

日常管理制度（精选32篇）

日常管理制度 篇1

一、办理入住高效迅捷

（一）合理安排业主的入伙时间，节约业主办理手续时间，加强节假日的入伙办理：

（二）设立入伙服务流程台，一条龙办理入住手续，随到随/q1，简洁高效。

（详见__体系文件）；

（三）联系供气、供电、供水、电信、银行等相关社会专业机构现场同步办公，方便业主入住。

二、入住期的便民服务措施

（一）延长入住办理时间，提供装修咨询：

（二）在入伙期内由管理处保洁员组建一支入住服务义工队，满足业主提出的合理要求，同时应付各类突发事件。

（三）组织家私及装修建材展销。入住期间我们将组织一些品质优良、信誉良好的家私厂商和装修建材商家，到小区内进行现场展销服务，方便业主按需选m8。

（四）成立便民搬运队。为解决小区入住期间搬运量大、业主搬家难的问题，我们将组织便民搬运队，为业主提供各类搬运服务。

日常管理制度 篇2

君源堂药材站员工日常管理制度（暂行）

为确保工作秩序，保证各部门和生产车间各项工作顺利开展，

营造良好的工作环境，

促进本公司的发展，

结合本公司实际情况，特制定本制度。

本制度适用于公司全体人员。

员工责任

1. 遵守公司的各项制度和纪律，竭尽职能，努力工作。

2. 保护公司的名誉、财产、资料，维护公司的利益。

3. 保守公司的商业、技术、薪金等机密。

4. 认真履行本职工作，服从工作安排，完成工作要求。

5. 组织一切违反公司规章制度、损害公司利益的行为。

6. 互相尊重、团队合作、尊重领导、服从管理。

日常管理制度细则

1. 严禁使用侮辱性的语言和脏话。

2. 必须服从工作安排，尽职尽责做好本职工作，不得疏忽或拒绝管理人员的命令或工作分配。

3. 在工作及管理活动中严禁带有地方观念，禁止拉帮结伙。

4. 遵守上下班作息时间，按时上下班（如车间召开早会，所有员工需提前5分钟到岗）、不迟到、不早退、不旷工。上班时间（早上8点午-一点下午6点午休2点到3点。）

5. 因特殊情况需要请假，提出申请，得到批准后方可离开。（往礼等可预计事假必须提前3天请假），

6. 工作期间不得做与工作无关的事，例如，在工作过程中吃食物、看手机、睡觉、聊天、听歌、嬉戏打闹、打架、私自离岗等行为。工作期间禁止吸烟，吸烟要到公司指定的吸烟区。

7. 对恶意破坏公司财产的行为或盗窃行为（不论盗窃他人物品还是公司物品），不论物品价值大小，一经发现，一律开除。

8. 不得私自携带公司物品出公司（经领导批准的除外），若有此行为者，一经查出，将予以辞退并扣发一个月的工资。

9. 员工必须自觉自律，勇于揭发损害公司形象或利益等不良行为。

10. 每日上班前必须将工作区域及所操作设备进行清理，保证工作环境卫生。

11. 节约包装中药材物品（包装袋、箱子）不得随意乱扔袋子箱子及其他物

12. 下班时，要清理自己的工作台面，做好设备保养工作。最后离开者要将所有门窗、电源关闭。

13. 每周一对一个货品区域进行盘点每一季度度中药材进行一次盘点（6月1号，9月1号，12月1号 3一号）

以上规章制度从今天开始实行

20xx. 04. 02

日常管理制度 篇3

一、加油站用工管理制度

1、用工机制

根据国家有关法律法规和公司劳动用工制度的有关精神，逐步实现加油站用工的“配置市场化、管理合同化、收入货币化、保险社会化”，建立员工能进能出、岗位能高能低、工资能升能降的新机制。

2、招聘权限

①加油站经理、会计和出纳由公司总经理授权企管部负责招聘，招聘结果报总经理备案审批。

②加油员及其他员工由企管部负责招聘。

③加油站经理可在保证安全的前提下根据经营情况适当增减人员

3、任职资格

①站经理：40岁以下、大专及以上学历，熟悉油品知识，具有两年以上的销售管理或零售、服务业工作经验、良好的组织及领导能力、良好的协调及沟通技巧、良好的顾客服务意识和安全意识及良好的独立工作能力，能熟练操作电脑。

②财务人员：45岁以下，中专及以上财会专业毕业，持会计人员上岗证，有一年以上相关工作经验，能熟练操作电脑，有良好的独立工作能力和服务意识。

③加油员：高中（技校或职高）及以上学历，年龄在18~40岁之间，诚实、勤奋、守纪律，有良好的顾客服务意识、安全意识和语言表达能力。

④其他岗位的任职资格可参照加油员岗位做相应增减。

二、加油站员工日常工作管理制度

1、夜间值班

①值班时间：前班22：30—02：30；后班02：30—6：00，如果是3个人值夜班，可以排成3班，夜班值班人员必须保证2个人同时在岗。

②每班保证对加油机设备、地面卫生和卫生间清扫一次，时间为早上6点之前。

③夜间加油站值班人员每10分钟到加油区巡视一次。

④后班的员工关闭厕所、洗涮间和后院照明灯。

⑤每周两个班长轮流清洗值班室被罩床单一次。

2、交接班

完成交接班的各项工作，加油人员对所包加油机进行抄表。班长对小油罐车和库存进行测量。

3、形象规范

①上班统一服装和佩戴服务标语，微笑服务，表情自然大方。

②着装正规、整洁、完好、协调、无污渍，扣子齐全，不漏扣、错扣。

③上班保持服装整洁，不佩戴首饰、着淡妆，头发盘起不乱。

④上班注意力集中，禁止打哈欠、伸懒腰、打喷嚏、抠鼻孔、挖耳朵等不雅动作。

4、语言规范

①普通话标准，语音清晰、语速适中。与领导同时之间相互打招呼。

②与他人交谈要面带微笑，不能心不在焉，不随意打断别人的话，适时确认和领会对方谈话的内容和目的。

③严禁说脏话、忌语。

④多使用“您好”、“谢谢”、“不客气”、“再见”等文明用语。

三、加油站员工惩罚管理制度

1、违反劳动纪律，上班、开会或集中学习迟到、早退，第1次罚款50元，第2次罚款100元，第3次作下岗处理。迟到、早退时间超过30分钟，罚款400元。情节严重的作下岗处理。

2、旷工1天，下岗1个月，月累计旷工3天，作下岗三个月处理，年累计旷工5天以上作下岗半年处理，除影响当年工资升级外，给予行政警告处分或严重警告处分。工作时间玩棋、牌、麻将的，一经发现，每次视同旷工_天对待。

3、不服从工作安排，接到通知书或调令后，在规定期限内未到新岗位报到的，按旷工论处。

4、上班不按规定统一着装的，每次罚款100元；发现睡岗、脱岗、请人代班的（站长安排的除外），作下岗处理。

5、服务态度差，与顾客发生争吵的（不管有理无理），每次罚款200元，有侮辱或殴打顾客行为，在社会上造成不良影响的，作下岗三个月处理。

6、克扣顾客，损公肥私，索拿卡要，有损公司形象的，每次罚款400元，造成不良影响的，作三个月下岗处理。

7、员工之间拨弄是非，在工作场所打架斗殴，影响工作秩序的，每次罚款400元，情节严重的作下岗处理。

8、未经允许，经营或参与亲属经营成品油及加油机设备，搞同业竞争，或为社会上成品油经营户提供情报，提供技术服务，对本公司经营活动构成危害的，一旦发现，一律作下岗处理，屡教不改，态度恶劣的，解除劳动合同，予以辞退。

日常管理制度 篇4

为树立机关形象，推进各项工作有序开展，结合我镇实际，制定本制度，望各位干部职工认真遵照执行。

一、上班制度

镇机关实行双休日休息制度,每天9:30上班，4:30下班，上、下班实行签到制。签到时间：早上9:30以前，下午4:20—4:30。农闲季节周一至周五的赶场天全体机关干部分别按所属关系分别在综合办、经济发展办、社会事务办签到，签到表册必须在早9:35和下午4:35报综合办;周一至周五的其他天每个站、所、办在确保正常工作开展的的前提下安排不少于2人值班(各、站、所、办本星期的值班人员名单必须在上一星期报综合办备案)，并在综合办进行签到值班;如遇双休日的赶场天，相关职能部门必须确保业务正常开展(如属领导安排进城和外出办事不能按时签到的须经分管领导同意并提前告之综合办)。中心工作期间，上班时间严格按党委、政府的要求开展工作。

上班时间内禁止在办公室从事娱乐活动，禁止嬉戏打闹，做与工作无关的事。

按时上下班，不迟到、不早退、不旷工，每旷工一次从本月工资中扣除30元，三个迟到计一个旷工，三个早退计一个旷工。由办公室累计后通知财政所执行。年旷工达6天以上者，年终考核不能评为优秀和进行职称晋级。

二、值班制度

全镇干部职工共分为班，实行24小时值班，值班室为综合办公室，当值人员应坚守岗位，准时到班，认真履职，不准请假，如遇特殊情况不能到班，须请人顶替。不履行职责的处以30元罚款;造成重大损失或重大影响的，每位值班人员处以50元罚款，带班领导处以100元的罚款，并酌情给予行政处分。

对值班工作的具体要求。

1、记录处理各类公务来电，值班人员应在《值班记录》中记录清楚如下内容：来电话人的单位、姓名、联系电话、电话内容，并将电话内容及时报送值班负责人，由值班负责人作出相应的处理。

