

# 2023年企业的管理制度有哪些 企业宿舍管理制度心得体会(大全10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 企业的管理制度有哪些篇一

企业宿舍管理制度是企业中的一个重要环节，它关系到企业员工的居住环境和生活品质，直接影响员工的工作积极性和公司的形象。作为宿舍管理员，我深刻认识到宿舍管理的重要性，通过多年的实践经验总结和学习，不断完善宿舍管理制度，推动宿舍管理工作不断创新和提高。

### 二、制定适合企业实际情况的宿舍管理制度

制度的制定要考虑到企业的实际情况，尤其是职工的真实需求。我们为职工提供安全、环保、方便、舒适的居住条件，力求顾及职工的生活各方面的需求。在宿舍管理制度制定过程中，必须深入调研，广泛征求职工的意见和建议，尊重职工的需求，在保证安全、健康的前提下，尽可能满足职工的生活需求。

### 三、运用现代化管理手段，提升管理水平

宿舍管理涉及到职工的基本福利，维护好宿舍的环境质量和职工的身心健康必须依靠科学、先进的管理手段。为此，我们采用现代化管理手段，通过网络管理，物联网技术，智能化系统等，优化体系构架，提高宿舍管理效率和水平。例如，在宿舍门口安装按指纹开锁系统，管理员可以实现远程开锁，解决了因挂失、忘带等因素带来的繁琐问题，提高了宿舍的管理效率。

#### 四、加强人性化管理，促进职工积极性

宿舍管理要尊重人性，关心维护职工的情感需求，做到心理关怀和物质关怀两手抓。我们建立了心理咨询服务机制，为职工提供心理疏导、倾听和帮助，接受职工留言、建议、投诉等反馈，及时解决问题。另外，我们根据职工的实际情况，推出各种宿舍文化建设活动，增强职工的凝聚力和归属感，进而激励职工的工作积极性和主动性。

#### 五、落实管理责任，确保宿舍管理的顺利实施

企业宿舍管理制度的有效实施，需要落实到每一个人的位子上。这就需要宿舍管理人员要认真履行管理责任，做到职责明确、责任到位、落实可行、考核有效。我们建立了绩效考核制度，对宿舍管理员进行月度绩效考核，并严格按照考核结果，确定管理奖励和处罚制度，进一步促进管理人员切实加强管理工作，将宿舍管理制度落实到位，为职工创造良好生活环境。

结尾：

总之，企业宿舍管理制度的实施既关系到职工的工作积极性和生活幸福感，也关系到企业的形象和信誉。我们要认真学习先进的宿舍管理经验，不断完善宿舍管理体系，加强人性化管理，提升宿舍管理水平，确保宿舍管理制度的有效实施，为员工创造更好的工作和生活环境。

## 企业的管理制度有哪些篇二

企业宿舍管理制度是企业建设良好文化、优化制度管理的一个重要环节，对于企业的稳定发展有着不可忽视的重要作用。通过对企业宿舍管理制度的学习和观察，笔者有了一些体会和感悟。

## 第一段：制度建设的重要性

制度管理对企业来说是非常必要的。一方面，宿舍管理涉及到员工的生活和生产环境，这直接关系到员工的生产和生活质量。另一方面，宿舍管理制度也是企业发展的基础，是企业文化和管理的体现。因此，宿舍管理制度的完善和落实确实非常重要。

## 第二段：宿舍管理制度的现状

在实际运行中，一些企业对宿舍管理制度的建设和贯彻执行还存在着一些不足。首先，有的企业对宿舍管理制度的重视程度不够，制度建设不严，管理力度不够。其次，还有一些企业由于宿舍管理的复杂性和繁琐性，让管理人员在处理中出现了疏漏。这些现象对宿舍管理制度的实施带来了一定的困难。

## 第三段：完善宿舍管理制度的重要性

企业必须重视宿舍管理制度的完善。首先，企业要明确宿舍管理制度对企业个人的影响。其次，企业要设计相应的宿舍管理制度并注重细节的把控。最后，企业也要坚持宿舍管理制度的执行。

## 第四段：加强宿舍管理制度的措施

在实现宿舍管理制度的完善过程中，应采取一些措施加强其实施。首先，加强宣传和培训，让员工清楚制度的内容和重要性。其次，落实责任分工，让每个职工都能够清楚管辖范围和责任。最后，应对制度的执行情况进行监督和考核，定期评估制度的效果和改进。

## 第五段：宿舍管理制度工作总结

宿舍管理制度作为企业管理制度的一个重要组成部分，其重要性不可低估。通过对宿舍管理制度的学习和实践，本人认为制度建设是一个重要的过程，各个环节的细节都需要考虑到位。在实践中，企业也需要贯彻执行好各项细节的规定，加强宣传和培训，加强审查和考核，让宿舍管理制度更加完善并落到实处。

