

上班规章制度

上班规章制度（通用 14 篇）

现如今，越来越多人会去使用制度，制度对社会经济、科学技术、文化教育事业的发展，对社会公共秩序的维护，有着十分重要的作用。那么制度怎么拟定才能发挥它最大的作用呢？下面是小编精心整理的上班规章制度，希望对大家有所帮助。

上班规章制度 篇 1

第一章、总则

一、目的

为促进持续长远的发展，规范部门工作活动，增强队员的组织性，纪律性，提升团队的向心力，切实提高部门工作效率，确保部门工作向着一个良好的方向取得更大的发展。

全体队员应当自觉遵守各项规章制度，以公司发展为己任。

二、工作纪律

- 1、坚决服从领导，听从领导安排。
- 2、忠于职守，爱岗敬业，勤奋工作，服从公司的正常调动和工作安排。
- 3、按时上下班，不得迟到、早退，旷工或上班中途擅自离岗。
- 4、不得无故串岗、聚众聊天谈笑、争执吵闹、高声喧哗。
- 5、工作时间不得处理私事、接待亲友，未经批准不得将亲友带入工作场所。
- 6、工作时间严禁玩游戏、下载电影、进行网上购物等与工作无关的事情。
- 7、衣着得体，干净整洁。进入工作岗位，不许穿拖鞋、异装。
- 8、保持工作场所和办公设施用品的整洁。
- 9、爱护、节约公司财物，不得盗用或非法侵占挪用公司财物，损害公司利益。
- 10、尊重领导和同事，团结协作，不得造谣生事，拨弄是非，吵架、斗殴。

第二章、考勤管理

一、工作时间公司每周工作五天，员工每日正常工作时间为7.5小时，其中：

周一至周五：上午：8：30-12：00，下午：13：30-17：30 为工作时间；

12：00-13：30 为午餐休息；

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡（午休不打卡），不得代替他人打卡。

2、迟到、早退、旷工

（1）迟到或早退30分钟以内者，每次扣发薪金10元。30分钟以上1小时以内者，每次扣发薪金20元。超过1小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

（2）月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。旷工一次扣发一天双倍薪金。年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3、请假

（1）病假

a、员工病假须于上班开始的前30分钟内，即8：30-9：00致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。

b、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

（2）事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4、出差

（1）员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

(2) 出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。

6、加班

(1) 加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2) 加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数 x 基数 x150%

休息日加班费=加班天数 x 基数 x200%

法定节日加班费=加班天数 x 基数 x300%

(3) 人事部门负责审查加班的合理性及效率。

(4) 公司内临时工、兼职人员、部门主管（含）以上管理人员不计算加班费。

(5) 公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。

三、请假审批程序及权限

1、请假须事先按审批程序办理请假手续，请假人书写请假条，按审批权限批准后，将请假条交本中心考勤人员，方可离开工作岗位。

2、事假一天以内，病假三天以内（含三天）的由中心主任审批；事假一天以上，病假三天以上的由其中主任签注意见后报主管领导审批、并交由公司办公室保存。

3、口头准假无效。凡未经批准，擅离工作岗位，以旷工论。请假期满后，必须按时返校上岗工作，并应向准假部门及时销假，对逾期不销假者，以旷工论。特殊情况无法办理请假手续的，可用电话请假，也可委托他人办理，假期结束后及时办理补假手续；请假期满确因需要再延长的，须在期满前办理请假手续，经批准后方可请假；及时办理销假手续。

4、请病假须持学院医院或县级以上医院有效证明（急诊除外）向所在中心申请，经批准后方可休假。确因急诊不能上班，应由本人或亲属在24小时内电话告知所在中心，并在痊愈上班后8小时内持急诊证明补办请假手续。

四、出差制度

1、出差交通工具及出差补助

（1）员工出差可乘坐的交通工具，按照公司规定的标准乘坐，其标准由公司根据员工所处岗位及其他具体情况而订定。

（2）出差人员住宿费报销，凡实际住宿费在标准以内的，按实际住宿费票据报销，实际住宿费超出公司标准的，按公司标准报销。如住宿费超过标准，需经主管领导批准。

（3）市内交通费、伙食补贴二项开支，实行限额包干，按出差的实际天数计发，85元天。打的费用一律不予报销。凡出差期间报销了招待餐费的，按报销招待餐费次数扣除伙食补贴费。

（4）公司安排员工出外培训，培训费用、住宿费用、火车、轮船或飞机票等按实报支，其他各项补贴包括路途时间均不给予报销。

2、出差申请和报支审批程序

（1）出差人员出差前需填写《出差申请表》申请表需经部门经理签字同意，部门副经理（含）以上人员需经直属主管批准签字方可，特殊情况下可先口头申请，但事后必须补单财务方可给予报销。

