# 2024年规范公司内部规章制度管理 公司各类规章制度(七篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-16

*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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧规范公司内部规章制度管理 公司各类规章制度篇...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**规范公司内部规章制度管理 公司各类规章制度篇一**

1、贯彻执行国家颁布的有关财务制度、严格按照《会计法》进行记账、算账、报账，规定，严格财经纪律，做到手续完备、内容真实、数据准确、账目清晰。

2、负责编制公司年度财务计划；编制月、季、年度会计报表。

3、负责会计核算，按时申报各项税费。

4、妥善保管会计凭证、会计账本、会计报表等档案资料。

二、出纳岗位职责

1、负责现金及银行转账票据的收付，不得积压，按时将现金送存银行。

2、严格遵守现金管理制度，库存现金按规定限额执行，不得挪用、不得以白条抵库、不得坐支营业款。

3、根据收、付款凭证，按款项的审核批准制度办理收付。

4、开据支票，办理汇款时要按公司的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回。

5、根据收、付款凭证登记银行存款、现金出纳日记账，保证账款相符。

6、负责保管未签发的支票，支票本及已签发的支票存根联。

7、负责职工每月工资、奖金以及各种福利待遇的审核和发放。

8、结合公司的业务实际情况，每月汇总收付款凭证并将凭证交会计记账。

9、每月3日前，将上月银行存款日记账与银行对账单逐笔核对，编制银行余额调节表。

10、每月底将银行存款余额、营业收入及本月、本年累计额报告总经理及法人代表。

11、妥善保管保险柜钥匙，密码不得泄露及外传。

12、完成上级领导交办的其他工作。

三、固定资产的管理规定

1、购置固定资产，必须有经批准的购置计划；购置时，经领导批准，可借用限额支票在计划范围内使用。

2、购置的固定资产报销时按财务制度审批程序进行。

3、公司的固定资产及低值易耗等财产，包括机器设备、车辆、家具、电器、其他设备等，其财务管理和计提折旧，由财务室负责公司的资产管理和各项财产的登记、核对、抽查与调拨。

