# 公司员工手册

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-06-06

*公司员工手册第一章公司文明职工规范热爱企业，热爱本职工作，树立正确的世界观、人生观、价值观，是企业文明建设的一项重要内容。1.爱集体、爱企业、爱岗位，不做有损企业的事，不说有损企业的话。2.忠于职守，按质量按时完成任务，没有不文明、不卫生行...*

公司员工手册

第一章

公司文明职工规范

热爱企业，热爱本职工作，树立正确的世界观、人生观、价值观，是企业文明建设的一项重要内容。

1.爱集体、爱企业、爱岗位，不做有损企业的事，不说有损企业的话。

2.忠于职守，按质量按时完成任务，没有不文明、不卫生行为。

3.不旷工、不迟到、不早退、不串岗、不干私活。

4.增强质量意识，杜绝质量事故。严格执行“三规一制”，遵守安全操作规程。

5.廉洁奉公，确保安全生产，不发生人身、设备事故。

6.自觉维护社会公德，敬老爱幼，尊师重徒，家庭、邻里和睦。

7.言行一致，举止文雅，不参与赌博迷信活动，敢于同丑恶现象作斗争。

8.优质服务，没有冷、硬、顶、撞。

第二章

文明车间班组规范

车间班组是企业的组成部分，每位员工应从我作起，把企业的利益放在首位。竭诚奉献，顾全大局。维护企业整体利益是每位员工义不容辞的责任。

1.团结、互助，没有打骂、吵架行为。

2.完成生产任务，没有拖拉现象。

3.坚持标准、确保质量，没有粗制滥造、弄虚作假。

4.文明生产、安全第一。

5.工作场所整洁，没有脏、乱、差。

6.操作原始记录完整，如有误填应按规定改正。

7.工作中必需统一穿着工作服上岗。

8.严格按军事化管理执行交接班制度。

第三章

文明生产规范

实现文明生产是强化企业内部管理，夯实基础、练好内功，提高经济效率的保证，文明生产要纪律严明，操作规范。以安全生产为第一，实现文明生产规范化。

1.按章操作，职工必须严格执行“三规一制”(操作规程、安全规程、设备维护规程、岗位责任制)，不违章作业。

2.严格上岗，工作集中精力，全神贯注，不打瞌睡、不走神。

3.按时上下班，不早退、不迟到、不串岗。

4.安全生产，安全是企业的第一效益，防火、防盗，防止事故隐患。经常进行预防事故教育。

5.对新上岗的新工要进行“三级教育”(厂级、车间部门、班组级)。

6.勤俭节约、节能降耗、降低成本，严防跑、冒、滴、漏，不浪费一度电、一度水。

7.对技术精益求精，有强烈的工作责任心。操作现场环境整洁，各种工具及设施严格按定置管理摆放。

8.尊师爱徒、师徒文明，尊师学艺、爱徒传教，团结互助、互帮互学。

第四章

文明办公规范

机关工作人员要公正廉洁，忠于职守，树立全心全意为人民服务的思想。工作认真负责，提高工作效率，端正服务态度，提倡文明办公。

1.提前到岗，提前准备，按时开始工作。不迟到、不早退，有事必先请假。

2.工作有计划、有条理，分清轻重缓急，讲求工件效率和工作质量，力求精益求精。

3.上班时间不安排私人会客，不要长时间占用电话。若有朋友来电来访，尽量缩短通话时间和接待时间。

4.自觉维护办公秩序。进门敲门。进出房间、商谈工作、接打电话、待人接物都要注意场合和环境，讲究礼节，不要防碍他人办公。

5.外出工作要办差单，说明去向。部门主要负责人出差因故不能主持工作，应委托副职或确定临时负责人代其行使职权。

6.下班时要做到：物品文具收拾妥当，桌椅摆放归位，环境打扫清洁。人走关灯、关窗、锁门，确保安全不留稳患。

7.熟悉业务，掌握政策，注意收集信息，为领导当好参谋助手。

8.请示、汇报或安排工作，要按组织程序逐级进行。部门之间要加强合作，相互协调，不得拖拉扯皮、推诿责任。

9.上班服饰要庄重、整洁、得体。发型要整洁，女士化妆要适度、大方。

10.认真钻研业务，深入基层调查研究。正确使用和爱护现代化办公设施。

第五章

文明会议规范

会场是严肃的场合，同时又是众人聚会的地方，参加公司的各类会议、集会要自觉遵守会议的各顶纪律，列队整齐、严肃认真、专心致志。认真做好记录，积极发言。尊重会议报告者，注意维护会场清洁卫生。

