

公司管理制度报告 公司制度管理制度(汇总5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

公司管理制度报告篇一

为了充分体现“文明，安全，卫生，有序”的宿舍文化氛围，进一步加强电气工程学院学生会女生宿舍的管理，逐步建立完善的管理与监督制度，特此实施本次查寝改革。

(一)检查对象：电气工程学院所有女生宿舍。

(二)检查时间：晚上九点开始。

(三)检查形式：由本部门成员拿着寝室查寝笔记本到各个宿舍检查，每周随机抽查三次，无需提前通知。

(四)检查标准：

1. 实到人数；
2. 不使用大功率用电器，如：电饭煲，吹风机；
3. 寝室整洁程度。

(五)奖惩制度：每周根据检查结果评选出较好宿舍和较差宿舍，在周一进行张贴。在期末时，将给表现优秀的寝室颁发奖状。

(六)女生部干部职责：

1. 认真完成检查工作；
2. 积极宣传寝室安全文化；
3. 态度文明礼貌；
4. 秉承公平公正的原则。

二、例会制度

三、活动制度

在活动筹备，组织，开展期间，或有突发情况或临时的`项目，举行的各类临时会议，所有部内相关成员必须参加，讨论后对事物进行妥善处理。内务检查和晚归检查是规范学生日常生活的一项基本工作，尤其是对于女生来说尤为重要。女生寝室安全检查是培养学生生活自理能力和加强学生安全意识的一种重要手段，也是保证学生安全的一种重要措施。

第一章总则

第一条广西师范学院学生委员会女生部隶属于广西师范学院学生委员会，是一个面向全校女大学生，为广大女生提供各方面服务的综合性部门，遵守广西师范学院学生委员会的各项规章制度，在法律允许范围内领导各二级学院女生部开展有益于女生的各种活动，更着力于学生整体形象的塑造，注重展现新一代女大学生的独特风采和精神面貌，致力于成为全体女生的代言人。

第二条具体职责为：

2、从日常工作与生活入手，切实关心在校女大学生的问题，并帮助解决其困难。开展各项校园主题文化活动，丰富同学们的课余生活。

3、关心女同学，保护她们的合法权益，开展各种以“自强、自尊、自立、自爱”为主题的女生特色活动。

4. 为学校活动提供礼仪，科学管理校礼仪队，保障礼仪队质量，保证学校活动的正常开展。

第二章例会制度

第三条本部门每月第一周周五晚召开全体成员大会，对前一段时间的工作进行总结，落实计划安排，布置下阶段工作。

第四条女生部成员不得无故缺席，迟到或者早退。每次会议均实行签到制度，提前十五分钟入场，凡是因有事不能参加会议的成员必须事前请假。参加会议时要注意自身着装，要符合场合和身份。开会时要严格遵守纪律，不得大声喧哗，手机调到振动或静音状态。

第三章人事任免制度

第五条为了使本部门保持活力，每年对新生举行一次纳新活动，具体事情由部长负责本部门的纳新活动。

第七条如有女生部干部提前退出学生会，必须打申请报告，说明理由。对擅自离职的女生部成员，女生部将在征求学生会意见的基础上，参照有关规定给予批评教育，全校公布通报批评。

第四章奖惩制度

第八条在学生会及本部门组织的活动中有突出表现者，应予以表扬、奖励；有获得优先晋职的权利，由部长或副部长向上级推荐。

第九条违反学生会及本部门有关规定或无故不完成任务者，

应书面说明情况或做自我检讨。因事不能参加例会者需向学生会办公室作出书面请假;无故缺席会议三次以上者给予警告处分;对学生会造成恶劣影响者取消其所在学生会中担当的职务。

第五章附则

第十条本制度由广西师范学院学生委员会女生部负责解释,并根据实际情况予以调整和修改。

公司管理制度报告篇二

制定公司管理制度既要体现领导集中统一管理的要求,又要反映普通员工对制度所抱的要求与愿望。公司领导应统一负责组织拟订,在制定中要坚持走员工路线,及时总结员工的经验和建议,从员工中来,到员工中去的公司管理制度才有生命力,才能有效发挥作用。