（2）出差人员返回单位后，无特殊情况者，必须在一周内将填写好的差旅费报销单及全部票据（车票、住宿发票等）和《出差申请表》粘贴好，需经部门主管核准签字，后交财务部门报销。

3、差旅费报销补充规定

1、出差期间，因公外出要请客用餐和购物送人等各种规定之外的开支，先征得本部门经理或以上人员同意再行开支。报销时，报销人应填制费用报销单，按规定程序报销。

2、报销招待餐费等需在票据后面注明发生时间、地点、事由、客户当事人等。

第三章、员工行为准则

一、员工必须自觉遵守考勤制度，按规定上下班并真实打卡，不得代他人打卡，不得无故早退，请假要按程序办理有关手续。

二、非经允许，工作时间不得使用扬声器，只能使用耳机，以免影响他人。

三、除在工休时间内且在休息时间里，其他任何时间和任何工作场所不允许相互闲聊。

四、坚守工作岗位，非工作需要，任何时候不能串岗。

五、上班时间内不要看报纸、上网聊天、玩电脑游戏、打瞌睡或其他与工作无关的事情。

六、爱护公司财产，不浪费公司资源。下班后关灯，关电脑，节省用电；开空调注意关窗。

七、保持工作场所卫生，不随地吐痰、乱扔垃圾。

八、维护部门形象、不能有任何有损公司形象和信誉的行为。

九、遵守会议管理规定，不迟到、早退，开会期间通讯工具设为静音。

第四章、附则

为保障公司高效运行，员工在上班中有义务遵循以下三原则：

一、如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定办。

二、如果公司有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定规定部门提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。

三、如果公司没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。

上班规章制度 篇2

为加强药店管理，树立药店良好形象提高员工素质，加强员工管理，营造良好的营业氛围，特制定如下制度望认真遵照执行。

一、树立“质量第一，顾客至上”的营业观念，严格遵守执行道德行为规范，为顾客提供热情优质的服务。

二、有顾客时，无论手头做任何工作应立即停止，首先接待顾客。销售药品时要态度认真，思想集中，站立服务、面带微笑、语气平和，

并要正确介绍药品性能、用法、用量、禁忌和注意事项。合理搭配销售,不得错配销售药品,要做到百问不厌,百拿不烦,出示药品应动作轻缓,药品接触柜面不得有滑动不能抛扔,闲时要直接递到顾客手中,无论任何理由都不得与顾客争吵。

三、收银时要站立微笑服务,做到唱收唱付,不出差错,下账时要认真细致,做到及时准确无误,顾客离开时要有送声!比如:慢走、你走好等礼貌用语;当班当天的现金、刷卡核对无误后方可交班交账。短款当时赔付。找钱时要把硬币放在纸币上或放在顾客手中,不能放在柜台上。

上班规章制度 篇 3

为了能让药店工作顺利开展,让各位员工工作更开心,使大家在竞争中不断进步,取得更大的回报,特此作出以下规定。

1、上班制度:

上班提前 5 分钟到位,休息需要提前一天通知,一天不能有 2 个员工休息。经药店负责人同意调配后方好决定,如果假期已休息完,非特殊情况才能请假。员工详细上班时间由负责人另有安排。

2、销售制度:

见到顾客要问好,保持微笑状态,声音要清晰、爽朗、多问多关心顾客,引导式销售。对药物品种数量、存放、剂量用法、成份、价格记得清楚,要搭配药品销售,真正为顾客着想再造效益工作。对待每一位顾客要关心、热情、大方、买多药或买少药要同等对待,每月达到药店所定销量。每个月有负责人总结一次销售存在问题,专业知识抽查,做出相应对策。

3、礼仪礼貌制度:

见到顾客要问好如:早晨、您好、老板、靓姐、靓姨、靓仔、靓女、阿公、阿婆、我有什么帮到你、慢走、慢慢看、拜拜。平时穿着一定要整洁、雅观,精神保持良好状态,工作一定要积极向上保持兴奋热情,在销售过程中一定要认真、耐心、反应能力快。

4、卫生制度:

早上抹台面,晚上扫地拖地,货架每隔 3 天抹一次。平时自觉把

放乱药品及物品整理好，（卫生内容：营业厅、药架、玻璃柜、凉茶台、风扇）每星期六晚卫生大检查。

5、药店工作分配制度：

专人负责 GSP 工作、下单工作要有计划。医师坐诊、中药养护、处方审核等等，员工职责分工负责人到时会另有安排。

6、新员工入职试用期 2 至 3 个月，经所以员工同意后后方可录用，试用期工资待定。

3 药店员工规章制度

1、保证其职责的顺利进行。

2、依据《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》、《药品经营质量管理规范实施细则》、《药品管理法实施条例》制订本制度。

3、内容：

3.1 认真执行《药品管理法》及《药品经营质量管理规范》等的规定，按药品性能或剂型分类陈列，做到药品与非药品分开，人用药与兽用药分开，内服药与外用药分开，一般药品与特殊药品分开。

