# 关于公司员工上半年个人工作总结范文(推荐)(8篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-04-28

*关于公司员工上半年个人工作总结范文(推荐)一公司员工守则 公司员工守则（一）：第一章：工作制度一、上下班制度1、上班时间：上午8：30—12：30下午13：00—17：002、上班要求在考勤表上签到3、准时上下班、不迟到、不早退、有事要请假...*

**关于公司员工上半年个人工作总结范文(推荐)一**

公司员工守则

公司员工守则（一）：

第一章：

工作制度

一、上下班制度

1、上班时间：上午8：30—12：30

下午13：00—17：00

2、上班要求在考勤表上签到

3、准时上下班、不迟到、不早退、有事要请假、一天以上的事情，需经总经理批准，两天以上的病假需要有医院的证明。

4、处罚：无故迟到、早退或有事不请假者、一经发现，公司将予以批评警告，并处以5元/次的罚款；无故旷勤一天者，罚款50元/天，情节个性严重者，将在全员大会上进行公开批评，做出书面检查，并处于不低于100元的罚款。

二、办公室制度

1、热爱本职工作，勤奋认真，持续良好精神状态，注意仪表，化妆得体，衣着整洁。

2、在工作中使用服务礼貌用语，主动热情。

3、上班时间不随便离岗、串岗，不得在办公室高声喧哗。

4、上班时间不准吃零食，不得在办公室内抽烟。

5、爱护公共财物，办公室用品的领取、归还建立签字制度。

6、维护好办公室良好的卫生环境。

三、办公室电话达的使用制度

1、严禁拨打非公司事务电话。

2、公司事务电话每次不宜超过3分钟，尽量缩短通话时间，以免影响正常业务。

3、自觉遵守电话使用制度，个性业务电话需征得业务主管同意，不得擅自做主。

第二章：员工守则

一、基本准则

1、遵守法律法规，社会公德及公司的各项规章制度。

2、关心公司业务状况，爱护公司财产，维护公司利益和荣誉。

3、敬业乐业钻研业务提高效率。

4、更新观念好学上进开拓创新。

5、开源节流力求节俭反对浪费。

6、加强沟通增进合作精诚团结。

7、秉公办事公私分明平等待人。

二、职业道德要求

1、从事与本公司利益冲突的业务时，员工应向公司提出职务上的回避。

（1）员工的直接亲属不得与本公司直接或间接地进行业务往来；（2）不能介绍直系亲属或不贴合公司招聘的人员进公司；

（3）夫妻双方已在本公司的不能在同一部门（区域）；

2、公司对外的交际活动，应本着礼貌、大方、简朴的原则，严禁涉及不法行为。

（1）对业务关联单位的一般性邀请活动，应报部门经理批准，且需要有两人以上的人同行；

（2）对外展开工作时，禁止以贿赂及其他不正当的手段获取利益；

（3）对应邀出席、考察、签约、学习的应报公司批准；

3、严禁索取或者收受业务关联单位的任何利益，在拒绝会被视为失礼的状况下而不得不收的，接收后三天内应向总经理助理汇报。

4、未经公司授权或批准，不得将公司的资金、房产、车辆、设施、设备、物料、商品等擅自出售、出租、出借、赠与、转租、抵押给其他公司、单位或个人。

5、代表公司外出参观、学习、比赛，所获资料应交总经理办公室，所获奖金、奖品应交法律监察室报公司统一安排。

6、严禁偷窃，侵占公司财物，挪用公款，如有发现应及时举报或采取有效措施，防止公司财产受损。

7、在不与公司利益发生冲突的状况下，能够从事合法的投资活动，但禁止下列状况：

（1）投资与本职工作密切相关的行业；

（2）以直系亲属名义从事上述三项投资从行为；

（3）以职务之便向投资对象提高利益。

8、保守公司秘密：

（1）公司涉密文件包括：标有保密级的公司以及其他未经公开的经营状况、工程状况、投保状况、业务数据、财务数据、电脑资料、合同资料及其附件（如送货单据）等；

（2）未经公司授权或批准，不得将涉密文件自行复制，带出公司区域对外带给；

（3）对持有涉密的文件需妥善保存；

（4）涉密文件不需保存时，保证予以销毁。

三、工作要求

1、工作注重计划性合理性条理性；

2、具有良好的服务仪式服务态度服务技巧；

3、对工作出现的问题不推诿，勇于承担职责。

4、服从上级工作安排，做到“先服务后投诉”。

5、充分合理利用公司局域网，加强信息沟通，实现资源共享。

6、围绕营业工作，恪尽职守保障商场营业。

7、对公司赔发给个人使用的交通工具，通讯设备等不准违规使用，公司为其员工配备通讯工具及报销通讯费用的人员，务必持续通讯设备处于开机状态并能及时回应。

8、未经分管经理助理以上人员或电脑部经理同意，非应工作需要的仓管人员不得进入主机房。

四、员工宿舍管理规定

1、入住

（1）公司正式员工无法自行解决住宿的，须填写“住房申请单”向公司申请入住宿舍。

（2）住房申请获得批准的员工，须签订“员工宿舍入住合约”一式两份（本人与公司各持一份）。

（3）分店员工住房申请需部门主管，分管行政经理，总办主任批准，职能部室员工住房申请需经本部门经理，部总办行政，总办主任批准方可入住。

（4）总办行政于每月8日和22日，下发“员工宿舍入住通知单”和“企业员工宿舍入住合约（个人联系）”由寝室长根据“员工宿舍入住通知单”上制定的房号和床位安排员工住宿，并将钥匙交给入住员工配置。

2、调房

（1）分店员工由本人提出书面申请，寝室长核实，经分店部门主管及分管行政经理批准后，由分店行政自行调配，并于每月20日前将本月调房清单传至总办行政。

（2）未住宿舍者每月可获合同中规定的补助，补助发放形式为按月不按日计算，未满一个月一律不得享受补助。

3、退房：住宿员工提出书面申请，经批准后于每周三、六上午（9：00----12：00）到总办行政办理退房。分店员工退房须经寝室长和分管经理批准。

4、留宿：员工亲属来探访留宿者，员工应提出书面申请，须做好留宿记录，报公司经理批准后，方可留宿。

公司员工守则（二）：

第一条：员工守则是作为本公司员工的行为准则，应遵守本公司一切规章制度及生产主管之指挥监督，忠实勤勉地执行其本职工作。

第二条：本公司员工均应遵守下列规定：

1.准时上班对所担负的工作争取时效不拖延不积压

2.服从上级指挥如有不同意见应婉转相告或以书面陈述一经上级主管决定应立即遵照执行，反对越级陈述申告。

3.本公司员工除规定之放假日，与其他正当事由外，均应按照规定时间上下班，不得任意迟到或早退。如有违反者照下列规定处理。

（一）每月迟到或早退（以10分钟基准）

1次累计5次者以旷工半天论处。

5次至10次者以旷工1天论处。

11次至15次者以旷工2天论处。

超过15次概以旷工3天论处。迟到或早退除事先请准者，超过20分钟起至1小时内，未办理请假手续者以旷工半天论处。违反以上规定者每旷工1天100元扣赔。

第四条

1、工作原则

决策科学化，管理规范化，制度刚性化，运营程序化，质量标准化。

2、管理理念

1）规范管理，尊重员工，成就员工。

员工是企业最宝贵的资源，让每个员工成为创造财富的源泉。

2）制度面前人人平等。

3）以发展为目标、以产质量为标准，以市场为导向、以效益为核心。

4）“四严”：严格的要求，严格的组织，严肃的态度，严明的纪律。

5）简化一切，使组织扁平化，使工作流程化。

6）“四个事事”：事事有人管理、事事有章可循、事事有人负责、事事有人监督。

7）“三个执行”：高层的执行力——激励员工进步；中层的执行力——职责使人进步；员工的执行力——做有专业技能化的员工鼓励多职多能，做好每个环节，生产操作细节决定决定整体产质量。

8)：质量理念

第一次就把事情做好是最佳效益。

质量是企业的生命，质量是效益的源泉。

第五条

各级员工对于两级主管同时所发命令或指挥，以直接主管之命令为准。

第六条

1）各工序的员工每日务必保质保量，不折不扣完成车间下达的生产任务，如不能于上班时间内完成的按照考核制度相关条款进行考核。如有临时发生紧要事项奉主管人员通知时，虽非办公时间亦应遵照办理，不得借故推诿。

