# 企业管理规定注意事项(5篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-07-23

*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？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。企业管理规定注意事项篇一1，业务部...*

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？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**企业管理规定注意事项篇一**

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

考勤管理参考：

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。

公文管理参考：

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。

上班规定参考：

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。

**企业管理规定注意事项篇二**

第一条、本公司员工就职时，除应办理员工投保信用外，另应依本办法缴存身份保证金。

第二条、员工应缴存的身份保证金，其金额如下：

(一)总经理、副总经理：10万元整。

(二)第一、二阶职员：6万元整。

(三)第三阶职员：4万元整。

(四)第四阶职员：3万元整。

(五)其余正式任用职员：2万元整。

(六)服务员：1万元整。

第三条、身份保证金一时难以缴足者，依下列的规定，由其每月薪津扣存(扣存金额至10元单位，四舍五入)，累积至前条规定金额为止。

(一)第四职阶以上员工，每月按其固定薪金总额扣存4%。

(二)第五职阶以下员工，每月按其固定薪金总额扣存3%。

第四条、员工身份保证金的利息，按国家银行核定的储蓄部放款利息计算。其计息日订为每年12月20日统一办理。未满100元的零数不予计息。

第五条、员工在职期间，其身份保证金不得发还。但为购买本公司股票经董事会批准者，得于等值金额发还购买，惟其所购股票应寄存总公司，充为身份保证金。

第六条、身份保证金及前条规定所购股票，不得赠与、转让、或抵押。

第七条、员工如有违反法令或本公司规章或其他弊情，致本公司蒙受损害时，除依法追诉外，其身份保证金及依第五条提存的股票，悉数充为赔偿金。

第八条、员工离职时，其身份保证金及提存的股票，须自离职日起逾满六个月，经本公司查明确无未了事情或亏短公款后始得发还。

第九条、员工身份保证金不能一时缴足者，按月于发薪日扣存，其保管及运用，均由本公司负责办理。

第十条、本办法经董事长核准后施行，修改时亦同。

**企业管理规定注意事项篇三**

第一章：总则

亲爱的公司员工：

欢迎您加入本公司。

从今天起，您已成为公司的一员。请仔细阅读本《公司管理规定》(以下简称《规定》)，它将给您充分和简洁的信息，使您能够充分了解即将加入的这个集体。我们希望能在这里充分发挥你的聪明才智，在实现自身价值的同时，为公司的发展做出贡献。

公司编制的《规定》是现代化企业经营管理的需要，是全体员工共同遵守的工作规范和行为准则，具有严肃性、权威性、稳定性和强制性，是为了明确全体员工的服务职责、权利和义务，希望您对这本规定给与支持，同时公司也相信《规定》的颁布和实施一定会给我们每一位员工带来宽松、和谐的工作环境和健康向上的工作氛围。让我们把今天作为起点，开拓进取、、贡献才智、繁荣公司。

第二章：公司简介

一、公司简介：

东华人力资源服务有限公司

一家综合性人力资源公司，响应省委省政府关于人力资源大省的精神，经江西省人力社会保障厅批准江西地区首家专业服务于劳务输出专业人力资源机构之一。本机构将会一直致力于为求职朋友和用人单位提供优质高效的人力资源中介服务。随着公司规模的不断发展，业务范围已延伸至江浙闽粤、中部地区的重要城市，东莞佛山汕头中山珠海等，务实的经营作风更赢得了求职者和用人单位的肯定。

公司管理更趋科学化，人性化，业务流程日臻完善，服务质量稳步提高，并以领先的人力资源服务理念和不断满足客户需求的专业服务精神，与客户及合作伙伴共同成长，联手共创美好前程!

服务项目：

现场招聘、专场招聘、委托招聘、普工专送、人才派遣、人才寻聘、职业指导和人才评估手段，为您提高方便快捷，专业的兼职招聘服务。

传媒

专注于大学生周末兼职，大学生就业安置，现场招聘，人才派遣等多项服务为一体的大型专业文化传媒机构。我们将依托丰富的信息资源，通过广泛的招聘，充分利用先进的招聘和人才评估手段，为您提高方便快捷，专业的兼职招聘服务。

