

员工管理制度的重要性

员工管理制度培训心得体会(15篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/763f739c3b3a3e5e0a7c7826465300ef.html>

范文网，为你加油喝彩！

心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

员工管理制度的重要性 员工管理制度培训心得体会篇一

第一条 为确保生产秩序——保证各项生产正常运作，持续营造良好的工作环境，促进本公司的发展，结合本公司的实际情况特制订本制度。

第二条 本规定适用于本公司生产车间全体员工。

第二章 员工管理

第三条 工作中员工必须自检，个人意识强烈，保证产品质量，员工必须配合质检人员否则出现质量事故按其严重性予以相应处罚。

第四条 每天正常上班时间为8小时，晚上如加班依生产需要临时通知。

第五条 按时上、下班(员工参加早会须提前5分钟到岗)，不迟到，不早退，不旷工(如遇赶货，上、下班时间按照车间安排执行)，有事要请假。

第六条 工作时间内，组长、质检员和其它管理人员因工作关系在车间走动，其他人员不得离开工作岗位相互窜岗，否则处于5-10元处罚。

第七条 上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事要求离岗者，须事先向车间负责人申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过半小时，否则按旷工处理。

第八条 禁止在车间吃饭，吃零食、吸烟、聊天、玩手机，嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，窜岗等行为(注：脱岗指脱离工作岗位或办私事;窜岗指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事)，违者处以5-10元处罚

第九条员工上班期间禁止与上级争执，不管何种理由，若上级管理误解员工，可下班到车间办公室解释，违者处于20元处罚。

第十条不得将产品(或废品)和私人用品放在操作台或流水线上，违者处以3-5元处罚。

第十一条 车间严格按照生产计划排产——根据车间设备状况和人员——精心组织生产。生产工作分工不分家，各岗位须完成车间日常生产任务，并保证质量。

第十二条 生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定——需报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

第十三条 员工领取物料必须通过仓管开具领物单到仓库处开具出库单，不得私自拿取物料。工作完工后要将所有多余物料(如：零配件、纸箱等)退回仓库，不得遗留在车间工作区内。生产过程中各车间负责人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。否则，对责任人处以5-10元处罚。

第十四条 员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规程进行操作——不得擅自更改产品生产工艺或装配方法(若有更好的改进方案，可以书面形式提交至车间主管处进行审核，一旦通过可有20-50元不等的奖励)。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

第十五条 生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如在作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。

第十六条 在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，不得擅用非自己岗位的设备、检测台等工具。对闲置生产用具(如：夹头、模具、电扇、螺丝刀、老虎钳等)，应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则以违规论处。处以5-10元罚款。

第十七条 在生产过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。组长。检验员人员必须跟班作业——保证生产正常运行和产品质量。

第十八条 员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元件必须捡起，否则，予以5-10元罚款

第十八条 车间人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，不能堆放产品和废品，生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

第十九条 下班时(或做完本工序后)应清理自己的工作台面——做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，根据事故严重性，当天值日人员和车间负责人应处以相应罚款。

第二十条 加强现场管理，随时保证场地整洁、岗位清洁。生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，由当日值班人员共同运出车间;废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。若处理的不及时，一旦发现立即处以3-5元罚款。

第三章 员工考核

第二十一条 考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

1. 德、主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范。
2. 勤、主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。
3. 能、主要是指技术能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。
4. 绩、主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

以上考核由总经理和车间负责人共同考核，对不服从人员，将视情节做出相应处罚。

第二十二条 考核的目的：

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。

因此希望各位员工认真维护此制度，给自己营造一个良好的工作环境。

第四章 附则

第二十三制度由总经办和生产部共同制订、解释并检查、考核。生产部全面负责本管理制度的执行。

员工管理制度的重要性 员工管理制度培训心得体会篇二

- 一、为提高员工综合素质，规范酒店员工培训工作，特制定本制度。
- 二、培训工作遵照实用、实效，理论与实践相结合，按需施教、学以致用原则。人力资源部根据酒店发展目标和经营管理要求，结合员工实际需要组织开展各类培训。
- 三、本制度所指的部门系指酒店组织架构中人力资源部之外的其它部门。
- 四、人力资源部为酒店培训工作的主要责任部门。
- 五、本制度适用于在编受薪员工。

