# 2024年小公司规章管理制度(实用20篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-09-07

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**小公司规章管理制度篇一**

为加强公司的规范化管理，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，特制订本公司管理制度。

1、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

2、上班时间：上午上班8：30、下班12：00；下午上班13：00、下班5：30星期天、节假日正常休息。

3、所有公司员工必须衣着整洁，语言文明，不准在办公场所抽烟、喝酒、大声喧哗，违者每人每次罚款30元。

4、任何员工没有特殊情况不得无故迟到或早退，确有特殊情况需要请假时，必须报经公司领导批准，无故迟到早退一次扣除当月所有全勤奖金（当月全勤奖金50元）迟到两次以上，每次另扣除10元。

每周一上午9：00―10：00为公司例会时间，各部门必须无条件参加，例会内容主要为上周工作完成情况及下周工作安排、有何需要解决的问题等。

5、每月30号下午四点为公司总结大会。

6、公司每月15号发放工资，30号发放上期结束工程提成及奖金，星期天、节假日顺延。

7、各部门下班后要按时关灯，使用办公用品必须厉行节约，各部门的办公用品添置需报办公室审核后统一采购。

8、住宿公司人员必须保证办公室、宿舍、卫生间、厨房的干净整齐。

9、每天清早公司人员须按值日表打扫自己分担区的卫生，日发现分担区域卫生未打扫按迟到处理。

10、场里每个工程完工带班经理须带领工人将工具归位，摆放整齐，并将车间及院落打扫干净，否则按迟到处理。

11、设计出图要严格按照客户规定时间内完成，否则按迟到处理。

12、业务分配的工作必须在规定时间内完成，上班时间禁止通过网络做与工作无关的事情。否则按迟到处理。

13、公司出差人员须按照公司规定标准食宿，超出部分公司不给予报销 员工守则

一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、维护公司声誉，保护公司利益。

三、服从领导，关心下属，团结互助。

四、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

**小公司规章管理制度篇二**

为深化规范管理，完善各项工作制度，加强组织与管理，特制定本公司规章管理制度，全体员工须认真、自觉遵守。

1、必须严格遵守公司的各项规章制度和决定，服从上级领导、指挥。认真贯彻落实上级所下达的工作任务和指令，并对分管工作进行全面有效的管理、督促。

2、员工对内应善尽本分，认真工作，爱惜公物，减少浪费；对外必须以公司利益为重，严守职务机密，维护公司形象。

3、员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班，不迟到，不早退。工作时间内不应擅自离岗，特殊情况需向上级请示。请假需提前告之上级，批准后方可休假。

4、员工保持求真务实的工作作风，严以自律，忠于职守，提高工作效率，团结互助，同舟共济，发扬团队合作和团队创造精神，增强团队的凝聚力。不得滋生事端，不得有组织派系、搬弄是非及争吵斗殴等行为。

5、员工必须严格按照职能分工开展工作，工作积极主动、严谨踏实，保质完成本职工作，对责任范围负责。落实好、处理好、完善好日常的工作事务，对重大问题及时向上级汇报和请示。鼓励员工发挥才智，求实创新，提出合理化建议。

6、员工按照有关规定申领办公用品，所有从公司申领的用品均为公司财物，要妥善保管、正确使用，不能占为己有，离职时须交还。

7、在下班之后，值勤人员或最后离开公司者应将公司的门窗、电脑，打印机、饮水机等设备的电源关闭。

8、凡本公司任职的人员如遇人事变动、离职、调职等，均应办理移交手续。手续办妥后方可离开原职，未完成移交手续而离开者，公司将扣发所有薪资，直至办妥移交手续后补发（移交手续不得超过一个月），若因移交不清或未办理移交手续，而使公司受损时，公司将追究当事人责任。

**小公司规章管理制度篇三**

在社会一步步向前发展的今天，接触到制度的地方越来越多，制度是各种行政法规、章程、制度、公约的总称。制度到底怎么拟定才合适呢？以下是小编收集整理的公司档案室规章管理制度（通用8篇），希望对大家有所帮助。

公司档案室规章管理制度1

第一条为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率，特制定本规定。

第二条公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。结案后及时交专(兼)职文书人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第三条凡本公司缮印发出的公文(含定稿和两份打印的正件与附件、批复请示、转发文件含被转发的原件)一律由办公室统一收集管理。

第四条档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。

第五条归档范围：

1、公司的规划、计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录(包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等)、决定、委任书、协议、合同、项目方案等具有参考价值的文件材料。

2、本公司的请示与上级机关的批复以及对外的正式发文与有关单位来往的文书。

3、本公司的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第六条档案的借阅与索取：

1、借阅档案要认真填写《借阅档案登记薄》。

2、借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，一般内部档原因总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

3、归还档案时，档案管理人员要严格检查，如发现遗失、污损、或随意涂改情况的，要追究借阅者责任，并及时报告公司主管领导。

第七条档案的销毁：

1、任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料。

2、若按规定需要销毁时，必须编制《档案销毁清册》，属密级档案须经总经理批准后方可销毁，一般内部档案，须经公司办公室主任批准核对清楚后方可销毁。

3、经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。

公司档案室规章管理制度2

第一条为加强档案信息管理，充分发挥档案信息的作用，有效保存和应用档案信息，制定本制度。

第二条本制度所称档案信息是指工程建设活动中形成的各种技术的、商务的、综合的具有保存价值的文件、批件、标书、纪要、图纸、照片图片、测绘数据、视频、签证、信函、通知、报表等，包括纸质资料、电子版资料和多媒体资料等。

第三条公司规划建设管理部负责工程类档案信息的收集、整理、报送、存档、应用及管理工作。

第四条调度员、测绘员、施工管理员、监理工程师、招标单位、设计单位、施工单位和公司运行管理部门是档案信息资料的来源，负责相关资料的绘制、记录、编辑、修改、整理、装订、审核与报送工作。

第五条各种档案信息资料应按要求分类编码保存，要注意防盗、防火、防潮、防尘、防失密，保持适当的通风。具体要求参照公司综合档案管理办法。

第六条工程竣工图纸及相关资料应在归档的同时向生产运行相关部门及时提供。

第七条旧管网改造时，由规划建设管理部进行现场测绘，及时绘制改造后的图纸并向相关部门提供。涉及调度地理信息系统数据更新的，应同步更新。

第八条档案资料的借阅执行综合档案相关条款。

第九条档案信息需要同时向综合管理部归档的，应按要求归档。

第十条保存三年以上的工程类档案资料应移交综合管理部档案室统一保存，需要留存备用的可留复印件。

第十一条未尽事宜执行综合管理部档案管理办法。

第十二条本制度从二o一二年一月一日起执行。

公司档案室规章管理制度3

一、目的为了更有效的的员工人事档案进行妥善管理，有效的保守机密；同时为了维护人事档案的完整，防止材料损坏，便于高效、有序的利用档案资料，特制定本管理办法。

二、档案管理内容

1、员工入职档案：个人简历、员工入职登记表、应聘人员登记表、面试记录及待遇核定事项审批、笔试试题、身份证复印件、学历学位证复印件、离职证明、各类合同及协议。

2、员工培训档案：培训通知、培训总结报告或者考评结果、培训审批表、员工外派培训合同、外出培训反馈表（证书原件）、员工培训统计表。

3、绩效管理档案：将员工绩效考核相关资料按月归类整理。

4、员工离职档案：员工离岗包括员工与公司解除（终止）劳动关系，死亡等情形。

三、档案相关规定

1、基础管理

1.1原则：分类标准、归档及时、排列有序、层次清楚、整理规范。

1.2员工入职前，人力资源部对人事档案的真实性、有效性进行核查，如有虚假，可不予录用和解聘处理。

1.3对人事档案按入职时间分类归档，按在职人员、离职人员进行整理，并及时登记于《入职员工人事档案登记》（见附件一）《离职员工人事档案登记》（见附件二），并在档案前页填写各种人事资料的名称及对档案进行编号，人事档案原则上是永久保存。

1.4当在职员工的基本资料有变动时（如学历变动、身份证号码变动、个人技术职称变动、婚姻情况变动等），应及时将相关资料复印件交人力资源部归档，原件当场查验。

1.5调动和录用入公司的员工，应在办理手续前调阅档案。在其报到新岗位前，对调入或新建立的档案都应登记。

1.6对员工进行考察、考核、培训、奖惩形成的材料要及时收集、整理保持档案的完整性，归档的材料必须认真鉴别，保证材料的真实、文字清楚、手续齐备。材料须经审批盖章和本人签字的，应在盖章、签字后归档。

1.7员工离职档案每月清查，另外存档，档案保存原则上三年后方可销毁（高管及核心人员保留该员工离岗8年止）。

1.8人力资源部档案员要注意档案管理环境的清洁、整洁。

1.9档案应分类编号存放，一个员工一个编号，防止重名重姓员工档案交叉，制电子目录，以便查阅。

2、档案的查、借阅

2.1档案分为保密与非保密，保密档案禁止查阅，只能在档案室阅览，不得外借；非保密级档案因工作需要查、借阅，须填写《查、借阅人事档案单》（附件三），经过行政人力资源部经理批准后方可查、借阅。

2.2任何单位一般不得垮部门查、借阅人事档案，下级员工不得查、借阅上级员工的人事档案。

2.3公司级领导、行政人力资源部可直接查、借阅员工人事档案。

2.4所有经过批准后借阅的人事档案需在三天内归还人力资源部（除特殊情况可延长），对借阅后到期未归还者、归还损坏、私自复印档案者、遗失者依照公司档案管理的相关规定处理。

2.5人力资源部做好查、借阅登记，并在《人事档案借阅登记本》签字登记（附件三）。

3、查、借阅档案注意事项

3.1不得涂改、圈划、抽取、撤换、损坏档案材料。

3.2不得擅自复印、拍摄档案内容，如有工作需要从档案中取证须经行政人力资源部经理同意。

3.3查、借阅者不得擅自泄露档案内容，违反者视情节严重，予以惩处。

4、档案的销毁

4.1公司任何个人和部门非经同意不得销毁员工档案资料。

4.2某些档案到了销毁期时，由人力资源部填写《公司员工人事档案销毁审批登记》（附表五），经行政人力资源部经理批准后销毁。

4.3经批准销毁的人事档案，人力资源部须认真核对，将批准的《公司员工人事档案销毁登记》和将要销毁的人事档案做好登记并归档，登记表永久保存。

四、制定、修订、废除与实施

本管理办法经行政人力资源部经理批准后，由人力资源部实施，修订和废止亦同。

公司档案室规章管理制度4

一、档案的建立。

1.2明确建档内容，实行系统收集、集中管理。

1.2.1房屋档案：包括本物业的设计、施工文件、资料、图纸、工程竣工验收资料等;

1.2.3业主档案：包括业主入住时所填写的`“业主概况表”、“业主公约”、“入住契约”、“前期服务协议”、“接房登记表”等。

1.2.6财务档案：包括各种帐簿、会计记帐凭证、财务报表、纳税报表、维修基金使用的预算、计划、业委会批准使用的文件等。

1.3建档要求：制度化、标准化、电脑化。

二、档案管理

2.1为避免档案的损坏、遗失，使重要档案能永久保存，而又方便经常使用，对使用频率较高的档案实办公室对原始档案进行严密管理，并保存复印件。

2.2档案管理要求：

2.2.1进行标准化的档案管理。

2.2.2采用多种形式的信息储存方式，如电脑磁盘、胶卷、照片、图表等，并采用适当的保存方法。

2.2.3加强保密意识培养，确保档案在使用过程中的安全、不丢失、不泄密。

2.2.4实行档案管理手段的现代化，运用计算机检索手段，开发多媒体信息查询系统。

2.2.5坚持档案资料收集的系统化。

2.2.6作到档案分类科学化。档案按内容分类，逐一编号，登记造册，编辑目录，按工作部门分柜保存。

2.2.7实行档案管理工作检查经常化。每季度对档案文件的形成、积累、整理、归类要进行一次全面的检查。

公司档案室规章管理制度5

一、总则

1、为加强本公司档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效地保护及利用档案，为公司发展服务，特制定本制度。

2、公司档案，是指公司从事经营、管理以及其他各项活动直接形成的对公司有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。公司档案分为受控档案和非受控档案。

3、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整（公文上的各种附件一律不准抽存）。结案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

二、文件材料的收集管理

1、公司指定专人负责文件材料的管理。

2、文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交总经理审阅后归档。

3、一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交行政部备案。会议文件由行政部收集。

三、归档范围

1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等。

2、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。

3、本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

4、本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

5、本公司职工劳动、工资、福利方面的文件材料。

6、本公司的大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

四、归档要求

1、档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

2、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正件与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。

4、不同的文件一般不得放在一起立卷；跨的总结放在针对的最后一年立卷；跨的会议文件放在会议开幕年。

5、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

6、案卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

五、档案管理人员职责

1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

六、档案的利用

1、公司档案只有公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅，其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准，受控文档的借阅要由总经理签字批准。

