**公司日常管理制度**

**早该帮 编制**

一、工作场所内不得嬉戏打闹、闲聊、玩手机、网络游戏、网络聊天、利用公司电话打私人电话、吃食物、听音乐等与工作无关的事情；

二、公司员工上下班必须严格按照作息时间执行，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退；

三、员工必须服从上级管理人员领导，不得怠慢工作；

四、工作期间遇到顾客访问时，须面带微笑并主动问好；

五、上班要统一着工装，佩带工作卡，必须保持良好的工作态度和风貌；

六、当日的工作必须在下班前结束，不得拖到第二个工作日；

七、上下班前按《卫生轮流值日表》打扫办公区域内卫生，保持整洁、干净的工作环境；

八、下班时必须关好门窗及设备电源，防止安全事故发生，值班人员做好监督检查；

九、热爱本职工作，积极学习业务知识。

十、同事间要团结互助、相互协作，相互支持。

关键词：公司、日常、管理、制度、管理制、管理制度

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-10249.html