# 企业规章制度标准格式(五篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-08-30

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。企业规章制...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**企业规章制度标准格式篇一**

1、原则:以贡献、能力、态度和责任为分配依据,遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。

2、适用对象：本公司所有正式员工。

3、薪酬组成：基本工资(含工龄工资、学历工资)、岗位工资、绩效工资、提成工资、奖金。

(1)岗位工资根据工作岗位和岗位所需要的技能确定，不同岗位对应不同的岗位工资级别。

(2)工龄工资根据员工实际参加工作时间和员工在本公司工作的时间来确定。

(3)学历工资根据员工所具有的学历水平来确定。

(4)绩效工资根据公司对员工考评结果确定。

4、工资制度

(1)年薪制。适用于公司总裁、副总裁及其他经总裁批准的特殊人才。工资总额=基本工资+年终奖金。

(2)提成工资制。适用于从事营销的工作人员。工资总额=岗位固定工资+绩效工资+提成工资+年终奖金。

(3)结构工资制。适用于中基层管理人员、生产技术人员、职能人员、后勤管理人员。工资总额=基本工资+绩效工资。

(4)固定工资制。工作量容易衡量的后勤服务人员。

(5)计时工资制。适用于工作量波动幅度大的生产操作工人。工资总额=基本工资绩效工资计时工资。

(6)新进人员工资：试用期内一般定为招聘岗位工资等级内第一档工资的70发放，试用期内无浮动工资。

5、公司按月支付薪酬，若遇节假日，顺延至最近工作日发放。员工以个人银行帐户形式领取工资。

二、调整机制

1、公司薪酬管理是根据公司实际发展情况，联系市场薪资水平与人力资源供求情况实行\"市场化动态薪酬管理\"。管理委员会于每年底进行\"议薪\"，人事部门根据公司效益及社会同行业工资变化情况，提出薪资水平合理化调整建议后报管理委员会审议。

2、员工工资级别调整的依据：

(1)公司范围的工资调整。根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动相应调整全公司范围的员工工资水平。

(2)奖励性薪金晋级。其对象为在本职岗位工作中表现突出，在促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者。

(3)职级变更。员工职级发生变动，相应调整其在该职级内的基本工资。

(4)员工在年终考核中，工作绩效低下者，将被下调岗位薪金。

(5)根据员工即期表现上浮或下调其岗位薪金，以及时激励优秀、督促后进。

3、岗位薪金晋级，新岗位薪金从公司下发有关通知的下月一日起执行;岗位薪金降级从公司下发有关通知的当月起执行。

**企业规章制度标准格式篇二**

第一章总则

第一条为加强对公车公营的管理，保证正常的生产秩序，使车辆运行有章可循，维护企业信誉，特制定本规定。

第二条凡公司所属公营车队及相关工作人员，都必须遵守本办法。

第二章调度纪律

第三条各公营车队应配备专(兼)职公营车辆调度员。应班驾驶员应提前30分钟凭安检合格证、驾驶员上岗证，经调度核实后发放牌证。

第四条车辆在始发站不能正常应班的，驾驶员须及时报告，经车队确认同意后，另行安排车辆顶班。

第五条节假日、客流高峰加班及上级指定的特定运输任务，驾驶员必须服从调度员的统一调度，

第六条驾驶员不得私自驾车外出或停放。

第七条完成当日行车任务后，应向公营车队汇报车辆运行情况，交回三联单、牌证及其他交接工作，并完成车辆的清洁工作后按指定地方停放车辆。

第三章运行规定

第八条车辆必须按规定悬挂客运班线牌，随车携带道路运输证，客运附加费缴讫证、运管费缴讫证、养路费缴讫证、行驶证以及其他各种证件，否则，被查处的罚款和所造成的损失由责任人承担。

