

## 公司员工手册管理制度范文 8 篇

### 公司员工手册管理制度篇 1

为规范车间员工行为，保证车间秩序和生产的顺利进行，严肃工作秩序和纪律，提高车间生产效率和物料节约，制定本制度：

1、按时上、下班，换班的接班者未到，不能私自离开岗位，迟到、早退者按考勤制度执行。

2、如有事不能上班，应提前 1 个班向主管请假，待批准落实好顶班人员方准假，否则以旷工处理，旷工每班罚 50 元。

3、禁止在上班时间看书、报，吃零食，玩手机(包括接、打)，更不允许无故离岗、串岗，闲聊和嬉戏，违者罚款 10-20 元。

4、禁止上班会客，车间内严禁吸烟，违者罚款 10-20 元。

5、保持所属工作区清洁卫生，现场整理规范(如料头、产品掉落应及时捡起，交接班的卫生工作，装半成品框放置等)违者罚款 10-20 元。

6、保质保量，产品按规定操作，对不符合要求，无计酬劳返工。

7、拌料、碎料工应积极主动了解各机台的用料情况，及时准备材料，规范操作和运输，防止原料洒落地面，回料应及时运至仓库，分类存放，违者每次罚款 5-10 元。

8、拌料应依据订单量，生产速度和生产能力的要求，按需要拌料。拌料场地应规范作业，防止原料洒落地面，保持现场的清洁和规范的摆放。

9、碎料工应按流程碎料，在正常情况下，当天物料及时碎完，碎料应检查清楚，对含有灰尘，油污的回料，应规范处理，并向主管反映，杜绝生产中出现黑点，杂质等不良因素，违者每次罚款 10-20 元。

10、拌料应按规定操作，杜绝色差出现，违者每次罚款 10-20 元。

11、当班期间，严禁睡觉，严禁影响生产的正常运行，违者罚款 20-50 元。

12、所有车间人员应严格遵守设备操作规范，未经授权，不得操作非本工种设备和机台，违者罚款 5-50 元。如因违规作业，造成人力和设备事故，将按损失赔偿，违者负全责。

13、领班模具更换，应通知员工对现场进行清理，机械保险一定要起作用，换下的模具应运送到模具存放处，不得留放在车间现场，违者罚款 10-20 元。

14、领班换模后，对该产品的要求与操作方式，要耐心细致对员工做好引导工作，主动了解机台运转和产品质量情况，及时处理生产过程中设备和工艺问题，严禁以粗暴的态度处理员工的协作要求，违者每次罚款 10-50 元。

15、领班在生产过程中，应充分发挥主动作用，掌握机台设备基础知识，做到一般故障能自行排除，设备应定时保养上油，12 小时加二次，发现故障超过本人维修能力时，应及时上报主管人员。

16、领班应规范车间卫生，加料后的袋子整齐堆放，工具用后按指定地点存放，对用后工具乱扔者，罚款每次 5-10 元。

17、领班在正常生产中，每隔 1 小时巡视一次产品质量，及时处理不良问题，对产品出现 2 小时以上不合格产品，罚款 10-20 元。

18、领班应做好交接班工作，接班人员应以前 15 分钟到岗，检查与沟通各项职责范围内的问题，保证无任何遗留问题得不到监督和解决。

19、车间主管对新员工，应做好上岗引导工作，主要是对该工种的工作流程，操作技能问题处理方式及周边环境的'培训，新工上岗后，应从多方面进行辅导，重点关注其产品的质量 and 操作熟练程度，定期辅导新员工(三天)老员工(七天)一会。

20、车间管理人员有责任确保车间生产，劳动纪律符合规定要求，严禁无关人员进出车间，对车间现场应规划工器具和物料流转的区域，做好定置管理，保证现场整洁规范。

21、没有征得主管.领班同意，不允许私自调班和找人代班，违者罚款 10-20 元。

22、服从检验人员的判定和要求，凡有任何违规现象，检验人员可向车间领班或.管理人员反映，除质量问题按质量管理规定执行外，另处罚 10-50 元。

23、遵守现场工作纪律和作业要求，在生产过程中无条件服从主管.领班的管理，对现场管理有任何异议，均可在下班后向上级管理投诉，在现场工作中，不得因故顶撞和谩骂，违者罚款 50-100 元。

