

公司各项的规章制度（精选 5 篇）

公司各项的规章制度 1

一、总则

为了创造一支以公司利益至高无上为准则，建立高素质、高水平的团队，公司制定了以下严格的管理规章制度：

- 1、准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。
- 2、工作期间不可因私人情绪影响工作。
- 3、员工应在每天的工作时间开始前和工作结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。
- 4、上班时不应无故离岗、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、做个人私事而影响公司的形象，确保办公环境和车间环境的安静有序。
- 5、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级，有何正确的建议或想法用书写文字报告交与上级部门，公司将做出合理的回复。
- 6、服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密。
- 7、认真耐心听取每一位客户的建议和投诉，损坏公司财物者照价赔偿。
- 8、员工服务态度：使用标准的专业文明用语，做好积极、主动、热情、微笑及训练有素的语音、语速和语调的服务。

二、服务规范

- 1、仪表：公司职员工应仪表整洁、大方。为加强公司的规范化管理，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，特制订本公司管理制度大
- 2、微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注释对方，微笑应答，切不可冒犯对方。
- 3、用语：在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、现场接待：遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间（包括午餐时间）办公室内应保证有人接待。

5、电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长，严禁使用公司电话打工作以外电话。

三、业务管理制度

1、业务文件由业务本人拟稿，由经理审核、签发。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。

2、已审核、签发的文件由业务员按不同类别编号后归档。

3、外来的文件由接件人负责签收，并于接件当日报送经理；属急件的，由公司其他员工在接件后即时报送。

4、外发的文件经经理审核、签发后再安排发送，传真等文件在审核后可立即发送，并由业务本人按不同类别编号后归档。

5、所有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。

6、严禁擅自为私人打印、复印除业务以外的文本材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

7、各业务所用的专用表格，由公司制定格式，所有业务按统一格式使用表格。

8、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

9、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

10、每周一中午开例会，11 点开始；例会主要是对上周工作内容的总结、下周工作的计划；工作相关内容的培训。

11、每周五上交本周工作总结及下周工作计划表。

12、每个季度进行季度考评（方式待定）。注：业务文件统一一式两份、正本文件应交经理保管。

四、考勤制度

1、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经经理同意。

2、周一至周五为工作日，周六周日为休息日。

3、严格请、销假制度。员工因私事请假须写请假条报经理批准，并扣除请假期间基本工资。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。事情紧急的需电话联系经理批准，事毕回公司补写请假条。

4、上班开始后 10 分钟至 30 分钟内到班者，按迟到论处；超过 30 分钟以上者，按旷工半天论处。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。

5、工作时间禁止打牌、下棋、上网聊天、玩游戏等做与工作无关的事情。

风险提示：

实践中，发生离职员工侵犯公司商业秘密时，争议焦点往往不是员工有没有义务保守公司的商业秘密，而是该秘密是不是构成受法律保护的“商业秘密”，以及单位如何提供证据证明离职员工实施了侵权行为及侵权造成的损失。由于商业秘密侵权证据很难收集，或调查取证的成本非常高，往往导致单位对侵权行为束手无策。

企业在制定规章的时候可以约定通过保密协议，据此证明商业秘密的存在、证明企业对商业秘密采取了保护措施，一旦发生侵犯商业秘密的行为，便于举证，有利于企业借助法律手段保护自己的商业秘密，维护合法的权益。

五、保密制度

1、全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中，须注意岗位职责不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密。

2、公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

A、公司经营发展决策中的秘密事项。

B、人事决策中的秘密事项。

C、专有技术。

D、客户信息、合作渠道和重要的合同、单据。

E、公司非向公众公开的财务情况、银行账户账号。

F、产品的具体材料成分，特殊制作工艺，产品的生产成本。

G、经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

3、属于公司秘密的文件、资料，应标明“保密”字样，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

4、公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密。

5、记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管，原则上不准带出公司。如外出需携带须经经理同意，并妥善保管。

6、对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以处罚，直至予以除名，公司保留追究刑事责任的权力。

六、差旅费管理制度

1、短暂性公务外出（一天以内）向直属部门主管请批并在登记表上登记外出事由及去向。

2、一天以上公务外出应事先填写《外出申请单》经直属主管批准，由总经理签批后，交行综合办公室备案。

3、若未能准时返回须及时以电话向直属领导报告，征得同意，并由主管代办外出延长申请手续。

4、公务出差每天必须以电话或电子信箱形式向主管领导汇报工作情况及工作进展。

5、外地出差须办理有关出差手续。

6、本制度适用于本公司因公出差支领旅费的员工。

7、出差旅费分交通费、宿费及特别费三项。

8、出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。

9、出差人返回后 3 日内应填写公司员工岗位职责费报销单，注明实际出差日期、起始地点、工作内容、报支项目、金额等，由经理审核批准，由财务部在报销时冲销预支数。

10、差旅费标准：宿费上限 150 元/日，伙食补助 30 元/天。交通费以经理核准的交通方式依票据实报实销。出差地交通工具原则上以公交车为主，特殊情况可乘坐出租车，但回公司后需向经理讲明。

11、公司员工出差期间，确因工作需要宴请时，需经经理核准，依票据实报实销，同时取消当日伙食补助。

12、市内外出工作无宿费补助，伙食补助为午餐补助，标准为 15 元，交通费依票据报销。

13、公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，由个人自理。

七、薪金制度

1、基本工资按实际工作天数支付薪酬，付薪日期为每月 30 日，支付本月薪酬。若遇节假日，顺延至最近工作日发放。试用期员工以现金形式领取，正式员工以个人银行账户形式领取。

2、奖励性薪金晋级。其对象为在本职岗位工作中表现突出，在促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者。

八、福利制度

1、假期：公司全体员工享受国家法定假日。

2、婚假：凡在公司连续工作满 12 个月（自转正之日起）的正式员工结婚时，根据国家规定，可凭结婚证书申请 14 天（含休息日）的有薪假期。

3、产假：凡在公司连续工作满 12 个月（自转正之日起）的正式女员工，根据国家规定，持医院证明书可申请有薪产假 90 天（含休息日和法定节假日）。

4、男员工护理假 7 天（限在女方产假期间，含休息日和法定节假日）。

5、慰问假公司员工直系亲属不幸去世的，可申请 5 天有薪慰问假。直系亲属在外地的，带薪路途假另计，路费自理。

6、有薪病假，病假三天以上需凭县、区级以上医院出具的病情证明请假。医疗期限的确定按国家相关规定执行。

7、保险：公司为正式员工办理社会保险（按国家标准）。

九、附则

本规章制度自下发之日起生效。

风险提示：

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的“法律”，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

公司各项的规章制度 2

一、总则

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规定。
2. 公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做出有损公司利益、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，不断壮大公司的实力和提高经济效益。
4. 公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支“思想新，作风硬，业务强，技术精”的员工队伍。
5. 公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥自身的才智，提出合理化建议。

6. 公司实行“绩效制”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的待遇，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表彰与奖励。

7. 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，增强团结的凝聚力和向心力。

8. 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。

二、办公室管理制度

1. 公司的文件由行政部拟稿，文件形成后属公司的由总经理签发。

2. 业务文件已由有关部门拟稿，分管经理审核签发。

3. 以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。

4. 公司的文件由行政部负责报送，送件人应把文件内容，报送日期，部门，接收人等事项登记清楚并报送结果。

5. 经签发的文件原件送办公室存档。

6. 外来的文件由办公室负责签收，并于接见当日，按领导批准的要求送交有关部门，文件阅办部门和个人，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，不能办理的应向办公室说明原因。

三、文印管理制度

1. 所有文印人员应遵守公司的保密制度，不得泄露工作中的所有保密事项。

2. 打印所有文件必须经总经理签署意见，方可打印，各部门拟草的文件、合同、资料等，也由办公室统一打印，打印文件、传真均须逐次登记，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。工作任务繁重时因加班完成，办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员核对清楚按时完成。

四、办公用品购置、领取规定

1. 公司所需办公用品，由行政部填写使用审批表，报总经理审批后购置，各部门和人员所需领用物品，由行政部造册表出库办理签字，对部门用品需部门负责人填报购置表，报办公室统一购置，由办公室报总经理审批购置并使用。

2. 办公用品购置后，由行政部须持总经理审批的资金使用审批表，购置发票，清单入库，出库手续齐全到财务室予以报销，手续不全不予报销。

3. 办公用品只能用于办公，不得移做它用或私用。

4. 所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

5. 个人领取的办公用品，用具要妥善保管，不得随意丢失或外借，工作调动离职时必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

五、考勤制度

1. 公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不得迟到早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，需经部门负责人同意或报总经理。

2. 工作时间按双休制，假日由总部统一安排。

3. 严格请假、销假制度。员工因私事请假一天以内(含一天)，由部门负责人批准，两天以上的由部门经理同意总经理批准，请假员工事后向批准人销假，批准假条报办公室。未经批准，而擅自离开工作岗位的按旷工处理，事假超过一天扣一天工资以此类推。

4. 上班开始后十分钟至三十分钟内到达，按迟到论处，超过三十分钟者，按旷工半天论处。下班提前三十分钟以内者按早退论处，超过三十分钟者按旷工半天论处。

5. 一个月内迟到早退累计五次者，扣发五天工资，累计五次以上十次以下者扣发十天工资，累计达十次以上者扣发当月 15 天的工资。

6. 旷工半天者扣发当天工资，每月累计旷工一天者扣发五天工资，并给予一次性警告处分，每月累计旷工两天者扣发十天工资，并给予记过一次处分，每月累计旷工三天者扣发当月工资，并给予记大过处分一次，每月累计旷工三天以上六天以下扣发所有工资和待遇，每月累计旷工六天以上(含六天)予以辞退。

7. 工作时间禁止打牌下棋网上聊天，玩任何游戏，串岗聊天等，做与工作无关的事情，如有违反者，当天按旷工一天处理，以此类推。

8. 参加组织的会议、培训、学习、考试或其他团体活动，如有事请假的必须提前向组织者或带队者请假，在规定时间内未到达或早退的，按照本制度相关条款处理，未经批准擅自不参加的视为旷工。

9. 员工按规定享受探亲假、婚假、产育假。请假时必须凭有关证明材料报总经理批准，未经批准按旷工处理，员工病假只发月工资的 70%，工伤除外。

10. 员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督，部门负责人对本部门的考勤要求秉公办事，公司实行统一考勤办公室每月统计报告一次，对有无故迟到早退旷工者如实上报，按公司制度执行扣款，各部门负责人要认真负责，如有弄虚作假，包庇袒护，一经查实按处罚员工的双倍进行处罚。

六、人事管理制度

1. 公司对员工实行合同化管理，所有员工都应该与公司签订聘用雇用合同，员工与公司的关系为合同关系，双方都应该遵守合同。

2. 由行政部负责公司的人事计划办理员工的考试录取，聘用，解聘，辞职，辞退，除名，开除等各项手续。

3. 公司各职部门用人实行定员、定岗、定责，其设置、编制、调整或撤销由总经理提出方案决定。

4. 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，贡献，表现，工作年限等情况综合考虑决定其工资。

5. 员工的奖金由公司根据实际效益有关规定提取发放。

6. 员工必须服从公司安排，遵守各项规章制度，凡有违反者经教不改，公司有权与其解聘辞退。

7. 辞退员工，必须提前一个月通知辞退者。

8. 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。

9. 员工辞职、被辞退被开除或终止聘（雇）用，聘用者在离开公司以前必须交还公司的.一切财务、文件及业务资料，否则办公室不予办理任何手续，给公司造成损失的应负赔偿责任。

七、餐旅费管理制度

1. 本办法仅限于本公司因公出差支领差旅费的员工。

2. 出差费分膳食费、住宿费两项。

①膳食费每天 40 元。

②住宿费每天 120 元。

3. 员工因公出差，应事先填报员工出差申请单，经部门负责人审核，并报总经理批准出差，如因事紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告总经理，等返回后应立即办理补办手续，员工出差报支表的处理程序如下：

①出差前依单填明单位、级别、姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经部门负责人审核后呈报总经理批准。

②出差人凭核准的预支金额填写借款单，向财务部预支差旅费。

③出差人返回后，填写差旅报销单，注明实际出差日期、起止地点、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部门负责人审核后报总经理批准，由财务部报销时冲销预之数。

4. 差旅费按业务需要，以总经理批准同意后进行报销。

公司各项的规章制度 3

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、法规规定，结合公司的实际情况，特制定本章程。

第二条 公司名称： 公司住所：

第三条 公司依法在工商行政管理局企业注册分局登记注册。

第四条 分公司由 ~~XXX~~公司组建。

第五条 公司为分公司，实行独立核算，自主经营，自负盈亏。公司以基全部资产对公司的债务承担责任。

第六条 公司应遵守国家法律、法规及本章程规定，维护国家利益和社会公共利益，接受政府有关部门监督。

第七条 公司的宗旨：诚信、优质

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/098006126143006137>