

企业规章制度精选3篇（企业规章制度精选3篇内容）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/4e0d89f722f63c8fa6ef212f8d19303b.html>

范文网，为你加油喝彩！

在快速变化和不断变革的今天，大家逐渐认识到制度的重要性，制度是一种要求大家共同遵守的规章或准则。那么制度的格式，你掌握了吗？下面是t7t8美文号为大伙儿带来的3篇《企业规章制度》，希望能为您的思路提供一些参考。

企业规章制度 篇一

- 一、建立、健全本单位安全生产责任制；
- 二、组织制定本单位安全生产规章制度和操作规程；
- 三、保证本单位安全生产投入的有效实施；
- 四、督促、检查本单位的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；
- 五、组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案；
- 六、及时、如实报告生产安全事故。

安全生产副经理安全生产责任制

- 一、在经理的领导下，认真贯彻执行党和国家的安全生产方针、政策、法令、法规、标准及上级的指示决议。
- 二、从组织、管理、指挥生产方面负安全责任，认真贯彻“管生产必须管安全”的原则，协助经理组织本公司的安全生产检查工作，对查出的问题督促有关人员及时整改，对违章者进行批评教育和处理。
- 三、定期召开安全生产会议，及时总结推广安全生产先进经验。
- 四、负责对新工人的安全生产思想教育和对各科人员的安全责任教育，并检查其落实执行情况。
- 五、在深入基层，现场检查施工进度情况的同时，认真检查安全生产情况，并组织有关人员对施工现场彻底进行一次安全检查，对查出的问题，责成有关人员及时整改。

六、每季度定期进行各级各部门安全生产责任制安全目标考核。

七、监督检查各施工单位的安全防护品的发放和使用情况。

总工（技术负责人）安全生产责任制

一、认真贯彻执行国家的安全生产方针、政策和安全技术标准、规范，结合单位技术情况，制订贯彻实施的具体措施，并检查落实执行情况。

二、对施工生产中一切安全技术工作全面负责，经常把安全技术工作列入重要议事日程。每次研究，安排施工生产技术工作时，必须同时研究，安排安全技术工作。

三、组织编制、审查施工组织设计及施工方案时，要贯彻“安全第一，预防为主”的方针，从工程设计的图纸审核，施工方法的确定，施工机械设备，垂直运输设备的选用，以及确定架设工程的实施方案等每个环节，都要有安全技术措施，要针对性强，实用效果好，成为科学指导施工的技术依据。

四、对企业存在的重大事故隐患和严重职业危害问题应列为重大科研项目，有计划，有步骤地下达科研任务，组织力量攻克技术难关，彻底改善劳动条件。

五、组织学习安全技术操作规程，制定特殊施工工艺的技术措施，督促各生产单位实施和采用新技术，新设备，新工艺时，必须制定相应的安全技术措施。

六、单位新建、改建、扩建工程的审查或提出设计方案时，必须同时提出安全技术、工业卫生设施方案，同时要检查实施情况。

安全科长安全生产责任制

一、认真贯彻落实上级部门和公司颁发的各项安全技术规范和规章制度，搞好公司的安全生产工作。

二、认真检查监督各单位劳动保护用品的购置和使用，以及安全生产执行落实情况。

三、负责对职工进行安全施工思想教育，对新工人进行安全规章制度，操作规程，劳动纪律的教育，编写教育材料。

四、定期组织安全大检查，对查出的问题提出限期整改意见，并进行复查，经常深入工地进行安全检查指导。

五、负责组织审批安全施工组织设计，并检查监督执行情况。

六、组织好安全方面的会议，总结安全管理工作的先进经验，推广安全管理先进典型。

七、按照伤亡事故管理办法规定，做好事故的处理，分析总结和上报工作。

总会计师安全生产责任制

- 一、在总经理的领导下，认真贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规。
- 二、指导项目部编制保证安全生产的资金投入计划。
- 三、协助安全部门编制安全教育计划。
- 四、领导财务部门确保公司整个生产经营过程中的安，全国公务员共同天地全生产资金及时拨付。

