# 最新公司的规章管理制度 公司规章制度总结(七篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-07-24

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**公司的规章管理制度 公司规章制度总结篇一**

1、公司员工日常着装应以端庄大方、整齐清洁为标准。

2、仪容要以干净、整洁、素雅为标准，不得浓妆。

3、行为举止要文明、礼貌，不得打架，斗殴，酗酒，从事违法乱纪的活动。

4、说话要和气、谦逊，要使用“请、您好、谢谢、对不起、再见”等文明用语。为集体创造团结、友善的氛围。

第二条工作行为规范

1、遵守党和国家的法律、法规，遵守公司的各项规章制度。

2、各部门员工应按时上下班，不得迟到、早退、旷工。临时有事外出必须向部门主管领导请假，经领导批准后方可离开。

3、办公室工作人员在接待来访和接听电话时要注意行为规范和文明用语;办公电话铃声应调到适量位置，讲电话声音应适量;不准用办公室电话进行私人交往或闲聊。

4、各部门应每天安排部员值日，注意保持室内办公环境和办公台面的整洁有序

5、保守企业秘密和施工技术秘密，不准对外泄露与施工质量、技术、单价、资金及经营管理等有关的事情。

6、生活区内严禁随地乱扔、乱倒垃圾，严禁从窗户向外或从楼上往下倒水、扔烟头、纸屑、吐痰等

7、节约用电、用水，做到人走灯灭，人走水停。

8、爱护办公设备、仪器，节约使用纸张，能用废纸打印复印的不得使用新纸，严格按照办公室规定使用办公设备。

9、每位员工都有权利、有义务维护公司利益，爱护公司财产，严禁将公司财产居为私有。为企业树立良好的形象，

第三条就餐制度

1、开饭时间：早7：30中12：00晚6：00

2、全体工作人员都要按时就餐，无故延时就餐者，不能要求炊事员另外做饭。因加班或因工作外出办事不能按时就餐者，要通知炊事员预留饭菜。

3.、公司所有人员，除事假和出差之外，无论是否在项目部吃饭，均扣除生活费

4、就餐人员要理解炊事员的辛苦，尊重炊事员的劳动。就餐时，如对饭菜不可口或有建议的，可向办公室反映，以便加以改进。

5、众口难调，不能超标准要求饭菜质量，不能挑肥拣瘦，铺张浪费。

第四条办公用品购买

1、办公用品购买本着实用、节约的原则，每月由办公室统一购买。

2、临时急需使用的办公用品由办公室报经理同意后采购。大型办公用品采购必须报请经理审批后方可购买。

3、采购人员应严格遵守职业道德，及时了解市场商品信息，选择对口适用，质量可靠，价格合理的办公用品

第五条办公用品发放和使用

1、本着节约的原则使用办公用品。

2、办公室管理人员须清楚的掌握办公用品库存情况，经常整理清点，库存不足及时申请和购进。

3、已配发的各种生活用具，由使用部门和个人认真保管、爱惜使用，不得私自转借和处理。对无故损坏者，由个人负责。

4、各部门的电脑、打印机、复印机等设备由部门主管指定专人负责，禁止其他人员随便使用;出现故障需以报告形式交办公室，由办公室报请经理批准后联系维修，并对故障原因予以追查对相关责任人给予相应处罚

5、公用复印机，由办公室指定专人负责，实行打印复印登记制度。办公室应每次对打印复印的部门、人员、主题、份数和日期做好登记。

6、严禁员工将办公用品带出单位挪作私用。员工离职时应将所负责保管和使用的物品退回办公室(消耗品除外)，

第六条办公室负责全体员工的考勤工作。

第七条考勤由办公室安排专人记录，记录必须准确真实，相关票据要和考勤表有照应可追溯。

第八条出勤规定。本公司工作人员节假日实行轮换休息制度，应按时上下班，事假及正常休假应按照请销假制度执行，到办公室备案。

第九条考勤员应认真负责，加强考勤，做到不虚报、不乱报、不徇私情;

