

企业日常管理制度范本 最新整理版

为创建一个安全、舒适、健康的办公环境，确保公司进行有秩序的经营管理，现根据公司的实际情况，制定公司日常管理制度，作为对员工工作行为管理的规范性文件，各员工应自觉遵守维护。

适用范围：适用于公司所有员工。

一、考勤管理制度

（一）出勤

1、工作时间：每周工作_____天。

2、每天8小时，正常时间为上午_____到_____，下午上班时间为_____到_____。

3、迟到、早退和旷工

（1）上班时间开始至30分钟到班者，按迟到论处，超过30分钟以上者，按旷工半日论处。提前30分钟以内下班者按早退论处，提前30分钟以上下班者按旷工半天论处。

（2）所有人员须先到公司打卡后，方能外出办理各项业务。特殊情况需事先经直接领导批准，事后补办登记手续，不办理批准登记手续者，按迟到或旷工处理。

（3）员工外出办理业务前需登记外出原因及返回公司时间，否则按早退或旷工处理。

4、处罚规定

（1）迟到：扣罚当日工资20元；超过3次，双倍处罚。

（2）早退：扣罚当日工资20元；超过3次，双倍处罚。

（3）旷工：当月旷工1次，扣除全月岗位工资，并按公司有关规定处罚；当月旷工2次及以上的视情况给予严肃处理。

5、打卡：

（1）员工每天上班、下班，午休出入均需打卡（共计每日4次）。员工应亲自打卡。

（2）忘记打卡的员工，需要其把漏掉打卡的时间以出面形式递交直接领导给予补签。每月每名员工仅可有二次补签情况。

（二）外出、出差、事假、病假、婚假、产假和 产假

1、外出：因公外出，一个工作日内的公出需在前台登记，方便转接电话和留言。外出前需填写《外出申请单》并通过审批流程，提交行政部备案。时紧急外出，需电话告知相关主管，并在外出后2日内补填《外出申请单》。

2、出差：一个工作日以上的公出为出差。出差前应填写《出差申请单》，并通过审批流程，表单提交公司行政部备案。

3、事假：一个工作日以内的事假，需取得公司相关领导的批准。需事前填写《请假申请单》并通过审批流程，到行政部登记备案。如有紧急情况，不能事先请假，应在两小时以内电话通知本部门经理并在上班当日补办手续，否则以旷工计。一个工作日以上的事假，同上述流程，并报总经理审批；同时应提前一周发起申请，事后补报视为旷工。

4、病假：二个工作日以内（含2天）的病假，需凭三级以上医院的有效证明，填写《请假申请单》，由直接上级领导及主管副总审核批准。二个工作日以上的病假，需凭三级甲等以上医院有效证明，填写《请假申请单》，由直接上级领导初审，报总经理审批。

5、婚假：员工需凭结婚证，提前30日申请，填写《请假申请单》，由直接上级领导审核，报总经理审批，提交行政部存档备案。婚假为3天；结婚双方不在一地的另外给予路程假；晚婚假为3+7天；婚假包括公休假和法定假；再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

6、丧假：员工直系亲属（一代以内）亡故，丧假3天（如外地员工回原地办丧事可增加来回时间）；员工旁系亲属亡故，丧假1天；丧假需填写《请假申请单》，由上级直接领导审批。

7、产假：符合计划生育规定，女性分娩期间，可向所在部门申请3个月假期，如遇难产另加15天。休假前需填写《请假申请单》，由直接上级领导审核，报总经理审批同意后，报行政部备案。

