

公司管理制度汇编（2025 修订版）

目录

总则	5
一、公司管理大纲.....	5
二、员工守则.....	5
第一部分 公司核心管理制度	6
第一章 文件管理制度	6
一、文件管理范围.....	6
二、收文管理流程.....	6
第二章 档案管理制度	7
一、基本原则.....	7
二、档案移交.....	7
三、档案责任划分.....	7
四、档案归档范围.....	7
五、归档要求.....	7
六、档案借阅.....	8
七、档案鉴定与处置.....	8
八、档案保管.....	8
第三章 保密制度	8
一、保密义务.....	8
二、保密范围.....	8
三、涉密文件与数据管理.....	9
四、保密管理要求.....	9
五、奖惩规定.....	9
六、监督检查.....	9
第四章 印章使用管理制度	9
一、印章刻制.....	9
二、印章保管与使用.....	10
三、印章废止与更换.....	10
四、印章保管人责权.....	11
第五章 证照管理制度	11
一、证照管理责任.....	11
二、证照范围.....	11
三、证照使用类型.....	11
四、证照使用流程.....	11
五、证照使用要求.....	12
第六章 证明函管理制度	12
一、证明函范围.....	12
二、管理责任.....	12

三、使用流程.....	12
四、使用要求.....	12
第七章 会议管理制度.....	13
一、总经理办公会议制度.....	13
二、公司月度例会制度.....	13
三、党政联席会议制度.....	14
第八章 办公用品管理制度.....	15
一、采购与印刷品印制.....	15
二、领用管理.....	15
三、保管管理.....	15
第九章 车辆使用管理制度.....	16
一、车辆调度管理.....	16
二、用车原则与驾驶员要求.....	16
三、车辆维护与安全.....	16
四、违规与事故处理.....	17
第十章 车辆管理补充制度.....	17
一、日常管理.....	17
二、安全管理.....	17
三、维修与维护管理.....	18
四、油料管理.....	18
五、违规处理规定.....	18
第十一章 交通费用补贴制度.....	19
一、补贴档次.....	19
二、补充规定.....	20
第十二章 考勤管理制度.....	20
一、基本要求.....	20
二、作息时间.....	20
三、考勤管理.....	20
四、请假制度.....	20
五、请假审批权限.....	21
六、工作纪律.....	21
七、其他考勤要求.....	21
第十三章 出差管理制度.....	22
一、适用范围.....	22
二、差旅费开支范围.....	22
三、报销原则.....	22
四、出差审批与借款流程.....	22
五、交通工具乘坐标准.....	22
六、住宿费标准（单位：元 / 天）.....	23
七、伙食补助标准（单位：元 / 天）.....	24
八、其他规定.....	24
第十四章 通讯管理制度.....	24
一、固定电话管理.....	25
二、移动电话管理.....	25

第十五章 公司宴请接待制度	25
一、适用范围.....	26
二、招待费范围.....	26
三、用餐管理.....	26
四、其他招待管理.....	27
五、违规处理.....	27
第十六章 员工工作餐管理制度	27
一、工作餐标准.....	27
二、就餐统计.....	28
三、变动报备.....	28
四、费用结算.....	28
五、就餐纪律.....	28
第十七章 借款和报销管理制度	28
一、借款审批及标准.....	28
二、固定资产及低值易耗品采购标准及审批.....	29
三、各项费用报销要求.....	29
四、补充说明.....	30
第十八章 员工招聘、调动及离职管理制度	30
一、招聘管理.....	30
二、任免管理.....	30
三、调动管理.....	30
四、离职管理.....	31
第十九章 计算机与数据安全管理制度	31
一、管理责任.....	31
二、开机与操作权限.....	32
三、操作规范.....	32
四、数据安全管理.....	32
五、设备维护与保养.....	32
六、外单位人员使用.....	33
七、设备关闭要求.....	33
第二十章 合同管理制度	33
一、总则.....	33
二、合同的签订.....	33
三、合同的审查批准.....	34
四、合同的履行.....	35
五、合同的变更、解除.....	35
六、合同纠纷的处理.....	35
七、合同的管理.....	35
第二十一章 卫生与安全生产管理制度	36
一、卫生管理.....	36
二、安全生产管理.....	36
第二十二章 财务管理制度	37
一、财务管理原则.....	38
二、财务人员职责.....	38

三、资金与票据管理.....	38
四、会计核算与档案管理.....	39
五、税务管理.....	39
第二十三章 财务报销管理制度.....	39
一、总则.....	39
二、报销一般规定.....	39
三、各类费用报销标准.....	40
四、专项支出报销.....	40
五、违规处理.....	41
第二十四章 员工工资发放管理制度.....	41
一、总则.....	41
二、工资结构.....	41
三、工资系列与标准.....	42
四、工资核算与发放.....	42
五、特殊情况工资处理.....	43
第二十五章 廉政建设制度.....	43
一、基本原则.....	43
二、廉洁从业规定.....	43
三、监督与问责.....	43
第二部分 各部门岗位职责.....	44
第一章 行政办公室职责.....	44
第二章 财务部职责.....	45
第三章 销售部职责.....	45
第四章 技术部职责.....	46
第五章 生产部职责.....	46
第六章 采购部职责.....	47
第七章 质量部职责.....	47

总则

为加强公司规范化管理，完善各项工作制度，促进公司持续健康发展，提升核心竞争力与经济效益，依据 2025 年实施的《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国数据安全法》《危险化学品安全法》等最新法律法规及公司章程，特制定本管理制度大纲。本制度适用于公司全体员工（含在职员工、试用期员工、退休返聘人员及新就业形态劳动者），是日常运营与管理的基本准则。

一、公司管理大纲

1. 公司全体员工必须严格遵守公司章程及各项规章制度，自觉维护公司正常运营秩序，坚守合规底线。
2. 倡导“全局一盘棋”理念，禁止任何部门或个人从事损害公司利益、形象、声誉及阻碍公司发展的行为，强化合规经营意识。
3. 充分调动全体员工的积极性、创造性，持续提升员工技术、管理及经营水平，完善经营管理体系，推行多元化责任制，不断壮大公司实力与经济效益。
4. 支持员工学习深造，提供必要的学习条件与机会，重点加强安全生产、数据安全、法律法规等合规培训，致力于打造思想先进、作风过硬、业务精湛、合规素养高的高素质员工队伍。
5. 鼓励员工参与公司决策与管理，积极建言献策，对有价值的合理化建议给予表彰奖励，保障员工民主管理权利。
6. 实行“岗薪制”分配模式，保障员工收入与福利，随公司经济效益增长逐步提高员工待遇；构建公平竞争环境与畅通晋升渠道，推行岗位责任制、考勤考核制度，评优评先，对突出贡献者予以重奖，严格遵循同工同酬原则。
7. 倡导求真务实、高效务实的工作作风，厉行节约、反对铺张浪费，弘扬团结互助、同舟共济的集体精神，增强团队凝聚力与向心力，落实绿色办公要求。
8. 全体员工须严格遵守公司纪律及 2025 年最新法律法规，对违反公司章程、规章制度及法律规定的行为，将依法依规追究相关责任。

二、员工守则

1. 遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业，自觉维护公司合法权益与合规形象。
2. 珍视公司声誉，不得从事任何有损公司形象与利益的活动，严守商业秘密与数据安全。
3. 服从领导安排，关心下属成长，团结同事，协作共进，营造和谐工作氛围。
4. 爱护公司财物，节约资源，杜绝一切不必要的浪费，落实安全生产与环保要求。
5. 坚持终身学习，持续提升专业技能、合规素养与综合能力，精通本职业务。

6. 积极进取，勇于开拓创新，秉持实事求是、精益求精的工作态度，严守操作规范。

第一部分 公司核心管理制度

第一章 文件管理制度

为精简发文数量，提升办文效率与质量，充分发挥文件在工作中的指导与规范作用，结合 2025 年数据安全相关规定，特制定本制度。

一、文件管理范围

文件管理涵盖上级单位来文（函、电）、同级单位往来文件（函、电）、公司内部上报及下发的各类文件、资料（含电子文件）。实行归口管理原则，全公司各类文件（含电子文档）统一由行政办公室负责管理，落实数据安全保护要求。

