
适合中小企业/初创公司 通用管理制度汇编

员工准则 会务管理 人事管理 薪酬管理 培训管理
考勤管理 请假管理 出差管理 行政管理 奖惩制度

目 录

第一节 员工准则	3
1. 目的	3
2. 适用范围	3
3. 职责	3
4. 职业准则	3
5. 员工未经公司授权或批准，不能从事下列活动： ...	4
6. 公司禁止下列情形兼职	4
7. 公司禁止下列情形的个人行为	4
8. 保密义务：	5
9. 行为准则	5
10. 为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下 三原则：	7
第二节 会务管理	9
1. 目的	9
2. 适用范围	9
3. 职责	9
4. 会议分类	9
5. 会议的准备	10
6. 其他规定	10
第三节 人事管理	12
1. 目的	12
2. 范围	12
3. 职责	12

4、公司人员的聘用	12
5. 新员工入职	14
6. 试用期	15
7. 调职、晋升、降职	16
8. 离职	16
第四节 薪酬	19
1、原则	19
2、适用对象	19
3、薪酬组成	19
4、工资制度	19
5、工资支付	20
6、调整机制	20
第五节 培训管理	22
1. 目的	22
2. 适用范围	22
3. 权责	22
4. 内容	22
第六节 考勤管理	26
1. 目的	26
2. 适用范围	26
3. 职责	26
4. 内容	26
6. 加班	29
第七节、请假管理	31

1. 目的	31
2. 适用范围	31
3. 总则	31
4. 请假审批流程	32
5. 假期标准及细则	32
第八节 出差管理	38
1. 目的	38
2. 适用范围	38
3. 权责	38
4. 出差流程	39
5. 出差报销管理	40
6. 出差期间公休与延期的处理	42
7. 差旅费报销程序	43
第九节 行政管理	44
1、 印鉴管理	44
2、 办公财产管理	44
3、 公司日常支出的核准	45
4、 公司小车的使用规定	45
5、 物品采购、入库、出库、归还	46
6、 档案管理	48
第十节、奖罚制度	49
一、 奖励机制	49
二、 惩罚机制	51
附则	54

第一节 员工准则

1. 目的

提升企业形象和员工服务素质，营造良好的工作环境。

2. 适用范围

全体员工。

3. 职责

3.1 行政人事部负责制订全体员工日常行为规范；

3.2 各部门负责人培训及管理下属员工的日常行为，并对优秀/违规员工做出奖惩。

4. 职业准则

(1) 公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。

(2) 员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。

(3) 公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。

(4) 公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

5、员工未经公司授权或批准，不能从事下列活动：

- (1) 以公司名义考察、谈判、签约等公众活动
- (2) 以公司名义提供担保或证明
- (3) 以公司名义对新闻媒体发表意见、信息
- (4) 对外提供机密公司文件，以及其它未经公开的经营情况、业务数据。对于盗用和泄漏公司机密而给公司带来损失的员工，公司将追究其法律责任。
- (5) 将公司的资金、车辆、设备、房产、原材料、产品及其它资产等擅自赠送、转让、出租、出借、出售、抵押。一经发现，员工必须按原值赔偿公司，并接受相应的处罚，情节严重者，公司将追究其法律责任。

6、公司禁止下列情形兼职

- (1) 利用公司的工作时间或资源从事兼职工作
- (2) 兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手
- (3) 所兼职工作对本单位构成商业竞争
- (4) 因兼职影响本职工作或有损公司形象

7、公司禁止下列情形的个人行为

- (1) 参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的
- (2) 投资于公司的客户或商业竞争对手的

-
- (3) 以职务之便向投资对象提供利益的
 - (4) 以直系亲属名义从事上述三项投资行为的
 - (5) 在对外业务中发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污

8、保密义务：

- 1、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。
- 2、员工未经授权或批准，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

