# 公司办事处管理制度

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-01-17

*第一篇：公司办事处管理制度公司办事处管理制度一、总则1、为加强办事处的管理，使办事处的工作科学化、规范化和制度化，特制定本规定。2、凡办事处的设立和管理，均适用本规定。3、办事处要严格执行公司的营销策略，勇于开拓，团结进取，求实高效。二、...*

**第一篇：公司办事处管理制度**

公司办事处管理制度

一、总则

1、为加强办事处的管理，使办事处的工作科学化、规范化和制度化，特制定本规定。

2、凡办事处的设立和管理，均适用本规定。

3、办事处要严格执行公司的营销策略，勇于开拓，团结进取，求实高效。

二、办事处的设立、职责及其管理

1、办事处的设立、机构设置、人员编制由公司核批。

2、办事处是销售部的分支机构，由销售部直接管理。

3、办事处的职责：

1)确定本区域的销售目标及销售方案，并报销售部批准后实施；

2)负责收集、整理、反馈本区域的市场信息及同行竞争品牌的营销动态；

3)负责本区域的营销管理工作；

4)负责本区域的人员的招聘、培训、考核、晋升等工作；

5)负责本区域信息的收集、整理、分析和传递工作；

6)负责组织或帮助代理商组织各种产品促销活动；

7)公司临时指派的任务。

4、办事处实行业务主管负责制，主管负责全面工作。

5、办事处会议制度：

1)办事处负责人每年12月上旬、6月上旬回公司召开全国销售会议；

2)办事处及其下各地业务人员每季度第1月的上旬召开区域销售会议；

3)办事处所在城市的业务人员应于每周五下午召开周会；

4)临时会议由通知确定；

5)会议内容：总结工作，交流经验，研究问题，制订计划，落实任务。

6)除全国销售会议由销售总监主持外，办事处会议应由办事处负责人主持，负责人不在时，指定他人主持；

7)会议总结应及时传至公司。

6、办事处应按要求及时向公司报送如下资料：

1)周报表：下周工作计划表、本周工作总结表、客户资料卡、销售周报表、本周总结；

2)月报表：下月工作计划表、本月工作总结表、月度广告计划申报表及月度销售促进工作表、销售月报表，月度财务报表；

3)年报表：年度销售统计表、本年度工作总结、下年度工作目标与计划，年度财务报表。

三、办事处人事管理

1、办事处应依照人事管理制度加强人事及其档案管理，使人事管理工作制化和规范化。

2、办事处负责人、财务负责人由公司任命；

一般员工的的调入、调出，应由办事处提出意见，经公司批准后办理正式手续。

3、办事处要坚持公司的各种管理规章制度和公司的销售策略、方案、计划。办事处负责人任免应广泛听取办事处业务人员意见，经公司通过后决定。

4、办事处负责人、财务负责人实行任期制，一般为二至三年，工作需要可以连任。

5、办事处负责人、财务负责人，原则上实行轮换制，三年轮换一次，特殊情况可不受年限限制。

6、办事处人员一般应具备大专以上学历，身体健康，年富力强，素质好且具有独立工作能力。

7、公司按规定定期向办事处派驻管理人员进行巡回管理；将新聘员工分期分批地派到办事处锻炼。派驻期一般为6个月，期满后由公司统一安排。派驻的人员不进办事处编制，薪酬及其他福利由公司负责。

