

2024 年员工规章制度 14 篇

员工规章制度篇 1

一. 公司的八项基本原则

1.1 客户原则

客户永远是对的一名员工在与客户交往时一定要牢记!客户是名人的衣食父母,须绝对尊重,尽心服务。名员工无论对待任何客户,必须耐心、友善、诚恳、负责任,珍惜客户的每一分钱。名员工必须时刻保持危机感,齐心协力地用更好的服务全力争取客户。

1.2 实效原则

“做实效的”是名人网络的公司的使命。名人的一切活动必须永远围绕做实效的事情这一标准进行;做实效的事情必须深入名员工心中;做实效的事情必须成为名员工的行为准则。

1.3 敬业原则

敬业精神—敬业乐业是名人网络人的必备素质。名人网络人对人对事必须有责任感。名人网络人对每一项业务必须充满激情,激发智慧,勤奋工作,不断创新,决不言输,做到更好。

1.4 团队原则

团队精神—协作、沟通、配合、协调一致地达成团队的共同目标,团队的利益高于一切,是名人网络人的行为准则。名人所有员工都是名人大团队中的一员,人格平等,分工合作,维护团队利益,为团队的集体荣誉共同奋斗不惜。

1.5 文明原则

名人网络人是文化人，有教养的、文明的人。名人特别强调诚实正直，尊重他人，心胸开阔，坦诚相处，互帮互助。名人倡导礼貌行为，待人接物，必具礼貌态度，用礼貌语言，采取礼貌行为。

1.6 勤俭原则

勤俭节约是中华民族的美德。名人网络人应尊重人的智慧、爱惜财物、决不浪费。一点一滴的财力、物力、人力的浪费和损害公私财物都是可耻的行为。

1.7 环境原则

名人网络是每一位员工共有的事业空间，任何个人偏好或行为均不得影响他人的工作状态、创作气氛及身心健康，不得有损公共环境。工作时间聊天睡觉，室内吸烟，桌面乱扔乱放杂物等行为一律禁止。

1.8 事业原则

名人网络人将互联网业看作是一种事业，而不仅仅是当作一种职业。名人网络人必须努力学习、相互吸取、取长补短、积极进取、不断提升，逐步提高自身的素质修养。

二. 聘用规定

2.1 按本员工手册中的条款和条件，公司聘用员工，员工接受聘用。

2.2 受聘者必须如实填写“员工登记表”的每一项内容(女员工须将个人的婚姻状况、生育计划如实反映，作为公司聘用安排的参考)并贴上照片，入职时连同身份证、学历、有关职称等复印件(交验原件)及履历交行政人事部处理存档。

2.3 员工受聘期间，分别按试用期和聘用合同规定领取薪金。

2.4 员工应把全部工作时间和精力完全投入并努力履行其职责。

2.5 公司根据需要分配各员工的工作并保留随时调整的权利。

三. 入职规定

3.1 培训

3.1.1 新员工入职时由行政人事部安排新员工入职培训，行政人事部负责公司架构、制度、守则及一般工作程序的讲解培训；运营部负责公司运作流程的讲解培训。

3.1.2 部门经理(或主管总监)负责部门的工作程序、作业操作规范及其职位描述的培训。

3.1.3 公司负责为员工提供适当的在职专业技能培训。

3.2 试用转正

3.2.1 所有新员工，试用期最多为三个月，具体由公司视其工作表现或其实际需要而定。

3.2.2 试用期满考核

3.2.2.1 试用期结束时，试用期新员工按照公司规定的试用期考核办法办理考核手续，如果公司认为试用人员合格，则通知试用人员转为正式员工，双方签订正式聘用合同，合同期由入职本公司之日起计。

3.2.2.2 试用期满考核办理程序：试用新员工提出试用期满考核申请，经总监同意签批后→去行政人事部领取试用期考核表并认真填写→交行政人事部安排考核面试→总监签署考核意见→总经理审批→行政人事部行文书面通知结果。

3.2.3 如果试用人员在试用期内被证明不符合录用条件，公司须在三个月内通知试用人员不被聘用及其理由。

四. 工资报酬

4.1 工资

4.1.1 公司将按双方签订的聘用合同规定支付给员工月薪。

4.1.2 员工工资按月支付，发薪日为下月 10 日。

4.2 加班

4.2.1 公司有权要求员工加班工作，实际加班工时作为当月的工作业绩和季度团队奖历分配的依据之一。

4.2.2 员工加班超过晚上 10：00 时，可另报销回家单程的士车费，但不能与其他因公
市内交通费填在同一张报销单上。

办理程序：填写报销单→部门总监签字→行政人事部经理审核→财务部会计签字→总经
理签字→出纳处报销。

4.2.3 专业部门员工加班，由品牌部统一填写“加班单”，并报行政人事部备案。员工
加班时间超过晚上 8 点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，
可于第二天下午 1：40 上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于
公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

4.3 双薪

4.3.1 作为奖励，在本公司工作一年以上的员工年终可享受双薪。

4.3.2 工龄六个月以上的员工，即当年 6 月 31 日以前(包括 6 月 31 日)入职且当年 12
月 31 日在岗上班的员工，不足 12 个月者，则年终双薪按实际工作期限折算。

4.3.3 在本公司工龄六个月以下的员工，即当年 6 月 31 日以后入职的员工，不享受当
年双薪。

4.3.4 双薪按员工年终当月的基本薪金计算，并以公历年度为准，只计当年。

4.4 所得税

4.4.1 员工领取工资和奖金、各种补贴等其它报酬，有义务向国家缴纳个人所得税。公
司按照国家税法规定，代税务部门每月从个人薪金中，扣除该员工的个人所得税款，由公司
每月统一向税务局缴纳。

