

地下通道保洁实施方案

项目管理制度（上）

第一节 人员管理制度

一、员工管理制度

为加强我公司员工队伍建设，提高员工素质，推动我公司经营和管理工作的开展，特制定本制度。

（一）员工守则

1. 我公司员工均应遵守以下规定：

（1）按时上下班，对自己担当的工作不拖拉、不推诿、不积压，提高工作效率；

（2）服从领导，听从指挥，上级决定的事情应遵照执行；

（3）尽忠职守，保守单位秘密；

（4）爱护公共财物，不浪费、不化公为私；

（5）遵守我公司一切规章制度和工作守则；

（6）维护我公司信誉，不做任何有损我公司名誉的事情；

（7）注意自身的品德修养，戒除不良嗜好；

（8）专心做好本职工作，不从事第二职业，不做侵犯我公司利益的事情；

（9）待人接物要态度谦和。

（10）严禁收受与我公司

- 业务有关单位和有关人员馈赠的钱、物或向其挪借款项。
2. 我公司员工因过失或故意，使单位受到损害时，应负赔偿责任。
3. 我公司工作时间采用换休制。
4. 管理部门上下班的时间，应视业务的需要，一般实行一班制，也可实行多班轮值制。
5. 员工上下班应亲自签到或刷卡，不得委托他人代签或代刷，如有违反，按旷工论处。
6. 员工应按要求出勤，如因季节、天气关系，可按我公司的规定执行。
7. 节假日或下班时间，员工应服从我公司安排的值班或值宿。
8. 员工请假应按下列规定办理：
- （1）病假——因病需要治疗或休养者可请病假，病休时间和待遇按我公司有关规定办理；
- （2）事假——因私事需要处理者，可请事假，事假期间的待遇按我公司有关规定办理；
- （3）婚假——员工本人结婚，可请婚假，其休假时间及休假期间的待遇按国家及我公司的有关规定办理；
- （4）丧假——祖父母、父母、岳父母或公婆、配偶、子女丧亡者，可按国家及我公司有关规定办理丧假事宜；
- （5）产假——女性员工分娩，可按当地政府有关规定休产假；
- （6）公假——因参加政府举办的资格考试（

不以就业为前提者)，征兵及参加选举者，可请公假，假期依实际情况决定，待遇按国家有关规定处理；

（7）工伤假——因公受伤可请工伤假，假期依实际情况决定，休假期间的待遇按国家工伤保险条例有关规定办理。

9. 请假逾期者，除病假外，其余均按旷工处理；如因特殊原因或意外事故，能够提出有力证明者，可由有关负责人批准延长其假期。

10. 请假期间的工资待遇，按当地政府和我的公司的有关规定支付。

11. 员工请假应填写请假单，报有关领导逐级批准。凡未经请假或请假未被批准而未上班者，以旷工论。

12. 员工可按我公司有关规定，给以一定时间的特别休假。

特别休假，应在不妨碍工作的情况下，由各部门按业务情况排定每人的休假计划；如因工作需要，可暂停其休假，待工作完毕、公务较闲时，再补足其应休假期；如确因工作需要，至年终仍无法休假时，可按未休天数，计发与工资相同的奖金。

