

xx有限公司

员

工

手

册

子公司（示范文本）

2024年

## 基本守则

- 1、 严格遵守国家各项法律法规，遵守公司各项规章制度，遵守职业道德规范。
- 2、 遵守公司的方针，服从公司的领导，保证完成上级领导布置安排的工作任务，不得有阳奉阴违或敷衍塞责的行为。
- 3、 对公司应保持忠诚与正直，如发生问题或事故必须努力解决并及时报告，若提供伪证隐瞒自己的过失诽谤他人等必须严肃处理。
- 4、 各部门员工之间应相互配合工作，维护公司的声誉，禁止任何有损公司形象和声誉的言行。
- 5、 全体员工应通力合作，同舟共济，为了公司的繁荣和进步积极向公司提出有益的意见和合理化建议。
- 6、 员工不得从事第二职业，不得泄露公司的商业秘密和技术资料。公司的技术商业秘密是法律上已经认可的只能由公司享有的财产，员工在职期间应尽力维护，即使员工辞职以后，也有义务保守公司的商业秘密，否则公司有权追究其责任。

董事长致辞：

## 目 录

董事长致辞	
企业篇.....	1
企业文化.....	5
制度篇.....	6
服务篇.....	17
附 言.....	21
员工承诺.....	22

## 企业篇

### 公司介绍

- 我们的名字
  
- 我们的生日
  
- 我们的标识
- 注册资本
  
- 股票发行
  
- 服务领域  
—经营范围  
。
  
- 业务规模
- 行业地位
  
- 公司荣誉

# 企业文化

企业宗旨：

经营理念：

企业愿景：

企业使命：

核心价值：

四有 xx 人：

。

# 制度篇

## 行为规范

### 一、仪表,仪容规范

- 1、 员工衣着应合乎其企业形象或商业形象,上班期间必须正确佩戴员工证;
- 2、 员工日常穿着和修饰应稳重大方,整齐清爽,干净利落;
- 3、 有会议活动时穿着和修饰应稳重大方职业化;
- 4、 男士发型整洁禁止穿圆领衫布鞋;
- 5、 女士宜化淡妆不宜浓妆艳抹,禁止穿领口低无袖吊带背心超短裙和中短裤;
- 6、 禁止赤脚穿短裤拖鞋和旅游鞋;
- 7、 车间工作人员必须按规定穿工作服和佩戴安全防护用具;

### 二、工作行为规范

- 1、 按规定时间上下班,不得无故迟到早退;班中未经主管领导批准,不得擅离工作岗位,离开工作岗位要说明去向,不准提前进食堂用餐;
- 2、 严格遵守安全操作规程,服从管理,听从指挥,下级对上级负责,上级对下级有督导义务,上级交办的事项迅速处理,及时汇报,主动克服困难,但不越权,

超越权限事项逐级请示报告，重要事项，文字申请，按权责审批，并存档备查；

- 3、对工作任务不拖延不推诿，讲求时效；注重团队合作，勤奋学习，钻研业务，不断提高工作技能和工作效率；按规定做好交接手续和工作纪录
- 4、上班时，积极工作，全身心投入，保持良好的工作状态，严格遵守各项规章制度，不做与工作无关的私人事宜，不接打私人电话，不玩电脑游戏，不浏览与工作无关的网站，不用网站聊天，不看与工作无关的书报；；
- 5、上班时间严禁在工位吃零食，不准串岗闲谈嬉闹喧哗；
- 6、员工应保持工作区域的整洁，不在工作场所乱挂物件，不得随地吐痰乱扔杂物，不得乱涂乱画。下班离开公司前对工作桌台或设备进行整理打扫，归整入屉入仓入筒，座椅归位；
- 7、保持大小会议室的整洁，客人离开后，应及时通知内勤人员清理水杯等杂物关灯并将座椅恢复原位并收拾好各种设备；
- 8、严禁在办公区域吸烟，严禁将污水倒入饮水机水槽内；
- 9、爱护公司财产，不空耗水电汽油等资源，员工下班离开办公场所时及时关闭电灯电脑空调水嘴并检查和关好门窗，

加班时打开足够使用的照明灯即可；

4



- 10、员工应按照通知准时参加各类会议，遵守会场纪律，不随便出入会场，或接打电话，手机应调到振动状态；
- 11、下班后依然注意 xx 公司员工的形象，不说有损企业形象的话，不做有损企业形象的事。

### 三、语言规范

- 1、 礼貌用语不离口，工作场所禁止使用粗话脏话；
- 2、 与人交谈时要有诚意热情，语言流利准确；
- 3、 与人交谈先要有礼貌招呼，招呼要有称呼如“您好”“各位好”“诸位好”等；
- 4、 交谈时要采用中等音量和温和友好亲切的语调，多用商量的语气；
- 5、 交谈结束时要有告别语，如“有事再联系”“我先走了”“请走好”或约好何时再见等；尊重对方，发生不愉快时要尽量克制，企业内严禁争吵打架骂人。

## 考 勤 管 理

### 一考勤管理

- 1 公司执行每周四十小时工作制，每周一至周五为公司工作日，每日工作时间为八小时：  
上午工作时间： 8：30—12：00  
午餐及午休时间： 12：00—13：00

下午工作时间： 13:00—17:30

员工考勤以1小时为最小计算单位，不足1小时的部分按1小时计。

## 2 特殊岗位工作时间

特殊岗位根据公司工作岗位需要，员工工作时间可适当采取弹性规定，即根据本部门工作情况安排人员进行轮班值班及其他方式进行排班，保障部门运作正常。

在总工作时间40小时的范围内无论任何时间工作均按正常工作计，即不计值班倒休加班等。

## 3 法定休息日

1月1日农历除夕至初二清明节5月1日端午节中秋节10月1日至3日为国家法定休息日。

## 二、打卡管理

1 xx大厦前台区域设置考勤打卡系统，电脑记录员工上下班的出勤状况。上下班员工本人应自觉到前台处打卡。

2 员工因故未带卡或市内公出不能按时打卡，应及时通知本部门考勤记录人员，并在两日内补交由主管副总签字的《出勤确认单》。

3 员工因公出差无法打卡，应填写《出差申请单》。

1

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/066210042122010201>