

2024 年最新公司员工遵守规章制度细则

最新公司员工遵守规章制度细则 1

为保证顺利完成公司下达各项生产任务、经营目标、管理目标，促使员工按劳取酬、多劳多得、奖勤罚懒而制定本规章制度。本规章制度适用本公司的各部门的每一个员工。

第一章考勤制度

第一条：严格遵守公司时间，不准迟到、早退，发现迟到、早退，视时间长短作相应处罚。

第二条：有事请假者，必须填写请假申请单，批准同意后休假，未办理请假手续者作旷工处理。

第三条：任何请假以不影响公司生产为前提，由所在部门负责人批准，得到公司认可后方可休假，不可强行要假。

第四条：新招员工有试用期，试用期间不胜任工作而自行离开者，扣发当月工资，辞职者须提前一个月打辞职报告，同意后方可辞职，自行离职者扣发当月工资。

第五条：工作期间，严禁串岗、离岗，出入厂物品人员必须填写出入厂证，同意核准方可进出。

第二章行政办公制度：

根据公司实际运作情况，定期召开生产计划、产品质量、人员培训会议。公司每一位员工必须按公司要求参加会议。

第三章卫生管理制度

第一条：生产操作人员必须按照公司要求每日做好各自岗位的'卫生清扫工作，保持清洁整齐。

第三条：各类原材料的堆放必须有各自直接使用者负责堆放整齐、安全、卫生、清洁。

第三条：食堂卫生、饮食的清洁工作由食堂炊事人员直接负责，预防食物中毒。

第四章安全生产管理制度

第一条：严格按照操作规程操作，任何岗位都树立“安全第一”的思想，违反操作规程造成后果者，责任自负。

第二条：未经允许，不得擅自操作他人岗位，擅自操作他人岗位造成后果者，责任自负。

第三条：各自岗位操作人员有责任报告潜在的不安全因素，以便及时发现、排除。

第四条：如遇台风、洪水、自然灾害等紧急状况下，公司任何人员有责任和义务服从公司的紧急调配，保卫公司的财产不受损失。

第五章员工的权利和义务

第一条：按公司规定公司员工享有休息和休假，享受劳动安全、卫生和保护，享有请求劳动争议处理的权利。

第二条：公司员工必须保质保量完成工作任务和各项生产指标的义务；遵守国家法律法规，公司规章制度的义务。

第六章财务管理制度

第一条：财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，勤俭节约，精打细算，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累壮大企业经济实力为宗旨。

第二条：加强财务核算，严格财物收支体系，明确票据签发支付及票据传递途径

最新公司员工遵守规章制度细则 2

员工守则

1、本公司员工均应遵守下列规定：

(1)按岗位责任制准时上、下班，对所负责的工作保证时效，不拖延、不积压。

(2)服从上级指挥，如有不同意见，应提出建设性建议或以书面陈述，一经上级主管决定，

应立即遵照执行。

(3)遵守公司一切规章制度及工作守则;尽忠职守，保守公司商业秘密。

(4)维护公司信誉，不作任何有损公司信誉的行为。

(5)注意本身品德修养，切戒不良嗜好，不在禁烟区内吸烟。

(6)不私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的职业。

(7)待人接物要态度谦和，以争取同事及顾客的合作，创造良好和谐的工作环境。

(8)严谨操守，不得收受与公司业务有关人士或单位的馈赠、贿赂或向其挪借款项。爱护本公司财物，不浪费，不化公为私。

(9)全体员工必须了解：唯有努力工作，提高产品质量，增收节支，才能获得改善及增进福利，以达到互助合作、劳资两利之目的。

2、本公司员工因过失或故意致公司遭受损害时，应负赔偿责任。

3、本公司职员，每月全勤者可享受安排带薪休息二天(不得补休)，在保证生产正常运作下，由部门经理统筹安排;没有全勤者不得带薪休息。如有再请假经批准或旷工者，当月取消带薪假期。

4、从事办公室工作人员，每月可安排休息四天。如因工作需要，要服从安排。

5、员工如有迟到、早退或旷工等现象，依下列规定处分：

(1)迟到、早退

严格执行上下班管理制度，做到不迟到、不早退，如有迟到、早退现象，按各部门规定进行处理。

(2)旷工

未经请假而擅自离开工作岗位者视为放弃工作处理。

请假未批或假满未经续假而不到职者作旷工处理，每旷工一天罚三天工资，超过三天者作自

动辞退处理。

6、严格执行请假制度，由个人书写请假单报部门主管审批，全年累计事假不超过 14 天。

每次请假超过 2 天的，由部门主管呈报上级领导批准。请假者必须将所经办业务交代部门安排处理。

员工聘用

1、所有员工均需填写真实正确的个人资料，同时提交身份证、职称证、上岗证、健康证复印件及近期证件照片五张等相关资料给公司备案，公司需要时应提交原件，并保证不将有关证件借给其他单位或个人使用。

