

最新守规范演讲稿(优秀7篇)

演讲稿要求内容充实，条理清楚，重点突出。在社会发展不断提速的今天，演讲稿在我们的视野里出现的频率越来越高。我们想要好好写一篇演讲稿，可是却无从下手吗？以下是我帮大家整理的最新演讲稿模板范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

守规范演讲稿篇一

一、所里成立以所长为组长、以安全员为副组长、以配网运检班等相关人员为成员的“事故应急抢修小组”，实行统一指挥。

二、配网运检专责等相关人员发现事故情况必须及时向所里汇报，不得隐瞒事故真相和破坏事故现场私自处理。

三、成立事故抢修小组由所长统一指挥，配网运检人员应加强线路巡视和日常维护工作，保证线路安全稳定、经济运行。

四、事故抢修，实行24小时全天候服务，向社会公布抢修电话(8895598)。

五、线路、设备发生事故时，抢修人员及时赶到现场，做好安全防范措施，防止事故面积扩大。

六、按照供用电服务承诺在规定时间内对接到的应急抢修任务进行抢修、无法及时处理事故，及时报告公司调度室及有关领导，并积极配合事故抢修。

七、供电设施计划检修时，在7天前向社会公告停电区域和停电起止时间，特殊重要客户特别通知，临时处理供电设施故障停电时，及时通知客户。

八、发生人身安全事故时，立即报告公司和有关部门，并配合做好事故调查，查明事故原因，分清事故责任，采取防范措施。

九、事故抢修小组成员在接到事故抢修应急电话后，应尽快赶到抢修现场，做好安全措施。统一指挥实施。

守规范演讲稿篇二

为了能够提高部门工作效率，提升部门员工工作能力，加强团队凝聚力，特订立以下团队管理制度，网络部每位员工必须认真遵守。

1、部门员工必须互敬互爱，相互协作，加强沟通，全力以赴实现部门共同目标；严禁因个人私利影响到部门整体目标计划，或因个人行为影响到部门形象及荣誉。

2、部门每位员工应该以团队共同发展来实现自我价值，对别人的帮助就是对自己的提升。

3、严禁在自己不了解真实情况时，仅凭自己的主观经验下结论；禁止讨论涉及他人的人格尊严及个人薪资问题，严重者开除处理。

4、禁止在公众场合与上级争执，给上级造成管理障碍及不良影响，第一次罚款100，第二次罚款200，第三次降薪20%或开除。

5、禁止在上班时间内进行与工作无关的视频、游戏及网页。违者第一次批评教育，第二次罚款50元，第三次100，第四次开除处理。

6、工作期间不得在办公室接听私人电话，干扰别人工作，违反者一次扣罚20元。

8、为保证工作的持续性，全体应发挥连续作战的精神，在没有请假的前提下，不得未经批准擅自离休和调班，违者按旷工论处，(迟到半小时以上等同旷工)旷工第一次罚款50，第二次罚款100第三次开除。

9、请假必须以当面，特殊情况不能当面的需电话请示，以短信、留字条、他人转达等形式均为无效请假。违者按旷工论处。

10、上班期间员工有事须离开办公室时，要向上级打招呼，获得同意后才能离开，违者罚款20元。

11、接受任务或对上级作出承若必须完成。完不成者扣20元/次，畏惧接受任务者扣50元/次。

12、办公室工作人员禁止拉帮结派，因违反制度造成损害团结的事件，过错方除承当经济损失外，另给予100元扣罚，严重者退回人力资源部。

13、功过不能相抵，功就是功，错就是错，从态度上要时刻反省自己的行为。

14、上下班期间一定要管理好各自使用的公共物品，关门，关电，个人工作区域保持整洁。

15、日常工作中对于部门有突出贡献者，视情况给予物质奖励，或口头嘉奖。

守规范演讲稿篇三

1、目的：确保危险废物的合理、规范有效的管理。

2、根据相关法律法规的要求，生产过程中所排放的危险废物，必须送至危险废物专用储存点。并由专人管理危险废物的入、

出库登记台账。

危险废物管理人员□xxx

3、危险废物储存点不得放置其它物品，应配备相关的消防器材及危险废物标示。

4、应保持储存点场地的清洁，危险废物堆放整洁。

1、建立危险废物台账的依据

2、建立台账的意义和目的

建立危险废物台账，如实记载产生危险废物的种类、数量、利用、贮存、处置、流向等信息，是危险废物管理计划制定的基础性内容，是危险废物申报登记制度的基础，是生产单位管理危险废物的重要依据。

