

科学的管理必须制定一套健全的管理制度

新编

企业员工管理制度

范本大全

主编 / 程玉谦

QIYUYUANGONGGUANLI
ZHIDU FANBEN DAQUAN

蓝天出版社

新 编 企业员工管理制度 范本大全

主编/程玉谦

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编企业员工管理制度范本大全 / 程玉谦主编. —北京:
蓝天出版社, 2007. 7

ISBN 978 - 7 - 80158 - 987 - 3

I . 新... II . 程... III . 企业管理: 人事管理—企业管理
制度—范文—中国 IV . F279.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 108526 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码: 100843)

电话: 66983715

新华书店经销

北京市天宝印刷厂印刷

880 × 1230 毫米 32 开本 17 印张 629 千字

2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1 - 3000

定价: 33.80 元

前 言

为增强公司员工的劳动纪律和集体组织观念、弘扬企业精神，纯洁员工队伍、营造安全文明、高效的办公秩序，提高群体工作能力。我们组织人员编辑了《新编企业员工管理制度范本大全》一书，以供企业管理者在制定相关管理制度时作参考。

本书对企业员工行为规范管理制度、出勤考核管理制度、出差管理制度、公司员工调动管理制度、企业员工招聘管理制度、奖惩与激励制度、教育培训管理制度、薪资奖金管理制度、福利保健管理制度、优秀员工评选管理制度、员工岗位职责、合同协议等内容进行了介绍。本书不仅可作为企业制定相关规范性文本之参考书，还可作为其他行政机关、事业单位人员制定员工管理制度之参考。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者朋友予以指正！

编者

类 别 栏

- ▲员工行为规范管理制度
- ▲员工出勤考核管理制度
- ▲员工出差管理制度
- ▲公司员工调动管理制度
- ▲企业员工招聘管理制度
- ▲员工奖惩与激励制度
- ▲员工教育培训管理制度
- ▲员工薪资奖金管理制度
- ▲员工福利保健管理制度
- ▲优秀员工评选管理制度
- ▲员工岗位职责
- ▲合同协议
- ▲员工守则

目 录

第一章 员工行为规范管理制度	(1)
▲员工行为规范制度	(1)
▲公司员工日常活动行为规范制度	(4)
▲员工工作行为规范制度	(5)
▲主管级以上人员管理制度 (含主管)	(6)
▲助理级以下管理制度 (含助理)	(7)
▲管理层素质标准	(7)
▲员工素质标准	(8)
▲公司员工上网规定	(9)
▲公司员工上班行为规范	(10)
▲员工下班行为规范	(10)
▲公司员工工作纪律	(11)
▲公司员工纪律规范	(11)
▲公司员工时间观念规范	(12)
▲员工因公外出行为规范	(12)
▲公司员工技能行为规范	(13)
▲公司员工卫生环境制度	(13)
▲安全工作环境制度	(14)
▲保守商业秘密行为规范	(14)
▲会议行为规范	(15)
▲员工接受指示行为规范	(16)
▲员工报告工作行为规范	(16)

▲公司员工接待工作规范制度	(17)
▲接待来访行为规范制度	(17)
▲访问他人行为规范制度	(18)
▲交换名片行为规范制度	(18)
▲公司员工处理人际关系规范制度	(19)
▲公司员工沟通规范制度	(19)
▲公司员工心灵沟通制度	(20)
▲物品使用和设备费用节省制度	(21)
▲员工办公用品保管规章制度	(21)
▲员工文明行为规范	(22)
▲公司员工行为规范	(24)
▲公司员工服务规范制度	(24)
▲员工柜台服务规范制度	(25)
▲现场服务规范制度	(26)
▲电话(网络)服务规范制度	(27)
▲使用电话行为规范制度	(28)
▲员工拨打、接听电话制度	(28)
▲公司员工宿舍管理规定	(29)
▲公司员工着装规范制度	(31)
▲员工着装管理规定	(32)
▲员工着装行为规范制度	(33)
▲仪表仪态行为规范制度	(33)
▲制服管理规定	(35)
▲工作制服管理规定	(37)
▲工作服穿着制度	(38)
▲炊事员工作服及健康证管理制度	(38)
▲公司员工仪容规范制度	(39)
▲语言、行为规范制度	(40)
▲公司员工会话规范制度	(41)

