

企业管理制度 文本

人力资源部

编制

现代企业的一个重要标志就是企业内部管理规范 化、制度 化。 作为一名成功的企业家（或企业管理者），并不是事无巨细地亲自组织和指挥企业的一切工作，而主要的是保证企业经营管理步入正常轨道，经规范 化、制度 化的东西加以引导和约束。 由此，企业管理制度 的健全与否，对于一个企业的成败具有至关重要的影 响。

企业管理制度 大体上可以分为规章制度 和责任。 规章制度 侧重于工作内 容、范 围和工作程序、方式，如管理细则、行政管理制度、生产经营管理制度。 责任制度 侧重于规范 责任、职权和利益的界 限及其关系。

公司内部细则

内部管理细则是企业经营管理的总纲，它是根据章程的规定对企业管理提出的具体化、规范 化要求。 内部管理细则不同于企业章程。 内部管理细则着重于调整 企业内部关系，对外不具有法律效力，它只能靠行政管理权力保证实施。 企业章程不仅调整 企业内部关系，而且还要调整 企业的外部关系，对内对外都具有法律效力，国家权力要保证它的实施。 内部管理细则是企业规章制度 的一种形式，但它同其他单一的规章制度 也有一定的区别。 单一的规章制度 只能调整 局 部关系 和行为，内部管理细则调整 的是企业全局 的关系 和行为。

第一章 管理大纲

第一条 为了加强管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，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、经律。

第三条 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。

第四条 公司禁止任何 所属机构、个人损害 公司的形象、声誉和稳定。

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、深造的条件和机会，努力提高员工的素质和水平，造就一支思想和业务过硬的员工队伍。

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。

第十一条 公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，欢迎员工就公司事务及发展提出合理化建议，对作出贡献者公司予以奖励、表彰。

第十二条 公司尊重知识分子的辛勤劳动，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 公司为员工提供收入、住房和福利保证，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。