3.2 正确介绍药品的性能、用途、用法、剂量、禁忌和注意事项，不得夸大宣传，严禁又红又专销伪劣药品，积极推销质量合格的近期产品和储存期较长的产品，确保售出药品的质量。

3.3 问病售药，防止事故发生。

3.4 对特殊管理药品必须按规定的方法销售。

3.5 陈列药品的存放，按药品的性能注意避光、防潮，发现有质量问题和用户有反映的药品要停止销售，并立即报告质量管理部门复验。

3.6 拆零销售药品，出售时必须使用药匙将其装入卫生药袋，规格、用法、用量等内容。

3.7 对陈列药品进行养护检查，并做好养护记录。

3.8 定期或不定期咨询客户对药品，质量及服务工作质量的意见，以改进自己的工作，确保药品的质量和提高服务工作质量，如发现重大问题要及时上报。

上班规章制度 篇 4

仪容仪表要求制度

一、上班必须按规定着工作服，工作鞋，佩戴工号牌，统一发型，只准穿肉色。（黑色袜男员工）。

二、女服务员：上班要化淡妆，不准浓妆艳抹，长发要盘起，短发不过肩，刘海不超过眼睛，头发不准染色，不准梳过于夸张的发型。

三、男服务员：头发不准染发，不留胡须，勤修面。

四、不准留长指甲，不得涂有色指甲油。不准用刺激性很强的香水。

五、上班时间不准戴手镯、耳环、项链等饰物。

六、工作服要整洁，无油渍、无皱痕。

七、上班前不准吃大蒜，大葱，槟榔等刺激性，带异味的食品，不能吃酒精含量过高的事物，饮料。

八、不能当着客人的面做不雅观的动作，如抓痒，抠鼻子，挖耳朵，梳头发，剔牙，大呵欠等，打喷嚏应适当遮掩。

九、检查仪容，仪表应到卫生间或客人看不到的偏僻处。

十、凡违反以上规定一次扣款 5 元，再次扣半天休，三次扣一天休。

卫生工作制度

a、个人卫生

一、勤洗澡、勤换衣、勤洗头发、不能有头屑、身体不能有异味。

二、工作服要勤洗、勤换、不得有油渍、皱痕和异味。

三、大、小便后要洗净、擦干。

b、区域卫生

一、地面无杂物、桌椅按要求摆放整齐美观。

二、桌面无油渍、无尘灰，餐具无破损、无油渍、无灰尘、无水滴、无茶渍，餐具必须消毒。

三、工作台要干净、整齐、物品按要求摆放一致，托盘、水壶要干净、无污渍。

四、不准乱扔果皮纸屑，不能随地吐痰。要随手捡拾地面杂物，讲究公共卫生。

五、门窗、墙壁要保持光亮，无灰尘、无油渍、无蜘蛛网。

六、卫生间要保持干净、整洁、无异味，卫生工具摆放整齐。

七、各班组卫生分片包干到人，每天派人轮流值班，保持卫生清洁。每周六搞大扫除。

八、违反以上规定者，视情节轻重罚 5——20 元。

劳动纪律

一、提前十分钟到岗，换好工作服，检查好仪容、仪表。

二、上班时站立规范，不得倚墙、靠椅，不准聚在一起闲谈，上班按规定时间在自己区域站立规范，面带微笑迎接客人的到来。严禁以工作场地作为休息场所，违者一次罚款 5—20 元。

三、遇到客人和上司，要主动问好点头致意，不能视而不见。违者一次罚款 5—20 元。

四、客人来了要说欢迎光临，拉椅让座。在服务过程中请使用礼貌用语，客人买单要致谢，客人离时要送客，请客人慢走，并诚心欢迎客人下次光临，使用礼貌用语（送客至门口），违者一次罚款 5—20 元。

五、不准与客人争吵，要记住客人永远是对的，不准向客人索取物品与小费。若因态度问题导致客人不买单，给酒店造成的损失由本人承担。视情节轻重罚款 20—200 元。

六、捡到客人物品必须上交吧台或上一级领导保管，并尽快与客人取得联系，不准私自留藏，占为已有。一经发现，罚款 20—200 元并后果自负。

七、如遇客人较多时，不得私自离岗。离岗要上报领班（包括上洗手间），领班安排人员顶岗后，才能离开。否则所造成的后果由本人承担，并罚款 20 元/每次。

八、不准在餐厅内奔跑，不准在餐厅、包厢、公共场所大吼大叫、大声说话，违者视情节轻重罚 1—5 元。

上班规章制度 篇 5

管理目的：

为了严肃纪律，规范行为，加强管理，提高工作效率，把握工作进度，严格工作安排，整合市场信息资源，更好地进行市场决策，营

otc 营销目标完成，特制定湖南办 otc 日常管理。请各级人员认真学习并坚决执行，具体规定如下：

1、每周实行六日工作制，周日休息。

2、每天工作八小时，上午：8：30—12：00，下午：14：00（14：30 夏季）—17：30（18：00 夏季）；（注 8：30 到达市场）

3、工作时间内必须保持通讯工具畅通，否则按旷工处理（如果超过 3 小时没有回复按旷工 1 天，代表超过一个小时没回复 20 元/次，主管罚款 50 元/次，代表收到办事处短信息 1 小时内回复否则 5 元/次）

