# 最新规章制度的作文 规章制度作文初一(十九篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-03-29

*规章制度的作文 规章制度作文初一一二、本局职工应严格遵守劳动纪律。不迟到、早退、旷工。迟到或早退10分钟以内，每次扣款50元;10分钟以上，两小时以内者，每次扣款100元，迟到或早退超过两小时作为旷工。工作(生产)途中无故脱离岗位，溜班10...*

**规章制度的作文 规章制度作文初一一**

二、本局职工应严格遵守劳动纪律。不迟到、早退、旷工。迟到或早退10分钟以内，每次扣款50元;10分钟以上，两小时以内者，每次扣款100元，迟到或早退超过两小时作为旷工。工作(生产)途中无故脱离岗位，溜班10分钟三次者按旷工1天。旷工按相关文件规定考核。

三、请假程序：

1、请假须递交请假条，注明请假种类、假期、时间、事由、交接事项，经各级领导审批，并报人事办备案。

2、较长假期须交接手头工作，并安排好工作后，才可离开工作岗位，确保工作连续性。

3、假满回局销假，通报人事办，并交接工作。

四、请假标准：

1、病假：

(1)职工因病请假，三天以上者必须要有医院证明，需要住院者要有住院诊断书。

(2)病假一个月，扣发年终绩效奖的30%，病假2个月扣发年终绩效奖的50%，以此类推直到扣完为止。病假期间的生产奖，每天扣25元。

2、事假：

(1)职工因事不能按时上班者，应事先写好请假条，经领导批准后方可休假。请事假期间将被扣除当日工资全额。事假在4天以内(4天)，每天扣30元。

(2)全年累计事假超过15天，扣发年终绩效奖的50%;30天以上的，年终绩效奖金全部扣除。

(3)探亲假、年休假扣发年终绩效奖的30%.

(4)婚丧假按相关文件规定执行，不作考核。

3、4、所有请假条(探亲假、病假、事假、婚丧假、年休假)，经有关程序批准后交人事办存档备查。

5、各类请假人员的工作由班组、支局(所)内自行调整安排的，其所扣发请假人的生产奖按70%返给班组、支局(所)。

五、批假权限：

1、探亲假、年休假、婚丧假由市场部负责人和分管领导签署意见送人事办，人事办核定有关政策后再报局长审批。

2、病假和事假3天以内报经市场部审批;4天以上至7天报经分管局长审批;7天以上报经局长审批。

六、事先无法办理请假手续，须以电话向主管报知，并于事后补办手续;否则以旷工论处。

七、未办手续擅自离开岗位，或假期届满仍未销假、续假者，均以旷工论处，并扣减月工资。

八、生产班组(支局、所)人员临时调班须报告市场部批准，每月不得超出三次，超过或未报经批准一次扣款50元。

九、行管人员请假，均须在局长处备案或审批，并报知请假人联络办法，以备紧急联络、维持正常工作秩序。

十、本办法经20\_\_年8月27日职代会议审议通过，从20\_\_年9月1日执行。未尽事宜按相关规定执行。

**规章制度的作文 规章制度作文初一二**

一、依法上网，不违背任何国家、地方法律法规以及信息中心有关规章制度。

二、不访问国家明令禁止的非法网站，不访问国内外的反动、淫秽网站，不下载非法信息。

三、不在网上散布反动、淫秽等有损于国家声誉和形象的各种信息。

四、严禁任何形式的黑客行为。

五、严禁任何形式的计算机游戏，不私自将任何游戏软件拷入机器。

六、禁止私拆机箱，各类设备及设施不得随意搬移和改动，未经管理员允许，不能将任何机房物品、设备、部件携带出校门。

七、不准乱接乱拉电线、私自加接电源和其他设备。严禁吸烟，严禁使用明火。

八、使用时请按要求进行登记，如需预约，请提前两个工作日与网络管理中心联系。

九、未经管理人员允许，不随意删除计算机内资源。

十、爱护机房计算机及相关周边设备设施，造成任何损坏均视情节轻重进行赔偿。

十一、如需使用投影仪等额外相关资源，请向管理员申请，以便合理安排和调配。

十二、使用多媒体中央控制器、投影等设备时，请遵从管理员指导操作。

十三、自觉维护上机秩序，不大声喧哗，以免影响他人上机。

十四、自觉保持机器卫生，不将食物、饮料等带入机器旁边食用。

十五、在上机期间发现任何异常现象，如机器故障、网络故障、病毒等现象时，有责任和义务立即向管理人员报告，以便及时处理，如未上报产生的后果将停机整顿。

十六、使用者应具备基本防火、防水、防险、防盗意识，发现问题请立即向校区管理人员报告，以便及时解除安全隐患。

十七、任何违规操作所带来的不良后果将由使用者个人承担经济损失和法律责任。

**规章制度的作文 规章制度作文初一三**

一、离职管理的目的

为规范公司日常管理，明确责任，理顺程序，堵塞漏洞，确保公司和员工合法权益不受损害，结合具体实际，特制定本制度。

二、离职管理的适用范围

公司全体员工，包括中高层管理人员。

三、离职定义

以任何方式辞职、辞退不再与公司发生劳动关系或因事、因病离岗超过 三个月的员工均按离职对待。

四、离职手续的办理程序

1、员工因故辞职或休长假必须提前三个月以书面形式向公司提出申请，并从人事部领取《员工离职申请表》，按照表格要求逐级办理审批事项。审批完成后，将书面申请连同申请表一起返交人事部保存。

2、员工辞职或长假申请得到批准后满三个月(以离职申请中最后一个审批人签字日期为起始日计算)及接到辞退通知之日起，必须在三日内开始办理离职手续，七日内全部办结，超过七日，超过部分按500元/日标准从其本人责任金和工资中予以扣除。超过15天不办理交接和离职手续，公司将派人或通过法律途径上门解决，由此而造成的一切后果及所发生的交通费、差旅费、食宿费、人员工资等均由当事人全额承担。

3、办理离职手续时首先从人事部领取《员工离职表》，然后按表格规定的内容和要求逐部门办理交接、清结手续，其操作流程为：本部门——关联部门——行政部——人事部——财务部——部门经理——总经理——财务部。

4、本部门主要负责审定离职人员工作移交情况、业务衔接情况、物品及资料返还情况、日常考核结果、债权债务清结情况等;关联部门主要负责审核离职人员与本部门在日常往来中有无未了事项、财物交接是否清楚等;后勤管理部门主要负责审查离职人员公配物品是否交回，有无损坏或丢失现象，损失具体价值等;人事部主要核查离职人员办公用品、设施交还与完好情况及文件、资料、相关证件等归还情况、考勤考核情况、奖励处罚情况、保密协议执行情况、其他与公司相关的特殊事项等;财务部主要负责离职人员财务手续办理情况、借款归还情况、业务账目清理情况等。

5、各项手续完备后，经主管领导审核签字，总经理批准，财务部即可按有关规定为离职者办理财务清算手续。

6、凡对外有经济往来或在重要岗位担任职务的人员，因其工作性质的特殊性，财务部在发放薪资时必须留取一定额度(责任金全额及最后一个月工资)作为风险控制金，离职后三个月内若未发生新的问题，即可发放清结。试用期内入职不满一月离职的，其风险控制金为实核薪资全额，发放时间必须控制在15天以后。

7、特殊情况可由总经理根据具体情况例外酌情处理，不受本制度相关条款限制。

五、责任划分与违规处理

各部门在审核时必须从严把关，细致入微，不允许出现任何疏失，否则责任部门将承担由此造成的一切后果。核查完毕后，由部门经理出具结论并签字认定。上一道环节未完成手续，下一道环节不得承接办理，违反者由承接部门承担责任。凡因工作失误造成公司利益或信誉受到损害者，将从严追究相关责任人经济、行政和管理责任。

**规章制度的作文 规章制度作文初一四**

一.制度目标:团结同学，服务同学，使同学们养成良好的学习和生活习惯，形成良好的班风。

二.落实方案:运用量化标准，进行公平化、制度化管理;完善班委与同学双向监督系统，内外部监督结合。

三.具体班规:

1.全班同学周一到周五早上七点出早操，在南校操场经行慢跑。由体委负责管理，未到者向体委请假，实行签到加分制，计入学期末评奖评优。目的在于帮助同学们摆脱恋床的习惯，增强同学们的体质，使同学们有更好的经历投入到一天的学习生活中。

2.针对同学们晚上不能自觉学习这一现象，要求全班同学周日到周四上晚自习，养成良好的学习习惯。由学委负责，全班同学均在三教的指定教室上自习，实行严格的签到制。目的在于通过良好的整体学习氛围带动个人学习积极性的提高，使每个同学都有良好的竞争意识。

3.由组宣委员负责信息传达和活动宣传工作。可以通过短信飞信或口头的方式进行通知宣传，一定保证信息的及时性和准确性。

4.建立寝室长制度。让寝室长监督室友们的日常生活，包括值日、监督同学们早操和晚自习的出勤等。班委定期组织寝室长开会，强化寝室管理，一些非重要信息可通过寝室长间接传递。

5.定期组织同学们开展活动，包括团日活动，篮球友谊赛，爬山等，通过活动促进同学们之间的友谊，促进同学们之间的了解。

6.定期召开心理方面的班会、心理访谈，将心理委员一对一辅导和大家小组讨论的形式结合起来。心理委员要及时了解并关心情绪出现波动的同学，帮助同学们锻炼良好的心理素质，人人具备阳光心态。

7.由体委定期组织全班性的体育活动，使每个同学在运动中感到快乐，得到锻炼，大大丰富同学们的课余生活。

8.由团支书和组宣委员负责定期组织开展团日活动和团日作品的制作。团支书要关注本班团员的日常表现，带动形成积极向上的精神风貌。另外，按时收缴团费。

工作目的:通过强化班级的管理，形成一个班级制度体系，使同学们养成良好的习惯，有良好的精神风貌，使班级凝聚力更强!

