



第十四章 员工日常管理文案

员工日常事务管理是保证企业有序运行的必要手段，日常事务包括的内容较为广泛，如何有效地实施管理是人力资源部的重要任务之一。

一、员工守则



概念解说

员工守则介绍了员工应当遵守的公司纪律，通常在新员工进入公司时由公司发给员工。



编写要点

员工守则通常包括如下内容：

- (1) 阐明员工必须遵守公司的纪律；
- (2) 公司对员工的总体要求；
- (3) 员工的禁止行为。



范文

××公司员工守则

一、本公司员工应遵守本公司一切规章命令及主管的指挥监督，忠实勤勉地执行其职务。对经办业务或工种如有建设性意见时，可以口头或书

全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班[®]，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课。咨询电话：13684609885

招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	高级工商管理培训教师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元

全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书班	高级生产运营管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行	卡号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄	卡号：6221882600079099806 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	建设银行	卡号：6222801141561055564 户名：王海涛
方式七	农业银行	卡号：6228480170232416918 用户名：王海涛 开户行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行	卡号：6225884517313071 户名：王海涛 开户行招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620 【学校网站】<http://www.mhjjy.net>

面陈述建议。

二、本公司员工平日的言行应诚实、谦让、廉洁、勤勉，同事间要和睦相处以争取公司荣誉。

三、本公司员工上下班均应按规定签到。签到均应亲自为之，不得托人代为签到或代人签到。违者依本规则的规定论处。

四、本公司员工除规定的放假日及因公出差或因有其他正当事由外，均应按照规定时间上下班，不得任意迟到或早退。如有违反者照下列规定处理。

1. 每月迟到或早退

- (1) 1次至10次者以旷工半天论处；
- (2) 11次至15次者以旷工1天论处；
- (3) 16次至20次者以旷工2天论处；
- (4) 超过21次概以旷工3天论处。

2. 迟到或早退除事先请准者，超过20分钟起至1小时内，未办理请假手续者以旷工半天论处。

违反这两项规定者依前面规定按日扣薪资。

五、各级员工每日应办事务必须当日办清，如有临时发生紧要事项奉主管人员通知时，虽非办公时间亦应遵照办理，不得借故推诿。加班发给加班费，其标准另定。

六、本公司员工对客户或参观来宾应保持谦和礼貌、诚恳友善的态度。对客户委办事项应力求周到机敏处理，不得草率敷衍或任意搁置不办。

七、各级主管就其监督范围以内所发命令，其属下员工有服从的义务，但对其命令有意见时可随时陈述。

八、各级员工对于两级主管同时所发命令或指挥，以直接主管的命令为准。

九、本公司员工不得有下列行为：

1. 除办理本公司业务外，不得对外擅用本公司名义；
2. 对于本公司机密无论是否经营，均不得泄露；
3. 未奉核准不得擅自离职；
4. 对于所办事项不得收受任何馈赠或挪借财物；
5. 非因职务的需要不得动用公物或支用公款；
6. 对所保管的文书财物及一切公物应善尽保管之责，不得私自携出或



出借；

7. 不得私自经营与本公司业务类似的商业或兼任本公司以外的职务，但经董事长特准者不在此限；

8. 不得任意翻阅不属自己负责的文件、账簿表册或函件；

9. 不得携带违禁物品、易燃物品及非必要物品进入工作场所。

十、本公司各级员工有违反前条规定，应按情节轻重分别予以惩处，该主管如知情不报，亦应负连带责任而受惩处，其涉及保证事项的保证人应负保证有关的责任。

二、员工行为规范



概念解说

员工行为规范是用以规范员工日常行为，以提高工作效率的一种文件。



编写要点

在编写员工行为规范时应注意：

- (1) 明确制定规范的目的及意义；
- (2) 阐明员工须遵守的行为规范；
- (3) 写清违反时的处罚。



范文

××公司员工行为规范

一、为了规范员工的日常行为及工作管理以提高工作效率，特制定此行为规范。

二、员工应遵守下列规范：

1. 尽忠职守，服从上级主管，不得有阳奉阴违或敷衍塞责的行为。

2. 不得泄漏业务或职务上的机密，或假借职权，徇私舞弊，接受招待及他人的贿赂或以公司名义在外招摇撞骗而损害公司的名誉。

3. 不得经营与本公司类似及职务上有关的业务，或兼任其他厂商的职务；

4. 全体员工必须不断提高自己的工作技能，以达到工作上精益求精，提高工作效率的目的。

5. 员工在工作时间内，未经核准不得接见亲友或与来宾参观者谈话，如确因重要事情必须会客时，应经主管人员核准在指定地点会见，时间不得超过 15 分钟。

6. 不得私自携带公物（包括生产资料及影本）出厂。

7. 未经主管或部门负责人的允许，严禁进入变电室、质量管理室、仓库及其他禁入重地；工作时间中不准擅自离岗，如需离开应向主管人员请准后始得离开。

8. 员工每日应注意保持作业地点及更衣室、宿舍环境的清洁。

9. 员工在开始作业时不得怠慢拖延，作业时间中应全神贯注，严禁看杂志、电视、报纸以及抽烟，以便保证工作效率并防止危险的发生。

10. 全体员工应通力合作、同舟共济，不得吵闹、斗殴、搭讪攀谈或互相聊天闲谈，以及搬弄是非，扰乱工作秩序，影响工作环境。

11. 全体员工必须了解，惟有努力生产，提高工作质量，才能获得改善及增进福利，以达到互助合作，劳资两利的目的。

12. 各级主管部门负责人应时刻注意自身的涵养，管理所属员工，齐心协力，提高工作效率，使部属精神愉快，在职业上有成就感。

13. 在工作时间中，除主管及事务人员外，员工不得接打私人电话，如确有重要事项时，应经主管核准后方得使用。

14. 按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退。

15. 不得携带违禁品、危险品或与生产无关的物品进入工作场所。

三、员工工作时间以每周 5 天，每天 8 小时为原则；生产单位或业务单位每日作息时间另行公布实施。但因特殊情况或工作未完成者应自动延长工作时间，但每日延长工作时间不超过 4 小时；每月延长总时间不超过 46 小时。

