

2024年工程公司管理制度流程5篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/214092.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

工程公司管理制度流程篇一

第一节 入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德。

二、招聘条件：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。

三、入职

第二节 考勤管理

一、工作时间公司每周工作五天半，员工每日正常工作时间为7.5小时。其中：

周一至周五：上午：8：30-12：00

下午：13：30-17：30为工作时间

12：00-13：30为午餐休息

周六：上午：8：30-12：00为工作时间

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡（午休不打卡），不得代替他人打卡。

2、迟到、早退、旷工

(1) 迟到或早退30分钟以内者，每次扣发薪金10元。

30分钟以上1小时以内者，每次扣发薪金20元。

超过1小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

(2) 月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。

旷工一次扣发一天双倍薪金。

年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3、请假

(1) 病假

a、员工病假须于上班开始的前30分钟内，即8：30-9：00致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。b、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

(2) 事假：紧急突发事件可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4、出差

(1) 员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

(2) 出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5、请假出差批准权限：

三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。

6、加班(1)加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2) 加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数×基数×150%

休息日加班费=加班天数 × 基数 × 200%

法定节 日加班费=加班天数 × 基数 × 300%

- (3) 人事部门负责审查加班的。合理性及效率。
- (4) 公司内临时工、兼职人员、部门主管(含)以上管理人员不计算加班费。
- (5) 公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。

7、考勤记录及检查

- (1) 考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前（遇节假日顺延）将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。
- (2) 人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查（每月至少两次）和随机检查。
- (3) 对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予100元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第四节 人事异动

一、调动管理

- 1、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁（子公司由总经理）批准。
- 2、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。
- 3、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。
- 4、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。
- 5、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、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准。
- 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。

三、辞退管理

- 1、见本手册第一章
- 2、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总裁批准。
- 3、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、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。

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；对他人咨询不属于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。

第三节 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，行政处罚和经济处惩可同时执行，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》，集团总部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。

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

二、调整机制

1、集团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所在部门及人事部门批准的，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日向直接主管及人事部门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。

第一节 培训管理

一、培训目的：塑造企业文化，促进人力资源增值，提升经营绩效。

二、培训原则：员工培训需求与公司发展需要相结合。

三、公司培训管理的常设机构是培训组，隶属人力资源部，：除培训发展主管外，其余岗位均为兼职人员，由人力资源部在集团范围内选拔产生。

四、公司培训分为一级培训、二级培训。

- 1、一级培训由人力资源部主办，负责集团中级以上人员（含分子公司总经理）管理培训，集团总部员工自我管理培训及新员工职前培训、外派培训等。
- 2、二级培训由集团各中心或分子公司主办，负责本单位业务培训、岗位培训及外派培训。培训结束到人力资源部备案。
- 五、培训积分制1、培训组每年初将根据公司发展战略及培训需求调查结果，确定培训课程设置及相应学分，参加培训并通过考核者即可获得学分。培训组同时为每位学员建立培训档案，记录每年度培训测试成绩、积分。
- 2、各岗位培训积分标准由培训组每年度调整一次。正式员工绩效考核将结合本人全年培训积分进行，积分不达标者绩效考核将受影响。员工晋升必须获得拟晋升职级资格的培训积分，否则仅提升为代理职务。
- 3、公司全员培训及特别要求的重要培训，无论积分是否达标，均需参加。
- 4、公司规定的培训课程，人事部门将严格考勤。不得无故迟到、早退、旷课，有特殊情况不能参加的应向人事部门请假。

六、员工自我培训

- 1、公司鼓励员工利用工作之余参加与本职工作相关的学历学位考试、职称考试、执业资格考试。资历考试如确需占用工作时间，可凭培训考试机构的证明，经人事部门主管负责人审核，获准后按公假处理。
- 2、员工在职参加与本岗位有关的学历教育或培训时，确需占用周六工作时间的，可凭入学证明，经部门及人事部门负责人审核、获准后，按公假处理。但当临时有重要工作安排或工作需要时，应服从公司安排。
- 3、对于取得更高学历学位、职称、资格者，公司将作为员工晋级的重要依据。

七、培训费用报销

- 1、人力资源部根据年度培训规划制定一级培训费用预算，报总裁批准。
- 2、二级培训费用由集团各部门及分子公司根据培训计划提报预算，经人力资源部审查后报总裁批准。
- 3、集团总部外派培训费用1000元以内，由人力资源部审批，1000元以上由总裁审批；子公司外派培训在预算范围内的由本公司总经理审批。训费用超过1000元者需与公司签订《培训协议》，约定服务期限，培训结束后培训资料及获得证书原件由培训组存档，经培训主管签字后，方可报销费用。
- 4、员工培训后在公司工作时间未满《培训协议》约定年限，公司有权按协议追究相应责任。