2）爱护本公司财物不浪费不化公为私

3）遵守公司一切规章及工作守则

4）持续公司信誉不做任何有损公司信誉的事情

5）注意本身品德修养切戒不良嗜好

6）各工序员工在生产操作中，务必严格按照生产操作工艺流程的要求，时刻观察留意生产中出现的各种质量问题，发现问题及时停机检查，排除隐患，以确保质量。

7.员工相互之间要态度谦和、互相交流操作技能、虚心求教以争取同事之间的合作提高自身的劳动技能

第七条

本公司员工因过失或故意使公司遭受损失时应负赔偿职责

第八条

管理部门的每日上下班时间可依季节的变化事先制定公告实行业务部门每日工作时间应视业务需要制定为一班制或多班轮值制如采用昼夜轮班制所有班次务必一星期或15天调整一次

第九条：上下班应亲自签到或打卡不得委托他人代签或代打如有代签或代打状况发生双方均以旷工论处

第十条

员工应严格按要求出勤

第十一条

本公司每日工作时间定为8小时如因工作需要可依照政府有关规定延长工作时间至10小时所延长时数为加班

第九条：每日下班后员工务必打扫拖洒本岗位的卫生职责区，经由车间管理人员检查后方可下班。

第十四条

旷工1天扣发当日薪水不足1天照每一天8小时比例以小时为单位扣发

第十五条：第九条一二款规定请病事假的日数系自每一从业人员报到之日起届满1年计算全年均未请病事假者每年给予一个月的不请假奖金每请假一天即扣发该项奖金一天请病事假逾30天者不发该项奖金

第十六条：本公司人员服务满一年者可依下列规定给予个性休假：

1.工作满1年以上未满3年者每年7日

2.工作满3年以上未满5年者每年10日

3.工作满5年以上未满10年者每年14日

4.工作满10年以上者每满1年加给一日但休假总数不得超过30日

第十七条：个性休假应在不妨碍工作的范围内由各部门就业务状况排定每人轮流休假日期后施行如因工作需要应随时令其销假工作等工作完毕公务较闲时补足其应休假期但如确因工作需要至年终无法休假者可按未休日数计发其与薪水相同的奖金

二、

员工着装管理规定

第一条：为树立和持续公司良好的社会形象进一步规范管理本公司员工应按本规定的要求着装

第二条：员工在上班时间内要注意仪容仪表总体要求是得体大方整洁

第三条：男职员的着装要求夏天穿衬衣系领带穿衬衣时不得挽起袖子或不系袖扣穿西装时要佩戴公司徽标不准穿皮鞋以外的其他鞋类包括皮凉鞋

第四条：女职员上班不得穿牛仔服运动服超短裙低胸衫或其他有碍观瞻的奇装异服并一律穿肉色丝袜

第五条：女职员上班务必佩戴公司徽标男职员穿西装时要求戴公司徽标公司徽标应佩戴在左胸前适当位置上

第六条：部门副经理以上的员工办公室必须要备有西服以便外出活动或重要业务洽谈时穿用

第七条：员工上班应注意将头发梳理整齐男职员发但是耳并一般不准留胡子女职员上班提倡化淡妆金银或其他饰物的佩戴应得当

第八条：员工违反本规定的除通报批评外每次罚款50元一个月连续违反次以上的扣发当月奖金

第九条：各部门各级负责人应认真配合督促属下员工遵守本规定一月累计员工违反本规定人次超过3人次或该部室员工总数20%的该负责人亦应罚100元

三、员工识别证使用准则

第一条：为配合人事管理需要增进员工互相了解由人事单位制发员工识别证

第二条：员工识别证为员工出入办公处所及厂区识别之用不得作为其他身份之证明

第三条：员工出入办公处所及厂区或在办公室处所及厂区范围内应按规定配带识别证以资识别

第四条：员工出入办公处所及厂区未按规定配带识别证者禁止出入

第五条：员工识别证应配带于左胸前口袋位置

第六条：员工识别证不得转借他人

第七条：员工于离职时应将识别证交还人事单位注销

第八条：员工识别证如有遗失应交附工本费5元向人事单位申请补发

第九条：违犯本准则者依其情节轻重签请总经理议处

第十条：本准则未尽规定事项悉以本公司人事管理规则办理

第十一条：本准则自签请总经理核准后公布施行

四、公司员工礼仪守则

（一）公司内应有的礼仪

第一条：职员务必仪表端庄整洁具体要求是

1．头发：职员头发要经常清洗持续清洁男性职员头发不宜太长

2．胡子：胡子不能太长应经常修剪

3．指甲：指甲不能太长应经常注意修剪女性职员涂指甲油要尽量用淡色

4．口腔：持续清洁上班前不能喝酒或吃有异味食品

5．女性：职员化妆应给人清洁健康的印象不能浓妆艳抹不宜用香味浓烈的香水

第二条：工作场所的服装应清洁方便不追求修饰具体要求是

1．衬衫：无论是什么色彩衬衫的领子与袖口不得有污秽

2．领带：外出前或要在众人面前出现时应佩戴领带并注意与西装衬衫色彩相配领带不得肮脏破损或歪斜松弛

3．鞋子应持续清洁如有破损应及时修补不得穿带钉子的鞋

4．女性职员要持续服装淡雅得体不得过分华丽

5．职员工作时不宜穿大衣或过分臃肿的服装

第三条：在公司内职员应持续优雅的姿势和动作具体要求是

1．站姿：两脚脚跟着地脚尖离开约450腰背挺直胸膛自然颈脖伸直头微向下使人看清你的面孔两臂自然不耸肩身体重心在两脚中间

会见客户或出席仪式站立场合或在长辈上级面前不得把手交叉抱在胸前

2．坐姿：坐下后应尽量坐端正把双腿平行放好不得傲慢地把腿向前伸或向后伸或俯视前方

要移动椅子的位置时应先把椅子放在应放的地方然后再坐

3．公司内与同事相遇应点头行礼表示致意

4．握手时用普通站姿并目视对方眼睛握手时脊背要挺直不弯腰低头要大方热情不卑不亢伸手时同性间应先向地位低或年纪轻的异性间应先向男方伸手

5．出入房间的礼貌进入房间要先轻轻敲门听到应答再进进入后回手关门不能大力粗暴进入房间后如对方正在讲话要稍等静候不要中途插话如有急事要打断说话也要看准机会而且要说对不起打断您们的谈话

