规范公司内部规章制度

在快速变化和不断变革的今天,需要使用制度的场合越来越多,制度是指一定的规格或法令礼俗。大家知道制度的格式吗?下面是由作者给大家带来的规范公司内部规章制度7篇，让我们一起来看看！

规范公司内部规章制度篇1

押运员管理制度

1、押运员必须通过岗前培训及安全学习、培训等公司组织的活动，了解并熟记自己所需押运的危险化学品的危险性，危害性，物理化学特性，事故应急救援措施等专业知识，押运过程必须按操作规程进行作业。

2、协助驾驶员做好出车前、行车中和收车后的车况检查，确保车辆技术状况良好、证件齐全、安全设施设备齐全有效，证件及押运证，对运输全过程实施监管。

3、装车时协同驾驶员及有关工作人员详细核对货物名称、数量是否与托运单相符，认真检查货物包装、标志，不符合安全规定的拒绝装运，携带道路运输危险货物安全卡，并认真熟悉所运输介质的理化特性及应急措施。

4、行车过程中，押运员必须坐在指定的位置上，严禁搭乘无关人员;严禁烟火，督促驾驶员按规定的行车时间和路线安全行车。

5、运输途中需停车时，必须远离公共场所、政府部门、重要建筑物，居民聚居区等地，押运员必须在车旁值守;若不得已要在上述场所停车，押运员采取必要的安全措施且需征得当地公安部门同意。

6、危险货物安全运抵指定位置后，押运员负责按运单记载事项向收货人交付，签收;交接双方点收点交。

7、运输结束后，危险货物车辆和防护用品应按规定到指定地点洗刷除污，并协助驾驶员做好收车后的检查。

8、危险货物运输车辆在发生重物大事故时，押运员和驾驶员应做紧急处理;事故信息应由如下顺序传递，汇报公司，公司汇报运管处，报告保险公司，并督促其速到现场，报交警;当事人写事故真实书面材料，并接书面材料记载内容向各方表达，配合公安交通等部门做好事故处理工作。

规范公司内部规章制度篇2

一、公司形象

1、 员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况。

2、 在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

3、 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、 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、 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。

6、 员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。

7、 员工在工作时间内须保持良好的精神面貌。公司员工管理制度范本

8、 员工要注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

二、生活作息

1、 员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班。

2、 作息时间规定

作息时间表

上班时间 8：00

午休时间 12：00——13：30

下班时间 17：30

3、 员工上下班施行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托、替他人签到。

4、 员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

5、 员工如因事需在工作时间内外出，要向主管经理请示签退后方可离开公司。

6、 员工遇突发疾病须当天向主管经理请假，事后补交相关证明。

7、 事假需提前向主管经理提出申请，并填写【请假申请单】，经批准后方可休息。

8、 员工享有国家法定节假日正常休息的权利，公司不提倡员工加班，鼓励员工在日常工作时间内做好本职工作。如公司要求员工加班，计发加班工资及补贴;员工因工作需要自行要求加班，需向部门主管或经理提出申请，准许后方可加班。

1)、加班费标准

公司规定加班费标准为 10 元/小时;

