

公司规章管理制度

公司规章管理制度 14 篇

在现实社会中，制度的使用频率呈上升趋势，制度是指在特定社会范围内统一的、调节人与人之间社会关系的一系列习惯、道德、法律(包括宪法和各种具体法规)、戒律、规章(包括政府制定的条例)等的总和它由社会认可的非正式约束、国家规定的正式约束和实施机制三个部分构成。一般制度是怎么制定的呢？下面是小编精心整理的公司规章管理制度，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

公司规章管理制度 篇 1

1、钥匙是学校管理中的一项重要工作，必须引起高度重视。钥匙柜或钥匙箱是存取钥匙的重要环节，相关工作人员交接班必须进行彻底的清查和认真交接，如有丢失、损坏等立即报告部门经理处理。领取或归还钥匙必须认真做好收发记录。

2、学校所有的钥匙全部保存在钥匙柜内，任何人都不能将钥匙带出学校。

3、钥匙柜内应设有明显的楼栋、楼层、数量等标记，以便准确领取或归还。

4、各种钥匙必须由相关区域服务员亲自领取，不得代领。

5、领取及归还各种钥匙都必须有严格的登记手续，钥匙管理人员进行监督执行，并做到登记清楚，准确，做好钥匙收发存档工作。

6、交接班时，钥匙管理人员要根据登记本进行核对，签字无误后方可下班，所有钥匙由钥匙管理人员负责发放，任何人不得私自从钥匙柜内取用。

7、领取钥匙的人员要检查有无损坏，裂纹或芯片脱落等异常情况，钥匙不得私自借用，严禁钥匙离开自己的视线、脱离自己的管理范围、乱丢乱放。

8、夜间或所在区域已经下班后的钥匙使用，必须经过总值班经理签字同意，并且不少于 2 人在场方可利用钥匙开门。总控卡或重点部位钥匙或遇突发情况需用钥匙，需由总值班经理和保安部带班负责人

