# 最新小公司管理制度(七篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-19

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧小公司管理制度篇一1、一方面人员...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**小公司管理制度篇一**

1、一方面人员紧凑，不可能做到大公司的逐级管理，在各个部门设置管理人员。

2、一方面也不可能做到大公司那样制定严格的制度让员工去执行，很多时候只能靠员工自觉。

3、公司小，员工的归属感差，很难形成企业文化，得到员工的认同。

4、由于规模小，为了压缩开支减少人员，很多事情分工不是很明确，一个萝卜几个坑。员工经常会有怨言，不服从管理，而公司因为招人困难，对员工很难有什么强硬的态度。

上面说的都是困难的地方，当然做为小公司来说在管理上也有优势的地方。

小公司相对来说各部门间勾心斗角的事情比较少，主要领导可以一管到底，不会存在中间环节的脱节。由于人员少，滥芋充数的现象不象大公司那么明显。比较能将为数不多的员工团结起来拧成一条绳，发挥出强大的动力来做强做大公司。当然这需要领导者的管理水平。

做为一个小企业不能制定太繁琐的制度，制度定的不能太细，对有些原则性的把握住就可以，如果定的太细，又不能得到很好执行的话，会造成公司的制度形同虚设，直接影响到制度的权威性。

所以根据自己单位的现状，制定一个切实可行的制度是关键。

做为一个基层的管理者来说难度是很大，平时工作生活都在一起，很难在日常工作中去管理平时都比较要好的同事。

领导之所以选你做管理，肯定在你身上有别的同事不具备的优点。你平时在工作中要发挥这些长处，证明自己的能力，这样才能让别人服你。只有让朋友服你，你安排工作时的阻力就会小很多。

作为管理者，管理时必须做到有章可依、公开公正、奖罚分明、一视同仁、以身作则。

处罚时做到点到即止，给人以改过的机会，只能以处罚为手段，不能以处罚为目的。

做为一个基层管理者，言传身教最重要。当然刚开始还是要身教，做好榜样。在不折不扣的完成领导教给你的任务的情况下帮助别人完成。

在你的下属里面你要找几个关系比较好的同事，和他们谈谈，让他们支持你的工作。告诉他们你在你力所能及的范围里会帮助他们。让他们带头服从你的安排，听从你的指挥，别的同事看到了会开始学习他们那样，不会和你为难的。

有了基础你就可以大胆的安排工作，遇到特别不听话，又不能很好的完成工作的，在和你的领导协调后，把他当个反面的典型，处于口头警告、罚款、辞退等，这样可以很好的树立你的威信。

说了那么多，做个管理者来说能做到这八个字就能得到领导的赏识，同事的敬佩了，这八个字就是：

“言传身教、恩威并施”。

祝工作顺利！

**小公司管理制度篇二**

1、依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定本制度；

2、为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，同时进一步完善公司财务管理制度，维护公司及员工相关的合法权益，制定本制度；

财务管理细则

1、公司财务实行“计划”为特征的总经理负责制：属已经总经理审批的计划内的支付，由相关事业部总经理的书面授权，财务负责人监核即可办理；属计划外的，必须有公司总经理的书面授权。

2、严格执行《会计法》和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

1、对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。

2、贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。

3、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

4、其他相关工作。

1、负责管理公司的日常财务工作。

2、负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。

3、负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。

4、负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。

5、严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。

6、参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。

7、组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行；协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。

10、负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

11、参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

12、完成领导交办的其他工作。

1、按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时；

2、发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报；

3、会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作；

4、完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

1、建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。

2、严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。

3、对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，保证帐实相符。

三、现金管理制度

1、所有现金收支由公司出纳负责。

2、建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。

3、库存现金超过3000元时必须存入银行。

4、出纳收取现金时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。

5、任何现金支出必须按相关程序报批（详见支出审批制度）。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后三天内向出纳还款或报销（详见差旅费报销规定）。

6、收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

四、支票管理

1、支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额；每工作日结束后。

3、出纳收取支票时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联。

4、支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、部门经理、财务主管（经理）、总经理（计划外部分）签字后出纳方可开出。

5、所开出支票必须封填收款单位名称。

6、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

1、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由财务经理和出纳负责保管。

六、现金、银行存款的盘查

1、出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制“出纳报告表”，并对由出纳保管的库存现金，由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。

