XXX农业开发有限公司 管理制度目 录

序 言

公司简介

1. ?大纲
2. 公司员工日常行为范
3. 公司董事长岗位职责
4. 公司管理岗位职责

 高级管理岗位职责

 部门、岗位职责

1. 公司管理制度

?

 休假管理制度

 卫生管理制度

?

 财务档案资料管理制度

 物品采购领用制度

 印鉴管理制度

 公司用车制度

 惩罚制度

1. 工资发放及考核办法

第七章 解 聘 序 言 首先，欢迎您成为XXX农业开发有限公司的一员，从此我们开始了同舟共济、荣辱与共的合作。我们有机会走到一起，当是一段 缘分，理应倍加珍惜。 我们的质量方针是“实现最大化”。 从产品研发到项目 实施以及售后服务都要求我们。 我们注重畅通的员工沟通渠道， 因为我们相信集思广益、 众志成城。 员工基于自身岗位工作意见及建议的反馈是公司的管理工作得以持续改进的重要依据。 我们秉承“”， 因为我们懂得员工的、 向心力以及团队高昂的士气是公司发展的源泉和根本。本公司对待每个员工的原则是：“公正客观”。相信每个员工都 能获得公平的对待，并能充分发挥你的聪明才智，实现我们既定的理 想和目标。公司的管理要强调制度化、科学化。为了实现这个管理理念，我 们制定了本手册，这是指导和帮助员工的行动指南，让我们的每位员工都清楚地了解公司的管理、运作规范及法则，使员工与公司之间达成良好的沟通与理解，并建立一种和谐的工作环境和氛围。 最后，再次诚挚地欢迎您的加盟， 真心希望您与XXX农业开发有限公司共创明天辉煌。 公 司 简 介 XXX农业开发有限公司是一家集蔬菜、水果、种植，销售，农业技术推广，新品种引进的实体型企业，公司现有种植基地120余亩，主要种植品种有；西兰花、仔姜、三月瓜、青椒等各种四季瓜果类有机蔬菜，公司主要面向韩国市场。公司下一步还将带动地方各小型种植农户，利用公司现有平台扩大本地方在国内国际的影响力。本公司致力于种植各种无公害有机蔬菜，并带动地方各农户科学的种植，引进新品种，推广新技术、培训出一批现代化的新兴农民，努力为构建和谐社会和实现伟大的中国梦做出应有的贡献。 公司机构框架

董事长

总经理

常务副总

生产部

办公室

销售部

财务部

 第一章 公司管理制度大纲 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大纲。

 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决定。

 2、公司禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情；每个员工都要树立一荣俱荣，一损俱损的集体主 义观念，要有维护集体荣誉和利益的思想和举动，对于在集体荣誉和 利益面前当“老好人”，“事不关己高高挂起”,私自利用职权之便 用公司利益耍好卖乖的领导要免职，员工要调整岗位，直至开除。

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，不断壮大公司实力和提高经济效益。

4、公司提倡全体员工刻苦学习农业科学技术和文化知识，为员工提供外出学习、考察的条件和机会，员工要强化自身业务学习，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、技术精的农业公司员工队伍。

5、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

6、公司实行“岗薪制”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待遇；公司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、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，增强团体的凝聚力和向心力。

8、公司领导要以身作则，身先垂范；坚决反对摆官架、打官腔和“假、大、空”行为；坚决反对不懂装懂，不请示、不汇报，私自 “创新”。

9、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。 第二章 公司员工日常行为规范团队守则： 1、爱企业，爱家庭，自尊自爱。

2、团结协作，集体奋斗。

3、崇尚竞争，鼓励超越。

4、重视内外沟通，讲求协调发展。

5、积极进取，大胆创新，不断为团队注入新的活力。

6、维护企业形象，保护团队利益。

职业道德：

7、诚实守信，以诚立信。

8、维护市场秩序，公平参与竞争。

9、敬业爱岗，高度负责。

10、廉洁自律，洁身自好。工作纪律：

11、工作时间着装得体，干净；严禁穿拖鞋，短裤上班。

12、遵守作息时间。

13、上班必须坚守岗位。

14、上班不做与工作无关的事。

15、除非接待需要，工作日午餐不应喝酒。

16、开会不迟到，不中途退会，做好笔记。 17、勤俭节约，反对浪费。

18、员工有义务严格保守企业的商业秘密和技术秘密。

19、参加公关活动、外事活动严格遵守相关纪律。工作作风：

20、严谨、务实是我们基本的工作作风。

21、工作就是服务。

22、用户的小事我们的大事。

23、把好每道工序，注重细节管理，打造精品工程。

24、追求工作高质量，工作高效率。

25、以身作则，率先垂范。

26、勇于承担责任，勇于承认错误，并及时改正错误。

27、坚持人本管理，关爱每位员工，营造企业亲和力。个人修养：

28、正直为人，豁达处世。

29、终身学习，不断提高；积极进取，追求超越。

30、尊重他人，注意小节。出入房间：进入房间，要先轻轻敲门， 听到应答再进。进入后，回头关门，不能大力、粗暴。进入房间后， 如对方正在讲话， 要稍等静候， 不要中途插话， 如有急事要打断说话， 要看准机会。而且要说： “对不起，打断你们的谈话。 ”

31、养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，不随手乱扔纸屑，不在办公室吃零食，不在办公室大声喧哗。 32、热爱生活，丰富体验，追求高雅情趣和高尚情操。

33、珍惜时间，珍惜生命。

34、关爱家人，自尊自爱，对家庭忠诚。

35、关爱他人， 助人为乐， 遇到急需帮助的人要尽可能给予帮助。

36、节约能源，维护生态，以环境保护为己任。基本礼仪：

37、随时注意仪容仪表，着装整洁大方。

38、接打电话要注意控制语气、语态、语速、语调。语言要亲切、 礼貌、和气，要具有“我代表XXX农业开发公司”的强烈意识。重要事项做好纪录，有结果后及时答复。切忌用电话闲聊开玩笑，通话要简短扼要。不用办公电话处理私人事务。

39、参加会议时，要尊重主持和发言人，不随意插话。不应频频出入会场，不得随意缺席，有事请假。

40、商务会谈要做好充分准备，明确立场，讲求技巧，尽量避免正面冲突，并由专人做好纪录。

41、日常交往中要使用礼貌语言，讲普通话。初次见面，主动做自我介绍，主动交换名片。

42、宴请客人时主人必须提前到达迎客，宴请结束时主人要送至门口与客人握别。宴会上主宾均应按座次落座。 第三章 公司董事长岗位职责

 董事长是股东利益的最高代表，它不属于公司雇员的范畴，理论是指公司管理层所有权力的来源。董事长可以随时解除任何人的职务，除了董事和监事,因为董事和监事不是公司雇员，而是公司的主人和仲裁人。