## 企业的管理制度有哪些篇三

企业宿舍是企业为了方便员工居住而提供的住所，是员工生活中不可或缺的一部分。企业宿舍管理制度对企业发展和员工生活均具有重要意义。本文将从多个角度对企业宿舍管理制度进行分析，结合自身工作经验和心得，探讨如何更好地管理企业宿舍。

### 第二段：企业宿舍管理制度应该包括哪些内容

企业宿舍管理制度应该包括以下内容：1. 入住程序和要求；2. 宿舍卫生清洁要求；3. 安全保障；4. 合理收费。对于以上四点内容，企业需要建立相应的管理规章制度，并向员工进行宣传和培训，以确保员工遵守规定，保持宿舍的安全、卫生和整洁，营造良好的工作生活环境。

### 第三段：宿舍卫生和清洁要求

宿舍卫生清洁是宿舍管理工作中极为重要的一个环节。企业应该建立相应的卫生清洁规章制度，并设立专人或者专业清洁公司进行定期的卫生清洁工作。同时，企业还应该要求员工自己做好卫生清洁，定期清洁自己的床铺、个人物品和宿舍共用的地方，如厕所和厨房等，以保证宿舍整洁卫生。另外，企业应该在宿舍内设置分类垃圾桶以鼓励员工进行垃圾分类。

### 第四段：安全保障

安全保障是企业宿舍管理工作中极为重要的一个环节。企业应该要求员工遵守宿舍消防安全规定，防范火灾事故的发生。此外，企业应该在宿舍内设置监控和门禁系统，以保证员工的人身安全和财产安全。

## 第五段：合理收费

企业宿舍管理工作中还需要制定合理的收费标准，并保证收费透明公正。企业应该在宿舍入住时告知员工宿舍的收费标准，并在收费过程中及时公示，同时还要接受员工的监督和举报，确保宿舍收费的合理性与公正性。

结语：

企业宿舍管理制度是保证员工居住安全和生活质量的基础，但仅有规章制度还是不够的，必须与员工共同努力，共同营造一个温馨、和谐的宿舍环境。企业应该不断优化宿舍管理模式，提高员工对宿舍管理制度的认识感知和贯彻落实能力，为员工营造一个健康、舒适的工作生活环境。

## 企业的管理制度有哪些篇四

1、按照“管生产，必须管安全，谁主管，谁负责”的原则，单位安全主管部门及各部门应根据各自生产经营等实际情况，逐级制订各岗位、各工种的生产安全职责、安全操作规程以及应急预案。

2、各部门对所属车间和班组在计划、布置、检查、总结、评比生产任务的同时，必须计划、布置、检查、总结、评比生产安全工作。

3、对录用的新员工，应严格执行“先培训，后上岗”原则，按照规定和程序组织“三级”安全教育。

4、在使用新材料、新工艺、新设备、新方法时，单位安全主管部门或有关部门应组织对职工进行“四新教育”和培训工作；员工复工或换岗时，应组织进行“复岗”和“换岗”安全教育培训。

5、特种工种人员、特种设备操作人员应当经过有关安全监管部门组织的岗前培训，并持证上岗，持证上岗率达100%。使用部门必须进行安全监督管理和岗位训练。

6、各部门应对本部门的从业人员进行经常性地生产安全教育培训，各部门的生产安全教育培训每月不少于一次；单位组织的安全教育培训每年不少于六次。

7、各部门在生产经营过程中应当按章指挥，按章作业，严肃劳动纪律，杜绝“三违现象”发生。

8、各设备使用部门应严格按照规定定期对使用设施、设备、特别是特种设备的技术检查和维护保养工作，及时排除各种事故隐患，确保完好率达到100%。

9、使用危化品的部门(粮食熏蒸使用磷化铝)，必须严格按照危化品有关规定进行安全管理和正确使用。

10、各部门应加强对生产一线、码头作业现场的安全管理，对有较大危险的作业现场必须有警示标志，并派专人进行跟踪督促检查。对检查发现的安全隐患，必须落实措施，予以整改。单位安全主管部门，应经常对生产一线的安全管理工作给予指导检查，并督促安全隐患的整改，以确保安全。

11、对从事有较大危险性的生产作业人员、特殊工种人员、特种设备操作人员，必须按规定配备必要的劳动保护用品，并按使用年限及时更新。其他相关人员必须正确穿戴劳动保护用品。

12、单位安全主管部门和有关部门应加强对从事有较大危险生产作业、特殊工种以及特种设备操作等人员的职业卫生与职业病预防和管理，定期组织进行健康检查，并妥善保管好有关资料。

