# 商贸内勤人员规章制度

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-08-23

*为了公司的发展和维护公司的利益，让公司员工有一个公开公平的工作环境，根据国家法律法规，制定本公司的规章制度。XX商贸公司内勤人员的规章制度，共分为行为规则和工作纪律两方面。行为规则：1、遵守国家政策、法令和公司规章制度，遵守公司各项管理规定...*

为了公司的发展和维护公司的利益，让公司员工有一个公开公平的工作环境，根据国家法律法规，制定本公司的规章制度。XX商贸公司内勤人员的规章制度，共分为行为规则和工作纪律两方面。

行为规则：

1、遵守国家政策、法令和公司规章制度，遵守公司各项管理规定。

2、热爱本职工作，全心全意为公司服务，养成良好的职业道德，全面提高自身素质。

3、服从分配，服从领导，工作认真负责，坚守岗位，尽忠职守，保守业务秘密。

4、关心集体，团结协作，互相帮助，维护集体利益和公司信誉。

5、爱护公司财物，不浪费，不化公为私；

6、努力学习文化、业务技术知识，认真做好本职工作，提供优质服务，虚心听取意见，不断改进工作。

7、对本职工作应争取时效，不拖延，不积压。

8、待人接物态度谦和，营造良好的工作环境和公司形象。

9、公司任何人不允许把情绪带到工作中，如对公司有意见者，当面和领导提出。

10、不得损害他人利益，不得用公司便利条件进行个人行为。

1

1、不得从事第二职业，如经公司调查属实罚款1000元。

1

2、公司实行“工龄工资”制度，为员工提供收入和福利保证，并随着工龄的增长高逐步提高员工的工资、待遇，并对做出贡献者予以表彰、奖励。

1

3、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。

工作纪律：

1、按时上下班，不迟到不早退，不得旷工和无故请事假。迟到早退每次罚款 元，事假超过3天，扣双倍工资，特殊情况除外。

2、上班时间应保持环境的安静，不要高声喧哗、闲谈和播放音乐，以免影响他人工作。违反规定每次罚款 元。

3、工作时间内，不得擅自离开工作岗位，如确因工作需要外出，要经主管人员批准。违反规定每次罚款 元。

4、上岗工作要注意仪表，不得披头散发，穿拖鞋和躺卧在床上。违反规定每次罚款 元。

5、不准随地吐痰、乱丢果皮纸屑，自觉维护和保持环境卫生。

6、接电话须用礼貌用语，通话力求简明扼要，禁止用电话或电脑聊天、发短信或长时间占用电话。违反规定每次罚款 元。

7、严守公司机密、廉洁奉公，维护集体利益和公司声誉。

8、认真做好录入单据工作，实时调整公司进、销、存记录，认真做好门市客户接待和外埠客户的电询工作，记录和确认客户订单，准确开据提货单，并做好客户、消费者反馈记录。

9、勤俭办公，节约用水、用电，杜绝一切浪费现象。违反规定每次罚款 元。

10、保管各类文件档案，及时登记清理客户档案

1

1、要做到货款一致，不得贪污公款。如有违反，公司将处以罚款 元，并追究刑事责任。

1

2、对销售明细账与应收款账进行记录，并作好处理与未处理的标记，与上级主管进行核对。违反规定每次罚款 元。

1

4、对于不服从领导，屡教不改者，公司将处以罚款100——500元不等，并有权对其开除处理。

以上管理制度作为内勤人员的考评标准，对于完成情况好，对公司作出贡献的同志，公司视情况给与奖励，对于完成情况差并且给公司造成损失的同志，公司会根据情节给与经济处罚。

XX商贸有限责任公司

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