
员工手册范本（公司类）

第一章 总则

第一条、本手册为增强员工自律意识、规范工作行为而制订。

第二条、每位员工均应认真学习、贯彻执行，维护公司声誉和形象。

第三条、公司员工应发扬"务实、守信、创造、发展"的公司精神，形成"团结、紧张、严肃、活泼"的八字方针，为公司的可持续发展而努力。

第四条、本手册解释权属公司。

第二章 细则

第五条、工作时间：

- 1、公司实行每周四十小时工作制。
- 2、员工上下班严格实行打卡制度。
- 3、员工因公外出必须得到部门经理的许可，并在留言板写明去向。

第六条、请病、事假规定：

1、员工因病不能坚持工作的，及时向部门经理请假，并持医院的病假证明到管理部办理病假手续。

2、员工如需请事假，须事先提出书面申请，说明理由及预计缺勤天数，并由部门经理审核签字，到管理部办理请假手续。

3、员工事假连续 3 天（含 3 天），由部门经审核签字报总经理批准。

4、员工因特殊情况，确实不能事先办理请假手续的，应在事后说明理由，并立即补办手续。

5、请病、事假以半天基本单位。

第七条、加班及调休：

- 1、 加班时间以半天为基本单位。
- 2、 根据工作需要，由公司安排加班。
- 3、 加班处理按国家规定处理。

第八条、带薪年假按国家有关规定办理。

第九条、员工应遵守事项：

- 1、 心胸坦荡，光明磊落，精诚团结，相互合作。
- 2、 工作时间严守工作岗位，专心工作，不串岗，不闲聊。
- 3、 忠诚公司，服从领导，勤奋工作，言行要体现公司的良好形象。
- 4、 员工有责任的权力向公司高层领导提出合理化建议和情况汇报。
- 5、 员工工作时间应按公司制度要求衣着整洁，举止大方，言语文明。
- 6、 待客礼貌，热情周到。
- 7、 办公文明，保持办公环境整洁有序。
- 8、 员工有以下情况，必须立即向部门经理及管理部报告：

A 结婚或离异。

B 姓名变更。

C 身份证换领。

D 本人或配偶分娩。

E 住处或电话变更。

第十条 禁止事项：

- 1、 欺骗公司和同事的行为。

-
- 2、 泄露公司机密，歪曲事实散布流言蜚语，以公司的名义在外招摇撞骗。
 - 3、 工作懈怠，违反工作规定，无正当理由不服从上级指示越权行事。独断专行，搞小团体，无事生非，扰乱工作秩序。
 - 4、 未经许可，在工作时间接见私人来客，或带私客在公司活动。
 - 5、 在工作时间做与业务无关的事情。
 - 6、 未经许可，从事其他职业。
 - 7、 利用公司设施进行与公司无关的活动，侵占、挪用公司财产。
 - 8、 假借职权营舞弊。
 - 9、 携带危险品、违禁品或与业务无关的物品进入工作场所。

第十一条 安全保卫制度

- 1、 员工应视公司的安全保卫工作为己任。
- 2、 办公室严禁吸烟。
- 3、 遇火灾隐患应及时清除。
- 4、 严禁违反操作规定使用各种仪器、电器。
- 5、 员工下班前应清除废物桶。
- 6、 下班后文件、纸张等易燃物不应放在桌面上，应放入箱、柜内，并将柜门关闭。
- 7、 各办公室下班后切断电源，关闭水源，并将窗户紧闭。
- 8、 最后离开办公室的员工应对本办公室作最后的安全检查；最后离开公司的员工应对公司作最后安全检查。
- 9、 公司员工应养成良好的卫生习惯，随时保持办公环境的整洁卫生。

第十二条 员工因过失或故意违纪给公司造成经济损失和不良影响的，要追究违纪者的责任，给予责任、处罚、赔偿、直至辞退，公司保留追究其法律责任的权利。

点击下载获取无水印可编辑电子版