# 公司行政管理及处罚规定

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-08-29

*第一篇：公司行政管理及处罚规定行政管理及处罚规定办公室管理1、保持工作桌面整洁，认真整理、保管好本岗位文件资料。下班时认真清理文件资料，并整理归类，以方便清洁员工桌面。2、离开座位、下班后将座椅推到桌面内。3、办公区域严禁乱扔、乱倒、乱吐...*

**第一篇：公司行政管理及处罚规定**

行政管理及处罚规定

办公室管理

1、保持工作桌面整洁，认真整理、保管好本岗位文件资料。下班时认真清理文件资料，并整理归类，以方便清洁员工桌面。

2、离开座位、下班后将座椅推到桌面内。

3、办公区域严禁乱扔、乱倒、乱吐等不良行为，切记维护地毯清洁。

4、为保持办公环境的整洁卫生，员工不得在办公室内进餐或携带食物上班。一线员工在餐厅用餐。

5、严禁在办公室、会议室等公共场所吸烟。吸烟请至楼梯口吸烟区，吸烟完毕烟头随手放入指定区域。

6、下班后自觉关闭电脑及本区域空调和电灯，尤其是休息日及节假日个体加班时，更要注意关闭空调及电灯。

7、保持工作环境的安静有序，上班时间坚守工作岗位，严禁串岗、脱岗、扎堆聊天、看小说。

8、非工作需要的上网、睡觉、大声喧哗、吃喝谈笑、听音乐等扰乱秩序及有损公司形象的行为。

9、公司电话勿打私人电话，如有违反发生电话费用由个人承担。

对违反本规定者，每次罚款100元/人/次。

办公用品管理

1、办公用品的申购由申请员工填写“办公用品申购表”，由其部门经理、行政人事部主管签字同意后，交由行政人事部统一购买。

2、员工离职时，依据个人台帐明细将耐用物品交回行政人事部，如果耐用办公品丢失，按照成本价的80%赔偿。行政助理在离职申请表上予以确认后方可办理离职手续。

钥匙管理

1、员工需使用公司门、柜子、抽屉等钥匙者可向行政人事部提出领用其使用之钥匙。

2、由行政人事部按实际情况分配使用各类柜子，行政人事部负责保管、发放、做好领用签收记录。

3、原则上所有钥匙由行政人事部统一备份一把，特殊部门除外。

4、员工离职将其领用之钥匙全部交回行政人事部，必须由行政助理签字方可办理离职手续。

5、钥匙如有遗失需按如下规定金额赔偿：

（1）所有门钥匙50元/把。

（2）柜子、抽屉钥匙10元/把（交行政人事部备份钥匙者）。

（3）柜子、抽屉钥匙50元/把（未交行政人事部备份钥匙者）。

名牌（胸卡）管理

1、名牌作为员工身份识别的标志，员工上班时必须佩戴名牌。

2、保持名牌的卫生整洁，不得擅自将名牌上的信息进行涂改，行政人事部将进行不定时检查，一旦发现有未佩戴名牌者，给予20元/次的处罚。

3、各部门负责人上班前需检查部门员工名牌的佩戴情况，督促员工佩戴名牌。

4、名牌遗失应及时到行政人事部补办，并交补办手续费20元。不办或未办的员工将给予50元/次的处罚。

员工工作服管理

1、根据公司规定，行政人事部统一订制员工工作服，并负责统一发放，做好登记管理工作。

2、按公司规定穿戴工作服，做到衣冠整洁，朴素大方。未穿着工作服者，给予20元/次的处罚。

3、员工不得擅自更改工作服款式和颜色。

4、工作服遗失应及时到行政人事部补办，并交重新订制费50元/件。

补充说明

1、员工如有违规行为发生，行政人事部依本制度执行处罚手续。出具处罚通知，并张榜公告。

2、员工罚款由行政人事部统一管理，归入公司奖励基金。

3、本制度的批准执行及相关条款的变更均由总经理批准进行。

4、本制度的日常执行管理及解释由行政人事部负责。

上海＊＊＊＊有限公司

二○○七年九月一日

**第二篇：公司行政管理处罚规定**

公司行政管理处罚条例

为加强员工管理，规范公司纪律处罚政策及管理程序，规范员工行为，创造一种高效、公正、公平的工作环境，确保生产、经营活动的正常进行，特制定本条例。

一、行为规范

第一条 不佩戴胸卡或者佩戴不规范每次罚款20元。

第二条 自行车、摩托车等交通工具不按指定地点停放，每次罚款50元。

第三条 在工作场所吵闹喧哗，妨碍他人工作，每次罚款50元。

第四条 不遵守公共卫生，乱扔果壳纸屑、随地吐痰，随地大小便，罚款50元。

第五条 踩踏草坪、攀摘花草树木，每次罚款20元。

第六条 不按规定开关电灯、空调，浪费电源的，处罚责任人及部门负责人各20元/人。

第七条 在浴室内洗衣物，不关水龙头，浪费水电资源罚款50元。

第八条 随意损坏名贵树种或花草、盆景、办公用品等公物者，除照价赔偿外，另罚款50

元；对蓄意破坏者，情节严重的，由行政部移交司法部门处理。

第九条 偷拿夹带、侵占公司财物，均按偷窃论处，除全额退回公司财物外，另罚款200-1000

元，情节严重的移交司法部门处理，追究其相应的法律责任，同时作出开除或辞退的处理。

第十条 本公司员工在社会上犯罪，依法刑事拘留以上处分，公司给予辞退处理。

第十一条 在本公司范围内调戏妇女、传播色情书刊杂志、黄色光碟，造成有损公司形象的，罚款100～300元，发生不良后果的，给辞退处理；触犯刑法的，移交公安机关处理。