## 企业的管理制度有哪些篇五

第1条应付账款是企业因购买原材料、商品、物资或接受劳务等而应付给供应商的款项。

第2条应付账款必须由财务部应付账款会计管理

1、应付账款的管理和记录必须由独立于请购、采购、验收付款职能以外的财务部的应付账款会计专门负责。

2、按付款日期、折扣条件等项规定管理应付账款，以保证采购付款内部控制的有效实施。

第3条应付账款的确认和计量应真实和可靠

1、应付账款的确认和计量必须根据审核无误的各种必要的原始凭证。这些凭证主要是供应商开具的发票、质量管理部门的验收证明、银行转来的结算凭证等。

2、应付账款会计须审核这些原始凭证的真实性、合法性、完整性、合规性及正确性。

第4条应付账款必须及时登记到应付账款账簿

1、应付账款会计应当根据审核无误的原始凭证及时登记应付账款明细账。

2、应付账款明细账应该分别按照供应商进行明细核算，在此基础上还可以进一步按购货合同进行明细核算。

## 第5条及时冲抵预付账款

财务部收到供应商开具的发票以后，应该及时冲抵预付账款。

## 第6条正确确认、计量和记录折扣

财务部将可享受的折扣按规定条件加以确认、计量和记录，以确定实际支付的款项。

## 第7条应付账款的授权支付

财务部接到已到期的应付账款应及时支付，经财务部经理审核、总裁按权限审批后才能办理结算与支付。

## 第8条应付账款的结转

财务部应该按照应付账款总分类账和明细分类账按月结账，并相互核对，出现差异时，应编制调节表进行调节。

## 第9条应付账款的检查

- 1、财物部按月从供应方取得对账单、与应付账款明细账或未付凭单明细表互相核对，若有差异应查明差异产生的原因。
- 2、如果追查结果表明无会计记录错误，则应及时与债权人取得联系，以便调整差异。
- 3、财务部相关负责人应定期从供应商处取得对账单，并进行核对、调节工作。

第10条同应付账款相关的应付票据的签发必须经财务部审核，由财务总监和总裁按权限批准。

第11条财务部设置应付票据账簿，并认真做好应付票据的核算工作，票据的登记人员不得兼管票据的签发。



第12条财务部门应付账款会计管理空白、作废的、已付讫退回的商业汇票。

第13条财务部应该定期核对应付票据，并复核票据的利息核算。

第14条应付票据要定期与订货单、验收单、发票进行核对。

第15条应付票据要按照号码顺序及时进行保存。

## 企业的管理制度有哪些篇六

为了加强管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本管理。

公司全体员工都必须遵守公司章程，遵守公司的规章制度和各项决定、纪律。

为进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动人呈法规、政策及公司章程之规定，制定本制度。

公司执行国家在关劳动保护法规，在劳动人呈部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和人事管理制度。

公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘（雇）用合同。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

公司劳动人事部，负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩、劳动工资、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

公司属下各公司、企业的人事管理，均适用本制度。

本制度由劳动人事部负责执行。人事部可依据本制度制订有关实施细则，报总经理批准后实施。

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循，照章办事，制定制度。

员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

- 1、敬业乐业，勤奋工作，服从公司合法合理的正常调动和工作安排；
- 4、提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电、用气，严禁浪费公物和公物私用；
- 5、搞好公司内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事；
- 6、关心公司，维护公司形象，敢于同有损公司形象和利益的行为作斗争。
- 7、上班时间一到即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留；
- 8、上班时间原则上不准会客和打私人电话，因故而经部门经理或主管许可的除外；
- 9、遵守公司的保密制度，不得泄露公司的商业秘密。

公司实行每日工作8小时、每周工作40小时的标准工时制度；对特殊岗位的员工，经劳动部门批准实行不定时工作制或综合计时工作制的另行规定。

员工每天正常上班时间为：

春季：上午8：00～12：00，下午14：00～18：00  
冬季：上午8：30～12：00，下午13：00～17：30  
公司根据生产需要，经与员工协商可以依法延长日工作时间和安排员工休息日（星期六、日）加班，但每日延长工作时间一般不超过3小时，并保证员工每周至少休息一天。节假日按国家有关规定执行。

员工加班加点应由部门经理、主管安排或经本人申请而由部门经理、主管批准；员工经批准加班的，依国家规定支付加班工资或安排补休。

员工的最低工资不低于最低工资标准，最低工资不包括加班加点工资、住房补贴、伙食补贴、中夜班津贴、高低温津贴、有毒有害津贴和社会保险福利待遇。

工资的决定、计算、增减等事项另行规定。

按劳动法的规定，平日加点，支付基本工资的150%的加点工资；休息日加班，支付基本工资的200%的加班工资；法定节假日加班，支付基本工资的300%的加班工资。

公司以现金形式发放工资或委托银行代发工资，公司在支付工资时向员工提供其本人的工资清单（一式二份），员工领取工资时应在工资清单上签名。

公司以货币形式按月支付员工工资；每月15日前发放前一个月的工资；依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后3日内一次性付清员工工资和依法享有的经济补偿金。

