

# 公司管理制度梳理方案(汇总7篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 公司管理制度梳理方案篇一

1.1为了确保出勤的准确统计，维持公司正常的工作秩序，特制定本制度。

1.2本制度适用于集团各职能部门及下属公司。

2、考勤方式及对象2.1集团总部及下属公司均使用卡钟进行打卡考勤。

2.2集团总部副总级以下员工、下属公司副总经理级以下员工为考勤对象。集团及下属公司经理级（含）以上员工每天打卡二次（上下班各一次），集团及下属公司经理级以下员工每天打卡四次（上午上班、上午下班、下午上班、下午下班各一次）。

2.3市场业务人员在公司上班应照常打卡，出差的人员凭《因公出差申报单》记录考勤。

## 3、工作时间

集团总部实行六天工作制。上班时间为：上午8：00—12：00，下午13：30—17：30。集团的某些特殊岗位及下属公司可依据营业特点、工作岗位性质调整上班时间和休息时间，报集团人力资源中心审批并备案。

## 4、打卡管理

4.1 代人或授人打卡者，一经发现即予以记大过处分，再次发现即予以开除。

4.2 人事部门负责考勤制度的执行与考勤的管理工作，考勤结果直接与工资挂勾。

4.3 不得擅自更改考勤记录，违者扣薪50元/次。

4.4 员工在打卡时，应自觉遵守秩序，打卡完毕将卡依位插入本部门区域，不得乱放。

4.5 因卡钟出现故障而不能正常打卡，由人事部门登记上下班时间。

4.6 因公出差若预计会影响正常打卡者，须填写《因公出差申报单》，经规定的审批人审批后，由本部门文员于每周六下午交至人力资源中心，作为考勤的依据。如因特急事而无法预先填单者，可事先电话知会人事部门，待出差返回后及时补卡。补卡时间为每周六下午。

4.7 每月25日，各部门文员到人力资源中心领取考勤卡，按员工工号填写下月考勤卡，于每月末前一天晚上依位插入本部门区域。每月于1号将上月考勤卡送交人力资源中心，并附考勤原始报表。

4.8 在市内办理公务不能按时打卡或已按时上、下班但忘记打卡者，须在次日填写《出勤解释单》，集团总部经理级以下员工由部门经理初核，主管副总/总监审核，人力资源中心总监批准；集团总部经理级（含）以上员工由主管副总/总监初核，人力资源中心总监审核，集团总经理批准。下属公司员工由部门经理初核，行政人事部经理审核，下属公司总经理批准。并交人事部门备案，否则作缺勤处理。

4.9 因公外出当天不能往返的为出差。出差人员须提前填写

《因公出差申报单》一式两份，集团总部经理级以下员工由部门经理初核，主管副总/总监审核，人力资源中心总监批准；集团总部经理级（含）以上员工由主管副总/总监初核，人力资源中心总监审核，集团总经理批准；集团总部副总级（含）以上员工及下属公司总经理由人力资源中心总监初核，集团总经理审核，集团董事长批准。下属公司员工由部门经理初核，行政人事部经理审核，下属公司总经理批准。并交人事部门备案，否则作缺勤处理。

4.10需到国外出差的，出差人员须提前填写《因公出差申报单》一式两份，并附申请报告（说明内容、目的、地点、时间、费用预算等），由集团总经理审核，集团董事长批准。

## 5、请假流程

5.1员工请假必须填写《请假申请单》，并在批准后交人事部门备案，未在人事部门备案的请假无效，强行请假作旷工处理。

5.2集团总部经理级以下员工请假三天（含）以下由部门经理初核，主管副总/总监复核，人力资源中心总监批准；集团总部经理级以下员工请假三天以上由部门经理初核，主管副总/总监复核，人力资源中心总监审核，集团总经理批准。并交人力资源中心备案。

5.3集团总部经理级（含）以上员工请假三天（含）以下由主管副总/总监审核，人力资源中心总监批准；集团总部经理级（含）以上员工请假三天以上由主管副总/总监初核，人力资源中心总监审核，集团总经理批准。并交人力资源中心备案。

