

内蒙古全诚电梯有限公司

行政管理管控规章制度

编制：张 在 平

审核：任 翔 宇

批准：杨 改 霞

二 〇 一 五 年

目 录

文件签署管理管控制度.....	
1	
文件编号办法.....	5
标准化管理管控制度.....	
8	
合 同 合 约 管 理 管 控 制 度.....	11
质量控制制度.....	20
不合格品管理管控制度.....	
24	
维保质量事故处理制度.....	27
文明施工生产制度.....	28
技术管理管控制度.....	
29	
采购管理管控制度.....	
31	
维保管理管控制度.....	34
电梯的维修人员职责.....	37
档案、资料管理管控制度.....	38
岗位制度.....	43
质量考核与奖惩制度.....	48

49	机械设备管理管控制度.....
51	检测设备管理管控制度.....
	现场安全检查制度.....53
	事故报告及处理制度.....54
55	劳动保护用品管理管控制度.....
	安全教育制度.....57

安全考核与奖惩制度·····	58
施工安全守则·····	60
员工教育培训管理管控制度·····	
62	
用户反馈与意见处理管理管控制度·····	
66	
奖罚制度·····	67
意外事件的事事故的紧急救援措施及紧急救援演习制度···	70
执行特种设备许可制度的管理管控规定·····	
73	
质量管理管控体实施考核办法·····	
75	
职工考勤管理管控制度·····	
78	
人事管理管控制度·····	
80	
财务管理管控制度·····	
85	
电梯的维保人员职责·····	86
工程会议制度·····	87

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 0 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	-----------------

文件签署管理管控制度

1 总则

1.1目的:为内蒙古全诚电梯规范有限公司授权管理管控工作，明确职责，加强对授予权力行使的监督，确保公司规范、高效、安全运作，根据公司法等法律法规和公司章程等制定本制度。

1.2释义:本规定所称授权特指成员企业法定代表人对成员企业总经理或其他管理管控人员签署公司日常经营业务合同合约和公司日常财务报销等法律文件的授权。

1.3适用范围:本规定适用于内蒙古全诚电梯有限公司。

2 授权管理管控部门及职责

2.1公司投资管理管控部为授权归口管理管控部门，负责授权文件的制作、回收和本制度的监督执行；

2.2成员企业总经办负责授权文件的保管、使用、上交工作。

3 授权

3.1授权种类

3.1.1日常经营类授权

3.1.1.1一般授权 公司日常经营业务需要法定代表人签署的文件（日常经营合同合约、财务报销票据、企业年检材料等）可以授权总经理签署；根据成员企业总经理的申请经研究同意，可授权该企业副总经理或其他管理管控人员签署日常经营合同合约。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 1 页 共 52 页
--------------------------	------------------------	-----------------

3.1.1.2 专项授权 除公司日常经营业务以外的事项(包括但不限于贷款融资、对外投资，担保，处置固定资产、无形资产等)需要法定代表人签署的文件可以授权总经理签署，专项授权为针对特定事项一事一授。

3.1.2 紧急情况授权

受托人因生病、长时间出差或其他不可抗力原因，无法亲自行使签署权的，可以将签署权临时委托其他高级管理管控人员行使，同时将该情况书面告知控股公司投资管理管控部，由投资管理管控部每月将成员企业紧急授权情况汇报给法定代表人。该紧急情况消失后受托人应立即收回授权，同时书面告知控股公司投资管理管控部。

3.2 授权方式

授权需采用书面形式并制作授权委托书。

3.3 授权期限

3.3.1 日常经营授权的授权期限为授权日至被授权人的任期(一般为三年)届满或调任、解聘、辞职之日止；

3.3.2 专项授权的授权期限自授权之日起至授权事项办理完毕止。

3.3.3 法定代表人可根据情况随时收回授权。

4 授予权力的行使

4.1 除非由于本规定3.1.2条原因，未经法定代表人批准，受托人不得将授予权利委托他人行使。

4.2 受托人须按照授权文件的要求行使授权，不得超范围、超期限行使；

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 2 页 共 52 页
--------------------------	------------------------	-----------------

4.3 如果公司制度对决策有关事项有特殊规定，受托人在签署相关文件前应按照公司有关制度履行相关程序；

4.4 诚实、谨慎行使，不得损害公司的利益和社会公共利益；

4.5 切实维护公司权益，不得滥用委托权限、利用权利谋取私利，损害公司利益。

5 授权文件管理管控

5.1 授权文件是公司的重要法律文件，由成员企业总经办负责保管、使用和上交，总经理不留存授权文件。

5.2 授权文件可以出示、复印，但不得借出。

5.3 本规定3.3条规定的委托期限届满时，成员企业总经办应于届满后三日内将授权文件交至控股公司投资管理管控部留存。

6 监督和检查

6.1 控股公司投资管理管控部安排每年上下半年至少各一次检查，对成员企业授权执行情况进行检查，并将检查报告上报成员企业法定代表人。

7 罚则

7.1 受托人有下列行为的，公司有权按照相关规章制度予以处分；情节严重构成犯罪的，移交司法机关处理；给公司造成损失的，受托人应当予以赔偿，承担民事责任；

7.1.1 履行授权时玩忽职守，严重不负责任，被他人诈骗的；

7.1.2 超越委托权限或滥用委托权限行使授权的；

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 3 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	-----------------

