

严格执行公司规章制度(7 篇)

在社会发展不断提速的今天，制度的使用频率逐渐增多，制度是要求成员共同遵守的规章或准则。我们该怎么拟定制度呢？下面是由小编给大家带来的严格执行公司规章制度7 篇，让我们一起来看看！

严格执行公司规章制度【篇1】

一、公司管理制度设计要点

- (一) 制度体系的覆盖面
- (二) 制度体系内容
- (三) 制度体系修订、调整

二、公司管理制度设计原则

(一) 制度观合理

制定的制度应与企业发展目标及企业所倡导的价值观念相一致，并在企业的日常管理中严格地贯彻落实。

(二) 规章制度应以正激励为主，与文化管理理念相符

员工需求按照马斯洛需要层次可分为：生理、安全、社交、自尊与自我实现五个层级，所以制定规章制度要以员工需要为出发点，充分考虑员工更高层次的需求；规章制度的落实要考虑奖罚明晰及执行落地，让员工好的行为得到及时鼓励和强化，调动员工多担责任的主动性以及工作的积极性。

(三) 规章制度执行到位，塑造严肃性

规章制度制定目的明确，内容合理，可操作性强。执行不偏私，不例外，保证规章制度本身的严肃性。

三、公司组织行为准则

(一) 友爱平等、相互尊重

- 1、 公司充分尊重员工，对任何员工严禁有歧视性的语言和行为；
- 2、 为公司工作的所有员工应该是平等的，不应该有贵族阶层。

(二) 精细管理、降低成本

- 1、 建立部门间的监督和制约机制；
- 2、 实行全面预算管理，进行经济活动分析，找出问题，分析原因，采取措

施。

（三）适当授权、例外管理

- 1、 权责对等，适当授权；
- 2、 各级管理者在自己权限范围内，自行决策；
- 3、 上级仅在特殊情况下对下级的决策进行干预。

（四）团结协作、真诚服务

- 1、 部门之间应团结协作，不能相互推诿；
- 2、 树立内部顾客及服务意识，特别是管理部门要树立服务观；

（五）效率与效果并重

- 1、 公司要建立快速、高效的反应机制，以适应公司业务扩张；
- 2、 注重过程控制，保证正确结果。

（六）统一指挥

- 1、 正常情况下，上级领导不能越级指挥；
- 2、 管理人员的职责划分明确，不能造成多头指挥的混乱局面。

（七）公平竞争

- 1、 在提拔、晋级和培训等方面，管理制度和选拔程序要公开；
- 2、 人员筛选的标准和过程要透明；
- 3、 以业绩论英雄，在业绩面前人人平等。

（八）令行禁止

- 1、 管理制度一旦制定必须严格执行，不适合的制度要及时废除；
- 2、 在制度面前人人平等，各级领导应该率先垂范。

（九）即时激励

- 1、 以正面激励为主，以惩罚措施为辅；
- 2、 无论奖励或惩罚，都要及时兑现；
- 3、 年终考评与即时激励相结合。

四、公司全体员工行为准则

（一）基本素养

- 1、 具有强烈的进取心和创新精神，勤于学习，善于总结，不断提高自身管

理水平和专业技术能力；

- 2、 具有强烈的责任感，为股东、企业和顾客负责；
- 3、 具备服务意识：上游为下游服务，部室为基层服务，全员为顾客服务；
- 4、 具备团结精神，把个人恩怨和哥们关系放在公司利益之下；
- 5、 爱岗敬业，脚踏实地。

（二）职业道德

- 1、 维护公司利益，不做损害公司利益的事；
- 2、 洁身自爱，不做损害他人的事；
- 3、 不拉帮结伙，不搞圈子文化；
- 4、 不可诋毁同事的声誉，不可讥讽他人的成功。

（三）言行举止

- 1、 严格按照岗位规定着装，保持整洁，工作时间佩戴胸卡；
- 2、 坐姿端正，禁止坐在桌上或脚踏桌椅；
- 3、 使用礼貌用语，严禁说脏话；接电话时首先说“您好”；
- 4、 接待客人要热情、耐心、有礼貌；
- 5、 员工之间要相互尊重，相互谦让，平等相处，不可恶语相向。

（四）工作准则

- 1、 认真对待工作，按时完成任务；
- 2、 遇见问题及时汇报，虚心求教；
- 3、 到完成期限，无论完成与否，都要主动回复完成情况；
- 4、 中不能因个人恩怨而消极协作，也不能因哥们关系而丧失原则；
- 5、 各级领导要关心员工，主动与员工沟通，及时了解员工的思想动态。