5.4集团总部副总级（含）以上员工及下属公司总经理请假报人力资源中心总监审核，集团总经理复核，集团董事长批准。并交人事部门备案。

5.5 下属公司员工请假由部门经理初核，行政人事部经理审核，下属公司总经理批准。并交行政人事部备案。

5.6 员工请产假必须提前三十天向人事部门申请，并附医院或当地政府相关证明。

5.7. 凡请假员工，假期未滿上班或超假必须到人事部门办理销假或续假手续。未办理销假手续者假期内上班不计工资，超假但未办理续假手续者以旷工论。

## 6、缺勤处理

6.1 迟到、早退者，5分钟以内每次扣薪5元，15分钟以内的每次扣薪15元，30分钟以内的每次扣薪30元。每个季度考勤有迟到、早退记录，将不能获得年度的晋职、晋级资格。

6.2 当月忘记打卡超过一次（含）以上，没有合理理由的；迟到或早退30分钟（含）以上的；没有事先请假或请假未经批准擅离工作岗位的，以旷工论。

6.3 无故不上班或故意不打卡者作旷工处理，当日旷工0.5-2小时以内的计半天旷工，2-4小时以内的计全天旷工。旷工扣当天工资总数并进行相关的行政处罚，旷工一天扣薪100元，旷工二天扣薪200元，依此类推。连续旷工三天或全年累计旷工达四天者作自动离职处理，将予以解除劳动合同，不计发当月工资，不做任何经济补偿。

## 7、加班管理

7.1 公司提倡高效运作，员工的本职工作应于正常上班时间内完成，不得故意拖延。

7.2 实际加班时间应与考勤纪录相符，加班工资计算以考勤纪录为准。如有加班考勤纪录而实际并未加班的，视情节轻重

对相关责任人进行扣薪50—100元的处罚。

7.3员工加班需提前半天提出申请，详细填写《加班申请单》，经部门经理审核，主管（副）总经理/总监批准后交人事部门备案，未经批准而擅自加班的，公司不予计算加班费。如加班时间与所填报时间不符的，部门经理需在次日上午补填《加班申请单》，经相关负责人审批后交人事部门备案。