2、出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

3、其它依据相关会计制度及法规执行。

**小公司管理制度篇三**

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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级，有何正确的建议或想法用书写文字报告交与上级部门，公司将做出合理的回复。

六、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。

七、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。

一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、维护公司声誉，保护公司利益。

三、服从领导，关心下属，团结互助。

四、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

1、所有办公用具、用品的购置统一由办公室造计划、报经领导批准后方可购置。

2、所有用具必须统一由办公室专人管理。办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

3、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

一、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。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。节假日公司安排通知。

四、严格请假制度。员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；1天以上的由总负责人批准；未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。迟到一次自觉执行（自罚五元放入公司公费，用于公司平常花费）。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分；每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分；每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工6天以上者（含6天），予以辞退。

八、工作时间禁止听歌、看视频、等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理；当月累计2次的，按旷工2天处理；当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准；未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格和奖金。

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，制定本制度。

一、卫生管理的范围为公司办公室、洗手间、门窗等办公场所及其设施的卫生。每天值日者提前几分钟打扫一下。每月大扫除、全体员工擦玻璃、办公桌等办公场所，保证屋内干净、整洁。

二、员工应在每天的工作时间开始前和工作结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

本规章制度还带完善改进，如有意见公司根据实际情况集体研究处理，员工可提出意见，公司的利益即是大家的利益，我们共同为了公司的发展进步，相信我们会更好，公司的未来更加美好。

**小公司管理制度篇四**

员工是一个公司里的一个基础，不管是大公司还是大公司都要管理好每一个员工，下面通过案例向大家介绍了小公司员工管理制度，供参考。

第一个例子:跟两个朋友合伙开了家小网络公司，一开始没有太多资金，每个人的水平也不一样，公司业务跟技术又互相关联，都是股东而且还都在公司上班，还要把工资发的公平，薪金制度如何制定，这既是股东又是员工的该如何管理真是件头疼的事，望给提供点参考，深表谢谢

1从一个律师的角度，我认为有一个问题要非常清楚地同各个股东约定:

各方的双重身份及因此双重身份所导致的不同关系和利益取向。

简单说，每个股东依据出资可以享受股东的相应权利，这是公司章程里是有约定的。如果该股东同时又是公司员工，依据其在公司中的岗位，一定要有一份清楚的报酬、奖金的领取方式和标准。这是依据其工作原因所得，与股东身份无关。

很多小公司开始创业时大家努力合作，甚至不计报酬，一旦有收益就很容易产生这样那样的纠纷，出力大的觉得没有得到应得的，出力小的觉得大家都是股东，凭什么你要多拿然后公司就惨，所以这个问题一定要在最初阶段明确。我认为是最重要的。

因为是律师，所以从法律角度讲了一个问题。如果在北京有这方面的相关需要，可以联系我提供帮助，联系方式在资料里有。

其它的管理方面的事情还是同你的管理同业去沟通吧。

第二个例子:小企业应该怎样管理我在一家私营小企业干销售多年，老板今年让我负责全面工作。但因为这么多年来厂里一直没有什么制度，都是老板娘像开杂货店一样管理着。我也没有什么管理经验，特向有经验的老师请教。

公司概况:生产注塑产品，主要是方向盘。有员工50人，技术人员3人，车间主任兼保管3人。有3个生产车间，仓库若干。上3班。

1、第1车间加工方向盘骨架，方向盘里面是一个铁制的骨架，骨架由中心头，连接柱，连接板，外圈等组成。所有这些都在这个车间加工。有冲床，车床，拉床，缠圈机，电焊机等。工作流程是:冲床下各种料供给缠圈者和最后焊接者。拉床供给焊接者。由焊接者最后完成整个骨架。问题:都在一个车间，有随干随用，仓库有限，只有成品骨架入库保管，其他没有入库，又太杂，不知怎么管理。也不知道班产量是多少，只是按天计算工资，干多干少也不知道。反而伤了员工的积极性。

2、第2车间是注塑车间。负责方向盘的注塑，和各种附件及其他注塑产品的加工。从第1个车间领骨架，加工后部分入库部分给第3车间。因为是3个车间的中间环节，我又不知道怎么和其他车间衔接。问题:领骨架，退骨架，及出现问题两个车间主任怎么管理。发给第3车间的产品出现问题怎么追究生产者的责任。

3、第3车间组装车间，负责组装方向盘，及其他组装件。问题:组装计划变化大，所需的零件太多，物资难管理。人员调动太大，难记工。

1在大多数的小企业是普遍存在的我们公司也是。我想我也没能力回答好你的问题。但我可以给你提几个建议:

（1）关于制定个人产量。可以举行个劳动技能大赛，根据最后优秀工人的产量来指定员工的定额，当然，一定要制定得合理，不能过低，也不能太高。把握住度。

（2）关于东西的乱摆放。其实这是个大问题，一是直接影响公司形象，二是很容易造成零件误用，造成生产事故，其次员工在这样的环境下很容易产生工作消极状态，怠工浪费原材料等。其实现场管理是个大问题，日本的5s现场管理法你可以学习一下。

（3）关于零件的存储领用摆置最好你亲自到车间深入一下，发现问题所在，然后想办法解决，可听取老员工老师傅或者你认为合理的建议。

（4）关于生产的零件半成品成品在各工序流通时，你可以设计一个简单的卡片，当上道工序流入下道工序时，下道工序检验产品确实没问题，然后签字领用，若发现问题，则注明，根据情况拒领或部分领用。

其实很多规章制度很多是从实际工作中一点点总结出来的相信你通过实际工作，会做得很好。

我觉得你上任后首要工作应该是:

（1）以稳定为主，尽量不要调整领导班子，待稳定后再根据自己的观察进行任免

（2）严抓现场管理，仓库保管领用制度

（3）制定各项规章制度（你点出问题所在，可让各项工作的负责人进行制定，你再评审，只要你分工明确了，出了问题就找主要负责人）

（4）给员工制定定额，提高他们的积极性好了，就说到这，都是自己的见解，希望共同学习。

2雀虽小五脏俱全，不论企业大小，基本管理方法大同小异。既是管全面，必须要了解:原料（储备质量后期预测）；设备（检修运转）；动力（风水电气）；安全；大致的成本构成；资金运转状况；熟知工艺流程；熟知各岗位操作要领；规章制度和定额要求必须建立健全；产品各等级标准和产品销售形势。总之，你要当一个没有副厂长的正厂长。真是个锻炼的好机会。

既然是领导，就要有凝聚力，知人善任必不可少。至于用什么方式有身先士卒型的，有恩威并施型的，则要根据你自己的特点选择。但不管什么型，没有规章制度给你撑腰也不行。

顺便说一句，既然老板让你管，你得和老板把丑话说在前头:为了企业，六亲不认（这是民企最大的毛病）。

按道理说，不在几个主要岗位上干过几年，抓好全面工作很难，既然把你放在这儿，祝你成功。

3看板管理对于三个车间的生产连接是很有用的，对于第一个车间杂乱现象，首先要把生产设备的位置合理布局，那么各种物料就可以就近原则摆放，只是第一步改进，然后在可以参考5s管理，三车间的职责可以在输入和输出两个节点控制，通过控制点的输入和输出，职责也就转移。个人成绩的衡量是个灵活的考察因素，比较复杂。

小企业信息传递链条短，受市场环境影响大，信息收集处理能力弱，绩效考核相应要突出人性化、灵活性和可操作性。

适当的绩效考核是企业运营的催化剂，能充分调动员工的积极性，让员工的个人目标最大程度地配合公司整体目标，从而使公司的目标得到实现。让我们从小企业的特点出发，看看它们的绩效考核该如何开展。

独特的绩效考核特征相比大型企业，小企业有自己的特点:首先，人数相对较少，信息传递链条较短，不容易失真；其次，抵抗市场风险的能力相对较弱，企业业绩受市场环境的影响大；再次，没有完善的管理信息系统，信息收集处理能力相对较弱。

这三大特点决定了小企业绩效考核的特征:人性化、灵活性、可操作性。

小企业信息传递链较短，不容易失真，所以员工对公司整体目标的理解相对较强，员工个人目标容易统一到公司的目标体系中。另外，由于信息传递链短，员工之间相互了解的机会较多，在绩效考核过程中，可以较多地采用人性化的解决办法。小企业的业绩受市场的影响比较大，因此，用于绩效考核的业绩考核不应该过于苛刻，否则不能起到良好的激励作用，只会打击员工的积极性。小企业的业绩考核要体现出灵活性，特别是在设计有关业务方面的绩效考核指标时。

