

公司员工管理制度

公司员工管理制度集合 15 篇

在日新月异的现代社会中，很多场合都离不开制度，制度一经制定颁布，就对某一岗位上的或从事某一项工作的人员有约束作用，是他们行动的准则和依据。你所接触过的制度都是什么样子的呢？下面是小编精心整理的公司员工管理制度，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公司员工管理制度 1

1.0 目的：

完善内部管理，以较好的精神面貌投入到工作中去。

2.0 适用范围：

公司实施工装管理所涵盖的部门和个人。

3.0 内容：

3.1 公司视员工岗位及工作需要，按不同规定发给员工不同的工装，工装属公司公物之一，全体员工请自觉爱护公司公物。

3.2 员工上班应按规定着工装，工装必须整齐、清洁。

3.3 下班后，不得着工装离开小区以外的区域(除因公或特殊批准外)。

3.4 工装不得私自调换、赠送、转让。

3.5 工装应妥善保管，如有遗失和破损，均按价赔偿，并根据其行为情节严重承担相应的经济处罚。

3.6 员工工装按工种的不同，规定发放洗衣票，员工凭洗衣票去酒店洗衣房换洗工装。

工程部、护卫部：15 张/人月

其它部门：10 张/人月

3.7 洗衣票的领取每月各部门按规定到公司综合事务部领取。

3.8 员工离开公司时，必须将洗涤干净、无破损完好的交回综合事务部。

4.0 工装管理流程：

入职时领取

职员日常自行保管

离职时退还

4.1 工装领取和退还均在综合事务部办理。

4.2 员工着装管理监督：

4.2.1 公司领导对全体职员工装使用情况进行抽查。

4.2.2 综合事务部定期对各部门职员工装使用情况进行抽查。

4.2.3 部门责任人对本部门职员工装使用情况进行监督。

公司员工管理制度 2

1. 年假

员工在本单位连续工作满一年未满五年者,可获得 5 天年假;

满五年未满十年者,可获 7 天年假;

满十年未二十年者,可获 10 天年假;

满二十年以上者,可获 14 天年假。

申请年假需提前十五天,经所属部门主管和办公室审批同意后方为有效,不得将年假累积至下一年度。

2. 法定节假日

所有员工可按国家规定享受国家法定的节假日,如法定节假日受安排上班或值班,节后部门可安排补休或按规定给予加班费。

3. 病假、事假

3.1 员工因病未能上班,必须通知所属部门经理,员工请病假必须持有本公司指定医院病假单方可获准病假;

急诊时须持区级以上医院急诊假单。

每月病假不得超过两天(含两天)薪金照发,每月病假超过两天的,按照基本工资(基本工资+ 岗位工资) / 22.5天扣发薪金。

3.2 员工因私事请假,应提前一天向部门负责人申请,1天内由部门负责人审批,2 天以上由主管副经理审批,事假例行不发薪,按照日平均薪金(22.5天计算)扣发薪金。

3.3 各部门经理请假须由总经理审批。

4. 婚假、产假、恩恤假、探亲假

4.1 婚期:在本公司连续工作满一年以上,符合国家规定结婚的员工,可享有有薪假期 8 天。

申请婚假须提前一周向本部门负责人提出书面申请经部门负责人审批后,可予休息。

假后须将结婚证书复印件交经理办公室核实;

4.2 产假:在本公司连续工作满一年以上,持有准生证的女员工,可享有有薪产假 90 天,难产的增加产假 15 天。

申请产假须在预产前 3 个星期提出,经审批后可予休假。

假后须将医院证明或出生证明交经理办公室核实。

4.3 恩恤假:员工亲属(指配偶、子女、父母、兄弟姐妹)死亡。

外省员工可享有有薪恩恤假 6 天,本省员工可享有有薪恩恤假 3 天;并给予员工一次性抚恤金 300 元。

申请恩恤假须经经理批准,假后将亲属的死亡证复印件送经理办公室核实。

4.4 探亲假:在本公司连续工作满一年以上,夫妻分居两地(跨省)或未婚远离(跨省或 300 公里以上)父母居住的职工,按劳动法有关规定享受有薪探亲假。

探亲假只能当年一次休完。

公司员工管理制度 3

一、奖励的原则

- 1、多奖少罚,奖罚公平
- 2、及时奖励
- 3、物质奖励和精神奖励相结合
- 4、奖励程度与员工的贡献相当

二、奖励措施

1、员工贡献奖(不定期奖励)