2)、加班费领取

加班费领取时间为每月 10 日(工资发放日)。

三、卫生规范

1、 员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。公司员工管理制度范本

2、 员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。

3、 员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、 办公区域内严禁吸烟。

5、 正确使用公司内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切公司内应该关闭的设施。

6、 要爱护办公区域的花木。

四、公司宗旨：

以人为本，诚信服务，追求实效，实现双赢。

五、物流工作的岗位要求

1、业务部工作职责

(1)业务部的工作人员积极的开发业务市场。

(2)负责现有业务资源的管理、建立业务客户档案，同时也要做好各笔业务的收发货台帐。

(3)负责车辆调配工作，协助跟单员做好货物跟踪。

(4)做好回单管理，督促回单的及时发送与回收。

(5)参与货物运输过程中意外情况的协调与处理，并给客户做出合理的解释与善后处理工作。

(6)礼貌接待每一个客户，必须做到有问必答，有求必应的良好作风。

2、业务员的工作职责

(1)听从调度安排，服从调度管理，热爱本职工作。

(2)坚守工作岗位，保证物流信息畅通，不断搜索新的物流信息。

(3)全面掌握每笔业务的特点，合理利用车载能力，轻重货物要搭配装载。尽量减少运输工具的浪费。

(4)做好业务档案、登记管理工作，明确纪录好货物的数量、质量、单价、全额等详细资料，以明确经济责任。

(5)要把握好货物质量关，检查是否属于危险品、国家禁运物品，以及不具备资质承运的业务，一律不接，并和用户解释清楚。

(6)业务员必须要说普通话，接待客户言语要柔和，杜绝对客户说粗话，使客户来的高兴，走的满意。

(7)业务员应即时的将每笔业务的真实情况向总经理和调度反映，使其做出正确的安排。

3、配送司机管理

(1)司机是公司运输工具的操作人员，承担着物流运输的主要责任，要求每位司机具备爱岗敬业，吃苦耐劳的精神，一心为公司的思想理念。

(2)每位司机必须服从调度管理和分配，司机不得拒绝。

(3)司机对车辆加油一般使用加油充值卡，按车型和发动机率，运行吨公里配给油料消耗。

(4)司机要爱惜自己驾驶的车辆，做到勤检查，勤保养，时刻保持良好营运状态。车上随车工具及运输必备物品要妥善保管，丢失由司机照价赔偿。

(5)车辆装载货物时司机必须在现场，做好清点数目，检验外观质量。装好车后必须将雨布，网子同时覆盖，再用绳子固定车子后才可以起步运行，严格车辆装载超高，超宽，超限。

(6)车辆到达目的地后，司机必须参与用户验收货物的清点工作。验收后司机应让收货方在回单上签字并盖章后将回单带回交于公司回单管理员。

(7)司机应将安全驾驶放在第一位，养成宁停三分钟不抢一秒的习惯，不开带病车，不开赌气车，视道路情况采取安全、经济实惠的运行方法。

(8)司机必须拥有手机，保持在全程运行过程中通信畅通。

4.装卸工工作要求

(1)调度室根据每天装车计划给装卸工下达派工单，装卸工跟随司机到达指定地点装、卸车。并且要求严格遵守客户的各项规章制度.

(2)装卸工在装、卸货时，一定要按照货物装，卸规定操作，同时要清点货物数量、检查货物质量。若出现数量不符或质量问题时，要及时提出，得到认可后，方可装、卸车。否则，以停止作业。

(3)装卸工装完车后，负责封好车，要严格按“三防”要求捆扎牢固。

(4)装卸工装、卸完毕后，要驾驶员在派工单上签字认可，每月底统一上交，由调度按月核实，发放劳务费。

(5)装卸工对装、卸地点熟悉时，由其将车辆带入目的地进行作业。作业完毕后，若司机就便离开时，则装卸工自行乘坐工交车回站(车票报销)。

规范公司内部规章制度篇3

重庆新亚广告公司为了规范管理，增进各部门之间的合作，同时也为了加强公司劳动纪律的规范，维持正常的工作秩序，根据公司内部管理制度特制定各项实施细则如下：

一、文件的审批程序及管理

重庆新亚广告公司为了规范文件审批流程，规范各中心和各部门日常经营管理，也便于公司对各种文件进行统一管理。

（一）公司各部门、中心起草的由关业务方面的文件需先填写《文件批复回单》，递交相关领导，相关领导须在规定时间内批复后交相关部门保存。公司各部门、中心起草的需要公司发文的文件需填写好《文件批复回单》后，先递交行政管理中心，由行政管理中心统一递交相关领导审阅，领导回复后，由行政管理中心统一分发。

