

员工内部管理制度

朋友，你们公司对员工有哪些规章制度呢?或者你想要给自己公司的员工制定什么样的规章制度呢?以下是小编精心收集整理的员工内部管理制度，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

员工内部管理制度 1

一、餐厅管理方式

1、职工餐厅实行个人承包，隶属于公司办公室管理，由办公室负责监督考核。

2、公司提供现有的食堂设施及用具，做到水、电到位。并按规定按时收取电费。未经公司允许，承包人不得擅自改变餐厅设施。

3、公司办公室有权对餐厅饭菜质量、价格、成本、卫生、进货渠道等情况进行监督、检查及管理，对发现的问题及时责令餐厅整改。

4、招待用餐由总经理签字审核后方可到财务入账。

二、职工餐厅岗位设置

职工餐厅工作人员由承包人决定，保证广大干部职工正常用餐。

三、餐厅管理规定

1、保证饭菜卫生。首先要保证食品供货来源，由办公室对餐厅进货货源进行检查监督，重要物品进行招标供货，以保证食品的卫生可靠。所进食品如鱼、肉、蛋等和蔬菜要干净、新鲜，生熟肉食必须要分开存放，饭菜内不得有蝇虫等物。

2、职工用餐后，服务人员应及时对碗筷进行消毒和清洗，再次使用不得出现油污。

3、职工餐厅应严格执行公司的规章制度及食堂管理办法，保证按时开饭，做到饭熟水开，在公司允许的范围内进行经营，如有夜间值班职工需要，十二点前应随时为职工服务。

3、每天饭菜要多样，坚持顿顿有饭菜谱。早餐要有稀饭、玉米粥，各种小菜。间隔，配备豆汁、老豆腐以及各种小吃，如油条、花卷、饼类等;午、晚餐要主食花样不少于三种，菜类要有高、中、低档的品种，要有汤类，并配有档次的炒菜。

4、坚持为员工服务的宗旨，饭菜价格制定合理，公司来客招待要饭菜价格明确，每月向公司对本食堂的经营管等情况进行一次书面汇报。

5、餐厅承包人要定期向职工代表征求有关饭菜质量、口味、服务态度、卫生等方面的意见，由办公室负责督促实行。

6、做好个人卫生，做到勤洗手、勤剪指甲、勤换、洗工作服，工作时要穿戴洁净工作衣帽，手指应无烟熏色和污渍，女员工不准浓妆艳抹，不能使用指甲油。炊事及服务人员每年由餐厅自行主动进行一次体检，并持有健康证，不合格者不准在食堂工作。

7、搞好室内卫生。包括工作室、厨房、餐厅(单间与大厅)、卫生间、走廊、门窗及其它所有地方的卫生，不留任何死角。

8、搞好餐厅外环境卫生。其所属卫生区每天必须坚持打扫，如有垃圾要及时清理，因职工用餐人多，频繁，更要不定时的及时清扫，若卫生检查不合格，将按规定予以处罚。

9、节约用电，节约用水，计划采购，严禁购进腐烂、劣质食物，防止食物中毒。

10、加强自身修养，树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德，认真负责，文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人。外来客人接待做到热情礼貌，面带微笑，端庄稳重，体现公司形象。

11、重视安全。餐厅工作人员要增强安全防范意识，时时处处注意安全，尤其是用电安全，使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生，严禁无关人员进入伙房和保管室，易燃、易爆物品要严格按照规定放置，下班前关好门窗，检查各开关、设备，督促检查防盗。