董事长的权利：

直接上级：董事会。

下属岗位：总经理、副总经理

岗位性质：是公司的法人代表和重大事项的主要决策人。

管理责任：主持公司经营管理工作，对所承担的工作全面负责。

董事长的职责：

1. 主持股东大会。

2、召集和主持公司高层管理人员会议，组织讨论和决定公司的发展规划、经营方针、年度计划及日常经营工作中的重大事项。

3、检查董事会决议的实施情况，并向董事会提出报告。

4、提名公司总经理和其他高层管理人员的聘用、决定报酬、待遇以及解聘，并报董事会批准和备案。

5、审查总经理提出的各项发展计划及执行结果。

6、定期审阅公司的财务报表和其他重要报表，全盘控制全公司系统的财务状况。

7、签署批准公司招聘的各级管理人员和专业技术人员。 8、签署对外重要经济合同、上报印发的各种重要报表、文件、 资料。

9、提议召开临时董事会。

10、除章程规定须由股东大会和董事会决定的事项外，董事长对公司重大业务和行政事项有权做出决定。

11、在发生战争、特大自然灾害等重大事件时，可对一切事务行使特别裁决权和处置权，但这种裁决权和处置必须符合本公司利益， 并在事后向董事会会议报告。

12、处理其他由董事会授权的重大事项。

13、董事长因故不能履行职务时，授权总经理或副总经理。 第四章 公司管理岗位职责

 高级管理岗位职责

—1 总经理议事规则

 1、总经理会议： 总经理会议研究决定总经理职权范围内的重要事项。公司总经理会议由公司总经理、副总经理和中层领导参加，由总经理主持。

2、 总经理会议每月召开 2-4 次，会议主要协调、解决公司日常经营活动的具体事项，并布署下一阶段工作内容，会议时间定为每周六下午 15：00。特殊情况下，由总经理、副总经理提出，可召开临时总经理会议。

3、总经理会议研究决定问题遵循民主集中制原则，在发扬民主的基础上，由总经理集中多数成员意见作出会议决议。提交总经理会议研究的议题，分管总经理、副总经理应事先召集有关部门进行研究，提出意见;对意见分歧较大的问题，应向会议说明。

4、公司办公室负责协调和检查落实。

4. 1—2 总经理岗位职责

1. 贯彻执行国家的方针政策、法律法规和公司章程，尊照《董 事会议事规则》和董事会工作要求，尽忠职守、勤勉工作。

2、执行董事会决议，向董事会报告工作，接受监事会的监督。

3、编制公司的年度经营计划、财务预算和投资方案，组织实施 董事会授权或批准的年度经营计划、财务预算和投资方案，保证经营 目标和安全生产目标的实现。 4、全面主持公司日常经营和管理活动，在董事会授权范围内， 代表公司签署对外合同、合约，审批、处理公司各项事务。

5、协调政府及各职能部门的关系，保持企业良好的运营环境。

6、搞好增收节支和开源节流工作，依法维护企业、股东和职工的利益，正确处理企业与股东、职工和客户等之间的相互关系。

7、建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系，制订公司的基本规章制度和具体管理制度，并能够适时引进先进的管理模式， 推动公司的科学管理，高效发展。

8、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理等高级管理人员； 聘任或者解聘除应当由董事会聘任或者解聘以外的管理人员， 决定公司临时用工招聘事宜。

9、坚持民主集中制的原则，充分发挥“领导班子”的集体智慧， 提高全体员工的工作积极性和创造性。

10、加强企业文化建设，提高员工综合素质，树立企业良好的社 会形象。

11、主持召开总经理会议和总经理办公会。

4. 1—3 副总经理岗位职责

1. 认真学习公司的各项规章制度，认真参加业务学习和政治学 习，积极协助董事长、总经理开展工作，努力推动公司业务的发展。

2、协助董事长、总经理抓好组织工作，加强班子建设，根据工 作需要和组织程序提出部门管理人员的配备意见。

3、协助董事长、总经理做好员工的思想政治教育工作，调动全 体员工的工作积极性。 4、协助董事长、总经理做好公司的各项工作及发展规划；按公 司的业务分工安排，认真落实所分工的各项业务。

5、协助总经理做好分管部门员工管理工作，树立典型，奖勤罚懒。

6、及时检查各项工作的完成情况及各项规章制度的落实情况。

7、营造良好的企业文化，加强职工的培训与教育，大力宣传好 弘扬企业团队精神。

8、加强与政府机构、行业单位的沟通，有效为公司提供良好的 服务与支持。

9、协助总经理搞好公司管理制度和内部分配方案的改革，为公 司的运行创造良好的内外部环境。

10、负责督促所管业务部门安排、实施和检查，按时做好月结算 和年终结算，并组织有关人员按时办理各项业务手续。

11、参与项目洽谈、规划设计、施工方案的实施和工程质量的监 督与管理。

12、完成董事长、总经理交办的其它工作任务。

 部门、中层管理人员岗位职责

—1 财务部职责

1. 参与制定本公司财务制度及相应的实施细则。

2、参与本公司的工程项目可信性研究和项目评估中的财务分析 工作。

3、负责董事会及总经理所需的财务数据资料的整理编报。

4、负责对财务工作有关的外部及政府部门的联络沟通工作。 5、负责资金管理,调度；编制月,季,年度财务情况说明分析,向 公司领导报告公司经营情况。

6、 负责销售统计,复核工作,每月负责编制销售应收款报表,并督 促销售部及时催交楼款， 负责销售楼款的收款工作,并及时送交银行。

7、负责每月转账凭证的编制,汇总所有的记账凭证。

8、负责公司总帐及所有明细分类账的记账,结账,核对,每月按时 完成会计报表的编制,并及时清理应收,应付款项。

9、协助出纳做好楼款的收款工作,并配合销售部门做好销售分析 工作。

10、负责公司全年的会计报表,帐薄装订、归档和资料保管工作。

11、负责银行财务管理,负责支票等有关结算凭证的购买,领用及保管, 办理银行收付业务。

12、负责现金管理,审核收付原始凭证。

13、负责编制银行收付凭证,现金收付凭证,登记银行存款及现金日记账,月末与银行对账单和对银行存款余额,并编制余额调节表。

14、完成公司及部门主管交办的其它工作。—2 财务部经理岗位职责

1、认真执行财务制度，遵守财经纪律，事实求是，廉洁奉公。 负责财务管理、会计核算、资金运作等进行总体控制。

2、负责组织制定完善公司财会制度和相应的实施细则，规定和 办法，拟定资金筹措和使用方案，开辟财源，有效的使用资金。

3、负责公司的财务、会计工作；负责拟定公司的年度财务收支与经营计划。

4、负责审核费用报销单，审核销售单及各种收、支原始凭据。

5、对公司重大投资及相关经营活动提供建议和决策支持，参与 风险评估 。

6、主持或参与审查、拟订公司重要经济合同、协议，组织审核 项目预决算、用款方案、材料供应计划。

7、审核、监督各种款项的收支，做好财务核算，严格控制各项 费用开支，降低费用支出。

8、认真核对往来帐款，定期清理企业呆帐、坏帐，及时监控、 催收应收帐款，做到帐实相符。

9、负责公司资金、固定资产管理，监督其增减变动，负责盘盈、 盘亏、报废清理、货款结算、催收和处理等工作，正确计提折旧，定期组织盘点，做到情况清楚、手续完备、数据准确、处理及时。

10、监督、检查资金使用、费用开支，严格审核原始凭证及帐表、 单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支。

