

2023年规章制度总结 公司规章制度总结(模板5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

规章制度总结篇一

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五天半，员工每日正常工作时间为7.5小时。其中：

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡(午休不打卡)，不得代替他人打卡。2、迟到、早退、旷工(1)迟到或早退30分钟以内者，每次扣发薪金10元。

30分钟以上1小时以内者，每次扣发薪金20元。

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，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明□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。4、出差(1)员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。(2)出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。6、加班(1)加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2)加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数×基数×150%

休息日加班费=加班天数×基数×200%

法定节日加班费=加班天数×基数×300%

(3)人事部门负责审查加班的合理性及效率。(4)公司内临时工、兼职人员、部门主管(含)以上管理人员不计算加班费。(5)公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另

行规定。7、考勤记录及检查(1)考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前(遇节假日顺延)将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。(2)人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查(每月至少两次)和随机检查。(3)对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予100元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第四节 人事异动

一、调动管理

1、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁(子公司由总经理)批准。

2、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。

3、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。

4、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。

5、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、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裁批准。

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。

三、辞退管理

1、见本手册第一章第二节六

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》，经审查后报总裁批准。

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。

规章制度总结篇二

通过参加市分行监察室组织的《中国xx银行员工规章制度》学习，本人深感此次学习会开的非常及时，现身说法非常到位，对我的启发很大，这是一次切实推进我行全面风险管理和合规文化建设的动员会。

俗话说：国有国法，家有家规。xx是我们的家，我们要共同爱护好。总行制订包括本办法在内的所有规章制度，目的只有一个，那就是维护正常经营管理秩序，确保经营稳健可持续发展，保障资产安全保值增值，为股东为社会负责。通过学习，作为一个最基层的负责人，要更好地贯彻执行本办法，要树立“三种意识”，做到“三个加强”。

意识之一：合规。坚持合规办事，坚决剔除凭感觉办事、凭经验办事、凭习惯办事、凭行政权力办事的陋习，任何工作的开展都要以法律、法规和行章为准绳，不能动辄以发展和拓展业务为借口，打制度办法的擦边球，甚至以此来指导暗示下属违规操作。在思想道德上筑起一道预防违规违纪违法犯罪的牢固防线。

意识之二：责任。作为一名xx人，应本着对社会、对股东、对单位、对事业、对同事、对自己和对家庭负责的态度，认真执行各项规章制度，认真履行好网点负责人的职责，提高制度的执行力，思想上要认清合规经营、合规操作的重要性、必要性；行动上要以规章制度为标尺，来衡量工作内外的一切言行。

意识之三：监督。员工相互之间不能盲目信任，同事之间的信任必须建立在遵章守纪、按章办事的基础上，在处理业务解决问题的时候一定要形成自觉提醒和监督的意识，养成相互监督的习惯，这样才能使自己少犯或不犯错误，才能监督同事少犯或不犯错误。

加强之一：监管力度。无论是上级检查还是自律监管，不能为了完成检查频次而检查，不能为了完成监管任务而监管。有检查有监管，就应当有考核有处罚。工作中凡不执行规章制度、违规操作业务的，不论是否造成经济损失，无论是谁，都要依据有关规定进行的处罚和考核。同是要认识到任何处罚不是解决问题的根本，处罚不是目标，而是一种手段。所以在制度的监管上，要起先导作用，以求制度的完善和业务以展的有机结合，要形成以“预防为主，防处并重”的监督管理机制。

加强之二：学习提高。提高自身和员工对规章制度和业务办法的应知应会水平。随着业务的不断发展，各项规章制度可以说是雨后的春笋，一天一个样，这就要不断地加强制度规章、操作办法和业务指引的学习；牢固树立勤奋学习、终身学习的理念，不但要自己学，还要引导和组织员工学，做到制度在心中，规章在脑中，应知应会人人都会。只有这样，才能既保护自己和同事，又在业务营销和工作台开展中得心应手，提高服务水平。，注重提高学习能力。

加强之三：作风建设。要严格以规章制度来约束自己，做到以身作则、艰苦朴素、脚踏实地、积极履行好工作职责。要长期抓好包括本办法在内的各项规章制度的学习，要把学习各项规章制度作为一项制度固化，让合规文化教育永远伴随我们左右，形成规章就是上锋，制度高于业务，合规也是效益，责任重于泰山的合规经营的文化氛围。

