# 电脑公司服务规章制度5篇

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-05-16

*第一篇：电脑公司服务规章制度服务规章制度1、客服人员在客户需要提供技术支持时，要响应及时，快速解决问题，尽量满足用户提出的要求。2、客服中心各部门人员在服务过程中不允许与客户发生争吵与顶撞，对提出的特殊需求要经过部门主管或公司负责人同意后...*

**第一篇：电脑公司服务规章制度**

服务规章制度

1、客服人员在客户需要提供技术支持时，要响应及时，快速解决问题，尽量满足用户提出的要求。

2、客服中心各部门人员在服务过程中不允许与客户发生争吵与顶撞，对提出的特殊需求要经过部门主管或公司负责人同意后方可执行。

3、客服人员在上门给用户安装机器时，不能接受用户给予的任何好处，不拿随机所带的任何附件，完毕后要给顾客培训简单的基本操作、维护等知识（要求吐字清楚、培训内容浅显易懂）对顾客不懂的问题要耐心细致的加以讲解，直到顾客满意为止。

4、客服人员在给客户送机器的时候，要检查装箱单等一些配件是否齐全，不允许出现二次上门，否则罚款30元

5、客服人员在服务的时候，不允许出现缺资料（工具盘）等影响本次服务质量，造成二次上门者罚款15元

6、客户服务人员服务完毕后，要打扫好服务现场的卫生（桌面、地面等），并与客户做好交接手续。对于需要带回公司维修的机器，要实行一人负责制，主要包括机器的督修，与用户间的沟通，并在机器上贴上负责人与用户的详细信息。

7、对于自己不能解决的问题，要及时与公司或厂家联系，不能无故拖延时间而造成用户不满。在服务过程中务必一次性解决问题，没有特殊情况，不允许重复服务。不经过用户的同意，不允许增删用户硬盘上的数据，如果出现此种情况，当事人承担所有责任。

8、客服人员外出做工程时，要有负责人，做工程时要仔细，并要注意工程质量，结束后要有工程验收单让客户签字确认，否则罚款50元。

9、客服人员在给用户服务后，必须在48小时之内对用户进行一次回访，避免一些潜在的问题再次发生。对于发生费用的服务，如维修费，必须及时上缴，严禁私用。否则罚款10元。

10、服务人员外出服务时，要及时填写服务记录单（个人用户）并及时上交，未能完成者罚款10元

4）、派工方面

1、服务人员的派工及派工单的开据，由专人负责其它人无权开派工单。在开派工时，必须写明外出时间、地点、何种问题及外出人员姓名和返回时间。

2、任何技术员外出服务时必须携带派工单，否则不允许外出服务。在服务完毕后必须让用户在派工单上签字（个人用户）。否则不能作为报销凭证。并罚款30元

3、服务人员外出不开派工单者，罚款30元，并且本次服务无效。

4、服务人员对于不能及时解决的问题要及时反映，如果影响下次派工，罚款30元。

5、任何技术员都必须服从公司的派工，不能以任何理由拒绝或无故拖延响应时间否则罚款10元。

5）、值班方面

1、当天值班人员，必须保持好当天技术部所管辖区域的卫生，卫生的打扫必须在前一天下午进行，不能影响正常的上班时间。（卫生打扫的范围包括地面、桌面及物品的摆设）否则每人一次10元。

2、中午值班的人员要负责电话的接听（“你好，新亚电脑”）、报修的登记和机器的签收。对于用户的报修，要及时通知派工人员。对于用户送修的机器，要及时进行维修，对于当场不能修复的机器，一定要开维修单，并详细登记用户的姓名、单位、联系方式、机器编号、故障现象、送修时间。在备注栏里也必须写明机器外观是否完好，有无附件，以及机器的大致配置等。最后要在机器上贴维修标签。

3、值班时如不能及时返回应提前找人代班，如代班人员不能尽到责任，后果由当日应值班人负责。

4、在值班期间，值班人员不能同时外出就餐，部门内必须保证一人在岗，在中午值班期间，任何人不得在公司任何部门玩游戏、聊QQ、看电影。或做一些无利于工作的事情。

6）、日常工作方面

1、对于本部门所签收的任何机器，当事人都必须开据服务记录单，用户联为用户取机时的唯一凭证，对于不能提供服务记录单的用户，必须出示相关的证明，且要打取机收条。否则不能取机。

