

## 2024 年公司各部门管理规章制度范例

### 1. 综合管理部（办公室、保卫、公司管理）

1.1 负责内部文件与外部文件的收取、编号、传递、催办及归档工作。

1.2 负责公司文件的打印、复印、传真发送，以及各类会议的通知、安排、记录与纪要制发，并跟踪检查实施情况，及时向总经理汇报。

1.3 负责公司对外公关接待事务。

1.4 为总经理起草相关文字材料及各类报告。

1.5 保管公司行政印鉴，并负责公司对外证明的开具及介绍信的出具。

1.6 协助总经理促进各部门间的业务沟通与工作协调。

1.7 负责领导值班及节假日值班的安排与落实。

1.8 处理公司对外经济纠纷的诉讼及相关法律事务。

1.9 调查并处理员工投诉意见及相关问题。

1.10 负责公司公务车辆的管理。

1.11 管理公司员工食堂与员工宿舍。

1.12 管理公司办公用品。

1.13 负责公司内部的清洁卫生管理、门卫及厂区治安管理工作。

1.14 分析公司经济活动状况，识别管理隐患与漏洞，并提出整改方案。

1.15 负责填报政府相关部门下发的各类报表，并处理公司章程、营业执照变更等工作。

1.16 负责公司人员招聘、员工培训、考勤管理。

1.17 负责员工绩效考核与薪酬管理。

1.18 管理员工社会保险相关事务。

1.19 根据公司经营情况提出奖惩方案，核准并执行各部门奖惩决定。

1.20 管理人员档案及进行人事背景调查。

## 2. 技术研发部

2.1 负责新产品的开发研制、样件制作、鉴定与审核。

2.2 制定并管理技术标准、技术参数、工艺图纸、工艺定额、材料消耗定额及产品说明书等技术文件。

2.3 研究开发新技术、新材料、新工艺、新设备，推动公司技术进步。

2.4 在生产过程中提供技术指导，并进行工艺技术监控，确保生产顺利进行。

2.5 向相关部门提供技术服务，并收集、处理来自各方的技术反馈信息。

2.6 建立并维护公司技术资料库。

2.7 收集并分析客户对公司产品使用情况的反馈信息，提出产品改进方案。

2.8 编写工序作业指导书，依据技术工艺流程进行规范。

## 3. 生产部

3.1 根据公司计划及市场营销部需求计划，制定并编制生产计划与作业计划。

3.2 协调各部门按计划进度完成生产任务。

3.3 合理设定生产节拍，确保生产工作有序进行。

3.4 监控生产进度，平衡各工序，提高生产效率。

3.5 合理使用设备，提高设备利用率，并负责设备管理。

3.6 在保证产品质量的前提下，优化资源配置，降低物资消耗，减少浪费。

3.7 严格执行质量标准程序，把好产品质量关。

3.8 负责公司安全与消防管理工作。

3.9 依据 5S 标准制定并实施现场综合管理标准。

3.10 制定设备操作规范，指导员工规范操作。

3.11 管理、设计、制造、使用及维护生产工位器具。

3.12 负责公司水、电、气的管理。

#### 4. 采购部

4.1 制订公司物资采购需求计划，并监督实施。

4.2 制定并管理公司物资管理相关制度。

4.3 确立物资采购原则，实施统一采购。

4.4 建立物资采购渠道，优选供应商，并开发新供应商。

4.5 监控物资状况，控制不合理采购与消费。

4.6 建立并维护物资比价体系。

4.7 确定科学的库存储备量标准，优化流动资金占用。

4.8 制定并严格执行物资消耗定额管理。

4.9 采用科学仓储管理办法，确保物资有效利用，并建立综合利用与废品利用制度。

4.10 加强仓储管理，特别是对有毒、有害、易燃、易爆、危险物品的管理，预防事故发生。

## 5. 质量部

- 5.1 建立并推进公司质量管理保证体系，实施并监督。
- 5.2 对产品品质实施全过程管理。
- 5.3 对原材料及外协零部件进行入库前质量检验。
- 5.4 对质量异常情况进行追踪、分析及处理。
- 5.5 对产品进行功能性检测。
- 5.6 加强检测与试验设备、器具的使用与保管。
- 5.7 负责公司计量管理工作。
- 5.8 收集并分析客户对产品质量的信息反馈，提出改进方案。
- 5.9 妥善处理客户对质量异常的投诉。