6．递交物件时如递文件等要把正面文字对着对方的方向递上去如是钢笔要把笔尖向自己使对方容易之后至于刀子或剪刀等利器应把刀尖向着自己

7．走通道走廊时要放轻脚步

无论在自己的公司还是对访问的公司在通道和走廊里不能一边走一边大声说话更不得唱歌或吹口哨等

在通道走廊里遇到上司或客户要礼让不能抢行

（二）日常业务中的礼仪

第四条：正确使用公司的物品和设备提高工作效率

1.公司的物品不能野蛮对待挪为私用

2.及时清理整理账簿和文件对墨水瓶印章盒等盖子使用后及时关掉

3.借用他人或公司的东西使用后及时送还或归放原处

4.工作台上不能摆放与工作无关的物品

5.公司内以职务称呼上司同事客户间以先生小姐等相称

6.未经同意不得随意翻看同事的文件资料等

第五条：正确迅速谨慎地打接电话

1.电话来时听到铃响至少在第二声铃响前取下话筒通话时先问候并自报公司部门对方讲述时要留心听并记下要点未听清时及时告诉对方结束时礼貌道别待对方切断电话自己再放话筒

2.通话简明扼要不得在电话中聊天

3.对不指名的电话决定自己不能处理时可坦白告诉对方并立刻将电话交给能够处理的人在转交前应先把对方所谈资料简明扼要告诉接收人

4.工作时间内不得打私人电话

（三）和客户的业务礼仪

第六条：接待工作及其要求

1.在规定的接待时间内不缺席

2.有客户来访立刻起来接待并让座

3.来客多时以序进行不能先接待熟悉客户

4.对事前已通知来的客户要表示欢迎

5.应记住常来的客户

6.接待客户时应主动热情大方微笑服务

第七条：介绍和被介绍的方式和方法

1.无论是何种形式关系目的和方法的介绍就应对介绍负责

2.直接见面介绍的场合下应先把地位低者介绍给地位高者若难以决定可把年轻的介绍给年长的在自己公司和其他公司的关系上可把本公司的人介绍给别的公司的人

3.把一个人介绍给很多人时应先介绍其中地位最高的或酌情而定

4.男女间的介绍应先把男性介绍给女性男女地位年龄有很大差别时若女性年轻可先把女性介绍给男性

第八条：名片的理解和保管

1.名片应先递给长辈或上级

2.把自己的名片递出时应把文字向着对方双手拿出一边递交一边清楚说出自己的姓名

3.接对方的名片时应双手去接拿到手后要立刻看正确记住对方姓名后将名片收起如遇对方姓名有难认的文字立刻询问

4.对收到的名片妥善保管以便检索

五、人员晋升管理办法

第一条：为了提高员工的业务知识及技能选拔优秀人才激发员工的工作热情特制定本晋升管理办法

第二条：晋升较高职位依据以下因素：

1.具备较高职位的技能

2.相关工作经验和资历

3.在职工作表现与操行

4.完成职位所需要的有关训练课程

5.具备较好的适应性和潜力

第三条：职位空缺时首先思考内部人员在没有适宜人选时思考外部招聘

第四条：员工晋升分定期和不定期两种形式

1.定期：每年χ月和χ月根据考核评分办法另行规定组织运营状况统一实施晋升计划

2.不定期：员工在年度进行中对组织有特殊贡献表现优异的员工随时予以提升

3.试用人员成绩卓越者由试用单位推荐晋升

第五条：晋升操作程序

1．人事部门依据组织政策于每年规定的期间内依据考核资料协调各部门主管提出的晋升推荐名单呈请核定不定期者另行规定

2．凡经核定的晋升人员人事部门以人事通报形式发布晋升者则以书面形式个别通知

第六条：晋升核定权限

1．副董事长个性助理与总经理由董事长核定

2．各部门主管由总经理以上人员提议并呈董事长核定

3．各部门主管以下各级人员由各一级单位主管提议呈总经理以上人员核定报董事长复核

4．普通员工由各级单位主管核定报总经理以上人员复核并通知财务部门与人事部门

第七条：各级职员接到调职通知后应在指定日期内办妥移交手续就任新职

第八条：凡因晋升变动职务其薪酬由晋升之日起重新核定

第九条：员工年度内受处罚未抵消者次年不能晋升职位

第十条：本办法于20χχ年χ月χ日正式生效

六、公司辞退与辞职管理规定

（一）总则

第一条：为加强本公司劳动纪律提高员工队伍素质增强公司活力促进本公司的发展特制定本条例

第二条：公司对违纪员工经劝告教育警告不改者有辞退的权力

第三条：公司员工如因工作不适工作不满意等原因有辞职的权力

（二）辞退管理

第四条：公司对有下列行为之一者给予辞退：

1.一年内记过3次者

2.连续旷工3日或全年累计超过6日者

3.营私舞弊挪用公款收受贿赂者

4.工作疏忽贻误要务致使企业蒙受重大损失者

5.违抗命令或擅离职守情节重大者

6.聚众罢工怠工造谣生事破坏正常的工作与生产秩序者

7.仿效领导签字盗用印信或涂改公司文件者

8.因破坏窃取毁弃隐匿公司设施资材制品及文书等行为致使公司业务遭受损失者

9.品行不端行为不检屡劝不改者

10.擅自离职为其他单位工作者

11.违背国家法令或公司规章情节严重者

12.泄漏业务上的秘密情节严重者

13.办事不力疏忽职守且有具体事实情节重大者

14.精神或机能发生障碍或身体虚弱衰老残废等经本公司认为不能再从事工作者或因员工对所从事工作虽无过失但不能胜任者

15.为个人利益伪造证件冒领各项费用者

16.年终考核成绩不及格经考察试用仍不合格者

17.因公司业务紧缩须减少一部分员工时

18.工作时期因受刑事处分而经法院判刑确定者

19.员工在试用期内经发现不贴合录用条件者

20.由于其他类似原因或业务上之必要者

第五条：本公司按第四条规定辞退员工时务必事前通告其本人并由其直属主管向员工出具员工辞退通知书其预告期依据下列规定：

1.连续工作3个月以上未满1年者10日前告之

2.连续工作1年以上未满3年者20日前告之

3.连续工作3年以上者20日前告之

第六条：辞退员工时务必由其直属主管向人事部门索取员工辞退证明书并按规定填妥后持证明书向公司有关部门办理签证再送人事部门审核

第七条：被辞退员工要及时办理移交手续填写移交清单

第八条：被辞退的员工对辞退处理不服的能够在收到辞退证明书之日起的15日之内向劳动争议仲裁部门提出申诉对仲裁的不服的能够向人民法院上诉

第九条：被辞退员工如果无理取闹纠缠领导影响本公司正常生产工作秩序的本公司将提请公安部门按照治安管理处罚条例的有关规定处理

第十条：人事部门在辞退员工后应及时登记人员调整登记表

第十一条：本公司下属各分部发展部辞退员工务必经由公司人事处人事副总裁审核批准方可执行

（三）辞职管理

第十二条：本公司员工因故辞职时应首先向人事部门索取辞职申请书填写后交上级主管签发意见再送交人事部门审核

第十三条：公司员工无论经何种理由提出辞职申请自提出之日起仍须在原工作岗位继续工作1个月

第十四条：员工辞职申请被核准后在离开公司前应向人事部门索要移交清单办理移交手续

第十五条：员工辞职申请被核准后人事部门应向其发出辞职通知书并及时填写人员调整登记表

（四）附则

第十六条：公司员工辞退辞职手续未按规定程序办理的公司相关部门将视其状况按有关规定作适当处理

第十七条：本条例的修改解释权归公司人事处所有

第十八条：本条例自颁布之日起施行

八、员工离职处理规定

第一条：本公司员工不论何种原因离职悉依本规定办理

第二条：员工离职区分

1.自请辞职

2.职务调动离职

3.退休离职

4.解雇离职

5.其他原因离职

第三条：自请辞职者如平时工作成绩优良应由单位高级主管加以疏导挽留如其去意仍坚可办停薪留职但不发离职证件目的仍希再返公司效力

第四条：离职手续

1．员工离职由单位直属主管向人事单位索取员工离职通知单（如附件一）按规定填妥后持单向单列各单位办理签证再送人事单位审核

2．职员以上人员离职时应向人事单位索要移交清册3份（如附件二）按移交册资料规定详加填入移交清册办妥移交手续后1份存原单位1份离职人保存1份随同离职通知单及工作时间卡一并交人事单位呈转核定移交清册并移送稽核室存查

第五条：移交手续

1．工作移交：原有职务上保管及办理中的账册文件（包括公司章则技术资料图样）等均应列入移交清册并移交指定的接替人员或有关单位并应将已办而未结案的事项交待清楚（章则技术资料图样等类应交保管资料单位签收）

2．事务移交

（1）原领的工作服交还总务科（1年以上的免）

（2）原领的工具文具（消耗性的免）交还总务科或有关单位

（3）上项交还物品不必列入移交清册由接收单位经办人在离职单上签证即可

3．移交期限5天内办妥

第六条：离职人员办理移交时应由直属主管指定接替人接收如未定接收人时应临时指定人员先行接收保管俟人选确定后再转交如无人可派时暂由其主管自行接收

第七条：各员工所列移交清册应由直属主管详加审查不合之处应饬更正如离职人员正式离职后再发现财物资料或对外的公司应收款项有亏欠未清的应由该单位主管负责追索

第八条：离职手续办妥后始准填发离职证明

第九条：本规定呈奉总经理核定后实施修订时亦同

十四、员工离职处理细则

（计算机应用与开发股份有限公司各级人员移交办法）

第一条：本办法是依据人事管理规则第ⅹ条的规定制定

第二条：本公司职员经解职或调职时应办理移交除另有规定外悉依本办法办理

第三条：本公司职员的移交分下列级别

1.主管人员指部经理室主任科股长

2.经管人员指直接经管某种财务或某种事务的人员

第四条：移交事项规定如下

1.造具移交清册或报告书(格式另定)

2.缴还所领用或保管的公用物品(簿册书类图表文具印章轮锁等)