四、经理级（含）以下员工上、下班均应亲自打卡计时，不得托人或受托打卡，否则以双方旷工 1 日论处。

五、员工如有迟到、早退或旷工等事情，依下列规定处分：



1. 迟到、早退

(1) 员工均须按时上、下班，工作时间开始后 3 分钟至 15 分钟以内到班者为迟到；

(2) 每次迟到扣 10 元，拨入福利金；

(3) 超过 15 分钟后始打卡到班者应办理请假手续，但因公外出或请假经主管证明者除外；

(4) 工作时间结束前 15 分钟内下班者为早退；

(5) 无故提前 15 分钟以上下班者以旷工半日论处，但因公外出或请假经主管证明者除外；

(6) 下班而忘记打卡者，应于次日经单位主管证明才视为不早退。

2. 旷工

(1) 未请假或假满未经续假而擅自不到职者以旷工论处；

(2) 委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷工论处；

(3) 员工旷工，不发薪资及津贴；

(4) 无故连续旷工 3 日或全月无故旷工累计 6 日或 1 年旷工达 12 日者，应予解雇，不发给资遣费。

三、公司店员服务规范



概念解说

店员服务规范用以规定公司对商店服务员的服务水平、质量的要求，是店员为顾客提供服务标准。



编写要点

店员的服务直接影响公司的形象及销售状况，因而公司都对其十分重视。在编写的过程中应当注意：

(1) 阐明遵守规范的必要性及重要意义；

(2) 各项服务要求尽量明确、具体，且易于考核。



范文

××公司店员服务规范

一、为了提高店员的服务水平，从而树立良好的企业形象特制定本规范。

二、本规范适用于本公司所有店员。

三、员工待客礼仪

1. 对待客人，不可因客人的身份、服装等而有不同的态度，应一律以和蔼、机敏的态度来对待。

2. 当客人进店时，应立刻与其打招呼。打招呼可用点头示意，亦可用简单的“您好”、“欢迎欢迎”等日常用语。

2. 要尽可能记住客人的特征、个性，尤其是耐性不佳、不易应付的客人要特别用心对待，设法与其谈成交易。

4. 即使客人进店时默不作声，也应主动趋前问候“您需要些什么”、“要不要拿什么给您看”等等。

5. 在拿商品给客人时，须留心处理步骤，如步骤有误，应立即说“非常抱歉”等。但是，如果因为工作关系使某些客人被怠慢，应向其打声招呼：“很抱歉，请您稍候”，事后还要再次表示歉意。

6. 服务台处的服务人员应该尽量多几人，不要使人觉得店内空无一人。

7. 对于有特别交易往来的客人应注意不可怠慢，但是也不可对其特别礼遇，以免让其他客人觉得受到怠慢。

8. 对于客人的姓名、住址、长相应尽快熟记，至少长相应尽早记住。如果客人已多次来店而店员仍不认识，将会令客人感到失望。只来店二三次却能以十年交易的态度来对待对方，是经营成功的秘诀。

9. 在接待客人的过程中接电话或办理其他重要事情时必须起身，须以眼神向客人示意，并致歉意。

10. 如果客人询问起制造厂商或其他代理店的位置，或邮局、银行位置等其他无直接交易关系的问题，店员不可表示不悦，应亲切告知，但



如果自己也不甚清楚，也不可敷衍了事，应请教其他人员。遇到自己力所不及无法帮忙的事也应慎重地拒绝。

11. 如客人无特别事由，不可任其进入柜台内部。为防患各种意外，必须留心这一点。

12. 店员不可在店内聚集、亲昵闲聊，也不可对部分人员有特别待遇等举动。对客人，要留心对待，不可使对方觉得难堪，不可大声喊叫。在事务繁忙时如遇有唠叨之客，应有技巧地中止彼此的对话。

13. 当客人离店时，也应向他打招呼，尤其当他通过身边时，应向他说“再见”、“非常谢谢”、“让您久候了”等等。即使不是自己接待的客人，当客人靠近时，在旁的服务人员也应以上列方式接待。

14. 在卖场上要使用公司规定的暗语（表示商品价格、等级的特别用语），目的是为了顾全客人的忌讳及保守店内的秘密。

四、店面事宜处理方法

1. 在店面中，店员须切记彼此之间不可闲聊、谈笑或交头接耳，尤其切记不可谈论私事或批评顾客等等。

2. 即使有重要事务待办，亦不可全员离席。用餐、上洗手间及办外务应尽量利用店里较不忙时，彼此轮流。要离开自己的岗位时，应向其他人员交待清楚后再离去。

3. 在工作上，有时候有的人会很忙，有的人却很闲，这时，闲着的人应尽量设法去帮助忙不过来的人。

4. 对于客人的店名、位置、所购买的商品种类及对方是店主或店员（是什么地位的店员）等应特别留心注意，在将物品交给对方时，应适时推荐适合该店的商品。

5. 不太忙的人员应随时注意卖场、店面卫生，发现卖场、店面有不清洁的地方，应随手将其打扫干净，不要让纸屑、灰尘到处堆积。

6. 要随时留意保持桌面清洁、室内清洁及电灯的开关等，不可让室内有尘埃、地板脏污，另外器具及物品也必须随时留心整理。

7. 在客人有紧急事件，同时也不妨碍店内业务的情况下，可将电话借给客人使用，且要以亲切的态度来接待。

8. 如客人委托保管携带物品，除了危险物品及价格昂贵的贵重物品之外，应乐意地接受。另外，客人委托留言时，可将其内容写在留言板上或写在便条纸上，届时传达给该当事者。如对方没来或本人没来取回寄放的

