# 最新事业单位的制度建设(七篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-08-17

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧事业单位的制度建设篇一第一个例...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**事业单位的制度建设篇一**

第一个例子:跟两个朋友合伙开了家小网络公司,一开始没有太多资金,每个人的水平也不一样,公司业务跟技术又互相关联,都是股东而且还都在公司上班,还要把工资发的公平,薪金制度如何制定,这既是股东又是员工的该如何管理真是件头疼的事,望给提供点参考,深表谢谢

大家看法:

1从一个律师的角度,我认为有一个问题要非常清楚地同各个股东约定:

各方的双重身份及因此双重身份所导致的不同关系和利益取向。

简单说,每个股东依据出资可以享受股东的相应权利,这是公司章程里是有约定的。如果该股东同时又是公司员工,依据其在公司中的岗位,一定要有一份清楚的报酬、奖金的领取方式和标准。这是依据其工作原因所得,与股东身份无关。

很多小公司开始创业时大家努力合作,甚至不计报酬,一旦有收益就很容易产生这样那样的纠纷,出力大的觉得没有得到应得的,出力小的觉得大家都是股东,凭什么你要多拿然后公司就惨,所以这个问题一定要在最初阶段明确。我认为是最重要的。

因为是律师,所以从法律角度讲了一个问题。如果在北京有这方面的相关需要,可以联系我提供帮助,联系方式在资料里有。

其它的管理方面的事情还是同你的管理同业去沟通吧。

第二个例子:小企业应该怎样管理我在一家私营小企业干销售多年,老板今年让我负责全面工作。但因为这么多年来厂里一直没有什么制度,都是老板娘像开杂货店一样管理着。我也没有什么管理经验,特向有经验的老师请教。

公司概况:生产注塑产品,主要是方向盘。有员工50人,技术人员3人,车间主任兼保管3人。有3个生产车间,仓库若干。上3班。

1、第1车间加工方向盘骨架,方向盘里面是一个铁制的骨架,骨架由中心头,连接柱,连接板,外圈等组成。所有这些都在这个车间加工。有冲床,车床,拉床,缠圈机,电焊机等。工作流程是:冲床下各种料供给缠圈者和最后焊接者。拉床供给焊接者。由焊接者最后完成整个骨架。问题:都在一个车间,有随干随用,仓库有限,只有成品骨架入库保管,其他没有入库,又太杂,不知怎么管理。也不知道班产量是多少,只是按天计算工资,干多干少也不知道。反而伤了员工的积极性。

2、第2车间是注塑车间。负责方向盘的注塑,和各种附件及其他注塑产品的加工。从第1个车间领骨架,加工后部分入库部分给第3车间。因为是3个车间的中间环节,我又不知道怎么和其他车间衔接。问题:领骨架,退骨架,及出现问题两个车间主任怎么管理。发给第3车间的产品出现问题怎么追究生产者的责任。

3、第3车间组装车间,负责组装方向盘,及其他组装件。问题:组装计划变化大,所需的零件太多,物资难管理。人员调动太大,难记工。

事业单位的制度建设篇二

第一章：公司厂规

为了规范公司与员工的行为，建立有序的生产、经营、办公制度，提高工作效率，维护公司与员工的共同权益，明确双方的职责与义务，特规定如下：

第一条：公司实行董事会领导下的总经理负责制，全体员工要紧密团结在董事会的周围，坚决拥护和执行董事会的决议，处处为公司利益着想、要尽职尽责、心往一处想、劲向一处使、团结互助，建设一支高效、务实、爱岗敬业的团队。

第二条：公司的财产属股东所有，公司禁止任何组织、个人利用任何手段侵占或破坏公司财产。公司禁止任何所属机构、部门和个人，为小群众、个人利益而损害公司利益或破坏公司发展，对任何违反公司章程和各项制度的行为，都要予以追究。