4、如在工作期间擅自脱岗（包括事后检查），视为旷工处理，出现一次（罚款 50 元），当月出现两次（罚款 200）；累计 3 次给予降级使用，累计超过 3 者，予以辞退。

5、有事或有病先向上级主管请假，待批准后方可休假。

6、推广主管、ka 经理：

a、每月 1—20 日计划落实、指导阶段。

b、每周必须至少 1 次抽查长沙 otc 代表正常工作路线，1 次电话抽查地办代表。每周六例会时向地区经理汇报抽查情况。

c、每月 28—30 日市场汇总总结（铺货情况、终端价格、代表情况、销售汇总量）及下月工作计划（各负责代表下阶段工作重点指标要求）。

7、otc 代表：

a、周一至周六，工作执行阶段，周日下 6：00 前上报电子周总结、计划。

b、长沙市区专员执行周二、四、六日开例会。

例会时间：周二：上午 8：30 准时报到

周四：上午 8：30 准时报到

周六：下午 13：30 准时报到

（其他参会人员：地区经理、ka 经理、推广经理、商务经理、内勤）。

湖南各地级市人员周一、三、五电话报到推广经理（ka 经理）

、时间分配：

a、各级主管必须保证80%的时间在市场前线工作，包括调研、促销、检查、培训、指导工作等，其余20%时间用于文案工作，包括制定计划，总结，填写报表等。

b、otc代表必须制定每天的时间规划，如客户的拜访时间、内务时间等，杜绝在工作时间做工作以外的事情。

违规责任：不按照规定标准执行、情况属实，对当事人第一次严重警告；第二次罚款100元，对其线直接负责人罚款50元，并取消当事人的年终评优晋级资格；情节特别恶劣或第三次违反规定，对其予以辞退处理。

检查方式：随即检查

直接责任人：地区经理、推广经理、ka经理、商务经理（主要是地级市协助检查）

抽查人：地区经理

请假制度：原则上每名员工每月最多只允许请假两天，未经允许私自离岗属旷

工按：时间管理（第4条处罚）。任何事由的离岗都需要由推广经

理、ka经理报地区经理批准。（直接负责人必须知道其负责专员在

岗情况，如直接负责人不知道专员是否在岗对负责人处罚50元/次）

检查人：推广经理、ka经理

抽查人：地区经理

1、终端零售价格：必须维护到阶段性地区要求的零售价格，以最终达到公司要求的零售价格。

2、产品的陈列：

□ka店、a类店必须达到公司三个品种以上。

②陈列：正面面向顾客，我公司的产品在终端内与竞品相比，产

是最好的。

3、推荐率：**ka** 店、**ab** 类店推荐率优于同类品牌产品。

4、客情：新接市场的专员，在 1 个月内必须认识终端负责人及所负责公司产品营业员，三个月必须能称呼其姓名，且让店员认识你（店员能知道你的名字）；与药店负责人必须熟悉。**a**、**b** 类店每周拜访 2-3 次，**c** 类每月 4 次。

5、不得从事第二职业，或者兼职，一经发现，扣发所有工资和奖金，并清除队伍。

6、不得以虚假数字、材料进行汇报和述职，不得泄露公司、办事处的机密。

7、**otc** 代表可以越级申诉，不得越级汇报。

8、宣传品、礼品必须用在市场上，不得私自劫流或者私自送人，各种礼品、宣传品的进、存、用必须相符。

1、自身仪表和品行修养：

自身仪表：仪容整洁、朴素大方、衣着得体、举止文雅、谈吐有度，工作时间不得穿奇装异服。

行为修养：品行端正、作风正派、心态良好、积极向上、乐观豁达、敬业乐业、与人为善；正常工作日内不准酗酒、赌博、出入娱乐场所、参与社会上其他有损公司形象、声誉甚至参与违法犯罪的不良行为。

