# 有关公司管理部员工个人年度工作总结范文(九篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-07-26

*有关公司管理部员工个人年度工作总结范文一公司管理，现制定《xx市xx有限公司》规章制度。各部门务必严格按照本制度执行，当本规章制度与国家、地方有关法律法规相矛盾时，按照国家、地方的法律法规制度执行。由于公司的发展与经营环境的不断变化，本规章...*

**有关公司管理部员工个人年度工作总结范文一**

公司管理，现制定《xx市xx有限公司》规章制度。各部门务必严格按照本制度执行，当本规章制度与国家、地方有关法律法规相矛盾时，按照国家、地方的法律法规制度执行。由于公司的发展与经营环境的不断变化，本规章制度中规定的政策可能随之做相应的修改。但是，任何政策的变动我们都将及时通知您。您有不明确的地方，可随时提出自我的疑问。我们期望您作为xx市xx有限公司的一员感到愉快。本规章制度的解释权属于xx市xx有限公司，xx市xx有限公司每一位在岗员工都应遵循本规章制度。

第一章 招聘与录用

第一条：本公司各部门如因工作需要，务必增加人员时，应先依照人员招聘流程提出申请，经部门主管和总经理批准后，由人事部统一纳入招聘计划并办理招聘事宜。

第二条：本公司员工的招聘，以学识、潜力、品德等适合工作所需要条件为准，采用面试。

第三条：面试人员经面试合格后，由人事部办理入职手续。

第四条：试用人员报到时，应向人事部送交以下证件：

1、毕业证书、学位证书原件及复印件;

2、技术职务任职资格证书原件及复印件;

3、身份证原件及复印件;

4、一寸半身免冠照片二张;

5、健康证原件及复印件;

6、其它必要的证件。

第五条：凡有下列情形者，不得录用：

1、年龄未满16周岁者(绝对禁止，严格管控);

2、持虚假身份证、学历证、资格证书应聘者;

3、擅自从其他单位离职，尚未解除劳动合同者;

4、剥夺政治权利尚未恢复者;

5、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者;

6、吸食或有其它严重不良嗜好者;

7、贪污、拖欠公款，有记录在案者;

8、患有精神病或传染病者;

9、因品行恶劣，曾被政府行政机关惩罚者;

10、体检不合格者。经总经理特许者不在此列。

第六条：试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷工者，可随时终止试用，予以辞退。

备注：当个人资料有以下更改或补充时，请您在一个月内到人力资源部出示相关证明的原件并留下复印件，以确保与您有关的各项权益：1、姓名或身份证号码;2、户籍;3、婚姻状况。

第二章 劳动合同的管理

第一条：公司依法与员工签订劳动合同以确立双方的劳动关系;基于管理及留才的需要，公司与员工签订其他补充协议、条款作为劳动合同的补充，员工应配合执行。

第二条：劳动合同签约方规定如下：

甲方：员工薪资单位所属法人公司之全称

代表人：授权代表签署或加盖法定代表人印鉴

乙方：员工本人(严禁他人代签)

第三条：劳动合同务必依规范填写并由员工亲笔签名。

第四条：合同务必在员工入职一个星期内完成签订，并于员工入职1个月内分发给员工本人签收。

第五条：劳动合同一式两份，公司与员工本人各执一份。

第六条：不愿签订《保密协议书》者，合同期内公司可调整其工作岗位。新进人员不愿意签劳动合同的，不给予办理入职手续。

第七条：公司因发展及生产经营的需要，经过征求员工意见后能够调整员工的工作岗位、工作资料、跨国家或地区变更工作地点(或多个地点)，不视为公司违反合同。

第八条：合同约定双方均有权依法解除劳动合同，劳动合同期满，员工本人不愿续签劳动

合同的，应当于合同期满前向公司提出书面终止意向。

第九条：公司员工不能胜任当前的工作，经过培训或者调整工作岗位后，仍不能胜任工作的。公司能够提前三十日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后，能够解除劳动合同。

第十条：合同期满后，如果员工考核不合格;工作表现不能适应公司的发展;

或因人员调整;或因个人的意愿离开公司，公司给予终止双方的劳动合同。

试用管理

第十一条：凡入职公司者，需先行试用。经试用合格者，方得正式任用。

第十二条：新员工的试用期为3个月，表现优秀者可向总经理提交提前转正申请表。

第十三条：员工试用期只能约定一次，且不得延长试用期。

第十四条：劳动者提前三十日以书面形式通知用人单位，能够解除劳动合同。劳动者在试用期内提前三日通知用人单位，能够解除劳动合同。

第十五条：试用期内被证明不贴合录用条件，公司能够解除劳动合同，同时向员工说明理由。

辞退

严重违反公司规章制度的员工，人事部经过调查并核实后，公司将予以辞退。辞职、辞退经过审批后，离职者须在离职之前办离职手续。

员工有以下之一情形，予以辞退

1、连续旷工累计三日以上;

2、盗窃公司或同事财物，经查明属实;

3、无故损毁公司财物，损失重大或损毁公司重要文件;

4、对同事暴力威胁，影响公司秩序;

5、散播不利于公司的谣言或挑拨公司与员工之间的感情，情节严重者;

6、未经许可兼营与本公司同类业务或在其他公司兼职;

7、向第三方或未经授权方泄露公司机密，致使公司蒙受重大损失;

8、营私舞弊，挪用公款，收受贿赂;

9、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损;

10、其他违反国家任何形式刑事法律、法规。

交接工作

1、交还所有公司资料、文件、员工卡及其他公物;

2、报销公司帐目，归还公司欠款;

3、如果与公司签有其他协议，则按其他协议约定办理。

离职手续办理完毕后，公司向员工结算工资。

第三章 员工纪律和行为规范

日常行为规范

1、上班时光不允许做与工作无关的事，不许煲电话粥、玩手机、吃零食，聊天。办公时光不得打私人电话，特殊状况除外;