第十条考勤表必须与所批复的请假条相一致。无假外出者按旷工处理，旷工期间无工资奖金，月旷工天数累积超过3天者，扣发当月工资和奖金;年累计旷工超过10天者，扣除所有剩余工资福利，清退回公司。

第十一条考勤表在每月的1号由考勤员负责整理，报送财务部门经领导审查后作为当月工资奖金发放的依据。

公司的规章管理制度 公司规章制度总结篇二

第一章 总则

第一条 为规范公司的人力资源管理，优化人力资源结构，体现公司人性化管理理念，实现管理的规范化、标准化、制度化、程序化、根据公司实际情况特制定本规定。

第二条 本公司自董事长以下各级工作人员，均称为本公司员工，分为正式员工、试用员工。

第三条 本公司员工的聘用、职务任免、人事变动、出差、离职、考勤、绩效考核、奖惩、薪资、福利待遇、员工培训、人事档案管理及其它有关人力资源管理事项除国家有关规定外，均按本制度办理。

第四条 本公司员工均应遵守各项规章制度。

第二章 聘用

第五条 各部门根据工作需要，每年第四季度上报次年度人员需求计划。人力资源部汇总编制公司下一年度需求计划，报总裁申批。

第六条 本公司员工的聘用，包括招聘、录用、报到和试用四个环节。

第七条 本公司员工招聘坚持统一管理、分级负责的原则， 控制编制、先内后外的原则;公平竞争、择优录用的原则。

第八条 本公司聘用员工参照应聘人员既往工作表现，遵循学识、品德、能力、经验、体能适合于职务或工作的原则。

第九条 对员工的聘用，根据业务需要，各部门至少提前一周向公司人力资源部提交《人员需求表》，列明所需人员各额条件以及聘用期限，经部门经理签字批准，人力资源部进行综合平衡后报董事长审批后自行实施。

第十条 招聘计划经董事长批准后，由人力资源部门完成招聘人员的笔试、初试工作、填写《招聘表》，经初步筛选，再协助用人部门经理、负责人进行复试，后进行招聘总结，根据《面试综合评分》，报用人部门经理审检后呈报董事长批准，由人力资源部通知录用部门及录用人员。

第十一条 录用人员接到通知后，次日到公司报到。录用人员在人力资源咳嗽币领下，办理入职手续，其中报到必须提交如下证件、材料：

1.、一寸免冠照片2张。

2、身份证复印件1份。(原件当面交验后退还本人)

3、学历证书及证书复印件1份。(如上)

附：录用人员《背景调查表》1份。

第十二条 应聘人员交齐证件、材料后，人力资源部与该员工签订《员工试用期合同》，并安排新员工到对应部门报到，人力资源部出具《聘用员工入职单》，1 试3份交于入职部门、公司财务部、考勤员，接收部门接收到新员工安排入职后，需填写《回执单》，交于人力资源部存档。向试用人员发放办公用品及公司的画册及《员工手册》。培训部负责进行公司有关制度、公司企业文化的岗前培训，用人部门自行负责职责、岗位所必须的基础知识的岗前培训。

公司的规章管理制度 公司规章制度总结篇三

第一章、总则

第一条、为了能使公司运作有秩序地进行，维护公司及员工的切身利益，特制定本管理制度。

第二条、本制度涵盖销售员思想道德行为准则、日常工作规范条例、账款管理制度、客户关系管理办法等。

第三条、凡本公司销售员适用本制度。

第二章、销售员思想道德行为准则。

第四条、销售员应思想端正，品德高尚，诚实守信，对公司拥戴忠诚，热爱本职工作，有奉献精神，严格遵守公司的一切规章制度，服从公司领导的安排。

第五条、销售员之间应相敬相爱，团结互助，要具备团队意识，有矛盾纠纷要妥善解决，或上报公司领导寻求调解，不得私下用武力等不良方式，一经发现，扣除当月所有工资奖金，情节特别严重的，公司有权解除合同，予以解聘。

