

# 2024年商贸公司内部规章制度十九篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/187093.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

### 商贸公司内部规章制度篇一

公司全体员工必须严格遵守本管理制度的各项决议及工作纪律。

#### 第一章、员工工作准则

#### 第二章、员工行为标准

#### 第三章、考勤制度

#### 第四章、辞职管理规定

#### 第五章、附则

##### 一、员工工作准则

- 1、准时上班，对所担负的工作争取时效不拖延不积压。
- 2、服从公司决定和上级主管的工作安排，高效优质地完成本职工作和领导交办的任务；积极献计献策，推动公司的发展。
- 3、树立团队观念，讲究集体协作；积极沟通，相互学习；避免猜忌，抵制是非，营造融洽和谐的工作氛围。
- 4、尽忠职守保守业务上的秘密。
- 5、不得利用内部信息，在损害公司利益的情况下谋取私利。遵守公司一切规章及工作守则。
- 6、遵守劳动纪律，不迟到、不早退、不旷工、不脱岗。（违反一次从当月工资中扣除50元）

- 7、保持公司信誉，不做任何有损公司信誉的事情。
- 8、待人接物要态度谦和，以争取同仁及客户的合作。
- 9、严谨操守，不得收受与公司业务有关人士的馈赠贿赂或向其挪借款项。
- 10、精益求精，不断提高工作绩效。
- 11、注意本身品德修养，切戒不良嗜好。
- 12、爱护本公司财物，不浪费不化公为私。
- 13、本公司员工因过失或故意使公司遭受损失时，应负赔偿责任。

## 二、员工行为标准

- 1、工作时间应注意个人仪表仪态，着装整洁明快、不着奇装异服、不穿拖鞋。
- 2、办公区域，不得喧哗、嘻闹。
- 3、早晨上班遇领导或同事应相互问候。
- 4、同事之间互相尊重，对领导用“职务称”，对同事用“姓氏称”或“姓名称”。
- 5、接听电话应用普通话说，切忌大声、生硬或用方言应答。通话语言简明、不聊天或说与工作无关的事。
- 6、爱护、节约办公用品，公用物品使用后归回原位。
- 7、坚守工作岗位、不串岗，因公外出时向部门领导交代清楚事由、所需时间等；接待来访、业务洽谈应在接待室或会客区内进行。
- 8、保持清洁、良好的办公环境，提高工作效率，不在办公区域进食、聊天、高声喧哗。
- 9、未经许可不得随便翻看他人的文件、资料等。
- 10、树立与加强保密意识，严格遵守各项规章制度。

## 三、

### 考勤制度

工作时间：

- 1、本公司全体员工每日工作时间一律以8小时为标准。
- 2、春夏季度：上午8：30—12：00；

下午2:00—6:00。

秋冬季度：上午8:30—12:00；

下午1:30—5:30。

迟到、早退：

1上班5分钟以后到达，视为迟到，下班5分钟以前离开，视为早退。

2、以月为计算单位，第一次迟到早退扣款20元，第二次迟到早退扣款40元；第三次迟到早退扣款60元，累计增加。

3、迟到早退情节严重屡教不改者，将给予通报批评、扣除奖金、直至解除劳动合同处理。

4、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，属实的，经公司领导批准可不按迟到早退处理。

请假：

1、员工请假，应提前办理请假手续，填写《请假条》，因身体不适等紧急原因临时请假，应在上班前电话联系告知部门主管，返岗后补办请假手续。

2、相关审批人员必须严格把关，保证员工请假的真实性，否则相关审批人员要承担相应的后果。

3、部门主管请假，须经董事长批准，报行政部备案。

4、员工生病不能坚持工作，请病假1天以上的，就提交医院出具的病历本或病假证明，病假期限届满时，员工就返岗。

5、员工因合理原因须要本人请假处理，并按规定时间申请，经公司领导批准的休假，称为事假。

6、请事假的员工必须提前一天书面申请（如遇不可预测的紧急情况，必须在早晨八点三十分以前请示公司领导），如实说明原因，经所在部门领导或公司主管领导同意后，方可休假，否则按旷工处理。

7、事假按照日工资标准扣除。

8、员工在工作时间遇有紧急情况需要本人离开岗位处理的，也按上述有关规定执行。

9、未办理请假手续或超过请假期限不到岗的，一律作旷工处理，旷工1天，当月全勤不予记发，另扣发当天三倍工资。

四、辞职管理规定

1、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，写明真实辞职原因，填好后交主管部门经理签署意见，然后交行政部。

2、行政部呈总经理审批。

3、行政部根据总经理的批准意见，通知申请人。

4、申请人向行政部索要《手续办理清单》和《工作交接清单》办理工作移交手续。

5、行政部凭《手续办理清单》、《工作交接清单》和考勤记录予辞职者计算工资呈总经理审批。

6、财务部根据总经理审批意见，在发薪日予辞职者结算工资。

7、对无视公司规定，不办任何手续就擅离职守，或辞职要求未获批准就离开公司的员工，视为违反双方签定的《劳动合同》，公司扣发

一个月工资，同时必须承担由此给公司造成的各种损失。公司可采取一切必要的手段保护公司的利益，包括向社会公布其行为。对情节特别恶劣者，公司保留对其追究法律责任的权力。

## 五、附则

本条例由颁布之日起生效。

## 商贸公司内部规章制度篇二

### 商贸内勤人员规章制度

### 商贸内勤人员规章制度

为了公司的发展和维护公司的利益，让公司员工有一个公开公平的工作环境，根据国家法律法规，制定本公司的规章制度。xx商贸公司内勤人员的规章制度，共分为行为规则和工作纪律两方面。

#### 行为规则：

- 1、遵守国家政策、法令和公司规章制度，遵守公司各项管理规定。
- 2、热爱本职工作，全心全意为公司服务，养成良好的职业道德，全面提高自身素质。
- 3、服从分配，服从领导，工作认真负责，坚守岗位，尽忠职守，保守业务秘密。
- 4、关心集体，团结协作，互相帮助，维护集体利益和公司信誉。
- 5、爱护公司财物，不浪费，不化公为私；
- 6、努力学习文化、业务技术知识，认真做好本职工作，提供优质服务，虚心听取意见，不断改进工作。
- 7、对本职工作应争取时效，不拖延，不积压。
- 8、待人接物态度谦和，营造良好的工作环境和公司形象。
- 9、公司任何人不允许把情绪带到工作中，如对公司有意见者，当面和领导提出。
- 10、不得损害他人利益，不得用公司便利条件进行个人行为。
- 11、不得从事第二职业，如经公司调查属实罚款1000元。
- 12、公司实行“工龄工资”制度，为员工提供收入和福利保证，并随着工龄的增长高逐步提高员工的工资、待遇，并对做出贡献者予以表彰、奖励。
- 13、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。

#### 工作纪律：

- 1、按时上下班，不迟到不早退，不得旷工和无故请事假。迟到早退每次罚款元，事假超过3天，扣双倍工资，特殊情况除外。
- 2、上班时间应保持环境的安静，不要高声喧哗、闲谈和播放音乐，以免影响他人工作。违反规定每次罚款元。

- 3、工作时间内，不得擅自离开工作岗位，如确因工作需要外出，要经主管人员批准。违反规定每次罚款 元。
- 4、上岗工作要注意仪表，不得披头散发，穿拖鞋和躺卧在床上。违反规定每次罚款 元。
- 5、不准随地吐痰、乱丢果皮纸屑，自觉维护和保持环境卫生。
- 6、接电话须用礼貌用语，通话力求简明扼要，禁止用电话或电脑聊天、发短信或长时间占用电话。违反规定每次罚款 元。
- 7、严守公司机密、廉洁奉公，维护集体利益和公司声誉。
- 8、认真做好录入单据工作，实时调整公司进、销、存记录，认真做好门市客户接待和外埠客户的电询工作，记录和确认客户订单，准确开据提货单，并做好客户、消费者反馈记录。
- 9、勤俭办公，节约用水、用电，杜绝一切浪费现象。违反规定每次罚款 元。
- 10、保管各类文件档案，及时登记清理客户档案
- 11、要做到货款一致，不得贪污公款。如有违反，公司将处以罚款 元，并追究刑事责任。
- 12、对销售明细账与应收款账进行记录，并作处理好与未处理的标记，与上级主管进行核对。违反规定每次罚款 元。
- 13、认真做好电脑、打印等设备管理与维护工作。设备因保养不当引起的故障，将对责任人罚款50 200元不等，并赔偿公司损失。
- 14、对于不服从领导，屡教不改者，公司将处以罚款100 500元不等，并有权对其开除处理。

以上管理制度作为内勤人员的考评标准，对于完成情况好，对公司作出贡献的同志，公司视情况给与奖励，对于完成情况差并且给公司造成损失的同志，公司会根据情节给与经济处罚。

xx商贸有限责任公司

### 商贸公司内部规章制度篇三

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本制度。

#### 1.员工守则：

- (1)遵守客户、公司制定的各项规章制度，服从公司安排、调动。
- (2)热爱工作，团结友爱，文明礼貌，实事求是，工作积极。
- (3)坚守岗位，忠于职守，按时上、下班，不拉帮结派，损公肥私；不得擅自离岗、脱岗、迟到、早退。
- (4)上班时，保持良好的精神面貌，态度热情，服务周到。
- (5)上班时统一说普通话，不准讲粗话、脏话、家乡话。
- (6)上班时不能随地吐痰、吃零食、吸烟，不得大声喧哗、聊天或看书、看报、做与本职工作无关的事情。
- (7)员工代表公司形象，在与你所服务的人员发生冲突时，不得顶撞，尽量保持克制，不得将个人情绪带到工作中去而有损公司形象。

(8)在岗位上要认真工作，不得做与工作无关的事情，与同事和上司相互配合，努力做好上级安排所定任务，并按时保质保量完成工作失职或不安全因素，保持工作效率达标。

(9)不得盗窃公司、客户、同事的财物，一经发现，照价赔偿和承担全部处罚，扣除当月工资作抵押，并作开除处理，情节严重送公安机关处理，未经允许，不得向外泄漏公司和客户的机密。

## 2、其它事项

(1)公司员工如有特殊情况(急病或交通意外)须请假者，应尽肯能的提前告知公司。假期满或未满都不得擅自上班，必须先到公司报到，由公司安排其上班，否则不计工资。

(2)在清洁过程中，发现墙面、天花、灯饰及其他物品(如烟灰缸、垃圾桶、花盆、消防栓、报警器、开关等)遭严重划伤、损坏、丢失，要立即告知主管。

## 商贸公司内部规章制度篇四

为了加强管理、统一规范，促进xx商贸的发展壮大，提高各部门的工作质量及经济效益，特制定本规章制度。

公司全体员工必须严格遵守本管理制度的各项决议及工作纪律。

### 一、作息制度

(5月1日--9月31日)早上8:00上班

(10月1日--4月30日)早上8:30上班，每周日休息，如有变动，以临时通知为准。

### 二、考勤制度

1、如遇工作当日有事假，须事先通知或出示批准假条(否则按旷工处理)并扣除当日工资。凡旷工者扣除当日工资的2倍。病假发放当日工资的50%，若无门诊病历、注射单或医院证明等，按事假处理。病假超过3天以上者，按事假处理。

