传媒公司员工规章制度

传媒公司员工规章制度篇 1

1、五个不准

(1)不准在工作时间与工作区域大声喧哗、聊天、嬉戏、吃零食、化妆。

(2)不准串岗、擅自离岗，一般内部工作沟通，使用内线电话。

(3)不准利用办公室电话拔打私话。接听私话，应长话短说，不得拔打声讯台。

(4)不准在上班时间聊天，阅读与本职工作无关的书刊报纸，玩电脑游戏、聊天，浏览与工作无关的网上资料。

(5)不准在背后议论别人，不打听、传播别人隐私，不传播小道消息。

2、五个要求

(1)要求按照服装换季通知，统一着装公司制作的`服装，佩戴工作牌，仪表大方。

(2)要求形象整洁、清爽，不留胡须、头发不留大鬓角。女员工不宜化浓妆，佩戴饰品适当。

(3)要求员工之间在企业相遇，互致问侯，如“你好”。称呼：姓 +职务。

(4)要求举止文明，用语规范，待人接物得体。拔打电话，接通时请说“您好”;接听电话时，响铃一般一超过 3 次，一般用语为：“你好+单位+部门”。

(5)要求工作就餐按先来后到顺序排队，一人一盘，不代打饭、不拥挤、不插队、不喧哗。

3、五个做到

(1)做到按时上、下班，不迟到，不早退。

(2)做到团结协作，互相尊重，服从上级调派指挥，工作认真、主动负责、高效及时。

(3)做到勤俭节约、爱司如家，提昌勤俭节约精神。倡导节约每一张纸，尽量正反两面使用;节约每一度电，做到人走灯灭;不虚报费用、不冒领公物。

(4)做到办公室窗明洁净，各类物品摆放有序，下班后办公桌上无杂物，个人座椅归位。

(5)做到上传下达，信息畅通，相互配合，各尽其职，诚信履行岗位职责。

传媒公司员工规章制度篇 2

一、用人原则：

重选拔、重潜质、重品德。

二、招聘条件：

合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

1、薪资确认：由用人部门总经理提出薪资建议，并经过人力资源部薪酬部门审核后上报审批;

2、录用审批：薪资审批需经过部门或职能部门形成会议决议，管理人员的录用需以得到总经理批准。

3、聘用：由招聘人员向候选人沟通薪资，并确认入职日期和发出员工聘用书。

4、入职体检员工在入职时必须提交有效的体检证明，方可被公司录用。公司每年定期为员工安排体检，如发现员工患病、身体健康条件不符合工作岗位要求的，公司将视情况调动其职位或建议病假。如发现员工患有精神病或按国家法律法规应禁止工作的传染病的，公司有权单方解除劳动合同。

5、个人档案公司将为所有员工建立个人档案。新员工在入职当天需将 3 张 1 寸彩色照片、身份证原件复印件、学历证原件复印件、职称原件复印件、相关证书原件复印件、原单位离职证明交人力资源部，以便存档查阅。如员工提供不真实、错误资料或有任何虚构，经查属实，将受到公司的纪律处分，情节严重者公司可按规定单方解除劳动关系。若员工个人资料有变更，需于变更后七日内报人力资源部，请特别留意。

传媒公司员工规章制度篇 3

总经理职责

总经理在市公安局分管局长领导下主持公司全面工作，对公司的发展方向、重大决策、社会效益、经济效益以及职工管理、队伍建设等工作负有领导责任。

1、贯彻、执行党的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规，执行人民警察的条令、条例和规章制度。