提高危险废物管理水平以及危险废物申报登记数据的准确性。

3、建立危险废物台账的要求

跟踪记录危险废物在生产单位内部运转的整个流程。与生产记录相结合，建立危险废物台账。

1、为及时掌握环保事故，加强环境监督管理，特制定本制度。

2、环保事故分为速报和处理结果报告二类。

速报从发现环保事故，一小时以内上报；处理结果报告在事故处理完后立即上报。

3、速报可通过电话、传真、派人直接报告等形式报告市环保局危险废物规章制度百科。处理结果报告采用书面报告。

4、速报的内容包括：环保事故发生时间、地点、污染源、主要污染物质、经济损失数额、人员受害情况等初步情况。

5、处理结果报告在速报的基础上，报告有关确切数据、事故发生的原因、过程及采取的应急措施、处理事故的措施、过程和结果，事故潜在或间接的危害、社会影响、处理后的遗留问题、参加处理工作的有关部门和工作内容、出具有关危害与损失的证明文件等详细情况。

1、贯彻执行国家、上级有关部门及

公司安全生产、环境保护工作的方针、法律、法规、政策和制度，负责本单位的安全（环保）监督、管理工作。

2、组织制定、修订并完善本企业职业安全卫生管理制度和安全技术规程、各项环境保护制度，编制安全（环保）技术措施计划，并监督检查执行情况。

3、参加本单位建设项目的安全（环保）“三同时”监督，使其符合职业安全卫生技术要求。

4、深入现场对各种直接作业环节进行监督检查，督促并协助解决有关安全问题，纠正违章作业，检查各项安全管理制度的执行情况。遇有危及安全生产的紧急情况，有权令其停止作业，并立即报告有关领导。

5、负责对环境保护方针、政策、规定和技术知识的宣传教育，检查监督执行情况，搞好环境保护，实现文明生产。

守规范演讲稿篇四

为加强对我镇干部、职工的管理，严肃党纪、政纪，切实改变机关工作作风，提高工作效率。特制定如下工作《制度》，望全体干部、职工严格按照制度执行。

一、考勤制度

1、考勤对象为镇属机关、事业单位全体干部和职工。

2、实行双休日制度。星期六和星期日为双休时间，星期一至星期五为上班时间，每天上下班时间为：上午8：00—12：00，下午2：00—6：00。凡在双休日镇党委、政府有中心工作安排或双休日逢赶场天，双休日自然取消，按正常时间规定上、下班。上班时间内不得做与工作无关的事，更不能擅自离岗。每旷工一天，扣其本人当月工作的日平均工资，以此类推。中心工作期间，每旷工一天，按扣罚三天工资处理。

3、坚持每月考勤制。每天上午8：00—8：30为干部、职工签到时间。干部、职工下村、出差必须到党政办说明事由和去向，党政办不清楚去向不能说明情况的，一律按旷工处理。

二、会议制度

1、实行例会制度，每逢星期五的上午8：30—12：00召开党政联席会议，各工作组汇报一个星期来的工作开展情况，并安排下一周的工作。

2、除例会外，其他会议由党政办电话、书面或口头通知相关的参会人员，参会人员必须按时带笔记本参加会议，并认真作好会议记录。

3、因事、因病不能参会者，必须向单位负责人请假，说明原因。

4、会议实行签到制。迟到、早退三次，算旷工一天，无故不参加会议者，按旷一罚三处理，并计入年终考核。

三、学习制度

1、每月的10号、20号、30号三天为全体干部职工的理论、政策学习时间，学习的考勤按制度执行。

2、学习内容为党的路线、方针、政策、法律法规以及相关的业务知识。

3、学习期间，每位干部职工必须认真做好学习笔记，年底进行检查，作为本人考评的重要内容之一。

4、镇党委、政府根据实际情况定期或不定期进行综合测试，以检查学习成果。

四、请假制度

1、请假方式。一般干部、职工请假一天，由站、所长、办公室主任或工作组组长审批；请假两天由分管领导审批；请假三天以上，由镇主要领导审批。站、所长请假两天由分管领导签字审批，请假3天以上，由镇主要领导签字审批。

