

农业企业规章制度范本新

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，特制定本规章制度。

- 1、所有员工应准时上班，按时下班，不迟到、不早退。
- 2、上班必须坚守岗位，不得擅自串岗、离岗、无故脱岗、睡觉。员工确实有事不能正常上班或需离岗者，应向上级领导请示批准后方可休假或离岗，事后应及时销假。
- 3、对所负担的工作争取时效，不拖延、不积压。
- 4、员工不得在工作场所嬉戏打闹、大声喧哗，工作时间禁止赌博、下棋等做与工作无关的事情。
- 5、严禁在禁止区域内吸烟和使用明火。
- 6、严禁酒后上岗、在岗饮酒，中午不可饮酒。
- 7、服从上级指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，但一经上级主管决定，应立即遵照执行。
- 8、同事间要和睦相处，团结合作，不得吵闹、斗殴、搬弄是非，扰乱秩序。
- 9、保护企业财物，不浪费，严禁以任何方式或手段将企业财物或资源居为己有。
- 10、材料采购采用预报申请制度，由采购部门负责人填写材料采购清单，要如实填写采购物品的名称、数量、用途、金额等，报总经理签批，签批后采购。
- 11、材料采购时采购人员应了解产品质量、性能、规格、厂商信誉、价格等情况，择优择廉选购。
- 12、企业生产作业应做好科学规划。要按照董事会确定的工作目标合理规划种植地块、种植面积、种植时间、种植作物和田间管理，并合理设计生产作业配套需要的道路、水利、电力等基础设施。
- 13、要严格按照操作规程，注意安全生产。对使用机械作业的，应由有资质的熟练工人操作。使用农药、化肥要科学合理，采取防护措施。
- 14、要科学合理使用化肥和农药。植物保护要优先使用农业技术防治和生物技术防治，药剂防治要严格控制农药种类、剂量、时间和方法。
- 15、使用后的肥料和农药包装袋、瓶、箱应集中回收，统一处理，避免造成环境二次污染。

16、生产技术部应建立工作台账，及时、准确、完整记录生产作业每一项工作情况和田间管理措施落实情况，对生产资料使用品种、方法、用量、效果要完整记录。

17、报销采取实报实销制度。企业员工所有报销必须取得合法的发票，将发票粘贴在《费用报销审批单》后面；《费用报销审批单》上应详细填写日期、用途、金额、单据及页数，并在“报销人”处签名或盖章，由分管领导审核签字；所有支出凭证在完成上述程序后，报送总经理审批。

18、员工因工作需要要在财务借支的必须事先填写借支单，并注明借支原因和借支金额，报分管领导、总经理签字后，到财务部门办理借款手续，借款人应在借款之日起一个月内到财务部门报销冲账或退款手续，逾期不办理报销或退款手续的，财务部门将从本人工资性收入中如数扣回。

19、所有入库物品，仓库保管员必须建立完整的财产账册。物品的名称、数量、单价等列示清楚，并定期检查物品的领用、库存的数量，及时上报请购。

20、领用物品时应由申领人填报“物品领用单”，经分管领导签名后到保管员处领取。

21、企业实行“岗薪制”的分配制度，为不同岗位的员工提供不同的薪资。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；企业推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

22、下班时要整理好工作用具，摆放整齐。最后离开企业的员工，应关闭用电设备的电源及门窗，检查用水用电情况，注意节约用水、用电及工作生产资源等。无遗留问题后，方可离去。

23、员工 辞职 的，应提前一个月以书面形式报请分管领导和总经理核准后才可离职，并办妥工作移交手续，否则自己承担责任。

24、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。

25、本规章制度自公示之日起适用于全体员工。