冷冻食品配送公司项目管理规章制度

第一节 服务人员管理制度.....3
一、人员健康检查管理制度.....3
二、人员学习培训制度.....4
三、人员文明服务制度.....6
四、人员绩效考核制度.....6
五、食品安全自查和食品安全管理员制度.....8
六、客户服务人员管理制度.....10
七、检验员管理制度.....11
第二节 公司内部管理制度.....13
一、人事管理制度.....13
二、经营管理制度.....14
三、财务管理制度.....21
四、物资管理制度.....24
第三节 配送中心管理制度.....28
一、配送场地卫生管理制度.....28
二、配送场地卫生保障制度.....29
三、除四害工作管理制度.....30
四、场所、配送工具清洗消毒保洁管理制度31
五、场所及设施设备清洗消毒和维修保养制度
.....32
六、食材配送设备及用具管理制度.....33
七、生产设施、设备、工具、容器清洗、消毒
制度.....34

八、检测设备管理制度.....35
九、检验室安全管理制度.....36
第四节 食品安全管理制度.....38
一、食品安全管理.....38
二、安全防范管理制度.....41
三、卫生安全管理制度.....42
第五节 配送服务管理制度.....47
一、原料采购查验管理制度.....47
二、食品原料、半成品及成品运输过程中，有效防止污染、损坏或变质管理制度.....49
三、食品包装、存储、运输管理制度.....50
四、仓库管理制度.....52
五、出货管理制度.....60
六、配送日常工作质量检查制度.....61
七、运送管理制度.....62
八、消费者投诉管理制度.....63
九、质量投诉处理制度.....65
十、问题食品召回管理制度.....68
十一、不合格食品退市制度.....69
第六节 台账管理制度.....71
一、食材盘点制度.....71
二、食品检验制度.....72
三、货源可追溯管理制度.....74
四、进货台账管理制度.....77

五、进货查验登记制度.....78
六、食品出库检验和记录制度.....80
七、索证索票制度.....81

第一节 服务人员管理制度

一、人员健康检查管理制度

根据《中华人民共和国食品安全法》第三十四条和《中华人民共和国食品安全法实施条例》第二十三条的规定并结合我公司的实际情况，制定我公司从业人员健康管理制度。

（一）建立并执行从业人员健康管理制度。患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病的人员，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全的疾病的人员，不得从事本公司接触直接入口食品的工作。

（二）公司与食品直接接触的相关从业人员每年必须进行健康检查，新参加工作和临时参加工作的食品从业人员必须先进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作上岗位操作，杜绝先上岗后补证的事情发生。

（三）食品卫生管理人员负责组织本单位从业人员的健康检查工作，建立从业人员卫生档案，督促“五病”人员调离岗位，并对从业人健康状况进行日常监督管理。

（四）从业人员体检合格证明应交公司统一保存，以备检查。从业人员健康检查合格证不得涂改，过期、笔迹不清无效。

（五）从业人员出现如：腹泻、手外伤、烫伤；皮肤湿疹、长疹子；咽喉疼痛；耳、眼、鼻溢液；发热；呕吐等有碍于食品卫生的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除病症或治愈后，方可重新上岗。

（六）从业人员必须具有良好的卫生习惯，并且做到：

1.工作前、接触处理食品前、接触食品后、便后用肥皂及流动清水洗手；

2.接触直接入中食品之前应洗手消毒；

3.穿戴清洁的工作衣、帽；不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指接触食品；

4.食品冷冻库内严禁吸烟。

（七）办公室负责制定每年健康体检计划，并对每一次体检情况进行汇总，建立人员体检台帐，并建立员工健康档案，健康档案要集中档案室管理，按编号顺序存放。未经管理人员允许不得随意调动或转借。

（8）各部门及分支机构在日常工作中发现员工健康异常时，应及时上报办公室处理，由办公室填写记录，记录内容包括上报日期、健康异常员工姓名、症状、处理意见及结果。

（9）公司人力资源部负责从业人员的卫生知识培训工作，并建立完整的培训档案。

（10）从业人员必须进行食品卫生知识培训，并经考核合格后方可上岗；将考核结果计入从业人员个人档案，作为晋升工资资，表彰先进的依据之一。

二、人员学习培训制度

根据《中华人民共和国食品安全法》第三十四条和《中华人民共和国食品安全法实施条例》第二十三条的规定并结合我公司的实际情况，制定我公司从业人员学习培训制度。

（一）本公司食品从业人员的培训包括负责人、食品管理人员和食品从业人员。新参加工作的人员包括实习工、实习生必须经过培训、考试合格后方可上岗。

（二）我公司食品从业人员必须接受食品安全法律、法规、规章、标准和其他食品安全知识培训并经考核合格后，方可从事食品生产经营工作。

（三）公司培训部管理人员认真制定培训计划，在有关主管行政部门的指导下定期组织管理人员、从业人员参加食品安全、卫生知识、职业道德和法律、法规的培训以及卫生操作技能培训，提高食品安全防范水平。

（四）公司培训部管理人员定期组织本单位食品从业人员内部培训，学习《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、XX 省市场监督管理局关于食品安全监管规定等法律、法规，及时掌握和了解国家及地方的各项食品安全法律、法规，做知法守法的模范。

（五）我公司定期组织食品类专家对我公司从业人员开展食品安全法律学习，培训方式以集中讲受与员工自学相结合，定期考核，不合格者离岗学习一周，待考试合格后再上岗。

（六

）公司经常购买食品安全类相应的学习资料，丰富大家的学习内容。以提高全体工作人员对食品标准、食品科学、疾病预防知识学习，提高从业水平。

（七）公司每年组织不少于 2 次的食品安全知识集中学习，并建立食品从业人员培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果记录归档，以备查验。