2、对于修好的机器，当事人要及时的通知用户，如果一个月后用户仍不取机的，按用户自愿遗弃处理。

3、客服部所有人员在工作时间内有事外出需讲明外出事由，经公司或部门经理同意后方可外出。

4、在公司期间，任何人不得抽烟（含手里夹烟），否则一次10元。

5、每周要及时送工作周志，全体员工必须向部门经理和公司经理发工作周志，否则公司将进行处罚。

6、公司或本部门举行的会议，不允许任何人无故缺席。

7、客服人员请假必须经部门经理或公司的同意，请假时必须出示请假条，不允许事后请假，否则全部按旷工处理。

8、报账时，必须提供派工单，并有用户签字且要有返回时间，如果派工单丢失或没有开派工单，一律不给签批。任何人不得事后补派工单。

9、客服人员应积极配合公司各部门做好客户服务工作，需要外出派工时，必须由指定派工人员派工，否则不予外出。

10、派工人员要及时地对用户进行电话回访，回访结果要记录详细，每周把结果反馈给部门经理。

11、仓库人员必须管理好本部门的所有物品，需要外借的，必须打借条，使用完毕后应立即归还，否则由当事人和仓管人员共同承担责任。

12、外出做工程人员需要工具统一到仓管处领，工程完毕后要如数归还，坏了也需归还，丢了后果自负，如因工程需要在外面买工具，返回时也要及时归还仓管，任何人不得私带工具。

13、客服人员在与其他人交往或与客户服务过程中严禁泄漏公司秘密，否则出现的问题，视其情况予以严重处理，情节严重则予以开除。

14、客服人员在与用户沟通的时候出现用户投诉，实属个人原因，第一次30元、第二次50元、三次则予以开除。

15、以上规定如没有标明费用的，违者全部罚款10元。

16、在48小时内的回访里，问清楚顾客对我们的满意度及对我们的技术人员的评价，及技术人员在顾客家中维修的时间长短，从回访中做到监督和满意度的提升。

17、夏天在即，去顾客家里要注意一些卫生方面的一些细节，比如：需要换拖鞋、把不用的东西仍进垃圾桶里。

18、客服人员现规定每周做一次培训及举行一次部门会议。

**第二篇：小型电脑公司规章制度**

员工管理规章制度

为了提高工作效率，维护工作秩序，打造高素质、高水平的团队，特制定此管理规章制度。

一、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神。尊重上级，服从领导。

二、员工必须严格服从公司分配的各项任务、不得损毁公司形象，透露公司机密。

三、上班不得迟到、早退、旷工；上岗时不得嬉笑打闹、睡觉、玩游戏等做与工作无关的事情而影响本公司形象。

四、上门维修电脑时必须着装整洁，仪表庄重。细致、耐心地做好技服工作。

五、待客必须有礼貌，有敬语，说话诚实、谦逊，认真积极的解决客户的电脑故障，保证客户满意，任何场合下都必须以客户为主。

六、公司卫生实行轮值制，必须做到打扫得整洁清爽。

七、认真听取每位客户的建议和投诉，损坏公司财物者照价赔偿，偷盗公司财物者交于公安部门处理。

八、员工服务态度：

1、热情接待每位客户（您好！XX电脑公司 欢迎光临！请～！）。做好积极、主动、热诚的服务。

2、了解公司所售产品的性能，客户咨询时要向客户合理的介绍，要做到问有所答。

3、工作后---对本次服务是否满意？麻烦您对我们的服务多提宝贵意见！跟单！请慢走，欢迎下次光临！

九、工作时间：

1、冬季： 8：30～11：30；1：30～6：30。

夏季： 8：00～11：30；2：00～6：30。

2、一个月可休4天，无特殊情况的连休不能超过7天。

3、在规定时间内迟到或早退5～15分钟者算迟到或早退。

4、迟到或早退３０～６0分钟者算旷工半天。

十、员工奖罚规定（业务提成另行规定）：

每月奖金:100元，全勤奖100元。

1、当月无迟到、无早退、无投拆、无违反相关规定，工作认真负责，表现突出者可获得满额奖金。、当月无迟到、无早退、无投拆、无违反相关规定并未休公司规定的每月4天假者可得全勤奖。