2、实事求是的思想

制定公司管理制度要坚持从公司本身的具体情况和条件出发,尽量使制定出来的管理制度符合公司实际,切实可行。

3、相对稳定的思想

所制定的公司管理制度既要考虑发展,又要立足现实,要避免朝令夕改,保持相对稳定。

4、提高工作效率和提高经济效益的思想

制定管理制度的基本出发点和落脚点,就是要有利于公司实行集中统一指挥,有利于有效地组织公司的生产经营活动。

5、为员工服务的思想

制定公司管理制度要坚持为员工服务的宗旨。要以人为本，尽量做好保护员工身心健康，方便员工工作生活的工作。制定公司管理制度，必须以党和国家的方针、政策、法令、法规为依据。合理的管理制度既能反映企业生产经营的客观规律，又能适应生产关系的客观要求。

1、制度要健全，要力求具体完备，以便处理问题时有根有据。

2、管理制度的制定必须坚持领导与员工相结合的原则。绝不能把公司内部规章制度的制定当做简单的文字性事务工作来对待。它涉及广大员工的生产经营行为.及各种利益关系，应结合本公司的实际情况和生产经营管理的需要，经过充分讨论，按有利于员工贯彻执行的原则来制定。

3.、制定公司管理制度要以发挥实际效果为目的，根据公司实际需要来制定。不制定空洞无物、不切实际的无用制度。

4、公司管理制度的制定除不能与国家法令相抵触外，还要考虑人们的文化教育水平、宗教习惯和风俗等。尤其是随着全球经济一体化进程的加快，国际化大市场的形成，公司势必要与更多国家和地区的人群打交道，跨国公司在这方面更是如此。

5、公司管理制度要形成完整的体系，彼此相互协调，避免重复和相互矛盾。由于公司管理制度是一个由许多方面内容组合而成的体系，各方面的配合与衔接显得非常重要，一套不完整的或是互相冲突的公司管理制度只能使公司员工无所适从，使公司管理更加混乱，更不可能实现公司管理的标准化、科学化。

公司管理制度的内容包括以下方面。

建立集中管理与分散经营，即集权和分权相结合的运行机制，在领导体制上体现领导专家化、领导集团化、领导民主化。

建立起以参与国际竞争、思想又是优化战略的先导，因此在管理上必须树立起竞争观念、市场观念、金融观念、时间观念、质量观念、信息观念、以人为本的观念以及法制观念。

建立企业的民主管理制度。

建立职工培训与考核制度。建立和实施好该项制度，能够使公司拥有素质良好的职工队伍和熟练掌握现代管理知识与技能的管理人员。

建立现代技术改造与科研制度。

建立现代企业的文化生活制度，建设以公司精神、公司形象、公司规范等内容为中心的公司文化，培育良好的公司精神和公司集体意识。

除此之外，还要建立一系列的与之相配套的具体制度，通过科学的生产管理、质量管理、人力资源管理、研究与开发管理、财务管理、营销管理等一系列管理体系的建立，使公司管理更科学。

是从员工中来，到员工中去，发动员工进行自我教育、参与公司民主管理，提高公司员工素质的过程；是总结公司的历史经验与学习成功公司的先进经验，并探索公司管理的新方法，提高管理水平的过程。制定公司管理制度应该遵循以下基本程序：调查—分析—起草—讨论—修改—会签—审定—试行—修订—正式执行。

也就是说，公司管理制度的制定，要以充分的调查、认真的分析研究为基础，做出草稿。草稿形成以后，发放给有关职能部门及其基层单位进行反复讨论，填密修改，经过有关部门会签和领导审定后，在小范围内试行检验。对试行中暴露出的问题，认真进行修订。重要的规章制度，应提交股东大会、董事会或职工代表大会通过，并报上级主管部门批准。

