# 小公司规章制度太多 小公司规章制度全套(15篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-09-10

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。小公司规章制度太多 小公...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇一**

一、准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

二、工作期间不可因私人情绪影响工作。

三、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。

四、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，确保办公环境安静有序。

五、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。

六、服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、公司内部资料需外发客户时报领导审批同意，严禁透漏本公司机密违者重罚。

七、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。

八、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。

九、考勤：

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡（午休不打卡），不得代替他人打卡。

2，迟到、早退、旷工。

（1）迟到或早退30分钟以内者，每次扣发薪金10元。 30分钟以上1小时以内者，每次扣发薪金20元。超过1小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理；

（2）月迟到、早退累计达六次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。旷工一次扣发一天双倍薪金。工作时间不允许请假，请假一天扣除当日工资，未经批准按旷工处理。

3、上班期间不得嬉戏打闹、睡觉、做个人私事，违者扣罚10元/次。

4、每个月进行优秀员工奖励，奖励100元，（条件：必须是满勤员工，无客户投诉者）。

十、辞职条件：

1、员工辞职必须提前一个月提辞呈报告，书写详细理由充分经批准方可离职，离职只发放工资。

2、未满一个月离职者只发放工资的60%。

十一、辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下：

1、连续旷工3次/月。

2、不服从上级管理，与客户争吵3次/月。

3、偷盗本公司财物者。

xxxxxx设计工程有限公司

二零一四年四月

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇二**

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，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，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和水平，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和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。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。

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。

一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、维护公司声誉，保护公司利益。

三、服从领导，关心下属，团结互助。

四、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

1、所有办公用具、用品的购置统一由办公室造计划、报经领导批准后方可购置。

2、所有用具必须统一由办公室专人管理。办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

3、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、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。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。节假日公司安排通知。

四、严格请假制度。员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；1天以上的由总负责人批准；未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5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。迟到一次自觉执行（自罚五元放入公司公费，用于公司平常花费）。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分；每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分；每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工6天以上者（含6天），予以辞退。

八、工作时间禁止听歌、看视频、等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理；当月累计2次的，按旷工2天处理；当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准；未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的\'员工，取消本年度先进个人的评比资格和奖金。卫生管理制度为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，制定本制度。

一、卫生管理的范围为公司办公室、洗手间、门窗等办公场所及其设施的卫生。每天值日者提前几分钟打扫一下。每月大扫除、全体员工擦玻璃、办公桌等办公场所，保证屋内干净、整洁。

二、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。

本规章制度还带完善改进，如有意见公司根据实际情况集体研究处理，员工可提出意见，公司的利益即是大家的利益，我们共同为了公司的发展进步，相信我们会更好，公司的未来更加美好。

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇三**

为了进一步加强办公室的管理，确保各项工作的顺利展开，营造一个良好的办公室环境，特制定本制度：

基本制度

1 、进入办公室必须着装整洁。

2 、在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。

3、爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。

4、不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭，更不允许吸烟。

5、各部门务必及时、认真递交下个月的\'工作计划和上一月的工作总结。

6、办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。

7、不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录。

会议制度

1、参会时，不迟到、不早退；有病、有事的确不能出席会议者应先请假，同意后方有效。

2、学生干部参会时，务必做好会议记录，以便及时安排和布置工作。

3、每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。

4、各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

值班制度

1、值班人员必须按时到办公室。

2、接待来访同学，处理当日事务，了解同学宿舍管理的意见，巡视各宿舍楼，处理各宿舍楼的一般问题，及时向学生宿舍管理科报告情况。

3、工作中必须热情、礼貌、认真的原则。

4、在值班记录本上详细的记录当日的值班情况。

5、做好办公室清洁卫生。

1、直接将规章制度作为劳动合同的附件，在劳动合同中专款约定“劳动者已经详细阅读，并愿遵守用人单位的《劳动规章制度》”，让劳动者在劳动合同上签字。

2、将规章制度以手册形式发给员工，交由员工阅读，并且在阅读后签字确认。用人单位应保留规章制度的发放证据。

3、将规章制度放在公司网站上由员工浏览，通过计算机技术手段记录员工浏览规章制度的情况。

4、将规章制度在厂区公共区域将规章内容全文公告，并且将规章制度的公示现场以拍照、录像等方式记录备案。

5、将规章制度发到员工个人邮箱里，保留发信记录。

6、将员工对于企业规章制度的了解情况作为考核项目，定期或者不定期考核员工对规章制度的了解情况，记录规章制度考核结果并让员工签字确认。

7、召开全体职工大会或者组织全体职工对规章制度进行集中学习、培训，让员工在规章制度学习培训报到表上签名。

8、可以进行相应规章制度的考试，并保留规章制度的试卷。

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇四**

1、标题写明“xx公司章程”；

2、写明公司的上班时间、考勤管理制度；

3、公司工作的各项规范；

4、公司上班禁止事项以及违反规定的\'处罚；

5、加盖公司公章、注明时间。

《中华人民共和国公司法》第五条

公司从事经营活动，必须遵守法律、行政法规，遵守社会公德、商业道德，诚实守信，接受政府和社会公众的监督，承担社会责任。

公司的合法权益受法律保护，不受侵犯。

《中华人民共和国公司法》第十一条

设立公司必须依法制定公司章程。公司章程对公司、股东、董事、监事、高级管理人员具有约束力。

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇五**

(一)总则：

1．为加强公司的财务工作和经营管理以及提高经济效益，特制定本规定。

2．公司财务部门的职能是：

1〉认真贯彻执行国家有关的财务管理制度，遵守《会计法》、《公司法》及集团公司章程；

2〉建立健全财务管理的各种财务管理制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律；

3〉积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益；

4〉编制信贷计划，积极筹措资金；加强应收款管理，搞好资金回笼；厉行节约，合理使用资金；

5〉合理分配公司收入，及时完成需要上缴的税收及管理费用；

6〉及时报送各种报表，主动配合财政、税务、银行等有关部门了解、检查财务工作； 7〉办理公司交给的其他工作。

3．公司财务部由经理兼总会计师，下设主管会计、会计、出纳、记帐员。

(二)岗位职责制度：

1．财务经理兼总会计师负责公司的下列工作：

1〉编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划；拟定资金筹措和使用方案，开辟财源，有效的使用资金；