2、对突发事件的处理，值班组接到突发事件的报告后，除少数人留守电话外，其余人员应在带班领导的带领下，迅速赶到事件现场并进行相应的处理，若遇重大的突发事件，应及时呈报镇党政主要领导，然后通知相关人员。

3、对区委政府及各部、委、办、局的会议通知和电话通知，要记录清楚会议名称、会议时间、地点、参会人员及会议要求;如遇紧急会议通知，应设法立即通知参会人员参加会议，一般通知则交由综合办公室办理。

4、值班期间如遇上级来镇检查工作，值班组应负责接待;如遇群众来访，应认真听取来访者的意见，作好记录，做好思想工作，不得推诿不办。

5、值班期间如收到上级寄发给党政主要领导的紧急公文或紧急信函，值班组要设法完成公文或信函的发送任务。

值班人员的职责和纪律

1、值班组人员必须按时到岗，按照交接班，值班人员到岗情况由值班组专人

记入《值班记录》内，以确保机关任何时候都有人值班(每天的交接班人员由带班领导确定)。

2、值班人员不准在值班期间和值班室里打牌、赌博、酗酒或做与值班无关的事。

3、值班人员不按时到位或工作失职造成机关被盗或财产被破坏的，将视其情节的轻重和财产损失的情况，追究值班人员的相关责任，并处以适当的经济赔偿。

4、值班人员不准在值班室里乱翻乱拿，保持值班室的清洁卫生和整洁。

三、请销假制度

职工若因病、因事不能来上班必须书面请假，请假1天以上先请分管领导提上意见，最后由纪委书记审批，请假3天以上的(含三天)先请分管领导和纪委书记提上意见，由镇长审批，假条交综合办公室保管，休完假后及时到综合办公室销假；事假每年不能超过20天，法定假按相关法规执行。

四、会议制度

会议的召开要注重实效性，尽量减少会议，可开可不开的会议不开。会议的召开由会议主持人负责召集参会人员，参会人员必须准时参加会议，特殊情况不能参加会议须于会前向会议主持人请假。每周一早上的职工大会9:30准时召开，不迟到、不早退、不缺席，会前实行点名制，缺席一次罚款50元，三个迟到计一个旷工，一个早退计一个旷工，由综合办公室通知财政所执行。

五、文件、档案管理制度

文件、档案由专人管理，文件收发及时，尽量当天传送；文件传阅后及时归还办公室存档(若个人、科、所、站需要置留的置留复印件，原件及时返还)，若出现文件遗失，根据责任给予处分；各科、所、站上传下发的重要文件，应送传一份给档案管理人员存档。当年的文件整理应在次年1月以前完成。

六、卫生管理制度

镇机关大院内的卫生每星期打扫一次，痰盂盒、水沟以及垃圾堆一个月清扫一次，厕所每星期打扫一次(均由承包人打扫)。

各科、所、站室内外卫生必须保持清洁、整齐。如检查发现各科、所、站卫生不整洁，每次罚款50元，由各科、所、站长负责收取。

每位职工宿舍内外卫生由本人打扫，随时保持清洁，如检查后不清洁每次罚款本人20元。

七、督促检查

镇党委成立以书记赵荣为组长，镇长、纪委书记、副镇长为副组长的督查级将随时进行检查，如发现违反规定者将严肃处理，给予经济处罚的由综合办出具手续，交财政所在下月工资中扣出；给予行政处分的由镇党委、政府行文进行处分，并报区组织部、区纪委、区人事局备案。

XX镇人民政府

20xx年三月十五日

日常管理制度 篇5

一、消防安全检查工作制度

1、为了确保集团安全，做好防火工作，使集团有一个良好的安全环境和经营秩序，必须采用平时检查和定期检查相结合的方式，形成长效的管理模式。

2、各部门必须经常开展自查，坚持柜组每天查、部门每周查、集团每月查，做到自查与互查相结合，检查与整改相结合，发现问题或事故，坚持“三不放过”(发现问题不放过、督促整改不放过、事后复查不放过)。

3、大区安全职能部门必须每月组织一次部门级防火检查，每季度组织一次消防安全大检查，节假日前组织重点部门检查，做到“以防为主、防消结合”，防患于未然，并将结果报总部安全部备案。

4、检查内容：

(1)、灭火器、消防栓位置是否正确；灭火器是否有灭火剂；灭火器是否能够正常使用；消防栓配件是否齐全。

(2)、紧急出口标记、防火标记、禁烟标志、商场紧急疏散图是否完好无损、位置是否正确。

(3)、紧急出口、消防通道是否畅通。

(4)、火警报警系统是否正常工作。

- (5)、紧急事件通讯录是否张贴在明显位置。
- (6)、堆积商品、货架、展柜距离消防喷淋头是否至少50CM。
- (7)、所有电器开关是否完整无损、库房的照明是否符合要求、配电房是否有易燃物品。
- (8)、行政部储物间易燃物品是否采取安全措施。
- (9)、电力、燃气设备的操作员工是否有上岗证。
- (10)、每日是否有消防检查记录和存档记录。
- (11)、检查重点区域、重点部位和安全死角是否存在火险隐患，对隐患下达整改通知和整改情况的是否全部反馈。
- (12)、有无私拉乱接现象；有无违反消防管理规定而擅自使用热得快等禁止使用的电热器具；
- (13)、消防会议是否每周召开；是否互通信息；是否定期更新消防宣传栏并有最新的商场消防组名单。
- (14)、防损员以及商场员工是否会使用灭火器；消防演习是否定期进行；各项记录是否存档。
- (15)、商品库或小库内物品摆放是否堵塞通道，有无防火间距。
- (16)、商场内的消防疏散通道和安全出口有无堵塞；消防器材和设备有无掩盖和遮挡。
- (17)、重要设备的安全制度执行是否到位；电梯、扶梯是否有安全使用规定和警告标志；配电房、锅炉房是否有安全管理制度和安全操作规程及执行情况记录。
- (18)、各区域配电柜、配电箱和照明器具是否完好。
- (19)、配合上级有关部门开展的各项防火检查和同系统之间的相互检查，对查出问题落实整改。
- (20)、对上一次查出的消防安全隐患整改情况进行复查。

二、消防整改措施制度

- 1、检查出来的问题，能现场整改的应该立即整改。
- 2、对不能立即整改的，以《安全整改通知书》的形式发到有关部门限期整改，有关部门在规定的期限内必须整改完毕，并将整改情况反馈到总部安全保卫部，否则造成后果责任自负。

- 3、对确实难以整改的项目，由集团消防职能部门以报告的形式向上级汇报。

三、商场防火制度

- 1、实行逐级防火责任制，做到层层有专人负责。
- 2、实行各部门各岗位防火责任制，做到所有部门的消防工作，明确有人负责管理，各部门均要签订《消防责任书》。
- 3、安全管理部门应设立消防组防火档案、紧急灭火计划、消防演习报告、各种消防宣传教育的资料，全面负责商场的消防预防、培训工作。各营运部门则须具备完整的防火检查报告和电器设备使用报告等资料。
- 4、商场内要张贴各种消防标志，设置消防门、消防通道和报警系统，组建义务消防队，配备完备的消防器材与设施，做到有能力迅速扑救初起火灾和能有效地进行人员财产的疏散转移。
- 5、建立、健全各项消防安全检查制度，包括门卫、巡逻、逐级防火检查；完善用火、用电、易燃、易爆物品安全管理，消防器材维护保养，以及火灾事故报告、调查、处理等制度。
- 6、对新老员工进行消防知识的普及和对消防器材使用培训。特别是消防重点部门要进行专门的消防培训和考核，做到经常化、制度化。
- 7、商场内所有区域，包括销售区域、库房、办公区域、洗手间全部禁止吸烟和动用明火；存放大量物品的场地、仓库，必须设置明显的禁止烟火标志。
- 8、商场内消防器材、消防栓必须按消防管理部门指定的明显位置放置。
- 9、禁止私接电源插座、乱拉临时电线，私自拆修开关和更换保险丝等，如有需要，必须由工程人员、电工进行操作，所有临时电线都必须在现场有明确记录，并在期限内改装。
- 10、商场内所有开关必须统一管理，每日的照明开关、电梯开关统一由防损员控制，其他电力系统由工程部门负责。如因工作需要而改由部门负责，则部门的管

理人员和实际操作人员必须对开关的正确使用接受培训。

11、营业及工作结束后，要进行电源关闭检查，保证各种电器不带电过夜，各种该关闭的开关处于关闭状态。

12、各种电器设备、专用设备的运行和操作必须按规定进行操作，实行持证作业。

13、柜台、陈列柜的射灯、广告灯等灯具工作结束后必须关闭，以防温度过高引起火灾。

14、货架商品存放要与照明灯、镇流器、射灯、装饰灯、火警报警器、消防喷淋头、监视器保持一定间隔（垂直距离不少于50CM）。

15、销售易燃品，如；丁烷气、发胶、果酒、塞路璐等，只能适量存放，便于通风，发现泄漏，挥发或溢出现象要立即采取措施。

16、商场内所有小库的消防必须符合要求，包括照明、喷淋系统、消防器材、设备、通风、通道等设备，商场内禁止吸烟、动用明火和乱拉乱接电线。

17、保持消防通道、紧急疏散门畅通，不得堆放杂物和随意占用；定点摆放的消防器材设备不准擅自挪用；灭火器、消火箱、疏散标志前不准堆物和遮盖，商场内如需装修改造，必须经消防职能部门审核。

