# 2024年企业管理规章制度(十五篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-06

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。企业管理规章制度篇一为认真贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规和制度，保障政令畅通，做到安全...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**企业管理规章制度篇一**

为认真贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规和制度，保障政令畅通，做到安全生产规章制度的有效执行，同时对各项工作及时的沟通和，特制定本管理制度。

本制度适用于本公司各部门、车间。

3.1本公司的各级领导人员在管理生产的同时，必须负责管理安全工作，认真贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规和制度，在计划、布置、检查、总结、评比生产的同时计划、布置、检查、总结、评比安全工作。

3.2、每月召开一次安全生产办公会议，研究安全生产有关事项，并做好会议记录。

3.2.1、会议由安全生产委员会组织，相关部门人员参加。

3.2.2、汇总和审查安全技术措施、计划并监督有关部门切实按期执行。

3.2.3、组织和协调有关部门制定或修订安全生产制度和安全技术操作规程。

3.2.4、研究落实安全生产检查，有明确的目的和具体计划(安全月、年检、季检、月检计划的布置、落实)。

3.2.5、总结和推广安全生产的.先进。

3.3、审查、批准新建、改建、大修的设计、计划以及工程验收和运行工作的监控。

3.4、组织有关部门研究企业职业安全健康工作，制定防止职业病和职业卫生的安全措施，督促有关部门做好职业安全卫生和妇女保护工作。

3.5、研究有关安全生产教育，在采用新工艺、新方法、新技术、新设备时，要有计划的组织进行职业安全生产教育培训。

3.6、审核生产安全事故的调查分析，明确责任，确定责任人。

3.7、审核企业《安全生产责任目标》的内容。

3.8、审批企业《安全生产奖惩制度》的落实方案。

**企业管理规章制度篇二**

一、结盟项目、商品和标准由公司统一制定，参与结盟的个人必须严格执行此规定。

二、物流人员要忠于职守，认真严谨，廉洁奉公，不谋私利，苦心钻研专业知识，做到业务熟练精通。

三、对结盟商品严格履行审查验收制度，严把质量关、数量关，验收合格后方可下帐入库，入库单需交财务一份。

四、入库商品实行规范管理，库管员要分类准确，摆放整齐，井然有序，帐物相符，卫生整洁，不脏不乱；保管要妥善精心，无损坏丢失。

五、库管员熟练掌握入库商品的种类，规格型号，样式颜色，性能数量等，做到心中有数，随手可取。

六、积分券妥善保管，发放准确无误。

七、发放商品要点准数目，查看质量，包装严密，做好标记，认真做好登记并准确及时出库，发货时，要保证及时将货单传真到相关加盟店。

八、广泛联系并确定多条运输渠道，做好与运输单位的.交接工作，手续要建全无误。

九、服务态度和蔼热情，接待工作不燥不烦，不准与各店争吵，尤其发生争议时务必耐心解释。

十、确有质量问题保证退货，一般商品在必要时可以调换，遇有争议问题及时向主管领导汇报请示，绝对不能刁难各店和消费者，确保售后服务工作落实到位。

十一、做好配送商品的跟踪服务，主动及时与相关店保持联系，听取意见和要求，做好信息反馈并认真做好登记。不断改进和完善物流配送工作。

十二、根据市场需求和物流工作运营实际情况，主动及时向有关人员或领导提出意见或建议。

十三、认真注意库房的安全管理，卫生整洁，及时通风，经常注意检查电源、火源、水源，注意防火，防盗、防霉、防损坏，尤其以安全第一。

十四、出库商品严格履行出库制度，专人负责，书面登记，商品出库须经物流主管领导签字。

十五、物流每月末必须和财务部对帐一次，防止商品流失，搞好月末盘点，如发现帐物不符时立即查明原因，追究相关人员责任并及时采取应急措施。

十六、商品配送后运输工作实行签批制度，办公室与物流密切合作，物流用车报办公室，经公司主管副总同意，由办公室主任安排车辆。

十七、财务严格执行物流商品运输费用标准，向下配送发放一切费用由公司负责，各店返货费用由店经理承担，遇有特殊争议情况报请公司高管裁决。

十八、上架商品依据市场销售实际情况，适时组织必要的下架。

**企业管理规章制度篇三**

一个物流公司也有多个工作岗位，如调度员，业务员，制单员等岗位。为规范各岗位员工的工作积极性，追求实效，物流公司都会制定相应的公司规章制度。以下整理了详细的物流公司规章制度的范本，可供参考。

一、公司宗旨：以人为本，诚信服务，追求实效，实现双赢。

二、公司原则：应用好市场运行机制，确保近期及远期目标的实现。

（1）一定要把上海、武汉、襄樊、十堰四地的物流业务线路做成有特色的精品专线，追求利润的最大化，投资回报的最大化。

（2）要以精品专线为依托立足上海，拓展全国的物流市场，利用有效的物流信息，追求发展国际物流业务。

（3）树立申楚物流的品牌形象，坚持“受人之托，忠人之事”的服务理念，使每一位用户都是高兴而来，满意而归。

三、物流工作的岗位要求

1、调度工作职责

（1）调度要带领业务部门的工作人员不断的开发业务市场。

（2）负责现有业务资源的管理、建立业务客户档案，同时也要做好调度的收发货台帐。

（3）负责车辆调配工作，协助跟单员做好货物跟踪。

（4）协助回单管理员做好回单管理，督促回单的及时发送与回收。

（5）参与货物运输过程中意外情况的协调与处理，并给客户做出合理的解释与善后处理工作。

（6）礼貌接待每一个客户，必须做到有问必答，有求必应的良好作风。

（7）要对工作主要业务信息进行保密，坚持公司定价标准，不准将公司信息透露给同行，以及私拿挂靠司机的回扣等。

2、业务员的工作职责

（1）听从调度安排，服从调度管理，热爱本职工作。

（2）坚守工作岗位，保证物流信息畅通，不断搜索新的物流信息。

（3）全面掌握每笔业务的特点，合理利用车载能力，轻重货物要搭配装载。尽量减少运输工具的浪费。

（4）做好业务档案、登记管理工作，明确纪录好货物的数量、质量、单价、全额等详细资料，以明确经济责任。

（5）要把握好货物质量关，检查是否属于危险品、国家禁运物品，以及不具备资质承运的业务，一律不接，并和用户解释清楚。

（6）业务员必须要说普通话，接待客户言语要柔和，杜绝对客户说粗话，使客户来的高兴，走的满意。

（7）业务员应即时的将每笔业务的真实情况向总经理和调度反映，使其做出正确的安排。

3、制单员工作职责

（1）制单员应服从财务部门的安排，热爱本职工作，熟练掌握统计业务知识。

（2）制单员对货物进入我公司就开始参与验收工作，验证货物的数量、质量，包装等详细情况，应用专门方法进行纪录、汇总和上报。

（3）验证无误的业务应给用户打印协议协议文本内容按业务部门与客户商定为准，私自不得改变，协议一式四份，客户一份，财务一份，自留一份，调度一份，待双方签字后，及时传递，妥善保管。

（4）货物装卸车时应与仓库保管员一同参加，并指导搬运工合理有序的堆放和装载，以免造成货物相互挤压，撞拼而造成受托物的`损坏。

（5）对入库的物品要协助仓库保管员，即时将物品入库的时间，到达目的的时间和物品的数量制造标签贴在物品上，以备业务部使用。

（6）制单员应将所纪录的业务即时报告给业务部门和调度，使业务部门和调度能够按照客户的要求，准时、正点，完好无损的完成物流运输。

4、跟单员的职责：

（1）跟单员应服从调度的安排，时刻坚守岗位，同时保证自己手机每天24小时不关机，保证查货热线的畅通，对贵重和紧急货物实行全程跟踪，每小时查询一次，直到将货物安全送到客户为准。

（2）跟单员应对每票业务的托运单位承运的车辆，司机的姓名，电话，收货单位，联系人，地址，电话登记清楚，及时准确的跟踪货物的去向。

（3）接待好客户的货物查询工作，及时准确的将客户的货物流动去向告知客户。免除客户的担心。

（4）承运的货物到达目的地后，应督促司机及时将货物送往客户并签好回单。

（5）承运货物的司机回来后，协调回单管理员，对照装车清单，逐一核对收取回单，并通知客户取回回单，同时告知公司财务部门办理会计结算。

5、回单管理员的工作职责

（1）回单管理员服从业务部门个财务部门的管理和安排，建立回单管理档案。

（2）加强回单的取得和管理工作对照业务内容、结算方式对回单进行分类保管和处理。

（3）回单收取后应在承运协议上签“回单已收”加收取人姓名、日期、承运司机凭证，已签好字的承运协议到财务部门办理财务结算。

（4）对于客户不要求取回单的，回单员收取回单后，妥善保管，以备客户和本单位查询。

（5）对经常有业务往来的客户，并采取月结方式付款的回单，客户在取回单时应出示身份证明，并在回单领取簿上签字后领走回单。

6、财务管理部门工作职责

（1）财务应根据《会计法》和《财务准则》、《财务通知》及有关规定，对本单位的财务进行会计核算，执行会计监督。并且财务主管每月对公司经营情况用真实数据进行分析报表给总经理。

（2）在不违反第一款规定的条件下，制定适合本单位实际情况的管理规定。

（3）财务部门应全面掌握本单位的经济运行情况，合理调度使用好每一笔资金。

（4）财务部门应处理好公司和工商、税务、银行的协调关系，给企业创造良好的经营环境。

（5）会计传票应保持方便、快捷的传递渠道，使财务数据能够及时准确的上报给公司经营管理者，做为经营决策的可靠数据。

（6）会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料必须真实可靠，对内对外报送的会计资料必须一致。

（7）会计结算对内对外一视同仁，不偏不倚。严格按照财务制度办理每笔会计业务。

7、配送司机管理

（1）司机是公司运输工具的操作人员，承担着物流运输的主要责任，要求每位司机具备爱岗敬业，吃苦耐劳的精神，一心为公司的思想理念。

（2）每位司机必须服从调度管理和分配，司机不得拒绝。

（3）司机对车辆加油一般使用加油充值卡，按车型和发动机率，运行吨公里配给油料消耗。

（4）司机要爱惜自己驾驶的车辆，做到勤检查，勤保养，时刻保持良好营运状态。车上随车工具及运输必备物品要妥善保管，丢失由司机照价赔偿。

（5）车辆装载货物时司机必须在现场，做好清点数目，检验外观质量。装好车后必须将雨布，网子同时覆盖，再用绳子固定车子后才可以起步运行，严格车辆装载超高，超宽，超限。

（6）车辆到达目的地后，司机必须参与用户验收货物的清点工作。验收后司机应让收货方在回单上签字并盖章后将回单带回交于公司回单管理员。

（7）司机应将安全驾驶放在第一位，养成宁停三分钟不抢一秒的习惯，不开带病车，不开赌气车，视道路情况采取安全、经济实惠的运行方法。

（8）司机必须拥有手机，保持在全程运行过程中通信畅通。

８。装卸工工作要求

（1）调度室根据每天装车计划给装卸工下达派工单，装卸工跟随司机到达指定地点装、卸车。并且要求严格遵守客户的各项规章制度。

（2）装卸工在装、卸货时，一定要按照货物装，卸规定操作，同时要清点货物数量、检查货物质量。若出现数量不符或质量问题时，要及时提出，得到认可后，方可装、卸车。否则，可以停止作业。

（3）装卸工装完车后，负责封好车，要严格按“三防”要求捆扎牢固。

（4）装卸工装、卸完毕后，要驾驶员在派工单上签字认可，每月底统一上交，由调度按月核实，发放劳务费。

（5）装卸工对装、卸地点熟悉时，由其将车辆带入目的地进行作业。作业完毕后，若司机就便离开上海时，则装卸工自行乘坐工交车回家（车票报销）。

9、带车员工作要求

（1）带车前必须携带地图，客户提单，公司托承运协议，名片，便签和笔等。

（2）带车前必须先看好地图，了解到达客户最近路线（不闯禁区），如果提货地址不详应先和客户电话联系，确保准时到达。

（3）带车前必须主动协调好驾驶员和客户之间的关系，对客户要文明礼貌，切记损坏公司形象的事情。带车员在未到达客户单位前应先向司机说明客户单位常规厂纪，同时自己也严格带头遵守车辆到达目的地按要求将车辆停放好。

（4）配合好司机查实货票，货单与买方货物是否一致，如发现有误或者少件，超吨、方、宽、高和距离应及时与公司或者客户联系，否则追究责任。

（5）带车者如果遇到特殊情况，需要开支或者给司机加运费时必须先请示公司，否则不予以报销和认可。

（6）带车者必须监督和检查司机绳子、雨布和装货质量，如果发现不妥之处应及时向公司汇报或者当面处理，不留隐患，因粗心大意、马虎造成的一切经济损失都由带车者承担。

（7）带东者在客户装完货后，拿好回单、清单、发票等。客户要求带物品，并向司机交代清楚。

（8）带车者回公司后立即将现场客户交代要求，客户单据叫调度员或者制单员，因工作失误造成单据遗失带回证件。误发、留滞货单、合同、发票等一切损失由带车者承担。

**企业管理规章制度篇四**

第一条为维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，结合公司实际情况，制定本制度。

公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

第二条考勤制度是加强公司劳动纪律，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产效率，搞好企业管理的一项重要工作。

