# 2024年小公司规章制度 金川公司规章制度心得体会(优秀14篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-12-30

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。小公司规章...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**小公司规章制度篇一**

金川公司是一家专业从事矿山开发的企业，拥有着强大的技术实力和丰富的经验。为了更好地管理企业，确保员工的权益和工作的顺利开展，金川公司制定了一系列的规章制度。在我的工作中，我深刻体会到了金川公司规章制度的重要性，并从中领悟到一些宝贵的经验和教训。

第二段：严格的考勤制度

金川公司实行严格的考勤制度，确保员工按时到岗、按时下班。通过电子考勤系统，公司能够精确记录每位员工的工作时间，杜绝了旷工和迟到现象。在这个过程中，我深刻认识到时间的宝贵和效率的重要性。准时上班不仅是尊重他人，也是对自己工作的一种负责任的态度。只有做到准时上班，我们才能够更好地完成工作任务，提高工作效率。

第三段：安全生产制度

金川公司高度重视安全生产制度，制定了一系列严密的安全规定，以保障员工的生命安全。在我的工作中，我深刻认识到安全意识的重要性。在每天工作之前，我们都会参加一次安全会议，了解最新的安全预案和注意事项。并且，我们还会定期进行安全演练和培训，确保每位员工都具备自救和救援的能力。安全意识不仅需要在工作中保持，也需要在日常生活中贯彻。通过严格遵守安全规定，我们能够有效地防范和减少事故的发生。

第四段：纪律考核制度

金川公司建立了严格的纪律考核制度，对员工的工作进行全面评估。通过这个制度，公司能够合理地安排工作任务，确保每个岗位都有相应的职责和权力。同时，纪律考核制度也能够激发员工的工作积极性和责任心。在我自己的工作中，我深刻认识到纪律的重要性。只有遵守规章制度，才能够更好地完成工作任务，提高工作的质量和效率。

第五段：权益保护制度

金川公司还制定了一系列的权益保护制度，确保员工的合法权益得到保障。在我的工作中，我感受到了这些制度的重要性。每个员工都有自己的权益，公司应该尊重和保护这些权益。只有在权益得到保障的情况下，员工才能够更好地发挥自己的优势，为公司创造更大的价值。通过制定和执行权益保护制度，金川公司充分体现了对员工的关心和尊重。

结论

通过对金川公司规章制度的体会和反思，我深刻认识到这些制度的重要性和必要性。只有遵守规章制度，我们才能够更好地完成工作任务，提高工作的质量和效率。同时，这些规章制度也能够保障员工的权益，使每个员工都能够在一个公平和公正的环境中发展。作为员工，我们应该时刻牢记这些规章制度，并不断提高自己的素质和能力，不断为公司的发展做出更大的贡献。

**小公司规章制度篇二**

1、总经办作为公司网络的规划、设计、建设和管理部门，对公司网络运行情况进行监管和控制，并有权对公司网络上的信息进行检查和备案，任何引入与发出的邮件，进行备份审查。

2、查处在网络上从事与工作无关的事项，违反者将受到处罚。同时也不允许任何与工作无关的信息出现在网络上，否则要追查责任。

3、统一规划建设并负责管理维护公司网络结构，任何部门和个人不得私自更改网络结构，总经办如需安装集线器等必须事先总经办取得联系。个人电脑及实验环境设备等所用ip地址必须按所在地点总经办指定的方式设置，不可擅自改动，擅自改动者将受到处分。

4、随时监督网络的运行情况，严禁任何人以任何手段，蓄意破坏公司网络的正常运行，或窃取公司网上的保护信息。

5、总经办统一规则公司网上服务，如：dns、dhcp、wins等，任何部门和个人不得在网上传送超大文件。

6、对公司应高度重视保护的技术秘密和商业秘密，及要上网的各类保密信息必须保证进行严密的授权控制。

7、对各种工作用文件服务器的申请，需经总经办审核登记，交由系统管理员进行协助处理。

8、对公司信息进行整理，做好公司信息数据库，实现全公司的资源共享及总经办各项工作的网络检索功能，及时对数据库内容进行更新。

9、能熟练掌握常用的办公系统及办公软件，全力做好办公服务工作。

10、做好公司的网站建设，及时更新网站新闻，不断总结经验，全力做好公司的对外宣传工作。

11、定期对网络管理情况检查，发现任何可疑情况及时调查处理，对于违法乱纪行为，要及时上报公司领导。

12、全力完成领导交办的其他任务。

**小公司规章制度篇三**

1、贯彻“预防为主，防消结合”的方针，指定防火责任人和义务消防员，其职责是：

（1）认真贯彻执行消防法规和上级有关消防工作指示，开展防火宣传，普及消防知识；

（2）组织逐级防火责任制，落实有关防火措施；

（3）经常检查防火安全工作，纠正消防违章，整改火险隐患；

（4）监护动火作业；

（6）定人、定时、定措施，同时组织制订紧急状态下的疏散纲要；

（7）接到火灾报警后，在向消防机关准确报警的同时，迅速启用消防设施进行扑救，并协助消防部门查清火灾原因。

2、实行用户防火责任制，各业主为当然防火责任人，负责做好各自所属范围的防火安全工作。

3、消防区及楼梯走道和出口，必须保持畅通无阻，任何单位和个人不得占用或封堵，严禁在消防通道上停放车辆及堆放家具和其他杂物。

4、不得损坏消防设施和器材，妥善维护楼梯、走道和出口的安全疏散指示、事故照明和通风设施。

5、严禁经营和贮存烟花爆竹、炸药、汽油、香蕉水等易燃易爆物品，严禁燃放烟花、爆竹。

6、遵守安全用电管理规定，使用符合国家标准的家用电器、燃气用具，严禁超负荷使用电器，要经常保持清洁，切勿留有油渍，切勿明火试漏。

7、大厦内商铺必须按每30平方米（建筑面积）配备一只灭火器（小于30平方米配备一只，大于30平方米配备2只以上），并放置于易于取用的固定位置。

8、大厦范围内不得燃烧香火、纸张、织物、纤维、塑料制品、木制品及其他废弃物品，烟头及火柴要随时弄熄。

9、用户进行室内装修，需要增设电器线路时，必须保证符合安全规定，严禁乱拉、乱接临时用电线路；装修材料应采用不燃或阻燃材料，并按规定每50平方米（建筑面积）配备一只灭火器，如使用易燃或可燃材料的，必须经市消防管理机关批准，按规定进行防火处理，并按每100平方米（建筑面积）配备3只灭火器。

10、需要进行烧焊等动火作业的，应向物业公司提出申请，经批准做好防护措施后，在专人监护下，方可作业。

11、发生火警时，应立即告知物业公司或拨火警电话119，并关闭电气开关、燃气阀门和门窗，迅速离开大厦；用户及其他人员应迅速有序地从楼梯疏散，切勿惊慌拥挤。

12、各用户应服从消防管理人员的管理，不得刁难、辱骂或以暴力、威胁等手段妨碍消防管理人员行使职权。

**小公司规章制度篇四**

新的体育中心成立以来，不断开展规章制度学习教育活动。通过学习，我更加清醒地认识到学习规章制度，遵守规章制度的重要性，不认真学习规章制度有关条文，不熟悉规章制度对各环节的具体要求，就不可能做到很好地遵守规章制度，并成为一名合格的员工。因此，掌握规章制度基本知识，学好内部的各项规章制度，对我们的工作和生活具有重要的指导意义和现实意义。下面根据学习情况，结合个人实际谈一些学习心得与体会。