第六条、销售员是对外代表公司形象的重要“代言人”，每个销售员在客户面前，不得作出有损公司形象的行为或举动，不得作出有损公司信誉的事情，如经发现，或有客户投诉涉及公司形象的，经公司调查属实，扣除当月所有工资奖金。

第七条、公司本着充分保障每个销售员利益的原则，严禁销售员之间出现抢单或划单的行为。

第八条、销售员应善待公司的任何财物。如有恶意破坏者，除要求赔偿外，公司予以扭送公安机关依法处理。不小心损坏者，公司按成本价从其工资中扣除。

第九条、销售员在外不得以公司名义、打着公司的旗号从事与业务无关的活动。如经发现，扣除当月所有工资奖金，立即予以解聘，并送公安机关依法处理。

第十条、销售员应具备职业操守，履行保密义务，遵守公司相关的保密规定，不得将公司的商业秘密告诉竞争对手。如经发现，扣除当月所有工资奖金，立即予以解聘，并根据合同内容中的相关保密协议向法院起诉。

第三章、销售员日常工作规范条例

第十一条、销售员严格遵守考勤管理规定，按时上下班打卡。

1、工作时间公司每周工作五天，员工每日正常工作时间为7.5小时，其中：

周一至周五：上午：8：30—12：00，下午：13：30—17：30为工作时间，12：00—13：30为午餐休息。

2、考勤

(1)所有销售员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、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。旷工一次扣发一天双倍薪金。年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3、请假

(1)病假

①销售员病假须于上班开始的前30分钟内，即8：30—9：00致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。

②销售员因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

(2)事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4、出差

(1)销售员出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

(2)出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

第十二条、销售员请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。

第十三条、销售员在上班期间，要求着装整洁，形象健康，禁止奇装异服或过于暴露的服装，不得有披头散发、敞衣露背、穿拖鞋等有碍观瞻的举止。

第十四条、销售员在上班期间，不得从事与工作无关的活动，公司的电话不得用来做与工作无关的闲聊。

第十五条、销售员在上班期间，不得瞎晃闲逛，不得到各个部门串岗聊天消磨时光，影响他人的工作。

第十六条、销售员每天必须向负责主管口头汇报前一天的工作详情，如有困难，寻求解决困难的办法。每周周一提交“周工作总结”的书面报告。

第十七条、公司对优秀业绩者会给以特殊优待假期，具体假期时间视公司而定。

第十八条、销售员如需出差洽谈客户的，销售员必须提前向上级主管申请，经批准，方可外出。出差期间应有详细计划，并报以上级主管备案。

第四章、账款货物管理制度

第十九条、销售员每天从财务处领取“收款账单”，当天下班前必须将收回的账款(现金或支票)交给出纳，与财务核对剩余的“收款账单”是否对数。销售员收回账款后，才能凭账款开取发票。因业务的灵活性，如果销售员当天不能在下班前赶回公司，可以于次日与财务交接“收款账单”，再重新领取新一天的单子。

第二十条、若有客户因某些原因，收到货后却不能及时交款，销售员必须收取客户的“签收单”或借条凭据，上面须有客户自己注明的未付款项，并签字盖章。销售员必须把客户的“签收单”或凭据交回财务处，自己留复印件。

第二十一条、销售员应在公司每月收款截止期限内将货款交回公司，销售员不得将已收款项故意挪至下月。一经发现，从工资中扣除500元。

第二十二条、销售员如遇到客户坏账情形的，应及时上报公司备案处理，不可私下纠纷。

第二十三条、对于那些暂时收不到账的规定：公司本着“出货见款”的原则，要求销售员在客户收到货物后当即予以收款，但由于一些非人为的原因存在，客户暂时交不出款的，销售员除了交回客户的“签收单”或借条凭据到财务处外，还应及时报知直接上级主管备案，在这期间，销售员应主动提醒催促客户，超过十天仍未见到款项的，应与上级主管协商妥善追款办法。