第三条：所有员工都务必服从领导、全力投入工作、注重细节，用一个一个细节来奠定公司的成长，使工作向高效率、员工向高工薪、公司向高效益的方向发展。

第四条：为提高公司的运营效率，实行能者上，庸者下的人事管理制度，实行责、权、利相结合的，按劳取酬、多劳多得的各种形式的分配制度，要求所有员工都精通业务，能自主处理各项事务，到达各负其责的目的，确立职责机制。

第五条：所有员工要严格遵守\_\_\_\_法律法规、遵守公司的各项规章制度、遵守职业道德守则、明确其职责、维护其公司与个人的权益。行为规范，做有纪律、有素质、有修养的好员工。

第六条：员工进厂时需交身份证复印件一份，1寸照片2张，填写职工登记表，进行岗前培训，鉴定培训书。用来办理厂牌，领取考勤卡。

第七条：中途有事需离开本厂者，须提前15天交辞工书给部门主管，经厂方同意，辞工期到后方可离厂。辞工到期者的工资，先结算清楚令其搬离本厂，待本厂发放工资日才前来领取。被本厂辞退者的工资，结算清楚后既搬离本厂。

第八条：厂内禁止一切赌博活动，凡是在厂内酗酒、打架、闹事者一律按无薪开除出厂处理。晚上12点30分后关掉厂门，加班时间除外。加强安全意识，注意防火防盗，车间内一律不准吸烟。

第九条：工作上要服从管理人员的安排，提高质量意识，坚持质量第一原则。确保产品质量合格出厂，各部门主管、品检务必在保证质量的基础上抓好生产进度，如因质量问题而耽误货期所造成的损失，将追究各管理人员的职责，并扣发当月岗位津贴和工资作为补偿。

第十条：各部门管理人员及办公室人员，不得泄露工厂的任何机密，严禁拉帮结派，搞小集团，损害公司利益。

第二章：职业道德守则

第一条：全体员工要紧紧地团结在董事会的周围，坚决拥护和执行董事会的决议。处处为公司利益着想，要尽职尽责，要心向一处想，劲向一处使，团结互助，发扬团队精神，要有一颗感恩的心。

第二条：全体员工要严格遵守\_\_\_\_法律法规，遵守公司的各项规章制度，从自我做起，处处起模范作用，以身作则，吃苦在前，享受在后，树立爱岗敬业的精神。

第三条：服从领导，用心热清，相互信赖，团结同事，互帮互助，努力学习，精通业务，按时按质完成各项工作任务，为公司当好参谋，出好主意、好点子，认认真真把各项工作做到高水平。

第四条：行为规范，得体大方，礼貌礼貌，说话有礼节，行为有分寸，做一个有修养、有素质的好员工。

第五条：同领导和客人在一齐，要领导在前，客人在先，尊敬领导，尊重客人，处处要为领导和客人带给方便，礼貌待人，彬彬有礼。

第六条：来严格遵守公司的保密制度，不该明白的不要明白，不该打听的不要打听，不该说的不说，不该看的不看。

第三章：工资、福利待遇制度

一、工资待遇：

1、生产人员实行计件工资制度。注：由于公司定单原因，给予保底工资。

2、设计人员实行保底工资+提成工资制度。

3、管理人员实行基础工资+提成奖金制度。

4、勤杂人员实行基础工资+奖金制度。

二、福利待遇：

1、带给员工中餐和晚餐，每日标准\_\_\_\_\_\_元(员工每月餐费扣\_\_\_\_\_\_元人)。

2、免费带给员工群众宿舍(自租房者自理)，水电供应(每人每月水电缴费\_\_\_\_\_\_元)。

3、加班超过\_\_\_\_\_\_时，免费带给宵夜。

4、按规定享受法定假期。如：元旦、春节、五一、国庆、清明

5、员工在公司连续工作满两年以上，可享受探亲假\_\_\_\_\_\_天，\_\_\_\_\_\_公里以上可享受\_\_\_\_\_\_天，公司可报销单程火车票。