7.1.3违反本规定擅自将授予权利委托他人行使的；

7.1.4和他人合谋、串通、利用授权谋取私利，侵害公司利益的；

7.1.5授权期限终止后，行使授权侵害公司利益的。

7.2成员企业总经办不按照本规定管理管控授权文件、丢失授权文件或者不按时上交授权文件的，对当事人公司有权按照相关规章制度予以处分，给公司造成损失的，应当予以赔偿，承担民事责任。

8 附则

8.1 本规定由内蒙古全诚电梯有限公司解释。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 4 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	-----------------

文件编号办法

1. 目的

明确公司各类文件的编号方法，以便文件编号规范、统一，便于管理管控。

2. 范围

适用于本公司所有文件的编号。

3. 职责

行政部负责管理管控性文件的统一编号，各部门协助实施。

4. 控制要求

4.1 文件的分类

公司文件可分为内部文件及外来文件等。

4.1.1 内部文件包括：一级文件（管理管控体系手册），二级文件（程序文件），三级文件（管理管控办法、作业指导书、操作规程、流程图等等），四级文件（记录表单）。

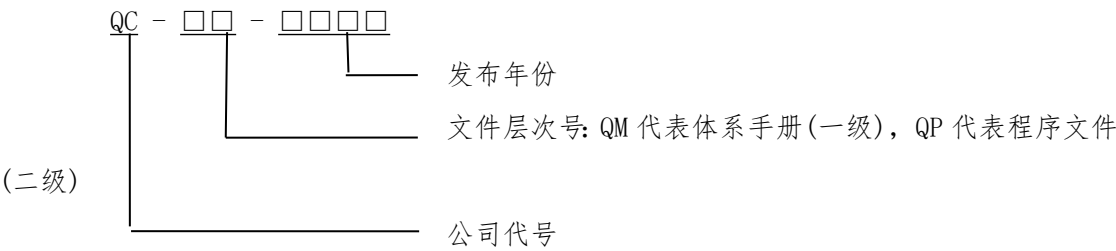
4.1.2 外来文件指各种相关国家标准、法规法令，上级主管部门的指令、通知，及其他涉及经营需要的管理管控

书籍、杂志、参考资料、技术资料等等。

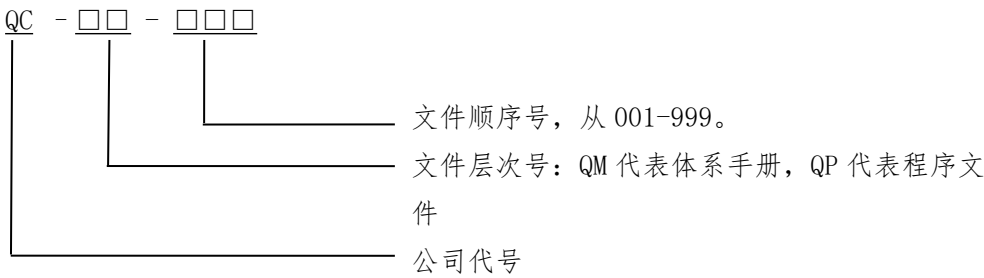
4.2 文件的编号

4.2.1 一级文件和二级文件编号

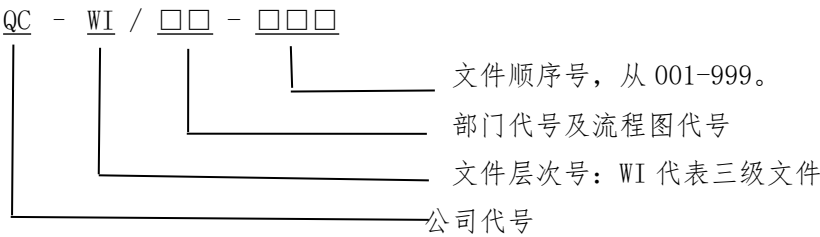
4.2.1.1 一级文件和二级文件总编号



4.2.1.2 一级文件和二级文件子文件分编号



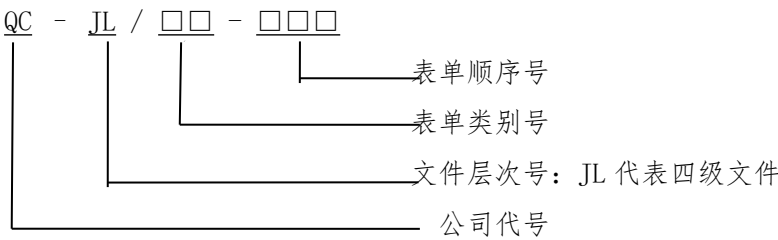
4.2.2 三级文件编号



部门代号及流程图代号规定如下:

行政办: XZ	咨询部: ZX	顾问部: GW	策划部: CH
业务部: YW	财务部: CW	信息部: XX	流程图: LC

4.2.3 记录表单编号



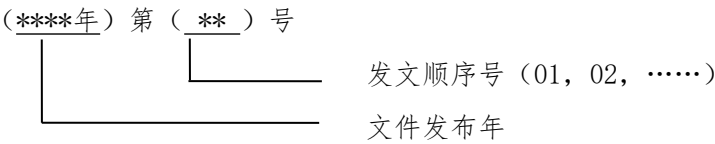
表单类别号规定如下:

