# 企业员工手册读后感(四篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-11-22

*企业员工手册 企业员工手册读后感一二、工作人员必须严格遵守工作作息时间，在上午上班，下午下班时自觉打卡，以打卡记录作为考勤登记的依据。三、在1：00以前打卡的，相应计入上午上下班时间纪录；在1：00以后打卡的，相应计入下午上下班时间纪录。四...*

**企业员工手册 企业员工手册读后感一**

二、工作人员必须严格遵守工作作息时间，在上午上班，下午下班时自觉打卡，以打卡记录作为考勤登记的依据。

三、在1：00以前打卡的，相应计入上午上下班时间纪录；在1：00以后打卡的，相应计入下午上下班时间纪录。

四、工作人员在双休日、节假日、工作时间以外自行加班的，不用打卡。

五、经公司统一安排，工作人员在双休日、节假日加班，执行正常作息时间，并需要换休的，应按规定打卡，并以打卡记录进行换休。没有打卡记录的，不予换休。

六、遇停电或考勤机发生故障不能正常打卡时，工作人员需在管理部登记补卡证明并有主管签字。

七、工作人员每次打卡须得到考勤机确认有效。在没有确认打卡有效情况下放弃打卡或因疏忽忘记打卡、无故不打卡者，以考勤机记录为准，分别按以下情况处理：

1、上班时打卡，下班时不打卡的，按照早退处理；

2、上班时不打卡，下班时打卡的，按照迟到处理；

3、上下班均不打卡的，按照旷工处理。

八、经多次打卡考勤机不予确认者，须在规定时间内及时通知办公室考勤人员重新录入，由此产生的迟到、早退或缺勤记录，本人应在规定时间内向管理部办理补卡登记。工作人员不主动向办公室打招呼重新录入或办理补卡登记手续的，造成的责任由本人承担。

九、工作人员因病假、事假、婚假、产假、丧假、公休假等原因不能打卡产生的迟到、早退或缺勤记录，由办公室根据本人的请假条办理核销登记。工作人员事先未向办公室递交请假条的，造成的责任由本人承担。

十、部门员工因下列情况之一，不能打卡产生的迟到、早退或缺勤记录，由本人于当天或次日持部门负责人签批的补卡登记向办公室办理补卡登记。未及时办理补卡登记的，造成的责任由本人承担：

1、因公出差的；

2、需连续在外工作，不能到公司打卡的；

3、确因工作需要，上班前需直接外出开会、办事的；

4、上班后外出办事、下班时不能按时返回的；

十一、经调查核实，工作人员确因疏忽忘记打卡的，可按照本制度第十项规定的方法和程序，经部门经理或总经理审批后办理更正。

十二、故意不打卡形成的迟到、早退或缺勤记录，即认同为迟到、早退或缺勤，按照有关规定处理。

十三、工作人员因个人失误，在非打卡时间打卡或打卡次数不够、操作不当，导致考勤机错误记录的，造成的责任由本人承担。

十四、对个人考勤记录有异议的，可以到管理部查询。

十五、本制度与《公司请假制度》配套使用，考勤结果作为兑现工资奖金和工作人员考核、晋级晋职的重要依据。

十六、为了维护公司的整体形象，严肃工作纪律，自觉遵守考勤打卡管理制度，不得出现有损于团队的言论和行为。工作人员出现无理取闹，与考勤管理人员争执的，或管理人员营私舞弊的，给予通报批评，造成不良影响的，按照公司相关规定处理。

