# 最新公司规章制度心得体会(14篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-08-12

*当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。公司规章制度心...*

当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司规章制度心得体会篇一**

员工的个体薪金依据公司的发展经营状况与员工个人技能、业绩、工作年限、学历、岗位等因素来确定。

员工薪金由固定薪金、奖金二部分构成。

1、固定薪金为20xx元。

2、奖金由工龄工资、工作补助，其他福利组成。

a：工龄工资体现公司对长期为公司工作的员工的感谢，员工在公司工作满一年后开始领取工龄工资。工龄工资每年增长50元，连续增长4年后停止。（对于公司员工工龄工资的计算时间不累加，即在中途离开公司后，第二次进入公司的，不累加工龄。）

b：工作补助用于公司管理层的工作性质补助与内勤人员的工作补助，其具体的情况按当前市场情况，并结合公司的实际情况发放。

c：其他福利包括员工每年生日补助50元，婚嫁津贴100元，此项福利在员工发生当月发放。

d：员工福利还包括每年5天的带薪假期，按实际工作年限每年增加一天，直到5年止，以后可按10天/年享受带薪假期。申请年假的需提前一周通知其主管上级部门。

1、公司新员工按照公司的相关规定，有1—3个月的试用期，视个人表现可延长或缩短。

2、试用期的固定薪金为转正后基础薪金的80%，岗位薪金以实际为准。

3、试用期期间不享受公司的各项补助与公司的各项福利。

4、当月转正薪金按照当月实际转正天数发放。

1、公司财务部人员根据人力资源部门提供的数据以及办公室内勤人员提供的考核数据，发放工资

2、薪金发放计算日期按照月工资22个工作日计算。

3、每月员工薪金的发放时间为次月10日，其他相关薪金根据具体的安排，在执行标准中说明。

4、薪金计算期间进入公司服务或离开公司时，应依下列方式计算： 薪金总和（固定薪金、奖金）×上班日数÷每个月固定之平均出勤时间。

1、员工申请年假以及特别休假时，公司应依法付给同等薪金。其应至少提前一周时间提出书面申请。

2、女员工申请产假时，时间为3个月。

3、公司员工可申请为5天婚假。

**公司规章制度心得体会篇二**

1、工作时间：每周周一至周日：早7:30时至晚5:00时。

2、休假时间：每周周一至周三轮流安排休假。

3、事假：须提前一天申请，特殊原因也必须到岗请假，得到经理批准后才可离岗，违者按旷工论。

4、迟到：凡未按公司规定的时间上班者，无论任何理由均记迟到。

5、旷工：未事先办理请假手续而无故缺勤以及假满未归者均算旷工。

6、病假：请病假需出具病假条及医院证明、病历，急诊可立即打电话，非急诊要提前请示。无医院证明或病历按旷工算。

7、上班时间若要外出须得到经理同意。

1、工作期间须统一着工装制服，制服要完整清洁及称身。

2、不得留怪异发型及染发，女性不得佩戴太夸张的发饰。

4、男性不得蓄须，脸部要清爽宜人。女性不得浓妆艳抹，稍作修饰即可。

5、保持鞋袜清洁，鞋子每天上班前要擦亮。

6、保持身体气味清新，不得有异味。女性不得使用味道浓烈的香水。

7、工作场所禁止大声喧哗、禁止是用不文明的词汇。

1、员工必须服从领导，听从指挥，遵守劳动纪律，不得违章作业。

2、所有员工必须注意防火、防盗、防暴、防机械事故，若发现问题及时采取措施，防止事故发生，同时上报领导。

3、要认真检查设备，消除不安全隐患，确保顾客生命安全及公司财产安全。

4、发现形迹可疑或不法行为的人或事，要及时报告领导。

5、旅游区不得出现打架闹事行为，若发现此不良状况立即报告，并帮忙疏导围观群众。

6、若发生紧急事故，全体员工必须服从指挥，通力合作，发扬见义勇为、奋不顾身的精神，全力保护公司财产及顾客生命财产安全。

7、员工不得打架斗殴，不允许将社会不良青年带进工作场所及与之交往，要保护自身安全。

为提高服务质量，促进经济效益和企业行业竞争力，建立一支严格、负责、团结、奉献的高素质员工队伍，公司坚持奖惩分明，奖优罚劣，以思想教育为主，惩罚为辅的奖惩原则。

奖励：

1、对保护公司财产和他人生命、财产安全挺身而出的，见义勇为的员工公司将给予奖励现金。

2、努力完成本职工作和公司交给的各项任务，成绩显著者，在工作岗位上作出重大贡献或对公司某岗位实现技术改革者公司将给予奖励现金。

3、在服务中创造优异成绩，如拾金不昧等，为公司赢得重大声誉及多次受到顾客表扬者公司将给予奖励现金。

4、发现事故苗头及时采取措施，防止事故发生的，公司将给予奖励现金。

惩罚、纪律处分：

1、上班不穿工作服者，一次罚10元；

2、迟到：半小时以内一次罚10元，半小时以外、一小时以内罚20元，一小时以外、两小时以内罚30元，以此类推；

3、工作时间干私事、影响公司形象的、仪容不整的、发现一次各罚10元；

4、上班时间擅离职守、聚堆闲聊，服务差、被顾客投诉的，上班时间吸烟、酗酒、赌博的，和同事、顾客或其他人吵架、打架斗殴的，顶撞领导、不执行命令者，不服从管理、严重妨碍管理秩序的，一次罚50元；

1、工作现场设施、设备、办公桌椅等由本室员工打扫，摆放整齐，保持干净卫生。

2、及时清理环境卫生，保持景点、道路清洁；责任区卫生清理每周集中进行一次。

1、有准确的时间观念，每班必须提前15分钟接收工作，整理仪容，进行接班准备。

2、收银员：整理好帐目，清点所有现金交与财务部指定的收款人员。

3、值班人员清点设备、物品等，作好值班记录。

4、保安下班前认真检查各种设施、设备，消除不安全隐患，确保安全。

**公司规章制度心得体会篇三**

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，制定本条例。

1、员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况。

2、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答。

3、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间办公室内应保证有人接待。

5、员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。

6、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌，注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

1、员工应严格按要求出勤。

2、工作时间：周一至周五。

3、上班时间：上午9：00--12：00；下午13：30--17：00。

4、迟到：早上9：10未到者一律按迟到处罚。当日在12点之前到公司者，扣除半天工资。在12点之后到公司者，扣除当天工资。罚金每月工资结算时扣除。

5、请假：事假需提前一天向主管经理提出申请，并填写“请假申请单”，经批准后方可休息（每月1天带薪休息）；员工遇突发疾病须当天向部门经理请病假，事后补交相关证明（每月1天带薪休息）；其他请假（如婚假等）享有国家法定节假日正常休息的权利。

6、请假内的薪酬：请假未超过规定天数或经批准延长请假时间者，其请假期间内薪酬照发。逾期过后，无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，扣除当月当日工资，扣除工资=逾期天数×当日工资。

7、旷工：员工早上10：00之前无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，按旷工处理，每次罚金100元。当月累计旷工超过三次者，无基本工资。罚金每月工资结算时扣除。

8、员工如因事需在工作时间内外出，要向部门经理请示后方可离开公司。

9、公司不提倡员工加班，鼓励员工在日常工作时间内做好本职工作。如公司要求员工加班，计发加班工资或安排调休。

10、每月10日为工资发放日。

1、薪酬计算：基本工资+话费补贴+工龄工资+车辆使用补贴+绩效工资经理基本工资。

2、绩效工资计算：参考公司管理制度，以每月实际绩效为准。

3、公司以任人唯贤、唯能、唯绩为原则，个人的成长和进步对于公司是很重要的，因为公司的未来取决于每一位员工的成功。公司鼓励员工努力工作，为工作勤奋、业绩突出者提供晋升机会。

1、员工必须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、员工须自觉保持公共区域的卫生，每个部门负责一个月的值日工作。

