

公司内部管理制度

- 相关推荐

公司内部管理制度 14 篇

在不断进步的时代，制度使用的频率越来越高，制度是一种要求大家共同遵守的规章或准则。到底应如何拟定制度呢？下面是小编整理的公司内部管理制度，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

公司内部管理制度 1

一、目的

为了规范公司管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，结合我公司实际情况，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本公司所有员工。

三、管理规定

1.上班必须保持良好的工作态度和风貌。

2.上班考勤实行实时签到制度，必须本人亲自签到。在规定上下班时间内，上班延后/下班提前打卡者，视为迟到/早退。迟到或早退一次处以口头警告处分，二次以上者每发生一次处以罚款处分（迟到或早退 30 分钟以内罚款 20 元，30 分钟以上罚款 50 元）。

3.行政工作人员上班须着工作服，佩戴胸牌；车间工作人员上班须着工作服，工作裤，佩戴胸牌，穿劳保鞋及其它防护用品。如不按上述要求穿戴者，发现一次处以口头警告处分，发现二次以上者每发现一次处以罚款处分（每次罚款 20 元人民币）。

4.员工必须服从上级管理人员领导，不得工作怠慢。

5.上班前 10 分钟和下班前 10 分钟对办公室进行整理与卫生工作，保持整洁，干净的环境。办公桌面不允许乱堆乱放，香烟头不允许乱扔（尤其是花盆里），发现一次处以口头警告处分，发现二次以上者每发现一次处以罚款处分（每次罚款 20 元人民币）。

6.下班时各部门最后离开的工作人员必须关锁好本部门的门窗及设备电源，防止发生安全事故及不必要的浪费。如没关门窗及设备电

源，发现一次处以口头警告处分，发现二次以上者每发现一次处以罚款处分（每次罚款 20 元人民币）。

7.工作期间遇到顾客访问时，必须主动、亲切的接待或提供咨询。来访电话时必须做好记录，包括：来电单位、内容摘要、来电时间、记录人等重要信息。

8.公司员工外出办公时要向领导请示，说明去向，并在公司前台工作簿上登记。

9.公司员工如有特殊私事外出要向领导请假，在公司前台工作簿上登记，待领导批准方可离开（请假制度详见本公司考勤制度）。

10.当天能够完成的工作不得拖延至第二个工作日完成。

11.爱护公物，节约物品。

12.同事间要相互协作，相互支持，积极学习业务知识。

13.每周一的公司例会关联人员必须准时出席。无故缺席者，出现一次处以口头警告处分，出现二次以上者每出现一次处以罚款处分（每次罚款 50 元人民币）；无故迟到者（公司规定的开会时间十分钟后到达的一律视为迟到），出现一次处以口头警告处分，出现二次以上者每出现一次处以罚款处分（每次罚款 20 元人民币）。如出现例会因故不能按期召开的情况，例会召集人要及时发出通告。

四、附则

本制度的解释、修改、废止权归公司行政部。本制度自董事长或总经理签发之日起生效。

XXXX 年 03 月 16 日

公司内部管理制度 2

材料和设备调拨管理办法

第一部分 通则

1.0 总则

配合建筑项目合约化管理实施，为更好实行材料调拨管理，特制定本办法，旨在规范材料调拨全过程操作。

2.0 适用范围：集团内甲供材调拨，按受控程度分为两类。

2.1 高值周转材（简称高周材）和设备：如木方、模板、扣件、钢

管、电缆、塔吊等，其调

拨须经集团同意，本办法主要规范此类材料调拨。

2.2 主材和水电材料：如水泥、钢筋、pvc 管等，如涉及城市内项目间调拨经地产副总同意

后可实行，同步报采购中心备案，并结算成本；如涉及城市间调拨，需经采购中心同意，具体操作参照本办法。

2.3 对同一项目实行跨期材料调拨视同城市内项目间调拨。

3.0 调拨管理原则

3.1 提倡就近调拨，如未来 2 个月就近无使用需求，方可远程调拨。

3.2 确保调拨有效性，必须由采购中心组织工程管理中心现场评估，确定残值或损耗率，对

不能使用的材料杜绝调拨并就地做报废处理，详见《材料报废处理管理办法》。 3.3 谁调出谁维护，强调调拨前必须作好维修翻新工作。 3.4 积极盘活材料，主动上报闲置材料避免积压。