遵循上述基本程序制定出的管理制度才能够切合实际，具有权威性，并得到贯彻执行。

公司管理制度报告篇三

1. 个人的绩效目标应与组织目标保持一致

公司目标会层层分解到个人，因此您的绩效目标和公司目标是一致的。您需要理解企业价值观和企业战略目标对个人工作的要求，制定与公司目标相一致的工作计划并加以落实。

2. 绩效管理也是对过程的管理

公司会不断地检查计划的. 执行并进行调整，因此也会不断地对您个人的绩效进行评价和反馈，通过对目标实现过程的管理帮助您改善个人绩效。

3. 绩效标准和岗位有关

绩效标准与岗位职责密切相关。个人绩效包括成果和行为，您的个人工作绩效包括您在工作岗位上的行为表现与工作结果，这体现了您对公司的贡献和价值。养成良好的工作习惯，建立个人绩效的自我管理，将有助于您更好地适应公司的发展。

4. 绩效与回报有关

个人绩效优秀，在加薪、奖金、晋升方面会得到优先考虑。凡年度考核成绩不佳者，将被取消本年度加薪、晋升和评奖资格，同时必须在下次考核中有所改进；亦可能面临降职、降薪或解除劳动合同的处理。

5. 绩效需要不断的改善

您需要不断提高个人的绩效水平，以适应公司对个人日益提高的要求，在公司内充分展示个人价值，并获得职业发展的基本保障。

1. 考核周期

各部门根据具体情况选择按月度或季度进行考核，年度考核由公司企业管理部统一安排。

2. 面谈制度

您的直接上司会和您进行面谈，共同填写《考核评议书》，对您的工作计划的执行落实情况、行为表现、工作能力等进行综合考核评估。

3. 绩效考核结果由企业管理部统一存档备查。

4. 具体考核办法请参阅公司有关规定。

公司管理制度报告篇四

各县（市、区）劳动和社会保障局、市经济开发区人力资源管理局，市直各有关企业：

用人单位规章制度是保证生产经营秩序的各种适用于单位内部的规则。劳动规章制度是规范相关劳动关系的建立、运行的规则，既保障劳动者享有在用人单位的各项劳动权利，也制约和规范劳动者在工作场所的行为。《劳动合同法》在总则中专门对用人单位制定规章制度的规则进行了规范，为了更好地贯彻执行《劳动合同法》，引导企业进一步规范企业劳动保障基础管理工作，提高企业管理水平，构建和谐稳定的劳动关系，我局转发部分企业制定的劳动管理方面的纪律制度，供大家参考。江苏悦达纺织集团有限公司是国有独资公司，成立于20xx年。

该企业制定的《江苏悦达纺织集团有限公司员工手册》，为员工提供了有关公司及人力资源管理的政策规定、工作程序，让员工了解到可以享受的权利以及应该遵守的规则，方便适用。江苏江淮动力股份有限公司是一家上市公司，该企业制定的《江苏江淮动力股份有限公司人力资源管理制度》从编制定员、招聘录用、教育培训、绩效考核、薪酬管理、人事异动、休假休息、人事奖惩、劳动合同九个方面，对企业人力资源管理工作进行了规范。该制度从20xx年初制定，已几经修改完善，并依照法律规定程序，经职代会讨论通过后，公布实施。盐城国际妇女时装有限公司是中外合资企业，该企业制定的《盐城国际妇女时装有限公司工作规则》（以下简称《工作规则》）。随着客观情况变化和国家新的法律法规的出台，企业不断进行修改、补充、完善。该公司在《工作规则》草拟稿形成后，首先发给各部门进行讨论，听取意见，进行修改，然后经职工代表大会讨论协商确定。《工作规则》协商确定后，他们通过以下三种办法告知职工。