小企业的数据收集和分析能力相对较弱，绩效考核不能过于细致，否则非但不能成为公司运营的催化剂，反而成为绊脚石。数据收集和分析工作，要和公司实际挂钩，尽量使用目前可操作的，或者适当努力之后就可以得到的数据。

1,先抓人，把各车间技术骨干抓好由他们各负好各自环节的则。

2,核定工时。

3,按技术含金量和体力消耗量核定工时的含金量。

**小公司管理制度篇五**

第一节总则

第一条为严明纪律，奖励先进，处罚落后，调动员工积极性，提高工作效益和经济效益，特制订本制度。

第二条对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第三条本制度适于公司全体员工。

第四条经理和主管负责监督本制度的贯彻实施。

第五条本制度适用于未注明条款的其他各项规章制度。

第二节奖励

第六条本公司设立好下奖励方法:

1、大会表扬；

2、奖金奖励；

3、晋升提级。

第七条对下列表现之一的员工，应当给予奖励:

1、遵纪守法，执行公司规章制度，思想进步，文明礼貌，团结互助，事迹突出；

2、一贯忠于职守、积极负责，廉洁奉公，全年无出现事故；

3、完成计划指标，经济效益良好；

4、积极向公司提出合理化建议，为公司采纳；

5、全年无缺勤，积极做好本职工作；

6、维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功；

7、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出；

8、节约资金，节俭费用，事突出；

9、领导有方，带领员工良好完成各项任务；

10、坚持自学，不断提高业务水平，任职期内取得中专以上文凭或获得其他专业证书；

11、其他对公司作出贡献，董事会或总经理变为应当给予奖励的。

员工有上述表现符合规定的，给予晋升提级。

第八条奖励程序如下:

1、员工推荐、本人自荐或单位提名；

2、经理店长进行审核；

3、总经理或店长批准。

第三节处罚

员工有下列行为之一，视情节轻重，分别给予扣除一定时期的奖金、扣除部分工资、警告、记过、降级、辞退、开除等处分:

第九条有下列行为者罚款10元:

1、随意吐痰，丢纸屑果皮者；

2、早会迟到者；

3、营业时间内聚众聊天、看小说、吃零食、打瞌睡、抄写非公事文件者。

4、岗位卫生检查不合格者；

5、当班期间未佩带工牌、未穿着制服、衣冠不整者、前期部门示未化淡妆者；

6、礼仪、称呼不规范者（包括对主管、摄影师、化妆师、设计师的称呼）；

7、填写各种工作表格不认真、漏填者；

8、当班期间当众化妆，修剪手、脚指甲者；

9、打卡后吃早餐者；

10、下班后自己工作岗位未整理者。包括整理卫生、关闭电脑、空调等。

11、未按公司规定使用公司设备者。如电脑等。

12、上下班忘记打卡者。（须有主管开单证明确有准时上下班）

第十条有下列行为者罚款20元:

1、未经许可而无故不列席公司会议者；

2、未经许可而私自带人进入工作场所者；

3、离开工作岗位未办理代班手续者；

4、安排任务未及时完成者；

5、窜岗、随便进入其它部门工作室者。

6、上班时间吵闹、大声喧哗而不听纠正者。

7、利用公司设备电脑上网聊天、玩游戏、看电影者。

8、上班时间洗头洗自己私人衣服等

第十一条有下列行为者罚款50元:

1、未经主管同意外出者

2、态度恶劣，傲慢，不接受管理，当众顶撞上司者。

3、利用公司设备做私人事件者。如电话、打印机、复印机等。

4、在顾客面前吵架、说粗话有损公司声誉形象者。

5、服务态度欠佳，经顾客检举属实者。

6、有意破坏公司财物者。

7、出席各种会议或者工作，代他人签到者，如代打卡。

第十二条有下列行为者罚款100-500元:

1、与顾客或员工发生斗欧吵架事件者，由部门主管根据情节作出处理。

2、工作未交接清楚造成公司重大损失者。

3、私拉电源影响公共安全、公司正常作业者。

第十三条有以下行为者，做记过或开除处分:

1、利用私人对公司不满，煽动员工情绪制造事端者。

2、不服从公司工作安排、职务调动者。

2、在外散布谣言，制造事端，严重影响公司形象者。

3、泄露公司营业机密，如效益，拍照对数，促销计划与发展营运计划严重者。

第十四条有以下行为者视情觉严重报送司法机关追究法律责任:

1、私自偷取公司产品（包括----、加洗、压膜、复制光盘等）与顾客产生交易者。

2、盗取、偷窍顾客、同事、公司财物者。

3、盗取、泄露公司内部高级文件、机密者。

第四节考勤制度

第十五条、员工上下班必须打卡，每日二次或四次，上班前和下班后，不得无故不打卡，不得代他人打卡，因故不能打卡或忘打卡者，必须有部门主管批准签字，每月不能超过两次。主管月底把公文整理后统一交予会计

第十六条忘打卡每人次处于二元处罚，以每一次递增一元。（即第一次忘记打卡二元，无次忘记打卡三元，三次四元以此例推）。

第十七条员工应遵守上、下班时间，不得无故迟到早退。凡迟到一分钟三元扣罚，每月迟到超过五次在原有处罚上在扣除100元。

第十八条员工无故不上班或外出时不办理任何手续，作旷工处理。旷工按三倍扣除当天工资。连续旷工3天或一年内累计旷工达30天者，公司将予以除名。

第十九条考勤工作由会计负责，考勤员应有较强的责任心，坚持原则

第二十条每月考勤报表与考勤记录在发工资前应进行仔细核对，核对无误后方可计算工资。

第二十一条员工请事假、病假、公假等，必须到前前台领取统一公文，正确填写，报有关主管签字后，然后在急时送回前台。

1、员工无特殊情况，不得随意请假，如必须请假，应先办理请假手续，得到批准后，做好交接工作方可离开岗位；

2、如因突发事件不能到岗者，须立即托人带信或打电话通知部门主管说明原由，由部门主管当日下班前补办手续上交人事部；

3、员工因病(事)请假，公司不发当日工资。不足一天的，以所以岗位每日上班时间钟头数，按比例扣发当日部份工资，并扣除当月满勤奖金；

4、员工请事假在三天以内由经理（主管）批准，超过三天者须报总经理批准；

5、部门经理（主管）请假必须报总经理批准；

6、员工请假，必须在批准的期限到时上班。特殊情况超假，应申述充分理由和出示证明，以补办续假手续，未经请假或请假未准便离开工作岗位，按旷工论处；

7、如请假必须提前一天进行申请；如有突发事可以在8点之前打电话。8点之后无效

8、员工在一年内累计或一次性事假超过三十天者，一年内累计或一次性病假三十天者或病事假四十天者，不能享受年终福利、奖励待遇；

9、因参加社会活动、工作、业务需要或会议必须离开工作岗位者，经部门负责人批准，给予公假，工资照发；

10、因某些原因想辞职的，必须提前提出书面申请。总经理签字后生效。签字时间往后推30天才可以正式辞职。

**小公司管理制度篇六**

第一条为规范员工行为，全面提升公司整体服务水平、环境适应能力及市场竞争能力，使公司健康而正高效地运行，特制定本管理制度。

第一条工作时间每周一至周六上午8:30-12:00下午2：00-6：00因季节或其它原因需要调整时由办公室另行通知。

第二条周日全天和国家法定节假日休息。期间如需加班，公司将根据工作情况安排适时调休。

第一条公司实行当日到岗签到制。迟到、请假、旷工后到岗须及时签到并注明报到时间。代签按迟到论处。办公室具体负责签到和考勤统计。

第二条超过上班时间30分钟内签到按迟到论处；超过上班时间30分钟至3个小时内（含3个小时）签到按旷工半日论处；当日超过3个小时以上按旷工一日论处。

第三条提前30分钟内下班按早退论处；提前30分钟至3个小时内（含3个小时）下班按旷工半日论处；提前3个小时以上下班按旷工一日论处。

第四条请假应提前书写《请假条》并当面交上级批复。特殊情况不能当面请假应向直接上级致电说明，请假期满报到后须及时补写《请假条》，由上级签字后交办公室存档。

