# 最新公司制度汇编(十三篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-06-16

*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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧公司制度汇编篇一第一条根据、、，结合公...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**公司制度汇编篇一**

第一条根据、、，结合公司实际，为进一步明确董事会、董事、股东、联盟单位和合作伙伴的权力、义务和利益关系，使公司朝着持续、稳定、健康的方向发展，特制定本管理制度。

第二条总经理按照管理制度对公司进行管理。股东、公司员工、联盟伙伴必须遵守国家法律法规和本公司的基本管理制度。

第二章公司管理机构的设置

第三条公司常设管理机构是董事会和经营管理部门。公司董事会每年定期按时召开，上、下半年各召开一次会议，研究制定由公司管理机构提出的年度工作计划、总结。监督和审查工作进度，解决公司重大发展问题。董事因故不能参加董事会时，应说明情况，履行请假手续。

第四条公司董事应带头遵守公司章程，执行董事会决议，如有失职和违法违纪行为，按国家和公司有关规定处理。

第五条由董事会确定的公司总经理及副总经理应严格履行股东大会和董事会赋予的神圣职责，如工作失职或违法违纪，由董事会按有关规定处理。

第三章公司经营管理机构

第六条公司设立经营管理机构，经营管理机构设总经理一人，公司实行总经理负责制，总经理由董事长提名，董事会通过，由董事会聘任(或解聘)，任期三年。公司根据情况设立办公室、财务部、技术部、市场部、增值业务部、公共关系部等。总经理对董事会负责，行使下列职权:

1、主持公司的日常经营管理工作，组织实施股东大会或者董事会决议;

2、组织实施公司年度经营计划和投资方案;

3、拟定公司内部管理机构设置方案;

4、拟定公司的基本管理制度;

5、提请聘任或者解聘公司副总经理;聘任或者解聘除应由董事长提名，董事会通过聘任或者解聘以外的负责管理人员;

6、公司章程和股东大会授予的其他职权。

第四章公司工作人员工作守则

第七条工作人员要牢固树立为股东和联盟伙伴服务的观念，全心全意为股东、加盟伙伴服务，不给股东和联盟伙伴增麻烦、添负担。

第八条公司工作人员到股东、联盟伙伴处不准搞吃、拿、卡、要，如有违犯，股东、联盟伙伴有权拒绝并可举报到公司，对违纪工作人员，公司将给予纪律处分。

第九条公司工作人员要努力学习，提高自己的工作水平和工作能力，严格按公司章程、制度办事。讲究工作方法，保守公司秘密，不该讲的话不讲，不该做的事不做，维护全体股东及联盟伙伴利益，提高工作效率，为公司节约开支。

第十条公司工作人员因公到股东或联盟伙伴处，费用由公司支付，如应股东或联盟伙伴邀请前往，则费用由邀请者负责。

第十一条工作人员因公需应酬，要报告总经理批准。否则，不予报销。

第五章公司开支管理

第十二条公司管理人员应本着开源节流、量入为出的原则，为公司及股东着想，努力增加收入，降低费用，节约开支。

1、公司董事开会，每人每天费用150元，其中餐费50元/人·天，住宿100元/人·天，来往乘火车，乘坐比火车标准高的交通工具，需经董事长批准。

2、公司因公邀请股东来公司研究工作的，由公司负责其食宿与交通费用，食宿标准与董事开会相同。

3、股东本人要求来公司办事的，其本人及随行人员费用自理。

4、公司来客户要严格控制招待费用，超出公司规定的，谁支出谁个人负责，公司不予报销。

5、公司工作人员出差，实行费用包干，超出部分自负。

第六章公司网站后台管理权限

第十三条各地、市、县代理网站后台的开启，由市场部提请书面报告，经总经理批准后，方可开启。

第十四条股东和联盟单位管理后台的关闭，必须由市场部作市场报告并提前15天通知当事人，由董事会研究决定，董事长签字批准后，交由市场部执行。

第七章公司保密工作

第十五条公司全体工作人员、股东及联盟伙伴应保守公司机密，如故意向竞争对手提供本公司机密，一经发现，按相关规定处理，情节严重的交由司法机关处理。

第十六条公司不能越级以各种借口通过一点通客户端界面上发布，宣传公司的各项业务、公告宣传工作。

第八章监事会工作

第十七条公司监事要切实履行职责，向股东负责，及时向股东报告公司情况。监事因故不能履行职责时，应提前委托他人行使职责。

第九章股东、联盟伙伴行为准则

第十八条股东、联盟伙伴要严格遵守公司章程，履行有关义务，对违反公司章程的股东，公司有义务通知其限期改正。

第十九条对违反公司章程与其它网站合作或拒绝信息联网合作的股东和联盟伙伴，市场部应先做好回归工作;对拒不合作者，公司有权对其进行处罚，其经营的市场由公司市场部做好手续后，另安排其它单位或个人合作经营;如若给公司造成重大经济损失，公司可以通过法院起诉，要求其赔偿经济损失，对拒绝执行者，公司可建议法院强制执行拍卖其股份，取消其股东资格。

第二十条遵守公司章程和管理制度，不得跨地区经营侵害其他股东和联盟伙伴利益。如有侵害，其他股东和联盟单位或个人可向公司举报，公司核实后，对被侵害的单位赔偿的标准按5000元/户执行，如果拒绝赔偿则关闭后台、取消经营资格。

第二十一条股东有义务维护公司利益，维护公司的统一和团结，有事情要通过组织解决，不得向公司和全体股东提供虚假情况，制造混乱和恐慌。如有上述行为，公司应立即加以制止和解决，解决不成时应立即向董事会提出，董事会应在一周内做出解决方案，供公司实施。

第二十二条为了维护全体股东的利益，保证“国网公司”正常有序的发展，对“跑马圈地”(只要地区而不能很好发展用户)的现象要坚决取缔，无论是股东或联盟伙伴，提出某地区有“跑马圈地”的现象，由公司派员前往调查了解情况，上报公司董事会，由董事会决定具体经营方案。在每年的股东大会上向全体股东汇报。

第二十三条股东、联盟伙伴发展网员后有责任和义务按规定及时交纳全国物流信息网运营费用，对不交运营费用的股东，由市场部通知其在一个月内补交，超过一个月仍不交者，视为放弃所辖地区市场经营权，公司依法保留其股东资格，但所辖地区市场将由市场部另安排经营者经营。

第十章股东权益

第二十四条公司依法保护股东利益，使其投资增值，同时股东应依法履行其应承担的责任与义务。公司网站后台将设董事会信箱，供股东反映情况用。

第二十五条股东利益受到侵害时，应按下列程序处理:向侵害者提出警告，同时向公司提出申诉，公司接到申诉后做好回复手续并立刻做好调查核实，在三日内做好纠正工作;

第二十六条公司如因决策失误或违反公司章程和管理制度给股东造成重大经济损失，股东可以通过法院起诉，要求公司赔偿经济损失。

第十一章公司行政管理

第二十七条公司应就信息被盗用，资源被窃或被转发信息等及时向有关部门反映和声明，并做好原始记录，包括拍照、录像、公证等。

第二十八条行政办公室负责公司的行政事务，对全公司的备品进行分配、保管、登记造册，一年检查两次，要做到帐物相符，如有差错，由当事人负经济责任;行政办公室负责公司的考勤，严格执行考勤制度，一视同仁，月末提交考勤报表，对迟到、早退、病事假、旷工等分别按规定执行，如报表不实，对责任人予以不实工资的五倍罚款。

第十二章公司财务管理

第二十九条财务工作是公司经营活动重要环节，财会人员必须严格遵守财务工作制度，认真执行，对本公司的经营活动负责核算，监督控制，要做好财务分析，并在年初提出预算方案，年终决算书面报告。

第三十条财会人员要认真制定年度管理费用使用计划。制定收入回款计划，确保资金周转。

第三十一条做好固定资产的基础管理工作，定期组织物资稽核，每半年和年终各进行一次固定资产盘点，对盘点中出现的问题经总经理批准后，做好帐务处理。

第三十二条要加强支票的管理，准确掌握银行存款金额，严禁签发空头支票，否则由此产生的罚款由会计个人负责。

第三十三条清算内外部经济往来事宜，核实清理债权债务，对应收、应付款项要及时催收，清债。及时向主管领导反映存在的问题，否则，因此产生长期积压，呆死帐等经济损失由当事人承担赔偿责任。

第三十四条做好股东股金的登记造册，由财会设专人管理，按照章程规定，制定股东年终分红方案。

第三十五条会计要做到财务手续健全，帐目清楚，做到日清月结，票帐相符，保证公司资金和财产的完整性。会计报表及会计资料真实、准确，按时上报。

第三十六条按规定及时上缴各种税费。

第三十七条公司财务要按章程规定接受监事会和股东的监督、查询，实行财务民主。

第三十八条严格执行收支款制度，库存现金不准超银行规定限额。

第三十九条出纳员现金出现差错，丢失完全由自己赔偿。

第四十条公司所有日常开支，由总经理与股东代表副总经理共同签字后，方可执行。

第四十一条公司重大开支与投资必须经董事会和股东大会讨论决定通过后，方可实施。

第十三章附则

第四十二条本管理制度自股东大会通过之日起实行。

第四十三条本管理制度解释权归董事会。

第四十四条本管理制度如有修改和补充需经股东大会通过。

**公司制度汇编篇二**

(一)遵守本公司一切规章制度与上级领导的指示。

(二)忠于职守，努力工作，不得泄露业务机密。

(三)对未经明确的事项处理，应请示上级，遵照指示办理。

(四)珍惜公司信誉，自觉维护公司利益，未经授权，个人无权代表公司发表任何言论。

(五)不得兼任本公司以外的职务，但机构投资企业经董事长特准者不在此限。

(六)对一切公物应爱惜使用，不经许可不得私自携出。

(七)遵从上级指挥，不得违抗上级命令，如有正当意见，应在事前陈述。

(八)公司实行每周工作6天，平均每周工作时间不超过四十八小时。

(九)上班时间为上午8时30分，下班时间为下午5时30分，下午上班时间1时30分，下班时间为5时30分。夏季作息时间另行调整。

(十)员工应按规定的上下班时间打卡或签到，任何人不得代人打卡或签到，违者双方均以旷工论处。

(十一)上班必须先到公司打卡或签到后，方能外出办理各项业务。特殊情况不能到班打卡者，须经主管领导签卡批准;不办理批准手续者，按迟到或旷工处理。

(十二)员工外出办理业务前须向本部门负责人(或其授权人)申明外出原因及返回公司时间，并在留言板上留言，否则按事假处理。

(十三)上班时间外出办私事者，一经发现，按旷工处理。

(十四)员工一个月内迟到、早退累计达 3次者，给予通报批评一次;达5次者给予警告处分一次;

(十五)员工无故旷工一天以上，给予通报批评一次;每月累计 3天旷工者，给予记过处分一次;

(十六)员工因公出差，须事先填写出差通知单;部门副经理副总经理、大项目经理)以上人员出差须报经总经理批准，工作紧急无法请假时，到达出差地后应以下人员由部门经理批准，各部门经理出差由主管领导批准，总部一级部门负责人(含片区及时与公司取得联系。没有出差通知单或未经领导批准的出差不予报销出差费用。

(十七)员工请假须按规定履行请假审批程序，获得批准并安排好工作后，方可离开岗位。请病假须于上班前或不迟于上班时间后15分钟内，致电所在部门负责人及分管行政负责人，并且应于病假后上班第一天内，向单位提供正规医疗机构出具的住院或建议休息的有效证明。如无医院证明，按照事假处理。

(十八)为了保证员工休息，应严格控制员工加班。确因工作紧急，需要员工加班的，必须填写加班申请单，由其直接上级签字批准。办公室有打卡设备的，必须在加班前和加班结束后打卡，并于加班的次日将加班通知单交给行政考勤人员备案，以此并对照打卡记录作为调休、补休的依据。

(十九)因公参加社会活动、赴外地出差，按规定履行审批程序并报考勤人员备案，视为正常出勤。

(二十)处罚规定：

1、 代他人打卡或签到的，每次扣除双方薪金各50元，三次以上除作上述处罚外，给予记过一次。

2、 迟到或早退5分钟以上，30分钟以下者，每次扣除薪金20元;15分钟以上，两小时以下者，每次扣除薪金50元。

3、 以下情况，一律视为旷工：

(1)迟到两小时以上，事前未办请假手续的;

(2)请假未获批准即擅自不上班的(包括续假未获批准);

(3)以虚假理由请假而被发现的。

(4)旷工时间的最小计算单位为0.5个工作日，不足0.5个工作日以0.5个工作日计算。

4、对旷工的处理：

(1)旷工有一天扣发两天工资(包括岗位职务工资和各种补助津贴)

(2)连续旷工超过5个工作日，或一年内累计旷工超过10个工作日，作严重违纪处理,公司将与之即时解除劳动合同，不给予任何经济补偿。

5、受到通报批评、行政警告、记过、记大过处分者，除档案记载外，还要受到相应的经济处罚，具体处罚标准见《员工手册》中“奖励和处分”相关条款。

**公司制度汇编篇三**

公司管理制度大纲

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。

六、公司实行“岗薪制”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。

七、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。

八、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。

员工守则

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20xx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20xx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，于年度决算时处理完毕。

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。

合同管理制度

总 则

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

二、 合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人 员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

合同的签订

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点;

2、 正文部分：建设合同的内容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结 算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款;产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地 点及验收方法、价格、违约责任等;

3、结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

十、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

公司管理制度合同的审查批准

十一、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

十二、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。

2、下列合同由董事长审批：

标的超过50万元的;投资10万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

3、标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

十三、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十四、根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

公司管理制度合同的履行

十五、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

十六、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十七、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

公司管理制度合同的变更、解除

十八、在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

十九、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

二十、变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

二十一、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十二、变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

二十三、变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十四、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

二十五、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

合同纠纷的处理

二十六、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十七、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十八、处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失;因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

二十九、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

三十、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

1、合同的文本(包括变更、解除合同的协议)，以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等;

2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目;

4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

5、有关方违约的证据材料;

6、其他与处理纠纷有关的材料。

三十二、对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

三十三、对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

三十四、对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导汇报。

三十五、对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请执行。

三十六、在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

三十七、合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备考。

合同的管理

三十八、本公司对合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，基础管理制度。

三十九、本公司合同管理具体是：

公司由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为财务部、办公室;副总经理归口管理房地产开发、建设合同;各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

四十、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由董事长、总经理或其他书面授权人签署。

四十一、办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

1、建立合同档案;

2、建立合同管理台帐;

3、填写“合同情况月报表”。

公司管理制度之工程发包制度

为加强工程发包管理，确保工程质量，根据国家有关法律法规规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

一、工程勘察、设计、施工依法实行招标发包，择优选择承包单位，公司可以对建筑面积500平方米或工程造价20万元以内的工程直接发包。

二、建设工程的发包单位与承包单位应当依法订立书面合同，明确双方的权利和义务。

三、承包单位不得转包工程业务，可以独立组织施工的单项工程不得肢解发包。

四、主体工程必须由承包单位自行施工，其它分项工程如需分包，必须经公司批准择优选定具有相应资质的分包单位。签订分包合同，分包合同与总包合同的约定应当一致;不一致的，以总包合同为准。