因员工原因给公司造成经济损失的，公司可以要求员工赔偿，并可从员工本人工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

依公司规章制度对员工进行处罚的罚款可以在工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

罚款和赔偿可以同时执行，但每月扣除的工资总额不超过本人工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

员工依法享受节日工资照发。

员工因私事请假，公司不予发放工资。

有下列情况之一，公司可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资：

- (1) 代扣代缴员工个人所得税；
- (2) 代扣代缴员工个人负担的社会保险费、住房公积金；
- (3) 法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费；
- (4) 扣除依法赔偿给公司的费用；
- (5) 扣除员工违规违纪受到公司处罚的罚款；
- (6) 劳动合同约定的可以减发的工资；
- (7) 依法制定的公司规章制度规定可以减发的工资；
- (8) 经济效益下浮而减发的浮动工资；
- (9) 员工请事假而减发的工资。
- (10) 法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

公司依法为员工办理养老、失业、工伤等社会保险，并依法

支付应由公司负担的社会保险待遇。

员工必须遵守如下考勤和辞职制度：

- (1) 按时上班、下班，不得迟到、早退；
- (2) 必须自己打卡，不得委托他人打卡或代替他人打卡；
- (4) 有事、有病必须向部门经理或主管请假，不得无故旷工；
- (6) 一次迟到或早退30分钟以上的，应办理请假手续，否则以旷工论处；
- (8) 员工辞职由部门经理或主管批准，辞职获准后，凭人事行政部签发的《离职通知书》办理移交手续。

为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，公司对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。

奖励分为表扬、记功、晋升、加薪、发奖金五种。

员工品行端正，工作努力，忠于职守、遵规守纪，关心公司，服从安排，足为其他员工楷模者，给予通令表扬。

对有下列事迹之一的员工，除给予通令表扬外，另给予记功、晋升、加薪、发奖金四种奖励的一种或一种以上的奖励：

- (2) 节约物料，或对废料利用具有成效，能提高公司经济效益，对公司贡献较大的；
- (4) 敢于同坏人、坏事作斗争，举报损害公司利益的行为，使公司避免重大损失的；
- (5) 对公司利益和发展作出其他显著贡献的；其他应当给予

奖励的。为维护正常的生产秩序和工作秩序，严肃厂规厂纪，公司对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。惩罚分为：警告、记过、罚款、辞退四种。

员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，第一次口头警告，第二次以后每次书面警告1次，并罚款20至50元；每警告2次记过1次；一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的，予以辞退：

- (1) 委托他人打卡或代替他人打卡的；
- (2) 无正当理由经常迟到或早退（每次10分钟以上）的；
- (3) 擅离职守或串岗的；消极怠工，上班干私活的；
- (4) 随地吐痰或乱丢垃圾，污染环境卫生的；
- (5) 浪费公司财物或公物私用的；
- (6) 未经批准，上班时间会客或打私人电话的；
- (7) 下班后不按规定关灯、关电、关水、关窗、锁门的；
- (8) 随意移动消防设备或乱放物品，阻塞消防通道的；
- (9) 工作时间，与别人闲聊、打闹嬉戏、大声喧哗的；
- (10) 工作时间打瞌睡的；对客户的态度恶劣的；

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为宗旨。

(1) 财务人员实行岗位责任制，切实地完成各项会计业务工作；

(3) 筹划经营资金，负责公司资金使用计划的审批、报批和银行借、还款工作；

(5) 监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及帐表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支。

(6) 记帐、算帐、报帐必须做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月洁，按期报帐。

(7) 财会人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向上级财务部门报告。

(8) 现金日记帐必须用固定一本帐，严禁使用两本帐或帐外有帐正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人验收人签外，经经理或其授权人批准后方能报销付款。

(9) 商品运杂费、保管费、包装费、手续费等，必须注明商品批次及购销发票号码，经经理批准后才能报销。

## 企业的管理制度有哪些篇七

随着社会的不断发展，企业管理制度已经成为每一个企业必须面对的问题。不同的企业在管理层面都制定了不同的管理制度，但是，这些制度的实现效果却并不尽如人意。为了更好的理解企业管理制度，本文将从个人角度出发，探讨企业管理制度的含义，并分享我在企业管理制度中的体会和心得。

### 第二段：企业管理制度的含义

企业管理制度可以理解为企业内部制定的规范，以管理企业

中人力、物力、财力等方面的活动，并确保企业以最优化方式运作，从而达到效益最大化。公司管理制度一般包括公司章程、管理规定、人事管理规定、工作流程规定和企业文化规定等。

在企业中，各个岗位都需要遵守不同的制度规定，确保企业的管理层级逻辑明确、高效精准。企业制度的不遵照或不开展到位，会导致公司过多的管理难题，从而影响公司经济效益。

### 第三段：企业管理制度的重要性

企业管理制度的落实，可以提高企业的效率和绩效。合理的制度可以规范企业内部的管理方式，使企业中各个部门间的分工和协作更加明确和高效。同时，公司中的员工在制度指引下，可以更好的理解自己的职责和任务，提高自身的绩效贡献，进而带动整个企业的发展。