项目经理安全生产责任制

- 一、项目经理应对本单位劳动保护和安全生产工作负具体领导责任，认真督促检查工地安全生产规章制度的落实，不违章指挥。
- 二、定期研究分析工地的安全状况，定期组织安全检查和开展竞赛活动，对安全检查查出的隐患要采取措施、落实人员、落实经费、限期整改。
- 三、组织工人学习劳动保护和安全生产知识，进行遵章守纪和安全技术教育，坚持对新工人进行三级安全教育。
- 四、发生重伤、死亡和重大设备事故，应迅速报告主管部门、劳动部门和检察院，并按照“四不放过”的原则，认真查清原因，拟定防范措施。

企业规章制度 篇二

为了创造一支以公司利益至高无上准则，建立高素质、高水平的团队，更好地服务于每一位客户，公司制定了以下严格的管理规章制度，望各位员工自觉遵守！

- 一、准时上下班，不得迟到；不得早退；不得旷工；
- 二、工作期间保持微笑，不可因私人情绪影响工作；
- 三、上班第一时间打扫档口卫生，整理着装，必须做到整洁干净；员工需画淡妆，精力充沛！
- 四、上班时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象；
- 五、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、有何正确的建议或想法用书写文字报告交于上级部门，公司将做出合理的回复！
- 六、服从分配服从管理、不得损毁公司形象、透露公司机密；
- 七、工作时不得接听私人电话，手机应调为静音或震动
- 八、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

九、员工服务态度：

- 1、热情接待每位客户，做好积极、主动、热诚、微笑的服务；
- 2、尽快主动了解服装；以便更好的介绍给客户；

十、员工奖罚规定：

- 1、全勤奖励每月xx元，迟到、早退、每分钟扣罚1元；旷工一天扣罚xx元，工作时间不允许请假，请假一天扣除当日工资，未经批准按旷工处理；病假必须出具医院证明，前三天扣除当日工资的xx%，之后每天扣除当日的工资；
- 2、每三个月进行优秀员工奖励，奖励xx元；（条件：必须全勤员工、业绩突出、无客户投诉者、无拒客者；无）客户投诉或与客户发生争吵将取消本次奖励，一次扣罚xx元；
- 3、上班时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象，违者扣罚xx元/次；上班有客户在时不得接听私人电话不得发短信聊天，手机应调为静音或震动，违者扣罚xx元/次；
- 4、必须服从分配、服从管理，违者扣罚xx/次；私下使用本公司电脑者扣罚50/次；
- 5、透露公司机密（产品原价、客户档案、）查明属实将扣除当月工资的xx%；

十一、入职条件：

- 1、填写员工入职表，按入职须知执行规定；
- 2、需交身份证复印证
- 3、工作期间必须遵守本公司规章制度；

十二、辞职条件：

- 1、员工辞职必须提前3个月提呈辞职报告，书写详细理由批准后方可离职，离职只发放工资，
- 2、未满1个月而要离职者只发放工资的xx%，

十三、辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下：

- 1、连续旷工xx次/月；
- 2、拒客或与客户发生争吵xx次/月；
- 3、泄露本公司机密xx次/月；
- 4、偷盗本公司财物者；

企业规章制度 篇三

一，为达到劳资兼顾，互利互惠，给予员工合理的待遇，依照下列原则制定

本制度:1.正确处理好企业与员工之间的物质利益关系，调动员工积极性，创造性，推动员工自觉遵守劳动纪律，提高企业技术水平，提高劳动生产率，依据岗位责任，在对员工能力及业绩进行考评的基础上，给予必要的薪酬。