2、在当月考核中，出现迟到2次者，扣除当月工资20元，出现3次以上者，以10元/次扣除。

3、若当月考核中全勤并且表现积极者，业务安排合理有效，当月奖金50元。

4、在当月事假超过7天以上者，不享受公司任何提成及福利待遇。

5、一年中累积请假在15天以上者或年底连续请假超过6天者,不享受年终奖励及福利待遇。(正常休假除外)

### 三、行为规范

#### (一) 职业道德

1、遵守行业道德，遵守国家法律、法规和社会道德。

2、恪尽职守，服从指令，勤恳工作，讲求效益。

3、不得泄露公司机密或假公济私，赢私舞弊。

4、不得超越本职权范围开展业务活动或利用公司名义在外招摇撞骗。

5、不得从事第二职业，如经公司调查属实罚款1000元。

6、各部门同事之间互相真诚合作，互相配合，发扬团队精神。

- 7、在业务的开展过程中，始终要维护本公司利益。
- 8、不得损害他人利益，不得用公司便利条件进行个人行为。

#### (二) 行为规范

- 1、严格遵守公司作息时间，不得迟到或无故旷工。
- 2、无条件服从公司直属上级的领导，不得拒绝或拖延要职工作。
- 3、养成良好的公共习惯，不得随地吐痰，乱仍果皮纸屑。
- 4、无论任何场合，要懂礼貌重礼仪，使用文明用语。
- 5、公司任何人不允许把情绪带到工作中，如对公司有意见者，当面和领导提出。
- 6、端正工作态度，提高敬业精神。
- 7、爱护公司财物，节约公司开支。
- 8、要以公司规章制度为行为准则，因个人行为触犯国家法律、法规，公司概不负责。

#### 四、公司主导思想及宗旨

- 1、要以公司利益为基本准则。
- 2、以诚信为先导、以先进管理为依托、以客户满意为宗旨、以网络建设为中心，以强力销售为目标。
- 3、公司同事之间要彼此互相尊重。
- 4、要以卓越的方式去完成所有工作任务。
- 5、我们要向时间要发展，提高工作质量和工作任务。-----即速度
- 6、开放方针---公司的每一位员工都有权利向他愿意找的任何讨论他所关切的管理活动或决策方面的问题。

#### 五、业务管理制度

- 1、出现业务问题要及时汇报、沟通，妥善处理，并引以为戒。下次再犯同样的错误，罚款100元。
- 2、业务要全面熟悉公司产品，包括产品名称、条码及价格等。如因业务不熟悉产品造成损失由业务承担。尤其是特价产品不能与正常销售产品混淆，新品要尽快了解其特性及卖点，并找出与竞品的优势。
- 3、对业务要认真负责，如被市场督导人员发现单品不全（断货）及产品陈列不规范者（如能合理解释原因视为通过），否则认为业务失职，罚款100元/次。
- 4、对于卖场滞销产品及时处理或调货，由于业务问题造成退货损失者，责任自负（质量问题除外）。一次退货额度在200元---300元者，倒扣工资1%、300元---500元者倒扣2%、500元---800元者倒扣3%、800元以上者倒扣4%、超过20xx元者倒扣6%。
- 5、由于业务原因造成跑店，给公司造成损失者，业务与公司各承担损失的50%，并且不享受当月的提成和各项补助。
- 6、业务巡店要如实，准确填写巡店表，对于需要补货的，要求店方确认才能生效。

7、公司在工作期间各部门员工的电话需保持通话畅通，若公司打电话不接或电话打不通超过两次者，不得享受电话补助。若遇急事，要及时向部门经理报告，得批准后，方可离开，否则按旷工处理。上班期间开小差，一经发现按旷工处理。

8、每周六下班前必须将本周工作

总结

和下周工作计划交于所处部门经理审核，并一同交于经理。

9、收走送货清单未付款，打欠条一律加盖单位有效公章视为有效，否则产生后果按相关条款处理。

10、丢失票据或货物要如数赔偿。

11、每周六下午5：00为公司例会和集体学习时间，无特殊原因不得缺席。

12、每日票据应及时与财务当日对清，如发现有侵吞公款者一元罚一百元，依次类推。

13、上班时间必须早、晚到公司报道，特殊情况提前向公司请示，每天的工作行程以报表日志形式上交部门经理。以备回访、落实、解决问题，并能达到业务上的及时沟通。

14、出库人员与业务人员在出库和退库（包括退货）时要盘点清楚，数量核实准确。在会计核对超市回单及回款时，如发现商品数量短缺或回款有误时，上报经理，由经理追究当事人的责任，若当事人无法向超市追回、找到所缺商品或货款，则由当事人照价赔偿。

15、业务人员在前一天开好第二天所送的商品及数量，以便于第二天能够顺利开展的工作。

16、对于公司车票报销至少凭一张当日电脑票据，如果确无电脑票据，必须凭店方订货单或店方签字才能确认，否则不予报销。

17、在职员工原则上不应以个人名义向公司提出借款，如果是业务开展正常开销，需在三日内进行核销，否则不得进行下一次请款。

18、收回货款造成丢失者，或数目核对有误时，需如数赔偿。

19、每周六为费用报销时间，提前将报销单据填写清楚，交到会计处进行核对。会计核对后交经理审核签字，审核后由出纳支付。

20、对于工作开展情况要主动汇报，并及时解决。工作执行缓慢，效率低者要及时调整，若屡教不改者，公司给予30元----100元罚款。

21、到公司不足六个月者，不享受年终奖金及福利待遇。

22、单月退货额度累计超过4000元者，不享受公司补助，超过6000元者，只发基本工资。并追究片区经理责任。

## 六、库房管理制度

1、库存商品要摆放整齐，保持库房干净、整洁。杜绝三乱：乱堆、乱放、乱压；同时做好库房商品三区即：正常销售商品区；退货区；残损区。

2、每月中旬与财务对库，核实是否相符。每月月底盘点，如盘点亏损，库管应如数赔偿。

3、对于退货应及时处理，继续能正常销售的进入商品区，不能销售的进入残损区。

4、发货一定要坚持先进先出原则，接到发货单，一定要仔细看清楚货物品种、规格、价格、数量后方能发货。

- 5、库管人员每日需提前配好次日所需发货的各种商品。
- 6、发货时库管人员以及送货人员要当面点清数字并签字确认，签字确认后出现问题，由送货人员负责。特殊情况除外。
- 7、库管当日发货数量要当日与公司会计核对，以便会计与业务或配送核对数据。
- 8、库存商品不足及库存积压商品应及时上报公司领导，避免缺货或积压，给公司带来的损失，保持良好的正常库存。
- 9、如在当月考核中发错货三次以上者，处于30元罚款；如在当月发货无任何错误，并且库存商品数量准确无误，摆放井然有序，当月奖励50元。

## 七、业务流程图

店方传真定单———业务巡店下单———主管签字审核—— 开票人员开具发货单——库管——财务——回单——超市——回款

备注：

- 1、第一联存根要与第四联出库保持一致。
- 2、财务用第四联做库存帐，便于每月与库管核对数量，并作为备份核查。第一联作为做内部帐的凭据。
- 3、对于先出货的，业务流程完毕后，必须重新过电脑打印票据，与库管核对相符签字。

## 八、配送制度

- 1、配送人员要合理安排路线，提高效率，准确无误的将货送到超市。
- 2、装货时一定要核对准确，送货时一定要查验仔细。
- 3、在单人送货时一定要认真，切忌马虎大意，锁好车窗。
- 4、在送货过程中，不要与收货人员发生争执，要有耐心。
- 5、在货物验收完毕后，该签字的签字，该收款的收款。
- 6、在整个送货过程中，要保管好货物、票据及货款。
- 7、遇到问题要及时与业务或经理沟通。
- 8、在卖场发现品种不全或是陈列不好，请直接给经理反应。

## 九、辞职与辞退规定

### 辞职

公司员工决定辞职时，员工应提前15天递交书面报告，经批准并办理相关手续交接后，方可离开公司。

### 辞退

- 1、公司辞退员工，须先征求总经理意见，同意后方可执行。
- 2、被辞退职员的当月薪水按实际工作天数计算。

3、公司有权对下列情况之一者即日辞退，而无须事先通知。

- (1)、严重违反公司管理制度。
- (2)、违背公司利益及严重有损公司形象的。
- (3)、触犯国家法律、法规或被依法追究刑事责任的。
- (4)、工作情绪低糜及工作态度不端正者。

4、新员工工作不满一月，自动离职，工资将不予发放。

### 第三部分 薪资福利待遇

公司所有员工的工资待遇，除有特殊规定，均以依照本办法办理。本办法于每年年底根据公司的经营情况重新修订一次。

#### 第一章 职位及工资级别

序号 职位级别 基本工资 话费补助 交通补助 合计

- 1 业务代表 800 30 30 860
- 2 业务主管 900 50 50 1000
- 3 片区业务经理 1000 80 80 1160
- 4 司机 800 30 30 860
- 5 库管 800 30 30 860
- 6 配送专员 900 30 30 960
- 7 理货员 700 20 30 750
- 8 会计 1000 20 30 1050
- 9 出纳 850 20 30 900
- 10 业务经理 1200 100 100 1400

备注：

- 1、新员工上岗，试用期间一律按相应职位基本工资的90%发放，无任何补助。
- 2、试用期为一个月，表现良好能力突出正式上岗，不合格者，予以劝退。
- 3、劝退者按试用期间工资标准发放。
- 4、正式员工及试用员工之基本工资以月薪计算。

#### 第二章 销售人员薪酬与考核制度（只适用于商超）

（一）业务代表薪资考核制度

1、所有业务代表一律实行无任务制。但每个业务代表单月回款低于2.5万者，无提成；低于1.5万者，无补助，只发放基本工资。连续两个月低于1.5万元者，公司给予辞退。

