# 人事行政管理制度

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-02-26

*第一篇：人事行政管理制度人事行政管理制度人事工作流程规范：为规范公司员工的招聘、试用、辞退、辞职等程序，提高工作效率，特制定流程规范。员工招聘流程：用人部门（填写人员增补申请单）——总经理室（初选）——人力资源部（制定招聘计划、发布招聘信...*

**第一篇：人事行政管理制度**

人事行政管理制度

人事工作流程规范：

为规范公司员工的招聘、试用、辞退、辞职等程序，提高工作效率，特制定流程规范。

员工招聘流程：用人部门（填写人员增补申请单）——总经理室（初选）——人力资源部（制定招聘计划、发布招聘信息、收到应聘资料、初选（保留资料存档）——通知应征人员到公司填写（招聘人员登记表）——笔试（专业测验、性向测验、智力测验等）——笔试认可——面试填写（面试评价表）——进行评选——人力资源部通知报到并存档。

核定录用人员接人力资源通知后，携带如下资料前往公司办理入职手续：照片二张——身份证复印件——学历证书——体检表——其他资格或技能证书。

新员工入职办理手续：领取员工手册及工作卡——制作考勤卡并解释使用——领取制服——安排住宿、领取锁匙——视情况引导参观各部门——依《新员工培训计划》安排职前训练。

试用期

**第二篇：人事行政管理制度**

丰盈产业基金人事行政管理制度（试行稿）

第一部分 综 述

第一章 总则

1.目的为了进一步加强公司对外投资项目的管理，增强项目的经营和盈利能力，完善投资项目的考核和激励机制，激发员工的工作热情，增强员工的凝聚力，有效的将公司利益与团队利益及个人利益相结合，实现公司效益的持续稳定增长，特制定公司考核与激励管理办法（以下简称“本办法”）。

2.适用范围

本办法适用于丰盈产业基金公司全体员工。

第二章 企业文化

企业价值观

德行天下，信义永恒。

经营理念 参与资本流动，创建融资平台，服务企业成长，促进区域发展，为项目找资金，为资金找项目，搭建金融资本 与实体经济对接的大平台。

企业使命

与资本共建平台，与企业共生共赢，与中国经济共成长。

企业精神

责任、奉献；诚信、勤勉；合作、共赢。

企业愿景

铸百年丰盈资本，创卓越金融品牌。

第二部分 细 则

第三章 员工关系管理制度

3.1 总则

3.1.1 目的(一)规范入、离、调、转等人事活动，提升人事管理流程效率。

(二)顺畅员工之间、员工与公司之间的沟通，能够增强员工认同感，从而增加团队凝聚力，提升员工归属感。

(三)健康的员工关系能提高横向和纵向的沟通效率，从而在团队中形成互相帮助 有效协作的良好氛围，促进员工积极参与公司管理，增强员工主动性。

3.1.2 适用范围

(一)与公司签订劳动合同的所有员工。

(二)与公司签订实习协议的实习生。

3.1.3 员工关系管理内容概述

员工关系管理是人力资源管理的子系统，在公司管理中发挥不可或缺的管理效用。

员工关系管理所包含的主要内容包括：入职及试用期管理、转正管理、晋升管理、调 岗管理及离职管理等劳动关系管理、劳动合同管理及劳资纠纷管理。

3.1.4 员工关系管理参与各方角色与职

(一)高管团队（监督者）

审批《员工关系管理制度》；监督制度落地及执行情况。

(二)人力行政中心（制度建设、推动及维护者）

人力行政中心须搭建员工关系制度，组织推动规范化的员工关系管理，并帮助各级团队负责人有效开展员工关系管理。(三)各级团队负责人（员工关系管理主体）员工关系管理是每一位团队负责人的职责，需倡导人事管理的有序性，建立健康的团队内沟通机制。

3.2 入职管理

3.2.1 目的将新员工顺利导入现有的组织结构和公司文化氛围之中，帮助新员工消除对新环 境的陌生感，尽快进入工作角色。

3.2.2 员工入职手续办理

（一）新员工入职手续办理所需资料，包括：

1)行政人员需准备以下材料：《员工入职登记表》一份；《OFFER LETTER》、《劳动合同》、《保密协议》一式两份。

2)新员工入职当天需提交的证件和资料：身份证原件和复印件、学历（学位）证书原件和复印件、银行卡复印件及开户行名称、其他职称证书原件和复印件、原单位收入证明（或原单位离职前六个月银行水单）附公章的原件或扫描件、离职证明附公章的原件或扫描件、彩色一寸照片2张。

（二）行政人员指导新入职员工填写OFFER LETTER》、《劳动合同》、《保密协议》，交由董事长签字盖章后，员工和公司各存一份，由行政部门建档、编号、入库。

（三）由行政人员为新员工讲解员工守则系入职前行政培训，并配备基本办公用品，带领新员工熟悉办公环境和同事。

3.3 离职管理

3.3.1 目的为有序进行离职员工工作交接，确保工作延续性，避免离职纠纷，同时通过 离职信息帮助公司提高管理水平，须规范离职管理。

3.3.2离职管理流程及内容：

(一)离职申请

1.试用期员工需在离职前三日填写《员工离职申请表》，并交由上级主管；正式员工需在离职前至少1个月填写《员工离职申请表》，向交由上级主管。

2.未办理离职手续擅自脱岗的员工，公司将根据相关制度，视该员工严重违纪，并按照其自动放弃离职当月工资处理，并由其直接上级按照辞退为其办理离职手续。

(二)离职申请提出后

按流程办理申请审批，具体审批权限划分如下：

1.经理及以上级别员工：

由其直接上级和所在部门负责人进行离职面谈、审核离职申请→由总裁进行离职面谈及离职最终审批→人事部门负责人办理相关离职手续并备案。

2.经理级以下员工:

由其直接上级及所在部门负责人签批离职申请→行政部门、财务部门审批→人事部门面谈并上报给总经理→经批准后由人事部门办理相关离职手续并备案。

3.离职申请批准后，员工方可办理离职手续。

(三)离职手续办理

1.离职员工需办理事项:

1)填写《工作交接单》。

2)办理工作和资产交接，退还公司办公设备及用品、报销公司账目，并归还公司欠款。

2.员工离职部门需办理事项:

1)确定员工离职日期及薪资结算日期。

2)协助离职员工处理工作交接事宜。

3)监督离职员工交还所有有关公司资料、文件、办公用品等。

3.人事手续岗负责人需办理事项:

1)检查离职手续是否办理齐全（包括《员工离职申请表》、《工作交接单》等）；

2)员工离职交接手续办理完毕后，需将手续交至人事行政中心，由人事部门对该员工的离职手续进行审核，并开具离职证明。

3)离职证明仅开具一直两份各寸一份，且只开具一次。

4)离职员工所在部门负责人须及时通知人力行政中心消除离职员工相关权限。

(四)员工离职后部门后续工作

1.调整人事信息库(将离职员工信息移至离职员工列表中)。

2.向行政部提供离职人员名单。

3.离职手续归。

3.4 员工申诉

为了保证公司处理行为的客观、公平、公正，保障每个 员工的合法权益，更好地推动管理的健康发展和升级，维护公司安定团结的局面，规范员工申诉制度，特制定本办法。

3.4.1 申诉范围

凡是员工认为在职务聘用、研发、工作、民主管理、培训进修、考核奖惩、工资福利待遇、退休等方面的合法权益受到侵犯时，均可以书面形式向公司提出申诉。

3.4.2 员工申诉流程

当员工认为个人利益受到不应有的侵犯，或对公司的经营管理措施有不同意见,或现有违反公司各项规定的行为时，可通过面谈和书面两种申诉形式，按申诉程序选择适当的申诉渠道向公司申诉。

第四章 员工考勤与休假管理

4.1 考勤管理

4.1.1目的为保障公司战略的实施、确保公司进行有秩序的经营管理、严明工律，提高工 作效率，同时又能保证员工的身心健康和合法权益，根据国家有关法律、法规及本市 有关规定，结合公司实际情况，特制订本制度。

本制度适用于公司全体员工，由人事行政部门负责。

4.1.2工作时间

公司执行标准工时制度，工作时间为：9:00——12:00；13:00——18:00，午休一小时。公司各部门都应严格遵守工作时间，不迟到不早退。业务部门如因项目原因无法按照规定时间工作，可依据项目进度合理安排工作时间，但须向行政部门报备。

4.1.3考勤制度：

（1）员工应遵守公司的工作时间按时上下班，上下班实行签到制度。

（2）员工之间严禁互相代签到，违反该规定者，按违纪处理，严重的将解除劳动关系。

（3）员工因外出或特殊情况，无法按时打卡的，须填写外出登记或打卡异常单，经上级领导签字确认。

（4）员工在上班时间开始30分钟以内到岗的称为迟到；距下班时间30分钟以内离开岗位的称为早退。公司有权对迟到和早退员工进行适当处理，最低处罚标准为扣发半日工资。

（6）员工有下列情况之一者，均为旷工：

未经请假或请假未被批准擅离工作岗位者；

逾期未经续假批准又无正当理由者；

谎报请假事由，经查属实者；

分配工作无故延期不到者；

无故脱离岗位者。

注：旷工者，扣除当日工资，当月无故旷工超过3天或全年累计旷工超过10天，公司将有权依法解除劳动合同。人事行政部门将每月考勤情况作为核定员工当月工资的依据之一。

4.2假期规定

公司规定的休假种类：法定节假日、病假、事假、婚假、丧假、产假、年假。

4.2.1法定节假日

每年法定节假日：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节；法定节假日按照国家规定假期执行休假，即适逢公休假日，顺延补假，由公司统一通知。