2、对公司发展方向、目标规划、重大事项决策及经营管理的工作负有领导责任和决策权。

3、坚持社会效益、经济效益并重的原则，保证公司在法律允许的范围内开展经营活动，并根据实际情况，适时做出决策。

4、对公司建设、职工管理教育、队伍建设等负有领导责任。

5、严格行政管理，加强机关建设，使部门协调一致，提高办公效率。

6、建立健全党、团组织，关心、支持党群工作。

7、定期向市局领导汇报公司经营状况，自觉接受市局党委领导和治安支队业务管理和监督。

8、领导公司完成市局赋予的其它任务。

副总经理职责

1、协助总经理实现公司工作目标，积极做好分管工作。总经理不在时，受托代行总经理职责。

2、研究制订公司发展规划和实施方案，当好总经理的助手。

3、协调好公司上下级关系，充分调动全体员工的积极性和创造性，努力完成公司各项工作任务。

4、协调好与用人单位的关系，千方百计为客户提供优质服务。

5、协助总经理抓好保安队伍建设和安全管理工作，督促检查各项工作落实情况，及时解决和处理工作中出现的问题。

在总经理的领导下开展工作，协助总经理处理日常行政工作。

1、协助经理组织召开公司大会、总经理办公会等，并负责督促、检查会议内容的执行情况。

2、负责并组织公司工作计划、总结和各种请示、汇报材料的`拟写工作。

3、根据总经理指示，负责办理与各职能部门有关的协调工作。

4、接待来宾、来访工作，负责各种信息的反馈工作。

5、负责组织公司考勤工作。

6、负责公司办公用品，生活物资的计划、采购、供应和保管工作。

7、负责公司保安员劳保用品的采购、发放工作。

8、负责公司保安装备的采购、发放、保管工作。

9、负责公司职工劳资管理和福利待遇的发放工作。

10、负责公司机动车辆的调度、维修、保养、安全管理工作。

11、负责维护公司的正常的办公秩序、环境卫生、做到定期检查。

12、完成公司领导交办的其它工作。

在总经理和分管经理领导下开展工作，全面负责全市保安队伍日常管理工作。

1、负责制定保安队伍建设发展规划，制定年度目标，指导计划和日常管理制度，并对落实，执行情况进行监督、检查、协调、组织实施。

2、负责保安队伍的政治思想教育和业务知识学习，加强规范化、制度化、正规化建设，努力提高队伍素质。

3、负责有计划地组织实施对保安员进行训练、考核、定级、调配使用等工作。

4、负责基层组织管理、骨干配备、审批、任免等工作。

5、负责保安员劳动合同的签定、续签、解除以及保安员的辞退工作。

6、负责履行与客户签定的合同条款，组织调配人员，下达任务，提出要求，不断监督检查，圆满完成公司和客户交给的各项任务。

7、负责保安队伍的纪律作风教育整顿、“四项达标”等工作的组织实施。

8、负责保安文件资料存档和保安员档案管理工作。

9、负责保安部各类会议会务准备、会议记录、材料汇总等工作。

10、完成领导交办的其它各项工作。

在总经理和分管经理领导下开展工作，主要负责公司与用人部门合同签订及保安服务费回收工作，协调公司与用人部门的关系。

1 、负责起草、签定保安服务公司合同书，协调合同履行过程中的纠纷，甲乙方违约索赔，协议的续订和终止等工作。

2、负责收取客户服务费及其它有关费用。

3、负责协调客户与保安队伍的关系，适时听取客户对保安服务的意见及合理化建议。

4、搞好合同存档工作，防止合同霉变、虫柱和丢失。

5、完成领导交办的其它各项工作。

传媒公司员工规章制度篇 4

一、试用期和正式聘用

雇佣条件：公司对员工招聘录用，均列出必要条件，并根据公司特点，按工作积极态度、工作能力、业务水平、敬业精神、综合素质等择优录用。

人事档案：公司为每位员工建立人事档案，公司承诺档案资料严格保密，同时，公司要求员工提供个人资料是真实的，弄虚作假者，一经发现，严肃处理，并要求在员工登记表上签字证明其真实性。

员工试用期为两个月。

二、考勤制度

考勤制度作为考核员工、奖优罚劣的重要依据之一。

每个广告人都知道，广告行业有其自身的特殊性，根据工作需要，管理者有权变动工作日程安排。自己的工作未完成，应主动加班予以完成，薪金根据公司总体业务调整，不按点按日加班计算月薪。