4.5 升职、加薪或降职

3.5.1 在公司业务发展需要的情况下，将从内部提升任何适合的人员至更重要的岗位。
在考虑提升候选人时，主要考虑员工的敬业精神、专业能力、工作成绩、团队精神、行为操
守、文化修养等。

4.5.2 凡在本公司连续工龄满一年的员工，根据敬业精神、工作责任心、工作能力、团队精神、工作成绩，公司考评和考核面试后，视其情况可以升职者升职，不能升职者可以增加基本工资 5-10%;或者降薪、降职。

3.5.3 公司将定期对各职位员工进行职位考核，凡因敬业精神、专业能力不胜任或工作态度欠佳而不适应工作需要者，公司将进行适当调整以至降职使用。

4.6 团队奖励:

4.6.1 公司内组建几个二级团队，公司对二级团队按季度实行与毛收入挂钩的奖励办法。具体办法按公司当时的有关文件规定执行。

4.6.2 二级团队内部员工的季度奖金分配，按照员工的敬业精神、团队精神、工作能力、工作业绩进行分配。

4.6.3 员工的试用期无奖金，不参加团队奖历的分配，试用期满转正以后期间，可以参加团队奖励的分配。

4.6.4 季度末以前离职的员工，不再参加当季度团队奖励的分配。

五. 工作时间及法定假期

5.1 工作时间

5.1.1 公司现行工作时间周工作制，每周工作六天，从周一至周六。

5.1.2 工作日的上班时间为：8：30-12：00，14：30-18：00。(冬季与夏季之间工时相差不超过半个小时)

5.2 法定假日

5.2.1 按国家的统一规定执行。当前执行 1999 年 9 月 18 日国务院修订发布的《全国年节及纪念日放假办法》第二条全体公民放假的节日：新年 1 天(1 月 1 日);春节，放假 3 天(农历正月初一、初二、初三);劳动节，放假 3 天(5 月 1 日、2 日、3 日);国庆节，放假 3 天(10 月 1 日、2 日、3 日)。以上法定假日为有薪假期。

5.3 其他假期

5.3.1 员工有权请病假、事假，请假手续参看本员工手册第 8.1.7、8.1.8 条规定。

5.3.2 婚假：有薪婚假期限根据政府当时规定执行。员工请婚假必须向行政部出示其结婚证书。

5.3.3 产假：产假期限根据政府当时规定执行。员工在本公司工作两年以上可享受带薪产假(只享受基本工资);工龄两年以下的，产假为无薪假期。产假期及以后该员工的岗位，由公司另行安排。

5.3.4 丧假：员工直系亲属(指员工的父母、配偶、子女，除次以外均不属直系亲属)死亡可享受有薪丧假。丧假期限根据政府当时规定执行。

5.3.5 以上 5.3 条的各种假期包括公休假日在内。

六. 福利

6.1 办理调入徐州

6.1.1 在公司连续工作二年以上，各方面表现出色，并符合国家有关规定的员工，个人提出办理调动的书面申请。

6.1.2 经公司审查属实后，上报政府有关部门审批办理调动手续。

6.2 旅游

6.2.1 旅游:凡符合以下条件之一者,可享受公司提供一次海南旅游机会(全程五天,包签证、住宿及来回交通费)。①主管或部门总监助理以上，其它部门经理以上职务：在本公司连续工作一年半以上;②主管或部门总监助理以上、创作部指导助理以上，其它部门经理以上职务：在公司连续工作两年以上;③其它员工：在本公司连续工作三年以上。

6.2.2 符合海南旅条件的员工由行政人事部负责安排，行政人事部与该员工部门总监和该员工沟通后，协调好工作，妥善安排好出游时间，保证海南旅顺利进行。只能出游海南，不能以其它形式替代。

6.3 带薪假期

6.3.1 凡在本公司连续工作一年以上的员工(不分职务)，从第二年起，可享受连续一周(包括公休假日在内)带薪假期(简称年假)。休假安排必须遵守如下条款：

6.3.2 休假时间的安排必须以服从工作需要为原则。

6.3.3 休假要在自身岗位工作安排妥善的前提下，提前半个月向公司申请，并经总经理批准。

6.3.4 年假一般应安排在公司春节前后放长假期间一次使用。

6.3.5 当年已参加公司安排海南游的，不得重复享受带薪假期。

6.3.6 假期不能跨年度累积，当年因工作需要不能休假的，按日基本工资计算补发工资。

6.4 医疗保险

6.4.1 员工(不分职务)在试用期满转正后，均享受本公司提供参加徐州市基本医疗保险福利。参保办法现按深府[1996]122 号《徐州市基本医疗保险暂行规定》执行。(行政人事部备查)。如政府有调整，按调整的新办法执行。

6.4.2 员工转正后，由公司统一为员工缴交基本医疗保险费。员工缴费月工资最高限额4500 元。

6.4.3 具有徐州市常住户口的员工的综合医疗保险费，按其月工资额的 7%由公司承担缴交，员工个人承担缴交 2%，总共 9%。个人缴交部份在工资内扣除，由公司统一缴交徐州市社会医疗保险局。