**规章制度的作文 规章制度作文初一五**

1. 总则

1.1目的：为加强公司车辆交通安全管理，落实“安全第一、预防为主”的工作方针，依据道路交通法，以及地方政府相关法规政策，结合车辆安全管理的实际情况，制定本办法。

1.2 本办法中所指车辆包括：公务车、商品车(含试乘试驾车)、租赁车、工作(工具)车等所有权属公司的车辆，以及用于公司工作所有权不属公司的车辆。

1.3 适用范围：公司所属各单位及全体员工。

2. 组织管理

2.1 车辆安全管理实行所属使用单位和所属使用个人责任制管理。车辆使用的个人必须签订《车辆安全管理责任书》。

2.2 管理职责区分

2.2.1 集团公司办公室：

1) 负责集团车辆的计划申报、调配、维修费用审核、证照及路桥费、年审年检和登记统计。

2) 负责单位车辆及个人车辆使用单位/使用人(责任人)《车辆安全管理责任书》(附件一)的签订。

3) 组织对车辆交通事故、案件的调查处理或协助交警部门的调查处理。

4) 定期或不定期地对各使用单位、使用个人的车辆管理和使用情况，车辆的技术性能安全状况及车辆安全管理制度落实情况进行指导、监督、检查。

5) 及时参与或协调公司车辆跨单位、使用人的车辆交接工作(附件二《车辆交接清单》)。

6) 负责组织车辆安全的宣传教育，提高全体员工遵纪守法意识和交通安全的自觉性，落实车辆安全管理责任制。

7) 建立、完善车辆管理制度和车辆安全管理资料档案。

2.2.2 各单位负责人：

1) 负责对本单位或个人所管理、所使用的车辆的安全管理工作的具体落实，做好本单位车辆安全管理制度的贯彻执行。

2) 严格按照车辆安全管理制度、规定对所属车辆进行定认定车定位管理。

3)对车辆的管理和使用进行日常性监督检查，每月定期、节假日以及重大活动必须进行车辆安全管理检查。落实执行“三包一处理”，即包员工的安全教育、包安全检查、包不出或少出违章事故。发现问题或出现事故，应及时采取措施进行纠正或处理，以减少或避免损失。

4) 安排专人做好本单位车辆的使用登记、统计或审验等管理工作。

5)负责对本单位车辆交通违章和一般交通事故的处理，协助配合交管部门或集团公司对本单位重大车辆交通事故的处理。

6)配合做好交管部门和相关职能部门对本单位进行的安全监督检

查和验收工作以及其他安全评比等活动。

7)做好车辆安全例行检查记录。包括检查的时间、地点、内容、发现的问题及处理情况等，检查情况有检查人员和车辆负责人签字。

8)做好车辆安全宣传教育工作，抓好专职司机和员工的安全培训及职业道德教育，加强司机队伍的管理。必要时可以对有驾驶证的员工集中培训学习。

3. 车辆管理具体规定

3.1集团办公室应对公司所有车辆的使用管理情况，进行造册登记、统计备案;申请(批复)单、车辆交接清单、车辆管理安全责任书必须齐全，并统一制作、下发，进行规范管理。

3.2 公司车辆实行“定人定车”制，当单位/部门或2人(含以上)需共用一辆车时，应指定一名车长，实施车长责任制。

3.3 实行内部准驾制度。由各部门主管协助办公室负责审核。禁止没有通过审核的员工驾驶公司车辆。

3.4 准驾人员(含租赁专职司机)应与本单位本部门签订《交通安全管理责任书》，并自觉遵守规章制度，服从安全管理。

3.5各车辆管理和使用单位应建立健全车辆使用、行驶、维修记录，因无行驶记录或管理责任不落实等原因造成责任处罚难以追溯的，其责任由车长或部门/单位责任人承担。

3.6 准驾车辆的员工应自觉爱护车辆，并负责车辆的日常维护保养。办公室每季度定期对各部门、各单位进行车辆安全性能及交通安全制度落实情况的监督检查。

3.7 长途(800公里以上)出车或到山区危险地带出车，原则上应配2名司机同行并指定一人负责，避免疲劳驾驶，防止发生事故。

3.8坚持公车公用的原则，严禁将公司车辆转借或租借他人、其他单位或外单位使用。特殊情况需要必须请示部门、单位主管领导或公司领导同意后，办理或补办相关手续方可转借，时候应及时检查收回。

3.9 公司所属车辆应由相关责任人员妥善保管使用，由于保管或使用不当发生丢失或损坏等责任事故造成经济损失的，按有关条款处理。

3.10 公司车辆要在车位内停放，服从保安指挥，保持道路的畅通。

3.11 严禁驾驶员酒后开车、疲劳驾驶等违章行为，如有超速、闯红灯等违章罚款情况，其责任由驾驶员自行承担。

3.12车辆发生交通事故时，当事人或单位、部门责任人应立刻向公司主管部门和公司领导报告，同时，采取紧急救援或处理措施，积极主动配合交管部门对事故进行现场处理。

3.13 属公司员工的车辆、摩托车和非机动车辆在工作期间和上下班时间，要注意行车安全，对自己的安全负全部责任。

4. 奖励与处罚

4.1 对认真执行车辆安全管理制度，无安全责任事故发生，无交通违章和扣罚的有关部门及责任人，在年度绩效考核时给予适当奖励。

4.2 因玩忽职守或渎职发生安全事故案件，造成严重影响和后果的，由董事会或总经理办公会做出对当事人的行政处罚，直至追究其法律责任。

4.3 公司干部员工违反本办法相关规定，视情节轻重予以批评教育、行政处分直至追究法律责任。

4.4无公司《准驾证》等驾驶公司车辆的，应对当事人和“定人定车“制中规定的责任人处以200元罚款，直接上司承担管理责任，同时也处以100元罚款，并从当月工资中扣除。

4.5未经请示批准，擅自驾驶公司车辆办私事或无证驾驶的，对当事人处以200元罚款。造成经济损失的，视情节轻重处以500-1000元罚款。从当月工资中扣除。

4.6接到属地交管部门给公司下达的《单位机动车违章处罚通知书后》，由集团办公室统一登记，并通知车辆所属单位和负责人，领取罚单。其处罚金由车辆所属单位和负责人根据《车辆使用(行驶)记录》进行责任追溯到个人，由当事人全部承担。当事人负责向相关部门缴纳。

4.7无证驾驶、酒后驾驶等严重违章行为的处罚同前款。此外造成严重影响或经济损失的，公司将视情节轻重对当事人或有关责任人处以行政处分和500-1000元罚款。其经济损失，由当事人和责任人全部承担。

4.8因私驾驶车辆发生交通事故的，其事故责任和经济损失全部由当事人和个人承担。因公驾驶车辆发生交通事故的，视事故的性质和情节轻重对当事责任人处以500-1000的罚款，若由于自身原因造成事故发生，其后果由其当时责任人全部承担。

4.9 车辆发生交通事故时，立即向交管部门、公司和本单位口头报

**规章制度的作文 规章制度作文初一六**

1、行政物资入库，需行政负责人填写《入库单》，并与行政仓库保管员共同验收，核对清点物资名称、数量是否一致。

2.物资入库后，应摆放整齐，并标明物资名称，以便查找。

二、出库

1、物资出库，应持hrm签字的《出库单》，交由仓库保管员出库，同时修改库存量。仓库物资，未经hrm批准，一律不准擅自借出。

2、仓库要严格保卫制度，禁止非本库工作人员擅自入库。保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识。