五、公司管理制度的概念

公司管理制度是公司为了规范自身建设，加强企业成本控制、维护工作秩序、提高效率、增加公司利润、增强企业品牌影响力，通过一定的程序所制定出的管理公司的依据和准则。

公司管理制度大体上可以分为规章制度和责任制度。规章制度侧重于内容、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。一套科学完整的公司管理制度可以保证企业的正常运转和职工的合法利益不受侵害。

多数中小企业在建立公司管理制度时，多是参照样本文档稍加修改来作为自己的管理制度。

不少企业设定了管理制度也只是放在资料柜的角落，在需要时拿出来读一下，而很多员工根本不清楚自己公司的管理制度。这种情况使公司的管理制度失去了其存在的实际意义，并形同虚设。

首先，并不排斥参照样本制定公司管理制度，因为有了参照才能让我们取长补短，切不可全部照抄，在制定管理制度时，首先应确认以下几方面，企业的行业性质、企业的工作性质、员工类别等等。

比如，广告公司由于行业性质决定了他们多数采用弹性工作制，所谓弹性工作制是指每周达到一定工作时间，但这些时间是可以由实际情况而安排的，并非严格的朝九晚五工时制。新的一些网络游戏开发公司也实施这种工作制。

另一方面，公司的管理制度会对员工的着装及发型等都会做明文规定，但由于行业性质的不同，比如广告、公关等等相关设计宣传类的公司就比较注重形象的前卫时尚，不会对员工的打扮做要求，而像金融业、服务业等等就会对员工的仪表做严格统一要求。

六、公司管理制度的方法借鉴学习

作为新建企业在借鉴学习其他企业先进的管理制度时，要巧学活用，但绝不等同于生搬硬套的拿来主义。我们要围绕自身企业的实际，学习同行同业先进企业的管理新理念，管理者要大胆地解放思想，追求管理创新，彻底摒弃陈旧的管理观念，将所学到的、借到的科学管理理念、方法来统一企业员工的认识，使全体员工的思想观念、工作作风合乎自身企业发展前进的要求，主动参与管理、配合支持管理。

不断总结

任何事物的先进与落后与否都是相对的。作为管理者，应当清晰的认识到，其他企业管理中最好的东西，放在本企业中运用并不一定是最好的，要树立管理中的自信：“适合自己的才是最好的”。因此，我们在新建企业的生产经营

管理初期，就应当结合自身实际和需要，在管理工作实践中，不怕困难，不怕挫折，认真审视自己管理工作中的不足和问题，并不断总结、完善、修正来提升管理工作水平，以建立健全真正意义上的科学的现代企业管理制度。

循序渐进

新建企业的管理制度在管理工作过程中一般是沿着从无到有，从简单到复杂，从困难到容易的顺序进行的，所以循序渐进原则也是管理规律的反映。贯彻循序渐进的管理原则，要求做到：一是管理制度设计者要按照管理的系统工程进行编制，不能想当然的让制度缺失和出现空档；二是管理者要从企业管理的实际台阶出发，由低向高，由简到繁，通过日积月累，逐步提高管理制度的针对性和时效性；三是管理制度要贯彻执行到企业各项工作的每一个环节中，如行政管理制度、人力资源管理制度、安全生产管理制度、财务制度等等，做到现代企业管理中责、权、利的有效结合。

特色管理道路

正确评估，审视自身，走企业自身特色的管理道路。常言说得好：“走自己的路让别人说”，企业管理也是如此，没有绝对的模式，但有相同的框架。长松咨询的专家认为，要形成自我特色的企业管理制度，一是要对制度有效宣传，得到员工的普遍认同，才不致于成为空中楼阁，才有可能得到贯彻和执行；二是对制度执行过程中不断出现的问题和困难，应当有一个正确的认识和评估，既不附合，也不盲从；既不骄傲自大，也不悲观消极，以科学的客观公正的态度对待它；三是对制度进行适时修改和完善，旧的管理观念一旦进入管理者的潜意识，就容易根深蒂固，一时无法清理干净，所以，因地制宜的适时进行修改和完善制度是一个正常的必要的过程，需要管理者有足够的勇气去自我调整或自我否定。 针对性和实效性现代企业管理制度强调针对性和实效性，注重责、权、利明晰。因此，作为新建企业管理制度一旦形成将面临的最大困难是什么？归根到底是执行力问题。长松咨询的专家在认真调查研究后，将执行力差的问题归结为三大方面的因素：

一是领导管理风格决定企业的管理整体水平和效果；

二是中层管理队伍的管理艺术和水平决定企业管理的综合实力；

三是职工对管理制度的理解和支持程度决定企业管理制度的最终命运。

七、企业管理制度的规范性

管理制度具有规范性

1、 企业管理制度本身就是一种规范。

企业管理制度是企业员工在企业生产经营活动中共同须遵守的规定和准则的总称，企业管理制度的表现形式或组成包括企业组织机构设计、职能部门划分及职能分工、岗位工作说明，专业管理制度、工作或流程、管理表单等管理制度类文件。企业因为生存和发展需要而制定这些系统性、专业性相统一的规定和准则，就是要求员工在职务行为中按照企业经营、生产、管理相关的规范与规则来统一行动、工作，如果没有统一的规范性的企业管理制度，企业就不可能在企业管理制度体系正常运行下，实现企业的发展战略。

2、 一个具体的专业性的企业管理制度一般是由一些与此专业或职能方面的规范性的标准、流程或程序、规则性的控制、检查、奖惩等因素组合而成的，在很多场合或环境里，规则=规范+程序。从一个具体的企业管理制度的内涵及其表现形式来讲：企业管理制度主要由编制企业管理制度的目的、编制依据、适用范围、管理制度的实施程序、管理制度的编制形成过程、管理制度与其他制度之间的关系等因素组成的，其中属于规范性的因素有：管理制度中的编制目的、编制依据、适用范围、管理制度的构成等；属于规则性的因素有：构成管理制度实施过程的环节、管理制度实施的具体程序、控制管理制度实现或达成期望目标的方法及程序；形成管理制度的过程，完善或修订管理制度的过程，管理制度生效的时间、与其他管理制度之间的关系。

3、 规范实施企业管理制度是需要规范性的环境或条件的：

第一，编制的制度是规范的，符合企业管理科学原理和企业行为涉及到的每一个事物的发展规律或规则的；

第二，实施规范性的制度全过程是规范的，而且是全员的整体职务行为或工作程序是规范的；只有这样，企业管理制度体系的整体运作才有可能是规范的，否则将导致管理制度的实施结果呈现不规范的状态。

稳定和动态变化相统一中呈现企业管理制度的规范性是要求企业管理制度呈

稳定和动态的统一的，长年一成不变的规范不一定是适应的规范，经常变化的规范也无一定是好规范，应该根据企业发展的需要而实现相对的稳定和动态的变化。在企业的发展过程中，企业管理制度应是具有相应的稳定周期与动态的时期，这种稳定周期与动态时期是受企业的行业性质、产业特征、企业人员素质、企业环境、企业家的个人因素等相关因素综合影响的。企业应该依据这些影响因素的变化，控制和调节的企业管理制度的稳定性与动态性。导致规范性的企业管理制度动态变化时的因素一般有三种情况：

1、企业经营环境、经营产品、经营范围、全员素质等是要经常发生变化的，这些因素的变化相应会引发组织结构、职能部门、岗位及其员工队伍、技能的变化，继而会导致使用、执行原有的企业管理制度中规范、规则的主体发生变化，企业管理制度及其所含的规范、规则因素必然须因执行主题的变化而相应改变或进行修改、完善。

2、产品结构、新技术的应用导致生产流程、操作流程的变化，生产流程、操作程序相关的岗位及其员工的技能必然要随之变化，与之相关的企业管理制度及其所含的规范、规则、程序等因素必然须因此而改变或进行修改、完善。

3、因为发展战略及竞争策略的原因，企业需要不断提高工作效率、降低生产成本、增加市场份额，当原有的管理制度及其所含的规范、规则、程序成为限制提高生产或工作效率、降低生产成本等的主要要素时，就有必要重塑企业机制，改进原有企业管理制度中不适应的规范、规则、程序。

规范性企业管理制度的良性动态变化必须是与企业管理制度相适应的创新结果企业管理制度的动态变化需要企业进行有效的创新，也只有创新才能保证企业管理制度的具有相对的稳定性、规范性，合理、科学、把握好或利用好时机的创新是保持企业管理制度规范性的最佳途径或唯一途径。

企业管理制度是企业管理制度的规范性实施与创新活动的产物，通俗的讲：企业管理制度=规范+规则+创新；这是因为：一方面，企业管理制度的编制须按照一定的规范来编制，企业管理制度的编制在一定意义上讲，是企业管理制度的创新，企业管理制度创新过程就是企业管理制度文件的设计、编制，这种设计或创新是有其相应的规则或规范的。另一方面，企业管理制度的编制或创新

是具有规则的，起码的规则就是结合企业实际，按照事物。

严格执行公司规章制度【篇 2】

公司财务管理制度是公司企业，针对财务管理、财务工作制定的公司制度。订立原则根据国家有关法律、法规及财务制度，并结合公司具体情况制定。在实际工作中起规范、指导作用。

第一章总则

第一条 为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条 财务管理的基本任务和方法：

（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

（四）监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

（五）按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条 财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章财务管理的基础工作

第五条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条 公司应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付

款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条 做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条 会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第十条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

严格执行公司规章制度【篇3】

第一章总则

第一条 为促进企业建立、健全内部约束机制，进一步规范企业财务管理行为，推动企业加强预算管理，根据财政部颁发的《关于企业实行财务预算管理的指导意见》和集团公司实施全面预算管理的要求，结合集团企业实际情况，制定本制度。

第二条 本办法适用于公司本部及所属公司、控股公司及其所属单位。

第二章财务预算基本内容

第三条 预算管理是利用预算对企业内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调企业的生产经营活动完成既定的经营目标。

第四条 企业财务预算是企业全面预算的重要组成部分，是企业全面预算的中

内企业资金取得和投放、各项收入和支出、企业经营成果及其分配等资金运动所作的具体安排。财务预算与业务预算、资本预算、筹资预算共同构成企业的全面预算。

第五条 企业财务预算应当围绕企业的战略要求和发展规划，以业务预算、资本预算为基础，以经营利润为目标，以现金流为核心进行编制，并主要以财务预算报表形式予以充分反映。

第六条 企业财务预算一般按年度编制，业务预算、资本预算、筹资预算分季度、月份落实。

第三章 预算组织分工

第七条 企业法定代表人对企业财务预算的管理工作负总责，各企业应设立财务预算委员会或指定企业财务管理部门负责财务预算管理事宜，并对企业法定代表人负责。

第八条 财务预算委员会主要拟订财务预算的目标、政策，制定财务预算管理的具体措施和办法，审议、平衡财务预算方案，组织下达财务预算，协调解决财务预算编制和执行中的问题，组织审计、考核财务预算的执行情况，督促企业完成财务预算目标。

第九条 财务预算编制在企业财务预算管理委员会领导下进行，企业财务管理部门具体负责组织编制、审查、汇总、上报、下达；负责预算执行和日常流程控制；负责预算执行情况的分析和报告；负责预算执行情况考核等。

第十条 企业内部生产、投资、物资、人力资源、市场营销等职能部门具体负责本部门业务涉及的财务预算的编制、执行、分析、控制等工作，并配合财务预算委员会做好企业总预算的综合平衡、协调、分析、控制、考核等工作。其主要负责人参与企业财务预算委员会的工作，并对本部门财务预算执行结果承担责任。

第十一条 企业是财务预算执行单位，在公司董事会或公司经营层的指导下，负责本单位现金流量、经营成果和各项成本费用预算的编制、控制、分析工作，接受企业董事会的检查、考核。其企业主要负责人对本单位财务预算的执

公司对公司所属企业实施财务预算管理各企业财务预算方案必须上报公司总部审核批准。

第四章财务预算的编制

第十二条 预算编制是实现全面预算管理的关键环节，编制质量的高低直接影响预算执行结果。财务预算编制要在企业全面预算管理委员会制定的编制方针指引下进行。

第十三条 企业编制财务预算要按照内部经济活动的责任权限进行，并遵循以下基本原则和要求：

- （一）坚持效益优先原则，实行总量平衡，进行全面预算管理；
- （二）坚持积极稳健原则，确保以收定支，加强财务风险控制；
- （三）坚持权责对等原则，确保切实可行，围绕经营战略实施。

第十四条 企业编制财务预算要按照先业务预算、资本预算、筹资预算，后财务预算的流程进行，并按照各预算执行单位所承担经济业务的类型及其责任权限，编制不同形式的财务预算。

第十五条 业务预算是反映预算期内企业可能形成现金收付的生产经营活动（或营业活动）的预算，一般包括销售或营业预算、生产预算、制造费用预算、产品成本预算、营业成本预算、采购预算、期间费用预算等，企业可根据实际情况并参照公司具体要求编制。

第十六条 资本预算是企业 在预算期内进行资本性投资活动的预算，主要包括固定资产投资预算、权益性资本投资预算和债券投资预算。

第十七条 筹资预算是企业 在预算期内需要新借人的长短期借款、经批准发行的债券以及对原有借款、债券还本付息的预算，主要依据企业有关资金需求决策资料、发行债券审批文件、期初借款余额及利率等编制。

企业经批准发行股票、配股和增发股票，应当根据股票发行计划、配股计划和增发股票计划等资料单独编制预算。股票发行费用，也应当在筹资预算中分项作出安排。

第十八条 财务预算主要以现金预算、预计资产负债表和预计损益表等形式反

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/266034144012011023>