# 2024年企业管理制度规章制度 公司管理制度规章制度(7篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-09-11

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。企业管理制度规章制度 公司管理制度规章制度篇一...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**企业管理制度规章制度 公司管理制度规章制度篇一**

第一条薪酬管理是企业管理的重要内容，建立合理的薪酬管理体系，是企业经营与发展的需要，是应对外部竞争和内部激励的有效手段。为适应现代企业发展的要求，结合公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度，特制定本制度。

第二条薪酬管理原则

本薪酬管理制度必须贯彻按劳分配、奖勤罚懒、效率优先兼顾公平、公正的基本原则以及根据激励、高效、简单、实用原则，在薪酬分配管理中要综合考虑社会物价水平、公司支付能力以及员工所在岗位在公司的相对价值、员工贡献大小等因素。

第三条薪酬增长机制

1、薪酬总额增长与人工成本控制

薪酬增长要建立与企业经济效益、劳动生产率与劳动力市场相应的薪酬增长机制。

薪酬总额的确定要与人工成本的控制紧密相联，加强以人工成本利润率、人工成本率和劳动分配率为主要监控指标的投入产出效益分析，建立人工成本约束机制，有效控制人工成本增长，使企业保持较强的竞争力。

2、员工个体增长机制

对员工个人工资增长幅度的确定在根据市场价位和员工个人劳动贡献、个人能力的展现来确定，对企业生产经营与发展急需的高级紧缺人才，市场价位又较高的，增薪幅度要大；对本企业工资水平高于市场价位的简单劳动的岗位，增薪幅度要小，甚至不增薪。对贡献大的员工，增薪幅度要大；对贡献小的员工，不增薪或减薪。

第四条根据聘任、管理、考评、薪酬分配一体化的原则，直接聘请的员工的薪酬分配统一由企业人力资源部管理，并实行统一的等级工资制度。

第五条适用范围

适用于本企业正式聘用的员工；

第六条职能分工

1、薪酬与总经办

根据公司的战略发展规划，提出本制度的制订与修正原则，以及本公司收入分配的原则方案；组织讨论并批准本制度的实施。审批人力资源部上报的薪酬方案及薪酬调整方案。

2、人力资源部

负责组织本制度的修订和实施过程中的解释，负责本制度的执行和监督；

根据本企业各部门上报的考勤、考核资料，计算工资与奖金；

负责组织和指导各部门拟订薪资年度预算；

负责审议各部门提出的员工薪酬调整议案；

负责提出各部门员工薪酬调整方案，并上报薪酬与总经办审批；

第二章薪酬结构

企业管理制度规章制度 公司管理制度规章制度篇二

一、培训宗旨

1、培训在企业活动中的地位

培训是企业活动的重要组成部分,进入公司的新员工,必须接受公司的岗前培训,员工上岗后要进行岗位专业技能培训,培训工作在企业中始终是一项长期、持续的造血工程。通过形式多样、务实有效的培训,有利于提高员工的综合素质,提升管理者的管理水平,促进企业整体实力的增强。

2、培训目的

(1)帮助经理及时掌握公司内、外部环境条件的变化。了解公司员工的思想状况与工作情况和对相关知识基本技能的掌握状况。

(2)使基层管理人员尽快掌握必要的管理技能,明确自己的职责,改变自己的工作观念,熟悉工作环境,习惯新的工作方法。

(3)使专业人员熟练掌握本企业的知识和技能,及时了解各自领域里的最新知识与社会发展相适应。

(4)为员工提供再学习和深造的机会,以实现其个人的价值。

(5)对一般员工的培训是使其了解公司及产品概况,掌握工作规范,必要的工作技能,明确责权界限,以求按时完成本职工作。

(6)提高员工整体素质和业务水平,改善公司人才结构,为企业培养和储备人才,使企业的可持续发展提供保障。

(7)激发员工求知欲、创造性、发掘员工知识更新、能力更新的潜力。

(8)达到合格的管理者必须是合格的培训者的要求。

(9)加强企业内部的团队修练,增加企业自身的凝聚力,增进员工对企业文化、经营理念的理解。

通过培训减少员工工作失误,避免事故,提高工作质量和工作效率。

3、培训原则

(1)经常鼓励员工积极参加学习和培训。

(2)预先制订培训后期要求达到的标准。

(3)积极指导员工的培训和学习。

(4)培训和学习应是主动的而不是被动的。

(5)参加培训者能从培训中有所收获。

(6)采用适当的培训方式、方法、培训方式要力求多样化。

(7)对不同层次,不同类别的培训对象要采取不同的培训方式。

(8)通过培训为员工提供晋升机会。

二、培训分类

1、按培训制定周期可分为:年度培训和月度培训。

培训工作由各部门按年度制订计划,经总经理批准后报人力资源部,人力资源部汇总后并根据公司总体的培训任务制订公司年度和月度培训计划,并组织实施和考核,各相关部门配合培训师实施。

