# 企业人事管理制度

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-07-17

*第一篇：企业人事管理制度1、用人理念：崇尚“用人如用器，取其所长”的用人理念。2、用人原则：荐举人才“唯才是举”；使用人才“用当其才，才能人尽其用”；吸引人才“给人才提供一个自我价值展现的环境”；留才“用事留才或情感留人”。3、以人为本：...*

**第一篇：企业人事管理制度**

1、用人理念：崇尚“用人如用器，取其所长”的用人理念。

2、用人原则：荐举人才“唯才是举”；使用人才“用当其才，才能人尽其用”；吸引人才“给人才提供一个自我价值展现的环境”；留才“用事留才或情感留人”。

3、以人为本：人才是公司的灵魂，崇尚个人目标与企业目标共同发展，建一流企业、一流用人机制与制度。

4、根据公司经营发展需要，每季度初（或公司认为有必要的时候），由行政人事部门制定人力资源计划、各部门根据实际情况和择人条件提出用人申请，报总经理批准后由行政人事部统一办理招聘。

5、新员工招聘程序：

5.1行政人事部在各类人才大市场、大专院校组织人才招聘（或用人单位推荐）。

5.2行政人事部先进行材料初审，确定面试人员。初审材料包括简历、学历证、身份证和其它能说明应聘人员能力的有效证明。

5.3安排初选合格人员进行必要的考试 / 考核，将考试 / 考核成绩优秀者安排面试，面试由部门经理或副总经理负责，重要岗位招聘由总经理面试。

5.4根据考试 / 考核成绩和面试评估成绩由主管副总经理和用人部门经理初步确定录用人员名单。

5.5确定录用人员名单报总经理审核批准。

5.6行政人事部通知被录用人员及公司聘用意向，被录用人员接受聘用后由行政人事部通知其带齐相关证件办理报到手续。

6、新员工录用报到程序：

6.1新录用人员在行政人事部认真、仔细阅读本公司《企业管理制度》和《飞雕电器有限公司劳动合同书》，在完全同意遵守本《企业管理制度》和本劳动合同书中各项条款后签署劳动合同。

6.2在行政人事部领取 “企业员工基本情况表”，并认真填写。对表中所有内容不得伪造，隐瞒。

6.3属大专以上学历的新员工应出示身份证，学历证和其它有效证件的正本，副本（复印件）。副本与《劳动合同书》和“企业员工基本情况表等应聘资料交行政人事部存档。学历（或学位）证书副本交常务副总经理存档。

6.4属高中或中专以下学历的新员工应出示身份证，学历证和其它有效证件的正本，副本（复印件）。副本与《劳动合同书》和“企业员工基本情况表”等应聘资料交行政人事部存档。

6.5员工离职时，须提前一个月进行申请，经批准，一个月过后就可离职并按正常程序办理好离职手续。

6.6新录用人员在录用前由行政人事部安排健康检查，费用自理。

6.7特殊工种或重要岗位录用的新员工需要有深圳市常住户口或有深圳市常住户口人担保，并办理担保手续。

6.8新员工报到手续办理完毕，由行政人事部通知用人部门安排工作。

7、新员工一经录用试用期为一至三个月，试用期间任何一方均可终止劳动合同，终止方式按合同规定执行。新员工试用期不满10天，其工资用于充抵招聘及培训费用。试用期满由受聘新员工申请，部门经理根据受聘员工的实际工作情况做出客观鉴定意见，报公司领导批准。工作表现突出的新员工，经批准后可以提前转正。

8、新员工转正后可以参加评级，调整基本工资和津贴补助，并享受正式员工的一切待遇，有突出贡献者可以获得表扬、晋升和奖励。

9、试用期满后，新员工实际工作能力与录用时本人所述能力有较大差距时，公司有权延长其试用期（但最长不超过六个月），降低工资或调整工作等，新员工有权重新选择。

10、凡经查有下列情况之一者，不得录用，已经被录用者将立即无条件辞退：

10.1被确认触及刑法的在案者；

10.2个人简历、证件、证书等弄虚作假者；

10.3录用时所述工作能力与实际能力相差甚远者；

10.4试用期内无故旷工者；

11、在职员工欲自愿终止合同，应以书面形式提出辞职申请。辞职申请批准后，在三十天内（试用期员工在十五天内）进行工作移交。辞职申请没有被批准而自行离开公司者按自动离职处理。

12、欲辞职员工应在提出辞职申请时到行政人事部领取“员工离职申请表”，如实填写辞职理由，交本部门经理提出离职意见，经主管副总经理同意后，报总经理批准。

13、辞职批准后，辞职人员到行政部领取 “员工离职工作移交表”，到各部门办理离职手续，并结清所有欠款，归还公司所有设备、器件、工具、文件、技术资料等，所有手续办完后报主管副总经理和总经理批准。

14、欲辞职员工到行政人事部提交经批准后的“员工离职申请表”和“员工离职工作移交表”，由行政人事部办理离职通知书，财务部接到由公司领导最终签发的离职通知书方可发放薪金。薪金的发放时间与公司员工正常发放时间相同。

15、欲辞职员工未提出辞职申请，或未办理完有效辞职手续擅自离开公司者，或即辞即走者，按自动离职处理。

16、对自动离职者，一律除名处理，停发薪金。待补办好辞职手续后，扣除半个月薪水，以用于补偿公司损失。

17、已辞职员工一年内不得在同行企业从事相同工作，不能利用公司的技术，商业资料为他人服务，并有责任和义务保护本公司的知识产权不受侵害。否则公司将有权采用各种有效手段进行追讨，必要时可以采用法律手段。

18、企业员工有下列情况之一者，公司有权立即予以辞退：

18.1 触及刑法的在案者；

18.2 贪污公款，报假帐，欺骗公司领导，情况严重者；

18.3 盗窃、扩散公司的技术和商业秘密，对公司造成损失者；

18.4 盗窃或恶意损坏公共及他人财物者；

18.5 不能胜任所担负的工作，严重影响了工作正常进展者。

19、公司给员工提供多种培训机会，采取“请进来”和“走出去”的不同形式。根据工作需要，培训可以由公司安排，也可以个人申请参加社会上的各种培训班。

20、公司鼓励员工参加社会上的各种培训班，对那些培训内容有利于本职工作，能有效提升员工素质的培训，公司提供一定数额的资金资助。

**第二篇：企业人事管理制度**

1、用人理念：崇尚“用人如用器，取其所长”的用人理念。

2、用人原则：荐举人才“唯才是举”；使用人才“用当其才，才能人尽其用”；吸引人才“给人才提供一个自我价值展现的环境”；留才“用事留才或情感留人”。

3、以人为本：人才是公司的灵魂，崇尚个人目标与企业目标共同发展，建一流企业、一流用人机制与制度。

4、根据公司经营发展需要，每季度初（或公司认为有必要的时候），由行政人事部门制定人力资源计划、各部门根据实际情况和择人条件提出用人申请，报总经理批准后由行政人事部统一办理招聘。

5、新员工招聘程序：

5.1行政人事部在各类人才大市场、大专院校组织人才招聘（或用人单位推荐）。

5.2行政人事部先进行材料初审，确定面试人员。初审材料包括简历、学历证、身份证和其它能说明应聘人员能力的有效证明。

5.3安排初选合格人员进行必要的考试 / 考核，将考试 / 考核成绩优秀者安排面试，面试由部门经理或副总经理负责，重要岗位招聘由总经理面试。

5.4根据考试 / 考核成绩和面试评估成绩由主管副总经理和用人部门经理初步确定录用人员名单。

5.5确定录用人员名单报总经理审核批准。

5.6行政人事部通知被录用人员及公司聘用意向，被录用人员接受聘用后由行政人事部通知其带齐相关证件办理报到手续。

6、新员工录用报到程序：

6.1新录用人员在行政人事部认真、仔细阅读本公司《企业管理制度》和《飞雕电器有限公司劳动合同书》，在完全同意遵守本《企业管理制度》和本劳动合同书中各项条款后签署劳动合同。

6.2在行政人事部领取 “企业员工基本情况表”，并认真填写。对表中所有内容不得伪造，隐瞒。

6.3属大专以上学历的新员工应出示身份证，学历证和其它有效证件的正本，副本（复印件）。副本与《劳动合同书》和“企业员工基本情况表等应聘资料交行政人事部存档。学历（或学位）证书副本交常务副总经理存档。

6.4属高中或中专以下学历的新员工应出示身份证，学历证和其它有效证件的正本，副本（复印件）。副本与《劳动合同书》和“企业员工基本情况表”等应聘资料交行政人事部存档。

