

2024年危化品管理的规章制度46篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/215094.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

危化品管理的规章制度篇一

- 1.遵守国家、学校关于中学学生的各种规章制度和管理条例，以此作为日常行为的准则。
- 2.每位同学应热爱班级体，支持班级的工作，积极参加班里组织的各项活动。
- 3.每位同学应在日常的集体生活中，行动上做到团结友爱、礼貌待人、富有同情心、积极向上。
- 4.个人生活上，每位同学应做到起居有时、讲究卫生、合理安排时间、不沉迷于上网、拒绝赌博、酗酒。
- 5.学习方面每位同学应积极努力，互帮互助，取长补短，按时按量完成学习任务。
- 6.出勤方面：每位同学应做到不迟到、不早退、不旷课。
- 7.考试考查方面，要求严格遵守考试纪律，不作弊，不帮助他人作弊，诚实信用。

二、班委会组织制度

班级内部设班长,团支书，副班长，学习委员,体育委员,生活委员,五名小组长，五名课代表共15人，班委必须以身作则，一切言行听指挥，一切行动作带头作用，对于一切考勤应该真实反映。各施其责，相互协调，共同完成好班级的日常管理工作。

三、

班级会议制度

周会制度：每周定期召开班委会一次，班长，副班长，团支书,学习委员,体育委员,生活委员参加，必要时扩大到小组小组长。会议由班长主持，

总结

班级近期工作，提出解决出现问题的方案，并研究布置下期工作。周会的考勤及记录由学习委员负责，并将结果和出勤状况记录在班级日志本上。

班会制度：每周定期召开由全体同学参加的班会，进行班级活动的布置和总结，并且陈述班级其他的相关事情。同学们可畅所欲言。会议记录由学习委员负责，副班长进行班会考勤。

四、班费管理制度

本班班费由班主任统一收取和管理，具体收支都应记录在案。学生采购物品时至少两人，班主任不涉及采购工作。采购人员凭发票到班主任处报销。班费的使用原则是节约，高效，公开，随时随地接受班级同学监督。

五、请假制度

需要请假的同学，请假需由班主任批准生效，两节课以上必须由家长同意后方可生效。所有请假同学必须写请假条，注明请假原因和时间，请假条由班长统一保管，并记录在册，学期末进行销假处理。其余活动请假按各细则规定。

六、班级计划总结制度

每半学期，班委分别拟出本班学习工作计划，上交班主任审阅后方可执行。班长负责收集和整理班级材料，制定班级资料库，在期末进行大结。

七、班级活动制度

同学们应本着主人翁的意识积极参加以班级为名义的各类活动，由小组长进行活动的考勤，同学们的出勤将直接影响考评的结果。每次活动相关委员和班长应到场，做好班级活动的组织和记录总结工作。

八、班级卫生检查制度

由生活委员安排每天的值日，每个月组织人员进行一次全面卫生大清洁，积极督促同学搞好卫生工作，树立良好的卫生习惯.检查结果在班级日志和宣传栏上进行公示。

九、班级财产制度

由班费购进或学校发放等划归班级使用的物品均属班级财产，班级财产属全体同学，由专人看管。购买的体育用品由体育委员负责保管。班级财产如因个人过失等造成物品损坏，应由当事人进行赔偿。

十、三好学生，优秀学生干部评定制度

为了更好的督促同学们的学习生活,评定三好学生，优秀学生干部由两部分组成，考试成绩和平时表现，考试成绩是所有班级有记录的考试成绩的平均数，占总成绩的50%，平时表现由班主任评定，占总的50%，主要包括同学们平时的考核表现，由班委记录向班主任报告。

危化品管理的规章制度篇二

第一章 总则

第一条

为了合理确定公司员工薪资，完善公司激励机制，充分调动员工的工作积极性和创造性，引导员工在本职工作中为公司整体目标的实现和可持续发展作出贡献，特制定本制度。

第二条

公司员工实行岗位主管制薪资标准。

第三条

公司薪资标准随着公司经营效益、社会薪资水平和物价指数变化等因素进行相应调整。

第四条

本制度适用于公司正式员工、试用期员工及特聘员工。

第五条

本制度经公司董事会批准后执行。

第二章薪资构成及标准

第六条薪资构成

岗位主管制薪资由岗位工资和工龄补贴两部分构成。岗位工资分为基本工资、岗位津贴和绩效工资。

(一)基本工资。基本工资是薪资构成的基本部分，以保障员工基本生活标准，包含国家及本地区规定的各种津贴、补贴。基本工资占岗位工资的30%，按月发放。

(二)岗位津贴。岗位津贴与员工担任相应职务、岗位挂钩，是任职资格、工作责任在薪资中的体现。根据员工工作出勤和履行职务职责情况，每月经考核后发放。岗位津贴占岗位工资的40%，按月发放。

(三)绩效工资是员工的工作绩效在薪资中的体现，占岗位工资的30%，根据员工出勤和履行职务情况，经考核后发放，其中g类高层经营管理类员工按年度考核发放，经营管理、专业技术a类员工按季度考核发放，其他员工按月考核发放。

第七条薪资标准

(一)公司董事会、监事会成员可参照本制度相应岗位薪资标准执行。

(二)公司总经理、副总经理、财务总监、总经理助理等执行《高层经营管理人员薪资标准》(附表1)。

(三)公司各类经营管理、专业技术类员工分别按相应岗位类别执行《经营管理、专业技术类员工薪资标准》(附表2)。公司经营管理、专业技术类员工分为高级主管(a类)、中初级主管(b类)。

(四)公司技工、服务类员工按相应岗位执行《技工、服务类员工薪资标准》(附表3)。技工、服务类员工分为高级技工(a类)、中级技工(b类)及初级技工(c类)。

(五)试用期员工按拟聘岗位薪资的80%计发试用期薪资。

(六)特聘员工按所聘岗位，执行《特聘员工薪资标准》(附表4~6)。

第三章薪资确定与审批

第八条

公司实行岗位主管制薪资标准，根据员工工作态度和责任心、专业技能和潜能发挥的效果、担负工作难易程度、责任轻重、工作业绩和贡献大小，综合确定员工类别并授予相应的主管级别。

第九条

新录用员工可根据公司《员工聘用制度》确定拟聘岗位和薪资级别，并按程序进行报批，试用期满经考核合格后，再行办理转正定级手续。

第十条

公司员工调整工作岗位后，依据其新的岗位和职责，确定相应的薪资类别和级别。

第十一条

公司根据员工所聘岗位、工作职责、工作表现、工作业绩和贡献大小，兼顾其工作经验、学历、职称等综合因素确定其工作岗位及相应的薪资级别。对同一职位的员工要根据其工作职能分类和工作性质的不同确定不同的薪资级别。

第十二条

员工薪资标准的确定需分别填写《员工调整薪资级别审批表》。

第四章 薪资发放

第十三条 公司实行薪资下发制。每月6日支付员工上月薪资，薪资支付日如遇公休日或法定节假日，则提前至最近的工作日发放。

第十四条 每月薪资核定由人力资源部根据员工考勤情况及考核结果编制工资发放表，经审批后交财务部门执行。

第十五条 新录用员工自报到之日起开始考勤，工作未满一个月者按实际天数计发薪资。

第十六条 试用员工、特聘员工次月6日一次性发放上月薪资。

第十七条 辞职、辞退或调离的员工交接完工交接完工作后，可按有关规定到人力资源部办理薪资结算手续。

第十八条 依据国家法规和公司相关制度，公司可从员工薪资中扣除下列款项：

(一)个人收入所得税;

(二)各种劳动保险费用;

(三)员工私人借款偿还金;

(四)公司制度性规定的超支费用;

(五)公司公寓的水、电、煤气、电话费等;

(六)根据公司制度规定应扣除的其他款项。

第十九条 绩效工资发放比例。考核结果称职者发放绩效工资的100%，基本称职者发放绩效工资的50%-90%，不称职者不发放绩效工资。绩效工资的发放办法另文规定(附后)。

第五章 薪资调整

第二十条 根据公司经营发展需要、经济效益与社会经济变化等因素调整公司薪资标准，原则上一年调整一次。

第二十一条 公司可根据员工岗位变动和年度员工考核情况，及时调整薪资，并由人力资源部负责填报《员工调整薪资级别审批表》(附表7)，按规定权限进行审批。

第六章 附则

第二十二条 所属公司可参照本制度制定相应的薪资管理制度(生产经营性、服务性企业应根据行业特点和企业经济效益情况另行制定薪资管理制度)，报实业股份有限公司董事会批准后执行。

第二十三条 本制度由公司董事会授权公司人力资源部负责解释。

第二十四条 本制度自公布之日起执行。

危化品管理的规章制度篇三

(1)酒店仓库的管理人员应严查进仓物料的规格、质量和数量，若发现与发票数量不符，以及质量、规格不符合使用部门要求时，应拒绝进仓，并立即向采购部递交物品验收质量报告。

(2)经办理验收手续进仓的物料，必须填制“商品、物料进仓验收单”，以做为仓库记账的凭证，并送采购部一份用以办理付款手续。物料经验收合格、办理进仓手续后，所发生的一切短缺、变质、霉烂、变形等问题，均有仓库负责处理。

(3)各部门领用物资时，必须填写相应的“仓库领料单”或“内部调拨凭单”，经使用部门经理签名，再交仓库主管批准方可领料。

(4)各部门的预计物资使用计划应在月底报送仓管部，临时补给物资必须提前三天报送仓管部。

第1

条：做好仓库的保密工作。

第2条：妥善保管出入库凭单和有关报表、账簿，不可丢失。

第3条：做好仓库使用的工具、设备设施的维护与管理工作。

第4条：监督做好文明安全装卸、搬运工作，保证物资完整无损。

第5条：做好仓库的安全、防火和卫生工作，确保仓库和物资安全完整无损。

第6条:严格履行出入库手续，对无效凭单或审批手续不健全的出入库作业请求有权拒绝办理，并及时向上级反映。

第7条：仓管员调动工作时，一定要办理交接手续，由仓库主管监交，只有当交接手续办妥之后，才能离开工作岗位移交中未了事宜及有关凭单，要列出三分清单，并写明情况，有交接双方与交监人签字后，各保留一份。

第8条：做到“四检查”。

- 1.经常检查室内温度、湿度，保持通风。
- 2.上班时，必须检查仓库门锁有无异常，物资有无丢失。
- 3.下班时，要检查是否锁门、拉闸、断电及是否存在其他安全隐患。
- 4.检查易燃、易爆物资或其他特殊物资是否的单独存储并妥善保管。

第9条:严格遵守仓库工作纪律。

- 1.严谨酒后值班。
- 2.严谨在仓库堆放杂物。
- 3.严谨无关人员进入仓库。
- 4.严谨私领、私分仓库物资。

- 5.严谨在仓库内谈笑打闹。
 - 6.严谨在仓库内存放私人物品。
 - 7.严谨在仓库内吸烟和动用明火。
 - 8.严谨随意动用仓库的消防器材。
 - 9.严禁在仓库内私拉乱接电源、电线。
 - 10.未经财务总监同意，严谨涂改账目、抽换帐纸。
- (5)物资出仓必须严格办理出仓手续，填制相应的“仓库领料单”或“内部调拨单”，验明物料的规格、数量，经仓库主管签署，审批发货。仓库要及时记账并送财务部一份。
- (6)仓管人员必须严格按先办出仓手续后发货的程序发货。严谨白条发货，严谨先出货后补手续。
- (7)仓库应对各项物资设立“物料购、领、存货卡”，凡购入、领用物资，应立即做相应的记载，以及时反映物资的增减变化情况，做到账、物、卡三相符。
- (8)仓库人员要定期对库存物资进行盘点，发现升溢或缺，应办理物资盘盈、盘亏报告手续，填制“商品物料盘盈盘亏报告表”，经领导批准，据以列账，并报财务部一份。
- (9)为配合采购部门编号采购计划，及时反应库存物资数额，并节约使用资金，仓管人员每月编制“库存物资余额表”，交送采购部财务部各一份。
- (10)各项物资、材料均应制定最低储备量和最高储备量的定额，有仓管部根据库存情况及时向采购部提出请购计划，采购部根据请购数量进行订货，以控制库存数量。
- (11)对于仓管部因未能及时提出请购计划而造成的供应短缺，责任有仓库承担。如仓库按最低存量提出请购，而采购部不能按时到货，责任有采购部承担。

危化品管理的规章制度篇四

- 第一条对本公司销售人员的管理，除按照人事管理规程办理外，悉依本规定条款进行管理。
- 第二条原则上，销售人员每日按时上班后，由公司出发从事销售工作，公事结束后返回公司，处理当日业务，但长期出差或深夜返回者除外。
- 第三条销售人员凡因工作关系误餐时，依照公司有关规定发给误餐费元。(外出办公人员)
- 第四条部门主管按月视实际业务量核定销售人员的业务费用，以书面形式作出计划表，上报总经理审批。
- 第五条销售人员业务所必需的费用，以实报实销为原则，但事先须提交费用预算，经批准后方可实施。
- 第六条销售人员对特殊客户实行优惠销售时，须经总经理批准后方可实施。
- 第七条在销售过程中，销售人员须遵守下列规定：
- (一)注意仪态仪表，态度谦恭，以礼待人，热情周到;
 - (二)严守公司经营政策、产品售价折扣、销售优惠办法与奖励规定等商业秘密;
 - (三)不得接受客户礼品和招待;

(四)执行公务过程中，不能饮酒;

(五)不能诱劝客户透支或以不正当渠道支付货款;

(六)工作时间不得办理私事，不得私用公司交通工具。

第八条除一般销售工作外，销售人员的工作范围包括：

(一)向客户讲明产品使用注意事项;

(二)向客户说明产品性能、各方面的特征;

(三)处理有关售后质量问题;

(四)会同经销商搜集下列信息，经整理后呈报上级主管：

1客户对产品质量的反映;

2客户对价格的反映;

3用户用量及市场需求量;

4对其他品牌的反映和销量;

5同行竞争对手的动态信用;

6新产品调查。

(五)定期调查库存、货款回收及其他经营情况;

(六)督促客户订货的进展;

(七)提出改进营销方法和价格等方面的建议;

(八)退货处理;

(九)整理同行的销售和客户的现况使用资料。

第九条公司营销或企划应备有“客户管理卡”和“新老客户状况调查表”，供销售人员做客户管理之用。

第十条销售人员应将一定时期内(每周或每月)的工作安排以“工作计划表”的形式提交主管核准，同时还需提交“周销售计划表”和“月销售计划表”，呈报上级主管。

第十一条销售人员应将固定客户的情况填入“客户管理卡”和“客户名册”，以便更全面地了解客户。

第十二条对于有希望的客户，应填写“希望客户访问卡”，以作为开拓新客户的依据。

第十三条销售人员对所拥有的客户，应按每月销售情况自行划分为若干等级，或依事业部统一标准设定客户的销售等级。

第十四条销售人员应把客户明细情况做详细分类，以保障销售工作的顺利进行。

第十五条各事业部门应填报“年度客户统计分析表”，以供销售人员参考。

第十六条销售人员应多次拜访有需求的客户，其访问次数的多少，根据客户情况确定。

第十八条销售人员每日出发时，应携带名片、产品情况名录等，以便推销。

第十九条销售人员在巡回访问时，应检查其库存情况，若库存不足，应查明原因，及时予以补救处理。

第二十条销售人员有责任协助解决各经销之摩擦和纠纷，以促使经销精诚合作。如销售人员无法解决，应请公司经理出面解决。

第二十一条若遇客户退货，销售人员须将有关票收回，否则须填具“销售退货证明单”。

第二十二条财会部门应将销售人员每日所售金额记入分户账目，将应收账款单据送各部主管及相关负责人，以加强货款回收管理。

第二十三条财会部门向销售人员交付催款单时，应附收款单据一起，为避免混淆。

第二十四条各部门接到应收账款单据后，即按经办人分发给各部门销售人员，但须在财务签收。

第二十五条外勤营销员收到“应收款催收单”及有关单据后，应妥善保管，以免丢失。

第二十六条销售人员须将收款情况，报知财会部门。

第二十七条销售人员应定期告知财务“未收款项目”，财会部门核对。

第二十八条销售人员须将每日业务填入“工作报表”中，逐日呈报单位主管。报告内容须简明扼要。

第二十九条对于新开拓客户，应填制“新客户报告表”，以呈报主管部门设立客户管理卡。

第三十条销售人员外出执行公务时，使用公司交通工具，须填具有关申请(如车辆使用申请单)。

危化品管理的规章制度篇五

第一节餐厅日常工作制度

- 一、遵守工作纪律，按时上下班，做到不迟到、不早退。
- 二、按规定着装，保持良好形象。
- 三、工作中不准嬉笑打闹，不准聊天、干私活、吃零食、看电视、打手机。
- 四、不准与顾客发生纠纷。
- 五、工作中做到“三轻”(动作轻、说话轻、走路轻)、“四勤”(眼勤、嘴勤、手勤、腿勤)。
- 六、工作中按规定用餐，不准吃、拿出售的成品。
- 七、休事假或公休要提前请假，按服务区《考勤和请销假制度》执行。
- 八、爱护设施、设备，人为损坏，照价赔偿。
- 九、落实例会制度，对工作进行讲评。

第二节餐具卫生管理制度

- 一、餐具经消毒后必须存放在保洁柜内。
- 二、员工不准私自使用餐厅各种餐具。

- 三、保洁柜内不得存放个人餐具和物品。
- 四、餐具要干净、卫生，无手印、水迹、菜渍、灰尘。
- 五、经常检查餐具的完好状况，对残损餐具要及时更换。

第三节餐厅个人卫生管理制度

- 一、服务人员必须有本人健康证明，持证上岗。
- 二、按规定着装，工作服必须干净，无污渍。
- 三、工作时不许戴首饰和各种饰品。
- 四、工作前按要求洗手，始终保持手部清洁。
- 五、不准在食品区或客人面前打喷嚏、抠鼻子等。
- 六、上班前不准吃异味食品，不准喝含酒精饮料。

第四节餐厅设施设备保养制度

- 一、餐厅的设施、设备按规定要求定期进行保养。
- 二、保温台每班要及时加水，避免干烧情况发生。
- 三、定时清洗空调虑网。
- 四、调整保温台温度要轻扭开关，避免用力太猛，造成损坏。
- 五、保温台换水要先关电源，后放水，再清除污垢。
- 六、对设施、设备出现异常情况及时报告餐厅主管。

第五节后厨日常工作制度

- 一、检查工具、用具情况，发现异常情况及时汇报。
- 二、按岗位要求规范操作，保证质量。
- 三、爱护公物，不吃、拿后厨食物及原料。
- 四、值班期间保管好后厨物品，严禁无关人员进入后厨。
- 五、落实各项安全防范制度，确保后厨的设施、设备食品原料的安全。
- 六、遵守工作纪律，有事提前一天请假。
- 七、落实例会制度，对工作进行讲评。

危化品管理的规章制度篇六

一、超市日常工作制度

- 1.做好本职工作，积极主动、热情周到为宾服务。

- 2.严格执行物价政策，明码标价。
- 3.诚实守信，保质保量，不得出售有害产品。
- 4.遵守纪律，做到不旷工、不早退、不迟到、不擅离职守。
- 5.及时对商品进行整理，保证产品陈列美观。
- 6.接受监督，虚心听取经验。
- 7.交接班时，做好物品盘点工作。
- 8.落实例会制度，对工作进行评价。

二、超市商品保管制度

- 1.根据商品的储存条件，分类进行保管。
- 2.统一货物编码，标明商品存放的精确位置，并以明显的字迹将编码标明于货位、货架上。绘制库房商品储存位置平面图，以便全面反映库存情况。
- 3.保持库房的清洁卫生，消除导致商品腐烂、变质等隐患。
- 4.控制库房温湿度，在库房内设置温湿度计，利用密封、吸潮、通气等方法加以调节，以适应保管商品的需要。
- 5.经常检查库存商品，及时发现存储在存储过程中数量、质量的变化情况，采取措施加以预防。

三、卫生管理制度

- 1.保持营业场所环境卫生。
- 2.根据商品的性质，清理商品上的灰尘。
- 3.清洁卫生后，必须把商品迅速整理、摆设、陈列好。
- 4.服务人员按要求做好个人卫生，避免吃生葱、生姜等异味实物上岗。

危化品管理的规章制度篇七

一、营业员工作职责

营业员是专卖店的窗口，是塑造雅戈尔服务形象的代表。

- 1、严格执行专卖店的各项规章制度，做好店内的日常工作。
- 2、熟悉产品知识，掌握销售技巧，热情报务、礼貌待人;注意销售动态，及时反馈顾客需求，努力扩大销售。
- 3、严格执行公司关于销货单的管理规定，正确、规范开具商品销货单。
- 4、对于退货及折扣销售的业务，严格按照店主的规定执行，不私自打折、不套取折扣。

二、营业员的仪容仪表

- 1、头发：梳理整齐大方，不留奇异发型。

- 2、化妆：宜淡雅。
- 3、指甲：不留长指甲，不涂有色指甲油。
- 4、着装：工作时须穿制服，保持服饰整洁，不将袖子卷起或内衣领外露。
- 5、工作鞋：上班时穿黑色素面鞋，夏季不穿露趾鞋。

三、营业员的行为规范

1、站

营业员应时刻保持站立姿势，精神饱满，面带微笑，抬头挺胸，仪态自然大方，对距离专柜5米以内的每一位顾客都应点头示意，在征询顾客购买意图后，站在专柜样衣的左侧或右侧一手臂距离为顾客介绍产品。

在店内没有顾客时，应保证有一位营业员站立在店门口，时刻保持迎接顾客。

2、说

营业员应当先于顾客开口讲话，掌握主动权。讲解时态度真诚，语调清晰温和，目光热情自然。注意力集中在顾客身上，认真解答顾客咨询。

3、做

每天早班营业员要求提前半小时到达工作岗位，将产品展示柜台擦拭干净，保证无灰土、无污迹，光亮整洁如新。营业前、营业空闲时做好地面、门窗、服务设施卫生及商品整理等工作。

4、笑

微笑是一种不出声的语言，营业员诚挚的微笑会拉近与顾客的距离。工作态度耐心细致，不厌其烦，把每一位顾客当作自己的亲友去对待。

熟练每项促销技巧，在顾客大量围在柜台前的时候，要应付自如，能够做到“送一答二照顾三”即：送走第一批顾客的同时，回答第二批顾客提出的问题，同时照顾第三批到专柜前来咨询的顾客。

四、销售过程中的日常用语

“您好，欢迎光临雅戈尔专卖店!”

“谢谢您的光临，再见!”

