

# 企业员工规范管理制度（通用版）

## 目录

一、日常行为准则 .....	2
二、员工守则 .....	2
三、办公秩序 .....	3
四、公司文化 .....	3
五、人力资源管理制度 .....	4
六、考勤与假期制度 .....	5
七、办公室管理制度 .....	5
八、工资与考核制度 .....	6
九、辞职管理办法 .....	6
十、惩罚制度 .....	7

## 一、日常行为准则

### (一) 着装与言行

1. 进入办公室必须着装整洁。
2. 自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，杜绝粗话、脏话。
3. 爱护办公室设施，保持环境干净、整洁。

### (二) 工作纪律

1. 上班时间坚守岗位，不得串岗。
2. 禁止在工作时间玩游戏、打瞌睡或做与工作无关的事情。
3. 办公室应保持安静，不得在工作时间发个人邮件或上网聊天。
4. 不得迟到或早退，否则取消当月全勤奖。
5. 工作时间内不得会客、聚会或吸烟（吸烟请到指定区域）。

### (三) 环境卫生

1. 每天工作时间前和结束后，做好个人工作区的卫生保洁。
2. 办公室公共区域由专人负责定期清洁。
3. 发现设备损坏或故障，应及时报修。

### (四) 考勤与请假

1. 工作时间为周一至周六，早上 8:30 至下午 5:30，午餐时间为中午 12:00 至 1:30。
2. 请假需提前一天向总经理申请并备案，否则扣减当天工资并取消当月全勤奖。
3. 未经批准的空白考勤不予补签。

### (五) 接待与礼仪

1. 接待内外人员时，应微笑应答，热情接待，不得冒犯对方。
2. 电话使用规范：工作时间避免私人电话，如需接听，请简短陈述重要事项。
3. 会议或办公期间，手机调为振动或静音，接电话请到指定地点。

## 二、员工守则

### (一) 职业操守

1. 忠于职守，尊重领导，服从工作安排。

- 爱护集体，讲求职业道德，上班时间不得处理私人事务。
- 廉洁奉公，不得假借职权贪污舞弊或索贿受贿。
- 未经批准，不得携带违禁品、危险品或无关人员进入办公场所。
- 经手公司财产必须按规定上交，不得私留挪用。
- 严格保守公司商业秘密，不得泄露公司财务、经营、技术、客户等信息。
- 严格执行薪资保密制度，不得相互打听工资。
- 不得超越职权向客户做出未经批准的承诺。

## (二) 服务意识

- 对客户要求应尽力满足，耐心倾听投诉并迅速解决。
- 公司内不得吵闹、斗殴、搬弄是非，个人利益服从集体利益。
- 维护公司声誉，不做有损公司利益的事情。

## 三、办公秩序

### (一) 工作环境

- 工作时间内不得无故离岗、串岗，保持安静有序。
- 工作交流应在指定区域内进行，个人工作区域内谈话时间不得超过三分钟（特殊情况除外）。
- 每天工作前后做好个人工作区卫生保洁，保持物品整齐。

### (二) 设备管理

- 部门专用设备由部门人员定期清洁，公共设施由办公室负责保养。
- 发现设备故障，应立即报修。

## 四、公司文化

### (一) 整体形象

- 鼓励员工开拓创新，适应市场竞争。
- 关注社会问题，积极参与公益事业。
- 全力维护公司形象，爱护公司标识。

### (二) 个人形象

- 形象意识：具备强烈形象意识，从细节塑造良好个人形象。
- 仪容仪表：衣着稳重大方，整齐清爽。

3. 社交谈吐：

- 善于倾听，避免打断他人或涉及隐私。
- 与客户交谈诚恳热情，语言流利准确。
- 与同行交谈谦虚谨慎，维护公司形象。

4. 举止行为：

- 遵守考勤制度，准时上下班。
- 办公室内禁止吸烟，保持良好精神状态。
- 尊重上司和同事，提倡微笑服务。
- 开诚布公，团结协作，不拉帮结派。
- 热情接待来宾，保持良好坐姿和行姿。