3.应办未办及已办未结各案应交代清楚

4.其他应专案移交事项

第五条：主管人员的移交清册应由各该层次人员或经管人员编造经管人员移交清册应自行编造并均由各有关人员加盖印章做成3份1份送人事科另2份分别由移交人接管人留存

第六条：移交清册应合订1册移交人接管人监交人应分别签名盖章监交人在科由主管科长部科长以上人员由经理经理协理由副总经理或派专人办理

第七条：各级人员移交应亲自办理倘是调任或重病或其他个性原因不能亲自办理时可委托有关人员代为办理对所有一切职责仍由原移交人员负责

第八条：前任人员在规定或核准移交期限届满未将移交表册凑齐致使后任无法接收或短交遗漏事项经通知仍不依限补交者应由后任会同监交人员呈报以逾期不移交或移交不清论徇情不报的并予议处

第九条：后任核对或盘查交案发现亏短舞弊时应会同监交人员或单独揭报上峰倘有隐匿并予议处外应与前任负连带赔偿的职责

第十条：本办法经董事长核准后施行修改时亦

公司员工守则（三）：

第一章：入职指引

第一节：入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德。

二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

第二节：考勤管理

一、工作时间：公司每周工作六天，员工每日正常工作时间为8小时。其中：

周一至周六：上午：：8：：：30：－：12：：：00

下午:：13：：：30：－：18：：：00：为工作时间

12：：：00：－：13：：：30：为午餐休息

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1：、所有专职员工务必严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡（午休不打卡），不得代替他人打卡。

2、：迟到、早退、旷工

（1）迟到或早退：30：分钟以内者，每次扣发薪金：10：元。

30：分钟以上：1：小时以内者，每次扣发薪金：20：元。

超过：1：小时以上者务必提前办理请假手续，否则按旷工处理。

（2）月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。：旷工一次扣发一天双倍薪金。：年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3：、请假

（1）病假

a：、员工病假须于上班开始的前：30：分钟内，即：8：：：30：－：9：：：00：致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。

b：、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

(2)：事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4：、出差

(1)：员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

(2)：出差人员原则上须在规定时间内回到，如需延期应告知部门负责人，回到后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5：、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上总部员工由人力资源部审查、总经理审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、经理审批。

6：、加班

(1)：加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2)：加班工资按以下标准计算：

工作日加班费＝加班天数×基数×：150：％

休息日加班费＝加班天数×基数×：200：％

法定节日加班费＝加班天数×基数×：300：％

（3）人事部门负责审查加班的合理性及效率。

（4）公司内临时工、兼职人员、部门主管（含）以上管理人员不计算加班费。：（5）公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。

7：、考勤记录及检查

（1）考勤负责人需对公司员工出勤状况于每月五日前（遇节假日顺延）将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。

（2）人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查（每月至少两次）和随机检查。

（3）对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予：100：元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第三节：人事异动

一、调动管理

1：、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总经理（子公司由经理）批准。

2：、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。

3：、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。

4：、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。

5：、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1：、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职务必经总经理批准。

2：、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门：，以保证及时进行有针对性的工作改善。

3：、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。

4：、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。

5：、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。

6：、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理

1：、见本手册第一章第二节六：.1：及六2：.

2：、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总经理批准。：3：、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。

4：、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续；员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。

5、：员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

6：、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

第二章：行为规范

第一节：职业准则

一、基本原则

1：、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。

2：、员工的一切职务行为，务必以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。

3：、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。：4：、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：

1：、以公司名义考察、谈判、签约

2：、以公司名义带给担保或证明

3：、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息

4：、代表公司出席公众活动

三、公司禁止下列情形兼职

1：、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作

2：、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手

3：、所兼职工作对本单位构成商业竞争

4：、因兼职影响本职工作或有损公司形象

四、公司禁止下列情形的个人投资

1：、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的

2：、投资于公司的客户或商业竞争对手的

3：、以职务之便向投资对象带给利益的

4：、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、保密义务：

1：、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。

2：、员工未经授权或批准，不准对外带给公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营状况、业务数据等。

第二节：行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

三、禁止在办公区内吸烟，随时持续办公区整洁。

四、办公接听电话应使用普通话，首先使用“您好，xx公司”，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主，禁止利用办公电话闲聊。

七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。

八、私人资料不得在公司打印、复印、传真。

九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人务必按规定保存。

十、根据公司需要及职责规定用心配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝；对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。

十一、公司电脑管理、不准安装与工作无关软件、不准安装任何游戏。

十二、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：

1：、如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定办。

2：、如果公司有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定规定部门提出修改推荐，这是员工的权利，也是员工的义务。

3：、如果公司没有相应的规范，员工在进行请示的同时能够推荐制定相应的制度。

第三节：奖惩

一、奖惩种类

奖惩分行政、经济两类。其中：行政奖励包括表扬、记功、记大功、升职或晋级，经济奖励包括加薪、奖：金、奖品、有薪假期。行政处罚包括警告、记过、记大过、除名，经济处罚包括降薪、罚款、扣发奖金。

二、奖励条件

1：、维护团体荣誉，重视团体利益，有具体事迹者

2：、研究创造成果突出，对公司确有重大贡献者

3：、生产技术或管理制度，提出具体改善方案或合理化推荐，采纳后具有成效者：4：、用心参与公司群众活动，表现优秀者

5

6

7

8：、节约物料、资金，或对物料利用具有成效者：、遇有突变，勇于负责，处理得当者：、以公司名义在市级以上刊物发表文章者：、为社会做出贡献，并为公司赢得荣誉者

9：、具有其他特殊功绩或优良行为，经部门负责人呈报上级考核透过者

三、惩罚条件

1：、违法犯罪，触犯刑律者

2：、利用公司名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司名誉蒙受重大损害者：3：、贪污挪用公款或盗窃、蓄意损害公司或他人财物者

4：、虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料者

5：、泄漏科研、生产、业务机密者

6：、谩骂、殴打同事领导，制造事端，查证确凿者

7：、工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者

8：、妨害现场工作秩序或违反安全规定措施

9：、管理和监督人员未认真履行职责，造成损失者

10：、遗失经管的重要文件、物件和工具，浪费公物者

11：、谈天嬉戏或从事与工作无关的事情者

12：、工作时间擅离工作岗位，致使工作发生错误者

13：、因疏忽导致设施设备或物品材料遭受损害或伤及他人

14：、工作中发生意外而不及时通知相关部门者

15：、对有期限的指令，无正当理由而未如期完成者

16：、拒不理解领导推荐批评者

17：、无故不参加公司安排的培训课程者

18：、发现损害公司利益，听之任之者

19：、玩忽职守或违反公司其他规章制度的行为

四、奖惩相关规定

1：、行政奖励和经济奖励可同时执行，行政处罚和经济处惩可同时执行，奖惩轻重酌情而定。：2：、获奖励的员工在以下状况发生时，将作为优先思考对象：

（1）参加公司举行或参与的各种社会活动

（2）学习培训机会

（3）职务晋升、加薪

（4）公司高层领导年终接见

3：、一年内功过相当可抵消，但前功不能抵后过。可相互抵消的功过如下：

（1)：大过一次与大功一次：(2)：记过一次与记功一次：(3)：警告一次与表扬一次

4：、表扬三次等于记功一次，记功三次等于大功一次：，记过三次等于大过一次。

5：、各级员工奖惩由所在部门或监督部门列举事实，填写《奖惩申报单》，总部员工及各子公司中级以上员工奖惩，经人事部门查证后核定，记功（记过）以上奖惩需经总经理审批，子公司其余员工奖惩由人事部门查证后，经子公司经理审批。

6：、各项奖惩事件，需书面通知本人，酌情公布，同时记录备案，作为绩效考核的依据。受处罚员工如有不服可在：7：个工作日内以书面形式向人事部门申诉，人事部门经核查后将处理结果反馈给申诉员工。

第三章：薪酬福利制度

第一节：薪酬

一：、薪酬

1：、原则:以贡献、潜力、态度和职责为分配依据，遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。

2：、适用对象：本公司所有正式员工。

3：、薪酬组成：基本工资（含工龄工资、学历工资）、岗位工资、绩效工资、提成工资、奖金。

（1）岗位工资根据工作岗位和岗位所需要的技能确定，不同岗位对应不同的岗位工资级别。

（2）工龄工资根据员工实际参加工作时间和员工在本公司工作的时间来确定。：（3）学历工资根据员工所具有的学历水平来确定。

（4）绩效工资根据公司对员工考评结果确定。

4：、工资制度

（1）年薪制。适用于公司总经理、副总经理及其他经总经理批准的特殊人才。工资总额＝基本工资：＋年终奖金。

（2）提成工资制。适用于从事营销的工作人员。工资总额=岗位固定工资：绩效工资：提成工资：年终奖金。

（3）结构工资制。适用于中基层管理人员、生产技术人员、职能人员、后勤管理人员。工资总额＝基本工资＋绩效工资。

（4）固定工资制。工作量容易衡量的后勤服务人员。

（5）计时工资制。适用于工作量波动幅度大的生产操作工人。工资总额＝基本工资：绩效工资：计时工资。

（6）新进人员工资：试用期内一般定为招聘岗位工资等级内第一档工资的70%发放，试用期内无浮动工资。

公司员工守则（四）：

第一章：总则

第一条：本公司为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商原则，依据《中华人民共和国劳动法》制定本手册。