4、每年年终必须进行一次固定资产盘点及低值易耗等财产，做到实物和账表记录相符，核算资料准确。对固定资产遗失、损坏的，要查明原因，明确责任，做出适当处理。

四、印章使用的管理

1、公司印章包括公章、财务专用章、法人代表章、合同章等。公章由行政管理部指定专人负责保管，财务专用章、法人代表章、合同章由财务室专人负责保管。

2、保管人员必须坚守职责，未经领导批准，不得将印章带出办公室，不得私用，不得委托他人代管

3、保持印章使用的严肃性。各类印章只限使用在正式公文、函件上，严禁在空白介绍信上盖章。印章使用必须做到用章登记。

五、公司员工差旅费的规定

1、职工因公出差，按财政部有关文件规定，一律乘座火车，可购硬卧车票。如因特殊情况需乘飞机者，必须报总经理批准方可乘座，否则不予报销。若需乘船可购四等舱船票。

2、在途补助。乘座火车和轮船每人每天按20元补贴，乘座长途汽车6小时及以上的，可按在途标准补贴20元。

3、员工每人每天按80元标准住宿，出差住宿按天数计算；副总经理以上实报实销，所住宾馆不得超过三星级。

4、住勤伙食补贴，每人每天20元标准。

5、市内交通补贴，每人每天10元标准。

6、公差人员报销差旅费，必须在回公司五天内办理报销手续、缴还预借差旅费，否则作为挪用公款处理。

六、物资采购规定

1、各部门根据每年物资的消耗率、损耗率进行预测，于每年十二月中旬编制采购计划和预算，报财务室审核。

2、计划外采购或临时增加的项目，也要制定计划或报财务室审核。

3、财务室对各部门采购计划和预算进行审核，经审核的计划交行政部门监督实施。

4、采购价值在500元以上的物品要有2人以上共同办理；大宗用品或长期需用的物资，必须向3家以上供应商摸底询价，并签定供货协议。

5、计划外和临时少量急需品，需经总经理批准后，方可采购。

6、采购人员采购物资付款，价值在500元以上的，使用转账支票或委托银行付款；价值在500元以下的，可以支付现金。

7、转账支票结账一般由出纳根据采购人提供的准确数字或单据填制转账支票。若由采购人领空白转账支票与对方结账的，转账支票必须限额。

8、物资采购价值超过500元，卖方要求付现金的，必须由财务室审查，经批准后，方可付款。

七、公文及合同的管理规定

1、以公司名义向外发送的正式文件需经部门经理审阅，总经理签发。

2、以公司名义对内、对外签定的合同，统一由财务室负责办理，并在办理完毕后将原件分类存档，以便随时备查。

八、财务审批、报销规定

1、公司各部门应根据工作需要，事先拟订支出计划，报总经理同意后，再由经办人按规定办理借支或报销手续。

2、公司员工报销，需下列审批程序：经办人—部门经理签字—总经理签字—出纳付款。

3、上述开支的必须支出，如果总经理不在，需经电话请示总经理同意后，方可予以支出，待总经理回到公司后再予补签。

4、员工个人因私借款一律不予批准。

规范公司内部规章制度管理 公司各类规章制度篇二

企业内部控制制度的建设是世界现代企业管理的发展趋势和加入wto后中国企业界的必然选择，同时也是现代经营模式的重要组成部分和成熟企业管理的标志，也是中国企业在激烈的竞争中走向全球化和一体化的产物。完善企业内部控制制度，保证会计信息质量，对于完善公司治理结构和信息披露制度，保护投资者合法权益，保证资本市场有效运行，有着非常重要的意义。

（一）对内控认识不足，内部控制制度不健全

许多企业对内部控制的理论缺乏认识，甚至对内部控制还存在误解，对内部控制制度的内涵还不十分清楚，没有建立起规范化的操作程序，工作透明度不高，一人办事，一人了结的情况相当普遍，使许多内部控制制度成为一纸空文或形同虚设。

（二）内部控制制度缺乏科学性和连贯性，难以发挥应有的功效

我国有许多企业虽然建立了内部控制制度但仍缺乏科学性与合理性。如一些企业受利益驱动，重经营，轻管理，自我防范、自我约束机制尚未建立起来，内部控制的组织网络不健全，控制制度的健全让位于业务发展，以至于既定的内部控制制度失控。还有些企业对外部环境和经济业务等变化缺乏预见性，导致其管理滞后，没有能够及时制定出相应的处理程序和制度。

（三）人员素质不高

当前我国会计工作中信息失真问题较为严重。有的没有严格的复核审批制度；有的单位账证、账账、账表、账实不符；有的单位现金管理不符合规定，坐支现象普遍，资金管理严重失控；有的单位负责人擅自对外投资，导致投资盲目性。这些现象主要是由于现阶段我国企业管理人员素质不高，企业监督意识不强，使内部控制制度不能发挥应有的作用。

（四）监督机制不全

目前有很多企业监督评审主要依靠内部审计部门来实现，而有些企业的内部审计部门隶属于财务部门，或与财务部同属一人领导，内部审计在形式上就缺乏应有的独立性。另外，在内审的职能上，很多企业的内部审计工作仅仅是审核账目，而在内部稽查、评价内部控制制度是否完善和企业内各组织机构执行职能的效率等方面，却未能充分发挥应有的作用。一部分企业虽设立了审计部门，但由于体制不顺，使企业经营活动的各项内部管理制度监督执行不力，权利缺乏制衡和监督，决策者只有权利而没有明确的责任。

规范公司内部规章制度管理 公司各类规章制度篇三

第一条为规范公司的车辆使用管理规定,保证公司各项工作的正常、有序开展,特制订本规定。

第二条小区巴士归口管理责任部门为所在管理处,工具车由综合部归口管理,并由综合部统一调度。

第三条公司车辆主要用于:

一、外出采购物品或装运花木;

二、员工外出办公事用车;

三、公司来客接送用车;

四、员工因私用车:如结婚、重病、孕(产)妇去医院等用车;

