

关于员工手册管理规章制度范本优秀5篇（关于员工手册管理规章制度范本优秀5篇文字）

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/b7848317fb3d1a909ddb8ad68bd13dc1.html>

范文网，为你加油喝彩！

在快速变化和不断变革的今天，需要使用制度的场合越来越多，制度是指一定的规格或法令礼俗。大家知道制度的格式吗？读书破万卷下笔如有神，以下内容是t7t8美文号为您带来的5篇《关于员工手册管理规章制度范本》，如果能帮助到您，t7t8美文号将不胜荣幸。

简单的员工规章制度 篇一

- 1、宾客只按摩、美容、理发而不洗浴者，使用企业规定的无门票结算时，必须由当事人签字证明；由经理处理并标明是否跑单。
- 2、招待费、减现金、招待票必须表明原因并让前厅经理或值班经理签字。
- 3、减现金必须让前厅经理或值班经理签字，并且宾客还未离开之前方可。
- 4、杜绝本公司其他员工到前台接打外线电话。
- 5、本台工作人员不得打私人电话（由每月电信局电话明细单检查）。
- 6、收取现金要能过验钞机检验真伪，杜绝收取假币。如出现假币，由当班收银员负责。
- 7、优惠卡、贵宾卡必须让前厅经理或值班经理在帐单上签字。
- 8、宾客结帐后，通知前厅顾导员为宾客取鞋，要报准鞋号，并且不准大声喊号。
- 9、手工记录的贵宾卡，按照卡号由宾客在帐单本上签字，并让前厅经理或值班经理在帐单上签字，卡用完后及时收回，并在本上做好记录。
- 10、钥匙牌必须每周一固定盘点一次，其他不定期盘点一次。出现问题由盘点时的当班收银员负责。

关于员工手册管理规章制度 篇二

公司将竭诚为每位员工提供适合的工作岗位、科学的竞争机制和良好的发展平台，帮助您实现自

己的人生价值，真正达到员工自身利益和公司效益“双赢”的目的。

一、试用期和正式聘用

雇佣条件：公司对员工招聘录用，均列出必要条件，并根据公司特点，按工作积极态度、工作能力、业务水平、敬业精神、综合素质等择优录用。

测试：专业知识及技能的测试（面试、笔试、试用等方式）

报到手续：经择优录用的人员于报到时间，带一寸免冠照片两张、学历证书、身份证复印件到公司。（报到时出示原件）

人事档案：公司为每位员工建立人事档案（员工登记表、聘用合同、绩效考核文档），公司承诺档案资料严格保密，同时，公司要求员工提供个人资料是真实的，弄虚作假者，一经发现，严肃处理，并要求在员工登记表上签字证明其真实性。

二、考勤制度

考勤制度作为考核员工、奖优罚劣的重要依据之一。

每个广告人都知道，广告行业有其自身的特殊性，根据工作需要，管理者有权变动工作日程安排。自己的工作未完成，应主动加班予以完成，薪金根据公司总体业务调整，不按点按日加班计算月薪。

公司员工应按时出勤，当你缺勤时，意味着其他员工将承担额外的工作任务。反之，其他员工缺勤时，你也要承担更多的工作任务。你应当严格执行并有责任将自己的缺勤次数控制在最低限度。当你知道要迟到时，有责任事前通知你的上级主管，缺勤和迟到将作为你工作记录的一部分，并作为员工绩效考核的重要参考依据。未经领导同意的缺勤将受到纪律处分、罚金，甚至辞退。

1、公司作息时间规定

8：30—17：30（12：00—13：00为用餐休息时间）

2、惩罚：

（1）迟到早退一次扣5元（超过1小时扣半天）

3、考勤按当月实际工作日统计，作为工资发放的依据。

（1）国家法定节假日，原则上休息，如工作需要，须无条件上岗，不批假。

（2）病假需经领导批准后休息。

（3）事假需本人以书面形式讲明真实情况，总经理批准后休假。

（4）手头工作未完成，未交接，应以大局为重，考虑客户利益和公司全局，有职业道德观念。

- (5) 工作时间未经准许，私自外出，视旷工处理。
- (6) 员工在休假期间应打开手机，保证通讯畅通，如遇公司有重要工作需要，应配合完成。
- (7) 员工请假不得以短信或代请方式，应直接向公司领导请假。
- (8) 周日如需加班，请假原则上不批，如特殊情况需书面写明情况特批。