东西，公司应该打电话通知、提醒对方或等他下次来店时交还该物品。

9. 客方停放在店前的自行车、轿车上如放有物品，服务人员应在大多时帮忙留心看守，或督促客人留心，以免遭窃、遗失或拿错。

五、店员出示商品的处理方法

1. 店员出示商品时，动作须迅速、正确，这是促进销售最重要的地方，务必谨记。

2. 对于商品的陈列位置、有无库存，应尽快设法牢记。为使自已牢记，应尽量利用空闲时间巡视货架，经常补充物品及整理货架。

3. 商品陈列负责部门每天早上至少要巡视一次店内所有的陈列架。

4. 如收到顾客的提货单时，应迅速辨认物品是否为库存品，如为库存品应立即自货架上取下，交给客人；如果发现取货人与往日不同，应与对方客户单位照会一下，并通知主管。

5. 如果客人为代理商，应请其出示对方的签账卡后再将物品交给他；如发现有任何可疑之处，应立即找主管商量处理。

6. 当顾客所要的物品没有库存时，商品负责单位应请对方找订货受理负责人填写订货单，或者请进货厂商立即送货，这时应该跟客人说明：“如果您不急，我们先帮您叫货过来，改天取货”或“在×日×时之前，物品将可送到”等等，让客人心中有数。

7. 如果客人急着要该物品，可建议他：“如果您急着要的话，可否请您直接到进货厂商去取货”。如果客人同意，请他前往取货。

8. 签账卡与银行存折具有相同的意义，处理时应慎重。如发现客人有可疑之处，应立刻向主管报告，并采取适当的对策。

9. 平日对于报纸及商业界新闻的商品广告要仔细研究，或者平常留心现有产品，尽可能记住商品的生产厂家及价格，这样如果遇到不明确的订货，才能迅速、准确地予以更正。

10. 如果取货的种类及数量很少，可以将二、三个客人的提货单集中在一起取货，或者当商品为同一制造商的同一物品时，也可集中二三张提货单一起取货，这样将有助于提高取货的效率。

11. 从陈列架上取出的物品一定要逐一插入客人的提货单，然后立即交给单据负责人员。

12. 对于签账的顾客，除了平日信用良好的客人之外，凡付款、购物情况有可疑之处者，应向主任报告，以斟酌交货内容或数量。



四、公司考勤管理规定



概念解说

企业考勤管理规定是企业的一项基本制度，它规定上下班时间，规定迟到、旷工、早退、擅离职守等的处罚措施。



编写要点

在企业考勤制度中需注意如下几个方面：

- (1) 考勤规定应合人性，不可将员工当成“家奴”和“包身工”；
- (2) 考勤规定（如作息时间、考勤办法等）应细致；
- (3) 处罚应明确、具体。



范文 1

××公司员工考勤管理规定

一、公司作息时间

- (一) 本企业全体职工每日工作时间一律以×小时为原则。
- (二) 两班工作时间为：第一班×小时，第二班×小时。
- (三) 三班工作时间为：第一班×小时，第二班×小时，第三班×小时。
- (四) 上班时间为上午×点，下班时间为下午×点，午休×小时。

二、考勤办法

- (一) 职工入门时必须打卡。
- (二) 违反劳动纪律现象：

1. 迟到：

上班时间×分钟后至×分钟以内打卡到工者为迟到。

2. 早退:

下班时间×分钟以内提前下班者为早退。

3. 旷工:

- (1) 上班时间×分钟后打卡到工者均以旷工半日论处;
- (2) 下班时间×分钟前下班者均以旷工半日论处;
- (3) 当月内每迟到与早退之和×次, 作为旷工半日论处;
- (4) 未经请假或假满未续假不到工者以旷工论处;
- (5) 代人打卡或伪造出勤记录者, 经查明后双方均按旷工论处。

三、休息与休假

(一) 按国家规定年休假为×天, 企业每周休×天, 此期间工资照付。

(二) 职工因故请假规定如下:

1. 疾病:

(1) 病假的日期计算: 连续休假者, 公休、节假日均计算在病休日内;

(2) 病假证明: 病假必须以医生开具的证明为准;

(3) 待遇: 病休连续或累计××天以上按工龄扣发工资, ×个月以上者按劳保待遇处理。

2. 事假:

(1) 手续: 员工因故请假须事先申请经单位和主管部门批准, 紧急事宜可以后补手续。

(2) 日期计算: 公休、节假日均不包括在事假内。

(3) 待遇: 事假期间按小时扣发工资及津贴。

3. 工伤假:

