

# 员工手册和规章制度

## 员工手册和规章制度【篇1】

### 员工守则一：

一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。 二、维护公司声誉，保护公司利益。  
三、服从领导，关心下属，团结互助。 四、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。 五、  
不断学习，提高水平，精通业务。 六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经  
济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度。

### 一、总则

《员工手册》是公司的基本法，是每个员工的行为规范。为了加强企业内部  
管理，确保企业生产经营正常有效地运作，促进企业文化建设的顺利发展。凡是  
本公司的员工，必须认真学习、自觉遵守活用《员工手册》。本《员工手册》适  
用于公司的全体员工。

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，增强团队的凝聚力和向心力。

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。

## 第二章 工作准则

第一条、员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。 第二条、员工应遵守下列事项：

1、忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为；

2、不得经营与本公司类似产品或职务上有关的业务，不得兼任其它公司的职务；

3、全体员工要不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务；

4、爱护公物，未经许可不得私自将公司财物携出公司；

5、工作时间不得随意离开岗位，如需离开的应向车间主任请假并批准后方可离开；

6、员工应随时注意保持作业场地及公司其它场地的环境卫生；7、员工在作业时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情；

8、员工应团结协作，不得有吵闹、斗殴、搭讪攀谈、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为；

9、不得假借职权贪污舞弊、收赂或以公司名义在外招摇撞骗；

10、员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本公司名誉的行为；

11、各级主管应加强自身修养，不得打骂普通员工，对于普通员工工作中出现的问题应耐心教

育和耐心的培训，及时掌握本部门员工思想动态，并耐心解决员工的各种问题；

12、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。 第三章 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。

#### 第四章 聘用制度

##### 第一条、报到手续：

经核定录用人员于报到日携带：一寸免冠照两张，学历证书及身份证复印件到人事科报到并办理入职手续，且并保证资料属实，否则公司有权解除劳动关系。

##### 第二条、试用及转正手续：

1、新进员工试用期不超过七天(管理人员试用一个月)，试用期间由部门主管根据个人工作

表现填写《试用人员考核评分表》，试用期满后由人事科依据部门主管提交的签署意见，办理该员工的转正或辞退手续。

2、试用期内员工存在下列情况时，公司有权解除劳动关系：(1) 不能胜任本职工作或工作能力达不到公司要求的；(2) 违反公司规章制度(包括各车间各项制度)的；(3) 事假达三天以上、病假达五天以上或迟到三次以上的。

3、员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与本公司签订“定期工作协议书”，双方共同遵守。

4、员工录用分派工作后，应立即赴所分配的地方工作，不得无故拖延推诿。

#### 第五章 考勤制度

第一条、上班时间为上午：7:00—11:30 下午：12:30—6:00。如有调整的以公布的新工作时间为准。

第二条、考勤采用打卡方式，所有员工不得委托人打卡或代人打卡，如有发现双方均扣 20 元/次。

第三条、员工如有迟到、早退、旷工等情形依下列规定处理： 1、超过上班  
时间至十五分钟内为迟到；

适用员工当月迟到/早退：一次扣 5 元；二次扣 10 元/次；三次辞退；

正式员工当月迟到/早退：一次扣 5 元；二次扣 10 元/次；三次及以上扣 20  
元/次。 2、超过十五分钟至一小时内未办理请假手续的按旷工半天处理；3、迟  
到、早退超过一小时未办理请假手续的，以旷工 1 天处理；4、伪造出勤记录者，  
一经查明属实，均做旷工处理；

5、旷工(旷工最小计算单位为半天)：试用员工作辞退处理；正式员工扣 50  
元/天。 6、累计月旷工 2 天以上，年旷工 12 天以上者均作自动离职处理，不予  
结算工资。

第四条、员工由于上班途中可能出现交通工具损坏等原因不能按时上班的，  
公司充分考虑员工的特殊

情况，在当月考勤审核时给予二次免于考核。 第五条、因工作原因不能打  
卡或错打、漏打的，必须由车间主任填写《考勤签发单》由本人交至人事部备档  
并核准考勤卡。