职位管理守则

各级管理人员岗位责任：

一、总经理：

岗位责任：

制定和实施公司总体战略与年度经营计划；建立和健全公司的管理体系与组织结构；主持公司的日常经营管理工作，实现公司经营管理目标和发展目标。
工作内容：

根据董事会或总承包公司提出的战略目标，制定公司战略，提出公司的业务规划、经营方针和经营形式，经总承包公司或董事会确定后组织实施。

主持公司的基本团队建设、规范内部管理；

拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度；

审定公司具体规章、奖罚条例，审定公司工资奖金分配方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施；

审核签发以公司名义发出的文件；

召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报；

主持公司的全面经营管理工作，组织实施董事会决议；

处理公司重大突发事件；

推进公司企业文化的建设工作。

二、 副总经理

岗位责任：

协助总经理制定并实施企业战略、经营计划等政策方略，实现公司的经营管理目标及发展目标。

工作内容：

协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展计划；

将公司内部管理制度化、规范化；

制定公司组织结构 和管理体系 、相关的管理、业务规范 和制度 ；

组织、监督公司各项规划和计划的实施；

开展企业形象宣传活动；

按时提交公司发展现状报告、发展计划报告；

指导公司人才队伍的建设工作；

协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理，协助监督各项管理制度的制定及推行；

协助总经理推进公司企业文化的建设工作；

完成总经理临时下达的任务。

一、 财务部部长：

岗位责任：

主持公司财务战略的制定、财务管理及内部控制工作，筹集公司运营所需资金，完成企业财务计划。

工作内容：

利用财务核算与会计管理为公司经营决策提供依据，协助总经理制定公司战略，并主持公司财务战略规划的实施；

建立和完善财务部门，建立科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；

制定公司资金运营计划，监督资金管理报告和预、决算；

对公司投资活动所需要的资金筹措方式进行成本计算，并提供最为经济的融资方式；

筹集公司运营所需资金，保证公司战略发展的资金需求，审批公司重大资金流向；

主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制；

协调公司同银行、工商、税务等政府部门的关系，维护公司利益；

参与公司重要事项的分析和决策，为企业的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据；

审核财务报表，提交财务管理工作报告；

完成总经理临时交办的其他任务。

二、 新品部部长

岗位责任：

规划并推进新品市场营销战略与策略，实现公司各项年度经营指标。

工作内容：

依据公司整体战略，组织制定新品营销战略规划，组织全国市场新品销售推广工作。

规划公司新品销售系统的整体运营、业务方向，领导团队建设；

依据公司整体药品销售目标，提交新品销售计划方案，监督实施销售全过程，完成销售任务；

制定市场的经营前景规划和市场设计工作；

制定和贯彻企业的新品产品策略及政策；

组织培训市场营销人员，建设和管理高素质的营销团队，指导其完成公司计划、市场营销任务。

协助总经理制定总体市场发展战略以及市场发展目标；

拓展公司的市场策略，把握公司在行业中的发展方向，完成公司在行业中的市场定位，及时提供市场反馈；

制定和实施年度市场推广计划和新产品计划，协助营销中心制定业务计划，配合市场推广业务计划；

制定与实施各产品线价格体系及营销战略、营销策略、地区覆盖策略及推广计划，并组织相关人员培训；

指导、参与市场的开拓、渠道管理等日常工作；

三、销售部长：

岗位职责：

制定并推进实施全面的销售战略、销售方案，有效地管理客户。

工作内容：

协助总经理建立全面的销售战略；

制定并组织实施完整的销售方案；

与客户、同行业间建立良好的合作关系；

引导和控制市场销售工作的方向和进度；

组织部门开发多种销售手段，完成销售计划及回款任务；

管理销售人员，帮助建立、补充、发展、培养销售队伍；

掌握市场动态，熟悉市场状况并有独特见解；

协助处理大客户投诉，跟踪处理投诉结果，并进行客户满意度调查；

进行客户分析，建立客户关系，挖掘用户需求；

深入了解本行业，把握最新销售信息，为企业提提供业务发展战略依据。

完成总经理临时交办的其他任务。

四、连锁店执行经理：

岗位职责：策划推进公司的业务运营战略、流程与计划，组织协调各连锁店的销售、实现公司的运营目标。

工作内容：

有效地管理公司连锁店。

主持加盟我公司连锁店的谈判与签订工作。

制定连锁店的战略发展和业务计划，协调各连锁店之间的业务情况。

完成总经理临时交办的其他任务。

制定连锁店的运营指标、年度发展计划，推动并确保连锁店营业指标的顺利完成。

五、人力资源部部长：

岗位职责：

规划、指导、协调公司的人力资源管理与组织建设，最大限度地开发人力资源，促进公司经营目标的实现和长远发展。

工作内容：

全面统筹规划公司的人力资源战略；

建立并完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源管理模式（包含招聘、绩效、培训、薪酬及员工发展等体系的全面建设），制定和完善人力资源管理制度；

向公司高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提高公司的综合管理水平；

塑造、维护、发展和传播企业文化；

组织制定公司人力资源发展的各种规划，并监督各项计划的实施；

为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计；

及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题；

完成总经理临时交办的各项工作任务。

六、储运部部长：

岗位责任：

组织管理物流与仓储，实现物流顺畅的目标。

工作内容：

控制送货和仓储成本以符合公司目标；

管理物流供应商以使货物送达目标客户手中，并不断提升客户的服务水平；

保证日常操作顺畅有效；

提供实时管理和作业报告，保持计算机系统的手工操作系统数据精确；

保持实际存货 100%精确；

安置、组织并调动整个团队充分执行目标要求的任务；

七、业务部部长：

岗位责任：

制定、组织、协调公司或所属部门的采购计划，达成公司所期望的货物种类、库存和利润目标。

工作内容：

调查、分析和评估市场以确定客户的需要和采购时机；

拟订和执行采购战略；

根据产品的价格、促销、产品分类和质量，有效地管理特定货品的计划和分配；

管理采购助理（若有）和其他相关员工以确定采购的产品符合客户的需要；

发展、选择和处理当地供应商关系，如价格谈判、采购环境、产品质量、供应链、数据库等；

改进采购的工作流程和标准，通过尽可能少的流通环节，减少库存的单位保存时间和额外收入的发生，以达到存货周转的目标；

发展和维护总部、销售部和市场部、物流以及其他组织的相关职能部门的内部沟通渠道；

向管理层提供采购报告。

第二章 人力资源部 总 则

第一条 目的

为使本公司业绩蒸蒸日上，从而造就机会给每一位员工有所发展，严格的纪律和有效的规章制度是必要的。本手册将公司的员工规范、奖惩规定集一册，希望公司全体员工认真学习、自觉遵守，以为我们共同的事业取得成功的保证。

第二条 公司信念

- 2.1 热情—以热情的态度对待本职工作、对待客户及同事。
- 2.2 勤勉—对于本职工作应勤恳、努力、负责、恪尽职守。
- 2.3 诚实—作风诚实，反对文过饰非、反对虚假和浮夸作风。
- 2.4 服从—员工应服从上级主管人员的指示及工作安排，按时完成本职工作。
- 2.5 整洁—员工应时刻注意保持自己良好的职业形象，保持工作环境的整洁与美观。

