

总则管理制度 15 篇

【第 1 篇】物业公司管理制度总则

物业公司管理制度总则(中移动分公司项目)为加强物业员工在连云港市移动公司的管理,树立公司品牌,维护公司形象,更好的服务于业主,推动各项工作顺利开展,使员工做到有章可循,特制订以下制度。

总则

- 1、尊重领导、团结同志,热爱本职工作。
- 2、听从指挥,服从领导工作安排和必要时的调度。
- 3、上班时着装统一穿公司定制的工作服佩戴齐全。
- 4、不迟到早退,不无故矿工,有事先请假,事假扣除当天的工资。
- 5、保持室内外环境卫生整洁干净。
- 6、遇到业主热情礼貌主动问好。
- 7、不在办公区域大声喧哗、打闹、吸烟、吃东西;
在岗期间严禁电话(手机)聊天、玩游戏;
不做其他与工作无关的事。
- 8、不得以任何理由与业主发生争吵、打架。
- 9、不得利用工作之便泄露业主档案、信息,保护业主隐私。
- 10、工作时间不擅离工作岗位,需暂时离开时应和同事交代,如需离开较长时间,须征得单位领导同意。
- 11、办公时间不上与工作无关的网站;
电脑不得安装游戏软件,不得上网玩游戏。
- 12、保持整洁的办公环境,不在办公区域内进食或吸烟。

【第 2 篇】施工现场机械安全管理总则

旧城改造项目部所有的施工现场机械应按其技术性能的要求正确使用。缺少安全装置或安全装置已失效的机械设备不得使用。

严禁拆除机械设备上的自动控制机构、力矩限位器等安全装置,及监测、指示、仪表、警报器等自动报警、信号装置。其调试和故障的排除应由专业人员负责进行。

处在运行和运转中的机械严禁对其进行维修、保养、或调整等工作。

机械设备的操作人员必须身体健康,并经过作业培训考试合格,在取得有关部门颁发的操作证,有特殊工种操作证后方可独立操作。学员必须在师傅的指导下进行操作。

违反安全操作规程的命令,操作人员有权拒绝执行。由于指挥者强行违章指挥造成事故者,应追究指挥者的责任,直至追究刑事责任。

机械作业时,操作人员不得擅自离开工作岗位或将机械交给非本机机械操作人员操作。严禁无关人员进入作业区和操作室。工作时思想要集中,严禁酒后操作。

机械操作人员和配合作业人员,都必须按规定戴好劳动保护用品,长发不得外露。高空作业必须系安全带,不得穿硬底鞋和拖鞋。严禁从高处往下投抛物件。

进行日作业两班及以上的机械设备均须实行交接班制。操作人员要认真填写交接班记录。

机械进入作业地点后, 施工技术人员应向机械操作人员进行施工任务及安全技术措施交底。操作人员应熟悉作业环境和施工条件, 听从指挥, 遵守现场安全规则。

现场施工负责人应为机械作业提供道路、水电、临时机棚或停机场地等必须的条件, 并消除对机械作业有妨碍或不安全的因素。夜间作业必须有充足的照明。

在有碍机械安全和人身健康场所作业时, 机械设备应采取相应的安全措施。操作人员必须配备适用的安全防护用品。

当使用机械设备与安全发生矛盾时, 必须服从安全的要求。

当机械设备发生事故或未遂恶性事故时, 必须及时抢救, 保护现场, 并立即报告领导和有关部门听候处理。企业领导对事故应按“三不放过”的原则进行处理。

【第 3 篇】 房地产开发公司档案管理制度：总则

房地产开发公司档案管理制度：总则

为了公司档案管理的统一性、完整性、规范性和安全性, 充分发挥档案的有效作用, 维护公司合法权益, 防止档案丢失、损坏、被盗、受潮、蛀蚀等, 特制定本制度。

一、编制依据:

- (一) 《中华人民共和国档案法》
- (二) 《国营企业档案管理暂行规定》

(三) 《**工业企业档案分类规划》

(四) 《**企业网、机关档案归档范围及保管期限》

二、总则

(一) 公司档案是指各职能部门及个人在房地产开发建设中所形成的, 对公司有保存、查考价值的文字、图表、声像等各种形式的文件材料。

(二) 公司档案是公司在各项工作中形成的全部档案的总和, 包括行政管理、营销策划、工程开发建设、财务审计、人事劳资、设备等。

(三) 档案是公司的宝贵财富, 必须坚持集中统一管理, 按照《档案法》规定, 任何部门和个人不得以任何形式和手段将应归档的文件、资料据为己有。

(四) 公司档案由公司总工程师分管, 行政隶属总经办。

(五) 公司开发建设的工程项目各施工、监理单位应遵照本制度有关条款执行。

【第 4 篇】物业公司消防安全管理制度总则

物业公司消防安全管理制度总则

第一条 为了预防火灾和减少危害, 保护员工人身、单位财产和员工财产的安全, 维护公共安全, 保障单位经济建设的顺利进行, 依照《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《陕西省消防条例》, 制定本规则。