五、其它特殊情况用车。

第四条使用车辆的申请审批程序:

一、各部门因事需使用车辆时,必须填写《小车使用申请单》,写明用车事由、办事地点、出发时间和返回时间,必要时写明车号;

二、租赁车辆须事先提出租赁申请,经综合部审核并由总经理同意后,写明车主及车牌号(特殊情况可事后补),并据《小车使用申请单》结算运费;

三、员工因私用车,申请人填好申请审批单后,须经部门负责人、综合部审核经总经理同意,方可有车;

四、除规定驾驶员外,其它员工一律不得私自驾驶公司车辆;

六、星期天、节假日、中夜班等非上班时间原则上不安排用车,确有特殊情况,则由申请部门填写好申请审批单后报总经理审批;突发事件应急用车,事前可以无申请审批单,但事后必须补上;

第五条调度员须根据审批有效的申请审批单调度车辆。出车单开出后,申请人应及时交给司机,以便司机做好出车准备;

第六条车辆(包括班车、巴士)用后必须停放在公司规定的地点,夜间严禁在公司外擅自停放。

第七条车辆在指定修理厂进行维修,车辆维修前驾驶员须填写送修单,由所在车辆管理部门负责人审核,综合部审批后方可进行修理。

第八条为尊重员工,确保安全,应遵守以下规定:

一、车辆在上班前15分钟、下班后15分钟内一律避让员工先行,严禁进出大门。

二、员工自行车、助动车、摩托车一律推行进出大门。

第九条驾驶员、调度员及员工未遵照规定执行的,视情处以100-500元的罚款。

第十条本规定由公司综合部负责解释,自下发之日起执行。

规范公司内部规章制度管理 公司各类规章制度篇四

押运员管理制度

1、押运员必须通过岗前培训及安全学习、培训等公司组织的活动，了解并熟记自己所需押运的危险化学品的危险性，危害性，物理化学特性，事故应急救援措施等专业知识，押运过程必须按操作规程进行作业。

2、协助驾驶员做好出车前、行车中和收车后的车况检查，确保车辆技术状况良好、证件齐全、安全设施设备齐全有效，证件及押运证，对运输全过程实施监管。

3、装车时协同驾驶员及有关工作人员详细核对货物名称、数量是否与托运单相符，认真检查货物包装、标志，不符合安全规定的拒绝装运，携带道路运输危险货物安全卡，并认真熟悉所运输介质的理化特性及应急措施。

4、行车过程中，押运员必须坐在指定的位置上，严禁搭乘无关人员;严禁烟火，督促驾驶员按规定的行车时间和路线安全行车。

5、运输途中需停车时，必须远离公共场所、政府部门、重要建筑物，居民聚居区等地，押运员必须在车旁值守;若不得已要在上述场所停车，押运员采取必要的安全措施且需征得当地公安部门同意。

6、危险货物安全运抵指定位置后，押运员负责按运单记载事项向收货人交付，签收;交接双方点收点交。

7、运输结束后，危险货物车辆和防护用品应按规定到指定地点洗刷除污，并协助驾驶员做好收车后的检查。

8、危险货物运输车辆在发生重物大事故时，押运员和驾驶员应做紧急处理;事故信息应由如下顺序传递，汇报公司，公司汇报运管处，报告保险公司，并督促其速到现场，报交警;当事人写事故真实书面材料，并接书面材料记载内容向各方表达，配合公安交通等部门做好事故处理工作。

规范公司内部规章制度管理 公司各类规章制度篇五

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。

8、 员工享有国家法定节假日正常休息的权利，公司不提倡员工加班，鼓励员工在日常工作时间内做好本职工作。如公司要求员工加班，计发加班工资及补贴;员工因工作需要自行要求加班，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

1、 员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。公司员工管理制度范本

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.