第二十四条、销售员出差旅费报销时，以签单为基准，单没签成，不报销;签成单，报销其交通总费用的80%，且不超过签单金额的2%，如若超过，以2%支付给销售员。

第二十五条、销售员为谈业务请客吃饭报销的，以签单为基准，单没签成，不报销;签成单，报销实际消费数字的60%，且不超过成交金额的2%，如若超过，以2%支付给销售员。

第二十六条、对于货物的管理，公司实行货物出借制度。在与客户洽谈中，有时需要货物的现场展示，为了方便销售员的谈判，销售员可从仓管处借出货物，销售员开具借条。货物必须在两日内交还，交还的货物不能有破损，破损的货物由销售员照价赔偿。

第五章、客户关系管理制度

第二十七条、销售员应该认识到，客户是我们的衣食父母，维护客户关系的重要性。

第二十八条、销售员每月必须详细整理新增客户的资料，包括姓名、地址、客户的实力或规模、尽可能多的关系网等等，将其填入“客户档案”里，复印一份交予公司备案，公司将严密保管这些资料。

第二十九条、销售员要养成定时回访客户的习惯。每次将回访客户的内容及经过简要地记述下来，上级主管会不定期地进行检查。如被查到毫无记录的，处以200元的罚款。

第三十条、公司会全力配合销售员和客户的洽谈工作。包括协助洽谈，提供便利等等。

第三十一条、销售员要正确处理客户的投诉。仔细倾听是最重要的。这能充分显示出对客户的尊重，即使客户火冒三丈，也会先消掉几分气。积极寻求与客户的沟通之道，切实考虑解决客户的疑问或困扰。

第六章、销售员注意事项

第三十二条、在销售过程中，销售员应注意仪表，态度谦和，以礼待人，热情周到。

第三十三条、销售员要严守公司经营政策、产品售价折扣、销售优惠办法与奖励规定等。

第三十四条、销售员在与客户接洽过程中不得接受客户礼品盒接待。

第三十五条、在执行职务工作中，不得饮酒。

第三十六条、不得诱劝客户透支或者以不正当渠道支付货款，不得进行与法律相违背的销售行为。

第三十七条、工作时间不得办理私事，不得私自使用公司的车辆。

公司的规章管理制度 公司规章制度总结篇四

一、聘用原则：

1. 聘用培养高素质员工

公司力求聘用及培养高素质员工，以求达到公司对员工应具备高水平表现的要求。

2. 人力资源规划

为了增加员工在公司内发展的机会，公司会定期进行人力资源计划与规划工作。

3. 增加晋升机会

充满朝气蓬勃的企业应不时需要补充新鲜血液。如有职位空缺，首先考虑公司内部的晋升机会。若公司内部没有合适人选，不排除到公司以外招聘员工。

二、聘用程序

1. 制定人力资源需求计划

1) 人力资源需求计划应遵循严肃、精简、高效的原则。

2) 各部门经理需于每年1月初制定次年《人力资源需求计划》，报管理部。分公司经理于每年12月末报计划。

3) 管理部汇总、分析、协调各部门及分公司人力资源需求计划，提交总经理审批。

4) 管理部根据经批准的《公司年度人力资源需求计划》安排次年全公司招聘工作。

2、部门招聘申请

1) 用人部门或分公司有招聘需求时，部门经理或分公司经理须填写《部门/分公司增补员工申请表》及《招聘职位说明书》，根据审批权限规定，经部门或分公司直属总监/副总经理/总经理审批确认后报管理部。

2) 在《公司年度人力资源需求计划》内的职位空缺招聘，管理部核准该部门或分公司人力资源需求计划并确认需求申请。

3) 当员工离职需另填补空缺时，缺员的部门经理或分公司经理必须填报《部门/分公司增补员工申请表》及《招聘职位说明书》时需明确招聘原因，由管理部核准并确认需求申请。

