

企业经营管理规章制度

1、企业经营管理规章制度

一、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决定。

二、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、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，提高公司经济效益，不断壮公司实力。

四、公司提倡鼓励全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，并为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

五、公司鼓励员工积极参与公司的决策、管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、公司实行“岗薪制”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待遇。公司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、奖励。

七、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，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、员工必须维护公司纪律，对任何违公司各项规章制度的行为，都要予以追究。

2、小公司规章制度小企业管理规范制度

一、服务规范

1、仪表：公司职员工应仪表整洁、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，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

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。

二、办公秩序

1、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、声喧哗，确保办公环境的安静有序；

2、职员应在每天的工作时间开始前和工作时间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；

3、发现办公设备(包括通讯、照明、影音、电脑、建筑等)损坏或发生故障时，员工应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

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”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，应xxxx公司员工岗位职责在接件后即时报送；

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、上班时间开始后 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。

五、保密制度

为保守公司秘密，维护公司利益，制订本制度。

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，须特别注意

xxxx 公司员工岗位职责不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密；

2、公司秘密守系公司发展和利益，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、银行帐户帐号；

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”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

结合本公司实际情况，本着既勤俭节约、开支，又要保证出差人员工作与生活需要的原则，制订本制度。

1、本制度适用于本公司因公出差支领旅费的员工；

2、出差旅费分交通费、住宿费及特别费三项：

(1)交通费系指火车、汽车、飞机等费用；

(2)膳宿费系指膳食费及住宿费；

(3)特别费系指因公支付邮电或招待费等；

3、员工因公出差，应事先填明员工出差申请单，经经理审核批准后出差，如因事情紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告经理，等返回公司后，应立即补办手续；

员工出差报支表的处理程序如下：

a、出差前依单填明姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经经理审核批准。

b、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。 c、出差人返回后 3 日内应填写差旅

xxxx 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。

4、差旅费标准：住宿费上限 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；

5、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；

6、市内外出工作无住宿费补助，伙食补助为午餐补助，标准为 15 元，交通费依票据实报(交通工具同第 5 条)；

7、公司员工出差期间，因游览或筏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帐户形式领取；

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，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，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)。

3、小公司规章制度小企业管理规范制度

1、忠诚

忠心者不被解雇

单位可能开除有能力的员工， 但对一个忠心耿耿的人， 不会有领导愿意让他走， 他会成为单位这个铁打营盘中最长久的战士， 而且是最有发展前景的员工。

1、站在老板的立场上思考问题；

2、与上级分享你的想法；

3、时刻维护公司的利益；

4、琢磨为公司赚钱；

2、敬业

每天比老板多做一小时

随着社会进步，人们的知识背景越来越趋同。学历、文凭已不再 是挑选员工的首要条件。很多公司考察员工的第一条件就是敬业，其次才是专业水平。

- 1、工作的目的不仅仅在于报酬；
- 2、提供超出报酬的服务与努力；
- 3、乐意为工作作出个人牺牲；
- 4、模糊上下班概念，完成工作再谈休息；
- 5、重视工作中的每一个细节。

3、自动自发

不要事事等人交代

不要事事等人交代，一个人只要能自动自发地做好一切，哪怕起点比别人低，也会有很的发展，自发的人永远受老板欢迎。

- 1、从“要我做”到“我要做”；
- 2、主动分担一些“分外”事；
- 3、先做后说，给上司惊喜；
- 4、学会毛遂自荐；
- 5、高标准要求：要求一步，做到三步；