## 五、人力资源管理制度

### (一) 招聘程序

1. 申请：部门负责人填写用人申请，经总经理批准后，由行政后勤部负责招聘。
2. 招聘条件：诚实、责任心强、身体健康、形象气质佳、具备良好沟通能力和相关经验。
3. 试用期：
  - 试用期为 1-2 个月，试用期工资按岗位初级标准发放。
  - 试用期满，经考核合格后转为正式员工。
  - 不合格者可延长试用期或终止聘用。

### (二) 培训

1. 新员工入职前需接受公司文化、管理制度、业务知识等方面培训。
2. 定期开展专题培训，提升员工综合素质。

### (三) 离职

1. 辞职：员工需提前半个月提出书面申请，经批准后办理工作交接，结算工资。
2. 辞退 / 开除：经批准后办理交接手续，被开除人员无工资。
3. 自动离职：未获批准擅自离职的，扣发全部未发薪资。

## 六、考勤与假期制度

### (一) 考勤

1. 工作时间：周一至周六，早上 8:30 至下午 5:30，中午 12:00 至 1:30 为午休时间。
2. 迟到 / 早退：
  - 迟到 30 分钟以内扣 10 元，30 分钟至 1 小时扣 20 元，1 小时以上扣半天工资。
  - 早退 15 分钟以内扣 10 元，30 分钟以上按旷工半天处理。
3. 旷工：
  - 旷工半天扣除一天基本工资，旷工一天扣除两天基本工资。
  - 连续旷工 3 天或全年累计旷工 12 天，予以解雇。
4. 请假：
  - 病假：需提供证明，扣除当日薪资，每年累计不超过 30 天。
  - 事假：需提前申请，扣除当日薪资，每年累计不超过 14 天。
  - 婚假：3 天，晚婚奖励 10 天。
  - 丧假：8 天。
  - 产假：8 周。
  - 国家法定节假日按国家规定执行。

### (二) 外出与加班

1. 上班期间外出需经经理批准并登记。
2. 加班需填写《加班审批表》，经批准后方可加班，加班工资按实际天数计算。

## 七、办公室管理制度

### (一) 安全制度

1. 办公室门窗牢固，重要区域安装防盗设施。
2. 重要文件及时存档，个人文件妥善保管。
3. 办公室钥匙不得外借，个人贵重物品不得存放在办公桌内。
4. 下班后关闭电源，做好防火工作。

### (二) 卫生制度

1. 值日人员提前 10 分钟到岗，负责清洁办公区域。

2. 公共区域由专人负责，个人办公区域由员工自行维护。
3. 禁止随地吐痰、乱扔垃圾，吸烟请到指定区域。
4. 下班前检查电器开关、水龙头是否关闭，锁好门窗。

### (三) 物资管理

1. 办公用品由办公室统一采购，个人领取需登记。
2. 实物资产由办公室设立台账管理。
3. 借用办公设备需填写借用单，损坏或遗失需赔偿。
4. 新进人员入职时领取办公用品，离职时需归还。

## 八、工资与考核制度

### (一) 工资结构

1. 员工工资 = 基础工资 + 岗位工资 + 工龄工资 + 奖金 + 贴。
2. 奖金根据绩效考核结果发放，与公司经营效益挂钩。
3. 工龄工资根据员工服务年限确定。

津贴包括伙食补贴、加班补贴等。

### (二) 考核形式

1. 考核形式包括上级评议、同级评议、自我鉴定、下级评议和外部客户评议。
2. 考核结果应用于工资调整、奖金发放和岗位晋升。

## 九、辞职管理办法

### (一) 辞职程序

1. 员工需提前 1 个月向主管提出辞职申请。
2. 主管与员工沟通，探讨挽留可能性。
3. 填写辞职申请表，经各级领导审批。
4. 办理离职交接手续，结算工资。

