员工上班规章制度

第一章、总则

一、目的

为促进持续长远的发展，规范部门工作活动，增强队员的组织性，纪律性，提升团队的向心力，切实提高部门工作效率，确保部门工作向着一个良好的方向取得更大的发展。

全体队员应当自觉遵守各项规章制度，以公司发展为己任。

二、工作纪律

1、坚决服从领导，听从领导安排。

2、忠于职守，爱岗敬业，勤奋工作，服从公司的正常调动和工作安排。

3、按时上下班，不得迟到、早退，旷工或上班中途擅自离岗。

4、不得无故串岗、聚众聊天谈笑、争执吵闹、高声喧哗。

5、工作时间不得处理私事、接待亲友，未经批准不得将亲友带入工作场所。

6、工作时间严禁玩游戏、下载电影、进行网上购物等与工作无关的事情。

7、衣着得体，干净整洁。进入工作岗位，不许穿拖鞋、异装。

8、保持工作场所和办公设施用品的整洁。

9、爱护、节约公司财物，不得盗用或非法侵占挪用公司财物，损害公司利益。

10、尊重领导和同事，团结协作，不得造谣生事，拨弄是非，吵架、斗殴。

第二章、考勤管理

一、工作时间公司每周工作五天，员工每日正常工作时间为7.5小时，其中：

周一至周五：上午：8：30-12：00，下午：13：30-17：30为工作时间；

12：00-13：30为午餐休息；

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡（午休不打卡），不得代替他人打卡。

2、迟到、早退、旷工

（1）迟到或早退30分钟以内者，每次扣发薪金10元。30分钟以上1小时以内者，每次扣发薪金20元。超过1小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

（2）月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。旷工一次扣发一天双倍薪金。年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3、请假

（1）病假

a、员工病假须于上班开始的前30分钟内，即8：30-9：00致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。

b、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

（2）事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4、出差

（1）员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

（2）出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。

6、加班

（1）加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

（2）加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数\*基数\*150%

休息日加班费=加班天数\*基数\*200%

法定节日加班费=加班天数\*基数\*300%

（3）人事部门负责审查加班的合理性及效率。

（4）公司内临时工、兼职人员、部门主管（含）以上管理人员不计算加班费。

（5）公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。

三、请假审批程序及权限

1、请假须事先按审批程序办理请假手续，请假人书写请假条，按审批权限批准后，将请假条交本中心考勤人员，方可离开工作岗位。

2、事假一天以内，病假三天以内（含三天）的由中心主任审批；事假一天以上，病假三天以上的由其中心主任签注意见后报主管领导审批、并交由公司办公室保存。

3、口头准假无效。凡未经批准，擅离工作岗位，以旷工论。请假期满后，必须按时返校上岗工作，并应向准假部门及时销假，对逾期不销假者，以旷工论。特殊情况无法办理请假手续的，可用电话请假，也可委托他人办理，假期结束后及时办理补假手续；请假期满确因需要再延长的，须在期满前办理请假手续，经批准后方可请假；及时办理销假手续。

4、请病假须持学院医院或县级以上医院有效证明（急诊除外）向所在中心申请，经批准后方可休假。确因急诊不能上班，应由本人或亲属在24小时内电话告知所在中心，并在痊愈上班后8小时内持急诊证明补办请假手续。

四、出差制度

1、出差交通工具及出差补助

（1）员工出差可乘坐的交通工具，按照公司规定的标准乘坐，其标准由公司根据员工所处岗位及其他具体情况而订定。

（2）出差人员住宿费报销，凡实际住宿费在标准以内的，按实际住宿费票据报销，实际住宿费超出公司标准的，按公司标准报销。如住宿费超过标准，需经主管领导批准。

（3）市内交通费、伙食补贴二项开支，实行限额包干，按出差的实际天数计发，85元天。打的费用一律不予报销。凡出差期间报销了招待餐费的，按报销招待餐费次数扣除伙食补贴费。

（4）公司安排员工出外培训，培训费用、住宿费用、火车、轮船或飞机票等按实报支，其他各项补贴包括路途时间均不给予报销。

2、出差申请和报支审批程序

（1）出差人员出差前需填写《出差申请表》申请表需经部门经理签字同意，部门副经理（含）以上人员需经直属主管批准签字方可，特殊情况下可先口头申请，但事后必须补单财务方可给予报销。

（2）出差人员返回单位后，无特殊情况者，必须在一周内将填写好的差旅费报销单及全部票据（车票、住宿发票等）和《出差申请表》粘贴好，需经部门主管核准签字，后交财务部门报销。

3、差旅费费报销补充规定

1、出差期间，因公外出要请客用餐和购物送人等各种规定之外的开支，先征得本部门经理或以上人员同意再行开支。报销时，报销人应填制费用报销单，按规定程序报销。

2、报销招待餐费等需在票据后面注明发生时间、地点、事由、客户当事人等。

第三章、员工行为准则

一、员工必须自觉遵守考勤制度，按规定上下班并真实打卡，不得代他人打卡，不得无故早退，请假要按程序办理有关手续。

二、非经允许，工作时间不得使用扬声器，只能使用耳机，以免影响他人。

三、除在工休时间内且在休息时间里，其他任何时间和任何工作场所不允许相互闲聊。

四、坚守工作岗位，非工作需要，任何时候不能串岗。

五、上班时间内不要看报纸、上网聊天、玩电脑游戏、打瞌睡或其他与工作无关的事情。

六、爱护公司财产，不浪费公司资源。下班后关灯，关电脑，节省用电；开空调注意关窗。

七、保持工作场所卫生，不随地吐痰、乱扔垃圾。

八、维护部门形象、不能有任何有损公司形象和信誉的行为。

九、遵守会议管理规定，不迟到、早退，开会期间通讯工具设为静音。

第四章、附则

为保障公司高效运行，员工在上班中有义务遵循以下三原则：

一、如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定办。

二、如果公司有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定规定部门提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。

三、如果公司没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。