3、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、正确使用公司内的水、电、空调等设施，个人工作区内设施自己负责关闭，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯等应该关闭的设施。

5、要爱护办公区域的花木。

1、员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

2、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

3、员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

4、员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

5、员工要保管好个人电脑，按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护，如发生故障应及时报告综合管理部，由公司安排修理。

六、保密规定

1、员工入职后需与公司签订保密协议。

2、员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

3、管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。并向总经理提交完整的网络口令清单。

4、任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

5、员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律责任。

1、员工必须服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。

2、员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。

3、员工有关业务方面的问题须及时向部门经理反映，听取意见。

4、涉及超出员工权限的决定必须报部门经理同意。

5、员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处罚。

6、管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体策划顺利进行。

7、公司是一个大家庭，员工应团结互助，为公司发展做出努力。

1、办公用品的日常管理由综合部专门人员负责定期购买，并分配到各部门，超出配额之外的物品填写领用登记表。

2、每月10日之前，部门经理将本部门所需要的办公用品填写在公司“购物申请单”上,由综合部专门负责人提交总经理，审批同意后，由专门负责人将办公用品购回，根据实际需要有计划地发放。

3、若急需某类办公用品，也应先填写“购物申请单”后，交由专门负责人，经综合部审批同意后，方可购置。

4、新进人员到职时由各部门统一配发办公物品。

1、使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

2、使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

3、未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

4、严禁使用计算机玩游戏。

5、公司及各部门的业务数据，每周备份一次；重要数据由使用者本人向综合部申请做备份。

6、未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。

7、使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

1、员工奖励分为口头表扬及物质奖励。

2、员工惩罚分为口头警告、罚款及除名。

3、有下列事迹的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的奖励。

（1）积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者。

（2）维护公司利益和荣誉，保护公共资产，防止事故发生与挽回经济损失有功者。

4、下列事由的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的惩罚：

（1）违反国家法律、法规或公司规章制度造成经济损失和不良影响的。

（2）泄露公司经营管理秘密的。

（3）私自把公司客户介绍他人的。

5、公司将设立年终全勤奖（未有迟到、早退现象及病事假），奖金为1000元,于年终考评后一次性发放（以每个月的考勤统计为依据）。

6、在公司服务满三年（不含三年）的员工，将给予一周的带薪休假（休假期需提前和公司协商，以不耽误工作为前提，得到许可后方可休假）及20xx元的一次性旅游补贴。

7、在公司服务满五年（不含五年）的员工将给予300元/月的住房补贴，发放办法从第六年度合同期开始，本年度合同期满时一次性发放；无论何种情况，未履行满从第六年度开始签订的本年度合同期的员工将不享受此项福利补贴。

1、因外出购物或出差需向公司借用备用金时，应首先填写公司“借款申请单”，交主管经理核准、审批签字同意后方可借款；借款后必须在一周内报销（出差人员在回公司上班一周内）；借款未冲平者，不允许再次借款。

2、员工报销已发生费用，首先填写公司“支出凭证”或“支出报销单”；主管经理签字后，到借款处填入“借款申请单”中的报销日期，方算完成报销手续。

1、员工出差前应填写“出差申请表”，主管经理签字后方可办理借款手续。出差期限由主管经理视情况需要，事前予以核定。

2、出差途中除因病、遇意外灾害或工作实际需要经请示主管经理批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。

3、出差费用的报销

（1）交通费：实报实销。

（2）住宿费：总经理、副总经理实报实销。其他员工住宿标准为：100元/天/人为基准实报实销。

（3）伙食费：总经理、副总经理实报实销。其他员工伙食费标准为：50元/天/人基准实报实销。

（4）出差补助：100元/天/人。

4、交通费、住宿费、伙食费按标准报销，超标自付，欠标不补。

5、出差途中，如出现接待费用，先请示领导，领导同意后方可执行。费用额度由领导批示定额。

6、出差回来后一周内填报“出差费用结算单”，办理报销手续。

7、员工出差旅费，应据实提供发票，核发之，但如发现有虚报不实之事，除将所领追回外，并视情节之轻重，酌予惩处。

1、新员工入职

（1）办理入职手续，建立员工档案。

（2）员工入职后三个月为试用期。

2、新员工入职后培训

（1）公司文化（概况、成立历史、公司理念、团队品格、道德修养、行为规范等）。

（2）公司规章制度。

（3）新老员工认识。

（4）办公设备的使用。

（5）指引工作地点区域设施（洗手间、就餐处、乘车处等）。

1、目的：为使公司名片统一规范化，强化对外公关形象的塑造。

2、名片格式：公司名片格式统一化，由公司综合部依据企业形象设计。

3、名片印制程序

（1）根据工作需要，需要印制名片的员工需首先向主管经理提出申请。

（2）主管经理批准后会通知综合部。

（3）综合部负责对外印制名片的印刷业务，印制完毕后发给当事人。

4、名片使用

（1）名片使用须恰到好处，不可像撒传单般滥用，掌握使用范围。

（2）任何部门或个人不得擅自印刷或使用未经公司批准的名片。

（3）员工与公司解除劳动合同关系后，严禁再使用公司原有的名牌从事任何活动，如若发现，公司将追究其责任，并予以支付人民币壹拾万元的经济损失费，同时对于造成甲方任何重大损失者，甲方保留以估算的损失额向有关机构提起诉讼的权利。

本条例自公示之日起适用于全体员工。

**公司规章制度心得体会篇四**

1 目的

规范固体废弃物的控制，减少固体废弃物的产生和对环境造成的污染。

2 适用范围

适用于管理处范围内产生的固体废弃物的管理控制。

3 职责

3.1 办公室负责废弃物存放和处理的监督、检查和指导。

3.2 各科室和单位负责本科室和单位的生产、办公和生活过程中产生的固体废弃物的分类、收集等工作。

4 管理规定

4.1 固体废弃物分类

4.1.1 危险固体废弃物：指列入国家危险废弃物名录，在生产、办公和生活活动中所产生的危险固体废弃物，主要有废旧日光灯管、废电池、墨盒;废弃油杂质、擦油布、更换下来的含油零件、废旧电瓶;施工中的废弃涂料、沥清、油漆;绿化工作中的残留农药及其容器等。

4.1.2 不可回收利用的一般固体废弃物：指在工程施工、生活中产生的不可回收的固体废弃物，主要有建筑垃圾、食堂产生的食物垃圾及生活垃圾等。

4.1.3 可回收利用的一般固体废弃物：指在生产、办公活动中产生的可回收的固体废弃物，主要有设备维修产生的金属零件、废纸箱、废木箱、玻璃瓶罐、废塑料、废纸等。

4.2 固体废弃物的收集和存放

4.2.1 管理处机关和各单位应按照废弃物分类，设置临时放置点、废物箱，并分别设置明显标识。

4.2.2 废弃物产生后，应按不同类别和相应要求及时放置到临时存放场所或废物箱。临时的存放场所，应具备防泄漏、防飞扬等设施或措施。

危险固体废弃物的收集及存放

a)产生废油的部门应将废弃油装入指定的油桶。

过滤器更换下来的滤芯应放在密闭的箱内。

c)施工时产生的废旧涂料、残余油漆、废沥清余料等固废应要求承包方收集、存放在指定的有害废弃物场所。

e)废弃灯管、擦油布、废电池、废弃电瓶等应放入有害废弃物存放箱、专用存放设施内或交给购买产品的单位，统一管理。

一般固体废弃物存放

a)废纸箱、废瓶罐、废纸、金属边角料等放入一般可回收废弃物指定区域或存放箱。

b)已经报废不能使用的设备放入报废设备区。

c)不可回收的废弃物放入不可回收垃圾区域或垃圾桶内。

4.3 固体废弃物的处理

4.3.1 危险固体废弃物的处理

a)废弃沥清、涂料、油漆由养护科负责在协议或合同上对施工单位提出处理要求。在施工结束后，对废弃物的处理情况进行监督检查，确保施工单位按照规定予以处理。

废弃油漆、更换下来的含油物品等易燃物，废旧灯管、墨盒、擦油布、废电池、废弃电瓶等其它有害废物，由办公室联系有处理能力的合法机构进行处理(参见4.3.3)。

4.3.2一般固体废弃物的处理

一般固体废弃物的处理应优先考虑资源的再利用，减少对环境的污染。可回收的废弃物由各单位安排人员整理，再转卖给物资回收部门;不可回收的废弃物与生活垃圾等，由环卫部门或受委托单位统一运送到垃圾场处理。