第三条 生效与解释

- 3.1 本员工手册自公布之日起生效，由公司管理部门负责解释。
- 3.2 公司的管理部门有权对本员工手册进行修改和补充。修改和补充应通过布告栏内某贴通知的方式进行公布。
- 3.3 本员工手册印制成册，作为劳动合同的附件，并与劳动合同具有同等效力。

录 用

第一条 录用原则

- 1.1 员工的招聘将根据公司的需要进行。
- 1.2 本公司采用公平、公正、公开的原则，招聘优秀、适用之人才，无种族、宗教、性别、年龄及残疾等区别。
- 1.3 本公司的招聘以面试方式为主。

第二条 录用条件

- 2.1 新聘员工一般实行试用期制度，试用期为3个月，第一周为考核期，考核期满工资正常发放。
- 2.2 试用期满考核：成绩合格签定就业合同。
 - 2.2.1 新聘人员试用期满前，由各部门主管进行考核，考核合格者正式录用。试用期内如发现不符合录用条件的，可随时依法解除劳动合同。
 - 2.2.2 试用人员试用合格，其工龄自试用起始之日起计算。

第三条 录用程序

- 3.1 各部门主管可以根据本部门发展或职位空缺情况，协同人力资源部进行招聘。
- 3.2 公司指定应聘人员，实行体检制度。
 - 3.2.1 公司指定应聘人员在试用期开始以前都必须在公司指定的医院进行指定项目的体检，并向人力资源部出示体检证明。只有经证明其健康状况适合工作者，才可依照劳动合同被公司录用。
 - 3.2.2 公司指定的员工应当进行年度体检，以保证公司的全面卫生质量。如员工患传染病，将被调任其他职位或在治疗期间暂停工作。
- 3.3 新录用人员报到应先到人力资源部办理下列手续：
 - 。如实填写相关人事资料表格；
 - 。递交体检合格证明书原件；
 - 。核对并递交学历证书原件；
 - 。核对并递交身

份证原件、当地政府规定的各类就业证件原件，各项社会保障的转移 手续；

。 交一寸的半身 照片 3 张；

。 需要办理的其他手续；

3.4 新录用员工报到后,公司凭其提供的合法用工证明与其签署劳 动合同书。在试用期满之前,3.3 条款所规定手续仍无法齐备的,将被视为不符合录用条件,依照政府相关规定,公司与其解除劳 动关系 , 并不支付 经济赔偿。

3.5 所有员工个人情况如住址、婚姻状况、生育 状况、紧急情况通知 人发生变化时,应于七日内通知 人力资源部。

第四条 录用禁忌

4.1 本公司实行亲属回避制度 。

4.1.1 凡在本公司有亲属关系 的应当如实申报,否则将视为欺骗行为。

4.1.2 一般情况下员工的亲属(如父母、配偶 、子女、兄弟姐妹等)不得被公 司雇佣,但在特殊情况下,经店长或区经理批准可以雇佣。

4.1.3 如员工与公司另一名员工结婚,则管理部门可以调动任何 一方的工作部 门或工作地点。

4.2 公司是员工唯一的雇主。

4.2.1 员工在为公司服务期 间不得在其他任何 公司或机构 从事兼职或专职工 作;未经批准,员工不得为其他任何公司或机构从事商业活动,即使是无偿的。

4.2.2 员工希望为其他个人、企业、各类机构 临时工作,应该获得公司事先书 面批准。 公司有权随时撤销上述批准。

4.2.3 未经批准,职工首次接受其他报酬时,亦将被视为其主动向公司提出辞 职。

服 务

第一条 服务原则

1.1 恪尽职守,勤奋工作,高质量地完成工作任务。

1.2 不仅从语言上,更从行动上向客 户(公司外部及内部)表明:客 户的需求 就是我们的需求。

1.3 认真听从上级主管人员的工作指示和教导。 对于职务报告,应遵循逐级向 上报告的原则,不宜越级呈报,但在紧急或特殊情况下不在此限。 上下级之间应 诚意相待,彼此尊重。

1.4 正确、有效、及时地与同事、与其它部门沟通意见看法。 遇到问题不推卸 责任,共同建立互信互助的团队合作关系

1.5 专精业务知 识 和技能,开发自身 潜力,表现出主动参与、积极进取的精 神。

第二条 遵循商业道德

2.1 公司永续健康的经营发展,取决于每位员工的态度和行为符合公司的期望。 每位员工紧记自己代表公司,在任何 地点、时间都注意维护公司的形象和声誉。

2.2 不论是销售公司产品或提供服务,或是向供应商产品或服务,应完全以品 质、价格与服务为决策的依据,不得给予或接受个别客 户或客 户代表相关的报 酬、赠品或其他特殊待遇。