公司员工应按时出勤，当你缺勤时，意味着其他员工将承担额外的工作任务。反之，其他员工缺勤时，你也要承担更多的工作任务。你应当严格执行并有责任将自己的缺勤次数控制在最低限度。当你知道要迟到时，有责任事前通知你的上级主管，缺勤和迟到将作为你工作记录的一部分，并作为员工绩效考核的重要参考依据。未经领导同意的缺勤将受到纪律处分、罚金，甚至辞退。

1、公司作息时间规定

上午 9：00—11：30 下午 14：30—17:30

财务人员双休，其余人员每周休一天。

2、惩罚：

(1)迟到早退一次扣 10 元(超过 1 小时扣半天)

3、考勤按当月实际工作日统计，作为工资发放的依据。

(1)国家法定节假日，原则上休息，如工作需要，须无条件上岗，不批假。

(2)病假需经领导批准后休息。病假请假一天扣除当天工资。

(3)事假需本人以书面形式讲明真实情况，总经理批准后休假。事假请假一天扣除当天工资的双倍。

(4)手头工作未完成，未交接，应以大局为重，考虑客户利益和公司全局，有职业道德观念。

(5)工作时间未经准许，私自外出，视旷工处理。

(6)员工在休假期间应打开手机，保证通讯畅通，如遇公司有重要工作需要，应配合完成。

(7)员工请假不得以短信、微信或代请方式，应直接向公司领导请假。

(8)周日如需加班，请假原则上不批，如特殊情况需书面写明情况特批。

(9)禁止积攒休息日，禁止串休到下周，如有事需要串休只允许在当前周串休。

4、调动：

(1)公司员工在公司范围内调动，由用人部门提出拟调人员申请，报总经理批准。

5、离职：

辞职员工需提前至少一个月通知公司,并按要求与主管或相关人员进行工作交接，整理清查以往客户资料、设备、财产及以往使用的公司财物，方可离职。

6、自动离职：

无故三天不上班旷工者，均作自动离职，不予结算任何工资、

7、解雇：

聘用期内，因工作表现、能力等因素不符合本公司要求，无法胜任本职工作，公司有权解雇，以基本工资为基数，按日结算当月工资。计算方式为：日工资=基本工资÷30 天(不含福利、奖金等)

8、开除：违反劳动纪律，予以革职开除，员工因触犯法律，追究刑事责任。

员工发生下列情形之一，公司有权提出警告或解除劳动关系。

(1)、在试用期内，不符合录用条件。(一月内缺勤三次以上，工作效率低，业务水平不达标，经提醒无明显改观)

(2)、玩忽职守、带情绪工作，业务中多次出差错，给公司造成损失的.。

(3)、严重违反公司劳动纪律，带走公司资料或财物，泄露公司秘密，谎报事实者，造成不良影响的。

(4)、因个人原因给客户留下不良影响，说不利企业言语，流露对企业不满、自成小团体，消极怠工、无理取闹的。

(5)、品行不端，有人格缺陷，缺少基本职业道德，损害公司名誉者。

(6)、工作无效率，影响合同履行的或给公司客户造成不良影响的。

(7)、工作无主动性，无所作为，影响公司整体工作完成，月内无显著业绩或提高，予以警告或劝退。

(8)、以个人利益为先，自由散漫，找各种借口搁置手头工作。

(9)、私自动用公司微机软硬件，致使电脑无法正常工作。造成损失责任自负，严重者追究其法律责任。

(10)、员工必须保证其提供一切个人资料的真实性，如实说明在原单位的辞职原因，否则一经查出，予以辞退。

(11)、偷取公司及同事财物。

(12)、利用公司资源(耗材、微机、光盘、打印机、扫描仪等)加工自己或他人成品。以公司名义承揽私活，牟取私利。

(13)、隐瞒传染病或其他病症不报。

三、工资制度

公司根据经济效益，支付能力及社会物价涨跌情况，根据员工工作态度、工作业绩调整工资金额。

工资结构：基本工资、岗位工资、全勤奖、绩效工资、企业工龄工资、补助。

工资发放：当月 5 日发放员工上月工资，如发薪日正好赶上节假日，工资会提前或延后发放。员工转正前后月薪一般不会有太大变化，因为公司对待员工的试用期主要是考核其德行操守、积极态度、工作能力、职业道德，而非大幅度降低月薪，月薪如有疑议，应当时提出。为便于管理，公司采用半月压薪制度（基本工资的一半），待员工合理离职后，予以退还，员工有下列情形者，不予退还。

