公司行政规章制度 10 篇

公司行政规章制度 1

一、总则

1、为了加强公司管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办公效率，特制定本制度。

2、本制度包括公司印鉴管理，办公设施管理，办公车辆管理，文档管理，办公用品管理，劳保用品管理，员工着装管理，办公电脑管理，办公电话管理，卫生管理，宿舍管理等。

二、印鉴管理

1、公司印鉴由行政办主任负责保管，公司财务印鉴由财务部负责保管。

2、公司印鉴的使用一律由副总以上领导许可后方可使用，如违反此项规定造成的后果由当事人负责。

3、公司所有需要盖印鉴的介绍信，说明及对外开出的任何公文，应该统一编号登记，以备查询存档。

三、办公设施管理

1、复印机的使用，应由各部门的`办公文员来操作使用，操作前行政部组织培训，操作后按登记表自觉登记，没有文员的部门由行政文员操作，要求双面复印减少单面复印，对印错纸张，要查明原因。

2、各部门所需发送的传真，登记后由行政文员操作发送。采购部的传真机由采购文员管理，并做好登记。登记表每月底交行政部备查。

四、文档管理

1、档案管理应由专人负责。人事档案由人事部负责管理，公文档案由行政文员负责管理。

2、所有的档案应分类编号管理。档案存放要注意防火、防虫、防盗。

3、借阅档案时，要有主管批准，并办理借阅手续。

五、办公用品管理

1、每月月底前，各部门将本部所需要的办公用品计划交行政部。

2、行政文员根据各部门计划汇总，经审批后购买，按计划登记发放，领用人签字领取。

3、对办公用品的采购行政文员要做到品种对路、量足质优、价格合理、开支适当，对超常规计划要严格控制。

4、办公用品要建立入库登记、出库登记、个人使用登记表，每月底盘点对帐。

六、电脑管理

1、各部门的办公电脑要由专人操作管理，工作时间禁止无关

人员上电脑操纵，不准读取无关资料。

2、电脑发生故障要及时与电脑部联系，不得私自处理。

七、电话管理

1、各部门的办公电话，是进行业务联系的主要工具，员工要养成长话短说的习惯，避免长时间占线，影响他人使用。

2、一次通话时间不超5分钟，超时的通话要使用传真机联系。

3、各部门电话为部门专用，反对其他人使用。

4、长途电话要严格管理，对超长通话和非业务通话要严格控制，长话要求即打即锁，长话锁码不得泄露。

5、将各部电话的电话费按月登记，对话费过高的电话，要查明原因。公司行政规章制度2

第一条、总则

1、为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率，特制定本规定。

2、本规定所指行政事务包括档案管理、印鉴管理、公文打印管理、办公及劳保用品管理、库房管理、报刊及邮发管理等。

第二条、档案管理

1、归档范围：公司的规划、年度计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通告、通知等具有参考价值

的文件材料。

2、档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。

3、档案的借阅与索取：

（1）总经理、副总经理、总经理办公室主任借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档。

（2）公司其他人员需借阅档案时，要经主管副总经理批准，并办理借阅手续。借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制；一般内部档案经总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

4、档案的销毁：

（1）任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料。

（2）若按规定需要销毁时，凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁；一般内部档案，须经公司办公室主任批准后方可销毁。

（3）经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。

第三条、印鉴管理

1、公司印鉴由总经理办公室主任负责保管。

2、公司印鉴的使用一律由主管副总经理签字许可后管理印鉴

人方可盖章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

3、公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的'任何公文，应统一编号登记，以备查询、存档。

4、公司一般不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具时，必须经主管副总经理签字批条方可开出。持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报其介绍信的用途，未使用的必须交回。

