

公司全套管理制度（精选 16 篇）

公司全套管理制度

公司全套管理制度（精选 16 篇）

在现在的社会生活中，越来越多人会去使用制度，好的制度可使各项工作按计划按要求达到预计目标。拟定制度需要注意哪些问题呢？以下是小编精心整理的公司全套管理制度（精选 16 篇），欢迎大家分享。

公司全套管理制度 1

第一章总则

第一条为规范公司的行为，保障公司股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》和有关法律、法律规定，结合公司的实际情况，特制订本公司章程范本。

第二条公司名称：宁夏广软科技有限公司

第三条公司住所：银川市民族南街 184 号

第四条公司由王涛郭军俭霍礼铃共同投资组建。

第五条公司依法在银川工商行政管理局登记注册，公司经营期限为 10 年。

第六条公司为有限责任公司，实行独立核算，自主经营，自负盈亏。股东以其出资额为限对公司承担责任，公司以其全部资产对公司的债务承担责任。

第七条公司坚决遵守国家法律、法规及本章程规定，维护国家利益和社会公共利益，接受政府有关的监督。

第八条公司宗旨：自主创新、专注务实，服务社会

第九条本公司章程范本对公司、股东、执行董事、监事、经理均具有约束力。

第十条本公司章程范本经全体股东讨论通过，在公司注册后生效。

第二章公司的经营范围

第十一条本公司经营范围：计算机系统集成，通讯工程，安防工程。

第十二条本公司注册资本为贰佰万元人民币。

第三章股东的姓名

王涛郭军俭霍礼铃

第四章股东的权利和义务

第十四条股东享有的权利

- 1、根据其出资份额享有表决权；
- 2、有选举和被选举执行董事、监事权；
- 3、查阅股东会议记录和财务会计报告权；
- 4、依照法律、法规和公司章程规定分取红利；
- 5、依法转让出资优先购买公司其他股东转让的出资；
- 6、优先认购公司新增的注册资本；
- 7、公司终止后，依法取得公司的剩余财产。

第十五条股东负有的义务

- 1、缴纳所认缴的出资；
- 2、办理公司注册登记后，不得抽回出资；
- 3、遵守公司章程规定。

第十六条本公司股东出资情况如下：

股东甲：王涛以现金出资，出资额为人民币 67 万元整，占注册资本的 34 % 。

股东乙：郭军俭以现金出资，出资额为 66 人民币万元整，占注册资本的 33% 。

股东丙：霍礼铃以现金出资，出资额为 66 人民币万元整，占注册资本的 33%

第五章股东转让出资的条件

第十七条股东之间可以自由转让其出资，不需要股东会同意。

第十八条股东向股东以外的人转让出资：

- 1、须要有过半数以上并具有表决权的股东同意；
- 2、不同意转让的股东应当购买该转让的出资，若不购买转让的出资，视为同意转让。
- 3、在同等条件下，其他股东有优先购买权。

第六章公司的机构及其产生办法、职权、议事规则

第十九条公司股东会由全体股东组成，股东会是公司的权力机构，依法行使下列职权：

- 1、决定公司的经营方针和投资计划；
- 2、选举和更换执行董事，决定有关执行董事的报酬事项；
- 3、选举和更换由股东代表出任的监事，决定有关监事的报酬事项；
- 4、审议批准执行董事的报告；
- 5、审议批准监事的报告；
- 6、审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 7、审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 8、对公司的增加或者减少注册资本作出决议；
- 9、股东向股东以外的人转让出资作出决议；
- 10、对公司兼并、分立、变更公司形式，解散和清算等事宜作出决议；
- 11、修改公司章程。

第二十条股东会议分为定期会议和临时会议，由执行董事召集和主持，执行董事因特殊原因不能履行职务时，由执行董事指定的股东召集和主持。

定期会议应当每年召开一次，当公司出现重大问题时，代表四分之一以上表决权的股东可提议召开临时会议。

第二十一条召开股东会会议，应当于会议召开 15 日以前通知全体股东。

股东会会议应对所议事项作出决议，决议应由代表二分之一以上表决权的股东表决通过，但股东会对公司增加或者减少注册资本、分立、合并、解散或者变更公司形式、修改公司章程作出的决议，应由代表三分之二以上表决权的股东表决通过。股东会应当对所议事项的决定作出会议纪要，出席会议的股东应当在会议纪要上签名。

第二十二条公司不设董事会，设执行董事一名，由股东会选举产生。

第二十三条执行董事对股东会负责，行使下列职权。

- 1、负责召集股东会，并向股东会报告工作；
- 3、决定公司的经营计划和投资方案；
- 4、制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 5、制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 6、制订公司增加或者减少注册资本的方案；
- 7、拟订公司合并、分立、变更公司形式，解散的方案；
- 8、决定公司内部管理机构的设置；
- 9、聘任或者解聘公司经理，财务负责人，决定其报酬事项；
- 10、制定公司的基本管理制度。

第二十四条执行董事每届任期三年，任期届满，连选可以连任。

第二十五条公司章程范本中公司设经理，经股东会同意可由执行董事兼任。经理行使下列职权：

- 1、主持公司的生产经营管理工作；
- 2、组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- 3、拟定公司内部管理机构设置方案；
- 4、拟订公司的基本管理制度；
- 5、制定公司的具体规章；
- 6、聘任或解聘公司副经理、财务负责人及其他有关负责管理人员。