2〉进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消费、节约开支、提高经济效益；

3〉建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；定期检查分析公司财务收支、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好参谋助手；

4〉审核公司原始凭证的真实性、合法性、合理性、规范公司的经济行为；

5〉完成总经理交办的其他工作。

2．主管会计的工作职责：

1〉编制和报送各种报表；

2〉办理信贷手续；

3〉办理工商、税务、信贷的年检工作；

4〉负责往来帐款的核对，及时收取应收帐款；

5〉负责公司的发票管理工作和档案保管工作；

6〉当好财务部经理的助手，完成财务经理交办的其他工作。

3．财务处出纳的工作职责：

1〉认真执行现金管理制度；

2〉严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不得坐支现金，不得白条抵库； 3〉严格审核收支凭证，加强支票管理，严格支票使用手续；

4〉积极配合银行做好对帐、报帐工作，及时编制银行余额调节表；

5〉配合会计做好各种帐务处理；

6〉完成总经理交办的其他工作。

4．财务处记帐员的工作职责：

1〉认真审核记帐凭证的科目运用是否恰当；

2〉审核所附原始凭证的准确性，是否符合有关规定，是否有不合法、不合理的收支凭证，发现问题及时向财务经理汇报处理；

3〉及时完成帐簿的登记工作；

4〉打印、装订凭证和帐簿，完成会计资料的归档工作；

5〉负责有关帐务的查询工作；

6〉完成财务经理交办的其他事务。

(三)财务管理制度：

1．事业部（分公司）承揽工程必须经公司承揽，一切收入款项必须拨入公司帐户，经总经理批准按公司统一规定分包给事业部（公司）。分公司实行独立核算，自负盈亏，税金由公司代扣。

2．各项目负责人在任职期间，应实行抵押或协议的方式对项目部的经济活动负责，抵押物及协议由公司根据具体情况制定，以个人不动产抵押的必须经有关部门登记、公证。

3．公司实行合并报表及年度审计，每月27日是公司的结帐日期，一年一度的.审计工作由公司统一安排。

财务人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记帐凭证，会计、出纳、记帐员都必须在记帐凭证上签字，所购材料物资必须经保管员办理出入库手续。

4．财务人员应对本公司实行会计监督，对不真实、不合法的原始凭证不予受理；对不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充。

5．财务人员应会同有关人员定期进行财务清查，保证帐簿记录与实物、款项相符。发现问题应及时写出书面报告，并请求查明，做出处理。

6．财务人员调动工作或离职，必须与接管人员办理交接手续，并有专人监交。

7．公司必须按会计制度和税法规定提取福利费、教育经费、折旧等，发生的医药费、赞助费、罚款等按规定列支，不得列支成本，超支的招待费由本单位自有资金列支。

8．公司的工资、奖金按不超过产值25％的工资含量(在税务政策不变的前提下)列支成本，超出部分按税法规定缴纳所得税。

9．未经公司同意不得滥发奖金，对发放的工资、奖金按税务规定应缴纳个人所得税的，由本公司代扣，个人负担。

10．各部室（事业部、分公司）不得私自设立帐户，不得坐支任何收入款项，不得签发空头支票。

11．公司根据利润总额，先弥补前年度亏损，再按规定计提企业所得税，按公司章程规定提取盈余公积金、公益金后，再进行分配，其分配方案由各公司总经理进行拟定，报公司总裁审议决定。

12．公司对各分公司、事业部的闲置资金，在不影响分公司使用的前提下进行调配，需长期使用时，经公司经理同意，办理借款手续，实行有偿使用，使用单位按同期银行贷款利率计算并支付利息。

(四)支票、汇票、发票管理制度：

1．公司支票由出纳员保管，支票使用时必须有“支票领用单”，经主要负责人签字，然后按批准金额封头，填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

2．支票使用后凭支票存根，原始凭证由经手人签字、会计核对(购置物品由保管员签字)、负责人审批，填写金额要无误，完成后交出纳人员。原领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

3．支票使用后未交回存根，财务人员月底清帐时凭“支票领用单”转应收款，发工资时从工资中扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣，直至领用人完成报帐手续。

(五)现金管理制度：

l．现金使用范围：

1〉职工工资、津贴、奖金；

2〉个人劳务报酬；

3〉差旅费； ，

4〉职工生活费；

5〉1000元以下的零星开支。

2．支付1000元以上款项，应以支票或汇票支付，确需用现金支付的，应经负责人批准、主管会计审核后支付现金。

3．公司业务人员需支用现金时，必须填制“现金使用审批单”由总经理审批、财务经理签字后支取；使用后由经手人签字，总经理核批，财务经理审查后入帐。

4．各项目提取现金时，必须由项目负责人填制凭证并签字后，由分公司（事业部）出纳到财务部办理取款手续。

5．一切开支的单据，必须在三日内到财务部办理结算，否则一律不给予报销。特殊单据的费用超过三百元，须经当事人两人证明方可报销。

6出纳员应当建立健全现金帐目，逐笔记载现金收付。帐目应当日清月结，每日清点，帐款相符。

（六)会计档案管理制度：

1．凡是公司的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其它有保存价值的资料，均应归档。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，暂由公司财务部保管一年，期满后，由财务部编制移交清册，移交公司档案室统一保管。

2．财务部和档案室的财务档案不得携带外出，如有特殊需要，经财务负责人批准，可以提供查阅或者复印，并办理登记手续。查阅或者复印财务档案的人员不得在会计档案上涂画、拆封和抽换。未经批准不得私自翻阅。

(七)福利报销制度：

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇六**

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，更好地服务于每一位客户，公司制定了以下严格的管理规章制定，望每一位员工都自觉遵守：

一、8.50，准时到办公室，10分钟搞完卫生，9点正常上班，迟到一次50元罚款，不得早退，不得旷工。

一、工作期间不可因私人情绪影响工作。

二、员工应在每天，保持物品整齐，桌面清洁。

三、上班时不应无故离岗、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹做个人私事而影响公司的形象，确保办公安静有序。