8、办事处负责人、财务负责人的亲属不得调入本办事处工作。

9、公司参照《目标管理制度》和《客户管理制度》对办事处人员进行考核。

10、办事处应坚持民主原则，加强团结，努力提高全体人员的整体素质，充分调动员工的积极性。

11、办事处要加强业务培训工作，不断提高员工的业务工作能力。

四、办事处的财务管理

1、办事处应加强财务工作的领导，建立、健全并认真执行各项财务管理制度。

2、办事处应严格执行经费预、决算制度，如实反映财务收支情况。并应严格执行翁对办事处工作人员补贴标准的规定，不得自行改变补助标准。

3、办事处应加强财务管理的自检自查工作，发现问题及时解决。公司财务部门应根据需要，对办事处财务管理情况进行检查指导，坚决杜绝违反财经纪律的现象。

4、办事处应加强管理，提高服务质量，提高经济效益。

5、办事处财务管理流程：

1)费用支出流程

2)货款回笼流程

6、处罚：出现下列情况之一的，办事处负责人、人员应予解聘。

1)违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；

2)拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的；

3)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的；

4)利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；

5)弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的；

6)在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；

7)有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

**第二篇：公司办事处管理制度02**

公司办事处管理制度

一、总则

1、为加强办事处的管理，使办事处的工作科学化、规范化和制度化，特制定本规定。

2、凡办事处的设立和管理，均适用本规定。

3、办事处要坚持公司的投资策略，勇于开拓，团结进取，求实高效，为完成公司制度

二、办事处的设立、职责及其管理

1、办事处的设立、机构设置、人员编制由公司核批。

2、办事处是公司投资部的分支机构，由公司投资部直接管理。

3、办事处的职责：

1)确定区域的投资目标及促销战术组合，并报公司投资批准后实施；

2)在公司投资的指导下，制定具体的实施计划，并报公司投资部批准后实施；

3)负责本区域的投资管理工作；

4)负责本区域的F级人员的招聘、培训、考核、晋升等工作；

5)负责本区域信息的收集、整理、分析和传递工作；

6)负责组织或帮助代理商组织各种产品促销活动；

7)公司临时指派的任务。

4、办事处实行业务主管负责制，主管负责全面工作。

5、办事处会议制度：

1)办事处负责人每年12月上旬、6月上旬回公司召开全国投资会议；

2)办事处及其下各地业务人员每季度第1月的上旬召开区域投资会议；

3)办事处所在城市的业务人员应于每周五下午召开周会；

4)临时会议由通知确定；

5)会议内容：总结工作，交流经验，研究问题，制订计划，落实任务。

6)除全国公司投资会议由总经理主持外，办事处会议应由办事处负责人主持，负责人不在时，指定他人主持；

7)会议总结应及时传至公司。

6、办事处应按要求及时向公司报送如下资料：

1)周报表：下周工作计划表、本周工作总结表、客户资料卡、投资周报表、本周总结；

2)月报表：下月工作计划表、本月工作总结表、月度广告计划申报表及月度公司投资促进工作表、投资月报表，月度财务报表；

3)年报表：销售统计表、本工作总结、下工作目标与计划，财务报表。

三、办事处人事管理

1、办事处应依照人事管理制度加强人事及其档案管理，使人事管理工作制化和规范化。

2、办事处负责人、财务负责人由公司任命；

一般员工的的调入、调出，应由办事处提出意见，经公司批准后办理正式手续。

3、办事处要坚持公司的各种管理规章制度和公司的投资策略、方案、计划。办事处负责人任免应广泛听取办事处业务人员意见，经公司通过后决定。

4、办事处负责人、财务负责人实行任期制，一般为二至三年，工作需要可以连任。

5、办事处负责人、财务负责人，原则上实行轮换制，三年轮换一次，特殊情况可不受年限限制。

6、办事处人员一般应具备大专以上学历，身体健康，年富力强，素质好且具有独立工作能力。

7、公司按规定定期向办事处派驻管理人员进行巡回管理；将新聘员工分期分批地派到办事处锻炼。派驻期一般为6个月，期满后由公司统一安排。派驻的人员不进办事处编制，薪酬自己负责。