第二十六条公司设立监事一名，由股东会选举产生。执行董事、经理及财务负责人不得兼任监事。

第二十七条监事任期每届三年，监事任期届满，连选可以连任。

第二十八条监事行使以下职权：

2、当执行董事、经理执行公司职务时违反法律、法规或者公司章程的行为进行监督；

3、当执行董事、经理的行为损害公司的利益时，要求执行董事和经理予以纠正。

公司全套管理制度 2

1.为加强公司劳动管理,维护工作秩序,提高工作效率,特制定本规定。

2.日常考勤规定

2.1 员工正常工作时间为每周一至周五上午 9 时至 12 时，下午 2

时至 6 时。(如果周末加班，那么就是上午九时 30 分至 12 时，下午 2 时至 5 时 30 分。)

2.2 员工必须按时上下班，不迟到，不早退，不无故缺勤。

迟到：超过规定上班时间未到岗位为迟到。

早退：未到规定下班时间离开工作岗位为早退。

2.3 员工日常考勤实行打卡制。

2.3.1 公司员工一律实行上下班打卡制度，所有出勤员工每天(包括加班)须保证至少两个考勤记录；

2.3.2 员工上下班需打卡，违反此规定者，给予双方各书面警告一次并处以 100 元罚款；

2.3.3 员工因公外出不能按时打卡，应最晚于下一工作日内填写《未按时打卡说明书》，注明因公外出时间及原因，由授权领导签字，报公司考勤员留存；

2.3.4 公司考勤员：人事专干、文员；

2.3.5 迟到早退的处罚：

考虑公司办公地点比较偏远，目前公交车不太方便，员工在上班途中因不可抗拒原因(如电梯故障、交通堵塞等)而延迟到岗十五分钟以内，不处罚，但必须对考勤员说明迟到原因，但每月累计 5 次以上(含)9:00 以后到岗的，给予口头指导一次；每月累计 10 次以上(含)9:00 以后到岗的，给予书面警告一次；单次迟到超过 15 分钟不足 1 小时或早退一次按以下标准扣罚。

总经理级：200 元/次

部门经理级：150 元/次

部门主管级：100 元/次

部门专员级：50 元/次

部门文员级：40 元/次

员工级：30 元/次

2.4 所有人员上班须先到公司报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况需经部门主管批准，不办理批准手续者，按迟到或旷工论处。员工外出办理业务前，须向部门主管说明外出理由，得到批准后，方

可外出，否则按外出办私事处理。上班时间未办请假手续外出办私事者，一经发现，扣除当天工资的 70% ，并给予警告一次。

2.5 缺勤：下列情形按旷工处理：

2.5.1 不经请假或请假未获批准而擅自不上班者。

2.5.2 请假期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归者。

2.5.3 不服从调动和工作分配，未按时到工作岗位报到者。

2.5.4 超过 1 小时未到(或离开)岗位，且无充分理由办理补假手续者。

2.5.5 请假原因不属实者。

2.5.6 旷工的处罚：按照月薪资标准 $\div 28 \div 8 \times$ 旷工时数 $\times 300\%$ 扣罚。年累计旷工达五天及其以上或连续旷工五天以上，解除劳动合同。

3. 员工请假的规定

员工因各种原因需要离开工作岗位时，应办理请假手续，员工未经批准擅自离开工作岗位达一小时以上者，按旷工处理。

3.1 员工因事、病、婚、丧、生育以及其他特殊原因需要离开工作岗位者，应事先办理请假手续，并经公司领导批准后方可离开工作岗位；

3.2 因突发事件或急病来不及事先请假的，可用电话、书信或带口信等方式及时向部门主管报告，部门主管应向公司领导报告，并应于返回工作岗位的当天补办请假手续。

3.3 请假报批程序：

3.3.1 请假二天以内(含二天)，填制请假单,说明请假事由报部门主管签字批准；

3.3.2 请假二天以上者，须经公司领导签字批准。

4. 假期计算及待遇：

4.1 事假

4.1.1 事假须提前一天办妥请假手续，部门主管凭本人在请假单上说明的详细事由准假，如请假理由不充分或足以妨碍公司业务者，公司有权不准假或缩短、暂缓准假。

4.1.2 公司员工事假天数原则上年累计不得超过 15 天，月累计不

得超过 3 天。

4.1.3 公司员工因特殊原因需超出上述假期时限的，须经总经理签字批准，否则按旷工论处。

4.1.4 员工请事假期间按事假时间扣除薪资。

4.2 病假

4.2.1 员工因病必须治疗及休养时，凭市级以上医院诊断书办理请假手续，一天以内的病休可以免附诊断证明；

4.2.2 员工连续病休超过三天，但不超过三个月时，按本人日工资的 70% 计发病假工资，福利照发，奖金按实际休假天数扣除。

4.2.4 病休连续三个月以上为长期病休，长期病休须凭医院住院证明或医师病假建议请假，并须经总经理签字批准。

4.2.5 长期病休人员按政府规定的最低生活标准，发给基本生活费。

4.3 年假

4.3.1 公司员工自入职之日起，工作满一年后具备享受年假的资格，年假期间薪资照发。年假遇节假及公休顺延。

4.3.2 年假标准：员工自入职之日起工作满一年享受 5 天年假，1-10 年可享受 5 天年假，10(含)-20 年可享受 10 天年假，20(含)年以上可享受 15 天年假。

4.3.3 每年元月一日为核定基准日，核定下年度年假天数。在当年度 3 月 31 日前(含)入职的员工下一年度可有 4 天年假；4 月 1 日至 9 月 30 日入职的员工下一年度可有 2 天年假，10 月 1 日后(含)入职的员工下一年度无年假。