11、定期做好产品采购价格及各项费用市场价格调查工作。

12、做好公司财务及相关档案管理工作，做到安全、保密。

13、定期向总经理汇报公司帐户余额，合理调配资金。

14、负责进项、销项发票的管理监督，做好合理纳税工作。

15、做好公司财产的安全管理工作。

16、完成总经理交办的其他工作。4. 2—3 会计岗位职责

1、负责按本公司《财务管理制度》和国家有关《会计核算制度》 的要求处理经济业务，编制有关记帐凭证。

2、根据复核的记账凭证记账，编制月度及年度财务报表。

3、负责组织好日常财务工作和会计凭证，正确使用会计科目， 及时记账、算帐、结帐、并于每月终了，对总账与各明细账之间的余 额进行平衡，做到帐帐相符。

4、负责组织各项资产的核算，正确计提折旧，掌握资产变动情 况；搞好财产管理及清查工作。

5、负责对会计凭证、帐薄、报表进行整理、装订、编册、归档。 管理好会计资料档案；防止失密、遗失，做到资料完整，正确可靠。

6、协助财务部长编制公司的会计报表。

7、公司拨付所属资金、内部往来、其他应收款、应付帐款等相 关凭证编制及账簿登录；编制凭证前审核相关原始凭证。

8、负责开具销售票据。及时、准确编制收、付凭证，协助编制 转帐凭证；编造职工工资册。

9、审核仓库报送的单据，录制材料（商品）入库、退货、盘盈、 盘亏单。参加库存的盘点，盘点数的录入，月末出具盘盈、盘亏单 。

10、负责销售和利润的明细核算，编制利润表及其他往来结算的 明细核算。

11、负责及时、准确编制开发成本（工程相关） 、在建工程有关 明细报表，对各工程、项目及时进行统计、分析。

12、完成领导交办的其它工作。—4 出纳岗位职责

1、负责货币资金的收付结算业务，负责编制货币资金用途分析 表及货币资金计划表，负责编制《银行存款余额调节表》；会同制订 现金、银行存款、有价证券、票据、收据的管理与核算办法；

2、贯彻现金管理制度，把好现金收支关；出纳员收付款后，应 在收付款凭证上签章，并在原始单据上加盖“收讫”“付讫”戳记。

3、负责登记现金、银行存款日记帐，并作到日清日结；确保库 存和银行对帐审核对一致。

4、每日核对库存现金，定期核对银行存款帐项，保证货币资金的安全与完整。

5、定期编制出纳报告单，反映货币资金收支情况。

6、根据各岗位提供的结算资料，及时填制各种结算凭证，并负责有效支票、发票、收据的保管及其付传、领用、注销等有关备查簿的登记工作。

7、负责现金和各种有价证券的安全和完整无缺，如有短缺应负 责赔偿。 保险柜钥匙不得任意转交他人， 并应保守保险柜密码的秘密。

8、凡有损本公司经济利益且不合法、不合规的原始凭证，本岗 位人员有权拒绝填制结算凭证和收据、发票等，并有责任公司主管财 务的副总经理反映情况，提出处理意见。

9、月末协助核对应收款。

10、完成公司及部门主管交办的其它工作。4. 2—5 库管人员岗位职责

1、在财务部领导下，负责仓库物料的保管、验收入库、出库等 工作。

2、对入库的物资，保管人员必须亲自过目，物品名称规格一定要 核对无误，数量一定要清点（包括点数、称斤、计量等）准确，对不 符合要求的物品，不得验收入库。遇有争议物品，提交财务人员协同 有关部门及人员研究处理。

3、对发出需要再加工的材料，保管员必须做好备查记录，随时 掌握材料加工情况及时收存，并收存废料。每月与负责往来的会计人 员核对一次。

4、每天应及时将出、入库单按规定的程序传递。

5、负责合理安排物料在仓库内的存放次序，按物料种类、规格、 等级分区堆码，不得混和乱堆，经常保持库区范围内整洁卫生。对回 收物品妥善分类保管，并做好相关记录。

6、保管员对所保管的物品，应做到每月必须进行一次自行盘点， 每月底前必须与材料会计进行一次对帐， 保证做到帐、 卡、 物三相符。 并接受材料会计每月随机抽检。如有盘盈、盘亏，保管员应提出书面 材料，说明原因。属于正常耗损，经主管经理审核，报总经理批准转 财务人员核销出帐。 材料会计每月随机抽检时发现盘亏保管员要按价 赔偿。

7、保管人员要每天打扫好仓库卫生，关锁好门窗。并催问各部 门领导人是否有应领而未领的物资。有特殊事情，必须请假，由领导 安排好顶班人员并接交好手续后方可离开以保证供应及时。 8、仓库是财物重地，非保管人员不得随意进出停留，不允许代存私人物品，不得私自拿用、外借物品，不得白条抵库。

9、负责仓库区域内的治安、防盗、消防工作，发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

10、负责仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料、帐册、备查部、 记录资料的收集、整理和建档工作，及时编制相关的统计报表。

11、做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

12、不断加强业务学习，熟悉所保管物资的规格、性能、质量、 使用范围、使用量、最低保管量等内容，努力提高业务及管理水平。

13、及时完成领导临时交办的其他任务。—6 销售部经理岗位职责

1、主持销售部工作，全面负责本部门各项工作的安排、计划、布置、检查、指导、审核、落实、评估、考核。

2、负责广告宣传策略及广告发布的评审工作及价格策略的制定。

3、负责各项业务工作计划、安排、推进、指导。

4、负责对部门存在问题，进行分析、整改和实施；对销售工作 中出现的重大问题及时与其他部门协调并进行处理汇报。

5、分析市场和竞争对手的状况及变化，为公司决策提供依据。

6、依据公司年度目标，制定本部门年度目标及控制管理措施。

7、预测、控制和平衡本部门的销售执行情况与成本支出，安排 督促应收帐款及进度。 8、全面负责销售合同起草、签定工作；负责客户上报材料的填 写，汇总，上报及档案材料的整理，装订，归档保管工作。

9、随时稽核销售报表、通报的执行情况，并及时督促。

10、协调、组织、策划与销售相关的重大活动并监督执行。

11、处理领导交办的其它事务或突发事件。4. 2—7 安保部工作职责

1、负责主持安保部日常工作，保障公司安全防范工作，带领安 保人员同危害企业的违纪违法行为作斗争， 确保公司和公司员工生命 财产安全。

2、负责公司值带班工作安排，协助各个部门健全各项安全防范 措施，保卫要害部门安全。

3、认真贯彻公共安全法律法规，加强防盗、防火、防破坏、防 自然灾害等系统建设设备、设施、器材的安全管理工作，制订各种紧 急突发事故的处理预案。

4、负责治安保卫方面的宣传教育工作，增强员工法制观念，安 排组织对公司员工定期进行安全防范和消防常识的培训，做好防火、 防盗、防破坏、防自然灾害等事故的安全教育工作。

5、协助派出所对管辖区域内的治安事件和意外事故进行调查处理。

6、与公司各部门之间密切配合、相互沟通，并深入了解安保部 管理人员的工作、思想状况，及时纠正不良倾向。

7、 协助有关部门做好保密工作。 8、及时完成领导及上级业务部门交办的各项临时性安保工作。4. 2—8 办公室工作职责

1、了解和掌握公司生产经营动态，搜集各类信息，为领导科学 决策提供依据和建议，协调各部门之间的工作。

２、负责相关文件的起草、会签、呈报、收发、存档。

３、承担公司管理人员的签到、考核及档案的收集汇总。负责 公司领导交办有关工作的督促检查、组织协调和情况反馈。

4、负责董事会、总经理办公会、公司办公会务的会议记录、会 务工作和会议纪要的起草。安排、协调以公司名义召开的各类会议和 来访接待工作。

5、制定内部管理相关方案并组织实施，做好有关制度的制定与 各项制度的发布实施。

6、掌握公司用人需求，编制员工需求和招收录用计划，经公司 领导批准后按程序办理招收录用工作。

7、负责员工的考核、奖惩和人事管理的日常工作。

8、负责办公室的卫生工作。

9、负责公司印章管理。

10、协调各部门的工作，完成领导交办的其它工作。4. 2—9 办公室工作分项划定

（一）文秘工作 文秘工作是是公司办公室的首要工作。 它为公司领导的决策供给文件、资料以及建议；为会议的召开供给议题、会场、纪要撰写；为 领导的组织和批示起传达、督促和信息反馈。