注：各级主管更要时刻严格要求自己，注意自己的言传身教作用，自己做到才有资格要求、管理别人。

违规处罚：如有违反以上要求，第一次扣发半月工资、第二次扣发全月所有收入、第三次辞退。

直接责任人：各级主管

检查人：地区经理（孙化栋）

2、日清日结制度：通过该制度既可以使员工及时发现工作中存在的问题，又能提高其分析和归纳、总结的能力，对整个团队职员业务

日清、日结即：今天晚上作好明天的工作安排，明天晚上总结当天工作绩效，并制定后天的工作计划，形成循环。

检查方式：例会、地级市代表电话报到

3、纠风制度：为了树立正气，整顿作风特制定此制度如下：

a、违反公司“天条”，即兼职、挪用变通费用、贪占费用、散播不利团队团结的言论等行为一经发现立即解聘（扣发当月工资及季度奖金），对上述行为有揭发检举的奖励 500-1000 元，并保护检举人的权益；对有上述行为知情不报的视情节轻重给予 100-500 元罚款。

b、本区域 ka、a 类（样板店）、b 类（可控店）出现外省窜货而未能及时发现并上报，影响终端销量视情节轻重给予 otc 销售代表 100—200 元罚款；负责本区域主管 200—400 元罚款。

4、特殊奖惩制度：

a、提出有建设性意见被采纳，视贡献大小给予 50—200 元奖励。

b、未按照工作计划执行工作，一经查出，otc 代表第一次罚款 100 元/次，第二次降级使用；第三次劝退。（如工作需要临时变动要及时上报的所负责主管）

c、地区销量连续三个月增长且平时表现较好者，主管评价较高；给予晋级。

1、薪资构成底薪专项津贴季度奖金

年终以红包形式发放（条件：办事处全年任务的完成，费用使用是否超支等）考核办法：推广代表季度考核打分为基准，工作年限、对公司的忠诚度。

2、晋级考核

a、地区每半年调整一次专项津贴，半年排名前三给予晋级

b、公司设中级代表、和高级代表

五、费用管理

1、事先申请制度：

费用发生均需按财务要求的日期前事先申请，程序为 otc 代表—

商务经理——省区经理

汇报方式：**a**、市区内各级人员开例会申请。

b、市场各地市人员电话或电子邮件申请。

否则不予报销。

otc 销售代表：交际原则上以公司的小礼品为主，搞促销活动须提前一个月递交下月活动计划，以便于办事处合理安排有限的资源。

pop 发布费发生前及时申请，否则不予确认，特殊情况，特殊处理。各级主管需交际费使用（先向地区经理申报），原则上的交际对象是大型终端、连锁的主管、经理、**otc** 策划部经理、采购经理等为主。

2、票据核销制度：

a、每月底或次月初主管例会核销当月发生的费用（包括差旅费、促销活动申请、邮递），如无特殊原因，不支持临时报销费用。

b、差旅费的核销须真实、准确，如发现两次以上票据核销问题，直接责任人给予 200 元罚款。

c、出差正常往返均需要求正规车票核销（火车），特殊情况一次往返也必须有一张电脑票据（汽车）；非电脑票据后面要注明“从——至——”并注明时间，时间、地点必须和工作计划相符并保证票据的真实性，否则不予核销。（原则上必须做火车，特殊情况特殊申请）

d、宣传品、小礼品每月统一申请，如有促销活动，须提前 30 天提交申请，以便办事处合理储备库存；各区域主管对小礼品、宣传品、促销工具的使用去向负责，必须视同货物管理一样建立台帐，严格把关，跟踪使用效果及管理情况。

1、日常工作：与总部沟通，向下传达办事处工作要求、精神，保管好公司下达的文件、办事处的文件。

2、财务账面管理：每月底按财务要求汇总登记整个湖南办费用支出和现金余额。

3、负责办事处的水、电、房屋租金（房屋合同的保管）、办事处各种办公用品买放（内勤与办事处主管人员协同交付）。

、每月底公司要求表格汇总，邮寄。个级人员周工作计划分类归档，保管。

5、礼品管理：

a、办事处库房由销售内勤负责管理，库房物品的存放必须按分类、品种等分别做好登记。

b、物品出入库后，当日进行登记（视同现金管理）

c、入库物品要当面点清数目，检查包装是否完好，如发现短缺或损坏，应立即拆包清点数目，如发现实物与入库单数量、规格不符时，接收人员应向交货人提出并通知有关负责人。

d、严格执行出入库手续，经地区经理批准后方可出入库。

e、库房内严禁吸烟，禁止无关人员入内。

6、日常用品采购管理：

a、办公用品由地区经理同意后内勤负责统一购买和管理。

b、办公用品领用填写领用登记表。

c、办事处员工要爱护使用办公用品，注意节约，杜绝浪费。

内勤直接由地区经理负责管理

以上管理制度自即日起，所有员工必须严格遵守，认真执行！

篇 6

一、公司形象

1、员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况。

2、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

3、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间（包括午餐时间）办公室内应保证有人接待。

5、接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

6、员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必

须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。

7、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌。

8、员工要注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

二、生活作息

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、作息时间规定

1)、夏季作息时间表（4月——9月）

上班时间早 9：00

午休 12：00——13：00

下班时间晚 18：00

2)、冬季作息时间表（10月——3月）

上班时间早 9：00

午休 12：00——12：30

下班时间晚 17：30

3、员工上下班施行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托、替他人签到。

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退后方可离开公司。

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。

8、员工享有国家法定节假日正常休息的权利，公司不提倡员工加班，鼓励员工在日常工作时间内做好本职工作。如公司要求员工加班，计发加班工资及补贴；员工因工作需要自行要求加班，需向部门主管或经理提出申请，准许后方可加班。

