# 公司规章制度的意义和作用 公司制度管理规定的意义(五篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-07-31

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司规章制度的意义和作用 公司制度管理规定的...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司规章制度的意义和作用 公司制度管理规定的意义篇一**

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，提高公司经济效益，不断壮大公司实力。

四、公司提倡鼓励全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，并为员工提供学习、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、管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、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。

七、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，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。

八、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司各项规章制度的行为，都要予以追究。

公司规章制度的意义和作用 公司制度管理规定的意义篇二

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。

公司规章制度的意义和作用 公司制度管理规定的意义篇三

一、认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》和《\_\_消防管理条例》的有关规定;

二、凡火灾，危险性大，发生火灾后政治影响大、人员伤亡大、经济损失大的部位，指定为消防重点部位，消防重点部位必须明确消防责任人及其职责，落实防火措施，设立防火标志，配足消防器材;

三、明确消防重点部位，如：车辆停放场地及附近、办公室、交易厅、微机室、配电房、锅炉房、车库为重点防火部位;

四、配备给部门、单位内部的消防器材、设备由部门分管，责任到人，定期检查保养，保证器材处于良好状态，非火警不得动用。发现器材丢失、损坏，要及时向上级报告;

五、经常进行消防安全检查，及时落实公司消防部门的整改通知，按照要求整改隐患，并将整改情况及时反馈，确保整改措施及时落实到位;

六、加强公共场所的消防安全管理，保持安全疏散通道畅通。举办大型文娱活动，主办单位必须事先制定消防安全方案，并报上级消防职能部门审查批准;

七、重点防火区域严禁烟火，因工作需要动用明火的要事先向上级申报，制定消防方案，并有专人看守现场，焊接维修场地要避开易燃物品;

八、电气线路的敷设和电器设备的安装，必须符合有关防火要求和安全技术规范，必须统一由电工安装、维修，电工要严格按照作操作规程作业，禁止无电工资质人员乱接电器，电器设备工作时，工作人员不得擅离岗位;

九、购买、使用、贮存易燃易爆化学危险物品，必须严格执行国家有关安全规定和技术规范，严格购运审批、登记、入库和领用手续，化学药品仓库按照规定落实防范措施，确保安全。

公司规章制度的意义和作用 公司制度管理规定的意义篇四

员工管理制度

一.工作态度

1.按公司及各酒店操作规程，准确及时地完成各项工作。

2.工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。

3.对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听，耐心解释，任何情况下都不得与客人争论。

4.员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅离职守或早退。

5.上班时严禁串岗.闲聊.吃零食。禁止在餐厅.厨房.更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的。

6.热情待客，站立服务，使用礼貌语言。

二.仪表.仪容.仪态及个人卫生

1.员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。

2.员工的工作衣应随时保持干净.整洁。

3.男员工应修面，头发不能过耳和衣领。

4.女员工应梳理好头发，使用发夹网罩。

5.工作时间内，不剪指甲.抠鼻.剔牙，打哈欠.喷嚏应用手遮掩。

6.工作时间内保持安静，禁止大声喧哗。做到说话轻.走路轻.操作轻。

三.拾遗

1.在任何场所拾到钱或遗留物品应立即上缴主管作好详细的记录。

2.拾遗不报将被视为从偷窃处理。

四.公司及其所工作酒店财产

公司及各个酒店物品(包括发给员工使用的物品)均为公司及各个酒店财产，无论疏忽或有意损坏，当事人都必须酌情赔偿。员工如犯有盗窃行为，我公司将立即予以开除，并视情节轻重交由公安部门处理。