（二）会务工作 负责会议的统筹协调和会场的安排布置工作。

（三）文案运转

1、负责公司各类文档的分类、挂号、办理工作，做到来文、发 文登记清楚、明了，查阅快捷，随时把握文件办理情况。

2、文件办理严格遵守流程制度，力争在最短时刻内办结。一般 性的文件在 3 个工作日办理完毕。特急件随到随办，并按领导批示， 在 1 个工作日内，实时将有关材料移交相关部门负责人员。

3、对领导已批示的上下级来文，应实时、切确地反馈给有关部 门。

4、跟踪、把握呈公司领导审批文件的批示情形，并实时与有关 人员沟通和反馈情形。

5、按照上级来文的内容，分轻重缓急，实时呈送有关领导审批 或转送各有关部门承办。 尽量做到当天文件当天办理， 以免误时误事。

6、对处置完毕的文件资料进行分类整理、归档。

7、凡已归档的文件、资料公司内部借阅时，必须履行好借阅的 有关手续，以免遗失。如发现遗失或损坏文件资料，应查明责任，并 实时报告有关领导。

（四）事务工作

1、执行公司办公用品及日常用品的采购、发放管理，办公室要 根据其他部门的请购计划及库存情况，适当储备以备不时之需，作好请购计划单，经主管领导审批后，及时采购办公用品和日常用品。

2、执行各部门办公设备、设施维修管理，办公室负责根据维修 要求协调或外请技术人员维修、对维修全过程进行控制；各部门对维 修质量监督、确认。所有维修要求做好记录、跟踪维护结果及完成状 态；对未按要求完成的维修事项、及时了解情况并报告公司负责人。

3、执行文件档案的归档管理根据不同种类档案的特点，做好分 类存放、并整理立卷归档。

4、文件资料收发管理，各类文件资料收发均需在登记薄上作好 详细登记及时将各类信息（通知、文件）进行上传下达，特别是各类 客户信息应登记后及时传递给相关部门。4. 2—10 办公室工作原则、纪律和接待规定

1、以全新的思绪、快捷的体例、设身处地为工作对象供给优质 高效的处事，能快办的事不慢办，需协调的事自动办，提高工作的前 瞻性和针对性，做好原则性和矫捷性、对上负责和对下负责的统一。

2、以合理、严正、清廉、高效处事为各项工作宗旨，不用原则 做生意、不操作权益拿、卡、要，不损公肥私、不徇私舞弊。

3、接听电话：用最快时刻接听电话，讲文明、讲礼貌、使用规 范用语， 迅速简捷自报家门、 姓名， 并向工作对象问清需要什么辅佐， 长话短说，简明简要，做好必要的电话记录。

4、接待来访者：热情、礼貌，快捷处事，对不合适划定而不能 落实的事，要进行耐心诠释，保持良好的窗口形象，树立企业形象。

5、实施首问责任制：外单位有关人员或业务来宾或来电到我公司处事，接管询问的第一位工作人员即首问责任人；首问责任人要热 情接待来人，负有为其处事的责任。自己能办的事应尽快办理，自已 不能办或不能马上办理的，应热情耐心地做好诠释工作，并负责外来 人介绍给公司有关部门的指定处事人员。4. 2—11 办公室主任岗位职责

1、主持和负责办公室工作；以身作则，带头严格遵守公司的各 项规章制度。

2、在总经理的安排、部署、要求下负责起草、制定完善公司各 类规章制度。

3、根据公司总体发展目标和计划，制定本部门目标、计划，并 贯彻实施。

4、协助公司领导处理好日常行政管理事务，联系和协调公司内 部的配合协作关系，发挥参谋、助手作用。

5、公司需上报或下发的各类综合性文件材料的审核把关，印签 使用的审核把关，重要文档的查阅把关等。

6、按照领导安排，负责各类会议的通知，会场安排布置工作。

7、按照公司总经理的指示精神，负责草拟公司的报告、总结、 规章制度，处理往来文书。

8、负责公司档案材料的管理工作，合理利用档案为公司工作服 务，确保档案管理完整。

9、对公司的财产进行登记、使用管理，负责各部门办公用品及 物资采购管理工作。 10、负责管理人员考勤工作，带班领导不在时替代带班。

11、对公司的工作纪律及规章制度执行情况，运用有效的手段进 行科学的管理。

12、负责对外联系、接待工作。

13、妥善处理周边邻里单位关系。

14、按时完成上级领导交办的工作，对公司负责。4. 2—12 炊事员岗位职责

1、保持个人及厨房、餐厅的卫生，做到衣着干净、炊具清洁。

2、不要把购进食品乱堆乱放，生、熟、肉、菜分别摆放；菜蔬 下脚料（垃圾）不能乱扔，要及时倒掉处理。

3、做到主副食搭配，多品种、粗粮细做、粗菜精做、有凉有热， 味道鲜美可口。

4、非开餐时间，不许外人进入厨房。

5、负责食堂炊具等低值易耗品的保管、使用，严防丢失及毁损。

6、控制食堂费用，努力降低各种食品加工成本。

7、保证食品的质量安全，剩饭剩菜要妥善储存，严防食物中毒。

8、管理好易燃易爆用具，饭后严格检查，发现问题及时汇报。

9、增强节能意识，节约用水、用电。

10、食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设 备等。做好防火、防盗、防冻工作。 第五章 公司管理制度 考勤制度 一、考勤目的：严明工作纪律、提高工作效率，同时又能保证员 工的身心健康和合法权益。

二、考勤作用：作为计算当月薪金的依据；考核员工工作表现的 一项重要内容；实行奖罚的依据；员工试用期满转正的一项依据：员 工试用期间累计事假达 3 天（含） ；累计病假达 5 天（含） ；旷工 1 天， 迟到 3 次（含） ；则被证明为不符合公司录用或延期转正条件之一。