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 6 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	-----------------

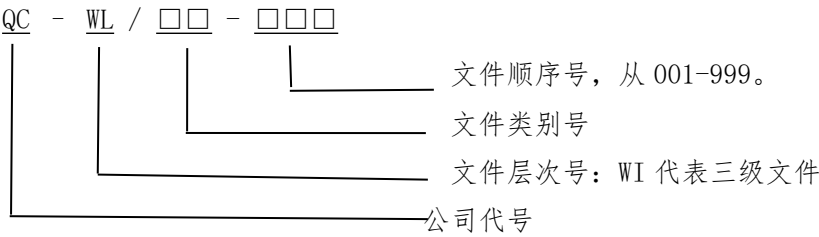
行政部使用：XZ 咨询部使用：ZX 顾问部使用：HW 策划部使用：CH
业务部使用：YW 财务部使用：CW 信息部使用：XX 考 核 使用：KH

注：有两个部门以上同时使用的表单由使用此表单的第一顺序方编号管理管控。

4.2.4 行政公文编号



4.2.5 外来文件编号



外来文件类别号规定如下：

法律法规：FL 上级通知：TZ 标准资料：BZ 杂志资料：ZZ
书籍资料：SJ 设备资料：SB

5. 附则

5.1 本办法自实施之日起实行。本版本为修订版，老版本作废。

5.2 本管理管控办法由行政部负责制订和解释。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 7 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	-----------------

标准化管理管控制度

1. 总则

根据《中华人民共和国标准化法》、《中华人民共和国标准化法实施条例》等国家法律、法规的规定，特编制本制度。

2. 范围

本制度规定了标准化工作的任务、标准化管理管控、专职标准化员职责、标准的制定、标准的实施和监督。

本制度适用于公司的标准化管理管控工作。

3. 标准化的任务

3.1 贯彻实施国家标准化法律、法规、和方针政策。

3.2 实施国家强制性标准和推荐性标准、行业强制性标准和推荐性标准及地方标准。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 8 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	-----------------

- 3. 3 制定并实施企业标准。
- 3. 4 对贯彻执行国家各级标准进行监督检查。
- 4. 标准化管理管控
 - 4. 1 公司标准化技术委员会是企业标准化工作的管理管控机构，负责公司标准化全部工作。
 - 4. 2 公司标准化技术委员会下设专职标准化员一名，挂靠在公司技术部且接受技术部领导和业务指导。
 - 4. 3 专职标准化员负责公司内日常的标准化工作。
- 5. 专职标准化员工职责
 - 5. 1 贯彻实施国家法律、法规和方针政策，贯彻执行国家各级标准和公司内标准化管理管控的相关制度。
 - 5. 2 编制公司标准化工作的规划和年度相关计划。
 - 5. 3 承担草拟及各种企业标准的任务。
 - 5. 4 负责组织公司产品标准的审查和向主管技术监督局备案以及备案后归档的全部工作。
 - 5. 5 负责对公司产品图样与设计文件、工艺工装图样与设计文件的标准化审查工作并进行签署。
 - 5. 6 对技术部和新品开发室的技术通知进行审签，并保管技术部的那一份技术通知以备份。
- 6. 标准的制定
 - 6. 1

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 9 页 共 52 页
--------------------------	------------------------	-----------------

公司生产的产品没有国家标准，恒业标准和地方的，应当制定企业标准，以作为企业组织生产和销售产品的依据。

6.2 企业标准由技术部指令专职标准化员负责组成标准制定小组，并按 5.3 的规定草拟标准。

6.3 制定企业标准时应充分听取使用单位以及爱你，制定企业产品标准的技术合适的内容应与使用单位提供的技术条件合适的内容相符。

6.4 对已有国家标准或行业标准的产品，公司可以制定严于国家标准或行业标准的企业内控标准，内控标准再公司内部使用不作交货的依据。

6.5 内控标准的制定程序与公司内的其他企业标准相同。

6.6 专职标准化员必要时可参加国家、行业或地方标准的制定，并承担相应工作。

7. 标准的实施与监督

7.1 公司生产的产品应在产品说明书和包装箱上指明所执行的标准。

7.2 公司应接受并配合市标准化行政主管部门不能的监督检查。

7.3 公司技术部应会同品质部负责产品是否符合企业标准的日常监督检查工作。

7.4 公司内相关部门或个人违反国家标准化法律。法规、方针政策及各级标准规定的，由技术部责令其限期改进，如扔不改进的技术部有权向总经理呈报，由公司标准化技术委员会进行通报批评。如多次批评无效的，经总经理同意后将给予行政处分或扣发绩效工资。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 10 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

8. 其他规定

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 10 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

8.1 本制度由公司技术部负责解释。

8.2 公司维保质量、操作流程符合的国家标准见附表。

合同合约管理管控制度

1. 目的

为规范公司经济合同合约的管理管控，防范与控制合同合约风险，有效维护公司的合法权益，制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于公司、所属各公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同合约、协议等，包括借款合同合约、租赁合同合约、运输合同合约、资产转让合同合约、仓储合同合约、服务合同合约等。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 11 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