4) 当招聘需求数量或职位超出《公司年度人力资源需求计划》时，即预算外招聘，由管理部报总经理审批招聘需求申请。

3、发布招聘信息

1) 对已经确认需求的招聘信息，管理部首先在公司内部公布一星期(通过网站、公告形式)，公司内部员工经本部门或分公司经理同意后可向管理部申请该职位，亦可推荐适合人选，对推荐被采用的公司员工将根据被录用人的职级给予相应的奖励。(详见《员工内部推荐表》)

2) 同时为满足招聘的全面需求，管理部将根据招聘职位的不同通过如下渠道对外发布招聘信息：专业网站招聘，参加人才现场招聘会，刊登报纸及专业杂志;委托猎头服务等具有针对性的方式。 3) 招聘信息内容将根据公司组织结构中的岗位描述，部门或分公司提供的招聘申请表等公布。

4、管理部初步筛选应聘者

1) 管理部负责收集所有应聘者的求职信及履历。

2) 管理部根据履历对应聘者进行初步筛选，以减少不必要的面试次数及时间。

3) 管理部负责将初步筛选后的`履历分发给用人部门或分公司，用人部门经理或分公司经理确定需面试者及确定的面试时间，由管理部通知应聘者面试。

4) 对应聘者在分公司当地的情况，可由分公司直接通知应聘者在当地面试。

5、面试流程

1) 管理部负责初试，了解应聘者一般情况，例如性格、人际技巧、应聘动机、人事关系现状等;并向接受面试人员简单介绍公司业务，回答他们一些简单问题。管理部在应聘者填写的《应聘表》及《面试意见表》中的相应位置填写面试评价。分公司人力资源负责人负责对当地应聘者的初试。管理部也可根据情况组织统一的分公司当地应聘者面试。

2) 管理部将初试合格者推荐给用人部门或分公司复试，用人部门经理或分公司经理指派负责面试人选，通常为该新增职位的直属上级，主要考核应聘者专业方面的经验及能力，并解答有关招聘职位的工作描述。如有需要，用人部门或分公司可设计笔试试题，考核应聘者知识掌握程度。用人部门在《应聘表》中相应位置填写面试评价。

3) 在录用过程中，管理部仅负责提供其人力资源管理的意见，而录用的决定权在于用人部门或分公司，其评价应包括决定是否录用、备选或不予考虑内容，由管理部提交公司总监副总经理及总经理审批。

4) 部门经理或分公司经理以上级别员工需由公司总经理直接复试并决定是否录用。

5) 员工级别录用由部门总监领导决定，财务、人事及涉及到公司机密的员工由总经理决定是否录用。

6、录用流程

1) 管理部人力资源负责人负责对经审批同意录用的应征者发放正式《录用通知书》。

2) 管理部或分公司人力资源负责人对被录用的员工需进行必要的背景调查(例如履历资料是否正确等)，填写《面试意见表》中的社会背景调查部分，归入员工档案。并要求被录用的员工到当地的甲级医院进行一般体格检查(必须包含肝功、胸透、心脏、尿常规等大项)。

3) 管理部或分公司人力资源负责人负责办理录用手续，在新员工到职前，将新员工需要购买的文仪器材、安排办公位置确定。

4) 新员工到职后，填写《员工登记表》，并要求新员工提交1寸彩照3张、体检报告、身份证、学历证明等证件原件或复印本，核查无误后供管理部填写《新员工入职资料检查表》存档。

5) 凡在工作岗位中涉及到钱和物的必须由直系亲属(具备本市户口)提供担保，担保人必须提供身份证、户口薄、房产证(或单位工作征明)