3.5 服从集团安排，不得故意隐藏闲置材料或无正当理由拒绝调出或接收。

第二部分高值周转材调拨管理

1.0 下架高周材管理

1.1 对下架材料，项目经理应组织人手同步清理与堆码，在下架完毕 7 天内归堆完毕。 1.2 对如木方、模板、电线电缆等不用维修的材料，应区分报废和可调拨的堆码整齐并作好

防雨防潮措施，仓库主管组织材料稽查、成本会计、施工工长进行盘点，按《高值周转材盈亏管理制度》由成本会计登记入库，入库单经以上人员会签后交项目经理确认，对需报废材料参照《材料报废处理管理办法》执行。

1.3 对如扣件、钢管等须维修或翻新的材料，由项目经理组织人手翻新维修后堆放整齐，仓

库主管组织以上人员参照 1.2 进行盘点入库并确认。

1.4

以上工作完成后，项目经理向采购中心提出《下架材料调出申请》，申请时间不得晚于材

料实际下架日期后的 30 天，否则视为下架材料不及时回收，将在综合检查中扣分。 2.0 材料维保责任界定

2.1 原则上，调出项目负责在集团指定时间内完成下架材料的清理、维修、养护和翻新。 2.2 对无故推卸翻修维保责任或拖延时间时，经采购中心调配可不维保直接发往接收项目，

由此发生的所有维保费用，由接收部门送采购中心审核，分管副总裁审批后从调出部门全额扣除，同时对该批高周材的损耗率由采购中心适当增大，调出部门不得有任何异议。 2.3 因接收项目需求急迫导致调出项目无法正常完成维保时，经采购中心协调可直接发往接