（二）人事调整管理制度

1. 总则

（1）为了促进我公司的稳步发展，发挥员工的潜能，按照人与工作互相适应的原则，合理进行人力资源的调配，特制定本制度。

（2）

员工的升、降、调、辞职及退休等，必须本着客观公正的原则慎重处理；凡属关键工作岗位或职务的人员变换岗位或职务，需进行严格审查。

（3）人员调配应以考核为依据，以任职资格为标准，兼顾个人发展潜能和现任职务。

（4）人事调整包括升、降、调、免职，离退休，辞聘，辞退，停薪留职等内容。

（5）人事调整管理权限按我公司人事决策权限及其他有关规定办理。

2. 任免规定

（1）凡升任、降职、调任员工，均由所在部门的主管领导提名，报行政人事管理部门审查，按其管理权限的规定呈报有关负责人批准。

（2）凡升任、降职、调任员工所在的部门，应准备好以下文件：

- 1) 拟调整的职务或工作；
- 2) 员工绩效考核表；
- 3) 主管领导对其所做的全面鉴定；
- 4) 具有说服力的事例；
- 5) 其他有关材料。

3. 凡由上级部门决定调整的人员，其所在部门主管领导应按上述条款的规定配齐材料。

4. 高级管理人员的任职通知由我公司主要负责人签发，行政人事部门负责通知有关单位；高层以下管理部门的负责

人员其任职通知书，由我公司分管负责人签发任职通知书。

5. 因职务变化或因重大失误，需免去原任职务的高级管理人员，由我公司主要负责人签发免职通知书，并由行政人事部门向有关单位通报；高层以下管理部门负责人员的免职通知书，由我公司分管负责人签发免职通知书。

6. 凡接到任免通知书的员工，一般在一周内交接好工作，到行政人事部门办理工作调动手续。

（三）员工晋升管理办法

1. 为提高员工的业务知识和管理技能，选拔优秀人才，激发员工的工作热情，特制定员工晋升管理办法。

2. 员工晋升到较高职位应考虑以下因素：

- （1）具备较高职位的技能；
- （2）具有一定的工作经验和资历；
- （3）在职工作表现及操行；
- （4）适应职位所需的有关基础知识；
- （5）具有较好的适应性和潜力。