2、健康状况：所有员工必须身体健康，无不良嗜好。凡有慢性病、传染病及吸毒等隐瞒不报，被公司发现后，公司有权将其辞退。

3、试用期：所有员工从到职日计起，首三个月为试用期。试用期满后工作表现良好者，将被通知为正式雇用，正式签订劳务合同。

4、公司需增聘人员时，提倡从社会公开招聘。聘用人员首三个月为试用期，试用期仅享受试用期工资。试用期满不予录用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议

5、终止员工合约试用期间，双方可在一星期前通知或以一星期之薪金代替通知期的情况下终止约定。(因违反员工条例被解雇的员工除外)聘用期间，双方需要十天书面通知或以相等于十天薪金代替通知期的情况下终止合约。(因违反员工条例被解雇的员工除外)凡终止合约的员工，均须办好工作交接手续等相关事宜才能离开公司。

员工考核与晋升

1、所有员工每隔半年，由其部门主管进行考核，考核结果作晋升和奖罚的依据。

2、员工的晋升由其部门主管根据其工作业绩、表现报董事会批准。

3、禁止条例：

(1)员工在工作时间内，不准接受朋友及亲属的探访。未经主管部门同意，不准让亲友在厂内留宿过夜。

(2)不可擅自离开工作岗位。

(3)在厂内禁止任何人以任何形式进行赌博。

(4)员工凡在放例假后的第一天，再有请假，公司将不予考虑。如确因特殊情况者，须预先书面申请，按请假条例经批准方可。

(5)凡有对公司不利或蓄意对其他同事造成精神上或肉体上伤害者，公司将不会继续聘用，情节严重者交由当地公安机关处理。

(6)严格执行财务制度，超出工资范围借支或未到发工资日期提前支取，公司将不予考虑。

4、公司员工有下列行为者，即时无条件解雇：

(1)偷窃或诈骗等违法行为。

(2)工作时间参与任何形式的赌博、酗酒或酗酒生事。

(3)侮辱、袭击上司或同事。

(4)无故拒绝部门主管的工作安排。

(5)恶意或随意损坏公司财物。

最新公司员工遵守规章制度细则 3

工作准则：对自己负责，对客户负责，对公司负责，为了方便公司统一管理，创造良好的办公环境，树立优秀的企业形象，现制定如下工作制度：

第 1 条、员工行为规范

1、为了保持公司的整体形象及良好的卫生状况，员工桌面应保持整洁，资料、文具等放置有序，不允许有明显的废纸、果皮等，违者一次经济性惩罚 10 元。

2、员工应注意个人行为礼仪，不允许有不文明行为。

- 3、接电话应以“ ”开头，必须客气礼貌，微笑作答。
- 4、同事之间应通力合作、求同存异，以诚相见、取长补短。
- 5、员工应保持积极的工作状态。上班时间一律使用普通话交流，不准吵闹、看报纸杂志、闲聊攀谈。不准唱歌、睡觉、串岗闲聊，违者经济性惩罚第一次 5 元、第二次 10 元、第三次 20 元，依此类推。
- 6、上班时间尽量不要接打私人电话，如确认有需要，请到会议室处理(打电话一天不得超过 3 次，每次不超过 10 分钟;接电话一天不超过 6 次，每次不超过 10 分钟，超过时间按旷工处理)，不得影响其他同事工作，违者一次经济性惩罚 5 元。
- 7、在上班时间不得使用 OICQ 、进入聊天室、社区、论坛内聊天或玩各种游戏，只能使用公司分配的 QQ 和 MSN 。所有私人事件，包括私人信件的回复，QQ 等一律在休息时间内进行，工作时间内不得处理一切与工作无关的私人事务(工作时间处理私人事务按旷工处理)。上班时间进入聊天室、玩游戏、看电影电视等一经发现，违者经济惩罚第一次 5 元、第二次 10 元、第三次 20 元，依此类推。
- 8、员工上班时间要求注重仪表，衣衫整洁。男员工应及时理发、剃胡须，保持衬衣领带干净;女士提倡素雅淡妆，仪容整洁。
- 9、办公室内禁止吸烟。
- 10、接待客人应在指定的接待区域，不得在办公区内接待非公干人员，未经批准员工不得将非公干人员带入办公区，这条规定在下班时间及双休日同样有效，如有需要请在接待区接待。违者经济性惩罚第一次 5 元、第二次 10 元、第三次 20 元，依此类推。
- 11、软件安装：为了公司网络的安全，不得擅自安装新软件(因此产生的后果由安装人自行承担)，如有需要须向部门领导提出申请，经批准签字方可安装。违者一次经济性惩罚 50 元。
- 12、电话、传真机、打印机、冷气、灯光、电脑等办公用品应按照规定使用。当日下