7.4如确因工作需要，符合以下条件并经过相关领导审批的，可计为加班：

7.4.1在休息日或法定节假日内，公司因为生产、业务等原因要求员工加班的。

7.4.2必须利用休息日、法定节假日进行物资盘点、对帐或不影响日常工作而在休息日、法定节假日召开会议。

7.4.3由于发生严重自然灾害或其他灾害，为避免公司财物遭受损失而进行抢救的。

7.4.4突发性、不属于正常工作范围内的工作而必须通过延时工作或利用休息日、法定节假日完成工作的。

7.5下列情况不属于加班：

7.5.1集团总部及下属公司经理级（含）以上员工（除司机）在星期日、法定节假日以外的延时工作时间。

7.5.2集团总部及下属公司销售部、销售订单部人员在正常上班时间以外的延时工作时间。

7.5.3凡属正常工作范围之内，但因个人工作效率必须在正常工作时间之外继续上班的。

7.5.4因工作需要出席社交场合的。

7.5.5因公差旅期间。

7.5.6加班时的就餐时间。

7.5.7市场销售人员的业务时间。

## 7.6加班工资计算

7.6.1集团总部及下属公司经理级以下员工（除销售部、销售订单部人员及司机）在正常上班时间内（非法定节假日、休息日）加班的，按加班时间发放150的基本工资。

7.6.2集团总部及下属公司员工（除销售部、销售订单部人员）在休息日加班的，按加班时间发放200的基本工资。

7.6.3集团总部及下属公司员工（除销售部、销售订单部人员）在法定节假日加班的，按加班时间发放300的基本工资。

7.6.4加班时间不足30分钟者不予计算加班费。

## 8、其他

8.1本制度解释权归集团人力资源中心。

8.2本制度应与相关的人事管理制度配套实施。

8.3本制度自签发之日起执行，以往如有与此制度相抵触者，以此为准。

## 公司管理制度梳理方案篇二

1、行政部是公司规章制度的综合管理部门，其职责是：

(1)负责组织有关部门建立健全各种规章制度。

(2) 负责公司各种规章制度的分类编号。

(3) 负责主办或会签颁发及废止有关规章制度或文件。

(4) 负责协调各种规章制度之间的相互衔接关系，并在内容上不断完善。

(5) 负责编制规章制度年度修编计划，并组织实施。

(6) 有权代表公司解释有关规章制度。

2、有关职能部室是公司本专业规章制度的归口管理部门，其主要职责是：

(1) 负责组织实施公司有关规章制度修编计划。

(2) 负责审核有关本专业的规章制度及会审、会签其他部门有关规章制度。

(3) 负责草拟颁发或废止有关规章制度或文件。

(4) 有权监督所属部门及职工对规章制度的贯彻执行情况。

1、规程制度的制定或修编

(1) 现场设备运行、检修的每项工作，都应有相应的规程制度，使每个生产工作人员有章可循。新增设备及重大设备的改进等项目，都应在试运前制定相应的规程或措施，并组织有关人员学习考试，否则不应投入运行。

(2) 规程制度修订时，应广泛搜集和研究有关资料，进行必要的分析和论证，凡是修订的规程制度必须符合国家及专业技术标准的要求，符合生产现场实际。

(3) 所有规程制度的编写，应做到“符合实际，指导生产”，

达到“有章可循，有据可查”的目的，应根据生产的发展，设备的完善和管理水平的提高，随时补充修订。

(4)编写或修编的规程制度要语句简练，措辞得当，简明易懂。

(5)现场规程制度应在每年10~11月份，根据一年实际执行情况，由设备管理部及有关部室组织全面审查一次，并做出必要的修改补充意见，经行政部汇总上报由公司分管领导批准后执行，每三年进行一次复审，视情况分别予以确认，修编或废止。

(6)编制或修编规程制度的依据：

## 2、管理制度的编制或修编

(1)管理制度(包括规定、办法等)在编制或修编前，应广泛搜集上级有关的法令、法规、政策、条例等资料，结合本公司实际进行分析研究，做到上级规定在本公司制度中具体化。

(2)公司管理制度定期修编工作由行政部负责组织，归口职能部门负责修编具体工作。

(3)为适应生产、管理、服务的需要，需要补充和完善的制度，由归口职能部门负责提出并编制，报行政部备案，以便再版时修编。

(4)管理制度每年10月份进行一次审查，每2-3年进行一次复审，分别予以确认、修订或废止。对不适应的制度内容应及时修改和补充，原已有的制度，在执行中若发现不够完善或部分条文需作修改时，按修改部分予以颁发，不得将原合理的制度废止。若需要重新修编原有制度，由归口职能部门提出，经批准后，须将原制度予以废止，不得同时存在两个及以上同类型制度，以免造成执行困难。

## 1、生产规程制度的审批与颁布

(1) 各项规程制度的编写或修订应在广泛征求群众意见的基础上，写出初稿，由编修部门组织技术熟练、书写表达能力较强的技术人员和部门领导人员参加，采用集体讨论修改，最后个别审阅的办法进行审核。

(2) 将初稿送交归口部门，由部门负责人进行初审。

(3) 由分管的副总工程师负责复审，由公司分管生产技术的总工程师(或副总经理)批准。

## 2、其他管理制度的审批与颁布

管理制度经职能部门编修起草后，可采取组织有关部室会签，集体讨论，最后领导批准的办法颁布执行。一般专业性的管理制度，可由有关部门或人员进行审核审定，由分管该项工作的领导批准颁布执行。涉及面较广，政策性较强的管理制度，可召集有关部室、公司或专业人员会议进行讨论审核，由公司分管领导审定，最后由总经理批准后颁布执行。