2、请假必须先写假条，注明请假原因，经领导签字后方能准假。遇特殊情况者，事后补假，必须经主要领导签字同意，方可计假，否则，按旷工处理。请病假必须持医院证明或领导核实后才能准假，并按有关规定处理。

五、奖惩制度

干部、职工的考勤由党政办记载，并与当月工资挂钩。上班时间内、办公场所和下村一律不准赌博，一经发现罚款100元，并计入年终考核。

六、财务管理制度

1、镇机关的各项经费拨款，预算内、预算外收入集中统一由镇财政所进行管理，各村的财务收支实行镇管村用，各村只

设一名报帐员。

2、安排的经费，由财政所按照确定的资金来源渠道筹集资金，凭正式发票报销，专款专用。

3、大额支出（超过1500元以上的）必须报镇党委或党政联席会议研究决定后，财政所才能予以开支。

4、镇机关的各项支出，必须由镇长签字报销，会计审核监督使用。未经镇长签字同意，财政所不准支出或报销。各项支出，一定要坚持量入为出、精简节约的原则。

5、镇财政所必须严肃财经纪律，必须定期向镇党委书记、镇长汇报财务收支情况，做到帐目清楚，日清月结，定期公布，并将结果送党政办。

6、镇财税所工作接受镇人大主席团和镇纪委的监督。

七、后勤管理制度

（一）车辆管理制度

1、车辆主要服务于镇党委、镇政府的正常业务需要。

2、车辆驾驶必须是持有驾驶证的专职人员。驾驶员必须服从镇领导的安排用车，并保证车辆性能良好，外观整洁，平常作好检测，保证随时出车。未经领导批准，驾驶员不能私自开车外出。

3、车辆因公外出时，驾驶员必须随时注意安全，严禁酒后开车，不能违章驾驶，车辆证件随人同行。

4、一般情况下不准公车私用，如遇特殊情况私人需要用车时，必须书面请示镇党政主要领导批准，车辆往返费用由申请人开支。同时，必须在批准时间返镇待用。

- 5、未经批准，驾驶员开车从事非公务活动，除承担运行费用外，造成责任事故由驾驶员自负，并给予通报批评及处罚。
- 7、各工作组或站、所因公用车，须经主管领导批准后，方能用车。
- 8、镇领导成员因公出差，须经主管领导同意后，方能用车。
- 9、车辆的保养、维修，由驾驶员请示主管领导同意后，在镇领导或财务人员的监管下进行保养、维修，并由财务人员结帐。
- 10、外单位用车，未经主管领导批准，任何人不得擅自借车使用。

（二）食堂管理制度

- 1、政府食堂主要服务于干部职工的工作用餐和接待上级领导以及会议用餐。
- 2、食堂由专人负责，服务员必须服从分管领导和办公室的安排，并保证食堂内外的环境卫生和餐具的清洁。
- 3、食堂服务员请假须由分管领导审批，准假后方可离开，但必须自己找人代班，保证接待工作正常进行。否则，按矿工论处。
- 4、食堂服务员必须保证管好食堂内的餐具、电器和桌凳，如因管理不善，造成损失和丢失，照价赔偿。食堂所需物资又办公室安排人员采购。

（三）环境卫生管理制度

- 1、每个干部必须自觉维护办公场所和周围环境卫生，爱护花草树木，不得随意丢垃圾和废弃物，不得随地吐痰。

2、政府办公大楼的一至四楼过道、二楼小会议室、党委书记办公室、镇长办公室及政府门前院坝和屋后水沟以及厨房的环境卫生由聘用的服务员负责打扫（按平湖镇后勤管理制度执行）；各副职领导和一般干部的办公室自己打扫；财税所办公楼及周围的环境卫生由财税所的干部职工负责打扫，具体安排由的财税所负责人负责。

守规范演讲稿篇五

第一条为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高工作效率，特制定本制度。

第二条本规定所指行政事务包括印章管理，公文管理，办公事务用品管理，公务车管理，邮发管理、档案管理。

第二节印章管理

第三条公司印章包括：公司公章、财务专用章、合同章、法定代表人私章、财务主管私章等涉及公司对外交往使用的印章。

第四条公司印章由总经理办公室主任或指定专人负责保管。

第五条公司印章的使用一律由各单位负责人及总经理签字许可后，管理印章人方可盖章，如违反此项规定造成后果由直接责任人员负责。

第六条公司所有需要盖印章的介绍信、说明以及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询、存盘。

第七条公司不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具时，必须经总经理批准后方可开出，持空白介绍信外出工作归来必须向公司汇报其介绍信的用途，未使用者必须交回。