五、建设工程必须发包给具有相应资质等级的施工单位，应避免承包方以低于成本的价格竞标，不得任意压缩合理工期。

六、凡属投资公司员工，其直系亲属不得参与本公司组织的招投标。

工程材料设备采购管理制度

为加强工程材料设备采购的管理，根据国家有关法律法规的规定，结合公司的实际情况，制定本制度：

一、项目技术部是工程材料设备采购管理的第一责任部门，具体工作由项目技术部会同投资发展部完成。

二、对于大宗材料、大型设备的采购，必须进行公开招标或邀请招标。通过考察综合评选，采用相对价格较低、保证质量的材料和设备。

三、对不适宜招标项目的少量材料设备，要进行详细地考察了解，选择合适的产品。

四、对工程所需的材料、设备，应根据需要数量、规格、使用时间等作出采购计划，周密布署，确保工期。

确定工程材料设备采购供货方后，应签定详细的供货合同，内容包括产地、品牌、等级、数量、价格、型号、供货时间等，按照合同规定，保证及时供货。

五、工程用材料设备设专人管理，材料、设备进场后及时办理验收、入库手续。对不合格的材料、设备严禁办理入库手续，材料、设备领用办理出入库手续，办理后及时把材料、设备出入库手续送交财务部，保证帐物相符、帐帐相符。

六、供货方应及时提供工程材料设备的证明和有关票据，以便结算入帐。

七、项目技术部及其驻工地代表严格对进场工程材料设备进行

监督和检查验收，确保工程质量。

商品房销售管理制度

为了规范商品房销售行为，保障商品房交易双方当事人的合法权益，根据国家有关法律、法规和《商品房销售管理办法》，结合公司的具体情况，制定本制度。

售房市场和工作人员

一、市场营销部是商品房销售管理的第一责任部门。

二、市场营销工作以提高公司经济效益，壮大企业经济实力为目标，营销人员必须发扬爱岗敬业、团结奉献精神，具有责任心和使命感，完成公司所交给的商品房营销任务。

三、售房有形市场是公司精神文明建设的窗口，营销人员要做到诚实守信、规范交易、热情服务，自觉维护公司的声誉和形象。 四、市场营销部在新建项目开盘前，应认真作出切实可行的营销方案，报总经理批准后实施。在实施过程中，销售价格未经批准不得变更。

五、房屋预售建筑面积由投资发展部会同市场营销部计算，房屋销售面积须经房管局测量复核后，列出明细表，双方工作人员书面确认无误后，报分管副总经理批准、财务部备案。在预售过程中不得擅自变更。

六、工作人员要努力学习业务知识，互相配合、言行一致，向顾客介绍商品房时要讲究服务态度和推销技巧，做到宣传力度大、范围广、影响深、效果好。

七、在销售商品房屋工作中，严格执行《商品房销售管理办法》，设立销售帐本、房屋预订登记本、房屋移交登记本、售后服务登记本;认真签订和及时发放房屋预售协议书、房屋买卖合同、房屋使用说明书和质量保证书。

八、销售帐薄的记录要内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结，月底及时向总经理上报销售情况，及时报表。

九、房屋销售后，要及时将预售协议书、买卖合同、结算单等销售资料整理入档管理。

十、所有购房款必须由市场营销部于收款当日交财务部，存至指定银行帐户，严禁公款私存。

十一、营销人员要圆满完成各自的销售任务，负责从介绍房屋、交款、贷款、结算、签订合同、房屋移交、维修等等营销过程中的全部工作。

十二、营销人员要保守商业机密，确保商品房价格、户型、销售情况等内部信息不泄露。

十三、除完成销售任务以外，营销人员要服从部室的安排，完成部室交给的其它工作任务。

公司管理制度之合同的签订与管理

十四、签订合同必须遵守国家的法律法规及有关规定。签订商品房买卖合同时，要明确以下内容：当事人名称或姓名、房屋状况、销售方式、房屋面积、价格、价 款、付款方式和时间、交付使用条件和日期、建设标准、配套设施状况、公共配套建筑的产权归属、面积差异处理方式、违约责任、双方约定的其他事项。

十五、签订房屋买卖合同时要本着“重合同，守信誉”的原则，做到合法、严密、可行。

十六、妥善保管房屋买卖合同档案，每份合同在盖章前都必须到公司办公室登记、编号。市场营销部负责建立合同管理台帐(包括序号、合同号、签约日期、对方姓名)，做到准确、及时、完整。

商品房按揭贷款和其它业务

十七、为购房户办理按揭贷款，要熟悉业务，熟练掌握操作流程，必须按照银行规定签定合同，做到办证细心，资料齐全，专人办理。

十八、结合公司发展计划，制订商品房营销计划和实施方案，充分调动营销人员的积极性，提高经济效益。

十九、市场营销部会同投资发展部、项目技术部做好竣工商品房的移交工作，现场查验土建、水电等配套设施并核实房屋面积，确认无误后(竣工房屋面积须经房 管部门书面认可)，查验人员办理书面移交手续。竣工建筑明细表报副总经理批准后，由市场营销部据此编制房屋销售结算清单，报财务部备案，不得擅自变更。

办公室管理制度

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本制度。

文件收发规定

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发，属党内的由党支部书记签发。

业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、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。

二、已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。

文件由拟稿人校对，审核后方能复印、盖章。

三、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

秘密文件由专人按核定的范围报送。

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办;属急件的，应在接件后即时报送。

六、文件阅办部门或个人，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。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

文印管理规定

七、所有文印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。

八、打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送信息中心打印。各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打印。打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

九、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

十、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

十一、严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

办公用品 购置领用规定

十 二、公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用 品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写《资金使用审批表》，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由总经理审 核并报董事长批准后办理。

十三、办公用品购置后，须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单，到办理出入库手续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

十四、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

十五、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

十六、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

电话使用规定

十七、公司各部门电话费均按月包干使用。具体标准如下：办公室120元/月，投资发展部100元/月，财务部60元/月，城建资产部100元/月，市场营销部200元/月，项目技术部130元/月，会议中心50元/月。

十八、若有超出当月包干标准的，从超额部门的工资中扣出。当月节余部分累计到本部门下月话费中使用。

公司管理制度之考勤制度

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。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排， 报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。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。

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、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天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、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的，每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理;如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十 二、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。

廉政建设管理制度

一、为加强廉政建设，杜绝违法乱纪行为，保持公司员工队伍的清正廉洁，根据有关党政纪规定制订本制度;

二、全体员工要认真学习贯彻执行中纪委关于领导干部廉洁自律的规定、《廉政准则》和市建设党工委《关于党风廉政建设和反腐败工作的实施意见》，严格按国家和省、市有关法律、法规、规定以及公司有关规章制度办事，严禁不按规定程序操作或越权审批;

三、坚持公开办事制度，公开办事程序、办事结果，自觉接受监督;

四、工程建设项目和大宗设备、物资采购一律实行公开招标或议标，择优选择施工单位和供货方;

五、发扬艰苦奋斗、勤俭节约精神，反对讲排场、摆阔气，搞铺张浪费;对外接待要严格按标准执行;

六、勤政廉政，严禁利用职权“索、拿、卡、要”，不得擅自接受当事人的宴请或高档娱乐消费等活动。外单位请柬，一律交公司办公室由公司领导酌情处理;

七、严禁利用工作之便为自己或亲友谋利，未经批准不得公车私用;

八、公务活动中，不得以任何名义接受礼金、信用卡、有价证券以及各种贵重物品。如因特殊原因难以谢绝而接受的，礼金礼物必须如数交财务部登记，并按有关规定酌情处理。

档案管理制度

一、严格执行党和国家的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全。

二、各部室应在每年元月底向公司办公室移交上年度文书档案并履行清交手续。

三、各部室应明确规定档案责任人，档案责任人(档案员)对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。

四、各类规章制度、办法、人事、工资资料、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、公司发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由办公室负责归档。

五、各工程项目立项、国土、规划、设计、监理、质监及技术等图纸文字技术资料、质量资料由投资发展部负责归档。

六、各类承包合同、商务合同、协议的正本原件由财务部归档，副本原件由办公室归档，其他部门备份存档并由信息中心实行电脑化管理。

七、各招商引资贷款项目申报资料、征地、拆迁批复、国土规划等技术、图纸分别由投资发展部、城建资产部、项目技术部、市场营销部等业务部门按业务分工负责归档。

八、归档资料必须符合下列要求：

①文件材料齐全完整;

②根据档案内容合并整理、立卷;

③根据档案内容的历史关系，区别保存价值、分类、整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。

九、档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示分管领导。

十、由分管领导定期组织档案责任人、业务部门组成档案鉴定小组对超期档案进行鉴定，提交档案报告，并根据有关规定的酌情处置。

十一、加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，定期检查档案保管工作。

保 密 制 度

为保守公司秘密，维护公司利益，制订本制度。

一、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。

二、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：

1、公司经营发展决策中的秘密事项;

2、人事决策中的秘密事项;

3、专有技术;

4、招标项目的标底、合作条件、贸易条件;

5、重要的合同、客户和合作渠道;

6、公司非向公众公开的财务情况、银行帐户帐号;

7、董事会或总经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

三、属于公司秘密的文件、资料，应标明“秘密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

四、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。

五、记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施。

六、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行政处分或经济处罚，直至予以除名。

七、档案室、微机室等机要重地，非工作人员不得随便进入;工作人员更不能随便带人进入。

八、办公室应定期检查各部门的保密情况。

安全保卫制度

为维护正常的工作秩序，确保财产安全，特制订本制度。

一、安全保卫工作，要认真落实责任制。总经理是公司安全保卫的第一责任人，应把安全保卫工作切实提上议事日程，进行研究、部署，对本公司的安全保卫工作负全责。

二、成立以总经理任组长、副总经理任副组长、各部门负责人为成员的安全保卫工作领导小组，定期检查安全保卫工作，投资发展部主任、办公室主任、市场营销部主任分别是文苑小区、会议中心、售房市场的安全保卫责任人。发现问题，及时采取措施解决。

三、根据实际需要，办公室主任兼职安全保卫干事，负责安全保卫工作，切实负起安全保卫责任。

四、落实防火措施，会议中心等重要场所设置的消防栓，不得用作他用，专人应定期检查消防栓是否完好无损;配备的各种灭火器，要按规定期限更换灭火药物;防火通道必须保持畅通，严禁堆放任何物品堵塞防火通道。

五、抓好安全用电：

1、电线、电器残旧不符合规范的，应及时更换;

2、严禁擅自私接电源和使用额外电器，不准在办公场所使用电炉;

3、会议中心、配电房等重地，严禁吸烟和使用明火，非专业管理人员，不得随意进入。

六、落实防盗措施：

1、财务室要安装防盗门窗和自动报警器，下班时要接通报警器的电源;

2、重要部门的房间要设置防盗门窗，办公房间无人时要关好门窗和电灯;

3、公司财物不得随便放置，重要文件及贵重物品必须锁好;

4、车辆停放时应采取必要的防盗措施。

七、安全保卫人员要有高度的责任感，经常检查、督促安全保卫措施的落实情况，发现问题，及时消除隐患。因对工作不负责任而造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

八、全体员工都有遵守本制度及有关安全规范的义务。凡违章造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

车辆管理制度

一、公司车辆由办公室统一管理、调度。各部门公务用车，由部门负责人先向办公室申请，说明用车事由、地点、时间，办公室根据需要统筹安排派车。

二、车辆使用按先上级、后下级;先急事、后一般事;先满足工作任务、接待任务，后其他事的原则安排。除公司领导或各部门到有关部门、工地办事外，单独一人在城区办事，原则上不安排车辆。

三、外单位借车，需经总经理批准后方可安排。

四、车辆驾驶实行专人专车，专车专管。面包车由投资发展部使用，由该部统一领油、维修、持有手续、承担责任。如有临时安排，其他部门用车，在用车期间内承担责任，保持车况完好。

五、车辆在下班后或节假日必须停放公司院内，并采取必要的防盗措施。

六、车辆实行定点维修，需维修的项目由驾驶员列出清单后，由办公室报总经理批准。

七、车辆用油由办公室统一购买，油票由办公室发放登记，桑塔纳轿车每100公里按12升耗油量计算，面包车每100公里按9升耗油量计算，节奖超罚。公司车辆一律凭票到指定加油站加油。

八、办公室建立车辆的用油台帐，每月核算一次，严格按行车里程与百公里耗油标准核发油料，并做到每月核对无误。

九、驾驶员应做到合理用车，节约用油，将油耗控制在指标以内，特殊情况需增补油票的，须报公司领导批准。

十、车辆在外加油须经公司领导审批，否则不予报销。

十一、驾驶员不得私自出卖油料和将油料赠送他人，如有发现，按贪污论处。

十二、办公室应按时办好车辆保险、养路费缴纳等各项手续，车辆有关证件及资料由驾驶员妥善保管。

十三、违规与事故处理

1、下列情况，违反交通规则或事故的经济损失及责任由驾驶员负担：

(1)无照驾驶;

(2)未经许可将车借予他人使用;

(3)违反交通规则引起的交通肇事;

(4)违反交通规则，其罚款由驾驶人员负担。

2、意外事故、不可抗拒原因造成的车辆事故由公司酌情研究处理。

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各部门、工地办公室的办公室、会议室、微机室、厕所、花坛、绿地及走廊、门窗等办公场所及其设施的卫生。

二、 卫生清理的标准是：门窗(玻璃、窗台、窗棂)上无浮尘;地面无污物、污水、浮土;四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘;照明灯、电风扇、空调上无浮 尘;书橱、镜子上无浮尘、污迹，书橱、档案橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象;办公桌上无浮尘，物品摆放整齐，水具无茶锈、水垢;桌 椅摆放端正，各类座套干净整洁;微机、打印机等设备保养良好，无灰尘、浮土;厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无异味;花坛、绿地内无杂草、杂物。

三、卫生清理实行部门责任制，部门负责人为责任人。各部门办公室的卫生，由各部门负责日常保洁。公共卫生清理实行区域负责，区域划分为：南办公室 走廊大门以东办公室负责，走廊大门以西财务部负责;院子以走廊大门中心界定东西，以局西办公楼门洞中心界定南北，大门以东南部及东南角花坛由办公室负责， 大门以西南部由财务部负责，大门以东北部及东北角花坛由城建资产部负责，大门以北部及花坛由投资发展部和项目技术部负责。市场营销部负责门前三包。文苑小 区工地办公室的卫生保洁分别由投资发展部和项目技术部负责。

四、责任区卫生清理每周集中进行一次，日常保洁每月由办公室牵头进行卫生检查评比。

五、各部门要认真对待卫生清理和卫生检查评比工作，积极主动地搞好卫生清理，不得因卫生清理不达标而影响公司的整体评分。

六、卫生检查评比结果累计存档汇总，列入年终评先树优工作的内容。

差旅费管理制度

根据上级有关规定，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、本办法适用于本公司因公出差支领旅费的员工。

二、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。

三、员工因公出差，应事先填明员工出差申请单，经部门负责人审核并呈报总经理批准后出差，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总经理，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：

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7日内应填写差旅费报销单，注明实际出差日期、起始讫地点、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部负责人审核后报总经理批准，由财务部在报销时冲销预支数。

四、差旅费按业务需要按岗位职务分成如下几个包干：

1、享受总经理以上待遇的人员，差旅费实报实销。

2、享受副总经理和总工程师待遇的人员，宿费上限150元/日。

3、享受部门负责人待遇的人员，宿费上限100元/日，其他人员宿费上限80元/日，另伙食补助30元/天。交通费以经主管领导核准的交通方式依票据实报实销。

4、公司员工出差期间，确因工作需要宴请时，需经主管领导核准，依票据实报实销，同时取消当日伙食补助。

5、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。

高密市会议中心使用管理暂行规定

高密市会议中心是为全市党政机关和企事业单位提供会议服务的场所，为搞好会议中心的使用管理和会议服务工作，充分发挥其社会效益和经济效益，特制定本规定。

一、会议中心在市建设局和投资办的领导下，开展会议服务工作，以“用户至上，信誉第一，服务周到，安全可靠”为服务宗旨，根据市建设局的统一安排，为使用单位提供良好的服务。