6.4.4 具有徐州市暂住户口的员工住院医疗保险费由公司按其月工资额的 2%缴交，个人不负担。

6.5 基本养老保险

6.5.1 员工在试用期满转正后，均享受本公司提供参加徐州市基本养老保险福利。参保办法现按徐府(1996)123 号《徐州市基本养老保险暂行规定》执行。(《规定》在行政人事部查)。

6.5.2 员工转正后，由公司统一为员工缴交基本养老保险费。员工缴费月工资最限额4500 元。

6.5.3 持有徐州市常住户口的员工的基本养老保险费，按其月工资额的 14%由公司承担缴纳;员工个人承担缴交月工资额的 5%，共计 19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交徐州市社会保险局。

6.5.4 持有徐州市暂住户口的员工基本养老保险费，按其月工资额的 7%由公司承担缴纳;员工个人承担缴交月工资额的 3%，共计 19%。个人缴交部分在工资内扣除，由公司统一缴交徐州市社会保险局。

6.6 午餐补贴

6.6.1 员工在本公司任职期间，分月按实际上班工作日期发放中餐补贴。

6.6.2 每位员工在徐州上班的每个工作日午餐补贴标准为人民币 4 元。

6.7 晚餐补贴

6.7.1 员工因工作需要晚上加班，加班时间超过下 8 时以后，每次晚餐补贴人民币 10 元。

6.7.2 专业部门员工晚餐补贴根据品牌部填写的加班和行政部实际考勤都同时具备的情况单按月发放，行政、财务部门员工晚餐补贴根据主管副总经理签字的加班单按月发放。

6.8 住房补贴

6.8.1 员工试用期满转正后，均享受住房补贴。

6.8.2 住房补贴标准如下：

主管或部门总监助理以上、其他部门经理以上：人民币 200 元/月

员工：人民币 100 元/月

6.9 办理暂住证

6.9.1 凡徐州市以外户口的员工,由公司统一办理暂住证.

6.9.2 员工在本公司连续工作满半年以上，再次办理暂住证的费用由公司承担。在本公司连续工龄不满半年的员工，需由公司办理暂住证费用自理。

七. 合同解除

7.1 合同解除程序(公司称甲方，员工称乙方)

7.1.1 甲方辞退乙方，须由乙方所在部门的主管总监填写辞退审批表交总经理签字，然后由该部门主管总监会同行政部、财务部与乙方办理离职前的交接手续，行政部经理根据签名齐全的审批表，向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.1.2 乙方辞职，须填写辞职审批表，向本部主管总监提出本人签名的书面申请，由本部主管总监签意见转交总经理审批签字，然后在甲乙双方商定的期限内，由该部门主管总监安排乙方与有关人员进行工作交接，交接清楚总监签字后，乙方向行政部、财务部交还财物，最后行政部经理根据签名齐全的审批表，再向乙方开出解除聘用合同通知书，乙方在通知书上签名后方可领回本月工资。

7.2 有下列情况之一，甲方可以随时解除劳动合同：

7.2.1 在试用期被证明不符合录用条件的；

7.2.2 严重违反劳动纪律或公司规章制度，影响工作、生产的；

7.2.3 严重失职、营私舞弊，泄露公司商业机密，对公司利益造成重大损害的；

7.2.4 被依法追究刑事责任的；

7.2.5 不服从工作安排的。

7.3 有下列情况之一，甲方可以解除劳动合同，但应提前十日以书面通知乙方。

7.3.1 乙方不能胜任工作。经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

7.3.2 劳动合同订立所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

7.4 乙方解除劳动合同，应提前三十日以书面通知甲方。

7.5 在下列情况下，乙方可以随时解除合同。

7.5.1 试用期内，但工作不满 15 个工作日者不予结算工资；

7.5.2 甲方违反国家有关法律、法规，侵犯乙方合法权益。

7.6 经济赔偿、补偿

7.6.1 按照 7.3、7.5 解除劳动合同，甲方按照乙方在本公司的连续工作年限计算经济补偿发放给乙方：每满一年，发给员工一个月的基本工资；满半年不满一年的，按一年计发；不满半年的发该员工半个月的基本工资。

7.6.2 乙方违反本手册规定，擅自离职造成甲方损失的，必须赔偿损失。

八. 工作纪律

8.1 考勤管理规范

8.1.1 员工每日到公司上班必须先亲自打卡报到，下班时打好卡方可离开。

8.1.2 员工须自觉遵守打卡考勤规定，严禁委托他人打卡。

8.1.3.1. 凡属昨天下班未打卡的员工，行政人事部将用专册登记并通知该员工处理下班未打卡的原因，由该员工送其总监签字证明。如该员工在一个工作日内未处理昨日下班未打卡的问题，将对该员工的下班未打卡作为漏打卡处罚处理。

8.1.4 加班：员工因工作需要加班，必须填写“加班单”，由部门总监签字。员工加班时间超过晚上 8 点以后，每超过一小时，第二天上班时间可延后一小时，凌晨二点以后，可于第二天下午 1：40 上班。但须于晚上加班完毕前安排好自己的所有工作，写出说明贴于公司告示牌上，以便查找资料和安排后序工作。

8.1.5 外出：员工因公外出，须直接向主管领导报告，并在公告栏上填写去向表。员工上班后中途因私有急事外出，须向部门主管总监报告去向，经批准，交待手头工作，并向行政部递交签批后的请假手续。方可外出，否则作旷工处理。主管总监以上职务因私事外出，须向总经理报告去向，经批准后办理请假手续。