第八条需签章的经济文本审批权限参照“经济合同管理制度”和“资金管理制度”的规定执行，盖章后出现的意外情况由批准人负责。

第三节公文管理

第九条公司的公文格式应规范化，公文处理程序应严肃、正确。

第十条公司公文的发行由公司总经理办公室负责。包括公司各类红头文件、总经理办公例会会议纪要、规章制度、通知、指示等。

第十一条各单位、各部门自行打印的涉及公司权益的外发文稿必须经本部门负责人签字，交总经理办公室审核后发送。

第十二条各单位、各部、室所有打印成文的内部规章制度和下行文稿必须报总经理办公室留底存档。

第四节办公事务用品的管理

第十三条办公事务用品类别规定如下：

- (一) 办公用品(桌椅等)
- (二) 事务器具(活页夹、度量衡器具等)
- (三) 印刷品
- (四) 纸张(复印纸、传真纸、打印纸等)
- (五) 杂物器具(杯子、茶叶等)
- (七) 其它

第十四条 办公事务用品的购发：

(一) 办公事务用品的购发由各部门在每月1—5日间造好用品需求计划，由部门负责人签署后报总经理办公室，总经理办公室根据实际工作需要有计划购买、分发给各部门，由部门负责人签字领回。低值易耗办公事务用品可由总经理办公室确定购买。单件价格超过1000元以上的物品必须由总经理批准后方可购买。

(二) 计划外办公事务用品的申请领用，必须经公司分管领导与办公室主任会签后方可购发。

(三) 公司新聘工作人员办公用品，总经理办公室根据部门负责人提供的名单和用品清单，负责为其配齐，以保证新聘人员正常工作。

(四) 公司办公事务用品应建立帐簿，购发手续清晰、规范。

第五节 公务车管理

第十五条 公务车的使用范围主要包括：部门主管级以上领导外出联系工作或外地出差接送；接待外宾；接待兄弟单位或有关单位来厂办事的工作人员；其它人员的紧急和特殊用车。

第十六条 车辆调度由总经理办公室主任负责，驾乘人员凭其签发的用车通知单用车。

第十七条 申请用车一般应提前一天通知总经理办公室，总经理办公室应严格按照规定派车，不得随意扩大用车范围；向同一方向的用车，以节约为本，能合用车的就合用车，不另派车。

第十八条 公司的司机应服从调度，安全驾驶，爱护车辆，文明行车。

第十九条公司在无车或车辆不足时，申请人应依照上述原则向公司总经理办公室提出申请，由总经理办公室与集团公司车队协调派车。

第六节 邮发管理

第二十条公司总经理办公室负责为各部门收发信件、邮件。所有公发信件、邮件都由文书登记、收发。

第二十一条各部门的报刊订阅由总经理办公室负责。公费报刊的征订由各部门负责人上报分管领导，由总经理办公室统一报批处理。

第七节 档案管理

第二十二条档案管理工作由公司办公室文书负责。要认真做好文件收发、登记、传阅和归档工作，对涉及机密的文件、资料，档案要做好保密工作，防止泄密。

第二十三条 归档范围：

公司的规划、年度计划、统计资料、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通告、通知等具有参考价值的文件材料。

第二十四条 档案的借阅与索取：

(一) 总经理、公司部门负责人借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档。

(二) 公司其它人员需借阅档案时，需经部门主管批准，并办理借阅手续。

(三) 借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和

保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，一般内部档案由公司总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

