# 最新国有企业管理制度(六篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-06-20

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。国有企业管理制度篇一1、企业节能管理部门（办公室或科室）...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**国有企业管理制度篇一**

1、企业节能管理部门（办公室或科室）全面负责企业的节电管理工作，根据国家有关节电的法律法规，加强节电管理，积极采取技术上可行，经济上合理的措施，减少企业生产各个环节中电力消费的损失和浪费，更有效、合理地利用电力资源。

2、场站电气运行主管负责人，负责企业电力设备、耗电设备及元器件的节电经济运行的日常巡查、监督、检查工作。

3、在进行新厂建设，扩建或工程改造时，工程技术主管部门，应严格把关，对工程可行性报告的节能篇和工程节能评估报告书应严格审查，确保工程建设符合国家相关节能法律法规要求，把不合理利用电力和浪费电力的问题控堵在消耗源头。

4、企业工程建设主管部门在管理工程设计时，严格掌握，设计必须采用节电新工艺、新设备、新材料，正确进行企业电力负荷计算，堵绝供配电设备大马拉小车现象。工程施工，调试结束时，所有节电措施的设备要同时投入运行。

5、企业设备采购部门在采购关健性电气设备或元器件时，除按设计要求之外，还需得到节能主管部门的共同论证，确保采购具有节能标识的电气设备或元器件。

6、企业生产计划部门应加强用电负荷管理，合理安排生产工艺、生产班次，做到计划生产、平衡调度，合理调整企业用电设备的工作状态，合理分配与平衡负荷。并严格控制非生产用电。

7、企业节能主管部门每年都要开展企业电平衡测试，摸清企业节电潜力和存在问题，有针对性地采取切实可行的措施，降低电耗，减少损失，提高电能利用率。

8、企业推进电耗目标管理，节能主管部门组织会同有关部门制定企业各种产品的电耗定额指标，并实施单耗考核，电耗定额指标考核落实到车间、工段、班组。

9、企业安全部门负责分别对电力设备运行人员和生产工艺操作人员进行节电经济运行专业知识与节电操作规程的培训，并经考核合格后发证上岗。

10、严格企业照明用电管理，节约照明用电，车间照明采用大功率节能灯淘汰白炽灯、汞灯，替代钠灯，公共区域照明安装自动控制开关，车间和办公室照明尽量利用自然光，在照度满足的前题下，减少用灯数量，随手关灯，杜绝白昼灯、长明灯。建立照明节电时间表，定时开关，夏天、冬天分别规定开停时间。

**国有企业管理制度篇二**

1、必须树立“安全第一”的思想；

2、必须穿戴好劳动保护用品；

3、必须严格按照规程操作；

4、必须服从领导听指挥；

5、在岗位时必须勤了望、勤联系；

6、工具必须对号入座，放在指定位置；

7、必须坚守岗位；

8、必须保持岗位文明卫生；

9、发现隐患必须及时报告；

10、必须严格执行交接班制度，并办好交接手续。

1、严格进行交接班；

2、严格进行巡回检查；

3、严格控制工艺指标；

4、严格执行操作票；

5、严格遵守劳动纪律；

6、严格执行有关安全规定。

班组长在生产调度过程中，应严格执行下列“五不准”:

1、危险作业未经审批，不准作业。

2、设备安全防护装置不全、不灵，不准使用。

3、新工人未经三级安全教育，不准上岗。

4、特种作业人员未经安全培训、取证，不准独立操作。

5、劳动组织、人员调配、作业方式不符合安全要求，不准违章指挥。

1、必须申请，并得到批准；

2、必须进行安全隔绝；

3、必须进行置换、通风；

4、必须按时间要求，进行安全分析；

5、必须配戴规定的防护用具；

6、必须在器外有人监护；

7、监护人员必须坚守岗位；

8、必须有抢救设备和措施。

1、电闸要拉下断开。

2、门窗要关严锁牢。

3、热源处不堆放易燃易爆物品。

4、怕光晒的物品要遮盖好。

5、液流开关要关闭。

6、各种用具要清点后收齐放好。

7、易燃易爆物品要注意通风良好，不得超量存放。

8、夏冬防雷、防雨设施要保证完好，沟渠要保持畅通。

9、冬季取暖设备的泄水阀要保持正常。

10、火种要妥善处理好。

**国有企业管理制度篇三**

为加强企业的规范化管理，完善各项工作制度，促进企业发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大纲。

一、企业全体员工必须遵守企业章程，遵守企业的各项规章制度和决定。

二、企业倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、企业通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善企业的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大企业实力和提高经济效益。

四、企业提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

五、企业鼓励员工积极参与企业的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、企业实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；企业为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、企业提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、员工必须维护公司纪律，对任何违反企业章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

**国有企业管理制度篇四**

（一）制度体系的覆盖面

（二）制度体系内容

（三）制度体系修订、调整

（一）制度观合理。制定的制度应与企业发展目标及企业所倡导的价值观念相一致，并在企业的日常管理中严格地贯彻落实。

（二）规章制度应以正激励为主，与文化管理理念相符。员工需求按照马斯洛需要层次可分为：生理、安全、社交、自尊与自我实现五个层级，所以制定规章制度要以员工需要为出发点，充分考虑员工更高层次的需求；规章制度的落实要考虑奖罚明晰及执行落地，让员工好的行为得到及时鼓励和强化，调动员工多担责任的`主动性以及工作的积极性。