四、公司餐补，按实际上班天数为准，每个月会算到工资表里面。

五、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。

六、服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密。

七、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。

八、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。

九、电话接听：遵守电话使用规范，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，重要电话做好接听记录，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的电话。

十、辞职条件：员工辞职必须提前一个月提辞呈报告，书写详细理由充分经批准方可离职。

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇七**

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，更好地服务于每一位客户，公司制定了以下严格的管理规章制定，望每一位员工都自觉遵守：

一、准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

二、工作期间不可因私人情绪影响工作。

三、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。

四、上班时不应不得闲聊、嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、做个人私事而影响公司的形象，确保办公环境和库房环境的安静有序。

五、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。

六、服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密。

七、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。

八、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。

九、电话接听：遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主。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，重要电话做好接听记录，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的电话，违者扣罚10元/次。

十、考勤：

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡（午休不打卡），不得代替他人打卡。

2，迟到、早退、旷工

（1）迟到或早退30分钟以内者，每次扣发薪金10元，超过1小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

（2）月迟到、早退累计达三次者，扣除全勤奖，计旷工一次。工作时间不允许请假，请假一天扣除当日工资，未经批准按旷工处理；2。上班期间不得嬉戏打闹、睡觉、做个人私事。

3。每个月进行职员全勤，奖励100元，（条件：必须是满勤员工，除节假日）。

十一、辞职条件：1。员工辞职必须提前提辞呈报告，书写详细理由充分经批准方可离职，离职只发放工资；2。未满一个月离职者只发放工资的50%。

十二、辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下：1。连续旷工3次/月；2。不服从上级管理，与客户争吵3次/月；3。偷盗本公司财物者。

十三、上班期间职员各尽其责，做好自己应该做的事情，不得闲聊。

十四、员工的工资应及时发放，每月优秀工作者应给予相应的奖励。

十五、每天早上没事的员工应帮助库管取货，及时配货，尽量及时的出车。这样可以让车早出早归，可以确保安全。

十六、行车注意事项：

（1）司机们出车应注意安全，注意车的保养和维修以及各种应注意的因素。保持车的清洁。

（2）司机因在早上及时检查车的机油等各种事项。

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇八**

第一条

为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条

公司财务部门的职能是：(一)认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

(二)建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

(三)积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

(四)厉行节约，合理使用资金。

(五)合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

(六)对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

(七)完成公司交给的其他工作。

第三条公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。在没有专职总会计师之前，总会计师职责由会计兼任承担。

第四条公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

财务工作岗位职责

第五条总会计师负责组织本公司的\'下列工作：

(一)编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金;

(二)进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益;

(三)建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析：

(四)承办公司领导交办的其他工作。

第六条会计的主要工作职责是：

(一)按照国家会计制度的规定、记帐、复帐、报帐做到手续完备，数字准确，帐目清楚，按期报帐。

(二)按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司参谋。

(三)妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

(四)完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇九**

第一章：总则

第一条：保证顺利完各项产任务、经营目标、管理目标制定本规章制度

第二条：规章制度包括产制度、卫制度、考勤制度、奖惩制度、安全制度等

第三条：本规章制度适用本公司各部门每员工

第二章：行政办公制度

第四条：根据公司实际运作情况定期召产计划、产品质量、员培训议

第五条：公司每位员工必须按公司要求参加议

第六条：卫管理制度

1.产操作员必须按照公司要求每做各自岗位卫清扫工作保持清洁整齐

2.各类原材料堆放必须各自直接使用者负责堆放整齐、安全、卫、清洁

3.每台设备由直接操作者负责保养、基本维修、清扫工作

4.必须服公司统安排做公司环境卫工作保证厂容厂貌整洁

5.食堂卫、饮食清洁工作由食堂炊事员直接负责预防食物毒

第七条：公司办公用品严禁使用与本公司关事宜

第八条：产、办公场所严禁吸烟

第九条：任何员工能泄露公司商业秘密技术秘密

第十条：说任何利于公司损公司形象 第十条：作任何害公司事

第十二条：工作期间严禁串岗、离岗入厂物品员必须填写入厂证同意核准进

第十三条：宿舍严禁声喧哗免影响休息严禁打架斗殴、聚众赌博

第十四条：必须按公司值规定要求清扫宿舍保持其清洁卫

第三章：考勤制度

第十五条：严格遵守公司间准迟、早退发现迟、早退视间短作相应处罚

第十六条：事请假者必须向负责启示批准同意休假未办理请假手续者作旷工处理

第十七条：任何请假影响公司产前提由所部门负责批准公司认休假强行要假

第四章：安全产管理制度

第十八条：严格按照操作规程操作任何岗位都树立安全第思想违反操作规程造者责任自负

第十九条：未经允许擅自操作岗位擅自操作岗位造者责任自负

第二十条：各自岗位操作员责任报告潜安全素便及发现、排除

第二十条：维修机器、电器、电线必须关闭电源或关机并由相关技术员或电工负责作业;

第二十二条：收工要整理机械、器具、原材料及产品等确认火、电、气安全关门窗、门锁

第五章：员工权利

第二十三条：平等业权利

第二十四条：参加企业民主管理权利

第二十五条：按劳取酬、劳、奖勤罚懒

第二十六条：按公司规定休息休假 第二十七条：享受劳安全、卫保护 第二十八条：请求劳争议处理权利

第六章：员工义务

第二十九条：保质保量完工作任务各项产指标义务

第三十条：遵守家律规公司规章制度义务

第三十条：执行劳规程按规定操作义务

第三十二条：员工义务提高劳技能水平

第七章：奖罚制度

第三十三条：按民主选举获优秀职工者公司予嘉奖奖金：300元

第三十四条：整月全勤者奖励全勤奖奖金100元

第三十五条：违反公司管理制度给予全厂通报处于通报处罚认给予打扫厂区卫处(工作间外计报酬)

