

公司规章制度模板

公司规章制度模板篇 1

一. 总则

第一条按照公司经营理念和管理模式,遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度,特制定本制度。

第二条本制度适用于公司全体员工(试用工和临时工除外)。本制度所指工资,是指每月定期发放的工资,不含奖金和风险收入。

二. 工资结构

第三条:员工工资由固定工资、绩效工资两部分组成。

第四条:工资包括:基本工资、岗位工资、技能工资、职务津贴、工龄工资、住房补贴、误餐补贴、交通补贴。

第五条:固定工资是根据员工的职务、资历、学历、技能等因素确定的、相对固定的工作报酬。固定工资在工资总额中占 40%。

第六条:绩效工资是根据员工考勤表现、工作绩效及公司经营业绩确定的、不固定的工资报酬,每月调整一次。绩效工资在工资总额中占 0—60%。

第七条:员工工资总额由各部门经理、项目经理拟定后报总经理审批。部门经理、项目经理每月对员工进行考核,确定绩效工资发放比例并报人力资源部审核、总经理审批后予以发放。

第八条:员工工资扣除项目包括:个人所得税、缺勤、扣款(含贷款、借款、罚款等)、代扣社会保险费、代扣通讯费等。

三. 工资系列

第九条：公司根据不同职务性质，分别制定管理层、职能管理、项目管理、生产、营销五类工资系列。

第十条：管理层系列适用于公司总经理、副总经理。

第十一条：职能管理工资系列适用于从事行政、财务、人事、质管、物流等日常管理或事务工作的员工。

第十二条：项目管理工资系列适用于各项目经理及项目部成员。

第十三条：生产工资系列适用于生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工。

第十四条：营销工资系列适用于销售部销售人员（各项目部销售人员可参照执行）。

第十五条：员工工资系列适用范围详见下表 1

表 1

四. 工资计算方法

第十六条工资计算公式：

应发工资=固定工资+绩效工资

实发工资=应发工资—扣除项目

固定工资=工资总额×40%

绩效工资=工资总额×60%×绩效工资计发系数（0-1）

第十七条：工资标准的确定：根据员工所属的岗位、职务，依据《岗位工资一览表》确定其工资标准。待岗人员工资按照本地区当年度最低生活保障标准执行；试用期员工工资参照附件 1《试用期员工工资标准表》。

第十八条：绩效工资与绩效考核结果挂钩，试用期与待岗员工不享受绩效工资。绩效工资确定方法见表 2。

表 2：_____

第十九条：职能部门普通员工考核由其部门经理负责；部门经理考核由其主管副总负责；项目部成员考核由其项目经理负责。考核成绩和计发系数每月 8 号前上报至人力资源部。

注 1：原则上管理层工资由公司承担，若管理层人员兼任项目经理，则其基本工资由公司承担，绩效工资由项目部承担。

注 2：总经理绩效工资计算方法：总经理月绩效工资＝项目经理月平均绩效工资×1.5。总经理的收入原则上最高限额为 5500 元。副总经理兼任项目经理时绩效工资原则上按其负责的项目的经营情况确定其月绩效工资。

第二十条：为鼓励公司部门经理、项目经理及以上管理者为公司忘我工作，体现责、权、利相结合的原则，公司按月发放职务津贴，具体如下表：

公司规章制度模板篇 2

公司规章制度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大纲。

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”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。

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。

公司规章制度模板篇 3

重要提示：

一个不遵守制度的人是一个不可靠的人！制度只能对君子有效。对于小人，任何优良制度的威力都将大打折扣，或者是无效的。金豪公司的合格员工应使自己变成君子。

誓言

我将认真地阅读这本手册内容，努力使自己成为金豪公司的合格员工，靠近君子，远离小人。

我将非常珍惜该手册，只要在金豪公司工作一天，它将都伴随着我。

如果我因故离开了金豪公司，我会严肃地将此手册还给金豪公司

宣誓人（签字）：

目录

一、前言	3
二、文化篇	5
三、制度篇	7
（一）员工守则	7
职工守则	8
（二）管理制度	9
1、人事管理制度	9
2、工资管理制度	10
3、奖励制度	11
4、惩罚制度	12
5、考勤制度	13
6、休假制度	14
7、财务管理制度	15

