

# 员工更衣室的管理规章制度

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/1692540988609983.html>

范文网，为你加油喝彩！



## 员工更衣室的管理规章制度

### 员工更衣室的管理规章制度

有一些企业，需要员工上班时穿工服的，都会给员工提供一些更衣室。对于更衣室的管理，有哪些相关的制度呢?下面是百分网为你精心推荐的员工的更衣室管理制度，希望对您有所帮助。

### 员工更衣室管理制度

- 1、衣柜实行一人一柜，由办公室统一分配更衣柜号码，发放钥匙;
- 2、分配给员工的更衣柜只供本人使用，不得私自转让或相互调换，不得私自更换衣柜或更换衣柜钥匙;

- 3、员工应自觉维持更衣室卫生，严禁在更衣室内乱贴乱画，不得凉晒衣服及堆砌杂物，必须保持衣柜清洁与整齐，严禁吐痰或乱扔废弃物；
- 4、不得将衣物挂于柜外，违者将予以没收并作相应的经济处罚；
- 5、不得在更衣柜内存放贵重物品，如有遗失，后果由员工个人负责；
- 6、不得在更衣柜内存放违禁品或易燃易爆物品，否则酒店除做相应的处罚外，将交由公安机关处理；
- 7、严禁在更衣柜外钉钉子或挂钩等物，否则将被视为故意损坏更衣柜；员工除作相应的赔偿外还将受到纪律处罚；
- 8、非人为原因造成更衣柜锁损坏时，员工应及时报告保安部，由保安部报工程部维修；
- 9、员工制服除因工作需要，不得穿戴离店；
- 10、员工在领取更衣柜钥匙时应交纳一定量的押金，员工在办理离店手续将更衣柜钥匙退回时，将退还其押金；
- 11、员工若将钥匙丢失，应向保安部申领新锁，并交纳配锁费用；
- 12、宾馆授权人员可随时检查更衣柜，但需保安陪同；
- 13、员工离职时须将衣柜空出，并把钥匙交回办公室。

## 员工管理制度

### 第一章 入职指引

#### 第一节 入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、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、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

#### 三、入职

#### 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7.5小时。其中：

周一至周五：上午：8：30-12：00

下午：13：30-17：30为工作时间

12：00-13：30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人事部门审查后实施。

## 二、考勤

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡(午休不打卡)，不得代替他人打卡。

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，病愈上班后须补区、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：紧急突发事件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，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。

理审批。

## 6、加班

(1)加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，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方法将另行规定。

## 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100元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

## 第四节 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2.(2)及7.(3)
- 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\*\*\*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\*\*\*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，XX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。

八、私人资料不得在公司打英复英传真。

九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。

十、根据公司及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝；对他人咨询不属于自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。

十一、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：

1、如果有相应的管理规范，并且合理，按规定办。

2、如果有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定规定部门提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。

3、如果没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。

### 第三节 奖惩

#### 一、奖惩种类

奖惩分行政、经济两类。其中：行政奖励包括表扬、记功、记大功、升职或晋级，经济奖励包括加薪、奖金、奖品、带薪年假。行政处罚包括警告、记过、记大过、除名，经济处罚包括降薪、罚款、扣发奖金。

#### 二、奖励条件

1、维护团体荣誉，重视团体利益，有具体事迹者

2、研究创造成果突出，对公司确有重大贡献者

- 3、生产技术或管理制度，提出具体改进方案或合理化建议，采纳后具有成效者
- 4、积极参与公司集体活动，表现优秀者
- 5、节约物料、资金，或对物料利用具有成效者
- 6、遇有突变，勇于负责，处理得当者
- 7、以公司名义在市级以上刊物发表文章者
- 8、为社会做出贡献，并为公司赢得荣誉者
- 9、具有其他特殊功绩或优良行为，经部门负责人呈报上级考核通过者

### 三、惩罚条件

- 1、违法犯罪，触犯刑律者
- 2、利用公司名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司名誉蒙受重大损害者
- 3、贪污挪用公款或盗窃、蓄意损害公司或他人财物者
- 4、虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料者
- 5、泄漏科研、生产、业务机密者
- 6、谩骂、殴打同事领导，制造事端，查证确凿者
- 7、工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者
- 8、妨害现场工作秩序或违反安全规定措施
- 9、管理和监督人员未认真履行职责，造成损失者
- 10、遗失经管的重要文件、物件和工具，浪费公物者
- 11、谈天嬉戏或从事与工作无关的事情者
- 12、工作时间擅离工作岗位，致使工作发生错误者
- 13、因疏忽导致设施设备或物品材料遭受损害或伤及他人
- 14、工作中发生意外而不及时通知相关部门者
- 15、对有期限的指令，无正当理由而未如期完成者