日常管理制度 篇6

为加强学生组织纪律，维护学校正常教学秩序，根据《中学生守则》和《中学生日常行为规范》，制定如下制度。

一、奖惩制度

第一条 对德、智、体、美、劳全面发展或在思想品德、学习成绩、体育锻炼、文体活动等某一方面突出的学生，分别授予“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”、“文明之星”或其他单项称号。

第二条 奖励实行精神鼓励和物质奖励相结合，以精神鼓励为主。

方式有：

口头表扬、通报表扬、嘉奖、发给奖状、证书、奖品；

“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”、“文明之星”事迹材料载入学生档案。

第三条 对犯有错误的学生，学校视情节轻重给予批评教育和纪律处分。

处分有：

①警告

②严重警告

③记过

④记大过

⑤留校察看

⑥勒令退学

⑦开除学籍。

第四条 对第三条中除开除学籍处分外，受其他处分一年内有显著进步或立功者，个人申请可撤消处分，经教育不改者报市教委批准开除学籍。

二、考勤制度

第五条 学生要按学校规定时间作息，上课、自习、劳动、政治学习、班团活动、集会、两操都实行考勤，因故不能参加必须请假，否则以旷课论处。

第六条 严格履行请、销假制度，凡需请假一节课者，必须征得任课老师同意，班主任批准；请假一天以内（含一天），必须经班主任批准；请假一天以上者由班主任同意，学校批准；请假原则上不超过三天（一次性）。请假必须由家长或医院出示请假条或证明，假期完毕，按时返校，且应及时销假。

第七条 必须按学校规定时间到校或离校，否则以迟到早退论处，累计迟到或早退三次（半小时以内）折算旷课一节。

第八条 全期累计旷课两天（14节），给予警告处分；全期累计旷课三天，给予严重警告处分；全期累计旷课五天，给予记过处分；全期累计旷课七天，给予记大过处分；全期累计旷课九天，给予留校察看处分；十天以上十五天以下，给予勒令退学处分；十五天以上给予处分勒令转学。

三、课堂制度

第九条 课堂是教师授课、学生学习的主要场地，全体学生必须严格遵守课堂

纪律，自觉维护课堂秩序。

第十条 集中精力，认真听课、作笔记，不得讲小话，做小动作或上甲课做乙事，不得看其他外书籍。

第十一条 按时上课，不得迟到、早退或缺课，否则按第七条处理，因故迟到或早退，必须征得任课老师同意，方可走出教室，进教室必须报告。

第十二条 尊敬老师，讲礼貌，上下课教师进出教室，学生必须全体起立，课堂提问或作答，必须先举手，经老师同意后方能起立提问或作答。

第十三条 学生进入学校、教室，必须注意仪表整洁，不得穿拖鞋、背心、裤，不得抹口红，涂指甲油和纹身，不得穿奇装异服，不得佩戴各种“吉祥物”，不得穿高跟鞋，体育课不能穿皮鞋。

四、课余制度

第十四条 课余休息不得在教室内或走廊上大喊大叫，无特殊情况不能随便进入老师办公室，因故进入必须征得老师同意，报告后方可进入。

第十五条 来校或回家路上，必须严格遵守交通秩序，注意安全，骑自行车必须礼让三先，不得在路上逗留，不得进入“两室三厅”。

第十六条 同学之间应团结友爱，不得打架、吵闹，且纠集社会青年寻衅闹事、影响教育秩序者，一律从严处置或移交派出所处理。

日常管理制度 篇7

1、遵守公司考勤制度，准时上下班不迟到不早退，上下班需在<考勤表>上签到。有事提前请假，填写<员工请假单>，经部门领导批准后方可离开;否则视为缺勤。

2、每日早会，无故不得迟到早退，不参加，如有急事需经领导同意后方可离开;无故迟到早退不参加者，给予警告，两次警告以上含两次给予元的负激励，五次警告以上含五次给予元的负激励。严重的直接调离岗位处理。

3、所有办公室人员应遵守保密纪律，保存文件及技术资料，不得泄露公司机密。

4、工作时光内办公室人员需将手机调成振动，不得在办公区域大声喧哗吵闹等;发现一次给予警告，两次警告以上含两次给予元的负激励;不得做与工作无关的事情，例如不得在办公期间打扑克玩游戏听mp看影碟等，发现一次给予元的负激励，发现两次以上含两次给予元的负激励。严重的直接调离岗位处理。

5、维护公共卫生，禁止随地吐痰随手乱放乱扔杂物如饮料瓶废弃的纸张纸盒等，禁止在办公室内吸烟，持续办公区域的整洁干净卫生，持续良好的工作环境，发现一次给予元的负激励，发现两次以上含两次给予元的负激励。

6、下班后，务必把电脑空调饮水机等电器设备电源及插排开关电源断开，把桌椅摆放整齐，收拾好办公用品，维持办公室清洁。

7、每日值日人员需提前到办公室做好办公室内的卫生工作，若发现忘记打扫卫生者，给予一周打扫卫生的处罚。每日值日人员后还需要检查办公室所有电器设备前一天晚上是否切断电源。若发现有电器未切断电源的现象，给予当事人元负激励，给予前一天晚上最后离开的人员元的负激励，上班前首先整理好自我办公桌，办公物品摆放整齐，办公桌上不得摆放与工作无关的物品。

8、所有办公室人员应妥善保管爱护和使用各种设备办公用品等，无故损坏公司办公设备等应按照原价予以赔偿公司。对各种设备应按规范要求操作保养，降低消耗和费用，发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

9、下班最后一位离开办公室的人员务必关好门窗，检查电脑空调饮水机等电器设备及插排开关的电源是否断开，一切检查落实好，然后在<检查登记表>中签字离开。

注:办公室所有人员互相检查、互相监督，共同建立安全、整洁、舒适的办公环境。以上所有的负激励作为办公室日常费用的开支，由专人负责记录保管。

日常管理制度 篇8

一、图书室实行单人管理责任制，设兼职管理老师一名，负责图书的维护和安全防范工作，学校其他老师不再带有图书室的'钥匙。

二、图书室管理员要认真、适时检查用室门窗，重视安全管理工作。

三、图书室管理员要负责图书按类有序摆放，定期整理卫生，保障图书的乾淨。

四、图书室管理员要关注同学所借阅归还的图书是否存在乱涂画或损坏等现象，并适时应对。

五、图书室管理员要做好图书财产登记和借还、增损登记。

日常管理制度 篇9

第一部分公司考勤

第一章总则

第一条员工考勤是公司管理的基础性工作，是计发工资、奖金、福利的重要依据，员工上下班必须指纹打卡考勤。

第二条员工的考勤由人事行政部负责管理。

第三条员工须按照公司规定进行考勤并及时对异常考勤及请假情况进行申报。

第四条各级管理者须对员工的考勤情况进行监控，并按照规定及时审批员工的异常考勤。

第二章细则

第一节考勤分类说明

一、迟到、早退

第五条公司实行每周五天每天八小时的上班制度。周一至周五具体工作时间为：上午8:30—12:00，下午13:00—17:30。以后如有调整，以新公布的工作时间为准。

第六条员工上下班必须在指纹打卡机上签到，签到次数为两次，即上班和下班各一次。

第七条上班不得迟到与早退。

第八条

1. 迟到：超过上午8:30到岗。如因堵车等自己无法控制的原因导致迟到需提前电话通知人事行政部。每月迟到两次以上者，从第三次开始处罚。

2. 早退：早于下午17:30离岗。

处罚规定当月迟到、早退每次罚款20元：每月迟到、早退以及脱岗累计达到2次以上开始计算处罚（即从第3次开始计算处罚），并且每月迟到、早退以及脱岗累计达到次予以通报批评一次。每月迟到、早退以及脱岗累计5次以上（含5次），按旷工一天处理。

二、公出与未打卡规定

第九条：员工因公外出不能按时打考勤的，外出前必须在《公出记录表》上注明公出时间、地点、公出人员、事由，返回后填写返回时间。如遇特殊情况公出未按时填写《公出记录表》的，公出人员须电话报人力资源部核实后填写公出记录。人力资源部每月负责统计汇总《部门人员公出统计报表》，由公司经理审批后，每月上报考勤汇总时一并上报总部。

第十条：员工当月未打卡累计达1次者，罚款20元，月考核时不得评为A等；未打卡次数达2次者，扣除当月全勤奖，月考核时不得评为A等、B等；未打卡次数达3次者，计旷工半日，月考核时不得评为A等、B等、C等。未打卡次数累计达4次（含4次）以上，取消绩效工资。

三、旷工

第十一条如有下列情形之一，均按照旷工处理。

1. 未请假或者请假未批准，不到公司上班；
2. 用不正当手段骗取、涂改、伪造请假证明；
3. 其他等同于旷工的行为。

第十二条1小时以上，2小时以内为旷工半天；3小时以上为旷工一天。

扣款规定旷工半天扣一天工资，旷工一天以及一天以上扣罚旷工时间的双倍工资。

三、事假、病假

第十三条事假须提前填写请假申请单，遇到紧急情况没能事先申请须于当日上午8:30分前电话通知上级主管和行政部，得到批准后按请假处理，但须上班后填写请假单并由上级主管签字，将请假单交给行政部方能生效，否则按缺勤处理。超过1天的事假：必须有事前经过批准的书面请假单方可生效。

第十四条请事假必须由本人告知上一级主管并填写请假单，由他人代请假无效。

扣款规定

(1) 扣除事假薪资的计算=月度薪资÷每月应出勤天数÷8×请假小时

(2) 月累计事假超过5天，当月没有考核工资，全年累计事假达到15天没有年终绩效；

连续6个月事假达到15天，或连续12个月累计事假达到20天，公司有权进行解聘。

第十五条病假应事先填写请假单，病假超过一天（含一天）须提交区级以上医院出具的病假证明，将病假证明黏贴于请假单后，由上一级主管签字，三天以上的病假须由总经理签字，并将请假单交给人力资源部方能生效，否则按照旷工处理。如病情突发不能上班，须于当日上午10点前通知所属部门主管，上班后第一时间补办请假手续。