8、财务报销制度.....	16
9、社会保险管理制度.....	17
10、医疗费报销管理制度.....	18
11、工伤事故处理.....	19
13、卫生制度.....	21
12、档案管理制度.....	22
13、公文办理制度.....	23
14、学习及培训制度.....	24
（三）工作职责.....	25
1、董事长工作职责.....	25
2、总经理工作职责.....	26
3、副总经理工作职责.....	27
4、综合部经理（办公室主任）工作职责.....	28
5、工程部经理工作职责.....	29
6、销售部经理工作职责.....	30
7、会计工作职责.....	31
8、出纳工作职责.....	32
四、特别提示.....	33

为进一步深化企业管理，充分调动发挥公司员工的积极性和创造性，切实维护公司利益和保障员工的合法权益，规范公司全体员工的行为和职业道德。结合《公司法》和《劳动法》的相关规定，建立一套健全的管理制度，以促使公司从经验管理型模式向科学管理的模式转变。

发展永恒的主题。在运作规范化的企业组织中，体现其管理模式特性的是企业的管理制度。建立管理制度的目的是为了适应环境变化，调控企业行为，保证稳健、快速、健康运行，促进企业的发展壮大。

公司要建立一套健全的规章制度：正如一个人要有健全的四肢及协调性，各司其职，按章办事。一个企业更是如此，管理制度是否健全这尤其重要，制度是企业发展之根本，一个企业如果没有健全的制度其发展空间是非常狭隘的，更重要的是企业形象却是在一系列看似繁杂的制度中体现出来的。因此建立一套健全并行之有效的企业管理制度是企业发展的法宝。

创新是灵魂、是动力、是源泉。21世纪是创新制胜的世纪，成功的企业背后必定有一套规范性与创新性的企业管理制度在实施。公司秉承“以人为本”的理念，鼓励一切创新的因素充分涌流。我们遵从国际通用“G”原则，遵从市场行为准则，遵从政策法规要求，符合现代企业制度下的企业经营管理的需要，致力于促进公司的可持续发展，涵盖公司组织和运行、企业文化，提供产品以及营销管理的全过程，努力实现公司内部创业、资源分配，资源吸引的有效重组和整合，最大程度挖掘公司的潜力，发挥公司的'效能。

要确立企业的品牌意识：首先要推崇企业的文化建设，我们倡导社会的诚实守信，我们坚持用时代发展的要求审视自己，以改革的精神加强和完善自己。在市场竞争日益激烈的今天，公司要想永立潮头就要以品牌占领市场。品牌是一个企业重要的无形资产，也是企业持续发展的动力之一。品牌是企业通过对自身的产品、质量、特色、管理、服务、技术、经营理念、企业文化等信息进行全面的宣传所形成的一个企业的公众形象，这就要求我们作为一个金豪人的言行举止要始终有一个衡量的尺度，因为你的一举一动所代表的已不只是你个人，同时你所

代表的是金豪形象。要使“金豪”这个品牌深入人心,使“金豪人”感到自豪不仅仅是喊几句口号、做做样子,而是要求每一个员工把这种精神贯彻到实际行动中。

公司要确立企业发展信念:凝聚力是企业得以持续发展的长久动力,作为一个金豪的员工要时刻充满自信,对金豪的未来充满必胜的信心,真正做到以公司的发展壮大为己任。公司的发展是双方面的,达到员工的个人事业追求与公司总体目标的真正融合,使公司整体得到可持续发展。创造员工与公司共同发展的平台,达到公司整体和员工个体的全面发展。

公司要确立企业文化定位:企业文化意义在于它是为了保证企业的生存和发展,使企业组织具备不断改进的能力,从而提高企业组织的竞争力。从另一方面来讲企业的竞争力来自于对企业自身文化的不懈坚持。而一个企业文化主要体现在:有以人为本的经营理念;树立以市场为导向的经营策略;加强员工自身的素质锻炼;建立完善的企业规章制度。

公司要树立一种企业精神:企业精神是企业内在的动力,我们应强调人本意识:树立人的价值高于物的价值,共同价值高于个人价值,社会价值高于利润价值;文化意识:力求创新,提高品位;未来意识:走可持续发展的道路,有使命感责任感,不断创新、超越自我;诚信意识:要牢固树立诚信为本的经营理念,把开发的项目看成是企业形象的化身。

把企业做大做强是最终目标。不是片面追求丰厚的收入,而是大家都有一个和谐的生活状态和工作环境,能实现自己的理想和价值,追求大众对金豪的认知、社会对我们的肯定。

愿我们的员工融入金豪公司的发展壮大,愿金豪公司融入创建和谐社会的似锦前程!