## 公司员工手册管理制度篇 2

### 一、总则

1、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

2、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

3、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

4、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

5、公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以奖励。

6、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

7、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

## 二、办公室管理制度

### 1、文件收发规定

1)公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，由总经理签发。

2)业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理审核、签发。

3)属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

4)已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。

5)公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

6)经签发的文件原稿送办公室存档。

7)外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办；属急件的，应在接件后即时报送。

8)文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

### 2、文印管理规定

1)所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

2)打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送办公室打印。各部门草拟的文件、合同、资料等，也由办公室各统一打印。打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

3)文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

4)文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

5)严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

### 3、办公用品购置、领用规定

1)公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写《资金使用审批表》，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由经理审核并总经理批准后办理。

2)办公用品购置后，须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单，到办理出入库手

续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

3)办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

4)所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

5)个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

### 三、考勤制度

1、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

2、工作时间按照国家规定为双休制。假日和夜间值班由办公室统一安排。

3、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

4、上班开始后 5 分钟至 30 分钟内到班者，按迟到论处；超过 30 分钟以上者，按旷工半天论处。提前 30 分钟以内下班者，按早退论处；超过 30 分钟者，按旷工半天论处。（上下班时间）

5、一个月内迟到、早退累计达 3 次者，扣发 5 天的基本工资；累计达 3 次以上 5 次以下者，扣发 10 天的基本工资；累计达 5 次以上 10 次以下者，扣发当月 15 天的基本工资；累计达 10 次以上者，扣发当月的基本工资。

6、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工 1 天者，扣发 5 天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工 2 天者，扣发 10 天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过 1 次处分；每月累计旷工 3 天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过 1 次处分；每月累计旷工 3 天以上，6 天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工 6 天以上者(含 6 天)，予以辞退。

7、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工 1 天处理；当月累计 2 次的，按旷工 2 天处理；当月累计 3 次的，按旷工 3 天处理。

8、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度相关条款处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工。

9、员工按规定享受探亲假、婚假、产假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准；未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

10、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。

#### 四、人事管理制度

1、公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘、(雇)用合同。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

2、公司人事部负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩；劳动工资、劳保福利等各项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

3、公司各职能部门，用人实行定员、定岗，其设置、编制、调整或撤销，由总经理提出方案，报董事局批准后实施。

4、因工作及生产、业务发展需要、各部门需要增加用工的，一律报总经理审批。

5、公司聘用的员工，一律与公司签订聘用合同。

6、各级员工的聘任程序如下：

1) 总经理，由董事局主席提名董事局聘任；

2) 副总经理、总经理助理、部门主任等高级职员，由总经理提请董事局聘任；

3) 部门副主任(副部长)及其他员工，由总经理聘任；

7、公司内部若有空缺或有新职时，可能由内部晋升或调职，出现下列情形进行对外招聘。

1) 公司内部无合适人选时；

2) 需求量大，内部人力不足；

3) 需特殊技术或专业知识须对外招募人才时。

8、甄选员工任用之主要原则是应聘者对该申请职位是否合适而定，并以该职位所需的实际知识及应聘者所具备的素质工作态度、工作技能及潜质和工作经验等为准则，经所属部门考核合格任用。

9、新聘(雇)员工，用人单位和受聘人必须填写《员工登记表》，由用人单位签署意见，拟定工作岗位，经人事部审查考核，符合聘雇条件者，先签试用合同，经培训后试用3个月。

10、新员工正式上岗前，必须先接受培训。培训内容包括学习公司章程及规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等。培训由人事部和培训部负责。员工试用期间，由人事部会同用人单位考察其现实表现和工作能力。试用期间的工资，按拟定的工资下调一级发给。

11、员工试用期满15天前，由用人单位作出鉴定，提出是否录用的意见，经人事部审核后，报总经理审批。批准录用者与公司签订聘(雇)用合同。

12、临时工由各下属公司、企业在上级核准的指标内雇用。报劳动人事部备案。

13、公司按照按劳取酬、多劳多得的分配原则，根据员工的岗位、职责、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

