

2023年工作报告制度管理办法 规章制度 管理办法(实用8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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

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。

公司规章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）对公司规章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

1、严格财务收支审批制度，公司发生的各项开支都必须由经手人填写费用报销单，注明支出事由、项目、发票张数、报

销金额、和经办人签名、部门经理签字、财务经理审核(按照有关规定办理)、分计划内和计划外相关程序审批后，出纳方可付款。(分公司20xx元以下支出由分公司总经理或常务副总经理审批，凡20xx元以上任何开支都必须由大区总裁书面签字审批后，出纳方可支付，并将有大区总裁书面签字的审批单传真件复印后附于原始单据后，方可作为报销凭证)。

2、加强报销管理，当月帐，当月了，25日以后帐最迟不得超过下月3日。

3、为了分清责任，进行部门核算，不同人员支出的业务费用不得混淆在一张报销单上。

二、支出相关部门审核

对所有报销内容，相关部门经理必须就其合理性及必要性进行审核。

三、财务部门审核

财务部门对所有报销票据，依据相关财经法规及内部财务制度对其合法性进行审核。

四、审核权限

同审批权限。

五、费用报销及借款时间一览

项 目 周一 周二 周三 周四 周五

(分公司财务部可根据实际情况进行适当调整)

六、报销手续

- 1、 版面费、广告代理费：由部门凭发票填写费用(成本)报销单，财务部对票具进行核实(附上媒体刊登的详细清单)，核对无误后付款。
- 2、 印刷费(出片费)：部门凭发票，附印刷品结算单，进行核实无误后，填写费用(成本)报销单，财务审核无误后付款。
- 3、 办公用品、低值易耗品：由运营管理中心统一购买的，运营管理中心保管人员根据发票同实物核对无误后，填写验收单后(低值易耗品还需有出库单)，凭发票(附上验收单及分摊明细)填写费用报销单。各单位自行购买的凭发票填写费用报销单经相应级别的领导审批后报销。
- 4、 机房与oa设备：技术部保管人员根据发票同实物核对无误后填写验收单和出库单。凭发票(附上验收单)填写费用报销单。
- 5、 资料费：各单位购书及其它资料，首先将书、资料和发票拿到资料管理部门(运营管理中心)进行登记验收，并在书、资料上盖章、编号。经手人凭发票(附上验收单)填写费用报销单。
- 6、 差旅费：于返回3天内必须报销，由部门经理审核票据的合理性并在报销单上随同差旅者签字认证，后至财务核销借款。各单位经理报差旅费凭报销单经大区总裁审批后到财务核销借款。对3天内无故不及时报销的，财务部应催办一次，仍不办理者，财务部有责任从其当月工资和奖金中扣除。试用人员出差借款须由经理担保，视同经理借款。
- 7、 业务费用：所有业务费用票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字。各单位应本着勤俭节约的原则使用业务费用，任何人不得用于除业务需要以外的个人消费。业务招待费须有两人以上签字并注明时间及招待客户名称；加班用餐费须有全体用餐人签字；交通费须注明起始、地点及原因；礼品

费须注明所送人名及礼品名称、数量;快递费单据上请注明客户名称。所有费用均计入部门成本。未按规定填写说明或签字的,财务人员应将报销凭证退回并说明原因。

8、超计划报销手续必须有审批报告,其它同计划内报销手续一样。

工作报告制度管理办法篇四

一、空调使用实行“专人负责制”,各办公室负责人为空调使用的负责人,主要负责掌握空调的使用时间,管理所属空调的正确使用,避免人为损坏,以保证空调能发挥其应有作用。

二、为做到节能降耗,要求夏季室温在30摄氏度,方可开机使用空调制冷,其余时间(晚间、阴雨天等)不得开启空调;冬季室温在5摄氏度以下,方可开机使用空调制热。每天下班后要及时关闭空调和电源,坚决杜绝开窗使用空调现象。

三、全体员工必须增强节约用电、安全用电意识。除办公室负责人外,任何人不得随意开启空调,不得私自拆装空调面板,不得让外来人员随意开启空调,由此造成的问题自行承担。

四、公司将定期检查或抽查空调的使用情况,如发现有违规使用或损坏现象,将对当事人处理,损坏还要增加赔偿费用。

五、使用条件

5月10日以后连续3天天气预报温度超过32°方可开启制冷,空调温度设定28°,不得低于此温度。原则上冬季不开空调。

六、使用要求

1、制冷时，空调设定温度不得低于28℃。

2、空调由办公室负责人负责管理和使用。需要使用必须申请，未经允许，其他人不得随意开关和调试空调。

3、空调使用过程中，为节约用电，各办公室应关闭门窗，但要注意利用就餐时间(夏季12:00-13:30，冬季12:00-13:00)关闭空调开窗通风，以保持室内空气新鲜。

七、违规情况处理

行政部对各办公室空调使用情况作不定期检查，若发现有违反第六条(使用要求)中的任何一条，发现一次，停止使用空调3天，并对违反规定者处人民币100元的罚款。

八、管理维护及赔偿

1、空调设备使用期间，使用的部门办公室负有保管保护的责任。

2、如在正常使用中出现故障，部门负责人应及时填写维修单报送物业工程部维修。

3、如涉及使用不当或故意损坏，由使用的部门或故意损坏者负责修理或赔偿的责任，行政部将视设备损坏情况会同工程部对故意损坏者做出相应的处理，并处于罚款处理。

五、本规定自20xx年5月16日起施行。

工作报告制度管理办法篇五

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顺序号是指同一分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

第二十二條

第二十三條 本办法自下发之日起施行。办公室将适时提供对照表。

工作报告制度管理办法篇六

为加强公司规章制度(即管理标准，包括生产组织标准、管理业务或工作标准)的管理工作，建立和完善公司规章制度体系，规范公司规章制度制定程序，推动公司法制化管理，促进依法治企，确保企业生产经营管理有序、高效运行，制定本办法。

本办法适用于公司所有规章制度的实施管理。

3.1健全性原则：执行规章制度涵盖公司经营管理的各个环节，适用于公司每一位员工，每一位员工都要严格执行公司的各项规章制度。

3.2事实性原则。以事实为根据，以各项制度为标准。

4.1制定原则

4.1.1完整规范原则：制度规定符合现代企业管理要求，责权利明确，工作流程清晰，接口一目了然。

4.1.2可操作性原则：制度规定符合企业实际情况，便于操作，

实施后确实能提高工作效率。制度不仅仅是对现存问题的规范和纠正，更应是对将来可能发生的问题的规避和预防。

4.1.3协调一致原则：专业制度必须与基本制度相一致，子公司制度必须与总部制度相一致；制度与制度之间必须一致，不一致的，除非特别说明，以后颁布的为准，防止政出多门、自相矛盾。

4.1.4注重时效原则：制度一经生效，必须在一定时期内保持相对稳定，不得随意修改。当企业内外部环境发生较大变化时，经原审批部门批准，其他相应制度必须随之变化，做出说明。

4.2制度内容

本办法所称规章制度是指公司依据国家(地方)有关法律、法规、有关规定、规程.结合自身实际情况制定的规范公司生产、经营、管理的文件。规章制度的名称为“制度”、“规定”、“办法”等(也包括“质量手册”和“程序文件”)。

“制度”是指对公司的宗旨、组织原则和经营管理方法等事项的规定。

“规定”是指对公司生产经营管理某一方面作的程序性的规定。

“办法”是指对公司生产经营管理某一方面作的具体规定。

一般包括如下内容：

4.2.1文字性文件：包括目的、适用范围、管理职责、遵守的规程、程序或方法实施的步骤、接口等。

4.2.2同关键控制点对应的工作流程图，对控制点的考核标

准(尽量是量化指标)。

4.2.3相关凭证、质量记录及其表样等。

4.2.4解释、修订权限及生效时间。

5.1起草

公司各职能部门依据专业分工，承担有关制度的起草任务，并指定人员具体负责。制度的建立和修订可以由领导、职能部门根据企业发展需要提出。

5.2征求意见

制度起草完毕后，起草部门须向有关部门征求意见，相关部门须在规定时间内(不得超过三天)内做出答复，起草部门结合相关部门意见对草案进行修改;无须征求意见的制度草案直接报交领导审核。

5.3审核及批准

起草部门将修改后的制度报送经部门主管领导、总经理审核，经领导签字后将底稿与电子档一并交综合办公室，并将发文审批表交综合办公室。

如有修改意见，须将草案返回起草部门进行修改，修改完毕后，重新报送部门领导、总经理审核签字。最终底稿与电子档及发文审批表交综合办公室。

5.4 编号与修订

正塔 x字[] 号—a(b□c....)