2、如需外出应请示总经理;

3、不许在办公室内抽烟、打牌、喝酒。一经发现一次罚款50元，吸烟请到阳台或者吸烟处。

4、在公众面前做到仪表整洁，举止端庄，行为检点，谈吐得体。切记每位员工的言行是公司形象和风貌的体现;

5、公司内员工之间要团结合作，互相信任，互相学习，沟通思想，相互交流感情;

6、出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进，进入后，请随手关门;

7、走通道、走廊时要放轻脚步;

8、工作时光不准接待亲友，处理私事，特殊状况除外。

**有关公司管理部员工个人年度工作总结范文二**

第一章总则

第一条目的

1、客观公正评价员工的工作绩效和贡献，促使员工不断提高工作绩效和自身能力，提升企业的整体运行效率和经济效益。

2、为员工的薪酬决策、培训规划、职位晋升、岗位轮换等人力资源管理工作提供决策依据。

3、以正向激励为主，体现业绩和报酬对等的原则，拉开差距，奖优罚劣。

4、通过绩效管理，发现员工自身优势与工作中存在的不足，促进各级管理者指导、帮助、约束与激励下属，有效提高员工的知识、技能和素质，开发员工潜能。

第二条适用范围

适用于公司所有的正式员工。试用期员工参见试用期考核规定。

第三条 原则

1、公开公平原则：考核应让被考核者了解考核流程、方法、标准和结果，提高透明度，考核应客观公平地考察和评价被考核人员，对于同一岗位的员工使用相同的考核标准。

2、客观公正原则：考核应本着实事求是的态度，以事实为依据进行评价与考核，避免主管臆断和个人主观情绪因素的影响，尽量做到“用数据说话，用事实说话”。

3、严格性原则：考核不严格，就会流于形式，形同虚设。要有明确的考核标准、严肃认真的考核态度、严格的考核制度和考核程序及方法。

4、正激励原则：考核的目的在于促进组织和员工的共同发展与成长，注重绩效结果的应用，而不是单纯的奖罚。

5、双向沟通原则：绩效指标的制定要做到上下沟通，考评的结果一定要反馈给被考评者本人，并同时与被考评者进行绩效沟通面谈，肯定其成绩和进步，指出不足之处，提出今后改

第二章 考核组织和职责

第四条 考核组织

1、公司绩效考核工作由人力资源部、各用人部门共同推进。

2、人力资源部和各部门在绩效考核中承担不同的责任，各级主管均有对下属进行考核和监督管理的权利和义务。

3、全体员工均有服从监督考核并提出建议、申诉的权利和义务。

第五条工作权责

(一)人力资源部：

人力资源部是公司绩效考评工作的建设和推动部门，在公司最高管理者领导下工作，负责组织、推进、协调和支持各部门开展绩效考核工作。其职能有：

1、负责公司绩效考核管理体系的建立、修订和推动执行，

2、负责监督和指导各部门绩效考核工作的开展;

3、负责各用人部门绩效考核标准的审核工作，并提出修订意见; 4、负责绩效管理思想的宣专、相关专业知识、工具的培训工作; 5、 负责受理、调研、处理和反馈员工绩效考核申诉和异议; 6、负责对公司绩效考核结果或绩效考核情况的汇总与分析工作。 (二)用人部门

部门负责人作为各部门绩效考核的第一责任人和管理者，根据公司绩效考核政策，实施本部门和本部门员工的考核工作。职责有：

1、负责根据公司经营目标和绩效考核政策，制定并提出本部门的绩效考核指标，并分解、落实到各岗位员工;

2、注重部门绩效沟通工作，做好直接下级绩效指标的分解、提取、制定工作;

3、在绩效实施过程中及时解决员工在实现绩效指标过程中遇到的问题并提供相应帮助或资源支持; 4、负责本部门内员工绩效考核工作的组织、实施、督促和改善，做好本部门有关考核数据的收集与整理工作;

5、负责本部门绩效考核结果或绩效考核情况的汇总、审核和总结分析工作; 6、负责部门内员工绩效考核结果的反馈及解释工作。

第三章绩效考核内容

第六条 考核周期

公司考核分为月度考核和年度考核二种。经理及以上人员实行年度考核，课长实行月度考核和年度考核，其它人员实行月度考核。如无特别说明，本文中的考核指月度绩效考核。 第七条 考核相关人员

考核相关人员由被考核人、考核人、审核人、批准人组成。 1、被考核人即被考核的员工。

2、考核人即员工的主管，一般指课级及以上主管。

3、审核人一般包括考核人的上上级主管、人力资源部绩效专员、人力资源部经理。 4、批准人指公司副总经理及以上领导。 第八条 绩效指标构成

绩效考核指标由关键业绩指标、综合指标、雷区、加分项等项目构成。根据岗位性质、重要性的不同，设置具体的绩效考核指标，并赋予相应的权重。具体见各岗位绩效考核标准。

(一)关键业绩指标

即关键绩效指标，又称kpi，来自部门绩效指标的承接或分解及个人应该承担的岗位职责，是最能有效影响本人或部门价值创造的关键驱动因素。kpi需要量化或标准化，方便考核。

(二)综合指标

即基本绩效指标，又称cpi，是要求个人必须做到的基本职责。cpi来源于公司业务流程、员工工作职责和其他规章制度。和kpi一样，cpi也需要量化或标准化，以方便考核。 (三)雷区

即员工不能触犯的绩效指标，一旦触犯则严重影响绩效得分，甚至否决当期绩效。雷区内容一般是指重大品质事故和安全事故、重大渎职行为、严重违纪等内容。 (四)加分项

即可以予以加分的绩效指标。加分项主要包括合理化建议和特殊贡献二类。 第九条 绩效指标设置的原则

在设置绩效目标时，应遵守smart原则，即绩效指标是具体的、可衡量的、通过努力可能实现的、可以证明和观察的、有时限性的。

——s代表具体(specific)，指绩效考核要切中特定的工作指标，不能笼统;