12、餐厅有权监督和提醒各部门负责人在用工作餐时及时签字，但不得擅自代替领导签字或涂划。

12、餐厅严格执行公司制定的 业务招待用餐规定 ，不得违反或随意更改。

员工内部管理制度 2

第一章 总则

本公司为建立制度、健全组织与管理，制定此规章制度。本公司员工的管理，除法令及劳动契约另有规定外，悉以本规则办理。

第二章 员工日常行为规范

第一条 员工必须遵纪守法，自觉维护社会公共秩序，如有违反国家法规者，一律解职。

第二条 员工必须严格遵守公司各项规章制度，服从上级指挥，违反者，按有关规定处罚。

第三条 员工对内应善尽本份，认真工作，爱惜公物，减少浪费，提升品质;对外应严守职务机密，维护公司形象。

第四条 员工应树立主人翁精神、增强责任感。

第五条 员工应树立良好的工作态度，积极上进，培养荣誉感。

第六条 公司员工应和众共济，通力合作，友爱相处。不得滋生事端，扰乱秩序，不得有组织派系，搬弄是非及争吵逗殴以防碍公司士气与团结。

第七条 员工应时刻维护公司利益，勇于制止任何损害公司利益的事情。

第八条 员工对职务或公事建议或请示，应循级而上，非有紧急或特殊事件不得越级呈报。

第九条 部门经理应秉承公司理念，尊重员工人格，亲切诱导，以身作则，切实执行业务，提升工作效率。

第十条 公司因业务需要而调派职务时，若为能力所能胜任者，员工不得拒绝。

第十一条 认真接听、转接公司电话，做好电话留言；

第十二条 热情接待公司来访人员；

第十三条 对上级领导安排的工作任务，及时汇报工作进程，遇困难及时汇报，做到有始有终；

第十四条 对公司输出的邮件、传真、信息等必须及时与客户确认查询。

第十五条 员工不得携带危险品、刀器、易燃易爆等物品进入工作场所，因而发生事故者依法论处。

第十六条 在下班之后，值勤人员或最后离开公司者应将公司的门窗、电脑，打印机、饮水机等设备的电源关闭。

第十七条 员工按照有关规定申领办公用品，所有从公司申领的用品均为公司财物，要妥善保管、正确使用，不能占为己有，离职时须交还。

第十八条 员工上班时间内不得兼差或从事其它危害公司业务的行为

第十九条 员工承办事务不得收受馈赠或回扣，亦不得借机为自己或他人图利。

第二十条 员工应奉公守法，不得假藉职权贪污舞弊，亦不得假藉公司名义在外招摇撞骗。

第二十一条 公司员工在职务上，应注意下列事情：

- 1.确实掌握及了解本身职务与工作内容范围；
- 2.处理事物应明确、负责、重时效，凡事应今天事今天毕；
- 3.交办事情完成后，应主动报告经理或交办部门知晓；
- 4.服从组织体制及规定，团结谐和，排除本位主义，以公司为重；
- 5.工作如有疑难，应即请示上级，不得借故拖延，积压或擅做主张。

第二十二条 各级领导应注意下列事情：

- 1.深切了解公司决策及经营方针以及自己的职责和任务；
- 2.交办部署事项，应合情合理，酌量酌时；
- 3.对于部署言行举止、品德、技能，应随时予以注意，纠正并重视教育训练及考核；
- 4.如因监督不周，以至发生渎职情事时，直接领导应负连带责任。

第三章 聘任管理制度

第一条 本公司各部门如因业务需要，必须增加人员时，应先依人员征募流程的规定提出申请，经总经理核准后，由人事部门办理征募事宜，经部门经理应试合格。

第二条 新进人员经考试或审查合格后，经总经理核准后任用，若有特殊人才或特定人员可由部门经理书面(人员聘用申请书)呈报总经理

核准后方可任用。

第三条 部门经理应将核准后的新进人员资料(应征资料)及人员任用申请书一并送交人事部门依新进人员手续办理。

第四条 新进人员于报道七天内，应缴交下列文件，否则不予任用。

- 1、身份证影本(需缴验正本)；
- 2、个人人事资料及三个月内半身照片四张；
- 3、其它必备的证件。

第五条 新进人员交齐上述文件并经过试用期后，人事部门方可办理加入社会保险手续。

第六条 经公司录用新进人员到职起 2-3 个月内为考察期，考察期间薪资是以当地工资水平给予；考察期满合格后进入试用期，职员试用期为 1 至 2 个月，但成绩优良者，可缩短其试用时间。期满考核合格者，方得正式雇用并签订劳动合同。