第八节附则

第二十五条本规定如有未尽事宜或随公司的发展，有不适应工作需要的，各部门可提出修改意见，总经理办公室研究并呈请总经理批示。

第二十七条本规定从发布之日起生效。

守规范演讲稿篇六

1、专卖店员工实行轮班工作制。

所有专卖店由店长编排每月《排班表》，各员工需按表上班，不得擅自改动。

员工不得私自换班，换班需提前一天申请，并取得店长同意方可，没有同意申请误般按矿工处理，员工每月换班不得超过3次，店长不得与员工换班。

2、所有员工应于营业前15分钟到达专卖店，并签到，否则按迟到处理。

所有员工上下班必须签到，不得弄虚作假，不得替他人签到。

3. 上下班不得迟到、早退。

迟到、早退1分钟罚款1元，以此类推，迟到1小时按旷工处理（一天扣除三天工资），月迟到3次以上者通报上级给予处罚或辞退。

若因为前一天加班时间太长而引起的迟到，店长应视情况处理，在适合范围内的可不计迟到。

一、协调），员工用餐后要复查个人的仪表，及时补妆，以最好的精神状态投入工作。

5、所有员工必须礼貌用语，招呼迎接进店的顾客，使用迎宾语，如“上午好，欢迎光临_____”等，如果有明显看见顾客而不热情招呼接待的，第一次予以警告，第二次罚款5元。

6、营业时间内员工不得在卖场内扎堆、闲聊、吃饭、吃零食、坐柜，乱抛杂物等不雅行为，所有员工不得上班时间上网，经发现员工上网罚款20元，店长、店助不予提醒监督一并罚款，金额是员工的2倍。

7、所有员工不得在卖场内拨打和接听私人电话，不得私自会客，上班时间员工电话统一在上班前放入抽屉，由店长和店助给予监督和提醒，员工亲友来访，接待需在店外接待不得超过10分钟。

8、各专卖店每天必须召开早晚班交接会，每日交接会中由店长告知个人人员的销售情况，表扬销售好的员工，鼓励并协助销售不好的员工，找出其销售不好的原因，并及时跟进。

9、卖场内个人人员不得与顾客发生争吵，凡在卖场内与顾客发生争吵者罚款50元。

10、所有员工必须完全熟悉店内货品的基本情况，陈列位置。

每天的货品挂通整理要到位，特别是拉链、纽扣、下摆、色系等不得杂乱，随时对货品进行整理，店长拟定员工货品考核制度，每周考核人员货品熟悉情况，如：货品零售价，库存，颜色□fab等，连续两次考核货品知识不合格的员工罚款5元。

11、卖场内必须随时保持干净、整洁、卫生，如果有明显未注意到的地方店助应给予提醒或警告。

每周一安排大扫除，将地板上所有难洗的污渍擦拭干净，包括模特、空调、试衣间、仓库等每一个卫生死角和每一件物品的擦拭，之后由店长亲自检查。

12、顾客试过的样衣要及时归还原位，货架不许留有空衣架，如放错位置或直接将货品收仓，造成没出样，营业员罚款5元，店长翻一倍，顾客试衣服时试下一套就收上一套，试衣间留有衣物，造成商品丢失人员照价赔偿。

13、所有员工不允许私自拿____的购物袋装私人物品，发现者罚款5元一个，如果需要者应及时还回。

员工要爱护店内财务，不得损坏或取为己有，如有损坏或遗失一律按原价赔偿。

14、工作中应保持愉悦气氛，良好的精神状态，应让同事心情舒畅笑脸迎人，不得将工作以外的情绪带入工作中来影响其他同事，违者店长给予提醒或警告。

15、各专卖店每月由店长和上级协商定制月销售目标，并将月销售目标分解到个班次、个人人员。

守规范演讲稿篇七

第一条 为增强公司员工的主人翁责任感，鼓励其自律性、积极性和创造性，保证公司管理制度的有效执行，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产率和工作效率，构建和谐稳定的劳动关系，根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 公司员工必须遵守国家的政策、法律、法令，遵守劳动纪律，遵守公司的各项管理制度，爱护公共财产，学习和掌握本员工作所需要的文化技术业务知识和技能，团结协作，完成生产任务和工作任务。员工应当自觉接受公司及所属部门的管理。

第三条 公司奖惩以科学发展观为指导，做到以人为本，把思想政治工作同经济手段结合起来。在奖励上，坚持精神鼓励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主的原则；对违规违纪的员工，坚持以思想教育为主、惩罚为辅的原则。

第四条 公司总经办和工会抓好员工的思想教育工作，帮助和引导员工学习了解、遵照执行公司的管理制度，大力宣传员工中的好人好事和典型事迹，同时有力地纠正员工的违规违纪行为。

