

工作报告制度管理办法(优秀9篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作报告制度管理办法篇一

一、印章使用管理制度

1、印章保管。本处印章由综合科负责管理。

2、盖章原则。印章具有一定权威性、严肃性和责任性。盖章要高度负责，严密谨慎、严格审核。

3、对内盖章。凡对局内需要使用印章的文件材料，需在《印章使用审批单》写明用印事由，处长签字后方可办理盖章。

4、对外盖章。因本处印章仅限对内使用，如因证明材料等确需对外使用的，则由处长在《印章使用审批单》签字后，经局办公室审核后，办理加盖局公章。

1、收发文专人负责。指定专人负责收文、发文，保证公文高效运转，严格审核把关，提高公文质量，确保公文畅通。

2、阅文签字保管，返回。对办公室下发的文件由专人负责取回送交处长阅读，按文件要求，再由处长传至副处长，副处长传至其他人员传阅，阅后逐一签字，填写处理落实情况。不需要返回的文件存档，妥善保管。

3、指定专人在规定时间内将文件返回办公室。

4、收文处理。所有正式文件（密文）必须在1个工作日内接收（每天16：30以前），收文后在5个工作日内将文件标记结束，并认真填写处理落实情况和意见。

5、所收取的文件（密级），必须及时进行文档登记。

6、网上文件□oa□阅读。对办公室等部门下发的文件，信息，处长签批“意见”后，逐级传阅，阅后每人打上“阅”字，最后传给专管人员，由专管人员集中处理，返回办公室等相关部门。

7、发文处理。起草公文严肃认真，不出现原则性和政策性问题。遣词造句严谨、准确。

三、参加会议制度

1、接收会议通知。每天必须及时阅览网上会议通知，根据会议要求，安排相关人员参加辽宁局有关会议，同时报与会人员姓名及人数。

2、填写到会人数。入场前填写本部门实际到会人数。

3、着装参加会议。与会者要着装整洁参加会议。

4、做好会议记录。与会人员要携带笔和本，认真做好会议记录。

5、遵守会议纪律。按时参加会议，不迟到、不早退。与会人员要将手机调整振动或静音状态，坐姿端正，不交头接耳，勿随意走动，保持会场良好秩序。

6、传达贯彻会议精神。会后，参会人员及时传达或汇报会议内容及会议精神，并做好相关记录归档。

四、接待工作制度

依据辽宁局《接待工作管理规定》的要求，认真做好对外接待工作，做到接待客人有礼有节，体现我处待客文明礼貌、态度和蔼可亲，展现辽宁局热情好客风范和形象。

- 1、对口接待。因工作关系对口接待上级老干部局和兄弟局领导和同事。接到通知要做好报告、请示、接站、食宿等相关事宜。
- 2、填写《公务接待报告单》。认真填写客人单位、姓名、职务、人数、停留时间及接待安排意见等报送办公室审批。
- 3、安排客人食宿。
- 4、接待客人要满腔热情、以礼相待。要注重细节，服务周到。
- 5、节省经费。接待客人既不超标准、也不铺张浪费、不奢侈，同时又不失礼节，让客人高兴而来，满意而归。
- 6、本处离退休干部科具体承办公务接待工作。
- 7、安排好车辆接送站。

五、办公环境管理规定

（一）、办公环境管理

- 1、上班后，按要求统一着装上岗。领花、领带、肩章、胸牌佩戴整齐，确保制式服装整洁，形象良好。
- 2、办公桌物品、文件、材料、文件筐、书柜书籍摆放整齐有序。
- 3、桌椅摆放整齐划一。

- 4、报刊阅后上架存放。
- 5、保持桌面、地面、窗台“三面”整洁。
- 6、纸屑垃圾及时投放垃圾桶。物品、杂物及时清理，暂时不能清理的存放仓库。
- 7、维护办公场所公共卫生清洁，保持良好卫生环境。
- 8、办公室卫生每日一小扫，周末一大扫，节假日彻底扫。

（二）、区域安全卫生责任人

- 1、处长室（717房间）：王可为
- 2、副处长室（719房间）：刘勇杰
- 3、办公室（701房间；718房间）：王丽萍
- 4、司机室（703房间）：张成祥、孙勇、吕燕、曲义明

（三）、检查机制

- 1、日卫生检查：各室责任人下班前进行自查，填写《日安全卫生检查记录表》签字归档。
- 2、月卫生检查：刘勇杰负责对全处卫生环境进行检查，填写《安全卫生月检查记录表》签字归档。

六、办公设备、物品请领保管制度

为加强办公设备及其它物品使用管理，发扬勤俭节约、艰苦奋斗优良传统，制定办公设施、物品领取发放、管理、使用制度。

- 1、按照辽宁局有关办公设备管理规定，加强办公设备维护、物品领用、发放等工作的管理。
- 2、请领办公设备及物品程序。由综合科根据全处实际需要，统计填写物品请领单，由处长审核签字后，内勤人员到局物管科在“出库单”上签字后领取物品。
- 3、发放使用。由内勤人员根据需要负责发放办公、保洁物品。
- 4、做好登记备案。建立物品管理帐目，做好入帐、使用登记。
- 5、妥善保管使用办公设备。
- 6、妥善保管备用物品。
- 7、仔细使用办公物品，能用的尽量用，不挥霍、不浪费。
- 8、加强国有资产的维修、保养和使用，落实各项责任制，杜绝国有资产损坏与流失。

为加强全处劳动纪律管理，严格执行请销假制度，根据辽宁局新大楼考勤管理规定，结合本处工作实际，制定本制度。

- 1、处长请假均应填写请假申请，提前3天通过oa报辽宁局办公室办理呈批手续，由辽宁局分管领导批准后方可成行。
- 2、副处长请假由正职领导审批，报分管局领导批准。
- 4、人员休假：按辽宁局规定，处长审批后上报人事处备案。
- 5、请假者需填写《离退休干部处绩效管理请假申请表》，交综合科统计归档。
- 6、全处所有人员上下班划卡按照辽宁局规定执行。

7、严格执行请假、报告制度，主要领导离开期间需指定一名主管领导全权负责全处劳动纪律考核管理工作。

8、如有违反，按辽宁局规定给予相应的纪律处分。

八、经费预算及使用管理制度

1、每年年初，根据上一年度经费的使用情况，如需要对费用进行调整，则向局财务处及局领导进行申请；如无需调整，则按上年预算计划安排全年经费的使用。

2、年终形成全年的经费使用报告，分析使用情况。

3、使用经费时，必须逐级审批，按照预算计划支出使用经费，做到单项不超计划。

4、遇有应急事项，需调整经费计划的，应如实的逐级报告审批。

5、杜绝小金库，除正常服务老干部少量机动经费外，不得存有多余现金。

九、财务报销管理制度

1、各项支出必须以相应的预算计划为依据，无计划或超出计划部分不予报销（特殊情况除外）。

2、报销的票据，均应由经办人、处长或主管局长签字后，由内勤人员到财务处进行报销。

3、经办人员要对票据的合法性、合理性负责，对违反国家统一财务制度规定的不合理开支不予报销。

4、对各类会议费、差旅费的报销标准要严格按局财务处门的统一规定执行。

5、离休干部住院、门诊医药费的报销，严格按照《离休干部医药费管理暂行规定》执行，处长进行审批签字后报局人事处、财务处审批报销。

6、财务票据报销实行处长负责制，如处长不在则由指定的副处长负责审批签字，并做好登记。

7、财务报销由综合科负责。

十、固定资产管理制度

1、处内建立详细固定资产台账。定期对固定资产进行核对，检查固定资产与所建帐目是否相符，防止国有资产流失。

2、按需要向财务处请领设备，对办公设备应按规定使用，妥善保管。

3、定期（每年至少一次）与财务处国资科核对固定资产台账。

4、建立固定资产管理档案，所有设施及设备，严格按照产品出厂使用说明进行使用，保证产品的使用寿命。

5、固定资产设施及设备到期使用年限后，必须按照有关规定向有关部门进行申请，批准后注册报废。严禁私自报废固定资产。

6、固定资产管理由离退休干部科负责。

十一、设备使用管理规定

1、所有设备使用时，必须按照设备使用说明操作，严禁私自使用设施及设备。

2、设专人负责设备的使用与操作，每次使用时必须做好登记。

- 3、定期对设施及设备进行维护，保养，确保设备在良好状态下运行。
- 4、检查电路及线路的安全情况，以保证设备无故障，线路、电路无火灾等事故的发生。
- 5、设备使用管理由离退休干部科负责。

十二、人力资源管理制度

- 1、按照辽宁局人力资源管理规定，严格落实岗位责任制，每季度或半年进行一次岗位培训及思想教育，建立健全培训档案。
- 2、积极参加上级机关组织的各种学习、培训及教育。
- 3、根据不同的工作职责，制定培训内容和培训计划，重点对人员综合素质及能力的培训。
- 4、认真落实辽宁局关于干部职工考勤管理规定，严格执行请销假制度和着装的管理规定。
- 5、加强理论学习和思想政治学习，提高全体工作人员的政治觉悟和思想觉悟，开拓创新，抓好服务工作的全面落实。
- 6、人力资源管理由离退休干部科负责。

十三、合同工使用管理制度

依据辽宁局《合同工使用工作管理办法》，为加强对合同制人员使用与管理，结合本处工作实际，制定合同工使用管理制度。

一、合同工指辽宁局使用的不纳入正式编制的合同制聘用人员及劳务派遣人员。

二、本处合同工使用由局人事处统一管理，离退休干部科协调。

三、基本要求：

1、具备品德端正、遵纪守法、热爱集体、爱岗敬业，身体健康，符合岗位技能要求，能胜任所聘岗位工作的。

2、本处离退休干部科按照处长决定，负责安排被派遣人员的工作岗位，进行日常管理与使用，并进行思想教育、安全教育和劳动纪律教育等，不断提高思想觉悟，增强安全和服务意识。

3、合同工工作期间必须遵守国家法律法规和辽宁局各项规章制度□

4、安排参加处有关会议，掌握有关政策、法律法规等情况。

5、合同工应服从领导、听从指挥，保质保量保安全地完成各项工作任务。

6、养成讲文明、讲团结、讲纪律、讲效率、讲节约的良好习惯。做到形象良好、态度和蔼、说话文明、服务周到。

7、合同工一并纳入绩效考核。

8、负责为合同工定期发放劳保用品。

9、出现下列情况的可终止或解除劳务关系。

(1)、试用期间经有关部门考核不合格的；

(2)、体检不合格，患有疾病不能胜任工作；

(3)、患病或非因公负伤，医疗期满后不能从事原工作岗位

的；

(4)、违反劳动纪律或规章制度的；

(5)、违反计划生育政策的；

(5)、因失职给单位造成经济损失一万元以上的；

(6)、被依法追究刑事责任的；

(8)、不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(9)、发生重大责任事故的、因失职给单位造成经济损失一万元以上的、被依法追究刑事责任的等情况按照相关规定终止合同，解除劳务关系。

10、新聘用的合同工须填写《用工需求表》提交人事处，离退休干部科存档；对调整的合同工须报人事处审批备案。

11、工资及其他待遇按辽宁局和派遣公司有关规定执行。

12、其他事宜按辽宁局人事处相关规定执行。

十四、安全管理制度

(一)、安全制度

1、加强教育，警笛长鸣。利用周一处务会和定期安全会议，以案例为教材，进行经常性安全警示教育，举一反三、引以为戒、敲响警钟。增强安全意识、提高防范能力，防患未然。

2、加强“四防”工作。每天下班前，各岗位（房间）责任人负责关闭水源、电源（各种电器、灯泡、空调等），关好窗、锁好门。做好防火、防盗、防破坏、防案件工作。对进入楼

内形迹可疑人员要提高警觉，进行盘问，发现破绽及时报门岗保安人员。

3、妥善保管钱物。现金、有价证券和贵重物品不允许放置办公室过夜。

4、加强车辆安全管理。严格执行辽宁局和处《机动车管理规定》，自觉遵守《道路交通安全法》，精心驾驶、文明驾驶、按章驾驶、安全驾驶，杜绝各类违章和交通事故发生。驾驶员停放车辆要锁好防盗锁、车门和后备箱，现金和重要证件随身携带，不要放入车内，以防车辆和物品被盗。

5、做好公文和网上文件信息安全保密工作。对密级文件和相关信息严格保密，及时处理，严防泄密，严格按照本处保密工作相关规定执行。

6、传达贯彻有关精神。及时传达贯彻上级有关法律法规、通知、文件、会议精神及各项安全工作要求与规定。

7、定期检查，落到实处。建立健全规章制度和日小查、月大查的检查机制，做好检查记录归档。

8、各司其职、各负其责。按责任区域划分，定岗、定位、定人、定责，实行责任人自查与分管领导检查相结合；分管领导自查与主管领导检查相结合的检查方式，形成一级抓一级、层层抓落实，保障安全人人有责的良好局面。

9、发现安全隐患，及时纠正。发现问题及时整改，及时堵塞安全漏洞、杜绝安全隐患。对暂时解决不了的以书面形式向局安全保卫部门报告，提出整改意见，限期进行整改，做好登记备案。

10、安全责任人和区域责任人发生变动，责任人应重新明确与调整，报局主管部门备案。

工作报告制度管理办法篇二

1、 出差人员是指经公司总经理批准离开本市一天以上进行各项公务活动的员工。

2、 出差人员出差需持有经部门经理、运营中心、公司总经理签字的《出差申请表》。申请表中需注明部门名称、出差人姓名、出差时间、出差地点、出差事由、出差来回乘坐交通工具、预计差旅费金额，报总经理审批，凭申请单办理借款和报销手续后将申请单交运营管理中心存档。

2、 坐飞机的有关规定

1) 级别规定：总裁、分公司总经理等，出差可乘飞机。其他人员无特殊情况不得乘坐飞机。

2) 特殊情况规定：

a□ 业务紧急，必须乘飞机；

b□ 路途长，乘火车时间超过30小时；

c□ 本身业务需要，并由对方出机票款；

d□ 机票打折幅度大，折后机票价格比火车硬卧票价不超过50元。

3) 报批手续：

一般人员出差，在特殊情况下需乘飞机，必须有总经理审批同意，报公司总经理批准。

3、 工出差到外地，可预借一定金额的差旅费。出差回来后凭单据在三日内报销，逾期不报销者，将从工资中扣除所借

款项。

4、 出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费实行定额包干(详见后附差旅费报销标准)，由出差人员调剂使用，节余归己、超支不补。

5、 出差乘坐火车，一般以硬卧为标准，如买不到硬卧票，按硬座票价的60% 予以补助。

6、 出差期间的交际应酬费，须事先请示总裁特批。

7、 往返机场、车站的市内交通费准予单独凭车票报销(不含出租车费用)。

8、 出差参加展示会的运杂费、门票等准予单独凭票报销;对于到外地参加会议、展览、及其他活动的人员食宿及其他费用由对方负担的，不得在公司报销路费并领取补助;到分公司出差，由分公司负担费用的，不得再次在公司报销路费并领取补助。

10、 出差或外出学习、培训、参加会议等，由集体统一安排食宿的，按其统一标准报销，不享受任何补助。

11、 出差补助天数的计算方法：

2) 到达日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午12：00前返回的可享受半天补助;12：00后返回的可享受全天补助。

12、 出差天数的计算方法：按照实有天数计算。

15、 费用核算：公司所有人员出差费用均计入各部门成本。

16、 其它

1) 报销差旅费时，应提供出差期间相应票据(如住宿费、市内交通费、餐费等)，以便财务部进行帐目财务处理。如无法提供相应票据，日补助超过30元以上的部分将由财务按国家规定代扣代缴个人所得税。

2) 凡购买打折机票的(票面有不得签转更改字样的)，在报销时必须按打折后的实际价格填写，如有弄虚作假，一经发现后将加倍扣还。

附件： 差旅费报销标准

职务 一般地区费用标准(元/天) 特殊地区费用标准(元/天)

总裁 280 380

事业部/职能部门总经理(主任) 240 320

部门经理 220 280

部门副经理/主管 180 230

一般人员 160 200

注：1、特殊地区指：深圳、广州、珠海、汕头、海南；

3、经理助理、行政主管等享受主管待遇。

工作报告制度管理办法篇三

规章制度管理办法

1. 本规定适用于公司总部、各子公司、控股公司的规章制度管理。

2. 本规定所称规章制度，指公司总部、各子公司、控股公司

依据职责和权

限，按规定程序制定的各类规范经营管理行为、具有长期约束力的规范性文件。标准及其它应用公文不适用本规定。

3. 公司规章制度实行分级制定，归口管理，分工负责，标准统一的管理方

式。

4. 公司各项规章制度以遵守国家法律法规，体现公司意志，维护公司整体

利益，结合公司实际，保持制度权威和效力为根本前提。

二、管理职责

监督各中心、各子公司、控股公司制度管理工作，对违反制度管理规定的要求整改。

等工作；

完成本单位制度宣贯、汇编成册以及规章制度的统计。三、制度分类及效力

1. 公司各类规章制度按照层次分类依次为公司章程、公司章程、中心（部

门）规定。

公司章程是规范公司组织和行为的总规则，由董事会审批，以公司名义发

布。

公司章程是规范公司各类经营管理业务活动的规则，由公司
总裁审批，以

公司名义发布。

中心（部门）规定是具体中心（部门）对公司章程的实施性
规定和行使具

体职责的规定，由中心审批，以中心（部门）名义发布。

2. 规章制度按内容的不同，分为规定、办法、细则三类。规
定是对某方面工作做出带有约束性的行为规范。办法是对某
项工作所做的比较具体的要求和规范。

2. 各中心负责本中心职责范围内专项制度的建立与管理，具
体职责包括： 定期检查、审查、评估、修改职责范围内的规
章制度； 宣贯与实施职责范围内的规章制度； 汇编职责范
围内的规章制度。