4.2.2病假

以下情形视为病假：必须上班时间去医院就诊的；因病无法正常工作申请休息的；因病经医院诊断需要休息或住院治疗的。

4.2.2.1病假种类

突发感冒发烧等状况、病假一天(含)以下者，不需提供医院证明，但应履行请假手续或事后补假。每位员工每月只能休一次；但需尽早通知所属部门负责人或人事行政部门。

休病假一天以上者，应提供医院病休及诊断证明，并履行请假手续，即提前3天向所属部门负责人申请并向人事行政部门报备，并事后销假。不履行请假手续或提供虚假医院证明的，视为旷工处理。

连续病休者或需住院治疗者，要提供医院证明本人进入医疗期。医疗期根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗假期：

（一）实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为三个月；本单位工作五年以上的为六个月。

（二）实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为六个月；本单位工作五年以上十年以下的九个月；本单位工作十年以上十五年以下的为十二个月；本单位工作十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。医疗期满后，不能继续从事本人原工作且不能调整或本人不愿接受其他职位时，按劳动法有关办法执行。

4.2.2.2病假工资

同累计病假一个月内（31天），病假期内按照月基本工资的50%标准发放员工工资；同累计病假第31天开始到第90天（一个月以上3个月以下），病假期内按照员工工作所在城市的社会最低工资标准发放工资；同累计病假达3个月及以上的，病假期内按照员工工作所在城市的社会最低工资标准的80%发放工资。

4.2.2.3工伤

经当地劳动保障部门认定为工伤的，其工伤假按照各地企业职工工伤保险的有关规定执行。

4.2.3事假

事假员工因私无法正常出勤者需向本部门负责人申请事假，经公司批准后方可休假；员工一个月内累计事假原则上不超过5天或一年内累计事假不超过20天；累计事假超过20天的，当不得晋升和涨薪；如有突出贡献的，可以酌情商议。不履行请假手续或以虚假理由请事假者，记为旷工。所有情况的事假，原则上至少需要提前三天提出申请，一边本部门协调工作安排，但如有特殊情况视情况紧急程度而定，所有事假均扣除当天工资，由人事行政部门监督执行。

4.2.3婚假

1)员工达到法定年龄结婚，享受 3 个自然日婚假。员工如属晚婚（男满 25 周岁，女满 23 周岁），除上条规定外另给予 7 个自然日婚假。员工在入职后需领取结婚证书才可以享受婚假，且原则上应当在结婚一年内享受。

2)准备休婚假的员工，需提前一周提出书面申请，经公司批准后方可休假。

3)属于再婚的，可依法享受 3 个自然日婚假，但不再享受晚婚假。

4.2.4丧假：

1)员工的直系亲属（父母、配偶父母、配偶或子女）死亡，享有5 个工作日的假期。其他旁系亲属（祖父母、外祖父母、兄弟姐妹、孙子或孙女）死亡，享有3 个工作日假期。

2)如果职工死亡的亲属在外地，需要职工本人去外地料理丧事的，公司将根据路程远近，另外给予员工路程假。原则上以铁路运输特快级列车往返时间为期限，不满一天的按一天计算。

4.2.5产假：

1)女职工怀孕生育可休产假 98 天（含节假日及公休日），难产增加 15 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加15天产假。晚育者，可再享有奖励产假合计 30 天。

2)男员工的配偶生育时，可享受5天带薪陪产假，自配偶生生产之日起一个月内有效。

3)女员工怀孕流产或进行计划生育手术的，可凭医院证明，根据国家规定给予相应产假,其中怀孕不满 4 个月 为15 天，4 个月（含）以上为 42 天。

4)满足国家及地方法律、法规、政策等相关规定要求，经相关部门审核批准的，可以生育第二个子女，根据相关规定享有产假，但不再享受晚育假。不满足相关规定要求而生育第二个子女的，根据国家及地方法律、法规、政策等相关规定须依法承担相应责任，并接受相应处分。生育期间假期按照事假处理。

5)女职工孕期检查时：在工作时间内进行产前检查的，根据国家相关法律法规，须持医院开具的证明方可按带薪处理，原则上孕期（七个月内）每个月检查一次。

6)女职工怀孕期间需要保胎休息的，需提供区级以上医院开具的相关证明，视同病假，按照病假相关规定执行。

7)哺乳期工作时间规定：女员工自生育后，小孩满一周岁前，享有每天1小时的哺乳时间。员工可以每天晚上班 1 小时，或早下班 1 小时。

注：产假期满后，有特殊情况无法到岗工作的，应有书面申请且提前一周申请，经公司批准后，按事假规定执行。经医院诊断为医疗病理的情况，经公司批准后，按病假规定执行。

4.2.6带薪年假：

员工以本人累计社会工作年限，确定本人享受年休假的天数：

(一)标准年假天数：

员工累计工作不满 1 年的，年假基准天数为 0 天；

员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年假基准天数为 5 天；

员工累计工作已满 10 年不满 20 年的，年假基准天数为 10 天；

员工累计工作已满 20 年的，年假基准天数为 15 天。

员工年假天数最高不得超过 15 天。

(二)新入司或离职的员工，当年休假天数，按照本实际工作时间来折算。方法为：（员工当实际工作月数÷12 个月）×员工本人全年应当享受的年休假天数。

年假应该在当年安排时间休完，不可以累积。

申请年假 3 天以下的须提前 3 天申请,3 天以上（含）的须提前 7 天申请,7天以上的，必须提前 10 天申请。

有下列情况之一者，不能享受当年带薪年假：

累计请事假 20 天以上的；

累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；

累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。员工若休完当年带薪年休假后，全年累计请病、事假超过以上规定时间的，则不能享受下的带薪年休假。

4.3 休假规定：

除每周公休假和每年法定节假日外，员工休假必须提前向本部门负责人申请，经批准后方可休假；确有急事来不及提前请假者，可电话请假，事后须补办请假手续。员工由于工作需要导致加班的，其直接上级可以根据业务发展情况予以酌情安排倒休，需要填写请假。

**第三篇：公司人事行政管理制度**

人事行政管理制度

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，使公司员工的管理有章可循。提高工作效率和员工责任感，特制定本制度。

一、服务规范

1.仪表：公司员工应仪表整洁，大方；

2.微笑服务：在接待公司内外人员的垂询与要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方；

3.用语：在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗； 4.电话接听：接听电话应及时，一般响铃不应超过三声，如受话人不能接听，离最近的职员应主动接听，重要电话做好接听记录，严禁占用公司电话时间太长，严禁使用公司电话打工作以外电话。

二、办公秩序

1.工作时间内不应该无故离岗，串岗，不得闲聊，吃零食，大声喧哗，确保办公室环境的安然有序，办公区域禁止吸烟；

2.职员应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品清洁，桌面清洁；

3.发现办公设备（包括通讯，照明，影音，电脑，建筑等）损坏或发生故障时，员工应立即通知人事行政部报修，以便及时解决问题。

三、文件档案管理制度

1.业务文件由业务本人拟稿，由经理审核，签发。属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专门人印制，报送；

2.已审核，签发的文件由行政部按不同类别分类存档；

3.外来的文件由行政部负责签收，并于接件当日报送相应的部门主管，属急件的，应在接件后及时送报；

4.外发的文件经经理审核，签发后再安排发送，使用公司公章签发的文件应事先经总经理同意，同意后方可盖章，传真等文件在审核后可立即发送，并由行政部按不同类别归档；

5.所有人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项； 6.严禁擅自为私人打印，复印除业务以外的文本材料，违反者视情节轻重给予罚款处理；

7.各业务所用的专用表格，由公司制定格式，所有业务统一按格式使用表格； 8.办公用品只能用于办公，不得转移他用或私用；

9.所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用；

10.每周一上午开例会，9:00开始，例会主要是对上周工作内容的总结，本周的工作计划，工作相关内容的培训；

11.每个月进行绩效考核。

四、考勤制度

1.行政部人员必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退。工作时间为上午8:30-12:00下午13:00-17:30，以后如有调整，以新公布的工作时间为准；工作日每日打卡三次，分别为早上上班前，下午上班前和下午下班后。

2.工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经经理同意； 3.实行大小周工作制，大周周末休2天，小周周末休一天；

4.严格请，销假制度。员工因私事请假须写请假条报经理批准，且与人事行政部确认，并扣除请假期间基本工资。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。事情紧急的需电话联系经理和人事行政部批准、确认，事毕回公司补写请假条；

5.上班时间开始后1分钟至30分钟内未到班者，按迟到处理；超过30分钟以上者，按旷工半天处理。提前30分钟以内下班者，按早退处理；超过30分钟者，按旷工半天处理；

