# 如何写员工规章制度表(精)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-06-13

*如何写员工规章制度表(精)一一、所有须住宿或离职员工，必须写书面申请，请示住宿或离宿。不得私自入住或搬离宿舍二、每位员工必须遵守宿舍相关制度，服从宿舍长的安排。三、每天由宿舍长检查卫生，未做好者，先给予口头警告，三次以上罚10-20元。四、...*

**如何写员工规章制度表(精)一**

一、所有须住宿或离职员工，必须写书面申请，请示住宿或离宿。不得私自入住或搬离宿舍

二、每位员工必须遵守宿舍相关制度，服从宿舍长的安排。

三、每天由宿舍长检查卫生，未做好者，先给予口头警告，三次以上罚10-20元。

四、爱护宿舍内的设施，设备、热水器等公共财物，故意损坏者、除赔偿外扣50元。宿舍内的公共财物自然损坏宿舍长及时报部门主管进行安排修理。

五、节约用水，用电、做到人走灯熄、避免自来水长流,如有违反者一经发现罚5-10元.

六、不得在宿舍内打架，斗殴、喝酒、赌博、偷窃等行为，不得影响其它员工的正常休息，如有违反罚50—100元，情节严重作开除处理并送相关部门查处。

七、宿舍员工必须在12:00之前，回到宿舍就寝，超过规定时间后回宿舍由宿舍长负责登记人员名单，第二天上交部门经理。

八、不得私自带领外界人员（不是本公司员工）留在宿舍过夜，探访人员必须在11：30分后离开，由宿舍长劝其离开。

九、宿舍内请勿大声喧哗，影响其余员工休息，如有违反罚5-10元。

十、各部门领导进行不定期抽查。卫生不合格一次20元

遇到突发情况，要保持冷静，团结一心，保护好自己及其他人。

十一、员工必须养成良好的卫生习惯，共同维护宿舍良好的卫生环境。

十二、值日员工不按规定打扫卫生或不按规定投放垃圾，经寝室长提醒后仍不执行者，由行政人事部视情节轻重予以违纪处理。

十三、宿舍所有垃圾必须用垃圾袋装好，由各宿舍当日轮值人员提到指定地点放好，如检查时发现不按要求放置者，罚款10元/次。凡住宿员工将垃圾乱丢乱放者（包括扔出窗外）将视情节轻重给予处理。

十四、要保持高度防火意识，做到安全用电、用水，发现事故隐患及时上报工程部。

**如何写员工规章制度表(精)二**

第一节 入职与试用

一、用人原则：

重选拔、重潜质、重品德。

二、招聘条件：

合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

第二节 考勤管理

一、工作时间

公司每周工作五天半，员工每日正常工作时间为 7.5 小时。其中：

周一至周五：上午： 8 ： 30 - 12 ： 00

下午: 13 ： 30 - 17 ： 30 为工作时间

12 ： 00 - 13 ： 30 为午餐休息

周六：上午： 8 ： 30 - 12 ： 00 为工作时间

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1 、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡(午休不打卡)，不得代替他人打卡。

2、 迟到、早退、旷工

( 1 )迟到或早退 30 分钟以内者，每次扣发薪金 10 元。

30 分钟以上 1 小时以内者，每次扣发薪金 20 元。

超过 1 小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

( 2 )月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。 旷工一次扣发一天双倍薪金。 年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3 、请假

( 1 )病假

a 、员工病假须于上班开始的前 30 分钟内，即 8 ： 30 - 9 ： 00致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。

b 、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

(2)事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4 、出差

(1) 员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

(2) 出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。

6 、加班

(1)加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2) 加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数×基数× 150 %

休息日加班费=加班天数×基数× 200 %

法定节日加班费=加班天数×基数× 300 %

( 3 )人事部门负责审查加班的合理性及效率。

( 4 )公司内临时工、兼职人员、部门主管(含)以上管理人员不计算加班费。

( 5 )公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。

7 、考勤记录及检查

( 1 )考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前(遇节假日顺延)将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。

( 2 )人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查(每月至少两次)和随机检查。

( 3 )对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予 100 元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第四节 人事异动

一、调动管理

1、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁(子公司由总经理)批准。

2 、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。

3 、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。

4 、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。

5 、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总裁批准。

2 、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门 ,以保证及时进行有针对性的工作改进。

3 、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。

4 、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。

5 、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。

6 、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理

1 、见本手册第一章第二节六 . 1 及六2 .