8.1.6. 病假：员工请病假，须在当日一上班即向部门总监请假，同时通知公司行政部，事后向行政部补交区级以上医院证明和病历，登记考勤。员工可享受每月 2 天的带薪病假(以月为准)。请病假不能提交区级以上医院证明和病历的，按事假处理。若员工连续病假超过 30 天，公司将不再保留其任职岗位之工作，该员工将被视为自动辞职。

8.1.7. 员工请事假，须提前一天填写请假申请单，经部门主管总监签字同意，交待清楚手头工作，可请事假两天。两天以上一十五天以内需经总经理书面批准。一十五天以上事假，公司不予批准，将被视为该员工自动辞职。员工应将经批准签字后的请假申请单交行政经理登记考勤，方可离开。未取得上述批准而缺勤者，将被视为旷工。事假无薪。假期已满，未按时上班的超假期按旷工处理。

8.1.9. 连续旷工三天或一年内累计旷工七天者，解除劳动合同。

8.2 礼仪管理规范

8.2.1 员工应着公司统一制作的工作服上班。员工上班时间佩带公司胸牌。胸牌要佩带在左胸上方位置。员工上班不得穿拖鞋、短裤。员工要爱护和妥善保管胸牌，丢失要赔偿工本费 10 元/枝。佩带胸牌由行政人事部负责检查管理。行政人事部发现员工未佩带胸牌第一次给予提醒警告并记录在案，督促其立即佩带。若不及时佩带或第二次发现未佩带胸牌，记录在册并由该员工签字，纪录在员工的日常考核成绩中。

8.2.2 员工工作服由公司统一制作，按成本价在员工工资中分二月扣出。凡在公司连续工龄满半年以上的退给工作服一半的价款，连续工龄满一年的再退给其工作服另一半的价款。连续工龄不满半年解除合同者不退工作服价款。

8.2.3 个人仪表端庄。男性需仪容整洁及注意个人卫生；女性要求化淡妆，服装仪容大方得体。

8.2.4 个人电话礼仪

8.2.4.1 电话铃响应立即接听，以不超过三声为原则。

8.2.4.2 拿起话筒应先讲“你好，名人网络”再报自己姓名。

8.2.4.4 讲电话时，声音应温和清晰，切勿嬉戏及高声谈笑。

8.2.4.4 打电话前，应先整理谈话内容，接听电话时，应记录来电重点及覆诵，力求事半功倍，减少电话占用时间(注意长话短说，节约开支)。

8.2.4.5 当拨错电话时，勿马上将电话挂掉，应向对方说声“对不起”后，再挂掉电话重拨。

8.2.4.6 通话结束时，应等对方挂完电话后，再轻轻放下听筒。

8.2.5 代接电话礼仪

8.2.5.1 部门同事不在而其电话铃响时，应立即代为接听，并留下对方的姓名电话号码及留言，待其本人回来时，如实转达。

8.2.5.2 凡接到非自己承办事务的电话时，必须在辨别其性质后，婉转告诉对方，并立即将电话转接至承办部门或人员，同时向承办人说明事由后，方可放下听筒。

8.2.5.3 当有事外出或离开位子时，须先告知同事，如有来电或访客时，代为留言或处理。

8.3 环境管理规范

8.3.1 员工应自觉将各自位置卫生搞好。

8.3.2 员工须自备茶杯，不准使用公司一次性茶杯，节约开支。

8.3.3 员工不得在办公范围内抽烟，需抽烟请到消防楼梯间。

8.3.4 不得在墙壁及屏风围板上张贴纸张。

8.3.5 不得在公司公众环境乱丢杂物。

8.3.6 员工餐后一次性饭盒请自觉放在楼梯间垃圾回收桶内。

8.4 秩序管理规范

8.4.1 接待外单位人员应在公司接待室或会议室，洽谈室内接待。非工作需要不得随意让外来人员进入工作场地。

8.4.2 员工工作间接接听私人电话应尽量简短，小声，以免影响业务电话的正常流通和工作环境的安静。

8.4.3 员工使用公司公用设施或服务(如长途电话、传真、会客室、会议室、图书资料、打字、手提电脑、投影仪、数码像机、摄像机等)，应遵守行政部门规定，使用前办理申请手续，使用后及时清理或归还。

8.4.4 员工因公接待使用会议室、会客室、洽谈室后，使用人员应立即清理室内卫生，保持室内整洁，以便接待其他客户使用。

8.4.5 养成勤俭节约的良好习惯，员工下班时应关闭自己已不使用的电脑、电源;最后离开公司的员工，应检查电脑、电灯、空调排风扇等是否关闭，锁好大门方可离开。

8.4.6 员工需用办公用品，统一到行政部按规定登记领用，注意爱惜节约，不得损毁和浪费。

8.5 行为规范

8.5.1 员工要自觉遵守中华人民共和国法律、法规和本公司的规章制度，作奉公守法的公民。

8.5.2 工作时间内员工不得在办公范围内喧闹、聊天。不得无故串岗。

8.5.3 工作时间员工不得睡觉、吃东西。不得打牌、不得用公司的电脑打游戏、观看业务资料以外的其它影碟。

8.5.4 员工讲话要使用礼貌用语，对内、外均不得讲粗话，使用污蔑性字眼。

8.5.5 员工不得在公司处理私人事务，不得利用公司文具、通讯、电脑等设施 and 用品谋取个人便利。

8.5.6 员工不得利用工作之便贪污或收受回佣。

8.5.7 员工受聘期间，不得在外兼职或炒单。

8.5.8 员工不得对外口头泄露公司内部情况、经营机密或未经许可向外单位人员提供本公司业务资料及电脑软件。

8.5.9 员工薪酬保密，员工个人不得向他人通报收入情况，公司只接受个人本身薪酬之查询。

8.6 安全管理规范

8.6.1 公司全体员工都要树立安全防范意识，做好安全防范工作是每员工应尽的责任和义务，在公司内共同创造出一个安全，祥和安定的工作环境。

8.6.2 防盗、防窃

8.6.2.1 外来人员的管理。来访的客户，行政人事部和有关业务部人员要及时作好接待工作，及时作出妥善的安排。各类维修服务的人员进入公司，行政部要安排佩带公司统一的标识牌。员工私人的客人来访，请在接待处或会议室接待。

