

私人企业管理制度范本

为了加强公司的规范化管理，打造一支优秀高效的工作团队，促进公司发展壮大，根据公司有关章程的规定，特制订本公司管理制度。

第一章、总则

一、公司全体员工须遵守公司的各项规章制度。

二、公司倡导“一家人”思想，任何部门及个人不得做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、为了提高全体员工的业务水平，充分发挥员工的积极性、创造性，通过公平合理的竞争使每个员工各尽其责、才有所用，促进公司良性发展。

四、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。五、公司鼓励员工参与公司的管理，充分发挥员工才智，提出合理化建议。

六、公司实行岗薪制，为员工提供收入和福利保障，并随着经济效益的提高，逐步提高员工各方面待遇；实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司提倡求真务实的工作作风，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。

八、公司的例会定在每周_____的早晨，在例会上探讨和辩论经营思想，管理战略，就发现的问题进行讨论并提出解决办法。

第一章、员工着装管理规定

一、员工在上班时间内要注意仪容仪表。总体要求是得体、大方、整洁。

二、员工在上班时间内要求穿工装。

三、部门经理以上级别管理人员办公室一定要备有西服，以便外出活动或重要业务洽谈时穿用。

四、员工上班应注意将头发梳理整齐。男职工不得留长发及胡须；女职工上班提倡化淡妆。

五、各部门负责人应督促属下员工遵守本规定，员工月累计违反本规定超过3次者，或该部门员工违反本规定人数占到总数20%的，该部门负责人应罚款100元。

六、公司名牌一律挂在上衣胸前，违者以未配名牌处理。

七、试用人员于 试用期间暂不发放名牌及工装，试用期满经考核录用后，由公司统一发放名牌及工装。接待礼仪接待工作及要求：

- 1、有客户来访，马上起身来接待。
- 2、接待客户时应主动、大方、微笑、热情。
- 3、名片应先递给长辈或上级。
- 4、把自己的名片递出时，应把文字向着对方，双手拿出，一边递交一边清楚说出自己的姓名。
- 5、接对方的名片时应双手去接，拿到手后马上看，记住对方姓名后将名片收起。

第三章、考勤制度

一、公司员工自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

二、公司实行六天工作制，每天工作时长为7小时。即每天上午8时至11时30分，下午13时至16时30分，每周日休息（轮休）。公司周日和夜间值班由办公室统一安排。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

三、上班时间开始后5分钟至30分钟内到岗者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

四、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发8天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月10天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月基本工资的一半。

五、员工因私事请假2天以内的（含2天），由部门负责人批准；5天以内的（含5天），由副总经理批准；5天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

六、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。未经批准擅自不参加的，视为旷工。

七、员工按规定享受探亲假、婚假、产假等，必须凭有关证明资料报总经理批准。员工病假期间发给基本工资。

八、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。

第四章、人事异动

一、公司新招聘员工的，应要求员工携带：身份证复印件一份、2寸彩色白底照片2张、学历证书原件、工资卡一张、健康证明一份。并且，员工入职后的一个月内，公司要与员工签订劳动合同，并办理社保手续。

二、公司对违纪员工经警告、教育不改者有辞退的权利。

三、公司员工工作不适应、工作不满意等原因有主动辞职的权利，但必须提前一个月向公司提交书面申请。

四、有以下行为者公司将给予辞退：

1、一年内记过3次者。

2、连续旷工5日或全年累计超过10日者。

3、营私舞弊、挪用公款、收受贿赂者。

4、工作疏忽，致使企业蒙受重大损失者。

5、聚众罢工、怠工、造谣生事、破坏正常的工作与生产秩序者。

6、因破坏、盗取、毁弃、隐匿公司设施、资材制品及文书等行为，致使公司财物遭受损失者。

7、违反公司管理制度，情节严重者。

8、泄露商业机密，情节严重者。

9、办事不力，玩忽职守，有具体事实，情节重大者。

10、工作时因受刑事处分而经法院判刑确定者本公司下属各分公司或部门辞退员工，必须经由公司人事部、人事经理审核批准可执行。被辞退员工要及时办理移交手续，填写移交清单。