

员工管理制度规章制度表格

在社会发展不断提速的今天，制度的使用频率逐渐增多，制度是要求成员共同遵守的规章或准则。我们该怎么拟定制度呢？下面是由作者给大家带来的员工管理制度规章制度表格 7 篇，让我们一起来看看！

员工管理制度规章制度表格篇 1

1、文明施工，规范作业，严格按照公司规范及各小区的规范要求
进行施工，遵守各小区的规章制度及作息之间。

2、每一工种质量层层验收，每一工种完工后，工长先行验收并及
时整理后施工现场负责人再行验收后并出具书面文件，鉴交由施工总监
再行验收签字后通知业主一同验收。

3、施工工期严格遵守，每一工种工长必须安排好当天的任务，责
任到人，工地上不可无故无人，即使工种完工等下各工种进场，也必须
提前通知公司早人做安排，如有违反进行罚款。

4、安全用电用水，用电一定要带触电保护。离开施工现场时，务
必关掉水阀，总电源及窗户。凡每发现一次记过错。

5、服务态度热情，对客户德提问要好言回答，不得恶语中伤，不
理不睬，不得随意向客户索要任何财物，不得向客户发生矛盾或发生任
何争执，情节严重勒令停工，一切损失由该工种的负责人付责任。

6、工地及时清理，当天垃圾当天清理并送至小区指定地点，保证
工地干净整洁，材料堆放有序，工地每天检查。

7、工地上注意维护公司形象，不得讲和做不利于公司形象和信息
的事，否则罚款 300 元——1000 元，情节严重者立即开除并扣除其所
有工资。

8、必须佩带上岗证，严禁赤膊及穿拖鞋施工，严禁穿其它公司工
作服。

9、工地上禁止流动吸烟，严禁带小孩及闲杂人员驻留工地上。不得在施工现场酗酒及打架斗殴。

10、公司广告牌，进度表及考核表贴上墙。

11、对于工地上的成品及半成品，每一工种工长进场必须点清查实。若收工后发现成品及半成品有损害，赔偿，更换均由工种承担。完工时工地必须移交给下一工种并鉴写工程移交单，并请客户签署验收单。

注：以上制度各施工工种要严格执行。

室内装修、办公室装修、写字楼装修、厂房装修、酒店装修、店铺装修、旧房翻新装修、别墅装修、家庭装饰设计、深圳装饰、深圳设计、装饰公司、装修公司、装饰设计公司、深圳蒙恩思装饰设计。

为保障住宅区房屋的结构安全和外观统一，根据建设部令（第110号）《住宅室内装饰装修管理办法》的规定，现对本住宅区房屋装修的有关事宜规定如下：

【装修申报程序】

1、住户装修住宅，必须提前7天向物业公司申报，填写《住宅装修申请表》，如实填报装修项目、范围、标准、时间、详细的施工图和提供施工队伍名称、营业执照、资质等级、法人代表的有效证件、施工负责人的有效证件（复印件）等，送物业公司审批。

2、审批通过后与物业公司签订《__名居装修管理服务协议》。

3、按照《__名居房屋装修预交押金和收取综合服务费的标准》收取押金。

4、工程完工后，经物业公司验收，无违章或渗、漏、堵、损坏等情况。可退回押金；若有上述问题，从押金中扣除赔偿费用和罚款，多退少补；完工半年内，如发现上述问题，由装修户负责修复和赔偿。

5、工程验收合格后，物业公司收取管理押金的10%作为管理服务费，包括施工队伍的管理、装修人员出入证、施工许可证等。

6、住户装修申请时必须缴清所有费用方可办理装修手续。

【装修范围】

1、不得擅自改变房屋的柱、梁、版、承重墙、屋面防水隔热层，上下水管道、电路等；

2、屋面面积只许凿毛，地面装修材料不准用超重材料，地面装修材料厚度不得超过 50 毫米；

3、不得封闭阳台、平台或改变阳台、平台的用途；

4、不得擅自改变原有外门窗的规格、形状以及外墙面的装饰；

5、空调室外分体机必须按物业管理公司指定的位置安装，打洞时必须由专业人员进行操作，以防外墙破损，并保证空调架必须按规定进行粉刷；

6、不随意改动有线光纤线路、网络线路，并留好检测口；

7、禁止改动煤气管道，若确需改动必须到市煤气公司营业所申请，由煤气公司负责改动；

【装修施工管理】

1、装修时间必须在上午 8：00—12：00、下午 14：00—18：00，不得擅自延长装修时间，以免影响他人的休息，只有无噪音的工作经过向物业公司申请批准后方可按规定延长。