酒店培训分为入职培训和在职培训两大类。

一、入职培训

- 1、酒店所有新入职员工均须参加人力资源部组织的入职培训，入职培训时间统一为3天，培训内容以总经理批准的入职培训教材为准。

2、新入职员工参加入职培训后均须参加考试，考试成绩当场公布，60分为合格，考试不合格者取消录用资格。

二、在职培训

1、以老带新培训：新员工到岗后，部门负责人或部门负责人培训的管理人员（或出品部负责人）必须指派资深员工对其进行为期一个月的一对一'指导培训，培训内容应包括业务知识和技能、操作流程等，培训结束后由培训人填写《新员工培训记录表》（见附件一）并交部门负责人培训的.管理人员存档。

2、在岗培训：各部门每月至少应组织本部门全体员工开展一次专题培训，以提高员工岗位技能和服务意识。营业部门每月至少安排一次“礼仪礼貌、主动服务”等相关知识的培训，培训对象、人数、时间、地点、培训方式由部门自行决定。部门负责人每半年至少须组织实施一次部门员工的专题培训。每次培训结束后，由培训老师填写《员工培训报告表》（见附件二），报人力资源部备案。

3、ci知识培训：ci知识培训统一于每月25、26日进行，参训对象为上月新入职的员工。员工参加ci知识培训视为正常出勤，所在部门应提前做好工作安排。

4、脱产培训：脱产培训由酒店统一安排，全体员工均需参与。酒店员工每年脱产培训时间为：主管或主任级以下员工不少于2天，主管或主任级员工不少于3天，经理级及以上员工不少于5天。

5、交叉培训：交叉培训是指员工到其他部门或岗位的工作场所开展的学习或接受的培训。交叉培训可分为不同部门之间的交叉培训及部门内部不同业务之间的交叉培训。

1) 不同部门之间的交叉培训可由总经室安排，亦可由员工提出书面申请，经部门负责人签字同意，人力资源部审定后（主管（任）级及以上员工的个人申请还需总经室签字同意），由人力资源部统一协调安排，各部门须予以配合。培训实施部门须在交叉培训实施前制订培训计划，经部门培训员签字同意后，于培训实施3个工作日前报人力资源部备案。培训结束后，需组织相关培训考核，并将考核结果于考核结束后5个工作日内报人力资源部备案。

2) 部门内部不同业务的交叉培训可由部门根据业务需要进行安排，也可由员工提出书面申请，经部门负责人签字同意后，由部门培训员统一安排。交叉培训实施前，培训人员需制订培训计划，并于培训实施3个工作日前报部门培训员备案。培训结束后，需组织有关考核，并将考核结果于考核结束后5个工作日内报部门培训员备案。

员工管理制度的重要性 员工管理制度培训心得体会篇三

第一条严格遵守国家和地方政府的法律和法规，遵守公司的各项规章制度，自觉维护公司的利益和形象，努力为公司创造经济效益，严守公司商业秘密。

第二条热爱祖国，忠于企业，知荣明耻，爱护公物，作风严谨，乐于奉献。

第三条熟练掌握并较好地运用本岗位专业知识和工作技能，服从工作安排，接受上级领导管理，

全面完成本职工作任务及公司领导交办的其他工作任务。

第四条创建和谐向上的工作环境，发扬团结协作精神，互助互爱，共同提高，历练个人素质，增强公司凝聚力和战斗力。

第五条遵守公司的各项工作(生产)纪律，严格执行岗位操作规程，杜绝安全质量事故，提高工作效率，确保工作(生产)质量。

第一条工作及午休时间

1、上班时间：早上8：00—下午17：00

车间人员根据生产需要自行安排

2、午休时间：12：00—13：00(冬季时间如有调整，以调整后为准)

第二条考勤规定

1、公司实行门禁刷卡制度，员工上班、下班均需按规定刷卡，以便计算考勤。凡月底考勤上未能反应出上下班的时间者，一律按缺勤处理。

2、忘打卡：如出现忘刷卡现象，需有部门主管能证明其准确上下班时间，次月交综合事业部核查无误方为有效。

3.因公干外出办事，必须填写外出申请单，部门主管/经理签字批准，部门主管/经理级人员外出需经直接上级批准。(如遇上班前直接外出或下班后无法返回需签批注明)，交综合事业部将统一进行核查，不能反映出正常考勤时间的，视情节以迟到、早退或旷工处理(特殊情况酌情处理)。

4、当月累计二次忘打卡，则视为一次迟到/早退;依次累计。

5、无论任何情况下所有员工都必须亲自刷卡，委托他人或代替他人刷卡者，一经发现，双方即时予以记大过处分，若有两次同样行为，立即解除劳动关系。

6、各部门主管/经理负责本部门的考勤，次月统一上报综合事业部。综合事业部及财务部负责整体监督管理。各部门、车间、班组对部门发生的迟到、早退、旷工隐瞒不报者，经查实后，对该部门负责人处以双倍数额的处罚。

第三条迟到/早退的处理规定

1、员工在规定的上班时间过后才到岗刷卡者，视为迟到;

2、员工在规定的下班时间前打卡者，视为早退;

3.当日上班未能来报到，也未及时与综合事业部及部门主管请过假的，按旷工处理;

4、员工每月有二次迟到不扣款的机会，但迟到的时间不得超过十分钟;在迟到不扣款的一次后，

员工迟到/早退一次扣罚金10元，第二次扣罚金20元，第三次及以上每次扣罚金30元。迟到/早退达到或超过二小时的，扣除当日工资，并按次数交纳罚金。

5、当月迟到/早退累计达四次或忘打卡累计达二次者，给予书面警告处分一次。

6、凡出现旷工行为，将以旷工当日/小时工资标准150%予以扣罚。旷工累计达3次，将遵照公司规定执行。

第一条上班时间不准打扑克、下棋、玩电子游戏，不准看小说，不准串岗、脱岗，聚集聊天，上班时间不准睡觉、干私活，不在岗位干与本职工作无关的事。不准带小孩和无关人员进入生产工作现场，违者每次罚款20元。严禁酒后上岗(公司组织活动、对外接待公司许可除外)，违者每次罚款50元。

第二条各部门、车间、班组未经领导同意，相互顶班，变相调整班次，自行缩短工作时间，下班后未按规定关好门、窗、水、电、汽等违纪行为，严禁长明灯、长流水、无人电扇、跑冒滴漏等浪费现象，每次扣罚所在班组长20元，班组成员10元。

第三条严格遵守生产工艺规程和岗位安全操作规程，加强各环节质量监控。岗位原始记录要及时真实填写，违者每次罚款20元。

第四条对违反操作规程造成质量事故或经济损失者，直接经济损失在20xx元以内的，承担受损额的20%，20xx元以上或造成重大质量安全事故的，除承担受损额20%的罚款外，并予以除名或直接追究法律责任。

第五条当天工作未按规定做好不得下班，如原始记录未记好，接班人员未到岗，生产现场未清理完毕，水、电、汽未关闭，公司临时安排的工作未结束等。

第六条树“四有”新风，做文明员工，不说粗话脏话，不讲不利于团结的话，不准诽谤和诋毁他人，不准骂人、吵架，发现一次罚款50元;上班时间打架、斗殴者处罚100元，对先动手打人者加倍处罚，并承担相应的责任。

