

员工管理制度50条 员工管理制度简洁版(三篇)

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/7ab03f80d198c775745c890cf3ca9d35.html>

范文网，为你加油喝彩！

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，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50条 员工管理制度简洁版篇一

第一条、为加强公司的人事管理，明确人事管理权限及人事管理程序，使公司人事管理工作有所遵循，特制定本制度。

第二条、适用范围：本规定适用公司全体员工，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，本公司的人事管理，均依本制度规定办理。

第二章任用

第一条、所有招聘录用的新员工正式上班当日先报到，报到的日期，即起薪日。

第二条、报道当天所有新员工须携带：两张一寸免冠照片；身份证原件和复印件；学历证明原件和复印件。

第三条、员工试用

1、新员工一般有三个月的试用期。

2、新员工试聘期间可以请事假和病假，但试聘期按请假天数顺延。试用期上班不足三天的员工要求辞职，没有工资。

3、新员工在试用期间旷工一次或迟到早退累计三次（含三次）以上，即随时解聘。

4、其它奖罚按相应的规章制度办理，1—30日为计算月，每x日为薪金发放日。

第四条、调迁

- 1、基于业务上之需要，可随时调迁员工之职务或服务地点，员工不得借故推诿。
- 2、调任人员应依限办理交代并报到完毕，如人员逾限三日，即视同自动辞职。
- 3、调任人员在接任者未到前离职时，其所遗职务由领导指定之其他人员代理。
- 4、调任人员之薪给自到新职日起，按日计算。

第三章服务

第一条、服从分配服从管理、不得损毁店面形象、透露店面机密；精神饱满地进入工作状态，不得面带倦意，坐姿、立姿都要做到大方得体。

第二条、热情接待每位客户。微笑是每个销售人员的基本表情，面对客户应表现出热情、真诚、亲切、友好、专业，不准不理不睬。

第三条、了解各产品的性能，向客户合理的介绍。（工作中---不好意思！请稍等！对不起！走路轻、说话轻）

第四条、认真听取每位客户的建议和投诉、损坏公司财物者照价赔偿，偷盗公司财物者交于公安部门处理。

第四章奖罚

第一条、卫生区域不清洁扣罚5元/次，工作完毕后未整理干净者扣罚5元/次。

第二条、上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象，违者扣罚10元/次。

第三条、必须服从分配、服从管理，违者扣罚30/次；私下使用本公司电脑者扣罚50/次。

第四条、透露公司机密（产品原价、客户档案）查明属实将扣除当月工资的60%。

第五条、上班不得迟到、早退、矿工；上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本店面形象；迟到30分钟扣50元，30分钟之后扣100元，早退人员扣100元，旷工一天扣除三天工资，旷工三日当自动离职处理。遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，属实的，经领导批准可不按迟到早退处理。

第六条、工作时接听私人电话不得超过5分钟，不许用店面电话打私人电话，如有违反1次罚款20元，下次再犯则罚款50元。上班时间不得穿拖鞋，不可在店面内抽烟。

第五章离职与解聘

第一条、公司根据员工的表现或经营策略，需要解聘员工，应提前五天通知被解职的员工。

第二条、员工要求调离本公司，应提前向领导提出离职申请，在未得到批准前，应继续工作，不得先行离职，否则扣发相应工资。

第三条、员工因违反了公司规章制度或试用不合格而被解聘的，由其领导通知被解聘人员办理离职手续。

第四条、辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下：

- 1、连续矿工；
- 2、拒客；
- 3、泄露本公司机密；
- 4、偷盗本公司财物者；

第五条、员工离职、辞退后在两年内不得向外透露本公司商业机密，如对本公司造成不良后果责任将由对方负责，并向有关单位提起诉讼！

第六章员工守则与准则

第一条、员工工作守则包括

- 1、每位员工都要有高度的责任心和事业心，处处以公司的利益为重，为公司的发展努力工作。
- 2、树立服务意识，始终面向市场，面向用户，提供具有“国际品质、名牌服务、物超所值”的信息产品。
- 3、牢记“用户第一”的原则，主动、热情、周到的为顾客服务，努力让顾客满意。
- 4、员工要具备创新能力，通过培养学习新知识使个人素质与公司发展保持同步。
- 5、讲究工作方法和效率，明确效率是企业的生命，实行四小时答复制（即所有上级安排的任务，均须在四小时内答复工作进度）。
- 6、要有敬业和奉献精神，满负荷、快节奏、高效率是对所有员工提出的敬业要求。
- 7、具有坚韧不拔的毅力，要有信心有勇气战胜困难、挫折。
- 8、要善于协调，融入集体，有团队合作精神和强烈的集体荣誉感，分工不分家。
- 9、要注意培养良好的职业道德和正直无私的个人品质。
- 10、明确公司的奋斗目标和个人工作目标。

第二条、员工遵守的行为准则包括：

- 1、员工应遵守公司一切规章制度。

- 2、员工应服从公司的组织领导与管理，对未经明示事项的处理，应请示上级，遵照指示办理。
- 3、员工应尽职尽责、精诚合作、敬业爱岗、积极进取。
- 4、员工应严格保守公司的经营、财务、人事、技术等机密。
- 5、遵守四小时复命制，把1%做到100%。
- 6、员工不得利用工作时间从事第二职业或与工作无关的活动。
- 7、员工不得损毁或非法侵占公司财务。
- 8、员工必须服从上级命令，有令即行。如有正当意见，应在事前陈述如遇同事工作繁忙，必须协同办理，应遵从上级指挥，予以协助。
- 9、在公众面前做到仪表整洁，举止端庄，行为检点，谈吐得体。切记每位员工的言行是公司形象和风貌的体现。
- 10、公司内员工之间要团结合作，互相信任，互相学习，沟通思想，交流感情。
- 11、遵纪守法，遵守公共道德，对外交往要有理、有利、有节。

第三条、工作时间八不准：

- 1、不准聊天、吵闹；
- 2、不准无故离岗、串岗；
- 3、不准打私人电话闲聊天；
- 4、不准唱歌、听音乐；
- 5、不准看闲书、玩游戏；
- 6、不准上班时间办私事；
- 7、不准迟到、早退、旷工；
- 8、不准渎职、失职，贻误公务。

第七章职责

第一条、岗位职责：

- 1、维持店内良好的销售业绩；

- 2、严格控制店内的损耗；
- 3、维持店内整齐生动的陈列；
- 4、合理控制人事成本，保持员工工作的高效率；
- 5、维持商场良好的顾客服务；
- 6、加强防火、防盗、防工伤、安全保卫的工作；
- 7、审核店内预算和店内支出。

第二条、主要工作

- 1、全面负责门店管理及运作；
- 2、制订门店销售、毛利计划，并指导落实；
- 3、传达并执行营运部的工作计划；
- 4、负责与地区总部及其他业务部门的联系沟通；
- 5、负责门店各部门管理人员的选拔和考评；
- 6、指导各部门的业务工作，努力提高销售、服务业绩；
- 7、倡导并督促实行“顾客第一、服务第一”的经营观念，营造热情、礼貌、整洁、舒适的购物环境；
- 8、严格控制损耗率、人事成本、营运成本，树立“低成本”的经营观念；
- 9、进行库存管理，保证充足的货品、准确的存货及订单的及时发放；
- 10、督促门店的促销活动；
- 11、保障营运安全，严格清洁、防火、防盗的日常管理和设备的日常维修、保养；
- 12、负责全店人员的培训；
- 13、授权值班经理处理店内事务；
- 14、负责店内其他日常事务。

第三条、辅助工作：

- 1、指导其它人员的在职培训；

- 2、协助上级有关公共事务的处理；
- 3、向公司反馈有关营运的信息。

第四条、重大违纪如下：

- 1、旷工、擅离职守；
- 2、拒客、与客户发生摩擦，遭客户投诉；
- 3、透露公司机密、不服从管理、分配；
- 4、偷盗公司财物、损害公司利益；
- 5、员工之间相互挑拨离间、相互吵闹。

第八章员工的考勤、休假、请假制度

第一条、实行每天工作10小时，每月4个工作日休假。（上午上班时间为8时00分，下班时间为18时00分）

第二条、考勤实行打卡制度，员工上、下班均需打卡（共计每日2次）。员工应亲自打卡，不得帮助他人打卡和接受他人帮助打卡。

第三条、事假

- 1、员工请事假必须提前申请，经领导同意后，方可休假，否则按旷工处理。
- 2、事假按照日工资标准扣除。
- 3、事假可以用加班加点时间调休，但必须经过领导的批准，经批准的调休事假可不扣发。
- 4、员工在工作时间遇有紧急情况需要本人离开岗位处理的，不能及时提前请假的应于3小时内打电话通知领导。