1.召开会议要有准备，开短会，讲短话，讲求实效。

2.遵守纪律，按时到会，有序退场。

3.注意听讲，做好记录，保持安静，不做与会议无关的事。

4.精神饱满，坐姿端正(按军事化管理的坐姿)，热情鼓掌。

5.进入会场，将手机、传呼等一律关闭，保持会场安静。

6.禁止吸烟，保持会场整洁。

第六章

文明电话规范

1.说普通话，热情大方，语言文明，语调平和，不允许争吵。

2.轻放电话，电话铃响三次前必须接电话。

3.通话时尽量简短、扼要，不得拖沓、无谓闲聊，打电话前先考虑清楚，以提高效率，节省时间。

4.通话路途被急事打断，要向对方说明，并表示歉意，如同时有其他电话打进，要分清轻重缓急。

打电话：

当电话拔通后，“您好，某某部(办)，请......?”

若对方拔错电话：“对不起......”

通完电话：谢谢您!再见!对方挂机后,才能放下电话。

接电话：

拿起话筒：“您好，请......”，打完电话后：“再见、谢谢”若找的人不在：“对不起，能帮我转告吗?”;若不能转告：“留下电话号码，再联系”

若对方所了解的事情自己不清楚：“对不起，我对这事不太清楚。A让负责这事的同志与您通话;B现负责的同志不在，能否留下您的电话号码或传呼号码，等他回来后与您联系，好吗?若对方找的人正通电话，请稍等或过一会打过来。

第七章

文明乘车规范

交通车是接送员工上下班的专用车，乘车上下班是公司员工接触较多的场合，乘车员工众多时，要时时想到他人，互相礼让、上下有序，发扬风格，自觉维护全体员工利益，尊重司机，注意车内卫生，行车安全、文明乘车。

1.文明乘车，员工乘车时，自动礼让，按顺序依次上下车，不能插队，一哄而上、乱挤乱撞，夏季不得只穿汗衫背心、短裤、拖鞋乘车。

2.维护秩序，上车后不堵车门，注意安全，车内切不可拥挤，上车后主动向内移动，为他人上车提供方便。

3.互相体谅，先上车者不要抢占坐位，要主动为老、弱、病、残等人让座，行驶途中有碰撞时，应相互谅解。

4.保证安全，严禁将易然易爆物品带上车，以保证车辆安全运行。

5.尊重司机，要尊重驾驶人员的劳动，对他们使用文明语言，称谓要恰当，不能使用不礼貌的称呼。

6.讲究卫生，车厢内严禁吸烟，不随地吐痰，不乱扔果皮等脏物。

7.文明驾驶，驾驶人员要文明行车，不开快车，关好车门。

第八章

文明就餐规范

餐厅作为公司员工接触较多的场所，自觉保持餐厅的公共卫生，是每位员工应尽的义务。

1.按时就餐。到了就餐时间，员工打卡后，进入餐厅，自觉排队打饭，不得插队或代打饭，黄线以内只能站三人，不得记帐吃饭。

2.餐厅卫生。就餐时，不得在餐桌上乱扔食物残渣，饭后将公物放在指定位置。

3.禁止浪费。吃多少打多少，树立节约粮和他人的健康，拒绝吸烟。

4.就餐完毕，勿在餐厅喧哗、逗留。

第九章

文明娱乐规范

娱乐场所是人们交往的重要场所，在娱乐场所要物别注意自己的言谈兴止，文明礼貌、遵守公共秩序、爱护公共财物，不起哄、不说脏话，不随地吐痰，不乱扔脏物，注意卫生，保护环境严禁赌博活动。

第十章

文明宿舍规范

集体宿舍是单身职工生活、学习和休息的场所，集体宿舍成员要有集体主义精神，关心集体，团结有爱，讲究卫生，爱护公物，讲究公德，不随意留宿他人。

1.团结、互助、和睦，没有打、骂、吵架行为。

2.遵纪守法，严禁赌博、迷信、酗酒，严禁观看淫秽物品等现象。

3.行为文明、待人有礼。

4.宿舍摆放整齐，无脏、乱、差。

5.公共财完好，无损坏现象。

6.节约水、电，无“长明灯、长流水”。

7.防盗、防火，注意安全。

8.禁止留宿外来人员。

9.严格遵守宿舍管理的各项规章制度。

第十一章

文明家庭规范

家庭是社会的细胞，搞好家庭文明，要尊老爱幼，家庭和睦，家长应成为儿童文明的表率，教育子女，注意品德，努力学习，孝敬老人，形成文明家规家风，夫妻互敬，讲究美德，邻里团结，共创一个融洽和谐的生活环境。