三、卫生规范

1、员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。

3、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、办公区域内严禁吸烟。

5、正确使用公司内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切公司内应该关闭的设施。

四、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三个月，员工在试用期内要按月进行考评。详见《员工试用期考核表》。

3、公司内所制定的《员工日程表》是衡量员工完成工作量的依据，要求员工每天要认真、详尽的填写，作为公司考核员工工作量的标准。

4、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）。

5、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（培训将施行签到制，出席记录和培训考核也将作为公司绩效考核的部分）。

6、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。

7、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

8、员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

9、员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

10、员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

10、员工要保管好个人电脑，按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护，如发生故障应及时报告综合管理部，由公司安排修理。

五、保密规定

1、员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

2、管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。并向总经理提交完整的网络口令清单。

3、任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

4、员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律责任。

六、人员管理

1、员工必须服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。

2、员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。

3、员工有关业务方面的问题须及时向部门主管或经理反映，听取意见。

4、涉及超出员工权限的决定必须报经部门主管或经理同意。

5、员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处理。

6、管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体策划顺利进行。

7、公司是一个大家庭，员工应团结互助，为公司发展做出努力。

七、物品管理

1、办公用品的日常管理由综合管理部专门人员负责定期购买；

2、每月 10 日之前，个人将所需要的办公用品填写在公司【购物申请单】上，由管理部专门负责人提交主管经理，审批同意后，由专门负责人将办公用品购回，根据实际需要有计划地发放。

3、若急需某类办公用品，也应先填写【购物申请单】后，交由专门负责人，经主管经理审批同意后，方可购置。

4、新进人员到职时由综合管理部门统一配发各种办公物品。

八、电脑管理：

1、使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

2、使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

3、未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

4、严禁使用计算机玩游戏。

5、公司及各部门的业务数据，由公司资料管理员至少每周备份一次；重要数据由使用者本人向资料管理员申请做立即备份。

6、未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。

7、使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

九、网络管理

1、工作时间内禁止浏览与自己工作岗位或业务无关的网站。

2、工作时间内不允许在网络上从事与工作无关的行为（如：上网聊天），也决不允许任何与工作无关的信息出现在网络上。

3、严禁在公司网络上玩任何形式的网络游戏、浏览图片、倾听音乐等各种与工作无关的内容。

4、禁止利用公司网络下载各种游戏及大型软件

5、公司网络结构由网络工程师统一规划建设与管理维护，任何人不得私自更改网络结构，个人电脑及服务器设备等所用 ip 地址必须按网络工程师指定的方式设置，不可擅自更改。

公司上班制度管理制度第三篇_公司上下班管理制度

全家福公司上下班管理制度

为确保公司进行有秩序的经营管理而制定《上下班管理制度》，本制度适用于全体员工。

第一条为进一步规范公司管理，严肃上下班纪律，本公司所有员工干部上下班，悉依本制度执行。【公司上班制度管理制度】

一、员工必须按时上下班
冬季：10月至02月：上午8：00—12：00，下午13：00—5：00
夏季：03月至09月：上午8：00—12：

00，下午 14：00—18：00

二、员工必须严格执行签到考勤制度和卫生值日制度；

三、保持办公环境的安静卫生，不得在办公室内乱仍纸张、大声喧哗；

四、上班时间不准会私客、打私人电话，在公司办紧急私人事务会客时间不得超过 20 分钟，特殊情况需向部门领导请示；

五、上班时间不得串岗、干私活、扯闲话、说脏话、吃零食等；

六、办公室内一律禁止饮酒、打牌、赌博等；

七、上班前一律不准饮酒，如有员工因故饮酒而影响工作，部门负责人应劝告其先休息后上班，并扣发当天工资；

八、自觉爱护公司财产和他人物品，一次性水杯专供来客使用，公司员工不得随意使用。

九、未经部门领导同意，不能动用该部门的电脑、电话、资料等。

十、(一)下班后要认真关好门窗、切断电源等，做好一切安全防范工作；

(二)本公司员工应按作息时间之规定准时到退。

(三)上班时间 15 分钟后 30 分钟内为迟到，30 五分钟后列为旷职(工)，早退者一律作旷职半日论，不得补请事假，病假抵充，违者作旷职(工)半日论。

(四)迟到早退按下列办理：1.迟到次数的计算，以当月为限。2.迟到折合的事假，均按事假规定办理。3.当月第一次迟到不计，第二次以事假 2 小时计，第三次加 4 小时计，以后每多一次即累加 2 小时计算。4.15 分钟内早退者一律作旷职(工)半日论。