3. 职位空缺时，应优先考虑内部人员，在没有合适人选时，再考虑外部招聘。

4. 员工晋升分定期和不定期两种：

（1）定期——每年的一定期间，依据考核评分办法，统一实施晋升计划；

（2）不定期——在年度工作中，对工作有特殊贡献、表现优异者，可随时予以提升；

（3）试用人员成绩卓越者，由试用单位推荐晋升。

5. 员工晋升的操作程序

(1) 人事管理部门根据规定，每年定期依据考核资料，协调各部门主管提出的晋升建议名单，呈请核定；不定期者，另做规定。

(2) 凡经核定的晋升人员，人事管理部门以人事通报的形式予以发布。

6. 各级各类人员的晋升根据我公司核定权限审定

7. 各级员工接到职务调整通知后，应在指定日期内办妥移交手续，就任新职。

8. 凡因晋升、变动职务，其薪酬由晋升之日起按新任职务重新核定。

9. 员工年度内受处罚未解除者，次年不得晋升职位。

(四) 辞退、辞职管理制度

1. 总则

(1) 为使我公司员工队伍合理流动，增强我公司活力，促进我公司的发展，特制定本制度。

(2) 对违纪员工经劝告、教育、警告而不改者，我公司有辞退的权力。

(3) 我公司所有员工，如对工作不适应或不满意等原因有辞职的权力。

2. 辞退的管理

(1) 我公司对有下列情形之一者，给予辞退：

- 1) 一年内记过三次者；
- 2) 连续旷职（旷工）三日或全年累计超过一周者；
- 3) 营私舞弊、挪用公款、收受贿赂者；

4) 工作疏忽、贻误要务，致使我公司蒙受重大经济和名誉损失者；

5) 不服从命令、擅离职守，情节严重者；

6) 借故聚众罢工、怠工，造谣生事，破坏正常的工作秩序者；

7) 模仿上级主管人员签字、盗用印信或涂改我公司文件者；

8) 破坏、盗窃、毁弃、隐匿我公司之设施等，致使我公司业务遭受损失者；

9) 品行不端、行为不检，屡教不改者；

10) 擅自离职为其他单位工作者；

11) 违背国家法律、法规或我公司规章制度，情节严重者；

12) 泄漏我公司秘密情节严重者；

13) 办事不力、玩忽职守，有具体事实且情节严重者；

14) 员工对所承担的工作不能胜任者；

15) 为个人利益伪造证件，冒领各项费用者；

16) 年终考绩不合格，经考察试用仍不合格者；

17) 工作期间因受刑事处分而经法院判刑者；

18) 员工在试用期内，被发现不符合录用条件者；

19) 由于其他类似原因或业务上的原因而必须辞退者。

(2) 我公司按上一条的规定辞退员工时，应遵照《中华人民共和国劳动法》的有关规定，由该员工所在部门负责人提前通知本人。

（3）辞退员工时，由其单位负责人向行政人事部门索取员工辞退证明，按规定填写后，持证明到我公司有关部门办理手续，再送人事部门审核。

（4）被辞退的员工对辞退处理决定不服时，可以在接到《员工辞退证明书》之日起的 15 日内，向本地劳动争议仲裁部门提出申诉，对仲裁仍不服者，可以向本地人民法院上诉。

（5）被辞退员工无理取闹，纠缠领导，影响我公司正常经营和工作秩序的，我公司将提请公安部门按照有关规定处理。

（6）我公司辞退员工后，行政人事部门应及时填写《人员调整登记表》。

（7）我公司下属各部门辞退员工，必须经我公司行政人事部门或分管人事工作的负责人审核批准后方可执行。

3. 员工辞职的管理

（1）辞职程序：

1）员工应于辞职前 1 个月向其所在部门负责人提出辞职请求；

2）员工所在部门负责人与辞职员工积极沟通，对绩效良好的员工应努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性；

3）辞职员工应填写《辞职申请表》，由领导逐级审批、签署意见；

4）员工辞职申请获准，则办理离职移交手续，我公司

应安排其他人员接替其工作和职责；

5) 在所有必需的离职手续办妥后，到财务部门领取一定的费用；

6) 我公司可出具辞职人员在我公司的工作履历和绩效证明。

(2) 员工辞职时，所在部门主管与辞职人员进行谈话，如有必要，可请其他人员协助，谈话主要内容如下：

- 1) 审查其劳动合同；
- 2) 审查文件、资料的所有权；
- 3) 审查其了解我公司秘密的程度；
- 4) 审查其掌管的工作、进度和角色；
- 5) 阐明我公司和员工的权利和义务。

记录离职谈话的内容，经员工和谈话主管共同签字，并分存于我公司和员工档案。

(3) 员工辞职时，行政人事部门负责人应与辞职人员进行谈话并交接工作，包括：

- 1) 收回员工工作证、胸章、钥匙、名片等；
- 2) 审查员工的福利状况；
- 3) 回答员工可能提出的问题；
- 4) 征求对我公司的评价及建议。

记录离职谈话的内容，经员工和谈话主管共同签字，并分存于我公司和员工档案。

(4) 辞职员工因故不能亲临我公司会谈，应通过电话交谈。

(5) 辞职员工应移交的工作及物品包括：

- 1) 我公司的文件资料；
- 2) 技术项目资料；
- 3) 已领用的高价值办公用品，具体由综合行政部门确认；
- 4) 我公司分配使用的车辆；
- 5) 其他属于我公司的财物。

(6) 清算财务部门的领、借款手续。

(7) 辞职人员若到竞争对手公司就职，应迅速要求其交出使用、掌握的我公司专有资料。

(8) 辞职人员不能亲自办理离职手续时，应寄回有关我公司的物品，或请人代理交接工作。

(9) 工资福利结算：

- 1) 辞职人员领取工资、享受福利待遇的截止日为正式离职日期；
- 2) 辞职人员结算款项；
- 3) 结算工资；
- 4) 应付未付的奖金、佣金或其他补偿金；
- 5) 我公司拖欠员工的其他款项。