第六条、因生产工序上的原因，需提前下班的员工由车间主任填写《考勤签  
发单》由本人交至人事科备档并核准考勤卡后方可离开。

第七条、员工由于各种原因需要请假的，应提前一天办理请假申请报车间主  
任审批；如遇有急病或紧急事故无法办理请假手续的，应及时向人事科或车间主  
任电话请假，并得到批准后一次不得超过一天（一般情况下不接受电话请假），事  
后应及时补办请假手续并提供相关有效证明，否则以旷工处理；情节严重者公司  
予以开除处理。

第八条、请假条必须本人填写，请假三天以上需报总经理审批；事假最小计算单位为半天(当天请假7小时或以上的按请假1天计算)，当月累计请假不得超过3天；全年累计不得超过30天。

第九条、在不影响生产的情况下，由车间主任合理安排员工每月休息二天。

第十条、当月请假累计五天以上的员工，公司有权保留其上一个月的工资并延后至员工正常上班天数满

请假天数后发放。

## 第六章 解聘制度

第一条、本公司员工的解职分为“辞职”、“停职”、“辞退”、“开除”四种。

第二条、由于本公司行业特殊性，凡与公司签定劳动合同的员工合同期内一般情况下不允许辞职，如遇紧急情况需要本人请假办理的，应提前申请，经公司批准后方可离开(最长不得超过24个月，并要附上相关的证明)；如员工执意要辞职的，公司将扣除工资的20%作为公司因此而造成的损失。

第三条、员工需要辞职的，应提前30天(试用期人员提前3天)(管理人员、技术岗位工作人员需

提前三个月)到人事部填写《辞职申请表》，由人事科审核并报总经理批准后，凭人事科发出的《离职通知书》办理相关移交手续。如离职者在未经公司批准或工作移交不清情况下，擅自离岗者给公司造成了生产、经营上的损失，公司根据损失程度追究经济赔偿责任；如果这种损失无法准确计算的，则辞职者向公司支付赔偿金最低为相当于辞职者在履行本合同约定岗位(工种)实际获得的月平均工资的一倍计算。(在公司生产任务紧急、生产任务繁忙时员工不得无正当理由提出辞职，否则公司有权不接受辞职。)

第四条、员工因情况紧急不能提前一个月申请辞职的，应及时向车间主任提交《辞职申请表》并提

供相关需紧急辞职的证明(如回家车票、生病县级医院证明、直系亲属生病、死亡等相关证明)，由人事科审核报总经理批准后，凭人事科发出的《离职通知书》办理相关交接手续；如不能提供相关需紧急辞证明的：公司将扣除 100 元作为公司因此而造成的损失。

第五条、因病延长假期超过 6 个月者；触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，公司均可作停职

处理。本公司员工于停职期间，停发一切薪津，其服务年限以中断计；如侦查处分诉或判决

无罪确定后，可予复职。

第六条、有下列情形的员工，公司给予辞退或开除处理： 1、严重违反公司规章制度和工作纪律的；

2、能力不符合公司需要，调整或培训后仍不能胜任工作的；3、有公司认为可以作辞退或开除的其他情况发生的。

第七条、员工连续旷工三天或超假无任何形式续假手续，以自动离厂处理。

## 第七章 奖罚制度

### 第一条、奖励

1、有以下行为的员工，公司给予通报表扬并视情况给予 20 到 300 元的奖励：

(1) 员工品行端正、工作努力、吃苦耐劳、服从安排并能在工作中起到榜样作用的；(2) 见义勇为、好人好事等能给公司带来良好形象的；(3) 任劳任怨、能经常超额完成工作的；(4) 在评比和考核中被公司评为先进员工的；(5) 对本岗位