▲员工举止行为规范制度	(41)
-------------------	------

第二章 员工出勤考核管理制度

(43)

▲员工的考勤、休假、请假制度	(43)
▲公司员工考核管理制度	(45)
▲公司员工请假制度	(51)
▲公司员工考勤管理规定	(52)
▲员工考勤管理规定	(54)
▲员工绩效考核制度	(57)
▲销售人员考核办法	(63)
▲公司考勤制度	(65)
▲员工考勤与请假制度	(67)
▲公司职员请假休假管理制度	(70)
▲员工请假规定	(73)
▲员工请假管理制度	(75)
▲员工请假管理规定	(77)
▲员工加班管理制度	(79)
▲员工加班规定	(81)
▲员工加班的原则和程序	(83)
▲员工加班管理规定	(84)
▲员工加班补偿标准	(85)
▲员工加班罚则标准	(86)
▲员工加班细则处理	(86)
▲公司员工加班制度	(89)
▲车间员工管理制度	(90)
▲员工绩效考核办法补充规定	(94)
▲规范员工绩效考核暂行规定	(95)
▲绩效考核分类制度	(97)
▲员工绩效管理制度	(98)

▲普通管理人员绩效考核制度	(100)
▲普通员工绩效考核标准	(103)
▲员工季度考核等级划分制度	(104)
▲年度绩效考核的内容和实施制度	(106)
▲季度绩效考核的内容及实施制度	(107)
▲某酒店员工考核实施办法	(108)
▲公司员工绩效考核办法	(110)
▲公司绩效考评实施细则	(124)
▲公司中层管理人员考核办法规章制度	(126)
第三章 员工出差管理制度	(131)
▲公司员工出差管理规章制度	(131)
▲公司员工出差管理制度	(132)
▲差旅费用(国内出差)管理规定	(135)
▲员工国内出差制度	(139)
▲员工国外出差制度	(140)
▲员工出差管理制度	(141)
▲出差经费管理制度	(142)
▲借款及报销制度	(144)
▲员工差旅费开支管理规定	(145)
▲员工休假、出差等手续办理及相关费用报销的补充规定	(147)
▲员工出差审批程序	(150)
第四章 公司员工调动管理制度	(153)
▲公司人员调动管理制度	(153)
▲公司员工调动管理制度	(154)
▲员工职业发展制度	(154)

▲公司人员调动与降职管理规定	(155)
▲人员调动与晋升管理制度	(157)
▲员工晋升及调任办法	(160)
▲总公司工资结构调整方案	(162)
▲企业员工离职流程规章制度	(164)
▲公司员工辞退与辞职管理制度	(166)
▲员工解聘与辞职制度	(169)
▲员工离职管理制度	(172)
▲员工离职管理规定	(175)
▲从业人员退休办法	(176)
▲职工退休办法	(177)
▲公司员工试用转正制度	(180)
▲变更、终止、解除劳动合同通知书	(181)
▲国有企业辞退违纪职工暂行规定	(185)
第五章 企业员工招聘管理制度	(187)
▲公司员工招聘管理规定	(187)
▲公司内部招聘制度	(188)
▲员工招聘制度	(189)
▲公司人员聘用管理规定	(190)
▲销售经理招聘制度	(193)
▲销售主管招聘制度	(194)
▲销售人员招聘制度	(195)
▲销售行政人员招聘制度	(196)
▲公司员工聘用规定	(197)
▲聘约人员管理办法	(199)
▲公司管理人员录用制度	(200)
▲公司招聘员工体检规定	(201)
▲新进人员试用制度	(203)