### 1、规程及管理制度必须经审批后方可交付印刷，印刷件的幅面格

式应符合标准要求。

### 2、所有规程制度的发放应编号有序，由档案室负责管理，承办部门具体发放。

### 3、人员调离本公司时，应及时收回所有的规程、制度，外单位索取规程、制度时，由行政部档案室按有关规定办理。

### 1、本公司执行的规章制度可分为四个级别，即国家颁布，部、省公司颁布，各级地方政府机关颁布，本公司自行颁布。凡是根据上级颁发而结合本公司实际编修的规章制度，执行中

允许代替上级颁发的规章制度，但在执行中遇到问题与上级规定有冲突时，以上级规定为准。

2、规章制度一经颁布，即为本公司的技术法规和管理法规，全体员工必须严格贯彻执行，不得违反，违者视情节给予批评教育或处分。对已确定的规章制度，在没有正式修订前，任何人不得以任何借口搞“灵活变通”，不得借故不执行。

3、每个生产工作人员、业务管理人员、工程技术人员都应认真学习各种规章制度，定期参加各类人员的学习和考试，并达到合格。

1、对违反现场规程、制度的人和现象，每个工作人员都要提出意见，使其纠正。对坚持违章作业的人员，应停止其工作，并在经济责任制考核中予以经济处罚。

2、对违反规章制度而影响办事效率和效益的，要严格考核，接受教训，制订防范措施，做到“三不放过”。

3、对自觉执行规章制度，为安全生产等各项工作做出贡献的部门和个人，要给予表扬和奖励。

4、本公司所列管理事项应分解列入有关人员的工作范围内，与经济责任制挂钩考核奖惩，实行逐级考核。本公司规章制度执行情况，由行政部按规定进行检查考核。

## **公司管理制度梳理方案篇三**

1、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

2、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

- 3、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。
- 4、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。
- 5、公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以奖励。
- 6、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。
- 7、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

## 1、文件收发规定

- 1)公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，由总经理签发。
- 2)业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理审核、签发。
- 3)属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。
- 4)已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。
- 5)公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。
- 6)经签发的文件原稿送办公室存档。

7) 外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办；属急件的，应在接件后即时报送。

8) 文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

## 2、文印管理规定

1) 所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的`公司保密事项。

2) 打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送办公室打印。各部门草拟的文件、合同、资料等，也由办公室各统一打印。打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

3) 文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

4) 文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

5) 严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

## 3、办公用品购置、领用规定

1) 公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人

填写《资金使用审批表》，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由经理审核并总经理批准后办理。

## 公司管理制度梳理方案篇四

为保持干净整洁,使住(用)户享有优雅舒适的生活环境,结合管辖区实际情况,特制订本制度。

(一)清扫保洁队员应热爱本职工作,培养良好的职业道德和敬业精神,不怕苦、不怕脏、不怕累,用辛勤汗水赢得社会的尊重和承认。

(二)严格执行清扫保洁工作程序,按时完成各项任务,并按规定质量标准检查验收。

(1)每天清扫行车道路两次,上下午各一次。

(2)每天早上清扫绿化带、公共场所、人行道等各一次。

(3)每天清运垃圾一次。电梯间、楼梯每周擦抹两遍。

(4)每隔三天清洗垃圾桶及其周边一次。

(5)每十天用药物喷杀蚊、蝇、虫一次,主要在垃圾桶、明沟、绿化槽、排水、排污井等处。

(6)每季度疏通沙井一次。

(一)完成规定清洁任务后,应在区内认真巡查保洁,制止破坏环境卫生的行为。

(二)业主、住户提出预约上门卫生清洁服务或报告管道堵塞,必须在24小时内处理完毕。

(三) 保洁员在当班时间发现不卫生现象时, 应立即予以清除, 如工作量过大, 应向领导报告, 组织保洁员进行清除。

(四) 认真使用、保管各种清洁工具、机具, 不得随意乱放, 以免丢失、损坏。有意损坏或丢失工具者, 要照价赔偿。

(五) 严格遵守劳动纪律, 按时上、下班, 上班时不得无故离开工作岗位, 不得无故旷工, 请病、事假须得到上级批准。

(六) 注意仪容仪表, 上班时应穿工作服、戴工牌, 不得穿拖鞋、短裤上岗。

(七) 符合下列条件之一者, 将给予嘉奖、晋升:

(1) 对搞好清扫保洁队管理, 提高服务质量有贡献者。

(2) 在服务工作中, 创造优异成绩者。

(八) 违反劳动纪律和严重违法乱纪行为者, 将按规定给予警告、停职直至开除的处理。

## **公司管理制度梳理方案篇五**

定, 特制订本管理细则。

第二条公司全体员工都必须遵守公司章程, 遵守公司的规章制度和各项决定。

第三条禁止任何组织、个人利用任何手段侵占或破坏公司财产。

第四条公司禁止任何所属机构、个人损害公司的形象、声誉的行为。

第五条公司禁止任何所属机构、个人为小集体、个人利益而损害公司利益或破坏公司发展。

第六条公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

第七条公司提倡全体员工刻苦学习科学技术文化知识，公司为员工提供学习的条件和机会，努力提高员工的素质和水平，造就一支思想和技术过硬的员工队伍。

第八条公司鼓励员工发挥才能，多作贡献。对有突出贡献者，公司予以奖励、表彰。

第九条公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会，鼓励员工积极向上。

第十条公司倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神。

奖励、表彰。

第十二条公司尊重员工的辛勤劳动，为其创造良好的工作条件，提供应有的待遇，充分发挥其知识为公司多作贡献。

第十三条公司为员工提供福利保证，并随着经济效益的提高而提高员工各方面的待遇。

第十四条公司实行“按劳取酬”、“多劳多得”的分配制度。

第十五条公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，端正工作作风和提高工作效率，反对办事拖拉和不负责任的工作态度。

第十六条公司提倡厉行节约，反对铺张浪费；降低消耗，增加收入，提高效益。

第十七条维护公司纪律，对任何人违反公司章程和各项制度的行为，都要予以追究。

## 第二章员工守则

第十八条遵纪守法，忠于职守，克己奉公。

第十九条维护公司声誉，保护公司利益。

第二十条服从领导，关心下属，团结互助。

第二十一条爱护公物，节约开支，杜绝浪费。

第二十二条努力学习，提高水平，精通业务。

第二十三条积极进取，勇于开拓，创新贡献。

## 第三章财务管理制度

### 第一节总则

第二十四条为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

第二十五条财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为宗旨。

第二十六条财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，精打细算，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

第二十七条公司的财务工作，必须执行本制度。

## 第二节财务机构与会计人员

第二十八条公司设财务部，财务部协助总经理管理好财务会计工作。

第二十九条出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务账目的登记工作。

第三十条财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、近期报账。

第三十一条财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

第三十二条财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。

## 第三节资金、现金、费用管理

第三十三条财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

第三十四条银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套出现金。

第三十五条银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

第三十六条银行账户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

第三十七条银行账户往来应逐笔登记入账，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记账。按月与银行对账单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

第三十八条根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途；非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位（人）。

第三十九条库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的账面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对账单相符，现金、银行日记账数额分别与现金、银行存款总账数额相符。

第四十条因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

第四十一条严格现金收支管理，除一般零星日常支出外，其余投资、工程支出都必须通过银行办理转账结算，不得直接兑付现金。

第四十二条领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报总经理报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

第四十三条正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付

款。

第四十四条严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

## 第四章人事行政管理制度

### 第一节总则

第四十五条为进一步完善人事行政管理制度，提高人事行政管理水平和工作效率，使公司各项人事行政工作有章可循，照章办事，制定本制度。

### 第二节工资、奖金及待遇

第四十六条公司全权决定所属员工的工资、待遇。

第四十七条公司按照“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

第四十八条公司鼓励员工积极向上，多做贡献。员工表现好或贡献大者，所在部门可将材料报审，经总经理批准后予提级及奖励。

第四十九条公司执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳保待遇。

### 第三节辞职、辞退、开除

第五十条公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

第五十一条试用人员在试用期内辞职的应向劳动人事部提出

辞职报告。

第五十二条员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第五十三条员工必须服从部门安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

