

## 建筑工程公司管理制度

### 建筑工程公司管理制度（7篇）

在发展不断提速的社会中，接触到制度的地方越来越多，制度具有使我们知道，应该做什么，不应该做什么，惩恶扬善、维护公平的作用。那么你真正懂得怎么制定制度吗？以下是小编收集整理的建筑工程公司管理制度，希望对大家有所帮助。

#### 建筑工程公司管理制度 1

##### 财务经理职责权限

1、拟定公司财务管理办法、工程款提取和使用管理办法并监督实施。

2、主管审批财务收支工作。重大的财务收支，须经财务经理和总经理批准。

3、编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金。

4、督促本单位有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

5、建立、健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。

6、负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织会计人员的业务培训和考核；支持会计人员依法行使职权。

7、协助公司经理对企业的生产经营、业务发展以及基本建设投资等问题作出决策。

8、参与工资奖金等方案的制定；参与重大经济合同和经济协议的研究、审查。

9、制止或者纠正违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为。

10、签署预算、财务收支计划、成本和费用计划、信贷计划、财务专题报告、会计决算报表。

#### 建筑工程公司管理制度 2

## 一、建筑工程公司管理制度有哪些

建筑施工企业规章制度种类繁多，一般按其作用和性质可分成三大类。

1、基本制度。建筑施工企业基本制度是企业带方向性的根本性制度。

2、工作制度。建筑施工企业工作制度主要包括经营工作、技术工作、管理工作等方面的制

度，是指企业为搞好经营管理而制回定的各种规定、标准、办法、条例等。

3、责任制。责任制是根据社会化大生产分工协作要求而制定的制度，规定企业内部各级组织、各类人员在本职上应承担的任务和责任。

建筑施工企业是指答从事建筑工程和设备安装工程的生产企业。

建筑施工企业产品按其性质不同，可分为建筑工程和设备安装工程两类。

## 二、公司管理制度的分类是什么

公司管理制度大体上可以分为规章制度和责任制度。规章制度偏重于工作内容、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。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。

## 三、公司管理制度的意义有哪些

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。

每个公司的管理制度都会有所不同，一般会结合本公司的实际情况进行制定。以上内容就是法律快车小编为你整理的关于建筑工程公司管理制度有哪些的相关知识，希望在工作和学习中能够帮助到您。如果您有其他问题感到疑惑，欢迎咨询法律快车律师。

网站声明：法律快车以学习交流为目的，整合法律法规、政府官网及互联网相关知识，遵守本网站规章制度刊载发布各类法律性内容，包括但不限于知识、案例、范本和法规等。如果涉及版权、商誉等问题，请联系我们，并提交问题、链接及权属信息，我们将第一时间核实后根据相关法律规定及时给予处理。 [反馈渠道]

### 建筑工程公司管理制度 3

#### 第一章总则

第一条为了加强公司全面管理工作,使日常行政办公管理向科学化、系统化、网络化高水平发展。达到各项管理工作以人为本,着力推进三个转变 一是推进转变管理思维和管理理念的转变。二是推进个别被动管理向全面主动管理转变。三是推进由粗放式管理向精细化管理转变。以科学发展观为统领,全面实现公司规划目标,特制定本制度。

第二条本制度对公司办公室日常行政办公管理的任务,权利和责任进行了规范和细化,从而不断改进和完善提高综合部门的管理水平。真正起到参谋助手、组织协调、服务保障三大职能作用。

第三条办公室人员要倡导六种良好风气。

- 1、勤奋学习、学以致用的浓厚风气。
- 2、自觉探索、开拓创新的浓厚风气。
- 3、雷厉风行、争创一流的浓厚风气。

4、严谨细致、埋头苦干的浓厚风气。

5、严守规矩、极端负责的浓厚风气。

6、甘于奉献、干净干事的浓厚风气。

## 第二章 办公室日常行政办公管理的任务、权利

第四条根据办公室在日常行政办公管理工作中应具备的三大职能作用、结合我公司已经制定出台的原规章制度、对办公室的管理任务、权利在本制度中进行细化和明确。

第五条办公室人员在当好领导参谋助手方面,应做好以下工作:

1、.做好上传下达、下情上报工作。因此要经常学习和掌握国家政策和上级指示,行业发展动向,结合我公司的特点,及时向公司领导提出有利于公司发展的合理化建议,供领导决策和指挥工作时参考。对于公司决定和安排的工作事项,要及时传达给各部门及下属单位贯彻、执行。并要把执行过程中的意见和结果进行分析、评判,再及时的反馈给领导及有关部门。把领导新的决策再传递到各部门及下属单位,做到上、下级沟通、互动。

2、严格执行公司《关于会议制度的规定》组织安排好各种会议,作好会议纪录,对会议布置的工作,按时对承办人检查、落实。要把承办结果及时向领导汇报,做到心中有数。

3、认真落实公司制定的《新员工试用制度》和《员工甄选聘用管理办法》以公正、客观、实效的原则,帮助公司把好用人关。对到公司工作的新员工,要建立个人档案,试用期间要经常了解思想、工作、学习、身体等各方面的情况,并要征求新员工所在部门、单位的意见,拿出综合意见向公司总经理提出到期后是否转正的意见。因公司发展需要公司定向招聘人员,由办公室按照公司制定的办法,对其办理手续,并要介绍公司简介,学习公司各项规章制度,与公司融为一体。

第六条办公室在组织协调方面,应完成以下任务。

1、根据公司制定的《员工守则》要在全体新、老员工中进行宣传、学习、示范,使全体员工认识到,这不仅仅是公司从企业文化角度建立的规章制度,也是社会文明发展的需要。要把公司要求去做变成全体员工的自觉行动。有一个好的团队、才能不断对外提升公司对外形象。

2、根据公司制定的《考勤制度管理规范》处理好员工劳逸结合、按劳取酬、突出贡献的原则。始终鼓励能够模范带头遵守公司规章制度的员工,教育帮助、处罚个别员工无组织、无纪律的歪风斜气。在公司氛围内树立一个良好的自然风气。培养出一支思想过硬、纪律严明、作风正派、能够吃苦耐劳善打硬仗的员工队伍。

3、量化考核是办公室的重要工作之一。根据公司制定的《量化考核办法》,要把考勤、工作纪律、卫生状况信息反馈这四部分,作为公司对员工进行量化考核的一个主要方面,结合公司新制定的绩效考核暂行办法,从而评价出每位员工的个人素质和综合业绩。

4、公司以人为本制定的《员工休假制度》是公司为增加员工福利和凝聚力的一项利民措施。办公室要按照制定的标准和范围进行实施。

5、根据公司业务需要,公司制定的《出差管理制度》有涉及到办公室该办理手续和把关的地方,一定要坚持原则,实事求是的办理。

6、公文的收、发、存是办公室例行工作的主要组成部分,根据公司制定的《公文处理准则》,办公室对上级来文要及时呈报给公司领导,公司对外发文要及时办理、公司内部文件、通知等要及时传递或下发到位。充分体现公司的工作作风和工作效率。办公室要搜集各种公文的承办结果。要按规定立卷、归档、备查。

第七条办公室在服务保障方面应完成以下任务

1、保持公司文件资料的齐全完整,是公司管理工作的重要组成部分,公司对外不公开的文件资料,属公司的商业秘密,有些重要资料属公司无形资产。办公室要严格按照公司制定的《档案管理办法》进行传递和设档管理。

2、办公用品的合理节约使用,关系到公司管理费的节、超,办公室应根据公司制定的《办公用品管理规定》进行管理。对于一次性消耗的用品如:纸张、笔墨要节约使用,对办公用具要登记造册,分解到使用人保管、使用,要明确其责任。

3、公司因工作需要配备的计算机属公司的固定资产,办公室应根据公司制定的《计算机管理办法》对违反规定的人员给予处罚。

4、公司配备的车辆主要为经营、生产及办理业务使用。办公室应

按照公司制定的《车辆使用管理规定》严格管理。

5、公司电话是为方便与外界联系、沟通、开展业务使用,办公室应按照公司制定的《电话管理规定》监督使用和管理。

### 第三章奖、罚规定

第八条为了严格对制度的执行,做到工作有标准,有要求、有布置、有检查、有落实、有评判结果。公司对办公室在日常行政办公管理制度的执行情况和质量要进行考评。通过奖、罚措施,增强责任人的工作责任心,使公司各项工作管理精细化。

