

企业员工管理规章制度

前言

为规范公司内部运营管理，树立良好企业形象，强化各部门协同配合，建设高素质、专业化员工队伍，营造秩序井然、团结向上的办公环境，保障公司与员工的合法权益，结合公司实际经营情况，特制定本员工管理规章制度。全体在职员工均需认真学习、自觉遵守，互相监督执行。本制度解释权归公司所有，公司可根据经营发展需要适时修订完善。

第一章 日常行为准则

（一）着装与言行

- 员工进入办公区域应当着装整洁大方、仪容清爽得体，保持良好个人仪表与精神面貌。
- 办公场所倡导使用普通话，严禁喧哗、嬉闹、追逐打闹，工作中杜绝粗话、脏话，文明开展沟通交流。
- 自觉爱护办公室各类设施设备，共同维护办公环境干净整洁。

（二）工作纪律

- 工作时间坚守自身岗位，严禁随意串岗、脱岗，未经审批不得擅自离开工作岗位。
- 上班期间不得玩游戏、打瞌睡，严禁处理各类与本职工作无关的事务。
- 维持办公环境安静，非工作需要禁止发送私人邮件、网络闲聊，不干扰他人正常办公。
- 严格遵守上下班时间，杜绝迟到、早退，出现迟到早退情况按考勤制度处理，情节严重取消当月全勤奖励。
- 工作时间禁止私人会客、聚众聚会；办公室全域禁止吸烟，吸烟仅可前往公司指定吸烟区域。

（三）环境卫生

1. 每日上岗后、下班离岗之前，员工需要完成本人工作区域的卫生清扫、物品整理工作。
2. 办公室公共区域安排专人定期开展清洁维护，全体员工有义务共同保持公共环境卫生。
3. 如发现办公设备损坏、运行故障，第一时间向行政部门报修，不得私自拆卸处置。

（四）考勤与请假

1. 公司正常工作时间为周一至周六：上午 8:30—17:30；午休时间 12:00-13:30。
2. 员工申请各类假期，应当提前履行审批流程，事假需要提前一日提交申请，报请对应管理层审批备案；未按流程审批的缺勤，扣减当日薪资，同时取消当月全勤奖。
3. 考勤记录以公司登记为准，未经管理人员批准，空白考勤记录不予补签。

（五）接待与礼仪

1. 对内对外接待来访人员，应当微笑应答、热情礼貌，言行得体，不得言语冒犯来访人员。
2. 合理使用办公电话，工作时段尽量减少私人通话；确需接听私人电话，沟通应当简短扼要。
3. 召开会议、集体办公期间，手机调整至振动或者静音模式，需要接打电话移步至指定区域，避免影响他人。

第二章 员工守则

（一）职业操守

1. 全体员工应当忠于岗位职责，尊重上级管理者，服从公司合理工作调度与岗位安排。
2. 树立集体意识，恪守职业道德，工作时间不得占用工作资源办理私人事务。
3. 保持廉洁自律，严禁利用岗位职权徇私舞弊、索取或者收受他人财物。

4. 未经公司许可，不得携带违禁品、危险品进入办公场地，不得私自带领无关外来人员进入办公场所。
5. 经手管理的公司资产、财物，严格按照制度上交归档，严禁私自截留、挪用公司财物。
6. 严守公司商业保密义务，严禁向外泄露公司财务数据、经营方案、技术资料、客户信息等商业秘密。
7. 执行薪资保密管理，员工之间不得互相打探薪酬待遇，不对外传播个人及他人工资信息。
8. 未经公司授权，员工不得超越岗位权限，向客户作出任何口头或书面承诺。

（二）服务意识

1. 面对客户诉求积极响应，耐心接待客户投诉，在权责范围内高效推进问题处理。
2. 公司内部禁止争吵斗殴、搬弄是非，发生分歧理性沟通；个人利益应当服从公司集体利益。
3. 时刻维护企业声誉，严禁做出任何损害公司利益、破坏公司口碑的行为。

第三章 办公秩序管理

（一）工作环境

1. 工作时间不得无故离岗、串岗，维持办公区域安静有序。
2. 工作沟通尽量选择洽谈区、会议室；在工位开展交流，非特殊情况单次谈话时长不超过三分钟，避免干扰周边同事。
3. 每日上下班做好工位保洁，文件、办公用品摆放整齐，保持工位整洁。

（二）设备管理

1. 各部门专属设备，由本部门员工定期清洁保养；公共办公设施由行政办公室负责维护。
2. 设备发生故障，员工应当第一时间上报报修，不允许带故障强行运行设备。

第四章 公司文化与形象管理

（一）整体形象

1. 鼓励员工积极开拓创新，主动适应市场竞争，为公司发展建言献策。
2. 倡导员工承担社会责任，积极参与社会公益相关活动。
3. 全体员工自觉维护公司整体品牌形象，爱护、规范使用公司标识。

