# 2024年企业管理规章制度汇编(14篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-21

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。企业管理规章制度汇...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**企业管理规章制度汇编篇一**

1，业务部

2，财务部(会计&出纳)

3，海关&商检

4，板房

5，裁床

6，车缝车间

7，后整理车间(含辅工，整烫，qc，包装)

8，厂务办工厂(厂长，车间主任)

9，维修部

10，主辅料仓库

11，餐厅

12，行政人事部

13，采购部

1、员工工作时间为上午8：00分至12:00分，下午13：30分至17:30分。

2、员工需自己打卡，不能代打，代打卡发现一次，扣双方各20元罚款。(可以考虑指纹或人脸识别)

3、工厂员工外出，需向主管批准，并在去向单上填写。

4、迟到、早退15分钟内，罚款20元。超过15分钟以上者，按旷工半天论处。

5，员工全月无缺勤，无早退，无迟到奖全勤奖30元。全年无缺勤，无早退，无迟到奖年终奖奖工资的1.5%。

6、员工无故旷工半日者：警告，警告超过10次以上者，按自动离职处理。

7、休息日、法定假日按工厂规定休息。

8、员工休婚假、产假、丧假，须填写请假条，主管签字后再报总经理签字，人事部留底。

1，所有公司的发出的文件需要用公司信笺，标注文号，时间，主题，加盖公司公章，并交公司留底。

2，所发公文原则上应一文一事。

3，一般不可越级行文，确需越级行文时，应同时抄报被越级的部门或人员。

1、上班时间应着装整齐，穿工服，佩戴工牌。

2、工厂内应该采用普通话沟通，包括老乡间。

3、同事之间不可吵架，有问题提交上级解决，更不可动手打架及辱骂。

4、除办公人员外，所有车间人员手机调至震动，上班时间禁止拨打私人电话。

5、不得随意带外人进入工厂车间。

6、所有工厂产品，工具，物辅料等都不得带出工厂。

7、节约工厂资源，包括用电，用水，用纸等。

8、外来拜访人员需要登记资料，出厂需检验行李，进入车间需有人陪同。

9、上班时间不能做玩游戏，个人上网等私人活动。

**企业管理规章制度汇编篇二**

目的：加强财务管理，有效控制资金的使用，降低公司支出，节约成本。

第一条借款人首先要填制借款凭证写明借款用途，由部门主管签字，主管会计审核，交总经理批准签字后，到财务部领款。

第二条费用发生后，持报销票据到财务报帐，消除借款，否则从工资扣除。

第三条报销票据要提供合法报销单据(特殊情况除外)。

第四条提供零星多张小单据，需将多张单据以阶梯方式贴在一张空白纸上，并结出金额合计，需要入库的要附上入库单。

第五条报销一律用碳素笔，写明报销日期并附总经理的签名。

第六条财务部要对报销单重新审核，确认金额与审批人签字无误后方可付款，并加盖付讫章。

第七条借款人因公借款办事，要本着当日借当日报的原则，特殊情况必须在借款三日内进行核销。

第一条会计核算以权责发生制为基础，采用借贷记帐法。

第二条会计年度采用历年制，自公历每年一月一日起至十二月三十一日止为一个会计年度。

第三条记帐的货币单位为人民币。凭证、帐簿、报表均用中文。

第四条会计凭证。使用自制原始凭证和外来原始凭证两种。

(1)自制原始凭证指：入库单、出库单、旅费报销单、费用支出证明单、申购单、收款收据、请款单等。

(2)外来原始凭证指：我单位与其他单位或个人发生业务、劳务关系时由对方开给本单位的凭证、发票、收据等。

(3)会计凭证保管期限为15年。

第五条会计报表，依财政、税务部门和公司财务部的要求及时填制申报。

第一条营业成本的计算应根据每项业务活动所发生的直接费用如材料、物料、购进时的包装费、运杂费、税金等应在该原料、物料的进价中加计成本。

第二条餐厅的食品原料中，还应把加工和制做的各种菜品时预计出现的损耗量之价值加入产品成本中。

第三条客房设备的损耗、办公用品、客用零备品消耗等应做为直接成本。

第五条车辆折旧、燃油耗用、养路费、过桥费可作为成本核算。

第六条各业务部门在经营活动中所耗用的水、气、电、热能以及员工的工资、福利费应做为营业费用处理。

第一条库存现金额在财务部及公司领导同意下按一定额度留存，超过部分当天存入银行。

第二条现金支付范围：工资、补贴、福利、差旅费、备用金、采购金、转帐起点下的现金支出。

第三条现金收付的手续和规定：

在现金收付时必须认真，详细审查现金收付凭证是否符合手续规定，审查开支是否合理，领导是否批准，经办人和证明人是否签章，是否有齐全合法的原始凭证。

第四条在收付现金后，必须在发票、收付款单据或原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”。

第五条主管会计每天必须核对现金数额，检查出纳库存现金情况。

第六条流动资金即要保证需要又要节约使用，在保证批准供应营业活动正常需要的前提下，以较少的占有资金，取得较大的经济效果。

第七条要求各部门在编制计划时，严格控制并减少库存物品。

第一条目的：为保证存货及财产盘点的正确性，使盘点工作处理有章遵循，并加强管理人员的责任，以达到财产管理的目的，特制定本办法。

(一)存货盘点：设备、设施、商品、摆件、餐辅料、工程材料、零件保养材料等。

(二)财务盘点：系指现金、票据。

(三)财产盘点：系指固定资产、代保管资产、低值易耗品等的盘点。

1.固定资产：包括建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等。

2.代保管资产：系由供货商提供，使用后结帐的物品。

3.低值易耗品：购入的价值达不到固定资产标准的工具、器具等。

(一)年中、年终盘点

1.存货：由各管理部门、采购员会同财务部门于年(中)终时，实行全面总清点一次，时间为：年中盘点时间是6月20日—30日;年终盘点时间是12月20日—30日。

2.财务：由财务部主管会计盘点。

3.财产：由各部门会同财务部门于年(中)终时，实施全面清点。

(二)月末盘点

每月末所有存货，由各部门及财务部实施全面清点一次，时间为每月30日。

1.总盘人：由总经理任命、负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进行及异常事项的上报。

2.主盘人：由各部门负责人担任，负责实际盘点工作的推动和实施。

3.盘点人：由各部门指派，负责点计数量。

4.会点人：由财务部指派，负责会点并记录，与盘点人分段核对，确实数据工作。

5.协盘人：由各部门指派，负责盘点时料品搬运及整理工作。

6.特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设置盘点人、会点人、抽点人，其职责相同。

(一)盘点编组：由财务部于每次盘点前，事先依盘点种类、项目编排《盘点人员编组表》、盘点时间等，交总经理审批后，公布实施。