(10) 须扣除的项目：

- 1) 员工拖欠未付的我公司借款、罚金；
- 2) 员工对我公司未交接手续的赔偿金、抵押金；
- 3) 原承诺培训服务期未满足的补偿费用。

如应扣除费用大于支付给员工的费用，则应在收回全部费用后方可办理手续。

（11）辞职手续办理完毕后，辞职者即与我公司脱离劳动关系，一般情况下我公司不受理在 3 个月内提出的复职要求。

（五）员工停薪留职的规定

1. 凡因特殊情况一定时间内不能供职者，可办理停薪留职手续。

2. 员工因病停薪留职者，由单位主管填写《停薪留职通知单》，经人事部门核准后送交本人填写。

3. 员工因其他原因停薪留职者，由员工个人填写《停薪留职申请》，经单位主管领导批准后，填写《停薪留职申请单》，报人事部门核准后送交本人。

4. 凡停薪留职期满仍不能供职的，按辞退处理。

5. 我公司高级职员不得停薪留职。

6. 凡停薪留职人员，我公司一律不保留原任职位，申请复职时，若无相应职位空缺或已无需求时，不得复职。

7. 凡停薪留职员工要求复职时，须填写《复职申请书》，经人事部门和原任职单位主管领导核准后，方可办理复职手续。

（六）离退休管理规定

1. 凡符合国家离、退休规定的员工，按国家和地方政府有关政策规定办理离、退休手续。

2. 我公司高级职员的离休年限可适当延长，但须经我

公司主要负责人批准。

3. 凡因特殊需要继续留任的员工，可在办理离、退休手续后返聘。

4. 离、退休员工，除依法领取国家统筹的养老金外，还可按国家规定的年金制度及单位的具体情况享受养老补助金。

5. 由我公司核发的年金和发放时间长短的具体标准，视我公司经济情况而定。

6. 凡符合离、退休条件的员工，须根据我公司的规定填写《离、退休申请书》，交所在单位主管领导审批后转呈行政人事部门核准。

7. 已到达离、退休年龄的员工在接到《离、退休通知书》后一周内，办理各种移交手续，之后前往行政人事部门办理离、退休手续。

8. 凡是在聘用合同未到期前，符合国家规定的离、退休年龄的员工，聘用合同自年龄实足之日起自行终止。

9. 此规定未尽事项，参照政府颁布的有关规定执行。

（七）临时人员管理办法

1. 为使临时人员的雇用及管理有所遵循，特制定本办法。

2. 各部门如有临时性工作，须雇用临时人员时，应填具《临时人员雇佣申请表》，证明其工作内容、雇用时间等呈部门负责人核准后，送行政人事部门审批并进行招聘。

3. 临时人员雇用规定

（1）年龄未满 16 周岁者不得雇用；

（2）经管财务、有价证券、仓库保管、销售及会计（

除物品搬运、整理及报表抄写工作外）等重要工作不得雇用临时人员；

（3）临时人员雇用期限每次不得超过三个月；

（4）行政人事部门雇用临时人员，应填写《临时人员雇用核定表》，报我公司主要负责人核准后履行雇用手续；

（5）临时人员到岗时，行政人事部门应填写《雇用临时人员资料表》一份留存。

4. 临时人员的管理

（1）临时人员在工作期间可请工伤假、公假、病事假以及婚、丧假，其请假期间除工伤假外均不发给工资；

（2）临时人员的考勤、出差比照编制内助理员的规定办理；

（3）临时人员进出我公司应办理临时出门证，服从门卫管理。

5. 终止雇用

（1）临时人员如不能胜任现职工作，违反人事管理规定，病、事假及旷工全月累计超过 X 天以上，或合同期满时，雇用部门应终止雇用。

（2）终止雇用的人员应经主管部门负责人核准后连同上岗证、出门证等送人事部门结算工资。

6. 延长雇用

临时人员雇用期满，如因工作未完成，须继续雇用，应由雇用部门重填《临时人员雇佣申请表》，说明理由呈部门主管批准后方可雇用。

二、员工聘用制度

建立公平公正的员工聘用制度，健全人才聘用机制，保证企业能吸纳优秀人才，满足企业不断发展的需要。

（一）聘用原则

1. 员工的招聘根据企业发展的需要来进行。
