

初创公司必备的 12个管理制度汇编

目录

一、劳动合同管理制度.....	2
二、薪资管理制度.....	4
三、员工考勤管理制度.....	5
四、公司员工职业道德规范.....	8
五、人事管理制度.....	9
六、会议管理制度.....	13
七、接待管理制度.....	15
八、文件管理制度.....	18
九、档案管理制度.....	21
十、印章使用管理制度.....	24
十一、采购管理制度.....	27
十二、差旅费报销管理制度.....	31

前言：为规范公司运营管理，明确各岗位权责，保障公司与员工的合法权益，提升工作效率，防范经营风险，结合本公司实际经营特点，制定本管理制度汇编。本汇编涵盖人事、行政、财务、采购等核心管理领域，所有员工均需严格遵守、认真执行。本汇编根据公司发展需求可适时修订，修订后另行公示。

一、劳动合同管理制度

第一章 总则

第一条 为规范劳动合同管理，依据《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工（含试用期员工、正式员工、兼职员工），明确公司与员工之间的劳动关系，规范劳动合同的订立、履行、变更、解除、终止等全流程。

第三条 劳动合同管理遵循“合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用”的原则，兼顾公司经营效率与员工合法权益，构建和谐稳定的劳动关系。

第二章 劳动合同的订立

第四条 员工入职当日，公司与员工签订书面劳动合同，最迟不超过用工之日起一个月，严禁未签订劳动合同用工。劳动合同一式两份，公司与员工各执一份，具有同等法律效力。

第五条 劳动合同应包含以下核心条款：

- 公司名称、住所、法定代表人；员工姓名、住址、身份证号码；
- 劳动合同期限（固定期限、无固定期限、以完成一定工作任务为期限）；
- 工作内容和工作地点（明确岗位名称、工作职责、工作区域）；
- 工作时间和休息休假（结合企业灵活特点，明确标准工时、加班审批流程）；
- 劳动报酬（明确工资标准、支付时间、支付方式）；
- 社会保险（明确公司按国家规定为员工缴纳五险，个人部分由公司代扣代缴）；
- 劳动保护、劳动条件和职业危害防护；
- 劳动合同终止、解除的条件；
- 违约责任；
- 法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

第六条 试用期约定：劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。同一公司与同一员工仅约定一次试用期，试用期工资不低于本岗位正式工资的80%，且不低于当地最低工资标准。

第七条 员工入职时需提供真实有效的身份证、学历证、离职证明等相关材料，若提供虚假材料，公

司有权解除劳动合同，且不承担任何赔偿责任。

第三章 劳动合同的履行与变更

第八条 公司与员工应按照劳动合同约定，全面履行各自的义务。公司应按时足额支付劳动报酬、提供劳动条件和劳动保护；员工应遵守公司规章制度，认真履行岗位职责。

第九条 因公司经营调整、岗位变动、员工能力匹配等原因需变更劳动合同的，由公司与员工协商一致，签订书面《劳动合同变更协议》，变更后的劳动合同文本由双方各执一份。未协商一致的，不得单方变更劳动合同内容。

第十条 员工岗位调整时，若涉及工资标准、工作内容等核心条款变更，需在变更协议中明确，确保双方权益。

第四章 劳动合同的解除与终止

第十一条 劳动合同的解除分为协商解除、员工单方解除、公司单方解除三种情形：

- 协商解除：公司与员工协商一致，可以解除劳动合同，双方签订《协商解除劳动合同协议》，明确经济补偿等相关事宜。
- 员工单方解除：员工提前 30 日以书面形式通知公司，可以解除劳动合同；试用期员工提前 3 日通知公司，可以解除劳动合同。员工因公司未足额支付劳动报酬、未提供劳动保护等法定情形解除劳动合同的，公司需依法支付经济补偿。
- 公司单方解除：员工存在严重违反公司规章制度、严重失职、营私舞弊给公司造成重大损害、试用期不符合录用条件等法定情形的，公司可以单方解除劳动合同，无需支付经济补偿；员工存在患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作等情形的，公司提前 30 日书面通知员工或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同，并依法支付经济补偿。