——m代表可度量(measurable)，指绩效指标是数量化或者行为化的，验证这些绩效指标的数据或者信息是可以获得的;

——a代表可实现(attainable)，指绩效指标在付出努力的情况下可以实现，避免设立过高或过低的目标; ——r代表现实性(realistic)，指绩效指标是实实在在的，可以证明和观察; ——t代表有时限(time bound)，注重完成绩效指标的特定期限。

第四章绩效考核实施

第十条制定员工绩效计划

1、绩效计划制定的需遵行上自上而下、层层分解的原则，即由上级主管制订下属人员的绩效考核标准，绩效考核标准需参照公司目标、部门目标层层分解到员工个人。

2、各用人部门主管应根据公司经营目标、部门目标结合员工的岗位职责及工作要求，和下属员工充分沟通后，制定员工的绩效计划、评价标准、。

3、人力资源部提供统一的绩效考核表格模板，对各部门的绩效考核标准进行审核，并在制订过程中提供必要的协助。

4、经理及以上人员的绩效标准由人力资源部制订;其它人员的绩效标准由用人部门制定。 第十一条绩效考核评分

1、每月5-8日，各部门收集员工的绩效收据，按照绩效考核标准对员工进行考核评分。 2、每月10日前各部门需将本部门员工的绩效考核表交人力资源部审核。 第十二条绩效指标的修订

1、在绩效考核实施过程中，如发现指标过高或过低，或存在设置不合理的情况，用人部门和人力资源

部门均可提出绩效指标修订意见。

2、用人部门对绩效指标提出修订的，由用人部门提报书面修订意见，经人力资源部负责人审批生效。 3、人力资源部对用人部门绩效指标提出修订的，由人力资源部和用人部门进行有效沟通并达成一致 意见后，由人力资源部负责人审批生效。 第十三条绩效分析

1、各部门需每季度一次对本部门的绩效考核情况进行分析和统计，并制订改进计划。 2、人力资源部每半年对公司整体的绩效考核运行和绩效达成情况进行分析和总结。

第五章绩效反馈

第十四条考核反馈

绩效考核工作完成之后，各用人部门主管须对下属考核周期内的工作业绩及其工作表现进行回顾、总结评估和沟通反馈，并将考核结果反馈给员工，由员工在考核表上签字确认。 第十五条绩效面谈

1、根据“谁考核谁面谈”的原则，上级主管对以下两类人员必须安排绩效面谈： ① 绩效考核周期内绩效评定结果为优或差的人员。

② 本期绩效评定结果与上一个绩效考核周期差距较大的人员。

2、人力资源部对用人部门的绩效面谈提供相应的支持，解决与协调绩效面谈中遇到的问题。 第十六条绩效申诉

1、在绩效考核过程中，员工如认为受不公平对待或对考核结果感到不满意，以实名形式书面或口头向人力资源部提出绩效申诉。

2、收到员工绩效申诉后，人力资源部开展调查取证，并在3个工作日内将处理结果反馈给申诉人。 3、人力资源部定期对各部门在考核过程中的公平公正性、数据真实性进行抽查，如果发现考核人在考核过程存在不公平行为或数据弄虚作假的，将采取相应的处罚措施。

第六章结果应用

第十七条绩效奖金

考核结果作为员工绩效奖金发放的直接依据。员工绩效奖金=绩效奖金标准×绩效系数。

分1.01，82分1.02，83分1.03，„„ 89分1.09，以此类推。 第十八条岗位、薪资调整

连续3个月绩效得分低于60分的，予以调整岗位或降级降薪，合同期满不予以续签;连续3个月绩效得分高于90分者，工资予以增加一个薪资等级。 第十九条晋升晋级

在一个考核年度内，连续6个月绩效得分达到90分的，予以晋升一个职位，无合适职位的，予以晋升一个职级，工资随之调整。 第二十条培训发展

连续2个月绩效得分低于60分者，需制订绩效改善计划，在下一个考核周期予以观察;连续3个月绩效分数高于90分者，可选拔进入人才梯队，予以培训深造的机会。 第二十一条其它应用

考核成绩在部门前10%的员工，自动获得公司“年度优秀员工”的评比候选人资格。

第七章 附则

第二十二条本制度是公司绩效考核工作的指导性文件，由人力资源部负责修订和解释。 第二十三条本制度从20xx年1月1日起正式生效。

**有关公司管理部员工个人年度工作总结范文三**

公司手机发放及使用规定为进一步方便公司员工内部之间联系，节省因通讯网络原因产生的不必要开支(如手机和公司座机之间通话费用、联通号码和移动号码之间通话费用等)，现公司特从电信办理了一批天翼3g手机，以便于今后各位同事的工作和彼此之间的业务联系。该手机为天翼e319型号，市场价1100元，涵盖音乐、3g、收音机、照相、电视、上网等多项功能，足以满足平时的日常手机使用需求。该手机公司办理的套餐为免月租费用，免费通话500分钟，所有公司189手机及与公司电信座机之间通话免费。

该手机所有通话费用均为0.29元/分钟(包括国内长途和市话)，全国范围内接听免费，在外地使用无漫游费，通话费用不变。

为了规范日后手机使用管理，现对公司统一配发手机作如下规定——1.所有配发手机均属公司财产，使用人不得据为己有，所有手机使用者需爱惜和妥善保管，丢失或故意损坏手机者需照价赔偿或到电信营业厅购买补给公司。

2.手机出现故障或其他异常时统一找公司行政部处理，私自维修者公司不予承担费用。

3.所有手机公司原则上只承担500分钟通话费和基本月租、配发手机之间互打及与公司电信座机互打费用。特殊情况需由公司承担超过多于500分钟通话费用的需由总经理批准后执行。