考察期间或试用期间经考核：

1、不适用者，公司得随时无条件予以解雇，其薪资按照实际工作天数核算；但总共在本公司服务未满十五天而自动离职者不予发放薪资。

2、品行不良或服务成绩欠佳或无故旷工者，可随时停止试用，予以解雇。

3、表现特优者，得由部门经理签报总经理核准缩短试用期限(试用期最短为十五个工作日)。

第七条 试用人员的考核依据：

- 1.工作能力与表现——对工作熟练、谨慎及胜任度；
- 2.对公司的自信力——是否有认同公司的经营理念与策略；
- 3.敬业精神——对所交付的工作是否兢兢业业、如期完成；
- 4.出勤记录——有无迟到、早退、旷职等记录；
- 5.荣誉感——是否具有团队精神及意识；
- 6.亲和力——是否待人接物和睦相处、坦诚真实。

第八条 试用期满人员，由直属部门经理予以考核，以书面(试用期满薪资调整表)，呈报总经理考核的，方为正式任用(薪资调整实施天从正式任用天算起)。

第九条 有下列情事的一者，非经总经理特别核准者一概不得录用：

1. 负案在身且尚在缓刑期或被褫权尚未复权者；

2. 原在其它公司和机关服务时，未办离职手续、名声很差或被解职免职者。

第十条 服务年资自到职天算起，停薪留职或服役期间不予计算；辞职或退休后复经任用者其原有年资不予连续计算(除特殊情况经总经理核准外)。

第四章 作息与考勤制度

第一条 作息时间：

1、星期一至六：9：00——17：30；

2、中午休息时间：12：00——13：00；

3、本公司为双体制。

第二条 周日及国家法定假日均休息，但考虑到本公司业务的特殊性，将安排人员进行轮流值班。

第三条 员工上下班一律亲自打卡(签到)，经总经理核准免打卡(签到)者除外。

第四条 迟到(早退)：

1. 朝、夕会未到并未请假者给与相应处罚。

2. 上班迟到 15 分钟之内者为迟到。

3. 上班迟到 15 分钟至 1 小时者，以旷工半天计；

4. 无故迟到 1 小时以上者，以旷职 1 天计；

5. 提早下班 15 分钟之内者为早退。

6. 提前下班 15 分钟至 1 小时者，以旷工半天计；

7. 提前下班 1 小时以上者，以旷职 1 天计；

8. 于一个月内迟到及早退合计超过三次(含三次)者不予发放全勤奖金；

9. 于一个月内迟到及早退合计超过三次(含三次)者，每三次视为旷工一天。

10. 以上情况均会根据情况给予罚款，因处罚得来的罚款本公司一律不归为己有，匀平均补贴给所有员工。

第五条 因业务，须于晚间或假天加班者，应事先呈报部门经理以便列入考核。

第六条 外出洽公者，若预知会延误上、下班时间者应事先报备部门经理签字，方可免除上、下班打卡(签到);在外恰公无法于上、下班前赶回公司者，应以电话报备部门免除上、下班打卡(签到)，但次日须请部门经理在出勤卡上补签确认。

第七条 财务部负责每月员工出勤的统计，作为当月工资发放的依据。

第五章 请假制度

第一条 员工确因事或因病需要请假时须填写请假单，按规定程序办理请假手续。

第二条 事假：

1.每月请假不得超过两天，超过者原则上不给予批准，具体视特殊情况而定；

2.全年请假不得超过十五天，每次不得超过连续五天；

3.一次请假超过十天(含)者，须办理停薪留职手续；

4.事假为无薪给假，(以天数为计算单位)。

第三条 病假：

1、凡请病假经领导签字，全年累积不得超过三十天；

2、病假连续两天以上(含)请附医师诊断证明；

第四条 产假：

1.女性员工分娩前后给假五十六天(产妇产检可提前请产假或产假未休完者可转换为年假)；

2.妊娠三个月以上流产者，给假十天；

3.未满三个月流产者，以病假处理；

4.服务满一年以上者，请假期间基本工资照发;未满者减半发给。

第五条 婚假：请假期间基本工资照发。

第六条 公假：

1 .公司派遣学习、考察、办事或特别指定任务、拜访客户者；

2.请假期间薪资照发。

第七条 工伤假：

- 1.员工因执行职务而受伤或致病者，须申请工伤假；
- 2.工伤假在一年(含)的内者，基本工资照发；

第八条 请假时依下列规定呈报核准：

一般员工请假两天以内(含)由副总经理核准;三天以上由总经理核准。

第九条 凡请事假先申请，如因患病或特殊状况者或不可抗力因素，不能事先申请时，应先以电话向所属部门经理报备并向人事部门负责人报备，但应于假后两天内补办请假手续;逾期则视为旷工。