“对不起，这个型号的产品(或某款商品)比较畅销，现在缺货，麻烦您预约登记一下，我们尽快联系货源，到货后立即通知您。”

五、营业员的纪律规定

1、营业场所“五不要”

- 1)不要在营业场所放置私人物品;
- 2)不要着工作服从正门进出;
- 3)不要挪用包装物自用或随意送人;
- 4)不要在工作时间内，在本店内购买私人商品;

5)不要抢购、预留限购的促销商品或处理商品。

2、营业服务“十不准”

1)不准迟到早退和擅离岗位;

2)不准在营业场所内吃零食和酒后上岗;

3)不准聚众扎堆聊天、打闹、嬉笑或与亲友长谈;

4)不准冷淡、怠慢顾客;

5)与准与顾客争吵、谩骂和侵犯人身权利;

6)不准在店内看书报、干私活、上网、玩游戏、非工作原因接打手机或固定电话;

7)不准擅自私用商品，私分商品或代售私人物品;

8)不准自己已经手购买本柜商品;

9)不准徇私舞弊，损公肥私，收取好处;

10)不准挪用营业款和套用票卷。

危化品管理的规章制度篇八

为了加强单位的内务管理工作，确保单位的安全和整洁，维护正常的工作和生活秩序，特制订以下制度：

一、人员出入保卫

(一) 积极维护单位正常工作和生活秩序，遵纪守法，树立自我防范意识，增强责任感。

1、不得携带各种违禁品、危险品和进入办公场所；

2、不得私带公物出单位变为己有；

3、主动接受门卫保安人员的安全监督和检查；

(二) 值勤保安对待外来人员，应做到文明礼貌，并主动为来访人员提供必要的服务，做好接待工作。首先询问来意，并做好登记，然后电话联系或引荐对口接待部门或接待人。来访结束后记录好离开时间，并存档备查。

二、单位财产保卫

每天下班后，各科室要关掉用电电源，关好门窗，做到防火、防盗、保证安全，并做好下列工作：

(一) 现金、贵重物品及机要文件，下班后应放置于安全的橱柜中；

(二) 值勤保安人员应随时注意进出人员。夜间值勤的保安人员，应按规定时间在公司内巡逻；

(三) 如有窃案发生，应保护好现场，并立即报单位有关领导和公安部门。

三、保安人员的职责：

(一) 有关人、物、车辆进出的登记、通知、检查、核对；

- (二) 预防盗窃、火灾及其他危险事项；
- (三) 维护单位秩序；
- (四) 单位内警戒警备事项；
- (五) 单位环境的日常维护管理；
- (六) 所有进出物品的装卸及监督检查；
- (七) 单位大门值勤。

危化品管理的规章制度篇九

一、原则

安全第一，科室申请。

二、管理流程

- 1、申请：医者根据治疗需要，提出申请，由部门负责人网上（院内网）或书面提请，医务科、设备管理科审核、产品论证，报请主管院长、院长审批后，进入采购流程。
- 2、招标：设备管理科依据已获批科室申请，组织有关专家进行产品招标，对相应经销公司的资质、产品质量和供货途径进行审查，择优选择。中标单位并相应资质须及时存档备案。
- 3、采购：设备管理科依据已获批科室提请书面资料中所注明的耗材品名、规格、型号等参数进行采购。采购前，须与相关中标单位签署产品供货协议，保证产品质量，保证产品供货时间及其他相关事宜。
- 4、验收：货到后，由购者、库管员按标书严格验收，包括内外包装、相应资质证件、发票所注数量与价格，确认无误后详细登记注册。
- 5、请领：仓库保管员通知已获批申请使用科室，申请科室负责人或护士长须及时请领，并严格执行请领手续，签字在册。严禁使用者与经销人员直接接触、接货，如有此现象发生，视为个人行为，后果自负，医院视情节给予相应的处罚。
- 6、使用：医者使用前需与相关手术人员再次对产品认真核对，确认无误后，方可使用。对购入方式、途径及产品质量、规格、型号等参数有疑问时，可拒绝使用。
- 7、库房管理：高值耗材的库房管理为零库存管理制度。
- 8、高值耗材的管理实行追踪管理制度。

危化品管理的规章制度篇十

为进一步加强社区管理，确保政令畅通，“两委”布置的各项工作能顺利开展并落到实处，营造一个良好的工作环境，特制定本制度：

- 1、社区各项工作要在社区党总支和社区居委会领导下进行，每位社区工作人员都要服从社区党总支和居委会的领导，严格遵守社区各项制度。
- 2、每位工作人员都要自觉地加强学习，提高自身素质，主动完成和提高社区各项服务水平和质量。
- 3、爱护社区各项办公设施，随时保持办公室干净、整洁。

- 4、严格考勤纪律，工作日做好考勤登记，按时上下班，不得迟到早退，年终按照考核办法进行奖惩。
- 5、严格执行作息和请销假制度，“两委”干部请假由卞书记批准，其他人员由朱主任批准，节假日休息由“两委”研究另行通知，婚假、产假按街道规章制度办理。
- 6、办公电脑必须设置密码，各部门资料应当妥善保管，工作时间严禁做与工作无关的事情，发现一起，追究一起，并与之年终奖金分配挂钩。办公用章由经办人员向分管领导和主要领导请示签字后，并进行登记，方可用章。
- 7、严格执行财务制度，厉行节约，中心工作用工资由“两委”会议研究严格把关，工作招待须先请示汇报，获得批准后方可开支，否则一律不予报销。
- 8、在受领任务后，必须在规定时间内完成，执行中应当随时汇报工作进展情况（处理办法、落实结果），如遇特殊情况，应及时征求领导意见。

危化品管理的规章制度篇十一

一、总则

第一条 目的

为满足公司持续、快速发展的需要，特制定本制度来规范员工招聘流程和健全人才选用机制。

第二条 原则

公司以“人才是企业之本”为指导思想，坚持公开、公平、公正的招聘原则，使公司用人机制更趋科学、合理。

第三条 适用范围

本制度适用于公司副总工程师、副总会计师、副总经济师、部门经理及普通员工（含临时员工）的招聘管理。

二、招聘组织

第四条 招聘组织管理

- 一、公司所有岗位的招聘工作由办公室负责，在办公室分管领导指导下开展工作，经总经理批准后执行。
- 二、对公司部门经理以下职位的招聘工作由办公室负责拟订招聘计划并组织实施。副总工程师、副总会计师、副总经济师、部门经理的招聘工作由总经理直接领导，办公室承办。

三、招聘形式及流程

第五条 招聘形式

分为内部招聘和外部招聘两种形式。招聘形式的选择，原则上采取“先内后外”的顺序，同时根据人才要求和招聘成本等因素来综合考虑。

（一）内部招聘

1、鉴于内部员工比较了解企业的情况，对企业的忠诚度高，内部招聘可以改善人力资源的配置状况，提高员工的积极性，公司进行人才招聘应优先考虑内部招聘。

2、内部招聘形式

在征得应聘员工及其目前所在部门意见的前提下，进行内部招聘，为供求双方提供双向选择的机会。

(1) 内部招聘的主要方法有推荐法(公司内部推荐)、公告法(使全体员工了解职务空缺,通过竞聘选拔)等。

(2) 中层管理以上职位可试行竞聘方式。经用人部门申请,办公室审核后,可对空缺岗位进行竞聘。

3、内部招聘流程

(1) 内部招聘公告

办公室根据招聘岗位的职务说明书,拟订内部招聘公告。

(2) 内部报名

所有员工征得直接上级同意后,都有资格向办公室报名申请。

(3) 筛选

办公室组织内部招聘评审小组对申请人进行内部评审,公司普通职位、一般管理职位的评审结果经各部门分管领导审核,报公司办公会通过生效后,中层以上岗位可参照公司有关竞聘方案。

(4) 录用

经评审合格的员工应在一周内做好工作移交,并到办公室办理调动手续,在规定的时间内到新部门报到。

(二) 外部招聘

1、在内部招聘难以满足公司人才需求时,采取外部招聘方式。

2、外部招聘组织形式

外部招聘工作的组织以办公室为主,其他部门配合。必要时公司高层领导、相关部门参加。

3、外部招聘渠道

外部招聘要根据职系和岗位的不同采取有效的招聘渠道组织。具体招聘渠道如下:

(1) 内部员工推荐

公司鼓励内部员工推荐优秀人才,由办公室本着平等竞争、择优录用的原则按程序考核录用。

(2) 媒体、招聘会招聘

通过大众媒体、专业刊物广告、相关网站发布招聘信息,或通过人才招聘会招聘。

4、招聘流程

(1) 面试

办公室向初选合格的求职者发面试通知,并要求其面试时提供学历证书、身份证等相关证件的原件。面试由面试小组进行。面试小组一般由以下三方面人员组成:一、用人部门分管领导;二、办公室分管领导;三、资深专业人士。专业技术人才的招聘必须有资深专业人士参加。面试结束后,小组成员讨论对各应聘者的意见并分别将评价结果填写在《应聘人员约谈记录单》(附件一)上,报公司总经理决定是否聘任。当小组成员未能达成一致结论时,提交总经理进行讨论决定。

(2) 录用

通过面试的应聘人员应提供三甲医院近3个月以内的体检结果，办公室根据应聘人员的体检结果，对体检合格者发《录取通知书》（附件二）。

（3）报到

被录用员工必须在规定时间内持《录取通知书》上所列资料到公司报到，并填写《员工登记表》。如在发出录用通知15天内不能正常报到者，可取消其录用资格。特殊情况经批准后可延期报到。

应聘员工必须保证向公司提供的个人资料真实无误，若一经发现虚报或伪造，公司有权立即将其辞退。

5、试用

（1）试用的目的在于补救甄选中的偏差。

（2）试用员工上岗，须参加岗前培训，合格后才能上岗。

（3）公司新进员工试用期一般为2个月。特殊人才经总经理批准可免于或缩短试用期。

（4）试用期满后，其直接主管部门应在《聘用员工评定表》（附件三）上详细列出考核意见，并明确以下事项后报办公室审核：

胜任现职，同意聘用。

不能胜任，予以辞退。

无法判断，望延长试用期（最多延长3个月）。

（5）试用期间，新员工若有严重违纪行为或能力明显不足者，试用部门书面陈述理由报办公室，经审核后办公室办理辞退手续。

（6）对在工作中表现突出者，可提前聘用。提前聘用需由本人提出书面申请、试用期间的个人工作小结，试用部门负责人与部门分管副总在《聘用员工评定表》上详述考核意见并附上工作业绩材料，经办公室审核，报总经理批准后办理聘用手续。提前聘用必需具备如下条件：

试用期满1月以上；

试用期间无迟到、早退、因私外出、事假1天以上记录；

工作积极主动，工作量饱满，工作实绩显著。

6、最终聘用

（1）对试用合格者由总经理与其签订聘用合同。从正式聘用之日起办公室依据《薪酬管理制度》，对试用合格者定级定岗。

第六条 特殊人才招聘

（1）对于公司急需的特殊人才（如高级技术人才、高级管理人才和高级市场专家），由总经理等直接进行面试，综合评定。

（2）办公室需不断跟踪专业人才市场情况，建立高级人才信息库，保持与一些特殊人才的联系，在公司需要时，可以通过临时聘请来满足公司的业务需要。

（3）对于特殊人才采取特殊薪酬政策。薪酬水平参考职位说明书，与应聘者商定具体数额，经总经理批准后执行。

(4) 特殊人才无需经试用期考核，直接由总经理与其签定聘用合同。

第七条 临时用工招聘

一、临时用工是指因工作需要，确需临时用工的。

二、临时用工由用人部门根据工作需要报计划至办公室，经办公室审核，报总经理批准后，由办公室负责临时工的招聘。

三、临时工应聘时需提应聘工作岗位所需的资格证明、三甲医院近3个月以内的体检结果、工作介绍人的担保证明，并填写《员工登记表》。

四、临时工的薪酬依据工作岗位性质订立。

五、工作不满3个月的临时工因违反劳动纪律或贪污、盗窃、营私舞弊等违法行为给公司造成经济损失的，除追究临时工个人责任外，担保人应按公司受损金额的10%予以赔偿。

四、附则

第八条 本制度的拟订和修改由公司办公室负责，报公司经理办公会审批后执行。

第九条 本制度由办公室负责解释。

危化品管理的规章制度篇十二

第一章 出勤制度

一、全体业务人员必须认真遵守作息时间，按时上下班，不准迟到、早退。

二、全体业务人员上下班必须到公司报到。

三、因公，因私不能上班的，必须向部门经理申请报告。

第二章 业务员管理条例

业务员是公司的重要组成部分，为充分调动公司业务人员的积极性，特制定本条件，具体如下：

一、试用期业务员管理条件

1、新业务员到公司正式报到需携带身份证原件，毕业证原件，1张身份证复印件，1张毕业证复印件，1张个人简历。

2、业务员到岗后，由公司统一安排参加岗前培训，每个业务员需通过基本培训阶段考试（考试内容包括：产品知识、产品卖点、公司文化，企业概况，产品优势，技术知识并能形成一套有见解的说服客户的理论）

3、为了让新业务员早日熟悉公司业务，公司对新业务员采取底薪+绩效奖励+提成的工资发放制度，鼓励业务员大胆的拓展业务。

4、新业务员试用期一般为3个月，最长不超过6个月，公司将根据实际情况，业务员的责任心，业务能力以及对公司的贡献三个方面对业务员进行考核，一切以出业绩为标准，业绩决定业务员转正非转正。新业务员试用期1个月后仍不能通过业务考核的做自动离职处理。（对责任心强但业务能力弱者公司将适当放宽条件）

二、转正业务员管理条件

1、业务经理有责任帮助其它业务员提高业务能力及解决工作中遇到的问题。

- 2、广泛搜集信息，掌握市场动态，对有意向的客户，利用一切可以利用的关系，创造成交机会。
- 3、必须全面了解产品的性能及特点，掌握销售谈判技巧、熟悉销售合同条款；并严格控制销售费用支出，降低销售成本。
- 4、认真为新老客户服务，提高客户对公司的美誉度和信誉度，树立企业品牌形象。
- 5、在业务中出现问题，及时向部门主管和公司领导汇报，并提出个人好的建议。
- 6、及时高效的完成公司领导交办的工作，处理做到最完美，做好一名优秀的业务员就得执行公司的指令，服从安排。
- 7、不得利用业务为自己谋私利，不得损害本公司利益换取私利。
- 8、业务员要离职时必须提前一月上交书面申请，无条件协助公司做好新旧交接工作。

三、业务费用支出原则

对业务费用，需填写申请表，注明用途并由公司经理批准。报销时，原始凭证必须由主管、经办人两人以上签字并附清单，经财务部门核准后给予报销，否则视为不存在，费用必须实消实报，不准虚报多报。

四、业务员必须保证手机24小时开机，保持手机的畅通。

五、团队合作精神

销售是靠合作的，个人英雄主义是做不好销售的。

六、业务员要具备的素质

- 1、要有良好的思想道德素质，做业务员要经常挟很多的货款，如思想不端正，则会给公司带来不必要的损失。
- 2、要有扎实的市场营销知识，业务人员不仅仅是要作好自己的业务，而是要站到一定的高度去考虑自己的这块市场如何去良性的运作，销售的速度才会最快、成本才会最低。这也为自己将来升为业务经理打下坚实的基础。
- 3、有良好的心理承受能力、有坚定的自信心，永远不言败。
- 4、要有良好的口才，要说服客户购买自己的产品，除了凭有竞争力的产品质量和价格外，就凭业务员的嘴怎么去说，怎样让自己的语言既有艺术性又有逻辑性。
- 5、业务员要有创新精神，作好一名合格的业务人员一定要打开自己的思路，利用自己独特的方法去开辟一片市场。

第三章 业务员日常行为规范

- 一、在公司内，应严格遵守公司各项规章制度，服从上级指挥，一切本着以公司利益为出发点。
- 二、建立周会制度，宣布本周各位业务人员的业务情况，包括区域情况、拜访客户数，签约客户数等，需提出疑问、建议及市场动态反馈，以供大家讨论，促进工作更好的开展，同时要安排下周工作内容并作好准备。
- 三、严格遵守工作时间，做到不迟到，不早退，下班时，必须整理好自己的工作及办公用品下班。
- 四、工作时，不打非业务性电话，接非业务性电话时应尽量缩短通话时间。
- 五、履行对公司机密、业务上的重要信息的保密义务，不得将公司业务及营销信息泄露给他人。不打听，不传播与本人无关的，不该打不该传播的事项。

- 六、不得将公司资料、设备、器材用作私用，携带外出须得到批准。
- 七、与工作无关的私物不得随意带入公司，工作场地非经许可不得进行各类娱乐活动。
- 八、个人所借用的工具、物品必须妥善保管，不得随意拆卸或改装。若出现故障须及时向上级申报。
- 九、工作时间内严禁将公车私用，如遇特殊情况需向部门领导请示批准，视工作情况方可批准。
- 十、无操作资格者不得操作公司的有关设备、器具等。
- 十一、对待公司外的人员，必须礼貌待人，文明用语，不讲粗话、脏话，注意自己的言谈举止，以大方得体的仪态，积极热情的工作态度，做好公司内相关销售工作，同事之间要和睦相处，互相团结、帮助。
- 十二、业务员着装应以反映良好的精神面貌为原则。男职员着装要清洁整齐，禁止穿拖鞋、背心、田径裤。女职员穿着要大方得体，不浓妆艳抹，不准单穿吊带衫、凉拖鞋。
- 十三、随时注意保持周边环境卫生清洁，不随地吐痰、不乱扔纸屑烟蒂、不乱涂乱画。雨具、雨鞋一律放置在规定存放处。
- 十四、节约用水、用电、办公用品，安全用电，爱护灯管、插座、开关等电路设施，不准私自拆除、搬移和乱拉线路。
- 十五、因个人原因导致发生传染病，特殊疾病等应立即上报公司

以上各条例条规必须遵守执行，如有违反者，将以10元-100元进行罚处，视情节严重给予处分并开除或交送有关部门处理。

第四章 业务操作行为 规范

为提高业务人员素质，规范管理，防微杜渐，特制订公司业务人员业务操作行为规范。

一、“四做到”

- 1、做到保守机密，不向客户及竞争对手透露价格内部资料等机密。
- 2、做到通讯畅通，不无故关机或失去联系。
- 3、做到据实报销，不隐瞒行程，不瞒报费用。
- 4、做到爱护公物，不损坏公司物品。

二、业务中注意事项

（一）用户询价或报价注意事项：

- 1、业务人员联系客户时，严格按公司公布的价格向客户报价及协议折扣，并记录备案（含报价时间、客户名称、所报价格等）。
- 2、业务人员负责向本辖区的客户报价，若接到其他区域用户询价，须转达给主管。
- 3、业务员操作的项目必须在提前与主管沟通协商，没有备案的询价一律按公司报价来定，不算业绩，不算提成，（备案包括：项目名称、提成比例、项目参与环节等）

（二）信息收集注意事项：

- 1、与客户交流中要充分了解客户目前的状况，和采购渠道，建立各级客户资料档案，保持双向沟通。
- 2、在业务操作过程中遇到困难和问题，反馈要及时、准确、全面。
- 3、在巩固原有客户的同时，要积极调查市场需求状况和发展趋势，搜集新的信息，开拓新市场。
- 4、做好行销日志，要求明确具体，及时汇报并上交公司。
- 5、每月定期整理和分析市场信息，提出意见和建议，以书面形式反馈回公司

(三) 签定合同的注意事项：

- 1、签定合同前，了解客户/商家资信，做好资信调查，有效防范资金风险。
- 2、签定合同时，业务人员对合同文本所规定的条款填写内容进行认真推敲，逐项填写完善，不得涂改，严格按《合同法》执行，并签章认可，对违规执行者，给予相应的处罚。
- 3、合同文本必须采用公司规定的标准合同。

(四) 资金支付注意事项：

- 1、业务人员在合同或订单签好后，应严格按约定收款发货，不得为难客户、不得随意更改折扣及发货标准。
- 2、业务人员由于工作失误造成资金丢失或被骗，承担全额损失，对配合客户诈骗公司货款的，挪用公司货款等行为，公司将追究其法律责任。

(五) 与客户交往过程中，务必坚持原则，维护公司利益。

第五章 附则

第一条 本制度由行政部协同销售部制订、解释并检查、考核。由销售部全面负责本管理制度的执行。

第二条 本制度自20xx年5月1日起实施。

危化品管理的规章制度篇十三

- 一、公司必须按要求设治安保卫机构和相应组织，并配备一定数量的专兼职保卫、安全人民将责任落实到具体人。
- 二、各项治安管理工作制度齐全，有专人检查、落实。
- 三、不得雇佣无户人员，年老体弱人员担任警卫编外人员担任警卫工作。
- 四、厂部警卫，夜勤人员按要求配齐电话、照明、报警装置和值班记录册。
- 五、警卫、值班人员发现必须按时到岗、认真交接、坚守岗位、加强检查、严禁迟到、早退、睡觉、脱岗或酒后上岗。
- 六、警卫、值班人员发现隐患和险情要及时报告处理，并负责保护好现场。
- 七、警卫、夜勤人员严格执行出入厂手续，做好人、车、货物的登记，查验证制度。
- 八、公司每月至少对所辖内的治安安全防范情况做一次全面检查，发现问题及时纠正，不听劝说者，按有关规定给予相应的处罚。

危化品管理的规章制度篇十四

一、关于社团组织机构管理：

- 1、社团部设部长一名，负责组织筹划学校社团工作，督促、检查、评比社团活动；
- 2、社团部设副部长一名，负责协助部长工作并对各社团工作进行总结；
- 3、每个社团设社长一名，负责本社计划的制定，活动的组织、实施和总结；
- 4、每社团设副社长一名，负责本社的日常管理、评估、考核，并协助社长开展工作；
- 5、每个社团有干事若干，在组织、宣传、活动等方面协助社长工作。

二、关于社团成员管理：

1、新社员的招募：

- (1) 招募时间定于每学期的第一周、第二周；
- (2) 由同学们自愿报名参加，报名者须在社团部进行统一登记；
- (3) 由各社长根据本社情况确定入团人数，在公开、公正、公平的原则上开展招募工作；
- (4) 招募工作完毕后，由社团将本社的新社员名单及基本情况等资料上交社团部。