6、已婚女员工连续工作满三年以上可享受产假，规定产假期发放生活补助每月\_\_\_\_\_\_元。

7、在公司连续工作一年以上，可享受带薪婚假、丧假\_\_\_\_\_\_天。(直系亲属)

8、交通补助，业务人员因公对外联系业务，市内交通费每次往返\_\_\_\_\_\_元。

9、通信补助：业务人员因工作需要，通信费每月补助\_\_\_\_\_\_元。(指定人员)

10差旅费：业务人员因工作需要出差外地办事，交通以汽车、火车为主，出差补助每一天\_\_\_\_\_\_元，住宿费标准每一天\_\_\_\_\_\_元。

11、误餐补助：业务人员因工作需要不能回公司就餐，每餐补助\_\_\_\_\_\_元。

第四章：考勤制度

为保障公司的正常运作，特制定本考勤制度：

第一条：作息时间：每一天空上班时间上午8：00至12：00，午后12：00—14：00休息，下午上班时间为14：00—18：00，根据生产状况，在全年生产旺季、淡季时作调整，但保证平均工作时间贴合劳动法的规定。

第二条：员工应在正常工作时间内完成当日工作任务，确保工作时间高效饱和。

第三条：员工考勤实行打卡，员工上下班务必打卡。务必如实签到，不得擅自作弊，不得为他人或委托他人打卡以伪造出勤记录，违者罚\_\_\_\_\_\_元次。(两人同罚)

第四条：员工应遵守厂部作息制度，做到不迟到、不早退、无故旷工，因工作原因不能按时打卡，应向部门负责人说明原因并征得其同意，事后由主管在考勤卡上签字确认。

第五条：请假：

(1)病假：需由社区以上医院出据证明，因特殊状况未能请假办妥手续的，如突发急病等员工须在当日内用电话或委托他人以其他方式通知主管，复工后当日须补办请假手续。

(2)事假：若员工因在工作时间内有重大事情须处理，能够书面向部门领导申请事假，领导签字批准后，转交考勤文员备档考勤，假满上班须及时到有关人员外销假。

(3)请假一天以内由部门负责人或主管批准，连续请假2天或2天以上由总经理批准;如未办理手续或没有得到批准擅自休假，而无理由解释者均按旷工处理;旷工一天按二天处罚，无故旷工三天或三天以上，厂部做无薪开除处理。

第六条：设立年度全勤奖，资金为\_\_\_\_\_\_元：

(1)迟到、早退三次以上者取消年度全勤奖。

(2)有下列状况者：事假、病假、旷工、迟到、早退、产假、婚假、不享受全勤奖。

第七条：上班时间每次迟到或早退5至15分钟者，计件工罚\_\_\_\_\_\_元，计时工罚当天工资30%;迟到或早退30分钟以上者，计件工罚\_\_\_\_\_\_元，计时工罚当天工资80%。

第八条：请全体人员自觉遵守，办公室可根据状况进行定期或不定期的考勤抽查。

第五章：安全生产管理规定

第一条：为加强本公司生产工作的劳动保护、改善劳动条件，保护劳动者在生产过程中的安全和健康，促进本企业事业的发展，根据有关劳动保护的法令、法规等有关规定，结合本公司的实际状况特制定本规定。

第二条：本公司的安全生产工作务必贯彻“安全第一，预防为主”的方针，贯彻执行总经理负责制，要坚持“管生产务必管安全”的原则，生产要服从安全的需要，实现安全生产和礼貌生产。

第三条：对在安全生产方面有突出贡献的团体和个人要给予奖励，对违反安全生产制度和操作规程造成事故的职责者，要给予严肃处理，触及法律的，交由司法机关论处。

第四条：本公司安全生产委员会(以下简称安委会)是本企业安全生产的组织领导机构，由总经理和有关部门的主要负责人组成。其主要职责是：全面负责本企业安全生产管理工作，研究制定安全生产技术措施和劳动保护计划，实施安全生产检查和监督，调查、处理事故等工作。安委会的日常事务由生管负责完成。