(二)各部门将应用于盘点的工具预先准备妥当，所需盘点表格，由财务部准备。

1.存货的堆置，应力求整齐、集中、分类。

2.现金、票据等，应按类别整理并列清单。

3.各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。

4.各项财产帐册应于盘点前登记完毕，并将有关单据如：入库单、领料单等装订成册(一月一本)。

1.要求主盘人、盘点人、会点人等严格按照盘点程序进行，不得徇私舞弊。

2.盘点时要力求物品的安全。

3.盘点结束时，要求盘点小组各成员均按职责划分签名确认。

4.盘点结束后，由财务部将盘点情况进行总结，上报总经理，特殊情况要着重指出，盘点结果进行存档。

5.根据盘点情况，对盘亏盘盈等情况做出处理决定，并存档。

第一条认真复核前台收银员的营业日报、帐单，发现差错及时纠正，以保证收入准确无误。对己复核过的报表，必须签名以示负责。

第二条审核记帐的完整和合法依据，包括科目、对应关系，借贷是否平衡。同时审核记帐凭证所附原始单据是否齐全和符合规定，审批手续是否完备，原始单据是否与记帐内容一致。

第三条严格执行财务制度和开支标准，对一切不符合规定的开支和违反收支原则的结算，拒绝办理。

第四条审核原料的购入凭证及采购员的在报销单据的签名。

第五条每日及时核算成本，要求成本核算必须合理、准确、并计算出每月成本利润率。

第六条要监管仓库的月末盘点，并按盘点表与保管帐核对，出现差异要及时查明原因，按规定报批。

第一条物资的领用、发放，须遵循“先进先出”的原则，出库时间定为每天下午2点至6点(特殊情况除外)。

第二条办理出库必须凭《申领申购单》由部门经理报总经理确认签字后方可出库。

第三条原材料、物料用品、低值易耗品需要办理入库手续，并且要有入库经手人的签名。原材料中的菜品要直拨入厨房，只需要办理验收手续即可。

第四条固定资产购入验收后直拨入使用部门，直接填制固定资产管理卡片，不需要填写入库单。

第五条保管员要对入库物品保质期、外观质量进行监督，发现问题应不与办理入库手续。

第一条公司全部固定资产，包括所有包房、厨房、仓库、其他机械设备、汽车的帐务管理和计提折旧等，由财务部负责。实物管理按“谁使用，谁负责”的原则进行分工。

第二条建立固定资产卡片，详细记录固定资产名称、规格、数量、单价、总值金额、购建日期、使用年限、产地及存放地点。

第三条折旧年限：房屋15年、汽车10年、机械设备、电话系统折旧期为8年、空调、音响折旧年限为6年、电脑和其他为5年。

第四条折旧计提方法采用使用年限法。

第一条由厨师长根据楼面经营情况参照厨房库存，提出采购计划送交采购。

第二条采购员要负责将价格真实、准确、清楚的记录在请购单上。

第三条采购员购买后，将原材料分类直接拨入厨房或入库，由保管员协同厨师长共同验收并签字。

第四条验收后采购员将签字的请购单连同《申领申购单》、采购发票送财务报帐。

第五条其他物品的采购，由各部门提出申请采购计划，交财务部保管员审核，主管会计签字，交总经理批准后，交给采购员采购。

厨房原材料采购流程图

结合楼面经营预销售计划——提出申请——楼面经理、厨师长签字——采购员采买——厨师长和保管员验收——直接拨入厨房或入库——采购员持验收凭证、发票到财务核帐——经总经理签字后——财务报帐

其他物品采购流程图

各部门填写《申领申购单》提出采购计划——保管员复核——主管会计——总经理审批后——采购员凭单采买——保管员和采购员验收——入库——采购员持验收凭证、发票核帐报帐

第一条负责记好公司所有物资、商品的收发存保管帐目，将仓库前一天的物资入库单和出库单，整理归类后入帐。

第二条定期做好物资、商品的盘点工作，做到帐、货、卡三相符。

第三条货物入库时，一定要真实、准确的按照入库单上所列项目认真填写，确保准确无误。

第四条出库物品，必须要由总经理签字方可出库。

第五条入库物资必须按照类别，按固定位置整齐摆放。

第六条及时报告物资存储情况，除特殊情况外不得先出库后补手续。

第一条各业务部门的固定资产、低值易耗品的报废、毁损要由主管会计提出处理意见，然后送交总经理批示并由财务部备案。

第二条报损、报废的金额走营业外支出科目。

第一条厨房成本的核算程序：厨房期初剩余物品的金额+本期购进菜品总价+厨房本期领用的调料总价—期末盘点菜品总价=本期厨房的直接菜品成本。

第二条厨房成本的控制应做好以下几个方面：

1.严格控制菜品出品率，确保投料准确，厨房要有专人负责，投料后的材料边脚，投到员工餐，以改善员工伙食。

2.采购员采购的直拨到厨房的菜品要由厨师长、保管员验明斤两签字后方可办理入库，入库的菜品厨房要有专人负责管理，并且要对菜品进行分级管理，对价值高、保存期限要求严格的物品要单独保管。

3.对厨房的水、电、燃气要本着节约使用的原则。

4.对调料的使用也要严格按着投料标准，在确保菜品风味的同时，节约一分就为酒店多创造一分效益。

5.对厨房月末盘点时要做到斤两准确、价格合理，以确保本期营业成本的准确。

6.厨师长要对厨房每日剩余的菜品做到心中有数，既要确保营业需要，又要使厨房库存成本压缩到最低限度，减少流动资金占有量，达到降低经营总成本的目的。

7.财务人员每天要对厨房出品率进行抽查，以监督厨师长的各项工作。

8.每个营业期终了，要对菜品收入和菜品成本的比率作出统计。

9.厨房出品的平均毛利应达到50%以上。

**企业管理规章制度汇编篇三**

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。

**企业管理规章制度汇编篇四**

第一条 公司员工必须遵纪守法、做维护社会公德的模范，公司绝对不允许违背公德、违反法律的现象存在。

第二条 爱岗敬业：热爱自己的工作，勤奋努力，不断提高工作效率和工作质量。

第三条 尽职尽责：要求员工必须做到三负责，即对社会负责，对公司负责，对自己负责。全力以赴地完成工作任务和履行职能，对自己的失误承担责任。

第四条 服从领导：员工必须服从领导安排，与领导保持一致把工作做好，不与领导背道行事。

第五条 逐级上报：员工有事应向所属直接领导汇报，除直接领导有重大失误或特别情形下，不得越级汇报。

第六条 紧密团结，精诚合作，工作中相互协调，相互支持，建立起融洽的人际关系。

第七条 严以律己宽以待人，相互关心，相互尊敬，开展批评与自我批评。

第八条 不搞小团体、小帮派，倡导同事间密切和谐的关系。

第九条 不拨弄是非，无中生有，挑拨离间，说不利于团结的话。

第十条 保持积极的生活态度和工作态度，以积极包容的心态对待公司管理中的问题，主动提出改进性的建议和意见，以成熟的方法解决问题。

第十一条 下级服从上级是公司管理的基本原则，员工应自觉服从领导的安排和工作调动，不得公开顶撞领导，不得无故拒绝、拖延、敷衍或擅自终止领导安排的工作。

第十二条 遵守公司制定的作息时间，不迟到，不早退，上下班要打考勤卡。

第十三条 公司员工必须严格遵守工作纪律，上班下班时间不擅离职守，不串岗及私自外出、不聊天、听音乐、吃零食、嬉闹、大声喧哗。未经他人允许，不得翻阅他人文件、资料，动用他人物品。