3、迟到或早退或被投诉及违反相关规定者一次扣奖金100元并不能获得全勤奖。

4、每逢大型节假日公司均有福利发放。

十一、离职条件：

1、员工离职，必须归还所有维护工具及公司所配物品，如有丢失或损坏照价赔偿。

2、离职后不得再以XX电脑公司员工的名义自居，如有违反，本公司将保留诉诸法律的权利。

3、员工合同期满后方可离职，离职将发放所有工资并归还押金。

4、未满合同期如需离职者必须提前1个月提呈辞职报告，书写详细理由经批准后方可离职，离职发放所有工资与奖金，扣除10%押金。

5、未满3个月无特殊原因要离职者，扣除 30 %的押金。

十二、辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下 ：

1、每月旷工累计达5天。

2、拒绝公司指派任务。

3、泄露本公司机密。

4、当月被投诉达5次以上者（含５次）。

5、偷盗公司财物者。

6、工作时间内私自接活，私自收取客户费用。

十三、入职条件

1、进入公司试用期3个月 ；

2、正式进入公司后：

（1）、正式进入XX电脑公司需交纳1000元押金。

（2）、经试用需交纳培训费的，交纳800元培训费。

（3）、进入XX电脑公司后，公司统一配置工作电脑、维修工具、软件包等。

十四、员工正式入职后，必须严格遵守公司的各项规章制度，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

**第三篇：联想电脑公司**

企业文化的概念□整个企业共享和认同的核心价值体系□管理理念与愿景□核心价值观□行为模式文化的功能：□为企业成员提供认同感；□增强对企业使命承诺感；□明确和强化新行为标准；□组织同心力；企业文化体系企业愿景目标企业核心价值体系企业文化制度员工行为规范薪酬激励体系企业文化--企业的灵魂、企业的软指令一个富于创造的企业，必定有它的理想，正是这个理想，向未来显示出这个企业在于社会的意义。员工们将从这个理想中看到自己作为集体一员的意义。正是从这里，人们感受到生活的意义。――日本土光敏夫服务客户精准求实诚信共享创业创新联想企业文化体系联想愿景目标联想管理体系联想价值体系企业文化制度员工行为规范薪酬激励体系联想管理三要素：建班子 定战略带队伍

1、有班子，才有集体智慧，才可能进行战略设计和科学决策；没有班子，只能是个人意识，无法避免个人独断专行和决策偏差；2、有班子能够发挥集体的力量，优势互补，分工协作，快速实施，办成个人的能力所做不到的事；没有班子，常常顾此失彼，胡子眉毛一把抓，缺乏条理和规范；

3、有班子，才能够带队伍，培养出多级干部梯队，事业后继有人，形成团结向上的企业文化氛围；没有班子，易滋长封建家长作风，缺乏凝聚力，缺少团队精神；4、有班子，大家才能够不断地相互学习交流，取长补短，完善提高自我；没有班子，常常容易固步自封；当然，有无班子还可以举出很多不同之处，从而也进一步说明建班子的重要性。1）以岗（Position）定薪:为岗位付酬2）以业绩（Performance）定薪:为业绩付酬3）以能力（Person）定薪:

为能力付酬联想精神爱国主义精神以信为本大局观艰苦奋斗求实拼搏创新爱国主义精神爱国主义精神个人的信誉：取信于用户、取信于同仁、取信于上级、取信于下级取信于政府公司的信誉：“以用户效益求公司效益”宁可损失金钱，绝不丧失信誉什么是大局观？从联想的根本利益考虑问题为什么要强调大局观？（1）现代企业管理的要求（2）实现联想目标的要求（3）联想的管理模式的要求眼高手低，顶天立地撒上一层土，夯实，再撒上一层土勤于学习，善于总结勤勤恳恳劳动，清清白白做人精益求精，是否还能更好刨根问底，找出不好的根源严格律已严格要求严格于制度主动接受任务主动承担责任主动发现问题主动总结提高明确地工作计划、要求和目标明确的文件答复时间为明天留出时间零等待一个目标两种意识3 个“三”4 个“四”五个转变联想文化与管理思想：一二三四五联想企业文化与管理思想12345 不利用工作之便谋取私利；4个“四”不从事第二职业；不收受红包；工薪保密联想员工四天条企业宗旨4个“为”管理风格四要求对待他人四注意问题沟通四步骤联想文化与管理思想：一二三四五为客户为社会为股东为员工“四为”联想的使命――我们为什么存在提供信息技术、工具和服务，让人们的生活和工作更加简便高效，丰富多彩。让科技走近大众。为客户为社会为股东为员工联想的使命――我们为什么存在“四为”服务社会文明进步为客户为社会为股东为员工联想的使命――我们为什么存在“四为”回报股东长期利益为客户为社会为股东为员工联想的使命――我们为什么存在“四为”创造发展空间提升员工价值提高

工作生活质量为客户为社会为股东为员工联想的使命――我们为什么存在“四为”管理风格四要求认真严格主动高效联想文化与管理思想：一二三四五联想管理作风认真：联想管理作风严格：严格：主动进取、追求卓越的心态打破惯性思维，善于自我反思和批判（的意识、能力和作风）勇于创新的作风和精神讲求目标导向，不断提高工作品质具有不进则退的危机意识力求每一年、每一天都有进步和提高联想管理作风主动：联想管理作风高效：高效：速度和效率致胜责权明确，推进到位不断优化流程，简化程序，追求整体高效经营意识强，注重提高工作的投入产出比做事利落、有序，不拖泥带水杜绝“走过场”的会议和活动，提高议事决事的效率对待他人四注意联想文化与管理思想：一二三四五联想人待人平等信任欣赏亲情“五多三少”从我做起，共建亲情文化从我做起，从小事做起共建亲情文化联想文化与管理思想：一二三四五从我做起，共建亲情文化考虑别人的感受多# ？% @ ABCD„„平等待人从我做起，共建亲情文化一点不分场合的训人少平等待人把别人往好处想从我做起，共建亲情文化多信任他人信任――以十当百盯着别人的缺点不放从我做起，共建亲情文化少信任他人从我做起，共建亲情文化给别人一些赞扬多相互欣赏从我做起，共建亲情文化在背后说风凉话少相互欣赏问问对方有什么困难从我做起，共建亲情文化多培育亲情要我送你过河吗？问题沟通四步骤