二、会议中心实行有偿服务，收费标准为：一楼会议室600元/次，制冷(暖)费59元/小时;二楼会议室1600元/次，制冷(暖)费80元/小时;接待室200元/次。

三、对所有会议只提供音响、灯光、冷暖、开水、茶具等硬件设施服务，会标、茶、饮料、水果、香巾及会议服务人员等，由使用单位根据需要自行安排。

四、所有会议使用单位，均需持市建设局办公室填发的《高密市会议中心使用通知单》，于会议召开前一天，到会议中心管理办公室联系会务事宜。会议结束后，由使用单位在《使用通知单》上填写意见，办理结算手续。

五、对未持《高密市会议中心使用通知单》联系会务的单位，会议中心管理办公室不予承接，建议其到市建设局办公室办理会议承接手续。

六、会议使用单位和所有与会人员应遵守会议中心的各项管理规定，进入会场请勿吸烟并关闭通讯工具，自觉爱护服务设施和用品。若服务设施和用品在会议期间有遗失或人为损坏的，由使用单位按价赔偿。

七、会场灯光、音响控制室为设备重地，除会议中心管理人员外，其他人员非请莫入。

八、使用单位和与会人员不得携带易燃、易爆及有毒、有害等危害公共安全的物品进入会议中心。与会车辆要按指定地点停放并自行管理。

工作过失责任追究办法

一、为提高工作质量和办事效率，保证工作人员正确、高效地实施管理与服务，防止工作过失行为发生，制定本办法。

二、本办法所称工作过失，是指工作人员因故意或者过失不履行或不正确履行职责，以致影响工作质量和工作效率，贻误管理与服务工作，造成不良影响或损害公司利益的行为。

三、工作过失责任追究，坚持实事求是、有错必究，惩处与责任相适应，教育与惩处相结合的原则。

四、工作人员在实施管理与服务过程中，有下列情形之一的，应当追究工作过失责任：

1、对符合规定条件的申请应予受理、许可而不予受理、许可的;

2、不予受理、许可不告知理由的;

3、无规定依据或违反规定、技术规程、规范、标准、工作程序实施许可的;

4、超越权限实施许可的;

5、对涉及不同部门的许可，不及时主动协调，相互推诿或拖延不办，或者本部门许可事项完成后不移交或拖延移交其他部门的;

6、无正当理由在规定时间内未完成本职工作或完成工作未达到标准要求的;

7、对属于职责范围内的事项推诿、拖延不办的;

8、缺乏调查研究、工作浮夸，提供不实数据、虚假资料等论证依据，影响经营决策正确性的;

9、在履行职责过程中，造成工作失误的;

10、其他违反内部管理制度贻误工作或损害公司利益的。

五、工作过失责任分为：直接责任、间接责任和领导责任。

六、承办人未经审核人审核、批准人批准，直接作出具体工作行为，导致工作过失后果发生的，负直接责任。

承办人弄虚作假，致使审核人、批准人不能正确履行审核、批准职责，导致工作过失后果发生的，承办人负直接责任。

七、虽经审核人审核、批准人批准，但承办人不依照审核、批准意见实施具体工作行为，导致工作过失后果发生的，承办人负直接责任。

八、承办人提出方案或意见有错误，审核人、批准人应当发现而没有发现，或者发现后未予纠正，导致工作失误后果发生的，承办人负直接责任，审核人负间接责任，批准人负领导责任。

九、审核人不采纳或改变承办人正确意见，经批准人批准导致工作过失后果发生的，审核人负直接责任，批准人负间接责任。

审核人不报请批准人批准直接作出决定，导致工作过失后果发生的，审核人负直接责任。

十、批准人不采纳或改变承办人、审核人正确意见，导致工作过失后果发生的，批准人负直接责任。

未经承办人拟办、审核人审核，批准人直接作出决定，导致工作过失后果发生的，批准人负直接责任。

十一、集体研究、认定导致工作过失后果发生的，集体共同承担责任，持正确意见者不承担责任。

十二、两人以上故意或者过失，导致工作过失后果发生的，按个人所起的作用确定责任。

十三、对工作过失责任人，视情节轻重作如下处理：

(一)情节较轻未给公司造成经济损失的，给予有关责任人批评教育或书面告诫，并处以罚款的处理：

1、所有工作岗位因工作不到位，服务质量不高，造成服务对象投诉情况属实的，每出现一次罚款50元。

2、缺乏调查研究、工作浮夸，提供不实数据、虚假资料等论证依据，影响经营决策正确性的，每出现一次罚款50元。

3、对属于职责范围内的事项推诿、拖延不办的，每出现一次罚款50元。

4、因工作失误或其他原因受到上级部门通报批评的，每出现一次罚款50元。

5、无正当理由在规定时间内未完成本职工作或完成工作未达到标准要求的，每出现一次罚款50元。

6、私自进行有偿咨询或服务，违规收取押金、保证金和其他费用的，出现1次罚款50元，收缴违规收取的费用。

7、超越规定权限实施许可或者擅自提高、降低许可条件，造成不良影响和后果的，出现1次罚款50元。

8、房屋保修等售后服务工作，无正当理由，在安排时间内无结果的，出现1次罚款50元。若造成用户上访或投诉情况属实的，每出现1次罚款100元。

9、办理建设手续或现场协调工作，无正当理由，未在规定时间内完成的，出现1次罚款50元。

10、施工中监理人员应该现场旁站而未进行旁站，驻工地代表未进行督促检查和处理的，出现1次罚款50元。

11、施工单位施工过程中未按要求进行施工，驻工地代表未发现或发现未做处理的，出现1次罚款50元。

12、监理资料、现场有关技术资料签证、整理不及时，驻工地代表未督促检查和处理的，出现1次罚款50元。

13、施工前甲方应对地下管线等作书面技术交底，未做书面交底或交底有错误的，出现1次罚款50元。造成事故的，除按有关规定处理外，由相关责任人承担经济赔偿责任。

14、商品房销售核算房屋预售面积大于或小于3%，使用户投诉或上访的，一律按《商品房销售管理办法》，由相关责任人承担一切责任，赔偿所有损失。

15、房款结算有误的，一律由相关责任人赔偿差价损失。

16、商品房出现重复销售、签订商品房销售合同失误或与合同文本有出入，引起客户争议的，出现1次扣罚责任人10%的年终奖金。

17、办理按揭贷款时，如因收件填写、检查、办证等延误放款，影响公司业务运行的，所贷款额不记入销售业绩，视情节轻重扣发责任人部分效益工资及部分年终奖金。

18、未按照规定保管会计资料致使会计资料毁损、灭失的，出现1次罚款100元。构成犯罪的，追究法律责任。

19、未严格审核会计原始资料，对不合规定的会计原始资料报销入帐并造成损失的，由责任人承担10%的损失。

20、严格控制现金使用范围，保管好现金，造成现金损失的，由责任人全部承担赔偿责任。

21、对来文、来电、来函，未按规定签收、登记、提出拟办意见，无正当理由未按规定时限报送批办的，出现1次罚款50元。

22、未严格执行保密和文件管理规定，致使文件、档案、资料泄密、损毁或者丢失的，出现1次罚款50元，并有当事人在规定时间内完成补救措施。情节严重的，追究法律责任。

23、未按规定使用公章，导致后果发生的，出现1次罚款50元。造成公司经济损失的，由相关责任人承担经济赔偿责任。

24、未按规定检查、维护、使用会议中心灯光音响设备，在会议期间造成设备运行不良的，每出现1次，罚款50元。造成严重后果的，视情节扣发责任人部分年终奖金。

25、因关门、关窗等安全防范措施不到位造成失窃的，追究责任人等价赔偿责任。

26、未按《卫生管理制度》进行卫生保洁或经卫生检查未达标准的，出现1次，所在部门人员各罚款50元。会议中心卫生管理责任处罚，按照《会议中心物品及卫生管理办法》执行。

(二)情节较重给公司造成不良影响造成经济损失的，给予有关责任人赔偿经济损失和调离工作岗位或留用察看。

(三)情节严重给公司造成严重后果造成重大经济损失的，给予有关责任人赔偿经济损失和免职或辞退。

以上追究方式可以单处或并处。若构成犯罪的，移交司法机关处理。

十四、工作过失责任人有下列行为之一的，应当从重处理：

1、一年内出现3次以上应予追究的工作过失情形的;

2、干忧、阻碍、不配合对其工作过失行为进行调查的;

3、对投诉人、举报人打击、报复、陷害的;

4、拒不纠正过失行为的;

5、有其他需要加重处分情节的。

十五、工作过失责任人主动发现并及时纠正错误、未造成重大损失或不良影响的，可从轻、减轻或者免予追究工作过失责任。

十六、本办法未做具体规定的，可由公司根据实际情况集体研究处理

**公司制度汇编篇四**

各部门成员：

为进一步完善我部门考勤管理制度，结合我院近两月考勤数据统计情况，现对《××年员工手册》中第××章考勤管理制度作出相应调整，调整后考勤制度如下：

关于迟到、早退、缺勤

员工应按照交通状况合理安排通勤时间，保证按时出勤。

每周周一至周五：上午 09：00-12：00

下午 13：00-18：00

上午09：15后到班者为迟到， 下午18：00前离开工作岗位者为早退。 上午09：30后到班者为缺勤半天，下午：30后到班者为全天缺勤。

上午11：00前离开工作岗位者为缺勤全天，下午17：00前离开工作岗位者为缺勤半天。

在当月考勤统计中迟到率超过30%(含)者将以书面形式告知以示提醒，并扣除人民币200元;在一月中迟到率超过50%(含)者将以书面形式告知以示提醒，并扣除人民币300元，早退超过3次(含)者将以书面形式告知以示提醒，并扣除人民币200元,此项罚款全部作为部门全勤奖励基金使用。

(注：迟到率=迟到次数/实际的出勤天数\* 100%)

以上考勤规定自××年××月××日起开始执行。请全体成员积极配合并严格遵守。

特此通知

×××××有限公司

××年××月××日

**公司制度汇编篇五**

近日，中国安全生产协会命名84家企业为“20\_\_年全国安全文化建设示范企业”，中煤集团两家企业获此荣誉，分别是：

中煤北京煤矿机械有限责任公司

上海大屯能源股份有限公司姚桥煤矿

近年来，中煤集团加强安全文化建设，推进安全文化“五进五融”(进厂矿、进区队、进班组、进岗位、进家庭;融于脑、融于心、融于耳、融于言、融于行)，使安全理念转化为干部职工的行动自觉，涌现出了一批安全文化建设成效明显、具有行业特色的企业。

中煤北京煤机公司安全文化

近年来，北京煤机公司全力打造本质安全型企业，围绕安全生产“零”事故的目标和安全工作21字方针，以“平安矿机，幸福家园”为安全愿景，大力倡导“生命至尊 安全为天”的安全文化理念，积极践行中煤“和”文化，努力构建“安全理念、安全行为、安全制度、安全环境”四位一体的安全文化体系，推进安全文化入脑入心，使安全理念转化为干部职工的行动自觉。

通过“党管安全”责任落实，开展“警示三月行”、“安全生产月”、“百日安全”等常规活动和“安全叮嘱进家庭”、“人人都是班组长”等特色活动，不断推进企业安全文化建设。

编印《职工安全手册》、《安全警示录》、实行班前会制度，扎实推进“五型班组”建设。

率先推广行为追溯安全培训和操作行为观察，引导干部职工进一步规范作业行为。

通过构筑安全亲情服务体系，推广“安全叮嘱进家庭”亲情卡、安全寄语活动，营造“团结、和谐、有家庭味儿”的安全文化氛围，为公司高质量发展提供安全文化保证。

大屯公司姚桥煤矿安全文化

姚桥煤矿充分发挥安全文化在本质安全型矿井建设中的灵魂和统帅作用，大力推进安全理念文化、行为文化、制度文化和物质文化建设，形成了“个人自律、班组自保、区队自管、系统自控”“四自”安全文化建设模式，培育出无“三违”区队创建、说危险讲安全、党员“八帮八带”、“三学三梳理”、“三查三抓”、“八大体系”建设、安全教育警示日和井上下班前会等安全文化建设主要载体，打造出具有姚桥鲜明特色的的安全文化品牌。

矿嫂“千米走巷道 知亲人安危”

积极开展“历史上的今天”“说危险讲安全”案例警示教育活动，通过井下人车库电子大屏和区队会议室“六合一”综合交互平台，播放《事故案例警示教育片》，强化职工事故案例教育，警醒职工规范操作行为。开展“新工人一对一”警示谈话和“三违”人员思想转化活动，引导职工充分认清违章可能带来的严重后果。

学习事故案例

安全行为规范宣讲

井下五分钟微党课

新

的一年，各单位要认真学习借鉴全国安全文化建设示范企业的经验做法，树立安全发展理念，强化安全红线意识，全面落实安全生产责任，继续深入开展安全文化创建活动，打造平安中煤，为推动集团公司高质量发展做出更大贡献!

**公司制度汇编篇六**

一、按时上班，上班后立即进入自己的工作岗位，不得离岗、串岗。上班时间不得嘻戏、聊天，大声喧哗，需要讨论工作问题时，应到会议室进行。

二、上班时间不得利用网络私人聊天、看电影、玩游戏。

三、拨打或接听电话时应严格按照规范进行，拨打长途电话要长话短说，自觉节约话费。

四、工作时间不得在办公室吃零食、做私活。

五、遇有客人来访进入办公室，在接待人不在场的情况下，所在部门负责人应主动热情接待，陪同到会议室进行洽谈。并及时与接待人取得联系。

六、保持办公场所的整洁，所有办公垃圾随手扔进垃圾筐;走道保持畅通无阻，物品堆放要整齐隐蔽;下班前要自觉整理自己办公桌面物品，所有纸类文件资料必须码放整齐，或放进办公桌抽屉，做到该有的东西一定要有，不该有的东西坚决没有。

七、员工在上班时间因工作需要离开办公室时，应经所在部门负责人批准，并随手在留言板上留言，注明姓名、外出地点、所办何事。

八、下班离开办公桌前，必须关闭电脑，然后将自己的座椅后背端正的靠在办公桌的桌沿，

九、员工离开办公室要有专门人员负责锁门，并检查电脑、空调的关闭情况。非领导安排加班人员,下班后不得滞留办公室。

十、以上各条规定，由行政部门监督执行，违反其中一条一次，口头提醒，违反两次，例会通报批评，违反三次，罚款50元。

**公司制度汇编篇七**

1 总则

1.1 为适应分公司信息化发展要求,充分利用信息资源为生产、经营、管理和决策服务，保证各类信息合理、有序流动，保证信息安全，遵循总部有关规定，特制定本管理办法。

1.2 信息资源是分公司的重要资产，是企业进行生产、经营、管理和决策的重要基础，必须加强管理，使信息的采集传输、日常维护、信息平台建设、信息整合、信息共享各方面，以股份公司信息化建设“五统一”原则为指导，不断提高信息资源的管理和使用水平。

1.3 本管理办法所涵盖的信息资源范畴，主要是指分公司内部有关生产经营管理方面的信息(以下称内部信息)。[cjh1] 管理的对象主要是由信息系统形成的信息、使用计算机编制的信息、专业系统采集的原始信息等，包括各类文本信息、数据库信息、web页面信息、图形图像信息、多媒体信息等;印刷品作为信息的主要载体之一，尽可能进行电子化的处理，也纳入信息资源管理之内。

2 管理体系

2.1 分公司信息资源管理体系依照信息化管理“一个整体，两个层次;归口管理，分工负责”的方针建立，信息中心归口管理，各业务部门专业管理。

2.2 分公司信息工作领导小组是分公司信息资源管理体系的最高层次，负责审定分公司有关信息资源管理的规章、制度、办法，负责审核有关标准、规范、重要需求等。

2.3 信息中心是分公司信息资源的归口管理部门，负责信息资源的组织、协调、采购、服务等日常管理工作，主持信息平台、信息整合等系统建设工作，负责有关技术支持工作。信息资源管理业务工作接受股份公司信息系统管理部的指导。