3、所有物资出库凭证，仓库保管员应妥善保管。

三、仓库管理

1、所购一切物资材料，严格实行先入库、后使用制度。如发现行政物资短缺，应及时通知相关负责人补充购买。

2、仓库应每季度对库存物资进行一次盘点，做到账、物相符。

3、仓管员要认真做好仓库的安全工作，经常巡视仓库，检查有无可疑迹象。要认真做好防火、防潮、防盗工作，检查火灾危险隐患，发现问题应及时汇报。

4、建立电子版及纸质版两套库存记录，并附完整的入库、出库记录。

入库单

出库单

**规章制度的作文 规章制度作文初一七**

目 录

一、总则

二、办公室管理制度

三、文印管理制度

四、办公用品购置、领取规定

五、考勤制度

六、人事管理制度

七、餐旅费管理制度

八、合同管理制度

九、档案管理制度

为了适应社会市场经济的发展，提高本公司科学化、制度化管理，增强江西分公司的总体素质，加强企业的管理体系，为今后江西分公司能适应组建行业集团公司开拓性的发展需要，体现企业制度管理和自我约束力，根据江西分公司的章程，并结合公司的实际及相关法律规定，特制本公司规章管理制度。

一、总则

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规定。

2.公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做出有损公司利益、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，不断壮大公司的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，鼓励员工发挥自身的才智，提出合理化建议。

6.公司实行“绩效制”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的待遇，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与奖励。

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，增强团结的凝聚力和向心力。

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、办公室管理制度

1. 公司的文件由行政部拟稿，文件形成后属公司的由总经理签发。

2. 业务文件已由有关部门拟稿，分管经理审核签发。

3. 以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。

4. 公司的文件由行政部负责报送，送件人应把文件内容，报送日期，部门，接收人等事项登记清楚并报送结果。

5. 经签发的文件原件送办公室存档。

6. 外来的文件由办公室负责签收，并于接见当日，按领导批准的要求送交有关部门，文件阅亦部门和个人，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，不能办理的应向办公室说明原因。

三、文印管理制度

1. 所有文印人员应遵守公司的保密制度，不得泄露工作中的所有保密事项。

2.打印所有文件必须经总经理签署意见，方可打印，各部门拟草的文件、合同、资料等，也由办公室统一打印，打印文件、传真均须逐次登记，以备查验。

3.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。工作任务繁重时因加班完成，办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员核对清楚按时完成。

四、办公用品购置、领取规定

1. 公司所需办公用品，由行政部填写使用审批表，报总经理审批后购置，各部门和人员所需领用物品，由行政部造册表出库办理签字，对部门用品需部门负责人填报购置表，报办公室统一购置，由办公室报总经理审批购置并使用。

2.办公用品购置后，由行政部须持总经理审批的资金使用审批表，购置发票，清单入库，出库手续齐全到财务室予以报销，手续不全不予报销。

3.办公用品只能用于办公，不得移做它用或私用。

4.所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

5.个人领取的办公用品，用具要妥善保管，不得随意丢失或外借，工作调动离职时必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

五、考勤制度

1. 公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不得迟到早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，需经本部门负责人同意或报总经理。

2.工作时间按双休制，假日由总部统一安排。

3.严格请假、销假制度。员工因私事请假一天以内(含一天)，由部门负责人批准，两天以上的由部门经理同意总经理批准，请假员工事毕后向批准人销假，批准假条报办公室。未经批准，而擅自离开工作岗位的按旷工处理，事假超过一天扣一天工资以此类推。

4.上班时间开始后十分钟至三十分钟内到达，按迟到论处，超过三十分钟者，按旷工半天论处。下班提前三十分钟以内者按早退论处，超过三十分钟者按旷工半天论处。

5.一个月内迟到早退累计五次者，扣发五天工资，累计五次以上十次以下者扣发十天工资，累计达十次以上者扣发当月15天的工资。

6.旷工半天者扣发当天工资，每月累计旷工一天者扣发五天工资，并给予一次性警告处分，每月累计旷工两天者扣发十天工资，并给予记过一次处分，每月累计旷工三天者扣发当月工资，并给予记大过处分一次，每月累计旷工三天以上六天以下扣发所有工资和待遇，每月累计旷工六天以上(含六天)予以辞退。

7.工作时间禁止打牌下棋网上聊天，玩任何游戏，串岗聊天等，做与工作无关的事情，如有违反者，当天按旷工一天处理，以此类推。

8.参加组织的会议、培训、学习、考试或其他团体活动，如有事请假的必须提前向组织者或带队者请假，在规定时间内未到达或早退的，按照本制度相关条款处理，未经批准擅自不参加的视为旷工。

9.员工按规定享受探亲假、婚假、产育假。请假时必须凭有关证明材料报总经理批准，未经批准按旷工处理，员工病假只发月工资的70%，工伤除外。

10.员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督，部门负责人对本部门的考勤要求秉公办事，公司实行统一考勤办公室每月统计报告一次，对有无故迟到早退旷工者如实上报，按公司制度执行扣款，各部门负责人要认真负责，如有弄虚作假，包庇袒护，一经查实按处罚员工的双倍进行处罚。

六、人事管理制度

1.公司对员工实行合同化管理，所有员工都应该与公司签订聘用雇用合同，员工与公司的关系为合同关系，双方都应该遵守合同。

2.由行政部负责公司的人事计划办理员工的考试录取，聘用，解聘，辞职，辞退，除名，开除等各项手续。

3.公司各职部门用人实行定员、定岗、定责，其设置、编制、调整或撤销由总经理提出方案决定。

4.公司按照按劳取酬，多劳多得的分配原则。根据员工的岗位，职责，贡献，表现，工作年限等情况综合考虑决定其工资。

5.员工的奖金由公司根据实际效益有关规定提取发放。

6.员工必须服从公司安排，遵守各项规章制度，凡有违反者经教不改，公司有权与其解聘辞退。

7.辞退员工，必须提前一个月通知辞退者。

8.员工严重违反规章制度，后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。

9.员工辞职、被辞退被开除或终止聘(雇)用，聘用者在离开公司以前必须交还公司的一切财务、文件及业务资料，否则办公室不予办理任何手续，给公司造成损失的应负赔偿责任。

七、餐旅费管理制度

1.本办法仅限于本公司因公出差支领差旅费的员工。

2.出差费分膳食费、住宿费两项。

①膳食费每天40元。

②住宿费每天120元。

3.员工因公出差，应事先填报员工出差申请单，经部门负责人审核，并报总经理批准出差，如因事紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告总经理，等返回后应立即办理补办手续，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，填写差旅报销单，注明实际出差日期、起止地点、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部门负责人审核后报总经理批准，由财务部报销时冲销预之数。

4.差旅费按业务需要，以总经理批准同意后进行报销。

**规章制度的作文 规章制度作文初一八**

(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、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度。

一、全体员工务必遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、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、透过发挥全体员工的用心性、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，实行多种形式的职责制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、鼓励员工用心参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化推荐。

五、实行“岗薪制”的分配制度，为不一样岗位的员工带给不一样的薪资。并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇;公司为员工带给平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位职责制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

六、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，发扬团队合作和团队创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

七、员工务必维护公司利益，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。

八 、本制度是劳动合同之一部分，聘用员工违反本规章制度视为违反劳动合同。

《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、 用心进取，勇于开拓，求实创新。

《机关事务管理制度》

为了严肃机关工作纪律，端正机关工作作风，进一步规范公司管理，塑造良好的公司形象，推进公司规范化、制度化、正规化管理，特制定本制度。

第一条 作息时光。

按国家规定结合本公司工作实际，制定分季作息时光。分季作息时光表由办公室另行通知。

在公司机关上班的员工务必严格遵守作息时光，不得迟到早退。迟到或早退在20分钟以内，每违反一次，扣发本人当月工资10元;迟到或早退在30分钟以内，每违反一次，扣发本人当月工资20元;超过一个小时，每违反一次，扣发本人当月工资40元;超过半天，扣发本人当月工资100元，并按旷工半天处理，纳入人力资源部年终考核，因工作需要加班的应事先告知办公室，以免发生考勤偏误。

严格请销假制度。公司员工因事因病请假半天以内须以书面形式报部门领导审批;公司员工因事因病请假一天，须以书面形式报部门领导审批，请假二天，须以书面形式报分管领导审批，请假三天及以上须以书面形式由部门领导签字后报总经理审批;中层干部因事因病请假一天，须以书面形式报分管领导审批，超过一天须以书面形式报总经理审批;公司领导因事因病请假须以书面形式报总经理审批。

