

企业规章制度范本最新

为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合公司的实际情况，制定本规章制度。

一、本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工；包括试用工和正式工；对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

二、员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

三、公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第一章：会议制度

为有效地实行经理负责制和健全民主管理，特制订各种会议制度。

一、经理办公会议

一般每半月召开一次，由总经理主持，管理层次人员参加，必要时请有关负责人列席。会议主要内容：

- 1、学习和贯彻政府有关建设工作政策；
- 2、讨论年（季）度工作计划和总结；
- 3、讨论公司发展规划、经营方针、人事劳资与分配等全局性的重大事项。

二、工作会议

每周召开一次，由总经理主持，副总经理、总工程师及各职能部门负责人和各项目总工作工程师参加。会议内容：

- 1、各部室负责人汇报工作的执行和完成情况；
- 2、传达上级有关的重要规定和内部的工作措施或决定；
- 3、听取各种加强管理和改进工作的会议；
- 4、讨论存在的主要问题及提出相应的改进措施。

三、职工大会

每半年召开一次，由总经理主持，全体职工参加。也可有外聘人员参加。会议主要内容是向职工报告生产经营的完成情况，年（季）度的工作计划、行政总结以及表彰先进等。

四、业务会议

按各职能部门所规定的业务职责，根据待讨论的具体事项，不定期的有总经理、总工程师或部门负责人分别召开，要求对某事项达到同一认识、协调配合和解决问题的目的。

各种会议的召开，务须做到事前有准备、事后有记录，凡总经理召开和主持的会议，其会议工作由综合部负责；其他各种会议由会议主持人的所在部门负责。

第二章：人事管理制度

为了加强我公司工作人员的管理，调动全体成员的积极性、主动性和创造性，不断提高工作效率，保证公司以工程工作为中心的各项工作的完成，特制订本制度。

一、职工的使用、考核与晋升

（一）职工的聘用原则

公司对所属人员的调配使用按照学用一致和用其所长的原则，根据工作需要统一调配、双向选择，择优聘用。

（二）职工的考核、考核标准、依据及原则

职工的考核制度是实行岗位责任制的关键，考核职工以德才兼备为标准，以执行各类人员岗位制为依据，坚持客观公正、民主公开、注重实际的原则。

2、考核时间

年度考核每年一次，随年度工作总结一起进行。

3、考核内容

考核内容包括：德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。

德：主要考核政治、思想表现和职业道德表现。

能：主要考核业务技术水平，管理能力的运用发挥，业务技术提高，知识更新情况。

勤：主要考核工作态度，勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况。

绩：主要考核履行职责情况。

4、考核组织

在年度考核时，设立非常设性的考核委员会或考核小组，负责公司年度考核工作。

5、考核方法

实行领导与群众相结合，平时与定期相结合，定性与定量相结合的方法。

第三章：档案管理制度

为执行国家《档案法》的规定和加强档案的管理，特制订本办法。

一、公司各部门和项目工作在工作活动中形成的文件材料、照片、盘片、录像等凡有保存和利用价值的均应作为档案材料。

二、档案是公司的集体财产，由综合部负责统一管理和保管。

三、所有资料要有专人负责管理，档案的管理人员，要做好以下工作：

1、按档案类别，制定各类的编号规定；

2、严格档案材料的接收手续，仔细检点移交的归档材料并履行移交签字手续；

3、档案材料的立卷及编制总目录；

4、档案材料的检查工具，制定借阅办法，重视机密文件，要经领导批准后，方可借出；

5、做好档案汇编和利用的统计；

6 定期清点档案，经组织鉴定后销毁无保存价值的材料。

四、凡档案材料均要求字迹工整、审签手续齐全，禁用字迹不牢固和易褪色的书写工具。

五、材料的整理与归档期限

1、行政文书类材料，在完成该项目活动后由专职人员于半月内整理归档。

2、工程项目工作类的管理和技术性材料，在完成项目合同任务，后项目工作组一个月内整理归档。

六、行政文书类材料的归档范围见附件一。项目工作类材料的归档范围见附件二

七、其他如人事、劳资、经营、财务、资产设备类档案材料的范围另行补充。

八、保守机密，防止泄露有可能损害本公司利益的资料信息。

九、遇到有关人员查寻资料要随时予以协助。

第四章：工程部管理制度

一、工程部由主任负责全面工作，对上做好经理安排的所有工作项目，对下做好人员的协调工作，调动各方积极性，充分创造出最大的积极效益。

二、部属各工作人员要严格执行国家和省工程建设工作政策、法规、维护国家利益。认真执行国家和省颁布的设计、施工规范、工程质量验评标准，建筑安装工程施工技术资料管理规定。

三、各专业人员间要团结协作，密切配合。

四、要积极、热情、主动、诚恳，以第三方的公正立场维护单位和施工单位的正当合理利益。

五、坚持原则、秉公办事、自觉抵制不正之风。

六、努力学习工作业务，按时参加每周一次的工作业务学习，不断提高工作业务水平。

七、认真执行工作服务协议，不得从事授权范围外的工作。

第五章：财务管理制度

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务账目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、近期报账。

五、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。

九、一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

十、财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十一、银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

第六章：合同管理制度

一、公司对外签订的各项合同一律使用本制度。

二、合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民 法院 管辖。

十、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

十一、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。

2、下列合同由董事长审批：

标的超过 50 万元的；投资 10 万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

3、标的超过公司资产 1/3 以上的合同由董事会审批。

十二、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十三、根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请 公证 处公证。公司管理制度合同的履行

十四、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

十五、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十六、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。公司管理制度合同的变更、解除

十七、对方当事人提出变更、 解除合同 的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

十八、变更、解除合同，必须符合《 合同法 》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

十九、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十、变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十一、变更、解除合同，一律必需采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

二十二、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

二十三、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

合同纠纷 的处理

二十四、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十五、合同纠纷有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十六、处理合同的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起怕纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

第七章：安全管理制度

一、组织安全生产领导小组的活动，定期不定期的开展对监理组及项目部职工进行遵纪守法教育，不断增强职工的安全生产意识，并经常对工地安全员进行

二、负责制定好安全生产管理制度，操作规章制度及各项安全制度，并监督实施。

三、领导编制安全技术改造计划，合理安排安全技改经费，并认真组织实施，保证安全技改经费的及时落实。

四、组织创建“安全企业”活动，强化“班组安全建设”工作。

五、加强对施工现场的消防设施的检查管理，及交通复杂的施工现场管理。

六、安全员上岗必须经上级主管部门严格培训考核，做到持证上岗。

七、牢固树立安全第一的思想，搞好安全、文明试生产，坚持交接班时必须交清安全情况。

八、遵守劳动制度，认真执行安全员工作制度，制止他人违章操作。

九、按时检查，发现问题能自己处理的立即解决，不能解决的立即上报领导，以防事故发生。