第四条、节假

- 1、下列日期为例假日：
 - 1.1、元旦；
 - 1.2、春节；
 - 1.3、国际劳动节；
 - 1.4、国庆节。

2、前条所列假日休息天数应视具体情况而定，但其间之工作应按加班办理。

本制度如有未尽事宜，可以随时做出合理的调整。

公司宗旨：敏锐观察和自我创新，以时尚品质、温馨、潮流为产品风格，以信誉、创新、完美经营为理念，以包装精美、质量上乘、价格合理、服务优质、信誉良好为追求目标！

员工管理制度50条 员工管理制度简洁版篇二

- 1、工作人员保持衣帽整洁，不留长指甲、不戴首饰，严禁吸烟。
- 2、餐厅内环境卫生做到整洁、无虫害，地面无油垢、无积水。
- 3、调味品、辅料必须存放在有盖容器内，做到无虫、无霉变。
- 4、每日采购食品必须保证新鲜，在保质期内。
- 5、每日填写《食品采购清单本》，每周六交综合部办理签字手续。
- 6、工作中严格按伙食标准精打细算，以最大限度内尽量做到色香味，花样、品种多样化。
- 7、整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。
- 8、每天清理，每周五进行大扫除，确保厨房环境卫生。
- 9、餐厅工作人员每日下班时必须确认关闭燃气灶，并关掉电源总阀。
- 10、如就餐人员数量变动在3人以上，由综合部当日早上十点之前通知餐厅。
- 1、严格按餐厅就餐时间进餐，进餐时间为：12s00 13s00。
- 2、员工打饭/打菜必须排队并接受餐厅工作人员的管理。
- 3、力行节约，吃多少盛多少，杜绝剩菜剩饭。
- 4、员工就餐时保持良好的姿态，禁止大声喧哗，做到文明就餐。
- 5、用餐完毕须各自整理桌面，将食物残渣倒至指定垃圾桶。
- 6、公司员工自备餐盒，客户可使用公司备用餐盒。
- 7、餐厅内禁止吸烟。
- 8、公司相关客户可带至员工餐厅就餐，由综合部做好登记。
- 9、需临时到公司餐厅用餐的员工，于当日十点之前联系综合部。

10、周六需加班的员工，于周六早上十点之前联系综合部。

员工管理制度50条 员工管理制度简洁版篇三

1、全体员工按照本店编排表，准时上下班、休息，不得迟到、早退、旷工，病、事假应办理请假手续，上班时间衣冠整齐干净，工作服要整洁，工作证佩戴在左上胸，女士化妆，刘海儿不宜超过眉毛，鞋跟不宜太高。上班前不吃刺激性、有异味的食物，保持口腔卫生。

2、热情接待顾客，面带微笑，耐心回答客人的询问。

3、做好客人接送工作，要做到“一带二送三介绍”（即带位、送茶、介绍按摩项目）。

4、掌握顾客情况，对异常顾客要留心观察，发现问题要及时报告。

5、上班时不得会见亲友，不准打私人电话，严禁在工作场所内吸烟、喝酒、吃东西、追逐打闹、玩牌、打麻将，严禁赌博、搞或色情中介，不提供“ ”服务和“ ”信息，以及做其他与工作无关的活动，离开工作场所必须要征得主管同意。

6、不准私片带他人进入工作地点，不得私自将本店物品带出本店或赠予他人，更不能有偷窃行为。

7、服从上级指挥，如发现物品损坏或出现故障要及时报上级处理，联系维修，以免影响工作。

8、工具使用前后必须清理干净，摆放整齐，工作地点不得摆放与工作无关物品，设备用完后，必须放回原处，并清理干净。

9、全体员工要团结一致，各尽其职，献出真诚服务，做好本职工作。

10、工作要认真负责，力求准确无误地完成工作任务，如遇有疑难问题要报告上级，请示处理，因责任心不强，不按服务规范操作而造成的人为错误或影响发型效果，当事人要受到经济处罚。

11、按摩过程中，要做到多问、多观察。

12、服务单填写清晰，防止出错单，跑单现象。

13、及时处理客人或同事遗留的物品，并向本部主管报告。

14、每一位员工有责任保持本店环境的整齐、清洁，维护本店正常秩序。

15、按规定交接班，如违反规定造成损失，要受处罚。

16、热爱本店，宣传本店，自觉维护本店信誉。

17、服从分配，团结协作，不拉帮结派，不惹事生非，主动做好本职工作。

18、敬业，积极进取，努力学习专业知识，不断提高业务水平和工作能力，提高服务质量。

- 19、工作时间不打私人电话，不长时间会客，上班时间一律不准接电话，紧急的私人电话则由同事接听转告。
- 20、在工作岗位服务要热情、礼貌、周到，接待客人或与客人和同事交谈要用敬语，上班要按本店要求的标准进行服务，接送客人有道谢声，工作出现差错和失误要有致歉声。
- 21、工作时面带微笑、有礼貌、负责任、诚实、细致、讲效率、说到做到，对工作推诿，不拖拉，接待客人要善始善终，交接工作要清楚。
- 22、穿工作服，佩工作卡，保持整洁，保持口腔卫生。
- 23、切实服从上司的工作安排和督导，按照要求完成本职工作。
- 24、不得顶撞上司，不得无故拖延、拒绝或终止上司安排的工作，如不满可向上一级投诉，寻求合理的解决途径。
- 25、如要工作中出现意外情况，上司不在又必须立即解决时，应电话联系或自己妥善处理。
- 26、有合作精神，做好本职工作的同时，还要为同事创造条件，注重服务质量，使客人对服务无可挑剔。
- 27、养成节约用电、用水、节约使用产品和易耗品的良好习惯，爱护公物，看到将要坏的地方立即通知维修。
- 28、对用品应严格按照标准操作规程使用。
- 29、搞好区域卫生。
- 30、不因自己心情而影响工作质量。
- 31、保守本店经营机密。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发