5、盖章后出现的意外情况由批准人负责。

第四条、公文打印管理

1、公司公文的打印工作由总经理办公室负责。

2、各部室打印的公文或其他资料须经本部门负责人签字，交电脑部打印，按价计费。

3、公司各部、室所有打印公文、文件，必须一式三份，交总经理办公室留底存档。

第五条、办公及劳保用品的管理

1、办公用品的购发

（1）每月月底前，各部、室负责人将该部门所需要的办公用品制定计划提交总经理办公室。

（2）总经理办公室指定专人制定每月办公用品计划及预算，经主管副总经理审批后负责将办公用品购回，根据实际工作需要

有计划地分发给各个部、室，由部、室主任签字领回。

（3）除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品的须经总经理办公室主任批准方可领用。

（4）公司新聘工作人员的办公用品，办公室根据部、室负责人提供的名单和用品清单，负责为其配齐，以保证新聘人员的正常工作。

（5）负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、品种对路、量足质优、库存合理、开支适当、用品保管好。

（6）负责购发办公用品的人员要建立账本，办好入库、出库手续。出库一定要由领取人员签字。

（7）办公室用品管理一定要做到文明、清洁、注意安全、防火、防盗、严格按照规章制度办事，不允许非工作人员进入库房。

2、劳保用品的购发

劳保用品的配给，由总经理办公室根据各部、室的实际工作需要统一购买、统一发放。

第六条、库房管理

1、库房物资的存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立账卡。

2、采购人员购入的物品必须附有合格证及入库单，收货时要当面点清数目，检查包装是否完好，如发现短缺或损坏，应立即

拆包清点数目，如发现实物与入库单数量、规格不符时，库房保管员应向交货人提出并通知有关负责人。

3、物资入库后，应当日填写账卡。

4、严格执行出入库手续，物资出库必须填写出库单，经公司办公室主任批准后方可出库。

5、库房物资一般不可外借，特殊情况须由总经理或副总经理批准，办理外借手续。

6、严格管理账单资料，所有账册、账单要填写整洁、清楚、计算准确，不得随意涂改。

7、库房内严禁吸烟，禁止无关工作人员入内，库内必须配备消防设施，做到防火、防盗、防潮。

第七条、报刊及邮发管理

1、报刊管理人员每半年按照公司的要求作出订阅报刊计划及预算，负责办理有关订阅手续。

2、报刊管理人员每日负责将报刊取回并进行处理、分类、登记，并分别送到有关部门。有关部门处理后，一周内交回办公室由报刊管理人员统一保管、存档备查。

3、任何人不得随意将报刊挪作他用，若需处理，需经总经理办公室主任批准。

第八条、附则

1、公司办公室负责为各部室邮发信件、邮件。

（1）私人信件，一律实行自费，贴足邮票，交办公室或自己送往邮局。

（2）所有公发信件、邮件一律不封口，由收发员登记，统一封口，负责寄发。

（3）控制各类挂号信。凡因公需挂号者，须经各部室主任批准，总经理办公室登记后方可邮发。

2、本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作需要的，各部门可提出修改意见交总经理办公室研究并提请总经理批复。

3、本规定从发布之日起生效。公司行政规章制度 3

目前公司的局域网已经建成，各部门的机器也已到位。根据公司领导关于加强管理的要求，现将公司局域网管理办法公布如下，请公司全体员工认真执行：

一、全体员工要爱护公司机器设备，在没有得到部门负责人和公司计算机系统维护员的同意，不得私自拆机。如遇到自己不能解决的问题，由公司计算机系统维护员协助解决。

二、对自己所使用的电脑不能设置开机密码，如有特殊原因，必须经部门负责人同意。设置密码后，应交部门负责人一份书面密码说明。三、目前公司局域网已经能正常上网，如无特殊需要，

禁止使用拨号上网，以前使用调制解调器的员工将其交回公司，由公司统一管理。

四、员工上班时间上网，请浏览与工作有关的内容，避免因上网影响正常的工作，禁止上班时间进行网上聊天和交友活动。

五、为方便工作中交换文件，请在自己电脑的 C/D 盘建立以自己名字为名称的共享文件夹，访问权限为可读。

六、为保障电脑内资料的安全性，在公司服务器上，为所有员工建有以名字相同的文件夹，请把重要文件在服务器上做备份，规定每周五下班之前必须把最新的资料备份好，系统管理员会为每人设置好密码，保证资料的安全性。

七、为保障公司服务器的安全，未经公司计算机系统维护员同意，不得私自操作服务器。

八、在自己机器上设置好网络打印机，以后打印资料请使用网络打印。

九、公司已经为各部门负责人和客户关系部及公司员工设置了公司的'集团电子邮件信箱，对外业务联系请使用公司的电子邮件信箱。

十、为防止病毒侵入，保证电脑的安全，必须每台电脑都要安装“病毒”防火墙。

十一、公司的宣传资料、员工的名片上统一印制公司网址和

电子邮件信箱。

十二、如果电子邮件信箱出现问题，请找互联网研究所王路瑶协助解决。

十三、中午休息时间和下班后请关机，并关闭电源。确保计算机系统的安全。

十四、如违反上述管理办法，给公司造成经济损失和不良影响者，视情节轻重，给予处分和经济处罚。公司行政规章制度 4

总则

第 1 条为规范办公管理，确保正常工作秩序，制定本规定。

第 2 条适用范围：除总经理外其它全体公司员工。

第 3 条人事行政部负责此规章制度的监督和施行。

一、考勤管理制度

第 1 条每个岗位月休天数由人事部根据岗位情况安排，时间为 4-8 天，每天工作时间根据季节调整公布。

第 2 条国家法定节假日公司根据实际经营情况安排值班轮休或加班。

第 3 条公司实施指纹打卡考勤

1、员工亲自到公司指定地点进行指纹打卡，每日两次，早晚各一次。

2、员工忘记打卡，须以书面形式说明情况，并附有部门主管

签字报人事行政部留存。

3、如员工因特殊原因无法打卡的，事后应由上级领导签字，无签字的视为旷工。第 4 条考勤设置种类

1、迟到在上班时间半小时以内视为迟到，半小时后到且无事先请假者视旷工一天。

2、早退在休息时间之前离开者视为早退，无事先请假早退者视旷工一天。

3、旷工无任何办理手续、无故缺勤者视旷工。

4、请假详见休假管理规定。

5、出差、外勤因公在外办事，调休均需按要求填写相关单据。

第 5 条连续旷工或当月累计旷工 3 天的，公司予以开除。

第 6 条考勤处罚

迟到或早退：30 分钟以内(含 30 分钟)罚款 10 元，月累计迟到早退达

到 5 次的扣除当月基本工资的 10%。旷工：旷工 1 次，扣除 3 倍日工资；

旷工 2 次，扣除 10 倍日工资;3 次以上，予以辞退。

第 7 条以上规定适用除总经理外其它全体公司员工，特殊员工不考勤需总经理批准。

二、休假管理规定

(一)种类及标准

第 1 条国家法定假日法定假日一年共十一天，元旦一天、春节三天、清明一天、五一国际劳动节一天、端午一天、中秋一天、十一国庆节三天。

第 2 条事假因事休假，按批准天数休假。一般员工请事假，1 天以内由人事行政部负责人负责批准，1 天以上 3 天以内由部门经理批准，3 天及以上的必须经总经理批准，部门经理请事假由总经理批准。员工事假不计发任何工资。

第 3 条病假因病休假，具有医院证明视为病假处理，其它一律视为事假。凭区级及以上医院病休证明，并按证明天数休假，无病假证明医院检查记录亦可，一般员工请病假 1 天以内由人事行政部经理批准，1 天以上 3 天以内由部门经理批准，3 天以上由总经理批准，部门经理请病假由总经理批准。

公司行政部门规章制度

1、生产管理，工程管理，质量管理，安全管理，设备管理制度。

2、技术管理，设计管理，开发管理制度。

3、物资管理制度。

4、会计账务成本管理制度。

5、人事总务管理制度。

6、管理有关异常事项的检核报告追踪与改善。

7、全公司教育培训训练计划汇总与推行。

8、公司部门间有关事项的协调，标准成本设立修订，单元成本分析与推行，经营资料分析异常反应，改善方案的提供，气体分销业务上游，运输方式选择方案的成本依据。

9、预算编制协助建立及管理。

10、投资计划方案的审核编制及执行追踪，新产品的.成本预估，售价拟定。

公司行政部管理制度

一、为加强公司考勤管理，整顿劳动纪律，提高员工遵章守法的自觉性，特制定本制度。

二、考勤制度为公司重要的管理制度之一。

根据有关规定，部分公司领导经总经理特别准许外，所有员工均需参加考勤打卡。打卡每天三次(早、午、晚)，下午上班打卡时间最多只能提前十五分钟(即 14：00 上班，需在 13：45 分后才能打卡)，否则按相关规定处罚。