公司出勤制度

一.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。

1.迟到：在列队或集合后点名开始时未到者记迟到，迟到一次罚款50元并记纪律单一张

2.早退：在未通知下班或可以自由安排活动之前离开，不经直接上司批准，在集合点到时不在者既早退，早退一次罚款50元并纪律单一张。

3.旷工：月累计两次以上迟到或早退，既算旷工一天。未经直接上司批准没来上班旷工一天，扣除当天工资的三倍，月累计两次或连续旷工两天计自动离职。

二.员工必须依照部门主管安排的班次上班，需要变更班次，须先征得部门主管允许。

1.病假

2.确因某种原因不能上班的员工，应事先请假，如有特殊情况，应设法于当日通知部门主管，并得到许可，否则视为旷工。

员工宿舍管理制度

一.员工宿舍应轮流负责清扫，保持良好、清洁、整齐的环境，以保证员工在工作之余得到充分的。

二.不得在宿舍内酗酒、斗殴、赌博、或从事其他不健康活动，宿舍不得留宿亲友。

三.贵重物品应避免携带，违反规定带入室内而致丢失者责任自负。

四.就寝后不得影响他人睡眠，如有在外留宿，请事先通知部门主管。由于在外留宿发生何意外，公司拒不负责任。

五.室内不得使用或存放危险及违禁物品;员工不得将宿舍转租或借给他人使用，一经发现，立即停止其居住权利。

公司工资管理制度

一.工资结构

工资包括：基本工资.岗位工资.业绩工资。

二.工资计算方法

1.实发工资=应发工资-扣除项目

2.业绩工资=应发工资-扣除项目

三.辞退离职工资计算

1.辞退：公司有权辞退任务不符合公司发展需要的人员，人员辞退后其工资按标准发放，有保证金给予退还。

2.自动离职：不按照程序辞工或月累计旷工两次，连续两天旷工按自动离职处理，公司不发房任务补偿.工资和保证金。

公司奖罚制度

一.奖金结构

1.模范员工奖金每月由各个项目主管人员依工作敬业态度及考核成绩中，挑选一至两名工作表现优异的从业人员进行评核(评核内容包括：工作勤奋，能适时完成重大或特殊任务，服务热情，为公司树立良好形象)于每月月初朝会中表扬并颁发100元，以激励员工士气。

2.考勤奖勤务满一年以上者，则支付半个月的本薪作为当期绩效奖金勤务半年以上者，奖励300元，以鼓励员工。

3.年终奖由各部门主管人员视整年各人勤务的表现，包括工作效率.服务态度.敬业精神.出勤率.突出成绩.贡献度等多项评核，并依据考核成绩核发年终奖。支付一个月的本薪作为嘉奖!

二.员工罚款结构

缺勤：经常迟到.早退.旷工.消极怠工，没有完成生产任务或工作任务;罚款100元。

公司规章制度的意义和作用 公司制度管理规定的意义篇五

人事管理制度

1、公司用工实行劳动合同制，岗位实行聘任制。总经理由董事会聘任。副总经理、部门经理、部门副经理由总经理聘任。员工经部门经理提名由总经理聘任。

2、新聘员工实行先试用后录用的原则，试用期最长为三个月，试用期内，经考试、考核合格者可正式录用，双方根据《中华人民共和国劳动法》和国家有关法律、法规、规章及公司依法制订的各项规章制度，在平等自愿，协商一致的基础上签订《劳动合同书》

3、在劳动合同期内，双方在平等自愿，协商一致的基础上，可以对合同进行变更、解除和终止，《劳动合同书》的相关条款将对以上情形予以明确。

4、在聘任期内，根据员工的品德、能力、胜任聘任约定岗位工作的程度、业绩、遵守公司规章制度等情形，公司依据国家法律法规、公司制订的规章制度，有权解聘、换岗、直至解除劳动合同。对造成经济损失严重者和影响恶劣者追究赔偿责任，构成犯罪的移送司法机关处理。

5、劳动合同期和聘任期满，公司对能遵守规章制度、工作业绩显著者优先录用和聘任。

6、员工养老保险、医疗保险等福利待遇按公司规定执行。

工资管理制度

为明确公司员工的工资待遇，规范公司对员工工资的发放标准，充分调动公司员工的工作积极性和创造性，特订立本制度。

一、公司员工实行标准工资与绩效挂钩工资制，另计发奖励工资、加班工资、工龄工资、岗位工资等相结合的工资制度。

二、员工工资每月10日前发放(特殊情况除外)，遇节假日顺延。

三、加班工资标准:全天为20元，半天为10元。连续加班近4小时为半天，近8小时为全天。

四、工龄工资标准:

按在公司实际工作年限计算工龄，工作满一年每月工龄工资为5元，以后按此幅度逐年递增，按月发放。

五、考勤工资标准:

月全勤奖每月30元，全年满勤奖300元。(每月出勤26天为满勤)。

六、其他奖惩按公司有关制度执行。业绩考核工资另定方案。

奖励制度

1、工作中的改革、创新被采纳并给公司带来效益的，奖励100—500元;