全体员工要提高认识，自觉地、认真地执行考勤制度。

第三条公司的考勤管理由人力资源部负责实施。

第四条各部门经理、主管对本部门人员的考勤工作负有监督的义务。

第五条公司考勤实行打卡制度，员工上、下班均需打卡（共计每日2次）

员工应亲自打卡，不得帮助他人打卡和接受他人帮助打卡。

第六条考勤记录作为年度个人工作考评的参考依据。

第一条工作时间

1、本企业全体员工每日工作时间一律以八小时为标准。

公司实行每天八小时工作制，每周一至周五为正常工作日，周六、周日休息。

若有特殊情况，可另行安排作息时间。

2.上班时间为：早上8：00至12：00，下午13：30至17：30；中午12：00至13：00为午餐时间，每天打卡四次。

如有因季节变化，时间以调整后为准。第二条打卡规定

1.打卡地点：各办公司室及园区办公和生产场所。

2.打卡要求：

1）员工上下班必须打卡，因故不能打卡者，须在当天向上一级领导陈述原因（出差者除外），并由部门领导签字报人力资源部备案，否则以旷工论处。

2）所有员工上下班须亲自打卡，任何人不得代替他人打卡或由他人代替打卡，违反规定者，一经发现，打卡者与持卡者每次各罚款50元。

3）每月5号前各部门统一将原始考情和打卡记录进行如实汇总，经部门主要负责人审定签字后报办公室汇总。

4）全体员工的年度考勤情况，由公司办公室在次年的元月十日前做出公示。

第三条违纪界定员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

1.迟到：在超出上班时间的.第一分钟都视为迟到。迟到1分钟至10分钟扣10元、11分钟至30分钟的扣20元，超过30分钟，按旷工半天论处（扣除1.5天工资），超过60分钟按一天旷工处理（扣除3天工资）

每月累计迟到3次以上。（含3次）或有旷工记录，扣发当月满勤奖。

2.早退：指提前离开工作岗位下班；早退3分钟以内，每次扣罚10元；30分钟以上按旷工半天处理。

3.旷工：未办理请假手续或未经批准而无故不到岗位的，视为旷工，旷工以事假标准的三倍扣罚。

连续旷工三天公司予以辞退，并扣发当月工资200元。

未经请假，私自不来上班者按旷工处理，每旷工一天扣除3天工资，一个月内累计三次将予以辞退。

4.脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5.睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元；造成重大损失的，由责任人自行承担。

第四条请假制度假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。

凡发生以上假者取消当月全勤奖。

1.病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别；病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理；出据虚假证明加倍处罚；病假每月2日内扣除50%的基本日工资；超过2天按事假扣薪。

2.事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别；但全年事假累计不得超过30天，超过天数按旷工处理；事假按实际天数扣罚日薪。

3.婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别；婚假必须提前一周申请，超出时间按一般事假进行计算。

4.产假：在本公司工作满一年以上，女员工享受90天产假，产假期间不享受工资。女员工产假结束后，在其婴儿一周岁以内，应给与授乳假，一日两次，上午下午各一次，每次一小时。（男员工在配偶生育期间享有3个工作日的带薪假期。）

5.年假：指员工在公司工作满一年后可享受3天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过7天，特殊情况根据工作能力决定；年假必须提前申报当年使用。

门卫管理制度

1、负责公司安全保卫工作，做好出入车辆及外来人员的检查、登记，严格执行车辆出入厂区管理制度；

2、负责来访及业务联系人员的接待工作。做到态度热情、细致周到。对重要的来访和业务联系，应迅速、准确地汇报主管部门；

3、负责公司信函、报刊等邮件的收发工作；

4、负责下班后和节假日期间的厂区安全保卫工作，对紧急情况和突发事件及时报告，妥善处理。

5、门卫值班执行二十四小时轮流值班制，值班人员要坚守岗位、忠于职守，晚上12：00—6：00锁门，此时间段非特殊原因不得开门，如需请假时，提前安排好接班人员，并对工作做详细交接；

6、门卫值班员严禁将闲杂人员带入门卫室饮酒、闲聊，不准在值班期间干私活、办私事；

7、门卫要有高度的警惕性和责任感，认真负责的填写值班日志和值班报告，如实向主管部门反映情况，重要信息要及时反馈给有关部门；

8、门卫要熟知公司基本情况，要掌握公司主要部门办公地址及电话号码，要有较强的鉴别力和谨慎认真的工作态度，要具有实事求是、任劳任怨、无私奉献的精神风貌，要具有较高的思想境界。

9、负责节假日、下班后的安全工作及检查矿区内房屋门窗否关好，负责公司室外环境的花草树木施肥、浇灌及修剪工作。

10、门卫有权对出入公司的各种闲杂人员，非本公司人员进行询查过问，未经公司相关部门同意，有权制止携带易燃易爆危险品的车辆及人员进入厂区；

11、上班时间有权拒绝无本部门主管签名的请假条员工出门；

12、门卫有权拒绝推销员及未经公司同意的人员进入厂区，有权对公司存在的安全隐患进行调查，对重大安全隐患要及时报告主管部门。

13、本制度自颁布之日起执行；

14、本制度解释权归本公司。

**企业管理规章制度篇五**

第1条为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

第2条财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为宗旨。

第3条财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，

精打细算，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

第4条公司及全资下属公司、企业（含51股权的全资、内联企业）的财务工作，都必须执行本制度。其他中外合资合作及内联企业参照本制度执行。

第5条公司及下属独立核算的公司、企业设置独立的财务机构。非独立核算的单位配备专职财务人员。

第6条公司部会计师。

公司设计划财务部。计划财务部设部长、副部长。

下属独立核算的公司、企业设财务部。财务部设部长、副部长

计划财务部及各财务部，根据业务工作需要配备必要的会计人员。

第7条总会计师协助总经理管理好整个系统的财务会计工作，对全系统的财务会计工作负责。

总会计师主要职责如下：

1.执行公司章程和股东大会、董事会的决议，主持编制并签署公司的财务计划、信贷计划和会计报表等，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进措施，指导各项财务活动，考核生产经营成果，对总经理负责并报告工作；

2.审查公司基建、投资、贸易等发展项目及重要经济合同，对可行性报告提出评估意见；

3.负责全系统的资金融通调拔决策工作，经总经理或董事会签署后执行。

4.审核下属公司、企业投资和效益的计算方案；

5.编制公司员工工资、奖金、福利方案和股东分红派息方案；

6.监督全系统的财务管理和活动；

7.监督全系统的财务部门和会计人员执行国家的财经政策、法令、制度和遵守财经纪律，制止不符合财经法令、不讲经济效益、不执行计划和违反财经纪律的事项；

8.对各级财务人员的调动、任免、晋升、奖惩等提出建议、评定，总经理批准后执行；

9.负责搞好全系统财务人员的培训工，断提高财会人员的素质和业务水平；

10.签署下属公司、企业的100万元以下贷款担保书。

第8条计划财务部是公司的财务主管部门，除做好本部门各项业务工作外，负责从业务上对下属各级财务部门和会计人员进行领导、指导、检查、监督。

第9条计划财务部部长领导计划财务部的工作，在总经理和总会计师领导下主持公司的财务工作。

计划财务部部长的主要职责是：

1.主持计划财务部的工作，领导财务人员实行岗位责任制，切实地完成各项会计业务工作；

2.执行总经理和总会计师有关财务工作的决定，控制和降低公司的经营成本，审核监督资金的动用及经营效益，按月、季、年度向总会计师、总经理、董事会提交财务分析报告；

3.筹划经营资金，负责公司资金使用计划的审批、报批和银行借、还款工作；

4.定期或不定期地组织会计人员对下属公司、企业进行财务检查，监督下属公司、企业执行财经纪律和规章制度；

5.协助总会计师编制各种会计报表，主持公司的财产清查工作；

6.参与公司发新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究。

第10条计划财务部副部长协助部长工作，负责公管的财务管理工作。

第11条下属公司、企业的财务部设部长，在经理领导下主持本单位的财务工作。财务部部长的主要职责是：

1.主持财务部的\'工作，领导财会人员完成各项会计业务的工作；

2.制订财务计划，搞好会计核算，及时、准确、完整地核算生产经营成果，考核计划执行情况，定期提供数据、资料和财务分析报告；

3.参与投资、重大经济合同的可行性研究；

4.负责编制会计报表，主持清查财产；

5.执行财经法令、制度、决定，坚持原则，增收节支，提高经济效益；

6.监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及帐表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支。

第12条财务部副部长协助部长工作，负责分管的财务工作。

第13条各级财务部门都必须建立稽查制度。

出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第14条财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。

记帐、算帐、报帐必须做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月洁，按期报帐。

第15条各级领导必须切实保障财会人员依法行使职权和履行职责。

第16条财会人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向上级财务部门报告。

公司支持财务人员坚持原则，按财务制度办事。严禁任何人对敢于坚持原则的财会人员进行打击报复。公司对敢于坚持原则的财会人员予以表扬或奖励。

第17条财会人员力求稳定，不随便调动。

财会人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。

被撤销、合并单位的财会人员，必须会同有关人员编制财立、资金、债权债务移交清册，办理交接手续。

移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。

移交交接必须监交。下属公司、企业一般财会人员的交接，由本单位领导会同财务部部长进行监交；财务部部长的交接，由计划帐务部部长会同本单位领导进行监交；计划财务部部长的交接，由总经理会同总会计师进行监交。

**企业管理规章制度篇六**

第一条：为保障公司工作的有序进行，提高员工的工作效率，树立良好的工作作风，根据国家劳动法及相关法规，结合公司实际情况，特制定以下规定：

第二条：员工考勤包括对员工的上下班及休假情况进行考核，休假类型包括：事假、病假、法定节假日、婚假、丧假。

第三条：本规定适合于本公司签定劳动合同的员工。

第四条：本公司执行以下工作时间：

（一）正常工作时间：公司每日工作八小时，一周48小时，一周一天公休日（周日）。

（二）每日上班时间：8：30-17：30，午餐时间为：1小时。

（三）销售、工程及其特殊工种人员在工作现场和在外执行公务时应服从工作的需要，可不受上述规定的限制。

第五条：考勤工作是对员工的实际出勤情况进行记录，以加强公司对作息时间的实施，并提供必要的统计资料，员工使用指纹机来记录每天的考勤。

第六条：员工请假、休假必须履行相关的手续和程序。

第七条：凡属于下列情况的考勤均视为旷工。

（一）未经请假或者请假未准两小时以上者；

（二）工作时间内擅自离岗或做私活者；

（三）超过批准的假期而没有即时早报续假，未提供有关证明的缺勤；

（四）以虚假理由请假而休假者。

第八条：业扩员工的考勤

业扩员工因在外发展客户资源，而不能即时打卡者，应视情况而定，依领导给予批准补考勤。

第九条：员工考勤，按如下办法进行考核并计扣工资。

（一）公司员工必须遵守公司所制定的作息时间，不得迟到，早退。

（二）缺勤时间在5分钟之内不扣工资，不计迟到。

（三）迟到五分钟以上每次扣工资二十元，迟到一小时以上按旷工处理。

（四）员工每旷工一天，扣除2日岗位工资，连续旷工三天或一个月内累计旷工6天，给予除名处理。

（五）当月有旷工记录者，当月无绩效工资。

第十条：请假是指在公司规定的工作时间内，员工需从事个人的特定活动，必须事先经过相关领导的批准，履行一定的\'手续。休假是指员工按国家或公司的规定的时间，进行的休息或休养。

第十一条：法定假日（除公休假日外，休假期间，带薪）

（一）公休日：周日一天

（二）全民法定假日共计11天，即

元旦1天

1月1日

春节3天

除夕、初一、初二

清明节1天

劳动节1天

5月1日

端午节1天

中秋节1天

国庆节3天

以上按国家法规给予带薪休假。

第十二条：病假、事假

（一）带薪病事假

员工每月可享受1天带薪病假或事假，全年累计12天。

带薪病假或事假需经总经理批准。

（二）非带薪病事假

员工全年带薪病事假超过12天以后，所超的病事假天数按日岗位工资标准扣除。

第十三条：婚假

（一）加入公司满一年的员工可享受带薪婚假.

（二）员工结婚给婚假3天,晚婚及初婚者增加晚婚假七天（晚婚是指男满25周岁,女满23周岁.）

（三）员工的婚假需要结婚后一年内休完.