1.找到责任岗位直接去沟通2.找该岗位的直接上级沟通3.报告自己上级去帮助沟通4.找到双方共同上级去解决联想文化与管理思想：一二三四五一个目标两种意识3 个“三”4 个“四”五个转变

联想文化与管理思想：一二三四五由被动工作----向主动工作的转变由对人负责----向对事负责的转变由单向负责----向多向负责的转变由封闭管理----向开放管理的转变由定性管理----向定量管理的转变工作思路五个转变联想文化与管理思想：一二三四五从管与被管到实现存在价值与得到资源1）我管某岗位（某人）到我指导、负责某岗位某部分工作---我要实现存在的价值;2）我对一人汇报、接受一人指导到有多项任务分别向多人汇报、接受多人指导---我要得到多方资源.不同的部门，做不同的增值活动，都为业务目标服务.是职能不同，是做一件事的不同方面。部门：是分工不同，职能不同岗位：对目标负责更深层次：文化的转变中国的传统观念：对人不是对事，常会出现：不是协作做成事，而是要“管理”、管住人。公司文化：要加强营造内部协作、欣赏、为他人喝彩，富有亲情的文化氛围。要建立适应INTERNET 时代尊重、平等、协作的文化氛围。尾声漫谈谁动了我的奶酪？薪资奖励认股权福利薪酬福利激励体系激励体系“3P”理论联想定薪原则：以岗定薪为主什么是企业文化？联想企业文化的发展历程联想企业文化体系联想企业文化精髓培训提纲联想集团回馈国家的不仅仅是好的产品和服务，不仅仅是税收的大幅度增长和提供广泛的就业机会，而且将把几年之内进入世界500 强的事实奉献给祖国。„„我们将每年检查我们向500 强目标步步逼近的情况，总结经验教训。我们要用事实成为中国企业说话算话的模范，成为中国企业掌握先进管理规律的模范，成为中国企业高科技产业化的模范。――柳总《把压力转化为动力》在联想集团99 财年

誓师大会上的讲话中国的实业型企业冲入500 强已经是中华民族有能力屹立于世界民族之林的一个标志，它成了中国老百姓的一个梦。联想在努力，同行在努力，其他领域的企业也在努力，大家都在争先。希望联想集团能率先为中国人圆这个梦！――柳总在联想集团2025 财年誓师大会上的讲话以信为本大局观求实精神拼搏精神把5% 的希望变成100% 的现实要把联想办成一个长远的,有规模的高科技公司.一个目标有规模:五年内百亿美金高科技:IT 产业领域发展联想文化与管理思想：一二三四五长远: 百年老店高科技服务的国际化研发投入：2025 年18 亿元以上；技术为产品增值，成为公司利润的直接来源。研发人员：比重逐渐提高；研发产品：创新技术含量不断提升；研发领域：加宽、加深；高科技的联想未来的联想远景服务型的联想服务成为我们的利润支柱服务成为我们的DNA 未来的联想远景服务成为客户信赖我们的理由收入：20%-30% 的来自国际市场2025 年管理：达到国际一流水准人才、文化：国际化未来的联想远景国际化的联想一个目标两种意识三个“3”四个“4”五个转变联想文化与管理思想：一二三四五客户意识经营意识两种意识联想文化与管理思想：一二三四五从哪儿挣钱？市场在哪儿？客户是谁？怎样满足需求？如何竞争？企业如何开源？企业外功客户导向客户责任社会责任企业使命如何挣到钱？管理好成本---赢利否？管理好业务--多赢利点？管理好企业--更多赢利？管理好未来--持久赢利？企业如何节流？企业内功经营导向员工责任股东责任市场经济下，企业最基本职能就是如何保证赢利？全面客户导向并不是传统的市场问卷调查

也不是传统的客户满意度调查是以客户为触发原动力带动企业高速成长获取企业高市场份额及利润用心倾听用户的意见同用户作好沟通，交流相互的意愿给我们的用户送去最富创新性和竞争力的产品和服务让用户觉得同我们打交道是件轻松而愉快的事以客户为导向如何发扬客户意识认真、严格、主动、高效站在用户的立场思考和处理问题增强危机感，提高责任心善念与感恩如何发扬客户意识每一个部门都要把其他部门看做自己的“供应商”或“客户”。在公司内部更要树立“互为客户“的新观念如何发扬客户意识检查上严格意识上提高态度上端正措施上保证