收项目，由此发生的维保费用由采购中心评定后报分管副总裁审批。

2.4 如果该批材料暂物接收项目，采购中心可安排就地封存，封存期间不计使用费，但维保

费用由封存项目负责。 3.0 集团对下架材料的评估与检查 3.1 从两个渠道确定检查时间：

根据项目向采购中心提出的《下架材料调出申请》之日起 7 个工作日内。材料即将调出前。 3.2 检查组织

由采购中心组织，工程管理中心、审计监察中心和财务管理中心参加，检查前由采购中心发出《下架材料评估检查通知》。 3.3 检查内容

下架材料是否及时回收，是否归类堆放，堆放是否整齐。下架材料的维保及时性和质量。复核木方残值评估是否合理。下架材料入仓的完整性和及时性。

对比材料进场和退场在数量上的差异，以便为成本核算提供依据。 4.0 下架材料的汇报

4.1 每周由仓库主管填制《下架材料周报》，注明有无下架材料、下架材料状态及每类材料数

量，其中对木方还须注明新旧程度，对每类下架材料需预计下次

本项目使用时间。每周最后一个工作日发送采购中心。

4.2 采购中心根据各项目周报汇编《集团各项目下架材料周报》，
发送财务、工程、成本和分
管副总裁，抄送地产副总。

5.0 高周材调拨管理流程

第三部分 设备调拨管理

1.0 设备拆除前工作

1.1 项目在拆除设备前，应向采购中心提出《设备退场申请》。

1.2 采购中心接收申请后 7 个工作日内，组织工程管理中心到场检
查设备的使用状态并确认
拆除时间及接收项目。

1.3 拆除前由项目机电主管核查《设备清单一览表》，包括如下内
容，报采购中心和工程管理
中心核实。

设备所有功能是否运行正常，对有故障零部件予以登记以便将来
维修或更换。

核对之前的《设备清单一览表》（一览表需登记本项目使用过程中
购置或更换的零部件），
登记缺失零部件。

1.4 拆除后项目机电主管负责将所有零部件装箱，并登记零部件状
态，核对拆除前缺失零部
件是否一致，更新《设备清单一览表》。抄送采购中心和工程管
理中心。

1.5 拆除后的设备零部件做好防雨防盗措施，对故障零部件予以维
修以待调拨。

1.6 采购中心登记每台准备调拨的设备情况，以便将来调拨后判断
购置设备零部件合理性。

2.0 设备调拨流程

下架材料调出申请 本项目第次申请

申请人

申请日期

项目经理

申请项目

针对年月日~月日下架的材料，清单如下，我项目已按集团要求全部分类堆码及维保完毕，为加速资产盘活，现申请调出，请集团现场核查并统一调配。

公司内部管理制度 3

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，遵守公司行政管理制度，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。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日；

上班时间：8:00-17:30（周一）

8:30-17:30（周二至周六）

午休时间为：12:00-13:00

四、严格请、销假制度：员工因私事请假1天以内的（含1天），由经理批准；超过1天的，由邹总批准；经理请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，友捐20元；超过30分钟以上者，友捐50元。提前30分钟以内下班者，友捐20元；超过30分钟者，友捐20元。员工病假扣除当日工资。

六、工作时间禁止做与工作无关的事情，如有违反者第一次口头警告，如再次违反，友捐20元。

七、公司每周一早上8:00举行例会；参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。

八、员工按规定享受国家法定节假日。

九、员工的考勤管理，由主管负责，并严格与工资挂钩，经理进行监督

、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。

十、用车制度：车辆使用按先急事、后一般事；先满足工作任务、接待任务，后其他事的原则安排，且优先考虑交通不便的地方，用车应先与主管沟通后，并由经理审核。

公司内部管理制度 4

企业内部控制制度的建设是世界现代企业管理的发展趋势和加入WTO后中国企业界的必然选择，同时也是现代经营模式的重要组成部分和成熟企业管理的标志，也是中国企业在激烈的竞争中走向全球化和一体化的产物。完善企业内部控制制度，保证会计信息质量，对于完善公司治理结构和信息披露制度，保护投资者合法权益，保证资本市场有效运行，有着非常重要的意义。

（一）对内控认识不足，内部控制制度不健全

许多企业对内部控制的理论缺乏认识，甚至对内部控制还存在误解，对内部控制制度的内涵还不十分清楚，没有建立起规范化的操作程序，工作透明度不高，一人办事，一人了结的情况相当普遍，使许多内部控制制度成为一纸空文或形同虚设。

（二）内部控制制度缺乏科学性和连贯性，难以发挥应有的功效

我国有许多企业虽然建立了内部控制制度但仍缺乏科学性与合理性。如一些企业受利益驱动，重经营，轻管理，自我防范、自我约束机制尚未建立起来，内部控制的组织网络不健全，控制制度的健全让位于业务发展，以至于既定的内部控制制度失控。还有些企业对外部环境和经济业务等变化缺乏预见性，导致其管理滞后，没有能够及时制定出相应的处理程序和制度。

（三）人员素质不高

当前我国会计工作中信息失真问题较为严重。有的没有严格的复核审批制度；有的单位账证、账账、账表、账实不符；有的单位现金管理不符合规定，坐支现象普遍，资金管理严重失控；有的单位负责人擅自对外投资，导致投资盲目性。这些现象主要是由于现阶段我国

企业管理人员素质不高，企业监督意识不强，使内部控制制度不能发挥应有的作用。

（四）监督机制不全

目前有很多企业监督评审主要依靠内部审计部门来实现，而有些企业的内部审计部门隶属于财务部门，或与财务部同属一人领导，内部审计在形式上就缺乏应有的独立性。另外，在内审的职能上，很多企业的内部审计工作仅仅是审核账目，而在内部稽查、评价内部控制制度是否完善和企业内各组织机构执行职能的效率等方面，却未能充分发挥应有的作用。一部分企业虽设立了审计部门，但由于体制不顺，使企业经营活动的各项内部管理制度监督执行不力，权利缺乏制衡和监督，决策者只有权利而没有明确的责任。

