# 行政人事部管理制度

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-07-20

*第一篇：行政人事部管理制度合肥汇邦网络科技有限公司行政人事部管理制度第一章总则第一条 为加强公司行政人事管理，使各项管理标准化、制度化、规范化，以提升企业形象，提高工作效率，特制定本规定。第二条 本规定所指行政人事管理包括公文管理、保密原...*

**第一篇：行政人事部管理制度**

合肥汇邦网络科技有限公司

行政人事部管理制度

第一章总则

第一条 为加强公司行政人事管理，使各项管理标准化、制度化、规范化，以提升企业形象，提高工作效

率，特制定本规定。

第二条 本规定所指行政人事管理包括公文管理、保密原则、印鉴管理、办公及劳保用品管理、行为规范

管理、人事管理、安全保卫管理、后勤保障管理、奖惩制度等。

第三条本制度适用合肥汇邦网络科技有限公司全体员工。

第二章会议管理

第四条 公司会议主要由办公会议、业务会议、股东会议或董事会议组成。

第五条 每月初和每月末为公司例会中的最高级会议，就一定时期工作事项做出研究和决策。会议由集团

总经理主持，参加人为公司总经理、副总经理、各部门经理等领导班子成员。（可根据实际情况

召开一至两次）

第六条 公司不定期召开专题会议。

第七条 公司每周六下午为办公例会日，是为贯彻落实做出的决议、决定召开的会议。会议由总经理主持，参加人员为各部门负责人及有关人员。

第八条 公司各部门每周或每天早上开早会，针对前一周或前一天工作进行总结及分析。

第九条 公司办公例会由公司行政人事部组织。行政人事部应于会前一天将会议的主要内容书面通知参会的全体人员，并在会后24小时之内整理、发布《会议纪要》。

会议纪要的形成与签发：

①公司办公例会会议纪要、决议，由行政人事部整理成文。

②行政人事部根据会议内容的需要在限定时间内完成纪要和决议的整理工作。

③会议纪要和决议形成后，参会的公司领导班子成员签字确认。

第十条 会议纪律

1．参会人员不得迟到、早退或缺席。特殊情况不能按时到会，应提前向会议召集人请假。

2．参会人员不得中途退席，特殊情况经主持人同意方可离开。

3．参会人员在会议期间，不得大声喧哗，不得来回走动。

4．迟到、中途离席者应轻声入、出座位，尽量不干扰会议进行。

5．参会人员应坐姿端正，禁止吸烟，禁止交头接耳开小会。

6．会议期间参会人员要认真听取会议内容并做好记录，要关闭手机（或将手机处于振动状态）；会议期

间不会客。

7．参会人员应保持会场整洁，不准随地吐痰，扔纸屑，会议结束后将座椅整理好。最后离开会场者负责

关灯、锁门。

8．参会人员不可无故打断他人的发言，不可对发言者吹毛求疵。

第三章保密制度

第十一条公司机密涉及企业及员工的根本利益，全体员工都有保密义务，特别在对外交往和合作中要注

意不能泄漏。

第十二条公司机密包括下列事项：

1．公司尚未付诸实施的经营方向、经营规划、开发项目及经营决策。

2．公司合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录。

3．公司的财务预算报告及各类财务报表、统计报表。

4．公司技术开发资料及计算机内的所有资料。

第十三条 严禁将公司任何文件进行抄录、复制、传递出公司（包括利用网络传输）。

第十四条因工作需要查看超出自身权限的文件或资料，必须得到行政人事部的批准。

第十五条属于公司机密产品研制过程中的原始载体，其保存和销毁必须由公司总经理委派不同工种的两

人共同执行。

第十六条 对外交往与合作中，需要提供公司机密事项必须获得总经理批准。

第十七条公司员工发现公司的机密已泄露，应立即报告公司上层领导并及时处理。

第十八条严禁和人交往中，泄露公司机密，严禁在公共场所讨论公司机密。

第十九条违反上述规定要追究部门领导的责任，情节严重的，公司保留诉讼法律的权利。

第四章办公及劳保用品的管理

第二十条 办公及劳保用品的购发

1．公司所需办公用品由行政人事部统一购置,各部门按实际需要领用。办公用品只能用于办公，任何人不

得移作他用或私用。所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗。

2．行政人事部指定专人制定每月办公用品计划及预算，经主管领导审批后负责将办公用品购回。有计划

地分发给各部门并办理好出库手续及记录。

3．除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品时，须经行政人事部批准由部门主管领导签字方可领回。

4．负责购、发办公用品的人员要建立账本，并办好出、入库手续。出库物品一定要由领取人签字，特殊

用品需由其部门主管签字后方可办理出库。

5.劳保用品的购发，由行政人事部统一购买，并根据实际需要每月定期发放。

第二十一条 公文打印、复印及传真管理

1．企业公文的打印文件由行政人事部负责。

2．各部门需打字的公文或其它材料，须经本部门负责人签字交行政人事部审阅并签批后方可安排打字。

3．各部门所打字的公文或相关文件必须一式二份，并交档案室一份留底存档。

4．各部门严禁打印、复印工作以外的任何文件。

5．需到档案室接收传真、复印材料的部门或人员要认真填写接收传真登记。

第五章行为规范管理

第二十二条 员工行为规范

1．员工上班必须佩带工作牌；屡教不听者罚10至50元不等。

2．保持办公环境整洁。员工值日每天应提前20分钟到岗，并做好清洁和整理工作。每天抽出时间整理

办公桌和抽屉，保持办公环境的舒适和整洁；员工值日当天未搞干净屡教不听者视情节严重罚50至100元不等。

3．工作环境有序。在办公区内，禁止大声喧哗，在工作时间内严禁串岗，严禁谈论与工作无关的事宜，禁止上网聊天、玩游戏，严禁浏览与业务无关的书籍、杂志、报纸。工作期间不准化妆、吃零食，严禁随地吐痰、丢纸屑、杂物、烟头等。

4．中午禁止饮酒。如因工作需要应提前请示主管副总经理批准。

5．严禁员工在工作时间打私人电话或接听电话时以聊天寒暄方式影响工作及影响信息的畅通。

6、上班时间睡觉、串岗、玩游戏者，罚款50元。

7、上班时间浏览与工作无关的网页、书籍、报刊、杂志，罚款50元。

第六章人事管理

第二十三条考勤制度

1．企业员工一律实行上、下班打卡登记方式。凡企业员工上下班均需亲自打卡签到，任何人不许代理他人

或让他人代理，违反此规定者均按打卡管理规定执行。行政人事部凭信息打卡签到作为考勤的基本依据。

合肥汇邦网络科技有限公司

2．所有员工须到公司打卡签到报到后，方能外出办理业务。特殊情况不能打卡签到时，必须由部门经理签字许可后，及时提交行政人事部。否则，按迟到或旷工处理。

3．员工正常工作时间为上午8：30分至12：00分，下午13：00分至17：30分；因季节变化如需调

整工作时间时，由行政人事部另行通知。

4．工作时间开始一分钟（含一分钟）以上到岗者，计为迟到。提前一分钟（含一分钟）以上下班者按早

退处理。无故提前十五分钟（含十五分钟）上下班者按旷工处理。

5．员工一个月内迟到、早退累计达三次者扣发当月全勤奖金。

6．员工旷工一日者，处以双倍当日工资罚款，从当月工资中扣除。无故连续旷工三日或全月累计旷工六

日者，予以辞退，不发工资。

第二十四条休假的规定

1．正常情况下员工每周休息一天。

2．婚假：员工本人结婚凭结婚证可带薪休假三天。

3．丧假：员工的直系亲属死亡时，经批准可带薪休假一天。

4．产假：正常产假可休假九十天，产假期间享受基本工资，如有特殊情况报请行政人事部另行批复。

5.事假：因私事需办理，可请事假，应填写《请假单》，由总经办批准后方能请假，半天之内事假不扣

除基本工资，无全勤奖；半天以上事假扣除基本工资加全勤奖；

6.病假：因病须治疗或修养者可请病假，应填写《请假单》，由总经办批准后方能休假，销假同时需提供

医院证明；病假半天以上一天以内按当天工资的30%扣缴，一天以上六个月以内按当天工资的40%

扣缴。

7．其它法定假日公司将根据国家规定执行。

第二十五条请假规定

1．员工外出办事或请假应提前填写请假条，由部门经理签字后，交行政人事部备案。如遇突发事件或紧

急情况未事先请假者，应利用电话及时向部门主管报告，并于销假当日按公司规定办理请假手续，否则亦视同旷工处理。

2．员工请假一天，由部门经理批准。

员工请假二天以内（含二天）由部门经理签字同意后，报行政人事部批准。

员工请假三天以上，报总经理批准。

合肥汇邦网络科技有限公司

3．请假批准后，请假单一律送行政人事部保存。部门经理级以上人员请假一律由总经理批准，并将请假

单报行政人事部备案。

4．除例行假日及国家规定的法定假日、婚假、丧假、产假外，其余一律按实际出勤计发工资。

第七章后勤保障管理

第二十六条保洁值日生管理规定

1．值日生每日按日常保洁内容及标准重点打扫走廊、大厅（微波炉、饮水机、窗台、长椅、茶几、文件

柜、门）、网络事业部（空调、大理石台面）、楼梯（楼梯阶梯、楼梯扶手）、会议室（会议桌、会议椅、柜子）、综合部（文件柜、空调、扶手、大理石台面）及领导办公室的环境卫生，个人办公桌由个人自行维护卫生以保证办公环境整洁，舒适。做到随脏随扫，无污迹无杂物。

2．保证洗手间内洗手台、马桶、墙面、抹布整体干净、整洁无异味，定期进行消毒。

3．坚持每日清扫，要求地面清洁，死角的清扫，地面先扫一遍，再拖一边，门、窗、桌、椅表面干净无

明显灰尘，电脑及所有线路、器械等无灰尘、所有物品摆放整齐。

4．垃圾：当日垃圾及时清理，禁止出现过夜垃圾；

5．安全：下班时关好门、窗，切断空调、电脑等电源。

6．做到节约用水，用电。

7．特殊情况处理：因出差或其他不可抗拒原因，无法在值日当天履行值日义务时，可及时提前调配更换

值日人员，以免出现值日空缺。

第八章附 则

第二十七条本制度如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款需要增加或删减的，行政人事部将会补发

相应的制度及规定。

第二十八条 本制度最终解释权归行政人事部。

第二十九条 本制度自发布之日起生效。

合肥汇邦网络科技有限公司

2025年8月25日

**第二篇：行政人事部管理制度**

行政人事部管理制度 第一章总则

第一条 为加强公司行政人事管理，使各项管理标准化、制度化、规范化，以提升企业形象，提高工作效率，特制定本规定。

第二条 本规定所指行政人事管理包括公文管理、档案管理、保密原则、印鉴管理、办公及劳保用品管理、行为规范管理、人事管理、安全保卫管理、后勤保障管理、奖惩制度等。

第三条 本制度适用保定永银商贸全体员工。

第二章公文管理 第四条 公文管理是指收文、文件制作与发文管理。

第五条 公文的签收。

1．凡外来公文文件，均由行政人事部认真查收签字。

2．对上级主管部门下达的文件，必须由行政人事部及时附“文件处理借阅单”后，报送有关领导签批、审阅。有重要文件需要向下属部门传达时，行政人事部应及时、迅速送到。

3．行政人事部根据批件人指示，将文件送到承办部门或个人，并对承办部门承办的事项负责催办。第六条 参加上级相关召开会议带回的文件材料应及时交送行政人事部按收交程序处理，不得个人保存。

第七条 公文制发程序。

主办部门承办人拟稿，负责人审核，行政人事部部长核稿，董事长或总经理签发，行政人事部负责登记、编号、打印、封发。文件中涉及到多个部门时，由主办部门与有关部门协商、会签，会签稿以部门负责人签字为准。

第八条 行政人事部有权根据国家政策及公司规定对文稿进行修改。内容不实，格式不符的文稿可以退回拟稿部门。

第九条 上级下发的文件应注明机密等级、急缓程度、发放范围。

第三章档案管理

第十条 归档范围

公司所有公文等具有参考价值的文件材料。

第十一条 档案管理由专人负责，保证原始资料及单据齐全完整。第十二条 档案的借阅与索取

1．总经理、副总经理、行政人事部部长借阅可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档。

2．公司其他人员需借阅档案时，要经行政人事部批准，并办理借阅手续；

第十三条 档案的销毁

1．任何人非经允许无权随意销毁公司档案材料。

2．若按规定需要销毁时，由部门主管领导审批在专人监督下销毁。

第四章印信管理

第十四条 公司各种印鉴（除财务印章外）、介绍信均由行政管理部实行登记审批制，专人负责保管。

第十五条 日常业务用印，须经行政人事部部长审批，非常务性合同、协议等有关重要文件用印需总经理签字、署名后方可盖章，并留有原件存档。如违反此规定后果由直接责任人负责。

第十六条 外出办事需带公章时，应由总经理签字批准，行政人事部备案后方可带出，但至少有两人携带并监督使用。并在规定期限内归还，否则，出现一切事故后果自负。

第十七条 公司印信应严格保管，如有失职、差错、丢失或违章使用，一经发现需追查有关人员责任。

第十八条 公司原则上不允许开具空白介绍信或证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具时，必须经主管领导签字同意后方可开出，未使用的回来后必须交回。

第五章会议管理

第十九条 公司会议主要由办公会议、业务会议、股东会议或董事会议组成。

第二十条 每月初和每月中旬为公司例会中的最高级会议，就一定时期工作事项做出研究和决策。会议由总经理主持，参加人为公司总经理、副总经理、各部门经理等领导班子成员。（可根据实际情况召开一至两次）