(1) 员工因公受伤需要休息必须有医生证明。

(2) 待遇: 工伤假期间工资及津贴照发。

4. 婚假

(1) 时间: 依照国家有关规定及本企业情况, 特规定员工婚假为××天; 晚婚假为××天。

(2) 待遇: 婚假期间工资及津贴照付。

5. 丧假

(1) 时间: 依照国家有关规定及本企业情况, 特规定职工丧假为×天, 对需要赴外地者依据路程的远近另给路程假。



(2) 待遇：丧假期间工资及津贴照付。

6. 探亲假：

按国家有关规定执行办理。

7. 生育假：

(1) 日期：符合晚育规定的女职工产假除国家规定天数之外，另给假××天；怀孕流产者给假××天；实行节育措施者给假××天。

(2) 待遇：以上规定日期内工资及津贴照发。

(3) 晚育者可申请连续休假××月，此期间工资及津贴照发；超过××月按×%发放工资及津贴。

8. 哺乳假：

女工有周岁以下婴儿的，每天给予×小时的哺乳时间，不扣工资及津贴。

(三) 特别休假：

1. 年休假：

(1) 凡是符合享受年休假的员工每年可安排休假一次，由所在单位根据工作情况有计划地安排报劳动部门备案。

(2) 员工休假期间工资及津贴照发。

2. 干部季度假：

凡是本企业的员工和干部原则上每季度享受×天假，此期间工资及津贴照发。

四、加班加点

(一) 员工在节假日或法定工作时间以外加班，必须事先填报有关表格，经生产管理部门同意，方可加班。

(二) 有关待遇按财务有关规定办理。

五、对违纪现象的处理

(一) 处理违纪现象时，须坚持批评教育结合经济处罚的原则。

(二) 对迟到、早退者扣发×元奖金一次，对旷工者按日扣发工资，连续旷工××天以上者予以除名。

(三) 对上班干私活、怠工、不服从工作分配，经批评教育仍不改者令其停职检查，停职期间扣发工资。

(四) 对违法乱纪受到公安机关制裁者，停发工资，只发生活费。



范文 2

××公司员工出勤刷卡管理办法

一、为了加强公司人员出勤管理，提高工作效率，特制定此出勤刷卡管理办法。

二、凡在大厦内办公，并由公司发放工资、奖金、餐补的所属人员均实行考勤刷卡。

三、刷卡时间

每天上下班各刷卡一次。刷卡时间：上午8:00～9:00，下午4:20～6:00。

四、实行出勤刷卡的管理工作

1. 出勤刷卡的审核、统计工作由办公室负责，每月月底统计考勤刷卡情况。

2. 凡不能按要求刷卡时，必须写明原因、请假事由和具体时间，经处（室）领导签字批准。各单位于月底前将假条统一交办公室。

3. 凡无假条又不刷卡的工作日均计为旷工。

4. 刷卡的结果同餐补和四项补贴挂钩：

（1）凡无刷卡纪录的工作日，一律扣除当天的餐补和四项补贴；

（2）遇有上午公出但在12点前回公司上班者，照发当天餐补和四项补贴；

（3）遇有上午刷卡下午公出者，照发当天餐补和四项补贴。

5. 发现由他人代刷卡的，扣除双方当事人当月奖金，并通报批评。

6. 刷卡的结果与公司制定的考勤制度相结合，每月由办公室统计出结果，按缺勤情况扣发相应的工资、奖金或四项补贴。全年统计资料，由办公室存档备查。

五、本办法自公布之日起实施。



五、员工加班管理细则



概念解说

在工作繁忙的时候，公司有时会要求员工加班，这就需要订立与之相应的一些规章来加强公司员工加班的管理。



编写要点

在制定员工加班管理细则时应注意：

- (1) 加班工时的计算；
- (2) 加班的审核；
- (3) 加班薪资。



范文

××公司员工加班管理细则

一、为加强本公司的员工加班管理工作，特制定本细则。

二、本公司员工除每日规定的工作时间外，如需赶上生产进度或处理紧急事故，应按下列手续办理：

1. 一般员工加班

- (1) 职能部门人员加班一律由部门主管报请部门总监指派后填加班单；
- (2) 生产部门人员加班，应先根据生产工时需要拟定加班部门及人数并经生产车间同意后，由部门主管报由主任级主管核定，并将加班时间内的生产量由领班记载于工作单上；
- (3) 计划内必需的加班，须副总经理核准后始能加班；
- (4) 以上人员的加班单，须于当日下午4时前送交人力资源部以备查核。

2. 部门主管级人员加班

(1) 各级部门于假日或夜间加班，其工作紧急而较为重要者，主管人员应亲自前来督导，夜间督导最迟至22时止；

(2) 主管加班不必填加班单，只需打卡即可。

三、加班审核

1. 一般员工

(1) 生产部门于加班的次日，由车间管理组按其加班工时，依生产标准计算其工作是否相符，如有不符现象应通知人力资源部按比例扣除其加班工时，至于每日的加班时数，则由所属部门主管填入工卡小计栏内，并予以签名；

(2) 其直属主管对其加班情况亦应切实核查，如有敷衍未达预期效果时，可免除加班薪资。

2. 部门主管如有应加班而未加班，致使工作积压延误情形者，由部门总监专案考核，同样情形达两次者应改调其他职务。

四、加班薪资

1. 主管：各科主管因已领有职务津贴，故不再另发加班费，但准其报销车费，（有公交车可达者不得报支计程车费）及误餐费。

2. 其他人员：不论月薪或日薪人员凡有加班均按下列程序发给加班薪资：

(1) 平日加班，每小时给以日薪的34%，其计算公式如下：日薪 × [加班时数 × (1.34 ÷ 8 小时)] = 加班薪资；

(2) 公休加班除基本薪资照发外，并按平日加班计算方法加倍给付加班薪资；

(3) 新年休假期内，因情形特殊而加班者，凡正式员工一律照本条第2款办理。

五、加班工时计算

1. 区分为三班与二班制；

2. 三班或二班的工作，如系锅炉、熔炉及机械操作不能停机者，在每餐时间内得酌留一两个员工看守，并应在现场进餐，不得远离工作岗位，违者视为擅离岗位，其进餐的时间可按连续加班计算。