文化篇

企业宗旨:为顾客创造价值为企业创造利益

为员工创造财富为社会创造繁荣

企业作为市场经济的主体，要正确处理社会、股东、顾客、员工的相互关系，不可失之偏颇，四者相辅相成，缺一不可。金豪要做的事，就是让顾客、员工、股东、社会“四满意”。同时，以此作为金豪的公开承诺，以体现出金豪存在的社会价值。

企业精神：艰苦奋斗开拓创新

诚实做人踏实做事

艰苦奋斗，是一种美德，没有创业、工作的艰辛和永不停息的奋斗精神，则不能成就今天的辉煌，更不能体会成功的来之不易。

金豪将以实际行动鼓励和呵护员工的开拓创新精神，创新精神是企业能与时俱进的动力和发展的源泉。

对一个人来说，要做到老实人，说老实话、办老实事。对一个企业来讲，人人都要讲真话、干实事，只有这样才能认识自己、认识别人、认识社会，只有知己知彼，才会明白自己的缺点和短处，也才会虚心学习别人的优点和长处。讲真话难，干实事更难，知难而进，既是我们的传统，更是我们要不断延续、永久保持的精神。

经营理念：规范管理恪守诚信

追求卓越务实创新

实行规范的管理制度，是一个企业做大做强所应具备的先决条件。管理出人才，管理出效益。没有规范的管理，要把企业做大做强则是一纸空谈。

诚信为企业立足之本，是我们做每一件事所必须遵循的最根本、最重要的行为准则底线。是每一个金豪人所必备的美德，是公司对外的一种形象。同时也是企业立足之本、生存之道。

“卓越”是一种永不妥协、一种超越自我的精神，只有不断走在时代前列，企业才能有永远的生命力。

从实际出发创建对社会、企业、员工有益的价值，是我们办企业的根本，因此一切行为都必需围绕“务实”二字，不能夸夸其谈；要讲求实效，又必须以“创新”为手段，在组织、制度、决策、管理等各方面创新，形成创新机制，才能使企业获得发展与壮大。

企业目标：树金豪形象创金豪品牌

我们追求的目标，更多的应着眼于锤炼企业的核心竞争能力、培育企业创造价值的能力，扩大企业的影响力。不是单纯的以利润最大化为目标。而现代企业竞争的核心即为抢占市场，因而金豪诚信形象的树立和创建金豪品牌，则至关重要。不是在任何一个年代都能创造现代公司，而在中国经济欣欣向荣和金豪事业蓬勃发展的今天，完全可以创造，机不可失。

企业哲学：财空人聚财聚人散

取之有道用之同乐

从企业的角度理解，财空人聚，此处“财”是指一切可用的资源，包括利润，“聚”指对资源进行合理配置，整合开发；财聚则人散，此处“财”是指已开发整合的资源或已形成价值，“散”指将赚取的利润、资源投入到再发展中去。

从员工的角度理解，员工得到了应得的报酬，就会聚在金豪事业的周围、献计献力；如果员工的价值实现不合理，员工就会离心离德，离开公司。而员工要取得应有的报酬，实现自身价值，靠的是诚实劳动。

无论是企业还是员工，在“财”的聚散上均要体现“有道”，企业讲“得道多助，失道寡助”，而“用之同乐”则是共同的目的。

企业道德：外树诚信形象内育职业忠诚

每一位员工，都应该做到“企业内—优秀的金豪员工，企业外—文明的社会公民”，在作为“自然人”、“企业人”和“社会人”等方面形成有独特行为内涵的“金豪人”形象。作为“自然人”时，生活方式讲文明、有修养；有知识，爱学习；身心健康，艰苦奋斗等。作为“企业人”时于主人活、尽主人现；遵纪守法有现代企业员工的风采，时时处处体现出一种高素质、高风尚、高品质等。作为“社会人”时要维护公司形象，宣传公司形象；对公司不利的事不参与；对公司不利的话不说；体现出对公司的高度自信和作为金豪人的荣誉感；利用各种机会搜集对公司发展有利的信息资料，尽力促成有关方面与公司的合作；遵守法律法规，维护社会公德等。

