

最新公司管理制度标语(大全5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公司管理制度标语篇一

一、总则

(一)适用范围：本守则适用于_____大酒楼所有员工。

(二)宗旨：本酒店将通过严格的管理，高效率的工作，一流的服务，为宾客提供舒适方便的用餐享受，“宾客至上，服务第一”是本酒店的宗旨。

(三)目标：把_____大酒楼办成江西省著名餐饮连锁店，追求利润和使每一位顾客满意是我们要经营餐饮业首要的两大目标。

二、录用和辞退

(一)录用原则：本公司招聘员工是根据各工种实际需要，对凡有志为本公司服务者，视其对某一工作是否合适。以该工作的业务常识为标准进行审查考核。凡身体健康，履历清楚，通过考核，符合录用条件者，均有可能被录用。

(二)体格检查：符合录用标准者在正式录用前，必到指定的医院进行体格检查，合格后办理录用手续。以后员工每年体检一次，保证身体条件符合岗位要求，对患有传染病者，视其病情，本公司有权劝其离店休息或暂时调离工作岗位。

(三)试用期：受雇员工试用期一般为_____个月。期满确定

正式岗位，部门主管及人事部认为不合格者可酌情延长试用期或辞退。延长试用期满后仍不称职或犯有过失者，将被辞退。

(四) 劳动合同书：试用期满，符合公司录用条件者，均和公司签定劳动合同书，明确公司与员工的权利、义务和责任，合同书具有法律性质，双方均必须遵守。

(五) 裁员及辞退、辞职

(1) 裁员：本酒楼若因业务变更或其他原因需要减员时，公司有权决定裁减员工。被裁减的人员应服从本公司的安排，不得提出无理要求，对裁减的人员本公司将提前_____个月通知其本人及有关部门主管，公司对被裁减的人员将给予_____个月薪资的补偿。

(2) 辞退：员工因工作不称职或违反本公司的有关规定，违反劳动纪律或发生过失，公司将视其情节轻重给予必要的处分，甚至开除。

(3) 辞职：员工因故不能或不愿继续在本公司工作而提出辞职。领班以上级别的需提前_____个月递交辞职申请书，领班以下的需提前_____个月递交辞职申请书，自动辞职者公司不发给补偿金，未提前申请而自动离职给工作带来损失者，需向公司交纳_____个月薪资作为补偿金，由公司出资培训，未满规定服务年限而辞职者，按培训协议书规定交纳培训费。

三、店规

(一) 员工如有下列事项变更应呈报人事部

(1) 住址和电话；

(2) 婚姻状况；

(3) 诞生子女。

(二) 仪容仪表

(1) 仪容要端庄大方，上班要穿工作服，佩戴工号牌，服装要整洁，衣服要洗净烫平；不得裸背敞胸，穿短裤、背心，卷裤脚；不准穿拖鞋、水鞋、凉鞋等出现在酒楼内，穿皮鞋的要擦亮。

(2) 男员工不准留长发，大鬓角，小胡子，怪发型；女员工化淡妆，不准头发过肩，不得浓妆艳抹；女性若留长发，上班时必须盘发；全体员工当班时不得佩戴手表、发卡以外的首饰物品；不得留长指甲，染指甲油。

(3) 坐、立、行姿势要端庄，举止要大方。坐时不准将脚放在桌椅上，不准翘脚、摇腿；站立时姿势要自然大方、两手垂放或自然弯曲在背后或胸前、不得两手插口袋、不得两手插放胸前、不要呆板不动，依墙、靠壁或依椅靠柜；行走时不能摇头晃脑，拉手、搭肩，奔追逐等。

(三) 礼节礼貌

(1) 对待宾客态度要自然、大方、稳重、热情、有礼，做到笑面迎客，不以肤色、种族、信仰、衣帽取人。

(2) 与客人相遇时要主动让路，会见客人时不主动握手，特别是女宾，若客人先伸出手来和你握手时，应面带笑容与客人握手，握手时，姿势要端正，腰要直，上身向前倾，用力要随对方的表示，不能用左手与客人握手。

(3) 与客人谈话时应站立端正讲究礼貌、不左顾右盼、低头哈腰或昂首叉腰，用心聆听客人的谈话、不与客人抢话、不中途插话、不与客人争论、不强词夺理、说话要有分寸、语气要温和，语言要文雅。

(4) 不要询问客人的看龄，特别是女宾；不要询问客人的履历，工资收入，衣物价格；对奇装异服或举止奇特的人不可围观、不可交头接耳、不可评头论足；对伤残和有缺陷的人士不可歧视，服务要更周到。

(5) 酒店员工必须向所有过往的宾客主动打招呼问好，员工之间遵循下级给上级问好的原则。

(四) 劳动纪律

(1) 按部门排班表规定的时间上班，上班不得迟到、早退、旷工，不得代他人签到或打卡，不得擅离职守。严格执行交接班制度，不得私自调班，需调班必须找好调班人员，征得上级同意后方可调班，上班时不准串岗。

(2) 员工上班前不得饮酒，吃生葱，生蒜等食品。工作时间不许大声喧哗、说笑、追逐打闹，扎堆闲谈，脱岗串岗，下棋、玩牌等，服务时间不得吸烟、饮酒、吃零食。不得剔牙齿、抠鼻孔、挖耳朵，打饱嗝、伸懒腰、打呵欠、打喷嚏；不准随地吐痰、丢杂物、修指甲、搔痒、抠脚指等干其它与工作无关的事。下班后或上班前不得在酒楼内游荡闲逛。

(3) 上班时间不准做私活、会客、洗衣服、洗澡、看书报、打私人电话、不得带亲友到酒楼营业地玩耍、聊天；不准开收录机、看电视、哼唱歌曲、小调等。

(4) 不准抄吃、抄喝、抄用酒楼内物品。不得将酒楼的设备设施和物品送人或给客人超标准供应。

(5) 坚持站立服务、微笑服务、热情待客、说话和气、举止文雅、注重礼貌。做到“请”字当头，“谢”字不离口。服务时不可与客人过于亲近或纠缠、攀谈。宾客对女员工有不轨行为，应设法巧妙回避并速报主管。

(6)不准索要小费，不得利用工作之便假公济私，谋取私利。不准偷听、偷看或者传播黄色书刊和录音录像制品。

(7)以主人翁的态度对待工作，遵纪守法，执行规章。绝对服从领导的工作安排和调动，按时完成任务，不得无故拒绝或终止工作。严守公司秘密。

(8)必须爱护公司的财产，爱护一切用具，注意节约原材料，节约用水、用电、用气、用油；注意设备的维护、保养，不私拿公司的物品。

(9)拾到客人物品或遗留物品，不论多少一律上交吧台或收银台登记并报告经理，由经理按规定处理，不得隐藏和私分。

(10)同事之间，上下级之间要团结协作，互相配合，平等相待，对违反纪律和规章制度的现象要批评、教育和帮助，不得隐瞒包庇。

(11)转接电话或和客人交谈，要使用本岗位礼貌语言，面带微笑，口气温和。

(12)亲友探访：无所特殊事宜，上班时不得在酒楼内会见家属亲友。员工外来电话，接线员不予转接应婉言拒绝，可让对方留下联系方式待下班后处理。如有紧急特殊事宜，应报告其上级，由其上级转告本员工。

(五)工作考勤

(1)每位员工上下班时必须打记时卡，打卡后应将卡片放回原处，严禁代人或委托人代打卡，违者给予处罚。

(2)穿好工作服后，应向领班或经理报到。

(3)如因公差、外勤、加班、病假、事假等原因未能打卡，应

向领班或经理报告，应备有病、事假条等，以备核查。

(六) 制服

(1) 公司视不同岗位和职务发给不同的制服，员工上岗工作时必须穿着制服，所穿制服必须保持整齐、清洁。

(2) 员工领取新制服，需交一定的制服押金，员工离开公司时，必须将制服交回人事部，并取回押金。公司将定期给员工更换新制服，若有损坏无法修整或遗失，将扣除制服押金。

(七) 工作证和工号牌

(1) 凡在本公司服务的员工均发给每人工作证和工号牌。员工当班时应佩戴工号牌，领导与保安部人员有权随时检查。

(2) 工作证、工号牌、制服如有遗失、被窃，应立即向人事部报告，并由本人赔偿损失后补发新证(牌)，因使用时间太长而引起损失者可免费更新。

(3) 员工离职时，应将有关证件交回人事部。

(八) 检查携带的物品

(1) 员工上班时不得将包裹及其它物件带进酒楼内寄存，更不得将有害的物品或禁止阅读的书刊带进酒楼。下班时不得将酒楼内任何物品携带出去，保安人员有权检查，任何人不得拒绝。

(2) 员工若需将酒楼内物品或私人物品拿到酒楼外，需持主管签署的证明和保安人员的放行条。

(3) 检查人员不得有伤被检查人员人格的言论和行动。

四、员工福利

(一) 休假

(1) 节假日：按市政府规定，本酒店员工可享受_____日有薪假期：元旦_____日假(公历一月_____日)；春节_____日假(农历年初____、初____、初____)；国际劳动节(公历五月____、____、____日)；国庆节假(公历十月____、____、____日)；三八妇女节(公历三月八日，妇女享受_____天休假)。

(2) 婚假：凡在本公司工作满_____年以上有签定劳动合同的适龄青年结婚时可享受有薪假期_____天，符合晚婚年龄的享受有薪假期_____天。

(3) 丧假：凡在本公司工作满_____年以上有签定劳动合同的员工，如其直系亲属(指配偶、父母、配偶父母、祖父母、子女、兄弟姐妹等)不幸去世，可申请_____天的有薪丧假。

(4) 病假：员工因病不能坚持工作，必须事先请示上级，经批示后方可请病假，假条备人事部。病假期间不享受工资待遇，员工每月累计病假不得经常超过_____天，否则公司可解除聘用，除非住院(但需出示县级以上医院证明或由县级以上医院开具的休假建议条)。