2、培训按时间可分为:不定期培训与定期培训。

3、培训按方式可分为:分阶层脱产培训和不脱产培训。

4、培训按培训对象可分为:总经理、副总经理、总监级人员的培训;部门经理和主管级以上人员的培训;一般员工的培训;特殊岗位人员的培训;新聘人员的培训等。

三、不同培训对象的培训方法

(一)总经理、副总经理、总监级人员的培训

1、董事会决定总经理的培训,总经理决定副总经理、总监级人员的培训。

2、部经理、总监级人员的培训方式主要有:外出学习考察、外出进修、聘请有关专家培训。

3、对总经理、副总经理、总监级人员的培训可以就下列内容进行:

(1)学习考察本行业先进企业的先进管理经验及先进技术。

(2)学习考察知明企业的先进管理经验。

(3)到知名管理学校或研究机构进修。

(4)参加资深培训机构或操作性较强的院校组织的有关总经理的素质培训和经营研讨班。

4、根据情况可以与培训人员签订教育培训合同。培训费用\_\_\_\_\_\_\_元以上者须签订合同。

5、培训结束后,总经理、副总经理或总监级人员必须整理出学习材料,一份交办公室存档,一份交人力资源部作为公司培训教材。

6、总经理、副总经理、总监级人员的培训至少每一年定期组织一次。

(二)部门经理和主管级以上人员的培训

1、部门经理和主管级人员的培训主要通过人力资源部组织实施,也可以聘请专家培训。

2、部门经理或主管级人员的培训一般就下列情况进行:

(1)公司重大改革、政策调查等;

(2)重大的技术改进或质量体系变更;

(3)新的管理模式的建立和运行;

(4)不断发展的企业文化;

(5)最前沿的管理理论和经营理论;

(6)部门经理和主管级人员的培训考核结果将纳入绩效考核评估记录;

(7)部门经理和主管级人员的培训至少每半年定期举办一次。

(三)一般员工的培训

1、一般员工的培训由人事部配合组织协调公司相关部门负责人进行培训。

2、一般员工的培训就一列内容进行:

(1)《员工手册》、相关规章制度的培训;

(2)岗位技能培训、业务知识培训、新技术培训;

(3)工作程序的培训;

(4)新开发的产品培训;

(5)不断发展的企业文化培训;

(6)综合素质培训。

3、一般员工的培训根据工作需要每半个月安排组织一次。

(四)特殊岗位人员的培训

1、公司某些重要岗位的在岗人员应对其进行特殊培训,如财务人员、人事职员、专业营销人员等。

2、特殊岗位人员的培训可以采取外部脱产培训和内容培训的方式。培训内容应主要是本岗位专业技能培训。

3、特殊岗位人员在进行脱产培训前,公司须与其签订培训教育合同。

4、特殊岗位人员在外部培训结束后必须整理出学习材料,一份交办公室存档,一份交人力资源部作为公司培训教材。外出参加培训人员应持有培训单位的考核证明与资料。

(五)新聘员工的培训

1、新聘录用的员工在上岗前必须统一接受人力资源部组织的新员工岗前培训,未经过统一岗前培训的新员工不能上岗。

2、人事负责对新聘人员进行企业文化、员工手册、规章制度、经营理念、管理模式、安全教育、素质教育等方面的培训。

3、新聘人员所在试用部门配合人力资源部开展新员工岗前培训,由其部门负责人负责组织对新员工进行部门职能、岗位描述、工作流程和程序、业务规范以及专业技能等方面的必要培训。