第二十一条 公司不定期召开专题会议。

第二十二条 公司每周五下午为办公例会日，是为贯彻落实做出的决议、决定召开的会议。会议由总经理主持，参加人员为各部门负责人及有关人员。

第二十三条 公司各部门每周或每天早上开早会，针对前一周或前一天工作进行总结及分析。

第二十四条 公司办公例会由公司行政人事部组织。行政人事部应于会前一天将会议的主要内容书面通知参会的全体人员，并在会后24小时之内整理、发布《会议纪要》。

1．会议纪要的形成与签发：

①公司办公例会会议纪要、决议，由行政人事部整理成文。

②行政人事部根据会议内容的需要在限定时间内完成纪要和决议的整理工作。

③会议纪要和决议形成后，参会的公司领导班子成员签字确认。

第二十五条 会议纪律

1．与会人员不得迟到、早退或缺席。特殊情况不能按时到会，应提前向会议召集人请假。

2．与会人员不得中途退席，特殊情况经主持人同意方可离开。

3．与会人员在会议期间，不得大声喧哗，不得来回走动。

4．迟到、中途离席者应轻声入、出座位，尽量不干扰会议进行。

5．与会人员应坐姿端正，禁止吸烟，禁止交头接耳开小会。

6．会议期间与会人员要认真听取会议内容并做好记录，要关闭手机（或将手机处于振动状态）；会议期间不会客。

7．与会人员应保持会场整洁，不准随地吐痰，扔纸屑，会议结束后将座椅整理好。最后离开会场者负责关灯、锁门。

8．与会人员不可无故打断他人的发言，不可对发言者吹毛求疵。

第六章保密制度

第二十六条 公司机密涉及企业及客户的根本利益，全体员工都有保密义务，特别在对外交往和合作中要注意不能泄漏。

第二十七条 公司机密包括下列事项： 1．公司尚未付诸实施的经营方向、经营规划、开发项目及经营决策。

2．公司合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录。

3．公司的财务预算报告及各类财务报表、统计报表。

4．公司客户及计算机内的所有资料。

第二十八条 严禁将公司任何文件进行抄录、复制、传递出公司（包括利用网络传输）。

第二十九条 因工作需要查看超出自身权限的文件或资料，必须得到行政人事部的批准。第三十条 属于公司机密产品研制过程中的原始载体，其保存和销毁必须由公司总经理委派不同工种的两人共同执行。

第三十一条 对外交往与合作中，需要提供公司机密事项必须获得总经理批准。

第三十二条 公司员工发现公司的机密已泄露，应立即报告公司上层领导并及时处理。第三十三条 严禁和人交往中，泄露公司机密，严禁在公共场所讨论公司机密。

第三十四条 违反上述规定要追究部门领导的责任，情节严重的，公司保留诉讼法律的权利。

第七章办公及劳保用品的管理

第三十五条 办公及劳保用品的购发

1．公司所需办公用品由行政人事部统一购置,各部门按实际需要领用。办公用品只能用于办公，任何人不得移作他用或私用。所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗。

2．行政人事部指定专人制定每月办公用品计划及预算，经主管领导审批后负责将办公用品购回。有计划地分发给各部门并办理好出库手续及记录。

3．除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品时，须经行政人事部批准由部门主管领导签字方可领回。

4．负责购、发办公用品的人员要建立账本，并办好出、入库手续。出库物品一定要由领取人签字，特殊用品需由其部门主管签字后方可办理出库。

5.劳保用品的购发，由行政人事部统一购买，并根据实际需要每月定期发放。第三十六条 公文打印、复印及传真管理

1．企业公文的打印文件由行政人事部负责。

2．各部门需打字的公文或其它材料，须经本部门负责人签字交行政人事部审阅并签批后方可安排打字。

3．各部门所打字的公文或相关文件必须一式二份，并交档案室一份留底存档。

4．各部门严禁打印、复印工作以外的任何文件。

5．需到档案室接收传真、复印材料的部门或人员要认真填写接收传真登记。

第八章安全保卫管理

第三十七条 安全保卫

1．为了保证公司有一个安全、良好、有序的经营环境，根据省市有关法律、法规、法令和公司的实际情况，各级单位要重视防火、防盗和生产安全。

2． 公司的安全保卫工作，要坚决贯彻 “隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的指示，坚持“预防为主的原则，做到有备无患，万无一失。”

3．各部门要把安全保卫工作纳入重要议事日程，认真研究、布置。贯彻“谁主管谁负责”的原则，确保公司财产和员工的生命安全。

4．负责预防火灾、盗窃及其它危机事项。

第三十八条 安全防火

1．公司的防火安全工作，要本着以“预防为主，防消结合”的原则，防患于未然。

2．公司所有员工都应增强消防意识和安全防火的责任和义务。

3．在上班期间，各部门的负责人要对本公司和本部门的防火安全负责。

4．公司全体员工要了解公司各种消防设施的情况，掌握灭火器的安全使用方法。

5．公司员工需应掌握火灾时扑救工作的知识和技能及自救知识和技能。

6．办公室和经营场所设置的消防栓，消防工具等消防设施，不得改为它用，应定期检查消防设施是否有效和完好无损。

7．办公室和经营场地等要按照消防规范要求，配备各种灭火筒，并按规定定期更换灭火药物。

8．易燃、易爆物品要按消防规范要求完善有效，并派专人保管，不得乱放，混放。9．时行明火作业，要采取必要的防护措施，并经安全保卫责任人检查合格后方可作业。

10．防火通道必须保持畅通，严禁堆放物品堵塞防火通道；严禁违反安全规范乱搭临时设施和建筑物。

11．全体员工不论是在工作区或非工作区，一律不许乱接电源。不准在办公室随意使用残旧电器,不符合规范的，应及时更换。

第九章行为规范管理

第三十九条 员工行为规范

1．员工上班必须佩带工作卡。

2．保持办公环境整洁。员工每天应提前5分钟到岗，并做好清洁和整理工作。每天抽出时间整理办公桌和抽屉，保持办公环境的舒适和整洁。

3．工作环境有序。在办公区内，禁止大声喧哗，在工作时间内严禁串岗，严禁谈论与工作无关的事宜，禁止上网聊天、玩游戏，严禁浏览与业务无关的书籍、杂志、报纸。工作期间不准化妆、吃零食，严禁随地吐痰、丢纸屑、杂物、烟头等。

4．中午禁止饮酒。如因工作需要应提前请示主管副总经理批准。

5．严禁员工在工作时间打私人电话或接听电话时以聊天寒暄方式影响工作及影响信息的畅通。6.公司内为全部禁烟场所,禁止吸烟!

第十章人事管理

第四十条 聘用

1．招聘：各部门如因工作需要必须增加员工时，由部门主管向行政人事部提出书面申请，经总经理核准后，然后由行政人事部负责办理招聘事宜。任何部门无权聘用员工及临时工作人员,凡未经请示用人者,一经发现集团立即辞退并追究部门领导责任。

2．应聘：（1）应聘人员应如实填写《应聘登记表》，并提交学历、简历、身份证、各类职称证书等应聘材料的原件及复印件。

（2）行政人事部在收齐应聘者材料后，会同用人部门管理者对应聘者资格进行书面材料初审。

（3）书面材料初审合格者通知面试或当场面试。3．面试：（1）面试一般由行政人事部与用人部门领导等人员进行，主管以上人员要由主管副总经理或总经理进行复试。

（2）面试内容：

A．审核应聘者是否具备专业素质及资格。

B．对应聘者是否具备正式录用资格以及综合素质进行评审。

（3）面试结果审核：面试结束后，由行政人事部对面试结果进行汇总，合格者将拟录用者的材料，并报主管副总或总经理批准。

4．录用：（1）录用名单确定后，对面试不合格者，由行政人事部电话通知应聘者，并将其应聘表存入储备人员档案中。

（2）公司聘用人员在面试通过后，除特殊情形核准免予试用外，应一律先经试用，员工试用期间以1个月至3个月为限，试用期间经考核不合格者，应无条件接受延长试用期或解雇，不得提出异议。

5．转正：新员工试用期结束后，由本人提出申请，填写“员工转正申请表”，部门主管审核并签署意见后交行政人事部，待评定后，报总经理批准并签署意见。在转正评定中不合格员工，将延长试用期或被劝辞职。

第四十一条 离职

离职包括辞职、辞退、内部调动三种。

1．辞职:员工提出辞职，需提前30天向部门主管提出书面申请，待接交工作认可后，方可办理离职手续，部门经理级提出辞职应提前45天提出书面申请，未按规定提前申请的员工不予办理离职手续。

2．辞退:经部门主管考核，认为确实无法胜任本岗位者，由部门主管向行政人事部提出 “辞退报告”，行政人事部审核后根据实际情况决定调任其它部门或办理辞退手续。

3、内部调动：

员工因工作需要，发生升迁、平调或降职而离开岗位者，在接到行政人事部下发的《员工薪资/职位变动表》时，认真办理交接工作。待一切工作办理结束后，方可离职。

4．所有离职人员，薪资发放均按公司实际发薪日结算；因内部调动而发生工资变化的员工，新工资标准将按《员工薪资/职位变动表》的起薪日计算；未按公司规定自动离职人员，公司将不予计发当月工资。

第四十二条 考勤制度

1．企业员工一律实行上、下班打卡登记方式。凡企业员工上下班均需亲自打卡，任何人不许代理他人或让他人代理打卡，违反此规定者均按打卡管理规定执行。行政人事部凭信息打卡作为考勤的基本依据。

2．所有员工须到公司打卡报到后，方能外出办理业务。特殊情况不能打卡时，必须由部门经理签字许可后，及时提交行政人事部。否则，按迟到或旷工处理。3．员工正常工作时间为上午9:00至12:00，下午13:30至18：00。因季节变化如需调整工作时间时，由行政人事部另行通知。

4．工作时间开始十分钟以后到岗者，计为迟到。提前十分钟下班者按早退处理。无故提前十分钟（含十分钟）以上下班者按旷工处理。

5．员工一个月内迟到、早退累计达三次者扣发当月考核工资。

6．员工旷工一日者，处以双倍当日工资罚款，从当月工资中扣除。无故连续旷工三日或全月累计旷工六日者，予以辞退，不发工资。

第四十三条 休假的规定

1．正常情况下员工每周休息一天，由部门经理安排串休（特殊情况除外）。

2．婚假：员工本人结婚凭结婚证可休婚假五天。3．丧假：员工的直系亲属死亡时，经批准可休假三天。4．产假：正常产假按照医保规定，特殊情况报请行政人事部另行批复。

5.其它国家规定的法定节假日根据公司具体情况由各部门经理安排倒休或休息.第四十四条 请假规定

1．员工外出办事或请假应提前填写请假条，由部门经理签字后，交行政人事部备案。如遇突发事件或紧急情况未事先请假者，应利用电话及时向部门主管报告，并于当日由部门主管或其代理人按公司规定办理请假手续，否则亦视同旷工处理。

2．员工请假一天，由部门经理批准。员工请假二天以内（含二天）由部门经理签字同意后，报行政人事部批准。

员工请假三天以上，报总经理批准。

3．请假批准后，请假存根由部门主管自行保留，请假单一律送行政人事部保存。部门经理级以上人员请假一律由总经理批准，并将请假单报行政人事部备案。4．除例行假日及国家规定的法定假日、婚假、丧假、产假外，其余一律按实际出勤计发工资。

第十一章培 训 第四十五条 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，被指定参加的员工，非有特殊原因，不得拒绝参加。

第四十六条 员工培训由行政人事部统筹管理。

1．职前培训：新进员工应实施职前培训，由行政人事部组织实施针对企业简介及人事管理制度、岗位职责、安全管理等内容的培训。

2．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。

行政人事部人员配备和薪资待遇

一 人员配备

行政人事部分为两部分：行政和人事

行政人员两名（前台），人事专员两名（另招），具体实施后可根据公司发展情况调整。

二 薪资待遇

实习期为两个月，实习工资1200，转正后基本工资1500-1800加绩效奖金，绩效奖金由部门经理根据个人表现发放。（绩效奖金为0-200）

工资可根据工龄分段式增加：每年基本工资可增加5%-10%。具体实施标准参考个人表现。

三 保险

工作满一年后交纳五险：养老 工伤 失业 医疗 生育。

如有工作表现特别突出者，有所在部门经理批准可提前交纳保险。

行政人事部

2025/11/11

**第三篇：行政人事部管理制度2025最新**

四川维优科技有限责任公司

人

制订：

董国伦

事 行 政 管 理 制 度

批准：

日期： 2025.3.20

.目 录

第一章：

人力资源管理.................................................................................................3 第二章：

守则与纪律管理.............................................................................................5 第三章：

公文资料管理.................................................................................................6 第四章： 第五章： 第六章： 第七章： 第八章： 劳保用品、工具用品、办公用品管理.........................................................7 安全管理.........................................................................................................7 工资和福利津贴.............................................................................................7 奖惩规定.........................................................................................................8 附 则.............................................................................................................10

/ 10

第一条、目的：为加强公司行政人事管理，提高工作效率，使各项管理标准化、制度化、规范化，提升企业形象，根据《公司制度》、《劳动法》以及其它法律法规的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条、范围：行政管理制度适用四川维优科技有限责任公司所有员工。

第三条、定义：行政人事管理制度包括人事管理、档案管理、公文管理，保密原则、印鉴管理、办公及劳保用品管理、行为规范管理、安全保卫管理、后勤保障管理、奖惩制度等。

第一章 人力资源管理

第四条、招聘：部门主管如因工作需要必须增加员工时，由部门主管填写《人事需求申请表》书面向经理申请核准后，办理招聘事宜。

第五条、应聘：

应聘人员应如实填写《求职申请表》，并提交学历、简历、身份证、各类职称证书等应聘材料的原件及复印件。

第六条、面试：

1.主管部门在收齐应聘者材料后，对应聘者资格进行面谈初审合格后经经理批准

2.面试内容：A．审核应聘者是否具备专业素质及资格。B．对应聘者是否具备正式录用资格以及综合素质进行评审。

3.面试结果审核：面试结束后，合格者将填写《入职申请表》与个人资料，交经理批准后存入储备人员档案中。

第七条、录用：公司聘用人员在面试通过后，除特殊情形核准免予试用外，应一律先经试用，公司将与员工签订《劳动合同》，员工试用期为1-3个月，试用期间经考核不合格者，可无条件延长试用期、调职、调岗或辞退解除合同，不得提出异议。