三、考勤范围：公司总经理（含）以下全体员工及试用期人员。

四、工作时间： 因季节变化或工作需要，调整工作时间由公司另行通知。员工应 遵守公司的作息时间，按时上、下班，不得无故迟到、早退。

五、考勤管理：

1、公司考勤采用上下班打卡制。

2、员工上、下班须亲自打卡，不得托人或受托。一经发现托人 或受托签到，委托、受托、值带班人员分别给予罚款 50 元/次，并通 报批评。

3、遗忘打卡，应由部门经理、带班领导、考勤员证明其出勤情 况，并给予 30 元/次的罚款。

4、迟到、早退、旷工：

员工出现下列情况者视为迟到、早退：

[1]员工没有得到部门主管领导的许可，上班前私自外出而延误上班打卡、开会规定时间视为迟到。

[2]因私事于规定的工作时间中途离开公司， 工作岗位超过 30 分 钟；视为早退。

[3]打卡后，有工作安排的可离开公司，没有工作安排的必须在 公司，不准在工作时间回家吃饭，特殊事情需耽误 30 分钟以内的可 报告部门主管领导同意，自找人顶班。

迟到、早退处罚标准：

[1]迟到、早退（10 分钟内）1 次扣款 20 元；一月内迟到、早退 累计 2 次以上加罚 100 元。

[2]每次迟到或者早退超过 1 小时的扣除当日工资 50 元；

员工出现下列情况之一者视为旷工：

[1]未经请假或请假未被批准擅离工作岗位；

[2]逾期未经续假又无正当理由；

[3]谎报请假事由，经查属实；

[4]经分配工作，无故延期不到；

旷工处罚标准： 旷工，扣除日均基础工资的 2 倍，一月内无故旷工 3 日，全年累 计旷工 15 日，即时解除劳动关系。

1. 请假规定及批准权限

1、请假规定

［1］员工因个人原因（病）或私事，不能正常上班，需要请假 的，本人须事先填写请假条，提出申请，经相关领导批准，请假条交 办公室备案后方可视为有效请假； [2]原则上不允许口头请假。遇有特殊情况，可电话请假，事后 1 天内补办请假手续；事后 1 天内不补办请假手续的，按旷工处理；

［3］公司员工月休假外的事假、病假为无薪假，扣除当日平均 工资；

［4］一年内累计事假原则上不超过 20 天；全年事假累计 20 天 以上或病假累计 30 天以上者，由董事长扣发年终奖金；

［5］员工因公参加社会活动、赴外地出差，应征得主管领导的 批准，同时通报办公室，否则，考勤出现错误责任自负。

1. 批假权限：

[1] 员工请假半天由公司部门经理批准；

[2] 员工请假 1 天（含）以上 2 天以内由公司总经理批准，2 天 以上由董事长批准。

1. 加班： 公司提倡统筹、合理安排工作，提高办事效率，尽量减少加班工 作，确保员工得到充分休息，原则上管理人员当天内加班一律不计加 班费。

 1、工人确因工作需要加班的，由各部门与员工协商后自行安排， 或填写《加班审批表》经总经理批准，办公室备案。

2、因突发事件等特殊原因需要加班的，由公司统一安排。

3、因工人个人原因造成在正常工作时间内，应该完成的指定工 作任务而没有完成，导致延长工作时间的不属于加班。

4、工人加班费按时计算，加班费=日均工资÷8（小时） ，不计入 月工资总额，另行造册发放。 八、本制度由董事会负责解释。

 休假管理制度

依据《劳动法》规定，在公司任职期间，员工享有法定节假日、 婚嫁、丧假、病假的权利。

1. 公司管理人员上班，大月 29 天，小月 28 天为满勤。即可发全额基础工资和绩效工资（70%部分）。

 2、公司干部职工每月有 2 天休假时间，原则上周六、周日轮休。

3、公司员工月出勤，大月 29 天，小月 28天超出天数为加班。根据工作需要，确需加班，另发加班工资（公司管理人员当日工作超过工作时间不计加班）。

4、加班费发放规定：加班费=（基本工资＋绩效工资 70%）÷30。 5、节假日加班根据实际情况另定。

6、旷工：扣除当日工资的 2 倍。

7、国家法定假日

依据国务院办公厅发布的相关规定，以及本公司实际情况，全体 在岗员工享有带薪法定节假日：

法定节假日有：元旦、春节、清明节、五一、端午节、中秋节、 国庆、三八节（女员工）；

因工受伤休假和补偿由董事会商定； 法定节假日和婚嫁假，丧假（父母、子女、配偶），产假，按照 国家有关节假管理办法规定和公司实际执行。

 卫生管理制度

为了保证办公场所的统一标准化、秩序化，对办公区域的卫生标准统一如下：

1. 桌面：

 1. 各自办公桌上物品，除工作必须品外，禁止杂乱摆放。

 2. 办公桌上设备保持清洁，每日至少清理一次。

3. 办公桌上禁止摆放二本书厚度以上的刊物。

4. 文件夹、档案袋，需放置入档案袋中，高低顺序放好，有档 案柜应全部放入档案柜中分类摆放。

二、 地面：

1. 办公室地面干净整洁，无尘土、水渍和杂物。

2. 清扫完成，垃圾一并收除，每日保持清理垃圾一次。 3. 清扫工具、笤帚、拖把打扫完成应保持清洁，打扫完成后应 和垃圾桶一并清洁，每日保持一次。

三、沙发、茶几、窗台等公共设施：

1、沙发、茶几、窗台每日擦拭一次。

2、沙发不得摆放任何无关的衣物、书籍等

3、茶几要保持整洁，上下层面每日清扫，下层面维持敞亮，应 尽量不放置物品。如需要可适量放置少部分茶具，但也要整齐摆放。

四、综合：

办公室是管理人员工作、学习的公共场所，舒适的环境要靠全体 人员的自觉维护，大家只有自觉遵守《卫生管理制度》，严格按照员 工员工日常行为规范管理制度办事， 才能得到每人所需的舒适工作环 境，才能更好的保持清新的空气、健康的身体。

1. 处罚： 每发现在办公室随地吐痰一次罚款10元；乱扔烟蒂一个罚款10 元；随手乱扔纸屑等垃圾一次罚款10元。

 财务管理制度

一、总则 依据《中华人民共和国会计法》《财务通则》等会计法规，特制 、 订本制度。

二、现金及银行存款的管理

1、财务收款必须开具收据或发票，原则上开具票据人员要与收款人分开，会计开票，出纳收款。现金要当面点清，出门概不负责。 2、现金、银行存款的收付要逐笔、递日登记，及时入帐。每天下班前半小时，内部清点现金，自行查账，做到日清月结。

3、开收据或发票时，要注明收款方式是现金还是转帐，若是转 帐则要注明票据种类、号码。

4、银行财务印鉴章要分开保管，专人负责。

5、支票、汇票、电汇等转帐，要实行登记制度（购回支票后要用专用台帐记录票据号码） 逐笔登记并注明资金用途流向、票据号码。 不得开具远期支票、空头支票和空白支票。

6、按照财务纪律要求，伍仟元以上款项尽量使用银行转帐。

7、支付 5000 元以下款项时，在审批手续完善后，由会计开票、 经办人签字、 主管领导签字、总经理审核（副董事长） 、领款人签字 后，出纳才能付款。

8、财务部现金库存，原则上不应超过贰万元，更不得用白条抵库。

9、月底对库存现金要进行盘存，并出现金盘存表与会计核对。 月初银行存款要与银行对帐单核对， 若有未到帐款项需要编制银行存 款余额调节表。

三、应收帐款及销售收入的管理

1、对每一个客户要建立一个档案页（台帐） ，反映其主要的经济活动及有关概况，以便跟踪管理。

2、密切注视应收帐款的回收情况，财务人员有权、有责与客户联系，并催收应收帐款，清理有关帐户。应收款在应收帐款到期日前三天与客户联系，并提醒客户应收款到期；若应收款未超过一个月，财务部应电话等方式与客户联系催收款；若应收帐款已超过一个月、未超过三个月，财务部每月整理一个明细表交营销部由签 约代表负责联系催收， 同时财务部寄发催款通知书声明从欠款之日起计息；