## 2024 年公司各部门管理规章制度范例（二）

### 一、工作责任与任务管理

1. 负责发放及管理相关工作，并对相关情况承担全面责任。
2. 紧密配合公司领导的工作安排，积极协助技术部长推进公司内部职工及技术人员的培训教育工作，确保其全面化、系统化、规范化。同时，进行统筹安排，确保培训活动持续有效进行。
3. 认真维护本部室的环境卫生，扎实做好日常管理工作。积极参与并落实厂内组织的各类活动及会议，对于自身职责范围内的工作，必须不折不扣地完成。同时，严格遵守厂纪厂规，积极学习先进经验，不断改进自身不足。
4. 完成领导交办的其他各项任务。

### 二、财务部工作制度

1. 财务部必须严格遵守财务管理制度和会计法规。主管会计的具体职责包括：

a. 编制、控制、考核和分析财务的资金、票据、凭证、费用和利润计划。

b. 协助总经理进行资金筹集与调度管理。

c. 负责企业的财务核算与监督，针对管理问题提出改进建议。

d. 处理对外报表、报价、税款缴纳及返还等相关业务。

e. 审核与管理合同。

f. 制定与修订财务制度。

g. 负责企业工商、税务等年检工作。

2. 现金出纳需妥善保管资金，大额资金应及时上交公司财务部。对报销原始单据需细心核查，符合财务规定方可报销。外出人员借款需及时清算，严禁挪用公款，违者将依法追究并加重处理。

3. 统计员需及时、准确地整理、收集、汇总资料，反映全厂各项计划及技术指标的完成情况，并向有关领导提供经济指标数据。同时，需编制生产计划，管理统计报表与原始记录，监督车间生产日报的原始凭证记录是否正确，票物是否相符。统计工作中需严守纪律，不弄虚作假，不瞒报。

4. 保管员需确保仓库原材料、产成品、机物件等的安全存放，凭票发货，以旧换新。对存放材料需做到心中有数，特别是原材料，结账打入库时需细心，不得随意让客户打欠条或私自提高纸价。每月需进行盘存，将库存表上交财务部，确保帐、物、卡三对照。同时，需保持库内整洁，加强安全防范。

5. 费用报销需填写费用报销单，并经部门主管领导签字、财务审核、总经理签字认可后方可报销。

6. 购货需由仓库保管员入库，承办人签字，财务室审核，总经理批准。

7. 发货前需确认工作单款已清或已收到对方索取货款的有效凭证。如有特殊情况需由主管业务经理批准后方可发货。

8. 每月月底需会同采购人员进行仓库监督核查。

9. 确保支票快速进账，货款及时入账并结算，实现钱货两清。

10. 业务招待费用需经业务经理同意并报总经理签字后方可报销。费用达到一定金额时，需提前请示领导。

11. 办公室购物需先列出清单并报总经理同意后方可购买报销。

12. 职工在生产过程中负伤就医时，需由车间主管、总经理批准，并持正规有效票据由公司垫付后向保险公司索赔。

13. 到财务部报销者必须符合财务手续，不得无理取闹。

14. 完成领导交办的其他财务任务。

### 三、业务人员建账对账制度

1. 业务人员需随时掌握自己分管业务的往来账目情况，确保账目清晰、数额相符。

2. 每月固定日期前将各业务单位的销售信息（包括销售品种、数量、发票号、票面金额、应收款额、已收款额等）以书面形式告知财务部人员进行核对与对账。

3. 一旦发现账目不符情况需及时汇报并尽快核对清楚。

4. 业务人员对自己管理范围内的账目不符情况需承担一定责任。公司将根据具体情况对责任者进行批评及经济处罚；构成犯罪的将依法追究刑事责任。

#### 四、发货制度

1. 成品保管员在手续齐全的情况下方可发货，严禁无单发货。

2. 生产厂长负责安排送货车辆（客户自提货除外），并向司机出具派车单安排装货。

3. 保管人员需严格按照提货单要求发货并填写发货单确保数量准确、配套货物齐全无误。如有差错将追究保管人责任。

4. 提货付款时发货人需在发货单财务联注明收款人及数额并及时将此单据传至财务部。

5. 其他提货方式下保管员需将“交货验收单”及“收到证明条”交给业务人员或其授权人（已填写我方应填内容）由收货方签收。

6. 业务人员或其授权人需在送货后规定时间内将已签收单据交回财务部并说明相关事项。

7. 业务人员有义务催收

### 2024 年公司各部门管理规章制度范例（三）

#### 发放、管理工作及责任制度

一、严格执行发放、管理工作流程，并对执行过程中的各项情况负全责。

二、紧密配合公司领导的工作安排，积极协助技术部长，全面化、系统化、规范化地推进公司内职工及技术人员的培训工作，确保培训活动持续有效地开展。

三、高度重视本部室的环境卫生及日常管理，积极参与厂内组织的各项活动及会议，确保自身负责的任务不折不扣地完成。同时，严格遵守厂纪厂规，不断学习先进经验，积极改进不足之处。