2、实际回款额一律按净回款额计算。

3、业务代表纪律严明，处理业务问题妥当，处处为公司利益着想，销售业绩连续三个月提升显著，即可晋升为业务主管级别，享有业务主管级别待遇。

4、各业务代表提成，根据掌管片区回款独立核算，提成制度如下：

a、单月回款5万以下者，按1%提成（含5万元）

b、单月回款5万-----8万者，按1.5%提成（含8万元）

c、单月回款8万-----12万者，按2%提成（含12万元）

d、单月回款12万-----18万者，按2.3%提成（含18万元）

e、单月回款18万元以上者按2.5%提成

备注：

1、提成按超过部分相应阶段的提成比例计提。

2、市内大店连锁一律按0.5%计提提成。

3、公司为了拉动市场大面积亏损做特价活动时无提成，但公司给予一定比例的奖金。（根据活动另定，不影响年终奖）

5、年终奖金（考核周期为每年2月1日至次年1月31日止清零）

a、每位业务代表全年销售回款在40万元，即可计提年终奖金0.2%。

b、每位业务代表全年销售回款在60万以上者，计提年终奖金0.3%。

c、每位业务代表全年销售回款在100万以上者，计提年终奖金0.4%。

## （二）片区经理薪资考核制度

1、片区业务经理要管好辖区内各终端卖场，对各终端卖场做到不断提高销量，提升终端运作水平。

2、要根据不同时期拟定市场策略，规划市场布局，达到快速持续发展。

3、管理业务代表的日常业务并加以督导，使其不断提高业务技能和业务水平。并及时安排辖区内送货。

4、对于公司新品要及时进店，对其进场的陈列、销量进行跟踪并及时调整。达到新品销量不断提升的目的。

5、各片区业务经理对该片区负有主要责任，无论是市场销量回款，还是市场维护。

6、对于片区市场单月销售低于10万或单月回款低于8万的片区，片区经理不享受提成，若连续两个月完不成，提出严重警告；连续三个月完不成，给予撤职。

7、各片区经理的提成按各片区总回款额的5%计提。

8、各片区经理要对公司制订的销量任务合理分配化解，并完成公司下达的指标。

9、年终奖金（以销售目标责任书为准）

- a、完成全年指标的70%，年终奖金20xx元。
- b、完成全年指标的80%至90%，年终奖金计提2‰。
- c、完成全年指标的90%至100%，年终奖金计提2.5‰。
- d、顺利完成任务指标以上者，计提3‰。
- e、超额完成15%以上，额外奖金20xx元。

备注：参考数据依照，公司片区经理目标责任书。

### 第三章、内勤、财务、库管及司机薪资待遇考核制度

- 1、要全力支持配合销售工作。
- 2、内勤要准备好销售所用的各种证件及资料，并做好备份。及时打好配送单，便于及时送货。
- 3、内勤要做好客户档案便于及时沟通。对于有用来电做好记录。
- 4、库管要准确无误配好每天的发货商品和数量，并保管好所有商品；将退货损失降到最低。
- 5、无特殊原因造成的车辆违章均由司机自行承担。
- 6、如果单月销量突破50万或回款40万元以上之一，计提0.5%的基金。具体分配方案如下：内勤占10%、财务占10%、库管占10%、司机占16%作为销售单月奖金，剩余部分作为公司集体活动基金。活动基金的使用去向是集体游玩或共餐。由公司经理按大多数人意愿使用。

#### 7、年终奖金

公司按全年回款额的0.12%计提。内勤占20%、库管占20%、司机占30%、财务占20%，另10%作为特别奖励，奖给全年为公司做出突出贡献的人。

### 第四章：福利

#### 1、假日及休假制度

- (1) 我国的法定节日，元旦一天、春节七天、五一国庆各两天，我公司按此执行。
- (2) 至于圣诞节、端午节、中秋节等，公司将适时酌情考虑，在保证工作和效率的情况下，让大家能够轻松一下。
- (3) 每年公司组织员工集体活动一至两次，届时可以带上伴侣一起参加。

#### 2、其他

- (1) 每年的中秋节和春节，公司将根据总体经营情况，给每一位员工发一些节日礼物以示祝福。
- (2) 公司将于每年7—9月逢高温酷暑天气及11—1月严寒天气，公司将提供部分备用金以备消暑防寒之用。

### 第四部分 财务管理制度

#### 第一章：会计岗位职责

- 1、贯彻执行国家颁布的有关财务制度、严格按照《会计法》进行记帐、算帐、报帐，做到手续完备、内容真实、数据准确、帐目清晰。
- 2、负责编制月、季、年度会计报表及有关说明，每月10日前向公司领导及时、真实、准确地报送会计报表，完整的反映财务状况，并按季度进行财务分析。
- 3、责会计核算，特别对应收、应付等往来帐要及时清算和催收；作到帐帐相符、帐实相符，发现不符，必须查明情况，及时汇报。
- 4、善保管会计凭证、会计帐本、会计报表及档案资料。
- 5、守公司财务机密。
- 6、成上级领导交办的其他工作任务。

## 第二章、出纳的岗位职责

- 1、责现金及银行转帐票据的收付，不得积压，按时将现金送存银行。
- 2、格遵守现金管理制度，库存现金按规定限额执行，不得挪用，不得以白条抵库，不得坐支营业额。
- 3、据会计人员的签章的收、付款凭证，按款项的审核批准制度办理收付
- 4、据支票，办理汇款时要按公司的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回。
- 5、制有关收入、支出的会计凭证，登记银行存款。现金出纳日记帐，保证帐款相符。
- 6、责保管未签发的支票、支票本及以签发的支票存根联。
- 7、责职工每月公司、奖金以及各种福利待遇的审核和发放。
- 8、合公司的业务实际情况，每周汇总收付款凭证并将凭证交会计登记明细帐，每月汇报总经理处
- 9、每月10日前，将上月银行存款日记帐与银行对帐并逐笔核对，编制银行余额调节表
- 10、月底将银行存款余额、营业收入及本月、本年累计报告总经理
- 11、善保管保险柜钥匙，密码不得泄露及外传
- 12、完成上级领导交办的其他工作。

## 第三章：印章使用的管理及其他

- 1、司印章包括公章、财务专用章、法人代表章、合同章等。公章由行政管理部指定专人负责保管，财务专用章、法人代表章、合同章由财务室专人负责保管。
- 2、管人员必须坚守职责，未经领导批准，不得将印章带出办公室，不得私用，不得委托他人代管。
- 3、持印章使用的严肃性，各类印章只限使用在正式文件上，严禁在空白介绍信上盖章。
- 4、公司名义对内、外签定的合同，统一由财务室负责办理，并在办理完毕后将原件分类存档，以便随时查阅。
- 5、于税票的使用要严格登记。

结束语：

良好的愿望和行动的意志，引导我们成为商品社会中的销售人，我们要学会用商业的理性，用系统与权变的眼光，去安排好我们的工作顺序，主次轻重区分事情的节奏。

明确自己当天及个时期的任务，即有高效的工作效率，又能很好的休息和娱乐。

最后，祝愿我们随着我公司一起壮大发展！！！！

## 商贸公司内部规章制度篇五

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，提高各部门的工作质量及经济效益，特制定本规章制度。

公司全体员工必须严格遵守本管理制度的各项决议及工作纪律。

第一章、员工工作准则第二章、员工行为标准第三章、考勤制度第四章、奖惩制度第五章、辞职管理规定第六章、附则

南京xx商贸有限公司

### 一、员工工作准则

- 1、准时上班，对所担负的工作争取时效不拖延不积压。
- 2、服从公司决定和上级主管的工作安排，高效优质地完成本职工作和领导交办的任务；积极献计献策，推动公司的发展。
- 3、树立团队观念，讲究集体协作；积极沟通，相互学习；避免猜忌，抵制是非，营造融洽和谐的工作氛围。
- 4、尽忠职守保守业务上的秘密。
- 5、不得利用内部信息，在损害公司利益的情况下谋取私利。遵守公司一切规章及工作守则。
- 6、遵守劳动纪律，不迟到、不早退、不旷工、不脱岗。
- 7、保持公司信誉，不做任何有损公司信誉的事情。
- 8、待人接物要态度谦和，以争取同仁及客户的合作。
- 9、严谨操守，不得收受与公司业务有关人士的馈赠贿赂或向其挪借款项。
- 10、精益求精，不断提高工作绩效。
- 11、注意本身品德修养，切戒不良嗜好。
- 12、爱护本公司财物，不浪费不化公为私。
- 13、本公司员工因过失或故意使公司遭受损失时，应负赔偿责任。

### 二、员工行为标准

- 1、工作时间应注意个人仪表仪态，着装整洁明快、不着奇装异服、不穿拖鞋。
- 2、办公区域，不得喧哗、嘻闹。
- 3、早晨上班遇领导或同事应相互问候。

- 4、同事之间互相尊重，对领导用“职务称”，对同事用“姓氏称”或“姓名称”。
- 5、接听电话应用普通话说，切忌大声、生硬或用方言应答。通话语言简明、不聊天或说与工作无关的事。
- 6、爱护、节约办公用品，公用物品使用后归还原位。
- 7、坚守工作岗位、不串岗，因公外出时向部门领导交代清楚事由、所需时间等；接待来访、业务洽谈应在接待室或会客区内进行。
- 8、保持清洁、良好的办公环境，提高工作效率，不在办公区域进食、聊天、高声喧哗。
- 9、未经许可不得随便翻看他人的文件、资料等。
- 10、树立与加强保密意识，严格遵守各项规章制度。

### 三、考勤制度

工作时间：

- 1、本公司全体员工每日工作时间一律以8小时为标准。
- 2、上午上班时间为8时30分，下班时间为12时；下午上班时间为13时00分，下班时间为17时30分。

迟到、早退：

- 1、上班5分钟以后到达，视为迟到，下班5分钟以前离开，视为早退。
- 2、以月为计算单位，第一次迟到早退扣款x元，第二次迟到早退扣款x元；第三次迟到早退扣款x元，累计增加。
- 3、迟到早退情节严重屡教不改者，将给予通报批评、扣除奖金、直至解除劳动合同处理。
- 4、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，属实的，经公司领导批准可不按迟到早退处理。

请假：

- 1、员工请假，应提前办理请假手续，填写《请假条》，因身体不适等紧急原因临时请假，应在上班前电话联系告知部门主管，返岗后补办请假手续。
- 2、相关审批人员必须严格把关，保证员工请假的真实性，否则相关审批人员要承担相应的后果。
- 3、部门主管请假，须经董事长批准，报行政部备案。
- 4、员工生病不能坚持工作，请病假1天以上的，就提交医院出具的病历本或病假证明，病假期限届满时，员工就返岗。
- 5、员工因合理原因须要本人请假处理，并按规定时间申请，经公司领导批准的休假，称为事假。
- 6、请事假的员工必须提前一天书面申请（如遇不可预测的紧急情况，必须在早晨八点三十分以前请示公司领导），如实说明原因，经所在部门领导或公司主管领导同意后，方可休假，否则按旷工处理。
- 7、事假按照日工资标准扣除。
- 8、员工在工作时间遇有紧急情况需要本人离开岗位处理的，也按上述有关规定执行。
- 9、未办理请假手续或超过请假期限不到岗的，一律作旷工处理，旷工1天，当月全勤不予记发，另扣发工资x元/天