三、工作时间：

除个别工种外，员工每星期工作时间为六天，每天八个小时。

工作日：星期一～星期六

工作时间：上午 8：00～12：00

下午 14：00～18：00

公司可根据实际需要调整作息时间，具体以通知为准。

四、假期管理

(一)各类假别

1.因公出差

凡属于下列情况之一者均属公差

(1)因公司技术、业务出差;

(2)经批准参加的各类由公司出资的相应的培训和公司组织的各类旅游活动等;

(3)经批准外出参加各类社会公益活动。

2.法定休假

(1)国家法定休假日共十天：元旦一天(1 月 1 日)、春节三天(农历正月初一至初三)、国际劳动节三天(5 月 1、2、3 日)、国庆节三天 10 月 1、2、3 日);具体放假时间按国家颁布的规定实行。

3.病假

(1)员工患病或非因工(公)负伤。持有区级以上医院所开具的休假建议书，可核予病假;

(2)经批准在工作时间内出外就诊超过 8 个小时的，其超出时间累计为病假。

4.事假

因个人事项，必须由本人亲自料理的，经申请可酌情核予事假；

五、请假审批权限

公司本部各级人员(不含副总以上级)请假(病假、事假、其它假)均须向办公室提出申请，由办公室呈送董事长或总经理审批。未经批准则按旷工论。

六、假期管理及假期工资核算

(一)各级人员请假两天以内者，除病假外，须提前二个工作日办理请假手续(请假三天及以上的，需提前一周办理)；如遇急事不能亲自办理请假手续，应先电话向办公室请假。返工后，如实填写请假单，按审批权限进行审批。未办理请假手续的事假，均按旷工处理.

(二)员工事假按天数扣除工资；员工病假在一天以内者，并执有当天看病收费单者不扣工资，未执有看病收费单者按事假处理，员工病假超过一天者按事假处理。

七、考勤管理

(一)部门经理以及公司领导须带头执行公司考勤制度，秉公办事。

(二)办公室是考勤管理的监督部门，各部门为负责部门。公司值班保安员负责监督员工考勤打卡，如有不遵守考勤制度行为

者予于纠正，并作记录，办公室不定期监督检查员工出勤状况。

(三)公司总部人员因公到项目部或出外公干不能及时回来打卡的，须在上注明出差的事因、地点，报其主管领导签核，其考勤副卡必须在 2 天内报办公室签核，于每月月末报送董事长或总经理审批。

(四)上班前已知需从公司总部外出办事(包括到工地、政府机构等)，须按时打卡，不得后补副卡。

(五)每月迟到累计达 30 分钟内、上班忘记打卡不超过 3 次，不予以扣款。

(六)因工作需要到各项目部(或各项目部)须填写，如下午出去者下午上班之前必须打卡。

(七)考勤主管林丽英每月负责发卡收卡(正副卡)、统计汇总上报总经理，作罚款和发工资依据。

(八)公司于每月 20 日之前在办公大楼一楼公布上一个月公司总部人员的出勤情况。公司行政规章制度 5

一、薪酬与考勤管理制度：

工作时间：上午 9：30—12：00；下午 13：30—18：00（周末双休)；

1、员工上下班时必须签到打卡，不允许代打卡现象发生。

2、员工考勤包括迟到、早退、事假、病假、旷工。

迟到：上班时间开始后 1 小时以内未到岗者。如电话请假主管领导批准后补办手续的，计半天事假；未请假者计旷工半天。

早退：下班时间结束前 1 小时内提前离开公司者。下班提前1小时以上离开、经主管领导批准的,按事假计;未请假者计旷工。

旷工：上班时间开始后 1 小时以上未到公司者，下班时间结束提前 1 小时以上离开公司者;超过迟到、早退时限到岗或离岗，且未提前请假的，记半天至一天旷工；代人打卡或伪造出勤记录者，经查明双方均按旷工论处。