请假条统一交公司办公室管理，

员工事假每月不超过一天的，不扣工资。

员工事假超过一天的，超出天数的工资，按该员工标准工资/天的50%扣发。

不假未上班者按旷工处理，旷工期间工资扣发。年度旷工累计五天的，扣发全年奖金。

员工婚假、产假、探亲假、工伤假、病假、丧假等按规定休假，业务相关部门务必做好安排，保证不影响任务的完成。

第三条 注重个人形象，提升公司文化品位。员工上班须做到衣着整洁，举止端庄，语言礼貌，行为规范。不得扎堆闲聊，不得上网游戏影响工作，违者惩50元，在当月工资中扣除。员工不得做与本职业务无关的事，违者给予批评教育，状况严重的视情节给予处哩。

第四条 不准酒后上班，以免造成工作失误。若因工作接待需要饮酒，经领导批准后可休息。因私事饮酒，视其影响工作的情节扣发影响工作时光的工资。

第五条 维护公司整体利益，树立公司团队精神，确保步调一致，政令畅通。不准散布损害公司形象的言论，不准在背后议论他人拨弄是非，恶意中伤他人。违者给予批评教育或者警告，扣发当月的绩效工资，情节严重造成恶劣影响者辞退，。

第六条 加强廉政建设，严禁任何人以任何形式向被服务对象索取财物或在经济交往中吃回扣，损害公司利益。违者一经查实，除如数退赔外，扣发1——3月的绩效工资并通报全公司，情节严重造成恶劣影响者辞退，依法应受刑事处理的移交司法机关处理。

第七条 严格执行财经纪律。公司接待按领导意图由办公室、财务共同承办，区别对待，控制开支，公司所有财务支付实行经办人签字、分管财务领导审核、总经理签字生效制度。任何人不得采用任何形式贪污、挪用公-款或拆借公司资金给他人使用从中获取好处。

第八条 尊重领导，服从公司工作安排，不得顶撞领导，违者给予批评教育，恶意顶撞领导经教育不改者辞退。

第九条 办公室大门钥匙统一收归办公室保管，因工作需要加班的事先告知办公室。

第十条 办公用品采购由部门报计划，办公室综合络列采购清单，报总经理审批后由办公室执行，严禁多头采购。所购物品统一由办公室负责分发、保管。

第十一条 除技术资料外，公司所有文件资料印发须经办公室进行质量把关。任何对外发布通知、函件、(除项目部文件)须经总经理签字后实施，严禁个人以公司名义在报刊、网络、小报等形式发布，违者重处并追究职责，以维护公司对外形象。

第十二条 公司各部门办公室由总经理统一安排。

第十三条 员工出差补助按省内市外120元/天标准执行，甘、阿、凉、省外150元/天标准执行，经济特区按200元/天标准执行。报名投标和为项目部出差的差旅费由项目负责人负责。

第十四条 树立安全防火、防盗、防泄密意识，各部门做到下班时人走灯灭电器关，每违反一次，扣职责人当月工资50元，技术、财务等部门，下班走人前须把资料整理好装柜上锁，避免外来人员“顺手牵羊”盗取本公司机密。

第十五条 公司房屋及其它固定资产、设备设施的维修由办公室据实报总经理审批后执行。

第十六条 强化客户服务工作，切实转变工作作风。公司员工要树立服务就是效益的观念，打破归口接待，树立员工主人翁精神，真正做到客户进门有一张笑脸，一杯热茶，一个座位，一席中听的话语，离开时有一句客气的话，让客户有宾至如归的感觉。坚决克服门难进，脸难看，话难听，事难办的衙门作风，不得因个人行为给客户不良印象而影响公司业务。凡因客户投诉，一经查实确属员工有职责，且对公司业务拓展有影响或者给公司造成经济损失的，取消当事人当年一个季度至一年的奖金，并不列入评选先进。

第十七条 机关工作纪律由公司办公室实施，督查办负责监督。

《工作报告制度》

为方便总经理准确把握各部门、各项目部的工作运行状况，科学决策公司各项经营活动，不断提升中层或以上管理干部的理论水平和业务素质，养成良好的工作习惯，特制定本制度。

第一条 报告工作的对象：总公司各部门和各项目派驻人员。

第二条 报告工作时光：每月前两个工作日内将上月工作报告电传至总公司办公室，办公室透过登记整理后统一报送分管领导审核，审核时限不超过两个工作日，审核完毕后报呈总经理审批。

第三条 报告工作的资料：总公司机关各部门报告当月工作任务完成状况，存在的问题及其工作推荐;分公司报告当月管理状况、工程进度、工程质量、安全生产及派驻管理人员工作开展的真实状况，存在的问题;派驻管理人员报告当月工作任务完成状况，存在的问题及其工作推荐。

第四条 总公司办公室负责该制度执行，并将报告状况进行登记考核上报总经理。

第五条 强化管理约束机制，确保制度的落实。凡不按上述规定上交工作报告的，首次缺报扣职责人100元工资并于一个工作日内将工作总结电传总公司办公室。缺报按次数扣工资，并通报全公司。

《印章管理制度》

第一条 为规范和严肃公司印章的保管和使用，确保印章在使用中的安全，特制定本制度。

第二条 本制度所指印章包括公司章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、法定代表人印鉴、项目部印章。

第三条 公司章、法定代表人印鉴和合同专用章由办公室管理，使用失当由办公室主任负责;财务专用章、发票专用章由财务总监管理，使用失当由财务总监负责。印章的保管务必安全可靠，原则上所有的印章均应置于保险柜内，并注意随时锁好，以免发生意外。

第四条 印章的刻制和启用

1、公司印章刻制均填写《印章刻制申请表》，并报总经理批准后，由办公室到成都市公安局武侯分局刻制;刻制项目部印章由项目部施工负责人填写《印章刻制申请表》，报分管领导批准后，由办公室到成都市公安局武侯分局刻制。

2、印章启用应填写《印章启用申请表》，报分管领导审批后发布正式的启用通知，注明使用范围、启用日期。办公室保存《印章启用申请表》一份，同时在公司《印章发放登记表》上进行登记。

第五条 印章移交须办理手续，签署印章《印章移交登记表》，注明印章名称、移交人、接交人、监交人、移交时光等信息。如印章保管人员务必外出办事或因事因病请假时，须请示总经理同意由指定临时人员保管时，也应办理上述交接手续，做到职责分明。未履行印章移交程序，任何人不得擅自动用印章，包括印章管理人员和项目部负责人。

第六条 任何人不得将印章拿出公司，财务办理开户、销户事宜应将相关资料带回公司盖章(特殊状况除外)，需财务负责人书面向总经理申请，同意后方可拿出。

第七条 需加盖公司印鉴时应先向公司办公室汇报并报请总经理同意(工程招投标用章除外)，印章登记项目包括：用印时光、用印编号、用印事由、批准人、经办人等，加盖公司章的文件文稿(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。公司印鉴管理人员严禁在有关抵押、贷款、借款、合同担保等经济合同(承诺、证明等)上加盖公司印鉴，严禁在空白介绍信、授权书和空白纸上加盖公司印鉴或法定代表人印鉴。

第八条 违反本制度以上规定用印者，除追究印章管理人员的经济和法律职责外;还将追公司相关职责人的职责。

《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，结合公司的实际状况，制订本制度，适用所有负责人。

第一条 公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

第二条 合同的签订应当使用公司制定的同意文本。

第三条 合同谈判须由相关部门负责人共同参加，不得一个人直接对外签署合同，并向公司及时备案。

第四条 签约人在签订合同之前，务必认真了解合同条款。

第五条 签订合同务必贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则。

第六条 合同一律采用书面格式，并务必采用统一合同文本。

第七条 合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后务必经办公室按合同审批权限审批。重要合同务必经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利潜力和行为潜力;合同资料是否贴合国家法律、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：当事人双方个性是对方是否具备履行合同的潜力、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。

第八条 根据法律规定或实际需要，合同还应当或能够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。

第九条 合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都务必本着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。

第十条 总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行状况，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，要追究有关人员的职责。

第十一条 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，并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。

第十二条 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务必具体负责到底。

第十三条 凡可能发生争议的合同，应当及时向公司负责人通报，并保留如下材料以作为解决纠纷之材料：

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。

第十四条 公司每个工程项目在正式签署合同后，均由办公室统一登记、相关部门在办公室领取，项目结束后由办公室建档管理。

第十五条 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“合同状况月报表”。

**规章制度的作文 规章制度作文初一九**

(一)为确保学校消防安全，保护学校财产和师生员工安全特制定本制度。

(二)制定每日防火巡查计划，在巡查中发现火灾隐患状况务必及时向其所在的部门领导、消防安全管理人提出口头或书面形式进行整改意见，切不可拖延。

(三)学校对教育行政主管部门和公安机关消防机构、公安派出所指出的各类火灾隐患，应当及时予以核查、消除。

(四)对不能及时消除的火灾隐患，消防安全职责人或者消防安全工作主管领导应提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。