规章制度是实现公共服务职能的不可缺少的必要条件。邓小平同志在论述制度改革问题时指出，同某些领导人的思想作风相比，“组织制度、工作制度”方面的问题更重要。俗话说，“不以规矩，不能成方圆”。任何一个家庭，一个集体，要想做到成功，有一套完善的管理制度，一定是最重要的。一个团队中，大家来自不同的地方，都有不同的生活习惯和作息习惯，而怎样才能让这些不同的人变得和谐，变得团结，变的有凝聚力，统一而有效的管理服从单位的规章制度，增强执行力，是非常重要的。同样，体育馆要充满生机和活力，在人民群众中具有很高的声誉，必须要有完善，严格，健全，独特的规章制度。否则，单位的人、财物、事、信息的管理以及时间、空间的安排便会混乱无序。

以往我们平时疏于学习，对规章制度学习不深，理解不够全面，对各项规章制度和岗位职责方面理解不够透彻、执行不够细致，只抱着兢兢业业干好工作的态度，对规章制度与己关系不大的可学可不学，思想上存在麻痹大意，久而久之，就会萌生一些自由散漫的思想，违规违纪的现象时有发生。俗话说，态度决定一切，用什么样的态度对待生活，就会有什么样的生活现实。我们每个人都渴望成功，渴望像成功人士一样运筹帷幄、审时度势。但往往一遇到一点的挫折，就开始抱怨生活，抱怨一切，开始消极的对待每一天，最终一事无成。成功其实很简单，但简单并不代表着容易，就像每天都写日志一样，其实是很简单的事情，但几个人能坚持不懈的记下去呢？把简单的事情重复做，每天进步一点点，你就每天离成功也进一点点了。

各项规章制度规范和约束了工作中的各种行为，指导我们在工作实践中的工作方式和工作态度，使我们的工作更加科学和标准化。我们今后在日常生活中遇到事情尽量安排在节假日解决，强化规章制度学习增强遵纪守规自觉性，只有这样才能加深理解，并能在工作中自觉做到不违章、不违纪。

通过一个阶段的学习，我基本掌握了和自己密切相关的法规的内容。虽然中心和体育馆有这么多规章制度，但我觉得这不是一种约束，而是一份保障。制度中也有有关员工切身利益的管理规定，从员工的角度出发，做到最大限度的保障员工的合法权益。制度面前人人平等，而且它是一把双刃剑，在规范你的同时更能提高自己的业务水平和素质。岗位责任制让每一位员工明白自己在岗位上需要做什么和怎么做。学习规章制度的过程不仅是了解中心和体育馆工作的过程，也是让我们了解什么是自己的义务与权利的过程。在不断深入学习规章制度后，对我的内心触动很大，纪律的制定是为了提高个人的工作执行力，让每个人都有一颗积极心态，树立起强烈的责任意识和进取精神，坚决克服不思进取、得过且过的心态，把工作做到最好。没有优秀的个人，只有优秀的团队，个人的力量再强大也是有限的。如果不能熟悉掌握规章制度，不按照规章制度执行，就可能犯错误，甚至可能造成工作上的被动，并且直接影响个人的工作岗位和经济利益。

同时，规章制度的学习不是一蹴而就，一时半会就可学成或学好记牢的，关键要靠长期的学习和积累，要养成长期学习的习惯，要有刻苦钻研的精神和不怕吃苦的毅力，只有思想上认识到学习的重要性，才能真正在实践中去学习，并自觉做一名遵纪守法，遵章守纪的合格员工。在学习方法上，要联系自己的岗位重点学习，并做到学习与实践用运相结合，学法规与守法规相结合。在学习上突出普遍性，多形式、多层次，全方位地学习，注重学习的针对性，抓好结合点，把思想道德学习、普法学习、规章制度学习和学先进、学英模结合起来，使自己能够学法、知法、懂法，依法规办事。

针对本人存在的一些问题，结合规章制度的相关规定，我将采取以下改进措施：一是加强有关业务的学习、特别是规章制度的学习，熟悉和掌握规章制度的要求，提高自身的综合素质和分析能力。二是认真履行工作职责，严格恪守各项管理制度，将各项制度落实到业务活动中去。三是强化责任意识，要求自己爱岗敬业，认真严肃对待自己的职业，忠于自己的事业，勤奋工作，深思慎行，将责任心融化于血液，体现于行动，伴随于身边，有一分热，发一分光，做一个实实在在的人，快乐生活，健康成长，为中心和体育馆的跨越式发展贡献自己的一份力量！

**小公司规章制度篇五**

公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

1、公司行政班实行每周5天工作制，目前执行

上午8:30——12:00

下午15:00——18:30

2、保洁员：7：30

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

早退：指提前离开工作岗位下班；早退30分钟以内，每次扣绩效分1分；60分钟以上按旷工半天处理。

旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的；旷工半天扣绩效分3分。

脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次扣绩效1分。

睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次扣绩效分1分；造成重损失的，由责任人自行承担。

假别分为：病假、事假、婚假、产假、工伤假、丧假等七种。

病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别；病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理。

事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别；但全年事假累计不得超过30天，超过天数按旷工处理。

婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别；

工伤假：按国家相关法律法规执行。

丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别；丧假期间工资照发。

1天以上由部门负责人批准；分公司经理审批，请假手续送综合部管理员通过oa报分公司处备案。

所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别；特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别；未按规定执行一律视为旷工。

公司实行每日签到制度，员工每天上班、下班需签字，行政人员每日早上一次下午一次，客户经理及社区经理每日早上一次，晚上一次。

1、员工上班直接在外公干的，或上班后外出公干的，外出前先由部门经理同意后方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

1、公司要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导批准。未经批准，公司一律不予承认加班。

2、经过批准的加班，综合部按月进行统计结算。所有加班首先必须抵冲病、事假，有一天抵冲一天，多余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

员工出差，应事先在oa中填写工单，由经理签署意见批准，以便联络。

**小公司规章制度篇六**

第一条为了进一步规范公司易货产品管理工作，保障易货产品有效地利用，强化内部控制，从而充分发挥易货产品在对外业务交往中的作用，特制定本规定。

第二条本办法所称易货产品指：经公司领导批准，各部门以项目、会议、劳务等形式换回的实物资产。由办公室为各部门直接批量购置或定制的，专门用于对外公关工作或业务交往的纪念物品不包括在内。

第三条公司项目管理部、办公室和财务部为易货产品的管理和监督部门。项目管理部负责易货合同的审核与合同保管，办公室负责易货产品的实物管理，财务部负责对易货产品进行收入确认，并对整体管理流程进行监督。

第四条原则上不采取易货交易的形式抵作财款。

第五条易货产品的形成要根据公司对外开展业务工作的需要，由相关部门提出，并形成正式合同与发票。

第六条项目管理部审核合同中易货产品的必要性和相关比例，经公司执行总裁批准后方可执行。

第七条公司确定易货产品合同执行后，由合同经办人和大客户部对应销售人员共同负责易货产品合同的履行。合同经办人和大客户部对应销售人员应在合同执行日期到达前即时提醒客户履行合同，向公司管理部门提交易货产品。