2. 采用公平、公正、公开的原则，招聘优秀、适用之人才。
3. 招聘以面试方式为主，因应部门需要并配合笔试、实操等。

（二）聘用申请

1. 用人部门招聘组织架构范围以内的人员，要以书面形式报送人事综合行政部。
2. 用人部门招聘组织架构范围以外的人员，须以书面形式报送项目经理，项目经理加审批意见后转送人事综合行政部。

（三）面试流程

1. 部门负责人以下的岗位：综合行政部通过招聘途径收取应聘人员简历，并筛选初审合格者安排面试，面试应由综合行政部门和用人部门共同参与。面试通过者将被录用，到综合行政部办理入职手续和备案。
2. 部门负责人及以上的岗位：综合行政部通过招聘途径收取应聘人员简历，并筛选初审合格者安排初步面试。通过初步面试后，安排应聘人员进行项目经理面试。通过

项目经理面试者将被录用，到综合行政部办理入职手续和备案。

（四）入职手续办理

1. 应聘者通过面试，并经确认合格后，可被公司聘为正式员工。

2. 员工必须如实提供以下个人资料：个人简历、学历证书、身份证复印件、1 寸彩色照片 2 张、技能资格证书、特殊岗位体检证明、联系方式等，并如实填写《入职登记表》，如发现有提供虚假资料者，不予录用。

3. 公司将组织新入职员工参加新员工入职培训，包括介绍企业文化与愿景、认知员工手册和主要管理制度等内容，以使员工对公司概况有初步了解。

（五）劳动合同签订和试用期规定

1. 企业实行劳动合同制，员工入职时签订劳动合同，双方严格执行劳动合同的规定。

2. 新员工被录用后实行试用期，试用期限原则上为 3 个月，最长不超过 6 个月，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，表现优秀者经审核批准可提前给予转正。

3. 试用期薪资不低于当地最低工资标准，也不低于合同约定转正后工资的 80%。

4. 员工试用期满，经公司考核合格者，可转为正式员工，考核不合格者，公司不予录用。

5. 试用期如请假超过 XX 天，作自动离职处理；请假 XX

天以内的，相应延长试用期，也可视具体情况酌情处理。

（六）聘用的终止

1. 正式录用后，员工可提出终止劳动合同，员工自动请辞应提前一个月提交《辞职申请书》到综合行政部，并做好相关工作移交。

2. 若劳动合同期满不再续签，则对员工的聘用自行终止。

3. 若员工严重违反国家法律法规或严重违反公司的规章制度及劳动纪律，公司立即与其解除劳动合同，离职手续按国家相关法律法规办理。

三、劳动合同管理制度

（一）目的与适用范围

1. 为保护我公司和员工的合法权益，稳定劳动关系，规范劳动合同的管理，根据国家相关劳动法律、法规的规定，结合我公司的具体情况，制定本制度。

2. 我公司实行全员劳动合同化管理，全体员工的劳动关系，都需经过订立劳动合同确立，明确合同双方的权利和义务。

3. 员工在与我公司订立劳动合同后，还可签订岗位合同和绩效考核约定，以明确员工与工作岗位的关系，作为劳动合同的补充。

4. 本制度适用于我公司内部与我公司建立劳动关系的所有员工。

（二）劳动合同的签订

1. 我公司根据经营管理工作的需要，与员工（我司）

本着平等自愿、协商一致的原则订立劳动合同。

2. 签订劳动合同时，由我公司按国家规定提供劳动合同文本，经员工查阅并同意后，办理劳动合同签订的相关手续。

3. 我公司的法定代表人，根据规定与员工签订劳动合同。

4. 劳动合同主要内容

- (1) 甲乙双方的权利与义务；
- (2) 劳动合同期限；
- (3) 工作岗位与工作内容；
- (4) 工作时间、休息和休假；
- (5) 劳动纪律；
- (6) 工作条件和劳动保护；
- (7) 工作报酬、劳动保险及社会保险；
- (8) 变更、解除、终止劳动合同的条件；
- (9) 违反劳动合同的责任；
- (10) 双方经协商认为应规定的其他内容。