3. 各子公司、控股公司遵循制度管理规定，结合实际制定本
公司的实施制

度，职责包括：

定期更新完善本单位规章制度体系；

定期对本单位规章制度实行制度效力检查、制度文本审查、
管理工作监督

细则是为有效实施规定或办法而制定的具体措施或就相关条

文做出的具体

说明和阐释。

3. 下一级管理制度可以对上一级管理制度进行补充和细化，但不得与上一级管理制度相抵触，如出现抵触的，以上一等级规章制度规定为准。同一部门制定的规章制度，新规定与旧规定不一致的，适用新规定。

1. 制度建立和管理按照申报、立项、起草、审核、审批、发布、执行、维

护、定期审阅、汇编的程序进行。

2. 规章制度的建、改、废，必须提前申报，根据工作需要完善规章制度建

设的，填写《规章制度建设申请表》。

3. 立项

申请公司规章立项，应当对制（修）定的必要性进行论证，并明确公司规

章项目名称、完成时间及负责人。

总裁办根据各中心（部门）的立项申请，组织审查，编制年度公司规章制

（修）定计划，经公司总裁批准后执行。

对未在年度计划中列出的即时性规章制度建设需求，由总裁办根据实际情

况，决定是否调整年度计划，经公司总裁批准后执行。

4. 起草

起草公司规章应当由起草部门负责人组织。对于业务、职责交叉的公司规

章，应当明确牵头部门，并组成联合工作小组负责起草。

起草部门对公司规章的适用范围、对象、需要解决的主要问题和解决方案、与现有公司规章的关系、管理职责划分以及主管部门的确定等，做出充分论证。

重要公司规章需要备有书面论证材料。

起草部门应当将公司规章草案分送相关部门征求意见。被征求意见部门认

真组织研究后提出书面修改意见。

对存在争议的事项，起草部门应当与相关部门

由总裁办协调或报请公 充分协商并达成一致； 重大事项经协商不能达成一致的，司总裁确定。

5. 审核

起草部门完成公司规章起草工作后，应当向总裁办提交规章制度草案、草

案起草说明（主要内容包括：公司规章论证情况、起草和征求意见过程、公司规 章主要内容、需要说明的问题等）、相关部门意见等材料。

总裁办收到审核材料后，应当就规章草案和起草说明是否完

备、规章草案

是否符合法律法规、草案内容是否具体、明确，能否贯彻执行、不同意见是否充分协商、规章草案与其它规章的衔接情况，是否有与公司章程和其它规章冲突、草案格式是否规范等方面组织审核。

总裁办应当在收到公司规章审核材料后

核意见。

对不符合要求的，总裁办负责协商起草部门补充、修改。6. 审批及发布

规章制度一经颁发实施，必须严格执行。起草部门根据实际需要，组织规

10 个工作日内向申报单位反馈审

章制度的宣传培训。与规章制度实施有关的部门和人员应掌握规章制度内容，严格按照规章制度的规定履行工作职责。

规章制度执行过程中，有关部门发现有冲突、遗漏等问题，应当及时向规

并

章制度起草和总裁办提出修订或废止意见。规章制度执行中，需要解释的，采用书面形式解释，解释不得违背规章制度的规定。

规章制度起草部门应当根据国家政策、法律的变化和公司发

展的要求，及

时提出修改或废止规章制度的建议。

总裁办每年组织对规章制度进行专项清理，并在提出具体修改或废止的汇

总意见后，报请总裁审批。确认修改的，由起草部门按要求修改；确认废止的，由总裁办以公文形式下发通知。

公司规章制度由总裁办负责总体汇编，起草制度的汇编。

五、附则

1. 规章制度的档案管理按照公司档案管理的有关规定执行。
2. 本办法由总裁办负责解释并督促实施。
3. 本办法自发布之日起施行。

各中心（部门）完成本中心（部门）

专业资料 学习资料 教育培训 考试 建筑装潢资料

工作报告制度管理办法篇四

第一条 为了加强公司考勤管理，督促员工养成自觉遵守纪律的好习惯，保证 各项工作的正常开展，特制定本考勤制度。

第三条 公司员工除下列人员外，均应按规定上下班时间签到（打卡）：

- 1、因公出差人员。
- 2、因故请假的人员。

3、临时事务，事后以文字形式说明事由经主管签字核准，将书面文件交予行政部存档、备查（注：必须当天或次日补上书面说明）。

第四条 上下班时间为上午：08：30—12：00，下午13：00—17：00；具体公休时间以公司排班为准，（注：下属机构工作时间以当地为准）。

第五条 公司员工一律实行上下班打卡、登记制度，当月考勤截止日期为每月底；每日出勤规定打卡两次，正常打卡时间要求为早08:30前（上班前）和晚17：00后（下班后）；（下属分支机构以当地为准）

第七条 未打卡者必须要有真实合理的解释并在未打卡登记表上登记（有直接主管签字核实）。

第九条 统计人员伪造、涂改现象者当日一律按旷工处理。

第十条 员工出勤情况每月底由行政部统计并交财务部一份，作为核发工资和绩效考核的依据。

第十一条 全年出勤率累计低于97%或事假超期者，不予考虑当年调资。

第十二条 员工旷工半天扣发当日工资，旷工一天扣发两日工资，连续旷工3天或全年累计旷工7天者应予解除劳动合同。

请、休假管理制度

员工请、休假，不如实反映情况，虚构请假理由，开虚假医疗诊断证明，有弄虚作假等行为，一经发现，予以辞退并解除劳动合同。

第一条 请假程序：

1) 员工休假需事先经过部门负责人批准（批假人必须保证部门工作不受

影响下批假），并到行政部办理相关手续，休假结束后应立即到行政

部办理销假手续；

2) 请假人必须将工作交接清楚方可休假。

批权限人批准后交行政部备案。附：《请假单》

第二条 批假权限

普通员工

部门主管请假，需总经理审批后按批准意见执行，并到行政部备案。

第三条 请假要求与相应的规定

1) 员工请假无论时间长短及假类形式，除急诊病假及突发事件（必须在

当日10点之前本人或家人电话向部门负责人请假，事后补办请假手

续）外，一律需按照请假提前时间要求事先提交书面的请假单，否

则按旷工论处，病假每月累计不得超过3天，每年累计病假不得超

过12天；事假每月累计请假不得超过3天，每年累计请假不得超

12天；超过者公司予以劝退。

2) 员工假满后应及时至行政部销假，确有突发事件导致假满仍不能及时

上班者须及时报知批准人，可按事假处理。逾期不归又无报告者按

旷工处理；

第四条 病假

明者按事假处理；

病事假扣罚标准如下：

1--3天扣除当日标准工资20%，绩效保底、补助全部扣除（住房、社 保除外）。

3) 未按以上规定请假者，均以旷工论处；

第五条 事假

3) 事假以小时为申请单位，不足一小时的按一小时计算；

4) 试用期员工请病、事假，试用时间顺延，累计达5天者，按自动离职

处理；

第一章 总 则

第一条 为加强公司员工出勤管理，规范员工请休假作业，确保工作之绩效，使员工勤于职务，提高工作效率。特制定本制度。

第二章 公司作息制度

第二条 公司上班时间为：

夏天：上午8：00—12：00；下午15：00—18：00（5月1日至9月30日） 冬天：上午8：30—12：00；下午14：00—17：30（10月1日至4月30日）

第三章 工作制

工作小时为不超过40小时。

第四条 遵照国家双休日、年休假及法定节假日制度。

1. 每周公休日2天（周六、周日）。

特殊情况不得分开休，只作一次性休完，且须当年休完，不得累计作为次年休假，休假前须提前一星期报部门批准，部门作出相应安排后报主管领导审批，休假人持审批单到办公室备案后方可休假。

3. 法定节假日：

- (1) 元旦，放假1日；
- (2) 春节，放假3日；
- (3) 国际劳动节，放假1日；
- (4) 国庆节，放假3日；
- (5) 清明节、端午节、中秋节各放假1日；
- (6) 法律、法规规定的其他节假日，如妇女节（半天）

第五条 请假管理

(1) 公司目前共有：事假、病假、婚假、丧亲假、产假、法定假等六种。

1

报送公司办公室备查案方可离岗，否则按旷工处理。请假期满需要续假的，必须提前履行续假手续，否则按旷工处理。

(3) 原则上不允许任何员工电话请假。如遇特殊情况未能及时赶回公司请假的，电话请假后需补填请假条。

(4) 病假、婚假、丧假、产假、必须出具相关证据，否则按旷工处理。

(5) 以上请、休假期间，遇有法定休息日、公休日，均视为假期，不能在假期中冲减。

第四章 考勤范围

第六条 公司全体员工。

销部（西南名都）、保安部由各部门负责人自行负责，办公室进行监督、检查。

由办公室打卡考勤。

第五章 考勤办法

第八条 公司采用指纹机考勤制度。

明》，以备办公室月底考勤审核统计。

第十条 加班：根据工作或生产需要，公司安排部分或全部员

工在正常工 作时间以外或休息日和节假日工作时，称之为加班。

1. 因部门或个人原因导致未能按时完成工作任务而发生工时延长或重工者，不谓加班；或基于公司每周工作时长不足40小时，因公司项目开发，工作繁忙导致公休日被指派上班的，不谓加班。

推诿，否则视情节轻重惩处。

3. 员工加班3小时以上算半天，加班6小时以上算一天。

2

能生效。

5. 对正常加班员工，办公室可安排同等调休，调休时间有效期为半年。

第十一条 考勤设置种类：

1. 迟到：上班时应到而未到岗者。
2. 早退：未到下班时间而提前离岗者。
3. 旷工：未经批准无故缺勤、工作时间未经批准擅自离岗者。
4. 请假：事假、病假（需提供医院相关证明）。
5. 出差。
6. 外勤：全天在外办事。
7. 加班、调休。

8、忘记打卡。

《请休假审批单》、《出差审批单》等。

第六章 考勤统计及评价

第十三条 办公室负责每月统计《月度考勤统计表》。

本工资；迟到、早退两小时以上按旷工一天论处。

理，不发任何薪资。

基本工资，并需附医院相关证明。如无医院相关证明者，则作事假处理。

六次以上者按旷工一天论处。

4. 以上处罚均由财务部从当月工资中直接扣除。

第七章 附 则

第十五条 公司办公室执行本制度，经公司董事长、总经理批准颁行。

怀化市和正置业有限公司

第一章 总 则

第一条 为维护正常的工作秩序，强化全体员工的纪律观念，结合公司实际情况，制定本管理办法。

第二条 考勤制度是加强公司劳动纪律，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高工作效率，搞好公司管理的一项重要工作。全体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，须经本部门负责人同意。

第三条 公司的考勤管理由行政人事部负责实施。

第四条 部门经理或主管对所属人员的考勤工作负有监督义务。

第五条 公司考勤实行指纹识别刷卡与早会点名签到相结合的方

式进行，员工上、下班均需刷卡（早晚各1次）并参加早会点名签到。员工应亲自刷卡，不得帮助他人刷卡或托人刷卡。发现私自改动考勤登记的，直接予以辞退。

第六条 考勤记录作为月份和年度个人工作考评的参考依据。

第二章 具体规定

第七条 作息时间

夏季（5月-10月）上午 8：30-12：00 下午：14：00-18：30；
冬季（11月-4月）上午 8：30-12：00 下午：13：00-17：30。

第八条 迟到、早退

1、上班10分钟以后到达，视为迟到，下班10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10元，第二次迟到早退扣款20元；第三次迟到早退扣款30元，累计增加。

3、当月连续迟到3次或累计达5次的，将给予通报批评，扣除当月50%的基本工资，并予以辞退。

4、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，属实的，经公司领导核实可视情处理。

第九条 请销假

1、请假需提前一天申请，并填写《请假报告单》，经批准人签字同意，在行政人事部备案后方可请假，否则早会点名时一律按旷工对待。请假2天以内的，由部门经理或主管批准，2天以上由总经理批准；副总经理、总经理助理和部门经理请假均由总经理批准。

2、员工因公外出、处理其它亟待处理事项不能按时刷卡或参加点名的，应由有批准权限的领导提前与行政部取得联系，说明原因并核实情况后可按照到勤对待，否则无效。

3、正常假期内的基本工资足额发放；符合条件并经批准的病假、婚假、产假、丧假，工资按照50%的标准发放；请事假的，扣发发生天数的基本工资。

4、当月享受的正常假期没有休完的（经总经理批准，当月因工作原因不能休完正常假期的除外），下月不再累积。

5、旷工按照第十六条的有关规定执行。

第十条 病假

1、员工因病不能正常上班的，经部门经理批准，报行政人事部备案后，可以请病假。

2、患病员工请病假须由本人或直系亲属于当日八点三十分前向所

在部门经理或主管请假，填写《请假报告单》，经批准后方可休假。

3、当月累计病假2天（含两天）以内的，仍按照全勤对待；超过2天不足7天的，扣发当月5天的基本工资；超过7天的，建议离职待岗，基本工资停发；一个月以上的按照自动离职执行。

4、员工必须在病愈上班两日内将医院或门诊部的有效凭证（如会诊单、医院病假条、报销凭证或结算清单等）交给行政人事部核查，不能提供有效凭证的一律按照旷工处理。

第十一条 事假

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

2、请事假的员工必须提前一天书面申请，经有批准权限的主管或经理同意，在人事行政部备案后方可休假，否则按旷工处理。如遇不可预测的紧急情况，可以电话与有批准权限的主管或经理请示，经同意并在行政部备案后也可休假，但事后必须在1天内依照前款的程序补办相关手续。

3、事假按照日工资标准扣除。

第十二条 婚假

1、员工在本公司工作2年以上的，才能享受婚假。

2、员工需要请婚假的，由本人持法定的结婚证填写婚假申请表，经部门经理批准，交行政人事部审核。

3、婚假假期为3天。男方25周岁、女方23周岁为晚婚，晚婚假期为7天。

第十三条 产假

1、女员工在本公司工作3年以上的，方可享受产假，但需提

前一个月申请。

2、女员工正常生育时，给予60天产假，多胞胎多生一个婴儿增加10天。符合晚育年龄的增加10天产假。

3、女员工符合婚姻登记机关的怀孕条件，正常怀孕三个月以内流产的给予7-10天妊娠假，怀孕三个月以上7个月以下流产的给予15天妊娠假，怀孕七个月以上流产的给予25天产假。

4、女员工休产假前需要有医院证明，经所在部门经理签字，由行政人事部报总经理批准后，方可休假。

5、男员工在本公司工作3年以上的，在妻子怀孕的当年，可以享受护理假7天，批准权限为公司总经理。

第十四条 丧假

员工供养的直系亲属死亡，可办理丧假，假期为3天；在一起居住的祖父母、岳父母、公婆去世可休假2天。员工办理丧假需在假前写出申请，部门经理签字后，经行政人事部交总经理批准后方可休假。

第十五条 工伤假：公司认定的工伤，工资全额发放。

第十六条 旷工

1、迟到早退超过30分钟以上的，未向部门经理或主管领导请假，或未按规定时间请假，或违反病、事假规定，或违反公司制度中其它有关规定等行为，均视为旷工。

2、旷工一日的，扣除当月2天正常假，正常假不足以抵扣的，扣发当日2倍的基本工资；旷工2天的，扣除当月全部正常假期，正常假期不足以抵扣的，扣发旷工天数的2倍基本工资；

旷工超过3天不足5天的，扣发当月50%的基本工资。

3、连续旷工超过3天或当月旷工累计超过5天的，扣发当月全部工资，并予以辞退。

第十七条 出差

1、员工外地出差须部门经理或主管以上领导签字同意，凭会议（培训）通知填写《出差申请单》，行政人事部据此做好考勤工作。

2、员工出差当天不能返回的，由部门经理或主管核准后补签《出差申请单》送行政人事部备案。

3、出差费用依据财务部门的相关规定执行。

4、出差满7天的可补休1天；出差满半月的可补休2天；出差满1月的可补休3天。

第十八条 加班

1、员工每日待办事项需当日完成，不得无故拖延。

2、原则上，公司不安排加班加点，鼓励员工每月标准休假，如岗位工作需要加班，需书面逐级报请公司总经理批准，批准后加班薪酬按公司工资方案核发，如无批准，不予核算加班工资。