。

#### 四、奖惩制度

- 1、上班时间迟到五分钟以内的罚款20元/次，当天迟到30分钟以上扣除半天工资。早退的按旷工处理。若有急事需提前下班或不能准时上班的，必须提前向仓库主管请假。
- 2、上班时间脱岗，无故缺勤者罚款50元/天。
- 3、不服从仓库主管工作安排或者不积极主动的协助仓库主管完成自己工作的罚款30元/次。若对仓库主管的工作安排有意见，必须完成工作后当面向仓库主管提出，或可向仓库主管直属上司投诉。
- 4、收条、出仓单名称含糊，规格型号不分，字迹潦草的罚款5元/单。
- 5、在收发货过程中，有与货品不符（数量、规格、重量、品名不符）而未能发现，经他人发现和指出的处罚有关人员30元/次。南京xx商贸有限公司
- 6、货物整理不及时，摆放不符合标准罚款5元/次。
- 7、货物跟踪不及时，货物计划不准确，人为因素导致断货，滞货的罚款50元/次。
- 8、账本登记错误，并且错误之处，不按规定改正，或不改正的罚款20元/笔。
- 9、盘点不及时，盘点数据不准确的罚款30元/次。
- 10、没有要求供应商按公司相关文件过磅的罚款50元/次。过磅时没有监督执行过磅流程的罚款30元/次。
- 11、伙同司磅员伪造数据，交公司处理。仓库将拒绝相关人员继续在仓库上班。
- 12、账表不符，账实不符的罚款10元/笔。
- 13、电脑录入错误，未能及时发现及更正的，被他人发现指出后罚款10元/笔。
- 14、报表数据错误，上报不及时罚款50元/次。
- 15、材料出、入库手续不全，违规办理入库、出库的视情节轻重给予相应处罚。
- 16、当月累计出错10次（笔）或者罚款超过200元以上者，除罚款外公司另行处理。
- 17、同一错误屡教不改者，纳入工作改进计划考察期，考察不合格将辞退处理。
- 18、工作严重失职，给公司造成损失的按公司相关文件执行。南京xx商贸有限公司
- 19、当月无出错记录及罚款记录的，将在工资绩效考评加分奖励。20、对仓库管理工作提新的建议或意见被采纳的，将在工资绩效考评中加分奖励。
- 21、对于积极帮助他人改善工作状况、带领新员工不遗余力，使得新员工能迅速适应独立工作的，将在工资绩效考核给与加分奖励。
- 22、对公司做出积极贡献的，将按公司有关制度进行奖励。

#### 五、辞职管理规定

- 1、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，写明真实辞职原因，填好后交主管部门经理签署意见，然后交行政部。

- 2、 行政部呈总经理审批。
- 3、 行政部根据总经理的批准意见，通知申请人。
- 4、 申请人向行政部索要《手续办理清单》和《工作交接清单》办理工作移交手续。
- 5、 行政部凭《手续办理清单》、《工作交接清单》和考勤记录予辞职者计算工资呈总经理审批。
- 6、 财务部根据总经理审批意见，在发薪日予辞职者结算工资。
- 7、 对无视公司规定，不办任何手续就擅离职守，或辞职要求未获批准就离开公司的员工，视为违反双方签定的《劳动合同》，公司扣发一个月工资，同时必须承担由此给公司造成的各种损失。公司可采取一切必要的手段保护公司的利益，包括向社会公布其行为。对情节特别恶劣者，公司保留对其追究法律责任的权力。

## 六、附则

- 1、 本条例由颁布之日起生效。
- 2、 本规章制度适用于南京xx商贸有限公司。
- 3、 本规章制度之解释权归南京xx商贸有限公司。
- 4、 本规章制度条例未明示之事件，适用国家有关的规定处理。

## 商贸公司内部规章制度篇六

### 第一节 职业准则

#### 一、基本原则

- 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。

二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：

- 1、 以公司名义考察、谈判、签约
- 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、 代表公司出席公众活动

三、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

四、公司禁止下列情形的个人投资

- 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

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、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。

第二节行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、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。

三、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁

四、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。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、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。

七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。

八、私人资料不得在公司打印、复印、传真。

九、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。

十、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。

十一、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、如果有相应的管理规范，并且合理，按规定办。

2、如果有相应的管理规范，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。

奖惩一、奖惩种类

奖惩分行政、经济两类。其中：行政奖励包括表扬、记功、记大功、升职或晋级，经济奖励包括加薪、奖金、奖品、有薪假期。行政处罚包括警告、记过、记大过、除名，经济处罚包括降薪、罚款、扣发奖金。

## 二、奖励条件

- 1、维护团体荣誉，重视团体利益，有具体事迹者
- 2、研究创造成果突出，对公司确有重大贡献者
- 3、生产技术或管理制度，提出具体改进方案或合理化建议，采纳后具有成效者4、积极参与公司集体活动，表现优秀者
- 5、节约物料、资金，或对物料利用具有成效者6、遇有突变，勇于负责，处理得当者7、以公司名义在市级以上刊物发表文章者
- 8、为社会做出贡献，并为公司赢得荣誉者
- 9、具有其他特殊功绩或优良行为，经部门负责人呈报上级考核通过者

## 三、惩罚条件

- 1、违法犯罪，触犯刑律者2、利用公司名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司名誉蒙受重大损害者
- 3、贪污挪用公款或盗窃、蓄意损害公司或他人财物者
- 4、虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料者
- 5、泄漏科研、生产、业务机密者6、谩骂、殴打同事领导，制造事端，查证确凿者
- 7、工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者
- 8、妨害现场工作秩序或违反安全规定措施
- 9、管理和监督人员未认真履行职责，造成损失者
- 10、遗失经管的重要文件、物件和工具，浪费公物者
- 11、谈天嬉戏或从事与工作无关的事情者
- 12、工作时间擅离工作岗位，致使工作发生错误者
- 13、因疏忽导致设施设备或物品材料遭受损害或伤及他人
- 14、工作中发生意外而不及时通知相关部门者
- 15、对有期限的指令，无正当理由而未如期完成者
- 16、拒不接受领导建议批评者
- 17、无故不参加公司安排的培训课程者
- 18、发现损害公司利益，听之任之者
- 19、玩忽职守或违反公司其他规章制度的行为

## 四、奖惩相关规定

- 1、行政奖励和经济奖励可同时执行，行政处罚和经济处罚可同时执行，奖惩轻重酌情而定。

2、获奖励的员工在以下情况发生时，将作为优先考虑对象：

- (1) 参加公司举行或参与的各种社会活动
- (2) 学习培训机会
- (3) 职务晋升、加薪
- (4) 公司高层领导年终接见

3、一年内功过相当可抵消，但前功不能抵后过。可相互抵消的功过如下：

- (1) 大过一次与大功一次
- (2) 记过一次与记功一次
- (3) 警告一次与表扬一次

4、表扬三次等于记功一次，记功三次等于大功一次，记过三次等于大过一次。

5、各级员工奖惩由所在部门或监督部门列举事实，填写《奖惩申报单》，公司员工及各子公司中级以上员工奖惩，经人事部门查证后核定，记功（记过）以上奖惩需经总裁审批，子公司其余员工奖惩由人事部门查证后，经总经理审批。

6、各项奖惩事件，需书面通知本人，酌情公布，同时记录备案，作为绩效考核的依据。受处罚员工如有不服可在7个工作日内以书面形式向人事部门申诉，人事部门经核查后将处理结果反馈给申诉员工。

辞职管理：

- 1、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总裁批。
- 2、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门，以保证及时进行有针对性的工作改进。
- 3、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。
- 4、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。
- 5、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。
- 6、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

辞退管理；

- 1、公司提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》，员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续；员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。
- 2、员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

薪酬福利

制度第一节薪酬

## 一、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、学历工资）、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）学历工资根据员工所具有的学历水平来确定。

（4）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。适用于公司总裁、副总裁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70%发放，试用期内无浮动工资。

5、公司按月支付薪酬，。若遇节假日，顺延至最近工作日发放。员工以个人银行帐户形式领取工资。

## 二、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：

（1）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。

（2）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。

(3) 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。

(4) 员工在年终考核中，工作绩效低下者，将被下调岗位薪金。

(5) 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；岗位薪金降级从公司下发有关通知的当月起执行。

## 第二节福利

1、假期(1) 休息日：公司全体员工在法定工时以外，享有休息日。

(2) 法定假日：全体员工每年均享有以下10天带薪(视为上班)假日：

a、元旦(公历1月1日)

b、春节(农历新年初一、初二、初三)

c、劳动节(公历5月1日、2日、3日)

d、国庆节(公历10月1日、2日、3日)

e、妇女节(3月8日，女员工放假半天)

(3) 婚假凡在公司连续工作满12个月(自转正之日起)的正式员工结婚时，可凭结婚证书申请14天(含休息日)的有薪假期。

(4) 产假凡在公司连续工作满12个月(自转正之日起)的正式女员工，持医院证明书可申请有薪产假90天(含休息日和法定节假日)，晚育的顺产120天，难产135天。男26周岁、女24周岁以上初育为晚育。

(5) 男员工护理假7天，晚育者为15天(限在女方产假期间，含休息日和法定节假日)。

(6) 慰问假公司员工直系亲属(指配偶、子女、父母及配偶的父母)不幸去世的，可申请5天有薪慰问假。直系亲属在外地的，带薪路途假另计，路费自理。

(7) 工伤假因工受伤休假视为上班，具体情况按国家社会保险法规办理。

(8) 公假员工参加国家法律规定的义务或公益活动、参加与本职工作有关的入学或资格考试经公司批准的，可按上班时间计发薪资。

(9) 有薪病假病假三天以上需凭县、区级以上医院出具的病情证明请假。其中十天以内病假按基本工资80%计发病假工资，累计十天以上者按基本工资50%计发病假工资，医疗期限的确定按国家相关规定执行。

(10) 休假规定员工提前15日向公司申报拟休假种类和时间，协商安排休假具体事宜。因工作原因，未能休以上(3) — (7)项假期的，按休息日加班标准给予工资补贴。

2、保险：公司为正式员工办理养老、工伤、生育、和医疗保险等社会保险。

3、贺仪与奠仪

(1) 正式员工结婚，公司将致新婚贺仪人民币300元。

(2) 正式员工直系亲属去世，公司将致奠仪人民币300元。

- 4、过节费公司视经营情况在法定节日或公司纪念日发放贺金或贺礼。
- 5、健康检查：公司每两年出资为工作满一年的员工进行身体健康检查。
- 6、员工活动：公司不定期举行各种员工活动。

#### 员工权益一、劳动安全

- 1、公司为员工提供安全的工作环境及必要的劳动保护。
- 2、在灾害条件下坚守岗位的员工，当人身安全面临危险时，应撤离至安全地带。
- 3、保管公司财产的员工，接到预警信号后，在确保生命安全的前提下，应立即采取有效措施保护公司财产安全。

