

公司员工守则与规章制度（通用 7 篇）

一、工作时间

8:30—17:00

二、考勤制度

各职员上下班需用指纹考勤。迟到一分钟一元，迟到 20 分钟按请假计算（扣一天工资）并不享有带薪休班；迟到一小时按旷工计算，扣三天工资并不享有带薪休班；公司员工请假，需提前想部门负责人或部门分管领导递交书面申请，填写《请假单》，交行政人事部备案，否则按旷工处理。旷工一天扣三天工资，旷工两天扣六天工资，旷工三天开除扣工资 500 元。公司每月 15 号发放上月工资。

三、销售任务

1、奖励制度：每月完成 1 单的奖励提成为利润的 5%；每月完成 2 单奖励提成为利润的 6%；每月完成 3 单的奖励提成为利润的 7%，以此类推。

2、惩罚制度：每个员工要求每月必须完成一单业务，两个月没有完成一单业务的给予警告。三个月还未能完成一单业务的扣除工资的 50%算是惩罚。

四、财务工作制度

2、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

3、财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

4、财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。

5、负责公司材料、办公用品的管理。

6、完成公司的其他工作。

五、迎宾前台工作制度

1、严格遵守前台接待处的岗位职责、操作规程及各项规章制度；

2、做好重要客人的接待工作及重要留言的落实情况；

3、负责访客、来宾的登记、接待、引见，对无关人员应阻挡在外或协助经理处理；

5、维护前台区域内的整洁，盆栽植物的日常维护和保养；

6、对工作中出现的各种问题及时汇报；

7、负责前台接待突发事件及公司领导临时交办事件的处理；

六、保镖制度

1、严格遵守公司的各项管理制度，认真履行工作职责；

2、负责领导人人身安全，负责处理突发事件；

3、配合总经理外部公共关系处理宾客关系，做好重要宾客的迎送工作和客人意见的处理工作，有问题及时采取纠正和预防措施，不断提高公司的管理服务水平及美誉度。

4、听从上一级领导的安排，不能擅自做主。

每个员工多公司机密泄露事件负责。对违背上级决议所造成的后果承担相应的处罚。

员工守则制度篇二

一、员工职业道德及素养

1、热爱工作岗位，认识自己服务的价值，具备良好的心理素质，不带不良情绪上岗。

3、维护茶楼整体形象，崇尚诚意、重视信誉。

4、熟练掌握业务技巧和服务技巧，不断提升茶艺知识，具备较好的识别力和判断力。

5、提前到岗更衣、整理容貌。根据分工，对茶楼所有物品、用具及包房、卫生间、库房、大厅、楼梯等进行保洁，做到窗明几净、地面光洁。

二、员工职业仪表及工作用语

1、容貌：发型梳洗明快舒畅、自然、不留怪发型、不染鲜艳彩色头发、不戴首饰、不留长指甲、不染彩色指甲、化淡妆上岗。

2、服饰：按岗位规定和要求着装，着装要端庄、大方、整洁、得体、证章佩戴胸前。

3、表情：接待顾客要起立微笑迎客，热情诚恳、和蔼可亲。

4、卫生：注意口腔卫生，不吃带异味食物上岗，双手保持整洁，不脏污积渍，不使用香水。

5、礼貌用语：“您好”、“请”、“欢迎光临”、“对不起”、“请稍等”、“请原谅”、“没关系”、“谢谢”、“别客气”等等。切忌使用“哎”、“喂”等单调词语喊叫顾客。

6、客人进店必须要礼貌客气，热情引导客人到房间。客人离店要关切提醒带好随身携带的物品，为客人开门并目送离开，使用“多谢惠顾”、“请慢走”、“欢迎下次再来”、“再见”等礼貌用语。

7、禁止三三两两议论顾客或在客人背后指指划划，更不准以貌取人，伤害顾客自尊心。

三、岗位职责

1、店长职责：

店长必须具备高度的责任心，较强的指挥能力、协调能力、应变能力和沟通能力。

(1) 每天晚上清点销售物品和钱物，备好次日找零，做到钱物心中有数。

(2) 节约各项开支和办公用品，不得擅自挪用销售款，不得超越权限打折。

(3) 每天协同其他工作人员整理茶楼卫生，保持茶楼整洁、有序，不定时检查，及时发现问题并解决。

(4) 根据茶楼经营情况，及时摸清货物底数，不足商品及时上货，不得影响销售。

(5) 负责执行茶楼的管理制度和奖惩制度。

2、服务员职责：

(1) 按时到岗，换工装后协同卫生人员整理茶楼卫生，重点是包间内桌椅、沙发、窗台、窗帘、饮水机、烟灰缸、垃圾桶等整洁情况。

(2) 及时给花浇水，一切物品准备待用，杯子要及时清洗消毒。

(4) 点茶：要熟悉各类茶的有关知识及价格，向客人介绍各类茶叶以及冲泡方法，同时，介绍小食品，要熟悉各类小食品的名称及价格。客人点好后，应向客人重复所点物品，待无误后，应有礼貌地向客人说声：“谢谢，请您稍等”。（此条适用茶楼所有员工）