第三章 附 则

第十九条 本制度解释权归行政人事部。

第二十条 本制度自颁布之日起执行，如有变动另行通知。

驰原汽车销售服务有限公司

商丘市

德全汽车销售有限公司

二〇一五年三月十二日

主题词：考勤 管理 通知

发：各部门 共印5份（存档1份）

印发部门：行政部

总则

5、员工年度累积出勤情况将作为年度绩效考核的重要因素之一予以考量。

第一章 考勤机使用注意事项

4、为便于考勤管理人员确认考勤机记录，除因休假或全天外出未到班到岗而无法指纹签到的，员工到班到岗（含值勤日）必须签到/签退。

5、除经审批确认的特殊情况外，员工出勤时间一律按指纹考勤记录的时间为准。

第二章 具体规定

第一条 工作时间

1、公司工作时间实行季节区分制：

3、有关员工的法定节假日的休假的规定，具体依照国家相关法律法规的规定作给假及调休处理。

第二条 迟到、早退

1

6、伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷工（职）论处且将扣除月度绩效工资工资的20%以示处罚。

第三条 请假

4、员工休假期间达3天以上（含3天）的需做好相关工作交接并在休假期间保持联络畅通以及时应对紧急工作处理情形。经获准休假3天以上的员工，应填写《日常工作交接单》按流程呈批核实工作交接情况，并于休假前一个工作日下班前交存综合部。

5、未按规定请假即休假或假满未经续假而擅自不到职的，以旷工（职）论处且将扣除月度绩效工资工资的10%以示处罚；伪造请假事由或请假手续者，一经查明属实，以旷工（职）论处且将扣除月度绩效工资工资的20%以示处罚。

第四条 病假

5、无正当理由或虚构谎报病假者，一经查实，公司将视情形给予通报批评、扣除绩效工资直至解除劳动关系等不同程度的处罚措施。

第五条 事假

2、事假期间每日/每小时工资将从应发工资中予以扣除；

4、员工每年累积事假不得超过12天，超过12天的一律以旷工（职）论。

第六条 年休假

- 3、年假需一次休完，当年未休年假者不得累计到第二年；
- 4、员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入；
- 5、员工本年累计事假8天以上的，不享受当年的年休假。

第七条 婚假

- 3、员工婚假期间享受本岗位基本工资收入。

第八条 产假及计生假

- 1、产假期间严格按照国家规定执行。
- 3、员工休产假/陪产假及法律规定的其他计生假前提交医院证明，按公司规定的流程填具《员工请假单》及《考勤特殊情况说明》呈批报备。
- 4、员工产假期间享受本岗位基本工资收入。

第九条 丧假

- 1、员工的直系亲属（祖父母、父母、公婆、岳父母、夫妻及满周岁的子女）死亡，公司将酌情给予1-3天丧假（不含法定节假日、公休日）。
- 3、员工丧假期间享受本岗位基本工资收入。

第十条 工伤假

- 2、员工因执行公务负伤或致伤残者，持指定医院证明，经公司确认确不能出勤，核给工伤假的，按照员工月平均工资的60%予以发放；工伤假期期满应主动复职，否则一律按照旷工（职）处理。

第十一条 值勤

4、值勤人员职责如下：

1) 代理收受保管公私函件及电文；

2) 接待来客，收听电话及整理收文并归放各部门、各办公室；

5、值勤人员不得推诿免值或擅离职守，如因病或因故确实不能到值者，应事先自行委托本公司同职人员代值并向综合部报备，经委托代值的，其一切责任则由代值人员承担；经取得公司总经理及董事长同意而免于值班的，经报备综合部可不予值勤安排。

6、公司值夜另有专人担任，不须轮值，但其职责除前条所列各项外，尤应注意人员的来往走动，灯火管理及门户安全等事项。

7、公休日值日时间原则上与日常上下班时间一致，经总经理及董事长核准可稍晚于上班日工作时间到班或稍早于下班时离班；值夜时间以当日下午下班后至隔日上午上班前以内的时间为限，但需候接替人接值后始可离班。

8、在岗人员薪资给予已包括工作时间因素在内，故公司不另行报支加班费，但值班期间公司提供全天工作餐，并在每月计算考勤扣除以核定月工资表时将值班天数与法定工作天数并行计算以作平衡，值班一天为正常上班的半天计算，故各部门值班人员务必及时报综合部门记录备查。

9、违反上述值勤规定而擅自行事者，皆按正常工作日考勤管理做迟到/早退/旷工（职）处理。

第十二条 出差

4、接公司指示出差的员工无特殊理由应服从安排；员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵纪守法，按公司规定的标准和使用交通工具，合理降低出差费用；出差人员返回公司后，应及时向主管述职。

第十三条 旷工（职）

4、连续旷工（职）三日或全月累计旷工（职）六日或一年累计旷工（职）达十二日者，除依照上述规定予以处理的外，公司有权单方解除劳动合同。

工作报告制度管理办法篇五

第一章 总则

第一条 为规范四川宏华石油设备有限公司(以下简称“宏华公司”或“公司”)及下属各控股子公司制度管理，特制定本办法。

第二条 本管理适用宏华公司以及所属各控股子公司（宏天、友信、科贸等）。分公司若未特别提及，等同于子公司运用本制度。

第三条 公司制度分为根本制度、基本管理制度和业务管理制度三类。（1）根本制度是指宏华公司及所属各控股子公司的最高制度，是制定其他管理制度的基本依据。主要包括公司章程、纲领等。

（2）基本管理制度是指宏华公司及所属各控股子公司各项工作或业务活动的重要管理规定。主要包括投资管理制度、经营计划管理制度、薪酬制度、考核制度、任免制度等。

（3）业务管理制度是指宏华公司各部门及所属各控股子公司

因工作需要制定的准则、细则或办法。主要包括标准化、程序化工作的基础管理规定。

第二章 制度的制定、颁发和执行

第四条 公司制度按照“务实适用”的原则制定。

第六条 下属控股子公司根本制度由宏华公司相关部门研讨，总经理办公会议审议通过，提请子公司股东大会/董事会制定并颁发。

第七条 宏华公司基本管理制度的制定由总经理下达指令，相关部门负责人组织拟订，跨部门会签征求意见，总经理办公会审核提案，董事会审议通过并由董事长签发，办公室负责督导落实。

第八条 下属控股子公司基本管理制度由子公司总经理下达指令，子公司相关部门负责人组织拟订，跨部门会签征求意见，宏华公司对口部门予以指导协助，参照宏华公司相关制度文件，宏华总经理办公会审议通过，子公司董事会审议通过并由子公司董事长签发，子公司综合部负责监督落实。

第九条 业务管理制度由宏华公司职能部门或控股子公司相关部门根据工作实际需要负责起草，部门负责人审核，制度中涉及到的部门负责人会签征求意见，办公室（子公司综合部）加以修改并规范，宏华公司总经理或子公司总经理审批并签发。

第十条 制度应用词确切，语句通顺，符合企业发展实际，应充分考虑其他相关制度规定，避免相互抵触。

第十一条 公司制度由办公室统一编排文号，统一存档和下发，底稿由办公室存档。

第十二条 根本制度下发范围由宏华公司董事长确定，基本管理制度的下发范围为部门负责人以上管理人员，业务管理制度的下发范围为管理人员和有关员工；特殊情况由总经理确定发放范围，各部门承办人员需用时向上级索阅。第十三条 宏华公司及下属控股子公司制度类文件颁布的同时，一律抄送一份宏华公司审计部备案。

第十四条 与上市公司公司治理或重大经营管理活动相关的制度的制定与修订由董事会秘书组织制度归口管理部门形成专项提案列入议事日程，提请董事会/股东大会审议，制度审议通过时按照《信息披露管理办法》在指定媒体予以披露。第十五条 分发时由收件人签收，部门负责人调动时，制度文件列入移交内容。第十六条 制度颁发后，由制定部门负责监督实施。

第十七条 制度中涉及董事会的权限，在非董事会会议召开期间，经董事会授权，由董事长代为履行。

第十八条 根本制度、基本管理制度和业务管理制度可视制度的重要性试运行一段时间后正式颁发，在试运行期间充分听取全体员工意见，办公室负责对意见进行整理、归纳及上报，试运行时间由相关制度的负责人控制。

第三章 制度的修订和废止

第十九条 办公室每年年初组织对各类制度进行年度审定，提出具体制度修订和废止的建议。根本制度原则上三年修订一次，基本管理制度原则上一年修订一次，业务管理制度依据实际需要进行修订。

第二十条 制度的制定部门在日常工作中负责收集制度执行过程中发现的问题和改进建议，需要立即改正的问题，以补充规定的形式暂时修订，在正式修订时合并为一个制度。

第二十一条 修订制度的程序执行第二章有关规定，修订后的制度下发后，原来的制度同时废止。

第四章 附则

第二十二条 宏华公司办公室/子公司综合部是公司制度的专业管理部门，负责制度组织制定工作。

第二十三条 本制度由宏华公司办公室负责制订、修改并解释。此前宏华公司的相关管理规定，凡与本制度有抵触的，均依照本制度执行。

第二十四条 本制度未尽事宜，执行国家有关法律、法规和公司的有关规定。第二十五条 本制度经宏华公司总经理办公会审议通过后生效实施。

本文资料均可编辑，只适合个人使用，不能用于商业。资料一般需要结合本公司的实际情况，进行修改和调整。主要目的在于给您的工作提供一定的参考和灵感，而非直接供您使用。仅此提醒，最好的一定是根据公司的实际情况设计出来的。

工作报告制度管理办法篇六

为控制费用，提高效率，规范出差人员的审批及报销程序，结合本公司的实际情况，特制定本制度。

一、报销范围：

本细则适用于公司国内出差的报销及外地长驻人员。

二、出差审批办法：

1、出差申请程序：因工作需要出差，无论是否借款，出差前

均应填写“##有限责任公司出差申请单”（见附件），明确出差任务、出行路线、逗留时间及随行人员等相关事宜，出差申请单应由部门负责人、分管领导审核签字。若同次出差任务涉及多部门员工的，应按部门分别填制出差申请单。未经过审批的，不予借支和报销差旅费。出差申请单由财务部留存，并作为部门费用考核依据。

如要借款，应填写“领款单”，根据出差申请单确定借款金额。领款单凭出差申请单经财务部部长（5000元以上须经财务副总）审核批准方可执行。

同时财务部实行“前帐不清、后帐不借”的原则。

2、差旅费报销程序：经批准出差办事人员，应如实填写“差旅费报销单”，并列明事由、时间、线路后交部门负责人、分管领导审核签字，再交财务部审核签字，按《##费用报销程序》予以报销（领导班子成员出差费用须经董事长审核签字）。除按规定可报出租车费的人员外的其他人员如要乘坐出租车，应事前向部门领导请示同意，报帐时由董事长签字认可。

3、住宿费报销标准：

注：（1）住宿费系指房间标准；

（2）因特殊情况超标，经董事长批准后方可报销。

4、 乘坐工具标准

5、员工分类标准：

第一类：公司领导指公司领导班子成员；

第二类：中层干部及高级职称人员；

第三类：工作人员指公司除一、二、四类之外的其他员工；

第四类：安装维修人员。

三、差旅费报销原则

(1)区内出差(含龙宝、天城、五桥)不论时间长短，均不发给出差补助费。由于工作原因不能回家或公司食堂就餐的，可发给误餐补助费，标准为：早餐1.5元,中晚餐各2元。但每天报销的误餐费不得超过两餐。

(2)住宿费报销条件：按出差的实际天数凭正式发票计算报销，实际住宿费超过规定限额标准的部分由出差人员处理不予报销，低于限额的部分80%计算给个人，无住宿单据的一律按限额标准的70%计算给个人。

(3)以下人员不实行市内交通费包干办法：

在外地参加各种训练班(含学习)的人员；

自带交通工具或接待单位提供交通工具的出差人员；

其他不宜实行本办法的出差人员。

b.乘坐四等舱位(含四等舱位)的分别按实际乘坐舱位票价的一定比例计发补贴，其中四等舱位按票价的30%、五等卧按票价的40%、五等散按票价的60%计发补贴。

(5)出差期间，若发生招待费，报销时须单独填报，要求写明发生费用原因，被招待对象及其联系电话和就餐金额。

(6)出差补助天数实行：按出差自然(以日历为准)天数补助。

重庆、成都按实际天数每人每天35元包干；

武汉、无锡等地，按实际天数每人每天45元包干；

广州(京、津、沪、穗)按实际天数每人每天50元包干。

(8) 出差的行程路线须与出差申请单上标明路线相符。不得乘坐旅游轮船和旅游专线的汽车，不得绕行。违反规定的，其超出标准的金额，自行承担，并扣减多行走天数已计列的伙食补助和发生的其它费用，且多行走的天数按旷工处理。

(9) 出差人员一般不得乘坐飞机，经批准才能乘坐飞机，其乘坐往返机场的专线客车费用可凭票报销，不在市内交通费包干的范围。

(10) 出外学习、培训和参加会议的人员，如果主办单位统一安排食宿，食宿费已包含学习、培训、会议费用中的，凭会议证明和发票，在审核后按实报销学习、培训、会务费，不再另报住宿费和伙食补助费。如经审查后，发现有弄虚作假者，按多报住宿费和伙食补助费的5倍罚款，给予其所在部门或分管领导2倍的罚款。

(11) 严格控制出差人数，给多派人出差的部门领导处以多派人出差费用的2倍罚款。

(12) 出差人员应在回公司后15天内报帐，需延期报销的应有书面申请并有部门领导和分管领导审批。否则按应报金额的10%进行处罚，同时对部门领导罚款50元每次。

(13) 出差人员随车(包括因工作需要随货车)乘坐到目的地，未发生车船票；除按规定报销出差各项补贴外，可额外给予补助，补助标准为：重庆市范围内(除万州区、梁平、云阳、开县、忠县外不予补助)按一天补助，补助标准30元/天；四川、湖南、湖北、陕西、河南、贵州按二天补助，补助标准30元/天；其它地区按三天补助，补助标准30元/天。

(14) 异地分子公司工作人员，路途按出差标准报销，在深圳工作期间按正常上班计薪。

四、本规定从20xx年7月1日起执行。各子公司应参照本制度，制定本公司差旅费管理办法，并报总公司批准后执行。

##有限责任公司

20xx年六月二十日

工作报告制度管理办法篇七

公司全体员工：

1事假：员工请假须提前1天履行书面请假手续，经直接主管审批报人力资源部备案后，方可休假；请假2天（含）以上的由总经理批准签字交人力资源部备案后，方可休假；因紧急变故而不能履行提前书面请假手续的事假、病假、丧假，可电话向直接主管（包括直接主管的直接主管）请假（禁止短信请假、委托请假或临时请假）并取得直接主管同意，假毕返岗销假时，可补办手续。

2病假：凡请病假者，须提供三甲医院（或县区级医院、或医保中心指定的社区卫生院/卫生所）出具的休假证明，休假证明的`休假期为病假期，超出部分按事假计；员工休病假期间，企业有权要求员工到指定医院复查，复查后的休假证明为最终有效证明；如经复查证明无需休假的，全部休假时间按旷工处理。

因公未打卡者需于当日或次日详细填写出勤证明卡，经主管部门批准，并递交人力资源部保存。员工每月因个人原因忘记打卡超过2次罚款5元/次（不准代签、不准连签、不准超过两天）。

各部门员工请假离岗前要交接好自己的工作,如因员工请假导致公司业务不能正常进行的,公司将作严肃处理。请假单需及时交人力资源部存档,作为本月考勤依据。

工作报告制度管理办法篇八

第一章 总则

(一)符合性原则:制度要符合法律法规和集团规章制度的相关规定。

(二)前瞻性原则:从公司可持续发展的角度制定制度,避免因经营环境的快速变化而频繁修改。

(三)实效性原则:从公司运营实际出发制定制度,认真调查研究,确保制度的可操作。

(四)系统性原则:从公司全局出发制定制度,避免制度间相互冲突。

第四条 本办法适用于公司及各部门制度的管理,涉及党务工作或工会工作的制度按照相关规定管理。各地市分公司的制度管理可参照本办法执行。

第二章 制度管理机构与职责

第五条 董事会、党组会、总经理办公会是公司制度管理的最高决策机构,根据公司章程与“三重一大”等相关规定对各自所负责领域的公司重大制度进行决策审批。

(一)起草制度的管理体系、统筹编制与发布制度管理办法、实施细则、制度清单,并提交总经理办公会决策审批;(二)对公司重大制度进行评审和发布,对跨部门制度制定的合规

性进行审核，负责公司制度的执行监督与效果评估。

第八条 基础管理工作组的工作机构设在发展战略部，其日常工作由发展战略部具体负责。基础管理工作组下设预评估小组，成员为基础管理工作组各组成部门的综合主管，负责对基础管理工作组的评审工作进行支撑。

(一) 综合部：负责对规章制度是否符合公司综合管理规范 and 运营管理需要提出意见。

(二) 发展战略部：负责审核规章制度与制度规范的规范性和制度框架的匹配性，负责审核涉及法律的内容，保证规章制度与国家法律、法规、相关政策的一致性。

(三) 人力资源部：负责审核规章制度中涉及人力资源要求的相关条款，保证与公司人力资源规定的一致性。

(四) 财务部：负责审核与财务要求相关的内容，保证规章制度与财务要求的一致性。

(五) 党群部：负责审核规章制度中涉及企业文化要求的相关条款，保证规章制度与企业文化要求的匹配。

(六) 纪检监察室：负责审核规章制度与公司“三重一大”决策事项及管理要求的一致性。

(七) 内审部：结合审计发现的问题和风险，提出相关规章制度的修改完善建议。

(八) 其他管理部门：负责审核涉及本部门管理职能或需要本部门配合执行的相关内容。

第十条 凡超越权限或未按规定程序制定的制度视为无效。

第三章 制度的分类与分级

第十一条 公司制度的类别包括管理办法、管理规范/管理流程、管理细则、工作标准等。

(三)管理细则：也称实施细则，是指为实施某一规定、办法等结合实际情况、对其所做的详细、具体解释和补充；(四)工作标准：又称作业标准，是指为某一规定、办法、细则做出的具体作业要求和标准。

第十二条 制度的格式要规范，层次要清晰。制度作为内部文件时，可以不冠以“公司××”字样，为保证命名的规范性，具体名称按文件层次统一命名为：管理办法、管理规范/管理流程、管理细则、工作标准等。由于所有规章制度都采用版本控制其有效性，根据管理需要实施动态管理适时更新文件版本。规章制度的文件编号、版本控制、文件格式规范按《规章制度标识管理细则》执行。第十三条 对于文件名以暂行规定、试行办法等结尾的制度，原则上运行期限不能超过二年。如有特殊情况，需经区公司总经理批准，批准后顺延一年。

第十四条 以暂行规定、试行办法等结尾命名的制度需满足以下条件：

(一)以前没有进行这方面的管理规定；(二)运作效果无法预测或判断；(三)制度执行可能会产生风险。

第十五条 制度按照重要程度的不同分为三级：

(一)公司重大制度：指构成公司重大竞争力的主要方面、或实现重大竞争力的主要支撑要素、或运营过程中反映问题较多、制约业务运营的关键环节相关的重要制度。

(二)跨部门制度：指非重大制度中涉及多个部门相互协调联动的，影响公司业务相互配合发展的制度。

(三) 部门级制度：指非重大制度中部门权限范围内的专业性管理制度。

第十六条 制度的分级由基础管理工作组统筹管理。基础管理工作组汇集各部门建议，形成制度分级清单初稿，经过工作组评审调整后，提交公司总经理办公会决策审批，并由基础管理工作组发布。

第一节 制度的制定

第十七条 制度的制定需求来源包括各部门根据日常工作需要提出、基础管理工作组基于监督评估后提出、公司领导提出。

第十八条 根据制度的重要性和效力等级，在部门职能权限内的制度由专业部门确定制定需求，超出部门职能权限的制度应提交发展战略部审核制定需求并分级，发展战略部认为必要时可提交基础管理工作组审核制定需求并分级。

第十九条 通过需求审核的公司重大制度和跨部门制度，由制度提出部门牵头组成联合编制小组负责编制，编制小组应包括制度内容所涉及的部门、内审、纪检和法律的相关人员。部门级制度由专业部门自行编制。

第二十条 制度的编制，要广泛调研与意见征集，进行必要性论证和可行性研究。要有明确的范围与对象、目标与原则、控制点、关键指标等内容。

第二十一条 在制定规章制度时，编制牵头部门应先评审所要制定的制度相关内容在现有制度中是否已有相关或类似的规定，如现有制度中已有相关规定且可以继续实施的，应不必制定新的制度；当已有制度的规定已不能满足要求时，应通过对已有制度的修改和完善满足其要求；如果已有制度中没有所要规定的内容，可通过新增制度或在现有制度中增补相关内容实现其管理要求。

第二节 制度的会审、决策与发布

第二十二条 公司重大制度的会审与决策包括工作组会审和决策会审。工作组会审由制度管理工作组负责，决策会审按照董事会、总经理办公会、党组会的职责分工进行。跨部门制度的会审与决策，由牵头部门组织跨部门联席会议进行会审后，提交专题决策会进行决策，或在oa上经相关部门会签同意后，由公司分管领导签发。部门级制度的会审，由专业部门自行组织，或在oa上经相关部门会签同意后，由部门负责人签发。

第二十三条 审批通过的公司重大制度由发展战略部（或牵头部门）通过公司发文进行发布，跨部门制度由发展战略部进行规范性和一致性审核后通过公司发文进行发布。部门级制度由制定部门以部门发文形式自行发布。需要保密的制度应设定密级，并仅对特定群体发布。制度发布后，发布部门须上载到规章制度管理系统存档、共享。

第二十四条 公司重大制度由公司董事长、总经理、党组书记签发，跨部门制度由公司分管领导签发。根据国家有关法律法规规定，与员工切身利益相关的重大政策还需通过公司职工代表大会审议后方可签发。

第三节 制度的执行、监督与评估

第二十四条 制度的执行，包括执行部署、培训、宣贯等，由制度的牵头部门负责。执行过程中，各部门和员工对制度条款认为不适当的有权提出意见或建议，并反馈到制度起草部门。

第二十五条 制度的签发后各部门应识别制度与部门哪些岗位人员有关，并组织有关的人员对制度进行培训和宣贯，可采用分线条、集中式、在线学习等各种培训方式，培训的内容包括公司制度管理规定，公司重大制度，以及与该岗位人员

有关的专业线条的重点制度。

第二十六条 制度发布后，监控是执行的关键，基础管理工作组应采取多种措施和方法加强对制度执行情况的监控，保证制度得到良好的执行。制度监控主要关注效率、质量、风险控制三个方面。监控方式有：各类检查活动，如自查，流程穿越、各类专项检查、客户投诉处理、内外部审计等。下游环节有责任对上游环节的输出质量与合规性进行监督。发展战略部需牵头建立相应的信息化平台和指标体系，以实现制度执行情况与部门绩效考核的关联、协作满意度挂钩。

第二十七条 对制度的后评估是改进完善制度的重要环节，通过对现有制度设计的合理性、运行效率的评估，挖掘改进空间，进入制度管理的新循环。应逐步建立制度评估体系和指标，以更好反映制度本身的合理性和执行效率情况。制度执行的评估由基础管理工作组负责，包括定期评估与不定期评估。

第二十八条 基础管理工作组在每年年底组织公司各专业管理部门对公司制度进行定期评估，形成年度评估报告，用于制度的优化。第二十九条 发生下列情况时，基础管理工作组应适时组织公司制度体系或有关制度的评估活动。

(二) 公司资源配置、经营方向和领域、组织机构等发生重大变化时；

(三) 公司对本公司的经营、管理策略进行重大调整时；(四) 其他改变公司外部或内部经营条件的重大事项发生时。

第四节 制度的修改与废止

第三十条 公司重大制度的修改和废止由制度的制定部门提议或由基础管理工作组根据监督、评估的结果提议，由制定部门提出申请，说明修改废止的依据和必要性，经基础管理工

作组评审后，报请公司董事会、总经理办公会、党组会决策审批。

第三十一条 跨部门制度的修改和废止由制度的制定部门提议或由基础管理工作组根据监督、评估的结果提议，由制定部门提出申请，说明修改废止的依据和必要性，由专题决策会决策审批，并报基础管理工作组备案。

第三十二条 部门级制度的修改、废止由制定部门具体实施，并报基础管理工作组备案。

第三十三条 制度部分条款被修改或者废止的，必须公布新的制度。

第五章 附则

第三十四条 本办法由企业管理委员会基础管理工作组负责解释。第三十五条 本办法自发布之日起实施。

第三十六条 本办法的所引出的支撑性文件有：《规章制度标识管理细则》。

工作报告制度管理办法篇九

第一章

总则

第一条

依照国家政策法规和中国建材集团“五化”管理要求，为建立健全企业规章制度体系，推动实现公司生产经营管理制度化，特制定本办法。

第二条

本办法适用于泉兴中联水泥有限公司全部规章制度的编写、审批、发布、施行和管理监督，包括制度、办法、标准、规程、规定、规则、细则、准则、手册等。

第二章

术语定义

第三条

规章制度是指在公司范围内对需要协调统一的技术要求、管理要求和工作要求所制定的标准，是企业生产组织、技术保障和经营管理的依据，分为技术制度、管理制度、工作制度和部门制度四类。

第四条

技术制度、管理制度和工作制度，由职能部门代表公司归口管理，一经发布在全公司范围内具有法规效力。

（一）技术制度是对全公司生产经营活动中需统一协调的技术事项所制订的制度，包含标准、规范、规程、守则、作业指导书等。

（二）管理制度是对全公司生产经营活动中需统一协调的管理事项所制订的制度，管理事项包括生产组织、设备保全、品质工艺、行政管理、人力资源、资产财务、安全环保、能源计量、物资采购、党群文化等有关事由。（三）工作制度是对全公司生产经营活动中需统一协调的工作事项所制订的制度，工作事项包括执行相应管理制度和技术制度时与工作岗位的职责、技能、工作内容、检查考核等有关事由。

第五条

部门制度是由公司各二级部门根据本部门实际情况，在本部门范围内实行管理活动的规章制度。部门制度的内容不得与公司规章制度相抵触。

第六条

主管部门是指规章制度所述事由的主要责任单位（指制度起草部门）。

第七条

使用部门是指规章制度所述事由的实际执行单位。

第三章

职责分工

（一）建立健全规章制度体系，对各类规章制度进行标准化审查和编码。

（二）协调规章制度涉及技术标准、管理标准和工作标准的制订、修改，必要时组织对公司重要标准的讨论和修订，协调规章制度接口工作。

（三）做好规章制度的清理与汇编工作，定期发布有效制度清单，及时回收失效或作废制度。

（一）根据需要起草或修改制度时提出编写说明，并将制度文件与说明送各有关部门会签，办理制度审查、修改、批准，交办公室归档。

（二）对制度的有效使用进行跟踪，对制度的有效版本实施控制。

（三）提出对作废受控制度的处理意见。

（四）建立本部门主管制度的索引和控制状态档案，制定识别现行规章制度修订状态清单。

第十条

制度使用部门负责制度的使用管理，主要职责是：

（一）严格执行规章制度，对本部门持有制度实施维护、管理和跟踪。

（二）监督相关人员按规章制度规定实施操作。

（三）建立本部门规章制度控制与管理规定,指定专人实施规章制度管理。

（四）负责与其它部门的联络，接受主管部门对规章制度的指导和检查。

第四章

规章制度编制要求

第十一条

编写规章制度必须遵循以下基本原则：

（一）合法性：遵守国家法律法规，严格执行强制性国家标准、行业标准，贯彻上级单位的各项规章制度，并与同级单位相关标准相协调。

（二）可操作性：规章制度应与公司或部门的实际情况相结合，便于指导实际工作。

（三）准确性：全面反映所述事由及程序，层次清楚，文字表达简洁明了，通俗易懂，逻辑严谨，标准中的数值、公式等技术内容应正确无误。

第十二条

规章制度编写的基本格式：

“第一章 总则”：说明制定本制度的目的、适用范围、基本原则。“第二章 引用标准”：主要说明规章制度中直接引用或涉及的企业规章制度、国家法律法规或国家标准。引用标准所包含的条文，通过引用可视为转化成公司规章制度。没有引用标准的，可省去此章。

“第三章 术语定义”：明确本制度中部分创设概念名称的内涵和外延。没有术语定义的，可省去此章。

“第四章

职责分工”：规定本制度涉及部门或个人的职责义务。

第四章及以后为实体内容、程序内容。

最后一章为附则：说明本制度的提出单位、归口单位，首次发布的日期及修改情况等。

附件：主要包括为正确使用本制度而附加的内容，包括流程图、表格等。

第十三条

在各“章”中可根据内容添加“第几条”，条数按大写数字从头到尾连续累加。

第十四条 规章制度起草：

（一）规章制度由所述事由的主管部门起草，所述事由涉及几个部门时，由一个部门起草，并与其它部门协调一致后提出征求意见稿。

（二）规章制度起草部门在起草受控规章制度时，必须加注“编写说明”。

（三）办公室对规章制度征求意见稿审定、登记、编号后会签，当征求意见稿严重不规范时，办公室有权退回起草部门进行修改。

第十五条

规章制度的会签、审查和批准：（一）规章制度征求意见稿及“编写说明”经起草部门领导签字后，送规章制度涉及的有关管理部门和领导会签。

（二）由起草部门确定要会签的部门，并注明在规章制度会签审批表上。

（三）会签后起草部门根据会签意见，将规章制度征求意见稿修改，形成规章制度讨论稿，随同“编写说明”一并送分管领导审查，并根据需要报分管领导或总经理批准。审查人对规章制度负有技术业务责任，批准人对规章制度负有行政管理责任。

（四）质量体系程序文件制度由管理者代表审查批准。

（五）在下述情况下，规章制度讨论稿应送总经理审查并批准：

1. 二个或二个以上分管领导会签意见不能协商一致时；
2. 规章制度涉及公司方针、目标、经营发展战略规划等重大

问题时；

3. 由总经理分管的部门和工作；

4. 分管领导认为必要时。

（六）经批准后，由办公室安排到办公会上讨论通过，对于直接涉及劳动者切身利益的规章制度，应由工会安排职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，要履行与工会或者职工代表平等协商程序。

（七）规章制度正式印发后，办公室应保存下列材料，按规定时间归档：

1. 规章制度底稿；

2. 规章制度编写说明； 3. 规章制度会签、批准页；

4. 工会安排组织的民主讨论资料；

5. 正式文本；

6. 发放签收清单。

第十六条

规章制度发布：

（一）由主管部门列出规章制度发放清单，发放清单上注明发放部门、个人、数量、是否受控、是否上oa网，并由公司分管领导审批后发放，规章制度签收人必须在清单上签字，规章制度发后将清单交回办公室归档，规章制度主管单位应留有一定数量的备用份数，签收保存。

（二）对外报送规章制度和上oa网发布由办公室负责办理。

（三）使用人丢失、损坏规章制度影响使用时，应由使用人向单位写出书面陈述，由单位出具证明，说明情况和预防措施，向主管部门申请补发，并办理登记签收手续。

（四）要求在公司外印刷或特殊装订时，由主管部门提出申请，分管领导批准落实费用后实施。

第十七条

规章制度修改：

（一）规章制度需要修改时，由主管部门提出修改内容和修改说明。

（二）规章制度修改的批准原则上由该规章制度原审批部门领导进行审批。如原审批部门职能发生转移，新审批部门必须获取有关背景材料后方可审批。（三）受控规章制度的修改由规章制度主管部门负责通知规章制度使用人将原规章制度交回，并建立收回规章制度清单。

（四）主管部门需保留作为资料的作废规章制度，应写上“保留资料”并加盖“作废”章，其它部门不得保留。

第五章

规章制度编码规则

第十八条

规章制度编码格式为：

q/qxz1—规章制度类别·分类号·顺序号-发布年度。

1 q表示企业

2 qxz1代表泉兴中联水泥有限公司

3 规章制度类别分为技术制度（用代号j表示）、管理制度（用代号g表示）、工作制度（用代号z表示）和部门制度（用代号b表示）。

4分类号是指在同一类别制度中，为进一步区分标准，而制订的分类号。详细的分类方法，见附件。

5顺序号是指同一类别中的第几个标准。修订发布时，原顺序号不变，仅将年份改为修订的年份。

6发布年度是指该规章制度发布的年度，并非实施年度。

上级单位下发的需在公司实施执行的规章制度，或外来作业规范性文件，如规范、规程、标准、测验方法等，可直接引用，由办公室管理，纳入公司规章制度体系编号。

第六章

规章制度管理

第二十条

受控规章制度管理：

（一）受控规章制度严禁私自复印、赠送、外借，如确因工作需要复印、外借等，必须由主管部门审核、经公司分管领导批准，办公室负责做好标识和记录，修改或改版时，必须“以旧换新”。

（二）规章制度主管部门要不定期、不定点对受控规章制度进行检查。

第二十一条

规章制度接口管理：

（一）外来规章制度与公司规章制度接口：

1. 外来规章制度需在公司内贯彻执行时，应使用转发的形式，
•转化为公司规章制度，转化过程按本办法规定办理。
2. 外来作业规范性文件，如规范、规程、标准、测验方法等视为本公司作业指导书工作标准的业务性制度，由相关专业部门负责，办公室管理，纳入公司规章制度体系分类编码。
3. 上级单位规章制度视为外来制度，
•主管部门可根据实际需要直接发放到本公司相关二级部门。主管部门列出二级部门的阅知范围清单，交办公室代发，办公室保存代发签收清单。

（二）主管部门与使用部门的接口 1. 规章制度使用部门负
有对规章制度执行使用和证实规章制度有效性责任，必须接受
规章制度主管部门的指导和监督。

2. 规章制度主管部门应协助规章制度使用部门，解决在落实
执行规章制度中遇到的问题。

3. 主管部门和公司领导的行政指令、会议纪要若出现与规章
制度规定不一致或无规章制度规定时，所述事由的主管部门
应考虑是否修改规章制度的必要性，如有必要，则修改或修
订规章制度。

第七章

附 则

第二十二条

第二十三条 本办法自下发之日起施行。办公室将适时提供对照表。