9、行为准则

9.1 着装与礼仪规范

- (1) 上班时应保持着装得体，不得奇装异服、赤足、赤膊、穿短裤、背心和拖鞋；
- (2) 同事之间称呼应为姓+老师(或职务)；
- (3) 进入各办公室应先敲门再进入，如有他人，应等待，急需办理的工作可征得同意后进入；
- (4) 同事之间应主动问好，遇到困难应相互协助。

9.2 接待规范

- (1)

客人来访时，员工应做初步的接待，同时通知相关人员到门口迎接；

(2) 客人来访结束后，被访人应亲自将来访者送至大门口，送离访客后应对接待区域进行清洁整理；

(3) 出外接待客人，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。

(4) 办公接听电话应使用普通话，首先使用“您好，XX公司”，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

9.3 工作纪律规定

(1) 在工作时间不做与工作无关的事情，不长时间办理私人事务，不在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

(2) 不得高声说笑，不得在公司公共区域吸烟，不得带醉上班，随时保持办公区整洁。

(3) 不得顶撞上级，不得威胁、恐吓、辱骂客人、同事；

(4) 遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主，禁止利用办公电话闲聊。

(5) 会议期间手机调至静音或振动，如中途离场，应经得会议主持人同意；

(6) 热情接待客人，对人的评价一定要客观全面，既肯

定优点与进步也要真诚地提出不足之处；

-
- (7) 尊重他人，态度诚恳，主动微笑，文明用语，仪态端庄，包括肢体语言；
 - (8) 严禁将任何办公文具取回家私用；私人资料不得在公司打印、复印、传真；员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。
 - (9) 保管好办公用品，严禁电脑下载无关软件和游戏；下班即时关闭电器电源、门窗等。
 - (10) 未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。
 - (11) 根据公司及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝；对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。

10、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：

- (1) 如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定办。
- (2) 如果公司有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定规定部门提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。

(3) 如果公司没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。

第二节 会务管理

1. 目的

规范公司会议流程，提高会议质量；

2. 适用范围

全体员工；

3. 职责

3.1 行政部负责会议管理，所有重要会议召开前应到行政部登记备案；

3.2 会务工作主要由行政部承办；其他部门主办或召集的会议，行政部应予协助；

3.3 公司级别会议资料由行政部整理、分发、立卷、存档。

4. 会议分类

4.1 公司级会议：主要包括董事会议、公司周工作例会、公司年终总结表彰大会、员工大会等，应分别报请公司总经理批准后，由行政部负责组织召开并做好会议纪要；

4.2

专题会议：即全公司性的政策、业务综合性会议。例如：
业务部门的专项工作会，由市场部提出会议计划报总经理批准后送行政部备案，由市场部负责会议通知、组织和实施，并对会议纪要进行整理和存档；

4.3 部门工作会议：各部门召开的工作例会，由各部门负责人决定召开并负责组织；

5. 会议的准备

5.1 行政部负责会议方案及流程制订，并布置会场；

5.2 上级重要领导检查指导、座谈性质会等，公司应准备饮用水、果品和鲜花；

5.3 根据会议要求需使用音响、投影仪等设备的，由行政部提前做好相关调试安排；

6. 其他规定

6.1 公司会议的目的是解决问题提高效率，因此应明确主题，不开无边际的会议；

6.2 会前，由行政部负责通知与会人员，明确会议要研究的议题以便准备好相关文件材料。

6.3 与会者的发言要言简意赅，一般发言不可过长，会议组织者或主持人在开会时应予以明示。

6.4 重要会议决议或记录未正式公布前，与会者不得提前

透露会议内容。

6.5

公司会议决定事项的督办、检查和追踪由行政部负责，根据规定的时间节点逐项跟进，并在下一次会议前将各部门完成情况报公司领导。

6.6 会议缺席、迟到、早退

- (1) 凡无故缺席公司重大会议者，论旷工 1 天处理；情节严重者，给予旷工 3 天的处罚；
- (2) 凡属公司重大会议，未经请假或特殊说明而迟到、早退者，给予当事人扣除半天工资处罚；情节严重者扣当天工资；
- (3) 凡属公司重大会议，手机响铃、交头接耳、违背会议制度者扣罚 20 元/次，并列入公司活动基金。