共同启用，之后签字注明启用原因，用后及时封存或上锁。

公司规章管理制度 篇 2

一、十要

二、十不要

(一) 在公司内口角、叫嚣、吵闹不听制止者。

1、要微笑，以发自内心的微笑为顾客服务；

2、要整洁

3、要礼貌

(三) 在工作时间内偷闲、瞌睡、精神萎靡者。

(四) 在工作时间内擅离职守，或集众谈天、嘻笑者。

员工有下列情形之一者，经调查属实给予解雇：

1、借端聚众罢工、怠工煽动工潮者。

2、故意损坏公物经查明属实者。

3、工作疏忽致使公司蒙受重大损失者。

4、违抗命令情节重大者。

5、窃取公物者。

6、见灾不救，酿成大祸者。

7、有舞弊情形经查明属实者。

8、在店内殴人成伤，情节重大者。

9、威胁店长及在职员工者。

10、工作时间内睡觉者。

11、在店内赌博者。

12、破坏团体名誉或散布谣言，影响工作秩序者。

13、利用职务之便利私用店内材料，制造或修理私人物件者。

14、捏名诬控同事者。

15、疏于检查或管理不善，致公物失窃者。

三、福利、培训及请假

1、员工工资均按月支付，工资等给标准依国家规定办理。

2、新进员工工资，由店长及所担任的工作拟订，送由总经理核定。

3、新进员工工资不得高于同一店内具有相当资格条件的原有员工

的现支工资

4、员工工作未满一日应按实际工作时间比例计算工资。

5、员工加工，按每小时计给工资。

6、为增进员工技能及知识水准，视实际需要，在不妨碍工作原则下，举办各种教育培训课程，员工不得无故拒绝参加。

7、员工患传染病者，应予停止工作，依照规定给假治疗，经医师证明明确已痊愈后方准复职。

8、员工伤亡恤助，依劳动法的规定办理。

9、员工退休，依劳动法的规定办理。

10、员工出差，填写员工出差签派单，呈经店长核准后，交总经理。因故延长出差时间时，请示店长补准。

11、员工于星期例假日、临时规定之假日，均予给假休息，工资照给。

员工继续工作满一定期间者依下列规定给予特别休假：

1 年以上未满三年者 7 日。

3 年以上未满五年者 10 日。

5 年以上未满十年者 14 日。

10 年以上者每年加给 1 日，其总数不得超过 30 日。

12、员工请假依下列规定处理之：

（一）因有重要事故必须亲自处理者得请事假，每年最多不得超过 14 日，假期内不给工资。

（二）因疾病必须治疗者得检具公立医院或指定的医院证明请给病假，每年不得超过 30 日，住院者，不得超过一年。逾限一年后尚未痊愈无法复工者，规定予以解雇。

（三）因结婚者得请给婚假 3 日，假期内工资照给。

（四）承重孙的祖父母、及父母、翁姑、配偶死亡者，得请给丧假 3 日，子女得丧假 3 日。假期内工资照给。

（五）女性员工分娩者得给娩假四星期，流产并经公产医院或医务室证明怀孕三个月以上者给假二星期。

（六）全月不请假者，给予相当一日工资的奖工一日。

13、员工请假均应填具请假单，呈经店长核准后方得离工，否则以旷工论，店长应将员工请假单即日送交总经理核办。

14、请假逾限或确因临时紧急事故未及请假不到而于事后补假者，均应提出确实证明，须经店长核准。

15、公伤病经公立医院或劳保指定医院证明必须休养者，申报店长给予公伤假。

16、请假未滿半小时以半小时计，累积八小时为一日。

17、请假期內所遺工作由直接店长指定代理人，员工离开前应将工作及有关资料工具、钥匙等交由直接指定人接班。

公司规章管理制度 篇3

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。

人事档案：公司为每位员工建立人事档案，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字证明其真实性。

员工试用期为两个月。

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程安排。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。反之，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、公司作息時間規定

上午 9:00—11:30 下午 14:30—17:30

财务人员双休，其余人员每周休一天。

2、惩罚：

(1)迟到早退一次扣 10 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。病假请假一天扣除当天工资。

(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。事假请假一天扣除当天工资的双倍。

(4)手头工作未完成，未交接，应以大局为重，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、微信或代请方式，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。

(9)禁止积攒休息日，禁止串休到下周，如有事需要串休只允许在当前周串休。

4、调动：

(1)公司员工在公司范围内调动，由用人部门提出拟调人员申请，报总经理批准。

5、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。

6、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、

7、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)

8、开除：违反劳动纪律，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)、严重违反公司劳动纪律，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、自成小团体，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。

(6)、工作无效率，影响合同履行的或给公司客户造成不良影响的。

(7)、工作无主动性，无所作为，影响公司整体工作完成，月内无显著业绩或提高，予以警告或劝退。

(8)、以个人利益为先，自由散漫，找各种借口搁置手头工作。

(9)、私自动用公司微机软硬件，致使电脑无法正常工作。造成损失责任自负，严重者追究其法律责任。

(10)、员工必须保证其提供一切个人资料的真实性，如实说明在原单位的辞职原因，否则

一经查出，予以辞退。

(11)、偷取公司及同事财物。

(12)、利用公司资源(耗材、微机、光盘、打印机、扫描仪等)加工自己或他人成品。以公司名义承揽私活，牟取私利。

(13)、隐瞒传染病或其他病症不报。

三、工资制度

公司根据经济效益，支付能力及社会物价涨跌情况，根据员工工作态度、工作业绩调整工资金额。

工资结构：基本工资、岗位工资、全勤奖、绩效工资、企业工龄工资、补助。

工资发放：当月 5 日发放员工上月工资，如发薪日正好赶上节假日，工资会提前或延后发放。员工转正前后月薪一般不会有太大变化，因为公司对待员工的试用期主要是考核其德行操守、积极态度、工作能力、职业道德，而非大幅度降低月薪，月薪如有疑议，应当时提出。为便于管理，公司采用半月压薪制度(基本工资的一半)，待员工合理离职后，予以退还，员工有下列情形者，不予退还。

- 1、离职时，未提前一个月提出。
- 2、擅自离职，手头工作未交接，影响全局工作。
- 3、严重违反劳动纪律，被开除。或有不法行为者，追究法律责任。

四、福利待遇

各项社会保险需在企业工作一年以上，工作中有良好表现，个人档案、身份证明齐全，企业根据员工的绩效考核、业务水平、出勤率等综合因素考虑。

公司为员工上保险后，三个月将退回原抵押的半个月工资。

(1)、人身保险。

- 1、加班在 20：00 点以上者，有夜餐或餐补。
- 2、周日加班者，给予当日工资，节日加班者给予双倍工资。
- 3、员工需外出(工作时间)每餐补 20 元/人，超出部分自理。
- 4、正式录用业务人员的工资待遇含各项补贴：交通、通讯、冬季 150 元，夏季 100 元。

全勤奖 50 元，任何形式的迟到、早退、请假除按每日扣除外，无全勤奖。(鼓励员工全勤)