4.3.3委托处理

a)在生产、办公和生活过程中产生的固体废弃物，可回收利用和一般固体废弃物可由各单位自行委托当地环卫部门处置，危险固体废弃物由管理处办公室委托专业的单位统一进行处置。

b)办公室和各单位应要求固体废弃物处理单位提供营业许可证明、当地环保部门颁发的许可证等有效证件。

c)办公室和各单位应与被委托单位签订委托处理固体废弃物协议，明确双方职责和在运输、利用及处置过程中的要求和注意事项。

4.3.4 固体废弃物的处理记录各单位固体废弃物的处理情况应记录在《固体废弃物处理记录》中。

4.4办公室应每季度检查一次各单位固体废弃物的存放和处置情况，并记录检查结果。

5 相关文件

5.1《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》

6 记录

6.1《固体废弃物处理记录》(zh26—b01)

**公司规章制度心得体会篇五**

为了创造一支以公司利益至高无上为准则，建立高素质、高水平的团队，公司制定了以下严格的管理规章制定：

1、准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

2、工作期间不可因私人情绪影响工作。

3、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。

4、上班时不应无故离岗、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、做个人私事而影响公司的形象，确保办公环境和车间环境的安静有序。

5、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。

6、服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密。

7、认真耐心听取每一位客户的建议和投诉，损坏公司财物者照价赔偿。

8、员工服务态度：使用标准的专业文明用语，做好积极、主动、热情、微笑及训练有素的语音、语速和语调的服务。

1、仪表：公司职员工应仪表整洁、大方。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

2、微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注释对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

3、用语：在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、现场接待：遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间（包括午餐时间）办公室内应保证有人接待。

5、电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长，严禁使用公司电话打工作以外电话。

1、业务文件由业务本人拟稿，由经理审核、签发。属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

2、已审核、签发的文件由业务员按不同类别编号后归档。

3、外来的文件由接件人负责签收，并于接件当日报送经理；属急件的，由公司其他员工在接件后即时报送。

4、外发的文件经经理审核、签发后再安排发送，传真等文件在审核后可立即发送，并由业务本人按不同类别编号后归档。

5、所有人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

6、严禁擅自为私人打印、复印除业务以外的文本材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

7、各业务所用的专用表格，由公司制定格式，所有业务按统一格式使用表格。

8、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

9、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

10、每周一中午开例会，11点开始；例会主要是对上周工作内容的总结、下周工作的计划；工作相关内容的培训。

11、每周五上交本周工作总结及下周工作计划表。

12、每个季度进行季度考评（方式待定）。注：业务文件统一一式两份、正本文件应交经理保管。

1、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，须经经理同意。

2、周一至周五为工作日，周六周日为休息日。

3、严格请、销假制度。员工因私事请假须写请假条报经理批准，并扣除请假期间基本工资。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。事情紧急的需电话联系经理批准，事毕回公司补写请假条。

4、上班时间开始后10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。

5、工作时间禁止打牌、下棋、上网聊天、玩游戏等做与工作无关的事情。

风险提示：

实践中，发生离职员工侵犯公司商业秘密时，争议焦点往往不是员工有没有义务保守公司的商业秘密，而是该秘密是不是构成受法律保护的“商业秘密”，以及单位如何提供证据证明离职员工实施了侵权行为及侵权造成的损失。由于商业秘密侵权证据很难收集，或调查取证的成本非常高，往往导致单位对侵权行为束手无策。

企业在制定规章的时候可以约定通过保密协议，据此证明商业秘密的存在、证明企业对商业秘密采取了保护措施，一旦发生侵犯商业秘密的行为，便于举证，有利于企业借助法律手段保护自己的商业秘密，维护合法的权益。

1、全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中，须注意岗位职责不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密。

2、公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

a、公司经营发展决策中的秘密事项。

b、人事决策中的秘密事项。

c、专有技术。

d、客户信息、合作渠道和重要的合同、单据。

e、公司非向公众公开的财务情况、银行账户账号。

f、产品的具体材料成分，特殊制作工艺，产品的生产成本。

g、经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

3、属于公司秘密的文件、资料，应标明“保密”字样，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

4、公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密。

5、记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管，原则上不准带出公司。如外出需携带须经理同意，并妥善保管。

6、对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以处罚，直至予以除名，公司保留追究刑事责任的权力。

1、短暂性公务外出（一天以内）向直属部门主管请批并在登记表上登记外出事由及去向。

2、一天以上公务外出应事先填写《外出申请单》经直属主管批准，由总经理签批后，交行综合办公室备案。

3、若未能准时返回须及时以电话向直属领导报告，征得同意，并由主管代办外出延长申请手续。

4、公务出差每天必须以电话或电子信箱形式向主管领导汇报工作情况及工作进展。

5、外地出差须办理有关出差手续。

6、本制度适用于本公司因公出差支领旅费的员工。

7、出差旅费分交通费、宿费及特别费三项。

8、出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。

9、出差人返回后3日内应填写公司员工岗位职责费报销单，注明实际出差日期、起始地点、工作内容、报支项目、金额等，由经理审核批准，由财务部在报销时冲销预支数。

10、差旅费标准：宿费上限150元/日，伙食补助30元/天。交通费以经理核准的交通方式依票据实报实销。出差地交通工具原则上以公交车为主，特殊情况可乘坐出租车，但回公司后需向经理讲明。

11、公司员工出差期间，确因工作需要宴请时，需经经理核准，依票据实报实销，同时取消当日伙食补助。

12、市内外出工作无宿费补助，伙食补助为午餐补助，标准为15元，交通费依票据报销。

13、公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，由个人自理。

1、基本工资按实际工作天数支付薪酬，付薪日期为每月30日，支付本月薪酬。若遇节假日，顺延至最近工作日发放。试用期员工以现金形式领取，正式员工以个人银行账户形式领取。

2、奖励性薪金晋级。其对象为在本职岗位工作中表现突出，在促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者。

1、假期：公司全体员工享受国家法定假日。

2、婚假：凡在公司连续工作满12个月（自转正之日起）的正式员工结婚时，根据国家规定，可凭结婚证书申请14天（含休息日）的有薪假期。

3、产假：凡在公司连续工作满12个月（自转正之日起）的正式女员工，根据国家规定，持医院证明书可申请有薪产假90天（含休息日和法定节假日）。

4、男员工护理假7天（限在女方产假期间，含休息日和法定节假日）。

5、慰唁假公司员工直系亲属不幸去世的，可申请5天有薪慰唁假。直系亲属在外地的，带薪路途假另计，路费自理。

6、有薪病假，病假三天以上需凭县、区级以上医院出具的病情证明请假。医疗期限的确定按国家相关规定执行。

7、保险：公司为正式员工办理社会保险（按国家标准）。

本规章制度自下发之日起生效。

风险提示：

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的“法律”，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

**公司规章制度心得体会篇六**

本规则是规定本公司业务处理方针及处理标准，其目的在于使业务得以圆满进行。

(一)每年择期举行不定期的业务会议，并就目前的国际形势、产业界趋势、同行业市场情况、公司内部状况等情况来检查并修正目前的营业方针，方针确定后，传达给所有相关人员。其内容包括：

