

SMILE

HAPPINESS

JOYFUL

工作牌管理制度

Sunshine

汇报人：

汇报时间：

REPORTING

ENRICH YOUR LIFE TODAY. TOMORROW IS MYSTERY.



目录

CONTENT

- 引言
- 工作牌管理制度概述
- 工作牌的种类和功能
- 工作牌的维护和管理
- 违规处理和处罚
- 案例分享



01

引言

REPORTING

ENRICH YOUR LIFE TODAY. TOMORROW IS MYSTERY.



目的和背景

确保员工身份的准确
识别



提高公司安全管理水
平

规范员工行为，提升
企业形象





工作牌的定义和重要性

工作牌是员工在公司内的身份证明，包含员工的基本信息，如姓名、部门、职位等。

工作牌的重要性体现在以下几个方面

便于公司内部管理和沟通，提高工作效率。

提升企业形象，展示公司规范化管理。

保障公司资产安全，防止未经授权的人员进入敏感区域。





02

工作牌管理制度概述

REPORTING

ENRICH YOUR LIFE TODAY. TOMORROW IS MYSTERY.



工作牌的发放

01



申请与审批



员工在入职时需向人力资源部门提出工作牌申请，经审批后发放。

02



制作与更新



工作牌应按照公司统一标准制作，如有员工职位、部门等信息变动，需及时更新工作牌。

03



数量与补发



每位员工只发放一个工作牌，如有遗失或损坏，需按规定补发。



工作牌的使用规定

佩戴要求

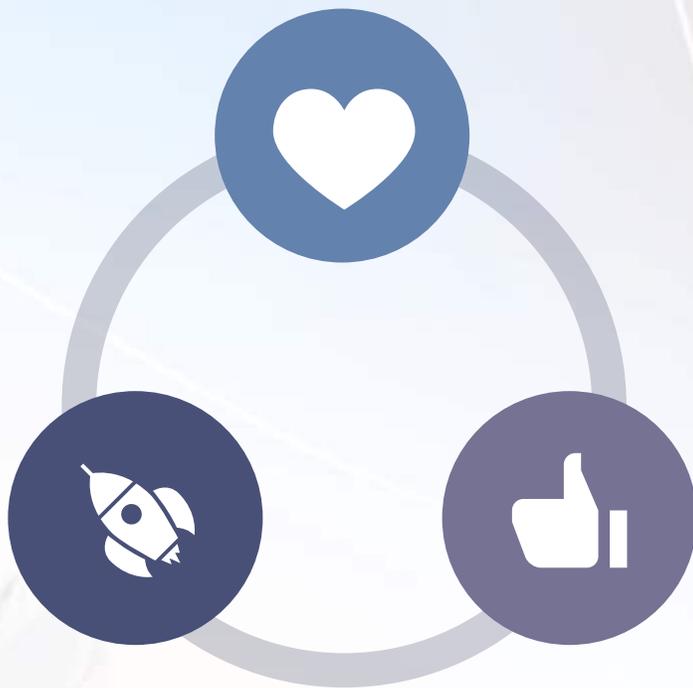
工作牌应佩戴在左胸前，且位置统一，不得佩戴在衣领、口袋等位置。

保持整洁

工作牌应保持整洁，不得涂改、污损或乱贴。

照片要求

工作牌上的照片应与本人相符，不得使用合成照片或过期照片。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/438044133132006050>