

如何查找上市公司的规章制度--求推荐一个人力资源的网站，可以查询一些平时公司制度的。-股识吧

一、如何查询上市公司章程？

行政管理制度第一章 ;

总则第一条 ;

目的：适应公司管理需要，规范行政管理行为。

第二条 ;

本制度规定了行政事务活动中公文管理、会议、接待、办公用品、后勤保障、档案、保密、车辆管理等的工作程序与行为规范。

第二章公文管理第三条 ;

管理部是公司文件处理的管理机构，负责公司文件的管理工作，并指导各部门文件处理工作。

第一节公文拟制第四条 ;

公司文件由公司领导亲自拟制或由管理部根据公司领导决策和意图拟制。

部门文件由部门自行拟制。

第五条 ;

文件拟制的基本要求：1 ;

准确反映公司决策和领导意图。

2 ;

观点鲜明、条理清楚、层次分明，结构严谨、文字练达、标点符号使用恰当，人名、地名、时间、数字、引文要准确。

3 ;

合理使用文种。

4 ;

联合行文，要征求各联合部门的意见或由各联名部门共同起草。

第六条 ;

管理部对文件印制质量、行文的文种与格式负责。

第七条 ;

拟稿人负责校核文件。

对外文件由管理部负责审核。

文件校核主要有以下几方面内容：1是否确需行文。

2内容是否符合公司决策及有关的规章和规程，是否同已发布的相关文件相衔接。

3提出的措施和办法是否符合实际，切实可行。

4内容涉及的部门是否经过协调、会签，意见是否一致。

5文字表达是否准确、简明扼要、条理清楚、语法规范，打印有无错误。

五、求推荐一个人力资源的网站，可以查询一些平时公司制度的。

HR帮帮网，这个网站最好了，完全适合人力资源部门的人员~

六、如何制定公司的规章制度？

为更好地适应公司的良性发展，增强公司的社会竞争力和提高员工工作效率，特制定本公司员工规章制度，具体实施细则：1.

统一实行员工考核制度，按规定时间上下班，外出需要做好外出登记。

2. 有特殊情况请假，需总经理审批，方可休息，病假需要医院证明。3. 不准在上班时间浏览与业务无关的网页或登陆私人QQ，看电影.下载歌曲，以及做其他私事，一旦发现记过一次。

4. 员工不得对外泄露公司的工作机密，工作方向和客户情况，如有违反本条者，做立即辞退处理。

5. 员工对待客户应该礼貌.热情.周到.不卑不亢。

处处为客户利益着想，对客户所提的问题应该耐心解释。

为了保持公司形象，员工外出联系业务需要着装整齐，举止文明，不得做有损公司形象的事情。

6. 员工应该热爱自己所从事的事业，要有拼搏敬业精神，工作中要不断努力学习，开拓进取，不怕吃苦，没有业务和任务的时候要努力学习新的技术，不断加强自身的竞争力。

7. 员工应该在工作上互帮互助.协调配合，生活上互相关心照顾。

8. 员工应该爱护公司财务，保持公司环境卫生，关心和爱护其他员工的身体健康，不得在办公区域内吸烟。

9. 本规章制度自制定日2008年1月1号起开始实施，解释权和补充权归属天鼎实力精工机械有限公司。

对以上违规者，公司将会有所记录。

未经许可休息一律扣除当日工资的2倍，休息三天以上的一律按自动离职处理，并扣除当月全部工资。

以上规定在通知之日起实行，望各位员工共同遵守 其实最重要的是要抓住

员工的心里需求多与员工沟通，了解他们的需求 让他们感觉到公司工作

想回到自己家一样那时候 你赶他们走 都赶不走

参考文档

[下载：如何查找上市公司的规章制度.pdf](#)

[《st股票最长停牌多久》](#)

[《三一股票分红需要持股多久》](#)

[《农业银行股票一般持有多久分红》](#)

[《股票账户多久不用会失效》](#)

[下载：如何查找上市公司的规章制度.doc](#)

[更多关于《如何查找上市公司的规章制度》的文档...](#)

声明：

本文来自网络，不代表

【股识吧】立场，转载请注明出处：

<https://www.gupiaozhishiba.com/read/41056837.html>