# 2024年如何管理一个公司的规章制度和职责(47篇)

来源：网络 更新时间：2024-06-21

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。如何管理一个公司的规章制...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**如何管理一个公司的规章制度和职责篇一**

第一条: 为加强公司安全、文明生产(办公)、劳动纪律的管理, 严肃公司劳动纪律, 强化员工的自我约束能力, 提高岗位工作效率, 确保砖厂生产经营活动正常运作, 树立良好的企业形象, 实现各级领导和全体员工齐抓共管、人人遵守的目的, 特制定本守则。

第二条: 本守则参照国家、省、市有关劳动法规而制订, 是公司全体员工日常工作行为的一般准则, 是公司对内部员工进行劳动奖惩的基本依据。公司每位员工必须严格遵守本规定, 各级管理人员要起模范带头作用。

第三条: 本守则由本砖厂及部门负责人组织贯彻、执行, 由人事行政部监督、考核，由驻公司保安协助执行。

第二章 砖厂考勤管理

第四条: 砖厂员工上班时间不得迟到、早退和不请假离开工作岗位，不得出现旷工现象(包括开会、业余时间学习、公司安排其他活动等)及擅自中途怠工停产。 1. 进入本砖厂工作的员工, 按时上下班, 不得迟到或早退。每迟到、早退一次按c类扣罚标准进行扣罚(a、b、c、d类扣罚标准见本守则第十七条，下同)，超过30分钟作旷工半天处理(无法及时通知等特殊原因除外); 2. 凡上班时间需要中途离岗、离厂, 必须向所属单位负责人请假, 否则, 半小时内按早退处理，超过半小时按旷工处理。因离岗、离厂造成损失的视情节轻重予以相应处罚; 3. 公司员工因病、因事或其他特殊原因不能按时上下班的应请假，未经批准而不按时上下班的作旷工处理。请假办法按《员工劳动和考勤管理标准》执行; 4. 对擅自中途怠工停产的组织者和鼓动者，将作严厉处置，其他跟随者视同旷工处理; 5. 旷工一天，扣罚当月工资10%;连续旷工三天以上或全年累计旷工十天以上，视作自动离职， 砖厂予以解聘。

第三章 砖厂现场管理

第五条: 员工上班时间，必须遵守公司有关管理规定，违反者按下列规定处理：1. 未经主管领导同意批准, 不得接待私人探访，对工作造成严重影响的视具体情况按a类—c类扣罚标准进行扣罚; 2.工作时间不准吃食物, 违者按d类扣罚标准进行扣罚; 3.不准使用公司电话长时间聊天, 违者视情节轻重按b类-c类扣罚标准进行扣罚; 4. 工作时间不得阅读与工作无关的书报杂志、买卖保险以及干与工作无关的事, 违者按c类扣罚标准进行扣罚; 5. 上班时间办公室人员不得上网玩游戏, 凡发现每次按a类扣罚标准进行扣罚; 不得在上班时间上网从事非工作范围活动，一经发现按b类扣罚标准进行扣罚; 6.上班要自觉树立企业形象, 时常保持办公环境整洁, 办公台面文件摆放整齐。不准躺或坐在办公台上，违反者按c类扣罚标准进行扣罚。

第六条: 生产车间员工工作时间必须精神饱满, 积极工作, 否则按下列规定处理： 1. 在生产一线工作的员工, 一律不准在产品上坐、躺、休息，不准随意踩踏生产设备,不准打私人电话, 违反规定的按c类扣罚标准进行扣罚; 2. 不准聚赌或违法乱纪，违反者视情节轻重进行扣罚, 并送交公安机关处理; 3. 厂内机动专用的铲车、叉车、手推车在运输工件过程中, 要安全操作限速行驶。不准站在或坐在车上, 违者按b类扣罚标准进行扣罚;4. 车间载货电梯不准搭乘人员上落(送货人员除外)，不准用手推车碰撞电梯门及轿箱。损坏电梯安全的要负责赔偿并按a类扣罚标准进行扣罚，阻塞电梯门前走火通道的按c类扣罚标准进行扣罚;5. 使用过的运输车必须按指定地点存放, 不得随意乱丢弃车辆, 如违反者每人次按c类扣罚标准进行扣罚; 6. 茶具器皿必须放在设置的茶具定置位内, 不准放在岗位内或放在流水线下;消防箱及电柜内不得放其它物品, 违者没收器皿并按d类扣罚标准进行扣罚; 7. 如因特殊情况提前下班的工人, 立即收拾现场和工具后, 应迅速离开, 不得干扰他人工作, 违反者按c类扣罚标准进行扣罚; 8. 员工岗位的工作箱、工具箱不放与工作无关的物品, 要保持清洁, 并按定置要求摆放, 违反者每人每次按d类扣罚标准进行扣罚。

第七条: 除规定的吸烟区外, 其它区域一律禁止吸烟, 否则一经发现按a类扣罚标准进行扣罚。

第八条: 严禁员工上班时间饮酒或酒后上岗操作，如有发现则按a类扣罚标准进行扣罚, 并按有关规定追究责任。

第九条：公司员工必须注意厂区、办公室及洗手间的环境清洁卫生, 厂区内不准随地吐痰、乱丢废弃物及便后不冲水, 否则一经发现按c类扣罚标准进行扣罚。

第十条: 在砖厂饭堂就餐的员工, 应严格遵守就餐时间和秩序, 自觉排队取饭, 注意节约用水。凡外购饭盒在办公室内进餐者，午餐后要将饭盒及残渣等物送到卫生间废纸篓内，由清洁工上班后负责清理;晚餐后要将饭盒及残渣等物送到办公大楼指定大胶桶内并盖好盖。违反者按c类扣罚标准进行扣罚。

第四章 砖厂车辆管理

第十一条: 进入本砖厂的车辆必须遵守下列管理规定，违反者按b类扣罚标准进行扣罚: 1. 进入厂区的单车、摩托车必须按区域停放, 要自觉维护停车场卫生。为防止摩托车被盗，各摩托车主请自觉上防盗锁, 否则由保安上锁, 由车主写检讨交主任(科长)以上领导签名，再由值班保安登记后放行，对三次违章者要进行扣罚; 2. 厂区内必须按指定路线限速20km/小时行驶; 3. 驾驶摩托车不戴安全头盔进厂者, 值班保安有权拒绝其进入厂区。

第五章 砖厂能源管理

第十二条: 砖厂员工应养成节约能源的良好习惯, 如有发现浪费能源现象的，则按下列规定处理：1. 砖厂办公楼、通道、卫生间及各车间、仓库等, 白天在光线充足情况下要自觉关灯;各办公室、会议室没有人工作时，应自觉做到人离熄灯并关上风扇、冷气电源开关;微机、终端机、打印机、复印机等办公设施在一小时内不使用时要关闭电源;使用完卫生间后，要关闭水笼头等水源设施。凡违反者将视其浪费程度按a类—c类扣罚标准进行扣罚处理;2. 各部门负责区域内的门、窗、灯、水笼头及电源等一切生产、生活设施, 凡发现有损坏的, 应及时反馈并进行修理, 否则按c类扣罚标准进行扣罚区域负责人;3. 使用空调时请勿打开窗门，违反者按c类扣罚标准进行扣罚;冬季气温不到5℃时严禁启用暖气, 违反者按a类扣罚标准进行扣罚。

第六章 砖厂着装管理

第十三条: 砖厂员工每日上班必须按要求穿着工作服(特殊情况例外)，着装整齐，违者按下列规定处理： 1. 进入厂区内必须在左上胸正确佩戴厂牌, 衣冠齐整。凡不佩戴或佩戴不正确的, 或衣冠不齐整, 员工、组长级违反按d类扣罚标准进行扣罚、科长级违反按c类扣罚标准进行扣罚、部长级违反按b类扣罚标准进行扣罚; 2. 穿拖鞋进厂者, 值班保安有权拒绝其进入厂区或驱逐其出厂, 并按d类扣罚标准进行扣罚; 3. 机修车间、热交换车间冲压组及焊接组、喷涂车间作业组及特殊工种员工上班不准穿凉鞋, 违者每次按d类扣罚标准进行扣罚。

