# 2024年公司企业规章制度(完整版(3篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-26

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。公司企业规章制度(完整版篇一树立争先竞位意识，营造一个团结、干事的氛围，特制定本制度：...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**公司企业规章制度(完整版篇一**

树立争先竞位意识，营造一个团结、干事的氛围，特制定本制度：

一、考核内容

1、包村工作。

2、办公室工作。

3、业务工作。

4、领导综合评价。

5、执行制度、工作纪律。

二、考核办法

1、包村工作。包村工作实行领导带队、分片包村的办法进行，包村干部的安排实行双向选择，优化组合，村级所有工作均纳入考核内容。包村工作得分为该村工作目标考核实绩乘以该项分值，计生、综治工作检查分别为85分以下的不得评一等奖，若有工作需要不能安排包村干部，取本办公室包村干部的平均分值，在双向选择中未能选中而未联系村的，该项分值为0分。党政办干部不联系村，得分原则取全镇包村干部的平均值，对工作不负责任，出现失误或执行纪律不到位的，发现一次通报批评，二次写出书面检查，扣10分，三次及以上者，本项不得分，并作为待岗处理。本项分值20分。

2、办公室工作。由办公室年初根据工作需要制定考核细则报党政办，年终由办公室领导对照考核细则根据个人工作实绩，由办公室领导进行评分，考核必须有档次，按档次比例进行考核，分数要有依据。本项分值20分。

3、业务工作。单项工作无批评表扬得基本分，受县级以上通报表扬每次加2分，受县直单位表扬加1分，单项工作在全县开拓创新，具有特色，受到上级的表彰，年终由班子集体综合评定，给予分管领导和业务负责人各加5分，具体办事员加3分;单项工作受全县批评的每次扣3分，受到市级以上批评的本项不得分，依据文件、督查通报及会议等，本项分值10分。

4、领导综合评议。由班子集体评议，对干部德、能、勤、绩进行综合评定得分，本项分值30分。

5、执行制度、工作纪律。

(1)实行镇干中餐补贴制，镇干工作日除误餐补助每月108元外，镇里另外中餐每餐补贴5元，每月按20个工作日计算，补贴100元，打入智能卡，凭卡到食堂消费，旷工一天扣2分，取消20元中餐补贴，值班、上班不在岗，镇里查到一次扣2分，取消20元中餐补贴，县里查到一次扣5分，取消100元中餐补贴，无故缺席会议一次扣1分，取消10元中餐补贴，迟到、早退一次扣0.5分，取消5元中餐补贴。

(2)对突发事件无故不参加或通讯不畅联系不上，扣1-5分，取消20-100元中餐补贴，并由党政领导根据情节轻重进行处罚，对突发事件参加人员每次进行登记造册，年终视情进行奖励。

(3)对布置工作无理由不能按时完成一次扣2分，取消20元中餐补贴，对不服从班子成员或办公室领导安排工作的，第一次扣10分取消100元的中餐补助，第二次扣20分，取消238元的中餐补贴、误餐补助和下乡补助。

(4)实行中餐补贴每月100元、误餐补助每月108元和下乡补助每月30元打捆挂钩，中餐补贴100元扣除不够部分从每月误餐补助108元和下乡补助30元中续扣，直至扣完为止。

(5)执行制度、工作纪律发生一起由督查组签字公告一起;中餐补贴及值班、加班费每月发放一次;执行制度、工作纪律情况每月召开一次书记镇长点评会;此项工作作为年终考核依据，分值20分，且上不封顶，下不保底。

三、考核分值计算

1、一般干部为上述考核办法的五项得分之和为总得分。

2、中层干部为上述考核办法的一、二、三、四项分管人员的平均分×1.2+第五项得分之和为总得分。(第一项0分值的干部除外)

3、班子成员为上述考核办法的一、二、三、四项分管人员的平均分×1.4+第五项得分之和为总得分。(第一项0分值的干部除外)

4、书记、镇长为班子其他成员的平均分为总得分。

5、总得分不到60分，年终考核定为不称职。

四、附加分

党委、政府对重点工作、重点工程、招商引资等工作中有突出表现的给予加分，经班子成员讨论后确定1—10分的加分数。

五、奖励办法

1、综合考核结果设一、二、三等奖。一等奖设镇干1/3数，每人奖金1500元，二等奖设镇干1/2数，每人奖金1000元，三等奖设镇干1/6数，每人奖金500元，对总分不到60分的不称职干部，取消奖金。

2、对项目工作实行单项奖惩。对项目工作及时高效完成的由镇党委研究给予项目负责人及项目组成员进行一定额度的奖励，对项目工作进展不利或带来负面影响的，经镇党委研究给予一定分值的处罚，取消一定额度的镇级补助。

3、对单项工作在全县评比中获前三名及对单项工作推进较快，前进超10名的，分别由党委研究给予奖励，对村级工作年终评定一、二、三等奖及在各项考核中被查的样本点，为争先进位做出成绩，使考核位置前移，由党委研究给予奖励，影响考核结果对位置后退，经党委研究，扣除一定分值，对工作不负责，造成恶劣影响或后退位置超5名的，经镇党委研究给予一定分值的处罚，取消年终奖。