1.制品种类、项目；

2.价位；

3.选择、决定接受订货的公司；

4.交货日期及付款日期；

5.契约款品。

(二)有关未来的产品，应按下列要项作为评核：

1.所生产、销售之产品必须是具有技术和成本上的优势及不为竞争者所能击败的特色。

2竞争者新产品的制造方式、设备等应取得专利权。

(三)产品种类及项目，应视行情的好坏，订货的繁易等条件，按下列各项进行评核：

1.停止多种类少数量的营业方针，并以尽量减少种类、增加单位数量为原则。

2.受订货为主，订货量需加上确实标准品的预估生产销量。

3.所接受的订货数量很多时，除应自行生产外并应注意其他商品销路。

(四)商品价格的定位须区分为目前获利者与未来获利者，并考虑较容易让人接受的价位来决定产品的种类。

(五)在选择、决定往来的订货公司时，须以下列为重点方针：

1.从未来的贸易、特别需要或重要的产业着手。

2.推展公家机关及地方公共机构的开拓。

(六)交货及付款日期，则须恪守下列各项方针：

1.到期必须确实交货。

2.收到订单时，须要求正确的交货日期，并且规定有计划性的生产。

(七)在订立契约时，要尽可能使契约款项能长期持续下去。

(一)营业内容可分为内务与外务两种，并依此决定各相关的负责人员。

1.内务：

(1)负责预估，接受订货及制作，呈办相关的文案处理。

(2)记录、计算销售额及收入款项。

(3)处理收入款项。

(4)统计及制作营业日报。

(5)制作及寄送收款通知书。

(6)印制、寄送收据。

(7)发货包装及监督。

(8)与客户进行电话及其他相关联络。

(9)搜集、整理产品及市场调查的相关资料。

(10)制作收发文书。

(11)进行广告宣传及制作、发布媒体广告。

(12)计算招待、出差、事务管理及旅行费用。

(13)接待方面的事务。

2.外务：

(1)探寻及决定下批订单的公司。

(2)对下批订单后的状况进行调查、探究及掌握。

(3)与客户做估价、接受订货及延揽交易。

(4)接受订货后，负责检查、交货的各项联络、协调与通知。

(5)回复客户的通知及询问。

(6)做有关产品进厂及检查的联络。

(7)开拓、介绍客户。

(8)客户的访问、接待及交际。

(9)同业间的动向调查。

(10)新产品的研究、调查。

(11)制作客户的问候函。

(12)请款、收款业务。

(二)外务工作通常会依据客户别或商品别，分别由正、副二人负责工作。正负责人不在时，可由副负责人或其他相关人员代为执行职务。

(三)关于营业方面的开拓及接受订货，则由所有负责管理者及经理负责支援及进行接受订货的.联络指导。

(一)对于客户的资料应随时加以适当分类、记录下来。相关者或资料取得者也应随时记入所得的资料。

1.把资料分类为对交易有重要性者及不重要者，并记入下列各评核事项：组织结构、负责人员、电话、场所、资产、负债、信用、业界的地位、交易情况、付款情况、交易系统、营业情况、使用场合、交货情况、态度等。

2.除了以上的记录之外，还须将报纸、杂志剪贴下来，分类整理。

(二)营业业务必须依工作部门别及机器别等分掌各项工程的现况及趋势，努力使订货业务与此配合一致。

(三)调查各产业或各地区、各家公司的经营状况，并以此来掌握有利的公司、事业、公家机构等，制定有效的推销政策，并对此展开宣传工作，以利开拓交易的进展。

(四)每月应针对预估及实际的接受订货量，制成记录表，并随时与制造部门保持联系。

1.客户下个月预定订货量及本月份的实绩。

2.各品项，各工作别的预定量及本月实绩。

3.交货、请款及收款的预定额及本月实绩。

(五)为使生产及所接受的订货能够容易估算，生产及库存一定要先预估出固定的数量，在接受订货的同时也能做好交货。

(六)如果客户表示热忱并有意举行业务联谊会，公司可借此机会收集情报并借此斡旋、开拓交易。第四条交易原则

(一)进行交易时，若有必要，须在交货后不定期地访问客户负责人员，以利听取他们对产品使用状况意见，或可利用书信代询。

(二)交货日期原则上由营业部向工务科洽询后决定，或由生产销售检查会议做出决定后通知订货的对方。

(三)交易应设法与对方订立长期或持续性契约，价格方面则另由其他条项规定。

(四)所交出的货品应力求完整、完美。

(一)预估成本是依据制造部门所预估的成本，并经由常务董事会议裁决，决定后提出给客户。如果产品与过去相同，或曾提出估价单，也需就交货日期及其他修正事项，取得厂长的认可。

(二)在进行预估时，通常需准备下列各项资料。

1.单价表；2.工时表；3.成本计算表；4.一般行情价格表。

(三)在进行预估时，须取得对方的设计明细及检查规格书后，做正确的估计。

(四)在提出预估时，必须叮嘱对方在工程及交货方面须做好彻底的准备及联络，以确保日期的正确无误。必要时可召开生产销售会议，记下工程的有关备忘录。

**公司规章制度心得体会篇七**

为了确保公司各岗位员工在工作中通讯畅通，高效有利的为公司服务，本着工作人性化管理的原则，经公司研究决定，对各岗位员工通讯费用补贴规定如下：

1、手机通讯费额度的给予以工作业务需要为原则;

2、手机通讯费用实行额度制管理;

3、公司统一额度标准：手机话费额度标准 ;

4、移动通讯设备为员工自配设备。

1、公司手机实行通讯费用补贴额度制管理。额度分为长期额度和临时额度两种。长期额度为事先确定，在较长时间内不变化的额度;临时额度为当月发生调整的额度。

2、额度内通讯费补贴，在每月工资中以现金形式体现。

3、公司只负责补贴额度内手机话费，超额度通讯费由个人自理。因特殊性工作导致手机话费超额，可申请临时话费额度。临时额度申请时间为话费产生次月的1-20日。确因工作需要导致话费长期超支，经相关领导审批，总经理同意后可修改为长期额度。

4、公司座机话费是公司员工公用话机产生的费用，由公司统一管理。禁止利用公司电话长时间聊天，一经发现，视情节轻重处于200元以下的罚款处罚。

公司总经理：500元

公司副总经理：400元

项目经理：300元

各部门主管： 200元

各项目组成员：150元

各部门一般员工：100元

1、公司员工工作中必须保持通信畅通;

2、公司员工如自配通讯工具临时性故障无法联络，第一时间须采用其他方式与公司联络，并在三日内解决自配通讯工具。

3、公司员工如变更通讯号码，须在公司总经办备案。

**公司规章制度心得体会篇八**

第1条 目的

为了进一步规范企业员工出差管理工作，强化成本管理意识，合理控制差旅费开支，特制定本制度。

第2条 审批程序和权限

员工出差时应提前一天填写《出差申请单》，并按以下权限进行审批。

(1)企业领导班子成员出差，报请总经理审批。

(2)部门负责人出差，报请总经理审批。

(3)其他人员出差，报请企业分管领导审批。

(4)国外出差，一律由总经理核准。

第3条 因公务紧急，未能履行出差审批手续的，出差前可以电话方式请示，出差归来后补办手续。 第4条 出差人员因特殊原因无法在预定期限返回销差而必须延长滞留的，根据出差者申请，经调查无误后支给出差差旅费。

第5条 出差人员交通工具除可利用企业车辆外，以利用火车、汽车为原则。但因紧急情况经总经理核准者可乘坐飞机

第6条 使用企业交通车或者借用车辆者不得申领交通费。

第7条 因陪同客户外出或其他特殊情况下差旅费用超支或超规格乘坐交通工具的，须事先征得分管领导同意。

第8条 出差标准规定

(1)出差费用标准：实行限额标准内实报实销，具体标准见表3-1。

(2)远途出差如利用夜间(午后9时以后，午前6时以前)车次，住宿费减半支给。

(3)出差时的招待费用，确因工作需要招待客人时，各企业、部门要根据不同客户和人数，本着既节约又能办好事的原则，对单笔支出超过500元以上的招待费必须先请示部门经理;超过1000元以上的招待费必须先请示总经理同意，报销时按财务相关规定报销。