6) 管理部为每位新员工建立员工个人档案。

7) 管理部或分公司人力资源负责人在新员工报到一周内与其签定《劳动合同》。

8) 管理部或分公司人力资源负责人为新员工按照规定时间办理各种统筹事宜，包括保险基金的转移迁入、变更手续及档案的调入等(详见薪资福利相关内容)。

7、录用准则

1) 应聘者的学历、工作经验及行政、管理能力是否符合空缺职位的要求。

2) 应聘者所要求的工资是否符合公司制定的薪酬架构;是否符合其有关工作经验。

3) 应聘者能否通过面试及笔试，例如性向测验、管理行为测验及专业知识测试等。

4) 应聘者为人处事态度是否正面。

5) 应聘者提交上任雇主的推荐信内容是否符合公司对应征者的要求。

6) 应聘者年龄、住址、过往行为等是否符合职位的要求。

7) 应聘者是否已经与原单位解除劳动合同。

8) 应聘者的个人性格能否融入公司的企业文化。

9) 应聘者的健康状况是否能达到工作要求。

10) 应聘者对所应聘职位是否有较高的渴望态度。

11) 同等条件下，应尽量考虑优先录用本地户口者。

以上准则并非以先后次序或重要与否排列，它们的比重应由进行面试的部门或分公司自行决定。在评价过程中决策者应本着平等对待的政策。

公司的规章管理制度 公司规章制度总结篇五

第一章 总则

一、根据国家的相关法律、法规、政策和企业章程，结合集团公司的实际情况，制定本制度。

二、确立“人力资源是第一资源”的观念，以科学的方法、规范的制度推进公司的发展。

三、公司人事制度的总原则是：“没有重叠、没有空白，人人有事干、事事有人管”。

四、公司实行董事会领导下的总经理负责制，总经理对企业的全面经营管理负责，对企业的人力资源问题有决定权。

五、人力资源工作包括：人力资源规划、招聘与配置、薪资和福利、员工培训、绩效考核、劳动合同等。

第二章 人力资源规划

一、根据公司的发展计划，制定公司人力资源的长期、中期和短期计划。

二、人力资源管理部门与财务部合作，建立人力资源会计体系，核算费用。

第三章 员工招聘与配置

一、为保证集团公司的不断发展壮大，招聘、储备好必需的人才，对员工的招聘与岗位配置做以下规定：

1、所需员工应面向社会广泛招聘，同时鼓励在职员工把德厚的、有才能或有专业特长的亲朋好友推荐给公司。

2、任人唯贤，力求做到人尽其才，注重培养工作表现好、能力强、有管理才能的在职员工，并尽可能将其提拔到重要的负责岗位，不让人才埋没、浪费和流失。

3、职位空缺和出现新职位时，优先聘用在职员工，不足时再向外招聘。

4、在职员工每月和年终的绩效考评结果，将作为员工职务与工资晋升的主要依据。

二、招聘程序 各公司、部门负责人将人员需求计划以书面形式报行政部;行政部人力资源主管审核汇总，拟制招聘计划上报集团公司总经理审批后实施。招聘计划内容为：

1、招聘的岗位、人员数量及相关的福利待遇范围,招聘信息发布方式。

2、招聘方法：由人力资源部招聘主管进行资格审查;再组织进行初试和复试;

3、招聘时间及人员的安排。

三、入职手续

1、应聘者经确认合格后，由行政部人力资源主管和用人部门在《应聘登记表》上签署意见报总经理审定批准。受聘者与公司签订《试用合同》，成为公司员工。

2、新员工向公司提交近期免冠照片10张，提交身份证、学历证明、职称证、岗位资格证，工作业绩和其他相关的证明材料等原件，查验后公司复印存档。 ⑴ 员工个人资料包括家庭住址、电话、婚姻及子女状况。当提供的个人资料中姓名、家庭住址、暂住地址、电话号码、培训结业和毕业等情况更改时，应及时通知公司行政部。 ⑵ 特殊岗位的员工还须提供担保人姓名、在昆住址、身份证和户口册复印件、担保人亲笔签名的担保书。 ⑶ 公司有保留、审查员工所提供的个人资料的权利，如有虚假、伪造等情况，

公司将视情节予以降职、降薪或终止试用、解除劳动关系等处理。由此造成的后果和法律责任，由员工本人承担。 ⑷ 公司适时对新员工进行上岗前的培训，使其对公司的基本情况和规章制度有初步的了解。 ⑸ 报到上岗。新员工填写员工登记表，与试用部门负责人见面，接受工作安排。

