# 商贸公司办公室管理制度

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-08-31

*第一篇：商贸公司办公室管理制度办公室管理制度为了加强办公室管理，明确公司内部管理职责，使行政管理工作更加标准化、制度化和规范化，结合实际情况，特制订本制度一、办公纪律：1、工作时间因工作需要外出者，必须在离开前在人事部登记细则：外勤是指在...*

**第一篇：商贸公司办公室管理制度**

办公室管理制度

为了加强办公室管理，明确公司内部管理职责，使行政管理工作更加标准化、制度化和规范化，结合实际情况，特制订本制度

一、办公纪律：

1、工作时间因工作需要外出者，必须在离开前在人事部登记

细则：外勤是指在1个工作日内因为工作需要而导致的外出行为，如果外出时间小于3个小时无需登记，反之必须登记外勤；如果因意外导致无法在离开前登记外勤的可使用通讯工具口头登记，在回到办公室后补写外勤申请；如违法上述规定，则视同旷工，使用文件：外出登记卡

2、办公区域内禁止吸烟喝酒大声喧哗，接待客户来访时除外

细则：办公区域是指进入办公室门后的所有区域，工作时间应该保持安静，有客人来访时，要礼貌亲切，然后可以由相关人带到会议室接待

3、上班期间办公区域内禁止吃东西

4、不应随意动用他人物品

细则：物品所有人不在时不应随意动用其物品器具，如需使用必须事先征得物品所有人同意方可

5、办公电话响起后要及时响应，如果当时人不在座位上，由相邻人员负责接听，然后告知当事人回复电话

二、客人来访：

1、事先预约的客人，来到后有预约人负责接待

2、没有预约客人由人事部负责接待

3、一般性客人接待地点为会议室，重要客人视具体情况而定

三、卫生清洁：

1、早上第一个进入办公室的人负责打开门窗通风透气（10分钟即可）

2、公共办公区域按照值日表进行清洁，个人办公区域（办公桌）每天早上上班前10分钟清洁，保持干净整洁

3、公共办公区域的清洁包含扫地、拖地、擦桌子、倒垃圾等

4、请于每天下班前整理好个人办公区域，物品摆放整齐，桌面保持清洁

四、办公用品的使用、购买

1、常用办公用品的领用

细则：办公用品是员工日常工作的工具和帮手，请大家爱惜使用，常用办公用品由人事部保管和购买，领用后需登记领用日期、物品、数量等信息后签字确认

2、特卖办公用品领用

细则：特卖活动办公用品需求清单需提前3天交给人事部门，在特卖活动开始前人事部门将所需办公用品准备完毕交由特卖负责人签字确认，特卖活动结束后领用物品中耐用品需要归还至人事部（计算器、美工刀……等等）

3、申购物品

细则：申购物品是指常用办公用品之外的物品，因工作需要必须采购的，由申请人向直接领导提出申请，如果申购物品单价大于XX元时需经总经理批准方

可采购，购买后凭借购物发票报销，如需人事部门采购，需提前三天将申购物品清单及要求提供给人事部门，领用流程同第四款第1条

五、其他

1、部门在组织活动、会议、培训中，如需人事部提供餐饮及物料准备者，请提前一天向人事部提供需求清单，以便及时准备

2、因工作需要寄送快递、包裹或其他费用支出者，费用较少的情况下暂由寄送人本人垫付，然后凭借发票、费用报销单向财务部报销，费用较大的情况下，可以凭借借款单向财务部申请借款，之后凭借发票多退少补