第五条请假一日内（含一日）由直接上级批准。超过一日，需经直接上级签字后报由副总经理签字批准。

第六条连续长时间加班可由公司安排适当调休。因培训和个人工作延误需要加班不包括在内。

第七条请假、调休未经批准而擅离职守，按旷工论处。

第八条因公不能按时报到或提前离岗须向直接上级及时说明。

第一条办公室行政人员负责来访客人的接待、引见、服务和送别。

第二条客人来访时应主动起身迎接。接待时要礼貌大方、热情周到。经过简单沟通后应及时告知相关人员具体接待。

第三条客人落座后，应主动递送茶水；客人离开时，应主动送别；客人离开后，应及时收拾整理。

第四条办公电话禁止长时间占用，禁止接打私人电话。

第五条办公用品要注意经常维护，尽量避免人为损坏。

第六条上班时间禁止上网私自聊天、打游戏、赌博、从事和工作无关的事情。

第七条禁止正常工作时间在办公大厅睡觉、大声喧哗、吵闹或大声播放音乐；禁止在办公室吸烟、喝酒、随地吐痰。

第八条办公场所人人都需保持个人工作区域整洁干净，不得随意丢放垃圾、污垢或碎屑。

第一条公司实行卫生轮流值日制。具体安排详见《卫生值日表》。

第二条当天值日人员应在下午下班后负责倒垃圾、洗地板、擦桌面等清洁整理工作。办公室无人值守时应检查、关闭所有电器、门窗后再离开。

第三条垃圾、废弃物、污物的清除应按照要求倒在指定位置。

第一条一个上级的原则。上级不得越级指挥，可以越级检查、指导、协助和了解情况；下级不得越级汇报，可以越级申诉和上诉。相互间不得跨部门指挥和汇报。（特）财务部经理在财务上服从总经理，在行政上服从副总经理。

第二条下级必须服从直接上级管理。对上级的安排持有异见可向上级的直接上级投诉。对上级裁决不满可向上级的直接上级申诉。错误指挥或错误判断上级指挥经上级裁决后，有责任方应承担由此造成的一切后果。

第三条直接上级缺席或不服从公司统一管理时，由直接上级的上级负责管理指挥和协助。

第四条公司员工每两个月进行一次述职，以接受总经理的当面质询。副总经理负责具体安排。

第五条副总经理是公司行政工作的常务执行人。办公室协助执行。

第六条总经理是公司行政工作的最高负责人和重大事务的最高决策者，遇重大情况时，总经理有权对公司进行调整。

第一条领导召开会议要改进作风、缩减时间、提高质量、注重实效。员工参加会议要准时到席、调整手机、禁止吸烟、做好笔记。

第二条办公室具体负责公司全体员工会议的通知、组织、主持和会议笔记。

第三条部门和小组会议由部门或小组负责人召集、主持和笔记。

第一条公司要求所有管理人员要在日常工作中加强员工安全教育，时常提醒员工注意个人人身、财产和公司财物安全。

第二条员工要自觉遵守国家安全方面的法律法规，遵照公司要求和上级嘱托，时刻注意对个人人身、财产和公司财物安全的防范。

第三条公司交给个人使用的钥匙不得随意转交他人；未经财务部负责人同意，不得随意将公司物品外带或外借。

第四条禁止在无技术保障的情况下安装、拆卸、维修公司办公用品，特别是带电产品。

第五条员工个人财物应随身携带，不得随意搁置在集体办公场所。

第六条公司要求的保密事项未经公司许可不得随意向他人泄露。

第一条财务部负责公司印章和合同管理。印章要严格保管，规范使用，未经总经理同意任何人不得随意外带。

第二条公司正式文件和合同需经财务部经理最后审核后加盖公章。未经总经理同意，空白合同不得随意盖章。

第三条业务外出可携带空白合同。因业务急需可向副总申请领取空白盖章合同。个人携带空白盖章合同不超过24小时。

第四条签定空白盖章合同时增订条款，须及时向副总经理汇报。

第五条空白盖章合同签定后，应及时送交财务部进一步核查，无误后交由办公室统一建档。

第一条办公室具体负责档案管理。内容主要包括：规章制度、行政执行手续、会议笔记、人力资源资料、业务资料、工作报告、计划、客户资料、来函来文、合同、活动影像等各种书面和音像资料。