二、收文管理流程

1. 公文签收

所有公司公启文件（公司领导亲启文件除外）均由行政办公室统一登记签收，电子文件需记录接收时间、来源、存储路径等信息。

对上级机要部门来文，需严格核对信封、文件、文号、机要编号“四对口”，若存在不符情况，立即上报上级机要部门，并详细登记差错文件文号；涉密文件需按保密制度额外登记管理。

2. 公文编号与保管

行政办公室秘书拆封上级来文后，需及时附上“文件处理传阅单”，按类别登记编号并妥善保管（电子文件需加密存储、定期备份）；公司领导亲启且需承办或归档的文件，领导启封后需移交行政办公室办理正规手续。

公司员工外出开会带回的文件及资料（含电子版本），须及时移交行政办公室秘书登记编号保管，严禁个人私自留存，涉密资料不得擅自拷贝。

3. 公文阅批与分转

正式文件需经行政办公室主任（或副主任）根据文件内容与性质阅签后，由秘书分送承办部门；重要文件须呈送公司领导（或分管领导）阅批后再分转，一般文件当日内完成阅签，紧急文件立即处理。

普通函、电、单据等由秘书直接分转处理；涉及多部门会办的文件，需先与主办单位沟通后再分转。

秘书需在当日或次日将文件送达相关领导及承办部门，涉及多业务部门的文件按批示次序传阅，最迟不超过 2 个工作日（特殊情况除外）；电子文件传阅需记录访问日志，严禁擅自转发。

4. 文件传阅与催办

严格遵守文件传阅范围规定，涉密文件（含电子文档）不得带离办公场所（含家庭、宿

舍、公共场所），不得转借他人，未传达文件不得泄露内容；电子涉密文件需设置访问权限，阅后及时回收权限。

阅文人员需在规定时间内完成阅读，当日阅完后下班前交还行政办公室，阅批文件一般不超过 2 个工作日，阅后需签名确认；文件涉及领导“批示”“拟办意见”的，行政办公室需督促相关部门及人员落实。

文件阅完后须交还秘书，严禁横向传递；电子文件阅后需按规定归档，不得私自留存副本。

第二章 档案管理制度

为规范档案管理，保障档案安全与完整，充分发挥档案的参考与利用价值，结合 2025 年档案管理及数据安全相关规定，特制定本制度。

一、基本原则

严格执行国家保密、数据安全及档案管理相关规定，确保档案（含电子档案）机密与实体安全，落实档案电子化存储与备份要求。

二、档案移交

各部门需在每季度末向行政办公室移交上季度文书档案（含电子档案），并办理正式清交手续；电子档案需按规定格式整理，确保可读性与安全性。

三、档案责任划分

各部门需明确档案责任人，档案责任人对本部门档案的收集、建档、保管、借阅及利用负全部责任，同时承担数据安全保护责任。

四、档案归档范围

行政办公室负责归档：各类规章制度、人事工资资料、会议记录及纪要、简报、重要电话及接待记录、上下级来文、工作计划及总结、设备及财产产权资料等（含电子版本）。

投资发展部负责归档：各工程项目立项、国土、规划、设计、监理、质监等技术图纸、文字资料及质量资料（含电子图纸，需加密存储）。

财务部负责归档：各类承包合同、商务合同、协议正本原件；行政办公室负责归档副本原件及复印件，其他部门备份存档并由信息中心实行电子化管理，落实财务数据安全保护要求。

投资发展部、市场营销部等业务部门按分工负责归档：招商引资贷款项目申报资料、征地拆迁批复、国土规划等技术图纸及相关资料。

五、归档要求

文件材料（含电子文件）齐全完整，无缺失遗漏，电子文件需符合长期保存格式要求。

按档案内容关联性合并整理、立卷，电子档案需建立清晰目录结构。