6.5员工离职时，须提前一个月进行申请，经批准，一个月过后就可离职并按正常程序办理好离职手续。

6.6新录用人员在录用前由行政人事部安排健康检查，费用自理。

6.7特殊工种或重要岗位录用的新员工需要有深圳市常住户口或有深圳市常住户口人担保，并办理担保手续。

6.8新员工报到手续办理完毕，由行政人事部通知用人部门安排工作。

7、新员工一经录用试用期为一至三个月，试用期间任何一方均可终止劳动合同，终止方式按合同规定执行。新员工试用期不满10天，其工资用于充抵招聘及培训费用。试用期满由受聘新员工申请，部门经理根据受聘员工的实际工作情况做出客观鉴定意见，报公司领导批准。工作表现突出的新员工，经批准后可以提前转正。

8、新员工转正后可以参加评级，调整基本工资和津贴补助，并享受正式员工的一切待遇，有突出贡献者可以获得表扬、晋升和奖励。

9、试用期满后，新员工实际工作能力与录用时本人所述能力有较大差距时，公司有权延长其试用期（但最长不超过六个月），降低工资或调整工作等，新员工有权重新选择。

10、凡经查有下列情况之一者，不得录用，已经被录用者将立即无条件辞退：

**第三篇：企业人事管理制度范本**

企业人事管理制度范本

第一章：员工守则

一、标准

以公司利益为重，努力工作、团结协作、钻研业务、用心进取、不断提高服务意识，为公司取得良好的经济效益和社会效益做出应有的贡献，以赢得客户的满意并保守公司的商业秘密。

二、行为规范

为保证工作秩序，员工应遵守下列行为规范

(一)员工按照公司规定的时间上下班并签到。

(二)接听工作电话，语气要温柔，言语要有礼貌并简洁明了，严格执行岗位规范，对于本部门其他员工或其他部门的电话有义务转达和告知。

(三)员工在岗期间，不准看非工作性的报纸和杂志;

不得使用公司电脑做其他与工作无关的活动(例如：聊天，网络游戏等)，一经发现处以\_\_\_元的罚款。

(四)员工在岗期间，不准处理与工作无关的事情，不准串岗、脱岗;

严禁长时间打私人电话，严禁因私打长途电话。除规定人员外，其他人不得轻易在公司上网，如特殊需要，需经经理或主管同意方可。

(五)员工须按规定及时上交在公司内拾到的任何物品;爱护办公设备，节约办公耗材、下班之前应及时关掉电源(包括电脑、电灯等)，关好门窗，以免造成不必要的损失，严禁用公司的电脑等设备进行私人图片、文件、照片等的处理或打印之类与工作无关的活动，违反此规定的，将处以\_\_\_元的罚款;

(六)如员工无特殊原因，应迅速赶赴公司完成工作任务;

如联系不上，并对公司造成损失或延误工作者，视情节轻重分别处于警告、罚款等处罚。

(七)员工应绝对遵循公司的保密制度，未经经理批准，不得将公司的技术、资料、计划、决定等商业机密向其他非相关人员甚至公司以外的员工透漏、复制或者发送，一经发现，严肃处理，对于情节和后果严重者，公司将保留进一步追究其法律职责的权利。

(八)员工如遇特殊状况不能到岗上班，须提前按公司规定的请假程序办理请假手续。

(九)员工下列个人状况发生变化时，应及时通知部门经理和办公室。

三、仪容仪表

员工的仪容仪表关系到公司的形象和声誉，同时也是公司管理水平的具体体现。

(一)员工务必以饱满的工作热情进入工作岗位，工作时间内应持续良好的精神面貌，语言礼貌，举止端庄;

(二)上岗时员工须持续良好的个人卫生，不得留过长的指甲，身体及口腔不得有异味(上班前不得饮酒及使用刺激性气味食品)

(三)员工工作时间务必讲普通话;

服装要时刻持续清洁平整，男员工不得穿拖鞋、布鞋、露脚趾凉鞋在办公时间内进入办公区。

(四)员工发型要大方端庄并梳理整齐，头发要持续清洁，不得留怪异发型。

1.住址和电话。

2.发生事故和特殊状况时的任何联系办法。

(一)公司员工个人收入、各种报销、福利等不得向他人告知，否则公司予以除名处理。

(二)员工务必遵守公司和部门制定的各项管理制度和岗位职责。

(三)严禁员工在外兼职，如有发现公司保留随时辞退的权利，且该员工不享有兼职期间的工资和奖金。

第二章：考勤规定

一、总述

(一)主管负责公司考勤工作，包括制度解释及完善，组织检查和分析考勤的执行状况及管理工作，并于当月\_\_\_日统计上月的出勤状况。

(二)考勤资料包括出勤、迟到、早退、旷工、事假、病假、婚假、丧假、法定假日等。

二、日常出勤规定考勤制度

(一)每周工作时间为：星期一星期六。

(二)每日工作时间为：上午8：0012：00;

下午2：006：00;本公司所有人员均按规定签到。

(三)员工应自觉遵守上下班时间，到上班时间本人还未到岗，即为迟到;

凡未到下班时间，提前离岗，即为早退，早退当天按旷工处理。实际到岗和离岗时间均以考勤记录时间为准。

(四)员工请假须提前一天申请，经理批准后报人事部备案。

事假、病假属无薪假，即员工请假期间，不计工资;

(五)因公外出不能按时签到者在征得直接主管领导批准的状况下，由直接主管领导签字，交办公室备案，否则视为旷工;

如果直接主管领导出具虚假证明则将承担连带职责，公司将视情节轻重给与处罚。

(七)、迟到早退的处罚规定

1.迟到或早退\_\_\_次，\_\_\_分钟以内罚款\_\_\_元，\_\_\_分钟\_\_\_分钟以内罚款\_\_\_元，\_\_\_分钟罚款\_\_\_元，半小时以上按旷工半天论处。

2.发现一次不签到罚款\_\_\_元。

3.凡每月迟到或早退超过二次者，依情节轻重给予提醒、警告、张榜等处分，屡教不改者除名。

三、旷工的处罚规定

1.没有按规定程序办理请假手续或未经批准离岗\_\_\_小时以上者及各种假期逾期而无续假者依旷工论处;

2.迟到或早退\_\_\_小时以上且无正当理由办理补假手续者视为旷工。

3.不服从公司的岗位调配而拒绝不上班者按旷工处理。

4.委托或代替他人签到者，一经查明，双方均以旷工处分，同时罚款\_\_\_元。

5.员工无故旷工一次扣人民币\_\_\_元，两次扣人民币\_\_\_元，连续矿工两日，或一年旷工累计三日者，公司将予以开除。

6.凡请假须填写“请假申请单”并报办公室，特殊原因电话通知办公室，否则视为旷工。

7.如需外出提前向办公室说明外出原因，否则视为早退。

※部门主管违反规定按上述标准加倍处罚。

四、日常规定

1.公司内部员工不允许用一次性水杯喝水，如有发现罚款\_\_\_元。

五、请假规定

除非特殊状况，员工请假务必提前办理请假手续，到办公室领取《请假申请单》，并依人事权限给予审批后方为生效;否则按旷工处理。

1.员工因病或非因公受伤请假一天以内者，应补办请假手续;

2.员工因病或非因工伤请假超过一天者，须持医院开具的病假证明办理请假手续，连续病假\_\_\_天以内有直接由直接主管上级批准，\_\_\_天以上由主管领导批准。

3.员工到医院看病视为病假，以实际离岗时间填报病假申请单，办理请假手续。

4.员工医疗期自病假之日起计算。

六、事假规定

1.员工确因私事须亲自处理，可请事假。事假务必提前一天向所在部门提出书面申请，办理相应请假手续;

2.请假期满，如需延长，应提前办理请假手续，经批准方可延假。如遇急事无法在事前办理手续时，可采用通讯办法报告相应主管上级，事后补办手续;

3.员工因特殊原因迟到，经补办请假手续可作为事假处理;

4.员工连续请事假两天以内有直接主管上级批准，两天以上由主管领导批准。

5.病假、事假为无薪假。

七、加班规定

1、本公司如因工作需要，可于办公时间以外指定员工加班，如员工无特殊原因拒绝加班而对公司造成损失或延误工作者，视情节轻重分别处于批评、罚款、除名等处罚。

2、离开时按规定签卡。

3.员工于加班后填写“加班备案单”经部门经理批准后，再由主管领导批准后，将备案单交回办公室备案。公司将在不影响工作的前提下，由主管安排倒休。

4.公休日加班可补休，补休时间由主管批准安排，交办公室备案办公室无备案的不予承认。

第三章：卫生制度

一、午后在公司用餐者，餐后应第一时间处理好就餐后留下的饭盒及杂物。

二、用心参加公司的每一次大扫除，平时要持续个人办公台和电脑桌的干净整洁，严格杜绝纸张、杂志、工具书等物品乱堆乱扔。

三、公司内严禁随地吐痰，乱丢垃圾。

第四章：办公用品的购买

1.统一限量，控制用品规格以及节约经费开支，所有办公室用品的购买，都应由办公室统一购买。

2.定购数量：根据办公用品库存量状况以及消耗水平，向办公室主任报告，确定定购数量，务必以书面形式提出正式申请，经主管经理审批确定后，通知送货单位在指定时间内将办公用送到公司。