第二条档案管理要分门别类，统一存放，避免损坏和丢失。

第三条档案借阅应严格按照阅读权限和保密规定，未经副总经理同意不得随意向公司以外的人员借阅。阅读档案应抓紧时间，当天阅读当天交还保管。

第一条公司所有财务支出需直接报经总经理批准。

第二条一般情况下大额款项可安排银行转帐。需要收、支现金时由财务部经理直接安排。

第三条财务部经理有权根据公司实际情况对财务执行作出详细规定，经总经理批准后作为本制度附件颁布执行。

第一条公司的大门时刻向人才开放是公司人力资源建设的长期方针。公司将通过人力资源市场、媒体、网络、专业人才推荐机构公开招贤纳士，同时鼓励员工随时通过关系积极发现并引进人才。

第二条新人进入公司后，需进行一周时间（连续七天）的观察。观察期结束后，一经录用，一周观察期计入第一试用月并补发工资。

第三条所有新人一经录用，需进入三个月的试用期。试用合格进入正式聘用期，并签定《劳动合同》。

第四条新人试用期间表现突出可提前结束试用。进入正式聘用后，享受公司正式员工待遇。

第五条公司随时引进新人加盟，通过周期性的培养和选拔，以保证团队竞争优势快速提升。

第六条员工辞职应至少提前十五天向副总经理递交《辞职报告》，经副总经理批准并安排工作交接后方可离职。

第一条公司要求人人独当一面，重视团队共同成长，通过坚持不断的培训学习，提高每一位员工的综合素质和服务能力。

第二条所有公司员工必须接受公司提供的各种培训。新人进入公司至少要接受三天的岗位专业培训，随后的培训由各部门和公司统一安排。培训要讲求实效，长期坚持。

第一条公司主要部门机构图

第二条公司机构设置既要考虑现实需要，做到“人有其职，才有所用”，也要注意公司人力资源储备和企业未来规划需要。

第三条各部门人员要做到“人人尽职尽责，事事尽快尽好”，既要保证分工明确、各司其职，也要加强相互帮助、共同协作。

第一条市场划分：郑州市场划分为北区（中原路、金水路以北，含金水路）和南区（中原路、金水路以南，含中原路）两大业务区。郑州以外市场由副总协调开发。业务开发应注重行业细化。

第二条人员分配：业务经理协同各大区主任和客服主管各自负责本区业务开发和客户维护。公司其他人员在完成本职工作后统一由副总经理安排业务开发和客户维护。

两大业务纵队

第三条业务协作：业务区内个人非意向客户资源鼓励相互转让。鼓励业务人员之间友情协助、有偿合作。

第四条拜访数量：一个月为一个业务周期。公司专职业务人员一周期每工作日平均最低拜访量第一个月每日新客户拜访3家，回访客户1家；第二个月每日新客户拜访4家，回访客户1家；第三个月及以后每月每日新客户拜访3家，每月重要目标客户不低于3家。行政和后勤人员平均每天联系客户至少1家。

第五条基本任务：按业务税后纯利润当月实收现金累计。专职业务人员第一个月基本任务纯利润3000元；第二个月基本任务纯利润5000元；第三个月基本任务纯利润8000元，以后每月基本任务纯利润10000元。小组和部门基本任务是所辖成员每月基本任务的总和。

第六条每日业务草记：使用统一样式笔记本记录。内容主要包括客户名称、地址、接待人姓名、企业负责人姓名、联系电话、拜访时间、交谈情况和客户简单分析等内容。业务人员可根据业务需要按此要求进一步完善。业务经理和大区主任负责业务草记的日常抽查和具体情况询问。

第七条上周业务报告：使用统一样式表格。内容包括上周客户拜访情况（客户名称、地址、电话、接待人、负责人和简要拜访情况）、拜访量统计、回访量统计、本周拜访重点等内容。业务人员可根据业务需要按此要求进一步完善。《上周业务报告》在每周一上午9：00前上交业务经理，每周二上午9：00前呈交副总经理，后交由办公室统一建档。