扣款规定

(1) 月病假天数在5天以内（含5天）病假扣除计算=月度薪资÷每月应出勤天数×60%×请假天数；

(2) 月病假天数在6-10天（或连续请病假达6-10天）病假扣除计算=月度薪资÷每月应出勤天数×70%×请假天数；

(3) 月病假天数在11-20天（或连续请假达11-20天）病假扣除计算=月度薪资÷每月应出勤天数×80%×请假天数；

(4) 月病假天数在20天以上（或连续请病假1个月以上），病假工资按照济南市最低工资标准的50%支付。(5) 年累计病假达到30天，公司有权解聘并按规定给予经济补偿。

四、工伤假

第十六条因工负伤、因工致残，必须持区级以上公立医院的病历、医院出具的病假证明单和公立医院门诊费用凭证，并经一级部门负责人审核、人力资源部确认，可按照工伤假考勤。

因工负伤或患职业病，伤、病愈后复发，经所在部门以及部门负责人审核、人力资源部核定，确认为工伤或职业病愈后复发的，可按照工伤对待。

第十七条工伤休养期间，工资和奖金全额发放。

五、婚假

第十八条工作满一年并且按法定结婚年龄结婚的，可享受5天婚假工作不满一年且转正的享受法定的3天婚假。

第十九条工作满两年以上五年以下且双方均为初婚登记，可享受10天婚假；工作满五年以上可享受15天婚假。

第二十条婚假包含公休假和法定假。第二十一条再婚的可享受法定婚假。

第二十二条休婚嫁须事先填写请假单，持结婚证书原件，经部门经理及总经理签字，将请假单交给行政部方能生效。婚假要求自结婚登记一年内修完，不休者不予补偿。

六、丧假

第二十三条直系亲属（包括父母、配偶、子女及岳父母或公婆）死亡，可请丧假3天，祖父、祖母、外祖父、外祖母死亡，可请一天丧假。

七、产假

第二十四条产前检查时间算作劳动时间，原则上，怀孕1~3个月期间，累计有不超过3次的产前检查时间；4~6个月期间，每月有1次检查时间；7~9个月期间，每2周有1次检查时间，超过9个月，每周有1次检查时间。产前检查时间每次不超过半天。除医院对于产前检查的规定特殊调整的情况之外，超时的产前检查按请假累计计算。

第二十五条男员工妻子生育（符合国家生育政策），给予三天带薪陪护假，需提供婴儿出生证明。

八、年休假

第二十六条在公司工作一年以上的员工可以享受年休假。规定如下：

- 1、工作满两年，每年带薪休假时间为5天；
- 2、工作满三年者，每年带薪休假时间为7天；
- 3、工作满四年者，每年带薪休假时间为9天；
- 4、工作满四年以上六年以内者，每年带薪休假12天；

5、工作满六年以上八年以内者，每年带薪休假15天。

第二十七条享受年休假的几项规定以及计算方式：

1、公司根据工作情况安排职工休假，或员工在合理安排好本职工作后向上级主管进行申请年休假，申请年休假需要填写年假申请经上一级主管批准，行政部备案方可休假。

2、年休假当年有效，不做跨年度累计，如因特殊情况当年无法进行修完全部年假，可向人力资源部申请，方可将当年年假顺延至下一年度休完。

3、年休假期间，只发工资，不发奖金。

第二十七条法定假日：根据国家规定的法定假日为准。

九、加班

第二十八条鼓励员工在规定工作时间内完成工作，确因工作需要进行加班者，需提前填写《加班申请单》，由部门经理签字审批后可进行加班，周一至周五晚加班至9点后，可享受加班补助30元/晚，不再报销打车费，周六周日加班，到公司加班者必须进行上下班考勤，当月加班时数可调休，当月调休不完不再计入下月。

第二节考勤审批规定

第二十八条员工请假的审批规定：

《员工请假单》适用于事、病、婚、丧、产及年休假需用书面表单提交；员工因故请假，均按下列规定办理：

1.《员工请假单》须经公司领导审核批准，报至行政部登记备案。

2.申请病假的员工须如实填写《员工请假单》，经公司领导审核批准，超过一天的病假，须附区级以上医院出具的病假证明，方可按照病假处理。

3.员工请假，若提前回公司上班，需到人力资源部办理销假手续。

4.任何假期，员工都需提前请假，员工须事先通过电话等方式向部门领导口头请假，并经相关领导批准；未办理正式请假手续的，假期结束返回公司后，3天内必须办理补假手续，逾期不办的，其请假无效，视为旷工。

第二部分福利制度

一、假期

包括公休假、年休假、婚假、丧假、产假、护理假、哺乳假等。

1. 公休假，带薪假期

(1) 按国家公休假有关规定放假。具体时间和时段安排由人力资源部通知。

(2) 三八妇女节，女员工享有半天假期，通常为3月8日下午，如适逢公休日则不再不休。

2. 年休假，带薪假期

公司实行年假制度，在公司工作一年以上的员工可以享受带薪年假。

(1) 工作满两年，每年带薪休假时间为5天；

(2) 工作满三年者，每年带薪休假时间为7天；

(3) 工作满四年者，每年带薪休假时间为9天；

(4) 工作满四年以上六年以内者，每年带薪休假12天；

(5) 工作满六年以上八年以内者，每年带薪休假15天。

3. 病假

因病需治疗或修养可请病假，病假时间每年累计不得超过30天。

4. 事假，无薪假

5. 婚假，带薪假期

(1)、工作满一年并且按法定结婚年龄结婚的，可享受5天婚假工作不满一年且转正的享受法定的3天婚假。

(2)、工作满两年以上五年以下且双方均为初婚登记，可享受10天婚假；

工作满五年以上可享受15天婚假。

婚假包含公休假和法定假。

再婚的可享受法定婚假。

休婚嫁须事先填写请假单，持结婚证书原件，经部门经理及总经理签字，将请假单交给行政部方能生效。婚假要求自结婚登记一年内修完，不休者不予补偿。

6. 丧假，带薪假期

直系亲属（包括父母、配偶、子女及岳父母或公婆）死亡，可请丧假3天，祖

父、祖母、外祖父、外祖母死亡，可请一天丧假。

7. 产假、护理假、哺乳假，带薪假期。

(1) 产假98天，晚婚晚育增加15天，剖腹产增加15天（需提供医院证明及婴儿出生证明），哺乳期每天1小时喂奶时间（周末、法定假日均并入计算）。

(2) 男员工妻子生育，给予三天陪产假，男性员工休护理假时，需提供婴儿出生证明，方可按护理假处理。

8. 三八妇女节，女同事放假半天；发放过节福利（如电影票、生活用品、小蛋糕…）

二、活动

1. 为丰富员工的业余生活，放飞心情，舒展身心，促进团队凝聚力，公司将不定期举行各项活动，具体由行政部策划并组织开展，所有员工都必须参加。

2. 每次活动须提供照片给公司，建立文化墙。

3. 由行政部安排给每月过生日的同事举办温馨的生日派对，参加人员为全体员工，员工生日当天收到公司邮件祝福。

三、社会保险、住房公积金

公司所有正式员工均参加社会保障部门规定的险种，包括：

1. 基本养老保险

2. 医疗保险

3. 工伤险

4. 失业保险

5. 生育保险

6. 住房公积金

注：员工自转正之日开始交纳五险，入职满一年给予交纳住房公积金。

四、体检

工作满一年的员工享受二年一次的体检，时间为，每双年的7-9月公司统一组织。

五、各项补助

1. 转正后员工可享受200元/月的午餐补贴、交通补贴50元/月、话费补贴50元/月、全勤奖200元/月，根据实际出勤天数支付。

2. 出差人员享受出差补助后则不再享受午餐补助。

第三部分 办公室管理及网络管理

一、办公室管理

为加强公司管理，维护公司良好形象，特制订本规范，明确要求，规范行为，创造良好的企业文化氛围。

1. 仪表：公司员工应仪表整洁、大方；

2. 用语：在任何场合应用语规范，语气温和，严禁大声喧哗；

3. 上班时间如无急事不允许打与工作无关的电话。

4. 电话接听：接听电话应及时，一般铃响不超过三声，接听电话时需礼貌用语，如受话人不能接听，接到其他同事的电话应礼貌的问清对方的姓名、联系方式，做好接听记录，以便该同事回来后给对方回电。

5. 上班时间内上网严禁做与工作无关的事情，禁止上网聊天、登陆QQ、带耳麦、玩游戏；只可用于收发邮件及查看相关资料。

6. 工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

7. 员工间的工作交流应在规定的区域内进行（大厅、会议室、接待室）或通过公司内部沟通工具联系。

8. 员工应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

9. 发现办公设备（包括通讯、照明、影音、电脑等）损坏或发生故障时，员工应立即向行政部保修，以便及时解决问题。

10. 每位员工需要领取办公用品时，到前台登记签名方可领取。

11. 每位员工应爱护公司各种办公设备，保持各种办公设备的完整、清洁。

二、网络管理

为了更好的创造公司的内部环境，保障公司的各种内部资料的安全性，特制订

公司内部网络管理制度。

1. 公司的整体网络分为公司研发内网以及外部网络（互联网）。
2. 内部网络工具：公司办公系统、内部聊天工具。
3. 上网规定：除开发部经理外的开发部员工不允许上互联网，使用除内部聊天工具以外的聊天工具，如因工作需要上网的员工可至公共区域进行上网查阅资料。其他部门员工因工作需要可以上外网，但工作时间内不做与工作无关的事情。
4. 上班时间内上网严禁做与工作无关的事情，禁止上网聊天、玩游戏；之可用于收发邮件以及查看相关资料。