（三）规章制度执行到位，塑造严肃性。规章制度制定目的明确，内容合理，可操作性强。执行不偏私，不例外，保证规章制度本身的严肃性。

（一）友爱平等、相互尊重

1、公司充分尊重员工，对任何员工严禁有歧视性的语言和行为；

2、为公司工作的所有员工应该是平等的，不应该有贵族阶层。

（二）精细管理、降低成本

1、建立部门间的监督和制约机制；

2、实行全面预算管理，进行经济活动分析，找出问题，分析原因，采取措施。

（三）适当授权、例外管理

1、权责对等，适当授权；

2、各级管理者在自己权限范围内，自行决策；

3、上级仅在特殊情况下对下级的决策进行干预。

（四）团结协作、真诚服务

1、部门之间应团结协作，不能相互推诿；

2、树立内部顾客及服务意识，特别是管理部门要树立服务观；

（五）效率与效果并重

1、公司要建立快速、高效的反应机制，以适应公司业务扩张；

2、注重过程控制，保证正确结果。

（六）统一指挥

1、正常情况下，上级领导不能越级指挥；

2、管理人员的职责划分明确，不能造成多头指挥的混乱局面。

（七）公平竞争

1、在提拔、晋级和培训等方面，管理制度和选拔程序要公开；

2、人员筛选的标准和过程要透明；

3、以业绩论英雄，在业绩面前人人平等。

（八）令行禁止

1、管理制度一旦制定必须严格执行，不适合的制度要及时废除；

2、在制度面前人人平等，各级领导应该率先垂范。

（九）即时激励

1、以正面激励为主，以惩罚措施为辅；

2、无论奖励或惩罚，都要及时兑现；

3、年终考评与即时激励相结合。

（一）基本素养

1、具有强烈的进取心和创新精神，勤于学习，善于总结，不断提高自身管理水平和专业技术能力；

2、具有强烈的责任感，为股东、企业和顾客负责；

3、具备服务意识：上游为下游服务，部室为基层服务，全员为顾客服务；

4、具备团结精神，把个人恩怨和哥们关系放在公司利益之下；

5、爱岗敬业，脚踏实地。

（二）职业道德

1、维护公司利益，不做损害公司利益的事；

2、洁身自爱，不做损害他人的事；

3、不拉帮结伙，不搞圈子文化；

4、不可诋毁同事的声誉，不可讥讽他人的成功。

（三）言行举止

1、严格按照岗位规定着装，保持整洁，工作时间佩戴胸卡；

2、坐姿端正，禁止坐在桌上或脚踏桌椅；

3、使用礼貌用语，严禁说脏话；接电话时首先说“您好”；

4、接待客人要热情、耐心、有礼貌；

5、员工之间要相互尊重，相互谦让，平等相处，不可恶语相向。

（四）工作准则

1、认真对待工作，按时完成任务；

2、遇见问题及时汇报，虚心求教；

3、到完成期限，无论工作完成与否，都要主动回复完成情况；

4、工作中不能因个人恩怨而消极协作，也不能因哥们关系而丧失原则；

5、各级领导要关心员工，主动与员工沟通，及时了解员工的思想动态。

**国有企业管理制度篇五**

企业统计管理制度

为了有效地、科学地组织统计工作，保证统计资料的准确性与及时性，发挥统计工作在企业生产经营活动中的重要作用，根据《中华人民共和国统计法》及公司相关规定，特制订本制度。

一、严格遵守《中华人民共和国统计法》及本公司财务管理制度。

二、统计工作的基本任务是对企业的生产经营活动情况进行统计调查、统计整理、统计分析、提供统计资料、实行统计监督。

三、加强统计报表管理，安排专人负责统计工作，对各种定期上报的统计报表按时上报，并做到报表的准确性和及时性。

四、对各类报表严格按照国家统计局文号：国统字（20xx）82号规定统一格式填报。

五、统计人员对生产经营数据要深入落实进行分析，为公司发展提供真实可靠的数据。

六、统计资料专人负责，必须妥善保管，不得损坏和遗失。

七、统计人员以报表为基础，以检查为重心，做好统计分析，并提出改进意见。

八、统计人员必须严格按照统计制度规定提供统计资料，不准虚报、瞒报、迟报和拒报。

九、属于保密性质的统计资料，必须严格保密，严防丢失，提供时应按公司保密制度的规定执行。

十、统计工作交接，统计人员调动必须认真办理交接手续，所有资料应造出清单移交。

**国有企业管理制度篇六**

1、货币资金核算。日常工作内容有：

（1）办理现金收付，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

（2）办理银行结算，规范使用支票。严格控制签空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转帐支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行帐户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

（3）认真登日记帐，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记帐，并结出余额。现金的帐面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表，使帐面余额与对帐单上余额调节相符。对于末达帐款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

（4）保管库存现金，保管有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

（5）保管有关印章，登记注销支票。出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

（6）复核收入凭证，办理销售结算。认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。发生销售纠纷，贷款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

2、往来结算。日常工作内容有：

（1）办理往来结算，建立清算制度。办理其他往来款项的结算业务。现金结算业务的内容，主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算；企业与外部单位不能办理转帐手续和个人之间的款项结算；低于结算起点的小额款项结算；根据规定可以用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算；应付，暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收帐款和无法支付的应付帐款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。

（2）核算其他往来款项，防止坏帐损失。对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细帐，根据审核后的记帐凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

3、工资核算。日常工作内容有：

（1）执行工资计划，监督工资使用。根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止或向领导和有关部门报告。

（2）审核工资单据，发放工资奖金。根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项（包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等），计算实发工资。按照车间和部门归类，编制工资、奖金汇总表，填制记帐凭证，经审核后，会同有关人员提取现金，组织发放。发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章。发放完毕后，要及时发工资和奖金计算表附在记帐凭证后或单独装订成册，并注明记帐凭证编号，妥善保管。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找