

员工管理制度

为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合公司实际经营情况，制定本规章制度。本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工；包括试用工和正式工；对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

工作守则和职业道德

- ▲1、工作时间内须坚守岗位，专注履行工作职责，不得出现消极怠工、擅自处理私人事务、随意串岗、打闹嬉戏、大声喧哗等影响工作秩序的行为；
- ▲2、自觉养成良好卫生习惯，维护办公及生产区域环境整洁，严禁随地吐痰、乱扔烟头及杂物；
- ▲3、仅可在公司指定的场所和规定时间内饮食、吸烟，非指定场所及工作时间严禁此类行为；
- ▲4、树立节约意识，践行“开源节流、增收节支”理念，合理使用水、电、办公用品等公司资源，严禁浪费公物及“公物私用”行为；
- ▲5、维护良好内部人际关系，秉持团结友善、协作互助的原则，不得出现无理取闹、打架斗殴、造谣传谣、恶意诋毁同事或公司等破坏团队氛围的行为；
- ▲6、主动关心公司发展，自觉维护公司品牌形象与合法利益，对损害公司形象、侵占公司利益的行为，应及时制止并向管理层反馈。
- ▲7、严格遵守公司规定的上下班时间，按时到岗、离岗，不得无故迟到、早退；
- ▲8、工作时间开始后需立即进入工作状态，下班时间结束后无特殊工作任务不得在工作区域逗留，确需逗留的需经部门负责人批准。

考勤和辞职制度

- ▲1、员工需按公司考勤制度完成每日考勤记录，确保考勤数据真实准确；
- ▲2、因特殊原因预计无法按时到岗的，需提前通过公司指定沟通渠道向部门经理或主管报备，经审批后方可视为有效考勤；未按规定报备且迟到 / 早退的，按旷工或事假相关规定处理；
- ▲3、员工因个人事务需请假的，须提前填写《请假单》，事假需说明具体事由；婚假、产假等需提供相关证明文件；
- ▲4、单次迟到或早退超过 30 分钟（含 30 分钟）且未按规定报备的，按 1 天事假计；单次迟到或早退超过 2 小时（含 2 小时）且未报备的，按 1 天旷工计。
- ▲5、员工因个人原因申请辞职的，需提前 30 日向部门经理或主管提交书面《辞职通知书》；处于试用期的员工申请辞职，需提前 7 日提交书面《辞职通知书》；
- ▲6、《辞职通知书》经部门经理或主管初审、人力资源部审核、公司管理层审批后，员工方可办理离职手续；
- ▲7、员工需在预计离职日期前，依据《离职移交清单》完成工作交接、物品归还，待所有移交事项确认无误后，凭人力资源部出具的《离职确认书》办理工资结算、社保公积金转移等后续手续。

企业员工规范管理制度

目录

一、日常行为准则.....	3
（一）着装与言行.....	3
（二）工作纪律.....	3
（三）环境卫生.....	3
（四）考勤与请假.....	3
（五）接待与礼仪.....	3
二、员工守则.....	3
（一）职业操守.....	3
（二）服务意识.....	3
三、办公秩序.....	4
（一）工作环境.....	4
（二）设备管理.....	4
四、企业文化.....	4
（一）整体形象.....	4
（二）个人形象.....	4
五、人力资源管理制度.....	4
（一）招聘程序.....	4
（二）培训.....	4
（三）离职.....	4
六、考勤与假期制度.....	5
（一）考勤.....	5
（二）外出与加班.....	5
七、办公室管理制度.....	5
（一）安全制度.....	5
（二）卫生制度.....	5
（三）物资管理.....	5
八、工资与考核制度.....	6
（一）工资结构.....	6
津贴包括伙食补贴、加班补贴等。.....	6
（二）考核形式.....	6
九、辞职管理办法.....	6
（一）辞职程序.....	6
（二）离职谈话.....	6
（三）离职手续.....	6

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。
2. 爱护集体，讲求职业道德，上班时间不得处理私人事务。
3. 廉洁奉公，不得假借职权贪污舞弊或索贿受贿。
4. 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。
5. 经手公司财产必须按规定上交，不得私留挪用。
6. 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。
7. 严格执行薪资保密制度，不得相互打听工资。
8. 不得超越职权向客户做出未经批准的承诺。

（二）服务意识

1. 对客户要求应尽力满足，耐心倾听投诉并迅速解决。
2. 公司内不得吵闹、斗殴、搬弄是非，个人利益服从集体利益。
3. 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

1. 工作时间内不得无故离岗、串岗，保持安静有序。
2. 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）。
3. 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

1. 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。
2. 发现设备故障，应立即报修。

四、公司文化

（一）整体形象

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

（二）个人形象

1. 形象意识：具备强烈形象意识，从细节塑造良好个人形象。
2. 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、业务知识等方面的培训。
2. 定期开展专题培训，提升员工综合素质。

（三）离职

客服微信：xht648

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 + 津贴。
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。