第二条 消防安全工作贯彻“预防为主,防消结合”的方针,实施综合治理的具体步骤,坚持专门部门与单位员工相结合的原则,实行消防安全责任制。

第三条 单位设立各级消防责任制,一级消防安全责任人由单位法人担任;二级消防安全责任人由单位各部部长担任(由一级消防安全责任人任命);三级消防责任人由各业务部门担任。后勤部门由各科长担任(由二级消防安全责任人任命)。四级消防安全责任人由各柜(班)组长担任,(由三级消防安全责任人任命)。

第四条 成立由单位一级消防安全责任人,二级消防安全责任人组成的消防安全委员会,单位安全保卫部对单位的消防安全工作实施监督管理。在单位一级消防安全责任人的领导下,全面贯彻“谁主管,谁负责”的原则,制订逐级消防责任制和岗位责任制。

第五条 单位消防安全委员会职责:认真贯彻国家消防法律法规和上级消防工作的指示,将防火安全工作纳入经营、行政管理计划,做到五同时。

- 1、组织制订和修改防火责任制,并督促实施。
- 2、加强防火宣传教育,组织开展消防活动。
- 3、领导专职、义务消防组织,给予必要的工作和生活条件的保证。
- 4、组织防火安全检查,主持研究隐患整改方案的实施,做到“预防为主”。
- 5、指导对消防设备的配备、维修、更换、管理。
- 6、一旦发生火灾事故,负责查明原因,明确责任,提出改进措施和处

理意见。

第六条 单位消防安全责任人(单位消防安全责任人由单位法定代表人担任)职责:

1. 贯彻执行消防法规,保障单位消防安全符合规定,掌握本单位的消防安全情况;

2. 将消防工作与本单位的经营、管理等活动统筹安排,批准实施年度消防工作计划;

3. 为本单位的消防安全提供必要的经费和组织保障;

4. 确定逐级消防安全责任,批准实施消防安全制度和保障消防安全操作规程;

5. 组织防火检查,督促落实火灾隐患整改,及时处理涉及消防安全的重大问题;

6. 根据消防法规的规定建立专职消防队、义务消防队;

7. 组织制定符合本单位实际的灭火和应急疏散预案,并实施演练。

第七条 消防安全管理人主要职责:

1. 在单位防火委员会及责任人的领导下,全面负责监督、检查、管理单位的消防工作。

2、定期向单位防火委员会汇报单位的消防工作情况,提出消防工作实施计划。

3、加强对职工(包括新职工、外来务工人员)进行消防安全知识教育与普及。

4、会同单位设施保全部对用电、用火、改建、装修等进行审批工

作。

5、经常组织安全检查,查出的隐患及时填写整改通知单,并对整改情况负责复查验收,对重点禁火部位动火实施监护。

6、对重大火险隐患及时向单位领导报告,并督促有关部门采取临时紧急措施,防止事故发生。

7、一旦发生火灾,应及时赶赴现场组织扑救,做好善后处理工作,调查情况,分析原因,明确责任。

8、对消防工作中成绩显着的个人和班组、部门提出表扬和奖励。对违反消防安全制度,造成火灾事故的责任者,按情节轻重提出处理意见。

第八条 专职安技员职责:

1、在安全保卫部的领导下,具体负责单位的消防安全工作。

2、严格执行《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《江苏省消防条例》以及单位的消防安全管理规则,严格管理消防工作。

3、钻研消防业务知识,积极开展消防宣传,在职工中普及消防知识。

4、组织开展单位检查、宣传、整改等消防安全管理工作,做好文书档案工作的归档。

5、切实管好电源、火源和化学危险物品,落实各项防火安全措施。

6、负责管理单位义务消防队和义务安全员的工作,指导业务训练和灭火演练,提高自救能力。

7、定期与不定期的开展消防安全检查,发现火险隐患及时整改,重

大隐患及时上报。

8、会同单位设施部进行建筑审核,确保新建、扩建、装潢项目符合防火要求。

9、发生火灾事故及时上报,查明原因,分清责任,吸取教训,做到“三不放过”。

10、认真贯彻落实国家有关法律、法规和技术规范,热情服务,廉洁奉公,为单位经济工作的发展真正起到保驾护航的作用。

【第 5 篇】公司人事工作管理制度总则

每一个公司,为规范公司的人事管理制度,都会制定人事管理制度的总则及目的等。以下是详细的公司人事管理制度总则,可供参考。

第一条根据国家有关劳动人事的法律法规、相关政策,为规范公司人事制度,特制定本制度。

第二条公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘、(雇)用合同。员工与公司的关系为合同关

系,双方都必须遵守合同。

第三条公司劳动人事部负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩;劳动工资、劳保福利等项工作的实施,并办