第十二条 保安人员对外来闲杂人员或小贩进入厂区不制止，每次罚款50元。对来厂区挑

衅事端的人，不履行保安职责的给予辞退处理。

二、岗位纪律

第十三条 员工在上班时间睡岗、串岗、离岗等现象，每发现一次视情节轻重罚款50-200

元。

第十四条 无故不执行工作指令或拖拉执行工作指令，或不服从工作分配、不听指挥、扯

皮、推诿、拖拉、消极怠工者，每次视情节罚款50～200元，并且作待岗或辞退处理。

第十五条 酒后上岗，每次罚款50元；当班喝酒，每次罚款100元（业务需要除外）。造

成未遂事故扣除当月工资的20%，并予以警告处分。发生事故的，视情节轻重给予200～1000元罚款，并作辞退处理，扣除当月的工资及奖金。

第十六条 在公司内赌博，罚款100～500元，围观者罚款50元。

第十七条 保安人员上岗不穿整齐保安服，每次罚款20元；

第十八条 配电室、化验室、中控室、一车间、二车间、库房等处均是公司的禁烟场所，工作人员不得吸烟，发现一次罚款50元200元。

第十九条 私自委托他人代班、换班，当事人双方各罚款50元。

第二十条 上班吵闹、无理取闹者，罚款200-500元；公司内打架的每次罚款500-2024元；

对公司造成不良影响的，作待岗或劝其辞职，情节严重的移交公安机关处理并予以辞退。

第二十一条公司用车未经主管领导（夜间厂部值班负责人）调度私自出车，每次罚款100

元；造成事故的处以事故损失的100%～200%赔款。

第二十二条准时参加公司、部门召集的各种会议、培训等活动，迟到罚款20元；无故缺

席者罚款50元。

第二十三条工作失职，致使所管财物被盗窃、诈骗、流失，给公司造成直接经济损失的，按不同损失程度予以赔偿，或作辞退处理。

第二十四条印鉴存放、管理不善，给公司造成损失的，按损失额度给予200～2024元罚

款，情节严重的作辞退处理。

第二十五条清洁工不按规定清洁的，一次罚款20元。

第二十六条个人领用的公司财物因个人原因损坏的由本人负责修复或购买更换。

三、现场管理与环境卫生

第二十七条车间地面、办公室、楼层等地方积灰、积料、积油、堆放杂物等不整洁，处

罚车间或部门100～500元。

第二十八条外来运输车辆将废弃物遗留在厂区内，每次罚对口部门负责人及接洽人各50

元。

第二十九条固体废弃物未定点堆放、定期清理，罚部门主管人100元，罚相关责任人50

元。

第三十条 未经行政部同意，擅自处置危险废物、露天焚烧破包纸袋等，每次罚责任人50

元。

第三十一条检查考核中发现的问题未在规定期限内整改，罚相关责任人500～3000元。

四、安全生产

第三十二条生产操作人员设备检修时必须做到“专人监护”，监护不到位罚款100～500

元，造成事故或未遂事故，处罚监护人200～1000元。

第三十三条公司员工必须严格执行《岗位操作规程》和《安全操作规程》，由于玩忽职守，违章指挥、违章操作导致主机设备停产，或造成设备和人身安全事故的，当事人罚款200～1000元，并处劝退或辞退处理。除个人按规定处罚外，车间还应并处损失总额的1～3%罚款。