2、社团成员的权利和义务：

社团成员必须履行下列义务：

- (1) 努力学习、踏实工作，掌握相应的本领，为本社团争光；
- (2) 自觉遵守本社团的章程；
- (3) 维护本社团的荣誉。

社团成员拥有下列权利：

- (1) 本社团的有关会议和本社团组织的各类活动，接受本社团的教育和培训；
- (2) 在本社团内有选举权、被选举权和表决权；
- (3) 享有转会的权利。

3、社团活动转会制度：

需要转会的成员到各自的社团领取“社团转会申请单”，经原社长、指导员老师和新社长分别同意签字后交至社团部，社团部批准后办理转会手续，予以转会。

三、关于社团活动管理：

1、关于社团活动的筹划：

- (1) 每学期开学前两周各社团需向社团部上交一份本学期工作计划；
- (2) 每次活动各社团必须有详细的活动方案，并交社团部审批，活动后要有总结。

2、关于社团活动的开展：

(1) 活动时间或次数：

- a、漫画社、戏剧社、计算机协会、音乐社、英语协会、电视台、摄影协会、青年志愿者协会为每周一次常规活动；
- b、广播站每天进行活动；
- c、“执雅”报社每学期出两期《执雅》；
- d、“雅风”文学社每学期出两期《雅风》文学杂志；
- e、英文杂志社每学期出一期《wings》杂志。
- f、心理协会每学期出两期《心岛》

(2) 活动形式：活动形式要求新颖，能为每个成员提供参与和获得成功的机会。

(3) 社团活动的总结：副社长在每次活动后都必须对本社社员出勤情况进行登记，并与社长一同总结本次活动情况，于例会前一周上交社团部；

(4) 社团活动的检查：部长与副部长将对各社团活动不定期进行抽查（至少一周一次），主要检查活动质量和纪律情况，并对检查情况进行详细记录，作为五四优秀团干评比的依据之一。

四、关于社团例会管理：

1、社团部例会制度：社团部会定于单周的星期一召开，各社社长副社长不得无故缺席，会上由社团部部长对两周来各社活动进行总结，再由各社长发言，谈

心得体会

，大家讨论帮助其工作上的困难；

2、各社团例会管理：各社团也可根据自身需要召开例会，总结本社活动情况，讨论本社的活动安排。

五、关于社团奖惩制度：

- 1、每年五四青年节将进行优秀社团、优秀社团成员的评比；
- 2、凡在社团活动过程中表现突出，为社团争取的荣誉的成员可进行评比；
- 3、不遵守社团章程，一期三次不参加社团活动的将给与除名处理。

危化品管理的规章制度篇十五

一、自行车库管理制度

- 1. 商场自行车库只存放本商场员工上下班用自行车，超过一周不取的车辆，行政部自行处理，长时间出差时，要向管理人员打招呼。
- 2. 凭有标志车筐存放车辆。
- 3. 要按规定位置放置车辆。
- 4. 爱护车室内公用设备，损坏赔偿。

5. 保持车室内卫生，不扔废弃物。
6. 要文明存车，服从管理员管理，按顺序存放，不得损坏他人车辆。

二、废旧包装物品回收管理制度

1. 凡属废旧包装物品，均由商场行政部统一回收，各部门不得自行处理。
2. 商场各部门在拆箱或开包时，要尽量保持包装物完好，要指定专人负责。废旧包装物品应及时送到行政部指定存放地点。
3. 行政部设专人管理，回收的包装物要按类型、规格码放整齐，必要时要进行加工处理，及时联系回收单位，做好防火，防雨工作。
4. 对外处理废旧包装物品要坚持尽可能多收益的原则。收入根据商场有关规定除上交财审部外，其余部分奖励上交单位和行政部。
5. 回收工作做得好的单位，由行政部报请商场可对其进行表扬或奖励。
6. 回收工作中行政部与各部门之间要做好登记工作。

三、行业管理制度

为保证商场各项业务活动顺利进行，商场在购、销等工作中应加强法制观念，加强行业管理。

1. 商场在经营过程中，应注意各项手续齐备，特别是对对方应提供的准运证、调运证、生产许可证、经营许可证、卫生许可证、代理批文、商标注册等各种证件，应在内容-亡、时间上与实际相符并要有专人负责存档、保管。商场经理要切实负起责任，避免造成损失。一旦出现问题要及时向场经营部汇报。对造成不良影响和经济损失的追究其工管经理及当事者的责任。
2. 商场在经营过程中，要严格执行《产品质量法》、《反不正当竞争法》、《消费者权益保护法》及有关政策法规。
3. 为有效地保护消费者的合法权益，切实树立国有商业的良好信誉，各柜台对所售出商品的质量要实行“先行负责制”，避免出现因质量问题，从而发生纠纷。
4. 如商场经营的商品涉及到专项管理的，要先向商场经营部申报，待手续完备后，方能经营，若违反制度，一经发现，追究其主管经理责任。
5. 企业法人营业执照正本由商场总经理办公室负责悬挂在总经理办公室墙上；专项商品经营许可证、广告经营许可证、卫生许可证的正本、主件由总经理办公室负责存档。
6. 由市场经营部归档、保存企业法人营业执照副本、专营证副本、许可证副本。
7. 各柜组、各部室因公事需要借用执照副本时，要向市场经营部出具盖有本部门公章的借条，借条内容包括：事由、前往单位借用人签字，用后要及时送还。

危化品管理的规章制度篇十六

安全管理规章制度

安全管理规章制度 安全生产是公司生产发展的一项重要方针，实行“防火、防盗、防事故”的安全生产是一项长期艰巨的任务，因此必须贯彻“安全生产、预防为主、全民动员”的方针，不断提高全体员工的思想认识，落实各项安全管理措施，保证生产经营秩序的正常进行。根据国家有关法令、法规，结合公司的实际情况制订本制度。

安全会议

公司建立健全安全生产例会制度，每月的工作总结各部门要求有安全生产方面的内容，定期分析安全生产状况，对重大安全生产问题制订对策，并组织实施。

安全培训

- 1、公司全体员工必须接受相关的安全培训教育。
- 2、本公司新招员工上岗前必须进行车间、班组安全知识教育。员工在公司内调换工作岗位或离岗半年以上重新上岗者，应进行相应的车间或班组安全教育。
- 3、公司对全体员工必须进行安全培训教育，应将按安全生产法规、安全操作规程、劳动纪律作为安全教育的重要内容。
- 4、本公司特种作业人员(包括电工作业、厂内机动车辆驾驶、机械操作者等)，必须接受相关的专业安全知识培训，确保有资格后方可安排上岗。

安全生产检查

一、公司必须建立和健全安全生产检查制度。车间安全生产检查每月一次，班组安全生产检查每周一次。

二、公司应组织生产岗位检查、日常安全检查、专业性安全生产检查。具体要求是：

(一)、生产岗位安全检查，主要由员工每天操作前，对自己的岗位或者将要进行的工作进行自检，确认安全可靠后才进行操作。内容包括：

- 1、设备的安全状态是否完好，安全防护装置是否有效；
- 2、规定的安全措施是否落实；
- 3、所用的设备、工具是否符合安全规定；
- 4、作业场地以及物品的堆放是否符合安全规范；
- 5、个人防护用品、用具是否准备齐全，是否可靠；
- 6、操作要领、操作规程是否明确。

(二)日常安全生产检查，主要由各部门负责人负责，其必须深入生产现场巡视和检查安全生产情况，主要内容是：

- 1、是否有职工反映安全生产存在的问题。
- 2、职工是否遵守劳动纪律，是否遵守安全生产操作规程。
- 3、生产场所是否符合安全要求。

(三)专业性安全生产检查，主要由公司每年组织对电气设备、机械设备、危险物品、消防设施、运输车辆、防尘防毒、防暑降温、厨房、集体宿舍等，分别进行检查。

生产场所及设备安全措施

一、公司必须严格执行国家有关劳动安全和劳动卫生规定、标准，为员工提供符合要求的劳动条件和生产场所。生产经营场所必须符合如下要求：

- 1、生产经营场所应整齐、清洁、光线充足、通风良好，车道应平坦畅通，通道应有足够的照明。
- 2、在生产经营场所内应设置安全警示标志。
- 3、生产、使用、储存化学危险品应根据化学危险品的种类，设置相应的通风、防火、防爆、防毒、防静电、隔离操作等安全设施。
- 4、生产作业场所、仓库严禁住人。

二、公司的生产设备及其安全设施，必须符合如下要求：

- 1、生产设备必须进行正常维护保养，定期检修，保持安全防护性能良好。
- 2、各类电气设备和线路安装必须符合国家标准和规范，电气设备要绝缘良好，其金属外壳必须具有保护性接地或接零措施；在有爆炸危险的气体或粉尘的工作场所，要使用防爆型电气设备。
- 3、公司对可能发生职业中毒、人身伤害或其它事故的，应视实际需要，配备必要的抢救药品、器材，并定期检查更换。

三、特种设备必须按下列检验周期进行安全性能检验：

- 1、溶解乙炔气瓶，每三年进行一次检验。
- 2、液化石油气钢瓶，出厂满四年进行第一次检验；出厂满七年进行第二次检验；出厂九至十三年的，每两年检验一次。

职工安全卫生保护措施

- 1、公司必须建立符合国家规定的工作时间和休假制度。职工加班加点应在不损害职工健康和职工自愿的原则下进行。
- 2、公司应根据生产的特点和实际需要，发给职工发需的防护用品，并督促其按规定正确使用。
- 3、公司禁止招用未满16周岁的童工，禁止安排未满18周岁的未成年工从事有毒、有害、过重的体力劳动或危险作业。
- 4、公司应通过卫生部门防疫站对生产工人进行上岗前体检和定期体检，采取措施，预防职业病。

伤亡事故管理

- 1、劳动过程中发生的员工伤亡事故，公司必须严格按照规定做好报告、调查、分析、处理等管理工作。
- 2、发生职工伤亡事故后，公司负责人应立即组织抢救伤员，采取有效措施，防止事故扩大和保护事故现场，做好善后工作，并报告集团公司。

安全生产工作标准

- 1、消防管理：消防器材设施配置充足，完好齐全、摆放合理、定期保养；消防通道通畅，员工掌握器材使用方法。
- 2、用电管理：线路完好归位；电器设施完好齐整、定期保养、负荷内使用；电工持证上岗。
- 3、用气管理：管道完好归位；气瓶配备防震胶圈、立式放置、定期更新；气库设施齐全、值班记录完整。
- 4、物料管理：归类归位摆放、标识清晰；危险品与易潮品有保护措施；现场无呆滞物料。

- 5、装卸管理：不损伤产品或物料，不野蛮工作；机动叉车司机持证上岗、限制时速；装卸设备专人保管。
- 6、危险工序操作管理：关键设备定期保养；冲压人员佩戴耳塞、手套；焊接人员佩戴面具、眼镜手套；喷粉人员佩戴防毒口罩、手套、绝缘鞋；打砂及清洗人员佩戴安全帽、眼镜、手套、防尘口罩等；焊接冲压人员定期培训、持证上岗。
- 7、环境卫生管理：生产现场、办公场所、走道楼梯干净整洁，无卫生死角、无不明物品；玻璃门窗、休息桌椅、陈列设施定期擦拭、无灰尘覆盖；墙角无蜘蛛网、地面无积水；厕所无异味。
- 8、防护管理：各类门、窗、护栏无损坏；天花、墙壁、地面、管道无裂缝、损坏或渗漏；各类劳动防护定期更新。

车间消防安全生产“十不准”

- 一、不准在车间内吸烟，擅自进行明火作业。
- 二、不准占用疏散通道。
- 三、不准在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。
- 四、不准在生产工作期间将安全出口大门上锁或关闭。
- 五、不准随便动用消防器材。
- 六、非机修人员不准擅自拆装机器设备。
- 七、不准无证上岗操作危险机台。
- 八、故障设备未修好前，不准使用。
- 九、上班时间不准怠工、滋事、打架或擅离职守。
- 十、不准赤膀赤脚进车间，不准带小孩进车间。

电、气焊防火制度

- 一、焊工应经过专门培训，掌握焊割安全技术，并经过考试合格后，方准独立操作。
- 二、焊割前按规定进行“动火作业申请”，核准后方可进行。
- 三、焊割作业要选择安全地点，焊割前要仔细检查上下左右情况，周围的可燃物必须清除，如不能清除时，应采取浇湿、遮隔等安全可靠措施加以保护。
- 四、盛过或盛有可燃性气体或粉尘的易爆场所焊割，在这些场所附近进行焊割时，应按有关规定，保持一定距离。
- 六、焊割操作不准与油漆、喷漆、木工等易燃操作同部位、同时间、上下交叉作业。
- 七、电焊机地线不准接在建筑物、机器设备、各种管道、金属道、金属架上，必须设立专用地线，不得借路。
- 八、不得使用有故障的焊接工具。电焊的导线不要与装有气体的气瓶接触。
- 九、焊割工作点火前要遵守操作规程，焊割结束或离开现场时，必须切断电源、气源，并仔细查现场，清除火灾隐患；在闷顶，隔墙等隐蔽场所焊接，在操作完毕半小时内反复检查，以防暗燃发生。
- 十、焊割现场必须配备灭火器材，应有专人现场监护。

安全生产管理制度——设备、工程建设、劳动场所

第一条各种设备和仪器不得超负荷和带病运行，并要做到正确使用，经常维护，定期检修，不符合安全要求的陈旧设备，应有计划地更新和改造。

第二条电气设备和线路应符合国家有关安全规定。电气设备应有可熔保险和漏电保护，绝缘必须良好，并有可靠的接地或接零保护措施；产生大量蒸气、腐蚀性气体或粉尘的工作场所，应使用密闭型电气设备；有易燃易爆危险的工作场所，应配备防爆型电气设备；潮湿场所和移动式的电气设备，应采用安全电压。电气设备必须符合相应防护等级的安全技术要求。

第三条引进国外设备时，对国内不能配套的安全附件，必需同时引进，引进的安全附件应符合我国的安全要求。

第四条凡新建、改建、扩建、迁建生产场地以及技术改造工程，都必需安排劳动保护设施的建设，并要与主体工程同时设计、同时施工、同时投产（简称三同时）。

危化品管理的规章制度篇十七

一、食堂工作人员负责食堂范围的环境卫生、食品卫生及食品制作工作。

二、厨房工作人员必须注意个人卫生、服饰和形象。做到勤洗手，不留长指甲，勤换工作服，禁止上班抽烟，打餐时穿戴工作帽。

三、厨房工作人员及用餐人员应对每日剩余的食品及物料合理处置，严禁浪费公司财产，一经发现，处以20元罚款。

四、做好食堂的安全管理工作，使用炊事用具应严格遵守操作规程，易燃、易爆物品按规定位置放置。

五、果核骨制，余饭剩菜，不可随手弃置。用餐完毕须各自整理桌面，倒置指定桶类。力行俭省节约，饭食多少盛多少，杜绝剩菜剩饭，否则罚款20元。

六、食堂工作人员下班前，应关好门窗，检查各类电源开关、设备等是否处于关闭状态。

七、厂区人员必须爱护公司财务，食堂的一切设备、餐具均需要做到登记，盘点有账目，谁损坏谁照价赔偿。

八、厂区员工必须注意食堂的环境卫生，保证食堂餐具、食物摆放有序，整洁、卫生，违者罚款10元。

九、员工就餐一律在餐厅进行，厂区内其它任何地方不得烹煮进餐，违者罚款20元。

十、严格按餐厅就餐时间进餐，具体用餐时间按各部门下班时间表规定时间为准。

危化品管理的规章制度篇十八

1、病房由科主任、护士长负责管理，全体病房工作人员积极协助；

2、定期向病员宣传讲解卫生知识，根据情况可选出病员小组长，协助做好病员思想、生活管理工作；

3、保持病房整洁、舒适、肃静、安全、避免噪音，做到走路轻、关门轻、操作轻、说话轻；

4、保持病房清洁卫生，注意通风，每日至少清扫两次，每周大清扫一次；

5、统一病房陈设，室内物品和床位摆放整齐，固定位置，未经护士长同意，不得随意搬动；

6、医务人员必须穿戴工作服帽，着装整洁，操作时戴口罩，病房内不准吸烟；

7、病员被服，用具按基数配给病员管理，出院时清点收回，损坏遗失照价赔偿；

- 8、护士长全面负责管理病房财产、设备，并分别指派专人管理建立帐目，定期清点。如有遗失，及时查明原因，按规定处理。管理人员调动时，要办好交接手续；
- 9、定期召开病人座谈会，征求意见，改进病房工作；
- 10、病房内不得接待非住院病人，医师查房时，病人不得离开病房。

危化品管理的规章制度篇十九

- 1、对新入院的病员介绍医院有关制度和情况，了解病人的思想和要求，鼓励病员树立战胜疾病的信心；
- 2、对病人的态度要亲切和蔼，语言要温和，避免恶性刺激。对个别病员提出的不合理要求，应耐心劝解，既要体贴关怀又要掌握治疗原则；
- 3、有关病情恶化，预后不良等情况，要以恰当的方式告知病人、家属、患者单位，必要时由负责医师或上级医师做出合理的解释；
- 4、在检查、治疗和处理中要耐心细致，选用合适的器械，不增加病人的痛苦，进行有关检查和治疗时，如换药、洗胃、灌肠、导尿等，应用屏风遮挡或到治疗室处理；
- 5、进行创伤性检查与治疗前应征得病人同意，并填写“知情同意书”；
- 6、对手术的病员，术前应做好解释安慰工作，以消除病人的恐惧和顾虑；术后要告诉病人转归情况，使其安心休息；
- 7、合理安排工作时间，避免紊乱嘈杂，早晨6时前，晚上9时后及午睡时间，尤应保持病房安静。在不影响医疗效果的情况下，有些处理可待病员醒后施行；
- 8、保持病房清洁卫生，痰盂、废料桶和垃圾要及时处理，厕所随时清扫。
- 9、重视病员的思想工作，对其治疗、生活、饮食、护理等各方面的问题，应尽可能设法解决。

危化品管理的规章制度篇二十

- 1、住院病员应遵守住院规则，听从医护人员指导，与医护人员密切配合，服从治疗和护理，安心休养；
- 2、住院病员应遵守病房作息时间，经常保持病室内外环境整洁与安静，不随地吐痰，不在室内吸烟和喧哗；
- 3、住院病员不得自行邀请院外医师诊治，不得向医师要求不必要的治疗或指名要药；也不得随意到外院购药服用；
- 4、住院病员的饮食须遵照医师的医嘱，不能随便更改；院外送进的食物，须经医师或护士同意后方可食用；
- 5、住院病员不得随意外出或在院外住宿，如有特殊情况须经医护人员批准在病志上签字后，方可离开；
- 6、住院病员未经许可不得进入诊疗场所；不得翻阅病历及其他有关记录；
- 7、住院病员应爱护公共财物，如有损坏须按价赔偿。儿科病员损坏物品可以酌情处理；
- 8、住院病员可以携带必需生活用品，其他物品不得带入，贵重物品自行保管，严防遗失；
- 9、为了避免交叉感染，病员不得乱窜病房或自行调换床位；
- 10、住院病员可随时对医院工作提出意见，供医院参考，帮助医院改进工作；

11、病员如有不遵守院规或违反纪律者，院方给予劝阻教育，或通知出院，必要时通知原工作单位或请有关部门协助处理。

危化品管理的规章制度篇二十一

为加强爱国卫生工作，提高师生卫生健康知识，养成良好的讲卫生、爱清洁的生活习惯和遵守公共卫生，保护环境的道德风尚，现制定九华初中卫生管理规章制度如下：

- 一、要树立“新学校、新环保、新生活”的新风尚，师生员工要爱清洁、讲卫生，自觉搞好卫生工作。
- 二、要做到一日一小扫，一周一大扫，始终保持室内室外、包干区干净整洁，无乱堆乱放，无阴沟积水，无污泥恶臭。
- 三、人人自觉维护环境卫生，严禁随意乱堆、乱倒垃圾，乱泼脏水，不准乱扔果皮纸屑，随地吐痰，随地大、小便，做到净化、美化。垃圾、废物须袋装入垃圾箱，集中清运到指定的垃圾房。垃圾池内垃圾定期清运。
- 四、爱护校内一切公共设施，讲文明、懂礼貌，讲公德，树新风。爱护花草、树木，不践踏草坪，养路护路，不堵塞交通。
- 五、爱护环境不在墙上乱贴、乱刻、乱写、乱画，做到清洁卫生，整洁优美，创文明新风。
- 六、设立卫生包干区，包干到班（人），要定期打扫，保持整洁。
- 七、积极投入除害防病的活动中，并常年落实各项防治措施。
- 八、卫生领导组、政教处、学生会、总务处每月组织评比，设立明确的奖惩制度，对表现优秀的班级及个人予以表彰。

危化品管理的规章制度篇二十二

车间是企业内组织生产的基本单位，对保证产品质量和提高工作质量负有重要责任，车间应遵循以下管理制度：

- 一、深入进行“质量第一”的思想教育，发动群众开展：“产品质量信得过”和质量管理小组“活动，推广先进的质量管理方法。
- 二、严格贯彻执行工艺纪律，制止违章操作，确保制造质量。
- 三、组织有秩序的生产，搞好文明、安全生产，保持环境卫生。
- 四、组织好质量自检、互检，支持专检人员的工作，共同把好质量关。车间定期召开质量分析会，不断改进质量，发生质量问题时，积极配合质量管理部门，分析研究解决。
- 五、掌握本车间质量状况，认真填写质量记录，落实质量奖惩制度。
- 六、针对车间内存在的主要质量问题，提出课题发动群众开展技术革新和合理化建议活动，对设计、工艺等方面存在的问题积极向有关部门和质量管理部门提出，共同研究解决。
- 七、对不合格产品车间负完全责任。

危化品管理的规章制度篇二十三

- 一、对师生员工加强爱护公共财物的教育，树立以爱护公物为荣，破坏公物为耻的好风尚，保持勤俭节约，艰苦奋斗的优良作风。

二、所有校产校具都要登记入帐。帐簿一式三份，校长、总务处、管理人员各执一份。部分校产校具因支援外单位、变卖、损耗、报废的，都要按规定手续办理，防止任意废弃或不合理地低价处理和变相私分。

三、确定专人保管。总务处对保管人员明确保管责任制，务必做好防潮、防腐、防火、防盗等工作，安全可靠，经常保养。

教学

、办公用品按规定审批手续办理发放。

四、实行使用管理责任制。建立班级和个人承包使用制度，开学初，总务处将桌椅、床铺等教学、生活用具交给班主任和学生班长，定人定位管理（对号入座名单一式三份，教导处、总务处、班主任各执一份），学期结束或毕业时经验眉睫后交还。教室、宿舍及其门窗玻璃也由使用班级负责管理。各处室组用具实行包干使用，做到公物公用，厉行节约。教职工住房根据学校情况统一调度分配，不得擅自抢占或转让他人，居住期间应负有管理责任。