- ①各类合理化建议,对提高管理工作质量确有成效。
- ②工作细致负责,经常获得客户的书面表扬。
- ③解决疑难杂症,降低成本,节约费用。
- ④拾金不昧,见义勇为(救火抢险等表现良好)。

⑤维护公司声誉，受委屈忍辱负重，不计较个人得失。

⑥其他应给予奖励的行为。

2、月度优秀员工

每个部门，每月度评选一次，并张贴红榜，以资鼓励。

3、年度优秀员工

按员工总人数的 2% 比例民主选举，投票选出年度最佳员工，附优秀事迹书面报告，上报行政管理中心人力资源部，审核同意后给予奖励，并颁发由总经理签署的获奖证书，并张贴红榜予以通报表彰。

4、其他奖励

①义务献血奖励

②获得各类荣誉的奖励

三、违约金的规定

有下列行为之一者，部门主管及经理有权按情节轻重提出警告或并扣 10 元——200 元不等的违约金。

1、迟到或早退。（详见第四节第三条）。

2、服装、仪表、仪容、礼节礼貌不符合本守则的规定。

3、上班时间打私人电话聊天，不得使用公司电话拨打私人电话或收费台听取信息。

4、上班时间看与本职工作无关的书报，不得在办公区域内进食、吃零食、喝酒、抽烟嚼口香糖等。

5、上班时间未经主管同意私自外出逛街购物。

6、工作时间擅离本职岗位、串岗，上班后不到规定时间的岗位或扎堆聊天。

7、注意保持办公区域的卫生，不得随地吐痰，乱丢烟蒂、纸屑、杂物，不保持更衣柜内外及环境的整洁，在更衣柜内存放不应放的物品。

8、不爱护小区及办公区域内的一切公共设施，不得浪费公共物品，不得随意毁坏、涂抹，不得将公共设施及物品据为己有。

9、禁止高声喧哗、污言秽语、言语粗俗、骂人和进行骚扰客人的活动，不经同意擅自进入租户或业主单元内。

- 10、散步不利于团结的言论，发表有损公司声誉的言论。
- 11、对上级分派的工作无故迟缓拖延。
- 12、不经请求私自接待外人参观客户单位及所属区域。
- 13、在工作区域内（无论上下班）不得进行上网聊天、喝酒、聚赌、打牌、睡觉、下棋、玩电子游戏等。
- 14、对下属不管理、不批评，发现违纪行为不制止，不按规定惩罚处理。
- 15、工作时间打瞌睡，夜班当值睡觉。
- 16、工作时间没有按要求完成作业或完成任务。
- 17、工作时间手机、呼机应始终调为振动状态。
- 18、一月之内受到二次口头/书面警告，第二次警告应予以交纳违约金。
- 19、下班或外出离开是，应收拾好与工作有关的资料文件及个人物品，节约公司一切能源，随时注意关闭电源、水源开关。
- 20、除公司领导配备车辆外，其余车辆必须按规定入库，未经领导同意，不得私自出车。
- 21、一月之内连续二次受到客户或业主投诉，核实后确系员工责任。
- 22、经同意私自接受客户、租户、客人小费或物品。
- 23、违反部门所制定的工作程序或规章制度。
- 24、员工不得发型不整、怪异或染色过度；不得浓妆艳抹或佩带过于繁杂、夸张的饰物；不得在暴露在服装外的肌肤上纹身；女员工均应淡妆上岗。
- 25、由于责任心不强，非故意损坏或丢失工具，价值在 500 元以下者；500 元以上者，酌情予以赔偿。
- 26、提供不真实的报告、材料。
- 27、向外泄露公司机密、遗失公司钥匙、资料及单据等。

