# 2024年贸易公司规章制度制定(5篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-23

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。贸易公司规章制度制定篇一凡有...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**贸易公司规章制度制定篇一**

凡有来宾，公司人员都要热情接待，笑脸相迎，并用“您好”、“请坐”等礼貌用语接待，待客人就座后，要倒茶倒水。来客临别时，要用“慢走”、“再见”等礼貌用语送行。客人与公司人员谈话中间，无关人员不得吵闹或随便插话。未经许可，不得随便进入总经理室和财务室。

1、凡接电话者，接机首先说“您好！这里是xxxx贸易有限公司”。

2、除工作需要外，公司人员不得随便使用公司电话聊天。

3、工作和业务需要外，公司人员不得随意拨打长途电话，若有违例者，从工资扣除所打电话费的三倍。

4、若有来电被叫者不在公司，要做好来电记录，包括来客姓名、电话、有何事等。

公司人员要讲究个人卫生和公共卫生，衣着整齐、端庄，办公用品要摆放整齐，不得随便乱丢乱放，随地丢弃杂物。

1、公司人员在工作时间不得随便离岗或脱岗，不得迟到或早退，违反一次警告，违反两次扣除工资10元，以此递增。

2、公司人员一般不准请事假。若有特殊情况，可写书面申请，经批准后，方可请假，并扣除请假天数的工资。

1、业务部门支付各类款项时要填写资金审批表，并提供相应的付款依据，经主管会计、公司领导审核签字后，出纳方可办理付款。

2、各项费用的报销要填写相应的报销审批单。报销审批单必须以真实、合法的原始发票为依据，原始发票不得涂改、伪造。财务人员应加强费用报销的审核工作，对不符合规定和越权审批的，一律不予报销。若有违反者，扣除相应报销款项和当月工资。

1、公司汽车由领导统一安排，未经许可，不得随便借车、出车。

2、公司汽车谁开车谁负责，若有不必要的磕碰或损坏，由开车人负全部责任。

3、汽车要定时保养检测，开车人要不断地检查车的机油、刹车等部件，遇有情况要及时排除或汇报。

1、凡新招聘的员工，在办理入职时需携带：身份证复印件一份、学历正本、健康证明、2寸白底彩色照片两张、工资卡一张等。

2、员工入职后的一个月内，单位要与员工签订劳动合同，并办理相关社保手续。

3、试用期员工要辞职的，需提前3天提出申请，正式员工需要辞职的，需提前30天提出申请。

4、员工有劳动法、劳动合同法规定的辞退条件的，公司可以按照法律的规定与员工解除劳动关系，并不支付补偿金。

1、员工每月的工资定于下个月的xxxx日发放。

2、员工工资通过委托xxxx银行转账的方式支付。

**贸易公司规章制度制定篇二**

为了创造一支高效率的公司，建立高素质、高水平的服务于每一位公司员工制定了以下严格的管理规章制度

一、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神。尊重上级,有何正确的建议或想法书写文字报告交于上级部门，公司将做出合理的回复！

二、员工必须严格服从公司分配的各项任务、不得损毁公司形象、透露公司机密；

三、上班不得迟到、早退、矿工；上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、无精打采、睡觉而影响本公司形象；

四、上门配送服务时必须持有工作证、佩戴工号牌、仪表注重，衣帽整洁。

五、待客必须有礼貌，有敬语；说话诚实，认真积极的用心服务于每位顾客，认真执行公司各项规定，保证顾客满意,任何场合下都必须讲普通话。

六、工作时接听私人电话不得超过1分钟，卫生实行区域包干制，必须做到整洁清爽。

七、认真听取每位客户的建议和投诉、损坏公司，客户财物者照价赔偿，偷盗公司或者客户财物者交于公安部门处理。

八、员工服务态度：

1、热情接待每位客户（您好！我是鼎翔贸易有限公司xxx，欢迎光临！请~！），（您好！我是鼎翔贸易有限公司xxx，很高兴为您服务.）。作事积极、主动、热诚、微笑的服务。