(5) 事假：员工因故需请事假的，必须先请示上级，经批准后方可请事假，假条备人事部，未经批准不得无故缺席或擅离工作岗位。事假期间不享受工资待遇，员工每月累计事假不得经常超过_____天，否则公司可解除聘用，除非确有特殊情况。

(二) 教育培训：公司为了提高员工的管理水平，服务水准、知识水平、技术水平，员工必须接受教育培训，受培训的员工在合同期内要为公司服务，否则必须赔偿所支出的有关培训费用。

(三) 生活福利

(1) 按公司规定的范围，员工可以享用公司的福利设施，包括卫生设施、员工宿舍，但需办理手续，得到许可后方可使用。员工不得带亲朋好友留宿员工宿舍。

(2) 员工上班时间每天可享用_____餐免费餐或按公司的规定发给生活补贴费。

(四) 灾害补偿

(1) 员工因公而致伤、病、残时应立即就近送医院抢救治疗并报告人事部，治伤养伤期间照发薪金并酌情给予医疗补贴。

(2) 员工因公而致亡者，将按政府有关劳动保护条例之规定办理补偿。

五、表彰

本公司员工凡符合下列条件之一者可以表彰

(一) 表彰条件

(2) 爱店如家，积极工作，热情服务，创造优异的成绩者。

(3) 努力拓展业务，积极开展市场销售，对酒楼营业有特殊贡献者；

(4) 在为宾客服务中，深入细致，热情周到，使宾客深感满意而受到赞扬感谢者；

(5) 严格控制开支，节省费用有显著成绩者；

(6) 防患于未然，为保护人民生命财产安全，见义勇为，有特殊功劳者；

(7) 拾金不昧者，为酒店赢得声誉；

(8) 帮助宾客解决危难，妥善处理客人病、伤，受到客人表扬者；

(9) 维护酒楼正常营业秩序，揭发、检举坏人坏事者；

(10) 工作中坚持原则，秉公办事、廉洁奉公者；

(11) 发现事故苗头不对及时汇报，防止重大事件发生减少酒店损失者；

(12) 在其它方面有突出贡献者。

(二) 表彰形式：口头表扬、通报表扬、授予奖状、授予奖品、授予奖金、加薪晋级。

(三) 表彰程序：由基层领班、主管报告经理，由经理报告总经理批转人事部。

六、处罚

(一) 处罚条件

(1) 员工凡犯有下列条规之一，重者扣发薪金_____元，轻者进行批评教育。

1) 上班不打工卡或请他人代打卡及代打卡者。

2) 不修仪表，不穿整齐的制服或戴禁戴的饰物。

3) 工作态度不认真，不履行职责，不按操作规程操作。

4) 不按手续和制度处理业务。

- 5) 工作不负责而引起客人不满。
 - 6) 工作时间看电视、听收录机、看书报等。
 - 7) 工作时间内串岗，打私人电话、饮酒，唱歌及酒后上班。
 - 8) 在酒楼内随地吐痰、丢杂物、果皮等。
 - 9) 未经允许使用客人的设备、设施、用品。
 - 10) 将未用设备挪为它用。
 - 11) 违反安全规则和保密守则。
 - 12) 上下班不走职工通道。
 - 13) 无故迟到、早退。
 - 14) 上班时睡觉。
 - 15) 未经经理同意，擅自调班、调休。
 - 16) 未经许可，擅自使用公司长途电话、传真机、复印机和电脑等。
 - 17) 下班不接受保安检查。
- 1) 擅离工作岗位，经常迟到、早退，无心工作；
 - 2) 对上级不尊重不礼貌，违反或不服从上级的工作指令和工作调动；
 - 3) 对抗正确的业务督导，煽动他人破坏或企图破坏正常的工作秩序。

- 4) 对宾客粗暴或不礼貌，对他人施加暴行、威胁或勒索。
- 5) 蓄意损耗、损坏酒楼或客人物品；
- 6) 拿取或偷食酒楼或客人食品；
- 7) 擅自携出或企图携出酒店物品；
- 9) 利用工作之便索贿受贿，贪污或企图贪污公司的钱物；
- 10) 制造谣言或恶意中伤本公司的声誉或其他员工的名誉。
- 11) 行为不端，作风不轨，丧失人格、店规和国格；
- 12) 因工作失职而造成灾、伤或其他事故；
- 13) 在酒楼内打架、争吵、粗言秽语、赌博、喧哗。
- 14) 盗窃酒楼、宾客或同事的财物，拾到客人物品不上交据为己有；
- 15) 出示假的病假条；
- 16) 严重违反酒楼员工餐厅或宿舍管理条例；
- 17) 泄露公司机密；
- 18) 违反公司安全条例及安全管理制度；
- 19) 将宾客、同事的财物遗失、破坏却没有及时上报，对调查提供假信息。

(3) 员工凡有下列条款之一，重者解雇轻者劝其辞职

(a) 在酒楼内斗殴、恐吓、威胁、危害同事；

- (b)工作时间内醉酒或服食麻醉药物；
- (c)有不道德行为或耍流氓；
- (d)将犯罪分子带到酒楼作案，或介绍娼妓；
- (e)携带违禁物品如：武器、毒品、爆炸品、易燃品等进入酒楼内，违反防火规章，造成事故隐患。
- (f)向客人索取小费或财物；
- (g)收受贿赂或向他人行贿；
- (h)月累计无故旷工达_____天以上；
- (i)利用公职谋私利，与宾客串谋损害公司利益；
- (j)传播、收看黄色淫秽书刊、录像等黄色物品；
- (k)拒不接受上级或有关部门的调查；
- (l)管理不善造成公司严重损失；
- (m)经常违反公司规定，屡教不改者；
- (n)丢失公司重要钥匙、印章、单据；
- (o)触犯《治安管理条例》及国家任保刑事法律。

(二) 处罚方式

- (1)批评教育：当面或在一定范围内进行批评教育；
- (2)扣发薪金：按犯错误程度和认错态度决定扣发薪金额；

(3)发过失书：写检讨书，发过失通知书，得_____次过失者，自然被解雇；

(4)降职处罚：写检讨书，降职处理或调动其工作；

(5)劝其辞职：写检讨书，劝其辞职；

(6)解雇处罚：员工犯有重大过失，公司可对其立即解雇。

(三)处罚程序

1. 员工犯有过失，第(1)条中任何一条，由领班或直接经理执行；

2. 员工犯有过失第(2)条及第(3)条，由经理及总经理批准，报人事部执行；

3. 员工如果对处罚或处理意见不服，可以向上一级或越级上诉；

七、安全守则

(1)注意防火、防盗，如发现事故苗头或不正常现象，必须立即报告有关领导和保安部，并及时查找处理防患于未然。

(3)禁止客人小孩在酒楼内玩火、玩电、玩水，避免意外事故发生；

(4)不准将亲友和无关人员带进工作场所，不准在值班室或员工宿舍留客住宿；

(二)火警。如遇火警必须采取如下措施：

(1)保持沉着镇静，不可惊慌失措；

- (2) 呼唤同事协助，就近按动火警警铃。
- (3) 切断一切电源开关，并将火警现场的门窗关闭；
- (4) 利用就近的灭火器材将大火扑灭；
- (5) 若因漏电引起的火灾，切勿用水或用泡沫扑灭；
- (6) 如火势扩大面致有生命危险，必须引导客人撤离火警现场。
- (7) 保安部要通知消防、公安部门和医院。

员工手册2

第一章总则

本将提供有关本公司的规章制度及员工的行为规范与福利待遇, 奖惩制度等内容, 以作为员工初入职时的培训资料及入职后的日常工作中行为与纪律约束的准则. 同时本中的所列内容是本公司对员工进行有效管理的依据, 是员工工作, 行为的准则, 也是对员工正当权益的保证.

本公司对员工有聘用, 处分, 升职, 调职及辞退等权力, 并按“公平, 公正, 民主, 择优淘劣”的用人原则和经营状况决定员工的工资及进行薪金调整.

每位入职员工应清楚明白本的内容, 充分了解本公司和员工各自的权力和责任, 严格遵守劳动合同条款, 公司规定和服务纪律条款, 并签字确认已细读并愿遵守本所有内容.

员工若有疑问, 可向本公司行政部咨询, 本公司希望管理阶层和员工彼此彻底了解, 藉此令本公司上下之间关系和谐, 工作愉快.

本将会根据本公司的实际情况不定期地进行适当的修改, 修改

内容经公示后将作为本的附件,全体员工需共同遵守.

本的最终解释权属某某物业管理有限公司.

20__年#月#日

第二章员工守则

第一条爱集体和公司荣辱与共,关心公司的经营管理和效率,学习经济及管理知识,提高工作能力,依法管理,多提合理化建议,牢固树立'团队,竞创,协作,责任'的企业精神.

第二条听指挥服从公司安排,听从领导指挥,全面优质完成本职工作和领导交办的一切任务.坚决支持,热情帮助领导开展工作.

第三条严纪律不迟到,不早退,出满勤干满点.工作时间不串岗,不办私事,不饮酒,不私拿或损坏公物,不做有损团结之事.

第四条重仪表上班时着工服,配工牌,保持衣冠,头发整洁,男员工不准留长发,剃光头,留胡须,女员工要淡妆上岗,打扮适度.

第五条讲礼貌使用“您好”,“欢迎您”,“不客气”,“对不起”,“谢谢”,“请稍等”,“请留步”,“请慢走”等礼貌用语,严禁以肤色,种族,信仰,服饰取人.与客人相遇,要主动相让;与客人同行时,应礼让客人先行.

第六条讲卫生勤剪指甲,注意卫生,无汗味,异味.工作前不得饮酒,吃蒜,韭菜等异味食品,保持口腔卫生.

第七条讲站姿

1,挺胸,收腹,沉肩;

2, 双脚略分开约十五公分;

3, 双臂自然下垂在身体两侧或背后时, 左手放在右手手背上;

4, 头部端正, 目视前方, 面部表情自然, 略带微笑. 不得前仰后合或依靠他物, 不得插袋, 叉腰, 抱肩, 不得前交叉腿或单腿或单腿打点, 不得东张西望, 摇头晃脑, 不得站立聊天.

第八条敬客户

4. 接电话时, 要先说“您好!某某物业”, 然后细心聆听, 解释, 登记, 声调要温和.

5. 在业户面前不得化妆, 修指甲, 剔牙, 挖耳朵, 打饱嗝, 伸懒腰, 打响指, 哼小调等行为.

第九条守机密不向业户或外部人员谈论本公司的一切秘密事务. 不议论业户长短. 一切内部文件, 资料, 报表, 总结等, 都应做到先收锁再离人, 保证桌上无泄密.

第十条亲廉洁不以拉关系图私利. 不贪污不受贿, 不挪用公款, 不以权谋私. 要勇于揭发问题, 敢于同不良的现象作斗争, 要打击歪风, 树立正气.

第十一条勤节约克服“浪费难免论”, 消灭长明灯. 节约使用文具和器材, 爱惜各种设备和物品. 要发扬勤俭兴业的好传统, 为公司的增收节支做贡献.

第十二条:其它内容见本公司各《岗位职责》.

第三章公司管理制度

第一节劳动办公纪律

1. 本公司员工应本着敬业乐业的态度, 热爱本职工作, 以“公

司利益第一”为准则, 同心协力, 互相配合, 真诚合作.

2. 公司员工应自觉遵守有关的劳动法律, 法规和本公司的各项规章制度, 服从管理, 接受公司领导的检查, 督促, 考核.

3. 模范履行岗位职责, 全面提高服务意识, 提高服务质量.

4. 谦虚好学, 刻苦钻研各岗位业务技能, 保证优质, 高效完成各项工作任务.

5. 尊重领导, 服从工作安排, 各事其职, 不得无故拖延, 拒绝或无故终止工作.

6. 工作中任劳任怨, 勤恳踏实, 认真负责, 不偷工减料, 不敷衍了事.

7. 上班时间不得擅自离开工作岗位, 不许串岗, 聊天, 嬉戏, 打闹, 睡觉, 不得从事与工作无关的事情.

8. 上班, 当值时必须佩戴工作证, 部门主管有权随时检查. 工作证应妥善保管, 如有遗失, 被盗, 应立即向部门主管报告, 并按到行政部办理补领手续, 工作证补领费为50元/张.

9. 所有员工必须经常阅读并执行公司通告之事项, 严禁破坏或涂改, 未经允许, 任何人不得于公司范围内张贴任何告示.

10. 公司根据工作岗位需要订做不同样式的制服, 并按规定发放. 员工上班时必须穿着整齐, 并按规定要求配套, 不得与私人服装混穿. 员工要爱惜制服, 经常清洗, 及时修补, 保持制服整洁, 员工制服如有遗失, 损坏或被盗等按《制服管理规定》执行.

11. 保持工作环境的安静, 不大声喧哗吵闹, 不酗酒, 打架及赌博等.

12. 规范作业, 保证质量, 注意防火及安全用电.
13. 增收节支, 为公司节省材料, 节约资金和能源.
14. 接待来访和业务洽谈, 业户重大投诉应在会议室进行.
15. 严格遵守各项制度, 严格遵守职业道德, 不准利用职权假公济私, 不询私舞弊, 收取任何方式提供的财物.
16. 严禁用公司电话聊私事, 严禁窃用他人电脑密码进入查看, 下载非本工作权限内所有内容. 严禁在公司电脑上发送私人邮件或上网聊天.
17. 所有电子邮件的发出, 必须经部门主管批准, 以公司名义发出的邮件须经总经理批准.

第二节物品管理制度

一, 办公物品的购买

(一) 为了统一限量, 控制各办公物品的使用量以及节约经费开支, 所有办公物品的购买, 由公司采购员统一负责.

(二) 根据办公物品库存量情况以及消耗水平, 由行政文员确定采购数量, 提出书面申购报告. 如果办公印刷品需要调整格式, 或未来某种办公物品的需要量将发生变化, 也一并提出书面申购报告.

调整印刷制品格式, 必须由使用部门以文书形式提出正式申请, 经审核确定大致的规格, 纸张质地与数量, 然后到专门商店采购, 选购价格合适, 格式相近的印刷制品, 或联系厂家印刷.

(三) 在办公物品库存不多或者有关部门提出特殊要求的情况下, 申请部门须填写一份申购单, 经有关部门核准后, 按照成本最小原则, 选择直接去商店购买或者订购的方式.

(四) 采购人员须根据申购单有计划及时采购, 保证供应.

(五) 所购买的办公物品送到后, 行政文员按申购单进行验收, 核对品种, 规格, 数量与质量, 确保没有问题后, 在发票上签字表示收到, 并作好登记与领用手续; 所有票据经公司各有关部门主管审核, 并经总经理核准签字后, 转交出纳负责支付或结算.

二, 办公物品的保管与领用

(一) 物品保管库由行政文员专人负责, 备用保管实行“三清, 两齐, 两一致”, 即材料清, 账目清, 数量清, 摆放整齐, 库房整齐, 账, 物一致.

(二) 所有入库办公物品, 行政文员都必须一一作好登记.

(三) 行政文员必须清楚地掌握办公物品库存情况, 经常整理与清扫, 必要时实行防虫等保全措施.

(四) 对领用的办公物品作好领用登记手续, 计算出剩余数量. 特需办公物品一旦用完时, 应立即提出申购.

(五) 耐用办公物品如非正常损坏或丢失, 由当事人赔偿.

(六) 行政文员负责收回调离或离职人员的办公物品和劳保物品.

(七) 公司各部门应本着节约的原则领取, 使用办公物品.

(八) 办公物品入库和发放应及时记账, 做到账物相符.

三, 文具用品管理

(一) 文具用品分为: 消耗品及管理品两种.

1. 消耗品:笔,刀片,胶水,胶带,大头针,钉书钉,回形针,笔记本,复写纸,文件袋,便条纸,橡皮擦,夹子,修正液等.
2. 管理品:剪刀,直尺,打孔机,计算机,印泥,钉书机等.
3. 文具用品分为个人领用与部门领用两种.个人领用指个人使用与保管的文具用品,如笔,橡皮擦,直尺等.部门领用指本部门共同使用的文具用品,如打孔机,钉书机等.
4. 消耗品应限定个人使用,自第二次领用起,必须以旧换新,但纯消耗品(如便条纸,大头针等)除外.
5. 管理品移交如有故障或损坏,应以旧换新,如遗失应由个人赔偿或自购.
6. 文具严禁带回家私用.
7. 各员工对所领用的文具应做到物尽其用,不得浪费材料.
8. 文具用品一般向文具批发商采购,其中必需品或耗量大的,就酌量库存.
9. 如员工离职时应将领用文具一并交回物品管理员.

第三节制服管理制度

为树立和保持公司良好的社会形象,进一步规范化管理,各员工应按要求着装和使用制服,特制定如下规定:

一,制服配发:

1,行政管理人员:

1)夏装:一人两套(含衬衣两件,裤子两条.)

2) 秋冬春装:一人两套(含衬衣两件, 马夹一件, 西装上衣连同裤子两套, 共七件.)

2, 维修人员:

1) 夏装:一人两套(含衬衣两件, 裤子两条.)

2) 秋冬春装:一人两套(夹克衫两套, 共四件.)

3, 安管人员

1) 夏装:一人两套(含衬衣两件, 裤子两条, 领带两条, 帽子一个.)

2) 秋冬春装:一人两套(含衬衣两件, 外套两套, 共六件.)

3) 迷彩训练服一套.

4) 军大衣:1件(各岗位配一件)

5) 皮鞋:1双

6) 各种配件:军用水壶, 臂章, 肩章, 彩带, 腰带.

4, 保洁工

1) 夏装:一人两套(含衬衣两件, 裤子两条.)

2) 秋冬春装:一人两套(夹克衫两件.)

二, 制服费用:

制服由公司统一购置, 保洁工入职时需缴纳工服押金150元;其他员工入职时需缴纳工服押金300元, 在公司服务满三个月后统一退还. 如有损坏或丢失, 在工资押金中扣除.

制服和各配件的使用期原则上为两年(皮鞋使用期为一年),自配发日算起.但未到换发期,如属个人原因,制服丢失或损坏,应由其本人全部或折旧赔偿;到换发期,制服尚可穿用时,应继续使用.

如因辞职或被公司正当辞退,服务不满半年的,全额扣除服装费;服务满半年以上二年以内的,按服装费总额除以24个月再乘以实际服务月数免计费用,剩余部分费用由员工自己承担.服装归员工自有,但如带有公司标致的服装由公司收回,不归员工所有.

三,新员工从正式上班日起,配发制服.员工更换制服时,应与旧制服同时向上级主管申请.

四,各员工须遵守如下事项:

1. 不得擅自改变制服式样;
2. 不得典卖,转借制服;
3. 对配发的制服有保管,补修的责任;
4. 为减少制服的损耗及公司形象,非工作时间或培训时间,员工一律不准穿着制服;
5. 制服应保持整洁.如有污损,应自费清洗或修补;
6. 制服如丢失或破损不能穿用时,应报告上级主管.

第四节工作证管理制度

本公司所有员工的工作证属ic卡专用证件,以代表公司服务人员标示识别及出入大厦各出入口开启门禁系统使用.

管理规定：

一, 所有员工在工作时间内必须配戴工作证, 并接受业户的有效监督.

二, 工作证切勿强行弯曲与加热, 更不能与带磁性的物品(磁铁, 音箱喇叭, 电磁炉等)混放在一起, 以免损坏或失效. 如有损坏或失效, 遗失须及时到公司行政部申报或补办, 补办每证收费50元.

三, 本公司行政部根据不同部门员工的工作性能分别设有开启门禁系统权限, 工作证只限在本工作岗位范围内开启门禁使用. 紧急情况下需要进入其他出入口的需向大堂值勤保安或管理员申请开门.

四, 工作证严禁借给他人使用, 每张工作证都带有内部编号, 每证在使用时电脑系统都会自动登记(包括证件内部卡号, 使用时间, 出入口等相关资料)并存档. 如因私自转借他人使用而造成的损失或一切后果, 由持证本人承担, 情况严重的公司可立即对持证人采取辞退并追究行政责任.

