

公司员工规章制度(集锦 15 篇)

公司员工规章制度 1

很多广告标识企业老板和高管都不知道如何管理员工，也不知道如何制定公司员工管理制度，今天整理了一份广告标识企业员工管理制度，从 10 个方面详细介绍员工管理方法，各位广告人可以根据公司具体情况进行调整。

第 1 点

公司作息时间表：

1、员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班。

2、作息时间安排

上午：9:00 至 12:00

下午：13:30 至 18:00

3、员工上下班施行指纹打卡，上下班均须打卡，请严格遵守公司考勤制度。

4、员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

5、员工如因事需在工作时间内外出，要向主管经理请示签【外出申请单】后方可离开公司。

6、员工遇突发疾病须当天向主管经理请假，事后补交相关证明。

7、事假需提前向主管经理提出申请，并填写【请假申请单】，经批准后方可休息。

第 2 点

工作要求：

1、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2、新入职员工的试用期为一个月，员工在试用期内要按月进行考评。

3、职员间的工作交流应在规定的区域内进行（大厅、会议室），如需在个人工作区域内进行谈话的，时间一般不应超过三分钟（特殊情况除外）。

4、加强学习与工作相关的专业知识及技能，积极参加公司组织的各项培训。

5、经常总结工作中的得失，并参与部门的业务讨论，不断提高自身的业务水平。

6、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

7、员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

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/147011164012006033>