的工作有创新和好建议被公司采纳的；(6)节俭费用、节省物料从而给公司降低生产成本的；(7)对公司的利益和发展有显著贡献的；

2、员工奖励由车间主任提出，并到人事科提出申请，经总经理核实批准后马上给予奖励；对于公司没发现的奖励行为，员工也可以自己跟公司提出申请。

## 第二条、处罚

1、有以下行为的，员工公司将进行通报批评并看情况处以 20 到 300 不等的处罚：(1)上班时消极怠工、闲聊、睡觉、听音乐、串离岗或做其它与工作无关事情的；(2)妨碍工作秩序，破坏安全设施、环境卫生的；

(3)无理取闹、打架斗殴、推脱扯皮、不听从上级安排的；(4)浪费、损毁公司财物或公物私用，擅自带公司物品出厂区的；(5)严重违反公司各项规章制度(包括车间制度)的；

(6)玩忽职守、违反操作规程，损坏设备工具，浪费原料给公司造成经济损失的；

(7)泄露公司机密，或假借职权贪污舞弊接受招待或以公司名义在外招摇撞骗。

(8)员工有违反前条规定，应按情节轻重分别予以惩处；该主管知情不报者负连带责任而

受惩处。

(9)有公司认定的可以给予处罚的其它行为。

第三条、员工之奖惩事项，由各部门主管列举事实，逐级核实并呈请总经理核定。第四条、其他未列举而应予奖励或惩诫事项，可视情节轻重分别予以奖惩。

第五条、员工奖惩可累计：以嘉奖两次作记功一次；记功两次可发给一定数额资金；警告两次作记

过一次，记过三次予以免职。同一年度功过不得相互抵销。

## 第八章 附 则

### 2】

第一条、本《员工手册》未尽事项以公司各制度细则为准，制度发生修改的以修改后制度为准。 第二条、本手册的解释、修订和执行由公司办公室负责。 第三条、本手册在员工离职时应交还公司办公室。

### 第一节 考勤管理

一、工作时间 公司每周工作六天。其中： 冬季：

周一至周六：上午： 9： 00 - 18 : 00

夏季：

周一至周六：上午： 8： 30 - 20 : 30 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。 3、请假（1）病假

a、员工病假须于上班开始的前 30 分钟内， 致电部门负责人。

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：紧急突发事件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，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) 员工出差前报负责人批准，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。

## 二、辞职管理

1、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》。

2、收到员工辞职申请报告后，负责人负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门，以保证及时进行有针对性的工作改进。

3、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。 4、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。

## 第二节 职业准则

### 一、基本原则

1、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。

2、员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。

3、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。 4、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

二、员工未经公司全体合伙人授权或批准，不能从事下列活动：

1、以公司名义考察、谈判、签约 2、以公司名义提供担保或证明

3、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息 4、代表公司出席公众活动 三、公司禁止下列情形兼职

1、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作 2、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手 3、所兼职工作对本单位构成商业竞争 4、因兼职影响本职工作或有损公司形象 四、公司禁止下列情形的个人投资

1、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的 2、投资于公司的客户或商业竞争对手的 3、以职务之便向投资对象提供利益的

4、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、保密义务：

1、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。

2、员工未经授权或批准，不准对外提供公司文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

第三节 行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于暴露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。 三、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁。

四、办公接听电话应使用普通话，首先使用“您好，\_\_公司”，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，长话短说，禁止利用办公电话闲聊。

七、严禁将任何办公用具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公用具，并节约使用。八、私人资料不得在公司打印、复印、传真。九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，料持有人必须按规定保存。

十、根据公司及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝；对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。十一、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：1、如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定办。

2、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。

3、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。

#### 第四节 奖惩

##### 一、惩罚条件

1、违法犯罪，触犯刑律者

2、利用公司名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司名誉蒙受重大损害者 3、贪污挪用公款或盗窃、蓄意损害公司或他人财物者

4、虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、公司资料者 5、泄漏科研、生产、业务机密者

6、谩骂、殴打同事领导，制造事端，查证确凿者

7、工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者 8、妨害现场工作秩序或违反安全规定措施

9、管理和监督人员未认真履行职责，造成损失者 10、遗失经管的重要文件、物件和工具，浪费公物者 11、谈天嬉戏或从事与工作无关的事情者

12、工作时间擅离工作岗位，致使工作发生错误者

13、因疏忽导致设施设备或物品材料遭受损害或伤及他人 14、工作中发生意外而不及时通知相关部门者 15、对有期限的指令，无正当理由而未如期完成者 16、拒不接受领导建议批评者

17、无故不参加公司安排的培训课程者 18、发现损害公司利益，听之任之者

19、玩忽职守或违反公司其他规章制度的行为 如发现有以上行为者，轻则处理点名批评或者口头警告，屡教不改者处以 50-500 不等罚款。

## 第五节 员工权益

### 一、 劳动安全

1、公司为员工提供安全的工作环境及必要的劳动保护。

2、在灾害条件下坚守岗位的员工，当人身安全面临危险时，应撤离至安全地带。

3、保管公司财产的员工，接到预警信号后，在确保生命安全的前提下，应立即采取有效措施保护公司财产安全。

### 二、 权利保障：

1、员工享有法律规定和公司制度赋予的咨询权、建议权、申诉权与保留意见权，公司对这些权利予以尊重和保障。

2、对下列情况，员工有权提出申(投)诉以得到公正待遇：(1)认为个人利益受到不应有的侵犯；(2)对处理决定不服；

(3)对公司的经营管理措施有不同意见；(4)发现有违反公司各项规定的行为；3、申(投)诉方式：

(1)向公司合伙人直接提出申(投)诉；(2)可书面或面谈两种方式申(投)诉；

(3)《申(投)诉书》必须具名，否则可能难以得到解决(4)受理申(投)诉者应在五个工作日内给予回馈。



### 3】

## 第一章 雇佣规定 一、使用范围

1、凡本公司所属员工之管理，除法令及劳动协议另有规定者，悉依本手册行之。2、本手册所称 员工 系指受雇于本公司、从事工作、获得报酬之男女员工而言。

3、本公司因实际业务需要，得延聘特约人员、定期协议人员，其管理办法另以合同规定之。 二、试用期

1、试用期：新员工被录用后，一律实行试用期，合同期限三个月以上不满一年的，试用期为一个月；

合同期限一年以上不满三年的，试用期为二个月；三年以上固定期限和无固定期限的合同，试用期为六个月。

2、试用期间公司将对员工的表现及其对工作的适应程度进行考核。

3、试用期薪资执行按公司制度标准，并不得低于用人单位所在地的最低工资标准。 4、试用期届满，经公司评估合格者，可转为正式员工，不合格者，公司予以辞退。 5、正式员工薪资待遇按公司工资制度执行。 a

### 三、合同的终止

1、试用期间以后，公司或员工均可提出终止合同，但应提前一个月（至少22个工作日）提交书面通知。 2、若员工严重违反国家法律法规或违反公司的规章制度及纪律，公司可不必提前通知员工与其解除双方

的合同。

### 四、离职手续

1、凡离职者，必须先填写离职申请书或上交辞职书，主管签字后方可生效，否则视旷工处理。

2、员工离职应按公司规定移交所有属于公司的财产，经核准离职且办妥移交手续，方可正式离职。 3、未办离职手续自行离职者，公司财产若有损失、遗失，其损失全额从薪资中扣还；如薪资不足以抵扣

时，担保人负连带责任。

## 第二章 员工福利

1、在公司工作试用期届满，并经正式录用者，公司购买社会保险，其缴纳基数以公司为其最终缴纳基数 为准。 2、津贴与补贴：依公司规定给予。

3、外地员工符合条件，申请办理居住证的，如满足在本公司工作满一年以上的条件，公司可提供相应协助；对于在本公司工作时间不满一年的重要员工，经总经理批准，可以特别办理。

## 第三章 工作纪律及扣罚



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/347040064004006151>