#### 二、权利保障：

1、员工享有法律规定和公司制度赋予的咨询权、建议权、申诉权与保留意见权，公司对这些权利予以尊重和保障。

2、对下列情况，员工有权提出申（投）诉以得到公正待遇：

- (1) 认为个人利益受到不应有的侵犯；
- (2) 对处理决定不服；
- (3) 对公司的经营管理措施有不同意见；
- (4) 发现有违反公司各项规定的行为；

3、申（投）诉方式：

- (1) 逐级申诉或向公司人事部门、集团监察委员会直至总裁提出申（投）诉；
- (2) 可书面或面谈两种方式申（投）诉；
- (3) 《申（投）诉书》必须具名，否则可能难以得到解决。
- (4) 受理申（投）诉者应在五个工作日内给予回馈。
- (5) 对处理结果及反馈意见不满意的可继续向上一级申诉。

### 商贸公司内部规章制度篇七

为了树立公司整体形象，加强和规范公司管理，促进公司持续，稳定，，健康发展，特制定本管理制度。请大家自觉遵守公司的规章制度，服从公司的统一安排与管理

- 1.上班部得迟到，早退（扣10元/次），旷工（扣150元/天）。上班期间不得嬉笑打闹，赌博，喝酒，睡觉，干一些与本公司业务无关的事情。倒卖本公司和其他公司的货物，一经发现将扣除当月的所有工资及风险金。
- 2.上班时间：夏天早上7：30上班，中午11：30下班。下午2点上班，6点下班。冬季上午8点上班，中午12点下班，下午1：30上班，5：30下班中午不回公司吃饭的员工，必须在中午下班前半小时内微信报岗，下午上班前半小时内报岗，早报或迟报视为早退和迟到，不报视为旷工。
- 3.员工应爱惜公司的货物及公共财产对于公司库存商品，如是野蛮装卸造成的损坏，当事人应赔偿公司损失。货物出库前请大家认真核对货物数量及是否有损坏，货物一旦出库，公司一概不认账，由于运输过程中造成的货物损伤

，由当事人自己承担4.公司车辆管理，每位员工在接收车辆之前应查看车辆是否有损伤，及时给公司反映公司，如果在使用过程中造成车辆的损伤将由当事人自己承担。公司车辆在市场上上班期间与其他车辆出现刮碰或其他事故造成的损失由当事人承担所有损失的60/100，公司承担40/100，而且全程将由公司负责人一同参与，不得私自处理，否则公司部承担任何责任。

5.公司员工不得私自承诺终端店任何要求（有问题须经公司同意方可执行，未经批准私自同意的将由业务员自己承担，并罚款200元），虚报费用，截留终端客户货物，一经发现罚款200元，情节严重的将从重处理

6.业务员定期回访终端网点，制定每天的回访计划（公司会不定期询查），及时掌握终端销售情况。业务员每天的客户拜访按预先设定的路线拜访，所有在职人员，每天在市场上至少拜访20家客户，每天拜访的客户以微信上传的水印照片为准，每家客户照片门头和陈列面2张照片，每天照片要在晚上9点钟之前传完，少一家以5元/张罚款，一天部传照片且没有请假者，以旷工处理，罚款150元/次，且扣除满勤奖。

7.公司车辆严禁外借，私用，如被公司查到，一次负激励200元，一切意外由驾驶员负全责。

8.公司车辆每天必须回到仓库，确因业务需要必须经负责人同意，未经负责人同意的一经发现，一次负激励200元。驾驶员驾驶的在市场上出现的违章，有驾驶员自己承担

9.财务电脑单据必须按照公司统一的指导价格开票，如果出现低价或错开的单据由开票员和业务员共同承担，财务开出的财务单据部允许带出财务室，财务的一切办公用品部允许私自使用，不允许在财务室吵闹，有问题向负责人反映解决，如经发现财务及当事人各罚款100元

10.仓管员凭票据发货，特殊发货情况须有公司负责人签字，所有货物发货须经过仓管，不允许私自带出，一经发现视为偷窃，扣除在公司的所有工资及风险金，情节严重的报警。仓库发货一切听从仓管安排，有问题向负责人反映情况，不允许在仓库大吵大闹，一经发现双方各罚100元。

11.公司定为每周一下午开会，将一周市场销售情况进行汇报和总结，不得以任何理由缺席，每周一部允许调休

12.上班期间发现员工溜号，干一些与公司业务无关的事情，首次警告，第二次直接扣除绩效奖金和满勤奖，必要时将给予辞退13.发现员工倒卖公司产品的假货或者兼职卖其他公司的产品，扣除当月的所有收入以及风险金，并且给予辞退，必要时公司将通过法律部门进行投诉

14.所有在职一线员工，一个季度有2个月销量低于5万现金的，公司将考虑是否辞退

15.针对全年销量完成比较好的优秀员工，公司将给予一定的奖励16.公司会议和集体活动聚餐所有人必须参加，缺席者当月任务直接追加2万，后勤人员负激励100元

## 商贸公司内部规章制度篇八

### 一、接待制度

凡有来宾，公司人员都要热情接待，笑脸相迎，并用“您好”、“请坐”等礼貌用语接待，待客人就座后，要倒茶倒水。来客临别时，要用“慢走”、“再见”等礼貌用语送行。客人与公司人员谈话中间，无关人员不得吵闹或随便插话。未经许可，不得随便进入总经理室和财务室。

### 二、电话制度

1、凡接电话者，接机首先说“您好！xx”。

2、除工作需要外，公司人员不得随便使用公司电话聊天。

3、工作和业务需要外，公司人员不得随意拨打长途电话，若有违例者，从工资扣除所打电话费的三倍。

4、若有来电被叫者不在公司，要做好来电记录，包括来客姓名、电话、有何事等。

### 三、卫生制度

公司人员要讲究个人卫生和公共卫生，衣着整齐、端庄，办公用品要摆放整齐，不得随便乱丢乱放，随地丢弃杂物。

### 四、请假制度

1、公司人员在工作时间不得随便离岗或脱岗，不得迟到或早退，违反一次警告，违反两次扣除工资10元，连续三次扣除半月工资。

2、公司人员一般不准请事假。若有特殊情况，可写书面申请，经批准后，方可请假，并扣除请假天数的工资。

### 五、财务制度

公司人员应遵守公司的各项财务管理制度。

1、业务部门支付各类款项时要填写资金审批表，并提供相应的付款依据，经主管会计、公司领导审核签字后，出纳方可办理付款。

2、各项费用的报销要填写相应的报销审批单。报销审批单必须以真实、合法的原始发票为依据，原始发票不得涂改、伪造。财务人员应加强费用报销的审核工作，对不符合规定和越权审批的，一律不予报销。若有违反者，扣除相应报销款项和当月工资。

### 六、派车制度

1、公司汽车由领导统一安排，未经许可，不得随便借车、出车。

2、公司汽车谁开车谁负责，若有不必要的磕碰或损坏，由开车人负全部责任。

3、汽车要定时保养检测，开车人要不断地检查车的机油、刹车等部件，遇有情况要及时排除或汇报。

七、本制度由xx贸易有限公司制定并负责解释，本制度自xx年xx月xx日起执行。

## 商贸公司内部规章制度篇九

公司各部门：

我公司创建“五型团队”活动已经进入到整改落实阶段，为了确保公司精细化管理、规范化服务、高效化办公落到实处，力求创建活动取得实效，为建立可行的长效机制打好基础，公司将对各规章制度进行修订与完善并汇编成册。具体实施方案如下：

### 一、规章制度制定原则与要求。

制定原则：严格执行国家法律、法规，保障劳动者的劳动权利，体现权利与义务一致、奖励与惩罚结合，督促劳动者认真履行劳动义务，确保各项工作有序开展。

制定要求：制度条款避免套话、空话，注重实际操作与细节要求。力求部门责任具体，工种分工明确，办事程序精简，部门之间协调一致，管理操作性强，最大限度让用户满意。

### 二、规章制度的内容。

各部门（包括党、政、工、团等公司内部常设机构）工作制度、各工种岗位职责、操作规程、服务标准、管理办法、实施细则、上级下发参照执行的管理规定及有关制度等。

### 三、规章制度的统一格式。

各类型规章制度以简要的条款为主，格式力求统一（见附件2）。各部门可根据工作实际按格式作适当调整，做到条款简明、表达准确、讲究细节、便于操作。

#### 四、规章制度建立健全步骤与要求。

##### 1、收集与完善。

此项工作由部门负责人抓落实，时间为4月20日至5月15日。

各部门对正在执行的相关制度进行归总、清查，在原规章制度的基础上，针对目前工作实际进行修改、完善，鼓励创新。对尚无制度约束的工种、办事程序、管理漏洞等进行新制度建立，做到管理到哪里，制度到哪里。涉及到多部门共同完成的工作，可召开多部门协调会进行讨论完善，避免部门之间制度“打架”，避免出现管理空白区。

##### 2、审核与修改。

此项工作由部门分管领导负责，时间为5月15日至30日。

各部门负责人将修改完善后的制度初稿交分管领导审核。分管领导反复进行斟酌，并广泛听取职工和用户意见，以公司发展和优质服务大局为重，对制度初稿进行再修改再完善。修改稿交副书记办公室汇总。

##### 3、定稿。

所有规章制度的修改稿交办公会研究通过之后汇编成册，并下发各科室严格执行。时间为6月1日至6月20日。

#### 五、组织领导。

建立健全规章制度是一项系统工程，涉及面广、工作量大，为了抓好该项工作的落实与贯彻，公司成立制度建设领导小组。

组长：谢天信

副组长：何春梅、牟斌、夏顶国、罗曼、刘国成、陈辉、向守川

成员：魏波涛、朱秀云、鲜玲、王昱、廖开凡、李忠、蒲红军、陈尚岗、肖世明、张富国、陈志、易维茜、唐洁、吴明刚

领导小组办公室设在副书记室，由何春梅同志负责日常工作。

### 商贸公司内部规章制度篇十

#### 基本守则

\*\*集团公司(以下简称本公司)为健全管理制度和组织功能,特依据外商投资企业劳动人事法规和本公司人事政策制定本细则.公司持续健康的经营发展,取决于每一位员工的综合素质、工作态度和行为符合公司的期望。全体员工都应身体力行本公司的基本守则。

(1) 恪尽职守，勤奋工作，高质量地完成工作任务。

(2) 奉行“奉献精品、做高做强、持续创新”宗旨。

(3) 听从上级的工作批示和指导。对工作职务报告遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报。上下级之间诚意相待，彼此尊重。

(4) 正确、有效、及时地与同事、与其它部门沟通意见看法。遇到问题不推卸责任，共同建立互信互助的团队合作关系。

- (5) 严格遵守公司的制度规定、办事程序，绝不泄露公司的机密。
- (6) 钻研业务知识的技能，开发自身的潜力，表现出主动参与、积极进取的精神。
- (7) 爱惜并节约使用公司的一切财资物品。
- (8) 注意保护自身和周围人的安全与健康，维持良好的作业、办公等区域的清洁和秩序。
- (9) 掌握规范正确的职业礼仪，体现文明礼貌的形象举止。
- (10) 在工作时间之内，不兼任本公司以外的职务及工作。
- (11) 牢记自己代表公司，在任何时间、地点都注意维护公司的形象声誉。

#### 实施细则

- 1.1 凡本公司所属员工,除法律法规另有规定者外,必须遵守本细则规定.
- 1.2 凡本细则所称员工,系指正式被聘于本公司并签订劳动合同或聘用合同者.