公司员工管理制度 4

一、考勤制度

- 1、食堂工作人员上、下班时，必须打卡考勤，严禁代人或委托人

代打卡考勤。

2、穿好工作服后，应向厨师长报到接受工作安排。

3、根据食堂工作需要，做好轮流值班，8小时内完成好岗位工作，经厨师长验收后可以下班。

4、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事情，如会客，看书报，下棋，打私人电话，不得带亲戚朋友到食堂玩耍、聊天，不得哼歌唱歌曲、小调。

5、因病需要请假的员工应提前一天向厨师长申请，经厨师长同意，主任批准办理准假手续，并出示医院开出的有效证明，因不能提供相关手续或手续不符合规定者，按旷工处理，请假应写请假条，书面备案。

6、需请事假的，必须提前一天办理事假手续，经厨师长同意，主任批准。未经批准的不得擅自离岗位，电话请假一律无效。

7、根据工作需要，需延长工作时间的，经领导同意，可以增加补休时间。

8、婚假、产假、丧假按公司有关规定执行。

9、执行公司规定的每月4天休班。

二、着装制度

1.上班时需要穿戴工作服，服装要干净、整洁，工作时间不得裸背敞胸、穿便装和怪服。

2.上班时需要穿工作鞋，不得穿拖鞋、水鞋、凉鞋。

3.工作服只能在工作区域或相关地点穿戴，不得进入作业区域之外的地点。

4.违反上述规者，将给予处罚。

三、卫生标准

1.严格执行食品卫生法，不制作、出售腐烂变质食品。

2.做到生熟食品分开，生熟器具和用具分开。

3.上岗时需穿工作服，戴工作帽，要保持工作衣帽干净整洁并按规定穿戴工作衣帽。

4.操作时所用的机器、用具，用后冲洗干净清洁。

5.保持个人卫生，做到四勤(勤剪指甲、勤洗澡、勤理发、勤换工作服)[上厕所时必须脱工作服、方便完必须洗手。

6.工作人员需执健康证才能上岗，工作时不许吸烟，不随地吐痰，不准穿工作服离岗外出，回岗后要洗手。

7.如违反上述规定，按有关规定处罚。

公司员工管理制度 5

一、目的：

为规范员工加班审批程序及有关费用的计算，结合本公司实际情况，制定本办法。

二、适用范围：

本办法适用于公司全体员工。

三、职责：

1、各部门负责人：加强本部门工作的计划性，提高工作效率，严格控制加班；

2、分管副总经理：审核批准加班，监督加班时效性；

3、人力资源部：制定加班管理制度，抽查加班实际执行情况，计算加班费用。

四、加班申请

1、公司提倡高效率的工作，鼓励员工在每天规定工作时间内完成本职工作，确因工作需要加班的，方可申请加班。

2、员工加班应提前一天填写《加班申请单》，经部门负责人审核、分管副总经理审批，送交人力资源部审核备案后，方可实施并计算加班。

3、临时任务，不能提前填写《加班申请表》的，需在加班完成的次日将《加班申请表》填写完毕，由部门负责人签署意见，分管副总经理审核，总经理批准后，上交到人力资源部进行备案，方可计算加班；

五、加班计算及管理

1、延时工作：原则上不计算加班，由部门内部安排调休；

2、公休日及法定假日加班：加班时间以4个小时做为计算起点，

当月加班 4 小时以上不足 8 小时的计算 0.5 个加班，当月加班 8 小时的计算 1 个加班，加班时间不得跨月累计。

3、车队管理人员（不包括调度）、保洁队管理人员、维修中心管理人员、信息部、安全部的加班实行定额加班制度，即按每月实际节假日天数批准部门总加班数，超过部分不计算加班。各车队休息日保证 2 名管理人员同时在岗，信息部、安全部、维修中心、保洁队休息日保证 1 人在岗。