第三十四条在检修设备时岗位交接班应交接清楚，交接班未交代清楚，而造成未遂事故的处以100～500元罚款；造成事故，作待岗或辞退处理。

第三十五条进入生产现场必须规范穿带安全防护用品，违者每次罚款50元。严重违反安

全操作规程，每人次罚款100元，造成严重事故的，处2~3倍处罚，予以辞退并追究法律责任。

第三十六条严禁穿拖鞋及赤膊作业，生产车间女工不得穿高跟鞋，长头发必须盘起，违

者每次罚款20元。

第三十七条违章作业、冒险作业或不服从指挥，视情节罚款50～200元。

第三十八条管理人员违章指挥，强令员工冒险违章作业，罚指挥者100～500元，造成严

重后果的待岗或辞退处理。

第三十九条消防器材管理不善，造成丢失、失效、数量不足的，全额赔偿并罚款50元。第四十条 私自挪用消防器材的处罚责任人50元，部门负责人私自挪用的加倍处罚。第四十一条堵塞消防通道、安全出口的每次处罚责任人50元。

第四十二条 在易燃易爆场所吸烟或未经批准擅自电焊、气割、动明火，每次罚款50-200元。第四十三条高压柜、变压器、配电箱无警示标志或未关门，机电设备未接地或接零，每项处罚责任人50～200元。

第四十四条新招职工或调换岗位员工，必须经公司批准后录用，并进行三级安全教育培

训方可上岗。未经公司批准、未进行三级安全教育培训擅自安排的上岗的，处罚该部门负责人200元。

五、补充条款

以上条款未涉及的，但已违反公司行为规范/岗位纪律/环境/安全秩序等行为之一的，视情节轻重处100~2024元罚款，情节严重的移交公安机关处理并予以辞退。

**第三篇：公司处罚规定**

深圳广田装饰集团股份有限公司

环境/职业健康安全管理奖罚规定

为了进一步强化管理，刹违章、禁冒险、除隐患、保安全、增强职工环境、职业健康安全意识，全体员工必须严肃认真执行环境/职业健康安全管理体系文件。结合“一标四规范”、《深圳市安全生产管理条例》及有关法律、法规，确保生产安全和环境的可持续发展。

根据公司实际情况，特做如下处罚规定：

一、凡有如下违章行为者，必须给予经济处罚（项目部以上领导和专职安全人员违章加倍处罚）。

1、进入施工现场不戴安全帽罚款100元；戴安全帽不系帽带罚款50元；随意吸烟罚款50元；

2、穿高跟鞋、拖鞋、硬底鞋、三角裤头或赤膊上班行为之一者罚款50元；

3、各种登高作业人员（在2米以上高处作业）未采取防护措施以及不按标准搭设临时脚手架，罚款100元；不系 安全带，罚款100元；

4、未经培训考核，无特殊工种操作证而从事特种作业项目者罚款200元，指使者罚款300元；

5、使用打夯机等移动用电工具的操作手，不戴绝缘手套，不穿防护靴操作者罚款100元；

6、酒后上班者罚款300元；

7、凡在高处作业擅自向下投掷垃圾、物料者罚款100—300元；

8、凡在易燃易爆物品、仓库、木工制作车间和禁止烟火的区域吸烟、动火，有行为之一者罚款200元；未办理动火手续，擅自动火，罚款200元；动火手续齐全，但无防火措施及无监护人，罚款100元；

9、非专业电工，在生产区域或宿舍内私自拉电线、乱接电源者罚款100元；

10、未经批准，擅自拆除“四口五临边”防护设施或临时照明设施（如洞口盖板、防护栏杆、防护门、安全网、通道照明灯等）者罚款100元，故意破坏者罚款300元；造成严重后果的，罚款1000-2024元；

11、塔吊、电梯、井字架等操作人员违反操作规程罚款300元；

12、凡在施工现场内特别是在脚手架上打闹、嬉戏、追逐开玩笑者，发现一宗罚款100—300元；

13、特种工种作业人员未按规定穿戴劳动防护用品，罚款50元；

14、专业电工违反《施工现场临时用电安全技术规范》不按规定接线，罚款100元；利用铜、铝丝代替保险丝，发现一处罚款100元，并吊扣特殊工种操作证半年；

15、电、气焊作业人员有下列违反行为者罚款100—200元；电焊机隔层使用、一次线和二次线长度超过规定长度、焊机无防护罩、未设置末端单机控制开关箱、无接零保护、无二次空载降压保护器或触电保护器、使用绝缘不符合要求的焊钳、焊把线破损严重；气焊作业不遵守明火规定距离、乙炔气瓶不安装防回火装置及防震圈、气瓶随地倒放、两瓶安全距离不够、气瓶倒地滚动运输；

16、在施工现场或宿舍区赌博，每人罚款300元。

17、宿舍区内私拉乱接电源，使用电炉、电饭锅、电水壶等大功率电器发现一起罚款200元。

18、违反防火制度，携带易燃易爆品进入宿舍罚款200元。

19、躺在床上吸烟、乱投烟头罚款100元；

20、在宿舍区乱倒垃圾，乱泼脏水罚款50元；

21、不得随意容留他人住宿，特殊情况需经当日工地总值班批准。发现私自留宿者给予200元罚款处罚，男女混居罚款500元。

二、项目部（或相关职能部门）有下列情况之一者，严肃处罚。

1、施工现场无安全标语、安全标志、安全警语，每项罚款100元，施工机械无安全操作规程牌，每台罚款100元；

2、单位工程未编制施工组织设计或安全技术方案，或未上报审批而进行施工，罚款1000元；施工中分步分项工程未作安全技术交底或未按手续履行签字，罚款1000元；

3、建筑物一层以上未搭设脚手架或脚手架未随施工层超出一步、脚手架外侧未设踢脚板、张挂密目式安全网，施工层不满铺脚手板（或钢笆片），架体未按规定铺设钢笆片，分层隔断防护为按规定设置、内档缺防，罚款1000—2024元；卸料平台支撑系统未与脚手架分开搭设，每处罚款500元；

4、通道口不搭设防护棚，每处罚款800元；搭设不符合规范要求，每处罚款400元；电梯井口防护设施未定型化、工具化、不符合规范要求，罚款400元；

5、“四口五临边”有一处未防护或防护不严密罚款500元，50%未防护处罚1000—3000元；

6、现场供电线路为实行三相五线制接零保护系统，罚款3000元；

7、现场配电箱、开关箱未加门上锁，未注明编号、用途、责任人每有一处罚款50元，电箱内电气开关不按规定设置、进出线零乱每处罚款200元。未按规定设置末端电箱、漏电保护器每处罚款500元，电缆线不使用绝缘子，架空高度不符合要求，电线老化破损或危险场所不使用安全电压以及使用花线做照明线的，每处罚款500元；

8、塔吊无主钩高度、变幅、力矩、重量安全限位（包括失灵未修复）每项罚款1000元；塔吊安装、顶升、附墙、拆卸，设备科（或机务队）负责人或技术负责人不在现场指挥，罚款1000元；安全科不派员到现场管理安全工作，罚款800元；