8.6.2.2 谢绝推销人员和送餐人员进入公司工作场地，行政部要把好入口关，其余员工也要及时协助制止推销人员和送餐人员进入公司工作场地。

8.6.2.3 中午午休时间，行政人事部的安排好前台值班人员，做好防范工作，认真执行好以上同点规定。

8.6.2.4 下午下班以后，因工作需要加班的员工，要关好公司的大门，进出使用按键锁。完工离开公司时，关闭所有电脑电源和电灯及其他电器电源，锁好大门，方可离开，以防偷盗事件发生。

8.6.2.5 员工要保管好公司财物和私人的用品。手机要随身带，不要乱丢乱放，贵重物品要锁好，以防丢失。

8.6.3 消防管理

8.6.3.1 公司按规定统一配置一定数量灭火器。由行政人事部按公司区域分配到各部门负责管理。行政人事部每月负责检查一次灭火器的管理情况。公司员工都应学会灭火器的使用办法。

8.6.3.2 员工在公司办公范围内不能吸烟。如因接待客户需要，在会议室吸烟，烟灰和烟头应丢烟灰缸内，并用水熄灭。

8.7 保密制度

8.7.1 定义

8.7.1.1 公司秘密是指一切关系公司安全和利益，在一定时间内限一定范围的人员知悉的事项。

8.7.1.2 所有公司职员都有义务和责任保守公司秘密。

8.7.2 公司秘密的范围

8.7.2.1 公司经营、发展战略中的秘密事项。

8.7.2.2 公司就经营发展作出的重大决策中的秘密义务的事项。

8.7.2.3 公司对外活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的事项。

8.7.2.4 维护公司安全和侵犯公司利益的经济犯罪中的秘密事项。

8.7.2.5 其他公司秘密(如高级领导的合同等)。

8.7.3 密级分类

8.7.3.1 绝密:本公司生存、经营、人事有重大利益关系的情况，主要包括：

8.7.3.1.1 公司股份构成、策划方案、成本、利润率、投资情况及其载体、_____及价格。

8.7.3.1.2 总体发展战略、营销策略、商务谈判内容及材料，正式合同和协议书。

8.7.3.1.3 公司其他重大决策。

8.7.3.2 机密：与本公司生存、经营、人事有重要利益关系的事项。主要包括：

8.7.3.2.1 尚未确定的公司重要人事调整及安排情况。

8.7.3.2.2 公司与外部高层人士、同业人员来往情况及其载体。

8.7.3.2.3 公司薪金制度，财务专用印签、密码、月、季年度销售利润情况及其载体，微机开启密码、软盘内容及存放位置。

8.7.3.2.4 公司重要领导住所、及电话号码。

8.7.3.2.5 获得竞争对手情况的方法、渠道及公司相应对策。

8.7.3.3 秘密：与本公司生存、经营、人事有较大利益关系的情况。

8.7.3.3.1 客户层次调查情况，市场潜力调查预测情况及其载体。

8.7.3.1.2 广告企划方案，营销企划方案。

8.7.3.1.3 广告年度、季度提资情况、广告内涵、刊、布形式及地域。

8.7.4 各密级内容知晓范围

8.7.4.1 绝密级董事会成员、监事会成员与绝密内容有直接关系的工作人员。

8.7.4.2 机密级公司主管(经理)以上干部，与机密内容有直接关系的工作人员。

8.7.4.3 秘密级公司部门负责人以上干部，与秘密内容直接关系的工作人员。

8.7.5 保密措施

8.7.5.1 保密工作在董事会直接领导下，由董事长(办)实施，制定相应制度、规定、对保密以下进行检查、督导、具体核实。

8.7.5.2 公司员工必须有保密意识，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说。

8.7.5.3 严禁在公司电话、传真机上交谈，传递保密事项。

8.7.5.4 保密事项之载体要由专人保管，不得让无关人员查阅，不得交由他人代管。

8.7.5.5 涉及保密内容材料的发放，必须经主管领导批准签字，且限在保密员之间进行，并将发放情况详细登记。

8.7.5.6 借阅保密事项载体必须经借阅方，提供领导签字批准，保密员登记，借阅人员不得摘抄、复印，向无关人员透露，确需摘抄、复印时，要经提供方领导签字。

8.7.5.7 保密事项内容，不得在办公室内悬挂张贴。

8.7.6 奖罚

8.7.6.1 公司所有员工有权对违反保密制度的行为予以抵制、举报。

8.7.6.2 公司所有员工不得对上述抵制、举报行为进行打击、报复、刁难。

8.7.6.3 公司对上述抵制举报行为将视情况予以表彰，奖励，奖励为物质奖励、精神奖励、申请有关部门处理。

九. 财务管理

9.1 借支规定

9.1.1 因工作需要借支须填写借支单，经主管总监签字，总经理签批后方可借支。

9.1.2 公司不批准私人借支。

9.1.3 借支时间一般不得超过 7 天，特殊情况应事先说明。

9.2 报销规定

9.2.1 一般报销规定：

9.2.1.1 各类报销单均须在取得正式发票的前提下，由经手人填写清楚用途，并有经手人和部门总监的签名，送至财务部审核签名后，方能送至总经理室签批。有正式发票、经手人、管总监、财务部、总经理签名并写清用途的报销单方可报销。