第三节 人事管理

1. 目的

规范公司人员招聘、录用、试用期、转正、人事异动(调岗、晋升、降职)、离职等管理流程，确保公司各项人事工作的开展有理有据。

2. 范围

全体员工

3. 职责

3.1 行政人事部：管理、组织、协调所有人事工作流程，建立人事工作档案；

3.2 各部门：按流程要求完成相应工作，积极配合行政人事部。

4、公司人员的聘用

4.1 用人原则：重品德、重能力、重素质；认同公司、认同行业、认同团队。

4.2 招聘要求：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

4.3 入职要求：坚决服从、积极主动、不断成长

4.4 凡有以下情形之一者，除因情况特殊经总经理核准者外，不得任用。

- (1)、剥夺公民权利尚未复权者。
- (2)、受有期徒刑公告或通缉，尚未结案者。
- (3)、吸食毒品或其他代用品者。
- (4)、患传染病或健康欠佳者。

4.5 人员需求

- (1) 行政人事部根据公司年度规划编制下一年度的《人力资源规划》及《招聘计划》，主要针对公司以及其他新增项目的人力需求进行规划；
- (2) 各部门对现有团队人员的增补、扩编、人才储备计划由各其负责人提出，并填写相应的《人力需求计划》，并提交总经理审批。

4.6 招聘流程

- (1) 行政人事部选定招聘渠道，采用相应的招聘方式对外发布招聘信息，并接收应聘材料，根据各部门/对招聘人员的素质和技能要求进行初步筛选；
- (2) 面试由行政人事部和用人部门共同完成，主要是对应聘人员的智力、品德、经验、能力等进行综合考察和评价，选拔合格人员进入复试；
- (3)

需要复试的岗位由用人部门分管领导、行政人事部负责人、资深专业人士、公司总经理组成的复试小组进行，复试将采取面试、笔试、心理测试等多种方式，并最终确定录用人选；

(4) 行政人事部向拟录用人员发出“录用通知书”，重要岗位经评估需要做背景调查的，由行政人事部开展相关工作，并将结果通报给用人部门领导；

(5) 被录用人员按照公司规定时间、携带规定材料到行政人事部报到，如在录用通知规定时间不能正常报到者，取消录用资格，特殊情况除外；

(6) 新员工入职后由行政人事部组织岗前培训，培训合格后签订《试用期劳动合同》；

5. 新员工入职

5.1 新员工入职流程

(1) 要求新员工填写《员工履历表》（如面试时填过则不用再填）；

(2) 行政人事部为新员工建立人事档案，收取以下资料：1寸彩照 2 张；毕业证书、职业资格证书、身份证、农行卡复印件，查验原件，留存复印件；

(3) 由行政部安排新员工办公用品、位置，由用人部门领导确认其岗位职责；



(4)

用人部门领导为新员工确定试用期导师，在岗前培训中介绍；

(5) 行政人事部将新员工的情况通过公司内部 QQ 群、OA 系统或公告栏向全公司公告；

5.2 入职培训

(1) 行政人事部组织新员工培训，培训内容包括：企业文化、公司各项制度、经营理念等；

(2) 入职培训将进行考核，分为书面考核与口头问答两种形式，入职培训不合格的新员工将视为试用期不合格，予以辞退。

6. 试用期

6.1 试用期通常为 1-3 个月，具体岗位的试用期时间由行政人事部及用人部门在录用前共同确定；

6.2 新员工入职满 1 个月时，由行政人事部对其工作情况进行跟进，主要了解部门领导对其工作的评价，以及新员工对工作、上级、公司等各方面的看法；

6.3 新员工在试用期结束前需填写《试用期工作总结》，对自己在试用期内的工作进行评价，行政人事部及新员工部门领导通过《试用期考核表》对其进行考评；

6.4 若新员工在试用期内达不到公司要求，由其部门领导填写《辞退通知书》，经行政人事部确认后，办理相关

手续;