三、人员文明服务制度

1.热爱本职工作，努力学习相关知识，提高业务水平，牢固树立“客户至上、服务第一”的宗旨和全心全意为客户服务的思想。

2.执行配送任务期间穿戴整洁、大方，佩戴工作卡，保持仪表端庄，精神饱满，不得有不雅观的举止。

3.主动向客户问好，待人彬彬有礼，举止文雅，谈吐清楚，用词准确。

4.在工作中坚持原则，秉公办事，不徇私情，不以权谋私。

5.遵守岗位职责，明确分工，各司其职，团结协作，互相监督，按质按量完成本职工作。

6.积极为他人排忧解难，对客户的投诉、批评、建议、要及时进行调整处理或向上级汇报，做到事事落实，不能推诿、扯皮、推卸责任，更不允许有打击报复现象发生。

四、人员绩效考核制度

1.

考核目的：最大限度激励员工发挥个人潜能，提高工作绩效，进而提高公司的整体效益，同时也为员工薪酬、职务调整等方面提供科学、合理的管理依据。

2.适用范围：本制度适用于本公司所有人员。

3.考核作用：

（1）职务调整、奖金分配的直接依据；

（2）为下一年度考核提供原始依据；

（3）发现管理盲点，提供管理经验。

4.考核原则：以量化的业绩和日常工作表现为依据，坚持公开、公正、透明的原则。

（1）一致性：一段连续时间之内，考评的内容和标准不能有大的变化，至少保持 3-4 个考核周期；

（2）客观性：考评真实、客观的反映员工实际工作情况，避免因光环效应、任人唯亲、个人偏见等带来的误差；

（3）时限性：仅以当期（当月/当季/当年）的原始记录数据考核。

5.考核内容：

（1）根据部门分工不同，在各部门考核不同的内容，具体见绩效考核手册；

（2）具体考核内容由工作态度、纪律性、团队协作、工作质量、出勤等内容构成；

（3）根据实际考核情况，公司将逐渐修改、完善考核体系，争取更为客观实际。

6.考核时间：

（1）月度考核：次月的第 1 个星期考核上个月的绩效；

（2）季度考核：次季度的第 2 个星期考核上季度的绩效；

（3）半年考核：每年 7 月第 2 个星期开始；

（4）年度考核：在次年 1 月的第 2 个星期考核。

7.考核流程

（1）数据收集：收集员工客观数据，如考勤、违纪、奖励等情况；

（2）填写表格：相关考核人员填写考核表格，为被考核人打分；

（3）计算结果：根据考核细则计算被考核人考核得分；

（4）绩效沟通：依据结果与被考核人进行绩效考核评价，指导工作，帮助提高；

（5）完善体系：根据实际情况，对考核体系讨论、完善，修订。

8.考核结果

（1）公示考核结果；

（2）根据考核体系规定进行考核激励。

（3）将考核文件、表格安全存档，以备查阅，防止考核文档被无关者查阅。

五、食品安全自查和食品安全管理员制度

（一）

为保证食品安全，保障本项目食用人员的身体健康和生命安全，依据《中华人民共和国食品安全法》、《国务院关于加强食品等产品安全监管管理的特别规定》等法律法规，结合我公司实际情况，制定本公司食品安全自查和食品安全管理员制度

（二）公司建立健全食品安全管理员制度，加强对食品冷冻库工作人员进行食品安全知识的培训与督察，配备专职或者兼职食品安全管理人员，做好对所经营食品的安全督察工作，依法从事食品经营活动。

（三）定期或不定期指派安全管理人员对指定食品冷冻库的食品进行检验，或委托符合本法规定的食品检验机构进行检验。

（四）要求安全管理人员经常检查食品冷冻库的食品质量标准，对不符合相关标准的产品，及时予以处理，对存在过期、腐烂变质的食品，立即停止销售，进行无害化处理后，追究相关责任。

（五）仓库安全管理人员有责任定期检查指定食品冷冻库中各项食品安全防范措施的落实情况，如有食品安全隐患，应责令食品冷冻库及时消除食品安全事故隐患。

（六）如发生食品安全事故，在第一时间内采取应急措施防止危害扩散。应急处置措施包括如下：

1.采取措施立即停止可能导致食品安全事故食品及原料的流通和交易，并发出市场公告；

2.密切注意已食用可能导致事故的人员，一旦出现不适

症状的，立即送至医院救治，追究相关供应商及有关人员的相应责任；

3.

保护食品安全事故发生的现场，控制好保存可能导致食品事故的食品及原料，以便有关部门采集、分析等；

4.被污染的仓库应立即停止合作，经合法的第三方检验机构，检验安全方可继续合作。

（七）如有食品安全事故发生应立即向相关的行政主管部门报告发生的事故情况并采取相关的措施。

（八）相关人员不得对食品安全事故隐瞒、谎报、缓报，不得毁灭有关证据。

六、客户服务人员管理制度

1.客服人员须保持良好的形象，做到仪表端庄、整洁、着装整洁、简便，举止文明、得体。

2.每晚做好工作总结，计划好次日工作，若有计划变更，须征得主管同意。

3.努力提高综合素质保持高度的原则性，既解决客户问题，同时维护公司利益。

4.讲究公关技巧，保持谦和姿态，讲话有理有据，敏感问题，反应要快，态度坚决，要让客户无懈可击，心悦诚服。

5.客服人员要熟悉公司运作流程，掌握各品种质量价格以及季节性变化。

6.注重客服方式，尊重客户意见与建议，做到完全领悟，记录完整，祥尽解说，避免正面冲突，保持良好的沟通改善。

7.关注客户问题，做到及时解决，及时反馈，并落实到位，不准拖延或推诿。

8.