不论在企业内还是在企业外，“诚信形象”需时刻保持。诚实是做人之本，守信是立事之根。诚实守信，对自己，是一种心灵的开放，是对自己人格的尊重；对他人，是一种交往的道德，是一种气魄和自信；对企业发展，则是一种精神，是无形资产，更是管理价值的有效提升。打造“诚信形象”是长期工程，需从我做起，从身边小事做起。

职业忠诚，是指对自己所从事的职业、事业、岗位忠诚。同时把自己所设计的人生目标与企业目标融于一体，这是最好的效忠企业。

企业作风：

不赶时髦不搞形式走自己的路圆自己的梦

赶时髦，搞形式，讲假话，最终都不可能达到我们的目标。要去伪存真，认准目标，自己的路自己走，自己的梦自己圆。

思路决定出路作为决定地位

一切都是人为时间检验行为

怨天尤人没有出路，消极悲观走向死路，世上没有救世主，只有通过发展自己提高自己，才能自己救自己。对一个人，对一个事业来说，都是这样。生活中，

别人就着对待你，工作中你流了多少汗水，就一定会得到多少回报。

一个人有多大的作为就决定着有什么样的地位，一家企业给社会做出多大的贡献，也同样有着什么样的地位，这所有的一切都靠人为。而行为的对和错得依时间来检验，反过来，也就因为如此，我们所考虑的事情、所做出的决定及将付诸于行动前都要想得长远些，更加负责任些，要经得起时间的考验。

天上不会掉馅饼地上没有免费午餐

从来没有救世主一切都靠自己创造

播种才有收获，付出才有回报，只有不断创造才能更好的生存和发展，世上本来就没有救世主，一切得靠自己创造，一个人是这样，一家企业乃至整个社会同样如此。

做人：忍一时风平浪静退半步海阔天空

做事：进一步海阔天空退半步前功尽弃

我们的事业不进则退，只有前进，别无选择。干好事业只要我们认定目标，百折不挠，充满信心，齐心协力，尽心尽力，坚忍不拔勇于学习和改进，努力、努力、再努力，向前一步，就是海阔天空。但是，如果有半点投机的想法和怠慢的表现，存在一点侥幸的心理，我们就会前功尽弃。最后是死路一条。

金豪规划：

1、目标：通过市场、管理、资源的创新整合，构建顾客忠诚的金豪制造品牌与市场网络体系，实现利润回报、顾客忠诚、管理潜能、创新学习的同步提升。

2、方针：管理信息化，服务网络化，发展品牌化，合作全球化，资本市场化。

管理信息化是指从以派员直接参与所属企业管理过程运作、事中及事后风险监控与消除，向以健全管理信息搜索与分析制度、以信息整合业务流程、事先掌控预警经营管理风险与帮助所属企业提升管理水平。

服务网络化，是指从以技术、生产、个人营销为核心的市场体系，转化成为以终端服务、快速响应、品牌忠诚为核心的市场网络，为集团相关业务拓展提供市场进入通道。

发展品牌化，是指充分重视技术开发产品质量、配送便捷、终端服务、积极利用集团已有资源，使更多地转化为集团的品牌优势，以提高集团产品最终顾客的忠诚度。

合作全球化，是指在处理与产业链上下游及同行关系时，需重视相互之间优势互补、市场共创、利益分享运作机制的建立，通过有选择地建立战略伙伴关系，增强企业的技术、生产、市场优势。

资本市场化，是指要创造一个规范的投资环境，加快国际资本与民众资本的进入，使金豪向资本实现国际化、股份化并最终走向证券化，全面与国际接轨。

3、措施：“三个一切”，即联合一切可以联合的力量，利用一切可以利用的资源，调动一切可以调动的积极因素。

实施“三个一切”需要以“三个必须”为前提，即要想联合，必须拥有；要想利用必须付出；要想调动，必须善待。

具体以“三个围绕”确保“三个一切”。即围绕发展企业生产力，联合一切可以联合的力量，打牢企业发展的实力基础；围绕提高员工素质，调动其积极因素，打牢企业发展的智力基础；围绕为社会做贡献，利用一切可以利用的资源，打牢企业发展的资源基础。