五、岗位责任制度

- 1、保质、按时完成领导交给的各项工作，认真填写工作日志。
- 2、热诚、谦逊、耐心地服务于客户。

3、维护公司设备、财产的安全，保障正常使用。

4、随时整理客户文档、资料及电脑内存文件，确保不丢失。工作中因疏忽，酌情处理，因个人原因造成损失，应有责任赔偿或从工资里扣除。

5、及时汇报工作进程及客户业务。

6、工作单由主管领导分派，如完成时间有困难，应尽早提出，如客户急需，应主动加班完成。接单人签字，另一名设计复核。

7、私人电话应简短。禁止用公司电话聊与工作无关的事。

8、因个人原因给工作下一环节造成影响，相关人员有义务马上到位予以解决。

六、工作日志制度

要求员工每天填写工作时间分配表，具体到每个员工每天的时间分配。多少时间花在哪一项工作上，花在哪个客户上，关注工作过程中发现的问题，及时调整。

七、呈报制度

1、员工应及时向领导汇报工作情况及进程，如遇难题或突发事件应马上向主管领导汇报，因个人延误造成不良后果，应予以处罚。

2、未经本人允许，不得动用他人微机，个人电脑有问题立即上报，未经许可不得私自拆卸电脑硬件。

3、无工作需要、工作期间不得上网看与工作无关的网站、视频，严禁电脑游戏、观看影碟或做其他一切与工作无关的事。

4、当天值日人员应随时查看办公耗材的使用情况，呈报负责人提前购买。

八、办公用品管理制度

1、办公用品的申请、耗材(打印纸、墨、光盘、标签)应提前记录、随时查看。

2、节约成本，养成好习惯(打印纸双面使用)，不得用公司耗材做与工作无关的事。

九、资料管理制度

1、设计作品确认后，随时归类收存。需刻盘的，标注清楚。

- 2、定时删除电脑中的垃圾文件。
- 3、定时查看公司电子邮件并及时处理。

十、后勤管理制度

1、钥匙管理

公司钥匙为专人管理，管理者做好钥匙的登记、领用、收回工作。

2、门、窗、水、电、气管理

- (1)每位员工应节约水、电的使用，用完后及时关闭。
- (2)下班时应检查门、窗、灯、电脑等设施是否关闭，是否安全。

3、卫生管理

- (1)当天值日人员应保持办公区域、卫生间的整洁。
- (2)定期擦拭电脑显示器及设备，保持其洁净、整齐。
- (3)当天值日人员如有工作不能履行职责，应提前与其他值日人员进行更换，若不值日，则罚当天值日人员连续值日两天。

十一、安全保卫制度

- 1、员工应有安全防范意识。上班期间锁好公司大门。
- 2、谢绝推销或与工作无关的人员入内。

十二、财务管理制度

财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、近期报帐。

一、财务人员调动工作或因病离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，

不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的报表、帐目、款项、实物及未了事项。

二、公司所有的现金支票由出纳保管，出纳根据公司的经营需要合理提取现金，尽量避免

大额支取。其余支票应由指定人保管，开出转账支票或电汇必须有完备的付款手续方可转账或电汇；

三、收款收据是公司收取现金时开出的凭据，公司印制统一的收款收据，收款收据由财务

作废的要全份保存，不得丢失，公司将不定期对票据进行检查，发现问题，及时纠正。

四、公司“借条”除经总经理特批外，其余一律按公司有关制度执行。

五、如需开发票必须将公司名头、金额、对方纳税人识别号以微信或短信的形式发给指定

管理人员，指定管理人员再将此信息发给公司财务，每个月末将进行一次税务统计。

六、公司印章、营业执照等相关物品如需借出，需向财务提交申请单，并注明何时归还，

归还时再到财务人员处签字确认。

篇 4

办公室是公司对外联络的中心枢纽，是展现公司形象的一个重要窗口，全体员工均须遵守办公室的有关规定。

第一条

按时上下班，上班期间必须穿工作服、佩戴工作牌；

第二条

办公室内须保持肃静，办公时要端正坐姿，不得大声喧哗，不得在楼梯处停留会话，办公时间不准做与工作无关的事情；

第三条

严禁上班期间在办公室打牌、下棋、赌博，未经他人允许，不准随意翻阅他人办公资料，更换台、凳、电话等，违者视情节轻重作出处理；

第四条

文明接听电话，不得借办公电话谈与工作无关的事情，做好电话记录，及时做好请示汇报，如私自打国内国际长途或用电话打与工作无关的信息台等，一经查实，个人除需承担相关电话费用外，并加罚 20 元/次；

第五条

第六条

注意保持办公室的环境卫生，保持办公室墙面及隔板玻璃的清洁，不得随地吐痰、乱丢杂物；办公用品、文件资料、器具等须摆放整齐，衣物、箱架、雨衣（伞）、头盔等私人物品必须放到更衣室，下班后应整理好桌面物品，严禁乱摆乱放；

