# 2024年企业管理制度完整版(6篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-07-14

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。企业管理制度完整版...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**企业管理制度完整版篇一**

第一条为规范安全费用的提取和使用，确保安全费用能够维护和保障公司的安全生产，完善安全投入保障制度，足额提取安全费用，保证安全费用的有效投入，改善劳动条件，防止事故的发生，保障职工生命和身体健康、公司财产安全，按照国家有关法律法规，制定本管理制度。

第二条本制度适用于各项安全费用的提取以及使用管理。

第三条安全生产费用是指企业按照规定标准提取，在成本中列支，专门用于完善和改进企业安全生产条件的资金。

第四条公司应单独设立“安全生产专项资金”科目，做到专款专用，不得挪作他用。

（一）完善、改造和维护安全防护设备、设施支出。（二）配备必要的应急救援器材、设备和现场作业人员安全防护物品支出。

（三）安全生产检查与评价支出。

（四）重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控支出。

（五）安全技能培训及进行应急救援演练支出。（六）安全设施、特种设备的检测、校验。（七）其他与安全生产直接相关的支出。

第六条公司应根据国家规定每年应提取安全费用。第七条企业是以本年度实际销售收入为计提依据，逐月进行提取，公司按规定提取比例为3%（根据实际情况定），财务部负责安全费用的提取并按规定进行帐务处理。

第八条财务部负责每月月初向安环部报送安全费用的提取数额，安监部长负责人负责对安全费用的使用进行审批，凡包括上述范围内的所有支出均可从安全生产费用中列支。使用安全费用时必须经安环部负责人审查并加盖“安全费用提取使用专用章”方可交财务部办理使用手续。

第九条安环部负责对安全费用的提取和使用建立台帐，并同时负责向上级部门报送安全费用统计报表及其他要求报送的资料。

第十条各部门将本部门的安全技术措施项目汇总后报至安环部，主管项目安全生产副经理根据各部门的意见召集总工程师、质检部、安环部及有关部门负责人举行专门会议讨论编制安全资金投入计划。编制安全资金投入计划时应考虑利用现有的设备和设施，挖掘潜力，讲究实效，安全生产资金的投入与工程进度同步，避免安全生产资金脱节现象。

第十一条安全费用提取和使用计划报财务部，经财务部负责人审核，公司分管副经理、经理审批。专项资金根据不同阶段对安全生产的要求，实行分阶段使用，原则上由安环部按计划支配使用，或根据需要，由各部门、施工班组提出申请，经安环部批准后使用。

第十二条属于专项资金范围内费用的使用与报销，按财务规定要求，经安环部负责人审核，经公司分管副经理、经理审批签字确认后，方可向财务部报销，项目部财务部每季度予以汇总，并同安环部对账，发现差错，及时整改。

（一）检查安监部安全费用使用的台账、报表等。（二）实物与账册是否相符。

（三）报销手续是否齐全，报销凭证是否有效。

（四）财务部设置科目与列入科目、记帐是否符合要求。第十四条对检查中发现的问题，要求相关责任人及时予以调整整改，如屡次违反，项目部将对责任人按有关规定进行处罚。

第十五条编制的专项资金不足有缺额时，应及时追加投入资金额，新增的计划仍按上述审批的要求执行；在安全技术措施项目完成后，若其专项资金尚有盈余，累计到下一个安全技术措施项目作为专项资金的积累。

第十六条本办法自下发之日起执行。

**企业管理制度完整版篇二**

在公司各级领导和同事的正确带领下，本人深入到出纳工作的重要性。

一、务必具有高度的职责心。

出纳工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的职责感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

二、出纳工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。

出纳工作职责重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作构成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，透过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算潜力。

3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

5、出纳人员务必具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上是我7个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作潜力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。

我任职一年来的述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。

**企业管理制度完整版篇三**

我衷心地热爱党，她是中国工人阶级的先锋队，同时是中国人民和中华民族的先锋队，是中国特色社会主义事业的领导核心。我志愿加入中国共产党，愿意为共产主义事业奋斗终身。

实践证明，中国共产党是伟大、光明、正确的党，她善于在实践中不断的总结经验，完善自己，保持正确的航向;她一切从实际出发，理论联系实际、实事求是;她全心全意为人民服务，把群众利益放在第一位，同广大人民同甘共苦;她坚持民主集中制，充分发挥各级党组织和广大党员的积极性和创造性;她实行民主的科学决策，制定和执行正确的路线、方针和政策;她坚持四项基本原则，从严治党、发扬党的优良传统和作风，提高党的战斗力;她维护和发展国内各民族的平等、团结、互助关系，坚持实行和不断完善民族区域自治制度，帮助少数民族地区发展经济、文化，实现各民族的共同繁荣和全面进步。

我生在改革开放的春天，沐浴在新时代的春风里，党的教育伴随我走过了\_\_年的人生历程。电影里、课本上革命先烈的英勇行为，便使我感受到了党的神圣和伟大。那鲜艳的党旗如熊熊燃烧的烈火，温暖着我的心窝。我常常梦想着自己有一天也能站在党旗下，向党宣誓，成为一名优秀的中国共产党党员。在那时，我已深深地懂得正是中国共产党，给炎黄子孙带来了新生活。正是带着这种对党的崇高敬意，在童年时代我便积极向上，我是一个喜欢上进，不甘落后的人，从童年到大学时代的生活经历让我坚信中国共产党是一个先进集体和光荣组织，因此早在中学时代我就盼望着能早日入党。

在学校，我的成绩一直都比较突出，并且多次担任过班干部和学生干部的职务。步入大一，通过我的积极努力，我成为一名为大家服务的团知干部。这些宝贵的经历让我体会到作为人应该自强不息、力争上游，同时也让我有机会跟同龄人和大人们打交道，体会到为他人着想和维护整个社会利益的重要意义。中国共产党正是这样一个为全体人民某福利的政党，所以我向往加入中国共产党。

本人加入党的愿望由来已久。这种愿望不是一时冲动，而是发自内心深处的一种执著与崇高的信念，这种信念给了我克服一切障碍、追随中国共产党建设社会主义中国的勇气、信心和力量。

敬爱的党组织，今天我郑重地递上申请，是我人生历程中最庄严神圣的一件事，是我在入党前对人生的一次宣誓。若党组织在严格审查后能予以批准，我将认真履行党章上所要求的一切，严格要求自己，接受党组织和同志们的监督，严于律己、勤奋进取，努力作一名合格而且先进的共产党员，为党的事业、为我国的社会主义向现代化事业贡献我毕生的精力和热血。

请党组织予以审查!

此致

敬礼!

**企业管理制度完整版篇四**

为加强公司的规范化管理，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，特制订本公司管理制度大纲。

1、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

2、公司倡导树立“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。

3、公司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，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

4、公司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。

5、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

6、公司实行“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；公司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。

7、公司提倡求真务实的`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。

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

1、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

2、维护公司声誉，保护公司利益。

3、服从领导，关心下属，团结互助。

4、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

5、不断学习，提高水平，精通业务。

6、积极进取，勇于开拓，求实创新。

第一部分公司管理制度

为减少发文数量，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用，特制订本制度。

一、文件管理内容主要包括：上级函、电、来文，同级函、电、来文，本公司上报下发的各种文件、资料。按照分工的原则，全公司各类文件由办公室归口管理。

二、收文的管理

三、公文的签收

1.凡来公司公启文件（除公司领导订启的外）均由办公室登记签收

2.对上级机要部门发来的文件，要进行信封、文件、文号、机要编号的“四对口”核定，如果其中一项不对口，应立即报告上级机要部门，并登记差错文件的文号。

3.公文的编号保管

（1）、办公室秘书对上级来文拆封后应及时附上“文件处理传阅单”，并分类登记编号、保管。须由公司承办或归档的公司领导亲启文件，公司领导启封后，也应交办公室办理正常手续。

（2）、本公司外出人员开会带回的文件及资料应及时分别送交办公室秘书进行登记编号保管，不得个人保存。

4.公文的阅批与分转

（1）、凡正式文件均需分别由办公室主任（或副主任）根据文件内容和性质阅签后，由办公室秘书分送承办部门阅办，重要文件应呈送公司领导（或分管领导）亲自阅批后分送承办部门阅办。为避免文件积压误事，一般应在当天阅签完，紧急文件要立即办。

（2）、一般函、电、单据等，分别由办公室秘书直接分转处理。如涉及几个单位会办的文件，应同主办单位联系后再分转处理。

（3）、为加速文件运转，办公室秘书应在当天或第二天将文件送到公司领导和承办部门，如关系到两个以上业务部门，应按批示次序依次传阅，最迟不得超过2天（特殊情况例外）。

5.文件的传阅与催办

或公共场所，也不得将文件转借其他人阅看。对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

（2）、阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前将文件办公室，阅批文件一般不得超过2天，阅后应签名以示负责。如有领导“批示”、“拟办意见”，办公室应责成有关部门和人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。

（3）、文件阅完后，应送交办公室秘书，切忌横传。

（4）、办公室秘书对文件负有催办检查督促的责任，承办部门接到文件、函电应立即指定专人办理。不得将文件压放分散，如需备查，应按照公司有关规定，并征得办公室同意后，予以复印或摘抄，原件应及时归档周转。

一、严格执行党和国家的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全。

二、各部室应在每季度底向公司办公室移交上季度文书档案并履行清交手续。

三、各部室应明确规定档案责任人，档案责任人（档案员）对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。

四、各类规章制度、办法、人事、工资资料、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、公司发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由办公室负责归档。

五、各工程项目立项、国土、规划、设计、监理、质监及技术等图纸文字技术资料、质量资料由投资发展部负责归档。

六、各类承包合同、商务合同、协议的正本原件由财务部归档，副本原件、复印件由办公室归档，其他部门备份存档并由信息中心实行电脑化管理。

**企业管理制度完整版篇五**

1、每月进行一次全面的安全生产大检查，对检查的结果进行汇总分析，制定整改措施，并由主管安全的部门写成书面材料存档待查。

2、车间班组进行经常性的安全检查，发现问题及时报告领导和专业部门，迅速组织处理，决不允许带“病”作业。

3、安全管理人员进行经常性的安全检查，对查出的重大安全隐患应立即通知有关部门采取措施，同时汇报主管领导。

4、对于电气装置、起重机械、防护用品等特殊装置、用品和重要场所每年要请安全管理部门和专业技术人员进行专项检查。在检查中发现的问题要写成书面材料，建档备查，并限期解决，保证安全生产。

5、对防雨、防雷电、防中暑、防冻、防滑等工作进行季节性的。检查，及时采取相应的防护措施。

6、要害部门重点检查制度。包括：变电站、配电室、钢丝绳、连接装置及提升装置、消防设施和器材等。

1、在岗职工必须按照本岗位的操作规程严格自己的操作。

2、在岗职工如有违章操作，一经发现必须追究其责任，情节严重者给予开除处理。

3、职工可总结经验，改进生产工艺提高安全系数，对生产安全有贡献的职工必须给予奖励。

1、建设项目“三同时”制度的概念，即新建、改建、扩建的基本项目（工程）、技术改造项目（工程）、引进的建设项目，其安全设施必须符合国家规定的标准，必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。

2、在编制上报项目计划和财务计划时，应编制上报安全方面相应的措施所需的投资，并纳入计划。

3、对引进技术、设备的原有安全措施不得削减。

4、在组织可行性论证时，应论证安全内容，并将结果载入可行性论证文件中。

5、在竣工验收时，应将试生产中安全设施运行情况，措施效果，检测数据，存在问题及今后采取的措施，写入专题报告。

6、要严格按施工图设计要求施工，确保做到安全设施与主体工程同时完工。

1、公司设立安全生产专项资金专户，专款专用。

2、费用的提取：按照有关规定提取。

3、费用的使用：

（1）职工的安全教育培训；

（2）职工劳动保护用品的配备；

（3）安全设施、设备的购置、维护、保养；

（4）安全生产检查，安全隐患整改；

（5）应急救援队伍的建设，应急救援器材、设备的购置等。

（6）其他保障安全生产的费用、

4、费用管理：由财务部门对安全生产资金进行统一管理，并根据年度安全生产计划，做好资金的投入落实工作，确保安全投入迅速及时。

5、安全投入如当年未能使用完，应当转入下一年度的安全投入计划内，不得挪作他用。

6、如当年安全投入不够，写出计划报公司批付。

**企业管理制度完整版篇六**

1、建筑施工企业必须依法取得安全生产许可证，在资质等级许可的范围内承揽工程。

2、建筑施工企业主要负责人依法对本单位的`安全生产工作全面负责，企业法定代表人为企业安全生产第一责任人。

3、建筑施工企业应根据施工生产特点和规模，实施安全生产体系管理。

4、建筑施工企业应按照有关规定设立独立的安全生产管理机构，足额配备专职安全生产管理人员。

5、建筑施工企业应依法确保安全生产条件所需资金的投入并有效使用。

6、建筑施工企业各管理层应适时开展针对性的安全生产教育培训，对从业人员进行安全培训。

7、建筑施工企业必须建立健全符合国家现行安全生产法律法规、标准规范要求、满足安全生产需要的各类规章制度和操作规程。

8、建筑施工企业应依法为从业人员提供合格劳动保护用品，办理相关保险。

9、建筑施工企业严禁使用国家明令淘汰的安全技术、工艺、设备、设施和材料。

10、建筑施工企业应对照本规范要求，定期对安全生产管理状况组织分析评估，实施改进活动。

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