# 公司员工管理规定（六页）

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-11-25

*公司员工管理规定【二】一、作息时间：1、公司实行八小时工作制；2、公司实行夏季作息（五月份至十月份）和冬季作息（十一月份至次年四月份）两种；夏季作息时间：冬季作息时间：早8：00上岗早8：30上岗上午8：00-----12：00办公上午8：...*

公司员工管理规定【二】

一、作息时间：

1、公司实行八小时工作制；

2、公司实行夏季作息（五月份至十月份）和冬季作息（十一月份至次年四月份）两种；

夏季作息时间：冬季作息时间：

早8：00上岗早8：30上岗

上午8：00-----12：00办公上午8：30---12：00办公

中午12：00----14：30午休中午12：00---14：00午休

下午14：30----18：00办公下午14：00---17：30办公

二、休息日：公司每周日休息，可依据工作需要选择串休。

三、出勤：迟到、早退一次罚款5元，（超过一小时扣半天工资）月累计迟到、早退三次者按旷工一次处理，扣罚20元，旷工三次者视为自动离职，不予结算任何工资。

四、请假：员工请假须提前向部门负责人批准后方可休假，同时，不予结算假期内薪金，如有紧急情况员工本人应亲自向总经理汇报审批，不可以发短信或转告的形式请假，未经批准缺勤者均作旷工处理。

五、加班：根据工作需要，员工的工作未完成，应主动加班予以完成，薪金根据公司总体业务调整，给以奖励，不按点、日加班计算。

六、公司推行礼貌接待，接电话按规范用语：“您好，智道广告”，接待客户用语：“您好，请问找谁?”，不讲粗话和讲有损公司形象的话，违者罚款5元。

七、上班时间内，举止文明，应着装整齐，大方得体，保持个人卫生干净整洁，不可着奇装异服，不可污头垢面，不可梳另类发型、留长指甲，违者罚款10元。

八、称谓:员工之间在称呼对方时，不可直呼对方名讳，违者罚款5元。

九、上班时间内，员工一律不准酗酒、不准食用异味重的食物，如：葱、蒜等。

违者罚款10元。

十、坚守岗位，上班期间不得随意离岗、闲聊、睡觉、吃零食、大声喧哗，违者罚款10元。

十一、员工必须保持手机在24小时开机，做到随叫随到，如因特出情况手机无法接通，员工应及时向公司相关部门汇报，同时告之在30分钟内能联系到其本人的电话号码，违者罚款20元。

十二、员工外出需详细填写出门记录，不可代填，填写不明或不实者，一经发现罚款20元。

十三、员工不许在公共办公区域吸烟，如吸烟应到指定地点楼梯口、厕所、走廊，（客户在除外），违者罚款5元。

十四、上班时间内，不得办理与工作无关的事情，如阅读非工作需要的书籍和报刊，严禁工作时间下载电影、上网聊天（工作除外），违者罚款10元。

十五、上班时间内，严禁打牌，赌博等（集体活动外），一经发现罚款100元。

十六、上班时间内，不得带领与工作无关的人进入公司，违者罚款5元。

十七、员工应自带水杯，不得私自使用公司纸杯（客户在除外），违者罚款5元。

十八、对上级下达任务不执行或消极怠工者，部门管理者应处以相应处罚。

十九、同事之间相互关心、协助，须有积极向上的团队精神。

员工之间发生争吵、斗殴等不良事件，将对双方处以200元罚款并给以相应的行政处罚。

二十、公司内部电话应充分发挥其作用，绝不允许使用公司电话打各种声讯电话、私话，如员工需要打长途应先登记，违者罚款10元。

二十一、员工应在每天早晚做好个人工作区的卫生保洁工作，保持物品整齐。

（电脑、桌面、书籍等相关物品）值日生搞好公共区域卫生保洁工作，做到地上无土，墙上无灰，窗明几净，违者罚款10元。

二十二、凡借阅公司书籍，光盘及基本资料，一律由部门经理或设计人员签字借阅，并及时归还。

如发现资料或办公设备（包括通讯、照明、电脑、建筑等）损坏或发生故障时，员工应立即向经理报修，以便及时解决问题。

二十三、奖励性薪金：根据员工工作表现上浮或下调其岗位薪金，以及时激励优秀，督促上进。

二十四、待遇：公司采用月工资提成制，月工资总额=基本工资+提成工资+奖金，每月工资发放一次，于次月10日发给，新进人员自报到日起，次月发给；

离职人员自离职之日停薪，按日结算。

二十五、奖酬：公司设立全勤奖50元，如无缺勤情况给予员工此奖励。

二十六、出差：1、员工出差前填写《出差申请单》呈领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤；如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请表》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤；

2、经理级员工出差每餐补助10元/人，普通员工出差每餐补助5元/人，报销往返车费及工作所产生的费用，超出部分自理；

二十七、福利：国家法定假日，员工均享受带薪休假日；

如元旦、春节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等。

二十八、辞职：因故辞职者，需提前一个月向公司领导声明，以便公司进行工作调整，否则扣发当月工资及奖金。

二十九、努力学习，提高自身能力。

对工作认真负责，保证按时完成各项任务。

三十、勤思考，善总结。

为公司发展出谋划策，做事脚踏实地，提高工作质量。

三十一、保密制度:员工应保守公司秘密，忠于职守，不私自将公司的文件资料带出公司，不向他人谈及公司业务往来实情，大力增强保密观念；

谢绝推销或与工作无关的人员入内。

三十二、安全保卫制度，员工应有安全防范意识，下班时应检查门、窗、水、电等设施是否关闭；

公司钥匙为专人管理，管理者做好保管工作。

为了培养健康向上的工作观、道德观、价值观，提高每位员工的综合素质，树立良好的企业形象。此制度是您作为企业员工要遵守的最基本的规范。

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！