# 2024年公司行政管理规章制度(3篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-06-16

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧公司行政管理规章制度篇一为加速公司的长远发展和...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**公司行政管理规章制度篇一**

为加速公司的长远发展和总体效益，提升公司知名度和市场占有率，同时也为进一步规范和完善公司的行政、人事管理制度，特制定本规定。

1、本公司的员工聘用、入职、试用、调迁、休假、值班、考核、奖惩、薪资、福利待遇、职务任免、辞退等事项，除国家相关部门规定外，皆按本规定执行。

2、为实现本企业的总体经营和管理目标，公司奉行“以人为本、客户至上、团结上进、铸就辉煌”的企业理念和精神，各级公司员工均应遵守本规章制度。

二、公司行政制度

1、公司所有员工均应执行统一作息时间:早上08:30到岗，迟到30分钟均视为旷工，下午18:00汇总当日工作后打卡下班，不得迟到早退，如有迟到/早退，处以5元/次的罚款，旷工处以50元/次，一月有三次旷工者作辞退处理。

2、业务员和内勤工作人员，需按照工作要求做好每日工作报表记录和有关电脑票据录入，工作要求做到 日清，当日工作当日完成，如果未达到公司规定的相关标准，检查发现罚款20元/次。

3、所有公司员工个人物品存放有序，公共物品用后及时复位，办公桌及办公室必须随时保持整齐干净，所有物品摆放有序，重要文件、资料、单据和物资一律入柜，否则一经发现罚款10元/次。

4、公司员工在办理业务过程中，应对客户提供耐心细致的服务，不得与客户发生争执和纠纷，对客户提出的意见和建议，要做好记录并给予及时处理，不能引起客户不满和投诉，若因此对公司造成经济和声誉损失者，罚款50元/次。

5、员工每月请病、事假不得超过3天(病假根据实际病情而定)，请事、病假或休假需填写事、病或休假申请单，经部门主管签字同意后方可休息。未经批准请假、休假者 ，一律按旷工处理，罚款50元/次。请病假超过三天者，需出示县级(含县级)以上医院出具的病历证明，假条一律交行政部备案，病、事假期间不计发任何工资。

6、员工在上班期间需佩戴工作牌上岗，在办公区域要注意自己的行为规范、要大方得体，不得在办公区域大声喧哗、吸烟和做与工作无关的事情等，违规者罚款5—20元/次(罚金视违规情节轻重而定)。

7、公司员工在上班期间不得无故脱岗，按公司规定完成安排的工作，并服从部门领导安排。若有违规者罚款10元/次。

8、公司员工无故损坏公司财物需照价赔偿，上班期间在办公室打私人电话和把公司财物据为己有者一律罚款10—20元/次(视情节轻重而定)。

9、对泄露公司商业机密和损坏公司利益者，一律罚款300元。

10、对将公司公-款据为己有者和携款潜逃者，一律报案并交由相关部门处理。

11、对公司员工在工作期间品行、工作能力、业绩和综合考评差着，公司可随时解除聘用关系。

12、对公司内部管理和市场销售、拓展能提出合理、切实可行并行之有效的建议和意见者，公司给予该员工适当的奖励。

13、公司员工在工作中由于表现突出和业绩优秀者，公司给予适当的奖励。

14、在公司遇到突发情况时，员工能及时出面为公司挽回经济者，公司给予适当的奖励。

15、公司每月根据员工日常工作表现和工作业绩等综合考核，并评选出两名优秀员工，并给予优秀员工200元/人以资鼓励。

本制度自制定之日始实行，最终解释权归管理部执行!

20\_\_年九月二十四日

**公司行政管理规章制度篇二**

一、薪酬与考勤管理制度：

工作时间：上午9：30-12：00;下午13：30-18：00(周末双休);

1、员工上下班时必须签到打卡，不允许代打卡现象发生。

2、员工考勤包括迟到、早退、事假、病假、旷工。

迟到：上班时间开始后1小时以内未到岗者。如电话请假主管领导批准后补办手续的，计半天事假;未请假者计旷工半天。

早退：下班时间结束前1小时内提前离开公司者。下班提前1小时以上离开、经主管领导批准的，按事假计;未请假者计旷工。

旷工：上班时间开始后1小时以上未到公司者，下班时间结束提前1小时以上离开公司者;超过迟到、早退时限到岗或离岗，且未提前请假的，记半天至一天旷工;代人打卡或伪造出勤记录者，经查明双方均按旷工论处。

病假：提前以书面形式通知总经理批准，登记考勤表，销假时必须出具医院证明或就医记录或买药发票，否则按事假处理。

事假：一天以内需提前请假，填写请假单，经总经理批准后方可休假，特殊情况不能提前请假的，需在上班后半小时内向其主管领导经请假，并在上班后补办请假单;事假两天或以上者，需提前由本人填写请假单，由总经理签签字批准后方可按事假处理;未按上规定办理的，均按旷工处理。

3、迟到、早退、旷工处罚标准：

月度累计迟到、早退次数不超过 3 次(含 3 次)者，由人力资

源部出书面警告;月度累计迟到、早退次数超过 3 次者，每次

扣除工资 50 元。

上班时间超过 1 个小时未到岗按旷工半天处理，扣除一天固定工资;上班时间超过 3 个小时未到岗按旷工一天处理，扣除二天固定工资;月累计旷工二天，扣除四天固定工资，且不享受当月绩效奖金;月累计旷工三天以上者，公司按自动离职处理，由于旷工行为给公司造成的损失，公司有权追

究其责任。

4、因通勤车故障、事故原因，造成员工未按时刷卡，所在部门考勤人员做出情况统计，经行政管理部核实后按正常出勤处理。

5、因办理业务等工作需出外勤的，应提前请示部门领导并填写外出单。月末由本部门考勤员统计上报行政管理部。

二、会议管理制度：

会议是公司议事、决策的主要方式，是保证企业正常运行的必要手段。会议的目的在于集思广益，促进沟通，统一思想，提高行动能力，进而解决问题。因此，必须加强对公司会议的管理，精简数量，讲求质量，提高会议效率，为此，特制定本制度。

1、 会议构成 ： 公司会议由每周例会、每月例会、年度例会构成。

2、会议内容 ：

(1) 讨论-公司每周的经营与生产等事项做出研究、决策、部署和安 排。

(2) 研究、分析公司在近期在经营发展中出现重要问题，并制定解决措施与

方案。

(3) 研究制定生产和销售的目标、长期、近期规划及执行计划。

(4) 评估各部门的工作表现。

(5) 部署各部门工作，并予以支持引导。

(6) 贯彻落实做出的决议、安排。

(7) 部门主管汇总本周的工作情况，汇报成绩，指出错误，并提出改进措施，

以及需请总经理或其他部门协调解决的问题。

(8) 各部门经理概述下周工作计划，具体实施步骤与完成日期。

3 、会议制度：

(1) 参加会议期间只有汇报一周工作的业务员可以打开电脑，其余都关闭电脑;

(2) 参加会议都需把手机调制静音模式不可玩手机，如有客户急找方可接听电

话。

三、工作纪律：

1)准时上班：如果你在正常时间不能到达公司，必须尽快通知部门经理，并说明理由以及预计可到达工作地点的时间;

2)保密：请严格遵守《保密协议》，对公司的商业计划、业务经营、技术情报、财务、人事、薪酬、经营成本、盈亏情况、内部会议、决策措施等具有保密义务，遵守公司的各项保密制度;

3)工作时间：与工作无关的网上浏览、聊天、视频、游戏等都要避免发生。首次发现罚款50元并计入员工活动基金;第2次发现，按当天旷工处理;发现三次及以上，即立即劝退。

四、奖惩制度：

奖惩内容：每周跟进拜访：每个星期15个新增，2个拜访;

奖惩规则：每周跟进拜访统计第一名团队奖励200元，没有完成指标最后一名惩罚100元。

(一)奖惩有据：奖惩的依据是公司的各项规章制度、工作目标、员工业绩表现等;

(二)奖惩及时：公司管理人员对有利于公司未来发展、业绩提高的行为，应该及时给予奖励;并及时发现、纠正、惩罚员工错误或不当的行为，减少公司损失，使奖惩机制发挥应有的作用;

(三)奖惩公开：为了使奖惩公正、公平，并达到应有的效果，奖惩结果必须公开;

(四)有功必奖，有过必惩：在制度面前公司所有员工应人人平等，一视同仁，严防特权发生。

**公司行政管理规章制度篇三**

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。

五、公司实行“岗薪制”的分配制度，为不同岗位的员工提供不同的薪资。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。

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。

八、本公司的员工聘用、入职、试用、调迁、休假、值班、考核、奖惩、薪资、福利待遇、职务任免、辞退等事项，除国家相关部门规定外，皆按本规定执行。

九、为实现本企业的总体经营和管理目标，公司奉行“以人为本、客户至上、团结上进、铸就辉煌”的企业理念和精神，各级公司员工均应遵守本规章制度。

十、本规则是劳动合同之一部分，聘用员工违反本规章制度视为违反劳动合同。 公司行政制度

1、公司所有员工均应执行统一作息时间:早上08:30到岗，迟到30分钟均视为旷工，下午18:00汇总当日工作后打卡下班，不得迟到早退，如有迟到/早退，处以5元/次的罚款，旷工处以50元/次，一月有三次旷工者作辞退处理。

2、业务员和内勤工作人员，需按照工作要求做好每日工作报表记录和有关电脑票据录入，工作要求做到

日清，当日工作当日完成，如果未达到公司规定的相关标准，检查发现罚款20元/次。

3、所有公司员工个人物品存放有序，公共物品用后及时复位，办公桌及办公室必须随

时保持整齐干净，所有物品摆放有序，重要文件、资料、单据和物资一律入柜，否则一经发现罚款10元/次。

4、公司员工在办理业务过程中，应对客户提供耐心细致的服务，不得与客户发生争执和纠纷，对客户提出的意见和建议，要做好记录并给予及时处理，不能引起客户不满和投诉，若因此对公司造成经济和声誉损失者，罚款50元/次。

5、员工每月请病、事假不得超过3天(病假根据实际病情而定)，请事、病假或休假需填写事、病或休假申请单，经部门主管签字同意后方可休息。未经批准请假、休假者 ，一律按旷工处理，罚款50元/次。请病假超过三天者，需出示县级(含县级)以上医院出具的病历证明，假条一律交行政部备案，病、事假期间不计发任何工资。

6、员工在上班期间需佩戴工作牌上岗，在办公区域要注意自己的行为规范、要大方得体，不得在办公区域大声喧哗、吸烟和做与工作无关的事情等，违规者罚款5—20元/次(罚金视违规情节轻重而定)。

7、公司员工在上班期间不得无故脱岗，按公司规定完成安排的工作，并服从部门领导安排。若有违规者罚款10元/次。

8、公司员工无故损坏公司财物需照价赔偿，上班期间在办公室打私人电话和把公司财物据为己有者一律罚款10—20元/次(视情节轻重而定)。

9、对泄露公司商业机密和损坏公司利益者，一律罚款300元。

10、对将公司公-款据为己有者和携款潜逃者，一律报案并交由相关部门处理。

11、对公司员工在工作期间品行、工作能力、业绩和综合考评差着，公司可随时解除聘用关系。

12、对公司内部管理和市场销售、拓展能提出合理、切实可行并行之有效的建议和意见者，公司给予该员工适当的奖励。

13、公司员工在工作中由于表现突出和业绩优秀者，公司给予适当的奖励。

14、在公司遇到突发情况时，员工能及时出面为公司挽回经济者，公司给予适当的奖励。

15、公司每月根据员工日常工作表现和工作业绩等综合考核，并评选出两名优秀员工，并给予优秀员工200元/人以资鼓励。

本制度自制定之日始实行，最终解释权归管理部执行!

20\_\_年三月二十四日

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