第九条办公室要定期对于落实、执行公司制度情况进行自检,将自检结果报公司总经理,由总经理组织有关部门及资深管理者参加进行评判。

第十条奖、罚的办法:按照本制度对办公室的工作从参谋助手,组织协调,服务保障三大职能方面,分条、分项评定。每一项都划分为优良中低差三个档次,暂定每半年综合考评一次。

第十一条本制度主要考评内容分为三个方面共十四项细目,考评记分,奖罚标准执行公司《行管人员的绩效考核暂行办法》。

第十二条本制度自二〇〇七年一月一日起施行。

## 建筑工程公司管理制度 4

为规范公司的经营管理行为,使公司经营管理工作更科学、严谨,适应公司管理体系的发展要求,根据公司的管理模式和经营部负责的业务范围,结合公司具体情况制定本管理制度。

### 1.经营部主要职责

1.1 负责建设工程施工合同、专业分包合同、劳务分包合同、材料供应合同的签订与管理。

1.2 负责工程预算、结算工作。

1.3 负责编制工料分析。

1.4 负责企业招投标的编制及具体实施工作。

1.5 负责分公司、专业分包、劳务分包结算工作。

1.6 负责内外业中经济指标的审核。

1.7 负责公司月结算及年结算的核算工作。

1.8 负责专业分包单位、劳务分包单位、材料供应单位、招投标等有关信息的收集工作。

1.9 负责处理公司对外的经济纠纷。

1.10 负责与企业有关的协会、组织团体及主管部门的沟通与落实。

1.11 负责组织本部门的体系运行工作。

1.12 经常组织各种专业知识、业务能力培训，统一组织学习相关结算文件及法律法规，提高全体预算员的业务能力及综合素质。

1.13 负责组织施工组织设计中经济指标的审批工作。

## 2. 预算员主要职责

2.1 必须掌握相关合同内容，细致研究合同条款。

2.2 必须参加图纸会审，违者负激励 50 元 / 次。

2.3 负责预结算书的编制与对外核算工作。

2.4 负责编制工料分析表。

2.5 负责审核外分包结算书。

2.6 负责内外业中经济指标的审核。

2.7 参与编制与建设单位往来的书面材料。

2.8 必须积极参加招投标工作。

2.9 协助技术人员编制现场签证并核实现场签证的落实情况。

2.10 预算员必须深入到施工现场。

2.11 负责项目部中体系运行相关记录。

## 3. 工程合同管理

3.1 经营部负责建设工程施工合同、专业分包、劳务分包、材料供应合同的签订与管理。

3.2 签订的合同必须遵守国家、省市的有关法律法规，不得损害公司利益。

3.3 经营部长参加与建设单位合同条件的谈判，并负责审查合同内容，经总经理审批后，方可与建设单位签订。

3.4 签订完的建设工程施工合同原件，，由经营部统一备案管理，两日内分别报送以下部门：财务经理，复印件抄送董事长、总经理、项目经理、项目预算员。

3.5 负责签订专业分包合同、劳务分包合同及材料供应合同时，必须企业证件齐全有效。

3.6 依据合同内容的主要条款及公司的指定要求，拟定分包合同初稿，经总经理审批后，方能签订正式合同。

3.7 分包合同、劳务合同、材料供应合同应在进场前签订。

3.8 签订完的专业分包合同、劳务分包合同及材料供应合同原件，三日内分别报送以下部 f-j：总经理、财务经理、经营部、项目部，原件由经营部统一备案管理。

3.9 经营部必须配合公司相关部门严格监督合同的履行情况，处理因施工合同引起的经济纠纷。如需修改、变更的内容，及时提出修改意见，并将修改、变更的内容存档备案。如有合同终止，必须办理合同终止手续。

3.10 经营部负责组织建设单位直接分包项目管理协议的签订。

3.11 负责向财务部提供建筑工程施工合同，中标通知书，相关资料。

#### 4.工程预、结算管理

4.1 预算员要有良好的职业道德、专业知识，谦虚谨慎，有强烈的责任心，有集体荣誉感。

4.2 预算员在对外结算时，必须严格遵守工作时间，不能旷工、迟到、早退，违返者每次负激励 50 元 / 次。'