五, 任何工作人员拾到他人的工作证或业户证件须及时交到公司行政部, 由行政部统一办理认领手续, 严禁私自利用他人证件开启门禁或作为其他非法用途, 否则公司通过门禁系统并结合监视系统进行查核. 一经发现, 将严肃处理.

第五节对讲机管理制度

为合理使用对讲机, 提高工作效率, 控制费用开支, 特制定本制度.

本公司所有对讲机由行政部统一管理. 物管部监督本制度的执行情况, 财务部配合物管部执行本制度.

对讲机配备情况：

保安部(台)：部长一台，两个班长各一台，每岗位各一台；

维修部(台)：主管一台，维修员各一台；

物管部(台)：物管主任一台，管理员各一台。

客户服务前台(台)

行政办公室(台)

保洁部(台)

使用管理规定：

- 1, 为部门配置的对讲机, 由该部门负责日常维护管理；
- 2, 由个人使用的对讲机, 须办理领用手续并负责日常维护, 到期归还.
- 3, 正常上班期间应该保持开机状态, 对相应的呼叫需做到有呼必应；
- 4, 未经行政部同意, 任何部门, 职员均不得擅自增装或拆除通讯设备.
- 5, 个人使用的通讯工具, 应妥善保管, 不得损坏和遗失, 如有损坏, 由个人承担维修费用.
- 6, 所有员工禁止利用通讯工具传播不健康, 不文明, 与工作无关的言语. 违者视情况每次给予扣十分处理.

第六节保密管理规定

公司全体员工均应树立保密意识, 严格保守公司秘密.

一, 保密原则: 公司全体员工应遵守以下原则: 不该说的, 绝对不说; 不该问的, 绝对不问; 不该看的, 绝对不看; 不该听的, 绝对不听; 不该记录的, 绝对不记录.

二, 保密内容与方法

1, 文件的保密环节包括其制作, 收发, 传递, 使用, 复制, 摘抄, 保存和销毁等.

2, 保密文件划分为三级, 第一级为绝密, 第二级为机密, 第三级为秘密.

(1) 绝密

- 1) 公司有针对性的竞争策略和计划;
- 2) 交易商有关资料;
- 3) 尚未公布的工资福利和人事调整方案;
- 4) 其他绝密内容.

(2) 机密

- 1) 公司发展规划;
- 2) 公司事故调查报告;
- 3) 公司领导的人事档案;
- 4) 尚未公布的公司机构改革方案;
- 5) 员工个人的薪金;

6) 其他机密内容.

(3) 秘密

1) 没有明确规定可以传达的公司办公会议内容;

2) 不宜对外单位公开的内部规章;

3) 尚未公布的人事处罚决定;

4) 其他秘密内容.

3, 保密文件的复制

(1) 保密文件的复制由经理批准;

(2) 复制保密文件, 应派人在复制现场监督;

(3) 保密文件的复制情况应予登记.

4, 保密文件的发出, 传递, 签收, 保管

(1) 发出保密文件应履行审批手续, 审批权限同保密文件的复制一致;

(2) 经理负责绝密文件及其他保密文件的传递工作;

(4) 经批准由个人保存的记有秘密内容的记录本等应防止遗失. 离职时, 应清理交回公司.

(5) 绝密文件由物业经理直接保管, 其他文件由行政部(档案室)保管.

5, 保密文件的查询和借阅, 要严格履行审批制度, 权限同保密文件的复制一致;

6, 保密文件的解密和销毁

- (2) 因公布而解密的, 由保管人确认;
- (3) 经鉴定解密的, 鉴定由保管人提出;
- (4) 经鉴定已丧失保存价值的秘密文件应销毁;
- (5) 解密与销毁应报董事长批准
- (6) 销毁保密文件, 应有两个监销人, 并制作销毁记录.

三, 处罚

如违反本规定的, 公司将据《奖惩条例》, 视情节轻重, 对责任人予以处罚.

第七节档案管理制度

一, 职责

各部门主管负责本部门管理范围内的档案管理工作. 对本部门工作过程中产生的文件资料及与本部门工作相关的外来文件进行管理和控制, 所有档案立卷, 归档后由行政部实行管理. 行政部应设立档案管理员.

二, 管理内容与方法

1, 立卷归档

- (1) 公司应立卷归档的文件资料包括:
- 2) 规章制度: 包括公司制定和修改的全部制度, 规定, 办法, 细则等.

3)收发文书:包括总公司下达内部文件,总公司与物业公司往来文件,物业公司与政府公文及批复,物业公司与其它公司业务文件,公司发出的决定,通报,纪要,重要通知,会议记录,工作总结等.

4)合同资料:包括公司订立的各类合同及合同订立,履行,变更,终止及合同纠纷处理过程中产生的有关资料.

5)工程技术资料:包括小区工程技术项目实施过程中产生的设计,施工图纸,竣工资料,验收资料,公共设备,设施资料,消防安全资料等.

6)人事资料:包括员工入职,各种证件,调薪,奖罚等资料,

7)管理资料:业主,住户资料,装修办证资料,车辆管理资料,公共巡查资料等.

8)照片,声音资料:包括反映公司发展历程和重大活动的有关摄影,录音,录像,光盘资料.

9)其他需归档的文件资料.

(2)立卷归档的要求:

1)各类文件应分别立卷.所有外来文件,内部文件由行政部统一分类,登记,编制目录,按年按类装订成册,外来文件,内部文件包含公文,传真,会议记录,通报,纪要等.

2)文件的正文与附件,底稿等应归案在一起,保持文件,材料的完整性.

3)立卷归档的文件要便于查找.

4)文件有标题的,应在目录中列上标题.无标题的,应根据文件内容拟定标题,并标上方括号以示立卷人加的标题.

- 5) 案卷封面要用毛笔或钢笔填写清楚, 对破损文件应加以裱糊.
- 6) 照片, 声像, 磁盘档案需用文字标明内容, 时间, 地点.

2, 档案的利用

- (1) 各部门因工作需要借阅档案, 应在借阅登记簿上登记.
- (2) 借阅档案, 要填借阅簿, 用后应按时归还. 借阅人员对所借档案应妥善保管, 严防遗失, 泄密和污损, 不得抽换, 涂改, 勾画, 拆散和转借, 不得擅自复制.
- (3) 借阅和查询公司档案, 应经借阅和查询人的分管领导批准.
- (4) 外单位人员借阅和查询公司档案, 应经董事长或总经理批准.

3, 销毁

- (1) 档案保存期, 由行政部提议, 报董事长批准. 专业性档案(如工程技术, 财务等)保存期限按照国家有关制度.
- (2) 对超过保存期限, 失去保存价值的档案, 由档案室提出销毁申请, 报董事长批准.
- (3) 销毁档案时, 应认真清点, 由2名以上监销人员监销. 监销人员由行政部经理指定, 销毁后, 由销毁经办人和监销人员在销毁记录上签字.
- (4) 对已销毁文件, 应制定目录清册存档.

4, 档案室管理

- (1) 档案室应建立登记, 统计制度. 档案收进移出, 销毁必须在流水帐簿上登记, 对保管, 利用情况定期进行统计.

(2) 档案管理人员离职或调职, 必须与接任人员办理移交手续.

(3) 档案管理人员对保存的档案应根据需要进行全面或重点检查, 平时注意档案的保存情况, 发现问题, 及时报告解决.

(4) 档案室须特别注意防火, 防霉, 防盗, 防虫, 防鼠, 防光, 防潮, 防尘等工作; 电子存档应注意防病毒, 防磁, 防潮, 防挤压, 并注意温度适宜.

(5) 立卷的档案应分类放入档案盒存放;

(6) 档案移交

1) 由部门自定责任人保管的档案不移交, 但每年要接受档案室一年一至两次的档案检查;

2) 按年度归档的档案, 在每个自然年结束后1个月内, 由各部门立卷归档, 移交档案室;

4) 档案移交时, 移交人填制移交清单一式三份, 交接双方按清单核对交接, 并在移交清单上签字; 移交清单由移交人, 接交人, 档案室各执一份.

三, 责任

1, 损坏, 丢失公司档案的;

2, 擅自提供, 销毁公司档案的;

3, 涂改, 伪造档案的;

4, 违反第三条制度, 不按制度归档或不按期移交档案的;

5, 档案管理人员玩忽职守, 造成公司档案损失的.

违反档案管理制度的,公司将据《奖惩条例》,视情节轻重,给予处罚.

第八节宿舍管理制度

为使员工宿舍保持干净,整齐的环境和健康秩序,保证员工得到充分的休息,以提高工作质量和效率,特制订本规定:

一,住宿条件

1,本公司员工宿舍设在大厦四楼.如因自身原因或符合以下条件不在公司宿舍住宿者,公司不给予住宿补贴.

2,凡有以下情形之一者,不得住宿:

(1)患有传染病者.

(2)有吸毒,赌博等不良嗜好者.

3,非公司经理同意,不得携眷住宿,如确有需要,公司将收取一定的水电及管理费.

二,员工离职(包括自动辞职,被开除等),办完离职手续,并支取工资后,于当日搬离宿舍,不得借故拖延或要求任何补偿费或搬家费.

三,宿舍由安管部负责管理,其工作任务如下:

1,监督管理宿舍一切内务,包括清扫,保护整洁,维持秩序,水电管制.

2,监督各室住宿人员维护环境清洁及门窗关闭.

3,有下列情形之一者,应通知上级主管:

- (1) 违反宿舍管理规则, 情节重大.
- (2) 留宿亲友.
- (3) 宿舍内有不法行为或存有火灾隐患.

4, 宿舍电视机开放时间:7:30~23:00

四, 宿舍分配标准:

根据公司现有宿舍间数及人员配置, 在条件允许下, 部门主管级以上的职员原则上每人住一间; 领班级以上, 管理员, 文员, 维修员两人同住一间, 其他员工四至十人一间.

员工必须服从公司对所居住宿舍的安排与适当调整, 不得随意对调床位或变更房间.

五, 宿舍所有器具设备(如电视, 卫浴设备, 门窗, 床等), 住宿舍员工有责任维护其完好. 如有疏于管理或恶意破坏, 酌情由现住人员担负修理费或赔偿费, 并视情节轻重给予纪律处分.

六, 住宿员工应遵守下列规定:

- 1, 服从安管部的统一管理与监督.
- 2, 室内禁止烧煮, 烹饪或私自接配电线及装接电器.
- 3, 室内不得使用或存放危险及违禁物品.
- 4, 起床后被铺要摆放整齐.
- 5, 烟灰, 烟蒂不得丢弃地上.
- 6, 换洗衣物不得堆积室内, 暂不更换的衣, 鞋必须摆放整齐.

- 7, 洗晒衣物需在指定位置晾晒.
- 8, 使用电视, 收音机, 声音不得过大, 以免妨碍他人休息.
- 9, 就寝后不得影响他人睡眠.
- 10, 宿舍不得留宿亲友, 外人来访应到安管部登记姓名, 关系及进出时间.
- 11, 夜间最迟应于凌晨2:30分返回宿舍.
- 12, 贵重物品应避免携入, 违反规定放入室内而致丢失者责任自负; 员工自己财物自己保管, 任何人未经主人同意不得擅自挪用他人物品.
- 13, 不得在墙壁, 橱柜, 门窗上随意张贴字画或钉物品.
- 14, 废物, 垃圾等应集中倾倒入指定场所, 不随地吐痰.
- 15, 房间清洁由住宿人员轮流负责(每天下午五点至晚上十一点段将宿舍垃圾清扫至宿舍垃圾桶内, 严禁扫至公共通道, 否则每发现一次扣该宿舍人员共20元); 宿舍公共场所清洁(公共通道及晒衣服处)由安管部根据凡住宿人员及房号轮流安排, 每天两人进行清洁, 并于每天早晨七点四十前完成. 未能完成或打扫不干净的由安管部通知同警告当值人在中午13点前必须打扫干净, 否则每次由安管部出具《清洁不当扣款单》(每人每次20元)交由财务从当月工资中扣除. 安管部另行安排其他人员进行清洁, 每次给予10元清洁费. 公共饭堂范围内卫生由厨房工作人员每天及时清洁.
- 16, 节约用水随手关闭水龙头. 节约用电, 人去灯灭.
- 17, 不得在床上抽烟.
- 18, 不得于宿舍内聚餐, 喝酒, 赌博, 打麻将或从事其他不健康

活动.

七, 住宿员工发生下列行为之一, 即取消其住宿资格:

- 1, 不服从宿舍管理员监督, 指挥.
- 2, 在宿舍赌博, 打麻将, 斗殴, 酗酒.
- 3, 蓄意破坏公用物品或设施.
- 4, 擅自在宿舍内留宿异性客人或外人.
- 4, 经常妨碍宿舍安宁, 屡教不改.
- 5, 严重违反宿舍安全规定.
- 6, 有偷窃行为.
- 7, 在室内烧煮, 烹饪或私自接配电线及装接电器.

八, 为更有效地管理好宿舍, 各室应设室长, 管理好室内各项内务工作.

九, 宿舍用水用电管理:

集体用水以节约为原则, 如发现有人离开不关水或滥用水现象, 每次扣罚20元作为补偿公共水费.

宿舍公用热水器只供员工(9月至第二年5月份)冲凉桶装(每次只限一桶, 不超过五公斤), 正常饮水使用, 严禁作为洗衣, 冲地等其它用途, 否则每发现一次, 扣罚20元作为补偿公共用电费用.

第九节食堂管理制度

一、厨房工作人员管理规定

- 1, 严格遵守公司的一切规章制度. 按时上下班, 坚守工作岗位, 服从组织安排, 遇事要请(销)假, 未经同意不得擅自离开工作岗位.
- 2, 树立全心全意为就餐员工服务的思想, 讲究职业道德. 文明服务, 态度和蔼, 主动热情, 礼貌待人, 热爱本职, 认真负责. 做到饭熟菜香, 饭菜定量, 食品足称, 平等待人.
- 3, 遵守财务纪律. 食品足称, 实数实报, 不虚报价格; 不得擅自向外出售库存的物品.
- 4, 坚持实物验收制度, 做到日清月结, 接受各员工的监督.
- 5, 爱护公物, 食堂一切设备, 餐具须保管好, 不贪小便宜, 对放置在公共场所内的任何物件, 不得随便搬动或拿作它用. 无故损坏各类设备, 餐具者, 要照价赔偿.
- 6, 做好个人卫生工作. 做到勤洗手, 剪指甲, 勤换, 勤洗衣服. 工作人员每年进行一次健康检查, 无健康合格证者, 不准在食堂工作; 有病时, 应留在家中休息, 感冒, 皮肤有外伤及患传染病时, 都应留在家休养治疗.
- 7, 计划采购, 严禁采购腐烂, 变质食物, 防止食物中毒. 否则采购人员要承担相应食责任. 物品保持新鲜, 清洁, 卫生, 并于清洗后, 分类存放或储放于冰箱内.
- 8, 安排员工就餐排队问题, 缩短排队时间, 按时开膳. 对因工作需要不能按时就餐的员工, 可事前预约和通知.
- 9, 做好安全操作管理. 使用炊事用具要严格遵守操作规程, 防止事故发生; 严禁带无关人进入厨房内; 易燃, 易爆物品要严格按规放置, 杜绝意外事故的发生; 食堂工作人员下班前, 要关

好门窗, 检查各类电源开关, 设备等, 做好防盗工作.

10, 调味应以适当容器装盛, 使用后随即加盖, 所有的器皿及菜肴, 均不得与地面或污秽物接触.

11, 在厨房工作时, 不得在食物或食器的附近抽烟, 咳嗽, 吐痰, 打喷嚏, 万一打喷嚏时, 要背向食物用手帕或卫生纸罩住口鼻, 并随即洗手.

12, 厨房清洁扫除工作, 每日数次, 清洁完毕, 清扫用具, 洗涤剂应集中放置, 不能与各类备存食品混存.

13, 每次员工用餐完毕, 需及时清理餐桌及地面卫生, 做足防鼠防苍蝇, 灭“四害”等工作.

14, 加强管理, 团结合作, 严格执行各类规章制度, 圆满完成各项工作任务.

二, 员工就餐管理规定

1, 食堂每日供应三餐, 根据公司实际情况, 制定用餐时间:

早餐:6:30~8:00 午餐:11:00~12:45 晚餐:17:00~18:45

2, 公司员工就餐凭餐卡打饭菜:

(2) 就餐员工的餐卡必须保持清洁, 不得随意涂改, 如有遗失需到行政部重领餐卡.

3, 就餐人员进入食堂后, 必须排队打饭, 不许插队, 不许替他人打饭, 就餐员工不能私自进入厨房内打饭菜.

4, 就餐人员必须按自己吃饭量盛饭打汤, 不许故意造成浪费, 剩菜剩饭等须倒入指定地点, 不得倒放在桌椅或地面上.

5, 员工用餐的餐具放到食堂指定地点.

6, 食堂内不准随地吐痰, 不准大声起哄, 吵闹, 做到文明用餐.

7, 严禁将饭菜带回宿舍内就餐, 严禁私人在宿舍内煮食. 每发现一次公司安管部有权当即没收厨具并视情况给予每次20元的违反消防安全罚款.

8, 在食堂用餐的人员一律服从食堂工作人员的管理和监督, 爱护公物, 餐具, 讲究道德. 如对饭菜质量或其他不满意之处, 需向安管部投诉, 由安管部向厨房工作人员或公司领导进行协调处理, 不准与饭堂工作人员争吵, 严禁动口伤人或动手打架, 否则公司将进行严肃处理.

9, 凡需要临时停餐一天以上或需要搭餐一天以上的员工必须提前两天同厨房主管进行书面登记确认, 以便计划采购, 否则视为正常用餐, 财务将正常从当事人本月工资中扣除相应费用.

第十节 人事管理制度

为规范公司的人事管理, 根据国家有关制度及本公司章程特制定本制度.

本公司人事管理宗旨是: 以德为本, 量才用人, 人尽其能, 奖优罚劣, 培养敬业创新的管理队伍, 使本公司规范健康发展.

本公司职员须自觉做到:

(一) 忠诚守信, 服从领导, 互相尊重, 团结共事;

(二) 勤奋工作, 尽职尽责;

(三) 廉洁奉公, 保守机密, 不利用职务之便营私舞弊;

(四) 公平, 公正, 公开的服务原则;

(五)注意仪容举止,谦逊礼貌待人;

(六)遵守劳动纪律,忠于职守,不从事与工作无关的业务;

(七)爱护公物,注意保持环境卫生.

本公司行政部是人事管理的职能部门,负责职员聘用,培训,考核与人事资料的管理等工作.

机构设置:

本公司机构设置由总经理决定(具体见本公司组织架构图).

本公司根据业务需要设置以下职能部门:

(一)经理室:负责公司的全面经营管理工作,向董事会负责.

(二)财务部:负责本公司的财务管理.

(三)行政部:负责职员聘用,培训,考核与人事资料的管理,后勤管理,会所管理及文秘等工作.

(四)物管部:负责办公室管理;负责区内房屋及公共环境的日常管理,处理客户的投诉与服务(客户服务部),协助各部门处理,跟踪,回访,及有关信息的收集与分析,报告等工作.

(五)维修部:负责区内房屋修缮工作与公共设备设施的正常维护与管理,住户家庭的日常安装与维修等有偿服务.

(六),安管部:负责小区内的人员进出安全管理,消防安全管理,车辆安全管理等.

(七),保洁部:负责大厦内外公共场所的环境卫生清洁与管理.