十七、员工互相之间不得代打卡，如若发现代打卡现象，按照公司规定代打卡者和被代者都进行处罚。

十八、考勤卡丢失或者人为损坏的话，及时向管理部申请新卡，并支付制卡费用。

**企业员工手册 企业员工手册读后感二**

一、目的

为了加强内部管理，促使工程人员自我改进，自我完善，鼓励先

进，鞭策后进，进而提高工作效率，提升工作业绩，现结合公司实际

情况，制定本规定。

二、工程管理人员管理制度

1、诚实守信，务实高效，遵守公司的各项管理规定及制度，确保工作质量和工作效率。

2、工程管理人员必须以身作则，带头执行和遵守公司的各项规章制度。

3、工程管理人员要有集体

4、工程管理人员要以公司利益为重，保守公司机密。

5、下级必须服从上级的工作安排、指令、或者处理，做到先服从后申述。

6、工程管理人员要分工负责，管理人员之间遇到矛盾时，要寻求正确的解决途径。不准相互谩骂、诋毁、争吵。

7、如果发生打架，斗殴者，先打人者开除处理，并且取消一切待遇，还手者处留守查看。

8、工程管理人员遇到矛盾或者意见不一致，必须寻求上级解决。

9、工程管理人员必须及时准确的回答下级或者员工提出的任何问题，不得拖而不办。

10、工程管理人员对自己拿不准确的问题不能随口作答，必须先请示上级，得到准确答案后才给予答复，否者造成的一切后果自负。

11、工程管理人员要恪尽职守，起表率带头作用，在上班时，严禁在工程场所内部嘻打哈笑、勾肩搭背。

12、严禁在上班时间吃东西。

13、工程管理人员严管自己的生活作风，不得索取下级员工的财、物、接收下级请吃请喝。

14、工程管理人员在处理问题的过程中，不得有侮辱人格的语言，不得有拍桌子、吼叫或者其他不良的言行。

15、工程管理人员要做到早到晚走，关心下级，爱护下级，尊重下级。

16、工程管理人员要善于听取下级意见，集思广益，善于批评和自我批评。

17、工程管理人员对出现的问题要积极采取解决措施，分析问题根源，寻求新的方法和防范措施，防止同一问题多次出现，

18、工程管理人员必须善于引导下级和员工，充分发挥下级的积极性和创造性。

19、工程管理人员要奖罚分明，不可唯亲是用，要一视同仁。

20、工程管理人员上传下达要及时准确，不可拖泥带水。

21、工程管理人员对未确认的事务不可随意泄漏和宣传，否则造成的后果严惩不怠。

22、工程管理人员对当天的事情必须当天完成。

23、工程管理人员要善于

24、工程管理人员不得散布谣言，会上不说，会后乱说，背后议论他人诋毁他人，造成舆论。

25、工程管理人员要有长远的计划安排，精通本部门的人和事，能合理的运用本部门的人员，充分利用本部门人力完成任务。

26、工程管理人员敢于承担错误和责任。

27、工程管理人员必须熟悉和掌握下级人员的特征和特长，合理分配任务，才能充分发挥下级的作用和能力。

28、工程管理人员必须要有宏观调控的能力，果断处理出现的问题和突发性问题。工程管理人员要有较强的预测能力，能够根据本部门的人力合理的安排任务，并预测进度状况。

29、工程管理人员要有彻底追踪的能力，对出现的问题要一竿子查到底，追根求源。

三、施工人员管理制度

1、工地的所有员工必须遵守本公司制定的一切规章制度，听从公司管理人员的指挥和安排，服从建设单位、施工单位、监理公司、工程质量监督部门及相关部门的指导、检查。

2、遵纪守法，争做奉献求实、爱岗敬业文明先进员工。

3、坚决遵守工地作息时间，按时上、下班和晚休、不得迟到和早退、有事要请假、不得擅离职守。

4、严禁打架斗殴、赌博，若有违犯者，不论情由，均处以1000元罚款，其医药费自理后公司再做处理。对屡教不改、情节严重者，送交司法部门处理。

5、对不服从公司管理人员和相关部门人员的安排，寻衅闹事、故意制造事端均处以500元罚款，其医药费自理后公司再做处理，并开除当事人。

6、文明用语、讲文明、讲礼貌、团结进取、求实创新。

7、对工地材料、设备、机械、工具、用具等人人都得关心和爱护，不得损坏和丢失（包括甲方及相邻单位的财物）。文明工地的设施人人都得关心爱护。对有意损害公共财物者，赔偿原物价值的200%。对不按操作规程操作、无意损坏者赔偿其原物的50%。爱护公物、人人有责。

8、工地用电要注意安全，所有用电线路、电器、接电、照明用电均应由工地电工专人负责接线，他人不得私自乱动乱接。否则引起的一切不安全事故、机械损坏事故及伤亡事故，均由当事人自行负责及赔偿。机械设备的操作应持（上岗证）的专业人员操作，操作必须按照《机械操作规程》操作，他人不得随意乱开乱动，否则一切后果自负。安全驾驶、文明操作。

9、工地所有员工必须树立安全第一的

10、进入施工现场的所的人员必须佩戴安全帽，严禁穿拖鞋及高跟鞋。严禁从高空抛扔东西，高空作业必须系好安全带，严格遵守《建筑施工安全操作规程》，若有违章操作，所发生的一切不安全事故及伤亡事故，公司概不负责，其医疗费、护理费及误工费等，均由本人自理。若在工地以外发生的一切不安全事故，其后果由本人负责自理，公司

概不负责。高高兴兴上班，平平安安下班。

11、工地所有员工应妥善保管好自己所携带的行李、物品。严禁在本工地、建设单位、相邻单位及他人处盗窃财物或伙同外界人员盗窃本工地财物，若有发现，不问情由均处以1000元以上罚款或处以原价值二十倍以上罚款，情节严重者送交司法部门处理。遵纪守法、做文明使者。

12、工地应做到文明施工，要求同事之间礼貌用语，搞好自身卫生及环境卫生，施工现场应经常保持卫生良好，施工机械设备及现场材料布局井井有条，做好工地容貌及个人容貌完全符合文明工地的标准。讲文明礼貌、树良好风气。

13、工地所有员工、各施工班组应保管、保养好其所用的一切财物（机具、工具、用具、设备、车辆、钢化、生活用品、办公用品等），如有损坏、丢失等应照价赔偿，设备为我创效益、我为设备搞整洁。