第九条车辆应按规定的线路、班次营运，不得脱班、蹋班。

第十条运行途中如遇路阻又不能接驳，确需绕道运行的，应及时向公营车队汇报，车队接到汇报后，应及时做好运力调整及班次时间安排。

第十一条车辆接驳及费用结算：车辆在运行途中确因抛锚、路阻、肇事无法继续运行时，除驾驶员必须就近电告应班站外，同时所有车辆必须无条件接驳。

1、共营线路车辆顺路捎带的，一律不实行结算。

2、接驳手续的办理：另派车接驳的，在接驳现场由被接驳司机写出地点、时间、车号、载客情况便条、交接驳车司机带回车队填开接驳清单作为结算依据。共营线路车辆实行互相对驳的，由双方司机在对方三联单上签注接驳地点和时间作为计算班次的依据。

第十二条蹋压班的处理：公营车队从事快班工作全体人员应切实履行各自的工作职责，确保正班正点运行。

凡驾驶员不服从调度安排或无故蹋压班的，按该班单边全程80实载率予以赔偿，第二次予以解聘。

第十三条严禁中途上客或装运行包;严禁以车谋私;严禁工作人员的亲属、朋友无票或持无效票乘车;严禁内部员工无票乘车。

第十四条驾驶员不得以节约燃油而降低服务质量。

第四章牌证管理

第十五条班线牌、进站(证)等牌证由公营车队调度员负责日常保管、发放。

第十六条当班驾驶员按规定的调度室报班时领取班线牌、进站卡(证)等牌证;向车队申领车辆行驶证、规费缴讫证及加油专用本，当次(天)任务完成后或应及时交回，并实行签字制度，无论是向调度室领取牌、证还是向车(分)队领取的证件，在车辆运行时，驾驶员都必须按规定使用并妥善保管。

第五章奖励与处罚

第十七条因驾驶员的原因造成班车误点、脱班、停班的，每次扣罚信誉质量保证金500元，并按该班次全额收入的80补偿。

第十八条违反本规定第六条款，经查证属实，第一次扣罚信誉质量保证金200元，第二次扣罚2024元。若造成了损失，由责任人承担赔偿责任。

第十九条违反本规定第十三条款，经查证属实，按实际收入票价3-5倍扣罚信誉质量保证金。

第二十条违反本规定第十四条款，经查证属实，第一次扣罚信誉质量保证金500元，第二次予以解聘。

第二十一条驾驶员不服从调度室的统一调度，第一次扣罚信誉质量保证金1000元，第二次予以解聘。

第二十二条不按规定行车路线行驶或私自改变运行线路的，每次扣罚信誉质量保证金1000元，并可视情予以解聘处理。

第二十三条凡未及时报告导致塌班的按塌班论处，或拒绝接驳的，扣罚责任人信誉质量保证金200元，并予以解聘。

第二十四条营运牌、证遗失、被盗，责任人应无条件承担所有补办费用，另扣罚责任人信誉质量保证金1000元。

第二十五条因驾驶员原因造成旅客投诉或报纸、电台、电视台公开批评的，扣罚信誉质量保证金1000元，并视情给予解聘处理。

第六章附则

第二十六条因车队、车站及调度管理人员失职造成驾、乘人员违反上述规定，所造成的损失及处罚由责任人承担。

第二十七条凡违反本管理办法的处罚，由公司运输管理部门调查核实后进行处罚，罚款全额上交公司。

第二十八条本管理办法解释权与修改权属公司，自发文之日起执行。

**企业规章制度标准格式篇三**

1.严格遵守公司的各项考勤制度，不准迟到、早退。衣着整洁，仪表端正;

2.对客户文明、礼貌，不讲脏话;

3.人员电脑应专人专用，如人为损坏，由当事人赔偿。上班期间不允许利用电脑玩电子游戏看视频等与工作无关事宜，影响本公司形象者;罚款最低500元;

4.不允许无故到其它公司乱窜，泄露公司内部事项;违者罚款10000元;

5.遵守与客户约定的时间，按时洽谈，出方案;

6.按时参加公司的例会及各类活动，不允许迟到或无故不到;签到簿作为唯一迟到早退记载，迟到一次50元。月迟到超过3次者底薪、提成减半。设计师需互相监督，如发现存在包庇行为，重罚;