规章制度总结篇三

为了保证医院工作的正常运行，提高工作效率和医疗质量，使管理上台阶，服务上档次，增进医院的社会效益，使医院各部门、各科室、各级各类人员在工作中有章可循，循章必严、违章必究。根据国家法律法规及我院各项规章制度的工作要求，我院在坚持以病人为中心，深入贯彻落实科学发展观的前提下，于3月25日16：00在12楼会议室组织开展了医疗

机构相关法律法规及医院规章制度知识学习的活动。现将我活动总结如下：

一、通过学习提高思想认识，增强遵纪守法的自觉性。

近年来，医疗卫生事业发展迅速，现代化医院管理对各项工作的规范化、制度化、科学化提出了更高的要求；依法治院、思想汇报专题规范行医成为医院在新形势下应对市场竞争、保持可持续发展的基本保证。为使医院的管理工作更加适应形势的需要，以提高管理水平、健全约束机制，以保证各项工作顺利进行。国家法律法规及规章制度不仅是指导我们工作的指示灯，更是规范各个部门使其顺利工作的保障。

二、遵守规章制度是规范各项工作，提高工作效率的保障。

医院规章制度是医院一切业务和行政管理工作的基础与准绳，是全体员工共同遵守的规范和准则。明确规定员工什么事可做，什么事不可做，应该怎么做；如果工作中违规操作出现错误则相应承担哪些责任，如果在科研工作中取得重大成果则有相应的奖赏。这样，各部门分工明确，职责清楚，相互协作，员工在工作中能有法可依，有章可循，避免不必要的探索和相互推诿现象，促进工作人员的'自觉性和讲效率的工作作风，是医院工作规范化、系统化和提高工作效率的保障。工作效率的提高能减少单位成本，从而提高医院的经济效益和社会效益。

因此，我院医务人员应在工作上严格按照国家法律法规及医院规

规章制度总结篇四

一、医院要对每年新分到岗的职工实行岗前培训。岗前集中培训的时间不得少于一周。

二、岗前职业教育主要内容：

1. 政治思想教育；2. 医疗卫生事业的方针政策教育；3. 医德规范教育；4. 医院工作制度、操作常规、医疗安全措施及各类人员岗位职责；5. 当地医疗卫生工作概况及本院情况；6. 现代医院管理和发展的有关内容。

三、岗前培训要由院方考核，合格者方可上岗。

四、未参加集中教育的新上岗职工，要依照本制度进行自学和考核。

五、岗前培训集中培训应与试用期教育结合起来。新上岗的医务人员在试用期内，除进行专业技术培训外，仍须坚持岗位教育培训，并在转正前作出评价。

看了医院规章制度培训还看：

1. 医院岗前培训的内容
2. 医院健康教育管理制度范本
3. 医院岗前工作培训方案
4. 医院空调管理规章制度
5. 医院制度纪律学习总结

规章制度总结篇五

第一条本公司员工均应遵守下列规定：

一、准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延、不积压。

二、服从上级指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，一经上级主管决定，应立即遵照执行。

三、尽忠职守，保守业务上的秘密。

四、爱护本公司财物，不浪费，不化公为私。

五、遵守公司一切规章及工作守则。

六、保持公司信誉，不作任何有损公司信誉的行为。

七、注意本身品德修养，切戒不良嗜好。

八、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。

九、待人接物态度要谦和，以争取同仁及顾客的合作。

十、严谨操守，不得收受与公司业务有关人士或行业的馈赠、贿赂或向其挪借款项。

第二条本公司员工因过失或故意使公司遭受损害时，应负赔偿责任。

第三条本公司工作时间，每周为42小时，星期天及纪念日均休假。业务部门如因采用轮班制，无法于星期天休息者，可每7天给于一天的休息，视为例假。

第四条管理部门的每口上、下班时间，可依季节的变化事先制定，公告实行。业务部门每日工作时间，应视业务需要，制定为一班制，或多班轮值制。如采用昼夜轮班制，所有班次，必须一星期调整一次。