(5) 巡台：冲泡茶的时间不宜过长，不要让客人等太久。每隔 15—20 分钟给客人添加一次茶水，换一次烟灰缸，要熟悉每个客人的相貌特征，防止跑单，并以良好的记忆力接待回头客。（此条适用茶楼所有员工）

(6) 撤台：客人消费离开后及时关闭电气设备，把没有熄灭的烟头熄灭，检查客人是否有遗留物品（如果有请交吧台登记保管），要及时收拾桌面、地面、纸篓和痰盂卫生，最后再次检查是否干净，继续迎接下一批客人。

四、组织纪律

1、树立严谨的工作作风，保持良好的工作状态，不迟到、不早退，有事提前请假。

2、工作期间，不得三三两两嬉笑打闹，不得擅离岗位外出会客。

3、服从工作安排，不得对茶楼重大安排借故推辞或请假。

4、离职人员按规定交回本店物品，否则不得结算工资、押金，未满一年者，结算本店相关费用。

5、如要辞职，应提前一个月申请，说明理由，未经许可不得私自离开，否则不退押金及本月工资。

6、工作中如发生矛盾或有困难，要通过正当途径提出，不可私下议论或将不满情绪带到工作中。

7、计价收款要迅速准确，款物清楚，账面整洁，唱收唱付，当着客人点清钱物，收到假币由当事人全额赔偿，不得事后推诿责任。当一个人值班时，记账要注明本人名字及收款时间。

8、营业收入必须存入银行，防止发生意外，任何人不得以任何理由挪用销售款及底金，违者重罚现金保管人。

第一条

公司员工均应遵守下列规定

(一) 准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延不积压。

(二) 服从上级指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，一经上级主管决定，应立即遵照执行。

(三) 尽忠职守，保守业务上的秘密。

(四) 爱护本公司财物，不浪费，不化公为私。

(五) 遵守公司一切规章及工作守则。

(六) 保持公司信誉，不作任何有损公司信誉的行为。

(七) 注意本身品德修养，切戒不良嗜好。

(八) 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。

(九) 待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作。

(十) 严谨操守，不得收受与公司业务有关人士或行号的馈赠、贿赂或向其挪借款项。

第二条

公司员工因过失或故意致公司遭受损害时，应负赔偿责任。

第三条

员工每日工作 8 小时，星期六、日及纪念日休假。如因工作需要，可依照政府有关规定适当延长工作时间，所延长时数为加班，可给加班费或补休。

第四条

管理部门之每日上、下班时间，可依季节之变化事先制定，公告实行。业务部门每日工作时间，应视业务需要，制定为一班制，或多班轮值制。如采用昼夜轮班制，所有班次，必须 1 星期调整 1 次。

第五条

上、下班应亲自签到或打卡，不得委托他人代签或代打，如有代签或代打情况发生，双方均以旷工论处。

第六条

员工应严格按照要求出勤。

第七条

公司每日工作时间订为 8 小时，如因工作需要，可依照政府有关规定延长工作时间至 10 小时，所延长时数为加班。除前项规定外，因天灾事

变，季节关系，依照政策有关规定，仍可延长工作时间，但每日总工作时间不得超过 12 小时，其延长之总时间，每月不得超过 46 小时。其加班费依照公司有关规定办理。

第八条

每日下班后及例假日，员工应服从安排值日值宿。

第九条

员工请假，应照下列规定办理

（一）病假——因病须治疗或休养者可请病假，每年累计不得超过 30 天，可以未请事假及特别休假抵充逾期仍未痊愈的天数，即予停薪留职，但以 1 年为限。

（二）事假——因私事待理者，可请事假，每年累计不得超过 14 天，可以特别休假抵充。

（三）婚假——本人结婚，可请婚假 3 天，晚婚者加 10 天，子女结婚可请 2 天。

（四）丧假——祖父母、父母或配偶丧亡者，可请丧假 8 天；外祖母或配偶之承重祖父母、父母或子女丧亡者，可请丧假

（五）产假——女性从业人员分娩，可请产假 90 天（假期中之星期例假均并入计算）。

（六）公假——因参加政府举办之资格考试（不以就业为前提者）、征兵及参加选举者，可请公假，假期依实际需要情况决定。（七）公伤假——因公受伤可请公伤假，假期依实际需要情况决定。