4、新聘员工经岗前培训考核合格后方可到所在部门上岗试用。

四、培训内容与责任部门

内容责任部门

企业文化培训人力资源部

员工手册、规章制度培训人力资源部

部门职责、岗位描述培训人力资源部、所在部门

业务素质、专业技能培训人力资源部、所在部门或相关部门

管理培训人力资源部、所在部门或相关部门

新政策、新技术培训人力资源部、所在部门或相关职能部门

产品知识培训人力资源部、相关职能部门

岗位班前培训所在部门

培训者培训人力资源部、所在部门

五、培训计划

(一)培训计划的制订与审核

1、各部门依照人力资源部划定的培训内容与责任部门,按年、按月拟订“培训计划”送人力资源部审核,并作为培训实施依据。

2、人事部就各部门所提出的年度、月度培训计划汇编年/月培训总计划,呈报上级领导核鉴。

3、各项培训课程由人力资源部培训师审核或编制,并填写“培训实施计划表”提报呈核后,通知有关部门及人员。

(二)培训计划的内容

培训对象、内容、时间、目的

六、培训实施的运行规则

(一)实施规则

1、人力资源部培训师应依“培训实施计划”,按期实施并负责全部培训事宜,如场地安排,有关教材分发、教俱借调,通知受训单位。

2、如有补充培训教材应于开课印刷完成,以便培训师上课时发给学员。

3、各项培训结束时,应举行考核测验,由培训师负责监考,考核测验题目由培训师于开课前递交人力资源部审核。特殊专业培训应安排有关专业人员协助、配合。

4、对受训学员应有签到记录,以便人力资源部检查上课人员出席状况。

5、受训人员应准时出席,因故不能参加培训者应提前办理请假手续。

6、人力资源部定期召开检查会,评估各项训练课程实施效果,并记录评估内容,递交各有关部门参考,予以改进。

7、各项培训考核测验因故缺席者,事后可以参加补考,补考测验不到者,一律以零分计算成绩。

8、培训测验成绩列入绩效考核积分,对于成绩不合格者,培训师报人力资源部经理履行“人事建议权”。

(二)培训的管理过程

“计划实施评价处理”循环过程

(三)培训方法

1、传授式培训方法:

(1)个别指导

(2)开办讲座

2、参与式培训方法:

(1)会议研讨

(2)小组培训

(3)角色扮演

(4)案例分析

(5)模拟演练

(6)脑力风暴会

(7)参观访问

(8)事故处置训练

(9)影视法

(10)业务游戏

3、其它方法

七、培训职责

(一)部门职责

1、拟订培训政策、培训方案、编制培训预算。

2、选定培训对象。

3、安排新职工岗前培训计划。

4、完成培训工作分析。

5、提出培训建议,协助公司领导确定培训项目。

6、组织安排培训工作,承担培训任务。

7、衡量、评价培训工作。

8、管理培训师日常工作。

9、管理各种培训设施。

(二) 领导职责

1、负责拟定公司的总体培训政策、方案、预算。

2、协助或独立策划项目。

3、组织制订培训计划。

4、审核培训教材、教案及相关资料。

5、负责培训工作总结与分析考评。

6、负责培训业务对外联络事务。

7、协助培训讲师实施培训课程。

(三)培训师职责

1、制订、汇总培训计划。

2、编写、购买、整理培训教材、教案、相关资料。

3、负责培训课程的实施与管理。

4、负责学员的培训效果考核(试卷编印、考试评卷)包括培训后工作绩效考核统计。

5、负责校对各种打印、分发培训资料。

(四)其他工作人员职责

1、协助培训师做好种项培训准备。

2、管理学员参加培训的日常考勤。

3、协助打印、管理各种培训资料。

4、协助培训师进行培训效果分析统计。

5、负责教学书籍与器材的管理。

6、协助处理培训活动的接待事务。

7、做好培训的服务与保障工作。

八、培训教材与器材的管理

1、每次培训要有完整而系统的教材。

2、建立健全教材的档案资料、备查并妥善保存。

3、每次培训的考核题与成绩统计资料都要存档保存。

4、建立健全考核的档案资料。

5、教学器材要登记上帐,明确器材使用交接手续,使用人员要妥协保管,出现问题及时上报。

6、教材与器材的保管工作由其它工作人员负责保管和管理,暂时无其他工作人员时,由培训师负责。

九、培训的考勤与课堂管理

1、学员要爱护培训场地一切设施。

2、学员应遵守各项培训制度。

3、学员上课时应将手机关掉、bp机调到振动。

4、课堂上不作与培训无关的事情,不得随意出入,认真做好笔记。

5、参加培训人员都要严格遵守考勤制度,不应迟到、早退、旷课。

6、培训考勤列为考核一项,考勤不合格者,不能参加培训考核。

7、如有特殊事情不能参加培训,必须向人力资源部请假,不请假者按旷课处理。

8、考勤与课堂管理由培训师或其他工作人员负责。

十、培训评估、检查、反馈

(一)培训评估

1、培训期间或培训结束后,人力资源部经理负责组织多方面、多角度的评估活动,并将评估结果记录存档(含合格和不合格者),必要时反馈给培训师、培训对象和相关人员。

2、培训评估的考核结果将与绩效考核挂钩,员工接受培训的情况将列入员工绩效考核的内容之一,其培训考核的成绩、成果将按照一定的核算方式计入绩效考核的汇总评估结果。对于有明确专业技术规范、标准或有特殊需要规定的培训考核,应严格按相关的标准,要求组织考核,成绩不合格者,应参加下一轮培训、考核、直至合格通过。多次培训考核仍不合格者,应重新考虑其工作安排。

3、除了对参加培训的员工进行必要的考核之外,部门负责组织和培训者也要地培训工作的实际效果进行考核、评估,以不断改善、提高培训工作的技巧和水平。

4、评估原则:培训效果应在实际工作中得到检验(而不是在培训过程中)。

5、评估方法:

成本收益评估法

汇报方式评估法

调查法、问卷评估法

试卷评估法

培训工作程序评估

6、评估记录:健全培训工作结果的档案资料。

(二)检查、反馈

1、各部门应对参加培训的员工,在工作岗位上进行严格的督导检查、考查员工培训后在工作态度和工作绩效的表现,将结果反馈人力资源部。

2、人力资源部将学员在培训期间的表现、出勤、成绩及时反馈各部门。

十一、培训的奖惩规定与标准

1、对于培训效果佳,培训后员工业绩有明显提高的培训师,公司应给予奖励。

2、对培训项目设计、开发取得良好的经济效益的人员,公司应给予奖励。

3、对积极参加培训、表现突出、成绩优秀,在工作岗位上业绩突出者,公司应给予奖励。

4、对培训态度不认真、不认真准备培训教案、课堂实施差,培训效果差的培训师,公司应给予惩罚。

5、对参加培训的员工、课堂表现差、培训后考核成绩差、工作业绩无提高的,公司应给予惩罚。

6、奖惩标准,应根据情况由部门经理制定,报总经理批准。

企业管理制度规章制度 公司管理制度规章制度篇三

规范公司治安、消防及其它安全工作。维护公司正常、稳定的办公环境。

1、坚持“谁管理，谁负责”与群防群治相结合的原则

2、人事行政部归口安全防范管理工作，各部门及各门店负责人为部门直接治安负责人。对所管范围的治安消防负全面领导责任。

3、所有员工必须树立安全防范意识，积极配合开展工作：

1、防火、防盗、防劫、防破坏、防诈骗、防爆炸及防治安害事故。

2、重要票据、单据必须入保险柜，现金原则上不过夜存放；20\_\_元以上必须存入银行。

3、下班最后离开工作现场的员工，必须做好电、门及窗户的检查。

4、仓库主管每周必须2次以上对仓库的门窗、货梯等地方进行常规性检查，发现问题及时处理。

5、发现事故苗头、可疑或不法行为的人或事，应及时向上级报告。遇紧急情况直接报警，同时报告上级负责人。

6、仓库重地严禁外人进入；公事或工作联系必须仓库主管同意后方可进入。

7、具体处罚内容参照《人事管理制度》执行。

企业管理制度规章制度 公司管理制度规章制度篇四

第一条着装仪表规范

1、公司员工日常着装应以端庄大方、整齐清洁为标准。

2、仪容要以干净、整洁、素雅为标准，不得浓妆。

3、行为举止要文明、礼貌，不得打架，斗殴，酗酒，从事违法乱纪的活动。

4、说话要和气、谦逊，要使用“请、您好、谢谢、对不起、再见”等文明用语。为集体创造团结、友善的氛围。

第二条工作行为规范

1、遵守党和国家的法律、法规，遵守公司的各项规章制度。

2、各部门员工应按时上下班，不得迟到、早退、旷工。临时有事外出必须向部门主管领导请假，经领导批准后方可离开。

3、办公室工作人员在接待来访和接听电话时要注意行为规范和文明用语；办公电话铃声应调到适量位置，讲电话声音应适量；不准用办公室电话进行私人交往或闲聊。

4、各部门应每天安排部员值日，注意保持室内办公环境和办公台面的整洁有序

5、保守企业秘密和施工技术秘密，不准对外泄露与施工质量、技术、单价、资金及经营管理等有关的事情。

6、生活区内严禁随地乱扔、乱倒垃圾，严禁从窗户向外或从楼上往下倒水、扔烟头、纸屑、吐痰等

7、节约用电、用水，做到人走灯灭，人走水停。

8、爱护办公设备、仪器，节约使用纸张，能用废纸打印复印的不得使用新纸，严格按照办公室规定使用办公设备。

9、每位员工都有权利、有义务维护公司利益，爱护公司财产，严禁将公司财产居为私有。为企业树立良好的形象，

第三条就餐制度

1、开饭时间：早7：30中12：00晚6：00

2、全体工作人员都要按时就餐，无故延时就餐者，不能要求炊事员另外做饭。因加班或因工作外出办事不能按时就餐者，要通知炊事员预留饭菜。

3.、公司所有人员，除事假和出差之外，无论是否在项目部吃饭，均扣除生活费

4、就餐人员要理解炊事员的辛苦，尊重炊事员的劳动。就餐时，如对饭菜不可口或有建议的，可向办公室反映，以便加以改进。

5、众口难调，不能超标准要求饭菜质量，不能挑肥拣瘦，铺张浪费。

第四条办公用品购买

1、办公用品购买本着实用、节约的原则，每月由办公室统一购买。

2、临时急需使用的办公用品由办公室报经理同意后采购。大型办公用品采购必须报请经理审批后方可购买。

3、采购人员应严格遵守职业道德，及时了解市场商品信息，选择对口适用，质量可靠，价格合理的办公用品

第五条办公用品发放和使用

1、本着节约的原则使用办公用品。

2、办公室管理人员须清楚的掌握办公用品库存情况，经常整理清点，库存不足及时申请和购进。

3、已配发的各种生活用具，由使用部门和个人认真保管、爱惜使用，不得私自转借和处理。对无故损坏者，由个人负责。

4、各部门的电脑、打印机、复印机等设备由部门主管指定专人负责，禁止其他人员随便使用；出现故障需以报告形式交办公室，由办公室报请经理批准后联系维修，并对故障原因予以追查对相关责任人给予相应处罚