第七条

办公室内严禁吸烟，严禁将烟头扔进纸篓，违者罚款 10 元/次；

第八条

办公室内的各种设施（包括空调、排气扇、水龙头、灯管、电话、电脑等）未经同意不准随意拆装，如出现故障须及时通知维修人员维修，凡擅自拆装或者人为损坏的，须照价赔偿；

第九条

热情接待来访客户等外来人员，言行大方，注意维护公司形象；

第十条

下班后要关好门窗，关闭空调、灯管、电脑等电源，最后离开办公室的人员，要检查电源关闭情况等；

第十一条

严格按照夜班值班表值班，如需调换，应提前一天向分管副总、总经理申请，同意后，方可调换，不得无故不值夜班；

第十二条

本制度自颁发之日起执行。

篇 5

第一条为了提高员工的业务知识及技能，选拔优秀人才，激发员工的工作热情，特制定本晋升管理办法。

第二条晋升较高职位依据以下因素：

- 1、具备较高职位的技能；
- 2、相关工作经验和资历；
- 3、在职工作表现与操行；
- 4、完成职位所需要的有关训练课程；

、具备较好的适应性和潜力。

第三条职位空缺时，首先考虑从内部人员中选拔；在没有合适人选时，考虑外部招聘。

第四条员工晋升分定期和不定期两种形式。

1、定期：每年的12月25—28日根据考核评分办法和公司运营状况，统一实施晋升计划；

2、不定期：员工在年度进行中，对组织有特殊贡献、表现优秀的员工，可以即时提升；

3、试用期员工成绩卓越者，由试用部门推荐提前转正晋升。

第五条晋升操作程序

1、人力资源部门依据公司规定于每年规定的期间内，依据考核资料协调各部门主管提出的晋升建议名单，呈请核定；不定期者，另行规定；

2、凡经核定的晋升人员，人力资源部门通过行政部以通报形式发布，晋升员工则以书面形式个别通知。

第六条晋升核定权限

1、副总经理、部门经理、特别助理与由总经理核定；

2、各部门主管，由部门经理以上人员提议并呈总经理核定；

3、各部门主管以下各级人员，由各部门主管提议，呈部门经理以上人员核定；

第七条各级职员接到调职通知后，应在指定日期内办妥移交手续，就任新职，并人力资源部通知财务部门。

第八条凡因晋升变动职务，其薪酬由晋升之日起重新核定。

第九条员工年度内受处罚未抵消者，本年度不能晋升职位。

篇6

1.严格遵守公司的各项考勤制度，不准迟到、早退。衣着整洁，仪表端正；

2.对客户文明、礼貌，不讲脏话；

3.人员电脑应专人专用，如人为损坏，由当事人赔偿。上班期间不允许利用电脑玩电子游戏看视频等与工作无关事宜，影响本公司形

500 元；

4.不允许无故到其它公司乱窜，泄露公司内部事项；违者罚款10000 元；

5.遵守与客户约定的时间，按时洽谈，出方案；

6.按时参加公司的例会及各类活动，不允许迟到或无故不到；签到簿作为唯一迟到早退记载，迟到一次 50 元。月迟到超过 3 次者底薪、提成减半。设计师需互相监督，如发现存在包庇行为，重罚；

7.未经公司允许，以低于公司标准报价签约者，由于设计造成失误者，设计师承担责任；并承担连带罚金

8.私下不允许收取客户设计费或订金，不允许设计师以公司名义接私单；不允许设计师代买主材，如被客户投诉属实者，承担处罚；如被公司发现的，直接辞退，当月工资底薪清零；不许从事第二职业，不得擅用公司之名来谋取私利。

9.上班无故迟到、旷工者，按公司考勤管理办法严格执行；严格遵守公司作息时间，旷工早退者，同第七条；

10.每月休息 3 天，为串休工作日，上班请假须提前 3 天找公司经理批准后生效；并签写请假条上交，凡口头请假均视为无效；

11.每天定时收拾各自办公区域，做到整洁明亮。如未达到标准者，罚款 20 元；如有异议，到会计部索要本月工资，自行离开；

12.严守公司秘密，严禁私自将公司的文件、技术资料带出。不允许私自挪用或私藏客户定金、工程款，违反者严肃处理；

13.设计师有责任对所设计的工程协助办理中期增减项并签字，如因设计师未签字的增项款，不计入提成范围；如因设计师原因，增项款未被收回或未达到公司标准。设计师承担处罚，提成减半；

14.拖延不能办理中期增减项所造成的损失，设计师承担责任；

15.不论任何原因、任何情况，在公司与客户与员工发生争执，承担处罚；

16.以上日常工作行为规范，请各设计师严格遵守，违反规定者，根据情节轻重处以 50-500 元的罚款和警告；

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/968070026063006134>