第三十六条：员工书面形式提于公司发展利建议经公司领导考虑其行性给予现金奖励(10—100元)

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇十**

一、基本素质

（一）热爱公司，对公司的基本情况以及发展规划有深刻的认识，愿意为公司的发展壮大贡献自己的力量和智慧。

（二）爱岗敬业，准确定位自写嘻嘻嘻嘻嘻嘻己所处的岗位，要有神圣的使命感和责任感，满怀热情的投身于工作中。

（三）职业操守，积极维护公司的利益，保护公司的商业秘密。

（四）尊重自己，尊重他人，工作中应该有团队纪律性和荣辱观，相互协作，一切从大局出发，团结同事，不搞小团体。

二、考勤制度

（一）公司实行每周

六、日单休制（部门内部员工轮休）。休息天数不可叠加，如因其他原因没有休息不再另行安排休息。

（二）员工必须严格遵守上下班时间，不得迟到早退。否则除进行绩效考核扣分外，每次处以一定的经济处罚。如有：

1、迟到10分钟内第一次警告处理，第二次起扣除1小时工资； 迟到10—30分钟，扣除2小时工资； 迟到30—60分钟，扣除半天工资； 迟到60分钟以上，扣除当天工资。

2、早退10分钟内，起扣除2小时工资； 早退10—30分钟，扣除4小时工资； 早退30—60分钟，扣除当天工资； 早退60分钟以上者，视旷工1天处理。

（三）除公司规定的休息日外，员工因个人原因需要请假，则按照一定的比例扣除离岗期间的工资。

短期病假——1.0（须出具医院就医证明且请假天数不超过7天） 长期病假——1.0（停薪留职）

特殊事假——1.0（直系亲属的婚、丧、嫁、娶、孕育） 普通事假——1.5

（四）员工因事请假必须向行政部领取请假条并如实填写，经领导审批后交回行政部备案，方可离开岗位。请假不超过1天者由部门领导签字生效，超过1天者由公司总经理签字生效。

（五）禁止电话请假或代人请假（特殊情况除外）；

（六）员工若因病及特殊情况未来得及请假，需电话通知相关负责人并在进入岗位时填写请假条，如超过3天未通知者则按自动离厂及无薪处理。

（七）公司考勤以最终的书面字据为依据，解释权归公司所有。

（八）考勤记录每周公布一次，如对考勤记录有疑问者可以在公布后第二天向行政部查询，逾期者公司可以不予受理。

（九）特殊岗位考勤制度另行规定（施工期间驻工地人员、食堂、门房）。

三、工资待遇

（一）员工进入公司签订上岗合同，拟定基本工资。

（二）公司工资发放方式为现金，员工核对无误后，在工资表上签字。离岗补发工资方式为现金当面发放。

（三）每月15号公司统一发放上月工资，如遇周末，则延后至下个周一进行工资发放。

（四）工资发放标准按照各部门既定的薪酬制度执行。

（五）如果因为特殊情况，需要驻外办公或者出差办公，公司应该按照当地日常生活标准进行补助。

（六）员工若对工资发放额有疑问的，应在工资发放后二天内向财务部查询，逾期者公司可以不予受理。

四、考核制度

（一）所有员工进入公司必须签订试用期合同，试用期工资按岗位薪酬制度拟定。

（二）试用期为1—2个月，试用期满后，所属部门应组织内部员工对该员工试用期的表现进行评核。合格者上报总经理，经总经理审核通过后，签订正式上岗合同交由行政部备案，正式发放岗位工资及绩效工资；不合格者双方协商是否延长试用期或解除合同。

（三）如员工在试用期内出现以下情况，公司有权无薪辞退。

1、消极对待工作，不执行公司任务，不服从公司安排

2、工作中出现重大失误，损害公司利益

3、缺乏集体观念，强调个人利益，搞小团体，影响公司团结

4、不按时出勤，迟到早退三次或者无故旷工

五、辞职规定

（一）若需提出辞职申请的员工，需要提前一周将辞职报告提交行政部门，由行政部组织离职手续，开会交流工作经验、总结工作疏漏，以便公司日后更好的开展工作。

（二）若需提出辞职申请的员工，经所属领导、行政主管签名，总经理审批方可生效。

（三）若已得到批准辞职的员工，公司在半个月内招聘替补人员，所欠工资一律下一次发工资时，统一结算。

（四）所有员工离职必须履行相应的手续，如不履行手续，公司有权扣发剩余工资。

（五）涉密岗位员工辞职必须按照公司保密协议办理离职手续。

六、日常行为规范

（一）所有员工必须遵守公司的各项规章制度，任何人不能凌驾于制度之上。

（二）各部门之间不存在隶属关系，严格执行办事程序，一般不能越级、跨部门管理和反映情况（特殊情况除外）。

（三）各部门领导要以身作则，员工必须服从部门领导的安排。

（四）各部门领导采用考核上岗制，考核评价不合格者自动离岗，另择他人担当。

（五）各部门领导如在工作中出现重大失误或者玩忽职守者，公司随时有权剥夺其权力，另指定替代者。行政部必须在下月对其进行考核评价，考核结果经总经理审核后成为正式的部门负责人。