3. 其他工作人员每日均以8小时计算，如需延续加班者，其计算方法应扣除每餐30分钟（夜点亦同），即等于加班时间，不得借任何理由要求进餐时间为加班时间。

4. 凡需日夜班工作者，应由各单位主管每周予以调换一次，务以劳逸



均等为原则。

六、不得报支加班费的人员

1. 公差外出已支领出差费者。
2. 推销人员不论在何时何日从事推销，均不得报支加班费。
3. 门房、守夜、交通车司机、厨工因工作情形有别，其薪资给予已包括工作时间因素在内以及另有规定，故不得报支加班费。

七、注意事项

1. 加班的操作人员超过三人时，应派领班负责领导；超过 15 人时应派职员督导。
2. 公休假日尽可能避免临时工加班，尤其不得指派临时工单独加班。
3. 分派加班，每班连续加班以不超过 12 小时、全月不超过 46 小时为原则。

八、加班请假

1. 操作人员如有特别事故不能加班时，应事先向领班声明，否则一经派定即须按时到岗。
2. 连续加班阶段，如因病或事不能继续工作时，应向领班或值日值夜人员以请假单请假。
3. 公休假日加班，于到班前发生事故不能加班者，应以电话向值日人员请假，次日上班后再出具证明或叙明具体事实，填单补假（注明加班请假字样），此项请假不予列入考勤。

九、在加班时间中如因机械故障一时无法修复或其他重大原因不能继续工作时，值日值夜人员可分配其他工作或提前下班。

十、公休假日，中午休息时间与平日同。

十一、凡加班人员于加班时不按规定工作，有偷懒、睡觉、擅离工作岗位或变相赌博等情况者，一经查获，按记过或记大过论处。

十二、本细则经总经理核准后实施，修改时亦同。

六、公司加班申报结算流程书



概念解说

加班申报结算流程书用以说明员工加班后申报结算时应当遵守的

程序。



编写要点

公司在编写员工加班申报结算流程书时应注意两点：

- (1) 明确遵循该流程的意义；
- (2) 阐明加班分类及申报结算时的各个步骤。



范文

××公司加班申报结算流程书

公司的加班申报结算工作按照本流程进行：

一、作业目的：

规范员工加班管理，正确考核加班状况，使公司加班有计划、有序地进行。

二、作业内容：

1. 本公司员工每周工作 40 小时，每天工作 8 小时，其余时间为加班时间。
2. 加班分 A、B、C 三类加班：
 - (1) A 类加班：指正常工作日从 17:30 ~ 22:00 及周六、周日的加班，加班费给予底薪平均日资的 1.5 倍。
 - (2) B 类加班：指正常工作日从 22:00 到第二天早晨 6:00 及周六周日的加班，加班费给予底薪平均日资的 2 倍。
 - (3) C 类加班：法定节假日加班，加班费给予底薪平均日资的 3 倍。
3. 加班申请及结算流程表单为：加班申请单和加班申请结算单。
4. 各部门下午 16:00 以前根据当天的生产状况和工期的需求安排当天晚上的加班人员和加班时数（周日的加班需星期六下午安排），并填好加班申请单，经各部门经理审批后，于 16:00 交到人力资源部。
5. 人力资源部负责将加班申请单汇总交到副总经理处审核，核准后交给各部门安排。



6. 加班人员进出厂区都必须打卡，由行政组负责检查。

7. 第二天上午9:00以前依据实际加班人员和加班时数填好加班申请结算单，于9:00交到行政组，行政组于10:00前把所有加班结算表集中交到副总经理处审核。

8. 行政组专人于每月20~25日把已核准的加班申请结算表输入电脑，并打印出当月加班汇总表。

9. 加班汇总表一式两份，一份送各部门留底，并检查其正确性；一份作为人力资源部计算加班工资的依据，并存入档案。

七、公司值班管理办法



概念解说

公司在节假日及工作时间以外有事务要处理时，往往需要安排人员进行值班处理。



编写要点

公司值班管理办法是值班工作的指导规章，在制定的过程中需注意：

- (1) 值班的时间规定；
- (2) 值班的责任；
- (3) 值班的待遇。



范文

××公司值班管理办法

一、本公司于节假日及工作时间外应办的一切事务，应派员工值班处

理,主要包括下列事项:

1. 临时发生事件及各项必要措施。
2. 指挥监督保安人员及值勤工人。
3. 预防灾害、盗窃及其他危机事项。
4. 随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。
5. 公司交办的各项事宜。

二、本公司员工值班,其时间规定如下:

1. 从星期一到星期六每日下午下班时起至次日下午上班时止。
2. 例假日:日班8:00~17:00(可随办公时间的变更而变更);夜班17:30~次日8:00。

三、值班人员由各部门统一安排上报,安排表由人力资源部编排,于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应设置值日牌,写明值班员工的姓名悬挂在明显地方。

四、值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务,不得中途停歇或随意外出,并须在本公司所指定的地方食宿。

五、值班员工遇有事情发生可先行处理,但事后须报告。如遇其职权不能处理的,应立即通报并请示主管领导办理。

六、值班员工收到电文应分别依下列方式处理:

1. 属于职权范围内的可即时处理。
2. 非职权所及,视其性质应立即联系有关部门负责人处理。
3. 密件或限时信件应立即原封保管,于上班时呈送有关领导。

七、值班员工应将值班时所处理的事项填写在值班报告表里,于交班后送主管领导转呈检查。

八、值班员工如遇紧急事件处理得当,使公司减少损失者,公司视其情节给予嘉奖。

九、值班员工在值班时间内擅离职守,给予记大过处分;因情节严重造成损失者,从重论处。

十、值班员工因病或其他原因不能值班的,应先行请假或请其他员工代理并呈准,出差时亦同,代理者应负一切责任。

十一、本办法自公布之日起实施。



八、员工请假休假管理规定



概念解说

请假、休假是员工考勤管理的一个重要方面，公司应制定相应的规章制度规范员工的请假、休假管理工作。



编写要点

公司在制定员工请假、休假管理规定时应注意如下两个方面：

- (1) 必须明确各种假期，法定假期不可“缩水”；
- (2) 请假审批权限和程序应注明并具有操作性。



范文

××公司员工请假休假管理规定

本规定用于规范本公司员工的请假休假管理工作。

一、本公司以下列日期为节假日（若有变更预先公布），但因业务需要可指定照常上班以加班计算：

1. 例假日

- (1) 春节；
- (2) 劳动节；
- (3) 国庆节；
- (4) 圣诞节。

2. 每星期六、星期日。

3. 其他经公司决定的休假日。

4. 例假日若适逢星期日，其隔日不予补假。

二、员工请假分下列七种：

1. 事假：因事必须本人处理者可请事假，每年累计以7天为限。

2. 病假：因病必须治疗或休养者应具备劳保局特约医院或公立医院的证明申请病假，每年累计以30天为限；住院者，以1年为限，两者合计不得超过1年。

3. 婚假：

(1) 员工结婚可请婚假8天（包括例假日）；

(2) 子女结婚可请假2天（包括例假日）；

(3) 兄弟姊妹结婚可请假1天。

4. 娩假：

(1) 员工生育可请假90天；小产40天（均包括例假日）。

(2) 配偶分娩可请假3天。

5. 丧假：

(1) 父母、配偶丧亡可请丧假8天（包括例假日）；

(2) 祖父母、兄弟姊妹及子女、岳父母丧亡可请假6天（包括例假日）；

(3) 其他直系亲属丧亡可请假1天。

6. 公假：因兵役检查、军政各机关调训，期间不满一个月或因参加国家考试单位各级民意代表3天内的会议，可请公假。

7. 特别假：依其服务年资，可分别给予特别假。

三、前条各款假内的薪津照常支給。

四、第二条各条款假期的核准权限如下：

1. 主管级以下人员，假期在3天以内由主管核准，3天以上由经理（总监）核准。

2. 主管级人员，假期在3天以内由经理核准，3天以上由经理助理或副总经理核准。

3. 经理人员由总经理助理及以上主管核准。

五、本公司员工因执行职务而发生危险导致伤病不能工作者，以公假



论，期间以年为限。其假期延至次年时应合并计算，假期中薪资照给。过期仍未痊愈者可依退休规定命令退休。

六、请假逾期，应照下列规定办理：

1. 事假逾期按日计扣薪津，一年内事假累计超过30天者免职或解雇。
2. 病假逾期可以未请事假的假期抵消，事假不敷抵消时按日计扣薪津。但患重大疾病需要长期疗养，经总经理特别核准者不在此限。

七、特准病假以半年为限，其假期延至次年时应合并计算。特准病假期间薪资减半发给，逾期者命令其退休或资遣。

八、本公司员工请假除因急病不能自行呈核可让同事或家属代办之外，应亲自办理请假手续。未办妥请假手续者，不得先行离职，否则以旷工论处。

九、本公司员工请假假期届满未行续假或虽行续假尚未核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事情外，均以旷工论处。

十、本公司员工旷工在7日以内按日计扣薪金。

十一、请假理由不充分或妨碍工作时，可酌情不予给假，或缩短假期或令其延期请假。

十二、请假者必须将经办事务交待其他员工代理，并于请假单内注明。

十三、计算全年可请假日数时，均自每年1月1日起到12月31日为止，中途到职者，比例递减。特准病假延至次年销假者，其次年事、病假期间按照中途到职人员计算。

十四、本公司员工依本规则所请各假如发现有虚假情况者，除以旷工论处之外，并依情节轻重予以惩处。

十五、本公司服务1年以上未满3年者每年给予特别休假7天；服务3年以上未满5年者，每年给予特别休假10天；服务5年以上未满10年者给予特别休假14天；服务满10年者给予特别休假16天；10年以上每增加1年加给1天，但至多以30天为限。

十六、特别休假按以下手续办理

1. 每年年初，由各单位在不妨碍工作范围内，自行安排特别休假日期。特别休假日期表一式两份，一份留存原单位，一份逐级转呈各部经理

核阅后送人事单位备查。

2. 特别假休假时，应按规定办理请假手续，并觅妥职务代理人，办妥职务交待后才能休假。

3. 基于业务上的需要不能休假时，可比照休假天数的薪津数额改发奖金。若于休假期间，因业务需要奉令销假照常工作而不补休假者，亦按照其未休假天数的薪资数额改发奖金。

十七、员工在休假之前1年有下列事情之一者，不给予特别休假。

1. 事、病假累计逾21天者。

2. 旷工达3天以上者。

十八、本规定自公告之日起施行。

九、公司出差管理办法



概念解说

为了加强员工出差管理工作，公司通常制定相应的管理办法。



编写要点

公司在制定员工出差管理办法需注意以下几点：

- (1) 出差的分类；
- (2) 出差的审核；
- (3) 差旅费的报销。



范文

××公司出差管理细则

为使本公司员工出差管理有序，特制定本细则。



一、本公司员工出差分为：

1. 当日出差，当日可以往返者。
2. 远途出差，必须在外住宿者。

二、出差前应填写出差申请单。出差期限由派遣负责人视情况需要，在事前予以核定。

三、出差人凭核准的出差申请单向财务部暂支相应数额的差旅费，返回后一周内填具差旅费报销单，并结清暂支款；未于一周内报销者，财务部应在其当月工资中先予扣除，等报销时再行核付。