1、离职时，未提前一个月提出。

2、擅自离职，手头工作未交接，影响全局工作。

3、严重违反劳动纪律，被开除。或有不法行为者，追究法律责任。

四、福利待遇

各项社会保险需在企业工作一年以上，工作中有良好表现，个人档案、身份证明齐全，企业根据员工的绩效考核、业务水平、出勤率等综合因素考虑。

公司为员工上保险后，三个月将退回原抵押的半个月工资。

1、加班在 20：00 点以上者，有夜餐或餐补。

2、周日加班者，给予当日工资，节日加班者给予双倍工资。

3、员工需外出(工作时间)每餐补助 20 元/人，超出部分自理。

4、正式录用业务人员的工资待遇含各项补贴：交通、通讯、冬季 150 元，夏季 100 元。

全勤奖 50 元，任何形式的迟到、早退、请假除按每日扣除外，无全勤奖。(鼓励员工全勤)

五、岗位责任制度

1、保质、按时完成领导交给的各项工作，认真填写工作日志。

2、热诚、谦逊、耐心地服务于客户。

3、维护公司设备、财产的安全，保障正常使用。

4、随时整理客户文档、资料及电脑内存文件，确保不丢失。工作中因疏忽，酌情处理，因个人原因造成损失，应有责任赔偿或从工资里扣除。

5、及时汇报工作进程及客户业务。

6、工作单由主管领导分派，如完成时间有困难，应尽早提出，如客户急需，应主动加班完成。接单人签字，另一名设计复核。

7、私人电话应简短。禁止用公司电话聊与工作无关的事。

8、因个人原因给工作下一环节造成影响，相关人员有义务马上到位予以解决。

六、工作日志制度

要求员工每天填写工作时间分配表，具体到每个员工每天的时间分配。多少时间花在哪一项工作上，花在哪个客户上，关注工作过程中发现的问题，及时调整。

七、呈报制度

1、员工应及时向领导汇报工作情况及进程，如遇难题或突发事件应马上向主管领导汇报，因个人延误造成不良后果，应予以处罚。

2、未经本人允许，不得动用他人微机，个人电脑有问题立即上报，未经许可不得私自拆卸电脑硬件。

3、无工作需要、工作期间不得上网看与工作无关的网站、视频，严禁电脑游戏、观看影碟或做其他一切与工作无关的事。

4、当天值日人员应随时查看办公耗材的使用情况，呈报负责人提前购买。

八、办公用品管理制度

1、办公用品的申请、耗材(打印纸、墨、光盘、标签)应提前记录、随时查看。

2、节约成本，养成好习惯(打印纸双面使用)，不得用公司耗材做与工作无关的事。

九、资料管理制度

1、设计作品确认后，随时归类收存。需刻盘的，标注清楚。

2、定时删除电脑中的垃圾文件。

3、定时查看公司电子邮件并及时处理。

十、后勤管理制度

1、钥匙管理

公司钥匙为专人管理，管理者做好钥匙的登记、领用、收回工作。

2、门、窗、水、电、气管理

(1)每位员工应节约水、电的使用，用完后及时关闭。

(2)下班时应检查门、窗、灯、电脑等设施是否关闭，是否安全。

3、卫生管理

(1)当天值日人员应保持办公区域、卫生间的`整洁。

(2)定期擦拭电脑显示器及设备，保持其洁净、整齐。

(3)当天值日人员如有工作不能履行职责，应提前与其他值日人员进行更换，若不值日，则罚当天值日人员连续值日两天。

十一、安全保卫制度

1、员工应有安全防范意识。上班期间锁好公司大门。

2、谢绝推销或与工作无关的人员入内。

十二、财务管理制度

财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、近期报帐。

一、财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的报表、帐目、款项、实物及未了事项。

二、公司所有的现金支票由出纳保管，出纳根据公司的经营需要合理提取现金，尽量避免大额支取。其余支票应由指定人保管，开出转账支票或电汇必须有完备的付款手续方可转账或电汇;