8、办事处负责人、财务负责人的亲属不得调入本办事处工作。

9、公司参照《目标管理制度》和《客户管理制度》对办事处人员进行考核。

10、办事处应坚持民主原则，加强团结，努力提高全体人员的整体素质，充分调动员工的积极性。

11、办事处要加强业务培训工作，不断提高员工的业务工作能力。

四、办事处的财务管理

1、办事处应加强财务工作的领导，建立、健全并认真执行各项财务管理制度。

2、办事处应严格执行经费预、决算制度，如实反映财务收支情况。并应严格执行翁对办事处工作人员补贴标准的规定，不得自行改变补助标准。

3、办事处应加强财务管理的自检自查工作，发现问题及时解决。公司财务部门应根据需要，对办事处财务管理情况进行检查指导，坚决杜绝违反财经纪律的现象。

4、办事处应加强管理，提高服务质量，提高经济效益。

5、办事处财务管理流程：

1)费用支出流程

2)货款回笼流程

6、处罚：出现下列情况之一的，办事处负责人、人员应予解聘。

1)违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；

2)拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的；

3)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的；

4)利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；

5)弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的；

6)在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；

7)有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

2024年9年25日

**第三篇：公司驻外办事处管理制度**

公司驻外办事处管理制度

为贯彻本公司的营销计划，进一步开拓市场，使办事处的各项管理规范化和合理化以保证公司各项业务规范而有序的进行，特制定如下制度。

一：办事处的工作职能

（1）负责当地与周边市场的开拓，客户资源的开发与管理。承担公司下达的销售任务。

（2）负责收集、整理、反馈市场信息及竞争动态。代表公司与客户进行业务上的联络与协调。

（3）严格执行公司制度，如实填写各项报表，严禁弄虚作假，严禁做有损公司利益的事。

（4）积极与上级沟通汇报，提出有利于开拓市场的建议与意见。（5）负责办事处市场商业信息的管理与保护，严禁泄露任何商业类信息。

（6）办事处人员要与公司各部门密切配合，确保工作的顺利开展 二：办事处业务人员管理与规定

（1）驻办事处业务人员必须“团结协作、实事求是”的态度，积极拓展业务，努力进取。

（2）自觉遵守公司的各项规章制度，维护公司形象与利益，规范操作，不得有违法乱纪的行为。

（3）按要求建立客户档案，保持良好的客户关系。定期检查和整理文件资料，确保公司资料文件的完整和有序性，保证资料查询的快捷、方便、及时和准确。并对各资料文件进行分类管理。

（4）办事处的业务人员必须保持良好的精神状态、得体的言谈举止。办公人员在上班时间内药衣冠整齐、仪表端庄得体。（5）办事处的办公区域与卧室的划分要突出，要有明显的办公气氛，办事处内必须保持整洁。

（6）办事处人员的电话必须保持24小时开机，无故原因导致公司及客户与业务人员无法联系者给予重罚。

（7）严禁办事处人员私自直接向客户收取货款、结款、或借支现金。

（8）合理计划、开支办事处的各项费用。

以上均为公司驻外办事处必须执行的基本规章制度业务人员必须严格遵守此制度！

江苏三和建设有限公司——皖北办

**第四篇：公司办事处法律顾问管理制度**

公司办事处法律顾问管理制度

一、总则

1．企业是现代市场经济的主体，其经营管理活动受国家法律的保护和规范，为依法调整本公司办事处对内、对外的各种关系，使公司办事处的行为适应市场经济法制休的要求，维护公司办事处的合法权益，促进公司办事处的发展，制定本工作制度。

2．公司办事处设立法律顾问岗位，作为公司办事处的专职法律工作人员，直接接受公司办事处总经理领导，负责整个公司办事处的法律工作，指导公司办事处各部门的涉及法律的业务工作，并根据总经理的授要或公司办事处有关规章制度的规定的从法律角度对各部门的工作行使监督、审核权。