2、充分了解各类产品的相关知识，向客户合理的介绍；（工作中---不好意思！请稍等！对不起！走路轻、说话轻）。

3、工作后---对本次服务是否满意？麻烦您对我们的服务多提宝贵意见！跟单！请慢走欢迎下次光临！

九、任何人从公司拿走货物或现金都必须写好收条收据，以做凭证。

十、工作时间： 作息时间按照《鼎翔贸易有限公司考勤制度执行》。

十一、公司员工外出服务，必须预先准备好所有工具文件以及相关产品，按时出发，如果是第二天的工作必须头一天下午要把准备工作做好，预约客户严禁迟到。

十二、当天的工作必须当天完成，完不成者自己加班自己解决。

十三、员工出门【交通工具】必须遵守交通规则，员工违反交通规则出现交通事故由员工自己解决，所造成的损失按照实际情况处理和赔偿。

十四、公司员工不得丢失或损坏公司公共财物，造成损失者由肇事者自己赔偿。

十五、公司员工离职必须要提前一个月以书面方式提出申请，公司同意后，由公司安排离职员工离职时间。

十六、公司所有员工必须严格执行本制度（包括实习生）。

十七、本制度由义乌市鼎翔贸易有限公司办公室主编，实行于公司义乌各形象门店，20xx年1月1日起实施，特此。

**贸易公司规章制度制定篇三**

为树立公司的良好形象，内抓管理，外树品牌，形成高效、规范的工作习惯，制定本章程。

凡有来宾，公司人员都要热情接待，笑脸相迎，并用“您好”、“请坐”等礼貌用语接待，待客人就座后，要倒茶倒水。来客临别时，要用“慢走”、“再见”等礼貌用语送行。客人与公司人员谈话中间，无关人员不得吵闹或随便插话。未经许可，不得随便进入总经理室和财务室。

1、凡接电话者，接机首先说“您好!成德顺”。

2、除工作需要外，公司人员不得随便使用公司电话聊天。

3、工作和业务需要外，公司人员不得随意拨打长途电话，若有违例者，从工资扣除所打电话费的三倍。

4、若有来电被叫者不在公司，要做好来电记录，包括来客姓名、电话、有何事等。

公司人员要讲究个人卫生和公共卫生，衣着整齐、端庄，办公用品要摆放整齐，不得随便乱丢乱放，随地丢弃杂物。

1、公司人员在工作时间不得随便离岗或脱岗，不得迟到或早退，违反一次警告，违反两次扣除工资10元，连续三次扣除半月工资。

2、公司人员一般不准请事假。若有特殊情况，可写书面申请，经批准后，方可请假，并扣除请假天数的工资。

公司人员应遵守公司的各项财务管理制度。

1、业务部门支付各类款项时要填写资金审批表，并提供相应的付款依据，经主管会计、公司领导审核签字后，出纳方可办理付款。

2、各项费用的.报销要填写相应的报销审批单。报销审批单必须以真实、合法的原始发票为依据，原始发票不得涂改、伪造。财务人员应加强费用报销的审核工作，对不符合规定和越权审批的，一律不予报销。若有违反者，扣除相应报销款项和当月工资。

1、公司汽车由领导统一安排，未经许可，不得随便借车、出车。

2、公司汽车谁开车谁负责，若有不必要的磕碰或损坏，由开车人负全部责任。

3、汽车要定时保养检测，开车人要不断地检查车的机油、刹车等部件，遇有情况要及时排除或汇报。

**贸易公司规章制度制定篇四**

为规范公司物料管理，保证公司财产安全，特制定本制度。

1、物料编号制度：所有的物料都必须编号，做到有物料名称的地方就有物料编号。发现缺失的或有误的，必须及时修正。拒不执行者，记过处分。

2、帐卡物一致制度：仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账，并及时记录出入库情况，做到帐卡物相符。拒不执行者，记过处分。

3、每月盘存制度：每月的25日(节假日顺延一天)，仓管员必须对各类库存物资进行检查盘点，核对账、物、卡三者是否一致，并填写《仓库盘查表》(符仓库盘查表)。拒不执行者，记过处分。

4、不良品管理制度：仓管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制《不良品库存报表》，报送各事业部领导及财务人员，各事业部对本单位的各类不良存货每月必须提出处理意见，责成相关部门及时加以处理(符不良库存报表)。拒不执行者，记过处分。

1、本企业生产的物料入库：仓管员必须核对种类、清点数量，并填制“入库单”。

并及时上卡、入账。没有落实的，按工作失误处罚。

2、外购物料入库：物料送达后，立即通知检验员进行检验，检验合格后，根据采购单和送货单查点数量，确认无误后在“入库单”上签字(要求字迹清晰)，做到货、单相符。并及时上卡、入账。没有落实的，按工作失误处罚。

3、因生产需要而直接进入生产车间的，应同时办理入库手续和出库手续，并及时入账。没有落实的，按工作失误处罚。

1、车间领料：仓管员根据车间填写的《领料单》(建议根据生产单自制)发货，领料人员必须在领料单上签字。没有《领料单》的，仓管员一律拒绝发货。领领料人员强行领料的，按工作失误处罚。