第五条：公司各部门务必成立安全生产领导小组，负责对本部门的职工进行安全生产教育，制定安全生产实施细则和操作规程。实施安全生产监督检查，贯彻执行安委会的各项安全指令，确保安全生产。安全生产小组组长由各生产部门的部门主管担任，并按规定配备专(兼)职安全生产管理人员。

第六条：安全生产主要职责人的划分：生产部门主管是本部门安全生产的第一职责人，专(兼)职安全生产管理员是本部门安全生产的主要职责人。

第七条：各职能部门务必在本职业务范围内做好安全生产的各项工作。

第八条：各部门可根据本规定制订具体实施措施。

第九条：本制度由公司安委会负责解释。

事业单位的制度建设篇三

第一章总则

第一条预算管理的目的

为推动预算管理的顺利实施，提升公司管理水平，强化内部控制，防范经营风险，实现公司经营目标，根据公司的实际情况及管理要求，特制定本管理制度。

第二条预算管理的任务

预算管理贯穿于公司经营管理活动的各个环节，是提高公司整体绩效和管理水平的重要途径，其主要任务是：

1、推进战略目标管理，实现长期规划和短期计划相结合。通过编制预算，细化公司战略规划和年度经营计划，对公司整体经营活动进行一系列量化的计划安排，有利于战略规划与年度经营计划的监控执行。

2、为绩效管理提供制度依据。通过预算管理与绩效管理相结合，为公司的全体员工设立行为标准，明确工作努力的方向，促使其行为符合公司战略目标及年度经营目标的要求。

3、强化事中控制与成本监控。通过寻找经营活动实际结果与预算的差距，可以迅速地发现问题并及时采取相应的解决措施。通过强化内部控制，降低了公司日常的经营风险，加强对费用支出的控制，有效降低公司的营运成本。

4、加强公司内部信息沟通,使各部门的目标和活动协调一致。通过全员参与、全方位和全过程预算管理体系的设计，实现对公司整体经营活动的事前规划、事中控制和事后分析反馈，增强公司对经营活动的控制能力。

5、促进资源优化配置。通过编制预算，使公司管理层必须认真考虑完成经营目标所需的方法与途径，并对市场可能出现的变化做好准备，促进公司各类资源的有效配置，提高资源利用效率。

第三条预算管理的范围

一切生产经营活动，全部纳入预算管理，做到全员参与、覆盖，并进行事前、事中、事后相结合的全程监控。

第四条预算管理体系的模式

根据公司的实际经营条件和管理特点，公司预算的重点是目标利润，采取以成本控制为核心的预算管理模式，以销定产、以产促销，提升企业内部管理水平，提高企业核心竞争力，推动企业各项目标的完成，以保证最大限度地实现公司经营目标利润。

第二章预算管理体制与组织体系

第五条预算管理体制

公司实行统一规划、逐级管理的预算管理体制，确定以下管理原则：

1、统一规划原则。预算目标由公司统一规划，并与公司经营目标相一致，各级预算必须服从于公司的战略目标和经营目标。

2、分级管理原则。预算目标按逐级分解的原则实行分级管理，经下达的预算指标由公司各级部门负责落实，各单位对各自归口的业务做预算，并对预算执行负责，公司统一对各单位预算执行情况分析考核。

3、适度性原则。遵循实事求是的原则，防止低估或高估预算目标，增产节约和增收节支并重，保证预算在执行过程中切实可行。

4、上下结合原则。自上而下分解目标，自下而上编制预算。

5、不调整原则。预算一旦确定，没有审批，不予调整，以保预算的严肃性与合法性。

第六条预算管理的组织机构

预算管理的组织机构包括：董事会、公司领导班子、预算管理小组及预算责任网络。

第七条董事会

董事会是预算管理的最高决策机构，董事会依据公司的发展战略，结合股东的期望收益、经营环境、经营计划等因素审议、负责组织实施经董事会批准通过的预算方案及其调整方案，并通过授权公司领导班子组织制定，下达正式年度预算方案及其调整方案。