三、收款收据是公司收取现金时开出的凭据，公司印制统一的收款收据，收款收据由财务部统一保管。《收据》用完后交财务部验旧领新。在开具收据时作废的要全份保存，不得丢失，公司将不定期对票据进行检查，发现问题，及时纠正。

四、公司“借条”除经总经理特批外，其余一律按公司有关制度执行。

五、如需开发票必须将公司名头、金额、对方纳税人识别号以微信或短信的形式发给指定管理人员，指定管理人员再将此信息发给公司财务，每个月末将进行一次税务统计。

六、公司印章、营业执照等相关物品如需借出，需向财务提交申请单，并注明何时归还，归还时再到财务人员处签字确认。

一、总则

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规定。

2. 公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做出有损公司利益、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，不断壮大公司的实力和提高经济效益。

4. 公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支“思想新，作风硬，业务强，技术精”的员工队伍。

5. 公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥自身的才智，提出合理化建议。

6. 公司实行“绩效制”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的待遇，为员工提供平等的竞争环境和晋升机

彰与奖励。

7. 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，增强团结的凝聚力和向心力。

8. 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。

二、办公室管理制度

1. 公司的文件由行政部拟稿，文件形成后属公司的由总经理签发。

2. 业务文件已由有关部门拟稿，分管经理审核签发。

3. 以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。

4. 公司的文件由行政部负责报送，送件人应把文件内容，报送日期，部门，接收人等事项登记清楚并报送结果。

5. 经签发的文件原件送办公室存档。

6. 外来的文件由办公室负责签收，并于接见当日，按领导批准的要求送交有关部门，文件阅亦部门和个人，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，不能办理的应向办公室说明原因。

三、文印管理制度

1. 所有文印人员应遵守公司的保密制度，不得泄露工作中的所有保密事项。

2. 打印所有文件必须经总经理签署意见，方可打印，各部门拟草的文件、合同、资料等，也由办公室统一打印，打印文件、传真均须逐次登记，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。工作任务繁重时因加班完成，办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员核对清楚按时完成。

四、办公用品购置、领取规定

1. 公司所需办公用品，由行政部填写使用审批表，报总经理审批后购置，各部门和人员所需领用物品，由行政部造册表出库办理签字，对部门用品需部门负责人填报购置表，报办公室统一购置，由办公室报总经理审批购置并使用。

2. 办公用品购置后，由行政部须持总经理审批的资金使用审批表，购置发票，清单入库，出库手续齐全到财务室予以报销，手续不全不予报销。

3. 办公用品只能用于办公，不得移做它用或私用。

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. 个人领取的办公用品，用具要妥善保管，不得随意丢失或外借，工作调动离职时必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

五、考勤制度

1. 公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不得迟到早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，需经本部门负责人同意或报总经理。

2. 工作时间按双休制，假日由总部统一安排。

3. 严格请假、销假制度。员工因私事请假一天以内(含一天)，由部门负责人批准，两天以上的由部门经理同意总经理批准，请假员工事毕后向批准人销假，批准假条报办公室。未经批准，而擅自离开工作岗位的按旷工处理，事假超过一天扣一天工资以此类推。

4.上班时间开始后十分钟至三十分钟内到达,按迟到论处,超过三十分钟者,按旷工半天论处。下班提前三十分钟以内者按早退论处,超过三十分钟者按旷工半天论处。

5.一个月内迟到早退累计五次者,扣发五天工资,累计五次以上十次以下者扣发十天工资,累计达十次以上者扣发当月15天的工资。

6.旷工半天者扣发当天工资,每月累计旷工一天者扣发五天工资,并给予一次性警告处分,每月累计旷工两天者扣发十天工资,并给予记过一次处分,每月累计旷工三天者扣发当月工资,并给予记大过处分一次,每月累计旷工三天以上六天以下扣发所有工资和待遇,每月累计旷工六天以上(含六天)予以辞退。