公司内部管理制度 5

第一条 目的

为切实加强本公司车辆的保管及有效使用，进一步规范公司车辆的管理，整合资源，优化配置，使车辆管理统一合理化，更有效地使用各种车辆，为公司的良好运行提供强有力的后盾保障，做好公司的服务工作，确保车辆安全、有效、有序运行。为加强驾驶员管理，规范其行为，树立高度的责任心和敬业精神。根据国家有关法律、法规、结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司范围内所有机动车辆的管理、控制、以及公司所有涉及车辆的相关管理活动。

第三条 车辆的管理：

1、公司所属各种车辆统一由办公室管理和调度，其他人员不得随意指派驾驶员出车。驾驶人员私自出车造成交通、车辆机械等事故，应由其承担全部责任，并无条件离岗。

2、公司所属车辆均由办公室负责对其的安全检查和保养保修，并分别按车号设册登记管理。

3、各种车辆的附带资料，除行车执照，保险卡由各使用人携带外，其余均由办公司负责保管，不得遗失，如车辆移转时应办理车辆转籍手续，并将车辆的各种资料随车转移。

4、公司各部门所用车辆应每月至少将耗油量及行驶旅程记录签报

"办公室"查核一次，以防浪费，如超过耗油标准时（指不正常），应送情调整修理。

5、未经公司同意，驾驶员不得将车辆交与他人驾驶。违犯者，如发现一次即扣除当天薪金，发现三次者自动离岗，造成事故者要由其负全部责任。

6、车辆需要购置附件及物品，均由办公室负责购买，确需驾驶员购置的应报公司待批复后，再行购置，否则公司不予报销。

7、各类车辆驾驶员应加强业务学习，努力提高思想觉悟和业务技术水平，坚持安全第一，文明驾驶，优质服务，增强工作责任感。

8、车辆行驶当中，如遇突发故障需要维修时，应及时向公司报告，并就近安排维修（换下的旧零件须带回交公司验证）。

9、公司所属车辆的年审和各项交通规费的缴纳均由办公室统一办理。驾驶员要主动配合办公室办理车辆年审和各项交通规费的缴纳工作。车辆年审以行驶证期限为准，不得延误，如因延迟年审发生的滞纳金由驾驶员个人承担。

10、公司一般员工办事，办公室原则上不予安排车辆。特殊情况，办事人员应事先填写《用车申请表》报经部门负责人，公司领导签批后，办公室方可派车。

11、坚持预防为主和技术与经济相结合的原则，对车辆实行择优送配，正确使用，定期检查，修制维护的全过程综合管理。

第四条 车辆的使用

1、车辆的使用按先上级，后下级；先急事，后一般；先涉足特殊用车，后其它事务的原则安排。

2、各部门公务用车，由部门负责人向办公室申请，说明车辆使用事由，地点、时间，办公室根据需要统筹安排。

3、外单位借车，必须经公司领导人批准后，办公室方可安排，并做好用车（派车）记录。

4、车辆驾驶实行专人专车，专车专管。驾驶员负责在出车前搞好车辆安全检查及车辆的卫生。

5、车辆收班后或节假日必须停放在公司制

定的场所，并采取必要的防盗措施。

6、车辆实行定点维修，需维修的项目由驾驶员列出清单后，由办公室报总经理批示后方可执行。

7、办公室建立车辆的用油合帐，每月核算一次，严格按行车里程与公里耗油标准核算油料，并做好每月核对无误。

8、驾驶员应做到合理用车，节约用油，将油耗控制在指标以内，特殊情况须报公司领导批准。

第五条 车辆的保养

1、日常保养、检查、维护，驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆的内外清洁。行驶中注意车辆是否有异常响动，经常检查各润滑点，发现缺油或油变质立即补充或更换。