第八条公司领导班子

1、审议预算管理小组提交的公司预算草案、各部门年度草案和调整草案，审批后上报董事会审批;

2、审议预算管理小组提交的公司季度滚动预算草案和各部门季度滚动预算草案;

3、审查预算执行分析报告,提出改善措施;

4、裁定公司预算编制、执行过程中各部门发生的重大冲突;

5、审议与预算执行情况挂钩的考核及奖惩办法。

事业单位的制度建设篇四

第一条为树立和保持公司良好的社会形象，进一步规范化管理，本公司员工应按本规定的要求着装。

第二条员工在上班时间内，要注意仪容仪表，总体要求是：得体、大方整洁。

第三条男职员的着装要求：夏天着衬衣、系领带;着衬衣时，不得挽起袖子或不系袖扣;着西装时，要佩戴公司徽。不准穿皮鞋以外的其他鞋类(包括皮凉鞋)。

第四条女职员上班不得穿牛仔服、运动服、超短裙、低胸衫或其他有碍观瞻的奇装异服，并一律穿肉色丝袜。

第五条女职员上班必须佩戴公司徽;男职员穿西装时要求戴公司徽。公司徽应佩戴在左胸前适当位置上。

第六条部门副经理以上的员工，办公室一定要备有西服，以便有外出活动或重要业务洽谈时穿用。

第七条员工上班应注意将头发梳理整齐。男职员发不过耳，并一般不准留胡子;女职员上班提倡化淡妆，金银或其他饰物的佩戴应得当。

第八条员工违反本规定的，除通报批评外，每次罚款50元;一个月连续违反三次以上的，扣发当月奖金。

第九条各部门、各线负责人应认真配合、督促属下员工遵守本规定。一月累计员工违反本规定人次超过三人次或该部室员工总数20%的，该负责人亦应罚100元。

关于公司制服、工作服和其它劳保用品发放的规定

(一)公司制服的发放，必须是本公司的正式调入职工和已正式办理了招工手续的合同制职工。借调人员、聘用人员和临时工(含试用)的制服发放，先公司垫付，然后以在本公司服务的实际工作年限折旧报销。

(二)各类人员工作服装

1.公司的干部、职工(含借调、聘用和临时工)按其所从事的工种发放工作服装。

2.凡是从事工种工作的职工，按工作时间最长的工种发给工作服装。

(三)制服、工作服和其它劳保用品的制作(购买)和管理。

1.公司制服、工作服和其它劳保用品由公司总务部统一加工制作(购买)和发放。

2.对于公司制服和工作服装，任何部门和个人不得随意更改。

3.对于调离公司的人员(含借、聘、临工)，要求收回服装不足使用年限部分的成本费。成本费的计算公式：每年摊销费=服装价格&pide;使用年限

4.制服要按公司要求统一着装，妥善保管，遗失自费补做。

(四)本规定从下文之日起执行，具体有关细则由公司人培部负责解释。

(五)员工制服、劳保用品使用年限表附后。

事业单位的制度建设篇五

第一章 入职指引

第一节 入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德。

二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

第二节 考勤管理

一、工作时间：公司每周工作六天，员工每日正常工作时间为8小时。其中：

周一至周六：上午：9：30-下午17：30为工作时间(没事的情况下可以提前半小时下班)

二、考勤

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自签到，不得代替他人代签。

2、迟到、早退、旷工

迟到或早退30分钟以内者，每次做每次俯卧撑30个，并表演一个节目。30分钟以上1小时以内者，每次俯卧撑50个，并表演一个节目。超过1小时以上者每次俯卧撑80个，并表演一个节目否则按旷工处理扣发50元资金。每月迟到超过10次以上的，处罚相应的条款及罚款外，还扣发当月资金100元。

3、请假

(1)病假

a、员工病假须于上班开始的前30分钟内，即8：30-9：00致电部门负责人。

b、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

(2)事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

第三节 人事异动

一、辞职管理

1、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总经理批准。

2、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门，以保证及时进行有针对性的工作改进。

3、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。

4、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。

5、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。

6、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

二、辞退管理

1、见本手册第一章第二节六.1及六2.