3. 职责

3.1 公司总经理负责公司销售、采购合同合约及其他经济合同合约的审批；

3.2 公司办公室负责公司各类合同合约的管理管控工作，具体职责是：

3.2.1 负责除采购合同合约以外，其他各类合同合约的谈判工作并根据公司法定代表人的授权签订合同合约；

3.2.2 负责制定销售、采购合同合约统一文本；

3.2.3 负责对合同合约专用章、合同合约统一文本、法人授权委托书的发放和管理管控；

3.2.4 负责各部门提交的各类合同合约的合法性、可行性、有利性审查；

3.2.5 负责经济合同合约纠纷的处理；

3.2.6 负责经济合同合约的档案管理管控；

3.2.7 负责本制度的监督执行。

4. 合同合约的签订

4.1 合同合约的主体

订立合同合约的主体必须是公司及所属各公司中具有法人资格，能独立承担民事责任的组织，其他部门、机构、分公司等不得擅自签订合同合约。

订立合同合约前，应当对对方当事人

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 12 页 共 52 页
--------------------------	------------------------	------------------

的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同合约，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同合约。

公司一般不与自然人签订经济合同合约，确有必要签订经济合同合约，应经公司总经理同意。

4. 2 合同合约的形式

订立合同合约，除即时交割（银货两讫）的简单小额经济事务外，应当采用书面形式。

“书面形式”是指合同合约书、补充协议、公文信件、数据电文（包括电报、传真、电子邮件等），除情况紧急或条件限制外，公司一般要求采用正式的合同合约书形式。

4. 3 合同合约的合适的内容

4. 3. 1 当事人的名称、住所：合同合约抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

4. 3. 2 合同合约标的：合同合约标的应具有唯一性、准确性，维保服务合同合约应约定详细的服务合适的内容及要求；对合同合约标的无法以文字描述的应将图纸作为合同合约的附件。

4. 3. 3 数量：合同合约应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同合约无法约定确切数量的应约定数量的确定方式（如电报、传真、送货单、发票等）。

4. 3. 4

质量：有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号；化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求（标准已涵盖的除外）；凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

4. 3. 5 价款或报酬：价款或者报酬应在合同合约中明确，采用折扣形式的应约定合同合约的实际价款；价款的支付方式如转帐支票、汇票（电汇、票汇、信汇）、托收、信用证、现金等应予以明确；价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

4. 3. 6 履行期限、地点和方式

履行期限应具体明确定，无法约定具体时间的，应在合同合约中约定履行期间的方式；

合同合约履行地点应力争作对本方有利的约定，如买卖合同合约一般约定交货地点为本公司仓库或本公司的住所地；约定具体地名的应明确至市辖区或县一级；

买卖合同合约在合同合约中一般应约定交付的手续，即合同合约履行的标志，如托运单、仓库保管员签单等。

4. 3. 7 合同合约的担保

合同合约中对方事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的，应结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

4. 3. 8 合同合约的解释

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 14 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

合同合约文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同合约中进行解释。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 14 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

4. 3. 9 保密条约条款

对技术类合同合约和其他涉及经营信息、技术信息的合同合约应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

4. 3. 10 合同合约联系制度

履行期限长的重大经济合同合约应当约定合同合约双方联系制度。

4. 3. 11 违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同合约的公平性。

4. 3. 12 解决争议的方式

解决争议的方式可选择仲裁或起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。

4. 4 签订合同合约的工作程序

4. 4. 1 签订合同合约前，业务人员或公司指定的其他谈判人员应按照本制度 4.1 条对对方当事人的有关情况审查，并复印对方当事人的法人营业执照及专业资格证书留存。

4. 4. 2 采购合同合约，由主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同合约条约条款，附合同合约会审表报总经理审批，由办公室编写合同合约编号并加盖合同合约专用章，必要时，由总经理指定责任人员对合同合约进行合法性审查。

4. 4. 3 除采购合同合约以外的合同合约由总经理指定责任人员会同相关部门与对方当事人进行商谈，拟好合同合约条约条款，附

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 15 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

合同合约会审表报总经理审批，由办公室加盖合同合约专用章。

4. 4. 4 法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同合约，合同合约成立后由办公室依法及时办理。

4. 4. 5 合同合约正式签订后，合同合约文本除经办人自行保管外，应当随合同合约会审表交存公司办公室一份备案。

5、合同合约的变更、解除

5. 1 在合同合约履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同合约的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同合约仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后，应当在规定的期限内作出书面答复。

5. 2 存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同合约

5. 2. 1 因不可抗力致使不能实现合同合约目的；

5. 2. 2 在履行期限届满之前，对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务；

5. 2. 3 对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

5. 2. 4 对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同合约目的；

5. 2. 5 法律规定的其他情形。

5. 3 变更或解除经济的，应当采用书面形式（包括书信、电报）；

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 16 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

5.4 变更或解除经济合同合约的协议应按照合同合约签订程序报原审批人员批准。法律、行政法规规定变更合同合约应当办理批准登记等手续的，应依法及时办理；

6. 合同合约的履行

6.1 公司及所属公司应当按照合同合约约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务。

6.2 在合同合约履行过程中，对本公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认。

履行销售合同合约交付货物时应由对方当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交销售部门备查。向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收条。