第七章 公共财物管理

第十四条: 砖厂员工必须爱护公司的财产物资, 损坏公物的要照价赔偿。故意破坏公物的, 处以被损坏公物价值的5倍罚款。

第十五条: 公司员工带出厂区的一切物品的包与袋, 必须主动接受值班保安员的检查，自带物品进厂必须进行登记。拒绝检查的, 保安员立即通知有关部门进行处理, 并报公司领导。若发现员工盗窃公司财产物资和技术、商业情报的予以除名, 情节严重的移送司法机关处理, 并按盗窃财物价值的三倍赔偿公司的损失。

第八章 砖厂考核管理

第十六条: 各部门科室、车间主管领导对下属的错误行为应负有管理责任, 凡管辖范围内人员违反以上规定3次/月, 则按b类扣罚标准扣罚责任领导当月工资。

第十七条：扣罚标准：a类100元、b类50元、c类30元、d类10元。

第十八条：凡违反以上规定内容者，还可视情节轻重进行电子邮件曝光公布。曝光公布可单独使用，也可与罚款手段并列使用。

第十九条: 本规定由本厂行政部负责解释

**如何管理一个公司的规章制度和职责篇二**

公司合同管理规定

第一章 总 则

第一条 为适应我国市场经济的发展规律，规范和完善公司(以下简称“公司”)的合同管理，维护合同双方的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、法规，结合《獐子公司章程》，联系实际，制定本规定。

第二条 本规定所称合同是指公司与其他法人、自然人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。既包括合同法分则规定的有名合同，也包括其他无名合同。

第三条 对外订立合同应当按照本规定，以公司名义订立。各部门和分公司，不得对外订立合同。

第二章 合同的订立

第四条 凡与外界达成合作意向，经协商一致，应订立合同。除即时清结者外，原则上须签订书面合同。

订立合同时，必须遵守国家的法律法规，贯彻协商一致、自愿公平、等价有偿和诚实信用的原则。

第五条 凡与公司订立合同的单位或个人必须具有经营资格或资信。

订立合同的权限依照《公司董事会授权规则》执行。

法定代表人对合同的订立具有最终决定权。

第六条 有下列情形之一的可不订立书面合同：

(一) 合同对方先履行合同义务，无预付款（定金）要求的一般产品采购（注：发货票可视为合同）；

(二) 对年中临时增加的一般建设项目，且是合同对方履行在先又无预付款要求、完工后由我方审核（审计）工程决算的；

(三) 金额在1万元以下（含1万元），即时清结的零散物资。

第七条 如遇特殊情况，不能订立书面合同的，必须用书面形式说明理由，并经法定代表人批准同意，否则该业务不能成立。

第八条 对于合同标的没有通行标准又难以用书面语言确切描述的，应由当事人共同封存样品，加盖公章或合同章，分别保管。

第九条 合同在具备标的、数量和质量、价款或酬金，履行的期限、履行地点、方式、违约责任等合同必备的主要条款后方可加盖公章或合同章。合同可订立定金、抵押等担保条款。

第十条 合同中引用的法规、规章等，必须是现行有效版本。严禁引用被废止或已失效的法律、法规和规章。

合同在履行中，如因政府颁布新的法规和规章造成合同条款必须被修订时，应以新法规和规章的有效标准文本作为修订依据。

第十一条 合同文本拟定完毕，经评审人员审核通过后方能签字、盖章。

金额在10万元以上的合同必须由公司法律顾问对合同文本进行审查。

第十二条 每一合同文本必须写明对方的名称、地址、联系人、电话、银行账号，签约人为被授权人时，必须提供授权委托书，并填写被授权人的身份证号码。

第十三条 严禁在对外订立的合同的空白文本上盖章。对于不能在同一地签订的合同，应由对方先签字盖章或各自签署后互换文本。遇例外，须法定代表人批准。

第十四条 合同文本及复印件由财务部、总经理办公室、合同经办单位分存，其中原件在总经理办公室留存。

产品出口合同文本由合同经办单位保存。

第三章 合同的公证或鉴证

第十五条 在法律、法规、规章中有规定或当事人要求必须鉴证的合同，应当到县级以上工商行政管理机关办理鉴证手续；需公证的合同，应当到公证处办理公证。

第十六条 合同的鉴证按照国家工商行政管理局1997年11月3日颁布的《合同鉴证办法》执行；合同的公证按照《中华人民共和国公证暂行条例》的有关规定执行。

第四章 合同的履行

第十七条 合同依法成立即具有法律约束力，双方应当全面履行合同约定的义务，任何一方不得擅自变更或解除合同。合同经办单位是完成合同的责任人，必须按合同的约定组织力量实施，按质、按量、按期完成。

第十八条 合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料，对有关资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度，以保证合同的完整性。

第十九条 在合同履行过程中，合同对方所开具的发票必须先由具体经办人员审核签字认可后，转财务部审核付款。

第二十条 财务部门依据合同履行收付款工作，对收款单位与当事人名称不一致的应当拒绝付款。

第五章 合同的变更和解除

第二十一条 变更或解除合同必须经财务部、审计部负责人，公司法律顾问、总经理、董事长审核通过。

法律、行政法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记手续的，依照其规定。

第二十二条 我方变更或解除合同应书面通知合同对方，合同双方形成的协议应采用书面形式，并加盖公章或合同专用章。

合同变更后，合同编号不予改变。

第二十三条 合同经办单位收到对方要求变更或解除合同的通知后，必须在三天内向总经理汇报，必要时通知法律顾问。

第二十四条 变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，挂号寄发或由对方签收，其凭证作为合同组成部分交由总经理办公室保管。

第二十五条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力，纳入本规定的管理范围。

第二十六条 经过公证或鉴证的合同，在签订变更或解除合同的协议后，应送原公证或鉴证机关审查、备案。

第二十七条 有下列情形之一的，可以解除合同：

(一) 因不可抗力致使不能实现合同目的；

(二) 在履行期限届满之前，当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务；

(三) 当事人一方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

(四) 当事人一方迟延履行债务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；

(五) 法律规定的其他情形。

第六章 其 他

第二十八条 合同是公司对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应严格保守合同秘密。

第二十九条 合同经办单位应当根据所立合同台帐，定期或不定期汇总各自的工作范围内的合同订立或履行情况，向总经理汇报。

第三十条 各有关人员应于每月月末将履行完毕或不再履行的合同有关资料（包括与有关的文书、图表、传真件、合同流转单、有关的诉讼或仲裁资料等）交总经理办公室，不得随意处置、销毁、遗失。

公司定期对合同管理工作进行考核，并逐步将合同文本质量、合同履行情况、合同台帐记录等纳入公司对员工和部门的工作业绩考核范围。

合同经办单位应有专人负责合同文本的保管与使用，建立必要的管理制度，自觉接受工商行政管理机关的监督检查。

合同保管及其保管期限按《大连獐子岛渔业集团股份有限公司档案管理制度》的规定执行。

第七章 责 任

第三十一条 凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给公司造成损失的，追究责任者的经济和行政责任。

第三十二条 因故意或过失而给公司造成重大损失的，追究责任者的法律责任。

第八章 附 则

第三十三条 本规定经总经理办公会审议通过后发布。

第三十四条 本规定解释权归总经理办公室。

第三十五条 本规定即日起生效、实施。

第三十六条 20xx年2月1日发布的《大连獐子岛渔业集团股份有限公司合同管理规定》同时废止。

第三十七条 各子公司的合同管理参照本规定执行。

附：《公司合同管理规定实施细则》

附件：

公司

合同管理规定实施细则

第一条 为实施《公司合同管理规定》(以下简称《规定》)，根据《中华人民共和国合同法》、《大连市合同文本管理办法》、《大连市合同监督管理办法》、《大连市技术市场条例》、《大连市技术合同认定登记管理办法》和其他相关法规，制定本实施细则。