病假：提前以书面形式通知总经理批准，登记考勤表，销假时必须出具医院证明或就医记录或买药发票，否则按事假处理。

事假：一天以内需提前请假，填写请假单，经总经理批准后方可休假，特殊情况不能提前请假的，需在上班后半小时内向其主管领导经请假，并在上班后补办请假单；事假两天或以上者，需提前由本人填写请假单，由总经理签签字批准后方可按事假处理；未按上规定办理的，均按旷工处理。

3、迟到、早退、旷工处罚标准：

月度累计迟到、早退次数不超过 3 次（含 3 次）者，由人力资源部出书面警告；月度累计迟到、早退次数超过 3 次者，每次扣除工资 50 元。

上班时间超过 1 个小时未到岗按旷工半天处理，扣除一天固

定工资；上班时间超过 3 个小时未到岗按旷工一天处理，扣除二天固定工资；月累计旷工二天，扣除四天固定工资，且不享受当月绩效奖金；月累计旷工三天以上者，公司按自动离职处理，由于旷工行为给公司造成的损失，公司有权追究其责任。

4、因通勤车故障、事故原因，造成员工未按时刷卡，所在部门考勤人员做出情况统计，经行政管理部核实后按正常出勤处理。

5、因办理业务等工作需出外勤的，应提前请示部门领导并填写外出单。月末由本部门考勤员统计上报行政管理部。

二、会议管理制度：

会议是公司议事、决策的主要方式，是保证企业正常运行的必要手段。会议的目的.在于集思广益，促进沟通，统一思想，提高行动能力，进而解决问题。因此，必须加强对公司会议的管理，精简数量，讲求质量，提高会议效率，为此，特制定本制度。

1、会议构成：公司会议由每周例会、每月例会、年度例会构成。

2、会议内容：

（1）讨论-公司每周的经营与生产等事项做出研究、决策、部署和安排。

（2）研究、分析公司在近期在经营发展中出现重要问题，并制定解决措施与方案。

（3）研究制定生产和销售的目标、长期、近期规划及执行计划。

（4）评估各部门的工作表现。

（5）部署各部门工作，并予以支持引导。

（6）贯彻落实做出的决议、安排。

（7）部门主管汇总本周的工作情况，汇报成绩，指出错误，并提出改进措施，以及需请总经理或其他部门协调解决的问题。

（8）各部门经理概述下周工作计划，具体实施步骤与完成日期。

3 、会议制度：

(1)参加会议期间只有汇报一周工作的业务员可以打开电脑，其余都关闭电脑；

（2）参加会议都需把手机调制静音模式不可玩手机，如有客户急找方可接听电话。

三、工作纪律：

1）准时上班：如果你在正常时间不能到达公司，必须尽快通知部门经理，并说明理由以及预计可到达工作地点的时间；

2）保密：请严格遵守《保密协议》，对公司的商业计划、业务经营、技术情报、财务、人事、薪酬、经营成本、盈亏情况、内部会议、决策措施等具有保密义务，遵守公司的各项保密制度；

3）工作时间：与工作无关的网上浏览、聊天、视频、游戏等都要避免发生。首次发现罚款 50 元并计入员工活动基金；第 2 次发现，按当天旷工处理；发现三次及以上，即立即劝退。

四、奖惩制度：

奖惩内容：每周跟进拜访：每个星期 15 个新增，2 个拜访；

奖惩规则：每周跟进拜访统计第一名团队奖励 200 元，没有完成指标最后一名惩罚 100 元。

（一）奖惩有据：奖惩的依据是公司的各项规章制度、工作目标、员工业绩表现等；

（二）奖惩及时：公司管理人员对有利于公司未来发展、业绩提高的行为，应该及时给予奖励；并及时发现、纠正、惩罚员工错误或不当的行为，减少公司损失，使奖惩机制发挥应有的作用；

（三）奖惩公开：为了使奖惩公正、公平，并达到应有的效果，奖惩结果必须公开；

（四）有功必奖，有过必惩：在制度面前公司所有员工应人人平等，一视同仁，严防特权发生。公司行政规章制度 6

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，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大纲。

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/545331013334011320