2 、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总裁批准。

3 、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。

4 、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续;员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。

5、 员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

6 、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

第二章 行为规范

第一节 职业准则

一、基本原则

1 、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。

2 、员工的`一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。

3 、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。

4 、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：

1 、以公司名义考察、谈判、签约

2 、以公司名义提供担保或证明

3 、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息

4 、代表公司出席公众活动

三、公司禁止下列情形兼职

1 、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作

2 、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手

3 、所兼职工作对本单位构成商业竞争

4 、因兼职影响本职工作或有损公司形象

四、公司禁止下列情形的个人投资

1 、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的

2 、投资于公司的客户或商业竞争对手的

3 、以职务之便向投资对象提供利益的

4 、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、保密义务：

1 、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。

2 、员工未经授权或批准，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

第二节 行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

三、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁。

四、办公接听电话应使用普通话，首先使用“您好，\_\_公司”，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主，禁止利用办公电话闲聊。

七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。

八、私人资料不得在公司打英复英传真。

九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。

十、根据公司需要及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝;对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。

十一、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：

1 、如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定办。 2、如果公司有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定规定部门提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。 3、如果公司没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。

第三节 奖惩

一、奖惩种类

奖惩分行政、经济两类。其中：行政奖励包括表扬、记功、记大功、升职或晋级，经济奖励包括加薪、奖

金、奖品、有薪假期。行政处罚包括警告、记过、记大过、除名，经济处罚包括降薪、罚款、扣发奖金。

二、奖励条件

1 、维护团体荣誉，重视团体利益，有具体事迹者 2 、研究创造成果突出，对公司确有重大贡献者 3、生产技术或管理制度，提出具体改进方案或合理化建议，采纳后具有成效者 4 、积极参与公司集体活动，表现优秀者 5 、节约物料、资金，或对物料利用具有成效者 6、遇有突变，勇于负责，处理得当者 7 、以公司名义在市级以上刊物发表文章者 8 、为社会做出贡献，并为公司赢得荣誉者 9、具有其他特殊功绩或优良行为，经部门负责人呈报上级考核通过者

三、惩罚条件

1 、违法犯罪，触犯刑律者

2 、利用公司名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司名誉蒙受重大损害者

3 、贪污挪用公-款或盗窃、蓄意损害公司或他人财物者

4 、虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料者

5 、泄漏科研、生产、业务机密者

6 、谩骂、殴打同事领导，制造事端，查证确凿者

7 、工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者

8 、妨害现场工作秩序或违反安全规定措施

9 、管理和监督人员未认真履行职责，造成损失者

10 、遗失经管的重要文件、物件和工具，浪费公物者

11 、谈天嬉戏或从事与工作无关的事情者

12 、工作时间擅离工作岗位，致使工作发生错误者

13 、因疏忽导致设施设备或物品材料遭受损害或伤及他人

14 、工作中发生意外而不及时通知相关部门者

15 、对有期限的指令，无正当理由而未如期完成者

16 、拒不接受领导建议批评者

17 、无故不参加公司安排的培训课程者

18 、发现损害公司利益，听之任之者

19 、玩忽职守或违反公司其他规章制度的行为

四、奖惩相关规定

1 、行政奖励和经济奖励可同时执行，行政处罚和经济处惩可同时执行，奖惩轻重酌情而定。

2 、获奖励的员工在以下情况发生时，将作为优先考虑对象：

( 1 )参加公司举行或参与的各种社会活动

( 2 )学习培训机会

( 3 )职务晋升、加薪

( 4 )公司高层领导年终接见

3 、一年内功过相当可抵消，但前功不能抵后过。可相互抵消的功过如下：

(1) 大过一次与大功一次

(2) 记过一次与记功一次

(3) 警告一次与表扬一次

4 、表扬三次等于记功一次，记功三次等于大功一次 ，记过三次等于大过一次。

5、各级员工奖惩由所在部门或监督部门列举事实，填写《奖惩申报单》，集团总部员工及各子公司中级以上员工奖惩，经人事部门查证后核定，记功(记过)以上奖惩需经总裁审批，子公司其余员工奖惩由人事部门查证后，经总经理审批。

6 、各项奖惩事件，需书面通知本人，酌情公布，同时记录备案，作为绩效考核的依据。受处罚员工如有不服可在 7个工作日内以书面形式向人事部门申诉，人事部门经核查后将处理结果反馈给申诉员工。