第八条、转正：新员工试用期结束后，应填写《试用期人员考核表》，经总经理审批。提交《试用期人员考核表》合格的下个月正式转正。第九条、内部调动：根据员工能力的强弱，公司与个人发展需求，职位发生升迁、平调或降职，原则上调动后有1-3个月的学习与试用期。在其期间，如果您表现突出，经过部门主管与经理考核后，可以缩短试用期，提前转正。如不能胜任，升级的可降回原职或换岗，平调的可复原职或降级，降级可再降。

第十条、人事调动：包括辞职、辞退、内部调动三种。

（1）辞职，员工提出辞职，正常情况下需提前1个月填写《离职申请表》，部门负责人及相应专业职位员提出辞职应提前3个月填写《离职申请表》书面向部门主管提出申请，待交接工作认可后，方可办理离职手续。未按规定提前申请不给予办理离职手续；

（2）辞退、经部门主管考核，认为确实无法胜任本岗位者，由部门主管提出 “辞退报告”或《离职申请表》，总经理审核后根据实际情况决定调任其它工作或办理辞退手续。

/ 10

（3）所有离职人员，薪资发放均按公司实际发薪日结算；因内部调动而发生工资变化的员工，新工资标准将按《员工薪资/职位变动表》的起薪日计算；未按公司规定自动离职人员，公司将不给计发当月工资。第十一条、考勤制度：

作为公司的员工，您有义务按公司规定的工作时间出勤。1.工作时间：每天上班时间为：上午8：30—12：00；下午13：30－18：00； 具体情况上班、加班时间，由部门主管具体安排制定； 2.您每天须按规定时间打卡上下班。

3.公司目前是指纹考勤劳打卡，忘记打卡，请您在二个工作日内（含当日）在打卡记录中写明原因并由部门负责人签字。未打卡，又未请部门负责人签字的，您将被视做旷工，旷工一天扣三天工资。

4.迟到（早退）10分钟以内，每次处罚金5元；迟到（早退）10分钟以上30分钟以内，处罚金10元；迟到（早退）30分钟以上1小时以内，处罚金20元；迟到60分钟以上，按旷工半天处理（如遇恶厉天气、台风暴雨、自然灾害等特别情况时，在迟到20份钟内公司不做为迟到处理，预计迟到20分钟以上，必须在20分钟前电话告知直属上司，公司计为无薪放假）。5.月累计旷工三日或年累积旷工五日，公司将会解除与您的劳动合同。

6.因工作需要，不能执行公司正常作息时间的员工，部门负责人应及时安排轮休。

7.一般不得请事假，特殊情况下，可填写《请假单》请部门负责人审批，审批后的《请假单》交行政人事部备案。月事假累计超过三天的，还应经总经理审批。事假获准后，应将《请假单》报行政人事部备案，同时，您应在离开工作岗位之前安排好工作。

8.请病假须于上班前通知您所在部门的负责人，并于病假后上班的第一天补办正式的请假手续：填写请假单，并必须出具深圳市区级以上医院（或其它地区市级、三甲级以上医院开具的病假证明，持有以上医院证明的，且病假在1周以内的，工资照发，病假1周以上的，按国家有关规定执行，没证明的，工资按事假条例扣除。

9.事假、病假期间，您的工资与奖金按当月实际出勤率计算并扣除。10.上班期间如需外出办理公务，应事先向您的直接上级请示。

第十二条、国家规定的法定假日，公司按照国家的有关规定组织放假：

1病假：必须有区级以上医院（或其它地区市级、三甲级以上医院）开具的病假证明，其病假1周以内的，工资照发；病假1周以上的，按国家有关规定执行；

2．婚假、产假：根据国家有关规定，员工可享受婚假、产假，但应在依法履行结婚注册手续后提请休假；

3、丧假：如直系亲属（配偶、父母、子女）不幸亡故，公司给予三天的带薪假期； 4．公司带薪年假：工作已满1年不满3年的，年休假5天；已满5年以上的年休假10天；部门主管安排员工。一年实行一次性休假，休假以旧历年为准，具体安排视公司实际情况而定。第十三条、培训：

1．企业为提高员工素质及工作效率，入职、定期或不定期举办各种专业培训，被指定参加的员工，非有特殊原因，不得拒绝参加。如因工作原因不能参加应提前向主持人或部门主管请假并说明情况。公司各管理人员要高度重视人才培养与工作培训，要从公司的战略角度抓好人

/ 10

才培养和工作培训，各部门要有计划的安排员工进行培训，要有准备的开展各项培训活动；要深入领悟公司的用人理念和人才战略，要努力打造能够满足公司不断发展、使公司在市场竞争当中处于绝对优势的优秀人才队伍。

2．员工的培训分为岗前培训、在职培训、专业培训三种；

（1）岗前培训：内容包括： A、公司简介、企业文化、规章制度等，具体由人力资源部负责；

B、工作要求、工作程序、工作职责说明、工作技能培训等，由各主管部门负责；

（2）在职培训：主管部门应该根据工作需要，定期对员工进行培训。在工作过程当中，各级主管应随时因材施教，不断提高员工的工作技能和综合能力；员工本身也应该不断地研究、学习本职技能，不断地提高工作效率，不断地创新；

（3）专业培训：公司可以根据实际需要，挑选培训教材培训或邀请专家学者来公司做专题培训；如有表现优秀的员工根据公司需要可以去专业机构培训，回公司后将学习的内容传授给其他同事；具体由人力资源部负责实施；

3．主管部门应该将每次培训的人员和内容以书面的形式交由人力资源部备案；被指派到外面参加专业培训的员工，应该对在培训过程中所获得和积累的技术、资料等相关信息交由人力资源部保管；未经许可，任何人不得私自拷贝、传授或转交给其它公司或个人。

第十四条、考核：为实现公司长远发展战略目标，引进人才、选拔人才、培养人才、留住人才、提倡员工主人翁精神，促进开发潜能，提升个人能力使能力与业绩公平透明化，公司对员工进行绩效考核，参《绩效考核规则与方法》。

第二章 守则与纪律管理 第十五条、工作守则与纪律：

1．公司的发展离不开全体员工共同的努力，全体员工要不断学习，万众一心、塑造卓越、共同成就未来。公司提倡主动积极、尊崇敬爱、礼貌用语、勇于承担、不推脱不推辞、工作负责。在工作过程当中应该遵循如下守则：

（1）热爱公司、热爱工作、热爱生活、要有强烈的责任心和敬业精神；（2）要有大局观念和战略思维，处处以公司的利益为重；

（3）要深入学习、充分了解、认真执行《公司企业理念》和管理制度，用自己最大的努力，做出最好的结果；

（4）要有团队合作精神和强烈的集体荣誉感，分工不分家；要充分发挥合作的力量，使“1＋1>2”；

（5）不断学习、敢于创新、有错必纠、追求卓越、永不放弃、敢于挑战、积极主动、不怕困难；

（6）要注意培养良好的职业道德和个人习惯，牢记“企业的修为从个人成员开始，成员的修为从培养正确的习惯开始”；

（7）牢固树立服务意识。服务要做到主动、热情、周到、全心全意为客户服务，全心全意为公司或其他同事服务；

/ 10

第十六条、企业的业绩来自员工的努力，员工的行为代表着企业的形象，公司员工在工作的过程中应当遵守的行为准则有：

1.遵守公司一切规章制度，服从公司的安排与管理；

2.上下班、开会、培训或集体组织活动不能迟到、早退或缺席。特殊情况不能按时到，应提前向部门主管召集人请假。如有违犯按相关规定处理；

3.会议中与会人员禁止交头接耳开小会，中途不得退席，特殊情况经主持人同意方可离开； 4.在公司内与人沟通或在会议期间，不得大声喧哗争吵，口出粗言，不可做人身攻击。如遇到沟通上的问题或事情自己没法解决，就向上级反映协助解决；

5.人人都有维护公司环境卫生的义务，保持场所整洁，不准随地吐痰，扔纸屑，离位前将工具用品、办公桌椅整理好摆正；

6.衣着整洁、大方得体，男职员不可留长发，蓄胡须，女职员不可浓妆艳抹。公司有要求统一着装的必须按要求执行；

7.禁止用公司电话打私人电话。上班时禁止聊私人电话，即是有电话也要长话短说。公务电话要礼貌用语，如：“您好、我是„„、请„„、谢谢”等礼貌语言。与人通话时要语气适当，不要影响办公同事；

8.服从上司工作分配、敬业尽责尽力，不能与上司推脱工作与责任或争吵，在工作上只有服从与执行，没有不行与借口。如遇到不清楚的事要多与上司沟通，可换个角度想，要理解上司为什么要这样做，多站在上司的立场去考虑问题，多站在公司的立场考虑问题； 9.同事有困难要多协助、扬长避短、互相学习、互相帮助。不能与同事勾心斗角、争吵打架； 10.公司推行“首见责任制”。来访人员，第一位遇见的职员有义务，有礼貌进行引导并联系相关人员处理。遇到不正常现象，第一位遇见的职员有义务有责任联系相关人员处理； 11.不得撒谎虚报，不得散布谣言，不得散布公司负面消息或公司机密信息，不行做损人利己的事，不能闲聊他人隐私；

第三章 公文资料管理

第十七条、公文管理：

1.公司的档案管理由人力资源部指定专人负责，归档范围包括：员工档案、公司规定、计划、劳动合同、经营方案、会议记录、委托书、协议合同、项目方案、通报、通知，电子档等文件材料；

2.部门内部文件由各部门指定负责人保管，如部门管理文件，记录、报表、部门资料等； 3.文件的审批：部门文件如：记录、报表、部门资料、电子档等，由部门负责人审批。管理文件或外派出文件由部门主管审核，董事长批准或董事长授权人批准；

4.各部门主管和指定专人应切实履行职责，确保原始资料及单据、表册齐全完整；

5.A、非密级档案，公司其他人员需要借阅档案时，必须经部门主管批准，并办理借阅手续。B、保密文件（如：财务资、采购资料、技术资料、客户资料、人事资料等公司重要文件）由专人管理，需要借阅档案时，必须总经理批准，并办理借阅手续；

6.借阅档案必须做到爱护档案，保持档案原有整洁、整齐，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自转借或丢失，如因工作需要摘录或复制的，需经人力资源部主管同意批准；凡属于保密档案，必须经总经理批准同意后，方可摘录和复制；

7.为保护公司电脑资料的安全，所有的电子文件不能放C盘或桌面上。严禁浏览与工作无关的网站，禁止用来历不明的U盘与电脑连接或装软件，如因工作需要，必须要先格式化或刹毒后才能用；

8.公司印鉴印章由总经理授权指定负责人管理与使用，没有授权，任何人不能使用，如因印

/ 10

鉴印章被他人乱使用导致的后果由保管人负责，所以授权人应妥善保管好。非授权人不能使用，违者记大过一次，并对此造成的后果负全部责任； 9.档案的销毁：任何部门或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料。若按规定需要销毁时，一律要经过经理以上批准同意，并列出销毁清单，经手人签字后，方可销毁；

10.如需对外发送公文或其他资料及表册的，必须经本部门负责人签字，方能打印和发送（对外文件严禁用二手纸，以免造成不良形象或透露公司信息）。公司各部门打印不重要的文件尽量使用二手纸。

第四章 劳保用品、工具用品、办公用品管理 第十八条、为了保障公司的资源有效使用，所有员工都有节约使用义务。

1.劳保用品包括：安全帽、劳保鞋、手套、工作服等劳保用品，此物品领用要以旧换新，签名登记；

2.工具用品包括：螺丝刀、剪钳、扳手、电动工具等，此物品领用要以旧换新，签名登记； 3.办公用品包括；办公桌椅、电话、电脑、笔记本、笔、文件夹类、电池、墨盒、胶水、工具等用品，此物品领用要以旧换新，签名登记；

4.耗材品包括：订书针、回形针、纸、胶纸、标贴、碎布及辅料等用品，领用时必须登记； 4．所有员工都要爱惜公司资源，减少浪费节约使用，用过一次的费纸要各自收集，用于不是重要文件的打印或复印或其它用途；

5．所有物品不能乱扔乱放，用后要放回规定处。

第五章 安全管理

第十九条、我们要坚定“防范为主，安全第一”的原则，每个人都必须防范与高度关注，任何人不违犯规定，如有违犯必须严惩。管理人员要负责监督督察，防止问题发生，直接上司要对以下事项负起监管、督察责任。

1．所有易燃易爆品（如：酒精、去污剂、胶水类等易燃品）必须要远离火源、电源，存防在通风无阳光直晒的地方，并贴上严禁烟火标识；

2．严禁在仓库、车间、杂物堆放处、物品材料摆放处、贴有严禁烟火标识等地方使用火源或吸烟；

3．物料存放区要做好防火、防水、防鼠、防盗、防潮措施。区域负责人每天要对现场巡查，发问题及时处理；

4．在使用易燃易爆物品时一定先确认没有电源、火源，确保安全下才能使用；

5．搬运重量体积的物品一定要穿劳保鞋或防滑鞋，禁止穿拖鞋，有鞋带的必须系好鞋带。6．设备操作人员必须具备操作专业知识或经培训合格后才能上岗。任何人员没授权严禁操作，否则对此引起的后果负责；

7．对设备、电路进行维护、检修、清理时，必须要停止制动，切断电源后方可作业； 8．设备操作人员不能留长发（头发不能超过肩膀）、戴领带或穿戴吊带装饰品。要穿装整齐才能进行操作，以防被转入机械中造成伤害；

9．所有用电设施在使用时要有人看管，不能远离视线，在没有人员管理的情况下必须切断电源，以防发生意外；

10． 下班时最后离开工作区域的人必须负责巡视电源设备是否关好、门窗是否关好，确保安全才能离开；

11． 任何人未经董事长批准，不能带与工作无关的外来人到公司玩耍。如有发现给予警告； 12． 除公司人员与董事长特批人员，一律要对进出进行登记。

/ 10

第六章 工资和福利津贴 第二十条、工资和福利津贴 1．工资：

（1）员工薪资包括：基本工资，岗位津贴、职务津贴，绩效津贴、加班费，业绩提成以及福利津贴等，具体由《薪资福利津制度》进行规定；（2）工资自报到之日起薪，离职之日停薪；