三、计算机管理

1. 严禁私自在计算机和网络设备上安装或拆卸硬件，如必须进行拆卸、移动、应报告后进行。
2. 严禁私自改变计算机程序、网络的配置。（包括计算机名、IP地址，网关，DNS等）。
3. 移动存储设备，如U盘或光盘未经同意，不准在公司的计算机上使用。
4. 储存本公司资料的移动存储设备不得私自带出公司或转接他人。
5. 各使用人员不得私自使用计算机中光驱设备，不得私自拆卸计算机设备。

四、数据安全

1. 任何人不得擅自将公司的计算机和网络设备通过电话或其他方式与非本公司的系统相连。
2. 各计算机用户不要将用户名和密码告诉他人，也不要操作别人的计算机。如果用户离开计算机超过20分钟，则应关机或采用屏幕保护（设置密码）来锁定计算机。
3. 对于通过邮件系统接收到的程序和附件，必须确定其来源是否安全，对于来源不明的邮件，一律直接删除。工作邮箱不得用于工作以外的邮件收发。
4. 不得擅自将公司软件，数据，资料等删除、传播和拷贝。
5. 员工须对自己的电子文件进行整理，归类和保护等工作，应积极备份自己的重要资料。
6. 各计算机用户必须严格做好杀毒防护工作，定期进行查杀病毒处理，及时对杀毒软件进行升级。

第四部分员工奖惩

一总则

- 1、为严明纪律，奖励先进，处罚落后，调动员工积极性，提高工作效率和经济效益，特制订本制度。
- 2、对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。
- 3、本制度适用于公司全体员工。
- 4、总经办和人力资源部负责监督本制度的贯彻实施。
- 5、本制度适用于未注明条款的其他各项规章制度。

二细则

具体奖惩细则参照《济南联祥网络技术有限公司奖惩制度》执行。

总经理签字：

副总经理签字：

日常管理制度 篇10

一、项目设备实行专人管理，落实责任制。一线教师是项目设备的管理者，必须尽职尽责管好设备。

二、按照“三种模式”分标填写《设备登记表》，建立设备安装、使用、维护档案。在《设备使用记录表》上对运行情况做出详细记录。

三、使用者操作必须符合相关设备的技术规范要求，符合有关安全规定和使用规则。

四、做好日常维护保养，使项目设备时刻处于完好状态，保证设备正常运行。注意电器设备的防雷、防尘、防潮、防盗和定期保养工作。

五、定期对室外卫星接收天线进行方位调整和清洁，保证其处于最佳工作状态。定期检查防雷设备，保证接地良好，保证防雷安全。

六、项目设备应为项目所规定的目标服务，只能用于接收、下载、浏览教育资源，播放教育节目，为教育教学服务，不得挪作它用。

七、任何单位和个人不得以任何借口将项目设备出借、转让、变卖或平调，决不允许被个人挤占挪用。

八、建立损失赔偿制度。因管理不善或使用不当所造成的财产损失必须追究责任，责任人照价赔偿，损坏设备必须尽快恢复工作功能。

日常管理制度 篇11

公司员工活动中心始建一九九八年九月，于一九九九年春节前夕正式投入使用，活动中心集文化、娱乐、学习、锻炼、休闲于一身，设有彩电、影碟机、卡拉OK、乒乓球台、桌球案、健身器材和小型图书馆，是供公司员工学习、娱乐的场所，为了不断地改善员工的生活条件，丰富员工的业余文化生活，加强后勤工作的管理，特定如下管理制度。

一、凡是我司正式聘用和在试用期内的员工，只要不占工作时间，均可在活动中心开放时间来活动中心任意自选项目参加活动。

三、电视机、影碟机等电器设备，由专人负责播放，其它员工不得未经允许，自行乱动。如有不听劝阻者，发生损坏现象，要照价赔偿。严禁私自播放内容不健康的音像节目，有违犯者，严肃处理。

三、活动中心大厅设有乒乓球、桌球台案，未经允许不得随意搬动，乒乓球拍、台球杆等活动用品，使用者要小心爱惜，不得任意丢在地上或用球拍、球杆乱打乱闹，如发生损坏，当事者除照价赔偿外，还将被处以罚款处理。

四、阅览图书不允许大声吵闹喧哗，私自拿走图书或偷撕图书书页，未经允许，不许带外单位人员来活动中心游逛。

五、活动中心内的各种器材、用品，只限在室内提供活动，严禁以任何名义拿走外流，如发现有不轨行为，严肃处理。

六、如公司或各单位组织大型活动，参加活动的员工要听从组织活动人员的统一指挥。

七、参加活动的员工要搞好活动中心的环境卫生，不得乱扔果皮、瓜子皮、烟头和其它杂物，不要在墙上、柱子上乱抹乱擦。

八、活动中心到关闭时间，参加活动的员工要停止活动，按时自觉退出，按时休息。

九、全体参加活动中心活动的员工要像爱护自己家一样爱护我们自己的活动娱乐场所，要尊重管理人员，服从安排，把敏捷公司员工的业余文化生活搞得有声有色，丰富多彩。

以上制度，望全体员工自觉遵守。

日常管理制度 篇12

一、就餐管理

1、就餐时间（暂定）：

早上9：00—9：50

中午14：00—15：00

下午20：00—21：00

2、员工须严格遵守就餐时间，餐厅、食堂在就餐结束后立即关闭，就餐时间以外的时间禁止进入餐厅，特殊情况除外。

3、先刷饭卡后打饭，无论什么原因凡没有打卡的一律不得到食堂就餐。每月随机抽检3天食堂监控，发现用餐不刷卡人员一次，扣除不刷卡人员50元，扣除当班打饭人员100元。外来人员需到食堂就餐的，由接待部门到财务部缴纳相应费用方可在食堂就餐。

4、员工在就餐区就餐，不得将餐具及饭、菜拿出就餐区（中控当班、值班人员除外）；

5、讲究环境卫生，员工餐后需将餐桌及餐区卫生进行清洁，残食不得乱丢乱倒或留在餐桌上，应在指定地点倒放，发现未清洁桌面者一次罚款20元。

6、早午晚餐采取报饭制，未报饭人员不得用餐。

二、卫生管理

1、厨师需用洁净的布清洗灶台、工作台每日两次以上，保证灶台、工作台无水迹、油污；

2、厨师应特别注意对厨房内一些死角的清扫，避免碎肉，菜屑等遗留腐烂，厨房设备底部死角不得有黄色污渍，要确保厨房地面无垃圾、无油迹、无水迹、防

滑；

3、就餐完毕后用餐人员需将餐桌、椅凳摆放整齐；室内保洁人员每周清洗一次餐厅餐桌；

4、食堂的墙、门窗、天花板、下水道厨师应每周清洁，以保证墙面、天花板上无蜘蛛网，下水道无油渍；

5、食堂的`灯具、消毒柜、排风扇等厨师需每天清洁一次（室外排风扇下方墙壁、室内不锈钢烟囱顶部每周清洁一次），以保证清洁无油渍；

6、食堂人员每日在开饭后要完成餐区及厨房的清洁工作，厨具、餐具用后进行洗涤，必须做到一餐一洗（蒸饭车内存水必须每日更换）；

7、用洁净的抹布将使用过的佐、配料等物品清洁后，整齐放置在指定地点；

8、厨房冷藏冷冻设备应每周清洁，定期除冰除霜，冰箱门及门把要做到干净无污渍，保鲜柜玻璃要做到明亮整洁；

9、厨余垃圾要做到日产日清，厨余桶必须加盖，厨余桶四周应经常保持干净；

10、厨师要保证食物的新鲜，清洁，卫生，并在清洗后分类以塑胶袋包紧，或装在有盖容器内，分别储放于冰箱或冷冻室内，肉类取用处理要迅速，以免反复解冻而影响鲜度，要确实做到不要将食物暴露在常温中太久；

11、对于那些易腐烂的食品应储藏在0°以下的冷藏容器内，熟的与生的食物分开储放，防止食物气味在冰箱内扩散及吸收冰箱内气味；

12、发现在厨房内有苍蝇或其他虫物出现，要立即报告，收到物理灭虫用具后，每日必须按时使用，做好彻底的扑灭，消毒工作；

13、食堂燃气灶无柴油时及时联系驾驶员拉油，驾驶员不配合时要及时上报食堂管理员。

三、安全管理

1、未经许可，除食堂工作人员及管理人员外任何人员非因公不得进入厨房；违者给予20—100元/次罚款。

2、厨房内刀具要严格进行管理，厨师按要求使用和放置刀具，不用时应将刀具放在固定位置，工作结束后应将刀具放在固定位置存放，任何人员不得随意把刀带出厨房；

3、厨房及就餐区严禁吸烟；

4、使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；

5、食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等；

6、管理人员要做好督促、检查，防盗等工作。

7、厨房设备出现故障时，及时报修。

四、食品原料管理

1、采购的物品应保证新鲜，厨师在撰写采购清单时要做好计划，不宜长期存放的食品，要适量购买，严禁购买病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及肉制品（购买肉质品时要索取检疫合格证）；