(4)随同高层人员出行的普通员工，食宿随高层人员。

(5)如因工作需要超出标准，需在《出差申请单》上列明原因。

第9条 出差人员如申请出差费用借款，需填写出《出差费用申请表》由经办人签字，部门经理、财务人员签字后，报总经理审批，予以借款。

第10条 出差人员返回企业后，5天内应按规定到财务部报账。填写《报销申请单》，并将原始发票粘在所附凭单上，由经办人签字，部门经理、财务人员签字后，报总经理审批，予以报销。

第11条 业务招待费报销，须填写《支出凭单》，所附单据必须有税务部门的正式发票，列明企业抬头，数字清晰，先由经办人签名，部门经理、财务人员签字后，报总经理审批，予以报销。超审批金额外的业务招待费，一般不予开支。

第12条 其他报销、审批程序同上。

第13条 出差人员要实事求是，如发现弄虚作假，一律按企业有关规章制度严肃处理。

第14条 本制度经总经理办公会通过后施行，修改时亦同。

第15条 本制度自颁布之日起执行。

**公司规章制度心得体会篇九**

第一条 责任范围：适用于本公司全部所辖区域。

第二条 主要职责：

1. 贯彻执行公司关于内部安全保卫工作的方针，政策和有关规定，建立健全各项保安工作制度,对职责范围内的保安工作全面负责。

2. 依据制度实施本园区人员、财产、治安、消防安全管理工作。

第三条 岗位职责

(一)保安队长的工作职责：

负责保安队伍的建设、园区安全消防工作，负责监督执行园区得纪律和规定及保安队内部各项规定，及时把每天所发生异常事件呈报给上级主管，及时传达、落实上级命令。 具体如下：

1. 负责维护管辖区域内治安秩序，预防和查处安全事故，做好与相关单位的联系联防工作。履行保安人员工作职责。

2. 制定各类突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。处理当班突发事件，如火灾、偷盗等立即报警，并迅速与消防队、治安办部门联系。

3. 建立正常的巡视制度并明确重点保卫目标，做到点、面结合。

4. 根据所管辖区域的大小和周边社会治安情况，配备相应的保安人员，并对保安人员落实24小时值班制度的情况进行监督和检查。

5. 密切保持与保安人员的通讯联络，每天不定时巡视管辖区域的安全工作，检查各值班岗位人员的值勤情况并适时进行指导。保安队长对保安岗哨坚持不定时的查岗及查夜，及时指出保安人员的工作失误及不规范的行为。

每日查勤主要有以下内容：

5. 1 保安仪容仪表;

5..2 当班保安值班日志及巡逻记录;

5. 3 物件签收事宜;

5..4 人员、车辆、物品出入记录;

6. 完善管辖区域内安全防范措施,检查安全设施、设备、器材的使用情况，保证其能在工作中达到预定的使用效果。

7. 检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为,有无违反规章制度的行为,并及时进行纠正,提出处理意见,跟进处理结果。

8. 协调本部门和其他部门的工作，提高工作效率。

9. 接待投诉，协调处理各种纠纷和治安违纪行为。

10. 负责对保安人员的管理、督导训练与考核。做好保安人员的出勤统计，业绩考核等管理工作。

11. 掌握保安人员的思想动态，定期召开队务会议，做好思想沟通工作。定期对保安人员进行职业安全，思想道德和各类业务技能培训。

12. 做好保安队各种内外文件、信函、资料的整理归档;各种通知的起草以及各类案例处理的书面报告。

13. 以身作则，亲力亲为，全面提高安全管理工作的质量。完成上级临时交办的事项。

(二)保安人员工作职责及注意事项

保安人员的工作职责：执行公司的安全、门禁的相关制度并填写相关报表、异常事件的汇报。

1. 保安人员必须为人正直，作风正派，以身作则，处事公正，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。

2. 维持园区正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。必须严格遵守公司的各项规章制度，如有违反，则按《保安违章处罚管理条例》进行处罚。

3. 认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记薄上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

4. 对来访客人热情、有礼、耐心文明问询和主动引导，维护公司良好形象。对夜间送货到园区的客户或司机要热情问候，以礼相待并负责通知相关企业人员验收货物。

5. 在规定的站岗时间段内，必须服从保安队长安排按要求站岗。

5.1 站岗时间为上午 7︰50 —8︰50 ，中午11︰20 — 12︰20 ，下午3︰40 — 4︰40 ，晚班(站岗20分钟送各企业)(特殊天气不站岗)。

5.2 站岗要端正，不得缺岗、误岗(迟到和早退)站岗的执勤保安不得下岗、蹲岗，随意走动，不能东倒西歪、说话打闹，也不得有其他的小动作，非遇紧急情况不得走下岗台。

5.3 对于进入园区的乘用车辆或外出的乘用车辆，在保安队员视野5米之内时，必须行举手礼。

5.4 保安人员站岗和执勤时，须穿公司规定的制服，佩戴员工识别证。

6. 保安值班要高度戒备，加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理。

7. 加强防火活动，及近发现火灾隐患苗头，并消除之。应熟记园区内各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的地点，以免临急慌乱，定期对消防水管进行检查登记，如有发现有失效的应立即通知保安队长。对重要的电灯、门窗等有缺损时，应及时上报主管部门处理。

8. 保安应该负责门卫室日常清洁卫生工作，以保持室内清洁整齐美观。

9. 监督员工遵守安全守则，规章制度。保安每天下班前须将各类出库单据收齐，送交相关部门备查。配合领导做好下班后值班工作。

11. 保安必须提前十分钟到岗，要有饱满的精神执勤。做好工作交接，正确记录当班值班日志和案件笔录，及时提出相关工作报告。

12. 保安人员必须按照保安队长制定的周计划训练时间进行训练，非特殊情况，不得缺席。

13. 保安值班时间按照公司相关规定灵活执行。

**公司规章制度心得体会篇十**

根据公司办公会议精神，为进一步做好节源工作，加强市话管理，现对公司各部门及经营场地的电话管理做如下规定：

1、员工上班时间一律不得打私人电话。

2、员工通电话时应尽量长话短说，杜绝在电话中拉家常。

3、为了控制电话费用，经营部门各项目市话费控制在每部每月70元，望各项目经理、主管加强管理，如超出规定话费，由项目经理或主管支付超出部分的30%话费，70%由部门人员平均分摊。