(五)旷职(工)按下列规定办理：1.旷职(工)不发当日薪资。2.连续旷职(工)三天或一个月内累计 6 天，均予开除。

(六)上下班因公外出必须告知会计登记好外出公干事由表，提前外出的，需打电话告知会计，回班后补写外出公干事由表。

(七)上下班打卡及进出行动，均应严守秩序，原则如下：1.无论何种班次，上班者均应于规定的上班前时间先吃饭后打卡，不得于上班打卡后出外吃饭或办理私事。2.下班者应先打卡后外出。3.下班时间到

后方可停止工作，不得未到下班时间就等候打卡，如有故违，查实后即按擅离职守处分，部门领导人员应负连带的责任。

(八)上下班打卡均须本人亲自打卡，不得托人代打，否则除予旷职(工)半日论处，其代人打卡者，受同等处分。

(九)工作时间内，凡有睡觉和擅离工作岗位及其他聊天怠惰情形予以议处。

(十)工作时间内，因事外出，须时有请假单，否则无故旷工论处。
上班规章制度 篇 7

为使公司车辆管理统一合理化，合理使用车辆，节约公司费用开支，发挥车辆的使用效益，最真实的反映车辆的实际使用情况，特制定本制度：

一、适用范围

本制度适用公司的所有车辆。

二、车辆使用管理

各部门用车均应按要求填写《用车登记表》，用车超过一天以上（包括一天），应提前一天申请。

若多个部门同时申请用车，公司管理部有权根据用车的“轻、重、缓、急”进行统筹安排，任何人不得因无公车使用而延误工作。

对无法安排的用车，员工报销公务交通费应出示相关有效的报销凭证。

三、车辆管理

公司车辆的相关证件统一由财务部管理，及稽核等事务。

每部车辆应设置《车辆行驶记录表》，在使用前应核对车辆里程表与《记录表》前一次用车的记载是否相符，在使用车辆后，应记载行使里程、时间、地点、用途等。行政管理部每月对其抽查一次。

四、用车纪律

(1) 司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章制度和相关操作规程，安全驾车。

(2) 为体现企业形象，驾驶员工作时必须衣着整洁，举止大方，礼貌待人。

(3) 严禁在未经公司同意的情况下，接送客人或办私事。

(4) 严禁将车辆交给无证人员驾驶或租借给他人。

(5) 任何车辆必须凭《派车单》外出，用车人应认真填写《派车单》中的内容“部门、时间、地点、用车人、用车事由及用车人要求”。填写完后由本部门主管签字，总经理签字再由车队主管签字，确定驾驶员。签字不全不得放行。

(6) 司机应爱护车辆，随时保证车辆的整洁、回库停放整齐。

(7) 不得擅自将公务用车开回家，或作私用，违者按相关规定处罚。

(8) 严禁酒后开车，酒后开车损坏车辆者，由司机负责维修费；如发生交通事故除负责维修费外，还应承担法律责任。

(9) 司机对行政管理部的工作安排应无条件服从，不得借故拖延还车或拒不出车。

(10) 司机出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知管理部负责人，并说明原因。下班后，应将车辆停放在规定地点保管，不准私自用车。

(11) 出车前，要例行检查车辆的水、电、机油及其他机件性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

(12) 司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告公司负责人，并提出具体的维修意见（包括维修项目和大致需要的经费等）。未经批准，不许私自将车辆送厂维修。

(13) 司机应严格执行出车任务，不得在途中办私事。司机同用车人必须完善用车手续，填写《行车记录》。

(14) 原则上由司机负责企业的出车任务，任何人未经同意不得驾驶企业车辆。非专职司机用车应在《车辆使用登记本》上登记，注意保持车辆清洁，行车后，司机有责任及时检查车况，发现问题应立刻向有关各方汇报。

(15) 为保证车辆安全，除领导同意外，出车在外或出车归来时，车辆应停放在指定的车位。

凡有下列过失之一者，给予警告或罚款处理：

- (1) 上班时开车探亲访友、会客、办私事。
- (2) 不服从调度，上班不按规定时间出车营运。
- (4) 擅离工作岗位。
- (5) 弄虚作假，虚假报销油费，过路费，维修费；
- (6) 下班不签退，不交车钥匙。
- (7) 私自借车给他人驾驶或学车。
- (9) 对客户态度恶劣，影响企业声誉。
- (10) 遗失车上设备、证件。