另外，制度的执行也可以有利于建立企业的形象。在遵照公司制度的情况下工作，可以确保公司规章制度的完整性和落实性，更好的展现公司整体形象，提升客户对公司的信任感和满意度。

### 第四段：对企业管理制度的心得体会

在我所工作的公司中，我们强调制度执行和贯彻，企业文化也是我们公司极为重视的问题。我意识到，制度的贯彻执行并不是一件容易的事情，它需要在企业内部形成共识。因此，我们公司把落实制度融入了企业文化中，不断强调其核心优势，重视员工参与和培养公司的“自发力”。

另外，在企业管理制度的落实方面，我们公司采取了多种模式，如组织面对面培训、编写制度档案、开展制度检查、设立奖惩机制等。与此同时，我们公司还不断的优化和升级公



司制度规定，确保他们逐渐适应公司的战略转型和产品升级，进而实现公司的发展目标。

## 第五段：结论

企业管理制度的制定和落实是企业无法回避的问题。对于企业管理人员来说，更需要在制定制度的同时强调落实的有效性并不断的进行优化更正。制度贯彻需要企业内部的共识，对员工建立信任和“自发力”的培养也非常关键。我相信，如果企业在落实制度方面做足功夫，必将实现公司的发展目标。

# 企业的管理制度有哪些篇八

## 第一段：引言（200字）

企业管理制度是指一套科学的组织管理规范，在企业的发展中具有至关重要的作用。在参与企业管理过程中，我深深感受到企业管理制度的必要性和重要性。下面，我将分享在学习、实践过程中对企业管理制度的解读和体会。

## 第二段：重要性（250字）

企业管理制度对于企业的发展有着非常关键的作用。它可以规范企业内部的各项管理，如人力资源管理、财务管理、会计管理、生产管理等等。它可以为企业行为提供明确地职责、规则和工作流程，便于企业员工行动的统一和协调。当然，对于行动不符合企业管理制度的员工也应该得到纠正和惩罚，维护企业的稳定发展。

## 第三段：变革意义（250字）

通过企业管理制度，企业可以实现适度的协调规划，制订战略思路，逐步实现企业的创新、优化、提升。随着社会经济

的不断发展，企业家们报以更高的期望，希望企业能够更快速的增长，获取更多的商业机会，企业管理制度的完善已经成为企业转型创新、发展壮大的必备手段。通过对企业管理制度的不断完善，企业能够更快速的适应市场及时反应，提高行业竞争力，不断创造新的价值。

#### 第四段：效果分析（250字）

企业管理制度对于企业生产效率的提高有非常重要的作用。制定明确的工作流程、职责与奖惩制度可以有效降低管理成本，减少员工的不稳定情况。同时，对于企业资产和资源的科学分配和使用更是有着重要的作用。一个严格的企业管理制度可以有效的帮助企业规范财务管理，从而提高企业效益，建立与完善企业形象，保持长期发展的动力。

#### 第五段：结论（250字）

企业管理制度的完善是企业实现可持续经营的必要步骤。企业管理制度对于企业内在的提升、市场上的优秀表现都具有重大意义。进一步发现企业经营中的缺陷、加强对企业的有效管理，规范企业行为，确保企业的利益和员工的权益，在逐步营造更为完整、通畅的企业管理制度的过程中，逐渐提高企业的内在竞争力和市场竞争能力。通过不断改善企业管理制度和完善相关的规章制度，能够更好地推动企业的可持续发展，实现企业经济效益、社会责任和员工福利的统一。

## 企业的管理制度有哪些篇九

为加强安全基础设施管理，保证安全基础设施完好，杜绝因安全基础设施损坏而导致的各类事故发生，结合实际，特制定本制度。

本制度适用于本企业安全基础设施管理的一般规定。

本文件所指的安全基础设施包括：机具旋转部位的防护罩；各层作业平台及平台的阶梯、护栏；沟壕、坑洞盖板、围栏；安全通道、作业站室的逃生通道、安全标识等。

3.1各厂、部、科按照文明生产区域分工对自己所负责区域的安全基础设施进行检查，发现问题及时找检修单位进行处理。

3.2厂检修车间、机械车间、机动科按照设备维修分工对基础设施进行建设或维修。

3.3安全部门负责全厂安全设施的管理和考核。

4.1安全基础设施采取区域责任分工，谁主管、谁负责，坚持谁损坏、考核谁的原则，连带考核责任单位第一领导。

4.2安全基础设施直接关系到职工作业时的安全基本保障，任何人不得随意拆除、改动或损坏。确因检修或施工需要临时变动安全设施、或开挖坑洞、沟壕，开工前必须向生产安全科申请，同时做好可靠的临时防护和保护措施，经生产安全科同意后方可动工。