### (二) 离职谈话

1. 部门经理与辞职员工进行谈话。
2. 人事经理与辞职员工沟通，征求意见。

### (三) 离职手续

1. 交接公司文件、项目资料、办公用品、工作证、钥匙等。
2. 清算财务借款，如有未交接事项，需支付赔偿金。
3. 离职后 3 个月内不受理复职申请。

## 十、惩罚制度

### (一) 惩罚等级

1. 口头警告：针对轻微违反规章制度的行为，由部门主管进行口头警告并记录在案。
2. 书面警告：对于多次口头警告仍未改正或较严重违反规章制度的行为，由公司出具书面警告，并存入员工档案，同时扣减当月奖金的 20%。
3. 罚款：根据违规行为的情节轻重，处以不同金额的罚款，罚款金额从 50 元至当月工资的 30% 不等。
4. 降职降薪：对于严重违反规章制度且对工作造成一定影响的员工，公司将予以降职降薪处理。
5. 辞退：对于严重违反规章制度、给公司造成重大损失或屡教不改的员工，公司将予以辞退，且不给予任何经济补偿。

### (二) 具体条款对应惩罚

1. 日常行为准则相关：
  - 着装不整洁，首次口头警告，再次书面警告。
  - 在办公室喧哗、说笑、打闹或说粗话、脏话，首次口头警告，再次书面警告。
  - 上班时间串岗，首次口头警告，每月累计 3 次及以上书面警告。
  - 工作时间玩游戏、打瞌睡或做与工作无关的事情，首次书面警告，每月累计 2 次及以上罚款 100 元。
  - 工作时间发个人邮件或上网聊天，书面警告并罚款 50 元。
  - 工作时间会客、聚会，书面警告；在非指定区域吸烟，罚款 50 元。
  - 未做好个人工作区卫生保洁，首次口头警告，再次书面警告。
  - 迟到或早退（未超过 30 分钟），取消当月全勤奖；每月累计迟到或早退 3 次及以上，除取消全勤奖外，另罚款 50 元。
2. 员工守则相关：
  - 不服从工作安排，首次书面警告，再次罚款 200 元。
  - 上班时间处理私人事务，书面警告并罚款 100 元。

- 未经批准携带无关人员进入办公场所，书面警告；携带违禁品、危险品进入办公场所，予以辞退。
- 私留挪用公司财产，情节较轻的，罚款当月工资的 20% 并返还财产；情节严重的，予以辞退并追究法律责任。
- 泄露公司商业秘密，造成轻微影响的，降职降薪；造成重大损失的，予以辞退并追究法律责任。
- 相互打听工资，首次书面警告，再次罚款 100 元。
- 超越职权向客户做出未经批准的承诺，给公司造成损失的，赔偿损失并罚款当月工资的 30%；情节严重的，予以辞退。
- 在公司内吵闹、搬弄是非，书面警告；斗殴的，予以辞退。
- 做有损公司利益的事情，视情节轻重，罚款当月工资的 10%-30%，情节严重的予以辞退。

### 3. 办公秩序相关：

- 工作时间无故离岗，每次罚款 50 元；每月累计 3 次及以上，书面警告。
- 个人工作区域内谈话时间超过三分钟（非特殊情况），首次口头警告，再次书面警告。
- 未保持个人工作区物品整齐，首次口头警告，再次书面警告。

### 4. 人力资源管理制度相关：

- 试用期员工考核不合格且不服从延长试用期或终止聘用安排的，予以辞退。
- 不参加公司规定的培训，书面警告并取消当月培训相关奖励。

### 5. 考勤与假期制度相关：

- 旷工半天，扣除一天基本工资并书面警告；旷工一天，扣除两天基本工资并罚款 100 元。
- 上班期间外出未经经理批准或未登记，每次罚款 50 元。

### 6. 办公室管理制度相关：

- 办公室钥匙外借，书面警告并罚款 100 元；因外借造成损失的，赔偿损失。
- 下班后未关闭电源，首次书面警告，再次罚款 50 元；造成损失的，赔偿损失。
- 值日人员未按时到岗清洁办公区域，每次罚款 30 元。
- 随地吐痰、乱扔垃圾，每次罚款 20 元。
- 未按规定领取、归还办公用品或借用办公设备未填写借用单，书面警告；损坏或遗失办公设备，按价赔偿，情节严重的另罚款 100-500 元。

### 7. 员工日常行为规范补充相关：

- 在工作时间内饮酒，予以辞退。
- 在办公室内进行赌博或违法行为，予以辞退并移交公安机关处理。
- 侵犯他人权利和隐私，视情节轻重，书面警告或罚款 100-300 元；情节严重的，予以辞退。