(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，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)。

规范公司内部规章制度管理 公司各类规章制度篇六

重庆新亚广告公司为了规范管理，增进各部门之间的合作，同时也为了加强公司劳动纪律的规范，维持正常的工作秩序，根据公司内部管理制度特制定各项实施细则如下：

一、文件的审批程序及管理

重庆新亚广告公司为了规范文件审批流程，规范各中心和各部门日常经营管理，也便于公司对各种文件进行统一管理。

（一）公司各部门、中心起草的由关业务方面的文件需先填写《文件批复回单》，递交相关领导，相关领导须在规定时间内批复后交相关部门保存。公司各部门、中心起草的需要公司发文的文件需填写好《文件批复回单》后，先递交行政管理中心，由行政管理中心统一递交相关领导审阅，领导回复后，由行政管理中心统一分发。

（二）公司各部门、中心对外签订合同，需填写《合同审批单》，递交相关领导审阅签字后盖章。合同交财务管理中心一管理。

（三）所有文件需要下发各部门、中心、分公司的，在总经理办公会研究决定通过后由行政管理中心统一下发，各部门、中心及分公司签收。

（四）行政管理中心按年度将所有文件分类归档保存。

二、例会制度

（一）业务例会：各部门每周召开一次业务例会（会议时间各部门根据自己部门的情况决定），总结上周工作情况和布置本周的工作内容，同时形成会议记录交分管副总以及各部门主任处备案。由行政管理中心负责检查，如无特殊情况会议必须如期开展，若没有按时召开业务例会的部门每次扣罚分管领导200（贰佰）元整，部门主任200（贰佰）元整，副主任100（壹佰）元整，由行政管理中心负责执行。

（二）月度经营分析会：每月8号下午（如遇周末时间顺延至下周星期一）召开部门主任经营分析会，对当月的经营项目、经营成果等情况进行通报，并协调处理各部门之间的相关事宜。由财务管理中心负责准备相关的经营资料，行政管理中心负责召集会议，中干（包括中干）以上的公司人员必须参加，如无故缺席扣罚200（贰佰）元，由行政管理中心负责执行。

（三）总经理办公会：在公司有情况通报、相关重大活动开展、重大决策的情况下由行政管理中心负责召集，会议内容由办公室收集整理会议议题，并提前通报给公司领导层。

（四）员工培训会：每季度举办一次员工培训会，培训规划和内容安排，具体会议组织由办公室负责。

（五）项目论证会：有重大新项目意向时，由部门、分公司提出，应按程序申报获得批准，公司总经理办公会组织公司项目评审小组和项目相关人员召开项目分析论证会，对即将开始的项目进行论证，并把有关资料交行政管理部及财务管理中心备案。

三、车辆的使用及管理：

为了切实加强车辆管理，根据集团车辆实行统一管理条例，新亚公司行政管理中心结合工作实际，对车辆的使用及管理规定如下：

（一）车辆由办公室统一管理、统一调配。在工作时间内，各分公司、部门、中心用车时填写派车单，需提前与办公室联系，根据前后程序先后缓急实行统一调配。

（二）各分公司、部门、中心，需用车时，填写《派车单》说明事由及到达地点，由部门提出，分管领导同意，行政管理中心根据车辆使用情况派车。

（三）根据工作需要，如需到市外或省外时，用车部门（人）要提前一天提出书面申请，由公司总经理审核签字同意，行政管理中心才能派车。

（四）节假日（包括大周末）公司车辆统一封存，车辆必须停集团车库，任何人不得擅自动车。如特殊情况下用车，需书面申请、说明情况，经总经理签字同意，行政管理中心派车。否则罚款500元，出了任何交通事故责任自负，并赔偿全部经济损失。

（五）公司任何人未经同意不得擅自驾驶公司车辆，不得假公济私动用公司车辆，一经发现，行政管理中心将通知财务从本月工资一次性扣500元处罚。

（六）新亚广告公司工作人员未经行政管理中心调派车辆出车，视为出私车，除了重处罚（500元）以外，出了任何车辆事故、人员伤亡后果自负，经济损失自行赔偿。

（七）车辆发生交通事故，须及时报告行政管理中心和公司领导，车辆责任以交通部门出具的《事故责任认定书》为准，负事故全部责任万元以上（包括万元），责任人承担30％经济赔偿。负主要责任，由责任人承担20％经济赔偿，负次要责任人承担10％经济赔偿。经济赔偿由责任人一次从工资中扣除，工资不够者，累计从工资中扣除，车辆事故不负责任者，责任人不作处罚。