**如何写员工规章制度表(精)三**

1、员工餐厅用餐实行个人实名刷卡制度，一人一卡，每张卡每餐只能使用一次。

2、餐卡不得转借他人使用。餐卡若有遗失或损坏,需重新到财务部补办，工本费20元。

3、各部门员工应按酒店安排的时间轮流用餐，就餐时间为30分钟，员工当班期间必须在员工餐厅范围内用餐。

4、餐卡内金额不得转为现金。

5、每月最后一天餐卡集中充值，如遇节假日，则顺延一天充值。

6、员工就餐须配戴工号牌，自觉排队按顺序领用食物，严禁穿拖鞋到员工餐厅用餐。

8、用餐人员应自觉服从餐厅管理人员管理，文明用餐。未经批准，不能带亲戚朋友进入员工餐厅用餐。

9、餐具由酒店统一配备，不得将饭菜及餐具带出餐厅，用餐人员必须从员工通道出入餐厅，不得从其他通道穿行。

10、用餐前要进行刷卡，无卡者不得用餐。

11、辞退/离职时，餐卡必须归还至人事部，若有遗失或损坏，需缴纳20元工本费。

12、用餐期间，不准向餐桌上或地上乱倒、乱扔饭菜。用餐完毕，严禁将饭菜倒入洗碗池中，应统一倒入指定的泔水桶里，做到人走桌、地两净，餐具应放在指定处，并养成随手关水、关电的好习惯。

13、用餐人员要养成勤俭的习惯，严禁浪费，一经发现倒饭等浪费行为，将处100元以上罚款。

14、外来食品也不能带入餐厅。

15、就餐完毕，应及时离开餐厅，以便餐位的循环使用。

16、爱护餐厅内的餐具及公共设施，损坏照价赔偿。不得随意搬动及损坏餐桌、餐凳。

17、以上规定如有违反者，餐厅有权报行政人事部给予罚款处理，从当月工资中扣除。情节严重者，屡教不改者，给予行政处分或取消用餐资格。

**如何写员工规章制度表(精)四**

第一章：总则

第一条：保证顺利完各项产任务、经营目标、管理目标制定本规章制度

第二条：规章制度包括产制度、卫制度、考勤制度、奖惩制度、安全制度等

第三条：本规章制度适用本公司各部门每员工

第二章：行政办公制度

第四条：根据公司实际运作情况定期召产计划、产品质量、员培训议

第五条：公司每位员工必须按公司要求参加议

第六条：卫管理制度

1.产操作员必须按照公司要求每做各自岗位卫清扫工作保持清洁整齐

2.各类原材料堆放必须各自直接使用者负责堆放整齐、安全、卫、清洁

3.每台设备由直接操作者负责保养、基本维修、清扫工作

4.必须服公司统安排做公司环境卫工作保证厂容厂貌整洁

5.食堂卫、饮食清洁工作由食堂炊事员直接负责预防食物毒

第七条：公司办公用品严禁使用与本公司关事宜

第八条：产、办公场所严禁吸烟

第九条：任何员工能泄露公司商业秘密技术秘密

第十条：说任何利于公司损公司形象 第十条：作任何害公司事

第十二条：工作期间严禁串岗、离岗入厂物品员必须填写入厂证同意核准进

第十三条：宿舍严禁声喧哗免影响休息严禁打架斗殴、聚众赌博

第十四条：必须按公司值规定要求清扫宿舍保持其清洁卫

第三章：考勤制度

第十五条：严格遵守公司间准迟、早退发现迟、早退视间短作相应处罚

第十六条：事请假者必须向负责启示批准同意休假未办理请假手续者作旷工处理

第十七条：任何请假影响公司产前提由所部门负责批准公司认休假强行要假

第四章：安全产管理制度

第十八条：严格按照操作规程操作任何岗位都树立安全第思想违反操作规程造者责任自负

第十九条：未经允许擅自操作岗位擅自操作岗位造者责任自负

第二十条：各自岗位操作员责任报告潜安全素便及发现、排除

第二十条：维修机器、电器、电线必须关闭电源或关机并由相关技术员或电工负责作业;