五、定期进行检查评比。各班明确专人，按时关锁门窗，班干部经常检查承包的物具。学校管理人员定期全面检查校产校具使用、管理情况，公布检查结果。期末学校进行评比，对管理认真负责、成绩显著的人员或使用单位给以奖励，对管理失职导致损失者，对破坏公物屡教不改者，除按规定令其赔偿外，还要按情节予以纪律处分。

六、坚持定期或不定期的盘点和维修。总务处定期组织管理人员和其他有关人员在校产校具进行盘点、检查，了解使用保管情况。并向校长提出损耗和报废报告。维修工作一般安排在寒暑假进行，急需修理的则及时修理。

七、严格执行赔偿：

- 1、期中、期末，总务处、班主任和学生班长对教室、宿舍各检查一次，对因责任事故损坏的桌椅、床铺、门窗、玻璃要按价赔偿。
- 2、师生员工所借公物（如图书、仪器、乐器、体育器材等）如有损坏和遗失，按有关规定赔偿。
- 3、保管室存放的物品，如因不负责或不遵守操作规程而造成人为损坏和丢失的，由保管人员负责赔偿。
- 4、学生毕业和工作人员调出，所借所用公物要如数收回，不得带走或转让他人，缺少、损坏的要按价赔偿。

危化品管理的规章制度篇二十四

一、考勤

超市员工每月积分预定为100分，有违反规定的扣除相应分数，月末时积分在90分以上的给予优秀员工奖xx元，积分在80-90分的给予良好员工奖xx元。

- 1、员工提前xx分钟上岗，迟到xx分钟以内，扣1分。xx-xx分钟扣2分。xx-xx分钟扣4分。
- 2、有事应提前给领班或组长请假，并办理请假手续，经过允许方可请假。没有经过同意的，按旷工处理。（旷工一天不享受一个月的效益工资）

二、人事

- 1、员工聘用本着择优录取的原则，试用期七天，是否录用由双方共同决定。录用的，在办理入职后一个月内，超市应与员工签订劳动合同，并办理相关的社保手续。
- 2、员工辞职，应提前30天写书面申请，经组长领班部门经理同意，批准办完手续后方可离岗。

三、服务态度

- 1、接待顾客应主动热情，态度和蔼，因态度生硬与顾客发生争执，被顾客投诉的扣3分。

2、称量商品必须看称纸，计量商品人为作弊扣20分（好的当坏的秤；贵的当便宜的秤；称过的商品再往袋子里装；称重时缺斤少两；两个袋子秤完秤再倒到一个袋子里；称出的秤码商品和实际商品不符等情况，属于作弊行为）

3、带情绪上岗耍性子发脾气扣10分。

4、包庇违纪违规行为，欺骗管理人员扣10分。

四、仪表和着装

1、员工应化淡妆上岗，发不过肩，长发挽起。避免过浓的彩妆，夸张的发色。不能留长指甲。不符合要求者责令停工整改扣2分。

2、员工应着工装上岗，工装要求干净整洁。（黑裤、黑裙、黑鞋）短裤、短裙应在膝盖上方一寸。食品区必须严格执行着装要求，着白色工服，头发放进帽子里，口罩遮住口鼻。不得涂染指甲，不允许带戒指及过长的耳环，否则扣3分。

3、上岗前佩戴好服务证章，证章佩戴左胸上方，不按规定佩戴证章者扣2分。

4、站立姿势不正确：卡腰、靠柜、爬柜、托腮、抱肩、插兜者扣2分。

五、商品陈列

1、商品陈列保持整齐，美观，尽量追求纵向排列，随时保持前进陈列。发现当班人员不按要求陈列扣2分。

2、货签要求一货一签，货签对位。商品无标签或标签不完整。标签和商品价位不相符扣2分。商品标识不完整，不按规定摆放扣2分。

3、地推商品保持丰满、整齐，避免杂乱无章不分主次，pop爆炸花悬挂醒目整齐，否则扣2分。

4、发现变质商品要提前请管理人员注意，发现过期商品扣管理货架人员10分。

六、卫生安全

1、责任区内地面不整洁扣1分。

2、责任区内乱放拖布、抹布、私人物品的扣2分。

3、责任区内的货架、商品、柜台玻璃，不干净有灰尘的扣2分。

4、加工间的地面、台面、储物架、储物间、加工机器、应保持干燥整洁，不能存有油垢，严重时责令停业整改，并罚款200元。

5、责任区内的消防栓、灭火器、配电室请随时保持清洁，发现有灰尘的扣责任人1分。

6、员工不允许私自更换更衣箱，更衣室卫生要自觉保持清洁，发现乱扔纸屑、垃圾者扣3分。

7、库房卫生、更衣室卫生，各组轮流打扫，其他组员工可以监督检查，发现不清洁罚当班员工每人10元。

8、责任区内的垃圾、纸板、购物筐，请随时收起，一经发现罚当班员工，扣2分。

9、员工在责任区内随地吐痰，扔垃圾，损坏环境扣1分。

10、本商场是无烟商场，未劝阻顾客吸烟者扣1分。

11、未经劝阻擅自搬拉柜台、货架、推头扣4分。

12、员工在19:00后打完一遍铃，方可拖地，不按规定提前拖地的扣2分。

13、下班前应关闭责任区内所有电源，漏电电源者扣当班柜组每人4分。

七、业务技能

1、熟悉商品的品名、规格、产地、单价及负责货架的商品库存。一问三不知者扣2分。

2、所售商品不知性能、用途、特点、保养和使用方法等扣2分。

3、每期特价商品品名、规格、单价、促销时段、促销期限应该掌握，不熟悉者扣2分。

八、超市纪律

1、工作时间看书、看报、看无关工作短信，玩手机、打私人电话超过五分钟者扣2分。

2、在卖场里偷吃东西扣10分。

3、会客长谈超过5分钟扣2分。

4、与员工扎堆聊天扣2分。

5、打坐扣2分。

6、员工购物中午在下班前10分钟，下午在七点以后，夏令时7:30分以后，必须在员工购物通道结账，否则扣4分。

7、别的柜组的商品不允许放在自己的柜组里，发现一次扣2分。

8、为自己或他人私留促销商品的扣2分。

9、盗窃公司物品，超市商品，或私人钱物的，处以10-50倍罚款。

10、工作时间窜岗、脱岗、办私事、干私活扣6分。

11、因整理货物，记账，盘点而不接待顾客扣1分。

12、未下班时催促顾客离开，对顾客不礼貌扣2分。

13、员工不允许在工作岗位议论家中私事，对顾客评头论足发现一次扣2分。

14、严禁在卖场和任何人发生争执，否则扣10分。

15、生鲜部员工应在9:30分之前把货上完，下午收货冬季7:40，夏季8:10分撤货，否则扣2分。

16、员工需要从卖场拿出的赠品由组长负责送出，私自带出一经发现按盗窃公司财务处置。

17、员工有保守公司商业秘密的义务，泄密者视为严重违反企业规章制度，公司有权依法解除劳动合同。

18、会员卡、积分卡应该实事求是的使用，利用工作之便使用他人或顾客的，弄虚作假的扣10分。

19、中午交接班或下午下班，因在下班后到更衣室换下工服，如提前换工服扣2分。

危化品管理的规章制度篇二十五

一、人人讲究卫生，不准随地丢果皮、纸屑和其他杂物，不准随地吐痰、不准随处大小便，保持环境卫生整洁。

- 二、垃圾、废物要放到指定地点，病死的禽畜和其他死动物一掩埋好，不能随地乱扔。
- 三、校园内不准乱搭棚子、摆摊，乱堆放杂物和摊晒其他东西。
- 四、上课、休息时间不许大声喧哗，使用电视机、收录机必须调小音量，以免影响他人休息。
- 五、如无特殊情况，禁止机动车辆进入校园内。
- 六、校园内严禁各种赌博、起哄、打哨、猜拳行令、燃放鞭炮、打架斗殴。
- 七、严禁在教室、宿舍、草坪打排球、篮球和足球。
- 八、要爱护学校的树木、花草，不准折花摘果，严禁爬树、爬墙、爬水管、爬陡坡，不准损坏树木和破坏校内草坪，不准私自砍伐学校树木，严禁在校园内捕杀鸟类。
- 九、坚持每天一小扫、每周一大扫制度，保证公共场所卫生整洁。

危化品管理的规章制度篇二十六

一、计划管理：

- 1、年度计划的编报和审批。编报年度计划的依据是经批准的项目计划书或实施方案。总项目的年度计划，由研发部于上年度的12月份编制，报告董事会审查后下达。需跨年度的项目，与申报新立项目一起报送。
- 2、年度计划的实施和检查。研发部和各相关部门，按批准的年度计划组织实施，并经常进行监督、管理，帮助解决存在的问题。每半年由技术副总经理（总工程师）负责组织有关部门对提交上来的年度《产品研发项目建议表》进行评审，对评审通过的项目上报总经理批准。
- 3、年度计划的调整，应报原批准部门审批。

二、经费管理：

- 1、按项目按进度拨款：公司要按项目进度计划及时将研发款项拨付到位，确保研制工作的资金流保持通畅。
- 2、对每个产品项目实行产品研发经费承包制，经费项目包括：调研费、差旅费、对外技术合作费、外委试验费、产品鉴定费、专利申请费、加班费和公司规定的完成项目奖励等。产品试验经费由技术副总经理（总工程师）审查，报总经理批准。
- 3、产品研发经费按单项预算拨给，单列帐户，实行专款专用，由研发部门掌握，财务部门监督，不准挪作它用。
- 4、为鼓励和激发产品研发人员的研发热情，项目完成后，公司规定的项目奖励必须全额发放到项目小组，每个成员的得奖比例由产品研发部门负责人和项目负责人确定，发放方式按集团公司规定执行。
- 5、产品研发成果按销售量提成的奖励和其它奖励按产品研发部门同公司签定的承包协议执行。

三、物资管理：

对于每一项目所需要的物资，要列入企业物资供应计划，并保证科技研发项目所需物资的充足。用于项目研发的物资，任何部门和个人不得截留或挪用。

四、成立小组：

每一个立项的项目都要成立项目小组，并设定一名组长，由主要领导担任，相关部门人员参加。

申请，与研究技术文件一并上报，并由研发部组织人员对项目进行验收，验收合格后同意项目结题。

危化品管理的规章制度篇二十七

为了进一步开拓市场,加强市场部的管理,严肃纪律,并充分调动业务人员的积极性,挖掘其潜力,保证其利益,特制定本条例:

- 1.市场部人员牢固树立公司、部门与个人之间利益相一致的观念。坚持以质量求生存,以信誉作保证,向市场要效益,充分挖掘,发挥个人能力,群策群力,薄利多销,在公司领导下开展工作。
- 2.市场部人员必须对公司负责,严守公司机密,严格遵守公司各项规章制度。
- 3.施行合同领用登记手续,采用合同编号,市场部人员应严格遵守合同法,严肃公司的合同使用。未经公司许可,市场部人员不得利用公司合同或公司名誉开展与公司无关的业务,否则将追究其经济及法律责任。
- 4.市场部人员每月进行一次书面总结,将该月业务进展情况及合理化建议上报公司,每月8日之前交市场部主管人员存档。
- 5.业务人员出差应每日应1-2次与公司保持联系,汇报业务进程。
- 6.每次业务签订之前必须先向公司汇报业务进程及具体情况,以便保证产品工期、技术及安装条件的可行性。合同签订后将原件交公司存档,并及时将现场情况及屏幕要求等反馈给公司及有关施工人员。
- 7.打电话时要使用普通话,用语礼貌、得体。不得因私事拨打长途,不得拨打信息台等无聊电话。
- 8.业务人员如要调走,须提前一个月书面向公司写辞职报告,将本人与公司之间的帐务清算并将本人业务工作进行整理、交接后由市场部主管人员签字方可离开公司。否则作为离职处理,公司将保留追究其经济责任与法律责任的权利。
- 9.业务人员应积极配合公司进行现场安装、调试及验收工作。
- 10.完成公司或部门交办的其他工作。

危化品管理的规章制度篇二十八

为了全面贯彻教育方针,全面推进素质教育,进一步保持学校良好的教学秩序,提高教学质量,必须加强学校学籍管理工作。

1. 新生入学:

由教务处统一编班,复学及转学的学生由分管校长签字安排到班。班主任不得擅自接受学生。学校要在9月15日前编制完学生名册,填写好“常熟市中学学生学籍登记名册”,并运用计算机进行管理。

2. 学籍卡管理:

学生进校后必须填写《学生登记表》,每学期结束时,由班主任认真填写每个学生的成绩、操行记录、健康情况、考勤等,然后交教务处统一管理,学生毕业后交学校档案室保管。

3. 学生休学、复学:

因伤病由学生或监护人提出书面休学申请,并提交有关证明材料,学校审核后统一报教育主管部门审批,方可休学一年。休学期满,学生监护人持休学证明和指定医院复学证明到学校办理复学手续,休学比例从严控制,原则上毕业班下学期不再办理休学。

4. 转学:

因迁居等原因要求转出的学生,应在开学前或开学后两周内直接向学校提出申请,经学校批准后方可办理转学手续

。外地学校转入的学生，必须持转学证书和原学校学籍，得到学校同意，报上级主管部门审批后，方可办理入学手续。

5 . 借读：

要求办理借读手续的学生，要符合有关规定，经学校同意送上级主管部门审批后，方可办理借读手续。借读生的学籍保留在原学校。会考、高考一律回原籍学校参加报名考试。学校对借读生应从严控制。

6 . 退学：

学生的监护人提出退学申请，要符合有关规定，经学校同意、报上级主管部门审批方能退学，学校不发任何学历证明。不得借故迫使任何学生退学。

7 . 成绩考核：

学校每学期进行期中、期末考试或考查，学生学习成绩按平时成绩、期中、期末考试考查成绩综合评定。学年成绩评定以第二学期成绩为主，不得公布考试名次。

8 . 证书发放：

学生修业期满，成绩达到标准（包括补考后成绩达标的学生），操行及格以上，体育合格者准予毕业，经教育主管部门审批后由学校发给全省统一样式的毕业证书。不合格的发给修业证书。

危化品管理的规章制度篇二十九

1.目的：

为了保护员工合法权益，体现公司福利政策，方便员工生活，鼓励员工更加积极投身于本职工作，统一公司管理，结合公司实际情况，暂制订本管理办法。

2.范围：

本办法适用于集团所有在职员工，员工因公出差、外派借调或长期请假者不享有此项补贴。

3.条件、标准及发放方式：

3.1公司为员工提供餐费补贴标准为每人10元/餐，该项福利适用于因工作原因无法准时回公司食堂就餐的员工。

3.2员工外出时必须向部门负责人申请登记。员工外出中午无法回公司食堂就餐时，需及时向部门负责人汇报说明，并告知食堂管理人员进行登记。

3.3员工因工作原因节假日中午或晚上加班且没有统一安排用餐的；或正常工作日下午下班后加班超过两个小时以上的，需提前填写加班申请，加班申请经部门负责人审批同意后，按照每人10元/餐进行晚餐补贴。

3.4因公外出无法准时回公司食堂就餐的员工，在外就餐费用均由个人垫付，并尽量索要正规财务发票，在填写费用报销单时，在用途说明中需详细填写误餐时间、外出地点、外出事由，由部门负责人审核签字，确认无误后，再交由财务部报销。超出补贴费用部分公司将不予以支付。

3.5如遇外界环境因素限制餐费补贴必须超支的特殊情况，需提前向部门负责人汇报申请，经部门负责人审核同意之后超出补贴费用部分公司将予以报销，填制费用报销申请单时，需填写情况说明。

4.餐费补贴的其他规定：

4.1餐费补贴适用于公司正常出勤因公外出无法回公司就餐的员工，因请假、旷工、出差、驻外等不在公司的员工，或因个人原因自动放弃工作餐的员工，不享有餐费补贴。

4.2部门负责人要严格执行管理制度，按照员工实际出勤及误餐情况进行认真审核，避免多报或漏报现象出现。报销申请单由部门负责人审核签字，确认无误后方可报销。

4.3对于弄虚作假，虚报餐费补贴者公司将予以严肃处理。

5.反馈

各管理部门将在执行过程中发现的问题及时以书面形式反馈到人力资源管理中心，便于公司管理制度修改和补充完善。

危化品管理的规章制度篇三十

为了规范业务人员的管理，提高公司销售业绩，提高销售人员的业务水平，坚持合情合理、实事求是的原则，坚持按劳分配、多劳多得的原则，特制定本制度。

一、在公司

业务员应按时上下班，不能迟到早退(参考考勤制度)，保持办公室清洁卫生，积极宣传公司，言行举止注意公司及个人形象。每天早上上班后的前几分钟，做好办公室的卫生，接下来的销售人员开早会，主要是递交拜访记录表并讨论解决昨天在跑业务的过程中遇到的问题，向领导汇报今天的工作工作计划。

二、出差

出差前做好出差准备，最好电话预约好，做到有的放矢。出差在外，每天填写拜访记录表(客户报备表)，晚上九点钟之前向领导汇报当天工作情况(短信，电话都行)。

三、考勤制度

参照公司坐班人员的考勤办法。另外销售部对无故迟到早退的业务人员，每人每次罚款5元，当天当面交与销售部领导，这些罚款累积到月底作为没有迟到早退的业务人员的奖励。

四、业务积分制

业务人员平均每天都要深入拜访最少一个客户，每拜访一个客户积一分，每个月每个业务人员的最少积30分。该分以真实的拜访记录为准。月累积少三分以上罚做办公室卫生一次。

五、业绩任务

公司给每个业务人员有销售业绩上的要求，销售任务根据不同的具体情况而定。具体的销售任务写入劳动合同。

六、项目信息公司备案

从网上或从公司及其它渠道获得的项目信息应及时备案，以免业务员之间的业务冲突，未备案的信息谁先备案算谁的。

七、项目信息落实

经过备案的信息，弄清楚详细的客户需求(多大机子及相关配套设备清单)以后向领导汇报，由公司领导决定该项目应该由谁去跑。

八、培训学习计划

业务人员应该主动学习业务技能，每天总结自己在工作过程当中遇到的问题，不管是技术上还是商务上，把遇到的问题记录下来，第二天早会或周六总结会上大家共同讨论。达到每天都有进步的效果。公司领导应在周六的总结会上给予这周工作认真踏实的业务员以表扬和奖励。

危化品管理的规章制度篇

为了更有效的管理好仓库，使在不影响生产的情况下把库存量降到最低点、降低生产成本，特制定一下规章制度：

- 1.无关人员一律不得擅自进入仓库，否则视情况严重情节给予处罚。
- 2.进仓库领取物料时必须由部门主管签字的领料单方可领取，否则一律不予领取（延误生产仓库概不负责）。
- 3.领取物料时必须由仓库人员带领拿取，如遇仓库人员不在请电话通知，以防错领或误领。
- 4.凡进入仓库人员未经允许不得随意拿取仓库里的任何东西（包括一颗螺丝），否则视情节严重给予处罚或者交与司法机关。
- 5.严禁在仓库内吸烟，如有发现必定给予严惩。
- 6.严禁在仓库内闲谈、嬉笑、打闹、违者视情节给予处罚。
- 7.严禁挪动仓库内的物料卡、否则造成物料错乱后果自负。
- 8.任何人不得寄存任何东西存放于仓库。
- 9.严禁在仓库内乱接电源、临时电线，如有发现必定严惩，造成一切后果由当事人自行负责。
- 10.禁止在仓库内乱摆乱放。

以上规章制度希望各车间及部门给予配合，共同把我公司的仓库改善的更合理化及完善化。

危化品管理的规章制度篇

为加强培训公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，特制定本规章制度。

第一章、培训公司对老师的管理制度

教学是培训公司的核心，老师是执行者，所以对老师的管理至关重要。

- 一、教学质量：每月测试一次，并进行评比，分享优秀的老师的教学方法，或者让其现场讲一节示范课。
- 二、备课情况：可以一周抽查一次，随机的或者进行备课竞赛。
- 三、老师的考勤：迟到或早退将给予罚款。
- 四、老师的责任程度：对每个学员都不能松懈，对每个学员都有一套特制的教学任务。
- 五、老师的工作热情：激发老师上课的激情，对老师的进步给予肯定，最好是对竞赛或评比中优秀的老师进行当场奖励。

第二章、培训公司员工奖惩管理制度

一、目的

为强化员工遵纪守法和自我约束的意识，增强员工的积极性和创造性，同时保障公司各项制度的执行，维护正常的工作秩序。

二、适用范围

本制度适用于本公司全体员工。

三、主管部门

本制度管理部门为综合管理部。

四、奖励

(一) 对员工的奖励分为：计功、计大功、升迁或晋级、通令嘉奖等荣誉称号。在给予上述奖励时，发给一次性奖金和荣誉证书或奖状。

(二) 对有下列表现之一的员工，给予奖励：

- 1、在完成规定的教学任务的同时，注重教学方面的创新。
- 2、在保护公共财产、防止或挽救事故中有功，使学校财产和职工利益免受重大损失的。
- 3、在维护财经纪律，抵制歪风邪气方面事迹突出的。
- 4、一贯忠于职守、积极负责、舍己为人，事迹突出的。
- 5、每学期(或学年)评出一个或两个优秀班组，可获得相应奖励，并授予“优秀集体”称号。
- 6、其他应当给予奖励的。

五、处罚

(一) 员工的行政处分有：警告、记过、记大过、降级、降薪、留用察看、撤职、开除。对员工给予警告、记过、记大过处分的同时，可以附加扣发1~3个月的绩效奖金；降级，在降级的同时，扣发4个月绩效奖金。凡受公司留用察看处分，察看期间只发给试用期工资；对员工的行政处理：辞退(解除合同)、开除。

(1) 保持衣冠干净整齐，胸牌佩戴应符合公司规范要求，禁止赤膊、赤脚、穿拖鞋、背心等现象，违者每次罚款5元。未经领导批准的，私自调班的，不服从管理、调配，违反内部管理规定的，无理顶撞的，罚款3元。