4.3 预算员必须对工程预结算中存在的问题及时、全面的向公司主管领导汇报。经营部长必须加大日常审核力度，全面掌握工程预结算工作。

4.4 预算员日常工作中的各种报表、统计数据必须及时、准确、完整。

4.5 预算员必须熟练掌握定额内容及省市有关工程造价方面的文件、法律法规，并能灵活运用，掌握常见工程类型有关测算数据。

4.6 预算员必须熟练掌握合同内容，细致研究合同条款，严格按合同规定编制预、结算。

4.7 根据合同约定的时间，必须及时向监理公司、建设单位上报工



工程的进度结算。每月 20 日前按施工形象进度编制好月份工程结算，上报经营部、财务部。如不能按时完成，罚款 50 元 / 天。

4.8 每年 12 月 20 日前做出年度结算，经审批后上报经营部、财务部。如跨年度工程应在合同规定期限内做出年度结算，经审批后上报建设单位，如不能按时完成，罚款 50 元 / 天。

4.9 工程竣工结算必须在工程竣工后 15 天内完成，如拖期罚款 50 元 / 天。工程竣工结算经过经营部长审核后，上报审核单位。预算员应随时做好与审核单位核对结算的准备工作。

4.10 土建预算员必须要负责组织落实其他专业的有关预、结算数据统计及预结算上报等工作。

4.11 负责每月向财务部提供实际工程进度结算和甲方审批后的形象进度结算一份。

4.12 甲方结算及外分包结算，每年必须装订成册，便于管理。

#### 5. 工料分析管理

5.1 预算员要根据现场的进度安排，在每个月 20 日上报当月的实际工料分析表，经营部长审核后每月 25 日报送给总经理、生产经理、财务部、工程项目部及经营部，如拖期负激励 30 元 / 天。

#### 6. 工程招投标管理

6.1 招投标项目确定后，经营部主要协调各相关专业编写招投标文件，并负责标书的装订包装工作。

6.2 经营部负责投标文件的递交并组织相关人员参加开标。

6.3 经营部要依据招标文件及施工组织设计做出正确预算结果，为领导最终投标报价提供真实依据。

6.4 经营部必须对招投标资料严格保密，严禁向他人泄露，损害公司利益，如查出每次负激励 10000 元以上，直至追究刑事责任。

6.5 预算员必须认真细致做好投标文件工作，因预算人员编制投标文件，给公司造成影响损失，罚款 500 元。

#### 7. 分包核算管理

7.1 预算员负责外分包项目的核算，经营部长负责审核。

预算员在做外分包结算时，必须要求分包方提供完整的结算资料，包括合同或定价单、质量验收单、计算书等。

7.3 在计算外分包工程量时，必须严格按合同执行，不准营私舞弊，弄虚作假，如查出罚款 20xx 元，直至追究刑事责任。

7.4 每年 1 月 20 日前完成外分包核算工作。

## 8. 经济指标的管理

8.1 预算员负责内外业中经济指标的审核，并整理审核意见。

8.2 预算员必须深入施工现场，并且要求根据施工进度情况到第一现场掌握有关施工工艺、施工进度、设计变更、现场签证及合同履行情况，违者负激励 50 元 / 次。

8.3 预算员必须及时(每次间隔时间最多不超过一周)审核内业资料中的经济指标，对不符合工程结算要求的内容，提出整改意见，并及时将发现的问题向项目经理、经营部汇报。

8.4 预算员必须参与现场签证的编写，提出合理化建议，保证现场签证内容符合工程结算要求。

8.5 预算员必须检查现场签证、设计变更等手续的办理情况，将未按时办理手续的现场签证、设计变更等及时向项目经理及经营部汇报。

## 9. 经营资料及信息管理

9.1 预算员必须负责各类工程合同、预结算书、计算式及施工图纸等资料的最后归档工作。

9.2 招标文件等资料必须建立档案，资料要完备，归档要及时。

9.3 预算员要对接收和发出的资料做好收发文记录。

9.4 工程预结算及分包核算等资料必须在经营部留一份存档，并附相关结算依据和资料说明。

9.5 经营部负责专业分包单位、劳务分包单位、材料供应单位、招投标等有关信息的收集工作。

9.6 收集信息主要渠道有：建筑市场发布的信息、各种传媒刊登的项目信息、个人渠道收集的信息等。对好的工程项目信息应立即跟踪，及时反馈相关情况，将工程情况、具体要求、资金情况、承包条件及竞争对手情况等，整理形成书面文件，及时上报给公司经理进行决策。