六、费用报销

1、谁使用谁报销，公司日常采购由采购人凭借购物凭证填写费用报销单后向财务报销

2、财务部门根据往年的花费给出来年的费用支出预算，计算出每个部门的费用预算额度供每个部门自由支配

七、其他

1、加班需要提前申请

2、放假需要在客户群中发通知

3、文件管理系统，要求各部门给出文件重要性分类，并注明保存方法及期限，过期销毁

**第二篇：商贸公司管理制度**

河北xx商贸有限公司

（各项管理制度）

为了加强管理、统一规范，促进公司的发展壮大，提高各部门的工作质量及经济效益，特制定本规章制度。

公司全体员工必须严格遵守本管理制度的各项决议及工作纪律。

一、作息制度

（5 月1日--------9月31日）早上8：30上班

（10月1日-------4月30日）早上9：00上班

每周日休息，如有变动，以临时通知为准。

二、考勤制度

1、如遇工作当日有事假，须事先通知或出示批准假条（否则按旷工处理）并扣除当日工资。凡旷工者扣除当日工资的2倍。病假发放当日工资的50%，若无门诊病历、注射单或医院证明等，按事假处理。病假超过3天以上者，按事假处理。

2、在当月考核中，出现迟到2次者，扣除当月工资20元，出现3次以上者，以10元/次扣除。

3、若当月考核中全勤并且表现积极者，业务安排合理有效，当月奖金50元。

4、在当月事假超过7天以上者，不享受公司任何提成及福利待遇。

5、一年中累积请假在15天以上者或年底连续请假超过6天者,不享受年终奖励及福利待遇。（正常休假除外）

三、行为规范

（一）职业道德

1、遵守行业道德，遵守国家法律、法规和社会道德。

2、恪尽职守，服从指令，勤恳工作，讲求效益。

3、不得泄露公司机密或假公济私，嬴私舞弊。

4、不得超越本职权范围开展业务活动或利用公司名义在外招摇撞骗。

5、不得从事第二职业，如经公司调查属实罚款1000元。

6、各部门同事之间互相真诚合作，互相配合，发扬团队精神。

7、在业务的开展过程中，始终要维护本公司利益。

8、不得损害他人利益，不得用公司便利条件进行个人行为。

（二）行为规范

1、严格遵守公司作息时间，不得迟到或无故旷工。

2、无条件服从公司直属上级的领导，不得拒绝或拖延要职工作。

3、养成良好的公共习惯，不得随地吐谈，乱仍果皮纸屑。

4、无论任何场合，要懂礼貌重礼仪，使用文明用语。

5、公司任何人不允许把情绪带到工作中，如对公司有意见者，当面和领导提出。

6、端正工作态度，提高敬业精神。

7、爱护公司财物，节约公司开支。

8、要以公司规章制度为行为准则，因个人行为触犯国家法律、法规，公司概不负责。

四、公司主导思想及宗旨

1、要以公司利益为基本准则。

2、以诚信为先导、以先进管理为依托、以客户满意为宗旨、以网络建设为中心，以强力销售为目标。

3、公司同事之间要彼此互相尊重。

4、要以卓越的方式去完成所有工作任务。

5、我们要向时间要发展，提高工作质量和工作任务。-----即速度

6、开放方针公司的每一位员工都有权利向他愿意找的任何人讨论他所关切的管理活动或决策方面的问题。

五、业务管理制度

1、出现业务问题要及时汇报、沟通，妥善处理，并引以为戒。下次再犯同样的错误，罚款100元。

2、业务要全面熟悉公司产品，包括产品名称、条码及价格等。如因业务不熟悉产品造成损失由业务承担。尤其是特价产品不能与正常销售产品混淆，新品要尽快了解其特性及卖点，并找出与竞品的优势。

3、对业务要认真负责，如被市场督导人员发现单品不全（断货）及产品陈列不规范者（如能合理解释原因视为通过），否则认为业务失职，罚款100元/次。

4、对于卖场滞销产品及时处理或调货，由于业务问题造成退货损失者，责任自负（质量问题除外）。一次退货额度在200元---300元者，倒扣工资1%、300元---500元者倒扣2%、500元---800元者倒扣3%、800元以上者倒扣4%、超过2024元者倒扣6%。