8、请假：任何类别的假期都需直接领上级导或级别以上的领导的事前批准，并到行政部登记备案。

（三）加班管理细则

1、公司原则上不提倡员工加班，若员工因自身原因未能在合理规定的时间内完成公司安排的工作，应自觉加班完成。

2、由于设计行业的特殊性，确实因工作需要被安排加班的员工，应由项目负责人根据项目进度情况合理安排加班。

（1）加班者须填写加班证明单，加班时间以下班打卡为依据。

由部门领导签字，按月统计备查（合理时间内未完成工作任务而造成的加班无须填写加班证明单）。

（2）由公司领导安排的加班，加班费根据公司的相关规定计算加班费用。

3、由于个人原因未完成工作或不听从安排而造成项目损失的，部门领导有权视情节轻重予以处罚。

（四）考勤统计

1、员工日常考勤由经营管理部负责统计，各部门于次月3日前将本部门考勤情况整理上报，提交表单。

2、每月考勤由行政部整理后，于次月5日前提交总经理审核。

3、财务部按照由总经理审批后的考勤支付薪金。

4、本制度自发布日期始执行。

二、员工日常工作行为规范及办公现场管理规范

1、出入会议室或上司办公室，主动敲门示意，进入房间随手关门。

2、办公大厅、各独立办公室应保持安静，禁止高声喧哗、打闹。

3、不准用公司电话打私人电话或信息电话，不准占用公司电话谈论与工作无关的事，除业务有关人员需上网外，其余正常上班时间不得利用公司电脑上网聊天、打游戏。

4、个人外套、大衣应尽量悬挂于指定地点，请勿随意摆放。

5、工作中不得擅自翻阅他人的文件、资料、报告等材料。工作时间内禁止在办公区域内食用有气味的食品及零食。

6、办公桌上应素雅、整齐、清洁，重要文件存放应注意保密，不得随意摆放。

7、办公室墙面除了张贴必要的文件或图表外，应保证墙面清洁。

8、办公座椅不能随意摆放，离座后要将座椅在桌前摆正。保证所属办公区域的设备设施完好，做到人走关停所有设备电源。

9、要节约用电，下班后及时关闭计算机；开启空调时按国家相关要求调整温度，人员长时间离开办公室时应关闭空调。

10、办公室会议桌、沙发、茶几上不允许存放杂志和报纸。

11、未经行政部同意，禁止私自调换工作位置或挪动工作台、文件柜等办公家具、办公设备。

12、工作时间内，非工作需要无关人员不得无故在他人办公室/财务室逗留。

13、公共卫生由后勤安排打扫，整洁的办公环境。职员应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁、整齐。

14、员工应自觉维护办公场所清洁卫生，禁止在办公区域内、公司平台吸烟，严禁堆放杂物、随意丢弃废弃物，严禁随地吐痰、倾倒污水和茶渣，保持地面、门窗、办公家具、办公设备等清洁整齐。

15、在使用传真机或复印机后，所产生的错误报告或废纸等，须及时处理，重要文件应予以粉碎，非重要文件应回收再利用。传真后的稿件，应立即拿走，禁止堆放在传真机或复印机上。

16、每位员工应爱护公司的财产，如有损坏，照价维修或赔偿。公司发放的办公用品，员工须妥善保管，如有遗失，自行负责。办公用品的领取，登记应由专人负责并填写《出库单》（办公用品的使用应本着实用，节约的原则）。

17、复印机、打印机和传真机的管理与清洁及一般的维护由行政内勤负责。

三、关于劝退与 离职

1、连续三个工作日无故缺勤，或未经批准休假者将被视为旷工。直接主管将亲自联络本人查明原因，并于满三天后的二天内交出“辞退处分报告”。

2、在 30 天内未经批准缺勤总计 6 天（48 小时）者被视为旷工，并予以辞退。

3、员工不遵守公司的各项规章制度，工作不认真，不能完成安排的工作任务，对公司造成负面影响和损失，屡犯不改者，公司有权予以劝退。

4、因各种原因需 辞职 者必须提前一个月呈交 辞职报告 ，并在离职前把个人未完成的工作移交给其他在职人员，事先未说明而擅自离职者扣发工资和奖金。

5、员工在离职之日起六个月内，未给公司带来不良后果和损失的，可以结清个人工资及奖金。员工若在离职后对公司造成损失，视情节轻重做出相应金额的处罚；情节严重且给公司带来重大的经济损失和不良后果，扣除所有奖金外还要追究其法律责任。