经营部应掌握同行业中常见结构形式工程的常规承包方式、造价指标。

9.8 经营部应定期对建筑材料的价格状况进行调研，收集工程上常用的建筑材料价格信息等，为工程结算和材料的对比使用提供依据。

9.9 对专业分包单位、劳务分包单位的有关资料及时进行收集整理。

#### 10. 经济纠纷的处理

10.1 经营部参与处理公司对外的经济纠纷，并及时将有关情况向有关领导汇报，同时组织有关部门制定解决方案。

10.2 在发生经济纠纷时，经营部应及时、准确、全面的提供有关证明材料。

10.3 遵守法律法规，遵守合同约定，合理合法的处理经济纠纷，确保公司利益不受损害。

10.4 经营部负责处理对外费用索赔及反索赔工作。

#### 11. 对外沟通与落实

11.1 经营部应负责与省市定额站、省市造价协会、建委招标办、建委合同处等部门及时沟通。

11.2 营部应与省市定额站、省市造价协会等部门经常保持联系，及时掌握有关信息、结算文件、法律法规及政策变化等情况。

11.3 营部长应将新信息、新文件、法律法规及政策变化等情况向预算员传达并向有关领导汇报。

### 5

#### 第一章 入职指引

##### 第一节 入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德。

二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

##### 第二节 考勤管理

一、工作时间公司每周工作五天半，员工每日正常工作时间为 7 。

小时。其中：

周一至周五：上午：8：30-12：00

下午：13：30-17：30 为工作时间

12：00-13：30 为午餐休息

周六：上午：8：30-12：00 为工作时间

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

## 二、考勤

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡（午休不打卡），不得代替他人打卡。

### 2、迟到、早退、旷工

(1)迟到或早退 30 分钟以内者，每次扣发薪金 10 元。

30 分钟以上 1 小时以内者，每次扣发薪金 20 元。

超过 1 小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

(2)月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。

旷工一次扣发一天双倍薪金。

年度内旷工三天及以上者予以辞退。

### 3、请假

#### (1)病假

a、员工病假须于上班开始的前 30 分钟内，即 8：30-9：00 致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。b、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

(2)事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

### 4、出差

(1)员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

(2)出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负

考勤。

#### 5、请假出差批准权限：

三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。

6、加班(1)加班应填写《加班单》，经部门负责人批准并报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2)加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数×基数×150%

休息日加班费=加班天数×基数×200%

法定节 日加班费=加班天数×基数×300%

(3)人事部门负责审查加班的合理性及效率。

(4)公司内临时工、兼职人员、部门主管(含)以上管理人员不计算加班费。

(5)公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算方法将另行规定。

#### 7、考勤记录及检查

(1)考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前(遇节假日顺延)将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。

(2)人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查(每月至少两次)和随机检查。

(3)对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予 100 元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

#### 第四节 人事异动

##### 一、调动管理

1、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁(子公司由总经理)批准。

、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。

3、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。

4、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。

5、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

## 二、辞职管理

1、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总裁批准。

2、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门，以保证及时进行有针对性的工作改进。

3、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。

4、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。

5、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。

6、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

## 三、辞退管理

1、见本手册第一章

2、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总裁批准。

3、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。

4、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续；员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。

、员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

6、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

## 行为规范

### 第一节 职业准则

#### 一、基本原则

1、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。

2、员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。

3、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。

4、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

#### 二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：

1、以公司名义考察、谈判、签约

2、以公司名义提供担保或证明

3、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息

4、代表公司出席公众活动

#### 三、公司禁止下列情形兼职

1、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作

2、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手

3、所兼职工作对本单位构成商业竞争

4、因兼职影响本职工作或有损公司形象

#### 四、公司禁止下列情形的个人投资

1、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的

2、投资于公司的客户或商业竞争对手的

3、以职务之便向投资对象提供利益的

4、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

#### 五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴

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/317042015142006161>