5、公用复印机，由办公室指定专人负责，实行打印复印登记制度。办公室应每次对打印复印的部门、人员、主题、份数和日期做好登记。

6、严禁员工将办公用品带出单位挪作私用。员工离职时应将所负责保管和使用的物品退回办公室（消耗品除外），

第六条办公室负责全体员工的考勤工作。

第七条考勤由办公室安排专人记录，记录必须准确真实，相关票据要和考勤表有照应可追溯。

第八条出勤规定。本公司工作人员节假日实行轮换休息制度，应按时上下班，事假及正常休假应按照请销假制度执行，到办公室备案。

第九条考勤员应认真负责，加强考勤，做到不虚报、不乱报、不徇私情；

第十条考勤表必须与所批复的请假条相一致。无假外出者按旷工处理，旷工期间无工资奖金，月旷工天数累积超过3天者，扣发当月工资和奖金；年累计旷工超过10天者，扣除所有剩余工资福利，清退回公司。

第十一条考勤表在每月的1号由考勤员负责整理，报送财务部门经领导审查后作为当月工资奖金发放的依据。

第十二条印章种类

1、公章：是单位的最重要的印章，代表单位的权利、凭信和职责。

2、专用印章：是项目为了使职能部门履行自己的专业性职责而发给部门使用的印章，这种印章有单位名称及用途。

3、领导人名章：是项目领导或部门主管的身份印章，是行使职权的标志。

4、其他印章：是起标识作用，如财务用的各类标识章、竣工资料特定章。

第十三条印章保管

1、公章、领导人名章应有专人负责保管，专业印章由各部门指定专人负责保管，专人印章由各部门指定专人保管；财务专用章和经理私章必须分开由专人保管。

2、印章要放在保险、安全的地方，放置印章的柜子钥匙不得乱放。

3、印章保管人外出时，由领导批准后交给指定人代为保管。

第十四条印章使用

1、凡盖公章、领导人名章，必须经公司领导批准或授权。

2、凡盖专业印章，须经部门主管批准。

3、印章保管人在盖章前应认真检查领导签字，审阅用章文件和全部资料。

4、印章保管人用印须登记，并填写《印章使用登记表》。

5、盖印要符合要求、位置恰当、字迹端正、字图清晰。

6、不准在空白信纸、信封、纸张和介绍信盖章。

7、在文件、文书、资料上盖错了章要及时销毁。

8、严禁私自带印外出，如因投标、签订合同须带印时，须经公司经理批准，印章保管人或指定保管人带上，并按规定实施使用。

第十五条印章丢失

如印章遗失，立即报告领导和上级机关，及时到当地公安部门登记，并声明作废，其补刻按印章颁发权限再行刻制，新刻制印章应与原印章有明显的区别。

收发文制度

请销假制度

第十六条职工外出，必须履行请销假制度，并按时返回销假，工作时间内无特殊事由不得请假。

第十七条批准事假权限

1、各部门主管请假需报分管领导同意后由经理审批。

2、所有批准假期时间包括往返时间。

第十八条出差

1、公司人员出差一律书面报批，出差人员需填写《出差审批单》，由经理签字批准。

2、部门以上负责人出差需报分管领导和公司经理批准；各部门部员出差需报部门主管和公司经理批准。

3、如有特殊情况需出差，来不及办理手续的，应先电话告知经理事后补办手续。

企业管理制度规章制度 公司管理制度规章制度篇五

1、货币资金核算。日常工作内容有：

(1)办理现金收付，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

(2)办理银行结算，规范使用支票。严格控制签空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转帐支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行帐户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(3)认真登日记帐，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记帐，并结出余额。现金的帐面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表，使帐面余额与对帐单上余额调节相符。对于末达帐款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

(4)保管库存现金，保管有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

(5)保管有关印章，登记注销支票。出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

(6)复核收入凭证，办理销售结算。认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。发生销售纠纷，贷款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

2、往来结算。日常工作内容有：

(1)办理往来结算，建立清算制度。办理其他往来款项的结算业务。现金结算业务的`内容，主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算;企业与外部单位不能办理转帐手续和个人之间的款项结算;低于结算起点的小额款项结算;根据规定可以用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算;应付，暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收帐款和无法支付的应付帐款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。