2.4 各级业务部门既是信息资源的使用单位，也是专业信息资源的主要管理单位，负责本部门业务范围内有关信息资源的日常管理工作，协同信息中心全面开展信息资源的管理工作。

3 内部信息的管理

3.1 信息中心负责分公司内部信息的管理，组织各业务部门进行内部信息的需求分析，各业务部门依据业务职责提出各种内部信息需求，并分别按本部门形成和管理的信息(下称“部门内自管信息”)、需要其他部门提供的信息分别汇总，确定信息内容、信息提供时间和信息提供方式等。需要其他部门提供的重要信息由分公司信息工作领导小组予以审核确认。

3.2 信息中心组织汇总各业务部门需要其他部门提供的信息，并进行归类，对各部门需要其他部门提供的信息归纳为部门间共享信息(下称“部门间共享信息”)，理顺信息来源和信息使用渠道，并分别反馈给各部门核对认可。

3.3 部门间共享信息源由信息中心协调信息需求部门落实，实施信息共享，消除信息只滞留在部门或个人的现象，任何个人和部门无权独占信息资源。

3.4 各级下属单位的内部信息除供本单位内部使用外，按要求及时提供给上级相关部门及领导。

4 外购信息的管理

5 信息整合和统一信息平台

5.1 信息整合是对分散在各部门的信息资源进行物理或逻辑的集中存储、整理、分类、分级和发布，并提供相应的授权访问，从而发挥信息资源的最大效用。信息整合的主要内容包括各部门确认的结构化信息、非结构化信息及web页面信息。

5.2 建立统一信息平台是实施信息整合、进行有效信息资源管理的基本策略。统一信息平台是各部门发布、访问、共享信息资源的工作平台。信息中心负责建立统一信息平台，将各部门内自管信息、部门间共享信息、外购信息全部接入信息平台，并实施信息整合。各部门有责任支持和配合统一信息平台的建设工作。

5.3 统一信息平台的建设除包含针对结构化数据的数据整合和非结构化数据的内容整合外，还包含应用系统的应用整合和业务流程的业务整合。统一信息平台的建设首先要完成数据整合和内容整合工作，提供信息集成和管理、个性化信息服务、针对互联网和企业内部网的信息搜索功能等。

5.4 信息中心负责统一信息平台的运行和维护，及时实施信息整合、信息分发等处理，保证信息的畅通交流和充分共享。

6 信息的分级和授权

6.1 根据信息本身在生产、经营和管理中的重要性，结合有关保密规定，按部门内自管信息、部门间共享信息、外购信息分别制定信息分级标准。

6.2 部门内自管信息按a1、a2、a3三级分级。a1级信息提供给本部门所有人员访问;a2级信息提供给相关处(科)室人员访问;a3级信息提供给相关处(科)室负责人和部门负责人访问。

6.3 部门间共享信息按b1、b2、b3、b4四级分级。b1级信息提供给相关部门所有人员访问;b2级信息提供给相关部门相关处(科)室人员访问;b3级信息提供给相关部门相关处(科)室负责人和部门负责人访问;b4级信息提供给相关部门负责人和公司负责人访问。

6.4 外购信息分级主要考虑和外部信息公司所签合同，按c1、c2二级分级。c1级信息在分公司范围内使用;c2级信息在本单位内使用。

6.5 按以上信息分级标准对各类信息进行分级，并形成信息的分级属性。部门内自管信息由本部门实施分级，部门间共享信息和外购信息由信息中心会同有关业务部门实施分级，并由信息工作领导小组确认。

6.6 依据部门管理职责和个人岗位职责，结合信息分级属性，对部门和个人进行信息授权，保证信息准确送达和安全使用。个人的信息授权列表由部门负责人审查。

6.7 个人岗位或职责发生变动后，必须及时更改信息授权，避免信息授权不当的风险，并报信息中心备案。

7 信息资源的安全

7.1 为保证信息资源的安全，分别建立相应安全控制策略:管理员权限管理策略、用户权限管理策略、信息资源授权策略、信息资源存储安全策略、信息资源传输安全策略等。

7.2 管理员权限管理策略，根据统一信息平台系统管理的不同功能，建立相应的管理员角色，包括系统管理员、负责用户管理的管理员组、负责信息资源目录管理的管理员组，以及相应的二级管理员组。

7.3 用户权限管理策略，普通用户可以查看被授权的信息，并能将自己的信息与其他特定的用户或用

户组进行共享。只有负责用户管理的管理员组有权完全管理和维护系统的用户信息，相应的二级管理员操作文件 zsgz-94-2200-04.04 共4页 第3页

只能管理和维护所管部门的用户信息，用户可以维护自身的用户信息。

7.4 信息资源授权策略，对于普通受控信息采用用户组共享方式授权或针对单个用户直接授权的方式，对于高度受控信息只能采用针对单个用户直接授权的方式。

7.5 信息资源存储安全策略，根据信息资源不同的安全级别和对访问效率的不同要求，对信息资源的存储进行非加密存储、部分加密存储或者完全加密存储。

7.6 信息资源传输安全策略，根据信息资源不同的安全级别和对访问效率的不同要求，对信息资源的传输进行非加密传输、部分加密传输或者完全加密传输。

8 内部网站管理

8.1 内部网站为满足企业内部信息共享和保密的需求而建立的公用信息平台，主要用于发布企业内部生产经营管理信息及有关市场、经济信息。

8.2 内部网站目前仍是分公司内部共享信息的平台，现阶段须按建设统一信息平台的要求加强管理，待条件成熟，逐步向统一信息平台过渡。内部网站在技术及内容上必须考虑与统一信息平台的兼容。信息中心负责分公司内部网站的管理，负责统一规划，负责网站的设计，根据分公司公用信息平台、网络安全管理规定及信息保密规定监督、考核网站的建设和运行，并提供技术支持，实现对内部网站的统一管理，保障内部网站的运行安全。

8.3 内部网站信息资源管理，遵循信息共享和信息安全兼顾的原则，保证信息及时准确，保证使用安全可靠。发布的信息内容严格遵守有关规定，不得违反国家、股份公司及分公司的相关规章制度。

8.4 内部网站要加强信息安全管理，严格内容发布程序和访问权限控制，同时做到内外网严格分离,防止未经授权的非法访问。

8.5 内部网站在满足分公司信息使用的同时，须对总部有关部门提供必要的访问通道和链接，保证总部能够及时了解分公司的生产经营状况。 8.6 内部网站上的信息发布需经各业务部门业务领导、保密领导小组确认，内部网站的信息，未经授权，禁止对外披露、发布。擅自对外泄漏内部信息，影响企业经营业务或造成经济损失的，应严肃追查，并对相关责任人员或部门追究其违纪责任。

9 源信息的维护

9.1 分公司各单位内自管信息由各单位负责源信息的维护，信息管理部门予以必要的配合和支持。

9.2 部门间共享信息由信息提供部负责源信息的维护，按要求适时更新信息，保证共享信息的时效性。信息中心予以配合和督促，并与企管部共同负责信息共享的监督与考核。

9.3 各源信息维护部门在维护信息时应标明信息的类别、级别等必要标识。

9.4 信息中心根据相关管理制度组织源信息上网共享和加密，并对源信息的更新维护进行监管和考核。

10 信息质量管理

10.1 为了保证信息资源管理的科学性，保证信息的提供的准确、及时性、便于利用，符合安全、保密要求，必须建立、健全信息质量反馈制度，以保证分公司信息资源的质量。信息中心是信息质量的考核单位，各业务部门有义务监督其它业务部门所提供信息的质量是否符合准确、及时和规范性要求，将信息质量反馈也纳入各部门信息考核当中。

10.2 信息中心负责组织有关信息质量反馈意见的收集，信息使用部门负责提出关于信息准确性、时效操作文件 zsgz-94-2200-04.04 共4页 第4页

性和一致性的意见，由信息中心汇总并分别送达各信息提供部门，协助和督促信息提供部门不断提高共享信息的质量，同时不断完善信息平台的性能和功能，并定期检查跟踪反馈记录。

11 附则

11.1 本办法自发布之日起执行。

11.2 本办法由分公司信息中心负责解释

**公司制度汇编篇八**

为贯彻执行“百年大计，质量第一”的建设方针特定本制度如下：

项目经理是建筑施工过程中的管理者，是工程项目的质量法人代表，对承建的项目质量负总责。为了精心组织，精心施工，严把质量关，应做到：

一、认真贯彻执行国家颁布的质量验收标准，不得随意降低质量评定标准。

二、合理搭配施工技术力量，各级技术管理人员应持证上岗。

三、发挥工程技术人员的特点，落实质量保证体系。

四、杜绝不符合国家建材标准的材料进入施工现场，对外物件要有相应资质的工厂加工，到场后经检验合格方能进行施工，对分包工程纳入标准质量管理体系监督管理。

五、督查工程技术人员、施工员、质检员进行工程技术难点、疑点的技术处理，实行各项技术交底工作，严格执行自检、互检.职能部门的质量监督管理工作。

六、组织落实各分部分项、单位工程的质量评定工作，使技术管理资料归档存查。

七、组织落实质监站对单住工程的总体质量评定工作。

八、组织落实竣工移交验收工作将质量好、工期短的建筑产品奉献社会。

项目经理责任制

一、对本单位劳动保护和对所辖范围内的安全生产工作负具体领导责任，具体贯彻执行上级有关安全生产的方针、政策、法规标准和规章制足。

二、计划、布置、检查、总结、评比生产的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作。

三、编制施工组织设计，制定安全技术措施，经上级主管部门审核批准后，组织交底与实施。

四、实行单位工程经济承包责任制，承包责任要有安全指标(轻、重伤指标)要求和奖罚措施。

五、负责组织对本施工区内的主要监建设施、脚手架、龙门架、井字架、塔吊、施工用电施工机具及其它重要设施的安全技术检查、鉴定与验收工作。

六、负责组织对本辖区内施工人员的安全教育，及新工人入厂前的第—级培训工作，经常组织开展安全活动，并有记录资料入档。

七、负责组织每周一次安全检查，针对现场存在的隐患和不安全因素，及时采取有效整改措施，限期定人整改。

八、组织实施文明生产和安全达标，发生事故后及时上报，并认真分析事故原困，实施改进措施。

九、严格按规定提留(取)工程安全技术措施经费，并主要用于保证和提高劳动安全生产，总结与推广安全生产经验。

项目经理安全生产责任

一、认真执行党和国家安全生产方针、政策、规程、规定和上级指示、决议结合项目实际情况，制定贯彻措施并经常检查执行情况。

二、对本项目工程的安全生产负第一责任，必须把安全生产列为重要议事日程，在计划、布置检查、总结、评比生产的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作正确处理，安全与生产安全与效益的关系。每周应召开一次安全生产工作会，讨论安全生产动态，解决安全生产中的问题。

三、认真贯彻执行安全生产制度和安全操作规程并督促有关部门检查执行情况。

四、加强对职能部门和职工的安全教育，提高他们的安全意识和自我防护能力。

五、严格执行施工组织设计和施工方案中的安全技术措施，落实安全经费，确保劳动保护安全技术措施计划的实施，不断改善作业环境和劳动条件。

六、必须按上级要求，设置符合条件的专(兼)职安士管理(检查)人员并积极支持他们的工作。

七、定期组织有关部门和人员开展安全检查，对查出的隐患必须做到落实人员，落实措施，落实经费，限期整改不留隐患

**公司制度汇编篇九**

一、 考 勤 制 度

1. 按国家规定，实行八小时工作制。八小时内，员工必须按时上下班。每周星期一至星期六为工作日，夏季上午8:30上班,下午18:30下班,(冬季上午9:00上班，下午19:00下班，)中午休息时间为12:00至14:00。

2. 员工必须如实签到，迟到或早退按1元/分钟扣除，以此累计，严禁代人签到和让别人代签到，如若代签到被查获，代人签到者扣100元，被代签到者扣200元。

3. 事假需提前一天向部门经理申请，经同意后向行政部报批，按事假天数扣除当事人日工资(基本工资/26天×事假天数)。

4. 员工生病应及时通知公司，病假必须持有正规医院开具的病假单方能生效。病假按天数扣除当事人日工资的一半(基本工资/26天×病假天数/2).

5. 如未能按上述第3、4条执行，则视为旷工。旷工一天扣除当事人三倍日工资( 3×基本工资/26天)，无故旷工三天以上者视为自动离职。

6. 开工作会议迟到每一分钟罚款10元，不到会这视为旷工。

7. 当月无迟到、早退、病假、事假、旷工者给予全勤奖，100元/月(试用期内的员工不享受此待遇)。连续6个月全勤的员工除给予表扬外，一次性奖励200元,可带薪调休一天，连续12个月全勤的员工一次性奖励500元可带薪调休三天，调休时间安排向行政部报批。

8. 各部门员工因工作需要加班应向部门经理申请，19:00以后开始计算加班时间， 20:00以后离开公司的员工可享受10元晚餐补助(但日累计工作时间不到8小时不享受此待遇),22:00之后，可打车下班，实报实销(ae除外).

9. 合同期内的部门经理或员工自动离职须提前30天向行政部提交书面申请，部门经理经上级，员工经部门主管批准后，上报行政部主管审核、总监、总经理批准后，并及时办理交接手续及清算财务单据，方可执行。

10. 部门经理或员工因违反公司制度或工作业绩不佳被辞退，自总经理批准之日起，一周内调离。

11. 员工在试用期内可随时提出辞职，公司也可随时提出辞退。

12. 上班时间不得登录私人qq，工作qq不得加闲杂之人，不得随意修改工作qq密码，不得随意删除工作qq聊天记录，保留于客户沟通的依据。

13. 例会，公司每周六下午4点钟例会公司全体员工(除请假、跨市出差以外员工)必须参加，不得已“约好客户”，“工作忙”，“回家赶车”等任何借口不参加例会，如不参加视为旷工一天处理，如有工作事先于客户做好沟通，做好工作安排。

二、工 资 制 度

1. 公司实行以下发薪制度，即每月15号发放上月基本工资+岗位工资+绩效工资+奖金+补贴。

1) 试用期员工：只发放基本工资

2) 正式员工工资构成：基本工资+岗位工资+绩效工资+奖金+补贴

-迟到-病假-事假- 旷工-罚款-其它。

特设：员工成绩突出者，可由部门主管向公司申请特殊奖励。

2. 员工试用期为三个月，在此期间只发放基本工资，不享受各种福利补贴(特别奖除外)。

4. 员工领工资时必须本人当面点清金额并签字确认，不允许随意代领。

三、员工福利待遇

1. 公司同试用期满三个月的员工按年签定劳动合同，在合同期内劳资双方不得擅自违约，如有违约应赔偿当事人30天工资及各种福利补贴。

2. 公司正式员工每年6-8月发放防暑降温费，100元/月。

3. 节日补助：春节：300元/人;中秋节：100元/人;国庆节：100元/人;元旦：100元/人(或发放同等价值的物品，试用期内员工不享受此待遇)。

4. 每位公司员工在生日的当天可获得公司赠送的生日蛋糕或礼物一份;

5. 公司每年组织员工二次外出野外郊游活动，时间安排在春季一次，秋季一次;

6. 按季度评选各部门优秀职员，给予通报表扬及物质奖励200元/人。每年年终公司将评选年度最佳员工，同时将获得公司的额外嘉奖。

7. 经常加班的员工，由部门主管安排调休，得到批准后报行政部备案。

8. 公司定期为员工组织岗位培训，包括：印务知识讲座、市场营销讲座;策划文案讲座;电脑设计制作技能培训等。

四、费用报销制度

1.每星期一和星期五为报销日，只能报销上周费用(员工因休假、出差等除外)，过时不再补报。报销严格执行各部门主管负责制，即各部门员工每周把要报销的票据统一交到主管或组长处，由主管审核后，统一交到财务部;