第五十四条员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除并由自己承担责任。

第五十五条员工辞职、被辞退、被开除或终止聘（雇）用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，劳动人事部不予办理任何手续，给公司造成损失的，应负赔偿责任。

#### 第四节文件收发规定

第五十六条公司文件由指定的拟稿人拟稿，文件形成后由总经理签发。

第五十七条已签发的文件由核稿人登记，并按“×企、工、”等内容编号后打印。

第五十八条打印文件校对后，送拟稿人核稿人审查合格，方能复印、盖章。

第五十九条文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项清楚，并报告报送结果。

第六十条经签发的文件原稿有专人负责存档。

第六十一条外来的文件由办公室专人负责签收。签收人应于接件当日即按文件的要求报送给有关部门，不得积压迟误，属急件的，应在接后即时报送。

## 第五节文件打印、复印管理规定

第六十二条文印人员应遵守公司的保密规定，不泄露工作中接触的公司保密事项。

第六十三条打印文件，应按文件收发规定由主管领导签署，传真、复印由部门签署。

第六十四条打印文件、复印文件等资料，均需分类逐项登记，以备查验。

第六十五条电传、传真、文件、复印件应及时发送给有关人员。因积压迟误而致工作失误、损失的，追究当事人的责任。

第六十六条公司全体员工应爱护各种设备，节约用纸，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养，发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

## 第六节办公用品领用规定

第六十七条公司各部门所需的办公用品，由办公室统一购置，各部门按实际需要领用。

第六十八条所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，禁止贪污，努力降低消耗、费用。

第六十九条购置日常办公用品或报销正常办公费用，由办公室主任审批，购置大宗、高级办公用品，必须按财务管理规定报总经理批准后始得购置。

## 第五章考勤制度

为加强劳动管理，维护工作秩序，提高工作效率，制订本制度。

第七十条员工必须按时上下班，不迟到、不早退，上班时间不得擅自离开工作岗位，外出办事须经所属部门负责人同意。

第七十一条劳动人事部负责考勤统计，每月将员工出勤情况汇总后按公司薪酬制度编制工资表，报财务部门审核。

第七十二条严格请、销假制度。员工因私事请假3天以内的（含3天），由主管部门的领导批准，4天以上的，报总经理批准，公司部门负责人请假，一律由总经理批准，请病假必须持有医院证明，并经领导批准，未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

第七十三条旷工1-2天的每天扣发2天工资，连续旷工3天至5天的，扣发半个月的工资，连续旷工6天至10天的，扣发1个月的工资，连续旷工11天至14天的，扣发1个月的工资。对旷工者并视情节轻重给予处分。

第七十四条连续旷工15天经上或年累计旷工30天以上的，按规定予以除名等处分。

第七十五条上班时间禁止外出私事，违反者当天按旷工处理。

第七十六条迟到、早退按月累计，每达3次按旷工1天处理。

第七十七条员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督。

## 第六章安全生产制度

为改善公司生产中的劳动条件，保护劳动者在生产过程中的安全和健康，促进公司的经营活动能够顺利的开展下去，根据有关劳动保护的法令、法规等有关规定，结合公司的实际情况制定本规定。