第十条

请假逾期，除病假依照前条第一款规定办理外，其余均以旷工论处。但因患重病非短期内所能治愈，经医师证明属实者，可视其病况与在公司资历及服务成绩，报请总经理特准延长其病假，最多3个月。事假逾期系因特别或意外事故经提出有力证件者，可请总经理特准延长其事假，最多15天，逾期再按前规定办理。

第十一条

请假期内之薪水，依下列规定支給。

(一) 请假未逾规定天数或经延长病事假者，其请假期间内薪水照发。

(二) 请公假者薪水照发。

(三) 公伤假工资依照劳动保险条例由保险机关支付，并由公司补足其原有收入的差额。

第十二条

从业人员请假，均应填具请假单呈核，病假在7日以上者，应附医师的证明，公伤假应附劳保医院或特约医院的证明，副经理以上人员请假，以及申请特准处长病事假者，应呈请总经理核准，其余人员均由直属核准，必要时可授权下级主管核准。凡未经请假或请假不准而未到者，以旷工论处。

第十三条

旷工1天扣发当日薪水，不足1天照每天7小时比例以小时为单位扣发。

第九条一、二款规定请病、事假之日数，系自每一从业人员报到之日起届满 1 年计算。全年均未请病、事假者，每年给予 1 个月之不请假奖金，每请假 1 天，即扣发该项奖金 1 天，请病事假逾 30 天者，不发该项奖金。

第十五条

本公司人员服务满 1 年者，得依下列规定，给予特别休假

(一) 工作满 1 年以上未满 3 年者，每年 7 日。

(二) 工作满 3 年以上未满 5 年者，每年 10 日。

(三) 工作满 5 年以上未满 10 年者，每年 14 日。

(四) 工作满 10 年以上者，每满 1 年加给 1 日，但休假总数不得超过 30 日。第十六条特别休假，应在不妨碍工作之范围内，由各部门就业务情况排定每人轮流休假日期后施行。如因工作需要，得随时令其销假工作，等工作完毕公务较闲时，补足其应休假期。但如确因工作需要，至年终无法休假者，可按未休日数，计发其与薪水相同的奖金。

第一章：总则

1、为了维护公司正常的工作和管理秩序，保证员工在良好的工作环境中顺利工作，提高工作效率及经济效益，充分调动员工的工作积极性，协调公司与员工之间的关系，促进公司的各项工作计划和经济指标的完成，特制定《员工守则》（下称 本守则）。

2、本守则是全公司员工的基本行为准则，以下各款适用于受雇于安康市新网科技有限公司之全体员工，都必须严格遵守。

、凡受聘员工均应与公司签订《劳动合同》，《劳动合同》一经签订，立即生效。《劳动合同》一式两份，公司和受聘员工各执一份，具有同等法律效力。

公司聘用员工的职务（岗位）工资等按公司有关工资规定执行。

4、凡对公司做出突出贡献的员工将受到表扬和奖励，凡违反国家法律法规、有关政策和本守则的员工将受到批评和处罚，直至追究其相关法律责任。

第二章：基本守则

1、安康市新网科技恪守 服务企业成长，帮助客户成功 的经营宗旨，大力倡导 诚信、拼搏、团结、超越 的企业文化，在工作中积极营造 不同求和 的合作氛围，鼓励员工树立 客户、公司、我 的奉献精神。

2、所有员工应在公司企业文化的指引下，树立全员服务观念，不断增强服务意识，全面提高综合素质和工作能力，为客户和同事提供高质量、高效率的服务。

3、员工应忠实于安康市新网科技，珍视公司提供的成长环境和发展机会，尽职尽责，勤勉努力，爱岗敬业，恪守职业道德，对承担的工作负责到底，不敷衍，不推诿。

4、员工应维护公司团结，严于律己，宽以待人，理解、支持、爱护同事，不搬弄是非，不搞办公室政治。

5、员工应厉行节约，爱护公司财物、公物，未经许可不得擅自带出公司。

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/708143066067006074>