第三条 日常行为规范

3.1 员工应礼貌待客 、举止得体:

3.1.1 礼貌地对待客 户及来访 者;

3.1.2 与客 人交谈应态度 和蔼,注意使 用礼貌用语,禁止工作时言语粗鲁;

3.1.3 对客人提出的询问和要求要耐心的解答，解答不了的问题，应及时请示汇报；

3.1.4 与客人相遇，要主动让路；与客人同行，应礼让客人先行；

3.2 员工应注重仪表整洁：

3.2.1 员工必须身着制服进入工作现场，制服必须保持清洁，熨烫平整；

3.2.2 员工的指甲必须修理好并保持清洁，女性除淡色指甲油外，不得涂指甲油；

3.2.3 男员工不得留胡须；

3.2.4 男员工不得佩带耳环，女员工佩带的耳环两侧须一致；

3.2.5 仪表不整的员工，不得进入工作现场，并做缺勤处理；

3.3 员工上班时必须佩带姓名卡：

3.3.1 姓名卡被视为制服的一部分，上班时必须佩带在制服的左上方；

3.3.2 如员工丢失姓名卡，必须立即向人力资源部报告；

3.3.3 员工不得佩带他人的姓名卡，否则立即受到违纪处分；

3.3.4 姓名卡是公司的财产，员工在结束雇佣时，必须交还人力资源部，否则将赔偿二十元人民币；

工 时

第一条 标准工时

1.1 员工平均每周工作 60 小时。标准工作时间不包括用餐时间和加班时间。

1.2 由于公司的经营性质，周六和周日为正常工作日：

1.2.1 员工每周的休息日由部门主管根据本部门排班情况确定；

1.2.2 部门主管人应提前安排员工的休息日并通知员工；

1.3 员工应当按照部门主管制定的工作时间表进行工作和轮休，拒不遵守的员工将作旷职处理。

考 核

第一条 考核的类型

1.1 本公司员工的考核可分为考勤与考绩。

1.2 考绩分为试用考核、年终考核。

1.3 员工考核记录将作为转正、升迁、调薪、核发年终奖金及惩处的依据。

第二条 考勤制度

2.1 员工应每天有专门人员记录出勤时间。

2.1.1 员工在到达公司后或离开岗位前应着制服。

2.1.2 员工如果未记录考勤，将视为缺勤，并扣除相应工资。

2.1.3 考勤人员不得徇私枉法，否则将被视为较重违纪行为。

2.1.4 员工因公司业务需要外出办事而不能进公司的，应该事先填写

2.2 员工应准时上班，不得迟到、早退、旷职：

2.2.1 工作时间开始后 15 分钟内到班者为迟到；

2.2.2 工作时间终了前 15 分钟内下班者为早退；

2.2.3 工作时间开始后或结束前 15 分钟到 4 小时内到班或下班者，以旷职半天论；4 个小时之外到班或下班者以旷职 1 天论；

2.2.4 员工当月内迟到、早退合计三次，即使累计时间不超过 15 分钟，也以旷职半天论；

2.2.5 未经请假或假满未经续假而擅自不到职，根据实际缺勤天数按旷职处理；

2.2.6 擅离工作岗位，按旷职处理；

- 2.2.7 旷职期间，工资不发；
- 2.3 公司将根据考勤纪录实行奖惩。
- 2.4 员工在年内的考勤记录将作为年终考核的依据。

第三条 考绩制度

- 3.1 考绩分为试用考核、年终考核。
 - 3.1.1 试用考核：由部门主管考核试用人员，经评估合格后，报人力资源部审核予以正式录用。
 - 3.1.2 年终考核：每年年底执行。由部门主管对部门员工先行考核后，呈人力资源部总评。
- 3.2 考绩内容包括（但不限于）员工的工作态度、工作能力、工作业绩、团队精神、遵纪情况等等。
- 3.3 考绩可分为以下等级：
 - 。 杰出，工作成绩优异卓越，对组织、公司作出较大贡献；
 - 。 优秀，全面完成工作成绩且在大多方面超出标准；
 - 。 胜任，工作完成合乎要求，达到标准；
 - 。 需改善，尚有未达标准方面，但经努力可改进；
 - 。 不合格、工作差等，经过提醒教导后仍未改善；
- 3.4 考绩结果为“需改善”或“不合格”的，均属“不能胜任工作”。
- 3.5 考绩工作由主管、经理根据员工的工作绩效，专业技能，工作态度 以及全年的功过记录等以客观的态度 予以评定。

