

小型企业员工管理制度

为规范公司内部管理，解决企业管理、权责不清、考勤松散、奖惩无据、执行力弱、离职纠纷频发等常见管理痛点，明确全体员工工作准则与行为底线，保障公司与员工合法权益，营造高效自律、团结有序的工作氛围，特制定本制度。本制度适用于公司全体在职员工，自发布之日起执行，所有入职员工视同知晓并自愿严格遵守。

一、入职与人事管理

第1条 员工入职须如实提供身份证、学历、职业资质等有效真实资料，完整填写入职登记表，严禁伪造、虚报个人信息。公司对入职资料统一归档留存，一经查实信息造假，视为严重违纪，公司可无条件解除劳动关系，无需支付经济补偿，杜绝虚假用工风险。

第2条 新员工入职统一设置试用期，试用期时长、薪资待遇严格按照国家劳动法及公司规定执行，严禁违规降薪、零薪试用。试用期内明确岗位工作目标，实行老员工带教制度，帮助新人快速适配岗位。试用期满经考核合格予以转正，考核不合格者，公司可依规延长试用期或解除用工关系。

第3条 结合企业一岗多责、岗位交叉的工作特性，员工须服从公司合理的岗位调配、工作分工及临时工作安排，主动配合跨部门、跨岗位协作支援。无正当理由，不得推诿、拖延、拒绝本职工作及公司统筹安排的合理工作，严禁岗位扯皮、消极怠工。

第4条 员工入职、转正、调岗、离职等全流程人事资料统一归档管理，公司依法及时与员工签订劳动合同、缴纳社保。严禁口头用工、不签合同、漏缴社保等违规行为，从源头规避劳动仲裁及行政处罚风险，规范企业用工合规管理。

二、考勤与休假管理

第5条 全体员工须严格遵守公司作息制度，按时上下班、规范打卡，杜绝迟到、早

退、旷工、代打卡等违规行为。公司每日记录考勤，每月统一公示考勤数据，全程公开透明、有据可查，杜绝人情考勤、标准不一的管理问题。

第6条 单次迟到、早退超过15分钟计入违规考勤，月度累计3次及以上，按半天事假处理。未提前报备擅自缺岗、离岗视为旷工，连续旷工3天及以上、月度累计旷工5天及以上，属于严重违反公司制度，公司可依法解除劳动关系。

第7条 员工事假、病假、年假、婚假、产假等各类休假，均须提前向负责人报备审批，紧急特殊情况可事后24小时内补齐审批手续。病假须提供有效就医凭证，法定带薪假期严格依规执行，各类假期薪资核算标准统一、公开透明，杜绝争议纠纷。

第8条 工作时间内严禁擅自离岗、串岗闲聊，禁止长时间刷手机、网购、追剧、处理私人事务，杜绝聚众闲谈、消极怠工。在岗期间须专注本职工作，高效推进业务，保障团队整体工作效率。

三、工作纪律与行为规范

第9条 全体员工须恪守职业道德，廉洁自律。严禁利用职务之便谋取私利、虚报报销、侵占挪用公司财物；严禁泄露公司客户资源、报价体系、核心技术、内部资料等商业机密。若因个人违规行为造成公司经济损失或名誉损失，员工须全额承担赔偿责任及相应后果。

第10条 团队成员须团结协作、互帮互助，共建和谐工作氛围。严禁在职场中争执斗殴、搬弄是非、拉帮结派、排挤同事、制造团队内耗。小微企业团队体量小，全员须共同维护团队凝聚力，保障工作有序推进。

第11条 员工须尊重、配合管理层的统筹管理与工作安排，主动对接工作、及时汇报进度。无正当理由，不得消极抵触、敷衍应付、拒不执行工作指令，杜绝制度流于形式、管理执行不到位的问题。

第12条 员工须爱惜公司办公设备、工具、物料、耗材等公共财物，厉行节约，杜绝浪费、私自挪用、恶意损坏公物。办公用品按需申领、合理使用，人为损坏或遗失公

司财物的，须按价赔偿。

第 13 条 员工对外对接客户、合作方时，须言行规范、诚信服务，杜绝态度恶劣、推诿扯皮、随意承诺、违规操作。严禁任何个人行为损害公司品牌形象、商业信誉及合法利益。

第 14 条 全员严格遵守岗位安全操作规范，做好设备使用、用电用火、场地防火防盗等安全工作，杜绝违规操作、失职渎职。每日做好岗位安全自查，发现安全隐患立即上报、及时整改，杜绝安全事故发生。

四、工作执行与绩效奖惩

第 15 条 员工须按时、保质、保量完成本职工作及领导交办的各项任务，主动跟进工作进度，遇困难、存问题及时上报。严禁拖延积压、敷衍应付、遗漏工作，杜绝因个人失职造成业务滞后、公司损失。

第 16 条 核心岗位员工按要求做好日常工作小结，重要工作进展、突发状况、工作失误须第一时间汇报。确保工作信息透明、问题及时处置，杜绝隐患积压、管理失控。

第 17 条 对工作勤恳、业绩优异、主动担当、高效完成重难点工作、获得客户高度认可、为公司降本增效、规避重大风险的员工，公司给予口头表扬、绩效奖励、岗位补贴、优先晋升等激励，鼓励员工积极进取、深耕发展。

第 18 条 员工违反本制度、工作失职、消极怠工、损害公司利益或声誉的，公司将根据情节轻重，给予口头警告、绩效扣分、薪资扣罚、岗位调整、劝退、辞退等处理。所有处罚均留痕存档，公平公正、有据可查，杜绝主观评判、双重标准。

五、离职与收尾管理

第 19 条 员工离职须严格遵守法定流程，提前提交书面离职申请：试用期员工提前 3 日、转正员工提前 30 日申请。严禁擅自离岗、无故失联、自动离职，规避人员突然离岗导致的业务断层、工作停滞问题。

第 20 条 员工离职必须完成全套工作交接，逐一移交在手工作、客户资源、办公设

备、账号权限、资料文件等全部公司资产及工作内容，经负责人核验无误后，方可办理薪资结算、离职归档手续。未完成交接擅自离职、因交接疏漏造成公司损失的，公司有权追责并扣除相应损失费用。

附则

- 1、本制度适配小微企业轻量化、务实化管理需求，条款精简、落地性强，无冗余、苛刻条款，兼顾合规性与实用性；
- 2、本制度未尽事宜，按照国家现行劳动法律法规及公司实际经营情况补充执行；
- 3、本制度对全体员工及管理层同等约束，管理层以身作则、公正执行，严禁人情管理、徇私偏袒、双重标准；
- 4、本制度最终解释权归本公司所有，自发布之日起正式生效执行。