第 11 条 违规与事故处理

(1) 因下列情形之一违反交通规则或发生事故时，由驾驶人负担；

① 无照驾驶。

② 未经许可将车借予他人使用。

③ 违反交通规则，其罚款由驾驶人负担（根据用车登记表确定相关责任人）。

(2) 意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由司机与企业共同负担。

第五章 车辆行驶、维修及保养管理

车辆加油由财务部统一管理，财务部办理加油卡，每次加油需要向财务部申请。车辆的年审、保养维修统一由行政管理部安排人员办理。

司机应加强对车辆的保养，爱护车辆，勤检查、勤打扫，出车前、收车后要进行检查，如有异常，应及时向公司报告，保证车辆的正常行驶。

车辆需要维修时，司机应向公司报告后，方可进指定的修理厂修理。定点修理厂应该是修理质量好、价格合理、方便快捷、服务意识强、有一定规模的厂家。维修费结算时维修责任人必须逐一核实所结算的项目是否真实，维修费用是否合理。费用报销

特殊情况公务用车油料及维修费必须根据真实凭证实报实销；不得虚开发票报销，虚假报销一经发现将取消该笔报销并处以同等金额

三倍以上罚款；不得有公车私用的凭证报销；凭证遗失自行负责，无发票费用不予报销；还车时即时报销本次用车的费用，过期不予报销。本制度自颁布之日起执行。

上班规章制度 篇 8

为加强药店管理，树立药店良好形象提高员工素质，加强员工管理，营造良好的营业氛围，特制定如下制度望认真遵照执行。

一、树立“质量第一，顾客至上”的营业观念，严格遵守执行道德行为规范，为顾客提供热情优质的服务。

二、有顾客时，无论手头做任何工作应立即停止，首先接待顾客。销售药品时要态度认真，思想集中，站立服务、面带微笑、语气平和，并要正确介绍药品性能、用法、用量、禁忌和注意事项。合理搭配销售，不得错配销售药品，要做到百问不厌，百拿不厌，出示药品应动作轻缓，药品接触柜面不得有滑动不能抛扔，闲时要直接递到顾客手中，无论任何理由都不得与顾客争吵。

三、收银时要站立微笑服务，做到唱收唱付，不出差错，下账时要认真细致，做到及时准确无误，顾客离开时要有送声！比如：慢走、你走好等礼貌用语；当班当天的现金、刷卡核对无误后方可交班交账。短款当时赔付。找钱时要把硬币放在纸币上或放在顾客手中，不能放在柜台上。

上班规章制度 篇 9

第一章 总则

第一条 根据《企业法》、《中华人民共和国公司法》、《物流信息有限公司章程》，结合公司实际，为进一步明确董事会、董事、股东、联盟单位和合作伙伴的权力、义务和利益关系，使公司朝着持续、稳定、健康的方向发展，特制定本管理制度。

第二条 总经理按照管理制度对公司进行管理。股东、公司员工、联盟伙伴必须遵守国家法律法规和本公司的基本管理制度。

第二章 公司管理机构的设置

第三条 公司常设管理机构是董事会和经营管理部门。公司董事会每年定期按时召开，上、下半年各召开一次会议，研究制定由公司管

理机构提出的年度工作计划、总结。监督和审查工作进度，解决公司重大发展问题。董事因故不能参加董事会时，应说明情况，履行请假手续。

第四条公司董事应带头遵守公司章程，执行董事会决议，如有失职和违法违纪行为，按国家和公司有关规定处理。

第五条由董事会确定的公司总经理及副总经理应严格履行股东大会和董事会赋予的神圣职责，如工作失职或违法违纪，由董事会按有关规定处理。

第三章公司经营管理机构

第六条公司设立经营管理机构，经营管理机构设总经理一人，公司实行总经理负责制，总理由董事长提名，董事会通过，由董事会聘任（或解聘），任期三年。公司根据情况设立办公室、财务部、技术部、市场部、增值业务部、公共关系部等。总经理对董事会负责，行使下列职权：

- 1、主持公司的日常经营管理工作，组织实施股东大会或者董事会决议；
- 2、组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- 3、拟定公司内部管理机构设置方案；
- 4、拟定公司的基本管理制度；
- 5、提请聘任或者解聘公司副总经理；聘任或者解聘除应由董事长提名，董事会通过聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- 6、公司章程和股东大会授予的其他职权。

第四章公司工作人员工作守则

第七条工作人员要牢固树立为股东和联盟伙伴服务的观念，全心全意为股东、加盟伙伴服务，不给股东和联盟伙伴增麻烦、添负担。

第八条公司工作人员到股东、联盟伙伴处不准搞吃、拿、卡、要，如有违犯，股东、联盟伙伴有权拒绝并可举报到公司，对违纪工作人员，公司将给予纪律处分。

第九条公司工作人员要努力学习，提高自己的工作水平和工作能力，严格按公司章程、制度办事。讲究工作方法，保守公司秘密，不

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/325300023242011331>