2、档案借阅的最长期限为两周；对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追求责任。

4、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经领导批准才能摘抄或复制。

5、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

6、不准转借，必须专人专用。

7、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

七、本制度即日起开始执行。

公司档案室规章管理制度6

一、文书档案归档制度

1.各部门在各项活动中形成的具有价值的文件、材料均属归档范围，交行政部统一管理。

2.各部门形成的文件、材料由兼职档案员(各部门内勤)收集、审定、整理、立卷。

3.归档的文件材料应齐全、完整、准确可靠(文件的正文与附件、印件与底稿、请示与批复)无缺页、破损现象。

4.下发文件不仅要在硬盘、软盘中保存留档，还应留有书面材料存档。

5.凡归档的文件必须留原件存档，书写整齐，用毛笔、蓝黑色钢笔、碳素笔抄写，如有不符合要求的档案员有权退回原部门重新书写。

6.重要文件如部门需用可进行复印，但原件必须归档。

7.机关工作人员外出学习、考察、参加会议带回的文件、一律交办公室统一登记、立卷、归档管理。

二、专职档案工作人员岗位责任制

1.认真学习专业知识，贯彻执行《档案法》、《档案法实施办法》，热爱本职工作，忠于职守，维护党和国家利益，工作尽职尽责，自觉遵守档案工作各项规章制度。

2.负责公司各种档案资料的收集、分类、整理、编目、排列、上架、保管、借阅、鉴定、销毁、移交等工作。档案质量和工作质量符合“规范”要求。

3.负责公司有关部门档案工作监督指导、业务培训工作。

4.负责档案库房各项制度的落实。

5.积极提供档案的利用，充分发挥档案利用效果，认真总结经验，为领导决策和机关各项工作提供优质服务。

三、兼职档案工作人员岗位责任制

1.各部门配备一名兼职档案员，负责本部门文件、材料的收集、整理、归档立卷工作。

2.兼职档案人员要热爱档案工作，熟悉业务，工作认真负责，把好案卷质量关，按时完成兼管档案的任务。

3.兼职档案员应于次年2月底前，将整理好的档案向档案室移交。

4.严格执行各项档案管理制度。

5.接受本公司专职档案员的监督指导。努力学习档案业务知识，不断提高业务水平。

四、部门立卷制度

1.凡本部门在各项活动中形成的文件、具有保存价值的资料均属本部门立卷归档范围。

2.各部门兼职档案员，负责对本部门的文件资料进行收集、审定、整理、立卷。

3.兼职档案员要严格遵守相关的规章制度及各项档案管理制度，按综合档案室提出的各项要求立卷，保证立卷质量。

五、档案保管制度

1.各门类档案由综合档案室集中统一管理，配备档案员负责档案的保管工作。

2.按照档案管理有关规定，对各类档案应做到存放合理，排列有序，查找方便。

3.档案员对室藏档案材料要经常进行检查，对已到借阅期限尚未归还的档案材料，要及时跟踪追还，防止丢失。

4.库房要保持清洁卫生，温度要经常保持在14—24℃，相对湿度要保持在45—60%，防止危害档案的现象发生。

5.档案库房内做到“八防”即防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫，定期检查。

6.库房内严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆危险品，停电时，一律用手电照明，不得使用易燃器具。

7、与档案库房无关人员一律不得进入，随时关好库房门窗，确保安全。

六、档案保密规则

1.档案工作人员要提高警惕性，遵守保密纪律，坚持原则，认真执行各项制度。

2.凡到综合档案室查阅档案者，都要认真遵守安全保密制度，严格履行档案查阅手续，档案原则上不准带出档案室，确需带出时须经主管领导批准并在指定时间内归还档案室。

3.查阅档案时，不得翻阅与查阅内容无关的文件材料、无关人员不准进入档案室。

4.本公司工作人员不准将文件、材料带进公共场所和其他场所，不准带回家中，要及时交给档案管理部门。

5.对于违反保密规定，泄露国家公司机密或造成一定后果者要依据《保密法》的规定，严肃处理并追究其责任。

七、档案借阅制度

1.借阅档案要严格遵守档案管理制度，凡借阅者，应自觉履行借阅手续。

2.凡借阅档案，需经主管领导批准。外单位人员借阅档案，应持单位介绍信，经主管领导同意后，方可办理借阅手续，并在借阅期限内按时归还。

3.借阅人员对档案材料妥善保管，注意保密，不得以任何理由转借他人。

4.借阅人员未经领导批准，不得复印、抄写档案资料。

5.档案管理人员对归还的借阅材料要认真进行检查，确认档案材料完好无损时，方可办理归档手续。对摘抄、复制的档案材料，经认真核对，正确无误时，方能签字盖章。

6.一旦发现档案材料在借阅过程中被拆、涂抹或缺失等毁损现象，要及时向主管领导汇报，并追究有关人员的责任。

八、其他

解释权归公司行政人事部。

公司档案室规章管理制度7

1、局办公室是公文处理的管理机构，主管本机关的公文处理工作。

2、一般性发文由办公室起草制发。业务性发文由具体负责该项目工作的科（股）室起草，局办公室负责审核把关，登记编号后报局长或局长授权的主管副局长签发。

3、打印的文件初稿由起草文稿的单位进行校对后，由办公室印刷、装订、发放、存档。

4、积极推行办公自动化，除公文和较大型综合材料、外，一般性简单材料尽可能由各科室自己承担。

5、凡需打印的材料，须经各业务主管局长同意，明确印制数量、完成时限后，交办公室主任转签微机室工作人员办理，并做好登记。微机室工作人员不直接接收需打印各种材料。

6、收到上级机关或交办的公文，由办公室提出拟办意见，报局长批示，按照批示意见送有关领导或责任部门办理。

7、办公室负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

8、公文办理完毕后，由办公室根据《档案法》及其他有关规定，及时整理（立卷）、归档、个人不得保存应当归档的公文。

9、办公室对上级机关和本机关下发的公文的贯彻落实情况进行督促检查并建立督查制度。

10、文书人员在办公室主任的具体领导下，全面负责文秘工作。业务工作同时接受政府办、档案局的监督、指导和检查。

11、收受文件后，一般性文件由办公室主任签批，重要文件由主管常务副局长签批，然后按签批顺序传递、承办。

12、文件收受及传阅要及时，一般性文件两天之内必须传阅完毕，两天之后文件未传完时，文书可直接向传阅人催要。特殊急办文件，办公室必须当时送达相关领导，及时落实。

13、日常文件处理做到收、发、传、归及时准确科学有效。

14、严把印信使用关，发文时必须由分管局长同意，然后由局长签批后才可打印并使用公章，平时使用公章，必须由办公室主任或分管常务副局长签字后方可使用，并做好公章使用登记，介绍信使用必须由办公室主任签批。

15、文书要严格执行借阅，保密等项规章制度。

16、除属名信外，公务信件均由文书拆阅，重要信函，由主任或主管常务的副局长签转。

17、一般业务性工作，各科自行建档保管，重要档案需送办公室统一管理，办公室要将重大活动、事件、奖励等事宜主动进档，统一管理。

18、年末文件归类做到科学、及时、有序、各类卷分类科学，有利用价值。

公司档案室规章管理制度8

一.制度内容

二.管理目标

客户档案资料全面、准确、有效。

三.适用范围

客户档案资料的管理主要是收集、整理、归档及使用四个环节。

一般客户档案包括以下的资料：

1.收集客户单位资料

2.客户缴费记录包括各样应付之押金

3.客户装修工程文件

4.客户迁入时填具之资料

5.客户资料补充

6.客户联络资料

7.紧急事故联络人的资料

8.客户与管理处往来文件

9.客户违规事项与欠费记录

10.客户维修记录

11.客户投诉记录

12.客户单位有关的工程档案(与二次装修工程有关资料)与工作程序

四.注意事项

1.及时上行下达客户与管理之间的知识、报告、通知、通报，传送文件应及时、准确，认真地登记并制作各种表格。

2.协调与客户之间的关系，加强横向沟通;

3.做好与客户有关各类文件的档案工作，并定期整理，以备随时查询及跟进;

4.接听客户投诉，解决客户投诉;

5.接听客户工程报修电话，及时联系修复。

**小公司规章管理制度篇四**

为了保障公司设备、财产、人身安全，规范办公室门锁的管理，落实锁匙管理责任，特制定本规定.

适用于公司所有钥匙的管理.

1. 公司后勤部门负责公司钥匙保管、领用登记、回收、配制的管理；

2. 钥匙持有人负责所配置钥匙的\'使用和保管，并对所配置钥匙安全负责；

3. 严禁将钥匙借给他人使用，否则一旦发生意外事项，转借人也将负有连带责任。

11. 公司大门钥匙（三把），规定只能由总经理和后勤部门保管，如因工作需要领用钥匙必须申请，经总经理批准后才可以领用。

12. 总经理室钥匙（三把），总经理室柜子钥匙（二把），规定只能由总经理和人事部门保管，如因工作需要领用钥匙必须申请，经总经理批准后才可以领用。

13. 车床和考勤机钥匙（二把），规定只能由后勤部门和人事部门保管，如因工作需要领用钥匙必须申请，经总经理批准后才可以领用。

14. 财务室和财务柜钥匙（三把），会计、总经理和人事部门共同保管，如因工作需要领用钥匙必须申请，经总经理批准后才可以领用。

15. 其他所有大门、移动柜和工具柜钥匙，共三套，人事部、后勤部和总经理共同保管，如因工作需要领用钥匙必须申请并填写《钥匙领用申请表》，经总经理批准后才可以领用。

本管理规定从发布之日起开始实行，以前的规章、制度、规定等与本 管理规定有抵触的地方，以本规定为准，没有抵触的继续遵照执行。

**小公司规章管理制度篇五**

一、目的

为了加强管理，规范公司员工行为，完善公司的各项工作，提高工作效率，树立公司良好形象，促进公司发展，提高经济效益，结合我公司实际情况，特制定本规章制度。

二、适用范围

本规定适用于本公司工作范围内所有员工。

三、员工守则

1. 公司员工应注重仪表仪容，衣着整洁、礼貌待人、热情服务，对待客户或有业务往来的人员，使用文明礼貌用语，禁止工作中开低级玩笑、讲脏话。

2. 公司提倡员工之间团结、友爱、互助，不准相互谩骂、侮辱和诽谤，更不准恣事生非，打架斗殴。

3. 公司提倡节约，反对浪费，降低消耗，养成勤俭节约的美德。

4. 公司员工在工作时间禁止饮酒；公司区域内，装卸货物、送货过程中禁止吸烟；保持办公区域、仓库整洁，自觉维护公司内环境卫生。

5. 公司员工严格遵守工作纪律，按时上、下班，如遇工作忙，要延长工作时间，需无条件服从。上班时不准睡觉、上网聊天等与工作无关的事项，不准干扰他人工作，不准擅离工作岗位。

6. 公司员工必须遵守国家的法律、法规，及公司的规章制度和各项决定、规定、纪律；严禁损害公司的形象、声誉；严禁为小集体、个人利益而损害公司利益或破坏公司发展。

7. 公司员工要具有高度的责任心、态度端正，关心企业，热爱本职工作，认真履行岗位职责，工作严肃认真，严格按操作程序进行作业，严禁扔货、踢货、踩货等行为发生。

8. 公司员工应自觉提高防范意识，贯彻安全生产方针，杜绝安全隐患，做好公司内防火、防盗等工作。

9. 公司员工应自觉爱护公司财产，不得挪用公司财物，更不得利用职务之便将公司财物化为己有或转送他人。

10. 公司员工应自觉保守公司机密，严禁散播未经核实的消息，对公司内部情况严禁向外透露。

11. 为维护公司纪律，对任何违反公司规章制度的行为和个人，都要予以警告或处以50-500元罚款，纳入年终绩效考核，并追究其主管连带责任，主管违反加倍处罚；年内3次或连续2次违反规定的，或情节严重者，公司予以开除，并不做任何经济赔偿。

四、考勤制度

1. 公司实行上、下班指纹录入打卡制度，全体员工都必须自觉遵守工作时间。

2. 打卡次数：一日两次，即上班打卡一次，下班打卡一次。

3. 打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间。

4. 未打卡：因停电、打卡机故障未打卡或特殊原因不能打卡的员工，应填写《未打卡登记表》，注明日期、上下班时间、未打卡原因，并由其主管签名确认。

5. 缺勤规定：在规定上下班时间内，上班延后/下班提前打卡者，视为迟到/早退。迟到或早退10分钟以内扣款50元，10分钟以上扣款100元，30分钟以上按0.5天事假计。

6. 旷工扣款规定：未完成请假手续或休假期满未续假而擅自不上班者、伪造出勤记录者，一经查明对责任人予以旷工处理；每旷工一天按个人日工资额三倍扣款；凡旷工连续两天或全年累计三天者，一概予以违纪辞退，将被解除劳动合同并没有任何经济补偿。

7. 各级主管对所属员工的考勤，应严格执行各项规定，若有不照规定或其他隐瞒事项，一经查明，应连带处分。

1 / 4

物流公司规章制度

休病假三天以上的，须提供个人医保定点或三级医院开据的病假条或诊断证明，否则按事假处理。

9. 事假：因私事而不能正常出勤的，须请事假，得到批准后方可休假。未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，3天（含）以内按旷工处理，3天以上按自动离职处理。休事假需按公司规定提前填写《请假申请单》，休事假每天扣除日工资的100% 。