（六）公司为员工提供三餐和宿舍（按需要），如果员工不需要视为自动放弃，公司不另行补助。

（七）在宿员工必须保证宿舍的清洁整齐，每日一小扫，每周一大扫。如有破坏宿舍财物者，公司有权勒令其赔偿并搬离宿舍。

（八）餐厅工作人员必须做到按时开饭并且保证餐厅干净整洁。

早上： 7：30—7:50 中午： 12：10—13:00 晚上： 7：10—7：50

（九）餐厅供餐种类为公司统一安排，任何人不得以各种理由要求餐厅更改配餐。

（十）餐厅供餐采用签到制，工作人员应及时统计就餐人数，驻外人员或者外出人员必须在开饭前一个半小时通知他人代签，否则不为其准备工作餐。

七、处罚条例

（一）甲类过失（属于重大过失，每次至少处50元以上罚款）

1、未经允许将公司重要资料外泄者（按保密协议）；

2、酗酒后回公司上班，有粗暴语言及侮辱其他员工；

3、威胁或散布谣言损害他人或公司声誉的.；

4、消极怠工，不服从管理及领导安排；

5、辱骂管理人员及威胁管理人员的；

6、有意破坏公司财物，机械设备，消防设备的（除罚款外还需照价赔偿）；

7、管理人员滥用职权或私泄报复者；

8、在公司内聚众赌博；

9、在公司内部打架斗殴；

（二）乙类过失（属于轻微过失，每次至少处10元以上罚款）

1、不爱护机械设备、工具器材等公物；

2、上班时间私自离开工作岗位办其他事情的；

3、工作疏忽大意，造成轻微损失的；

4、挑拨是非，乱传闲话，影响团结，扰乱秩序的。

注：本处罚条例，如一旦有人被处罚，所有处罚金将在上月发工资时一并扣除，包括旷工处罚及触犯厂规条例的各项处罚。

八、奖励条件

（凡符合以下条件，可获得50—1000元奖金）

1、对改进企业管理，提高服务质量有重大贡献者；

2、工作态度好，为企业创造良好声誉者（可定月或不定月评选）；

3、如有重大事故发生，及时采取有效措施者；

4、有合理化建议提出，经采纳实施有成效者；

5、成本控制，注重节约，有明显成绩者；

6、敢于抵制不正之风，事迹突出者。

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇十一**

1.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规定。

2.公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做出有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

3.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，不断壮大公司的实力和提高经济效益。

4.公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，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和水平，造就一支“思想新，作风硬，业务强，技术精”的员工队伍。

5.公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥自身的才智，提出合理化建议。

6.公司实行“绩效制”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的待遇，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与奖励。

7.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，增强团结的凝聚力和向心力。

8.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。

1. 公司的文件由行政部拟稿，文件形成后属公司的由总经理签发。

2. 业务文件已由有关部门拟稿，分管经理审核签发。

3. 以签发的文件由核稿人登记并按不同类别编号后按文印规定处理。

4. 公司的文件由行政部负责报送，送件人应把文件内容，报送日期，部门，接收人等事项登记清楚并报送结果。

5. 经签发的文件原件送办公室存档。

6. 外来的文件由办公室负责签收，并于接见当日，按领导批准

的要求送交有关部门，文件阅亦部门和个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室，不能办理的应向办公室说明原因。

所有文印人员应遵守公司的保密制度，不得泄露工作中的所有保密事项。

职员有义务保守公司的经营机密。职员务必妥善保管所持有的涉密文件。

职员未经公司授权或批准，不准对外提供公司文件，以及其它未经公开的经营情况、业务数据。

1. 公司所需办公用品，由行政部填写使用审批表，报总经理审

批后购置，各部门和人员所需领用物品，由行政部造册表出库办理签字，对部门用品需部门负责人填报购置表，报办公室统一购置，由办公室报总经理审批购置并使用。

2.办公用品购置后，由行政部须持总经理审批的资金使用审批

表，购置发票，清单入库，出库手续齐全到财务室予以报销，手续不全不予报销。

3.办公用品只能用于办公，不得移做它用或私用。

4.所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

5.个人领取的办公用品，用具要妥善保管，不得随意丢失或外借，工作调动离职时必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

1. 公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不得迟到早

退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，需经本部门负责人同意或报总经理。

2.工作时间按双休制，假日由公司统一安排。

3.严格请假、销假制度。员工因私事请假一天以内(含一天)，由部门负责人批准，两天以上的由部门经理同意总经理批准，请假员工事毕后向批准人销假，批准假条报办公室。未经批准，而擅自离开工作岗位的按旷工处理，事假超过一天扣一天工资以此类推。

4.上班时间开始后十分钟至三十分钟内到达，按迟到论处，超过三十分钟者，按旷工半天论处。下班提前三十分钟以内者按早退论处，超过三十分钟者按旷工半天论处。

5.一个月内迟到早退累计五次者，扣发五天工资，累计五次以上十次以下者扣发十天工资，累计达十次以上者扣发当月15天的工资。

6.旷工半天者扣发当天工资，每月累计旷工一天者扣发五天工资，并给予一次性警告处分，每月累计旷工两天者扣发十天工资，并给予记过一次处分，每月累计旷工三天者扣发当月工资，并给予记大过处分一次，每月累计旷工三天以上六天以下扣发所有工资和待遇，每月累计旷工六天以上(含六天)予以辞退。

7.参加组织的会议、培训、学习、考试或其他团体活动、商务活动，如有事请假的必须提前向组织者或带队者请假，在规定时间内未到达或早退的，按照本制度相关条款处理，未经批准擅自不参加的视为旷工。

8.员工按规定享受探亲假、婚假、产育假。请假时必须凭有关证明材料报总经理批准，未经批准按旷工处理，员工病假只发月工资的70%，工伤除外。

9.员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督，部门负责人对本部门的考勤要求秉公办事，公司实行统一考勤办公室每月统计报告一次，对有无故迟到早退旷工者如实上报，按公司制度执行扣款，各部门负责人要认真负责，如有弄虚作假，包庇袒护，一经查实按处罚员工的.双倍进行处罚。

10、对于有必要在外派公司挂职的岗位，以外派公司的考勤考核制度为准进行考核。

1.公司对员工实行合同化管理，所有员工都应该与公司签订聘用雇用合同，员工与公司的关系为合同关系，双方都应该遵守合同。

2.由行政部负责公司的人事计划办理员工的考试录取，聘用，解聘，辞职，辞退，除名，开除等各项手续。

3.公司各职部门用人实行定员、定岗、定责，其设置、编制、调整或撤销由总经理提出方案决定。

4.公司按照按劳取酬，多劳多得的分配原则。根据员工的岗位，职责，贡献，表现，工作年限等情况综合考虑决定其工资。

5.员工的奖金由公司根据实际效益有关规定提取发放。

6.员工必须服从公司安排，遵守各项规章制度，凡有违反者经教不改，公司有权与其解聘辞退。

7.辞退员工，必须提前一个月通知辞退者。

8.员工严重违反规章制度，后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。

9.员工辞职、被辞退被开除或终止聘(雇)用，聘用者在离开公

司以前必须交还公司的一切财务、文件及业务资料，否则办公室不予办理任何手续，给公司造成损失的应负赔偿责任。

1.本办法仅限于本公司因公出差支领差旅费的员工。

2.出差费分膳食费、住宿费两项。

①膳食费每天40元。

②住宿费每天120元。

3.员工因公出差，应事先填报员工出差申请单，经部门负责人审

核，并报总经理批准出差，如因事紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告总经理，等返回后应立即办理补办手续，员工出差报支表的处理程序如下：

①出差前依单填明单位、级别、姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经部门负责人审核后呈报总经理批准。

②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。 ③出差人返回后，填写差旅报销单，注明实际出差日期、起止地

点、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部门负责人审核后报总经理批准，由财务部报销时冲销预之数。

4.差旅费按业务需要，以总经理批准同意后进行报销。

八、报销制度及流程

1、公司报销时间：每周一和周五

2、报销流程：填写报销单——统一交到行政部——由行政部汇总到财务部门——最终经由签字后下发报销款到个人。

3、报销制度：

(一)报销人必须取得相应的合法票据，且发票背面有经办人签名。

(二)填写报销单应注意：根据费用性质填写对应单据;严格按

单据要求项目认真写，注明附件张数;金额大小写须完全一致(不得 涂改);简述费用内容或事由。

(三)按规定的审批程序报批。

九、办公财产管理

1、行政部要严格审查、核定各部门申报的办公用品购置计划，严格控制办公费用支出。

2、办公用品由行政部统一购置、保管，未经批准不得随意购置(特殊情况例外)。

3、行政部严格执行办公用品领用手续，厉行节约，遵循领用定时、限额、限量原则。领用者应妥善保管并节约使用办公用品。

4、各部门要由专人负责领取物品，并在领取单上签字，由行政部登记造册保管。 5、各部门办公用品或财产要认真管理，实行部门领导负责制，办公财产在保修期内如有损坏由保修单位负责维修，保修期后如因部门原因或个人原因损坏、丢失，由部门或个人负责。

6、单位任何办公用品及财产不得流失或据为己有，否则，将追究相关人员责任。

7、因工作需要配备给个人的用品，在工作调动或离岗之前，必须归还单位。

8、行政部要将公司所有财务分类记入台帐，定期盘点、核查，并将核查情况汇总上报总经理。

十、财务管理制度

一、总则

1、依据、制定本制度;

2、为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，同时进一步完善公司财务管理制度，维护公司及员工相关的合法权益，制定本制度;

财务管理细则

一、总原则

1、公司财务实行“计划”为特征的总经理负责制:属已经总经理审批的计划内的支付，由相关事业部总经理的书面授权，财务负责人监核即可办理;属计划外的，必须有公司总经理的书面授权。

2、严格执行和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

二、财务工作岗位职责

(一)财务经理职责

1、对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。

2、贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。

3、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

4、其他相关工作。

(二)财务主管职责

1、负责管理公司的日常财务工作。

2、负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。

3、负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。

4、负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。

5、严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。

6、参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。

7、组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行;协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。

10、负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

11、参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

12、完成领导交办的其他工作。

(三)会计职责

1、按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时;

2、发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报;

3、会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作;

4、完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

(四)出纳职责

1、建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。

2、严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。

3、对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，保证帐实相符。

三、现金管理制度

1、所有现金收支由公司出纳负责。

2、建立和健全簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。

3、库存现金超过3000元时必须存入银行。

4、出纳收取现金时，须立即开具一式四联的，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。

5、任何现金支出必须按相关程序报批(详见支出审批制度)。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后三天内向出纳还款或报销(详见差旅费报销规定)。

6、收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

四、支票管理

1、支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、建立和健全簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额;每工作日结束后。

3、出纳收取支票时，须立即开具一式四联的，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联。

4、支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、部门经理、财务主管(经理)、总经理(计划外部分)签字后出纳方可开出。

5、所开出支票必须封填收款单位名称。

6、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

五、印鉴的保管

1、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由财务经理和出纳负责保管。

六、现金、银行存款的盘查

1、出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制“出纳报告表”，并对由出纳保管的库存现金，由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。

2、出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

3、其它依据相关会计制度及法规执行。

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇十二**

总则：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：

一、准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

二、工作期间不可因私人情绪影响工作。

三、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。

四、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。

五、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。

六、服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密。

七、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。

八、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。

一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、维护公司声誉，保护公司利益。

三、服从领导，关心下属，团结互助。

四、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

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，应xx公司员工岗位职责在接件后即时报送；

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。

6、上班时间根据季节不同，每年做一次调整，大体如下：

5月1日-9月30日上午8：00—12：00下午13：30—18：00

10月1日-4月30日上午8：00—12：00下午13：00—17：30

为保守公司秘密，维护公司利益，制订本制度。

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、银行帐户帐号；

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。

结合本公司实际情况，本着既勤俭节约、开支，又要保证出差人员工作与生活需要的原则，制订本制度。

一、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；

二、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；

三、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；

四、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。

五、外地出差须办理有关出差手续

六、本制度适用于本公司因公出差支领旅费的员工；

1、出差旅费分交通费、宿费及特别费三项：

（1）交通费系指火车、汽车、飞机等费用；

（2）膳宿费系指膳食费及宿费；

（3）特别费系指因公支付邮电或招待费等；

2、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。

3、出差人返回后3日内应填写差旅xx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。

4、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；

5、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；

6、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；

7、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帐户形式领取；

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。

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇十三**

一 .服务规范

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。

二 . 办公秩序

1、 工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序；

2、 职员应在每天的工作时间开始前和工作时间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；

3、 发现办公设备（包括通讯、照明、影音、电脑、建筑等）损坏或发生故障时，员工应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

三 .业务管理制度

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，应

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。

四 .考勤制度

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。

五 .保密制度

为保守公司秘密，维护公司利益，制订本制度。

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，须特别注意

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、银行帐户帐号； 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。

六 .差旅费管理制度

结合本公司实际情况，本着既勤俭节约、开支，又要保证出差人员工作与生活需要的原则，制订本制度。

1、本制度适用于本公司因公出差支领旅费的员工；

2、出差旅费分交通费、宿费及特别费三项：（1）交通费系指火车、汽车、飞机等费用；（2）膳宿费系指膳食费及宿费；（3）特别费系指因公支付邮电或招待费等；

3、员工因公出差，应事先填明员工出差申请单，经经理审核批准后出差，如因事情紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告经理，等返回公司后，应立即补办手续；

员工出差报支表的处理程序如下：a、出差前依单填明姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经经理审核批准。b、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。c、出差人返回后3日内应填写差旅

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。

4、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；

5、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；

6、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，交通费依票据实报（交通工具同第5条）；

7、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。

七 .薪金制度

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帐户形式领取；

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。

八 .福利制度

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，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，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)。

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇十四**

一、 目的:为加强内部管理，严肃纪律，树立良好的企业形象，特制定本规定。

二、 适用范围:租赁全体员工。

三、 职责 :考勤记录由内勤负责，人力资源部具有督导权。

四、 相关规定

1) 作息时间:周一至周五:上午8:30至12:00，下午13:30至17:30;

周六及节假日加班:上午9:00至12:00，下午13:30至17:30

2) 内勤逐日认真记录考勤。

a) 员工一个月内迟到或早退5分钟之内三次以下不作处罚;迟到或早退10分钟以内罚款10元，10-29分钟罚款30元;迟到30分钟以上按旷工半天处理。每月迟到或早退累计五次者(不含5分钟内三次)另作旷工半天处理，并扣除当月全勤奖;但因当晚加班至第二天早晨而迟到，由部门经理签署同意意见的除外。

b) 旷工一天扣除三天工资。旷工三天以上者，一年内不予晋升或加薪。无故连续旷工三日者以自动离职论处，全月累计旷工四日或一年旷工达七日者，予以解雇，从旷工之日起，不予结算任何工资、福利，不支付离职补偿金。

3) 工作时间外出办公，外出前应填写登记表，如事先未作登记，需及时短信或其它书面形式告知市场内勤外出事由，外出回来后补签。市内外出应填写《外出登记表》，市外外出应填写《出差登记表》，用车应填写《用车登记表》。

4) 请假规定:

a) 请假前须填写《请假申请单》，获得批准并安排好工作后方可离岗。审批程序如下:

i. 总监、副总请假、出差:总经理审批，人力资源部备案;

ii. 主管、经理请假:

3天以下(含)经部门经理、 分管副总审批;

3天以上经部门经理、分管副总、人力资源部、总经理审批;

iii. 主管以下员工请假:

3天以下经部门经理审批;

4-7天经部门经理、分管副总审批;

8天以上经部门经理、分管副总、人力资源部、总经理审批;

b) 如因急病未办理请假手续，应于假后上班第一个工作日内，向公司提供医疗机构出具建议休息的有效证明，并按规定程序进行补假。

5) 考勤上报规定:每月5日前将考勤表报人力资源部。

请假类型时 间提供证明备 注

事假工龄未满一年者请事假不能超过(或累计超过)3天/月;

工龄满一年以上不能超过(或累计超过)7天/月请假条扣除全勤奖及请假期间的基本工资+双休补贴+住房补贴

病假凭医院盖章的《疾病证明书》上的休息建议天数休假

疾病证明书

请假条无疾病证明书按事假处理

病假期间发放基本工资，扣除期间其它补贴，病假超过一天扣除当月全勤奖。

生产部员工每月请病假不超过两天，用加班工时抵可不扣全勤。

婚假可享受3天婚假， 每满一年增加1天，最高不超过8天。结婚证书

请假条不扣薪，超假按事假处理

丧假直系亲属为3天(配偶、子女、父母、公婆、岳父母)请假条不扣薪，超假按事假处理

产假入司满一年后，符合国家计划生育政策，女方产假90天(遇节假日不再累加)，男方7天陪产假(含公休日) 准生证

出生证明

请假条90天带薪工资为基本工资，超假按事假处理

哺乳假每天有一小时的哺乳时间，可推迟上班一小时或提前下班一小时，享受哺乳假期限为休完产假后3个月 不扣薪，超假按事假处理

工伤假因工负伤者因治疗无法工作期间疾病证明

请假条按国家规定执行

年休假员工在本企业累计工作已满1年不满10年的，年休假5天;已满10年不满20年的，年休假10天;已满20年的，年休假15天。年休假以工作日计算请假条不扣薪，超假按事假处理

上半年入司者，第二年可享受休假

休假期间，如因工作需要要求员工上班的，员工应按时上班

1) 未请假、请假未经相关领导全部批准、假期期限已到未办理续假而未回工作岗位者以旷工论处，旷工超过三天以自动离职论处。

2) 员工因重大疾病或家庭变故，需要请一个月以上长假者，必须先办理离职，待事项完结以后，可向公司申请入职，公司人力资源部、分管副总、及部门经理根据用工需求情况优先录用，根据其以往表现重新确定其工资，年序工资自重新入职起算。