6.当月内可允许三次以内的迟到次数包括忘记打卡次数，超过扣除当月全勤奖；

7.工作时间禁止打牌，下棋，上网聊天，玩游戏等，做与工作无关的事情； 8.无故缺勤，不请假的，除特殊原因，公司将自动解除与员工的聘用关系。

五、保密制度

为保守公司秘密，维护公司利益，制定本制度。

1.全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中，需特别注意不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密；

2.公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

A.公司经营发展决策中的秘密事项； B.人事决策中的秘密事项； C.专有技术；

D.客户信息，合作渠道和重要的合同，单据；

E.公司非向公众公开的财务情况，银行账户账号；

F.产品的具体材料成分。特殊制作工艺，产品的生产成本； G.其它的保密事项；

3.属于公司秘密的文件，资料。应标明“秘密”字样，非经批准，不准复印，摘抄秘密文件，资料；

4.公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密；

5.记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管，原则上不准带出公司。如外出需携带须经总经理同意，并妥善保管；

6.对保守公司秘密或防止泄密有功的员工，予以表扬，奖励。违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以处罚，直至予以除名，公司保留追究刑事责任的权力。

六、薪金制度

1.基本工资按实际工作天数支付薪酬，付薪日期为每月15日，支付本月薪酬。若遇节假日，顺延至最近工作日发放。2.奖励性薪金晋级。其对象为在本职岗位工作中变现突出，在促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者。

七、假期制度

1.假期：公司全体员工享受国家法定假日；

2.年假：基本年假按国家规定执行。当年年假必须在当的12月31日前使用完毕。

3.病假：带薪病假为每月一天，当月用，不得累计；病假三天以上需凭医院出具的病情证明请假。医疗期限的确定按国家相关规定执行；

4.凡在公司工作满1年以上的员工，可凭结婚证可享受3天婚假(不包括法定公休假日)，符合晚婚条件者(男25岁,女23岁以上初婚)另加2天奖励假。共计5天。(包括法定公休假日)婚假只能一次使用并在1个月内休完。婚假期间工资照发(仅发放基本工资)，超出时间按事假处理。

5.产假：凡在公司连续工作满12个月（自转正之日起）的正式女员工，持医院证明书可申请带薪产假90天（含休息日和法定节假日）；

6.男员工护理假：7天（限在女方产假期间，含休息日和法定节假日）7.事假：员工请事假时（一天起）扣除相应天数的工资；

8.丧假：若是员工因配偶、父母、子女，岳父母或公婆死亡，可享受3天的丧假。若是外地的员工涉及路程的。路程假另给，但路费自理；

9.调休：若在法定节假日或周末加班，公司将补给同等天数的调休，如需申请应提前一个星期，调休限2月内使用完毕，过期作废，不得累计。

九、福利制度

1.保险:公司为正式员工办理社会保险（按国家标准）； 2.温馨福利： A.生日慰问 B.节日礼物 C.团队活动 D.体检

十、注意事项

个人信息（包括联系电话、学历、工资卡账号等），如有变更立即通知人事行政部。

**第四篇：公司人事行政管理制度**

郑州昱鼎阁装饰材料有限公司

管理制度

第一章 总则

第一条：为加强公司的人事行政管理，理顺公司内部管理关系和提高工作效率，使公司人事行政管理规范化、制度化，根据《公司法》、《劳动法》以及其他法律法规的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条：适用范围：本规定适用公司全体职员，即公司聘用的全部从业人员。第三条：除遵照国家有关法律规定外，本公司的人事行政管理，均依本制度规定办理。

第二章 人才招聘

第四条：公司因生产、业务或管理需要招收新员工的，由部门经理根据岗位要求和需求，经总经理批准后，报送行政部予以招工。

第五条：公司招聘员工应以岗位要求、学识、能力、品德、体格等综合因素为依据，采用面试考查，公平竞争、择优录取。

第六条：招用员工的程序为：面试（部门经理）——通知结果（行政部）——予以试用（部门经理）——予以转正（部门经理）。

第七条：新进员工经面试合格和考核通过后，由人力资源部门办理相关手续。试用人员办理手续时，应向行政部送交以下证件：

（一）毕业证书、学位证书原件及复印件；

（二）技术职务任职资格证书原件及复印件；

（三）身份证原件及复印件；

（四）一寸照片2张；

（五）其它必要的证件。

第八条：新员工的试用期为1个月，在试用期间，由部门经理对新员工的专业知识、工作能力、工作效率、责任感、品德等方面进行考核，考核合格的，予以转正；考核不合格的，予以辞退或安排在其他岗位试用；

对于试用期内，个别员工表现特别优秀的，部门经理可以提前结束试用期，有试用员工填写《转正申请单》，由总经理批准。

第九条：公司的人才理念为：结果导向，用人为贤，德才兼备。

第三章

人才培训

第十条：为提高员工的自身素质和工作技能，营造学习型企业，公司将定期举办培训活动，并根据实际工作的需要和员工的表现选派优秀的员工参加其他专业培训。

第十一条：公司各管理人员要高度重视人才培养与工作培训，要从公司的战略角度抓好人才培养和工作培训，各部门要有计划的安排员工进行培训，要有准备的开展各项培训活动；要深入领悟公司的用人理念和人才战略，要努力打造能够满足公司不断发展、使公司在市场竞争当中处于绝对优势的优秀人才队伍。第十二条：员工的培训分为岗前培训、在职培训、专业培训三种。

（一）岗前培训：内容包括：

1、公司简介、企业文化、规章制度等，具体由人力资源部负责；

2、工作要求、工作程序、工作职责说明、工作技能培训等，由部门经理负责。

（二）在职培训：部门经理应该根据工作需要，定期对员工进行培训；在工作过程当中，各级主管应随时因材施教，不断提高员工的工作技能和综合能力；员工本身也应该不断地研究、学习本职技能，不断地提高工作效率，不断地创新。

（三）专业培训：公司可以根据实际需要，挑选优秀的员工参加培训机构的专业培训，回公司后将学习的内容传授给其他同事。第十三条：凡被公司安排进行培训的员工应该服从安排，准时、认真地参加培训，不得无故缺席，确有特殊原因，应按有关请假制度执行。

第四章

工作守则和行为准则

第十四条：公司的发展离不开全体员工共同的努力，全体员工要不断学习，万众一心、塑造卓越、共同成就未来；在工作过程当中应该遵循如下守则：

（一）热爱公司，热爱工作，热爱生活；

（二）要有强烈的责任心和敬业精神；

（三）要有大局观念和战略思维，处处以公司的利益为重；

（四）要深入学习、充分了解、认真执行《公司企业理念》和管理制度；

（五）结果导向，用自己最大的努力，给出最好的结果；

（六）要有团队合作精神和强烈的集体荣誉感，分工不分家；要充分发挥合作的力量，使“1＋1>2”；

（七）不断学习，敢于创新，有错必纠，追求卓越；

（八）永不放弃，敢于挑战，积极主动，不怕困难；

（九）要注意培养良好的职业道德和个人习惯，牢记“企业的修为从个人成员开始，成员的修为从培养正确的习惯开始”；

（十）要有时间紧迫感和危机感，谨记“世界第一与世界第二的短跑者只差零点零几秒”；

（十一）牢固树立服务意识。服务要做到主动、热情、周到，全心全意为客户服务，全心全意为公司其他同事服务；

第十五条：企业的业绩来自员工的努力，员工的行为代表着企业的形象，公司员工在工作的过程中应当遵守的行为准则有：

（一）遵守公司一切规章制度，服从公司的安排与管理；

（二）工作认真，尽职尽责、务实求真；

（三）按规定上下班，不迟到、不早退、不旷工；

（四）服装整洁，举止端庄，谈吐得体；

（五）严格保守公司的人事、财务、生产、业务、技术等商业秘密；

（六）上班时间不得串岗聊天，不得利用工作时间从事与工作无关的活动；

（七）工作时间不得中途离开岗位；如需离开，须经上级主管人员批准同意后方可离开；

（八）不得损毁或非法侵占公司财物；未经许可，不得把公司财物带离公司；

（九）讲究卫生，物品摆放整齐，不乱丢垃圾，维护公司办公环境的干净与整洁；

（十）法律法规或公司规定的其它准则。

第五章

员工的考勤、请假、休假制度

第十六条：工作时间：公司办公室管理人员每天上班时间为①夏季（4月份至9月份）上午8：30－12：00，下午14：00－18：00；②①冬季（10月份至3月份）上午9：00－12：00，下午14：00－18：00；每周工作六天；每周星期一休息。

第十七条：公司根据工作需要可以安排员工进行加班，员工不得推辞；但对被安排进行加班的员工，公司应该给予补偿合理的加班费或安排补休。

第十八条：公司上下班实行打卡登记制度，所有员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡。

第十九条：上、下班而忘打卡者，应由本人填写《特殊情况申请单》，审批后方能有效。

第二十条：因公出差，应由本人填写《出差登记单》，审批后方能有效。没有证明或不按规定办理签卡手续者，按迟到或旷工处理。

第二十一条：请假：员工因病、因事需请假的，应事先填写请假条，经过部门经理同意，审批后才能离开工作岗位； 3天以内的，由部门经理批准； 3 天以上的，由部门经理核准,报总经理批准。第二十二条：以下情况视为矿工：