二、：

经营理念：

专注于人：管理和服务都以人为核心，在规范管理的前提下，讲求人性化，在细节中体现公司的人文关怀。，

专业于事：服务标准化，个性化，体系化。通过创造性地运用现代管理服务理念，管理工具和科技手段，为客户提供专业的人力资源服务。

公司精神：精益求精 和谐共赢

服务宗旨：专业 热诚 高效 满意

公司愿景：江西第一 华南领先 全国前列

公司价值观：为企业和人才架起高速便捷的金桥，打造中国诚信品牌服务机构，力创同行专业人力资源市场。

第三章：员工守则

一、标准

一切以公司利益为重，团结协作、努力工作、积极进取、钻研业务、不断提高服务意识，以赢得客户的满意病保守公司的商业秘密，为公司取得良好的经济效益和社会效益做出应有的

二、仪容仪表

员工的仪容仪表关系到公司的形象和声誉同时也是公司管理水平的具体体现。

(一) 员工必须以饱满的工作热情进入工作岗位，工作时间内应保持良好的精神面貌，语

言文明，举止端庄。

(二) 上岗时员工须保持良好的个人卫生，不得留过长的指甲，身体及口腔不得有异味(上

班前不得饮酒及使用刺激性气味食品)。

(三) 员工工作时间必须讲普通话;统一着装要时刻保持清洁平整，男员工不得穿拖鞋、

布鞋、露脚趾凉鞋在办公时间内进入办公区。

(四) 员工发型要梳理整齐，彰显大方端庄，头发要保持清洁不得留怪异发型。

三、行为规范

为保证工作秩序，员工应遵守下列行为规范。

(一) 员工按照公司规定的时间上下班并签到;

(二) 接听工作电话，语气要温柔，言语要有礼貌并简洁明了，严格执行岗位规范，对于本部门其他员工或其他部门的电话有义务转达和告知;

(三) 员工在岗期间，不准处理与工作无关的事情;严禁长时间打私人电话，严禁因私打打长途电话;

(四) 员工应爱护办公设备，节约办公耗材、下班之前应及时关闭电源(包括电脑、电灯等)，关好门窗，以避免造成不必要的损失;

(五) 员工应绝对遵循公司的保密制度，未经批准，不得将公司的技术、资料、计划、决

定等商业机密向其他非相关人员甚至公司以外的员工透漏、复制或者发送，一经发现，严肃处理，对于情节和后果严重者，公司将保留进一步追究其法律责任的权利;

(六) 员工如遇特殊情况不能到岗上班，须提前按公司规定的请假程序办理请假手续;

(七) 员工下列个人情况发生变化时，应及时通知部门经理和办公室;

1、 住址和电话。

2、 发生事故和特殊情况时的任何联系办法。

(十)公司员工个人收入、各种报销、福利等不得向他人告知，否则公司予以除名处理;(十一)严禁员工在外兼职，如有发现公司保留随时辞退的权利，且该员工不享有兼职期间的工资和奖金。

第四章：考勤规定

一、总述

(一)办公室负责公司考勤工作，包括制度解释及完善、组织检查和分析考勤的执行情况及管理工作，并于当月25日统计上月的出勤情况;

(二)考勤内容包括出勤、迟到、早退、旷工、事假、病假、婚假、丧假、法定假日等。

二、日常出勤规定考勤制度

(一)每周工作时间为：星期一-星期六。

(二)每日工作时间为：上午：9：00—12：00;9：00—9：30晨会

(三)因公外出不能按时签到者在征得领导批准的情况下，由部门经理签字，交办公室备案，否则视为旷工;如果部门经理领导出具虚假证明则将承担连带责任，公司将视情节轻重给与处罚。同时旷工均按处罚打扫卫生一天，次日执行(下同)。

(四)员工请假须提前一天申请，经理批准后报办公室备案。事假、病假属无薪假，即员工请假期间不计工资;

(五)迟到早退的奖励规定

1、迟到或早退，奖励打扫卫生一天。

2、发现一次不签到，奖励打扫卫生一天。

3、凡每月迟到或早退超过五次者，依情节轻重给予提醒、警告、公示等处分并一次性再奖励打扫卫生五天。

三、旷工的奖励规定

1、没有按规定程序办理请假手续或未经批准离岗一小时以上者及各种假期逾期而无续假者按旷工论处，旷工一次奖励打扫卫生一天;

2、委托或代替他人签到者，一经查明，双方均以旷工处分。

3、不服从公司的岗位调配而拒绝不上班者按旷工处理。

4、员工无故旷工一次奖励打扫卫生一天，第二次奖励打扫卫生两天，连续旷工两次以上，给予一次性奖励打扫卫生五天，视情节轻重公司将予以开除。

5、凡请假须填写“请假申请表”并报办公室，特殊原因电话通知办公室，否则视为旷工。

6、如需外出提前向办公室说明外出原因，否则视为早退。

四、日常规定

1、公司内部员工不允许用一次性水杯喝水。

2、员工每天需写一条以上的意见、建议，整理好自己范围内的业务资料随时接受上级经理的检查;

3、业务部工作人员未写意见、建议的，每次奖励打扫卫生第一天。

五、请假规定

除非特殊情况，员工请假必须提前办理请假手续，到办公室领取《请假申请表》，并按人事权限给予审批后方为生效;否则按旷工处理。

1、 员工因病或非因公受伤请假一天以内者，应补办请假手续;

2、 员工因病或非因公受伤请假超过一天者，须持医院开具的病假证明办理请假手续，

连续病假三天以内由直接部门经理审批，三天以上由总经理审批。

3、 员工到医院看病视为病假，以实际离岗时间填报病假申请表，办理请假手续。

六、事假规定

1、员工确因私事需亲自处理，可请事假。事假必须提前一天向部门经理提出书面申请， 办理相应请假手续;