因客观所致未能及时落实问题，须做好备录，并保持与客户好沟通，保证圆满解决。

9.新客户下单，须记好客户负责人姓名、职务、联系方式，方便公司随时沟通，并连续跟踪十五天，建立良好的、稳定的合作关系。

10.认真做好客户档案，保管好客户资料牢记价格周期，合约期限，人员异动变更，送货要求。做好客户跟进表，定期回访。

11.客服员须严格遵守公司各项规章制度，准时参加本部门例会，汇报工作情况，并落实例会精神。

12.客服员必须了解客户性质、客户背景、客户实力、财务信誉、保证合作顺畅、双方互赢。

13.熟悉客户运作规律、订货规律、特殊要求、发现问题及时协商确认，并反馈公司落实。

14.对客户方违返合同条款，私自改价，总金额折扣，大面积退货，客服员要以公司利益为重，原则性要强。

15.客服员必须掌握配送员送货情况，跟进送货员工作，听取送货员意见和建议。

16.保守公司商业机密，保管好业务资料，防止客户信息泄漏。

七、检验员管理制度

（一）检验员必须遵守公司规公司纪，按时上下班在上班下半时必须到检验室签名报道，不能无故迟到早退，旷工，

如有违者视情节大小每次处以 20 元以下罚款。

（二）每个检验员都必须有高度的责任心，对于每项检验结果做到谁检测谁负责，谁签字谁负责，对于出现有异常结果的应随即复检，如因不负责任而引发争议或造成一定损失的则有检验当事人负全责。

（三）检验员必须及时为车间/仓库提供准确的检验结果，如有因准确性而引发的争议，检验员必须进行复检。

（四）检验须熟知每一项检验操作规程，对于因不熟悉而导致结果有误的，按事态大小处 10-50 元罚款，并由其承担全部责任。

（五）对于在检测过程中弄虚作假的提供假检测数据的，则对其处以最低 50 元罚款，甚至开除出公司。

（六）检验员依据公司规定进行调休，每月三天，调休时检验员必须妥善处理如自己的工作问题，不能因此影响正常工作，如找别的检验员顶替自己的工作后向主管领导汇报，得到认可后方能调休。

（七）检验员必须爱护检验仪器设备及用具，不得故意损坏，对于易碎的玻璃仪器应小心使用。

（八）工作期间不得会客，外出找人闲聊，如有违者则一次处罚 10 元。

（九）对于异常情况，须立即向有关领导及部门负责人汇报。

（十）检验员应及时的做好原始记录，做到谁检验谁签名，为了避免出现差错，作一项检验时应尽量自己作记录，不要让别人帮忙写纪录。

第二节 公司内部管理制度

一、人事管理制度

1.员工上班做到不迟到、不早退。

2.员工严禁偷吃偷拿各种食品和商品。

3.严禁在工作区域看书报、打闹和高声喧哗。

4.下班后必须关闭水、电、气、门、窗，消除一切安全隐患。

5.工作人员上班时间不能随意会客，严禁外人进入配送中心。严禁将私人物品带入工作岗位。

6.员工严禁随意互相辱骂，应相互尊重，严禁打架和从事各种违法活动。如有违反者视情节轻重给予处罚，直至扭送至公安机关。

7.上班时间严禁做工作之外的事情。

8.服从上级领导，认真完成各项任务。

9.休假事先要向公司办公室请假，批准方可。

10.如需辞职，必须以书面形式提前一个月写辞职报告，在批准后方可办理离职手续。

11.增强勤俭意识，养成良好的节约习惯。

12.员工除完成每日配送的各环节基本工作之外，还需要完成本公司正常运转的相关工作。

13.员工每天要按照工作流程认真工作，合理安排工作。学会沟通、勤于沟通、确保工作流程和谐顺畅，保证配送货品的时间要求及质量要求。

14.员工要做到尽忠职守，服从管理，有责任心，有爱心，互相团结，互相帮助，以达到工作上精益求精，提供工作效率。

二、经营管理制度

（一）保密管理

为保守公司秘密，维护公司利益，特制订本制度。

1.公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。全体员工都有保守公司秘密的义务。

2.公司秘密包括下列秘密事项：

（1）公司经营发展决策中的秘密事项；

（2）人事决策中的秘密事项；

（3）专有技术；

（4）客户信息、产销渠道、产销策略、 营销计划、定价政策和重要的合同、单据；

（5）公司非向公众公开的财务情况、银行帐户帐号；

（6）产品的具体材料成分，特殊制作工艺，产品的生产成本；

（7）经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

3.

公司秘密根据需要限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密。在对外交往和合作中，须特别注意不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密。

4.属于公司秘密的文件、资料，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

5.记载有公司秘密事项的工作笔记、电子储存器，持有人必须妥善保管，原则上不准带出公司。如外出需携带须经理同意，并妥善保管，如有遗失必须立即报告并采取补救措施。

6.公司薪酬福利制度属于保密事项。公司员工在任何场合、任何情况下，对内、对外都不得泄露、打听、议论本人及他人的薪酬福利待遇的具体细节及数额。

7.对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以处罚，直至予以除名，公司保留追究刑事责任的权力。

（二）行政管理

1.工作纪律

（1）上班时间不准大声喧哗、不准打瞌睡。

（2）上班时着装整洁、坐姿端正，树立良好的公司形象和个人形象。

（3）工作时应注意提高工作效率，尽量减少私人电话及聊天，严禁看与工作内容无关的抖音视频、新闻、玩电子

游戏、微信 QQ 上网聊天等，营造良好的工作范围。

（4）员工应养成开源节流、节能降耗的良好工作习惯，下班时应注意能耗设备（电脑、空调、灯等）是否关闭完好，下班时间、节假日等非工作时间（非加班情况下）不在办公区域做与工作无关的事情。

（5）电话、灯光、复印机、空调机、电脑及其他电器应按规定使用，不做私用。最后离开公司的员工应确保门、窗、灯、空调均关闭。

（6）危险物品严禁带入办公区域。

（7）工作文件作废时，需做撕毁处理;办公电脑及重要电子文档需设置密码，做好保密工作。

（8）做好保密工作。尊重别人隐私和公司制度。做到不听、不问、不传。

2.考勤管理制度

（1）公司实行双休工作制。

工作时间：上午 8:30-11:30，下午 13:30-17:30，晚上 19:00-22:30

【注：后勤人员晚上不需出勤】。

（2）公司实行打卡考勤。员工每天上班、下班均需打卡（共计每日 2 次）。员工应亲自打卡，帮助他人打卡和接受他人帮助打卡者，无论是否迟到，均按迟到或旷工计算。忘记打卡的员工，需要报告经理签字批准补签。

（3）

所有员工须按工作时间按时上下班。不能准时到岗或因公事外出时，需事前报告经理同意并告知行政，否则按迟到或旷工处理。根据业务工作的特殊性，业务员在晚上工作至凌晨 2 点之后时，次日早晨可适当推退到岗时间，但是否可推迟、可推迟时长必须报备经理批准同意。

（4）迟到、早退、旷工：退于上班时间视为迟到，早于下班时间视为早退，无故离岗超过 3 小时视为旷工。

凡迟到、早退者处罚 10 元/小时（不到 1 小时作 1 小时计算），旷工者罚 50 元/小时（不到 1 小时作 1 小时计算）。无故旷工 5 天及以上者公司可直接辞退员工。

特别条款，在一个自然月份里，允许迟到二次（不晚于 9:00），给员工应急时使用。

（5）员工生病、有事可向公司请假。

1）请假程序：按规定填写《请假条》，经经理书面批准同意后方可按批示休假。

2）请假规定：员工可享有病假、事假、婚假、产假、丧假、工伤假、年休假，其中婚假、产假、丧假、工伤假、年休假为全薪假。

病假：员工因患病或非因公负伤可请病假，累计休假不得超过 3 个月。病假期间不享受原有工资及福利待遇。

事假：员工因事可请事假，但全年累计休假不得超过 20 天。事假期间不享受原有工资及福利待遇。

婚假：3 天。实行晚婚的增加晚婚假 10 天，即 13 天（男满 25 周岁，女满 23 周岁初次结婚即为晚婚）。

其中，婚假包含了公休假和法定假。同年里，婚假与年休假不可重复享受。

产假：女性员工因生产可请产假，按国家政策生育的，女职工可享受98天产假，其中产前可以休假15天，非按国家政策生育的则不能享受本产假。

丧假：员工因直系亲属离世可请丧假，假期3天，休假期间享受原有工资及福利待遇。外地职工可按往返丧葬地实际路程时间延长休假，但延长期的工资按事假标准计算）。

工伤假：员工因工负伤可请工伤假，享受原有工资及福利待遇。

年休假：员工每年可享受5天年休假，本公司工龄每满一年可加休2天，休假期间享受原有工资福利待遇。

年休假不跨年调休=特别条款，在一个自然月份里，允许请假（病假或事假）2次，不扣工资，但每次不得超过4小时。

（三）会议、学习培训及接待管理制度

1.会议中，做好会议记录，及时整理会议内容、落实会议要求。

2.凡公司安排的学习培训，学习者须按规定参加，不迟到不早退，遵守现场纪律，无故缺席或迟到、早退者，一经发现，将处以100-500元/次的罚款。

在学习过程中，参与人员应做好学习记录。学习完成后，及时整理学习笔记，积极分享学习心得给其他同事。

3.在公司客户来访接待、参展接待中，员工应仪表整洁，举止大方，积极、主动、热情的做好接待及服务工作，严禁

客户来访时置之不理、粗暴无理。

（四）档案管理制度

1.公司档案资料由行政负责收集、整理、归档。

2.公司的档案资料包括：采购单、出货单、人事档案、各类合同等。

3.公司档案资料除管理者外，其他员工不可随意拿动、翻阅。

（五）办公设备、设施、用品管理制度

1.公司办公设备、设施、用品等公物只能公物公用，不可作私用。

2.公司办公设备、设施需集体爱惜维护，发现办公设备、设施（包括通讯、照明、影音、电脑、建筑等）损坏或发生故障时，员工应立即向行政报检、报修，以便及时解决问题。

3.公司办公用品实行统一管理，领用时需到行政处签写《办公用品领用登记表》。缺乏的必备办公用品可报行政处申请采购。

（六）费用开支管理及报账细则

1.产生办公费用开支前，经手人应向经理汇报，经理同意后方可开支。费用产生后需开具发票或者收据，凭发票或收据报账。

2.公司办公费用开支单据由行政进行统一汇总、整理、申请报账。

（七）仓储管理制度

1.公司设有货仓，由仓储管理人员（行政）专门管理。非仓储管理人员不得随意进入仓库，未经批准更不得将仓库货品带出库，一经发现，根据事情严重程度公司有权予以经济处罚，甚至开除当事人，追究其法律、经济责任。

2.货品采购、入库、出库流程

（1）由业务员制作 PI，PI 经销售副总审核通过后方可发往客户；

（2）订单款项到帐后，业务员根据 PI 内容制作《采购申请表》；

（3）《采购申请表》经销售副总签字批准后交由采购专职人员进行采购；

（4）货品采购后，交行政进行入库登记；

（5）业务员填写《出库单》，至行政处领货出库，交接双方须签字确认；

（6）货品出库后，由业务员全程负责出货事宜，

3.需借用库存货品时，借用人应填写《库存货品借领表》并及时归还。

4.货品出、入库由仓储管理人员负责，如出现出入数据不平衡，由仓储管理人员负责解释。若因管理者原因出现货品丢失等问题，根据事情严重程度公司有权予以经济处罚，甚至开除当事人，追究其法律、经济责任。

5.

根据货品出、入库数据情况，行政必须及时将数据异动登录办公系统。

（八）卫生、安全管理制度

1.爱护办公环境卫生，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。

2.公司公共区域卫生每周进行一次大扫除，时间定在每周最后一个工作日下班前清扫。

3.可在办公室内饮食，但餐盒需及时扔到室外垃圾桶，以减小办公室异味。

4.树立“安全第一、预防为主”的安全防范意识，及时发现和消除安全隐患并向上级或行政人员报告。

5.注意信息安全：不得将公司软件及网络账户账号提供给他人或用于工作以外的用途；不得选用未经公司认可的软件及网络账号账户；妥善保管个人办公电脑，采取适当的保护措施以防止信息资料被篡改。

6.注意交通安全。遵守车辆、交通管理规定。

7.注意办公用电安全，不私接电源，改换电路，不私用大功率电器设备。

8.落实防盗措施。办公区域无人时应及时锁好门窗、桌柜，个人贵重物品不存放于工作场所。

9.不得携带违禁品、易燃易爆等危险物品进入工作区域。

三、财务管理制度

全体财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度。敬业爱岗，不做有损于公司的事。严格按照公司财务管理制度做好自己的本职工作。对待工作认真踏实，树立为客户服务意识。贯彻公司质量方针和质量目标。

（一）财务部门职责范围

1.认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。

2.建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。

3.采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。

4.编制和执行财务预算、财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。

5.进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

6.建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料进行各种经济活动分析,为公司领导决策提供有效依据。

7.负责公司材料库、办公用品库的管理。

8.参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。

9.及时核算和上缴各种税金。

10.参与项目部与施工队结算，参与采供部与材料供应商结算。

11.会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

12.

加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

13.完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

（二）会计岗位职责

1.负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐；

2.全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行；

3.负责总帐、明细帐、分类帐的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总帐；

4.对其他应收、应收帐款及时催收清理；按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点；

5.每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚；

6.负责装订、管理会计档案；

7.承办公司领导交办的其他工作。

（三）出纳员岗位职责

1.办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库；

2.顺序、及时地登记现金和银行存款日记帐，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每

周一填写货币资金周报表；

3.保管好库存现金，有价证券，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失；

4.保管好印章，严格按规定用途使用印章，签发支票用的印章不得全交出纳员一人保管；

5.严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票，对签发空头支票负责；

6.完成财务总监或财务经理交付的其它工作。

四、物资管理制度

为加强公司的资产管理，规范各类物资的采购管理，在物资的采购、使用、管理等过程中贯彻按需购置、合理使用、妥善保管、厉行节约的原则，特制定本管理办法。各部门要认真遵照执行，资产管理部门及物资采购人员、使用保管人员必须依照此办法管理使用好各项物资。

（一）物资管理的范畴

本办法所管理的物资范畴为公司内各部门经营、建设、维护保养、 办公所需要的各类设施、设备、低值易耗品、办公用品、工具、备件以及临时采购使用的各类物资。

（二）物资管理工作的原则

物资管理工作要坚持按需购置，合理使用，妥善保管，厉行节约的原则。在计划采购中要坚持做到：确实需要，质量优良，价格合理。在使用中做到正确使用，精心保管，细心保养，尽量延长设备及物资的使用寿命。在物资管理中要做好物资的采购计划，仓储保管和物资的回收利用工作，做到物尽其用，厉行节约。

（三）物资的需求及采购程序

1.采购计划

各部门相关人员所需各种物资要根据各部门的实际情况报送部门负责人，由负责人统一填报《物资采购计划表》，采购部根据各部门上报的物资需求计划，结合物资在用、库存等情况合理安排采购时间，同时报财务部备案，预支采购备用金及时采购。采购人员按物资采购计划进行采购，在采购时要严格按照物资需求的采购计划执行。专用物资及技术专业性较强的物资采购，需求部门要派专业人员与采购人员共同采购，以保证物资采购的准确。

2.采购时间

各部门提报物资需求计划时要给采购部门留有采购的时间，常规的物资需求要求提前五日之前提报计划，临时计划用物资应比使用日期提前一日提报计划。对于突发的临时急需物资的采购可不受计划提报时间限制，及时与部门主管沟通，由部门主管直接向采购部门要求临时采购使用，然后按程序补办计划手续。