6、掌握好主动的尺度，不要急于表现、出风头甚至抢别人的工作。

4、负责

绝对没有借口，保证完成任务

用于承担责任的人，对企业有着重要的意义，一个人工作能力可以比别人差，但是一定不能缺乏责任感，凡事推三阻四、找客观原因，而不思自己，一定会失去上级的信任。

- 1、责任的核心在于责任心；
- 2、把每一件小事都做好；

- 3、言必信，行必果；
- 4、错就是错，绝对不要找借口；
- 5、让问题的皮球至于你；
- 6、不因一点疏忽而铸成错。

5、注重效率

算算你的使用成本

高效的工作习惯是每个可望成功的人所必备的，也是每个单位都非常看重的。

- 1、跟穷忙、瞎忙说“再见”；
- 2、心无旁骛，专心致志；
- 3、量化、细化每天的工作；
- 4、拖延是最狠毒的职业杀手；
- 5、牢记优先，要事第一；
- 6、防止完美主义成为效率的敌。

6、结果导向

咬定功能，不看苦劳

“无论黑猫、白猫，抓得到老鼠就是好猫！” ，无论苦干、巧干，出成绩的员工才会受到众人的肯定。企业重视的是你有多少“功”，而不是有多少“苦”。

- 1、一开始就要想怎样把事情做成；
- 2、办法永远要比问题多；
- 3、聪明地工作而不仅仅是努力工作；
- 4、没有条件，就创造条件；
- 5、把任务完成得超出预期。

7、善于沟通

当面开口，当场解决

不好沟通者，即便自己再有才，也只是一个人的才干，既不能传承，又无法进步；好沟通者，哪怕很平庸，也可以边干边学，最终实现自己的价值。

- 1、沟通和八卦是两回事；
- 2、不说和说得过多都是一种错；
- 3、带着方案去提问题，当面沟通，当场解决；
- 4、培养接受批评的情商；
- 5、胸怀局，既报喜也报忧；
- 6、内部可以有矛盾，对外一定要一致。
- 8、合作

团队提前，自我退后

团队提前，自我退后。不管个人能力多强，只要伤害到团队，公司决不会让你久留不要认为缺了你一个，团队就无法运转！

- 1、滴水融入海，个人融入团队；
- 2、服从总体安排；
- 3、遵守纪律才能保证战斗力；
- 4、不做团队的“踩”，如果现在是，就要给自己“增高”；
- 5、多为别人、为团队考虑。
- 9、积极进取

永远跟上企业的步伐

个人永远要跟上企业的步伐，企业永远要跟上市场的步伐；无论是职场还是市场，无论是个人还是企业，参与者都不希望被淘汰。

为此就一定要前进，停就意味着放弃，意味着出局！

- 1、以空杯心态去学习、去汲取；
- 2、不要总生气，而要争气；
- 3、不要一年经验重复用十年；

4、挤时间给自己“增高”、“充电”；

5、发展自己的“比较优势”；

6、挑战自我，未雨绸缪。

10、低调

才高不必自傲

才高不必自傲，不要以为自己不说、不宣扬，别人就看不到你的

功劳。所以别在同事面前炫耀。

1、不要邀功请赏；

2、克服“材小用”的心理；

3、不要摆架子耍资格；

4、凡是人，皆须敬；

5、努力做到名实相符，要配的上自己的位置；

6、成绩只是开始，荣誉当作动力。

11、节约

别把老板的钱不当钱

节约不是抠门，而是美德。不要把公司的钱不当钱，公司“锅”里有，员工“碗”里才有；同样，“锅”里多，“碗”里也自然就多。而掌勺的，恰恰就是你自己。

1、报销账目，一定要诚信；

2、不要小聪明，不小便宜；

3、不浪费公司的资源，哪怕是一张纸；

4、珍惜工作的每一分钟时间；

5、每付出成本，都要力争最收益；

6、记住：省下的，就是利润！

12、感恩

想想是谁成就了今天的你

为什么我们能允许自己的过失，却对他人、对公司有这么多的抱怨？再有才华的人，也需要别人给你做事的机会，也需要他人对你或小的助。你现在的幸福不是你一个人就能成就的。

- 1、老板给了你饭碗；
- 2、工作给你的不仅是报酬，还有学习、成长的机会；
- 3、同事给了你工作中的配合；
- 4、客户你创造了业绩；
- 5、对手让你看到距离和发展空间
- 6、批评者让你不断完善自我。