第十四条 工作时间要专心工作、精神振作、紧张有序，不用办公电话打私人电话、上班期间不在公司岗位接待亲友、不办理个人私事，不在禁烟区吸烟，不阅读与工作无关的杂志书刊和不做其他与工作无关的事。

第十五条 遵守职业道德，自觉抵制社会上的不正之风。

第十六条 不得利用职务和工作之便向他人索取钱财和为个人亲友谋私利。

第十七条 不得挪用公司财物，更不得利用职务之便将公司财务占为己有或转送他人。

第十八条 对于其他有业务往来的公司和个人赠送给公司或个人的礼品、财物，必须上交到公司办公室、财务部。

第十九条 要随时随地地注意防火安全，发现不安全隐患要及时报告处理。每个

员工都要熟知防火设施的位置和使用方法。

第二十条 注意公司现金和贵重物品、财物的安全存放，办公室无人时要随手关门。

第二十一条 严格执行公司的保密制度，严守公司秘密。

第二十二条 员工必须仪表端庄、整洁。

一、 头发：职员头发要经常清洗，保持清洁，男职员不留长发。

二、 指甲：应经常注意修剪指甲。

三、 胡子：不留胡须，保持面部清洁。

四、 口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。

五、 女职员化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香 味浓烈的香水。

第二十三条 工作场所的服装应清洁、方便，不追求修饰。

第二十四条 在公司内职业应保持优雅的姿势和动作。

一、 站姿：会见客户站立场合，或在领导、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。

二、 坐姿：坐下后，应尽量端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前或向后伸，或俯视前方。

三、 公司内与同事相遇时应点头行礼表示致意，以职务称呼上司。

四、 握手时用普通站姿，并目视对方的眼睛，脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。

五、 出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如必须要打断说话，也要看准机会，而且要说：“对不起，打断一下您们的谈话”。

六、 递交文件：如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是笔、小刀、剪刀等，要把尖锐的一面对着自己，使对方容易接。

七、 走通道、走廊时要放慢脚步。无论是在自己公司还是访问的公司，在通道和走廊里不能一边走，一边大声说话更不能唱歌或吹口哨等。遇到上司或顾客、客户要礼让，不得抢行。

第二十五条 待人礼貌。

一、 有顾客来，马上起身接待，并让坐，接待时要主动、热情、大方、微笑服务。

二、 名片应先递给龄长或上级，把自己的名片递出时，应把文字向着对方，双手拿出，一边递交，一边清楚的说出自己的名字。

三、 接受对方的名片时，应双手去接，拿到手后，要马上看，准确记住对方姓名后，将名片收起。

第二十六条 电话接听处理

一、 办公人员和接待人员接听电话时必须礼貌用语，应有较强的随机应变能力。

二、 重要电话接听应做好电话记录工作，将电话接听内容并及时传达、回复。

三、 语言要求：规范礼貌、简洁耐心。

四、 电话接听时要说：“您好 单位名称”;电话结束时要说：“再见”。

五、 对方打错电话时，不要说：“打错了”就马上挂电话，而应礼貌的说：“我想你拨错号码了”。

六、 接听电话要及时，一般电话响铃不得超过3声。

七、 为防止电话长时间占线，接听电话一般不宜超过3分钟(特殊情况可以适当延长)。

八、 不允许用办公电话打私人电话，接听私人电话不得超过3分钟。

第二十七条 养成讲卫生的美德，不随地吐痰、丢纸屑、果皮、烟头及杂物，不乱涂乱画，如在办公室区域发现纸屑、杂物等应随手拾起来。

第二十八条 创造优美的办公环境，不得损坏公司配置的各种器具、设施，不得随意乱堆乱挂各种物品，不得随便带人进入办公现场。

第二十九条 保持办公环境的肃静，不要在办公区域内大声暄哗、聊天或随意制作噪音，接打手机、电话尽量保持轻声轻语，不影响他人。

第三十条 保持清洁卫生，及时清理办公用品。处理完毕的文件、资料应及时销毁或存档，不得堆积在办公现场。

**企业管理规章制度汇编篇五**

第1条、为加强本公司经营管理，建立和完善公司管理规章制度，保护公司人员财产安全，维护公司员工合法权益和公司利益，保证公司生产经营活动有序高效运转，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国工程建筑规范》及工程建设相关法律法规制定本公司管理制度。

第2条、文山海联建筑工程有限公司在激烈的市场竞争中，立足于技术创新，重视品牌形象，奉行安全第一、质量第一、信誉第一，顾客致上的管理经营理念，不断提高经营效益，把企业做大做强。

第3条、不断完善公司内部管理，建立现代企业管理制度，努力培育企业文化，提高公司管理水平，不断提高公司经营效益，改善职工工资福利待遇，努力创建和谐、幸福、快乐的企业文化。公司提倡勤俭节约，乐观向上，奋发有为，合作奉献的精神。

第4条、公司具有独立的法人资格，公司属于独立核算，自主管理，自主经营，自我发展，自负营的私营企业，公司管理实行总经理负责制。

第5条、公司管理架构及管理人员根据实际需要设置总经理、副总经理、项目部经理、办公室主任、会计、出纳、资料员、施工管理员等管理职位。下设水电、钢筋、模架、砖瓦、混凝土、装璜装饰等六个班组，班组设班组长。

第6条、总经理履行以下工作职责：

1、主持公司的全面工作，负责处理公司的日常行政管理和生产经营事务，并直接负责材料采购、设备管理，保证建设项目按期完成。

2、做好财务计划管理，决定重大资金投资事项，审批各项财务开支。

3、加强对员工的安全教育，牢固树立安全和文明生产观念。

4、负责组织制定公司各项管理制度、管理办法和各项作业流程、制定和完善公司各部门岗位职责。

5、负责组织制定公司的发展规划，编报公司年度工作计划和工作总结，指挥、督促检查工程质量和工程进展情况。

6、负责拟定公司部门的设置、定编、定员、定岗。负责公司的人员招聘和人事安排，决定人事任免事项，并对各种违章违纪行为进行处罚。

7、加强企业文化建设，负责组织、领导公司员工的业务技能培训，提高员工的专业素质和工作绩效。

8、做好对外协调工作，负责组织、参与工程建设方工程项目竞标，与工程建设方签订工程承包合同。

9、了解和掌握国家对建筑业有关政策、法规和行业动态，注重科学管理，抓好质量安全工作，控制工程成本，不断提高公司的经济效益和社会效益，扩大公司的知名度。

10、定期组织召开公司部门负责人工作例会，总结研究解决工程施工过程中出现的各种问题、对重大问题或重要事项作出决策。

第7条、副总经理协助总经理工作，主要履行以下工作职责：

1、负责对外组织协调工作，处理对外事务。

2、总经理不在位期间代理总经理履行工作职责。

3、负责协调办理工程建设过程中建设材料、机械设备的计划采购工作。

4、负责与有关部门配合做好工程建筑材料、机械设备、工程质量的送检、检验、检测工作。

5、负责后勤设施，工棚、工地办公用房的搭建工作和施工用水用电保障工作。

6、负责安全文明施设施、防护网、防护栏、安全运输通道，安全宣传标志牌，安全宣标语的搭建和制作工作。

7、熟悉安监、消防、人防、质检、质监备案程序及所需资料，并及时到相关部门办理相关备案。

第8条、项目经理在总经理、副总经理的领导下工作，为总经理负责，主要履行以下工作职责：

1、全面负责工程技术监督工作和质量管理工作，做好图纸会审，向各施工班组长做好技术交底工作，监督各施工组严格按工程图纸和工程建筑规范施工，对基础工程和隐蔽工程进行单项验收并做好验收记录。