第八条本月业务计划：使用统一样式表格。内容包括上月客户拜访总量统计、回访量统计、目标客户名单、重要意向客户名单、拜访情况分析、个例分析和本月客户拜访方向、新客户开发计划、目标客户回访计划、意向客户签约计划及培训要求等内容。业务人员可根据业务需要按此要求进一步完善。《本月业务计划》在当月第一个工作日上午9：00前上交业务经理，当月第二个工作日上午9：00前呈交副总经理，后交由办公室统一建档。

第九条形象要求：员工要着装整洁，举止得体，作风干练，诚实守信。

第十条日常业务例会：每工作日上午9：00前业务部门业务动员会，每工作日下午5：40后各区业务碰头会，每周六上午10：00前公司业务协调会。公司另有安排时遵照办公室通知执行。

第十一条业务培训：公司重视员工培训，重视团队共同成长，坚持通过持续不断和形式多样的培训，全面提高团队业务素质和服务水平。办公室协助负责业务培训的具体安排。

第十二条业务合同管理：合同填写后需经业务经理和公司财务联合审查，增加特殊条款需经总经理和副总经理联合审查。然后由财务部盖章。签订后交由办公室存档。

第十三条业务资料建档：所有业务拜访资料、客户材料等统一由办公室负责建档保管。总经理和副总经理有权随时调阅。

第十四条业务款收取：本人是个人主导业务收款的主要责任人。收取现金必须要由财务部经理委托的人员陪同。私吞业务款或有意致使业务外流，扣发本人当月全部工资并由本人承担一切损失。

第十五条业务争议裁决：业务裁决要遵循先入为主、深入为重的公平和大局原则。裁决的具体办法是以个人业务报告为依据，同一客户个人最先拜访并连续跟踪回访两次即可判定为个人业务。出现业务争议需首先由直接上级进行裁决。

**小公司管理制度篇七**

一、负责食堂的全面管理，准确把握食堂职工和厨师的思想工作和生活情况，加强思想政治工作，充分调动职工的积极性。

其次，我们应该做一个好工作的分配主要副食品方面，增加了各种各样的设计，改进饭菜的质量，搞好成本核算，以确保食物足够数量、价格合理，实惠，多样化，多样化和良好的质量。

4、 做好食堂的食品卫生和安全工作。

五、时刻倾听员工对食堂的工作意见和要求，不断改进服务态度，提高饭菜质量。

监督厨具、餐具的日常清洁消毒和厨房环境的清洁。

7、 监督和检查厨师的个人卫生。

八。注意节约和杜绝浪费，定期检查和维护食堂所有设备，做好防火、防盗等安全工作。

一般规定

第一条为了使公司的人事管理走上规范化、制度化、现代化的道路，提高规章制度下的人力资源管理水平，造就一支高素质的员工队伍，特制定本制度。

第二条公司的用人原则:德才兼备，以德为先

第三条公司用人方式是因地制宜，因地制宜，保持动态平衡。

第四条公司人力资源管理的基本原则是:公开、公平、公正，对每一位员工进行有效的激励和约束。

1、 开放性是指强调各种制度的开放性，提高执行的透明度。

2、 公平是指在制度面前坚持平等的原则，给每个员工带来平等的竞争机会。

3、公平是指对每个员工的工作表现进行客观公正的评价，给予合理的回报，给予员工申诉的权利和机会。

第五条公司的人力资源管理按照本制度执行。

第二章招聘管理

第六条公司要求的全体员工应当通过各种渠道向社会公开。

第七条的任命公司的员工应当限于经批准的“员工表”的数量，和任命条件应基于“工作描述”，其中一方或双方应根据实际需要通过面试和笔试；如果需要笔试，则由人力资源部提交论文。

第八条各岗位人员的配备，由总公司统一管理。

第九条招聘程序如下:

1、 用人部门应规范填写《员工需求申请表》，按要求报相关领导审批，审批通过后报人力资源部。

2、 人力资源部选择合理有效的招聘渠道，发布招聘信息。

3、人力资源部收集候选人的申请登记表、身份证、学历证书等相关业务资格材料。

4、 由人力资源部主持面试，用人部门或公司领导根据情况参与面试，填写《申请人登记表》中的意见。

5、 面试结束后2日内，由人力资源部通知符合条件的人才并办理注册手续。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找