9.2.1.2 报销时间不得超过账目发生后的八天，特殊情况须作说明。

9.2.1.3 总经理签批报销单时间为每周三、五下午 5：00-6：00，财务报销时间为每天下午 4:00-6:00

9.2.2 购买设备、物品的报销：

9.2.2.1 技术部设计资料图书、光盘的购买计划按公司的月控制额执行，其他设备物品的购买要事先申报公司购置计划。

9.2.2.2 各部门需购买设备物品，经办人须事先填写购买申请单，经主管总监签名，总经理审批后方可借支购买。报账时须提供申请单作为依据，按 9.2.1 程序办理报账。

9.2.3 交通费报销：

外出工作车费报销以专线公车票价为标准，因特殊情况需乘坐的士的，事先应填写《乘坐的士申请表》，经主管总监和总经理批准后方可报销。

9.2.4 应酬报销：

9.2.4.1 因业务需要请客应酬，各部门或个人须事先填写应酬费申请单，并请示总经理批准，作为报销单据。

9.2.4.2 请客应酬的基本开支标准和参加陪客人员的控制：外地客户来深需请客应酬的，由总经理带队三人以上，有公司由总经理或总监总共不超过 5 人作陪，人均开销标准控制在 100 元以内。总经理职务以下人员带队三人以上的客人由本公司总监带 2 人参加作陪，人均开销控制在 80 元以内。外地客人三人以下由总监安排 2 人作陪，人均开销在控制在 80 元以内。

9.2.4.3 本地客户来公司一般安排工作餐，工作费用人均控制在 10 元。品牌部负责安排好，填写报销单，总监签字，总经理批准报销。

9.3 媒介购买支款规定

9.3.1 媒介部根据品牌部 AE 下达的媒介购买任务单，由 AE 提供的公司与客户签定的合同或确认书复印件，经财务确认已收到客户广告发布款后，填写媒介购买确认书，经 AE、媒介执行、客户总监签字，媒介员填写好支票领用单，将以上资料一并报送总经理签字批准。

9.3.2 财务部根据总经理签批的支票领用单及其附件，审核其价格无误，审批程序符合规定时，方可开出支票。

9.3.3 媒介部持支票购买媒体后，要取得媒体的正式发票，于当日内送交财务部查收。

9.4 出差规定

9.4.1 本规定适合员工因公远程出差使用。远程出差指超出深圳市范围以外，且当日不能返回。

9.4.2 出差人员的交通费标准：员工因公远程出差，原则上交通工具为长途汽车及火车硬卧、轮船二等仓位以下。如因工作需要乘坐飞机的，须事先向主管总监申请，并经总经理批准后方可实施。

9.4.3 出差人员的住宿标准：

9.4.3.1 国外出差住宿标准另行规定。

9.4.3.2 在一般情况下，选择三星级及三星以下宾馆。

9.4.3.3 同性别二人以上一起出差，应合住房间，住宿费标准为上述一人费用增加 30%。

9.4.3.4 住宿费凭发票报销，超出本职位标准部分自理。

9.4.3.5 表中直辖市是指北京、上海、天津、重庆，经济特区是指深圳、珠海。

9.4.3.6 省会是指各省自治区首府城市，沿海城市是指大连、咸临、秦皇岛、烟台、连云港、青岛、温州、泉州、北海、湛江。

9.4.4 出差人员的餐费标准：

9.4.4.1 出差到各地，在公司或接待方提供午餐和晚餐的情况下，应主动扣除餐贴。

9.4.4.2 在外地一固定地方连续出差超过 15 天以上者，不分职务每天餐费补贴 30 元。

9.4.4.3 餐费补贴由本人填写支付证明单，按财务规定程序批准后报销。

十. 奖罚规定

10.1 员工工作效率、工作态度、工作质量等表现突出，可获荣誉和物质奖励。

10.1.1 对公司管理及业务运作有合理化建议，并经实施有显著成功。

10.1.2 工作投入，在本职岗位上有出色表现。

10.1.3 爱护公司，为公司开源节流作出显著贡献。

10.1.4 工作细致，发现自身岗位以外的差错，及时采取措施，防止事故的发生。

10.2 员工工作表现和行为不能达到公司要求，将受到处分和罚款。

10.2.1 违反本员工手册的管理规定，被处以黄牌警告者。（三次兰牌警告，记黄牌警告一次，黄牌警告一次者给予口头严重警告处分，累积两次者取消本年度的升职机会，三次以上者给予辞退。）