10. 临时调休：临时调休指因节假日关系，为方便员工休息及公司办公正常，由公司统一临时调换休息时间与工作时间，员工应当遵守公司调休时间。

五、岗位职责

(一) 司机

1. 坚持车辆安全检查，按时保养。每天出车前要预热车辆，每次行车前检查车辆是否符合上路条件，发现问题及时排除，确保车辆安全运行，保持车辆常年整洁和车况良好。因驾驶人未进行安全检查造成的车辆损坏，或因此导致延误送货、提货时间等情况，驾驶人负全部责任，赔偿所造成的经济损失，扣除当月奖金，并处200元罚款。

2. 司机应有敬业精神，熟悉交通法规、路况和车辆性能，不断提高自己的技术水平，积累行车经验。行车时集中精力，安全驾驶，文明礼让，遵守交通法规，要确保车上人员及所载货物的安全。严禁盲目开车、酒后驾驶、超速行驶等。因违章、违规导致的交通事故，由驾驶人承担全部责任，延误交货时间的，赔偿一切经济损失，扣除当月奖金，并处200元罚款。（自发生事故起至事故处理结束，肇事司机无法完成公司派车任务的，工资按基本工资发放）

3. 货物到达目的地，观察和选择最佳的停车位置。当车辆停稳熄火后方可卸货，卸货时注意货车周围的行人安全。卸货后关好货厢门，车辆方可启动。不遵守流程导致公司经济损失，或因此引起客户投诉的，驾驶人承担赔偿责任，公司将扣除当月奖金，并处以200元罚款。

4. 每次出车回来后，将车辆停泊在指定位置，锁好方向盘、门窗等，如实填写行车记录。 因不按规范停放车辆导致车辆损坏，车上物品丢失等情况，驾驶人赔偿所造成的经济损失，并处100元罚款。

5. 严禁公车私用，装载货物后不得无故改变行程，拖延送货时间，禁止送货途中搭载非本公司人员及货物。一经发现公司将追究驾驶人责任，并处200元罚款。

6. 载货出车时，司机兼有驾驶员和送货员的职责。

(二) 送货员

1. 送货员负责公司的送货、提货等工作，在仓库装货前必须按送货单所列货物的名称、规格、数量等逐一与仓库人员当面点清，根据送货单核对无误后装车。工作疏忽导致误带、错带货物到送货厂家的，责任人赔偿公司经济损失，并处100-200元罚款。

2. 到货中有区分卸载情况，送货员必须确认其名称、规格、数量，按送货地点核对无误后再装车，所卸载货物按入库流程放置于仓库到货区。发现到货数量与预知数量不符等情况，及时打电话告知主管。工作失误造成公司损失的，扣除当月奖金，并处100-200元罚款。

3. 送货到客户处时，应与收货人员在货物名称、规格、数量等做好交付工作。因质量、规格、毁损或其它原因客户拒收的，送货员必须立刻通知公司领导或主管处理。擅作主张导致公司损失的，将追究其责任，并处100-200元罚款。

4. 送货员送完货后必须将客户的签收单等相关单据于送货当日交回仓库，因特殊原因未拿回的，须经主管同意，方可延后，但最迟不超过3个工作日；负责客户无单货物的补单衔接和追索工作。遗失送货单据或公文的，赔偿所造成的经济损失，扣除当月奖金，并处100-200元罚款。

5. 货物离开公司后，如出现损坏、少数、丢失等情况，根据原因由责任人赔偿经济损失，并处100-200元罚款。造成公司严重经济损失的，将依法追究其刑事责任。

(三) 库管员

1. 入库

2 / 4

1) 资材入库时，库管人员要核对名称、规格、数量是否与货单一致，点收的资材依序整齐摆放在到货区内，资材入库后应及时入账，准确登记。

2) 入库的资材按厂家、品种、资材号分类上架码放，做到合理，牢固，整齐，安全不超高，杜绝不安全因素。设物料卡，标识清楚，并保证卡物一致。

2. 保管

1) 所有资材每日清点、核对，每月进行盘点，逐项核对，保持帐、卡、物三项一致，如有短缺，必须限期查清。不定期进行整理，对应资材数量、种类及时调整码放结构。

2) 妥善保管好剩余资材，做好废旧包装收集和整理工作；用具应妥善保管，细心使用，确保延长使用寿命。

3) 做好防火、防盗、防爆工作；自觉维护仓库内环境卫生，保持库内清洁、整齐、空气流通；定期检查库存，防止存货变质。

3. 出库

1) 必须在交货时间1小时前准备好纳品资材。

2) 出库时核实名称、规格、数量，做好出库记录，放置于出货区内，签字出库。

3) 发出货物退回或其他原因退货，库管人员必须按照物品入库流程登记保管。

4) 资材出库后须及时统计此款剩余物料并上报。

5) 对于特殊情况（无送货单、无送达计划货物）出库时，必须经仓库主管批准签字后方可出货。

6) 对于特殊货物（新到资材未入库，但需马上送货等情况），库管人员应予以登记记录，与其它库存货物分开码放。

4. 职责

库管人员必须严格执行入库、出库、保管流程，妥善保存好原始凭证、各类文件，要保守商业秘密，不得擅自将有关文件、物料带出。如未尽到自己的职责而造成公司财产损失的，公司有权追究其经济责任，并处200元罚款；对情况严重者，将追究其法律责任。

(四) 文员

1. 接听、转接电话；传真件、邮件的收发工作；每日信函、快递的邮寄、签收。

2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3. 接待来访人员。

4. 做好会议纪要。

5. 负责总经理办公室的清洁卫生。

6. 按照公司印信管理规定，保管使用业务章，并对其负责。

7. 负责仓库的进出货物统计工作，做好货物出入库的核对。

8. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。

9. 管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

10. 社会保险的投保、申领。

11. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。

12. 接受其他临时工作。

(五) 主管

1. 全面负责公司的管理工作,保障公司在任何情况下能够顺利地开展各项工作,确保公司的安全稳定,正常运作。

2. 全面负责全体员工的日常管理工作，合理分工和配置人员，做到人尽其才，各尽其能,负责督导和分配所属人员的各项工作。

3. 执行公司的各项规章制度，负责监督、执行与追踪，对违章违纪人员进行通报处理。维护好公司各项规章制度的权威，规范员工举止行为、礼貌用语、穿着服饰树立良好的公司形象。

4. 全面负责公司各种财产,合理使用并提高其使用效率。

5. 定期跟车送货，了解驾驶员、送货员在货物运输过程中的操作情况。

6. 将每辆车的信息登记在册，确保车辆按时维护、保养、审验，保险到期前缴纳。

7. 车辆油卡监控，保证合理余额；加油记录下载整理，核对行驶里程及油耗。

8. 将驾驶员信息登记在册，定期检查相关驾驶证件，确保证件做定期审验。

9. 因监管不利，员工给公司造成的损失，主管承担连带责任。

第一章：车辆和驾驶员的管理细则

第二章：入职、请假、离职管理细则

张三章：奖罚制度

第四章：薪资待遇

第五章：违章与事故处理

第六章：名词注解

规章制度 目 录 2024年6月制

共 1 页

\*\*\*\*物流有限公司

公司宗旨：以人为本，诚信服务，追求实效，实现双赢。

建设节约环保型公司，特制订本规定：

第一章：车辆和驾驶员（以下称司机）的管理细则

1、车辆管理：每台车设一个管理责任人，对其车辆情况进行定时定期的检查管理，责任人必须清楚了解自身负责管理车辆的保养情况及其它方面的安全项目。

2、每日出车前做好车辆的日常检查工作，

例如: 1）车辆外购观检查，

2）机油、水、电池水、燃油是否足够，

3）车身有无油水渗漏，轮胎、传动轴及皮带等的常规检查，

4）货箱空调制冷效果是否良好，

如发现问题要及时排除，不能排除的需报告车队长协助解决，以保证车辆的基本行车安全。

3、公司实行车辆统一调度制，车队会根据各客户的整体用车情况进行安排每位司机所驾驶的车辆及出行，司机必须听从车队长的安排。每次出车前后必须检查车辆的安全情况并了解其车辆的油况及公里数，并按要求做好登记。

4、司机需按公司要求完成任务，包括装货、卸货、签收送货回单、收车前的燃油补给，所有工序必须全部完成，如没有按要求完成或完成不合格则当次工资不予结算。

5、司机必须保管好送货的所有单据及产生费用的相关收据或发票，根据客户要求在回来后按时交单，报销费用需凭相关单据向车队确认可报销情况。如有虚报、假报、弄虚作假的则按所报金额的双倍处罚。

6、司机工作期间应洁身自爱，严格遵守各客户的供应商送货管理规定及流程要求并严格遵守客户厂内的厂规厂纪规章制度。违反规定被客户处罚须自行承担，给公司造成其它损失的还须追究责任。

7、司机必须了解安全行车事故，了解车辆安全性能，车辆发生故障时必须联系车队长，说明情况后由车队安排维修事项。

8、司机出行过程中由于司机自身原因违规所产生的交通违规处罚全部由司机自己承担，但因其它原因造成的违规则无须承担，但在客户端损坏物品或违规被罚款的，司机视情况须承担金额20%～100%的损失,另视情况扣除一定的绩效奖。

第二章：入职、请假、离职管理细则

共 2 页

天以熟悉行车路线及了解交货流程，并做好跟车笔记己备检查跟车情况，经公司主管复查合格后才能正式上岗。。

2、请假：请假需提前一天通知车队长，超过两天需由队长报请公司负责人批准，无特殊情况不出车或者通知出车后电话关机、无法通知、未按通知时间到厂装货等而影响出货的，每次扣绩效奖200元，不事先请假不按时出车则按旷工处理，每次旷工扣除绩效奖200元，连续旷工三天则按自动离职处理。

3、正常辞职：司机提出离职的需提前一个月书面申请，并经公司负责人审核批准后满期一个月才能正式离职，在职其间必须正常执行公司安排的工作直到离职到期日止，未经批准或未按规定自行离职的则视为违约，违约司机被认为自动放弃工资，如有特殊情况则需提供相关的证明，否则必须按规定正常办理离职。因考虑工作时部份违章行为无法立即得知，故其工资需一个月后支付。

第三章：奖惩制度

1、司机负责各自管理车辆的车容车况，每月根据所负责的车辆情况发放或扣除绩效奖。

2、发生交通事故负全部或主要责任的，扣除绩效奖50~300元，并在年内奖金内按事故大小扣除绩效奖。如司机故意导致事故的，需赔偿事故造成的全部损失并追究其相应的责任。

3、在客户交易有问题的需及时打电话回厂或者公司负责人，如不汇报而又没有处理妥当造成的客户投诉的，当趟工资不予结算，并视情况另行扣除部份安全绩效奖。

4、司机在客户端不小心损坏客户厂内公共物品的.，需负责赔偿所损物品或处罚。

5、连续工作满一年以上的员工，底薪按50~200元的标准逐年增加，年终奖按上年度的年终奖每年递增500元。

6、对每位员工进行年度考核，根据考核结果给予发放年终奖；

例：1）年度内无交通事故也无客户端的投诉或处罚的，

2）有事故及处罚的，

3）发放时间分为两次，年前发放一次，春节上班后的第二个月发工资时发放一次，如在发放奖金前或当月离职的，将不予发放。

7、不得偷-窥公司及客户端的财物，一经发现，处以罚款及开除处理，有触范治安及刑事处罚的，须承担相应的责任并不予结算工资。

8、每次事故后司机应检讨并写检讨书，拒写检讨者也视为违规处理。

第四章：薪资待遇

1、公司薪资待遇严格遵守中山市的相关管理规定。

算周期。

3、附件一《工资计算标准》

第五章：违章与事故处理

1、司机故意或其本人重大过失造成的损失及人身伤害，赔偿金额由当事人承担。

2、违反交通规则或发生交通事故的，其处理办法如下。

1）出现违章停车、证件不全、超速驾车或违反交通标志、标线等司机主观原因造成的违规 罚款，由当事人承担全额罚金。

2）因交通事故造成人身或车辆伤害时，如属公司车辆损害保险范围，当事人可免除赔偿责任。如在保险范围之外，属当事司机负全责的当事人应负责损失金额与保险金差额的 50%。

3、因司机驾驶操作不当或故意损坏车辆者，由司机负责维修费用；如因此导致发生交通事故造成损失的，除支付维修费用外，司机还应按相关法律规定承担相应的刑事或民事责任。

第六章：名词注解

1.开除：有以下情况者按开除处理（开除不得结算当月工资）；

1）驾驶证或上岗证无效或持假证驾驶者，一经发现奖报由公安机关处理，因此期间的劳动薪酬一律无效，不予发放工资。

2）严重违法者。

3）连续旷工三天者（连续三次安排出车都不听从者属旷工）。

4）有偷窃行为者（包含偷窃本公司财物及客户端公司财物）。

以上行为一经发现，未领取的工资一律作废，视为无效，并提请公安机关处理。

2.辞退：有以上情况者给予辞退处理（属辞退者可结算当月未付工资）；

1）严重违反本公司规章制度或客户端的规章制度者（造成损失的，须扣除损失部份的金额）

2）因驾驶技术问题经常发生事故者（含在客户端的各种事故）

3）屡次出错被投拆被处罚或出意外事故者，

4）每年度内2次（含2次）以上的检讨者；拒写检讨者则按客户提供的投诉资料为据。

5）不服从公司领导及车队长安排者

3.自动离职：自动离职简称自离，自离则是不按规定提前申请离职，自己不上班自愿放弃工作及 工资。

5.客户端：客户端是指本公司的承运单位及个人以及客户端的相关单位及个人；

一、 公司形象

1、 员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况。

2、 在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

3、 在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、 遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间（包括午餐时间）办公室内应保证有人接待。