4.4 公伤假

4.4.1 员工因执行公务受伤需休息时，须持省级医院的休息证明，经公司领导同意，办理请假手续，才能休假。否则，病休一律无效；

4.4.2 公伤假待遇，参照国家及地方政府有关规定执行。

4.5 婚假

4.5.1 员工请婚假必须凭本人的结婚证明办理请假手续，进入公司前已领取结婚证的员工不可申请婚假，婚假需在结婚证书登记之日起 12 个月内申请；

4.5.2 员工婚假为七天，遇节假日顺延，超过时间按事假处理；

4.5.3 员工请婚假需连续一次申请完；

4.5.4 婚假期间不扣除薪资。

4.6 产假

4.6.1 员工本人分娩凭医院证明，按《中华人民共和国劳动法》规定准假。

4.6.2 员工配偶分娩凭医院证明，准假 3 天；

4.6.3 妊娠三个月以上的流产或死产，凭医院证明，按国家有关规定准假；

4.6.4 产假在规定时间内不扣除薪资。

4.7 丧假

4.7.1 员工直系亲属丧亡包括：父母（养、继）、祖父母、外祖父母、配偶父母、配偶、子女，可以休假三天。

4.7.2 员工旁系亲属丧亡经公司领导同意，可以休假一天。

4.7.3 员工丧假在规定时间内，不扣除薪资。

4.7.4 丧假需凭相关死亡证明。

5. 加班的规定：

5.1 加班申请——由公司安排加班的，需由拟加班部门经理（主管）提前填写《加班申请表》，交人力资源部经理签字确认后，方可安排加班，加班申请表须交考勤员汇总；

5.2 加班时数——原则上每月每人加班不允许超过 16 小时。

5.3 申请调休——对于加班的员工，可以视情况安排员工调休。（调休限三个月内有效，倒休申请单上需注明冲抵加班日期）

5.4 加班工资：

凡员工加班不能安排调休的，可以按以下标准核发加班工资：

5.4.1 员工正常工作日延长工作时间两小时以内不计加班，延长工作时间两小时以上的，加班工资=实际加班时数小时工资 150%；员工小时工资=基本工资/20.92/8。

5.4.2 周六、日和节假日的加班工资按以下标准计发：

周六、日加班工资=基本工资/20.92*200%

法定节假日加班工资= 基本工资/20.92300%

5.4.3加班工资月核发天数：全月累计不得超过2天，并需以“加班申请单”和考勤卡为依据，没有打考勤卡，一律不得计为加班。

6.附则：本规定由人力资源部制订并负责解释，报总经理核准后施行，修改或终止时亦同。

公司全套管理制度 3

一、公司组织架构

二、工作职责及岗位说明书

（一）总经理的主要职责与工作任务：

1、领导执行、实施董事的各项决议；对各项决议的实施过程进行监控，发现问题及时纠正，确保决议的贯彻执行。

2、根据董事长会下达的年度经营目标组织制定、修改、实施。

3、建立良好的沟通渠道：定期向董事会汇报经营战略和计划执行情况、资金运用情况和盈亏情况、及其他重大事宜；

4、主持公司日常经营工作：负责公司员工队伍建设，选拔中高层管理人员；主持召开总经理办公会，对重大事项进行决策、代表公司参加重大业务、外事或其他重要活动；负责签署日常行政、业务文件、负责处理公司重大突发事件，并及时向董事会汇报、负责办理由董事会授权的其它重要事项。

5、领导财务部、人力资源部等分管部门开展工作：领导建立健全公司财务管理制度，组织制定财务政策，审批重大财务支出；领导建立健全公司人力资源管理制度，组织制定人力资源政策，审批重大人事决策。

权力和责任：

权力：

对公司经营方针和重大事项的决策权

对董事经营目标的建议权

对副总经理、财务的人事任免建议权及其它员工的人事任免权

对公司各项工作的监控权

对下级之间工作争议的裁决权

对所属下级的管理水平、业务水平和业绩的考核评价权

董事会预算内的财务审批权

责任：

对公司年度经营计划、费用预算及计划和预算的实施结果负全面责任

对因经营管理失误造成的重大损失负领导责任

对公司经营决策失误造成的损失负责

对提交的报告、报表、决定的准确性、及时性负责

对所签署的合同、协议负责

公司违法经营所应承担的相应责任

考核指标：

营业额、利润、市场占有率、应收账款、重要任务完成情况、预算控制、关键人员流失率、计划与执行能力。

（二）业务主管的主要职责与工作任务：

1、根据市场发展和公司战略规划，协助上级进行市场分析、制定销售预测和业务开展计划；

2、协助上级制定部门销售任务指标、计划与策略、确保部门业务的有效拓展；

3、全面负责公司产品的销售，制定该业务的阶段性目标和总体控制计划，确保业务目标实现；

4、协助上级做好客户的开发与维护，保证与客户保持长期友好的合作关系；

5、制定定期销售分析报告，保证公司对主营业务所需采购的信息来源；

6、公司及竞争对手促销活动的调查、分析、销售预测及销售信息的反馈；

7、共同协调、相关企业及主管部门各种关系；

8、公司各类销售数据分析、基础资料收集整理工作。

9、根据业务发展的需要开发潜在客户；

考核指标：

销售额，业务计划达成率，客户投诉满意率，客户满意度，实际回款率，新客户实现率。

特种设备管理制度

1、设备进场前实行检验制度：每台设备进场均需提供本台设备出厂合格证（在有效期内）或检测、检验证明，各工区必须组织有经验的管理人员对进场设备进行检查并认真填写“进场机械设备验收记录”，对不满足使用、有安全隐患的设备坚决给予清退出场。

2、实行设备登记制度：对每台进场设备均登记并做好台账。调配设备做好折旧记录，租赁设备做好租金支付记录。

3、实行操作人员岗前培训制度：设备进场对其操作人员进行设备安全施工的培训，主要是安全操作，机械保养、故障识别、施工现场的互相协调、统一指挥、高压线路周边的机械操作等，培训后颁发培训合格上岗证，不合格的操作人员坚决给予清退。