1、对待最终用户方面2、对待合作伙伴方面3、对待部门间的合作

4、在上下级关系方面

5、对待客户投诉方面客户意识具体表现客户意识经营意识两种意识联想文化与管理思想：一二三四五天花板每台价格折扣折让贡献利润广告费部门费用财务成本积压成本技服成本运输成本制造成本材料成本细分成本费用段，进行量化费用成本X% X% X% X% X% X% X% X% 上年数据天花板每台价格折扣折让贡献利润广告费部门费用财务成本积压成本技服成本运输成本制造成本材料成本定义职责，分工节流，形成量化经营核算体系市场部经营管理部资材部资材部技服部运输处制造厂资材部X% X% X% X%

**第四篇：电脑公司劳动合同**

劳动合同

甲方（用人单位）：性质：法定代表人（负责人）：电话：

乙方（员工）：性别：出生年月：

身份证号码：家庭住址 ：根据中华人民共和国劳动法和相关法律法规规定，甲乙双方本着平等自愿、协商

一致的原则，达成如下协议：

一、劳动合同期限

本合同属于有固定期限类型。自年月日起至年月日止

（如需约定试用期和试用期工资，请在第六条空白处另行约定）。

二、乙方的工作内容和义务

1、乙方同意在岗位上工作。

2、乙方同意按照甲方的合理要求，按时且保质保量地完成工作任务，同时履行

下列义务：

（1）遵守国家法律法规规定和国家相关政策；

（2）遵守劳动纪律和甲方依法制定的规章制度；

（3）维护甲方的荣誉和利益，保守甲方的商业秘密；

（4）忠于职守，勤奋工作，按时完成甲方规定的工作任务；

（5）服从甲方的工作调配和安排；

三、工作时间、休假制度、劳动条件

1、上班时间：上午8：30--下午6：30，以完成工作量为主的工时制度类型安排工作。

2、每人每月带薪休假2天，需额外请假时扣除请假天数的工资。

3、甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具，制定工作规范和劳动安全、卫生等制度。

四、劳动报酬及福利待遇

1、乙方如在法定工作时间内提供了正常的劳动，甲方支付给乙方的月综合工资标准不得低于当地政府公布的本最低月工资标准。

2、甲方在每月1日以货币形式支付给乙方工资，不得无故拖欠，特殊情况

需提前告知，并不得超过10日补发。

3、甲方在经济条件允许的情况下应不断提高乙方的福利待遇。

4、具体工资：每月实际工作28天工资按30天每天元计算。

5、具体奖金：根据当年公司效益和员工平时工作表现而订，但承诺不低

于/年。（此奖金发放时间为春节）

五、合同的解除、终止及续订

1、有下列情形之一的，甲方可以随时解除劳动合同：

（1）乙方在试用期内被证明不符合录用条件的；

（2）乙方严重违反劳动纪律或者用人单位规章制度的；

（3）乙方严重失职，对甲方利益造成重大损害的；

（4）乙方被依法追究刑事责任的；

（5）法律法规规定的其他情形；

2、有下列情形的，甲方可以解除劳动合同，但是应当提前三十日以书面形式通知乙方本人：

（1）甲方濒临破产进行法定整顿期间或经营情况发生严重困难，经向

劳动部门报告后可按有关规定进行裁减人员的；

（2）乙方患病或非因公受伤，不能从事原工作也不能从事甲方提供的适当工作的；

（3）乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任的；

（4）本合同依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法改选

经甲乙双方协商不能就变更劳动合同达成协议的；

2、有下列情形之一的，乙方可随时通知甲方解除过去合同：

（1）在试用期内的；

（2）甲方以暴力威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；

（3）法律法规规定的其他情形；

3、有下列情形之一的，劳动合同自行解除：

（1）甲方依法宣告破产；

（2）甲方依法解散或依法被撤销；

（3）乙方没有生命存在的；

4、除本条第二款外，乙方解除劳动合同，应该提前30天以书面形式通知甲方。

5、重新订立劳动合同：合同期满前三十日双方可协议重新订立新劳动合同，在此间未提出异议的视为同意延续本合同一年，以后也是这样。

6、合同终止：合同期满或双方约定的终止条件出现，合同自行终止。

六、违约责任

1、违约造成一方经济损失时，无过错的一方可以要求对方承担赔偿责任。

2、由甲方提出，双方协商一致且乙方无过错解除劳动合同的，甲方应支付赔偿金（该员工一个月基本工资）。

3、乙方违反合同约定解除劳动合同和对甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方下列损失：

（1）甲方招收及培训乙方所支付的费用（视工作岗位而定）：

技术人员：1个月的基本工资

（2）对经营和工作造成的直接经济损失；

4、双方认为需要约定的其他事项：

七、本合同未尽事宜，按国家有关规定执行。

八、甲乙双方发生争议后，应先行协商解决，协商不成的，可向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁，对仲裁决定不服的，可向人民法院提出诉讼。