6.5 试用期表现优秀的新员工可以提出提前转正申请，经部门领导及行政人事部组织考核通过后可以提前转正。

7. 调职、晋升、降职

7.1 公司因业务发展或部门工作需要时，会对相应的岗位人员进行内部调动，重新作出工作安排，调动人员应积极的服从公司安排，并将现有工作向原工作部门进行交接。

7.2 公司出现职位空缺或因业务发展、部门工作需要时，工作勤奋、表现出色、能力出众且达到任职要求的员工将优先获得晋升和发展机会；

7.6 升职后享受相应职务的薪金及各项待遇，在升职后如发现不能胜任，则恢复原职及待遇；

7.7 公司对不能胜任本职工作者和出现严重工作失误给公司带来较大损失者予以降职，被降职员工相应的薪资待遇也将随之降低；

8. 离职

8.1 辞职

(1) 正式员工应提前 30 天，试用期员工提前 3 天向公司提出书面辞职申请，填写《员工离职申请表》，经部门分管领导签字，行政人事部确认后方可办理相应手续

(2)

行政人事部负责对辞职员工进行面谈，了解辞职原因，并向用人部门领导反馈；员工在辞职期间必须认真的向公司及工作接手人办理离职工作交接程序，经接手人及部门领导签字确认后才能办理离职手续，否则将不予以办理及结算工资；

(3) 公司不接受任何经电话、邮件、同事或亲友转达的辞职申请，此类员按自离处理。

8.2 辞职注意事项

(1) 离职员工若在入职时与公司签有保密协议的，须根据协议内容在离职后的约定时间内保守公司机密，否则公司有权追究相关的法律责任；

(2) 在完成工作及资料移交，归还所借用物品，并返还须向公司缴付的各项财务费用后，方可进行薪资结算；

(3) 员工离职后，经发现其在职期间有亏空、舞弊或其他非法事项，除应负担赔偿责任外，情节严重者，将追究法律责任。

(4) 员工离职期间应在原工作岗位继续工作至工作移交完毕，并严格遵守公司各项制度，手续未办完离开公司者或出现严重违纪情况时，按自离处理；

8.3 自离

未按公司规定要求办理离职手续的情况，视为自离，不予结算所有未结薪资；给公司造成损失或其他不可预

见危害时，公司保留采取法律手段的权力；

8.4 辞退

- (1) 员工因严重违反劳动纪律，给公司造成不良影响，或因严重失职给公司造成重大责任事故及经济损失时，公司将予以辞退，并赔偿公司相应的损失；
- (2) 新员工在试用期内因工作能力或其它原因不能达到公司用人要求的，予以辞退；
- (3) 根据相关法律法规，劳动者有下列情况，公司可以随时解除其劳动合同，即时辞退员工且不做任何补偿：
 - a. 在试用期间被证明不符合录用条件的；
 - b. 严重违反劳动纪律或者企业规章制度的；
 - c. 失职，营私舞弊，对企业利益造成重大损害的；
 - d. 被公安机关依法追究刑事责任的；
 - e. 入职前隐瞒其真实身份，提供虚假证件，或患有传染性疾病未告知公司的。
- (4) 当员工达到被辞退条件时，经沟通协商后，行政人事部向辞退员工发出解除劳动合同通知书及离职协议，被辞退者应该按照离职程序办理离职交接手续，否则不予以结算工资。