只有更广泛地联合社会力量，更有效地利用全球资源，更充分地调动积极因素，让一切创造财富的源泉充分涌流，没有办不成的事，没有办不好的企业。

制度篇

员工守则

1、遵纪守法遵章守制

2、爱企如家爱岗敬业

3、诚实做人踏实做事

4、服从领导服从分工

5、尽职尽责尽心尽力

6、廉洁奉公勤俭节约

7、诚实守信严守秘密

8、相互尊重互敬互爱

9、文明礼貌讲究卫生

10、待客如宾服务为本

十不准

1、不准蒙骗说谎 6、不准油腔滑调

2、不准拉帮结派 7、不准赌博酗酒

3、不准打骂偷窃 8、不准损害公物

4、不准随地吐痰 9、不准游嬉好闲

5、不准欺上瞒下 10、不准自以为是

职工守则

1、遵纪守法，坚决服从有关上级的管理，杜绝与上级顶撞。

2、禁止对公司的职工品头论足。禁止对公司的制度及公司处理问题的方法和其它一切与公司有关的事宜进行议论。如对某些问题不理解或不认同可通过书面方式反映或要求公司召开专门的会议倾听你的陈述，以便公司做出判断。

3、不得谈论其他职工的工作表现及自己对该职工的看法，更不得探听其他职工的报酬及隐私。

4、职工之间的关系要简单化，不得勾心斗角，互不买帐。如有此情况发生，只要影响到公司的利益，将受到严肃处理。

5、工作时间要衣冠整齐，不得打闹、不得穿拖鞋（特殊工作除外）、不得影响别人工作。

6、不得有意怠慢工作或工作不努力。

7、必须做到笔记本不离身，对客户的疑问、上级安排的任务及同事拜托的事情都应做记录，并尽快落实或一一答复（回话）。自己解答或解决不了的问题应立即解释清楚并向有关人员汇报，任何事情都必须有个回话。杜绝石沉大海、有始无终。

8、对公司要忠实，不谎报情况，不散布流言蜚语及报喜不报忧。

9、不得向公司提供假文件（假文件包括：假证书、假体检报告、假证明信等一切文件及其复印件或涂改过的文件）这在现代社会里是极不道德与违法的行为。

10、讲文明，懂礼貌，不说脏话、粗话；真诚待人，不恭维成性，不溜须拍马成习。

11、一个好公司对某些人来说如鱼得水，对另外一些人来说则如喝毒药。金豪的任何一位职工都有权利做出以下两种选择：

(1)职工如果有辞职想法的,请尽快办理辞职手续,公司可以考虑给予一定的补助;

(2)可以请 1 至 3 年的长假出去闯荡,公司为其保留公职及工龄。

如未做出以上选择的职工,若擅自议论同事或公司事务的,一经发现立即解聘。

12、不得对外吹嘘、炫耀金豪公司及有关的事情。树金豪形象,为金豪增光。

人事管理制度

1、公司用工实行劳动合同制,岗位实行聘任制。总理由董事会聘任。副总经理、总经理助理、部门理由总经理聘任。部门副经理、员工经部门经理提名由总经理聘任。

2、新聘员工实行先试用后录用的原则,试用期为三个月,试用期满经考察合格者可正式录用,双方根据《中华人民共和国劳动法》和国家有关法律、法规、规章及公司依法制订的各项规章制度,在平等自愿,协商一致的基础上签订《劳动合同书》,同时签订《岗位聘任书》。

3、在劳动合同期内,双方在平等自愿,协商一致的基础上,可以对合同进行变更、解除和终止,《劳动合同书》的相关条款将对以上情形予以明确。

4、在聘任期内,根据员工的品德、能力、胜任聘任约定岗位工作的程度、业绩、遵守公司规章制度等情形,公司依据国家法律法规、公司制订的规章制度,有权解聘、换岗直至解除劳动合同。对造成经济损失严重者和影响恶劣者追究赔偿责任,构成犯罪的移送司法机关处理。