（二）个人形象

1. 树立形象意识，注重工作细节，塑造符合企业要求的个人职业形象。
2. 仪容仪表稳重大方，衣着干净清爽，符合办公场景要求。
3. 社交谈吐：学会倾听他人表达，不随意打断他人谈话，不打探他人隐私；对接客户沟通诚恳热情，表达准确流畅；和同行交流保持谦虚谨慎，时刻维护公司形象。
4. 举止行为：严格恪守考勤制度，准时上下班；办公区域禁止吸烟；尊重上级、团结同事，提倡微笑服务；内部沟通开诚布公，团队协作，禁止拉帮结派；接待来访宾客热情有礼，保持规范坐姿、行姿。

第五章 人力资源管理制度

（一）招聘程序

1. 部门产生用人需求，由部门负责人提交用人申请，经总经理审批后，交由行政后勤部统一组织招聘工作。
2. 招聘基本条件：为人诚实正直，具备责任心，身体健康，具备良好沟通能力以及岗位相关从业经验，综合形象素养良好。
3. 试用期管理：新员工试用期设置为 1-2 个月，试用期薪资按照岗位初级标准发放；试用期满开展综合考核，考核合格予以转正；考核不合格，公司可视情况延长试用期或者终止聘用关系。

（二）员工培训

1. 新员工入职，必须参加入职培训，学习公司企业文化、管理制度、岗位业务知识。

2. 公司定期组织各类专题业务培训，持续提升员工综合素养与业务能力。

（三）离职基础规定

1. 员工主动辞职，需要提前提交书面离职申请，审批完成后完整完成工作交接，方可办理薪资结算。
2. 公司辞退、开除员工，完成审批后必须完成工作交接；被开除人员不予结算薪资。
3. 员工未经过审批擅自离岗，视为自动离职，公司扣发全部未发放薪资。

第六章 考勤与假期制度

（一）考勤细则

1. 工作时间参照本制度第一章第四条规定执行。
2. 迟到、早退处罚
 - 迟到 30 分钟以内，扣款 10 元；迟到 30 分钟-1 小时，扣款 20 元；迟到 1 小时以上，扣除半天工资。
 - 早退 15 分钟以内扣款 10 元；早退超过 30 分钟，按旷工半天进行处理。
3. 旷工处理
 - 旷工半天扣除一日基本工资，旷工一日扣除两日基本工资。
 - 员工连续旷工 3 天，或者自然年度累计旷工达到 12 天，公司予以解雇处理。
4. 各类假期
 - 病假：需要提供有效医疗证明，扣除当日薪资，年度病假累计不超过 30 天。
 - 事假：需要提前完成申请审批，扣除当日薪资，年度事假累计不超过 14 天。
 - 婚假：法定婚假 3 天，晚婚额外奖励假期 10 天。
 - 丧假：8 天。
 - 产假：8 周。
 - 国家法定节假日按照国家现行法律法规执行放假。

（二）外出与加班管理

1. 上班期间因工作需要外出办事，必须经过部门经理批准并做好外出登记。
2. 确因工作需要加班，员工需要填写加班审批表，审批通过后方可认定为加班，加班薪资按照实际加班情况核算。

第七章 办公室管理制度

（一）安全制度

1. 办公室做好安防管理，重点区域配置防盗设施。
2. 重要业务文件及时存档保管，个人文件妥善收纳。
3. 办公室钥匙不允许外借他人，贵重私人物品不要存放于办公桌内。
4. 每日下班离开前，关闭全部电源，落实防火安全检查。

（二）卫生制度

1. 值日人员提前 10 分钟到岗，完成办公区域清洁任务。
2. 公共区域专人负责保洁，个人工位卫生由员工本人负责维护。
3. 办公场所禁止随地吐痰、乱扔垃圾，吸烟仅限指定区域。
4. 下班检查电器、水龙头，确认全部关闭，锁闭门窗后离开。

（三）物资管理

1. 办公用品统一由行政办公室集中采购，员工领用办公用品履行登记手续。
2. 公司实物资产建立管理台账，由行政办公室统一管理。
3. 借用办公设备必须填写借用单据，设备发生损坏、遗失，借用人需要按价赔偿。
4. 新员工入职领取办公用品；员工办理离职手续时，需要归还领用的办公用品。

第八章 工资与考核制度

（一）工资结构

1. 员工月度工资构成：**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，同时结合公司整体经营效益进行调整。
3. 工龄工资依据员工在本公司的服务年限核定；津贴包含伙食补贴、加班补贴等项