2、装修垃圾应该及时的清运，按物业公司指定的位置和时间进行堆放、清运。

3、如额外使用公用设施，如：供电增容等，还应承担相应的费用。

4、施工人员必须在物业公司保卫部根据相关规定备案登记，办理出入证。

5、非房屋所有权人进行装修应出据房屋所有权人的同意书、委托书或相关书面证明；

【违章装修处罚】

- 1、责令停工。
- 2、责令恢复原状。
- 3、扣留或没收工具。
- 4、停水、停电。
- 5、赔偿经济损失。
- 6、视情节扣除管理押金。
- 7、根据省、市、区的有关规定进行罚款。

以上几种处罚可同时进行。

员工管理制度规章制度表格篇 2

第一章总则

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，特制订本管理制度。

一、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。

二、公司倡导树立“一盘棋”的思想，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。

三、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。

四、公司提倡全体员工刻苦学习专业技术和文化知识，努力提高员工的整体素质和技术水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

五、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。

六、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，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、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，增强团体的凝聚力和向心力。

八、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 招聘制度

一、招募

公司内部若有空缺或有新职时，可能由内部晋升或调职，出现下列情形进行对外招募。

- 1、公司内部无合适人选时。
- 2、需求量大，内部人力不足时。
- 3、需特殊技术或专业知识须对外招募人才时。

二、甄选

员工任用之主要原则是应聘者对该申请职位是否合适而定，并以该职位所需的实际知识及应聘者所具备的素质工作态度、工作技能及潜质和工作经验等为准则，经所属部门考核合格后任用。

三、录用手续

1、员工任用由办公室发出录取通知书，凭通知到办公室报到办理手续，并缴验下列证件资料：

(1) 录取通知书。

(2) 居民身份证。

(3) 资历、资格证书、上岗证。

(4) 一寸相片三张。

2、填写《人事资料单》，它将记录你在“韵达快递公司”的成长过程。

3、招聘人会告知你有关公司的规章制度、福利待遇及相关工作和所属部门的主管上司。

四、试用

为办妥以上入职手续后，你将接受至少三个月的试用期，在这期间你会得到主管上司的悉心指导及接受岗位培训，试用期内决定你是否适合这份工作。在此期间，你的上司会对你作出评估，必要时可根据你的实际情况延长或缩短试用期或者辞退。

五、正式任用

1、员工经试用合格，公司将以书面形式与员工确认雇佣关系。

2、员工入职提供之证明文件必须真实，如发现有虚假隐瞒将视情节轻重做出处理，甚至开除。

3、员工如有以下变更事项应在一个月内呈报办公室。

(1) 联系地址、电话号码及婚姻状况。

(2) 遇紧急事故联系人。

(3) 现时参加的学习课程(学历证明)现时参加的专业性团体。

第三章 工作规则

一、工作时间

公司实行六天工作制，每天工作八小时，每周工作四十八小时，每天的工作时间如下：星期一至星期六：上午 8:00—12:00 下午 13:30—17:30。因工作需要之连续性，员工担任轮班或特别勤务之上下班及休息时间，以实际所需订之。公司将根据劳动法的有关规定确保员工的休息休假权利。