7.未经公司允许，以低于公司标准报价签约者，由于设计造成失误者，设计师承担责任;并承担连带罚金

8.私下不允许收取客户设计费或订金，不允许设计师以公司名义接私单;不允许设计师代买主材，如被客户投诉属实者，承担处罚;如被公司发现的，直接辞退，当月工资底薪清零;不许从事第二职业，不得擅用公司之名来谋取私利。

9.上班无故迟到、旷工者，按公司考勤管理办法严格执行;严格遵守公司作息时间，旷工早退者，同第七条;

10.每月休息3天，为串休工作日，上班请假须提前3天找公司经理批准后生效;并签写请假条上交，凡口头请假均视为无效;

11.每天定时收拾各自办公区域，做到整洁明亮。如未达到标准者，罚款20元;如有异议，到会计部索要本月工资，自行离开;

12.严守公司秘密，严禁私自将公司的文件、技术资料带出。不允许私自挪用或私藏客户定金、工程款，违反者严肃处罚;

13.设计师有责任对所设计的工程协助办理中期增减项并签字，如因设计师未签字的增项款，不计入提成范围;如因设计师原因，增项款未被收回或未达到公司标准。设计师承担处罚，提成减半;

14.拖延不能办理中期增减项所造成的损失，设计师承担责任;

15.不论任何原因、任何情况，在公司与客户与员工发生争执，承担处罚;

16.以上日常工作行为规范，请各设计师严格遵守，违反规定者，根据情节轻重处以50-500元的罚款和警告;

**企业规章制度标准格式篇四**

一、公司管理制度设计要点

(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

二、公司管理制度设计原则

(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。

三、公司组织行为准则

(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。

四、公司全体员工行为准则

(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。

五、公司管理制度的概念

公司管理制度是公司为了规范自身建设，加强企业成本控制、维护工作秩序、提高工作效率、增加公司利润、增强企业品牌影响力，通过一定的程序所制定出的管理公司的依据和准则。

公司管理制度大体上可以分为规章制度和责任制度。规章制度侧重于工作内容、范围和工作程序、方式，如管理细则、行政管理制度、生产经营管理制度。责任制度侧重于规范责任、职权和利益的界限及其关系。一套科学完整的公司管理制度可以保证企业的正常运转和职工的合法利益不受侵害。

多数中小企业在建立公司管理制度时，多是参照样本文档稍加修改来作为自己的管理制度。

不少企业设定了管理制度也只是放在资料柜的角落，在需要时拿出来读一下，而很多员工根本不清楚自己公司的管理制度。这种情况使公司的管理制度失去了其存在的实际意义，并形同虚设。

首先，并不排斥参照样本制定公司管理制度，因为有了参照才能让我们取长补短，切不可全部照抄，在制定管理制度时，首先应确认以下几方面，企业的行业性质、企业的工作性质、员工类别等等。

比如，广告公司由于行业性质决定了他们多数采用弹性工作制，所谓弹性工作制是指每周达到一定工作时间，但这些时间是可以由实际情况而安排的，并非严格的朝九晚五工时制。新的一些网络游戏开发公司也实施这种工作制。

另一方面，公司的管理制度会对员工的着装及发型等都会做明文规定，但由于行业性质的不同，比如广告、公关等等相关设计宣传类的公司就比较注重形象的前卫时尚，不会对员工的打扮做要求，而像金融业、服务业等等就会对员工的仪表做严格统一要求。

六、公司管理制度的方法

(1)借鉴学习

作为新建企业在借鉴学习其他企业先进的管理制度时，要巧学活用，但绝不等同于生搬硬套的拿来主义。我们要围绕自身企业的实际，学习同行同业先进企业的管理新理念，管理者要大胆地解放思想，追求管理创新，彻底摒弃陈旧的管理观念，将所学到的、借到的科学管理理念、方法来统一企业员工的认识，使全体员工的思想观念、工作作风合乎自身企业发展前进的要求，主动参与管理、配合支持管理。