第五条上、下班应亲自签到或打卡，不得委托他人代签或代打，如有代签或代打情况发生，双方均以旷工论处。

第六条员工应严格按照要求出勤。

第七条本公司每日工作时间订为8小时，如因工作需要，可依照政府有关规定延长工作时间至10小时，所延长时数为加班。

除前项规定外，因天灾事变、季节关系，依照政策有关规定，仍可延长工作时间，但每日总工作时间不得超过12小时，其延长之总时间，每月不得超过60小时。其加班费依照公司有关规定办理。

第八条每日下班后及例假日，员工应服从安排值门值宿。

第九条员工请假，应照下列规定办理：

一、病假——因病须治疗或休养者可请病假，每年累计不得超过30天，可以未请事假及特别休假抵充逾期仍未痊愈的天数，即予停薪留职，但以一年为限。

二、事假——因私事待理者，可请事假，每年累计不得超过14天，可以特别休假抵充。

三、婚假——本人结婚，可请婚假3天。

四、丧假——祖父母、父母或配偶：丧亡者，可请丧假8天，外祖父母或配偶的祖父母、父母或子女丧亡者，可请丧假6天。

五、产假——女性从事人员分娩，可请产假8星期(假期中的周末例假均并入计算)。怀孕3个月至7个月而流产者，给假4星期，7个月以上流产者，给假6星期，未满3个月流产者，给假1星期。

六、公假——因参加政府举办的资格考试(不以就业为前提者)、征兵及参加选举者，可请公假，假期依实际需要情况决定。

七、公伤假——因公受伤可请公伤假，假期依实际需要情况决定。

第十条请假逾期，除病假依照前条第一款规定办理外，其余均以旷工论处。但因患重病非短期内所能治愈，经医师证明属实者，可视其病况与在公司资历及服务成绩，报请总经理特准延长其病假，最多3个月。事假逾期系因特别或意外事故经提出有力证件者，可请总经理特准延长其事假，最多15天，逾期再按之前规定办理。

第十一条请假期内的薪水，依下列规定支給。

一、请假未逾规定天数或经延长病、事假者，其请假期间内薪水照发。

二、请公假者薪水照发。

三、公伤假工资依照劳动保险条例由保险机关支付，并由公司补足其原有收入的差额。

第十二条从业人员请假，均应填具请假单呈核，病假在7天以上者，应附医师的证明，公伤假应附劳保医院或特约医院的证明，副经理以上人员请假，以及申请特准处长病事假者，应呈请总经理核准。其余人员均由副经理核准，必要时可授权下级主管核准。凡未经请假或请假未批而未到者，以旷工论处。

第十三条旷工一天处罚二天工资，一次类推。连续旷工三天者，按自动离职论处。

第十四条第九条一、二款规定请病、事假的日数，系自每一从业人员报到之日起届满一年计算。全年均未请病、事假者，每年给予一个月的不请假奖金，每请假一天，即扣发该项奖金一天，请病、事假逾30天者，不发该项奖金。

第十五条本公司人员服务满一年者，可依下列规定，给予特别休假：

一、工作作满1年以上未满3年者，每年7日。

二、工作作满3年以上未满5年者，每年10日。

三、工作作满5年以上未满10年者，每年14日。

四、工作满10年以上者，每满一年加给一日，但休假总数不得超过30日。

关于《员工守则》

一。《员工守则》的适用范围

适用于公司所有员工。

二。《员工守则》的约束力

《员工守则》是依法制定的公司员工行为规范，对您的从业行为作出了最基本的规定和要求，是您在公司从业的行为指南。《员工守则》将成为您与公司签订的劳动合同的组成部分。

三。《员工守则》与规章制度的关系

《员工守则》是公司的制度规范，凝炼了公司规章制度的要求，您在遵守本《员工守则》的同时还应遵守公司的各项规章制度。

违反《员工守则》应承担的责任您如果违反了《员工守则》，将按规定受到纪律处分，直至解除劳动合同。

对违反《员工守则》行为的报告责任

您有责任向直接上级或人事部门以及其他相关主管部门报告违反《员工守则》的行为。公司要求接受报告的部门和人员承担相应的保密责任，并严禁任何报复行为，违反者将受到相应处罚。