14、严格遵守文明工地及宿舍的管理制度。自觉保护环境卫生。

四、工程监理人员管理制度

1、监理单位要对每个施工标段专业配备齐全。

2、所有进驻施工现场的监理人员必须持证上岗，没有证件的监理人员，不得参与本工程的监理工作。

3、要求监理单位对所监理的所有工程责任到人，每项工程都要列出工程责任人名单表。

**企业员工手册 企业员工手册读后感三**

一、为使公司正常运作，保障工作效率，特制定本制度。

二、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。所有员工要执行公司规定的上下班考勤纪录制度，员工应自觉遵守上下班时间，不得迟到、早退和旷工。迟到或早退超过半小时无合理解释者，按旷工半天处理。

三、因工作原因不能按时打卡者，本人写明原因，经领导签署意见后，报考勤管理人员处备查。

四、加班

1、确因工作需要，晚上下班后超时工作2小时以上的，视为加班半天（中午超时工作的不视为加班）；法定节假日加班的，按实际工作天数计加班天数。加班人员需填写加班审批表，报领导批准后，送考勤管理人员处备查。

2、加班可以补假。不能用补假抵销病假、事假和旷工，因公差占用休息时间的不安排补休。不提出补休的，又不安排工作餐的给予发加班误餐费，标准暂定为35元/人/天。

五、请假

１、员工不能正常出勤时，必须严格履行请假手续，提前填写请假条，请假条需清晰填写请假事由、时间，经领导批准后，报考勤管理人员备查。确因实际情况不能提前请假的，需电话向领导请假，再行补办请假手续，否则按旷工处理。

2、全年病假累计超过3个月或事假累计超过20天或旷工累计超过5天或迟到、早退累计超过20次的，年终考核不能定为优秀。

3、全年旷工累计超过10天或迟到、早退累计超过51次的，年终考核为不称职。

4、旷工或者假期满后无正当理由逾期不归连续超过15天，或一年内旷工累计超过30天的，参照有关规定予以辞退。

5、参照国家有关法律法规和上级主管部门的有关规定，一年中病假累计超过半年的，其超过的时间岗位津贴按60%发给；一个月，事假累计超过7天不足10天的，当月岗位津贴按50%发给，超过10天或旷工超过2天的，当月岗位津贴停发。

六、本制度从发布之日起执行。

**企业员工手册 企业员工手册读后感四**

一、销售员岗位职责

1、在销售主管的直接领导下开展各项工作。

2、熟练掌握业务知识。

3、积极进行销售工作，按时完成销售指标。

4、负责客户的资料登记、联系、追踪、看房，签约直至售后服务等的一条龙服务。

5、如有疑问应及时向主管反映，并在工作记录本做记录，以便在会议上提出让每个销售人员分享。

6、每日认真填写客户登记表，工作日报表，每周认真填写周报表，每周一前上交周报表，每月的最后一周内递交下月《工作计划》。

7、在业余的时间充分学习销售理论和有关知识，接受公司的定期考核。

8、随时收集相应的信息，向公司提供有益的信息，以利于公司开拓新业务。

9、定期的去周边项目进行市场调查并总结本项目与其他项目的优势和劣势，在会议上与其他销售人员进行讨论。

10、销售员的日报表要在当天晚上或第二天早上9：00之前交，过时不候，也不能补交。如出现该种情况由主管视情况给予相应的处罚。

11、填写认购书时，除财务外，销售员也要写清购房总价款、单价。

12、当日值班的销售员负责电话的接听。办公区域不得没有销售员，三声以内必须接电话。接电话一律应答为“您好！\_\_”。要让客户听清楚，然后为客户在最短的时间内介绍本项目并充分了解客户的意图可能的情况下要将客户约访来到现场。

二、销售员行为准则

1、对外工作必须坚持以维护本销售体利益，尽可能使客户满意的原则。

2、在业务交往中，不得泄露销售部内部机密，不得与客户进行私下交易牟取个人利益，如有此种情况发生公司将有权解聘该销售人员并扣发其剩余佣金与工资。给公司造成重大损失者，公司有权追究其法律责任。

3、一切按财务制度办事，客户交款应到公司办理，个人不得收取客户定金及房款。因业务需要用款时，需事先向经理请示。

4、在业务洽谈过程中，应尊重同事，接听电话和接待客户时，尽量不把矛盾暴露给客户，有问题及时、低声询问、协调。

5、在业务工作中，不得以任何形式损害公司及销售部形象违者予以处分。

6、忠诚老实，办事认真，任何人不得从事第二职业或兼职工作。

7、不准在工作区聊天，不准在工作时间作与工作无关的事。

8、销售员不许拿答客问接待客户，更不许给客户看。

9、上班时间不许打私人电话，复机通话时间不得超过三分钟。

10、销售员接听电话时，确认与对方通话完毕后再挂电话。

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！