第八条易货的基本原则和要求

（1）易货应遵循“质优价廉”易货原则；

（2）易货产品需为与公司业务发展密切相关的产品；

（3）易货产品的价格不得高于市场当前价格的xx%；

（4）易货产品的性价比要符合礼品赠送的要求；

第九条易货产品的比例和价值经项目管理部审核通过，财务部方做易货部门的收入确认之后，办公室方可办理入库手续。

第十条项目管理部、财务部、办公室共同负责对易货产品的验收。项目管理部负责核对易货产品的比例与价值确认；财务部负责易货产品相应票据的审核，确认账内、账外易货产品的类别，进行收入确认；办公室负责对易货产品的技术验收、数量核对与入库登记。

第十一条由办公室会同财务部对易货产品进行分类，划分固定资产与低值易耗品（礼品）的类别，分类入库。

第十二条原则上易货产品均由办公室资产管理人员进行保管。

第十三条资产管理人员在易货产品交付后，在入库前应按合同验货，认真检查质量并清点数量，同时填制入库单，并进行电子记录。

第十四条公司在ftp上设办公室礼品库（包括易货产品）管理栏目共享，员工可在此栏目下查询公司库存的礼品（易货产品）种类和价格。

第十五条易货产品入库、出库应如数登记，注明领用人、领用用途、数量和金额，领用人签名，做到账物相符。

第十六条公司员工领用易货产品按固定资产领用或礼品领用程序进行申领，资产保管人员将对申领、审批情况进行记录，通过审批的申请由资产管理人员将易货产品提交申请人。第十七条资产管理人员要每月定期对易货产品进行清点，将接收、保管、使用和处置情况进行统计，每年底时要进行一次全面盘点，并将盘点情况写出书面报告交办公室负责人，同时提交库存积压产品处置方案。

第十八条易货产品的领取和发放必须履行审批手续，由经办人填写“公司礼品领用单”，注明领用人、领用用途、所属项目、合同号、单价、领用数量，由本部门负责人签字同意、报执行总裁签批后，方可到到资产管理人员处领取。

第十九条申请人领取礼品后因故未送出的礼品，要应及时退回办公室，由资产管理人员重新进行登记。

第二十条办公室会同财务部门，每半年对库存易货产品的市场价格进行一次核定，重新对易货产品价值进行估值，以最大限度地提高易货产品的使用效率。领用部门将接新的产品价格进行领用与费用分摊。

第二十一条除作为固定资产使用和作为公司拓展业务赠送的礼品使用外，办公室会同财务部门和项目管理部每年年底对库存积压的产品做一次清理。

第二十二条清理产品分为变卖、赠送两类，清理方案报行政总监审核，执行总裁审批。第二十三条处置后的易货产品，由资产管理人员将清理结果报财务备案，并对易货产品库进行即时更新。

第二十四条本规定未尽事宜由办公室负责解释。

第二十五条本规定自发布之日起执行。

**小公司规章制度篇七**

1、为了规范员工，维护公司正常工作秩序，特制定本制度。

2、本制度适用于公司各个部门所有员工。

1、公司考勤实行由办公室管理的手工考勤表制度。

2、要求：员工在工作时间坚守岗位，不得擅离职守，严禁在工作时间从事与工作无关的活动，员工必须遵守公司上下班时间，不得迟到、早退或旷工。

3、员工按规定时间到(离)岗工作时间未经领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守，按旷工论。

4、考勤须知：

(1)15分钟以内为迟到，提前15分钟以内下班视为早退。

(2)迟到15分钟以上按旷工半日论。

(3)迟到、早退累计三次按旷工半日论。

(4)因偶发事件迟到超过15分钟以上经办公室查明属实可准予补办请假。对旷工者，应责成其作出书面检查，并按处罚制度罚款。

1、办公室要进行严格的考勤记录，登记当日考勤表，不得后补，须使用统一的假期符号。

2、每日早晨上班时间(早7：00)准时到点名处排队进行点到考勤，缺勤者按迟到或旷工办理。

3、办公室不定时到各部门查岗，应在岗而不在岗者，按旷工半日论。

4、员工因工作需要内部调动时，考勤表应由办公室办理调整。

5、因公出差，应于出差前到办公室办理人工考勤，出差结束后，需到办公室报到。

6、考勤表由办公室汇总后于当月月底上交财务部。

1、每月员工可公休2天，公休时需提前到办公室申请，只限于周六周日。

2、其他假期需填写并经总经理审批。

3、每月事假不得超过2天，事假当天扣发当日工资。

4、病假经公司指定医疗单位证明后，根据实际情况，由总经理审批，核给病假，病假每日发10元补助。病假不可分割使用。

5、员工有3个工作日的婚假，符合晚婚晚育(男满25周岁，女满23周岁)奖励7天。婚假不可分割使用，每日发10元补助。

6、工作满三年以上，晚婚且一胎的女员工享有90天的连续产假，工作一年以上三年以下产假60天，每日补助8元。工作不满一年者不享有补助，按事假办理。

7、员工的直系亲属(父母、配偶、子女、公婆、岳父母)不幸去世时，员工享有不超过3日的丧假，丧假每日补助10元，可在一个月内分割使用。

8、由公司安排休假。

9、婚假、丧假、产假、病假需相关证明合格后，总经理审批。

**小公司规章制度篇八**

(1).行政管理中心负责本守则制定、修改、废止之起草工作。

(2).总经理负责本守则制定、修改、废止之核准工作。

(3).由人力资源部印制成册，公司所有员工每人一册。

2.1.仪容仪表规定

(1).员工上班必须着装整洁、朴素大方，不得有脏污，

(2).男员工不得穿背心、短裤，上衣扣子不得解开超过（含）两个;女员工不得穿着过于裸露的衣服。

(3).若有规定工作服，必须着工作服上班。

(4).不得穿拖鞋上班，鞋应干净。男士应穿黑或棕色皮鞋上班。

(5).男员工不得光头或留长发，头发长度以保持不盖耳部和不触衣领为准，男女员工均不得把头发染成黑色以外的颜色，上班时均应将头发梳理整齐。男员工不准留胡须。

(6).所有员工不得留长指甲，且须保持整洁。

2.2.基本行为举止规定

(1).上班应保持以下基本要求:形象：仪容端庄、热情大方。谈吐：温文有礼、简捷明快。

问好:

早上见面时应以诚恳的态度清晰说声“早上好”。

在首次开门进入办公室时，如果办公室有人则应以大家听得到的声音说“早上好”。

听到别人打招呼，应大方回礼，以免失礼。

在通道、走廊遇到同事时应点头微笑行礼。

告辞再见：先行者应以清晰的声音说“与大家说再见”。

（2）在工作岗位上：

在办公室应保持肃静，交谈以不影响他人工作为条件。

有人招呼应立即回应，如有急事需先说声“对不起，请稍候“。

招呼人时声音应清晰、大方，有职务以职务相称，无职务以先生、小姐相称，切忌称绰号。

坐姿要正，切忌趴伏、仰坐或将脚放在桌面的不雅姿态。

有关工作商谈力求简明。

（3）一般交谈举止:交谈时忌左顾右盼；谈话态度要诚恳；适当的称谓沟通双方的亲切感；不可边说话边打哈欠或显出不耐烦；访问见面时应说“对不起，打扰您”，告辞时应说“对不起，打扰您了”。