第一条 职务与任免

第一项本公司的职务序列为：

(一) 公司领导：总经理，经理；

(二) 部门级：主管(副主管)，行政文员，出纳；

(三) 普通员工：管理员，技术员，保安员，清洁工，服务员等。

第二项公司级领导由总经理任免。

第三项部门级主管由总经理任免，其他员工由经理任免。

第二条选聘与录用

第四项本公司在核编范围内，根据岗位职责及素质标准实行全员聘用制。

第五项选聘人员，要坚持德才兼备的原则招聘遵纪守法，事业心强，作风正派，业务水平高，身体健康的人才，注意亲属回避。

第六项招聘时采取社会公开招聘等方式，统一考核，公平竞争，择优录用。

第七项招聘程序

1, 制定用人计划：部门主管根据业务发展的需要和编制，提出空缺岗位所需人员的基本条件及业务专长，填写《增补人员申请表》，经理审批，行政部负责招聘。

2, 公开招聘：行政部通过广告，网络，人才交流市场，高等院校双选等形式向社会公开招聘。收集，整理应聘人员资料。应聘人员应提交：

1) 身份证原件同复印件；

2) 有关学历证书, 专业技术职称证书, 上岗证原件及复印件;

3) 近期一寸彩色照片二张;

被录用人员提供或填写的个人资料必须真实, 准确. 否则, 一经查出, 公司将解除劳动合同, 并追究相关责任. 填写的《求职人员登记表》等. 由行政部收集分类整理.

3, 初选: 用人部门负责人与行政部共同对收集整理的应聘人员资料进行初选.

4, 复试: 行政部将初选人员资料交由经理审核并进行面试, 由经理签署意见; 对技术人员及管理人员必要时可进行笔试.

5, 审批: 行政部备齐复试合格的人员资料并录用意见报总经理审批.

第八项试用与转正

1, 经审批合格的人员由行政部通知报到试用并自行到镇一级医院进行体检.

2, 被录用人员, 按指定日期到公司行政部报到. 报到时需办理以下手续:

(1) 提供体检合格证明. 体检不合格者不予录用;

(2) 携带身份证, 毕业证, 职称等证件及其他证明文件原件.

(3) 办理登记手续: 填写《职员档案表》, 《职员薪金审批表》.

(4) 行政部安排就餐与宿舍.

(5) 用人部门主管安排工作, 并指定辅导人员;

(6) 学习和公司文件, 参加新职员培训;

3, 试用人员的试用期原则上为三个月. 可根据其试用期工作表现, 由用人部门提议, 行政部审核, 报经理批准后, 缩短或延长试用期, 延长试用期不超过三个月.

4, 试用期(三个月)只发应聘职位的入职工资, 不享受其它补贴.

5, 公司统一收取入职员工一个月工资作为入职押金, 正当办理辞职手续或被公司正常辞退的, 离职结算工资时一并退还入职押金. 属下列情况的, 公司不予退还入职押金, 以作为员工违约赔偿公司的赔偿金:

1), 试用期(三个月)未满足提出辞工的;

2), 转正后未能提前一个月书面提出辞职申请的;

3) 损坏公司或业户财产, 其工资不够赔偿, 由押金中代扣的;

4), 违反公司相关制度, 符合立即辞退条件的(具体见本手册《奖惩细则》规定).

如入职时未能一次性缴纳一个月的入职押金的, 公司将在入职员工前三个月的工资中分月扣除, 并开具《入职押金收据》, 退款时凭收据退还.

6, 试用期间有下列情形之一者本公司有权解聘:

1). 工作能力低下, 无力承担应聘岗位工作;

2). 试用期间工作失误较大, 造成本公司损失者;

3). 品行不佳, 给本公司造成不良影响者;

4). 转正考核不合格或延长试用仍不合格者;

5). 其他本公司认为不适合者.

7, 试用期满的职员应填写《试用期满通知书》. 办理转正考核手续.

8, 根据试用期间的工作表现及考核结果, 用人部门主管提出意见, 报行政部初审, 由经理(总经理)决定正式录用, 不予录用, 提前转正或延长试用期.

9, 根据经理(总经理)决定, 行政部向其发放《试用期满通知书》.

10, 考核合格被批准正式录用的职员, 公司与其签定《聘用合同》.

11, 转正后的职员享受其所任职位的一切待遇.

第九项职员档案

公司行政部负责保管和更新职员档案. 职员个人情况若有下列变动应在事发前后五日内通知行政部并提交有关文件及复印件.

1, 结婚

2, 新生子女

3, 配偶, 子女或父母死亡

4, 居住地址或通讯地址, 电话号码的变动

5, 紧急情况联系人姓名, 地址, 电话号码的变动

6, 新获得的教育/专业资格证书

7, 政治或商务组织的参与或退出

第三条岗位与职责

第十项岗位确立

一, 本公司实行岗位责任制. 根据各部门的职能设置不同的岗位.

二, 岗位分工是为了明确职责. 职员在完成本职工作的情况下应相互帮助团结协作.

第十一项岗位

一, 依据职务, 岗位不同, 职员分为公司领导级, 部门级, 普通员工三个职等.

1. 公司领导: 总经理, 经理;

2. 部门级: 主管(副主管), 行政文员, 出纳.

3. 普通员工: 各部门从事各专项工作的人员; 分别为1-5级.

具体各岗位的职责见公司各部门及个人岗位的《岗位职责》.

二, 职等的调整

1. 职员的职等根据岗位需要, 考核成绩等不同情况, 定期或不定期进行调整.

2. 职级调整: 凡年度考核合格者, 原则上可考虑适当的晋升. 非总经理批准, 职员一次不得晋升一级以上, 当岗位, 职等不变时, 职级以本等最高级为限.

3. 职等的调整程序及手续按《人事调整》有关制度执行.

第四条工资与福利

第十二项本公司薪金分为基本工资, 补贴, 工龄工资等, 本公司实行包住不包吃制度, 如需在公司饭堂用餐需自付餐费.

第十三项基本工资按职等确定, 其标准见《工资及福利待遇管理制度》.

第十四项补贴: 包括岗位补贴, 社保补贴, 通讯补贴, 证件补贴等.

第十五项效益工资根据当年经营收入的完成情况以及职员的工资等级核定发放.

第十六项根据当年税后利润超额完成情况可计提奖金.

第十七项基本工资, 补贴于第二月15日前发放. 新聘职员和离职人员按当月实际工作日计发, 日工资为月基本工资除以30日计算.

第十八项效益工资, 奖金按年度于春节前发放. 工作时间不足一年的职员从正式聘用起的实际工作月份按比例计发, 离职人员不予计发.

第十九项下列款项须从职员薪金中扣除:

一, 依法代扣代缴的个人所得税;

二, 依照制度由个人承担的保险费;

三, 其他应由个人承担的费用;

四, 违反劳动纪律等相关制度的处罚金.

第二十项本公司依法为职员办理社会保险, 保险费用由公司及

职员依有关制度分摊。

第二十一项本公司根据经营状况良性发展,逐步提高职员的福利待遇. 职员的福利包括:

一, 在职员工生日, 结婚, 生育及直系亲属去世等情况下酌情发给礼金(品)或慰问金.

二, 为职员办理相关保险.

三, 职员因疾病, 突变等原因造成生活困难, 经本人申请, 公司领导批准, 可酌情予以补贴.

第五条考勤与休假

第二十二项本公司除安管部, 保洁部, 会所服务员, 厨工外实行每周六天工作制, 休息时间根据部门工作需要进行调整. 正常作息时间为:

第二十三项本公司上下班实行打卡(签到)考勤制. 除公司领导外, 全体职员上下班均需打卡(签到).

第二十四项职员请假, 出差或外出, 未能及时打卡(签到)者, 须向上级报告, 并应于返回当日由上级核签确认并报送行政部备案.

第二十五项职员之间不得代为打卡(签到), 否则代打(签)与被代打(签)者均按一次计半天旷工论处.

第二十六项除不可抗力因素外, 迟于上班时间5分钟打卡(签到)者为迟到. 月内累计三次迟到或早退者, 视为旷工半天.

第二十七项职员请假未办理请假手续又不按制度补办者, 均以旷工论处.

第二十八项旷工半天,扣发一天基本工资和相应补贴;旷工一天者,扣发三天基本工资和相应补贴;连续旷工两天者,扣发十天基本工资和相应补贴;月累计旷工三天者,扣发当月基本工资和各项补贴.本公司有权当自动离职或除名处理.

第二十九项加班

因工作需要,经公司领导批准安排,在国家法定节日加班者,累计8小时,按日基本工资的200%加发薪金(原则上以补休为主,由各部门主管视工作情况适当安排补休);因工作需要,在非国家法定节日安排临时加班者,公司不给予加班费补助.

第三十项公休假

一,在本公司服务一年以上的职员(不含试用期),可享受7个工作日的带薪公休假(也称年假).

二公休假只限当年使用,可集中休假,也可分次使用.

三,公休假由职员书面申请,三天(含)由部门负责人签字同意,报行政部核准;三天以上及部门负责人休假,由行政部核实后报公司经理批准.

四,确因工作需要不能享受当年公休假者,经本人申请,行政部审核,可加发七日的基本工资.

五,未婚和配偶不在本单位所在地的职员,利用公休假探亲,每年可报一次单程探亲车费(只限公司所在地至家庭所在地段,不含飞机票费用),已婚职员利用公休假探父母,每两年可报一次探亲来回车费(凭票实报).

六,休假期满后须及时到行政部办理销假手续.

七,休假期间待遇不变.

第三十一项婚, 丧假

一, 本公司正式职员, 提交结婚证书复印件的可在当年享受婚假, 假期三天, 晚婚者(男25周岁以上, 女23周岁以上)可享受婚假五天.

二, 本公司职员, 直系亲属(包括祖父母, 父母, 子女, 配偶, 兄弟姐妹, 配偶父母)去世, 可享受五天丧假(含在途时间), 乘车需20小时以上的可视情况加多一天作为在途时间.

三, 婚, 丧假请假手续同公休假.

四, 婚, 丧假期间待遇不变.

第三十二项产假

一, 本公司工龄一年以上的女职工, 符合国家计划生育政策并有生育指标生育子女的, 可按国家有关制度享受产假. (国务院发布的《女职工劳动保护制度》). 1, 产假假期, 女职工产假为90天, 其中产前休假15天, 难产的增加产假15天.