第二条 《规定》所称合同管理是指合同起草、评审、签约、履行、终止全过程的管理，还包括资信调查、合同谈判、合同变更、合同解除、纠纷处理以及合同文本的建档、保存等。

第三条 《规定》所称合同对方包括：

(一) 企业法人 是指有法定的注册资本，自己的名称、组织机构和住所，能够独立承担民事责任，并经工商行政管理部门核准注册登记，领取《企业法人营业执照》的单位；

(二) 机关法人 是指有独立的经费，并经批准成立的机关；

(三) 事业单位 是指有独立经费、自己的名称、组织机构和住所，能独立承担民事责任，并经依法批准成立的单位（法律规定需办理法人登记的，应办理登记）；

(四) 社会团体法人 是指有独立经费，自己的名称、组织机构和住所，能独立承担民事责任，并依法向社会团体行政主管部门核准登记的社团组织；

(五) 个体工商户 是指经核准登记从事工商业经营的个体工商业者；

(六) 经纪人 是指依法取得经纪人执业证书，从事经纪活动的执业人员、依法设立的具有经纪活动资格的个体工商户和经济组织；

(七) 境外企业常驻代表机构 是指依法向工商行政管理局办理登记手续的外国企业及其他经济组织在中国设立的常驻代表机构；

第四条 公司设立合同评审组，合同评审组由相关人员组成，负责合同订立前的评审。

合同评审人员包括董事长、总经理、副总经理、总监，各部门、分公司负责人。

当以上各部门、分公司为合同经办单位时，不在评审小组之内。

评审可采取会议评审或传真评审的形式。

养殖事业管理部负责苗种和育苗、育成、养成所需物资的采购合同的评审；项目管理部负责建筑维修、基建、修造船、设备采购等职责权限内的合同的评审；市场营销部负责包装物采购与广告宣传合同的评审；总经理办公室负责办公用品采购、会议筹备合同的评审；加工事业管理部负责委托加工、货物运输合同的评审；研发中心负责技术合同的评审；人力资源部负责员工招聘信息、培训及工作服采购合同的评审；安全管理部负责安全管理合同的评审；财务部负责房屋租赁合同的评审。

第五条 合同经办单位负责合同对方自然情况和资信情况调查、合同起草，并将合同对方自然情况和资信情况调查资料与附有合同经办单位负责人签字的《合同评审表》提交评审小组成员评审。

评审人员不应少于3人。

单项或累计金额超过10万元的重大合同须附有总经理、董事长与公司法律顾问的评审意见。

第六条 合同经办人对合同对方的调查评审按公司iso9001：20xx程序文件的规定执行。

第七条 有以下情况之一的应进行资信调查：

(一) 与合同对方第一次往来交易时；

(二) 合同对方的资料超过一年时；

(三) 合同对方改变交易方式时；

(四) 遇有重大合作项目时；

(五) 合同对方的定单骤增或骤减时；

(六) 处理与合同对方的各种纠纷时。

资信报告应包括以下内容：概要、背景、业务情况、付款记录（以往对外付款记录及最高信用额及信用期）、财务情况、银行往来、公共记录（包括法律诉讼，抵押记录等）、综合评估、法律意见等。

第八条 与法人或组织订立书面合同，应参照工商行政管理部门或工商行政管理部门与有关部门联合制订发布的合同示范文本，结合实际编制。与其他当事人订立书面合同可以参照合同示范文本订立合同。

大连市行政区域内的合同对方提供的格式合同应确认其已在大连市工商行政管理局备案，必要时可要求对方出示《格式条款备案公示证明书》。

第九条 以设备、原辅材料、产品或商品及其他企业动产（如车辆）作为抵押物订立抵押合同和保证合同的，应持签字盖章的抵押合同和保证合同到工商行政管理部门或其他法定登记部门申请办理抵押登记。保证人与债权人订立的保证合同，应到工商行政管理部门办理备案登记。以房产为抵押物订立抵押合同的，应持签字盖章的抵押合同到房产管理部门办理抵押登记。

第十条 发生转包（或转租）时，合同经办人应要求合同对方出具原承包人或总承包人（或原承租人）或产权所有者的委托证明原件，并予以留存，否则不能订立合同。

第十一条 订立的合同必须使用公章或合同专用章。

对页数超过1页的合同，应加盖骑缝章。

第十二条 严格限制订立传真合同。当合同当事人不能在同一地签订合同时，原则上应由合同对方将签字盖章后的书面合同邮递至公司，公司签字盖章后及时邮寄至合同对方（或合同对方同意时，也可用传真方式进行）。

第十三条 合同对方的签约人必须是法定代表人或其他组织的负责人或经法定代表人授权的委托代理人。

第十四条 除公司法定代表人外，其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方能对外订立书面合同。

授权委托事宜由总经理办公室负责。总经理办公室在接到经审核的合同文本和合同评审表后填写授权委托书，经法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

签订书面合同，必须加盖单位公章或合同章。

第十五条 单项或累计合同金额在300万元以上的合同必须由法定代表人亲自签订（产品出口合同可由法定代表人委托主管副总经理签订）；单项或累计合同金额在300万元以下的，法定代表人可以授权总经理或副总经理签订；单项或累计合同金额在1万元以下的，法定代表人可委托部门、分子公司经理签订。

第十六条 合同经办单位负责合同的起草或对合同对方起草的合同进行修改。合同经办人应经常学习《合同法》及与《合同法》相关的法律、法规和行政规章，提高合同书的编制能力与技巧，遵循公平的原则确定各方的权利与义务。合同书必须具备以下必要条款：

(一) 当事方的名称或者姓名和住所；

(二) 标的；

(三) 数量；

(四) 质量；

(五) 价款或者报酬；

(六) 履行期限、地点和方式；

(七) 违约责任；

(八) 解决争议的办法。

可以参照各类合同的示范文本订立合同。

第十七条 法律、法规、规章规定应鉴证的合同必须在工商行政管理局办理鉴证。

下列重要合同应在工商行政管理局办理鉴证：

(一) 租赁经营合同；

(二) 建设工程施工合同、建筑安装工程承包合同、建筑装饰装修合同；

(三) 委托拍卖合同和拍卖成交确认书；

(四) 财产租赁合同（含场地、柜台出租）；

(五) 商品房销售合同；

(六) 国有产权交易合同。

第十八条 当事几方愿意公证的，可以申请公证；我方或合同对方要求公证的，也可以进行公证；当事几方均不要求公证的，也可以不做公证。

法律规定某些合同必须办理公证后才生效时，必须办理合同公证。

经过鉴证的合同，不做公证。

第十九条 技术开发（委托开发、合作开发和科技成果转化）、技术转让（专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、非专利技术转让）应当订立书面合同；技术咨询（可行性报告、技术预测、专题技术调查、分析评价报告）、技术服务（一般服务、技术培训、技术中介）经约定，可以订立书面合同。书面合同订立后，可由技术开发合同的研究开发人、技术转让合同的让与人、技术咨询和服务合同的受托人或技术交易的中介方，向大连市技术合同登记机构或市科学技术行政部门委托的技术合同登记机构申请认定登记。

第二十条 公司设合同管理员（定编在总经理办公室），对公司所有合同（劳动合同除外）进行统一编号、归档。合同经办单位应凭合同评审表向总经理办公室申请合同编号，同一编号不得重复使用。对已废除的合同，应及时予以收回，合同编号不予取消；

第二十一条 公司确定的合同编号，与合同对方合同编号无关。编号示例如下：

dzf ×××× — ×××

签订合同的顺序号

签订合同的年份

公司名称“”的英文缩写

第二十二条 合同评审表、授权委托书、补充协议、解除协议、变更协议、担保书、合作意向书、备忘录、验收报告、监理报告、工程量签证单是合同的重要组成部分，均在合同归档范围之内。

发生诉讼或仲裁的合同，其合同档案中应附有诉讼或仲裁的全部资料。

第二十三条 公司应持合同正本一份以上（有特殊要求的除外），合同正本由总经理办公室留存。合同经办单位可持副本或合同复印件，以便履行合同。

第二十四条 合同持有部门职责如下：

(一) 总经理办公室负责合同的编号、归档、存档；

(二) 财务部负责合同的收付款业务的执行工作，并对执行完毕的合同与相关账目一起归档；

(三) 合同经办单位负责合同的跟踪执行，并对合同标的物数量、质量予以验证，出具验收或发货报告交财务部，作为收、付款依据；

(四) 对工程建设合同，由项目管理部根据工程进度，出具已完成工程量证明及工程进度款数额报财务部支付。

第二十五条 公司对外订立合同可分别由以下相关部门和分公司经办：

（一） 总经理办公室；

（二） 财务部；

（三） 项目管理部；

（四） ；

（五） 市场营销部；

（六） 人力资源部；

（七） 安全管理部；

上述部门、分公司经办权限及业务范围遵从公司iso9001:20xx质量管理体系的相关规定。

第二十六条 合同订立以后，合同经办单位负责人应根据合同规定的履行期限，适时地对经办人员进行检查、督促，及时掌握合同的履行情况，发现问题应及时处理，直至合同全部履行完毕，合同履行期间如有特殊情况发生，应及时向总经理汇报。

