# 生态农业公司规章制度三篇

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-07-23

*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、公司禁止任何部门、个人做有损公司...*

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。

四、公司实行“岗薪制”的分配制度，为不同岗位的员工提供不同的薪资。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。

五、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。

六、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。

七、 本规则是劳动合同之一部分，聘用员工违反本规章制度视为违反劳动合同员工守则。

为了更好地发挥仓库对物料的调配功能，规范公司材物的管理程序，促进公司的相关工作科学、安全、高效、有序、合理地运作，确保公司材物不流失及各项生产工作所需材物符合生产工作需要，特制订本制度

1；消耗材料库 用途；主要存放各种农资及其他消耗品，如农药、种子、化肥及公司前期剩余的建筑装修材料等员工领用物品

2、非消耗品库 用途；主要存放各种工具，农机具及他可重复使用的物品，如钳子、锯子、耕土机、锄头等员工借用物品

3、员工用库房 用途；由于公司野外作业人员的作息时间与公司正式作息时间有差别，因此各部门的管理人员应提前一天把第二天所需物品从库房领出、借出。临时存放在各领用人、借用人在本库房的指定区域，野外作业人员回办公室需更换衣物的，在本库房更换洗刷。

入库；采购人员采购的物品需采购申请人认可，认可后交库管员入库，库管员填写好入库单，入库单其中一联交采购人员，作为报销凭证，一联交财务，一联库管留存。

出库；本公司员工（含试用）需使用消耗材料，首先自行填写好领料单，交直接上级主管签字认可，再将领料单交库管，方可领取所需物料，物料包装物需如数退回库房。

入库；采购人员采购的物品需采购申请人认可，认可后交库管员入库，库管员填写好入库单，入库单其中一联交采购人员，作为报销凭证，一联交财务，一联库管留存。

出库；本公司员工（含试用）需使用非消耗材料，需到库管员处在本人物品借用卡填写好借用卡上对应栏目，库管员方可借出其所需借用物品。借用物品归库时，归库的物品需保持借出时原状，借出物品归库，库管员需在借用人的借用卡上签字

1、 仓库物品堆放整齐、平稳、分类清楚

2、 库房空间分区编号，标识醒目，朝外，便于盘存及领取

3、 库管员对公司入库物品及时入账

4、 帐实相符、帐帐相符，及时做好日常帐薄登记、整理、保管。

5、 对非消耗品物资尽量做到出库、归库状况一致

6、 定期盘库，每月20日盘库，盘库数据上报行财部及总经理，为公司及时采购物品 提供参考依据。

7、 年底会同财务总盘库，填写库存物资统计表，各方清册上签字。

8、 公司3天（含3天）以上休假，库房各门窗贴好封条，做好防火、防盗工作。

本制度可根据公司发展需要及时补充和修改，总经理签字颁发生效。

1、所有员工应准时上班，按时下班，不迟到、不早退。

2、上班必须坚守岗位，不得擅自串岗、离岗、无故脱岗、睡觉。员工确实有事不能正常上班或需离岗者，应向上级领导请示批准后方可休假或离岗，事后应及时销假。

3、对所负担的工作争取时效，不拖延、不积压。

4、员工不得在工作场所嬉戏打闹、大声喧哗，工作时间禁止赌博、下棋等做与工作无关的事情。

5、严禁在禁止区域内吸烟和使用明火。

6、严禁酒后上岗、在岗饮酒，中午不可饮酒。

7、服从上级指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，但一经上级主管决定，应立即遵照执行。

8、同事间要和睦相处，团结合作，不得吵闹、斗殴、搬弄是非，扰乱秩序。

9、保护公司财物，不浪费，严禁以任何方式或手段将公司财物或资源居为己有。

10、材料采购采用预报申请制度，由采购部门负责人填写材料采购清单，要如实填写采购物品的名称、数量、用途、金额等，报总经理签批，签批后采购。

11、材料采购时采购人员应了解产品质量、性能、规格、厂商信誉、价格等情况，择优择廉选购。

12、报销采取实报实销制度。公司员工所有报销必须取得合法的发票，将发票粘贴在《费用报销审批单》后面；《费用报销审批单》上应详细填写日期、用途、金额、单据及页数，并在“报销人”处签名或盖章，由分管领导审核签字；所有支出凭证在完成上述程序后，报送总经理审批；以上手续必须在10日内办理完毕。

13、员工因工作需要在财务借支的必须事先填写借支单，并注明借支原因和借支金额，报分管领导、总经理签字后，到财务部门办理借款手续，借款人应在借款之日起一个月内到财务部门报销冲账或退款手续，逾期不办理报销或退款手续的，财务部门将从本人工资性收入中如数扣回。

14、所有入库物品，仓库保管员必须建立完整的财产账册。物品的名称、数量、单价等列示清楚，并定期检查物品的领用、库存的数量，及时上报请购。

15、领用物品时应由申领人填报“物品领用单”，经分管领导签名后到保管员处领取。

16、下班时要整理好工作用具，摆放整齐。最后离开公司的员工，应关闭用电设备的电源及门窗，检查用水用电情况，注意节约：节约用水、用电及工作生产资源等。无遗留问题后，方可离去。

17、员工辞职的，应提前一个月以书面形式报请分管领导和总经理核准后才可离职，并办妥工作移交手续，否则自己承担责任。

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