9、施工电梯未安装高度、梯笼进出口门限位、断绳限位、急停开关（包括失灵未修复）每项罚款500元。每个楼层进出口通道处防护不严、未按要求设置层站标示牌、照明、通信信号装置，每项罚款100元；施工电梯安装、顶升、附墙、拆卸，设备科（或机务队）负责人或技术负责人不在现场指挥，罚款1000元；安全科不派员到现场管理安全工作，罚款800元；

10、使用钢筋代替井字架缆风绳发现一根罚款1000元；

11、井字架无进料口防护棚、无防护门，吊盘无安全门，上下无联络信号、不按规定设置避雷装置，每发现一处罚款1000元；井字架未安装高度限位、断绳、停层、进出口防护门连锁限位装置每发现一处罚款1500元；

12、卷扬机未设置钢丝绳防滑脱装置每台罚款200元，使用已达到报废标准的钢丝绳罚款500元；

13、施工机具传动部位无防护罩壳，严重带病运转或超负荷作业，每一处罚款300元；木工机械安全防护装置不齐全或失灵每处罚款400元；

14、现场易燃易爆物品没有专用仓库和合理防护，存放、使用不符合要求，罚款500—1000元；

15、私招乱雇民工，未经三级安全教育，经查出，按100元每人计罚款，使用童工按800元每人罚款；

16、未对工人配备安全防护用品按100元每人罚款；

17、违章超时施工或噪声超标（包括其他环抱保违章）受到外部相关部门处罚（或新闻媒体爆光），视情节轻重处1000-5000元罚款；

18、由于管理失误导致工地食堂发生食物中毒事件，视情节轻重处5000-10000元罚款。

三、凡一、二两项未列入的有关行为被安全管理部门认定为违章的，依据有关规定实施处罚。

四、处罚手续

1、个人罚款由公司、工程处安全（或其他职能）部门出具罚款通知单。由所在项目部在三天之内上缴公司、工程处财务部门，并在本人工资中扣除。

2、集体罚款，由公司安全处（或其他职能）、工程处安全科（或其他职能）出具罚款通知单，由项目部在三日内上缴公司、工程处财务部门。

3、逾期不缴者，公司对有关责任人加倍处罚，并视情节轻重给予纪律处分。

五、符合以下规定的个人公司给予奖励

1、纠正违章行为或采取紧急措施，避免死亡、重伤事故或设备倒塌事故，经公司确认后，给予个人1000-5000元奖励；

2、积极配合项目部环境管理，避免重大环境污染和投诉，公司给予通报表彰。

3、在劳动保护科学研究方面有重大发明，技术改进或者提出重大合理化建议，产生经济效益的，根据效益大小给予奖励；

六、符合以下规定的个人项目部给予奖励

1、认真执行安全生产制度和安全操作规程，在安全生产、文明施工中取得显著成绩；

2、防止和避免了重大作业事故或在事故抢救中有功；

3、在流行性传染病预防、防治方面，成绩突出。

七、本规定适用于施工现场所有施工队伍和人员。

八、本规定自今日起执行，原处罚规定同时作废。

深圳广田装饰集团股份公司

二○一一年三月二十二日

**第四篇：公司行政管理规定**

公司行政管理规定

一、考勤规定及管理办法：

（一）正常工作时间：夏季（8：00—11：30；14：00—18：00）；冬季（8：30—12：00；13：30—17：30）每周日休息(因业务需要节假日上班的予以当月补休)。

（二）员工出差、外出谈业务，要报经总经理批条后外出或暂借费用；

（三）凡迟到或早退达15分钟者，每次罚款10元。迟到、早退超过30分钟以上，按旷工半天处理；超过2小时，按旷工一天处理。每旷工半天，除扣发1天工资；每旷工一天，除扣发当天工资外、另罚款100元/天；本月连续旷工3天或累计旷工达5天的予以停职、除名处理；未经总经理签署批条外出的，按旷工论处。