第二条：本手册所称员工系与公司发生工作关系，由公司正式理解雇用并依据规定签订劳动合同及领有工资者，但因业务需要临时雇用的短期员工，以签订的临时用工合同约定的权利义务为准。

第三条：本手册之专有名称如下：

一、公司——即指\*\*\*实业有限公司；

二、经营管理者——指的是公司主管级以上人员；

三、员工——每位与公司发生工作关系，已由公司正式理解为员工，并依据劳动合同书内规定领有工资者；

四、职务、工作——员工依据劳动合同书内规定，而应履行之权利和义务的资料；

五、职务行为——指以公司员工身份所为的经营管理行为，以及会影响其正常履行职务的个人行为；

六、工资——员工履行职务所得之酬劳金，其酬劳条件系依双方签订合同书或国家法令规定而行，并含一切奖金、津贴在内；

七、惩罚——触犯本手册及公司其它管理制度（包括安全规则）而被处罚者；

八、奖励——对在公司工作上有特殊表现所得之代价；

九、申戒、警告——员工因犯错违规而案情轻微者之惩戒记录；

十、小过、大过——员工因犯错违规而案情严重者之惩戒记录；

十一、厂牌——员工身份之证明卡；

十二、公假——依政府法令及公司规定应给公假者；

十三、公出——员工因公务需要于上班时间内离开岗位出司（厂）办理公务；

十四、出差――员工因公务需要前往深圳市以外地区者。

第四条：一般规定

一、经营管理者依现行管理规定，代表公司指派或分配员工工作；

二、员工对于主管指定有利于公司之工作，均有义务履行之；

三、凡员工触犯《员工手册》，其主管应对其采取职务上或一般性之惩罚；

四、经营管理者为公司代表执行人，有义务履行本《员工手册》。

第二章：聘用

第五条：本公司按编制及业务之需要聘用员工，由用人部门主管填写《人员需求申请单》，送行政人事部审核，呈总经理批准后，办理招聘或内部调配。

第六条：凡应聘人员有下列情形之一者，不予录用：

一、政府规定不得雇佣者（未满16岁的男女青年）；

二、经本公司认可医院实施体检检查不合格者，或经发现有恶性传染病者；

三、曾在本公司及相关企业被开除或未经批准而擅自离职者；

四、经查学历和工作履历不实者；

五、认定不适担任本公司工作者。

第七条：应聘人员依下述面试程序办理：

一、应聘人员面试时由行政人事部办理填写个人资料履历表；

二、向行政人事部带给有关证件；

三、依需要作智力或针对性专业知识之测验；

四、经人事部门初试合格后通知用人部门主管复试；

五、验证有关证件及工作履历；

六、呈总经理批准录用；

七、资料转回行政人事部备案。

第八条：应聘人员经核准雇用，应于接到通知后，按指定日期及时亲自办理报到手续，并缴验下列文件：

一、居民身份证；

二、学历证明正本（影印后退还）；

三、职称证（有职称者）；

四、婚姻状况证明、计划生育证明、独生子女证的复印件；

五、体检表或身体健康证明表；

六、最近三个月内正面半身1寸照片四张；

七、待业证或原工作单位终止劳动合同的证明；

八、其他经指定应缴之文件。

第九条：本公司雇用人员除特殊情形经核准免予试用，或缩短试用期外，在试用期间，均应签订合同（试用期三至六个月，含受训期间，试用期包含在合同期内），请事、病、伤假不予列计。

新员工由行政人事部填写《试用安排表》，经核准指派专人进行辅导或培训。

试用期间，本公司指定辅导人员帮忙新员工理解脱产集中培训和在职培训。辅导人员的职责包括向新员工介绍本部门职能、人员状况、讲解本职工作资料和要求，帮忙了解公司有关规则和规定，为新员工安排脱产集中培训的时间，确认并协助取得《员工手册》等资料。任何有关工作的具体事务，如确定工作岗位、技术要求、领取办公用品、机器使用、纪律遵守、用餐等，新员工都可咨询辅导人员。

在试用期间，如果新员工感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果职员的工作无法到达本公司要求，公司也会终止对其的试用。

在试用期内，新员工表现突出，试用部门可提出提前正式转正。

试用期满，试用部门对试用员工进行转正考核，并填写《新员工转正考核表》，送行政人事部，经考核合格者，于期满次日起转正为正式员工；经考核不合格者，给予解除合同，并不发任何补偿费。

第十条：经本公司雇用经管财务、出纳、采购、库管、司机、警卫、营销、研发及公司认定其有必要者，应于到职前（特许者在到职后两星期内）办妥连带保证手续，其保证人应具有下列资格：

一、中国国藉、有固定处所和正式职业，20岁以上公民；

二、经本公司认为有资格者。

第十一条：被保证人任职本公司期间，如有下列情形之一者，连带保证人应负连带职责：

一、侵占或亏空公款（物）者；

二、不法毁损公物者；

三、不法毁损、拷贝、转移电脑软件或数据资料者；

四、不依公司规定擅自越权处理业务，致公司发生损害者；

五、离职时移交不清者。

第十二条：行政人事部接到保证书应即予对保，如有不合格者，应立即通知换保。

第十三条：被保证人离职时，应将经管事物移交完毕三个月后，始得由公司发还原保证书，解除保证职责。

第十四条：人事安排

公司有权依业务工作需要安排员工之工作部门、委任、调迁、奖励惩罚、解雇及考核等事项。

第十五条：工作调动

一、因公司业务之需要，员工得服从公司之调动命令及其服务地点；

二、员工若借故推诿、拒绝调遣服务地点时，公司将视状况决定对其终止雇用与否。

第三章：考勤

第十六条：出勤时间

一、每日正常之工作时间8小时，每周工作44小时；

周一至周五：：：9：00-12：30：：：：13：30-18：00

周六：：：：：：：：：9：00-13：00

二、各部门出勤及作息时间依实际需要由公司订定；

第十七条：打卡

一、员工每日上下班时，应亲自至打卡地点依规定打卡：打上班卡应于规定上班时间前三十分钟以内打卡；

二、托人打卡及代人打卡者，经查明属实，均记大过一次。

第十八条：忘打卡

一、员工于规定时间上（下）班忘打卡者(包括加班)，不得重打卡，应于行政人事部填写忘打卡证明单，呈直属部门主管或经理签证后，送行政人事部处理：

二、经查忘打卡之申请如有不实情事，除当日以旷工论外，申请人记大过一次，其签证主管或经理视情节轻重酌于连带处分。

三、如忘打卡事后三天内未及时呈主管批示的，行政人事部将视本日未出勤论，。一个月内有二次忘打卡未签字的，给予警告处分一次。每增加一次以记小过处分。

第十九条：迟到、早退、旷工

本公司员工上（下）班如有迟到、早退状况依下列规定办理：

一、上班时间后5分钟至30分钟始上班者视为迟到；

二、擅自缺勤或未经主管同意，不服从加班安排者，视为旷工，并视情节给予其警告或小过处分一次；

三、员工无正当理由提前下班者视为早退，未经主管核准一律以旷工论；

四、未经准假或假期届满未获准续假而擅自不上班者，以旷工论计，连续旷工超过3日，或全年累计旷工超过5天的。公司可不经预告，给予开除；

五、凡有迟到、早退、旷工等状况的，一律记入员工个人档案，并作为员工绩效考核的依据。

第二十条：出差

员工出差当天不能回到的，应填写《出差申请单》，呈部门主管或经理核准后送行政人事部备案；如于上班时间中开始出差者，须填写《员工外出申请》经主管或经理批准后方可外出。有关费用申报，依据《出差管理办法》办理。