2、请假期满，如需延长，应提前办理请假手续，经批准方可延长假期。如遇急事无法在事前办理手续时，可采用通讯办法相应部门经理，事后补办手续;

2、员工因特殊原因迟到，经补办请假手续可作为事假处理;

4、员工连续请事假两天以内由部门经理审批，两天以上由总经理审批。

5、病假、事假为无薪假。

第五章：办公用品的购买

一、统一限量，控制用品规格以及节约经费开支，所有办公室用品的购买，都应由办公室统一购买。

二、采购：在办公用品库存不多或者有关部门提出特殊需求的情况下按照成本最小的原则

价格50元以内可直接订购所需要的办公用品;价格50元以上须报办公室批准。

三、支付：收到办公用品后，对照订货单开具支付发票，经部门经理及总经理签字后，转交给出纳负责人支付或结算。

四、办公用品发放规定

1、本公司为规范办公用品的发放工作，特制定本规定。

2、公司各部门应本着节约的原则领取、使用办公用品。

3、各部门须指定专人管理办公用品。

五、办公用品管理规定：

1、为使办公用品管理规范化，特制定本制度。

2、本制度所称办公用品为消耗品、管理消耗品、回收管理品及管理品四种。

第六章：卫生制度

一、中午在公司用餐者，餐后应第一时间处理好自己就餐后留下的饭盒及食杂;

二、积极参加公司的第一次大扫除，平时要保持个人办公台和电脑桌的卫生干净整洁，严格杜绝纸张、杂志和工具书等乱堆乱放乱扔;

三、公司内严禁随地吐痰，乱丢垃圾;

四、公司卫生实行每天晚上一小扫，每周一大扫。

第七章人事管理制度

一、人员第一天，应按要求认真填写准员工档案，如发现所填个人资料有任何捏造、虚构等，公司将无条件开除;

二，正式员工因特殊原因者，必须提前一个月向部门经理提出辞职申请否则公司将不予办理工资结算等辞职手续。员工离职时，应将所有公司财物、硬件资料、设备以及钥匙归还公司。

第八章：假期制度

一、享有国家公布的法定假期;

二/婚假：员工可享有5天无薪婚假，外县市的多2天，外省的多3天，员工申请婚假，需出示结婚证或有效证明;

三、丧假：员工遇有直系亲属的丧事，可有三天薪假期，外县市的多2天，外省的多3天。

四、分娩假期：公司女性员工，可享有无薪分娩假期，假期为产后四星期，连续受雇两年以上的第一胎分娩假期，则可以享有2/3底薪的基本工资的分娩假期。

五、工伤假期按照劳动法执行。

**企业管理规定注意事项篇四**

为加强公司的防盗管理工作，确保生产设施及物质安全，结合公司实际情况的特制定本制度。

1、防盗工作日常管理规定：

1.1经常对员工进行法制教育，提高员工的法制意识。

1.2制订各种具体的安全防范规定，加强日常管理，不给犯罪分子可乘之机。

1.2.1办公室钥匙由专人(办事员与经理)进行管理，无特殊情况不借用，使用时由办事员以及经理指定人员管理使用。

1.2.2公司现金管理严格执行有关规定，控制数量并严格执行安全保障相关要求，大额度领取和发放现金需两人以上负责。

1.2.3公司接待外来人员需严格按照在指定地点会客的要求执行，全程接待专人负责管理。

1.2.4公司及班组人员上班携带现金量要严格控制，并妥善保管好手机、电子辞典、项链等随身携带的财物安全，必要时需交由公司或班组指定的专人负责管理。

1.2.5公司及班组仓库要设专人管理，贵重物品必须放置在具有“三防”的库房存放并定期检查，发现异常及时报案。

1.2.6各班组更衣室内严禁存放现金等贵重物品，否则应交由专人保管。

2、在公司易发生盗窃案件的部位，如：班组值班室、库房等处，要求当班班组每班至少巡检三次。

3、各单位要积极配合公司做好企业人员的思想品德考察工作，如发现人员异常情况应适当调换岗位并上报公司，以防失盗现象的发生。

4、各单位相关人员要加强日常巡查工作，特别是节假日期间，发现可疑的人和事时要及时进行报告。

5、公司发生财物失窃处理办法：

5.1各单位在发生失盗事件确认后，应及时同时公司相关人员并在第一时间报案。

5.2要积极协助执法人员，查看失盗现场情况：如房门是否有明显损坏或是被硬物撬开的迹象。

5.3要严格执行保护现场各项措施：不可移动现场摆设、触摸任何物件，须用摄像机拍摄现场。

5.4发现失盗后要及时封锁现场，不准任何人进入。

5.5观察有无形迹可疑人员出入，记录被窃物品价值、盗窃时间等。

5.6对所涉及的各相关人员要进行调查并录取口供，同时对重点部位和个人进行严密调查。

6、发生失盗案件后，要严格按照公司要求，严格处理相关责任人，对于触犯刑法的送交公安机关，同时采取防范措施避免类似案件再次发生。

**企业管理规定注意事项篇五**

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

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