（3）加班费根据公司的相关规定或有关法律法规发放；

（4）公司每月23 日发上个月工资，逢节假日提前或顺延，年终奖会在农历年春节假期之前发放；

（5）在公司营业利润提高时，公司会相应地提高公司员工的工资待遇；

2、福利津贴：

（1）公司的福利津贴包括：奖金、保险、经济补偿、生活补贴、外出旅游等内容；

（2）奖金：对于工作表现优秀、为公司发展做出较大贡献者，公司将给予相应的奖金奖励，具体由《薪资福利津贴制度》进行规定；

（3）公司依照国家有关法律法规的规定，按照一定比例为员工购买社会保险；（4）外出郊游：为丰富员工的业余生活，公司将根据需要组织外出郊游活动。

第七章：奖惩规定

第二十一条、奖惩规定：

公司在对员工进行奖惩时，应该遵守赏罚分明、有功必奖，有过必惩，公平、公正、民主、合理奖惩有据等原则。奖惩结果必须公开，并做到在制度面前，所有员工应人人平等，一视同仁，严防特权发生； 第二十二条、惩罚：

惩罚的目的在于促使员工必须和应该达到并保持应有的工作水准，惩前毖后，不断改进，从而保障公司和员工共同利益和长远利益。公司惩罚的方式包括：警告、通报批评、罚款、调岗、降薪、辞退等形式；

第二十三条、批评警告：员工有下列情形之一，予以批评警告：

1.工作时间未经批准翻擅自离岗、窜岗、闲谈； 2.工作时间外出办私事或长时间接打私人电话；

3.随地吐痰，扔纸屑、垃圾，用品摆放零乱，妨碍工作或公司秩序与形象，情节轻微； 4.违犯公司劳动纪律管理制度的有关行为，情节轻微； 5.工作时间吃零食以及任何时间在办公区从事娱乐活动； 6.工作时间浏览与工作无关的网站，看电影、玩游戏、聊天； 7.上司分配的工作没有及时汇报情况；

8.对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成； 9.公物私用，造成不必要的浪费，情节轻微做相应处理；

10.撒谎虚报，散布谣言，做损人利己的事，不能闲聊他人隐私；

11.与人私聊、大声喧哗、勾心斗角、争吵、挑拨离间、故意影响他人工作； 12.遇到同事工作有困难，视而不见，不能积极配合部门与同事的工作； 13.因个人过失发生工作错误，情节轻微；

14.不尊重上司与同事，傲慢自私，没有纪律，没有团队意识，有损道德作风。15.违犯其它通知或制度规则，情节轻微。

处罚方式：第一次口头批评；第二次处罚金20元并通报批评，记过处理一次，两次以上

/ 10

按第二十四条执行。第二十四条、记过，处罚：

员工有下列情形之一，予以记过处罚，并通报批评：

1.对于代替人打卡行为，代理人与被代理人； 2.玩忽职守，致使公司蒙受较大损失； 3.在严禁烟火区吸烟或玩火；

4.故意损毁公司财物，造成较大损失。情节严重的除照价赔偿外可当场解雇或送政法机关处理；

5.考核徇私舞弊，弄虚作假，包庇夸大其词，不公正，经查明属实； 6.故意不服从主管上级的工作安排； 7.一个月内累计受批评三次；

8.道德行为不合社会规范，影响公司声誉；

9.工作时间，未经允可，擅自离开岗位，造成损失；

10.不按公司规定穿着工服、佩戴工牌，特殊岗位穿戴劳保安全防护用品（如：安全帽、劳保眼镜、劳保等）违者，每次罚款10元； 11.公司明令禁止的其它行为；

12.利用工作之便图取私利、贪污、盗窃、诈骗、索贿、受贿、私吃回扣、经手钱财不清、拖欠钱财不偿、违反公司财务制度者；

13.恣意制造内部矛盾，影响公司团结和工作配合者；

14.玩忽职守、敷衍塞责，行动迟缓，给公司生产管理带来损害者； 15.未经允许，私自把公司财物带离公司者；

16.公司遭遇任何灾难或发生紧急事件时，责任人或在场职员未能及时全力加以挽救者； 17.依照公司制度或相关法律法规规定应该处罚的其他情况。

18.因个人工作失误给生产带来障碍而导致生产停产或产品出现质量问题，直接造成损失；

处罚方式：第一次通报批评，处罚金20元，造成损失的，赔偿相应损失；第二次处罚50，造成损失的，赔偿相应损失；第三次处罚100，造成损失的，赔偿相应损失；对事态造成严重后果的移送政法机关处理或当即解雇。第二十五条、降级或降职：

员工有以下之一情形，予以降级、降职。

1.考核列末等；

2.有较大工作失误，给公司造成重大损失； 3.一年内记过三次； 4.被确认不能胜任工作；

第二十六条、辞退：员工有以下之一情形，予以辞退：

1.一年内连续旷工三日或累计旷工五日； 2.盗窃公司或同事财物，经查明属实；

3.无故损毁公司财物，损失重大或损毁公司重要文件；

4.对同事暴力威胁，打架斗殴，影响公司秩序。后果严重的送政法机关处理； 5.散播不利于公司的谣言或挑拨公司与员工之间的感情，情节严重； 6.未经许可兼营与本公司同类业务或在其他公司兼职； 7.一年中受降级或降职处分两次；

8.未授权方向第三方泄露公司机密，致使公司蒙受重大损失； 9.营私舞弊，挪用公款，收受贿赂；

10.利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损；

/ 10

11.严重不遵守公司的规章制度或违犯国家任何形式刑事法律、法规的情形；

处罚方式：处罚金200元，赔偿公司损失并予以辞退。

第二十七条、员工行为给公司造成重大损失或触犯国家法律法规的，公司有权对其做出处罚，或依法提起诉讼，追究其法律责任。

第二十八条、奖励：有以下例情节之一的，根据公司情况和相关规定可实施表扬、奖金、加薪、外派学习、升职等。

1.公司建立考核制度，对绩效优秀的可获超额绩效奖金； 2.公司每年都会给员工发年终奖；

3.给公司生产、品质、工艺、设备、管理等提供优化方案提高效益或减少损耗损失被证实有效，经上司与董事长认可会给予特殊贡献奖励；

4.公司发生紧急情况，及时汇报或勇往上前制止，挽回或减少公司损失的，给予奖励； 5.对上司分配的任务积极完成，或培养合格的下属多次得到上司的认可或普升，经上司与董事长认可给予一定的奖励或升职候选人；

6.对工作能力优秀，敬业有责，努力学习，以身作则、掌握公司流程管理或职业技能的员工，根据公司需要给予奖励或升职候选人；

7.工作认真负责，无违章违规记录，主动协助同事完成工作，被评为公司优秀员工的，给予奖励；

8.公司主办集体培训或娱乐活动，积极参与，表现出色，名利前茅，给予表扬或奖励。

第八章 附 则

第二十九条、本《行政人事部管理制度》为公司内部文件未经允许任何人不得带出公司。第三十一条、此文件对公司所有部门有效，公司所有员工都要遵守。第三十二条、此文件与相关规定冲突时，以最严厉的条款为准执行。

第三十二条、此文件未尽事宜，由公司依据《中华人民共和国劳动合同法》及相关法规解释。

以上制度2025年3月20日执行。

/ 10

**第四篇：行政人事部管理制度**

行 政 人 事 部 管 理 制 度

第一章 １.２.公文管理制度

凡外来公文文件，均由办公室行政文员认真查收签字。

以上级主管部门下达的文件，必须由总经办及时附“文件处理借阅单”后，报有关领导签批、审阅。有重要文件需要向下属传达时，行政人事部应及时、迅速送到。

３.行政人事根据批件人指示，将文件送到承办部门或个人，并对承办部门承办的事项负责催办。

４.参加上级相关召开会议带回的文件资料应及时交送总经办按收交程序办理，不得个人保存。

５.６.主办部门承办人拟稿，负责人审核，总经办主任核稿，总经理签发。上级下发的文件应注明机密等级、急缓程度、发放范围。

第二章 １.２.会议管理制度

公司会议主要由行政例会，生产、营销联席会，公司经营会议、员工大会等组成。每月初和每月中旬为公司例会最级高会议，就一定时期工作事项做出研究和决策。会议由总经理主持，参加人为公司总经理，各部门经理等领导班子成员。

３.４.公司不定期的召开专题会议。

公司每周五下午为办公例会日，是为贯彻落实做出的决议、决定召开的会议。会议由总经理主持，参加人员为各部门负责有及有关人员。

５.６.公司各部门每周或每天早上开早会，针对一周或前一天的工作进行总结及分析。公司办公例会由公司总经办组织，总经办应于会前一天将会议的主要内容书面通知参会的全体人员，并在会后的２４小时之内整理、发布《会议纪要》。

第三章 １.会议纪律制度

参会人员不得迟到、早退或缺席。特殊情况不能按时到会，应提前向会议召集人请假。

２.３.参会人员不得中途退席，特殊情况经主持人同意方可离开。参会人员在会议期间，不得大声喧哗，不得来回走动。

４.５.６.迟到、中途离席者应轻声出、入座位，尽量不干扰会议的进行。参会人员应坐姿端正，禁止吸烟，禁止交头接耳开小会。

会议期间参会人员要认真听取会议内容及做好记录，要关闭手机（或将手机处于振支状态），会议期间不会客。

７.参会人员应保持会场整洁，不准随地吐痰、扔纸屑，会议结束后将座椅整理好。最后离开会场者负责关灯、锁门。

８.参会人员不得无故打断他人的发言，不可对发言者吹毛求疵。

第四章 １.办公及劳动用品的管理制度

公司所需办公用品由行政部统一购置，各部门按实际需求领用。办公用品只能用于办公，任何人不得移作他用或私用。所有员工对办公用品必须爱护、勤俭节约、杜绝浪费、努力降低消耗；

２.行政部指定专人制定每月办公用品计划及预算，经总经理审批后负责将办公用品购回，有计划的分发给各部门并办理好出库手续及记录。

３.除正常配发的办公用品外，若还需用其它用品时，须经行政部经理批准由部门主管签字方可领取。

４.负责购、发办公用品的人员要建立账本、并办好出、入库手续。出库物品一定要由领取人签字，特殊物品需由其部门主管签字后方可办理出库。

５.劳动用品的购发，由综合办统一购买，并根据实际情况每月定发。

第五章 １.２.３.行为规范管理制度

员工在公司内一律穿工作服。员工上班必须佩带工作牌。

保持办公环境整洁。办公室员工每天应提前１０分钟到岗，并做好清洁和整理工作。生产部员工每天应提前１５分钟到岗，换工作服，准备参加早会。

４.工作环境有序。在办公室内，禁止大声喧哗，在工作时间内严禁串岗，严禁谈论与工作无关的事宜；禁止上网聊天、玩游戏，严禁浏览与业务无关的书籍、杂志、报纸；工作期间不准化妆、吃零食，严禁随地吐痰、丢纸屑、杂物、烟头等。

５.６.中午禁止饮酒，如因工作需要应提前请示总经理批准。

严禁员工在工作时间打私人电话或接听电话时以聊天寒暄方式影响及影响信息的畅

通。

第六章

人事管理制度

１.酒店用人原则及聘用标准

酒店的用人原则是：适才适岗、德才同重、不拘一格、任人唯贤。

酒店的聘用标准是：符合本市劳动管理部门的劳动力管理条件，根据本酒店的岗位需要，凡具有一定的专业知识和技能、身体健康、无不良行为记录，有志从事酒店服务工作的应聘人员，经过自愿报名，酒店测试、考核合格者，均有录用机会。２.资格审核

凡报名应聘人员，均应提供本人身份证、学历证件等证件，由酒店行政人事部审核无误。经行政人事部初试和用人部门复试合格后，即可进入下道程序。

凡报名应聘酒店管理职位和专业技术职位的人员，除应提供上述证明资料外，还应提供本人的工作资历证明或专业技术资格证明，酒店将会通过一定的人事方式对员工的资历状况进行核实。３.体格检查

凡经测试合格人员，必须经过本市卫生防疫站或酒店指定医院的身体检查并获得健康检查合格证方可录用。员工入职后，酒店每年将对员工安排一次体验，对于患有传染性疾病的员工，酒店有权按有关规定安排休假，调离或调换工作岗位，直至作出办理病退或终止合同等处理。４.入职培训

应聘人员体验合格，须经过酒店的岗前培训教育（培训期为3--30天），考试合格方可成为酒店的试用期员工。考试不合格者，可给予一次补考机会，经补考仍不合格者，即取消聘用资格。５.试用期

所有入职员工都必须经过1--2个的试用期（特殊情况需报总经理审批）。试用期间享受该岗位的试用期工资。在试用期内，如员工欲终止工作，须提前7天以辞职报告（书面）的形式报告所在部门主管及酒店行政人事部，否则，应赔偿酒店的招聘培训费150元整。试用期满后，由所在部门做出评价，合格者由部门上报行政人事部，并经酒店总经理批准后签订正式劳动合同；不合格者酒店有权解除劳动关系或延长试用期，试用期的延长期限最多不超过2个月。

６.劳动合同

试用期满合格的员工，酒店将与其签订正式合同，从劳动合同签订之日起，员工享有该岗位合同规定的工资待遇及有关福利。劳动合同期限为1至2年，合同期满后，经劳资双方协商可续签或终止劳动合同（不再续签合同时，员工按规定工作到最后截止日，合同自然终止）。7.工作时间

员工每日的工作时间为8小时（膳食时间除外）。每周工作6天，酒店可视营业状况需要编排班次。８.工作班次

员工的工作班次，由所在工作部门安排，如工作需要可安排倒班、加班、加时或上连续班。加班加时或上连续班应按酒店规定的程序进行补休。９.薪金

员工薪酬每月发放一次，薪酬的计算截止日为30日，每月以现金或银行转帐形式发放。

１０．调职、升职、降职

酒店可根据工作需要调整员工的工作岗位或工种，调整岗位或工种后的待遇按所在岗位或工种的标准执行。

酒店可根据员工的工作表现和才能提供晋升的机会。员工晋升的条件是：岗位需要，部门工作评估推荐，管理当局审核批准。凡拟定晋升人员，并经过3至6个月的试用（优秀者可申请提前转正），试用期满，由个人写出工作报告，部门做出评价报行政人事部门审核，总经理审批。