2.日常费用报销须严格遵循以下步骤：

1) 经办人认真填写费用报销单;

2) 部门经理签字;

3) 财务部经理签字;

4) 副总经理签字;

6) 到财务部出纳处领款。

3.报销餐费时应填写业务招待费报销单;报销交通费填写交通费报销单;报销其它费用填写费用报销单。

4.填制报销单时，应按报销单的格式填写所在部门、时间、报销内容、金额、经手人，并把原始发票附在报销单后面。如原始发票丢失，必须写明原因，经财务部上报总经理，不经批准，不允许随便替票。坚决禁止补票、假票行为的发生，一经发现，将予严惩。

5.将填写粘贴好的报销单按审批程序交有关经理签字和财务部审核后，交出纳报销领款。

6.劳务费支出应填写支出明细单，注明支出事由、金额、领款人联系地址，并由领款人、经手人、证明人签字，总经理批准后方可支出。公司员工晚上加班至20:00加班补助餐费10元/人。节、假日加班补助餐费10元/人/半天，补助餐费20元/人/全天。

7.为客户购买礼品应事先向行政部申请，批准后统一由行政部采办，领用人要登记。

8.节假日加班,由各部门主管详细统计好各部门加班人次及天数,然后报到财务部审核、备案，经总经理批准后，按照国家的规定给予发放。

9.业务招待费标准按如下规定：

10.代人报销的费用要与本人报销的费用明确区别开，不能混在一起报销。委托别人代为报销，委托人必须在报销单背后签字确认。

11.各部门员工晚上加班至22:00或节假日加班均可报销出租车费。部门主管安排的工作，由部门主管签字确认，由行政部审核事由，由财务部确认金额后，即可报销。

12.部门主管每月签字报销权限如下：

总经理： 10,000元/月

副总经理： 5,000元/月

总监： 3,000元/月

13.任何报销票据不得使用代替发票，如发票遗失后果自负。

14.员工离开公司时应结清各种款项，若员工离开公司后尚有欠款，由部门经理负责，部门经理离开时未结清欠款的，由公司总经理负责。

15.一旦发现员工报销费用弄虚作假，将予以适当的处罚。财务部有权对不合法或不合理的原始凭证提出质疑并要求更改或拒绝报销。

五、开发票程序

为保证所开发票金额的正确，避免发票不必要的浪费及税收上的时间差，从今天起所有ae要开发票均需填写“发票申领单”，保证所开发票款项能在一周内结回。如一周后款项结不回来，将以此单为依据，每单扣罚工资的1%。

十二、个人档案

公司认为，对人事档案进行恰当的管理十分重要，因为它体现了公司对每个雇员的重视。为此，每位雇员都有责任：

l 在雇佣开始时，真实地填写员工资料卡。提供不正确或虚假情况者，视为违反诚信方针，这也可以作为被解雇的理由。

l 在员工资料卡中所填情况发生任何变化时，及时通知直接主管经理 和人事部。

l 对个人情况保守秘密。

l 除业务所需，不得私下打听他人的个人情况。

十三、离 职

雇佣终止时，雇员须填写“交接报告”，将资料交于相关人员，并由相关人员、行政主管、小组ae、部门主管签字后，交于总经理最终签字，最后交于财务部，才能领取最后一个月的工资。属于公司的一切财产必须退还给直接行政部和相关部门，包括耐用文具，全部桌柜钥匙，电脑以及各种文件，资料等等。

十四、公司纪律

1.口头警告

用于针对轻度过失或不努力工作，旨在给当事人提供一个立即改正的

机会。

1) 上班迟到;

2) 在工作时间扎堆、聊天;

3) 使用公司纸杯

4) 开会迟到，学习和业务培训旷课;

5) 在上班时间进入网上的各类聊天室等;

6) 做有损公司公共卫生之事，如乱扔垃圾等;

7) 上班时间进入商场、商店和其它公共场所闲逛;

8) 损坏公司发出的各种证件、文件和报表;

9) 在办公室内高声叫人、说话、唱歌或做不雅动作;

10) 在公司内聚集谈论私人的事情。

2.书面警告

用于针对较为严重的过错，屡犯过错或连续不努力工作，在给予这种处分的同时或其后，还可以考虑这样几种措施：不予加薪、停职、降级、甚至终止雇佣，直接主管经理可以给予这类处分。

1) 工作态度不认真，工作责任心差，在服务过程中受到客户投诉或提出书面意见;

2) 不服从命令，拒绝工作或不认真完成领导交办的任务或未按要求履行上级的命令;

3) 擅自私用公司的工具、器具;

4) 工作表现较差，或长期不能达到工作要求;

5) 在同事之间，在同事和领导之间，拨弄事非，挑起事端;

3. 终止聘用

假使过错十分严重，或者工作仍旧不见改进，则可以终止聘用合同。此种情况下的处分只需部门经理上报总经理批准即可。

1) 各种形式或手段向客户行贿;

2) 危害公司其他人的人身安全;

3) 殴打别人或互相打架或唆使别人打架;

4) 私自向客户、客人索取报酬;

5) 进行不道德的活动或交易;

6) 泄露公司的机密情况;

7) 恶意欺骗，或骚扰他人;

8) 弄虚作假，开假病假条，或其他假证明，以欺骗领导;

9) 偷窃公司内或同事的财物;

10) 上班干私活，特别是利用办公设施如电话、电脑及公司资料等干私活;

11) 不论采取何种形式兼职，从事第二职业;

12) 触犯国家刑法;

十六、应答电话

尽速应答电话，应答时，先自报公司名称和姓名，应答或转接电话，一定要尽力帮助对方。你代表东方博文公司，第一印象十分重要，你对通话人的态度和讲话方式，都会影响到东方博文的形象。

记 住：

l 应答电话要精神振作，声调悦耳。

l 请对方留言时，要正确记下对方的姓名和电话号码，记下接电话的日期和时间。

l 如同事离开办公桌，要替他应答电话。

l 如自己离开办公桌，要告诉同事，或在桌上留言，讲明去何处及估计时间回来。

十七、一般规定

1. 向外发送函件

请在所有向外发送的函件上注明发送人姓名、用途，这样做是为保证回函可送至恰当的收件人。向外发送的函件应放在行政部指定处。

2. 办公文具

办公室行政部门负责采购发放办公文具，需要办公文具的雇员，可向行政部申领，并进行登记签字。装订机、传真机、打印机和电脑置于各设备区，除指定外由各部门共用。为使办公设备经常处于良好工作状态，并因设备区处无主文件容易被误放或遗弃，请不要将文件留置散落于设备区和不要将设备区的办公用具拿走。(所有上述设备不得用于私事)

3. 接待室/会议室

为确保最大限度地利用接待室/会议室，全体雇员应遵守下述管理办法：

1) 有重要客人来访或开会需使用接待室/会议室以前要通过当地行政人员进行预定以便做可能的内部协调。

2) 取消使用或使用完毕时，应尽速通知他人。

3) 离开时关闭各电源及门窗。

4) 不得在会议室储放东西。

延安都市传媒广告有限公司管理干部责任分工

总经理—— 主持全盘工作，筹划公司宏伟目标，控制公司发展方向、网罗人脉，提升公司业绩。

副总经理—— 在总经理的领导下，负责公司各项基础制度的起草、完善、落实;负责公司员工每日的绩效考评、合同档案管理、人事考勤管理、工作流程管理(发货和开票)、安全后勤管理;

分管副总—— 在总经理的领导下，负责对编辑部工作的调度安排和文字编辑、校对等工作，负责编辑部内外之间工作的衔接协调;

策略总监——在总经理的领导下，对公司设计部、策划部、ae部的行政管理，负责业务项目的统筹安排、监管、进程控制，客户沟通协调整，品牌全案策划，组建和管理设计策划团队，指导和带领ae团队为公司拓展业务、指导ae做好客户数据统计，对项目报价给予建议，对公司发展等问题提出建议。

财务总监——负责依据国家和行业规定，在总经理的领导下，建立健全顶点公司会计、出纳岗位责任制;负责规范建立公司各项财务台账，完善财务档案管理;负责公司与上级税务、工商、审计、银行各方面的联系和接待;负责协助总经理在外部为公司办理相关手续;

行政助理——负责公司的内勤管理、客户接待、值日安排;负责印务部业务的衔接、协调、督查、验收、发货;负责对公司固定资产、主要设备的管理，包括资料建档，纸张、配件等消耗品的购置，以及设备维修联系、故障排除等;

延安都市传媒广告有限公司设计师岗位责任制

1. 遵守公司各项管理制度

2. 上班时间内登录公司oa系统，做好工作计划与工作日志。

3. 热爱本职工作，有强烈的事业心、使命感、责任感和危机感，服从领导安排，以热诚的态度接受各项设计任务，以高效率和高质量完成各项设计及排印任务。

4. 设计师接受任务后，要及时与客户联系，建立通联方式，详细书面记录客户就产品设计、排印、装订等细节提出的各种标准、要求，并与公司设计部经理、策略总监及时沟通。

5. 严格按照工作任务的书面安排，依据客户要求和设计、排印标准，全面、准确、详细、清晰、认真的填写“设计排印流程表”。用过硬的工作质量和严谨的流程审核，确保产品的设计及排印质量，并在流程表中相对应的责任人栏目内签名。

6. 创造需要技能，知识需要更新。全体设计师有责任在实践中强化自身技能，在创造中注重学习，不断完善自我，才能适应设计师岗位的工作需要，才能以高品质作品满足客户要求。

7. 模范遵守公司的规章制度和各项纪律，尊重客户，团结同事;严于律己，宽于待人;以集体的荣誉感维护和谐团队，以良好的执行力提高运行质量，以强烈的责任心保证安全稳定。

8. 在工作中相互帮助，优势互补;有问题虚心请教，不得过且过;有过失及时改正，吸取教训。

9.认真做好日常设计资料的收集、归类、排序;做好设计成品的留样、存档、保管;做好自身每日工作日志的填写及报送。

10.做好公司业务保密工作。

**公司制度汇编篇十**

公司各部门、全体员工：

目前，进入公司的外来车辆不断增加，加之员工自有车辆数量不断上升，造成其车辆管理混乱。为此，进一步规范厂区车辆出入管理，公司决定自20xx年4月1日起，执行公司车辆通行证管理制度，现将相关要求通知如下：

1、车辆通行证为红色及蓝色两种，其红色通行证为挂靠公司的运输车辆、蓝色为公司自有车辆及公司员工自有车辆。

2、自有车辆的员工，请于20xx年3月30日前凭《机动车行驶证》到行政部备案，办理通行证后方可进入厂区。

3、进入厂区的车辆需持有车管部门核发的牌照号(含临时牌照)，严禁无牌无照车辆驶入厂区。

4、持有通行证进入厂区的所有车辆，必须接受门卫人员的指挥，统一停放到指定位置，禁止携带火源、火种及其他违禁物品。

5、车辆离开厂区，需主动接受门卫人员的检查，所有人员必须配合，如有违者，将给与相应的考核。

6、车辆进入厂区主干道车辆限速30km/h，进出厂房、仓库、车间大门、停车场等最高行驶速度为5 km/h，如超速行驶经警告，仍不改正者给予200.00元/次考核。

7、挂靠公司的运输车辆，进出厂区不再履行进行登记手续，但出门时必须凭物料管理部门出具的出门条，经当班门卫核对、检查后方可放行。

8、原则上其他业务车辆不再进入厂区，指定到大门外停放，如确因生产、生活需进入厂区的，经公司业务对口部门负责人同意后，由门卫履行登记手续后方可进入厂区。

行政部

二〇xx年三月二十八日

看过“公司制度执行通知范文”的人还看了

3.开展“制度执行力提升工程”实施方案

**公司制度汇编篇十一**

为了加强公司的规范化管理，打造一支优秀高效的工作团队，促进公司发展壮大，根据公司有关章程的规定，特制订本公司管理制度。

一、公司全体员工须遵守公司的各项规章制度。

二、公司倡导“一家人”思想，任何部门及个人不得做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、为了提高全体员工的业务水平，充分发挥员工的积极性、创造性，通过公平合理的竞争使每个员工各尽其责、才有所用，促进公司良性发展。

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、公司鼓励员工参与公司的管理，充分发挥员工才智，提出合理化建议。

六、公司实行岗薪制，为员工提供收入和福利保障，并随着经济效益的提高，逐步提高员工各方面待遇;实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司提倡求真务实的工作作风，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。

八、公司的例会定在每周一的早晨，在例会上探讨和辩论经营思想，管理战略，就发现的问题进行讨论并提出解决办法。

员工着装管理规定

1. 员工在上班时间内要注意仪容仪表。总体要求是得体、大方、整洁。

2. 员工在上班时间内要求穿工装。

3. 部门经理以上级别管理人员办公室一定要备有西服，以便外出活动或重要业务洽谈时穿用。

4. 员工上班应注意将头发梳理整齐。男职工不得留长发及胡须;女职员上班提倡化淡妆。

5. 各部门负责人应督促属下员工遵守本规定，员工月累计违反本规定超过3次者，或该部门员工违反本规定人数占到总数20%的，该部门负责人应罚款100元。

6. 公司名牌一律挂在上衣胸前，违者以未配名牌处理。

7. 试用人员于试用期间暂不发放名牌及工装，试用期满经考核录用后，由公司统一发放名牌及工装。

接待礼仪

接待工作及要求：

(1)有客户来访，马上起身来接待。

(2)接待客户时应主动、大方、微笑、热情。

(3)名片应先递给长辈或上级。

(4)把自己的名片递出时，应把文字向着对方，双手拿出，一边递交 一边清楚说出自己的姓名。

(5)接对方的名片时应双手去接，拿到手后马上看，记住对方姓名后 将名片收起。

考勤制度

一、公司员工自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

二、公司工作时间为每周六天，日工作7小时。即每天上午8时至11时30分，下午13时至16时30分，每周日休息(轮休)。公司周日和夜间值班由办公室统一安排。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

第3 / 5页

三、上班时间开始后5分钟至30分钟内到岗者，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。

四、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8天的基本工资;累计达5次以上10次以下者，扣发当月10天的基本工资;累计达10次以上者，扣发当月基本工资的一半。

五、请假制度。员工因私事请假2天以内的(含2天)，由部门负责人批准;5天以内的(含5天)，由副总经理批准;5天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