三、试用

1、新员工均有1～3个月的试用期，应届大中专毕业生的试用期为3～6个月。试用不满三日者，不发给薪金。

2、试用期工作表现突出者，由所在部门负责人写出书面推荐报告，经人力资源部审核后报总经理批准，试用时间可以缩短。

3、公司急需的特殊人才，经总经理批准也可缩短或免除试用期。

4、正式员工离职后重新进入公司的免除试用期，但司龄从最后一次进入时计算。

四、转正

1、试用合格的员工须填写《员工转正申请表》，由试用单位负责人和行政部人力资源主管共同考评签署意见，分管该业务的公司副总经理审核后报总经理审批。

2、试用期内员工请假一周以上，其转正时间将会被顺延;请假超过一个月者，则作自动离职处理。

五、竞聘制度

1、 集团公司的管理岗位竞聘制度： “五不”、“一有”(即：“不分先后、不分内外、不分亲疏、不分男女、不分年龄”，“有能力就上”)和“先内后外”原则。

⑴ 鼓励员工努力学习，提高理论和实际工作水平，积极参与竞聘;员工自荐、推荐、举荐、引荐适合者参与竞聘。

⑵ 内部竞聘报名后，向社会公开招聘，选其中优秀者与内部人员共同参加竞聘。

2、竞聘的实施办法

⑴ 在职管理岗位的竞聘：每年年末，公司组织中级管理层(含副总经理级、经理级、副经理级和主管级)在全体员工大会上进行述职、考评。先本人自述，尔后由总经理和全体员工进行民主评议(无记名投票)。其中，总经理的投票权重点50%、全体员工投票权重点50%。述职考评通过率为60%以上视为合格，被考评人可以连任。未能达到60%为不合格，该被考评人降一级使用，其空缺的岗位进行内、外竞聘。

⑵ 空缺、新增管理岗位的竞聘：公司统一组织竞聘。鼓励能胜任某岗位的员工，向行政部人力资源主管报名积极参与竞聘。

3、竞聘程序 公告→报名→资格审查→笔试→竞聘演说→竞聘答辩→筛选评定→上岗试用→任职考核 →月绩效考核 →年终述职考评。

4、竞聘组织 行政部负责竞聘的组织，竞聘小组由公司总经理、副总经理、分公司经理、部门经理组成(本岗位竞聘时，岗位的原负责人回避)，竞聘题目由公司领导或专家出题。

5、试用 竞聘小组采用打分制决定人选，进入试用期(公司内部员工1个月，外聘人员1-3个月)。试用期结束时进行履职考核，考核合格者正式聘用，聘期一年，任期满后重新进行履职考核。

第四章 员工薪资制度

员工的薪金，根据本人的学历、资历、能力、岗位和月、年绩效考评，在集团公司工作的时间(简称司龄)以及管理目标责任完成情况等构成(详见《绩效工资表》)。

一、薪金构成

1、基本工资：含工龄工资、学历工资、职称补贴、通讯补贴、交通补贴。

2、岗位职务工资：根据员工的工作岗位核发。

2、月绩效工资：根据员工的每月绩效考评情况核发。

3、年绩效工资：根据集团公司的全年效益和员工的每年年终的绩效考评情况，年度结束后发放。

4、项目效益奖金：集团公司项目完成产生效益后，以税后利润的5%提取，按岗位职责和历次员工绩效考评情况确定发放金额。在公司项目完成之前因个人主观原因(因病无法克服的客观原因除外)离开公司的人员，不享受项目效益奖金。执行经营管理目标责任的单位，按《责任书》约定实施。

5、总经理奖励基金：总经理拨出专项“奖励基金”，并决定发放对象与方式 。

6、岗位津贴：项目施工一线的员工，出勤率达到26天以上的享受岗位津贴，津贴标准视项目情况而定。公司其他单位均不享受此项津贴。

7、待岗工资

⑴ 集团公司业务量减少时，可安排部份员工待岗。待岗一年内按政府规定发给“最低生活保障费”，保留劳动关系。特殊情况经双方协商待岗时间也可超过一年。待岗前的工作时间内的年绩效考评工资和项目效益奖金，按实际在岗时间计算。

⑵ 员工待岗期间接到公司的上岗通知必须按时到岗，否则公司有权终止劳动关系，保留追回已发的最低生活保障费的权利。

二、薪资定级、定档

1、定级、定档方法。由员工自己选择适合的薪资档、级，并自述理由(包括：岗位职责、工作能力、工作成绩、绩效努力目标和实现的办法以及本岗位的社会平均薪资水平等)，经民主评议后报总经理审定批准。执行期三个月，根据每月的绩效考评情况决定维持其薪资级、档或进行上、下调整。

2、工资的级、档金额随公司效益增加和物价水平的提高适时上调。

3、员工岗位发生变动，其薪资亦进行相应调整。晋升级、档的工资从公司下发通知的下月起执行;降低级、档的工资从公司下发通知的当月起执行。

4、根据对员工的绩效考评情况，公司每年将进行薪资调整，以激励优秀、督促后进。当年内晋级两次以上者，年终奖励再晋升一级。若当年内未能晋升一级者，次年降一级薪资。

三、发薪日期。每月的10日，集团公司支付员工上月1日至月末的薪金。若付薪日遇节假日或休息日，则提前于最近的工作日支付。薪资均以税前数值计算。

四、集团公司下属各承包单位的薪资标准可参照公司标准和制度执行。

公司的规章管理制度 公司规章制度总结篇六

一、目的

为营造整洁、舒适的办公环境、塑造良好的企业形象，规范办公环境卫生管理流程，特制定本规定。

二、适用范围

本规定适用于公司所有办公区域的卫生管理与办公设备的使用维护。

三、个人办公区域的维护要求

1、每位员工应时刻保证自己的办公桌面物品整齐、整洁无杂物，不摆放与工作无关的个人物品，办公桌面只能摆放必需物品，其它物品应放在个人抽屉，暂不需要的物品就摆回柜子里，不用的物品要及时清理掉。办公文件、票据：办公文件、票据等应分类放进文件夹、文件盒中，并整齐的摆放至办公桌左上角一侧。办公小用品如笔、尺、橡皮檫、订书机、启丁器等，应放在办公桌一侧，要从哪取使用完后放到原位

2、特殊岗位的人员(如仓库管理员)应保证自己工作管辖区域(例如仓库)内货物摆放有序、无废弃物等。

3、办公桌上不能堆放货物、包装废品、实验材料等，应及时办理入库或清理。

4、办公室内需摆放文件柜、办公桌、电脑等办公设施的，应规范、合理、整齐并随时保持清洁。

5、使用文件柜、保险柜等的员工，应保持文件柜、保险柜的外观干净;内部文件资料摆放整齐;顶部不摆放旧资料、旧文件、旧物品等杂物，保持整体美观。

6、员工离开办公桌，长期不用电脑设备时，应锁定并关闭显视屏，节约用电。

公司的规章管理制度 公司规章制度总结篇七

第一节职业准则

一、基本原则

1、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。

2、员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。

3、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。

4、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：

1、以公司名义考察、谈判、签约

2、以公司名义提供担保或证明

3、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息

4、代表公司出席公众活动

三、公司禁止下列情形兼职

1、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作

2、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手

3、所兼职工作对本单位构成商业竞争

4、因兼职影响本职工作或有损公司形象

四、公司禁止下列情形的个人投资

1、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的

2、投资于公司的客户或商业竞争对手的

3、以职务之便向投资对象提供利益的

4、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、保密义务：

1、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。

2、员工未经授权或批准，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

第二节行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

三、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁

四、办公接听电话应使用普通话，首先使用\"您好，\_\_公司\"，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、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，禁止利用办公电话闲聊。

七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。

八、私人资料不得在公司打印、复印、传真。

九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。

十、根据公司需要及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝;对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。

十一、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：

1、如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定办。2、如果公司有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定规定部门提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。3、如果公司没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。

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