二, 为保证工作的正常进行, 休产假应提前三个月申请, 由本部门, 行政部协调安排, 报公司领导核准.

三, 产假期间只发放基本工资.

第三十三项父亲假

男职员的妻子生育(指初育, 即第一胎), 职员本人可享受带薪假十天, 但应在孩子出生一个月内休完.

第三十四项病假

一, 职员生病不能坚持工作可以请病假.

二, 病假一个工作日由部门负责人批准, 报行政部备案; 病假两个工作日(含)以上五个工作日(含)内须出具镇级以上医院的病(休)假证明, 部门负责人批准, 报行政部备案; 病假五个工作日以上, 须出具市级以上医院病(休)假证明, 部门负责人签字, 行政部审查, 报公司经理核准; 部门负责人请病假, 须报公司经理批准.

三, 月连续病假三个工作日(含)以下的不扣工资; 病假连续超过三个工作日以上的, 扣发其当月病假期间的基本工资.

四, 全年连续病假十个工作日, 累计病假二十个工作日, 酌情扣发当年效益工资.

第三十五项事假

一, 不属于第三十一, 三十二, 三十三, 三十四项之制度请假者即为事假.

二, 职员请事假应书面申请, 由部门负责人批准, 行政部备案.

三, 事假一次以三个工作日为限, 事假期间扣发日基本工资和各项补贴.

四, 因事不能正常工作, 一年累计二十个工作日, 本公司有权提前解聘.

五, 如请假未在行政部备案, 将作旷工处理, 扣除旷工期间工资, 并取消当年年假待遇.

第六条考核与培训

第三十六项本公司对职员进行定期和不定期的考核.

第三十七项定期考核即年度考核.

一,年度考核是对职员全年的工作绩效,品行,功过,出勤等方面的综合评价,考查,考核时间一般于次年的元月份进行.

二,年度考核形式为:

1. 个人总结;
2. 部门评议;
3. 考试或其他辅助形式.

三,年度考核由行政部协同各部门进行.考核结果经行政部审查后报公司领导核批.考核合格者,即获续聘资格.

第三十八项不定期考核

一,试用期考核:职员试用期满应进行考核.具体办法见本制度《选聘与录用》有关条款.

二,其他考核:本公司认为必要时,随时进行的考试或竞选等考核.

第三十九项职员的考核材料由行政部记存个人档案,作为奖惩,职级升迁的依据.

第四十项本公司采取多种形式和方法加强职员的学习培训,以提高职员的工作水平,业务素质.

培训类型

一,职前培训:新职员报到后,

公司制度管理制度标语篇二

一、彻执行公司的安全方针,质量目标。

二、严格控制库存，保xx做到车辆出入安全。

三、商品车入库前必须进行严格逐项检查，对表面油漆，灯具等易损部分尤为注意，对商品车检验不合格的车辆，应填写《验车报告》交部门经理、总经理批准，及时隔离，作好标识，送维修部修复。

四、商品车经检验合格后，必须做好电脑和手工入库登记。

六、商品车管理

1、车辆公司内部移动，驾驶人员必须具有驾驶资质且为公司指定的人员负责实施。

2、展厅商品车钥匙保管人为各品牌经理，要求对存放车辆钥匙的抽屉上锁。且抽屉钥匙与办公室钥匙分开保管；车间车辆钥匙有销售内勤保管。

3、运输：入库前，由商品车承运人送到指定位置由当日接车员做好全车检查，重点检查整车油漆及外观等，由车管员进行停放，认真做好检查前的准备。商品车外调（样车或销售）必须由保管员开具《出门》/《派遣单》，发货人和承运人（具有驾驶资质的人员）双方根据车辆交接单上的项目，对所需运输的商品车进行核查，确认无误后进行签字，方可实行运输。

4、储存：做好合格的商品车的储存，停放，卫生，管理，商品车要求漆面干净，内部清洁，摆放整齐，电瓶电量良好等。

5、标识：对需要修复和已订的商品车做到有效隔离，并标以待检

或已订的标识，对展厅内所展示的商品车的标识要清晰，易于识别，标识内容为：车辆型号，技术参数，主要配置等；

摆放位置合理，避免损伤车辆。

6、防护：商品车停放必须在指定的停放区域内，车辆与车辆间要有合理的间隙，仓库内禁止存放任何有可能对商品车造成损伤的物体，对露天停放的车辆要经常检查，保持车辆最佳状态。

七、认真负责保管好车辆合格xx[]钥匙及整套资料，每天上下班前，应首先核对车辆数量、钥匙，合格xx及商品车数量是否与台帐相符。每天对商品车进行检查，每周五做好盘库工作，做好记录，并上总公司。

八、发车时，销售员本人当面向客户核实并清点整套资料，确认无误后要求客户本人填写《交车单》并签字，交付车辆时，必须当面向客户逐项检查交待，确认后双方签字。

九、做好电脑，手工台帐的出库工作。

公司管理制度标语篇三

1 目的：

为规范本公司同仁出勤、休假等相关事项，特制订本办法，以作为遵循依据。

2 范围：

本公司全体同仁之出勤、休假等相关作业。

3 职责：

3.1 工作时间、考勤及差假管理均由人资部门负责。

3.2 差假之确定与核准由员工所在部门负责。

4 作业内容：

4.1 工作时间：

4.1.1 公司依据国家法规规定各类员工工作、休息、休假时间。本公司管理类、技术类、运营类、行政类实行每周六天工作制，即周一至周六为工作日，周日休息，另外有一天机动调休假期；营销类、客服类人员实行调休制度，每月假期5天；在此基础上同时执行国家公众休假制度。

公司每天工作时间为：上午：08:30—12:00，下午：14:00—18:00。上班签到时间需提前5分钟，即早上08:25签到，中午13:55签到。

4.1.2 由于停电、停水、自然灾害或法律规定不可抗力的因素，以及因公司业务需要，公司可适时改变工作时间。届时以公司书面通知为准。

4.2 员工考勤规范：

4.2.1 本公司所有人员均须采用签到考勤。采用打卡签到考勤与照片签到互补的方式进行管理。每月3日前各部门根据打卡记录、核决的考勤单、考勤照片等考勤资料汇总部门考勤表经部门经理审核后提交至人力资源部核算薪资。员工对考勤结果有异议的，应于每月5日前向公司人力资源部提出书面异议，由公司人力资源部会同相关人员进行确认，员工未按本办法规定提出异议的，视为员工认可考勤结果。

4.2.2 员工超过签到时间15分钟(含)以内签到者为迟到，超过签到时间15分钟(不含)以上签到者依规定办理请假手续；下班时间提早5分钟(含)以内签到者为早退，超过5分钟(不含)以上提早签到者依规定办理请假手续。

单个自然月迟到一次可豁免。若有第二次迟到，对第一次迟

到予以追罚10元（管理人员翻倍），同时对第二次迟到将处以罚金翻倍；多次迟到者按次数翻倍处罚（管理人员再翻倍）。例如：第三次的罚金为 $10*2*2=40$ 元，管理人员80元；第四次的罚金为 $10*2*2*2=80$ 元，管理人员160元；依次类推。所有罚金并入员工活动基金。

每个自然月超过3次（含）迟到或早退将公开批评，超过4次（含）迟到或早退冠名“迟到大王”，超过5次（含）迟到或早退冠名“迟到天王”，以上惩罚均将在公司公告栏发布；每个自然月迟到或早退超过6次（含）以上公司将有权按严重违反公司制度解除劳动合同。

4.2.3 员工因故未签到，需提交核准的《因故未签到补抵申请单》，此种情形每个自然月只限一次（一个班次漏签视为一次漏签）。超过一次部分（不含一日内上、下班刷卡记录均无者）由部门主管出具该员出勤证明并确定请假时间，但最低请假时长以所请假别的一个计算单位为原则，否则按事假处理。一日内上、下班刷卡记录均无者，请假时长以当日应出勤之计划工时为请假时长，并补办请假手续。

4.2.4 员工出差应事先填写《出差申请单》，经权责主管核准后作为考勤依据。

4.2.5 员工出勤记录不完整，又没有差、假审批资料证明其出勤者，均以旷工论处。

4.3 员工加班规范：

4.3.1 公司不提倡加班，确因经营需要或突发事件需要员工加班的，按事先申请事后确认的方式处理。除特殊部门外，原则上不安排公休假加班，休假临时加班须经主管上级批准报备后方可执行。履行了加班申请程序并具有签到记录的加班方可认定为加班，非公司安排或未经批准的加班不视为加班。