(2) 迟到、早退30分钟以内，罚款2元；30分钟到1小时，罚款5元；1到4小时，记为矿工。不执行请、销假规定，罚款2元。

(3) 未经领导批准的，私自调班的，不服从管理、调配，违反内部管理规定的，无理顶撞的，罚款3元。

(4) 工作或服务态度不佳，与学员或其家长发生不礼貌行为，罚款3元。

(5) 工作时间内应坚守工作岗位，不得随意窜岗、离岗或扎堆聊天，不做与工作无关的事情，也不得影响他人工作，违者罚款10元；睡岗的罚款5~10元。

(6) 实行日落原则，今天的事情今天做完，不拖拉。违者罚款5-10元。

(7) 不允许在禁烟场所吸烟，违者罚款10元。

(8) 下班离开时应关闭电脑、空调、电灯等用电设备设施，关锁好门窗。发现长明灯、长流水现象，每次罚款5元。

(9) 工作时间内玩电脑游戏、看电影、看与工作无关的报刊杂志，每次罚款5元，连续三次校内通报批评。

(10) 使用电话言简意赅，勿占用时间过长，禁止用办公电话聊天，严禁拨打自动声讯电话，严禁占用电话炒卖股票，违者罚款10元。

(11) 爱护公司财物，勤俭节约，杜绝各种浪费。动用学校财物从事私活加工，按材料加工费的5~10倍予以罚款，造成损失照价赔偿。

(12) 严禁盗窃学校财物，一经发现，除按价赔偿外，予以行政处罚，情节严重的移交公安司法机关处理。

(13) 严禁在公司内打架斗殴，一经发现解除劳动合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

危化品管理的规章制度篇

第一章总则

第一条为促进公司规范化建设，维护正常的工作秩序，强化全体员工的纪律观念，提高工作效率，参照国家有关法规，结合公司实际制定本规定。

第二条本规定是对公司全体员工进行出勤检查与个人晋升考评的基本依据。

第三条必要的、严格的、实事求是的考勤管理，是圆满完成各项工作任务的重要保证，是提高全体员工素质的必要条件。

第四条自觉维护正常的办公秩序，是全体员工的共同职责，要严格管理、严格要求，以保证本规定的实施。

第二章考勤

第一条公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经校区主管同意，并报请考勤人员。

第二条上班时间

教学部：

周一、周二轮休

周三至周五13：00~21：00

周六、周日08：00~17：00

咨询部：

周一、周二轮休

周三至周五13：00~21：00

周六、周日09：00~18：00

第三条休息时间

周一、周二轮休

(注：所有人员用餐时间为12：00~13：00、17：00~18：00，周三下午13：00为校区例会时间，因季节变化调整工作时间时，另行通知)

第四条迟到、早退

1、于规定上班时间未到岗者视为迟到，迟到一次上交团队建设基金10元，并于当日当时上交考勤人员；

- 2、于规定下班时间前离去者视为早退，并应于次日上班时上交团队建设基金10元；
- 3、月迟到 / 早退每累计三次按旷工1日计。
- 4、员工因突发事件导致无法准时到岗，可呈请部门主任核准后，办理请假手续，不列入缺勤记录。

第五条事假

- 1、员工因私人事务必须亲自处理时，可以申请事假；
- 2、事假以半日为最小计算单位，不满半日以半日计；
- 3、事假一年内累计达15天者按自动离职处理。

第六条病假

- 1、员工因疾病、非公负伤必须休养时，可以申请病假；
- 2、病假以半日为最小计算单位，不满半日以半日计；
- 3、申请病假需出示医院诊断证明及病假条，否则按事假处理。

第七条旷工

- 1、未经准假或未办理请假手续而未到职者，以旷工论处；
- 2、迟到、早退超过三十分钟者按旷工半日计；
- 3、一个月内累计旷工三日或一年内累计旷工六日者，视为自动离职。

第三章假期

第一条国家法定假日

- 1、元旦：1天；春节：3天；劳动节：1天；国庆节：3天；端午节：1天；中秋节：1天；清明节：1天。

注：因工作需要法定假日正常上班的员工，将以同等时间给予补休（未经批准私自调休者视为旷工）。

第二条休息

- 1、由于工作需要，由公司统一安排每周休息日（特殊岗位情况因工作原因未能正常休息的酌情给予补休）；
- 2、所有员工学习培训、开例会时，原则上不准调休、请假。

第三条婚假

- 1、员工晚婚休婚假：5个工作日，非晚婚休婚假：3个工作日；
- 2、申请婚假需附结婚证；
- 3、婚假不可分次申请，需一次休完；

第四条产假

- 1、女员工产假为90天，其中产前休假15天，产后休假75天；

- 2、符合晚育年龄的夫妻并领取《独生子女证》的，女职工增加产假15天，男职工给予陪护假期3天；
- 3、妊娠3个月内自然流产或宫外孕孕者给予产假15天；妊娠3个月以上自然流产者给予产假30天；
- 4、申请产假需提供医院证明或预产期证明。

第四条年休假

- 1、工龄满一年以上员工可享有每年带薪休假3天；
- 2、工龄满两年以上员工可享有每年带薪休假5天；
- 3、工龄满四年以上员工可享有每年带薪休假10天；
- 4、年休假不可分次申请，需在一年内一次休完，不可存假；
- 5、年休假需提前一个月申请，同部门人员申请同月休假者不得超过两位。

第五条工伤假

工伤假依据医院诊断书核给，期限按国家和所在城市的相关规定执行

第六条丧假

- 1、父母（含配偶的）、配偶、子女、兄弟姐妹逝世可请丧假3天；
- 2、（外）祖父母、配偶的（外）祖父母、配偶的兄弟姐妹逝世可请丧假1天；
- 3、申请丧假须附医院死亡证明或讣告或户籍注销证明；
- 4、需赴外地的员工可增加路程假1天。

第四章请假、调班、调休、陪读、值班审批权限和程序

第一条员工请假应先到考勤人员处领取《请假单》，由本人填写，交校区主管审批，校区总监签字，三天以上（包括三天）的假期需提前一周申请；

第二条员工各项调班、陪读、值班，由校区总监负责审批；

第三条员工将经过审批的《请假单》交到考勤人员处存档后，方可离开工作岗位，否则按旷工处理。

第四条员工因特殊情况当天无法出勤且未事先请假的，须在上班前30分钟内电话报请校区总监和人事部，并在到岗后第一时间到考勤人员处补办请假手续，否则按旷工处理；

第五条须提供证明的假期，如果事先无法提供，须在上班后第一天到考勤人员处提交证明，方可消假。无法提供证明者，按旷工从严处理；

第五章考勤管理

第一条公司考勤

- 1、全体员工上下班实行签到、签退制度，上下班须由本人亲自签到，不得托、替他人签到；
- 2、公司培训、例会考勤制度依照上下班考勤制度执行；

3、每月底各校区考勤员根据每月请假、陪读、值班等考勤资料，正确统计考勤表。

第二条每月底统计当月公司考勤，于每月31日21：00前报校区总监。

第三条校区总监对本校区考勤，应随时掌握、经常检查员工出勤情况。负责考勤工作的同志要坚持原则，履行职责，切实做好考勤登记和统计工作。

第六章工资的扣发、处罚及奖励

工资于每月15日统一发放，当月离职员工工资于次月15日领取。

第一条旷工者，扣发旷工当日二倍工资；

第二条事假者，扣发事假期间一倍工资，一个月内事假超过三天者，超出天数以扣除当日双倍工资计算；

第三条病假者，3天以内扣发病假期间50%工资，超过3天以事假扣发工资；工龄满一年者，一天以内病假不扣发工资，超出天数以扣发50%工资计算；

第四条每月无迟到、早退、请假、旷工奖励成长基金100元；

第五条负责考勤者和有关人员有意隐瞒或弄虚作假，发现一次，处以500元罚款；

第六条考勤延误影响薪资核算对主要负责人处以每次50元罚款。

注：以上考勤的扣发、处罚及奖励将在当月工资中体现。

员工行为准则

第一章总则

第一条为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进校区的发展壮大，营造安全文明、高效的办公秩序，提高群体作战能力，特制订本准则。

第二条自觉维护正常的办公秩序，是全体员工的共同职责，要严格管理、严格要求，以保证本准则的实施。

第二章工作要求

第一条校区员工必须清楚地了解校区的运营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况；

第二条在接待校区内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方；

第三条工作时间内不得无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食，在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗；

第四条遇有客人进入教学区应礼貌劝阻，上班时间（包括用餐时间）办公区应保证有人接待；

第五条接听电话应及时，如受话人不能接听，离之最近的人员应主动接听，重要电话做好接听记录；

第六条员工在接听电话、洽谈业务、发送短信及电子邮件、招待来宾时，必须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款；

第七条加强学习与工作相关的专业知识和技能，积极参加校区组织的各项培训（培训将施行签到制，出席记录和培训考核将作为绩效考核的部分）；

第八条员工在办公区内须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品，在任何时

间均不可利用校区办公场所、设备及其他资源从事私人活动。

第九条员工在工作时间内须保持良好的精神面貌；

第十条员工要注重个人礼仪仪表，工作时间的着装及修饰大方得体。

第三章卫生规范

第一条每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁（无灰尘）；

第二条自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理；

第三条在校区内接待来访客人，事后需立即清理会客区；

第四条办公区域内严禁吸烟，发现一次上交团队建设基金50元；

第五条正确使用公司内的电脑、饮水机、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电脑、打印机和一切公司内应该关闭的设施；

第六条爱护办公区域内的花木。

第四章保密规定

第一条员工须严守公司的商业机密，妥善保存重要的客户资料、数据等信息；

第二条主要管理人员须做好重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码口令；

第三条任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会，非本公司人员来访，未经允许不得进入办公区域；

第五章人员管理

第一条员工必须服从公司的整体管理，公司有权根据公司的经营状况、工作需要和员工的能力、工作表现、个人状况等，调整员工的职务、工作地点、工作内容，员工应当服从公司对于岗位、地点、工作内容的调整，并按时按质地完成公司安排的任务；

第二条员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况；

第三条员工有关业务方面的问题须及时向部门主任或校区总监反映，听取意见；

第四条管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体规划顺利进行；

第五条公司是个大家庭，员工应团结互助，为公司发展作出努力。

第六章物品管理

第一条办公用品的日常管理由专门管理人员负责定期购买，由专门负责人将办公用品购回，根据实际情况领取发放；

第二条新进人员到领取时由负责人员统一配发各种办公用品。

第七章电脑管理

第一条使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁，下班时，务必关机并切断电源；

第二条使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在相应位置上；

第三条未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件；

第四条工作时间内不允许在计算机和网络上从事与工作无关的行为（如看电影、聊天等），也决不允许任何与工作无关的信息出现在网络上；

第五条公司网络由专门负责人员统一规划建设与管理维护，任何人不得私自更改网络结构及网络密码等；

第六条使用者必须妥善保管好自己的各种网络用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

解释和修订：

本制度由校区办公室负责解释并根据本校区具体情况进行修订。

本制度从20xx年11月25日起开始实施，在校所有教职工需严格遵守公司各项考勤

度，考勤人员及校区主管根据考勤制度严格执行及监督。

危化品管理的规章制度篇

煤气管理规章制度

1、目的

加强煤气的平安管理，防范生产与检修作业时发生煤气中毒事故。

2、依据

平安生产法、冶金企业平安生产监督管理规定〔国家平安监管总局令第26号〕和工业企业煤气平安规程〔gb6222-20xx〕。

一、煤气平安管理内容

- 〔一〕煤气站负责煤气的日常平安管理，并配足相应的专业技术人员及相关检测检验设备和防护用品。
- 〔二〕煤气站管理人员每天巡检一次，每周要进行全面检查一次，保证煤气设施的严密性，发现煤气泄漏要及时处理，做好事故的预防工作。
- 〔三〕熔炼车间看水工负责高炉热风口巡检，至少每半小时检查一次，并填写点检表记录。
- 〔四〕检修期间，煤气站做好现场检验，监护工作。

二、煤气设施平安检查内容

〔一〕一般规定。

- 1.各种主要的煤气设备、阀门、放散管、管道支架等应编号，号码应标在明显的地方。
- 2.有泄漏煤气危险的平台、工作间等，均必须设置相对方向的两个出入口。
- 3.各处带煤气作业区域应分别悬挂醒目的警告标志。
- 4.煤气辅助设施保持完好有效。

5.对于设备腐蚀情况、管道壁厚、支架标高等每年重点检查一次，并将检查情况记录备案。

6.煤气危险区〔如地下室、加压站、地沟、热风炉及各种煤气发生设施附近〕的一氧化碳浓度必须定期测定，在关键部位应设置固定一氧化碳监测装置。

〔二〕用气点。

- 1.烧嘴阀闸门前须设有取样管。
- 2.两个炉子应分别设置独立的放散管。
- 3.烧嘴阀的头部有明显开关标志。
- 4.烧嘴阀前有放水或放气头。
- 5.阀门严密、灵活、无泄漏。
- 6.助燃风管设泄爆膜和低压报警装置。

〔三〕管道。

- 1.厂区主要煤气管道须标有明显的煤气流向和种类。
- 2.所有可能泄漏煤气的地方均须挂有提醒人们注意的警示标志。
- 3.管道本体无可见泄漏〔含法兰、阀门及附属装置〕。
- 4.煤气管道与水管、热力管燃油管和不燃气体管在同一支柱或栈桥上敷设时，其上下敷设的垂直净距不宜小于250毫米。

三、检修期间平安规章制度

检修主要指高炉煤气回收、贮存、使用输送等系统的检修。

〔一〕检修部门对煤气设备设施检修时，必须提前上报煤气站并填写动火申请，使各部门做好检修前准备工作。检修规定内容不得改变，否那么必须重新申请。工程完成后由负责人签字确认。

〔二〕各部门做好准备工作后，切断检修部位的煤气来源，并确认阀门已关闭到位。〔如需带盲板作业时，应严格制定平安作业方案，严格执行作业表制度。盲板作业时煤气压力保持稳定，并不低于1000pa;高炉煤气盲板作业:压力不高于45000pa;〕

〔三〕各部门做好警戒确认后，翻开放散管放散煤气，再翻开蒸汽阀进行置换，放散管有蒸汽出来以后置换完毕并关闭蒸汽阀门。

〔四〕煤气站工作人员对设备内进行煤气含量检测，监测确认合格后签字及审批意见后，方可检修，假设检测半个小时后检修部门没有进行工作，需重新检测。

〔五〕相关部门签字同意后，通知检修人员〔两人以上〕带好煤气检测仪器、通讯器材及保护设施后，方可进行作业。

〔六〕检修工作结束后，去除管道内杂物，清点工具，人数齐全后封闭人孔和手孔。

〔七〕检修工作人员所有阀门应完好无损，能按要求关闭和开启。

〔八〕送煤气时，煤防站工作人员带好检测仪器及防护器具，在放散管处进行检测，检测到煤气后，关闭放散管阀

门。煤气站工作人员对检修后的设备设施进行检测，有无泄漏。

四、施工作业要求

1. 施工中要严格遵守制定的施工单项平安措施，动火点必须备有相应、有效的灭火器材和一氧化碳测定器；进入煤气设备或管道内作业，必须配备便携式一氧化碳测定器和便携式氧气测定器，并采取联系呼叫措施予以平安确认；工作人员每次进入设施内工作的间隔时间至少在2小时以上，中间到无煤气地点休息。

2. 带煤气危险作业，如带煤气抽堵盲板、带煤气接管、高炉换探料尺、操作插板等，不应在雷雨天进行，不宜在夜间进行；作业时，操作人员应佩戴空气正压呼吸器或隔绝式防毒面具，并应遵守以下规定：

〔1〕工作场所应具备有必要的联系信号、煤气压力表及风向标志等；

〔2〕距工作场所40米内，不应有火源并应采取防止着火的措施，与工作无关人员应离开作业点40米以外；

〔3〕应使用不发火星的工具，如铜制工具或涂有足够厚度润滑油脂的铁制工具；

〔4〕距作业点10米以外才可安设照明装置；

〔5〕不应在具有高温源的炉窑等建、构筑物内进行带煤气作业。

3. 带煤气动火补焊等作业，必须保持管内煤气正压不低于100pa，在动火点附近安装校验有效期内的适用压力表，专人连续监视压力，并用对讲机保持联系，无法确保规定压力时应立即停止作业。

〔一〕停气应做到：

1. 确认全部止火。使用按规程规定有效可靠的装置关闭入口煤气及仪表导管阀门，检修设备与运行中的设备要用盲板或眼镜阀可靠切断。翻开末端放散管，确保内部煤气吹净。

2. 末端放散应高出煤气管道、设备或平台4米，距地面不小于10米，车间内部或距车间10米以内不经常操作的放散管必须高出建筑物的屋檐，操作时应站在上风口，必要时在放散口附近划定警戒区，区内禁止有火源，并注意煤气不要逸入周围房屋。

3. 高炉煤气管道停气时，从煤气来源阀门后附近通氮气赶煤气，也可采用翻开所有人孔，自然通风或强制送风赶剩余煤气。

4. 焦炉煤气或混合煤气管道停气时，向管道始端通入氮气，也可先通入高炉煤气赶剩余煤气，后按赶剩余高炉煤气的方法处理。

5. 排水器由远而近逐个放水驱除内部剩余煤气。

6. 在管道末端和各死角处做爆发试验，如点不着，可停止通氮气，翻开人孔通风，待含氧量达18%和一氧化碳含量合格后，方可进入管道内工作。

〔二〕送气应做到：

1. 去除管道内杂物，清点工具，人数齐全后封闭人孔和手孔。

2. 所有阀门应完好无损，能按要求关闭和开启。

3. 将排水器灌水满流，保证到达规定要求的水封高度，关闭排水管阀门和试验头阀门。

4. 管道及附属设备上停止动火作业，煤气管道周围不得有火源和大于200 的高温物质。

5. 翻开末端放散管，从管道始端通入氮气赶空气，在末端放散管附近取样试验至含氧量低于2%。

6.翻开阀门引入煤气，同时停止通入氮气，以煤气赶氮气在末端放散管处做爆发试验，连续三次合格后关闭放散管。

7.翻开仪表导管的阀门，恢复仪表指示。

8.改扩建及大修后的煤气管道必须经严密性试验和全面检查验收合格后才能送气。

〔三〕发现煤气泄漏，不能盲目冒险作业和冒险抢救。

五、改扩建工程期间平安管理内容

改扩建工程主要指焦炉、高炉、转炉的改造、扩建、检修涉及煤气回收系统的交叉作业。除应按照上述相关要求执行外，还要做到：

〔一〕在改扩建工程与正常生产交叉作业情况下，冶金企业是涉及双方平安生产事项的主要责任方，并对此承当责任。应将涉及本企业和施工企业平安生产管理的事项纳入本企业的平安管理系统。如施工企业在进行转炉砌炉作业时，冶金企业不能将煤气泄漏到作业现场。

〔二〕应制定施工方案，对涉及的各项工作内容、各个单位的任务、职责作出明确规定，非重新确认不得更改。

〔三〕改扩建工程负责人和生产系统负责人要一对一地负责联系，防止其他任何人转达指令。

〔四〕在改扩建工程范围内的施工作业内容未全部结束，人员未全部撤离的情况下，应杜绝一切涉及煤气系统的试车和调试，不得组织与生产系统对接联网。

〔五〕改扩建工程后的煤气设施应经检查验收，证明符合平安要求并建立健全平安规章制度后，方可投入运行；改扩建后的煤气管道必须经严密性试验和全面检查验收合格后才能送气。煤气设施的验收必须有煤气使用单位的平安部门参加。

危化品管理的规章制度篇

1.员工上班应着装整洁，不准穿奇装异服，进入公司需换拖鞋，鞋子按划分区域整齐摆放。必须正确佩带厂牌，穿工作服上班。不得携带任何个人物品，3.手袋、食品等。

2.上班时，物料员须及时把物料备到生产线，并严格按照规定的运作流程操作，不得影响工作的顺利进行。

3.员工在作业过程中，必须保持50-80cm以上的距离，不得挤坐在一起，作业时须按要求带好手套或指套，静电表同时必须自觉做好自检与互检工作，如发现问题并及时向品检与组长反应，不可擅自使用不良材料以及让不合格品流入下道工序，必须严格按照品质要求作业。

4.每道工序必须接受车间品管检查、监督，不得蒙混过关，虚报数量，并配合品检工作，不得顶撞、辱骂。

5.所有员工必须按照操作规程（作业指导书，检验规范等）操作，如有违规者，视情节轻重予以处罚。

6.员工在工序操作过程中，不得随意损坏物料，工具设备等违者按原价赔偿。

7.工作时间离岗时，需经班组长同意并领取离岗证方可离开，限时十分钟内。

8.下班前必需整理好自己岗位的产品物料和工作台面，凳子放入工作台下面。

9.员工之间须互相监督，对包庇、隐瞒行为不良者一经查处严厉处罚。

10.任何会议和培训，不得出现迟到、早退和旷会。

11.本车间鼓励员工提倡好的建议，一经采用根据实用价值予发奖励。

制度好定落实难，我们公司为了让制度落在实处，配合日事清管理工具将责任层层落实，增加相互之间的透明度，避免出现推诿扯皮现象。

危化品管理的规章制度篇

- 1、开机前，请确认水、气、电已满足设备要求；请再次确认所有紧固件已收紧，检查门已关紧。
- 2、开冷却循环水，开总控制电源（位于墙上），及控制电柜左上角开关，开启冷冻机。
- 3、准备往系统注入氮气：检查三个阀门，v - 3（关）、v - 2（关）、v - 4（开）。
- 4、将氮气分压关闭，开总阀，然后将分压调至0.4mpa。
- 5、系统内导入氮气：v - 101（开），v - 102（开），v - 103（开得较小），v - 106（开得较小，使其流量在0.5左右），调节v - 102与v - 103间的三联过滤器，使其压力在0.1mpa，v - 104（开得较小，压力在0.1mpa左右）。
- 6、至氧气浓度低于规定的浓度（3%）时，v - 103（关），v - 2（开），v - 4（关），然后启动循环风机5 - 10分钟，使氧气浓度维持在3%（系统不漏气）。
- 7、开启雾化器（频率为0hz），开启电加热，开供料泵，开蠕动泵（温度未达到设定值时，不得供料），当温度达到100后（设定温度在100以上），调节雾化器频率至30 - 40hz。
- 8、当热风入口温度达到已设定温度并稳定时，将雾化器的频率慢慢调制50hz。开启蠕动泵，喷溶剂，使出口温度达到设定值并稳定（此时可观察溶剂是否喷出，出口温度的变化情况）。
- 9、当入口温度与出口温度达到设定值时，迅速将溶剂切换至原料液。并调节雾化器旋钮至规定转速。
- 10、喷料完毕后，将原料液切换至溶剂，并且雾化器频率调至50hz，并喷雾10分钟左右，此后供料泵关闭，电加热关闭（此时关闭氮气），慢慢减速雾化器转速至20hz左右。当进口温度降到90关闭可燃气体开关，关闭冷冻机开关，并用空气置换系统内氮气（开v - 3，关v - 2，开v - 4），雾化器在温度为90以下时可关闭，循环风机在温度为60以下时可关闭。
- 11、当控氧仪氧气浓度达到21%后，可开检查门，并清理物料。
- 12、关闭电源及氮气各个分流阀。