5、由于业务原因造成跑店，给公司造成损失者，业务与公司各承担损失的50%，并且不享受当月的提成和各项补助。

6、业务巡店要如实，准确填写巡店表，对于需要补货的，要求店方确认才能生效。

7、公司在工作期间各部门员工的电话需保持通话畅通，若公司打电话不接或电话打不通超过两次者，不得享受电话补助。若遇急事，要及时向部门经理报告，得批准后，方可离开，否则按旷工处理。上班期间开小差，一经发现按旷工处理。

8、每周六下班前必须将本周工作总结和下周工作计划交于所处部门经理审核，并一同交于经理。

9、收走送货清单未付款，打欠条一律加盖单位有效公章视为有效，否则产生后果按相关条款处理。

10、丢失票据或货物要如数赔偿。

11、每周六下午5：00为公司例会时间，无特殊原因不得缺席。

12、每日票据应及时与财务当日对清，如发现有侵吞公款者一元罚一百元，依次类推。

13、上班时间必须早、晚到公司报道，特殊情况提前向公司请示，每天的工作行程以报表日志形式上交部门经理。以备回访、落实、解决问题，并能达到业务上的及时沟通。

14、出库人员与业务人员在出库和退库（包括退货）时要盘点清楚，数量核实准确。在会计核对超市回单及回款时，如发现商品数量短缺或回款有误时，上报经理，由经理追究当事人的责任，若当事人无法向超市追回、找到所缺商品或货款，则由当事人照价赔偿。

