

2023年德州大陆架公司上班制度 公司上班考勤规章制度方案(精选8篇)

运动会不仅仅是一场比赛，更是一次展现个人魅力和才艺的机会。运动会宣传社交媒体活动，让信息传播更快速、更广泛！小编为大家整理了一些独特的运动会宣传语，希望能给大家在创作中带来一些启发。

德州大陆架公司上班制度篇一

为了确保出勤的准确统计，维持公司工作秩序，特制定本制度。本制度适用于公司各职能部门。公司所有员工必须严格遵守公司制度进行考勤打卡，包含公司各部负责人，主管及以下员工均为考勤对象。

1、公司实行单双休制（一周单休，一周双休），法定假日正常休息，特殊情况公司另行调整排班。

2、上班时间：每日8小时，节假日放假时间以及上班时间由各项目部自行拟定上报财务部。特殊情况需调休则须项目部负责人同意，并告知财务部及总经办。

1、考勤方式：公司采取钉钉打卡考勤，员工上、下班均需打卡；

3、每月补卡次数不得超过5次，超过5次按迟到或早退记录（因公外出除外）；

4、因公外出，开会、培训等外勤打卡，到外出点定位签到。

1、员工当月允许三次10分钟内的迟到不扣罚薪资，超过3次每次罚款20/次

2、员工当次迟到或早退时间超过10分钟但不超过30分钟的，罚款50/次；

3、员工当次迟到或早退时间超过30分钟但不超过60分钟的，罚款80/次；

5、月迟到早退时间超过10分钟但不超过30分钟的累计满5次，或超过30分钟累计满3次，视为严重违反公司制度。

1、旷工日不计发薪资，扣除当日工资+罚款2日工资；

2、一个月累计旷工天数超过3天以上者或1年累计旷工6天者，属于严重违反公司制度，公司有权单方解除劳动关系。

当月出勤记录正常, 未出现任何延误的，视为全勤。

(注: 未发生迟到/早退/旷工/请假/缺卡/上下班打卡齐全等行为的，但出现上班开始后10分钟内签到的, 不能视为全勤)。

病假: 病假者须持二级医院及二级以上医院，或公司指定医院开具的《病假证明单》请假，在钉钉上向上级提交病假申请单。无休息证明或者超过证明中时限的按事假处理。病假请假5天以内的，扣发50%工资；超出5天的，按事假处理。

事假: 员工因私人事由需请假时，需经相关负责人批准，并办理请假手续。事假按实际时间扣发基本工资。

婚假、产假及其它假别: 按国家相关规定处理。

1、员工应准时上、下班，不得迟到、早退、旷工。

2、不经请假、请假未经批准、假满未续假或续假未经批准，擅自不到岗的，以旷工论。

3、连续旷工三天以上或一年累计旷工十天以上者，为严重违

反公司规章制度，公司可按规定解除劳动合同。

以上扣罚的资金用于项目部团队活动经费使用，本制度自20xx年7月1日起实施，请各位员工仔细阅读并遵守相关管理规定。

德州大陆架公司上班制度篇二

在快速变化和不断变革的今天,需要使用制度的场合越来越多,制度是指一定的规格或法令礼俗。大家知道制度的格式吗?下面是由小编给大家带来的公司企业上班时间规章制度7篇,让我们一起来看看!

- 1、晾晒衣物应在指定地点，严禁在楼梯走廊内上搭下挂，违者处10元罚款/次。
- 2、讲究集体公德，不准在宿舍及楼道内跺脚、嬉戏、大声喧哗、打闹追跑，以免影响他人休息，违者处20元罚款/次。
- 3、厉行节约，杜绝长明灯、长流水、风扇无人空转等浪费现象，违者处20元罚款/次。

为贯彻落实《物业管理条例》规范物业管理活动，保持物业管理在企业 and 业主、使用人的合法权益，创造一个清新、整洁、文明有序的生产和生活环境，特制定本办法。

一、物业管理企业

- 1、本办法中的物业管理，是指物业管理企业受业主、使用人的委托，依据物业管理委托合同，对物业的房屋建筑及其配套设施、设备、绿化、卫生、治安和环境容貌等管理项目进行维护，修缮和整治，并向业主和使用人提供综合性的有偿服务。