4.3在检修或施工作业完成第一时间要对上述部位进行可靠的恢复，并通知生产安全科验收后，方可拆除临时防护设施。

4.4安全基础设施责任分工按照文明生产区域分工执行。

4.5维修责任分工按照设备维修分工执行。

4.6安全基础设施损坏考核办法

1机具旋转部位防护罩没有或不起作用一处考核所辖负责单位200元，考核责任单位第一领导100元。

2登高阶梯损坏一处考核责任单位200元，责任单位第一领导50元。

3重点部位平台防护栏杆、安全通廊防护栏损坏，一米以内按200元、超过1米按每延长米200元累计考核。责任单位第一领导按责任者考核的50%比例考核。

4其余各处防护栏杆按每延长米100元考核，责任单位第一领导按50%比例考核。

5各处平台上损坏出现坑洞一处按200元考核，责任单位第一领导按责任者考核50%比例考核。

6对临时检修移动、拆除的安全防护设施未经生产安全部门同意随意动工的一处考核责任者500元，责任单位第一领导200元，发生事故的追加事故考核。

7未经生产安全部门同意施工开挖的坑洞、沟壕一处考核500元，未做可靠的安全临时防护考核1000元，责任单位第一领导按责任者考核50%比例考核，发生事故追加事故考核。

8安全基础设施的维修、恢复按安全隐患整改对待，对不能按时限、按要求完成整改的，考核责任单位第一领导200元，发生事故追加事故考核。

9考核的奖金50%用于整改这些隐患维修单位的奖励。

## **企业的管理制度有哪些篇十**

第一条 薪酬管理是企业的重要内容，建立合理的薪酬管理体系，是企业经营与发展的需要，是应对外部竞争和内部激励的有效手段。为适应现代企业发展的要求，结合公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度，特制定本制度。

第二条 薪酬管理原则

本薪酬管理制度必须贯彻按劳分配、奖勤罚懒、效率优先兼顾公平、公正的基本原则以及根据激励、高效、简单、实用原则，在薪酬分配管理中要综合考虑社会物价水平、公司支付能力以及员工所在岗位在公司的相对价值、员工贡献大小等因素。

### 第三条 薪酬增长机制

#### 1、薪酬总额增长与人工成本控制

薪酬增长要建立与企业经济效益、劳动生产率与劳动力市场相应的薪酬增长机制。

薪酬总额的确定要与人工成本的控制紧密相联，加强以人工成本利润率、人工成本率和劳动分配率为主要监控指标的投入产出效益分析，建立人工成本约束机制，有效控制人工成本增长，使企业保持较强的竞争力。

#### 2、员工个体增长机制

对员工个人工资增长幅度的确定在根据市场价位和员工个人劳动贡献、个人能力的展现来确定，对企业生产经营与发展急需的高级紧缺人才，市场价位又较高的，增薪幅度要大；对本企业工资水平高于市场价位的简单劳动的岗位，增薪幅度要小，甚至不增薪。对贡献大的员工，增薪幅度要大；对贡献小的员工，不增薪或减薪。

第四条 根据聘任、管理、考评、薪酬分配一体化的原则，直接聘请的员工的薪酬分配统一由企业人力资源部管理，并实行统一的等级工资制度。

### 第五条 适用范围

适用于本企业正式聘用的员工；

## 第六条 职能分工

### 1、薪酬与考核委员会

根据公司的战略发展规划，提出本制度的制订与修正原则，以及本公司收入分配的原则方案；组织讨论并批准本制度的实施。审批人力资源部上报的薪酬方案及薪酬调整方案。

### 2、人力资源部

负责组织本制度的修订和实施过程中的解释，负责本制度的执行和监督；

根据本企业各部门上报的考勤、考核资料，计算工资与奖金；

负责组织和指导各部门拟订薪资年度预算；

负责审议各部门提出的员工薪酬调整议案；

负责提出各部门员工薪酬调整方案，并上报薪酬与考核委员会审批；

## 第一条 薪酬构成、薪酬分类及适用范围

### 1、薪酬构成

企业薪酬设计按人力资源的不同类别，实行分类管理，着重体现岗位（或职位）价值和个人贡献。鼓励员工长期为企业服务，共同致力于企业的不断成长和可持续性发展，同时共享企业发展所带来的成果。企业薪酬包括：

岗位工资：根据岗位职责、工作强度、工作条件等评价要素确定；

工龄工资：根据员工为企业服务年限确定；

学历/职称工资：根据员工取得的国家认可的学历证书/职称确定；

提成工资：销售人员销售业务提成；

奖金：经营管理奖、以及其它单项奖金；

津贴/补贴：包括加班津贴、特殊工种津贴等；

福利：包括基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、职工生育保险等。这部分公司为员工提供的福利也是公司提供给员工的薪酬，个人部分由员工承担公司代扣代缴。