(2)核算其他往来款项，防止坏帐损失。对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细帐，根据审核后的记帐凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

3、工资核算。日常工作内容有：

(1)执行工资计划，监督工资使用。根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止或向领导和有关部门报告。

(2)审核工资单据，发放工资奖金。根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等)，计算实发工资。按照车间和部门归类，编制工资、奖金汇总表，填制记帐凭证，经审核后，会同有关人员提取现金，组织发放。发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章。发放完毕后，要及时发工资和奖金计算表附在记帐凭证后或单独装订成册，并注明记帐凭证编号，妥善保管。

企业管理制度规章制度 公司管理制度规章制度篇六

第一章：公司厂规

为了规范公司与员工的行为，建立有序的生产、经营、办公制度，提高工作效率，维护公司与员工的共同权益，明确双方的职责与义务，特规定如下：

第一条：公司实行董事会领导下的总经理负责制，全体员工要紧密团结在董事会的周围，坚决拥护和执行董事会的决议，处处为公司利益着想、要尽职尽责、心往一处想、劲向一处使、团结互助，建设一支高效、务实、爱岗敬业的团队。

第二条：公司的财产属股东所有，公司禁止任何组织、个人利用任何手段侵占或破坏公司财产。公司禁止任何所属机构、部门和个人，为小群众、个人利益而损害公司利益或破坏公司发展，对任何违反公司章程和各项制度的行为，都要予以追究。

第三条：所有员工都务必服从领导、全力投入工作、注重细节，用一个一个细节来奠定公司的成长，使工作向高效率、员工向高工薪、公司向高效益的方向发展。

第四条：为提高公司的运营效率，实行能者上，庸者下的人事管理制度，实行责、权、利相结合的，按劳取酬、多劳多得的各种形式的分配制度，要求所有员工都精通业务，能自主处理各项事务，到达各负其责的目的，确立职责机制。

第五条：所有员工要严格遵守\_\_\_\_法律法规、遵守公司的各项规章制度、遵守职业道德守则、明确其职责、维护其公司与个人的权益。行为规范，做有纪律、有素质、有修养的好员工。

第六条：员工进厂时需交身份证复印件一份，1寸照片2张，填写职工登记表，进行岗前培训，鉴定培训书。用来办理厂牌，领取考勤卡。

第七条：中途有事需离开本厂者，须提前15天交辞工书给部门主管，经厂方同意，辞工期到后方可离厂。辞工到期者的工资，先结算清楚令其搬离本厂，待本厂发放工资日才前来领取。被本厂辞退者的工资，结算清楚后既搬离本厂。

第八条：厂内禁止一切赌博活动，凡是在厂内酗酒、打架、闹事者一律按无薪开除出厂处理。晚上12点30分后关掉厂门，加班时间除外。加强安全意识，注意防火防盗，车间内一律不准吸烟。

第九条：工作上要服从管理人员的安排，提高质量意识，坚持质量第一原则。确保产品质量合格出厂，各部门主管、品检务必在保证质量的基础上抓好生产进度，如因质量问题而耽误货期所造成的损失，将追究各管理人员的职责，并扣发当月岗位津贴和工资作为补偿。

第十条：各部门管理人员及办公室人员，不得泄露工厂的任何机密，严禁拉帮结派，搞小集团，损害公司利益。

第二章：职业道德守则

第一条：全体员工要紧紧地团结在董事会的周围，坚决拥护和执行董事会的决议。处处为公司利益着想，要尽职尽责，要心向一处想，劲向一处使，团结互助，发扬团队精神，要有一颗感恩的心。

第二条：全体员工要严格遵守\_\_\_\_法律法规，遵守公司的各项规章制度，从自我做起，处处起模范作用，以身作则，吃苦在前，享受在后，树立爱岗敬业的精神。

第三条：服从领导，用心热清，相互信赖，团结同事，互帮互助，努力学习，精通业务，按时按质完成各项工作任务，为公司当好参谋，出好主意、好点子，认认真真把各项工作做到高水平。

第四条：行为规范，得体大方，礼貌礼貌，说话有礼节，行为有分寸，做一个有修养、有素质的好员工。

第五条：同领导和客人在一齐，要领导在前，客人在先，尊敬领导，尊重客人，处处要为领导和客人带给方便，礼貌待人，彬彬有礼。

第六条：来严格遵守公司的保密制度，不该明白的不要明白，不该打听的不要打听，不该说的不说，不该看的不看。

第三章：工资、福利待遇制度

一、工资待遇：

1、生产人员实行计件工资制度。注：由于公司定单原因，给予保底工资。

2、设计人员实行保底工资+提成工资制度。

3、管理人员实行基础工资+提成奖金制度。

4、勤杂人员实行基础工资+奖金制度。

二、福利待遇：

1、带给员工中餐和晚餐，每日标准\_\_\_\_\_\_元（员工每月餐费扣\_\_\_\_\_\_元人）。

2、免费带给员工群众宿舍（自租房者自理），水电供应（每人每月水电缴费\_\_\_\_\_\_元）。

3、加班超过\_\_\_\_\_\_时，免费带给宵夜。

4、按规定享受法定假期。如：元旦、春节、五一、国庆、清明

5、员工在公司连续工作满两年以上，可享受探亲假\_\_\_\_\_\_天，\_\_\_\_\_\_公里以上可享受\_\_\_\_\_\_天，公司可报销单程火车票。