四、出差的审核决定权限如下：

1. 员工当日出差时由主管核准。
2. 长途出差，4日内由部门经理核准；4~8日以上由副总经理核准；部门经理以上人员一律由总经理核准。

五、出差不得报支加班费，但假日出差另计。

六、出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际需要延时外，应电话请示，不得因私事或借故延长出差时间，否则不予报销差旅费，并依情节轻重论处。

七、员工出差差旅费，应据实提出收据；如发现有虚报不实者，将追回所虚报款项，并视情节轻重予以惩处。

八、当日出差差旅费的支付：

1. 员工在本市及郊区或其他同日可往返的出差按实支給交通费及误餐费。
2. 当日出差每延误正餐一次支給误餐费每餐20元。
3. 外勤已发给月伙食津贴的人员概不支給误餐费。
4. 当日出差之交通费凭乘车证明实数支給，无特别原因，不得乘出租车。
5. 通信费以邮局凭证报销。
6. 招待费由领导核定，凭据报销。

九、远途出差的差旅费分为交通费、住宿费、膳食费、通信费、招待费等。

1. 交通费、膳食费、住宿费按实际报销，超标自付，欠标不补，标准如下：

职务	住宿标准	膳食标准	飞机	火车	汽车
经理以上	380 元/天	150 元/天	头等舱	软卧	出租车
主管级	250 元/天	100 元/天	普通舱	硬卧	视情况
一般职员	100 元/天	60 元/天	普通舱	硬卧	视情况

2. 国外出差的费用标准由副总核定。
 3. 通信费以邮局凭证报销。
 4. 招待费由经理核定, 1 000 元以上需副总核定, 凭据报销。
- 十、本细则自××××年××月××日起实施。

十、劳动纠纷处理办法



概念解说

为了促进公司的稳定发展, 维护正常的工作秩序, 公司必须妥善处理劳动纠纷, 为此公司应建立相应的纠纷处理机制与规章。



编写要点

公司在编制劳动纠纷处理方案时应注意:

- (1) 劳动纠纷的处理原则;
- (2) 劳动纠纷的处理程序。



范文

××公司劳动纠纷处理方案

为了促进公司的稳定发展, 维护正常的工作秩序, 发扬公司团队协作的精神, 特制定此方案。



一、本条例遵循“先调后裁”的原则，审慎处理劳动纠纷案件，以期化解矛盾于无形，创造良好的公司气氛。

二、劳动纠纷的当事人双方可以是部门或员工。

三、发生纠纷的双方当事人中任何一方，均有权以口头或书面形式向本部门主管领导、人力资源部、上级主管领导、副总裁直至总裁提出劳动纠纷处理申请。

四、受理劳动纠纷的领导或部门，需及时指定专人对事实真相进行调查核实。在调查时，应本着公正客观的原则向当事人双方及第三者听取事实陈述，并征求处理建议。凡无事实根据的陈述，不得记录在案。

五、劳动纠纷的调解工作由相应主管领导或人力资源部进行，也可由副总裁、总裁委托专人进行。在调解前，调解人应先向当事人双方陈述事实，以便消除误会，达成相互谅解。然后在分清责任、是非的基础上进行调解。

六、调解成功后，调解人将调解结果填入“劳动纠纷调解协议书”，经纠纷双方当事人签章后，会同“劳动纠纷调查表”呈送人力资源部存档备查，同时将处理结果向委托人汇报结案。

七、对实属无法调解的劳动纠纷，由调解人填写“劳动纠纷处理表”一式3份，呈送人力资源部主管领导、副总裁或总裁进行裁决。

八、对无法由领导个人裁决的重大劳动纠纷，可由总裁授权成立临时裁决委员会进行裁决。仲裁决定以少数服从多数确定，经总裁核准后，以书面形式通知纠纷当事人双方。

九、“仲裁通知书”一式三份，一份送人力资源部存档备查，其余两份交纠纷双方当事人。

十、凡经裁决委员会仲裁的劳动纠纷一经结案，纠纷当事人必须严格遵守，若有异议，可以保留，但有依法向中立司法机构申诉的权利。

十一、为化纠纷于无形，公司人力资源部设专人于每周六上午接待有抱怨或投诉的员工。接待者必须将每位员工的抱怨或投诉记录在案，并根据具体情况的轻重缓急，与投诉当事人商议处理期限，力求做到有诉必答。对有牢骚的员工应尽力劝解，避免产生新的矛盾或扩大纠纷。

十二、凡对故意制造矛盾、扩大纠纷、煽动闹事，以及私自传递非正式或不真实信息的员工，视情节严重程度予以警告、记过、停职、降职直至除名惩处。

十三、本方案自批准之日起生效实施。

附：员工日常管理用表

一、员工签到卡

表 14-1 × × 公司员工签到卡

顺序	签到	上班时间	备注	顺序	签到	上班时间	备注	人事部门登记
1				16				请假人员： 出差人员： 旷工人员： 迟到人员： 出勤人数： 出差人数： 请假人数： 备注：
2				17				
3				18				
4				19				
5				20				
6				21				
7				22				
8				23				
9				24				
10				25				
11				26				
12				27				
13				28				
14				29				
15				30				