5. 劳动合同的期限

(1) 固定期限合同：一般为一年、三年、五年和十年期合同；

(2) 无固定期限合同：只有起始期，不明确终止期，但必须约定终止条件的合同；

(3) 完成一定工作期限的合同：对一些特殊岗位因工作需要而签订的以完成该项工作为期限的合同。

6. 劳动合同一经订立即具有法定约束力，甲乙双方必须履行劳动合同规定的义务。

7. 劳动合同书应由甲乙双方签章，并注明订立时间。

8. 劳动合同一式三份，甲乙双方各执一份，另一份由员工档案管理部门留存。

（三）劳动合同的变更

1. 劳动合同签订后，如因客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行时，经甲乙双方协商同意，可以变更原劳动合同的内容。

2. 劳动合同期满，因为工作需要，经双方协商同意，可以续签劳动合同。

3. 员工在我公司连续工作 X 年以上，双方同意延续劳动合同时，可订立无固定期限劳动合同。

4. 有下列情形之一的，劳动合同期满后，不再续签劳动合同。

（1）在职员工经考核不能胜任本职工作要求的；

（2）我公司认为不再需要续签劳动合同的；

（3）已符合解除劳动合同条件的。

5. 劳动合同的终止

（1）劳动合同期满前，任何一方如需终止合同，均应提前 30 天提出终止意见，待劳动合同期满后，办理终止合同的有关手续；

（2）如我公司提出不再与员工续签劳动合同，或员工明确表示不再续签劳动合同的，可终止劳动合同；

（3）

甲乙双方未在规定时间内向对方表明意向，劳动合同到期后也未办理续签手续，但劳动关系事实上依然存在的，可视为续签与原劳动合同相同期限的合同；

（4）双方约定的劳动合同终止条件：

- 1) 员工符合离、退休条件的；
- 2) 员工因公或非因公死亡的；
- 3) 我公司不能继续经营的；
- 4) 双方约定的其他条件。

6. 劳动合同的解除

（1）有下列情形之一的，客户可以提出解除劳动合同，但应提前 30 天以书面形式通知我司：

1) 我司患病或非因公负伤医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由客户安排的其他工作的；

2) 我司不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位后仍不能胜任工作的；

3) 劳动合同签订时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，经双方协商不能就变更合同达成协议的。

（2）我公司经营状况发生严重困难，经听取工会或员工的意见并报政府劳动综合行政部门后，可以裁员的；

客户解除劳动合同，不符合有关规定和劳动合同法的，我司有权提出赔偿，必要时可以申请仲裁或提起诉讼；

（3）我司提出解除劳动合同，应提前 30 天以书面形式通知客户；

（4）有下列情形之一的，我司可以随时通知客户解除劳动合同：

1) 客户以暴力威胁或非法限制人身自由的手段强迫劳动的;

2) 客户未按劳动合同约定支付劳动报酬或提供劳动条件的;

3) 在试用期内。

7. 终止或解除劳动合同的补偿:

(1) 终止或解除劳动合同, 有下列情形之一的, 客户应根据员工的工作年限, 给予经济补偿:

1) 合同期满终止劳动合同的;

2) 经双方协商一致, 由客户解除劳动合同的;

3) 员工不能胜任现在工作, 经调整工作岗位或培训后仍不能胜任, 由客户解除劳动合同的。

(2) 补偿金额: 按劳动法规最新规定计算;