修订版本号

发文顺序号

年 号

部门简称

公司及各部门文字简称：

5.4.2通知、通报类的公司发文：按正塔通字[] 号编号；

5.4.3修改需换版时，只对文件编号中的版本进行重新标示，其余的标示沿用。

5.5发文格式

综合办公室接签字后的制度后，按规定编号、发文。

对于公司的正式发文一般用a4纸，文件格式如下：

5.5.1眉首：空格一行

a)第一行用36号、黑体字居中书写公司全称；

b)第二行用4号仿宋字书写公司发文编号、批准；

c)第三行用下划线标识。

5.5.2正文

a)文件标题用2号仿宋体加粗书写并居中；

b)书写字体一般用4号仿宋体；

d)页边距：

上白边(天头)宽 $2.5\pm 0.5\text{cm}$

下白边(地脚)宽 $2.5\pm 0.5\text{cm}$

左白边(订口)宽 $2.8\pm 0.5\text{cm}$

右白边(翻口)宽 $2.5\pm 0.5\text{cm}$

5.5.3版记

b)主送：左侧顶格，用4号仿宋体字标识，不同部门之间空1字；

如需上报总部，将报送与主送分行，左顶格标示；

c)起草部门、时间、打印份数三项平均分布于最后一行；

主题词、主送(报送)部门、起草部门之间用分隔线隔开。

5. 发文

由起草部门明确发放范围，未经批准或未履行正常审批擅自进行发放的制度，视为无效。

6.1 制度起草部门负责确定制度培训需求，向综合办提出培训计划并承担培训任务，综合办负责培训的组织工作。培训工作在制度颁布后半个月内完成。培训要有时间、地点、培训人、参加培训人并做好记录，作为日后检查规章制度落实的依据。新员工制度培训在入职教育和试用期内进行，由综合办和试用部门负责，主要培训内容为公司制度和与岗位密切相关的制度。

6.2由制度落实的责任部门从严、从细抓落实，并负责规章制度的指导、检查和监督。

6.3对各项规章制度落实要严格考核。规章制度下发后，必须落实到工作中去。对于不能落实规章制度的人和事采取果断的措施，确保规章制度毫不含糊的落实。

6.4集团公司下发的规章制度，综合办要认真登记、保管、传达、贯彻、落实，总经理是第一责任人；我公司发放的规章制度及文件，各部门要登记、保管、贯彻、落实，部门领导是第一责任人。

6.5各部门对重要规章制度落实情况要进行信息反馈，并纳入考核内容。各部门要落实好自己的职责，工作流程，管理制度，对规章制度的跟踪管理必须做到“三快”“四必须”。（三快：对规章制度传达落实快，对执行决议反映快，对存在的问题解决快；四必须：规章制度的落实必须“严”字当头，规章制度的落实必须长抓不懈，规章制度的落实必须要有科学的态度，规章制度的落实必须与部门、公司实际情况结合，同步落实。）

7.1制度起草部门负责制度运行情况的监督、检查，并撰写制度运行报告，定期报上级主管领导（正式文件一般半年报两次，试行文件随时根据执行情况修订）。作到谁制定的规章制度谁负责，谁主管的部门谁负责，明确任务落实责任。

7.2综合办监督、检查制度制订部门的职责履行情况，并每月对制度执行情况进行抽查、检查，形成记录，进行评价，并在月报里进行通报，对问题责令责任部门进行限期整改。经理层对各部门在执行过程中出现的异常情况，提出具体整改意见或要求。

8.1制度起草部门在制度运行中没有监督、检查和进行培训的，扣罚部门负责人。

8.2在规章制度颁布实施中没有反馈落实情况，使信息逐级衰减，追查起草制度部门负责人和主管领导责任，扣罚部门负

责人。

8.3对规章制度运行中，领导不能带头贯彻落实，使制度在各部门不能有效开展，处罚部门领导。

8.4各部门对规章制度贯彻落实好的，并在实际工作中发挥出效能的予以适当的表彰和奖励。

8.5各部门要加强对内部管理工作的持续改进，对规章制度的落实要纳入生产经营管理考核之中与工资挂钩。每月要对制度执行情况给予统计、考核。

9. 本办法自发下之日起执行。

工作报告制度管理办法篇七

总则

1、规章制度是企业建立正常工作秩序、经营环境，规范全体员工行为的基本准则。制定、修改和废止规章制度，应依据企业生产经营管理发展需要，具有前瞻性、导向性、连续性、稳定性和可操作性，有利于企业安全生产提高经营效率和效果，使企业更好、更快的发展。

2、各项规章必须按照权利和义务对等的原则，明确规范与被规范各方应承担的责任，并具有可操作性。

3、拟在东方德森能源有限公司全系统实施的各项规章，经审核同意后，须报公司办公会议审定，由董事长签发，以公司文件形式颁发。

4、拟在专业管理实施的各项规章，经公司办公室审核同意后，由总经理签发，以公司文件形式颁布。

第二章

修改与废止

1、当已颁布规章的规范对象、范围或实施条件发生较大变化，无法继续完整地发挥应有的规范作用时，规章的起草部门应及时组织有关人员进行修改，或申请通知废止。

暂行（试行）规定（或办法）实施1年以后，规章的起草部门应认真总结试行中的情况和问题，提出修改或废止的意见。

2、修改已颁布的规章（包括暂行规定）应按照本办法关于立项、起草、审核、颁布的工作制度进行。

3、决定废止现行规章时，应向办公室以书面说明废止的理由，以及替代被废止的规章。

第三章

附则

1、暂行（试行）规定或办法等临时性规章须注明有效期，自颁布实施之日起，最长不超过两年。

2、各部门应将制定的各项规章分类汇编，每年进行一次认真清理，及时修改（废止）已不适应企业发展需要的规章。

3、规章汇编由企管部负责。

工作报告制度管理办法篇八

根据国家和学院计财处有关规定及后勤基建处的实际情况，现金的使用范围为职工工资、津贴、个人劳务报酬，日常500元以下的零星支出。

二、支票的使用范围

除以上可使用现金的支出外，其他结算款项原则上应使用转帐支票支付。支出范围在200元以上500元以下的款项，可以使用转帐支票支付。支出在500元以上的款项，必须使用转帐支票支付。

三、领用转账支票的程序及使用要求

1、领用人须填写(借款单)，经所在中心一支笔签字同意后方可到财务领用转帐支票。

2、转帐支票有效期为10天，支票领用后，必须在付款期限内付款。转帐支票付款并取得真实、合法的原始凭证后，应及时到财务办理报帐手续。

3、如将转帐支票丢失，必须立即通知财务采取补救措施，如票款因支票丢失已从我财务帐户转出，一经核实转出金额将从领票人的工资中分期扣回。

4、转帐支票签发后，领用人应妥善保管，不得折叠、磨损。

四、日常支出的报销

1、经办人必须取得真实合法、内容完整的原始发票。发票必须是国家税务局监制印有“全国统一发票监制章”，必须盖有开票单位的财务专用章或发票专用章。

2、发票内容必须齐全，包括：付款单位名称(即“北京印刷学院”字样，必须由收款单位填写)、所购商品的名称、规格、数量、单价、金额(含大、小写金额)、填制日期、填制人姓名等等。上述内容不全、涂改、挖补及发票的大、小写金额不相符等，会计人员有权予以退回，要求按照国家统一会计制度规定，由收款单位进行更正、补充或重新开具。

- 3、购置办公用品、劳保用品及日常支出(修车配件、维修购配件、材料)等物资，应附收款单位开列的详细明细清单(清单所盖印章必须与开据发票一致)，作为原始发票的必需附件，否则不予报销。
- 4、使用转帐支票付款，应在所取得发票的右上角填写支票号码后四位，以便报帐核对。
- 5、经办人在原始发票背面签名并注明所购物资用品使用方向，经单位财务“一支笔”审批签字后方可报销。
- 6、当月发生的日常支出，材料款、修理费、燃料费、市内交通费、办公费、通讯费、招待费、餐费、劳务用品、礼品、差旅费等原则上应于当月报销。当月因各种原因不能报销的，上述费用的报销时间最多延长到下月25日，否则不予报销。

五、招待费

- 1、业务招待费的报销，实行一事一结制度。

长批准。

- 3、报销业务招待费时应完整填写《业务招待费审批表》。

- 4、各中心安排的院内会议，报销有关费用时应填写《会议费报销单》

经办人签字，本单位“一支笔”审批后，由本单位预算经费支出。

- 5、礼品费报销必须有明细或清单，由经办人注明礼品用处，除单位“一支笔”签字及主管财务处长签字外，还必须有主管后勤院长签字后方可报销，列支本单位预算支出。