

服装有限公司规章制度

目录

一、总 则

一、总则 为了适应企业发展以及
规范管理的需要，特制二、员工守则
定此套章程。

三、管理机构与管理人员 本公司全体人员
均以此章程为准则，任何人均

四、人事管理制度 不准以任何理由来抵
制或违反。

五、考勤制度 本章程修改权和解释
权归公司常务委员会。

六、生产管理制度 其它规定如与本章
相抵触，均以本章为准。

七、质量管理制度

八、保安职责

九、宿舍管理规定

十、食堂管理规定

十一、奖惩制度

十二、事故处理规定

十三、关于工龄奖的规定

二、员工守则

三、管理机构与管

理人员

、管理机构：

一、遵守国家法律、法令，尊重社会公德，遵守厂规

1、公司实行董事会领导下的总经理负责制，由总经理

主持日常工作。

二、热爱工厂，热爱本职工作，树立“以厂为家，以

2、由总经理、副总经理组长公司常务委员会，作为厂为荣”的

好风尚，维护企业良好形象。公司的领

导核心，必要时由部门经理以上参加的

三、尊重领导、服从安排，坚守岗位，树立热忱，尽

常委扩大会。

心尽职的工作责任心和良好的职业道德。

3、各部门都实行岗位责任制。

四、热爱集体，团结互助，尊师爱长，文明礼貌。提

二、管理人员：

倡“敬业乐群”，发杨“团结、勤奋、务实、创 1、

必须具备的条件：

新”的企业精神。 ① 忠诚于

事业，一切从公司和集体利益出发。

五、爱护公物，勤俭节约。 ② 热

爱制衣，认真学习，刻苦钻研，虚心求教，

六、维护公共卫生，保护工作生活场所整洁，保护个

不断提高管理和业务水平。

人清洁。 ③ 随时保持

精神饱满，吃苦在前，勇担重任，脚

踏

实地，对工作极端负责任的态度。

④ 尊重领导、服从上级，爱护工友，团结同事，能带领大家一道工

作。提倡团队精神，不搞个人英雄主义。

⑤ 胸怀坦白，光明磊落，处事公正，敢于挑战，

四、人事管理制度

富于开拓精神，不怕困难挫折，积极上进，作

风正派。

一、公司的

人事管理，由行政部人事负责。

2、管理人员职能：

二、招工

应根据工作的需要，各部门需补充人员时应

① 抓好本部门的业务工作，努力提高工效，控
填写用工申请单，交给行政部人事科。

制产品质量，抓好劳动纪律、行政人事管理、

三、应聘条件：应聘者必须思想好，作风正派，五官

思想教育、岗前在职培训、安全、卫生等工作。

端正，无生理缺陷，没有前科的。年龄在 16 周② 处事应具独立性，

遇事不推诿，不上缴，不隐

岁以上的，身体健

康的，具初中以上文化程度，

瞒。

熟练技术工可

酌情放宽。

③ 主动配合其他部门的工作。

四、员

工入厂手续：应聘者报名时，应携带身份证，

3、管理人员任免：

经面试

或考试，决定录用时携带学历证明，近照

① 管理人员实行招聘制，由公司任免。

三张并填写应聘登记表，凭行政部人事科发出的

② 提升管理人员由公司统筹，各部门应积极配合通知到该科报道，以便分配工作及食宿等。员工

不应以任何理由来推诿。 离厂

者保安人员应根据行政人事科的通知为准，

③ 管理人员长期碌碌无为，不称职或违反厂规，给予放行。工人第二次进厂应由部门以上经理的影响不良的，将予撤消职务。 理的批准；管理、技

术员由副总以上批准方可入

4、管理人员定义：有下属的或有职务的即为管理人员厂。

者应与公司签定合同并接受公司的岗前培训。（特殊情况，特殊工种另定）。

六、辞职：员工辞职必须在合同期满的前提下，提前

五、考勤制度

40天以书面申请，逐级上报，经公司部门经理

以上批准，由行政部发出通知，财务按规定发给

工资等，员工终止合同必须有合理的理由及证明

一、全体员工必须遵守公司的作息时间，有迟到、早

方可批准，并按合同条款执行。 退、

中溜、窜岗、不得无故旷工。管理人员必须

七、 辞退：员工长期不能完成公司下达的任务或不适应须提前十分钟到岗。

宜留任或品质低劣，公司有权辞退。由行政部发
二、公司实行打卡制度，员工必须依序排队，亲自打出通知，
财务部按规定酌情结算工资等。（公司 卡，

上班前只可提前 15 分钟，不可连打卡。自觉

有权不做任何解释辞退员工) 接受

保安人员的检查。签卡统一由行政部人事科

八、 开除：严重违反国家法律、严重违反公司制度，
负责。

屡教不改的，予以除名并取消乙方所有奖励及其

三、员工不得将外人带入车间，上班期间一律不得会

它福利金，未结算的工资作为对甲方造成损失的
客。离岗时必须班组长以上主管签发的通行条，

补偿金。严重的将送公安部门处理。

保安人员方可放行。出入厂区及在工作时间内应

九、 自动离职：无故旷工连续 3 天或年累计七天以上
自觉佩戴胸章，胸章佩戴统一在左胸前。

的，视为自动离职，处理方法与开除相同（特殊

四、员工请假必须在工作允许的条件下，提前申请。

情况酌情处理)