公司业务人员在履行合同中对涉及到合同履行事宜的来函、传真应向合同经办单位负责人汇报，并通知合同管理员。对回复的函件、传真应以公司名义（加盖公章）及时回复，不得延误，回复内容必须按相应业务管理权限报批。

对违反国家法律规定及本规定造成公司财产损失或损害公司信誉的，公司将依法追究其行政、经济和法律责任。

第二十七条 要重视合同履行各环节的管理。

合同对方突然大量订货或对合同对方信用状况存在疑虑时，必须考虑稳妥的结算方式。

在合同对方有违约或其他侵犯公司权益的行为时可行使不安抗辩权，即在有确切的证据证明合同对方有下列情形之一的，可以中止合同履行：

(一) 经营状况严重恶化；

(二) 转移财产、抽逃资金以逃避债务；

(三) 丧失商业信誉；

(四) 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

在合同对方违约包括预期违约时应及时采取其他法律手段。

第二十八条 本细则经总经理办公会审议通过后发布。

第二十九条 本细则由总经理办公室负责解释。

第三十条 本细则即日起实施。本细则实施之前已经订立的合同，不适用本细则的规定。已经履行完毕的合同应按照本实施细则的规定存档。

**如何管理一个公司的规章制度和职责篇三**

按照公司领导的要求和指示，加强公司办公用品管理，倡导勤俭节约的现代办公方式，特制定本制度。

一、办公用品发放管理责任部门

办公用品发放管理统一归由公司综合办公室负责。做到办公用品发放统一管理，统一配发。严控指标，厉行节约。

二、办公用品

本制度所称办公用品为：办公耗材、易损配件、办公家具等。办公耗材包含：笔、刀、纸、墨水、笔记本、复写纸、胶水、钉书机(针)等;易损配件包含：墨盒、硒鼓、u盘、鼠标等;办公家具包含：办公桌、椅、沙发、文件柜等。

三、

办公用品领用标准

办公用品分为两部分：个人所需用品和部门所需用品。

(一)个人所需用品

1、个人所需用品包括：签字笔(芯)、圆珠笔(芯)、铅笔、橡皮、文具刀、尺子、墨水、笔记本、双面胶、透明胶、胶水(胶棒)、钉书钉、回形针、大头针、燕尾夹、双面夹、橡胶手套等。

2、个人所需用品的领用标准

各部室工作人员每人每月按规定标准领用，如有所需，另行申报。

各部室工作人员物品领用时要求做到交旧领新;对于因个人原因造成的物品损坏，由个人负责。

(二)部室所需用品

1、部室所需用品包括：复印纸、打印纸、墨盒、硒鼓、鼠标、办公桌、椅、沙发、文件柜等。

2、部室领用标准

部室负责人每月按需要和规定标准领用向经理申报。

四、其它规定

1、部室使用的办公家具桌、椅、文件柜等应由个人负责保管，公用文件柜由使用部门指定专人管理，单位监督。综合办公室对在用办公家具负责统一检查管理，统一登记、存档。每年核对1次。

2、职工如有调动，所领办公用品不可随身携带，由接替人使用或由综合办公室收回;新安排或新调入的管理人员，提交申请方可办理领用手续。

**如何管理一个公司的规章制度和职责篇四**

人才是企业长期发展的命脉，留住人才企业才能稳固发展，公司对于专业人才的管理也应该有其管理办法，世界经理人办公伙伴就为大家整理了公司专业人才管理办法规定，

企业录用人才，可以说仅完成了招聘工作，从人才的招聘、使用、留住来说仅完成了三分之一的工作，如何使用员工，发挥其才能是由一三分之一工作，如何留住他为公司长期效力、创造效益，是最后的三分之一工作，这最后工作是人力资源经理最难操作的。

世界经理人办公伙伴认为，公司留住人才的条件有主要有以下几项：

一、公司有明确的发展战略目标，让每一个人感到公司有希望、有发展、有方向;

二、员工个人发展，向人才提供广泛的事业发展舞台，搭建竞争平台，促使优秀人才脱颖而出;

三、使员工在精神和人格方面得到尊重，公司有良好的人际关系和工作环境;海尔张瑞敏曾说过“要让员工心里有公司，公司就必须时时惦记着员工;要让员工爱公司，公司首先要爱员工”;

四、合理的分配制度，使员工的劳动贡献与劳动报酬能获得合理的肯定;

五、公司骨干人才亨有股份，给高层管理人员、产品设计开发人员、销售精英等骨干股份，等于给他们带上了一副永不挣脱的金手铐;

六、公司经营者具有独特的人格魅力、个人威信。现代管理与儒家传统相结合的管理手段更能使人信服，更具吸引力;

七、公司内部应有完整的管理制度，国有国法，家有家规，按照制度处理问题可减少或杜绝随意性，在制度面前人人平等。要做到严于立法，有情执法，法治与人治两者兼顾，以德治公司，以理服人;

八、思想工作与精神激励，让员工了解公司发展，让员工参与公司民主管理，增强员工对公司的主翁意识和使命感、责任感，建立员工思想动态管理体系和网络，鼓励员工提建议，拓宽沟通渠道，适时增加精神激励。

**如何管理一个公司的规章制度和职责篇五**

1.总则

1.1为加强集团公司专业人才的管理，充分调动他们的积极性和创造性，促进集团公司生产经营的发展，提高企业管理水平,根据国家、\_\_\_\_\_\_\_总公司有关政策、法规，制定本办法。

1.2各子公司、全资公司以下简称子公司。

1.3专业人才系指取得专业职称的员工、从事管理工作的员工及经过国家或国家授权的社会企事业单位正式考评获得技师、高级技师任职资格的人员(以下简称高技能人员)。

2.主要管理职责

集团公司人力资源部是专业人才管理的主要部门，主要职责：研究制定专业人才管理的有关办法和细则、专业人才资源开发与配置、专业人才及专家队伍建设、集团本部专业人才的日常管理等。集团各单位均应设有专、兼职人员负责本单位专业人才的日常管理。

3.专业人才交流与引进

3.1集团公司人力资源部负责集团内部专业人才交流的协调工作，并开展旨在促进专业人才交流的供求信息服务工作。

3.2专业人才在集团内部交流时，各子公司之间可自行签订使用协议并办理相关手续，其他单位由集团公司人力资源部办理。

3.3从集团公司外部引进专业人才时，各子公司报集团公司人力资源部审核批准后办理,其他单位由集团公司人力资源部统一办理相关手续。

3.4集团各单位应根据中长期发展规划和企业实际制定每年的人才需求计划及招聘实施方案。

3.5集团公司人力资源部负责集团大中专毕业生招聘活动的组织和实施，各子公司在集团公司协调下落实本单位的招聘计划，其他单位由集团公司人力资源部负责落实招聘计划。

3.6本科及以上学历毕业生的定职工作由各单位自行办理，集团公司本部的毕业生定职工作由集团公司人力资源部办理。大专及以下学历原则上不实行定职，直接参加专业任职资格的评审或社会考试。

3.7除博士、硕士、应届本科毕业生以外的各类应聘人员，由集团公司人才市场根据各单位需求情况进行招聘。

3.8卫生系统引进的专业人才一律实行人事代理。用人单位负责人员日常管理，档案、保险等统一交由地方人才交流中心办理。

3.9各单位出现专业人才缺员时，应首先在集团内部进行公开招聘。集团内部无法满足需求时，由用人单位提出申请，报集团公司人才市场面向社会公开招聘。

3.10根据企业发展、施工生产的需要，各单位可自主同国内外知名专家、急需的专业人才进行多种形式的合作。

3.11中级职称(或技师)及以上专业人才的调出需报集团公司人力资源部审批同意后办理相关手续。

3.12集团公司人力资源部负责集团公司本部专业人才的退休、辞职、辞退、除名、调出、开除等变更、解除合同的相关手续(《劳动用工管理办法》)。

4.技术职称的评审和技术职务的聘任

4.1集团公司根据国家人事部、中铁工程总公司关于任职资格考试及评审的有关规定开展任职资格的评审工作并结合集团实际制订实施细则，组建工程、中教、小教、技校系列中级评审委员会及其它系列的评审推荐小组，并授权各子公司组建工程系列初级评审委员会。