- 16、拒不接受领导建议批评者
- 17、无故不参加公司安排的培训课程者
- 18、发现损害公司利益，听之任之者
- 19、玩忽职守或违反公司其他规章制度的行为

#### 四、奖惩相关规定

1、行\*\*\*奖励和经济奖励可同时执行，行\*\*\*处罚和经济处惩可同时执行，奖惩轻重酌情而定。

2、获奖励的员工在以下情况发生时，将作为优先考虑对象：

- (1)参加公司举行或参与的各种社会活动
- (2)学习培训机会
- (3)职务晋升、加薪
- (4)公司高层领导年终接见

3、一年内功过相当可抵消，但前功不能抵后过。可相互抵消的功过如下：

- (1)大过一次与大功一次
- (2)记过一次与记功一次
- (3)警告一次与表扬一次

4、表扬三次等于记功一次，记功三次等于大功一次，记过三次等于大过一次。

5、各级员工奖惩由所在部门或监督部门列举事实，填写《奖惩申报单》，集团总部员工及各子公司中级以上员工奖惩，经人事部门查证后核定，记功(记过)以上奖惩需经总裁审批，子公司其余员工奖惩由人事部门查证后，经总经理审批。

6、各项奖惩事件，需书面通知本人，酌情公布，同时记录备案，作为绩效考核的依据。受处罚员工如有不服可在7个工作日内以书面形式向人事部门申诉，人事部门经核查后将处理结果反馈给申诉员工。

#### 企业员工管理的方法

##### 一、制度层面

首先要对制度进行梳理和明确，对各制度中存在冲突和描述不准确的地方进行完善，对已经不符合实际情况的制度进行修改、完善；

其次梳理流程，对公司的流程进行明确，除去流程中设计不合理和冗余的部门；

最后，对员工进行宣贯，把制度、流程明确，同时把相关制度、流程公布于公司平台上，方便员工查阅。

经过对制度、流程的规范，让员工的工作有标准，减少因制度、流程不明确而造成的失误和推诿等情况。

人力资源员工关系管理的工作像一条线，贯穿到各个模块的工作中。起到促进员工积极工作、和谐用工关系的目的。今天为大家讲述员工关系管理的3个层面，为大家聊聊这项工作。

## 二、沟通层面

要加强双向沟通，员工及时了解公司的信息，公司及时了解员工的想法，具体做法有以下几点：

建立公开信箱：可以由员工及时将问题与建议发送至此公开信箱，公开信箱可由专人负责管理，及时了解员工的问题与建议，对有必要的问题，及时进行解决；

加强重点时间段的沟通：入职当天：沟通企业基本情况、开启入职引导  
；入职2周：沟通入职适应情况；入职3个月：了解实际工作情况、团队融入情况  
；入职2年：沟通发展情况；绩效沟通：针对绩效情况进行沟通和辅导；离职：沟通离职原因等  
；岗位变动：沟通新岗位适应情况并提供帮助。

建立非正式的沟通渠道并进行持续完善：建立以HR和部门管理人员为主的非正式沟通渠道，及时了解员工信息，并提供相应的支持和帮助。

提供专业沟通：给予对员工职业生涯发展、心理咨询方面的专业沟通。心理咨询沟通可以与心理咨询机构进行合作，优化员工心理健康状态。

满意度调研：可以进行满意度调研，在调研的过程中，发现可以改进的问题，并进行改进。增加员工的满意度及组织认同感。

## 三、氛围层面

组织公司级的活动：组织公司级的活动，调动大家的参与性，在参与活动的过程中，增进沟通了解，增强团队的默契。此活动要有亮点、引爆点，让员工有参与的积极性，可根据在职员工的实际情况，设计其愿意参与的活动。

部门级的活动：各部门可以有一定的活动经费，组织部门的活动，在活动中，增加部门成员的熟悉程度及默契度。

文化墙：可以建立文化墙，以主题等方式，展示企业的文化及员工生活。

对员工的祝贺：在特殊的日子，送上对员工的祝贺。此项工作要用心，可考虑送上总裁签名的贺卡，表示祝贺。

更多 实用文体 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发