并填写申请

条，经逐级批准生效。批准权限：工

十、人事变更：公司可根据需要，调动员工工作，员
人一天内由班组长批，三天内由主任批，七天内

工应服从公司的安排，其主管应积极支持，本部
由部门经理批，七天以上的由副总批。管理人员

短期调动由本部门主管自行安排。调动，离职、
请假，一天以内由部门经理批，一天以上的一律

由各部门主管提报请主管副总以上的批准，由行
由副总批。

政部书面通知。

五、请假未批，托人请假或超假冒或超假又无正当理由

六、生产管理制度

旷工处理。外地职工请假期间，如遇特殊要求情

况需延假，必须事先来信或来电向人事部门说明

—

生产部应按公司的生产指令安排生产。各车间

原因，经同意后，回公司后补办手续。超假，补应服从生产部门的统一安排和调度，按时按质假一律由副总批准。地完成生产任务。要树立一切为了生产的观念，

六、员工及干部请假一律应将请假条及考勤卡交行政任何人都不应以任何理由来抵制或影响生产。

部人事科，由人事科统一监督请假情况，假期结二、车间工人应服从管理人员调配，遵守操作规程，

束应至人事科领取考勤卡。按规定的工序、工艺作来业。

七、婚假 7 天，产假 56 天，（有独生子女可放宽至三、树立极端负责的态度，认真、严肃、快节奏地工

120 天）丧假（直系亲属）7 天。特殊情况另定。作，不做与工作无关的事，不无理取闹。

八、请假一律不准借工资，特殊情况由总经理批。四、爱护产品，做好交接，并放在规定的位置。

五

、爱护机械设备，定期加油，每天上下班必须拭

机台，下班

关好电源，电灯。发生故障时立刻

报告到组长，
并由专职师傅修理。

六

、爱护车间卫生，保持产品清洁，不准在车间内

吐痰，吃零

食，乱扔杂物，车位不准放茶杯、

机，每周小

扫除一次，每月大扫除一次。

七

、车间管理人员必须提早 10 分钟开车间门，做

好班前准备，

下班时负责检查机器设备，关门

窗，切断电

源。

七、质量管理制度

八、保安职责

一、 树立质量就是生命，质量等于定单的观念。必

一、保安人员必须服装整洁，举止端正，彬彬有礼，须把质量问题放在一切工作的首位，凡质量问题，必须从严要求，从重处理。保护好全厂的安全。

二、

认真执行工厂的规章制度，坚持原则，工作认

二，打版要精确，开工艺要准确、精炼、简化。排真，不做老好人。

版要合理，省料。裁片要标准化。缝制应按要

三、出厂货物（包括员工出厂所带行李）必须持出厂条方可放行，并填写好出入登记。

四、保

安员必须当好公司的耳目，随时保持高度警

三、 定期开生产会，产前会，品管会，把质量当作惕性，严防他人破坏并随时了解全厂内外的情况，要求保安员有一定的观察力，分析力和应

须时刻注意到的事情来抓。

变

力。值班时不准睡觉，发现情况及不安全因

四、狠抓事故苗头，把不良因素消灭在萌芽状态，
素及苗头，及时上报行政部。

把质量工作抓在前面，杜绝质量事故，将次品

五、保安室是值班重地，不准当作会客室及他用，

率降到最低极限。把成品返工数控制在 3%以
更不准打牌、下棋、饮酒、赌博。

内。

六、保安员由班

长统筹安排，服从公司的统一指挥。

五、发出不合格的产品，应由现场管理和当事人一
起承担，并一报行政科人事科。

九、宿舍管理制度

十、食堂管理规定

一、遵守公司规定的作息制度，按时就餐，准时起

一、炊事人员必须具备如下要求：

床就寝、熄灯。

1、有高度

地为员工服务的精神，对员工要服务热

二、服从行政部的统一安排，不得私自调换房间及
情，笑脸相迎，实行微笑服务。

床位，未经行政部批准不得留宿外人。

2、身体健康，半年体检一次，做到爱清洁，常剪

三、保持宿舍的整洁，床铺要整理好，保持地板的
指甲，常洗头、洗澡、勤换衣。厨房每日清洗

清洁，每日至少打扫一次，排出值班表。每周
一次，餐厅每日打扫三次，每周清洗一次。

大扫除一次。

3、要讲卫

生，食物要清洗干净，生熟分开，不出

四、保持宿舍安静，不喧哗吵闹，不准酿酒，赌博
售变质、腐烂食品，做好食品保管工作，注意

自觉遵守公德。

防毒，

防盗、防鼠。

五、注意安全防火，不准使用电炉等电器，不准私

4、必须保证准点开饭（除特殊情况），做到饭熟菜

接或改装电路。

香。保

证开水充足。

六、爱护宿舍设施、如有损坏，应报告行政部派人

5、必须廉洁奉公，平等待人，不徇私情。

修理，费用由本宿舍人员负责。