四、对于领导交办的其他任务，将全力以赴，确保高质量完成。

#### 财务部工作制度

一、财务部应严格遵守财务管理制度和会计法规，确保财务工作的规范性和准确性。主管会计需承担以下职责：

1. 负责财务的资金、票据、凭证、费用和利润计划的编制、控制、考核和分析工作。
2. 协助总经理做好资金筹集、调度管理工作。
3. 负责企业的财务核算、监督，发现问题并提出改进意见。
4. 负责对外报表、报价及有关缴纳业务、返还税款等处理工作。
5. 负责合同的审核、管理。
6. 负责财务制度的制定、修订工作。
7. 负责企业工商、税务等年检工作。

二、现金出纳需妥善保管资金，大额资金应及时上交公司财务部。对报销原始单据需细心核查，符合财务规定要求方可报销。外出人员借款需及时清算，严禁挪用公款，违者将追究并加重处理。

三、统计员需及时、准确地整理、收集、汇总资料，反映全厂各项计划及技术指标的完成情况，并向有关领导提供经济指标数据。同时，需编制生产计划，负责统计报表的归档管理和填写统计资料数字，监督车间生产日报原始凭证的正确性，确保票物相符。

四、保管员需对仓库原材料、产成品、机物件等安全存放负责，凭票发货，以旧换新。对存放材料需心中有数，特别是原材料需细心

结帐入库。不得随意让客户打欠条和私自提高纸价，每月需按时盘存并上交库存表至财务部，确保帐、物、卡三对照。物品摆放需整齐，库内卫生需整洁，并加强安全防范工作。

五、费用报销需填写费用报销单，并经部门主管领导签字、财务审核、总经理签字认可后方可报销。

六、购货需由仓库保管员入库并签字确认，再由财务室审核及总经理批准。

七、确认工作单款已清或收到有效货款凭证后，方可开出提货单统一发货。特殊情况需经主管业务经理批准。

八、每月月底需会同采购人员进行仓库监督核查工作。

九、确保支票最快进帐、货款及时入帐并结算，做到钱货两清。

十、业务招待费用需经业务经理同意并报总经理签字后方可报销。费用达到一定金额者需提前请示领导方可支出。

十一、办公室所购物品需先写出清单并报总经理同意后方可购买报销。

十二、职工负伤就医费用需经车间主管、总经理批准后由公司垫付并向保险公司索赔。

十三、到财务部报销者需符合财务手续，不得无理取闹。

十四、完成领导交办的其他财务任务。

业务人员建账对账制度

一、业务人员需随时关注和掌握自己所分管业务的往来账目情况，确保往来账目清楚、数额相符。

二、每月需将各业务单位的销售品种、数量、发票号、票面金额、应收款额、已收款额等以书面形式告知财务部人员进行核对。

三、一旦发现账目不符情况需及时汇报并尽快核对清楚。

四、业务人员需对本人所管业务范围内的账目不符情况承担责任。公司将视情况对责任者进行批评及经济处罚；对构成犯罪者将依法追究法律责任。

#### 发货制度

一、成品保管员需见手续齐全的提货单后方可发货，严禁无单发货。

二、由生产厂长安排送货车辆（除客户自提货）并出具派车单安排装货事宜。

三、保管人员需严格按提货单要求发货并填写发货单确保数目准确、配套货物齐全无误发及遗漏情况。若有差错将追究保管人相应责任。

四、若为提货付款时发货人需在发货单财务联注明收款人及数额并及时将此单据传至财务部。

五、其他提货方式时保管员需交给业务人员或其授权人已填写好由我方填写内容的“交货验收单”及“收到证明条”由收货方签收确认收货情况。

六、业务人员或其授权人需在送货后规定时间内将已签收单据交回财务部并说明相关事项以确保货款及时回收和账目清晰无误。

七、业务人员有义务催收所管业务款项直至款项结清义务解除为止以确保公司资金回笼和财务

### 2024年公司各部门管理规章制度范例（四）

#### 1. 人力资源部

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/095000212021012011>