（4）工作场所：

走路要轻快，以免和人相撞。

遇到上司、客人和同事轻轻点头，并稍有让路，以示敬意。

陪同上司和客人走路时，要稍退后，以示谦恭。

进入他人办公室，应先敲门，不能敲门时打招呼，经允许方可进入。

(5).同事、工友遇到困难时，任何员工均有责任及义务帮助解决困难，提供必要的支援。

(6).外出办事的工作人员，进入办事机构办公室前，应先检查自身仪容仪表，并适度敲门，待主人允许后方可进入，进入后应先使用礼貌用语。

(7).办公室工作人员在电话铃响三声之内应接听；接打电话，应语调平缓，声音柔和适度；不得大喊大叫，影响他人工作，也不可无精打采，影响公司形象；使用电话应长话短说，禁止电话聊天；接听电话，应先报公司：“您好，北京戎舒康生物科技有限公司”，然后问询或转接。

(8).热诚接待宾客，使用礼貌语言，守时守信，不卑不亢，不做有损国格、公司形象或人格的事。

(9).禁止随地吐痰，乱丢垃圾；办公场所、生产车间、仓库及其他禁烟区域严禁吸烟。

(10).维持良好的公共秩序，文明用餐。

(11).每天工作完毕后，自觉进行岗位区域及设备的清洁、保养工作，自觉搞好办公场所卫生工作。

(12).使用卫生间后应随手冲洗并要检查是否冲洗干净。

(13).爱护公物，力求节约，养成人离开前随手关灯、电风扇、空调、水龙头等的习惯。

(14).所有员工应自觉维护和发展公司形象，不得有任何有损公司形象的行为或言辞。

(15).所有员工应互敬互爱，和谐相处。

(16).不损人利已，不讥讽挖苦，不窥探他人稳私，不对他人进行人身攻击，不以工作之外事情议论他人。

(17).严禁拉帮结伙，滥用权力。

(18).严禁打架斗殴。

(19).严禁聚众赌博。

(20).住宿人员应遵守集体宿舍公约。

2.3.工作纪律规定

2.3.1.基本行为举止规定

(1).上班时必须将工作证（牌）正确佩戴于左胸前。

(2).外出时，须按有关规定办理手续。

(3).上、下班须打卡，不得托人或代人打卡，不得伪造出勤卡，不得虚打加班卡，打卡时按秩序。

(4).携带公司物品外出时须办理规定手续，发生丢失损坏时照价赔偿。

(5).禁止带领公司以外非办事人员进入公司或宿舍留宿（因业务需要，须经公司批准），不准将小孩带入车间或办公室。

(6).以上规定，门卫或前台应严格要求，公司所有员工应积极配合。

2.3.2.工作纪律规定

(1).上班时不得吃东西、聊天、喧哗、追逐嬉戏、打瞌睡、吃零食、看小说。

(2).不得处理与工作无关的私事。

(3).不得看与工作无关的书籍。

(4).未经允许，不得在工作场所自放音乐或听“随身听”。

(5).工作时间不得喝酒（公务应酬除外，但提倡中午不喝酒）。

(6).工作时间禁止私人会客；工作会客应在会客厅或指定场所。

(7).离开工作岗位时须防止干扰他人。

(8).必须尽忠职守，服从指挥安排，对上级工作安排有争议时须以首选服从为前提，但可以后提出意见。

(9).会议途中，尊重主持人或发言人，不随意插话、抢话，有事先举手或以纸条传递。

(10).自觉维护工作环境卫生，各种物品摆放整齐。

(11).非指定操作者，不得操作各种设备（含办公设备，不得利用公司电脑做与工作无关的事）、仪器；指定操作者须依照操作规程操作，特别注意安全。

(12).下级应尊重上级，上级应关心下级，各种工作报告须依照管理层次逐级呈报，不得越级（特殊、紧急情况除外，但须于事后向直属主管报告），当个人意见未获采纳前，应严格执行公司规定或上级指令，不得因个人意见阻挠组织运作。

(13).工作岗位服从上司安排，执行生产、工作任务时不得畏难借故回避或互相推诿，遇临时紧急任务，虽非工作时间内，经通知后应立即到场处理。

(14).下班前应关好门窗、水电，将工作环境整理整齐清楚。

(15).严守公司机密，未经总经理许可并办理登记手续，公司档案、文件资料不得让公司以外人员借阅；不得泄露公司各项计划、议程、决定等。

(16).不得利用公物制作或唆使他人制作私人物品。

(17).不得利用职权行贪污、受贿、行贿及其他损害公司利益的事情；不得以公司名义招摇撞骗；不得以公司公务关系，从事与集团公司无关的事务；不得利用公司客户资源或商情资料或本公司名义销售非本公司的产品或从事其他买卖（公司员工不得接受客户的宴请娱乐）。

(18).未经公司书面同意，不得兼职或经营其他副业，更不得为自己或他人从事与本公司相同或类似之事业。

(19).工作态度应端正负责，事先计划周详，事中尽责尽力，事后不断改善，不可阳奉阴违，敷衍搪塞。

(20).爱护企业的一切公共设施设备，严禁损坏。

2.3.3.保密制度

(1).员工个人或近亲不得经营或投资与公司有关的事业，不得兼任公司以外任何职务。

(2).严守公司机密，公司未实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策不得泄露。

(3).公司财务报表、预算报告、统计报表、人事档案、工资性及劳务性收入资料、内部合同、协议、意向书及可行性报告、重要会议记录不得泄露。

(4).公司的档案或资料，未经总经理或行政总监特别授权时，不得携带离开公司。

(5).本公司员工离开公司后，不得用公司的技术秘密（包括公司经营及特有的专利）为他人或自己服务。

3.1.努力高质量完成本职工作是公司每位员工应尽的工作责任和义务。

(1).按本职工作岗位之需要，主动探求更好的办法并努力实现。

(2).应主动与相关人员协调，以保证工作的完整与准确。

(3).公司发展是每位员工的工作目标，每位员工应为更好完善公司积极献计献策。

3.2.对计划好的工作应按计划完成，遇到特殊困难应及时向上司汇报并说明原因和可能完成的最后期限。

3.3.对指派的工作应尽心完成，遇有困难应细致说明。

3.4.接受命令的原则

3.4.1.接受命令时

(1).接受命令通常要准备笔记，记下要点：为什么——工作的`意义。做什么——工作的目标和目的。如何做——工作的程序，方法。何时做——何时开始，何时结束。在何处——工作场所。何人——协调、配合人。成本费用多少——费用计划。

(2).认真听后，要提出问题。

(3).接受命令后，再重复一遍。

3.4.2.有意见时的呈述

(1).站在自己的立场上陈述意见。

(2).以谦虚的态度直率的陈述意见。

(3).按照事实简洁的陈述意见。

(4).请求上司的指示。

3.4.3.接受命令后

(1).不考虑不能够的理由而向具体化的方向考虑。

(2).上司希望什么呢？尽快抓住重点和核心。

(3).正确判断内容。

(4).迅速推动实行。

(5).不遗漏地确认实行的结果。

3.5.向公司报告的原则

3.5.1.在下述情况应报告

(1).命令的工作告一段落。

(2).发生了特殊情况。

(3).已知工作比预定时间要长。

(4).预料到结果的时候。

(5).违反规定的时候。

(6).开会、研修、出差归来时。

(7).工作周期较长时。

3.5.2.报告的准备

(1).向谁报告，报告什么。

(2).报告的顺序（a-g）。

(3).决定书面报告，还是口头报告。

(4).准备数字、实物、图表等。

(5).调查实例。

(6).向有关人员事前联络。

(7).选择报告的时间和场所。

3.5.3.报告方法

(1).报告简洁的按结论，理由，经过等顺序进行。

(2).事实要正确，要强调重点。

(3).要考虑对方的理解程度。

(4).不浪费时间。

**小公司规章制度篇九**

在日新月异的现代社会中，接触到制度的地方越来越多，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。你所接触过的制度都是什么样子的呢？以下是小编为大家收集的公司规章制度，希望对大家有所帮助。