六、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。未经批准擅自不参加的，视为旷工。

七、员工按规定享受探亲假、婚假、产假等，必须凭有关证明资料报总经理批准。员工病假期间发给基本工资。

八、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。

公司辞退、辞职管理规定

1. 公司对违纪员工经警告、教育不改者有辞退的权利。

2. 公司员工工作不适应、工作不满意等原因有主动辞职的权利，但必须提前一个月向公司提交书面申请。

3. 有以下行为者公司将给予辞退：

(1) 一年内记过3次者

(2) 连续旷工5日或全年累计超过10日者

(3) 营私舞弊、挪用公款、收受贿赂者

(4) 工作疏忽，致使企业蒙受重大损失者

(5) 聚众罢工、怠工、造谣生事、破坏正常的工作与生产秩序者

(6) 因破坏、盗取、毁弃、隐匿公司设施、资材制品及文书等行为，

致使公司财物遭受损失者

(7) 违反公司管理制度，情节严重者

(8) 泄露商业机密，情节严重者

(9)办事不力，玩忽职守，有具体事实，情节重大者

(10)年终考核成绩不及格，经考察试用仍不合格者

(11)因公司业务紧缩须减少一部分员工时

(12)工作时因受刑事处分而经法院判刑确定者

本公司下属各分公司或部门辞退员工，必须经由公司人事部、人事经理审核批准可执行。被辞退员工要及时办理移交手续，填写移交清单。

**公司制度汇编篇十二**

目 录

总则

第一章文件管理制度

第二章档案管理制度

第三章保密制度

第四章印章使用管理制度

第五章证照管理制度

第六章证明函管理制度

第七章会议管理制度

第八章办公用品管理制度

第九章公司车辆管制度

第十章考勤管理制度

第十一章通迅管理制度

第十二章借款和报销制度

第十三章员工招聘、制动、离职等制度

第十四章计算机管理制度

第十五章合同管理制度

第十六章卫生管理制度

第十七章财务报销管理制度

第十八章员工工资发放管理制度

第十九章技术部门管理制度

第二十章项目工程管理制度

第二十一章项目经理管理制度

第二十二章工程项目施工管理制度

第二十三章建筑工程施工安全管理制度

第二十四章安全生产培训教育制度

第二十五章安全技术措施管理制度

第二十六章防护用品的使用管理制度

第二十七章易燃易爆、有毒有害物品的管理制度

第二十八章职工伤亡事故报告制度

第二十九章班组安全活动制度

第三十章现场消防管理制度

第三十一章文明施工、环境保护管理制度

第三十二章对分包单位管理制度

第三十三章危险源辨识、评价及重大危险源管理制度

第三十四章污染物控制管理制度

第三十五章机械设备管理制度

第三十六章明火使用管理制度

第三十七章职工集体宿舍管理制度

第三十八章职业病预防措施管理制度

第三十九章特种作业人员持证上岗制度

第四十章临时用电管理制度

第四十一章应急救援工作制度

第四十二章安全生产会议管理制度

第四十三章材料管理制度

第四十四章库房管理制度

第四十五章仓库防火制度

第四十六章售后服制度

总 则

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，接合公司实际，制订公司管理制度大纲。

一 、公司管理制度大纲

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决定。

2、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。

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，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

6、公司按“薪酬方案”规定的分配制度，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。

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，增强团体的凝聚力和向心力。

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。

二、员工守则

1、 遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

2、 维护公司声誉，保护公司利益。

3、 服从领导，关心下属，团结互助。

4、 爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

5、 不断学习，提高水平，精通业务。

6、 积极进取，勇于开拓，求实创新。

第一章 文件管理制度

为减少发文数量，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用，制订本制度。

一、文件管理内容主要包括：上级函、电、来文，同级函、电、来文，本公司上报下发的各种文件、资料。按照分工的原则，全公司各类文件由行政办归口管理。

二、收文的管理

按时间顺序按时登记文件收发管理台账。

三、公文的签收

1.凡来公司公启文件(除公司领导订启的外)均由行政办登记签收 。

2.对上级机要部门发来的文件，要进行信封、文件、文号、机要编号的“四对口”核定，如果其中一项不对口，应立即报告上级机要部门，并登记差错文件的文号。

3. 公文的编号保管

(1)行政助理对上级来文拆封后应及时附上“文件处理传阅单”，并分类登记编号、保管。须由公司承办或归档的公司领导亲启文件，公司领导启封后，也应交行政办人员办理正常手续。

(2)本公司外出人员开会带回的文件及资料应及时分别送交行政助理进行登记编号保管，不得个人保存。

4. 公文的阅批与分转

(1)凡正式文件均需分别由行政部门根据文件内容和性质阅签后，由行政助理分送承办部门阅办，重要文件应呈送公司领导(或分管领导)亲自阅批后分送承办部门阅办。为避免文件积压误事，一般应在当天阅签完，紧急文件要立即办。

(2)一般函、电、单据等，分别由行政办直接分转处理。如涉及几个单位会办的文件，应同主办单位联系后再分转处理。

(3)为加速文件运转，行政办应在当天或第二天将文件送到公司领导和承办部门，如关系到两个以上业务部门，应按批示次序依次传阅，最迟不得超过2天(特殊情况例外)。

5.文件的传阅与催办

(1)传阅文件应严格遵守传阅范围规定，不得将有密级的文件带回家、宿舍或公共场所，也不得将文件转借其他人阅看。对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

(2) 阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前将文件还交行政办人员，阅批文件一般不得超过2天，阅后应签名以示负责。如有领导“批示”、“拟办意见”，行政办人员应责成有关部门和人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。

(3)文件阅完后，应送交行政助理，切忌横传。

(4)行政助理对文件负有催办检查督促的责任，承办部门接到文件、函电应立即指定专人办理。不得将文件压放分散，如需备查，应按照公司有关规定，并征得行政助理同意后，予以复印或摘抄，原件应及时归档周转。

第二章 档案管理制度

一、严格执行党和国家的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全。

二、各部室应在每季度底向公司办公室移交上季度文书档案并履行清交手续。

三、各部室应明确规定档案责任人，档案责任人(档案员)对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。

四、各类规章制度、办法、人事、工资资料、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、公司发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由行政人员负责归档。

五、各工程项目预算，设计，监理，质监及技术等图纸文字技术资料、质量资料由本部门负责归档。

六、各类承包合同、商务合同、协议的正本原件及复印件均由行政人员归档并输入电脑，实行电脑化管理。

七、归档资料必须符合下列要求：

1、文件材料齐全完整;

2、根据档案内容合并整理、立卷;

3、根据档案内容的历史关系，区别保存价值、分类、整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。

八、档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示领导。

九、由分管领导定期组织档案责任人、业务部门组成档案鉴定小组对超期档案进行鉴定，提交档案报告，并根据有关规定的酌情处置。

十、加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，定期检查档案保管工作。

第三章 保密制度

为保守公司秘密，维护公司利益，制订本制度。

一、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。

二、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：

1、公司经营发展决策中的秘密事项;

2、人事决策中的秘密事项;

3、专有技术;

4、投标项目的标底、合作条件、贸易条件;

5、重要的合同、客户和合作渠道;

6、公司非向公众公开的财务情况、银行帐户帐号;

7、总经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

三、属于公司秘密的文件、资料，应标明“秘密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

四、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。

五、记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施。

六、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行政处分或经济处罚，直至予以除名。

七、档案室及相关机要重地，非工作人员不得随便进入;工作人员更不能随便带人进入。

八、行政办应定期检查各部门的保密情况。

第四章 印章使用管理制度

印章是公司经营管理活动中行使职权，明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具，印章的管理应做到分散管理、相互制约，为明确使用人与管理人员的责权，特做如下公司印章使用与管理条例：

一、印章的刻制

刻制按公司业务需要由部门提出申请，公司领导批准后，由总经理指定专人统一办理。印章刻好后由总经理指定专人办理印章登记手续，填写《印章管理登记表》备案并留好印章样图。

1.新公司成立，基本印章(公章、合同章、法人私章、财务章)的刻制，应由指定的印章管理人员负责刻制，后交由行政行政办备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。

2.因业务发展需要申请各职能部门专用章时，由需求部门填写《印章制发申请表》经总经理核准后送交行政办刻制。

二、印章的保管和使用

1.印章的保管

通过总经理授权赋予一些部门对其部门(专业)印章的保管权和使用权。由被授权人在总经理签字领取印章，指定专人保管。

2.印章的使用

(1)任何部门在启用印章前，均需与公司(行政办)办理领取手续，接受相应的责权告知，签定《印章签收手续》并备案。(已经开始使用的需自通知当日补办理领取手续)(1)公章：公章由公司总经理保管。各部门有需盖公章的文件、通知等，须先到行政办领取并填写《印章使用申请表》，经由分公司经理核准后并在《印章使用申请表》中签批，盖章后经手人需将签批申请表交由行政办公室，并在《印章使用登记薄》签字。行政办需将《印章使用申请表》与《印章使用登记薄》同期留档。

(2)合同章：合同章由财务部保管。主要用于公司签订各类合同使用专用章，盖章前须先到行政办领取并填写《印章使用申请表》，经由公司经理审批，并在《印章使用申请表》中签批，经手人需将签批后申请表交由行政并在《印章使用登记薄》签字。行政办需将《印章使用申请表》与《印章使用登记薄》同期留档。

3.印章的废止、更换：

(1)废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》，并呈分公司经理核准后交由公司行政办公室负责人统一废止或缴销。

(2)遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，并呈公司经理核准后，签批遗失处理及处罚办法后，交由行政办按批示处理，如是遗失公司基本印章时必需登报申明。

(3)更换印章时应由印章保管人员依公司文件填写《废止申请单》，并呈公司经理核准后，交由行政办按批示处理。如有需要须填写《印章制发申请表》申请新的印章。

4. 印章保管人的责权范畴：

对于公司主要印章管理，采用的是分散管理相互监督的办法。行政办主要职责是对印章的使用进行合理性管理，而印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

(1)职能部门印章保管人对印章具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

(2)公章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章的保管人对公章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任，而对未经由负责人或保管人(公司经理)签批的公章使用经手人负主要责任，保管人负部分责任。

(3)公司严禁公章、合同章、法人私章独立带离公司使用，因此保管人如遇需带公章、合同章外出办事使用时，需与办事人一同前往或指派代表一同前往。如遇要办理工商等年检事务，需将表格带回公司盖章。

(4) 公司高、中层领导，因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带公司印章出差的，须经公司总经理审批并及时归还。

(5)如遇个人需开具个人相关证明，需由部门负责人以上担保签批后方能使用，但如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由签批人与保管人以情节共同负责。

(6)所有印章的使用，必须严格执行公司的公章使用章程，做好申请和使用登记。公司印章只适用于与公司相关业务，不得从事有损公司利益之行为。

(7)印章使用申请人及管理负责人要严格按照上述规定申请使用印章，如出现问题，后果自负。给公司造成重大损失的，公司将依法追究其法律责任。

第五章 证照管理制度

一、公司证照由总经理指定专人统一管理。

二、证照是指由上级主管部门颁发的各类证书、批文等。

如：营业执照、法人代码证、法定代表人证书、税务登记证、经营许可证等等。

三、证照的使用包括借用、复印等。

四、证照使用必须填写《证照使用申请单》。

五、证照借用程序：

借用人申请→部门负责人复核→主管副总经理审核→总经理核准→办理借用手续→归还借用完毕后，应在时限内归还证照保管人。

六、证照复印程序：

借用人申请→部门负责人复核→主管副总经理核准→办理借用手续→归还(如证照复印件未使用，应立即退还证照保管人)。

七、如需使用原件，则须总经理核准。

八、证照复印件必须加盖“再复印无效章”。

证照保管人必须做出登记，认真填写《证照使用登记表》

第六章 证明函管理制度

一、证明函的范围包括：介绍信、法定代表人证明书、授权委托书等。

二、公司证明函由总经理指定专人统一管理。

三、使用证明函必须填写《证明函使用申请单》，经部门经理核准后方可。

四、法定代表人证明书、授权委托书须经总经理核准。

五、使用证明函必须做好登记，填写《证明函使用登记表》。

六、严禁开出空白证明函或外借证明函。

七、证明函开出后，使用人应妥善保管。如发生遗失或被盗，应立即向主管领导汇报，并迅速采取相应措施，避免造成损失;如证明函未使用，应立即退还行政办。

行政办应妥善保管证明函存根。

第七章 会议管理制度

一、总经理办公会议制度

1、参加人员：公司领导、或总经理指定相关部门负责人参加，行政做好会议记录。

2、开会时间：原则上每周召开一次，遇特殊情况，总经理可提议随时召开。

3、会议主持：由总经理主持或由总经理委派人员主持。

4、会议要求：

(1)凡提交总经理办公会议研究解决的问题和事项，各部门须以书面形式上报行政，经行政呈领导审阅认可，由总经理审定是否为会议议题。

(2)凡提交会议研究有关经营决策、销售策略、设备更新、项目投资等重大问题必须在调查研究的基础上反复酝酿，并提出方案供领导决策时参考。

5、会议主要内容：

会议着重讨论研究公司各阶段行政工作，如安全生产、经营管理、项目投资、成本控制、资金运作、更新改造、后勤保障等方面的重要问题。

6、会后工作：

(1)行政办公室应根据办公会议形成的决定，三天内下达“总经理办公会议决定事项通知单”或“总经理办公会议纪要”。

(2)总经理办公会议决定的事项，其主办部门和协办部门必须以“决定事项通知单”或“会议纪要”为依据，在限期内认真执行落实。如有特殊情况，难以执行时，应提前将具体原因和情况反馈到相关部门或公司分管领导。

(3)无特殊情况，对总经理办公会议决定拒不执行，拖延不办或不按原则执行的，公司将追究有关部门负责人的责任。

(4)总经理办公会议下达的决定内容由行政负责解释。

(5)有关部门必须将决定的执行情况于下达决议之日起限期内反馈。行政应对总经理办公会决议的贯彻执行情况及时跟踪调查、并督促办理，以确保公司政令的畅通。

第八章 办公用品管理制度

为规范日常办公用品的采购、使用和保管，节约不必要的费用开支，降低成本消耗。现本着勤俭节约的原则，就办公用品有关事宜规定如下：

一、采购、印刷品印制：

1、公司日常所用办公用品，应由行政负责统一采购，经批准购买专属办公用品或工索具应由行政派员陪同。

2、各部门所需办公用品，应按“购物申请清单”中各项内容要求认真填写，经部门负责人审核签字后，送行政待办。

3、行政应将“购物申请单”汇总分类，依据财务审批权限规定报批。除生产急需用品外，应集中办理采购，不得一事一办。

4、行政采购物品应在有关人员陪同下办理，但陪同采购人(证明人)和验收人不得为同一人。

5、采购人员应认真负责，精挑细酌，力争做到价廉物美，经久耐用。

6、各部门所用的专用表格及印刷品，由各部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由行政统一印制。

二、领用：

1、各部门领用办公用品必须填写“领用单”，由部门负责人核签后，到行政签字后，方可领取。

2、除笔墨纸张外，凡属不易消耗物品和工索具等重复领用时，一律交旧换新。

三、保管：

1、办公用品应由行政进行登记造册，分类放置统一保管。

2、保管员应认真维护和保管好所存物品，以防发生潮、锈、蛀、霉等。

3、保管员应在每季度末向经理汇报物品消耗情况和台帐记录。

第九章 公司车辆管理制度

一、公司车辆由行政办公室统一管理。各部门公务用车，由各负责人部门先向行政办公室申请，填写“用车登记”，说明用车事由、地点、时间，行政办公室根据实际工作需要统筹安排用车。

二、车辆使用按先急后一般的原则;先满足紧急公务和接待任务，后安排其他事务的原则。

三、外单位借车，需经总经理批准后方可安排。

第十章 考勤管理制度

一、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;部门经理及以上人员外出时，需向行政说明去向，特殊情况经总经理同意。

二、作息时间：每周工作五天。

上午：10：00~14：00

下午：16：00~20：00

如有调整，以新公布的工作时间为准。

三、考勤

1、本公司员工应准时上下班。工作时间开始后一分钟至十五分钟以内到岗者为迟到。工作时间终了前十五分钟内下班为早退。迟到及早退的扣款，以分钟计算，每分钟扣款￥1.00元，在员工当月工资中扣除。

2、无故超过15分钟上班或提前15分钟下班者以旷工半日论;无故超过30分钟上班或提前30分钟下班者以旷工全日论;无故不办理请假手续，而擅自不上班，按旷工处理;在工作时间内未经准许，擅自离开工作场所或外出者，以旷工论。