10.2.2 违反操作规程，责任心差造成不良后果。

10.2.3 不听从主管领导的工作安排。

10.2.4 业务学习不认真，本职工作不努力。

十一.解释权

本手册自 5 月 1 日起执行。

本手册解释权归行政人事部。

员工规章制度篇 2

一、花店员工规章制度

1、按照流程和标准工作。严格执行上面的任何条款。

2、店里员工必须使用问候语。标准问候语是：接待是“您好”、离开是“再见慢走。”
接电话时要先说：“您好，”百花轩!员工要微笑服。双手递交名片。

3、不违法；不撒谎；不偷窃。

4、努力学习；坚持正直善良。

5、遵守规则和制度；尊重别人，相信别人。

6、遵照花店的流程做事；永远服从团队的决策。

7、不能因为生活耽误工作；脚踏实地的做好本职工作。

8、对公司要忠诚，认真做好每天的工作。

9、不可以泄露自己的工资和询问别人的工资；你永远要牢记的是你的每份工资都是客人发的

10、绝对不允许通过违法的手段去获得竞争对手的信息。无论在什么，绝对不允许去贬低和评价竞争对手。

11、在工作当中不允许和客人争吵，不允许欺诈客人不允许私自给客人赊帐欠账或免单。

12、在工作时间出去必须通知店里人知道；在没有和客人交易完不能丢下客人擅自离开。

13、花店人员要知道每样花材的价格。

14、上班时间不允许做与工作无关的事。

15、在任何时候，任何情况下，都绝对不可以向竞争对手透露公司的商业机密，一经发现公司将在开除泄密者的同时起诉泄密者。

16、公司允许任何人犯错误，但是公司不允许同样的错误出现两次。

17、公司没有下达决策前可以随便发表意见，公司一旦下达了决策，就要无条件的去执行，不可以阳奉阴违。

18、公司不允许背后打小报告，遇到实在无法协调的问题，可以要求上司在场，三当面协商解决协商解决。

二、员工规章制度

为了创造一支以公司利益至高无上准则，建立高素质、高水平的团队，更好地服务于每一位客户，公司制定了以下严格的管理规章制度，望各位员工自觉遵守！

一、准时上下班，不得迟到；不得早退；不得旷工；

二、工作期间保持微笑，不可因私人情绪影响工作；

三、上班第一时间打扫档口卫生，整理着装，必须做到整洁干净；员工需画淡妆，精力充沛！

四、上班时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象；

五、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神尊重上级、有何正确的建议或想法用书写文字报告交于上级部门，公司将做出合理的回复！

六、服从分配服从管理、不得损毁公司形象、透露公司机密；

七、工作时不得接听私人电话，手机应调为静音或震动

八、认真听取每位客户的建议和投诉、损坏公司财物者照价赔偿，偷盗公司财物者交于公安部门处理

九、员工服务态度：

1、热情接待每位客户，做好积极、主动、热诚、微笑的服务；

2、尽快主动了解服装；以便更好的介绍给客户；

十、员工奖罚规定：

1、全勤奖励每月 30 元，迟到、早退、每分钟扣罚 1 元；旷工一天扣罚 120 元，工作时间不允许请假，请假一天扣除当日工资，未经批准按旷工处理；病假必须出具医院证明，前三天扣除当日工资的 30%，之后每天扣除当日的工资；

2、每三个月进行优秀员工奖励，奖励 200 元；（条件：必须全勤员工、业绩突出、无客户投诉者、无拒客者；无）客户投诉或与客户发生争吵将取消本次奖励，一次扣罚 30 元；

3、上班时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象，违者扣罚 10 元/次；上班有客户在时不得接听私人电话不得发短信聊天，手机应调为静音或震动，违者扣罚 5 元/次；

4、必须服从分配、服从管理，违者扣罚 30/次；私下使用本公司电脑者扣罚 50/次；

5、透露公司机密（产品原价、客户档案、）查明属实将扣除当月工资的 60%；

十一、入职条件：

1、填写员工入职表，按入职须知执行规定；

2、需交身份证复印证

3、工作期间必须遵守本公司规章制度；

十二、辞职条件：

1、员工辞职必须提前 3 个月提呈辞职报告，书写详细理由批准后方可离职，离职只发放工资，

2、未满 1 个月而要离职者只发放工资的 60%，

十三、辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下：

1、连续旷工 3 次/月；

2、拒客或与客户发生争吵 3 次/月；

3、泄露本公司机密 1 次/月；

4、偷盗本公司财物者；

三、店员规章制度

一、店面员工管理行为准则

1、严格执行店面相关考勤制度，遵守作息时间，做到不迟到，不早退，不旷工；迟到一次罚款 10 元，旷工一次罚款 100 元，月累计 3 次迟到作旷工一次处罚。

2、工作之前必须把分担区卫生打扫干净，包括地面、卫生间、展柜、产品、玻璃，如检查发现分担区卫生不合格，罚款 10 元；

3、工作前必须穿着统一制服，脚穿工作鞋，店长事先安排，不听警告者，店长有权对当事人罚款 10 元；

4、卖出的商品及时补上。违者罚款 20 元。

5、工作时应精神抖擞，除收银外不要倚靠墙壁或者桌椅，除培训、整理、填写资料外不坐咨询台，违者罚款 10 元；

6、员工禁止在工作时间发信息，不在工作期间尤其是接待顾客时接听或拨打与工作无关的电话，一经发现罚款 20 元。

7、员工在接待顾客时，必须使用标准礼貌用语，违者罚款 10 元；

8、当班时不接受店长（主管）的工作安排，不与同事协作、合作共事者，一经核实罚款 20 元，因工作之事顶撞店长、主管，一次给予严重警告，罚款 50 元，二次开除；

9、对工作中存在的问题，每个员工都有权反映到店长那里，如私自说一些不利于团结的话，做一些不利于团结的事，一经核实罚款 50 元，二次开除；

10、有意怠慢工作或者工作不努力，不认真负责，没有完成店长分配的工作任务，将负面情绪带到工作中降低服务标准，引起顾客流失或投诉，视情节严重，罚款 20—100 元，一次警告，二次解除合同；