15、业务人员在前一天开好第二天所送的商品及数量，以便于第二天能够顺利开展工作。

16、对于公司车票报销至少凭一张当日电脑票据，如果确无电脑票据，必须凭店方订货单或店方签字才能确认，否则不予报销。

17、在职员工原则上不应以个人名义向公司提出借款，如果是业务开展正常开销，需在三日内进行核销，否则不得进行下一次请款。

18、收回货款造成丢失者，或数目核对有误时，需如数赔偿。

19、每周六为费用报销时间，提前将报销单据填写清楚，交到会计处进行核对。会计核对后交经理审核签字，审核后由出纳支付。

20、对于工作开展情况要主动汇报，并及时解决。工作执行缓慢，效率低者要及时调整，若缕教不改者，公司给予30元----100元罚款。

21、到公司不足六个月者，不享受年终奖金及福利待遇。

22、单月退货额度累计超过4000元者，不享受公司补助，超过6000元者，只发基本工资。并追究片区经理责任。

六、库房管理制度

1、库存商品要摆放整齐，保持库房干净、整洁。杜绝三乱：乱堆、乱放、乱压；同时做好库房商品三区即：正常销售商品区；退货区；残损区。

2、每月中旬与财务对库，核实是否相符。每月月底盘点，如盘点亏损，库管应如数赔偿。

3、对于退货应及时处理，继续能正常销售的进入商品区，不能销售的进入残损区。

4、发货一定要坚持先进先出原则，接到发货单，一定要仔细看清楚货物品种、规格、价格、数量后方能发货。

5、库管人员每日需提前配好次日所需发货的各种商品。

6、发货时库管人员以及送货人员要当面点清数字并签字确认，签字确认后出现问题，由送货人员负责。特殊情况除外。

7、库管当日发货数量要当日与公司会计核对，以便会计与业务或配送核对数据。

8、库存商品不足及库存积压商品应及时上报公司领导，避免缺货或积压，给公司带来的损失，保持良好的正常库存。

9、如在当月考核中发错货三次以上者，处于30元罚款；如在当月发货无任何错误，并且库存商品数量准确无误，摆放井然有序，当月奖励50元。

八、配送制度

1、配送人员要合理安排路线，提高效率，准确无误的将货送到超市。

2、装货时一定要核对准确，送货时一定要查验仔细。

3、在单人送货时一定要认真，切忌马虎大意，锁好车窗。

4、在送货过程中，不要与收货人员发生争执，要有耐心。

5、在货物验收完毕后，该签字的签字，该收款的收款。

6、在整个送货过程中，要保管好货物、票据及货款。

7、遇到问题要及时与业务或经理沟通。

8、在卖场发现品种不全或是陈列不好，请直接给经理反应。

九、辞职与辞退规定

辞职

公司员工决定辞职时，员工应提前15天递交书面报告，经批准并办理相关手续交接后，方可离开公司。

辞退

1、公司辞退员工，须先征求总经理意见，同意后方可执行。

2、被辞退职员的当月薪水按实际工作天数计算。

3、公司有权对下列情况之一者即日辞退，而无须事先通知。

（1）、严重违反公司管理制度。

（2）、违背公司利益及严重有损公司形象的。

（3）、触犯国家法律、法规或被依法追究刑事责任的。

（4）、工作情绪低糜及工作态度不端正者。

4、新员工工作不满一月，自动离职，工资将不予发放。

河北xx商贸有限公司

2024年6月23日

**第三篇：商贸公司仓库管理制度**

仓库管理制度

一、货物验收入库

1．货物到公司后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点入库。

2．对入库货物核对、清点后，库管员及时填写入库单。一联做帐，经办人持一联做凭证。

3．库管要严格把关，有以下情况时不得入库。

a）未经总经理或部门主管批准的采购。

b）与请购单不相符的采购物资。

c）运输过程中损坏的采购物资。

d）有效期过半的货物。

e）客户退回货物包装污染、破损等无法二次销售的。

4．因急需或其他原因不能形成入库的货物，库管员要到现场核对验收，并及时补填“入库单”。

二、货物保管

1．货物入库后，需按不同品牌和用途分类分区放，做到“二齐、三清、四定位”。

a）二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。

b）三清：数量清、规格、标识清。

c）四定位：按区、按排、按架、按位定位。

2．库管员对货物月末进行盘点，若发现误差须说明原因并形成书面材料备案。

3．货物的库存数量公司不定期的安排人员会同库管进行大盘点，盘点数量由双方签字负责。对出现的误差由库管负责说明原因并形成书面材料备案。

三、货物发放

1．库管员凭业务员书面订单发货，货物数量不足或已经断货的由库管负责在书面订单上注明。

2．库管员发货根据产品效期遵守“先进先出”的原则。

3．销售人员所需货物无库存或库存不足，库管员应及时通知采购。

4．任何人不办理手续不得以任何名义从库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，库管员有权制止和纠正其行为。

5、整箱发放的货物，库管员负责开箱查看数量、污损情况，如有数量不对、污损情况的，在出库前及时添加和调换。

6、库管员有责任对发物流的货物进行二次加固封箱。

7、赠品须凭批准的《赠品申领表》发放。

8、货物一律按照公司统一制定发货价发放；其他情况须有批准的《折让申请单》。

9、以兑奖卡换货的一律交卡领货，并由领用人签字。

四、货物退库

1、客户退换货须有客户签名的退换货明细并附销售员的《客户退换货说明表》方可入库，库管员有责任对退库的货品进行二次检查，污损的货物有权拒绝退库。2．经批准的损坏货物退库，库管员要做好记录和标识。

五、惩罚办法

1、货物发放混乱或给公司造成损失的，按损失额在当月工资中扣除同时扣除考核奖。

2、本制度执行不利影响客户销售的，罚款10元/次；同时产生的额外费用由相关责任人承担。

商贸有限公司

**第四篇：商贸公司销售管理制度**

商贸公司销售管理制度

为了体现公司人性化管理，通过规范业务人员管理制度，做到有计划、有目标、按时完成工作任务，强化自主管理能力，提高业务能力和综合素质。经公司研究决定，公司市场人员自2024年11月8日执行如下制度：