二、超时工作

1、员工经批准加班者，依国家规定支付加班工资或安排调班。

2、员工已领取职务加给者，加班原则上安排调休，不另支給工资，专案核准者例之。

3、加班工资按下列情况计算：

(1) 工作日加班=加班工时×小时工资率×150%

(2) 休息日加班=加班工时×小时工资率×200%

(3) 法定日加班=加班工时×小时工资率×300%

(4) 小时工资率=月基本工资÷21.5÷8

三、考勤制度

1、员工必须认真遵守上下班时间，不得无故迟到、早退或旷工，未经允许不得擅自离岗位。

2、公司实行打卡制度，除总经理核准免予打卡者外，其他人员必须在上下班打卡，办公室以考勤打卡时间为核定考勤的依据。

3、员工应保持卡面清洁，委托他人或代人打卡、自行填卡或伪造出勤记录者，经查属实者，该日以旷工处理，并予以惩处。

4、员工上班时间内，因公务需外出者，应及时填写《外出申请单》经直属部门经理许可后方可外出，未经规定擅自离岗位者，按旷工处理。

5、公司允许员工按实际需要申请病假、事假、婚假、产假等，请假应事先填写请假条，在不得已的情况下应提前向总经理或相关负责人打电话报告，上班后及时补办请假手续。

6、员工发生漏打、错打或其他特殊情况不能打卡，在当天或次日应由部门主管或办公室签名更正。

7、迟到、早退

(1) 员工于规定上班时间后三十分钟内打卡者为迟到，于下班时间前十五分钟内提早打卡者为早退。超过上述时间者应办理请假手续，否则以旷工计算。

(2) 员工每月上班迟到十分钟内，次数不超过两次者或连续三个月累计次数不超过三次者(含)不予计算迟到扣薪，但列入年终绩效考核，超过者按前款迟到或早退处理。

8、旷工

(1) 未经请假或假满未续假，而擅不到岗位者，均以旷工处理。

(2) 旷工以四小时为扣薪计算单位，并按日薪三倍扣罚。

(3) 年度内旷工累计三天(含)以上或连续旷工三天者，根据当事人认错态度的深刻程度，作罚款或辞退处理。

员工管理制度规章制度表格篇 3

1、员工制度

1) 店长迟到罚款 20 元、员工迟到罚款 10 元

2) 如不佩带胸牌、头花者罚款 5 元

3) 不可佩带过多的首饰

4) 工装要整齐，脏了就要洗

5) 老员工要带新近的员工

2、员工准则

1) 员工应具有强烈的服务意识与服务观念，以自身的良好表现来建立品牌的形象

2) 员工应遵守公司的各项制度，遵守店铺的管理制度，及其安排

3) 如遇不明事项应遵从领导，同事之间要和睦相处，要对新近员工以友善的态度

4) 员工应爱惜公司的财务

5) 员工要对待工作要有满腔的热情，对顾客要以友善的态度，不可以对顾客提出的要求刻意刁难

3、员工的仪容仪表

1) 头发要整齐、清洁、头饰要与工服、发型搭配得当。

2) 要按公司化妆标准化妆，不可留长指甲，涂重颜色指甲。

3) 制服要干净、整洁，不能有异味。

4) 店员不能穿拖鞋。

4、工装、工牌佩带情况

1) 工服是公司的形象，是店铺的形象。在规定穿工服的时间内，员工必须统一穿工服。

2) 工作时间内必须佩带工牌，要注意个人的仪容仪表。

3) 凡利用工牌在外做不正当的事，将视情节严重给予处罚

4) 未按公司或店铺要求穿着工服的，罚款 5 元

5、店铺卫生

1) 橱窗、通道、展厅需打扫干净

2) 试衣间、镜框、模特、地面、挂钩、椅子均需打扫

、店铺制度

1) 工作时需严格遵守公司仪容仪表穿着规定，提供优良的服务，以客为先。

2) 不准无故迟到、早退、旷工。如需请假，须提前一天向店长申请经批准后方可生效。

3) 工作时，要保持口腔卫生，不准喝酒和吃有异味的食物，营业中不准吸烟、吃零食。

4) 不准以任何理由拒绝上司合理的工作安排，必须尊重上司。

5) 工作时间严禁在工作场所说笑、打闹、争吵、赌博、吸烟、酗酒、追逐、大声喧哗、当堂整理着装、化妆及一切有损公司或店铺形象的行为。

6) 工作时间不能擅自离岗或随便窜岗。

7) 穿着已购买的公司服饰回店铺须向主管或店长登记款号。

8) 员工在个人利益与店铺利益发生冲突时，应以店铺利益为先。

7、闲聊接打私人电话

1) 没有顾客时不准聊与工作内容无关的事项

2) 不准在忙时接打私人电话

8、员工的整体素质

1) 有顾客光临时要微笑式与顾客打招呼

2) 在为顾客服务时要使用礼貌用语

3) 在遇到难缠的顾客时要有耐心

4) 即使顾客没有购买也要做到微笑欢送顾客

9、对货品的熟悉程度

1) 熟记产品的款号、码号、颜色及其价格

2) 熟悉产品的位置、归类

10、店铺的整体陈列

1) 根据服装的色系及其款式进行陈列

2) 根据不同的风格进行陈列

11、团队合作意识

1) 小组之间的 相互合作

2) 组与组之间的相互帮助

12、新近员工制度

1) 老员工要带新员工熟悉环境、货品

2) 在新员工遇不明事项时老员工要有耐心为新员工解答

3) 新员工的适用时间内要遵从公司的制度及各项安排，不可推诿

员工管理制度规章制度表格篇 4

服务要求

1: 肉柜员工上班必须着工装。佩带围裙，帽子，胸前挂卡。

：注意讲究个人卫生。头发应修剪、梳理整齐，保持干净，禁止梳奇异发型。男员工不准留长发(以发脚不盖过耳背及衣领为适度)，禁止剃光头、留胡须。

3: 员工指甲应修剪整齐，保持清洁，不得留长指甲，不准涂有色指甲油，上班时间不得喷香水、戴首饰。

4: 接人待物时应注意保持微笑。当顾客、来宾询问时，不能出现诸如：“不知道”、“不清楚”、“自己去看”、“等会儿”、“没看我忙着呢”等不礼貌语言，也不能背向顾客回答或只用肢体给予示意而

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/478073046052006137>