（二）公司各部门、中心对外签订合同，需填写《合同审批单》，递交相关领导审阅签字后盖章。合同交财务管理中心一管理。

（三）所有文件需要下发各部门、中心、分公司的，在总经理办公会研究决定通过后由行政管理中心统一下发，各部门、中心及分公司签收。

（四）行政管理中心按年度将所有文件分类归档保存。

二、例会制度

（一）业务例会：各部门每周召开一次业务例会（会议时间各部门根据自己部门的情况决定），总结上周工作情况和布置本周的工作内容，同时形成会议记录交分管副总以及各部门主任处备案。由行政管理中心负责检查，如无特殊情况会议必须如期开展，若没有按时召开业务例会的部门每次扣罚分管领导 200（贰佰）元整，部门主任 200（贰佰）元整，副主任 100（壹佰）元整，由行政管理中心负责执行。

（二）月度经营分析会：每月 8 号下午（如遇周末时间顺延至下周星期一）召开部门主任经营分析会，对当月的经营项目、经营成果等情况进行通报，并协调处理各部门之间的相关事宜。由财务管理中心负责准备相关的经营资料，行政管理中心负责召集会议，中干（包括中干）以上的公司人员必须参加，如无故缺席扣罚 200（贰佰）元，由行政管理中心负责执行。

（三）总经理办公会：在公司有情况通报、相关重大活动开展、重大决策的情况下由行政管理中心负责召集，会议内容由办公室收集整理会议议题，并提前通报给公司领导层。

（四）员工培训会：每季度举办一次员工培训会，培训规划和内容安排，具体会议组织由办公室负责。

（五）项目论证会：有重大新项目意向时，由部门、分公司提出，应按程序申报获得批准，公司总经理办公会组织公司项目评审小组和项目相关人员召开项目分析论证会，对即将开始的项目进行论证，并把有关资料交行政管理部及财务管理中心备案。

三、车辆的使用及管理：

为了切实加强车辆管理，根据集团车辆实行统一管理条例，新亚公司行政管理中心结合工作实际，对车辆的使用及管理规定如下：

（一）车辆由办公室统一管理、统一调配。在工作时间内，各分公司、部门、中心用车时填写派车单，需提前与办公室联系，根据前后程序先后缓急实行统一调配。

（二）各分公司、部门、中心，需用车时，填写《派车单》说明事由及到达地点，由部门提出，分管领导同意，行政管理中心根据车辆使用情况派车。

（三）根据工作需要，如需到市外或省外时，用车部门（人）要提前一天提出书面申请，由公司总经理审核签字同意，行政管理中心才能派车。

（四）节假日（包括大周末）公司车辆统一封存，车辆必须停集团车库，任何人不得擅自动车。如特殊情况下用车，需书面申请、说明情况，经总经理签字同意，行政管理中心派车。否则罚款 500 元，出了任何交通事故责任自负，并赔偿全部经济损失。

（五）公司任何人未经同意不得擅自驾驶公司车辆，不得假公济私动用公司车辆，一经发现，行政管理中心将通知财务从本月工资一次性扣 500 元处罚。

（六）新亚广告公司工作人员未经行政管理中心调派车辆出车，视为出私车，除了重处罚（500 元）以外，出了任何车辆事故、人员伤亡后果自负，经济损失自行赔偿。

（七）车辆发生交通事故，须及时报告行政管理中心和公司领导，车辆责任以交通部门出具的《事故责任认定书》为准，负事故全部责任万元以上（包括万元），责任人承担 30%经济赔偿。负主要责任，由责任人承担 20%经济赔偿，负次要责任人承担 10%经济赔偿。经济赔偿由责任人一次从工资中扣除，工资不够者，累计从工资中扣除，车辆事故不负责任者，责任人不作处罚。