危化品管理的规章制度篇

第一章总则

第一条为了加强对单身职工宿舍的管理和服务，特制定本办法。

第二条本办法适用于各单位、各子公司。

第二章 管理职责与分工

第三条后勤管理部门是单身职工宿舍管理的归口管理部门，负责制定单身职工宿舍管理相关制度，负责对单身职工宿舍进行分配与调整，并对单身职工宿舍公共区域卫生、设施的日常维护等进行管理、检查。

第四条安全保卫部门负责单身职工宿舍的安保并配合后勤管理部门做好检查及清退违规居住人员的工作。

第五条各单位负责收集职工对单身宿舍管理的意见或建议并反馈至相关部门；协同后勤管理部门、安全保卫部门共同做好单身职工宿舍管理工作。

第三章 入住及退宿

第六条凡与公司签订劳动合同及依托协议的单身职工（高层次人才按公司相关规定执行），入职前住所地在西安市城六区（新城、碑林、莲湖、未央、雁塔、灞桥）以外的，均可申请单身职工宿舍。

第七条符合居住单身宿舍条件的职工，须携带本人人事调令（报到通知书）、户口证明、学历证书到后勤管理部门办理入住手续、安全保卫部门办理出入证手续。

第八条外单位来公司实习人员，符合上述条件且实习期在三个月以上者，可持人力资源管理部门出具的有关证明，办理入住和出入证手续。

第九条职工对分配的宿舍设施设备进行检查，确认无损坏后与后勤管理部门签订《庆安单身宿舍规约及设施确认单》（见附件1）。

第十条凡属下列情况之一的单身职工，必须在7日内办理退宿手续，退宿时应保证所配备的设施完好无损，并结清相关费用。

- （一）职工调离、终止、解除劳动合同的；
- （二）在本市六区内已购住房的并达到居住条件；
- （三）退休回原籍或死亡的；
- （四）结婚后配偶户口在西安市城六区内的。

第十一条退宿人员应及时到后勤管理部门、安全保卫部门办理退宿手续。同时将宿舍钥匙、门禁扣、电热水壶、电卡、空调遥控器等附属物品交后勤管理部门、将出入证交安全保卫部门。退宿前须将个人物品清理干净，对于遗留物品无法联系到归属人的，视为无主物品，由后勤管理部门自行处理。

第四章 住宿要求与宿舍管理

第十二条单身职工宿舍楼实行24小时值班制度，凡进入单身宿舍楼的人员，须出示住宿卡，并自觉接受安全保卫工作人员的检查。

第十三条探亲访友外来人员，须持本人有效证件进行登记，办理会客手续后，方可进入宿舍楼。来访人员须遵守安全保卫相关规定。

第十四条为了保证单身职工的住宿安全，安全保卫工作人员应严格执行门卫制度，严禁小商、小贩及闲杂人员进入单身宿舍楼。

第十五条携带物品出门者，须由安全保卫工作人员对所带贵重物品的名称、数量进行核实登记。

第十六条宿舍内严禁赌博、偷盗、酗酒、吸毒、贩毒、打架、斗殴。

第十七条职工自行打扫室内卫生，并保持宿舍楼内的干净、整洁。不得乱扔垃圾、堆放杂物、非机动车辆，不得饲养宠物。

第十八条居住单身宿舍的职工应讲文明、讲礼貌，自觉维护公共秩序，不得妨碍他人正常生活起居。

第十九条居住单身宿舍的职工，应自觉爱护宿舍建筑物、附属设施、公用器具（如：电梯、消防器材、线路、管路、家具、家电等），规范操作使用各种设施、设备，不得拆除或损坏。

第二十条单身职工宿舍内不准私接电源、乱拉临时线；严禁使用电炉、电热棒、煤气瓶等具有安全隐患的设施。

第二十一条宿舍楼内严禁存放易燃、易爆、有毒物品，严禁向窗外抛洒物品。

第二十二条员工宿舍安排由管理部门根据工作需要，单身职工宿舍房间居住定员不足时，管理部门有权安排新

入住人员，任何人不得阻拦。

第二十三条居住单身宿舍的职工不得擅自更换房间和床位、不得将宿舍（床位）转借转租给他人。严禁非单身职工、探亲家属及其他人员留宿、借宿。

第二十四条单身职工宿舍门锁，任何人不得随意更换，不得将钥匙转交他人，若钥匙遗失，自费配制。

第二十五条公司后勤管理部门组织公司相关部门，对单身宿舍的消防安全进行定期检查，单身宿舍居住人员应积极配合职能部门的检查工作。

第二十六条单身宿舍室内设施，按照“谁使用，谁负责”的原则进行管理，室内设施由于使用不当造成污染、损坏或堵塞，由责任人按原设施标准维修（或赔偿），如无责任人者，由室内居住人员共同承担（赔偿标准详见附件2）。

第二十七条宿舍出现跑、冒、滴、漏、电器故障及门窗、锁损坏现象，由单身职工向负责维修的物业管理部门报修。

第二十八条单身职工宿舍生活设施物品配置标准及消耗品的配发周期如下：

（一）每人配置家具1套（含公寓床、双开门衣柜、书桌、墙面定制书架、方凳）。每个房间配置空调1台、窗帘1套、晾衣杆1套。

（二）消耗品及配发周期

电热烧水壶两年配发1次。

笤帚、簸箕、抹布、拖把、拖把桶、纸篓1年配发1次。

第五章 住宿分配原则及收费标准

第二十九条分配原则：

研究生及以上：2人/间；

本科生、大专生及以下：3人/间；

第三十条公司单身职工宿舍收费项目如下：

（一）配偶户口在西安市城六区（新城、碑林、莲湖、未央、雁塔、灞桥）以外的；第三十一条享受职工住宿补贴的职工，补贴发放期满后，仍需居住单身宿舍，符合下列条件之一的，床位收费标准按照50元/月/床执行。

（二）参加工作满10年以上的。

外单位来公司实习人员居住收取的各项费用参照本公司职工收费标准执行。

第六章 检查与惩处

第三十二条后勤管理部门、安全保卫部门不定期对宿舍进行检查，并对违反本办法的职工进行惩处。

第三十三条职工有下列行为之一的，安全保卫部门配合后勤管理部门予以清退。

（一）符合退宿舍条件但仍在宿舍居住的；

（二）将宿舍（铺位）转借、转租他人的；

第三十四条对于其他违反本办法的行为依照公司《庆安集团有限公司违规违纪员工惩处办法（试行）》（qaz/xr204a）相关内容进行惩处。

第七章 附则

第三十五条后勤管理部门结合单身职工宿舍日常管理负责开展年度“文明宿舍”、“文明床铺”等评比和表彰活动，公司职代会生活福利委员会单身生活管理组对评比流程进行监督。

第三十六条各子公司单身职工的住宿原则：

（一）按规定向公司缴纳“福利设施使用费”的子公司，其职工住宿与公司职工同等对待。

（二）未按规定向公司缴纳“福利设施使用费”的子公司，其职工住宿原则上应由其自行解决；对确实有困难，暂时无法解决的，可以通过签订依托协议，公司可按照有偿服务的原则解决。

第三十七条本办法由人力资源管理部门提出。

第三十八条本办法由后勤管理部门管理并负责解释。

危化品管理的规章制度篇

幼儿园园长职责

一、认真贯彻执行党的教育方针和政策。执行上级的批示和决议，贯彻执行《幼儿园工作规程》、《托儿所、幼儿园卫生保健制度》

二、从实际出发，深入细致做好政治思想工作，关心保教人员的思想工作，生活和健康。经常对全园(所)职工进行为人师表职业道德教育，把师德教育和共产主义劳动态度教育结合起来。解决各方面矛盾调动全体职工的积极性。

三、园领导要组织全体教职工的政治、文化、业务学习和教研、科研活动及培训工作，提高他们的政治觉悟，更新他们知识结构，提高业务水平和教育改革工作。

四、负责主持制定全园工作计划，主持园各种会议，定期深入第一线，检查全园各项工作实施情况，协调园内外关系，总结交流园(所)内各个环节的工作经验和教训，表彰先进，推广经验。

五、制定人员编制，明确分工，合理组织人力，决定入选，任用、调离、晋升及，奖惩等工作注意改善职工劳动条件。

六、负责制定招生方案，组织实施和审批。

七、负责财产管理的领导工作，审查，预、决算、合理使用经费。

八、负责园舍、设备、财产、绿化的长远规划及基建维修等工作，努力改善办园(所)条件。

九、负责对每位副园(所)长工作的督促检查，副园(所)长重点抓好教学，科研工作，卫生保健及膳食管理工作。

十、及时了解国内外有关托幼工作的信息动态，吸取经验，改进工作。

十一、实施科学管理的过程中向职工进行宣传教育，组织职工学习掌握科学管理的知识、方法、技能、技巧、不断提高工作质量与教育质量。

幼儿园教师岗位职责

幼儿园教师对本班工作全面负责：

- 1、教师对本班幼儿的安全负责，严格执行安全制度，防止事故的发生。
- 2、依据幼儿园教育工作计划要求，结合本班幼儿的年龄特点和个体差异，制定教育工作目标、计划，并组织实施，做好教育笔记。
- 3、观察分析幼儿发展情况，认真填写观察记录。
- 4、指导和配合保育员管理好幼儿的生活和做好幼儿卫生保健工作。
- 5、为幼儿创设良好的物质和精神环境，发挥环境教育作用。
- 6、积极参加业务学习和教研活动，积极进行教改实验的立项与研究。
- 7、做好家长联系工作，了解幼儿家庭教育环境，商讨符合幼儿特点的教育措施。与家长共同配合，完成教育任务。
- 8、定期向主管园长汇报工作，并接受其检查与指导。

幼儿园保育员岗位职责

- 1、重视幼儿安全工作，严格执行安全制度，防止各类事故的发生。
- 2、负责本班房舍、设备、室内外环境的清洁卫生及消毒工作。
- 3、在教师指导下管理好幼儿的一日生活。
- 4、在医务人员及教师指导下，做好幼儿的卫生保健工作。
- 5、在教师指导下，做好各项教育活动的准备工作及配合教师组织幼儿教育活动。
- 6、负责保管本班幼儿衣物和本班设备用具。
- 7、配合教师制作玩教具。

幼儿园炊事人员岗位职责

- 1、严格执行厨房卫生和本园厨房卫生消毒制度，严格执行炊具、餐具清洗消毒工作。
- 2、钻研烹调技术，根据幼儿年龄特点，制作营养丰富、可口多样饮食，保证幼儿摄取足够的营养和热量。
- 3、严格执行卫生标准，保证饮食质量，在烹调过程中防止污染，严防幼儿食物中毒。
- 4、严格遵守开饭时间，做好饭菜、汤点等食品的保管工作。
- 5、协助管理员保管好食物、蔬菜，注意节约、卫生;安全使用餐具、炊具。
- 6、主动了解家长、教师、幼儿对伙食的意见，不断改进工作，提高伙食质量。
- 7、坚持勤俭节约的方针，节约使用煤、水、电及各种物品。

幼儿园保健医岗位职责

- 1、协助园领导组织实施有关卫生保健方面的法规、规章制度，并监督执行。
- 2、贯彻“预防为主”的方针，根据季节和流行病的特点，及时采取措施做好疾病的预防工作。

- 3、负责幼儿疾病的门诊治疗，对发病的幼儿及时治疗护理，对病情较重的及时送医院治疗。
- 4、组织安排幼儿及职工体格检查，及时进行健康分析，做好评价记录，疾病统计及矫治工作。
- 5、指导各部门的卫生消毒工作，并建立检查记录，定期公布。
- 6、指导保教人员对幼儿的生活护理、晨检及全日观察、体育锻炼。
- 7、向全体工作人员及家长宣传幼儿保健常识、安全常识、指导安全工作。

危化品管理的规章制度篇

- 1、早班员工拖地、擦拭门内、外各个层面，整理隔放遗留的杂乱脏。
- 2、晚班员工扫地、倒垃圾，擦前台桌子、茶几、台、检查水电，煤气是否关好整理杂、乱、脏各个层面，上9:00员工打扫二楼地板，床、台车、卫生间以及厨房1分。
- 3、每周日前进行一次金体大扫除，特别针对卫生死角和常用物品，完毕后由卫生部长或院长进行检查打分，给予奖或罚1分。
- 4、每月进行一次全面扫除(3-5楼梯房间)床罩被套一月清洗1次(归区域管)。
- 5、地面随时清理并保持全天干净，不应有煮食，不得在美容间吃零食，室内用品整洁放置不零乱，每天用自己的布擦拭仪器，车台、床、柜子。
- 6、每天保持自己的布干净清洁，扫帚保持每天头发，拖把保持入水无明显的脏，每次用完扭干晾晒1分。
- 7、值日员工当天要把包头毛巾全部晾晒，不得留至次日1份。
- 8、不让面膜流至包头毛巾上以免清洗不掉，意外掉上立即用水浸泡。
- 9、包头毛巾做到一客一换一清洗发现有脏乱者。
- 10、不得向街上乱丢果皮、纸屑，不随地在门外吐痰、倒水。
- 11、墙上不得乱涂画，禁止任何人吸烟。
- 12、卫生间不得有垃圾成堆，不得向洗手池马桶内乱丢牙签，毛头罩、纸巾等杂物以免造成阻塞。
- 13、操作完一个顾客后，应及时床、台面、地面、进行更换整理(包括卡、拖鞋)1分。
- 14、要用规定后拖把擦地，而且要放桶里清洗，水不能倒池子里，以锡头发阻塞马桶或洗池。
- 15、公共场所不得放置个人私人用品(茶杯除外)
- 16、被子、毛巾以指定方式叠好(如在边朝上，毛巾叠成花式)椅在放美容床下，不得有椅罩、床罩放在上面的现象。
- 17、随时注意卫生纸、洗手液、等客人用品及时补充。
- 18、墙上不得有蜘蛛网，角落要清扫干净。
- 19、门必须要用玻璃清剂进行打扫(每周)。
- 20、晚班员工在角落喷洒杀虫剂(让“小强无处可躲”也可杜绝一切害虫)。

- 21、全体员工要爱护公物养成勤俭节约后良好习惯，随手关灯、水龙头、煤气等的良好生活习惯。
- 22、全体员工必须遵守社会公德，讲究卫生，自觉遵守“卫生管理制度”树立文明新风，力求做一个高素质、高涵养的专业美容师。
- 23、最后一条关于美容师自身的卫生问题就参考《美容师管理制度》。
- 24、值日生管理当值的有关事项(吃饭、毛巾、开门、关门、垃圾)，上下班前仔细检查自己的工作。
- 25、区域管理者分月轮流管理，每天检查自己的区域，每周大扫除1次。
- 26、卫生部长每月轮流胜任，每天全面检查。
- 27、以上请节轻微的敬告三次，过后扣分处罚(卫生部长加倍)。
- 28、一分为5元，当值员工1分，区域管理1分，卫生部长2分。
- 29、注意店内的安全防范(包括门窗锁的防盗电气、防水和个人物品的保管)。
- 30、宿舍卫生由宿舍长负责安排。

注：罚款所得存放罐内待用。

危化品管理的规章制度篇

为加强突发公共卫生事件管理工作，提供及时、科学的防治决策信息，有效预防、时控制和消除突发公埠卫生事件的危害，保障公众身体健康与生命安全，现根据《突发公共卫生事件应急条例》等法律法规的规定，制定本制度。

- 1、突发事件应急处理各部门要遵循预防为主、常备不阿尔及利亚的方针。贯彻批应及时、措施果断的应急工作原则，建立应急管理网络，并行使相应的权力和职责，各级有关科室和相关人员应勇力合作，保证各项应急工作的顺利执行。加强法制观念，依法应对突发事件。一旦突发事件发生，立即启动应急系统。
- 2、各有关部门应首先保证突发事件应急处理所需的、合格的通讯设备、医疗救护备、救治药品、医疗器械、防护用品等物资的调配和储备，做好后勤保障工作。服卫生主管部门突发事件应急处理指挥部的统一指挥
- 3、医疗组在中心主任的领导下要组织相关科室，建立流行病学调查队伍，负责开展现场流行病学调查与处理，搜索密切接触者、追踪传染源，必要时进行隔离观察；进行疫点消毒及其技术指导。
- 4、按照法律要求实行首诊医生负责制，发现疑似的突发公共卫生事件疫情时，应即用电话通知疫情管理人员，疫情管理人员要立即报告中心主任，同时向辖区疾病预防控制机构进行报告。任何单位和个人不得隐瞒、缓报、谎报或授意他人隐瞒、缓报，谎报。
- 5、中心对因突发事件致病的人员提供医疗救护和现场救援，对就书写详细、完整的病历刻录对需要转送的病人，应当按照规定将病人及其病历记录的复印转送至接诊的或者指定的医疗机构。有权要求在突发事件中需要接受隔离治疗、医学观察的病人、疑似病人和传染病人密切得在采取医学措施时予以配合。拒绝配合报公安机关依法协助强制执行，并配合卫生行政主管部门进入突发事件现场进行调查采样、技术分析和检验，不得以任何理由予以拒绝。
- 6、对传染病要按《传染病防治法》等相关法律法规要求，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗，切断传播途径，防止扩散。严格执行各项消毒隔离、医各项制度和措施，做好人员防护，防止交叉感染和院内感染的发生，做好污物、污水的无害化处理
- 7、中心承担责任范围内突发公共卫生事件和疫情信息监测报告任务，建立突发公共卫生事件疫情信息监测报告制度并定期对医生和实习生进行有关突发公共卫生事件和传染病疫情监测信息报告工作的培训。
- 8、发现人畜共患传染病时，疾病预防控制机构和农、林部门应当互相通报疫情。

9、发现瞒报、缓报、谎报或授意他人不报告突发性公共卫生事件或传染病疫情拒绝接诊病人的，拒不服从突发事件应急处理指挥部高度的对其主要领导、主管人员直接责任人给予行政处分，造成疫情播散或事态恶化等严重后果的，由司法机关追案其刑事责任。

危化品管理的规章制度篇

一、矿井实行闭式管理，门卫室出入口设在公司过磅房铁门处，其他出入口（含小路）一律进行封闭，严禁人员随意出入。

二、门卫室值班人员要24小时值班蹲守，不得离岗，在值班时间要佩戴好医用口罩。

三、有车辆、人员出入时，要对车辆及人员进行登记，并对入矿车辆进行消杀工作，登记时间清来由。

四、没有佩戴口罩或佩戴不符合要求时不得入矿，如有主疫情区（湖北籍、武汉籍）人员一律劝阻不得入（返）矿。

五、门卫室值班人员对入矿人员按《企业外来人员信息统计表》或《阜田镇外地返吉返工人员信息登记表》进行操作并如实说明并填写相关内容。

六、返工、入矿员工必须填写《员工行程登记表》，在信息表上签字并承诺属实。

七、进入矿区后在矿区设定的宿舍隔离观察14天；在隔离期间不得离开隔离区。隔离期满后可解除隔离工作。

八、离开隔离区如有隔离人员，24小时进行看守，看守人员不得随意走动。

九、隔离期间应满足隔离人员的生活需求，要有单独卫生间一日三餐由矿食堂按标准统一配送，实行分餐制。

十、在隔离期间，要每天按要求进行体温检测，检测结果及时汇总并报矿主要管理人员。

十一、在封闭式管理期间各员工吃住在公司，不得外出

十二、地面值班安全员为健康情况检查报告第一责任人。

十三、每天上午7：30—8：30、中午12：40、下午18：00点由地面值班安全员检查矿井人员出勤及健康情况

十四、早检、午检、晚检一旦发现有人发热、红外线体温检测 37.5 或有流感样症状（流鼻涕、鼻塞、咽痛、咳嗽头痛、肌痛、乏力、呕吐、腹泻）等情况时，要立即报告矿主要负责人：吴xx，及时送往隔离室，并与xx县人民医院联系，送往医院就诊电话：120

十五、晨检、午检、晚检时间以外发现有可疑症状者，矿井职工有责任及时报告至地面值班安全员，接到报告后应立即对其被举报进行排查，确定有第十四条所诉症状时应立即按规定隔离。

十六、坚持追踪及电话随访制度。如有各相关人员在院隔离治疗期间矿主要负责人要做到追踪了解病情变化及诊治情况，每天与保持联系。主要负责人要将患病职工情况及时报告村委会。

十七、实行疫情快报制度。地面值班安全员要将晨、午检情况汇总、筛查，如发现一例及以上病例具有流行病的流感样病例，或发生因流感样症状住院病例，需立疾病预防控制中心；对谎报、瞒报、漏报要追究相关人的责任。

十八、实行零报告制度，晨检、午检报告结束后，班安全员及时将全矿汇总、筛查情况报主要负责人，责人每天13：30之前向村委会和疾病防控中心报告职信息，发现异常情况及时按照要求向上级主管部门报告。即使没有出现新情况，也要将报表填上“0”上报。

十九、如有重要事要外出，须写外出事由说明书，领同意后交门卫室，门卫室负责人收到说明书后进行登载明外出事由、外出时间、外出地点。

二十、外出人员在疫情没有消除前原则上不得入矿，需要入矿的，要按照入矿《阜田镇外地返吉返工人员信息登记》要求进行14天隔离观察。

处理。

六、卫生局下达或交办监督任务后要迅速行动，第一时间介入现场，不得推诿扯皮和拖延。

七、负责本辖区内卫生监督工作，严格执法，文明执法，不得越权执法，随意执法。

预防接种门诊工作制度

一、接种门诊必须设有预诊室（登记、询问、体检）、候种室（宣传教育、副反应观察）、接种室（疫苗接种应分室或分区、卡介苗应设专室或专用工作台）。接种室应宽敞明亮、整洁卫生、通风保暖。门诊内物品摆放有序，公示内容上墙。

二、门诊内应有必须的相关设施、注射器材和急救药品等。如等候座位、工作台、资料柜、听诊器、血压表、体温表、压舌板、75%酒精、紫外线灯、一次性注射器、1：1000肾上腺素、抗过敏药、安全盒、污物桶等。

三、接种人员必须获得“预防接种资格证书”方可参加预防接种工作；严格执行消毒管理制度，保证安全注射，杜绝接种差错及事故；及时上报并妥善处理预防接种异常反应。

四、严格按照要求，在儿童出生后1个月内建卡、建证(包括流动儿童和计划外生育的儿童)，按照免疫程序的规定，规范开展疫苗接种工作，科学履行告知义务，免疫规划内各种疫苗的全程接种率应达到95%以上，按时上卡、上证；杜绝漏卡现象，不断提高接种率。