## 2、薪酬分类及适用范围

适用岗位：全员。

薪资模式：薪资=岗位基础工资+工龄工资+学历工资+提成工资+津贴+奖金。

### 第二条 薪酬管理标准

#### 1、岗位职级工资

销售人员基本工资：800元/月，保底任务x万元

团队总监基本工资□20xx元/月，团队任务xx万元/月，完成团队任务享受管理津贴0.5%（全辖）。

前台客服基本工资：1380元/月。

前台主管基本工资□20xx元/月。

#### 2、工龄工资

2.1 工龄工资是对员工长期为企业服务所给予的一种补偿。

2.2 其计算方法为从员工正式进入企业之日起计算，连续工作每满一年，可得工龄工资50元/月；工龄工资实行累进计算，满10年后不再增加。

### 3、学历/职称工资

学历工资根据员工的学历确定。学历以国家承认的毕业证书为准，一个人同时拥有多个学历时，取其最高等级相对应的资历工资。制定本补贴为鼓励员工进修更高学历。大专50元/月，本科100元/月，硕士300元/月，博士600元/月。

### 4、提成工资

销售人员提成□ xx%□

前台客服提成：前台客服自有业务提成按销售人员当月佣金标准执行。

### 5、津贴/补贴

员工午餐补贴同每月工资一同发放，工及其它未上班的职员，应按天数扣减补贴金额。按实际上班天数给予10元/天。

### 6、奖金

奖金是对做出重大贡献或成绩优异的集体或个人给予的奖励。

#### 第一条 新进人员定薪

1、新员工入职根据各岗位不同要求确定试用期1—3个月，按聘用岗位的岗位职级标准计薪，试用期内享受岗位基础加一级岗位职级/能级/技能工资。试用期满，经考核技能满足本



岗位需求正式录用后，纳入定级考核，确定职级等级。

2、对于较优秀或特别稀缺的人才可以根据市场价格给予破格定级，或者招聘时有薪酬协议的按协议执行，但均须报权限领导批准。

## 第二条 在职员工定薪

### 1、规范定薪：

4、对不胜任本岗位工作的人员，而本部门又无其他岗位合适的，原则上作为待岗处理，待岗时间至劳动合同期满，待岗期间只发放基本生活费（即，基本工资），标准参照当地最低生活保障额，在合同期内出现空缺岗位的，待岗人员可申请参加竞争上岗，在同等条件下，优先录用。

## 第一条 个人薪资调整

1、个人薪资调整主要指员工薪酬级别和所得的调整，在下列情况下进行调整：

- （1）岗位调换。在岗级不同的岗位调动，薪随岗变。
- （2）职务晋升。责任变化，岗动薪变，按新岗级计薪。
- （3）工龄增加。连续工龄增加，增加的工龄津贴。
- （4）绩效变化。业绩表现突出或业绩下降，进行调整。
- （5）特殊调整。

### 2、无变动的个人薪资等级调整：

部门或个人申请调薪的，必须通过相关考核，按照薪酬等级调整审批程序，经各级管理人员审批后调整。

3、于岗位变化的个人薪资调整：

4、薪资调整后的计算方式：每月15日以后生效的，当月按原等级计算，15日之前生效的，当月按新等级计算。

## 第二条 全公司普调

1、薪资普调：指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、公司发展战略变化以及公司整体绩效情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整。

根据经营状况和薪酬战略，薪酬整体调整决策和调整幅度由集团总裁提出，报董事会批准。

2、有下列情况者，无资格参与薪资普调：

- (1) 病假、事假、工伤假、产假等累计超过一个月者；
- (2) 旷工一天及以上者；
- (3) 该年度受到重大处罚或记过一次以上者；
- (4) 加薪实施日前离职者。

## 第一条 薪酬策略

本司董事长负责提出整体薪酬政策方向，公司人力资源部部长负责提供具体方案并在每年年度绩效考核结束后组织薪酬调整工作会议，报请公司人事与薪酬委员会审议，经公司董事长批准后实施。

## 第二条 薪酬调整工作会议

主要讨论岗位工资级别调整、年终效益奖金方案、特殊奖金

发放等有关薪酬激励的问题。

### 第三条 薪酬发放

#### 1、薪资计算

##### (1) 薪资计算项目

月薪酬=（岗位基础工资+职级工资+奖金）-（各项个人应缴保险费+个人所得税+其它扣除项目）。

月薪酬=（岗位基础工资+能级/技能工资+工龄工资+学历工资+津贴）-（各项个人应缴保险费+个人所得税+其它扣除项目）。

月薪酬=（岗位基础工资+提成工资+工龄工资+学历工资+津贴）-（各项个人应缴保险费+个人所得税+其它扣除项目）。

月薪酬=（计件工资+工龄工资+学历工资+津贴）-（各项个人应缴保险费+个人所得税+其它扣除项目）。

##### (2) 考勤管理

薪资计算的考勤期间为自然月，在每月的前3个工作日，由行政部行政专员提交考勤机中存储的当月考勤数据，人力资源部员工结合当月人员请假情况，汇总考勤报表，并通知各部门经理确认；考勤确认的时间不得超过1天，人力资源部员工在每月的第5个工作日前回收考勤确认表。

##### (3) 提成/计件工资的计算

每月的前5个工作日为各部门计算计量工资的时间，必须在第6个工作日将计算好的计量工资表提交到人力资源部；每月第6-10个工作日为薪酬员工汇总，计算提成/计量工资时间。

(4) 员工请事假时工资计算，以岗位工资与技能工资之合作为计算基数。

(5) 员工社会保险缴纳、病休、工伤计算，以岗位基础工资作为计算基数。岗位基础工资低于当地社会保险最低缴纳标准的，按社会保险最低缴纳标准执行。

### 3、各种休假的支付标准

#### (1) 病假工资的计发

病假工资的计发标准由人力资源部另行制定《员工患病或非因公负伤医疗期工资管理办法》，根据员工为公司服务年限制定相应的病假工资标准，员工在医疗期内，按照规定的医疗期限及病假工资标准，享受相应的享受相应的病假工资。

#### (2) 事假工资的计发

事假以月考勤报表为准，按所休事假天数扣除相应日工资。

### 3、其它休假各类工资的计发

参照国家关于休假期间员工应该享受的相关福利待遇，并结合企业实际情况，由人力资源部制定相应的薪酬管理细则，报批后实施。

(1) 婚假：婚假期间按岗位工资发放，绩效工资和各种津贴按天数扣除；

(2) 丧假：丧假期间按岗位工资发放，绩效工资和各种津贴按天数扣除；

(3) 产假：产假期间按岗位工资发放，绩效工资和各种津贴按天数扣除；

(4) 陪产假：陪产假期间按岗位工资发放，绩效工资和各种津贴按天数扣除；

(5) 年假：年假期间按岗位工资发放，绩效工资和各种津贴按天数扣除；

(6) 工伤假：按照国家有关工伤管理相关规定支付相应的伤残津贴和补助。

## 2、工资审批

(1) 薪资必须由公司董事长批准后方能发放，以下称工资批准人；

(3) 所有中间审核人，批准人的工作完成时间最长不得超过2个工作日；

(4) 如每月15日前工资批准人因出差不在公司，“工资表”由财务管理部审核后征得工资批准人同意可先行发放，待批准人返回后补签。

## 3、薪资发放

(1) 薪资发放日期：每月15日发放上月薪资，如遇周末/节假日，则提前发放。

(2) 未办理工资卡的员工，必须由本人携带有效证件到财务部提取；

(3) 因计算错误造成员工薪资不符的，将在下月发放的薪资中补扣；

## 第四条 下列各款项须直接从工资中扣除：

1、员工个人工资所得税；

- 2、应由员工个人缴纳的社会统筹保险费用；
- 3、与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；
- 4、员工违纪罚款及应个人故意或过失行为给公司造成损失的；
- 5、法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的其他款项及费用；

第五条 工资计算期间中途聘用人员，当月工资的计算公式如下：

实际工作日数实发工资月工资标准当月应出勤天数

## 第六条 一次性结清工资

员工有下列情形应由员工本人向本公司人力资源部提出书面申请，经批准后15天内一次性结清工资。

- 1、依法解除或终止劳动合同时；
- 2、公司认可的其他事由。

## 第七条 薪酬保密

- 1、公司人力资源部、财务部等所有经手薪酬信息的员工必须保守薪酬秘密。未经公司领导批准，不得将公司的薪酬方案、标准、管理办法以及员工个人信息透漏给任何第三方或公司以外的任何人员。
- 2、薪酬信息的传递必须通过正式渠道。有关薪酬的书面材料必须加强管理。工作人员在离开办公区域时，不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬的电子文档必须加密存储。

第一条 员工对薪资产生异议时可以提出书面申请，行使薪资请求权，但自发生之月起叁个月内未行使则视为弃权。

第二条 本制度规定的薪资为税前薪资。

第三条 本规定是公司人力资源管理制度的组成部分，由人力资源部负责人解释。

第四条 本规定从 年 月 日起开始实行，自本制度实行之日起原有有关工资管理的制度或规定停止使用。

第五条 公司如需根据本制度制定本单位实施细则时，需要提交公司人力资源部，并由公司人力资源部提交本公司薪酬与考核委员会审议，经审批后方可实施。

第六条 如有其他制度与本制度相抵触，以薪酬与考核委员会裁定结果为准。