2、从事物业管理的企业应具有独立的法人资格，从业人员应取得职业资格证书。

3、物业管理企业接受委托应与业主、使用人签订物业服务合同，其内容应包括服务范围、管理标准、权限、期限、费用收支监督检查和违约责任等，并报送区物业主管部门备案。

4、物业管理企业应设立固定的服务场所，专线电话，专职工作人员24小时值班，确保及时为业主服务。

5、物业企业应按等级收费，并由物价部门统一定价，设“公示板”公开收费标准，便于业主和使用人监督。

6、日常维护与紧急事件处理。

(1)物业管理企业应对房屋主体，水电设施，排水设施，消防设备共用部位和供用设备进行日常养护和维修，确保设备运行正常，居住安全。

(2)对上水管线发生跑漏、下水管线发生堵、冒等突发事件及时处理，确保业主和使用人财产不受损失。

(3)对二次供水水箱，应一个季度或在重大节日前彻底清洗一次，日常派专人看管，确保水质安全使用。

7、小区绿化。小区绿化要与周围建筑风格浑然一体，既要注意根据不同的功效进行适宜的绿化和小品布置，核心美化部分应放在小区出入口等引人注目的地方。物业管理企业要采取多种形式，向广大业主或使用人特别是儿童进行宣传教育，使人人都来关心爱护绿化，并制定相应的绿化管理规定。

8、小区卫生管理。清洁卫生的工作应做到“五定”即定人，定时间、定地点、定任务、定标准。每天清扫一遍，全日保洁，质量应达到“六不”、“六净”。既：不见积水、不见

积土、不见杂物，不漏收堆、不乱倒垃圾和不见人畜粪便。路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树坑墙根净、果皮箱净。

9、小区治安。物业管理企业应与当地公安部门建立良好的工作关系，接受指导，争取配合，做好小区治安管理工作。

10、小区消防、消防管理在物业管理中占有头等重要的地位。要加大宣传力度，增强消防意识，警钟长鸣，常抓不懈，因此消防工作应提高到管理的重要日程。

11、车辆管理。小区内的机动车，摩托车，自行车应在指定位置存放，由物业管理企业统一管理。

二、业主、房屋使用人

1、业主、使用人应成立业主委员会。与物业管理企业签订服务合同，并监督物业管理活动。有权选择物业管理企业。

2、业主、使用人应按时交纳物业管理费、环境卫生费、经营性房屋的业主或使用人应积极配合物业管理部和环境卫生管理部门，按规定主动交纳各种费用。

3、业主，使用人不应高空抛物、擅自改变房屋、外立面、内部平面布局，随意拆损门窗和私搭滥建、在外立面设置立架改动采暖、供水、排水设施，不准随意占用公共用地乱堆杂物；不准损坏花草树木、小品、健身器材；不准在楼道内乱写乱画；不准私自存放易燃、易爆、有放射性的物品，排放有毒、有害物质；制造妨碍他人正常休息的噪音等。

4、物业管理企业有权督促拒交应交费用的业主、房屋使用人交纳费用；也可以向法院提起诉讼。

5、业主、使用人和物业管理企业违反物业服务合同约定，任

何一方当事人有权解除合同，并可要求另一方承担违约责任。

6、当事人因房屋使用、维修、管理等发生纠纷的，可依法向仲裁机构申请仲裁或直接向人民法院提起诉讼。住宅小区物业管理涉及千家万户，做好这项工作可以为政府和广大居民排忧解难，化解日常生活中的矛盾确保人民群众安居乐业，保证社会的稳定。为开创我区物业管理更新更好的局面作出努力。