4、特种设备管理制度：如起重设备、锅炉等，须经过常州、无锡两地特种设备检验研究院安检合格后方可使用。

5、制定设备操作规程，完全按操作规程使用设备。每台设备均在明显位置设立此设备的操作规程，挖机、铲车等可挂在驾驶室内，便于司机学习掌握。并定期对操作人员检查对不熟悉操作规程的操作人员培训。

6、实行执证上岗制度：所有大型设备的操作人员均执证上岗，上岗证必须是国家权威部门颁发的、在有效期内的证件，同时操作证上的机械和实际的操作的机械应相符。

7、实行维修保养制度：每一台设备的操作人员详细填写《设备维修保养记录》和《司机交接班记录》将设备的管理责任到人，增强设备管理的可追溯性，避免了由于相互推委造成的安全事故。

8、实行机械设备施工前安全检查制度：根据机械设备隐含或表现出的异常磨损、裂痕、变形、断裂等情况，联系机械设备的结构、工作原理判断出设备的安全隐患，及时给予正确、有效的处理，使其更趋合理有效并可安全施工。

9、既有线施工设备实行加固措施。加固方式采用 $\phi 16$ 钢丝绳做

为缆风绳，缆风绳一端加固在设备顶距离地面 2/3 处，一端加固在放置在地面的地锚上。地锚埋入地下 1.5 米深，地锚混凝土块或方木等按标准尺寸加工，保证地锚可靠性。

10、既有线施工设备移位实施方式：当设备移动时松开固定在地锚上的缆风绳，松开缆风绳一米后固定，设备可移动一米，如此类推（此项根据现场实际情况而定，但不可无缆风绳固定而移动设备）。设备移动到指定位置后在重新进行加固缆风绳。设备移位应有工区副职以上领导在场，并做好记录。

11、每台大型机械设备工区必须和操作人员签订“设备包保责任状”。对设备维修保养、安全使用等落实到个人。

12、每台大型机械设备均喷涂字样及标识，并做好设备编号，便于管理。

交接班制度

1、交接班制度是机械设备安全生产的重要环节，必须严肃认真，一丝不苟。

2、接班人员应提前十五分钟进入施工现场，了解工作内容及工作环境，并对设备进行检查，认真查阅运行日志，询问当班人员设备的运行情况。

3、交班者应主动向接班者介绍设备运行情况，必须实事求是，不得隐瞒，否则发生事故由交班者承担。

4、接班者在检查中发现异常情况，应由交班者处理，如接班者愿意接受处理，可由接班者接班后继续处理，一时处理不好的应在交接班记录本上作详细说明并报告上级相关领导。

5、接班者不得扳弄不属于检查范围内的设备。

6、在开、停机和处理事故以及倒闸操作时不得进行交接班，接班者应主动离开现场，如交班者邀请接班人员帮助处理事故和操作，在接班者愿意下可以协助交班者处理。

7、交班者在交班前应对机械设备进行维护，运行日志、工具等物品摆放整齐以便接班人员的查验。

8、交班者应在双方签字后离开作业现场。

9、机械动力设备履历书、机械设备司机手册、司机交接班记录必须及时如实填写。

定期检查制度

1、工区日常检查：工区现场旁站员、专职安全员、物资设备部、工区总工程师、工区长根据安全管理责任体系分工，对本项目施工过程中设备实施日常检查考核。

2、根据工区自身情况，组织定期检查和重点抽查，并进行考核。帮助整改设备存在的安全问题，提升工区设备管理能力。

3、工区日常检查：

(1) 工区施工现场旁站人员每天跟班作业，对现场施工设备实施24小时不间断检查，检查及整改结果记入当班旁站员记录。

(2) 工区专职安全员、每天对本工区施工现场机械设备进行不定时随机检查，检查及整改情况记入安全质量检查整改记录本。

(3) 物资设备部每周至少全面检查一次，检查情况记入设备检查记录。

(4) 工区长每半月必须组织本工区各作业班设备安全管理进行一次检查考核评比，按检查考核结果实施工区奖罚规定。

4、安全检查整改的要求

(1) 每次机械设备检查考核后要召开总结会议，会议上公布检查总结和检查发现问题，参加人员要签到。

(2) 在机械设备检查中发现好的典型事例，要及时给予表扬奖励，总结推广，以点带面。

(3) 对查出的事故苗头或隐患，要立即整改，一时整改不了的要填发《设备安全监察通知书》或《安全监察指令书》，做到边查边改，做好跟踪验证。

(4) 如果各级安全监察人员在检查中该说未说，该改未改，工作不细致、不全面，今后凡发生事故，均要追究到个人。

5、项目部每周不少于三次，对施工现场设备进行抽查，对抽查发现的问题，以文件形式发到邮箱，并督促工区整改，并根据整改情况复检。

6、项目部每晚夜间巡查，对设备的安全性能进行抽查。

公司全套管理制度 4

办公室是公司对外联络的中心枢纽，是展现公司形象的一个重要窗口，全体员工均须遵守办公室的有关规定。

第一条 按时上下班，上班期间必须穿工作服、佩戴工作牌；

第二条 办公室内须保持肃静，办公时要端正坐姿，不得大声喧哗，不得在楼梯处停留会话，办公时间不准做与工作无关的事情；

第三条 严禁上班期间在办公室打牌、下棋、赌博，未经他人允许，不准随意翻阅他人办公资料，更换台、凳、电话等，违者视情节轻重作出处理；

第四条 文明接听电话，不得借办公电话谈与工作无关的事情，做好电话记录，及时做好请示汇报，如私自打国内国际长途或用电话打与工作无关的信息台等，一经查实，个人除需承担相关电话费用外，并加罚 20 元/次；

第五条 严禁串岗或群聚聊天，影响他人工作；

第六条 注意保持办公室的环境卫生，保持办公室墙面及隔板玻璃的清洁，不得随地吐痰、乱丢杂物；办公用品、文件资料、器具等须摆放整齐，衣物、箱架、雨衣（伞）、头盔等私人物品必须放到更衣室，下班后应整理好桌面物品，严禁乱摆乱放；

第七条 办公室内严禁吸烟，严禁将烟头扔进纸篓，违者罚款 10 元/次；

第八条 办公室内的各种设施（包括空调、排气扇、水龙头、灯管、电话、电脑等）未经同意不准随意拆装，如出现故障须及时通知维修人员维修，凡擅自拆装或者人为损坏的，须照价赔偿；

第九条 热情接待来访客户等外来人员，言行大方，注意维护公司形象；

第十条 下班后要关好门窗，关闭空调、灯管、电脑等电源，最后离开办公室的人员，要检查电源关闭情况等；

第十一条 严格按照夜班值班表值班，如需调换，应提前一天向分管副总、总经理申请，同意后，方可调换，不得无故不值夜班；

第十二条 本制度自颁发之日起执行。

公司全套管理制度 5

为了加强闭路电视监控系统操作室的管理，确保监控系统的正常使用和安全运作，充分发挥其作用，保障园区管理，特制定本制度。

第一条 电视监控室必须昼夜 24 小时由经过专业培训的人员值班。值班人员应坚守岗位，认真履行岗位职责，严格落实各项规章制度、规定和安全操作规程，确保监控系统的正常运行。

第二条 监控人员必须具有高度的工作责任心，认真负责安全监控任务，及时掌握各种监控信息，对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报。

第三条 监控人员每天对监控录像进行查看，发现有异常现象或员工乱收费现象，及时保存录像片段，并作好标记，以备查用。

第四条 值班人员必须严格按照规定时间上下班，不准随意离岗离位，个人需处理事务时，应征得保卫科长的同意并在有人顶岗时方可离开。

第五条 监控人员须爱护和管理好监控室的各项装配和设施，严格按照操作流程，确保监控系统的正常运作。

第六条 无关人员未经许可不准进入监控室，外来人员需到监控室查询情况和及观访者参观，必须经保卫科长上报分管副总，同意后方可进入监控室。

第七条 不准在监控室聊天、会友、玩耍，不准随意摆弄机器设备，严禁在监控值班期间打盹睡觉，一经发现，按公司规章制度严厉处分。

第八条 公司领导定期到监控室查询情况，值班人员应及时汇报监控情况。

第九条 保持监控室设备的清洁卫生，坚持每月进行系统维护，确保机器设备的正常运作。

第十条 监控设备系统发生故障时，应及时联系维修人员进行维修，并做好登记。

第十一条 监控人员必须保守公司监控秘密，不得在监控室以外的场所议论有关监控录像的内容。

第十二条 未经公司总经理批准，不得擅自关闭电视监控系统、停止系统运行。

第十三条 本制度自颁发之日起执行。

公司全套管理制度 6

第一条 着装仪表规范

- 1、公司员工日常着装应以端庄大方、整齐清洁为标准。
- 2、仪容要以干净、整洁、素雅为标准，不得浓妆。
- 3、行为举止要文明、礼貌，不得打架，斗殴，酗酒，从事违法乱纪的活动。
- 4、说话要和气、谦逊，要使用“请、您好、谢谢、对不起、再见”等文明用语。为集体创造团结、友善的氛围。

第二条 工作行为规范

- 1、遵守党和国家的法律、法规，遵守公司的各项规章制度。
- 2、各部门员工应按时上下班，不得迟到、早退、旷工。临时有事外出必须向部门主管领导请假，经领导批准后方可离开。
- 3、办公室工作人员在接待来访和接听电话时要注意行为规范和文明用语；办公电话铃声应调到适量位置，讲电话声音应适量；不准用办公室电话进行私人交往或闲聊。
- 4、各部门应每天安排部员值日，注意保持室内办公环境和办公台面的整洁有序
- 5、保守企业秘密和施工技术秘密，不准对外泄露与施工质量、技术、单价、资金及经营管理等有关的事情。
- 6、生活区内严禁随地乱扔、乱倒垃圾，严禁从窗户向外或从楼上往下倒水、扔烟头、纸屑、吐痰等
- 7、节约用电、用水，做到人走灯灭，人走水停。
- 8、爱护办公设备、仪器，节约使用纸张，能用废纸打印复印的不得使用新纸，严格按照办公室规定使用办公设备。
- 9、每位员工都有权利、有义务维护公司利益，爱护公司财产，严禁将公司财产居为私有。为企业树立良好的形象，

第三条 就餐制度

1、开饭时间：早 7：30 中 12：00 晚 6：00

2、全体工作人员都要按时就餐，无故延时就餐者，不能要求炊事员另外做饭。因加班或因工作外出办事不能按时就餐者，要通知炊事员预留饭菜。

3、公司所有人员，除事假和出差之外，无论是否在项目部吃饭，均扣除生活费

4、就餐人员要理解炊事员的辛苦，尊重炊事员的劳动。就餐时，如对饭菜不可口或有建议的，可向办公室反映，以便加以改进。

5、众口难调，不能超标准要求饭菜质量，不能挑肥拣瘦，铺张浪费。

第四条办公用品购买

1、办公用品购买本着实用、节约的原则，每月由办公室统一购买。

2、临时急需使用的办公用品由办公室报经理同意后采购。大型办公用品采购必须报请经理审批后方可购买。

3、采购人员应严格遵守职业道德，及时了解市场商品信息，选择对口适用，质量可靠，价格合理的办公用品

第五条办公用品发放和使用

1、本着节约的原则使用办公用品。

2、办公室管理人员须清楚的掌握办公用品库存情况，经常整理清点，库存不足及时申请和购进。

3、已配发的各种生活用具，由使用部门和个人认真保管、爱惜使用，不得私自转借和处理。对无故损坏者，由个人负责。

4、各部门的电脑、打印机、复印机等设备由部门主管指定专人负责，禁止其他人员随便使用；出现故障需以报告形式交办公室，由办公室报请经理批准后联系维修，并对故障原因予以追查对相关责任人给予相应处罚

5、公用复印机，由办公室指定专人负责，实行打印复印登记制度。办公室应每次对打印复印的部门、人员、主题、份数和日期做好登记。

6、严禁员工将办公用品带出单位挪作私用。员工离职时应将所负责保管和使用的物品退回办公室（消耗品除外），

第六条办公室负责全体员工的考勤工作。

第七条考勤由办公室安排专人记录，记录必须准确真实，相关票据要和考勤表有照应可追溯。

第八条出勤规定。本公司工作人员节假日实行轮换休息制度，应按时上下班，事假及正常休假应按照请销假制度执行，到办公室备案。

第九条考勤员应认真负责，加强考勤，做到不虚报、不乱报、不徇私情；

第十条考勤表必须与所批复的请假条相一致。无假外出者按旷工处理，旷工期间无工资奖金，月旷工天数累积超过 3 天者，扣发当月工资和奖金；年累计旷工超过 10 天者，扣除所有剩余工资福利，清退回公司。

第十一条考勤表在每月的 1 号由考勤员负责整理，报送财务部门经领导审查后作为当月工资奖金发放的依据。

第十二条印章种类

- 1、公章：是单位的最重要的印章，代表单位的权利、凭信和职责。
- 2、专用印章：是项目为了使职能部门履行自己的专业性职责而发给部门使用的印章，这种印章有单位名称及用途。
- 3、领导人名章：是项目领导或部门主管的身份印章，是行使职权的标志。
- 4、其他印章：是起标识作用，如财务用的各类标识章、竣工资料特定章。

第十三条印章保管

- 1、公章、领导人名章应有专人负责保管，专业印章由各部门指定专人负责保管，专人印章由各部门指定专人保管；财务专用章和经理私章必须分开由专人保管。
- 2、印章要放在保险、安全的地方，放置印章的柜子钥匙不得乱放。
- 3、印章保管人外出时，由领导批准后交给指定人代为保管。

第十四条印章使用

- 1、凡盖公章、领导人名章，必须经公司领导批准或授权。
- 2、凡盖专业印章，须经部门主管批准。

3、印章保管人在盖章前应认真检查领导签字，审阅用章文件和全部资料。

4、印章保管人用印须登记，并填写《印章使用登记表》。

5、盖印要符合要求、位置恰当、字迹端正、字图清晰。

6、不准在空白信纸、信封、纸张和介绍信盖章。

7、在文件、文书、资料上盖错了章要及时销毁。

8、严禁私自带印外出，如因投标、签订合同须带印时，须经公司经理批准，印章保管人或指定保管人带上，并按规定实施使用。

第十五条印章丢失

如印章遗失，立即报告领导和上级机关，及时到当地公安部门登记，并声明作废，其补刻按印章颁发权限再行刻制，新刻制印章应与原印章有明显的区别。

请销假制度

第十六条职工外出，必须履行请销假制度，并按时返回销假，工作时间内无特殊事由不得请假。

第十七条批准事假权限

1、各部门主管请假需报分管领导同意后由经理审批。

2、所有批准假期时间包括往返时间。

第十八条出差

1、公司人员出差一律书面报批，出差人员需填写《出差审批单》，由经理签字批准。

2、部门以上负责人出差需报分管领导和公司经理批准；各部门部员出差需报部门主管和公司经理批准。

3、如有特殊情况需出差，来不及办理手续的，应先电话告知经理事后补办手续。

公司全套管理制度 7

一、目的

为促进公司持续长远的发展，规范部门工作活动，增强员工的组织性、纪律性，提升团队的向心力，切实提高部门工作效率，确保部门工作向着一个良好的方向取得更大的发展，全体员工应当自觉遵守

各项规章制度，以公司发展为己任。

二、适用范围

适用于公司在职人员。

三、职责

为本制度执行各部门，执行对本部门员工的管理监督。

1、考勤

1) 公司员工一律实行上下班打卡管理，出勤日未打卡的须填写《忘/为打卡单》，并说明原因，但一个月不得超过三次，否则不以出勤论处，须扣除当日工资。

2) 公司不允许员工迟到/早退，若迟到/早退，按一定比例在工资中扣除 1-3分钟扣5元/次 4-10分钟扣10元/次 11-30分钟扣20元/次 30分钟以上扣半天工资/次

3) 上班时间

生产部门：公司采用26天/月上班制，全年正常工作时间为10.5小时，白班8:00—12:00、13:00—18:00、18:30—20:00；晚班20:00—00:00、01:30—8:00，每天上下班需打卡。

员工每半个月转班一次，每天必须提前10分钟到现场交接。

管理部门 08:00-12:00 14:00-18:00 18:30-20:00

公司例会每周一、三、五、7:50在公司大门早会不得任何借口请假，迟到旷会罚款10/一次

2、请假

1) 请假人员须事先填写请假单，并注明请假原因，特殊情况可先告知各部门分管领导，回公司上班当天须补签请假条。公司职员请假一至二天由各部门分管领导批准即可，请假三天以上必须由各部门分管领导审批后，交由经理批准。请假人员必须在确认请假单已审批完后方算完成请假。班干部、职员以上人员请假须有职务代理人。未按正常流程办理请假手续而私自未上班者，一律作旷工处理。

2) 请假单审批完后交人事处，以便核算考勤。

3) 员工因工受伤、需要休息，必须由事故发生部门主管写书面报告，经管理部审核，确定工伤性质和伤残程度，在一定标准下，方可

按工伤有关规定处理。凡未按以上规定办妥请假手续而未上班者，一概以旷工论处。

4) 请长假者到期未能按时上班时，需先向所属部门主管人申请批准，班干部、职员以上级别需报经理批示。如因公司业务或生产需要不能耽搁的，则需在规定的时间内返回公司。若无特殊之情形（比如丧亲），公司一律不接受请假请求，并以旷工论处。

3、旷工

1) 一次性迟到或早退 30 分钟以上。

2) 未经请假，私自不上班者。

3) 旷工按未出勤时间三倍计算，连续旷工三天以上作自动离职处理，公司不予结算工资。

4、入职/离职

1.0 试用期满，员工离职需提前 7 天。公司根据生产经营的需要，择优录用人才。

1.1 公司招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、年龄等情形有特别规定的从其规定。

1.2 公司招用员工实行全面考核、择优录用、任人唯贤、先内部选用后对外招聘的原则，不招用不符合录用条件的员工。

1.3 员工应聘公司职位时，一般应当年满 18 周岁，身体健康，符合岗位录用条件。

1.4 员工应聘公司职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系。

1.5 员工应聘时提供的身份证、毕业证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗公司。公司录用员工，不收取员工的押金（物），不扣留员工的身份证、学业证等有效证件。

1.6 应聘者通过公司面试，并经确认合格后，可被公司聘为正式员工。

5.试用

2.1 新员工被录用后，一律实行试用期，试用期限视劳动合同期限可分为 1、2、3 个月或以上不等，试用期间公司将对员工的表现及其

对工作的适应程度进行考核。

2.2 试用期薪资按公司相应制度规定执行，不低于当地最低工资标准。

2.3 员工试用期满，经公司考核合格者，可转为正式员工，考核不合格者，公司不予录用；正式员工薪资待遇按公司工资制度执行、试用期满后，所有员工离职需提前 30 天申请。员工辞职必须经部门主管行政审批，主管以上级别需总经理审批后方可生效。

1) 离职分为：辞职、自动离职、辞退、开除等，除自动离职者未能及时办理交接手续，其余均应办妥交接手续，经各部门交接人签收后才能离职。

2) 若辞职未到期，申请提前办理离厂手续者，须经部门主管签字同意，且证实其工作已交接清楚及无留在公司的必要。人事方可给予办理离厂手续及离职交接手续。

离职人员需填写“离职交接表”（交还工具并确认工具无损坏），经相关人员审批回签并须在结算工资当日将表交给财务，所有离职人员，在离职到月底结算工资。

1) 急辞人员，职员以上人员需扣除工资总额的 30% 。

2) 试用期未滿，工作时间未够 7 天者不予以结算工资。

3) 因特殊原因，如疾病、意外事故等要求急辞工者，经公司证实及审批后，可给予办理急辞工手续，并填写“离职申请表”及“离职交接表”，经各部门主管/经理/总经理审批签后方可离厂。

4) 凡不按正常手续辞工者或急辞工者，给公司造成损失的应负赔偿责任，并且永不录用。

5) 旷工三天作自动离职处理，公司不予结算薪资。

6) 无法胜任工作者，给予辞退处理。

7) 因不遵守公司规章制度，并给公司造成重大经济损失者，公司有权开除并追究经济赔偿责任。

6、工作纪律

1) 遵守公司纪律和管理制度，上班不迟到、不早退（不得提前到打卡区等待）、不旷工，工作时间保持良好的精神状态，不睡觉、不

串岗闲聊，不做与工作无关的事情（比如看小说、杂志、玩手机、睡觉等）。

2) 工作时间不得处理私事、接待亲友，未经批准不得将亲友带入工作场所。

3) 上班时间不允许穿拖鞋，应按统一工作服。

4) 遵守职业道德，严格按章行事，不以职务、工作之便图谋私利。

5) 服从领导、勤奋工作、团结协作、拼搏进取、关心他人。

6) 公正平等、诚实守信、维护集体荣誉、严守公司机密。

7) 讲文明、讲礼貌、克勤克俭、着装得体，养成良好的生活习惯。

8) 不酗酒，不打架斗殴、不盗窃公司或者他人财物、不参与赌博、吸毒及黄色淫秽等违法犯罪活动。注：（打架不管有理无理先动手违规，包括医疗费、营养费、误工费等先动手方承担责任。）违反这一条无薪开除，情况严重交公安机关处理。

9) 禁止消极怠工、搬弄是非、散播谣言、故意破坏公司财产加倍赔偿。这种人一经核实立即开除。

四、薪酬

1.0 公司以记件为主，每班提前 15 分钟整理好机台 5S 现场交接好给下一班，并做好良品标示交品质检验，不良品标示返工处理，并填好日报表，交给生产文员。公司分计时和计件两种，如发现计时员工在主管未做登记的情况下帮计件员做事，将计时与计件双方皆须 1 天扣 3 天工资。

1.1 公司薪酬发放采用隔月结算制，即当月月底发放上月工资，一般情况下厂方及时发工资，特殊情况需延时的，最多不能超过 15 天。

1.2 如果，公司因出货紧急必须加班时，部门主管会提前通知员工加班，希望员工配合工作。

五、品质管控

为了提高产品品质。加强内部管控。避免将不良品流向客户。保证保质、准量的将产品交付给客户。从而提升客户满意度。同时为了提升管理人员的积极性，做到工作有考核的依据。特制定此方案

适用考核对象：品管绩效指标

品管考核指标：

客诉

单数

客户单数

50 元/单

客诉问题统计表

文员

批退不良

功能不良比率 5% 或以上

退货返工：100 元/单

客诉问题统计表

文员

报废处理：200 元/单

外观不良比率 3% 或以上

退货返工：100 元/单

客诉问题统计表

文员

报废处理：200 元/单

电镀不良

毛刺、滑牙不良比率 7% 或以上

退货返工：100 元/单

客诉问题统计表

文员

报废处理：200 元/单

补充说明：

1、客诉单数是指：客户投诉本厂全检/抽检出货，造成客客户投诉的产品。电镀厂客诉光杯毛胚不良也算客诉。但光杯电镀完直接出给客户造成的客诉不计算在内。

2、退货返工/报废：指客诉造成的返工或报废。内部造成批量性报废也要参照此标准。

3、制程不良，巡查过程或全检时发现不良比率达到 10% 或以上的产品。如在工作中存在故意弄虚作假或知情不报。直接处罚扣绩效 500 元/次。

4、内部发现有批量性不良不能自行决定是否放过的产品，要请示由主管判定是否放过。主管批准放过而造成的客诉或退货返工不算品管责任。

5、绩效工资由文员每月核算。每月交给主管审核、交总经理批准。

6、出现争议由大家协商解决。

六、安全操作规程

第一条上机前，首先应检查电源、机械性能及防护装置是否安好，发现隐患，及时排除。

第二条启动电机前，应确保机床台面无任何可移动物件时，方可开机操作，以免操作中，因震动而使物件坠于脚踏上造成机床误动而伤害人体。

第三条严格按操作规定工作，规定用双手开关时严禁用脚踏，决不允许私自改变操作方式。

第四条使用脚踏板时，严禁闲杂人员靠近，以防误动脚踏板而造成伤害。

第五条第五条 在安全防护装置拆除的情况下，不允许开机。严禁私自拆除安全防护装置。

七、本方案规定由 20xx 年 2 月起试行。解释权归公司所有。

公司全套管理制度 8

一、目的

根据国家有关劳动政策法规，为了规范员工行为，激发员工的主动性，积极性和创造性，维护正常的工作秩序，提高工作绩效，促进本公司的经营发展，特制定本手册。

二、适用范围

本手册适用于公司全体员工。

三、职责

3.1 总经理室/总经办

负责建立健全公司内部的控制机制，确保本手册产生、修改、取消和管理的基本要求能够有效地执行。

3.2 行政中心

负责审核本手册，对全公司员工负有教育和监督管理责任，确保本手册的各项要求和规定在全公司能够有效地执行。

3.3 人力资源部

1) 负责制定、解释、修订此手册，协助行政中心对员工进行教育和监督管理。

2) 负责所有奖惩的资料备案管理。

3.4 各部门主管

1) 熟悉和执行本手册，确保本部门员工执行本手册；

2) 对本部门的员工负有教育和监督管理责任，对发生在本部门的异常事件应立即上报，并采取相应的措施进行劝阻和制止，不得玩忽职守，放任不管。

3.5 全体员工

了解、熟悉本手册，讲究职业道德，在工作中遵循和执行本手册的各项要求和规定。

四、管理内容

4.1 日常考勤

4.1.1 工作时间

1) 各中心/事业部/子公司可根据客户或业务的情况做适当调整。

2) 公司因工作需要安排员工加班时，应提前做好准备，员工也应积极配合。

4.1.2 打卡

1) 员工应按规定时间上下班，不迟到，不早退，上下班必须亲自到指定地点打卡，要求每天打四次。不得代同事打卡或委托同事打卡。

2) 员工如因私因公未能打卡的，经分管领导批示后向人力资源部报备。

4.2 行为准则

4.2.1 仪表仪容

管理人员原则上要求穿职业装（深色无条纹西服或 CI 职业装），车间人员按岗位要求着工作服和劳保服，着装总体原则为庄重、整洁、干净、文雅、大方，保持清雅之仪容和安全性。

1) 男性员工不得着无袖、无领汗衫，不得着短裤。纽扣须扣整齐，发型应齐整、干练，不留长发和胡须，不剃光头。

2) 女性员工须清雅淡妆，禁止穿短裙、超短迷你裙、无袖衣裙，衣着及饰物不得夸张。

3) 所有员工上班期间不得穿拖鞋、凉拖（孕妇及特殊岗位要求例外），不得赤脚。

4) 参加集团和公司重大活动和会议要求着职业装。

5) 本公司员工办公期间必须佩带胸卡或工作牌。

4.2.2 工作纪律

1) 保持办公区安静、禁止喧哗。

2) 办公区域、生产区域及禁烟区域严禁吸烟。

3) 节约公司能源，确保安全，员工下班离开前，要关闭个人电脑、并对办公桌进行清理，保持整洁；并做到人离机关（用电设备：如计算机、打印机、空调等）、人离灯关、人离窗关、人离门锁。

4) 保持个人台面的整洁，办公设施摆放整齐，办公台面不宜摆放、张贴与办公内容无关的字画或装饰物，保持办公室清洁卫生，不得随地吐痰，乱扔杂物。

5) 工作时间内，员工不得接待私人探访，如确有必要须报部门负责人同意后到指定地点接待。接待公务来访也应在指定的洽谈区进行。

6) 禁止携带小孩进入厂区、车间，严禁擅自带外人进入生产厂区参观、拍照。

7) 严禁利用公司电话办私事，特别是拨打国内及国际长途电话。

8) 工作时间内因公因私外出须向部门负责人报备并办理出门手续，如部门负责人不在可在部门考勤处留言。

9) 工作时间禁止串岗、睡觉、干私活、看书报杂志（非专业书籍）、玩电脑游戏、上网聊天、吃零食等行为。

10) 员工应爱护公司设施，设备，工具，如有破坏或挪用者视其情

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/057115116022010001>