（四）以上扣罚款项的，从月工资中扣除，不够扣除的下月继续扣除，直至扣完为止；

二、劳动纪律

（一）、严格遵守工作纪律，不迟到、不早退、工作时间外出一天或以上的应填报批条交总经理签署，如有违反按矿工论处。

（二）、上班时间应注意以下事项，如有违反的，处以50--300元罚款

上班时间要坚守工作岗位，不随意窜岗；上班时间不允许闲谈、吃零食或打瞌睡、不聊私人QQ、观看无关影视；上班不睡岗、不干私活；要服从领导安排工作；

（三）、违反以下纪律处以50--500罚款，或解职、停职（10天、20天、30天、两个月以上）或并罚。

1、经常旷工、迟到、无正当理由不上班的；拒不按规定或不服从规定操作造成损失的；不服从总经理工作调配或拒不接受任务或工作延缓、拖拉的；泄露公司机密；提供、参与或私自开展与公司相类似的业务；散布谣言、鼓动人员与公司规定抵触的；违反公司业务、财务等规定、不遵守业务规定程序；经手业务由于管理不及时、错误执行、擅自改变运营规定等导致错误的；渎职、受贿、贪污、挪用公款、越权处理事件造成损失的；

2、被处以解职的，其期间只保留基本工资考核额度；

3、被处以停职的，其期间所产生的费用（包括：工资、奖金、业务提成、利润分红等）一律扣除；停职3个月以内由总经理决定，超过3个月由公司领导集体研究决定。

三、假期：员工除公司规定每周日休息外，国家法定休假日为：春节三天：（初

一、初

二、初三）；五一劳动节三天/国庆节三天：（根据具体情况安排）假期安排加班的原则上按补休（1天补2天）处理。其他休息时间加班的按（1天补1天）补休标准。

婚假：员工在公司连续工作满三年者，符合法定结婚条件，凭结婚证明，经公司领导批准，给予婚假3天，配偶在外地工作并需要到该地完婚的，另给予实际路程假。

产假：已婚女员工在公司连续工作满三年，生育第一胎，给予产假60天；已婚男员工，年龄在23岁以上且生育第一胎者，可给男方护理假3天。

丧假：员工祖父母、外祖父母、父母、配偶、子女、同胞兄弟（姐妹）、孙子女、外孙子女去世时，给丧假3天，到外地奔丧的另加路程假。

事假：员工遇事须在工作日办理的，事前应申请事假，事假不经批准的一律按旷工论处，事假不满半天的按半天扣除当日工资及补贴、不满一天的按一天扣发当日工资及补贴（确因特殊情况经总经理批准同意除外）。

病假：员工因个人原因患病需请病假，病假期间只给予员工一天的工资收入。请病假2天以上的，在病假结束时，需凭医院相关证明（如：药费单、医生证明、住院证明等）销假。有作假行为者按旷工论处。病假一年累计不能超过二个月，原则上超过二个月按自动辞职处理（特殊情况经批准同意的除外）。

四、假期有关规定

（一）所有员工的请假由总经理审批并核发准假条，销假时，请假人凭准假条核销，超假期而未按时核销又不办理续假手续的按旷工处理。

（二）公司规定的婚假、丧假、且在规定的期限的，发给基本工资（不含其它补贴），其他假期不发工资，月内累计请假不超2天，请假按组合工资总数扣除实际天数。公司员工该月请假5天的（含5天），扣除当月组合工资的50%；超过5天的，扣除当月全部工资。

（三）员工产假按其基本工资的60%计算生活费，生活费在员工休满产假恢复工作后一年补发；休假两年后辞职或被公司辞退的，扣回补发给员工的工资。

（四）请假期间享受工资的，要在假期满3天内，经总经理同意后随工资发给。

（五）日工资标准额按‘月实发基本工资（组合工资）÷实际出勤日”计算。

五、相关职能部门业务规范管理

（一）、差旅费规定

1． 交通工具：人员出差如确系必要可乘坐飞机、高铁、轮船二等舱、火车硬卧、软卧的，由公司总经理批准。员工出差原则上乘坐火车座席、轮船三等舱及其他交通工具。交通费用根据以上标准实报实销。未经总经理批准，超过标准部分由个人负担。

2． 差旅费公司实行包干制度即人员出差（过夜）的，省外每天补助100元、省内80元；当天往返补贴40元；乘车过夜补贴40元；泉州（除德化外）区域按市区交通实报实销，误餐的以每餐10元标准补贴；副总级别2倍以实报销。