2、委外加工物料出库：必须填写三联《出库单》，一联给客户，一联给财务，仓库留底单。

3、成品出库制度：成品出库必须持发货通知单出货，并详细记录每次的出货明细，月底汇总。没有落实的，按工作失误处罚。

由仓库主管安排并通知个人，违者按公司《考勤制度》执行;值班人员下班后要锁闭所有的仓库门，违者按工作失误处罚。

1、仓库主管必须向仓库员、领料人员解释本制度，并负责执行。

2、若仓库主管执行不力，要负管理责任，按工作失误处罚。

3、对本制度有异议的，由行政部负责解释;若确定不合理的，由总经办修改本制度。

贸易公司规章制度5

1)仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

2)必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记明细帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记明细帐，保证帐物一致。

3)做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、脑三者一致。如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4)仓管人员应严格控制各类物资的库存量;定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送部门领导。

1)物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2)入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的原料一律不得入库存放。同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3)收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

1)各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料出库时必须办理出库手续。仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入帐。

2)库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。

发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

4、仓库是财物重地，非保管人员不得随意进出停留，不允许代存私人物品，不得私自拿用、外借物品，不得白条抵库。

5、原料库房要明亮通风，定期检查，不能有过期或霉变现象;各库房卫生要每日一小清，每周一大清，保持库房内货架、地面及墙壁干净，无尘土、油污及其他杂物，保持干爽无异味。

6、配备挡鼠板，做好防蝇、防尘、防鼠、防潮“四防”工作。

7、仓库管理员应责任心强，监守岗位，无故不能离岗。仓管员对仓库安全防卫，防火防盗等负有直接责任，对突发事件能及时处理和协调，保证生产的顺利进行，严防意外事故发生。

**贸易公司规章制度制定篇五**

1、公司办公室人员上班时间不得迟到、早退和不请假离开工作岗位，不得出现旷工现象（包括开会、业余时间学习、公司安排其他活动等）及擅自离岗。每迟到、早退一次按c类扣罚标准进行扣罚（a、b、c、d类扣罚标准见本守则第十七条，下同），超过30分钟作旷工半天处理（无法及时通知等特殊原因除外）；

2、凡上班时间需要中途离岗、离厂，必须向所属单位负责人请假，否则，半小时内按早退处理，超过半小时按旷工处理。因离岗、离厂造成损失的视情节轻重予以相应处罚；

3、公司员工因病、因事或其他特殊原因不能按时上下班的应请假，未经批准而不按时上下班的作旷工处理。

1、员工上班时间，未经主管领导同意批准，不得接待私人探访，对工作造成严重影响的视具体情况按a类—c类扣罚标准进行扣罚；

2、工作时间办公室内不准吃食物，违者按d类扣罚标准进行扣罚；

3、不准使用公司办公电话打私人电话，也不可以用自己与亲友长时间电话聊天，违者视情节轻重按b类—c类扣罚标准进行扣罚；

4、工作时间不得阅读与工作无关的书报杂志、买卖保险以及干与工作无关的事，违者按c类扣罚标准进行扣罚；

5、不得在上班时间利用电脑上网玩游戏，上网做与工作无关的任何事情。凡发现每次按a类扣罚标准进行扣罚；不得在上班时间上网从事非工作范围活动，一经发现按b类扣罚标准进行扣罚；

6、不得利用网络做自己个人的其它生意。不得向朋友透露公司商业机密。凡发现每次按a类扣罚标准进行扣罚；不得在上班时间上网从事非工作范围活动，一经发现按b类扣罚标准进行扣罚；

7、上班要自觉树立企业形象，时常保持办公环境整洁，办公台面文件摆放整齐。不准躺或坐在办公台上，违反者按c类扣罚标准进行扣罚。

8、办公桌上私人物品不得超过三件（茶具、手机、其它）

9、办公室内一律禁止吸烟，否则一经发现按a类扣罚标准进行扣罚。

10、员工不得在办公室进行午餐，午餐必须到饭堂就餐。

11、各办公室、会议室没有人工作时，应自觉做到人离熄灯，并关上空调（或风扇）等电源开关；关闭电脑电源、打印机、复印机等办公设施在一小时内不使用时要关闭电源；

12、使用完卫生间后，要关闭水笼头等水源设施。凡违反者将视其浪费程度按a类—c类扣罚标准进行扣罚处理；附则

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