第十二条 劳动合同终止的情形：

- 劳动合同期满的；
- 员工开始依法享受基本养老保险待遇的；
- 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- 公司被依法宣告破产的；
- 公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者公司决定提前解散的；
- 法律、行政法规规定的其他情形。

第十三条 劳动合同解除、终止后，公司应在 15 日内为员工办理档案和社会保险关系转移手续，员工应配合办理工作交接。工作交接完成后，公司一次性结清员工工资及相关费用（含经济补偿）。

第五章 附则

第十四条 本制度未尽事宜，按照国家相关法律法规执行；若本制度条款与国家法律法规冲突，以国

家法律法规为准。

第十五条 本制度由公司人事部门负责解释和修订，自发布之日起施行。

二、薪资管理制度

第一章 总则

第一条 为规范公司薪资管理，建立合理的薪资体系，保障员工的合法权益，调动员工工作积极性，结合公司经营规模、盈利水平，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工，明确薪资构成、计算标准、支付方式、调整机制等，确保薪资管理公平、公正、公开。

第三条 薪资管理遵循“按劳分配、多劳多得、兼顾公平、动态调整”的原则，结合员工岗位价值、工作业绩、工作年限等因素确定薪资水平，同时兼顾公司经营可持续性。

第二章 薪资构成

第四条 员工薪资由固定薪资、浮动薪资、福利补贴三部分构成，具体如下：

- 固定薪资：包括基本工资、岗位工资，根据员工岗位级别、岗位职责、学历、工作经验等确定，每月固定发放。
- 浮动薪资：包括绩效工资、奖金，根据公司经营业绩、部门绩效、员工个人绩效确定，按月、季度或年度发放。
- 福利补贴：包括交通补贴、餐补、通讯补贴、住房补贴、节日补贴等，根据公司实际情况设定标准，按月发放（部分补贴可根据岗位差异调整）。

第五条 试用期员工薪资：试用期员工仅发放基本工资+岗位工资的80%，不享受浮动薪资和部分福利补贴（具体以劳动合同约定为准），转正后按正式员工薪资标准执行。

第六条 兼职员工薪资：根据兼职岗位的工作内容、工作量，双方协商确定薪资标准，按实际工作成果结算（可按月、按次结算），不享受公司福利补贴。

第三章 薪资计算与支付

第七条 薪资计算周期：每月1日至当月月末为一个薪资计算周期，薪资支付日期为次月15日前（遇节假日顺延），公司通过银行转账方式将薪资发放至员工个人银行账户。

第八条 薪资计算标准：

- 基本工资：根据员工岗位级别确定，参考当地最低工资标准，确保不低于当地最低工资标准。
- 岗位工资：根据岗位的重要性、工作难度、责任大小确定，分为不同等级，岗位调整时同步调整岗位工资。
- 绩效工资：根据员工月度/季度/年度绩效考核结果确定，考核优秀者可获得全额绩效工资，考核合格者获得80%-90%绩效工资，考核不合格者不获得绩效工资（具体考核标准参照公司绩效考核制

度)。

•奖金：包括年终奖金、项目奖金、专项奖金等。年终奖金根据公司年度经营业绩和员工个人表现发放；项目奖金根据项目完成情况发放；专项奖金（如优秀员工奖、突出贡献奖）根据公司相关评选制度发放。

•福利补贴：交通补贴、餐补、通讯补贴按固定标准发放；住房补贴仅针对核心岗位员工发放；节日补贴（如春节、中秋）按公司实际情况发放。

第九条 薪资扣除项：

•个人所得税：按国家税法规定，由公司代扣代缴；

•社会保险个人缴纳部分：由公司代扣代缴；

•其他扣除：员工因违反公司规章制度产生的罚款、旷工扣款、借支冲抵等，按公司相关规定扣除。

第十条 员工对薪资有异议的，可在薪资发放后3个工作日内，向人事部门提出书面异议，人事部门应在5个工作日内核实并予以回复，核实有误的，及时调整并补发差额。

第四章 薪资调整

第十一条 薪资调整分为普调、晋升调整、绩效调整三种情形：

•普调：根据公司年度经营业绩、当地物价水平、行业薪资水平，每年可进行一次薪资普调，普调幅度根据公司盈利情况确定。

•晋升调整：员工岗位晋升时，同步调整基本工资、岗位工资，浮动薪资按新岗位标准执行，调整时间自晋升之日起计算。

•绩效调整：员工连续2个季度绩效考核优秀，可申请薪资上调；连续2个季度绩效考核不合格，薪资下调，下调后仍不合格的，按公司相关规定处理。

第十二条 薪资调整需经部门负责人审核、人事部门复核、公司负责人审批后，方可执行，并书面通知员工。

第五章 附则

第十三条 本制度未尽事宜，由人事部门结合公司实际情况补充修订，补充修订后另行公示。

第十四条 本制度由公司人事部门负责解释，自发布之日起施行。

三、员工考勤管理制度

第一章 总则

第一条 为规范员工考勤管理，维护公司正常工作秩序，提高工作效率，明确考勤纪律，结合公司灵活经营特点，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工，包括正式员工、试用期员工、兼职员工，涵盖考勤记录、请假、加班、旷工等全流程管理。

第三条 考勤管理遵循“公平、公正、公开”的原则，考勤结果作为员工薪资核算、绩效考核、评优评先、岗位调整的重要依据。

第四条 人事部门负责考勤的日常管理工作，包括考勤记录的统计、审核、公示，请假、加班的审批，旷工的认定与处理等；各部门负责人负责本部门员工考勤的日常监督，及时上报本部门员工的考勤异常情况。

第二章 考勤方式与工作时间

第五条 考勤方式：公司采用打卡考勤，员工每日上下班各打卡一次，严禁代打卡。代打卡者与被代打卡者，每次各罚款 200 元，累计 3 次及以上，按严重违反公司规章制度处理。

第六条 工作时间（标准工时制）：

- 冬季（10 月 1 日-次年 4 月 30 日）：上午 8:00-12:00，下午 13:30-17:30；
- 夏季（5 月 1 日-9 月 30 日）：上午 8:00-12:00，下午 14:00-18:00；
- 每周工作 5 天，周末双休（根据公司经营需求，可安排部分岗位轮休）。

第七条 午休时间：12:00-13:30（冬季）、12:00-14:00（夏季），午休时间不计入工作时间，员工可自由安排午休，但不得影响公司正常工作秩序。

第八条 特殊岗位（如销售、技术支持）可实行弹性工时制，由员工本人申请、部门负责人审核、人事部门审批后执行，弹性工时制需确保每日工作时间不低于 8 小时，每周工作时间不超过 40 小时，且需做好考勤记录。

第三章 请假管理

第九条 员工请假分为事假、病假、婚假、产假、丧假、年假等，请假需提前提交书面请假申请，经审批同意后方可离岗，严禁无审批擅自离岗（紧急情况可先电话报备，事后 24 小时内补齐书面申请）。

第十条 请假审批权限：

- 请假 1 天（含）以内：由部门负责人审批；
- 请假 1-3 天（含）：由部门负责人审核、人事部门复核、公司负责人审批；
- 请假 3 天以上：由部门负责人审核、人事部门复核、公司负责人审批（核心岗位需额外报备分管领导）。

第十一条 各类请假具体规定：

- 事假：员工因个人事务需请假的，可申请事假，全年事假累计不超过 15 天，事假期间不发放工资；累计超过 15 天的，超出部分按旷工处理。
- 病假：员工因病或非因工负伤需请假的，可申请病假，病假期间需提供县级及以上医院出具的病历、诊断证明等相关材料。病假累计不超过 3 天（含）的，按基本工资的 80% 发放；累计 3-7 天（含）的，按基本工资的 60% 发放；累计 7 天以上的，按当地最低工资标准发放。全年病假累计超