一是在新进员工岗前培训时，由公司人力资源部负责培训的人员进行逐条讲解；

二是新进员工在上班的第一天，公司人力资源部负责发放《工作规则》，确保新进员工人手一册；三是对经职工代表大会协商确定的修改条款，在公司公告栏进行了公示。

《盐城国际妇女时装有限公司工作规则》内容符合法律法规，程序民主，履行了告知义务，很值得我们学习借鉴。

公司管理制度报告篇五

为了给在公司服务多年的员工增加相应的福利，实现利润共享，特推行工龄工资奖项。现将工龄工资奖项的具体计算标准做如下规定：

一. 员工工龄工资的设定标准：

1. 在本公司连续工作满一年的员工每月工龄工资为\$50元整。
2. 在本公司连续工作满两年的员工每月工龄工资为\$100元整。
3. 在本公司连续工作满三年的员工每月工龄工资为\$150元整。
4. 在本公司连续工作满四年的员工每月工龄工资为\$180元整。
5. 以此类推，之后在本公司工作每增加一年，每月工龄工资相应增加\$30元整。累计十年封顶。
6. 员工连续请假超过15天或年内请假累计超过30天者，取消工龄按新员工待遇执行并重新计算工龄(总经理特批的除外)。
7. 员工辞职后又复职，原工龄取消，按照新入职时间重新计算工龄。
8. 试用期间不计算工龄。

二. 员工工龄工资的计算方法(举例说明):

例:某员工于20--年11月份入职，那么该员工应于20xx年12月开始享受公司的工龄工资每月\$50元整，于20xx年12月开始享受工龄工资每月\$100元整，于20xx年12月开始享受工龄工资每月\$150元整，于20//年12月开始享受工龄工资每月\$180元整，以此类推，之后在本公司工作每增加一年，每月工龄工资相应增加\$30元整。

三. 管理员工龄工资的设定标准:

1. 在本公司连续工作满一年的办公室(包括采购、仓管、文员、销售、业务、设计)人员每月工龄工资为100元钱。
2. 在本公司连续工作满一年的'b级主管级人员每月工龄工资为

\$100元整。

3. 在本公司连续工作满一年的a级主管级人员每月工龄工资为\$150元整。

4. 在本公司连续工作满一年的项目经理助理、厂长助理级人员每月工龄工资为\$200元整。

5. 在本公司连续工作满一年的项目经理级人员每月工龄工资为\$250元整。

6. 在本公司连续工作满一年的经理(不含)级以上人员每月工龄工资为\$300元整。

7. 以此类推，之后在本公司工作每增加一年，每月工龄工资按照相关职位相应增加；满三年后，所有级别管理人员在本公司工作每增加一年，每月工龄工资增加\$50元整，累计十年封顶。(计算方式与“员工工龄工资的计算方法”相同)

8. 试用期间不计算工龄。

9. 连续请事假超过15天或年内请事假累计超过30天者，取消工龄按新员工待遇执行并重新计算工龄(总经理特批的除外)。

10. 辞职后又复职，原工龄取消，按照新入职时间重新计算工龄。

11. 如遇提升，从当月起，按提升后相应职位工龄工资计算。降职亦同。

四. 此工龄工资奖项不影响公司的其它调薪政策。

五. 此工龄工资奖项从2011年12月01日起计算执行。

六. 所有在职人员20--年12月01日以前的工作时间不在此计算范围，但考虑员工的工作经验和劳动贡献，按照员工之前的工作年数，给予一定的福利补偿。补偿标准如下：

1. 至20--年春节假期之时，在本公司连续工作满一年的，予以报销回家双程火车票，于20xx年第一次工资发放中体现。

2. 至20--年春节假期之时，在本公司连续工作满二年(含)以上的，予以报销回家双程火车票，于20xx年第一次工资发放中体现。并赠送新年贺礼一份(放假前一天发放，本人领取，不予补发与代领)。

3. 此补偿福利执行两年后终止。

拟定:zz审校:审核:核准: