# 管理制度模板范文5篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2023-06-27

*撰写出色的制度能够提高我们的写作能力，我们在编写制度的时候，务必要凸显段落层次分明。以下是职场范文网小编精心为您推荐的管理制度模板范文5篇，供大家参考。管理制度模板范文篇1
第一章: 总 则第一条 为维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观*

撰写出色的制度能够提高我们的写作能力，我们在编写制度的时候，务必要凸显段落层次分明。以下是职场范文网小编精心为您推荐的管理制度模板范文5篇，供大家参考。

管理制度模板范文篇1

第一章: 总 则第一条 为维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，结合公司实际 情况，制定本制度。

公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度 适用于我公司一般员工至部门经理。

第二条 考勤制度是加强公司劳动纪律，维护正常的生产秩序和工作秩序， 提高劳动生产效率，搞好企业管理的一项重要工作。

全体员工要提 高认识，自觉地、认真地执行考勤制度。

第三条 公司的考勤管理由人力资源部负责实施。

第四条 各部门经理、主管对本部门人员的考勤工作负有监督的义务。

第五条 公司考勤实行打卡制度，员工上、下班均需打卡(共计每日 2 次)。

员工应亲自打卡，不得帮助他人打卡和接受他人帮助打卡。

第六条 考勤记录作为年度个人工作考评的参考依据。

第二章: 具体规定第一条 工作时间 1、本企业全体员工每日工作时间一律以八小时为标准。

公司实行每天八小 时工作制，每周一至周五为正常工作日，周六、周日休息。

若有特殊情 况，可另行安排作息时间。

2. 上班时间为：早上 8:00 至 12:00，下午 13:30 至 17:30 ;中午 12:00 至 13:00 为午餐时间，每天打卡四次。

如有因季节变化,时间以调整后为准. 第二条 打卡规定1.打卡地点:各办公司室及园区办公和生产场所.2.打卡要求: 1). 员工上下班必须打卡，因故不能打卡者，须在当天向上一级领导陈述原 因(出差者除外)，并由部门领导签字报人力资源部备案，否则以旷工 论处。

2). 所有员工上下班须亲自打卡，任何人不得代替他人打卡或由他人代替打 卡，违反规定者，一经发现，打卡者与持卡者每次各罚款 50 元。

3). 每月 5 号前各部门统一将原始考情和打卡记录进行如实汇总，经部门主 要负责人审定签字后报办公室汇总。

4). 全体员工的年度考勤情况，由公司办公室在次年的元月十日前做出公示。

第三条 违纪界定员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：1. 迟到 : 在超出上班时间的第一分钟都视为迟到.迟到 1 分钟至 10 分钟扣 10 元、11 分钟至 30 分钟的扣 20 元，超过 30 分钟，按旷工半天 论处(扣除 1.5 天工资)，超过 60 分钟按一天旷工处理(扣除 3

天工资)。

每月累计迟到 3 次以上.(含 3 次)或有旷工记录，扣发 当月满勤奖。

2. 早退：指提前离开工作岗位下班;早退 3 分钟以内，每次扣罚 10 元;30 分钟以上按旷工半天处理。

3. 旷工：未办理请假手续或未经批准而无故不到岗位的，视为旷工，旷工以 事假标准的三倍扣罚。

连续旷工三天公司予以辞退，并扣发当月 工资 200 元。

未经请假，私自不来上班者按旷工处理，每旷工一 天扣除 3 天工资，一个月内累计三次将予以辞退。

4. 脱岗 : 指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次 罚款 20 元。

5. 睡岗 : 指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款 20 元;造成重大损失的\'， 由责任人自行承担。

第四条 请假制度 假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。

凡发生以上假者取消当月全勤奖。

1 .病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别;病假必须持县级以上医院证 明，无有效证明按旷工处理;出据虚假证明加倍处罚;病假每月 2 日内扣除 50%的基本日工资;超过 2 天按事假扣薪。

2. 事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别;但全年事假累计不得超过 30 天，超过天数按旷工处理;事假按实际天数扣罚日薪。

3. 婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别;婚假必须提 前一周申请,超出时间按一般事假进行计算. 4. 产假 : 在本公司工作满一年以上,女员工享受 90 天产假,产假期间不享受工 资.女员工产假结束后,在其婴儿一周岁以内,应给与授乳假,一日两次, 上午下午各一次,每次一小时.(男员工在配偶生育期间享有 3 个工作 日的带薪假期.) 5.年假：指员工在公司工作满一年后可享受 3 天带薪休假，可逐年递增，但 最多不得超过 7 天，特殊情况根据工作能力决定;年假必须提前申 报当年使用。

6. 工伤假：按国家相关法律法规执行。

7. 丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别;丧假 期间工资照发. (准假天数如下： 直系亲属/3 天, 旁系亲属/1 天) 第五条 批假权限 员工及部门主管请假,按照审批流程后方可请假,具体情况参照 1. 病事假：1 天以内由部门负责人批准;3 天以内由分管付总经理批准;三 天以上总经理批准。

请假手续送行政部行政管理员处备案。

2. 其它假别由部门负责人签署意见后报分管领导审批，并送行政部行政管理 员处备案。

3. 所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方 为有效假别;特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为 有效假别;未按规定执行一律视为旷工。

第六条 外出 1. 员工上班直接在外公干的，返回公司时必须进行登记，并交由部门经理签 字确认;上班后外出公干的，外出前先由部门经理签字同意后到前台处登 记方可外出。

如没有得到部门经理确认私自外出 的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的 视为旷工。

第七条 加班 1. 公司要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规 定的任务，不提倡加班。

特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》， 部门经理签字后报公司分管领导批准。

未经批准，公司一律不予承认加班。

2.经过批准的加班，公司办公室按月进行统计结算。

所有加班首先必须抵冲 病、事假，有一天抵冲一天，多余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

3.行政部对每月的考勤进行统计，统计表由经理签字后交财务部计发工资。

第八条 出差 1. 员工出差，应事先填写《出差申请表》，由部门经理签署意见后报公司 分管领导批准，部门经理以上人员由分管经理批准; 2. 总经理出差时应知会办公室，以便联络。

?出差申请表》交行政部备查。

管理制度模板范文篇2

销售公司制度管理规定

一、总则:

为了提高本公司经营运作，加强产品市场的开发及维护，公司决定确立经济责任制，采用重管重制政策，完善各种规章制度，加强各种业务管理公司营销策略，采取设立经销点的经销制，同时为加强经销网络的维护，致力开发符合条件的经销商及包干制业务，应定期走访各经销点，每月对所有经销商的业绩审评，对销售业绩突出者予以奖励，并随时做好所有客户的销前、后服务工作。

二、岗位职责:

2.1销售副总:

a.负责总公司各项销售政策的实施及各项制度的执行。b.组织并参与市场调查和预测，及时反馈市场信息和客户要求。c.会同销售部经理制定和完善销售承包责任制，制定年销售计划，各时期营销策略。d.对营销网络的维护建立，并将信息及时反馈至公司总经理。e.负责资金回笼工作，主持解决所有经济合同的纠纷事务。f.会同分公司总经理，技术部主管制订订货排产计划。

2.2销售部:a.负责企业产品的销售、售后服务工作。b.严格依销售制度及第十二条款之合同管理规定，贯彻并执行。c.负责编制“销售合同”，“工矿合同”“订货排产情况汇总表”。d.负责对驻外各经销点监督、检查、反馈工作。并对其经营负责。e.制订本部门的管理制度，岗位责任制，操作程序文件，并负责落实与考核。f.负责资金回笼工作。g.负责联系储运业务。h.负责本部门的业务培训工作。

2.3销售部经理岗位职责:a.负责企业产品的销售、售后服务工作;b.严格依销售制度及第十二条款之合同管理规定，贯彻并执行;c.负责编制《销售合同》，《工矿合同》、《订货排产情况汇总表》;d.负责对驻外各经销点监督、检查、反馈工作，并对其经营负责;e.制订本部门的管理制度，岗位责任制，操作程序文件，并负责落实与考核。f.负责资金回笼工作;g.负责联系储运业务;h.负责本部门的业务培训工作。

2.4助销员岗位职责:a.负责客户的往来接待工作及产品的初步介绍;b.负责公司所有销售客户的往来跟踪、服务、联系;及售后服务等销售内务工作;c.负责销售部所有销售档案的整理、跟踪及管理;

d.销售部经理外出时，全面负责销售部内部一切日常运做;e.负责所有销售合同的跟踪;

f.负责销售部及销售大厅的卫生打扫工作。

2.5开单员岗位职责:a.负责开具产品《出货单》、〈〈样板申领单〉〉、《样板发放单》;b.负责销售台帐的登记，每月25日与财务对帐;c.每日负责填报《销售日报表》及《销售月报表》，及销售电脑的操作管理工作;d.并于每年12月28日会同成品仓库管员前往公司专卖店进行年终盘仓;e.填报《质量日报表》;f.负责销售部及销售大厅的卫生打扫工作;

三.销售服务:

销售部应保持8小时日常上班时间有人接听电话，公司各有关部门人员应文明礼貌待客，具体要求如下:

3.1、接听电话:

凡有客户来电首先应答:“您好，公司”然后应耐心解答客户问题，产品价格应以公司统一规定报价。如为外地经销商，应记住对方联系电话、地址，需要时请销售经理接听并做电话记录。讲完后应说:“谢谢!欢迎您随时到本公司来，再见!”等礼貌用语。

3.4、对于与公司往来密切的大宗经销客户注意不可怠慢，但不可使在场的其他客户有差别待遇感。

3.5、对于所有初次往来客户，无论大小，在初次见面后均应了解并记录对方的姓名，地址及联系方式，其外貌特征应尽快熟记，以便客人二次来公司后，有亲切感及重视感。

3.6、如客人询问与交易无直接关系的问题，应礼貌回避，不应明显表露出不悦或直接敷衍了事。且不可在自己不了解情况时，告诉客人错误答案。

37如遇工作秩序关系，使客人被怠慢或耽误客人时间，应向客人做出礼貌解释，并向客人表示歉意，请客人原谅，不可与客人发生争执及面有不悦冷落客人。

3.8、当客人离开时，应主动与之“再见，欢迎下次再来”等礼貌用语。

3.9、如客人委托保管任何物品，应乐意接受，并妥善处理，如发现客人遗留或忘记物品时，收好并通知该客户。

310销售部所有人员应尽量满足客户所提一切合理要求，不合理的应婉言拒绝。

3.11、凡公司销售人员及其它相关部门人员不得与客户串通勾结，一经查处，公司将依情节做严肃处理。

四.客户服务细则:

4.1.客户意见调查及处理:所有客户的经销情况、储运、财务、仓库均应做实际了解，如客户对公司销售营运提出任何意见，销售部均应记录备档，并及时解决处理，如有重大事件，应及时反馈至分公司总经理或总经理处，以便及时处理。

4.2.客户投诉:a.客户质量投诉:公司销售部凡接到客户对产品有关质量问题的投诉时，不论情节大小均应由销售副总或销售经理亲自安排处理，对客户投诉内容的相关票据、品名、规格、数量、等级、色号、购买日期等予以登记备档，并必须通知有关部门立即查明原因。对客户的投诉理由进行确定，必要时销售副总或经理应协同相关部门主管一同前往客户处进行详细了解、调查并迅速做出相应的处理结果。同时对所处理结果进行追踪服务并做记录备份留档。b.客户对非质量的投诉:客户对销售人员或有关部门人员的销售服务提出意见或进行投诉时应向销售副总或经理报告，并据情节大小、向公司办公室提出上报及处理建议。销售部或办公室对此做出及时处理，并将处理结果告知客户。

五.对客户投诉的有关处理办法:

5.1所有质量投诉无论大小、轻重，销售经理均应及时填写《客户投诉质量处理表》，并送至各相关部门，据实际情况对表内相关内容进行如实填报，并做出相关处理。处理结束后，将此表复印后送办公室留档，销售部保留原件备档。

5.2所有服务投诉，由销售经理填入《客户投诉服务处理表》，投诉责任人的有关部门应对投诉及时作出相应处理，并将复印件报办公室一份留档，原件由销售部备档。

5.3对客户投诉的有关内容的处罚规定:a.凡属于服务质量引起投诉的，经查实责任人予以通报批评，并据情节严重予以罚款20—100元/次，情节严重者予以辞退。b.凡属于质量问题引起投诉的，对相关责任人及部门除予以通报批评并据情节根据《考核方案》予以处罚，如情节十分严重，所造成后果恶劣，并没有悔改表现的，公司将予以辞退处理。

六.要货发货要求:

6.1各区域经销商需货时，由销售部根据客户需求直接开单发货.如为大宗订货需求，而公司无库存时，销售部应根据客户实际情况要求直接反馈至生产部，以便据情排产.6.2如经销商为需货量较大且所需品种为公司目前尚未生产之花色品种，销售部应向客户索取所需品种样板后送至技术部进行试制，技术部必须在最短时间内安排并完成试制，销售部交付至客户。6.3如经销商定板后，销售部与办公室、生产部及技术部门协商并由销售部拟订《订货排产计划表》交付分公司总经理审批签认，通知生产部门确认并制定《生产排产计划表》并按排生产。

6.4当客户或经销商要求留货，必须预留订金.留货时效为3日，并不得跨月留货(注:每月25日为财务结帐日).如遇特殊情况客户无法预留订金时，由销售部出具经济担保经销售副总同意后分公司总经理审批签认，方可批准留货.如遇客户确需超期留货，需由销售部提出并出具担保，报销售副总及分公司总经理审批确认，方可.任何人不得擅自留货，如经发现公司将对有关责任人予以50-100元的处罚，情节严重者予以除名并扣发一个月薪资。6.5任何人员不得擅自对客户予以报价所有销售价格均按公司制订价格并由销售部人员报出，如遇擅自报价或开单员开价与规定不符，所造损矢及后果由部门主管及相关责任人直接负责，公司将根据情节予以处罚。6.6销售部应于每月25日前对所有各点经销商进行盘仓，并做好盘仓记录进行备档并报至办公室。6.7所有要货、开单、发货、均按销售操做规程予以执行。

七.货款管理办法:

7.1经销商每次进货销售部均应将进货额登记在《客户管理跟踪表》内，并保留相应票据，有效保存原始票据。7.2所有产品均按先款后货方式执行，对大宗经销商可先预留货款，而后根据所留货款进行分期分批提货，财务部做转帐处理。7.3往来密切与公司常年合作，并具有相当实力及良好信誉的客户，为便于销售及财务的操作运行，销售部可允许客户在签定书面保证后，保证所有转帐支票或电传汇票均无虚假或空头的情况下，在确保公司利益的基础上，销售部可在收到客户转帐支票或其它电汇单据传真件后，通知财务，财务以此传真件为准予以先提货。7.4对于一些往来密切的大宗客户，提货时因特殊原因无法完全支付提货款，允许销售部以本部门当月销售提成做为经济担保，经济担保由销售部申请，总经理批准签认，财务确认备档。直至客户将所欠货款完全支付此担保结束。

注:销售部出具的经济担保金额不得超出当月销售提成，否则总经理不予审批，财务不予确认。

八.样板发放管理办法:

8.1所有样板销售部应根据本部门样板存储情况开具《样板申领单》，报分公司总经理审批，交成品仓

统一领出;

(《样板申领单》一式三联，一联交办公室，一联交成品仓，一联销售部存根)

8.2所有样板，销售部在样板发放前均必须做好样板标识，以便发放。所有样板发放由销售部开出《样板发放单》，报财务部由财务确认后，准予发放。

(《样板发放单》一式三联，一联交财务部，一联交门卫，一联销售部存根。)

九.销售档案的管理:

9.1所有与公司建立合同关系及大宗客户均应建立其独立档案。

9.2所有相关提货凭证，均应有复印件备份。

9.3应定期或不定期与各经销点电话联络做售后服务跟踪并对内容记录备档。

十.销售部操作程序:

10.1为完善公司销售程序;整体操作运作规范，以实现公司统一管理。特制定本操作程序。

10.2所有销售订单、合同在签订时，应明确产品规格、型号、等级及客户对产品的其他要求。

10.3开单员在接到订单后，须掌握仓库的存货情况，并在开单前将存货的情况通知客户，并在取得客户的认可后方可开单。同时做好销售台帐记录。

10.4开单员在开具单据时作到准确及时、无误地开出提货清单，及时送到出纳员处，经审核确认无误后，收现金或转帐，加盖收讫章及财务专用章。方可送之成品仓库发货员处组织发货。

10.5遇库存产品不详时应由销售部开《装货通知单》，待装车完毕后，以装车实际数字由成品仓管理员签字并确认后，在开单员处开《出货单》交财务部审核确认收现金或转帐，加盖收讫章及财务专用章。

10.6所有产品销售后，客户反馈任何质量问题，均由销售部首先口头通知至成品车间主任，同时将有关书面材料及时提交生产部，协同解决处理并填写收现金或转帐，加盖收讫章及财务专用章。收现金或转帐，加盖收讫章及财务专用章。《客户投诉反馈表》。

10.7遇重大质量事故，则因由销售副总会同相关部门主管亲往解决处理，并将处理结果上报总经理处。

10.8所有大宗经销商销售部应接到对方现金或转帐支票、电汇单据之传真件后，由财务确认，销售部方可予以开单发货。

10.9调货产品操作规程:10.9.1调往其他公司时，应由该公司销售部首先将每批产品填具《调货计划通知单》，及产品《质检报告》同时传真至需发公司销售部，并由销售部副总签认，销售部盖章后并回传后方可发货。10.9.2销售部安排好调货产品的储运后，将《货运单》及其他相关票据传真至调入方，并由对方财务及销售签认回传。10.9.3调入方收到产品后，应及时对所调入产品进行清点并检查破损情况，并将数量、等级、破损数填具收货清单后传真至调货方，对方销售及财务签认后回传。

十一.销售部内务管理办法:

11.1引销员必须热情接待所有客户，作到耐心有礼，服务周到不得与客户争吵;11.2所有运做程序必须严格依照销售部操作程序运行;11.3不得擅自提供公司有关产品质检标准;11.4所有《销售合同》的签定均必须根据第十二条款合同管理规定实施执行;11.5未经公司财务许可不得私自欠款发货;

11.6对客户投诉必须做到百分之百的解决。

十二.销售合同管理:

12.1销售部在接受合同前应对每一份销售合同进行审核，旨在保证本企业产品能满足合同要求.12.2所有销售合同的签定均由销售部经理及分公司总经理签字.12.3销售合同必须加盖公司合同章方为有效。

12.4销售合同必须统一由电脑管理，电脑打印。12.5所有《销售合同》必须以公司统一蓝本，任何人及部门不得私自改动.如确需做出修改，需经销售副总及总公司审核批准后方可修改。12.6大宗工程合同的签定均由销售部经理会同总经理、销售副总、科研所主管、生产厂长作出合同评审填写《合同评审表》，并由全体评审人员签字，分公司总经理批准，分公司总经理外出时由生产厂长代为执行。

12.7大宗工程合同的签定均以《工矿合同》为蓝本。如遇特殊情况确需做出改动，需经销售副总及总公司批准，销售经理签字方可生效。

12.8所有处理产品包销合同的价格需经分公司总经理及销售副总批准，销售经理签字方可生效。12.9所有《销售合同》均须建立严格的销售档案并填写《客户跟踪管理表》:12.9.1营业执照复印件;12.9.2法定代表人身份证复印件12.9.3需方公司住所和经营地址，需方公司主要负责人手提电话、住宅电话、办公电话，家庭住址;12.9.4《销售合同》复印件;12.9.5所有产品销售往来明细、本公司代办运输的发票、货票等财务有效凭证复印件。12.9.6有关产品库存经双方确认的库存盘点表及往来帐核对清单。

财务部岗位职责

1.财务部经理

(1)在总经理的领导下，负责公司财务管理与会计核算工作;(2)建立健全公司内部核算和财务管理制度;(3)负责税务协调，配合银行、税务、中介机构了解、检查和审计工作;(4)负责组织公司年度预算编制工作，并监督实施;(5)负责检查、督促各项费用的及时收缴和管理，保证公司的正常运转;6)负责审核、控制各项费用的支出，杜绝浪费;(7)负责编制每月会计报表，审核各类统计报表、工资表;

(8)及时做好帐套数据备份，保证数据安全;(9)负责管理部门各项实物资产;(10)每月5日前完成上月会计凭证的审核;(11)每周一向总经理提交上周管理费动态统计表、当月应收费明细表、资金周报表;(12)每周五上午向总经理提交本周工作总结和下周工作计划;

(13)完成总经理交办的其他事项。

2.会计

(1)负责公司的会计核算工作;

(2)认真审核出纳传递的收付款单据，正确编制凭证，月末及时结账;

(3)及时准确的申报各项税款，购买发票;

(4)检查银行、库存现金账目，做到账账相符，账实相符;

(5)及时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作;

(6)负责公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧，定期或不定期地组织清产核资工作;

(7)每月8日前向财务经理提交成本、费用类管理报表;

(8)完成经理交办的其他事项。

3.出纳

(1)负责办理现金、银行收、付款业务，妥善保管现金及收据、发票、支票等票证和银行印鉴;

(2)办理收、付款业务时，坚持见票付款、收款开票的原则;

(3)序时登记现金、银行存款日记账，日清日结，每日核对库存现金，做到帐实相符;

(4)月末与总帐核对现金和银行存款余额，按规定进行现金盘点和编制银行存款余额调节表，交会计审核;

(5)及时更新汇签单动态统计表，并保管好汇签资料;

(6)及时更新押金登记表，并于每月末与会计核对押金结余数据;

(7)每日下午5:30收取收费员当日的营业款并审核收费日报表，次日上午将审核无误的单据交会计入账;

(8)每周一向财务经理提交上周资金周报表;

(9)每月末与会计核对现金月末余额，做到帐实相符;

(10)每月8日前向财务经理提交经会计审核后的银行存款余额调节表;

(11)每月10日前向财务经理提交工资表;

(12)完成经理交办的其他事项。

管理制度模板范文篇3

一、工作时间 1、 员工正常工作时间为上午 8：50 至 12：00，下午为 1：10 至 5：30。

每周六、 周日休息，因季节变化需调整工作时间时由办公室另行通知。

2、 公司职工一律实行上下班指纹打卡。

3、 所有人须先到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。

特殊情况须经主管领 导签字批准，不办理手续者，按迟到或旷工处理。

4、 迟到一小时之内，8：55—9:00 到公司的算迟到，以 1 元/分钟处罚(主管翻倍) ， 上班时间开始后 5 分钟至 30 分钟内到者，按迟到论处;30 分钟至 1 小时到班者 按旷工 1 小时论处;超过 1 小时者按旷工半天论处。

提前 15 分钟以内下班者按 旷工 1 小时论，超过 15 分钟提前下班者按旷工半日论。

5、 员工外出办理业务前须向本部门负责人申明外出原因及返回公司时间，否则按 外出办私事处理。

6、 员工无故旷工半日者，给予一次警告处分;每月累计 3 天旷工者，扣除当月工 资，并给予记过一次处分，无故旷工达一个星期以上者，给予除名处理。

二、事假管理方法 1、 事假应在前一日下午 5 时前申请，经主管查实认可并核准后方为有效，一次不得 超过 5 天。

2、 全年累计事假不得超过 14 天，超时为旷工。

3、 事后申请视为旷工，但遇偶发事故，应于两日内提出申请，经主管或人事人员查 明属实后准予补假。

事后申请一月不得超过 3 次，超 3 次者则视为旷工。

4、 员工无故旷工者，除扣除未出勤时的工资外，并每次扣其该月份薪金总额 1%，充 为福利金。

5、 凡请事假当月累计 4 小时以内，计扣半天工资，超过 4 小时至 8 小时以内按一天 计扣。

三、病假管理方法 1、 因病请假一天者，最迟应于请假的翌日提出申请，经主管签核后将请假申请送交 人事科登记。

2、 请病假一天内者免附医师证明，但当月边续请病假一天以上或累计逾一天者必须 提供当日就医的证明(必须为公立医院，私立医院无效) 。

3、 全年病假累计不得超过 30 天，届满时因病情严重经公立医师诊断必须续疗养者， 可酌给特别病假，但以 3 个月为限，现住院者，以 1 年为限。

4、 当月请病假 1 天者，本薪照给， 4 天以内者计扣半天工资，超过 4 天至 8 天者扣 一天的工资。

(须有公立医院的医生证明，并经行政部门审核) 5、 不按上列规定请假者，均以旷工论。

四、员工请假核准权限 1、1-3 天由直属核准。

2、4-6 天由经理核准。

3、7 天以上由总经理核准。

五、工作中外出管理方法

1、 上班中因事外出者，需填写出门申请单，经本部门负责人核准，转交前台，由前 台负责出入时间的填入，并于次日早晨交公司人事部备查。

2、 因病或紧急事故需外出者，外出时应先请准给假，并填具请假卡，由主管核准， 转交前台，由前台负责出入时间的填入，并于次日早晨交公司人事部备查。

3、 其他零星事务，不予准假，擅自出公司者，依公司规定议处。

六、员工打卡管理规定 第一条 本公司为使全体员工养成守时习惯、准时出勤，物制定本规定。

第二条 本公司员工除下列人员外，均应按规定于上下班时间打卡： 1。

经总经理核准免于打卡者。

2。

因故请假，经核准者。

第三条 本公司员工上下班时间规定如下： 上午：自 8：50 至 12:00。

下午：自 13:10 至 17：30。

第三条 员工于上班时间后打卡出勤者即为迟到， 员工于下班时间前， 非为公司业务上的需 要擅自下班者，即为早退。

第四条 上班迟到 5 分钟以内打卡者，为第一类迟到;上班迟到超过 5 分钟以后打卡者，为 第二类迟到;凡一个月内，第一类迟到 3 次者，视同第二类迟到一次。

凡一个月内 第二类迟到三次者，视同旷职半天。

第五条 中午下班、上班不得一次打卡，2 次打卡的时距应在 30 分钟以上，否则视同第二 类迟到。

第六条 员工上班而未打卡者，除有正当理由经直属主管于卡片上核准签注外，一次扣除 5 元。

第七条 员工属第一类迟到者，于每月底由人事单位统计，并送呈有关部门主管，作为平时 考核参考资料之一。

第八条 员工下班而未打卡者，除有正当理由经直属主管于卡片上核准签注外，视为早退， 上项签注必须于下次上班日上午 9 时前亲自呈主管签注为限。

管理制度模板范文篇4

第一条目的

为加强公司财务管理，使盘点事务处理有所遵循，并保证其存货及财产盘点的准确性，明确相关人员的管理职责，特制定本制度。

第二条盘点范围

1、存货盘点：包括原料、物料、在制品、制成品、商品、零件保养材料、外协加工料品、下脚品的盘点。

2、财务盘点：包括现金、票据、有价证券、租赁契约的盘点。

3、财产盘点：包括固定资产、保管资产、保管品等的盘点。

(1)固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等资本支出购置的资产。

(2)保管资产：凡属固定资产性质，但以费用报支的杂项设备。

(3)保管品：以费用购置的资产。

第三条盘点方式

1、年中、年终盘点

(1)存货：由资产部或经管部会同财务部于年(中)终时，实施全面总清点一次。

(2)财务：由财务部与会计室共同盘点。

(3)财产：由经管部会同财务部于年(中)终时，实施全面总清点一次。

2、月末盘点每月末所有存货，由经管部会同财务部实施全面清点一次(经管项目500项以上时，应采取重点盘点)。

3、月份检查由检核部(总经理室)或财务部，会同经管部，做存货随机抽样盘点。

第四条人员及职责

1、总盘人：由总经理担任，负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进行及其异常事项的裁决。

2、主盘人：由各部门主管担任，负责盘点的实际工作。

3、复盘人：由总经理室视需要指派事业部经管部门的主管，负责盘点的监督。

4、盘点人：由各事业部财务经管部门指派，负责点计数量。

5、会点人：由财务部指派(人员不足时，间接部门支援)，负责会点并记录，与盘点人分段核对、确实数据工作。

6、协点人：由各事业部财务经管部门指派，负责盘点时料品搬运及整理工作。

7、特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设置盘点人、会点人、抽点人，其职责亦同。

8、监点人：由总经理室派员担任。

第五条准备工作

1、盘点编组由财务部主管于每次盘点前，依盘点种类、项目编排“盘点人员编组表”(略)，呈总经理核定后，公布实施。

2、经管部将应盘点的财物及盘点用具，预先准备妥当，并由财务部准备盘点表格。

(1)存货的\'堆置，应力求整齐、集中、分类，并予以标示。

(2)现金、有价证券及租赁契约等，应按类别整理并列清单。

(3)各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。

(4)各项财务账册应于盘点前登载完毕，如因特殊原因无法完成时，应由财务部将尚未入账的有关单据(如缴库单、领料单、退料单、交运单、收料单等)，利用“结存调整表”(略)一式两联，将账面数调整为正确的账面结存数后，第二联财务部自存，第一联送经管部。

3、盘点期间已收料而未办妥入账手续者，应另行分别存放，并予以标示。

第六条年中、年终全面盘点

1、财务部经总经理批准，签发盘点通知，并负责召集各部门的盘点负责人召开盘点协调会后，拟订盘点计划表，通知各有关部门，限期办理盘点工作。

2、盘点期间除紧急用料外，暂停收发料，各生产单位于盘点期间所需用的领料，材料可不移动，但必须标示出。

3、原则上应采取全面盘点方式，特殊情况应呈报总经理核准后，方可改变方式进行。

4、盘点应尽量采用精确的计量器，避免用主观的目测方式，每项财务数量，应于确定后，再继续进行下一项，盘点后不得更改。

5、盘点物品时，会点人应依据盘点人实际盘点数，详实记录“盘点统计表”(略)，每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认后，将该表编列同一流水号码，各自存一联备日后查核。若有出入者，必需再重点。盘点完毕，盘点人应将“盘点统计表”汇总编制“盘存表”(略)一式两联，第一联由经管部自存，第二联送财务部，供核算盘点盈亏金额。

第七条不定期抽点

1、由总经理室根据实际需要，随时指派人员抽点。可由财务部填制“财物抽点通知单”(略)于呈报总经理核准后办理。

2、盘点日期及项目，原则是不预先通知经营部。

3、盘点前应由会计室利用“结存调整表”将账面数先行调整至盘点的实际账面结存数，再行盘点。

4、不定期抽点应填列“盘存表”。

第八条盘点报告

1、财务部应根据“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”(略)一式三联，送经管部填列差异原因的说明及对策后，送回财务部汇总转呈总经理签核，第一联送经管部，第二联转送总经理室，第三联自存财务部作为账项调整的依据。

2、不定期抽点，应于盘点后一星期内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核示。年中、年终盘点，应由财务部于盘点后两星期内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核示。

3、盘点盈亏金额，平时仅列入暂估科目，年终时始以净额转入本期营业外收入的“盘点盈余”或营业外支出的“盘点亏损”。

第九条现金、票据及有价证券盘点

1、现金、银行存款、零用金、票据、有价证券、租赁契约等项目，除年中、年终盘点时，应由财务部会同经管部共同盘点外，平时总经理室或财务部至少每月抽查一次。

2、现金及票据的盘点，应于盘点当日上下班未行收支前，或当日下午结账后进行。

3、盘点前应先将现金存放处封锁，并于核对账册后开启，由会点人员与经管人员共同盘点。

4、会点人根据实际盘点数详实填列“现金(票据)盘点报告表”(略)一式三联，经双方签认后呈核，第一联经管部存，第二联财务部存，第三联送总经理室。

5、有价证券及各项所有权等应确定核对认定，会点人根据实际盘点数详实填列“有价证券盘点报告表”(略)一式三联，经双方签订后呈核。第一联经管部存，第二联财务部存，第三联送总经理室，如有出入，应即呈报总经理批示。

第十条存货盘点

1、存货的盘点，应于当月最末一日进行。

2、存货原则上采用全面盘点，如因成本计算方式无需全面盘点，或实施上有困难者，应呈报总经理核准后方可改变盘点方式。

第十一条其他项目盘点

1、外协加工料品：由各外协加工料品经办人员，会同财务人员，共同赴外盘点，其“外协加工料品盘点表”(略)一式三联，应由代加工厂商签认。第一联存经管部，第二联存财务部，第三联送总经理室。

2、销货退回的成品，应于盘点前办妥退货手续，含验收及列账。

3、经管部应将新增加土地、房屋的所有权证的影印本，送交财务部核查。

第十二条注意事项

1、所有参加盘点工作的盘点人员，必须深入了解本身的工作职责及应行准备事项。

2、盘点人员盘点当日一律停止休假，必须依规定时间提早到达指定的工作地点，向该组复盘人报到，接受工作安排。如有特殊事故而觅妥代理人，应该事先报备核准，否则以旷职论处。