履行采购合同合约付款时应由对方当事人出具收款收据或收条，公司原则上只开具限制性抬头的转账支票，不允许以现金形式支付。

6.3 在履行合同合约过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情况之一的，应立即中止履行，并及时书面上报公司办公室处理，并报总经理。

6.3.1 经营状况严重恶化；

6.3.2 转移财产，抽逃资金，以逃避债务；

6.3.3 丧失商业信誉；

6.3.4 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；

6.4 债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认；

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 17 页 共 52 页
--------------------------	------------------------	------------------

6. 4. 1 在常年合同合约特别是常年销售、采购合同合约履行过程中，经办人员应定期对帐，确认双方债权债务；

6. 4. 2 在对方当事人发生兼（合）并、分立、改制或其他重大事项以及本公司或对方当事人的合同合约经办人员发生变动时，应及时对帐，确认合同合约效力及双方债权债务。

7. 经济合同合约纠纷的调解、仲裁和诉讼

7. 1 合同合约双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原则，平等协商解决；

7. 2 合同合约双方在一定期限（一般为一个月）内无法就纠纷的处理达成一致意思或对方当事人无意协商解决的，经办人员应及时书面报告部门经理和总经理，并拟定处理意见，报总经理决定。

对方当事人涉嫌合同合约诈骗的，应立即报告公司办公室和总经理。

7. 3 公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同合约纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同合约的签订、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报公司办公室。

8. 合同合约的日常管理管控

8. 1 本公司实行二级合同合约管理管控，公司办公室全面负责公司的合同合约管理管控；销售、采购部门的业务人员负责所在部门的合同合约管理管控。

8. 2 公司的合同合约专用章专人管理管控

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 18 页 共 52 页
--------------------------	------------------------	------------------

，公司办公室、销售部、采购部各保管一枚，分别编号。公司的空白合同合约、授权委托书也由专人管理管控，业务人员不得随带合同合约专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同合约出差，特殊情况，由总经理批准。

合同合约专用章、盖章的空白合同合约、授权委托书、（已签订的合同合约）遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

8.3 已签订的合同合约及送货回单，增值税发票收据以及业务往来传真、信函、对帐单等资料，销售、采购部门的业务人员应自行保管好；重要资料应将原件交公司办公室随合同合约保管。

8.4 合同合约经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同合约、名片、委托书移交完毕，经公司办公室和有关部门确认后方可办理有关手续。

合同合约经办人员与本公司终止劳动关系或因其他原因发生变更的，公司办公室应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

9. 考核与奖惩

9.1 公司、所属各公司全体职员应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同合约，切实维护公司的整体利益。公司办公室负责本制度执行情况的监督考核。

9.2 对在合同合约签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 19 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

9. 3 合同合约

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 19 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法向责任人员追偿损失：

9. 3. 1 未经授权批准或超越职权签订合同合约；

9. 3. 2 为他人提供合同合约专用章或盖章的空白合同合约，授权委托书；

9. 3. 3 应当签订书面合同合约而未签订书面合同合约。

9. 4 合同合约经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司酌情向有关人员追偿损失：

9. 4. 1 因工作过失致使公司被诈骗；

9. 4. 2 公司履行合同合约未经对方当事人确认；

9. 4. 3 遗失重要证据；

9. 4. 4 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；

9. 4. 5 合同合约专用章、盖章的空白合同合约、授权委托书遗失未及时报案和报告；

9. 4. 6 其他违反公司相关制度的。

9. 5 公司职员在签订、履行合同合约过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

编号: 时间: 2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码: 第 20 页 共 52 页
---------------------------	-----------------	-------------------

质量控制制度

1、目的

对维保实施控制，提高维保质量，满足用户要求。

2、适用范围

适用于电梯维保过程。

3、职责

维保部负责实施维保及测量顾客满意度。

技术质量部质检员负责维保过程的检验。

4、控制程序

4.1 维保业务范围

a) 在电梯安装后的质保期内，由电梯制造厂家负责维保工作，维保部积极配合。

b) 在电梯质保期满后，维保部按签定的合同合约实施维保工作。

4.2 维保过程的策划

a) 维保部组织维保过程的策划，策划合适的内容

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 21 页 共 52 页
--------------------------	------------------------	------------------

包括：人员职责、质量指标、技术文件、检验、测量仪器、更换件、安全措施等。策划后编制“维保相关计划”下发执行。

b) 维保相关计划由主管副总经理审批。

4.3 维保电梯移交

维保部负责组织移交工作，移交由维保部人员会同技术质量部和用户共同对电梯进行现场检查，检查合适的内容包括：电梯外观、使用性能、零部件缺损、技术资料等。检查后，填写“电梯移交检查报告书”，并由双方签字认可。