3.采购

各类物资的采购统一由各部门主管负责，采购人员依据批准的物资采购计划进行采购，采购人员持《物资采购申请表》到财务部办理借款手续，无《物资采购申请表》财务部不予办理借款。各部门的零星、临时采购及各种专用物资的采购也必须填写《物资采购申请表》，按采购程序办理，要严格杜绝无计划采购、无审批采购。对于不能按采购程序进行管理的临时突发应急用物品，可在事先向财务部通报后自行采购使用；后补办相关计划审批手续。

4.入库与结账物资采购后要由仓库管理员进行验收并办理入库手续。使用部门要确定采购物品符合质量需求及使用要求并进行签字，采购人员在办理入库验收后方可到财务部报销，所报销的内容应与物资采购计划相符并记录详细信息和发票，对不合乎质量、使用要求的不予报销。

（四）物资的使用和管理

1.物资采购进货，由仓库管理员办理入库手续后，方可出库使用，直接使用的物资在物资到位后要及时补办物资的出、入库手续。

低值易耗品等使用周期较短（一次性使用）的物品登记入库后直接使用，在入库单备注说明，不另写出库单。工具类等使用周期长的物资，在填写入库单后必须登记入账本，大件管理落实到人，两个月进行一次清理盘点。

2.物资仓库管理要做到入库及时、保管得当、帐物相符，仓库清点要准确，入库记帐要及时，要及时掌握和申报物资的库存情况，以便及时调整物资的使用和采购计划。

3.各种专业工具、办公设备等在领用后要建立使用保管档案，使用人员要保证各种工具、设备、设施规范使用、妥善保管，不得违章、违规使用。综合管理部要根据物资领用使用保管档案定期进行检查，发现问题及时处理。

4.

部门和个人领用的设备、设施、办公用具等要专人使用专人负责，使用管理人员工作变动时要办理使用、管理交接手续，否则综合管理办不予办理调、离职手续和工资结算。

5.综合管理办要对在存以及临时使用的一次性物资、各种包装物、废弃物专门统一管理并及时回收利用。对于报废的设备工具等物资要及时进行使用价值鉴定，做好维修再利用和处理工作。物资回收处理收入要及时上缴财务并做好记录。

（五）物资管理工作的奖励、处罚及责任确定。

1.各部门要根据实际需要申报物资需求计划，需求计划要做到准确、合理，对因虚报、错报而引起的物资采购损失，要追究当事人的责任并给予相应的经济处罚。

2.采购人员因不按采购计划采购、延误采购、错误采购以及采购质量不合格而影响工期和使用的，要追究采购人员的责任并给予扣应的经济处罚。

3.物资需求单位要根据需要对所需物资的质量、性能、技术要求等做出明确的采购要求，而且对所使用物资市场情况及价格要有比较准确的了解，能够基本预测所需要采购物资的价格。

4.采购人员在满足采购物资的质量及使用要求的前提下，要保证物资采购的价格合理。如采购人员在采购中有高价购进等营私舞弊行为，一经发现要严肃处理。

5.

物资保管及使用人员在入库时要严把验收关，在工作中如发现有作弊、渎职等不良行为，一经发现要严肃处理。物资保管使用人员因人为因素造成物资损失的，要追究当事人的责任，并给予相应的经济处罚。

6.对于节约使用物资、回收利用废旧物资等有功人员，依据节约物资的价值及贡献给予相应的奖励。

第三节 配送中心管理制度

一、配送场地卫生管理制度

（一）冻库周围保持清洁，无污染源，25 米内不得有暴露的垃圾堆、垃圾场、坑式厕所、粪池等孳生有害昆虫的场所，卫生区采取“四定”办法，即：定人、定物、定时间、定质量，划片分工，责任到人，确保内外环境整洁。

（二）原材料要符合卫生要求，采购员采购食品必须按规定向供货方索取有效的检验合格证明及食品经营许可证复印件，禁止采购不符合卫生要求的食品。

（三）食品入库前要进行验收登记，食品贮存应做到分类存放，离地离墙先入先出，定期检验，及时清理；盛装原材料的容器要定期清洗。仓库严禁存放亚硝酸盐及杀虫剂等有害有毒物质。

（四）

仓库内应保持干燥、整洁、通风，地面清洁，无积水，门窗玻璃洁净完好，墙壁天花板无霉斑、无脱落，防虫、防鼠、防尘、防潮、防霉、防火设施配置齐全有效；定期做好清洁卫生消毒工作，每日进行防蝇、防鼠、防虫等检查和打扫卫生。

（五）生产设备、工具、容器在使用前彻底清洗消毒，用后要清洗。

（六）全体员工均应保持经营场所的干净、整洁，不得随地吐痰、乱丢果皮、杂物等；不得存放有毒、有害物品；不得随地吐痰、乱丢果皮、杂物等；灭蚊蝇灯、鼠夹、杀虫剂应保持有效状态，发现故障应及时报告办公室，采取措施加以解决。