2.负责组织各施工班组技术人员阅读工程图纸，熟悉工程关键部位，关键技术规范要求及说明，制定周密的施工方案和组织施工程序，确保各道施工工序质量。

3、强化安全防范意识，各施工队工人进入施工工地后，对参与施工的工人及技术人员进行安全教育和培训，强调安全注意事项，明确各道施工工序操作过程中应注意的安全防范措施及安全事故责任。

4、做好施工安全监督，工人进入施工操作后，及时对每个工人及技术员执行安全情况进行检查，对不戴安全帽，高空作业不系安全带，不采取安全防范措施的违章行为进行监督查，对违反安全管理规定，违章操作的当场给予警告或给予经济处罚。

5、做好特种设备和重要安全部位的安全检查，每天对塔吊、起重设备、建筑材料运输通道，脚手架，安全防护网、防护隔离栏板、等重要部位检查一次，杜绝安全隐患，确保施工安全。

6、做好质量、进度、安全管理控制，制定施工方案。负责脚手架模板搭设、钢筋制作安装、混凝土浇注、砖砌体、内外粉刷、水电管线预埋安装等工序的质量管理和进度控制，确保工程质量。

7、负责做好做好基础桩柱、混凝土试压样品、建筑材料的送检、检验和试压检验，对种材料的检验、检测技术资料、施工日志、防雷检测、沉降观测、消防设施、器材、空气检测、排污管网、供水管道，供电线路等技术资料的印制整理保存工作，为工程顺利通过竣工验收提供有效的技术资料。

8、按甲方要求，负责附属工程、地面地板、围墙围栏、供水供电系统、供气管道、排污管道、小区美化绿化、有线电视网络、安全监控系统的施工管理，确保附属工程质量达到甲主的质量技术要求。

9、负责做好主体工程部分增减工程量和附属工程工程量的测量测算记录。对合同条款约定外增减工程量和附属工程工程量要及时与甲方工程负责人实地测量后，填制工程量清单，办理现场签证，双方签字认可，作为工程决算的依据。

10、做好进入工地现场机械设备、工具用具、建筑材料的管理工作，防止被到丢失和损坏。

第9条、办公室主任履行以下工作职责

1、协助总经理处理日常工作，协调各部门工作，监督各部门认真贯彻公司的各项工作决策和指令。

2、定期组织员工进行政治理论学习和业务技能培训，不断提高员工队伍文化素质和政策理论水平。

3、做好人事档案管理、负责人力资源考核评价、调配、引进、培训工作。办理员工招聘、录用、劳动用工合同签订和员工年度考核工作。

4、负责制定公司工作计划和发展规划，不断修订和完善公司管理规章制度。做好公司各类文书、标书、工程图纸、工程承包合同、工程竣工验收等技术资料打印工作和公司印章、文书档案的管理工作。

5、做好公司会议、活动的筹备和安排，做好会议记录，整理会议纪要，坚决贯彻落实公司办公会作出的有关重要决定和重要决策，并对贯彻执行情况进行检查和监督。

6、做好后勤管理服务工作和对外接待工作。

7、做好公司企业文化、品牌产品的对外宣传工作。

第10条、资料员履行以下工作职责：

1、负责工程造价计价预算和工程投标标书的的制作工作。

2、负责工程完工竣工验收后工程造价总结算。

3、负责工程竣工资料的收集整理和装订制作。

4、负责工程图纸、工程技术资料、各种检验、检测报告，产品合格证、分部分项工程验收资料、隐蔽工程验收资料的收集整理工作和档案的管理工作。

5、负责公司文书档案的管理工作。

第11条、财务管理人员履行以下工作职责：

1、执行国家规定的会计准则、财务通则和财经管理制度，参与制定公司财务会计管理制度，拟定资金管理与核算实施办法。

2、根据工程建设需要会同有关部门核定资金定额，按年、季、月编制财务收支计划、信贷计划。

3、做好资金预算的执行与控制事项，及时记录资金增减变动情况。与银行部门办理融资和资金筹措、调度和清偿工作，并考核资金使用效率;及时办理各种应上交款项的手续;

4、汇总、分析、编制制定成本费用计划;参与公司盘点及抽点工作;建立各种有价证券、所有权的购、存、兑的完整记录，并经常进行盘点;

5、做好员工工资核算和工资发放工作。

6、做好财务资料、文件、记录的整理、保管和定期归档工作，做好保密工作;办理其他与财务调度有关的事项。

第12条、水电工履行以下工作职责：

1、负责组织相关班组技术人员阅读工程图纸，熟悉工程水电关键部位，关键技术规范要求及说明，严格按图纸设计，做好强弱电系统和供水系统管线的预埋铺设。工程完成后，做好用水、用电线路穿线、管道架设连接，保证水、电连接符合技术规范和质量要求。

2、熟练掌握安全用电的基本知识和技能，认真学习《施工现场临时用电安全技术规范jgj46-20xx》、《建设工程施工现场供用电安全规范》，熟悉现场临时用电的管理标准，规范行为，规范管理。

3、不违章指挥、不违章操作，做好现场责任区域临时用电安全监督检查和线路维护，保证责任区域电气设备正常使用。

4、保证施工现场安全用电，随时检查、巡视现场及作业面的电气设备的完好情况。

5、配合做好施工现场用电自检自检，及时上报临时用电安全隐患，并采取措施认真纠正或整改。

第13条、施工管理员履行以下工作职责：

1、施工管理员在项目经理的直接领导下开展工作，贯彻安全第一、预防为主的方针，把安全放在第一位，确保施工不出大小安全事故。

2、参与图纸会审、技术核定，认真熟悉施工图纸、编制各项施工组织设计方案和施工安全、质量、 技术方案，编制各单项工程进度计划及人力、物力、机具、用具、设备使用计划。

3、负责组织测量定桩放线、做好技术复核，制定并调整施工进度计划、做好施工现场组织协调工作，合理调配生产资源，落实施工作业计划。

4、协同项目经理、认真履行《建设工程施工合同》条款，保证施工顺利进行，维护企业的信誉和经济利益。

5、编制文明工地实施方案，根据工程施工现场合理规划布局现场平面图，创建文明安全工地。

6、向各班组下达施工任务，督促有关人员，保证施工材料、设备按时进场，对进场的种建筑材料进行检查验收，杜绝不合格材料进入施工工地，确保工程质量。

7、参与隐蔽、分项、分部工程的质量验收和工程竣工交验，负责工程完好保护。

8、负责编写施工日志、汇总、整理施工记录等相关施工资料，并做好施工资料的保存和移交。

第14条、为加强施工现场安全管理，防止设备及建设材料被盗丢失，项目部根据需要配备工地看守人员，实行巡逻值守制度，保证驻地安全。

第15条、项目部巡逻值守人员要认真履行以下工作职责：

1、对进出施工工地陌生人员进行询问登记，随时了解掌握来往人员情况，防止不明身份人员进入施工现常

2、夜间加强值班巡逻，防止非法人员进入行窃偷盗地工财物。

3、项目部值守人员不得私自外出，擅离职守，如因值守人员擅离职守发生施工工地财物被盗丢失，造成经济损失，由值班看守人员承担全部经济赔偿责任。

4、值守人员在值班期间发生异常情况或财物被盗应及时查明原因并及时报告，必要时及时报警拨打110。

5、做好工地机械设备、工具、用具等建材、材料的清收管理工作，防止乱丢乱放或摆放不当造成遗失和损坏。

第16条、公用物资和办公设备管理按以下规定执行：

1、公司新采购的办公设备(电脑、打印机、复印机、扫描仪、传真机、音响)、沙发、桌椅、档案柜等公用物品，由办公室负责登记、明确管理责任人并由管理责任人在采购单据上签字后方可报销。