2.谋求稳定，合作的劳资关系原则:对公司的优秀骨干人才在薪资合理分配的基础上予以特殊考虑，以建立稳定，长期合作的劳资关系。

3.员工薪资参考社会物价水平，公司支付能力以及员工担任工作的责任轻重，难易程度，绩效及工龄，资历等因素综合核定。

二，薪酬体制

1.薪资标准:公司实行岗薪制，贯彻"因事设岗，因岗定薪"的原则。每个岗位的薪资标准，依照岗位的重要程度，责任大小，难度高低等因素，由各部门中层管理人员拟定草案，交行政人事部汇总后，报公司总经理确定。

2.年薪制:享受年薪制的员工由公司总经理确定（一般一年确定一次）。

（1）薪制对象:公司聘任的高层管理人员，相关的高级技术，业务人员和特殊岗位人员。

（2）年薪标准:由公司总经理根据业绩，能力，责任等因素确定，享受年薪制的员工薪资由工资总额的20%作为风险资金后，按月平均发放，年终根据工作完成情况核算风险基金的发放额发放给员工（以年终考勤，奖惩，绩效考核等依据）。

3.月薪制:享受月薪制的员工由所在部门领导确定并报行政人事部审核，总经理审批。

（1）月薪制对象:除实行年薪制工资以外的固定员工。

（2）月薪标准:由部门经理确定，行政人事部审核，公司总经理审批。

4.日工资制:施工工人。日工资制工人不属于公司固定员工，日工资制工人工资标准根据工种不同由工程部拟定，经总经理批准后执行。

5.公司固定员工分类:

（1）高层管理人员:总经理，副总经理

（2）中层管理人员:部门经理，工程总监，技术总监，水电工程师，项目经理

（3）基层管理人员:各部门和项目部的主管，包括现场主管，技术主管，财务部主管会计，资料主管，保安/后勤主管，行政主管，仓库主管等

(4) 专业技术人员:预算员, 设计师, 施工员, 资料员, 会计, 出纳等

(5) 业务人员:采购员

(6) 行政后勤人员:文员, 绘图员, 仓管员, 保安, 杂工, 炊事员, 清洁工, 锅炉工等

三, 薪资结构:固定员工薪资由基本工资+职务津贴+年资津贴+奖金+补助组成。

1.基本工资:

(1) 贯彻"因事设岗, 因岗定薪"原则, 行政人事部根据岗位的性质, 责任大小, 难度高低, 专业性, 劳动强度等因素起草各岗位基本工资等级标准, 由总经理审批。

(2) 每个员工的基本工资等级由所在部门经理确定, 中层管理人员的基本工资等级由总经理确定。一人担任多个职务的, 按照所担任最高职务确定基本工资等级。

附表1:基本工资标准高层管理人员实行年薪制类别9级8级350020197级4000220xx级500024005级600028004级7000320xx级800038002级1000045001级120195500中层管理人员3000专业技术人员1800业务人员02019120194000320xx201960026004201900050003500行政后勤人员900

2.职务津贴:

(1) 主管以上管理人员自担任管理职务之日起领取职务的津贴, 不担任该职务之日起停止支付; 不满一个月时按时间比例计算发放津贴; 代管主管职务时, 也发给该职务的津贴, 但代管职务时间必须在一个月以上。同时担任几个管理职务的, 领取所担任最高级别的津贴, 不给予双份津贴。

(2) 职务津贴等级标准由行政人事部起草, 总经理审批。

附表2:职务津贴等级标准类别中层管理人员基层主管六级1000300五级1500500四级2500800三级40001200二级60001800一级80002500

3.年资津贴:

(1) 员工在公司工作每满一年, 给与相应年资津贴。标准为其基本工资 $5\% \times N$ (N为工龄)。

(2) 年资津贴不得超过岗位工资的1/4, 超过者按比例最高值发放工龄工资。

(3) 年资津贴调整:由直接上级填写薪资调整表报总经理审批后交财务部执行。

4.奖金:

(1) 全勤奖:为鼓励员工敬业精神而设, 当月无事假, 病假, 旷工, 迟到, 早退记录, 上级安排加班无不参加的员工, 每人当月发给100元。

(2) 绩效奖金:(工程部以每完成一个项目为一个绩效考核周期, 其他部门以季度考核周期)根

据绩效考核办法，评定出绩效奖金等级。

附表3:绩效奖金等级奖金等级基数百分比

(3) 年终奖:优秀较好120%100%基本胜任80%应改进40%不能胜任

出勤奖:全年无事假，病假，旷工，迟到，早退记录，领导安排的加班无不参加情况的员工，每人奖励500元。

优秀员工奖（创造奖，功绩奖），优秀管理人员奖:由总经理根据企业当年效益及个人绩效，贡献程度评定，标准由总经理确定。

5,补贴:

(1) 话费补贴:根据职位和工作需要确定标准。需要给与话费补贴的，由直接上级提出申请（填写薪资调整表）提请总经理审批后交财务部执行。

(2) 其他补贴:由总经理根据工作需要确定补贴种类，享受范围和标准。

四，薪资的发放:根据公司薪

资管理的具体情况，针对薪资管理的重要性，机密性和高度准确性，确保薪资发放的有效运作。

1,员工薪资采用月给制，薪资计算时间:每月

1日至月末。

2,新进员工于报到之日起计薪，25号后到职者，当月薪资并于次月薪资发放。

3,员工工作不满5日离职的，不发给薪资。

4,新入职员工在试用期期间无奖金和补贴。

5,薪资审批办法

(1) 各部门员工每月的薪资，由各部门负责人统计核实并签字后交行政人事部汇总，报总经理审批。

(2) 薪资发放时间:每月工资于次月15日放，如遇节假日则提前发放。

(3) 薪资发放方式:除零星工资以现金支付外，其他所有员工工资均以工资卡形式发放。

五，薪资调整:

1,基本工资标准调整:员工基本工资的调整应由所在部门经理提出，填写薪资调整表须报请总经理审批。

(1) 升职，降职:由员工提升为高层管理人员时，改为年薪制；提升为中层管理人员时，其基本工资与调整为与其原基本工资额相近较高的中层管理人员基本工资标准；降职留用时，原中层管理人员基本工资调整到与其原基本工资额相近较低一级相应类别基本工资标准。

(2) 绩效考核:项目部员工连续两个项目的绩效考核都被评为优秀的，晋升一级；其他部门员工连续两个季度绩效考核被评为优秀的，晋升一级。连续两次绩效奖金评为差的，基本工资降低一级；连续两次绩效考核被评为差的管理人员，给予降职处分，同时降低基本工资级别；如暂时无入替代其职位，可由其代理职务，如再次绩效考核仍不能达到一般的，取消其代理职务。

(3) 被评为年度优秀员工，优秀管理人员的，于获奖励次月起基本工资晋升一级。

(4) 违反公司制度，给公司造成经济损失或严重影响公司形象尚可不予辞退处理的，视情节降低基本工资级别（由所在部门提出降低工资级别意见，报总经理批准执行）

(5) 基本工资连续降低两次的，予以辞退；基本工资已为最低级，连续两次绩效考核被评为差的，予以辞退。

2.职务津贴的调整:根据上一年工作表现由直接上级在次年初的春节前提出调整申请（填写薪资调整表）提请总经理审批后交财务部执行。

3.紧急调薪:公司遇重大经营，财务等方面的问题，经公司中层以上管理人员会议讨论通过，总经理批准可紧急调薪，但调薪幅度不得超过20%。

六，工资查询:发放工资时要附上工资组成及扣款项目的明细，若员工发现当月工资有误，可以到财务部或行政人事部查询。

七，本制度由行政人事部制定，自总经理批准签发之日起执行

它山之石可以攻玉，以上就是t7t8美文号为大家整理的3篇《企业规章制度》，能够帮助到您，是t7t8美文号最开心的事情。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发