第十四条：丧假

（一）员工的直系亲属（父母，子女，配偶）和配偶的父母死亡时，给丧假3天，在外地的直系亲属死亡时，需外地料理后事的，另给路程假，路费自理。

第十五条：请假程序

（一）员工请假，必须事前填写《请假申请单》并提供有关证明，办理批准手续，经批准后，假期方为有效。

（二）因突发事件或急病来不及事先请假者，应利用电话或其他方式向部门经理请假，返回公司后补办请假手续，否则以旷工论。

第十六条：本规定解释权属人力资源部,自下发之日起实施。

**企业管理规章制度篇七**

第一条 为了加强管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本管理细则。

第二条 公司全体员工都必须遵守公司章程，遵守公司的规章制度和各项决定、经律。

第三条 禁止任何组织、个人利用任何手段侵占或破坏公司财产。

第四条 公司禁止任何所属机构、个人损害公司的形象、声誉的行为。

第五条 公司禁止任何所属机构、个人为小集体、个人利益而损害公司利益或破坏公司发展。

第六条 公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

第七条 公司提倡全体员工刻苦学习科学技术文化知识，公司为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的素质和水平，造就一支思想和业务过硬的员工队伍。

第八条 公司鼓励员工发挥才能，多作贡献。对有突出贡献者，公司予以奖励、表彰。

第九条 公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会，鼓励员工积极向上。

第十条 公司倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神。

第十一条 公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，欢迎员工就公司事务及发展提出合理化建议，对作出贡献者公司予以奖励、表彰。

第十二条 公司尊重员工的辛勤劳动，为其创造良好的工作条件，提供应有的待遇，充分发挥其知识为公司多作贡献。

第十三条 公司为员工提供社会保险等福利保证，并随着经济效益的提高而提高员工各方面的待遇。

第十四条 公司实行“按劳取酬”、“多劳多得”的分配制度。

第十五条 公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，端正工作作风和提高工作效率，反对办事拖拉和不负责任的工作态度。

第十六条 公司提倡厉行节约，反对铺张浪费；降低消耗，增加收入，提高效益。

第十七条 维护公司纪律，对任何人违反公司章程和各项制度的行为，都要予以追究。

第十八条 遵纪守法，忠于职守，克己奉公。

第十九条 维护公司声誉，保护公司利益。

第二十条 服从领导，关心下属，团结互助。

第二十一条 爱护公物，节约开支，杜绝浪费。

第二十二条 努力学习，提高水平，精通业务。

第二十三条 积极进取，勇于开拓，创新贡献。

第一节 总则

第二十四条 为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

第二十五条 财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为宗旨。

第二十六条 财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，精打细算，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

第二十七条 公司的财务工作，必须执行本制度。

第二节 财务机构与会计人员

第二十八条 公司及下属独立核算的公司、企业设置独立的财务机构。非独立核算的单位配备专职财务人员。

第二十九条 公司设立财务部，并根据业务需要配备必要的财务会计人员。

第三十条 财务部负责人领导财务部的工作，在总经理的领导下主持公司的财务工作。

会计负责人主要职责如下：

1.主持财务部的工作，领导财务人员实行岗位责任制，切实地完成各项会计业务工作；

2.执行总经理对财务工作的决定，控制和降低公司的经营成本，审核监督资金的动用及经营效益，按月、季、年度向总经理、董事会提交财务分析报告；

3.筹划经营资金，负责公司资金使用计划的审批、报批和银行借、还款工作；

4.定期或不定期地组织会计人员学习会计相关法规，杜绝企业违反有关财经纪律和规章制度；

5.编制各种会计报表，主持公司的财产管理工作；

6.参与公司发新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究。

第三十一条 财务部必须建立稽查制度。

出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第三十二条 财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。

记帐、算帐、报帐必须做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月洁，按期报帐。

第三十三条 公司全体员工必须切实保障财会人员依法行使职权和履行职责。

第三十四条 财会人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向上级财务部门报告。

公司支持财务人员坚持原则，按财务制度办事。严禁任何人对敢于坚持原则的财会人员进行打击报复。公司对敢于坚持原则的财会人员予以表扬或奖励。

第三十五条 财会人员力求稳定，不随便调动。

财会人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。

移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须监交。

第三节 会计核算原则及科目报表

第三十六条 公司执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《企业会计准则》和《企业财务通则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

第三十七条 公司采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关的规定办理会计事务。

第三十八条 记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制。以人民币为记帐位币。人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。海外企业应选定一种货币为记帐本位币。

第三十九条 合资企业所发生的债权、债务、收益和费用等应按实际收付的货币记帐，同时应选用一种货币为本位币，将所有外币折合成本位币记帐和编制财务报表。

第四十条 一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，必要时可用外国文字旁述；数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

对同一时期的各项收入及与其相关联的成本、费用都必须在同一时期内反映，如应付工资、应提折旧等均按规定时间进行，不应提前或延后。

第四十一条 公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非董事会同意，任何人不得随意改变。

第四十二条 凡与公司合作经营的企业，应按合同规定的资本总额、出资比例、出资方式，在规定期限内投入资本。具体如下：

1.以现金投资的，应以收到或顾入开户银行的日期和金额作为记帐依据；

2.以厂房、设备、原材料等实物投资的，应按合同规定并经检验核实的实物清单、金额、收到实物的日期作为记帐依据；

3.以专有技术、专利权等无形资产作投资的，应以合同规定的金额和日期为记帐依据；

4.各方交付的出资额，应由政府批准的注册会计师事务所验证，出具验资报告后，据以发给出资证明。

第四十三条 公司以单价xxxx元以上、使用年限1年以上的资产为固定资产，分为5大类：

1.房屋及其他建筑物；

2.机器设备；

3.电子设备（如手提程控电话机、复印机、电传机等）；

4.运输工具；

5.其他设备。

第四十四条 各类固定资产折旧年限为：

1.房屋及建筑物35年；

2.机器设备（含室内装修）10年；

3.电子设备、运输工具5年；

4.其他设备5年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折；提前报废的固定资产要补提足折旧。

第四十五条 购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原价。需安装的固定资产，还应包括关税及工商税等。作为投资的固定资产，应以投资协议约定的价格为原价。

第四十六条 固定资产必须每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

1.盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的程度估算累计折旧入帐，原价减累计折旧后的差额转入公积金。

2.盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

3.报废的固定资产的变价收入（减除清理费用后的净额）与固定资产净值的差额，其收益转入公积金，其损失作营业外支出处理。

4.公司对固定资产的购入、出售、清理、报废及内部转移等都要办理会计手续，并设置固定资产明细帐进行核算。

第四十七条 凡单项债权（不论境内外）帐龄超过1年仍未回收时，各核算单位按年度提取10%的比例提取坏帐准备金。

第四十八条 公司主要的会计报表有如下几种：

1.资产负债表（年、季、月）；

2.损益表（年、季、月）；

3.固定资产增减变化表（月）；

4.现金出纳月终盘存表（月）；

5.银行存款余额调节表（月）；

6.提取坏帐准备金明细表（月）；

7.应收、应付和预付款项明细表（月）。

第四节 资金、现金、费用管理

第四十九条 财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

第五十条 银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套取现金。

第五十一条 银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄 。

第五十二条 银行帐户印鉴的使用实行分管并用制。即：财务章由出纳保管，法人章由会计负责人保管，不准由1人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。

第五十三条 银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总记帐，也不准以收顶支记帐。各单位应按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节表逐笔调节平衡。

第五十四条 财会人员办理信汇、电汇、票汇（含自带票汇）、转帐支付等付出款项，一律凭付款审批单办理。付款审批单应附入付款凭证记帐备查。

付款审批单由项目经办人负责办理报批。由报批部门负责人审核签字确认。

同一项目（含同一笔贸易）应按合计总额报批，不准为逃避审批而分列报批、支付。

对违反上述规定的付款，财务人员有权且必须拒绝支付，并及时向上级请求处理。

第五十五条 根据已获批准签订的合同付款的，应严格按合同规定的期限付出，不得早付或迟付，也不准改变支付方式和用途，非经收款单位书现正式委托，也不准改变收款单位（人）

凡委托其他单位（人）代付款的，一律上报总经理批准。

第五十六条 公司应建立完整的应收款项收回情况的跟踪制度，并按月汇总后上报总经理。对到期的应收资金，各单位应督促经办人员及时催收；发现问题的，应及时上报请示处理。

第五十七条 各单位库存现金不得超过3000元，超过部分当天下午存入银行。禁止坐支营来收入现金。

第五十八条 一切现金往来，必须收付有凭据，严禁口说为凭。

第五十九条 严禁代外单位或私人转帐套取现金和大额度（5000元以上）支付往来或贸易现金。严禁各单位私设小钱柜。

第六十条 严禁将公款存入私人帐户，违者按贪污论处。

第六十一条 现金日记帐必须用固定一本帐，严禁使用两本帐或帐外有帐。

第六十二条 会计每月终要会同出纳员盘点现金库存一次，保证钞帐相符。盘点表应随同会计报表一起上报。

第六十三条 领用空白支票，必须注明限额、日期、用途及使用期限，并视金额大小按第六十四条审批规定报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内。严禁空白支票在使用前先盖上印章。

第六十四条 正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人验收人签外，经经理或其授权人批准后方能报销付款。

第六十五条 商品运杂费、包装费、手续费等，必须经经理批准后才能报销。

第六十六条 业务费实行包干制，按实现利润的比例提取，由经理掌握使用。提取的比例由总经理确定。提取后应专款专用，不得私分、贪污。

公司各部、室的业务费，由各部、室部长（主任）审核签字，再由财务负责人审核签字后，报总经理审批报销。

公司员工的差旅费，由各部、室部长（主任）审核，再由财务负责人审核签字后，报总经理审批报销。

第六十七条 严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

第五节 税收及利润分配

第六十八条 公司依法向国家缴纳税金，不偷税漏税。

第六十九条 税后利润的分配按公司章程的规定执行。

第六节 利润上交和库存物资财务管理

第七十条 仓库必须建立严密的出入库制度和保管规范，每月向财务部门报送一次库存报表。

第七十一条 仓库每年底由会计会同仓库管理人员进行一次实物盘点，并编制出库存物资盈亏表。

第七十二条 对库存物资的盘盈盘亏，仓库不得自行作财务处理。应由公司财务部审核，报总经理审批后处理。

第七节 会计凭证和档案保管

第七十三条 公司必须加强对发票的管理，安排专人负责发票的登记、领用、清理、核对工作。严禁为外单位或个人代替开具发票，情节严重的追究法律责任。

第七十四条 会计凭证必须内容真实、手续完备、数字准确、不得涂改、挖补，如事后发现差错，也必须由经办人负责划双红线并盖章进行更正。

第七十五条 会计档案必须按月装订成册，妥善保管，不得丢失，至少保存15年。

采用电子计算机记帐的，机器储存和输出的会计记录视同会计帐簿，应专人负责妥善保管，至少15年。

第七十六条 会计档案保存期满需销毁时，应抄具清单，报总经理、董事会、主管部门和税务机关同意后，才能销毁。

第一节 总则

第七十七条 为进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动人呈法规、政策及公司章程之规定，制定本制度。

第七十八条 公司执行国家在关劳动保护法规，在劳动人呈部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和人事管理制度。

第七十九条 公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘（雇）用合同。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

第八十条 公司劳动人事部，负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩、劳动工资的编制及执行、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第二节 编制及定编

第八十一条 公司各职能部门用人实行定员、定岗。

第八十二条 公司各职能部门的设置、编制、调整或撤销，由总经理提出方案，报董事会批准后实施。

第八十三条 因工作及生产，业务发展需要，企业需要增加用工的，必须按第八十二条之规定，履行手续后方准实施。特殊情况必须提前聘用员工的，一律报总经理审批。

第八十四条 劳动人事部负责编制年度用工计划及方案，供总经理参考。

第三节 员工的`聘（雇）用

第八十五条 各职能部门对聘（雇）用员工应本着精简原则，可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

第八十六条 公司聘用的员工，一律与公司签订聘用合同。

第八十七条 公司聘用的员工，一律由公司按照需要和受聘人的实际才能予以聘任。

第八十八条 各级员工的聘任程序如下：

1.总经理，由董事长提名董事会聘任；

2.副总经理、总理经助理、会计负责人等高级职员，部门主任，由总经理提请董事会聘任；

3.部门副主任及会计人员，由总经理聘任；

4.其他员工，经总经理批准后，由人事部聘任。

上述程序也适用于各级员工的解聘及续聘。

第八十九条 各职能部门确需增加员工的，按如下原则办理。

1.先在本部门或企业内部调整；

2.内部无法调整的，由用人部门提出计划，报总经理批准后，由劳动人事部进行招聘。

第九十条 新聘（雇）员工，用人单位和受聘人必须填写“雇用员工审批表”和“员工登记表”，由用人单位签署意见，拟定工作岗位，经劳动人事部审查考核，符合聘雇条件者，先签试用合同，经培训后试用半年至1年。

