
XXXXXXXX 有限公司管理条例

员工管理条例

(一) 出勤制度

1、公司考勤采用刷卡考勤与点名考勤相结合的方式，全体员工须按照公司规定时间刷卡上、下班，迟到、早退第一次警告，第二次罚款 5 元，三次及三次以上扣除当日工资，当月累计迟到、早退三次记旷工一次。员工须本人亲自刷卡，严禁代刷卡，发现代刷卡现象双方每次罚款 50 元。

2、员工请假须填写《请假单》，《请假单》必须由部门负责人签字后方可生效。请假超过两小时（包括两小时）不满半天的按半天计算。员工出差须填写《出差申请单》，无《出差申请单》以旷工处理，出差费用不予报销。

3、员工因特殊情况未能填写《请假单》或《出差申请单》而没到公司上班者，须在回公司后一个工作日内补填。

4、员工未办理任何手续而缺勤按旷工处理。员工旷工一次扣罚三天工资（计件员工按月平均工资计），当月累计旷工三次、连续旷工三天者扣除当月工资并予以开除处理。

5、员工上班期间外出，须凭部门负责人签批的出门证外出，否则按旷工论处。

6、员工当月实际出勤天数为满勤者可获得全勤奖励 30 元。满勤天数为大月 30 天，小月 29 天，二月份 27 天。

(二) 例会管理制度

1、每星期一为生产部门例会，由车间主任主持，全体生产人员参加。主要

宣导公司下发的文件、总结上周生产情况，需要解决的问题及下达日常生产管理要求和工作安排等。

2、每星期五为管理部门例会，由总经理主持，各部门汇报本周工作情况、经营状况、管理中存在的问题、解决办法及下周工作目标等。

3、每月下旬为经理办公会，有总经理、管理顾问、副总经理、相关的部门领导参加，总经理主持。主要内容为讨论和解决公司运作和发展上存在的重大问题，规划和制定相关的战略目标等。

4、与会人员须严格遵守会议时间，不得迟到、早退（特殊情况除外），迟到、早退每次罚款 10 元。如因特殊情况不能参加，须在行政人事部请假，无故不参加者，按旷工处理。

(三) 劳动纪律

1、员工上班须穿工作服。

2、工作时间不得闲聊，如看小说、杂志、上网或做其他与工作无关的事。

3、工作时间不得离岗、串岗、睡岗、打闹、干扰他人工作。

4、工作时间不得消极怠工，无正当理由要服从工作安排，服从指挥或上级指示。

5、员工须严格按操作规程工作，须遵守岗位职责。

6、严禁利用职务之便在外兼职或私自加工物件。

7、严禁在明示禁止吸烟及明火区域吸烟或明火行为。

违反上述规定者，第一次给予书面警告，第二次或第一次情节恶劣者给予罚款 50 元并记录在案；第三次给予开除。

(四) 关于文明生产的处罚条例

-
- 1、工作区域必须按期打扫，保持清洁、干净、卫生。
 - 2、对使用的设备、工具必须按规定进行清洗或保养。
 - 3、员工之间应互相尊敬、礼貌待人、不讲粗话、不相互吵嘴。
 - 4、维护公司形象，不做有损公司形象和信誉的事。
 - 5、严禁纠缠领导，影响领导正常工作。
 - 6、严禁故意破坏或抹煞他人工作业绩。
 - 7、上级布置的非异常任务，下级必须无条件服从，不允许推三阻四，借故推脱。
 - 8、各工序之间必须建立健全交接手续，以便出现不合格品时及时准确的落实责任，形成跨工序的质量问题，则由这几道工序联合承担损失及处罚。
 - 9、任何物料在计算成本时均须实事求是，不可随意加价，如工艺、材料或图纸改动，须由新产品开发部负责人通知，生产部、采购部、财务部如有人为造成的虚报、谎报、错报、漏报现象，追究责任人并处以 100 元罚款，直接上级处以 200 元罚款。

违犯上述规定者（已有明确处罚的除外），第一次给予书面警告并罚款 50 元，第二次或第一次情节恶劣者罚款 100 元，并记录在案；第三次给予开除。

(五) 员工一般行为规范

- 1、节约。员工须节约用水，水盆里的水超过 1/2 时就得关闭水笼头，不允许有常流水现象；须爱惜粮食，不允许乱扔馒头（如因质量问题可向食堂负责人或其他有关负责人反映）；须养成随手关门、关电源开关、关水龙头等的习惯，如有违犯，发现一次罚款 50 元。