理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第四条公司各职能部门、下属部门、企业,用人实行定员、定岗。

公司职能部门及下属公司、企业的设置、

编制、调整或撤销。由总经理提出方案,报董事局批准后实施。

第五条下属公司、企业下属机构的设置、编制、调整或撤销,由经理提出方案,报总经理批准后实施。

第六条因工作及生产、业务发展需要、各部门、下属公司、企业需要增加用工的,必须按第一百零七条、第一

百零八条之规定,履行手续后方准实施。特殊情况必须提前聘用员工的,一律报总经理审批。

第七条下属公司、企业需雇用临时工人的,必须提前2个月作出计划上报劳动人事部审批、批准后由劳动人事

部统一向劳动管理部门申请指标,按核准的指标及指定的地点雇用临时工。严禁无指标雇用临时工。

第八条公司聘用的员工,一律与公司签订聘用合同。

第九条各级员工的聘任程序如下:

1. 总经理,由董事局主席提名董事局聘任;

2. 副总经理、总经理助理、总会计师等高级职员,部门主任(部长)及下属公司、企业的经理,由总经理提请董事局聘任;

3. 部门副主任(副部长)、下属公司、企业副经理及会计人员,由总经理聘任;

4. 其他员工,经总经理批准后,由人事部门及下属公司、企业经理聘任。上述程序也适用于各级员工的解聘

及续聘。

第十条公司内部若有空缺或有新职时,可能由内部晋升或调职,出现下列情形进行对外招聘。

1. 公司内部无合适人选时;
2. 需求量大,内部人力不足;
3. 需特殊技术或专业知识须对外招募人才时。

第十一条甄选

员工任用之主要原则是应聘者对该申请职位是否合适而定,并以该职位所需的实际知识及应聘者所具备的素质

工作态度、工作技能及潜质和工作经验等为准则,经所属部门考核合格任用。

第十二条新聘(雇)员工,用人单位和受聘人必须填写雇用员工审批表和员工登记表,由用人单位签署意见,

拟定工作岗位,经劳动人事部审查考核,符合聘雇条件者,先签试用合同,经培训后试用半年至一年。

第十三条新员工正式上岗前,必须先接受培训。培训内容包括学习公司章程及规章制度,了解公司情况,学习

岗位业务知识等。培训由劳动人事部和用人单位共同负责。员工试用期间,由劳动人事部会同用人单位考察其

现实表现和工作能力。试用期间的工资,按拟定的工资下调一级发给。

第十四条员工试用期满 15 天前,由用人单位作出鉴定,提出是否录

用的意见,经人事部审核后,报总经理审

批。批准录用者与公司签订聘(雇)用合同;决定不录用者退回原单位。

第十五条临时工由各下属公司、企业在上级核准的指标内雇用。报劳动人事部备案。

第十六条公司按照按劳取酬、多劳多得的分配原则,根据员工的岗位、职责、磨力、贡献、表现、工作年限、

文化高低等情况综合考虑决定其工资。

第十七条员工的工资,由决定聘用者依照前条规定确定,由劳动人事部行文通知财务部门发放。

第十八条公司按照国家有关规定为员工办理退休、待业等保险。员工享有相应的保险待遇。

第十九条公司执行国家劳动保护法规,员工享有相应的劳保待遇。

第二十条员工的奖金由公司、下属公司、企业根据实际效益按有关规定提取、发放。

第二十一条员工享有公费医疗待遇。员工本人的医药费按规定凭县级以上医院报销凭证核准报销。

第二十二条员工按国家法定节假日休假。因工作生产需要不能休假的,节日按日工资 200%、假日按日工资 100

%计,增发给加班工资或安排补休。

第二十三条员工按国家规定享有探亲待遇。具体如下:

1. 员工在公司工作满一年后,开始享受探亲待遇;

2. 与配偶不住在一起,又不能利用工休假日团聚的,一年可探望配偶 1 次 30 天,另按实际需要给予路程假。

3. 与父母都不住一起,又不能利用工休假日团聚的,未婚员工探望父母一年一次 20 天,已婚员工一年一次 20 天,另按实际需要给予路程假;