第十条 凡国家法定节假日的前后，不得请假。

第十一条 事假、病假的规定天数，年度中途到职者按比例计算。

第十二条 员工请假期间无论假别或天数，应觅妥职务代理人，来负责一切事物事宜，否则视同旷职。

第十三条 员工有下列事情的一者，视为旷职论，旷职一律扣薪三天以示惩戒，凡一个月内旷职累计达三天者，予以解职处分：

- 1.未经准假而擅离职守或缺席者；
- 2.无故迟到或早退 1 小时以上者；
- 3.凡未事先请假，而逾期未补办请假手续者；
- 4.凡事先请假未觅妥职务代理人者；
- 5.停薪留职，未办妥手续者。

第十四条 员工有下列事情之一者，须办理停薪留职：

- 1.请病假一次在十天以上者；
- 2.请事假一次在十天以上者；
- 3.因案被法院拘留十天以上者，但经判决不起诉或无罪确定者；
- 4.因特殊事由需停薪留职者。

第十五条 停薪留职者，请办妥停薪留职手续方为生效，否则视旷职论。

第十六条 员工停薪留职期间，除停发薪资外并停止享有公司一切的福利。

第十七条 停薪留职最长以三个月为限，其原因消除后，应于三天

内自请复职，否则视同自动离职。停薪留职人员，概不保留底缺，如原服务部门无缺额或业务上已无需要时可以不批准其复职。

第六章 离职制度

第一条 员工擅自离职者，应以下列规定办理：

1、经理及会计人员于三十天前，一般职员于十五天前，书面形式呈请核准；

2、离职须填写离职申请表、工作交接表、客户资源信息交接表与物品交接表；

3、未依规定办妥离职手续而离职者，除不发给当月薪资及奖金外，公司若因而蒙受损失时，将视情节予以追诉。

第二条 员工有下列事情之一者，公司可不经预告，直接解雇并送有关部门处理：

- 1、利用公司名义在外招摇撞骗，证据确凿者；
- 2、向外泄露公司机密，造成公司重大损失者；
- 3、偷窃或侵占公司财务或营私舞弊或挪用公款者；
- 4、对公司人员实行暴行胁迫或重大侮辱行为；
- 5、故意损毁公司物品或机器设备者；
- 6、携带危险禁品或妨碍公共安全的物品进公司或酿成以外灾害者；
- 7、有煽动员工怠工或罢工的具体事实者。

第三条 员工有下列事情之一者，公司可以不经预告，直接解雇：

- 1、工作态度恶劣，严重影响公司工作环境者；
- 2、在公司不自尊自重、使公司员工理念偏激，扰乱正常工作秩序者；
- 3、连续旷职三天或一个月内旷职达三次者；
- 4、与厂商勾结或收受厂商财务，证据确凿者；
- 5、未经许可，兼任其它职务或兼营与本公司相近的业务者；
- 6、有其它重大过失或不检行为导致较严重后果者。

第七章 移交制度

第一条 凡本公司任职的人员如遇人事变动、离职、调职等，均应办理移交手续。

发所有薪资，直至办妥移交手续后补发(移交手续不得超过一个月)，若因移交不清或未办理移交手续，而使公司受损时，公司将追究当事人责任。

第二条 员工移交事项如下：

- 1.个人保管或使用的公司物品；
- 2.本公司或部门有关的印章；
- 3.本部门及个人保管的客户资源信息；
- 4.未办完或未结案的重要业务资料；
- 5.本部门保管的其它所有资料，包括电子资料。

第八章 奖惩制度

第一条 员工的奖励分下列二种：

- 1.嘉奖——根据功绩做相应嘉奖；
- 2.特别贡献奖——奖金上不封顶，也有可能是带薪旅游或实物奖品，由公司董事会视具体情况而定。

第二条 员工有下列表现之一者，予以嘉奖：

- 1.对公司有特殊良好表现者；
- 2.品行端正，工作努力，能适时完成重大或特殊交办任务者；
- 3.热心服务，有具体事实并经主管经理提报批准者。

第三条 员工有下列表现之一者，予以小功：

- 1.对公司业务、企划或管理制度建议改进，经采纳施行有一定成效者；
- 2.全年全勤，无迟到、早退及请假者；
- 3.检举违规、损害公司利益的行为而使公司及时防范者。