(2)不断总结

任何事物的先进与落后与否都是相对的。作为管理者，应当清晰的认识到，其他企业管理中最好的东西，放在本企业中运用并不一定是最好的，要树立管理中的.自信：“适合自己的才是最好的”。因此，我们在新建企业的生产经营管理初期，就应当结合自身实际和需要，在管理工作实践中，不怕困难，不怕挫折，认真审视自己管理工作中的不足和问题，并不断总结、完善、修正来提升管理工作水平，以建立健全真正意义上的科学的现代企业管理制度。

(3)循序渐进

新建企业的管理制度在管理工作过程中一般是沿着从无到有，从简单到复杂，从困难到容易的顺序进行的，所以循序渐进原则也是管理规律的反映。贯彻循序渐进的管理原则，要求做到：一是管理制度设计者要按照管理的系统工程进行编制，不能想当然的让制度缺失和出现空档;二是管理者要从企业管理的实际台阶出发，由低向高，由简到繁，通过日积月累，逐步提高管理制度的针对性和时效性;三是管理制度要贯彻执行到企业各项工作的每一个环节中去，如行政管理制度、人力资源管理制度、安全生产管理制度、财务制度等等，做到现代企业管理中责、权、利的有效结合。

(4)特色管理道路

正确评估，审视自身，走企业自身特色的管理道路。常言说得好：“走自己的路让别人说”，企业管理也是如此，没有绝对的模式，但有相同的框架。长松咨询的专家认为，要形成自我特色的企业管理制度，一是要对制度有效宣传，得到员工的普遍认同，才不致于成为空中楼阁，才有可能得到贯彻和执行;二是对制度执行过程中不断出现的问题和困难，应当有一个正确的认识和评估，既不附合，也不盲从;既不骄傲自大，也不悲观消极，以科学的客观公正的态度对待它;三是对制度进行适时修改和完善，旧的管理观念一旦进入管理者的潜意识，就容易根深蒂固，一时无法清理干净，所以，因地制宜的适时进行修改和完善制度是一个正常的必要的过程，需要管理者有足够的勇气去自我调整或自我否定。

针对性和实效性

现代企业管理制度强调针对性和实效性，注重责、权、利明晰。因此，作为新建企业管理制度一旦形成将面临的最大困难是什么?归根到底是执行力问题。长松咨询的专家在认真调查研究后，将执行力差的问题归结为三大方面的因素：一是领导管理风格决定企业的管理整体水平和效果;二是中层管理队伍的管理艺术和水平决定企业管理的综合实力;三是职工对管理制度的理解和支持程度决定企业管理制度的最终命运。

七、企业管理制度的规范性

(1)管理制度具有规范性

1、企业管理制度本身就是一种规范。

企业管理制度是企业员工在企业生产经营活动中共同须遵守的规定和准则的总称，企业管理制度的表现形式或组成包括企业组织机构设计、职能部门划分及职能分工、岗位工作说明，专业管理制度、工作或流程、管理表单等管理制度类文件。企业因为生存和发展需要而制定这些系统性、专业性相统一的规定和准则，就是要求员工在职务行为中按照企业经营、生产、管理相关的规范与规则来统一行动、工作，如果没有统一的规范性的企业管理制度，企业就不可能在企业管理制度体系正常运行下，实现企业的发展战略。

2、一个具体的专业性的企业管理制度一般是由一些与此专业或职能方面的规范性的标准、流程或程序、规则性的控制、检查、奖惩等因素组合而成的，在很多场合或环境里，规则=规范+程序。从一个具体的企业管理制度的内涵及其表现形式来讲：企业管理制度主要由编制企业管理制度的目的、编制依据、适用范围、管理制度的实施程序、管理制度的编制形成过程、管理制度与其他制度之间的关系等因素组成的，其中属于规范性的因素有：管理制度中的编制目的、编制依据、适用范围、管理制度的构成等;属于规则性的因素有：构成管理制度实施过程的环节、管理制度实施的具体程序、控制管理制度实现或达成期望目标的方法及程序;形成管理制度的过程，完善或修订管理制度的过程，管理制度生效的时间、与其他管理制度之间的关系。