(五)火灾隐患尚未消除的，应当落实防范措施，保障消防安全。对于随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应当将危险部位停止使用。

(六)火灾隐患整改完毕，整改单位应当将整改状况记录报送相应的消防安全工作职责人或者消防安全工作主管领导签字确认后存档备查。

**规章制度的作文 规章制度作文初一篇十**

1.树立“以客户为中心”的服务理念，积极、主动、热情地为顾客提供人性化、个性化、优质化的高品质服务。

2.自觉遵守医德规范、劳动纪律、医院各项规章制度。

3.咨询客服人员必须听从上级安排。不说对本院不利的话，不做对本院不利的事。

4.不利用工作之便，泄露公司机密及用户信息，情节严重解聘，如触犯法律的，移交司法部门依法处理。

5.员工在办公区须衣着得体;在办公区内将手机设置为振动状态;接听或拨打私人电话请在办公区以外。禁止随意交头接耳或大声喧哗。

6.爱护公用资产，要特别注意维护办公桌椅、办公电脑及电器设备的正常使用。出现问题须及时汇报以便及时调换。

7.保持办公桌面整洁，办公桌面上仅摆放与工作有关的物品;办公区内只能从事与工作相关的事情;办公电脑上只能安装和使用与工作相关的程序和软件。

8.自觉学习业务知识，了解岗位新理论，新知识，熟练掌握本岗位的业务技能，为医疗一线提供优良服务和信息。

9.在工作过程中应保持坐姿端正，语音适中，接听电话中不得喝水、咀嚼东西;网络客服需认真回答，详细解释。

10.客服人员不可以不理采客户，要主动、热情、耐心，如果有事走开要跟一起当班的同事打过招呼方可离开岗位。

11.如遇到不冷静的用户，要保持克制，不使用嘲笑和侮辱的语言，不在办公区内发泄不满、抱怨和随意谈论客户，或影响其他同事工作。

12.对于客户的有关咨询，客户服务员要认真回答，详细解释，凡属专业性较强的问题，不能准确回答的，要很礼貌地告诉客户找专业科室或专家咨询，并告知电话号码。

13.深入各个临床和医技科室以及其他相关部门，收集各种医疗技术与服务信息，为客户提供更优质的咨询和导医服务。

14.熟悉各科室的功能和所开展的医疗技术项目;熟悉各科专家的专长、出诊时间以及专科出诊时间;掌握各科常见病的分诊和防治知识;了解常做的检验报告的数值和临床意义;与各科室做好沟通，密切配合。

15.顾客的电话回访，客户服务资料的汇总、分析和整理，每月做出分析报告供领导和有关部门决策，送交主管部门。

16.客服工作人员要以大局为重，相互团结，相互关心，禁止吵闹，禁止“无原则纠纷”。

17.客服工作人员有事需要提前向上一级请假，以确保工作正常展开。如果当班无人，每个客服人员都要相互留联系方式，比如电话，家庭地址，必须及时相互通知，以便顺利安排工作。

18.不带情绪上班，如有特殊情况可以换班或请假。工作量突然增多的时候，要杜绝倦怠心态。

19.非客服中心人员禁止被带入办公区，禁止公开咨询工作帐号，咨询工作数据。

20.不断提高安全防范意识，业务上注意语言严谨、规范、专业。下班前进行安全检查，加强防盗、防火、防暴、防破坏意识。

**规章制度的作文 规章制度作文初一篇十一**

为了认真贯彻落实国家财务政策、法规，规范学校财务管理，把好财权，使经济更好地为教育服务，提高办学效益，特制定以下管理制度。

一、学校各项资金的使用必须根据有关政策和财务制度的规定，在切实贯彻\"量力而行，力行节约\"思想指导下，坚持以下报销原则：

1、按核定核算，计划办理。

2、按定员、定额开支标准办理。

3、按合法的原则凭证办理。

4、按规定资金渠道办理。(不得预算、预算外混用)

5、按资金的支出口径办理。(不得\"以领代报\"或\"以拔持支\")

二、学校资金的收入要妥善安排使用，要遵循分清主次，合理安排，坚持首先保证教学，量力而行、力行节约的原则。严格按照资金渠道，促进学校各项有计划的全面实施。

三、学校预算内，预算外资金都必须按国家规定，执行预决算制度，接受财政监督;必须坚持\"量入为上，先收后支，自求平衡，留有余地，以补欠\"的原则。学校预算内，预算外资金必须按照不同来源和用途分别设立账户，分别进行换算，严格收费标准，建立健全收入凭证制度，加强收入管理。

四、严格执行财经纪律，学校一切经济开支，要坚持按照规定手续审批，学校财务人员，会计和出纳分工明确，会计管账不管钱，出纳管线不管账。对经费的交纳、核对、报销都应严格审查、复核。要分清来往款项，严格防止制度不严，手续不清，用款混乱现象。

五、行政费用不得他人借用。

六、校长要经常加强对财经工作的检查，督促、定期抓汇报，定期作检查，实行专职管理与民主管理相结合，定期组织教师代表和领导进行审检，使学校财经工作规范化。

七、做好经济民主管理，搞好学校财务公开工作。

八、学校领导和财务人员要严格遵守财经纪律。经费开支不得突破预算，现金要按规定送银行，帐目日清月结，报表要按时送报。

九、设立银行支票专用户，资金使用要经学校领导，财务专管人员和财务人员统一监证使用。

**规章制度的作文 规章制度作文初一篇十二**

一、目的：加强生产现场重要物料的使用管理，使其的使用能得到有效的控制，达到定量管理、合理有效使用的目的。

二、适用范围：公司贵重物料、半成品、成品、回收品均适用之。

三、内容：

3.1、贵重品类别：锡线、锡条、模材、锡膏、银浆;

3.2、仓库管制：

1)在库：在贵重物品类别中的所有物料，仓库均需设置专人验收，专库保管并上锁。

2)领料：所有贵重物品的领料必须持【异常领料单】检附【贵重物品用量记录表】，呈至管理室经理处签名方可发放。

3)采购：所列贵重物品的采购需由资材汇整需求量，检附【贵重物品月度领用记录表】呈采购确认，经管理室经理核准后下单采购。

3.3、现场管制：

1)各单位对流转状态的贵重物品、加工件、成品、半成品，必须实行专人专责制度，做到及时入库入柜，依规定发放。

2)所有贵重材料、成品、半成品，必须加强防盗工作，库房必须上锁。

3)贵重物品必须依a类物品标准做好专用的台账，做到账、物、卡三账合一，所有进出单据需装订成册存档。

4)为防止锡线、锡条等贵重物品的遗失，下班前须当日清点数量放置安全区域保管。

5)每月由管理室安排人员至现场盘点，并呈签至协理室审核。

3.4、现场管制细则：

3.1.1、贵重物品现场管制职责表：

3.1.2、各类物料用量管制细则：

1)锡条：波峰炉技术员根据波峰焊实际情况，记录每天【锡条、银浆用量投放记录】。

2)锡渣：波峰炉技术员每日下班前对波峰炉内的锡渣等氧化物进行清理和称重，并定期进行锡渣回收及记录【锡渣炼制回收记录表】。

3)锡线：现场所有锡线必须由生产班组长记录【锡线领用记录总表】，责任到人。

4)锡膏：生产现场锡膏由专人进行记录，每周进行盘点并记录总表【贵重物品台账】。

5)银浆：银浆的日投量以及银浆的日回收碎布量，必须由负责人记录【锡条、银浆用量投放记录】。

6)模材：所有模材的使用必须建立【贵重物品台账】，检附收货单据存档。

四、使用表单：

1)【锡条、银浆用量投放记录】;

2)【锡渣炼制回收记录表】;

3)【锡线领用记录总表】;

**规章制度的作文 规章制度作文初一篇十三**

第一章总则

1.为全面建立现代化管理制度、健全工作体制,现以劳动签约及有订立本规则,凡本厂所属员工都应该自觉遵守本规则。

2.因业务需要而延聘的特约人员,技术、管理顾问及定期签约人员(签约书中另有规定的除外),也应自觉遵守本规则(本规则所称的员工是指本厂正式录用的员工及试用期的新招进实习员工本公司)。

3.本规则如果发生异议,将提交本厂高级行政同事商讨。如果还无法解决,由本厂报请主管机关解释、处理。

4.合同期定为一年,每个员工均需订合同。合同期满要辞工的员工要提前一个月通知厂方,如果某些职位会造成影响厂方生产的,要等厂方招到人顶替此职位时才能离厂。辞职人员工资随粮期领取。如每月1号发工资,而1号是休息假期,则发工资日期为下一个工作天。