2、严禁破坏公共设施，随意涂改标语，在墙壁上乱写乱画等，一经发现，视其情节严重程度给予 50 元以上罚款，直至开除。

3、不允许在公共场合，休息时间大声喧哗，特别是午休和夜班休息时间。如发现一次罚款 50 元。

4、参加集体活动或公共场合，如上下班刷卡、餐厅就餐、开会、开支等 3 人或 3 人以上者须自觉排队，遵守公共程序，不允许夹塞和起哄，发现一次处 50 元罚款。

5、注意公共卫生，不允许乱扔脏物、杂物，如：果皮、纸屑、烟头、废料等，路上发现垃圾时须捡起放入垃圾箱内；不允许随地吐痰。

6、不允许便后不冲便池，更不允许向便池内或在厕所内乱扔杂物，卫生纸要放入纸篓。

第 5、6 条，如有故意违犯者，一次性罚款 100 元，并罚执勤至少一周，一周后抓住下一个违纪者方可解除处罚，第二次违反予以开除。

7、衣着须整齐、整洁，在公共场所男工不允许穿拖鞋、背心、光上身，不允许留长发；女工不允许穿拖鞋、超短裤、超短裙、化浓妆。否则给予 50 元罚款。

8、参加公司会议、培训、讲座等需记录的集体活动时，不带纸笔者，罚款 5 元。

9、任何人均不允许在上班前 2 小时内喝酒及酒后进入工作区，一经发现降 10% 的工资，执行三个月，表现良好者经相关领导批准后恢复；酗酒闹事者，轻者罚款 300，重者一律开除。

10、扰乱工作秩序，妨碍执行公务，打击报复执勤人员等行为者，处以 500

元以上罚款，直至开除或协送公安机关处理。

(六)重大奖罚条例

有下列违章、违法行为，除进行教育外，并视情节轻重，给予经济处罚，严重者给予除名直至追究刑事责任。知情不报者，依法论处，根据“一赔、二查、三处理”的原则，作出处罚决定。

1、员工盗窃公司财产

盗窃产品、原材料、器材、包装物等公共财产，除退回原物外，根据认识态度的好坏处以所盗财物 5 倍罚款，情节严重者（金额超过 100 元）或监守自盗者一律给予除名，直至送交公安机关追究刑事责任（注：拾到物品不交公也不交还本人的视为偷盗）。

2、员工发生争吵打架，先由其所在部门调解处理，跨部门的由部门双方调解处理，经调解无效或事态严重的报行政人事部调查处理。

① 辱骂他人者，罚款 50 - 100 元，并视其情节予以相应行政处罚。

② 双方打架，由行政人事部及部门负责人联合处理，打架双方为初犯者，处以 50—100 元罚款，情节严重或重犯者，处以 200—300 元罚款直至开除。

③ 单方或双方殴打他人致伤，酗酒闹事，调戏妇女者，参照①、②执行，并支付伤者误工工资、一切医疗费用及其它费用，同时可追加 500 以上的罚款，并给予行政处分，直至追究刑事责任。围攻、群殴者及协同犯加倍处罚。

此三条中受害方如未曾还口、还手者，将全部罚金作为奖励。

3、破坏公司机器设备等公共财产者，按事件性质和损失程度大小分别予以赔偿损失、罚款、除名直至追究刑事责任。

4、无事生非、散布谣言、制造混乱、挑拨离间、破坏团结、公然侮辱他人

或捏造事实、诽谤他人的、利用其它方法威胁他人安全或进行人身攻击的，除教育外，令其写出检查，公开赔礼道歉，并给予 200 元以上处罚，严重者给予开除直至追究刑事责任。

5、员工违反防火防盗工作管理条例,导致事故,造成经济损失,泄露公司机密、丢失机密文件、资料、合同等事故，除酌情赔偿经济损失外，处以罚款 100 - 200 元或除名，造成重大损失者，依法追究刑事责任。