3、所有盘点财务都以静态盘点为原则，故盘点开始后应停止财务的进出及移动。

4、盘点使用的单据、报表内所有栏位若遇修改处，须经盘点人员签认方能生效，否则应查究其责任。

5、所有盘点数据必须以实际清点、磅秤或换算的确定资料为依据，不得以猜想数据、伪造数据登记。

6、盘点人员超时工作时间，可报加班或经主管核准轮流编排补休。

7、盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受复盘人指挥监督。

8、盘点终了，由各组复盘人向主盘人报告，经核准后方可离开工作岗位。

第十三条奖惩

1、盘点工作事务人员须依照本办法的规定，切实遵照办理。表现优异者，经主盘人签报，给予奖励。

2、违反本办法的，视其情节轻重，由主盘人签报人力资源部议处。

第十四条账载错误处理

1、账载数量如因漏账、记错、算错、未结账或账面记载不清者，记账人员应视情节轻重予以警告以上处分，情节严重者，应呈报总经理议处。

2、账载数字如有涂改、未盖章、签章、签证等凭证可查，凭证未整理难以查核或有虚构数字者，均由直接主管签报总经理议处。

第十五条赔偿处理财、物料管理人员、保管人有下列情况之一者，应呈报总经理议处或赔偿相同的金额：

1、未尽保管责任或由于过失致使财物遭受盗窃、损失或盘亏者;

2、对所保管的财物有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊者;

3、对所保管的财务未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报告者。

第十六条本制度经总管理处总经理核准后实施，修改时亦同。

第十七条审计档案管理参考公司档案管理、保密管理等办法执行。

第九章奖励与处罚

第十八条审计人员对被审计单位的人员中有工作努力、业绩突出行为的向总经理提出各类奖励建议。

第十九条审计人员对有下列行为之一的被审单位和个人，根据情节轻重，向总经理提出各类处罚建议：

1、拒绝提供有关文件、凭证、账表、资料和证明材料的;

2、阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的;

3、弄虚作假，隐瞒事实真相的;

4、拒不执行审计结论和决定的;

5、打击报复审计人员或举报人的。

第二十条如审计人员有下列行为，根据情节轻重给予各类处罚：

1、利用职权牟取私利的;

2、弄虚作假、徇私的;

3、玩忽职守，给公司造成重大损失的;

4、泄露公司秘密的。

第二十一条对审计过程中发生的以上行为，若构成犯罪的，应提请司法机关依法追究刑事责任。

第二十二条本办法由审计(财务)部负责解释、补充，经公司董事会通过颁行。

管理制度模板范文篇5

办公室是公司对外联络的中心枢纽，是展现公司形象的一个重要窗口，全体员工均须遵守办公室的有关规定。

第一条 按时上下班，上班期间必须穿工作服、佩戴工作牌;

第二条 办公室内须保持肃静，办公时要端正坐姿，不得大声喧哗，不得在楼梯处停留会话，办公时间不准做与工作无关的事情;

第三条 严禁上班期间在办公室打牌、下棋、赌博，未经他人允许，不准随意翻阅他人办公资料，更换台、凳、电话等，违者视情节轻重作出处理;

第四条 文明接听电话，不得借办公电话谈与工作无关的事情，做好电话记录，及时做好请示汇报，如私自打国内国际长途或用电话打与工作无关的信息台等，一经查实，个人除需承担相关电话费用外，并加罚20元/次;

第五条 严禁串岗或群聚聊天，影响他人工作;

第六条 注意保持办公室的环境卫生，保持办公室墙面及隔板玻璃的清洁，不得随地吐痰、乱丢杂物;办公用品、文件资料、器具等须摆放整齐，衣物、箱架、雨衣(伞)、头盔等私人物品必须放到更衣室，下班后应整理好桌面物品，严禁乱摆乱放;

第七条 办公室内严禁吸烟，严禁将烟头扔进纸篓，违者罚款10元/次;

第八条 办公室内的各种设施(包括空调、排气扇、水龙头、灯管、电话、电脑等)未经同意不准随意拆装，如出现故障须及时通知维修人员维修，凡擅自拆装或者人为损坏的，须照价赔偿;

第九条 热情接待来访客户等外来人员，言行大方，注意维护公司形象;

第十条 下班后要关好门窗，关闭空调、灯管、电脑等电源，最后离开办公室的人员，要检查电源关闭情况等;

第十一条 严格按照夜班值班表值班，如需调换，应提前一天向分管副总、总经理申请，同意后，方可调换，不得无故不值夜班;

第十二条 本制度自颁发之日起执行。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com