第四节 薪酬

1、原则

以贡献、能力、态度和责任为分配依据,遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。

2、适用对象

本公司所有正式员工。

3、薪酬组成

基本工资（含工龄工资）、岗位工资、绩效工资、提成工资、奖金。

（1）岗位工资根据工作岗位和岗位所需要的技能确定，不同岗位对应不同的岗位工资级别。

（2）工龄工资根据员工实际参加工作时间和员工在本公司工作的时间来确定。

（3）绩效工资根据公司对员工考评结果确定。

4、工资制度

（1）年薪制。适用于公司总经理、副总经理及其他经总裁批准的特殊人才。工资总额=基本工资+年终奖金。

-
- (2) 提成工资制。适用于从事营销的工作人员。工资总额=岗位固定工资+绩效工资+提成工资+年终奖金。
- (3) 结构工资制。适用于中基层管理人员、生产技术人员、职能人员、后勤管理人员。工资总额=基本工资+绩效工资。
- (4) 固定工资制。工作量容易衡量的后勤服务人员。
- (5) 计时工资制。适用于工作量波动幅度大的生产操作工人。工资总额=基本工资+绩效工资+计时工资。
- (6) 新进人员工资：试用期内一般定为招聘岗位工资等级内第一档工资的 80% 发放，试用期内无浮动工资。

5、工资支付

公司按实际工作天数支付薪酬，付薪日期为每月 12-15 日，支付上月薪酬。若遇节假日，顺延至最近工作日发放。员工以现金或个人银行帐户形式领取。

6、调整机制

- (1) 公司薪酬管理是根据公司实际发展情况，联系市场薪资水平与人力资源供求情况实行“市场化动态薪酬管理”。管理委员会于每年底进行“议薪”，人事部门根据公司效益及社会同行业工资变化情况，提出薪资水平合理化调整建议后报管理委员会审议。

(2) 员工工资级别调整的依据:

-
- a.公司范围的工资调整。根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动相应调整全公司范围的员工工资水平。
 - b.奖励性薪金晋级。其对象为在本职岗位工作中表现突出，在促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者。
 - c.职级变更。员工职级发生变动，相应调整其在该职级内的基本工资。
 - d.员工在年终考核中，工作绩效低下者，将被下调岗位薪金。
 - e.根据员工即期表现上浮或下调其岗位薪金，以及时激励优秀、督促后进。
- (3) 岗位薪金晋级，新岗位薪金从公司下发有关通知的下月一日起执行；岗位薪金晋级从公司下发有关通知的当月起执行。

第五节 培训管理

1. 目的

为加强对员工培训工作的规范管理，提高公司员工整体素质，结合公司员工的结构状况及经营特点，制定本规定。

2. 适用范围

全体员工。

3. 权责

3.1 行政人事部负责公司培训的组织协调工作，并根据公司规划制订相应的培训规划；

3.3 各部门及园所负责员工培训的具体实施，行政人事部评估其培训效果；

4. 内容

4.1 培训类别

(1) 岗前(入职)培训：对新进员工和调职员工进行上岗前培训，使其理解公司企业文化，经营理念，并掌握必要的岗位知识和技能；

(2)

在职培训：根据公司业务发展需求，对各级在职员工进行知识和技能更新的培训；

(3) 专业培训：对公司现有专业技术人员与中高层管理人员进行提高专业技术和管理才能的培训；

4.4 培训方式

(1) 公司组织、聘请外部专家、学者或公司内部专业技术管理人员举办专题知识讲座；

(2) 员工利用业余时间参加职称或学历教育；

(3) 公司根据业务开展的需要，有计划选派员工参加外部机构举办的各类专业技能培训班；

4.5 培训的组织与管理

(1) 培训计划

a. 年度培训计划由各部门于上一年度年终提出，由行政人事部汇总，报公司总经理审批；

b. 各部门应根据公司培训计划的安排与要求，负责本部门员工培训工作的落实；

(2) 在职员工业余培训

公司鼓励支持员工利用业余时间参加学习与接受培训，但以不影响本职工作为原则；

(3) 员工确需参加某种培训时，须办理有关手续并遵循以下程序：

a. 个人书面申请→部门领导审核→行政人事部会签→

总经理核准→办理培训相关手续；

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/216102232052011020>