5、 接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

6、 员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。

7、 员工在工作时间内须保持良好的精神面貌。公司员工管理制度范本

8、 员工要注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

二、生活作息

1、 员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班。

2、 作息时间规定

作息时间表

上班时间 8：00

午休时间12：00——13：30

下班时间 17：30

3、 员工上下班施行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托、替他人签到。

4、 员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

5、 员工如因事需在工作时间内外出，要向主管经理请示签退后方可离开公司。

6、 员工遇突发疾病须当天向主管经理请假，事后补交相关证明。

7、 事假需提前向主管经理提出申请，并填写【请假申请单】，经批准后方可休息。

，需向部门主管或经理提出申请，准许后方可加班。

1）、加班费标准

公司规定加班费标准为10元/小时；

2）、加班费领取

加班费领取时间为每月10日（工资发放日）。

三、 卫生规范

2、 员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。

3、 员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、 办公区域内严禁吸烟。

5、 正确使用公司内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切公司内应该关闭的设施。

6、 要爱护办公区域的花木。

四、公司宗旨：以人为本，诚信服务，追求实效，实现双赢。

五、物流工作的岗位要求

1、业务部工作职责

（1）业务部的工作人员积极的开发业务市场。

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

（3）负责车辆调配工作，协助跟单员做好货物跟踪。

（4）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。

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、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。

4．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．

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，若司机就便离开时，则装卸工自行乘坐工交车回站（车票报销）。

一、车辆入户必须具备：

3、遵纪守法，没有违法行为及不良信用记录，在国家信用记录上没有不良记录。

4、各项原始资料齐全。

二、对机动车辆货物及所属行业的条件：

1、车辆所运输货物的范围：严禁人货混载、车辆不得超载运行；不得装运压缩气体和液化气体、一级易燃物品；不得装运除二级固体危险货物之外的危险货物；不得装运装运爆炸品、易燃固体、自燃物品、遇湿易燃物品、腐蚀品、放射性物品和违反国家道路运输条例装载货物。

2、车辆运输路线规定：不得在矿厂内运输；运输环境不得为高原、热带地区、山区等危险地带和路线。

3、车辆运输所属行业包括：农业类运输、建筑建材类运输、轻工食品类运输、服装纺织类运输、家居用品类运输等行业。

三、车辆保险

作为道路运输企业，尽最大限度地规避风险，平安经营，保险是推进企业稳健经营、有序经营的最有效保障。引进的挂靠车辆必须严格车辆保险制度，挂靠车辆保险统一由我公司负责购置保险，保险费由承包车主承担，一车辆损失险，按车辆重置价投保。购买投保险种包括：机动车交通事故责任强制保险（简称交强险）、商业三者险（以保险公司同意承保100万投保）。

四、车辆挂靠所需资料

车辆相关证件：行驶证、营运证、机动车辆登记证、保险证；驾驶员相关证件：驾驶证、身份证、从业资格证;银行所需相关证件：借款人及配偶身份证、户口簿和结婚证复印件、车辆照片复印件、工程合同或租赁合同复印件、借款人近3个月银行流水账单（需有借款人账户及名字并加盖公章）。

五、对交通违章的挂靠车辆，有影响公司利益，造成公司经济损失由该车辆我司负责全部责任，并进行重罚。

**小公司规章管理制度篇六**

1、迟到、早退、每分钟扣罚1元;旷工一天扣罚50元，每月2天假，超假一天扣除当日工资，未经批准按旷工处理;准时上下班不许迟到早退翘班没有特殊情况不能请假。

3、卫生区域不清洁扣罚5元/次，工作完毕后未整理干净者扣罚5元/次;

5、必须服从分配、服从管理，违者扣罚30/次;

6、不许带情绪上班如对自己的上级有不满意的可以越级投诉(但一定要有充分的理由和证据)

7、所有工作人员为客人服务时不得接听手机、 电话，在完成手中工作后，方可回电。

8、员工不能私自免单，特殊情况可申请按材料费出价

9、员工必须提前三个月提出辞职，以便公司安排。

丁一造型宗旨：敏锐观察和自我创新，以时尚品质、温馨、潮流为产品风格，以信誉、创新、完美经营为理念，以包装精美、质量上乘、价格合理、服务优质、信誉良好为追求目标!

**小公司规章管理制度篇七**

第一条目的：为了加强公司的库房安全管理工作，确保库存物品和人员安全，特制定本制度。

第二条适用范围：本制度适用于集团各单位内所有库房安全的`管理，单位下属其他机构的库房部门，应参照本制度执行。

第二章职责

第三条单位行政负责人的职责：单位行政副总对单位的库房安全事宜的审批和总监督，负第一责任。

第四条库房的监督与管理：单位办公室对库房安全管理工作进行监督，负主要责任。

第五条库房部门职责：库房部门负责库房安全的自检和执行。

第三章库房设备安全管理

第六条设备管理

一、设备应有专人管理，各种设备和仪器不得超负荷和带病运行，要做到正确使用，经常维护，定期检修。对于不符合安全要求的陈旧设备，库房部门应及时向单位领导反映，进行有计划地改造和更新。

二、电气设备和线路应符合国家有关安全规定。电气设备应有可熔保险和漏电保护，绝缘必须良好，并有可靠的接地或接零保护措施；潮湿场所和移动式的电气设备，应采用安全电压，电气设备必须符合相应防护等级的安全技术要求。引进国外设备时，对国内不能配套的安全附件，必需同时引进，引进的安全附件应符合我国的安全要求。

第四章库房消防安全管理

第七条库房负责人为主要防火责任人，全面负责库房的消防安全管理工作。库房管理部门应把库房作为日常安全巡逻、例行安全检查的重点，及时发现、处置安全隐患，防止安全事故的发生。

第八条库房管理部门应协助库房做好定期消防演练，提高库房员工消防意识。

第九条易燃易爆物品与一般物品或化学性质、防护灭火方法相抵触的化学危险品，不得同一库房或同室存放。

第十条原则上严禁各类易燃易爆、有毒有害化学用品的存放。

第十一条库房应当设置醒目的防火标志，禁止带入火种。物品入库前必须检查确定无火种等隐患后方准入库。

第十二条库房内禁止吸烟，禁止煮食及用火取暖，并禁止使用明火。

第十三条人员离开时必须关掉电源，不准加设临时线路。

第十四条库房应当配置相应的消防设施和灭火器材。消防器材必须设置在显眼和便于取用的地点，并有明显标识。附近不得堆放物品和杂物，并确保任何时候都完好、有效。

第十五条库区的消防通道和安全出口等严禁堆放物品。

第十六条一旦发生火灾时，要及时报告公司管理部门，同时组织人员扑救，并打火警电话119报警。

第五章人员管理

第十七条对新入职员工、实习人员，库房管理部门必须先对其进行安全教育培训，培训合格才能准其进入操作岗位。

第十八条对改变工种的员工，必需重新进行转岗安全教育才能上岗。

第六章检查制度

第十九条坚持定期和不定期的库房检查制度。单位办公室负责组织检查，每季度不得少于一次，填报《库房检查表》（附表1）；库房部门每月检查不得少于一次，填报《库房检查表》；库管员每周检查不得少于一次，填报《库房检查表》。同时还应实行班前班后检查制度。

第二十条库房应保持清洁卫生，库房管理人员应定期检查打扫卫生。

第二十一条库管员应做好物资的登记和保管工作，定期清查盘点库存物资，做到台账和实物相符，数量准确，质量完好。

第二十二条下班前要关闭门窗及电源，做好安全检查，确保物资安全。

第二十三条做好仓库防鼠、防虫、防潮等安全和卫生措施。

第二十四条对于长期积压物资应当进行清理，库管人员应向上级领导进行汇报。积级开展废旧物资的回收整理，合理利用闲置物品，做好积压物资的处理工作。

第七章出入库管理

第二十五条物品入库时，库管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。经检验不合格的物资一律不得接收入库，应退回供货单位，并及时向单位领导反映情况。

第二十六条物品出库时必须办理出库手续，凭单（出库单）出库，任何时候均应严格按照先办出库手续后发放物品的先后顺序，严禁先出物资后补手续，严禁无凭发放。领取人和库管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发放；库管员应准确填写出入库登记簿。

第八章记账与盘点

第二十七条库管员应妥善保管好出入库凭证和出入库登记台账，记账要求字迹清晰，账、物及出入库单据产品名称型号一致。

**小公司规章管理制度篇八**

为规范公司管理制度，树立公司良好形象，促进公司健康发展，根据国家有关法律法规，结合本公司实际情况，特制定本规章制度：

一、遵纪守法,遵守国家有关法律法规和公司的各项规章制度;

二、忠于职守，爱岗敬业，努力完成本职工作，勇创一流业绩;

三、维护公司利益，不得以公谋私，不得泄露公司商业机密;

四、遵守职业道德，不得欺诈，不得恶性竟争，不得拖欠他人款项;

五、注重公司形象，统一着装，穿戴整齐，仪表端庄;

六、遵守值班制度，准时上下班，不得迟到、早退或旷工;

七、尊老爱幼，不得以貌取人，不得耻笑他人;

八、诚实守信，答应他人的事情，务必做到;

九、尽心尽力为顾客解决难题，珍惜每一次为他人服务的机会;

十、持有手机并享受公司电话费补贴的员工，在工作时间内必须开机以保持通讯畅通，不得无故关机。公司电话为业务电话，任何人不得公话私用。

员工守则

一、忠于职守，爱岗敬业。树立“公司兴我荣，公司亏我耻”的思想，爱岗敬业，绝对忠诚，自觉维护公司的合法权益，树立公司的良好形象，始终在思想上、行动上与公司保持高度一致。

二、心系顾客，热情服务。坚持“为您服务到永远”的服务理念，以人为本，服务第一，改进作风，端正态度，虚心向顾客学习，自觉接受顾客的批评和监督，努力提高服务质量和效率，让顾客满意。

三、加强学习，无私奉献。自觉加强公司相关业务知识和技能的学习，不断充实自我，工作认真负责，不推诿、不扯皮、不敷衍，奋发有为，勇创一流业绩。正确处理奉献与索取、付出与收入的关系，正确对待个人与公司的关系，发扬艰苦创业、无私奉献的精神。

四、遵守法律，依法经营。严格遵守国家各项法律法规，不得以公司的名誉从事个人商务活动，不得挪用公-款，不得泄漏公司的商业秘密，不得打架斗殴，不得聚众赌博，不得与同行恶性竞争，严于自律，不贪不染。

五、严守纪律，令行禁止。严格遵守公司各项规章制度，服从命令，听从指挥，有令则行，有禁则止，禁止一切有损公司荣誉和利益行为。

六、团结协作，务实创新。一切从公司的利益出发，同事之间协调一致，团结互助，诚恳待人，顾全大局，不拉帮结派，不搞内讧，说实话、报实情、办实事、求实效。

七、仪表端庄，举止文明。严格遵守公司着装管理规定，保持精神振奋，谦虚谨慎，以理服人，讲究礼节，举止端庄，使用文明用语，树立良好形象。

八、操守良好，品行端正。模范遵守社会公德，文明礼貌，乐于助人，艰苦朴素，克勤克俭，诚实守信，有诺必践，反对横攀竖比、反对安逸享受。

公司日常管理制度

第一条： 员工上下班规定：

1、公司员工上班工作时间上午8点至下午6点(店面人员随各商场规定时间而定，但店面每天必须如实做好考勤记录)。

3、上班时间工作人员不得吃零食、餐点（除午餐及加班晚餐外）。

第二条：休息与休假规定：

3、事假：员工单次请事假不得超过3天，连续请事假总天数不得超过5天，并须提前办理请假手续，获批准后方可离开工作岗位休假。凡请事假天数超过两天以上的，须经总经理批准方能有效。

5、事假、病假批条手续须及时交至内务部，任何人严禁未经书面批准擅离工作岗位。否则，一律以旷工处理。

6、除后勤及及门市人员外，业务人员每月出勤天数超过当月满勤天数的按满勤天数计算，出勤天数不足当月应出勤天数的以实际出勤天数计算。

第三条：迟到、早退、旷工及处理

1、员工超过指定上班时间5分钟以上30分钟以内到岗的视为迟到，迟到每次罚款20元。

2、员工未达指定下班时间离岗在30分钟以内的视为早退，早退每次罚款20元。

3、当月迟到、早退合并累计超过10次的给予通报批评，并扣除当月全部绩效工资。

4、下列情况视为旷工：

1）超过30分钟以上到岗或离岗；

2）未经批准擅离工作岗位。

5、员工旷工给予通报批评，扣除当月全部绩效工资，并按旷工天数扣除岗位工资，连续旷工7天以上（含7天），或累计旷工达10天以上（含10天）予以开除处理。公司不给予任何补偿并扣发当月工资。

第四条： 其它违规处罚规定:

1、对在工作时间内吃零食、餐点者，查明每次罚10元。

3、对私用公司座机电话打私人电话的，一经查实，按实际发生额的10倍罚款。

5、各部门人员开会时间，手机调至无声，若响铃每次扣10元；

6、公司制服成本由公司先行承担购买，若员工在公司工作未及一年,离开公司时应承担公司制服成本的100%。公司制服由个人保管，丢失、破损由个人负责配齐。

第五条： 签卡规定

如因特殊原因（如出差、出外勤等）没打考勤，必须在特殊情况发生后3个工作日内找直接领导办理补登考勤审批手续，超过3天未办理签卡手续的，直接领导可以不予签卡。如在当月考勤统计结束前未办理补登考勤手续，将作为缺勤处理。

销售管理制度

第 一 条 管理理念：以人为本，科学规范。

第 二 条 规定目的：为员工业务工作提供规范。

第 三 条 商店整理：在营业开始前，全体员工都必须参加整理商店内外的工作。包括整理商店内杂物，清扫通道、地面、门窗玻璃、柜台、货架、楼梯及商店周围和道路等。

第 四 条 商品检修：检查各种日常用品和销售用品是否到位，如有损坏或故障应迅速报告经理。

第 五 条 严格出勤时间,员工必须提前进入商店。

第 六 条 正确着装：员工应统一穿公司制服，保持整洁大方，正确佩戴胸卡。 第 七 条 每周例会：每周一晚召开例会。例会由经理及有关人员主持，布置工作，提出注意事项。

第 八 条 营业场所：必须保持清洁、舒适、自然、美观，营造一种积极向上的工作气氛和融洽的.购物气氛。

第 九 条 员工应掌握产品的相关知识，能流利地回答客户的问题，有问必答，主动介绍。对不清楚的应及时向门市经理请示。

第 十 条 接待顾客：员工应认真分析顾客的购物心理，适时热情介绍商品，激发顾客购买欲。

第十一条 端正服务态度：员工应当树立“为您服务到永远”的宗旨，永远从顾客的角度考虑问题，从内心感谢顾客光临本店；礼貌待人，态度和蔼，主动热情接待，严禁态度冷、硬、横、对客户的提问应不厌其烦，认真回答。精神集中,不得东张西望；不得与顾客发生争论。

第十二条 规范服务用语：面带微笑，注意服务用语,应通俗易懂，强调要点，注意语序，注意顾客反映，认真听取顾客意见。

第十三条 树立良好形象：姿态端正，不得斜靠、倒卧、翘腿、不得嬉笑打闹、高声喧哗、吃零食、打嗑睡。

第十五条 仪表端庄：仪容要得体，端庄，大方，服饰要整洁美观，统一佩戴工作牌，化装要适当，以自然为美。

第十六条 迟到早退：所有员工均须严守勤务纪律，不得任意迟到、早退。确有原因者，应提前告诉部门经理。

第十七条 仓储检查：商品存放是否整齐、安全，存货量是否适度，商品是否妥善保管，仓储商品是否物账相符。

第十八条 商品陈列：商品陈列数量是否适度、美观、整齐、稳固、安全。

第十九条 防火防盗：危险之处是否有易燃杂物，烟灰缸是否存留余火，保险柜、收款台是否上锁，门窗是否关好，水电每天必须开、关，贵重物品的数量是否已经清点收好。

第二十条 商店整理：在关门前三十分钟清扫店内外，方法是由里到外，店内清扫要等顾客全部走后方可进行。

第二十一条 工作例会：听取部门经理总结本日工作、布置明日工作，主要回顾一天工作态度、服务质量和工作业绩等情况。

附:1.销售流程

如遇退货，订货单黄联交客户、红联作为退款依据待客户签字确认后将此单交至财务，绿联作为退货入库依据交至库房，白联存根。

注：1．销售人员填写《xx陶瓷订(送)货单》时，需写清楚产品名称、规格、单价、金额、总金额、送货地址、送货时间、客户电话。

2．销售人员当天所收订金及货款需在当天交公司财务，任何人不得坐支货款。

售后服务管理制度

为规范售后服务管理，树立公司良好形象，培养员工廉洁、勤勉 、守纪、高效、敬业精神， 特制定售后服务管理制度：

第一条 应自觉树立公司良好形象，统一着装，举止文明，仪表端庄，言语亲切，行动敏捷，办事严谨。

第二条 应认真维护公司利益，珍惜每一笔业务，注重每一次服务细节， 厉行节约，严禁铺张浪费。

第三条 应树立“为您服务到永远”的服务理念。进入客户房间时， 脚要套上自带的塑料袋，以免弄脏地板。搬运安装产品时，要小心谨慎，避免损伤产品或破坏客户的物品。如需搬动客户东西时，应先征得客户同意，一般情况不得向客户要水要烟，不得大声喧哗，如不小心损坏客户财物，应主动赔礼道歉。

第四条 安装或维修产品时，应耐心细致，认真负责。工具应放在工具袋内，不得随意剪线、踩踏。结束后要及时清理垃圾，装入塑料袋带出客户房间。

第五条 安装或维修的过程中，一般情况不要求客户帮忙。演示产品时，应细心介绍产品各项功能，要不厌其烦地回答客户的问题。安装或维修结束后，应收回全部欠款，不得向客户索取小费。

第六条 要保管好所携带的相关物品，认真清点，特别要注重工具是否遗漏。

第七条 结束业务后，应及时返回公司，不得无故在外逗留，以便公司安排新的业务。

第八条 返回公司后，应按规定标准及时报销相关费用。

员工出差及报销管理制度

为了实现公司费用报销明确化、规范化、流程化、及时化的要求和利润最大化的目标。特制定以下规定，望各部门据此执行。

一、差旅费

1、员工出差前应提交《出差申请表》，经总经理批准后方可出差。

2、报销标准。出差人员每次报销来往车费、住宿费（单人按50元/天，两人以上按25元/人/天）按实际发生额凭票据报销。

为，需经总经理批准后方能借支，借支款项均需在月内冲销或还款，否则将从本月工资内扣除冲抵。

4、差旅费报销的原始凭证必须真实、合理，否则，不予报销。差旅费报销单须由本人填写齐全，不得涂改，不得填报与本次出差无关的费用，凡经财务人员及审批人员发现有违规报销的，除追回所报款额外，违规责任人员须承担等额赔偿责任。

5、报销程序：出差（报销）人员按要求填写报销单---交会计审核（真实性、合理性）核对金额签字---总经理审批---出纳处领去现金。

二、业务招待费

1、业务招待费须严格执行“先批后支”和“领导陪同制”的原则，由财务核准，报总经理批准后方可借支；原则上员工不得擅自单独发生业务招待费，否则费用自理。

2、业务招待费金额在150元以内经部门经理同意批准，金额在150元以上经总经理同意批准后方能进行。业务招待费的发票必须为正式真实的税务发票，超出150元以上的招待费，在报销时除提供正式发票外，还需附消费清单，并有经办人签字，证明人证明，方能报销。

3、单项招待费用超过500元以上的，需提前申请、研讨、审批。

三、电话费，手机费

1、各部门的办公电话，由公司统一制定标准，经总经理批准后实施，超出部分由部门自行负责。

2、享受电话费报销的员工及总经理，以各自报销标准金额的90%/月封顶，严格执行“低不补高不报”的限额报销制度，每月凭话费发票报销。

注：1、以上各项费用报销流程均如差旅费报销流程。

2、从即日起，公司将各部门费用与其绩效考核相结合奖罚制度相挂钩。

3、如核对错误造成损失的，由财务人员负责全部责任，并做罚款。

公司用车管理制度

1． 公司车辆为公司业务车辆，任何人严禁公车私用，一经查实，将对当事人按每次200元罚款处理。

2． 公司员工因业务需要用车，需事先向公司书面申请，经内务部批准后由内务部指定派车。

3． 公司专职司机需对使用车辆安全及使用情况负责，每天下班无用车后需把车辆停放在公司指定停车地点，严禁把车辆借给他人使用或在下班后将车开出使用，一经查实，第一次罚款200元，第二次作开除处理。

4． 公司车辆加油需在公司指定加油站加油，公司司机在报销燃油发票、停车及过路过桥费时，需附加公司的派车申请单并注明实际公里数，公司其他人无权向公司报销上述费用。

第一章 总则

1.1 目的

为规范销售行为，确保销售指标的达成，根据公司相关管理规定，制定本制度。

1.2 适用范围

适用于营销部所有员工。

第二章 销售指标管理

2.1 销售指标是评价销售人员业绩的主要参考依据，由营销部经理负责组织制定。

2.2 营销部经理在设定销售指标时，需要参考以下因素。

（1）近期人均销售量；

（2）同类企业人均销售量；

（3）市场需求变动情况；

（4）公司销售政策的调整等。

2.3 销售指标可以因产品的不同而分别设定。

2.4 销售指标在执行过程中变更必须经营销部经理批准，否则按正常销售指标核定业绩。

1 / 4

第三章 销售人员管理

3.1 销售人员应遵守公司销售纪律和规章制度。

3.2 销售人员应对公司的销售计划、营销政策等商业信息严格保密。

3.3 销售人员应努力维护公司形象，谨慎接待及招待客户。

3.4 销售人员应努力学习产品知识、了解产品性能；努力钻研销售、谈判技巧，提高自身素质。

3.5 销售人员对待客户的抱怨应忍让，不得与客户发生冲突。

3.6 销售人员应定期拜访客户，收集市场信息，主要包括以下内容。

（1）产品质量的反馈。

（2）客户使用情况及满意度。

（3）竞争对手的产品、价格、销售策略等。

（4）有关行业动态信息。

3.7 销售人员应定期了解产品库存，随时与客户沟通，提前预测并下达生产订单，保证产品的正常供应。

3.8 销售人员离职除依照公司相关规定办理手续外，必须做好以下资料的移交工作。

（1）所负责的客户花名册。

（2）应收账款清单。

（3）领用的公共物品。

第四章 销售合同管理

4.1销售合同采用统一的标准格式和条款，由营销部经理会同法律顾问

2 / 4

共同拟定。

4.2销售人员与客户进行销售谈判时，根据实际需要可对格式合同部分条款作出权限范围内的修改，但应报营销部经理审批。

4.3 销售人员应在权限范围内与客户订立销售合同，超出权限范围的，应报营销部经理等具有审批权限的责任人批准后，方可与客户订立销售合同。

4.4 销售合同签署前，应与营销部经理、生产部等联合做好合同评审，并报上级领导批准。

4.5销售合同订立后，由销售部将合同正本交档案室存档，副本送交财务部等相关部门。

4.6 合同履行过程中，因缺货或客户的特殊要求等，营销部或客户提出变更合同申请，由双方共同协商变更，并再次进行合同评审，重大合同款项应经上级领导审核后方可变更，或签订补充协议。

第五章 销售回款管理

5.1 销售人员应做好所负责客户的对帐、结算、货款催讨，回款跟踪等工作。

5.2 销售人员收到客户的货款应当日缴回，若因特殊原因不能缴回，应电话通知营销部经理。

5.3 销售人员不得以任何理由挪用货款，否则追究其责任。

5.4 销售人员应以公司核定的客户信用额度为标准，超过授信额度出货的，公司将追究相关人员的责任。

5.5 销售人员应在与客户约定的结款日与客户结款。若因客户方原因造成延迟结款的，应提前告知营销部经理并积极跟进。

5.6如收取的货款为支票，应及时交财务部办理托收。

第六章 销售工具的使用、领用管理

6.1 营销部所有办公用品由销售内勤统一领取，建立个人账户后领用。

6.2 新进试用期的员工，首次领用个人日常办公用品，须向营销部经理提出申请，经同意后视岗位情况核实发放。

6.3 销售人员须购买非日常性办公用品时，须拟定计划书（急需物品除外）。经营销部经理审批后，由专人购买。

第七章 附则

7.1 本制度由营销部负责制定、解释及修改。

7.2 本制度自2024年3月1日起执行。

2024年2月25日

**小公司规章管理制度篇九**

一、会计档案：每月(季)财务结算后，会计应将档案(包括各类财务报表、验资文件、会计帐薄)一律存入专柜，装订成册，交于行财部主任管理。

二、管理档案：《公司章程》、《公司规章制度》及各类管理考核细则一律单列存放。

三、员工档案：公司员工档案一律装订好单列存放。

四、合同档案：(包括企业法人授权委托书存根、劳动合同、各类协议、广告业发布合同)单列存放，一律保密管理，未经公司法定代表人同意，任何人不得私自参阅。

五、文件档案：公司股东会决议及公司有关文件一律单列存放。

六、来文档案：其它单位来文由分管经理、总监阅后一律单行存放。

七、项目档案：一律按机密文件处理，单行存放，未经公司董事长同意，任何人不得私自参阅。公司各分支机构的档案管理由各分支机构负责人指定专人或自行管理。

文件处理程序

公司对内部行文时，一律以“甘大传字”加文号出现。公司各分支机构、各部门及各内部独立核算部门不得以公司名义对公司内外行文，各分支机构若由于项目运作需要公司出具文件，须按程序并以分支机构的名义向公司总部上报项目运作请示文件，待公司总部同意后予以下发文件后再执行。公司委托各分支机构运作的图书编辑或文化赛事推广项目需要成立编辑委员会或赛事组委会的由公司协调成立该机构，各分支机构可以编辑委员会\_\_分会或赛事组委会\_\_分会的名义开展该项目运作。编辑委员会或赛事组委会不具备法人资格，项目运作中发生的.一切债权、债务由各分支机构及其负责人处理和承担。股东会决议不能以文件形式出现，过半数股东签字认可后，再以公司名义行文通过或告示，并按国家标准格式行文，使股东意志合法地变为公司的决定。

**小公司规章管理制度篇十**

一、 严格执行《食品卫生法》，切实把好原料的质量关，操作卫生关，储藏保洁关，确保食品安全。

二、 重点做好厨房卫生工作，定期对厨房设备设施和卫生责任区进行清洁。墙壁、窗户每月擦拭一次，地沟和排烟罩每季度清理一次，烟道每半年清理一次。做到地沟壁上无油垢、墙壁洁白无污垢的卫生标准。

三、 注意个人卫生，做到衣帽整洁，勤理发、勤洗澡、勤剪指甲、勤换衣服、亲晒被褥。

四、 认真执行厨房卫生责任制，每日清洁刀具，灶具、水池、台面和菜墩，地面无油污、菜墩不长霉、台面不落尘，物见原色。

五、 严格按操作规程工作，坚持“五专”和隔夜加热制度，杜绝食物中毒事件。坚持每月对工作岗位进行清理保洁，不留卫生死角，不存放私人物品。除餐厅操作人员外，其他人员一律不准进入操作间。

六、 餐厅地面光洁、门窗干净、玻璃明亮、无油迹污物、不准放杂物。

七、 灶台清洁无污物，碗柜整洁，无杂物，无私人物品，各种设备设施运转正常。

八、 发现餐厅内有苍蝇或其他虫物出现，立即报告，并做彻底扑灭和消毒工作。

**小公司规章管理制度篇十一**

装饰公司管理规章制度范本

为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合公司的实际情况，制定本规章制度。

1、本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工;包括试用工和正式工;对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

2、员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

3、公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第一章 会议制度

为有效地实行经理负责制和健全民主管理，特制订各种会议制度。 一、经理办公会议 一般每半月召开一次，由总经理主持，管理层次人员参加，必要时请有关负责人列席。会议主要内容：

1、学习和贯彻政府有关建设工作政策; 2、讨论年(季)度工作计划和总结;

每周召开一次，由总经理主持，副总经理、总工程师及各职能部门负责人和各项目总工作工程师参加。会议内容：

1、各部室负责人汇报工作的执行和完成情况;

2、传达上级有关的重要规定和内部的工作措施或决定; 3、听取各种加强管理和改进工作的会议; 4、讨论存在的主要问题及提出相应的改进措施。

三、职工大会

每半年召开一次，由总经理主持，全体职工参加。也可有外聘人员参加。会议主要内容是向职工报告生产经营的完成情况，年(季)度的工作计划、行政总结以及表彰先进等。

四、业务会议

按各职能部门所规定的业务职责，根据待讨论的具体事项，不定期的有总经理、总工程师或部门负责人分别召开，要求对某事项达到同一认识、协调配合和解决问题的目的。 各种会议的召开，务须做到事前有准备、事后有记录，凡总经理召开和主持的会议，其会议工作由综合部负责;其他各种会议由会议主持人的所在部门负责。

第二章 人事管理制度

为了加强我公司工作人员的管理，调动全体成员的积极性、主动性和创造性，不断提高工作效率，保证公司以工程工作为中心的各项工作的完成，特制订本制度。

一、职工的使用、考核与晋升 (一)职工的聘用原则

公司对所属人员的调配使用按照学用一致和用其所长的原则，根据工作需要统一调配、双向选择，择优聘用。

(二)职工的考核 1.考核标准、依据及原则

职工的考核制度是实行岗位责任制的关键，考核职工以德才兼备为标准，以执行各类人员岗位制为依据，坚持客观公正、民主公开、注重实际的原则。

2.考核时间

年度考核每年一次，随年度工作总结一起进行。 3.考核内容

考核内容包括：德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。 德：主要考核政治、思想表现和职业道德表现。

在年度考核时，设立非常设性的考核委员会或考核小组，负责公司年度考核工作。

5.考核方法

为执行国家《档案法》的规定和加强档案的管理，特制订本办法。 一、公司各部门和项目工作在工作活动中形成的文件材料、照片、盘片、录像等凡有保存和利用价值的均应作为档案材料。

二、档案是公司的集体财产，由综合部负责统一管理和保管。

2、严格档案材料的接收手续，仔细检点移交的归档材料并履行移交签字手续;

3、档案材料的立卷及编制总目录;

4、档案材料的检查工具，制定借阅办法，重视机密文件，要经领导批准后，方可借出;

5、做好档案汇编和利用的统计;

6定期清点档案，经组织鉴定后销毁无保存价值的材料。

四、凡档案材料均要求字迹工整、审簽手续齐全，禁用字迹不牢固和易褪色的书写工具。

五、材料的整理与归档期限

1、行政文书类材料，在完成该项目活动后由专职人员于半月内整理归档。

2、工程项目工作类的管理和技术性材料，在完成项目合同任务，后项目工作组一个月内整理归档。

六、行政文书类材料的归档范围见附件一。项目工作类材料的归档范围见附件二

一、工程部由主任负责全面工作，对上做好经理安排的所有工作项目，对下做好人员的协调工作，调动各方积极性，充分创造出最大的积极效益。

二、部属各工作人员要严格执行国家和省工程建设工作政策、法规、维护国家利益。认真执行国家和省颁布的设计、施工规范、工程质量验评标准，建筑安装工程施工技术资料管理规定。

三、各专业人员间要团结协作，、密切配合。

四、要积极、热情、主动、诚恳，以第三方的公正立场维护单位和施工单位的正当合理利益。

五、坚持原则、秉公办事、自觉抵制不正之风。

六、努力学习工作业务，按时参加每周一次的工作业务学习，不断提高工作业务水平。

七、认真执行工作服务协议，不得从事授权范围外的工作。 第五章 财务管理制度 为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及建设局财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结、近期报帐。 五、财务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，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务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。移交交接必须由建设局财务科监交。

会计核算原则及科目

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》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。

八、记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

九、一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，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。

资金、现金、费用管理

十、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。

十一、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、转帐套现。 方可购置。

二十四、所有用具必须统一由办公室专人管理。办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

二十五、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其它事项

二十六、按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报表和其 它财务资料。

二十七、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

二十八、配合公司业务部门对项目工程的竣工、财务决算进行监督管理。 二十九、自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

第六章 合同管理制度

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《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。 一、公司对外签订的各类合同一律使用本制度。

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。 六、签订合同必须贯彻“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。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。 八、合同对各方当事人权利、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，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点;

3、结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

十、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。 十一、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。 2、下列合同由董事长审批：

标的超过50万元的;投资10万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。 3、标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

十二、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十四、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。 十五、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需要变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

十七、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。 十八、变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。 十九、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。 二十、变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十一、变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括当事人双方的`信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

二十二、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

二十四、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十五、合同纠纷有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十六、处理合同的原则是：

1.坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2.以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3.因对方责任引起怕纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失;因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

第七章 安全管理制度

灌输实施，现场的安全指挥知识。

2.负责制定好安全生产管理制度，操作规章制度及各项安全制度，并监督实施。

3.领导编制安全技术改造计划，合理安排安全技改经费，并认真组织实施，保证安全技改经费的及时落实。

4.组织创建“安全企业”活动，强化“班组安全建设”工作。

5.加强对施工现场的消防设施的检查管理，及交通复杂的施工现场管理。

6.安全员上岗必须经上级主管部门严格培训考核，做到持证上岗。

7.牢固树立安全第一的思想，搞好安全、文明试生产，坚持交接-班时必须交清安全情况。

8.遵守劳动制度，认真执行安全员工作制度，制止他人违章操作。

9.按时检查，发现问题能自己处理的立即解决，不能解决的立即上报领导，以防事故发生。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司

\*\*\*\*年\*月\*\*日

xxxxxx

一：上、下班时间：9:00\_\_\_\_\_\_18.00

中午：有一小时吃饭时间，交换吃饭。星期六、日、任何员工不得休息。

二：未经公司同意，不得泄露、传达、复印有关的文件资料，客户的基本信息，否则公司按照情节轻重和损失程度，给予不同的处罚至起诉。 三：爱护公司财产避免遗失或损坏。公司财产属公司所有，不准占为己有或拿离公司。

四：上班时间，不得利用工作之便在外逗留玩耍，有特殊情况，向上级请假并同意，才可出去办事。严禁利用营业电话拨打私人电话，一经发现，将严肃处理。

五：注意防火，防盗。上班之前下班后认真检查门，窗、电源、垃圾等。 六：在每次上班前下班后做好店面清洁（轮流打扫），每周固定进行大扫除，个人文具用品及工作用具应定期擦洗，在公司用餐的员工，餐后应将餐具清洗干净并摆放整齐，正确使用卫生工具，使用后清洗干净放回指定位置。

七：员工在工作时间讲话、办事要注意文明、礼貌用语、对所有来公司的客户均要热情，认真的接待。公司同事之间要相互团结，互相学习。接待人员必须着装整洁，佩戴好公司的工号牌。

八：深资员工每月培训新员工，考核员工的专业知识和装修技能，资深员工每月做一次总结报告及意见，每天下午整理一次客户资源。

九：公司员工不得私自向客户索要报酬或财物，不许进行不道德的活动或交易，不许触犯国家法律，一经发现立即解雇。

十：在上班时间内不许睡觉、喝酒、打牌、下棋、玩电脑等其他娱乐活动，未经同意擅自缺勤。

警告处罚

一：上班迟到（按迟到一次扣20元）

二：未按规定使用公司的办工区域及电话。（扣10元）

三：着装必须整洁，佩戴工号牌，上班时间睡觉。（扣10元）

四：擅自离开工作岗位，串岗，扎堆聊天，上班玩电脑。（扣10元） 五：没事请假，无故旷工，擅自缺勤。（扣除当天工资，另处罚20元） 六：除特殊情况外，当天不能请假，否则按旷工处理。

七：工作责任心差，不服从命令，不按时完成公司交待的各项任务，撇开公司私下里进行业务交易。（扣除当月工资，违者直接开除）

八：对客人和同事不礼貌，工作不认真，不实事求事，弄虚作假，在同事之间帮弄是非，泄露公司机密。（扣除当月工资，违者直接开除）

.装饰公司设计部规章管理制度:

1.严格遵守公司的各项考勤制度，不准迟到、早退。衣着整洁，仪表端正；

2.对客户文明、礼貌，不讲脏话；

4.不允许无故到其它公司乱窜，泄露公司内部事项；违者罚款10000元；

5.遵守与客户约定的时间，按时洽谈，出方案；

8.私下不允许收取客户设计费或订金，不允许设计师以公司名义接私单； 不允许设计师代买主材，如被客户投诉属实者，承担处罚；如被公司发 现的，直接辞退，当月工资底薪清零；不许从事第二职业，不得擅用公司之名来谋取私利。

14.拖延不能办理中期增减项所造成的损失，设计师承担责任；

15.不论任何原因、任何情况，在公司与客户与员工发生争执，承担处罚；

**小公司规章管理制度篇十二**

2、对客户文明、礼貌，不讲脏话；

4、不允许无故到其它公司乱窜，泄露公司内部事项；违者罚款10000元；

5、遵守与客户约定的时间，按时洽谈，出方案；

8、私下不允许收取客户设计费或订金，不允许设计师以公司名义接私单； 不允许设计师代买主材，如被客户投诉属实者，承担处罚；如被公司发 现的，直接辞退，当月工资底薪清零；不许从事第二职业，不得擅用公司之名来谋取私利。

14、拖延不能办理中期增减项所造成的损失，设计师承担责任；

15、不论任何原因、任何情况，在公司与客户与员工发生争执，承担处罚；

**小公司规章管理制度篇十三**

1.目的：加强公司劳动纪律的管理，维护企业正常的生产、工作秩序。

2.考勤范围：

2.1公司在册员工。

2.2特殊原因员工不考勤须总经理批准。

3.考勤方法：

3.1公司实行考勤机刷卡与部门考勤相结合的考勤办法；

3.2考勤工作由办公室专人负责，门卫与各部门配合做好考勤过程中的监督和管理工作，同时由门卫承担员工出入门、请假等情况的记录、上报等工作。

4.考勤打卡时间：

5.有关规定：

5.1考勤规定

5.1.1由办公室为每位员工编制考勤卡卡号，每天上下班应依次排队进行刷卡，每个人只能刷本人的考勤卡才有效，如出现托人刷卡或替人刷卡时，均给予双方各50元的处罚。一次不打卡者罚款10元。

5.1.2因公外出办事无法返回或忘打卡者，次日必须填写出门单说明原因，部门主管确认后由员工本人递交门卫。次日不填写出门单视同没打卡处理。

5.1.3员工必须自觉遵守劳动纪律，不迟到、不早退。迟到、早退10分钟内扣5元，1小时内扣10元，以此类推；迟到、早退又不打卡双重罚款。上午下班早退、下午上班迟到、中途离岗，视同迟到、早退处理。

5.1.4连续旷工三天或一个月内累计旷工6天，给予除名处理；

5.1.5旷工半天以上者，取消当月奖金；

5.1.6旷工的扣罚标准

旷 工 天 数 0.5天 1天 1.5天 2天 2.5天 3天

扣月工资（含计件） 10% 25% 40% 60% 80% 100%

5.1.8办公室应对考勤工作进行全方位的监督与检查、落实，及时协调与处理工作中出现的问题，对严重违反制度及时处理。

5.1.9上班时间不许串岗闲聊、就餐吃零食，厂区内除经理室与销售部接待室可吸烟外，其他地方一律严禁吸烟，违者一次罚款10元，（休息时间食堂可吸烟）。

5.2请假、外出手续

5.2.1员工因公外出、或请病、事假、事先向部门（车间）办理书面请假手续。特殊情况口头请假事后补办。5.2.2请假时间二天，由所在车间或部门经理签字审批。超过二天的，车间员工须由生产部经理审批，连续或续请假超过二周需报办公室审批，其他行政管理人员请假超过二天报副总经理审批。技术人员和中层干部请假超过3天的须由副总经理审核，总经理审批。

5.2.3请假同意后《请假单》一联交值班门卫后方可离开公司，请假一天扣减一天工资。临时请假（如请假半小时、1小时等）每月进行累计扣工资。未办请假手续擅自离岗的作旷工处理。

5.2.5因工作需要经常出入的人员（如销售外勤、司机、采购人员等），可持经总经理或副总经理特批的出门证出入，不必另行签具《出门单》。

5.3探亲假、春假、婚假、丧假、产假、工资、路费、报销制度

5.3.1在本企业连续工作满1年、配偶居住外地的中层以上干部和专业技术人员（中级职称），每年可享受15天探亲假（包括星期天），可分2次休假，路费报销1次来回（温州至配偶地）。探亲假期工资照发，奖金按《绩效工资管理制度》执行，不影响效益工资。

5.3.2外地员工（不包括温州三区及各县）春节期间可享受10天春假，假期工资照扣，奖金按奖金制度执行。凡在本企业连续工作满半年（当年6月 30日前进厂上班）的外地员工（包括温州市三区以外的各县员工）春节期间探亲，可报销路费1趟。中干、专业技术、本科以上学历可报路费来回。

5.3.3探亲路费报销要凭合法的票据，路程温州至某市某县。县、市内交通费自负。报销标准以火车硬座、普通客车、轮船三等舱为限，不包括市内交通费，超支部份自负；副总、总工可报机票。

5.3.4探亲报销手续：经办公室审核、登记，报总经理审批。

5.4婚假：

法定婚龄（男年满22周岁，女满20周岁）员工，凭合法结婚证，婚假3天，晚婚假期6天。

婚假期间工资照发，奖金按《绩效工资管理制度》执行，不影响效益工资。

5.5丧假：

员工的配偶、父母、子女逝世，可申请丧假三天。

丧假期间工资照发，奖金按《绩效工资管理制度》执行，不影响效益工资。

5.6产假：

女员工符合计划生育条例，产假为90天。

工资、绩效工资和效益工资按天数扣发。

5.7销售外勤和其他人员出差、逢节假日补休制度。

5.7.2补休期间工资照发，但超出时间一律照扣工资，擅自超假作旷工论处；

5.7.3具体考勤办法由部门考核，门卫监督，公司办公室执行。

5.8其他售后服务和技术人员因公出差，逢节假日计算加班费（年薪制除外）委外培训不按上述规定。

5.9本制度\_\_\_\_年2月9日修订，\_\_\_\_年2月13日开始执行。

**小公司规章管理制度篇十四**

一、公司管理制度具有规范性，而且只有具有一定的规范性才能发挥企业管理制度的`作用。

1、企业管理制度本身就是一种规范。

企业管理制度是企业员工在企业生产经营活动中共同须遵守的规定和准则的总称，企业管理制度的表现形式或组成包括企业组织机构设计、职能部门划分及职能分工、岗位工作说明，专业管理制度、工作或流程、管理表单等管理制度类文件。企业因为生存和发展需要而制定这些系统性、专业性相统一的规定和准则，就是要求员工在职务行为中按照企业经营、生产、管理相关的规范与规则来统一行动、工作，如果没有统一的规范性的企业管理制度，企业就不可能在企业管理制度体系正常运行下，实现企业的发展战略。

2、一个具体的专业性的企业管理制度一般是由一些与此专业或职能方面的规范性的标准、流程或程序、规则性的控制、检查、奖惩等因素组合而成的，在很多场合或环境里，规则=规范+程序。从一个具体的企业管理制度的内涵及其表现形式来讲：企业管理制度主要由编制企业管理制度的目的、编制依据、适用范围、管理制度的实施程序、管理制度的编制形成过程、管理制度与其他制度之间的关系等因素组成的，其中属于规范性的因素有：管理制度中的编制目的、编制依据、适用范围、管理制度的构成等;属于规则性的因素有：构成管理制度实施过程的环节、管理制度实施的具体程序、控制管理制度实现或达成期望目标的方法及程序;形成管理制度的过程，完善或修订管理制度的过程，管理制度生效的时间、与其他管理制度之间的关系。

3、规范实施企业管理制度是需要规范性的环境或条件的：

第二，实施规范性的制度全过程是规范的，而且是全员的整体职务行为或工作程序是规范的;只有这样，企业管理制度体系的整体运作才有可能是规范的，否则将导致管理制度的实施结果呈现不规范的状态。

二、企业管理制度的规范性是在稳定和动态变化相统一的过程中呈现的。

企业管理制度的规范性是要求企业管理制度呈稳定和动态的统一的，长年一成不变的规范不一定是适应的规范，经常变化的规范也无一定是好规范，应该根据企业发展的需要而实现相对的稳定和动态的变化。在企业的发展过程中，企业管理制度应是具有相应的稳定周期与动态的时期，这种稳定周期与动态时期是受企业的行业性质、产业特征、企业人员素质、企业环境、企业家的个人因素等相关因素综合影响的。企业应该依据这些影响因素的变化，控制和调节的企业管理制度的稳定性与动态性。导致规范性的企业管理制度动态变化时的因素一般有三种情况：

1、企业经营环境、经营产品、经营范围、全员素质等是要经常发生变化的，这些因素的变化相应会引发组织结构、职能部门、岗位及其员工队伍、技能的变化，继而会导致使用、执行原有的企业管理制度中规范、规则的主体发生变化，企业管理制度及其所含的规范、规则因素必然须因执行主题的变化而相应改变或进行修改、完善。

2、产品结构、新技术的应用导致生产流程、操作流程的变化，生产流程、操作程序相关的岗位及其员工的技能必然要随之变化，与之相关的企业管理制度及其所含的规范、规则、程序等因素必然须因此而改变或进行修改、完善。

3、因为发展战略及竞争策略的原因，企业需要不断提高工作效率、降低生产成本、增加市场份额，当原有的管理制度及其所含的规范、规则、程序成为限制提高生产或工作效率、降低生产成本等的主要要素时，就有必要重塑企业机制，改进原有企业管理制度中不适应的规范、规则、程序。

三、规范性企业管理制度的良性动态变化必须是与企业管理制度相适应的创新结果。

企业管理制度的动态变化需要企业进行有效的创新，也只有创新才能保证企业管理制度的具有相对的稳定性、规范性，合理、科学、把握好或利用好时机的创新是保持企业管理制度规范性的最佳途径或唯一途径。

1、企业管理制度是企业管理制度的规范性实施与创新活动的产物，通俗的讲：企业管理制度=规范+规则+创新;这是因为：一方面，企业管理制度的编制须按照一定的规范来编制，企业管理制度的编制在一定意义上讲，是企业管理制度的创新，企业管理制度创新过程就是企业管理制度文件的设计、编制，这种设计或创新是有其相应的规则或规范的。另一方面，企业管理制度的编制或创新是具有规则的，起码的规则就是结合企业实际，按照事物的演变过程依循事物发展过程中内在的本质规律，依据企业管理的基本原理，实施创新的方法或原则，进行编制或创新，形成规范。

2、企业管理制度的规范性与创新性之间的关系是一种互为基础、互相作用、互相影响的关系。良性的循环关系是两者保持统一、和谐、互相促进的关系，非良性的关系则是两者割裂甚至矛盾的关系。作为企业来讲，应该努力使企业管理制度的规范性与创新性因素之间的关系呈良性关系，也就是：规范性的因素是创新的产物，现行的企业管理制度里规范性的因素是前期企业管理制度创新的目标，同时，又是下一轮创新的基础。只有这样，企业管理制度才能在规范实施与创新的双重作用下不断完善、不断发挥其保证与促进企业发展的作用。

企业管理制度的执行，是企业管理的实践者。他们既有联系又有区别：制度是文件，是命令;执行是落实，是实践;制度是执行的基础，执行是制度的实践，没有制度就没有执行;没有执行，制度也只是一只空壳。所以要想贯彻落实企业管理制度还需做到以下几个方面：

1、需要加强企业管理制度和执行所设的内容在员工中的透明度。员工是企业管理制度落实到位的主要对象。如果员工连遵守什么、怎样遵守都不明白或不完全明白，就是没有目的或目的(目标)不明确，后果将导致公司制定的管理制度流产。企业管理制度是员工在工作中不可或缺的一部分，制度遵守得好坏，取决于员工的工作态度和责任心。如果员工把平时的工作表现和制度执行的好坏程度分开来衡量自己是不恰当的。因为制度和工作在性质上不可分，是相互联系和依存的。制度遵守得好，工作起来就好，就顺心，没有压力;反过来，工作上的每一次过失和失误，大多是不遵守制度、遵守制度不彻底而引起的。因此，遵守企业管理制度虽然提倡自觉性，但同时不能忽略强制性，对少数员工实行罚款、辞退、开除等执行措施是很有必要的。

2、企业管理人员在制度和执行上应做到“自扫门前雪”。管理人员有宣传公司管理制度的义务和责任，制度的拟定者和执行者都应把心态放正，不要渗杂个人感情在制度中。同时要杜绝一问三不知。在企业管理制度的执行上对执行者要做到相互监督，落实，要防止陷进“一根烟、一杯酒、你我大家是朋友”的工作怪圈，这非常不利于企业管理制度的执行。

企业管理制度执行本身就具有强制性的特征。没有过硬的强化手段，有些刚建立的企业管理制度就是一纸空文。一般地讲，制度的制定，来自于基层，也适应于基层，为基层服务。因此，建立持久的强化执行方案是完成管理制度最有效的方法。当一种企业管理制度，经过一定阶段强化执行后，它就逐渐形成了一种习惯，甚至可以成为一种好的企业传统发扬下去。

企业管理人员应有好的决心，才有好的制度执行力。老板杂志表示：优秀的领导应从宏观角度去监督指导企业管理制度执行的程度，随时检查纠正，调整执行方案、执行方法，不断完善企业管理制度，推动公司制度的执行在干部、员工的行为中的深入度，坚持用诚实可信、勤恳踏实的务实敬业作风去感化和影响自己的下属，为自己的工作服务，为企业服务。

**小公司规章管理制度篇十五**

1、目的：保证公司人事管理有章可循；

2、依据：遵照国家颁发的有关法律、法规和公司实际情况制定本制度；

3、公司劳动人事由人事行政部统一管理；

4、公司用工一律采取聘任制，公司与员工的《用工合同》签署工作由人事行政部负责。

3、本制度适用于xx公司人事管理。

2、职务任免：详见\'员工管理办法\'；

3、人员管理：试用（正式）人员管理参见\'员工管理办法\'；

5、员工请、休假：根据公司内部文件——\'员工请、休假管理办法\'执行；

6、薪资管理：按公司内部文件\'薪资管理办法\'执行；

7、绩效考核：按公司内部文件\'员工绩效考核管理办法\'执行；

8、员工奖惩：参见\'员工奖励及加、扣分管理办法\'；

9、员工福利：详见\'员工福利计划管理办法\'相关措施；

10、员工培训：根据\'员工培训管理办法\'具体细则执行；

11、员工离（退）职：流程及具体实施方式详见\'员工离（退）职管理办法\'及附表。

**小公司规章管理制度篇十六**

为了加强公司各部门备用金的管理，提高资金利用效率，有效控制资金占用，特制定本制度。但必须做到专款专用，专人专账管理，不得挪用和贪污，一经发现严肃处理。

二、范围

是各部门人员用作日常办公用品开支、项目管理及实施、差旅费、搬运、货运、临时网费及日常性费用之类的借用款项。

三、职责

1、由财务中心门负责备用金的审核、发放和收回；

2、由各有关部门负责人负责备用金发放的初审及协助备用金的收回；

3、由总经理负责备用金的审批。

四、备用金分类

为保证日常临零支付而单独储备的现金。备用金分定额备用金、临时备用金、出纳备用金三种：

1、定额备用金是指因支出频繁等原因而需要周转的现金，具有时间长、比较固定的特点；

2、临时备用金是指因公司业务需要而暂时借支的现金，具有一次性、时间较短的特点；

3、出纳备用金是指因结算需要而准备的库存现金，具有金额较大、流转快的特点，一般不超过规定限额。

五、管理要求：

4、定额备用金每年为一次周转期，即年底收回备用金，备用金归还后如需要继续借用，其借款审批手续需重新办理。

六、备用金的使用程序：

1、定额备用金和临时备用金的使用：

4）借用备用金的人员应及时冲账，对无故拖延者，备用金专管员发出催办通知后还不办理者，备用金专管员可通知财务中心将从下月起直接从借款人工资中抵扣。

2、出纳备用金的使用：

1）出纳填写《备用金申请表》——财务经理审核——总经理审核——执行董事审批，填写基本户银行支票（或网上银行转帐提现）——会计根据相关票据记帐。

2）出纳备用金必须注意安全第一原则，有专用保险柜存放现金，并且存放地点符合公安、公司安全管理原则。

3）保险柜隔夜存放现金额不得超过控制金额，特殊情况下的大额存放，必须及时向财务经理报告，以便采取相应的安全措施。

4）出纳备用金必须日清月结，每天核对帐实数据。

5）出纳备用金的直接责任人为当事现金出纳员，财务中心经理负管理责任。

3、因人员调动或离职等原因造成定额备用金责任人更换的，必须办理变更手续，变更方法采用借还两条线，即原责任人办理还款，新责任人办理借款。

5、上年度备用金帐户没有结清的，不能申请下年度的备用金

七、其他相关规定：

3、使用备用金人员应及时办理结算手续，公司将不定期地对备用金私用现象进行检查，促使备用金处于正常状态。

八、惩罚

5、若借款人拒不归还（超过归还时间一个星期），由出纳提出申请经批准后，告知人力行政中心相关人员在工资奖金中扣收借款额和逾期利息。如人力行政中心未作扣款处理，每次处罚100元，造成损失的，由责任人承担。