3． 日期计算。出差期间（天数）按照实际天数计算，即按照往返车票或机票的日期区间计算（去头或去尾）。

4． 差旅费借款事项：出差向公司借款，一般不得超过2024元，且无任何欠款记录，需得到总经理签字批准后方可借款。

5． 出差回来票据报销为三天内有效，没有正当理由超出三天报销的处以报销费用的50%费用处罚。

（二）、业务管理规定

1、前台接待要文明礼貌、衣冠整洁；不做不雅的行为，不得与客户争执，处理不了的事情要向上级反映；上班时间不准玩游戏、看电视或做与工作无关的事情；下班要整理好桌案、文件资料，关闭电脑及所有设备电源；轮班要做好工作交接。

2、做好工作记录，当天的事情当天完成。工作时要及时把用工信息、求职信息、就业服务证、推荐就业情况录入网站后台和记录档案，并保管好。

3、做好电话营销工作：利用网站、招聘会、等各种资讯中搜寻企业用工信息、求职信息，与之沟通并做好记录；向前来求职的人员发放就业服务证，并做好后台记录。

4、推荐就业必须按登记程序办理，根据登记表企业用工信息与该企业联系---办理就业服务证---经领导同意后开具推荐单（存档）---录入电脑后台---收费（报财务）。

5、公司其他业务流程：人员洽谈业务（接待）---填报材料请总经理同意并指示具体注意事项----经总经理同意签订合同----并记录在案----追踪落实----评估、总结。

6、所开展的任何业务必须先登记，经总经理签署后（包括填报就业安置等）开展工作，否则视为个人行为，属于严重违纪，除个人承担责任外，公司将处以最高处罚。

7、业务开展实现签单程序，所有业务经过总经理签单委派后开展工作；收费未能及时交纳财务或隐瞒企业用工、求职信息、就业安置及其他业务的予以重罚。

8、处罚办法视情节及影响程度分为：警告、扣薪、罚款、赔偿、免职、一个月内停职、二个月内停职、三个月内停职、三个月以上停职。

（三）、财务管理

1、费用实行预算管理，各部门根据预算对本部门及各业务部门费用进行管理。以增收节支为原则，网站后台信息、广告要尽量实现创收。原则上在招聘会、网站、推荐就业及其他活动上刊登企业的信息广告必须收费，因特殊原因减免收费的要经总经理同意，否则处以500元一次或2倍以上罚款。

2、领用票据要保管好，如有遗失按编号每票单500元以上处罚（已经缴交财务联除外）。开出票据要及时将财务联缴交财务部门，票据作废要求三联单据装订一起。

3、专项费用指日常费用开支以外的专项活动费用支出。专项活动费用应编制专项费用预算计划，经财务部审核，报总经理批准后方可执行。专项费用预算一经执行，不得任意扩大范围。支付专项费用时，财务部按审批程序办理借支报销手续，凡属同一开支，借支不得超出预算或挪作他用或二次借支。

4、公司召开各类招聘会议和其他商务活动，之前由主办部门根据实际需要做出详细的预算，报总经理批准后，由财务部预支，并严格控制费用用途（特别是接待、应酬费用）。活动结束后（两天内）报请总经理签字后核销。

5、签字审批程序：经手人→部门负责人→财务审核→总经理→出纳付款（未建制的部门由总经理签署）。报销发票背面应有经手人和其审批人两人的签字方可作为报销依据。

6、报销期限：凡涉及收费的要求当天入账，票据报销要求三天内完成。逾期处以费用50%的处罚。因资金问题未能及时报销的，其票据由财务先行收回、出示凭条计划领支。

7、财务支出按预算计划执行，财务未支付的，按日期或缓急程度计划开支。

以上规定自公布之日起执行，如有修改，以最后修改为准。本规定公司所有人员适用，其他规定未能归纳的，按等同的标准处理。公司总经理可按照规定范围内自行决定赏罚，无需会议研究。