2、每天采购的菜品必须由厨师进行验收核实以及质量确认，以保证帐物相符，确保采购物品无质量问题；

3、食堂工作人员应提前将当天的菜谱公布，根据报餐人数按时、保质、保量提供菜品，不得浪费，要及时用完食品原料库存。

五、罚则

1. 食堂员工处罚细则

①一类事故

（1）菜品有腐烂变质的现象、菜品烹制有严重的质量问题；

（2）出现员工偷吃偷拿厨房的食品、原料的情况时不及时制止；擅自将厨房的食物交与他人；

（3）未经许可，擅自允许其他人员进入厨房；发现其他人员进入厨房不及时制止；

（4）对所负责的冰柜，储存室管理不善，致使原料腐烂变质，造成严重损失；

（5）厨房餐具及食堂环境清洁卫生，连续两次达不到检查要求；

（6）接到员工有效投诉；

- (7) 应对菜品准备的量不在合理控制范围内，出现浪费现象；
- (8) 食堂菜品、用具私自带走；
- (9) 故意损坏公物与厨房设备；
- (10) 工作时间内无故脱岗15分钟以上。

②二类事故

- (1) 上班时不穿工服；
- (2) 违规操作，造成物品浪费；
- (3) 工作失误，造成成本超标或浪费；
- (4) 不服从工作分配，未及时完成上级安排的工作任务；
- (5) 无故拒绝管理人员的检查，检查发现的问题经指明后，整改不及时或整改不彻底；
- (6) 不按规定开关灯，气，电等；

对于一个月之内出现上述事故之一者，一律进行罚款处理，由当值管理人员开出罚单，经当事人签字后将罚单送达财务部，月底从该员工的工资中一次性扣除，一类事故一次罚款20元，二类事故一次罚款10元。对于一个月之内没有任何事故记录的员工，绩效考核给予一定的奖励。

2. 本制度适用于公司全体员工，如有违反，综合办将依据情节给予10元—50元罚款。

日常管理制度 篇13

1目的

为加强公司安全文明生产，确保广大员工的人身安全和公司财产安全，防止和杜绝事故的发生，特制订本管理制度。

2范围

本管理制度适用于本公司全体职工。

3职责

3.1生产部经理设备管理员(带班师傅兼)是本公司设备安全管理的主要负责人；

3.2总经办、各有关部门予以配合；

3.3设备管理员(带班师傅兼)定期组织设备安全产检查，同时提出改进意见和跟踪验证；

4管理内容

4.1培训

4.1.1新进厂员工在培训内容中，应包括相关设施设备的安全操作规程培训，采取如下方式：

A、总经办的理论培训；

B、设备管理员(带班师傅兼)和车间主任的再场操作培训。

4.1.2对从事电气、起重、焊接、车辆驾驶等特殊工种的人员，必须持操作证上岗；必须持有国家、行业或政府颁发的操作证书，经总经办验明其有效性后（必要时经实际操作考核合格），方可上岗作业。

4.2设施/设备的维护保养

按公司“设备管理程序”及“设备维护保养作业指导书”实施。

4.3生产现场的安全

4.3.1所有设施和生产设备，必须严格按照原设计、使用要求，留有足够的空间场地和必要的安全防护措施，进行安装调试。

4.3.2对各种设备和仪器，操作者严格按其操作规程进行操作，不得超负荷运行，特别是有不安全因素时，应立即停止，向车间主任或设备管理员(带班师傅兼)报告。

4.3.3工作现场布局要合理，使用部门要保持清洁、整齐；有毒、有害的作业，必须有防护设施；高速运转在操作面的皮带轮，必须具备皮带罩；导电设施不得裸露在外或损坏操作。

4.3.4生产现场要求：建筑物必须坚固、安全；通道平坦、畅通；光源充足，为生产所设的坑、壕、走台、升降口等有危险的处所，必须要有安全设施和明显的安全标志。

4.3.5有高温、低温、潮湿、雷电等危险的劳动场所，必须采取相应的有效防

护措施。

4.3.6载货升降机、叉车车斗，严禁载人运行；

4.3.7配电线路的设计、施工、维护、修理均要严格执行相关的电工规定，由公司电工实施；严防触电事故的发生。

4.3.8有必要控制最高转速的设备，经设备管理员限速后，不得擅自调整超速；升降机、叉车及其它安全设备，无证人员不得操作。

4.4事故发生后，当事人必须在1小时内向直接上级主管汇报(填写“意外事故报告单”)，并由生产部经理调查处理。

4.5各级单位主管或员工在其职责范围内，不接受主管部门的管理和监督，不履行或不正确履行自己应尽职责，如有下列行为之一造成事故的，按玩忽职守论处：

a不执行有关规定、条例、操作规程或自行其事的；

b对可能造成重大事故的险情和隐患，不采取措施或措施不力的；

c不接受主管部门的管理和监督，不听合理意见，主观武断；不顾人身和设备、财产的安危，强令他人违章作业的；

d对设备安全漫不经心，马虎草率，麻痹大意的；

e对设备安全不检查、不督促、不指导，放任自流的；

f延误装、修安全设施或不装、修安全设施的；

g违反操作规程，冒险作业或擅离岗位或对作业漫不经心的；

h擅动有危险、禁动标志的设备、机器、开关、电闸、信号等；

i不服从指挥劝告，进行违章作业和违章指挥；

j隐瞒事故或谎报事故经过的。

对以上现象，将严格按公司的相关管理制度执行。

4.6由于非正常原因造成的公司设施/设备损坏的，由生产部经理负责组织调查，追究相关责任人的经济责任，及必要时的行政责任。

4.7每月一次，由设备管理员(带班师傅兼)负责组织，对本公司的设施/设备进行一次安全检查，对有安全隐患的设施/设备，必须当场指出并要求其改进，并填写“设施/设备安全管理检查记录”存档备查。

日常管理制度 篇14

一、四大纪律

1、不准打架斗殴，不准唆使校外人员来校殴打学生，严禁打群架。

2、不准下河下塘洗澡。

3、不准谈情说爱。

4、不准进“两室三厅”、网吧等有害于身心健康的娱乐场所。

二、公德规范

1、同学之间要互相关心、互相爱护，互相帮助，团结和睦；对待同学要有平等意识，要有爱心，要有豁达的心胸。

2、孝敬父母，尊敬师长，爱护弟妹，严于律己，平等待人。

3、尊重别人的人格，不随便拿他人的东西。

4、拾金不昧，捡到他人钱物要主动交还失主或学校。

5、爱护公物，爱护环境，不攀枝折花，损坏公物要主动赔偿。

6、不要随便进入他人班教室、寝室或教工住房、办公场所，如需进入，须经允许。办完事后立即离开。

7、参加升国旗，学生集会等活动要认真、严肃、守纪，不能讲小话、迟到、缺席。

8、服饰整洁，举止端庄，谈吐文雅，爱清洁，讲卫生，讲文明，有礼貌。

三、学习纪律

1、上课认真听讲，不准看与所学课程无关的书籍，不准讲小话，不准打瞌睡，不准搞小动作。

2、讲文明，有礼貌，尊敬老师，不准干扰老师上课和同学学习，在教室和其他庄严场所不准穿背心，穿拖鞋。

3、不迟到、不早退、不旷课，有事必须请假，请假须填写请假条，经班主任批准后交班干部转交查堂老师。请假在5天以上必须经教导处批准，10天以上由校长室审批，请假在45天以上应办理休学手续。

4、星期六、星期天，要按照教务处的安排分别参加活动，不得任意离校，有事必须请假。凡是在教室的同学必须保持安静，认真看书学习。

5、努力提高学业成绩，以扎实的基础迎接会考和高考。会考必须合格，否则不予毕业，不准参加高考报名。

6、遵守考试纪律，杜绝一切舞弊行为。

四、体育锻炼要求

1、认真贯彻《中学体育工作条例》，积极参加体育锻炼。

2、认真上好体育课，严格按体育老师的要求积极参加锻炼。为穿拖鞋、皮鞋上体育课。

3、认真做好晨操、课间操、眼保健操。集合要快，队伍要整齐，做操时动作要规范一致，不许讲小话，做操完毕应按体育老师的指令有序地退场。

4、积极参加文体活动，各班的群体活动要按体育老师安排的内容认真完成。

5、自觉参加适合个人特长的体育锻炼。

6、自觉参加体育测试，保证合格，力争达标。

五、学习、生活常规

1、课堂纪律

(1) 闻预备铃，必须迅速，安静地进教室就座，把当堂需要的学习用品放在桌子的左角，坐端正。

(2) 上下课时，由值日生喊“起立”、“敬礼”，等老师回礼后喊“坐下”或“下课”。

(3) 服装整洁，夏天不准穿背心、拖鞋进教室上课，姿势端正，专心听讲，积极思考问题或认真做作业，不准讲小话，做小动作，发言要先举手，回答问题必须起立，不得随便插嘴或上甲课做乙事。