第二十二条：收工要整理机械、器具、原材料及产品等确认火、电、气安全关门窗、门锁

第五章：员工权利

第二十三条：平等业权利

第二十四条：参加企业民主管理权利

第二十五条：按劳取酬、劳、奖勤罚懒

第二十六条：按公司规定休息休假 第二十七条：享受劳安全、卫保护 第二十八条：请求劳争议处理权利

第六章：员工义务

第二十九条：保质保量完工作任务各项产指标义务

第三十条：遵守家律规公司规章制度义务

第三十条：执行劳规程按规定操作义务

第三十二条：员工义务提高劳技能水平

第七章：奖罚制度

第三十三条：按民主选举获优秀职工者公司予嘉奖奖金：300元

第三十四条：整月全勤者奖励全勤奖奖金100元

第三十五条：违反公司管理制度给予全厂通报处于通报处罚认给予打扫厂区卫处(工作间外计报酬)

第三十六条：员工书面形式提于公司发展利建议经公司领导考虑其行性给予现金奖励(10—100元)

**如何写员工规章制度表(精)五**

为了加强对本餐厅员工的有效管理、提高本餐厅的服务质量和经济效益、调动员工的积极性、改善员工待遇、给顾客提供一个优雅、安静、舒适的就餐环境,特制定本规章制度:

一、严格遵守作息时间,员工必须按时打卡上下班,不得迟到、早退及旷工;

二、上班时间内不得聚众聊天、闲谈、大声喧哗,不得嬉笑打闹,不得粗言秽语;

三、上班时间必须在职在岗,不得无故窜岗及脱岗、离岗,不准酒后上岗,不得在上班时间吃零食、做私活;

四、必须按规定穿着工作服、佩戴工号牌,保持仪容仪表整洁、得体,不化浓妆、不留长指甲,也不得染指甲;女员工必须扎好头发,男员工不得留长发;

五、工作时间必须服从主管人员的安排,不得无故拒绝或终止工作(服务),不得把个人的不良情绪带到工作中来;

六、不准私自换班、代班、调休。需换班、代班、调休时必须提前一天以上向部门主管提出书面申请,经批准后方可进行;否则,双方按旷工处理;

七、工作中必须做到热情待人,礼貌待客,主动与客人打招呼、问候,接待客人要说普通话,与客人交谈要文明礼貌,多用敬语,不得说方言俗语、粗话、脏话。不得待慢客人,不得与客人发生争吵或冲突,遇有自己不能解决的问题应及时报告主管或经理,以便协调解决;

八、爱岗敬业,厉行节约,完成当班服务后,及时关闭用电设备设施;

九、工作中有损坏餐厅用具及客人物品者,必须照价赔偿;偷窃或蓄意损坏公物者,一经发现照价加倍赔偿,造成严重后果者,移交司法部门处理;

十、下班后,除值班人员外,不得无故在岗逗留;未经主管允许,不得带任何人员在餐厅逗留,否则,出现问题后果自负;

十一、员工必须相互尊重,相互帮助,不许拉帮结派;对于主管或经理的工作安排或处理有异议时,可逐级上报,寻求解决。严禁挑拨、煽动员工,严禁打击报复,严禁吵架和打架斗殴,违者将严肃处理直至辞退、开除;

十二、拾金不昧,捡到顾客物品要主动上交,不得私自截留或处理,如有发现立即解聘,并不予结算任何款项;

以上制度希望全体员工自觉遵守,严格执行,未尽事宜另行补充。希全体员工敬业、乐业,以饱满的热情、优质的服务开展工作!

**如何写员工规章制度表(精)六**

一、目的

为进一步提升企业的整体形象，加强员工规范管理，提高企业美誉度，对工装的制作、领用、发放、着装实施统一管理，特制定本规定。

二、适用范围

公司全体员工。

三、职责

1、行政部负责工装的制作、发放、登记、检查、折旧等手续办理。安排专人对工装制作、领用、折旧扣款、库存等情况进行汇总，建立台账，并于每年年底对当年工装情况进行汇总分析。

2、各部门负责人负责监督、检查、纠正本部门员工着装是否符合公司要求，并配合行政部进行着装规范的检查。

四、工装种类及配发数量

工装分为：夏装和秋冬装两种，每种工装配发一套。

五、工装制作

1、工装的面料、颜色、款式由公司统一标准，后期延续性制作时按标准进行，如更换款式布料时，必须经公司总经理批准。

2、工装每两年更换一次，由行政部负责统计使用工装两年的人员名单，在换季时按公司规定款式面料进行制作。

3、员工配发的工装发生丢失、损坏的，在交纳工装成本后按上述要求制作。

六、工装领用

1、工装制作完毕后，行政部工装管理人员负责办理入库手续后通知各部门相关人员领用。对不合体的应及时让厂家登记整改，并做好记录，整改周期为接整改员工通知后三十个工作日完成。

