

企业管理规章制度大全

（含表单）

目录

企业管理规章制度大全	（含表单）	1
企业考勤管理制度		2
办公室管理制度		13
员工日常行为规范		17
公司会议制度		23
人事管理制度		28
员工奖惩管理制度		42
车辆管理制度		49
资料管理制度		53
办公用品管理制度		59
财务管理制度		65
宿舍管理制度		75
食堂管理制度		79
工作汇报制度		82
培训管理制度		86
薪资福利制度		91
绩效管理制度		104

企业考勤管理制度

第一章 总则

第一条：目的

为了规范公司员工的上下班行为，正确指引员工考勤，明确员工的考勤记录及方法，为员工结算薪资提交准确依据，按照《中华人民共和国劳动法》及当地政府相关规定，制定本制度。

第二条：适用范围

XXXX 有限公司总经理以下全体员工（特殊岗位经总经理特别批准免于考勤的员工除外）。

第二章 基本内容

第一条：基本定义

- 1.迟到：指未办理相关手续，在公司规定的上班时间点，30 分钟内未到岗的出勤行为。
- 2.早退：指未办理相关手续，在公司规定的下班时间未到的情况下，30 分钟内提前离岗的出勤行为。
- 3.旷工：
 - 1）指未办理相关手续，在公司规定的上班时间内，30 分钟（含）以上未到岗的缺勤行为。
 - 2）指未办理相关手续，在公司规定的上班时间内，离岗超出 30 分钟（含）的缺勤行为。
 - 3）指请假期限已到，在未办理补假或续假手续的情况下，无故未到岗上班的缺勤行为。
 - 4）指出差计划已满，在公司规定的上班时间内，未办理请假或延期申请的情况下，无故未到岗上班的缺勤行为。
- 4.加班：
 - 1）指公司根据工作需要，要求员工在非规定的工作时间内继续工作；或在法规、制度规定的休息时间内安排员工工作的行为。
 - 2）指员工根据工作需要，个人向上级提出延长工作时间以完成本职工作或放弃享有的休息时间申请正常工作，经上级主管部门批准的出勤行为。
 - 3）因个人原因造成工作延误而延长的工作时间，或延长工作时间未经主管部门和领导

批准的，或个人自主自发的延时工作，皆不符合加班定义，公司也一律不按加班对待。

4) 员工不在公司办公区内的延时工作（如出差、临时外出），因无法监督加班过程，无法准确统计加班时间，公司也一律不按加班对待。

5) 公司部门经理以上（含）的管理人员因工作需要延时工作的，一律不按加班对待。

6) 公司部门经理以上（含）的管理人员延时工作的，不需写《加班申请单》，但须向人事行政部做口头说明。

5.请假：

1) 指员工因故不能正常到岗，在妥善安排好本岗工作的前提下，按公司规定的请假程序申请假期并获得批准的行为。

2) 指员工在妥善安排好本岗工作的前提下，按公司制度规定的休假天数和申请程序，申请正常休假并获得批准的行为。

6.出差：指因工作需要、公司公务或领导指派外出，不能在公司办公室或指定办公地点工作，且按照规定办理相关手续的离岗出勤行为。

7.外地：指非本市（常熟市）户籍且户籍地距离本市单程达 50 公里以上者，称为外地。

8.打卡：

1) 指员工在每日上下班时指纹打卡，以准确记录自己的出勤起始时间的行为。打卡后，考勤卡上会准确显示当事人的打卡时间。如果打印不成功，必须重打，直至成功为止。

2) 员工晚上或休息日加班的，均须执行指纹打卡考勤。

9.考勤卡（适用于仓库）：指由人事行政部统一置办、发放的，供员工显示、录入出勤时间的硬纸卡。人事行政部负责每日检查及每月月底的收集和统计工作，同时确保于每月的月初将新卡发放到位。

10.公休假：按照国家的相关规定，结合公司的实际情况，公司规定：每周的周日为员工因公休假期；公休假一般以周日为执行日，因实际工作需要，在给予补休的前提下，公司及各职能部门根据具体情况，可以调整公休假的执行日。

11.全勤：除了法定假及公司规定的公休假以外，全部出勤即为全勤。

12.办公区：指公司办公室及指定办公的相关区域。

第二条：工作时间

1.春夏工作时间（执行阶段：5月1日--9月30日）：

上午：08：00—12：00；下午 13：00—17：00。

2.秋冬工作时间（执行阶段：10月1日--4月30日）：

上午：08：30—12：00；下午 13：00—17：00。

3.公司直属网点的作息时间，由营销中心根据具体情况拟定，报主管部门批准后执行。

4.食堂工作人员不固定享有每月的公休假期。上班时间也不作具体要求：以保证员工能准时就餐为标准（具体就餐时间根据行政中心的通知执行），无故延误就餐时间，30分钟内按迟到论处，30分钟（含）以上按旷工半日论处。

5.车务人员的上班时间参照公司的日常工作时间执行，特殊情况，根据用车通知随时出勤；公休日根据部门的工作情况，如无工作安排，正常休息；如有工作安排，需正常出勤，对公休日出勤，公司适当给予补休。

6.卫生保洁人员参照公司规定的作息时间上班，特殊情况需要及时上岗的，根据行政中心的具体通知为准。

第三条：上下班考勤、出入和签到

1.公司规定员工上下班皆须进行指纹考勤，每天4次，以示自己的出勤情况，如员工因上下班考勤失误或未考勤而造成的出勤统计错误，责任由员工自己承担；如果经行政中心确认，上班无故漏考勤，罚款10元/次。

