# 员工厂牌管理程序

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-08-07

*第一篇：员工厂牌管理程序员工厂牌管理程序1、目的：为加强工厂门禁管理，防止闲杂人等擅自出入厂区，以利识别制订本细则。2、适用范围：公司所有员工3、职责：人事部负责制作发放及收回工作，员工负责佩戴及归还工作。4、工作程序：1）新入职员工在人...*

**第一篇：员工厂牌管理程序**

员工厂牌管理程序

1、目的：为加强工厂门禁管理，防止闲杂人等擅自出入厂区，以利识别制订本细则。

2、适用范围：公司所有员工

3、职责：人事部负责制作发放及收回工作，员工负责佩戴及归还工作。

4、工作程序：

1）新入职员工在人事部办理录用手续后，统一由人事部发放员工临时工卡，工卡全部统一格式统一颜色。

2）新员工应提供本人照片，由人事部制作正式的员工工卡，由员工本人领用。

3）工卡包括的内容：工号（每位员工的编号均是唯一的，由人事部进行编号）、姓名、照片、所属部门、职务。

5、员工应严格按公司规定配戴员工工卡，并注意保持工卡的完整和清洁，工卡一律佩带于外衣左胸上方。

1、凡迪杉塔公司员工，一律凭公司工卡出入工厂，厂区内员工必须规范佩挂工卡，不得以任何理由将工卡拿在手中或放在口袋，包内，违者每次扣款2元。

2、工卡忘带者，应主动在各部门负责人处登记，忘带卡每次罚扣5元。

3、工卡遗失者，应立即向人事部申请补办新证，自付缴纳工本费10元，申请补办期间应主动在各部门主管处登记出勤出入时间。

6、员工在离职时，必须将工卡完整交还人事部，如未归还需自付缴纳工本费20元。

7、所有的发放补办回收都需有记录，以便以后查找。

7.1所有离职人员办离职手续时必须交回厂牌，并按其厂牌保管情况分别处理：可再利用的保管好以后在用，不可再利用的收集在一定数量后由行政部做无污染销毁处理。

8、凡有下列情形之一者，视情节轻重予以适当处分，或解雇及移送法办。

1）工卡借给非公司同仁而出入厂区者。

2）本人利用工卡在外作不当之事者。

3）工卡借给他人在外造事者。

苏州迪杉塔纺织有限公司

2025-3-30

**第二篇：员工招聘管理程序**

青岛大富豪服饰有限公司

员工招聘管理制度

目的

本程序明确了公司各部门在员工招聘、面试、试用转正等工作的管理流程，规范了员工的招聘管理作业。适用范围

本程序适用于公司全体员工的招募作业。相关文件

3.1 《员工档案管理办法》 3.2 《员工培训管理程序》 名词解释 无职责 无 作业程序 6.1 招聘政策：

6.1.1 招聘的目标是吸引、善用和发展有才能、有经验、敬业、创新和廉洁的员工。

6.1.2 所有应聘者机会均等。不因应聘者的性别、民族和宗教信仰不同而给予不同的考虑。

6.1.3 公司招聘录用员工按照“公开、平等、竞争、择优”的原则。对公司内符合招聘职位要求及表现卓越的合适员工，将优先给予选拔、晋升。然后再考虑面向社会公开招聘。

6.2 招聘申请：

6.2.1 各部门依据部门计划所设定的人员编制，提出增员申请。由部门主管填写“员工增补申请表”，详细说明招募岗位的工作任务、任职标准及需求时间，报人事管理部门审核。

6.2.2 计划外增编，需按“人事核决权限”进行增编审核。经权责主管核准后,填 写“员工增补申请表”，报人事部门审核。

6.3 招聘周期：

6.3.1 招聘周期指自人事管理部门收到“员工增补申请表”起，至拟来人员确认到岗的周期。各职别员工的招聘周期如下：

A 总监级（含，三职等以上）以上人员：招聘周期为16周。B 经理级（含，五职等以下）以下人员：招聘周期为8周。C 新增部门/岗位的人员：招聘周期为12周。

6.3.2 在规定周期内无法完成招聘计划时，招聘人员应向人事管理部门和用人部门说明招聘进展情况、无法按期完成计划的原因、将采取的措施和延长期限等。

6.4 招聘实施：

6.4.1 人事管理部门根据各部门提交的“员工增补申请表”按所要招募的岗位与职位进行统计、分类。

6.4.2 人事管理部门制订招募计划，选择适当的招募途径，依人事核决权限逐级审批。人事部门依据招聘的对象确定不同的招募途径： A 公司人才储备库。B 人才中介机构的推荐。C 参加招募会。