第二十一条：公出

一、办理：员工因公务需要，于上班中离开岗位或出入厂者，应填写“员工外出申请”呈部门主管或经理核准后方可公出；

二、保安员于每日上午十时前将前一日“员工外出登记表”汇总登记送行政人事部备案。

第二十二条：休假以及请假给假规定

一、元旦一天

二、春节三天

三、清明一天

四、国际劳动节一天

五、端午一天

六、中秋一天

七、国庆三天

以上为公司应放假之节日；

八、因工作需要，公司要求员工于公休假日或法定假日照常出勤，员工不得无故推诿，事后由公司安排同等时间补休或按公司有关规定核发加班工资。

九、本公司员工请假及给假规定说明如下：

1、公假：（公假期间，工资照发）

依照政府法令应公假者。

因参加社会活动，需经副总经理以上批准给予公假。

2、工伤假：（经确认为工伤的，工伤假工资照发，但按工伤天数扣发全勤）

a、员工因执行公务负伤或致伤残者，持指定医院证明，经行政人事部确认，确不能出勤者，核给工伤假，工资照发，假期期满，应主动复职，否则以旷工处理。如状况紧急，得以事后补办手续。

b、员工因公负伤，伤愈复发，经指定医院、劳动局等相关部门鉴定，确认为旧伤复发的，可按工伤对待。

3、事假：（事假期间不发工资）

a、员工如有私事必需亲自处理，应事先请假。特殊状况不能事先请假的，可用电话或委托他人向本人主管或经理请示，经批准后方能以事假论。续假也应提前办理；

b、一般员工请假半天内，由主管核准。3天（含3天）以内由部门经理核准，4天以上务必由（副）总经理审批，主管以上干部请假均需由（副）总经理审批；

c、事假最少以四小时为计算单位；

d、事假工资扣除额的计算方法：

当月工资/25×事假天数

e、员工申请事假，主管或经理可视具体状况要求其提出有关证明文件；

4、病假：（员工普通伤病、疾病或生理原因必需治疗或休养者，可申请病假。）

a、全年病假日数不得超过医疗期。在本公司工作年限3年以下者为1个月，工作4年至6年者为2个月，工作7年至10年者为3个月，工作满11年以上者为4个月。逾期者，依规定办理停薪留职，但以一年为限，逾期仍不能复工者，予以解除劳动合同；

b、请病假逾2日（含）以上者，公司可视具体状况要求员工出具证明或公司指定医院开具证明（附病情报告）。请病假1天者，经主管领导批准后，也可确认病假，未依规定办理手续检举证明者一律以旷工论；

c、病假工资扣除额的计算方法：

司龄3年以下（含3年）当月工资/25×病假天数×50%

司龄4-6年（含6年）当月工资/25×病假天数×30%

司龄7-10年（含10年）当月工资/25×病假天数×10%

司龄11年以上（含11年）在规定的医疗期限内不扣工资

d、无正当理由或虚构捏造谎报病假者，经查属实，公司依规定记大过一次处分。情节严重者，予开除处理。

5、婚假：本公司员工经试用合格转为正式员工后，其本人结婚者可请下列之婚假，工资照发，如员工结婚地点不在深圳，则以下假期不含路途时间，路途时间按距深圳之远近而定，一般往返为2-6天：

a、一般婚假3天；

b、晚婚假7天（女满22周岁，男满25周岁）；

c、请婚假应附政府相关单位核发之结婚证明文件。

d、婚假不能分段申请。

6、丧假：本公司员工经试用合格转为正式员工后，依下列规定给予丧假，工资照发，如奔丧地点不在深圳，则以下假期不含路途时间，路途时间按距深圳之远近而定，一般往返为2-6天：

a、员工之父母、子女或配偶死亡，给丧假5天，工资照发；

b、祖父母、兄弟姐妹或配偶父母死亡，给丧假3天，工资照发。

7、产假、计划生育假：

a、女员工产假90天，其中产前休假15天。难产的，增加产假15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天；晚育者（女24周岁）另加10天，工资照发；配偶生育无人照顾，可酌情给男方15天以内的假期，按计划生育假考勤。

b、怀孕4个月以内流产者，依病假规定处理；

c、女员工怀孕满4个月（含）以上流产时，给假15天，工资照发；

e、请产假须事后一个月内提交婴儿出生证。

f、产假期满恢复工作时，允许有一至二周的时间逐步恢复原定的工作量。

g、女员工计划外生育，其休息时间以事假论。

h、配偶在本市工作，行绝育手术后需要护理，可持绝育手术证明享受二天的计划生育假。

i、已婚女员工1年内做两次人工流产，其中一次按事假。

8、年度休假：

a、给假标准：员工进入公司实际工作满一年至三年（含第三年）的，方可享有3日年度休假之福利；

b、从第四年以后，服务期每满一年加1日假期，但年度休假累计最多不超过15日。

c、凡有下列情形之一者，不得申请年度休假：

1）试用期员工；

2）服务年限未满一年者；

3）全年度申请事假及病假合计数超过14日者；

4）前一年度曾受大过（含）以上处分者；

5）前一年度曾有旷工1天（含）以上者。

d、年度休假核算方式

1）年度休假以12月31日为结算日；

2）计算第二项服务的月份数，不足一月者不计；

e、年度休假申请手续：

1）年度休假须提前提出申请，经部门经理审核后将休假单送行政人事部。

2）部门主管以上干部年度休假其核准权须由总经理或副总经理核准；

3）经准假的员工应在休假日前将工作交给代理人；

4）未进行相关工作移交的，不得休假。

f、员工年度休假期间支付全额工资；

g、员工年度休假期间，如公司有紧急事务时，需其随时销假上班，员工不得无故推辞，但员工可保留其剩余假期并另申请年度休假的权利，但不得跨年度；

h、年度休假是公司给予员工每年一次性休假的福利形式，不得作病假及临时请假的变通。

9、本公司员工请事假、病假如遇例假日或法定节日，则不予计入请假期内；

10、部门主管（不含）以下人员的请假，1天以内者，由部门主管批准，1-3天（含3天）由部门经理批准，4天以上者需经总经理或副总经理批准；部门主管以上人员的请假均需由总经理或主管副总经理批准，其中病假2天（含）以上者如不能提前请假，均需直接打电话给总经理请假，其它假均需提前申请，由总经理批准后方可；

十、因私外出：

1、工作时间内，员工因私外出，得填写《请（事）假单》，经主管签署后方能外出，并按事假手续办理。

2、员工因私外出，不填写假条和外出单而离开公司并不听门卫制止者，一律视作擅自离开，以旷工处理。

十一、本公司员工因故必需请假时，应于事前办妥请假手续，方可离开工作岗位。如遇急病或临时重大事故需亲自处理时，得于半日内委托他人或以电话、电报、传真报告主管并经同意，事后补办相关证明。旷工1天按事假3天计算。

十二、公司因生产订单不足及其它原因需安排部分人员留职待岗，需服从安排，并且在待岗期间需随时服从公司指令上岗或其它公司活动。

第四章：工资与给付规定

第二十三条：本手册所称工资系指员工因工作所获得之报酬，包括基本薪资、生活津贴、绩效工资等，并以现金方式给付。

第二[\_TAG\_h2]关于公司员工上半年个人工作总结范文(推荐)二

业务发展是公司的生存之本。我们一直把如何提高业务平台，扩大市场占比作为工作中的重点。全面贯彻落实“稳健经营、以效益为中心”的指导思想，积极推进业务结构的战略性调整。按照省公司的统一部署，中支公司总经理室带领广大员工迅速转变观念，提高强烈的市场竞争和危机意识。严抓基础管理，拓宽业务渠道，以纯传统险和意外险作为两大业务发展重点。牢固树立“诚信天下、稳健一生”的经营理念，不断优化业务机构，提升业务质量，在业务结构、质量、规模、效益等方面都实现了新的突破，得到了全面的发展。

1、在个险业务方面。

按照年初制订的总体战略，以标团建设为重点，突出培训，强化增员，稳扎稳打，健康发展，管理一步一个脚印，成绩一步一个台阶。顺利实现“首季开门红”后，又积极配合参与省公司开展的“四五”联动对抗赛活动，我公司全体员工和广大营销员，以忘我的工作热情，高度的荣誉感、责任感和必胜的信心，积极投入到了这场为荣誉而战的战斗中去，取得良好的竞赛成绩。在省公司联动业务竞赛中，我们也获得小组胜出奖，战胜×。全年个险保费和增员率在各家保险公司下滑的情况下，继续保持稳步增长。

2、在团险业务方面。

在市场非常艰难的情况下，抓住有力时机，大力开拓渠道业务，“绿色救助”、“小额信贷”“建工险”等都已经走上了良性发展的轨道。在今年12月份，我公司与胜利油田顺利续签了“职工团体商业医疗保险合同”。这个合同的签定，为我们公司带来巨大的社会效益和社会影响，为公司的有续发展奠定了坚实的基础。意外险业务规模迅速扩大，赔付率不断下降。在东营各个保险公司的业务都没有增长或有所下滑的情况下，我们的意外险业务对比03年度实现了较大幅度增长，市场占比不断扩大。

3、银行保险方面。

今年，面对竞争异常激烈的市场，在强化对银行客户经理综合素质培训的基础上，进一步加大了对渠道的管理和维护，对银行渠道进行了梳理，对其架构做了调整，使渠道管理更具有专业化、规范化，使红利来和小额信贷险业务都得到了健康发展。在费用下调的情况下，我们的红利来趸交业务仍然完成了6755万元，顺利完成省公司下达的任务。

4、续收业务方面。

在加大客户服务专员技能技巧培训的基础上，强化区域管理，加大银行代收知识的培训，当期达成率不断提高。按照省公司和市公司的考核，各项指标全部达标。尤其在省公司组织的“争先创优”活动中，一直战果辉煌。

**关于公司员工上半年个人工作总结范文(推荐)三**

1.总则

1.1 制定目的

为使本公司员工更好地遵守公司管理制度，特制定此守则，以便执行。

1.2 适用范围：

凡经本公司所录用的所有员工(含临时工)、均须遵守本守则。

1.3 权责单位：

(1) hr部负责本守则制定、修改、废止之起草工作。

(2) 总经理负责本守则制定、修改、废止之核准。

(3) 由hr部门印制成册、公司所有员工每人一册。

1.4 说明

带“\_的如果违反一次公司将给一个警告，员工如果有三个警告将无条件离开公司。

2. 员工守则

2.1 仪容仪表规定

2.1.1 基本仪容仪表规定

我们愿意在办公室创造一个职业化的工作环境。 我们要求在工作时间内 ：

(1) 员工上班必须着装整洁大方，不得有脏污。

(2) 男员工上班必须穿衬衫，打领带，也可穿公司定制的服装。

(3)不得穿拖鞋上班，皮鞋应搽干净。

(4)男女员工上班均应将头发梳理整齐。

2.2 基本行为举止规定、

(1)上班应保持以下基本要求：

①形象：仪容端庄，热情大方;

②谈吐：温文有礼，简捷明快。

(2) 同事遇到困难时，任何员工均有责任及义务帮助解决困难，提供必要支援。

(3) 外出办事的工作人员，进入办事机构办公室前，应先检查自身仪容仪表，并适度敲门，待主人允许后方可进入;进入后应先使使用礼貌用语。

(4)公司工作人员在电话铃响三声之内应礼貌接听。 接听时必须标准的应答 ：“您好 ， teliudis， 请 问 找 哪 位?”，若邻座的同事不在座位上， 其他同事应为其接听电话 ，并记录下留言。接打电话，应语调平缓、声音柔和适度;不得大喊大叫，影响他人工作，也不可无精打采，影响公司形象;使用电话应长话短说，禁止电话聊天。

(5) 热诚接待宾客，使用礼貌语言，守时守信，不卑不亢，不做有损国格、公司形象或人格的事。

(6) 严禁随地吐痰，乱丢垃圾;办公场地、仓库及其他禁烟区域严禁吸烟。

(7) 维持良好的公共秩序，文明用餐，保持用餐地点的清洁卫生。

(8) 每天工作完毕后，自觉进行岗位区域及设备的清洁、保养工作，自觉搞好办公室的卫生工作。

(9) 使用卫生间后应随手冲洗。

(10)爱护公物，力求节约，养成人离开后随手关灯、电风扇、空调、水龙头等的习惯。

(11)所有员工应自觉维护和发展公司形象，不得有任何有损公司形象的行为或言辞。

(12)所有员工应互敬互爱，和谐相处。

(13)不损人利已，不讥讽挖苦，不窥探他人隐私，不对他人进行人身攻击，不以工作之外事情议论他人。

(14)严禁拉帮结伙，滥用权力。

(15)严禁打架斗殴。

(16)严禁传播小道消息，破坏团队工作，散布对公司不利的谣言，扰乱人心。

2.3 工作纪律规定

2.3.1 基本行为举止规定

(1)上班时必须将工作证正确佩戴于胸前。

(2)上下班须签到，不允许代人签到，上班必须准时，签到时须按秩序排队。

(3)外出时，须按有关规定办理手续(无论公务还是私事)。

(4)携带公司物品外出须办理规定手续，发生丢失损害时照价赔偿。

(5)来访者只能在正常工作时间内， 由公司雇员陪伴， 进入公司的设施和机构， 任何例外情况都必须事先通过经理批准 。

(6)以上规定，前厅接待必须严格要求，公司所有员工应积极配合。

2.3.2 工作纪律规定

(1)上班时不得打游戏、聊天、喧哗、追逐嬉戏、打瞌睡。

(2)不得处理与工作无关的私事。

(3)不得看与工作无关的书籍。

(4)未经允许，不得在工作场所私自放音乐或“随身听”。

(5)工作时间禁止私人会客;工作会客应在会客厅或指定场所。

(6)工作时间不得喝酒(公务应酬除外，但提倡中午不喝酒)。

(7)离开工作岗位时须防止干扰他人。

(8)必须尽忠职守，服从指挥安排，对上级工作安排有争议时须以首选服从为前提，但可事后提出意见。

(9)会议途中，尊重主持人或发言人，不随意插话、抢话，有事先举手或以纸条传递。

(10)自觉维护工作环境卫生，各种物品摆放整齐。

(11)非指定操作者，不得操作各种设备(含办公设备，不得利用公司电脑做与工作无关的事)、仪器;指定操作者须依照操作规程操作，特别注意安全。

(12)下级应尊重上级，上级应关心下级，各种工作报告须依照管理层次逐级呈报，不得越级(特殊/紧急情况除外，但须于事后向直属主管报备)，当个人意见未获采纳前，应严格执行公司规定或上级指令，不得因个人意见阻挠组织动作。

(13)工作岗位服从上司安排，执行生产、工作任务时不得畏难借故回避或互相推诿，遇临时紧急任务，虽非工作时间内，经通知后应立即到场处理。

(14)下班前应关好门窗水电，将工作环境整理整齐清楚。

(15)严守公司机密，未经总经理许可并办理登记手续，公司档案文件资料不得让外人员借阅;不得泄露公司各项计划、议程、决定等。

(16)不得利用公物制作或唆使他人制作私人物品。

(17)不得利用职权贪污、受贿、行贿及其他损害公司利益的事情;不得以公司名义招摇撞骗;不得以公司公代关系，从事与集团公司无关事务;不得利用公司客户资源或商情资料或本公司名义销售非本公司的产品或从事其他买卖。

(18)未经公司书面同意，不得兼职或经营其他副业，更不得为自己或他人从事与本公司相同或类似之事业，一经发现公司将立即辞退，并且追究相关责任。

(19)工作态度应端正负责，事先计划周详，事中尽责尽力，事后不断改善，不可阳奉阴违，敷衍搪塞。

(20)爱护企业的办公、安全、环保、绿化等公共设施设备，

2.3.3 保密制度

(1)员工个人不得经营或投资与公司有关的事业，不得兼任公司以外任何职务。

(2)公司机密，公司未实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策不得泄露。

(3)公司财务报表、预算报告、人事档案、工资性及劳务性收入资料、内部合同、协议、意向书及可行性报告、重要会议记录不得泄露。

(4) 有关你的薪金的情况是保密的。请勿将有关薪金的情况告诉他人或试图询问其它雇员的薪金情况，如你对你的薪金有何疑问，请向你的部门主管进行询问。如果公司发现你不能将你的工资保密，而给公司管理层带来不便。

(5) 雇员在工作中所接触到的资料， 有些属于公司的专有资料， 因此需要特 别的注意和小心。 对于标有“ 限定范围 ”、 “ 仅供内部使用”、 或者“人事机密” 等字样的专有资料 ，应当予以控制， 当不使用或工作日结束时， 必须将专有资料锁进办公桌、 档案柜或者其它适宜的箱柜里。如果员工将专用资料泄密，将会根据泄密的大小给予处理。