第二节 绩效考评

一、考评目的1、通过对员工能力、努力程度以及工作业绩进行分析评价，把握员工工作执行和适应情况，确定人才开发的方针政策及教育培训方向，合理配置人员，明确员工工作的导向。

2、保障公司高效运行。

3、充分发挥激励机制作用，实现公正合理及民主管理，激发员工工作热情，提高工作效率。

二、考评原则

1、以绩效为导向原则。

2、定性与定量考评相结合原则。

3、公平、公正、公开原则。

4、多角度考评原则。

三、考评周期

1、月度考评：月度考评的主要内容是本月的工作业绩和工作态度。月度考评结果与工资直接挂钩。生产人员进行月度考评。

2、季度考评：季度考评的主要内容是本季度的工作业绩和行为表现。季度考评结果与下一季度的月浮动工资直接挂钩。第四季度直接进行年度考评。事务人员、营销人员、技术研发人员、管理人员（高层管理者外）进行季度考评。

3、年度考评：年度考评的主要内容是本年度的工作业绩、工作能力和工作态度，进行全面综合考评，年度考评作为晋升、淘汰、评聘以及计算年终奖励的依据。公司所有员工均进行年度考评。

四、考评程序

相关考评者对被考评者提出考评意见，人事部门将考评结果进行汇总，并报考评委员会审批，由被考评者的直接上级将审批后的考评结果反馈给被考评者，并就其绩效和进步状况进行讨论和指导。人事部门将考评结果归档，同时用于计算绩效工资及奖金。

五、结果分级

考核等次分为五级，分别是优、良、中、基本合格、不合格。隔级上级根据所管部门人员数综合考虑，确定考核等次，但“优”不得超过分管总人数的10%，“优”与“良”之和不超过分管总人数的30%。

定义超越岗位要求；完全超过预期地达成了工作目标完全符合岗位要求；全面达成工作目标，并有所超越符合岗位要求；保质、保量、按时地达成工作目标基本符合岗位要求，但有所不足；基本达成工作目标，但有所欠缺不符合岗位要求，不能达成工作目标得分90分以上80-89分70-79分60-69分60分以下。

六、结果

使用考评结果可作为以下几类人事工作的依据：

- 1、职务晋升：年度考评为优或连续两年年度考评为良的员工，优先列为职务晋升对象。
 - 2、职务降级：年度考评一次不合格或连续两年基本合格的员工给予行政降级处理。
 - 3、工资晋升：年度考评为优或年度考评连续两次为中等以上的员工，在本工资岗位级别内晋升档次。
 - 4、降档：季考评连续两次不合格的人员进行工资降档；年终考评结果不合格或连续两年年度考核基本合格的进行工资降档。
 - 5、培训：根据绩效统计分析结果，制订培训规划，有重点、有针对性地开展培训。
- 、职业发展指导：根据绩效统计分析结果及双向沟通，修正员工职业发展设计。

七、申诉及处理

被考评者对考评结果持有异议，可以直接向管理委员会申诉。管理委员会在接到申诉后，一周内必须申诉的内容组织审查，并将处理结果通知申诉者。

第三节 职业发展

一、公司为每位员工提供持续发展机会，鼓励员工通过工作和自我学习不断提高自己。在出现职位空缺情况下，具有敬业、协作、学习、创新精神的员工将获得优先的晋升和发展机会。

二、结合个人特长及在公司岗位职责，员工填写《员工职业发展规划表》、《员工能力开发需求表》，人事部门协助员工所在部门为每位员工建立职业发展档案。

三、人事部门根据新员工入职前的职称、学历及调整后的岗位设定级别。试用期满合格，部门负责人根据工作能力及表现确定转正定级意见。

四、新员工入职后，由部门负责人担任职业辅导人，帮助新员工明确职业发展方向，促进员工个人发展。被辅导人的工作表现及未来在公司职业发展将成为考核部门负责人指标之一。

五、员工职业发展通道

职务职级管理类 专业技术类 业务类

- 1、高层管理人员 资深xx师资深 业务员
- 2、中层管理人员 高级xx师高级 业务员
- 3、基层管理人员xx师二级业务员

4、助理xx师一级业务员5xx员初级业务员

六、如果符合以下条件，员工将有机会获得晋升：

- 1、职业道德良好
- 2、工作业绩突出
- 3、工作能力强
- 4、熟悉拟晋升职务工作
- 5、上年度考核成绩“良”以上
- 6、完成规定培训积分

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。

(责任编辑:小云)

