

单位管理制度范本（精选 6 篇）

单位管理制度 1

为加强本系统的车辆管理，更好地为人力资源和社会保障工作服务，特制定本制度。

第一条 车辆的管理权限

1、局机关所有机动车辆的调度、维修、保养、供油等统一由局办公室进行管理，办公室主任负责组织、协调，分管办公室领导负责核准；各二层机构车辆的调度、维修、保养、供油等统一由本单位办公室进行管理，由分管办公室的副职领导负责核准。

2、所有的车辆钥匙由专职驾驶员保管一套，其余分别由局办公室和各二层机构分管办公室的副职领导保管，其他任何人员不得自行保管。

第二条 车辆的停放、保管

1、所有车辆从购置到报废全过程的技术资料及有关证照，由专职驾驶员（办公室）妥善保管。

2、车辆必须停放在统一的指定地点，因事不能停放在指定地点的，应停放在安全的停放处。出差在外的车辆，要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘，搞好安全防范，否则后果由驾驶员自负。正常业务用车、重要工作用车、出差用车应按时返回待用，并及时将钥匙交到办公室。

3、出差、下乡的车辆须由专职驾驶员驾驶。如外单位借用本系统车辆，须经局长批准，且必须由专职驾驶员驾驶，其过桥过路费、油费一般情况下由借车方负责。严禁将车辆私自交他人驾驶，驾驶员或办公室人员擅自将车借给他人驾驶的，一经发现，将严肃处理。

4、本系统所有车辆一律实行刷卡加油，用车时由办公室按实际里程数计划供油，并进行登记备查，由专职司机按计划量加油，因特殊情况，在外加油的须报办公室登记。每月末由财务人员统计实际用油量与办公室用油登记情况进行核对，如出入较大，查明原因并追究责任。

第三条 车辆调度和使用

1、出差、下乡用车，实行派车制度。由办公室根据实际情况，遵循先急后缓，先远后近，先公后私的原则，统筹安排。

2、派车程序：

①工作用车，先由经办人填写统一印制的《出差及用车审批表》并由办公室主任（二层单位由办公室）签署意见，报分管办公室领导审批后，统一进行安排、调度。未经办公室批准，驾驶员不得擅自出车。

②司机必须凭办公室通知方可出车，并按派车单规定的时间、地点出车，不得擅自改变。

3、本系统工作人员如遇突发事件等紧急情况需要用车的，以书面形式向办公室申请，经分管办公室局领导签字同意后，由办公室负责安排车辆和驾驶员，油费、过路（桥）等费用由用车人承担。

第四条 车辆驾驶与行车安全

1、为确保行车安全，驾驶员必须认真钻研业务，定期参加交警队组织安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车。

2、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终保持最佳运行状况。发现问题，及时处理，严防事故发生。

第五条 车辆维护与修理

1、要坚持预防为主的原则，发现问题，及时反映，果断处理。

2、驾驶员要加强对车辆的日常维护与保养，搞好清洁卫生，出车前必须检查制动、操纵等有关安全部件，及时添加更换机油、电瓶液等，保证车况运行良好。

3、车辆需维修的，专职驾驶员必须先填写维修报批单，经办公室核实，报分管办公室领导审批，如修理费超过 1000 元的，报主要领导审批。修理时由办公室人员和专职驾驶员共同讨价，由财务人员会同专职驾驶员结算。车辆外出途中需要修理的，经随车领导和干部证实后方可维修，修理报销凭证需随车人员签字证明，送办公室主任（分管办公室领导）审核后，方可报销。

4、车辆必须到指定修理厂进行维修。未经批准擅自进行修车、购置零配件或在非指定的厂家修车，其费用不予报销。

单位管理制度 2

为营造整洁、舒适的办公环境、塑造良好的企业形象，规范办公环境卫生管理流程，特制定本制度。

一、个人办公区域的维护

1、每位员工应保证自己的办公桌面物品整齐、整洁无杂物，不摆放与工作无关的个人物品。

2、办公室内摆放的文件柜、办公桌、电脑等办公设施，应规范、合理、整齐并随时保持清洁。

3、使用文件柜的员工，应保持文件柜外观干净，内部文件资料摆放整齐，顶部不摆放旧资料、旧文件、旧物品等杂物，保持整体美观。

4、员工离开办公桌，长时间不使用电脑设备时，应关闭电脑，显示屏不允许使用节能模式，以保证电脑的使用年限及节约能源。

二、公共办公区域的维护

1、员工按照值班表轮流将所有办公区域的地面清扫，办公桌擦拭、座椅摆放整齐，并将垃圾桶的垃圾清理干净；每周对办公区域的门窗、电器等进行一次清洁。

2、员工应注意保持地面、墙面及其他公共区域的环境卫生，不乱丢垃圾、不随地吐痰，不乱张贴。

三、部门负责人责任

1、带头执行公司环境卫生管理制度。

2、监督提醒部门员工做好环境卫生。

3、部门员工违反公司环境卫生制度三次，部门负责人负连带责任。

四、监督及奖惩

1、公司办公室不定期对各部门的办公环境卫生进行检查，对发现的环境卫生问题：第一次，劝导责任人进行及时整改；第二次，责令责任人立刻整改，在公司群里通报批评，并罚做办公室清洁一周；第三次，责令责任人立刻整改，罚做一个月办公室环境卫生，罚款 100.00 元。同时，对部门负责人处以 200.00 元罚款，因为部门负责人监管不力，没有进到督导责任。

2、公司办公室人员必须以身作则，大家相互提醒，相互监督，为自己营造一个舒适，干净，整洁的办公环境。

3、在公司不定期抽查期间，环境卫生达到优良的部门，公司将发放部门环境卫生奖金。

单位管理制度 3

一、工作制度

1、工程建设工作人员实行每周一工作例会制度，总结上周工作，安排部署本周任务。同时，每周五下午派人参加监理周工作例会。

2、工作人员要严格按照职能分工开展工作；工作要积极主动，并要搞好协调配合。

3、日常工作中，工作人员要严格考勤制度，每天要亲自到施工现场，搞好巡查监督工作，并做好有关记录。在隐蔽等关键工程施工时，工作人员实行24小时值班制。值班期间，工作人员要做好记录，协助监理和承包人及时处理施工过程中出现的有关问题。

4、对于工程管理、施工中的关键技术和关键问题，要集体商议处理方案，并向局里做好汇报工作。

二、工程管理制度

（一）合同管理

1、建设单位、监理单位和承包人均应严格履行合同，三方要密切配合，全力搞好工程建设工作。

2、及时办理和协调处理与工程有关的外部事宜，为工程顺利实施创造条件。

3、及时安排和处理合同条款中的未尽事项，与监理单位和承包人协商，尽快定出处理意见或达成协议，保证工程建设正常进行。

4、杜绝肢解工程、转包工程等现象发生。

（二）工程材料、设备管理

1、严把材料入场验收关。对承包人采购的钢筋、水泥、砂、石子要抽检其供货发票、定货合同（或协议）、产品质量证明书、发货明晰表等证件是否一致

齐全。对于不符合设计或标准要求材料及设备，要责成承包人退货、调换或重新采购。

2、严把材料使用关。抽验钢筋、水泥等施工材料能否满足施工质量要求，督查承包人严格按施工技术规程、规范进行施工；

3、监督承包人妥善管理好由其负责采购或接管的建筑材料和安装设备。

（三）工程进度和投资计划管理

1、依据合同、已批准的施工图设计和有关规范要求，及时审查批准承包人提交的施工

组织设计（或施工方案）和工程进度计划方案。

2、认真核定工程量，并按合同约定日期，及时支付工程预付款和工程进度款。

3、检查监督承包人是否按确认的进度计划组织施工，若工程实际进度与经确认的进度计划不符，要责令承包人提出改进措施，尽快赶回施工工期。

4、如遇设计变更、工程量增减或其它可能延误施工工期的情况，要及时通知承包人，以免延误工期。

（四）工程质量和安全管理

1、审核监理单位的质量检查体系和承包人的质量保证体系是否健全，设备和人员能否满足施工要求。对监理单位和承包人质量体系不健全的，要责令其定期整改，直到满足施工要求为止。

2、在不影响施工正常进行的情况下，随时检查检验承包人是否认真按照标准、规范和设计图纸要求以及工程师发出的指令进行施工。对于工程质量达不到约定标准的部分，要责成承包人拆除和重新施工，直到符合约定标准。

3、监督检查施工质量的内容主要有：

(1) 施工单位质量检测人员及设备是否到位，质量自检系统是否完备。

(2) 监理单位旁站监理是否到位。

(3) 各道工序的施工质量是否符合标准、规范和设计要求。

(4) 施工过程中现场取样（建设单位必须在场）

(5) 及时处理质量缺陷，避免出现重大质量事故。

(6) 进行分部工程和隐蔽工程的中间质量检验。

(7) 组织竣工验收。

4、监督承包人遵守工程建设安全生产有关规定，严格按安全标准组织施工。
检查承包人施工过程中的各项安全防护措施，消除安全事故隐患。

5、随时检查承包人工地文明施工情况。

6、严格执行标准、规范，认真负责，公道、公平、公正开展质量监督和安全监督管理工作。在处理工程质量问题和安全事故中，对被监督方要一视同仁，不偏袒、不刁难，秉公办事。

（五）工程资料管理

1、在工程管理和施工过程中，对监理单位和承包人提交的报告要按约定时间做出书面答复。

2、随时抽查监理单位、承包人的施工原始资料与工程有关的其它资料。

3、按合同要求，责成监理单位提交监理工作月报及监理业务范围内的专项报告；责成承包人提交施工组织设计、施工方案、工程进度和工程量报告以及其它有关方案或报告。

4、及时做好建设单位自身工程资料的收集、整编工作，要使整编资料真实准确的反映出施工进度和投资计划完成情况，以及施工管理过程中发生的关键问题和处理结果。

5、监督监理单位和承包人按照诚实信用的原则，真实准确地做好施工程记录和有关报告。决不允许有篡改事实真相、出具假报告等违规违法事情的发生。

单位管理制度 4

为加强本办机动车辆的管理，本着“方便管理、节约开支、提高效率、优质服务”的原则，经主任办公会讨论，制定本制度。

第一条、车辆管理

1、机动车辆的调度、维修、保养、加油等统一由分管车辆调度的领导和办公室人秘科进行管理，分管车辆调度的分管领导负责安排调度。

2、车辆有关证照和有关手续，由驾驶人妥善保管。涉及车辆的养路费、年审、保险等事务由司机掌握办理时间，报人秘科或分管车辆调度领导批准同意后，由司机负责具体办理，人秘科协助办理。

3、车辆严格实行下班入库制。下班后所有车辆停放在侧停车场，因事不能停入指定车位的车辆应存放在相应有关规定的停放处。如：出差在外的车辆，要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘和门窗，搞好安全防范。严禁车辆在洗车处及私人住宅区过夜，否则产生不良后果由驾驶员负责。

4、车辆实行专车专人驾驶，严禁将车辆私自交他人驾驶。外单位向我办借车的，须经主任批准。

5、对所有车辆分别进行加油登记，由人秘科负责登记，每月由人秘科将各台车辆的耗油和公里数情况进行审核公布。

6、逢节假日，一般情况下轮流安排一辆值班车。其他车辆一律归库停放。

特殊情况用车必须经值班领导与分管车辆调度的分管领导同意方可出车。

第二条、车辆调度和使用

1、车辆调度实行先领导后一般，先正职后副职，先急后缓，先远后近，先乡镇后城市，先会议后出差，先保证工作需要后私人用车的原则。

2、办公用车实行派车制度。由用车人向分管车辆调度的分管领导提出申请，由分管车辆调度的领导统一安排、调度。分管车辆调度的分管领导外出时，由办公室人秘科负责安排调度。车辆调度按照工作的轻重缓急及领导优先的原则，统筹安排，未经分管领导批准或人秘科通知，驾驶员不得擅自出车。司机必须经分管领导或人秘科通知方可出车，并按派车通知规定的时间、地点出车，不得擅自改变。

3、办公室各工作人员遇如以下情况需用车的，须至少提前一日向人秘科提出申请，报经分管领导同意后，由分管领导负责安排。①本单位工作人员及直系亲属婚丧嫁娶。②遇天灾人祸突发事件等紧急情况的。车辆的过桥过路费由用车人承担。

第三条、车辆驾驶与行车安全

1、驾驶员未出车时，应严格按照作息时间在办公室待命，不得随意串岗、外出。

2、为确保行车安全，驾驶员必须认真钻研业务，定期参加交警队组织安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车。

3、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终保持最佳运行状况。发现问题，及时处理，严防事故发生。原则上安排下午下班前一小时内洗车，无特殊情况不得提前洗车，以免影响正常用车。

4、车辆在公务途中遇有突发事件或交通事故，应先急救伤患人员，并立即向交警、保险部门报案，同时还应向办公室报告。

第四条、车辆维护与修理

1、要坚持预防为主的原则，发现问题，反应敏捷，处理及时。

2、驾驶员要加强对车辆的日常维护与保养，搞好清洁卫生，出车前必须检查灯光、水箱、电瓶、制动、各项操纵等有关安全部件，及时添加机油、电瓶液等，保证车况运行良好。

3、车辆需维修的，驾驶员必须先认真检查发生的故障，初步判断故障发生部位，并如实向人秘科报告，由人秘科向分管领导报批同意后，方可修车。修理时由人秘科派人一起前往，换下的旧零件须带回验收。一次性修理费在 100 元（含）以内的由人秘科长决定；100 元以上至 200 元（含）的由分管车辆调度的领导决定；200 元以上的由主任审批。车辆外出途中需要修理的，经随车领导和干部同意后报主任批准后，由司机和随车人员会同前往修理，修理报销凭证需随车人员签字证明，送分管车辆调度领导审批后，方准报销。

4、车辆必须到指定修理厂进行维修。未经批准擅自进行修车、购置零配件或在非指定的厂家修车，其费用不得报销。

5、修车时间由人秘科向分管车辆调度的领导报告后，由分管领导安排好修理时间。

6、司机应建立车辆维修保养台账，按里程或时间及时提出保养和修理建议。

单位管理制度 5

第一章总则

第 1 条目的

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/398127123051007002>