为了加强管理、统一规范，促进xx商贸的发展壮大，提高各部门的工作质量及经济效益，特制定本规章制度。公司全体员工必须严格遵守本管理制度的各项决议及工作纪律。

（5月1日——9月31日）早上8：00上班（10月1日——4月30日）早上8：30上班每周日休息，如有变动，以临时通知为准。

1、如遇工作当日有事假，须事先通知或出示批准假条（否则按旷工处理）并扣除当日工资。凡旷工者扣除当日工资的2倍。病假发放当日工资的50%，若无门诊病历、注射单或医院证明等，按事假处理。病假超过3天以上者，按事假处理。

2、在当月考核中，出现迟到2次者，扣除当月工资20元，出现3次以上者，以10元/次扣除。

3、若当月考核中全勤并且表现积极者，业务安排合理有效，当月奖金50元。

4、在当月事假超过7天以上者，不享受公司任何提成及福利待遇。

5、一年中累积请假在15天以上者或年底连续请假超过6天者,不享受年终奖励及福利待遇。（正常休假除外）

（一）职业道德

1、遵守行业道德，遵守国家法律、法规和社会道德。

2、恪尽职守，服从指令，勤恳工作，讲求效益。

3、不得泄露公司机密或假公济私，嬴私舞弊。

4、不得超越本职权范围开展业务活动或利用公司名义在外招摇撞骗。

5、不得从事第二职业，如经公司调查属实罚款1000元。

6、各部门同事之间互相真诚合作，互相配合，发扬团队精神。

7、在业务的开展过程中，始终要维护本公司利益。

8、不得损害他人利益，不得用公司便利条件进行个人行为。

（二）行为规范

1、严格遵守公司作息时间，不得迟到或无故旷工。

2、无条件服从公司直属上级的领导，不得拒绝或拖延要职工作。

3、养成良好的公共习惯，不得随地吐谈，乱仍果皮纸屑。

4、无论任何场合，要懂礼貌重礼仪，使用文明用语。

5、公司任何人不允许把情绪带到工作中，如对公司有意见者，当面和领导提出。

6、端正工作态度，提高敬业精神。

7、爱护公司财物，节约公司开支。

8、要以公司规章制度为行为准则，因个人行为触犯国家法律、法规，公司概不负责。

1、要以公司利益为基本准则。

2、以诚信为先导、以先进管理为依托、以客户满意为宗旨、以网络建设为中心，以强力销售为目标。

3、公司同事之间要彼此互相尊重。

4、要以卓越的方式去完成所有工作任务。

5、我们要向时间要发展，提高工作质量和工作任务。

6、开放方针：公司的每一位员工都有权利向他愿意找的任何人讨论他所关切的管理活动或决策方面的问题。

1、出现业务问题要及时汇报、沟通，妥善处理，并引以为戒。下次再犯同样的错误，罚款100元。

2、业务要全面熟悉公司产品，包括产品名称、条码及价格等。如因业务不熟悉产品造成损失由业务承担。尤其是特价产品不能与正常销售产品混淆，新品要尽快了解其特性及卖点，并找出与竞品的优势。

3、对业务要认真负责，如被市场督导人员发现单品不全（断货）及产品陈列不规范者（如能合理解释原因视为通过），否则认为业务失职，罚款100元/次。

4、对于卖场滞销产品及时处理或调货，由于业务问题造成退货损失者，责任自负（质量问题除外）。一次退货额度在200元---300元者，倒扣工资1%、300元---500元者倒扣2%、500元---800元者倒扣3%、800元以上者倒扣4%、超过元者倒扣6%。

5、由于业务原因造成跑店，给公司造成损失者，业务与公司各承担损失的50%，并且不享受当月的提成和各项补助。

6、业务巡店要如实，准确填写巡店表，对于需要补货的，要求店方确认才能生效。

7、公司在工作期间各部门员工的电话需保持通话畅通，若公司打电话不接或电话打不通超过两次者，不得享受电话补助。若遇急事，要及时向部门经理报告，得批准后，方可离开，否则按旷工处理。上班期间开小差，一经发现按旷工处理。

8、每周六下班前必须将本周工作总结和下周工作计划交于所处部门经理审核，并一同交于经理。

9、收走送货清单未付款，打欠条一律加盖单位有效公章视为有效，否则产生后果按相关条款处理。

10、丢失票据或货物要如数赔偿。

11、每周六下午5：00为公司例会和集体学习时间，无特殊原因不得缺席。

12、每日票据应及时与财务当日对清，如发现有侵吞公款者一元罚一百元，依次类推。

13、上班时间必须早、晚到公司报道，特殊情况提前向公司请示，每天的工作行程以报表日志形式上交部门经理。以备回访、落实、解决问题，并能达到业务上的及时沟通。

14、出库人员与业务人员在出库和退库（包括退货）时要盘点清楚，数量核实准确。在会计核对超市回单及回款时，如发现商品数量短缺或回款有误时，上报经理，由经理追究当事人的责任，若当事人无法向超市追回、找到所缺商品或货款，则由当事人照价赔偿。