四。《员工守则》的咨询途径

您对《员工守则》存在疑问，可以向直接上级、人事部门或其他相关主管部门进行咨询。

五。道德规范

忠诚企业

公司是您体现自身价值的平台，您须忠诚于公司。

诚实守信

诚实守信是您从业的要求，您应“当老实人、说老实话、办老实事”。

爱岗敬业

热爱自己的岗位，在本职岗位工作中应“严、细、实、恒”。

六。遵章守纪

公司服务于社会，您应遵守职业道德，遵循社会公德、提高个人品德，倡导家庭美德。

七。行为规范

工作纪律

工作纪律是强制性的规章制度，您必须严格遵守，以保证公

司生产、经营及各项管理工作有序、高效地进行。您须：

1. 遵守组织纪律，听从工作指挥和安排，并按照规定程序下达指令、请示汇报。
2. 遵守岗位纪律，履行岗位职责，提高工作效率与质量，积极完成各项工作任务。
3. 遵守其他工作纪律，杜绝一切不利于工作的言行。

温馨提示：您应时刻牢记工作纪律，克制违反工作纪律的言行。主动接受公司对您工作绩效的检查和考核。

工作秩序

致力于维护正常的工作秩序，不得进行任何干扰和破坏工作秩序的行为。您须：

1. 不进行任何扰乱工作秩序、妨碍他人工作的活动。
2. 保护工作环境和公共设施，不进行任何破坏工作环境和公共设施的活动。

温馨提示：您应按照合法程序反映合理诉求，

八。员工关系

致力于维护彼此信任、平等沟通、团结协作、公平竞争的员工关系。每位员工都是团队中的一员，都应受到尊重。您应：

1. 既要重视个人发展，更要注重团队绩效。
2. 服从上级，关爱下级，同事间坦诚相待，相互尊重。
3. 尊重和包容他人的个性，尊重他人隐私，彼此间予以充分

的理解和信任。

4. 公平参与竞争。

温馨提示：请务必杜绝一切有损于团队和谐的言行。

九。学习培训

公司倡导建立学习型组织，学习和接受培训是您的权利，更是您的责任。您应：

1. 始终坚持学习，并自觉接受公司组织的培训，提高自身素质和能力。
2. 结合工作需要，提高技能操作水平，或专业技术水平，或经营管理水平，并接受培训效果的检查和考核。
3. 参加有特殊要求的培训时，应与公司签订培训协议。

温馨提示：您在服务期内如因个人原因离开公司时，应履行培训协议约定的有关条款。

十。公司资源

公司资源包括财产(即固定资产、无形资产、流动资金等)、人力、物资等。

按规定节约使用公司资源，有责任确保公司资源不被滥用、盗窃、浪费和用于谋取私利。您须：

1. 保护公司财产，未经批准，不能将公司财产赠与、转让、出租、出借、抵押给其他单位和个人。
2. 节约使用公司资源，节俭办好公司各项事务。

十一。业务活动

合法、合规、诚信地开展公司的业务活动。您须：

1. 遵守业务法规：熟知并严格遵守与您岗位有关的国际、国内经营法律法规和惯例，使业务活动受到法律保护。

温馨提示：遇重大、复杂法律问题您应遵循法律人员的书面意见。

2. 履行业务职责：熟知并认真履行自己的业务职责，不得超越职权范围从事下列活动：

(1) 以公司名义进行考察、谈判、签约、招投标、竞拍等。

(2) 以公司名义提供担保、证明。

(3) 以公司名义对外发表意见、信息。

(4) 代表公司出席公众活动及其他活动。

十二。利益调节

您在工作时间以外的个人行为和活动一般不会受到公司干涉，但如果您的个人行为和活动损害或可能损害公司利益和形象时，您须立即停止该行为或活动。您在进行以下行为或活动时特别谨慎：