工程公司管理制度流程篇二

(1)物料管理室应依成品缴出库情况、包装、方式等规划所需库位及其面积,以使库位空间有效利用。

(2)库位配置原则应依下列规定:

1)配合仓库内设备(例如油压车、手推车、消防设施、通风设备、电源等)及所使用的储运工具规划运输通道;

2)依销售类别、产品类别分区存放,同类产品中计划产品与订制产品应分区存放管理;

3)收发频繁的成品应配置于进出便捷的库位;

4)将各项成品依品名、规格、批号划定库位,标明于库位配置图上,并随时显示库存动态。

(3)物料管理室应会同质量管理室的质量管理人员,依成品包装形态及质量要求设定成品堆放方式及堆积层数,以避免成品受挤压而影响质量。

(4)库位标示

1)库位编号依下列原则办理,并于适当位置作明显标示:

a.层次类别依a、b、c顺序逐层编订,没有时填o;

b.库位流水编号;

c.通道类别,依a、b、c顺序编订;

d.仓库类别,依a、b、c顺序编订。

2)计划产品应于每一库位设置标示牌,标示其品名、规格及单位包装量;

物料管理室依库位配置情况绘制库位标示图悬挂于仓库明显处。(5)库位管理

1)物料管理科收发料经办人员应掌握各库位、各产品规格的进出动态,并依先进先出原则指定收货及发货单位;

2)计划产品每种规格原则上应配置两个以上小库位,以备轮流交替使用,以达先进先出的要求。

工程公司管理制度流程篇三

为加强工程材料设备采购的管理，根据国家有关法律法规的规定，结合公司的实际情况，制定本制度：

一，项目技术部是工程材料设备采购管理的第一责任部门，具体工作由项目技术部会同投资发展部完成。

二，对于大宗材料，大型设备的采购，必须进行公开招标或邀请招标。通过考察综合评选，采用相对价格较低，保证质量的材料和设备。

三，对不适宜招标项目的少量材料设备，要进行详细地考察了解，选择合适的产品。

四，对工程所需的材料，设备，应根据需要数量，规格，使用时间等作出采购计划，周密布署，确保工期。确定工程材料设备采购供货方后，应签定详细的供货合同，内容包括产地，品牌，等级，数量，价格，型号，供货时间等，按照合同规定，保证及时供货。

五，工程用材料设备设专人管理，材料，设备进场后及时办理验收，入库手续。对不合格的材料，设备严禁办理入库手续，材料，设备领用办理出入库手续，办理后及时把材料，设备出入库手续送交财务部，保证帐物相符，帐帐相符。

六，供货方应及时提供工程材料设备的证明和有关票据，以便结算入帐。

七，项目技术部及其驻工地代表严格对进场工程材料设备进行监督和检查验收，确保工程质量。

工程公司管理制度流程篇四

6.1 根据采购合同和生产要求，必要时项目部应组织材料员不定期的到供应商（直接供方）货源处进行验证，发现问题及时提出改进要求，确保供方按质、按量、按时供货，这种验证也可在采购邀标文件中约定。

6.2 如工程合同中规定（项目部）需对供货商（供方）物资进行验证工作，但不能代替材料部门的现场验证。

6.3 材料进货验证的分级管理

重要材料、主要材料的进货验证由项目部负责，质量员和材料员验证，其它材料的进货验证，应由项目部委派的仓库保管员验证、负责。

6.4 材料进货验证必须按合同条款进行，根据供货商提供的有关规格、数量、质量等证明文件，清点查验进库（工地）材料，材料验证人员填写“物资验收记录”。

6.5 需作现场复试检验的材料，由项目部及时送试验室。根据复检检验报告作好有关标识工作。（复检合格产品为绿色标牌，不合格产品为红牌，待检产品为黄牌）。

6.6 在进货检验中发现不合格材料，应及时按规定作出不合格品的处理工作，严禁使用于工程中

，做及时清退出场，做好退货处理工作。

6.7 本制度从公布之日起施行。

工程公司管理制度流程篇五

财务经理职责权限

- 1、拟定公司财务管理办法、工程款提取和使用管理办法并监督实施。
- 2、主管审批财务收支工作。重大的财务收支，须经财务经理和总经理批准。
- 3、编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金。
- 4、督促本单位有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。
- 5、建立、健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。
- 6、负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织会计人员的业务培训和考核；支持会计人员依法行使职权。
- 7、协助公司经理对企业的生产经营、业务发展以及基本建设投资等问题作出决策。
- 8、参与工资奖金等方案的制定；参与重大经济合同和经济协议的研究、审查。
- 9、制止或者纠正违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为。
- 10、签署预算、财务收支计划、成本和费用计划、信贷计划、财务专题报告、会计决算报表。

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