4、小公司规章制度小企业管理规范制度

公司将竭诚为每位员工提供适合的工作岗位、科学的竞争机制和 良好的发展平台，助您实现自己的人生价值，真正达到员工自身利益 和公司效益“双赢”的目的。

一、试用期和正式聘用

雇佣条件：公司对员工招聘录用，均列出必要条件，并根据公司特点，按工作积极态度、工作能力、业务水平、敬业精神、综合素质 等择优录用。

测试：专业知识及技能的测试(面试、笔试、试用等方式)。

报到手续：经择优录用的人员于报到时间，带一寸免冠照片两张、学历证书、身份证复印件到公司。(报到时出示原件)

人事档案：公司为每位员工建立人事档案(员工登记表、聘用合同、绩效考核文档)，公司承诺档案资料严格保密，同时，公司要求 员工提供个人资料是真实的，弄虚作假者，一经发现，严肃处理，并 要求在员工登记表上签证明其真实性。

二、考勤制度

考勤制度作为考核员工、奖优罚劣的重要依据之一。

每个广告人都知道，广告行业有其自身的特殊性，根据工作需要，管理者有权变动工作日编排。自己的工作未完成，应主动加班予以完成，薪金根据公司总体业务调整，不按点按日加班计算月薪。

公司员工应按时出勤，当你缺勤时，意味着其他员工将承担额外的工作任务。之，其他员工缺勤时，你也要承担更多的工作任务。你应当严格执行并有责任将自己的缺勤次数控制在最低限度。当你知道要迟到时，有责任事前通知你的上级主管，缺勤和迟到将作为你工作记录的一部分，并作为员工绩效考核的重要参考依据。未经领导同意的缺勤将受到纪律处分、罚金，甚至辞退。

1、公司作息时间规定

8：30-17：30 (12：00-13：00为用餐休息时间)

2、惩罚：

(1)迟到早退一次扣5元(超过1小时扣半天)

3、考勤按当月实际工作日统计，作为工资发放的依据。

(1)国家法定节假日，原则上休息，如工作需要，须无条件上岗，不批假。

(2)病假需经领导批准后休息。

(3)事假需本人以书面形式讲明真实情况，总经理批准后休假。

(4)手头工作未完成，未交接，应以局为重，考虑客户利益和公司全局，有职业道德观念。

(5)工作时间未经准许，私自外出，视旷工处理。

(6)员工在休假期间应打开手机，保证通讯畅通，如遇公司有重要工作需要，应配合完成。

(7)员工请假不得以短信或代请方式，应直接向公司领导请假。

(8)周日如需加班，请假原则上不批，如特殊情况需书面写明情况特批。

4、离职：辞职员工需提前至少一个月通知公司，并按要求与主管或相关人员进行工作交接，整理清查以往客户资料、设备、财产及以往使用的公司财物，方可离职。

5、自动离职：无故三天不上班旷工者，均作自动离职，不予结算任何工资。

6、解雇：聘用期内，因工作表现、能力等因素不符合本公司要求，无法胜任本职工作，公司有权解雇，以基本工资为基数，按日结算当月工资。计算方式为：日工资=基本工资÷30天(不含福利、奖金等)

7、开除：违劳动纪律，予以革职开除，员工因触犯法律，追究刑事责任。

员工发生下列情形之一，公司有权提出警告或解除劳动关系。

(1)、在试用期内，不符合录用条件。(一月内缺勤三次以上，工作效率低，业务水平不达标，经提醒无明显改观)

(2)、玩忽职守、带情绪工作，业务中多次出差错，给公司造成损失的。

(3)、严重违公司劳动纪律，带走公司资料或财物，泄露公司秘密，谎报事实者，造成不良影响的。

(4)、因个人原因给客户留下不良影响，说不利企业言语，流露对企业不满、自成一团体，消极怠工、无理取闹的。

(5)、品行不端，有人格缺陷，缺少基本职业道德，损害公司名誉者。

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/525342034133012010>