第五条 对员工的奖励和违规违纪的惩处要以事实为依据、公平公正、宽严适度、及时到位。无论奖励还是惩罚，都要起到对本人或他人的教育启示作用。

第六条 公司员工对他人的奖励或处罚不当有建议权，对本人的处罚不当有申诉权。

第七条 对于有下列表现的员工给予奖励：

（一）在恪尽职守完成生产或工作任务、提高产品或服务数量、提高生产或工作成效等方面做出显著成绩的。

（二）在改进公司基础管理或专项管理，节约公司资财和能源，提高管理成效、经济效益等方面有突出业绩的。

（三）在改进公司经营管理，开拓市场，扩大销售或项目建设等方面做出较大贡献的。

（四）在生产、科研、工艺设计、产品设计、劳动条件改善等方面有发明、创新、技术改进等行动并取得显著成效的。

（五）提出合理化建议或实施合理化建议取得显著效果的。

（六）在保护公共财产，预防或挽救事故有功，使本公司和其它社会组织的利益免受重大损失的。

（七）符合公司有关专项制度中的奖励规定必须给予奖励的。

（八）公司领导认为或基层建议应当给予奖励的。

第八条 奖励可以于年终集中进行，也可以平时分散进行。

（一）全勤奖：全年出勤（含夜班、加班折算）不少于275个工作日，奖励400元。工作时间不足6个月者没有全勤奖。

（二）考核奖：年度考核结果分为优秀、合格、不定三个等次，比例为2：7：1。对全勤者，按考核结果奖励，优秀800元、合格600元、不定400元。对不全勤者，按折算工作日除以275打折计算。工作日时间不足6个月者不参加年度考核。

（三）先进员工奖：

（1）按部门人员总数的15%比例评选先进工作者，给予张榜表扬，发给奖金400元。

（2）按先进工作者总数的`20%比例（相当于全员的3%）评选明星员工，给予张榜表扬，发给嘉奖证书和奖金1000元（不重复享受前项奖金）。

（3）按明星员工总数的1/3比例（相当于全员的1%）评选模范员工，给予张榜表扬，发给记功证书和奖金3000元（不重复享受前项奖金）。

(4) 其它可设单项工作先进个人，如安全工作先进个人、环保工作先进个人，比例严格控制，发给奖状和400元以下的奖金。

第十条 第七条中第（五）（七）项的`奖励于平时进行，其奖励条件、额度遵照公司有关专项制度中的规定执行，除制度中有明确流程规定的以外，由部门提出申请，由总经办审查，确认的立即兑现，否认的说明理由。

第十一条 第七条中第（四）（六）（八）项的奖励于平时进行，由部门提出申请，由总经办组织审查，确认的报公司领导层讨论决定、总经理批准后兑现，否认的说明理由。

第十二条 对于有下列行为之一的员工给予处分和经济处罚：

（五）挥霍浪费公司资财，使企业在经济上遭受损失的；

（六）犯有其他严重错误的。

第十三条 员工违规违纪行为根据情节轻重和对公司或他人造成损害的程度，分为轻微、一般、较重、严重四类。

第十四条 对员工违规违纪行为的教育与处理分为：公开批评、警告、严重警告、记过、解除劳动合同五种，并结合经济处罚。

3. 上班中讲粗话、脏话、吵闹喧哗、聚众闲谈、打搞嬉闹；

7. 对来访者不闻不理、态度生硬；对来宾有不敬行为。

第十六条 首次出现轻微违纪，一般适用公开批评的教育方式，专项管理制度中有罚款规定的从其规定。

1. 一月内重复出现轻微违规违纪现象2至3起；

5. 未经批准带无关人员进入生产区（不论是否产生损害结果）；

8. 不服从领导分工和工作安排，顶撞领导；不配合同事开展应予合作的工作，刁难同事；对同事恶意攻击或诬陷、伪证，搬弄是非，挑起事端；管理人员语言粗鲁、谩骂或侮辱下属。

第十八条 首次出现一般违纪行为适用警告处分，并在当事人写出认识和保证基础上，视情节和认识态度处以50元至200元的罚款，但专项管理制度中有罚款规定的从其规定。

9. 为获取加班补助，采用不当手段取得加班机会或延长加班时间的；因工作需要延时下班，但未经许可不等候交替、先行下班的；窃取公司或他人财物的（不计多少）；采用不当手段谋取私利，侵占、贪污或收受贿赂情节轻微的。

第二十条 首次出现较重违纪行为适用严重警告处分，并在当事人写出检讨和保证基础上，视情节和认识态度处以200元至500元的罚款，但专项管理制度中有罚款规定的从其规定。