4、结算部、稽查部、综合部食堂管理员、采购部的库房管理人员实行月固定加班，部门应于每月 25 日前将下月的排班计划及部门负责人、分管副总经理审核签字的《加班申请表》上交至人力资源部进行审核备案，方可实施并计算加班。

5、员工参加公司会议、培训课程、出差等情况，不计算加班。

六、加班纪律及要求

1、《加班申请单》经分管领导批准后，不得擅自修改。

2、加班期间应服从加班管理人员的指令，不得无故离岗，按照加班计划完成工作任务，并按照工作程序和标准要求执行。否则，除不能享受加班待遇外，并按《人事劳资管理制度》进行处罚。

3、加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成交付的应完成工作者，取消加班工资，并视情节轻重惩处。

4、为获取加班补偿，采用不正当手段（如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务”等）取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，取消加班补偿，赔偿相应损失，并处以 200 元的罚款。

5、加班打卡：无论是休息日或是法定假日加班，员工均应如实打卡，记录加班时间，并作为加班审核的基础依据。

6、根据实际情况需撤消加班的，部门主管必须于加班前书面通知分管领导及加班人员，撤消加班申请，并交至人力资源中心。

七、加班工资支付标准

1、员工加班原则上实行调休，确实调休不了的，公司予以计算支付加班费。

2、实行标准工时制的员工按照公休日加班 60 元/天，法定假日加

班 100 元/天的标准支付加班工资。实行不定时工作制的员工休息日工作不支付加班工资，法定假日工作按照 100 元/天的标准支(敬请期待本站推出更好文章：)付加班工资。

3、加班费以月为单位结清，由人力资源中心核实后月底随工资一起发放，不累计、不顺延。

5、部门负责人及考勤人员应认真记录员工考情情况，严肃考勤纪律。

八、附则

1、本办法由公司人力资源部负责解释。

2、本办法与公司《人事劳资管理制度》、《薪资管理办法》配合执行。

九、相关记录

1、《请假审批单》

2、《加班申请单》

公司员工管理制度 6

一、目的

为了最大限度的规避员工工伤风险，增强企业预防和控制事故能力，促进企业安全管理，特制定本制度。

二、适用范围

集团下设各分公司及相关部门。

三、管理权责

1、集团人力资源部

(一) 负责以上适用范围内所有职工人身意外险/工伤保险的增减员及保险理赔跟进工作。

(二) 对未按人力资源管理制度要求或流程办理员工入/离职手续造成入保、退保不及时的情况有权出具考核意见。

(三) 对未按照相关规定流程或制度办理的部门以及因工伤事故对公司造成经济损失的情况，有权对相关责任人出具考核或处罚意见。

2、各分公司

(一) 协助集团人力资源部办理职工的人身意外险增减员及出险

(二) 分公司职工出险后，做好及时逐级上报领导、职工就医、报备集团人力资源部备案等事宜。

(三) 根据集团要求，收集、整理出险员工所需理赔资料，规定期限内提交人力资源部。

1、严肃入职/离职纪律

入职/离职员工应按人力资源管理制度流程办理相应手续，便于集团人力资源部及时办理员工保险的增/减员。

2、职工出险处理流程

(1) 职工在上班期间受伤，应送受伤职工到保险公司或人社局要求的指定医院就医，如：新区人民医院，xx 市区 xx 医院、附属医院、人民医院、中医院，不清楚可咨询集团人力资源部。