6、经济责任落实办法

① 由于丢款、丢货给公司造成无法挽回的经济损失，为防止套取工资的行为，特作如下规定：

- a. 直接责任人承担损失金额 140% 的处罚；
- b. 直接责任人的直接上级承担损失金额 30% 的处罚。

② 由于沙发摔坏、碰坏、质量事故、火灾等给公司造成无法挽回的损失：

- a. 损失额在 200 元（含 200 元）以下的，由责任人全额承担；
- b. 损失额在 200 元以上的：

损失额在 200—500 元（含 500 元），由责任人全额承担；

损失额在 500 元以上的，责任人除全额承担外，另追加承担损失额的 60%。

③ 以上损失在一万元以上的，除按上述条款处理外，还另外追究相应领导责任：

- a. 10 万元以上（包括 10 万元），总经理承担损失额的 0.25%，责任人所在系统副总经理承担 0.5%，厂长经理承担 1%，生产调度承担 2%，

质检经理承担 4%，班组长承担 8%；

b.5 万元以上（包括 5 万元）10 万以下（不包含 10 万），责任追究至责任人所在系统副总经理，其承担损失额的 0.5%，往下按 a 条执行；

c.1 万元以上（包括 1 万元）5 万元以下（不包含 5 万），责任追究至该部门负责人，厂长经理承担 1%，往下按 a 条中规定执行；

④ 损失可以挽回者，对直接责任人处以损失金额 10% 的罚款，并视其情节轻重给予相应行政处罚。

⑤ 各部门如发生重大经济责任事故，损失金额超过 1000 元的，必须由该部门负责人在事故发生后四小时内报行政人事部，5000 元以上必须报总经理，如有拖延或隐瞒不报者，加倍处罚。

⑥ 公司领导责任落实规定：

根据“员工犯错，领导受罚”的基本原则，特制定本规定：

凡因员工工作失误给公司造成经济损失或员工违反规章制度受到处罚的，其上级按如下标准承担处罚（只承担罚金，经济损失仍按相关规定执行）：班组长级别承担其被罚金额 20%，厂长经理（包括副职）级别承担其被罚金额 8%。

7、员工有下列行为表现者，分别给予表扬、奖励、记功、升一档工资。

① 员工在公司内抓获重大盗窃或刑事犯罪分子、现行破坏分子，除报上级给予表扬外，并记功一次，奖励 100-1000 元；抓获一般刑事犯罪分子、现行破坏分子，给予 500 元以下的奖励或精神奖励。

② 奋不顾身抢救公司财产、国家财产，保护人民生命财产安全，使公司、国家和人民免遭重大损失者，奖励 500 - 3000 元。

③ 对于检举犯罪分子，揭发坏人坏事和协同破案的有功人员，给予奖励 50 - 1000 元/人，并予以保密。

④ 提出合理化建议被采纳对公司有重大贡献者，不可量化的给予奖励 50 - 1000 元/人，可量化的按节能增效总额（按一年计）的 1% 给予奖励。

⑤ 对于拾金不昧者，视情况给予 10--500 元以上奖励。

(七) 中、高级职员日常管理规定

1、中、高级管理人员喝酒闹事者一经发现给予降职处理（降职时间三个月，经相关领导考核批准后复职），并罚款 500 元，重者开除。

2、中、高级管理人员离开办公室须在自己的办公桌上留下工作去向说明。

3、中、高级管理人员每周必须至少汇报工作一次，提倡随时汇报。

4、公司报销费用的手机必须按照公司规定使用。

5、其他与员工同。

违反 2、3、4 条规定者，每查出一次，罚款 100 元。

(八) 入职及离职

1、新员工入职试用期为 1 至 3 个月（试用期时间期限：根据个人工作能力及适应工作时间而定），试用人员因品行不良、服务欠佳或无故旷工者，应随时停止试用。

2、员工辞职应提前一个月提出书面申请，中层以上及设计、管理骨干须提前一个半月申请。

3、员工离职，先到行政人事部索要《工作交接单》并按照内容规定到各部门办理移交手续，办妥后，再送行政人事部保存，《工作交接单》一式三份一份存行政人事部存档，一份财务部保存，一份离职人员保存。

4、接任核对或盘查交案，发现亏短舞弊时应会同监交人员或单独通报上级，倘有隐匿，除予以惩处外，应与前任负连带赔偿的责任。