6、已婚女员工连续工作满三年以上可享受产假，规定产假期发放生活补助每月\_\_\_\_\_\_元。

7、在公司连续工作一年以上，可享受带薪婚假、丧假\_\_\_\_\_\_天。（直系亲属）

8、交通补助，业务人员因公对外联系业务，市内交通费每次往返\_\_\_\_\_\_元。

9、通信补助：业务人员因工作需要，通信费每月补助\_\_\_\_\_\_元。（指定人员）

10差旅费：业务人员因工作需要出差外地办事，交通以汽车、火车为主，出差补助每一天\_\_\_\_\_\_元，住宿费标准每一天\_\_\_\_\_\_元。

11、误餐补助：业务人员因工作需要不能回公司就餐，每餐补助\_\_\_\_\_\_元。

第四章：考勤制度

为保障公司的正常运作，特制定本考勤制度：

第一条：作息时间：每一天空上班时间上午8：00至12：00，午后12：00—14：00休息，下午上班时间为14：00—18：00，根据生产状况，在全年生产旺季、淡季时作调整，但保证平均工作时间贴合劳动法的规定。

第二条：员工应在正常工作时间内完成当日工作任务，确保工作时间高效饱和。

第三条：员工考勤实行打卡，员工上下班务必打卡。务必如实签到，不得擅自作弊，不得为他人或委托他人打卡以伪造出勤记录，违者罚\_\_\_\_\_\_元次。（两人同罚）

第四条：员工应遵守厂部作息制度，做到不迟到、不早退、无故旷工，因工作原因不能按时打卡，应向部门负责人说明原因并征得其同意，事后由主管在考勤卡上签字确认。

第五条：请假：

（1）病假：需由社区以上医院出据证明，因特殊状况未能请假办妥手续的，如突发急病等员工须在当日内用电话或委托他人以其他方式通知主管，复工后当日须补办请假手续。

（2）事假：若员工因在工作时间内有重大事情须处理，能够书面向部门领导申请事假，领导签字批准后，转交考勤文员备档考勤，假满上班须及时到有关人员外销假。

（3）请假一天以内由部门负责人或主管批准，连续请假2天或2天以上由总经理批准；如未办理手续或没有得到批准擅自休假，而无理由解释者均按旷工处理；旷工一天按二天处罚，无故旷工三天或三天以上，厂部做无薪开除处理。

第六条：设立年度全勤奖，资金为\_\_\_\_\_\_元：

（1）迟到、早退三次以上者取消年度全勤奖。

（2）有下列状况者：事假、病假、旷工、迟到、早退、产假、婚假、不享受全勤奖。

第七条：上班时间每次迟到或早退5至15分钟者，计件工罚\_\_\_\_\_\_元，计时工罚当天工资30%；迟到或早退30分钟以上者，计件工罚\_\_\_\_\_\_元，计时工罚当天工资80%。

第八条：请全体人员自觉遵守，办公室可根据状况进行定期或不定期的考勤抽查。

第五章：安全生产管理规定

第一条：为加强本公司生产工作的劳动保护、改善劳动条件，保护劳动者在生产过程中的安全和健康，促进本企业事业的发展，根据有关劳动保护的法令、法规等有关规定，结合本公司的实际状况特制定本规定。

第二条：本公司的安全生产工作务必贯彻“安全第一，预防为主”的方针，贯彻执行总经理负责制，要坚持“管生产务必管安全”的原则，生产要服从安全的需要，实现安全生产和礼貌生产。

第三条：对在安全生产方面有突出贡献的团体和个人要给予奖励，对违反安全生产制度和操作规程造成事故的职责者，要给予严肃处理，触及法律的，交由司法机关论处。

第四条：本公司安全生产委员会（以下简称安委会）是本企业安全生产的组织领导机构，由总经理和有关部门的主要负责人组成。其主要职责是：全面负责本企业安全生产管理工作，研究制定安全生产技术措施和劳动保护计划，实施安全生产检查和监督，调查、处理事故等工作。安委会的日常事务由生管负责完成。

第五条：公司各部门务必成立安全生产领导小组，负责对本部门的职工进行安全生产教育，制定安全生产实施细则和操作规程。实施安全生产监督检查，贯彻执行安委会的各项安全指令，确保安全生产。安全生产小组组长由各生产部门的部门主管担任，并按规定配备专（兼）职安全生产管理人员。