5、劳动合同期和聘任期满,公司对能遵守规章制度、工作业绩显著者优先录用和聘任。

6、员工养老保险等福利待遇按《职工福利及报销制度》执行。

工资管理制度

为明确公司员工的工资待遇，规范公司对员工工资的发放标准，充分调动公司员工的工作积极性和创造性，特订立本制度：

公司员工工资实行基本工资、职务工资、职称工资、加班工资、工龄工资、考勤工资等相结合的工资制度。

一、员工工资每月 16 日准时发放，遇节假日顺延。

二、基本工资标准为：

董事长：1600 元/月 总经理：1200 元/月

副总经理：1000 元/月 部门经理：600 元/月

部门副总经理：500 元/月 一般员工：400 元/月

三、职务工资：

董事长：800 元/月 总经理：600 元/月

副总经理：400 元/月 部门经理：200 元/月

部门副总经理：100 元/月

四、职称工资标准：

高级职称（包括大学本科）：200 元/月

中级职称（包括大专学历）：100 元/月

初级职称（包括中专学历）：50 元/月

五、加班工资标准：按平时公司发放员工工资的两倍计算

六、工龄工资标准：

按在公司实际工作年限计算工龄，第一年每月 50 元，以后按此幅度逐年递增，按月发放。

七、考勤工资标准：

月全勤奖每月 50 元，全年满勤奖 600 元。（每月出勤 28 天为满勤；请假三天内工资据实发放，超过三天以上部分全额扣除）。

八、补助：过节费标准（50—200 元），另外夏天降温费及冬天烤火费由公司定额定时发放。对工作做出特殊成绩或有突出贡献者，年终公司给予重奖。

九、其他奖惩按公司有关制度执行业绩工资另定。

奖励制度

1、工作中的改革、创新被采纳并给公司带来效益的，奖励 100—500 元；

2、发现重大问题并及时解决，为公司减少不必要的损失，奖励 100—500 元；

3、工作中任劳任怨，却遭他人无理排挤、打击，但为了公司的利益，而不计较个人得失，奖励 200 元；

4、发现有损公司形象和利益的行为，

5、一年中，连续 5 次获奖励，年终再次给予 5 次奖励的总和。

惩罚制度

1、对公司不忠实，谎报情况及散布流言蜚语的，开除。

2、对公司及公司的职工（包括管理者）的缺点及错误不能正面提出而私下进行议论的，解聘，情节严重者开除；

3、私做交易而谋求非法收入的，开除。

4、由于对公司职能部门及有关人员在行使权力时不能理解又不通过正常渠道申诉，或由于其它任何原因，而擅自对其他职工及人员扬言“不想干了”等类似语言的，解聘。

5、对客户的疑问不解释、不解答、不落实的，罚款 20—200 元/次；对上级布置的任务，同事拜托的事无回话的，罚款 20—100 元/次。

6、有意怠慢工作或工作不努力的，解聘；未能完全履行自己的职责的、发现公司财物受损、丢失而不管不问的，解聘。

7、应急情况离开，未交接好自己手头工作而又没向公司汇报的，罚款 20 元/次。应急请假、正常请假及正常调休，在自己安排的天数内，不能如期回公司又未补办手续的，视同擅自离岗。上班时擅自离岗的，罚款 20 元—200 元/次。

8、工作时谈论与公司无关的话题、说风凉话及冷言冷语的，罚款 20 元—50 元。

9、管理人员如采用正确的手段指出自己的缺点、错误及对自己提出批评的职工采取不理智的态度、泄私愤或打击报复时。罚款 20 元—200 元/次，并免职同时解聘，情节严重者开除。

10、在汇报工作时报喜不报忧，对同事及上级进行

11、上班时，工作有工作的样子，走路有走路的姿势。对丢三落四的工作方法和吊儿郎当的走路姿势，公司将提出严重的警告，五次不更改，解聘。

12、员工在工作时无意中犯了错误而能主动向主管人员承认的，象征性地处罚 1 元钱；对企图隐瞒错误的要从重处罚。

考勤制度

1、公司员工必须严格遵守作息时间，按时上下班，不得迟到、早退和旷工。

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/537051105001006156>