二、配送场地卫生保障制度

1.做好食品质量、数量，进、发货登记工作，做到先进出。凭单据验收食品时须验收食品感官性状、规格质量，生产日期，保质期限是否符合卫生要求和有关规定。

2.定型包装食品类别、品种上架堆放，做到一货一卡，注明进货日期及食品最终食用日期。

3.仓库内食品要定期检查，及时清除超过保质期、发霉、变质、生锈盖的食品。

4.应保持空气干燥，地面干净，做好防鼠、虫、蝇及防蟑螂工作。

5.易腐食品，储存于密封加盖的容器内，其他货物堆放

做到隔墙离地。

6.食品仓库不得存放有毒有害物品和非食品的杂物。

7.保持仓库内环境的卫生，定期大扫除，仓库内严禁吸烟。

8.每次检查，都必须有记录。记录必须完整、齐全，并存档。

三、除四害工作管理制度

1.组织领导

为提高食品安全意识，预防食品污染的发生，降低四害数量，加强对除四害的工作力度，除四害情况及方法，制订除四害的工作制度。

2.认真执行相关除“四害”要求，加大本项目部检查督办力度。

3.开展“四害”的危害及疾病传播的宣传，增强职工除害防病意识。

4.实行目标管理，对配送场地、宿舍、厕所要重点督查，落实防制措施。

5.灭鼠工作

（1）把除四害工作列为爱卫工作、创建文明单位工作的重要内容来抓，人人参予，个个动手，不留死角。

（2）灭鼠工作坚持经常与突击相结合，防、灭相结合，只能使用工具，尽量减少药物。

（3）及时清理室内外杂物，经常检查仓库、墙角、墙缝、鼠洞，及时堵塞，对鼠笼、鼠夹应及时投放和清理。

6.灭蝇、灭蚊工作

（1）彻底清除蚊、蝇孳生场所和卫生死角，翻盆倒罐，清除积水，不乱倒乱丢垃圾。

（2）定点、定人、定时对孳生场所进行药物喷洒消灭。

（3）完善防蝇设施，垃圾箱有盖有门，密封存放垃圾，厕所定人打扫，定时使用物理灭蚊灭蝇。

7.灭蟑螂工作

（1）每年每季秋季开展药物消灭蟑螂突击活动。

（2）饮食、食品存放处必须开展经常性的灭蟑螂活动，确保“药到虫除”无蟑螂残留。

（3）配送基地要经常彻底清理蟑螂栖息场所，并搞好室内外卫生，清洗厨房每个角落，确保饮食卫生。

四、场所、配送工具清洗消毒保洁管理制度

为了营造一个整洁、舒适的工作环境，改善公司环境卫生状况，保持良好的工作环境，特制订环境卫生保洁制度。

（一）建立健全环境卫生组织，划分卫生责任区。

（二）公司工作人员要养成讲卫生、爱清洁的好习惯，做到不随地吐痰；不乱扔果皮、纸屑、烟蒂；不乱倒垃圾；不乱写乱画；不乱摆物品（文件、报纸），尽显洁净、整齐、美观，自觉搞好环境卫生。

（三）公司各功能办公室要做到每日清扫，做到窗明、墙洁、地净。及时擦拭桌面、文件柜、沙发、茶几、窗台、玻璃等，确保桌椅、地面、电脑、灯具、墙面、墙角等干净明亮，无积灰、无挂尘、无丝缕、无纸屑、无死角，无乱贴乱挂现象；及时清洗茶具、烟灰缸等，做到干净无垢；及时开窗通风，室内无异味；文件、资料、纸张、报纸、文具、杂物等堆放有序、整洁美观。

（五）公司配送场所、会客区、大厅、厨房、餐厅、卫生间等按照公司卫生值班表执行。

（六）场地、车辆、用具清洗消毒

1.专人负责场地、车辆、用具清洗消毒，并建立清洗消毒记录档案。

2.按清洁的程序进行“一洗、二刷、三冲、四消毒”。

（1）使用专用的洗洁精或洗车液清洗。

（2）刷掉用具上难以清除的污垢.

（3）用高压水枪冲洗用具。

五、场所及设施设备清洗消毒和维修保养制度

1.建立场所及设施设备清洗消毒和维修保养制度，明确清洗消毒和维修保养的对象、方法、频次和人员等内容，确保清洗、消毒效果。

2.食品经营、贮存场所内环境（包括地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗等）应保持清洁和良好状况。废弃物及时清理，清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒。

3.食品经营、贮存场所应当做好防虫、防鼠等措施，防止虫害污染。除虫灭害工作应当采取物理捕杀的方法。

4.食品销售设施设备应做到专区设置、专用标识、专人维护，确保设备设置能够正常运转。

5.