(6) 公司的档案或敏感资料，未经总经理或主管特别授权时，不得携带离开公司。

(7)本公司员工离开公司后，不得用公司的技术秘密(包括公司经营及特有的专利)为他人或自己服务，经发现将追究法律责任。

2.3.4办公设备管理制度

(1)一切财产员工必须予以爱护，不得占为己有。如因员工原因造成的损坏或遗失，应按实际情况予以赔偿。公司所指定给个人负责的财物，如笔记本电脑、传呼机、手机等，均应小心保护，如有遗失或损坏，将由个人负责赔偿。

(2)正确使用计算机、办公设备和信息网络设备，既实用又能提高效率，以保持公司竞争优势 。信息资料和对设备运用自如的能力都是宝贵的资产，并对公司的事业成功起着重大的作用。保护和恰当地使用这些资产是每个员工的职责。

公司向其雇员提供办公系统设备以便能存储信息，以直接促进服务的 业务。公司的机密资料将严格控制接触范围 。 公司允许使用这些设施和设备，来交流思想和观点 、意见等。 但这些记录不得用于任何私人事务 ， 并且要向全体员工开放 。公司的所有财物，包括计算机、 通讯设施、文具用品均不许被私人用途使用，亦不得外借他人 。

(3) 公司员工在使用办公软件的时候必须按照公司所规定安装使用，如果使用不合理的软件所造成的损失将由个人承担。

**关于公司员工上半年个人工作总结范文(推荐)四**

尊敬的领导：

您好!

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

来到公司也已经两个多月了，在这两个多月的时间里，得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。正是在这里我有过欢笑，也有过苦恼，更有过收获。公司平等的人际关系和开明的工作作风，一度让我有着找到了依靠的感觉，在这里我能开心的工作，开心的学习。或许这真是对的，由此我开始了思索，认真的思考。

但是最近我感觉到自己不适合做这份工作，同时也想换一下环境。我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，正是考虑到公司今后发展的长久性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成损失，我郑重向公司提出辞职。

我考虑在此辞呈递交之后尽快离开公司，并渴望有新人尽快选来填补因我离职而造成的空缺，同时我也能够协助您对新人进行入职培训，使他尽快熟悉工作。

能为公司效力的日子不多了，我一定会把好自己最后一班岗，做好工作的交接工作，尽力让项目做到平衡过渡。离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，很舍不得，舍不得领导们的谆谆教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。

在短短的两个多月时间里，我们公司已经发生了巨大可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。

我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升!公司领导及各位同事工作顺利!

此致

敬礼!

辞职人：xxxx

20xx年xx月xx日

**关于公司员工上半年个人工作总结范文(推荐)五**

尊敬的公司领导：

你们好！

我是业务部xxx区的区域经理xxx，为了能够让b2区业务员xxx在工作中能够施展自己的能力，拥有辉煌的未来，为公司树立品牌及创造利益，因此我荣幸向公司领导推荐这位优秀员工。

这位伙伴在20xx年7月加入公司时对业务工作不熟悉，工作经验相对缺乏，但优秀的他一直不放弃学习的机会，在业余时间阅读销售相关书籍，虚心向优秀老员工及优秀区域经理请教，经过一年多来的努力，xxx伙伴在各个方面的表现都比较突出，生活及工作方面都得到了同事及客户的一致好评。

在工作中他严于律己，虚心学习，努力提高自己的业务水平和专业知识，成为区域内全年销售量、增量最高的业务员，新项目的推广在区域内也起了很好的带头作用。对此他并没有满足更没有骄傲自大，在遇到难题时仍主动承担、勇于面对、每次都把公司利益放到第一位，作为他的区域经理我为他感到骄傲。

现在，作为公司的一位优秀伙伴，xxx工作更加认真、负责、努力、为所有伙伴树立榜样，付出就有获得，因此将他推荐为公司优秀员工，以后将享有更多的学习机会及发展空间。真诚希望公司领导能够支持他，给他一个提升自己实现梦想的机会，谢谢！

推荐人：xxx

20xx年xx月xx日

**关于公司员工上半年个人工作总结范文(推荐)六**

员工廉政承诺书

为全面贯彻落实党风廉政建设责任制，增强廉洁自律意识，规范自身从业行为，本人郑重作出以下承诺：

一、依法依规履行工作职责，不利用工作岗位的职权影响为本人、配偶、子女、亲友及其他特定关系人谋取不正当利益;

二、严格遵守工程建设、招投标、物资采购、资源开发、资产资金管理、合同管理、财务管理等方面的法律法规和规章制度，不发生违纪违规行为;

三、规范与业务关联单位及相关人员的交往行为，公正廉洁，按章办事，坚决抵制商业贿赂和不正当交易。不贪污、不行贿、不受贿，不收受和赠送业务关联单位或个人现金、有价证券、支付凭证、信用卡、购物卡及贵重物品，拒绝不了的及时上交。不接受业务关联单位和个人的宴请、旅游及各种高消费娱乐活动。不占用业务关联单位的交通工具、通讯工具及其它物品。不利用职务之便“吃、拿、卡、要”，不向业务关联单位报销应由本人、配偶、子女、亲友及其他特定关系人支付的费用;

四、身体力行社会主义道德准则，不组织或参与任何形式的赌博及封建迷信活动，不涉足色情、毒品场所。

五、支持配合纪检监察部门查办违纪违法案件。发现违纪违规苗头及时制止，发现重要案情及时报告纪检监察部门。

本人承诺对以上条款自觉遵守，主动接受上级及纪检监察部门的监督。若有违反，自愿接受党纪法规公司规定的相应追究。

承诺人：

时间：x年xx月xx日

**关于公司员工上半年个人工作总结范文(推荐)七**

xxx总经理:

您好！还是昨天那句话，对于公司，我觉得很惭愧！我也知道在xx公司里，我们xx待遇很好，公司照顾我这样刚毕业的学生，我很感激！

然而，我为公司所做的一切让我非常失望。我不想成为公司的负资产！每次你问我签了没有，我都觉得很紧张，但还是要说“我没签”，因为是真的。你也可以说你应该努力提高自己的表现而不是失去信心。但是，在x一直带着我们的那段时间里，越到后来我越没有生气和激情。当然，我不是说x总体不好。我觉得x永远是一个很有能力的人。这不是我期望的工作条件，我也觉得这种工作条件对谁都不好！

我想说我不是因为x离开才离开的，他走之前我也在想。虽然x一直是一个很优秀的人，但是我对他了解不多。

以前在训练的时候，你的成长故事给我留下了非常深刻的印象:成长并不总是一帆风顺的，你需要尝试很多！我觉得我现在不是一个好员工，但我仍然是一个诚实的人，我也可以说出我的真实想法:我因为失败而不得不离开。当然,××可能会带领我们越来越好，但从此还是未知数。我不怕未知，因为离开后会是更大的未知！有人说年轻人幼稚是因为缺乏经验。当这个年轻人变成老人的时候，他还是会说:“年轻人太天真了！”如果不去体验，他怎么知道自己适合做xx还是xx？所以，即使这是一个我会后悔的决定，我也应该尝试更多的东西。

很高兴当初遇到这样的老板，加入这样的公司。就像我说的，吃饭的时候给你敬酒，我只有一个字“谢谢”！

此致

敬礼！

xxx

20xx年x月x日

**关于公司员工上半年个人工作总结范文(推荐)八**

敬爱的领导：

您好！

我因为诸多个人原因，经过深刻冷静的思考后，郑重的向公司提出辞职要求。

首先，在贵公司工作的这五个月以来，我收获良多，在领导以及同事的帮助下使我学到了很多在其他地方学不到的知识，开阔了眼界，增长了阅历。

其次，公司的工作气氛很好，同事们工作都很努力，领导也很体谅下属。使我在公司感受到了家的温暖。

无奈之下提出辞职，客观原因是我想发展自己的特长，让我学有所用，我想接下来的时间好好在家看书学习，到年末要参加各种考试，加强我自身的能力员工范例员工辞职信范例。除了客观原因外，主观原因则是我觉得自己的能力有限，有时候顾前就顾不了后，因此给公司造成的诸多不便还请谅解。也许是天资愚钝

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！