2、领用时需填写《工装领用登记表》，表上应注明日期、领用人、领用工装类别（秋冬装、夏装）、款式、数量等。，

3、新入职不满一个月的员工不予领用工装，可根据公司工装的颜色、款式等自行解决。

七、备用工装管理

1、行政部做好备用工装的管理工作。

2、行政部应做好备用服装的补充工作，在当季工装少于4套时应及时制作，以备使用。

3、备用工装应入库妥善保管，注意防虫防潮污染，保证能随时使用。

八、着工装要求

1、所有员工上班时间必须按照公司规定着装，保持良好的精神风貌，树立良好的公司形象。

2、着装要求：

3、着工装时，应搭配与工装颜色、款式得当的袜子和鞋类，鞋应保持清洁光亮，无破损并符合工作要求，不得穿拖鞋、凉拖和旅游鞋，或不穿袜子。

4、着工装时员工必须正确佩戴工作牌，工作牌的佩带位置为胸前正中。

5、工装应经常换洗，不得出现掉扣、错扣、脱线等现象。

6、着工装严禁挽袖及卷裤腿，着西装时应系上两个扣，夏季工装着上衣时，男员工衬衣下摆应扎于腰带内，女员工不宜化浓妆，佩戴过多的首饰，裙装最好配过膝长袜，男员工应勤理发、勤剃胡须。

7、着工装时，上衣外兜不得放多余物品，特别是衬衣外兜不得放物品，以保持良好着装形象。

8、除休息员工上班期间必须统一着工装，在下班期间或娱乐场所员工不得着公司工装。

9、员工在参加体力劳动时，可视情况不穿工装或穿生产工装。

九、员工着装检查

1、检查分为日常检查和定期检查，日常检查由行政部随时检查，定期检查为隔周检查一次。

2、检查时，检查人当时记录检查出现的问题，并由当事人在《员工着装规范检查登记表》上签字确认。

3、检查完毕后，检查人对检查记录做出汇总（定期和平时检查的综合），于周一公布检查结果。

4、检查标准如下：

（1）工作期间未穿工装者扣20元。

（2）公司正式场合（会议、发布会等）未穿工装者扣50元。

（3）衣服破损、有污渍、掉扣者扣10元。

（4）卷袖、挽裤腿者扣10元。

（5）没系领带者扣5元。

（6）衬衣未扎进裤腰者扣5元。

（7）衣服不系扣子敞怀者扣5元。

（8）未佩戴工作牌者扣10元。

（9）扣款由行政部每月汇总于每月5日前报人力资源，由人力资源在当月工资中扣除。

十、工装折旧

1、自工装发放之日起，工作满两年以上者，员工辞职（辞退）时，不收取服装费用。

2、自工装发放之日起，工作一年以上不满两年者，员工辞职（辞退）时，收取服装费用标准为：实际费用/规定使用年限（月）×使用年限。

3、自工装发放之日起，工作半年以上不满一年者，辞职时，收取服装70%费用；被辞退时，收取服装50%费用。

4、如因个人原因，造成工作服或工作牌丢失、失窃的，应由本人补缴相应的费用（工作服成本价/套，工作牌20元/个）。

十一、遵守事项

1、上班时间必须统一着公司配发的工作服及佩戴工作牌；

2、员工对配发的工作服、工作牌有保管、修补的责任；

3、员工不得擅自改变工作服的式样；

4、员工不得擅自转借工作服；

5、工作服应保持整洁，如有污损，员工应自行进行清洗或修补；

6、行政部负责人进行不定期抽查，对不按规定着装及佩戴工作牌者，计入当月绩效考核成绩；

十二、附则

本制度自批准之日起实施，由行政部负责解释和修订。

**如何写员工规章制度表(精)七**

为加强小区管理，严明纪律，发挥效益，创一流服务质量，特制定以下行为规范：

1、工作人员应以认真负责的态度，严谨务实的作风做好本职工作，办公讲求效率；

2、员工应自觉遵守公司各项规章制度，严格执行劳动纪律，上班不迟到，不早退，不准中间私自离岗，外出办公说明去向；

3、讲究礼貌，注重仪容。员工服装庄重、大方、整洁；

4、保持办公环境优美清洁，不得随意丢弃杂物；

5、爱护公共财物，节约用水用电；

6、重视防水、防盗和安全生产；

7、办公时间要保持肃静，不准串岗聊天嬉闹，高声喧哗和争吵；

8、接待客户时，要做到热情周到，细心听取客户意见

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！