4、所有员工一律不得打声讯台电话，一经发现，予以警告及进行全司通报并处以双倍罚款。

5、销售部门及采购对外联系电话每部每月控制在200元以内，超出部分，由部门负责人支付30%，其他人员支付70%。

6、行政部门的每部电话，市话费控制在100元以内，超出部分，由部门负责人负担30%，其他人员分摊余下的70%。

7、公司设有公用电话供会员和客户使用。各项目场所电话一律不对外。

8、客房部客用电话不计入以上核算范围。

以上规定从四月一日起开始执行。

**公司规章制度心得体会篇十一**

★员工每日上下班必须打卡、并如实进行考勤表登记；

★员工必须先到公司后方可外出办理各项业务；如果特殊情况下不能按时到公司者，或下班

未能按时返公司者，均需要提前通知店长，店长批准后方可；

★员工外出必须在本店系统内打卡，并标明外出所办理的业务；回店内后及时登陆后台打卡

确认；忘记打卡者每次罚款5元；

（1）有效客户必须每3天跟进1次；（登记的客户必须写清来源）

（2）房源必须7天回1次；

（3）每人每月开发60条真实有效新房源；如能开发出新楼盘名单则可免除本月此项要求；

（4）每人每天必须完成一组房源有效实勘；要求有室内图片6张，园区图2张；

（5）每人每月必须完成30组真实带看；

（6）每人每天必须完成房源有效回跟进10条；

（7）每人每天下班前必须写工作总结和第二天工作计划，组长或店长签字方可下班；

备注：以上7条如不按时完成者，第一次罚加班完成，第二次罚款20元，第三次（第三次以上）者罚款50元。

上下班时间：春季（3、4、5月）8：30~5：30，值班到6：30下班

夏季（6、7、8月）8：30~5：30，值班到7：00下班

秋季（9、10月）8：30~5：30，值班到6：30下班

冬季（11、12、1、2月）8：30~5：00，值班到6：00下班

午休时间为12：00~13：00，当日值班人员不能离店（如有带看或其他事情，则确定好代替人员）；

4、上班必须打卡，迟到5分钟之内者罚款5元，迟到20分钟以内者罚款20元，迟到20分钟以上者按旷工半天处理；

5、公司所有员工不得代替他人打卡，违者罚款50元；

6、一个月4天休息时间，不允许3天以上连休，如连休3天以上按事假处理，任何员工不得无故

请假，如请假应获店长批准，申请病假需要有病假单，申请事假必须提前一天，不提前请假没

来上班者视为旷工，旷工一天扣三天工资，超过两次直接辞退；每月事假超出5天者，当月休

息减半（4天改为2天）。

1、值班人员每天提前15分钟到岗，8：30分准时进入前台值班；

2、值班人员负责当日店内及店面门前卫生，做到清洁、整齐；

3、值班人员负责接待进店客户，登记房源及需求，并登记到电脑系统里；

4、值班人员下班前将所有店内及店面卫生打扫完毕，关闭所有电源后方可离店；

5、所有进入本店人员不管是否是客户，值班人员必须先打招呼说“您好！”，违者每次罚款5元；备注：发现卫生不合格或电源未按时关闭者，每次罚款5元。

6、值班人员若外出必须经店长同意，并安排人员代替值班后方可离开，值班人员外出期间所有新

增房源及客户均属替值人员；

7、经纪人应按时参加公司的早会及夕会，无故不参加者，违者每人每次罚款5元；

早会内容：安排当日工作；

夕会内容：总结一天工作；

备注：如发现虚假带看，第一次警告；第二次直接辞退；

8、经纪人每天必须在网站上发布房源信息10条以上，公司提供一个付费端口（所有员工在本公司工作满三个月者工资免费提供付费端口，如工作不满3个月，公司将按每月100元收取费用）：

9、经纪人外出看房必须签看房确认单，不签者，每次罚款50元；

10、带看前做好准备工作（包括：提前找好房子的具体位置，了解房屋概况及税费情况，带好看房确认单，及房主和客户的联系电话，提前10分钟到达约定地点。）；

11、本公司所有员工不得私自与客户签订协议，单，经发现直接辞退，扣除当月工资，并追究相应法律责任；

12、每周日扫除，4：00~5：00；

1、电脑使用制度：

（1）禁止安装与工作内容无关的软件，不得利用本单位电脑玩游戏，及其他与工作无关的事情；不得浏览与工作无关的网站网页；

（2）电脑属公司重要财产和精密设备，更关乎工作的重要工具之一，其软件、硬件及其相关物品应妥善保管、正确使用、定期使用、定期检查、并要定期杀毒；

备注：未经允许安装无关软件、工作时间上网浏览与工作无关的网站网页、打游戏、聊天者，经发现第一次警告，第二次罚款50元，累计三次以上罚款200元。

2、电话使用制度：

（1）接听电话是自报“您好！这里是万信房产……。。”结束通话时要说“再见”；

（2）与客户沟通时要语言简捷、利落、表达清楚。

（3）不允许利用公司电话聊私话，经发现第一次警告，第二次罚款50元，累计三次以后不得在使用公司电话办理一切业务；

3、办公用品管理制度：

（1）领取办公用品需登记；

（2）领取合同、定金条需备案登记；签完后必须上交，无论是否签单成功必须上交，违者罚款100元；

（3）领取看房确认单需登记，丢失者每张50元；

（4）所有费用款项交接必须登记签字备案；

4、店面形象制度：

（1）窗明几净，桌面整洁、前台接待区随时保持整洁；

（2）在前台人员必须行为规范，不得趴伏在前台，任何员工不得在前台吃零食；

（3）筏作人员不得进入接待桌内，未经允许不得进入员工办公区。

（4）所有员工不得穿着奇装怪服、不得浓妆艳抹、佩戴夸张首饰上班；

（5）店内为工作场所，不得嬉笑、打闹、声喧哗，本店员工禁止店内吸烟，工作时间禁止喝酒（包括午休时间在内）；

5、资源保密及归属问题：

（1）经纪人在职期间资源归经纪人及店内共同所有；

（2）当天新增资源不需当天登入系统，（如发现瞒报，迟报资源等情况，第一次警告，第二次罚款50元，第三次直接辞退，并扣除当月工资）。

（3）发现房源、客户外泄问题，相关经纪人直接辞退，扣罚当月工资，并进行行业通报，情节严重者追究相应法律责任；

8、中介公司内部员工规章制度

为了更好的完善店内规章制度，根据《员工手册》的规章制度，作出如下制度，望家遵守：

一、签到要求：

1、到岗后及时签到，并注明时间；

2、接待求租、求购客户，咨询、外出都需及时签写；

3、签写时一定注明：接待客户姓名，看房的地址，其他事件写明去向地址；

二、接待客户要求：

1、橱窗客户必须30秒钟内到店外接待，否则坐在离门最近的二位业务员则俯卧撑20个。

2、热情接待进店客户，在接洽完后需将客户送离店外50米以上；

3、客户离开后接待人员需整理和清除相关杂物，保持店内桌面清洁；

4、接待客户看房，必须二个业务员以上一起看房，女士必须有男士的陪同方可看房。

三、房源内外册要求：

1、房友及内外册编号、信息统一；

2、内册内容填写必须具体，外册客户地址、电话不能详细填写；

3、图形及分布面积的统一、准确性；

四、画图标准及房源解说要求：

1、上南下北的图形，要准确；

2、画图必须有分布面积、电梯或楼道的标示，窗、门、阳台、墙体、交通图以及对此房有装修的建议；

3、周边环境、设备及房子卖点的讲解；

五、业务员每人每周必须累积七条以上有效房源，并在电脑中附图；房源不足七条者，罚款人民币拾元一条，周日由销售助理以房友通告。

六、客源必须在第一时间内登记到房友软件上，同时保证客户求租、求购本与房友客源登记统一

七、8：25到店准备客户的接待，值日生需8：15前到店；迟到者做俯卧撑，8：30准时早会；若每月累计迟到2次（含二次）以上者罚人民币50元/次，从工资中扣除，当月没有工资者，发工资时兑现。

八、每周由销售助理统计钥匙房、托房，并作出通告，在早、夕会中作相关小型分析；

九、业务员每周必需针对自己的房源洗盘一次，或者发现房源已售或已租二个月以上未通知销售助理者，罚款人民币50元/次。同时分行经理必需在3天内跟进并协助更改房友房源状态；

十、禁止代他人考勤，如若发现，代x和被代者一并，第一次警告，代x勤和被代x勤一并罚款人民币100/次，并记录在案，第二次请退；

十一、1个半小时午餐时间，店内必需有2个以上的留守值班人员；

十二、每天的晨会、夕会必须记录，当天未能参加会议者，在回店后阅看会议纪录，并签名；会议主持、记录者定为当天值日同事；

十三、在会议中，参会所有人员手机必须调为震动或静音状态，否则罚款人民币10元一次，凡工作日所有人员手机必须第一时间内接听，未接听或关机者第一次警告，第二次罚款人民币50元/次。员工休息日必须接听电话，不接者罚款人民币20元/次；

十四、业务员退钥匙给房东或租客时，必须收回《物件收据》，收据上需有物权人签回；未收回者罚款rmb10元/次，由其引发的相关争议及责任，由该业务员一人承担；

十五、请假需提前一天申请，请假理由不实者一经发现直接请辞；非有切实证明而请假者，50元/张假条；

十六、在公司规定到岗时间内因病而不能到岗者需出具医院证明，或在按时到岗后再另行请假；

十七、业务员在操作房友系统间需离开电脑的，不论时间长短都一定要关掉房友软件窗口，否则罚款人民币10元/次；

十八、合同、票据到销售助理或店长处领取，并及时归还，合同丢失或未归还者人民币100元/份，并追究其相关责任；合同签好后，业务员要在第一时间将客户资料交到销售助理处，以完善客户资料；