3．法律顾问根据公司办事处的发展形势和实际工作的需要参与制定与法律有关的规章制度，由总经理批准发布后实施，各部门应予以贯彻执行。

二、工作方式。

1．接受公司办事处总经理的指示或根据公司办事处的有关规定直接处理本岗位业务工作范围内的各种具体事务。

2．接受公司办事处总经理或各部门的法律咨询，经解答、建议、指导的方式对公司办事处的经营管理工作提供法律意见，使公司办事处的各项工作合乎法律的要求。

三、工作内容

1．代理公司办事处参加公司办事处与其他单位或个人的纠纷的诉讼、调解和仲裁等活动。

2．从法律角度参与公司办事处内部的规章制度和条例的制定等内部管理活动。

3．参与公司办事处的重要经营活动：

A．根据指示或需要，直接参与重大项目的谈判；

B．草拟、审查、修改公司办事处有关法律事务文书；

C．根据公司办事处的发展情况，参与公司办事处的有关收购、参股、兼并等资产运作活动。

4．参与处理公司办事处与工商、物价、税务等政府部门的其他有关涉及法律的事务。

5．在公司办事处内部开展法律培训工作，提高公司办事处干部员工的法制观念，增强公司办事处整体的法律素质。

6．协助管理部门处理公司办事处内部各种违法乱案件。

四、工作原则

1．预防为主的原则

防患于未然，防止违法事件的发生，发现问题则及时处理，尽量减少争议和纠纷。

2．指导为主的原则。

除需直接自行办理的工作外，对其他部门的工作以提供法律意见为主，不代办包办。

3．法制原则

严格按照国家有关法律、法规和规章制度办事，维护公司办事处的合法权益。

4．保守秘密原则

对工作中涉及的公司办事处机密严格保密。

5．合法性与灵活性相结事原则

在合法基础上，针对公司办事处工作中的具体情况，采取灵活的措施。

五、附则

1．法律顾问的职权范围包括公司办事处本部的所有下属公司办事处。

2．本制度自发布之日起生效实施。

**第五篇：2024年公司驻外办事处管理制度模板**

2024年公司驻外办事处管理制度模板

一、目前，国内大多数的公司对驻外办事处都采取的是办事处负责人负责制。

即办事处负责人直接对公司负责，同时负责本办事处的人员招聘、工资发放、日常考核等，对驻外办事处招聘人员总公司拥有监管权，被聘人的个人资料及办事处对他的考核方案必须报总公司人事部门备案，财务监督执行。总公司对办事处的主要考核在于业绩考核，根据业绩决定办事外日常的费用开销。而对于其它方面的管理，如福利、社会保险等，若对公司利益和对外形象没有影响的话，总公司一般不过多参与。但对于售后则一般由总公司来做，这样有利于客户资料及市场资料的收集，不会产生走了一个办事处负责人而丢失一片市场的情况。

二、另一种方法就是由总公司派人员到驻外办事处工作，派出去人员的工资、福利、社会保险均由总公司负责，同时给予外派人员一定的业务提成。

这样，外派办事处人员直接由总公司管理，即人事管理和业绩考核由总公司负责考核管理，而对于日常的考勤等管理由办事处自行考核。

针对以上两种情况，各有利弊：有利点：方法一，1、由于办事处负责人有绝对的领导权，因此，在日常的管理上总公司就不需要再投入过多的精力，总公司要做的就是找到一个优秀的办事处负责人。

2、由于办事处负责人对当地情况比较熟悉，能够较好的结合当地的情况对办事处进行管理，特别是人员招聘、工资评定及考核。

3、因公司主要根据业绩决定日常的开销，在费用上更容易控制。方法二：

1、由于办事处人员均为公司外派出去的，因此相对于在外招聘的来讲，稳定性较好，客户资料及市场也就相对来说比较稳定。

2、此种方法的办事处人员由于各项福利、社会保险待遇都由总公司负责，各项费用比较好控制弊端：方法一：

1、同样，由于办事处负责人拥有绝对的领导权，因此，如果办事处负责人挑选的不好或办事处负责人离职，会给公司带来较大的损失。

2、由于采用此方法的话由业绩\_\_决定日常的开销，因此业绩提成的核算就比较重要，若核算不好的话容易影响到员工的工作积极性。方法二：

1、因各地情况不一样，同样外派出去的员工可能会因为所派地区的业务开展难易程度不同而产生调换工作区域的想法。

2、因各地情况不一样，给外派出去的员工的工资、福利待遇就不会相同，因此，公司就需要针对不同地区的情况来制定不同的工资、福利考核办法。这样在管理方法公司所付出的精力就比较大。

3、另外公司对各地的工资水平、日常消费水平都要做一番了解才能对业务员的日常费用报销做到心中有数，这也是有一定难度的。

4、劳动保险的统筹比较困难，转移及接受容易对员工利益造成损失。

总之，两种方法是各有利弊，但无论使用哪种方法目的都是要开展业务，发展客户，开拓市场，因此，无论实行哪种方法，都需要办事处定期利用各种途径向公司汇总客户资料，定期向公司汇报业务开展进度。

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！