4.所有使用配发手机人员今后原公司电话补贴取消，配发手机所有产生费用由公司代为支付。

5.凡是使用配发手机上网、看电视、使用其他3g服务等不属于500分钟通话范围内产生的费用，由公司先代缴，之后在手机使用人的工资中扣取，具体手机费用清单和明细公司会给到使用者本人。

6.公司配发手机今后的通话账单已经委托电信做分账，即月租、组网互打套餐费、500分钟通话(不区分长话或市话)费做一个账单、其他费用(如上网费用、看电视费用、3g使用费、超过500分钟之外的通话费用)将另外设立一个账单，二者分开列清明细，由公司代扣代缴之后发放给本人。

7.所有领用手机者承诺严格遵守国家关于通讯及网络管理的相关法律法规，合理使用手机通讯资源。

8.所有手机使用者在行政部领取时需签字登记，凡是在本规定上签名者一经签名即表明已阅读和领会本规定所有条款内容并承诺能严格遵守，如有违反愿意承担相关责任。

**有关公司管理部员工个人年度工作总结范文四**

1目的

本管理规定通过规范对大专院校学生在本公司的实习管理，以提高实习生实践的实效，促进公司对实习生的有序管理，合本公司实际，特制定本规定。

2 范围

2.1适用于经公司面试通过拟录用且与公司签订就业协议的应届毕业生;

2.2 适用于在校大学生(非毕业生)。 3 职责

3.1 人力资源部是公司实习生实习管理的归口部门，根据实习生提出的需求，组织实施实习生实习;

3.2 各部门根据实习生的实习需求，结合部门实际确定带教员工，完成实习内容，做好实习生的实习评估;

3.3、安全质量部负责与实习生签订《实习生安全承诺书》;

3.4实习生认真完成实习内容，并在实习结束后，做好实习小结。

4.1 程序 4.1 实习的审批

4.1.1 由学生本人向人力资源部提交简历和健康体检证明，填写《实习生实习申请表》;

4.1.2 人力资源部对实习生提供的资料审核后报公司领导审批同意后方可安排培训。

4.2 实习管理

4.2.1实习生必须尊重本公司的文化和理念,遵守规章制度、安全质量操作流程;

4.2.2 按照公司安全管理的要求，实习生在上岗实习前由安全质量部与其签订《实习生安全承诺书》;

4.2.3 根据公司实际和实习生的个人情况，由人力资源部安排实习，在不影响正常工作的前提下，指定一名员工以一对一的形式培训实习生;

4.2.4 实习生根据要求完成各项实习任务，在实习期满一周内提交“实习小结”;

4.2.5 带教员工对实习生实习期间的情况做出评估;

4.2.6 与公司签订就业协议的实习生若评估不合格，公司则将其退回所在院校的就业指导中心。

4.3 实习时间

4.3.1 实习时间不少于一个月;

4.3.2 实习期间请假，须经带教人员同意，如每周请假超过一天需经人力资源部同意;

4.3.3经公司面试且拟录用的应届大学毕业生在实习期间公司不安排其延长工作时间，如确因公司工作需要，必须延长实习生工作时间的，按《劳动法》有关规定支付实习生加班费;

4.3.4 在校实习生在公司实习不得安排加班;

4.4实习生的待遇;

4.4.1 实习生实习期间不享有员工的相关待遇;

4.4.2 公司提供工作日免费班车;

4.4.3 经公司面试且拟录用的应届大学毕业生,实习前签订实习生实习协议，实习期间公司支付基本生活补贴，根据实际出勤天数按月支付生活补贴，每月750元，公司不提供免费午餐;

4.4.4 其他在校实习生公司不支付生活补贴，但免费提供工作用餐。

5 工作流程

责任部门

/责任岗

流程

质量记录

6 记录

**有关公司管理部员工个人年度工作总结范文五**

一范围

本标准规定了禁烟的基本原则、区域划分、管理权限和奖罚等。

二基本原则

1、为严格火种管理，杜绝和减少火灾、爆炸事故的发生，各级领导，全公司员工必须严格执行原化工部规定《化工企业严禁吸烟的决定》。

2、全公司各部门应加强禁烟的管理，采取有效措施，各级领导要把禁烟工作列入议事日程。

3、各级领导、外来一切人员都必须严格执行进入公司区内禁止吸烟的规定，违反者一视同仁。

三、禁烟范围的划分

为了照顾常住公司内集体宿舍的员工，允许在室内吸烟，做好防火安全工作，不准将烟带丢在室外，人走烟灭。

四禁烟的管理权限

1、安全主管负责监督、检查禁烟制度执行和修订禁烟制度。日常检查管理，违章罚款处理工作，由公司办公室负责。

2、办公室应把禁烟工作列入宣传教育的主要内容，经常开展对全公司员工、干部进行禁烟工作的重要性等内容的宣传教育工作。

3、工会协同办公室监督、检查禁烟工作的贯彻执行工作情况和宣传教育，要把禁烟工作执行情况列入评比文明班组和劳动保护监督之一。

4、各部门要严格落实措施，认真做好禁烟教育和禁烟的日常工作。

5、外来人员(参观、学习、联系业务、检修施工、临时工、检查、指导工作等)应严格遵守本规定，有关部门接待人应向外来客人交代本规定的内容。

五.奖罚

1、在禁烟区内吸烟者，第一次罚款50元，屡次违章吸烟及情节严重者，依据消防法等有关规定从重处置执行。

2、禁烟区内发现烟头，对所在部门或个人处以每只10元的罚款。禁烟区内吸烟按员工奖惩条列有关规定从严处罚。

3、离岗吸烟者，按《温州市联成色浆有限公司员工奖惩条列》有关规定条例处罚。

4、各级领导在禁烟中应以身作则，违反规定者加重处罚。

5、各级领导执行禁烟制度不力，发现禁烟吸烟不制止或隐瞒不报和为违反者以各种理由说情的，要追究管理责任，并扣当月岗位责任工资20~50%或罚款。

6、对违反本规定者，人人有权制止监督、检举，对检举者给予罚款金额的三分之一作奖励。

7、罚款费用可用于奖励对安全、消防工作有贡献的人员和部门，具体操作由安全主管提出方案由总经理审批。

**有关公司管理部员工个人年度工作总结范文六**

为了彻底解决厂区禁烟难的问题，切实保证企业安全生产和员工的人身安全及公司广大员工的身体健康，减少吸烟造成的危害，结合我公司实际，特制定本规定：

一、公司禁烟工作实行“分层负责、加强引导、严格管理”的原则，全体员工应自觉遵守禁烟规定。

二、公司范围内所有场所(除公司接待室、吸烟室内)、单位车辆内等均为公司禁止吸烟区域。

三、在公司禁烟区域内吸烟属于严重违纪行为，公司全体员工有权利制止禁烟区内吸烟行为，并有义务向外来人员说明有关禁止吸烟的相关规定，做到不向来人敬烟和拒绝别人敬烟。

四、员工严禁把打火机、火柴、香烟带入生产车间、仓库等公司高火灾隐患的区域，如发现有员工带打火机、火柴、香烟进入公司高火灾隐患的区域的，一律视为在公司内吸烟。公司特殊作业人员所使用的点火工具自己保管，特殊作业人员不准把火种借给他人使用，如有发现把火借给他人使用，对该员工也做连带处理。

五、公司禁烟领导小组、监督检查小组会定期(每周一次)和不定期地组织检查巡视。

六、公司员工有监督所有外来人员在公司吸烟(除公司接待室)的权利。

七、本公司员工在禁烟区内(除公司接待室、吸烟室内)吸烟的处以每次200罚款，在高火灾隐患区域内吸烟者每次罚款300元，并处以记过处分，多次发现后可予以开除处分，把打火机、火柴、香烟带入公司高火灾隐患区域内的每次罚款200元。如果有危害公司安全生产的人员，公司将提交公安机关处理。

行政保障部

**有关公司管理部员工个人年度工作总结范文七**

保密

由于竞争的存在以及对公司的职责，每个员工都有保守公司秘密的义务。这种保密的义务，不仅仅限于在公司工作的合同期内，而且还应注意无论是退休或离职后，都将承担这种义务。

1、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件;

2、未经公司授权或批准，不准对外带给公司文件，以及其它未经公开的经营状况、业务数据;

3、对非本人职权范围内的公司机密，应做到不打听、不猜测、不传播;

4、发现了有可能涉密的现象应立即向有关上级报告。

员工遵守的行为准则

1、务必严格遵守公司一切规章制度;

2、务必服从公司的组织领导与管理，对未经明示事项的处理，应及时请示，遵照指示办理;

3、务必尽职尽责、精诚合作、敬业爱岗、用心进取;

4、应严格保守公司的经营、财务、人事、技术等机密;

5、不得利用工作时光从事第二职业;

6、不得损毁或非法侵占公司财物;

7、务必服从上级命令，有令即行。如有正当意见，应在事前陈述。如遇同事工作繁忙，务必协同办理，应遵从公司指挥，予以协助。

第四章 薪金

为了吸引和留住最优秀的人才，我们带给在同行业中具有竞争力的薪酬福利待遇。同时在公司内部我们有科学与公正的薪酬机制，令表现优秀的员工得到相应的回报。

1、工资：试用期和转正工资按各个部门的标准计算;

2、奖金：销售提成，根据业务指标，确定提成标准;

3、全勤奖励：全月出满勤，未请假、无迟到、早退、旷工者，发放全勤奖金100元;

4、工资发放日期为每月10号;

5、公司工资实行保密制度，员工个人的工资对其他员工保密，如员工对其工资有异议，请直接与经理联系;

6、季度奖金和年终奖将根据考核成绩和公司的业绩来确定;

7、当季度考核成绩表现为优异或是极差时，底薪也将相应进行调整。

社会保险

试用期后公司为员工缴纳了养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险。

假期

1、国家法定假日，所有员工能够按国家规定享受以下带薪假日

元旦一天

春节七天，调休上班日期1月26日(周日)、2月8日(周六)

清明节三天

劳动节三天，调休上班日期5月4日(周日)

端午节三天

中秋节三天

国庆节七天，调休上班日期9月28日(周日)、10月11日(周六)

其中女员工还能够享有三月八日的半天假期

年休假

公司鼓励你在安排好工作的前提下休假以调节和振奋自我，为此，公司给予员工每年最少五天的带薪年休假。

请你参考以下的标准休假：

服务满一年可享受5个工作日的年休假，此后每增加一年的工龄年休假也相应增加一个工作日，但最高不能超过10个工作日，一年实行一次性休假。

婚假

员工在加入公司后登记结婚的，可享受以下连续天数的婚假，期间发放基本工资。

1、婚假一般为三天，晚婚者(男满25周岁，女满23周岁)可享受15天假期。婚假应在领取结婚证之日起12个月内休完，逾期不补。根据员工本人申请，由总经理确定员工婚假的起止日期;

2、再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

产假

产假期间发放基本工资，员工产假的标准：

1、产假：98天+15天(难产)+15天(多胞胎每多生一个婴儿)

产前检查：妊娠十二周以后能够享受每月一天产检假;

2、哺乳时光：哺乳期自产假开始起时光为一年，期间不安排加班。哺乳时光为上下午各半小时，计出勤。每多哺乳1个婴儿每一天增加1小时哺乳时光;

3、怀孕未满4个月流产的，享受15天产假;怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

陪产假

1、正式男员工为公司服务一年(含)以上的可享受陪产假;

2、男员工合法结婚的可享受陪产假：一般陪产假10天;

3、男员工须凭配偶的医院证明、出生证明、病例等相关证明资料，否则，按事假处理。

丧假

如直系亲属(配偶、父母、子女)不幸亡故，公司给予3天的假期。需到外地料理丧事的，可根据路程远近给予路程假，途中交通费由员工自理。

女员工计划生育假

1、安置宫内节育器的，自手术之日起准予休假三日，手术后七日内不得安排从事重体力劳动;

2、输精管结扎的，自手术之日起准予休假七日;

3、同时施行两种节育手术的，合并计算假期。在规定假期内照发工资，不影响福利待遇。

年休假、婚假、产假、陪产假、丧假与计划生育假需满一年才能享有。公司会全额发放基本工资。

第五章 奖惩

奖励

公司设有\"优秀员工奖\"，在每个年度结束后，我们组织评选活动，对全年工作中表现优秀的员工给予奖励，感谢他们对公司付出的热情和有创造性的工作。有以下之一的优秀表现，将得到及时的褒扬并有机会参加先进表彰的评选。

1、品德端正，工作努力，有出色或超常表现;

2、热心服务，有显著善行佳话;

3、检举违规或损害公司利益者;

4、发现职责以外的故障，予以上报或妥善处理;

5、对经营业务或管理制度提出有效合理化推荐，得到采纳实施，并取得重大成果和显著成绩;

6、为公司取得重大社会荣誉，或其他特殊贡献，作为员工表率;

7、忠于职守，用心负责，不断改善工作，业绩突出。

惩罚

我们相信每一位员工都能有条理地、高水平地从事自我的工作，规章制度不能完全概括或代替员工们的良好决定和合作。但是获得一流的管理，纪律也是不可少的保证。出于对公司和员工利益的需要，公司制定了规章制度和规定。如果违反了规定，产生有损于公司、客户和其他员工利益的行为，公司将进行惩罚。

惩罚包括批评、记过、降级或降职、辞退。

批评

员工有下列情形之一，予以批评：

1、工作时光未经批准离岗或窜岗闲谈;

2、因个人过失发生工作错误，情节轻微;

3、妨碍工作或公司秩序，情节轻微;

4、在非吸烟区吸烟、工作时光吃零食以及在办公区从事娱乐活动;

5、对上级有指示或有期限的命令，无故未能如期完成;

6、工作时光外出办私事。

记过

员工有下列情形之一，予以记过：

1、玩忽职守，致使公司蒙受较大损失;

2、损毁公司财物，造成较大损失;

3、考核不公正，经查明属实;

4、故意不服从主管、上级的工作安排;

5、累计受批评三次;

6、其他违反公司规定，情节严重。

第六章 办公室管理制度

办公设备使用

下班务必关掉电脑、风扇、空调、门窗、灯等才能离开。

办公档案管理

1、人事档案、合同、请假条、出差单等由人事保管。

2、报销票据等由财务保管。

物品领用

领用物品要到财务处登记。

报销

员工支付了运费、采购货物和办公用品的费用，小额的可到财务处报销，财务人员负责登记，月末把报销状况和现金流动状况上报给总经理。

卫生管理

1、不能在办公室乱扔垃圾、乱吐痰，违者处罚。

2、每一天安排员工轮流打扫卫生，周五全体员工进行一次大扫除，每个员工都要参加。

**有关公司管理部员工个人年度工作总结范文八**

第1章 总则

第1条 根据国家相关规定，结合《公司知识产权管理规定》及具体情况，为保障公司整体利益和长远利益，使公司长期、稳定、高效地发展，适应激烈的市场竞争，特制定本制度。

第2条 适用范围

1.本制度适用于公司所有员工。

2.公司所有人员，包括技术开发人员、销售人员、行政管理人员、生产和后勤服务人员等(以下简称“工作人员”)，都有保守公司商业秘密的义务。

第2章 公司秘密的范围

第3条 公司秘密是指不为公众所知晓、能为公司带来经济利益、具有实用性且由公司采取保密措施的技术信息和经营信息。

1.本制度所称的不为公众所知晓，是指该信息不能从公开渠道直接获取。

2.本制度所称的能为公司带来经济利益、具有实用性，是指该信息具有确定的可应用性，能为公司带来现实的或者潜在的经济利益或者竞争优势。

3.本制度所称的公司采取保密措施，包括订立保密协议、建立保密制度及采取其他合理的保密措施。

4.本制度所称的技术信息和经营信息，包括内部文件，如设计、程序、产品配方、制作工艺、制作方法、管理诀窍、客户名单、货源情报、产销策略、招投标中的标底及标书内容等。

第4条 公司秘密包括但不限于以下事项。

1.公司生产经营、发展战略中的秘密事项。

2.公司就经营管理作出的重大决策中的秘密事项。

3.公司生产、科研、科技交流中的秘密事项。

4.公司对外活动(包括外事活动)中的秘密事项以及对外承担保密义务的事项。

5.维护公司安全和追查侵犯公司利益的经济犯罪中的秘密事项。

6.客户及其网络的有关资料。

7.其他公司秘密事项。

第3章 密级分类

第5条 公司秘密分为三类：绝密、机密和秘密。

第6条 绝密是指与公司生存、生产、科研、经营、人事有重大利益关系，一旦泄露会使公司的安全和利益遭受特别严重损害的事项，主要包括以下内容。

1.公司股份构成，投资情况，新产品、新技术、新设备的开发研制资料，各种产品架构，系统架构、服务器数据库和程序源代码、密码。

2.公司总体发展规划、经营战略、营销策略、商务谈判内容及载体，正式合同和协议文书。

3.按《档案法》规定属于绝密级别的各种档案。

4.公司重要会议纪要。

第7条 机密是指与本公司的生存、生产、科研、经营、人事有重要利益关系，一旦泄露会使公司安全和利益遭受严重损害的事项，主要包括以下内容。

1.尚未确定的公司重要人事调整及安排情况，人力资源部门对管理人员的考评材料。

2.公司与外部高层人士、科研人员的来往情况及其载体。

3.公司薪金制度，财务专用印签、账号，保险柜密码，月度、季度、年度财务预、决算报告及各类财务、统计报表，电脑开启密码，重要磁盘、磁带的内容及其存放位置。

4.公司大事记。

5.产品的制造工艺、控制标准、原材料标准、成品及半成品检测报告、进口设备仪器图纸和相关资料。

6.按《档案法》规定属于机密级别的各种档案。

7.获得竞争对手情况的方法、渠道及公司相应对策。

8.外事活动中内部掌握的原则和政策。

9.公司总监(助理级别)以上管理人员的家庭住址及外出活动去向。

第8条 秘密是指与本公司生存、生产、经营、科研、人事有较大利益关系，一旦泄露会使公司的安全和利益遭受损害的事项，主要包括以下内容。

1.消费层次调查情况，市场潜力调查预测情况，未来新产品的市场预测情况及其载体。

2.广告企划、营销企划方案。

3.总经理办公室、财务部、商务部等有关部门所调查的违法违纪事件及责任人情况和载体。

4.生产、技术、财务部门的安全保卫情况。

5.各类设备图纸、说明书、基建图纸、各类仪器资料、各类技术通知及文件等。

6.按《档案法》规定属于秘密级别的各种档案。

7.各种检查表格和检查结果。

第4章 保密措施

第9条 各密级知晓范围

1.绝密级

董事会成员、总经理、监事会成员及与绝密内容有直接关系的工作人员。

2.机密级

总监(助理)级别以上管理人员以及与机密内容有直接关系的工作人员。

3.秘密级

部门经理级别以上管理人员以及与秘密内容有直接关系的工作人员。

第10条 公司员工必须具有保密意识，做到不该问的绝对不问，不该说的绝对不说，不该看的绝对不看。

第11条 总经理负责领导保密的全面工作，各部门负责人为本部门的保密工作负责人，各部门及下属单位必须设立兼职保密员。

第12条 如果在对外交往与合作中需要提供公司秘密，应先由总经理批准。

第13条 严禁在公共场合、公用电话、传真上交谈、传递保密事项，不准在私人交往中泄露公司秘密。

第14条 公司员工发现公司秘密已经泄露或可能泄露时，应立即采取补救措施并及时报告总经理办公室，总经理办公室应立即作出相应处理。

第15条 董事长、监事会主席、总经理、总监(助理)办公室及各机要部门必须安装防盗门窗、严格保管钥匙，非本部人员得到获准后方可进入，离开时要落锁，清洁卫生要有专人负责或者在专人监督下进行。

第16条 备有电脑、复印机、传真机的部门都要依据本制度制定本部门的保密细则，并严格执行：公司内部只能使用公司电脑，不得带私人电脑进入公司进行相关工作;公司拷贝任何信息只能使用公司配置的u盘或移动硬盘，不得使用私人的拷贝工具;电脑系统需要重装时，需要提出申请，由技术管理人员进行操作，不得擅自操作，以免造成相关信息的缺失。

第17条 文档人员、保密人员出现工作变动时应及时办理交接手续，交由主管领导签字。

第18条 司机对领导在车内的谈话要严格保密。

第5章 保密环节

第19条 文件打印

1.文件由原稿提供单位领导签字，签字领导对文件内容负责，文件内不得出现对公司不利或不该宣传的内容，同时确定文件编号、保密级别、发放范围和打印份数。

2.打印部门要做好登记，打印、校对人员的姓名应反映在发文单中，保密文件应由总经理办公室负责打印。

3.打印完毕，所有文件废稿应全部销毁，电脑存盘应消除或加密保存。

第20条 文件发送和e-mail使用

1.文件打印完毕，由文印室专门人员负责转交发文部门，并作登记，不得转交无关人员。

2.发文部门下发文件时应认真做好发文记录。

3.保密文件应由发文部门负责人或其指定人员签收，不得交给其他人员。

4.对于剩余文件应妥善保管，不得遗失。

5.发送保密文件时应由专人负责，严禁让试用期员工发送保密文件。

6.公司禁止员工在工作期间登陆个人e-mail。员工在上班期间，应用公司的个人邮箱传递信息。

第21条 文件复印

1.原则上保密文件不得复印，如遇特殊情况需由总经理批准方可执行。

2.文件复印应做好登记。

3.复印件只能交给部门主管或其指定人员，不得交给其他人员。

4.一般文件复印应有部门负责人签字，注明复印份数。

5.复印废件应即时销毁。

第22条 文件借阅

(1)借阅保密文件时必须经借阅方和提供方领导签字批准，提供方负责做到专项登记，借阅人员不得摘抄、复印或向无关人员透露，确需摘抄、复印时，要经提供方领导签字并注明;(2)公司证件(如：公章、税务证、营业执照副本等)的借用，如需借用，须经总经理批准，并办理借用登记手续。

第23条 传真件

1.传递保密文件时，不得通过公用传真机。

2.收发传真件时应做好登记。

3.保密传真件的收件人只能为部门主管负责人或其指定人员。

第24条 录音、录像

1.录音、录像应由指定部门整理并确定保密级别。

2.保密录音、录像材料由总经理办公室负责存档管理。

第25条 档案

1.档案室为材料保管重地，无关人员一律不准出入。

2.借阅文件时应填写“申请借阅单”，并由主管领导签字。

3.秘密文件仅限下发范围内人员借阅，如遇特殊情况需由总经理办公室批准借阅。

4.秘密文件的保管应与普通文件区别开，按等级、期限加强保护。

5.档案销毁应经鉴定小组批准后指定专人监销，要保证两人以上参加，并做好登记。

6.不得将档案材料借给无关人员查阅。

7.秘密档案不得复印、摘抄，如遇特殊情况需由总经理批准后方可执行。

第26条 客人活动范围

1.保安部应加强保密意识，无关人员不得在机要部门出入。

2.客人到公司参观、办事，必须遵循有关出入厂管理规定，无关人员不得进入公司。

3.客人到公司参观时，不得接触公司文件、货物和营销材料等保密件。

第27条 保密部门管理

1.与保密材料相关的部门均为保密部门，如董事长、监事会主席、总监(助理)办公室，传真室，收发室，档案室，文印室，工艺室，研发室，实验室，配料室，化验室以及财务部，人力资源部等。

2.各部门需指定兼职保密员，从而加强保密工作。

3.保密部门应对出入人员进行控制，无关人员不得进入并停留。

4.保密部门的对外材料交流应由保密员操作。

5.保密部门应根据实际工作情况制定保密细则，做好保密材料的保管、登记和使用记录工作。

第28条 会议

1.所有重要会议均由总经理办公室协助相关部门做好保密工作。

2.应严格控制参会人员，无关人员不应参加。

3.会务组应认真做好到会人员签到及材料发放登记工作。

4.保卫人员应认真鉴别到会人员，无关人员不得入内。

5.会议录音、摄像人员由总经理办公室指定。

第29条 保密协议与竞业限制协议

1.公司要按照有关法律规定，与相关工作人员签订保密协议和竞业限制协议。

2.保密协议与竞业限制协议一经双方当事人签字盖章，即发生法律效力，任何一方违反协议，另一方都可以依法向仲裁机构申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

第30条 员工离职规定

1.员工离开公司时，必须将有关本公司技术信息和经营信息的全部资料(如试验报告、数据手稿、图纸、源代码、程序密码、软盘和调测说明等)交回公司。

2.员工离开公司时，公司需要以书面或者口头形式向该员工重申保密义务和竞业限制义务，并可以向其新任职的单位通报该员工在原单位所承担的保密义务和竞业限制义务。

3.员工离开公司后，利用在公司掌握或接触的由公司所拥有的商业秘密，并在此基础上作出新的技术成果或技术创新，有权就新的技术成果或技术创新予以实施或者使用，但在实施或者使用时利用了公司所拥有的且本人负有保密义务的商业秘密时，应当征得公司的同意，并支付一定的使用费。

4.未征得公司同意或者无证据证明有关技术内容为自行开发的新的技术成果或技术创新的，有关人员和用人单位应当承担相应的法律责任。

第6章 违纪处理

第31条 公司对违反本制度的员工，可视情节轻重，分别给予教育、经济处罚和纪律处分。情节特别严重的，公司将依法追究其刑事责任。对于泄露公司秘密，尚未造成严重后果者，公司将给予警告处分，处以500元至1000元的罚款。

第32条 利用职权强制他人违反本制度者，公司将给予开除处理，并处以 1000元以上的罚款。

第33条 泄露公司秘密造成严重后果者，公司将给予开除外理，并处以5000元以上的罚款，必要时依法追究其法律责任。

第7章 附则

第34条 本制度由行政部负责制定，总经理审阅后报董事会批准。

第35条 本制度由行政部负责解释，自发布之日起实行。

第36条 本规定未尽事宜，按国家相关法律规定办理。

二〇xx年三月五日

**有关公司管理部员工个人年度工作总结范文九**

一、为降低费用，合理调配使用公司车辆，特订立本制度。

二、车辆管理

1、公司的所有机动车辆(含摩托车)，由行政人事部实行统一调配使用、维护和保养。

2、经董事会讨论决定，可以给副总经理以上人员配备工作专用车，并配备熟练专职司机，除特殊情况下可由行政人事部出面协商调用外，其他任何人不得以任何理由使用专车，公司配车仅供工作用途，不得随意转借、出租等，如查实有此类行为，董事会有权随时取消其所配车辆，并责成其交回行政人事部统一调配使用。

3、除董事会决定配发的专车外，其余一切车辆均由行政人事部管理调度，行政人事部委派行政主管受理用车计划，但所有用车计划须经行政人事部经理审批方可执行。

4、公司安排员工上下班交通车，除已配备专车的人员外，其他员工一律乘坐公司交通车上下班。

5、下班后，公司所有机动车均停放在厂区停车场内，无特殊情况，未经车管人员同意，任何人不得因私用车。

三、用车程序及纪律

1、部门用车应先填制“用车申请表”，经部门经理签字同意后报行政人事部统筹安排，部门经理不在时可与行政人事部协商先行派车，但事后必须补办手续。

2、行政人事部不受理除救护以外的任何因私用车业务，特殊情况且在海口市范围内活动的，须请示主管行政副总经理同意，并办理上述手续后方可予以派车。

3、未经行政人事部同意并办妥相关手续而擅自用车，每次处罚司机500元。

4、凡指定专职司机的车辆，任何用车业务必须由公司专职司机驾驶，如查获有他人驾驶者，行政人事部除将对值班司机罚款500元外，将不再受理该部门用车业务。

5、公司车辆原则上不外借，如属特殊情况，应请示主管副总经理批准，必要时应请示总经理。

四、司机职责：司机应负责公司车辆的专职驾驶、日常维护保养及送修，应努力做到低消耗、高效率，并严格遵守以下操作规程：

1、出车前检查：

①检查燃料、润滑油、冷却液、电液是否足够，掣动器、离合器总泵油是否合乎要求。

②检查轮胎气压是否合乎标准，轮胎螺丝是否紧固。

③检查手、脚掣动器性能是否良好，各连接管道是否漏油。

④方向机、转向器、传动轴及转向横直拉杆是否紧固、有效。

⑤检查喇叭、灯光、雨刮器是否正常，电瓶搭线是否牢固清洁。

⑥检查行车日。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找