

企业管理制度完整版

目录

第一章 管理总则.....	2
第二章 员工守则.....	3
第三章 财务管理制度.....	4
第四章 人事行政管理制度.....	6
第五章 公司考勤管理制度.....	8
第六章 公司奖惩制度.....	10
第七章 办公环境管理规定.....	15

第一章 管理总则

第一条

为加强管理，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，特制订本管理细则。

第二条

公司全体员工都必须遵守公司章程，遵守公司的规章制度和各项决定。

第三条

禁止任何组织、个人利用任何手段侵占或破坏公司财产。

第四条

公司禁止任何所属机构、个人损害公司的形象、声誉的行为。

第五条

公司禁止任何所属机构、个人为小集体、个人利益而损害公司利益或破坏公司发展。

第六条

公司通过发挥全体员工的积极性、创造性，提高全体员工的销售、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

第七条

公司提倡全体员工刻苦学习相关销售技巧、知识及管理知识，公司为员工提供学习的条件和机会，努力提高员工的素质和水平，造就一支思想和技术过硬的员工队伍。

第八条

公司鼓励员工发挥才能，多作贡献。对有突出贡献者，公司予以奖励、表彰。

第九条

公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会，鼓励员工积极向上。

第十条

公司倡导员工团结互助，同舟共济，发扬团队合作和团队创造精神。

第十一条

公司欢迎员工就公司事务及发展提出合理化建议，对作出贡献者公司予以奖

励、表彰。

第十二条

公司尊重员工的辛勤劳动，为其创造良好的工作条件，提供应有的待遇，充分发挥其能力为公司多作贡献。

第十三条

公司为员工提供福利保证，并随着经济效益的提高而提高员工各方面的待遇。

第十四条

公司实行“按劳取酬”、“多劳多得”的薪酬制度。

第十五条

公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，端正工作作风和提高工作效率，反对办事拖拉和不负责任的工作态度。

第十六条

公司提倡厉行节约，反对铺张浪费；降低消耗，增加收入，提高效益。

第十七条

维护公司纪律，对任何人违反公司章程和各项制度的行为，都要予以追究。

第二章 员工守则

第十八条

遵纪守法，忠于职守，克己奉公。

第十九条

维护公司声誉，保护公司利益。

第二十条

服从领导，关心下属，团结互助。

第二十一条

爱护公物，节约开支，杜绝浪费。

第二十二条

努力学习，提高水平，精通业务。

第二十三条

积极进取，勇于开拓，创新贡献。

第三章 财务管理制度

第一节 总则

第二十四条

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

第二十五条

财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为宗旨。

第二十六条

财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，精打细算，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

第二十七条

公司的财务工作，必须执行本制度。

第二节 财务机构与会计人员

第二十八条

公司设财务部，财务部协助总经理管理好财务会计工作。

第二十九条

出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务账目的登记工作。

第三十条

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。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、近期报账。

第三十一条

财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

第三十二条

财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，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会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。

第三节 资金、现金、费用管理

第三十三条

财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

第三十四条

银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

第三十五条

银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

第三十六条

银行账户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

第三十七条

银行账户往来应逐笔登记入账，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记账。按月与银行对账单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

第三十八条

根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途；非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位（人）。

第三十九条

库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的账面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对账单相符，现

金、银行日记账数额分别与现金、银行存款总账数额相符。

第四十条

因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

第四十一条

严格现金收支管理，除一般零星日常支出外，其余投资、业务支出都必须通过银行办理转账结算，不得直接兑付现金。

第四十三条

领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限，并报总经理报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

第四十四条

正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款。

第四十五条

严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

第四章 人事行政管理制度

第一节 总则

第四十六条

为进一步完善人事行政管理制度，提高人事行政管理水平和工作效率，使公司各项人事行政工作有章可循，照章办事，制定本制度。

第二节 工资、奖金及待遇

第四十七条

公司全权决定所属员工的工资、待遇。

第四十八条

公司按照“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资（具体薪资结构及数额于劳动合同中详细解释）。

第四十九条

公司鼓励员工积极向上，多做贡献。员工表现好或贡献大者，所在部门可将材料报审，经总经理批准后予提级及奖励。

第五十条

公司执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳保待遇。

第三节 辞职、辞退、开除

第五十一条

公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

第五十二条

试用人员在试用期内辞职的应向人事部门提出辞职报告。

第五十三条

员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第五十四条

员工必须服从部门安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

第五十五条

员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除并由自己承担责任。

第五十六条

员工辞职、被辞退、被开除或终止聘（雇）用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，劳动人事部不予办理任何手续，给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第四节 办公用品领用规定

第五十七条

公司各部门所需的办公用品，由办公室统一购置，各部门按实际需要领用。

第五十八条

所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，禁止贪污，努力降低消耗、费用。

第五十九条

购置日常办公用品或报销正常办公费用，由办公室主任审批，购置大宗、高级办公用品，必须按财务管理规定报总经理批准后始得购置。

第五章 公司考勤管理制度

第一节 总则

第六十条

为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

第二节 工作时间、请假

第六十一条

公司办公室人员及相关业务人员上下班必须严格按照作息时间执行，上班时间不得迟到、早退和不请假离开工作岗位，业务人员外出需填写外出登记表且向相关领导报备，不得出现旷工现象及擅自离岗，超过 30 分钟作旷工按半天处理（无法及时通知等特殊原因除外）。

第六十二条

公司办公室人员作息时间表：

- 冬季：周一至周五 08:30AM – 12:00PM, 13:30PM – 17:30PM
- 夏季：周一至周五 08:30AM – 12:00PM, 13:30PM – 17:30PM

第六十三条

公司实行指纹识别打卡上下班考勤制度，员工必须自觉遵守此制度，人力资源

部将严格按考勤导出系统进行月底上报。确因规定工作时间上（下）班而忘打卡者，最迟应在次日上午填写《考勤说明表》，由部门负责人签字确认交人力资源部。

第六十四条

周一至周五为工作日，周六为统一培训时间（培训为全员参加，培训时间为10:00AM - 12:00AM），周日为休息日。因工作需要加班的，由各部门负责人自行安排，节日值班由公司统一安排。

第六十五条

严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；1天以上的，由副总批准。副总和部门负责人请假，一律由董事长批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

第六十六条

上班时间特殊私事需要中途离岗，必须向所属单位负责人请假；待领导批准方可离开单位。

第六十七条

公司员工因病、因事或其他特殊原因不能按时上下班的应请假，未经批准而不按时上下班的作旷工处理。

第六十八条

员工因公出差，~~须~~事先填写《出差登记表》，经部门最高负责人、总经理签字后方可生效，并以此表作为借支和报销差旅费的依据。到达出差地点后应及时与公司取得联系。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交至人力资源部备案。~~凡~~过期或未填写出差登记表者，不予报销出差费用，特殊情况须报总经理审批。

第三节 迟到、早退、旷工行为的界定及处罚标准

第六十九条

迟到：在规定上班时间后到岗，超出上班时间5分钟以后（含5分钟）的视为迟到。

第七十条

早退：在规定下班时间前离岗，离下班时间 5 分钟以内的视为早退。

第七十一条

旷工：

1. 不经请假或请假未获批准而擅自不上班行为；
2. 临时口头请假，事后到岗当日未补办手续的行为；
3. 请假期限已满，未提前续假或续假未获批准而逾期不归行为；
4. 不服从调动或工作分配，未按时到工作岗位报到的行为；
5. 超过 2 小时未到岗（或离岗），且无正当理由的行为；
6. 请假原因不属实的行为。

第七十二条

迟到、早退处罚标准：

- 一个月迟到或早退两次以内（含两次）口头提醒；
- 三次（含以上）每次处罚金 50 元；
- 四次每次处罚金 80 元，依此类推；
- 月累计无故迟到 10 次，与其沟通如无特殊原因劝其离职。

第七十三条

未按规定时间到岗（离岗）2 小时以上，4 小时以内者，以旷工半天计；未按规定时间到岗（离岗）大于 4 小时以上者，按旷工 1 天计；旷工半天，扣发基本日薪一天；旷工 1 天，扣发双倍基本日薪；当月旷工累计 1 天以上、3 天以下（含），扣发 50% 当月基本薪资；员工连续旷工 3 天以上（含）或当年旷工累计达 10 天（含）以上者，依情节严重公司有权解除其劳动关系。

第六章 公司奖惩制度

第一节 总则

第七十四条

为严明纪律、奖励先进、处罚落后、调动员工积极性、提高工作效率和经济效益；明确奖惩的依据、标准和程序，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，鼓励和鞭策广大员工奋发向上，创造更好的工作业绩，特制订本制

度。

第二节 奖励的目的、方式和类型

第七十五条

奖励的目的在于既要使员工得到心理及物质上的满足，又要达到激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩的目的。

第七十六条

奖励的方式分为行政奖励、经济奖励和公司特别贡献奖三种。

第七十七条

行政奖励包括嘉奖、记功、记大功。

第七十八条

经济奖励包括奖金、奖品、带薪假期、公司出资旅游等。

第七十九条

公司特别贡献奖包括荣誉及其他物质奖励，由公司董事会视具体情况确定奖励内容。

第八十条

以上三种奖励可分别实行，也可合并执行。

第八十一条

嘉奖：通报全公司，并颁发奖金 50-200 元；记功：通报全公司，并颁发奖金 200-500 元；记大功：在全体员工大会上宣布，并颁发奖金 500 元以上；以上奖金随同本月工资一起发放。

第八十二条

对为公司建设与发展作出巨大贡献者，经公司董事会研究另行给予“公司特别贡献奖”。奖励内容和奖金额度由董事会一事一人一议，公开通报奖励。

第三节 处罚的目的、方式和类型

第八十三条

惩戒的目的在于促使员工必须和应该达到并保持应有的工作水准和完成公司所

安排的工作任务；惩前毖后，从而保障公司和员工共同利益和长远利益。

第八十四条

按照规定的标准（规章制度、岗位描述、工作目标、工作计划等）检查员工的表现，对达不到标准的员工，视情节轻重给予相应的处罚。

第八十五条

惩戒的方式有行政处分和经济处罚两种。

第八十六条

行政处分分为警告、记过、记大过、开除。

第八十七条

经济处罚即为罚款。

第八十八条

以上两种惩戒可分别施行，也可合并施行。

第八十九条

轻微违纪行为，视情况严重程度给予 10-50 元不等的经济处罚，如造成损失需负赔偿责任；因个人工作失误若造成公司经济及名誉损失的，公司必将会追究相关的法律责任等。

第九十条

警告处分：警告通报全公司，同时给予 50-200 元经济处罚，如造成损失并需负责赔偿责任。

第九十一条

记过：通报全公司，同时给予 200-500 元经济处罚，如造成损失并负赔偿责任。

第九十二条

记大过：通报全公司，同时给予 500 元以上经济处罚，如造成损失并负赔偿责任。

第九十三条

严重违纪行为，予以开除，且不支付经济补偿金，同时通报全公司，并视情节移交司法机关处理。

第四节 具体奖惩内容

第九十四条 奖励部分

1. 全年满勤，无迟到、早退、病、事假者给予嘉奖。
2. 认同公司文化、品行端正、恪尽职守、维护公司财产，堪为全体员工楷模者给予嘉奖。
3. 遇有灾变或意外事故，能够奋不顾身，不避危难，极力抢救并减少公司损失者记功。
4. 检举揭发违反公司规章制度或侵害公司利益的行为，为公司挽回形象或财产损失者记功并于嘉奖。
5. 承担巨大风险，挽救公司财产，较前两款表现更为突出者记大功并于嘉奖。
6. 受到客户或外界书面表扬的给予嘉奖。
7. 对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有较大贡献的，因个人行为受到社会赞同和舆论表扬者记功。
8. 工作努力、业务纯熟，能适时完成重大或特殊交办任务者给予嘉奖。
9. 每月能超额（20%-40%）完成上级下达的工作任务者给予嘉奖及公司相关福利。
10. 每月能超额（40%以上）完成上级下达的工作任务者给予记功。
11. 全年累计获嘉奖三次者给予记功。
12. 全年累计获记功 3 次以上且未受到惩戒处理者给予记大功。
13. 通过自身努力避免了质量事故、安全事故和设备事故者给予记功。
14. 通过自身努力避免了重大质量事故、安全事故和设备事故者给予记大功。

第九十五条 惩罚部分

1. 员工入职时提供虚假信息和虚假证件者视为严重违纪。
2. 工作时间酗酒者；或在公司期间聚众赌博者记大过一次。
3. 有旷工行为者视为严重违纪。
4. 伪造病假单证明或无病说谎开病假证明者记大过一次。
5. 上班时间串岗聊天，或上班时间玩游戏者视为违纪。

6. 未经批准擅自离岗怠慢工作者警告一次。
7. 在工作场所喧哗、嘻戏、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者记过一次。
8. 不服从上级领导工作安排及工作调动者记过一次。
9. 在公司内煽动怠工或罢工者视为严重违纪。
10. 谩骂同事或相互谩骂者记过一次。
11. 殴打同事或相互殴打者记大过一次。
12. 对同事恶意攻击或诬害，暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者视为严重违纪。
13. 故意造成同事失和或领导失察责任或致使他人工作受阻，~~公司~~利益直接或间接受到损害者记大过一次。
14. 对下属正常申诉打击报复经查属实者记大过一次。
15. 泄露公司秘密事项，已对公司利益造成损害但情节较轻者记过一次。
16. 泄露公司秘密事项，已对公司利益造成严重损害者视为严重违纪，同时移交司法机关处理。
17. 对能够预防的事故不积极采取措施致使公司利益受到 2000 元以内经济损失者记过一次。
18. 对能够预防的事故不积极采取措施致使公司利益受到 2000-10000 元经济损失者记大过一次。
19. 玩忽职守，~~致使~~公司蒙受 10000 元（含以上）经济损失者视为严重违纪，并负赔偿责任。
20. ~~故意~~损坏公司重要文件或公物者记大过一次。
21. ~~瞒报~~事故者而蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利者记大过一次。
22. ~~未能~~及时传达、执行公司下发文件者视为违纪。
23. 部门发生重大事情，如物品丢失等，未能及时上报有关部门或主管领导者视为违纪。
24. 因指挥、监督不力造成事故情节较轻者给予警告。
25. 因操作不当，造成仪器、设备损坏者给予警告。
26. 一个月内违纪三次者给予警告。
27. 一个月内违纪三次或警告两次以上者给予记大过。

28. 年度内累计警告三次者给予记过。
29. 年度内累计记过三次者给予记大过。
30. 年度内累计记大过三次者视为严重违纪。

第七章 办公环境管理规定

第一节 总则

第九十六条

为规范办公区域的工作秩序，营造整齐、清洁、安静、美观的办公环境，提高员工个人办公素养，特制定本规定。

第二节 公共区域环境

第九十七条

工作区内应保持安静，严禁聚众聊天、高声喧哗。

第九十八条

保持公共区域干净清洁、无杂物、纸屑、垃圾。

第九十九条

垃圾篓及时清理，无溢满现象。

第一百条

办公区域内禁止抽烟。

第一百零一条

办公区域绿化植物放置有序，美观、保持良好状态。

第一百零二条

可再利用的二次用纸放置在指定回收盒内。

第三节 个人区域环境

第一百零三条

办公桌：保持办公桌面清洁；桌面除当前使用文件、电脑、口杯、笔筒、文件

架外，不允许放其他物品；一般常用办公用品（订书机、涂改液、即时帖、便条纸、橡皮、计算器）可以集中放在办公桌抽屉的一定区域内。

第一百零四条

办公室内电脑线、网线、电线等电气及办公设备线路扎带束好，有序放置，整齐不凌乱。

第一百零五条

办公文件分别整理分类标示，整齐放入文件柜。

第一百零六条

笔、橡皮、尺子等办公文具整齐放于桌面一侧或抽屉中。

第一百零七条

电脑主机、打印机、显示器、饮水机等保持无灰尘和污渍。

第一百零八条

办公桌抽屉内物品应整齐有序、分类放置。

第一百零九条

衣服、挎包、公文包等个人物品不得置于办公桌面或卡位上。

第一百十条

个人办公区域地面清洁，无纸屑、杂物。

第一百十一条

垃圾桶统一放置于卡座内侧或中间。

第四节 个人仪容及行为

第一百一十二条

遵守公司着装要求，着装整洁大方；员工进入办公区应将工牌端正佩戴于胸前。

第一百一十三条

工作期间应保持良好精神面貌，坐姿端正。

第一百一十四条

工作时间办公不得私用、闲聊；接拨电话言语简洁，长话短说。

第一百一十五条

人员离开座位时，应随手将椅子摆正归位。

第一百一十六条

下班后要整理办公桌面，桌面物品整齐有序。

第一百一十七条

下班时应确认各自办公区域电脑主机、显示器、照明等电源关闭后方可离开。

第一百一十八条

公共洗手池不得倾倒茶叶、残渣；不得将烟头及茶叶、水等随意倒入办公区绿色植物盆内。

第一百一十九条

上班时间不得在办公区内用餐，不得在办公区吃零食。

第一百二十条

用餐时间或下班注意安全防盗，在前台或公共办公区无人情况下应随手关闭大门。