班离岗后，应作到四关一净，即关掉显示器、主机、窗户及空调，收拾干净本人桌面。违者经济性惩罚第一次 5 元、第二次 10 元、第三次 20 元，依此类推。

第 2 条、服从安排

1、公司员工必须做到互相配合、协同工作、令行禁止。执行“个人服从集体、下级服从上级”的组织原则

2、员工须完成领导交办的各项任务，如未能按时完成，自行安排时间处理，否则要承担所造成的损失。工作中如有意见，应采取合理方式向直接领导反映。确有必要时，可向更上一级领导反映。

3、本公司各级员工有违反前条规定，应按情节轻重分别予以惩处，该部门领导知情不报者，亦应负连带责任而受惩处。

4、员工不服从上司的安排者，第一次警告，第二次罚款 100 元，第三次辞退，表现现象：

(1)言语公然顶撞上司者；

(2)对上司交代任务，故意拒绝执行，或故意拖延，不能按时、保质、保量地完成者；

第 3 条、会议制度

员工有义务参加公司组织的各类培训及会议，收到培训或会议通知后，应准时参加，不得无故迟到、缺席。培训或会议期间，员工手机需调至无声或静音，不得随意走动。

公司组织的活动，员工应积极参加，不得缺席，违者旷工处理。

第 4 条、办公用品管理

文具管理：

文具用品分为个人使用类和业务使用类两种。

个人使用类系指个人自己使用保管的用品，如笔类、文件夹等。个人领用时需进行登记，登记册统一由行政人事部保管。

业务使用类系公司共同使用的用品，如胶水、订书机等。使用时需从行政人事部领取并及时归还行政部进行保管。

最新公司员工遵守规章制度细则 4

第一章：总则

第一条、适用范围

本方案适用于_____有限公司(以下简称公司)财富管理中心所有员工。

第二条、目的

制定本方案的目的在于使员工能够与公司一同分享公司发展所带来的收益，把短期收益、中期收益与长期收益有效结合起来。

第三条、原则

- 一、薪酬作为分配价值形式之一，遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。
- 二、根据激励、高效的原则，在工资分配中要把员工的收入与为公司创造的效益及工作业绩挂钩。

第二章：工资构成

第四条、财富管理中心员工收入包括以下几个组成部分：

- 一、固定工资，包括基本工资、工龄工资。
- 二、试用期员工基本工资为转正之后基本工资的 80% 。
- 三、浮动工资，包括绩效工资、年底奖金、销售提成。

第五条、财富管理中心员工职级、基本工资、绩效工资发放标准及销售任务对照表。

第六条、销售提成计算方法：_____。

第七条、绩效工资发放办法。

考核周期：绩效工资按季度考核按季度发放。

第八条、年终奖金发放办法具体参见《_____投资管理有限公司年终奖金发放管理办法》。

第九条、工龄工资

一、工龄工资体现了员工的工作经验和对于企业的贡献，在_____投资集团，工龄工资的标准为普通员工 200 元/年，管理岗位员工 300 元/年。员工入职每满一年，从员工入职满一年的下个月起工龄工资按照相应岗位的工龄工资标准递加。