(2) 分公司专人将职工就诊病历和发票、发票明细、DR 报告单、诊断证明书等材料保管完好。

(3) 各分公司专人在事故发生 4 小时之内及时通知集团人力资源部，并说明公司、出险人姓名、身份证号、工伤发生的时间、地点、出险原因、受伤部位和受伤程度等信息。

3、分公司专人务必在员工受伤 20 天以内按照材料清单整理好材料，附上材料清单明细表，汇总后一并交予集团人力资源部。

4、为建立动态管控，分公司专人做好本公司的工伤出险汇总，按季度提报集团人力资源部备案。提报模板见附件《工伤台账》。

五、违规处理

1、对分公司员工入/离职贻误上报的行为，一经查实，若职工未出险，对分公司负责人处 ≥ 100 元罚款；若职工出险，除对分公司负责人处 100 元以上罚款外，同时视情况由分公司负责人承担医药费总额的 30% 以上。

2、分公司出现职工出险后因漏报、瞒报或超过 4 小时未上报集团人力资源部，对分公司负责人处罚款 100 元；如影响保险公司理赔，除罚款外，同时视情况由分公司负责人承担医药费总额的 30% 以上。

、未到指定医院就医或就诊病历、发票等材料丢失导致保险公司不予理赔的，如因受伤职工个人原因造成的，由其个人承担费用；因分公司造成的，由分公司负责人承担费用。

4、集团人力资源部若贻误职工投保，给予经办人处罚款 100 元/次。若造成无法理赔，视情况由集团人力资源部负责人承担医药费总额的 30% 以上。

1、根据员工投保的险种不同，需提报不同的理赔材料，材料清单及理赔样本见附件包。

2、理赔材料的提交与接收必须经过严格书面签收或电子邮件确认。

3、保险赔付金由保险公司统一支付给公司，由公司根据情况支配。

4、自下发之日起执行，之前作废，后期如有任何变动，另行通知。

公司员工管理制度 7

一、目的

为了对人事档案进行妥善保管，能有效地保守机密。维护人事档案材料完整，防止材料损坏，规范人事档案的管理，特制定本制度。

二、范围

本制度适用于对公司人事档案的执行管理。

三、职责

3.1 人力资源部人事管理课负责人事档案的建立、归档、保存、定期检查核对、转递、保密、统计等工作。

3.2 人事档案管理：集团公司人事管理课（宁波地区）负责本地区所有分公司、直属部门的人事档案管理工作。外地分公司的员工人事档案由当地人事管理部门负责管理工作。

3.3 集团公司人力资源部为本制度的归口部门，负责指导监督各部门、分公司的人事档案管理工作、负责本制度的编制及落实执行工作。

3.4 集团公司企业委员会负责本制度的审议及授权主管人签核，总裁负责本制度的批准执行。

四、人事档案管理的內容

4.1 员工人事档案归档及管理：新员工入职时将《员工应聘申请表》

事管理课，人事管理课根据《员工应聘申请表》建立员工人事档案（内容包括：该员工的应聘、录用、劳动合同、考核、薪资、福利、奖惩、培训等相关资料）并及时归档。归档的流程为首先对新的员工人事档案材料进行鉴别，其次按新员工的所在部门以及职务、性别等进行分类并确定其归档的具体位置并且在目录上补登新员工人事档案材料的名称及有关内容，最后将新员工的人事档案材料归档。

4.1.1 确立两级档案管理制度：一级员工人事档案为员工入司随转的人事档案材料。二级档案为员工入司以后的任职情况、培训情况、工资调整情况、学历及职称变化情况、历年考核情况及员工基本情况复印件备查材料等。

4.1.2 员工人事档案自员工到岗之日建立，每人一份，按部门、职务归类。员工终止/解除劳动关系时，应将该员工人事档案的材料归入公司离职员工人事档案类。

4.1.3 员工合法终止/解除劳动合同时，由各相关部门负责人在《员工离职通知单》上签字，确认无遗留问题；员工相关档案调入单位时，人力资源部核对档案材料，密封该员工人事档案，连同开具的《档案材料转移单》及其它有关材料，转至调入单位并归档。相关手续《员工入职试工转正辞退作业管理制度》。