1.爱国有家，人类社会基于家庭，爱家爱国，国本兴帮，坚定社会主义信念，建设美好家庭，为国为民无私奉献。

2.遵纪守法，文明家庭，守法光荣，严守法度，维护公正，情操高尚，见义勇为，不参与违法活动，不赌博，争当文明市民。

3.孝敬老人、双方父母，善其衣食，慰其精神，体贴孝顺，使老人安度晚年。

4.家庭和睦，在家庭婆媳、翁婿、兄弟、姐妹、夫妻、子女间协力同心，相互照应，关系融洽，不争不吵，团结可亲，计划生育，共建幸福家庭。

5.夫妻互尊，夫妻平等，理解尊重，主动调适情感交流，互免互敬，风雨同舟，为共同的理想和事业携手共进。

6.教育好子女，严爱相济，爱而不宠，严格训示，品行端正，艰苦朴素，在家庭成为好成员，在学校成为好学生，在单位成为好职工。

7.邻里有善，与邻居友好相处，以和为贵，莫争高下，与人为善，借东西要还，损坏东西要赔，宽厚待人，助人为乐，相互照应，不拔弄事非，有了困难热心帮助，有了矛盾相互谅解。

8.讲究公德，爱护公共设施，讲究楼道公共卫生，不从高处乱扔脏物，不影响他人休息。

9.住宅内要保持窗明几净，种养花草，保持室内清洁，搞好家庭和成员个人卫生。

10.移风易俗，破除封建迷信，不参加迷信活动，婚丧嫁取不大操大办，勤俭持家，不铺张浪费，不重男轻女，一律平等。

第十二章

文明楼院规范

树立较强的主人翁意识，体现公司员工良好的道德品质，自觉维护好楼院卫生、公共设施、治安措施、邻里和睦，实现文明楼院规范化。

1.环境优美，绿化好、安静。

2.公共设施完好，楼院墙面整洁，无破墙乱开门面，门窗无损坏。

3.楼道内、阳台上无杂物，室内外无蚊蝇，无蟑螂、无老鼠、不饲养家畜家禽。

4.实行垃圾袋装化，无卫生死角。

5.居住人员遵纪守法，无赌博、迷信活动。

6.综合治理措施落实，无刑事犯罪发生。

7.育龄妇女自觉执行计划生育，无计划外怀孕。

8.邻里团结、相互帮助，无民事纠纷。

9.家庭和睦、敬老爱幼。

第十三章

接待参观人员文明规范

1.带领参观人员参观，热情大方，按接待计划、接待路线带领客人到预先联系好的单位。

2.主动为参观人员和迎接人员介绍，主动向参观人员介绍人如所属参观单位公司的有关情况。

3.与参观人员负责人并肩而行，主动回答参观人员提出的问题，但回答内容在企业保密守则规定的范围之内。向参观人员介绍公司的安全、保密、管理等规章制度。

4.送客人时要主动为客人开门，待出接待地点后，与客人并肩而行，送到什么位置可根据情况。送到公司门口，送客人上车。

5.与客人握手，说：“谢谢，感谢对公司的支持”，“再见”。

第十四章

请示汇报工作规范

1.轻敲门，待请进后，方可推门进入办公室。

2.领导未表示请进，不能冒然闯进。

3.领导示意后，方可入座。

4.向领导汇报工作，应简明扼要，节约时间。

5.向领导递交报告(文件)时，应双手呈送。

6.当请示完工作后，待领导同意后，退出办公室，轻身掩上房门。

第十五章

对外交往规范

1.与客人见面，应主动与对方握手。如对方是领导或小姐(女士)，待对方有握手之意后，方可与对方握手，握手不能戴手套。

2.握手姿势应为：伸出手臂，臂微曲，握手时力度适中，保持一定距离，一般根据对方意愿掌握握手时间。

3.交谈：热情大方，语调平和，语言文明，声音大小要适度。

4.交换名片：递名片时，双手递出。

5.收名片：双手接收。

第十六章

对外接待规范

热情大方，主动上前与对方握手、问候、请客人到交谈地点。

1.先向客人介绍本单位领导及相关人员，然后向单位领导及相关人员介绍客人，并请客人就坐。

2.客人就坐后，主人方能就坐。坐好后，及时向客人敬茶。

3.站姿：双手自然下垂，或前腹交叉，表情自然。

4.坐姿：坐姿态端正，不能跷“二朗腿”。

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！