[illegible]

附注: A—平时加班 B—休息日加班 C—固定假日加班



四、员工加班费申报表

表 14-4

× × 公司员工加班费申报表

报销日期: _____

部门: _____

日期		姓名	工作项目及地点	实际加班时间			加班费	餐 费
月	日			起	迄	时数		
合 计								

总经理: _____ 会计: _____

出纳: _____ 审核: _____ 申报人: _____

五、请假单

表 14-5 ××公司请假单

姓名:_____职务:_____部门:_____
到职日期:_____年_____月_____日
特别假核定日数:_____天

请假须知

1. 员工因故必须请假者,应事先填写请假单并办妥请假手续后,方可离开工作岗位。如遇急病或临时重大事故而不能亲自办理请假手续者,须于当日内委托同事、亲友、家属或以电话、电报、限时信函报告部门主管代为办理。
2. 未经核准而先行离开工作岗位,或假期已满未准续假仍不到勤者以旷工论处,连续旷工三日者免职。
3. 员工请假以小时计,不满1小时者以1小时计。事假一次不得超过六天,全年累计不得超过十四天,超过日数均以旷工论处。请病假须呈合同医院或特约医院证明,全年病假以三十天为限,逾期以事假及特别假抵充,若再逾期者停薪留职。
4. 员工谎报请假理由经查明属实者以旷工论处。
5. 员工请假须依规定提供证明文件,如其请假理由不充分或有妨碍工作的情况,其主管可酌情不准假或缩短假期或延期给假。



六、请假单存根

表 14-6 ××公司请假单存根

编 号	姓 名	请假原因	请假时间	代理人职务

单位： 编号： 年 月 日

请假人		代理人		请代办事项				
		签署						
病假	自填 病名							
请假时间			家属有病	家有喜事	选居	修屋	会友	事假
自 至 月 日 时								
		产假	配偶丧	父母丧	祖父母丧	子女结婚	本人结婚	婚丧产假
合计	时 日			特别休假	工伤	义务劳动	教育召集	公假
证明								

说明：①请假人按原因在适当栏内划√即可；

②请假人应寻妥代理人，并请代理人签署；

③请假期间及准假权责按人事管理规则第十一条及第十八条之规定办理；

④假期核定本单位登记后转送总务部查考。

七、公司给假表

表 14-7 ××公司给假表

假别	给假日数	请假原因	证件	工资	说明
工伤假	18 个月内	工伤	主管科长 及医院诊断书	照给	一、须总经理核准 二、期满未能销假者给予 12 个月停薪留职或强制退休
公假	所需日数	法庭传讯等	有关证件	照给	路程所需时间核计在内
事假	全年十四日内	因事必须 本人处理	医院诊断书	照给	一、事假一次不可超过五日 二、请假期间如含休例假应合并计算 三、事假逾 14 日不准，病假逾 30 日部分扣全薪，逾假日数须连续一次申请
病假	全年五十日内	因病须治疗及休养		照给	
婚假	七日	本人结婚		主管证明	
产假	八周	本人分娩前后	主管证明	照给	
特别休假					依年资给予
路程假	一日	单身迁调	人事通知单	照给	
	二日	带家眷迁调			
备注	①计算全年可以请事病假日数，均由每年一月一日至十二月三十一日，中途到离职者按月份比例计算 ②本关系企业所属全年节日放假，按有关规定办理				

出差日期		地 点		交通费	餐 费	住宿费	公务费	其他费用	合计	说明
月	日	起	迄							
费用总计										
旅费总额 (大写)						暂支 旅费额			应付 金额	
会计			经理			主管			收款人 签字	

全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	高级工商管理培训教师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元

全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书班	高级生产运营管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

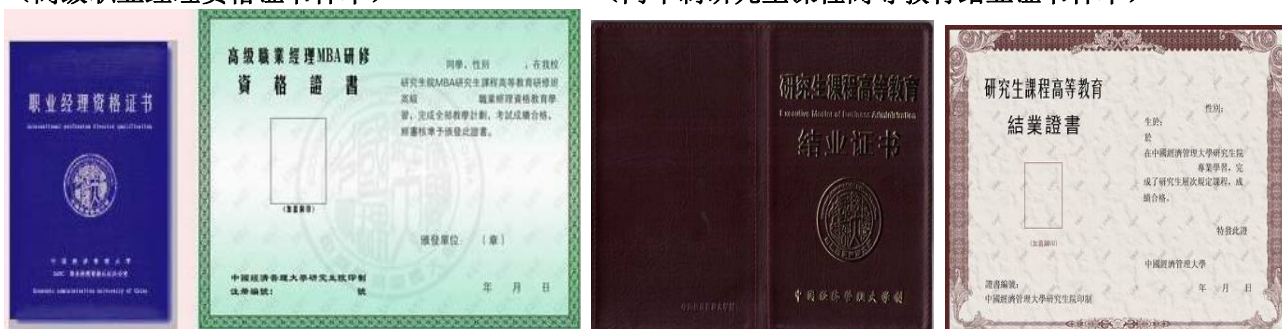
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行	卡号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄	卡号：6221882600079099806 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	建设银行	卡号：6222801141561055564 户名：王海涛
方式七	农业银行	卡号：6228480170232416918 用户名：王海涛 开户行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行	卡号：6225884517313071 户名：王海涛 开户行招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620 【学校网站】<http://www.mhjjy.net>