五、经常检查冰箱温度，做好温度记录，各种疫苗按规定温度保存，确保疫苗的安全、有效。做好各种生物制品的领发登记，科学、合理地使用疫苗，严防疫苗浪费；禁止使用非正常渠道购进的疫苗。

六、做好常规免疫接种率、麻疹、afp、新生儿破伤风的监测报告工作，按时上报各种数据、报表，并确保完整、准确，无逻辑错误。

七、按时参加市站组织的各种会议、培训等。

危化品管理的规章制度篇

一. 总则

第一条 按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工(试用工和临时工除外)。本制度所指工资，是指每月定期发放的工资，不含奖金和风险收入。

二. 工资结构

第三条：员工工资由固定工资、绩效工资两部分组成。

第四条：工资包括：基本工资、岗位工资、技能工资、职务津贴、工龄工资、住房补贴、误餐补贴、交通补贴。

第五条：固定工资是根据员工的职务、资历、学历、技能等因素确定的、相对固定的工作报酬。固定工资在工资总额中占40%。

第六条：绩效工资是根据员工考勤表现、工作绩效及公司经营业绩确定的、不固定的工资报酬，每月调整一次。绩效工资在工资总额中占0-60%。

第七条：员工工资总额由各部门经理、项目经理拟定后报总经理审批。部门经理、项目经理每月对员工进行考核，

确定绩效工资发放比例并报人力资源部审核、总经理审批后予以发放。

第八条：员工工资扣除项目包括：个人所得税、缺勤、扣款(含贷款、借款、罚款等)、代扣社会保险费、代扣通讯费等。

三. 工资系列

第九条：公司根据不同职务性质，分别制定管理层、职能管理、项目管理、生产、营销五类工资系列。

第十条：管理层系列适用于公司总经理、副总经理。

第十一条：职能管理工资系列适用于从事行政、财务、人事、质管、物流等日常管理或事务工作的员工。

第十二条：项目管理工资系列适用于各项目经理及项目部成员。

第十三条：生产工资系列适用于生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工。

第十四条：营销工资系列适用于销售部销售人员(各项目部销售人员可参照执行)。

第十五条：员工工资系列适用范围详见下表1：

表1工资系列适用范围

工资系列

适用范围

管理层系列

1.总经理 2.副总经理

职能管理系列

办公室、人力资源部、财务部、生产部、质管部、物流管理部所有员工

项目管理系列

各项目经理及项目部成员

生产系列

生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工

营销系列

销售部销售人员(各项目部销售人员可参照执行)

四. 工资计算方法

第十六条 工资计算公式：

应发工资=固定工资+绩效工资

实发工资=应发工资-扣除项目

固定工资=工资总额 × 40%

绩效工资=工资总额 × 60% × 绩效工资计发系数(0-1)

第十七条：工资标准的确定:根据员工所属的岗位、职务,依据《岗位工资一览表》确定其工资标准。待岗人员工资按照本地区当年度最低生活保障标准执行;试用期员工工资参照附件1《试用期员工工资标准表》。

第十八条：绩效工资与绩效考核结果挂钩，试用期与待岗员工不享受绩效工资。绩效工资确定方法见表2。

表2：绩效工资确定方法

考核成绩

绩效工资计发系数

绩效工资发放数额

90(含)--100分

1

绩效工资 × 计发系数

80(含)--90分

0.8

绩效工资 × 计发系数

60(含)--80分

0.5

绩效工资 × 计发系数

60分以下

0.3

绩效工资 × 计发系数

第十九条：职能部门普通员工考核由其部门经理负责;部门经理考核由其主管副总负责;项目部成员考核由其项目经理负责。考核成绩和计发系数每月8号前上报至人力资源部。

注1：原则上管理

层工资由公司承担，若管理层人员兼任项目经理，则其基本工资由公司承担，绩效工资由项目部承担。注2：总经理绩效工资计算方法：总经理月绩效工资=项目经理月平均绩效工资 × 1.5。总经理的收入原则上最高限额为5500元。副总经理兼任项目经理时绩效工资原则上按其负责的项目的经营情况确定其月绩效工资。

第二十条：为鼓励公司部门经理、项目经理及以上管理者为公司忘我工作，体现责、权、利相结合的原则，公司按月发放职务津贴。

危化品管理的规章制度篇

一、总则

- 1、为了加强中心所办公环境的卫生管理，创建文明、整洁、优美的工作和生活环境，制定本制度。
- 2、本制度适用于中心所办公环境的卫生设施的设置、建设、管理、维护和环境卫生的清扫保洁、废弃物收运处理以及食堂的卫生管理。
- 3、凡在中心所工作的员工和外来人员，均应遵守本制度。
- 4、综合办公室为中心所环境卫生管理的职能部门，负责全所的环境卫生管理工作；中心所的有关室（窗口）都应当按照各自的职责，协同做好环境卫生的管理工作。
- 5、环境卫生设施的开支经费由综合办公室报所长审批。

二、公共区域的清扫与保洁

- 1、公共区域（包括主次干道、公共绿地、职工宿舍外环境等）的清扫与保洁，由综合办公室负责安排本所人员进行。
- 2、统一使用的建筑物、会议室、宣传设施、公告栏、厕所由综合办公室负责安排本所人员进行清扫与保洁。各室（窗口）使用的建筑物、办公室等，应当由室（窗口）自行负责保持清洁。
- 3、禁止在中心所随地倾倒、堆放垃圾，禁止随地吐痰和乱扔果皮、纸屑、烟头及各种废弃物。
- 4、公共走道及阶梯，至少每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。偏僻地段，每周清扫一次，做到无垃圾、无积水、无死角。
- 5、排水沟应经常清除污秽，保持清洁畅通。
- 6、厕所及其他公共卫生设施，必须特别保持清洁，做到无异味、无污秽。
- 7、办公、生活区内的树木、花草须加强养护和整修，保持鲜活完好，不准损毁、攀摘或向绿化带抛弃垃圾，不准在办公区晾晒衣物。

三、室内卫生的管理

- 1、各室（窗口）都要建立每日轮流清扫卫生的制度。
- 2、室内应保持整洁，做到地面无污垢、痰迹、烟蒂、纸屑；桌面、柜上、窗台上无灰尘、污迹，清洁、整齐，窗明几净。室内无蜘蛛网、无杂物。
- 3、室内不准许随便存放垃圾，应及时把垃圾倒入垃圾筐内。
- 4、办公室内办公用品、报纸等摆放整齐有序，不得存放与工作无关的物品，个人生活用品应放在固定的抽屉和柜内。
- 5、室内禁止停放交通工具。

四、食堂的卫生管理

- 1、认真贯彻中华人民共和国《食品卫生法》和饮食卫生“五四”制。
- 2、食堂的环境卫生、个人卫生，由综合办公室督导，炊事员包干负责，明确责任。
- 3、炊事员必须每年体检一次，并进行卫生知识培训。新上岗的炊事员必须先体检后上岗，取得体检合格证后，进

行卫生知识教育，并经简单考核后才能上岗。

- 4、食堂操作间和设施的布局应科学合理，避免生熟工序交叉污染。
- 5、操作间及其环境必须干净、整洁，每餐清扫，保持整洁，每周彻底大扫除一次。
- 6、食堂门窗、纱窗无灰尘、油垢，玻璃明亮；墙壁、屋顶经常打扫，保持无蜘蛛网、无黑垢油污。
- 7、食堂的灶台、抽油烟机、工作台、放物架等应洁净，无油垢和污垢、异味。室内的灯具、电扇见本色。
- 8、各种饮具、用具（大小塑料菜筐、盆、帘子等）要放在固定位置，摆放整齐，清洁卫生，呈现本色。
- 9、炒菜、做饭的锅铲、铁瓢等工具一律不许放在地上或挪作它作。
- 10、各种蔬菜加工时，必须严格遵守一摘二洗三切配的程序进行。
- 11、凡洗完的各种蔬菜，不得有泥沙、杂物，用干净菜筐装好，存放架上，不允许中途落地。
- 12、待食用的菜肴、米饭，加盖防蝇、防尘罩。
- 13、炊事人员上岗工作时必须穿戴工作服、帽，上岗前必须先洗手和消毒。
- 14、炊事员上班不准带戒子、手镯，也不能涂指甲油。操作时不许吸烟，不得随地吐痰。
- 15、直接入口的食品必须使用工具，不得用手直接拿取食品。
- 16、食堂要配备消毒柜，使用的盆、碗、盘、碟、杯、筷等餐具都要实行严格的消毒制度，使用中的餐具必须每天消毒。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”。
- 17、炊事工用具必须生熟分开，生、熟菜板应有文字标识。冰箱中存放的食品必须生、熟分开，有条件应将生食冰箱和熟食冰箱分开购置。冰箱要求清洁、无血水、无臭味，不得存放私人物品
- 18、遵照各级爱委会有关灭鼠、灭蝇、灭蟑螂的安排和实际情况，按照技术要求在食堂内投放鼠药，喷洒药水，摆放夹鼠板，做到无蝇、无鼠、无蟑螂。

五、奖罚

- 1、综合办公室要结合本所的具体情况，制订具体的卫生标准和卫生奖惩制度，定期进行检查。对卫生做得好的室（窗口）和职工要表扬、奖励。尤其是食堂的卫生检查结果要与炊事员的工资挂钩，以促进食堂的食品卫生质量不断提高。
- 2、同时，违反本制度规定，有下列行为之一者，由综合办公室责令其纠正违规行为，采取整改措施，并可视情节严重程度给予经济处罚。

危化品管理的规章制度篇

一、公共区域管理范围：

前厅、大厅转门及玻璃、大厅内餐厅、票务中心及商场内外玻璃、休闲区、洗手间、电梯、走廊、后楼梯、客房楼道和后楼道玻璃、垃圾处理、大厅沙发。尤其前台的各区，是酒店的门面，代表酒店的形象，所以做好公共区域清洁的维护有着特别重要的意义。

二、每日清洁项目：

早班工作内容：

- (1) 大厅正门自动玻璃门及旁门的擦拭，保持干净没有手印；
- (2) 大厅入口处所铺设地毯的清洁维护；
- (3) 大厅的地面、柱面、沙发、茶几、报架、擦鞋机、装饰品、指示牌的擦拭并保持光亮清洁；
- (4) 大厅休闲区、商场台面卫生、花盆内无杂叶；
- (5) 电梯间的清洁：换星期地毯、电梯内的擦拭；
- (6) 竖式垃圾桶随时清洁、无烟蒂，边角没有污垢；
- (7) 后楼道垃圾桶的清洁；
- (8) 大厅及楼道盆景花木的整理，花盆内干净无烟头、无花叶；
- (9) 公共卫生间卫生：便池、手盆、水池、隔断板门，做到无污垢、无异味、镜面光亮、地毯清洁；
- (10) 公共区域所有开关擦拭干净；
- (11) 电梯间两道门擦拭干净；
- (12) 下班前抹布清洁干净。

晚班工作内容：

- (1) 大厅正门自动玻璃门及旁门的擦拭，保持干净没有手印；
- (2) 大厅的地面、柱面、沙发、茶几、报架、擦鞋机、装饰品、指示牌的擦拭并保持光亮清洁；
- (3) 电梯间的清洁：清洗星期地毯、电梯内的擦拭；
- (4) 竖式垃圾桶随时清洁、无烟蒂，边角没有污垢；
- (5) 大厅及楼道盆景花木的整理，花盆内干净无烟头、无花叶；
- (6) 后楼梯清扫及拖地、擦净扶手；
- (7) 清垃圾，不允许在输送过程中出现泄漏或在楼道、公共区域楼下印迹和气味；
- (8) 公共卫生间卫生：便池、手盆、水池、隔断板门，做到无污垢、无异味、镜面光亮；
- (9) 公共区域所有开关擦拭干净；
- (10) 下班前抹布清洁干净。

三、洗手间的清洁：

- (1) 天花板无灰尘、无污渍、不潮湿；
- (2) 镜面无水渍、明亮干净，边缘无霉斑或黑点；
- (3) 灯饰内外干净，无杂物、积尘；
- (4) 洗手柜无水迹、无毛发，水龙头座四周无青苔、霉斑或积尘；

- (5) 马桶及小便池内外无污渍，水箱开关功能正常，水箱无漏水，下水不堵塞；
- (6) 厕位隔板无污渍、无潮湿，内门锁完好，卫生纸卷盖完整无水痕、锈迹；
- (7) 地面干净不湿滑，排水孔正常无毛发杂物阻塞；
- (8) 排风口、空调出风口无积尘；
- (9) 洗手乳液补充完整，乳液瓶外表干净；
- (10) 擦手纸补充完整，纸箱外表干净不潮湿；
- (11) 纸篓随时清理；
- (12) 洗手间标示牌清洁不积尘；
- (13) 洗手间无任何异味。

危化品管理的规章制度篇

员工管理制度

一.工作态度

- 1.按公司及各酒店操作规程，准确及时地完成各项工作。
- 2.工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。
- 3.对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听，耐心解释，任何情况下都不得与客人争论。
- 4.员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅自离岗或早退。
- 5.上班时严禁串岗.闲聊.吃零食。禁止在餐厅.厨房.更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的。
- 6.热情待客，站立服务，使用礼貌语言。

二.仪表.仪容.仪态及个人卫生

- 1.员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。
- 2.员工的工作衣应随时保持干净.整洁。
- 3.男员工应修面，头发不能过耳和衣领。
- 4.女员工应梳理好头发，使用发夹网罩。
- 5.工作时间内，不剪指甲.抠鼻.剔牙，打哈欠.喷嚏应用手遮掩。
- 6.工作时间内保持安静，禁止大声喧哗。做到说话轻.走路轻.操作轻。

三.拾遗

- 1.在酒店任何场所拾到钱或遗留物品应立即上缴主管作好详细的记录。
- 2.拾遗不报将被视为从偷窃处理。

四.公司及其所工作酒店财产

公司及各个酒店物品(包括发给员工使用的物品)均为公司及各个酒店财产,无论疏忽或有意损坏,当事人都必须酌情赔偿。员工如犯有盗窃行为,我公司将立即予以开除,并视情节轻重交由公安部门处理。

公司出勤制度

一.公司员工必须自觉遵守劳动纪律,按时上下班,不迟到,不早退,工作时间不得擅自离开工作岗位,外出办理业务前,须经本部门负责人同意。

1.迟到:在列队或集合后点名开始时未到者记迟到,迟到一次罚款50元并记纪律单一张

2.早退:在未通知下班或可以自由安排活动之前离开,不经直接上司批准,在集合点到时不在者既早退,早退一次罚款50元并纪律单一张。

3.旷工:月累计两次以上迟到或早退,既算旷工一天。未经直接上司批准没来上班旷工一天,扣除当天工资的三倍,月累计两次或连续旷工两天计自动离职。

二.员工必须依照部门主管安排的班次上班,需要变更班次,须先征得部门主管允许。

1.病假

2.确因某种原因不能上班的员工,应事先请假,如有特殊情况,应设法于当日通知部门主管,并得到许可,否则视为旷工。

员工宿舍管理制度

一.员工宿舍应轮流负责清扫,保持良好.清洁.整齐的环境,以保证员工在工作之余得到充分的。

二.不得在宿舍内酗酒.斗殴.赌博.或从事其他不健康活动,宿舍不得留宿亲友。

三.贵重物品应避免携带,违反规定带入室内而致丢失者责任自负。

四.就寝后不得影响他人睡眠,如有在外留宿,请事先通知部门主管。由于在外留宿发生何意外,公司拒不负责。

五.室内不得使用或存放危险及违禁物品;员工不得将宿舍转租或借给他人使用,一经发现,立即停止其居住权利。

公司工资管理制度

一.工资结构

工资包括:基本工资.岗位工资.业绩工资。

二.工资计算方法

1.实发工资=应发工资-扣除项目

2.业绩工资=应发工资-扣除项目

三.辞退离职工资计算

1.辞退:公司有权辞退任务不符合公司发展需要的人员,人员辞退后其工资按标准发放,有保证金给予退还。

2.自动离职:不按照程序辞工或月累计旷工两次,连续两天旷工按自动离职处理,公司不发房任务补偿.工资和保证金。

公司奖罚制度

一.奖金结构

- 1.模范员工奖金每月由各个项目主管人员依工作敬业态度及考核成绩中，挑选一至两名工作表现优异的从业人员进行评核(评核内容包括：工作勤奋，能适时完成重大或特殊任务，服务热情，为公司树立良好形象)于每月月初朝会中表扬并颁发100元，以激励员工士气。
- 2.考勤奖勤务满一年以上者，则支付半个月的本薪作为当期绩效奖金勤务半年以上者，奖励300元，以鼓励员工。
- 3.年终奖由各部门主管人员视整年各人勤务的表现，包括工作效率.服务态度.敬业精神.出勤率.突出成绩.贡献度等多项评核，并依据考核成绩核发年终奖。支付一个月的本薪作为嘉奖!

二.员工罚款结构

缺勤：经常迟到.早退.旷工.消极怠工，没有完成生产任务或工作任务;罚款100元。

第一条本公司员工均应遵守下列规定

- (一)准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延不积压。
- (二)服从上级指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，一经上级主管决定，应立即遵照执行。
- (三)尽忠职守，保守业务上的秘密。
- (四)爱护本公司财物，不浪费，不化公为私。
- (五)遵守公司一切规章及工作守则。
- (六)保持公司信誉，不作任何有损公司信誉的行为。
- (七)注意本身品德修养，切戒不良嗜好。
- (八)不私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的职业。
- (九)待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作。
- (十)严谨操守，不得收受与公司业务有关人士或行号的馈赠.贿赂或向其挪借款项。

第二条本公司员工因过失或故意致公司遭受损害时，应负赔偿责任。

第三条员工每是工作8小时，星期六.日及纪念日休假。如因工作需要，可依照政府有关规定适当延长工作时间，所延长时数为加班，可给加班费或补休。

第四条管理部门之每日上.下班时间，可依季节之变化事先制定，公告实行。业务部门每日工作时间，应视业务需要，制定为一班制，或多班轮值制。如采用昼夜轮班制，所有班次，必须1星期调整1次。

第五条上.下班应亲自签到或打卡，不得委托他人代签或代打，如有代签或代打情况发生，双方均以旷工论处。

第六条员工应严格按照要求出勤。

第七条本公司每日工作时间订为8小时，如因工作需要，可依照政府有关规定延长工作时间至10小时，所延长时数为加班。除前项规定外，因天灾事变，季节关系，依照政策有关规定，仍可延长工作时间，但每日总工作时间不得超过12小时，其延长之总时间，每月不得超过46小时。其加班费依照公司有关规定办理。

第八条每日下班后及例假日，员工应服从安排值日值宿。

第九条员工请假，应照下列规定办理

- (一)病假 因病须治疗或休养者可请病假，每年累计不得超过30天，可以未请事假及特别休假抵充逾期仍未痊愈的天数，即予停薪留职，但以1年为限。
- (二)事假 因私事待理者，可请事假，每年累计不得超过14天，可以特别休假抵充。
- (三)婚假 本人结婚，可请婚假3天，晚婚者加10天，子女结婚可请2天。
- (四)丧假 祖父母.父母或配偶丧亡者，可请丧假8天;外祖父母或配偶之承重祖父母.父母或子女丧亡者，可请丧假
- (五)产假 女性从业人员分娩，可请产假90天(假期中之星期例假均并入计算)。
- (六)公假 因参加政府举办之资格考试(不以就业为前提).征兵及参加选举者，可请公假，假期依实际需要情况决定。(七)公伤假 因公受伤可请公伤假，假期依实际需要情况决定。

第十条请假逾期，除病假依照前条第一款规定办理外，其余均以旷工论处。但因患重病非短期内所能治愈，经医师证明属实者，可视其病况与在公司资历及服务成绩，报请总经理特准延长其病假，最多3个月。事假逾期系因特别或意外事故经提出有力证件者，可请总经理特准延长其事假，最多15天，逾期再按前规定办理。

第十一条请假期内之薪水，依下列规定支給。

- (一)请假未逾规定天数或经延长病事假者，其请假期间内薪水照发。
- (二)请公假者薪水照发。
- (三)公伤假工资依照劳动保险条例由保险机关支付，并由公司补足其原有收入的差额。

第十二条从业人员请假，均应填具请假单呈核，病假在7日以上者，应附医师的证明，公伤假应附劳保医院或特约医院的证明，副经理以上人员请假，以及申请特准处长病事假者，应呈请总经理核准，其余人员均由直属核准，必要时可授权下级主管核准。凡未经请假或请假不准而未到者，以旷工论处。

第十三条旷工1天扣发当日薪水，不足1天照每天7小时比例以小时为单位扣发。

第十四条第九条一.二款规定请病.事假之日数，系自每一从业人员报到之日起届满1年计算。全年均未请病.事假者，每年给予1个月之不请假奖金,每请假1天，即扣发该项奖金1天，请病事假逾30天者，不发该项奖金。

第十五条本公司人员服务满1年者，得依下列规定，给予特别休假

- (一)工作满1年以上未满3年者，每年7日。
- (二)工作满3年以上未满5年者，每年10日。
- (三)工作满5年以上未满20xx年者，每年14日。
- (四)工作满20xx年以上者,每满1年加给1日,但休假总数不得超过30日。第十六条特别休假，应在不妨碍工作之范围内，由各部门就业务情况排定每人轮流休假日期后施行。如因工作需要，得随时令其销假工作，等工作完毕公务较闲时，补足其应休假期。但如确因工作需要，至年终无法休假者，可按未休日数，计发其与薪水相同的奖金。

公司员工规章制度范本

第一章：员工守则

一、标准

一切以公司利益为重，团结协作、努力工作、积极进取、钻研业务、不断提高服务意识，以赢得客户的满意并保守公司的商业秘密，为公司取得良好的经济效益和社会效益做出应有的贡献。

二、仪容仪表

员工的仪容仪表关系到公司的形象和声誉，同时也是公司管理水平的具体体现。

(一)员工必须以饱满的工作热情进入工作岗位，工作时间内应保持良好的精神面貌，语言文明，举止端庄;

(二)上岗时员工须保持良好的个人卫生，不得留过长的指甲，身体及口腔不得有异味(上班前不得饮酒及使用刺激性气味食品)