3、规范实施企业管理制度是需要规范性的环境或条件的：

第一，编制的制度是规范的，符合企业管理科学原理和企业行为涉及到的每一个事物的发展规律或规则的;

第二，实施规范性的制度全过程是规范的，而且是全员的整体职务行为或工作程序是规范的;只有这样，企业管理制度体系的整体运作才有可能是规范的，否则将导致管理制度的实施结果呈现不规范的状态。

(2)稳定和动态变化相统一中呈现

企业管理制度的规范性是要求企业管理制度呈稳定和动态的统一的，长年一成不变的规范不一定是适应的规范，经常变化的规范也无一定是好规范，应该根据企业发展的需要而实现相对的稳定和动态的变化。在企业的发展过程中，企业管理制度应是具有相应的稳定周期与动态的时期，这种稳定周期与动态时期是受企业的行业性质、产业特征、企业人员素质、企业环境、企业家的个人因素等相关因素综合影响的。企业应该依据这些影响因素的变化，控制和调节的企业管理制度的稳定性与动态性。导致规范性的企业管理制度动态变化时的因素一般有三种情况：

1、企业经营环境、经营产品、经营范围、全员素质等是要经常发生变化的，这些因素的变化相应会引发组织结构、职能部门、岗位及其员工队伍、技能的变化，继而会导致使用、执行原有的企业管理制度中规范、规则的主体发生变化，企业管理制度及其所含的规范、规则因素必然须因执行主题的变化而相应改变或进行修改、完善。

2、产品结构、新技术的应用导致生产流程、操作流程的变化，生产流程、操作程序相关的岗位及其员工的技能必然要随之变化，与之相关的企业管理制度及其所含的规范、规则、程序等因素必然须因此而改变或进行修改、完善。

3、因为发展战略及竞争策略的原因，企业需要不断提高工作效率、降低生产成本、增加市场份额，当原有的管理制度及其所含的规范、规则、程序成为限制提高生产或工作效率、降低生产成本等的主要要素时，就有必要重塑企业机制，改进原有企业管理制度中不适应的规范、规则、程序。

(3)规范性企业管理制度的良性动态变化必须是与企业管理制度相适应的创新结果：

企业管理制度的动态变化需要企业进行有效的创新，也只有创新才能保证企业管理制度的具有相对的稳定性、规范性，合理、科学、把握好或利用好时机的创新是保持企业管理制度规范性的最佳途径或唯一途径。

1、企业管理制度是企业管理制度的规范性实施与创新活动的产物，通俗的讲：企业管理制度=规范+规则+创新;这是因为：一方面，企业管理制度的编制须按照一定的规范来编制，企业管理制度的编制在一定意义上讲，是企业管理制度的创新，企业管理制度创新过程就是企业管理制度文件的设计、编制，这种设计或创新是有其相应的规则或规范的。另一方面，企业管理制度的编制或创新是具有规则的，起码的规则就是结合企业实际，按照事物的演变过程依循事物发展过程中内在的本质规律，依据企业管理的基本原理，实施创新的方法或原则，进行编制或创新，形成规范。

2、企业管理制度的规范性与创新性之间的关系是一种互为基础、互相作用、互相影响的关系。良性的循环关系是两者保持统一、和谐、互相促进的关系，非良性的关系则是两者割裂甚至矛盾的关系。作为企业来讲，应该努力使企业管理制度的规范性与创新性因素之间的关系呈良性关系，也就是：规范性的因素是创新的产物，现行的企业管理制度里规范性的因素是前期企业管理制度创新的目标，同时，又是下一轮创新的基础。只有这样，企业管理制度才能在规范实施与创新的双重作用下不断完善、不断发挥其保证与促进企业发展的作用。