3、原则上购货款一律由财务部或财务部指定人员统一收取及时 入帐，他人不得擅自收取货款，更不得坐支。

4、营销部在签订合同时，由专人收取定金，同时开具收据， 注明付款方式； 若是现金马上缴存银行， 同时每天与财务部清缴， 若是银行票据（如汇票、支票、银行本票）等，应及时通知财务部并 及时到银行办理入帐手续后方可开具收据，并在收据上注明票据种 类、号码。

5、营销部每签定一份合同应及时复印一份给财务部，财务部及时审核，售卖合同是否在公司授权范围内，若超过授权范围要及时向主管领导汇报、请示。

6、财务部要及时按合同清理帐户，主要客户每年要与对方核对一遍余额。

7、每月五日前报应收帐款明细表，并要有帐龄分析，附有处理 意见交主管领导、总经理及有关部门。

四、固定资产及低值易耗品的管理

1、固定资产必须同时满足下列条件，即使用价值在 2000 元以上 使用年限在两年以上。

2、低值易耗品必须同时满足下列条件：即使用价值在 200 元以上 2000 元以下，使用年限在半年以上、两年以下。200 元以下的易耗 品（如：笔、纸、本等）只进账，不造出账。

3、固定资产购置：因业务发展的需要购置固定资产，使用部门 应提出购置申请，经业务主管的副总经理审批、总经理、董事长批准 后交办公室统一购置，购置后由使用部门、使用人或责任保管者负责 验收。

4、固定资产的使用与管理：财务部对所有的固定资产建立明细帐、台帐，要记录保管部门，使用责任人，设计寿命，每年要集中查 核一次，平时有权抽查。责任部门或使用人对本部门或自己使用的固 定资产负责保管、维护，因使用不当、保管不善造成损失，视情况轻 重由使用人或保管责任人赔偿一定的损失。

5、固定资产维修、固定资产在使用到一定年限后需要进行维修 时，由责任部门或使用人提出申请，经总经理、董事长批准后方可公 费维修，若是人为的损坏由责任人自费维修并写出事故报告单。

6、固定资产折旧，采用直线折旧法。

 7、固定资产处置，所有的固定资产处置、报废均由责任部门或 使用人书面提出，经总经理、董事长批准后方可处置报废，并及时与 财务沟通。

8、固定资产出租、出借，原则上公司的固定资产不得出租，不 外借，若有特殊情况的确需出租或长期外借，则要通过各股东同意。 若为短时外借，经总经理批准方可外借，并办理外借手续。

9、低值易耗品及办公用具采购：由各使用部门提出，经总经理 批准后， 由办公室汇总统一采购。 专业性较强的工具由专业部门采购，采购后交办公室统一验收，建立台帐。使用部门或使用人到办公室办 理领用手续。

10、 低值易耗品、 办公用具原则上以旧换新， 若因保管不善遗失， 则由保管责任人负责赔偿。

11、办公室对低值易耗品、办公工具建立台帐，对每部门使用人 建立领用台帐，每年核对一次。

12、低值易耗品、办公工具等，采取一次性摊销法。

五、业务款项支出规定

1、业务款项一般是指：工程业务款、广告业务款。

2、所有业务款项支付必须依照合同执行，没有合同或违反合同 的财务部有权拒绝支付，并查明核实。

3、签订所有的业务合同应遵循公司关于合同签订的有关规定， 并先由财务部审核有关财税方面的事宜，列出资金计划。

4、业务款项支出： 申请部门（合同签订部门）根据项目进展情况，在月初作出付款申请计划由财务部汇总， 根据资金情况列出付款计划， 报财务负责人、 总经理、董事长审批后，财务部依据付款计划按一定的付款程序支付 业务款项，各部门对付款计划要严格保密。

5、业务款项支出审批程序： 申请部门根据合同、协议和经审批后的财务部付款计划内容，事 先填好付款申请单由各部门负责人、 主管领导核准交财务部主管审核 是否符合付款条件，再交总经理审批，最后报董事长批准，财务部方 可付款。6、项目完工后需要结算的业务部门及有关部门，须会同财务部 做出一份结算报告与客户结算，并签订结算协议。

7、重要业务合同在结算前须明确结算基本方案报总经理、董事 长、股东会批准，方可与对方洽谈结算事项。

8、工程项目质保金支付：质保金到期后应由工程项目经办人及 有关人员对工程质量鉴定后，填写质保金支付审批表，按业务款项支 付程序审批后方可支付。

六、公司日常费用开支，报销管理制度

1、借支

（1）公司员工因工作需要在财务借支的必须事先填写借支单， 并注明借支原因和借支金额，报财务负责人、总经理审批签字（在特 殊情况下， 借支人和财务部出纳应主动电话请示主管财务负责人同意 后才可办理借支手续，事后立即补办签字手续） ，凡未经财务负责人 或授权人签字同意而办理借支的行为，一律作挪用公款处理，并按公 司有关规定对当事人进行处罚直至辞退或开除。

（2）公司职员日常业务借支，在二万元以下（含二万元）须主 管财务负责人审批、总经理审核才能借支。如财务负责人不在，须经 总经理和副董事长审批方可借支。 在一万元以上须报董事长审批后财 务方可借支。

（3）借支现金在贰万元以上，经财务负责人审批、总经理审核、 董事长批准后方可办理借款手续。 所有借支原则上从借支之日起，在一周内到财务结帐。 2、报帐 （1）公司员工所有报帐应严格遵守审批程序，原始票据应有经 手人或部门负责人签字， 报帐人应将所有单据分类整齐地粘贴在原始 凭证粘贴单上，且一并填写粘贴费用报销单交部门负责人审核后，财 务部审核其票据的合法、合理性后交财务负责人审批，最后根据数额 报总经理、董事长批准财务部方可报帐。

（2）财务签字报销原则：报销单项单据在 500 元以下由部门副 总经理签字， 总经理审核签字报销； 报销单项单据在 500 元以上 2000 元以下，由所属部门签字证明，再由主管副总经理、总经理签字方可 报销或登记入库； 报销单项单据在 2000 元以上由部门副总经理签字， 总经理审核，上报董事长签字方可报销或登记入库。

（3）公司报帐采取集中报帐制，每星期一、星期四由公司财务 部集中报帐、清帐。

3、交通费用

（1）公司员工上下班交通工具自理，公司不能报销任何个人上下 班交通费用。

（2） 公司总经理以下员工， 出差办事原则上只能乘坐 “公共汽车” ， 特殊情况公司派车；如有急事需包车，应向办公室负责人事先报告并 说明理由，如办公室车辆调度困难方可包车，报帐时需附单注明日期 起止地点、事由、按实际发生额报销。

（3）私车公用的，采用每月包干的形式，具体由公司另行规定。

4、差旅费管理

（1）公司员工外出公差须报请总经理批准，财务部方可办理差 旅费借支和报销。 （2）出差费用及标准严格按照《四川省事业单位差旅规定》执 行（不再另行规定） 。

（3）出公差回来后，一个星期内报销费用并及时清帐。

5、医疗费的报销

（1）因公致伤的员工其治疗期内发工资，医疗费用按比例报销。

（2）非公致伤公司不负担任何医疗费用。

（3）公司应该每年组织员工进行一次体检。

 财务档案资料管理制度

1. 财务档案资料包括：会计凭证、帐本及报表有关合同，银行 税务资料、收据、发票等。

2、财务档案管理责任人为主办会计。

3、会计凭证要分月份装订成册，注明日期、凭证号、第几册、 会计报表每年装订成册。

4、财务部收据及发票按年、月分类保存，保管期限为 15 年。收 据、发票须统一管理，采取登记、领取制度、购回收据、发票后要逐本登记并注明号码去向，使用后逐本缴销。