2、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总经理批准。

3、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。

4、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续;员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。

5、员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

6、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

第二章 行为规范

第一节 职业准则

一、基本原则

1、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。

2、员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。

3、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。

二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：

1、以公司名义考察、谈判、签约

2、以公司名义提供担保或证明

3、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息

4、代表公司出席公众活动

三、公司禁止下列情形兼职

1、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作

2、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手

3、所兼职工作对本单位构成商业竞争

4、因兼职影响本职工作或有损公司形象

四、公司禁止下列情形的个人投资

1、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的

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

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、保密义务：

1、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。

2、员工未经授权或批准，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

第三章 薪酬福利制度

第一节 薪酬

一、薪酬

1、原则:以贡献、能力、态度和责任为分配依据,遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。

2、适用对象：本公司所有正式员工。

3、薪酬组成：基本工资+提成工资+奖金=本月工资。

4、公司员工一年以上，年终需发年终奖

5、公司按实际工作天数支付薪酬，付薪日期为每月10-15日,支付上月薪酬。若遇节假日，顺延至最近工作日发放。

第二节 福利

1、假期

(1)休息日：公司全体员工在法定工时以外，享有休息日。

(2)法定假日：全体员工每年均享有以下10天带薪(视为上班)假日：

a.元旦(公历1月1日)

b.春节(农历新年初一、初二、初三)

c.劳动节(公历5月1日、2日、3日)

d.国庆节(公历10月1日、2日、3日)

e.妇女节(3月8日，女员工放假半天)

(3)婚假：凡在公司连续工作满12个月(自转正之日起)的正式员工结婚时，可凭结婚证书申请14天(含休息日)的有薪假期。

(4)产假：凡在公司连续工作满12个月(自转正之日起)的正式女员工，持医院证明书可申请有薪产假90天(含休息日和法定节假日)，晚育的顺产120天，难产135天。男26周岁、女24周岁以上初育为晚育。

(5)男员工护理假7天，晚育者为15天(限在女方产假期间，含休息日和法定节假日)。

(6)慰唁假：公司员工直系亲属(指配偶、子女、父母及配偶的父母)不幸去世的，可申请3天有薪慰唁假。直系亲属在外地的，带薪路途假另计，路费自理。

(7)工伤假：因工受伤休假视为上班，具体情况按国家社会保险法规办理。

(8)有薪病假病假三天以上需凭县、区级以上医院出具的病情证明请假。其中十天以内病假按基本工资80%计发病假工资，累计十天以上者按基本工资50%计发病假工资，医疗期限的确定按国家相关规定执行。

(9)休假规定：员工提前15日向直接主管及人事部门申报拟休假的种类和时间，协商安排休假具体事宜。

2、保险：公司为正式员工办理养老、工伤、生育、和医疗保险等社会保险。

第五章 员工权益

一、劳动安全

1、公司为员工提供安全的工作环境及必要的劳动保护。

2、在灾害条件下坚守岗位的员工，当人身安全面临危险时，应撤离至安全地带。

3、保管公司财产的员工,接到预警信号后，在确保生命安全的前提下,应立即采取有效措施保护公司财产安全.