九、附则

1、本管理制度解释权、修订权归人力行政中心。

2、本管理制度自20\_\_年10月01日起执行。

**小公司规章管理制度篇十七**

1.各部门、区域要认真保管维护好对讲机及其设备，培训员工正确使用对讲系统，以确保小区内通信信息的畅通。

2.对讲机由管理处及保安部领用保管，遵守“谁领用，谁保管，谁损坏，谁负责”的原则，层层落实。

3.对讲机由管理处统一编号管理，定期对使用情况进行检查。

4.各部门必须设立对讲机使用登记薄，由部门每天统一发放、验收，并做好对讲机交接工作。

5.验收对讲机发现有损坏或故障，必须立即向使用人了解清楚情况，要求使用人提供书面报告，查明原因，根据实际情况处理，属于人力损坏或遗失须负赔偿责任，对蓄意损坏对讲机者，视作严重违纪处分。

6.领用对讲机后必须保持对讲机处于开机状态，并注意及时更换电池，更换电池时，必须先关机后再更换电池，以保护和延长对讲机使用寿命。

7.对讲机仅供工作上的联系，不准用对讲机讲与工作无关的事情，不得用对讲机讲影响管理处形象的说话或泄漏管理处秘密。

8.在公众场合注意控制对讲机音量，避免对客人或业主造成滋扰。

9.对讲机按区域分频道使用，各部门需与其它部门联系工作，可调到被呼叫部门的频道(工程部)。

10.必须严格按对讲机的操作规范使用，发话时，按信发话按钮，发话完毕后松开发话按钮接听，严禁长时间按住发话按钮或发出干扰声，影响正常通话，如被发现视作违纪处分。

11.使用对讲机时应先报岗位，然后讲要找岗位，再说具体事情;使用对讲机时应礼貌用语，要求别人办事时应多用“请”字;接收人收到后应回复“收到”或不清楚时说“请重复”，检查后回复所查情况，呼叫人回复:“谢谢”。严禁用对讲机讲粗言。

12.对讲机须随身携带，小心爱护，使用时应小心轻放，严禁手提对讲机天线，严禁用对讲机敲击硬物，因使用不当造成损坏需赔偿。

13.对讲机由值班人员使用，严禁转借他人，严禁个人携带外出，如确有需要，须报主管领导批准。

14.对讲机使用过程因接收信号不好，接收双方听不清楚时，呼叫三次无反应，其他同事立即转呼并及时代为转告。

15.员工在交接班时应做好对讲机交接验收工作，以免出现问题时相互推脱责任。发现问题应做好记录并及时上报主管领导加以处理。

**小公司规章管理制度篇十八**

一、目的：

通过对设备的有效管理、使用和维护，使设备保持良好状态，满足生产要求。

二、适用范围：

1、与生产有直（间）接关系的设备及其附带设施。

2、模具及其附带设备。

3、仪器、仪表、试验测试设备。

4、其它有关用水、电等设备。

5、设备相关的使用说明书、图纸、合格证等档案资料。

三、管理部门职责：

1、设备动力部：负责公司设备的更新改造、使用维护保养以及设备的资产管理、设备所需要的能源动力管理等。

2、模具车间：负责公司模具的维护、保养、领用等管理。

3、理化实验室：负责公司各种仪器、仪表、试验测试设备的使用保管、定期检查鉴定和校验管理。

4、车间等使用部门：负责相关设备日常维护、保养和管理。

5、办公室：负责设备台帐、档案管理。

四、设备的购置：

1、申购：

（1）新设备的申购由使用部门提出设备需求规划书、详细规格表及请购单。

（2）设备维修用备品备件的请购，原则上由设备动力部提出请购单。

2、订购：

设备动力部按总经理批准的请购单，向经评估认可的厂商下单订货，并确认交期、品质要求（性能、指标等）、验收条件、付款方式等。

3、进厂验收：

（1）新设备进厂后，由设备动力处会同使用部门共同开箱、安装调试。重点、关键设备或特殊设备应由设备动力部安排或委托专业安装单位进行。

（2）新设备安装调试后，经验证合格后，由设备动力部办理《设备安装验收移交单》。正式移交使用部门，设备使用说明书、图纸、合格证等档案资料移交办公室管理。

（3）新设备验收经试车不合格者，由设备动力部通知供应厂商处理。

（4）自制设备的验收：在制造完工后，设备动力部会同办公室、技术部、使用部门进行验收。自制设备验收时必须有相应的图纸、说明书、精度检验单或技术鉴定书等资料。验收合格后，由设备档案由办公室负责归档。

4、建卡编号：设备验收完成，设备动力部将设备编入《设备台帐》，并建立“设备卡”及“维护记录卡”等档案。

五、设备的维护、保养：

1、使用与一级维护保养：

（1）一级维护保养：设备的日常点检、清扫、加油、消耗品的更换及简易零件的修理，并做好更换与修理记录。

（2）使用部门负责设备的使用与一级维护保养，并对设备保持完好和有效利用负直接责任。

（3）使用部门负责《设备日常点检表》内规定项目的执行与记录。

（4）新上岗、转岗、调入的设备操作人员在使用设备前，须进行培训，学习设备的结构性能、技术规范、安全操作规程、维护保养知识等基本常识和“三级保养制度”的内容要求，经考核合格后方可操作。

（5）特殊工种，如：行车工、电工等需按国家规定进行专业培训，并经考试合格，由相关部门颁发操作证后上岗。

2、二级维护保养与修理：

（1）二级修理：现场无法自行更换且需专门技术才能恢复机器使用性能的修理。

（2）设备动力部负责设备的二级维护保养与修理，并记录。

（3）设备动力部每年制定《定期维护保养计划表》，依计划做好《定期保养记录表》。

3、三级维护保养与修理：

（1）三级维护保养与修理：需委托生产厂商或专业机构做精度检查或保养修理。

（2）三级维护保养与修理由设备动力部提出申请，经核准后送修，并记录。

4、预防保养：

日常保养：如加油点检、调整、清扫等；

六、巡查点检；

定期整理：调整、换油、零件交换等；

预防修理：异常发现的修理；

更新修理：损坏的修理。

备件储备：由设备动力部制订储备定额。备件采购按公司物品采购相关规定执行。

使用部门如需备件，应填写《备件申请单》，经生设备动力部审批后领用。

备件应验收入库后，再领用，并严格入库、出库手续。

备件应分类、分区、分机型保管，摆放整齐，标志明显，规范化。加强防锈、防腐措施。定期核对帐物相符。

七、设备的移装、借用：

1、设备的移装：应根据生产工艺的要求，应由技术部提出申请报告，经批准后，由设备动力部负责方可进行。设备的移装过程中的安装事宜，由设备动力处负责实施。

2、设备的借用：外借设备须经设备动力部同意，并报总经理批准后执行，设备动力部应做好外借设备记录。

八、设备的封存管理：

1、对闲置或连续停用三个月以上完好的生产设备，所属车间要填写《设备封存（启用）申请单》。经设备动力部批准后，方可封存，原则上原地封存。

2、使用部门对封存设备应做到断电、断油、断水等，将设备保养好，涂上防锈油料，套上机床罩，挂上封存牌。设备封存期间，指定专人定期检查和保养，不准任意拆卸设备及零部件。

3、使用部门要求启用封存设备时，应填写《设备封存（启用）申请单》，设备动力部批准后，方能启封投产。

九、设备的报废：

1、凡列入固定资产的设备，符合下列条件之一的，可按规定申请报废：

（1）超过使用年限、主要结构陈旧、精度低劣、生产效率低，且不能改装利用或大修虽能恢复精度，但经济上不如更新合算。

（2）使用年限未到，但不能迁移的设备，因建筑物改造或工艺布局必须拆毁的。

（3）设备损耗严重，大修后性能精度仍不能满足工艺要求的。

（4）腐蚀过甚，绝缘老化，磁性失效，性能低劣且无修复价值者或易发生危险的。

（5）因事故或其他灾害，使设备遭受严重损耗无修复价值的。

（6）国家规定的淘汰产品。

2、设备报废的审批：凡符合报废条件的设备，由使用部门提出申请，报设备动力部填写《设备报废申请单》，经公司领导及上级主管部门批准后，方可报废设备。设备未经批准报废前，任何部门不得拆卸、挪用其零部件和自行报废处理。

3、销帐：设备经报废后，应在《设备台帐》等表单中予以销帐处理，应注明报废日期、报废批准人、报废执行人等。

十、特殊工序设备、特种设备的管理

1、操作人员须经专门技术和岗位培训考试合格后，方可操作设备。

2、操作人员须严格遵守安全操作规程，严禁超负荷、违反规定使用设备。

3、特殊工序设备要满足工艺要求。使用部门须定期进行设备的精度检查，并将检查记录设备动力部备查。

4、特种设备须完好运行，严禁带病作业，并按国家规定年检和审核。特种设备的驾驶、操作人员，必须按国家规定培训合格后操作。

十三、设备事故处理：

1、事故类别：根据事故性质和所造成的损失分为一般事故、重大事故、特大事故。

2、事故处理：发生设备事故后，应立即切断电源，保持现场，通知设备动力部，经鉴定记录后处理。使用部门应在事故发生后三日内填写《设备事故报告单》。设备动力部组织有关人员，进行调查分析，根据事故性质和损失经济大小，形成处理意见，报总经理审批。

**小公司规章管理制度篇十九**

最近，我们单位组织的关于爱岗敬业和遵守规章制度教育学习专题会，会上对相关文件进行了学习，同时学习了相关制度和先进人物、先进事例。通过学习，使大家进一步理解作为一名单位职工，如何才能在改革和发展中提升素质、努力将自己培养成复合型员工的需要。爱岗，是热爱农行。热爱自己本职工作的具体体现，而遵章是我们爱岗的\'前提。

其次，敬业就必须学业。“业精于勤而荒于疏”。学习，是一个永恒的话题，关键是看我们怎么学，学什么。一个人要敬业，就得有相应的能力和思想道德水平，如果抛开个人能力和道德水准来谈敬业，无异于“敲冰求火”，根本无从谈起。所以，我们要加强学习，学习先进人物、先进事例中他们身先士卒、先人后己的高尚道德情操，学习他们不怕苦、不怕累，致力于农行改革发展的优良工作作风。同时还要以不断提高自身综合素质、文化修养、业务能力为根本，努力将自己培养成业务能力全、综合素质强的复合型员工，才能适应我行不断深化改革的需求，才谈得上敬业问题。同时，我们在学习的过程中，还需要在学习中不断思考、在思考中去学习，学会在学习中发现问题，再在学习中解决问题，才能不断提高和进步。第三，爱岗敬业要从点滴做起。爱岗敬业不应该是单纯的口号，是需要付诸行动的。在先进人物、先进事例的学习中，他们就是从小事做起、从点滴做起，在细微之处见精神、在点滴之处见真情。所以，我们在工作中，要遵守规章制度，时时以制度为准绳。总之，遵守制度一定要从我做起。

**小公司规章管理制度篇二十**

第一条保卫科要定期到各业户进行安全检查，发现安全隐患要及时处理，特殊物品要妥善放置，做好防火，防爆工作。

第二条财务部门现金要按规定及时存入银行，现金存放不得超过规定数额。现金、有价票证一律放入保险柜。第六条财务人员去银行送款，必须由专职保卫人员负责护送。

第三条公司员工自行车、电动车、轿车要按指定地点存放。

第四条夜间巡逻人员不得睡觉，对重点隐患地方要经常巡视。发现可疑人员，要盘问检查，对犯罪分子要扭送公安机关。

第五条门卫要做好值班，发现可疑问题，要及时通知保卫人员协同处理。

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