2、办公用品、公用物资按谁使用，谁保管，谁负责的原则落实管理责任。公司公共区域内公用物资应由办公室指定专人保管。

3、办公室要建立公用物资管理登记，登记表内要登记清楚公用物资的品名、价格、规格型号、存放地点、责任人等内容，属于耐用品，使用时间在五年以上的要立入固定资产管理。

4、各个办公室办公用品及物资要建立公用物资登记帐，并明确管理责任人，工作变动时要立入工作移交。

5、公用物资管理不善、管理责任不明确，或因管理者工作责任心不强造成被盗丢失和损坏的，要查明原因，追究管理者的责任。

第17条、本公司实行五天工作制，上班时间为星期一至星期五，上班时间为早8：00——12：00，下午14：00—18：00。工程施工期间，为保持工程建设的连续性，确保工程按期完工，对部分人员实行灵活有弹性作息制度。可根据实际需要延长上班时间，节假日照常上班，不计发加班工资。正常情况下可实行轮休或调休。

第18条、本公司职工实行考勤实登记制度，公司办公室负责员工的考勤登记管理。考勤登记内容为：迟到、早退、请事假、旷工。迟到、早退一次罚款50元，旷工一天罚款300元。有事请假经批准同意，按实际请假天数交回本人当月平均工资。

条19条、本公司员工必须保证通信畅通，手机24小时保持开机状态，遇有特殊情况，能随叫随到。因手机关机，无法接通影响工作的，每次罚款100元。

第20条、其它管理规定。

1、本公司员工应遵纪守法，不得打架斗殴。不在工作时间上网聊天，玩游戏。

2、本公司员工或各班组成员不得损害公司财物，不得私藏偷盗、夹带、变卖工地建筑材料、工具、用具、管线，损害公司的利益，违反上术规定者给于从重处罚。

3、公司聘用的管理人员不得散发传播有损于公司荣誉和形象的言论和消息。

4、 公司员工应爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

5、 积极进取，不断学习，努力提高专业技术水平，精通业务。

第21条、休假规定

1、事假：公司员工因特殊情况需要请事假的，应提前2至3天提交请假申请，经监督部主任批准后向公司财务交纳请假期间的日平均工资。未经批准不到单位上班的，按旷工处理。

2、病假：公司员工因病住院不能坚持上班的，应向单位递交病假申请。回单位上班时需向公司提供相关住院证明材料，证明情况属实后，工资照发。住院时间超过30天以上，60天以下的，单位只计发住院期间的基础工资，停发职务工资和绩效工资。因身体原因不能坚持工作，需要长期休病假的，应与公司解除劳动关系。

3、婚假：公司员工结婚，本地员工可享受7天婚假(含双休日)，外地员工可享受14天婚假(含双休日)。因特殊情况需要延假的，按事假处理。

4、产假：女员工生育分娩可享受产假45天(含双休日)，产假休满后需要继续请假的按事假处理。男职工享受护理假3天，超过3天的按事假处理。

5、丧假：公司员工父母、岳父母、公婆去逝按所需天数确定，请丧假期间工资照发。近-亲属去逝可享受丧假3天，超过3天的按事假处理。

第22条、与公司签定了劳动合同的员工，根据本人自愿的原则，可参加社会养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险。保险金按国家规定的比例分别由单位和个人承担。

第23条、本公司员工不愿继续在本公司工作，要求辞职的，应提前1个月向公司提出辞职申请。如本人未按规定提前1个月提出申请，临时要求辞职的，公司不计发当月工资。已签定劳动合同，要求终止劳动关系的，按合同约定条款办理。

第24条、认真执行各级政府颁发的有关安全生产、文明施工的政策、法规标准及本公司制定的各项安全生产规章制度，保证工程项目安全生产、文明施工达到工程安全目标。

第25条、项目经理是本工程项目安全生产、文明施工领导小组组长，是工程项目安全生产要素的指挥者，是工程项目安全生产、文明施工的第一责任者，对本工程项目安全生产、文明施工负全面责任。

第26条、项目部经理要认真履行安全管理工作职责，加强安全监督检查，强化安全防范意识，各施工队工人进入施工工地后，对参与施工的工人及技术人员进行安全教育和培训，强调安全注意事项，明确各道施工工序操作过程中应注意的安全防范措施及安全事故责任。

第27条、项目经理在发现各班组有违反安全管理定，违规操作时，要坚决制止，对不服从管理，继续违规操作，要责令其停工，有下列行为的给予经济处罚。

1、进入施工现场不戴安全帽的每人每次处于200元罚款。

2、高空作业不系安全保险带的每人每次处于200元罚款。

3、各班组施工人员首次进入施工现场，项目经理款组小儿科安全教育培训的，对项目经理处于500元的罚款。

4、脚手架、井字架、龙门架、塔吊、施工用电、施工机具等设施经安全检查验收不合格的，每项处于500元罚款。

5、各班组安全管理监督不到位，发生轻微安全生产事故，造成人员轻伤的，对班组长处于500元的罚款。

6、各班组安全管理监督不到位，造成安全事故，经济损失在10万元以下的，由单项工程承包人承担全部责任。

7、各班组安全监督管理不到位，造成安全事故，经济损超过10万元以上的，由单项工程承包人承担80%的责任。

第28条、会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第29条、办理会计业务时，财务工作人员必须取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，必须在记账凭证上签字。

第30条、财务人员应当会同总经理定期进行财务审计清查，保证帐簿记录与实物、款项相符，帐帐相符。

第31条、财务工作人员应根据帐簿记录编制会计报表报总经理，并按有关部门要求报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须填制人签名或加盖财务专用章。

第32条、财务主管要对企业实行会计监督。对不真实、不符合规定要求的原始凭证，不予受理。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应及时向主管副总经理报告，并请求查明原因，做出处理。

第33条、财务工作应当建立内部审计制度，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作。财务审计每季进行一次。审计人员根据审计事项进行审计，并提交审计报告，报送总经理。

第34条、财务工作人员调动工作或离职，必须与接管员办清交接手续。由总经理、办公室主任负责监交。

第35条、文书档案资料主要包括：公司发展规划、经营计划、批示性文件、法规性文件、决议、总结、工程技术资料、劳动人事资料、音像图片、证件、证书等资料。

第36条、文书档案资料涉及公司商业机密，档案管理人员要对公司内部文件资料和对外往来文件资料进行认真登记，办理借阅、送审、签阅交接登记，防止文件交接过程中因登记不及时或交接手续不清，造成文件遗失或泄密，导致本公司商业机密外泄。