2024年1月27日

**第五篇：公司行政管理规定**

公司管理工作规定

为规范公司行政管理工作，提高运作效率，根据公司章程特制订行政管理工作规定。

第一章 总则

第一条 公司行政工作的原则是：统一管理，分级负责，分工明确。

第二条 公司行政管理实行董事会领导下总经理负责制。

第三条 公司实行董事会、董事会与经营班子工作交流会、总经理办公会、公司行政工作会以及专题会议等会议制度

第二章 董事会工作规则

第四条 董事会由董事长或董事长指定的董事召集并主持。

第五条 董事会时间、讨论并决定的事项从章程规定。

第三章 董事会与经营班子工作交流会工作规则

第六条 董事长或董事长指定人员召集并主持。

第七条 会议根据工作需要不定时举行。

第八条 会议议题由召集人确定，并于会议前2个工作日通知与会人员，相关资料也同时送达。

第九条 会议决议或纪要由主持该次会议人员签署后发布。

第四章 总经理办公会工作规则

第十条 总经理召集并主持。

第十一条 会议原则上每周举行一次，因紧急事务需要可临时召开。

第十二条 会议议题是：总结前期工作，部署下期任务，并研讨经营管理中的问题。

第十三条 会议决议或纪要由总经理签署后发布，并抄报各位董事。

第五章 办公会议工作规则

第十四条 为总结、部署全局性工作而举行的会议，由总经理或总经理指定人员主持并召集。

第十五条 会议原则上每月至少举行一次，经营班子领导以及各部门负责人出席。

第十六条 会议的内容有必要形成会议纪要的，由主持会议的人员签发。

第六章 专题会议

第十七条 为解决经营管理工作中某一方问题而举办的会议，由负责召集本次会议公司高管人员主持。

第十八条 会议议题由召集人确定。

第十九条 会议分例会和不定期两种形式。例会有：生产工作会议，工程和安装工作会议，销售工作会议，财务工作会议，全面质量控制与管理工作会议等。不定期的会议随工作需要确定。

例会为固定时间举行，具体会议时间另行决定。

第二十条 会议需要制作会议纪要的，由会议主持人签发。

第七章 汇报制度

第二十一条 实行工作汇报制度的目的是：

1、督促公司各级人员为实现公司当前工作计划，及时检查、纠正偏差，完善工作，巩固成果，提升经营管理能力。

2、使主管人员全面、及时地了解分管内人员的工作情况，有利于合理使用员工，合理进行人事调配。

3、汇报与考核结合起来，进行公正、科学的工作评价，督促员工不断提高自己工作能力和工作业绩，有助于公司建立一支朝气蓬勃、勤勉向上的管理团队。

第二十二条 公司全体员工均须按照本制度规定，按分级管理、分工负责原则，逐级定期汇报。

第二十三条 根据工作需要，可定期或不定期举行，由各自主管领导决定。第二十四条 根据各任职干部管理工作的性质，工作汇报分为以下方式进行：工作日志、工作总结、计划表、工作汇报会、述职报告等。汇报的形式上，可以是口头的，也可以是书面的或电子文件的。

第二十五条 根据形式不同，汇报内容分为：

1、工作汇报会：

（1）汇报期内自己及所属部门所从事的业务工作及管理工作。

（2）汇报期工作是否按计划顺利进行，是否达到预期目标，是超额完成还是没完成任务，原因是什么。

（3）自己对汇报期内工作的体会。

（4）下个汇报期的工作计划及安排。

2、工作日志：

（1）具体的业务、管理工作。

（2）领导交办的工作。

（3）交代下属办理须检查的工作。

3、工作总结·计划表

汇报的基本内容同工作汇报会中汇报的内容。

4、述职报告

（1）汇报期主要任务和预期目标

（2）汇报期任务完成情况和目标达成情况

（3）对公司的合理化建议

第二十六条 每次汇报完成后，由听取汇报人对汇报人的汇报内容进行评价，并签署评价意见，作为日后考核参考。

第二十七条 根据需要，人事行政部门定期收集评价意见，结合考核结果在一定范围内公布。

第八章 其他

第二十八条 前述各类会议的会议纪要和决议等文件编号入档保存。第二十九条 本规定自颁布之日后执行

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