2、发现重大问题并及时解决、处理，为公司减少不必要损失的，奖励100—500元;

3、工作中任劳任怨，却遭他人无理排挤、打击，但为了公司的利益，而不计较个人得失的，奖励200元;

4、发现有损公司形象和利益的行为，敢于指正和揭发的，奖励200元;

5、一年中，连续5次获奖励，年终再次给予5次奖励的总和。

惩罚制度

1、对公司不忠实，谎报情况及散布流言蜚语的，予以除名。

2、对公司及公司的职工(包括管理者)的缺点及错误不能正面提出而私下进行议论的，解聘，情节严重者予以除名;

3、私做交易而谋求非法收入的，予以除名。

4、由于对公司职能部门及有关人员在行使权力时不能理解又不通过正常渠道申诉，或由于其它任何原因而消极怠工的，予以除名。

5、对客户的疑问不解释、不解答、不落实的，罚款20—100元/次;对上级布置的任务不按时完成而又不能说明原因的，罚款20—100元/次。

6、有意怠慢工作或工作不努力的，解聘;未能完全履行自己的职责的、发现公司财物受损、丢失而不管不问的，解聘。

7、应急情况离开，未交接好自己手头工作而又没向公司汇报的，罚款20元/次。应急请假、正常请假及正常调休，在自己安排的天数内，不能如期回公司又未补办手续的，视同擅自离岗，罚款20元—100元/次。

8、工作时谈论与公司无关的话题、说风凉话及冷言冷语的，罚款20元—100元/次。

9、管理人员如采用正确的手段指出自己的缺点、错误及对自己提出批评的，职工采取不理智的态度，泄私愤或打击报复的罚款50元—200元/次，并免职同时解聘，情节严重者予以除名。

10、在汇报工作时报喜不报忧，对同事及上级进行隐瞒的，解聘

11、不服从工作安排，拒不执行的，予以除名。

考勤制度

1、公司员工必须严格遵守作息时间，按时上下班，不得迟到、早退和旷工。

2、公司执行国家规定和企业实际相结合的作息制度，每日正常工作不超过8小时。

3、上下班按部门认真填写考勤记录，实行上班签到、下班签出制度。上、下班考勤记录由行政人事部负责统计，并于月初将上月考勤情况及时报送财务部作为扣发工资、支付加班工资和发放满勤奖的依据。

6、迟到、早退超过五分钟者，按每五分钟(不足五分钟按五分钟计算)计扣5元的标准执行，超过三十分钟者，扣半天工资，超过一个小时的视为旷工一天，一个月累计迟到达三次视为旷工一天，旷工一天每次扣50元，每月旷工三天者，当自动离职。

7、公司实行月满勤奖和年满勤奖制度。每月上班26天为满勤，月满勤奖为30元/月，连续12个月满勤为年满勤，奖为300元/年，经考核达到满勤标准的员工满勤奖年终公司一次发放。

8、上班外出办事需要向行政人事部或部门经理讲明所去地点、时间、所需办理事宜，如有不相符而影响工作的按旷工处理。上班时间无事不离岗、不串岗、不做与工作无关之事，否则，每次罚款10元。

9，因工出差，须填制出差审批单后，交行政人事部备案。否则，不报销差旅费，并每次罚款10元。

休请假制度

1、公司建立休、请假制度。所有请假都必须以书面形式进行申请，按审批程序经审批人签字同意后生效。

2、部门经理以上人员休假、请假半天，员工二天以上(含二天)，由部门负责人签字，经分管领导审批后，最后由总经理批准;部门副经理休假、请假半天，员工一天由部门负责人签字，由分管领导审批;一般员工休假、请假半天由部门经理视工作情况予以审批。

3、所有休假、请假均应履行手续经批准后方可离岗，并将休假、请假申请报行政人事部备案登记。未履行休假、请假手续而离岗的，视为旷工。

4、婚、丧假、女员工产假按国家有关规定办理。

5、事假按请假天数，每天扣发30.00元工资;连续请事假超过5天的，当自动离职。

6、因病请假3天内(含3天)不扣发奖励工资;3天以上--10天内(含10天)按每天扣日奖励工资;10天以上--20天内(含20天)扣月奖励工资的50%;20天以上取消当月全部奖励工资。病假必须经县级以上医疗机构出具证明。凡弄虚作假者，按旷工处理;情节严重者，作除名处理。