十九、公司内人员必需保密自己的房友密码，房友登陆时其他人员必须离登记者一米之外；

二十、值日生每天进行卫生检查，不合格者通告批评。

所有罚款将纳入公司创业基金，此制度即日生效，同时所有业务员签名认可（附签名确认表）

**公司规章制度心得体会篇十二**

为加强团队的规范化管理，完善各项工作制度，促进团队发展壮大，提高运作市场的能力，根据国家有关法律、法规及总公司的有关的规定，参照其他团队经验结合葫芦岛团队的实际情况，特制订本管理制度。

一、本团队采取自愿加入的原则，加入团队全体会员必须遵守团队的各项规章制度和决定。

二、团队倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损团队利益、形象、声誉或破坏团队发展的事情。

三、团队通过发挥全体会员的积极性、创造性和提高全体会员的管理、经营水平，不断完善团队的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大团队实力和提高运作能力。

四、团队提倡全体会员认真学习电子商务知识、电脑技术和bmc模式的专业务识，为会员提供学习、深造的条件和机会，努力提高会员的整体素质和水平，造就一支思维新、作风硬、业务强、理论精、团结和谐的会员队伍。

五、团队鼓励会员积极参与团队的决策和管理，鼓励会员发挥才智，提出合理化建议。

六、团队推行岗位责任制，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、团队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；倡导会员团结互助，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。

八、会员必须维护团队纪律，对任何违反团队章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

**公司规章制度心得体会篇十三**

总则：

为使本公司作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感、归属感，特制定本制度。

适用范围：

(一)、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

(二)、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

(三)、本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理。

(四)、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或修订之。

各工作人员的岗位职责：

一、销售经理岗位职责：

1、负责企业产品的销售、售后服务工作;

2、负责对驻外各代理商、经销点监督、检查、反馈工作;

3、制订本部门的管理制度，岗位责任制，操作程序文件，并负责落实考核;

4、负责产品销售的资金回笼;

5、负责本部门的业务培训及团队拓展工作;

6、帮助公司领导管理公司的基本运作;

7、对项目部销售代表负有直接的考核权,要求考核工作公正、公开、公平，提供业务员的公平竞争环境和条件，禁止出现不合理的竞争现象。

二、销售主管岗位职责：

1、定期起草销售工作计划、人员安排，并负责计划和安排的实施;

2、销售代表的业务指导与检查、控制，监督销售流程，保证销售业务按计划、程序顺利进行;

3、销售代表的入职培训和日常业务培训;

4、各种销售活动现场的组织、巡检与协调，销售现场环境、气氛的调节、调度，保证活动的顺利进行;

5、销售代表的考核及日常人员管理，销售团队建设，并提交人员使用与管理建议;

6、定期向主管领导提交业务分析报告并组织销售代表进行市场调研;

7、负责销售资料的监控和准备，完成上级领导交办的临时性工作;

8、严格执行公司考勤规定,服从项目销售经理的管理。

三、销售代表岗位职责：

1、负责客户的往来接待工作及产品的初步介绍;

2、负责公司销售客户的往来跟踪、服务、联系及售后服务等销售内务工作;

3、负责本销售部销售档案的整理、跟踪及管理;

4、销售部经理外出时，协助销售主管负责销售部内部一切日常运做;

5、负责本销售部销售合同的跟踪;

6、负责本销售部及销售大厅的卫生的安排、监督工作。

7、定期起草销售工作计划并提交给主管领导;

8、了解公司业务流程及管理规定，熟悉本部门工作流程;

四、行政人员岗位职责：

(一)、直交职责：

1、协助行政总监草拟、订正公司各项管理规章制度;

2、熟悉了解《劳动法》、《逸动合同法》等有关法律法规;

3、协助公司做好各类文件的年审、更正及办理。

4、负责公司员工福利、社会保证险的登记、变革及相关手续;

5、协助行政总监依据各部门用人需求进行招聘、挑选，以做到量才录用;

6、负责公司人事考勤、绩效考查及各方面档案资料的管理;

7、负责办理员工入职合同、离任、提升、调职、赏罚功程中的各种手续。

8、负责公司办公设备置办、登记、维护管理;

9、协帮公司对员工入行各类规章制度的培训以及各类专业性学问培训的部署;

10、依据经理安排，负责布置公司的各类会议，做好会议记载;

11、对公司行政、人事档案及其它资料，包含登记、分类、存贮、备份、转录，皆不得泄露，更不得私自改动、拷贝或让无关人员浏览等保稀工作;

(二)、管理职责：

1、对印章、引见信管理不严或使用不该而制成的不良效果负责;

2、对秘密文件和文书档案管理不严，产生失稀、保密或拾失、丧失负责;

3、对得知公司呈现沉大非常情形后已及时背经理反应，致使形成严重丧失负责;

4、对经理办公室行文的过失，搜集与收拾资料失实而形成的效果负责;

(三)、工作权限：

1、有敦促各部门及时做好文件与资料的立卷、回档工作的义务;

2、有权要求公司各部门提交必要的资料和讯问各部门工作情况;

3、对公司人力资源管理诸方里的制度、规定的执行情况有权检查、监督;

4、经行政总监受权，有权代表公司与休息行政机构接洽并办理相关事宜。

(四)、管辖范围：

公司各部门后勤、人力资源方面的工作。

(五)、入职要求：

1、了解iso9001质量管理系统、方式和内容;

2、了解人力资源及培训管理、行政管理、物品供给、工作材料管理、档案管理等工作内容;

3、具有一定的组织和协调能力，能调动工作部门员工积极性并使其为完成公司及本部门工作而作出奉献;

4、具有很强的沟通能力，能处理公司对内、对外各种关系;

5、具有以顾客为关注焦点的认识，确保顾客服务质量，及其它相关方的需求

员工手册4

一、部门规章制度

1、热爱公司、热爱中转部，尽忠职守

2、遵守公司各项章程

3、爱护公司财物，爱护转运部公物，不浪费、不化公为私

4、维护公司荣誉，维护中转部声誉，不作任何有损公司及中转部的行为

5、准时上班，对所负责的工作争取高效，保质保量，不拖延、不积压

6、待人接物要谦和，谨慎保持与公司个部门及关联单位的良好关系

7、服从上级领导，如有不同意见，须先执行后反映

8、严谨操守，不得收受与公司及转运部业务有关联的各种好处及回扣

9、着装仪表整洁大方，勿穿着花俏夸张服饰

10、须保持作业环境的清洁安全，不准在公司转运部吃饭;不准在上班时间吃零食;不准在公司转运部抽烟

11、工作时须全神贯注、细致认真，不做无谓的闲聊

12、严禁用转运部电话私聊，业务电话应简洁明了

13、需要调班、工休时，须经上级领导批准后方能生效，不准擅自离岗

14、病假休息者在上班前一小时内须向主管领导请假，次日上班后补齐假条，同时附上医生证明或病历;事假须提前一天向部门经理书面提出申请，经同意后方可请假

15、职员辞职须提前一个月提出书面申请，经上级领导批准且工作交接清楚后方可办理离职手续

16、分工合作，转运部全体职员须时刻提醒自己的职操职守，尽心尽力地完成自身的工作并完成上级领导安排的其他工作

17、转运部管理人员须注意自身涵养，以身作则，领导员工同舟共济，增强团队精神建设，提高工作情绪

18、每周例会，转运部全体职员须参加，如有特殊情况，应及时通知上级。

二、转运部办公用具管理办法:

1、公司及转运部提倡艰苦创业、勤俭节约，员工要爱惜公物、物尽其用，反对奢侈和浪费

2、文具及纸张统一领取，按需分配，领取责任人明确

3、公司及转运部公物不得挪作私用，不得擅自动用或取用，未经上级领导批准不得起用

4、转运部电话传真主要是与外界沟通，方便开展业务，所以电话传真不准私用

5、转运部接电话标准用语为“您好!xx速递”或“您好!xx速递xx转运部”

