# 行政部企业管理规章制度

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-23

*一、管理职能1、行政部是公司规章制度的综合管理部门，其职责是：（1）负责组织有关部门建立健全各种规章制度。（2）负责公司各种规章制度的分类编号。（3）负责主办或会签颁发及废止有关规章制度或文件。（4）负责协调各种规章制度之间的相互衔接关系，...*

一、管理职能

1、行政部是公司规章制度的综合管理部门，其职责是：

（1）负责组织有关部门建立健全各种规章制度。

（2）负责公司各种规章制度的分类编号。

（3）负责主办或会签颁发及废止有关规章制度或文件。

（4）负责协调各种规章制度之间的相互衔接关系，并在内容上不断完善。

（5）负责编制规章制度年度修编计划，并组织实施。

（6）有权代表公司解释有关规章制度。

2、有关职能部室是公司本专业规章制度的归口管理部门，其主要职责是：

（1）负责组织实施公司有关规章制度修编计划。

（2）负责审核有关本专业的规章制度及会审、会签其他部门有关规章制度。

（3）负责草拟颁发或废止有关规章制度或文件。

（4）有权监督所属部门及职工对规章制度的贯彻执行情况。

二、管理内容与要求

1、规程制度的制定或修编

（1）现场设备运行、检修的每项工作，都应有相应的规程制度，使每个生产工作人员有章可循。新增设备及重大设备的改进等项目，都应在试运前制定相应的规程或措施，并组织有关人员学习考试，否则不应投入运行。

（2）规程制度修订时，应广泛搜集和研究有关资料，进行必要的分析和论证，凡是修订的规程制度必须符合国家及专业技术标准的要求，符合生产现场实际。

（3）所有规程制度的编写，应做到“符合实际，指导生产”，达到“有章可循，有据可查”的目的，应根据生产的发展，设备的完善和管理水平的提高，随时补充修订。

（4）编写或修编的规程制度要语句简练，措辞得当，简明易懂。

（5）现场规程制度应在每年10——11月份，根据一年实际执行情况，由设备管理部及有关部室组织全面审查一次，并做出必要的修改补充意见，经行政部汇总上报由公司分管领导批准后执行，每三年进行一次复审，视情况分别予以确认，修编或废止。

（6）编制或修编规程制度的依据：

a、电力工业技术管理法规、部颁典型规程及上级有关部门指示、通知等；

b、制造厂家的设备资料；

c、本公司及兄弟单位的先进经验；

d、上级有关事故通报，本公司及外单位的事故教训；

e、推广应用的新技术；

f、有关人员对规程制度的正确意见和建议；

g、规程制度在执行中对发现问题的解决办法和措施。

2、管理制度的编制或修编

（1）管理制度（包括规定、办法等）在编制或修编前，应广泛搜集上级有关的法令、法规、政策、条例等资料，结合本公司实际进行分析研究，做到上级规定在本公司制度中具体化。

（2）公司管理制度定期修编工作由行政部负责组织，归口职能部门负责修编具体工作。

（3）为适应生产、管理、服务的需要，需要补充和完善的制度，由归口职能部门负责提出并编制，报行政部备案，以便再版时修编。

三、规章制度的审批与颁布

1、生产规程制度的审批与颁布

（1）各项规程 制度的编写或修订应在广泛征求群众意见的基础上，写出初稿，由编修部门组织技术熟练、书写表达能力较强的技术人员和部门领导人员参加，采用集体讨论修改，最后个别审阅的办法进行审核。

（2）将初稿送交归口部门，由部门负责人进行初审。

（3）由分管的副总工程师负责复审，由公司分管生产技术的总工程师（或副总经理）批准。

2、其他管理制度的审批与颁布管理制度经职能部门编修起草后，可采取组织有关部室会签，集体讨论，最后领导批准的办法颁布执行。一般专业性的管理制度，可由有关部门或人员进行审核审定，由分管该项工作的领导批准颁布执行。涉及面较广，政策性较强的管理制度，可召集有关部室、公司或专业人员会议进行讨论审核，由公司分管领导审定，最后由总经理批准后颁布执行。

四、规章制度的印刷及发放

1、规程及管理制度必须经审批后方可交付印刷，印刷件的幅面格式应符合标准要求。

2、所有规程制度的发放应编号有序，由档案室负责管理，承办部门具体发放。

3、人员调离本公司时，应及时收回所有的规程、制度，外单位索取规程、制度时，由行政部档案室按有关规定办理。

五、规章制度的贯彻执行

1、本公司执行的规章制度可分为四个级别，即国家颁布，部、省公司颁布，各级地方政府机关颁布，本公司自行颁布。凡是根据上级颁发而结合本公司实际编修的规章制度，执行中允许代替上级颁发的规章制度，但在执行中遇到问题与上级规定有冲突时，以上级规定为准。

2、规章制度一经颁布，即为本公司的技术法规和管理法规，全体员工必须严格贯彻执行，不得违反，违者视情节给予批评教育或处分。对已确定的规章制度，在没有正式修订前，任何人不得以任何借口搞“灵活变通”，不得借故不执行。

3、每个生产工作人员、业务管理人员、工程技术人员都应认真学习各种规章制度，定期参加各类人员的学习和考试，并达到合格。

六、检查与考核

1、对违反现场规程、制度的人和现象，每个工作人员都要提出意见，使其纠正。对坚持违章作业的人员，应停止其工作，并在经济责任制考核中予以经济处罚。

2、对违反规章制度而影响办事效率和效益的，要严格考核，接受教训，制订防范措施，做到“三不放过”。

3、对自觉执行规章制度，为安全生产等各项工作做出贡献的部门和个人，要给予表扬和奖励。

4、本公司所列管理事项应分解列入有关人员的工作范围内，与经济责任制挂钩考核奖惩，实行逐级考核。本公司规章制度执行情况，由行政部按规定进行检查考核。

七、本制度由行政部负责检查和考核。解释权归行政部。

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