第四条 员工有下列表现之一者，予以大功：

- 1.遇灾后，为公司抢救有功者；
- 2.替公司开源节支，节省重大支出，有具体事实并经过经理提报批准者；
- 3.揭发重大不轨活动，经查属实者。

第五条 员工有下列表现之一者，予以特别贡献奖：

一年内记大功三次者；

2.对公司业务、企划或管理制度建议改进，经采纳施行有巨大成效者；

3.工作定期考察，考绩优良，未曾旷职或受记过以上处分者；

4.对公司有特殊贡献，堪为全公司员工表率者。

第六条 员工有下列行为之一者，予以惩戒：

1.上班时间后有吃早餐、零食等行为；

2.上班期间非公务需求而阅读报纸者；

3.公话私用，屡教不改者。

第七条 员工有下列行为之一者，予以警告：

1.未经许可，擅自在公司推销物品者；

2.未经许可，带外人进入工作场所或让外人使用公物者；

3.态度傲慢，不服从负责人员指派工作者。

第八条 员工有下列行为之一者，予以小过：

1.工作时间内，作其他事情，如睡觉、下棋；

2.利用职权为自己或他人图利者；

3.为他人做不实的证明者；

4.偷拆他人或公司的信件者；

5、对上级人员有关职务上的查询，有故意隐瞒或作不实的报告者；

6、代人打卡或签到(托人者同)而证据确凿者；

7、遗失公司支票、汇票等重要票据，但未造成重大损失者。

第九条 员工有下列行为之一者，予以大过：

1.有渎职，失职等情况，后果较严重者；

2.违反命令或有威胁、侮辱主管的行为者；

3.为逃避或转嫁责任，做虚假记录或报告者；

4.在工作时酗酒滋事或扰乱秩序者；

5.怠工、罢工者；

6.其它关系情节重大者。

第十条 员工遗失公司财物，除不可抗力因素外，均应负赔偿责任并视情况进行处分：

遗失现金者，照遗失金额赔偿；

2. 遗失支票者，经止付无效而被冒领者，按票面金额赔偿；

3. 遗失货品者，照市场价金额赔偿；

4. 遗失其它财物者，照购买价金额赔偿。

第十一条 各部门负责人对其下属人员有包庇纵容或未尽监督考核者，应负连带责任，如情节重大者调职降级。

第九章 员工福利制度

第一条 本公司正式员工可享受本公司一切福利待遇。

第二条 正式员工均参加社会保险，享有各项保险权利。

第三条 公司可视情况，不定期举办员工聚餐、郊游等集体活动。

第四条 员工与配偶若同时服务于本公司者，其各项福利可享双份。

第五条 部门经理随时呈报表现优秀的员工，经公司评审后视情况发给各种奖励，具体参照第八章的员工奖励制度。

第六条 公司年终结算如有盈利，对于全年无重大过失员工发放年终奖金，发放标准如下：

1. 服务满一年者发放月薪一个月，未满一年者按比例发放；

2. 未到年终离职者不发。

第七条 公司年终结算如有盈利，根据考核，对工作表现优秀的员工进行调薪。

第八条 公司每逢重大节庆日(春节、中秋节等)向员工发放礼品或礼金，其金额视公司业务盈余及财政状况而定。

第九条 每月 18 日作为公司工资发放日，发放前月工资。

第十章 岗位管理制度

第一条 部门主管、经理岗位职责：

1、严格遵守公司相关管理制度规定。

2、维持公司各部门的正常运转；

3、合理安排每个项目的正常运作；

4、指挥监督部门员工的日常工作，积极引导他们顺利开展工作，使公司业务高效运作，快速发展；

5、部门主管有权招聘、解雇部门人员，但须经总经理批准；

- 、部门主管有权调整部门人员岗位与工作；