一、办公制度：

1.1.1销售部、每月下达网店建设目标和销售目标。

1.1.2销售部经理以目标组织落实并强化现场工作管理和自主管理。

.1.1.3区域经理、业务经理、业务代表以目标认真落实并加强自足管理。

1.1.4销售内勤组织性目标落实和工作追踪，并进行登记。

1.2、要求

1.2.1服从直接主管的领导、接受上级主管的监督和公司相关部门的工作追踪。

1.2.2区域经理、业务经理以身作则，加强自身素质的提高和强化自主管理，周、日工作计划明确，落实到位，严格执行公司各项管理文件、政策、方案等。

1.2.3发现 问题及时准确向直接上级报告，严禁越级报告，当直接上级无答复或对答复有异议的可越级申诉。

1.2.4手机每天8.00~22.00必须开机，保持联系畅通；

1.2.5维护公司利益吗，严禁在客户面前议论公司相关事宜，损害公司形象。

1.2.6廉洁奉公，不做有损公司利益的事情。

1.2.7区域经理每三天用座机向销售副总汇报工作至少一次，每周用座机向销售内勤报岗至少二次；业务经理每二天用座机向销售部经理工作汇报至少一次

1.2.8按照工作计划完成各项工作及公司交办的临时工作。

1.3、周工作计划表、上周工作执行表

1.3.1市场人员必须每周五填写周工作计划表和上周工作执行表，并以周工作计划开展工作；市场人员的周工作计划必须明确、工作内容详细，周工作计划的行程安排必须做到科学、合理，避免有绕行、来回路程重复等浪费公司费用现象的出现；上周工作执行表必须注明地点、时间、工作项目及结果、客户名称、客户来电等详细信息。

1.3.2销售经理审批市场区域经理周工作计划和上周工作执行表，审批人必须签字确认，审批后每周一前传回公司交内勤备案存查。

1.3.3若需改变周工作计划必须经上级同意后执行。

二、报销制度

2.1报销周期为上月26日—当月25日，单据必须在次月的1日前寄出。报销单据封面应按公司统一格式填报；所有报销票据必须加盖收款单位公章并由当事人在票据背面签字确认，按发生日期由前置后分类别粘贴，且票据粘贴厚薄均匀、大小不得超过封面所有票据不得涂改，并且大小金额一致，否则不予报销。其后附月工作行程表。

月工作行程表必须认真填写，日期、地点、工作内容必须与工作行程一致，并且由销售部经理签字确认，否则不予报销当月费用；

销售部经理对本市场部费用进行初审并签字核准，区域经理初审业务代表费用、本区域市场费用并签字确认再交总经办经理核准。

车费

市场人员行程以区间车票为准

2.2.1地市级到县级市或以上的往返车票必须出具电脑打印的正式车票或火车票。

2.2.2县级市场或以下的尽可能提供电脑打印的正式车票，如确实没有需与周工作计划相符且有主管签字确认。

2.2.3车票起止地点必须前后一致，如有例外应特别注明；绕行、来回重复或跨区域车票不予报销，有特殊情况并经公司批准的例外。

2.2.4送货运费相关发票需由销售经理签字认可方能报销，无正式发票需填写费用报销单并经公司领导和销售经理签字方能生效。

办公费

2.3.1办公费用主要包括；周工作计划、合同原件、合同草案、市场规划等因工作产生的打字复印费、传真费、邮寄费及公司有关书面政策的传真接收费等，每月最高上限以公司的规定为准。