第九十一条 新员工正式上岗前，必须先接受培训。

培训内容包括学习公司章程及规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等

培训由劳动人事部负责。

员工试用期间，由劳动人事部会同用人部门考察其现实表现和工作能力。

试用期间的工资，按拟定的工资80%发放。

第九十二条 员工试用期满15天前，由用人部门作出鉴定，提出是否录用的意见，经劳动人事部审核后，报总经理审批。批准录用者与公司签订聘订聘（雇）用合同。

第四节 工资、奖金及待遇

第九十三条 公司全权决定所属员工的工资、待遇。

第九十四条 公司执行董事会批准实行的工资系统列。

第九十五条 公司按照“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

第九十六条 员工的工资，由决定聘用者依照前条规定确定，按期编制公司员工工资、奖金、福利方案；由劳动人事部行文通知财务部门发放。

第九十七条 公司鼓励员工积极向上，多做贡献。员工表现好或贡献大者，所在单位可将材料报审，经总经理批准后予提级及奖励。

第九十八条 公司按照国家有关规定为员工办社会保险。员工享有相应的福利待遇。

第九十九条 公司执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳保待遇。

第一百条 员工的奖金由公司根据实际效益按有关规定提取、发放。

第一百零一条 员工享有医疗保险待遇。员工本人的医药费按规定国家相关规定报销。

第五节 假期及待遇

第一百零二条 员工按国家法定节假日休假。因工作生产需要不能休假的，节日按日工资200%、假日按日工资100%计算发给加班工资或安排补休。

第一百零三条 员工按国家规定享有婚假：法定婚假3天，晚婚（男25周岁、女23周岁）假13天，假期内工资照发。

第一百零四条 产育假：

1.女23周岁以下生育第一胎的，产假90天，其中产前休假15天；生育时难产的（如剖腹产、iii 度会阴破裂等）可增加产假30天；

2.女24周岁以上生育第一胎的，产假120天；难产可增加30天；

3.产假期满后至婴儿1周岁，每工作日享有哺乳假1小时。

5.产假期间，工资照发，不影响原有福利待遇。

第一百零五条 员工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，丧假3天；异地奔丧的适当另给路程假。假期内工资和津贴照发。

第一百零六条 员工按国家规定享有年休假，年休假由劳动人事部会同各部门统筹安排员工休假。因工作需要不能享受年假的，每天增发100%的日工资。

第六节 辞职、辞退、开除

第一百零七条 公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

第一百零八条 试用人员在试用期内辞职的应向劳动人事部提出辞职报告，到劳动人事部办理辞职手续。

用人部门辞退试用期人员，须填报“辞退员工审批表”，经批准后到人事部办理辞退手续。

第一百零九条 员工与公司签订聘（雇）用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人部门不准无故辞退员工。

第一百一十条 合同期内员工辞职的，必须提前1个月向公司提出辞职报告，由用人单位签署意见，批准后由劳动人事部办理辞职手续。

第一百一十一条 员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第一百一十二条 员工必须服从部门安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

第一百一十三条 公司对辞退员工持慎重态度。用人单位无正当理由不得辞退合同期未满的员工。确需辞退的，必须填报“辞退员工审批表”，提出辞退理由，经劳动人事部核实，对符合聘用的领导批准后，通知被辞退的员工到劳动人事部办理辞退手续。未经劳动人事部核实和领导批准的，不得辞退。

第一百一十四条 辞退员工，必须提前1个月通知被辞退者。

第一百一十五条 聘（雇）用期满，合同即告终止。员工或公司不续签聘（雇）用合同的，到劳动人事部办理终止合同手续。

第一百一十六条 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。

第一百一十七条 员工辞职、被辞退、被开除或终止聘（雇）用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，劳动人事部不予办理任何手续，给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第一百一十八条 公司对被辞退及未获公司续聘的员工，按其在公司的工龄计算每年发给其1个月工资。不满1年的按1年计。

第一节 总则

第一百一十九条 为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循，照章办事，制定制度。

第二节 文件收发规定

第一百二十条 公司文件由指定的拟稿人拟稿，属董事会秘书核稿，属公司文件由办公室主任拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发。

第一百二十一条 已签发的文件由核稿人登记，并按“×企、董、工、”等内容编号后打印。

第一百二十二条 打印文件校对后，送拟稿人核稿人审查合格，方能复印、盖章。

第一百二十三条 文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项清楚，并报告报送结果。

第一百二十四条 经签发的文件原稿有专人负责存档。

第一百二十五条 外来的文件由办公室专人负责签收。签收人应于接件当日即按文件的要求报送给有关部门，不得积压迟误，属急件的，应在接后即时报送。

第三节 文件打印、复印管理规定

第一百二十六条 文印人员应遵守公司的保密规定，不泄露工作中接触的公司保密事项。

第一百二十七条 打印文件，应按文件收发规定由主管领导签署，电报、传真、复印由部门主任签署。

打印文件、复印文件等资料，均需分类逐项登记，以备查验。

第一百二十八条 电报、电传、传真、文件、复印件应及时发送给有关人员。因积压迟误而致工作失误、损失的，追究当事人的责任。

第一百二十九条 复印机由专人管理，非专管人员不准乱开机复印。

第一百三十条 公司全体员工应爱护各种设备，节约用纸，降低消耗、费用。对种设备应按规范要求操作、保养，发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

第四节 办公用品领用规定

第一百三十一条 公司各部门所需的办公用品，由办公室统一购置，各部门按实际需要领用。

第一百三十二条 所有员工对办公用吕必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，禁止贪污，努力降低消耗、费用。

第一百三十三条 购置日常办公用品或报销正常办公费用，由办公室主任审批，购置大宗、高级办公用品，必须按财务管理规定报总经理批准后始得购置。

第五节 电话使用规定

第一百三十四条 电话为办公配备，禁止员工为私事拨打长途电话。

第一百三十五条 联系业务时应尽量减少挂发长途电话，降低费用。

第六节 车辆使用管理规定

第一百三十六条 公司车辆必须为公司业务服务，各部门公务用车，由部门领导先向办公室报告，说明用车事由、地点、时间、办公室根据需要统筹安排派车。

第一百三十七条 职员因公务需要经车队安排可以派车。

第一百三十八条 车辆驾驶专人专车，专车专管。

第一百三十九条 车辆在下班后或节假日应按指定的地点停放，并采取必要的防盗措施。

第一百四十条 车辆如需送厂修理，须事前报主管领导批准。

第一百四十一条 司机必须凭主管部门的派车通知出车，否则按私事用车处理。

第一百四十二条 使用车辆应办的各项手续由司机本人负责办理。否则，由此所引起的罚款、处理、损失等由本人负责。

第一节 总则

第一百四十三条 为加强经济合同管理，减少失误，提高经济效益，根据《经济合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

第一百四十四条 公司各部门及下属公司、企业对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

第一百四十五条 经济合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好经济合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的经济合同管理工作。

第二节 经济合同的签订及管理

第一百四十六条 签订经济合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

第一百四十七条 签约人在签订经济合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。包括：对方单位是否具有法人资格、有否经营权、有否履约能力及其资信情况，对方签约人是否法定代表人或法人委托人及其代理权限。做到既要考虑本方的经济效益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止上当受骗，防止签订无效经济合同，确保所签合同有效、有利。

第一百四十八条 签订经济合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

第一百四十九条 签订经济合同，如涉及公司内部其他单位的，应事先在内部进行协商，统一平衡，然后签约。

第一百五十条 经济合同采用书面格式，并必须采用统一的经济合同文本。

第一百五十一条 合同对方当事人权利、义务的规定必须明确、具体、文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1.部首部分，注意写明供需双方的全称、签约时间和签约地点。

2.正文部分，注意：产品名称应具体详细；数量要明确计量单位、计量方法、正负尾差等；运输方式及运费负责应具体明确；交（提）货期限、地点及验收方法应明确；价金必须执行现行的国家定价或国家指导价、市场调节价；违约责任有法定违约金的按规定写明，法律没规定或规定不具体的，应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法。

3.结尾部分：双方都必须使用合格的印章------公章或合同专用章，不得使用财务章或业务章等不合格印章；注明合同有效期限。

第一百五十二条 签订经济合同，除合同履行地在我主所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在区、县人民法院管辖。

第一百五十三条 签订购货合同应以现款为主，不准赊销；确需赊销或代销的，由总经理审批。

第一百五十四条 任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订经济合同时假公济私、损公肥私、谋 取私利，违者依法严惩。

第一百五十五条 经济合同的正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

第一百五十六条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠份的，应按《经济合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第一百五十七条 合同原件交由财务部专人统一管理，按年收集，统计缴纳印花税。合同管理要建立合同档案。每一份合同都必须有一个编号，不得重复或遗漏。每一份合同包括合同正本、副本及附件，合同文本的签收记录，合同分批履行的情况记录，变更、解除合同的协议（包括文书、电传等），均应妥善保管。

第一百五十八条 为加强劳动管理，维护工作秩序，提高工作效率，制订本制度。

第一百五十九条 员工必须按时上下班，不迟到、不早退，上班时间不得擅自离开作岗位，外出办事须经所属部门负责人同意。

第一百六十条 劳动人事部负责考勤统计，每月将员工出勤情况汇总后按公司薪酬制度编制工资表，报财务部门审核。

第一百六十一条 严格请、销假制度。员工因私事请假3天以内的（含3天），由主管部门的领导批准，4天以上的，报总经理批准，公司部门负责人请假，一律由总经理批准，请病假必须持有医院证明，并经领导批准，未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

第一百六十二条 旷工1-2天的每天扣发2天工资和奖金，连续旷工3天至5天的，扣发半个月的工资和奖金，连续旷工6天至10天的，扣发1个月的工资和奖金，连续旷工11天至14天的，扣发1个月的工资和2个月的奖金。对旷工者并视情节轻重给予处分。

连续旷工15天经上或年累计旷工30天以上的，按规定予以除名等处分。

第一百六十三条 上班时间禁止对外出私事、饮茶、或未经批准接待亲友，违反者当天按旷工处理。

第一百六十四条 迟到、早退按月累计，每达3次按旷工1天处理。

第一百六十五条 员工按国家规定享受公休假、婚假、产育假时，必须报主管领导批准，未经批准者按旷工处理。

第一百六十六条 员工病假期间只发给工资，具体按如下执行：

1.病假在1个月经上2个月以内的按下列标准发放 （按现行工资标准计算）：1年工龄（指参加工作后的工龄，以下同）的发60%，2年工龄发70%，3年工龄发80%，4年工龄发90%，5年工龄发100%；

2.病假超过2个月的，从第三十个月起按下列标准发放：1年工龄发50%，2年工龄发60%，3年工龄发70%，4年工龄发80%，5年工龄发90%；

3.病假超过6个月的，从第七十个月起按下列标准发给：工龄不满5年的发50%，工龄5年以上的发80%。

第一百六十七条 员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督。

第一百六十八条 为保守公司秘密，维护公司发展和利益，制定本制度。

第一百六十九条 全体员工都有保守公司秘密的义务。故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚，直至予以除名。

第一百七十条 为维护正常的生产秩序、工作秩序，确保财产安全和生产安全，特制定本制度。

第一百七十一条 安全保卫工作，要认真落实责任制，指派专人负责，对本企业的安全保卫工作负全责。定期检查，发现问题，及时采取措施解决。

第一百七十二条 公司设保卫干事，负责安全保卫工作。

第一百七十三条 经常对全体员工进行安全教育。对新员工要认真执行“先培训，后上岗”的规定，进行安全培训。

第一百七十四条 企业所有的固定资产应接保险要求购买保险，确保固定资产安全。

第一百七十五条 落实防火措施：

1.办公室、仓库的消防栓，不得用作他用，企业应定期检查消防栓是否完好无损；

2.办公楼、仓库要按消防规范要求配备各种灭火筒，并按规定期限更换灭火药物；

3.易燃、易爆物品要按消防规范要求完善存放，并派专人保管，不得乱放、混放；

4.防火通道必须保持畅通，严禁准放任何物品者塞防火通道；

第一百七十六条 抓好安全用电：

1.电线、电器残旧不符合规范的，应及时更换；

2.严禁擅自接驳电源和使用额外电器，不准在办公场所使用电炉；

第一百七十七条 落实防盗措施：

1.仓库、办公大楼应投有门卫；办公房间无人在内时要关好门窗和电灯；

2.财务室、仓库等重要部门要安装自动报警器，下班时要接通报警器的电源；

3.重要部门的房间要设置铁闸铁窗，

4.车辆停放时应采取必要的防盗措施。

第一百七十八条 安全保卫人员要有高度的责任感，要经常检查，督促安全保卫措施的落实情况，发现问题，及时消除隐患。因对工作不负责任而造成事故的，一律追究责任；情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

第一百七十九条 全体员工都有遵守本制度及有关安全规范的义务。凡违章造成事故的，一律追究责任，情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

第一节 总则

第一百八十条 为鼓励员积极向上、多做贡献及奖励先进、选拔贤能，特制定本制度。

第一百八十一条 本制度所指的晋升，是指公司对符合晋升条件的员工给予工资的晋级或职务的升迁。

第一百八十二条 公司员工工作努力、业绩突出者，均可成为被晋升的对象。对员工的晋升应当严格要求，公平对待。

第二节 分则

第一百八十三条 凡具备下列条件之一者，都予晋升工资一级；

1.忠于公司，在公司效力满1年且表现良好者；

2.积极做好本职工作，突出受到公司表彰者；

3.对公司发展提出重大建议为公司采纳，并产生重大经济效益者；

4.领导亏损单位扭亏为盈，经营管理有方者；

5.有其他突出贡献，董事会或总经理认为该给予晋级嘉奖者。

对成绩特别突出或贡献特别重大者，可给予晋升二级；同时具备领导才能者，可给予提升行政职务一级。

第一百八十四条 晋升程序如下：

1.员工推荐、本人自荐或单位提名；

2.人事部审核；

3.董事会或总经理批准。

第一百八十五条 晋升手续由劳动人事部负责办理。

第一节 总则

第一百八十六条 为严明纪律，奖励先进，处罚落后，调动员工积极性，提高工作效益和经济效益，制订本制度。

第一百八十七条 对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第一百八十八条 本制度适于公司全体员工。