(4) 上体育课，须在预备铃时迅速到指定地点集合整队，集合要做到快、静、齐，不得穿皮鞋、高跟鞋、拖鞋上体育课，要刻苦锻炼，不得躲阳躲风，爱护体育器材。

(5) 上课迟到者，须经老师允许，才能进教室入座。

(6) 自习课不得随便出入教室，不准任意离开座位，要保持教室肃静，不得高声谈笑。

2、寝室纪律：

(1) 除三厂一所及水口村的子弟外，所有同学都必须在校住宿，不允许在校租房住宿，违者严肃处理。

(2) 非经学生处和双方班主任认可，不得到他班住宿。

(3) 必须按时就寝，熄灯点后，应保持安静，不允许大声吵闹，就寝时间不允许在外逗留。

(4) 就寝后关好门窗，起床后，要落好锁，注意安全，谨防失盗。

(5) 不准私自留客住宿，不准在寝室生火、接电线、装电炉。

(6) 按时起床，不睡懒觉，也不要求提前起床，以免干扰他人休息。

(7) 寝室是文明的窗口，要注意保持宿舍干净、整洁，地面要每天打扫，衣服被褥要勤洗勤换，摆放整齐。要爱护公物 and 他人用品。

(8) 同室学友应互相关心，彼此照顾，互相谅解，团结一致，共创文明寝室。

3、文明就餐公约

(1) 住校学生必须到学生食堂开固定餐，不经学校同意，不准在校外饭店包餐，更不允许开流动餐。

(2) 按时就餐，不提前进食堂或在食堂附近等候开餐。也不故意拖拉，超过开餐的时间。

(3) 进入餐厅，要自觉购买饭菜，创造一种文明的环境，不得插队、起哄、敲碗。不离席，不讲话，不准随便端饭出食堂。

(4) 必须在餐厅集中就餐，做到三不掉(不掉饭，不掉菜，不掉汤)。

(5) 节约和爱惜粮食，剩菜剩饭要倒在规定的地方。

(6) 讲究用餐卫生和环境卫生，饭后每班要安排人员把桌面、地面打扫干净。

4、卫生制度

(1) 教室、寝室及公共区卫生，坚持每天早晨一小扫，每周星期五下午一大扫。

(2)不准随便吐痰,不准乱丢果皮、纸屑,不准乱倒垃圾,不准把吃不完的饭菜乱倒,把吃不完的馒头乱丢。不准用粉笔到处乱写乱画。

(3)注意学习卫生,看书写字坐端正,胸部离桌子一寸远,看书眼睛离书本一尺远。不在走路、坐车时看书,不躺着看书。

(4)个人卫生做到四勤、四不;即勤洗澡、勤理发、勤换衣、勤剪指甲;不吃腐烂食物,不喝生水不随地吐痰、乱丢果皮纸屑,不随地大小便。

(5)教室必须经常保持干净,课桌、讲台、电教设备要摆设整齐,不在黑板和墙壁上乱写乱画。

(6)寝室内务整理做到五条线:铺盖整洁一条线,衣服脸帕一条线,鞋子摆放一条线,水桶整齐一条线,严禁在寝室吃饭。

六、学生考勤制度

1、有病或有事要请假,事假必须有家长证明,病假必须有医生证明。请假三天以内由班主任批准,三天以上由教导处审批,一周以上由主管教学的校长审批。回校要及时销假,未经请假离校或假满不来校者,作旷课处理。

2、遵守休息制度,如有五次迟到、早退或每次迟到、早退20分钟以上者,记旷课一节;缺一次早自习记旷课一节,缺一次晚自习记旷课两节;旷课超过十节以上者,则要受纪律处分。

七、考试纪律

1、考试时间一律不准请事假,如请病假,必须持医院证明和家长的请假条。

2、考试时,学生要按既定座位号对号入座,不准擅自调换座位;考前十分钟预备铃,要作好考前准备(考数学时要带好圆规、直尺、三角板);开始考试一刻钟后未入场者,不准入场,作缺考处理。

3、考场内要保持安静,不准随便走动,不准交头接耳、交换试卷、挟带和偷看别人试卷等,凡舞弊的,一经查明,除试卷作废处理外,分别根据情节和态度给予教育和纪律处分,期末不得评为三好学生和其他荣誉称号。

4、考试时课桌上不得放课本、笔记,除试题字迹不清可以举手发问外,一律不得提出询问。

5、不得用铅笔或红色笔答卷,要首先写好班次、学号和姓名。字迹要工整,答卷的款式、规格和标点符号,都要符号要求;卷面要整洁,不合要求的要扣分(一般扣3~5分)。

6、考生接到考卷后,要先看清题意;答题时,要沉着冷静;交卷前要仔细检查,防止遗漏和出差错。

7、开考30分钟之内(以口哨为信号)不得离开考场;交卷后要立即离开考场,不准在考场附近逗留或高声谈笑;如不接受教育,要适当扣除当堂考试科目的分数;闻下课铃声立即起立,让监考老师下位验收试卷后再出考场。

8、无故不参加考试,作缺考论处(缺考者一律记零分)。

八、公物管理与赔偿制度

1、爱护公物,人人有责,对学校的一切公物,如图书、仪器、门窗、电化教学设备、体育器材等,不得私自拿走和破坏。

2、教室里的课桌、凳子、清洁工具、黑板及门窗玻璃等设备,各班指定专人负责管理,如有人损坏或遗失,必须查明原则,分清责任,照价赔偿或加倍处罚。

3、不准攀登树木,采枝摘花。

4、损坏公物者,视情节轻重,除批评教育外,还需照价赔偿。对有意破坏公物或态度不好的,除按学校奖罚条例处分外,还要加倍赔偿。

5、对于各教室内损坏或遗失的公物,一经查出,由个人负责,没有查出,由各班集体负责赔偿。

6、赔偿和罚款价格由总务处根据当时价格酌情处理。

九、文明礼貌公约

1、服装要整洁,要求做到帽子戴正,纽扣扣好,鞋带系紧,不穿背心或拖鞋进教室。

2、看见老师、同学要问好,与老师分别时要说“再见”,得到别人的帮助,借了别人的东西应该说“谢谢”。做了对不起别人的事应该说“对不起”,弄坏了别人的东西,应该道歉或赔偿。

3、不吹口哨,不说下流话,不做下流动作。

4、要尊重老师，不对老师评头品足，不给老师起外号，不准背后讲老师的坏话。当老师对自己进行思想教育时，要虚心听取老师的意见。

5、对同学要团结友爱，不欺侮小同学、女同学。

6、进办公室应喊“报告”，经老师允许后方得入内。不乱翻老师的东西。

十、学生奖惩办法

(一)奖励

为了加强正面激励，树立先进典型，决定对德、智、体全面发展，能模范遵守学校各项规章制度，成绩优异的个人或集体进行奖励。

1、奖励种类：口头表扬，通报表扬，颁发奖状、奖品、资金，授予“三好学生”、“优秀团员”、“优秀学生干部”、“先进团支部”、“先进班集体”等光荣称号。

2、奖励条件：

(1)凡政治思想好，遵守学校各项规章制度，在“五讲、四美、三热爱”和“学雷锋，树新风”以及一切政治活动中表现出色，期评成绩各科及格，平均成绩初中80分以上、高中75分以上、体育劳动成绩良好以上者，授予“三好学生”的光荣称号。

(2)德、智、体全面发展，积极工作，热心公务，坚持原则，主持公道的干部授予“优秀学生干部”的光荣称号。

(3)凡遵守团章，积极参加团的活动，能起模范作用的团员，授予“优秀团员”称号。

(4)认真执行团的决议，坚持开展团队活动，积极做好团内外青年的思想工作，成绩优异的团支部，授予“优秀团支部”的光荣称号。

(5)凡学风好，纪律好，团结好，卫生好，劳动好，锻炼好；及格率，达标率，后进生转化率成绩显著的班级，授予“先进班集体”的光荣称号。

(二)处分

为了保证“五讲、四美、三热爱”活动以及各项政治教育活动深入持久地开展，促进学生德、智、体全面发展，决定对违反学校各项规章制度的学生进行必要的处分。

处分种类：警告、严重警告、记过、留校察看、勒令退学和开除学籍。

对受前四种处分的学生，经过教育后确有悔改表现者，可经本人申请，小组评议、班主任同意、学校行政会批准撤销其处分，但处分时间不得少于十周。

1、凡违反学校规章制度，符合下列条件之一者，分别给予批评、警告、严重警告的处分：

A旷课十节以上；B无故缺交作业十五次以上；C住宿生未经请假外出住宿三晚以上；D首先开口骂人引起口角纠纷；E吸烟喝酒；F劳动旷工或偷工减料；G破坏环境卫生，破坏学校绿化；H严重浪费粮食不听劝告；I多次违反各项常规，经教育不必影响不好者。

凡违反学校各项规章制度，符合下列条件之一者，分别给予记过、留校察看的处分，情节严重影响很坏者，勒令退学或开除学籍：

A对师长和职工有严重侮辱行为；B旷课20节以上或缺交作业三十次以上；C首先动手打人伤人；D赌博、谈情说爱、看黄色书刊；E偷摸盗窃；F严重损坏公物；G在教室、寝室、树木草丛中生火酿成灾祸；H拆毁学校围墙；I在校外违反交通规则、破坏公共秩序，影响极坏或私自下河下塘洗澡；J多次严重违反学校规章，屡教不改影响极坏者。

决定上述各类处分时，必须做到两点：第一、看其错误的性质和影响；第二、看学生本人对错误的认识态度和改正错误的决心。决定对学生的处分，必须由班主任申报材料，学生处、保卫处集体讨论，报请校长室或行政会议研究决定。开除学籍的处分，由学校申报材料，经县教委批准执行。一切处分决定均应载入学生档案。

(三)考查办法

为了使考查经常化、制度化、做到奖惩分明，决定采取以下几种主要考查方法。

1、建立班主任责任制。学生从入学到毕业，班主任昼固定不变，使其对学生的全面工作负责到底。要求班主任每学期对每个学生至少进行3~5次谈话，搞1~2次

家访或书信联系，写一次操行评语。印制班主任手册，让班主任分门别类记载学生情况，为思想教育积累素材。

2、对学生的纪律、卫生、文体、劳动分别建立检查制度，检查早晚自习、早操、课间操、眼保健操、食堂、寝室纪律、环境区卫生和劳动场地等情况，逐日登记，定类记分，按时公布成绩，此项工作分别由学生处、教务处、体育组、医务室和总务处确定一位同志负责管理，各班所得分作为评选先进班集体的重要依据。