- 7、如部门主管未合理的安排工作，经理有权立即作出调整；
- 8、加强成本核算，厉行节约，努力提高经济效益。

第二条 财务部门岗位职责：

- 1、严格按照《中华人民共和国会计法》开展工作。严格遵守公司相关管理制度规定；
- 2、认真做到手续完备，内容真实，数据准确，帐目清楚，日清月结，及时编制会计报表并按期上报；
- 3、妥善保管会计凭证、帐簿和报表等档案资料;管好各种印章、空白支票、空白收据。收据与支票领用时应办理领用手续，使用完应办理注销手续;管理库存现金与各种有价证券，保证其安全完整；
- 4、根据实际发生的经济业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计帐簿、编制财务会计报告；
- 5、定期将会计帐簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证帐簿记录与实物、款项、凭证、报表等有关内容相符；
- 6、空白合同由财务部统一管理，业务员申领合同，必须做好登记、备案；
- 7、财务部有权督促业务员签订合同；
- 8、每单业务结束后，有权向业务员确定金额，并结算；
- 9、在结算过程中，如发现有违规操作的，不得给予结算提成及奖金；
- 10、及时配合业务部开据发票，送货单等票据；
- 11、在收款过程中，业务员如遇有扣款行为的，必须向业务员索要客户扣款证明，否则视为应收款项处理；
- 12、业务开展过程中，如发现有违规操作的，有权拒绝支付款项，并及时向总经理或董事长汇报；
- 13、认真核实报销凭证，由上级领导签字后方可支付；
- 14、认真、统一管理公司客户资源，做好档案管理；
- 15、每月将应收款、应付款、办公费用、工资、业务开支等报送总经理审阅。

企划部门岗位职责：

- 1、严格遵守公司相关管理制度规定；
- 2、及时、准确的完成公司安排的工作任务；
- 3、积极配合业务部和设计部的有关工作，做到尽善尽美，并保持与相关部门的沟通和交流；
- 4、正确掌握客户对产品的要求及市场信息，对产品进行正确的定位、延伸；
- 5、服从并积极完成上级领导安排的其它任务；
- 6、不断提高自身的综合能力，不断创新，争取又好又快的发展。

第四条 业务部门岗位职责

- 1、严格遵守公司相关管理制度规定；
- 2、经常与客户保持联系，加强管理，保证业务各个环节不出问题；
- 3、及时掌握客户对产品的要求及客户信息，向公司反馈信息，为公司的业务拓展提供依据；
- 4、准确掌握客户对产品要求的各个细节，与企划人员及时交流；
- 5、服从并积极完成上级领导安排的其它工作任务；
- 6、业务员接单必须签订书面合同(特殊情况除外)，并把公司的相关资料按规定送达客户；
- 7、合同一式三份，一份交客户，一份交业务部，一份交财务部；
- 8、签订合同后，应及时收取货款;如遇客户拒不付款，则必须将商品完好拿回公司，否则货款将暂时从业务员薪资里扣除，直至拿回货款再补发；
- 9、货款应及时交到财务部，不能另作它用，一经发现，一律依法追回并解职。

第五条 客服部门岗位职责

- 1、严格遵守公司相关管理制度；
- 2、热情接听客户电话并认真做好各项记录；
- 3、如遇客户投诉等电话，必须耐心、平和的进行接听和处理；
- 4、爱惜所用的电脑、电话等公司财物；
- 5、在岗时不得擅自离开工作岗位；