4. 破坏、私拿、浪费公司财物、假公济私、价值在千元以上的；

8. 利用病、伤、事假在外从事有收入的活动，经教育不改的；

9. 伪造或盗用公司印章，利用公司名义招摇撞骗，损害公司名誉；

10. 未经授权或批准，将公司的资金、房产、印章、证照、车辆、设施、设备、物料、商品等擅自出售、出租、出借、赠予、转租、抵押给其他公司、单位或个人。

第二十二条 首次出现严重违纪者，如认错态度好，有好的教育预期，适用记过处分，并由当事人写出检讨和保证，处

以500元至20xx元的罚款，但专项管理制度中有罚款规定的从其规定，情况严重的可并追加绩效考核降等和职务降级。

第二十三条 以上行为适用公司专项制度进行处罚的，按专项制度执行。以上未能列举的行为，根据情节和影响（损害）程度志所列情形进行比较，参照执行。

第二十四条 半年内重复出现严重违规违纪行为或一年受到三次及次以上“记过”处分或首次出现情节特别严重、影响特别恶劣的违规违纪行为，给公司或同事造成极大的负面影响或损失，适用解除劳动合同处分，并可处以1000元至5000元的罚款。

为体现惩前毖后、治病救人的教育原则，公司慎用解除劳动合同的处罚。

第二十五条 员工对造成直接经济损失负有直接责任的，应责令其赔偿，但每月的赔偿额不得超过国家有关规定。对有侵占、贪污、挪用公款和盗窃、索贿受贿的，应依法全额追缴其违规违纪款额并赔偿利息损失。

第二十六条 处理违规违纪员工，应按照人事管理权限和“谁用工、谁负责、谁处理”的原则进行，实行分级、分类管理。

对轻微违纪和一般违纪，由检查单位提供证据或线索，由各部门直接处理，由部门负责人签发，结果报总经办（备案）。

对较重违纪和严重违纪，属于公司中、高层管理人员违规违纪的，由检查单位提供证据或线索，由总经办和工会负责调查，提出处理建议报总经理室批准，由总经理签发。

对较重违纪和严重违纪，属于公司中层以下管理人员违规违纪的，由检查单位提供证据或线索，由部门和部门工会小组负责调查，提出处理建议报总经办审核，由分管副总签发。

对较重违纪和严重违纪，属于公司职员、员工违规违纪的，由检查单位提供证据或线索，由所在部门或车间及工会小组负责进行调查，提出处理建议报总经办审核，拟给予严重警告、记过处分的报分管副总批准、签发；拟给予解除劳动合同的，请公司法律顾问斟酌并征求总经理和工会的意见，确认后报批准、签发。

第二十七条 处理违规违纪员工时，下达处理决定书前，通知被处理者本人；书面处理意见及时转人事科归入个人档案，经济处罚及时报送财务部门执行；给予解除劳动合同处理的员工，同时解除其劳动合同，停止五险一金的交纳。

第二十八条 员工违规违纪处理决定书包括下列内容：

2. 主要违规违纪事实；
3. 处理决定；
4. 不服从处理决定的申诉途径和期限。

第二十九条 受处理的员工对处理决定不服的，可以在收到处理决定书之日起10日内，向作出处理决定的部门提出申诉。

第三十条 员工对处理决定提出申诉的，作出处理决定的部门应对员工申诉的事实和理由进行认真核查，按本制度有关规定在一个月内处理终结。不得因为员工申诉加重对其处理。

1. 违规违纪行为不存在或认定事实不充分的；
2. 处理适用依据严重不当、出入较大的；
3. 违反管理权限或处理程序的。
4. 若被处罚员工对公司有突出贡献，经本人申请，公司总经理办公会讨论通过，可以提前结束处罚，但被处分时间不得

低于应处分期限的二分之一，罚款数额不得低于应罚数额的二分之一。

第三十二条 本制度所称违规违纪，是指员工在公司内出现违反公司的管理制度、管理办法但尚未触犯国家法律、法规的行为。员工触犯国家法律、法规的按国家有关规定处理。

第三十三条 本制度首次经公司中层以上干部及车间代表讨论通过，经总经理批准后开始试行，试行中广泛听取意见，适时修订。

第三十四条 本制度由公司总经办负责解释。