员工不能胜任本职工作或违反酒店规定，部门有权对当事员工做出降职的建议，按人事变动程序批准后生效，工资按降职后的职级发放。１１.培训

新员工从入职到正式担任岗位职务，必须经过入职培训、岗位培训、岗位实习培训等3项基本的培训。员工入职后应交纳培训费300元，员工在合同期内辞职，培训费不予退还。合同期满未续签合同，培训费退还本人。酒店在职员工因工作需要外出培训的，一律签订培训合同，双方的权力与义务均按合同规定执行。１２.考勤

员工必须严格执行酒店的考勤制度，各种假期的申请都必须按规定的程序办理，凡

未经批准的缺勤、迟到、早退等都将受到酒店的处分。１３.辞职

员工在合同期内（包括试用期内）要求辞职的，均应按规定提前（分部经理以上管理人员提前30天，其他人员提前15天）写出书面申请报告，经批准后办理离店手续，如若未按规定申请而擅自离店者，酒店以旷工论处，扣发所有未发工资和有关抵押金作为补偿。１４.辞退或解雇

定级后之正式员工经考核不适合在酒店工作，酒店将提前一个月通知该员工，若立即辞退员工，则多付一个月的工资，若员工违反店规被解雇的，酒店将不负责任何赔偿。

１５.离职

无论何故，员工离职（解雇、辞退等），都必须按照酒店规定从最后工作日起三天之内，办完离职手续方可离店，否则按擅自离店论处（不予结算工资）。

第七章

员工福利制度

１.息日

员工每周工作48小时，可享受一天的休息，休息的具体日期由所属部门和主管根据工作需要预先安排。

２.法定休假日

员工每年可享受9天法定有薪假日。具体日期是：元旦（公历1月1日）1天；春节（农历初

一、初

二、初三）3天；国际劳动节（公历5月1日、2日）2天；国庆节（公历10月1日、2日、3日）3天。

如因工作需要，员工不能在法定假日当日休假时，部门将会安排于法定假日之前或之后换休或补休，换休或补休的延迟时间一般不超过30日。如原则上所有加班无法安排换休或补休，经总经理批准，可按规定发给员工节假日加班工资。３.年假

在酒店连续工作满12个月的正式员工，均可享受酒店之有薪年假8天，年假不包括法定假日及休息日在内，年假为有薪假日。

员工年假的申请，必须提前15天向部门提出书面申请，由部门经理批准，经行政人事部、总经理批复后方能生效。

年假一般应在当年内一次性休完，未经酒店管理当局批准，不得将年假累积至下一

。但因工作需要，无法安排员工休假时，可分为二次或向后延期（行政人事部审核报总经理批准）。

以下情况均不享受有薪年假：

合同期满的员工未续签劳动合同，离职时不享受该年有薪年假；合同期内的员工因各种原因离职时，未休年假一律作废；不以工资形式计发。４.慰唁假期

如员工之直系亲属包括配偶、子女、父母、兄弟姐妹不幸逝世，酒店将给予3天有薪假期（须将有关证明呈交行政人事部）。

５.结婚假期

在酒店工作满1年的员工结婚时，可享有3天有薪婚假，符合晚婚条件者，可享受国家规定的晚婚假期10天（含1天本休）。6.分娩假期

酒店女员工分娩期，在呈交有关医院并经酒店医务室主管医生核准的证明书后，可享受国家规定的分娩假期。假期中的有关福利按酒店规定执行。

７.病假

酒店员工请休病假，必须持有酒店医务室及酒店指定医院开具的有效病历证明，经部门主管批准并办妥病假手续后方可休假。

如因急诊，无法提前请假，需提供医院开具的有效急诊证明，经酒店医务主管医生核实后，可补办病假手续。

员工因突然患病，不能上班，须设法于当值时间之前通知所属主管。员工病假期间的薪金待遇按酒店规定执行。８.事假

（1）员工如有特殊情况，需要请事假，必须提前一天办妥请假手续，经批准后方可休假。

（2）员工当值期间，如遇特殊紧急情况，需请事假或换休假，可随时向所属部门提出申请，经批准后方可执行，未经批准无故缺勤或擅离岗位者，按旷工论处。（3）审批权限

A 分部门经理（含分部门经理）以上管理人员休假申请，由总经理审批并报行政人事部备案；

B 分部门经理以下人员休假在1天以内，由部门经理/经理审批后报行政人事部

备案；休假在1-3天

由部门经理/经理审批后报行政人事部审批；休假超过3天，由总经理审批，并报行政人事部备案。９.医疗福利

酒店员工如有日常病痛可在酒店员工医务室就医，按规定享受医疗福利。

１０.工伤

(1)员工在酒店当值期间因工负伤，应视情况立即送酒店医务室或当地医院治疗，并报告本部门主管 或经理。重大工伤事故，需立即报告酒店管理当局。（2）凡因工负伤的员工将按国家有关劳动保护条例的规定处理善后事宜。（3）员工在非当值期间或在店外非因工受伤，酒店不负责其医疗费用 １１.工龄补贴

员工在酒店工作满一年以后，从第二年开始，每月可获得酒店规定的工龄补贴。

１２.年终奖

酒店每年将根据酒店的经营业绩提取一定比例的奖金，对员工进行业绩评估后发给员工（未到酒店规定的发放日辞职不予发放）。

第八章 员工考勤管理制度

为了规范各级员工的刷卡出勤，从而达到规范化管理，提高对客服务质量，特制订此员工考勤制度。

1、刷卡制度

（1）所有员工上下班必须刷卡。

（2）酒店全体员工必须提前10分钟刷卡上班，刷卡后，无特殊工作需要，不得离开酒店，下班后不许无故在酒店内逗留，必须推迟10分钟刷卡下班。

（3）所有办公室人员，各部门经理/经理及上两头班的员工，中途若需离开酒店，必须刷卡，第二次回店上班时再刷卡进店。

（4）酒店所有人员不得委托他人或代他人打卡，若经发现将依照《员工守册》进行处罚。

（5）由于酒店刷卡机故障未刷上下班的员工，可在保安处签到，并由当值保安员注明原因后，方可生效。

（6）由于考勤卡故障（卡坏破损导致电脑无法显示等）而未刷上班或下班卡的员工，可在保安部签到，并由当值保安注明详细原因。在未办理好新卡之前，凭行政人事部的有效证明，可在保安部签到。

（7）由于忘记带考勤卡或迟到、早退等类似原因，私自在保安处签到，酒店将根据不同级别给予不同处罚。

2、加班制度

酒店因其运作的特性，许多岗位的员工不得在法定假日或其本休日当日休息，或遇到大型团队接待，许多员工均需加班加点工作，由此而制订了酒店的加班制度。（1）超时工作

酒店员工每日工作时间为8小时，若遇大型团队或宴会接待时，需延迟上班时间4个小时以上，才算加班。办公室人员因上司工作指派，需临时加班4个时以上（未完成日常工作任务除外）才算加班。（2）节假日加班

酒店由于行业的特性，大部份员工不能在节假日当日休息，而需要加班。（3）加班之福利

凡是加班的员工，酒店将会在其加班之后给予同等时间之补休，若是春节假日加班，酒店还将给予各级员工一定的加班补贴，以安抚员工。

第九章 管理人员考勤管理制度

1、所有部门管理人员将上班时间及本休日统一报至行政人事部，要求：扣除用餐时间后应足上八小时；

2、所有部门管理人员本休日正常休息，如本休日因酒店需要需加班，不能休息的，请事先报总经办同意；

3、管理人员非本休日休息均要填写补休单，报总经办同意；

4、各管理人员按上报的正常上班时间上班，如上班时间有调整，需及时知行政人事部与总经办。

5、所有部门管理人员因刷卡机故障或考勤卡故障无法刷卡上下班，除即时在保安签到、签退外，还须到总经办秘书处签到、签退。

6、凡家住在钟祥员工休息日回钟祥时，允许提早20分钟刷卡（如18：00下班的人员允许提前至17：40刷卡下班），但回店上班时间不得迟到；

7、管理干部在晚间与客人应酬到较晚，次日需申请推迟上班的，请假时间只限一个小（即

按正常的上班时间推迟一小时上班），超过一个小时以调休半天来计。并在上班后及时补单到总经办审批后，方可生效。

8、管理干部因事需提前下班的，要提前知会总经办，请假时间只限一个小时（即按正常下班时间提前一小时下班），超过一个小时以调休半天来计。并于次日补单到总经办审后，方可有效。

第十章

考勤抽查制度

为了准确无误的核对各级员工的考勤，规范酒店员工的考勤管理，提高员工的自觉性，特制订考勤抽查制度，详细规定如下：

1、二次签到制度

各部员工在打卡室刷卡后，在到达岗位时，必须进行二次签到以确保各级员工能按月初排定时间表准时当值工作，酒店行政人事部、值班经理，总值有权对各部门的二次签到情况进行不定期检查。

2、月底考勤核查制度

月底（每月30日）行政人事部将各位员工的出勤情况打印好后，发至各部门，各部门经理在做完考勤后上交至行政人事部，行政人事部应对各部上交的考勤进行重新审核，确保无误后，方能输入电脑进行汇总。

第十一章

员工辞职管理制度

1、员工在试用期内辞职，需按规定提前7天，写出书面申请报告，经批准后，方可办理离店手续。

员工在试用期内，若未按规定程序申请辞职，酒店有权向离职员工扣取培训费用150元，作为补偿。

2、员工在合同期内要求辞职，均应按规定提前15天写出书面申请报告，经批准后方可办理离店手续。

如若未按规定申请而擅自离店者，酒店以旷工论处，扣发所有未发工资和有关抵押金以作补偿。若员工采取立即辞职，酒店将只给予发放基本工资，浮动薪予以扣除。

3、分部门经理以上管理人员（5B级〈含〉以上）要求辞职，应按规定提前30天，写出书面申请报告，经总经理批准后，方可办理离店手续。

第十二章 员工调职管理制度

1、酒店可根据工作需要，对酒店各部门的员工进行岗位或工种的调换，充分发掘员工的潜能，调整岗位或工种后的待遇按所在岗位或工种的标准执行。

2、酒店员工可根据自已的特长、兴趣，在酒店某岗位有空缺的情况下，可以申请调职，前提是申请调职的员工必须在原来的工作中无过失记录，表现优秀。

第十三章 升职管理制度

酒店员工晋升的条件，各部门编制上有空缺，岗位上有需要，经过部门负责人作出工作评估和推荐，经管理当局审核批准，可以升任为其直属高一级别的试用期员工。升职试用期一般为三个月，优秀者可以申请提前转正（根据其升职后的工作表现和其个人的综合素质），试用期满后，可以由部门作出试用期的评估，报行政人事部审核，管理当局审批，方可升任为该级别的正式期。生效日期为每月8日、23日。

第十四章 员工降职管理制度

酒店员工降职一般有两种情况：

1、酒店员工由于其个人能力和综合素质等各方面的原因，不能胜任本职工作，部门有权对该员工作出 降职的建议，按人事变动程序批准后生效。

2、酒店员工若有违反酒店的规章制度，部门有权对当事员工做出降职的建议，按人事变动程序批准后生效。所有被降职后的员工工资、福利等待遇按降职后的职级发放。

第十五章

员工人事、工作、培训档案管理制度

人事档案管理是人力资源管理和开发的重要环节，为了使酒店人事档案管理更加规范化、制度化，特制定如下管理制度：

1、人事档案建立

（1）酒店每位新招的员工，自入店首日即开始为建立个人档案，档案应包括：①银都大酒店务工申请表；②身份证复印件；③毕业证、职业资格证书等相关复印件；④个人完整的免冠1寸照片。（2）员工岗前培训成绩应入档。

2、入档内容

（1）员工在酒店的一切晋升情况，经批准后应入档；

（2）员工在店期间的一切考核资料应入档；（3）员工在店期间的一切奖惩情况应入档；（4）员工工作岗位变动的情况应入档；（5）员工在入店后，所签定的劳动合同应入档；

（6）员工在职期间所参加的培训的情况，包括外出培训、协义书应入档；（7）上述入档内容涉及材料应由人事主管归档保管。

3、人事档案借（查）阅规定

（1）人事档案统一由酒店人事主管负责管理，各部门负责人若需查阅下属档案均需知会行政人事部经理，经同意后，当场查阅；

（2）因工作需要上级主管对重要人员查档应先知会行政人事部经理，方可查阅；（3）原则上任何人不得将个人人事档案借离档案室，甚至带出酒店。禁止个人以任何理由借查本人档案。否则，以严重违规处理；

4、人事档案保管

（1）酒店人事主管是档案管理的第一直接责任人，行政人事部经理应做好对档案管理工作的检查、指导和监督。

（2）人事档案保管存放应注意保密、安全，消除各种隐患，档案存放整齐有序，编号以员工工号为准；

（3）人事主管应增强工作责任心，在岗与非在岗期间均不得以任何形式对外透露人事档案内容；

（4）所有入档的资料、信息均需输入电脑，并做好电脑人事系统的保密工作。（5）行政人事部经理有权知道全体员工的个人信息。

第十六章

员工工作卡的发放、使用和回收管理制度

1、每位员工入职酒店后，行政人事部即会分发酒店员工作证，以证实员工身份和员工考勤所需；

2、酒店员工上岗当值时，应携带员工工作证。否则，酒店保安人员可阻止其进入员工岗位，特殊情况（如：新入职证尚未办好，卡坏或丢失须经过行政人事部批准。

3、员工工作证是员工当值的证件和标志，仅员工当值使用，不准借给他人使用，离职时需交回行政人事部。

4、酒店所有员工必须按时刷卡上下班，若发现工作卡坏或遗失应及时知会行政人事部

予以补办；

5、员工工作证只能本人使用，代人或托人刷卡均属舞弊行为，将会受到酒店的严厉处分；

6、酒店发给员工的工作证，必须妥善保管，不得无故损坏公物；

7、员工离职时工作证需交回行政人事部，若遗失或没有交回行政人事部必须处以人民币10元扣款作为赔偿。

第十七章 奖励制度

1、奖励条例与奖励标准

凡符合下列条件之一者将给予奖励

（1）、对改善酒店经营管理，提高服务质量有重大贡献者，奖1000元。（2）、对提高酒店经济效益做出重大贡献者，奖500元。

（3）、积极主动地为宾客服务，帮助客人解决危难，使宾客深感满意而受到书面表扬者，奖50元。

（4）、在服务工作中创造优异成绩者，奖50元。

（5）、发现事故隐患，及时采取措施，使酒店和客人财产免受损失者，奖50---200元。

（6）、为保护国家财产及宾客生命财产见义勇为着，奖50---200元。提出合理化建议，并经实施有成效者，奖50---200元。

（7）、积极钻研业务技术，革新、改造设备设施取得成绩者，奖50---100元。（8）、积极参加各种社会活动取得成绩者，奖50元。

（9）、在各种竞赛中取得名次，为酒店争得荣誉者，视获奖等级奖50---500元。（10）、拾金不昧者，视其价值5千元以上（含5千元）奖50元，5千元以下奖30元。

（11）、修旧利废，有显著成绩者，奖50---100元。

（12）、被评为优秀的员工，酒店将会根据职级的不同给予不同的嘉奖。（13）、其他有关奖励，一招有关指令执行。

2、奖励程序

由部门根据先进事迹写出请奖报告报人力资源部，由人力资源部核实并签署意见后报总经理批准。

3、奖励形式

口头或通报表扬，一次性发放奖金，授予荣誉称号，组织外出考察、旅游、外派培训等。

一、处罚条例

A、轻微过失

凡有下列行为之一者，属轻微过失行为，给予警告，扣当月工资的1%作为罚款。（1）、上下班不走指定的员工通道。

（2）、在酒店行为不检点，粗言秽语，大声喧哗或有碍酒店宁静的其他行为。（3）、未经允许，使用提供给客人的设备、设施用品或将其设备用品用于不正当用途。

（4）、在非指定地点饮食、工作时间吃零食，在员工餐厅意外的场所用餐。（5）、上班不修仪表，不按规定着装，不按规定位置佩戴工号牌或佩戴规定外的饰物。

（6）、前台人员不规定站立服务。服务不热情，不用敬语，不微笑。

（7）、工作时间串岗、脱岗，下班后非工作需要在酒店内部闲逛，在其他岗位乱窜、闲聊、逗留。

（8）、不遵守酒店门卫制度，不服从门卫检查。

（9）、夜巡员以当班为借口在客房、餐厅、桑拿等场所长时间逗留。（10）、履行职责时，不将发生的问题或不正常情况向直属主管报告。（11）、违反酒店有关规定或部门常规。（12）、工作时间未经允许打私人电话。

（13）、未能保持本人工衣和工作范围内的清洁卫生。（14）、越级汇报。

（15）、违反更衣室、更衣柜管理规定。

（16）、非工作需要，工作时间看书看报、收听广播、观看电视、玩弄手机。（17）、有其他与上述情形相当的情形的。

B、一般过失

下列行为属一般过失。酒店发出书面警告，扣发当月工资的3%作为罚款。（1）、委托他人或代他人打考勤卡。

（2）、对宾客不礼貌，隐瞒或不认真处理客人投诉。

（3）、对上司不礼貌，不尊重，故意不接受监督或不执行合理指示，或消极怠工效率底下。

（4）、非职责所需，不经批准，擅自进入酒店禁区或客房。（5）、在非指定地点吸烟。

（6）、未经允许，偷吃酒店或客人食物。

（7）、非工作需要在在酒店内饮用含酒精的饮料或有醉酒行为。（8）、擅自调班，不遵守直接上司安排的上下班时间。

（9）、未经允许，在酒店公告栏或其他地方涂画、张贴、更改、撕毁物品。（10）、与客人过于亲近，将工作关系变成个人关系。（11）、随意动用客用设备、物品，或翻看客人的书报、行李。（12）、未经允许，到客房洗澡。

（13）、未经允许，私自配制酒店的钥匙、感应卡、车钥匙。（14）、随地吐痰，乱扔烟头纸屑。（15）、拒绝签单。

（16）、在工作岗位上会客或未经允许在工作时间内会客。（17）、员工之间发生争吵清洁较轻的。（18）、非工作需要私开客房在内逗留。

（19）、在工作时间、工作场所从事与工作无关的事务。

（20）、未经同意组织，在工作时间下棋、打牌或搞其它娱乐活动。（21）、不执行礼貌服务规定，受到宾客投诉。

（22）、违反操作规程及其他管理规定，给酒店造成不良影响或造成经济损失个人按酒店应承担2025元（含）以下赔偿。

（23）、违反员工食堂有关规定。

C、严重过失

有下列行为之一者，属严重过失行为，扣发当月工资的10%作为罚款。（1）、不讲文明礼貌，对客人粗暴无礼，向客人索要小费或礼物。（2）、蓄意破坏酒店内部环境卫生。

（3）、恐吓、威胁、危害同事或利用职权打击报复同事。

（4）、在酒店进行私人交易或利用职权获取利益而对酒店造成损害。（5）、在工作岗位（场所）谈情说爱。

（6）、未经批准私睡客房或为他人私开客房（另按所住房房价从本人工资中扣除）。（7）、当值时睡觉。

（8）、私自洗衣（另按对客洗衣费从本人工资中扣除）。（9）、未得到酒店许可，在酒店派发传单。（10）、随意动用，损坏消防安全设施。

（11）、虽属一般过失，但情节较为严重或1年内累计受到3次以上一般过失处分。（12）、不遵守财务制度，私自兑换酒店规定可兑换范围以外的外币或者换到假币。（13）、违反操作规程及其他管理规定，给酒店造成不良影响造成经济损失个人按酒店规定应承担3000元（含）以下赔偿。

D、重大过失

有下列情况之一者，属重大过失，除扣罚当月工资的20%或赔偿相应的损失外，将对其即时除名。

（1）、侮辱、谩骂或打架斗殴者。

（2）、连续旷工3天或1个月累计旷工3天或合同期内累计旷工5天。（3）、蓄意破坏、损坏、勒索公物或他人物品。（4）、不道德或淫秽的行为。（5）、对酒店或客人进行诈骗。

（6）、私自向外界提供酒店人事、劳资、财务、经营、设备等机密资料。（7）、私藏客人遗留物。

（8）、在酒店携带违禁物品（武器、炸药、爆炸品、毒品、黄色书刊等）。（9）、玩忽职守，违反操作规程或越权而造成严重后果或由于工作失职，使酒店财产受到损失个人应承担5000元以上赔偿。

（10）、在工作期间猜拳、酗酒、赌博或变相赌博的。（11）、利用职权营私舞弊、假公济私或收受财物的。

（12）、私自涂改、假造单据、证明，伪造文件，提供虚假证明等不诚信行为或私换外币。

（13）、触犯国家法律法规规定的。

（14）、偷取酒店、客人或同事之财物。

（15）、在工作岗位、工作时间争吵等行为，影响酒店正常工作秩序的。（16）、在外兼职者，包括直销、传销、保险等。

E、处罚制度

1、轻微过失：合同期内累计发生轻微过失3次，从第4次起按一般过失处罚。

2、一般过失：合同期内累计发生一般过失2次，从第3次起按严重过失处罚。

3、严重过失：一年内累计发生严重过失2次，第三次酒店有权予以辞退，并无需给予员工任何补偿。

4、重大过失：凡触犯重大过失者，酒店视情节处罚和要求赔偿相应损失外，有权即时予以辞退，无需给予员工任何补偿，情节严重的追究其法律责任。

第十八章

车辆管理制度 １.公司所有车辆由总经办负责监管；服务各部门的车辆均由部门经理调派并负责日常管理；因工作需要时，总经办有权调动公司一切车辆。

２.３.４.员工未按规定出车或私事用车，出现一切后果，责任自负，并予以警告或解聘。车辆在下班后或节假日应按要求入库，并停放指定地点。

司机必须对车辆经常保养，保持车辆卫生和良好状况。如需维修，由总经办主任审核后，报总经理批准。

第十九章

安全保卫管理制度 １.公司的安全保卫工作，要坚决 “隐患险于明火，防范胜于水灾，责任重于泰山”的指示，坚持预防为主的原则，做到有备无患，万无一失。

２.各部门把安全保卫工作纳入重要议事日程，认真研究、布置。贯彻“谁主管谁负责”的原则，确保公司财产和员工的生命安全。

３.公司每天留守值班人员在值班期间可行使公司领导的职权，处理临时发生的事件及决定采取的应急措施。

４.值班人员应指挥、携同、监督保安人员进行巡视、巡查。负责预防火灾、盗窃及其它危机事项。

５.值班人员应按照规定时间在指定场所负责巡视，不得中途随意外出，值班人员在公

司指定地点住宿。

６.值班人员应每天认真做好交接班记录，并将值班时所处理的事项详细填写在值班交接记录中。

７.第二十章

安全防火制度 １.２.３.４.５.６.公司的防火安全工作，要本着以“预防为主，防消结合”的原则，防患于未然。公司所有员工都应增强消防意识和安全防火的责任和义务。在上班期间，各部门负责人要对本公司和本部门的防火安全负责。

公司全体员工要了解公司各种消防设施的情况，掌握灭火器的安全使用方法。公司员需应掌握火灾时扑救工作的知识技能及自救知识和知识。

办公室和经营场所所设置的消防栓，消防工具等消防设施，不得改为它用，应定期检查消防设施是否有效和完好无损。

７.办公室和经营场所等要按照规范要求，配备各种灭火筒，并按规定定期更换灭火药物。

８.９.易燃、易爆物品要按消防规范要求完善有效，并派专人保管，不得乱放，混放。时行明火作业，要采取必要的防护措施，并经安全保卫责任人检查合格后方可作业。值班人员在值班时间内擅自离职或酗酒，视情节严重者给予罚款５０至１００元。

１０.防火通道必须保持通畅，严禁堆放物品堵塞通道，严禁违反安全规范乱搭临时设施和建筑物。

１１.全体员工不论在工作区或不在工作区，一律不许乱接电源，不准在办公室使用电炉、电线、电器残旧不符合规范的，应及时更换。

第二十一章

保安管理制度 １.２.保安人员必须在当班期间坚守岗位，禁止睡觉。杜绝空岗、漏岗离岗等现象的发生。非本单位出入的车辆、人员一律登记询问。没有领导同意或出门证一律放行任何拉公司货物的车辆和人员。如发生此类现象后一律严肃处理。

３.因公需经常出入的公司的内部车辆，须持有公司内部的通行证方可放行。否则，保安有权不予放行。

４.公司下班后，对所有库房、办公室、车库进行检查，避免由于电源未关造成火灾和被盗等严重后果。

５.夜间值班的保安必须对院内车库进行巡视，必须保证一小时内巡视一次，不许值班睡觉、漏岗等一切有违公司规定的行为。

６.７.８.公司的车辆进行认真的登记，没有领导的批示夜间一律不许外出。交接班对车辆登记表进行认真核对，出现差错时及时查清向主管领导汇报。熟记公司各处内水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的放置地点，并及时发现重要路口电灯、门窗、围墙等是否有缺损。

９.负责门口的卫生，交接班时对门卫进行清扫，保证个人着装的清洁，维护公司形象。

第二十二章 宿舍卫生管理制度

1、不得在室内乱堆物品、乱丢杂物等，不得随地吐痰。

2、不得将口香糖及不洁物弄脏墙壁、地板或床，不得在地板、墙壁上乱涂乱画，违者除责令恢复原状外，并予以相应处罚。

3、生活垃圾、饮料瓶、剩余食品等杂物，应放置于指定地点，严禁从窗口往外乱扔，影响周边环境，出事后果自负。

4、共同保持热水器、走廊、水台、卫生间等公用共区域的卫生。

第二十三章 宿舍安全管理制度

1、安全用电，人离灯熄，不得随便乱拉、乱接电线、插座，严禁使用任何电器，并不得私自拆插座封条。

2、节约用水，使用后应关紧阀门。

3、严禁乱丢烟头，因抽烟而烧坏物品或引起火灾者，将追究其经济责任或刑事责任。

4、严禁携带易燃易爆物品或其它违禁物品进入舍区，违者移送治安机关，依法办理。

5、不得在宿舍内吵闹，打架、斗殴、赌博，一经查实将严肃处理，直至开除。

6、做好治安防范工作，注意提防盗贼，出入宿舍随手关门，无人时应关好窗口。

7、严禁在宿舍内用任何形式进行赌博。

第二十四章 宿舍管理及处罚制度

1、住宿条例

（1）凡酒店员工进入宿舍，必须向管理员出示住宿证，无住宿证者，管理员有权拒绝让其进入宿舍。

（2）保持宿舍安静，任何时候不得大声喧哗，以免影响他人休息。

（3）员工必须按指定的房间、床位住宿、未经许可不得私自更换宿舍。在外租房者一律不许在宿舍内占有床铺，再进宿舍入住须到行政人事部重新申请。（4）严禁在异性宿舍过夜，一经发现，将立即解雇。

（5）严禁外来人员在宿舍内住宿，因直系亲属来访确定需要住宿，提前向行政人事部提出申请，征同意后，获取一张临时住宿证。并按规定登记入住，每次暂住时间不超过三天。

（6）严禁非酒店员工进入宿舍区域内，带离宿舍的物品一律须经得宿舍管理员核准方可离舍。

（7）爱护宿舍内的公物，损坏者应照价赔偿，不得拿走属于酒店或他人物品，违者按盗窃处理。

（8）离职、休假、外租房员工凭个人离店手续联、休假单，行政人事部批准出门条，向管理人员出示并核对个人物品后方可离舍，离职人员必须在生效日期三天内自行搬离宿舍，逾期酒店将强制执行。

（9）宿舍的访客时间为：10：00—22：00，除以上时间外，员工严禁在宿舍区域内接待外来访客。晚上22：00以后，所有员工必须离开异性宿舍，宿舍管理员有权对所有房间予以检查，若发现任何员工违反此规定，管理员将上报行政人事部予以处理。（10）宿舍管理员有维护宿舍安全、保障员工安静的生活空间之权利，任何员工都应主动配合、支持管理员的工作，不得侮辱、辱骂管理员，若有违反严惩不怠。