▲新进人员任用办法	(204)
▲新进人员任用细则	(206)
▲临时用工管理办法	(208)
▲临时用工管理规定	(209)
▲人员招聘费用预算	(213)
▲公司员工招聘原则	(214)
▲人员招聘申请程序	(214)
▲人员的招聘方式和程序	(215)
▲招聘选拔人才程序	(219)
▲电网公司工程外包、劳务分包和临时用工安全管理规定	(221)
▲外部招聘人员的筛选及录用制度	(227)
▲外聘人员管理规定	(230)
▲外聘人员管理制度	(232)
▲外聘人员聘用合同工管理试行办法	(234)
▲外聘售后服务人员管理规定	(239)
 第六章 员工奖惩与激励制度	(245)
▲职工奖惩实施细则	(245)
▲公司员工奖励制度	(251)
▲公司员工惩戒制度	(253)
▲公司员工奖惩的原则	(258)
▲公司职工奖惩办法	(259)
▲员工奖惩管理规定	(263)
▲监督管理人员惩罚制度	(269)
▲项目监理办检查考核及奖励办法	(271)
▲员工合理化建议实施管理制度	(274)
▲企业职工奖惩条例	(278)
▲员工提案效益奖管理条例	(283)

▲公司员工提案项目申报立项制度	(286)
▲公司员工提案项目成果奖励制度	(287)

第七章 员工教育培训管理制度

▲安全培训教育制度	(289)
▲安全培训考核制度	(291)
▲安全培训奖罚制度	(292)
▲公司员工教育培训制度	(293)
▲企业员工培训管理制度	(300)
▲公司员工培训规章制度	(302)
▲员工安全教育管理制度	(304)
▲员工教育培训制度	(306)
▲员工培训管理制度	(316)
▲职工教育培训管理制度	(317)
▲人力资源管员工培训管理制度	(319)
▲员工继续教育管理规定	(324)
▲员工安全训练办法	(325)
▲员工教育培训管理方案	(327)
▲新员工培训方案	(332)
▲新员工岗前教育培训制度	(337)
▲新员工培训规章制度	(338)

第八章 员工薪资奖金管理制度

▲新进试用人员核薪细则	(343)
▲员工工资调整申报与审批制度	(346)
▲公司员工工资制度	(348)
▲员工奖金管理规定	(349)
▲公司员工薪酬制度	(352)

▲年节奖金制度·····	(352)
▲年终奖金制度·····	(353)
▲年终奖金发放核计细则·····	(353)
▲制服领用、发放管理制度·····	(355)
▲员工工资发放制度·····	(357)
▲公司员工全勤奖金制度·····	(358)
▲销售人员绩效奖金发放办法·····	(359)
▲节假日加班及病、事假工资发放办法·····	(362)
▲临时工工资发放办法及晋级考核标准·····	(363)
▲从业人员退职酬劳金运用及支配办法·····	(365)
▲员工储蓄存款办法·····	(369)
▲公司福利委员会同人福利存款借款办法·····	(370)
▲员工补助金给付办法·····	(371)
▲职工退休福利基金办法·····	(373)
▲礼金及慰问金制度·····	(375)
▲从业人员退职酬劳金营运小组办事细则·····	(376)
第九章 员工福利保健管理制度·····	(379)
▲公司员工权利保障制度·····	(379)
▲公司员工劳动安全制度·····	(380)
▲工资福利结算制度·····	(380)
▲公司员工福利制度·····	(381)
▲公司员工福利体系管理制度·····	(383)
▲员工福利管理制度·····	(384)
▲员工福利待遇管理规定·····	(385)
▲员工探亲待遇的规定·····	(389)
▲员工互助办法·····	(392)
▲员工家属生活补助费支給办法·····	(393)
▲员工健康检查办法·····	(394)

▲员工医疗补贴规定	(395)
▲员工工伤补助费支給办法	(396)
▲公司员工抚恤规定	(397)