薪 酬

第一条 工资构成

- 1.1 员工的工资总额由基本工资、奖金、提成（其中出勤、表现、效益奖各占1/3）、津贴构成。
- 1.2 公司根据员工的职位性质、职责范围和个人表现确定员工的工资，员工的平均小时工资为其月基本工资除以167.4（员工平均每月工时）。
- 1.3 如果员工按时出勤，并能履行其工作职责，完成工作任务，遵守主管人员或其他上级的指示，则公司每年将根据公司当年效益情况，给予员工一定数额的奖金，是否给予奖金及奖金的具体数额将由部门主管决定。

第二条 工资支付

- 2.1 公司以货币形式按月支付 员工的劳动报酬。
 - 2.1.1 工资发放实行先做后付 制度 ，即当月工资次月发放。
 - 2.1.2 公司发薪日为每月1-5日，如遇公众假期 ，发薪日可提前或推后。
- 2.2 公司按规定从员工当月工资收入中扣除个人所得税，并代员工向政府税务部门缴纳。
- 2.3 本公司员工不得向他人泄漏 自己月薪所得，亦不得询问本公司其他员工的月薪所得，违反此规定的员工应受到相应的警告，处分，情节严重者将导致解聘 。

假 期

第一条 假期 类别

- 1.1 公司的假期 分为法定节假、婚假、丧假、年休假、补休假、病假、产假和事假。
- 1.2 除长病假外，公司给假以“工作日”计。

第二条 请假规则

- 2.1 所有休假应事先获得直接上级主管批准。
- 2.2 所有假别均应事先填写请假单，按请假核准权限获批准后，统一交人力资源部备存。
- 2.3 所有员工必须在休假完毕后立即至人力资源部办理销假手续。

第三条 法定节假日

- 3.1 员工每年享有共计十个工作日的法定休假：
 - 。 元旦一天
 - 。 春节三天
 - 。 劳动节三天
 - 。 国庆节三天
- 3.2 公司可要求员工于法定节假日进行工作，并按照有关法律、本员工手册与劳动合同的规定支付报酬。

第四条 婚、丧假

- 4.1 员工结婚给假3个工作日。符合计划生育晚婚的（男员工晚于25岁，女员工晚于23岁，或晚于政府规定的年龄）员工向公司提出申请，经批准后按当地政府有关规定执行。
 - 4.1.1 婚假工资照发，但须提前10个工作日向人力资源部提出书面申请并提供结婚证明。
 - 4.1.2 婚假只能在结婚日前或后1个月内使用。如遇特殊情况，须经店长或人事经理特批。
- 4.2 如员工的父母、配偶或子女去世，凭医院《死亡通知书》，公司将给予员工最长三天的丧假。
 - 4.2.1 员工如需请丧假，须提前通知人力资源部。
 - 4.2.2 丧假期间工资照发。

第五条 年休假、补休假

- 5.1 公司实行带薪年假制度
 - 5.1.1 员工为公司连续工作满一年以后，每年享有一次连续6个工作日的带薪年假，年休假期将支付基本工资、奖金和补贴。年休假允许拆零休假，年休假的休假时间按天计算，不足一天的按一天计算。
 - 5.1.2 普通员工需要年休，应当提前一周，向部门主管提出申请，获得批准后，方可休假。管理人员需年休，应当提前二周，向上级主管提出申请，获得批准后，方可休假。
 - 5.1.3 年休假需在一年内休完；它不予累计享用，也不折发酬金。
 - 5.1.4 为保证公司的日常有效运营，部门主管将提前为每位员工计划和安排休假日程。
 - 5.1.5 员工在未得到公司事先同意情况下，不得以年休假为理由离开工作岗位。

第六条 病假

- 6.1 员工每月可以享有一个工作日带薪病假。如果员工该月未休病假，则既不能累积，也无任何补偿。
 - 6.1.1 一个日历月中，员工请病假2个工作日及以上，自第2个工作日起，在扣除当月出勤奖后，按公司规定计发病假工资。
 - 6.1.2 凡因重大病因须住院、手术者，工资按公司规定发放，但须出具市级医院住院诊断证明。
- 6.2 凡请病假，应在病假当天亲自或电话通知部门主管。

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/078052075006006127>