、积极参加公司的业务培训并不断提高自身的素质及业务水平；

7、如遇解决不了的问题，及时向主管领导进行汇报；

8、及时向相关业务部门转达客户的各种诉求。

第六条 设计部岗位职责

1、严格遵守公司相关管理制度；

2、及时、准确完成公司安排的设计任务；

3、设计师设计稿子必须按企划部门的要求进行设计，对设计工作单上规定的要求严格执行；

4、设计师根据工作的时间自行调整、支配，按时完成；

5、晚上加班者，一般正常情况下请勿超过 23：00，次日早上 9：00 正常上班；

6、如特殊情况任务时间紧迫，加班超时过晚，允许次日延迟一个小时上班；

7、服从并积极完成上级领导安排的其它工作任务；

8、不断提高自身的设计水平；

9、设计工作单由财务部发放，一式三份，一份财务部留存，一份交于主管，一份由设计师本人保管；

10、设计单子完成后，设计师将设计工作单三联一并交回财务部，并签字认可完成情况，由主管写上评议，将作为提成奖金依据，如未填写设计工作单的一律不计提成及奖金。

第十一章 卫生与安全制度

第一条 公司员工应共同维护好环境及公共卫生，随时整理工作环境，保持整洁。

第二条 公司全体员工，均有防止或抢救火灾及其它灾害的责任。

第三条 员工发现有突发状况时，应及时反映上级与及随机应变，做必要的安全处理措施。

第四条 员工在值勤职务时需要使用公司车辆，应先报备核准，并需先了解其性能，检查车况。行车时亦需遵守交通规则，倘有违规罚款时须自行处理。

第五条 员工每天上下班离开公司时，应检查电灯、门窗、电脑、

电器等，以防盗窃或火灾发生。

第十二章 培训制度

第一条 公司为鼓励员工进修，充实专业知识，提高工作效率，拟办理在职员工教育培训，增强自身各方面素质。

第二条 培训项目分为：

- 1、新员工由人事部门发放公司规章制度并进行解读和释疑；
- 2、各部门按照拟定的培训教程对新员工进行岗前培训；
- 3、在岗员工将根据不同阶段，接受公司的再培训计划；
- 4、公司将视不同情况，对员工进行针对性的培训。

第十三章 附则

第一条 作为在公司里任职的全职股东，除积极遵守此《规章制度》的同时，还须遵守《全职股东守则暂行条例》，此条例不随本规章制度向非股东员工进行发放。

第二条 本规章制度若有未尽事宜，需修改补充时，另行通知更改。

员工内部管理制度 3

1、综合管理部(办公室、保卫、公司管理)

- 1.1 负责内部文件和外部文件的收取、编号、传递、催办归档。
- 1.2 负责公司文件打印、复印、传真函件的发送、各种会议的通知、安排、记录及纪要的制发跟踪检查实施情况及时向总经理作出汇报。
- 1.3 负责公司的对外公关接待工作。
- 1.4 为总经理起草有关文字材料及各种报告。
- 1.5 保管公司行政印鉴，开具公司对外证明及介绍信。
- 1.6 协助总经理做好各部门之间的业务沟通及工作协调。
- 1.7 负责安排落实领导值班和节假日的值班。
- 1.8 负责处理本公司对外经济纠纷的诉讼及相关法律事务。
- 1.9 负责调查和处理本公司员工各种投诉意见和检举信。
- 1.10 负责公司公务车辆管理。
- 1.11 负责公司员工食堂、员工宿舍管理。、
- 1.12 负责公司办公用品的管理。
- 1.13 负责公司内的清洁卫生管理门卫、厂区治安管理。

1.14 分析公司经济活动状况找出各种管理隐患和漏洞并提出整改方案。

1.15 负责填报政府有关部门下发的各种报表及公司章程，营业执照变更等工作。

1.16 公司人员招聘及员工培训员工考勤管理。

1.17 员工绩效考核，薪酬管理。

1.18 员工社会保险的各项管理。

1.19 针对公司的经营情况提出奖惩方案，核准各部门奖惩的实施，执行奖惩决定。

1.20 人员档案管理及人事背景调查。

1.21 检查和监督公司的员工手册和一切规章制度是否得到执行。

1.22 负责与劳动、人事、公安、社保等相关政府机构协调与沟通及政府文件的执行。

1.23 负责员工的劳资纠纷事宜及各种投诉的处理。

1.24 负责公司员工工伤事故的处理。

1.25 公司员工工资的核算、编制和发放工作。

1.26 完成总经理交办的各项工作。

2、财务部

2.1 公司财务预算、决算、预测。

2.2 编制财务计划。

2.3 编制会计报表。

2.4 拟写财务状况分析报告。

2.5 负责合同的管理，对公司对外的经济合同进行审核并备案。

2.6 负责建立公司内部成本核算体系，并进行核算及控制工作。

2.7 对各种单据进行审核。

2.8 负责各种财务资料的收集、保管

2.8 处理应收、应付货款等有关业务工作。

2.10 负责公司税务处理工作。

2.11 与财政、税务、银行等机关政府机构的协调与沟通，政府文件的执行。

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/876204144130010212>