（八）擅自借车或私自出车造成交通伤亡事故等，由借车人自行负责处理，与办公室和公司无任何责任关系。

（九）公司所有驾驶人员执行工作任务时，应严格遵守交通法规，因不遵守交通规则造成违章处罚，均由驾驶人员自行承担责任及违章罚款。

（十）车辆管理人员（车管干部），津贴补助均按集团公司车辆统一管理办法规定补贴。

（十一）驾驶人员驾驶车辆要有职业道德，要爱护公有财产，有责任和义务保管好所驾车辆的一切相关手续、证照、随车所带工具等，同时出车之前检查该车的水和油及电路。公务执行完后按规定停入报业集团地下车库，车辆所产生费用、票据，须先经行政管理中心审核签字、公司领导签字同意即可报销，否则财务不予报销。

（十二）行政管理中心对公司所有车辆全部负责，其中包括维修、车辆年审等，随时保持车况良好。本着励行节约，必须坚持实事求是、公平、公正的管理原则，合理安排车辆使用，主动接受各分公司、部门中心的监督，在车辆安全和各项费用报销单签上坚持原则、严格把关、励行节约。如行政管理中心在管理工作不力、不负责任、失职等造成不良影响，将从责任人一次扣罚200元。

四、人力资源的管理：

公司力求聘用及培养高素质员工，以求达到公司对员工应具备专业素质的要求。充满朝气蓬勃的企业应不时需要补充新鲜血液。如有职位空缺，首先考虑公司内部的晋升机会。若公司内部没有合适人选，不排除到公司以外招聘员工。

（一）部门招聘申请

1、用人部门或分公司有招聘需求时，部门主任或分公司经理须填写《部门/分公司增补员工申请表》及《招聘职位说明书》，根据审批流程权限规定，经部门或分公司领导预审并报分管领导同意后报行政管理中心审核，在行政管理中心报总经理批准后，发布招聘信息。

2、当员工离职需另填补空缺时，缺员的部门主任或分公司经理必须填报《部门/分公司增补员工申请表》及《招聘职位说明书》时需明确招聘原因，根据审批流程权限规定，经部门或分公司分管领导审批确认后报行政管理中心，在行政管理中心报总经理批准后，方可办理相关招聘手续。

（二）发布招聘信息

1、为满足招聘的全面需求，行政管理部将根据招聘职位的不同通过如下渠道对外发布招聘信息：专业网站招聘，参加人才现场招聘会，刊登报纸及专业杂志；委托猎头服务等具有针对性的方式。