第六条：安全生产主要职责人的划分：生产部门主管是本部门安全生产的第一职责人，专（兼）职安全生产管理员是本部门安全生产的主要职责人。

第七条：各职能部门务必在本职业务范围内做好安全生产的各项工作。

第八条：各部门可根据本规定制订具体实施措施。

第九条：本制度由公司安委会负责解释。

企业管理制度规章制度 公司管理制度规章制度篇七

第一章总则

第一条为规范加班管理，提高工作效率，根据《中华人民共和国劳动法》及其它有关法律法规，结合本公司实际情况，特制定本规定。第二条公司非提成人员确因工作需要加班，适用本规定。

第三条按提成制度结算的销售部员工和厂部的计件员工不适用本规定。

第二章加班的原则和程序

第四条加班系指在规定工作时间外，因本身工作需要或主管指定事项，必须继续工作者，称为加班。加班分为两种：即计划加班和应急加班。正常工作日内因工作繁忙需要在规定时间外继续工作，称为应急加班。周末或国家法定节假日继续工作，称为计划加班。

第五条因工作性质特殊，司机、售后、经营、投资部工程师在正常工作日延时工作和周末继续工作一律视为正常上班，不算加班；但国家法定节假日（元旦、春节、五一、十一）继续工作算加班。

第六条内勤人员（含销售部、售后部、经营部、投资部、国际部）在正常工作日因接待公司客户延时工作视为正常上班，不算加班；但周末和国家法定节假日继续工作算加班。

第七条员工加班应填写《加班申请单》(附表一)，经部门主管同意签字后，送交行政部审核备案，由行政部呈总经理批准后，方可实施加班。

第三章加班管理规定

第八条加班人员应提前向行政部递交《加班申请单》（递交时间:工作日应急加班于当天16:00前；周末加班于加班前最后一个星期五的16:00前，国家法定节假日加班则于加班前一周。）；特殊情况不能按时提交者，应由加班人员的部门主管电话通知行政部经理，在正常上班后的第一个工作日17:30前补交。

第九条本公司人员于休假日或工作时间外因工作需要而被指派加班时，如无特殊理由不得推诿。

第十条加班时间以0.5小时作为起点记时单位。累计4小时为0.5个工作日，累计8小时为1个工作日，累计12小时为1.5个工作日……依此类推。并以此作为计算加班补贴和调休的依据。（加班时间累计或累计后的零头按四舍五入）。

第十一条已计算加班补贴或调休，奖金中不再作加班系数计算。

第十二条工作日加班时间最多计4小时/天，周末、国家法定节假日的加班时间最多计8小时/天，且每个月加班时间不得超过36小时，超过者按36小时计。

第十三条有下列情形之一的，延长工作时间不受本规定第十二条的限制：

（一）发生自然灾害、事故或者因其他原因，威胁员工生命健康和财产安全，需要紧急处理的；

（二）生产设备、公共设施发生故障，影响生产和其他日常运作，必须及时抢修的；

第十四条加班调休应在当年使用完毕，未使用完按放弃处理，不累计到下一年度。

第十五条常驻公司人员的加班起止时间以打卡为准，外派人员的加班起止时间，以个人提交书面说明，部门主管签字确认为准。

第四章加班补偿标准

第十六条加班补偿方式有调休和加班补贴两种，一年内累计加班15个工作日（含15个工作日）以下，按调休处理；超过15个工作日，则根据工作紧张程度和员工本人意愿安排调休或发放加班补贴。

第十七条调休时间计算：

（一）工作日加班按1:1的比例折算调休时间；

（二）周末和国家法定节假日加班按1:1.5的比例折算调休时间。

第十八条加班补贴计算：

（一）工作日加班按正常工作日工资1.5倍计算加班补贴；

（二）周末加班按正常工作日工资2倍计算工资报酬；

（三）国家法定节假日加班按正常工作日工资的3倍计算工资报酬。

第五章罚则

第十九条因工作需要而被指派加班时，无特殊理由推诿者，按旷工情节论处。

第二十条在加班期间迟到、早退者，按正常工作时间的迟到、早退情节2倍处罚。

第二十一条加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成交付的应完成工作者，取消加班补偿，并视情节轻重惩处。

第二十二条为获取加班补偿，采用不正当手段（如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务”等）取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，取消加班补偿，并处以500元罚款。

第六章附则

第二十三条本规定于二零零五年四月一日发布，自二零零五年四月二十日起实施，此前公司颁布的相关规定同时废止。本规定由行政部负责解释。

深圳市\_\_有限公司

二0\_\_年三月

加班申请单

申请部门

加班人员

加班日期

加班时间

始至止；共小时

加班原因

部门主管

行政部

总经理

备注：

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找