1) 个人办公区域环境要求:应保持整洁，桌面物品堆放整齐，资料保管规范有序。

2) 产品演示区域环境要求:演示的`产品及配件，使用后应及时归还库管或恢复原有摆放。

3) 下班、或离开办公室30分钟以上的，须关闭不使用的电器，如:电灯、电脑等耗电设备。

4) 办事处倡导全体员工应对物珍惜，合理使用各种办公资源。

5) 员工在工作时间内，因私打电话必须简短，不做与工作无关的事情。

**小公司规章制度太多 小公司规章制度全套篇十五**

一、 员工日常工作规范

1、 顾客就是“上帝”，顾客永远是对的。每个员工都必须以更好地服务于顾客为根本出发点，不得与顾客争吵。

2、 员工上班必须准时，凡上班者必须在签到表上签到。每天要提前半小时到场交班，迟到半个小时者按旷工一天处理，累计3次迟到算旷工。

3、 上班时间必须精神饱满，穿戴整洁，上班时间睡觉者，累计3次按旷工一天处理。

4、 网管与收银员必须坚守自己的岗位，不得在闲暇时攀谈嬉笑，以免耽误工作。

5、 员工，技术人员不得泄露公司网吧密码、技术文件等资料，一经发现，马上予以辞退，并赔偿公司经济损失。情节严重者，交由相关执法部门处理。

6、 对待顾客必须礼貌，顾客提出问题要以最快速度解决。员工之间也必须讲礼貌。

7、 保管好网吧财物，网吧设备及物品未经允许不得外带；如有遗失，原价赔偿；值班期间，若因员工失职导致网吧财物被盗，追究员工责任。

8、 网吧每月给每个员工充值上网卡，员工可在休息时间上机。工作期间，员工禁止上机；员工在休息期间上机，不得与客人争机位。员工卡仅限本人使用，禁止他人使用。

9。 每天早上7：30——9：00，所有员工必须齐心协力共同打扫卫生，还网吧已经干净幽雅的上网环境。

( 备注：旷工一天扣三天工资。违反第8条取消工作卡并罚款100元处理。)

二、网管工作职责

1、 工作时间必须注意自己的言行举止，不得使用不礼貌用语及恶劣的态度对待客人，不得以私人交情外借网吧财物或免费让客人上机。

2、 检查机器的运作情况（服务器、客户机）。如出现严重问题，不能立即解决或处理不了的，当场记录下来，并在交班时与下一班说明情况，交班时盘点所有配置及工具（包括硬盘、光碟和日常用具）。如有遗失或故意损坏者，当班负责赔偿。

3、 没有得到接班人签名不得下班，交班时需要把当前网吧机器的运行情况说明清楚。

4、 定期检查网吧各线路，发现老化的及有安全隐患的接口、接头、线管、插座及交换机，及时更换和补救。节约用电，对空调，电扇，招牌灯箱要定时开起，适时关闭。

5、 如营业期间出现机器或网络故障，应立即检查并以最快速度解决，同时向顾客解释以安抚客人情绪。若故障短期内无法解决，必须将情况反映给经理。

6、 每天两班合作检查网络游戏的升级情况，如需要升级立即告知经理。

7、 当班时（特别是夜班）必须巡查网吧的情况，保护顾客的财产，保护机器的安全，谨防小偷。发现小偷应立即处理并向经理报告情况。

8、 值班期间，若网吧出现客人打斗或争吵事情，应想办法劝阻；实在没办法劝阻的，应第一时间报警处理，并通知网吧经理到现场处理。

9. 协助保洁员维持网吧卫生，没有保洁员时，要主动承担网吧的保洁工作，协助收银员陈列销售商品。

10. 网管交班时,两班网管必须一起检查所有电脑是否能正常运作。登记配件损坏更换情况，若发现有机器故障或是遗失物品则由上一班所有员工承担责任。（核对所有物品其中包括：键盘、鼠标、耳机、摄像头，若有遗失照价赔偿。）

( 备注：违反以上每条者，罚款50元处理。)

三、收银员工作职责

1、 洁身自爱，严于律已；小心谨慎，细心认真；坚持遵循财务制度办事。按照有关部门的规定，严格核对网友的`登记情况，尤其是对未成年人的核对。

2、 除本网吧的工作人员外任何人不许擅自进入收银台。

3、 收银员当班营业额发生差额，差额由当班收银员承担，多出来的金额也由收银员自己收管。（必须在交班时点清，否则两班一起承担）

4、 如发现假钞立即退还客人。若当班收到假钞，由当班者承担。

5、 充值务必先收现金，否则不予充值。出错时必须在出错本上做详细记录并得当班经理签名认可。

6、 不得随意挪用公款，或是用公款代垫私人费用，一经查明，立即辞退。

7、 商品销售为现金支付，不得借出任何商品，货物售出概不收回。（包括饮料、小食、香烟等）。

8、 机器有故障，收银员必须即时通知网管，网管接到收银员通知时须第一时间去查看并解决问题，否则属网管责任。（如网管实在解决不了的，应及时告知经理）

9、 购买网吧一切物品必须按销售价格买，禁止私自销售任何物品给予客人。（一经发现立即辞退）

10、 做好商品的进货登记情况,摆好陈列商品，必要时向经理汇报。

（备注：违反以上每条者，罚款50元处理。)

四. 保洁员工作职责

1. 搞好室内外卫生，地面，墙面做到干净，每2小时要拖地一次，维持网吧环境卫生达到：顾客离座后，及时处理把鼠标，键盘，耳机归位，处理干净，损坏的要及时向当班网管报告。

2. 厕所卫生要每半小时巡视一次，定时消毒，去异味。

3. 协助网管维持网吧秩序,协助收银员陈列销售商品。

4. 交班时要做到座位，地面干净。厕所整洁干净，无异味。未完成的由上一班搞好再下班。

（备注：违反以上每条者，罚款50元处理。)

五、奖励制度

本网吧员工福利待遇及奖励规定为保障员工的合法权益和福利待遇，奖勤罚懒，激发并提高员工工作积极性，作出如下规定：

1、全勤奖（每月一次）不限定名额及岗位，以每月的考勤表为准。每人奖励50元，具体评选标准如下：

①不迟到、不早退。

②不旷工。

③除休假外，当班时间不请假，没有顾客投诉。

④上班时间没有违反任何一项公司的规章制度。

2. 优秀员工奖（每月一次）不限岗位, 表现突出员工给予50—200现金奖励。限1-2名。

3、贡献奖不限时间、名额及岗位。为网吧赢得荣誉或作出贡献或提出好的建议的员工，由网吧视其贡献大小作出奖励。如拾金不昧、水电工技改降低运营成本、员工建议采纳等。

4、每人每月享有两天假期。若要申请假期，必须提前三天申请，特殊情况必须得到经理批准，未经许可不得擅自离岗（未经许可视同旷工处理）。辞职须提前15天申请,辞职期间应保持工作热情，顺利将工作交给新员工。未经批准不得离职,擅自离职,不予发放工资。

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