第七条公司根据生产经营情况及劳动工作能力，公司可以随时调整员工工作岗位，员工应服从岗位调整，按规定办好工作交接手续，按期报到。对不服从正常工作调动安排，无理取闹，影响正常生产、工作秩序，经教育不改者，予以除名。

第八条不准在生产区内吸烟，不在行政区内流动吸烟，违者每人每次100元;在禁火区不准带火种入内，违者每次罚款50元。

第九条员工必须严格执行安全操作规程，合理使用公司配发的劳保用品，严格执行危险品的装卸、储存、运输和使用制度。

第十条工业垃圾及废品物资要分类倒放在指定地点，定期进行清理。绿化地带不得堆放不必要的物件，不得攀折树木，践踏草坪，违者罚款50元。

员工请假，需办理相关手续。一般由本人提出书面申请，说明理由及请假类别、期限，请假得到批准并办理手续后方为有效。

第一条病假

- 1)病假以天为计算单位;连续二天以上病假者需出具医院诊断证明，无法出具的一律按旷工处理;
- 2)员工因病需休假时，需填写病假条由部门主管签字后交综合事业部签字批准后方可离开;
- 3)员工因急病不能提前请假的必须在规定上班时间二小时内以电话形式通知综合事业部及部门主管，事后补办请假手续;
- 4)员工因病需请假三天以上者必须经总经理签字批准;
- 5)员工因病超过停工医疗期仍无法工作者，公司有权决定是否解除劳动关系;
- 6)若发现借病假理由离岗外出者，经查属实，按离岗的时间的双倍做旷工处理;

第二条事假

- 1)事假以天为计算单位，事假一天扣除当天工资;
- 2)员工请事假需提前一天向部门主管提出申请，并填写请假条经部门主管同意后交综合事业部签字批准后方可生效;
- 3)员工有急事不能提前请假的，需在规定上班时间二小时内以电话形式通知综合事业部及部门主管，事后补办请假手续;
- 4)申请事假超过三天以上的必须经总经理签字批准;
- 5)在节假日(长假)因探亲等原因需请假的员工，必须提前十天向部门主管申请，经部门主管、综合事业部批准，及时做好工作交接后请假方可生效。
- 6)未经公司同意擅自外出办理私事或未来公司又不及时打电话通知者，一律按旷工处理，并扣除当日工资，其部门主管要负管理责任;旷工累计达到3天，公司有权与其解除劳动关系;
- 7)每人每年请事假累计不得超过14天，特殊情况需经总经理特批;

第三条假期

1.国家规定的法定节假日

- 1)元旦：元月xx日，xx天
- 2)春节：农历初xx至初xx，共计xx天
- 3)五一劳动节：五月xx日至五月xx日，共计xx天
- 4)国庆节：十月xx日至十月xx日，共计xx天

注：各节日等假期均按当年国家规定执行；

2.公休假：每周六、日

第四条婚假

1)婚假需提前两周申请，并出具相关有效证明，经部门主管同意，报综合事业部审核同意后，经总经理批准；

2)员工在达到国家规定的结婚年龄的初结婚者，可享受有薪婚假8天；

3)婚假必须一次性休完；

第五条产假

1)符合国家计划生育政策的女员工，分娩者可享受有薪产假90天。其中产前假30天，产后假60天。

2)若员工如果怀孕9个月以上，工作确实有困难，可向综合事业部申请待产假，需经总经理批准，在此期间的假期做病假处理，但最多不得超过120天。

3)产后休假60天后仍不能到岗工作者，根据其实际情况，经总经理批准，公司可最多延长30天期限，在此期间的假期做事假处理。

第六条丧假

1)员工直系亲属去世，可到人事行政部申请有薪丧假8天。2)员工的非直系亲属去世，可申请丧假3天。

第七条符合下列情况之一者按旷工论处

1、未办理请假手续而擅自离开工作岗位者；

2、要求请假未经批准而擅自离开工作岗位者；