4. 员工探亲按国家有关规定报销往返路费,超过规定的费用自理;

5. 探望配偶和未婚员工探望父母的往返路程,由所在单位负担;已婚员工探望父母的往返路费,在本人月标

准工资 30%以内的,由本人自理,超出部分由所在单位负担;

6. 员工请假探亲必须由所在单位统筹安排,经人事部核准;未经核准的按旷工处理。

7. 员工探亲期间的伙食费、住宿费、行李托运费以及参观游览等费用,均由员工自理,不得报销。

第二十四条婚假:法定婚假 3 天,晚婚(男 25 周岁 1 女 23 周岁)假 13 天,异地结婚可适当另给路程假,假期内工资照发。

第二十五条产假;

第二十六条节育手术假;

第二十七条员工的直系亲属(父母、配偶和子女)死亡时,丧假 3 天;异地奔丧的适当另给路程假。假期内工资和津贴照发。

第二十八条员工按国家规定享有年休假的,由劳动人事部会同各单

位统筹安排员工休假。因工作需要不能享受

年休假的,增发 100%日工资。

第二十九条公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

第三十条试用人员在试用期内辞职的应向劳动人事部提出辞职报告,到劳动人事部门办理辞职手续。

第三十一条员工与公司签订聘(雇)用合同后,双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职,用人单位不准无故辞退员工。

第三十二条合同期内员工辞职的,必须提前 1 个月向公司提出辞职报告,由用人单位签署意见,经原批准聘(雇)用的领导批准后,由劳动人事部给予办理辞职手续。

第三十三条国家干部、职工要求调离本公司,必须经劳动人事部同意,报总经理审批后,才能按程序办理调动手续。

第三十四条员工未经批准而自行离职的,公司不予办理任何手续;给公司造成损失的,应负赔偿责任。

第三十五条员工必须服从组织安排,遵守各项规章制度,凡有违反并经教育不改者,公司有权予以解聘、辞退。

第三十六条公司对辞退员工持慎重态度。用人单位无正当理由不得辞退合同期未满的员工。确需辞退的,必须

填报辞退员工审批表,提出辞退理由,经劳动人事部核实,对符合聘

用合同规定的辞退条件的,报原批准聘

用的领导批准后,通知被辞退的员工到劳动人事部办理辞退手续。
未经劳动人事部核实和领导批准的,不得辞

退。被辞退的员工如未经人事、劳动部门批准调入的干部、职工,
由劳动人事部负责联系有关的人事、劳动部
门另行分配工作。

第三十七条辞退员工,必须提前 1 个月通知被辞退者。

第三十八条聘(雇)用期满,合同即告终止。员工或公司不续签聘(雇)
用合同的,到劳动人事部办理终止合同手
续。

第三十九条员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的,公
司有权予以开除。

第四十条员工辞职、被辞退、被开除或终止聘(雇)用,在离开公司
以前,必须交还公司的一切财物、文件及业

务资料,并移交业务渠道。否则,劳动人事部不予办理任何手续;给
公司造成损失的,应负赔偿责任。

第四十一条公司对被辞退及未获公司续聘用的员工,按其在公司的
工龄计算每年发给其一个月工资。不满一年的按 1 年计。

【第 6 篇】电力施工公司安全管理制度总则

电力公司施工安全管理制度总则

第一条为了贯彻“安全第一、预防为主”的安全生产方针,提高电力建设安全施工管理水平,保障职工在劳动过程中的安全和健康,促进电力建设事业的发展。根据国家有关安全生产的规定,结合电力建设具体情况,制定本规定。

第二条本规定适用于电力建设(火电、送变电)施工企业及其主管部门,工程建设单位和参加电力建设的其他施工单位。

第三条企业必须认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法令、法规和本规定。应遵循电力建设的客观规律,严格按基建程序和合理工期组织施工。

第四条企业必须贯彻“管生产必须管安全”的原则。做到在计划、布置、检查、总结、评比施工工作的同时,计划、布置、检查、总结、评比安全工作。

第五条经理是企业安全施工的第一责任者。应努力改善职工劳动条件,消除事故隐患,关心职工生活,注意劳逸结合,在保证职工安全和健康的前提下组织和领导施工。

第六条安全施工应实行科学管理。依靠科技进步,完善安全设施,强化安全教育,提高职工安全技术素质,逐步做到对事故进行预测、预控。

第七条安全施工,人人有责。企业应不断强化以各级安全施工第一责任者为核心的安全施工责任制。各职能部门应在各自主管业务范围内对安全施工负责,并接受安全监察部门的监督和指导。

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/378114104024007002>