2、招聘信息内容将根据公司组织结构中的岗位描述，部门或分公司提供的招聘申请表等公布。

（三）录用流程

1、行政管理中心人员负责对经审批同意录用的应征者发放正式《录用通知书》。

2、行政管理中心及分公司负责对被录用的员工进行必要的背景调查(例如履历资料是否真实等)。

3、行政管理中心或分公司负责招聘人员办理录用手续，在新员工到职前，将新员工需要的办公用品购买到位，确定办公座位等。

4、新员工到职后，填写《员工登记表》，并要求新员工提交1寸照片1张，核查无误后行政管理部存档。

5、行政管理部或分公司负责招聘人员为新员工按照规定时间办理各种统筹事宜，包括保险基金的转移迁入、变更手续等以及签订劳动合同。

6、各部门、中心未按流程执行，公司将不与新员工签订劳动合同，该员工的所有费用由所聘部门自行承担。

（四）劳动合同管理

1、公司的劳动合同是根据中华人民共和国劳动法和相关法律制定，员工一经录用均应与公司签署劳动合同，并履行合同规定的权利和责任。

2、劳动合同首签为一年期，试用期包括在内。（劳动合同附后）

3、员工在遇到人事变更、离职或合同到期时，由行政管理部负责进行相应的合同变更、解除、终止或续签。

4、员工入职时应承诺已与原单位解除劳动合同，如因个人隐瞒事实、弄虚作假导致劳动合同纠纷，公司概不负责。

5、公司与员工双方续签劳动合同均应在原合同期满前30天提出续签意见，如双方同意续签，则按照原合同期满日为开始日，续签一年，以次类推。

6、行政管理中心要建立员工档案,将员工的劳动合同,员工登记表,养老保险,医疗保险等分类归档.（五）员工受聘期间，有下列行为，公司可随时解除合约而无需预先通知：

1、蓄意不服从上级(公司经理和部门领导)工作安排调遣者；

2、严重违反公司规定的规章制度，直接影响公司形象或利益者；

3、欺诈欺骗者；

4、过单或者泄露公司信息等变相过单行为，予以开除。收回过单所得并按过单所得一至五倍处罚。对行为恶劣，给公司带来负面影响严重的，公司将登报开除。

5、对收到客户广告款，次日(节假日顺延)不交财务部者，视为挪用、按帐款10%处罚；滞留三日以上的行为，按帐款20%处罚，对挪用超期或数额较大的，公司将登报开除并移送司法部门。

（六）辞退及离职的相关手续

各部门、中心必须将离职人员姓名提前1个月申报总公司，即将离职的人员必须按《员工离职审批表》完善离职的相关手续才能离开。办公用品须到行政管理中心办理相关交接手续；相关客户资料必须转交部门其他员工，并填好《工作人员调动（辞职）交接流程表》；涉及在财务借款的员工，必须将财务所有借款单全部结算清楚才能离开。辞职人员的工资在交接审核后，将当月工资缓发壹月。

（七）人力资源的管理由行政管理中心负责执行。各中心、部门须严格把关，给公司造成损失，由部门、中心负责人赔偿。

五、劳动纪律的管理：

公司员工的考勤工作由行政管理中心负责组织管理，按月进行统计。员工的出勤情况将作为员工职位晋升、提升工资和奖金发放的重要依据。

（一）本公司规定的正常休息时间为：

1、实行5天工作制，星期一至星期五为工作日。

作息时间：上午9：00——12：00

下午14：00——17：30（夏时至为：下午14：30—18：00）

2、星期

六、星期天及国家法定节假日为员工的休息日。

（二）公司员工考勤实行打卡制度。

1、员工上下班必须严格遵守作息时间，任何员工不得以任何形式、方法代替他（她）人打卡，如经发现，扣罚当月工资500元。

2、员工上下班必须打卡。忘记打卡的员工当天或第二天，须经部门经理签字证明其按时上班或下班。如果打卡时间处空白，每次扣罚200元。

3、如果员工早上需直接去有关单位办事或在外办事下午不能赶回公司打卡，都需事前把有部门主任和分管领导签字的请假条提前交到行政管理中心，打卡片不能显示打卡时间的,须经部门主任和分管领导签字,否则按相关规定进行处罚。

4、员工请事假、病假、丧假、婚假、产假都必须事前请假，否则按不请假对待。

员工需持有部门主任和分管领导签字的书面请假条交给总经理批阅，经总经理批阅同意后，把领导签字的假条交行政管理中心备案，方才同意假期。

（三）对迟到、早退、旷工、事假的处理：

公司允许每月两次未按时到岗，但时间不能超过10分钟，可视为堵车处理，但必须在卡片上显示时间，超过10分钟同样作为迟到处罚。卡片上必须每天显示上下班时间，如果没有打卡时间一律按30元扣罚。