（八）擅自借车或私自出车造成交通伤亡事故等，由借车人自行负责处理，与办公室和公司无任何责任关系。

（九）公司所有驾驶人员执行工作任务时，应严格遵守交通法规，因不遵守交通规则造成违章处罚，均由驾驶人员自行承担责任及违章罚款。

（十）车辆管理人员（车管干部），津贴补助均按集团公司车辆统一管理办法规定补贴。

（十一）驾驶人员驾驶车辆要有职业道德，要爱护公有财产，有责任和义务保管好所驾车辆的一切相关手续、证照、随车所带工具等，同时出车之前检查该车的水和油及电路。公务执行完后按规定停入报业集团地下车库，车辆所产生费用、票据，须先经行政管理中心审核签字、公司领导签字同意即可报销，否则财务不予报销。

（十二）行政管理中心对公司所有车辆全部负责，其中包括维修、车辆年审等，随时保持车况良好。本着励行节约，必须坚持实事求是、公平、公正的管理原则，合理安排车辆使用，主动接受各分公司、部门中心的监督，在车辆安全和各项费用报销单签上坚持原则、严格把关、

良影响，将从责任人一次扣罚 200 元。

公司力求聘用及培养高素质员工，以求达到公司对员工应具备专业素质的要求。充满朝气蓬勃的企业应不时需要补充新鲜血液。如有职位空缺，首先考虑公司内部的晋升机会。若公司内部没有合适人选，不排除到公司以外招聘员工。

（一）部门招聘申请

1、用人部门或分公司有招聘需求时，部门主任或分公司经理须填写《部门/分公司增补员工申请表》及《招聘职位说明书》，根据审批流程权限规定，经部门或分公司领导预审并报分管领导同意后报行政管理中心审核，在行政管理中心报总经理批准后，发布招聘信息。

2、当员工离职需另填补空缺时，缺员的部门主任或分公司经理必须填报《部门/分公司增补员工申请表》及《招聘职位说明书》时需明确招聘原因，根据审批流程权限规定，经部门或分公司分管领导审批确认后报行政管理中心，在行政管理中心报总经理批准后，方可办理相关招聘手续。

（二）发布招聘信息

1、为满足招聘的全面需求，行政管理部将根据招聘职位的不同通过如下渠道对外发布招聘信息：专业网站招聘，参加人才现场招聘会，刊登报纸及专业杂志；委托猎头服务等具有针对性的方式。

2、招聘信息内容将根据公司组织结构中的岗位描述，部门或分公司提供的招聘申请表等公布。

（三）录用流程

1、行政管理中心人员负责对经审批同意录用的应征者发放正式《录用通知书》。

、行政管理中心及分公司负责对被录用的员工进行必要的背景调查(例如履历资料是否真实等)。

3、行政管理中心或分公司负责招聘人员办理录用手续，在新员工到职前，将新员工需要的办公用品购买到位，确定办公座位等。

4、新员工到职后，填写《员工登记表》，并要求新员工提交 1 寸照片 1 张，核查无误后行政管理部存档。

5、行政管理部或分公司负责招聘人员为新员工按照规定时间办理各种统筹事宜，包括保险基金的转移迁入、变更手续等以及签订劳动合同。

6、各部门、中心未按流程执行，公司将不与新员工签订劳动合同，该员工的所有费用由所聘部门自行承担。

1、公司的劳动合同是根据中华人民共和国劳动法和相关法律制定，员工一经录用均应与公司签署劳动合同，并履行合同规定的权利和责任。

2、劳动合同首签为一年期，试用期包括在内。（劳动合同附后）

3、员工在遇到人事变更、离职或合同到期时，由行政管理部负责进行相应的合同变更、解除、终止或续签。

4、员工入职时应承诺已与原单位解除劳动合同，如因个人隐瞒事实、弄虚作假导致劳动合同纠纷，公司概不负责。

5、公司与员工双方续签劳动合同均应在原合同期满前 30 天提出续签意见，如双方同意续签，则按照原合同期满日为开始日，续签一年，以次类推。

6、行政管理中心要建立员工档案,将员工的劳动合同,员工登记表,养老保险,医疗保险等分类归档.（五）员工受聘期间，有下列行为，公司可随时解除合约而无需预先通知：

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/475131320343012032