4.2集团公司中级评委会负责工程、中教、小教、技校系列的中、初级技术职称的评审及无评审权的技术职称的推荐上报。下发本级评委会或转发上级评委会的任职资格通知，办理专业技术职称证书。

4.3经集团公司授权的各子公司初级评委会负责本单位工程系列初级技术职称的评审及无评审权的技术职称的推荐上报。下发本级评委会的任职资格通知，办理工程系列初级技术职称证书。

4.4符合技术职称评审条件的员工，均可申请参加任职资格的评审。

4.5凡符合报名条件的员工均可参加国家组织的各种职称统一考试，各类技术职称资格考试由各单位人力资源部门进行资格审核，并在当地组织报名。对不符合报名条件弄虚作假参加考试的，考试结果不予承认。

4.6集团各单位按照定编及岗位任职条件，进行技术职务的聘任。集团公司人力资源部负责集团公司本部的技术职务的聘任。

4.7政工职称的评审、聘任按现有的规定执行。

5.高技能人才的考评和聘任

5.1各单位应由主要领导负责，成立高技能人才考评管理领导小组，负责本单位高技能人才培养计划的制定及考评、聘任工作。

5.2各单位每年\_\_\_\_\_\_\_月底前向集团公司上报下年度高技能人才培养考评建议计划;集团公司每年\_\_\_\_\_\_\_月底以前下达当年高技能人才培养考评计划。

5.3各单位每年\_\_\_\_\_\_\_月底前须将参加培训考评的人员名单上报集团公司人力资源部;集团公司每年\_\_\_\_\_\_\_季度组织高技能人才强化培训、理论与实作考试。

5.4集团公司每年\_\_\_\_\_\_\_月中旬前公布当年高技能人才理论与实作考试成绩;各单位须在\_\_\_\_\_\_\_月中旬前按规定上报拟参加评审的高技能人才评审材料。

5.5对掌握高技能且有突出贡献的员工，可按\_\_\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_\_\_文件规定破格参加技师考评。对已具备技师资格，并且参加\_\_\_\_\_\_\_总公司及以上技能大赛获得第一名，或者获得省部级及以上劳动模范者，可破格参加高级技师考评。

5.6集团各单位要大力组织开展多层次、多工种的技能竞赛、岗位练兵和技术创新活动，从中不断发现和培养各种高技能人才。

5.7对具有任职资格的高技能人才，各单位可根据施工生产的需要聘任，一个聘期不超过五年;聘期届满后未续聘者，其职务自行免除。

5.8高技能人才须在施工生产一线工作，脱离生产一线或原岗位的员工应及时办理解聘手续或不得聘用。

5.9高技能人才享受本单位中级或高级专业技术人员相应的工资和福利待遇，实行津贴制度的，每月任职津贴标准技师不低于\_\_\_\_\_\_\_元、高级技师不低于\_\_\_\_\_\_\_元;实行岗效工资的，技师的岗位系数不低于中级专业技术人员的最低档，高级技师的岗位系数不低于高级专业技术人员的最低档。

5.10高技能人才实行津贴制度的，提前离岗时仍在职者其享受的津贴应作为计算提前离岗待遇的基数。

6.考核

6.1对专业人才的考核应坚持客观公正的原则，实行日常考核与年度考核相结合。

6.2对专业人才的年度考核，各单位应成立由主要负责人、纪检人员、人力资源管理人员、专业技术人员等组成的考核小组，负责本单位专业人才的考核组织工作。

6.3各单位根据自身的实际制订考核实施细则，集团公司本部的考核执行《集团公司本部员工考核办法》。

6.4考核结果由各单位(部门)采用适当形式，向员工公开，接受员工监督。

6.5考核结果应坚持与工资待遇及职务晋升挂钩的原则。

6.6高技能人才实行定期考核，聘期\_\_\_\_\_\_\_年及以下者考核\_\_\_\_\_\_\_次;聘期\_\_\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_\_\_年者考核不少于\_\_\_\_\_\_\_次。考核的具体内容和方法按\_\_\_\_\_\_\_文件规定办理。

6.7高技能人才经考核不合格者应解聘其所任职务。

7.培训

7.1鼓励专业人才结合自己的工作，在岗位上不断学习，努力提高技术水平，积极参加各类继续教育及职业资格考试。

7.2应届本科毕业生一律实行一年的见习期，由各单位指定专人按见习计划进行指导。新员工上岗前必须进行岗前培训，培训内容应包括企业文化、规章制度、工作程序、本岗位的应知应会等。

7.3各单位在引进毕业生的同时，应同毕业生一起制订因人而异的职业生涯规划。

7.4集团公司根据企业发展需要，加强委培研究生及出国进修等高层次专业人才的培养。

8.专家队伍建设

8.1专家主要是指经国家、部(省)级、集团公司等批准选拔的各类专业人才，包括有突出贡献的中青年科学、技术、管理专家、享受政府特殊津贴的专业技术人员、集团公司级学术和技术带头人等。

8.2专家队伍建设应坚持专业结构、年龄结构合理配置，德才兼备，代表集团公司最先进技术水平的原则。

8.3集团公司人力资源部负责技术专家、技术骨干的选拔组织工作。凡涉及专家及技术骨干的工作调动、奖惩和健康等重大变化情况，所在单位应及时向集团公司人力资源部报告。

8.4集团公司人力资源部每年组织开展学术和技术带头人的推荐、评选工作，负责建立各类专家数据库，政府特殊津贴、突出贡献专家、科技拔尖人才等各类优秀人才的推荐上报均从专家数据库中产生。各子公司要建立相应的优秀人才库，报集团公司的人选必须从优秀人才库中产生。

9.信息管理

9.1集团公司人力资源部负责人力资源信息管理的规划和方案制订，并负责集团公司本部人力资源信息的维护。

9.2集团各单位应配备相应的信息设备，指定专(兼)职人员负责人力资源信息工作，定期作好人力资源信息的维护。

10.附则

10.1本办法由集团公司人力资源部负责解释。

10.2本办法自发布之日起施行。

**如何管理一个公司的规章制度和职责篇六**

1、公司员工上下班必须严格按照作息时间执行，不迟到、早退；

2、上班考勤实行实时签到制度，不得故意误签上班时间，必须本人亲自签到确认；

3、工作期间内不得窜岗、闲聊、玩网络游戏、网络聊天、利用公司电话打私人电话、吃食物、听音乐等与工作无关的事情；

4、员工必须服从上级管理人员领导，不得工作怠慢；

5、上班前30分钟和下班前20分按《卫生轮流值日表》打扫办公区域内卫生，保持整洁、干净的工作环境；

6、下班时必须关好门窗及设备电源，防止安全事故发生；

7、工作期间遇到顾客访问时，必须主动、亲切的接待或提供咨询；

8、有来访电话时必须做好记录，包括：来电单位、内容摘要、来电时间、纪录人等重要信息；

9、上班要佩带工作卡，必须保持良好的工作态度和风貌；

10、外出办公事时要向领导或同事打招呼，说明去向；

11、特殊私事要向领导请假，待领导批准方可离开单位，否则根据情节处理；

12、当日的工作必须在下班前结束，不得拖到第二个工作日；

13、爱护公物，节约物品。

14、积极学习业务知识。

15、同事间要相互协作，相互支持。

**如何管理一个公司的规章制度和职责篇七**

第一则 总则

为加强公司的人事管理，明确人事管理权限及人事管理程序，使公司人事管理工作有所遵循，特制定本制度。

适用范围：本规定适用公司全体职员，即公司聘用的全部从业人员

除遵照国家有关法律规定外，本公司的人事管理，均依本制度规定办理。

第二则 管理权限

总经理确定公司的部门设置和人员编制、一线经理的任免去留及晋级，决定全体职员的待遇。

人力主管工作职责：

一、 协助各部门办理人事招聘，聘用及解聘手续。

二、 负责公司人事管理制度的建立、实施和修订。

三、 负责公司日常劳动纪律及考勤管理。

四、 组织公司平时考核及年终考核工作。

五、 组织公司人事培训工作。

六、 协助各部门办理公司职员的任免、晋升、调动、奖惩等人事手续。

七、 组织各部门进行职务分析、职务说明书的编制。

八、 根据公司的经营目标、岗位设置制定人力主管规划。

九、 负责劳动合同的签定及劳工关系的处理。

第三则 职员录用

被正式聘用的新职员，由公司发给《职工聘用合同》，由公司与其签定《职员聘用合同》，一式两份，一份交由公司存档，一份交新职员自留。

《职员聘约合同》时效可由公司与职员双协商签定，最底期限不得少于一年。聘约期满，如不发生解聘和离职情况，自动续约。职员如不续聘，须在聘用期满前十五天书面通知公司。

完备调离手续

双方终止或解除劳动合同，职员在离职前必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职，公司将按旷工或自动除名处理。离职手续包括：

