

公司管理制度汇编

目 录

第一章 总则.....	3
一、公司管理大纲.....	3
二、员工守则.....	4
第一部分 公司管理制度.....	4
第一章 文件管理制度.....	4
第二章 档案管理制度.....	5
第三章 保密制度.....	7
第四章 印章使用管理制度.....	8
第五章 证照管理制度.....	11
第六章 证明函管理制度.....	12
第七章 会议管理制度.....	12
第八章 办公用品管理制度.....	15
第九章 车辆使用管理制度.....	16
第十章 车辆管理补充制度.....	17
第十一章 交通费用补贴制度.....	20
第十二章 考勤管理制度.....	23
第十三章 出差管理制度.....	26
第十四章 通讯管理制度.....	27
第十五章 公司宴请接待制度.....	29
第十六章 员工工作餐管理制度.....	30
第十七章 借款和报销的规定.....	32

第十八章 员工招聘、调动、离职等规定.....	34
第十九章 计算机管理制度.....	34
第二十章 合同管理制度.....	36
第二十一章 卫生管理制度.....	45
第二十二章 财务管理制度.....	45
第二十三章 财务报销管理制度.....	47
第二十四章 员工工资发放管理制度.....	51
第二十五章 廉政建设制度.....	54
第二部分 各部门管理制度.....	55
第一章 行政办公室职责.....	55
第二章 财务部职责.....	57
第三章 销售部职责.....	58
第四章 技术部职责.....	59
第五章 生产部职责.....	59
第六章 采购部职责.....	61
第七章 质量部职责.....	61

第一章 总 则

为加强公司的规范化管理，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，特制订本公司管理制度大纲。

一、公司管理制度大纲

1、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

2、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

3、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、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。

4、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

5、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

6、公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

7、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

8、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都

要予以追究。

二、 员工守则

- 1、 遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。
- 2、 维护公司声誉，保护公司利益。
- 3、 服从领导，关心下属，团结互助。
- 4、 爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。
- 5、 不断学习，提高水平，精通业务。
- 6、 积极进取，勇于开拓，求实创新。

第一部分 公司管理制度

第一章 文件管理制度

为减少发文数量，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用，特制订本制度。

一、文件管理内容主要包括：上级函、电、来文，同级函、电、来文，本公司上报下发的各种文件、资料。按照分工的原则，全公司各类文件由办公室归口管理。

二、收文的管理

三、公文的签收

- 1.凡来公司公启文件（除公司领导订启的外）均由办公室登记签收
- 2.对上级机要部门发来的文件，要进行信封、文件、文号、机要编号的“四对口”核定，如果其中一项不对口，应立即报告上级机要部门，并登记差错文件的文号。

3. 公文的编号保管

（1）、办公室秘书对上级来文拆封后应及时附上“文件处理传阅单”，并分类登记编号、保管。须由公司承办或归档的公司领导亲启文件，公司领导启封后，也

应交办公室办理正常手续。

(2)、本公司外出人员开会带回的文件及资料应及时分别送交办公室秘书进行登记编号保管，不得个人保存。

4. 公文的阅批与分转

(1)、凡正式文件均需分别由办公室主任（或副主任）根据文件内容和性质阅签后，由办公室秘书分送承办部门阅办，重要文件应呈送公司领导（或分管领导）亲自阅批后分送承办部门阅办。为避免文件积压误事，一般应在当天阅签完，紧急文件要立即办。

(2)、一般函、电、单据等，分别由办公室秘书直接分转处理。如涉及几个单位会办的文件，应同主办单位联系后再分转处理。

(3)、为加速文件运转，办公室秘书应在当天或第二天将文件送到公司领导和承办部门，如关系到两个以上业务部门，应按批示次序依次传阅，最迟不得超过2天（特殊情况例外）。

5. 文件的传阅与催办

(1)、传阅文件应严格遵守传阅范围规定，不得将有密级的文件带回家、宿舍或公共场所，也不得将文件转借其他人阅看。对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

(2)、阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前将文件办公室，阅批文件一般不得超过2天，阅后应签名以示负责。如有领导“批示”、“拟办意见”，办公室应责成有关部门和人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。

(3)、文件阅完后，应送交办公室秘书，切忌横传。

(4)、办公室秘书对文件负有催办检查督促的责任，承办部门接到文件、函电应立即指定专人办理。不得将文件压放分散，如需备查，应按照国家有关规定，并征得办公室同意后，予以复印或摘抄，原件应及时归档周转。

第二章 档案管理制度

- 一、严格执行党和国家的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全。
- 二、各部室应在每季度底向公司办公室移交上季度文书档案并履行清交手续。
- 三、各部室应明确规定档案责任人，档案责任人（档案员）对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。
- 四、各类规章制度、办法、人事、工资资料、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、公司发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由办公室负责归档。
- 五、各工程项目立项、国土、规划、设计、监理、质监及技术等图纸文字技术资料、质量资料由投资发展部负责归档。
- 六、各类承包合同、商务合同、协议的正本原件由财务部归档，副本原件、复印件由办公室归档，其他部门备份存档并由信息中心实行电脑化管理。
- 七、各招商引资贷款项目申报资料、征地、拆迁批复、国土规划等技术、图纸分别由投资发展部、市场营销部等业务部门按业务分工负责归档。
- 八、归档资料必须符合下列要求：
 - 1、文件材料齐全完整；
 - 2、根据档案内容合并整理、立卷；
 - 3、根据档案内容的历史关系，区别保存价值、分类、整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。
- 九、档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示分管领导。
- 十、由分管领导定期组织档案责任人、业务部门组成档案鉴定小组对超期档案进行鉴定，提交档案报告，并根据有关规定的酌情处置。
- 十一、加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，