第二章厂规守则

1.员工应自觉遵守本厂的一切规章制度,服从各级主管人员的合理安排,而各级主管人员必须认真、耐心教导其它员工

2.各员工对内须认真负责工作、爱惜公物、减少损耗、提高产品质量、增创新产值;对外应保守业务上的机密。

3.员工为事均应循级而上,不得越级呈报,但紧急或特别情况下不在此限。

4.员工非经本厂书面同意,不得在外兼任与本厂业务有关的职位,不得以自己及他人名义经营与本厂相同的经营项目,不得利用职权之便谋取自己或他人之利,不可接受回扣及其它不法收入。

5.员工在工用时间内未经批准不得擅自离开工作岗位;除业务需要外不得私用本厂电话。

6.员工未经批准不得把亲友带入工厂或宿舍。

7.员工不得携带枪、弹药、刀具、摄影机、易爆及与生产或业务无关的物品进厂或宿舍。

8.员工未经批准,不得私自携带公共财物出厂,私有物品携带出厂应向有关领导领取放行证方可携带出厂。

9.员工上班时必须佩带岗位证进入车间。

10.上班时间严禁吵闹、喧哗、打瞌睡及阅读与业务工作无关的书刊。

11.讲卫生,不准在厂内乱扔杂物、不准随地吐痰。严禁用卫生纸以外的杂纸上厕所。

12.严禁代人打卡或签咭。(除加通宵卡钟打不到除外,可到办公室签咭)

13.所有员工不准向公司借款及预支薪金。(特殊用途不在此限)

14、机械设备必须每天保养,如果出现故障,应立即切断电源,请机修工来修理或主管,不能私自乱动。

15、保持厂内设施的整齐,不准擅自搬动固定的车位,桌子等厂内的一切固定设施。

16、严禁损坏工厂的一切财物和偷盗公司或他人的财物。

17、遵守财务制度,不得侵占和亏欠公款。

18、遵纪守法,文明用语,不恶语伤人、搬弄是非、大声吵闹。

19、严禁烟火,不准在车间内抽烟:不准在宿舍内使用电器和生火煮食;严禁留客住宿。

20、管理人员之间应互相帮助,通力合作。而每个部门主管须管理好自己部门员工,不可跨越其它部门。(除临时调动安排下)

21、不得操作使用或练习不属于自己使用的机器设备,如损坏设备和造成其它后果,一切责任自负。

22、保持车台整洁,每天开工以前必须先擦车台、试车才能正式生产。离开工作岗位时要关机。

23、所有工序均要签上自己的工号。不签工号者,取消此扎工序的工资。如有自行涂改,故意制造乱飞,将作严肃处理。所有改飞均要管理人员的签名。

第三章雇用、调动

1.公司新进员工须经筛选或考试,并经审查核定才得雇用,应一律先经试用(一个月),试用期间,经考核,不合格者不予雇用,试用人员在试用期间,如因志趣不合或无法胜任工作者可按工厂规定办理辞职。

1.订立劳动契约时隐瞒身体健康情况、工作经历、学历、身份等事实者,厂方将按其情节经重做出处理。

2.未满十六岁者不符合政府用工标准。

3.新进员工经核准雇用后,应于接到通知后,按指定日期及地点亲自处理报到手续,并缴验下列资料:

4-1.人事资料卡。

4-2.习经历证件、居民身份证的复印件。

4.员工有下列情形之一者,本公司得以民法有关规定诉讼赔偿。

5-1.侵占或亏欠款(物)者。

5-2.不法毁损公物者。

5-3.擅自越权处理事务,致工厂发生损害者。

5-4.对本工厂负责人、代理人及共同工作员工(含家属)有不法行为发生损害者。

5.因营运需要及符合原则下,调动员工工作时不得拒绝。

6.本公司有下列事情之一者得经预告,终止劳动契约。

7-1.歇业或转让时。

7-2.亏损或业务紧缩时。

7-3.业务性质变更有减少员要之必要,又无适当工作可供安置时。

7-4.从业人员对于所担任工作确不胜任时。

1.员工欲终止契约时,依本规定预告本工厂,并办理离职手续。

第四章工作时间及休息

1.本厂员工在办公时间内,未经师傅允许不可擅自离开工作岗位。

2.工作时间:早上8:00到12:00

中午13:30到17:30

晚上18:00起至21:30(加班)

3.迟到

2-1.上班时间开始五分钟以内者为迟到。

2-2.上班时间开始后十五分钟以后迟到者工者,领导人员有口头警告。

3.早退

3-1.下班时间前五分钟以内提前下班者为早退。

3-2.下班时间二十分钟以前提早下班者。

4.请假

4-1.员工未经请假或假滞未办理续假而擅自不到工者,第一次会有口头语警告,再犯者会依照厂规处罚。

第五章工资

1.本规则所称工资,依(劳动契约)规定办理。

2.员工工资采取先劳动后领工资,每月发给。

3.本厂员工之工资发放双方议定,但公司有权提前或顺延,但以不超过当月为准。

4.本厂员工之工资分为下列各项:

4-1.本薪或底薪(视学识、经历、技术、能力及工作性质而定)。

4-2.津贴。

4-3.职务津贴或技术津贴(依职位或职称分别给予)。

4-4.全勤奖:(i)每月没有迟到或早退,全月没请假会发给.-全勤奖(含公司规定加班时)。

(ii)而全年每月有全勤奖者,年底有年终奖,年终奖则按全勤奖总和。

4-5.工作奖金:如计件后超出标准会发给奖金。标准则按每车位每月生产值,若生产于$700-$1000者,将按工资10%提成,而生产值于$1000以上者,将按工资15%提成作奖励。

第六章请假

1.婚假:员工本人合法报准结婚者,并已在本厂服务三年以上者而请婚假,本厂会支付一周有薪假期。

2.公伤病假:经劳资部门确认因公致伤病者,其治疗期间而给予伤病假,本厂会支付有薪假期,而支付有薪假期则为住院时医疗期。

1.未住院者全年不得超过规定十日。

2.住院者不能超过政府规定的医疗期。

3.超过时效者:可办停薪留职,但经劳资部门特准者不在此限。

4.丧假:员工依本列规定,可提出合法证明申请丧假,可得有薪工资。

5.父母、配偶之丧给予丧假:祖父母、子女、配偶父母之丧给予丧假三日。

6.员工请假时,应事前亲自以口头或书面叙明请假理由及日数并附上有关证明文件办理手续,方可离开工作岗位,或限时信函报告单位主管代为起请假手续。

7.凡在本厂己有怀孕员工:本厂会提供90天产假期,并按劳工法每月综合计算薪金给予生孕员工。

8.凡在本厂已做多过一年的员工:除每年法定假10天之外,本厂会提供多10天假期给员工,薪金照发。

9.在加班赶货期间,员工若须请假,必须经主管批准后方可离去,否则会按不同情况下处分。

第七章饭堂、宿舍守则

1.讲究卫生,在厂区内严禁乱丢垃圾、随地吐痰、乱倒剩菜饭。不得在冲凉房大小便,节约用水用电,严禁长明灯、长流水现象。

2.每位员工床铺要保持整洁,宿舍严禁乱拉乱接电线,严禁明火,严禁倒水,不得挂湿衣服,晾晒衣服要在指定地方,厂区内严禁聚赌,打架,不得男女同宿及带外人进厂留宿。

3.由厂方后勤安排好床位后,不得乱搬床位,宿舍的铁床不得私自移动。晚上12:00准时作息,12:00后不得进出厂门,作息时间不得大声喧哗及影响他人休息的行为。

4.三楼宿舍必须2人一间房,不可1人独占一个房间。

1.工作时间内由保安锁好宿舍门,除工休病假人员允许进宿舍,其余人员一律不准进入宿舍停留,离职员工办好离厂手续后,需在当日由保安确认其物品后,搬离宿舍。

2.各员工必须注意保管个人物品,由于个人不小心而被盗窃者工厂不会负责任.

