# 最新部门管理规章制度(九篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-08-21

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。部门管理规章制度篇一1、...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**部门管理规章制度篇一**

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。

(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。

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。

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。

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。

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。

**部门管理规章制度篇二**

督察办公室管理制度

一、目的

为了保证公司各项规章制度、重大经营决策的贯彻执行,各项经营目标的顺利完成,维护公司纪律的严肃性,增强公司各级领导干部和管理人员廉洁勤政的自觉性, 加强企业员工安全、质量、责任意识，确保各项目标的顺利完成,结合公司实际,制定本试行条例。

二、督察办公室的组织体制

1、根据公司总经理的决定，设置督察办公室，代表总经理监查督办公司各部门、各岗位的各项工作。

2、督察办公室是总经理直接领导的监督部门。不行使行政指挥权，以避免防碍部门负责人的正常工作。

3、总督察负责全公司的督察系统，并以书面形式做好对真实情况和建议的收集、整理和反馈。

4、除总经理之外所有人的工作，都必须无条件自觉接受督察办公室的监督，应积极支持和配合督察办公室的工作。

5、任何人不得阻挠督察办公室的工作，一经发现故意设防、故意阻挠的将给予严肃、从重处理。

6、督察办公室成员由下属各部、处的督察人员组成，由公司总督察随时召集相关人员安排督察工作任务。

三、督察办公室工作职责及范围

1、督察工作是总经理对各部门日常经营管理活动过程的一种监督、控制、预警的手段。对公司的资产和各时期的目标、政策，进行阶段性的跟踪和综合分析。

2、在对各部门督察过程中，要对总经理下达的指令和布置工作执行情况，公司各项已经颁布的规章制度及流程的实施运作情况，进行督促、检查、追踪、反馈。包括服务质量、工作质量、经营管理质量等。查找管理中的漏洞、评价服务质量、监查督办工程进度，听取员工对公司管理的意见、建议等。

3、对各项经营管理活动或工程全过程的组织、指挥、监督、协调功能运行状况，以及经营计划、方针政策、工作指标执行情况督察和预警。特殊情况下，可协助

部门负责人研究、处理重要事项。

4、做好安全生产的监查督办。

5、对公司日常营运中浮现出来的不合理，不规范之处的情况，提出合理化建议。

6、对各部门劳动纪律进行监察，发现问题并予以处理及纠正。

7、挖掘提炼好的员工行为，及时发现员工不好的行为倾向。

8、受理对监察对象违纪行为的控告、检举。对员工反映强烈的问题开展监察。

9、参与调查企业发生的重大、特大责任事故 。

10、完成总经理交办的其他任务。

四、工作原则及重点

1、对公司资产负责的原则。

2、全局性的原则。应深入基层了解真实情况，站在公司的角度全面地分析问题。

3、实事求是的原则。督察工作是对经营“危机”进行系统防范管理，只有客观真实地反映问题，才能保证管理决策不被误导，才能使“危机”管理得到较好的效果。

4、坚持日常监控与阶段性预警结合的原则。通过对各部门经营管理的日常的巡察、调查、研究，进行综合性分析和预警。

5、抓重点工作的原则。根据公司的实际情况，有选择地，在关键环节或问题上找出重点、突出的问题，作为重点工作来开展。

五、督察办公室的工作方法和工作内容

1、可采用电话询问、听汇报、看资料、座谈会、员工个别访谈、征求意见、现场查看、顶岗作业等形式，对公司员工的日常工作做出实事求是的评估。

2、总督察根据总经理意见、公司发展的中心工作和督察办公室的工作计划，对各部门有计划地统筹安排、布置专题工作；提供各项工作保障，协助督察办公室充分发挥监查督办职能，做好检查、跟踪、反馈工作；

3、督察办公室要认真做好每次巡视督察前的准备工作。

4、在工作过程中，督察办公室要与被督察部门的负责人，加强沟通避免冲突，使他们明白检查督办是帮助他们找问题，消除危机，而不是搞阴谋诡计，拆台的，一切活动应争取他们的配合。

5、督察办公室有权对督察过程中，发现的问题进行深入调查和分析，做好记录

并要求当事人进行整改、及时纠正，做到防微杜渐，避免事故的发生，当事人不得以种种理由回避、阻挠督察办公室的工作，如有异议，可事后向总经理提出申诉。

6、督察办公室工作要注意效率，对公司重大突发事件要及时汇报给总经理。

7、督察办公室要将调查情况、调查说明、分析结论、意见等，填写到《督察简报》上，报总经理。

9、督察办公室必须把反映的意见或建议进行汇总、分类、整理存档。

10、《督察简报》将在各部门负责人及项目经理例会上，予以通报。各部门应根据《督察简报》指出的问题，迅速进行整改，并及时将整改结果，督察办公室，督察办公室将组织进行跟踪复查。

11、督察办公室应将有关部门的答复或整改措施，及时反馈给总经理。

六、督察项目：

1、仪容仪表：【涉及：着装、发型、站、行、坐、立、走等】

2、卫生：【涉及：食品卫生、服务人员个人卫生、设备的清洁维护、公司部门内部及公共区域的环境卫生等】

3、设施设备：【涉及：各公司建筑物，各公司内部装修，及各种配套的设备；计算机管理系统、中央空调系统、消防监控系统、给排水处理系统、电力设备系统、通讯设备、音响系统、供热系统等】

4、节能降耗：【涉及：公司所有设备的节能降耗】

5、工作纪律： 【涉及：公司各项制度、规定要求的工作纪律】

6、安全，消防：【涉及：设备设施的\'运行是否存在安全隐患；服务项目及程序逻辑是否违反安全规定，防火设施的设置和保养情况；破坏及盗窃事件的发生情况及处理措施是否得当。】

7、服务质量：【涉及：微笑服务、有亲和力的语气和动作以及服务主动性、服务积极性、服务效率、服务的技巧和技术。】

8、质量：涉及：工程质量、产品质量、工作质量

8、工作程序：【涉及：公司公布的各类工作程序执行情况】

9、员工自律：【涉及：考勤、用餐等一切公司的员工纪律制度的行为要求。通过对员工的行为举止的约束，保障整个公司日常管理工作的正常运行】

12、制度、流程健全与督导:【涉及：对公司现行制度的执行力及规范化操作进

行日常督导，对于不完善的制度/流程建议相关部门重新拟定，形成系统文件并以此执行。】

七、督察办公室的管理要求

1、工作要求

⑴、督察工作要贯彻公司管理理念和企业文化，以增强集团凝聚力，促进公司经济效益的大幅度提高为根本目标，要把督察工作寓于日常的管理活动中，同时又不能干预各部门日常工作，随时与部门负责人进行沟通并为他们的经营管理服务好，寓监督于服务中。

⑵、督察办公室应站在公司全局高度看待、分析问题，对日常监控所取的资料、证据、数据等要做到高度保密并进行综合提炼，系统分析。

⑶、督察办公室一方面对督察结果采用内部传达等形式公开，另一方面对未定性的问题和举报人员保守秘密。

⑷、督察办公室在《督察简报》中，收集的信息要准确及时，客观公正。不但要报喜，更要报忧；既要全面，又要突出重点。

⑸、被督察部门平时应做好自查工作，自查内容包括：本部门各岗位员工的职责落实情况、员工工作的进度和完成质量情况、安全生产情况、公司各项制度落实情况等。各部门每月以小结的形式，向综合办公室书面上报自查情况。恶意不报、谎报、瞒报、缓报的视为营私舞弊，一经查出，将给予降职、调离、开除等处罚。 ⑹、督察办公室在履行职责的过程中，若遭到打击报复、诬陷，总督察将严办当事人。

⑺、督察办公室成员不得以自己的特殊身份参与商业活动，督察办公室应将自己的工作形成单独的述职报告呈报总经理。

2、督察办公室的素质要求

⑴、具有丰富的理论知识和实践经验，具有较强的观察问题、分析问题、处理问题的能力；

⑵、具有比较丰富的企业管理能力，熟悉企业经营程序，具备较强的独立工作能力；

⑶、作风正派，办事公道，反映问题客观、公正，勇于抵制各种歪风邪气，敢于同破坏公司经营管理制度的行为作斗争，忠诚于公司的事业，具备良好的职业道

德和较强的责任心；

⑷、具有较强口头和文字表达能力，能迅速、准确地完成总经理赋予的工作任务。有较宽广的胸怀，能虚心听取各方面的不同意见，遇事沉着稳重，讲究工作方法和战略战术，严格遵守公司商业机密。

八、奖 惩

1、凡在监督检查工作中，为了给公司挽回重大损失或因维护公司利益，而遭受委屈，仍能任劳任怨的工作，忠诚于公司事业的员工，公司将给予奖励；

2、监督检查结果，将作为各部门员工年度工作目标考核，发放奖金依据之一。

3、对工作不负责任的，滥用督察权，对员工进行打击、报复、谋取私利，违反公司规定的，公司将予以严肃处理、情节严重的直至开除。

九、附 则

**部门管理规章制度篇三**

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。

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。

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。

**部门管理规章制度篇四**

为了给员工创造一个良好和谐的办公环境，经公司高层认真研究决定，自本日起实施以下规章管理制度，以期各位同仁遵守。

一、作息时间

1、公司实行八小时工作制;

2、公司实行夏季作息(五月份至十月份)和冬季作息(十一月份至次年四月份)两种;

夏季作息时间：冬季作息时间：

早8：00上岗早8：30上岗

上午8：00-----12：00办公上午8：30---12：00办公

中午12：00----14：30午休中午12：00---14：00午休

下午14：30----18：00办公下午14：00---17：30办公

二、休息日：公司每周日休息。(可依据工作需要选择串休。)

三、出勤：迟到、早退一次罚款5元，(超过一小时扣半天工资)月累计迟到、早退三次者按旷工一次处理，扣罚20元，旷工三次者视为自动离职，不予结算任何工资。

四、请假：员工请假须提前向部门负责人批准后方可休假，同时,不予结算假期内薪金,如有紧急情况员工本人应亲自向总经理汇报审批，不可以发短信或转告的形式请假，未经批准缺勤者均作旷工处理。(详情请见《章程》)

五、加班：根据工作需要，员工的工作未完成，应主动加班予以完成，薪金根据公司总体业务调整，给以奖励，不按点、日加班计算。

六、公司推行礼貌接待，接电话按规范用语：“您好，智道广告”，接待客户用语：“您好，请问找谁?”，不讲粗话和讲有损公司形象的话，违者罚款5元。

七、上班时间内，举止文明,应着装整齐，大方得体，保持个人卫生干净整洁,不可着奇装异服,不可污头垢面,不可梳另类发型、留长指甲，违者罚款10元。

八、称谓:员工之间在称呼对方时,不可直呼对方名讳，违者罚款5元。

九、上班时间内,员工一律不准酗酒、不准食用异味重的.食物，如：葱、蒜等。违者罚款10元。

十、坚守岗位，上班期间不得随意离岗、闲聊、睡觉、吃零食、大声喧哗，违者罚款10元。

十一、员工必须保持手机在24小时开机，做到随叫随到，如因特出情况手机无法接通，员工应及时向公司相关部门汇报，同时告之在30分钟内能联系到其本人的电话号码，违者罚款20元。

十二、员工外出需详细填写出门记录，不可代填，填写不明或不实者，一经发现罚款20元。

十三、员工不许在公共办公区域吸烟，如吸烟应到指定地点楼梯口、厕所、走廊，(客户在除外)，违者罚款5元。

十四、上班时间内，不得办理与工作无关的事情，如阅读非工作需要的书籍和报刊，严禁工作时间下载电影、上网聊天(工作除外)，违者罚款10元。

十五、上班时间内，严禁打牌，赌博等(集体活动外)，一经发现罚款100元。十六、上班时间内，不得带领与工作无关的人进入公司，违者罚款5元。

十七、员工应自带水杯，不得私自使用公司纸杯(客户在除外)，违者罚款5元。

十八、对上级下达任务不执行或消极怠工者，部门管理者应处以相应处罚。

十九、同事之间相互关心、协助，须有积极向上的团队精神。员工之间发生争吵、斗殴等不良事件，将对双方处以200元罚款并给以相应的行政处罚。

二十、公司内部电话应充分发挥其作用，绝不允许使用公司电话打各种声讯电话、私话，如员工需要打长途应先登记，违者罚款10元。

二十一、员工应在每天早晚做好个人工作区的卫生保洁工作，保持物品整齐。(电脑、桌面、书籍等相关物品)值日生搞好公共区域卫生保洁工作，做到地上无土，墙上无灰，窗明几净，违者罚款10元。

二十二、凡借阅公司书籍，光盘及基本资料，一律由部门经理或设计人员签字借阅，并及时归还。如发现资料或办公设备(包括通讯、照明、电脑、建筑等)损坏或发生故障时，员工应立即向经理报修，以便及时解决问题。

二十三、奖励性薪金：根据员工工作表现上浮或下调其岗位薪金，以及时激励优秀，督促上进。

二十四、待遇：公司采用月工资提成制(月工资总额=基本工资+提成工资+奖金)，每月工资发放一次，于次月10日发给(如遇节假日将提前或顺延至最近一天)，新进人员自报到日起，次月发给;离职人员自离职之日停薪，按日结算。(各岗位薪酬制度详见公司《章程》)

二十五、奖酬：公司设立全勤奖50元，如无缺勤情况给予员工此奖励。

二十六、出差：

1、员工出差前填写《出差申请单》呈领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤;如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请表》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤;

2、经理级员工出差每餐补助10元/人，普通员工出差每餐补助5元/人，报销往返车费及工作所产生的费用，超出部分自理;

二十七、福利：国家法定假日，员工均享受带薪休假日;(如元旦、春节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等)(有特殊情况必须以工作为先，可选择串休。)

二十八、辞职：因故辞职者，需提前一个月向公司领导声明，以便公司进行工作调整，否则扣发当月工资及奖金。

二十九、努力学习，提高自身能力。对工作认真负责，保证按时完成各项任务。

三十、勤思考，善总结。为公司发展出谋划策，做事脚踏实地，提高工作质量。

三十一、保密制度:员工应保守公司秘密，忠于职守，不私自将公司的文件资料带出公司，不向他人谈及公司业务往来实情，大力增强保密观念;谢绝推销或与工作无关的人员入内。

三十二、安全保卫制度，员工应有安全防范意识，下班时应检查门、窗、水、电等设施是否关闭;公司钥匙为专人管理，管理者做好保管工作。

为了培养健康向上的工作观、道德观、价值观，提高每位员工的综合素质，树立良好的企业形象。此制度是您作为企业员工要遵守的最基本的规范。

**部门管理规章制度篇五**

部门例会出勤管理规定（满分20分）

各部门干事应准时参加部门会议。

（1）、迟到一次扣1分；

（2）、无故早退一次扣1分；

（3）、会前请假的，一次扣一分，请假超过三次的按缺席算；

（4）、无故缺席一次扣3分，无故缺席超过3次的，此项不得分。

小组会议出勤（满分20分）

组长应该按时组织小组会议，各小组成员应该积极参加会议。

（1）、迟到一次扣1分；

（2）、无故早退一次扣1分；

（3）、会前请假的，一次扣一分，请假超过三次的按缺席算；

（4）、无故缺席一次扣3分，无故缺席超过3次的.，此项不得分。

（5）、组长未按时组织小组会议一次扣3分，未开小组会议一次扣7分。

活动出勤管理规定(满20分)：

1、考核内同：

a)、工作时间已到而未到者，即为迟到；

b)、未到工作结束时间而提前离开者，即为早退；

c)、在工作时间内未经批准而离开者，即为擅离职守；

2、工作人员工作实行签到制。

3、除以下人员外，其余人员均按工作时间签到。

a)（1）、委托他人代签

（2）、有涂改情况者

5、工作人员一个月迟到、早退、擅离职守累计达三次者扣5分，达五次者扣10分，超过五次者扣20分，在副部例会上给予点名批评。

6、工作人员在工作期间不能出席或者需要提前离开者必须向部门负责人说明原因，否则按外出办私事处理。

7、工作人员在工作期间不能出席或者需要提前离开者必须到风纪部办理登记手续备案。凡过期或者未填写登记表者，按缺勤处理。

8、成员应该准时参加活动考核。

（1）、迟到一次扣2分；

（2）、无故早退一次扣2分；

（3）、活动前请假的，一次扣一分，请假超过三次的按缺席算；

（4）、无故缺席一次扣5分，无故缺席超过4次的，此项不得分。

其他(满分10分)

承担、组织和协助社联实践部活动每一次5分。

附加项(满分10分)

承担、组织和协助社联及社联其他部门的活动每一次加5分。

说明：1、条例一、四、五由部长级制定表格记录考核

2、条例二、三由各个组长制定表格记录考核

3、本制度采用倒扣分形式前三项不足60分者即刻劝退出实践部。

奖励制度：

1、考核程序

（1）、考绩每月一次；

（2）、每月最后一天由风纪部干事汇整出勤资料，汇整完毕后递交表册至风纪部部长；

（3）、次月1号由秘书处转发至各部门；

（4）、月度考绩事宜由风纪部部长督导，风纪部小干事执行，其他各部门配合。

2、绩效分等

月度考核分为四等：90分以上为特等；80—89为甲等；76—79为乙等；70—75为丙等。（注：考绩分数一律为整数）

3考核限制

（1）、干事、副部长及部长在月度内有下列情况之一者，其考绩不能列为特等：

①、迟到、早退累月计达2次以上者（含2次）；

②、缺勤1次者。

（2）、于月度内有下列情况之一者，其考绩不得列为甲等：

①迟到、早退累月计达4次以上者（含4次）；

②却请2次者。

4、人数限制：各部门特等人数最高限为1人，甲等人数为2人。

5、一学期内，累计获四次甲等绩效的工作人员，可在院学生会全体大会上得到表彰；累计获五次特等绩效的工作人员，不仅可在院学生会全体大会上得到表彰，部长级可获得管理学院颁发的“优秀干部”证书，干事级可获管理学颁发“十佳干事”证书。

**部门管理规章制度篇六**

1、制定年度销售计划，并报批给总经理审核，审核通过后进行目标分解，并执行实施；

2、按照总经理的部署，做好产品的宣传推广，管理公司网站，及时调整及更新推广内容；

3、合理进行外贸部的预算控制；

4、制定业务人员的行动计划，并予以检查控制；

5、留意市场动态收集市场信息；

6、根据客户询盘及时与客户沟通，建立各级顾客资料档案并备份；

7、与客户协商，谈判，确立销售合同项目。包括所购产品的价格，数量，规格，材料及其要求，贸易国别，交货方式，付款方式，交货期，配件额度及其他条款；

8、向生产部门下达生产订单，备货期间，对生产情况进行跟踪，并告知客户

9、联系货代安排发货，发货后通知客户发货详情

10、做好合同尾款的回收

11、做好销售服务工作，促进，维护与客户的关系；

12、组织完成各类产品的销售

a、外贸部经理：

1、分析市场供应需求成交量等竞争状况，正确做出市场销售预测并报批；

2、拟定年，季度，月销售计划，分析目标，报批，并督导实施；

3、根据发展规划合理进行人员预备，配备；

4、汇总市场信息，提报调整，修改建议；

5、关注所辖人员心态变化，及时沟通处理；

6、组织建立客户的完整档案，确保业务人员离职后客户不会丢失；

7、评估控制交易风险，避免公司损失；

8、指导巡视监督检查下属；

9、定期向上级述职报告；

10、制定部门工作程序，和规章制度，报批通过后实行；

11、统计记录月销售报表，季度销售报表，年度销售报表

b、外贸业务人员：

1、严格执行销售程序，规范销售；

2、严格执行行为规范，热情服务客户；

3、对个人洽谈的客户，负责售后跟踪及售后反馈，及时汇报；

4、对个人发生的订单，负责催收尾款；

5、接受客户异议与意见，并及时上报；

6、建立客户的完整档案并每月向上级提交

7、完成公司下达的销售任务

8、听从领导指挥，完成上级发布的其他任务

a、工资：

1、岗位工资:业务员1500/月；外贸经理4000/月（试用期80%）

2、绩效工资:业务员700/月；外贸经理无

①、业绩部分：300元，按完成当月销售任务百分比计算

②、考勤部分：100元，全勤且无迟到早退（病假丧假婚嫁除外）按100%发放；迟到早退在三次以内（含）或事假一天以内按50%发放；迟到早退超过三次或事假超过一天以上，无考勤奖励

③、团队部分：200元，服从领导管理，无违反部门及公司管理制度，与同事关系融洽，按100%发放，轻微违反部门及公司管理制度，或与同事之间发生轻微情绪争执按50%发放；严重违反部门及公司管理制度，或与同事之间发生严重争执按，无团队奖励；

④、执行力部分：100元，严格执行上级领导的命令，及公司下达的各项任务按100%发放；未严格执行上级领导的命令，及公司下达的各项任务，视情节严重发放50%或无奖励

b、销售提成：

1、个人销售提成：

a、销售提成=当月销售返款\_\_提成比率

b、提成比率：

完成个人当月销售目标的.0%-100%，1%；

完成个人当月销售目标的101%-150%，100%以内按1%，101%-150%按1、25%；完成个人当月销售目标的151%以上，100%以内按1%，101%-150%按1、25%，151%以上按1、5%

2、团队销售提成：

a、销售提成=当月销售返款总额\_\_提成比率

b、提成比率：

完成团队当月销售目标的0%-100%，5‰；

完成团队当月销售目标的101%-150%，100%以内按5‰，101%-150%按7‰；完成团队当月销售目标的151%以上，100%以内按5‰，101%-150%按7‰，151%以上按9‰

c、团队销售提成的分配：

销售经理10%；当月销售冠军10%；当月销售亚军8%；当月销售季军7%；当月协作之星5%（如当月销售均为个人独立完成则当月此项奖励累入年终奖）；10%纳入团队福利基金；20%纳入季度奖；30%纳入年终奖

c、奖励：

a、季度奖：由团队销售提成中提出20%，每季度发放一次，根据季度销售报表发

放奖金，销售经理20%；当季销售冠军20%；当季销售亚军15%；当季销售季军10%；其他业务员按业绩分配

b、年终奖：由团队销售提成中提出30%，每一年发放一次，根据年度销售报表发放奖金，销售经理20%；当年销售冠军20%；当年销售亚军15%；当年销售季军10%

c、为公司提出合理化建议，致使成本下降，售价上升，品牌提升，由部门向公司申报奖励，金额100-3000元

d、福利：

a、员工试用期满，经公司及部门领导审核转正后，在公司任职期间均可享受公司规定的有关福利待遇

b、外贸团队福利基金，由每月的团队销售提成中提出10%，可用于团队协作训练，业务技能升级，工作之余放松等

以下行为构成过失，将处以相应的罚款，严重的将会导致解雇；惩罚金只在绩效奖金内扣除

1、在工作时间长时间接打私人电话，或者接待私人探访超过30分钟

2、在工作时间睡觉

3、在工作时间看与工作无关的报纸杂志或网站

4、将个人情绪带入工作，对客人或同事无理

5、事先未通知且无充足理由的迟到超过10分钟

**部门管理规章制度篇七**

第一章总则

第一条为加强保密要害部门、部位的保密管理，依据上级保密委要求及有关法律规定，制定本规定。

第二条本规定适用于集团公司部室及所属单位(以下简称部门、单位)。

第三条本规定所称保密要害部门是指部门、单位日常工作中产生、传递、使用和管理绝密级或较多机密级、

秘密级国家和企业秘密的内设机构。保密要害部位是指部门、单位内部集中制作、存储、保管国家、企业秘密载体的专门场所。

第四条保密要害部门、部位要严格按照标准和程序确定，实行“谁主管、谁负责”的原则，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

第五条各级保密机构要加强对保密要害部门、部位保密工作的指导、监督和检查。

第二章保密要害部门、部位的确定

第六条部门、单位的内设机构和场所，符合本规定第三条的，应确定为保密要害部门和保密要害部位。

涉及国家、企业秘密较多的矿处级以上领导人员办公场所，应确定为保密要害部位。

第七条集团公司管理部室以及经营承包处室、中介机构的保密要害部门、部位由各部门、单位确定，报集团公司党委保密委办公室确认。

基层单位部门及所属单位的保密要害部门、部位由基层单位各部门、单位确定，报所在单位保密办确认，并报集团公司党委保密委保密办备案。确定保密要害部门、部位的，应按照标准和程序从严掌握。

第八条各部门、单位应根据情况变化适时对保密要害部门、部位作出调整，并按照本规定第八条要求报相应保密工作部门确认或备案。

第三章保密要害部门、部位的相关职责

第九条保密要害部门、部位所在部门、单位保密委或保密办的职责是:

(一)负责确定和调整本部门、单位的保密要害部门、部位；

(二)组织制定保密要害部门、部位的保密管理制度和防范措施；

(三)与保密要害部门、部位主要负责人签订保密责任书；

(四)组织协调对保密要害部门、部位工作人员进行涉密资格审查和保密教育培训；

(五)定期检查保密要害部门、部位的保密管理和保密技术防范情况，解决存在问题，组织查处泄密事件。

第十条保密要害部门、部位主要负责人的职责是：

(一)确保国家、企业秘密的绝对安全；

(二)结合本部门、部位的实际，制定具体的保密管理制度和防范措施；

(三)与所属工作人员签订保密责任书，建立岗位责任制，把保密责任落实到人；

(四)定期进行保密教育，使所属工作人员增强保密意识，掌握必备的保密知识和技能；

(五)对所属工作人员辞职、调动、因私出国(境)申请提出意见；

(六)对所属工作人员执行保密制度、遵守保密纪律的情况进行监督、考核；

(七)定期对保密环境和涉密载体进行检查，及时消除泄密隐患。

第四章保密要害部门、部位工作人员的要求

第十一条保密要害部门、部位工作人员必须保守国家和企业秘密，维护国家、企业安全和利益，并符合下列基本条件：

(一)忠于祖国和企业，政治可靠、思想进步、遵纪守法、品行端正；

(二)涉及国家秘密的，还要历史清白，社会关系清楚，配偶不得为非中国公民。

第十二条保密要害部门、部位工作人员上岗前，应由所在部门、单位进行涉密资格审查。不符合条件的，不得在保密要害部门、部位工作。

第十三条保密要害部门、部位工作人员必须与所在部门、单位签订保密责任书。保密责任书包括应承担的保密责任和义务，必须遵守的保密纪律和有关限制性要求，以及需事先告知的事项和有关奖惩规定等基本内容。拒绝签订保密责任书的人员，不得在保密要害部门、部位工作。

第十四条保密要害部门、部位新录用、调入的工作人员，应在上岗前接受保密教育和培训。各部门、单位应定期对保密要害部门、部位工作人员进行在岗保密教育。

第十五条各部门、单位应将保密要害部门、部位工作人员遵守保密纪律、履行保密义务和接受保密教育的情况作为考核的.一项重要内容。

第十六条保密要害部门、部位工作人员辞职、调动，应事先提出申请，按照人事管理权限和有关保密规定，经有关部门、单位批准。有关部门、单位认为保密要害部门、部位工作人员辞职、调动可能对国家和企业秘密安全构成危害的和国家、企业另有规定不得辞职的，可不予批准。保密要害部门、部位工作人员离开涉密单位，可能对国家、企业秘密安全构成危害的，要实行脱密期管理。脱密期限由部门、单位根据涉密程度确定，一般为6个月至3年。国家、企业有关主管部门有特殊规定的，从其规定。

保密要害部门、部位工作人员离开涉密单位，应与原单位签订保密承诺书。

第十七条保密要害部门、部位工作人员因私出国(境)，必须经所在部门、单位批准。部门、单位认为出国(境)后可能对国家、企业秘密安全构成危害的，不予批准。国家、企业有关主管部门有特殊规定的，从其规定。

第十八条部门、单位发现保密要害部门、部位工作人员擅自离职或因私出国(境)的，应立即向上级部门、集团公司保密办报告，必要时可直接向当地公安机关或国家安全机关报告。第十九条保密要害部门、部位工作人员因履行保守国家、企业秘密义务，使相关权益受到限制的，有关部门、单位应通过适当方式给予补偿。

第五章保密要害部门、部位的场所、设施和设备

第二十条保密要害部门、部位应具备完善可靠的人防、技防、物防保障条件，确保国家和企业秘密处于安全状态。

第二十一条保密要害部门、部位应确定安全控制区域，并根据周边环境特点采取必要的安全防范措施。有关部门审批新建项目，涉及保密要害场所、部位周边环境安全问题的，应事先征求单位、部门保密工作部门的意见。保密要害部门、部位工程建设项目的保密技术防范措施，应与工程建设同步进行。

第二十二条保密要害部门、部位所在办公场所，应加强安全防范措施，根据实际需要安装电子监控、防盗、报警等保密安全装置，与保卫部门值班室联接。保卫民警要重点对保密要害部门、部位进行巡逻。

第二十三条保密要害部门、部位应确定进入人员范围，采取其他控制人员进入的措施，严禁无关人员进入；对进入保密要害部门、部位的工勤人员，应有严格的保密监督管理办法。

第二十四条保密要害部门、部位使用的设备和产品，应符合保密管理要求和保密技术标准；使用进口设备和产品，应进行安全技术检查。

第二十五条保密要害部门、部位使用涉密计算机、涉密电磁介质应符合国家有关保密规定，对涉及绝密级国家秘密的计算机、电磁介质应采取严格的控制措施。

第二十六条保密要害部门、部位国家和企业秘密载体应在安

全可靠的设备中保存。绝密级文件应放置在保险柜内，并明确管理责任人，采取严格的管理措施。

第二十七条保密要害部门、部位，未经批准不得带入有录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备。

第六章奖惩

第二十八条保密要害部门、部位及工作人员在保密工作中作出突出成绩的，所在部门、单位应按照有关规定给予表彰和奖励。

第二十九条保密要害部门、部位工作人员违反保密规定、发生严重责任事故造成泄密的，应给予党纪政纪处分；情节严重、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章附则

第三十条各部门、单位可依据本规定制定具体管理办法。

第三十一条各部门、单位应对保密要害部门、部位的保密管理情况作出文字记载。

第三十二条本规定由集团公司党委保密委办公室负责解释。

第三十三条本规定自印发之日起施行。

**部门管理规章制度篇八**

第一条为规范员工行为，全面提升公司整体服务水平、环境适应能力及市场竞争能力，使公司健康而正高效地运行，特制定本管理制度。

第一条工作时间每周一至周六上午8:30-12:00下午2：00-6：00因季节或其它原因需要调整时由办公室另行通知。

第二条周日全天和国家法定节假日休息。期间如需加班，公司将根据工作情况安排适时调休。

第一条公司实行当日到岗签到制。迟到、请假、旷工后到岗须及时签到并注明报到时间。代签按迟到论处。办公室具体负责签到和考勤统计。

第二条超过上班时间30分钟内签到按迟到论处;超过上班时间30分钟至3个小时内(含3个小时)签到按旷工半日论处;当日超过3个小时以上按旷工一日论处。

第三条提前30分钟内下班按早退论处;提前30分钟至3个小时内(含3个小时)下班按旷工半日论处;提前3个小时以上下班按旷工一日论处。

第四条请假应提前书写《请假条》并当面交上级批复。特殊情况不能当面请假应向直接上级致电说明，请假期满报到后须及时补写《请假条》，由上级签字后交办公室存档。

第五条请假一日内(含一日)由直接上级批准。超过一日，需经直接上级签字后报由副总经理签字批准。

第六条连续长时间加班可由公司安排适当调休。因培训和个人工作延误需要加班不包括在内。

第七条请假、调休未经批准而擅离职守，按旷工论处。

第八条因公不能按时报到或提前离岗须向直接上级及时说明。

第一条办公室行政人员负责来访客人的接待、引见、服务和送别。

第二条客人来访时应主动起身迎接。接待时要礼貌大方、热情周到。经过简单沟通后应及时告知相关人员具体接待。

第三条客人落座后，应主动递送茶水;客人离开时，应主动送别;客人离开后，应及时收拾整理。

第四条办公电话禁止长时间占用，禁止接打私人电话。

第五条办公用品要注意经常维护，尽量避免人为损坏。

第六条上班时间禁止上网私自聊天、打游戏、赌博、从事和工作无关的事情。

第七条禁止正常工作时间在办公大厅睡觉、大声喧哗、吵闹或大声播放音乐;禁止在办公室吸烟、喝酒、随地吐痰。

第八条办公场所人人都需保持个人工作区域整洁干净，不得随意丢放垃圾、污垢或碎屑。

第一条公司实行卫生轮流值日制。具体安排详见《卫生值日表》。

第二条当天值日人员应在下午下班后负责倒垃圾、洗地板、擦桌面等清洁整理工作。办公室无人值守时应检查、关闭所有电器、门窗后再离开。

第三条垃圾、废弃物、污物的清除应按照要求倒在指定位置。

第一条一个上级的原则。上级不得越级指挥，可以越级检查、指导、协助和了解情况;下级不得越级汇报，可以越级申诉和上诉。相互间不得跨部门指挥和汇报。(特)财务部经理在财务上服从总经理，在行政上服从副总经理。

第二条下级必须服从直接上级管理。对上级的安排持有异见可向上级的直接上级投诉。对上级裁决不满可向上级的直接上级申诉。错误指挥或错误判断上级指挥经上级裁决后，有责任方应承担由此造成的一切后果。

第三条直接上级缺席或不服从公司统一管理时，由直接上级的上级负责管理指挥和协助。

第四条公司员工每两个月进行一次述职，以接受总经理的当面质询。副总经理负责具体安排。

第五条副总经理是公司行政工作的常务执行人。办公室协助执行。

第六条总经理是公司行政工作的最高负责人和重大事务的最高决策者，遇重大情况时，总经理有权对公司进行调整。

第一条领导召开会议要改进作风、缩减时间、提高质量、注重实效。员工参加会议要准时到席、调整手机、禁止吸烟、做好笔记。

第二条办公室具体负责公司全体员工会议的通知、组织、主持和会议笔记。

第三条部门和小组会议由部门或小组负责人召集、主持和笔记。

第一条公司要求所有管理人员要在日常工作中加强员工安全教育，时常提醒员工注意个人人身、财产和公司财物安全。

第二条员工要自觉遵守国家安全方面的法律法规，遵照公司要求和上级嘱托，时刻注意对个人人身、财产和公司财物安全的防范。

第三条公司交给个人使用的钥匙不得随意转交他人;未经财务部负责人同意，不得随意将公司物品外带或外借。

第四条禁止在无技术保障的情况下安装、拆卸、维修公司办公用品，特别是带电产品。

第五条员工个人财物应随身携带，不得随意搁置在集体办公场所。

第六条公司要求的保密事项未经公司许可不得随意向他人泄露。

第一条财务部负责公司印章和合同管理。印章要严格保管，规范使用，未经总经理同意任何人不得随意外带。

第二条公司正式文件和合同需经财务部经理最后审核后加盖公章。未经总经理同意，空白合同不得随意盖章。

第三条业务外出可携带空白合同。因业务急需可向副总申请领取空白盖章合同。个人携带空白盖章合同不超过24小时。

第四条签定空白盖章合同时增订条款，须及时向副总经理汇报。

第五条空白盖章合同签定后，应及时送交财务部进一步核查，无误后交由办公室统一建档。

第一条办公室具体负责档案管理。内容主要包括：规章制度、行政执行手续、会议笔记、人力资源资料、业务资料、工作报告、计划、客户资料、来函来文、合同、活动影像等各种书面和音像资料。

第二条档案管理要分门别类，统一存放，避免损坏和丢失。

第三条档案借阅应严格按照阅读权限和保密规定，未经副总经理同意不得随意向公司以外的`人员借阅。阅读档案应抓紧时间，当天阅读当天交还保管。

第一条公司所有财务支出需直接报经总经理批准。

第二条一般情况下大额款项可安排银行转帐。需要收、支现金时由财务部经理直接安排。

第三条财务部经理有权根据公司实际情况对财务执行作出详细规定，经总经理批准后作为本制度附件颁布执行。

第一条公司的大门时刻向人才开放是公司人力资源建设的长期方针。公司将通过人力资源市场、媒体、网络、专业人才推荐机构公开招贤纳士，同时鼓励员工随时通过关系积极发现并引进人才。

第二条新人进入公司后，需进行一周时间(连续七天)的观察。观察期结束后，一经录用，一周观察期计入第一试用月并补发工资。

第三条所有新人一经录用，需进入三个月的试用期。试用合格进入正式聘用期，并签定《劳动合同》。

第四条新人试用期间表现突出可提前结束试用。进入正式聘用后，享受公司正式员工待遇。

第五条公司随时引进新人加盟，通过周期性的培养和选拔，以保证团队竞争优势快速提升。

第六条员工辞职应至少提前十五天向副总经理递交《辞职报告》，经副总经理批准并安排工作交接后方可离职。

第一条公司要求人人独当一面，重视团队共同成长，通过坚持不断的培训学习，提高每一位员工的综合素质和服务能力。

第二条所有公司员工必须接受公司提供的各种培训。新人进入公司至少要接受三天的岗位专业培训，随后的培训由各部门和公司统一安排。培训要讲求实效，长期坚持。

第一条公司主要部门机构图

第二条公司机构设置既要考虑现实需要，做到“人有其职，才有所用”，也要注意公司人力资源储备和企业未来规划需要。

第三条各部门人员要做到“人人尽职尽责，事事尽快尽好”，既要保证分工明确、各司其职，也要加强相互帮助、共同协作。

第一条市场划分：郑州市场划分为北区(中原路、金水路以北，含金水路)和南区(中原路、金水路以南，含中原路)两大业务区。郑州以外市场由副总协调开发。业务开发应注重行业细化。

第二条人员分配：业务经理协同各大区主任和客服主管各自负责本区业务开发和客户维护。公司其他人员在完成本职工作后统一由副总经理安排业务开发和客户维护。

第三条业务协作：业务区内个人非意向客户资源鼓励相互转让。鼓励业务人员之间友情协助、有偿合作。

第四条拜访数量：

一个月为一个业务周期。公司专职业务人员一周期每工作日平均最低拜访量第一个月每日新客户拜访3家，回访客户1家;

第二个月每日新客户拜访4家，回访客户1家;

第三个月及以后每月每日新客户拜访3家，每月重要目标客户不低于3家。行政和后勤人员平均每天联系客户至少1家。

第五条基本任务：按业务税后纯利润当月实收现金累计。

专职业务人员第一个月基本任务纯利润3000元;

第二个月基本任务纯利润5000元;

第三个月基本任务纯利润8000元，以后每月基本任务纯利润10000元。小组和部门基本任务是所辖成员每月基本任务的总和。

第六条每日业务草记：使用统一样式笔记本记录。内容主要包括客户名称、地址、接待人姓名、企业负责人姓名、联系电话、拜访时间、交谈情况和客户简单分析等内容。业务人员可根据业务需要按此要求进一步完善。业务经理和大区主任负责业务草记的日常抽查和具体情况询问。

第七条上周业务报告：使用统一样式表格。内容包括上周客户拜访情况(客户名称、地址、电话、接待人、负责人和简要拜访情况)、拜访量统计、回访量统计、本周拜访重点等内容。业务人员可根据业务需要按此要求进一步完善。《上周业务报告》在每周一上午9：00前上交业务经理，每周二上午9：00前呈交副总经理，后交由办公室统一建档。

第八条本月业务计划：使用统一样式表格。内容包括上月客户拜访总量统计、回访量统计、目标客户名单、重要意向客户名单、拜访情况分析、个例分析和本月客户拜访方向、新客户开发计划、目标客户回访计划、意向客户签约计划及培训要求等内容。业务人员可根据业务需要按此要求进一步完善。《本月业务计划》在当月第一个工作日上午9：00前上交业务经理，当月第二个工作日上午9：00前呈交副总经理，后交由办公室统一建档。

第九条形象要求：员工要着装整洁，举止得体，作风干练，诚实守信。

第十条日常业务例会：每工作日上午9：00前业务部门业务动员会，每工作日下午5：40后各区业务碰头会，每周六上午10：00前公司业务协调会。公司另有安排时遵照办公室通知执行。

第十一条业务培训：公司重视员工培训，重视团队共同成长，坚持通过持续不断和形式多样的培训，全面提高团队业务素质和服务水平。办公室协助负责业务培训的具体安排。

第十二条业务合同管理：合同填写后需经业务经理和公司财务联合审查，增加特殊条款需经总经理和副总经理联合审查。然后由财务部盖章。签订后交由办公室存档。

第十三条业务资料建档：所有业务拜访资料、客户材料等统一由办公室负责建档保管。总经理和副总经理有权随时调阅。

第十四条业务款收取：本人是个人主导业务收款的主要责任人。收取现金必须要由财务部经理委托的人员陪同。私吞业务款或有意致使业务外流，扣发本人当月全部工资并由本人承担一切损失。

第十五条业务争议裁决：业务裁决要遵循先入为主、深入为重的公平和大局原则。裁决的具体办法是以个人业务报告为依据，同一客户个人最先拜访并连续跟踪回访两次即可判定为个人业务。出现业务争议需首先由直接上级进行裁决。

第一条公司薪酬制度坚持按劳取酬、评功论赏，利润分享、共同受益的原则，在充分保障个人利益的同时，也重视增加行政、后勤等其他服务人员的收入，以充分体现公司每个协作体系的利益平衡与和谐发展，维护团队的团结协作与共同成长。

第二条公司所有岗位薪酬一览表：

第三条每月基本工资=基本保底工资+岗位绩效工资。不同岗位的工资和考核标准不同，具体按照公司书面通知执行。

第四条所有人员达不到当月岗位绩效要求实发基本保底工资。业务岗位绩效考核与其当月基本任务挂钩，连续第三个月完不成基本任务，实发当月50%基本保底工资，并由直接上级负责劝退。

第五条津贴：员工试用期间无津贴，进入正式聘用后接受综合考核享受津贴。每月综合考核办法由办公室颁布执行。

第六条提成：

第一节公司指派业务按纯利润15%提成;个人业务按纯利润30%提成;当月个人业务纯利润不足1000元，以上提成自动下降10%。

第二节个人业务当月纯利润超过3万元以上，超额部分按35%提成。

第三节公司鼓励员工积极吸引编外兼职人员提供业务。编外业务由副总经理安排直接洽谈。签约后，员工将至少享有签约业务纯利润总额2%的提成。

第四节大区主任每月享有本区业务小组纯利润1-2%的小组业绩提成。

第五节业务经理每月享有业务部门纯利润1-2%的部门业绩提成。

第六节副总经理每月享有公司整体业务利润1%的公司业绩提成。

第七节行政和后勤人员每月平分公司整体业务利润2%的提成。

第八节公司有权根据团队和业务发展情况对提成制度进行调整。

第七条财务部每月15-20号间负责发放上月工资，并遵照国家有关规定负责扣缴个人所得税。

第一条迟到、早退每次罚款10元。

第二条旷工半日罚款30元，旷工一日按其当月实际工资10%罚款。

第三条每月累计旷工三日或三次立即辞退并扣发当月全部工资。

第四条当月累计请假超过一日，停发请假期间基本工资。

第五条违反本制度中其它任意一项规定，每次至少罚款10元。因违反制度造成个人和公司利益损害的应承担全部责任。

第六条处罚由办公室开罚单并当即收取现金,交由财务部保管。

第七条公司定期对优秀和具有突出贡献的员工实行奖励。每月罚金作为行政奖金，用于奖励当月综合表现优秀员工。

第八条优秀员工享受一月免值日待遇和一日有薪休假。

第九条每年业绩最佳前两名员工将获得公司提供的年度业绩大奖。奖额根据年度总利润决定。获奖员工按双方业绩比例分享奖金。

第一条本制度是公司xxxx年制度建设的过渡版本，由总经理签字批准后颁布实施，办公室负责保管。公司享有本制度最终解释权。

第二条公司每一位员工有权随时借阅，不得损坏、丢失、随意涂改。未经公司总经理批准，任何人不得将本文件复印或转借给公司以外的其他人员。

第三条各部门负责人须根据本部门工作需要逐步制订具体的操作流程，报经副总经理批准后，作为本制度附件颁布实施。

第四条本制度执行期间，员工如有修改建议，可直接向办公室说明。办公室经过汇总后以书面形式呈报副总经理。副总经理负责对建议的适宜性、充实性和有效性进行评审，并作为参考资料用于制度修订。

第五条总经理因有特殊安排不受本制度考勤约束。其他工作人员因公不能经常按本制度考勤约束，须报由副总经理批准。

第六条副总经理外出时暂由财务部经理杨琳代行其职权。财务部经理同时外出可直接向副总经理电话请示。

**部门管理规章制度篇九**

为保证部门工作高效有序的开展，特制定以下管理制度。

本制度适用于企划部全体员工

1、企划部经理负责管理制度的裁决；

2、企划部全体员工负责制度的监督、执行；

企划部隶属副总经理(卢丽英)直管，下属企划部经理，再由企业文化宣传、品牌推广、展厅宣传、电购宣传、平面设计、文案、客服等专员组成，并实行逐层汇报制。

1、日常管理制度

1)严格遵守国家法律法规，遵守公司各项规章管理制度；

2)严格按照公司考勤制度考勤，上下班按时打卡；不能及时打卡的需及时告知部门经理并由部门经理签字确认；

3)如遇工作需外出和请假，须部门经理在请假单上签字认可。请假须以书面形式提前半天向领导报备。不能书面请假的，须以电话形式报备，事后补交书面假条。有违反者罚款5元/次；

4)有重要活动或事项需请假时，须将工作以书面形式交代给同事代理工作事项。若因请假未移交工作造成工作失误，对当事人处以100-500元罚款。请假期间须24小时保持手机畅通；

5)部门员工对公司机密资料要严格保密，严禁泄露，如有违反按公司制度处罚条例执行；

6)注意个人仪容仪表，上班着装要整洁、卫生；

7)严禁办公室打闹、嬉戏，提倡讲普通话、举止文明、谈吐优雅；

8)注意办公室个人卫生，文件资料归档管理，其他办公物品放办公桌抽屉，保持办公桌面整洁；

9)下班时，需将座椅正面朝办公桌推进，归位靠拢办公桌；

10)开会时，严禁迟到，电话调成振动或静音状态，除重要电话外，开会期间其他电话一律免接；

11)本部门处罚与公司行政处罚无冲突，罚款费用作为部门活动基金。

2、沟通管理制度

1)企划部门内部每周开2次会议，会议时间定为星期一下午14：00和星期五上午10：00(特殊情况提前另行通知)。星期一开会主要布置本周工作内容，周五对本周工作进行总结检查和相关专业知识的讨论学习(注：人员完善情况下)

2)重要会议都由文案人员或助理做会议记录，对形成重要决议的，下次会议时须对上次会议事项进程进行回顾，确认事件达成进度，对未达成部分进行问题分析；

3)企划部与相关部门的工作沟通，尽量采取书面形式，重要事项交相关部门负责人签字确认需其配合完成的工作时间进度；

4)与公司内、外沟通工作的过程中，工作交接、业务往来等重要事项尽量采用书面形式，如不能采取书面形式的，采用电子邮件方式，并保留记录，以便日后核对；

5)与业务、采购部、展厅等各相关部门定期沟通，就产品卖点、细节、推广等问题进行讨论；

6)如其他部需企划部配合的\'工作，其他部门需先知会或以工作联络函形式告知企划部负责人，再由企划部负责人根据各工作轻重缓急来安排本部门工作。

7)上下级需逐层汇报，如对上级安排不满，需先执行后投诉。

3、工作效率管理制度

1)每周一早晨提交本周常规工作计划表，确定本周工作内容及完成时间进度，周五对本周作完成情况进行总结，确认工作完成情况，对未完成工作，进行原因分析，并督促尽快完成；

2)实施工作进度管理。重产品从提报、制播会、节目资料准备、节目跟进(电购、网购、微信营销等)；公司对外宣传、企业文化(品牌)推广等工作，都需制定工作进度表，交部门经理及相关职能部门，协调相关职能部门，及时推进工作进度，提高工作效率。平面设计工作也严格按照节目进度开展工作。若因本部门员工工作失误而造成工作进度延迟造成公司损失的，对当事人进行工作过失处罚，情节严重者无薪辞退；

3)节目资料(已打印出来的资料)、专业参考书籍、杂志等由企划执行(兼助理)管理，随时进行更新、整理。

4)制定年度、半年度、季度营销策划方案及活动推广费用预算方案，年度方案需在当年11月底出台下一年全年营销策划方案及费用预算；半年度与季度营销方案及费用预算需根据市场趋势及公司实际情况在年度方案上作相应调整，如7——8月(半年度方案)需在5月份修改完成，季度方案在当季度中旬出台下季度方案及费用预算，提前一个月开始筹备，当月开始执行。

4、宣传推广费用管理制度

1)所有费用根据每次活动推广费用预算执行，预算与实际费用差额尽量控制在±10%；

2)费用最终由总裁审批后方可执行；

3)各宣传推广合作单位费用尽量采取定期结款制，比如月结、45天结、双月结等；

4)根据财务要求在每月指定时间内与各合作单位对帐并上报财务部。

5)每次宣传推广项目落地至少需两个部门或两个部门以上签(验)收，杜绝弄虚作假

1、关于企划：

1)全面管理公司cis系统的统一维护和实施规划；

2)执行公司运营方针并组织策划企划方案，协同相关部门落实与执行，开展公司营销企划工作，配合公司营销工作和其他各项工作的开展，接受其他部门的监督和指导；

3)负责塑造品牌精神、传递品牌文华，使品牌与市场、顾客之间建立精神层面的深度联系；

4)负责品牌的宣传与推广，制定广告策略并负责落实，提升品牌竞争力，编制企业广告战略及营销策划方案；制定广告预算、广告费用，使用管理程序并实施广告费用管理；

5)对广告的发布实施活动进行事前、事中、事后效果评估，及时给予调整、修正；对各业务版块指导、审核、监控、协调，配各业务版块开展媒体投放、促销等营销活动；

6)建立对品牌标识、海报形象、店面形象(有加盟店的时候)到服务规范等一系列品牌管理规范，从品牌相关的各个维度强调和维护品牌的品味和形象；

7)构建和维护良好的媒体关系，以确保品牌传播的有效性和广泛影响力；合理考察、选用广告合作单位，组织配合开展各项广告动作，保持密切沟通，考评广告合作单位的工作业绩和广告效果；与广告公司协作开展活动推广、市场开拓、广告创意制作、广告发布、活动促销等市场营销策划活动；

8)部门团队建设，负责工作计划，包括战略、市场策划、媒体公关、广告宣传、平面设计、店面设计、落地活动等方面的工作；

9)与公司业务、采购保持良好的沟通，相互协作，共同探讨产品制播方向；

10)认真研究产品，详实了解产品信息，并总结提炼卖点，找出产品的准确定位；

11)配合电购开制播会，详细向编导、主持人描述产品信息及卖点，并沟通节目事前准备工作

12)配合营销部节目资料准备，做到精、简、实用、美观；

13)协助营销部各台节目产品培训；

14)关于新产品开发提出部门意见及建议；

15)定期按照部门纲要及工作计划进行目标检查和考核；

16)部门的业务培训及工作指导；

17)制定企划的组织架构、下属岗位职责、部门发展计划；

18)部门人员的选拔、考核、培养、推荐；

19)执行公司规定任务并按要求实施方案的落实、检查、监督、总结，不断完善并上报副总经理执行方案结果和执行总结；

2、关于客服：

20)处理客户的投诉，和客户沟通并把情况及时反馈给相关部门，督促解决，并监控解决的速度及力度，定期对所处理投诉的结果进行汇总，上报直属副总经理总结和分析客户的投诉、建议和意见，并提出改进方案

21)受理客户的咨询、报价的电话接听，登记、整理相关信息，及时反馈给相关部门进行处理。编制客户信息报告，对以上信息进行电脑录入，整理存档。

22)对售后的产品及时登记建档，反映给各相关部门，并督促在24小时内进行解决(或拿出方案)。处理结束后24小时内，对客户进行回访，及时了售后进度，及调查客户满意度，对信息进行回访录入。(售后：具体依据国家“三包”法及我司售前提供的售后备注)

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