（一）未经请假或假满未经续假而擅自不到职的；

（二）工作过程当中擅自离开岗位的；

（三）法律法规或公司其他管理制度规定的矿工情况。

第二十三条：国家规定的法定假日，公司按照国家的有关规定组织放假。第二十四条：带薪年休假,确因工作需要无法安排休假的，由公司给予相应补助。

第六章 绩效考核

第二十五条：为了客观的评价员工的工作绩效，提高员工自身工作水平，促进公司整体绩效的提升，创造一种公平竞争的体制，公司定期对各部门员工进行考核。第二十六条：员工的考核分为转正考核、年终考核，考核结果作为员工晋升、降级、提薪、奖罚的依据。

第二十七条：考核的内容包括：工作态度、工作能力、工作业绩、工作适应性、发展潜力等，具体安排如下：

（一）对于部门经理，主要考核如下内容：领导能力、策划能力、工作绩效、责任感、协调沟通、授权指导、品德言行、成本意识、出勤及奖惩等；

（二）对于经理以下人员，主要考核如下内容：专业知识、工作绩效、责任感、协调合作、发展潜力、品德言行、成本意识、出勤及奖惩等。第二十八条：考核程序包括：自行评分、初核评分、复核评分。

（一）自行评分，由职员根据自身情况，实事求是填写；

（二）初核评分，由部门经理根据平时考核记录和印象，客观公正地评分并写出初核评语；

（三）复核评分，由部门经理根据上述考核结果，客观公正地评分，并写出复核评语；考核评分以总经理批准分数为最终得分。具体的绩效考核表由公司另外制定。

第二十九条：每季度考核结束后，考核者、被考核者要相互沟通，面对面交流，并根据考核结果共同达成改进意见和下一步的努力方向。

第七章 工资和福利津贴

第一节

工资

第三十条：公司工资包括：基本工资，业绩提成以及福利津贴等，具体由《薪资福利津贴条例》进行规定。

第三十一条：工资自报到之日起薪，离职之日停薪。第三十二条：公司每月15 日发上个月工资。

第三十三条：在营业利润提高时，公司会相应地提高公司员工的工资待遇。

第二节

福利津贴

第三十四条：公司的福利津贴包括：车费补助，话费补助，餐费补助以及奖金，生活补贴，外出旅游等内容。

第三十五条：奖金：对于工作表现优秀、为公司发展做出较大贡献者，公司将给予相应的奖金奖励，具体由《薪资福利津贴条例》进行规定。

第三十六条：生日补贴金：凡属于公司正式员工，公司在其生日之日给予200元的补贴金。

第三十七条：外出郊游：为丰富员工的业余生活，公司将根据需要组织外出郊游活动。

第八章 奖惩

第一节 奖惩原则

第三十八条：公司在对员工进行奖惩时，应该遵守赏罚分明、公平、公正、民主、合理等原则，并做到：

（一）奖惩有据：奖惩的依据是公司的各项规章制度、工作目标、员工业绩表现等；

（二）奖惩及时：公司管理人员对有利于公司未来发展、业绩提高的行为，应该及时给予奖励；并及时发现、纠正、惩罚员工错误或不当的行为，减少公司损失，使奖惩机制发挥应有的作用；

（三）奖惩公开：为了使奖惩公正、公平，并达到应有的效果，奖惩结果必须公开；

（四）有功必奖，有过必惩：在制度面前公司所有员工应人人平等，一视同仁，严防特权发生。

第二节 奖励

第三十九条：公司奖励的形式包括物质奖励、精神奖励、物质和精神奖励相结合等形式；公司奖励的种类包括：年终奖，全勤奖，优秀员工奖等。

第四十条：年终奖：公司根据员工该的综合表现以及业绩情况发放年终奖。第四十一条：全勤奖：全年满勤，无迟到、早退、病、事假者，公司将依据《薪资福利津贴条例》进行奖励。

第四十二条：优秀员工奖：对于工作表现突出，业绩优秀，为公司带来明显效益者，公司将根据实际给予相应的奖励。

第三节

惩罚

第四十三条：惩罚的目的在于促使员工必须和应该达到并保持应有的工作水准，惩前毖后，不断改进，从而保障公司和员工共同利益和长远利益。公司惩罚的方式包括：警告、通报批评、罚款、辞退等形式。

第四十四条：代替打卡的处罚：对于代替打卡行为，代理人与被代理人均罚款50元，情节严重的作辞退处理。第四十五条：迟到和早退的 迟到：

② 予两次迟到的机会，每次迟到不能超过30分钟。

②三次及三次以上迟到者：0-30分钟罚款20元；30-60分钟罚款50元；60-120分钟罚款100元，120分钟以上全勤奖无，当天工资无。③第一次/第二次迟到超过30分钟，按照②执行 早退：

0-30分钟罚款100元；30-60分钟罚款200元；一小时以上，全勤奖无，当天工资无。两次以上劝退。

第四十六条：旷工的处罚：员工无故矿工的，旷工一天扣其三天工资和全勤奖，旷工两天及以上的作辞退处理。

第四十七条：擅自离岗的处罚：工作时间，未经允可，擅自离开岗位者，每次罚款50元，情节严重的作辞退处理。

第四十八条：擅自离职的处罚：公司不允许任何人擅自离职，擅自离职者公司不发任何工资，并依法追究因此造成公司损失的法律责任。

第四十九条： 破坏公司环境卫生的处罚：全体员工应该保持公司环境的卫生整洁，乱丢垃圾、办公用品摆放不整齐者，每次罚款20元。第五十条：其他应该处罚的行为：

（一）利用工作之便图取私利、贪污、盗窃、诈骗、索贿、受贿、私吃回扣、经手钱财不清、拖欠钱财不偿、违反公司财务制度者；

（二）窃取、泄露、盗卖公司商业秘密者；

（三）恣意制造内部矛盾，影响公司团结和工作配合者；

（五）玩忽职守、敷衍塞责，行动迟缓，给公司生产管理带来损害者；

（六）利用工作时间从事第二职业或兼任其他企业职务者；

（七）损毁公司财物；未经允许，私自把公司财物带离公司者；

（八）公司遭遇任何灾难或发生紧急事件时，责任人或在场职员未能及时全力加以挽救者；

（九）打架斗殴、大声喧哗，影响正常工作秩序者；

（十）依照公司制度或法律法规规定应该处罚的其他情况。

第五十一条：员工行为给公司造成重大损失或触犯国家法律法规的，公司有权对其做出处罚，或依法提起诉讼，追究其法律责任。

第九章

档案、公文打印管理

第五十二条：公司的档案管理由行政部负责，归档范围包括：员工档案、公司规定、计划、劳动工资、会议记录、通报、通知等文件材料。

第五十三条：行政部应切实履行职责，确保原始资料及单据、表册齐全完整。第五十四条：总经理借阅非密级档案，可直接提档；公司其他人员需要借阅档案时，必须经总经理批准，并办理借阅手续。第五十五条：借阅档案必须做到爱护档案，保持档案原有整洁、整齐，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自转借或丢失，如因工作需要摘录或复制的，需总经理同意批准；凡属于保密档案，必须经总经理批准同意后，方可摘录和复制。第五十六条：档案的销毁：任何部门或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料。若按规定需要销毁时，一律要经过总经理批准同意，并列出销毁清单，经手人签字后，方可销毁。第五十七条：如需对外发送公文或其他资料及表册的，必须经本部门负责人签字，方能打印和发送。

第五十八条：公司各部门打印的文件、制度必须一式两份份呈报总经理办公室，并经总经理阅示批准后，方能执行。

第五十九条：公司印鉴由总经理负责管理。

第十一章 离职与解聘

第六十条：正式员工自愿辞职须提前15天提出申请，试用期员工自愿辞职须提前7天提出申请，并填写《离职申请单》，审批后，方可办理辞职手续。如有特殊情况，另做特殊处理。

第六十一条：依据公司用工制度，因员工不能胜任岗位工作及各项要求的，由部门提出解聘意见，并由行政部办理辞退手续。

第六十二条：在试用期内，员工有品行不良、工作欠佳或无故旷职等行为，公司可以随时停止试用，并由行政部办理辞退手续。第六十三条：员工离职应该做好工作交接手续和离职手续，并交回相关文件资料。第六十四条：辞职者或被解聘者在办理完手续，工资会在下月和在职员工同时发放。

第十二章

附则

第六十五条：本制度如有未尽事宜，由相关部门做出补充决定并报总经理审批；或依照国家的有关规定，结合公司的实际情况予以修订。第六十六条：本制度自2025年1月1日起执行。