第七十八条加强安全生产教育，坚持：安全第一，预防为主：

的方针政策，牢固树立安全生产思想，认真执行各种设备的安全操作规程，牢固掌握操作方法。

第七十九条对新进公司的职工必须先进行安全培训，考试合格后方可上岗。

第八十条工作时间必须坚守岗位，忠于职守，严禁在工作场所打闹、嬉笑，酒后严禁进入工作场地。

第八十一条进入工作场所，必须戴好安全帽，佩戴好劳保用品，严禁穿拖鞋，裙子上岗。

第八十二条生产者必须了解自己使用的设备工具及其它材料的性能、使用方法、注意事项，否则不准随便使用。

第八十三条电器设备与线路如发生故障，必须交由专业人员检查修理，不允许私自拆装修理。

板高度在2米以上、重量超过抓钩承受能力时必须焊吊鼻。

第八十五条不准在高压线下工作或堆放物品。风力达六级或六级以上时不准在室外高度2米以上高空作业。

第八十六条切割焊接进入工作舱实施工作，首先要检查好线路，无破损漏气时方能工作，工作完毕后立即将线具撤出舱外。

第八十七条进入狭窄密制舱进行切割焊接打磨时，必须做好通风，设立防护员。

第八十八条各队长每天要做到班前有安排，班后有检查，特别是对于本队人员要作到心中有数及时清点好人数，不在时要找好代理人。

第八十九条要把工作场地的环境卫生搞好，工作完毕及时清

理好现场方能离岗。

第九十条下班后要拔下各种气线接头（气割炬必须装配回头截止阀）。使用气割气焊工具必须装回火防止器。

第九十一条禁止非特殊工种人员从事特殊作业，技工带徒工作业时，应负责好指导和监督。

第九十二条仓管员要做好仓储管理，严禁任何人员带火种进入库房。办公室人员下班后要关束好一切灯火。

第九十三条各队要管理好自己的舍区，严禁打架斗殴，酗酒闹事，猜赌偷盗，害群之马，立即驱逐。

第九十四条各级领导、一切工作人员必须以严谨的工作态度，科学的工作方法指导工作，使安全生产进入正常轨道。

## 第七章 仓库管理制度

为了更好地发挥仓库对材料的调配功能，规范公司仓库的材料管理程序，促进本公司仓库的各项工作科学、安全、高效、有序、合理地运作，保证仓库材料供应不延误工程项目的进度，较准确做好各工程项目成本决算，特制定本管理制度。

第九十五条为防止公司材料资产流失，公司用于工程项目的一切所购买材料物品都必须先入库后才能从仓库领出，禁止不入库直接交工地的做法。

第九十六条仓库所有物品进行分类建立帐册。第九十七条仓库所有物品必须根据材料的属性和类型安排固定位置进行规范化摆放，尽可能在固定位置上贴上物品识标以便拿取。

第九十八条仓库必须建立起分类的入库帐本和各工程项目的出库帐本。所有帐目当天发生当天入帐完毕，禁止隔天做帐。

第九十九条与仓库发生各种业务关系的各相关人员必须严格按《仓库管理作业流程》进行办理各种业务。

第一百条仓库每季度进行一次仓库清理、整理和资产整体盘点并将盘点情况上报公司。盘点时，禁止不对实物实盘，仅抄袭敷衍了事。

第一百零一条做好仓库物品的安全保护工作。根据材料的性能合理放置各类材料，防止材料变形、变质、受潮等现象发生。

第一百零二条认真做好材料采购工作。采购员要认真审阅采购单的采购要求，严格按采购要求按时将材料购回仓库，避免材料长时间不到位而延误工程进度。

“没有规矩，不成方圆”，希望全体员工严格执行此制度！

## 公司管理制度梳理方案篇六

保卫科在分管副总及上级公安机关的指导下，维护公司及园区的治安秩序，保障公司日常管理的正常运行。为加强园区保卫工作，特制定本制度。

第一条 加强对保安和门卫工作的领导，维护公司治安秩序。

第二条 保卫科负责公司及园区“三防”、保卫、监控、园区车辆管理等工作。

第三条 严格落实公司各项安全保卫措施，确保园区的正常运营，发现重大问题及时向分管副总请示，汇报。

第五条 积极做好园区的安全防范工作，重大节日进行安全大检查，发现问题及时处理；

第六条 加强园区内车辆管理及调度工作，非停车地点严禁停车；

第七条 做好接待保卫工作，确保外宾和首长、领导的安全；

第八条 全面负责公司值夜班以及监控室管理工作；

第九条 完成领导安排的其他工作任务。

## 公司管理制度梳理方案篇七

为加强公司职工管理，特制定本规定。

员工正常工作时间为上午7时40分至12时，下午1时30分至6时，因季节变化需调整工作时间时由办公室另行通知。

公司职工一律实行上下班打卡登记制度，所有员工上下班均需亲自打卡。员工上班前应做好上班准备工作，应检查机器各部位是否能正常运转并做好卫生清理工作，下班后应把所有的工具各就各位，把物品整理归类。