2.3.2新入职人员定额名片费2盒（上限为20元/盒）

2.3.3符合要求的办公费可以与差旅费一起报销。

2.3.4索取发票确有困难的可以收据报销，但每张单据上必须注明开票日期及内容（大小数额、用途）、加盖公章，否则不予报销。

三、处罚：

3.1不服从上级领导，处罚50元/次，严重者降职、辞退

3.2直接上级对下级出现的正常问题不及时处理或给予答复，处罚直接责任人50元/次。自主管理差，长期不称职降级或降职直至除名

3.3未经撒谎能够既领导批准擅离市场的，按旷工处理，旷工一天扣三天工资，旷工期间所产生的一切费用不予报销，旷工时间长达一周以上的按自动离职处理。

3.4市场信息不及时反馈，不及时下市场，打牌赌博等做有损害公司形象和利益的事，处罚50-200元。

3.5销售部经理对下级疏于管理，不监督落实者，处罚100-200元，长期不称职者降级或降职

3.6员工离职的应提前一个月提交辞职报告，工作交接清楚后经公司同意离职；重要岗位员工离职应提前两个月向公司提交辞职报告；

自动离职或严重违纪被公司辞退的扣一个月工资、费用补助，提陈在公司剩余部分不予发放。工资，费用补助，提成在公司剩余部分不予发放。

3.7严重失职、营私舞弊、对公司造成的予以补偿。

3.8销售人员严禁在外兼职，一经发现罚款5000元并本人在公司没有发放的工资、费用补助、提成不予发放。

四、奖励

4.1.1销售人员的收入分为固定工资及销售提成两部分内容，销售人员有一定的销售定额，当月不管是否完成销售指标，都可得到基本工资即底薪；如果销售员当期完成的销售额超过设置指标，则超过以上部分按比例提成4.1.2销售人员每月销售定额为5000元，当月完成的销售额超过以上部分按5%比例提成。

4.2兼职销售人员无固定工资，按其销售额8%的比例提成，作为销售报酬。

4.3销售人员每月25号前向财务上报其销售额，财务根据其货款回收率计算销售提成。

**第五篇：20180710商贸公司仓库管理制度（范文）**

仓 库 管 理 制 度 20180710执行

仓库分四个区域

1.大量存储区（1楼），（油豆豉、水豆豉、金胚、多力玉米、1.8头道等）2.小量存储区（2楼），各厂家4L以下的油，不畅销的调味品； 3.退货区（2楼堆菜籽旁）。

4.配货区（大门左右两边各3米），不能堆放货物。

一、验收及保管 1 物资的验收入库制度

1.1 物资到公司后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，如异常第一时间向办公室（朱朴花）反应。

1.2 对入库前的物资，短货，破损等，应要求承运人按成本价赔偿。（收货人承担）

1.3 库管收货必须把到货商品生产日期填写在清单上对应单品后面（捐50元）。

1.4 临时采购的物资，对方无送货单，收货人当天补填手工“入库单”（捐20元）。物资保管制度

2.1 品牌各管理员每周5之前把低于库存安全数量单品实盘点数书面报办公室（朱朴花），畅销单品：低于30件，其它单品：低于5件，财务当周必须账面与实盘核对，找出原因并更正。（捐20元）

2.2各品牌仓库负责人，把对应自己品牌商品用毛巾把卫生打理干净，再进行分类.（1）保质期未过半规到成品区。

（2）保质期过半且在过期前60天外，单独打包存放，并报办公室业务部。

（3）过期及过期前60天内存放在二楼退货区。

（4）每周一考核（捐100元）

2.3来货时堆码整齐，发货后，7零8落，故必须做整理，高放低，低提起。若倒下破损，由品牌责任人买走（捐20元）物资的领发制度

3.1库管员根据进货时间必须遵守“先进先出”的仓库管理制度原则（捐20元）。

3.2任何人不办理领料手续不得以任何名义从库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，库管员有权制止和纠正其行为。

3.3以旧换新的物资一律交旧领新；领用的各种工具均要办公室签字。

3.4空余时间配货（须把要送的货提前配好放配货区）物资退库制度

4.1 临期前2个月的货、过期货，仓库不接受退货，特殊情况报办公室。铁的纪律制度

5.1睡觉（罚100元）（12:00-1:00除外）5.2玩手机（罚100元）（12:00-1:00除外）5.3干工作以外的事（罚50元）（12:00-1:00除外）

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