#### 2.1 聘用关系

- 2.1.1 本公司招聘的对象是资格最符合的个人,无性别、地域、户口等区别。

### 商贸公司内部规章制度篇十一

员工因病假不能上班，应提前通知部门经理，以便安排工作。急症病假也应尽早与部门经理联系。病假须递交公司指定许可医院一某些人病假单，并经部门经理批准，企划部（人事）认可为有效。急诊病假不受医院限制。

4.3.2 病假的工资待遇根据员工的工龄的在本公司服务的不同年限作享受工资待遇，如下计算：

- (1) 工作年限不满\_\_年，发本人基本工资的\_\_\_\_%；
- (2) 工作年限满\_\_年，不满\_\_年，发本人基本工资的\_\_\_\_%；
- (3) 工作年限满\_\_年或\_\_年以上的，发本人基本工资的\_\_\_\_%；

计算公式：月薪\_\_\_\_%\_\_病假天数\_\_比例

#### 4.3.3 长病假

当员工因严重疾病(需经公司确认)连续病假\_\_个月或年内累计病假\_\_\_\_天,并在合同期内的员工,参照国家规定,停发基本工资,适当给予生活补助费,标准为本地区最低工资的\_\_\_\_%.

#### 4.4 工伤假

工伤主要指员工在工作时间、地点且因公（包括在社会上见义勇为、抢险救灾等）所遇的负伤、致残、死亡。被公司经管确认为工伤的假期，其薪资按100%发给。

#### 4.5 事假

- 4.5.1 员工在用完公司假后，因有重要私事仍需请假的，可申请无薪事假。
- 4.5.2 任何原因的事假最多不能连续超过\_\_\_\_天。超过\_\_\_\_天以上的事假将不被批准。

4.5.3 员工事假期间的工资被扣除，年终奖或考核工资也会按比例扣除。

4.5.4 员工因违反制度而被暂时停职、停工的，按事假处理。

4.5.5 试用期内的员工，一般不得请事假。

4.5.6 事假的审批权限：

请假\_\_天，由部门经理批准；请假\_\_-\_\_天，由部门经理签字后报企划部（人事）批准；请假\_\_天以上的，逐级上报，由公司总经理批准。

#### 4.6 . 绩效评估

依据公司各部门生产、经营及管理的考核制度，对工作绩效、专业技能、工作态度、计划目标的完成情况以及全年的功过记录等，以客观的态度，对所有员工予以评定。每年的绩效评估在\_\_月份实施。同时，公司鼓励管理人员在日常工作中多与员工进行沟通，辅导员工取得优良绩效。

#### 4 . 7 考绩标准

- a、杰出，工作成绩优异卓越，对公司作出较大贡献。
- b、优秀，全面完成工作，成绩在大多方面超出标准。
- c、胜任，工作完成合乎要求，达到标准。
- d、需改善，尚有未达标准方面，但经努力可以改进。
- e、不合格，工作差等，经过提醒教导也未改善。

绩效评估，可结合年终考核、评选同步进行。

#### 4.8 纪律规定

员工行为如不符合适当的规范，违反公司制度，一经查实，将受到根据过失程度而执行不同的纪律处分。下面所列举的过失行为并非包括所有的应采取纪律处分的过失。

- (1) 擅自不按规定出勤上班，擅离职守、岗位；
- (2) 工作懈怠，不按规定和要求完成工作任务；
- (3) 无理拒绝的工作安排、指令；
- (4) 收受任何种类的贿赂；
- (5) 利用职权贪污，侵害公司的经济利益；
- (6) 伪造和涂改公司的任何报告或记录；
- (7) 未经领导允许，擅取公司的任何数据、记录或物品；
- (8) 滋事干扰公司的管理和业务活动；
- (9) 弄虚作假，违反公司的管理规定；
- (10) 散布谣言，致使同事、主管或公司蒙受不利；

- (11) 疏忽职守，使公司财务、设备等遭受不利；
- (12) 违反安全规定，或其行为危害他人安全；
- (13) 擅自出借公司的场地、物品、设施；
- (14) 在工作时间内干私活；
- (15) 擅自从事公司以外的“第二职业”；
- (16) 利用职务营私舞弊，损公利己；
- (17) 偷盗公司的财款、资源；
- (18) 遗失经管的财物、重要文件、数据等；
- (19) 侮辱、恐吓、殴打同事、主管等；
- (20) 在公司赌博、酗酒或出现有伤风化道德的行为；
- (21) 其他违反公司政策、程序、规定的不良行为。

#### 4.9、安全与健康

4.9.1 本公司员工的安全和健康是公司的首要之事。公司依照有关安全、卫生法规和政策管理安全卫生工作，建立整洁有序及安全卫生的工作环境；

##### 4.9.2

员工应遵守公司安全规章、安全操作程序、维护工作场所及生活环境的安全卫生，并防止盗窃、火灾及其他灾害。

4.9.3 生产设备或生活设施发生故障时，应立即报告，不得擅自修理。

4.9.4 不得在灭火器、消防栓前堆置物品，随时保持畅通。

4.9.5 员工应遵守交通规则，做到安全行车，开车者要按规定使用安全带。

4.9.6 在公司禁烟区内禁止吸烟，在车间设一固定吸烟点，供员工吸烟。

4.9.7 员工应保管好个人财物，不要将钱包等私人贵重物品放在公司的工作及公共场所。

4.9.8 任何意外事故或自然灾害的处理，统一由企划部和经管部负责对内或对外发布。

4.9.9 员工违反安全卫生规定，依照公司惩罚规定处理。

#### 备注

- (1) 本细则规则未尽事宜，均按政府有关法规和本公司的规定处理。
- (2) 国务院、地方政府或本公司如有新颁布的政策规定与本细则则相悖时，以前者为准。
- (3) 本细则的解释、修订和发行由公司企划部负责。

附录：

使用电话须知

- 1、电话铃响起时，迅接电话，旁桌无人而电话铃响时，也必须尽快代接电话，妥善处理。
- 2、通话时语言保持简短扼要，通话前计划好通话内容，避免重复。
- 3、工作时间尽量避免打私人电话。如有必须处理的私事，尽可能放在午餐时间。
- 4、通话态度和气热情，多使用文明礼貌用语。切勿大声喧哗。
- 5、任何员工接到有关公司重要事项的电话，在不清楚应有谁负责的情况下，要做好电话记录（来电者姓名、回电号码、单位、事项），并及时交企划部处理。
- 6、电话费列入各部门的考核费用，电话费由部门承担。打私人国内外长途电话需个人付费。

## 商贸公司内部规章制度篇十二

### 第一部分组织机构及纪律规范

第一条为使我司管理秩序正常规范，按照公司管理要求设立规章制度编审委员会专职负责公司规章制度的起草、编审、修订发布、宣贯执行、督导工作。

第二条公司制定的各项规章制度是公司职员在公司履职开展工作期间必须遵照执行的纪律规范。

第三条各项规章制度中的约束性条款为公司职员不能抵触的，是公司管理部门进行奖惩的依据。

### 第二部分制定程序及生效

第四条公司级规章制度由管理中心负责组织编写并呈报公司规章制度编审委员会审议，经总经理签发生效后依据执行。

第五条涉及员工人事、劳资关系及《员工守则》包含的管理制度，由人力资源部负责组织编写并提交管理中心核准，核准后由管理中心呈报公司规章制度编审委员会审议，审议通过的制度经总经理签发生效后依据执行。

第六条各中心部门级规章制度及其他针对性较强的制度，由该中心部门负责组织编写修订提交管理中心核准，核准后由管理中心呈报公司规章制度编审委员会审议，审议通过的制度经总经理签发生效后依据执行。

### 第三部分修订与执行

第七条公司级的规章制度在运用过程中存在不适合的，公司所有职员均有义务提出异议，各中心部门负责人在宣贯执行中可及时向管理中心提出修订意见，由管理中心据实考量，可结合合理化建议作必要的修订。

第八条各职能版块的规章制度在执行中某些部分或条款因公司的发展已不再适宜时，各中心部门负责人有责任提出异议并组织及时修订，修订后的新制度提交管理中心核准经总经理签署同意后，由公司行政公告对原有制度作废止或修订处理，新制度自公之日起取代原有制度正式施行。

第九条公司规章制度编审委员会办公室设在管理中心，由管理中心负责公司规章制度的宣贯、执行与督导。

### 第四部分附则

第十条本制度最终解释权归属公司管理中心。经总经理提议由公司规章制度编审委员会审议通过，自组织年组织月组织日起正式施行。

## 商贸公司内部规章制度篇十三

企业依法制订规章制度是企业内部“立法”，是企业规范运作和行使用人权的重要方式之一。企业应当最大限度地利用和行使好法律赋予的这一权利，聪明的企业都看到了这一点。

但实践中我们仍很遗憾地看到大量企业并未对此予以充分的重视，他们认为反正有国家法律、法规，出了事按国家法律、法规处理就行了。其实不然，国家法律、法规是大法，不可能针对某个单位具体情况，相对比较概括、原则，而企业的具体情况千差万别，需要的是更准确详尽、可直接运作的规范。

成功的企业多制度，其效果是使企业运作平稳、流畅、高效，并可基本上防患于未然，使企业不战而屈人之兵，不得不战时则也可使企业尽作有准备之战，胜券在握。

为方便职工生活，规范就餐次序，防止自助餐券流失，减少生活福利成本，根据xxx的实际情况，特制定本制度。

一、自助餐券纳入职工福利成本，正式职工原则上每人每月发放十张，只限本人中午免费使用，不得转让、出售。本人额外需要部分到物业管理公司按成本价签名购买。

二、不发放自助餐券的范围：

1、内退、离退休人员。

1、物业管理公司随餐厅服务人员就餐的管理人员。

2、休产假的人员。

3、休病假、事假超过半个月以上的人员。

4、外出学习、培训半个月以上的人员。

5、在工地发放生活补助费的人员。

三、自助餐券的印制、管理、发放、出售等工作由物业管理公司负责，并建立独立的帐目明细和严格的登记管理制度。职工福利部分由政工科负责组织落实。

## 商贸公司内部规章制度篇十四

第一条为规范公司的车辆使用管理规定,保证公司各项工作的正常、有序开展,特制订本规定。

第二条小区巴士归口管理责任部门为所在管理处,工具车由综合部归口管理,并由综合部统一调度。

第三条公司车辆主要用于:

一、外出采购物品或装运花木;