14、员工的工资，由决定聘用者依照前条规定确定，由人事部行文通知财务部门发放。

15、公司执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳保待遇。

16、员工的奖金由公司根据实际效益按有关规定提取、发放。

17、婚假：法定婚假3天，晚婚(男25周岁女23周岁)假10天，异地结婚可适当另给路程假，假期内工资照发。

18、产假按国家有关规定执行。

19、员工的直系亲属(父母、配偶和子女)死亡时，丧假3天；异地奔丧的适当另给路程假。假期内工资和津贴照发。

20、公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

21、试用人员在试用期内辞职的应向人事部提出辞职报告，到人事部门办理辞职手续。

22、员工与公司签订聘(雇)用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人单位不准无故辞退员工。

23、合同期内员工辞职的，必须提前1个月向公司提出辞职报告，由用人单位签署意见，经原批准聘(雇)用的领导批准后，由人事部给予办理辞职手续。

24、员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

25、员工必须服从组织安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

26、公司对辞退员工持慎重态度。用人单位无正当理由不得辞退合同期未滿的员工。确需辞退的，必须填报《辞退员工审批表》，提出辞退理由，经人事部核实，对符合聘用合同规定的辞退条件的，报原批准聘用的领导批准后，通知被辞退的员工到人事部办理辞退手续。未经人事部核实和领导批准的，不得辞退。

27、辞退员工，必须提前1个月通知被辞退者。

28、聘(雇)用期满，合同即告终止。员工或公司不续签聘(雇)用合同的，到人事部办理终止合同手续。

29、员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。

30、员工辞职、被辞退、被开除或终止聘(雇)用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，人事部不予办理任何手续给公司造成损失的，应负赔偿责任。

## 五、差旅费管理制度

1、本办法适用于本公司因公出差支领旅费的员工。

2、出差旅费分交通费、宿费及特别费三项：

- 1) 交通费系指火车、汽车、飞机等费用。
- 2) 膳宿费系指膳食费及宿费。
- 3) 特别费系指因公支付邮电或招待费等。

3、员工因公出差，应事先填明员工出差申请单，经部门负责人审核并呈报总经理批准后出差，如因事情紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告总经理，等返回公司后，应立即补办手续，员工出差报支表的处理程序如下：

- 1) 出差前依单填明单位、级别、姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经部门负责人审核后呈报总经理批准。
- 2) 出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。
- 3) 出差人返回后7日内应填写差旅费报销单，注明实际出差日期、起始讫地点、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部负责人审核后报总经理批准，由财务部在报销时冲销预支数。

4、差旅费按业务需要按岗位职务分成以下几个包干：

- 1) 享受总经理以上待遇的人员，差旅费实报实销。
- 2) 享受副总经理待遇的人员，宿费上限150元/日。
- 3) 享受部门负责人待遇的人员，宿费上限100元/日，其他人员宿费上限80元/日，另伙食补助30元/天。交通费以经主管领导核准的交通方式依票据实报实销。
- 4) 公司员工出差期间，确因工作需要宴请时，需经主管领导核准，依票据实报实销，同时取消当日伙食补助。
- 5) 公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，由个人自理。

5、因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

## 六、合同管理制度

1、公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

2、合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

3、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

4、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

5、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

6、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

7、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

8、双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

9、除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

10、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

11、变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

12、变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

13、合同管理由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为财务部、办公室。

14、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由董事长、总经理。

### 公司员工手册管理制度篇3

第一条为了保障工作秩序，严肃工作纪律，进一步规范考勤制度，确保各项工作正常开展，根据劳动人事部门有关规定，制定本制度。

第二条干部考勤是年度考核、评奖、晋升和推选先进工作者的重要依据，必须严肃对待，做到实事求是，不得弄虚作假。

第三条考勤对象：温泉县畜牧兽医局、动物卫生监督所、草原监理所全体干部职工。

第四条各单位干部、职工采用考勤登记制度。

(一)考勤由专人负责、每日记录。各单位办公室主任负责登记考勤，每月公布一次机关干部职工出勤情况，并报财务室执行。

(二)局领导率先垂范，带头执行本局制定的机关考勤制度，做到不迟到、不早退，无故不请假，有事外出事先向办公室告知，领导之间要相互通气。一般干部职工要坚守岗位，没有特殊情况上班时中途不得擅自离开岗位，外出办事也要事先向办公室说明事由，以便办公室随时掌握，方便联系。