(三)员工工作时间必须讲普通话;服装要时刻保持清洁平整，男员工不得穿拖鞋、布鞋、露脚趾凉鞋在办公时间内进入办公区。

(四)员工发型要大方端庄并梳理整齐，头发要保持清洁，不得留怪异发型。

三、行为规范

为保证工作秩序，员工应遵守下列行为规范

(一)员工按照公司规定的时间上下班并签到。

(二)接听工作电话，语气要温柔，言语要有礼貌并简洁明了，严格执行岗位规范，对于本部门其他员工或其他部门的电话有义务转达和告知。

(三)员工在岗期间，不准看非工作性的报纸和杂志;不得使用公司电脑做其他与工作无关的活动(例如：聊天，网络游戏等)，一经发现处以200元的罚款。

(四)员工在岗期间，不准处理与工作无关的事情，不准串岗、脱岗;严禁长时间打私人电话，严禁因私打长途电话。除规定人员外，其他人不得轻易在公司上网，如特殊需要，需经经理或主管同意方可。

(五)员工须按规定及时上交在公司内拾到的任何物品;爱护办公设备，节约办公耗材、下班之前应及时关闭电源(包括电脑、电灯等)，关好门窗，以免造成不必要的损失，严禁用公司的电脑等设备进行私人图片、文件、照片等的处理或打印之类与工作无关的活动，违反此规定的，将处以100-300元的罚款;

(六)员工应绝对遵循公司的保密制度，未经经理批准，不得将公司的技术、资料、计划、决定等商业机密向其他非相关人员甚至公司以外的员工透漏、复制或者发送，一经发现，严肃处理，对于情节和后果严重者，公司将保留进一步追究其法律责任的权利。

(七)如员工无特殊原因，应迅速赶赴公司完成工作任务;如联系不上，并对公司造成损失或延误工作者，视情节轻重分别处于警告、罚款等处罚。

(八)员工如遇特殊情况不能到岗上班，须提前按公司规定的请假程序办理请假手续。

(九)员工下列个人情况发生变化时，应及时通知部门经理和办公室。

1.住址和电话。

2.发生事故和特殊情况时的任何联系办法。

(十)公司员工个人收入、各种报销、福利等不得向他人告知，否则公司予以除名处理。

(十一)员工必须遵守公司和部门制定的各项管理制度和岗位职责。

(十二)严禁员工在外兼职，如有发现公司保留随时辞退的权利，且该员工不享有兼职期间的工资和奖金。

第二章：考勤规定

一、总述

(一)主管负责公司考勤工作，包括制度解释及完善，组织检查和分析考勤的执行情况及管理工作，并于当月25日统计上月的出勤情况。

(二)考勤内容包括出勤、迟到、早退、旷工、事假、病假、婚假、丧假、法定假日等。

二、日常出勤规定考勤制度

(一)每周工作时间为：星期一至星期六。

(二)每日工作时间为：上午8：00-12：00;下午2：00-6：00;本公司所有人员均按规定签到。

(三)员工应自觉遵守上下班时间，到上班时间本人还未到岗，即为迟到;凡未到下班时间，提前离岗，即为早退，早退当天按旷工处理。实际到岗和离岗时间均以考勤记录时间为准。

(四)因公外出不能按时签到者在征得直接主管领导批准的情况下，由直接主管领导签字，交办公室备案，否则视为旷工;如果直接主管领导出具虚假证明则将承担连带责任，公司将视情节轻重给与处罚。

(五)员工请假须提前一天申请，经理批准后报人事部备案。事假、病假属无薪假，即员工请假期间，不计工资;

(七)、迟到早退的处罚规定

1.迟到或早退3次，15分钟以内罚款30元，15分钟30分钟以内罚款50元，30-60分钟罚款100元，半小时以上按旷工半天论处。

2.发现一次不签到罚款50元。

3.凡每月迟到或早退超过二次者，依情节轻重给予提醒、警告、张榜等处分，屡教不改者除名。

三、旷工的处罚规定

1.没有按规定程序办理请假手续或未经批准离岗1小时以上者及各种假期逾期而无续假者依旷工论处;

2.迟到或早退1小时以上且无正当理由办理补假手续者视为旷工。

3.委托或代替他人签到者，一经查明，双方均以旷工处分，同时罚款300元。

4.不服从公司的岗位调配而拒绝不上班者按旷工处理。

5.员工无故旷工一次扣人民币100元，两次扣人民币300元，连续旷工两日，或一年旷工累计三日者，公司将予以开除。

6.凡请假须填写“请假申请单”并报办公室，特殊情况电话通知办公室，否则视为旷工。

7.如需外出提前向办公室说明外出原因，否则视为早退。

部门主管违反规定按上述标准加倍处罚。

四、日常规定

1.公司内部员工不允许用一次性水杯喝水，如有发现罚款50元。

五、请假规定

除非特殊情况，员工请假必须提前办理请假手续，到办公室领取《请假申请单》，并依人事权限给予审批后方为生效;否则按旷工处理。

1.员工因病或非因公受伤请假一天以内者，应补办请假手续;

2.员工因病或非因工伤请假超过一天者，须持医院开具的病假证明办理请假手续，连续病假3天以内有直接由直接主管上级批准，3天以上由主管领导批准。

3.员工到医院看病视为病假，以实际离岗时间填报病假申请单，办理请假手续。

4.员工医疗期自病假之日起计算。

六、事假规定

1.员工确因私事须亲自处理，可请事假。事假必须提前一天向所在部门提出书面申请，办理相应请假手续;

2.请假期满，如需延长，应提前办理请假手续，经批准方可延假。如遇急事无法在事前办理手续时，可采用通讯办法报告相应主管上级，事后补办手续;

3.员工因特殊原因迟到，经补办请假手续可作为事假处理;

4.员工连续请事假两天以内有直接主管上级批准，两天以上由主管领导批准。

5.病假、事假为无薪假。

七、加班规定

1、本公司如因工作需要，可于办公时间以外指定员工加班，如员工无特殊原因拒绝加班而对公司造成损失或延误工作者，视情节轻重分别处于批评、罚款、除名等处罚。

2、员工于加班后填写”加班备案单“经部门经理批准后，再由主管领导批准后，将备案单交回办公室备案。公司将在不影响工作的前提下，由主管安排倒休。

3.离开时按规定签卡。

4.公休日加班可补休，补休时间由主管批准安排，交办公室备案办公室无备案的不予承认。

第三章：办公用品的购买

1.统一限量，控制用品规格以及节约经费开支，所有办公室用品的购买，都应由办公室统一购买。

2.定购数量：根据办公用品库存量情况以及消耗水平，向办公室主任报告，确定定购数量，必须以书面形式提出正式申请，经主管经理审批确定后，通知送货单位在指定时间内将办公用送到公司。

3.采购方法：在办公用品库存不多或者有关部门提出特殊需求的情况下按照成本最小的原则，订购所需要的办公用品。

4.支付：收到办公用品后，对照订货单开具支付发票，经主管及主管部门经理签字后，转交给出纳负责人支付或结算。

5.发放：办公用品原则上由公司统一采购，分发给各部门，如有特殊情况，允许各部门在提出”办公用品申请书“的

前提下就近采购，在这种情况下，办公用品管理部门有权进行审核。

长远办公用品发放规定

- 一、本公司为规范办公用品的发放工作，特制定本规定。
- 二、公司各部门应本着节约的原则领取、使用办公用品。
- 三、各部门须指定专人管理办公用品。
- 四、各部门于每月31日前将下月所需办公用品计划报给办公室，办公室于每月6日前一次性发放各部门所需办公用品。
- 五、采购人员须根据计划需要采购，保证质量。
- 六、办公用品入库和发放应及时记帐，做到帐物相符。
- 七、任何人未经允许不得私自挪用办公用品及其他物资，物品要做到类别清楚、码放整齐。

长远办公用品管理规定

- 一、为使办公用品管理规范化，特制定本制度。
- 二、本制度所称办公用品为消耗品、管理消耗品、回收管理品及管理品四种。
 - 1.消耗品：铅笔、胶水、胶带、大头针、图钉、笔记本、复写纸、标签、夹子、橡皮等。
 - 2.管理消耗品：签字笔、荧光笔、修正液、电池等。
 - 3.回收管理品：墨盒、碳粉、色带等。凡使用过的纸张不得自行撕毁，全部交到前台登记以便使用。
 - 4.管理品：剪刀、美工刀、订书机、启钉器、直尺、打孔机、钢笔等。
- 三、消耗品应限定人员使用，自第三次发放起，必须以旧替换新品，但纯消耗品不在此限。
- 四、管理品移交如有故障或损坏，应以旧换新，如发现丢失，负责人员按价赔偿。

第四章：业务员制度

- 一、业务员每天需写业务日志，整理好自己范围内的业务资料，每周需写业务周报，随时接受上级主管的检查；
- 二、业务员未写日志、周报的，每次罚款10元，每月三次未写日志，周报者记大过一次，罚款50元，每月五次未写日志、周报者按自动离职处理。
- 三、总经理抽查未写日志、周报而业务主管未对业务员作相关处理，业务主管每次罚款30元。

第五章：技术员制度

- 一、技术员每周一须交本周计划，且每天下班前需写工作日志并放于工作台面备查；
- 二、技术员未写日志、周报的，每次罚款10元，每月三次未写日志，周报者记大过一次，罚款50元，每月五次未写日志、周报者按自动离职处理。
- 三、总经理抽查未写日志、周报而业务主管未对业务员作相关处理，业务主管每次罚款30元。

第六章：卫生制度

- 一、中午在公司用餐者，餐后应第一时间处理好就餐后留下的饭盒及杂物。
- 二、积极参加公司的每一次大扫除，平时要保持个人办公台和电脑桌的干净整洁，严格杜绝纸张、杂志、工具书等物品乱堆乱扔。
- 三、公司内严禁随地吐痰，乱丢垃圾。

第七章：人事管理制度

- 一、人员入职第一天，应按要求认真填写准员工档案，如发现所填个人资料有任何捏造、虚构等，公司将无条件开除。
- 二、正式员工因特殊原因离职者，必须提前一个月向经理提出辞职申请，否则公司将不予办理工资结算等辞职手续。员工离职时，应将所有公司财物、硬件资料、设备以及钥匙归还公司。

第八章：假期制度

- 一、享有国家公布的法定假期。
- 二、婚假：员工可享有5天无薪婚假，外县市的多2天，外省的多3天，员工申请婚假，需出示结婚证或有效证明。
- 三、丧假：员工遇有直系亲属的丧事，可有三天无薪假期，外县市的多2天，外省的多3天。
- 四、分娩假期：公司女性员工，可享有无薪分娩假期，假期为产后四星期，连续受雇两年以上的第一胎分娩假期，则可以享有2/3底薪的基本工资的分娩假期。

危化品管理的规章制度篇

一、岗位规范

(一)从上班到下班

1、上班的时候

1.1遵守上班时间。因故迟到和请假的时候,必须事先通知,来不及的时候必须用电话联络。

1.2做好工作前的准备。

1.3铃一打就开始工作。

2、工作中

2.1工作要做到有计划、有步骤、迅速踏实地进行。

2.2遇有工作部署应立即行动。

2.3工作中不扯闲话。

2.4工作中不要随便离开自己的岗位。

2.5离开自己的座位时要整理桌子，椅子半位，以示主人未远离。

2.6长时间离开岗位时,可能会有电话或客人,事先应拜托给上司或同事。椅子全部推入，以示主人外出。

- 2.7打开计算机传阅文件，网上查看邮件。
- 2.8不打私人电话。不从事与本职工作无关的私人事务。
- 2.9在办公室内保持安静，不要在走廊内大声喧哗。

3、办公用品和文件的保管

- 3.1办公室内实施定置管理。
- 3.2办公用品和文件必须妥善保管,使用后马上归还到指定场所。
- 3.3办公用品和文件不得带回家,需要带走时必须得到许可。
- 3.4文件保管不能自己随意处理,或者遗忘在桌上、书柜中。
- 3.5重要的记录、证据等文件必须保存到规定的期限。
- 3.6处理完的文件,根据公司指定的文件号随时归档。

4、下班时

- 4.1下班时，文件、文具、用纸等要整理，要收拾桌子，椅子归位。
- 4.2考虑好第二天的任务,并记录在本子上。
- 4.3关好门窗,检查处理火和电等安全事宜。
- 4.4需要加班时,事先要得到通知。
- 4.5下班时,与同事打完招呼后再回家。

(二)工作方法

1、接受指示时

- 1.1接受上级指示时,要深刻领会意图。
- 1.2虚心听别人说话。
- 1.3听取指导时,作好记录。
- 1.4疑点必须提问。
- 1.5重复被指示的内容。
- 1.6指示重复的时候，首先从最高上司的指示开始实行。

2、实行时

- 2.1充分理解工作的内容。
- 2.2遵守上司指示的方法和顺序，或视工作的目的而定。
- 2.3实行决定的方案时,需要别的部门的人协助时,要事先进行联络。

2.4备齐必要的器具和材料。

2.5工作经过和结果必须向上司报告。

2.6工作到了期限不能完成时,要马上向上司报告,请求提示。

2.7任务实施时,遇到疑问和上司商量。

2.8检查被指示的内容和结果是不是一致。

3、报告时

3.1工作完后,马上报告。

3.2先从结论开始报告。

3.3总结要点。

3.4写报告文书。

3.5根据事实发表自己的意见。

4、工作受挫的时候

4.1首先报告。

4.2虚心接受意见和批评。

4.3认真总结,相同的失败不能有第二次。

4.4不能失去信心。

4.5不要逃避责任。

(三)创造工作愉快

1、打招呼

1.1早上上班时要很有精神地说“早上好”。

1.2在公司内外,和客人、上司、前辈打招呼,同样他们也会和你打招呼。

1.3开朗而有精神地同别人打招呼,会让整个公司气氛很活跃、有生气。

2、努力愉快地工作

2.1工作中自己思想要活跃。

2.2通过工作让自己得到锻炼成长。

2.3为他人愉快而工作。

2.4相互理解、信任,建立同事间和睦关系。

3、互相交谈

3.1如果人们聚在一起，常会有引起个人烦恼、个人解决不了或者决定不了的事情，为了找到好的解决方法，大家应经常在一起互相讨论交谈。

3.2“三人行必有我师焉”，有问题时一个人搞不明白，很多人在一起商谈就明白了。互相讨论时，可以从不知到知。使自己明白不足，从而确定出好的意见和想法。

3.3从互相讨论变为互相帮助。根据讨论大家互相制约、互相理解，人与人将产生新的关系。在集体中，要有勇气敢于发表意见。

4、健康管理

4.1保证睡眠，消除疲劳。

4.2为了消除体力疲劳，缓解工作压力，应适量参加体育活动。

(四)因公外出

1.因公外出按规定逐级进行办理请假手续，无特殊情况不可电话、口头捎话请假。

2.因公外出时需向同事或者上司交待工作事宜，保证工作衔接。

3.因公在外期间应保护与公司的联系。

4.外出归来及时销假，向上司汇报外出工作情况。

5.外出归来一周内报销旅差费。

二、形象规范

(一)着装、仪容和举止

1、着装统一、整洁、得体

1.1服装正规、整洁、完好、协调、无污渍，扣子齐全,不漏扣、错扣。

1.2在左胸前佩戴好统一编号的员工证。

1.3上班时必须穿工作服。

1.4衬衣下摆束入裤腰和裙腰内,袖口扣好,内衣不外露。

1.5着西装时,打好领带,扣好领扣。上衣袋少装东西,裤袋不装东西,并做到不挽袖口和裤脚。

1.6鞋、袜保持干净、卫生,鞋面洁净,在工作场所不打赤脚,不穿拖鞋，不穿短裤。

2仪容自然、大方、端庄

2.1头发梳理整齐,不染彩色头发,不戴夸张的饰物。

2.2男职工修饰得当,头发长不覆额、侧不掩耳、后不触领,嘴上不留胡须。

2.3女职工淡妆上岗,修饰文雅,且与年龄、身份相符。工作时间不能当众化妆。

2.4颜面和手臂保持清洁,不留长指甲,不染彩色指甲。

2.5保持口腔清洁,工作前忌食葱、蒜等具有刺激性气味的食品。

3举止文雅、礼貌、精神

3.1精神饱满,注意力集中,无疲劳状、忧郁状和不满状。

3.2保持微笑,目光平和,不左顾右盼、心不在焉。

3.3坐姿良好。上身自然挺直,两肩平衡放松,后背与椅背保持一定间隙,不用手托腮。

3.4不翘二郎腿,不抖动腿,椅子过低时,女员工双膝并拢侧向一边。

3.5避免在他人面前打哈欠、伸懒腰、打喷嚏、抠鼻孔、挖耳朵等。实在难以控制时,应侧面回避。

3.6不能在他人面前双手抱胸,尽量减少不必要的手势动作。

3.7站姿端正。抬头、挺胸、收腹、双手下垂置于大腿外侧或双手交叠自然下垂;双脚并拢,脚跟相靠,脚尖微开。

3.8走路步伐有力,步幅适当,节奏适宜。

三、语言规范

1、会话,亲切、诚恳、谦虚

1.1语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和、语意明确言简。

1.2提倡讲普通话。

1.3与他人交谈,要专心致志,面带微笑,不能心不在焉,反应冷漠。

1.4不要随意打断别人的话。

1.5用谦虚态度倾听。

1.6适时的搭话,确认和领会对方谈话内容、目的。

1.7尽量少用生僻的电力专业术语,以免影响与他人交流效果。

1.8重要事件要具体确定。

2、自我介绍

2.1公司名称、工作岗位和自己的姓名。

2.2公司外的人可递送名片。

2.3根据情况介绍自己的简历。

3、文明用语

3.1严禁说脏话、忌语。

3.2使用“您好”、“谢谢”、“不客气”、“再见”、“不远送”、“您走好”等文明用语。

四、社交规范

1、接待来访微笑、热情、真诚、周全

1.1接待来访热情周到，做到来有迎声，去有送声，有问必答，百问不厌。

1.2迎送来访，主动问好或话别，设置有专门接待地点的，接待来宾至少要迎三步、送三步。

1.3来访办理的事情不论是否对口，不能说“不知道”、“不清楚”。要认真倾听，热心引导，快速衔接，并为来访者提供准确的联系人、联系电话和地址。或引导到要去的部门。

2、访问他人

2.1要事先预约，一般用电话预约。

2.2遵守访问时间，预约时间5分钟前到。

2.3如果因故迟到，提前用电话与对方联络，并致谦。

2.4访问领导，进入办公室要敲门，得到允许方可入内。

2.5用电话访问，铃声响三次未接，过一段时间再打。

3、使用电话

3.1接电话时，要先说“您好”。

3.2使用电话应简洁明了。

3.3不要用电话聊天。

3.4使用他人办公室的电话要征得同意。

4、交换名片

4.1名片代表客人,用双手递接名片。

4.2看名片时要确定姓名。

4.3拿名片的手不要放在腰以下。

4.4不要忘记简单的寒暄。

4.5接过名片后确定姓名正确的读法。

5、商业秘密

5.1员工有履行保守公司商业秘密的义务。

5.2不与家人及工作无关的人谈论公司商业秘密。

5.3使用资料、文件，必须爱惜，保证整洁，严禁涂改，注意安全和保密。

5.4不得擅自复印、抄录、转借公司资料、文件。如确属工作需要摘录和复制，凡属保密级文件，需经公司领导批准。

五、会议规范

- 1.事先阅读会议通知。
- 2.按会议通知要求，在会议开始?分钟进场。
- 3.事先阅读会议材料或做好准备，针对会议议题汇报工作或发表自己的意见。
- 4.开会期间关掉手机、bp机，不会客，不从事与会议无关的活动，如剪指甲、交头接耳等。
- 5.遵从主持人的指示。
- 6.必须得到主持人的许可后,方可发言。
- 7.发言简洁明了，条理清晰。
- 8.认真听别人的发言并记录。
- 9.不得随意打断他人的发言。
- 10.不要随意辩解，不要发牢骚。
- 11.会议完后向上司报告，按要求传达。
- 12.保存会议资料。
- 13.公司内部会议，按秩序就座，依次发言。发言时，先讲“××汇报”，结束时说：“××汇报完毕”。
- 14.保持会场肃静。

六、安全卫生环境

1.安全工作环境

- 1.1在所有工作岗位上都要营造安全的环境。
- 1.2工作时既要注意自身安全，又要保护同伴的安全。
- 1.3提高安全知识，培养具备发生事故和意外时的紧急管理能力。
- 1.4爱护公司公物，注重所用设备、设施的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。
- 1.5应急电话，市内伤病急救120;市内火警119;公司火警;市内匪警110。

2、卫生环境

- 2.1员工有维护良好卫生环境和制止他人不文明行为的义务。
- 2.2养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢纸屑、杂物，不流动吸烟。办公室内不得吸烟。
- 2.3如在公共场所发现纸屑、杂物等，随时捡起放入垃圾桶，保护公司的清洁。
- 2.4定期清理办公场所和个人卫生。将本人工作场所所有物品区分为有必要与没有必要的，有必要的物品依规定定置管理，没有必要的清除掉。

七、上网规定

- 1.在工作时间不得在网上进行与工作无关的活动。
- 2.不得利用国际互联网危害国家安全，泄露国家机密，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。
- 3.不得利用互联网制作、复制、查阅违反宪法和法律、行政规定的以及不健康的信息。
- 4.不得从事下列危害计算机网络安全的活动
 - 4.1对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加。
 - 4.2对计算机信息网络中储存、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加。
 - 4.3制作传播计算机病毒等破坏程序。

八、人际关系

- 1.上下关系尊重上级，不搞个人崇拜，从人格上对待下级，营造相互信赖的工作气氛。
- 2.同事关系不根据自己的理解对待同事，以温暖的关心栽培荣辱与共的同事爱，营造“同欢乐，共追求”的氛围。
- 3.尊重他人肯定、赞扬他人的长处和业绩，对他人短处和不足，进行忠告、鼓励，造成明快和睦的气氛。
- 4.相互合作在意见和主张不一致时，应理解相互的立场，寻找能共同合作的方案。
- 5.禁止派别不允许在工作岗位上以地缘、血缘、学员组成派员。

九、心灵沟通

- 1.虚心接受人他人的意见。
- 2.不要感情用事。
- 3.不要解释和否定错误。
- 4.真诚地对待他人。对他人有意见应选择合适的时机和场合当面说清，不要背后乱发议论。
- 5.不要看他人的笑话，在公众场合出现他人有碍体面，有违公司规定的行为时应及时善意地提醒。
- 6.对领导的决策和指示要坚决执行。有保留意见的，可择机反映，但在领导改变决策之前，不能消极应付。
- 7.不要胡乱评议领导、同事或下级，更不能恶语伤人。
- 8.公司内部设有厂务公开栏、公告栏以及公司在局域网上开辟有厂务公开、金点子及公司建设等栏目，定期发布各种公司动态、业务活动、规章制度等信息，以让员工及时了解公司的业务发展和变化情况，并提出意见和建议。

十、本规范为试行，不妥或不全面者待修改或补充。解释权归公司综合部。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发