3.注意安全,在厂区范围内严禁坐栏杆。

4.厂区范围内严禁抛垃圾及杂物到楼下。

**规章制度的作文 规章制度作文初一篇十四**

为了给员工创造一个良好和谐的办公环境，经公司高层认真研究决定，自本日起实施以下规章管理制度，以期各位同仁遵守。

一、作息时间：

1、公司实行八小时工作制;

2、公司实行夏季作息(五月份至十月份)和冬季作息(十一月份至次年四月份)两种;

夏季作息时间：冬季作息时间：

早8：00上岗早8：30上岗

上午8：00-----12：00办公上午8：30---12：00办公

中午12：00----14：30午休中午12：00---14：00午休

下午14：30----18：00办公下午14：00---17：30办公

二、休息日：公司每周日休息。(可依据工作需要选择串休。)

三、出勤：迟到、早退一次罚款5元，(超过一小时扣半天工资)月累计迟到、早退三次者按旷工一次处理，扣罚20元，旷工三次者视为自动离职，不予结算任何工资。

四、请假：员工请假须提前向部门负责人批准后方可休假，同时,不予结算假期内薪金,如有紧急情况员工本人应亲自向总经理汇报审批，不可以发短信或转告的形式请假，未经批准缺勤者均作旷工处理。(详情请见《章程》)

五、加班：根据工作需要，员工的工作未完成，应主动加班予以完成，薪金根据公司总体业务调整，给以奖励，不按点、日加班计算。

六、公司推行礼貌接待，接电话按规范用语：“您好，智道广告”，接待客户用语：“您好，请问找谁?”，不讲粗话和讲有损公司形象的话，违者罚款5元。

七、上班时间内，举止文明,应着装整齐，大方得体，保持个人卫生干净整洁,不可着奇装异服,不可污头垢面,不可梳另类发型、留长指甲，违者罚款10元。

八、称谓:员工之间在称呼对方时,不可直呼对方名讳，违者罚款5元。

九、上班时间内,员工一律不准酗酒、不准食用异味重的食物，如：葱、蒜等。违者罚款10元。

十、坚守岗位，上班期间不得随意离岗、闲聊、睡觉、吃零食、大声喧哗，违者罚款10元。

十一、员工必须保持手机在24小时开机，做到随叫随到，如因特出情况手机无法接通，员工应及时向公司相关部门汇报，同时告之在30分钟内能联系到其本人的电话号码，违者罚款20元。

十二、员工外出需详细填写出门记录，不可代填，填写不明或不实者，一经发现罚款20元。

十三、员工不许在公共办公区域吸烟，如吸烟应到指定地点楼梯口、厕所、走廊，(客户在除外)，违者罚款5元。

十四、上班时间内，不得办理与工作无关的事情，如阅读非工作需要的书籍和报刊，严禁工作时间下载电影、上网聊天(工作除外)，违者罚款10元。

十五、上班时间内，严禁打牌，赌博等(集体活动外)，一经发现罚款100元。十六、上班时间内，不得带领与工作无关的人进入公司，违者罚款5元。

十七、员工应自带水杯，不得私自使用公司纸杯(客户在除外)，违者罚款5元。

十八、对上级下达任务不执行或消极怠工者，部门管理者应处以相应处罚。

十九、同事之间相互关心、协助，须有积极向上的团队精神。员工之间发生争吵、斗殴等不良事件，将对双方处以200元罚款并给以相应的行政处罚。

二十、公司内部电话应充分发挥其作用，绝不允许使用公司电话打各种声讯电话、私话，如员工需要打长途应先登记，违者罚款10元。

二十一、员工应在每天早晚做好个人工作区的卫生保洁工作，保持物品整齐。(电脑、桌面、书籍等相关物品)值日生搞好公共区域卫生保洁工作，做到地上无土，墙上无灰，窗明几净，违者罚款10元。

二十二、凡借阅公司书籍，光盘及基本资料，一律由部门经理或设计人员签字借阅，并及时归还。如发现资料或办公设备(包括通讯、照明、电脑、建筑等)损坏或发生故障时，员工应立即向经理报修，以便及时解决问题。

二十三、奖励性薪金：根据员工工作表现上浮或下调其岗位薪金，以及时激励优秀，督促上进。

二十四、待遇：公司采用月工资提成制(月工资总额=基本工资+提成工资+奖金)，每月工资发放一次，于次月10日发给(如遇节假日将提前或顺延至最近一天)，新进人员自报到日起，次月发给;离职人员自离职之日停薪，按日结算。(各岗位薪酬制度详见公司《章程》)

二十五、奖酬：公司设立全勤奖50元，如无缺勤情况给予员工此奖励。

二十六、出差：

1、员工出差前填写《出差申请单》呈领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤;如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请表》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤;

2、经理级员工出差每餐补助10元/人，普通员工出差每餐补助5元/人，报销往返车费及工作所产生的费用，超出部分自理;

二十七、福利：国家法定假日，员工均享受带薪休假日;(如元旦、春节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等)(有特殊情况必须以工作为先，可选择串休。)

二十八、辞职：因故辞职者，需提前一个月向公司领导声明，以便公司进行工作调整，否则扣发当月工资及奖金。

二十九、努力学习，提高自身能力。对工作认真负责，保证按时完成各项任务。

三十、勤思考，善总结。为公司发展出谋划策，做事脚踏实地，提高工作质量。

三十一、保密制度:员工应保守公司秘密，忠于职守，不私自将公司的文件资料带出公司，不向他人谈及公司业务往来实情，大力增强保密观念;谢绝推销或与工作无关的人员入内。

三十二、安全保卫制度，员工应有安全防范意识，下班时应检查门、窗、水、电等设施是否关闭;公司钥匙为专人管理，管理者做好保管工作。

为了培养健康向上的工作观、道德观、价值观，提高每位员工的综合素质，树立良好的企业形象。此制度是您作为企业员工要遵守的最基本的规范。

**规章制度的作文 规章制度作文初一篇十五**

一、签到制度：所有看夜值班人员实行统一的交接班上班签到制。如不准时上班旷工处罚：无故旷工值班，进行扣除一天工资金的处罚。

二、签到，过时一律不准补签，并以罚款50元的处理。如私自离开按旷工处理。

三、脱岗处罚，无论什么原因(不请假)发现一次扣2小时加班工，脱岗一小时扣除当天看夜工，超过二小时作旷工处罚。

四、睡岗处罚：晚上23点至凌晨2点时间内睡岗，一次扣工4小时，其他时间睡岗一次扣2小时的处罚。如果值班时在宿舍睡觉，扣除10的看夜工。

五、不负责任、严重失职处罚：发现一次以扣除2天考勤的处罚，一月出现3交次，直接交公司处理。

六、请假无人替班处罚：准假后自行商量替班，不予处理，如无人替班，扣除当天工资。

七、值班期间不准打扑克、看电视发现一次扣2小时以上的值班工。

八、如果公司管理人员在10分钟之内找不到当天值班人员，扣除其当夜工资金，半小时找不到，扣除2天的工资。

九、工作中拉帮结派，破坏团结，造成人心涣散情节严恶劣的被发现以罚10的工资，并开除出公司，不再录用。

十、值班时私自调岗，发现无当时的值班工，以罚2夜的值班工资。

十一、不服从命令，不听指挥，无理顶撞领导的，发现一次以罚5天的值班工。

十二、监守自盗者进行5000元以上的罚款。

奖励制度

能模范带头、尽心尽职执岗、任劳任怨、团结同事、礼貌待人的优秀执岗者，进行物质和现金的奖励。

以上制度敬请各位晚间值班人员严格执行。

公司值班工人签字

工地负责人签字

公司负责人签字

二0xx年月日

**规章制度的作文 规章制度作文初一篇十六**

为规范和加强学校校内机动车辆及道路交通安全的管理，预防和减少校内交通事故，维护校园秩序，保护师生员工生命安全，保持学校良好的教育教学环境，按照《唐山市学校校园机动车辆与道路交通安全管理暂行办法(试行)》，结合学校实际制定学校车辆制度。

第一条：本校教职工私家机动车辆进入学校的人员应当自觉遵守道路交通法律、法规和学校管理的有关规定，按照操作规范安全驾驶、文明驾驶、遵规泊车。严禁学生驾驶机动车辆到校。