二、员工外出办公事用车;

三、公司来客接送用车;

四、员工因私用车:如结婚、重病、孕(产)妇去医院等用车;

五、其它特殊情况用车。

第四条使用车辆的申请审批程序:

一、各部门因事需使用车辆时,必须填写《小车使用申请单》,写明用车事由、办事地点、出发时间和返回时间,必要时写明车号;

二、租赁车辆须事先提出租赁申请,经综合部审核并由总经理同意后,写明车主及车牌号(特殊情况可事后补),并据《小车使用申请单》结算运费;

三、员工因私用车,申请人填好申请审批单后,须经部门负责人、综合部审核经总经理同意,方可有车;

四、除规定驾驶员外,其它员工一律不得私自驾驶公司车辆;

六、星期天、节假日、中夜班等非上班时间原则上不安排用车,确有特殊情况,则由申请部门填写好申请审批单后报总经理审批;突发事件应急用车,事前可以无申请审批单,但事后必须补上;

第五条调度员须根据审批有效的申请审批单调度车辆。出车单开出后,申请人应及时交给司机,以便司机做好出车准备;

第六条车辆(包括班车、巴士)用后必须停放在公司规定的地点,夜间严禁在公司外擅自停放。

第七条车辆在指定修理厂进行维修,车辆维修前驾驶员须填写送修单,由所在车辆管理部门负责人审核,综合部审批后方可进行修理。

第八条为尊重员工,确保安全,应遵守以下规定:

一、车辆在上班前15分钟、下班后15分钟内一律避让员工先行,严禁进出大门。

二、员工自行车、助动车、摩托车一律推行进出大门。

第九条驾驶员、调度员及员工未遵照规定执行的,视情处以100-500元的罚款。

第十条本规定由公司综合部负责解释,自下发之日起执行。

## 商贸公司内部规章制度篇十五

### 一、(总体)员工岗位责任制度

1、工作人员要严格遵守公司的规章制度,爱岗敬业、团结互助,认真办理客户开户、服务工作,对违纪者依据公司制度予以处罚。

2、工作人员上岗要做到热情接待、礼貌待人、态度和蔼、服务周到、语言文明、杜绝与顾客争吵、不得恶语伤人、仪表整洁、庄重大方、树立良好的企业形象。

3、服从领导,对安排的工作不推诿扯皮,不拖延,事事有着落,件件有回音。

4、保持良好的工作环境,不得大声喧哗,不得嬉戏打闹,不得乱吐乱丢。

5、按流程工作,做到认真严谨。

6、要加强学习,提高思想和业务水平。

### 二、办公室纪律

1、工作期间严格遵守办公室有关规章制度,不允许做与工作无关的事情。比如吃零食、拨打私人电话、浏览视频、聊私人qq及与工作无关的网页等,员工违者一次50元,连带所处部门经理罚款100元;

2、严格遵照公司的安排工作,任何部门员工无条件的服从各个部门经理安排,并认真完成所分配的工作;尊重各部门领导,工作中禁止顶撞领导;违者罚款50元。

3、因值班人员疏忽或擅自离岗出现工作失误的,由此员工所在部门责任人承担全部后果,值班人员给予劝退处理,免发员工当月的工资。

4、工作人员要认真保管财物。下班前要清理好物品和数据资料,必要时将重要文件保存于保险箱中,因个人保管

不善将公司机密文件泄露出去，违者予以罚款500元，特别严重者，公司追究其法律责任，并予以辞退。

5、节假日或公司集体休息时，各部门将分管区域卫生打扫干净，将垃圾清理出去，关好门窗，关好电脑和电源；各部门经理安排下去责任到人，出现问题，违者罚款50元，连带部门经理罚款100元。

6、公司员工进入办公区域，一切以公司为重，团结互助，爱岗敬业，与所有同事搞好合作关系，

不允许出现内部争斗、不团结情况，搞内部分歧者，一经查实，直接劝退处理，免发当月所有工资；

员工之间因发生个人冲突而损坏公物者，按物品购买原值赔偿，并处500元罚款。

7、员工的素质涵养彰显企业文化，进入公司，所有员工见面须问好示意，以示尊重；员工走出公司，心里理应时刻装着企业，外人问到我公司情况，不论什么场合，要时刻维护公司形象，如有通过电话、企业客服等反映员工怠慢咨询者，一经证实，公司严厉处罚，违者罚款200元，以示警告。

8、本着节能减排原则，公司所有公用电器在下班之前必须确保关闭。大厅所有公用电器由市场、行政部全体员工承担；运营、财务部所有员工负责所处部门的办公室公用电气设备及本部门负责人办公室所有公用电器设备。如未按规定下班关闭，经任何部门经理查处，责令本部门经理及所有员工，每人处罚款50元以示警告。

备：个人所用电脑责任到人，下班没有特殊情况必须确保关机，如有违反者，罚款50元，以示警告。

9、上班期间要统一着装，每发现一次不着工装者罚款100元整。

10、严禁各部门员工擅自脱离岗位，如发现串科室、扎堆闲聊者，部门经理可口头提醒，以示警告，不听劝阻继续逗留者，罚款200元。

11、未经同意，不准随意将外界存储介质上机使用，未经批准，不准将本服务中心的存储介质和数据外传，因违反规定造成公司机密外漏者，公司予以辞退处理，免发当月工资，情节严重者公司依法追究其法律责任。

### 三、环境与卫生

为保持公司拥有有一个良好的工作环境，所有员工都应该自觉遵守下列规则：

1、办公区域环境要求不得在办公区域聚集聊天及大声喧哗，违者严重警告。

2、个人办公区域内不得张贴与工作无关的图片及物品等；保证个人办公区域的卫生。办公桌椅和计算机表面不得有灰尘，桌面物品要码放整齐，违者罚款20元。

3、及时将废纸、废物放入纸篓，剩水、剩茶倒入洗手间的水池；爱护洗手间的公共设施，使用后冲水；卫生用品等杂物请放入洗手间的垃圾桶，不得丢入便池内，员工严格自律，违者罚款20元。

4、会议室环境要求：不得在会议室、洽谈室内用餐；为保证会议室的正常使用，会议室使用完毕后，应将桌椅恢复原位，及时清理桌面物品；爱护会议室及洽谈室内设施，保持会议室公共卫生，违

者罚款20元。

### 四、考勤制度

1、内部员工必须严格按规定的工作时间上下班，不得迟到、早退；从xxxx年8月1日起，上下班员工一律定点用企业qq考勤功能打卡，必须是本人亲自打卡，出现代人打卡者，一旦查处被代打卡者罚款50元，扣发当日工资；代人打卡者罚款100元，扣发当日工资。因外因等特殊情况不能打卡者，及时告知行政部，当天不告知者行政部不予补记，一律按当日旷工处理。

2、上班期间如需外出办理公务，应事先向入职者的直接上级请示。在《临时外出申请表》上注明外出时间、地点、事由，回公司后及时注明返回时间。每条外出记录都必须有部门经理签名确认。如果无法在下班时间内返回公司

，应电话通知部门负责人，不按规定办理私自外出者，按当日旷工处理。

3、有特殊事情和身体不适不能上班，必须向部门领导提前请假，做好工作交接并向行政部领取假条认真填写，得到部门领导的批准签字将假条送还行政部请假方可有效；临时性有事不能上班必须电话或其他方式告知部门经理，经过允许后方可休班，上班之后补签假条，请假人所在部门经理必须告知行政部，以便记好考勤，不按规定办理者，一律按旷工处理。请假者工作交接不到位，影响工作进展的，免发休班当天工资；特殊情况需乘飞机时，必须经主管经理特批，否则不予报销。

c、出差地交通费，总经理、副总经理实报实销，其他员工交通以公交车为主、原则上尽量少乘坐出租汽车，实报实销。

1、住宿费：

a、总经理、副总经理实报实销。

b、其他员工住宿标准为：一般地区120元/天/人以内，上海、深圳等地区200元/天/人以内为基准实报实销。

2、伙食费：

a、总经理、副总经理实报实销。

b、其他员工伙食费标准为：一般地区50元/天/人以内，上海、深圳等地区80元/天/人以内为基准实报实销。

3、出差补助：

a、乘坐火车路途补助50元/晚/人。

b、在外补助100元/天/人。

4、交通费、住宿费、伙食费按标准报销，超标自付，欠标不补。

5、出差回来后一周内填报【出差费用结算单】，办理报销手续。

6、员工出差旅费，应据实提出收据，核发之，但如发现有虚报不实之事，除将所领追回外，并视情节之轻重，酌予惩处。

## 五、培训管理

### 1、新员工培训内容及管理

#### 1)、培训内容

a、公司文化（概况、成立历史、公司理念、团队品格、道德修养、行为规范等）；b、公司规章制度

c、新老员工认识；

d、办公设备的使用；

e、指引工作地点区域设施（洗手间、就餐处、乘车处等）。

#### 2)、培训注意事项

a、新员工到岗时，公司全体员工应表现出热情、礼貌的态度，营造欢迎的气氛；

b、培训由综合管理部负责执行，涉及到各部门业务时，部门负责人要有所准备，予以配合。、在职员工培训内容

及管理

1)、培训形式

- a、公司举办的各种形式的在职培训，包括座谈、讲座等；
- b、员工业余时间自学。

2)、培训考核

- a、培训活动由综合管理部负责组织，采用签到的形式记录考勤。（出席记录将列入到公司的绩效考核范围）
- b、培训考评由培训讲师负责考评，其成绩列入公司绩效考核范围。

六、名片管理办法

1、总则

为使公司名片统一规范化，强化对外公关形象的塑造，特制定本办法。

2、名片格式

公司名片格式统一化，由公司行政管理部门依据企业形象设计。

七.名片印制程序

- 1、根据工作需要，需要印制名片的员工需首先向主管副总经理提出申请；
- 2、主管副总经理批准后会通知综合管理部门；
- 3、综合管理部门负责对外印制名片的印刷业务，印制完毕后发给当事人

八.名片使用

- 1、名片使用须恰到好处，不可像撒传单般滥用，掌握使用范围。
- 2、任何部门或个人不得擅自印刷或使用未经公司批准的名片。
- 3、员工与公司解除劳动合同关系后，严禁再使用公司原有的名牌从事任何活动，如若发现，公司将追究其责任，并予以支付人民币壹拾万元的经济损失费，同时对于造成甲方任何重大损失者，甲方保留以估算的损失额向有关机构提起诉讼的权利。

## 商贸公司内部规章制度篇十六

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，遵守公司行政管理制度，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，须经经理同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日；

上班时间为：8:00-17:30（周一）

8:30-17:30（周二至周六）

午休时间为：12:00-13:00

四、严格请、销假制度：员工因私事请假1天以内的（含1天），由经理批准；超过1天的，由邹总批准；经理请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，友捐20元；超过30分钟以上者，友捐50元。提前30分钟以内下班者，友捐20元；超过30分钟者，友捐20元。员工病假扣除当日工资。

