

*****有限公司规章制度（修正版）

目 录

前 言..... 2

第一章 总 则..... 2

第二章 员工守则 3

第三章 人事管理制度..... 5

 第一节 人事管理原则..... 5

 第二节 人事管理流程..... 5

 第三节 招聘 5

 第四节 入职 5

 第五节 培训 6

 第六节 人事变动 6

 第七节 离职 6

第四章 考勤管理制度..... 9

 第一节 工作时间..... 9

 第二节 工作考勤方式..... 9

 第三节 假期管理 9

 第四节 加班管理 10

第五章 办公室环境管理制度 11

第一节	办公卫生	11
第二节	办公氛围	11
第三节	地毯卫生	11
第六章	办公设备管理制度.....	12
第七章	车辆管理制度	13
第八章	档案管理制度	15
第一节	目的和范围：	15
第二节	职责：	15
第三节	管理流程：	16
第九章	职业仪表管理制度.....	20
第十章	消防管理制度	21
第十一章	附则	22

前 言

为规范公司和员工的行为，最大限度的维护和保障劳资双方的合法权益,根据《中华人民共和国劳动合同法》及其配套法规、规章及政策，结合我公司的实际情况,制定本规章制度。

第一章 总 则

第一条 为完善公司管理制度，逐步健全现代化管理机制，使内部管理走向科学化、系统化、规范化，使之管理有法可依、违章可究，从而督导全体员工遵纪守法，共同维护、保障员工生活及各项工作有序进行，特制订本管理章程。

第二条 在总公司董事长、总经理等领导的指导下，本公司总经办负责起草审查并督促执行公司的所有规章制度，并由以总经理为首的办公室领导机构开展具体工作，

第三条 凡属本公司职员都必须遵守和执行本管理章程的各有关条款，同时享有本章程所规定的一切权益。

第四条 凡违犯本章程的职员，由有关部门依有关制度为准绳，按程序公正处理。

第五条 各部门可依据本章程有关指导原则，根据本部门实际具体情况，制订相关的管理细则，报公司审核批准生效。

第六条 各部门单位负责人，应当经常开展培训督促所属人员遵守本管理制度。

第七条 对违反本管理制度的行为者，任何人都有劝阻和投诉的权力。

第八条 本制度由颁发之日起生效，凡与之相抵触的旧条款，一律作废。

第九条 本制度经公司扩大会议集体讨论通过，公司总经理签署生效，其解释权及修改权归本公司。

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/75504313400011203>