4、离职：

辞职员工需提前至少一个月通知公司，并按要求与主管或相关人员进行工作交接，整理清查以往客户资料、设备、财产及以往使用的公司财物，方可离职。

5、自动离职：

无故三天不上班旷工者，均作自动离职，不予结算任何工资、

6、解雇：

聘用期内，因工作表现、能力等因素不符合本公司要求，无法胜任本职工作，公司有权解雇，以基本工资为基数，按日结算当月工资。计算方式为：日工资=基本工资÷30天（不含福利、奖金等）

7、开除：违反劳动纪律，予以革职开除，员工因触犯法律，追究刑事责任。

员工发生下列情形之一，公司有权提出警告或解除劳动关系。

- (1)、在试用期内，不符合录用条件。（一月内缺勤三次以上，工作效率低，业务水平不达标，经提醒无明显改观）
- (2)、玩忽职守、带情绪工作，业务中多次出差错，给公司造成损失的。
- (3)、严重违反公司劳动纪律，带走公司资料或财物，泄露公司秘密，谎报事实者，造成不良影响的。
- (4)、因个人原因给客户留下不良影响，说不利企业言语，流露对企业不满、自成小团体，消极怠工、无理取闹的。
- (5)、品行不端，有人格缺陷，缺少基本职业道德，损害公司名誉者。
- (6)、工作无效率，影响合同履行的或给公司客户造成不良影响的。
- (7)、工作无主动性，无所作为，影响公司整体工作完成，月内无显著业绩或提高，予以警告或劝退。
- (8)、以个人利益为先，自由散漫，找各种借口搁置手头工作。

(9)、私自动用公司微机软硬件，致使电脑无法正常工作。造成损失责任自负，严重者追究其法律责任。

(10)、员工必须保证其提供一切个人资料的真实性，如实说明在原单位的辞职原因，否则一经查出，予以辞退。

(11)、偷取公司及同事财物。

(12)、利用公司资源（耗材、微机、光盘、打印机、扫描仪等）加工自己或他人成品。以公司名义承揽私活，牟取私利。

(13)、隐瞒传染病或其他病症不报。

三、工资制度

公司根据经济效益，支付能力及社会物价涨跌情况，根据员工工作态度、工作业绩调整工资金额。

工资结构：基本工资、岗位工资、全勤奖、绩效工资，企业工龄工资。

(www.)

工资发放：当月20日发放员工上月工资，如发薪日正好赶上节假日，工资会提前或延后发放。员工转正前后月薪一般不会有太大变化，因为公司对待员工的试用期主要是考核其德行操守、工作态度、工作能力、职业道德，而非大幅度降低月薪，月薪如有疑议，应当时提出。为便于管理，公司采用半月压薪制度（基本工资的一半），待员工合理离职后，予以退还，员工有下列情形者，不予退还。

- 1、离职时，未提前一个月提出。
- 2、擅自离职，手头工作未交接，影响全局工作。
- 3、严重违反劳动纪律，被开除。或有不法行为者，追究法律责任。

四、福利待遇

各项社会保险需在企业工作一年以上，工作中有良好表现，个人档案、身份证明齐全，企业根据员工的绩效考核、业务水平、出勤率等综合因素考虑。

公司为员工上保险后，三个月将退回原抵押的半个月工资。

(1)、人身保险。

- 1、公司负责员工工作期间的免费午餐。
- 2、加班在20：00点以上者，有夜餐或餐补。

3、周日加班者，公司负责餐或餐补。

5、员工需外出（工作时间）每餐补5元/人，超出部分自理。

6、正式录用员工的工资待遇含各项补贴：副食补贴、书报、交通、洗理、通讯、等计30元，医补计10元，全勤奖50元，任何形式的迟到、早退、请假除按每日扣除外，无全勤奖。（鼓励员工全勤）