2、驾驶员应每周进行一次保养，每月对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。

3、对车辆表面附着物要及时清洗，清理发动机罩，车门边缘和所有盖板上的所有接缝处时应用海绵仔细擦洗，并冲洗干。

4、车辆车窗应及时清除橡胶痕迹，油类等，风窗刮水片应定期清洗并根据使用情况及时调换。

5、定期保养合金轮壳，长期保持合金轮壳的漂亮外观，光亮整洁。定期检查汽车底盘，及时修补及重涂保护层，以保护车辆免受腐蚀及损伤，定期更换机油，定期清洗空气滤清器滤芯。

6、保持车内无浮尘，无异味，脚印和杂物、头垫、椅垫及脚垫平整清洁，车内应保持空气清新，行李厢整洁，工具摆放有序。

7、车辆每行驶到规定公里数时，应根据车辆使用说明书的要求到公司制定修理厂进行维护保养。

第六条 车辆的费用管理

1、车辆的油费实行"总量控制"包于使用的办法。办公室根据用车业务量的多少，提出具体的用油方案报总经理批准后实施。

2、公司非专人用的车辆，因公所发生的一切过路，过桥，停车，补胎等费用，公司据实报销，因私出车所发生的费用一律不予报销。

、车辆的维修保养费用由办公室统一汇总，经财务审核后报总经理批准，费用由公司统一支付，因私修理费用自理。

4、当月行车产生的费用，须在次月五日前整清（节假日推延）如过期，公司一律不予报销。

5、公司所属车辆的年审，年检，及养修费用由公司汇总后统一支付。

6、车辆行驶当中，所有的违章费用，公司一律不予报销。

7、公司实行"统一管理、定点加油、分车核算、定时公布"制度，驾驶员持油卡加油。办公室直管车辆油卡充值由财务人员购买，主卡由办公室管理。

8、除长途行车和特殊情况外，不得自行购买油料。外出途中购买油料须经随车领导签字，办公室审核后方可办理报销。

9、驾驶员应建立行车记录，如实记录行车日期，时间、去处、事由、乘车人、里程、加油等情况，作为审核差旅费和有关费用报销的依据。

10、车辆实行定点维修。一般情况下驾驶员须拟出维修清单经批准后方可维修，由办公室会同财务部门负责结算维修费用。

第七条 车辆违规与事故处理

1、在无照驾驶，未经许可将车借于他人使用而违反交通规则或发生事故的，由驾驶人负担损失，并予以罚款 200 元每次或免职处分。

2、违章停车、高速驾车或违反交通规则，其罚款由驾驶人员自行承担。

3、各种车辆如在行车途中遇不可抗拒之车祸发生时，应先急救伤患人员，并迅速与公司联系，接受公司指示，及时向交通部门和保险公司报案，积极配合处理好现场。如小事故，可自行处理后向公司报告。

4、在执行公务中，因以外事故造成车辆损坏，其损失在扣除保险金外，再视实际情况处理。

5、在执行公务中，发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经除保险金额后，其差额视责任具体处理。

6、对模糊不清或把握不大的问题，谨慎回答交通警察的询问。

第八条 奖惩办法

1、对模范执行车辆规章制度，工作成绩显著地驾驶员给予奖励。设立车辆安全奖。对安全行车无事故者，按每月 50 元标准给予奖励，年终对照本规定由总经理和财务部进行综合评比确认后，实施奖励。