4.2 检查核对：人力资源部人事管理课档案管理员要定期（每月25日）对员工的人事档案进行检查核对并在《员工人事档案统计表》上签字，确保员工的人事档案的完整、安全。但是下列情况下，也要进行检查核对：突发事件后，如被盗、遗失、或水灾火灾之后；对有些档案发生疑问之后，如不能确定某份材料是否丢失；发现某些损失之后，如发现材料变霉、发现虫蛀等；检查完毕后必须在《员工人事档案统计表》上确认签字。

4.3 转递（员工异动）：档案转递过程如下，人事管理课档案管理员取出要转走的员工人事档案并在档案帐册上注销该员工的人事档案并填写《转递人事档案通知单》，按发文要求包装、密封。在转递过程中应遵循保密原则并且要求收档单位在回执上签字盖章。

保密制度：由人事管理课档案管理员负责人事档案管理。不得将人事档案材料带到公共场合。公司人事管理课对接受员工原单位转递而来的认识档案材料内容，一概不得加以删除或销毁，并且必须严格保密，不得擅自向外扩散。

4.5 统计：人事管理课每月 25 日须对员工人事档案的数量、人事档案材料收集补充情况、档案整理情况、档案保管情况、利用情况进行统计并填写《员工人事档案统计表》。

4.5.1 人事档案统计分类：履历及相关证件材料、鉴定及考核材料、评聘及奖惩材料、其他可供公司参考资料。

4.5.2 人事档案统计信息要及时更新，人力资源部根据人员流动情况每月 25 日必须将相关人事档案的统计情况更新并填写《员工人事档案统计表》，提报人力资源部总监审核。

查阅员工人事档案应经人力资源部总监（或总裁）批准，并办理登记手续。档案管理人员和查阅者不得私自增删、涂改、泄露档案材料内容。

六、相关支持文件及记录

员工应聘申请表

转递人事档案通知单

员工离职通知单

员工人事档案统计表

公司员工人事档案管理制度

第一条、为确保人事档案的机密性，完整性和准确性，为人事决策提供信息和依据，特制定本制度。

第二条、本制度适用于公司所有员工的人事档案管理。

第三条、员工人事档案由人力资源部负责管理。

第四条、新员工第一次建档后，日后所有有关个人人事资料都随时归档，包括员工在职期间试用、考核、职位调动、工资晋升、培训记录、行政处分、奖励等，以保证档案的完整性、保密性及可查性。

第五条、新员工报到后按《个人资料档案目录》顺序进行建档，

- 1、招聘登记表
- 2、聘用通知书
- 3、学历证、职称证、计算机等相关资格证的复印件。
- 4、身份证复印件
- 5、照片
- 6、员工转正申请表
- 7、聘用合同
- 8、奖惩材料
- 9、任免、升降、调薪等材料
- 10、其它材料

第六条、档案管理应由专人负责并建员工档案薄册，记载档案的接收、存入、提供、使用和变动情况。

第七条、要做到分类准确、编号规范、排列有序、定期核对。

第八条、所有人事档案都属秘密文件，应妥善保管，不得随意泄密。

第九条、人事档案不允许无关人员查询。部门负责人有权查阅本部门员工的档案。总经理有权查阅任一员工的档案，除总经理外任何人不得查阅员工的工资档案。

第十条、任何人不得借阅自己本人档案。

第十一条、档案管理人员及档案查阅人员应严格保证档案的完整性，不得涂改、拆散、抽出、圈划、污损、带出、丢失。

第十二条、收回档案时，档案管理人员必须认真检查核对，否则追究当事人的责任。

第十三条、离职人员档案保存期为一年。

8

为了加强酒店工服管理工作，确保酒店员工按规定要求着装上岗，以整洁的仪表仪容为宾客提供优质服务，树立良好的企业形象，根据标准化要求，经行政人事部研究决定，特制订本酒店员工工服管理制度。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/058053102071006126>