6、记录口信应尽量逐字逐句记录下来，记录下来电者姓名、电话号码，来电目的及其他信息。不要着急，耐心听对方讲话，如果对方的话不太理解，可以请求对方重复一遍。登记在电话记录笺上，写明应接电话人姓名，来电者电话号码等，最后是记录者的签名

7、电脑维护、网络维护直接找公司it部门，其他人员不得私自处理

8、未经授权人员不得使用转运部电脑及其设备

9、电脑授权人员须负责电脑及其设备的使用和保养并及时检查和清洁，并做好交接记录

10、文件是公司及转运部的重要计划或决策，涉及公司机密的须注意，非相关人员不得随意翻阅文件

11、文件的传阅及交接，须及时做好记录

12、其他管理办法按公司章程处理

三、转运部操作流程:

1、提货:领取提货计划单----出车----提取动作----卸车快递公司规章制度

2、操作:卸车----进港扫描----分拣----出港扫描----包装----装车

3、出货:装车----领取出港单据----出车----关联单位的签收回执

四、转运部各岗位工作职责:

(一)经理

1、直接向总经理负责

2、维续转运部的正常运作

3、研究、制定转运部的规章制度、工作流程、岗位职责等高效的工作方式

4、与公司关联部门及关联业务单位的沟通联络，维护及提升公司和转运部的良好声誉

5、本部门突发事件的处理

6、做好各种数据的统计和分析

7、合理化人员的分配和管理

8、转运部办公环境和工作态度的维护监督

9、本部门单据和员工考勤的审核

10、保证本部门各种车辆、设备、设施的正常运行

11、制定本部门培训计划及培训事宜

12、遵守公司及转运部的各项章程

13、随时跟踪反馈工作事宜

(二)协理

1、直接向经理负责

2、维续转运部本班的正常运作

3、指派本班员工的具体工作并督促其按时按质完成

4、组织协调货物进出港高效作业

5、本班各种数据及员工考勤的统计记录

6、本班突发事件的处理

7、特急件、急件、限时件的特殊处理

8、本班办公环境、工作态度及各种车辆、设备、设施等的维续

9、本班与外界的联络沟通

10、遵守公司及转运部的各项规章制度

11、上级领导安排的其他工作

12、与上、下班协理进行工作交接，并做好交接记录

(三)内务

1、提货通知的处理(记录、传达等)

2、公司mis系统及oa平台的操作(收、发邮件等)

3、异常货物的处理

4、各种数据的入录、上传及保存

5、转件的处理

6、特急件、急件、限时件的特殊处理

7、资料的记录、分类(详细、真实)

8、电脑的维护，保持电脑的正常运行

9、遵守公司及转运部的各项规章制度

10、上级领导安排的其他工作

11、与上、下班内务进行工作交接，并做好交接记录

(四)操作员

1、进出港货物的扫描(准确、快速)

2、不良货物的处理(安全)

3、货物的分拣(准确、快速、安全)

4、货物的包装(安全、快速)

5、办公用具的使用(正确、维护)

6、办公设备、设施的使用(正确、安全)

7、工作区域的维护(清洁、安全)

8、特急件、急件、限时件的特殊处理

9、需要协助的相关工作

10、遵守公司及转运部的各项规章制度

11、上级领导安排的其他工作

(五)搬运工

1、货物的搬运(准确、安全、快速)

2、特急件、急件、限时件的特殊处理

3、需要协助的相关工作

4、遵守公司及转运部的各项规章制度

5、上级领导安排的其他工作

(六)押车员

1、配合驾驶员做好提货、出货等工作

2、保证所押车辆中的货物的数量、安全

3、保存所押车辆中的各种单据

4、提醒驾驶员行车安全

5、所押车辆在提货、出货动作中的异常处理

6、装卸货物须亲自清点数量、规格、型号、品牌、包装等情况，必须做到准确、安全

7、所押车辆在途中如发生故障或堵车等原因应及时向转运部报告，并做好应急工作

8、装卸货物时应注意装卸顺序、数量及装卸地点等

9、特急件、急件、限时件的特殊处理

10、货物签收回执的交接

11、需要协助的相关工作

12、遵守公司及转运部的各项规章制度

13、上级领导安排的其他工作

(七)驾驶员

1、遵守公司及转运部的各项规章制度

2、遵守国家及地方的各项法律法规

3、维护所行驶车辆的良好运行

4、车辆的日常清洗、加油、保养或报修

5、保证自身各项证件的有效使用

6、爱护车辆，做到车容整洁、雨后必须马上做好清洁整理工作，出车前做到三查，在途中做好例保，做好各项维护记录

7、备好管好随车工具，便于出车时应急使用

8、正常驾驶车辆，预防车辆事故

9、严禁酒后行驶、疲劳驾驶

10、严禁驾驶员开车回家或办私事，严禁将车辆交给无证人员驾驶或租借给他人

11、车辆在工作中的异常处理

12、各种车辆行驶票据的保存、记录及报销

13、提货、出货的相关工作

14、车辆进、出港要及时做好各项记录

15、途中车辆发生故障时应迅速排除，若自身无法修复时应立即向转运部报告

16、中途堵车或因其他原因不能及时到达目的地时应立即向转运部报告

17、装卸货物须亲自清点数量、规格、型号、品牌、包装等情况，必须做到准确、安全

18、对车辆上的人员、货物的安全负责

19、驶员在所行驶的线路中应控制运输成本，注重资源节约

20、对车辆交接的及时记录

21、货物签收回执的交接

22、需要协助的相关工作

23、上、下班的各项交接事宜

24、上级领导安排的其他工作

xx快递转运部全体职员须遵守公司及转运部各项章程。勤策勤力，通力合作，以转运部团队为主，努力做好各项工作，发挥自身的最大精力，为转运部作出最大的贡献!

**公司规章制度心得体会篇十四**

1.1为了确保出勤的准确统计，维持公司正常的工作秩序,特制定本制度。

1.2 本制度适用于集团各职能部门及下属公司。

2、 考勤方式及对象

2.1集团总部及下属公司均使用卡钟进行打卡考勤。

2.2集团总部副总级以下员工、下属公司副总经理级以下员工为考勤对象。集团及下属公司经理级(含)以上员工每天打卡二次(上下班各一次)，集团及下属公司经理级以下员工每天打卡四次(上午上班、上午下班、下午上班、下午下班各一次)。2.3市场业务人员在公司上班应照常打卡，出差的人员凭《因公出差申报单》记录考勤。

3、工作时间

集团总部实行六天工作制。上班时间为：上午8：00—12：00，下午13：30—17：30。集团的某些特殊岗位及下属公司可依据营业特点、工作岗位经济质调整上班时间和休息时间，报集团人力资源中心审批并备案。

4、打卡管理

4.1 代人或授人打卡者，一经发现即予以记大过处分，再次发现即予以开除。

4.2 人事部门负责考勤制度的执行与考勤的管理工作，考勤结果直接与工资挂勾。

4.3 不得擅自更改考勤记录，违者扣薪50元/次。

4.4 员工在打卡时，应自觉遵守秩序，打卡完毕将卡依位插入本部门区域，不得乱放。

4.5 因卡钟出现故障而不能正常打卡，由人事部门登记上下班时间。

4.6因公出差若预计会影响正常打卡者，须填写《因公出差申报单》，经规定的审批人审批后，由本部门文员于每周六下午交至人力资源中心，作为考勤的依据。如因特急事而无法预先填单者，可事先电话知会人事部门，待出差返回后及时补卡。补卡时间为每周六下午。

4.7每月25日，各部门文员到人力资源中心领取考勤卡，按员工工号填写下月考勤卡，于每月末前一天晚上依位插入本部门区域。每月于1号将上月考勤卡送交人力资源中心，并附考勤原始报表。

4.8在市内办理公务不能按时打卡或已按时上、下班但忘记打卡者，须在次日填写《出勤解释单》,集团总部经理级以下员工由部门经理初核，主管副总/总监审核，人力资源中心总监批准;打造成长型企业的创业精神

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