第37条、文书档案资料应分类整理，按保存期限、年度和时间顺序及档案管理部门对档案管理的规范和要求，制作档案卷宗目录，编制卷综号和页码，有序排列，立卷归档，专人专柜，妥善保管，确保无遗失损毁，保证安全。

第38条、建筑材料采购是公司工程承包建设的重要工作，对所采购的材料数量、质量、单价、供货时间，均直接影响工程进度及工程质量，原材料采购工作人员必须遵守以下要求。

1、自洁自律，严守工作纪律。不接受供货商礼金、礼品和宴请。

2、严格遵守材料采购规范流程，按流程办事。

3、按质按量按计划及时采购所需要建筑材料并按国家相应的检验标准检验合格方可进入工地使用。

4、认真做好采购前的准备工作，了解和掌握有关建筑材料价格信息，尽量控制和降低原材料采购成本，并保证各种材料质量。

5、大批量采购建筑材料，必须签订《材料采购合同》，并向对方索取 “产品检验合格证”、“ 生产经营许可”、营业执照、税务登记证、生产许可证、卫生许可证、检验证明、产地证明、有关产品质量认证证书、产品质量标准等文本资料。

6、科学、客观、认真地进行材料质量验收检查。

第39条、所有原材料采购，必须事前获得批准，未经列入采购计划报公司审查批准的，除急需和特购外不得擅自采购，如有违反处20xx元罚款并记过处分一次。

第40条、采供部人员要认真履行工作职责，在订货、采购工作中坚持“货比三家”的原则，及时准确地将了解掌握的价格信息报公司领导审查，不得私自订购和盲目进货，在重质量、守合同、讲信用的前提下，选购质优价廉的材料。如出现因采购原材料过程中，把关不严出现质量问题的，按照谁采购，谁负责的原则，由采购人员承担相应责任。

第41条、建筑料采购人员要牢固树立安全意识、责任意识，确保建筑材料质量安全。如在商务活动中，发现有不廉洁行为和徇私舞弊，弄虚作假，以次充好，导致未达到质量技术要求的材料投入使用后，出现质量问题，给公司造成难于挽回的重大损失的，采购人员除要承担经济赔偿责任外，还要追究相应的法律责任。

第42条、采购人员在与供贷方签订采购合同时，要认真细致地审核合同条款。签订订购合同，不得自作主张，必须先上报总经理审定后方可签字。采购计划要按实际需要采购，防止盲目进货，造成原料积压。

第43条、采购人员在对外业务交往中，要注意维护公司的利益和声誉。严格遵守财务管理规章制度、购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行，交项目经理核实查验签字后，及时报账，不得随意拖账或挂账。

第44条、建筑材料验收时，要对材料的品种、规格、型号、质量、数量等认真验收核对，做到准确无误。如发现问题要及时做好记录，并及时反映，及时解决。

第45条、材料验收时，如发现存在质量问题，材料验收人员应立即通知采购人员，公证人员等前来公证并通知代理商前来处理，并尽可能维持原状以利公证作业。如确定材料确实存在质量有问题，验收人员应开具“索赔处理单\"办理索赔或办理退货。对于检验不合格的材料办理退货时，应开具“材料交运单”并附“材料检验报告表”报总经理签认。

第46章、进入工地现场的建筑材料应加强管理，分类整齐堆放，并明确管理责任人。易受潮的水泥、涂料要加垫枕木离地存放并加盖棚布防止雨淋受潮。易破损的材料要妥善保管，防止因保管不善造成损坏。易受泥土污染的砂石料应堆放在平整干净的地方，使用后剩余的砂石料要及时收拢，尽量避免抛撒浪费。各种建筑材料因保管不善造成损失的由管理责任人承担经济损失或处于管理责任人500元的罚款。

第47条、固定资产、机械设备主要指办公设备和动力设备，包括各种测量仪器、仪表、用具工具等。各种机械设备的购置、安装验收、操作使用、维修、维护、保养要严格按照相关要求和操作规程，正确使用，及时维护，合理操作，确保设备生产安全，确保设备发挥最大经济效益。

第48条、机械设备使用前，要对相关技术人员，机械操作人员进行讲解操作培训，充分了解和掌握机械设备的技术性能和机械操作规程，不得瞒目上岗操作。对机械设备要求持证上岗的，要经过培训考核合格，取得合格证后，持证上岗。

第49条、机械设备操作人员要爱护机械设备，做到勤检查，勤维护，勤保养，随时保持机械设备、仪器、仪表、器具良好工作运转状态。

第50条、公司对各种机械设备、仪器、仪表、器具要登记造册，定人定位，专人专管，其他任何人员未经允许，不得颤自动用和违规操作。如违返规定颤自启动操作，造成事故，由个人承担全部责任。

第51条、对损坏的机械设备、工具、用具要及时修复利用。对各种设备、机具、工具和其它小型机械设备要加强管理，不得乱丢乱放，以免发生丢失被盗，给公司造成损失。因保管不善造成丢失损坏的由管理责任人承担赔偿责任。

第52条、施工现场必须按要求设置“五图一牌”，标牌的内容及形式必须符合相关规定要求。施工现场应有恰当的标语和安全警戒标志。标语标牌由施工单位拟定，交甲方现场代表审定批准后付诸实施。

第53条、施工现场实行封闭式管理，施工现场的管理人员、施工人员必须佩戴证明身份的证卡进出，非施工人员不得擅自进入施工现常

第54条、施工单位在施工现场周边设立围护设施，属临街和居民居住区在建工程的，应当设置封闭式围护设施作业，工地周边50米、出入口100米内无垃圾、污水，保持工地周边整洁。

第55条、施工现场应确保进出道路通畅、平整、坚实有回旋余地，施工现场应有可靠的排水措施，施工污水沉淀排入甲方指定的地方，排水系统处于正常的使用状态。

第56条、施工单位应当按照施工总平面布置图合理布置各项临时设施，堆放大宗材料、成品、半成品和施工机具设备，减少二次倒运与搬迁，不得侵占场内道路及安全防护等设施。建筑物内外的零散碎料和垃圾渣土应及时清理。

第56条、遵守国家有关环境保护的法律规定，采取有效措施控制施工现场的各种粉尘、废气、固体废弃物以及噪声、振动对环境的污染和危害。

第57条、施工单位管理人员及工人在施工现场必须戴安全帽，高空作业，必须系安全带，设置必要的警戒;安全平网必须隔层铺设并及时清理，严防高空坠物。所有操作工人不得从柱子箍筋上下，不得在钢筋骨架、板筋上行走。

第58条、施工人员在土方开挖中如发现管道电缆及其它埋设物应及时报告，不得擅自处理。在不放坡、挖深超过1、5米的土方施工中必须采取护壁保护;外运土方时，应办理“渣土弃置许可证”，并作好周边环境的清洁卫生。现场堆码土方，应距离围墙50cm，距离操作人员100cm以上，垂直堆放高度不能超过1、5米;电缆两侧1m范围内应采用人工挖掘。