八、企业管理制度的实践者

企业管理制度的执行，是企业管理的实践者。他们既有联系又有区别：制度是文件，是命令;执行是落实，是实践;制度是执行的基础，执行是制度的实践，没有制度就没有执行;没有执行，制度也只是一只空壳。所以要想贯彻落实企业管理制度还需做到以下几个方面：

(1)加强透明度

员工是企业管理制度落实到位的主要对象。如果员工连遵守什么、怎样遵守都不明白或不完全明白，就是没有目的或目的(目标)不明确，后果将导致公司制定的管理制度流产。企业管理制度是员工在工作中不可或缺的一部分，制度遵守得好坏，取决于员工的工作态度和责任心。如果员工把平时的工作表现和制度执行的好坏程度分开来衡量自己是不恰当的。因为制度和工作在性质上不可分，是相互联系和依存的。制度遵守得好，工作起来就好，就顺心，没有压力;反过来，工作上的每一次过失和失误，大多是不遵守制度、遵守制度不彻底而引起的。因此，遵守企业管理制度虽然提倡自觉性，但同时不能忽略强制性，对少数员工实行罚款、辞退、开除等执行措施是很有必要的。

(2)自扫门前雪

管理人员有宣传公司管理制度的义务和责任，制度的拟定者和执行者都应把心态放正，不要渗杂个人感情在制度中。同时要杜绝一问三不知。在企业管理制度的执行上对执行者要做到相互监督，落实，要防止陷进“一根烟、一杯酒、你我大家是朋友”的工作怪圈，这非常不利于企业管理制度的执行。

企业管理制度执行本身就具有强制性的特征。没有过硬的强化手段，有些刚建立的企业管理制度就是一纸空文。一般地讲，制度的制定，来自于基层，也适应于基层，为基层服务。因此，建立持久的强化执行方案是完成管理制度最有效的方法。当一种企业管理制度，经过一定阶段强化执行后，它就逐渐形成了一种习惯，甚至可以成为一种好的企业传统发扬下去。

**企业规章制度标准格式篇五**

为保障施工作业人员的安全与健康，把安全生产贯穿于整个施工过程，做到全员、全面、全方位的安全管理。严格执行国家有关安全生产的法律、法规、规范、标准及省市有关规定，采取切实可行的措施，促使安全管理目标的实施、实现安全生产，特制定本办法。

一、本办法依据《建筑施工安全检查标准》及有关规定制定。

二、本办法适用于公司各工程项目及作业班组安全管理目标的考核。

三、安全管理目标考核实行分级考核制度，即公司经理负责对工程项目经理、项目部考核，工程项目经理负责对各施工作业班组考核。

四、安全管理目标的考核采用日常考核与定期安全检查考核相结合，即公司每季度、工程项目每月、班组每周进行一次考核，考核结果实行逐级审查，逐级上报。

五、考核结果分为：

1.伤亡指标：低于指标，超过指标二个等级。

2.安全达标，文明施工目标考核分为：优良、合格、不合格三个等级(同“建筑施工安全检查标准”)。

六、公司每季、工程项目每月公布安全管理目标考核结果，工程项目部要利用黑板报或图表在工地登记。

七、奖罚：

1.年度内每次考核中伤亡控制指标，低于指标、安全达标、文明施工目标达到合格(或优良、双优)工程项目，作业班组、项目经理、班组长均可入围先进单位，先进个人的评比、职务晋升、奖金的评定等等。

2.第一次考核不合格的工程项目及作业班组，要限期整改并达到目标要求，如限期内仍达不到目标要求的工程项目，作业班组除要通报批评外，还要进行扣发奖金或罚款等处罚。

3.第二次考核仍然不合格的工程项目经理，作业班组长视情节轻重给予撤职、调换岗位、降级使用、扣发全年奖金或增倍罚款等。

八、在限期整改期内或由于责任过失造成伤亡事故或重大经济损失者，除追究其个人责任和经济处罚外，直至追究刑事责任。

九、本办法与安全生产责任制考核办法结合执行，本办法自发文之日起执行。

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