# 最新公司规章制度执行通知简短(三篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-12-15

*最新公司规章制度执行通知简短一第一条 管理部门：以上档次的计算机管理部门为行政部。2.过程控制的计算机(主要指单板机)管理部门为技术部。第二条 管理员职责：1.负责计算机使用的长远规划;2.根据资金的安排，负责机器及外围设备的计划、采购;3...*

**最新公司规章制度执行通知简短一**

第一条 管理部门：

以上档次的计算机管理部门为行政部。

2.过程控制的计算机(主要指单板机)管理部门为技术部。

第二条 管理员职责：

1.负责计算机使用的长远规划;

2.根据资金的安排，负责机器及外围设备的计划、采购;

3.负责软件的开发规划制定，组织开发成果鉴定;

4.与培训部门共同组织计算机技术培训工作;

5.对分散使用的计算机进行不定期的检查。

第三条 硬件使用：

1.各部门使用计算机，需提出申请，经批准后按规定机型、外设 使用;

2.软件开发等上机时间较多的部门，可以申请配置机器;

第四条 软件管理：

1.各部门需使用的应用软件，应向行政部提出申请;

2.应用软件的开发分为自动开发、协作开发、委托开发三类;

3.行政部负责与其他公司在有偿或对等的基础上进行软件交流。

第二章 软件开发任务书的编制与审批

第五条 任务书的编制依据：

1.公司对软件开发的总体要求以及项目的具体要求;

2.各部门要求开发的项目;

3.设备及软件开发人员的任务。

第六条 任务书内容：

1.软件名称;

2.软件的预定技术性能;

3.软件的操作环境;

4.更高层次软件对开发软件的要求;

5.源程序文件;

6.设计组织机构、人员安排、协作部门情况;

7.经费预算。

第七条 任务书的审批：

设计任务书编制完成后，由行政部组织有关部门进行审议，认定实行后，由行政主管批准实施。

第三章 软件鉴定

第八条 鉴定的基本要求：

软件全部开发完成后，需经三个月到一年的实践运行(视软件复杂程度)，才能申请鉴定。

第九条 鉴定资料：

软件鉴定前，必须向鉴定小组提供下述资料(其中3项资料各二份)：

1.设计任务书;

2.软件实现的功能;

3.使用机型对外存外设的要求和软件所需的支持环境;

4.软件设计的流程图;

5.源程序文件;

6.数据库结构;

7.标准化室审议报告;

8.用户意见书。

第十条 鉴定小组的组成与鉴定程序：

1.鉴定小组由总经理和行政部、技术部、财务部等部门负责人组

成，总经理担任组长;

2.鉴定的议程：

(1)软件设计者对软件的介绍;

(2)宣读标准化审查报告;

(3)用户代表发言;

(4)操作示范;

(5)讨论鉴定结果及提出进一步修改的建议;

(6)通过鉴定报告，并由鉴定小组成员签字。

第十一条 鉴定后的工作：

1.整理资料、存档;

2.将鉴定会的意见反馈到各有关部门。

第十二条 软件的维护与完善：

1.软件开发人员对开发的软件要经常维护和不断完善，并对软件操作者和后续开发人员进行业务指导;

2.软件开发人员年底应向计算机管理人员提供修改的程序清单。

第四章 机房管理

第十三条 凡与计算机有关的业务联系由行政部负责接洽，机房管理工作也由企管部负责。 :

第十四条 进入机房工作前，要认真填好上机申请表，经主管负责人审批后，方可上机操作。

第十五条 外部人员因工作需要进入机房时，必须由行政部办理审批手续。

第十六条 参观机房由行政部安排，参观者进入机房后应听从工作人员的指挥，未经许可，不得乱动机房内设施。

第十七条 进入机房必须换鞋，在机房内严禁吸烟，不得高声喧哗，自觉维护室内清洁卫生。

第十八条 软件复制须经有关软件人员批准后方可进行。

**最新公司规章制度执行通知简短二**

《派驻管理人员规定》

第一章 总则

第一条 为了加强所属项目部规范化管理，根据经营管理的需要，向项目部派驻管理人员。

第二条 公司派驻管理人员，代表公司对驻在项目部经营管理过程中带给公司相关证件和印鉴服务，保证项目部有效经营管理，并与公司生产经营持续高度一致，维护公司和驻在项目部的合法利益。

第二章 派驻管理人员的管理

第三条 派驻管理人员由人力资源部调配，受人力资源部监督和管理。

第四条 派驻管理人员对公司负责，由公司按照有关规定发放工资和奖金。

第五条 派驻管理人员在项目部投标工程需要时带给公司营业执照、资质证件等有关证件和加盖公司印鉴服务，项目部应带给工作条件，项目部业务出差等发生的费用由项目部承担。

第六条 派驻管理人员应每月最后一个工作日向公司汇报工作开展状况，对一个月的工作安排提出建设，提交工作日志及工程合同签订应存档的材料。

第七条 派驻管理人员因病因事请假离开工作地点，需书面请示项目部负责人，同意后再向公司分管领导请示，同意后方可离开。

第八条 派驻管理人员应持续与公司、项目部联系畅通。

第九条 派驻管理人员应及时传达公司下发的各种文件通知，经项目部负责人签字后，及时将信息反馈回公司办公室。

第三章 派驻管理人员的职责

第十条 派驻管理人员应当履行下列职责：

(一)协助项目部正确贯彻、执行国家有关法律、法规和方针政策，保证其依法经营;

(二)参与项目部内部规章制度的制定、修改和废止，保证其合法性、规范性和与公司规章制度的协调性;

(三)依据公司合同及项目管理制度的规定，参与项目部的业务谈判，带给咨询意见，负责合同资料的审查;

(四)依据公司规定，为项目部办理对外签约授权，杜绝所有未经授权的人员对外签约;

(五)协助项目部负责人做好业务开展工作。自觉维护公司良好的外部形象。

第十一条 派驻管理人员在公司有关证件的印鉴管理工作中应遵循以下规定：

(一)公司营业执照、资质、技术人员等相关证书原件只能在业主或招标代理机构在投标报名、资格审查以及投标过程中要求出示原件时才能带给;没有公司的同意不得外借他人。

(二)对于分公司、项目部中标或谈妥的工程合同，应严格审核把关并经项目部负责人同意，不得轻率在合同上加盖公司印鉴;凡不属于项目部经营片区和经营范围内的工程合同应向公司汇报由总经理同意后才能加盖印章，工程合同盖章前应先与项目职责人签订内部职责书。

(三)加盖公章的文件文稿(各项协议、合同等)，应留原件一份存档备查。介绍信、授权书(只限于工程投标)留存根备查，用章登记项目包括：用印时光、用印编号、用印事由、批准人(签字)、经办人(签字)等，并将用章登记状况表每年年终上交公司办公室。

(四)派驻管理人员严禁在银行贷款、抵押、担保、借款、与工程投标无关的证明、承诺、空白介绍信、授权书和空白纸上加盖公司章或法定代表人印鉴。

第四章 派驻管理人员的权利和义务

第十二条 派驻管理人员在履行职责时，享有下列权利：

(一)参加项目部的经营活动，对项目部的经营活动提出推荐;

(二)根据工作需要，有权查阅项目部的有关文件资料，向有关人员了解和收集经营业绩资料;

(三)对于违反公司规章制度和生产经营过程中有严重违法违纪可能给总公司声誉带来严重影响的分公司、项目部负责人，有惩处推荐权;

(四)法律、法规和公司规定享有探亲假的其他权利。

第十一条 派驻管理人员在履行职责时，应当承担下列义务:

(一)认真遵守国家有关法律、法规和总公司规章制度，维护公司、项目部的利益;

(二)自觉理解项目部负责人的工作安排，为项目部带给优质服务

(三)法律、法规和公司规章制度规定的其他义务。

第五条派驻管理人员具有下列情形之一的，依照有关职工奖励的规定，予以奖励：

(一)在维护国家法律、法规尊严，制止、纠正违法行为，防止或挽回公司资产遭受重大损失方面贡献突出的;

(二)在运用所学技能，提高项目部经济效益或挽回损失方面效果明显的;

(三)有其他突出成绩的。

第十三条 派驻管理人员在执行职务过程中具有下列情形之一的，由公司根据情节轻重予以处分：

(一)违反法律、法规和公司、项目部的规章制度，泄露公司秘密，给总司、项目部造成损失的：

(二)明知项目部发生违法行为，不制止、不报告，致使公司遭受损失的;

(三)在工作过程中玩忽职守或发生严重失误，给公司、各及项目部造成损失的;

(四)从事了其他渎职和严重错误行为的。

**最新公司规章制度执行通知简短三**

为了创造一支以公司利益至高无上为准则，建立高素质、高水平的团队，更好地服务于每一位客户，公司制定了以下严格的管理规章制定，望每一位员工都自觉遵守： 一、8。50，准时到办公室，10分钟搞完卫生，9点正常上班，迟到一次50元罚款，不得早退，不得旷工。

一、工作期间不可因私人情绪影响工作。

二、员工应在每天，保持物品整齐，桌面清洁。

三、上班时不应无故离岗、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹做个人私事而影响公司的形象，确保办公安静有序。

四、公司餐补，按实际上班天数为准，每个月会算到工资表里面。

五、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级，有何正确的建议或想法用书写文字报告交与上级部门，公司将做出合理的回复。

六、服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密。

七、认真耐心听取每一位客户的建议和投诉，损坏公司财物者照价赔偿。

八、员工服务态度：使用标准的专业文明用语，做好积极、主动、热情、微笑及训练有素的语音、语速和语调的服务。

九、电话接听：遵守电话使用规范，接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话做好接听记录，严禁占用公司电话时间太长，严禁使用公司电话打工作以外的电话。

十、辞职条件：1。员工辞职必须提前一个月提辞呈报告，书写详细理由充分经批准方可离职。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！