7.工作时间禁止打牌下棋网上聊天,玩任何游戏,串岗聊天等,做与工作无关的事情,如有违反者,当天按旷工一天处理,以此类推。

8.参加组织的会议、培训、学习、考试或其他团体活动,如有事请假的必须提前向组织者或带队者请假,在规定时间内未到达或早退的,按照本制度相关条款处理,未经批准擅自不参加的视为旷工。

9.员工按规定享受探亲假、婚假、产育假。请假时必须凭有关证明材料报总经理批准,未经批准按旷工处理,员工病假只发月工资的 70%,工伤除外。

10.员工的考勤情况,由各部门负责人进行监督,部门负责人对本部门的考勤要求秉公办事,公司实行统一考勤办公室每月统计报告一次,对有无故迟到早退旷工者如实上报,按公司制度执行扣款,各部门负责人要认真负责,如有弄虚作假,包庇袒护,一经查实按处罚员工的双倍进行处罚。

六、人事管理制度

1.公司对员工实行合同化管理,所有员工都应该与公司签订聘用雇用合同,员工与公司的关系为合同关系,双方都应该遵守合同。

2. 由行政部负责公司的人事计划办理员工的考试录取，聘用，解聘，辞职，辞退，除名，开除等各项手续。

3. 公司各职部门用人实行定员、定岗、定责，其设置、编制、调整或撤销由总经理提出方案决定。

4. 公司按照按劳取酬，多劳多得的分配原则。根据员工的岗位，职责，贡献，表现，工作年限等情况综合考虑决定其工资。

5. 员工的奖金由公司根据实际效益有关规定提取发放。

6. 员工必须服从公司安排，遵守各项规章制度，凡有违反者经教不改，公司有权与其解聘辞退。

7. 辞退员工，必须提前一个月通知辞退者。

8. 员工严重违反规章制度，后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。

9. 员工辞职、被辞退被开除或终止聘(雇)用，聘用者在离开公司以前必须交还公司的一切财务、文件及业务资料，否则办公室不予办理任何手续，给公司造成损失的应负赔偿责任。

七、餐旅费管理制度

1. 本办法仅限于本公司因公出差支领差旅费的员工。

2. 出差费分膳食费、住宿费两项。

①膳食费每天 40 元。

②住宿费每天 120 元。

3. 员工因公出差，应事先填报员工出差申请单，经部门负责人审核，并报总经理批准出差，如因事紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告总经理，等返回后应立即办理补办手续，员工出差报支表的处理程序如下：

①出差前依单填明单位、级别、姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经部门负责人审核后呈报总经理批准。

②出差人凭核准的预支金额填写借款单，向财务部预支差旅费。

③出差人返回后，填写差旅报销单，注明实际出差日期、起止地点、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部门负责人审核后报总经理批准，由财务部报销时冲销预之数。

4. 差旅费按业务需要，以总经理批准同意后进行报销。

公司员工守则感想

8 月 10 号上午，公司召开了《员工守则》宣读活动学习大会，明确提出了颁布《员工守则》的重要意义，通过认真学习和领会，我体会颇多。我感觉公司在这个关键时期颁布《员工守则》是非常及时和重要的。《员工守则》简单清楚，道理明晰，人人都能理解，她不仅涵盖了各项规章制度，还涉及到员工工作、生活、言行、礼仪等方方面面。

从大的方面来说，总经理颁布《员工守则》是为了规范员工行为，提高员工素质，塑造公司良好形象，促进公司的进一步的发展。从小的方面讲就是让员工学会如何做事、做人，真诚地希望我们全体员工通过认真的学习，能让我们本身的工作态度、思想观念、礼貌素养提升到一个全新的水平。

接到《员工守则》后，我走马观花般地浏览了一遍，当看到那些规章制度时，心想是不是在做表面*，可听了总经理和各位领导推心置腹的从各个方面深入剖析了公司的实际情况，真是见仁见智，感触颇深。吃过午饭，我迫不及待地拿出《员工守则》一条条地仔细阅读、体会，我便深深的认识到《员工守则》的重要性，她内涵丰富，字语朴实，道理简单，这根本不是一本规章制度，而是一本育人的好教材。

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/477065053004006161