2.适用考勤卡的部门，员工人手一张，集中统一放置在打卡机处，禁止携带、取走。未经准许，擅自将考勤卡取离放卡处，罚款20元/次。

3.考勤卡人事行政部会统一排序放置，为了员工方便、快速地打卡，员工不得随意变化或调整放卡的位置。乱插、乱放，罚款10元/次。

4.考勤卡只限本人使用，严禁乱打卡或代替别人打卡。乱打卡，第一次罚款100元，第二次即给予辞退；代别人打卡，一经发现，打卡人与被代打卡人各罚50元，累计达三次者，人事行政部将予以辞退。

5.新进员工，人事行政部负责于正式上班的当天，将考勤方式和方法通知到位，并负责指导其考勤及告知考勤的相关规定。新进员工上班当天的考勤，以前台的签卡或记录为准；第二天即按通知的考勤方式执行。

6.员工上班时间内，因工作或公事，需临时离开办公区，时间在15分钟以上的，必须填写《临时外出去向单》（见附件五），经主管部门批准后，交送前台备案登记，然后离开。否

则，根据时间长短，按早退或旷工处理；返回公司后，必须即时在前台签单、登记，确认返回时间。未及时签单、登记的，按未返回处理。

7.员工上下班忘记考勤的，应本人到前台申请签到，在接受处罚的同时，确保自己的出勤有效。

第四条：迟到、早退、旷工的处罚

1. 公司规定：员工迟到、早退的处罚标准如下：

员工级别	基层	中层	高层
处罚标准	1 元/分钟	2 元/分钟	3 元/分钟

2. 旷工的处罚标准如下：

旷工时长	30-60 分钟	61-120 分钟	121-180 分钟	181-240 分钟
执行标准	旷工 0.25 天	旷工 0.5 天	旷工 0.75 天	旷工 1 天
处罚规定	旷工 1 日罚款金额=（月工资总额 50%÷月应出勤日）×2；			

2.处罚由人事行政部开出《处罚通知单》（见《员工奖惩管理制度》附件一），罚款金额在 100 元（含 100 元）以内的，受罚者应在 2 个工作日内以现金的形式到行政中心缴纳，行政中心开具罚款收据；逾期缴纳，罚金按 2 倍执行；逾期达 3 日，除罚金按 2 倍执行外，人事行政部将视具体情况，另行给予行政处罚；罚款金额在 100 元以上的，受罚者也应在 2 个工作日内到行政中心签单（在罚款收据上标注“同意在本月工资中扣罚”的字样），逾期处理与现金罚款一致。

3.月累计迟到、早退达 7 次者，公司将给予辞退处理；月内累计旷工达 2 次或旷工天数达 2 天（含 2 天）以上的，公司也将给予辞退处理。

第五条：工作时间内，除上厕所（公司规定不得超过 15 分钟）外，非工作需要，员工不准随意离开办公位置，否则一经发现，处罚 10 元/次；擅自离岗达 30 分钟（含）以上的，按旷工处理；工作时间内员工因私事需临时离开办公区，在 15 分钟以内的，须到前台登记后外出，并于返回时立即到前台核销；超出 15 分钟的一律须办理请假手续。

第六条：公司办公区在 19：00——07：00 时间段为封闭时间；非封闭时间，允许公司员工在办公区内工作、学习或活动；加班人员下班时间在 19：00 分之后的，下班前应联系人事行政部执勤人员及时锁门；非工作时间，滞留办公区的工作人员，应确保办公室财物安全和电器类办公器具的使用安全，如发生安全事故，当事员工应承担赔偿责任。

第七条：加班申请

1.公司倡导“当日工作当日完成”，对特殊情况需要加班的，公司提供加班支持，但加班人员应提前向人事行政部申请。

2.公司对未经主管部门批准的加班，不予承认，也不予相应支持。

3.员工个人加班或部门安排加班，须填写《加班申请单》（见附件一），提前向人事行政部提出申请，经批准后方可加班；公司安排的加班，安排加班的部门或领导应签发《加班通知单》，批转人事行政部统一通知及安排相关事项。

4.未经批准或未办理手续而进行的加班，必须在 19：00 分之前离开办公区。

5.加班部门或加班人员在加班前，应将《加班申请单》或《加班通知单》交至前台备案；1 个工作日内未交的，不按加班对待。

6.人事行政部负责公司办公区一切加班行为的把关和监督，并有权对不正常加班行为进行取缔和处罚。

7.不满 1 个小时的加班，不计加班时间，公司也不按加班对待。

8.公司对加班实行补休制度，正常加班时间累计满 4 小时的，可以申请补休半日；累计满 8 小时的，可以申请补休 1 日。

9.公司对加班按月度为计算周期，月度内加班且又未能补休的，公司给予结算加班工资，加班工资的结算方法参见公司《薪资福利制度》的具体规定。

10.公司的会议、培训、聚会等形式的集体活动，不按加班对待。

第八条：公休假执行标准

1.因公司部分岗位的特殊性，公司规定：食堂员工、车务人员不固定享有正常的公休假；以上岗位如须休息按主管领导批示处理，但休假执行的时长最多不得超过当月的标准公休日。

2.除公司放假外，试用员工（特指转正后能享受正常公休假的员工）在参加工作的当月不享有带薪公休假，第二个月开始享有规定的带薪公休假。

3.一般情况下，员工在规定公休日休假不需要请假，公休假不能累计使用；员工的调休或补休，需要办理调休手续。

4.公休假的调休，加班的补休，其待遇标准与公休假一致。

第九条：请假细则及审批权限