1. 兼职：您不得从事损害公司利益或影响公司形象的兼职。

2. 投资：您不得从事有损公司利益的投资。

3. 涉及亲属的业务：在处理业务时，如涉及到您的亲属，您应按规定回避或报告。

温馨提示：如果您与竞争对手、客户或供应商的其他关系可能会影响公司的利益，您应该立即报告您的直接上级。千万不要利用自己的职权和工作之便。获取任何不正当的个人利益。

十三。廉洁自律

您要熟知并严格遵守廉洁自律的各项规定。您须：

1. 按规定接受廉洁自律教育，并从中获得认知和警示。
2. 仔细阅读和认真理解廉洁自律的各项规定，并作为行为指导。
3. 严格约束自己，避免违反廉洁自律有关规定的行为。

有关廉洁自律的进一步信息，您可以查阅相关的法规制度，也可向直接上级或监察部门咨询。

温馨提示：请务必重视廉洁自律的规定，不可存有侥幸心理。

除本公司规定金额以内的礼品外，您应该将接受的礼品登记上交。

十四。工作礼仪

遵循基本的工作礼仪。您应：

举止得体

要礼貌、规范，体现公司员工的素质与风范。

温馨提示：当您出现在公共场所时，您的一举一动将代表公司的形象。

着装规范

您在工作期间应按照劳动保护的规定和岗位要求着装。当您出席会议、从事商务或外事活动时，应按要求着装。

温馨提示：不要穿戴与工作场合不相适宜的服饰。

十五。语言文明

要尽量使用普通话；使用文明语言，不讲粗话、脏话。

温馨提示：工作交流、接待来访、业务洽谈等，不能影响他人工作。

十六。安全、环境与健康统称为she

石英行业是高风险行业，您的丝毫麻痹大意，都有可能给您和他人带来伤害。

您必须掌握公司hse管理规定和相关知识与技能，了解应对突发事件的知识，并严格按照hse规定和要求约束自己的行为，做到“三不伤害”（不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害），保护环境。您应熟记：

安全第一，预防为主；全员动手，综合治理；改善环境，保护健康；科学管理，持续发展。

追求最大限度地不发生事故、不损害人身健康、不破坏环境，创国际一流的hse业绩。

工作中须采取必要措施，最大限度地减少安全事故，最大限度地减少生产、业务活动对环境造成的损害，最大限度地减少工作和工作环境对您和他人健康造成的伤害。

十七。保密须知

您应自觉遵守公司的保密规定和要求，避免违规使用知识产权和泄密的行为。

知识产权

知识产权包括：专利权、，您有义务提供必要的信息资料，协助公司取得和行使知识产权。

3. 在未经公司书面同意的情况下，不能以任何方式使第三方获取属于公司的商业秘密。

4. 您在与公司签订劳动合同时，要与公司签订“保密和竞业限制协议”。

温馨提示：不可利用公司的知识产权和相关信息谋取私利。注意不要非法使用属于他人的知识产权和相关信息。不实施侵犯他人知识产权的行为。在未经许可的情况下，不可私自制作、复制、储存、保管、销毁商业秘密。

十八。信息披露

信息披露由公司指定部门负责，并按照一定程序，真实、准确、完整、及时、公平地向社会进行披露。您不得未经授权披露有关信息，影响公司利益和信誉。您须：

1. 真实、准确、客观、及时、完整地记录公司生产、经营、试验及财务等相关信息。不得伪造、改动、隐藏、销毁相关信息。不得指使、胁迫他人伪造、修改相关信息。

2. 不得将内部信息披露给他人，包括公司外部人员、家庭成员，以及不应该了解该方面信息的内部员工。

温馨提示：不得利用内幕信息从事证券交易。

十九。信息安全

合理、规范地使用公司的信息资源和系统，以保障公司信息系统安全、可靠、稳定运行。您须：

1. 遵守国家相关的法律、法规和公司的信息安全管理制度的。
2. 认真学习计算机使用安全常识，接受信息安全培训，提高计算机安全意识和技能，妥善保管所使用的计算机及其附属设备，防止设备及其存储信息丢失、损坏。

温馨提示：不要利用公司网络或手机发送公司的保密信息或重要信息。不要利用网络进行违反国家法律法规、公司规定和有损于公司利益的活动。

附则

本《员工守则》由公司授权有关职能部门组织修订。

温馨提示：您岗位的具体职责请向本单位的人事部门咨询。