3、建立民主评定制度。以班为单位组织学生进行民主评定，对评出的典型应及时进行表扬或批评，被表扬或批评的学生，都须将情况记入学生手册，装入学生档案。

4、建立学年评优制度。每学年第二期，全校开展评选“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”、“先进团支部”、“先进班集体”活动，并分别颁发奖状、奖品、奖章、证书和给家长送“喜报”。

5、建立健全学生档案。学生从入学起，将其操行评语、学习成绩、健康卡片和奖罚情况逐期载入档案。

6、学生处、教务处、团委会要加强学生管理，并根据具体形势、具体情况适时对学生管理制度进行修改，使学生管理制度不断发展，更加完善。

日常管理制度 篇15

营养餐改善计划采购、索证、验收制度

一、营养餐改善计划食品原料必须由专人负责，采购员熟悉食品卫生知识和采购常识。

二、对于米面油及调味品等定型包装原料采购要遵循定地点、定价格原则，采购员采购，食品管理员验收。要求做到“一看二闻三尝四问五索”，即索取、查验其相应的营业执照、许可证、产品检验合格证明或检验报告单等材料，所索取的资料应加盖供方红印章或供方亲笔签名。

3、采购粮、油、面粉；肉、禽、蛋、蔬菜、豆制品等大宗食品的，采购人员向持有有效工商执照和有效卫生许可证的食品生产、经营单位定点采购。

5、严禁采购腐败变质、发霉、生虫、虫蛀、过期的食品和非定点屠宰的猪肉及其它肉食品。

6、购定型包装食品要查看食品包装标识是否齐全，是否有生产日期、保质期等，标识不全的不应采购。

7、采购食品时应防止运输过程中的污染。

8、采购食品时应做好所采购食品的各类、数量、质量等方面的登记，建立登记帐册。

三、学校食品专门人员验收登记

1、学校必须指定专门人员作为食品验收员，验收员须对采购的所有食品、原料进行认真清点与查验；严格把关，拒收无合格证、无厂址厂名、无生产日期、无保质期、无QS标识（米、油、面粉、调味品等）等不符合卫生要求的食品和原料入库。

2、学校须建立食品采购台帐，对采购人员采购的所有食品和原料认真登记，以便检查。

3、验收人员对采购人员所索取的票据、证照复印件要归档保存。

四、若因食品采购把关不严而引发学校食品安全事故的将严肃追究采购人员和验收人员的相关责任；对造成重大食物中毒事件，情节特别严重的，依法追究相应责任人的法律责任。

营养改善计划食品储存制度

1、学校设置专用的营养餐储藏室或架，确保食品储藏安全卫生。

2、管理员应切实履行岗位职责，积极认真的完成好营养改善计划食品储存管理工作。

3、入库食品必须认真检查，更不能有过期、变质、污染食品入库。入库的食品应认真登记。

4、实行索证登记制度，每批食品入库必须由供货商提供产品检疫、检验合格证及进货发票，建好台账。

5、每天出库食品应做好登记，并准确登记数量和时间。

6、加强对食堂的管理与监督，任何人未经许可不得进入食堂，防止不法分子

投毒而造成中毒事件发生。

7、食品原料要分类存放，离地20cm，离墙15cm。

8、做好对保管人员的专业知识培训，食堂从业人员搞好室内卫生，确保室内整洁。

营养改善计划档案管理制度

1、学校营养改善计划的各项工作建立档案，由分管此项工作老师专人管理。

2、上级主管部门关于营养改善计划工作下发的文件、通知、通报、讲话、检查情况记录、整改意见、措施等必须归档备查。

3、学校制定的营养改善计划工作各种管理制度，突发安全事故应急预案和组织领导机构等材料都要装订归档。

4、学校接收、发放营养改善计划等材料计划必须及时归档，按学期装订。

5、对于突发事件，应同步介入收集相关材料归档备查。

6、学校营养改善计划档案实行借还登记制度，按档案管理条例进行管理。

7、管理人员随时搞好营养改善计划工作档案的保管，注意防盗、防火、防遗失。

8、档案的资料必须真实、准确，为各级主管部门检查营养餐工程落实情况提供详实的资料依据。

9、借阅档案须经学校领导同意，并办理借阅登记手续，借阅人要爱护档案原件，用后及时归还。

营养改善计划食品试尝、陪餐、留样制度

1、学校要建立每天领导、教师自费陪餐制度，供学生享用的每餐、每种食品，须有专人提前进行试尝并做好记录，未发现有任何异常时，才能向学生供应。

2、每餐、供应的每种食品必须由专人负责留样。

3、留样用的容器，取样用的工具用前必须严格消毒，取样时无菌操作，防止污染。每种食品装1个留样容器，留样量不少于100克或一份，放置于专用冰箱保存48小时。

4、留样期满，食用者无不良反应才能解封。

5、留样食品应标明日期、时间、品名、留样人。

6、妥善保存食品试尝、留样等资料。

营养改善计划资金管理制度

1、坚持以服务为宗旨，按照“非营利性”要求，严格执行“成本核算、收支平衡、略有结余”的原则进行管理，不得以营利为目的。

2、学校食堂要建立健全财务管理制度。设立农村义务教育学生营养改善计划资金银行结算专户，财政补助经费的划入和拨出必须经过该专户。

3、学校营养餐专项资金只能用于支付在校学生营养餐食品的购置费用，严禁挤占、挪用、截留或套取专项资金。

4、食材采购回后，依次验收、交货、审核签字。

5、原材料采购应票据齐全，所有的支出必须有票据，实事求是地核实营养餐品种成本，据实核算入账。

6、购物的发票必须有采购人员、学校会计和学校分管领导签字后才能入账。

食堂的帐务凭证不得随意销毁，必须保存10-20xx年。

7、食堂每学期期末应将食堂收支情况进行全面结算，并将结果向学校师生和家长公开，自觉接受学生及其家长、社会的监督。

营养餐工程安全报告及处置制度

一、学校做好突发公共卫生事件上报工作。学校要明确专人负责，一旦发生食物中毒，学校负责人须第一时间到达现场。按照预案，各就各位，组织救援活动。

二、及时组织教师和相关人员抢救治疗食物中毒人员，尽可能按就近、相对集中的原则进行抢救处理。

三、立即用电话向区教育局、区疾控中心、当地政府汇报，报告中毒情况、发生时间、主要症状、中毒人数等。

四、全力保持学校的稳定，全体教职工统一认识、统一思想，作好舆论导向和家长群众的安抚解释工作，避免教师、学生、家长和其他人员因不必要的恐慌而引起混乱。

五、学校安排人员配合医院、医务人员妥善救治病人，并派人到医院守护中毒

病人，有什么情况便于及时汇报、解决和处理。

六、学校派有关人员保护好现场，保管好供应给学生的食物，对可疑的食物和留样食品立即封存。待现场调查取证结束后，按照相关要求进行处理。

七、学校领导和有关人员要密切配合相关部门做好学生、家长和社会各方面的工作，对发生食物中毒的学生逐一进行个案调查，内容包括主要症状、最早发病时间，如实说明24—48小时前的进餐情况等。

日常管理制度 篇16

一、办公室管理条例

第一章总则

第一条为加强公司管理，维护公司良好形象，特制定本规范，明确要求，规范行为，创造良好的企业文化氛围。

第二章细则

第二条服务规范：

- 1、仪表：公司职员工应仪表整洁、大方；
- 2、微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注释对方，微笑应答，切不可冒犯对方；
- 3、用语：在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗；
- 4、现场接待：遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时光(包括午餐时光)办公室内应保证有人接待；
- 5、电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时光太长。

第三条办公秩序

- 1、工作时光内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。
- 2、职员间的工作交流应在规定的区域内进行(大厅、会议室、接待室、总经理室)或透过公司内线电话联系，如需在个人工作区域内进行谈话的，时光一般不应超过三分钟(特殊状况除外)。
- 3、职员应在每一天的工作时光开始前和工作时光结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，持续物品整齐，桌面清洁。
- 4、各部门专用的设备由其部门指定专人定期清洁，公司公共设施则由办公室负责定期的清洁保养工作。
- 5、发现办公设备(包括通讯、照明、影音、电脑等)损坏或发生故障时，员工应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

第三章职责

本制度的检查、监督部门为公司办公室共同执行，违反此规定的人员，将给予50-100元的扣薪处理。

二、办公室物资管理条例

第一章总则

为使办公室物资管理合理化，满足工作需要，合理节约开支，特制订本规定，此规定的执行部门为办公室。

第二章物资分类

- 1、公司办公室物资分为低值易耗品、管制品、贵重物品、实物资产。
- 2、低值易耗品：笔、纸、电池、订书钉、胶水等
- 3、管制品：订书机、打洞机、剪刀、美工刀、文件夹、计算器等
- 4、个人保管物品：个人使用保管的三百元以上并涉及今后的费用开销的物资；
- 5、实物资产：物资价格达300元以上，如：空调、计算机、摄像机、照相机。

第三章办公用品物资采购

1、公司办公用品物资的采购，原则上由办公室统一购买，属特殊物资经办公室同意，可由申购部门自行购买。

申购物品应填写物品申购单，300元以内物品申购交部门经理同意，办公室批准；300元以上(含300元)部门主管同意，办公室审核，总经理审批。

2、物资采购由办公室指定专人负责，并采取以下方式：

- 1) 定点：公司定大型超市进行物品采购。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/116020152232011030>