九、本合同一式两份，自双方签字盖章之日起生效，合同书由双方各执一份，均具法律效力。

甲方盖章：乙方签名：

法定代表人：

签订日期：年月日

**第五篇：电脑公司财务制度**

财务制度

财务管理制度 第一章 总则

第一条 财务管理是企业管理的重要组成部分，其基本方法是实行预算管理，组织日常管理和进行财务分析，资金、费用和利润是经营管理的主要内容。为加强经营管理，提高经济效益，促进公司的发展，特制定本管理制度。

第二条 加强对财务工作的领导，充实财会人员，认真贯彻执行《会计法》、《公司法》以及国家方针和政策。

第三条 贯彻勤俭办事的方针，讲究生财、聚财、用财之道，广辟财源，节约资金。第二章 会计人员的职责

财会人员，在经营的各个环节上，必须切实履行公司的规章制度，对各种财产物质的收发和保管、资金的管理使用、款项的收支和结算，收益的取得和分配、费用开支和报销等各种经济活动，都必须按照规定的会计手续办事，不允许手续不清、经济责任不明的管理混乱现象。第六条 对每项经济业务，以项目为单位必须填制会计凭证，按项目及时入帐，每月第一个周末必须编制完毕会计报表。

第七条 帐薄必须及时登记，要做到内容完整、数字准确、摘要清楚、不得漏帐、重帐、错帐，不得积压帐目，切实做到帐据、帐帐相符。

第八条 会计报表的数字必须真实，内容必须完整，说明清楚，编报必须及时。第九条 会计档案整理立卷装订成册，不得任意损毁。

第十条 制订成本管理制度，组织成本核算，编制、落实成本计划的预算，监督考核成本计划的执行情况。

第十一条 财会人员调动工作，要办理移交，并由财务部主管与经理负责监督。

第十二条 财务部主管具体主持公司财务会计工作，对工作要作研究、布置、检查、总结、组织制订各项财务会计制度及财务计划督促执行，并参予经营决策，审查和拟定经济合同，组织会计人员业务学习和对会计人员的考核。

第十三条 会计人员对流动资金、固定资产、门店商品、工资成本、利润、往来款项等的核算，组织流动资金供应、参与财产清点。办理销售结算、督促报销、清理债权债务、会计档案、审查各项财务开支，编制会计报表财务分析和月度收支计划。第十四条 出纳员经办现金收付和银行结算业务，严格控制库存现金额度，不得以白条抵库，不得挪用现金，控制签发空白支票，不得开出空头支票，保管空白收据和支票及印章，每日编制货币收支日报，月终编制余额调节表，及时登记出纳日记帐，做到日帐日清，日清月结，保证帐款随时相符，每月终了要整理装订会计凭证。另外，财会人员根据公司需要，应在业务部门的配合下负责做好业务项目概预算任务，核算项目成本，以便给项目开支提供可靠的财务依据。

第三章 货币资金管理

第一条 对库存现金和银行支票要加强管理，严密手续，保证安全，遵守国家现金管理制度和银行结算纪律。

第二条 库存现金不得超过银行核定限额，凡应由银行转帐的收支不得收付现金，必须通过银行结算。

第三七条 现金收付和保管，一律由出纳办理，会计不得兼管现金。

第四八条 存款及现金的日常收付每天由出纳编写日报，核对现金，月终必须办理银行调节表，及时调整未期帐目等。第五条 不准私自挪用现金及白条抵库，不准帐外保留现金，不准透支与套取现金。

第六条 不得签发空头支票，控制不必要的领用空白支票，领用空白支票须经经理签批，出纳必须登记。

第七条 超限额的库存现金应及时存入银行。

第八条 支票存根及收据存根，不得遗失，须妥善保存。第九条 出纳的现金应不定时的接受会计检查。

第十条 在市、县内零星采购现金不能超过3000元，携带支票外出采购时，支票必须写上用途、日期、限额。到外地出差或开会所带的现金不超过2025元。如超出规定，需经经理同意。

第十一条 凡请款或报销各项费用，金额超过5000元（含5000元）以上的，须提前一天向财务预约。

第十二条 支票、印章分人管理，不能一人统管，保险柜锁匙由出纳员专管。第十三条 取送5000元以上的现金须2人同行或用专车接送。第十四条 发放工资必须经经理签字才能发放。

第十五条 财务计划和预算：财务计划和预算是公司管理中的一项重要工作，良好的可行的财务计划和预算能够规划指导公司各项工作顺利运行，是完成公司各项经济指标的前提条件之一。财务计划和预算由财务部门牵头，各部门协调讨论制定。公司应当制定确实可行的财务计划和预算，在计划和预算纲领下，将计划和预算分解至每月每个部门及每个员工。各部门工作应当在财务计划和预算的指导思想下，确定本部门的工作计划，工作重点及营销计划。

各部门在月度、季度完后，应当及时总结分析对比，找出差距，以确定下步工作重点。第十六条 对外签订的经济合同，必须送交财务一份，作为收款或付款的依据。第四章 工资管理

第一条 做好工资核算工作，正确计算职员工资，如实反映职工工资的结算情况。

第二条 公司工资总额的构成为：基本工资+岗位工资+提成+全勤奖+其他津贴（工资性各项津贴和加班工资等）。

第三条 公司各部门工资形成方式具体如下：

A、技术部工作人员工资组成：基本工资+岗位工资+全勤奖+其他津贴（工资性各项津贴和加班工资等）

技术部工作人员提成工资按任务量不同决定提成比例，技术部工作人员任务量为2025元/月利润，同时分外围业务和公司业务两部份。具体提成方式如下： a任务量以下的比例为：15% b完成任务量的比例为：20% c超额完成任务量的，按累进比例率计发，即完成不同部分按不同比例计发，其具体计发比例如下：

1、超额完成任务量1000元部分的，任务量按20%计发，超额部份按25%计发；

2、超额完成任务量4000元部份的，任务量按20%计发，超额部分1000元的按25%计发，超额部份3000元的按30%计发；

3、完成任务量4000元以上的按35%计发，任务量与4000元部分的依据本款第二条计发。B、营业门店销售人员工资组成：基本工资+岗位工资+提成+全勤奖+其他津贴（工资性各项津贴和加班工资等）门店销售人员工资中提成工资参照技术部工作人员提成方式计发，其任务量则根据不同人员确定。具体提成方式如下： a任务量以下的比例为：8% b完成任务量的比例为：10% c超额完成任务量的，按累进比例计发，即完成不同部份按不同比例计发，其具体计发比例如下：

1、超额完成任务量1000元部分的，任务量按10%计发，超额部份按15%计发；

2、超额完成任务量4000元部份的，任务量按10%计发，超额部分1000元的按15%计发，超额部份3000元的按20%计发；

3、完成任务量4000元以上的按25%计发，任务量与4000元部分的依据本款第二条计发。C、经理、内勤人员工资

经理、内勤人员因岗位不同，工资计发形式不同于技术人员、销售人员。如经理有销售任务的，则按销售任务完成比例扣减或计发提成工资。其提成方式不再按累进比例计发。完成任务量的不计发提成，任务量以下的按比例扣减，完成任务量以上的按比例计发提成。具体工资组成形式如下：

经理人员：基本工资±任务量×比例+岗位工资+全勤奖+其他津贴内勤人员：基本工资+提成工资（固定比例提成）+全勤奖+其他津贴

第四条 职工工资按月计算，凡请病假、事假及旷工者，按规定扣除工资。第五条 公司应当根据实际情况确定每个部门不同员工基本工资和岗位工资、工程计价标准、加粉标准以及各项补贴性津贴等标准。各项标准一经确定不得随意变更，如需变更应当以会议或书面形式告知各部门员工，以避免产生相关争议。

第六条 无特殊情况，个人不得提前要求预发工资及津贴等。第五章 销售及货款回笼管理

第一条 公司应当根据财务计划每月编制月销售计划，广告计划，市场开拓计划等相关计划。第二条 在销售业务中，除门店一般销售业务外，工程单，涉及大额现金的业务、政府采购等都必须签订销售合同，并附送财务部门一份。

第三条 在广告业务中，所有支付与相关费用应当提请经理同意。所有经济合同必须经经理签字盖章方为有效。

第四条 商品的销售可采取直接收取现金（销售金额较小的）、银行转帐多种方式结算。第五条 商品销售，仓管员应履行出库手续。要确保出库产品的质量。销售人员在办理运输中要保证商品的安全，避免造成损失。

第六条 销售退回的商品，应查明原因，确属质量不合格或有损坏须返修者，应与库存的商品分开存入，并及时办理退库手续。

第七条 外单位定购商品，一般情况下先签订销售合同，预付定金，商品销售后，应及时与对方结清货款。

第八条 货款回笼规定：及时回收销售货款是保证公司正常运转的重要条件。各部门人员应当积极配合财务部门及时回收货款。保证货款及时回笼是公司每位员工应尽的职责。第六章 领报及结算制度

第一条 凡属开支和请款，必须严格履行手续。单据必须是合法的、真实的内容，数量、金额不能笼统地填写办公用品等。费用单据在报销时，须经财务稽核，单据反面 要有经手人，验收人及单位领导签字，不合法的单据一律不得报销。第二条 凡无法取得正式单据者，须填写“支款证明单”，必须经证明人签字。第三条 借支差旅费需按实填写请款单，交由单位领导签批，出差返回三天内须填

写差旅费报销单，经公司经理签字后办理报销。多余现金同时交回，不得拖欠或挪用。第四条 对业务上的预付款要查验双方签订的合同，没有合同协议，不得付款。第五条 出纳支付供货单位货款时，应按财务计划打款，当天下午下班前应当将当 日打款情况汇总报告财务负责人。第六条 公司各部门费用开支按标准规定执行，凡超过费用率和不应报销的费用，会 计有权拒付。公司有关费用标准如下： A、员工就餐报销标准：

餐费标准：10元/人餐原则上不准在外就餐，统一到公司吃工作餐。特殊情况下须向部门负责人请示，经总经理或财务负责人同意后方可就餐并予以报销。未经请示同意的一律不准报销。

B、住宿费报销标准：公司员工在外，由于工作关系不能及时赶回公司需在外住宿 的，经请示汇报且符合实际情况的，可以报销住宿费。但工作人员不得瞒报或虚报住宿 费，一经查出，将追究责任人经济责任。

C、车路费报销：工作人员外出车旅费以实销实报为原则，但必须同时满足以下条 件方可实销实报：

1、有公交车到达的地方，必须乘座公交车，不允许乘座摩托车；

2、近地不报销原则：附近地方且步行几分钟就可到达的地方不报销车旅费。

第七条 其他费用报销：其他费用主要有托运费、办公费、易耗品购置费、招待费、业务费、广告费等。此类费用报销必须持原始票据，经手人签字，财务审核后方可报销。招待费、广告费、200元以上物品购置、业务费等费用实行先批准后开支原则。第八条 凡持有应报的单据，必须及时办理结算报销，原则上跨年者不予报销。特 殊情况，须经部门主管同意、公司领导批准。

第九条 借款人出具的请款单据，已结算报销时，会计当面注销，不予退还。凡借 款未经报销结算者，财务上有权拒付第二次借款。特殊情况经公司领导批准。第十条 审核人员必须认真负责的审查各项报销凭证，如有意虚报、重报者，应向 负责人反映情况。

第十一条 对结算报销人交回的现金不须出具收据，可以结算单代替。第十二条 报帐流程：

1、车旅费、住宿费、餐费报账流程：经手人填好报销单——财务审核（小额费用先由李慧代审，再集中交由项目经理审核签字）——出纳付款

2、托运费、小额办公用品等报账流程：经手人填好报销单——财务审核（小额费用先由李慧代审，再集中交由项目经理审核签字）——出纳付款

3、招待费、广告费、大额购置品等大金额费用报账流程：经手人申请报告——经理签字同意——采购或招待等——经手人填好相关票据并签字并说明相关情况——出纳付款

第十三条 预支款流程：在实际工作中，因资金问题或遇需大额现金须向公司预支款时，经手人必须申请并填好预支条经经理或财务负责人签字同意后出纳方可预支。如遇经理或财务负责人未在公司时，预支人必须电话联系经理或财务负责人，经同意后出纳方可支付预支款，待经理或财务负责人回来时，出纳必须将支款单交经理或财务负责人补签字。第十四条 公司各部门的日常收支须按照月度财务收支计划掌握。第七章 门店商品的管理

第一条 门店商品的进出，一律按加权平均价格核算，由财务软件自行处理，但必须符合公司管理要求。

第二条 门店商品入库、出库、领用、销售、仓库管理员都须严格以合法凭证办理手续，不得遗漏。公司所有入库、出库、领用、销售均直接由电脑开单，开单人员应当保证所出库商品、货物与电脑软件设置商品科目相同，确保帐物一致，不得出现毗漏。

第三条 仓库保管员对仓库存放的财产物资必须认真负责保护，防止遗失、被盗、腐烂、变质，加强防火措施，如属失职造成的损失，必须追究保管人员的责任。

第四条 仓库保管员每月应与会计核对帐目，保证帐实，帐帐相符，不得脱离会计的约制，自行处理。

第五条 仓库管理员每月要清点所管的物品，如有不符，应会同会计查明原因，每月进行一次全面实地盘点，调整帐项。

第六条 会计人员在电脑里对商品设置必须合理，同时要求仓库管理在设置商品帐时与电脑软件同步。

第七条 仓库保管员对所出库商品不作成本结转，只反映数量记录。

第八条 未经办理验收入库的商品、材料物质，不得不通过手续直接领用和销售。

第九条 凡属报损、报废的材料物质、商品必须查明原因，应及时办理报损与报废手续。第十条 购回的商品、材料物质等都须实际点数或计量，不合格的不能入库，并及时与供货方联系退货。

第十一条 商品、材料物质须存放整齐，保持清洁，设置货柜，货架分别分类存放。第十二条 实物与帐不符，保管人员不得不经会计人员私自调帐，须先查明原因，由会计负责调整。第十三条 在盘点时，发现数量短缺或溢余，按会计制度作盘亏盘盈处理。第八章 附则

(一)本制度由财务负责解释和说明。(二)本制度自发布之日起实施。

电脑有限公司

2025年11月19日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！