D 在报纸、杂志上刊登招募广告。E 网络信息发布与查询。F 猎头公司的推荐。

6.5 面试程序：

6.5.1 人事管理部门依据岗位任职资格对应聘资料进行甄选后，将符合要求的应征人员资料提供用人部门主管进行再筛选。

6.5.2 用人部门主管根据应征人员情况确定面试人选、面试时间。人事管理部门负责通知应征人员面试的时间、地点及需携带的相关资料。

6.5.3 面试前，应聘人员应填写 “工作申请表”，并附相关证书复本。6.5.4 人事管理部门先行面试，核验应征人员的学历证明、身份证等证件，确认是否符合应征岗位资格。

6.5.5 用人部门对人事管理部门面试推荐人员从业务角度进行考察，并填写“面试评价记录表”，决定是否录用该应征人员。

6.5.6 对拟录用人员由人事管理部门填写“新进人员录用审批表”，依人事核决权限送各级主管审批。

6.5.7 对于未录用的人员人事管理部门将以电话通知或发放“未获聘用通知书” 的方式予以辞谢。

6.6 员工录用：

6.6.1 人事管理部门根据用人单位确定的上岗时间通知录用审批合格的人员（下称员工）报到。

6.6.2 人事管理部门以电话通知或发放“录用通知书”的方式告知新员工报到的时间及报到时应携带的相关资料。资料包括： A 学历正本及复印件。B 专业技术职称正本及复印件。C 1寸彩色近期照片4张。D 身份证及复印件。

E 其他资格证书（如会计证、驾驶证等）及复印件。F录用通知书。

6.6.3 新员工应按规定日期准时上岗工作，无特殊原因逾期不到者，取消上岗资格。

6.6.4 新员工上岗前到人事管理部门办理报到手续。A 人事管理部门负责审核新员工的相关证件的正本。

B 人事管理部门负责发放新员工考勤卡（录入指纹考勤），介绍办事处的作息时间。C 人事管理部门负责介绍办事处有关人事规章制度。D 人事管理部门负责制作员工胸卡等。

6.6.5 报到手续办理完毕后，由人事管理部门带领新员工到用人部门报到。A 用人部门负责介绍新员工的工作职责及工作任务。B 用人部门主管负责向新员工介绍本部门和其他部门同事。C 用人部门协助新员工领取办公用品。D 安排其工作。

6.7 岗前培训：

6.7.1 新员工上岗应按照《员工培训管理程序》中的相关要求与内容进行岗前培训。

6.8 员工试用转正：

6.8.1 新员工的任用经过：培训、试用、考核、转正四个阶段，一般情况下试用期为1－3个月。

6.8.2 员工每周工作由部门主管进行分配、指导、监督、检查。

6.8.3 在新员工试用期满前一周通知员工撰写“试用期述职报告”，并将试用转正考核表即“人事异动单”提供给员工所在部门主管。6.8.4 用人部门主管根据员工在试用期的工作表现、工作绩效，对员工进行考评并签署转正意见。同时将考核结果告之员工本人，明确提出其存在的不足及改进建议。

6.8.5 经权责主管审核后，人事管理部门对通过试用转正的人员发放“试用转正通知书”，对试用不合格的人员通知其办理离职手续。

6.8.6 原则上试用期不能延长，遇特殊情况可延长，但最长不得超过三个月，并由人事管理部门发放“延长试用通知书”，指明其工作中存在的问题。相关附件及表单 7.1 《员工增补申请表》 7.2 《工作申请表》 7.3 《面试评价记录表》 7.4 《新进员工录用审批表》 7.5 《录用通知书》 7.6 《未获聘用通知书》 7.7 《试用转正通知书》 7.8 《延长试用通知书》

文件名称：员工招聘管理程序 密

级：公开/八职等以上参阅 页

数：共4页

编制：

审批：

批准：

生效日期：2025-3-28

青岛大富豪服饰有限公司 制

签

印

**第三篇：员工考勤管理程序**

员工考勤管理制度工作时间

1.1公司实行标准工时，每日工作不超过8小时、每周工作不超过40小时。

1.2每星期

六、日及国家法定假日为公司休息日。

1.3上班时间为9：00，下班时间为17：30

1.4员工外出办事，须在在前台填写《外出办理登记表》，以便备查。

1.5如因个人工作需要或者未经过上级领导批准自行延长工作时间的，不视为加班。

1.6加班工资及补休公司将按国家相关规定执行。

1.7每月月底人力资源统计考勤情况，报财务部作为核发工资的依据。

1.8不按公司规定时间上下班，晚到30分钟内或提前30分钟内离去均视为迟到或早退。迟到或早退扣款20元/次。超过30分钟未请假者按旷工处理。

1.9 无故缺勤，视为旷工，旷工扣除当日工资及补贴；一月内旷工3次者作除名处理。2 各类假期

2.1 病假

2.1.1 员工因病或非因公负伤，可申请病假，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年 限，给予3个月到24个月的医疗期。

2.1.2 员工请两天以上的病假，需附医院的证明。

2.1.3 病假期间工资：企业工龄不满2年者，为本人工资60%；已满2年不满4年者，为 本人工资70%；已满4年不满6年者，为本人工资80%；已满6年不满8年者，为本人工资90%；已满8年及8年以上者，为本人工资100%。

2.1.4 如病假期间工资低于成都市最低工资标准，则按成都市最低工资标准执行。

2.1.5 未经总经理批准，病假超过1个月者按离职处理。

2.1.6 病假时间规定

2.1.6.1 员工实际工作年限10年以下，在本公司工作年限5年以下的，病假不超过3个月； 本公司工作年限5年以上的，病假不超过6个月。

2.1.6.2员工实际工作年限10年以上，在本公司工作年限5年以下3年以上的，病假不超 过6个月；在本公司工作年限5年以上10年以下的，病假不超过9个月；在本公司工作年限10年以上15年以下的，病假不超过12个月；在本公司工作年限15年以上20年以下的为，病假不超过18个月；在本司工作年限20年以上的，病假不超过24个月。

2.1.7 如病假时间超过上述规定的，则按事假处理。

2.1.8 病假期间不享受补贴等福利待遇。

2.2 事假

2.2.1 公司一般不批准事假，如因特殊情况的私事，必须由本人亲自处理，公司领导可根据 工作安排情况酌情核给事假。未经批准擅自缺勤者，以旷工论处。试用期员工请事假还应顺延试用期。

2.2.2 员工请事假不足半天按半天计，扣发半天工资。

2.2.3 员工请事假不足1天以1天计，扣发相应天数工资。

2.2.4 员工一次请事假不得超过30天（含30天），全年累计事假不得超过60天（含60天），特殊情况须经总经理批准。未经总经理批准，超过规定事假时间的，按自动离职处理。

2.2.5 事假期间不享受补贴等福利待遇。

2.3 婚假

达到法定婚龄的员工（男年满22周岁，女年满20周岁），凭结婚证可请3天有薪婚假； 达到法定晚婚年龄（男年满25周岁，女年满23周岁），凭结婚证，可请婚假23天；婚假需至少提前十五天提出申请，一次休完，节假日不再顺延。

2.4 产假、计划生育假

2.4.1 公司正式聘用的女员工怀孕并生育，享受公司产假及计划生育假。在公司工作未转正 的员工以及违反国家计划生育政策怀孕的员工，不享受公司关于生育产假等全部待遇。

2.4.2 女员工生一胎并办理独生子女证的产假，按政府的有关规定，享受90天有薪产假。晚育者（女年满24周岁）可增加产假30天；多胞胎生育的，每多生１个婴儿，增加产假15天。有生育指标的女员工怀孕不满4个月流产，给予15天产假，超过4个月给予45天假期。无生育指标者，产假视为无薪产假。产假期满不按期上班，事前又未报请公司批准，公司将按旷工处理。

2.4.3 公司男员工享受7天有薪生育护理假，一次休完，节假日不再顺延。

2.4.4 员工如在产假期内为另一组织工作，公司按规定将解除劳动合同并丧失领取产假工资 的权益。

2.4.5 产假期内的休息日或法定假日皆按产假计算，员工无权要求另外给予休息或法定假 日赔偿。产后或产假后，公司根据其自身状况调换工作岗位，而员工工资也将按新岗位予以调整。

2.4.6 婚假、产假期间发基本工资，不享受补贴等福利待遇。

2.5 年休假

2.5.1 按国家相关规定员工在公司工作满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满 20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。年休假需提前1个月提出申请，领导批准后方可执行。年休假应一次休完，特殊情况须总经理批准。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

2.5.2 本一次性病假3个月以上或全年累计病假6个月以上；一次性事假30天以上，全年累计事假60天以上者，次年不享受年休假以及相关补贴等福利待遇。

2.5.3 年休假不能跨年累计。自工作满一年之日到次年对应日为一个计算年。

2.5.4 年休假期间视为出勤，工资及补贴等福利待遇不变。

2.6 丧假

2.6.1 凡公司正式聘用员工，遇有直系亲属和家属去世，凭死亡证明复印件，办理请假手续，人力资源部备案，可请带薪丧假。

2.6.2 员工的父母、子女及配偶去世，可获5天丧假；

2.6.3 员工的兄弟姐妹、祖父母、外祖父母及配偶的父母等亲属去世，可获3天丧假。

2.6.4 如遇路途较远，员工上级领导可酌情给予4天以内的路途假。

2.7 工伤假

2.7.1 员工在工作过程中发生事故而造成伤残，须经有关鉴定机构确认，按国家有关工伤规 定处理，否则按病假处理。必须休假者，可凭相关证明申请休假。

2.7.2 公司给予的婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假期间，公司发给基本工资和职位 工资，不享受除有关福利。年休假期间工资及福利待遇不变。

2.8请假程序

员工需在请假前先填写《请/休假条》，经总经理批准后方可休假，经总经理批准后的请假条需交至人力资源部备查。特殊情况可先电话请假后补手续。

2.9 相关文件

《外出办事登记表》

《请/休假条》

**第四篇：员工培训管理程序**

青岛大富豪服饰有限公司

员工招聘管理制度目的本程序明确了公司对各级员工进行培训管理的职责、程序和要求，以建立有效的员工培训管理系统。适用范围

本程序适用于公司各级员工培训的管理。相关文件

3.1 《员工招聘管理程序》

3.2 《员工档案管理程序》名词解释

无职责

5.1 公司人事管理部门或销售部门负责全公司培训教材和课程的开发以及全体员工培训计划的制定和监督执行，培训的组织实施和效果评估以及培训档案的建立和保存。作业程序

6.1 培训需求的确定

6.1.1 新进员工岗前培训需求：

A新员工岗前基础培训需求由公司人事管理部门负责统一确定。B新员工岗前业务技能的培训需求，由其部门经理制定。

6.1.2 在职员工培训需求的确定

A 每年12月份, 由公司人事管理部门本程序规定的职责范围通过问卷、访谈及小

组讨论等形式对所负责的员工进行培训需求调查；并把调查结果报总经理审核。

B 各部门在提出部门培训需求时应考虑以下各方面:

a 员工现技能状况与胜任工作能力之间的差距。

b 员工现工作技能水平与其具备的潜能水平之间的差距。

c 员工考核的结果。

d 岗位增加新的知识和技能要求。

e 国家/行业提出的明确培训要求。

6.2 培训计划的制定：

6.2.1 在岗员工培训计划的制定:

A 公司的培训计划

公司人事管理部门根据公司的发展目标及规划和各部门提交的员工培训需求,按管理/态度类和业务技能类分别填写《培训计划》报总经理核准。

B 公司《培训计划》具体内容应包括但不限于:

a培训类别和课程名称

b 计划课时

c 培训对象

d 培训费用

e 培训时间计划

C《培训计划》经总经理核准后, 发相关部门，自新起执行。

6.2.2 新进员工培训内容：

A 新员工公共课培训，包括但不限于下述内容:

a 公司简介（包括企业文化，公司历史和发展，组织结构，远景规划）b 基础礼仪

c 人事制度/员工手册

B 新进员工岗前业务技能的培训内容，依据《各岗位上岗培训需求表》确定。

6.3 培训考勤管理：

6.3.1 自学员收到培训通知当日起，所有参训学员应合理安排工作及私人事务，以确保准时出勤。

6.3.2 学员如因特别公务或因其他紧急原因确实不能参加培训者，须填写《培训学员请假单》，并呈请有关主管审批后，于开课前及时向培训部门申明原因。

6.3.3 学员于同一课程内因事临时离开20分钟以上，或迟到、早退累计缺勤达一小时以上，即应办理请假手续。若缺勤课时数超过该课程总课时数1/3者，需重新补修全部课程。

6.3.4 《培训学员请假单》，经直属主管签字后，报培训单位主管核准后方可请假。

6.3.5 凡违反以上规定，未曾请假或请假未被批准者，以及事先未向培训部门申明请假者，其培训缺勤课时以旷课论处。由人事管理部门凭培训部门之《培训旷课通知单》，扣除该学员旷课时数两倍的薪资。