第二条：未经学校许可，非本校机动车辆一律不得进入学校。

第三条：校内行人享有优先通行权。任何时间在校园内行驶的机动车辆均应当主动避让行人，不得抢行，在学校内车辆行驶速度不得超过5公里/小时，禁止鸣笛。

第四条：教职工驾驶的机动车辆进出学校，应避开学生上下学高峰时段。已进入校园的机动车辆，在学生课间活动时间、学生上下学高峰时段，不允许发动行驶。

第五条：教职工驾驶机动车辆进入校园，一定按规定在指定区域停放，不得妨碍学校教育教学等活动。

第五条：严禁在学校内进行机动车驾驶训练和试车、练车，不得在校园内洗车。

第六条在校内从事各类施工、作业需进出校园的工作车辆，经允许进入校园时，一定按指定时间、指定路线进出校园。

第七条：外来车辆未经允许禁止进入校园，经允许进入校园时必须减速，按要求在指定地方停放。

第八条：因不执行学校管理制度，发生学校内交通事故的，一切责任由责任人自己负责，按照有关规定追究学校负责人的行政责任。

第九条：本办法自公布之日起施行。

**规章制度的作文 规章制度作文初一篇十七**

一、辅导室工作人员须在规定的时间内按时到岗、按时下岗。

二、辅导人员接待来访者时，必须热情周到，想人所及。

三、辅导人员在咨询或者辅导时，须学会倾听，做好记录。

四、辅导人员在分析问题时，要做到客观、仔细、耐心。

五、辅导人员要及时整理来访者的材料，并做好分析与总结。

六、辅导人员要为来访者严守个人秘密，违者后果自负。

七、辅导人员若不能当时解决问题，须查阅相关资料后再行约定时间解决。如遇有重大突发事件，应及时向领导反映。

九、辅导人员遇到确有心理问题严重到精神问题者可介绍到他处就医。

十、被辅导者应秉着三“诚”态度即：“诚实”、“诚恳”、“诚心”。不得以玩玩的心态来对待。

十一、被辅导者在接受辅导人员的辅导过程中，应该虚心认真的和辅导人员进行交流，讲述自己即将或者要面临的困惑和问题。

**规章制度的作文 规章制度作文初一篇十八**

1 目的

规范公司离职员工的多种结算活动和交接工作，以利于工作的延续性;保护员工和公司免于离职纠纷;与离职人员的面谈可提供管理方面的改进信息，帮助提高公司管理水平。

2 适用范围

适用于公司所有员工的离职工作。

3关键词

3.1 辞职：在劳动合同期限内，员工自动提出与公司解除劳动关系。

3.2 擅自离职：合同期内，员工擅自离开工作岗位、或员工已递交辞职申请但未经批准就擅自离岗、或员工辞职申请虽获批准但未履行完毕离职手续就擅自离岗。

3.3 劳动合同到期：劳动合同期限已满，员工或公司一方提出不再续签合同。

3.4 辞退：员工因各种原因不能胜任岗位工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的;或因违反公司相关规章制度，由公司提出与其解除劳动关系。

3.5 开除：员工严重违反公司规章制度或国家法律法规，由公司提出与其解除劳动关系。

4 离职审批权限

4.1 总监级及其以上员工：收到员工离职申请的3个工作日内，由其直接上司签署意见并报送分管副总审核后，报送人力资源部，人力资源总监在3个工作日内会签完毕后报送总经理审批，总经理在3个工作日内将审批结果反馈人力资源部。

4.2 总监级以下员工：收到员工离职申请的3个工作日内，员工所在部门负责人或直接上司在2个工作日内签署意见，报送人力资源部，人力资源总监在3个工作日内审核并提出意见，报送人力资源分管副总复核，人力资源分管副总在2个工作日内复核完毕后，报送总经理审批，总经理在3个工作日内将审批结果反馈人力资源部。

4.3 会签人对手续办理的合规性和合理性负责，不具有决定权，但具有否决权。

5离职申请

5.1 辞职

5.1.1 试用期内;员工提前7天向其直接上司提交《员工离职申请表》。

5.1.2 合同期内;员工提前30天向其直接上司提交《员工离职申请表》。

5.2擅自离职

由部门负责人在发现后当日，至财务部、行政部查清该员工是否存在拖欠财务等遗留问题，向人力资源部门书面递交员工离职情况报告，由人力资源部按开除处理。

5.3劳动合同到期

5.3.1员工提出不再续签：员工应提前30天将《离职申请表》报送人力资源部。

5.3.2公司提出不再续签：部门负责人提前2个月填写《辞退员工申请表》，并提供具体的体现员工不胜任的，监察部提供员工具体的工作过失表现和处罚材料，报送人力资源部，由人力资源部提前30天以《终止或解除劳动合同通知书》的形式通知员工本人。并办理相关手续。证据

5.4 辞退

5.4.1试用期内：人力资源专员在试用期满前3天通知员工，员工收到通知后按按要求办理离职手续。

5.4.2合同期内：部门负责人提前2个月将《辞退员工申请表》报送人力资源部，监察部在1个半月前将该员工的处罚资料和工作过失行为报送人力资源部。人力资源部提前30天以《终止或解除劳动合同通知书》的形式通知员工本人，员工收到通知书后按要求办理离职手续。

5.5开除

对于符合开除条件的员工，公司可随时进行开除，无需提前通知。由其直接上司其办理离职手续。公司有权向其追偿相应的补偿金。

6 离职面谈

6.1 面谈准备工作

6.1.1 在得到员工离职信息的第一时间内，与员工所在部门负责人及时进行沟通、确认。

6.1.2 员工信息收集整理：主要内容为与所属离职员工有关的个人信息，包括职位信息、心理状况信息、阅历与经验信息、家庭背景信息、生活 状况信息;与员工有关的绩效和薪酬信息，包括所获得的荣誉和奖励信息、薪酬福利信息、绩效表现等内容;员工离职信息，包括离职原因、离职后的目标单位、目标岗位等。

6.1.3 准备面谈主题。

6.2 离职面谈注意事项

6.2.1 注意平衡维护企业、部门主管和员工三方的利益。

6.2.2 面谈场所和时间选择：场所一般选择轻松明亮的空间，面谈时间一般控制在20分钟——40分钟。

6.2.3 不要过分安慰，不提员工表现。

6.2.4 不承诺做不到的事，不谈及他人。

6.3 面谈人的选择

6.3.1 总监级及其以上员工：由人力资源分管副总或总经理负责离职面谈。

6.3.2 主管级及其以上员工：由人力资源负责人负责离职面谈。

6.3.3 主管级认下员工：由人力资源专员负责离职面谈。

6.4 挽留原则

6.4.1 看该员工是否是公司的骨干力量。

6.4.2 看该员工现阶段的工作是否处于关键阶段，离开后是否会导致工作无法正常进行。

6.4.3 看该员工是否认同公司的文化。

6.5 面谈结束后,将员工面谈结果与部门负责人意见和离职员工信息对比，与同岗位在职员工交流，核实面谈信息的准确性。考整理分析面谈结果，提出分析观点和建议，报送人力资源分管副总，并进行归档管理。

7 离职手续办理

7.1 离职办理程序：离职审批通过后，由人力资源专员安排离职员工进行离职手续办理。办理次序依次为离职员工所在部门——行政部——售前部(北京公司)——人力资源部——财务部

7.2 离职通知

7.2.1人力资源部在收到人力资源分管副总或总经理审批意见的2个工作日内，由人力资源专员以邮件形式通知员工本人及各相关部门负责人，确定交接时间。

7.2.2人力资源专员负责整个离职手续办理工作的监督工作，由人力资源部向离职员工发放《员工工作交接清单》，交接工作严格根据《员工工作交接清单》进行。

7.3离职手续办理

7.3.1用人部门

a 确认员工离职日期及薪资结算日期。

b 协助离职员工办理工作交接事宜。

c资料交接：工作文件、客户资料、合同等，包括电子版和纸质版。

d工作交接：工作职责、工作流程、工作进度、代办事项、工作联系人等。

7.3.2行政部

a考勤卡或门禁权限的解除;电脑(笔记本)、名片及办公用品的回收。

b 本月考勤情况说明。

c 邮箱等账号的禁封，通讯录删除。

d 其它事项。

7.3.3人力资源部

a 合同解除。

b 离职证明的出具。

c 五险一金终止日期及其减员。

d确定档案、户口和福利关系的转出日期。

e其它事项。

7.3.4财务部

a 借款支票。

b 借款现金。

c 工资结算：包括应发工资、经济补偿金(发送)、赔偿金(扣除)及其发放时间和方式。

7.3.5 《员工工作交接清单》一式二份，由离职员工(移交人)、接收人和监交人三方分别签字确认后，移交人保留一份，另一份报送人力资源部备案。

7.3.6 移交人员：由用人部门负责人指定接收人。如暂时如合适的接收人，原则上由移交人的直接上司作为接收人。

7.3.7 普通员工由其直属主管监交。

7.3.8 主管级及其以上员工由其直接上司监交或由人力资源部指定人员监交。

8 离职管理

8.1 员工离职时必须办妥离职手续，工资及相应补偿金等只有在办妥离职手续后才予以发放。否则员工本人将承担由此造成的损失，必要时将要求其承担法律责任。

8.2 凡违纪辞退、除名的员工，公司不需要进行事先通知和作任何补偿。

8.3 在通知期内，如有关员工故意缺勤或未尽全力执行任务，或因不尽职责而给公司带来经济损失的，公司有权追究其经济责任。

8.4 移交人于离职6个月内，经发现有亏空、舞弊或业务上不法事情，应负担赔偿责任;情节严重者，将追究法律责任。如监交

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！