3、日常考勤工作由行政办负责。

四、事假

1、全年事假14日，全月3日为限;事假请假单位以2小时为单位。

2、事假扣当时工资(按所请事假的时间计算)。

五、病假

1、员工每次病假以3天(含)为限;超出天数视为事假。

2、病假扣当日工资50%(3(含)天之内)，试用期人员不享受病假工资。

3、连续两日(含)以上者应附市级以上医院开具的证明，可先口头请假，并于三日内补办请假手续，否则，按旷工论处。

六、婚假

转正员工享有婚假。符合男满二十五周岁女满二十三周岁年龄的婚者婚假十天。未满者只享有三天婚假。

七、丧假

1、直系亲属(指父母、配偶、子女)死亡时，公司给与6天丧假。

2、非直系亲属(指外祖父母、祖父母、岳父母、公婆、兄弟姐妹)死亡时，公司给与3天丧假。

3、其他亲属的丧事如有必要参加，按事假处理。

4、其亲属在外地的丧事，公司可根据路程远近，给与相关的路程假。

八、产假/陪产假

1、休假按国家计划生育有关规定执行;

2、申请此假需提前一个月向公司提供《孕妇体检手册》。

九、年假

1、累计工作满一年不满十年的员工，可享有年假10天。

2、病假累计两个月以上者，不享有此假。

3、享有医疗期、产假的员工不享有当年年假。

4、年假可以集中安排，也可以分段安排，每次休假不能少于1天。

5、公司因工作需要要求员工不能休假的，经员工本人同意，可以不安排休假，对员工未休的年假天数，将按照该员工日工资收入的200%支付年假工资报酬。

第十一章 通讯管理制度

为提高办事效率，精减话费，本着厉行节约的原则，特订立本规定。

一、固定电话：

1、部门因业务或工作需要安装电话，应由所需部门提出书面申请报告送呈行政办公室，经总经理批示后由行政办公室联系装机事宜。

2、各部门安装固定电话后不得随意移动，在使用过程中应轻拿轻放，如使用不当应照价赔偿。

3、内线电话主要用于机关各部门间的短暂联系或传达通知等，严禁谈心或长时间通话，否则，一经发现处罚20元。

4、禁止拔打与业务无关的电话，未经许可擅自拔打者每次予以10元的经济处罚。

5、业务需要拔打长途，应严格控制和掌握通话时间，杜绝电话里吹牛谈心。

6、因各部门电话由其负责人监督管理，并有权拒绝非本部门人员使用电话。

7、公司员工应自觉遵守本规定，部门负责人对本部门电话使用负有监督管理责任，严重不负责的处罚20元。

二、移动电话(根据情况而定)

第十二章 借款和报销的制度

为进一步完善财务管理，严格执行财务制度，依据公司的规范化管理要求，特制定本标准及程序。公司各部门一切费用开支和财务开支，由公司总经理负责，实行一支笔审批制度。

一、借款审批及标准

(一)出差人员借款，必须先填写“借款凭证”，经部门负责人或分管领导同意后，经财务核准，报总经理批示，方可借款。前次借款出差返回时间超过三天无故未报销者，不得再借款。

(二)外单位、个人因私借款，填写“借款凭证”后，经总经理批准后，方可借款。凡公司职工借用公款，在原借款未还清前，不得再借。公司员工借款，原则上不得超过借款人当月工资数，如有特殊情况，须先经总经理批准后，方可借款。

(三)借款出差人员回公司后，三天内应按规定到财务部报账，报账后结清所欠部分金额。三天内不办理报销手续的，财务部门负责监督借款人还清全部借款。否则，财务部门有权在当月工资中扣除，不足部分由借款人补齐，并扣罚当月30%工资。

(四)其他临时借款，如业务费、备用金等，按相关规定办理。

(五)允许借款范围：

1、阶段性预付款(按进度付款)。如土建工程，购机械设备、大宗材料等。

2、采购零星材料，累计达100元以上的。

3、出差人员必须随身携带的差旅费。

4、公司规定部门或人员所需的备用金。

5、确实需要现金支付的其他支出。

(六)不允许借款范围：

1、没有特殊情况，代替其他单位和个人垫付的各种款项;

2、未经审批的任何借款。

二、固定资产及低值易耗品采购标准及审批

1、各部门需新购入固定资产和单价在200元以上的低值易耗品，由各部门先作好采购计划，并以书面形式报告，经行政办、财务部签字核准，报公司总经理批准后，方可购买。如需向公司借款，按第一条标准执行。

2、各部门添置其他低值易耗品，应本着节约的原则，确实需要添置的情况下才添置。各部门应事先填好购物申请单，报行政办公室、财务部审核，由行政办公室统一购买。

三、各项费用报销要求

1、报销单据必须是带税务章的发票，否则不予报销。

2、报销单据不管多少均须贴报销封面，报销封面须用钢笔填写，同时，不同经济内容的发票要分门别类予以报销。

3、报销手续要齐全完备

报销的正常程序是：经办人、证明人签字，注明事由，部门负责人签字，经分管领导签字，财务部门审核，总经理审批后报销。

根据财务管理要求，凡购买实物均须有验收人签字并附入库单，否则不予报销。

四、补充说明

如总经理出差在外，不得办理借款。

第十三章 员工招聘、调动、离职等制度

一、招聘

1、用人部门根据实际工作需要填报“用工”申请表，向行政办申请并提出招聘岗位的基本要求(如：年龄、性别、学历等)。

2、由行政办根据公司用工需求拟定招聘计划，经分管领导审核，报总经理批准。

3、行政办经市“人才市场”、“人力资源市场”收集应聘人员相关资料后再进行初步筛选，根据情况组织笔试和面试，经初选合格后，经分管领导审核，报总经理批准。办理试用手续。

4、部门经理以上人选由分管领导和总经理亲自笔试和面试。

5、员工的试用期为一至三个月。试用期满，可聘为公司合同制员工并与公司签订劳动合同，公司将根据国家劳动和社会保障部的相关规定办理“养老保险” 等手续。

二、任免：

需公司任免的干部必须由总经理批准，以公司文件为准。

三、员工调动：

1、公司干部和员工在公司范围内调动，由用人部门提出拟调人员申请，行政办求得双方负责人意见后，报总经理批准。

2、公司各部门需增加人员，须向行政办提出用工申请，由行政负责调配或招聘。

3、公司干部和员工持行政办公室开具的“职工调动通知书”，在原任职部门办理完交接手续后，再到新任部门报到。调离人员到新单位后，以实际聘任岗位和任职时间为准，其相关待遇以月度分段实施。

四、离职

1、试用人员离职应提前三日写出书面辞职报告，由用人部门填报“辞退员工审批表”，经批准后到行政办办理辞退手续。

2、员工与公司签订劳动合同后，双方都必须严格履行合同，用人部门不准无故辞退员工，确须辞退时应向行政办说明辞退原因。

3、合同期内员工辞职的，必须提前一个月向公司提出书面辞职报告，由部门负责人签署意见，报总经理批准。由行政予以办理辞职手续。

4、员工本人辞职、被公司辞退、开除或提前终止劳动合同等，在离开公司以前，必须交还公司财物(如：文件及相关业务资料等)。员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续;给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第十四章 计算机管理制度

一、公司计算机由行政负责管理和维护，行政监督计算机管理规定的执行。

二、未经计算机管理人员许可，任何人不得擅自开机。

三、未经培训的员工，应在计算机管理人员的陪同下进行上机操作，以免丢失重要文件。

四、不得在计算机上放影碟、玩游戏或做与工作无关的事情。一经查实，参照考勤制度第十一条处罚。

五、上网只允许查寻与工作有关的资料和信息。严禁进入聊天或游戏室。一经发现，参照考勤制度第十一条处罚。

六、公司起草的文稿，非特殊情况应在显示屏上直接校稿，方可打印。

七、计算机管理人员要定期对电脑进行维护和保养，以确保计算机处于最佳状态。

八、计算机管理员，应对经批准的上机操作人员，做好备忘录，以免责任界定不清。

九、非公司人员上机操作，须经计算机管理人员许可，并在计算机管理人员的陪同下进行操作，且严禁打开公司各项文档。否则，给予当事人处罚。

十、离开计算机时，保持计算机待机状态，下班时，关闭计算机。

第十五章 合同管理制度

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

二、合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点;

2、正文部分：合同的内容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款;产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地点及验收方法、价格、违约责任等;

3、结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

十、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

合同的审查批准

十一、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后在律师确审核认之后方能正式签订。

十二、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由律师审核确认无误后由部门负责人审批。

2、合同由律师审核确认后经总经理审批。

十三、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十四、根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

合同的履行

十五、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的有效性。

十六、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十七、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

合同的变更、解除

十八、在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

十九、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

二十、变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

二十一、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十二、变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

二十三、变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十四、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

二十五、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

二十六、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十七、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十八、处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失;因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

二十九、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

三十、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

1、合同的文本(包括变更、解除合同的协议)，以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等;

2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目;

4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

5、有关方违约的证据材料;

6、其他与处理纠纷有关的材料。

三十二、对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

三十三、对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

三十四、对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导汇报。

三十五、对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请执行。

三十六、在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

三十七、合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备考。

合同的管理

三十八、本公司对合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，基础管理制度。

三十九、本公司合同管理具体是：

公司由总经理负责，归管理部门为行政;各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

四十、公司所有合同均由行政统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由总经理或其他书面授权人签署。

四十一、行政会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

1、建立合同档案;

2、建立合同管理台帐;

3、填写“合同情况月报表”。

第十六章 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、公司环境卫生管理的范围为公司总部及下属各部门、分公司的工作、生活区域和公共区域的卫生.

二、全公司范围内的室内、外环境卫生保持干净整洁，如：办公桌椅、照明灯、电风扇、空调、门窗、四壁、书橱、档案橱及其附属等物品，要求物品摆放整齐，室内外环境卫生清洁干净、无蛛网、无灰尘，各类座套干净整洁;电脑、打印机等设备保养良好，厕所墙面、地面、便池清洁干净无杂物、无异味;绿地内无杂草、杂物。

三、各办公室的卫生，由办公室自行负责。公共区域卫生由保洁员负责。

第十七章 财务报销管理制度

一、 总则

1、为了加强公司内部管理，规范公司财务报销行为,倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出，特制定本制度。

2、本制度根据相关的财经制度及公司的实际情况，将财务报销分为日常办公费用、工薪福利及相关费用、税费支出、工程相关支出及专项支出等,以下分别说明报销相关的借款流程及各项支出具体的财务报销制度和报销流程。

3、本制度适用公司全体员工。

二、日常费用报销流程

日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、业务招待费、培训费、资料费等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

三、费用报销的一般规定

1、报销人必须取得相应的合法票据(相关规定见发票管理制度),且发票背面有经办人签名。

2、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。

3、 按规定的审批程序报批。

4、费用报销的一般流程:报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→ 须办理申请或出入库手续的应附批准后的申请单或出入库单→部门经理审核签字→财务部门→总经理审批→到出纳处报销。

四、工薪福利支付流程

(一) 工资支付流程：

1、每月5日前由行政将本月经公司总经理审批后的工资支付标准(含人员变动、额度变动、扣款、社会保险及住房公积金等信息)转交财务部;

2、每月10日由财务部支付上月工资;

第十八章 员工工资发放管理制度

一. 总则

1、按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度，特制定本制度。

2、本制度适用于公司全体员工(临时工除外)。本制度所指工资，是指每月定期发放的工资。

二. 工资计算方法

1、 工资计算公式：应发工资=固定工资

实发工资=应发工资-扣除项目

2、 工资标准的确定:根据员工所属的岗位、职务,依据岗位工资评定标准确定其工资标准。

第十九章 技术部门管理制度

1、学习、熟悉设计文件、招标文件和监理细则中有关施工技术的内容。

2、严格按照技术标准、规范、规程、合同文件、监理要求和批准的施工组织设计组织施工。贯彻执行项目部的技术、质量管理制度及其它各项规章制度。

3、在项目部经理和生产副经理的领导下，参加编制施工组织设计，落实分部、分项工程施工实施细则。

4、参加技术交底、图纸会审，组织分部、分项工程技术交底;协助项目经理会同相关部门办理设计变更。

5、负责施工组织设计、施工方案、技术措施及作业计划的执行，保证工程质量、施工计划的完成;解决施工中存在的问题。

6、参加项目部内安全施工方案、环、水保方案的编制，并对相关内容在工作中认真执行、实施，确保本工程安全目标、环保目标的实现。

7、负责施工资源计划的编制，制定项目部施工周计划，提交项目经理审核。

8、参加中间交工验收和竣工验收、工程移交等工作;收集工程项目的各种技术文件、资料。

9、收集工程索赔资料及中间计量资料，做好中间计量工作;审核劳务合作单位的工程量，配合计划财务部作好支付工作。

10、负责向监理、业主单位及上级管理单位上报工程相关事项。

11、配合上级单位和项目部组织的质量检查、安全检查、文明施工检查等工作。

12、积极有效参与、配合项目部的其他工作，完成项目部安排的其他工作。

第二十章 项目工程管理制度

一、图纸自审制度

1、图纸自审由项目经理部主任工程师负责组织。

2、接到图纸后，项目经理部主任工程师应及时安排或组织技术部门有关人员及有经验的老工人进行自审，并提出各专业自审记录。

3、及时召集有关人员，组织内部会审，针对各专业自审发现的问题及建议进行讨论，弄清设计意图和工程的特点及要求。

4、图纸自审的主要内容：

4.1各专业施工图的张数、编号、与图纸目录是否相符。

4.2施工图纸、施工图说明、设计总说明是否齐全，规定是否明确，三者有无矛盾。

4.3平面图所标注坐标、绝对标高与总图是否相符。

4.4图面上的尺寸、标高、预留孔及预埋件的位置以及构件平、立面配筋与剖面有无错误。

4.5建筑施工图与结构施工图，结构施工图与设备基础、水、电、暖、卫、通等专业施工图的轴线、位置(坐标)、标高及交叉点是否矛盾。平面图、大样图之间有无矛盾。

4.6图纸上构配件的编号、规格型号及数量与构配件一览表是否相符。

5、图纸经自审后，应将发现的问题以及有关建议，做好记录，待图纸会审时提交讨论解决。

二、图纸会审制度

1、图纸会审目的

了解设计意图，明确质量要求，将图纸上存在的问题和错误，专业之间的矛盾等，尽最大可能解决在工程开工之前。

2、会审参加人员

项目经理、项目技术负责人、专业技术人员、内业技术人员、质检员及其它相关人员。

3、会审时间

一般应在工程项目开工前进行，特殊情况也可边开工边组织会审(如图纸不能及时供应时)。

4、会审组织

一般由建设单位组织，项目部应根据施工进度要求，督促业主尽快组织会审。

5、会审内容

5.1审查施工图设计是否符合国家有关技术、经济政策和有关规定。

5.2审查施工图的基础工程设计与地基处理有无问题，是否符合现场实际地质情况。

5.3审查建设项目坐标、标高与总平面图中标注是否一致，与相关建设项目之间的几何尺寸关系以及轴线关系和方向等有无矛盾和差错。

5.4审查图纸及说明是否齐全和清楚明确，核对建筑、结构、上下水、暖卫、通风、电气、设备安装等图纸是否相符，相互间的关系尺寸、标高是否一致。

5.5审查建筑平、立、剖面图之间关系是否矛盾或标注是否遗漏，建筑图本身平面尺寸是否有差错，各种标高是否符合要求，与结构图的平面尺寸及标高是否一致。

5.6审查建设项目与地下构筑物、管线等之间有无矛盾。

5.7审查结构图本身是否有差错及矛盾，结构图中是否有钢筋明细表，若无钢筋明细表，钢筋砼关于钢筋构造方面的要求在图中是否说明清楚，如钢筋锚固长度与抗震要求长度等。

5.8审查施工图中有哪些施工特别困难的部位，采用哪些特殊材料、构件与配件，货源如何组织。

5.9对设计采用的新技术、新结构、新材料、新工艺和新设备的可能性和应采用的必要措施进行商讨。

5.10设计中的新技术、新结构限于施工条件和施工机械设备能力以及安全施工等因素，要求设计单位予以改变部分设计的，审查时必须提出，共同研讨，求得圆满的解决方案。

6、会审程序

6.1会审由建设单位召集进行。并由建设单位分别通知设计、监理、分包协作施工单位(施工单位分包的由施工单位通知)参加。

6.2会审分“专业会审”和“综合会审”，解决专业自身和专业与专业之间存在的各种矛盾及施工配合问题。无论“专业”或“综合”会审，在会审之前，应先由设计单位交底，交待设计意图、重要及关键部位，采用的新技术、新结构、新工艺、新材料、新设备等的作法、要求、达到的质量标准，而后再由各单位提出问题。