6、

努力学习，不断提高烹调技术水平，调剂好职

七、节约用水、电，做到随手关水，人离关电。

工伙食，列出菜谱，明码标价。

八、对不服从宿舍管理者，行政部有权处罚或取消

二、用膳人员必须注意：

其住宿资格。

1、遵守厂

部规定的用膳时间，排队买饭菜，不得

拥挤。

2、保持餐厅

卫生，剩余饭菜倒入指定地点。

十一、奖惩制度

一、奖励

1、满勤奖：凡当月未请假、迟到、中溜的，可以给每位员工的扣分额度，若在每年扣分累计超过十

享受满勤奖 30 元。

分，则作

自动辞退计，第二年则重新开始累计，具

2、为公司建设出谋划策，提出合理化建议，提出

体扣分规则如下：

技术革新，有成效的按实际效益提出奖励。

① 凡迟到、早退、中溜的，30 分钟扣一分，

3、敢于同不良行为作斗争，检举、揭发公司偷窃

超过 30 分钟的，按旷工处理：旷工一次扣

赌博、破坏公共财物等行为，维护公司利益的

2 分。

给予重奖，并为其保密。

② 凡

违反下列情况之一者，扣一分：

4、对努力学习，认真工作，积极上进，技术精良，

A、未佩戴胸章或不按规定佩戴的。（遗失应

忠于事业功绩出众的人，适时提拔到管理或领

应到行政部补办，每块 20 元)

导岗位上。

B、上班

吃零食，随地吐痰，乱扔杂物，闲谈

5、在本月受到行政处分或经济处罚的，均不受

，看书报、打磕睡的；

任何奖金。

C、上班

不擦台，下班不关电的；

三、处罚：（管理人员犯规，如倍处罚）

D、不爱护产品，坐躺在衣车、工作台上的；

公司的处罚以行政处分和扣分制相结合

E、私自闯入写字楼、仓库、设计、技术室、

1、行政处分：分为口头批评，警告，严重警告

配电房、他人宿舍的；

辞退，开除，情节严重的，送交公安部门处理。

F、宿舍不清洁的。

2、扣分制：在每年的元月一日到十二月三十日，

③ 员工凡违反下列情况之一的，第次扣 2 分：

A、不服从分配的，无理取闹的；

十二、事故处理规定

B、上班明辨是非在声喧哗吵闹，窜岗，粗话骂人

C、私调工种，私调设备，私改工序工艺，未经同

一、因工作失误所造成的，当事人应按如下赔偿：

意，乱拆修机器设备和私改电路的；

1、损失在 100—500 元的，赔偿所造成损失全价

D、上下班打卡、不排队托替打卡、打连卡；
的 40%；

E、造成事故的按《事故处理规定执行》

2、损失在 501—1000 元的，赔偿所造成损失全

④ 聚众闹事、斗殴、赌博的，视情节每次扣 5 分，
价的 30%；

直至开除，严重者将送公安部门处理。

3、损失在 1001—2000 元的，赔偿所造成损失全

⑤ 食堂人员未按规定时间出售饭菜及食品的，每
价的 25%；

次扣 3 分，如发生食物中毒，将依法处理。

4、损失在 2001—5000 元的，赔偿所造成损失全

⑥ 未尽事宜，酌情处理。 价
的 20%；

5、损失在

5000 元以上的酌情处理。

二、因人为失

误所造成损失的应赔偿损失全价的 100

%，同时扣

发当事人当月的普通资金。

三、情节严重、

屡教不改的加倍处罚。

四、在事故双

方争执下、责任不易分清时，按双方各

占 50%赔偿。

对应由部门经理报请主管副总核准后执行。

查清原因，完善预防措施。

十三、关于工龄奖的规定

一、工龄奖标准

6、没有签

订合同或合同期满未续签合同的，均不

1、满二年 奖励 200 元 享受

工龄奖；

2、满三年 奖励 500 元 7、因

为各种原因受到处罚者，工龄奖酌情顺延三个

3、满四年 奖励 600 元 月以

上，严重者取消当年的工龄奖。

4、满五年 奖励 700 元 四、工

龄计算方法

- 5、六年以上的 奖励 800 元 1、
以连续工龄计算；
- 二、凡符合下列条件的可准时享受工龄奖
- 2、若中断则以新合开始计算；
- 1、有签订劳动合同； 3、推
迟发放工龄奖后工龄计算同时顺延，但不
2、本年度没有旷工记录； 以
中断论处。
- 3、本年度请假未超过一星期。
- 三、凡属下列情况者推迟发放或不享受工龄奖。
- 1、1、 本年度请假达一星期的，推迟一个月发放；
- 2、2、 本年度请假达二星期的，推迟二个月发放；
- 3、3、 本年度请假达三星期的，推迟三个月发放；
- 4、4、 本年度请假达四星期的，推迟四个月发放；
- 5、5、 本年度请假超过四星期的，取消当年工龄奖；