5、财务档案的查阅须报请财务负责人，并建立查阅、借阅登记档案。

6、财务档案外借需经主管财务领导、总经理批准并予以登记， 财务部及时催还。

7、会计凭证、税务资料保管期为 15 年，会计凭证及有关资料烧 毁由会计提出并编造清册，经财务负责人、总经理、董事长批准方可 烧毁，在烧毁时至少有经办人，副总经理以上人员在场。 8、会计凭证资料烧毁清册为永久性档案，不得烧毁。

 物品采购领用制度

1. 物品采购，分计划采购和临时采购。执行先申请后采购的财 务报销制度。

2、物品领用采用预报申领制度，由各部门负责人填写物品领用 清单，要如实填写领用物品的名称、数量、用途、金额等，由部门负 责人或主管领导签字后，报给总经理签批。

3、物品请购流程：

（1）各部门制定采购计划或临时采购计划， 填写物品请购单。

（2）物品请购单送交总经理审批。

（3）总经理同意后，交采购人员经办。

（4）采购物品验收入库。

（5）物品领用人 到仓库保管员处填写物品领用单或借用单，领取物品。

4、物品采购原则

（1）一般性的、急需的且金额在 200 元以内的办公用品、接待 用品等物品的采购，办公室主任在征得分管经理同意后，无须先填写请购单，可以直接安排采购。

（2）凡数量较多、金额较大在 200 元以上的物品的采购，必须按规定请购程序办理。采取定点购买的方式，由办公室主任、出纳共 同选择交通便利、信誉良好、质量可靠、价格公道、商品齐全的较大 型商店作为对口采购单位。

5、采购人员必须具备高度责任感，认真做好采购工作，应做到以下几点： （1）了解产品质量、性能、规格、厂商信誉、价格等情况，择 优择廉选购。

（2）实际价格超过预算价格的，应再请示后购置。

（3）回扣金不折算冲减价格的不购。

（4）未经批准或批准手续不全的不购。

（5）计划外项目，经费不落实的不购。

6、在特殊情况下，经分管领导、总经理同意，可委托有关人员 进行专项采购。

7、非常规性物品，特殊需要的物品，确需购置时需事先申请经 费，待总经理批准落实经费后，专款采购。

8、所有采购物品，都必须经过办公室主任（日常办公用品）、 分管工程经理（工程物资）、仓库保管人员清点验收入库登记入册签名后，报分管财务副总经理、总经理签字同意，才能进行财务报销手 续。

9、所有公司采购的物品，都必须办理验收、入库手续，由保管人员登记入册后方能领用。

10、仓库保管员必须具备高度的责任感， 认真做好仓库管理工作， 应做到以下几点：

（1）所有入库物品，财产保管人员必须建立完整的财产帐册。

（2）所有物品必须做到:物品名称、数量、单价等列示清楚。

（3）领用物品严格按规定程序办理。

（4）及时检查物品的领用、库存的数量，及时上报请购。 11、保管人员要定期清点，做到帐帐相符，帐物相符，财产去向 清楚，领用、借用手续完备。

12、一般性常规性物品，由申领人填报“物品领用单”，经分管 副总经理签名后到保管员处领取。申领时，一律签名登记，写明领取 时间、用途，必须归还品还需写明计划归还日期。

13、贵重物品、电器等设备的领用，必须分管副总经理、总经理 批准，审核后方可领取。

14、保管员必须严格执行有关制度，做好各类物品的入库、领用 登记，所有“物品领用单”统一保存，以备查验。固定财产帐目每季 度核对一次，易耗物品每月清点一次，列帐备查。

15、凡领取必须归还的物品，至计划归还日期时，应按时送还仓库，财产保管员要检查，发现有损坏、残缺情况，必须经分管领导报 总经理后再作处理。如因保管员检查不严，工作失职造成损失，由保 管员照价赔偿。

16、如果遇领取必须归还物品的人员离职调岗，则必须到办理归 还手续或移交手续后方可办理离职手续。

17、对违反上述相关制度的行为，将依法追究当事人责任。

 印鉴管理制度

1. 公司公章

1、使用范围：以公司名义签发的文件、公函、介绍信、证明等。 2、使用管理：业务性文件或重要文件及介绍信、证明等要经总经理签发后方可盖章。一般性公函，由办公室负责人请示总经理后盖章。

二、公司财务印章

1、使用范围：各种财务报表、工资发放册等。

2、使用管理：日常工作盖章，要经公司财务主管副总经理审核同意，重要的事项盖章，要经总经理批准。

三、公司合同印章

1、使用范围：业务工作往来。

2、使用管理：一般行经会议研究通过的合同盖章，要经公司业 务主管副总经理审核同意。重、特大（会议已经通过）合同书用印， 要经总经理审核签字后，方可用印。工作中，盖章合同作废的要将原 合同书由主管合同印鉴人员及时统一销毁。

四、印鉴保管

1、公司公章、合同专用章由办公室专人保管，财务章由会计保管（包括总经理名章）。

2、印鉴管理人员对印鉴和介绍信要严格保管，未经总经理同意， 不准携带印鉴外出，不得由他人代行职务。

3、一般情况不得出具空白介绍信，如确因工作需要，要经总经理批准方可出具，使用后要在存根上写明用途，剩余的空白介绍信应及时交回。

4、加盖印鉴时，印鉴保管人员应认真审阅内容和查看领导的批示，并做好登记，符合规定方可用印。 5、若印鉴保管人员违规用印给公司造成损失的，由本人补偿损失，公司有权辞退、并追究相关责任。 公司用车制度

为了提高工作效率，以适应本公司公务用车的需要。进一步加强管理车辆及驾驶员管理，规范车辆使用程序，确保安全，特制定以下 规定，请务必遵守。 一、使用范围：

1. 董事长专车专用

（二）总经理专车专用

（三）副总经理专车专用 注：市局以上领导或检查组来公司视察、检查可视情况使用董事 长、总经理、副总经理专车，但须经专车领导同意。

（四）公务用车

1、公司聘请外单位技术专家来公司解决技术问题或讲座用车；

2、配合生产急需如运送蔬菜等；

3、各部室正级主管外出工作用车；

4、受公司领导委托外出工作用车；

5、公司员工遇有紧急、重要公务或因路远等必需用车的情况时， 在征得部门负责人同意的情况下，可申请派车。 二、公司车辆管理规则

1.机动车辆由总经理统一管理，原则上由专人驾驶，遇特殊情况必须更换或替代驾驶员的，应由总经理批准。

2.车辆的年检、保养、清洁、停放以及办理保险等车务手续由驾驶员负责办理。

3.驾驶员出车前必须认真做好车辆检查，车容整洁、车况良好、 部件齐全、制动有效，不允许病车上路。如有部件损坏和不安全因素隐患，应及时处理直至修复，确保安全运输。

4.车辆每周至少清洗一次， 驾驶人员在特殊天气情况下可根据车 况适当调整。雨雪等恶劣天气后及长途返回时，车辆外表严重污染的 应及时清洗。

5.车辆在公司期间应停放在公司指定的停车位， 外出期间驾驶员 应寻找合理的停车场所停放并保证车辆的安全；

6.遇交通事故或车辆被损坏、被盗窃的，应及时报警并立即通 知保险公司到场解决。

7.公车私用造成的交通事故，除保险公司理赔的费用外，由责任 人负责赔偿给他人和给公司造成的一切损失。

8.未经公司批准擅自用车， 使用者按正常用车费用的 5 倍缴纳车 费，另外对驾驶员每次罚款 100 元。

9.车辆每年应彻底大修保养一次。 车辆大修是一次全面的系统质量鉴定，应由资深车辆技术人员和驾驶员对车辆认真检查，对不符合质量要求部位应请承修方及时整改合格后方可接受。 新车和大修后的 车辆有一段磨合期，驾驶员必须注意控制车速及其它养护工作。 10、车辆用油统一由财务室购买油卡并造册登记，车辆加油人员、 时间、数量。

