# 2024年公司管理的规章制度(五篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-10-11

*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？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。公司管理的规章制度...*

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？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**公司管理的规章制度篇一**

第1条为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合本单位的实际情况，制定本规章制度。

第2条本规章制度适用于公司内所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工，对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第3条员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守规章制度和职业道德等劳动义务。

第4条公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第二章员工招用与培训教育

第5条招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第6条招用员工实行全面考核、择优录用、任人唯贤、先内部选用后对外招聘的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第7条员工应聘职位时，一般应当年满18周岁(必须年满16周岁)，身体健康，现实表现良好。员工应聘时提供的身份证、毕业证、计生证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗。录用员工，不收取员工的押金(物)，不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第8条单位十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第9条单位用于员工职业技能培训费用的支付和员工违约时培训费用的赔偿问题由劳动合同另行约定。

第10条单位对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为15天至6个月：合同期限不满6个月的，试用期15天;合同期限满6个月不满一年的，试用期30天;合同期限满一年不满两年的，试用期60天;合同期限满两年以上的，试用期3至6个月。试用期包括在劳动合同期限中，并算作本单位的工作年限。

第三章劳动合同管理

第11条单位招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起30日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第12条劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人、公司法定代表人(或法定代表人书面授权的人)签字，并加盖单位公章方能生效。

劳动合同自双方签字盖章时成立并生效;劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第13条在本单位连续工作满10年以上的员工，可以与单位签订无固定期限的劳动合同，但公司不同意续延的除外。

第14条单位与员工协商一致可以解除劳动合同，由公司提出解除劳动合同的，依法支付员工经济补偿金。

双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第15条员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

(1)在试用期内被证明不符合录用条件的;

(2)严重违反劳动纪律或者公司规章制度的;

(3)严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的;

(4)同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经单位提出拒不整改的;

(5)以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的;

(6)被依法追究刑事责任的。

公司依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

第16条有下列情形之一，单位提前30天书面通知员工，可以解除劳动合同：

(1)员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的适当工作的(经劳动鉴定委员会确认);

(2)员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

(3)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的;

(4)单位开展业务活动发生严重困难，确需裁减人员的;

(5)法律、法规、规章规定的其他情形。

公司依本条规定解除劳动合同,按国家及本省、市有关规定支付员工经济补偿金;未提前30天通知员工的，另多支付员工一个月工资的补偿金;

第17条员工有下列情形之一，单位不得依据本规定第23条的规定解除劳动合同，但可以依据本规定第22条的规定解除劳动合同：

(1)患职业病或因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的;

(2)患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的;

(3)女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的

(4)应征入伍，在义务服兵役期间的;

(5)法律、法规、规章规定的其他情形。

第18条单位与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。

员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿公司下列损失：

(1)单位录用员工所支付的费用;

(2)单位为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理;

(3)对单位造成的直接经济损失;

(4)劳动合同约定的其他赔偿费用。

第19条非单位过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知公司。知悉公司商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定(不超过6个月)。

员工给单位造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按本规定第18条第二款的规定赔偿单位的损失。

第20条有下列情形之一，劳动合同终止。

(1)劳动合同期满，单位表示续订劳动合同，员工不同意再续的;

(2)员工达到法定退休年龄，开始依法享受基本养保险

(3)员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的;

以上情况终止劳动合同，单位可以不支付员工经济补偿金。

第21条员工在规定的医疗期内，女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止。

第22条劳动合同期满医院需要续签劳动合同的，提前30天通知员工，并在30日内重新签订劳动合同;不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同通知书》，并在合同期满后3个工作日内办理终止劳动合同手续。

第23条单位解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同通知书》，并在合同解除后3个工作日内办理解除劳动合同手续。

第24条经济补偿的支付标准按员工在本公司的连续工作年限计算：每满一年，发给员工一个月工资;满半年不满一年的，按一年计发;不满半年的发给半个月工资。单位依本规定第14条和第16条第(2)项解除劳动合同的，经济补偿金最高不超过12个月工资;依本规定第16条第(1)、(3)、(4)项等员工无过错情形解除劳动合同时，经济补偿金可以超过12个月工资(不封顶)。

经济补偿金的月工资以解除劳动合同或终止劳动合同前12个月员工的月平均工资。

第四章工作时间与休息休假

第25条公司实行每日工作8小时、每周工作48小时的标准工时制度。

第26条员工每天正常上班时间为：

长白班：上午8：30～12：00，下午13：00～17：30

三班：白班8：00～16：00;中班16：00～24：00;夜班0：00～8：00

第27条公司根据生产需要，经与员工协商可以依法延长日工作时间和安排员工休息日(星期六、日)加班，但每日延长工作时间一般不超过3小时，并保证员工每周至少休息一天。

第28条员工加班加点应由部门经理、主管安排或经本人申请而由部门经理、主管批准;员工经批准加班的，依国家规定支付加班工资或安排补休。

第29条员工的休息日和法定休假日如下：

(1)休息日：星期六、星期日;

(2)休假日：元旦1天、春节3天、五一节3天、国庆节3天。

第30条员工的其他假期如下：

(1)、年休假：工作满一年未满五年者5天，满五年未满十年者7天，满十年未满二十年者10天，满二十年以上者14天。年休假与春节假一起连休。

(2)、婚假：员工本人结婚，可享受婚假3天;晚婚者(男年满25周岁、女年满23周岁)增加10天。

(3)、丧假：员工直系亲属(父母、配偶、子女)死亡，可享受丧假3天;员工配偶的父母死亡，经公司总经理批准，可给予3天以内的丧假。

(4)、产假：女员工生育，可享受产假90天，其中产前休假15天;难产的增加30天;多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天;实行晚育者(24周岁以后生育第一胎)增加产假15天;领取《独生子女优待证》的增加产假35天，产假期间给予男方看护假10天。

(5)、探亲假：在医院连续工作满一年以上的员工，与配偶或者父母不住在一地，又不能在公休假日内回家居住一个白天和一个晚上的，在年休假期间安排探亲，不再另行休探亲假。

第五章工资福利与劳动保险

第30条员工的最低工资不低于安阳市最低工资标准，最低工资不包括加班加点工资、住房补贴、伙食补贴、中夜班津贴、高低温津贴、有毒有害津贴和社会保险福利待遇。

第31条公司根据工作性质实行岗位工资和吨纸效益工资+工龄工资。工资的决定、计算、增减等事项另行制定。

第32条按劳动法的规定，平日加点，支付基本工资的150%的加点工资;休息日加班，支付基本工资的200%的加班工资;法定休假日加班，支付基本工资的300%的加班工资。

第33条休息日安排员工加班，公司可以安排员工补休而不支付加班工资。

第34条公司以现金形式发放工资或委托银行代发工资，公司在支付工资时向员工提供其本人的工资清单(一式二份)，员工领取工资时应在工资清单上签名。

第35条公司以货币形式按月支付员工工资;每月15日前发放前一个月的工资;依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后3日内一次性付清员工工资和依法享有的经济补偿金。

第36条公司停工、停产在一个工资支付周期内(1个月内)的，按劳动合同约定的标准支付员工工资;停工、停产超过一个工资支付周期的，发给员工基本生活费，基本生活费的标准不低于最低工资标准的80%。

第37条员工医疗期在一年内累计不超过六个月的.，其病伤假工资为：工龄不满五年者，为本人工资的60%;工龄满五年不满十年者，为本人工资的70%;工龄十年以上者，为本人工资的80%。

第38条员工医疗期在一年内累计超过六个月的，停发病假工资，按下列标准付给病伤救济费：工龄不满五年者，为本人工资的50%;工龄满五年及五年以上者，为本人工资的60%。

第39条病伤假工资或救济费不低于最低工资标准的80%。

第40条因员工原因给单位造成经济损失的，公司可以要求员工赔偿，并可从员工本人工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

依公司规章制度对员工进行处罚的罚款可以在工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

罚款和赔偿可以同时执行，但每月扣除的工资总额不超过本人工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

第41条员工依法享受节日休假、年休假、探亲假、婚假、丧假、产假期间，工资照发。

员工因私事请假，公司不予发放工资。

第42条有下列情况之一，公司可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资：

(1)代扣代缴员工个人所得税;

(2)代扣代缴员工个人负担的社会保险费、住房公积金;

(3)法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费;

(4)扣除依法赔偿公司的费用;

(5)扣除员工违规违纪受到公司处罚的罚款;

(6)劳动合同约定的可以减发的工资;

(7)依法制定的公司规章制度规定可以减发的工资;

(8)经济效益下浮而减发的浮动工资;

(9)员工请事假而减发的工资。

(10)法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

第43条公司逐步改善和提高员工的各项福利待遇，改善员工的食宿条件和工作条件，增加各项津贴和补贴。

第44条公司依法为员工办理养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险，并依法支付应由单位负担的社会保险待遇。

**公司管理的规章制度篇二**

一个物流公司也有多个工作岗位，如调度员，业务员，制单员等岗位。为规范各岗位员工的工作积极性，追求实效，物流公司都会制定相应的公司规章制度。以下整理了详细的物流公司规章制度的范本，可供参考。

一、公司宗旨：以人为本，诚信服务，追求实效，实现双赢。

二、公司原则：应用好市场运行机制，确保近期及远期目标的实现。

(1)一定要把上海、武汉、襄樊、十堰四地的物流业务线路做成有特色的精品专线，追求利润的最大化，投资回报的最大化。

(2)要以精品专线为依托立足上海，拓展全国的物流市场，利用有效的物流信息，追求发展国际物流业务。

(3)树立申楚物流的品牌形象，坚持“受人之托，忠人之事”的服务理念，使每一位用户都是高兴而来，满意而归。

三、物流工作的岗位要求

1、调度工作职责

(1)调度要带领业务部门的工作人员不断的开发业务市场。

(2)负责现有业务资源的管理、建立业务客户档案，同时也要做好调度的收发货台帐。

(3)负责车辆调配工作，协助跟单员做好货物跟踪。

(4)协助回单管理员做好回单管理，督促回单的及时发送与回收。

(5)参与货物运输过程中意外情况的协调与处理，并给客户做出合理的解释与善后处理工作。

(6)礼貌接待每一个客户，必须做到有问必答，有求必应的良好作风。

(7)要对工作主要业务信息进行保密，坚持公司定价标准，不准将公司信息透露给同行，以及私拿挂靠司机的回扣等。

2、业务员的工作职责

(1)听从调度安排，服从调度管理，热爱本职工作。

(2)坚守工作岗位，保证物流信息畅通，不断搜索新的物流信息。

(3)全面掌握每笔业务的特点，合理利用车载能力，轻重货物要搭配装载。尽量减少运输工具的浪费。

(4)做好业务档案、登记管理工作，明确纪录好货物的数量、质量、单价、全额等详细资料，以明确经济责任。

(5)要把握好货物质量关，检查是否属于危险品、国家禁运物品，以及不具备资质承运的业务，一律不接，并和用户解释清楚。

(6)业务员必须要说普通话，接待客户言语要柔和，杜绝对客户说粗话，使客户来的高兴，走的满意。

(7)业务员应即时的将每笔业务的真实情况向总经理和调度反映，使其做出正确的安排。

3、制单员工作职责

(1)制单员应服从财务部门的安排，热爱本职工作，熟练掌握统计业务知识。

(2)制单员对货物进入我公司就开始参与验收工作，验证货物的数量、质量，包装等详细情况，应用专门方法进行纪录、汇总和上报。

(3)验证无误的业务应给用户打印协议协议文本内容按业务部门与客户商定为准，私自不得改变，协议一式四份，客户一份，财务一份，自留一份，调度一份，待双方签字后，及时传递，妥善保管。

(4)货物装卸车时应与仓库保管员一同参加，并指导搬运工合理有序的堆放和装载，以免造成货物相互挤压，撞拼而造成受托物的损坏。

(5)对入库的物品要协助仓库保管员，即时将物品入库的时间，到达目的的时间和物品的数量制造标签贴在物品上，以备业务部使用。

(6)制单员应将所纪录的业务即时报告给业务部门和调度，使业务部门和调度能够按照客户的要求，准时、正点，完好无损的完成物流运输。

4、跟单员的职责：

(1)跟单员应服从调度的安排，时刻坚守岗位，同时保证自己手机每天24小时不关机，保证查货热线的畅通，对贵重和紧急货物实行全程跟踪，每小时查询一次，直到将货物安全送到客户为准。

(2)跟单员应对每票业务的托运单位承运的车辆，司机的姓名，电话，收货单位，联系人，地址，电话登记清楚，及时准确的跟踪货物的去向。

(3)接待好客户的货物查询工作，及时准确的将客户的货物流动去向告知客户。免除客户的担心。

(4)承运的货物到达目的地后，应督促司机及时将货物送往客户并签好回单。

(5)承运货物的司机回来后，协调回单管理员，对照装车清单，逐一核对收取回单，并通知客户取回回单，同时告知公司财务部门办理会计结算。

5、回单管理员的工作职责

(1)回单管理员服从业务部门个财务部门的管理和安排，建立回单管理档案。

(2)加强回单的取得和管理工作对照业务内容、结算方式对回单进行分类保管和处理。

(3)回单收取后应在承运协议上签“回单已收”加收取人姓名、日期、承运司机凭证，已签好字的承运协议到财务部门办理财务结算。

(4)对于客户不要求取回单的，回单员收取回单后，妥善保管，以备客户和本单位查询。

(5)对经常有业务往来的客户，并采取月结方式付款的回单，客户在取回单时应出示身份证明，并在回单领取簿上签字后领走回单。

6、财务管理部门工作职责

(1)财务应根据《会计法》和《财务准则》、《财务通知》及有关规定，对本单位的财务进行会计核算，执行会计监督。并且财务主管每月对公司经营情况用真实数据进行分析报表给总经理。

(2)在不违反第一款规定的条件下，制定适合本单位实际情况的管理规定。

(3)财务部门应全面掌握本单位的经济运行情况，合理调度使用好每一笔资金。

(4)财务部门应处理好公司和工商、税务、银行的协调关系，给企业创造良好的经营环境。

(5)会计传票应保持方便、快捷的传递渠道，使财务数据能够及时准确的上报给公司经营管理者，做为经营决策的可靠数据。

(6)会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料必须真实可靠，对内对外报送的会计资料必须一致。

(7)会计结算对内对外一视同仁，不偏不倚。严格按照财务制度办理每笔会计业务。

7、配送司机管理

(1)司机是公司运输工具的操作人员，承担着物流运输的主要责任，要求每位司机具备爱岗敬业，吃苦耐劳的精神，一心为公司的思想理念。

(2)每位司机必须服从调度管理和分配，司机不得拒绝。

(3)司机对车辆加油一般使用加油充值卡，按车型和发动机率，运行吨公里配给油料消耗。

(4)司机要爱惜自己驾驶的车辆，做到勤检查，勤保养，时刻保持良好营运状态。车上随车工具及运输必备物品要妥善保管，丢失由司机照价赔偿。

(5)车辆装载货物时司机必须在现场，做好清点数目，检验外观质量。装好车后必须将雨布，网子同时覆盖，再用绳子固定车子后才可以起步运行，严格车辆装载超高，超宽，超限。

(6)车辆到达目的地后，司机必须参与用户验收货物的清点工作。验收后司机应让收货方在回单上签字并盖章后将回单带回交于公司回单管理员。

(7)司机应将安全驾驶放在第一位，养成宁停三分钟不抢一秒的习惯，不开带病车，不开赌气车，视道路情况采取安全、经济实惠的运行方法。

(8)司机必须拥有手机，保持在全程运行过程中通信畅通。

8。装卸工工作要求

(1)调度室根据每天装车计划给装卸工下达派工单，装卸工跟随司机到达指定地点装、卸车。并且要求严格遵守客户的各项规章制度。

(2)装卸工在装、卸货时，一定要按照货物装，卸规定操作，同时要清点货物数量、检查货物质量。若出现数量不符或质量问题时，要及时提出，得到认可后，方可装、卸车。否则，可以停止作业。

(3)装卸工装完车后，负责封好车，要严格按“三防”要求捆扎牢固。

(4)装卸工装、卸完毕后，要驾驶员在派工单上签字认可，每月底统一上交，由调度按月核实，发放劳务费。

(5)装卸工对装、卸地点熟悉时，由其将车辆带入目的地进行作业。作业完毕后，若司机就便离开上海时，则装卸工自行乘坐工交车回家(车票报销)。

9、带车员工作要求

(1)带车前必须携带地图，客户提单，公司托承运协议，名片，便签和笔等。

(2)带车前必须先看好地图，了解到达客户最近路线(不闯禁区)，如果提货地址不详应先和客户电话联系，确保准时到达。

(3)带车前必须主动协调好驾驶员和客户之间的关系，对客户要文明礼貌，切记损坏公司形象的事情。带车员在未到达客户单位前应先向司机说明客户单位常规厂纪，同时自己也严格带头遵守车辆到达目的地按要求将车辆停放好。

(4)配合好司机查实货票，货单与买方货物是否一致，如发现有误或者少件，超吨、方、宽、高和距离应及时与公司或者客户联系，否则追究责任。

(5)带车者如果遇到特殊情况，需要开支或者给司机加运费时必须先请示公司，否则不予以报销和认可。

(6)带车者必须监督和检查司机绳子、雨布和装货质量，如果发现不妥之处应及时向公司汇报或者当面处理，不留隐患，因粗心大意、马虎造成的一切经济损失都由带车者承担。

(7)带东者在客户装完货后，拿好回单、清单、发票等。客户要求带物品，并向司机交代清楚。

(8)带车者回公司后立即将现场客户交代要求，客户单据叫调度员或者制单员，因工作失误造成单据遗失带回证件。误发、留滞货单、合同、发票等一切损失由带车者承担。

**公司管理的规章制度篇三**

1、目的

为认真贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规和制度，保障政令畅通，做到安全生产规章制度的有效执行，同时对各项工作及时的沟通和，特制定本管理制度。

2、适用范围

本制度适用于本公司各部门、车间。

3、内容与要求

3.1本公司的各级领导人员在管理生产的同时，必须负责管理安全工作，认真贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规和制度，在计划、布置、检查、总结、评比生产的同时计划、布置、检查、总结、评比安全工作。

3.2、每月召开一次安全生产办公会议，研究安全生产有关事项，并做好会议记录。

3.2.1、会议由安全生产委员会组织，相关部门人员参加。

3.2.2、汇总和审查安全技术措施、计划并监督有关部门切实按期执行。

3.2.3、组织和协调有关部门制定或修订安全生产制度和安全技术操作规程。

3.2.4、研究落实安全生产检查，有明确的目的和具体计划(安全月、年检、季检、月检计划的布置、落实)。

3.2.5、总结和推广安全生产的先进。

3.3、审查、批准新建、改建、大修的设计、计划以及工程验收和运行工作的监控。

3.4、组织有关部门研究企业职业安全健康工作，制定防止职业病和职业卫生的安全措施，督促有关部门做好职业安全卫生和妇女保护工作。

3.5、研究有关安全生产教育，在采用新工艺、新方法、新技术、新设备时，要有计划的组织进行职业安全生产教育培训。

3.6、审核生产安全事故的调查分析，明确责任，确定责任人。

3.7、审核企业《安全生产责任目标》的内容。

3.8、审批企业《安全生产奖惩制度》的落实方案。

**公司管理的规章制度篇四**

1.0目的

加强企业管理，强化员工的纪律观念。

2.0适用范围

适用于公司各部门的员工。

3.0考核方式及管理

3.1各部门由考勤员专门负责考勤的原始记录及月度汇总工作，每张考勤表上要注明部门、岗位及有关详细说明材料。

3.2考勤员要实事求是，做到每天考勤，填写正确、清楚，每月最后一天进行考勤汇总，原始记录汇总及考勤汇总表填写后交部门经理审核签字，次月2日交总经办。

3.3员工应按时上下班，迟到、早退:5分钟以内口头警告，超过5分钟以上，每分钟罚款1元，超过1小时以旷工半天论处，员工当月迟到、早退累计三次者以旷工半天论处，超过三次者以旷工1天论处。员工每旷工一天按照员工日平均工资的2倍扣除工资，同时旷工均开具“过失单”。

3.4若发现考勤员有弄虚作假行为，一次口头警告，二次开过失单，三次劝退。由于考勤员失职而造成的差错，一次口头警告，二次扣罚考勤员20元，达到三次者发过失单。

3.5员工因故请假，均应填写请假单，按人事权限逐级呈批，请假单随考勤表报送,总经办定期检查。

3.6未请假或假满未及时续假而不到岗者以旷工论处。旷工均开具过失单，连续旷工三天作为自动离职处理。

4.0加班考勤管理

加班包括节假日、休息日加班及延时加班。公司原则上不鼓励加班，确因工作需要加班，必须事前办理加班手续，否则视为无效加班。

4.1加班条件

4.1.1因工作需要在节假日内不能间断工作的;

4.1.2为完成下达的紧急任务而在规定工作时间内无法完成的;

4.1.3必须利用休息时间或节假日进行设备维修或因公用设施等临时故障而进行抢修的;

4.1.4在特殊情况下，必须加班的;

4.1.5凡属工作范围的事没能完成而需要加班的，均不作加班。

4.2加班的审批

4.2.1加班审批的原则

4.2.1.1加班需完成的工作量必须与加班工时相符;

4.2.1.2严格遵守加班审批程序;

4.2.2加班审批的程序

4.2.2.1零星加班：指“员工在正常工作时间以外需进行加班”。部门主管填写《加班申请单》→部门经理签署意见→总经理核准→部门考勤员作为考勤依据;

4.2.2.2集体加班：指“为完成公司下达的任务，需以部门或班组为单位组织加班”。部门经理起草加班报告(写明计划完成工作量及人员安排)→报总经理核准;

4.3加班申请单的管理

4.3.1每月5日前由各部门考勤员将本部门上月《加班申请单》汇总报送总经理办公室，《加班申请单》一式两联，总经理办公室审核并加盖办公室章印后将其中一联粘贴于当月考勤表，另一联交于加班当事人作为补休凭据。

4.4加班补贴及补休的管理

4.4.1属法定节假日因工作需要加班的，按公司规定计发加班补贴;

4.4.2休息日或延时加班的，一般安排补休而不计发加班补贴;

4.4.3加班后的补休由各部门经理、主管视部门工作的情况妥善安排。补休考勤时以审批后的《加班申请单》抵算出勤。当年度的加班，各部门经理、主管应在当年内给予安排补休;

4.4.4员工因事补休，须提前办理补休手续并附缴《加班申请单》，经批准后方可休假;

4.4.5员工未经办理相关手续而自行补休者，视同旷工处理;

4.4.6《加班申请单》当年有效;

4.5各种假期的报请及核准审批

4.5.1病假;

4.5.1.1员工病假需出具指定医院[南通医院、人民医院、中医院、妇产科医院、传染病医院(限传染性疾病)、口腔医院(限口腔疾病)]医生的病假证明，突发性病况允许就近医疗，过后出具急诊证明。

4.5.1.2患重大疾病需长期治疗者，根据本人实际参加工作年限和本公司工作年限，给予三到十二个月的医疗期。

a)实际工作年限十年以下，在本公司工作年限五年以下的为三个月，五年以上的为六个月;

b)实际工作年限十年以上，在本公司工作年限五年以下的为六个月，五年以上十年以下的为九个月;

c)医疗期满后，按劳动合同规定办理有关手续。

4.5.2事假

4.5.2.1请假审批权限范围

a)请事假在1天之内，由部门经理批准;

b)请事假在3天以内，由分管副总经理批准;

c)因特殊情况请事假5天以上，报总经理批准;

d)部门经理以上请事假报总经理批准。

4.5.2.2请事假一般不得超过5天，原则上全年不得超过十四天。

4.5.3婚假

4.5.3.1员工婚假先要写申请和递交有关证明，总经办审核后再由部门经理批准，方可请假;

4.5.3.2符合《婚姻法》规定婚假为三天，符合晚婚晚育规定婚假为十五天;

4.5.3.3婚假一次性休完，不能分开使用。

4.5.4妊娠

4.5.4.1女员工妊娠，从四个月起作产前检查到生产约8-10次。凭医生出具的证明适当增加;

4.5.4.2每次检查，根据医院出具的产前检查证明可享受2-4小时公假。

4.5.5产假

4.5.5.1符合计划生育规定，可享受产假90天。晚婚晚育者

可享受产假120天。难产者增加产假15天。多胞胎多生一人增加产假15天;

4.5.5.2符合晚婚晚育者，男方可享受护理假7天，请护理假时，男方凭女方单位出具的护理证明，经批准后，在婴儿满月前一次性休完;

4.5.5.3对避孕失败进行人流的员工，根据市级以上医院的证明及有关规定享受产假。

4.5.6丧假

4.5.6.1员工直系亲属(含祖父母、外祖父母、父母、配偶及子女)死亡享受三天丧假。员工请丧假，填请假单，交总经办审核，再由部门经理批准后方可休假。

4.5.7工伤假

4.5.7.1凡在工作时间内，因意外事故，造成伤残的员工，经劳动部门有关医院签定确认为工伤的，按签订的用工及国家有关规定享受待遇。

4.5.8法定假日

4.5.8.1法定假内，因工作需要，符合加班条件的按《劳动法》规定发放加班工资。

4.5.9出差员工因公出差，应先填写申请报告，由部门经理审核，报公司总经理批准方可。

4.5.10公司实行奖励年休假制度，对于年度表现优秀的员工和各岗位骨干奖励休假作为带薪工作时间。

4.6考勤查询：

4.6.1员工如遇对考勤有疑问，可向部门考勤员或公司总经办查询。

**公司管理的规章制度篇五**

第一章总则

第一条为进一步规范公司的营销策划、市场调研、市场信息收集、分析及客源的组织、开发，产品、服务的推介，特制定本办法。

第二条本办法不仅适用于公司专职营销工作，也适用兼职营销工作(社会兼职人员或本公司员工工作之余的营销行为)

第二章营销工作的组织管理

第三条总接待部为昆明金色港湾经贸有限公司营销工作的组织和管理部门。

第四条营销工作的主要任务：

1、掌握国内、省内疗休养、度假、会议培训等情况，进行市场调研、信息收集、分析，适时提出营销方案，为公司决策提供依据。

2、根据公司经营、市场变化、消费群体及季节变化情况，制定不同的促销方案，占领散客消费市场。

3、制定广告宣传方案，报公司批准后组织实施。

4、深入工厂、企业、学校等单位宣传公司的服务产品，不断开拓新客源。

5、保持和大客户的长期联系，征求他们的意见、建议为公司改善、提升服务提供参考，并协助财务完成结算工作。

6、加强人员业务素质培训，建立一支业务精、作风强、专职与社会兼职、单位业余相结合、相补充的营销队伍。

第五条营销工作激励机制：

1、总接待部营销部的月营销指标为人民币壹拾万元整(￥100000.00元)，完不成指标扣取营销人员当月绩效风险金。每超过0.1万元，计提1的经费作为营销基金，在财务专户管理，营销业务开支经休养院院长审批后列支。

2、销售部营销月指标超过20万元，超过部分不再计提营销基金，按5的比例提取经费作为营销人员的绩效工资。

3、社会兼职营销员、公司职工的业余营销行为,按营销营业额的5计提经费，作为奖励。

第三章营销营业额的认定

第六条来消费的团体、单位，凭公司统一制作、下发的优惠卡(统一编号，对应相应的营销者)结帐，总接待部前厅工作人员按“消费人天数、消费金额、营销人员”等内容记入统计表的相应栏，作为营销人员的业绩，否则按散客消费对待。

第四章附则

第七条此办法自发布之日执行。

第八条此办法的解释权属于综合办公室。

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