2、对违反纪律及有关规定，造成不良后果者视情节轻重予以处理。

① 凡发生事故者，驾驶员需写出书面检查，扣发当月奖金。事故情节严重者，给予通报，调离岗位直待开除公司。

② 擅自出车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。

③ 驾驶员将车辆私自交他人驾驶发生事故，由该车驾驶员承担一切责任，并给予开除处理。

④ 工作时间外，车辆未按指定地点停放，发现一次，扣发 50 元，造成损坏，由驾驶员承担，并追究其责任。

⑤ 未带齐证件，违反交通法规，受到交警部门处罚，费用由责任人自理。丢失车辆证件，牌照及驾驶证得，驾驶员承担全部证、照补办费用。

⑥ 酒后驾车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。

⑦ 驾驶员私自将油料外流，一经发现，赔偿三倍油料价值款，给予开除处理。

⑧ 驾驶员无故不出车，由此产生的交通费用由驾驶员全额负担。

公司内部管理制度 6

第一条为规范公司的车辆使用管理规定,保证公司各项工作的正常、有序开展,特制订本规定。

第二条小区巴士归口管理责任部门为所在管理处,工具车由综合部归口管理,并由综合部统一调度。

第三条公司车辆主要用于:

- 一、外出采购物品或装运花木;
- 二、员工外出办公事用车;
- 三、公司来客接送用车;
- 四、员工因私用车:如结婚、重病、孕(产)妇去医院等用车;
- 五、其它特殊情况用车。

第四条使用车辆的申请审批程序:

一、各部门因事需使用车辆时,必须填写《小车使用申请单》,写明用车事由、办事地点、出发时间和返回时间,必要时写明车号;

二、租赁车辆须事先提出租赁申请,经综合部审核并由总经理同意后,写明车主及车牌号(特殊情况可事后补),并据《小车使用申请单》结算运费;

三、员工因私用车,申请人填好申请审批单后,须经部门负责人、综合部审核经总经理同意,方可有车;

四、除规定驾驶员外,其它员工一律不得私自驾驶公司车辆;

六、星期天、节假日、中夜班等非上班时间原则上不安排用车,确有特殊情况,则由申请部门填写好申请审批单后报总经理审批;突发事件应急用车,事前可以无申请审批单,但事后必须补上;

第五条调度员须根据审批有效的申请审批单调度车辆。出车单开出后,申请人应及时交给司机,以便司机做好出车准备;

第六条车辆(包括班车、巴士)用后必须停放在公司规定的地点,夜间严禁在公司外擅自停放。

第七条车辆在指定修理厂进行维修,车辆维修前驾驶员须填写送修单,由所在车辆管理部门负责人审核,综合部审批后方可进行修理。

第八条为尊重员工,确保安全,应遵守以下规定:

一、车辆在上班前 15 分钟、下班后 15 分钟内一律避让员工先行,严禁进出大门。

二、员工自行车、助动车、摩托车一律推行进出大门。

第九条驾驶员、调度员及员工未遵照规定执行的,视情处以 100-500 元的罚款。

第十条本规定由公司综合部负责解释,自下发之日起执行。

公司内部管理制度 7

1 目的

本规程规定了公司内部车辆的使用、维修管理办法,提高车辆工作效率,保证驾驶安全和车辆完好率。

2 适用范围

适用于对本公司内部车辆调度、行驶、维保、使用的管理。

3 职责

3.1 驾驶员负责车辆安全驾驶、维修、保养及年检。

3.2 办公室主管负责对车辆车况、驾驶员身体状况、情绪、行为的检查、监督。

3.3 办公室主任负责统一调度公司用车,轻微交通事故处理及车辆维修、保养、年检的管理。

3.5 总经理主管公司车辆管理的控制。

4 相关文件

《交通守则》

《交通道路法规》

5 工作程序和管理办法

5.1 车辆的调度管理

5.1.1 车辆统一由办公室主任调度,各部门因公用车须提前一天提出申请,按实填写[派车单](qr-wd01-03-01),否则办公室有权拒绝派车要求。

5.1.2 各部门公务用车原则上满足:紧急公务、载物、取款、雨天远途接送客人等工作需求。

5.1.3 驾驶员根据派车单指定地点路线出车,无特殊情况不得随意改变行车路线。

5.2 车辆维修保养管理

5.2.1 驾驶员每日出车前,应用湿布对车辆外部及内座擦拭一遍,并对车况进行详细检查后,试发动五分钟。

5.2.2 驾驶员要爱惜车辆,加强车辆的维护保养,按车辆维保规定,定期更换润滑油和易损件,保证车辆的完好率。

5.2.3 保持车辆内外的干净、整洁,雨天泥泞地段用车后应及时清洗保养,正常情况下应在本单位车库清洗。

5.2.4 出车途中遇到意外刮碰,或交通事故应及时报告和向交通事故处理部门报警,不得私下协商或擅离事故地点。

5.2.5 车辆需要保养、大修、更换配件及年检时,

必须事先报告办公室主任,填写[车辆维保、年检申请单](qr-wd01-03-02),经办公室主任审核,总经理批准后方可进行。

5.2.6 车辆年检、检修,日常维修及更换零配件,结算时必须附上维修厂家更换零配件的明细清单上报财务,否则财务有权不予报销。

5.3 车辆使用管理

5.3.1 严格遵守交通法规和公司车辆管理规定,文明行车。

5.3.2 树立安全第一、服务第一的思想,保证乘员的安全、舒适、准时。

5.3.3 办公室主管负责检查并监督驾驶员不得在酒后、疾病、情绪反常等不适宜驾驶的情况下出车。

5.3.4 严禁利用职权私自用车或将车交给非驾驶员和外单位驾驶员驾驶。

5.3.5 按照公司指定地点停放车辆,严禁将车开到非指定地点过夜或逗留。

5.3.6 办公室主任对车辆行驶公里和油耗进行测量、检查和控制。

5.3.7 经常自检车辆,做好年检,保持车辆的良好状态。

5.4 车辆肇事处理

5.4.1 车辆碰擦

驾驶员应立即向办公室汇报,由办公室主任按实际情况决定处理意见:

a)双方协商解决;

b)报交通事故管理部门解决。

5.4.2 交通事故

在公共道路上发生交通事故,驾驶员应按以下程序进行:

若有受伤人员,首先对受伤人员进行护救,呼叫救护车或另外叫车将伤员送往就近医院进行抢救;

保护现场,通知交通事故管理部门到场进行检查和处理;

向办公室主任汇报,由办公室主任到场协助交警进行事故处理;

通知保险公司到现场勘察,以确定理赔方法。

6 使用的记录表格

序号名称编号存放地点存放时间

1[派车单]qr-wd01-03-01 办公室一年

2[车辆维保、年检申请单]qr-wd01-03-02 办公室一年

公司内部管理制度 8

一、（总体）员工岗位责任制度

1、工作人员要严格遵守公司的规章制度，爱岗敬业、团结互助，认真办理客户开户、服务工作，对违纪者依据公司制度予以处罚。

2、工作人员上岗要做到热情接待、礼貌待人、态度和蔼、服务周到、语言文明、杜绝与顾客争吵、不得恶语伤人、仪表整洁、庄重大方、树立良好的企业形象。

3、服从领导，对安排的工作不推诿扯皮，不拖延，事事有着落，件件有回音。

4、保持良好的工作环境，不得大声喧哗，不得嬉戏打闹，不得乱吐乱丢。

5、按流程工作，做到认真严谨。

6、要加强学习，提高思想和业务水平。

二、办公室纪律

1、工作期间严格遵守办公室有关规章制度，不允许做与工作无关的事情。比如吃零食、拨打私人电话、浏览视频、聊私人 qq 及与工作无关的网页等，员工违者一次 50 元，连带所处部门经理罚款 100 元；

2、严格遵照公司的安排工作，任何部门员工无条件的服从各个部门经理安排，并认真完成所分配的工作；尊重各部门领导，工作中禁止顶撞领导；违者罚款 50 元。

3、因值班人员疏忽或擅自离岗出现工作失误的，由此员工所在部门责任人承担全部后果，值班人员给予劝退处理，免发员工当月的工资。

4、工作人员要认真保管财物。下班前要清理好物品和数据资料，必要时将重要文件保存于保险箱中，因个人保管不善将公司机密文件泄露出去，违者予以罚款 500 元，特别严重者，公司追究其法律责任，并予以辞退。

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/138113126022007011>