第十章 优秀员工评选管理制度

(401)

▲优秀员工等评选的有关规定	(401)
▲优秀员工评选办法	(402)
▲优秀员工评选方案	(407)
▲优秀员工评选规则	(409)
▲年度优秀员工评选办法	(411)
▲年度优秀员工评选标准	(413)
▲年度优秀班组评选标准	(414)

第十一章 员工岗位职责

(417)

▲行政管理员岗位职责	(417)
▲计划管理员岗位职责	(418)
▲物价管理员岗位职责	(418)
▲部门经理和助理的工作职责	(419)
▲项目监理机构岗位职责	(420)
▲总监理工程师岗位职责	(421)
▲专业监理工程师岗位职责	(423)
▲公司监理员岗位职责	(424)
▲财务部门负责人工作责任制度	(425)
▲管理处财务内勤人员岗位职责	(427)
▲工资核算员岗位职责	(429)
▲服务中心领班岗位职责	(430)
▲工程部文员岗位职责	(431)
▲工程部仓管员岗位职责	(432)

▲维修电工岗位责任	(433)
▲监测调度员岗位责任	(433)
▲公关广告策划人员岗位责任	(434)
▲迎宾员岗位责任	(435)
▲后勤部文员岗位责任	(435)
▲绿化技术人员岗位责任	(436)
▲公司清洁员岗位责任	(437)
▲管理处保洁队队长岗位职责	(438)
▲保安部文员岗位责任	(439)
▲仓库保管员岗位责任	(440)
▲打卡处值班员岗位责任	(441)
▲员工宿舍值班员岗位责任	(442)
▲保安员岗位责任	(443)
▲消防员岗位责任	(444)
第十二章 合同协议	(445)
▲劳动合同订立制度	(445)
▲劳动合同变更制度	(450)
▲劳动合同解除制度	(451)
▲劳动合同终止制度	(458)
▲劳动合同续订制度	(461)
▲劳动合同鉴证制度	(462)
▲劳动合同	(465)
▲公司兼职员工工作合同书	(475)
▲全民所有制企业劳动合同制职工劳动合同书	(476)
▲员工短期聘用合同书	(482)
▲员工正式聘用合同书	(484)
▲员工聘用合同	(486)
▲员工试用合同书	(490)

▲解除劳动合同协议书·····	(492)
▲劳动者解除劳动合同·····	(493)
▲临时用工协议书范本·····	(494)
▲临时用工合同·····	(496)
▲个人临时用工协议·····	(499)
▲员工派遣合同·····	(500)
▲人员派遣协议·····	(506)
▲培训员工协议合约书·····	(507)
 第十三章 员工守则 ·····	 (511)
▲公司员工守则·····	(511)
▲公司员工义务·····	(512)
▲公司员工礼仪守则·····	(513)
▲公司员工守则(1)·····	(516)
▲公司员工守则(2)·····	(519)
▲集团有限公司员工守则·····	(523)
▲员工工作守则·····	(524)

第一章 员工行为规范管理制度

▲员工行为规范制度

员工行为规范制度

一、前言

一个职业的销售人员应具有的最基本能力就是“面对面的影响力”，而这又很大程度地取决于是否能够留给别人良好的第一印象。影响第一印象的因素很多，其中最重要的有自信的态度、整洁得体的仪容仪表、大方有礼的行为举止、明朗清晰的表达、亲切自然的表情等。这些，都需要日常不断的“修炼”，并养成日常的行为习惯才能实现职业化。希望大家从点点滴滴入手，从一个微笑、一个动作做起，遵守日常行为规范，培养职业习惯，创造良好的店面氛围，体现员工的良好精神风貌，给顾客以信任感，使员工成为顾客心中亲切的咨询顾问。

二、仪容仪表规范原则：端庄、整洁、大方

1. 仪容规范：勤洗澡、理发、保持清洁。

指甲应修剪整齐（男士指甲不宜超过指尖），保持清洁，不得涂有色指甲油。