15、业务人员在前一天开好第二天所送的商品及数量，以便于第二天能够顺利开展工作。

16、对于公司车票报销至少凭一张当日电脑票据，如果确无电脑票据，必须凭店方订货单或店方签字才能确认，否则不予报销。

17、在职员工原则上不应以个人名义向公司提出借款，如果是业务开展正常开销，需在三日内进行核销，否则不得进行下一次请款。

18、收回货款造成丢失者，或数目核对有误时，需如数赔偿。

19、每周六为费用报销时间，提前将报销单据填写清楚，交到会计处进行核对。会计核对后交经理审核签字，审核后由出纳支付。

20、对于工作开展情况要主动汇报，并及时解决。工作执行缓慢，效率低者要及时调整，若缕教不改者，公司给予30元----100元罚款。

21、到公司不足六个月者，不享受年终奖金及福利待遇。

22、单月退货额度累计超过4000元者，不享受公司补助，超过6000元者，只发基本工资。并追究片区经理责任。

1、库存商品要摆放整齐，保持库房干净、整洁。杜绝三乱：乱堆、乱放、乱压；同时做好库房商品三区即：正常销售商品区；退货区；残损区。

2、每月中旬与财务对库，核实是否相符。每月月底盘点，如盘点亏损，库管应如数赔偿。

3、对于退货应及时处理，继续能正常销售的进入商品区，不能销售的进入残损区。

4、发货一定要坚持先进先出原则，接到发货单，一定要仔细看清楚货物品种、规格、价格、数量后方能发货。

5、库管人员每日需提前配好次日所需发货的各种商品。

6、发货时库管人员以及送货人员要当面点清数字并签字确认，签字确认后出现问题，由送货人员负责。特殊情况除外。

7、库管当日发货数量要当日与公司会计核对，以便会计与业务或配送核对数据。

8、库存商品不足及库存积压商品应及时上报公司领导，避免缺货或积压，给公司带来的损失，保持良好的正常库存。

9、如在当月考核中发错货三次以上者，处于30元罚款；如在当月发货无任何错误，并且库存商品数量准确无误，摆放井然有序，当月奖励50元。

店方传真定单、业务巡店下单、主管签字审核、开票人员开具发货单、库管、财务、回单、超市、回款备注：

1、第一联存根要与第四联出库保持一致。

2、财务用第四联做库存帐，便于每月与库管核对数量，并作为备份核查。第一联作为做内部帐的凭据。

3、对于先出货的，业务流程完毕后，必须重新过电脑打印票据，与库管核对相符签字。

1、配送人员要合理安排路线，提高效率，准确无误的将货送到超市。

2、装货时一定要核对准确，送货时一定要查验仔细。

3、在单人送货时一定要认真，切忌马虎大意，锁好车窗。

4、在送货过程中，不要与收货人员发生争执，要有耐心。

5、在货物验收完毕后，该签字的签字，该收款的收款。

6、在整个送货过程中，要保管好货物、票据及货款。

7、遇到问题要及时与业务或经理沟通。

8、在卖场发现品种不全或是陈列不好，请直接给经理反应。

1、公司辞退员工，须先征求总经理意见，同意后方可执行。

2、被辞退职员的当月薪水按实际工作天数计算。

3、公司有权对下列情况之一者即日辞退，而无须事先通知。

（1）、严重违反公司管理制度。

（2）、违背公司利益及严重有损公司形象的。

（3）、触犯国家法律、法规或被依法追究刑事责任的。

（4）、工作情绪低糜及工作态度不端正者。

4、新员工工作不满一月，自动离职，工资将不予发放。

**小公司规章制度篇十**

当今世界各国还没有走出经济的危机，企业竞争日趋激烈，我公司的发展也面临着新的挑战，因此要想抓住重要的战略和机遇期，实现又快又好的发展，必须要加强自身建设，苦练内功，制度就显得尤为重要了制度是发展形势的要求，是竞争的手段，是实现目标的保障，因此贯彻落实我公司的制度势在必行。

现金业务是一项需要极其细微谨慎，容不得半点差错的工作。这对于我来说既是一分挑战，又是一份责任。因此就更要落实我公司对现金保管的工作要求，在工作中要做到精力集中，有条不紊，严谨细致，沉着冷静，把我公司的所有制度与实际工作更好的结合。

通过对我公司制度的学习我还明白了，要想把工作做好，必须要做好以下几点；

1、要做好一个工作，就必须要热爱这个工作，精业、敬业的为全体职工服务。

2、要养成良好的工作习惯，做到精益求精，工作起来就要全身心的投入，不为外界所干扰。

3、要具备良好的专业素养，在干好日常工作的前提下，我们需要不断的充电和学习。

4、要不断的提高自己的适应能力和应变能力，加强团队协作精神和默契度，我想我有责任，有义务，有能力继续学习下去，不断的总结自己，反省自己，为公司的发展进一份绵薄之力。

**小公司规章制度篇十一**

第一条 为体现员工酷毙、帅呆的社会形象，对公司员工着装仪表、待人接物做如下规定，请全体员工参照执行。

第二章 男员工守则

第二条 男员工周一到周五必须穿正装，即西装。

第三条 西装后开气必须剪开，否则有暗袋之嫌。

第四条 袖口商标必须剪除，否则有民工之嫌。

第五条 领带夹必须使用不会褪色的，否则有乡镇企业家之嫌。

第六条 棉毛衫裤不得从袖口或裤脚管露出，否则有体虚肾亏之嫌。

第七条 男士被发现前门未关好的，每次罚款5元。

第八条 衬衣建议每天换洗，为了不浪费水资源，至少两天换洗一次，否则走在大街上路人会情不自禁给小费。

第九条 皮鞋跟部及鞋底边出家门前一定要清理干净，否则有民工之嫌。

第三章 女员工守则

第十条 女员工周一到周五必须穿套装，裙子、裤子皆可。

第十一条 服装尺寸不得过紧，否则关键部位曲线过于明显，将极大影响男员工工作效率，如实在天生魔鬼身材、无法遮掩，将调公关部负责向政府机构汇报工作。

第十二条 衬衫纽扣只能解开一到两个，要解开三个及以上的需报行政管理部和人力资源部会签，如第一颗纽扣就低于下巴20公分以上的，必须同时系好长不少于100公分、宽不少于80公分的胸巾。

第十三条 裙子长度不得少于20公分（臀部大者酌情增加），违反者将负责向上级领导和职能机关汇报紧急和疑难事务。暂不规定上限，但走路因穿着裙子而时常摔倒者，自第二月起将以智商过低为由不再续签劳动合同。

第十四条 女士被发现上衣或裙子拉练、纽扣松开的，每次也罚款5元。

第四章 周六员工守则

第十五条 周六可以随便穿着，以休闲为主。

第十六条 军装、警服禁止——不管你从那里搞来的，反正不许吓着其他员工。

第十七条 哈韩、哈日的肥裤之类禁止——韩语、日语达到国家专业八级者例外。

第十八条 中山装禁止——否则将立即办理退休手续。

第十九条 穿着麻袋片者——人力资源部将发放特种生活补贴每月1元。

第二十条 透视装禁止——为避免公司其他员工用眼过于费劲，请上班前寄放总台。

第五章 员工发型守则

第二十一条 对发型原则上不做规定。

第二十二条 男士头发过耳者将建议到艺术家协会上班。

第二十三条 秃顶者不许涂发蜡。

第二十四条 长发者不许在发间伴杂草茎、碎叶等。

第二十五条 使用摩丝的不许过量，如果因此引致损坏公司墙面、撞碎玻璃等事故，必须照价赔偿。

第六章 员工化妆守则

第二十六条 不得染发，白发染黑者除外。

第二十七条 不得使用含有进口牛脂、羊毛素等成分的化妆品，安全生产第一。

第二十八条 不得使用假睫毛！否则领导无法从你眼神中判断你的思想。

第二十九条 不得使用劣质粉底！否则公司电脑键盘容易因粉尘引起短路。

第三十条 不得使用劣质唇膏！要体谅清洁阿姨洗茶杯的艰苦。

第三十一条 如果经广大观众审核确认为恐龙或青蛙者，任何时候不得化妆！长得难看不是你的错，但是恶心人就不应该了。

第七章 员工仪容守则

第三十二条 领导在时应保持微笑！以表示工作愉快、干劲十足。

第三十三条 同事在时应保持微笑！以表示合作顺利、互相支持。

第三十四条 上级来时应保持微笑！以免被人看出不耐烦或讨厌的情绪。

第三十五条 客户来时应保持微笑！一直到货款进帐为止。

第三十六条 财税审计人员来时应保持微笑！绝对不能显出心虚。

第三十七条 新闻媒体来时应保持微笑！显示公司空前的团结和经营的良好。

第三十八条 用餐时应神情急促！表示将尽快投入工作。

第三十九条 下班时应眉头紧锁！表示回家后仍将思考工作。

第四十条 吃饭时不许吧哒嘴、否则将被西游记剧组挑选扮演唐僧的二徒弟。

第四十一条 说话时应杜绝方言（包括广东话）并尽量使用英语或其它外语，骂人不许吐脏字，以显示员工优雅文明的素质。

**小公司规章制度篇十二**

第一条：为加强xx集团各企业的财务管理，按预算控制费用开支，本着勤俭节约，提高效益和有利工作的原则，并根据国家的法律、法规及公司的具体情况，特制定本制度。

第二条：本制度所指的费用开支包括维持公司日常营运的所需的开支(如：租赁费用，办公费用，车辆使用费，业务招待费用、市内交通费用、差旅费用以及薪资奖金等相关费用)，但不包括成本项下的开支(如：广告费用，材料采购和工程费用等开支，成本开支管理制度另行规定)。