**第五篇：酒店人事行政管理制度**

XX假日酒店

管理制度

（暂行）

二0一0年九月

目 录

人事管理制度

1、酒店招聘录用制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„3

2、员工入职离职审批制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„3

3、入职培训管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„4

4、员工试用转正制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„4

5、员工晋职(级)、降职（级）制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„5

6、员工离职制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„6

7、工资及福利制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„7

8、人事档案管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„8

9、考勤管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„8

10、奖罚管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„11

11、员工制服管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„14

12、员工宿舍管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„15

行政管理制度

1、行文规范化制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 17

2、会议管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„18

3、收发文件管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„19

4、车辆使用及保管管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„19

5、电梯使用管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„20

6、办公行为规范„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„21

7、员工使用通讯工具管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„22

8、对讲机管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„22

人事管理制度

招聘录用制度

人员配置按照定岗定编、精干高效、合理适用的原则，建立一支管理、服务、营销、技术为一体的高素质、专业化的员工队伍。

一、人员招聘

1、人事行政部根据各部门需求招聘的人员，按照批准的各部门的定岗定编计划及岗位任职资格要求，招聘适用的人员。

2、人员招聘的相关规定

（1）、人事行政部提供《职位申请表》给应聘者填写后，向应聘者索取毕业证、身份证等证件原件查验并进行复印，将相关证件的复印件附于《职位申请表》背后。

（2）、人事行政部通知并组织应聘者依次参加初试、用人部门的复试；应聘经理或以上职位者，还须经总经理再次面试。

（3）、收银员、出纳、仓管、司机等特殊岗位须随州市户口或提供随州市户口担保人，并由担保人、被担保人亲自填写《担保书》。

（4）、部长级以下人员的录用职位、试用期、工资级别等由人事行政部审定；部长级及以上人员的录用职位、试用期、工资级别等由人事行政部审核，报总经理审定。

二、人员录用

1、人事行政部通知经审定拟录用的人员到酒店指定的卫生防疫部门体检。

2、人事行政部通知体检合格者在约定时间内办理入职手续，提交相关人事材料、办理担保等。

3、所有新入职员工必须参加入职培训，经考核合格，方可正式上岗。培训考核不合格者，取消录用资格。

员工入职/离职审批程序

为明确员工入职、离职的审批程序，使人事工作有序进行，特拟定本制度。入职/离职审批程序

1、员工级：人事行政部总监----部门总监。

2、部长级：人事行政部总监----部门总监----总经理。

3、主管级及以上：人事行政部总监----部门总监----总经理。说明：

1、所有员工的入职/离职，均需按以上程序进行，不得跨越程序办理，特殊情况需经总经理批准，否则以作弊论处。当各级负责审批的管理人员对入职/离职员工的评议有分歧时，最后的决定以总经理的审批意见为准。

入职培训管理制度

一、入职培训规定

1、新员工入职培训为带薪培训，由人事行政部负责具体实施。

2、所有新聘主管级及以下员工原则上必须在上岗前参加入职培训，遇特殊情况，可以先上岗，但必须在入职后一个月内参加入职培训。

3、每月末人事行政部制定下月新员工参训名单并发至相关部门，各部门应给 予该需培训员工合理的时间安排。

4、人事行政部按计划执行入职培训课程，严格执行培训考勤。如有2课时以上未参加者，取消当次培训资格，安排参加下次入职培训。

5、培训后必须接受闭卷考试，闭卷考试成绩占综合成绩的70%，培训时表现占综合成绩的30%。培训达标标准为：部长级及以上员工综合成绩为80分，普通员工综合成绩70分，不达标员工将被酌情予以补训或即时辞退。

6、培训完毕并考核达标后的新员工于培训完毕的次日到部门报到。

二、入职培训内容

1、公司简介、组织机构及各部负责人、部门职能、服务设施及项目介绍、安全消防知识。

2、相关规章制度介绍；仪表仪容标准；服务意识与礼貌修养。

3、职业道德与做一名合格员工的素质要求

4、参观公司、培训座谈；考试、评卷。

员工试用转正制度

一、试用期

1、新入职员工一般须经过三个月的试用期。根据新员工的表现，经总经理批准可适当缩短试用期，但不得少于一个月（特聘人员除外）。试用期内达不到岗位任职要求或违反公司规章制度的员工，公司可随时与其解除聘用关系，不再延长试用期。

二、转正考核相关规定

1、人事行政部根据员工的试用期限，在员工试用期满前两周向员工所在部门发放《人事异动表》。

2、部门管理层在3个工作日内填写《人事异动表》后交人事行政部。

3、所有员工的转正考核，由人事行政部审核后报总经理审定。

4、《人事异动表》返回人事行政部存档。

员工晋职（级）/降职（级）制度

一、员工晋职（级）

1、公司每位员工在符合条件的情况下均有晋（级）的机会。当公司出现管理职位空缺时，公司优先从内部员工中予以选拔。

2、员工晋职（级）条件

（1）、工作表现优秀，在本岗位成绩突出。

（2）、拟晋职（级）员工一般须在目前职位连续工作时间为三个月以上。（3）、部门经理以下的员工，晋职（级）由部门管理层推荐，也可由员工本人提出申请；部门经理及以上的员工，晋职由总经理推荐。

（4）、员工晋职（级）一律由部门管理层提出申请，不接受员工个人申请。原则上，员工入职满一年可以考虑给予晋职（级），但是否晋职（级）最终取决于员工表现。员工晋职（级）时间间隔不得少于六个月。

（5）、凡有以下情形者，不得晋职（级）：近三个月内违反公司《员工手册》及其它规章制度，有效的书面警告在案者。

3、自人事行政部或总经理审定的生效之日起，员工享受晋职（级）后的工资标准与福利待遇。人事行政部每月将晋职（级）员工名单在公司公告栏公布。

二、员工降职（级）

1、下列情况（包含但不局限于以下情况）可能导致员工降职（级）

（1）、不能胜任本职工作，但适合低一职位的要求且有岗位空缺时，可作降职（级）处理。

（2）、因公司机构调整，原有岗位需精简，其它部门又无同职岗位空缺但仍可留用时，可作降职（级）使用。

（3）、因工作不负责任，致使公司利益受到一定损失且作记过处分但仍可留用时，可作降职（级）处理。

（4）、违反公司规章制度，并造成一定后果但仍可留用时，可视具体情况作降职（级）处理。

2、由部门管理层填写《人事异动表》，详细列明员工降职（级）原因，经部门负责人签字后送人事行政部审核，最后由总经理审定部长级以下员工的降职（级）可由人事行政部审定。

3、自审定的生效之日起，员工享受降职（级）后的工资标准与福利待遇。人事行政部每月将降职（级）员工名单在酒店公告栏公布。

三、各部门管理者，有责任和义务确保员工晋（降）职、晋（降）级公正、公平、合理，徇私舞弊、隐瞒事实、显失公正、打击报复者，将被严肃处理。

员工离职制度

一、公司员工离职包括辞职、自动离职、解聘三种情况。

二、员工辞职应提前申请

（1）、试用期内申请辞职的员工，无论其职位职级情况如何，均须提前7天提出书面申请；试用期满申请辞职的员工，均须提前30天以书面形式申请，起计日期以部门收到员工的辞职申请书之日为准。

（2）、不足上述辞职提前通知期限，经公司同意，可扣除相差天数的工资作为对公司的补偿。

3、员工离职的相关规定

（1）、拟辞职员工向人事行政部领取《辞职申请表》，填写后交部门，部门负责人安排部门管理层了解离职的真实原因。

（2）、经部门负责人签认后，员工的《辞职申请表》交人事行政部，人事行政部了解离职原因并核定最后工作日。部长级以下员工的离职申请由人事

行政部审定，部长级及以上员工的离职申请由人事行政部审核后报总经理审定。

（3）、最后工作日到期后，离职员工到人事行政部领取《离职交接工资结算单》，依次到各相关部门办理离职交接手续（最后到人事行政部办理工资结算手续）。

（4）、申请辞职员工应在最后工作日后3个工作日内办妥离职手续，否则公司有权取消其作为员工享有的一切权利，例如免费用餐、住宿等。

三、员工自动离职

1、连续旷工三个工作日或以上的员工，视为自动离职。对于自动离职的员工，部门管理层应即时了解确认后，填写《人事异动表》送人事行政部。

四、解聘

1、员工在劳动合同期限内，有下列情形之一者，公司可随时与其中止劳动合同，且不支付任何经济补偿：

（1）、试用期内工作表现达不到酒店要求。（2）、严重违反劳动纪律或酒店规章制度。

（3）、严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害。（4）、被依法追究刑事责任。

2、解聘员工时，由部门管理层填写《人事异动表》，经部门负责人签字、报人事行政部及总经理审定后方可生效。

3、部长级以下员工的解聘，由人事行政部审定；部长级及以上员工的解聘，由人事行政部审核，报总经理审定。

4、员工离职时，对于其在职期间给公司财物造成的损失或损毁，应承担赔偿责任。人事行政部将离职人员名单知会有关部门，重要岗位离职人员须即时知会有关部门，有关部门应即时取消其在公司的一切福利待遇及权利，原则上离职员工3个月内不得进入公司的非营业场所。

员工福利及薪资

一、员工工资

1、公司实行月薪制，上月工资将于次月15日发放（遇节假日则顺延）。

2、员工工资属于公司机密，严禁员工相互之间讨论工资。

二、效益奖励

在营业额、效益、成本控制等考核指标达到公司预算的情况下，根据既定的考核方案，员工可获得一定的效益奖励。

三、工作餐

公司为当班员工提供当班免费工作餐，重大传统节日为员工提供节日工作餐。

四、宿舍

公司为外地员工提供集体宿舍，根据使用情况适当收取部分宿舍水电费用。

五、制服

公司免费为员工（技师除外）提供工作制服，但是需收取制服押金。

六、有薪假

员工每月可享受四天有薪假期，国家法定假期除外。

七、培训

员工自入职之日起，公司为员工提供系统培训，包括企业文化、公司制度以及提高员工综合素质等方面。

人事档案管理制度

一、公司员工人事档案包括入职申请表、身份证、退伍军人证、计划生育证等复印件；入（离）职申请表、转正、晋职（级）、降职（级）、任免、奖惩等相关表格；劳动合同书等。

二、公司员工人事档案属机密文件，由专人专职专责保管，员工不得查阅本人档案。

三、除经理级及以上人员有权借阅员工人事档案外，公司一般不对内、对外借阅员工人事档案。

考勤管理制度

范围：经理级（含）及以下公司员工。

一、制度

1、工作时间：公司按照行业惯例实行每天9小时（含吃饭时间），每月休息四天工作制,如因工作需要而占用员工休息时间，员工所在部门可视情况安排补休。

2、休假与请假（1）、每月例休

A、员工享有每月四天的例休，因营业需要不能按正常排班休息的，可安排在三个月内补休，如三个月内不能补休完毕，所有假期公司将作自动取消处理。未生成的例休不能跨月提前休。如：二月份不能提前休三月份的例休。

B、主管级（含）以下员工之例休由部门负责人签批统一于每月28日向 人事行政部提交下月员工的《员工排班表》；部门经理级（含）以上员工之例休由人事行政部提交下月《部门经理排班表》。

（2）、病假

A、员工因病不能正常工作，可申请病假，所有病假的申请必须有公司指定医院（市、区级医院）医生的病假证明，按程序经相关部门批准后方为生效。

B、病假申请期限为15天。（3）、事假

A、员工有特殊事情办理需申请事假时，必须提前一个工作日以上提出书面申请，按程序报批后方可离岗，否则，按旷工论处。

B、员工每年事假累计不得超过15天，事假期间不发工资，如有特殊情况超过15天须报书面申请经总经理批准。（4）、补假

部门因工作原因，平时无法按原定排班时间安排员工上下班而造成的加班，或在公众假期安排员工上班，可于三个月内安排员工补休，但须在当月考勤表中注明。

3、考勤

（1）、部门经理考勤管理制度

A、除公司行政级以外，其它员工一律按规定上下班时间打指纹卡。部门经理及以上人员的每月休假由人事行政部统一安排，因病、因事不能上班者，须提前向人事行政部办理请假手续并说明原因，如遇特殊情况可事前电话请示，事后补办手续，由人事行政部记录备案,否则以旷工处理。B、经理级及以上管理人员的考勤由人事行政部负责。人事行政部严格统计考勤，每月及时上报总经理审批。

C、部门经理考勤情况将作为考评及工作绩效的依据之一。（2）、员工考勤管理规范

A、公司实行员工打卡（指纹卡，下同）考勤并在部门签到，所属部门做出勤记录的双重考勤管理制度。员工上下班必须到指定的刷卡处打卡。B、病、事假等各种缺勤的处理按公司相关规定执行。员工因公出差、外勤等原因未能打卡，可由所在部门出具证明，以备人事行政部核查。C、打卡时间为上班前和下班后，两头班员工上下班皆需打卡，忘打卡在三次之内，属个人责任的（不包括系统故障），由个人写明原因经部门负责人签字后交人事行政部，超过三次每次扣10元并在当月工资中扣除。D、一个月内一次性或累计迟到、早退15分钟（含）扣半天工资，一次性或累计迟到、早退30分钟（含）扣一天工资，一次性或累计迟到、早退在60分钟以上做旷工处理，扣三天工资。

E、由于个人原因而未按期报送考勤单造成无考勤记录的，按旷工处理。调班及调休需提前一天以书面形式通知人事行政部，以便核对考勤。F、连续旷工三天即为自动离职处理。

G、新员工入职日期以人事行政部发出《入职通知单》的报到日期为准，新员工须在1个工作日内到部门报到，报到后不能马上上班的应向相应部门请假，无故不请假的，按旷工处理，超过三天仍未到职上班的按自动离职处理。

H、特殊工作岗位，难以安排上下班打卡的，由部门统一上报申请免打卡，上班免打卡人员名单经人事行政部审批后方为有效。

4、公司的考勤方式由排班表、打卡记录、签到表、考勤表等几个环节组成。（1）、排班表

A、用排班表制作部门员工的上班时间。每个班次用代号标志，须注明班次的当班时间。

B、每个部门每月最后一天将下月部门员工排班表交至人事行政部，以便月 末核查考勤时进行核对。

C、人事行政部作不定时抽查，如有发现当班情况与排班表不符又没有通知人事行政部的，将追究该部门责任。（2）打卡记录

A、员工入职办理手续时，人事行政部给员工输入指纹。B、每天上下班时，员工必须打卡（上两头班的需打四次）。

C、如因打卡机或公务原因而没有打卡，可由部门负责人以书面证实其上下 班时间（其他人签字无效）。

D、员工应比上班时间提前十五分钟打卡，以便换好制服、整理好仪表仪容、进行交接班工作。

E、保安员必须严格监督员工执行打卡制度，如有循私等作弊情况，将从严处理。（3）、考勤表

A、每月最后一天，各部门参照签到本的记录，进行部门的考勤统计，填写考勤表。

B、考勤的各种情况用指定、统一的符号记录。

奖罚管理制度

为了维护公司的纪律和规章制度，保障公司各项工作的正常进行，激励员工的敬业精神，特制定本规定。以激励、帮助、教育为目的；以公平、公正、公开为前提；以事实为依据；以行政奖罚为主，经济奖罚为辅。本规定适用于公司所有在编员工。

一、奖罚分类

1、奖金或罚款标准：最小单位为1分，1分等于人民币5元。

二、奖罚处理相关规定

在做处理决定时，所有奖罚的书面记载和证据都必须提交人事行政部。所有奖罚资料需由人事行政部存档备案。

三、奖罚审批权限：

对员工的任何奖罚原则上必须逐级进行，除一般警告和口头表扬不需总经理签字外，其余奖罚均需总经理审批签字。

处罚

一、处罚包括行政处罚（一般警告、书面警告、最后警告、无薪停职、降级降职、辞退/开除）和经济处罚（如罚款等）。二、一般警告：正常情况下，一般警告是对违纪员工做出的最初告诫，一般警告必须有书面记录并扣罚2分。一般警告有效期3个月。属一般过失的违纪行为如下：

1、未经主管批准私自调班。

2、上班时间无故串岗或在非工作场所闲逛，下班后或非工作时间在公司内逗

留。

3、在非指定场所吃东西或在非用餐时间吃饭。

4、拒绝保安人员检查所携带的物品。

5、未经许可使用客人服务设施，如客人电梯、客用洗手间、客用椅等。

6、工作时着装不得当或未穿制服，个人仪表不整洁。

7、缺乏节约意识，随意浪费公司财物、食物等。

8、未获许可擅自从公司正门进出。

9、不爱护公共场所卫生，随地乱扔杂物，随地吐痰等。

10、工作时间内不佩戴铭牌或其它规定佩戴之物，上班佩戴规定以外的饰物。

11、工作散漫，粗心大意（如误记客人留言、误下菜单、误算客人帐单等）。

12、在公司内乱跑、喊叫、讲粗话等不良行为。

13、上班时间打瞌睡，在当班时间内或在酒店内抽烟。

14、任何其它类似行为，可参照此条款处理。

二、严重过失

严重警告：一般来说，由于员工触犯一般性过失两次或首次触犯严重过失者，将会收到书面警告。书面警告将导致扣罚5分。书面警告有效期6个月。属严重过失的违纪行为如下：

1、履行职责时，未能将发生的问题，或不正常的情况及时报告给上级。

2、未立即上交拾到的物品和金钱，或对调查提供虚假信息。

3、未经批准，擅自进入禁区。

4、接到加班通知，无故不到岗。

5、故意损坏公物，如在墙上或酒店的设施上乱涂乱写。

6、醉酒后上班。

7、任何其它类似行为，可参照此条款处理。

三、重大过失

1、最后警告：若员工收到严重书面警告后，再度触犯一般过失或首次触犯重大过失将会导致最后警告，最后警告将导致扣罚10分，最后警告有效期1年。

2、降职：若员工收到严重书面警告后，再度触犯严重过失将会导致降职处罚。

3、无薪停职：

A、在某些情况下，犯错误的员工需停职检查，最长不超过14天。在此期间，公司对所发生的违纪事件进行调查，例如：打架斗殴，严重违反安全或卫生条例，不诚实等。

B、所有警告发出后，在其有效期内，如员工表现符合要求，而未被再次发出警告书，则该警告书自动撤消，不作为下次警告的延续。属重大过失的违纪行为如下：

1、故意损坏公司、客人或员工的财物且情节轻微者。

2、对上级或同事粗暴无礼。

3、故意偷工懈怠。

4、更改或破坏日程、签字、规则、规定、通知等，有不诚实或欺骗行为。

5、擅自将公司财物（非贵重物品）如食品、饮料、水果、鲜花等带出酒店。

6、泄露公司机密。

7、违反操作规程，不遵守安全规则导致带来经济或声誉上的损失。

8、未经许可驾驶或动用公司的运输工具、机械设备。

9、在公司内鼓动或参与任何形式的赌博。

10、任何其它类似行为，可参照此条款处理。

四、立即开除

可在无提前通知的情况下执行，不给予任何补偿。这是最为严厉的纪律处罚形式，立即开除只退员工制服押金但不予结算当月工资。

属立即开除的违纪行为如下：

1、在“最后警告期”内，犯任何过失。

2、损害公司客人或员工财物严重者。

3、对违法乱纪行为知情不报者。

4、在公司内斗殴或煽动公司客人或同事恶意生事。

5、以提升或调换工作环境为交换条件，接受或馈赠任何贵重物品。

6、对客人、上级或同事粗暴无礼，招致客人严重投诉者。

7、在公司或宿舍区域内进行猥亵、淫秽及不道德行为。

8、未经许可私自将枪支、弹药等危险物品进入公司。

9、向客人强行索取财物。

10、吸毒或拥有毒品。

11、擅自移动、改变安全消防系统、设施、设备等。

12、盗窃公司、客人或同事财产。

13、私自动用客人物品（紧急情况下出于安全考虑而采取的行为，事后立即通

知客人的除外）。

14、违反工作规程，玩忽职守，造成公司重大财产损失或人员伤亡。

15、触犯法律法规或被法院依法定罪。

16、任何其它类似行为，可参照此条款处理。

员工制服管理制度

一、制服标准

1、员工制服由公司根据员工岗位要求提供，每人两套。

2、公司员工上班时必须穿着公司指定的制服。

3、员工制服以大、中、小号为标准，（特殊岗位除外）在制服的适当位置缝制员工编号标签。

4、公司根据工作需要，为一些特殊岗位的员工配置工鞋和袜子。

二、制服领取、更换、洗涤、退还。

1、员工入职时凭人事行政部签发的《员工制服配给/回收单》在仓库领取制服，仓库按标准发放一套，另一套待收回脏衣服时发放。

2、员工领取或换取制服时应签名。

3、员工制服由公司免费洗涤。

4、制服如有人为损坏、遗失，在追究责任人的责任或处理赔偿问题后，员工可在仓库重新领取。

5、员工离职时，应将制服退还给仓库，按工作年限扣取制服费用：（1）3月内离职扣取制服原价的60％；（2）6月内离职扣取制服原价的40％；（3）12月内离职扣取制服原价的20％；（4）12月以上离职的不扣制服费用。

三、制服保管

1、员工下班后必须将制服存放在公司更衣柜。

2、不得将制服带出公司。

3、不得将制服转借他人。

4、工作时间不得穿制服外出（办理公事除外）。

5、员工制服应妥善保管，丢失或人为损坏，则照价赔偿。性质恶劣的，还将视具体情况给予相应的纪律处分。

员工宿舍管理制度

为加强员工宿舍的管理，给员工提供一个“清洁卫生、安全有序、文明礼貌”的生活环境，特制订本制度。

一、入住员工宿舍，住宿之房间与床位一经确定，未经许可，任何人不可自行调换，违者将严肃处理。

二、入住员工宿舍每位员工领用一把所住房间的钥匙，员工必须妥善保管，若

有遗失或损坏，每把扣款10元。员工退房时要将所配发的房间钥匙及衣柜钥匙交回宿舍管理员处，不交回钥匙每把扣款20元。

三、所属的钥匙一律不准借给他人使用，严禁将房间钥匙配制给同事使用，违者将严肃处理。

四、公司为住宿员工提供一套床上用品，员工需妥善保管，离职时退回，否则按原价赔偿。

五、房间内所有物品依规定摆放整齐。

六、员工宿舍管理人员有权检查入住人员房间，入住人员不得无理锁门或拒绝检查，违者将严肃处理。

七、入住员工宿舍在规定时间内不得进入异性房间，违者将严肃处理。

八、员工须将房间所有垃圾丢置于公共垃圾桶内。

九、所有宿舍门口不得置放任何物品以防阻挡宿舍进出口。

十、禁止外来人员进入员工宿舍并在员工宿舍留宿，违者将给予重罚。

十一、房间发现任何损毁须尽早报告宿舍管理员。

十二、所有住宿员工须节约用水用电，做到人离灯熄、人走水关，杜绝“长

明灯，长流水”现象。

十三、其它守则

1、环境维护:（1）保证生活环境的整洁卫生，不随地吐痰，不乱丢果皮、纸屑等，禁止随地大、小便，不准将使用后的卫生用品丢入便池及下水道内。

（2）公共区域，应穿着整洁。

（3）所有私人物品应按指定的位置放置整齐，房间内严禁晒衣，晒衣应挂在指定位置。不准在房间内拉线挂物或将衣物悬挂在水管、电线上。

（4）宿舍区内的走廊及公共场所，禁止堆放杂物，禁止在宿舍养“宠物。（5）寝室内不使用高音器材，不可大声吵闹，不进行有噪声活动。

2、环境安全：

（1）在员工宿舍内严禁吸烟。（2）严禁私自安装电器和拉装电源线。

（3）严禁使用明火炉具及超负荷用电(电炉、电饭煲等)。

（4）严禁在宿舍范围内烧纸、烧香、蜡烛，点蚊香时要远离布草和其它易燃品。

（5）严禁在宿舍区燃放烟火和鞭炮。

（6）宿舍如发生火灾等紧急情况，应遵循“先救人，后救物”的原则并按紧急疏散程序组织疏散。

行政管理制度

行文规范化制度

为了促进公司常规管理标准化、规范化建设，提高办事效率，加快并保证内部信息的准确传递与沟通，形成以文代言的工作制度，进一步明确责任，特制订本标准。

一、公司领导下达的工作指示、主持召开相关会议的纪要，各部门的请示、报告、工作汇报及部门间信息传递均属内部行文范畴。

二、内部行文须标明致达者、发文者、发文事由、发文日期、发文编号、密级要求、页数及抄报抄送等事项。

三、内部行文由发文部门

人事行政部：HR&EO，营运部：OP，营销部：SM，财务部：AC，工程部：EN

7、各类内部行文的格式见附件。

五、格式要求注明文件密级及紧急程度的须注明。文件密级一般分为三级，即普通、保密和绝密。普通级虽对文件没有具体保密要求，但仅限制在公司内知晓；保密级即文件内容限制在公司中高层管理人员及档案管理人员知晓或传阅；绝密级即文件内容限制在公司少数高层管理人员及档案管理人员知晓或传阅。

六、因工作关系需要对外发文，其行文标准按现行约定形式行文，发文前应按相关规定办理，并按要求加盖公章发出，并及时按规定办妥归档手续。

会议管理制度

为加强与完善公司会务管理，提高会议质量及工作效率，特制定本制度。

一、会议类别

1、行政例会

召开时间及地点由总经理根据经营管理情况决定及随时调整。会议由总经理主持，人事行政部负责召集，各部门负责人参加。会议负责研究、讨论、协调和解决公司在日常行政管理等方面的有关问题。