公司每一天安排人员监督员工上下班打卡，并负责将员工出勤状况报告领导，由领导报至财务部，据此核发工资及奖金。

所有人员须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务特殊状况需经领导签字批准，没经领导批准的，按迟到或旷工处理。

上班开始后5分至30分内到班者，按迟到论处，超过30分钟以上者，按旷工半日论处。提前30分钟以内下班者按早退论处，超过30分钟者按旷工半天论处。

员工外出办理业务前，须向本部门负责人申明外出原因及回到公司时间，否则按外出办私事处理。

上班时间内外出办私事者，一经发现，即扣除当月全勤奖，并给予警告一次的处分。

员工1个月内迟到、早退累计达3次者扣发全勤奖，5次扣半天工资，员工无故旷工半日者，扣发当月全勤奖；旷工一天扣二天工资，每月累计3天旷工者以上者公司给予辞退。

全体员工每月需完成公司安排的工作任务，生产员工有生产任务，销售人员有销售任务，办公人员有办公公务，若完不成任务者，扣发10%至50%的工资，三个月无业绩者，给予辞退。

员工（含试用期员工）凡有以下一条或多条功绩者，公司给予不低于100元的奖励。

1、超额完成任务或在改善经营管理、提高经济效益方面做出突出成绩者；

5、工作态度端正，主动为公司排忧解难，为公司节省开支，为公司提出合理化推荐并被公司采用者。

6、全月生产无次品者

7、其它有重大成绩者

十三条全勤奖金每月50元。

1、按操作规范工作，服从工作分配，若违犯者轻者罚款重者辞退。

2、车间内操作工作使用工具、模具、产品、材料应整齐放在必须的位置。

3、机器工作时，保证在岗在位，不得离岗串岗。

4、工作疏忽造成产品不合格，外发人员货物数量发错，产品、配件不合格将负责重复工作的加工费、差旅费、物流费、毁坏的材料费。并处以50—100元的罚款。

5、车间内垃圾放入垃圾桶内，如车间内随意丢垃圾、工具，找到当事人的罚款10元。找不到当事人，在岗工人每人处罚5元。

6、在车间内的工作衣、手套挂好，放在必须的位置。

7、在车间内禁止吸烟，人走电断，各种机器灯停止工作；由工作失误造成事故者，轻者后果自负，重者上交。

8、人为损坏的工具、机器、模具，造成的经济损失自负。

9、对违规操作，工作马虎造成个人身体伤害后果自负。（注意：操作规范由技术人员指导学习，不懂不能操作任何机器，违者处罚50元。）

10、上班期间，生产一线员工不准接打私人电话，电话工作时间关机或交给办公人员保管。

11、每月生产一线员工产品次品率超过正常范围的，多生产一张次品，罚款10元。

12、车间主任不能按职责要求资料工条款工作失职造成公司损失的一次50———100元。技术员不能按职责要求资料工作造成工人待工，窝工或模具，机械损坏一次50元，2次100元，3次辞退。

所有员工在工作中应遵守以下规定，若违犯下述规定者，发现一次罚款50元。

1、对承办工作争取时效不拖延不积压

- 3、尽忠职守，保守业务上的机密；
- 4、爱护本公司财物，不浪费，不化公为私；
- 5、不私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的职业；
- 6、待人接物要态度谦和，不准在上班期间嬉戏打闹，更不准在上班期间吵架打架。
- 7、持续公司信誉，不做任何有损公司信誉的事情；