六、几点要求

1、岗位责任制的考核是激励镇干部争先创优、转变作风，保证经济发展的一种有效手段，各分管领导、中层干部要切实负起责任，加强领导。

2、考核干部是一项十分严肃的工作，要遵循实事求是的原则，不得弄虚作假，党政办及各办公室一定要注意平时资料搜集、记录、存档工作。

3、考核结果作为年终奖金发放依据，同时也作为评优评先和竞争上岗的主要依据。

公司企业规章制度(完整版篇二

一、前台规章制度

1、上班时间要明确应该做什么不应该做什么，不准做与工作无关的事。

2、服务态度要好，清楚掌握好客房的房态，学会灵活推销。

3、对自己的工作要负责，工作态度要认真。

4、不能拿酒店的物品私用或带回家。

5、节假日不能休息，不能再前台吃东西，工作期间不能擅自走动、不能大声喧哗、不能吵架，上班不能上网听歌(玩手机)。

6、不能在前台上网(用电脑)发现要重罚。

二、前台操作(重点注意事项)

1、做好接待、订房的工作。

2、每天交接班要认真，交接好前台的账务。

3、销售了酒水要开好单据、签上开单人的姓(名)及日期。

4、退房后客人的钱未拿走的要登记好，备注好是否收了押金单或房卡。客人回来拿务必要签名。

5、上夜班的收银员要按时关灯、做日结。

6、续住房续住押金不足的要通知客房部互相配合，催房费。

7、客人交足押金连续住几天的要刷足几天房卡。

8、退房后客人有物品遗漏的要登记并保管好、确认后才给客人。

9、借到房间的充电器、排插、房卡、查房要确认后才给客人。

10、半个小时之内转房的就收相应的清洁费(尽量说服客人不要转房)

12、退房后，每张房卡都要消除。

13、要保持前台的清洁，即使再忙，中午的空闲时间也要搞好卫生，保持清洁。

15、客人退房一定要收取押金单，没有押金单不能退钱。押金单遗失申明(开房人凭身份证再签名确认也可)。

16、房卡每天都要消掉，(团体销卡)

17、不可擅自动用前台的财务和公物私用。

18、为客人开好房后，告诉客人有需要请打前台电话：\_\_\_\_\_\_\_

19、开房时不要直接问客人要什么房，主动推销豪华房。

20、打发票要仔细认真，与客人核对好地址、姓名、金额、消费名称(餐费还是房费)。

三、早班工作流程

1、交接班：盘点好前台的现金、刷卡单：及其他物品(有销售的要求及时开酒水单)。

2、打扫前台的卫生。

3、将退房后的房卡注销。

4、中午4点钟打电话去客房确认客人是否续住(无人接电话让客房服务员去检查三无房)，2点左右做营业报表，填写收入登记表。

四、中班

1、交接班：盘点好前台的现金、刷卡单：及其它物品(有销售的要及时开酒水单)

2、下午6点左右(天色微黑)开大堂灯。

3、开房与退房工作。

五、夜班

1、交接班：盘点好前台的现金、刷卡单，及其它物品(有销售的要及时开酒水单)

2、对一下押金单及刷卡单，确认每间房是否输入押金，房费是否正确。

3、日结完成后重新登陆，改好班次。

公司企业规章制度(完整版篇三

为更好适应公司的良性发展，增强公司的社会竞争力和提高员工工作效率，特制定本公司员工规章制度，具体实施细则如下：

1、员工应该热爱互联网事业，对自己从事的事业要有拼搏敬业精神，工作中要不断努力学习，积极开拓进取，不怕吃苦，没有业务和任务的时候要努力学习新的技术，不断加强自身的竞争能力。

2、员工不得对外泄露公司的工作机密、工作方向和客户情况，不得破译公司机密文档、网络专线、服务器登录密码，如有违反本条者，作立即辞退处理直至追究刑事责任，公司保持法律起诉权利。

3、员工有义务制止和谢绝外来者动用公司内部的计算机，为防止外来计算机病毒入侵公司计算机系统，非本公司拥有的光盘、软盘不得在公司网络系统内使用。凡公司拥有的书籍、光盘、软件非经登记和同意批准，任何员工不得出借，带出公司办公地点。

4、员工对待客户应该礼貌、热情、周到、不卑不亢;处处为客户利益着想，对客户所提的问题应该耐心解释。为了保持高新技术公司形象，员工外出联系业务需着装整齐，举止文明，如确因业务需要陪同客户上娱乐场所不得从事有损公司形象的事情。

5、员工上班时间遵循丽水电业局上班时间规定，一般不提倡员工加班，如确因工作任务需要，需提出口头或书面申请。上班不得无故迟到、早退;工作时间，员工不得无故外出，如有特殊原因，需向公司负责人请假并在员工外出单上注明外出事由及请假时间。

6、员工应该在工作上互相友好协调配合、生活上互相关心照顾。员工应该保持公司卫生环境，关心和爱护其它员工身体健康，不得在办公区域内吸烟。

7、员工不得利用公司的计算机和其它办公设施做私事，一经发现，作经济处罚并立即辞退。员工在上班时间不得从事与工作无关的事情，不得影响他人正常工作，发生上述情况并多次劝告无效者立即辞退。

8、本规章制度的考核与员工薪金挂钩。

9、本规章制度自制定日2024年11月1日开始实施，解释权和补充权归属丽水电力正阳网络信息技术公司。

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