6.3会审时，由项目内业技术人员提出自审时的统一意见]并作记录。会审后整理好图纸会审记录，由各参加会审单位盖章后生效。

6.4根据实际情况，图纸也可分阶段会审，如地下室工程、主体工程、装修工程、水电暖等：当图纸问题较多较大时，施工中间可重新会审，以解决施工中发现的设计问题。

7、会审记录内容

7.1工程项目名称(分阶段会审时要标明分项工程阶段)。

7.2参加会审的单位(要全称)及其人员名字(禁止用职称代替)。

7.3会审地点(地点要具体)，会审时间(年、月、日)。

7.4会审记录内容：

1)建设单位和施工单位对设计图纸提出的存在矛盾、问题、由设计予以答复修改的。(要注明图别、图号，必要时要附图说明)

2)施工单位为便于施工，施工安全或建筑材料等问题要求设计单位修改部分设计的会商结果与解决方法。(要注明图别、图号，必要时附图说明)

3)会审中尚未得到解决或需要进一步商讨的问题。

4)列出参加会审单位名称，并盖章后生效。

8、会审记录的发送

8.1盖章生效的图纸会审记录由业内技术人员移交给项目资料员，由资料员发送。

8.2会审记录发送单位

1)建设单位(业主)

2)设计单位

3)监理单位

4)项目部：技术、质安、经营预算、工程等部门。专业技术人员、有关队(班组)、预算员，资料员自存三份作交工资料用。

三、施工组织设计(方案)的编制与管理制度

1、施工组织设计的作用

本施工组织设计是单位工程具体指导施工的文件，也是工程编制月、周作业计划的基础，分部分项工程施工作业设计的依据。

2、编制原则

2.1严格遵守国家现行和合同规定的工程竣工及交付使用期限。

2.2按照国家现行有关技术政策、技术标准、施工及验收规范、工程质量检验评定标准及操作规程，采用施工技术的先进性、针对性、适用性和经济合理性相结合，体现技术先进、组织严密、管理科学和经济合理，同时内容简要、层次分明、结构严谨、图文并茂和醒目易懂。

2.3合理安排施工顺序，做好技术、物资资源、劳动力、施工机械设备和施工现场的施工准备工作。

2.4必须采用网络计划技术、计划协调技术和系统分析方法安排施工进度。积极开发计算机的推广和应用。合理安排季节性施工的工程项目，保证施工活动的连续性和均衡性。

2.5结合现场及项目部实际情况，开展方案对比，选择拟定合理的施工方案，确定施工顺序、施工流向、施工方法，劳动组织，技术组织措施等。

2.6尽量减少临时设施，采用动态管理等方法，合理储存物资，减少物资运输量，科学地不止施工平面图，减少施工用地，做到文明施工。

2.7执行《计量管理手册》和程序文件，加强计量器具、数据管理，使用法定的计量符号、单位。

3、编制施工组织设计的部门和责任

3.1单位工程施工组织设计由项目技术负责人主持，组织项目部内业技术人员、专业技术人员及公司的技术部门参加编制，生产、设备、材料、预算等部门需要提供有关资料时，必须密切配合。

3.2由项目内业技术员或技术负责人自行确定施工组织设计的编制目录，经项目技术负责人审定后，由项目技术负责人对参加编制人员进行分工，规定完成时间。

3.3各编制人员完成各自的编写任务后，由内业技术人员汇总初稿，交项目技术负责人。

3.4项目技术负责人接到初稿后，组织编制人员、项目经理及有关人员对初稿进行讨论，提出修改建议和需要增加的内容等。

3.5公司技术部门对初稿进行修改后定稿。

4、施工组织设计的编制和报批

4.1施工组织设计的编制应以中国建筑工程总公司《建筑工程施工组织设计编制大纲》(试行)中规定格式、顺序、内容及要求来组织编写。

4.2一般工程的施工组织设计及施工方案由项目技术负责人进行审核，公司总工程师批准，并报局科技处备案。

4.3大型或特殊工程的施工组织设计应由公司总工程师进行审核，报局总工程师批准。

4.4特大或群体项目施工组织总设计由局科技处审核，报局总工程师批准。

5、施工组织设计的修改变更

由于施工条件发生变化，施工方案、施工方法有重大变更，实施单位要及时对施工组织设计进行修改、补充，并经原审批单位批准后执行。

6、施工组织设计的交底

6.1经过审批后的施工组织设计在开工前应进行交底。由项目经理主持，项目技术负责人向项目全体施工人员进行施工组织设计交底，介绍工程特点、施工部署、任务划分、施工方法、施工进度、各项管理措施、平面布置等。

6.2交底手续应表明时间、地点、交底人签字，保存记录并归档。

7、单位工程施工组织设计发放范围及管理

7.1经批准后的单位工程施工组织设计由技术部门发放给项目三份及有关专业人员、专业施工队。

7.2项目资料员收到技术部门发来的施工组织设计后，列表登记发放，发放范围为项目技术负责人、内业技术人员、资料员等。

四、施工作业指导书的编制与管理制度

1、施工作业指导书以施工难度较大、技术复杂的分部分项工程或新技术项目为对象编制的，是具体指导分部分项工程施工的技术文件。

2、施工作业指导书以单位工程施工组织设计中确定的施工方案和施工方法为编制依据，按不同的分部分项工程编制技术先进、管理科学和经济合理的施工方案和方法，是对施工组织设计的进一步细化。

3、分部分项工程作业指导书由项目技术负责人主持编制，项目内业技术人员以及有关人员参加编制。

4、分部分项工程作业指导书由项目技术负责人审批并督促实施。

5、分部分项工程作业指导书的编制内容

5.1施工方案和施工方法。

5.2施工进度计划。

5.3劳动力计划及劳动组织。

5.4机具设备计划，特别是主要施工机具。

5.5主要材料需用量计划。

5.6技术组织措施，保证工程质量、安全生产、雨期、冬期、施工技术措施、降低成本技术措施。

6、经批准后的施工作业指导书，由内业技术员交资料员登记发放。

7、施工作业指导书的发放范围：技术、质检、生产、安全、项目技术负责人、内业技术人员、有关施工队及工长、资料员自留存档等。

五、技术交底制度

1、在工程正式施工前，通过技术交底使参与施工的技术人员和工人，熟悉和了解所承担工程任务的特点、技术要求、施工工艺、工程难点及施工操作要点以及工程质量标准，做到心中有数。

2、项目技术交底分三级：项目技术负责人向项目工程技术及管理人员进行施工组织设计交底(必要时扩大到班组长)并做好记录;队技术员向班组进行分部分项工程交底;班组长向工人交底。

3、技术交底范围划分

3.1单位工程施工组织设计经批准后，由项目技术负责人主持向项目全体工程技术和管理人员进行施工组织设计交底，交底参加人员也可扩大到班(组)长，视具体情况确定。

3.2专业队技术员对班(组)技术交底，是各级技术交底的关键，必须向班(组)长(必要时全体人员)和有关人员反复细致地进行。

3.3班(组)长向工人技术交底;班(组)长应结合承担的具体任务向班(组)成员交待清楚施工任务、关键部位、质量要求、操作要点、分工及配合、安全等事项。

4、技术交底的要求

4.1除领会设计意图外，必须满足设计图纸和变更的要求，执行和满足施工规范、规程、工艺标准、质量评定标准和建设单位的合理要求。

4.2整个施工过程包括各分部分项工程的施工均须作技术交底，对一些特殊的关键部位、技术难度大的隐蔽工程，更应认真作技术交底。

4.3对易发生质量事故和工伤事故的工种和工程部位，在技术交底时，应着重强调各种事故的预防措施。

4.4技术交底必须以书面形式，交底内容字迹要清楚、完整，要有交底人、接受人签字。

4.5技术交底必须在工程施工前进行，作为整个工程和分部分项工程施工前准备工作的一部分。

5、技术交底的内容

5.1项目部技术交底的主要内容

1)单位工程施工组织设计或施工方案。

2)重点单位工程和特殊分部项工程的设计图纸;根据工程特点和关键部位，指出施工中应注意的问题;保证施工质量和安全必须采取的技术措施。

3)重点单位工程总记与交叉作业过程中如何协作配合，双方在技术上措施上如何协调一致。

4)本单位初次采用的新结构、新技术、新工艺、新材料及新的操作方法以及特殊材料使用过程中的注意事项。

5)土建与设备安装工艺的衔接，施工中如何穿插与配合。

6)交待图纸审查中所提出的有关问题及解决方法。

7)设计变更和技术核定中的关键问题。

8)冬、雨季特殊条件下施工采取哪些技术措施。

9)技术组织措施计划中，技术性较强，经济效果较显著的重要项目。

5.2施工对技术交底的主要内容

1)施工图纸。

2)施工组织设计或施工方案。

3)重要的分部(项)工程的具体部位，标高和尺寸，予埋件、预留孔洞的位置及规格。

4)土建与水、电、暖、设备安装之间，各工种之间，队与队之间在施工中交叉作业的部位和施工方法。

5)流水和立体交叉作业施工阶段划分。

6)重要部位，冬、雨季施工特殊条件下施工的操作方法及注意事项。

7)保证质量、安全的措施。

8)单位工程测量定位，建筑物主要轴线、尺寸和标高。

9)现浇砼、承重构件支模方法、拆模时间等。

10)预制、现浇构件配筋规格、品种、数量和制作、绑扎、安装等要求。

11)管线平面位置、规格、品种、数量及走向、坡度、埋设标高等。

12)单位工程平面布置图。

13)砼、砂浆、玛蹄脂、防水、绝缘、防腐材料和耐火胶泥等配合比及试件、试快的取样、养护方法等。

14)焊接程序和工艺。

15)打桩、构件校正、试水记录、砼冬季施工和沥青玛蹄脂的测温记录，设备开箱、设备试运转记录、测试打压记录等填写方法。

6、技术交底记录的归档，实行谁负责交底，谁就负责填写交底记录并负责将记录移交给项目资料员存档。

六、技术核定制度

1、凡在图纸会审时遗留或遗漏的问题以及新出现的问题，属于设计产生的，由设计单位以变更设计通知单的形式通知有关单位(施工单位、建设单位(业主)、监理单位);属建设单位原因产生的，由建设单位通知设计单位出具工程变更通知单，并通知有关单位。

2、在施工过程中，因施工条件、材料规格、品种和质量不能满足设计要求以及合理化建议等原因，需要进行施工图修改时，由施工单位提出技术核定单。

3、技术核定单由项目内业技术人员负责填写，并经项目技术负责人审核，重大问题须报公司总工审核，核定单应正确、填写清楚、绘图清晰，变更内容要写明变更部位、图别、图号、轴线位置、原设计和变更后的内容和要求等。

4、技术核定单由项目内业技术人员负责送设计单位、建设单位办理签证，经认可后方生效。

5、经过签证认可后的技术核定单交项目资料员登记发放施工班组、预算员、质检员;技术、经营预算、质检等部门。

七、单位工程施工记录制度

1、单位工程施工记录是在建工程整个施工阶段，有关施工技术方面的记录;在工程 竣工若干年后，其耐久性、可靠性、安全性发生问题而影响其功能时，是查找原因，制定维修、加固方案的依据之一。

2、单位工程施工记录，由项目部各专业责任工程师负责逐日记载，直至工程竣工，人员调动时，应办理交接手续，以保证其完整性。

3、单位工程施工记录的主要内容

3.1工程的开、竣工日期以及主要分部、分项工程的施工起止日期，技术资料供应情况。

3.2因设计与实际情况不符，由设计(或建设)单位在现场解决的设计问题及施工图修改的记录。

3.3重要工程的特殊质量要求和施工方法。

3.4在紧急情况下采取的特殊措施的施工方法。

3.5质量、安全、机械事故的情况，发生原因及处理方法的记录。

3.6有关领导或部门对工程所作的生产、技术方面的决定或建议。

3.7气候、气温、地质以及其它特殊情况(如停电、停水、停工待料)的记录等。

4、施工记录的记载方法

项目部技术负责人在各分部工程施工完成后，将逐[\_TAG\_h3]公司制度汇编篇十三

各工程部、售楼部、财务部、办公室：

为了进一步加强公司制度的规范化管理，参照公司总部有关管理制度的文件精神，本着实事求是和人性化行政的原则，经公司领导研究决定，从20xx年1月1日开始，公司对下列情况的管理作出如下调整。现告示如下，请各部门遵照执行：

1、凡本公司正式员工全年可以带薪休假35天，其中春节假20天，探亲假15天。全年可报销两次旅车费，旅车费报销的标准，按苏通建设(永州)20xx年第4号文件执行。

2、享受休假待遇的标准：出勤必须满或者超过250个工作日以上;如果出勤在100至250个之间的，只能享受带薪休假18天;出勤未超过100天的，不享受休假待遇。

3、春节值班时间为农历12月26日至正月15日。在春节期间担任值班人员的工资补贴标准为：春节三天法定假日为3倍工资，其余时间为双倍工资。值班人员每天的伙食补助标准为50元。

4、员工家属来公司探亲，一个月之内吃住费用由公司承担，一个月以上部分吃住费用由个人承担。

5、从人性化角度出发，凡是家属来公司探亲，全年公司车辆接送各一次，但最远不得超过至衡阳。

6、员工休假离开和返回时间的计算方法：当天均算出勤，第2天视为离开，返回之日即算出勤。

7、从20xx年1月1日起，公司实行员工每日签到制度，根据作息时间每日上午和下午上班时到办公室签到簿上签到，他人不得代签，如发现未签和代签者，一律视为缺勤。

8、从20xx年1月1日起，公司规定每个员工每两星期可安排1天时间处理个人事务，如果因工作需要不能按时休息，可往后顺延。

具体办理方法：由个人向办公室告知，并记录存档。

9、因工作需要，由公司安排开车回家的员工，路途每人每天补助伙食费100元;因工作需要，由公司安排春节前推迟回家的员工根据实际需要旅车费全额报销。

10、对于原单位已办理过养老保险，本公司不需要再办理的员工，由原单位出具已缴纳养老保险的复印件，经证实无误后，个人缴纳的部分费用由公司进行报支。

11、因参加学习、培训、征兵体检、职称考试等需回家的员工，公司给予提前2天回家准备、办事后给予1天作返程准备的公假时间(考试时间另加)。超过公假时间者一律视私假处理。

12、实行请销假制度，无论公假私假由个人填写请假审批单，经公司领导批准后，方可休假，请假人返回公司后应及时到办公室进行销假。超假视为私假，不请假者属自假。

13、员工因公外出，在外出车补贴，按公司20xx年7月1日下发的第4号文件执行。

、电话费补贴标准仍按原规定执行。新年度新增加的员工，电话费补贴标准，届时按职级再行明确。员工报支电话费的时间为每季度末，即每三个月报支一次，报支发票必须以本人手机号才为有效，报支他人手机号一律视为无效。

本通知由公司管理层会议通过，即日起发布，自20xx年1月1日起实施。未尽事宜，由公司办公室负责解释。

20xx年12月22日

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