第一百八十九条 本制度适用于未注明条款的其他各项规章制度。

第二节 奖励

第一百九十条 本公司设立以下奖励方法：

1.大会表扬；

2.奖金奖励；

3.晋升提级。

第一百九十一条 对下列表现之一的员工，应当给予奖励：

1.遵纪守法，执行公司规章制度，思想进步，文明礼貌，团结互助，事迹突出；

2.一贯忠于职守、积极负责，廉洁奉公，全年无出现事故；

3.完成计划指标，经济效益良好；

4.积极向公司提出合理化建议，为公司采纳；

5.全年无缺勤，积极做好本职工作；

6.维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功；

7.维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出；

8.其他对公司作出贡献，董事会或总经理变为应当给予奖励的。

第一百九十二条 奖励程序如下：

1.员工推荐、本人自荐或单位提名；

2.劳动人事部审核；

3.董事会或总经理批准。

第三节 处罚

第一百九十三条 员工有下列行为之一，经批评教育不改的，视情节轻重，分别给予扣除一定时期的奖金、扣除部分工资、警告、记过、降级、辞退、开除等处分：

1.违反国家法规、法律、政策和公司规章制度，造成经济损失或不良影响的；

2.违反劳动法规，经常迟到、早退、旷工、消极怠工，没完成生产任务或工作任务的；

3.不服从工作安排和调动、指挥，或无理取闹，影响生产秩序、工作秩序的；

4.拒不执行董事会决议及总经理、经理或部门领导决定，干扰工作的；

5.工作不负责，损坏设备、工具，浪费办公用品，造成经济损失的；

6.玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成事故或经济损失的；

7.滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费公司资财，损公肥私，造成经济损失的；

8.财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的；

9.搬弄是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的；

10.泄露公司秘密，把公司客户介绍给他人或向客索取回扣、介绍费的；

11.有其他违章违纪行为，董事会或总经理应予以处罚的。

员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

第一百九十四条 员工行为造成公司经济损失的，责任人除按上条规定承担应负的责任外，按以下规定赔偿公司损失：

1.造成经济损失5万元以下（含5万元），责任人赔偿10%-50%；

2.造成经济损失5万元以上的，由总经理或董事会决定责任人应赔偿的金额。

第一百九十五条 对员工进行处分，应书面通知本人，并记入档案。

第一百九十六条 受处分的员工，在处罚事项未了结之前，不得调离公司（公司宣布辞退、开除的除外）。

**企业管理规章制度篇八**

1、正确使用一切清洁设备及安全使用化学清洁剂。

2、遵守正确的工作程序和方法，根据人流量多少随时做好保洁工作，并定时巡视重点区域。

3、保洁员要每天至少打扫擦洗一次楼内所有范围的卫生并时刻保持干净、严禁堆放垃圾。

4、保洁员要做到管理范围干净整洁。如：公司过道、走廊地面及门窗、楼梯和扶手、男女卫生间、水池子、大小会议室等重点部位保持干净无异味。

5、保洁员特别是晚上下班时必须坚持检查各卫生间和水池子闸门开关、水龙头是否完好防止长流水现象。

6、上班时要第一时间打开门窗，下班时或遇刮风下雨时要及时关闭门窗。

7、保洁员值班期间不得迟到、串岗、早退、顶岗、脱岗。

8、保洁员在打扫擦洗时，应轻拿轻放，不能造成二次污和制造噪音影响他人工作。

9、保洁员应爱护公物，正确使用并妥善保管清洁用具，最大限度节约资源。

10、保洁员在打扫擦洗时应注意安全，不能碰坏或损伤财产及设施。

11、保洁员一旦发现公共财产受损或丢失，有义务及时上报主管或相关领导。

12、执行及有效完成上级安排的.其他工作。

**企业管理规章制度篇九**

第一条为了加强管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本管理细则。

第二条公司全体员工都必须遵守公司章程，遵守公司的规章制度和各项决定、经律。

第三条禁止任何组织、个人利用任何手段侵占或破坏公司财产。

第四条公司禁止任何所属机构、个人损害公司的形象、声誉的行为。

第五条公司禁止任何所属机构、个人为小集体、个人利益而损害公司利益或破坏公司发展。

第六条公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

第七条公司提倡全体员工刻苦学习科学技术文化知识，公司为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的素质和水平，造就一支思想和业务过硬的员工队伍。

第八条公司鼓励员工发挥才能，多作贡献。对有突出贡献者，公司予以奖励、表彰。

第九条公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会，鼓励员工积极向上。

第十条公司倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神。

第十一条公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，欢迎员工就公司事务及发展提出合理化建议，对作出贡献者公司予以奖励、表彰。

第十二条公司尊重员工的辛勤劳动，为其创造良好的工作条件，提供应有的待遇，充分发挥其知识为公司多作贡献。

第十三条公司为员工提供社会保险等福利保证，并随着经济效益的提高而提高员工各方面的待遇。

第十四条公司实行“按劳取酬”、“多劳多得”的分配制度。

第十五条公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，端正工作作风和提高工作效率，反对办事拖拉和不负责任的工作态度。

第十六条公司提倡厉行节约，反对铺张浪费；降低消耗，增加收入，提高效益。

第十七条维护公司纪律，对任何人违反公司章程和各项制度的行为，都要予以追究。

第十八条遵纪守法，忠于职守，克己奉公。

第十九条维护公司声誉，保护公司利益。

第二十条服从领导，关心下属，团结互助。

第二十一条爱护公物，节约开支，杜绝浪费。

第二十二条努力学习，提高水平，精通业务。

第二十三条积极进取，勇于开拓，创新贡献。

第一节总则

第二十四条为进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动人呈法规、政策及公司章程之规定，制定本制度。

第二十五条公司执行国家在关劳动保护法规，在劳动人呈部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和人事管理制度。

第二十六条公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘（雇）用合同。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

第二十七条公司劳动人事部，负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩、劳动工资的编制及执行、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第二节编制及定编

第二十八条公司各职能部门用人实行定员、定岗。

第二十九条公司各职能部门的设置、编制、调整或撤销，由总经理提出方案，报董事会批准后实施。

第三十条因工作及生产，业务发展需要，企业需要增加用工的，必须按第八十二条之规定，履行手续后方准实施。特殊情况必须提前聘用员工的，一律报总经理审批。

第三十一条劳动人事部负责编制年度用工计划及方案，供总经理参考。

第三节员工的聘（雇）用

第三十二条各职能部门对聘（雇）用员工应本着精简原则，可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

第三十三条公司聘用的员工，一律与公司签订聘用合同。

第三十四条公司聘用的员工，一律由公司按照需要和受聘人的实际才能予以聘任。

第三十五条各级员工的聘任程序如下：

1.总经理，由董事长提名董事会聘任；

2.副总经理、总理经助理、会计负责人等高级职员，部门主任，由总经理提请董事会聘任；

3.部门副主任及会计人员，由总经理聘任；

4.其他员工，经总经理批准后，由人事部聘任。

上述程序也适用于各级员工的解聘及续聘。

第八十九条各职能部门确需增加员工的，按如下原则办理。

1.先在本部门或企业内部调整；

2.内部无法调整的，由用人部门提出计划，报总经理批准后，由劳动人事部进行招聘。

第三十六条新聘（雇）员工，用人单位和受聘人必须填写“雇用员工审批表”和“员工登记表”，由用人单位签署意见，拟定工作岗位，经劳动人事部审查考核，符合聘雇条件者，先签试用合同，经培训后试用半年至1年。

第三十七条新员工正式上岗前，必须先接受培训。

培训内容包括学习公司章程及规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等培训由劳动人事部负责。

员工试用期间，人事部会同用人部门考察其现实表现和工作能力。

第三十八条员工试用期满7天，由用人部门作出鉴定，提出是否录用的意见，经劳动人事部审核后，报总经理审批。批准录用者与公司签订聘订聘（雇）用合同。

第四节工资、奖金及待遇

第三十九条公司全权决定所属员工的工资、待遇。

第四十条公司执行董事会批准实行的工资系统列。

第四十一条公司按照“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

第四十二条员工的工资，由决定聘用者依照前条规定确定，按期编制公司员工工资、奖金、福利方案；由劳动人事部行文通知财务部门发放。

第四十三条公司鼓励员工积极向上，多做贡献。员工表现好或贡献大者，所在单位可将材料报审，经总经理批准后予提级及奖励。

第四十四条公司按照国家有关规定为员工办社会保险。员工享有相应的福利待遇。

第四十五条公司执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳保待遇。

第四十六条员工的奖金由公司根据实际效益按有关规定提取、发放。

第四十七条员工享有医疗保险待遇。员工本人的医药费按规定国家相关规定报销。

第五节假期及待遇

第四十八条员工按国家规定享有婚假：法定婚假3天，晚婚（男25周岁、女23周岁）假13天。

第五十条产育假：

1.女23周岁以下生育第一胎的，产假90天，其中产前休假15天；生育时难产的（如剖腹产、iii度会阴破裂等）可增加产假30天；

2.女24周岁以上生育第一胎的，产假120天；难产可增加30天；

3.产假期满后至婴儿1周岁，每工作日享有哺乳假1小时。

第五十一条员工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，丧假3天；异地奔丧的适当另给路程假。

第五十二条员工按国家规定享有年休假，年休假由劳动人事部会同各部门统筹安排员工休假。因工作需要不能享受年假的，每天增发100%的日工资。

第六节辞职、辞退、开除

第五十三条公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

第五十四条试用人员在试用期内辞职的应向劳动人事部提出辞职报告，到劳动人事部办理辞职手续。

用人部门辞退试用期人员，须填报“辞退员工审批表”，经批准后到人事部办理辞退手续。

第五十五条员工与公司签订聘（雇）用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人部门不准无故辞退员工。

第五十六条合同期内员工辞职的，必须提前1个月向公司提出辞职报告，由用人单位签署意见，批准后由劳动人事部办理辞职手续。

第五十七条员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第五十八条员工必须服从部门安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

第五十九条公司对辞退员工持慎重态度。用人单位无正当理由不得辞退合同期未满的员工。确需辞退的，必须填报“辞退员工审批表”，提出辞退理由，经劳动人事部核实，对符合聘用的领导批准后，通知被辞退的员工到劳动人事部办理辞退手续。未经劳动人事部核实和领导批准的，不得辞退。

第六十条聘（雇）用期满，合同即告终止。员工或公司不续签聘（雇）用合同的，到劳动人事部办理终止合同手续。

第六十二条员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。

第六十三条员工辞职、被辞退、被开除或终止聘（雇）用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，劳动人事部不予办理任何手续，给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第六十四条公司对被辞退及未获公司续聘的员工，按其在公司的工龄计算每年发给其1个月工资。不满1年的按1年计。

第一节总则

第六十五条为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循，照章办事，制定制度。

第二节文件收发规定

第六十六条公司文件由指定的拟稿人拟稿，属董事会秘书核稿，属公司文件由办公室主任拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发。

第六十七条已签发的文件由核稿人登记，并按“×企、董、工、”等内容编号后打印。

第六十八条打印文件校对后，送拟稿人核稿人审查合格，方能复印、盖章。

第六十九条文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项清楚，并报告报送结果。

第七十条经签发的文件原稿有专人负责存档。

第七十一条外来的文件由办公室专人负责签收。签收人应于接件当日即按文件的要求报送给有关部门，不得积压迟误，属急件的，应在接后即时报送。

第三节文件打印、复印管理规定

第七十二条文印人员应遵守公司的保密规定，不泄露工作中接触的\'公司保密事项。

第七十三条打印文件，应按文件收发规定由主管领导签署，电报、传真、复印由部门主任签署。

打印文件、复印文件等资料，均需分类逐项登记，以备查验。

第七十四条电报、电传、传真、文件、复印件应及时发送给有关人员。因积压迟误而致工作失误、损失的，追究当事人的责任。

第七十五条复印机由专人管理，非专管人员不准乱开机复印。

第七十六条公司全体员工应爱护各种设备，节约用纸，降低消耗、费用。对种设备应按规范要求操作、保养，发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

第四节办公用品领用规定

第七十七条公司各部门所需的办公用品，由办公室统一购置，各部门按实际需要领用。

第七十八条所有员工对办公用吕必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，禁止贪污，努力降低消耗、费用。

第七十九条购置日常办公用品或报销正常办公费用，由办公室主任审批，购置大宗、高级办公用品，必须按财务管理规定报总经理批准后始得购置。

第五节电话使用规定

第八十条电话为办公配备，禁止员工上班时间打私人电话。

第八十一条为加强劳动管理，维护工作秩序，提高工作效率，制订本制度。

第八十二条员工必须按时上下班，不迟到、不早退，上班时间不得擅自离开作岗位，外出办事须经所属部门负责人同意。

第八十三条劳动人事部负责考勤统计，每月将员工出勤情况汇总后按公司薪酬制度编制工资表，报财务部门审核。

第八十四条严格请、销假制度。员工因私事请假3天以内的（含3天），由主管部门的领导批准，4天以上的，报总经理批准，公司部门负责人请假，一律由总经理批准，请病假必须持有医院证明，并经领导批准，未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

第八十五条旷工1天的扣发3天工资和奖金，连续旷工3天的直接除名。第八十六条上班时间禁止对外出私事、饮茶、或未经批准接待亲友，违反者当天按旷工处理。

第八十七条迟到10分钟以内扣10元，迟到10-30分钟扣50元。迟到30分钟以上（未事先打电话告知迟到原因的）按旷工处理。事先打电话告知的情况下（如因为暴雨等恶劣天气所造成的堵车等）扣除100元。

第八十八条员工按国家规定享受公休假、婚假、产育假时，必须报主管领导批准，未经批准者按旷工处理。

第八十九条员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督。

第九十条为保守公司秘密，维护公司发展和利益，制定本制度。

第九十一条全体员工都有保守公司秘密的义务。故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚，直至予以除名。

第一节总则

第九十二条为鼓励员积极向上、多做贡献及奖励先进、选拔贤能，特制定本制度。

第九十三条本制度所指的晋升，是指公司对符合晋升条件的员工给予工资的晋级或职务的升迁。

第九十四条公司员工工作努力、业绩突出者，均可成为被晋升的对象。对员工的晋升应当严格要求，公平对待。

第一节奖励

第九十五条每周规定带看组数为3组，超过的按每组50元奖励。

第九十六条每月成交套数最多的员工额外奖励300元。每月成交金额最高的员工额外奖励500元。

第九十七条每年给予最优秀员工国内外旅游一次。

第九十八条本制度适于公司全体员工。

**企业管理规章制度篇十**

电子商务部全套管理制度

（含部门职责、岗位职责、薪酬、绩效及规章制度）

第一章部门职责

1.管理协调小组（电子商务总监）：由公司管理层组成工作小组，总经办直接领导，工作内容包括：战略规划、运营实施、项目监督、员工培训、管理部署、企业文化建设等。

2.产品编辑部（产品编辑、摄影师）：负责产品图片拍摄、处理，产品描述编辑，产品上架等。

3. 网络零售部（零售主管、销售客服若干）：承担网上零售工作；负责在线答复客户、销售商品、订单处理等。

4. 网络分销部（分销主管）：负责网络分销商的招募、管理、发货、支持等。

5.物流仓储部（物流主管、配货员若干、打包员若干）：负责管理仓库，进货、打包发货、进销存储管理等。

6.订单处理部（复核员、打单员）：负责打印发货清单、快递单、安排发货、监督运输等。

7.售后服务部（售后服务若干）：负责接待售后客户，处理纠纷、退换货、 评价处理、客户答疑等。

8.客户关怀部（客户关怀）：负责老客户关系维护及二次开发；客户数据库建立、数据分析、决策支持等。

9.营销推广部（营销专员）：负责品牌宣传推广；网络软营销、广告；网店运营、 网店促销等。

10.美工设计部（美工若干）负责产品图片编辑、 网店装修与美化，市场营

销工作的美工支持等。

第二章电子商务部岗位职能与任职要求

电子商务总监：a.岗位职能—1.制定电子商务部战略及规章制度；2.负责电子商务部运营、协调部门工作；3.企业资源与社会资源整合。 b.任职要求—良好的敬业精神和职业道德操守；了解电子商务认同企业战略，熟悉企业情况；具备独立网店经营的能力，有网店管理经验；熟悉掌握电子商务知识和网店业务流程；熟悉各部门的工作；沟通能力好、执行力强。

营销专员：a.岗位职能—1.负责网店与产品品牌宣传推广；2.网络软营销、广告；3.策划网店促销活动等。 b.任职要求—有创意、思维敏捷；了解网络购物市场及网购群体消费者习惯；熟悉各种网络营销方式。

网店美工：a.岗位职能—负责产品图片拍摄、处理；网店装修与美化；负责市场营销各种的美工支持。b.任职要求—熟练掌握淘宝知识和网店管理的各项功能；有美工基础，熟练使用dreamweaver、fireworks、 photoshop等软件；懂xhtml、 css.

产品编辑：a.产品标题优化，描述编辑，产品上架等。 b.任职要求—熟练掌握淘宝知识和网店管理的各项功能；熟练使用网店管理工具；熟悉收索引擎。 零售主管：a.岗位职能—管理网络零售部，负责人员分工排班、新员工培训、销售绩效统计等。 b.任职要求—六个月以上网店销售经验，有团队管理经验，沟通能力好、执行力强。

销售专员：a.岗位职能—负责在线答复客户、商品促销、订单处理等；b.任职要求—熟练掌握淘宝知识和网店管理的各项功能；熟练掌握网店产品信息

及产品专业知识；打字速度快，能同时应付10人聊天；有良好的网上沟通能力和销售技巧。

分销主管：a.岗位职能—负责网络分销商的招募、管理、发货、支持等；负责通过b2b平台批量销售产品。 b.任职要求—熟悉淘宝知识和网店业务；熟练使用进销存软件；熟悉产品知识，掌握各种产品的包装技巧；对快递物流的规则非常了解。

复核员：a.岗位职能—订单复核，确认地址、货物无误。 b.任职要求—熟悉掌握淘宝知识和网店管理的各项功能；熟练掌握网店产品信息及产品专业知识；熟练使用先关网店管理软件，工作耐心细致。

打单员：a.岗位职能—负责打印打印发货清单、快递单、安排发货、监督运输等。 b.任职要求—熟练掌握淘宝知识和网店管理的各项功能；熟练使用相关网店管理软件，工作耐心细致。

配货员：a.岗位职能—按照配货单进行配货，质检。 b.任职要求—熟练掌握网店产品信息及产品专业知识，工作耐心细致。

打包员：a.岗位职能—对完成配货的商品进行打包。 b.任职要求—熟练各类商品打包技巧，熟悉快递物流规则，工作耐心细致。

售后客服：a.岗位职能—负责接待售后客户，处理纠纷、退换货、 评价处理、客户答疑等。 b.任职要求—熟练掌握网店产品信息及产品专业知识，沟通能力强，能妥善处理各类客户纠纷。

客户关怀：a.岗位职能—负责老客户关系维护及二次开发；客户数据库建立、数据分析、决策支持等。b.任职要求—熟练掌握淘宝知识和网店管理的\'各项功能；熟练使用相关网店管理软件，工作耐心细致。

第三章电子商务部薪资表及奖金提成方案

岗位基本工资标准表

一、提成说明： 提成奖金

以客服平均提成为参照，提成分配根据完成目标程度，职位不同享受不同分配比率。

销售额以店铺下单金额减去退货金额为准。

1.客服平均提成，提成奖金（不分一组二组）：（店铺4月以前试运营阶段按岗位工资+工作表现=$发放，工作表现分300.400.500三个档次，部门主管审核，4月以后按岗位工资+工作表现+目标绩效=$来执行） 每月10日前设定下月指标，根据完成目标给予客服组不同比例提成奖金。 目标完成率60%以下，无提成；

目标完成率61%-80%，客服组提成比例为总销售额1%；

目标完成率81%-100%，客服组提成比例为总销售额1.5%；

目标完成率101%%-150%，提成比例为总销售额2 %；

目标完成率151%以上提成比例为总销售额2.5%。

提成奖金客服组平分。

2.小组绩效奖金客服小组所负责的店铺完成店铺指标并结合日常工作表现给

予不同比例绩效奖金。

目标绩效：

目标完成率60%（含60%以下），绩效奖金300元

目标完成率61%-80%，绩效奖金400元

目标完成率81%以上，绩效奖金500元

工作表现：视日常工作表现给予一定奖励.

3.其他人员提成及奖金分配（计划部，企划部，引流组，仓储部）

包含：员工提成及绩效奖金。

（1）员工提成：

以客服平均提成为参照；

助理级别提成为客服平均提成的100%；

副助理级为客服平均提成的90%；

员工级为客服平均提成的80%。

（2）绩效奖金：

a)企划部绩效考核：由运营总监从页面设计、文字表现、店铺转化进行

评级。

b)货品计划部绩效考核：由部门主管从产销率、各类报表、货品管理能

力上进行评级。

c)引流组绩效考核：由运营总监从销售目标完成度和引流效果上进行评

级。

d)售后组绩效考核：由运营总监从销售目标完成度、问题反馈、老客户

**企业管理规章制度篇十一**

为加强公司的物流管理，妥善保管仓库库存物资，使采购物资入库及领用，产品出入库规范化，避免发生不必要的损失，特制定本规定。

物流管理的要求

所有物资应做到每日清点，核对，保持帐，卡，物三一致，并根据物资实际状况，对长期不用以及需报废帐务处理的物资应及时清理，办理相关手续。

1产品入库

1、1入库单价一律按财务部提供的产值（不含税）价格填写。

1、2验收入库的产品按品种，按社会销货需要摆放整齐，做到合理，牢固，整齐，安全不超高。

2产品出库

2、1产品销售发出时，必须经质量检查部门认定无质量问题后，销售人员填写产品出库单及收发清单，财务部根据出库单开出门证，收发清单须购货单位签字或盖章后返回仓库，由仓库核对后返财务部。

2、2产品发货程序

第一步仓库保管员接到通知后，在仓库查看产品品种是否齐全，以备发货；

第二步按销售员开具的出库单上的产品数量清点清楚发货；

第三步提货人持产品出库单到财务部交款或办理相关手续，由财务部开据出门证；

第四步仓库见出门证提货联后方可发货。

2、3对于社会零星销售的要先收款后发货，特殊情况，必须经公司总经理批准后方可发货。

2、4发出货物退回，由业务人员在货物退回当月及时办理退库手续，并经质检部门检验签字，有质量问题的，应根据质检报告单写有关处理报告总经理批示后，交财务帐务处理。

2、5对于售后服务需用的产品必须经总经理签批后，才能往外发货，同时经办人要求对方将旧产品返回，以旧换新，否则不予以发货。若是先发货的，售后服务人员要在当月负责追回旧产品，并办理退库手续。

2、6所有发出商品应在当月及时办理结算，若遇特殊情况，最迟在2月内办理完结算手续。

3领货程序

3、1应填领货单并填写齐全。内容包括领货单位，时间，货物类别，货物名称，型号及规格，计量单位，数量，单价，金额，用途，领货人，发货人，批准人签字。

3、2领货单一式三份，仓库，财务，领货单位各一份。

3、3领货人持领货单到财务部开据出门证，仓库见出门证提货联方可发货。

4考核办法

4、1仓库人员没按要求验收入库的，每次考核10元。

4、2产品及材料出库手续不齐全，当事人每次考核5元。

4、3没有开出门证而出公司的，每次考核门卫50元。

4、4发出商品办理结算不及时，超过1个月的每一笔业务考核当事人10元，超过2个月的停发工资。

4、5产品出公司检查出现失误，造成的直接经济损失由责任人承担。

部分岗位职责

运务部各岗位职责

①运务副总经理

1、全权负责各项运输和仓库的行政管理

2、制订运务员工守则，上司批核后执行

3、编制总体业务流程方案，确保货物在不同处理方式下，以专业方法运作，使其在流畅安全下进行

4、收集所有运输信息资料，呈交电脑系统部，共同制订，完善管理讯息系统，确保货物在每一环节下进行下可以即时网上查询

5、制订运务部各项开支守则，给财务总监审议后呈交上司批核，以便执行

6、授权各部运输包括空运、陆运，及仓库制订其员工守则，以审核后即时执行。

7、运作成本控制，包括车队，空运费及仓库租金等

8、制订员工服务表现报表，积极评核服务水平

9、制订专业仓库管理报表

10、危机性事故发生时，即时候命执行任务

11、提供专业意见给人力资源部，共同制订员工培训手册

12、组织一体概念，把运务人员及客户储运员工工作一起

13、编制每周业务表，包括总量处理表，业务成本表，仓库盘点表，客户投诉表，服务质量表，呈交上司审阅。

仓储主管

1、协助运务副总管理运务部的各项业务工作；

2、负责总仓、分仓及各分公司仓库的相关操作规范的制定，并负责在实施中的指导与监督；

3、负责总仓、分仓及各分公司仓库的规划工作，并负责实施中的指导与监督；

4、负责仓库租赁费用的核定工作；

5、负责各分公司及网点仓库的安全检查工作；

6、负责处理各仓库的突发性事件，并在最短时间内做出正确的处理方案；

7、负责处理仓库内各种漏装、缺损、旧损等不良品的处理工作，积极与采购一起向上游供应商联系，及时解决；

8、负责仓库出险后的索赔工作，积极协助保险公司工作，在最短的时间内得到赔偿；

9、负责随时掌握各分公司的库存情况，以协助计划部门在分配货物方面做出准确的判断；

10、全面协助it部在公司内积极推广运用物流软件，并责收集运用过程中的问题反馈及二次开发的研讨；

11、对各分公司仓管的工作均有指导责任，并负责各仓管的考核工作；

12、完成董事长、总经理及副总交办的其它临时性工作；

运输主管

1、协助商运务副总经理管理部门的各项业务工作；

2、负责总公司及各分公司货运的相关操作规范的制定，并负责在实施中的指导与监督；

3、负责协助总经理一同完成整个公司的物流规划工作，并负责实施中的指导与监督；

4、负责与物流公司沟通，达到良好合作的目标；

5、负责物流费用的核定工作；

6、负责处理货运过程中的各项突发性事件，并在最短时间内做出正确的处理方案；

7、负责跟进货运过程中的每一个交接环节，必须确保货畅其流；

8、负责调动各分公司的物流系统各项工作职能的全面投入，确保货物按时供货、准点到位；

9、负责跟进、协调、应急处理货物发运过程中出现的各种随机性突发问题，并处理货运中出现的各种漏装、缺损、进水等不良情况，记录在案，并负责与厂商及时协商处理；

10、负责运输保险的相关事宜，并完成出险后向保险公司的索赔工作；

11、对各分公司配送工作均有指导责任；

12、完成董事长、总经理及部门经理交办的其它临时性工作；

库存监控

1、负责与各地分公司的库房建立直接联系，通过物流软件，随时掌握各地分公司仓库商品的出入库动态，在公司统一规定的时间范围内，获取各个分公司库房（含指定分销商）的商品出入库原始统计报表资料。