三、本办法施行监督机关为×市__区建设环保行政执法局物业管理办公室。

四、本办法自公布之日起施行。

第一章安全管理、培训、考核制度

一、建立安全领导小组，定期对从业人员进行安全培训和考核，落实安全生产责任书。

二、认真贯彻、落实安全监督、公安、消防和交通运管部门有关的政策、法规，经常分析企业安全状况，及时制定相应的方案和措施。

三、定期对车主和司机进行安全教育培训，严格把关，做到从业人员持证上岗，规范操作，安全驾驶。

四、健全车主和驾驶员档案，健全培训档案。

五、及时办理车辆年审，车辆保险手续，严禁未审车辆和脱保车辆营运。

六、坚持车辆“三检”制度，定期对车辆保养和维修，保证车辆技术性能良好。

七、危险货物运输车辆必须严格按照操作规程作业，必须派

押运员押运，使安全工作做到万无一失。

八、及时参与事故处理，并协助有关部门落实责任。

九、不断总结安全工作经验和教训，及时上报各类报表。

第二章安全检查及事故隐患整改跟踪制度

一、公司安全生产领导小组应配合有关部门，不定期地对车辆和从业人员进行安全检查

二、安全科负责每月对所属车辆进行一次以上的安全技术检查。

三、每月的安全检查应做好详细记录，并经单车车主签名后存档备案

四、安全人员在对车辆检查时发现隐患应及时汇报并做好原始记录，实行跟踪管理制度。

五、由安全科下达安全隐患整改通知书限期整改，必要时收回证件停止营运。

六、整改合格后，由修理厂家开出维修合格出厂证明方可正常营运。

七、建立事故隐患整改档案，及时对所发生的事故进行分析，总结经验，并采取有效措施杜绝类似事件再次发生。

第三章安全例会和车辆保险制

一、有关负责人每月应召开一次以上安全生产例会。

二、安全科要组织驾驶员、押运员和各车主及时宣传学习国家的法律法规。并做好详细记录存档备查。

三、安全科负责车辆的强制保险。

四、及时通知车主投保续保，第三者责任险必须在十万以上。危货车辆必投保承运人责任险。

五、单车保险应及时足额投保，保险单本由公司统一存档备查。

六、严禁车辆漏保、过期现象的发生。

1. 所以员工都应在上班前应按要求提前到达，准备充分，整理卖场和个人仪表后上班。

2. 上班时应立即签到、打卡，不得让他人代签或捏造签到时间。

3. 店员必须服从店长的安排，在遇到不能独立解决的问题时，应及时报告店长处理。

4. 卖场内必须穿着清洁整齐的制服，不得在卖场内梳头、化妆、剪指甲等。

5. 员工严禁于卖场扎堆聊天，高声喧哗、污言秽语，嬉笑打闹，追逐等不雅行为。

6. 保持正确站姿，不可倚靠货架或收银台谈话。

7. 收银员不得带腰包，现金上岗。

8. 员工不得使用公司电话作私人用途，如紧急情况，应知会店铺负责人方可使用。

9. 若辞职需交书面申请后一个月方可离职，离职时要做好本职工作交接程序，否则公司将追究损失。

10. 员工携带公司产品上班，必须在进入店铺时给当值主管检查，下班时必须由当值店铺负责人检查方可离开店铺。
11. 在任何情况下均不能冷落、顶撞、辱骂或不礼貌地议论顾客。
12. 公司所有资料都应严格保密，避免在公共场合讨论公司有关政策，信息和营业额，不得发表虚假或诽谤公司，客人或员工之声誉的言论。
13. 上班时间及排班表，只有店长或督导有权改动，若员工需调班应提前通知店长，征得同意后方可调换。
14. 员工因病请假，必须上班之前亲自打电话通知店长，员工因事请假，必须提前一天以书面申请上报店长，经批准后方可休假，否则作旷工处理。
15. 员工不慎丢失货品应立即主动承认并上报查清，由上级视具体情况作出处理。
16. 所有员工离开卖场，必须互相检查随身物品。
17. 工作时间内不可随身带手机或传呼机到货场。
18. 对顾客的遗留物品应立即上交店长，并妥善保管。
19. 任何人未经允许不得将货品打折让利于顾客。
20. 卖场内不得擅自拍摄及接受他人拍摄或采访，一经发现立即通知上级主管处理。

为了能让药店工作顺利开展，让各位员工工作更开心，使大家在竞争中不断进步，取得更大的回报，特此作出以下规定。

1、上班制度：

上班提前5分钟到位，休息需要提前一天通知，一天不能有2个员工休息。经药店负责人同意调配后方好决定，如果假期已休息完，非特殊情况才能请假。员工详细上班时间由负责人另有安排。

2、销售制度：

见到顾客要问好，保持微笑状态，声音要清晰、爽朗、多问多关心顾客，引导式销售。对药物品种数量、存放、剂量用法、成份、价格记得清楚，要搭配药品销售，真正为顾客着想再造效益工作。对待每一位顾客要关心、热情、大方、买多药或买少药要同等对待，每月达到药店所定销量。每个月有负责人总结一次销售存在问题，专业知识抽查，做出相应对策。

3、礼仪礼貌制度：

见到顾客要问好如：早晨、您好、老板、靓姐、靓姨、靓仔、靓女、阿公、阿婆、我有什么帮到你、慢走、慢慢看、拜拜。平时穿着一定要整洁、雅观，精神保持良好状态，工作一定要积极向上保持兴奋热情，在销售过程中一定要认真、耐心、反应能力快。

4、卫生制度：

早上抹台面，晚上扫地拖地，货架每隔3天抹一次。平时自觉把放乱药品及物品整理好，（卫生内容：营业厅、药架、玻璃柜、凉茶台、风扇）每星期六晚卫生大检查。

5、药店工作分配制度：

专人负责gsp工作、下单工作要有计划。医师坐诊、中药养护、处方审核等等，员工职责分工负责人到时会另有安排。

6、新员工入职试用

期2至3个月，经所以员工同意后方可录用，试用期工资待定。

公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

一、作息时间

1、公司实行每周5天工作制

上午 9：00 ——12：00

下午 14：00——18：00

2、部门负责人办公时间：8：45~12：00 13：55~18：10；

3、行政部经理、行政管理员、考勤员办公时间：8：30~12：05 13：55~18：10。

4、保洁员：7：30

5、在公司办公室以外的工作场所：工作人员必须在约定时间的前五分钟到达指定地点，招集人必须提前15分钟到达指定地点。

三、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

2、早退：指提前离开工作岗位下班；早退3分钟以内，每次扣罚10元；30分钟以上按旷工半天处理。

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗

位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元；造成重大损失的，由责任人自行承担。

四、请假制度

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病必须进行治理而请的假别；病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理；出据虚假证明加倍处罚；病假每月2日内扣除50%的基本日工资；超过2天按事假扣薪。

3、事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别；但全年事假累计不得超过30天，超过天数按旷工处理；事假按实际天数扣罚日薪。

4、婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别；

5、年假：指员工在公司工作满一年后可享受3天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过7天，特殊情况根据工作能力决定；年假必须提前申报当年使用。

6、工伤假：按国家相关法律法规执行。

7、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别；丧假期间工资照发，准假天数如下：

父母或配偶父母伤亡 给假7天

配偶或子女伤亡 给假10天

五、批假权限

- 1、病事假：1天以内由部门负责人批准；3天以内由分管付总经理批准；三天以上总经理批准。请假手续送行政部行政管理员处备案。
- 2、其它假别由部门负责人签署意见后报分管付总经理审批，并送行政部行政管理员处备案。
- 3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别；特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别；未按规定执行一律视为旷工。

六、考勤登记

公司实行每日签到制度，员工每天上班、下班需签字(共计每日2次)。

七、外出

- 1、员工上班直接在外公干的，返回公司时必须进行登记，并交由部门经理签字确认；上班后外出公干的，外出前先由部门经理签字同意后到前台处登记方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。
- 2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

八、加班

- 1、公司要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导

批准。未经批准，公司一律不予承认加班。

2、经过批准的加班，公司办公室按月进行统计结算。所有加班首先必须抵冲病、事假，有一天抵冲一天，多余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

2、上班时间不得外出办私事，急事外出须请示主管，获店长经理批准后，从服务总台取得放行条，填写外出及返回时间，超过10分钟者，每5分钟扣1分，超过1小时按旷工一天计(特殊情况除外)

3、按规定穿制服及佩戴工作卡上班，未执行者每次扣1—5；

4、上班时间未经同意不得随意离开工作岗位或窜岗，违者每次扣1—5分钟；

5、未经批准，员工不得私自动用本店用品及原料，违者按产品价值双倍罚扣；

11、因技术或服务总是受投诉者，取消此项服务提成，每次处10—100元罚款；

12、无论任何理由不得与顾客争吵，违者开除；

13、向客人索要小费者，一经发现立即开除；

14、旷工超过三天者，按自动离职论处；

15、除病假例外，请假每天按双倍扣，减当月工资；

16、旷工每天按三倍扣减当月工资；

18、受开除者或自动离职者，扣留培训金及当月工资并无任何补偿；

19、以上每分按一元计。

德州大陆架公司上班制度篇三

1. 所以员工都应在上班前应按要求提前到达，准备充分，整理卖场和个人仪表后上班。
2. 上班时应立即签到、打卡，不得让他人代签或捏造签到时间。
3. 店员必须服从店长的安排，在遇到不能独立解决的问题时，应及时报告店长处理。
4. 卖场内必须穿着清洁整齐的制服，不得在卖场内梳头、化妆、剪指甲等。
5. 员工严禁于卖场扎堆聊天，高声喧哗、污言秽语，嬉笑打闹，追逐等不雅行为。
6. 保持正确站姿，不可倚靠货架或收银台谈话。
7. 收银员不得带腰包，现金上岗。
8. 员工不得使用公司电话作私人用途，如紧急情况，应知会店铺负责人方可使用。
9. 若辞职需交书面申请后一个月方可离职，离职时要做好本职工作交接程序，否则公司将追究损失。
10. 员工携带公司产品上班，必须在进入店铺时给当值主管检查，下班时必须由当值店铺负责人检查方可离开店铺。
11. 在任何情况下均不能冷落、顶撞、辱骂或不礼貌地议论顾客。

12. 公司所有资料都应严格保密，避免在公共场合讨论公司有关政策，信息和营业额，不得发表虚假或诽谤公司，客人或员工之声誉的言论。
13. 上班时间及排班表，只有店长或督导有权改动，若员工需调班应提前通知店长，征得同意后方可调换。
14. 员工因病请假，必须上班之前亲自打电话通知店长，员工因事请假，必须提前一天以书面申请上报店长，经批准后方可休假，否则作旷工处理。
15. 员工不慎丢失货品应立即主动承认并上报查清，由上级视具体情况作出处理。
16. 所有员工离开卖场，必须互相检查随身物品。
17. 工作时间内不可随身带手机或传呼机到货场。
18. 对顾客的遗留物品应立即上交店长，并妥善保管。
19. 任何人未经允许不得将货品打折让利于顾客。
20. 卖场内不得擅自拍摄及接受他人拍摄或采访，一经发现立即通知上级主管处理。