第59条、施工人员在主体工程施工和装修时，必须作好外架的搭设和悬挂安全网，脚手架的搭设应遵照《脚手架搭设的安全要求》，不得随意拆除外架连墙杆，外架基础松动等影响脚手架安全的情况进行处理。

第60条、施工人员应对现场机具进行正常维护和定期保养。使用垂直运输机械(如塔吊、门字架等)，必须有劳动局颁发的使用许可证，方能使用。相邻工地的塔吊，各施工单位应相互协调，制定防碰撞措施，严防发生塔吊碰撞事故。

第61条、项目经理或施工管理员应每天准时到施工现场，坚守工作岗位。如有急事，应经请假批准，并指定有资质的临时负责人，保证施工现场应随时有负责人。在夜间施工时，必须安排管理人员值班。

第62条、工程施工必须按设计图纸，设计变更、规范规程，验收标准、以及地方的有关规定、建设单位要求进行施工和验收，工程务道工序质量必须达到优良标准。

第63条、工程开工前，施工现场必须配备合格、齐全的管理人员、建立完善的质量、进度保障体系，必须有经甲方审查批准的总体施工组织设计和专项施工方案。在施工过程中，工地上的负责人和技术人员必须向工人进行认真的技术交底，并存有相应的文字记录待查。

第64条、建筑物在开挖之前，施工管理员必须向甲方提供《放线记录》，经甲方现场代表复核签字认可后方可开挖。分部分项工程隐蔽验收必须严格执行“三检”制度，经施工人员自检合格后，在正式验收前24小时通知甲方代表和工程监理，并向甲方提供有关合格的资料，经验收合格并各参验方签字后方可进行隐蔽作业。

第65条、关键工序施工完毕后，须经监理、甲方代表验收合格签字，(施工单位应在验收前向甲方及监理提交三检记录、施工交底记录等资料)，方可进行下道工序施工，直至确认该部分工程合格为止。混凝土浇筑过程中除必须有值班工长外，还必须保证每个工种(如水、电、模板、钢筋等)有人值班。

第66条、为保证施工质量，施工难点以及容易发生质量通病的部位，施工人员应先报施工方案经甲方确认，甲方可根据实际情况要求施工单位做施工样板(包括砌体、抹灰、涂料、门窗安装、防水、瓷片等)，样板经甲方验收合格后施工单位可按照样板进行大面积施工;砌体工程开始后，施工单位应按甲方提供的户型图完成砌体和水电定位施工标准间，经建设单位确认后可大面积施工。

第67条、施工管理人员应及时发现施工图纸中明显错误或矛盾(如建施图与结施图不符，尺寸错误，照图施工房屋使用功能明显不合理等)并及时告知甲方。

第68条、所有进场材料均需提供材质合格证明文件进行报审，要求送检的材料必须经当地质量监督站检验认可，未经检验合格后的材料禁止使用。施工人员应提前做好材料的送检试验工作，并保持相应的质量记录或检验证明待查。

第69条、混凝土搅拌前，必须向甲方提交混凝土或砂浆配合比文件，搅拌过程中必须在搅拌机旁张贴配合比挂牌，并设立专人计量监控，监督人员不得离开搅拌现常

第70条、为方便管理协调，施工单位和监理单位进场前，应向甲方提供现场各级管理人员及班组负责人的详细名单及联系方式，各项目管理班子人员名单，经甲方考察认定后方可安排进常相关人员联系电话要保证每日24小时畅通，工地有人值守。

第71条、为了便于管理衔接，实行现场周例会制度，以及不定期安排临时现场专题会，施工单位参加人员由项目经理或施工员、各班组长组成。所有人员不得无故迟到、缺席。迟到者罚款50元/人，缺席者罚款100元/人。

第72条、开工日期以甲方现场代表签发的开工令为准。

甲方未签发开工令的以合同约定的开工日期和竣工日期为准，工期应考虑可能出现的各种不可抗拒的自然因素，如下雨、大风、高低温天气、停水、停电、节假日等客观因素。影响工期的各种因素应在施工日志中作好记录登记。