2、负责熟练运用电子商务软件，统计核对各分公司（含指定分销商）的商品库存日报表，监控商品库存的进货和出货动态，审核商品库存的真实数据，按时完成制作部公司《库存日报表》。

3、负责每周一次的各分公司滞销机统计工作，每月一次的滞销机销售与库存统计工作，每月一次的各分公司人员领用手机的.统计工作，负责跟进商品库存月度盘点及库存盘点的核查工作。

4、负责物流系统运用过程中的问题收集和意见反馈工作；5、负责物流系统的操作指导工作；

6、负责库存相关资料的档案管理工作；

7、负责向业务部、财务部及各分公司随时提供各项商品库存动态的业务咨询，并提供库存制表的各项业务指导。

8、完成董事长、总经理及部门经理交办的其它临时性工作；

运输监控

1、负责按照签订的订购合同及分货计划，跟进每一单采购货源的供货进度，及时协调并最快解决供货过程中存在的各种问题，确保厂商在合同期限内按时供货；

2、负责按照分货计划准确无误地在物流系统内制《调拨通知单》；

3、负责提前通知各分公司的仓库做好接货入仓的各项准备工作；

4、负责跟进所有的物流运单，包括供货商出发的及各分公司之间调拨的运单，并第一时间发送商品货运通告，通知收货方；

5、负责在物流系统中完成直运到货信息的登录工作；

6、负责跟进货运过程中的每一个交接环节，必须确保货畅其流；

7、负责根据调度指令，调动各分公司的物流系统各项工作职能全面投入，确保商品按时供货、准点到位；

8、负责确认发运商品是否安全、快捷、准点到达收货方目的地；

9、负责处理货运中出现的各种不良情况，记录在案，并及时上报运输主管处理；

10、负责货运出险后的索赔资料的收集整理工作；

11、负责跟进、协调、应急处理商品发运过程中出现的各种随机性突发问题；12、负责与各物流公司核对运输费用；

12、负责物流相关资料、档案的管理工作；

13、完成董事长、总经理及部门经理交办的其它临时性工作。

驾驶员的岗位职责：

1、遵守交通法规和操作程序，抵制违章行为，维护交通秩序，确保安全行车。

2、积极参加各项学习活动，提高安全行车意识和技术水平。

3、严格执行公司安全管理规章制度，遵守劳动纪律，服从指挥，按时、按质完成运输任务。

4、遵守车辆管理和保修制度，自觉做好车辆\"三清例保\"工作，保持车辆、轮胎、附属装备、随车工具的整洁及车辆、证件齐全和完好。

5、熟悉车辆性能、熟练驾驶技术，学习先进经验，掌握行车规律。

6、服从安全管理人员（负责人）的指挥和检查，接受上级布置的有关任务和培训。

安全生产业务操作规程

货物运输的流程图：（根据公司的实际情况编制）

一、货物装载：

1、货物要堆码整齐，捆扎牢固，关好车门，不超宽、超高、超重，保证运输全过程安全。

2、装载时防止货物混杂、撒漏、破损。

3、整批货物装载完毕后，敞蓬车辆如需遮蓬布时必须严密，绑扎牢固，关好车门，严防车辆行驶途中松动和甩物伤人。

二、货物运输：

1、在运货过程中严格遵守交通规则，严禁盲目开车、超速驾驶，要确保货物及驾驶员本人的安全，防止货物在运输过程中发生散落或丢失的情况。

2、行车过程中注意行车安全，文明礼让，防止因为违规或违章行驶发生交通事故，延误交货时间。

三、货物卸载

1、当到达货物的目的地时，观察和选择最佳的停车位置。

2、当车辆停稳熄火后方可卸货。

3、卸货时注意货车周围的行人安全。

4、与收货人（收货单位）核对货物后返回。

应急预案及事故处理

一、发生交通事故后、肇事驾驶员应迅速报告交警部门和公司负责人，在处理机关人员未到达前，应主动做好事故后果的抢救工作及保护好现场。

二、公司负责人接到事故信息后应立即派员前往现场协助处理。对重大事故还要会同公司其他负责人做好善后工作。

三、肇事驾驶员在处理事故现场后在四十八小时内应写出书面检查报送公司相关负责人。

四、对肇事驾驶员应根据其事故性质、责任和认识、表现，按照有关规定给予批评、警告、吊证及追究赔偿等处理。

安全生产监督检查制度

1、出车前和收车后要对车辆进行全面检查，检查范围包括油箱、刹车、发动机、轮胎等。要做到一日三检。

2、驾驶员对车辆做定期保养，并送到专业维修中心（厂）做定期维护。

3、单位负责人定期询问驾驶员的休息时间，防止疲劳驾驶。

4、定期抽查驾驶员对交通法规、法则的掌握度，对检查不合格的人员加强培训。

5、定期跟车送货，了解驾驶员在货物运输过程中的操作情况。

驾驶员和车辆安全生产管理制度

（一）驾驶员的管理

1、将驾驶员信息登记在册，检查驾驶员证件的真实性。

2、定期检查驾驶员的相关驾驶证件，确保证件做定期审验。

3、定期与驾驶员进行座谈，了解情况。

4、牢固树立驾驶员安全生产、安全驾驶的思想，做到不盲目开车、不违章开车、不疲劳开车、不酒后开车、不超载、不超速。

（二）车辆管理

1、将每辆车的信息登记在册。

2、定期做车辆的维护：

（1）车辆维护的原则。车辆维护应贯彻\"预防为主、强制维护\"的原则。保持车容整洁，装备完好、及时发现和消除故障、隐患，防止车辆早期损坏。

（2）车辆维护的方式。车辆维护作业，包括清洁、检查、补给、润滑、紧圆、调整等，除主要总成发生故障必须解体时，不得对其进行解体。

（3）车辆维护的类别及作业范围。车辆的维护分为日常维护、一级维护、二级维护等。维护主要作业范围如下：

日常维护：是日常性作业，由驾驶员负责执行。其作业中心内容是清洁、补给安全检视。

二级维护：由专业维修工负责执行。以检查、调整为主，并拆检轮胎，进行轮胎换位。

季节性维护可结合定期维护进行。

车辆二级维护前进行的检测诊断和技术评定，根据结果，确定附加作业或小修项目，结合二级维护一并进行。

强制维护。车辆的维护必须遵照交通运输管理部门规定的行驶里程或间隔时间、按期强制执行。各级维护作业项目和周期的规定，必须根据车辆结构性能、使用条件、故障规律、配件质量及经济效果等情况综合考虑。

日期：

（盖章）签字

财务管理制度

为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第一条公司会计核算遵循权责发生制原则。

第二条财务管理的基本任务和方法：

（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

（四）监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

（五）按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第三条财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

财务管理的基础工作

加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第一条公司应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第二条健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前後相一致。

第三条做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第四条会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第五条建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第六条会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字後，移交人员方可调离或离职。

资本金和负债管理

资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。

第一条经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第二条公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第三条公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第四条加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对馀额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准後处理。

第五条公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批後，由财务管理中心登记後才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满後及时督促有关业务部门撤销担保。

流动资产管理

第一条现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第二条严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面馀额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第三条银行存款的管理：加强对银行帐户及其他帐户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行帐户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行帐户印签。

第四条出纳人员要随时掌握银行存款馀额，不准签发空头支票，不准将银行帐户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对帐工作，并编制银行存款馀额调节表，对未达帐项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第五条应收帐款的管理：对应收帐款，每季末做一次帐龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏帐。

第六条其他应收款的管理：应按户分页记帐，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→总经理。借用现金，必须用於现金结算范围内的各种费用专案的支付。

收入管理

第一条公司的营业收入包括手续费收入、其他营业收入等。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

第二条营业收入要按照规定列入相关的收入专案，不得截留到帐外或作其他处理。

成本费用管理

第一条公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

第二条成本费用开支范围包括：利息支出、营业费用、其他营业支出等。

（一）利息支出：指支付以负债形式筹集的资金成本支出。

（二）营业费用包括：职工工资、职工福利费、医药费、职工教育经费、工会经费、住房公积金、保险费、固定资产折旧费、摊销费、修理费、管理费、通讯费、交通费、招待费、差旅费、车辆使用费、报刊费、会议费、办公费、劳务费、董事会费、奖励费、各种准备金等其他费用。

（三）固定资产折旧费：指公司根据固定资产原值和国家规定的固定资产分类折旧率计算摊销的费用。

（四）摊销费：指递延资产的摊销费用，分摊期不短於5年。

（五）各种准备金：各种准备金包括投资风险准备金和坏帐准备金。投资风险准备金按年末长期投资馀额的1%实行差额提取，坏帐准备金按年末应收帐款馀额的1%提取。

（六）管理费用包括：物业管理费、水电费、职工工作餐费、取暖降温费、全勤奖励费等其他费用。

第三条职工福利费按工资总额14%计提，工会经费按工资总额2%计提，教育经费按工资总额3%计提。住房公积金经批准後，由公司按职工工资总额的一定比例逐月交纳。

第四条加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第五条公司各项成本费用由财务管理中心负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务管理中心要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

利润及利润分配管理

第一条公司营业利润＝营业收入-营业税金及附加-营业支出

利润总额＝营业利润＋投资收益＋营业外收入-营业外支出

（一）投资收益包括对外投资分得的利润、股利等。

（二）营业外收入是指与公司业务经营无直接关系的各项收入，具体包括：固定资产盘盈、处理固定资产净收益、教育费附加返还款、罚没收入、罚款收入，确实无法支付而按规定程式经批准的应付款项等。

（三）营业外支出是指与公司业务经营无直接关系的各项支出，具体包括：固定资产盘亏和毁损报废净损失、非常损失、公益救济性捐赠、赔偿金、违约金等。

第二条公司利润总额按国家有关规定作相应调整後，依照缴纳所得税，缴纳所得税後的利润，按以下顺序分配：

（一）被没收的财物损失，支付各项税收的滞纳金和罚款；

（二）弭补公司以前年度亏损；

（三）提取法定盈馀公积金，法定盈馀公积金按照税後利润扣除前两项後的10％提取，盈馀公积金已达注册资本的50％时不再提取。

（四）提取公积金、公益金按税後利润的5％计提，主要用於公司的职工集体福利支出。

（五）向投资者分配利润，根据股东会决议，向投资者分配利润。

财务报告与财务分析

第一条财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、损益表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、营业费用明细表、利润分配表。公司财务月报表应於次月15日内完成，年度财务会计报告应於次年90日内制作，必要时聘请会计师事务所进行审计。

第二条年末还应报送财务情况说明书。财务情况说明书主要内容包括：

（一）业务、经营情况，利润实现情况，资金增减及周转情况，财务收支情况等。

（二）财务会计方法变动情况及原因，对本期或下期财务状况变动有重大影响的事项；资产负债表制表日至报出期之间发生的对公司财务状况有重大影响的事项；以及为正确理解财务报表需要说明的其他事项。

第三条财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务管理中心应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

第四条总结和评价本公司财务状况及经营成果的财务报告指标包括：①经营状况指标：流动比率、负债比率、所有者权益比率；②经营成果指标：利润率、资本利润率、成本费用利润率。

会计电算化

会计电算化硬体设备是指专用於会计电算化的微机及其配套设备，包括伺服器、工作站、网线、印表机、ups电源等。会计电算化硬体设备由财务管理中心统一管理和使用，非会计电算化工作人员一般情况下不得使用，特殊情况确需使用时，应经财务管理中心经理批准，在不影响会计电算化正常工作情况下进行。

第一条财务软体是用於完成会计核算、处理会计业务的软体。操作人员在实际工作中发现软体的设计功能未能正常实现时，应立即与软体发展商联系，进行修改、调试，完成调试後，应及时检查、核对，以确保相应帐务资料和功能模组的正确性。

第二条每月10日前对上个月的会计资料进行备份。操作人员运用财务软体必须是通过系统功能表选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作许可权和密码。操作人员对使用的硬体设备的安全负责。下班时，应关闭设备的电源。设备的开启和关闭应严格按规范程式进行。

第三条公司会计电算化未通过财政部门评审之前，采用微机和手工帐并行的办法。每月末，会计核算人员必须将手工帐与微机帐进行核对。保持手工帐与微机帐一致。

第四条企业银行电子支付系统的管理，严格按照企业银行电子支付程式和许可权规定执行。电子支付密码器、智慧ic卡、帐户密码和操作人员密码是使用企业银行系统的关键要素，应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由财务管理中心负责人和操作员分别设制密码，不得一人统管使用。