（1）处理工作交接事宜；

（2）按调离手续要求办理离职手续；

（3）交还所有公司资料、文件、办公用品及其它公物；

（4）退还公司宿舍及房内公物，。由公司提出解除劳动合同的职员，临时确没有住房需住公司住房的，时间不得超过一个月；

（5）报销公司账目，归还公司欠款；待所有离职手续完备后，领取离职当月实际工作天数薪金。

（7）职员违约或提出解除劳动合同时，职员应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用。

（8）如与公司签订有其它合同（协议），按其它合同（协议）的约定办理。

离职面谈

离职前，公司可根据职员意愿安排总部人力主管或职员上司进行离职面谈，听取职员意见。

纠纷处理

合同过程中的任何劳动纠纷，职员可通过申诉程序向上级负责人申诉。

第四则 工作守则和行为准则

员工工作守则包括

一、 每位员工都要有高度的责任心和事业心，处处以公司的利益为重， 为公司的发展努力工作。

二、牢记“用户第一”的原则，主动、热情、周到的为顾客服务，努力让顾客满意。

三、员工要具备创新能力，通过培养学习新知识使个人素质与公司发展保持同步。

四、讲究工作方法和效率，明确效率是企业的生命。

五、要有敬业和奉献精神，满负荷、快节奏、高效率是对所有员工提出的敬业要求。

六、具有坚韧不拔的毅力，要有信心有勇气战胜困难、挫折。

七、要善于协调，融入集体，有团队合作精神和强烈的集体荣誉感，分工不分家。

八、要注意培养良好的职业道德和正直无私的个人品质。

九、明确公司的奋斗目标和个人工作目标。

兼 职

职员未经公司书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作。

禁止下列情形的兼职：

（1）在公司内从事外部的兼职工作，或者利用公司的工作时间和其他资源从事所兼任的工作；

（2）兼职于公司的业务关联单位或者商业竞争对手；

（3）所兼任的工作构成对本单位的商业竞争；

（4）因兼职影响本职工作或有损公司形象；

（5）主管级及以上职员兼职。

个人投资

职员可以在不与公司利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动，但禁止下列情形的个人投资：

（1）参与经营管理的；

（2）投资于公司的客户或商业竞争对手的；

（3）以职务之便向投资对象提供利益的；

（4）以直系亲属名义从事上述三项投资行为的。

保密义务

1、职员有义务保守公司的经营机密。职员务必妥善保管所持有的涉密文件。

1、职员未经公司授权或批准，不准对外提供公司文件，以及其它未经公开的经营情况、业务数据。

行为的自我判断与咨询

职员在不能清楚判断自己的行为是否违反本准则时，可按以下方法处理：

1以该行为能否毫无保留地在公司公开谈论，为简便的判断标准；

2向主管或总经理提出咨询。

接受咨询的部门应给予及时、明确的指导并为当事人保密。

职员遵守的行为准则包括：

一、 职员必须严格遵守公司一切规则制度；

二、 职员必须服从公司的组织领导与管理，对未经明示事项的处理，应及时请示，遵照指示办理；

三、 职员必须尽职尽责、精诚合作、敬业爱岗、积极进取；

四、 职员应严格保守公司的经营、财务、人事、技术等机密；

五、 职员不得利用工作时间从事第二职业；

六、 职员不得损毁或非法侵占公司财务；

七、 职员必须服从上级命令，有令即行。如有正当意见，应在事前陈述如遇同事工作繁忙，必须协同办理，应遵从公司指挥，予以协助；

八、 在公众面前做到仪表整洁，举止端庄，行为检点，谈吐得体。切记每位员工的言行是公司形象和风貌的体现；

九、 公司内员工之间要团结合作，互相信任，互相学习，沟通思想，交流感情；

公司内应有的礼仪：

第一条 职员必须仪表端庄、整洁。具体要求是：

1 头发：职员头发要经常清洗，保持清洁。

2 指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女性职员涂指甲油要尽量用淡色。

3 胡子：胡子不能太长，应经常修剪。

4 口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。

5 女性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。

第二条 工作场所的服装应清洁、方便，不追求修饰。具体要求是：

1 衬衫：无论是什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽。

2 领带：外出前或要在众人面前出现时，应配戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松弛。

3 鞋子应保持清洁，如有破损应及时修补，不得穿带钉子的鞋。

4 女性职员要保持服装淡雅得体，不得过分华丽。

5 职员工作时不宜穿大衣或过分雍肿的服装。

第三条 在公司内职员应保持优雅的姿势和动作。具体要求是：

1 站姿：两脚脚跟着地，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微向下，使人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩。

会见客户或出席仪式站立场合，或在长辈、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。

2 坐姿：坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前伸或向后伸，或俯视前方。

要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。

3 公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。

4 握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性间应先向地位低或年纪轻的，异性间应先向男方伸手。

5 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，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：“对不起，打断您们的谈话”。

6 递交物件时，如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着；至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。

7 走通道、走廊时要放轻脚步。

无论在自己的公司，还是对访问的公司，在通道和走廊里不能一边走一边大声说话，

更不得唱歌或吹口哨等。

在通道、走廊里遇到上司或客户要礼让，不能抢行。

第五则 员工的考勤、休假、请假制度

职员考勤、休假和请假应严格按照公司《职员考勤即休假、请假管理制度》执行。

标准工作时间

周一至周五：上午9：00—12：30 下午2：00—6：30 晚上7：00—10：00 合标准工作时间：11小时

周六至周末：上午9：30—12：00 下午2：00—6：00 晚上7：00—9：00 合标准工作时间：8小时30分

编辑部及管理层人员工作时间可根据工作进展情况灵活安排，但每天必需填写个人一周活动表，每周一向上级汇报。编辑部工作人员外出无需请示，但需每日填写外出活动记录报告，每周一向上级汇报

迟到、早退或旷工

上午上班前和下午下班后，职员要由本人亲自打卡，若因故不能打卡，应及时填写请假单报负责人签字，然后送主管备案。如因工作原因不能签到必需至电通知主管。发现替他人打卡，每次会扣除双方薪金各100元。

员工应严格遵守劳动纪律。不迟到、早退、旷工。迟到或早退5分钟以上15分钟以下者，每次扣除薪金20元；15分钟以上，两小时以下者，每次扣除薪金50元，迟到或早退超过两小时按旷工处理。

第一次迟到（早退）提醒注意，第二次迟到（早退）口头警告，第三次迟到（早退）写出书面检查，并再加扣除薪50元。当月累计7次迟到（早退）的，给予警告处分，当月连续三次警告的，公司有权予以劝退。

迟到或早退5分钟以上15分钟以下者，每次扣除薪金20元；15分钟以上，两小时以下者，每次扣除薪金50元，迟到或早退超过两小时按旷工处理。

旷工一天扣除2倍的当日基本工资。当月累计旷工6天，连续旷工超过5天，或一年内累计旷工超过30天者，作除名处理，公司不负责其一切善后事宜。

请假须填写请假单，获得批准并安排好工作后，才可离开工作岗位，同时对请假进行备案。

请病假必须于上班前或不迟于上班时间15分钟内，致电所在主管或直接上级主管，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的建议休息的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。病假累计半年以上者，至第七个月起按岗位薪金数额的70%为基数发放。

请事假将被扣除当日薪金全额。

因参加社会活动请假，需经领导批准给予公假，薪金照发。

如赴外地出差，应填写出差单交主管备案。

一、上班时间不允许做与工作无关的事，如需外出应请示主管（编辑部无需请示，但需每日填写外出活动记录报告，每周一向上级汇报）

二、不允许员工从事第二职业或对外兼职活动，但鼓励员工利用业余时间参加升学考试、学习培训，提高工作能力。

加 班

如因工作需要，需在非工作时间工作的，必须通知部门主管。加班时需填写加班记录。但公司不提倡不必要的加班，如因个人的原因，拖延工作时间，不算加班。凡加班人员于加班时不按规定工作，其有偷懒、睡觉、擅离工作岗位或变相赌博者，经查获后，记过或记大过。经理级以下人员每晚加班2小时，第二天可晚工作一小时作为休息时间。每累记加班24个小时，或连续加班12个小时没有休息，可申请一天带薪假期，或相当于三天工资的加班补助金。管理层为不计酬加班。

加 班 请 假：

1 操作人员如有特别事故不能加班时，应事先向领班声明（领有具体事实不得故意推诿）否则一经派定即须按时到退。

2 连续加班阶段，如因病因事不能继续工作时，应向领班或值日值夜人员以请假单请假。

3 公休假日加班，于到班前发生事故不能加班者，应以电话向值日人员请假，次日上班后再检具证明或叙明具体事实，填单补假（注明加班请假字样），此项请假不予列入考勤。

4 在加班时间中如因机械故障一时无法修复或其他重大原因不能继续工作时，值日值夜人员可分配其他工作或提前下班。

假期管理：为严格劳动制度，加强公司对员工假期的管理，对各种假期的申请和审批程序做如下规定。

节 假 日

国家规定的大型节假日，包括元旦（1天）、五一（1天）、国庆（3天）、春节（8天），给予休假 但因业务需要可指定照常上班需以加班计算。

一、工作年假： 工龄满一年以上、业绩突出的员工，经主管报请总经理批准，可享受5天年假。工龄满二年以上、

可享受7天年假。主管安排职工休年假时，需提前2周向总经理提出申请，经批准后方可休假。确因工作需要无法安排休假的，由公司给予相应补助。

二、事假：员工在工作期间，确有私事要处理，必须请假。员工请事假须先填写“员工请假单”，半天以上（不超过1天）的由部门主管批准，1天以上的由部门主管核准，报总经理批准。事假期间扣除当日基本工资，事假超过10天以上的，公司有权予以解聘，（特殊情况除外）。经过批准的申请单交公司备案。因急事，如不能及时提前请假的，应于当日打电话通知本部门，回来后及时补填请假单。未经请假或请假未经批准而擅自离开的，按旷工处理，扣发当日工资；旷工连续超过3 日，累计当月6天者，公司无条件解聘。

三、探亲假：与配偶分居两地，每年职员可享受一次为期15天的探亲假；未婚、父母均在外地居住，每年职员可享受为期7天的探亲假；

四、婚假：职员结婚给婚假10天假期， 子女结婚可请假2天

五、丧假：直系亲属（指配偶、子女、父母或配偶之父母）死亡，公司给假5天。

六、病假：员工确实因病不能上班时，应填写“员工请假单”，并出具医院证明，半天以上（不超过1天）的由单位主管批准，1天以上的由总经理批准，全年累计病假不超过3天的不扣除工资，超过3天的，超出部分计发50%的工资（特殊情况除外）。经过批准的申请单交行政中心备案。

员工因急病，不能及时提前请假的应于3小时内打电话通知本部门，并于上班后补填请假单。

本公司员工因执行职务所生的危险致伤病不能工作者，以公假论，期间以年为限。其假期延至次年时应合并计算，假期中薪资照给。

过期仍未痊愈者可依退休规定命令退休。

请假逾期，应照下列规定办理：

（一）事假逾期按日计扣薪津，一年内事假积计超过30天者进行经济处罚、停职或开除。

（二）病假逾期可以未请事假的假期抵消，事假不敷抵消时按日计扣薪津。但患重大疾病需要长期疗养，经总经理特别核准者不在此限。

特准病假以半年为限，其假期延至次年时应合并计算。特准病假期间薪资减半发给，逾期者可予命令退休或资遣。

本公司员工请假期届满行续假或虽行续假尚未核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事情外，均以旷工论。

请假理由不充分或有妨碍工作时，可酌情不予给假，或缩短假期或令延期请假。

请假者必须将经办事务交待其他员工代理，并于请假单内注明。

本公司员工依本规则所请假如发现有虚伪事情者，除以旷工论处外，并依情节轻重予以惩处。

第六则 工资待遇

一、 工龄补助：在公司工作年满一年的职员，每年增加\_\_\_\_元的工龄补助。

二、 奖金：销售提成：根据各业务部门的业务指标，确定提成标准。

三、全勤奖励：全月出满勤，未请假、无迟到、早退、旷工者，发放全勤奖金。

四、职员工资发放日期： 职员工资，采用月工资制，于每月底发给。

五、公司工资实行保密制度，员工个人的工资对其他员工保密，如员工对其工资有异议，请直接与经理联系；

第七则 奖惩

公司对以下情形之一者，予以记功受奖：

一、保护公司财产物资安全方面作出突出贡献者；

二、业绩突出，为公司带来明显效益者；

三、对公司发展规划或业务管理规范提出合理化建议，并给带来明显效率或效益者；

四、在某一方面表现突出，足为公司楷模者；

五、其他制度规定应予记功授奖行为。

记功授奖方式有：大功、小功、嘉奖、通报表扬、一次性奖金等。

公司对以下情况之一者，予以记过处罚：

一、利用工作之便图取私利、盗窃、殴斗、诈骗、索贿、违反公司财务制度者；

二、公司遭遇任何灾难或发生紧急事件时，在场职员未能及时全力加以挽救者；

三、在公司外的行为足以妨碍其应执行的工作及公司声誉或利益者；

四、恣意制造内部矛盾，影响公司团结和工作配合者；

五、怠慢、欺辱、谩骂、殴打顾客，给公司形象带来损害者；

六、玩忽职守、责任丧失、行动迟缓、违反规范、给公司业务或效益带来损害者；

七、严重违反公司劳动纪律及各项规则制度者；

八、窃取、泄露、盗卖公司经营、财务、人事、技术等机密者；

九、触犯公司其他制度记过处罚规定或国家法律行为；

记过处罚方式有：开除、记大过、记小过、警告、通报批评、一次性罚款等；

若职员行为给公司造成重大损失或触犯国家法律法规的，将追究当事人法律责任，公司有权起诉；奖惩记录，纳入公司考核内容。

第八则 福利

一、 保险：按公司现行的保险规定，公司的骨干人员和经理级以上人员可享受公司投保的个人医疗保险。

二、 困难补助：职员个人或家庭有特殊困难，可申请特殊困难补助，补助金额视具体情况而定。

三、 过节费：根据国家规定的节假日（元旦、春节、妇女节、劳动节、端午节、儿童节、国庆节等），公司将发放适当的过节费或物品。

四、 外出郊游：每年的春季或秋季，组织员工外出郊游。

五、 住院慰问：员工住院期间，视具体情况公司组织人员慰问。

本制度如有未尽事宜，可以随时做出合理的调整。

本制度自 年 月 日起执行

**如何管理一个公司的规章制度和职责篇八**

第一条：为更好的控制办公消耗成本,规范集团总部办公用品的发放、领用和管理工作，特制定本规定。

第二条：耐用办公用品的领用：

1、耐用办公用品包括：电话、计算器、订书机、文件栏、文件夹、笔筒、打孔机、剪刀、戒纸刀、直尺、起钉器。

2、耐用办公用品已于员工入职时按标准发放，原则上不再增补，若破损、残旧需更换的必须以旧换新。

第三条：易耗办公用品的领用：

1、易耗办公用品分为两部分：部门所需用品和个人所需用品。

2、部门所需用品包括：传真纸、复(写)印纸、打印纸、墨盒、碳粉、硒鼓、光盘、墨水、装订夹、白板笔。

3、个人所需用品包括：签字笔(芯)、圆珠笔(芯)、铅笔、笔记本、双面胶、透明胶、胶水、钉书针、回形针、橡皮擦、涂改液、信笺纸。

4、部门常用易耗办公用品月用量标准见附表。此标准为暂定数，可依据每月平均用量进行合理调整。

5、每月22日前，由各部门将次月《易耗办公用品需求计划表》填好(常用易耗办公用品不得超过每月用量标准)，经部门经理初核，中心总监或副总复核，人力资源中心总监批准后交采购部统一采购。

6、发放时间：每月1-2号(如遇假期，顺延)。其余时间一般不予办理办公用品的领用手续。

7、领用方法：由各部门文员按发放日期统一到办公用品仓申领，填写《领料单》，经部门经理签字后交仓管员按《易耗办公用品需求计划表》发放，若部门领用超出需求计划的，须经人力资源中心总监批准后方可发放。

8、部分办公用品(油性笔、水彩笔、签字笔、白板笔、圆珠笔芯、圆珠笔、涂改液、各种电脑墨盒)实行以旧换新原则，传真纸领用时须以中间纸交换。

9、电脑耗材品(鼠标、墨盒、打印墨水碳粉、硒鼓等)由总经办电脑部经理审核，人力资源中心总监批准后方可领用，申领时须依旧换新。

9、本着节约与自愿的原则，可不领用或少领用的应尽量不领用或少领用。文秘资源网对于节俭成效突出的员工，公司将予以表扬。

第四条：未列入耐用及易耗办公用品的其它物品的申领，按集团相关制度执行。

第五条：本规定自签发之日起执行，以往如有与此制度相抵触者，以此为准。

**如何管理一个公司的规章制度和职责篇九**

（一）公司人事管理工作

1、协助公司领导制定、控制、调整公司及各部门的编制、定员；

2、协同各部门办理员工的招聘工作，为各部门提供符合条件的员工；

3、协助公司领导和各部门做好员工的考核、转正、任免、调配等工作；

4、协同各部门对员工进行培训，提高员工的整体素质及工作能力；

5、负责员工工资的管理工作；

6、负责正式员工劳动合同的签订；

7、负责保存员工相关个人档案资料；

8、负责为符合条件的员工办理养老保险和大病统筹等相关福利；

9、根据工作需要，负责招聘临时工及对其的管理工作；

10、负责为员工办理人事方面的手续和证明。

二）公司行政管理工作

1、制定公司行政管理制度、汇编公司各项制度、监督检查各部门执行的情况；

2、负责对员工进行遵守劳动纪律的教育及考勤工作的管理；

3、根据董事会批准的行政费用总额度，每月制定公司行政费用预算，并严格控制行政费用的支出；

4、负责公司资产的管理，建立固定资产、低值易耗品等物品的购买、验收、使用登记及定期检查使用情况的制度；

5、负责公司印章和介绍信的管理，严格执行印章和介绍信的使用规定；

6、负责公司文件的管理工作；

7、根据公司行政管理制度，做好电话、传真和复印机等设备的使用和管理；

8、负责公司车辆的管理和调度工作；建立车辆档案，做好车辆的维修、保养工作，定期检查车辆使用情况，加强对司机、非司机的安全教育工作；

9、负责公司外围环境卫生的管理；

10、负责公司办公地点安全、保卫、消防工作的管理；

11、负责员工食堂工作的管理；

12、负责对外的接待及票务、住宿等工作；

13、根据总经理的指示，积极组织好公司级的重大会务活动和日常的办公会议；

14、负责公司大事纪工作；

15、负责信访接待工作；

16、负责对派出所、安委会、居委会等单位的联系工作；

17、负责办理营业执照、代码证、统计证、税务证等的换发年检工作。

**如何管理一个公司的规章制度和职责篇十**

第一条为了加强婚姻介绍管理，规范婚姻介绍服务行为，保护当事人的合法权益，根据《中华人民共和国婚姻法》及有关法律、法规之规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条凡在本市行政区域内从事婚姻介绍服务的组织及其从业人员和征婚当事人，均应遵守本办法。

第三条在本市行政区域内从事有偿婚姻介绍服务，应当成立婚姻介绍机构。

在本市行政区域内从事无偿公益性婚姻介绍服务活动，应当事先向婚姻介绍行政主管部门备案。

第四条婚姻介绍服务和征婚、应征，应当坚持自愿、诚实、信用、守约的原则。

婚姻介绍服务，应当充分尊重征婚当事人的意志。

第五条市人民政府民政部门是全市婚姻介绍机构及婚姻介绍服务活动的行政主管部门。

县、区人民政府民政部门负责本辖区内婚姻介绍机构及婚姻介绍服务活动的日常管理工作。

第六条市民政部门对婚姻介绍机构的设置，应当进行合理规划、科学指导、总量控制。

民政部门在对婚姻介绍机构及婚姻介绍服务活动的管理中，应当严格履行法定职责，坚持依法管理，加强监督检查，及时纠正和查处违法行为。

民政部门应当对婚姻介绍机构从业人员进行业务培训。

民政部门应当认真受理婚姻介绍机构和征婚当事人的有关投诉，维护其合法权益，并为婚姻介绍机构及公益性婚姻介绍服务活动提供必要的服务。

第七条成立婚姻介绍机构，应当具备下列条件：

(一)有固定的服务场所和相应的办公设施;

(二)有三名以上经民政部门业务培训的从业人员;

(三)从业人员品行良好、作风正派，熟悉有关法律、法规、规章和政策规定;

(四)有完善的机构章程和健全的内部管理制度;

(五)符合其他法定条件。

第八条成立婚姻介绍机构，应当向民政部门提出书面申请，并提交下列证件和材料：

(一)工商行政管理部门核准的机构名称;

(二)从业人员花名册及有效身份证件;

(三)主要负责人户籍所在地街道办事处或乡、镇人民政府的介绍信;

(四)服务场所的产权证明或租赁合同;

(五)机构章程草案和有关内部管理制度。

第九条成立婚姻介绍机构，应当先报县、区民政部门审核。县、区民政部门应当自接到申请之日起五日内提出审核意见，对符合条件的报市民政部门审批;对不符合条件的，向申请人作出书面答复并说明理由。

市民政部门应当自接到县、区民政部门的审核意见之日起十日内作出决定，对符合条件的予以批准并发给相应证明;对不符合条件的不予批准并书面答复，说明理由。

取得市民政部门核发的婚姻介绍机构批准证明的，按国家规定到工商等相关部门办理注册登记等有关手续。

第十条婚姻介绍机构变更名称、住所和主要负责人等主要登记事项，或者分立、合并以及停办的，应当先报民政部门审核同意后按国家有关规定到工商等相关部门办理有关手续。

第十一条婚姻介绍机构应当遵守下列规定：

(一)禁止为未达到法定婚龄者或有配偶者进行婚姻介绍;

(二)禁止从事涉外和港、澳、台同胞及华侨的婚姻介绍服务活动;

(三)不得为无有效证件或证件不全的征婚人和应征人进行婚姻介绍;

(四)不得同时为两个以上征婚人或应征人介绍同一个应征人或征婚人。

第十二条婚姻介绍机构进行婚姻介绍服务，应当遵守下列规定：

(一)对要求提供婚姻介绍服务的征婚当事人进行登记并办理登记手续，登记手续必须由征婚当事人本人办理;

(二)婚姻介绍登记服务期限为一年，从办理征婚登记手续之日算起;

(三)在婚姻介绍登记服务期限内，按照征婚当事人的合理要求提供认真、良好服务，不得只收费不服务或者敷衍推诿;

(四)为征婚当事人保守秘密，不得向非婚姻介绍服务对象泄漏征婚当事人的登记事项或向其他征婚当事人告知征婚当事人明确表示不能告知的有关事项;

(五)对在婚姻介绍登记服务期限内未介绍成功的，服务期满后撤销登记，退还征婚当事人的所有资料和有关证件;征婚当事人要求继续提供婚姻介绍服务的，按本条规定重新进行登记并提供服务。

第十三条婚姻介绍机构在进行婚姻介绍服务活动时，应当公示办事程序、各项工作制度、从业人员身份及收费项目和标准。

婚姻介绍机构应当严格按照价格行政主管部门核定的收费项目和标准收费，不得超范围、超标准收费。

第十四条婚姻介绍机构应当认真核查征婚当事人的身份、婚姻状况及其他基本情况。

第十五条征婚人应当向婚姻介绍机构提交本人户口、身份证和婚姻%

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