11、车辆在外加油须经总经理审批，否则不予报销。

12、原则上不得公车私用，特殊情况下需用车的，必须经总经理 批准。如有违章、损坏、事故等由个人承担责任。

三、违规与事故处理

1、由于下列情况，造成违反交通法律法规或事故的经济损失及 责任由驾驶员负担：

（1）无证驾驶；

（2）酒后驾驶；

（3）未经许可将车借予他人使用

 惩罚制度

1. 对公司不忠，谎报情况及散布流言蜚语的，通报批评，情节严重者开除，若造成损失追究相关责任。

2、利用职务之便私做交易谋求非法收入的，开除。

3、公司员工（包括管理人员）在请假、休假、因公外出等不能 正常上班的。应在外出前一天安排好工作，做好工作交接，方可离开 （特殊情况除外）。因以上情况未安排好工作而出现渎职现象，一次罚款 50-200 元。

4、对上级布置的工作任务，不按时完成、做事拖拉，导致工作进度受到影响，并且屡教不改者，罚款 100-500 元。 5、对公司职能部门及有关人员再行使权力时不能理解又不通过正常渠道申诉，或由于其他原因，而擅自对公司其他职员恶语中伤、 打击报复者，处以 100-500 元罚款，性质恶劣的开除。

6、有意怠慢工作或工作不努力的，未能完全履行自己的职责的， 发现公司财物受损、丢失而不问不管的，按情况惩罚或开除（解聘）。

7、不经领导同意私自改变会议决定、工程安排、施工方案、造成公司财产受损或原料浪费的， 视其情节给予罚款 （召开会议决定） 。

8、管理人员如对采取正确的手段指出自己的缺点、错误及对自己提出批评的职工采取不理智的态度、泄私愤或打击报复的。每次罚 款 50—200 元；情节严重的视其情节免职或开除（解聘）。 第六章 工资发放及绩效工资考核办法 一、工资发放：员工每月 15 日前准时发放上月工资，遇到节假日顺延。涉及到报销票据的人员，每月 5 日前必须先在财务处报销相 关票据，结清手续，否则不予发放工资。

二、制定本考核办法的原则及目的以提高公司经济效益为中心，同时依照公平、公正、激励、竞争的原则，制订本办法，找出和奖赏绩效好的员工并且鼓励每一个人 更加努力，以更好的方法去工作，使员工的收入与个人的工作能力、 对公司贡献大小相挂钩。

三、工资的组成

1、管理人员月工资总额=基本工资+岗位绩效考核工资 70%+工龄 津贴。

2、年终奖根据公司年度业绩由董事会和公司高层领导根据员工的日常工作表现和本年度对公司所做贡献的多少核定的一次性奖励，发放标准依据各月考核得分而定，直接派发给员工本人，员工需遵守公司的保密制度。

3、技术人员月标准：根据工作能力和工作业绩由董事会比照总经理、副总经理另定。

 制定岗位考核标准和工作目标：

（1）董事长决定和批准总经理提出的重要报告，批准财务部门 年度的各种报表，通过及修改公司的重要规章制度，决定聘用高级职 员，及时处理公司的特大突发事件。

（2）总经理全面负责公司工作，直接向董事长负责； 贯彻公司 战略思想，执行各项决定；制定公司发展战略目标、年度计划；决定 公司机构设置、人员编制、员工聘用与辞退；决定员工工资待遇和奖 金分配方案；推进企业文化建设和完善基本管理制度；确保公司资产 保值增值；建立对外合作关系，创造和谐的内外环境。

（3）副总经理全面负责分管部门工作，积极协助总司经理开展 工作，努力推动公司业务的发展。协助总经理做好公司的各项工作及 发展规划；按公司的业务分工安排，认真落实所分工的各项业务。及 时检查各项工作的完成情况及各项规章制度的落实情况。 协助总经理 搞好公司管理制度和内部分配方案的改革， 为公司的运行创造良好的 内外部环境。

（4）财务主管按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账；做 到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时；发票开具和审核；各 项业务款项发生、回收的监督；业务报表的整理、审核、汇总；业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报； 会计业务的核算、 财务制度的监督、会计档案的保存和管理工作。

（5）出纳负责建立健全现金出纳账册，严格审核现金收付凭证； 严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库；现金收支由 出纳负责，作到日清月结，帐实相符；因出差或其他原因必须预支现 金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金；支票的购 买、填写和保存由出纳负责；保管库存现金，丢失由出纳全权负责。

（6）办公室主任负责公司的日常行政事务；办公用品和后勤物 品的采购；协助库管材料入库登记；办理人事手续、文印、会务、后 勤工作；做好上传下达、下情上报工作,协助总经理；组织员工进行 业务学习和培训。

（7）办公室文员负责会议、印信、档案、接待、文件报纸传真 的收发；起草和收发文件；接听、转接电话，接待来访人员；办公室 物品出入库的登记；按照公司印信管理规定，保管使用公章；统计每 月考勤并交财务做帐，留底； 接受其他临时工作。

（8）专业技术人员要精通本专业的理论知识；熟悉蔬菜种植、 做好后期青苗跟进、履行工作；建立好相关工作的档案。

2、个人写出半年工作总结。

3、考核程序: 被考核人的岗位考核（50%）由考核人根据以上要 求、规定、填写被考核人半年绩效考核表；然后与总经理进行当面考 核，并填写考核表；由办公室将岗位、行政考核两份表相加，计算出 每个人的半年绩效分； 再由会计、 出纳计算出每个人的半年绩效工资。

 第七章 解 聘 公司员工有下列情况之一者，公司可实行解聘：

1、 不能胜任其岗位工作者 （以绩效考核成绩和工作表现为参照） 。

2、品行不佳，不利于公司长期发展的。

3、不能接受企业文化，不适应公司管理模式和工作环境的。

4、工作中严重失职、渎职、玩忽职守致使公司利益遭受重大损 失的。

5、员工有违法违纪行为的。

6、发现公司财物受损、丢失而不问不管的，情节严重的。

7、不接受领导或同志的批评劝导，采取不理智的态度、泄私愤 或打击报复的情节严重的。

8、未尽事宜由董事会研究处理。

9、凡辞退员工必须由主管部门书面申请，总经理审核批准后， 管理人员会议宣布，方可执行。

10、公司在解聘员工前 7 日内告知员工，并于当日进行工作交接。 攀枝花市XXX农业开发有限公司

 2015年11月30日