2、其他会议

因工作需要，公司需召开其他形式会议，由会议主持人通知人事行政部负责召集并安排会场。

3、部门例会

公司要求每个部门每周须召开一次部门工作例会，检查贯彻落实公司各项决议实施情况及各种会议相关精神，总结上周工作并安排下周工作，会议由部门负责人主持与召集。

二、会议纪律

1、与会人员须认真对待会议，会前应做好充分准备。

2、开会时与会人员须认真做好记录，记录的内容应准确、全面、详细。

3、会议结束后，人事行政助理应及时拟定会议纪要，会议纪要需公司总经

理确认、签发。如无特殊原因，会议纪要应在会后二十四小时内发出。

4、会后印发的会议纪要，相关人员应认真阅读并领会精神实质，同时要组织本部门相关人员传阅，必要时要传达到部门全体员工。

5、会议涉及保密或暂时保密的事项，与会人员须严守秘密，如有泄露应追究相关人员的相应行政责任和经济责任，直到法律责任。

6、会议召集人须提前十分钟到达会场，做好会前的各项准备工作。会议主持人因其他事务不能主持会议，应委托有关领导代为主持，保证准时开会。

7、与会人员应提前五分钟到会签到，同时关闭一切通讯设备或使之处于振动状态。

8、与会人员不得无故迟到、早退，确因工作需要无法与会时，须提前向会议主持人请假，未与会而无充分理由不参加会议者按旷工论处。

10、会议力求短、精，讲究质量和效率，讨论发言和汇报工作尽量用数据说话，简洁明了，汇报工作的时间不得超过规定时间。

11、与会人员在会议全过程中要精神饱满，全神贯注，不得在会议中私下交头接耳“开小会”，更不能谈论与会无关的事情。

收发文件管理制度

一、凡公司及总经理的收文，由人事行政助理签收登记，属公司领导亲收件，一律交收件人亲自拆封。

二、公文登记后，由人事行政助理根据总经理的批示，经登记、签收后及时送交有关部门阅办。

三、阅读文件应按规定范围，秘密级以上文件须到总经办阅读，因工作需要借阅文件应办理手续，用完后及时退还。秘密级以上文件，有关人员均不得携离办公室。

四、各部门或个人对承办的公文，必须认真负责，按规定期限迅速办理，不得积压。

五、各部门负责办理公文的人员，对自己经手处理的公文，应件件有落实，事事有下文，转办要及时，催办有结果，防止积压误事。

六、没有存档必要的公文，经过鉴别和主管领导批准，由总经办定期销毁。销毁秘密公文，要进行登记，有专人监督，保证不丢失，不漏销，不准作废品出售，应一律用碎纸机打碎。

车辆管理规定

为加强公司车辆的管理，保证车辆安全，满足公司公务用车的需求，特制定公司车辆管理规定，内容如下：

一、车辆保管遵循“定人定车、相对稳定”的原则。

二、车辆一律按公司指定的地方停放，不允许将车辆停放在指定之外的地点过夜。

三、下列情形可以申请派车

1、各部门总监工作用车。

2、部门经理业务用车。

3、财务人员及有关部门重要业务办理。

4、特殊岗位员工的临时接送用车。

5、接送客户的业务用车。

6、公司会议、重要活动和商务考察用车。

7、其他由总经理临时批准的公务用车。

四、用车要求

1、用车者必须严格按派车单指定的地点、路线行驶，按时、就近返回，严禁假公济私，公车私用。

2、派车单由申请部门领导申请，由人事行政部总监批准。派车单必须按规定完整填写，月底由司机整理好后交人事行政部核查。

3、司机应忠于职守，未得到总经理书面批示的，坚决拒绝领导或宾客自己驾车。

4、公司车辆原则上不允许外借，若确有特殊情形，报总经理批准后方可执行。

办公行为规范

一、公司员工应仪表整洁、大方，符合公司要求。

二、在接待公司内外人员的垂询、访问时，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

三、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中。

四、遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间（包括午餐时间）办公室内应保证有人接待。

五、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，应确保办公环境的安静有序。

六、员工间的工作交流应在规定的区域内进行或通过公司内线电话联系。

七、接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的员工应主动接听，重要电话作好接听记录。

八、工作时间应将私人的通讯工具调为振动或静音。

九、非工作需要，不得使用公司电脑上网，严禁上班工作时间打游戏。

十、员工应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

十一、部、室专用的设备由部、室指定专人定期清洁，公司公共设施则由人事行政部负责定期的清洁保养工作。

十二、发现办公设备（包括通讯、照明、影音、电脑、建筑等）损坏或发生故障时，员工应立即向人事行政部报修，以便及时解决问题。

电梯使用管理制度

为规范公司客用设施的使用管理，确保对客人的电梯服务，明确员工因工作使用电梯的程序，特制定此电梯使用管理制度。

一、公司电梯为宾客专用电梯。

二、客用电梯的开放时间为公司正常营业时间之内。

三、各部门员工应主动指引或协助乘搭电梯的客人正确乘搭电梯上、下楼层。

四、任何员工若有发现电梯出现运行故障，应即时通知值班工程师迅速维修。

五、工程人员应对客用电梯进行不定时的巡检，以确保电梯的安全运行；PA 值班员须按标准程序对电梯进行保洁，保持梯内整洁舒适。

六、前厅或保安当值员工应礼貌地劝阻正在吸烟的客人不可在电梯内吸烟。

七、电梯运行中，若出现故障或其它紧急情况，可按动电梯内的呼叫器呼救，不允许用力扒电梯轿门。

八、若遇火警等情况，任何人不得使用电梯。

九、若发现有员工蓄意破坏电梯的任何部分，将负责赔偿并受到严肃惩处。

十、其它规定。

1、客用电梯属于员工禁区，不允许私自搭乘电梯上、下楼层。

2、如确因工作需要，员工可乘搭客用电梯。

3、因工作使用电梯时，应文明乘搭，自觉维护电梯的运行安全，不得在电梯内有跳跃、打斗等危险行为以及吐痰、抛垃圾等不文明举动。

4、员工若因工作需要与客人同时乘搭电梯时，要礼让客人先进及先出梯门，若出现超重现象，员工要自觉退出电梯等待下一趟。

员工使用通讯工具管理制度

所有员工在当值时不准接打私人电话，当值时不准携带手机（主任级及以上人员或特殊岗位如：司机、采购等除外）。因工作需要佩戴手机的必须遵守如下规定：

一、当值时必须将手机调至震机状态。

二、对客服务过程中有电话进入时，不准在客人面前接听。

三、因工作需要接听电话时，不得大声叫喊或扭捏作态，保持音量适中柔和，语调清晰。

四、对于享受公司话费补贴的人员，在规定的时间内不得关机或拒听公司电话，如一个月内发现有关机或拒听情况发生，将由人事行政部酌情考虑降低或取消补贴标准。

对讲机管理制度

一、对讲机配发到各个需要的岗位，作为交接班的一项事宜，使用人员在交接班时应注意检查对讲机是否完好，使用频道是否正确，若发现问题，应及时查明原因，并及时向本部门负责人报告。

二、在使用过程中，保安队不直呼其名，应进行编号，如：1号岗位为“01”，2号岗位为“02”等；营业部门根据具体情况确定。

三、在执勤中听到呼叫后，应迅速回答，并做好汇报，严禁用对讲机谈工作以外 的事情或说脏话。

四、后勤人员在上岗前要完成对讲机电池的充电及其他准备工作。

五、注意对讲机的防水，特别是在下雨时应加强防护。

六、定期进行检查，加强对讲机的维修和保养，使对讲机长期保持良好的通话状态。

七、使用对讲机讲话时，声音不可过大或过小，以对方能听到讲话为度。

监控中心管理制度

一、监控员要热爱本职工作，服从命令、听从指挥。

二、监控员着装必须统一、整洁，不留长发。

三、当值期间要精神集中，认真细致做好监控记录，不准撤离岗位。

四、认真做好交接班工作，并详细将本班的监控情况知会下一班。

五、监控室内严禁吸烟、禁带火种，不准喧哗吵闹，不准存放私人物品或易燃易爆物品等。

六、每天要对各种仪器设备进行清洁，保持室内无尘卫生。

七、任何人调用录像带或查阅文件、档案，需预先填写《查阅（调用）申请表》，经行政经理批准签名后方可。

八、当值监控员不得随意操纵中心内之一切仪表、按钮、设备等。严禁非监控员操作中心内一切设备。

九、当值监控员或其他经批准进入监控室的人员，不得无故占用（长用）中心之通信设备。

十、监控中心仅限保安部当值监控员、当值领班、主管级以上管理人员进入。

十一、因工作需要的PA、工种技工、值班经理等，须经当值监控员允许后方可进入，工作完毕后及时离开，不得无故逗留。

十二、监控中心之管理直接隶属保安队长。

消防设备管理制度

一、消防设备、器材是用于预防和扑灭火灾的安全防护设施，任何部门或个人不

得擅自挪用和移动消防设备和器材，不准在消防设备、器材旁及消防通道堆放杂物，不准将消防设备、器材挪作非消防用途。

二、因施工、作业需动用或移动消防设备、器材的部门，需要书面向保安部申请，经批准后方可动用或移动，并在施工、作业完结后将设备、器材恢复原位。

三、工程部和保安部要认真做好消防器材、设备的维护保养和检修工作。发现遗失、损坏或失灵的设备、器材，要立即向上级报告，争取补救措施，并追查原因及做好记录。

四、工程部当值人员和当值消防主管要每日、周对消防设备、器材进行例行检查，每周要对烟感、温感等报警装置进行测试，并向上级书面报告测试结果，同时做好检查记录。

五、工程部和保安部每月要对公司所有的烟感、温感等报警系统及自动喷淋、气体灭火、自动报警和紧急广播及防火卷帘门、排烟风机排烟阀等联动设备和应急照明系统进行一次详细的维护保养，并做好保养记录。

六、工程部人员和消防人员要定期或不定期（每周不少于两次）检查公司的发电机房、变压器、锅炉房、油库、厨房、木工房等重点部位，发现问题要立即派人整改，做好记录。

七、保安部消防人员每月须对公司所有的干粉灭火器进行压力表、保险塞、压把、喷射软管的检查，并将灭火筒摇晃数次，防止筒内的粉末受潮沉淀结块，并做好记录。

保安部装备器材使用制度

一、日常使用的对讲机、警械、钥匙、雨衣、大衣在交接班时双方领班共同检查清点并记录签收。

二、临时用品，如大衣、雨鞋、雨衣、手电、应急灯等要有交接登记，归还时领取人签名，检查有无损坏、丢失，否则按公司规定赔偿。

三、器械只有押款时携带，平时由监控室保存，只有保安队长可以使用。

四、保安部备用品专柜钥匙平时由监控员保管，夜班时放前台收银处。

五、保安部备用品专柜每月清点一次，由监控员和队长检查记录使用情况。

附则

一、本规定的修改、解释权属人事行政部。

二、除上述公司规定外，部门亦可自订适当的部门规定对部门进行管理。此类

部门规定须根据工作需要制订，并且不可与本《制度》相关条款相抵触，经总经理批准后，交一份副本于人事行政部备存。

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！