各类食品销售设施设备使用后应当立即清洗，存放在清洁的容器或区域内。直接接触食品的应当消毒，非直接接触食品的适时消毒。

6.清洗消毒食品的洗涤剂、消毒剂应当符合国家标准，对人体安全、无害。

7.场所及设施设备清洗消毒和维修保养应当建立档案，如实记录清洗消毒和维修保养的时间、对象、方法、频次和人员等内容，保存时限不得少于 2 年。

六、食材配送设备及用具管理制度

1.所有设备、设施、用具实行文明操作，按规范标准操作与管理。

2.对所有设备、制定的保养维护措施，人人遵守。

3.公司内一切个人使用工器具，由本人妥善保管，使用及维护。如因个人管理不善，造成损失，由个人赔偿

4.所有共用工器具，使用后放回规定的位置，不得擅自改变，同时加强保养和正常使用。

5.一切特殊工具，由专人保管存放，借用时做记录，归还时要点数和检查质量。

6.所有用具以旧换新，并需办理相关手续。

7.一切机械、用具、厨具具（包括零部件）不准私自带出。

8.一切机械、用具、厨具应轻拿轻放，避免人为损坏。

9.所有机械设备、用具，使用人有责任对其进行保养、

维护、因不遵守操作规程和纪律造成设备工具损坏，丢失的，照价赔偿。

10.设备定期检查、维修。凡设备损坏后，须经维修人员检查，能修则修，不能修需更换者，应向配送公司办公室报告审查批准。

七、生产设施、设备、工具、容器清洗、消毒制度

（一）为了强化清洗消毒制度的贯彻执行，消除生产过程中产生的不必要的污染和对产品质量产生的不良影响，确保食品质量安全的实施。

（二）本制度适用于本公司产品质量形成过程中所接触的各种生产设施、设备、工具、容器的清洗、消毒等。

（三）生产设施的清洗、消毒

凡在生产中使用的各种设施都必须定期或不定期的进行清洗和消毒，清洗和消毒工作要指定专人负责，实行分区或分机包干。负责人要经常检查该工作的落实情况。

所有生产设施都必须保持清洁卫生，不允许出现带“病”工作的现象，所有设施都要满足《食品生产许可管理办法》（国家市场监督管理总局令第 24 号）和食品生产的卫生要求，需要定期消毒的设施都要定期消毒。

（四）生产设备的清洗、消毒

生产设备的清洗、消毒工作要由专人负责，并标牌明识。对于与原材料直接接触的生产设备要重点做好清洗、消毒工作，特别要注意机内残留物，如有，必须清洗干净，才能开机。

要加强对生产设备的维修保养，

保持生产设备的正常状态。生产设备上不允许存在污垢、锈点、灰尘等现象。

（五）容器的清洗、消毒

容器要保持干净，定期刷洗，定点妥善存放，不允许乱扔乱放，容器刷洗后，必须使用消毒液进行消毒，并用清水冲刷干净。

凡与产品直接接触的工具，必须经过清洗、消毒后才能使用，使用的各种工具都应按规定使用，专具专用。使用后的工具经清洗后放在指定的地点。

（六）各消毒池的消毒液每三天更换一次。

生产车间的清洗消毒每次生产前后都用消毒液清洗一次。工作衣要求清洁卫生，每天清洗一次，特殊情况随脏随洗。

（七）对于食品质量有直接影响的设施、设备、工具、容器等在清洗、消毒后，操作人员应做好记录，负责人对记录经常进行检查。

八、检测设备管理制度

为了保证食品安全，必需加强对检测设备的管理，使检测设备始终处于良好的以下状态,确保检测工作的正常进行。

（一）建立检测设备档案。档案内容至少包括为：设备使用说明书；设备操作规程；必要的计量检定证书等，检测设备档案由质量技术处保管。

（二）检验人员经常对检验设备维护和保养，保持检测

设备正常干净，处于正常工作状态。

（三）检验人员要严格按照操作规程文明操作，严禁违章违规操作。

（四）检验人员在操作中，发现设备有异常现象，应立即停止操作，采取有效措施，确认设备正常时，准予操作。

（五）计量器具要根据检定周期做好计量检定工作，计量检定工作要由法定计量检定部门进行，检定合格后，检验员负责加贴检定标志。质检部负责全公司在用计量器具的管理工作，负责计量器具台账的登记。计量器具在使用前，必须经过法定计量测试部门检定合格后才能投入使用，不合格的计量器具不准投入使用。计量器具按照使用场所不同，必须设有专人进行管理。使用计量器具必须按照其使用方法正确使用，不允许做其它使用，以保证器具的精度。在使用中，发现计量器具有异常现象，立即停止使用，送计量检定部门进行检定，合格后才能再使用。对计量器具要定期保养，防止生锈或降低精度。计量器具的送检工作由质量监督员负责。

（六）检测设备有检验员统一管理，非检验人员不经过质量技术处负责人同意，不得私自动用检测设备。

（七）有特殊环境要求的检测设备要配备必要的检测设施，并经常记录环境条件。

（八）要保持检验室的通风、干燥，检验室内不准抽烟、不准打闹、不准存放有腐蚀性物质等，以防损坏检测设备。

九、检验室安全管理制度

（一

）所有试药，试剂，样品，溶液都应有标签，绝对不允许在容器内装入与标签不相符的物品。

（二）禁止使用检验室的容器盛装食物，也不得用茶杯，食具装药品，更不准用烧杯当茶具使用。

（三）严禁试剂入口，不得用嘴吸取酸，碱及毒性药品，严禁用鼻子接近试剂瓶口以鉴别试剂。

（四）凡使用有毒，有刺激，易燃易爆试剂，或能产生有毒，有刺激性气体时应在通风橱内进行，并按规定戴好防护工具，工作完毕要洗手漱口。

（五）开启易挥发的试剂时，尤其在夏季，不使瓶口对人，最好先把试剂瓶放在冷水管下冲几分钟，以防气体冲出伤人。

（六）检验过程中对易挥发，易燃的有机溶剂加热时，应在水浴中进行，严禁用火焰或电炉等明火加热。

（七）无菌试验，常用活性的培养物应灭菌处理后再清洗，防止感染。

（八）将玻璃榛，玻璃管，温度计等插入或拔出胶塞，胶管时，均应垫有棉布，不可强行插入或拔出以免伤人。

（九）使用电器应注意安全，不得湿手或湿物接触电源开关或电器。

（十）稀释硫酸时，必须在硬质耐热烧杯或锥形瓶中进行，只能将浓硫酸缓缓注入水中边加热边搅拌，温度高时应等温度冷却后再继续进行，严禁将水注入硫酸中。

（十一）离开检验室时应认真检查门窗，查看水，汽等

阀门是否关闭。

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/276113150232010140