4.4 维保物资准备

a) 维保部提前作好维保所需材料、易损件、更换见的准备。

b) 提前做好检测仪器、技术资料、工具和安全防护用具的准备。

4.5 维保实施

4.5.1 电梯保养

a) 电梯保养严格按照电梯维修、保养的技术文件（如：电、扶梯维修保养手册）的规定执行。

b) 技术质量部质检员按维保技术文件的规定，进行检验和验收，并填写“电梯保养维修报告书”，同时经用户签字确认。

4.5.2 电梯故障维修

a) 维保部接到用户报修电话后，应按规定时间到达现场进行故障排除。若故障严重，不能按规定时间排除，应立即报告维保部经理或公司领导，由维保部经理或公司领导及时给予研究解决，以确保电梯正常运行。

b) 维保部认真填写“维修电话记录本”和“故障召修报告”。

4.5.3 维保过程电梯零部件更换原则

编号: 时间: 2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟	页码: 第 22 页 共 52 页
---------------------------	------------------	-------------------

a) 电梯零部件更换应填写电梯零部件更换表。

b) 非正常损坏, 包括维保人员造成的损坏, 应由技术质量部质检员参加分析, 并填写记录后, 在更换。

c) 更换电梯零部件应从原电梯厂家购买或提供, 若从同类厂家或零售商店购买, 应对其进行供方评审, 具体按“采购控制程序”执行。

4.5.4 维保电梯局部变更

维保过程若要局部变更原来结构、接线线路、应在确保不降低电梯使用性能的前提下, 征得用户同意, 并向用户提供变更资料, 变更资料由总工程师批准。

4.5.5 维保检测设备管理管控

维保现场不得使用未经过检定或超过检定周期的计量器具, 严格执行“监视和测量装置控制程序”。

4.5.6 维保现场管理管控

a) 标识

维保现场应有标识, 例如: “合格品”、“更换件”、“正在保养”、“正在检修”、“暂停使用”等。

b) 现场物品摆放整齐、有序。

c) 现场保持清洁、卫生、文明。

d) 爱护和保护顾客财产。

e) 符合安全管理管控规定。

4.6 顾客满意度测量

4.6.1 测量合适的内容

a) 安装质量, 包括: 技术指标符合性、使用性能及外观质量。

b)

编号: 时间: 2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟	页码: 第 23 页 共 52 页
---------------------------	------------------	-------------------

维保服务质量, 包括: 保养质量、维修质量、维保人员技术水平、维修及时性和服务态度。

4.6.2 测量方法

- a) 用户满意度调查表, 由用户填写。
- b) 结合保养、维修、记录有关安装的质量问题。
- c) 走访用户、定期巡查方式, 收集用户意见。

4.6.3 用户满意度调查表计算方法

a) 平均得分法: 先算出每张表的平均得分, $\text{平均得分} = \text{总得分} \div 8$, 再算出平均得分, $\text{平均得分} = \text{平均得分总和} \div \text{表的总数}$ 。

b) 分项得分法: 算出每一项平均得分, $\text{分项平均得分} = \text{总得分} \div \text{表的总数}$ 。

4.6.3 综合分析

- a) 按平均得分法, 计算出用户满意度的平均分。
- b) 按分项得分法, 计算出分项平均分, 分数最低项的应分析原因。
- c) 结合用户投诉, 走访收集的用户意见及保养、维修中的质量问题, 对用户满意度进行综合评定, 并提出改进意见。

4.6.4 用户满意度调查每年进行 1 至 2 次, 调查评定意见经管理管控者代表审批后, 提交管理管控评审, 作为评审输入。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 24 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 24 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

不合格品管理管控制度

一、目的

对工作的不合格和不合格品进行识别和控制，以防止不合格品的流出所造成的影响，避免工作上的疏忽造成重大的经济损失。

二、适用范围

本程序适用于本公司采购材料验收、产品生产过程及成品检验不合格的控制。

三、职责

1. 本程序由成产安技质监办管理管控
- 2.

编号: 时间: 2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码: 第 25 页 共 52 页
---------------------------	-----------------	-------------------

评审职责：本公司授权质检员、库管及相关生产人员负责本厂内不合格品的评审

3. 处置职责：质检员作出不合格品的处置决定。若不能处置，则上报公司相关负责人处置。

生产人员根据处置决定及时进行处理

4. 工作程序

采购材料、半成品检验和成品检验中中发现不合格品进行标识、评审，确定不合格品的范围和性质；决定并实施不合格品处置合适的方案，并根据不合格品的严重程度和范围，上报公司有关负责人。

四、评审、记录

1. 采购材料检验过程中发现的不合格品由质检人员根据合同合约规定的相应技术标准和补充要求以及相关国标规定作出评审，做好记录，不合格原料不予收购。

2. 产品生产过程中不合格品判定由生产技术人员根据标准作出评审，不合格半成品不得流入下一道工序。

3. 成品检验中发现有不合格产品应进行重新加工，经质检人员重新检验合格后方可入库。

4. 标识、隔离

(1) 原料收购检验时发现的不合格品，一律拒收。储存过程中发现的不合格品，由仓库保管员作出如下标识。

(2) 生产过程中产生的不合格品，由该岗位人员根据技术规程规定

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 26 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

作出相应标识，有条件时，应与合格品隔离。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 26 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

(3) 对不合格品粘贴识别标记，并填写“不合格品通知单”及注明不合格原因

(4) 不合格品的隔离方法。对不合格品要有明显的标记，存放在指定的隔离区，避免与合格品混淆或被误用。

(5) 不符合规定检验标准的产品，不允许入库。

5. 处置

(1) 不合格产品处置方式：

①让步接收

②退货

③重新加工

④报废

(2) 检验人员对不合格品评审有作出处置决定，由相关人员进行处置。若有争议，则公司相关负责人裁决。

(3) 生产过程中，结于标准允许返工的不合格品，生产人员应按相应标准和技术规程的操作工艺，予以返工，并经检验员重新验证合格后方可放行。

(4) 对已判定不合格的成品或经返工仍不合格的产品另行堆放，进行报废处理。

(5) 原料/成品储存过程中发生的不合格品，由仓管人员进行处置。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 27 页 共 52 页
--------------------------	------------------------	------------------

维保质量事故处理制度

- 1、对经济损失在 5 万元以内，未造成影响结构安全的维修工程质量事故，维保组须上报公司工程部；
- 2、对经济损失在 5 万元以上，且影响结构安全的重大质量事故，施工队须立即上报公司有关部门，公司报上级主管部门；
- 3、一般质量事故由办公室主持，会同技术部、工程部、建设单位、监理单位和施工有关人员共同调查，提出处理合适的方案，报公司总经理批准执行；

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 28 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

- 4、重大质量事故由公司相关部门协助上级主管部门调查处理；
- 5、发生质量事故上报不及时罚款 5000 元；隐瞒不报的罚款 10000 元；如因此造成重大损失的，移交有关部门处理；
- 6、对一般质量事故责任者，按所造成的经济损失，等价罚款；
- 7、对重大质量事故的责任者，移交有关部门处理。

文明施工生产制度

- 1、现场必须设置一个多功能办公室作为管理管控人员办公和会议、活动之用。
- 2、食堂通风良好，有排气、防蚊蝇、防腐设施，面积不低于。
- 3、工人宿舍室内应保持良好通风，有防蚊蝇设施，要注意清洁。
- 4、维保现场要注意清洁、整齐、有条理。各种设备要就近放置，材料、物品要集中，人行道路要畅通无阻。现场

编号: 时间: 2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟	页码: 第 29 页 共 52 页
---------------------------	-------------------------	-------------------

垃圾不准随意丢弃, 做到工完场清;

5、维保前相关项目技术负责人要进行技术交底、文明施工教育, 施工人员在施工中要勤查、勤检, 杜绝安全事故;

6、易燃物品要远离火源, 集中放置, 动火要有专人负责, 并应准备灭火装置;

7、设备维修完毕, 要进行彻底检查, 清除内外杂物、拆除临时固定物件, 现场整洁才可交工;

8、特殊场地应设置安全警示标志。

技术管理管控制度

1、技术合适的方案管理管控

(1)、维保合适的方案编制在合同合约会审后 15 日内完成。维保组长编制, 技工程部、质保工程师审核, 总经理批准;

(2)、施工合适的方案合适的内容至少应有:

A、电梯/扶梯整个维修工程概况;

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 30 页 共 52 页
--------------------------	------------------------	------------------

B、电梯/扶梯维修程序；

C、电梯/扶梯维修质量要求和验收标准；

D、电梯/扶梯维修施工进度相关计划；

E、作业人员、检验人员、管理管控人员名册。

(3)、维保合适的方案经批准后必须逐级交底。在过程维保中，要定期检查合适的方案实施情况，如需变更应再审批后实施；

(4)、维保完成后，应对合适的方案维保作出总结并归档备查。

2、技术交底

(1)、相关项目技术负责人负责监督、核实技术交底工作的落实情况；

(2)、技术交底采用分级交底形式，即相关项目技术负责人对质检员和其他管理管控人员交底，管理管控人员对维保班组交底；

(3)、维保班组长在每日上班前，根据作业安排对操作者进行技术交底，合适的内容包括操作方法、质量安全要求等。

4、验收资料归档

(1)、电梯维修技术资料必须进行整理归档；

(2)、技术资料由维保班组长负责编制、收集并汇总档案资料。完工前将完整资料交公司技术部核查，符合要求后，由维保班组长向使用单位移交资料。在移交时应编制移交清单，双方签字盖章；

(3)、资料合适的内容

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 31 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

应简明准确、数据可靠、结论清楚有据，审批程序齐全。未经委托不得代替审签，不得无据涂改或用其它资料复印代替；

(4)、资料应按文件归档整理规的要求进行编制、组卷、归档。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 32 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

1、物资采购

(1)、维保班组根据生产安排和材料需用量编制采购相关计划, 经施工队长审核批准后, 报公司采购部按采购相关计划进行采购;

(2)、对质量有严格要求和主要材料的批量定货、加工, 必须签订合同合约;

(3)、对批量少、工程临时追加材料, 在满足工程质量要求的前提下, 可不签订合同合约而直接进行采购。

2、物资检验

(1)、凡需进库的物资, 保管员应检验并及时登记材料账;

(2)、验收合适的内容:

①、凭证验收: 核对入库单据、发货票及应具备的合格证(材质化验单)及检验证明等, 做好登记工作;

②、数量验收: 大件物资应拆除包装进行实物清查、复验;

③、质量验收: 外观检查有无破损, 包装物品是否完好, 物资本体是否与发票、合格证相符。凭证、数量、质量无误后, 方可验收入库, 做好记录。

(3)、合格证及材质化验单应在物资验收时将其归类编号存查, 材质化验单及合格证留原件, 复印件随物同行;

(4)、在验收中发现短缺、残次、损坏、变质、无合格证时不能接收。

3、材料、配件保管

(1)、材料、配件验收入库后, 要摆放整齐, 井然有序;

编号: 时间: 2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟	页码: 第 33 页 共 52 页
---------------------------	------------------	-------------------

(2)、露天材料、配件保管要在确保质量的前提下做到堆放整齐, 上有盖、下有垫, 采取防雨、防潮、防损坏等措施。

4、材料、配件发放

(1)、发放要做到“四不出库”即手续不符、去向不清、未经检验、打白条的物资不出库;

(2)、发料原则: 先进先发, 易损先发。

5、标识

(1)、标识牌中应列出材料、配件的名称、规格、数量、出厂日期、检验状态等;

(2)、切实做好标识牌的保护, 发现损坏或模糊不清, 由保管员负责对物资进行验证, 及时补上与原标识合适的内容相同的标识牌;

(3)、材料、成品出库, 由保管员将合格证等资料移交资料员;

6、不合格材料、配件的控制

(1)、对于确认为不合格的材料、配件, 由施工队技术负责人组织评审, 确定不合格材料、配件的处理合适的方案。

(2)、不合格材料、配件的处置

①、自购材料、配件

A、对自购材料、配件由采购部负责处理, 处理退货有关事宜;

B、对于搬运、贮存、使用过程中的不合格材料(成品、半成品)不能退货时, 施工队应会同技术部进行重新评价。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 34 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

②、顾客提供的材料、配件不合格时，应立即通知顾客退货，如顾客要求让步接收(或降级使用)，应对不合格材料、配件进行评审，且必须由设计单位和顾客签字认可后，方可使用。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 35 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

维保管理管控制度

1、维保工艺过程的工作质量和执行维保合适的方案的规定

(1)、在维保前，根据相关项目特点和作业指导书的要求对班维保组进行技术交底，并做好技术交底记录。技术部抽检技术交底制度的落实和维保班组的操作是否符合要求；

(2)、在施工过程中必须实行“三检”制度。并对施工工序做明显标识；

(3)、对隐蔽工程的验收要由建设、监理单位相关人员确认后方可转序，并保持签字记录；

(4)、需抽样检验的过程，应及时、真实、可靠的抽样；

(5)、当环境、气候因素影响工程质量时，必须停止作业或采取有效措施满足质量要求；

(6)、维保人员必须经过岗位培训考核后持证上岗。

2、设备维保管理管控规定

(1)、维保设备必须逐台编号建档，每年核定一次；

(2)、设备操作人员要固定，严格执行操作规程，严禁超负荷、超规范使用。发现问题及时维修，确保设备机具正常；

(3)、维保设备必须按设备本身的特点及要求和公司机械设备有关规章制度方面的要求及时维护、维修、保养，以保证过程能力；

(4)、

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 36 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

工装、计量器具、测量工具必须经计量检查合格后，才可使用，遵照计量管理管控制度定期周检；

(5)、新设计的工装自制卡量具，要经过核准、校测、鉴定满足精度要求后，方可投入使用。

3、维保中环境的规定

(1)、应确保在维保适宜的环境下进行，冬季和雨季应分别编制维保合适的方案，并严格按合适的方案规定进行；

(2)、对环境有特殊要求工序，作业前专业技术人员应编制专项施工合适的方案，提出具体要求和控制措施，经施工队长批准后组织实施。

4、顾客提供材料、配件的规定

(1)、顾客提供产品的依据：维保合同合约或协议；

(2)、保管员、质检员必须对顾客提供的材料、配件按要求进行检验和试验，并作好标识和记录；

(3)、材料员必须对顾客提供材料、配件的各种质量文件的有效性进行审核，并收集产品质量合格证书、说明书、材质报告、数量清单；

(4)、对顾客提供的材料、配件，经检验和试验不合格或不符合工程合同合约要求时，材料员要携带验证材料、分析说明材料及时向顾客报告，并妥善处理。对顾客提供合格材料、配件，保管员应分类保管和建帐；

(5)、顾客财产发生丢失、损坏或不适用等现象，保管员应及时做

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 37 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

好记录，并及时向顾客报告，协商解决。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 37 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

5、维保检验验收规定

- (1)、维保过程的检验、试验按经批准的《检验相关计划》执行；
- (2)、专业性试验相关项目由质检员提出委托申请，施工队长批准；
- (3)、维保过程中施工测量必须严格执行检验测量技术标准规程的要求；
- (4)、经检验，对有疑问的相关项目技术负责人要查找原因，认真处理。不合要求、影响安装、维修质量时，要汇报质保工程师解决。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 38 页 共 52 页
--------------------------	-----------------	------------------

电梯的维修人员职责

为了保证电梯的安全运行，必须进行规范的内部管理管控，提高维修人员的思想品德，强化自身修养，特制定以下规章制度，维修人员必须严格遵守执行：

- 一、必须严格遵守本行业的一切规程制度。
- 二、严禁穿拖鞋及酗酒者进入工作岗位，身着统一工作服及戴安全帽。
- 三、严禁在施工现场吸烟、点明火，严格做好消防工作，增强安全防范意识。
- 四、电梯的日常维护保养中严格执行国家安全技术规范要求，保证电梯的安全技术性能。做到接到故障通知后，应当立即赶到现场，并采取必要的应急救援措施。应做好记录。
- 五、电梯应当至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整和检查。

编号: 时间: 2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟	页码: 第 39 页 共 52 页
---------------------------	------------------	-------------------

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/668000065120006101>