11、顾客交款必须上交收银台，员工不得私自收款，若发现处产品的 10 倍以上罚款；

12、有损店面形象利益，泄漏店面机密，按情节轻重罚款 50~100 元，严重者开除，保证金不退；

13、执行制度中所罚的所有款项都开具罚款单，设立台账，所有款项用于奖励各方面成绩优异者；

15、注意辨认假币如收取假币将在月结工资中扣除同等数额的货币。

16、妥善保管好客人财物和店内货品谨防小偷。如果盘点存货发现货品被盗按照被盗商品的零售价在月结工资中扣除。

10、上班时间尽量不要与亲人、朋友探访特别是不要逗留在店铺内影响销售

二、薪酬奖罚制度

1、店员试用期定为 1 个月薪酬为底薪。

2、店员过了试用期薪酬为底薪+销售提成。

3、每半年为一个时间区间进行绩效评定后做薪酬调整。

4、薪酬结构为基本工资+每月提成+浮动补贴。

5、试用期前一周为无薪水培训期，1 月后经考核通过予以补发。

6、每月工资结算为每月月底，店员若是中途辞职须提前 1 月告知，反之将不予发放基本工资以外的所有奖金。

三、工作日及假期制度

1、店员每月可以享受 2 天带薪假期，要提前安排假期日并告知店主；

2、周六和周日无特殊情况不批准假期；

3、无特殊情况不得提前休下月假期，若当月假期休完后确实需要再请事假将在下月假期中扣除。

员工规章制度篇 3

第一节超市日常工作制度

一、做好本职工作，积极、主动、热情、周到为宾客服务。

二、严格执行物价政策，明码标价。每天检查标签标识与货物是否相符。无用便签隐藏或撤掉。

三、诚实守信，保质保量，不出售有害健康的食品。诚实守信不单是指对待客户，同时要对业主守信，员工使用超市物资必须有偿支付后告知业主方可使用，超市因进货收到赠送物品一律归超市所有，任何人不得私吞据为己有。尤其是烟酒等属贵重商品，任何人不得私自自动用，请所有在职人员珍惜自己的人品，尊重业主的厚德，延续彼此的信任。

四、遵守纪律，做到不旷工、不迟到、不早退，不擅离职守。

除约定休息日外，员工旷工每日扣 100 元，休息时间超时 30 分钟以上每人每日扣 30 元，休息时间超时 1 小时每次扣 50 元，早退原因必须在经理同意下离开，因私人琐事擅自离守，借口偷闲如被发现扣工资辞退。请在职人员自觉遵守，自己申报违规项目，不要存有侥幸心理，自欺欺人。无视自己违规而指责他人更不可取。希望在职人员都要自觉自律，管好自己。

五、及时对商品进行整理

员工规章制度篇 4

第一章总则

第一条本手册为增强员工自律意识、规范工作行为而制订。

第二条每们员工均应认真学习、贯彻执行，维护公司声誉和形象。

第三条公司员工应发扬“务实、守信、创效、发展”的精神，形成“团结、紧张、严肃、活泼”的八字方针，为公司的可持续发展而努力。

第四条本手册解释权属公司。

第二章细则

第五条工作时间：

1、公司实行每周四十小时工作制。

2、员工上下班严格实行打卡制度, 严禁迟到或早退。

3、员工因公外出必须得到部门经理的许可，并在留言板上写明去向。

第六条请病、事假规定：

1、员工因病不能坚持工作的，及时向部门经理请假，并持医院的病假证明到管理部办理病假手假。

2、员工如需请事假，须事先提出书面申请，说明理由及预计缺勤天数，并由部门经理审核签字，到管理部办理请假手续。

3、员工事假连续 3 天以上(含 3 天)，由部门经理审核签字报总经理批准。

4、员工因特殊情况，确实不能事先办理请假手续的，应在事后说明理由，并立即补办手续。

5、请病、事假以半天为基本单位。

6、无故不上班作旷工处理，并给予行政及相应的经济处罚。

第七条加班及调休：

1、加班时间以半天为基本单位。

2、根据工作需要，由公司安排加班。

3、加班处理按国家规定处理。

第八条带薪年假国家有关规定办理

第九条员工应遵守事项：

1、遵守国家法律、法规，遵守中心颁布的各项规章制度。

2、热爱公司，热爱本职工作，积极进取，努力钻研业务，与公司一同成长发展。

2、心胸坦荡，光明磊落，严以律己，宽厚待人，友爱互助，相互尊重。

2、工作时间严守工作岗位，专心工作，不串岗，不闲聊，需暂时离开时应与同事交代。

3、忠诚公司，服从领导，勤奋工作，言行要体现公司的良好形象。

4、员工有责任 and 权力向公司高层领导提出合理化建议的情况汇报。

5、员工工作时间应按公司制度要求衣着整洁，举止大方，言语文明。

6、待客礼貌、热情周到，接听业务电话应注意礼仪，语言简明，重要电话要及时记录。

7、各种往来公文、信件等签收后，及时登记、保管、传阅，上级来文、来函及其他方面的重要信函及时整理、装订、归档。

8、办公文明，保持办公环境整洁有序，不要在办公区域进食或非吸烟区吸烟。

8、上班时间不得拨打私人电话及长间接听私人电话。

9、员工有以下情况，必须立即向部门经理及管理部报告：

(1) 结婚或离异、(2) 姓名、住处或电话变更(3) 身份证换领 | (4) 本人或配偶分娩

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/226051151030011004>