六、工作时间禁止做与工作无关的事情，如有违反者第一次口头警告，如再次违反，友捐20元。

七、公司每周一早上8:00举行例会；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。

八、员工按规定享受国家法定节假日。

九、员工的考勤管理，由主管负责，并严格与工资挂钩，经理进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。

十、用车制度：车辆使用按先急事、后一般事；先满足工作任务、接待任务，后其他事的原则安排，且优先考虑交通不便的地方，用车应先与主管沟通后，并由经理审核。

## 商贸公司内部规章制度篇十七

为营造一个干净、整洁、优美、和谐的镇区生活和工作环境，加强公司队伍建设和提高员工整体素质，结合公司实际情况，特制定如下制度：

一、按时参加公司组织的各种会议学习，集体活动，对不按时参加者每次给予罚款人民币10元。

二、按公司规定的时间上下班，工作时间迟到早退者，第一次通报批评，月累计二次罚款10元，月累计三次视为旷工一天并罚款30元；六人以上集体迟到早退者，带头者辞退。

三、工作时间不请假或请假未经批准者，每日扣罚工资40元，年连续旷工7天者、累计旷工15天者辞退。请假期间不发工资。

四、对工作中不服从领导分配，不服从管理、调动者辞退。

五、破坏公司财物者，按价赔偿，情节严重者，追究法律责任并给予辞退。

六、故意扰乱工作秩序，拉帮结派、煽动闹事、非正常上访者一律辞退。

七、不准酒后上岗，上岗者扣发当日工资，酒后闹事者根据情节轻重予以50-200元罚款，直至辞退。

八、酒后驾车、开英雄车、开飞车者，一律辞退。

九、丢失或损坏公司配备工具者，照价赔偿。

十、司机按规定时间出班存放车辆，未经公司领导批准，将车开出办私事、干私活者一次罚款100-1000元。

十一、人为或工作不负责任、缺乏认真态度造成机械事故或交通事故者根据情节轻重罚款200-1000元，直至辞退。

十二、清扫保洁路面达到路面净、路牙净、人行道净、树坑净、绿化带净、雨水井口净，无纸屑、无塑料袋、布袋、无瓜果皮、杂草、柴草、粪便，街道绿化带树木上无悬挂物、无浮土、碎石、沙子等杂物，无污水，对达不到上述每项标准者，月累计一次罚款10元，二次罚款20元，三次辞退。

十三、清扫保洁、清运人员对清扫清运的垃圾不按规定地点倾倒、倾卸者一次罚款50元。

十四、清扫保洁人员按时着装上岗工作,全天保洁,随时清理垃圾污物,不得擅自离岗、脱岗、唠嗑、吃零食、坐着,包括车在人不在等情况。凡有违反上述一项者,一次罚款10元,月累计二次,罚款20元,三次辞退。

十五、清扫保洁人员在工作中,故意往雨水井清扫浮土等杂物,故意往绿化带内倾倒填埋浮土、沙子及其它垃圾者,一次罚款10元,月累计二次,罚款20元,三次辞退。

十六、看管地坑人员及时将地坑周围10米内垃圾清理

到坑内,大、小车司机按时清运,清运垃圾不得留底盘,做到车走地净,清运途中箱外不准有垃圾。违者,对司机一次罚款50元,对看坑跟车人员一次罚款10元,清运途中箱外有垃圾清扫保洁人员两人以上证明属实,一次罚款50元。

十七、公厕清扫保洁人员做到旱厕每日清扫二次以上,水冲厕所全天保洁,保持厕所内及厕所周围地面清洁,无废纸、粪便及其它污物,违者一次罚款10元,月累计二次罚款20元,三次罚款50元,不胜任者予以辞退。

十八、不准私自向各商业网点自行收取费用和其它好处及偷拿用户物品,违者罚款,并追究法律责任。

十九、垃圾收集车司机不按规定时间收集垃圾,不按指定地点倾倒者,一次罚款20元,月累计二次罚款50元,三次罚款100元,直至辞退。

二十、门卫、更夫按规定时间上岗,中间脱岗者一次罚款20元,造成损失者,给予赔偿,并视情节予以辞退。

二十一、清扫保洁人员、垃圾收集人员随时收集生活垃圾,拒收者一次罚款20元。

二十二、垃圾收集清运工人(摇铃车)收集垃圾有漏段、漏堆、漏户现象,没有送往指定地点的,一次罚款10元,月累计二次,罚款20元,三次辞退。

## 商贸公司内部规章制度篇十八

1.公司为对外的独立核算单位,法人代表在财务管理上应遵守国家法律、法规,接受财政、税务、监事会的监督,完成所有者权益的保值、增值和资本的安全营运;具体确定公司财务管理机构设置;组织拟定公司内部财务管理办法;根据各项收支预算,组织经营生产,审批公司重大财务事项等。

2.公司总会计师或行使总会计师职权的领导人,在公司总经理的领导下,负责组织全公司的财务管理、经济核算、指导各项财务活动,审查各项经济活动分析报告,协助公司领导进行重大事项的决策。

3.公司财务结算部门,在总会计师及部门主管的领导下,按照部门的岗位职责、行业会计制度,进行会计核算、财务管理、编写各项经济活动分析报告和实施职能监督。

4.公司设置总会计师、副总会计师各1名。同时设置财务结算部,配备正、副部长各1名。

5.部门设总账、稽核、成本核算、固定资产核算、往来结算、工资结算、出纳等岗位,可实行一人多岗,但出纳人员不得兼管往来结算。根据各内部核算单位工程规模等具体情况,由公司财务结算部统一委派财务人员。

6.总会计师、副总会计师,根据总经理的提议,由董事会任免。财务结算部部长由公司总经理任免,其他会计人员由公司财务结算部及人力资源部共同进行考核,报公司总经理批准后予以录用。

7.凡以公司冠名承接的各工程项目,承包给公司直属的分公司或项目经理部,控股的子公司、非控股的其他成员单位或抵押承包的个人,必须服从公司驻地办事机构的统一管理,由公司驻外办事机构财务人员,按照公司的文件及管理制度,进行各项税金、建立行业管理费及经营管理费的统一征收。

8.内部核算单位负责人,按照公司与其签订的内部经营承包责任制协议中的责权、公司各项文件及管理制度,遵循项目生产要素的优化配置、动态管理原则,组织经营、生产,确保各项经济指标的全面完成。

9.会计人员因工作不称职、失职、违纪处罚下岗、因故调动工作、离职、机构合并、撤销等情况的,部门主管必须

会同有关人员编制财产、资金、债权、债务移交清册,由财务结算部委派人员办理移交、接收、监交工作。财务结算部将移、接交清册,按年度装订成册随会计档案归档。

10.财会人员在办理会计工作事务中,应各司其职,互相配合,如实反映和严格监督各项经济活动。要坚持原则,对于违反财经纪律和公司章程、文件、管理制度的事情,应拒绝办理,同时及时向其单位领导及部门主管提出书面意见,请求制止、纠正;单位及部门领导收到报告后,应在十日内作出书面决定,并对其决定承担责任;会计机构、会计人员对违法的收支,不予制止和纠正,又不向单位和部门领导人提出书面意见的,也应当承担责任。

## 商贸公司内部规章制度篇十九

### 1目的

本规程规定了公司内部车辆的使用、维修管理办法,提高车辆工作效率,保证驾驶安全和车辆完好率。

### 2适用范围

适用于对本公司内部车辆调度、行驶、维保、使用的管理。

### 3职责

3.1驾驶员负责车辆安全驾驶、维修、保养及年检。

3.2办公室主管负责对车辆车况、驾驶员身体状况、情绪、行为的检查、监督。

3.3办公室主任负责统一调度公司用车,轻微交通事故处理及车辆维修、保养、年检的管理。

3.5总经理主管公司车辆管理的控制。

### 4相关文件

《交通守则》

《交通道路法规》

### 5工作程序和管理办法

#### 5.1车辆的调度管理

5.1.1车辆统一由办公室主任调度,各部门因公务用车须提前一天提出申请,按实填写[派车单](qr-wd01-03-01),否则办公室有权拒绝派车要求。

5.1.2各部门公务用车原则上满足:紧急公务、载物、取款、雨天远途接送客人等工作需求。

5.1.3驾驶员根据派车单指定地点路线出车,无特殊情况不得随意改变行车路线。

#### 5.2车辆维修保养管理

5.2.1驾驶员每日出车前,应用湿布对车辆外部及内座擦拭一遍,并对车况进行详细检查后,试发动五分钟。

5.2.2驾驶员要爱惜车辆,加强车辆的维护保养,按车辆维保规定,定期更换润滑油和易损件,保证车辆的完好率。

5.2.3保持车辆内外的干净、整洁,雨天泥泞地段用车后应及时清洗保养,正常情况下应在本单位车库清洗。

5.2.4出车途中遇到意外刮碰,或交通事故应及时报告和向交通事故处理部门报警,不得私下协商或擅离事故地点。

5.2.5车辆需要保养、大修、更换配件及年检时,必须事先报告办公室主任,填写[车辆维保、年检申请单](qr-wd01-03-02),经办公室主任审核,总经理批准后方可进行。

5.2.6车辆年检、检修,日常维修及更换零配件,结算时必须附上维修厂家更换零配件的明细清单上报财务,否则财务有权不予报销。

### 5.3车辆使用管理

5.3.1严格遵守交通法规和公司车辆管理规定,文明行车。

5.3.2树立安全第一、服务第一的思想,保证乘员的安全、舒适、准时。

5.3.3办公室主管负责检查并监督驾驶员不得在酒后、疾病、情绪反常等不适宜驾驶的情况下出车。

5.3.4严禁利用职权私自用车或将车交给非驾驶员和外单位驾驶员驾驶。

5.3.5按照公司指定地点停放车辆,严禁将车开到非指定地点过夜或逗留。

5.3.6办公室主任对车辆行驶公里和油耗进行测量、检查和控制。

5.3.7经常自检车辆,做好年检,保持车辆的良好状态。

### 5.4车辆肇事处理

#### 5.4.1车辆碰擦

驾驶员应立即向办公室汇报,由办公室主任按实际情况决定处理意见:

- a)双方协商解决;
- b)报交通事故管理部门解决。

#### 5.4.2交通事故

在公共道路上发生交通事故,驾驶员应按以下程序进行:

若有受伤人员,首先对受伤人员进行护救,呼叫救护车或另外叫车将伤员送往就近医院进行抢救;

保护现场,通知交通事故管理部门到场进行检查和处理;

向办公室主任汇报,由办公室主任到场协助交警进行事故处理;

通知保险公司到现场勘察,以确定理赔方法。

### 6使用的记录表格

序号名称编号存放地点存放时间

1[派车单]qr-wd01-03-01办公室一年

2[车辆维保、年检申请单]qr-wd01-03-02办公室一年

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发