4、在外出差时，应注意好安全措施。

二、权利保障：

1、员工享有法律规定和公司制度赋予的咨询权、建议权、申诉权与保留意见权，公司对这些权利予以尊重和保障。

2、对下列情况，员工有权提出申(投)诉以得到公正待遇：

(1)认为个人利益受到不应有的侵犯;

(2)对处理决定不服;

(3)对公司的经营管理措施有不同意见;

(4)发现有违反公司各项规定的行为;

3、申(投)诉方式：

(1)逐级申诉或向公司人事部门、总经理提出申(投)诉;

(2)可书面或面谈两种方式申(投)诉;

(3)《申(投)诉书》必须具名，否则可能难以得到解决。

(4)受理申(投)诉者应在五个工作日内给予回馈。

(5)对处理结果及反馈意见不满意的可继续向上一级申诉。

事业单位的制度建设篇六

第一章总则

第一条

为使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司具体情况，特制订本规定。

第二条

仓库管理工作的任务

1、做好物资出库和入库工作。

2、做好物资的保管工作。

3、做好防火、防盗各种防患工作，确保物资的安全保管，不出事故。

第二章仓库物资的入库

一、工具库

1、对于采购人员购入的材料物资，仓管人员必须凭送货单认真验收物资的数量、名称是否与送货单相符，对于实物与送货单内容不符的，要按实际清点数量入库，杜绝只见清单、发票不见货物而办理入库的现象。如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，仓管人员有权拒绝办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在暂放区域，同时必须通知采购人员负责处理。

2、材料物资入库，仓管人员填制“进仓单”一式三份，“进仓单”的填开必须正确完整，供应单位名称要与送货单位一致，经手人及仓管人员双方核对无误后在“入库单”上签名，一联保管员留存作为登记实物帐的依据，一联经手人做统计依据，一联交财务部作为核算的依据。

3、对于物资验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，仓管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告采购科和生管部经理处理。

4、因质量等原因而发生的退货，必须由相关部门填写的退回处理单，办妥手续后方可办理入库手续。

二、半成品库

1、大车间产品入库，必须由生产部计数员开具入库单(隔行填写)，单据须注明入库产品的名称、规格型号、入库重量、入库数量及相应的制令单号。

2、入库产品须由品管部品检人员检验确认后方可入库，以‘标示卡’上品管检验后的签名为准。仓管员入库时必须核对‘标示卡’上的产品名称、规格型号、制令单号及检验员签字。手续不全者，仓管员有权拒收，否则后果由仓管员承担。

3、仓管员凭单验收，称重时务必注意扣除毛重(如托盘、蛇皮袋、板库等)。

4、产品入库后仓管员必须及时入帐(手工帐及erp)。对于在车间周转(产品不经过半成品库的入库手续)，仓管员必须保留相关入库单据和记录，同样须及时做帐。

5、入库产品的标识卡，须放在袋内或铁箱内直到该批次货品全部被领完为止。产品出库后标识卡须保留两个月，不得遗失。

6、材料物资入库，仓管人员填制“实物入库单”一式三份，经手人及仓管人员双方核对无误后在“入库单”上签名，一联保管员留存作为登记实物帐的依据，一联经手人做统计依据，一联交财务部作为核算的依据。

三、原材料库

1、对于采购人员购入的材料物资，仓管人员根据采购员填写的外购产品送检单，认真验收物资的数量、名称、规格型号、采购单号是否与送货单相符，同时请品管部验收材料质量，对于实物与送货单内容不符的，要按实际清点数量入库，杜绝只见清单、发票不见货物而办理入库的现象。如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，仓管人员有权拒绝办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在暂放区域，同时必须在短期内通知采购人员负责处理。

2、材料物资入库，仓管人员填制“进仓单”一式三份，经手人及仓管人员双方核对无误后在“入库单”上签名，一联保管员留存作为登记实物帐的依据，一联经手人做统计依据，一联交财务部作为核算的依据。

3、对于物资验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，仓管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告采购科和生管部经理处理。