6.3.6 员工培训出勤时，须于培训签到表上签名以示出勤。

6.3.7 培训主办单位保留签到表，存档备查。

6.4 培训的实施：

6.4.1 新进员工培训

A 公共课培训

a 公司人事管理部门负责组织办事处新进员工培训的实施。

B 业务课培训

a 业务课培训由新进员工所属部门主管负责，必要时由相应的人事管理部门协同实施。

b 业务课培训的负责人应在培训结束后填写《新员工培训记录表》交至相应的人资单位。

C 新进员工培训工作应至少在新员工入职3个月之内进行。新员工在转正前应到人事管理部门处确认，未参加所要求的培训或培训考核不合格者延迟转正，参加补训，直至完成所要求的培训并考核合格。

6.4.2 现职员工的培训：

A 现职员工的培训，按照《培训计划》组织实施。

B 公司各部门可根据本单位工作需要，临时组织业务培训,但必须报人事管理部门同意后执行。

C 在每次培训前7天, 应由培训的组织单位发布《培训通知》,以使相关部门和人员获得培训信息。

D 《培训通知》应包括但不限于下述内容:

a 培训主题。

b培训对象。

c培训时间。

d培训地点。

e培训讲师。

f培训联系人。

E 每次培训,所参加人员均应于《员工培训签到表》签到,以示参训。

6.4.3 转岗员工的培训

A 对调换岗位的员工, 其业务课培训视同新员工进行。

B 如所转岗位为特殊岗位，转岗员工必须经过岗位资格鉴定方能上岗

C 转岗员工的培训方式可采用见习、实习、课堂培训、在岗培训等多种方式。

6.4.4 外部培训

A 因公司无法满足的培训需求,可由相关部门以签呈形式，提出外部培训申请,由人事管理部门交公司总经理核准后方可安排外部培训。

B 外部培训签呈内容应包括但不限于：培训目的、主题、内容、地点、方式、费用及培训公司、讲师介绍等。

C 培训后参训者应将获取的资格证书复印件、培训资料交人事管理部门存档。经人事管理部门确认后方可到财务部报销费用。

6.5 培训效果评估:

6.5.1 每次培训后,培训组织部门都应进行培训效果评估。

6.5.2 培训效果从学员反馈意见、学习效果等方面进行评估。

A 学员反馈意见：可反映学员对课程和讲师的总体的印象。由学员填写《培训课程评估表》。

B 学习效果：通过考试、测评等办法对学员的实际学习效果进行考查。

C 培训实施部门在培训结束后两周内将《培训课程评估表》和学员学习成绩单汇总成《培训课程评估表》报人事管理部门审阅。

6.6《员工培训记录卡》的填写

根据本程序中规定的职责范围《员工培训记录表》由人事管理部门依照《员工培训签到表》、受训人员的成绩单和所获证书等资料如实填写。

6.7 员工培训档案的建立和保存

6.7.1 培训档案的建立和保存

根据本程序中规定的职责范围，公司人事管理部门应在其所组织的培训结束后两周内为受训员工建立培训档案并保存。

6.7.2 培训档案的内容

A 《员工培训记录卡》

B 《新员工培训记录表》

C 所获证书复印件

D 考核试卷

6.7.3 离职员工培训档案的保存

离职员工的培训档案应转到相应的人事管理部门,与员工档案合并,保存期限依员工档案管理程序。相关附件及表单

7.1《各岗位上岗培训需求表》

7.2《培训计划》

7.3《新员工培训记录表》

7.4《员工培训签到表》

7.5《培训课程评估表》

7.6《培训课程评估汇总表》

7.7《员工培训记录卡》

7.8《培训学员请假单》

7.9《培训旷课通知单》

文件名称：员工培训管理程序

密级：公开/八职等以上参阅

页数：共5页

编制：审批：批准：生效日期：2025-3-28

青岛大富豪服饰有限公司 制

签印

**第五篇：严查厂牌**

关于严查工作牌的通知

\*\*工厂、\*\*宿舍全体员工：

工作牌是我厂员工表明身份、参加工作、进入宿舍楼休息和进行其它活动的重要凭证。为规范公司制度管理、严肃厂规厂纪，加强厂区的安全管理，杜绝一切可能的安全隐患，树立企业形象，现将规范佩戴厂牌有关事宜通知如下：

一、工作牌为员工在公司内身份、职务标识卡，在公司区域内员工必须佩戴工作牌。

二、公司所有员工上、下班出入厂门（包括进入食堂就餐、回员工宿舍就寝）厂牌必须统一佩戴胸前，并自觉接受保安或宿舍管理员检查。

三、为了维护企业形象，对不遵守规定的员工将依据厂规给予处罚。

四、以上通知从二零一一年十一月八日起执行，由值班保安和宿舍管理员负责监督执行。

\*\*\*\*人力（集团）公司

后勤管理部

2025-11-7

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！