关于员工手册管理制度 篇三

第一节 入职与试用

一、用人原则：看重选拔、看重潜质、更看重品德。

二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄20岁以上、学历大专或大专以上文化水平，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

第二节 考勤管理

一、工作时间 公司每周工作五天半，员工每日正常工作时间为 8 小时。其中：

周一至周五：上午：8：30 - 12：00

下午：14：00 - 18：30 为工作时间

12：00 - 14：00 为午餐休息

周六：上午：8：30 - 12：00 为工作时间

实行轮班制的部门作息时间经上级审查后可以实施。

二、考勤

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自签到（午休不签到），不得代替他人签到。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 2 小时以上者必须提前办理请假手续，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，病愈上班后须补假、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返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《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，三6、加班 (1) 加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤签到时间为准，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情况于每月五日前(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 200 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裁(子公司由总经理)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必须经总裁批准。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进。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》，经审查后报总裁批准。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，必须以公司利益为重，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、以公司名义提供担保或证明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提供利益的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，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、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，随时保持办公区整洁。

四、办公接听电话应使用普通话，首先使用“您好，__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。

关于员工手册管理规章制度 篇四

为了创造一支以公司利益至高无上为准则，建立高素质、高水平的团队，更好地服务于每一位客户，公司制定了以下严格的管理规章制度，望每一位员工都自觉遵守！

一、准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工；

二、上班时间早8:30-11:30下午13:30-18:30。

三、工作期间不可因私人情绪影响工作；

四、员工应在每天的工作时间开始前和工作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；

五、上班时不应无故离岗、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、做个人私事而影响公司的形象，确保办公环境的安静有序；

六、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级，有何正确的建议或想法用书写文字报告交与上级部门，公司将做出合理的回复；

七、服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密；

八、认真耐心听取每一位客户的建议和投诉，损坏公司财物者照价赔偿；

九、员工服务态度:使用标准的专业文明用语，
做好积极、主动、热情、微笑及训练有素的语音、语速和语调的服务；

十、电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过两声，如受话人不能接听，离之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的电话，违者扣罚10元/次；

十一、员工奖惩规定：1.迟到、早退，每分钟扣罚1元；旷工一天扣罚100元，工作时间不允许请假，请假一天扣除当日工资，未经批准按旷工处理；病假前三天扣除当日工资的30%，之后每天扣除当日的工资；2.上班期间不得嬉戏打闹、睡觉、做个人私事，违者扣罚10元/次；

关于员工手册管理规章制度 篇五

公司制定了以下严格的管理规章制度，望每一位员工都自觉遵守：

一、准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

二、工作期间不可因私人情绪影响工作。

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

四、上班时不应无故离岗，不得闲聊、嬉戏打闹、睡觉、做个人私事，确保环境的安静有序。

五、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级，有何正确的建议或想法用书写文字报告交与上级部门

六、服从分配、服从管理，损坏财物者照价赔偿。

七、电话接听：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，不得闲聊。八、考勤：

1、所有员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡。

2、迟到、早退、旷工

（1）迟到/分钟扣除2元，早退/分钟扣除2元，矿工/天扣除100元（请假没有被批准也算矿工）。请假超过1

小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。（2

）月迟到、早退累计达六次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。请假未经批准按旷工处理。

2、上班期间不得嬉戏打闹、睡觉、做个人私事，违者扣罚10元/次；

3、每个月进行优秀员工奖励，奖励50元，（条件：必须是满勤员工，无客户投诉者）

九、辞职条件：

1、员工辞职必须提前一个月提辞呈报告，书写详细理由充分经批准方可离职，离职只发放工资；

2、未满一个月离职者只发放工资的60%。

十、上班时间严禁玩手机，手机游戏，一经发现罚款20/次。

十一、正常上班时间不得请假。特殊情况请假写请假条报领导审批。

十二、辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下：

1、连续旷工3次/月；

2、不服从上级管理。

上面内容就是t7t8美文号为您整理出来的5篇《关于员工手册管理规章制度范本》，希望对您的写作有所帮助。

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