4.3.2 加班人员规范：

加班人员，因工作需要加班的，事前提报经权责主管核准加班，加班可申报倒休，提报加班或倒休最高以8小时为限。

4.3.3 因经营状况需要员工延长工作时间完成工作任务时，相关人员应全力配合加班。各部门主管应将员工加班严格限制在国家法定加班时数以内。

4.3.4 员工出差不计加班，但如因工作需要于节假日、休息日出差工作，应事前呈报权责主管核准后执行，每天最高以8小时为限。另出差往返在途时间皆不得提报加班。

4.3.5 员工在工作时间之外参加公司内、外培训或会议，均不属加班。

4.3.6 员工加班需提交核准的《加班申请单》，无《加班申请单》者不计加班，或申请时间有误差，以实际签到及核准的《加班申请单》之较短时间计算加班时数。

4.3.7 有下列情形之一者，允许填写《加班申请单》办理加班补报审批手续：

a 加班不在公司内部的外出加班者；

b 节假日或休息日因紧急状况而加班者；

c 办理加班补报，员工应于加班后两个工作日内补报，权责主管于员工加班后5个工作日内完成核准，并提交人力资源部。

4.3.8 加班倒休：

员工加班倒休须在加班后3个月内调休完毕，人资部门每月结算上月员工剩余的加班倒休时数，呈报公司总经理核准后方

可倒休。

4.4 休假管理：

4.4.1 依照国家规定结合公司实际，下列期间安排同仁休假。

a 国家规定的法定节假日；

b 其他节假日以公司总经理签发的放假通知为准；

c 公司规定的其它休假：事假、病假、婚假、丧假、产假、孕检假、晚育陪产假、哺乳时间、工伤假、带薪年假。

4.4.2 请假规定：各假期规定详见《员工请假规定明细表》。

4.4.3 请假方式：

a 员工请假应事先填写《休假申请单》，经权责主管核准后作为考勤依据；因病或发生紧急事件而无法事先请假者，应于当天与其部门经理沟通确认同意后方可休假，并于休假后上班当天补办请假手续。

c 请休假需附实物凭证的，申请人于请假时依要求附凭证影印件，并将原件送交人资部门备查。

d 同仁休假、出差因工作需要提前返回公司或推迟休假、出差者，皆应按出勤规定签到，并于当日上班后重新提交核准《出差/休假申请单》。

4.5 假期计算单位：

4.5.1 带薪年假、加班倒休、事假、病假以“小时”为计算单位。

4.5.2 旷工、孕检假以“4小时/半天”为计算单位。

4.5.3 婚假、丧假、产假、晚育陪产假、工伤假均以“8小时/天”为计算单位。

4.5.4 请假核决权限之界定依《公司人事作业职务权限规定表》执行。

4.6关于旷工的处理：

4.6.1有下列情形之一者，按照旷工处理

a 未办理完毕请假、续假手续（以取得请假批准回执为准）而缺勤；

b 迟到15分钟（不含）以上或早退5分钟（不含）以上，且未办理请假手续的；

c 因员工个人原因未签到，且未办理补抵申请的；

e 骗取、伪造、篡改、涂改休假证明的，休假期间计旷工；

f 利用公出时间办私事的，公出时间计旷工；

g 出差未按规定办理手续，且无法得到上级主管确认的；

h 不服从正常的工作调动，未到新的工作岗位出勤，或出勤后无故不进行工作的；

i 因严重违法被公安部门扣押或拘留审查而未出勤的；

j 未正式提出书面离职申请擅自不上班的；

k 其他旷工行为。

4.6.2 一个自然月内连续或累计旷工超过3天或三个月内累计旷工超过6天者公司有权按严重违反公司制度解除劳动合同。

公司管理制度标语篇四

为维护小区的安宁、整洁和祥和，全体业主共同订立本规定，并承诺履行如下义务：

- 1、不改变房屋的使用用途，将住宅用作商业、经营、工厂、仓库、办公等用途。
- 2、在进行室内装饰装修时，应遵守建设部《住宅室内装饰装修管理办法》和《(城市名称)城市室内装修管理规定》。
- 3、在工程开工前，向物业管理部申报登记，清楚物业管理部告知的关于装饰装修工程的禁止行为和注意事项，与物业管理部签订装饰装修管理协议，并将此协议内容告知自行委托的装饰装修施工企业。
- 4、不拒绝和阻碍物业管理部依据装饰装修管理协议的约定，对装饰装修活动进行的监督检查。
- 5、按装修管理协议约定的时间装修，以免滋扰邻里。
- 6、不因房屋装修影响毗邻房屋的使用安全。
- 7、不得擅自改变房屋建筑及其设施设备的结构、外貌(含外墙、外门窗、阳台等部位设施的颜色、形状和规格)、设计用途、功能和布局等。
- 8、不对房屋的内外承重墙、梁、柱、板、阳台进行违章凿、拆、搭、建。
- 9、装修垃圾袋装，并按物业管理部指定地点、指定时间堆

放。

10、一楼私家花园内只允许搭建木制简易花架，且符合物业管理部统一规定款式，从室内草坪至花架顶端高度不超过xxxxx米，长不超过xxxx米，宽不超出围墙或护栏外沿，上部不得覆盖阳光板或透明玻璃。

11、安装遮阳蓬、雨蓬须经政府规划部门批准，到物业管理部备案，且一楼不得安装遮阳蓬、雨蓬，二楼以上阳台只许安装布料可收缩雨蓬，且向外伸展宽度不超过xxxxxcm□

12、所有阳台、平台不得封闭，护栏不得更改(含颜色、材料、增加门扇)。

13、由业主户内通达的顶楼平台可作木制花架、遮阳蓬(周边不得封闭)，蓬顶只许盖白色透明卡普隆板，周边不得超出女儿墙外沿。

14、洋房车库门、私家苑门、所有住户防盗门、防盗窗花和拉闸门(安于门窗内侧)，需按物业管理部指定款式安装。安装空调应当将空调机外机安装在建筑设计指定位置，并注意安装牢固，防止跌落。

公司制度管理制度标语篇五

为了加强员工劳动纪律和工作秩序，根据□xx集团员工考勤管理办法》结合物业公司实际情况，特制订本办法。

适用于物业公司所有内部员工。

3.1各物业处

3.1.1负责各口员工考勤的统计、监督、管理。

3.2总经办

3.2.1负责对各物业处员工考勤的复核、监督、管理。

4.1物业公司人员实行每周六天正常班工作制（有特殊规定的除外）。夏季（6月1日-9月30日）上班时间为上午8：00—12：00；下午14：30—18：00，冬季（10月1日-次年5月31日）上班时间为上午8：00—12：00；下午14：00—17：30。

4.3安防员上班实行倒班制。安防员上下班时间：早班：7：00—15：00；中班：15：00—23：00，晚班：23：00—7：00。安防员上班需提早10分钟到岗交接班。每个班每隔3天倒一次班，带班班长上班时间同安防员。队长因岗位特殊实行24小时待岗，若有突发事件，随时到岗组织处理，若晚上后半夜查岗（需打卡），次日可于早上10：00前上班。

4.4营销中心标兵岗上班时间：夏季（6月1日-9月30日）上班时间为上午8：30—12：00；下午14：30—18：00，冬季（10月1日-次年5月31日）上班时间为上午8：30—12：00；下午14：00—17：30；夜班守卫人员夏季（6月1日-9月30日）上班时间为18:00-次日早上8:30,冬季（10月1日-次年5月31日）上班时间为17:30-次日早上8:30。

4.5车管员、监控人员、厨工上班时间依据具体工作情况而定。

5.2因特殊原因无法打卡者（如无法录入指纹等），应立即到总经办或指定地点办理签到手续，在《员工签到表》上进行相应的签到，并由部门/处负责人确认。

6.1迟到早退

6.1.2当月累计迟到或早退三次以上（不含）者，全部予以双倍扣款。

6.1.3班长以上人员迟到或早退（无论公事私事）或中途外出，需事先电话告知公司负责人，否则以旷工半天处理。

6.2旷工以下情况，视为旷工：

6.2.1无故缺勤两个小时（含）以上；

6.2.2未获批准即擅自不上班的（包括续假未批准、私自外出）；

6.2.3旷工的最小计算单位为半天；

6.2.4旷工薪资按正常上班薪资的200%扣发。

6.2.5当月累计旷工2天、全年累计旷工3天以上者，扣发当月工资及年终所有奖励，根据《员工违反劳动纪律或企业规章制度的处分规定》按严重违纪处理，与之解除劳动合同。

7.2若有特殊情况直接在外办理公务，无法在有效时间内打卡的，应事先电话向部门负责人说明情况，事后应在1个工作日内补办外出登记手续，逾期未办理的按旷工处理（详见6.2）。

8.1请假分为事假、病假、婚假、产假、丧假等。

8.1.1员工请假的最小计算单位为半天。

8.1.2员工请假至少应提前1天填写《请假单》，经批准后报送总经办存档。员工已办理请假手续，班长以上人员超过1天方报送总经办的，班长以上人员每次予以扣款5元。

8.2请假审批权限（不论假别）：班长以下人员请假：1天以内（含）由部门/处负责人批准；1天（不含）以上，3天（含）以下由部门/处负责人初审后，报总经办审批；3天以上，由公司负责人批准；班长及以上人员请假/调休均需由公司负责人批准；公司负责人请假，由集团总裁批准。员工请假十天

以上者，需报集团人力资源部备案。

8.4 假期薪资

8.4.1 病假扣日工资的30%，月累计超过3天者，超过部分按事假处理（住院除外）。连续病假3天以上者，事中及时电话报部门/处负责人及总经办核准，事后5天内提供医院住院证明方可按病假处理。

8.4.2 事假按日工资的100%扣除。

8.4.3 婚假、丧假、陪产假在批准范围内按全额工资(含绩效)发放。具体时间及其他规定详见《xx物业公司员工福利管理办法》。

8.4.4 产假。女员工在国家规定的产假期间内，停发工资，可得到生育津贴。若员工户口或工作所在地已实行生育保险统筹的，生育津贴由生育保险基金支付。未参加生育保险统筹的，由公司支付生育津贴，按照员工本人月工资总额（不含绩效）的70%支付。

8.5 请假期间不享有补贴。

8.6 除病假外，正式员工才能享有各种带薪假日。

8.7 员工的考勤行为将列入绩效考核范围。

9.2 调休：员工的加班时间由部门负责人根据工作情况，酌情安排其他时间调休。员工调休需提前填写《加班确认单》中的调休联，由其部门负责人批准后，交由总经办备案。

9.4 鉴于物业服务行业的特殊性，每逢节假日、大年三十、休息日等，物业处主任、主管、各部门正/副经理、公司总部人员、各物业处财务人员均应坚守工作岗位，服从值班安排，

确保假日期间物业服务工作的正常进行。班长以上人员每日应开通手机、对讲机，确保24小时通讯正常，如遇突发事件时，应立即赶赴现场，采取有效措施进行现场控制与善后处理，并及时报告，否则按旷工、工作失职、违反《xx物业公司员工违纪及处分管理办法》等违纪处理。

10.1 《员工请假单》w-rs-008-a

10.2 《加班确认单》w-rs-009-a

10.3 《员工外出登记表》w-rs-010-a

10.4 《员工签到表》w-rs-011-a

11.1《xx物业公司员工福利管理办法》

11.2《xx物业公司员工违纪及处分管理办法》