2、处罚规定

对于员工个人违反以上规定的，宿舍管理领班有权依据情节严重情况给予10—20元的罚款，同时，员工有权向行政人事部投诉，行政人事部接到员工书面投诉后立即调查事情经过，若任何一方有违背事实，则按罚款金额处以2—5倍的罚款并与酒店质量检查工作相联系。

第二十五章 员工更衣柜管理制度

由于近期在更衣柜的使用上出现了许多的安全事故，为规范更衣柜的管理，提高员工的安全意识现重申更衣柜的相关规定：

1、更衣柜是作为员工在酒店供职期间的使用衣柜，是专为存放员工制服而提供的。员工必须爱护衣柜设施，不得随意损坏，并经常保持衣柜的清洁和整齐；

2、员工衣柜应及时锁好，衣柜不得存入客用物品、不得存放食品和饮料、不得存放手机、钱财及其他一切贵重物品。如有遗失，酒店概不负任何个人物品损失之责任；

3、更衣柜配制有两把钥匙，分别由员工个人及行政人事部保管。若员工有遗失或忘还，可至行政人事部申请补配或协助开启；若衣柜有损坏，应及时报行政人事部维修。

4、任何员工未经行政人事部批准，不得随意更换使用更衣柜，违者将会受到严厉处罚。

5、为了更进一步保证衣柜的安全，员工可申请自行装配锁匙，由行政人事部协助安装，并且在事后上交一把钥匙至行政人事部保管；

6、酒店行政人事部、保安部及值班经理按正常的程序对更衣柜进行检查。若员工有违反衣柜的使用规定，将按《员工手册》规定予以相应的处罚；

7、离职时应将衣柜钥匙退还行政人事部。

第二十六章 员工宿舍日常维修管理制度

1、宿舍管理员设置专人日常巡检维修工作，发现问题，及进处理，确保员工的休息和安全，维护酒店财产；

2、每月末到各宿舍抄水，电表并检查房屋使用情况，填写“房租水电费用报表”报财务部、行政人事部；

3、各住户需维修的项目，由本人填写维修项目并找二至三家报价，并将各报价单整理后报工程部和总经理批准，按合同要求施工；

4、维修时，尽量降低工本、费用的开支，施工时要亲临现场监工，验收时认真检查施工质量，凭据办理付款手续。

**第五篇：行政人事部管理制度**

行政人事部管理制度

公司是新建企业，公司行政管理、人力资源管理是最为基础的经常性工作，新建企业建章立制非常重要，抓好员工的行为养成，规范工作秩序，提高工作效率是当务之急，也是公司管理工作的重中之重。为加强公司行政人事管理，使各项管理标准化、制度化、规范化，特制定如下规章制度：

一、公文管理：公文管理是指收文、文件制作与发文管理 1.公文的签收

1.1凡外来公文文件，均由综合办公室行政文员认真查收签字；

1.2对上级主管部门下达的文件，必须由综合办及时附“文件处理借阅单”后，报送有关领导签批、审阅。有重要文件需要向下属部门传达时，综合办应及时、迅速送到；

1.3综合办根据批件人指示，将文件送到承办部门或个人，并对承办部门承办的事项负责催办； 1.4 参加上级相关召开会议带回的文件材料应及时交送综合办按收交程序处理，不得个人保存； 2.公文制发程序

2.1主办部门承办人拟稿，负责人审核，综合办主任核稿，总经理签发；

2.2综合办负责登记、编号、打印、封发。文件中涉及到多个部门时，由主办部门与有关部门协商、会签，会签稿以部门负责人签字为准；

2.3综合办有权根据国家政策及公司规定对文稿进行修改； 2.4综合办对于内容不实，格式不符的文稿可以退回拟稿部门； 2.5上级下发的文件应注明机密等级、急缓程度、发放范围；

二、档案管理

1.归档范围

1.1公司所有公文等具有参考价值的文件材料；

1.2档案管理由综合办主任负责，保证原始资料及单据齐全完整；

2..档案的借阅与索取

2.1总经理借阅可通过综合办主任办理借阅手续，直接提档；

2.2公司其他人员需借阅档案时，要经综合办主任批准，并办理借阅手续； 3.档案的销毁

3.1任何人非经允许无权随意销毁公司档案材料；

3.2若按规定需要销毁时，由总经理审批后，由综合办主任监督销毁；

三、印信管理

1.公司各种印鉴（除财务印章外）、介绍信均由综合办实行登记审批制，专人负责保管；

2.日常业务用印，须经综合办主任审批，非常务性合同、协议等有关重要文件用印需总经理签字、署名后方可盖章，并留有原件存档。如违反此规定后果由直接责任人负责；

3.外出办事需带公章时，应由总经理签字批准，综合办备案后方可带出，但至少有两人携带并监督使用。并在规定期限内归还，否则，出现一切事故后果自负；

4.公司印信应严格保管，如有失职、差错、丢失或违章使用，一经发现需追查有关人员责任；

5.公司原则上不允许开具空白介绍信或证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具时，必须经总经理签字同意后方可开出，未使用的回来后必须交回；

四、会议管理

1.公司会议主要由行政例会，生产、营销联席会，公司经营会议，员工大会等组成；

2.每月初和每月中旬为公司例会中的最高级会议，就一定时期工作事项做出研究和决策。会议由总经理主持，参加人为公司总经理、各部门经理等领导班子成员；（可根据实际情况召开一至两次）3.公司不定期召开专题会议

3.1公司每周五下午为办公例会日，是为贯彻落实做出的决议、决定召开的会议。会议由总经理主持，参加人员为各部门负责人及有关人员；

3.2公司各部门每周或每天早上开早会，针对前一周或前一天工作进行总结及分析；

3.3公司办公例会由公司综合办组织。综合办应于会前一天将会议的主要内容书面通知参会的全体人员，并在会后24小时之内整理、发布《会议纪要》； 3.4会议纪要的形成与签发：

①公司办公例会会议纪要、决议，由综合办整理成文；

②综合办根据会议内容的需要在限定时间内完成纪要和决议的整理工作； ③会议纪要和决议形成后，参会的公司领导班子成员签字确认；

4.会议纪律

4.1与会人员不得迟到、早退或缺席。特殊情况不能按时到会，应提前向会议召集人请假； 4.2与会人员不得中途退席，特殊情况经主持人同意方可离开； 4.3与会人员在会议期间，不得大声喧哗，不得来回走动；

4.4迟到、中途离席者应轻声入、出座位，尽量不干扰会议进行； 4.5与会人员应坐姿端正，禁止吸烟，禁止交头接耳开小会；

4.6会议期间与会人员要认真听取会议内容并做好记录，要关闭手机（或将手机处于振动状态）；会议期间不会客；

4.7与会人员应保持会场整洁，不准随地吐痰，扔纸屑，会议结束后将座椅整理好。最后离开会场者负责关灯、锁门；

4.8与会人员不可无故打断他人的发言，不可对发言者吹毛求疵；

5.保密制度

公司机密涉及企业及员工的根本利益，全体员工都有保密义务，特别在对外交往和合作中要注意不能泄漏； 公司机密包括下列事项：

5.1公司尚未付诸实施的经营方向、经营规划、开发项目及经营决策； 5.2公司合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录； 5.3公司的财务预算报告及各类财务报表、统计报表；

5.4公司技术开发资料及计算机内的所有资料；

5.5严禁将公司任何文件进行抄录、复制、传递出公司（包括利用网络传输）； 5.6 因工作需要查看超出自身权限的文件或资料，必须得到综合办的批准；

5.7属于公司机密产品研制过程中的原始载体，其保存和销毁必须由公司总经理委派不同工种的两人共同执行；

5.8对外交往与合作中，需要提供公司机密事项必须获得总经理批准；

5.9 公司员工发现公司的机密已泄露，应立即报告公司上层领导并及时处理； 5.10严禁和人交往中，泄露公司机密，严禁在公共场所讨论公司机密；

5.11违反上述规定要追究部门领导的责任，情节严重的，公司保留诉讼法律的权利；

6.办公及劳保用品的管理

6.1公司所需办公用品由综合办统一购置,各部门按实际需要领用。办公用品只能用于办公，任何人不得移作他用或私用。所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗；

6.2综合办指定专人制定每月办公用品计划及预算，经总经理审批后负责将办公用品购回。有计划地分发给各部门并办理好出库手续及记录；

6.3除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品时，须经综合办主任批准由部门主管领导签字方可领回； 6.4负责购、发办公用品的人员要建立账本，并办好出、入库手续。出库物品一定要由领取人签字，特殊用品需由其部门主管签字后方可办理出库；

6.5劳保用品的购发，由综合办统一购买，并根据实际需要每月定期发放； 7.公文打印、复印及传真管理

7.1公司公文的打印文件由综合办负责；

7.2各部门需打字的公文或其它材料，须经本部门负责人签字交综合办主任审阅并签批后方可安排打字； 7.3各部门所打字的公文或相关文件必须一式二份，并交档案室一份留底存档；

7.4各部门严禁打印、复印工作以外的任何文件；

7.5需接收传真、复印材料的部门或人员要认真填写接收传真登记；

8.车辆管理

8.1公司所有车辆均由综合办负责监管；服务各部门的车辆均由部门经理调派并负责日常管理；因工作需要时，综合办有权调动公司一切车辆；

8.2员工未按规定出车或私事用车，出现一切后果，责任自负。并予以警告或解聘； 8.3车辆在下班后或节假日应按要求入库，并停放指定地点；

8.4司机必须对车辆经常保养，保持车辆卫生和良好状况。如需维修，由综合办主任审核后，报总经理批准； 9.安全保卫管理 9.1安全保卫

9.1.1公司的安全保卫工作，要坚决贯彻 “隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的指示，坚持“预防为主的原则，做到有备无患，万无一失。； 9.1.2各部门要把安全保卫工作纳入重要议事日程，认真研究、布置。贯彻“谁主管谁负责”的原则，确保公司财产和员工的生命安全；

9.1.3公司每天留守值班人员在值班期间可行使公司领导的职权。处理临时发生的事件及决定采取的应急措施；

9.1.4值班人员应指挥、携同、监督保安人员进行巡视、巡查。负责预防火灾、盗窃及其它危机事项。； 9.1.5值班人员应按照规定时间在指定场所负责巡视，不得中途随意外出，值班人员在公司指定地方住宿； 9.1.6值班人员每天应认真填写好交接班记录，并将值班时所处理的事项详细填写在值班交接记录中； 9.1.7值班人员在值班时间内擅自离职或酗酒，视情节严重给予罚款50至100元； 9.2安全防火

9.2.1公司的防火安全工作，要本着以“预防为主，防消结合”的原则，防患于未然； 9.2.2公司所有员工都应增强消防意识和安全防火的责任和义务；

9.2.3在上班期间，各部门的负责人要对本公司和本部门的防火安全负责；

9.2.4公司全体员工要了解公司各种消防设施的情况，掌握灭火器的安全使用方法； 9.2.5公司员工需应掌握火灾时扑救工作的知识和技能及自救知识和技能；

9.2.6办公室和经营场所设置的消防栓，消防工具等消防设施，不得改为它用，应定期检查消防设施是否有效和完好无损；

9.2.7办公室和经营场地等要按照消防规范要求，配备各种灭火筒，并按规定定期更换灭火药物； 9.2.8易燃、易爆物品要按消防规范要求完善有效，并派专人保管，不得乱放，混放；

9.2.9时行明火作业，要采取必要的防护措施，并经安全保卫责任人检查合格后方可作业；

9.2.10防火通道必须保持畅通，严禁堆放物品堵塞防火通道；严禁违反安全规范乱搭临时设施和建筑物； 9.2.11全体员工不论是在工作区或非工作区，一律不许乱接电源。不准在办公室使用电炉、电线、电器残旧不符合规范的，应及时更换；

9.3 安全生产管理

9.3.1各部门都要制定安全生产操作规程，不得违章作业；

9.3.2各种机器设备，电器设施的维修、维护，必须由专业维修人员处理；

9.3.3维修用电线路和用电设备需要停电要有专人看护电闸，施工完毕方可合闸； 9.3.4电工及维修人员要定期对公司内的所有电路设施及机器设备进行巡检、维护； 9.3.5电工及维修等技术人员要认真填写设备维修保养记录；

9.3.6车辆驾驶人员要严格遵守交通法规，对驾驶车辆的技术状况做到心中有数，不违章驾驶，不酒后驾车，不带病行车，杜绝交通事故的发生；

9.3.7车间维修及电工等技术人员必须按规定穿着劳动保护用品，车间内严禁吸烟；

9.3.8非工作需要不得动用任何车辆，车在厂内行驶车速不得超过5Km/h，不准在厂内试刹车；

9.3.9加强对易燃物品的管理，除在用的以外，必须存放在指定位置；

9.3.10作业结束后，要及时清除场地油污杂物，并将设备机具整齐安放在指定位置，以保持施工场地清洁；

9.3.11下班前，必须切断所有电器设备的前一级电源开关；

9.4保安管理

9.4.1保安人员必须在当班期间坚守岗位，禁止睡觉。杜绝空岗、漏岗、离岗等现象的发生；

9.4.2非本单位的出入车辆、人员一律进行登记询问。没有领导同意或出门证一律不准放行任何拉公司货物的车辆和人员。如发生此类现象后一律严肃处理；

9.4.3因公需经常出入公司的内部车辆，须持有公司内部的通行证方可放行。否则，保安有权不予放行； 9.4.4公司下班后，对所有库房、办公室、车库进行检查，避免造成由于电源未关造成火灾和被盗等严重后果； 9.4.5夜间值班的保安必须对院内库房进行巡视，必须保证一小时内巡视一次，不许值班睡觉、漏岗等一切有违公司规定的行为；

9.4.6公司的车辆进行认真的登记，没有领导的批示夜间一律不准外出；

9.4.7交接班时对车辆登记表进行认真核对，出现差错时及时查清并向主管领导汇报；

9.4.8熟记公司内各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的放置地点，并及时发现重要路口电灯、门窗、围墙等是否有缺损；