二、员工入职未满一年者，无工龄工资。

第三章：理财顾问级别调整

第十条、级别调整原则：

一、职级调整均须严格参照上一考核周期销售任务完成情况而定。各级理财顾问晋升应逐级晋升，优秀人员可适用跳级晋升。

二、各级销售人员业绩相关指标达到晋升标准时，仍需满足以下三个条件方可晋升：

- 1、于每季度截绩日后以书面形式正式向公司提出晋升申请。
- 2、通过管理层的面谈考核。
- 3、符合以上条件的理财顾问经核准后，下季度即行晋升。

第十一条、职级调整标准：

一、正常晋升标准

担任理财顾问 3 个月以上，考核期内累计完成上一职级考核任务的`100% 。

二、跳级晋升标准

担任理财顾问 3 个月以上，考核期内累计完成当前职级以上某一职级考核任务的 100% ，于下季度起，可晋升至该职级。

三、降级规定

- 1、理财顾问考核期累计未完成所在职级对应的销售任务，于下个季度降级至与上一考核期

实际销售任务相应的职级。

2、初级理财顾问连续两个考核期未完成销售任务，经过培训考核之后，仍不能胜任原工作岗位的要求，公司将与之解除劳动关系。

第四章：管理岗位职务奖金

第十二条、职务奖金针对在财富中心任管理职务的岗位，包括总监、副总裁。

第十三条、职务奖金发放标准：_____。

第十四条、总监职务奖金=_____销售提成总和×_____%。

第十五条副总裁职务奖金=_____销售提成总和×5%。

第五章：福利

第十六条、福利是公司正式在册员工所能享受到的一种福利待遇,包括一般福利、六项统筹。

第十七条、一般福利是指员工在各个重大节日期间获得的公司为其发放的过节费和其他实物形式的收入。

第十八条、六项统筹包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育险及住房公积金。企业与员工各承担一部分。具体数额参见国家有关规定和企业相关政策。

第六章：附则

第十九条、薪资发放日为每月_____日，遇节假日提前。

第二十条、所有业绩的统计核算均以自然月为准。

第二十一条、本制度自_____年_____月_____日起开始执行，由人力资源部负责解释。

最新公司员工遵守规章制度细则 5

为了提高公司的竞争力，特此订立此规章制度，规范员工的行为，此制度适用于公司全体人员。

一、员工行为规范

- 1、严格遵守法律、法规及公司各项规章制度
- 2、关心公司发展，热爱本职工作，努力维护公司名誉，坚持抵制有损于公司利益的言行。
- 3、严守公司秘密，商业秘密，经营秘密，技术秘密。
- 4、爱护公司财产，爱护办公设备，保持办公环境卫生。
- 5、要配合好各部门发展各项活动，保证工作的顺利流程，具备良好的团队精神。
- 6、对公司领导的工作安排及调度，不得无故拖延、拒绝和终止工作。
- 7、不断提高自身素质，努力把自己培养成全面、全能、有责任感、有使命感的. IT人。
- 8、热爱自己的工作，认真负责，注意保持良好的客户关系。
- 9、按时完成工作任务，保持好良好的工作效率。
- 10、注重仪表，保持整洁，落落大方。

二、考勤

- 1、公司营业时间为 8：30—18：00，中午午饭时间：12、00—13、30。
- 2、迟到、早退、旷工：在规定时间内迟到或早退 5 分钟者算是迟到，10 分钟以上算早退；迟到 30 分钟以上算旷工。
- 3、休息正式员工每周享受有薪假期一天，不能连休，如有特殊情况可以换休，各部门经理每月 30 号前把员工排休表交到财务处。试用期间员工享受有薪假期 2 天/月，学徒不安排休息时间。
- 4、请假必须提前一天，请假当天无工资，无特殊情况不能请假。

三、工资薪金

1、提成制度：

特殊提成为：电脑系统店内收费 30 元的提成 3 元，外出提成 5 元，打印机加粉店内提成 3 元，外出提成 5 元，电脑桌安装提成复杂的提成 8 元，中等的 5 元，简单的 3 元。

(1)公司总经理年薪 5 万，负责公司全面工作，保证公司年销量达到 350 万元的销售额，享有公司特殊提成。

(2)店面店长低工资 2200 元+ 销售提成(每个月最低销售额达到 6 万元后才享有外加 20% 提成。)

(3)电脑技术经理低工资 3000 元+ 销售提成利润的 20%+ 特殊提成。

(4)工程师 2600 元和中级技术员 2200 元+ 销售提成利润的 20%+ 特殊提成。

(5)初级技术员 1600 元+ 销售提成利润的 20%+ 特殊提成。

(6)试用期技术员 1200 元+ 销售提成利润的 20%+ 特殊提成。

(7)学徒 1000 元+ 销售提成利润的 20%+ 特殊提成。

学徒条件：学费 1500 元，从前 3 个月的工资里扣除，每个月扣除 500 元学费，在公司上班满一年后退还 1500 学费。

2、每月全勤奖：_____元(当月无迟到，早退，请假，投诉)。

3、法定节假日的过节费：_____元。

四、罚则

1、迟到罚_____元，早退罚_____元。

2、旷工半天扣_____元，一天扣_____元。

3、上班时间不准玩手机、游戏、看网络电视、电影等与工作无关的事情，发现一次扣除_____元，试机、拷机除外。

4、上班要打卡，无打卡的按无考勤记录，扣除当天工资。

5、不准用公司电话拨打私事电话，接听私人私事电话不得超过 5 分钟，外出公差保持电话接通，若发现一次扣除_____元。

6、上班要着装整洁，佩戴工牌，不准穿拖鞋，发现一扣除 30 元(现场罚)。

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/438031064037006137>