第三条：xx集团的费用开支从小帐户列支并实行一支笔的审批制度，各公司的费用开支在该公司总经理授权范围内的，由该公司总经理审批，集团公司总裁授权职能部门和项目公司负责人的，由被授权人审批;在授权范围外的，由集团公司总裁审批。

第四条：xx集团费用开支实施预算管理，各公司必须做出年度费用开支的预算，报集团公司审批后执行;各地区公司总经理有权在整体预算不突破的情况下，灵活安排各个月和季度的费用开支计划;各公司应于每个月的成本分析会上确定下个月的费用开支预算，并报备集团公司财务部。

第五条：对于预算计划内除薪资奖金外的费用开支的审批权限与程序：

1、费用当事人填写费用报销单或付款申请书(见附表一、二);

2、在填制费用报销凭证时，要按费用类别分别列支;

3、部门经理审查并签字后送交财务部审核;

第六条：薪资奖金的审批权限与程序：

3、超过年度预算额度的薪资奖金报集团总部追加预算后方可发放;

4、在公司总经理授权范围外的薪资调整应报集团总部审批。

第七条：超出年度预算的费用开支应报集团公司追加预算额度后方可按上述程序审批，否则财务部有权拒绝支付该款项。

第八条：费用支出的有关规定：

一、办公费用

办公费用由办公室统一采购、集中向财务部报销。各部门把经审批的办公购物申请表(见附表三)报办公室，办公室每月汇总的办公费用计划抄报财务部一份，由财务部监督执行。

二、业务招待费

各部门员工(包括部门经理)因业务需要招待宾客，应事先填制《礼品/业务招待申请表》(见附表四)，详细填写招待对象、预计金额及时间，一事一单，不得与其他费用项目混合报销。按金额范围报总经理或其他被授权人批准，并严格掌握不得超支，特殊情况外出联系业务临时发生业务招待费的，应电话口头申请，于次日补办手续(遇周末和节假日顺延)。

三、市内交通

1、公司员工外出联系业务、工作一般以公交车、中巴为主，特殊情况下，经部门经理同意，公司总经理批准，方可报销出租车费用。

2、在报销出租车费时，应填写差旅费报销单(见附表五)，所有的车票反面均需注明起止地点和原因，以便审核。

3、因工作需要，公司已经为其配备专用车辆的部门经理或员工，原则上不允许报销市内交通费，特殊情况须由公司总经理批准方可。

四、外埠差旅

1、员工因公出差必须事先提出申请，经部门经理审核签字，总经理或其他被授权人批准。

2、出差人员可凭批准的申请单向财务部办理暂借款手续，填写《暂借款申请单》，预借金额由财务部根据路程远近，时间长短核定，呈送总经理或其他被授权人签字同意后，方予借款。

3、出差期间的市内交通费、伙食补助费归为外勤补贴均按出差的自然(日历)天数计算，实行分项计算、总额包报公司总经理签字，然后报送集团财务部，经集团总裁审批后，方可办理银行账户的开设与注销。

**小公司规章制度篇十三**

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跃级呈报。

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，不得假籍职权贪污舞弊，亦不得假籍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，由行政部门办理征募事宜，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行政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、身份证复印件一张；

2、个人人事资料及三个月内半身照片2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，行政部门方可办理正式入职手续。

第六条 经公司录用新进人员到职起一周内为考察期，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一周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天）。

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——是否具有团对精神及意识；

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、星期一至星期六：8：30——6：00；

2、中午休息时间：12：00——1：30 ；

3、本公司为单双轮休制。

第二条 周日及国家法定假天均休息，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 员工上下班一律按作息时间执行。

第四条 迟到（早退）：

1．早会未到并未请假者给与相应处罚。2．8.30之后来公司员工视为迟到。

3．迟到员工应服从早会主持人安排的惩罚； 4．迟到一次罚款50元；

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，应以电话报备部门经理方可免除签到。

第七条 行政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。不得短信告知总经理，总经理必须批准方可离开。

第二条 请假一天不扣全勤奖，俩天以上（包含）扣全勤奖。

第三条 提前一天请假员工扣除当天工资，并于次日早会上交30元罚单用于团队基金建设。

临时请假员工扣除当天工资，并于次日早会上交50元罚单用于团队基金建设。

第四条 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；

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）。

第五条 病假：

病假附医师诊断证明，不扣罚金。

第六条 产假：

2、妊娩三个月以上流产者，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。

第七条 婚假：请假期间基本工资照发。

第八条 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。

第九条 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；

第十条 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，应先以电话向总经理报备，但应于假后两天内补办请假手续；逾期则视为旷工。

第十一条 凡国家法定节假日的前后，不得请假。

第十二条 事假、病假的规定天数，中途到职者按比例计算。

第十三条 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。

第十四条 员工有下列事情者，视为旷职论，旷职一律扣发当天三倍工资以示惩戒，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。

第十五条 员工有下列事情之一者，须办理停薪留职：

1、请病假一次在十五天以上者；

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。

第十六条 停薪留职者，请办妥停薪留职手续方为生效，否则视旷职论。

第十七条 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。

第十八条 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、部门经理于六十天前，一般职员于三十天前，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、携带危险禁品或防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。

8、工作态度恶劣，严重影响公司工作环境者；

9、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；

10、连续旷职俩天并联系不到或一个月内旷职达三次者；

11、未经许可，兼任其它职务或兼营与本公司相近的业务者；

12、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。手续办妥后方可离开原职，未完成移交手续而离开者，公司将扣发一半薪资，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，也有可能是现金奖励或实物奖品，由公司总经理视具体情况而定。

第二条 员工有下列表现之一者，予以嘉奖：

1、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、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：

1、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、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。

第七条 员工有下列行为之一者，予以小过：

1、工作时间内，做其他事情，如睡觉、打游戏，看视频；

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、遗失公司支票、汇票等重要票据，但未造成重大损失者。

第八条 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、任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