(3) 员工因患病或非因公负伤, 医疗期满后, 不能从事原来工作, 也不能从事我公司另行安排的工作、由我公司解除劳动合同的, 我公司根据劳动法最新规定计算医疗补偿金。

8. 违反劳动合同的赔偿:

(1) 在合同期内, 员工因为提前解除劳动合同给我司造成经济损失的, 按合同的约定向我司支付违约金;

(2) 员工在合同期内受我司指派接受培训、学习, 提前解除劳动合同时, 应赔偿我司为其支付的培训费用;

(3)

员工符合离休、退休、退职条件而终止或解除劳动合同的，按国家规定享受离休、退休、退职待遇；失业的按国家有关规定，享受失业保险和其他有关待遇。

四、员工考勤管理制度

（一）劳动纪律管理细则

1. 员工应按我司作息时间的规定，按时上下班。
2. 上下班不得迟到和早退，如有迟到、早退按我司有关规定处理。
3. 员工不得旷工，旷工按以下规定办理：
 - （1）旷工不发当日工资；
 - （2）连续旷工 3 天或一个月累计 6 天，予以辞退处理。
4. 上下班考勤登记均应严守纪律，未经许可，不可借故迟到早退：
5. 上下班考勤登记均须本人亲自操作，不得请人代登记，否则除给予记过一次处分外，其代人考勤登记者，也应受到同等处分。
6. 工作时间内，不论日夜班，凡有睡觉和擅离工作岗位及聊天、怠惰等情况者，酌情予以处分。
7. 日夜轮班作业，应按时交接班，如接班者未按时到岗接班，应报请部门主管处理，此时交班人不得擅自离去。
8. 工作时间内，因事外出，须办理请假手续。

（二）考勤管理规定

1. 本规定适用于我公司总部，各下属单位可参照执行或另行规定，各下属单位制定的考勤管理规定须经我公司

行政人事部门审核签发。

2. 员工正常工作时间实行 8 小时工作制。

3. 我公司员工一律实行上下班考勤制度。

4. 所有员工上下班均须亲自考勤，任何人不得代理他人或由他人代理考勤，违反者（代理人或者被代理人）均给予警告处分。

5. 各部门每天安排人员管理员工上下班考勤，并负责将员工出勤情况报我公司行政人事管理部门。

6. 所有人员须先到单位考勤报到后，方可外出办理各项业务，特殊情况须经主管领导批准；不办理批准手续者，按迟到或旷工处理。

7. 员工外出办理业务前，须向本部门负责人说明外出原因及返回单位的时间，否则按外出办私事处理。

8. 上班时间外出办私事者，一经发现，即记入绩效考核处理范围或按我司相关规定处理。

9. 员工一个月内迟到、早退累计达到三次者，记入绩效考核处理范围或按我司相关规定处理。

10. 员工因公出差，须事先填写出差登记表，经有关领导批准后方可成行。

（三）员工考勤工作注意事项

1. 员工应按规定时间上下班，并考勤登记，遗忘者不论何种原因，均以迟到或早退论处。

2. 除因工作特殊需要，经各部门主管领导事先安排者外，不得任意提早或推后下班时间。

3. 假期

4. 我国政府规定的法定假日：按当年国务院公布的法定节假日为准

5. 事假

（1）事假须填写请假单，请单位主管按权责规定核准签章后方可生效；

（2）每月事假不得超过 5 天，全年累计不得超过 14 天；

（3）事假不满一天者，以小时累计；

（4）事假必须提前请准，不得事后补请，如因特别事故须申诉充足理由，申请特准者，方可补假；

（5）日薪者事假不发薪资，月薪者按劳动法规最新规定计算。

6. 病假

（1）病假须填写请假单，经单位主管按责权核准后生效，连续两天以上的病假须交验客户证明；

（2）不在我公司宿舍居住的员工因病不能到班，可用电话请假，病假连续两天以上的，须交验客户证明（可于次日补交病假证明）；

（3）如患重病、大病除按劳保规定住院者外，应自连续病假第二个月起予以停职（工）；病愈后，客户体检正常，准许复职；

（4）病假期间的公休日，不另增加假期；

（5）病假期间的工资待遇按劳动法最新规定执行。

7. 工伤假

(1) 工伤人员按劳保规定办理；

(2) 无需住院的工伤门诊人员，应由部门主管斟酌情况，分配其体力能够胜任的工作；如必须休养或继续疗养，须再虚假，除仍须客户证明外，部门主管仍应负责切实审查。

8. 婚假、丧假、产假等国家现行的规定办理。

9. 特别休假

(1) 员工可按我司规定，享受年假；

(2) 员工年假以不影响工作为原则，其作业程序，由部门主管于每年元月 5 日前，根据部门员工服务年资，列举应休天数，将申请单交人事部门备案；

(3) 年假以当年为限，一般不得延续至次年；如有特殊情况，按我司有关规定办理。

10. 员工请假批准权限

(1) 请假 1 天由直接上级批准；

(2) 请假 2~3 天由部门负责人批准；

(3) 请假 4 天以上由我司负责人批准；

(4) 连续请假按累计天数依上述规定办理。

11. 因公外出也必须按规定请假，擅自外出者，按我司有关规定处理。

12. 凡与业务无直接关系的公出或开会，经单位主管审批，在不影响工作的前提下，可以按公假处理。

13. 我公司内各项团体活动可由主办单位报请我公司批准后，按公假处理。

(四) 加班管理制度

1. 为明确加班审批程序及有关费用的计算,制定本制度。
2. 本制度适用于我司全体员工。
3. 本制度的责任者为各部门主管。
4. 我公司提倡高效率的工作,鼓励员工在工作时间内完成工作任务,但对于确因工作需要的加班,我公司支付相应(工作日)加班补贴或加班费。
5. 加班申请及记录
员工需要加班时,应将经过批准的加班申请交到我公司人事部门,收到加班申请表的负责人需要上面签具时间,包括日期和钟点。
6. 加班工资计算
加班补贴及加班工资每月结算一次,由人事部门核实后,于月底随工资一起发放。

五、保洁人员管理制度

(一) 保洁员仪容仪表及言行规范

1. 目的:
规范保洁员言行,提高保洁员的服务形象。
2. 适用范围:
适用于项目保洁员。
3. 工作职责:
保洁员严格按照要求规范言行举止。
4. 工作程序
(1) 仪容仪表的基本要求:

1) 上岗前应按规定穿着统一的制服，制服要干净、整洁、鞋子要擦（洗）干净。通常员工的袜子的颜色应跟鞋子的颜色一致，以黑色为主。制服不越季穿着或制服与便服混穿。

2) 自觉佩戴好胸牌或工号牌，工号牌应端正地佩戴在左胸上方。

3) 女员工要适当化淡妆，发型应统一束扎于脑后，经常修剪指甲，上班时应摘除项链、戒指等饰物，男员工发根不过衣领，不留长胡子，大鬓角。

4) 工作中严禁双手叉腰或将手抱在胸前，也不可以将手插在衣裤袋内。

（2）言行规范及纪律要求：

- 1) 不得当众整理衣服。
- 2) 一切拾获物品要交公，严禁私留。
- 3) 在任何情况，都不允许与行人发生争辩、顶撞。
- 4) 遵纪守法，遵守公司的各项规章制度。
- 5) 不做有损公司形象的事，不准擅自拿公司的物品，损坏、遗失工具要照价赔偿。
- 6) 员工在上班期间，严禁串岗私自调换班次，如需要调换，须书面报告环境主管批准方可调换。
- 7) 工作时间（含上班前用餐）不准喝酒，不许私自为业主提供特别服务。

（二）保洁员安全管理制度

1. 目的

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/377135023146010040>