财务管理制度

1、公司财务收支严格执行“收支两条线”，不得坐支现金。当天发生的经营收入当天必须存入银行。

2、收款收据、发票、现金支票、转账支票等重要凭证和票据由出纳统一管理、登记，不得缺号、跳号使用。领用、存根收回由出纳设立专项登记簿登记。

3、费用开支严格执行公司的规定的标准，不得超标，尽量减小财务支出。

4、财务印鉴必须分离保管，财务收支日清月结，财务手续合规齐全。

财务报销制度

1、费用报销严格执行先审核后报销的制度。一切费用的报销应先由会计按规定的标准审核票据，由分管领导签暑意见，报总经理审批后方可报销。

2、公司财务支出实总经理一支笔审批制度。资金支付凭证必须附有经会计审核、总经理审批的有效票据。

3、费用经办人员一般应在费用发生后三天内及时报销(特殊情况除外)。费用报销原则上实行两手制，一人经办，一人证明。

养老保险管理制度

1、为体现公司对员工的关爱，激发员工的工作热情，使员工老有所养，对符合条件的职工一律申报参加社会养老保险。

2、员工社会养老保险工资标准以我市规定的为起点。缴纳的养老保险费按国家规定执行。

3、聘用的离退休、退养人员公司不为其购买养老保险。如下岗人员原单位不再为其交纳养老保险金，由其本人将养老保险转到公司后，由公司按此制度为其申报交纳社会养老保险。

卫生管理制度

为规范员工日常工作行为，营造一个舒适、健康和谐的办公环境，维护公司对外整体形象，特制定本制度。

1、每天上班后应将办公室打扫干净并整理好各自办公桌上的文件及材料。

2、每周末对公司整体环境进行一次集体大扫除，

3、不得在办公室乱扔纸屑及烟头等垃圾，更不得随地吐痰。

4、应保持办公桌上的文件、办公用品等摆放有序，不得乱扔乱放，杂乱无章。

5、报刊杂志阅读后应及时放回报刊架，按序摆放。不得随意堆放更不得四处乱扔。

6、随时保持梯步、走道等公共区域卫生整洁。

7、注意个人卫生，勤剪指甲，随时保持仪容整洁得体。

档案管理制度

1、为加强对文件统一管理，防止文件丢失，公司行政人事部设立文件收、发文登记簿，逐日逐项登记清楚。

2、收到的文件应及时交总经理或部门分管领导阅示，对不按制度办事所造成的损失，按本规章制度的奖惩制度执行。

3、要建立健全的档案管理体系，档案的分类应科学合理，各归档的资料应收集齐全，装订成册，鉴定准确。

4、各部门对档案要实行科学管理，以保证档案资料的保管安全。

公文办理制度

为进一步规范公文办理程序，提高办文效率和质量，按照“明确分工、各负其责、加强协作、统一管理”的原则，对公司的收发文进行规范管理。

一、收文办理:

1、凡是收文，一律由行政人事部登记，并根据文件内容，由行政人事部签批拟办意见，分别呈送各级领导阅示及有关部门办理，急件及时送办。

2、承办部门应按文件时限要求抓紧办理不得延误、推诿，对不属于部门职权范围或不适宜本部门办理的，应当迅速退回行政人事部并说明理由。总经理签批由具体部门或个人负责办理的，则必须按要求办结。

3、对已办结的公文，各部门均应及时送交行政人事部归档。密级公文办完后立即送交，业务指导性公文需留用的，可采取复印件的办法备用。

4、签收登记后批办的文件，由行政人事部负责催办。领导批示限期办理的文件，重点催办并及时反馈办理结果。

二、发文办理:

1、各部门在职责范围内需要对外发文的，由各部门拟定文稿，经总经理批示后发文。

2、公文送总经理签发前，应交副总经理及行政人事部审核。在不改变原意的的情况下，核稿人可对文稿进行删节和文字加工，需对文稿进行较大修改时应提出意见，由经办人(主办部门)修改。

3、所有发文一律由行政人事部发文号，确定文种、发放范围、打印份数及时间要求。

4、公司的发文，一律由行政人事部负责起草，并按程序办理。

</span

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