3.采购方法：在办公用品库存不多或者有关部门提出特殊需求的状况下按照成本最小的原则，订购所需要的办公用品。

\_\_\_支付：收到办公用品后，对照订货单开具支付发票，经主管及主管部门经理签字后，转交给出纳负责人支付或结算。

5.发放：办公用品原则上由公司统一采购，分发给各部门，如有特殊状况，允许各部门在提出“办公用品申请书”的前提下就近采购，在这种状况下，办公用品管理部门有权进行审核。

长远办公用品发放规定

一、本公司为规范办公用品的发放工作，特制定本规定。

二、公司各部门应本着节约的原则领取、使用办公用品。

三、各部门须指定专人管理办公用品。

四、各部门于每月\_\_\_日前将下月所需办公用品计划报给办公室，办公室于每月\_\_\_日前一次性发放各部门所需办公用品。

五、采购人员须根据计划需要采购，保证质量。

六、办公用品入库和发放应及时记帐，做到帐物相符。

七、任何人未经允许不得私自挪用办公用品及其他物资，物品要做到类别清楚、码放整齐。

长远办公用品管理规定

一、为使办公用品管理规范化，特制定本制度。

二、本制度所称办公用品为消耗品、管理消耗品、回收管理品及管理品四种。

1.消耗品：铅笔、胶水、胶带、大头针、图钉、笔记本、复写纸、标签、夹子、橡皮等。

2.管理消耗品：签字笔、荧光笔、修正液、电池等。

3.回收管理品：墨盒、碳粉、色带等。凡使用过的纸张不得自行撕毁，全部交到前台登记以便使用。

4.管理品：剪刀、美工刀、订书机、启钉器、直尺、打孔机、钢笔等。

三、消耗品应限定人员使用，自第三次发放起，务必以旧替换新品，但纯消耗品不在此限。

四、管理品移交如有故障或损坏，应以旧换新，如发现丢失，负责人员按价赔偿。

第五章：技术员制度

一、技术员每周一须交本周计划，且每一天下班前需写工作日志并放于工作台面备查;

二、技术员未写日志、周报的，每次罚款\_\_\_元，每月三次未写日志，周报者记大过一次，罚款\_\_\_元，每月五次未写日志、周报者按自动离职处理。

三、总经理抽查未写日志、周报而业务主管未对业务员作相关处理，业务主管每次罚款\_\_\_元。

第六章：业务员制度

一、业务员每一天需写业务日志，整理好自己范围内的业务资料，每周需写业务周报，随时理解上级主管的检查;

二、业务员未写日志、周报的，每次罚款\_\_\_元，每月三次未写日志，周报者记大过一次，罚款\_\_\_元，每月五次未写日志、周报者按自动离职处理。

三、总经理抽查未写日志、周报而业务主管未对业务员作相关处理，业务主管每次罚款\_\_\_元。

第七章：假期制度

一、享有国家公布的法定假期。

二、婚假：员工可享有\_\_\_天无薪婚假，外县市的多\_\_\_天，外省的多\_\_\_天，员工申请婚假，需出示结婚证或有效证明。

三、丧假：员工遇有直系亲属的丧事，可有三天无薪假期，外县市的多\_\_\_天，外省的多\_\_\_天。

四、分娩假期：公司女性员工，可享有无薪分娩假期，假期为产后四星期，连续受雇两年以上的第一胎分娩假期，则能够享有2/3底薪的基本工资的分娩假期。

第八章：人事管理制度

一、人员入职第一天，应按要求认真填写准员工档案，如发现所填个人资料有任何捏造、虚构等，公司将无条件开除。

二、正式员工因特殊原因离职者，务必提前一个月向经理提出辞职申请，否则公司将不予办理工资结算等辞职手续。

员工离职时，应将所有公司财物、硬件资料、设备以及钥匙归还公司。

企业人事管理制度(二)

一.工作态度

1.按公司及各酒店操作规程，准确及时地完成各项工作。

2.工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。

\_\_\_对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听，耐心解释，任何状况下都不得与客人争论。

4.员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅离职守或早退。

5.上班时严禁串岗.闲聊.吃零食。禁止在餐厅.厨房.更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的。

6.热情待客，站立服务，使用礼貌语言。

二.仪表.仪容.仪态及个人卫生

1.员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。

2.员工的工作衣应随时持续干净.整洁。

3.男员工应修面，头发不能过耳和衣领。

4.女员工应梳理好头发，使用发夹网罩。

5.工作时间内，不剪指甲.抠鼻.剔牙，打哈欠.喷嚏应用手遮掩。

6.工作时间内持续安静，禁止大声喧哗。做到说话轻.走路轻.操作轻。

三.拾遗

1.在酒店任何场所拾到钱或遗留物品应立即上缴主管作好详细的记录。

2.拾遗不报将被视为从偷窃处理。

四.公司及其所工作酒店财产

公司及各个酒店物品(包括发给员工使用的物品)均为公司及各个酒店财产，无论疏忽或有意损坏，当事人都务必酌情赔偿。员工如犯有盗窃行为，我公司将立即予以开除，并视情节轻重交由公安部门处理。

公司出勤制度

一.公司员工务必自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

1.迟到：在列队或集合后点名开始时未到者记迟到，迟到一次罚款\_\_\_元并记纪律单一张

2.早退：在未通知下班或能够自由安排活动之前离开，不经直接上司批准，在集合点到时不在者既早退，早退一次罚款\_\_\_元并纪律单一张。

3.旷工：月累计两次以上迟到或早退，既算旷工一天。未经直接上司批准没来上班旷工一天，扣除当天工资的三倍，月累计两次或连续旷工两天计自动离职。

二.员工务必依照部门主管安排的班次上班，需要变更班次，须先征得部门主管允许。

1.病假

2.确因某种原因不能上班的员工，应事先请假，如有特殊状况，应设法于当日通知部门主管，并得到许可，否则视为旷工。

员工宿舍管理制度

一.员工宿舍应轮流负责清扫，持续良好.清洁.整齐的环境，以保证员工在工作之余得到充分的。

二.不得在宿舍内酗酒.斗殴.赌博.或从事其他不健康活动，宿舍不得留宿亲友。

三.贵重物品应避免携带，违反规定带入室内而致丢失者职责自负。

四.就寝后不得影响他人睡眠，如有在外留宿，请事先通知部门主管。由于在外留宿发生何意外，公司拒不负职责。

五.室内不得使用或存放危险及违禁物品;员工不得将宿舍转租或借给他人使用，一经发现，立即停止其居住权利。

公司工资管理制度

一.工资结构

工资包括：基本工资.岗位工资.业绩工资。

二.工资计算方法

1.实发工资=应发工资-扣除项目

2.业绩工资=应发工资-扣除项目

三.辞退离职工资计算

1.辞退：公司有权辞退任务不贴合公司发展需要的人员，人员辞退后其工资按标准发放，有保证金给予退还。

2.自动离职：不按照程序辞工或月累计旷工两次，连续两天旷工按自动离职处理，公司不发房任务补偿.工资和保证金。

公司奖罚制度

一.奖金结构

1.模范员工奖金每月由各个项目主管人员依工作敬业态度及考核成绩中，挑选一至两名工作表现优异的从业人员进行评核(评核资料包括：工作勤奋，能适时完成重大或特殊任务，服务热情，为公司树立良好形象)于每月月初朝会中表扬并颁发\_\_\_元，以激励员工士气。

2.考勤奖勤务满一年以上者，则支付半个月的本薪作为当期绩效奖金勤务半年以上者，奖励\_\_\_元，以鼓励员工。

\_\_\_年终奖由各部门主管人员视整年各人勤务的表现，包括工作效率.服务态度.敬业精神.出勤率.突出成绩.贡献度等多项评核，并依据考核成绩核发年终奖。支付一个月的本薪作为嘉奖!

二.员工罚款结构

缺勤：经常迟到.早退.旷工.消极怠工，没有完成生产任务或工作任务;罚款\_\_\_元。

企业人事管理制度(三)

第一条本公司员工均应遵守下列规定

(一)准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延不积压。

(二)服从上级指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，一经上级主管决定，应立即遵照执行。

(三)尽忠职守，保守业务上的秘密。

(四)爱护本公司财物，不浪费，不化公为私。

(五)遵守公司一切规章及工作守则。

(六)持续公司信誉，不作任何有损公司信誉的行为。

(七)注意本身品德修养，切戒不良嗜好。

(八)不私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的职业。

(九)待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作。

(十)严谨操守，不得收受与公司业务有关人士或行号的馈赠.贿赂或向其挪借款项。

第二条本公司员工因过失或故意致公司遭受损害时，应负赔偿职责。

第三条员工每是工作\_\_\_小时，星期六.日及纪念日休假。如因工作需要，可依照政府有关规定适当延长工作时间，所延长时数为加班，可给加班费或补休。

第四条管理部门之每日上.下班时间，可依季节之变化事先制定，公告实行。业务部门每日工作时间，应视业务需要，制定为一班制，或多班轮值制。如采用昼夜轮班制，所有班次，务必1星期调整\_\_\_次。

第五条上.下班应亲自签到或打卡，不得委托他人代签或代打，如有代签或代打状况发生，双方均以旷工论处。

第六条员工应严格按要求出勤。

第七条本公司每日工作时间订为\_\_\_小时，如因工作需要，可依照政府有关规定延长工作时间至\_\_\_小时，所延长时数为加班。除前项规定外，因天灾事变，季节关系，依照政策有关规定，仍可延长工作时间，但每日总工作时间不得超过\_\_\_小时，其延长之总时间，每月不得超过\_\_\_小时。其加班费依照公司有关规定办理。

第八条每日下班后及例假日，员工应服从安排值日值宿。

第九条员工请假，应照下列规定办理

(一)病假──因病须治疗或休养者可请病假，每年累计不得超过\_\_\_天，能够未请事假及个性休假抵充逾期仍未痊愈的天数，即予停薪留职，但以\_\_\_年为限。

(二)事假──因私事待理者，可请事假，每年累计不得超过\_\_\_天，能够个性休假抵充。

(三)婚假──本人结婚，可请婚假\_\_\_天，晚婚者加\_\_\_天，子女结婚可请\_\_\_天。

(四)丧假──祖父母.父母或配偶丧亡者，可请丧假\_\_\_天;外祖父母或配偶之承重祖父母.父母或子女丧亡者，可请丧假

(五)产假──女性从业人员分娩，可请产假\_\_\_天(假期中之星期例假均并入计算)。

(六)公假──因参加政府举办之资格考试(不以就业为前提者).征兵及参加选举者，可请公假，假期依实际需要状况决定。

(七)公伤假──因公受伤可请公伤假，假期依实际需要状况决定。

第十条请假逾期，除病假依照前条第一款规定办理外，其余均以旷工论处。但因患重病非短期内所能治愈，经医师证明属实者，可视其病况与在公司资历及服务成绩，报请总经理特准延长其病假，最多\_\_\_个月。事假逾期系因个性或意外事故经提出有力证件者，可请总经理特准延长其事假，最多\_\_\_天，逾期再按前规定办理。

第十一条请假期内之薪水，依下列规定支给。

(一)请假未逾规定天数或经延长病事假者，其请假期间内薪水照发。

(二)请公假者薪水照发。

(三)公伤假工资依照劳动保险条例由保险机关支付，并由公司补足其原有收入的差额。

第十二条从业人员请假，均应填具请假单呈核，病假在\_\_\_日以上者，应附医师的证明，公伤假应附劳保医院或特约医院的证明，副经理以上人员请假，以及申请特准处长病事假者，应呈请总经理核准，其余人员均由直属核准，必要时可授权下级主管核准。凡未经请假或请假不准而未到者，以旷工论处。

第十三条旷工\_\_\_天扣发当日薪水，不足\_\_\_天照每一天\_\_\_小时比例以小时为单位扣发。

第十四条第九条一.二款规定请病.事假之日数，系自每一从业人员报到之日起届满\_\_\_年计算。全年均未请病.事假者，每年给予\_\_\_个月之不请假奖金，每请假\_\_\_天，即扣发该项奖金\_\_\_天，请病事假逾\_\_\_天者，不发该项奖金。第十五条本公司人员服务满\_\_\_年者，得依下列规定，给予个性休假

(一)工作满\_\_\_年以上未满\_\_\_年者，每年\_\_\_日。

(二)工作满\_\_\_年以上未满\_\_\_年者，每年\_\_\_日。

(三)工作满\_\_\_年以上未满\_\_\_年者，每年\_\_\_日。

(四)工作满\_\_\_年以上者，每满\_\_\_年加给\_\_\_日，但休假总数不得超过\_\_\_日。

**第四篇：企业人事管理制度DOC**

企业管理制度

二零一三年四月

第一章：员工人事管理办法

【入职、离职、保险】

第一条、目的

为规范公司的人事管理，结合公司实际，制定本办法。第二条、适用范围

本办法适用于已与公司建立劳动雇佣关系的全体员工（有特殊规定的除外）。

第三条、新员工入职

1、新员工入职前，由人事处面试合格并经相关部门及分管领导确认后方可办理入职手续。

2、新员工入职需提交的资料

（1）个人身份证复印件两张，人事及财务各执一份。

（2）一寸彩色照片一张，学历复印件一张，职称证书。（3）填写入职登记表，需详细准确，并经相关部门领导签字确认后，人事方可接收。

3、以上资料完成后，交由人事（隗娇）管理。

4、新员工入职当日或次日，需到到办公室（赵莎莎）办理指纹扫描手续（工人除外），并按公司规定准时考勤。

5、新员工入职后，交接到相关部门，由部门领导进行工作安排，并做好新员工的培养与指导工作。

第四条、员工离职及工人保险规定

一、员工自动离职的

员工自动与公司解除劳动雇佣关系的，需办理完如下手续，方可离职。

（1）老员工在确定离职日期的前20个工作日、新员工在确定离职日期的前3个工作日，需填写《离职申请表》（工人除外）、《员工离职工作交接表》，方可办理离职及工资结算手续，并在此期间做好工作交接手续等其他事项。

（2）在离职申请期间，经部门主管及分管领导的同意，员工也可提前办理离职手续，并与财务部做好工资结算工作。

（3）、因无故旷工10日以上（未告知部门主管）而影响本职工作，且未办理离职手续的员工，公司可开具《解除劳动关系通知书》，解除公司与本人的劳动雇佣关系，由法定代表人或委托代理人填写，生效后其本人发生的一切劳动纠纷及意外事项均与山东聚鑫集团无关，同时车间主任应及时向财务部门办理退保手续。

（4）相关部门主管应根据部门内人员变动情况进行工作调整、安排，并做好工作的交接。

（5）员工入职不满半年的，离职后应扣除相应保险费用。入职半年以上的，不再扣除。

二、公司辞退的

1、因违犯公司制度，公司辞退的员工，应即时填写《员工离职工作交接表》、《离职说明书》办理离职手续，并与财务部做好工资结算工作，凡不办理完以上任一手续的，暂停工资发放。

2、公司辞退的员工，工资正常结算，不再扣除保险费用。

三、工人保险管理说明

工人加入工伤意外保险，是为维护公司及工人利益，现规范员工入保及退保的各项制度。1：《工人参保申请表》

（1）为能有效保障工人人身意外事故，维护公司核心利益，凡车间有新人入职上岗的，需当日及时到人事处（隗娇）办理员工入职登记及参保手续，由人事交至财务部（安普蕾）办理入保，一般需2个工作日（周六、天及法定节假日除外）。

（2）财务部办理工人参保手续，务必依据各车间主任或委托代理人填写的《工人参保申请表》，方可办理，其他方式（如电话、口头、白条、入职登记表等）一概不予办理。

（3）新人入职后发生工伤事故，因车间主任原因未能及时办理入保手续的，车间主任需承担相关责任。

（4）新人入职后发生工伤事故，因人事处或财务部原因未能及时办理入保手续的，人事处或财务部需承担相关责任。2：《车间工人退保证明》

及时办理工人退保，是维护公司利益，避免浪费的一种体现，工人离职或无故旷工，各车间主任应及时办理退保手续，以免造成不必要的损失。

（1）凡有工人离职或辞退的，车间主任应在办理离职手续

时，同时办理该工人退保手续，并当日交由财务部以尽快处理。

（2）凡有工人无故离职的，公司开具《解除劳动协议通知书》，并由车间主任或委托代理人填写《车间工人退保证明》，于当日报送财务部及时退保。

（3）财务部办理工人退保手续，务必依据各车间主任或委托代理人填写的《工人退保证明》方可办理，其他方式（如电话、口头、白条、入职登记表等）一概不予办理。

（4）经查后，员工离职后，车间主任未在3日内告知财务部退保的，公司将给与车间主任罚款处理。

四、各离职手续的制度规定

1:《员工离职申请表》

（1）试用期员工必须提前3天提出离职申请，正式员工必须提前20天提出离职申请,并根据公司要求提前做好工作交接；

（2）离职前未提前填写本表格的,扣除未下发的工资；

（3）公司辞退的不适用此表格,此表格通过后，交由人事处保存，并告知各部门主管及分管领导。2：《员工离职工作交接表》

（1）本表格针对全体员工，在确认离职日前，须填写本表格做好工作交接、公司固定资产归还、借款归还等工作。

（2）本表格需经由本部门、财务部、仓库、分管领导等全体负责人签字确认后，方可交由人事处入档保存。

（3）员工离职前，经查发现有重要资料、公司固定资产、借款、工具等未归还，并在离职后仍未归还的，由离职员工所在部门主管承担解决。

（4）员工离职后，因各工作交接负责人原因，未发现有重要资料、公司固定资产、借款、工具等未归还的，由相关工作交接负责人承担。

（5）本部门主管有义务协助其他部门进行固定资产、借款、工具等物品归还的催促工作。

（6）员工因旷工久未办理离职手续的，公司开具《解除劳动关系通知书》，解除公司与本人的劳动雇佣关系，若有物品未归还的，将按市场价从工资中扣除，若工资不抵的，由本部门主管承担解决。

3：《离职说明书》 4：《车间工人参保申请表》

（1）工人自正式上岗后，由部门领导提出申请，交由人事处即时入保，每期为一年。

（2）员工在半年工作日内离职的，从工资中扣除保险费用，工作日半年以上者不再扣除。

第五条、具体流程

1、自动离职：《离职申请书》—《员工离职工作交接表》—《离职说明书》

2、无故离职：《解除劳动关系通知书》

3、公司辞退的：《员工离职工作交接表》—《离职说明书》 第六条、本制度由公司人力资源部负责解释。第七条、本制度经公司领导审批后实施，望认真遵守。

第二章：车间检查制度规定

第一条、各处罚明细（以班组为单位，以车间主任为考核对象）1：作业完成后(包括正常工作进行中)，每个班组卫生不合格，对车间主任处罚100元

2：作业完成后，每个班组电焊机、气割、磨光机等把子线不规范收回的，对车间主任处罚50元

3：正常工作中不带安全帽者、边抽烟边工作、边接打手机边工作的，分别对车间主任处罚30元

4：占用车间通道的，每个车道对车间主任处罚50元

第三章

山东聚鑫集团员工考勤及休假制度的补充规定

山聚综合办（2025）02号文

一：员工考勤

第一条：公司员工一律实行上午上下班、下午上下班四次考勤制度, 考勤迟到半小时内，罚款十元，迟到半小时以上，扣发半天工资，综合办公室根据考勤情况上报财务，并据此对工资进行考核。

第二条：员工因公外出，若在本市出差一天，统一补填考勤补签单，出差超过三天以上的必须经科室领导同意并告知经理。部门及科室负责人外出(一天以上)的，需报经理批准，否则按事假处理。填写补签单时，事由必须要清楚，考勤补签单必须在正常三个工作日内补签，三个工作日以外补签视为旷工。旷工一天按当日工资的120%进行处罚。

第三条：周六、周末轮休由各科室领导提前一天将休班人员报综合办公室，如出现请假后再次考勤情况已经核实出现虚报将对科室领导及当事人分别进行500和100元罚款。

第四条：事假必须填写请假条，经科室领导及综合办公室签字后方可休假。特殊原因，报经理批准后，可补办请假手续。事假三天以上的要经经理签批，到公司综合办公室备案登记。因病请事假可次日补办请假条，事假扣发当日工资。

第五条：因工负伤，应及时通知科室及综合办公室，并办理请假手续。

第六条：考勤时间：

冬季（9.26—4.26）：上午7:30—12:00，下午1:00—5:00

夏季（4.26—9.26）：上午7:30—12:00，下午1:30|—5:30

二、员工休假

第一条：元旦、清明节、劳动节、端午节、中秋节，上述节日自法定节几日当日起七天内轮休一天；国庆节，自法定节假日日起七天内轮休三天（周六、周日轮休一天，其它时间轮休两天）；春节期间正常休假三天，具体天数按当时生产经营情况，另行通知。（以上休假时间均为带薪休假）

第二条：以上轮休人员安排，由各科室领导提前安排，并报至综合办公室

第三条：员工结婚假期为三天（带薪休假），超过三天，须报总经理批准，再报至综合办公室

第四条：员工直系祖父母，父母、配偶及子女丧假为两天（带薪休假），丧假结束补签请假条。

第四章

关于公司“红白喜事”的制度规定

一、规定人员范围：公司全体职工

二、关于员工本人或子女婚育、子女上学送行、搬家温锅、温车

等其他人情事项的规定

为了上下级之间和同事之间的感情和谐，公司对上述行为不提倡、不禁止，但有严格规定，规定如下：

1：同事随礼应遵从自愿原则，不应相互攀比与私下议论。2：员工办理上述事宜，在以公司名义（办公室代收）随礼金的，不得超过50元/人，下级人员不得向任何上级领导随礼。3：当事人办理上述事宜不得以公司名义向全厂职工打招呼，不得下书面通知，不得下请帖，随礼人不得超越礼金的规定范围，礼品（喜糖等）发放仅局限于本科室及综合办公室，不得再向全厂发放。

4：当事人可根据个人意愿来确定是否宴请，不提倡、不禁止。5：凡有违犯以上规定的，公司将处于当事人200-500元罚款，处于随礼人200元罚款。

关于公车私用及个人车辆使用的管理规定

为规范公司车辆使用，充分满足公司各部门业务处理的车辆

需求，现公布公司、个人车辆及公车私用使用办法。

一、公车使用

各部门使用公司车辆，务必通过办公室进行申请预定，并详细填写派车单，准确把握用车时间，听取办公室安排。

二、个人车辆使用

1：因公司车辆紧张，部门人员又急需使用的，经公司领导同意，办公室确认，可以使用个人车辆处理公事。

2：办公室专人统计出厂、回厂的公里数，并按1元/公里给予补助（过路费等另计）。凡未经公司领导及办公室确认的，不予报销。

3：出现违章、事故等现象的，均由个人承担。4：有公车未使用的，一般不允许使用私家车。

报销流程：个人填写报销单，经部门领导及办公室审核，报销

三、公车私用

1：公司允许公车私用，凡因个人需求要使用公司车辆的，务必报请总经理审批，办公室需得到总经理书面、口头通知，方可派车。

2：未经总经理审批，私自使用车辆的，每人每次给与500元罚款。

凡是由个人驾驶公司车辆出现违章、事故等现象的，责任均由个人承担，罚款现金加纳，扣分由个人出示驾照，规定时间内不处理的将按100元/1分处理，一并从工资中扣除，特殊情况的需

总经理审批。

山东聚鑫集团 2025.3.14

统一工装的规定

为提升公司形象，展现企业精神，保持员工仪表规范，即日起我公司职工进行统一着装。具体细则如下：

一： 自2025年3月16日起，全体职工务必统一服装上班（新员工，经一定时间的考察期，考核合格后，双方满意，即由本人自行前往服装定制地点定制，费用自理），工人每一年、管理（西服）每两年，由公司再另行统一配发，费用由公司承担。离职的，可带走服装。

二：工作服管理规定

1：管理人员每周一到周五，统一服装，佩戴胸牌，周六、日无特殊情况的不要求。

2：工人进入车间工作的均需佩戴完整，统一齐全，且服装、劳保鞋等纳入车间安全标准化管理内容，等同安全帽管理。3：正常工作期间，车间管理人员可着车间工作服，办公楼上人员务必统一西服，且佩戴胸牌。项目部回厂处理业务时可不严格要求。

4：凡有开会及其他任何集体活动的（劳动类除外），均需服

装统一，佩戴胸牌。

5：不按规定穿着的，每人将警告两次，并且必须回家穿着后再上岗，发现第三次的，将全厂通报批评，并给予500元罚款。

以上规定将由陈克永、蔡传水、夏惠亭监督执行，望广大职工认真执行！

山东聚鑫集团 2025.3.14

关于公司办公场所空调使用规定的通知

公司各部门：

为了给公司员工提供良好的办公环境，增强员工节能降耗、按需用电的意识，延长空调的使用寿命，现对公司办公场所空调使用管理规定如下：

一、办公室使用空调，在夏季室外最高气温达到32℃以上方可开启空调制冷；在冬季室外气温最低达到5℃以下可开启空调制热。开启空调温度要适中，夏季制冷温度应设置在不低于25℃，冬季制热温度应设置在20℃以下。

二、在使用空调时，应先关闭办公室门窗，确保空调使用效果，如需通风换气应关闭空调，杜绝开窗使用空调的现象。

三、使用空调提倡“晚开早关”，上午上班9:00开启空调，11:30关闭空调，下午下班提前半小时关闭空调。

四、如长时间（超过30分钟以上）离开办公室或办公室无人时，要关闭空调。会议室等公共场所的空调使用，按照“谁使用谁负责”的原则，由使用人负责关闭，做到“人离机停”。

五、空调使用注意用电安全，发现空调故障要及时停止使用并报修；遇到夏季雷雨天气应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击。遇上节假日长期不使用空调，应拔去空调插头。

六、请各部门严格遵守空调使用规定，由综合办公室对各部门、各办公室空调使用情况进行检查和监督执行。

综合办公室

2025年6月8日

**第五篇：企业人事管理制度**

企业人事管理制度

一、总则

第一条 为规范企业员工行政人事管理，特制订本制度。

第二条 所有已受企业聘用并已签订劳动合同之员工。

二、聘用

第三条 企业各部门如因工作需要必须增加员工时，由各部门主管依员工招聘流程提出书面申请，经总经理核准后，由人力资源部办理招聘事宜。

第四条 人力资源部对应聘者外形、言谈举止、思维、经验等进行初选合格后，安排应聘者同用人部门主管面谈，通过后请总经理审批，批准后转人力资源部通知录用者。新员工报到由人力资源部办理入职手续，由本人填写《员工入职登记表》，交一寸免冠近照二张，交验身份证、学历证明、职称证明等有关证件原件及复印件(详见第七条)，必要时须提供《担保书》，并与企业签订劳动合同，领取有关物品。

第五条 人力资源部安排培训，培训完毕考试合格后，由人力资源部介绍新员工到所属部门报到，由部门经理安排工作。

第六条 员工应如实填报自身材料，企业有权向相关部门核实，如一经查实有故意弄虚作假行为者，立即解除劳动合同。

第七条 新员工如品行不良或服务成绩欠佳或无故旷工，企业可随时停止试用，并解除劳动合同，试用不满五个工作日者，不发给工资。

第八条 新员工报到时，应向人力资源部缴验下列表件：

1、身份证及身份证复印件。

2、各种学历学位证书、职称证书、获奖证明等原件及复印件。

3、最后服务单位离职证明。

4、最近三个月内半身脱帽一寸照片两张。

5、其他人事资料。

6、其他必要文件(如担保书及其他必要的同意书或证件等)。

第九条 凡有下列情况者，不得聘用：

1、被剥夺公民权尚未恢复。

2、受有期徒刑宣告或通缉尚未结案。

3、受破产宣告尚未撤销。

4、吸食鸦片或其他代用品。

5、亏空公款受处罚。

6、患有精神病或传染病。

7、品性恶劣，道德不佳，或被公私营企业及机关开除。

8、未满十六周岁或超过五十周岁。

第十条 试用期间，新员工工资(由人力资源部发给职务级别确认书)为所订等级月工资80%，不享有各种有薪假期，不享有各种福利待遇(如保险)，不享有绩效奖、年终奖及其它奖金分配。

三、转正

第十一条 新入职员工试用期限为三个月不等，具体时间长短根据所在岗位的工作表现而定。

第十二条 新员工转正由本人提出转正申请。在试用期自我评价认为工作优秀，可胜任本职工作，达到企业要求者，可以随时提出转正申请。申请者可到人力资源部领取《员工转正申请表》，并附上详细的工作日志，填写后交部门主管审核。

部门主管仔细审核并签署意见后，交回人力资源部。

人力资源部给予综合评定后，签署意见。

试用期内，部门主管认为该员工可胜任本职工作的，可由部门主管牵头，与人力资源部、总经理共同审核评定。

通过转正评估的员工，经总经理批准，人力资源部发给《职务级别确认书》。对评估不合格的员工，将延长试用期或被劝告辞职。

第十三条 员工在试用期间的工作表现及能力超出或低于其试用期间所确定级别，可在转正时予以提升或降低级别，并由人力资源部签发《职务级别确认书》确认职务和工资级别。

第十四条 转正后员工按劳动合同条款享受企业规定的各种带薪假期及正式员工享有的福利待遇，并参加员工考核，根据考核情况，享有季度奖、年终奖及其他奖金分配。

第十五条 员工享有正式员工待遇的计薪日期从签发《职务级别确认书》之日起的下一个月的1日起计。

四、职称和级别

第十六条 企业员工分行政主管类职位、销售类职位和技能类职位三种。

第十七条 职称和级别

员工初进企业的职称和级别由企业所确定的试用职位、本人的学历和相关职位的工作经验年限所确定。对于品行兼优、有特殊技能或管理才能的员工，可以在试用期满转正时由企业另行确定。

五、考核

第十八条 企业员工均需参加企业规定的绩效考核和年终考核，考核由人力资源部牵头组织，绩效考核定于每月初十五个工作日内完成，年终考核定于第二年1月进行。部门经理考核由总经理评审。

第十九条 考核由三个考核项目组成，包括业绩考核、表现考核和能力考核。员工考核细则由人力资源部制订。

1、考核

考核内容如下：

工作质量。

目标完成程度。

2、态度考核

考核内容如下：

纪律性：严格遵守企业的所有规章制度。

责任心：在任何条件下，想方设法完成上级所委派的各种任务。

协调性：对自己职责范围以外的工作，只要对企业有益，就应该主动给予协助。

积极性：除一如既往地完成自己职责范围内的工作外，应主动积极地为企业的发展出主意，不断提高工作效率。

3、能力考核

考核内容如下：

基本能力：通过学习和训练可达到职务等级所期望能力的基本素质。

熟悉能力：基本能力优秀但经验不足，同样无法完成职务，必须尽快地积累丰富经验。

第二十条 考核程序

1、自我评估

由员工本人先作自我评估并写出书面报告和工作总结及工作记录，交直属上司。

2、考核者评估

由直属上司进行评估。

3、人力资源部进行评估

考核结果分为五个等级，以百分制计。

A等 85~100分

B等 75~84分

C等 60~74分

D等 50~59分

E等 0~49分

负责考核人应严守秘密，不得徇私舞弊或拖延评估，如因此对公司造成损失者，由考核人承担责任。

第二十一条 考核分数与奖罚积分累积后，构成综合考评分数，直接与奖金、相关福利、提薪和晋升挂钩。

六、奖罚制度

第二十二条 员工奖励和惩罚分为加发/扣减奖金和奖励/扣减分数。

奖励和扣减的分数与员工考核分数相累积后，构成综合考评分数，综合考评分数直接与季度奖、年终奖、提薪和晋升挂钩。

一天奖金=(基本工资+职务工资)÷22

第二十三条 员工奖励分下列四种：

嘉奖：每次加发三天奖金，同当月工资一并发放，并奖励1.5分。

记功：每次加发十天奖金，同当月工资一并发放，并奖励5分。

大功：每次加发一个月奖金，同当月工资一并发放，并奖励10分。

奖金：一次给予数千元奖金。

第二十四条 有下列表现之一者，予以公开书面嘉奖：

1、品德端正，工作努力，能适时完成重大或特殊交办任务者。

2、拾物不昧者。

3、热心服务，有具体事实者。

4、有显著的善行佳话，足以使企业引以为荣者。

5、忍受困难，从事肮脏之工作足为楷模者。

6、企业认为其他可以予以嘉奖者。

第二十五条 有下列表现之一者，予以公开书面记功：

1、对生产技术或管理制度建议改进，被采纳施行，卓有成效者。

2、节约物料或对废料利用，卓有成效者。

3、遇有灾难，勇于负责，处置得宜者。

4、检举违规或损害企业利益者。

5、发现职守外故障，予以速报或妥为防止损害足为嘉许者。

6、企业认为其他可以予以记功者。

第二十六条 有下列表现之一者，予以公开书面记大功：

1、意外事件或灾害，奋不顾身，不避危难，使减少损害者。

2、维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。

3、维护企业利益，避免重大损失者。

4、有其他重大功绩者。

第二十七条 有下列表现之一者，予以奖金或晋级：

1、研究发明，对企业确有贡献，并使成本降低，利润增加者。

2、对企业有特殊贡献，足以为企业同仁表率者。

3、一年内记大功二次者。

4、服务每满五年，业绩优良，未曾旷工或受记过以上处分者。

第二十八条 员工惩罚分为六种：

1、警告：每次减发三天奖金，从当月工资中扣减，并减扣1.5分。

2、记过：每次减发十天奖金，从当月工资中扣减，并减扣5分。

3、大过：每次减发一个月奖金，从当月工资中扣减，并减扣10分。

4、降级：降级使用，相应核减薪资。

5、开除：予以解雇。

6、追究刑事责任。

第二十九条 有下列特殊行为之一者，予以公开书面警告：

1、未经许可擅自在企业内推销物品者。

2、上班时间躲卧休息，擅离岗位，怠误工作者。

3、因个人过失致发生工作失误，情节轻微者。

4、妨碍工作或团队秩序，情节轻微者。

5、不服从主管合理指导，情节轻微者。

6、不按规定穿着服装而有损企业形象者。

7、不能按时完成企业交办任务者。

8、在禁烟公共场所吸烟者。

9、不遵守企业规章制度，情节轻微者。

10、其他轻微过失或造成损失较轻微者。

第三十条 有下列行为之一者，予以公开书面记过：

1、对上级批示或有期限命令，无故未能如期完成，导致影响公司利益者。

2、在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹、妨碍他人工作而不听劝告者。

3、对同仁恶意攻讦或诬害、伪证，制造事端者。

4、工作中酗酒致影响自己或他人工作者。

5、因疏忽致机器设备或物品材料遭受损害或伤及他人者。

6、在禁烟公共场所吸烟屡劝不改者。

7、出差在外放下工作不请假擅自外出旅游者。

8、不遵守企业规章制度，屡劝不改者。

9、因个人过失使企业遭受损失，情节较为严重者。

10、其他较为严重违规或造成损失较为严重者。

第三十一条 有下列行为之一者，予以公开书面记大过：

1、个人过失致企业蒙受重大损失者。

2、在工作场或工作中酗酒滋事，严重影响工作和企业正常秩序者。

3、不服从主管调遣而延误工期，影响企业按期执行和正常回款者。

4、怠误工作或擅自变更工作方法，使企业蒙受重大损失者。

5、不服从主管合理指导，屡劝不听者。

6、一个月内旷工过二日者。

7、机器、车辆、仪器及具有技术性工具，未经使用人及部门主管同意擅自操作者(如因此造成损坏并负赔偿责任)。

8、有其他重大违规行为者(如违反企业制度，违反安全规定，情节严重者)。

第三十二条 有下列行为之一者，予以公开书面辞退(不发资遣费)：

1、对同仁暴力威胁、恐吓，危害团队秩序者。

2、殴打同仁或相互殴打者。

3、在企业范围内赌博者。

4、偷窃或侵占同仁或企业财物经查属实者。

5、无故毁损企业财物，损失重大者。

6、未经许可兼营与企业同类业务者。

7、在企业服务期间受刑事处分者。

8、一年中记大过满二次功过无法平衡抵销者。

9、无故连续旷工三日或全月累计旷工五日者。

10、煽动怠工或罢工者。

11、吸食鸦片或其他毒品者。

12、散播不利于企业之谣言者或挑拨劳资双方感情者。

13、伪造或盗用企业印鉴者。

14、携带刀枪或其他违禁品或危险品进入企业者。

15、在工作场所制造私人物件或唤使他人制造私人物件者。

16、故意泄漏企业技术或商务上的机密致企业蒙受重大损害者。

17、利用企业名义在外招摇撞骗，致企业名誉受损害者。

18、参加非法组织者。

19、擅离职守致生变故使企业招受损害者。

20、其他违反政府法令法规或企业认为情节严重者。

第三十三条 对人为给企业造成重大损失者，视情节轻重，依法追究刑事责任。

第三十四条 员工功过抵销规定

1、嘉奖与警告抵销。

2、记功一次或嘉奖三次，抵销记过一次或警告三次。

3、记大功一次或记功三次，抵销大过一次或记过三次，员工功过抵销以发生于同一内者为限。

第三十五条 对于各部门制定的部门奖罚制度，当与本制度冲突时，以部门制度为准。

七、晋升

第三十六条 员工晋升分为级别晋升和职位晋升，在第二年一月进行，员工在本企业工作未满一年及未转正的员工，不予晋升。

第三十七条 级别晋升

综合考评 为D等(含D等)以下的员工给予降级辞退。

综合考评 为C等的员工降级或不予晋级。

综合考评 为B等的员工晋升一级。

综合考评 为A等的员工晋升二级。

第三十八条 职位晋升

员工考核连续两年或以上均为B等或A等时，并具备相应的技术能力、管理能力及协调能力时，可由上司提出书面申请;或当部门主管副主管职位空缺时，可由员工在自我评估可以达到主管要求的基础上，提出书面申请，报上司审批，企业人力资源部组织专人进行评估，通过后，以书面形式通报相关部门，未通过则以书面形式与该员工进行沟通，指导其努力目标及方向。

第三十九条 员工晋升为部门主管/副主管，均有三个月试用期。

第三十九条 员工晋升为部门主管/副主管，均有三个月试用期。

第四十条 试用考核评估由人力资源部负责落实，评估合格报总经理核准签发《职务级别确认书》，评估未通过由人力资源部签发意见，延长试用期限或降回原级别。

第四十一条 员工晋升主管/副主管的试用期间，原工资级别不变，正式晋升后予以调整。

第四十二条 员工晋升主管/副主管的计薪日期，从企业签发《职务级别确认书》之日的下一个月的1日起计。

八、考勤

第四十三条 员工每日出勤时间为

上午：

午休：

下午：

因特殊情况或工作未完成者，应自动延长工作时间，无超时津贴，企业因培训、开会、组织活动或特殊情况导致周六、周日上班者，无加班津贴。

第四十四条 部门经理以下员工上、下班均应打卡计时，以考勤机打出时间为准，每天上下班各刷卡一次。不得托人或受托打卡，否则以双方旷工一日论处，并予以警告处分。

第四十五条 员工如有迟到、早退或旷工等情况，依下列规定处分：

(一)迟到早退

1、员工均须按时间上、下班，工作时间开始十分钟以后到班者为迟到。

2、工作时间提前十五分钟下班者为早退。

3、无故提前十五分钟以上下班者以旷工半日论，但因公外出或请假经主管证明者除外。

4、下班而忘记打卡者，应于次日经部门主管在卡上签注证明才视为不早退论。

5、一月累计迟到30~60分钟者，扣除月工资的5%;一月累计迟到60分钟以上90分钟以下者，扣除月工资的10%;一月累计迟到90分钟以上者，扣除月工资的15%。

6、因公外出20分钟以上需填写外出单由部门经理批准后，提交人力资源部。因外出不能及时打卡时，应在第二天写明原因并由部门经理签字认可后，提交人力资源部。未及时提交者，当日按旷工论处。

(二)旷工

1、未经请假或请假未经批准擅自休假或假满未经续假而擅自不到职者以旷工论。

2、委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷工论。

3、员工旷工，处以双倍当日工资罚款，从当月工资中扣除。

4、无故连续旷工二日或全月累计无故旷工五日或一年累计旷工达十二日，予以解除劳动合同，不发给奖金及资遣金。

九、薪酬待遇

第四十六条 企业本着劳资兼顾互助互惠的原则，给予员工合理的待遇。

企业遵守国家有关规定，在员工收入中代扣缴个人所得税。

第四十七条 企业下属部门在每月一日向人力资源部上报考勤，每月20日发放上月工资，遇周六、周日顺延。工资单由员工主动到财务部领取。

第四十八条 员工薪酬待遇分为：

基本工资、职务工资、津贴、绩效奖金、年终奖金。其中津贴分为住房津贴、交通津贴、通讯津贴。年终奖金为基本年终奖和效益年终奖。

第四十九条 日工资的计算

每日工资=(基本工资+职务工资)÷26+津贴÷30

第五十条 住房津贴为企业给予员工自行租住房屋或供楼按揭给予的补贴，当员工入住企业宿舍时，不予补贴。住房津贴视各地区差异而有不同。

第五十一条 交通津贴为企业给予员工的交通补贴，企业不予另行报销市区各种交通费用。交通津贴视地区差异而不同。员工出差见第十七章。

第五十二条 通讯津贴为方便联系给予员工的费用津贴，通讯工具由员工自行配置，企业不予负担。

第五十三条 绩效奖金和基本年终奖为保证员工在正常完成其职责范围内工作后的收益，直接与考核等级挂钩，奖金比例为：

A等 100%

B等 75%

C等 50%

D等、E等 0

员工一季度内记大过一次或记过二次或警告三次及以上者，一年内记大过二次或记过五次或警告十次及以上者，不能被评为B等、A等。

第五十四条 效益年终奖

企业每年按全年利润总额的一定比例作为奖励基金，根据全年的综合考评结果，奖励除企业部门主管以外的优秀员工。

第五十五条 福利基金详见第十二章。

第五十六条 所有年终奖金于春节放假前10天内发放。

第五十七条 企业解雇或因各种情况提出辞职的员工，不享受季度、年终效益奖金。

第五十八条 未转正员工不享受企业绩效、年终效益奖金。已转正但转正未满一年的员工，绩效和年终考核时，按转正后满月的月份比例，根据考核结果，享有奖金。

第五十九条 兼任下级或同级主管者，不予特别加薪。担任部门主管以上员工不参与季度奖金的分配。

第六十条 各等级薪酬表(略)。

十、休假

第六十一条 员工除星期

六、日休息外，享受法定节假日，员工享有国家规定的三天春节假期，元旦一天假期，劳动节3天假期，国庆节3天假期(不含周六、周日)，企业发给法定假期间的全部工资。

第六十二条 员工连续工作满一定期限，每年给予带薪年假。

以上年假中周六、周日计算在内。

第六十三条 员工带薪年假，应自届满规定时间后，由劳资双方以不妨碍正常工作的原则下，提前两周申请，经部门主管签发意见，并报人力资源部批准，按请假程序办理。

十一、请假

第六十四条 员工请假分下列五种：

假别 给假日期(以工作日计)请假原因 应缴证件 薪资

事假 全年12日内、每月2日以内，因事必须本人处理，发给工资中津贴部分，超出全年12天或每月2天，超出天数扣除所有当日工资。

病假 全年24日内、每月10天及以内，因病必须治，须附缴医师诊断书，发给基本工资，3天以上发给60%基本工资，超出全年24日或每月10日，不发工资。

婚假 3天 本人结婚，主管证明，照给;超出天数不发工资

丧假 5天 直系亲属，主管证明，照给;超出天数不发工资

特别休假 依服务年资给予，具体参照第十章

备注 计算全年可请病事假日数由每年1月1日起至12月31日止，中途到或离职者按月份比例计算。以上各项假期，可与节假日累积计算。

第六十五条 事假应提前一天指定职务代理人并填写请假条，照下列规定办妥后方得离开，否则以旷工论;但因突发事件或急病不及先行请假者，应利用电话讯速向部门主管报告并于当日由部门主管或其代理人依下列规定代办妥请假手续，否则亦视同旷工论。

1、请假一天(含)以内时，报请部门主管批准。

2、请假二天(含)以上，报请人力资源部核准。

3、请假三天以上，报请总经理批准。

4、请假批准后，请假单一律送人力资源部留存。

请假理由不充分或足以妨碍业务者，主管可以不准假或缩短其假期或暂缓批准。

第六十六条 请假未满半小时者，以半小时计算，累积满八小时为一日，给假日期均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止，中途到职者，按比例扣减。

十二、福利

第六十七条 企业为保障员工生活，增加员工福利，由人力资源部办理有关员工福利事宜。

第六十八条 员工婚丧、住院，致赠礼金、奠仪或慰问金，其给与标准如下：

1、员工结婚标准若干。

2、员工直系亲属(父母、配偶、子女)去世，标准若干。

3、员工因疾病住院标准若干。

第六十九条 企业依有关规定发给员工年终奖金，员工在同一内所有功过抵销后，增减其年终奖金。

第七十条 企业免费为员工提供午餐，其标准为每人每餐若干。员工因外出(不含出差在外)而误餐者补贴若干，出差按企业有关规定执行。

第七十一条 企业免费为员工办理各地政府部门规定所需的证件，如中途离职按未满工作月份比例结算工资时扣除。

第七十二条 企业按弥补亏损后利润额的5%累积作为企业公益金，用于员工培训、置业及其他福利项目。

十三、保险

第七十三条 员工一律参加相关保险，于正式录用时由人力资源部办理，如中途离职或解聘(辞退)，按未满工作月份按比例在工资结算时扣除。

第七十四条 员工参加保险后，除依法享受各项权利及应得的各种赔付外，不得再向本企业要求额外赔偿或补助。

十四、抚恤

第七十五条 员工因公而致残疾或死亡时，依相关条例申请赔付，尚未参加保险者，其津贴及辅助事宜依有关规定予以补偿。

十五、离职

第七十六条 离职分为两种，第一种：辞退，指企业辞退员工。第二种：辞职，指员工自动辞职离开企业。

第七十七条 按照国家劳动法规，符合下列条款，公司有权予以辞退，并不给予任何资遣费。

1、在试用期间被证明不符合录用条件;

2、严重违反企业规章制度;

3、严重失职、营私舞弊、对企业利益造成重大损害;

4、无不正当理由经常旷工;

5、经批评教育仍然不改;

6、被依法追究刑事责任;

7、未能达到自己与企业签订业绩指标。

8、其他条款见第三十二条。

第七十八条 辞退程序如下：

1、部门主管出具书面意见。

2、人力资源部签署意见。

3、财务部签署辞退者结算意见。

4、总经理签署终审意见。

5、人力资源部按劳动合同办理有关手续。

第七十九条 根据企业有关规定，员工在企业工作期间(合同期内)提出辞职(解除劳动合同)，应按下列标准提前书面申请，报部门主管或人力资源部审批并办妥工作和财物交接手续方可离职。

部门经理级员工离职须提前两个月申请。

员工离职须提前壹个月申请。

未按企业规定日期提前申请的员工，不予办理离职手续。

第八十条 凡员工本人提出解除劳动合同辞职，企业不予以支付资遣费。

第八十一条 凡员工离职应于一个工作日内办妥所有工作移交手续。不办理工作移交手续者，企业不予以发放当月工资。

第八十二条 员工在试用期内离职，工作天数不满5日者不予以计算工资。满5日者按实际工作天数计算工资。

员工自接到辞退通知书当日，即办理工作移交手续，并不需再出勤。

十六、资遣

第八十三条 有下列情况之一时，应予资遣：

1、企业停业或转让时。

2、企业亏损或业务紧缩时。

3、企业暂停工作在一个月以上时。

4、企业业务性质变更，有减少劳工必要，又无适当工作可安置时。

第八十四条 员工资遣先后顺序：

1、历年平均考核较低者。

2、曾受惩戒者较未受惩戒者。

3、工作效率低者，能力所限而致使工作不能胜任者。

第八十五条 企业应提前一个月通知被资遣员工，未提前通知而限定期限离职的，企业补偿一个月平均工资。

第八十六条 员工离职的当月工资随企业当月工资一起发放。员工资遣费的发放日期为离职员工离职后的第二个月随企业工资一起发放。

第八十七条 员工资遣，依下列规定发给资遣费：

在企业连续服务每满一年者，发给相当于一个月基本工资的资遣费。未满一年者而满半年者，发给相当于半个月基本工资的资遣费。未满半年者，不发给资遣费。

十七、出差

第八十八条 员工出差应提前一个星期申请，特别出差提前一天申请。

出差人员填写出差通知书和出差预借旅费申请单，说明事由、日期、目的地、预计费用等，经部门经理、财务经理和总经理审批后，出差通知单交行政部备案，预借旅费申请单交财务部暂支费用。

第八十九条 出差返回后应在3个工作日内办理报销手续。

企业借款原则上做到“前账不清、后账不借”。如因特殊情况不能及时还清余款，在当月工资中予以扣除;故意拖延不报销者，于当月薪资中扣除，报销时再行核付。

第九十条 因实际需求无法按期回归者，应向部门主管请示延期，并写出书面说明报告，不得因私事或借故延长差期，否则除不予报销差旅费外，并依情节轻重给予一定处罚。

第九十一条 报销标准及规范

1、交通工具(略)

2、住宿标准(略)

3、伙食补助(略)

4、招待费用(略)

5、通讯费用(略)

十八、培训

第九十二条 企业为提高员工素质及工作效率，定期或不定期举办各种专业培训，被指定参加员工，非有特殊原因，不得拒绝参加。

第九十三条 员工培训由人力资源部统筹管理，各部门上报计划。

(一)职前培训：新进员工应实施职前培训，内容为：

1、企业简介及人事管理制度的讲解。

2、工作特点、产品性能、工作要求说明。

3、指定资深及专业人员辅导培训。

(二)在职培训：员工应不断研究学习本职技能、朴素砥砺;各级主管尤应相机施教，以求精进。

(三)专业培训：视工作或业务需要，挑选优秀干部至各职业培训机构相关班次，接受专业培训;或邀请专家学者来企业作系列专题演讲，以增进其本职知识技能，以利于任务的完成。

十九、迁调

第九十四条 企业基于工作需要，可随时调动员工的职务或工作地点，被调员工应予配合，如有特殊原因，应书面报告，总经理核批后可撤销。

第九十五条 各部门主管应依所属员工个性、学识、能力，调配适当工作，务使人尽其才，才尽其用。

第九十六条 员工接调职通知书后，部门主管应于五个工作日内，一般员工应于三个工作日内办妥移交手续，前往新职部门报到。

第九十七条 员工调职，如驻地远者，按规定报销差旅费。

第九十八条 调任员工在接任者未到职前，其所遣职务由原直属主管指派合适人选暂行代理。

二十、服务准则

第九十九条 员工应遵守企业一切规章、通告及公告。

第一百条 员工应遵守下列事项：

1、尽忠职守，服从领导，不得有阳奉阴违或敷衍失职的行为。

2、不得经营与企业类似的有关业务，或兼任其他企业的职务。

3、全体员工务须不断提高自己的工作技能，以达到工作上精益求精，提升工作效率。

4、不得泄漏企业各种商业机密和商业信息，以及各种技术职务的机密。

5、不得假借职权，贪污舞弊或以企业名义在外招摇撞骗。

6、不能在各种场合说出或做出有损企业形象或公司信誉的言语及行为。

7、不得携带违禁品、危险品或与工作生产无关物品进入工作场所。

8、不得私自携带公物出企业。

9、工作时间中不得随意离开工作岗位，如须离开应向主管请准后始得离开。

10、员工每日应注意保持工作环境清洁整齐。

11、员工在工作时间不得怠慢拖延，严禁看杂志、报纸，严禁在工作时间抽烟，以便增进工作效果并预防危险。

12、员工不得吵闹、斗殴、聊天闲谈或搬弄是非及扰乱工作秩序。

13、全体员工必须了解，惟有努力工作，提高效益才能获得改善及增进福利，以达到互助合作，企业和员工互利的目的。

14、各级主管须注意自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪，使部属精神愉快，在职业上有安全感。

15、按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退。

二

十一、安全与卫生

第一百零一条 各部门应随时注意工作环境安全与卫生设施，以维护员工身体健康。

第一百零二条 员工应遵守企业有关安全及卫生诸规定，以保护企业及个人安全。

第一百零三条 本制度解释权归行政部。

第一百零四条 本制度自公布之日起执行。

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！