4、因质量等原因而发生的退货，必须向仓管员出示由品管部门与相关部门共同制作的不合格物料退货信息书面明细，仓管员凭此书面明细方可办理退货入库手续。

5、由各生产车间暂放在仓库的物料，必须主动向仓管员提供准确的制令单号或生产批号、产品名称、规格型号、数量、重量等相关重要信息，否则有权拒收。

四、零配件库

1、对于采购人员购入的材料物资，仓管人员根据采购员填写的外购产品送检单，认真验收物资的数量、名称、规格型号、采购单号是否与送货单相符，对于实物与送货单内容不符的，要按实际清点数量入库，杜绝只见清单、发票不见货物而办理入库的现象。如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，仓管人员有权拒绝办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在暂放区域，同时必须通知经办人员负责处理。

2、材料物资入库，仓管人员填制“进仓单”一式三份，经手人及仓管人员双方核对无误后在“入库单”上签名，一联保管员留存作为登记实物帐的依据，一联经手人做统计依据，一联交财务部作为核算的依据。

3、对于物资验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，仓管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告采购科和生管部经理处理。

4、因质量等原因而发生的退货，必须由相关部门填写的退回处理单，办妥手续后方可办理入库手续。

五、成品库

1、对于采购人员购入的材料物资，仓管人员必须凭送货单认真验收物资的数量、名称是否与送货单相符，对于实物与送货单内容不符的，要按实际清点数量入库，杜绝只见清单、发票不见货物而办理入库的现象。如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，仓管人员有权拒绝办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在暂放区域，同时必须通知经办人员负责处理。

2、材料物资入库，仓管人员填制“进仓单”一式三份，经手人及仓管人员双方核对无误后在“入库单”上签名，一联保管员留存作为登记实物帐的依据，一联经手人做统计依据，一联交财务部作为核算的依据。

3、对于物资验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，仓管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告采购科和生管部经理处理。

事业单位的制度建设篇七

作为公司的创立者，除了需要有良好的领导能力以外，还需要管理好公司的员工，制定好相关的管理制度，这样才能让公司更好的发展。那么小企业管理制度是怎样的?下面找法网小编为大家详细介绍一下小企业管理制度标准范本及相关知识，希望对大家有所帮助。

一、妨碍公司管理法律后果

1、妨碍公司管理以妨害对公司、企业的管理秩序论处。

2、妨害对公司、企业的管理秩序罪是指公司、企业违反公司法、企业法或者其他法律、法规的规定，妨害国家对公司、企业的管理制度和管理活动，侵犯公司、企业及其投资者和债权人的合法权益，破坏社会主义市场经济秩序，情节严重的行为。1999年12月25日全国人大常委公布了《刑法修正案》对本节的个别罪名作了变动，并增加了新罪名，包括：虚报注册资本罪，虚假出资、抽逃出资罪，公司、企业人员受贿罪，对公司、企业人员行贿罪，非法经营同类营业罪，为亲友非法牟利罪，签订、履行合同失职被骗罪，国有公司、企业、事业单位人员失职罪，国有公司、企业、事业单位人员滥用职权罪，提供虚假财会报告罪等。

二、妨碍公司管理法律依据

妨害对公司、企业的管理秩序罪：

第一百五十八条申请公司登记使用虚假证明文件或者采取其他欺诈手段虚报注册资本，欺骗公司登记主管部门，取得公司登记，虚报注册资本数额巨大、后果严重或者有其他严重情节的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处虚报注册资本金额百分之一以上百分之五以下罚金。

单位犯前款罪，对本单位判处罚金，并对其直接负责的主管人员及其其他直接责任人员，处3年以下有期徒刑或者拘役。

第一百五十九条公司发起人、股东违反公司法的规定未交付货币、实物或者未转移财产权，虚假出资，或者在公司成立后又抽逃其出资，数额巨大和后果严重或者有其他严重情节的，处5年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处虚假出资金额或者抽逃出资金额百分之二以上百分之十之下罚金。

与单位犯前款罪的，对该单位判处罚金，并对直接负责主管人员和其他直接责任人员，处5年之下有期徒刑或者拘役。

三、小企业管理制度标准

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。

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