第73条、施工用水用电按以下规定执行：

1、甲方在工地上统一设置配电房，并指定专职人员负责，未经甲方项目负责人许可不得私自接近及开启动用。

2、施工用水用电要根据自身用水用电量的大小配备水电表，并准确记录起始数字，报交甲方现场代表核定并作好登访记录。

3、临时水电表安装位置应经甲方指定，不得随意安装。

4、水电线路的敷设应符合施工现场安全管理规范。

5、水电抄表应于每月25日完成并交甲方现场代表核定，施工单位负责人给予签字认可。

6、水电费按合同约定结算，合同未约定的按时向水电部门缴费，属于甲方提供用水用电的按实际用量向甲方缴费。

第74条、本管理制度每5年修定一次，必要时可根据实际需要及时进行修定。

第75条、本管理制度自20xx年1月1日起执行，原文山海联建筑工程有限公司制定实施的管理规章制度自本管理制度实施之日起停止执行。

**企业管理规章制度汇编篇六**

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。

**企业管理规章制度汇编篇七**

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。

**企业管理规章制度汇编篇八**

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。

**企业管理规章制度汇编篇九**

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。

**企业管理规章制度汇编篇十**

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

**企业管理规章制度汇编篇十一**

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。

**企业管理规章制度汇编篇十二**

一、遵守国家法律、法规和国家统一会计制度及税收制度。

二、依照法律、法规随时接受财政、审计、税务等机关的监督检查。

三、财务部门应当对公司的\'实物、款项、财产进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。

四、认真作好会计基础工作，以达到账目清楚、数据真实、资料完整。

五、提高会计人员职业道德，强化会计人员业务水平，逐步科学化、现代化。

六、会计人员应当遵守公司商业秘密，不能私自向外界泄露单位会计信息。

七、建立严格的发票管理制度，领用、开具发票必须有专人保管，不得转借，撕毁或大头小尾。

八、配合公司领导全面、科学、合理的规范会计工作，保证企业经营管理有序进行。

1、根据公司确定的经营目标和经营特色，制定年度生产计划，上报公司领导审议。进一步制定具体的月度生产计划及短期生产作业计划，合理进行作业分配。

2、努力提高生产质量，定期培训职工，提高职工业务素质。按照iso9001：20xx标准，责任落实到人，加强各道工序的质量管理。

3、与财务部门协作，互通信息，掌握生产成本的变动情况，并制定和实施相应的对策；处理好效率和效益的关系。

4、合理安排生产，保持生产均衡，保证上下工序间衔接合理。生产报表必须准确及时。注意节约用水、用电和各种生产资料。

5、及时向公司领导和相关部门反馈生产情况。

6、对公司设备管理负责，建立设备台账；编制公司设备维修计划；负责编写设备的操作规程；负责对设备的维修，确保设备处于最佳运行状态。

7、负责确保作业现场基础设施适用，检查安全和文明生产情况。

8、负责按包装作业指导书要求进行包装作业，使用适宜的搬运工具和方法进行进出货。

9、负责对库房管理工作进行检查和指导。

10、负责组织对不合格品的返工和返修工作。

11、组织车间对不同检验状态产品进行分区摆放，并负责检查产品标识和检验状态标识的维护情况。

12、定期检查操作人员执行操作规程情况以及工作环境的保持情况。

13、完成领导交办的其它工作。

**企业管理规章制度汇编篇十三**

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。

**企业管理规章制度汇编篇十四**

1.1 本制度规定了本公司安全生产管理的管理职能、管理内容与要求、检查与考核。

1.2 本制度适用于本公司安全生产管理。

2.1 《电业安全工作规程》(电力部dl408—91)。

2.2 《电力生产事故调查规程》(国电发[20xx]643号)。

2.3 《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》(国电发[20xx]311号)。

2.4 《安全生产工作奖惩规定》(国电总[20xx]478号)。

3.1 本公司安全管理实行经理负责制，归口安监股管理。

3.2 生产单位的各级安全管理人员按各自职能负责安全管理工作。

3.3 各级领导坚持“安全第一，预防为主”的原则，坚持管生产必须安全的原则。

3.4 全体职工严格执行各项规章制度，搞好安全管理工作。

4.1 坚持“安全第一，预防为主”的方针，公司各级领导在生产活动中必须把安全工作放在首位，积极采取各种措施和对策，保障职工的安全与健康，防止各类事故发生。

4.2 安全生产无小事，安全一票否决，对干部晋级和单位评优，资质评审中，安全具有一票否决的作用。

4.3 公司安全目标必须人人熟悉，各单位根据公司安全生产目标编制本单位的安全生产目标。

4.4 加强对职工的安全思想教育和现场岗位的技术培训工作，不断提高职工的安全技术素质。

45 安全生产必须正确处理好“四个关系”，做好安全为主体，作好检修消却工作，加强对设备的维护管理，严禁设备带病或超铭牌出力运行，以确保设备的安全稳定运行。

4.6 按照“三不放过”的原则，严肃认真对待生产中所发生的各类事故的分析报告工作，同时要做好事故，障碍资料的归档工作。

4.7 安全教育管理

4.7.1为提高职工安全思想意识，增强职工安全责任感，增强法制观念，使职工自觉遵章守纪，以确保安全生产，必须坚持长期安全思想教育。

4.7.2对新入公司人员，必须进行公司，股室，班组进行三级安全教育。

4.7.3由综合办负责组织，安监股协助进行安全教育及《电业安全工作规程》学习，并经考试合格。

4.7.4离开运行岗位三个月以上的值班人员必须经过熟悉设备系统，熟悉运行方式的实习，《电业安全工作规程》考试合格后，才能再上岗工作。

4.7.5各生产岗位的人员，必须熟悉掌握有关触电现场急救，心肺复苏和紧急救护以及消防器材使用等方法。

4.7.6对参加本公司工作的临时工，外来施工人员，进入生产现场，相关部门的安监人员必须对他们进行安全教育及安全注意事项的交待。

4.8 安规考试管理

4.8.1每年的安规考试规定在4月份进行。

4.8.2公司安规考试由安监股组织命题，全公司统一时间进行闭卷考试。

4.8.3安规考试成绩合格分数为76分，考试不及格者，限定在1个月内补考合格，补考不合格者下岗1个月，舞弊者或无故不参加考试者，下岗1个月。

4.8.4从事特种工作作业人员，必须参加专业培训和考试，并持合格证上岗。

4.8.5安全监察机构：公司设立二级安全监察机构，即公司，股室二级安全监察机构。

4.8.6安全监察人员必须具备作风正派，实事求是，能坚持原则。

4.8.7安全活动规定：股室安监员应做好记录，活动保质保量，防止走过场，要结合实际，以及不安全隐患等进行讨论，记录要工整，每次发言人数不少于60%人/次。

4.9 反事故措施计划和安全技术劳动保护措施计划管理

4.9.1“三措”计划，应在每年的6月份前编制完成。“反措”计划由生产副经理组织生技，安监和有关部门提出，由生技股，安监股负责汇编：“安措”计划由各生产单位提出，安监股负责汇编：“三措”计划由生产副经理批准后执行。

4.9.2各生产单位每年5月底前，编制完成本单位的“两措”计划，并报生技股，安监股。部门，单位不能实施的计划，需报公司列入公司年度计划实施，于6月底前由生技股，安监股分别制订“三措”计划报州局。

4.9.3因资金或材料等原因而影响本年度部门，单位不能完成的“三措”计划内容，在下年度“三措”计划中列入完成。

4.9.4生产副经理，安监股，生技股和各生产部门主要负责人，安监员应经常检查监督“三措”计划的完成情况，公司每季进行一次检查，生产部门每月对完成情况进行一次检查。公司将对“三措”计划未完成的单位，部门，按省公司(1997)148号文《关于加强安全管理工作的通知》中的规定进行处罚。

4.10事故和障碍的调查，分析管理

4.10.1事故和障碍的调查，分析及处理必须严格执行《电业生产事故调查规程》，《企业职工伤亡事故报告和处理规定》，《中华人民共和国劳动法》，《湖南省电力公司安全生产奖惩办法(试行)》的通知和本公司的安全生产奖罚规定，以及其他规定。

4.10.2事故调查，分析必须坚持“三不放过”的原则，实事求是 ，严肃认真，反对草率行事，更不能大事化小，小事化了，严禁隐瞒事故。

4.10.3各级领导和安监人员都必须认真贯彻执行各类事故，障碍统计标准。

4.10.4事故发生后，必须迅速抢救受伤人员和防止事故蔓延扩大，安监人员和事

故调查人员应迅速奔赴现场组织调查，搜集事故原始资料，未经相关公司领

导和安监股同意，任何人不得随意变动事故现场。

4.10.5凡发生事故，值班人员应立即向当值调度汇报，并向相关领导和安监股报告，

事故当事人和相关人员在下班后离开事故现场前写出事故的原始材料。

4.10.6凡发生重大设备事故的调查，由经理组织安监，生技及相关股室负责人和有关专业人员，成立事故调查组，经理担任组长，主持调查工作。

4.10.7凡发一般设备事故，由生产副经理组织调查。发生的未遂事故，一类障碍(非责任的)，二类障碍由股室领导组织调查。

4.10.8凡发生轻伤事故和一类责任障碍，安监股组织调查，主持召开分析会，责任单位安全第一责任人和安监员及有关人员参加;性质严重的轻伤事故的调查，由安监，生技，工会等相关人员参加。

4.10.9事故发生后，事故单位的安全员应综合写出事故，障碍分析书面材料报公司安监股，安监股综合填写报表报上级安监部门。

4.10.10事故，障碍发生后，责任单位要召开分析会，无故拖延或逾期不报者，安监股有权对其给予处罚(处罚依据本公司的《安全生产奖惩管理制度》)。

4.11安全报表管理

4.11.1安监股必须按州局规定，及时，准确填报各种安全报表，次月的1日用电话或传真报安全监督部。并按照部《电业生产事故调查规程》的规定，填报下列卡片，报表报送安全监察部：事故(障碍)卡片，人身事故卡片，交通事故统计卡片，违章下岗统计表，双票合格率统计票。

4.11.2安监股必须按上级要求，及时，准确填报人身事故报表，每月初报出。

4.11.3凡发生设备事故，人身伤亡事故，障碍的单位，必须及时报告安监股。月内交书面报告。

4.11.4对发生设备事故，障碍，人身事故的单位，隐瞒不报者按相关规定加倍处罚。

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