(三)执行国家规定的机关上下班时间(下称规定时间)，即八小时工作制，准时上下班，不迟到、不早退，工作时间一律坚守工作岗位，不得擅自离岗等。

1、迟到：比规定上班时间晚到。

2、早退：比规定下班时间早走(下乡、出差除外)。

(女同志可晚到或提前15分钟上下班，男同志一律按规定时间上下班。)

第五条工作时间不得酗酒、睡觉、大声喧哗，不得玩游戏、上网，不得打牌、打麻将，影响工作者视情节轻重予以通报批评或处罚。

#### 第六条请销假制度

严格执行请销假制度，一般工作人员请假，半天假期由股室负责人审批，一天假期由分管领导审批;超过一天以上假期由局主要领导审批;中层以上干部请假，均由局主要领导审批。任何情况下请假均需书写请假条(请病假的还需出示医生诊断证明)，并经办公室主管领导、局长签字批准后报办公室备案方可准假。请婚假、丧假、产假、探亲假、年休假等严格按照国家有关规定及我县相关文件规定执行。

#### 第七条出差

干部职工因公出差，必须填写派差单，说明外出事由，报销出差费以派差单和考勤登记为依据。驾驶员出差实行实报实销，其它干部下乡无出差费。

#### 第八条旷工

目无组织纪律，未经领导同意，擅自离开岗位的作旷工处理。下列情况视为旷工：

(一)迟到或早退3次视为旷工半天。

(二)事假、年休假、探亲假、婚假等未经批准擅自休息的。

(三)持假证明休病假，经查证属实的。

#### 第九条处分

对无故旷工影响工作者，按照国家公务员有关规定予以处罚。旷工半天者，给予警告处分，并扣发1天工资;每旷工1天扣发2天的工资;全年累计旷工超过7天者，扣除年终干部考核第13月奖励工资，并实行待岗;旷工或者因公外出，请假期满无正当

15天或一年内累计超过30天的，按《国家公务员暂行条例》规定，经局党组会议研究，上报县劳动人事局予以给予处理。

第十条本制度自20\_\_年月日起执行，各站所可参照执行。

#### 公司员工手册管理制度篇4

1、全体干职工应做到按时上、下班，不得擅自离开工作岗位。实行上午上班、下午下班、晚上值班三次签到制度，上午签到时间为8:40以前，下午签到为5:30以后；晚上签到时间为7:00以后、22:00以前。

2、办公室负责做好值班安排表，带班领导负责带班期间的值班工作。干部严格按时值班，不得擅自离岗。如遇特殊情况，不能值班者，在值班前找好代班人，并通知办公室，报值班领导批准，否则按旷工论处，并追究值班人员责任。

3、值班人员负责值班时间内的上传下达，及时做好来电、来信、来访登记工作，答复和处理好能解决的问题。遇紧急情况要及时与主要领导取得联系，进行汇报。同时要作好院内的安全保卫工作。

4、乡机关单位职工必须严格要求自己，严格按时上下班，无特殊理由不得随意请假或迟到早退，做到出满勤。

5、干部开会、学习、出差等必须凭有关部门的文字通知或电话通知，应事先报告分管领导，并到党政办进行登记。

6、凡因病因事不能上班者，必须及时请假。干职工请假2天内由乡分管领导审批，2天以上须经分管领导同意后报乡长批准。请假一个月以上，须经乡班子会研究决定并报县组织人事部门审批。乡班子成员请假由党委书记批准，党委书记不在乡由乡长批准。请假一个星期以上，须经乡班子会集体研究同意，请假一个月以上须报县委、县政府审批。乡党委书记、乡长请假按县委、县政府有关规定执行。

7、请假一律填写请假条，按照批假权限签字批准后方为有效。批准后的假条统一交党政办公室登记。假满后本人应主动到办公室销假。确需延长假期的，应在假满前办理续假手续，否则按旷工对待。

8、凡旷工或无正当理由逾期不归连续超过十五天，或一年内累计超过三十天的，按照《国家公务员的法》规定予以处理。

9、职工全年累计请假除因病等特殊情况外不得超过二十天，否则在年度考核中不得评为优秀。

、党政办公室负责做好考勤，严格日考勤制度，建立请假、休假、出差登记册，如实登记每位同志的考勤(请假)情况，并每周公示考勤结果。

## 公司员工手册管理制度篇 5

### 总则

- (一)工厂为维护公共安全及避免人员物品之损害特订本制度。
- (二)本制度所称安全管理，包括空袭、火灾、窃盗、风灾、地震、水灾及身体伤害的预防及抢救之一切措施。
- (三)工厂安全管理，除依政府法令规定外，悉依本制度办理。
- (四)安全管理之指挥监督除身体伤害由平时业务上的主管人员指挥监督外，应组织统一安全卫生委员会及消防队。工厂人员均有防止灾变及抢救损害的职责。
- (五)领班以上的干部均应熟悉有关安全管理的制度，并监督训练属下人员确实遵守。
- (六)工厂现场工作人员应视其智力体力调配适当的工作，俾危险发生时，能从容应付。
- (七)代理人员务必熟悉被代理人有关安全管理方面的职责。
- (八)危险发生时，除采取必要行动外并应立即向上级人员报告。

### 火灾防护

- (九)仓库及工厂内应严禁吸烟及携带引火物品，但在规定时间及地点吸烟不在此限。
- (十)工场门户应向外开，工作时间不得下锁。
- (十一)易燃及爆炸等危险物品应放于安全地点，除必要之数量外，不得携入工作场所。
- (十二)仓库应指派专人看守，并标明“严禁烟火”字样，如系储藏挥发性易燃物，并应注意温度及通风。
- (十三)灭火设备应照规定设置，放在明显容易取用之地点，并定期检查，应持续随时可用之状态，同时要熟练使用方法。
- (十四)电线不得接用过大保险丝，电力使用后，应确实关掉电源。
- (十五)使用氧气乙炔焊接时，应注意附近有无易燃物品，使用易燃物品的人员需经严格训练，并应有监工人员在场。
- (十六)电器设备应经常检查，台风、地震后更应立刻检查有无损害。

其中《工厂规章制度》简介如下:

### 一、厂规厂纪

为了使企业的管理制度更加完善，进一步提高企业的整体素质，特制定以下规定：

- 1、遵守国家法令法规，严格执行党和国家的政策。
- 2、严格遵守公司的各项规章制度，服从公司领导，服从工作分配。
- 3、进入厂区务必佩带厂牌，要精神饱满，衣冠整洁，争做礼貌员工。
- 4、爱惜公共财物，爱护花草树木，持续公共卫生环境。
- 5、上班不干与工作无关的事，节约用水用电，下班随手关灯，关水，关门。
- 6、严禁在禁烟区内吸烟，严禁酒后上班。
- 7、保守生产与业务秘密，不带与厂内业务无关人员进入厂区，不将公司的产品，样品，材料等私自带出公司。
- 8、工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗，不吃零食，不打闹嬉戏，不大声说笑、喧哗等，尽职尽责做好本职工作
- 9、平时养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，持续公司环境卫生清洁，为确保安全生产，严禁在车间和非吸烟区吸烟，载货电梯只准载货，严禁载人。各组在下班时要把针车开关关好，垫好压脚，做到人走灯熄机停。
- 10、爱护公物，留意使用公司机器设备、工具、物料，不得盗窃、或故意损坏公司财物。
- 11、同事之间要友好团结，严禁斗殴打架。
- 12、用心工作，认真负责，确保本厂业务蒸蒸日上。
- 13、员工务必遵守如下考勤和辞职制度：
  - 1)按时上班、下班，不得迟到、早退；
  - 2)务必自己刷卡，不得委托他人刷卡或代替他人刷卡；
  - 3)因公外出、漏刷等特殊原因未能刷卡的，务必经部门主管证明，交人事部签卡方能有效；
  - 4)有事、有病务必向部门经理或主管请假，不得无故旷工；
  - 5)请假务必事先填写《请假单》，并附上相关证明(病假应有医生证明)，在不得已的状况下，应提早电话、电报或委托他人请假，上班后及早补办请假手续；
  - 6)未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处；
  - 7)员工因故辞职，应提前一个月向部门经理或主管提交《辞职通知书》，试用期内辞职应提前一周书面通知；

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/058140012105006133>