以公司规定的作息时间为准，凡因私未按时到岗者为迟到。对迟到者的处罚如下：

1、迟到10—20分钟扣20元；21分钟—30分钟扣30元；30分钟以上扣50元。

2、旷工半天，处罚100元。

3、非因公不到工作岗位为旷工。旷工半天扣罚100元，旷工一天扣罚150元。旷工2次扣罚半年奖金（指年终发放部分），矿工4次全年无奖。

（四）行政管理中心要严格执行各项制度，如有徇私舞弊的情况，每次处罚50元。

规范公司内部规章制度管理 公司各类规章制度篇七

为营造一个干净、整洁、优美、和谐的镇区生活和工作环境，加强公司队伍建设和提高员工整体素质，结合公司实际情况，特制定如下制度：

一、按时参加公司组织的各种会议学习，集体活动，对不按时参加者每次给予罚款人民币10元。

二、按公司规定的时间上下班，工作时间迟到早退者，第一次通报批评，月累计二次罚款10元，月累计三次视为旷工一天并罚款30元；六人以上集体迟到早退者，带头者辞退。

三、工作时间不请假或请假未经批准者，每日扣罚工资40元，年连续旷工7天者、累计旷工15天者辞退。请假期间不发工资。

四、对工作中不服从领导分配，不服从管理、调动者辞退。

五、破坏公司财物者，按价赔偿，情节严重者，追究法律责任并给予辞退。

六、故意扰乱工作秩序，拉帮结派、煽动闹事、非正常上访者一律辞退。

七、不准酒后上岗，上岗者扣发当日工资，酒后闹事者根据情节轻重予以50-200元罚款，直至辞退。

八、酒后驾车、开英雄车、开飞车者，一律辞退。

九、丢失或损坏公司配备工具者，照价赔偿。

十、司机按规定时间出班存放车辆，未经公司领导批准，将车开出办私事、干私活者一次罚款100-1000元。

十一、人为或工作不负责任、缺乏认真态度造成机械事故或交通事故者根据情节轻重罚款200-1000元，直至辞退。

十二、清扫保洁路面达到路面净、路牙净、人行道净、树坑净、绿化带净、雨水井口净，无纸屑、无塑料袋、布袋、无瓜果皮、杂草、柴草、粪便，街道绿化带树木上无悬挂物、无浮土、碎石、沙子等杂物，无污水，对达不到上述每项标准者，月累计一次罚款10元，二次罚款20元，三次辞退。

十三、清扫保洁、清运人员对清扫清运的垃圾不按规定地点倾倒、倾卸者一次罚款50元。

十四、清扫保洁人员按时着装上岗工作,全天保洁,随时清理垃圾污物,不得擅自离岗、脱岗、唠嗑、吃零食、坐着，包括车在人不在等情况。凡有违反上述一项者，一次罚款10元，月累计二次，罚款20元，三次辞退。

十五、清扫保洁人员在工作中，故意往雨水井清扫浮土等杂物，故意往绿化带内倾倒填埋浮土、沙子及其它垃圾者，一次罚款10元，月累计二次，罚款20元，三次辞退。

十六、看管地坑人员及时将地坑周围10米内垃圾清理

到坑内，大、小车司机按时清运，清运垃圾不得留底盘，做到车走地净，清运途中箱外不准有垃圾。违者，对司机一次罚款50元，对看坑跟车人员一次罚款10元，清运途中箱外有垃圾清扫保洁人员两人以上证明属实，一次罚款50元。

十七、公厕清扫保洁人员做到旱厕每日清扫二次以上，水冲厕所全天保洁，保持厕所内及厕所周围地面清洁，无废纸、粪便及其它污物，违者一次罚款10元，月累计二次罚款20元，三次罚款50元，不胜任者予以辞退。

十八、不准私自向各商业网点自行收取费用和其它好处及偷拿用户物品，违者罚款，并追究法律责任。

十九、垃圾收集车司机不按规定时间收集垃圾，不按指定地点倾倒者，一次罚款20元，月累计二次罚款50元，三次罚款100元，直至辞退。

二十、门卫、更夫按规定时间上岗，中间脱岗者一次罚款20元，造成损失者，给予赔偿，并视情节予以辞退。

二十一、清扫保洁人员、垃圾收集人员随时收集生活垃圾，拒收者一次罚款20元。

二十二、垃圾收集清运工人（摇铃车）收集垃圾有漏段、漏堆、漏户现象，没有送往指定地点的，一次罚款10元，月累计二次，罚款20元，三次辞退。

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