7、其它关系情节重大者。

第九条 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：

1、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。

第十一条

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 公司可视情况，不定期举办员工聚餐、郊游等集体活动。

第三条 部门经理可呈报表现优秀的员工，经公司评审后视情况发给各种奖励。

第四条 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、服务满一年者发放年终奖励；

2、加年终奖励计算标准

3、未到年终离职者不发。

第五条 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。

第六条 每月15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；

5、部门主管有权招聘、解雇部门人员，但须经总经理批准；

6、如部门主管未合理的安排工作，经理有权立即作出调整；

7、加强成本核算，厉行节约，努力提高经济效益。

第二条 行政部门岗位职责：

1、严格遵守公司相关管理制度规定；

2、协调好技术部和销售部工作，使其高效，有序开展工作。

3、公司卫生及时安排值日人员进行打扫，并及时检查。

4、办公用品的日常管理和定期购买。

6、根据实际发生的经济业务事项进行核算、登记会计帐簿、编制财务会计报告；

8、空白合同由行政部统一管理，销售人员申领合同，必须做好登记、备案；

9、销售部每单业务结束后，有权向销售人员确定金额，并结算；

10、在工资结算过程中，如发现有违规操作的，不得给予结算提成及奖金；

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，做好归档管理；

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。

16、认真完成公司日常行政事务。

17、及时给各部门下达总经理安排的事务，并制定标准，严格考核。

18、行政部须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。并向总经理提交完整的网络口令清单。

第三条 技术部门岗位职责：

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；

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 销售部门岗位职责

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；

4、准确掌握客户对产品要求的各个细节，与技术部人员及时交流；

5、服从并积极完成上级领导安排的其它工作任务；

7、合同一式三份，一份交客户，一份交销售部，一份交行政部；

8、签订合同后，应及时收取货款；

9、货款应及时交到行政部，不能另作它用，一经发现，一律依法追回并解职。

10、员工如因事需在工作时间内外出，要向主管经理请示签退后方可离开公司。

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、客服要及时对接客户，了解客户需求。

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；

6、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，及时向技术部主管领导进行汇报；

8、及时向相关部门转达客户的各种诉求。

9、客户信息记录要仔细认真，不能出现错误信息。

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。

第十一章

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、公司文化（概况、成立历史、公司理念、团队品格、道德修养、行为规范等）介绍；

2、新员工由行政部门发放公司规章制度并进行解读和释疑；

3、各部门按照拟定的培训教程对新员工进行岗前培训；

4、在岗员工将根据不同阶段，接受公司的再培训计划；

5、公司将视不同情况，对员工进行针对性的培训。

第三条 培训注意事项 ：

1、新员工到岗时，公司全体员工应表现出热情、礼貌的态度，营造欢迎的气氛；

2、培训由行政部负责执行，涉及到各部门业务时，部门负责人要有所准备，予以配合。

第十二章

名片管理

第一条 名片格式：公司名片格式统一化，由公司技术部门依据企业形象设计。

第二条 名片印制程序 ：

1、根据工作需要，需要印制名片的员工需首先向主管经理提出申请；

2、主管经理批准后会通知总经理批准；

3、行政负责对外印制名片的印刷业务，印制完毕后发给当事人。

第三条 名片使用 ：

1、名片使用须恰到好处，不可像撒传单般滥用，掌握使用范围。

2、任何部门或个人不得擅自印刷或使用未经公司批准的名片。

3、员工与公司解除劳动合同关系后，严禁再使用公司原有的名牌从事任何活动，如若发现，公司将追究其责任，对于造成甲方任何重大损失者，甲方保留以估算的损失额向有关机构提起诉讼的权利。

第十三章

网络管理

第一条 使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

第二条 使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

第三条 未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

第四条 严禁使用计算机玩游戏，看视频。一经发现，给予罚单处理，处罚金额视情况而定。

第五条 公司及各部门的业务数据，由技术部门至少每周备份一次；重要数据由使用者本人向技术部申请做立即备份。

第六条 未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。

第七条 使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

第八条 禁止利用公司网络下载各种游戏及大型软件。

第九条 严禁任何人以任何手段，蓄意破坏公司网络的正常运行。

第十三章

附则

本规章制度若有未尽事宜，需修改补充时，另行通知更改。

**小公司规章制度篇十四**

一、加大产品结构调整力度，依据相关产业政策要求按期淘汰落后的生产能力、工艺和产品。积极实施清洁生产审计并自觉实施清洁生产，创建“环境友好型企业”。

二、要建立专门的环境管理机构，健全完善环境管理制度并纳入正常管理，记录环保设施的运行数据并建立环保档案，环保设施稳定运转率达到95%以上。建立和完善环境污染事故应急预案，并定期组织演练。

三、加强生产技术和设备管理，杜绝跑、冒、滴、漏，充分利用好各种资源、能源，提高原料、能源利用率，不产生或少产生废弃物。凡是通过检修、更换设备能够解决污染问题的，要及时停产检修、更换设备。

四、必须在查清污染现状和排污底数的基础上，制订切实可行的治理规划，有计划、有步骤地付诸实施。周围居民和企业员工对环保工作满意率达到90%以上。

五、现有化工企业的改扩建项目，必须符合环境保护规划、土地利用规划、产业政策及其他有关规定，实行以新带老的原则，一并解决新老项目污染问题，确保增产不增污。

六、与原辅材料供应方、协作方签订的原料供应服务协议中要按照《危险化学品安全管理条例》、《道路危险货物运输管理规定》以及其他有关法律、法规要求，明确危险化学品包装、运输、装卸等过程中的安全要求和环保要求。

七、挥发性原料、产品的储存必须采用密闭设施，储罐必须设置呼吸阀、压力调节装置或采用内浮顶储罐，原料、产品装卸要采取回收处理措施，减少废气排放。

八、挥发性原料、产品在输送、储存过程中，安全阀、管道、容器中排放的气体必须回收或采用其他合理有效的处理措施，取样分析要采用在线闭路采样。静密封点泄漏率保持在万分之五以下。

九、生产装备符合相关清洁生产标准中国内清洁生产先进要求，设备运行无故障，设备完好率要保持在98%以上。

十、企业对排放的废气必须采用有效措施进行治理。生产原料、产品的装卸要采用自动密闭装卸设施。生产设备所有排气口排放废气必须全部收集并采用回收、吸收、吸附、催化燃烧等合理的措施进行处理，达到排放标准要求，严禁不经处理直接排放。

十一、对散发恶臭污染物等化工异味的设施必须采取密闭处理，并对恶臭污染物采取净化回收措施处理，以达到企业厂界外无化工异味的要求。

十二、各生产装置排出的废水，必须在清污分流的前提下进行有效处理并达标排放。废水输送管道及废水储存、处理设施必须采取密闭措施并设置废气回收处理设施，防止化工异味气体挥发。

十三、企业产生的固体废弃物必须严格按照《国家危险废物名录》进行分类。厂内固体废弃物的临时储存场要依据《一般工业固体废弃物贮存、处置场污染控制标准》(gb18599)和《危险废物贮存污染控制标准》(gb18597)的要求建设，固体废弃物在厂内的临时贮存场应设置防止渗漏、密闭防止化工异味气体挥发以及污水、废气回收处理设施。固体废弃物应及时清运处置。工业固体废物和危险废物安全处置率均达到100%。

十四、对工艺过程中产生的可用尾气，不参加化学反应或反应过剩的化学介质，都要回收利用或处理，严禁直接排放。

十五、对生产和设备检修中产生的废酸液、废碱液、残液或有机溶剂，必须做到本厂分档、循环套用于生产，或者经过加工处理后出售给具有资质的单位利用处理，不得随意排放。对设备检修过程中产生的\'废气、废水要统一收集处理，不得造成二次污染。

十六、各废气排放点源必须安装在线监测设备，并与环保部门联网。

十七、国家、省颁布新的标准后执行新的排放标准。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn