# 最新园林公司管理规章制度(5篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-10-10

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。园林公司管理规章制度篇一为强化企业的内部管理...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。

**园林公司管理规章制度篇一**

为强化企业的内部管理，规范员工的思想和行为，确保公司管理的制度化和规范化，树立良好的企业形象，特制定以下管理规章制度。

一、上班管理制度

1、上班时间： 07:30-11:3013:00-17:00（5月1日至10月底）07:50-11:3012:10-16:30（11月1日至4月底）

2、上班时间不准迟到、早退。迟到、早退在15分钟（含）每次罚款10元，超过15分钟的记为旷工半日，旷工一天，扣除100元。

3、月累计旷工3天者给予开除处理并扣除50%工资；3天以上无故不上班视为自动离职，自动离职不发放工资。

4、未经书面请假获批准不上班的，一律按旷工处理。

5、上班时间需要外出办事，必须填写《出门证》经领导批准后才能出厂。

二、考勤打卡制度

1、上班考勤一律实行打卡制度，员工必须按照公司上下班时间规定按实打卡。

2、行政部根据打卡考勤记录对应请假条、出差申请表等进行每月出勤考核，统计迟到、早退、旷工的情况，于每月5日前交至财务执行扣款处理。

3、行政部监督上班考勤打卡，若发现代打卡现象，对当事人每次处罚100元。

三、请假管理规定

1、员工因故请假必须填写书面的《请假条》，说明请假原因及天数，出具必要的证明文件，经公司指定的主管批准后，请假手续始得生效。

2、遇急性病假或紧急事故，可以委托同事、家属、亲友或以电话等形式向部门主管请假，其它原因请假必须经批准后方能离开工作岗位。急性病假或紧急事故可以在回到公司上班2日内再补办请假手续，并呈报行政部。

3、假期已满，而未能上班或主动续假者，一律按旷工处理。

4、准假权限：生产一线员工平时请假2天由直接主管批准，2天以上5天以下（含）由部门经理批准，5天以上必须报总经理批准；管理人员平时请假2天由部门经理批准，2天以上5天以下（含）由主管工作的副总批准；5天以上报总经理批准。

5、主任、经理平时请假一律由直接领导或总经理批准。

6、请假流程

生产工人请假：请假人领取请假单→请假人填写请假单→2天由车间

主任批准→5天内由生管部经理批准→请假5天以上者由总经理批准→行政部存档

管理人员请假：请假人领取请假单→请假人填写请假单→2天由部门经理批准→5天内由副总批准→请假5天以上者由总经理批准→行政部存档

四、经济奖罚条例

1、不服从质检员、组长、车间主任及上级管理的，第一次罚100元，第二次罚200元，第三次解聘。

2、员工在工作中提出合理化建议经采纳后给公司创造了效益，视效益大小给予200—20000元的奖励。

3、员工的小发明、小创造和小改革对提高工作效率、提升产品质量、实现“节能降耗”发挥了重要作用，给予100—2024元的奖励。

4、在公司6s管理考核中被评为先进员工的，每人给予100元的奖励。

5、在工作中反映敏捷、处事果断、见义勇为、为公司挽回了经济损失或杜绝了重大危害事故发生的，给予200元—2024元的奖励。

6、举报员工违章违纪属实的，每次奖励20元。

7、工作中不服从管理，不听从安排，在规定时间未完成上级主管合理分配的工作或生产任务的，每人次扣款50元。

8、上班时间不按照公司要求着装的，每人次扣款20元。

9、不按照公司规定位臵停放车辆（自行车、摩托车、货车和轿车）的，每人次扣款10元。

10、上班将食物带进公司，上班时间吃东西的，每次扣款20元。

11、在禁烟场所吸烟，或不在指定的区域吸烟的，每人次扣款50元。

12、利用公司的电脑玩游戏，聊天及做与工作无关的事情，每人次扣款20元。

13、上班时间嘻笑打闹、窜岗闲聊、擅自离岗的，每人次扣款10元。

14、上班时间睡觉，每次扣款50元。

15、不允许喝酒后上班，因酒后出现事故的，责任由当事人承担；借酒闹事的，每次扣款200元，情节恶劣的给予开除处理。

16、在工作中发生吵架的，每人次扣200元，后果严重者给予开除处理。

17、下班离开工作场所时，须整理打扫好自己的场地卫生，关闭所有的电源、水源和气源，关好门窗。下班离开时未整理好自己的工作区域导致工作现场凌乱的，每人次扣款20元。

18、上班时间不允许将小孩带进生产车间等工作场所。

19、开会、学习和培训迟到的，管理人员每次扣款20元；计件人员每次扣款

10元。无故不参加会议、学习和培训的，管理人员每次扣50元；计件人员每次扣20元。

20、损坏公司财物的，照价赔偿。

21、利用公司资源为个人办私事的，每人次扣款50元，情节严重开除处理。

22、把公司的财物占为己有的，除完整归还外，每次扣款50元。

23、利用职权为个人谋取私利的，或玩忽职守给公司造成经济损失的，除按

照公司相关制度处理外，情节严重者送司法机关处理。

24、不按照公司统一安排的房间住宿的，每人次扣款20元。

25、因违反公司管理规章制度被开除的，扣除50%的工资。

26、管理人员对采用正确手段指出自己缺点、错误及批评的员工采取不理智的态度、泄私愤或打击报复是每次罚100元—500元，情节严重的免职。

五、反馈原则：委托人要求其他责任人员完成任务时，责任人必须表明两种

工作态度:

⑴ 可以完成，请问什么时候开始；

⑵ 不可以完成，声明自己的理由；

在完成任务时（或过程中）必须及时给委托人反馈，在超过期限1小时不回复的，扣款10元一次。

六、亲人回避原则：公司反对管理层有亲情关系的人进入自己的下属部门，目前已进入的要主动向上级说明。管理者在处理下级员工所犯错误时，处理最重的必须是亲属与同乡，否则作违规处理，要受相应的处罚。

本管理规章制度从2024年5月1日开始执行。

**园林公司管理规章制度篇二**

公司管理规章制度

第一章 基本守则

1.0 制定目的

为使本公司员工更好地遵守公司管理制度，特制定此守则，以便执行。1.1 适用范围

凡经本公司录用之所有员工（含临时工），均须遵守本守则。1.2 权责单位

管理部负责本守则制定、修改、废止之起草工作。

1.守则

1.1 未经最高管理层同意，不得在本公司内组织任何社团，不得进行任何集会、宣传等活动； 1.2 不得在公司内酗酒、斗殴、赌博、吸毒，一经发现立即解雇；

1.3 不得私拿公司任何财产（如工具、产品）一经发现将送公安机关处置并解除劳动雇佣关系；

1.4 遵守劳动纪律，工作时间内未经上司同意，不得擅自离开岗位； 1.5 不得私自收受客户及供应商提供的贿赂；

1.6 不得向外泄漏公司的生产、技术、业务等各种有关资料文件及情况，一经发现将记过，记大过处分，严重者立即解雇，并追究法律责任；

1.7 非相关人员，未经核准，不得进入、仓库、电房、厨房及办公室；

1.8 原则上不得使用公司电话拔打私人电话，急需时，经批准后方可使用，应依规定支付话费；

1.9 办公区、、仓库、电房、保安室内严禁吸烟； 1.10 员工应自觉维护厂内及宿舍环境卫生，不得乱扔果皮纸屑以及在厂内边走边吃边扔的行为；

1.11 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；

1.12 上班时间不从事与本岗位无关的活动； 1.13 不得在公司打印、复印、传真私人资料；

1.14 男士不得留长发、怪发；女士不得留怪异发型，不化浓妆； 1.15办公、作业环境干净整洁，物品摆放整齐有序； 1.16 员工出入公司时，主动出示证件接受保安监督检查； 1.17员工个人行李放行，须持放行条确认后放行。

1.18 员工入职须持有身份证，证等有效证件，不提供虚假信息资料。

第二章 招聘程序

1.0目的

为规范公司的招聘工作，特制定本制度体系 2.0适用范围

适用于公司及所属公司管理部招聘活动的开展

1.招聘录用 1.1 录用原则

1.1.1 员工的招聘将根据公司生产需要进行；

1.1.2 本公司采用公平、公正、公开的原则，招聘优秀、适用之人才，无种族、宗教、性别、年龄及残疾等区别；

1.1.3 本公司的招聘以面试方式为主。1.2 凡具下列情形之一者，不得聘用： 1.2.1 其他单位尚未解除合约者；

1.2.3 受过刑事处分以及带有不良行为者；

1.2.4 证件不真实、有疑问者，或借用他人证件者； 1.2.5 体检不合格者，身患有障碍性残疾或传染疾病者； 1.2.6 文化程度不符合要求者，反应迟钝、表达能力差 1.2.7 面试反应、口试、笔试不合格者； 1.2.8 衣著不整洁，言行无礼貌者； 1.2.9未满18周岁者； 1.3 录用程序

1.3.1 各部门组长可以根据本部门发展或职位空缺情况,协同管理部进行招聘； 1.3.2应聘人员经过面试合格后（证件齐全、口试通过），由用人部门筛选；

1.3.3由管理部通知被录用试用人员必须去医院进行指定的项目体检，并将证明提供给管理部；

1.4 新录用人员报到应先到管理部办理相关手续后至部门报到上班；

2.试用

1.0目的

为规范公司工作程序正常开展 2.0适用范围

适用于公司所有职员工 2.1 试用期一般为1-3个月；

2.2 试用期内，公司可随时通知对方终止雇佣关系，而无须向对方作出任何解释与赔偿，试用期员工未做满7天被辞退或自离的员工公司将不予结算工资，但须经部门课长、管理部批准，方可生效；

2.3 试用期满，试用部门要进行考核，合格人员由管理部办理转正手续，不合格试用人员由用人部门通知解除雇佣关系并办理正常离职手续。3.离职 1.0 目的

规范公司员工离职管理，确保公司和离职人员的合法权益，特制订本制度。2.0 适用范围

公司所有员工，不论何种原因离职，均依本办法办理离职手续。3.1 离职的种类：辞职、劝退、解雇

--辞职：员工因病、因事自动辞去职务；

欲辞职的员工应提前七天向所属部门主管提出书面辞职书，管理人员辞职应提前1-2个月由部门主管批准后，报管理部备案；--劝退：

a.当员工已不能适应公司工作的要求；

b.因某种原因，不适宜在公司继续工作的员工； c.染上传染性疾病的员工；--解雇： a.依法被追究刑事责任者；

b.严重违反劳动纪律和公司规章制度者；

c.严重失职，营私舞弊对公司利益造成重大损失者；

d.伪造身份证、学历证、职称证、资格或上岗等证件和婚姻状况等证明者；

3.2 离职人员必须由部门主管批准办理离职手续，缴清相关证件、物品，才可请领薪资并离开公司；

第三章 考勤制度

1.0 目的

为确保公司进行有秩序的经营管理而制定 2.0 适用范围

适用于公司一般员工到总监级员工 3.0 责任

各部门主任、经理、总监 4.0 程序内容 1.考勤

1.1 公司实行每周六天八小时工作制。满勤为26天，其它时间为加班，生产加班：周一至周五为1.5倍；周六日为2.0倍，周六日加班要求安排轮休。

每天工作时间：上午：9：00 –-12：00（全厂人员每天早上提前15分钟开早会）下午：1：30 –-5：30 1.2 每天上、下班共刷卡四次，上班打卡后立即进入岗位，中午不准连续打下班卡、上班卡（加班除外）；上班提前30分钟刷卡为无效刷卡,下班推后30分钟刷卡为无效刷卡； 1.3 员工应亲自刷卡，委托他人或代他人刷卡者，均按事假半天处理，由管理部监督； 1.4 忘记刷卡需填写《补刷卡申请单》，经部门经理批准后交人事部给予补签，月漏刷卡次数每积满3次计迟到一次；如未填写《补刷卡申请单》根据刷卡记录按迟到或早退或事假处理；坚持早会制度，周一早上7：35分全体员工早会，周二至周六7：45由部门自行组织早会。

1.5 公司实行指纹考勤系统，以系统资料为准计算工资；

2.迟到、早退、旷工

2.1 迟到——事先未获所属部门课长同意而于工作时间后上班；

2.2 早退——事先未获所属部门课长同意而于工作时间结束前下班； 2.3 旷工——事先未获所属部门课长同意而擅自缺勤； 2.4 考勤违规处罚如下：

——员工每月迟到、早退按月累计，每分钟扣1元；

——旷工1-2天的每天扣发2天工资和资金，连续旷工3天以上的，作自离旷工；有薪假以当地法定工资计算。

3.休假

3.1 按国家法律规定全年有十一天有薪假：

元 旦：一 天 春 节：三 天 清明：一天

五 一：一 天 端午：一 天 中秋：一天 十 一：三 天 3.2 休假包括：事假、病假

一般员工因私事请假3天以内的（含3天），由部门组长批准，4天以上10天以内的，报上总经理批准。公司部门副课长、组长、部门经理（含主持全面工作的副职）总监级人员请假，一律由总经理核准，需要时并报；

a.事假：事假以小时计，需填写“请假单”； 事假为不带薪假，有年假的自动冲假；

b.病假：病假以小时计，需填写“请假单”； 病假为无薪病假（要求有病历证明或记录）；

第四章 员工奖惩管理制度

1.0 目的

为强化员工遵纪守法和自我约束的意识，增强员工的积极性和创造性，同时保证企业各项规章制度得到执行，维护正常的工作秩序，特制定本制度。2.0 适用范围

全体员工。

2.惩罚

员工的惩罚分为以下

2.1 以下情形之一，经查证属实者，给予警告处分

2.1.1 在工作时间聊天，嬉戏或从事规定以外工作者； 2.1.2 在工作时间擅离工作岗位者； 2.1.3 工作不力，屡教不改者；

2.1.4 因过失致使出现工作错误但情节轻微者；

2.1.5 妨害现场工作秩序或违反安全卫生工作守则者； 2.1.6 初次不遵守组长人员合理指挥者； 2.1.7 浪费公物，情节轻微者；

2.1.8 检查或监督人员未认真执行公务者； 2.1.9 遇非常事变，故意规避者； 2.1.10擅自在公司内推销物品者； 2.1.11 其他违纪行为但情节较轻者；

2.2 有以下情形之一经查证属实者，给予记过处分：

2.2.1 对上级批示或有期限的命令，未申报正当理由而未能如期完成或处理不当者； 2.2.2 直属组长对所属人员明知舞弊有据，而予以隐瞒庇护或不为举报者； 2.2.3 因疏忽致使机器设备或物品遭受损害或伤及他人，但不太严重者； 2.2.4 在工作场所喧哗、嬉戏，吵闹严重妨碍他人工作者； 2.2.5 未经许可擅带外人入公司参观者； 2.2.6携带危险物品入公司者；

2.2.7 投机取巧隐瞒蒙弊牟取非分利益者；

2.2.8 对同事恶意攻击或诬告、伪证而造事端者； 2.2.9在工作时间睡觉者； 2.2.10附和罢工、怠工者；

2.2.11 办理移交，无特殊理由而未能按期办妥者； 2.1.12 擅离职守，致使发生变故使公司蒙受损害者

2.3 ：泄露公司机密者；

2.3.1 ；携带违禁物品入公司不听制止者 2.3.2 遗失经营的重要文件、物品者； 2.3.3 ；撕毁公文或公司有用文件者；

2.3.4 拒绝听从组长人员合理指挥监督，经劝导仍不听从者； 2.3.5 仿效上级组长人员签名，效用印信或未经核准擅自使用印信者；

2.4有以下情形之一查证属实者，可不经预告予解雇：

2.4.1 订立劳动合同时使用虚假证件，或用虚伪意思表示，使本公司误信而遭受损失者； 2.4.2 对于上司或其他员工实施暴行或有侮辱行为者； 2.4.3 违反劳动合同或工作规定情节严重者；

2.4.4 故意损耗机器、工具、原料、产品或其他公司所有物品或故意泄露技术、营业上的秘密使本公司蒙受损害者；

2.4.5 违反国家法律而判刑者；

2.4.6 无正当理由旷工达三日以上者； 2.4.7聚众要挟，妨碍生产秩序者；

2.4.8 张贴散发煸动性文字、图画、图书，足以破坏劳资感情者； 2.4.9 在工作区或宿舍内赌博者；

2.4.10 偷窃、盗卖同仁或公司财物者；

2.4.11 利用本公司名义在外招摇撞骗，致使公司名誉及财物受到损害者； 2.4.12 侵占本公司财物或营私舞弊者；

2.4.13 工作时间在工作场所制造私人物件或者干私活者； 2.4.14 在特定禁烟区吸烟者；

2.4.15 在工作中酗酒滋事妨害生产秩序者；

2.4.16 依据劳动合同调派工作，无故拒绝接受者； 2.4.17 打架斗殴造成严重后果者；

2.4.18 造谣生事，散播谣言致使公司蒙受损失者，第五章 员工福利

1.0 目的

为使提高员工生活水平，激励员工，增强员工的企业认同感，激发员工的工作热情和奉献精神，建设良好的企业文化，增强企业的、活力，凝聚力、创造力。2.0 适用范围

公司所有员工

1.有薪假期

1.1 法定节假日：元旦、春节、五

一、国庆按政府的规定执行。公司另有规定时另行通知； 1.2 带薪年假：员工在公司服务满一年的可以享受六天天的带薪休假，司龄每增加一年休假可增加一天，最多不超过15天。该类假期可充抵病、事假时间；

1.3 婚假：依照婚姻法履行正式登记手续的公司正式员工结婚，按政府规定给婚假；符合晚婚（男25周岁、女23周岁及以上）初婚条件的，参照政府规定和公司实际另加晚婚假；

1.4丧假：直系亲属（指配偶、子女、父母或配偶之父母）或直系供养人死亡，公司给丧假3天加来回路程，最多不超过7天；

1.5以上未列假期根据公司实际参照政府规定执行； 1.6休假的一般规定：

⑴ 员工提前一个月向所在部门领导和行政部申报拟休假的种类和时间；

⑵ 具体休假时间，一般员工由所在部门与个人协商后统一安排；经理层及以上的由所在部门与公司管理部协商安排，报总经理审批。休假期间若遇公众假日或法定假日，不另增加休假时间； 2.社会保险

2.1 公司为试用期满并已签订劳动合同的员工购买失业保险、养老保险、医疗保险等国家规定的社会保险项目。保险基数根据企业情况每年核定一次，缴费比例按照政府规定执行； 2.2 公司对长期外派和现场工地的员工，按国家有关规定购买工伤或意外伤害保险；

2.3 若员工本人不愿意购买、或因其他原因不能购买上述保险，需本人写出书面报告，责任由本人自负；

3.员工活动

3.1 公司为保障员工的身心健康，每两年进行一次例行体检，并适当组织体育锻炼和娱乐活动；

3.2 公司员工均可参与公司工会每年定期或不定期举行公司周年庆祝、春节联欢、体育竞赛、郊游等活动；

第六章 劳动合同

1.0 目的

为维护公司职员工合法权益 2.0 适用范围

试用期满转正后的全体员工

1.合同期限

1.1 劳动合同的期限分为固定期限、无固定期限、以完成规定的工作为期限；

1.2 因公司原因或员工个人原因而未签订劳动合同，但已在公司工作六个月以上的，均视为一年期劳动合同；

2.0 合同签订、续订、变更和解除

2.1 新员工在试用期满转正时，公司与其签订劳动合同；

2.2 有固定期限的劳动合同，员工应在合同期满前三十天向公司提出书面申请，经双方协商一致同意后续签劳动合同。期满未重新订立劳动合同而双方均未提出异议的，视为原合同续签；

2.3 公司与员工双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同；

2.4 签订了无固定期限合同的员工需解除合同的，应提前三十天提出书面申请，经双方协商一致后方可解除合同；

3.0 员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，不给予经济补偿。3.1试用期内被证明不符合录用条件； 3.2 严重违反劳动纪律或公司规章制度，3.3 未经公司批准而自动离职；

3.4 严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害

3.5 擅自离岗，连续旷工7天或一年内累计旷工30天被公司除名； 3.6 被依法追究刑事责任；.员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，但应当提前三十天书面通知员工本人： 4.1经与当事人协商一致，解除劳动合同的；

4.2 患病或非因工负伤，治疗终结后不能从事原岗位工作、也不能从事由公司另行安排的岗位工作；

4.3 不能胜任分配的岗位工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的； ⑷劳动合同订立所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行的； 4.4员工提出解除劳动合同，应提前三十天以书面形式通知公司，经公司批准后方可辞职。如未提前通知给公司造成经济损失的，应根据国家有关劳动法规定承担违约责任； 4.5未提及事宜，按国家法律、法规的有关规定执行；

第七章 宿舍/食堂管理

1.0 目的

为使大家在一个整洁、干净、舒适、安全的生活环境中，特制定了如下规范，希望全体职员工自觉遵守、执行以共同创造优美的环境。

2.0 适用范围

公司的所有在公司内住宿人员

3.0 权责

管理部：

宿舍长：宿舍舍员的值日按排，卫生检查及评比和对宿舍秩序的管理及卫生督导。

1.宿舍

1.1 员工报到后由管理部统一办理登记入住手续，入住后不得擅自搬迁；

1.2 保持环境卫生，不乱扔垃圾，不乱倒污水，不随地吐痰，不弄污墙壁、门窗等设施； 1.3 文明住宿，保持宿舍安静、整洁，宿舍卫生由所住员工各自负责整理，清洁工具由公司提供，并按其使用寿命定期更换；

1.4 严禁携带毒品、枪支、弹药、易燃、易爆等物品进入宿舍楼； 1.5 不得在宿舍吸毒、酗酒、赌博和斗殴；

1.6 私人物品，自行妥善管，如有失窃，公司概不负责； 1.7 未经许可，不准带非本室人员留宿；

1.8 不得搬移、损坏、拆卸宿舍楼内一切设施及用具，如有损坏，照原价二倍赔偿； 1.9 不得穿不雅之服装在房间外走动，不得在楼内做出有伤风化之行为动作； 1.10 盗窃公司及他人财物者，予以解雇，情节严重者，送公安机关处理； 1.11 节约资源，离开宿舍时，关闭所有水、电、气开关；.1.12 不得在楼内墙上张贴任何宣传、广告及画片；

1.13 有电脑人员必须到管理部登记,并按照指定位置摆放电脑,不得任意摆放。

2.就餐

2.1 未到下班时间，任何员工不得进于餐厅就餐（特殊原因除外）； 2.2 就餐人员必须按量盛饭打汤，不得故意造成浪费； 2.3 文明用餐，不得乱丢残渣。

2.4 以上如有违规者，管理部有权做出罚款。情节严重者，屡教不改者，给予行政处分或除名。第八章 消防/安全

1.目的

规定各项消防管理要求，杜绝火灾事故发生。2.范围 适用于公司所有工作过程。1.消防/安全

1.1 公司消防工作的基本方针：“预防为主，防消结合”。1.1.1 禁止在仓库、车间及其他工作场所吸烟；

1.1.2 禁止将任何东西堆放在安全门及安全通道前，以免阻塞； 1.1.3 禁止员工移动或拆除设备上的安全标识，禁止改装现有设备； 1.1.4 员工必须听从领导指挥，严格按章操作，不得违章作业；

1.1.5 所有员工必须注意防火、防盗、防暴、防机械事故，若发现事故苗头，及时采取措施，防止事故发生，同时上报领导；

1.1.6 熟记火警电话“119”熟练掌握消防器材的使用方法，熟记安全通道和出口； 1.1.7 当火警发生时，应按动最近的火警报警器并通知部门主管； 1.1.8 在安全的情况下，利用最近的灭火器材尽力将火扑灭； 1.1.9 切勿用水或泡沫火机扑灭因漏电引起的火情；

1.1.10 撤离火警现场时，切勿搭乘电梯，必须从消防梯疏散；

文件编号：

规定

版本号：第 版

规 章 制 度

制定日期：

年 月

日

审 批 人：

制 作 人：

珠海蓝盾通用科技有限责任公司

**园林公司管理规章制度篇三**

公司管理规章制度(简约版)

1.上班时间（办公室人员）

上午8:00——11：30，下午13：00——17：30。

2.早上7：50必须到达公司，打扫卫生，8：00准时上班。

3.上班时间未到者依迟到处理，每迟到一次罚款20元。因事耽搁，可与主管电话联络知会，待至公司后填写联络单说明事由。

4.工作时间不可闲聊/睡觉/听音乐/看电视/其它与工作无关的事情。

5.非工作电话接听时间不可超过10分钟。

6.工作时间不可擅自离开公司（业务员除外）。因事必须离开，需请示主管并获得批准。业务员外出，须告知主管以后再离开。

7.业务员每日下午需递交一天业务笔记至业务主管，业务主管需当天查阅完毕。（暂定）

8.设计师在完成量房后，需告知客户与主管效果图/施工图完成时间，并按时完成。主管依《工作计划暨签到表》查阅。

9.工程人员需每日递交《工程稽查报表》，主管在次日上午9：30必须审核完毕。设计师/工程主管的稽查报表，须通过高层主管审核。

10.质量问题必须填写《质量问题处理报告》，当日完成会签。一般问题须当日处理完毕，并递交稽查结果。次日上午，主管需完成处理结果验收。

11.材料缺补，工程人员需即时电话联络仓管与主管处理。主管负责追踪处理结果，并在《工程稽查报表》记录处填写追踪结果。

12.所有报表由总经办主管负责核准，并存档。

**园林公司管理规章制度篇四**

公司管理规章制度

目的：为使本部门工作管理到位，秩序井然，提高员工工作积极性，提高工作效率和经济效益，特制订本制度。

适用范围：长沙市上泽恒空调净化工程有限公司。

原则：以劳动法为依据，根据部门实际情况制定。

第一部分 入职指引

第一节 入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德。

二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

第二节 考勤管理

一、所有部门员工必须严格遵守部门考勤制度。

二、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。内旷工三天及以上者予以辞退。

三、请假

1、病假

员工病假须于上班开始的前 30 分钟内，致电部门负责人，请假三天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。

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，报相关人员备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

四、出差

1、员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报相关人员备案，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。

五、请假出差批准权限

请假出差由部门经理审批有效。

六、加班

1、加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报相关人员备案，否则不计加班费。

2、加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班时间×基数× 150 % 休息日加班费=加班时间×基数× 200 % 法定节日加班费=加班时间×基数× 300 %

3、部门负责人负责审查加班的合理性及效率。

七、考勤记录及检查

1、考勤负责人需对部门员工出勤情况于每月五日前(遇节假日顺延)将上月考勤予以上报，经部门领导审核后汇总，并对考勤准确性负责。

2、部门领导对本部门考勤行使检查权。检查分例行检查(每月至少两次)和随机检查。

3、对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予 100 元以上罚款，情节严重者作辞退处理。第三节 人事异动

一、调动管理

1、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁(子公司由总经理)批准。

2、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。

3、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。

4、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。

5、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总裁批准。

2、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门 ,以保证及时进行有针对性的工作改进。

3、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。

4、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。

5、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。

6、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理

1、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总裁批准。

2、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。

3、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续;员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。

4、员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

5、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

第二部分 行为规范

第一节 职业准则

一、基本原则

1、本部门倡导正大光明、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及公司和部门规章制度。

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

3、本部门提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。

4、公司或部门内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

二、员工未经部门领导授权或批准，不能从事下列活动

1、以公司或部门名义考察、谈判、签约

2、以公司或部门名义提供担保或证明

3、以公司或部门名义对新闻媒体发表意见、信息

4、代表公司或部门出席公众活动

三、部门禁止下列情形兼职

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、部门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，须一律上缴部门相关负责人，否则视为贪污。

六、保密义务

1、员工有义务保守公司或部门的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。

2、员工未经授权或批准，不准对外提供公司或部门密级文件、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，与客户沟通时应保持谦和礼貌、诚恳友善的态度。对顾客委办事项应力求周到机敏处理，不得草率敷衍或任意搁置不办。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、如果部门有相应的管理规范，并且合理，按规定办。

2、如果部门有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定人员提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。

3、如果部门没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。

第三节 奖惩

一、奖惩种类

奖惩分行政、经济两类。其中：行政奖励包括表扬、记功、升职或晋级，经济奖励包括加薪、奖金、奖品、有薪假期。行政处罚包括警告、记过、除名，经济处罚包括降薪、罚款、扣发奖金。

二、奖励条件

1、维护团体荣誉，重视团体利益，有具体事迹者。

2、研究创造成果突出，对公司或部门确有重大贡献者。

3、生产技术或管理制度，提出具体改进方案或合理化建议，采纳后具有成效者。

4、积极参与公司或部门集体活动，表现优秀者。

5、节约物料、资金，或对物料利用具有成效者。

6、遇有突变，勇于负责，处理得当者。

7、以公司或部门名义在市级以上刊物发表文章者。

8、为社会做出贡献，并为公司或部门赢得荣誉者。

9、具有其他特殊功绩或优良行为，经呈报部门负责人考核通过者。

三、惩罚条件

1、违法犯罪，触犯刑律者。

2、利用公司或部门名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司或部门名誉蒙受重大损害者。

3、贪污挪用公款或盗窃、蓄意损害公司部门或他人财物者。

4、虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料者。

5、泄漏科研、生产、业务机密者。

6、谩骂、殴打同事领导，制造事端，查证确凿者。

7、工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者。

8、妨害现场工作秩序或违反安全规定措施。

9、未认真履行职责，对团队造成损失或对部门声誉造成不利影响者。

10、遗失经管的重要文件、物件和工具，浪费公物者。

11、谈天嬉戏或从事与工作无关的事情者。

12、工作时间擅离工作岗位，致使工作发生错误者。

13、因疏忽导致设施设备或物品材料遭受损害或伤及他人。

14、工作中发生意外而不及时通知相关部门者。

15、对有期限的指令，无正当理由而未如期完成者。

16、拒不接受领导建议批评者。

17、无故不参加公司或部门安排的培训课程者。

18、发现损害公司或部门利益，听之任之者。

19、玩忽职守或违反公司部门其他规章制度的行为。

四、奖惩相关规定

1、行政奖励和经济奖励可同时执行，行政处罚和经济处惩可同时执行，奖惩轻重酌情而定。

2、获奖励的员工在以下情况发生时，将作为优先考虑对象

(1)参加公司举行或参与的各种社会活动

(2)学习培训机会

(3)职务晋升、加薪

(4)公司高层领导年终接见

3、一年内功过相当可抵消，但前功不能抵后过。可相互抵消的功过如下

(1)记过一次与记功一次

(2)警告一次与表扬一次

4、表扬三次等于记功一次，警告三次等于记过一次。

5、各级员工奖惩由部门负责人列举事实，填写《奖惩申报单》，经部门经理审批。

6、各项奖惩事件，需书面通知本人，酌情公布，同时记录备案，作为绩效考核的依据。

第三部分 薪酬福利制度

第一节 薪酬

一、薪酬

1、原则:以贡献、能力、态度和责任为分配依据,遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。

2、适用对象：本部门所有正式员工。

3、薪酬组成：基本工资(含工龄工资、学历工资)、岗位工资、绩效工资、奖金。

(1)岗位工资根据工作岗位和岗位所需要的技能确定，不同岗位对应不同的岗位工资级别。

(2)工龄工资根据员工实际参加工作时间和员工在本部门工作的时间来确定。

(3)学历工资根据员工所具有的学历水平来确定。

(4)绩效工资根据对员工考评结果确定。

4、工资制度

(1)正式员工工资：工资总额=基本工资+绩效工资。

(2)新进人员工资：试用期内无浮动工资。

5、公司按实际工作天数支付薪酬，付薪日期为每月1日，支付上月薪酬。若遇节假日，顺延至最近工作日发放。以个人银行帐户形式领取。

二、调整机制

1、薪酬管理是根据公司及部门实际发展情况，联系市场薪资水平与人力资源供求情况实行 “市场化动态薪酬管理”。部门相关人员会于每年底进行 “ 议薪 ”，根据公司效益及社会同行业工资变化情况，提出薪资水平合理化调整建议后报部门领导审议。

2、员工工资级别调整的依据：

(1)部门范围的工资调整。根据业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动相应调整全部门范围的员工工资水平。

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

(3)职级变更。员工职级发生变动，相应调整其在该职级内的基本工资。

(4)员工在年终考核中，工作绩效低下者，将被下调岗位薪金。

(5)根据员工即期表现上浮或下调其岗位薪金，以及时激励优秀、督促后进。

3、岗位薪金晋级，新岗位薪金从部门下发有关通知的下月一日起执行;岗位薪金降级从部门下发有关通知的当月起执行。

第二节 福利

1、假期

(1)休息日：公司全体员工在法定工时以外，享有休息日。

(2)法定假日：全体员工每年均享有以下 11 天带薪(视为上班)假日：

a.元旦(公历 1 月 1 日)

b.春节(农历除夕、新年初

一、初二)

c.清明节(公历 4 月 4 日)

d.劳动节(公历 5 月 1 日)

e.端午节(农历五月初五)

f.中秋节(农历八月十五)

g.国庆节(公历 10 月 1 日、2 日、3 日)

h.妇女节(3 月 8 日，女员工放假半天)

(3)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。

(4)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)，晚育的顺产 120 天，难产 135 天。男 26 周岁、女 24 周岁以上初育为晚育。

男员工护理假 7 天，晚育者为 15 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(指配偶、子女、父母及配偶的父母)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)工伤假

因工受伤休假视为上班，具体情况按国家社会保险法规办理。

(7)公假

员工参加国家法律规定的义务或公益活动、参加与本职工作有关的入学或资格考试经部门相关人员批准的，可按上班时间计发薪资。

(8)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。其中十天以内病假按基本工资 80 %计发病假工资，累计十天以上者按基本工资 50 %计发病假工资，医疗期限的确定按国家相关规定执行。

(9)休假规定

员工提前 15 日向部门相关人员申报拟休假的种类和时间，协商安排休假具体事宜。

因工作原因，未能休以上(3)-(7)项假期的，按休息日加班标准给予工资补贴。

2、保险 ：部门为正式员工办理养老、工伤、生育、和医疗保险等社会保险。

3、贺仪与奠仪

(1)正式员工结婚，部门将致新婚贺仪人民币300元。

(2)正式员工直系亲属去世，部门将致奠仪人民币300元。

4、过节费 部门视经营情况在法定节日或公司纪念日发放贺金或贺礼。

5、健康检查：部门每两年出资为工作满一年的员工进行身体健康检查。

6、员工活动：部门不定期举行各种员工活动。

第四部分 培训、考核与发展

第一节 培训管理

一、培训目的： 塑造企业文化，促进人力资源增值，提升经营绩效。

二、培训原则：员工培训需求与公司发展需要相结合。

三、公司培训管理的常设机构是培训组，隶属人力资源部，除培训发展主管外，其余岗位均为兼职人员，由人力资源部在集团范围内选拔产生。

四、公司培训分为一级培训、二级培训。、一级培训由人力资源部主办，负责集团中级以上人员(含分子公司总经理)管理培训，集团总部员工自我管理培训及新员工职前培训、外派培训等。、二级培训由集团各中心或分子公司主办，负责本单位业务培训、岗位培训及外派培训。培训结束到人力资源部备案。

五、培训积分制

1、培训组每年初将根据公司发展战略及培训需求调查结果，确定培训课程设置及相应学分，参加培训并通过考核者即可获得学分。培训组同时为每位学员建立培训档案，记录每培训测试成绩、积分。

2、各岗位培训积分标准由培训组每调整一次。正式员工绩效考核将结合本人全年培训积分进行，积分不达标者绩效考核将受影响。员工晋升必须获得拟晋升职级资格的培训积分，否则仅提升为代理职务。

3、公司全员培训及特别要求的重要培训，无论积分是否达标，均需参加。、公司规定的培训课程，人事部门将严格考勤。不得无故迟到、早退、旷课，有特殊情况不能参加的应向人事部门请假。

六、员工自我培训

1、公司鼓励员工利用工作之余参加与本职工作相关的学历学位考试、职称考试、执业资格考试。资历考试如 确需占用工作时间，可凭培训考试机构的证明，经人事部门主管负责人审核，获准后按公假处理。、员工在职参加与本岗位有关的学历教育或培训时，确需占用周六工作时间的，可凭入学证明，经部门负责人审核、获准后，按公假处理。但当临时有重要工作安排或工作需要时，应服从公司安排。

3、对于取得更高学历学位、职称、资格者，公司将作为员工晋级的重要依据。

七、培训费用报销

1、人力资源部根据培训规划制定一级培训费用预算，报总裁批准。

2、二级培训费用由集团各部门及分子公司根据培训计划提报预算，经人力资源部审查后报总裁批准。

3、集团总部外派培训费用 1000 元以内，由人力资源部审批，1000 元以上由总裁审批;子公司外派培训在预算范围内的由本公司总经理审批。训费用超过 1000 元者需与公司签订《培训协议》，约定服务期限，培训结束后培训资料及获得证书原件由培训组存档，经培训主管签字后，方可报销费用。

4、员工培训后在公司工作时间未满《培训协议》约定年限，公司有权按协议追究相应责任。

第二节 绩效考评

一、考评目的1、通过对员工能力、努力程度以及工作业绩进行分析评价，把握员工工作执行和适应情况，确定人才开发的方针政策及教育培训方向，合理配置人员，明确员工工作的导向。

2、保障公司高效运行。

3、充分发挥激励机制作用，实现公正合理及民主管理，激发员工工作热情，提高工作效率。

二、考评原则

1、以绩效为导向原则。

2、定性与定量考评相结合原则。

3、公平、公正、公开原则。

4、多角度考评原则。

三、考评周期

1、月度考评：月度考评的主要内容是本月的工作业绩和工作态度。月度考评结果与工资直接挂钩。

2、季度考评：季度考评的主要内容是本季度的工作业绩和行为表现。季度考评结果与下一季度的月浮动工资直接挂钩。第四季度直接进行考评。

3、考评：考评的主要内容是本的工作业绩、工作能力和工作态度，进行全面 综合考评，考评作为晋升、淘汰、评聘以及计算年终奖励的依据。部门所有员工均进行考评。

四、考评程序：

相关考评者对被考评者提出考评意见，将考评结果进行汇总并报部门经理审批。相关人员将考评结果归档，同时用于计算绩效工资及奖金。

五、结果分级：

考核等次分为五级，分别是优、良、中、基本合格、不合格。

定义：优-超越岗位常规要求;完全超过预期地达成了工作目标

良-完全符合岗位常规要求;全面达成工作目标，并有所超越

中-符合岗位常规要求;保质、保量、按时地达成工作目标

基本合格-基本符合岗位常规要求，但有所不足;

基本达成工作目标，但有所欠缺

不合格-不符合岗位常规要求，不能达成工作目标

六、结果

使用考评结果可作为以下几类人事工作的依据：

1、职务晋升：考评为优或连续两年考评为良的员工，优先列为职务晋升对象。

2、职务降级：考评一次不合格或连续两年基本合格的员工给予行政降级处理。

3、工资晋升：考评为优或考评连续两次为中等以上的员工，在本工资岗位级别内晋升档次。

4、降档：季考评连续两次不合格的人员进行工资降档;年终考评结果不合格或连续两年考核基本合格的进行工资降档。

5、培训：根据绩效统计分析结果，制订培训规划，有重点、有针对性地开展培训。

6、职业发展指导：根据绩效统计分析结果及双向沟通，修正员工职业发展设计。

七、申诉及处理

被考评者对考评结果持有异议，可以直接向部门经理申诉。部门在接到申诉后，一周内必须对申诉的内容组织审查，并将处理结果通知申诉者。

第五部分 员工权益

一、劳动安全

1、公司部门为员工提供安全的工作环境及必要的劳动保护。

2、在灾害条件下坚守岗位的员工，当人身安全面临危险时，应撤离至安全地带。

3、保管公司财产的员工,接到预警信号后，在确保生命安全的前提下，应立即采取有效措施保护公司财产安全.二、权利保障：

1、员工享有法律规定和公司制度赋予的咨询权、建议权、申诉权与保留意见权，公司对这些权利予以尊重和保障。

2、对下列情况，员工有权提出申(投)诉以得到公正待遇：

(1)认为个人利益受到不应有的侵犯;

(2)对处理决定不服;

(3)对公司的经营管理措施有不同意见;

(4)发现有违反公司各项规定的行为;

3、申(投)诉方式

(1)向部门经理提出申(投)诉;

(2)可书面或面谈两种方式申(投)诉;

(3)《申(投)诉书》必须具名，否则可能难以得到解决。

(4)受理申(投)诉者应在五个工作日内给予回馈。

公司部门管理规章制度2

第一章 总则

本公司为建立制度、健全组织与管理，制定此规章制度。本公司员工的管理，除法令及劳动契约另有规定外，悉以本规则办理。

第二章 员工日常行为规范

第一条 员工必须遵纪守法，自觉维护社会公共秩序，如有违反国家法规者，一律解职。第二条 员工必须严格遵守公司各项规章制度，服从上级指挥，违反者，按有关规定处罚。第三条 员工对内应善尽本份，认真工作，爱惜公物，减少浪费，提升品质;对外应严守职务机密，维护公司形象。

第四条 员工应树立主人翁精神、增强责任感。

第五条 员工应树立良好的工作态度，积极上进，培养荣誉感。

第六条 公司员工应和众共济，通力合作，友爱相处。不得滋生事端，扰乱秩序，不得有组织派系，搬弄是非及争吵逗殴以防碍公司士气与团结。

第七条 员工应时刻维护公司利益，勇于制止任何损害公司利益的事情。

第八条 员工对职务或公事建议或请示，应循级而上，非有紧急或特殊事件不得越级呈报。第九条 部门经理应秉承公司理念，尊重员工人格，亲切诱导，以身作则，切实执行业务，提升工作效率。

第十条 公司因业务需要而调派职务时，若为能力所能胜任者，员工不得拒绝。

第十一条 认真接听、转接公司电话，做好电话留言;

第十二条 热情接待公司来访人员;

第十三条 对上级领导安排的工作任务，及时汇报工作进程，遇困难及时汇报，做到有始有终;

第十四条 对公司输出的邮件、传真、信息等必须及时与客户确认查询。

第十五条 员工不得携带危险品、刀器、易燃易爆等物品进入工作场所，因而发生事故者依法论处。

第十六条 在下班之后，值勤人员或最后离开公司者应将公司的门窗、电脑，打印机、饮水机等设备的电源关闭。

第十七条 员工按照有关规定申领办公用品，所有从公司申领的用品均为公司财物，要妥善保管、正确使用，不能占为己有，离职时须交还。

第十八条 员工上班时间内不得兼差或从事其它危害公司业务的行为

第十九条 员工承办事务不得收受馈赠或回扣，亦不得借机为自己或他人图利。

第二十条 员工应奉公守法，不得假籍职权贪污舞弊，亦不得假籍公司名义在外招摇撞骗。第二十一条 公司员工在职务上，应注意下列事情：

1.确实掌握及了解本身职务与工作内容范围;

2.处理事物应明确、负责、重时效，凡事应今天事今天毕;

3.交办事情完成后，应主动报告经理或交办部门知晓;

4.服从组织体制及规定，团结谐和，排除本位主义，以公司为重;

5.工作如有疑难，应即请示上级，不得借故拖延，积压或擅做主张。

第二十二条 各级领导应注意下列事情：

1.深切了解公司决策及经营方针以及自己的职责和任务;

2.交办部署事项，应合情合理，酌量酌时;

3.对于部署言行举止、品德、技能，应随时予以注意，纠正并重视教育训练及考核;

4.如因监督不周，以至发生渎职情事时，直接领导应负连带责任。

第三章 聘任管理制度

第一条 本公司各部门如因业务需要，必须增加人员时，应先依人员征募流程的规定提出申请，经总经理核准后，由人事部门办理征募事宜，经部门经理应试合格。

第二条 新进人员经考试或审查合格后，经总经理核准后任用，若有特殊人才或特定人员可由部门经理书面(人员聘用申请书)呈报总经理核准后方可任用。

第三条 部门经理应将核准后的新进人员资料(应征资料)及人员任用申请书一并送交人事部门依新进人员手续办理。

第四条 新进人员于报道七天内，应缴交下列文件，否则不予任用。

1、身份证影本(需缴验正本);

2、个人人事资料及三个月内半身照片四张;

3、其它必备的证件。

第五条 新进人员交齐上述文件并经过试用期后，人事部门方可办理加入社会保险手续。

第六条 经公司录用新进人员到职起2-3个月内为考察期，考察期间薪资是以当地工资水平给予;考察期满合格后进入试用期，职员试用期为1至2个月，但成绩优良者，可缩短其试用时间。期满考核合格者，方得正式雇用并签订劳动合同。

考察期间或试用期间经考核：

1、不适用者，公司得随时无条件予以解雇，其薪资按照实际工作天数核算;但总共在本公司服务未满十五天而自动离职者不予发放薪资。

2、品行不良或服务成绩欠佳或无故旷工者，可随时停止试用，予以解雇。

3、表现特优者，得由部门经理签报总经理核准缩短试用期限(试用期最短为十五个工作天)。

第七条 试用人员的考核依据：

1.工作能力与表现——对工作熟练、谨慎及胜任度;

2.对公司的自信力——是否有认同公司的经营理念与策略;

3.敬业精神——对所交付的工作是否兢兢业业、如期完成;

4.出勤记录——有无迟到、早退、旷职等记录;

5.荣誉感——是否具有团对精神及意识;

6.亲和力——是否待人接物和睦相处、坦诚真实。

第八条 试用期满人员，由直属部门经理予以考核，以书面(试用期满薪资调整表)，呈报总经理考核的，方为正式任用(薪资调整实施天从正式任用天算起)。

第九条 有下列情事的一者，非经总经理特别核准者一概不得录用：

1.负案在身且尚在缓刑期或被褫权尚未复权者;

2.原在其它公司和机关服务时，未办离职手续、名声很差或被解职免职者。

第十条 服务年资自到职天算起，停薪留职或服役期间不予计算;辞职或退休后复经任用者其原有年资不予连续计算(除特殊情况经总经理核准外)。

第四章 作息与考勤制度

第一条 作息时间：

1、星期一至六：9：00——17：30;

2、中午休息时间：12：00——13：00;

3、本公司为双休制。

第二条 周日及国家法定假天均休息，但考虑到本公司业务的特殊性，将安排人员进行轮流值班。

第三条 员工上下班一律亲自打卡(签到)，经总经理核准免打卡(签到)者除外。

第四条 迟到(早退)：

1.朝、夕会未到并未请假者给与相应处罚。

2.上班迟到15分钟之内者为迟到。

3.上班迟到15分钟至1小时者，以旷工半天计;

4.无故迟到1小时以上者，以旷职1天计;

5.提早下班15分钟之内者为早退。

6.提前下班15分钟至1小时者，以旷工半天计;

7.提前下班1小时以上者，以旷职1天计;

8.于一个月内迟到及早退合计超过三次(含三次)者不予发放全勤奖金;

9.于一个月内迟到及早退合计超过三次(含三次)者，每三次视为旷工一天。

10.以上情况均会根据情况给予罚款，因处罚得来的罚款本公司一律不归为己有，匀平均补贴给所有员工。

第五条 因业务，须于晚间或假天加班者，应事先呈报部门经理以便列入考核。

第六条 外出洽公者，若预知会延误上、下班时间者应事先报备部门经理签字，方可免除上、下班打卡(签到);在外恰公无法于上、下班前赶回公司者，应以电话报备部门免除上、下班打卡(签到)，但次日须请部门经理在出勤卡上补签确认。

第七条 财务部负责每月员工出勤的统计，作为当月工资发放的依据。

第五章 请假制度

第一条 员工确因事或因病需要请假时须填写请假单，按规定程序办理请假手续。

第二条 事假：

1.每月请假不得超过两天，超过者原则上不给予批准，具体视特殊情况而定;

2.全年请假不得超过十五天，每次不得超过连续五天;

3.一次请假超过十天(含)者，须办理停薪留职手续;

4.事假为无薪给假，(以天数为计算单位)。

第三条 病假：

1、凡请病假经领导签字，全年累积不得超过三十天;

2、病假连续两天以上(含)请附医师诊断证明;

第四条 产假：

1.女性员工分娩前后给假五十六天(产妇产检可提前请产假或产假未休完者可转换为年假);2.妊娩三个月以上流产者，给假十天;

3.未满三个月流产者，以病假处理;

4.服务满一年以上者，请假期间基本工资照发;未满者减半发给。

第五条 婚假：请假期间基本工资照发。

第六条 公假：.公司派遣学习、考察、办事或特别指定任务、拜访客户者;

2.请假期间薪资照发。

第七条 工伤假：

1.员工因执行职务而受伤或致病者，须申请工伤假;

2.工伤假在一年(含)的内者，基本工资照发;

第八条 请假时依下列规定呈报核准：

一般员工请假两天以内(含)由副总经理核准;三天以上由总经理核准。

第九条 凡请事假先申请，如因患病或特殊状况者或不可抗力因素，不能事先申请时，应先以电话向所属部门经理报备并向人事部门负责人报备，但应于假后两天内补办请假手续;逾期则视为旷工。

第十条 凡国家法定节假日的前后，不得请假。

第十一条 事假、病假的规定天数，中途到职者按比例计算。

第十二条 员工请假期间无论假别或天数，应觅妥职务代理人，来负责一切事物事宜，否则视同旷职。

第十三条 员工有下列事情的一者，视为旷职论，旷职一律扣薪三天以示惩戒，凡一个月内旷职累计达三天者，予以解职处分：

1.未经准假而擅离职守或缺席者;

2.无故迟到或早退1小时以上者;

3.凡未事先请假，而逾期未补办请假手续者;

4.凡事先请假未觅妥职务代理人者;

5.停薪留职，未办妥手续者。

第十四条 员工有下列事情之一者，须办理停薪留职：

1.请病假一次在十天以上者;

2.请事假一次在十天以上者;

3.因案被法院拘留十天以上者，但经判决不起诉或无罪确定者;

4.因特殊事由需停薪留职者。

第十五条 停薪留职者，请办妥停薪留职手续方为生效，否则视旷职论。

第十六条 员工停薪留职期间，除停发薪资外并停止享有公司一切的福利。

第十七条 停薪留职最长以三个月为限，其原因消除后，应于三天内自请复职，否则视同自动离职。停薪留职人员，概不保留底缺，如原服务部门无缺额或业务上已无需要时可以不批准其复职。

第六章 离职制度

第一条 员工擅自离职者，应以下列规定办理：

1、经理及会计人员于三十天前，一般职员于十五天前，书面形式呈请核准;

2、离职须填写离职申请表、工作交接表、客户资源信息交接表与物品交接表;

3、未依规定办妥离职手续而离职者，除不发给当月薪资及奖金外，公司若因而蒙受损失时，将视情节予以追诉。

第二条 员工有下列事情之一者，公司可不经预告，直接解雇并送有关部门处理：

1、利用公司名义在外招摇撞骗，证据确凿者;

2、向外泄露公司机密，造成公司重大损失者;

3、偷窃或侵占公司财务或营私舞弊或挪用公款者;

4、对公司人员实行暴行胁迫或重大侮辱行为;

5、故意损毁公司物品或机器设备者;

6、携带危险禁品或防碍公共安全的物品进公司或酿成以外灾害者;

7、有煽动员工怠工或罢工的具体事实者。

第三条 员工有下列事情之一者，公司可以不经预告，直接解雇：

1、工作态度恶劣，严重影响公司工作环境者;

2、在公司不自尊自重、使公司员工理念偏激，扰乱正常工作秩序者;

3、连续旷职三天或一个月内旷职达三次者;

4、与厂商勾结或收受厂商财务，证据确凿者;

5、未经许可，兼任其它职务或兼营与本公司相近的业务者;

6、有其它重大过失或不检行为导致较严重后果者。

第七章 移交制度

第一条 凡本公司任职的人员如遇人事变动、离职、调职等，均应办理移交手续。

手续办妥后方可离开原职，未完成移交手续而离开者，公司将扣发所有薪资，直至办妥移交手续后补发(移交手续不得超过一个月)，若因移交不清或未办理移交手续，而使公司受损时，公司将追究当事人责任。

第二条 员工移交事项如下：

1.个人保管或使用的公司物品;

2.本公司或部门有关的印章;

3.本部门及个人保管的客户资源信息;

4.未办完或未结案的重要业务资料;

5.本部门保管的其它所有资料，包括电子资料。

第八章 奖惩制度

第一条 员工的奖励分下列二种：

1.嘉奖——根据功绩做相应嘉奖;

2.特别贡献奖——奖金上不封顶，也有可能是带薪旅游或实物奖品，由公司董事会视具体情况而定。

第二条 员工有下列表现之一者，予以嘉奖：

1.对公司有特殊良好表现者;

2.品行端正，工作努力，能适时完成重大或特殊交办任务者;

3.热心服务，有具体事实并经主管经理提报批准者。

第三条 员工有下列表现之一者，予以小功：

1.对公司业务、企划或管理制度建议改进，经采纳施行有一定成效者;

2.全年全勤，无迟到、早退及请假者;

3.检举违规、损害公司利益的行为而使公司及时防范者。

第四条 员工有下列表现之一者，予以大功：

1.遇灾后，为公司抢救有功者;

2.替公司开源节支，节省重大支出，有具体事实并经过经理提报批准者;

3.揭发重大不轨活动，经查属实者。

第五条 员工有下列表现之一者，予以特别贡献奖：

1.一年内记大功三次者;

2.对公司业务、企划或管理制度建议改进，经采纳施行有巨大成效者;

3.工作定期考察，考绩优良，未曾旷职或受记过以上处分者;

4.对公司有特殊贡献，堪为全公司员工表率者。

第六条 员工有下列行为之一者，予以惩戒：

1.上班时间后有吃早餐、零食等行为;

2.上班期间非公务需求而阅读报纸者;

3.公话私用，屡教不改者。

第七条 员工有下列行为之一者，予以警告：

1.未经许可，擅自在公司推销物品者;

2.未经许可，带外人进入工作场所或让外人使用公物者;

3.态度傲慢，不服从负责人员指派工作者。

第八条 员工有下列行为之一者，予以小过：

1.工作时间内，作其他事情，如睡觉、下棋;

2.利用职权为自己或他人图利者;

3.为他人做不实的证明者;

4.偷拆他人或公司的信件者;

5、对上级人员有关职务上的查询，有故意隐瞒或作不实的报告者;

6、代人打卡或签到(托人者同)而证据确凿者;

7、遗失公司支票、汇票等重要票据，但未造成重大损失者。

第九条 员工有下列行为之一者，予以大过：

1.有渎职，失职等情况，后果较严重者;

2.违反命令或有威胁、侮辱主管的行为者;

3.为逃避或转嫁责任，做虚假记录或报告者;

4.在工作时酗酒滋事或扰乱秩序者;

5.怠工、罢工者;

6.其它关系情节重大者。

第十条 员工遗失公司财物，除不可抗力因素外，均应负赔偿责任并视情况进行处分：

1.遗失现金者，照遗失金额赔偿;

2.遗失支票者，经止付无效而被冒领者，按票面金额赔偿;

3.遗失货品者，照市场价金额赔偿;

4.遗失其它财物者，照购买价金额赔偿。

第十一条 各部门负责人对其下属人员有包庇纵容或未尽监督考核者，应负连带责任，如情节重大者调职降级。

第九章 员工福利制度

第一条 本公司正式员工可享受本公司一切福利待遇。

第二条 正式员工均参加社会保险，享有各项保险权利。

第三条 公司可视情况，不定期举办员工聚餐、郊游等集体活动。

第四条 员工与配偶若同时服务于本公司者，其各项福利可享双份。

第五条 部门经理随时呈报表现优秀的员工，经公司评审后视情况发给各种奖励，具体参照第八章的员工奖励制度。

第六条 公司年终结算如有盈利，对于全年无重大过失员工发放年终奖金，发放标准如下：

1.服务满一年者发放月薪一个月，未满一年者按比例发放;

2.未到年终离职者不发。

第七条 公司年终结算如有盈利，根据考核，对工作表现优秀的员工进行调薪。

第八条 公司每逢重大节庆日(春节、中秋节等)向员工发放礼品或礼金，其金额视公司业务盈余及财政状况而定。

第九条 每月18日作为公司工资发放日，发放前月工资。

第十章 岗位管理制度

第一条 部门主管、经理岗位职责：

1、严格遵守公司相关管理制度规定。

2、维持公司各部门的正常运转;

3、合理安排每个项目的正常运作;

4、指挥监督部门员工的日常工作，积极引导他们顺利开展工作，使公司业务高效运作，快速发展;

5、部门主管有权招聘、解雇部门人员，但须经总经理批准;

6、部门主管有权调整部门人员岗位与工作;

7、如部门主管未合理的安排工作，经理有权立即作出调整;

8、加强成本核算，厉行节约，努力提高经济效益。

第二条 财务部门岗位职责：

1、严格按照《中华人民共和国会计法》开展工作。严格遵守公司相关管理制度规定;

2、认真做到手续完备，内容真实，数据准确，帐目清楚，日清月结，及时编制会计报表并按期上报;

3、妥善保管会计凭证、帐簿和报表等档案资料;管好各种印章、空白支票、空白收据。收据与支票领用时应办理领用手续，使用完应办理注销手续;管理库存现金与各种有价证券，保证其安全完整;

4、根据实际发生的经济业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计帐簿、编制财务会计报告;

5、定期将会计帐簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证帐簿记录与实物、款项、凭证、报表等有关内容相符;

6、空白合同由财务部统一管理，业务员申领合同，必须做好登记、备案;

7、财务部有权督促业务员签订合同;

8、每单业务结束后，有权向业务员确定金额，并结算;

9、在结算过程中，如发现有违规操作的，不得给予结算提成及奖金;

10、及时配合业务部开据发票，送货单等票据;

11、在收款过程中，业务员如遇有扣款行为的，必须向业务员索要客户扣款证明，否则视为应收款项处理;

12、业务开展过程中，如发现有违规操作的，有权拒绝支付款项，并及时向总经理或董事长汇报;

13、认真核实报销凭证，由上级领导签字后方可支付;

14、认真、统一管理公司客户资源，做好归档管理;

15、每月将应收款、应付款、办公费用、工资、业务开支等报送总经理审阅。

第三条 企划部门岗位职责：

1、严格遵守公司相关管理制度规定;

2、及时、准确的完成公司安排的工作任务;

3、积极配合业务部和设计部的有关工作，做到尽善尽美，并保持与相关部门的沟通和交流;

4、正确掌握客户对产品的要求及市场信息，对产品进行正确的定位、延伸;

5、服从并积极完成上级领导安排的其它任务;

6、不断提高自身的综合能力，不断创新，争取又好又快的发展。

第四条 业务部门岗位职责

1、严格遵守公司相关管理制度规定;

2、经常与客户保持联系，加强管理，保证业务各个环节不出问题;

3、及时掌握客户对产品的要求及客户信息，向公司反馈信息，为公司的业务拓展提供依据;

4、准确掌握客户对产品要求的各个细节，与企划人员及时交流;

5、服从并积极完成上级领导安排的其它工作任务;

6、业务员接单必须签订书面合同(特殊情况除外)，并把公司的相关资料按规定送达客户;

7、合同一式三份，一份交客户，一份交业务部，一份交财务部;

8、签订合同后，应及时收取货款;如遇客户拒不付款，则必须将商品完好拿回公司，否则货款将暂时从业务员薪资里扣除，直至拿回货款再补发;

9、货款应及时交到财务部，不能另作它用，一经发现，一律依法追回并解职。

第五条 客服部门岗位职责

1、严格遵守公司相关管理制度;

2、热情接听客户电话并认真做好各项记录;

3、如遇客户投诉等电话，必须耐心、平和的进行接听和处理;

4、爱惜所用的电脑、电话等公司财物;

5、在岗时不得擅自离开工作岗位;

6、积极参加公司的业务培训并不断提高自身的素质及业务水平;

7、如遇解决不了的问题，及时向主管领导进行汇报;

8、及时向相关业务部门转达客户的各种诉求。

第六条 设计部岗位职责

1、严格遵守公司相关管理制度;

2、及时、准确完成公司安排的设计任务;

3、设计师设计稿子必须按企划部门的要求进行设计，对设计工作单上规定的要求严格执行;

4、设计师根据工作的时间自行调整、支配，按时完成;

5、晚上加班者，一般正常情况下请勿超过23：00，次日早上9：00正常上班;

6、如特殊情况任务时间紧迫，加班超时过晚，允许次日延迟一个小时上班;

7、服从并积极完成上级领导安排的其它工作任务;

8、不断提高自身的设计水平;

9、设计工作单由财务部发放，一式三份，一份财务部留存，一份交于主管，一份由设计师本人保管;

10、设计单子完成后，设计师将设计工作单三联一并交回财务部，并签字认可完成情况，由主管写上评议，将作为提成奖金依据，如未填写设计工作单的一律不计提成及奖金。

第十一章 卫生与安全制度

第一条 公司员工应共同维护好环境及公共卫生，随时整理工作环境，保持整洁。

第二条 公司全体员工，均有防止或抢救火灾及其它灾害的责任。

第三条 员工发现有突发状况时，应及时反映上级与及随机应变，做必要的安全处理措施。

第四条 员工在值勤职务时需要使用公司车辆，应先报备核准，并需先了解其性能，检查车况。行车时亦需遵守交通规则，倘有违规罚款时须自行处理。

第五条 员工每天上下班离开公司时，应检查电灯、门窗、电脑、电器等，以防盗窃或火灾发生。

第十二章 培训制度

第一条 公司为鼓励员工进修，充实专业知识，提高工作效率，拟办理在职员工教育培训，增强自身各方面素质。

第二条 培训项目分为：

1、新员工由人事部门发放公司规章制度并进行解读和释疑;

2、各部门按照拟定的培训教程对新员工进行岗前培训;

3、在岗员工将根据不同阶段，接受公司的再培训计划;

4、公司将视不同情况，对员工进行针对性的培训。

第十三章 附则

第一条 作为在公司里任职的全职股东，除积极遵守此《规章制度》的同时，还须遵守《全职股东守则暂行条例》，此条例不随本规章制度向非股东员工进行发放。

第二条 本规章制度若有未尽事宜，需修改补充时，另行通知更改。

**园林公司管理规章制度篇五**

公司管理规章制度范本

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。

财 务 管 理 制 度

总 则

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及建设局财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

财务机构与会计人员

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务帐目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结、近期报帐。

五、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

会计核算原则及科目

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

九、一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

十、公司以单价2024元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

1、房屋及其他建筑物；

2、机器设备；

3、电子设备（如微机、复印机、传真机等）；

4、运输工具；

5、其他设备。

十一、各类固定资产折旧年限为：

1、房屋及建筑物35年；

2、机器设备10年；

3、电子设备、运输工具5年；

4、其他设备5年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

十二、购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

十三、固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于决算时处理完毕。

1、盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的程度估算累计折旧入帐，原价累计折旧后的差额转入公积金。

2、盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

3、报废的固定资产的变价收入（减除清理费用后的净额）与固定资产净值的差额，其收益转入公积金，其损失作营业外支出处理。

4、公司对固定资产的购入、出售、清理、报废都要办理会计手续，并设置固定资产明细帐进行核算。

资金、现金、费用管理

十四、财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十五、银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

十六、银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。

十七、银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

十八、银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐。按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

十九、根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途；非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位（人）。

二十、库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对帐单相符，现金、银行日记帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

二十一、因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

二十二、严格现金收支管理，除一般零星日常支出外，其余投资、工程支出都必须通过银行办理转帐结算，不得直接兑付现金。

二十三、领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报总经理报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

二十四、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款。

二十五、未经董事会批准，严禁为外单位（含合资、合作企业）或个人担保贷款。二

十六、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

办公用具、用品购置与管理

二十七、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。

二十八、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。

二十九、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。

其它事项

三

十、按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

三

十一、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

三

十二、配合公司业务部门对项目工程的竣工、财务决算进行监督管理。

三

十三、自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

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