**企业管理规章制度篇十二**

（一）企业规章制度的概念

规章制度是企业职工参于生产经营活动应遵守的行为准则，主要包括企业各项工作的要求、规则、规程、程序、方法、标准等。

建筑施工企业规章制度是在大量实践经验基础上总结出来的一种规化的管理方法，具有以下特征：

（1）规性。用规章制度管理企业，要求按统一的标准、方法、程序工作，不允许按个人的想法随意变动。规章制度具有规性这一特点决定了它不可能用于一切管理活动，只能用于经常发生的例行工作。

（2）稳定性。规章制度一出台，就不能随意改动。经常变化的规章制度，谈不上规职工的行为。当然，稳定也是相对的，并非一成不变。规章制度执行一段时间后，应根据企业工作容和环境的变化进行修订。

（3）强制性。如果一项制度可这样理解，也可那样理解，甚至可执行也可不执行，那么企业管理工作就无规可言，而这也违背了规章制度管理企业的根本宗旨。所以，规章制度具有强制性的特点。

（二）企业规章制度的作用

（1）使企业工作规化。随着管理科学的发展，人们发现，单凭个人经验无法管理好企业，只有总结管理工作的规律，制定出工作规，人人都按章程办事，减少工作中的随意性，才能使经营管理走向现代化。

（2）协调企业各部门的工作。通过规章制度，可以使企业各部门的关系固定化，达到协调一致的目的。各部门都按规章制度办事，相当于在一个统一标准约束下工作，进而避免各行其是的现象发生。

（3）维持正常工作秩序。有了规章制度，职工就有了行动准则，从而可以避免各种混乱，建立正常的工作秩序。

（4）提高工作效率。有了规章制度，职工在工作中遇到类似问题，就可照章办事，避免事事请示汇报，研究对策，延误时间，从而提高工作效率。

（三）企业规章制度的种类

企业规章制度可分为两类。一类是国家或主管部门制定的规章制度，包括各项有关的政策、法令和规定，又称作社会性的规章制度；另一类是企业自行制定的规章制度。它是根据国家有关的规定和企业经营管理的需要而具体制定的。

建筑施工企业规章制度种类繁多，一般按其作用和性质可分成三大类。

1、 基本制度

建筑施工企业基本制度是企业带方向性的根本性制度。如经理负责制；企业党组织的工作制度；职工代表大会管理制度。

2、 工作制度

建筑施工企业工作制度主要包括经营工作、技术工作、管理工作等方面的制度，是指企业为搞好经营管理而制定的各种规定、标准、办法、条例等。

（1）企业经营管理制度

经营决策制度。包括企业重大决策问题的工作方法、程序、职权的.规定。

合同管理制度。包括工程承包，工程合同的签订、履行、解除，总分包合同管理等方面的规定。

计划管理制度。包括企业中长期计划、年季计划的编制、实施、检查评价等工作的规定。

预结算制度。包括预算编制、更改签证、竣工结算等工作的规定。

（2）施工管理制度。包括施工准备、施工计划（施工组织设计、施工作业计划）、工程任务单、施工调度、现场管理制度等。

（3）技术管理制度。包括技术资料管理办法、图纸会审制度、施工组织设计编制和审批制度、技术交底制度、计量制度、材料检验制度、技术操作规程等。

（4）工程质量管理制度。包括技术标准、施工质量检验办法，隐蔽工程验收办法、质量事故处理和报告制度等。

（5）安全生产管理制度。包括安全操作规程、环保防护制度、现场消防制度、安全事故处理报告制度等。

（6）人力资源管理制度。包括定员、定额管理制度，职工考勤制度，职工培训制度，职工调配制度，职工的工资、奖励、升级、退休离休等各项制度。

（7）材料管理制度。包括材料消耗定额管理制度，物资采购、验收制度，仓库保管制度，材料领发制度，余料退库、废料回收制度，周转材料租用制度等。

（8）机械设备管理制度。包括装备计划、购置、验收、保管、保养、维修、使用及操作等管理制度。

（9）财务管理制度。包括会计制度，成本核算办法、固定资产、流动资金、现金出纳、经济活动分析等管理制度。

（10）其他管理制度。

3、责任制

责任制是根据社会化大生产分工协作要求而制定的制度，规定企业部各级组织、各类人员在本职上应承担的任务和责任。主要包括：

（1）岗位责任制。包括各级领导岗位责任制、职能机构和职能人员岗位责任制、生产工人岗位责任制等。

（2）管理业务责任制。包括生产（施工）责任制、技术责任制、经济责任制等。

（3）交接班责任制。包括工序之间的交接责任制、工作班之间的交接班责任制等。

**企业管理规章制度篇十三**

一、自觉遵守宾馆管理制度，要讲文明，讲礼貌，讲道德，讲纪律。要积极进取，爱岗敬业，善于学习，掌握技能。

二、要着装上岗，挂牌服务，要仪表端妆，举止大方，规范用语，文明服务，礼貌待客，主动热情。

三、客房服务员，每天要按程序，按规定和要求清理房间卫生，填写客房清洁日报表，要认真细致;要管理好房间的物品，发现问题及时报告。

四、外来住宿人员，要有本人身份证或有效证件进行登记后，方可入住。

五、不得随意领外人到房间逗留或留宿，未经宾馆经理同意不准私开房间，为他人(含职工)提供住宿、休息及娱乐等。

六、检查清理客房时，不得乱动和私拿客人的东西，不准向客人索要物品和接收礼品;拾到遗失的.物品，要逐一登记交公。

七、不准他人随意进入前台;前台电脑要专人管理与操作，不准无关人员私自操作;打字、复印、收发传真，要按规定收费。

八、工作时间不准离岗，有事向领导请假，不准私自换班和替班，不准打扑克，织毛衣，看电视及做与工作无关的事情。

九、认真做好安全防范工作，特别是做好妨火防盗工作，要勤检查，发现问题要及时报告和处理。

**企业管理规章制度篇十四**

1、协助厂领导贯彻上级有关安全指示，及时转发上级和有关部门的安全生产文件、资料。做好厂安全会议记录，对安全部门的有关材料，及时组织汇审、打印、下发。

2、组织检查落实干部值班制度。

3、负责对临时来厂参观学习、办事人员检查登记和进行进厂安全教育。

4、搞好各车间的安全工作，制订和健全安全生产责任制和规章制度。

5、在安排、总结工作时，同时安排、总结安全工作。

1、贯彻执行国家及公司安全生产的方针、法律、法规、政策和制度，在厂长和安全生产委员会的领导下负责企业的安全监督管理工作。

2、负责对职工进行安全教育和培训，新入厂职工的.厂级安全教育;归口管理特种作业人员的安全技术培训和考核;组织开展各种安全活动;办好安全教育室;制订班组安全活动计划;对领导参加情况进行检查考核。

3、组织制订、修订本厂职业安全卫生管理制度和安全技术规程，编制安全技术措施计划，并监督检查执行情况。

4、组织安全大检查。执行事故隐患整改制度，协助和督促有关部门对查出的隐患制订防范措施，检查监督隐患整改工作的完成情况。

5、参加新建、扩建、改建及大修、技措工程的\"三同时\"监督，使其符合职业安全安全卫生技术要求。

6、会同设备管理部门负责轻烃分馏装置、锅炉、压力容器、和罐区安全监督工作。

7、深入现场监督检查，督促并协助解决有关安全问题，纠正违章作业。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。

8、对各种直接作业环节进行安全监督，检查各项安全管理制度的执行情况。

9、负责各类事故汇总、统计上报工作，主管人身伤亡、火灾、爆炸事故的调查处理，参加各类报公司事故的调查、处理和工伤鉴定，发生重大事故时，组织到公司汇报。

10、按公司有关规定，负责制订职工劳动防护用品、保健食品和防暑降温饮料的发放标准，并督促检查有关部门按规定及时发放和合理使用。

11、会同有关部门搞好厂职业安全卫生和劳动保护工作，不断改善劳动条件。

12、负责对厂各车间安全工作进行考核评比，对在安全生产中有贡献者或事故责任者，提出奖惩意见，会同工会等部门认真开展安全生产竞赛活动，总结交流安全生产先进经验，开展安全技术研究，推广安全生产科研成果、先进技术及现代安全管理办法。

13、检查督促有车间搞好安全技术装备的维护保养、管理工作。

14、建立健全安全管理岗，指导基层安全工作，加强安全基础建设，定期开展安全专业人员会议。

1、及时传达、贯彻、执行上级有关安全生产的指示，坚持生产与安全的\"三同时\"。

2、在保证安全的前提下组织指挥生产，发现违反安全生产制度、规定和安全技术规程的作法，应立即制止并向领导报告，及时通知安全技术监督部门共同处理，严禁违章指挥、违章作业。

3、在生产过程中出现不安全因素、险情及事故时，要果断正确处理，立即报告主管领导并通知有关职能部门，防止事态扩大。

4、参加安全生产大检查，随时掌握安全生产动态，对各单位的安全生产情况及时在调度会上给予表扬或批评。

5、负责贯彻操作纪律管理规定，杜绝或减少非计划停工和跑、冒、滴、漏事故，实现安、稳、长、满、优生产。

6、负责生产事故的调查处理，统计上报工作，及时向上级报告，参加其他报公司事故的调查处理。

1、编制或修订的工艺技术操作规程、工艺技术指标必须符合安全生产要求，对操作规程、工艺技术指标和工艺纪律执行情况进行检查、监督和考核。

2、负责因工艺技术原因引起的事故的调查处理和统计上报，参加其他报公司事故的调查处理。

3、执行安全生产\"三同时\"的原则，组织技措项目的设计、施工和投用时的\"三同时\"审查。

4、组织并检查各车间生产操作工人的安全技术培训考核。

5、负责组织工艺技术方面的安全检查，及时改进技术上存在的问题。

6、组织开展安全技术研究工作，积极采用先进技术和安全装备。

**企业管理规章制度篇十五**

1、目的

1.1规范和完善薪资管理，最大限度地调动员工工作积极性，体现“注重绩效、奖勤罚懒;鼓励创造，增创效益”激励分配原则，建立与市场经济、现代企业制度和公司发展战略相适应薪酬体系，公司薪酬管理制度。

1.2结合本地区、行业实际情况，在公司支付能力范围内设计各岗位工资、短期激励和中长期激励合理结构，使其对外具有竞争性，对内具有公平性、激励性。

1.3以员工岗位责任、工作绩效、劳动技能、劳动态度等指标综合考核员工报酬。

2、适用范围

本制度适用于已同公司签订劳动合同经理级(含)以下员工。

3、工资模式

薪酬构成(员工工资)=基础工资+岗位工资+绩效工资+福利

(1)基础工资为参照珠海市最低月保障工资标准。

(2)岗位工资是根据员工所在岗位责任大小，技术、智力要求高低，劳动强度大小和劳动条件好坏来确定工资。

(3)绩效工资是根据公司月度对各部门工作任务、经营目标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立。

(4)福利包括住房公积金、中夜班补贴、资历补贴、防暑降温补贴、加班补贴等;各类补贴标准详见《公司福利管理制度》。

4、薪酬层级及薪点

4.1根据部门职责，将公司所有部门薪酬系统分为两类(一类部门和二类部门)，一类部门与二类部门总体相差20%。

4.2根据部门类别及岗位编制，将每类部门所有岗位分为6个系列，每一薪酬系列主管(含)级以下岗位包含7个薪点，经理级岗位包含5个薪点。每一系列相邻薪点差距约为8.5%。每一系列重叠薪点岗位1~3个不等。

4.3根据员工所在岗位确定薪酬系列，依据员工个人工作能力、工作经验、工作业绩、承担职责及岗位对公司经营目标影响程度等诸多因素，确定员工个人薪酬薪点，管理制度《公司薪酬管理制度》。每个薪点值含月基本工资、岗位工资和月绩效工资三部分。

4.4新入职试用期内员工，其薪酬按所在岗位工资和绩效工资80%发放。

4.5新入职应届中专生、大学生见习期为一年，期间薪资级别分别为：中专生为2.6.4级;大专生为2.6.5级;本科生为2.5.3级;硕士生为2.5.6级;博士为2.4.7级;见习期满后根据个人工作能力及岗位性质等因素重新核定薪资级别。

4.6薪资级别及对应薪点值

5、年度绩效奖金

5.1年度绩效奖金与公司整体经营效益、部门业绩及个人绩效三项考核指标挂钩。年终奖励计发次数和具体发放标准由公司领导班子讨论决定，时间为下一年年初。

5.2在总公司范围内调动员工，依调动前后工作月数，按实际出勤时间和工作业绩考核结果计发;非总公司范围内调动人员不计发年终奖励。

5.3休产假、病假人员按实际出勤月数计发。

5.4整年度之内请事假累计两个月以上(含两个月)，累计请病假四个月(含四个月)以上，不计发年终奖励。

5.5员工绩效奖金计算按《公司绩效考核管理制度》执行。

6、实习期、试用期内员工及临时聘用人员不发绩效奖金。

7、职位晋升与薪酬调整。

转正定级后员工薪酬调整，分为正常年度调薪、异动调薪和特别调薪三种。薪酬调整时，只考虑绩效结果和能力表现，不考虑学历，工龄，性别等因素。薪酬调整结果应在调整确认后第二个月体现。

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