9.4.9负责门口的卫生，交接班时对门卫进行清扫，保证个人着装的清洁，维护公司的形象。10.行为规范管理

10.1员工在公司内一律穿工作服。10.2员工上班必须佩带工作卡。

10.3保持办公环境整洁。办公室员工每天应提前10分钟到岗，并做好清洁和整理工作。每天抽出时间整理办公桌和抽屉，保持办公环境的舒适和整洁；生产部员每天提前15分钟到岗，换工作服，准备参加早会。10.4工作环境有序。在办公区内，禁止大声喧哗，在工作时间内严禁串岗，严禁谈论与工作无关的事宜，禁止上网聊天、玩游戏，严禁浏览与业务无关的书籍、杂志、报纸。工作期间不准化妆、吃零食，严禁随地吐痰、丢纸屑、杂物、烟头等。

5．中午禁止饮酒。如因工作需要应提前请示总经理批准。

6．严禁员工在工作时间打私人电话或接听电话时以聊天寒暄方式影响工作及影响信息的畅通。

（二）人事管理

1.聘用 1.1招聘：

各部门如因工作需要必须增加员工时，由部门主管向综合办提出书面申请，经总经理核准后，然后由综合办负责办理招聘事宜。任何部门无权聘用员工及临时工作人员,凡未经请示用人者,一经发现立即辞退并追究部门领导责任。

1.2应聘：

（1）应聘人员应如实填写《应聘登记表》，并提交学历、简历、身份证、各类职称证书等应聘材料的原件及复印件；

（2）综合办在收齐应聘者材料后，会同用人部门管理者对应聘者资格进行书面材料初审。；（3）书面材料初审合格者通知面试或当场面试； 1.3面试：

（1）面试一般由综合办与用人部门领导等人员进行，主管以上人员要由总经理进行复试；（2）面试内容：

A．审核应聘者是否具备专业素质及资格；

B．对应聘者是否具备正式录用资格以及综合素质进行评审；

（3）面试结果审核：面试结束后，由综合办对面试结果进行汇总，合格者将拟录用者的材料，并报总经理批准；

1.4录用：

（1）录用名单确定后，对面试不合格者，由综合办电话通知应聘者，并将其应聘表存入储备人员档案中；（2）公司聘用人员在面试通过后，除特殊情形核准免予试用外，应一律先经试用，员工试用期间以1个月

至3个月为限，试用期间经考核不合格者，应无条件接受延长试用期或解雇，不得提出异议；

1.5转正：

新员工试用期结束后，由本人提出申请，填写“员工转正申请表”，部门主管审核并签署意见后交行综合办，待评定后，报总经理批准并签署意见。在转正评定中不合格员工，将延长试用期或被劝辞职。2.离职

离职包括辞职、辞退、内部调动三种。

2.1辞职，员工提出辞职，需提前30天向部门主管提出书面申请，待接交工作认可后，方可办理离职手续，部门经理级提出辞职应提前60天提出书面申请，未按规定提前申请的员工不予办理离职手续；

2.2辞退，经部门主管考核，认为确实无法胜任本岗位者，由部门主管向综合办提出 “辞退报告”，综合办审核后，根据实际情况决定调任其它部门或办理辞退手续；

2.3内部调动：

员工因工作需要，发生升迁、平调或降职而离开岗位者，在接到综合办下发的《员工薪资/职位变动表》时，认真办理交接工作，特殊岗位，如：财务，保管员等需有监交人，待一切工作办理结束后，方可离职； 2.4所有离职人员，薪资发放均按公司实际发薪日结算；因内部调动而发生工资变化的员工，薪资标准将按《员工薪资/职位变动表》的起薪日计算；未按公司规定自动离职人员，公司将不予计发当月工资； 3.考勤制度

3.1公司员工一律实行上、下班打卡登记方式。凡员工上下班均需亲自打卡，任何人不许代理他人或让他人代理打卡，违反此规定者均按打卡管理规定执行，综合办凭信息打卡作为考勤的基本依据；

3.2所有员工须到公司打卡报到后，方能外出办理业务。特殊情况不能打卡时，必须由部门经理签字许可后，及时提交综合办。否则，按迟到或旷工处理；

3.3员工正常工作时间为上午8时至12：00分，下午13：00至17：00。因季节变化如需调整工作时间时，由综合办另行通知；

3.4工作时间开始十分钟以后到岗者，计为迟到。提前十分钟下班者按早退处理。无故提前十分钟（含十分钟）以上下班者按旷工处理；

3.5员工一个月内迟到、早退累计达三次者扣发当月考核工资。；

3.6员工旷工一日者，处以双倍当日工资罚款，从当月工资中扣除。无故连续旷工三日或全月累计旷工六日者，予以辞退，不发工资；

4.休假的规定

4.1正常情况下员工每周休息一天，由部门经理安排串休（特殊情况除外）； 4.2婚假：员工本人结婚凭结婚证可休婚假七天；

4.3丧假：员工的直系亲属死亡时，经批准可休假三天；

4.4产假：正常产假可休假三十天，特殊情况报请综合办另行批复； 5．其它法定假日公司将根据国家规定执行；

5.请假规定

5.1员工外出办事或请假应提前填写请假条，由部门经理签字后，交综合办备案。如遇突发事件或紧急情况未事先请假者，应利用电话及时向部门主管报告，并于当日由部门主管或其代理人按公司规定办理请假手续，否则亦视同旷工处理；

5.2员工请假一天，由部门经理批准；

员工请假二天以内（含二天）由部门经理签字同意后，报综合办主任批准； 员工请假三天以上，报总经理批准；

5.3请假批准后，请假存根由部门主管自行保留，请假单一律送行政人事部保存。部门经理级以上人员请假一律由总经理批准，并将请假单报行政人事部备案；

5.4除例行假日及国家规定的法定假日、婚假、丧假、产假外，其余一律按实际出勤计发工资；

6.培 训

6.1公司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，被指定参加的员工，非有特殊原因，不得拒绝参加；

6.2员工培训由综合办统筹管理

1．职前培训：新进员工应实施职前培训，由综合办组织实施针对企业简介及人事管理制度、岗位职责、安全管理等内容的培训；

2．在职培训：员工应不断研究学习本职技能，各级主管尤应相机施教，以求精进；

3．专业培训：根据公司的培训计划，公司将挑选优秀员工参加专业培训；或邀请专家学者来公司作专题演讲，以增进其本职知识技能；

4．凡由公司选派的培训人员，均须填写培训记录。培训回来后，须将相关的培训资料、培训证书上交综合办统一保管，留档备查；

5．凡外派培训人员，在回公司后要负责对公司相关人员进行内部培训。6.3培训费用的支付

1．凡由公司外派的培训人员，培训费用暂由公司代为支付； 2．为公司服务满两年者，培训费用由公司支付；

3．自培训结束之日起，为公司服务未满两年而提出辞职者，培训费用将按其为公司服务的月份所占两年服务期的比例剩余部分而扣除相应的培训费用。

（三）后勤保障管理 1.食堂管理

1.1食堂工作人员要做好个人的卫生工作，做到勤洗手，勤剪指甲，勤洗工作服，工作时要穿戴工作衣帽；炊事人员要每年进行一次健康体检，无健康证者，禁止上岗；

1.2食堂人员要在规定的开餐时间内保证员工就餐，员工不得提前去食堂就餐；

1.3食堂工作人员要以热情、礼貌地接待员工就餐，做到少打、勤打，不浪费；

1.4严格各项卫生制度，节约水、电，节约成本，做到营养合理，饭熟菜香、味美可口、不多做，不少做； 1.5做到餐具干净、无污渍，对环境及餐具按时消毒；

1.6计划采购。严禁采购腐烂变质的食物，做到少采购、勤采购；

1.7做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；禁止无关人员进入厨房；易燃、易爆物品要严格按规定放置，杜绝意外事故发生。

2.员工宿舍管理

2.1员工申请住宿条件

以在本公司工作，但本人所居住的辖区非本市的正式聘用员工。

2.2凡有以下情况者不得住宿 1．患有传染病； 2．有不良嗜好者；

3．已办理完离职手续的人员，必须迁离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿。2.3员工宿舍管理规定

1．所有住宿人员要严格按照宿舍管理规定执行，并认真服从宿舍管理员的管理；

2．爱护房间设施，保持好宿舍卫生；不准随地吐痰、乱丢东西、保持整洁美观；不准往窗外丢杂物；垃圾用塑料袋装好并及时清除；

3．员工所分配的钥匙只限本人使用，不得转借他人；

4．不得私自调换房间，如想调换房间需经综合办同意，并办理登记手续；

5．注意安全，不准私自安装电器和拉接电源线，不准使用明火炉具（用电炉具）及超负荷用电；

6．电视或收音机的使用，声音不得放大，以免妨碍他人安宁；

7．需要留宿的外来人员需提前到综合办办理入住手续方可入住，在未经允许的情况下宿舍管理员有权禁止入住宿舍；

8．住宿员工在晚23：00前必须返回，23：00寝室必须熄灯； 9．要节约用水、用电。杜绝长流水、长明灯现象发生； 10．宿舍内卫生由各自住宿人员轮流清洁整理；

11．员工不得于宿舍内聚餐、喝酒、赌博、打麻将或其他不良或不当行为。

3.保洁员管理规定

1．保洁员每日按日常保洁内容及标准重点打扫走廊、大厅、会议室及领导办公室的环境卫生。以保证办公环境整洁，舒适。做到随脏随扫，无污迹无杂物； 2．保证洗手间内干净、整洁无异味，定期进行消毒； 3．对所负责的区域，做到环境无死角，无沉渍； 4．做到节约用水，用电。

（四）奖惩制度

1.本公司员工的奖励分为下列四种：

1.1嘉奖：每次加发当月三天基本工资，同当月工资一并发放； 1.2记功：每次加发当月五天基本工资，同当月工资一并发放； 1.3记大功：每次加发十五天基本工资，同当月工资一并发入； 1.4奖金：一次性给予一定数额的奖金。2.有下列事迹者，得予嘉奖：

2.1连续二个月绩效考核为优的员工；

2.2连续二个月未请假者； 3.有下列事迹者，得予记功：

3.1对于工作流程、维修技术或管理制度，提出具体建议方案，经采行确具成效者； 3.2年终考核中节约费用开支或对废料利用成绩显著的部门或个人； 3.3遇有事故或灾变，勇于负责，并措置得宜，免于损失，或减少损失者； 3.4发现有损害公司利益举报而被查实者；

3.5遇有意外事件或灾变，奋不顾身，极力抢救因而减少重大损失者； 3.6年终考核，全年完成销售任务的销售员。

4.有下列事迹之一者，行记大功或颁发奖金： 4.1年终考核十二个月绩效考核均为优秀者；

4.2研究发明，对公司确有重大贡献，并使成本降低，利润增加者； 4.3年终考核，被评为优秀的部门； 4.4一年内记功三次者。

5.员工处罚分下列五种

5.1警告：减发当月三天基本工资，从当月工资中扣除； 5.2记过：减发当月十天基本工资，从当月工资中扣除； 5.3记大过：减发当月全部工资； 5.4开除：予以解雇。

6.有下列情况之一经查证属实者或有具体事证者，处以警告

6.1在工作时间谈天、嬉戏、阅读与工作无关的书报杂志或从事规定以外的工作者； 6.2在工作时间内擅离工作岗位者；

6.3因过失导致发生工作错误情节轻微者。6.4妨害现场工作秩序或违反安全卫生规定者。6.5违规驾车未造成严重后果者。6.6初次不服从主管人员合理指挥者。6.7浪费公物，情节轻微者。

6.8检查或监督人员未认真执行职务者。

6.9出入公司不遵守规定或携带物品出入公司而拒绝保安或管制人员查询检查者； 6.10在食堂就餐不排队、不守纪律、无理取闹者； 6.11将宿舍钥匙转借他人未造成损失者； 6.12未经综合办同意，私自调换房间者；

6.13经检查宿舍卫生脏、乱、差者； 6.14外出办事车辆不拿出门证者；

6.15品行不正，不文明礼貌，辱骂他人者；

6.16私自拆装宿舍照明电线、插座、或使用电炉、电热水器者； 6.17进入公司不穿工作服者；

6.18受指定受训人员无故不参加组织培训者。

7.有下列情况之一经查证属实者或有具体事证者，得予以记过：

7.1因疏忽或工作马虎致机器设备或物品材料遭受损害或伤及他人情节较轻者； 7.2如因巡检、维护不及时等引发的一切事故者； 7.3在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作者； 7.4投机取巧隐瞒蒙蔽谋取非法利益者。7.5在工作时间，躺卧睡觉者。

7.7在宿舍内聚餐、喝酒、赌博、打麻酱或其他不良或不当行为者。8.有下列情况之一经查证属实者或有具体事证者，得予记大过： 8.1泄漏生产或公司机密者；

8.2遗失经管的重要文件、机件、物件或工具者； 8.3擅自变更工作方法致使公司受重大损失者；

8.4拒绝听从主管人员合理指挥监督，经劝导仍不听从者； 8.5工作时间在工作场所制造私人物件者； 8.6一个月内累计旷工达三日者；

8.7私自拆装宿舍照明电线、插座、灯头或使用电炉、电热器，致发生危害者； 8.8初次代人打卡或托人打卡者或伪造出勤记录者；

8.9恶言吵骂同事或怂恿相骂或打骂者。

8.10因疏忽或工作马虎致机器设备或物品材料遭受损害或伤及他人情节较重者；

9.有下列情况之一经查证属实者或有具体事证者，得予解雇除名： 9.1工作服务态度恶劣，损害消费者或客户利益者。

9.2故意损耗机器、工具、原料、产品或公司其他所有物品或故意泄漏技术上、营业上的秘密，致公司蒙受损害者；

9.3无正当理由，或一个月累计旷工达三日者，及内无故旷工积满六日者； 9.4第二次代人打卡或托人打卡或伪造出勤记录者； 9.5在工作中酗酒滋事妨害公司秩序者； 9.6内积满二次大过者。

10.员工的奖惩应由部门主管填报，并由综合办调查核定。

11.本制度如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款需要增加或删减的，综合办将会补发相应的制度及规定。

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！