# 保洁公司规章制度范文

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-07-23

*保洁公司规章制度(一)：保洁公司规章制度一、自觉遵守国家法律、法规。二、爱国、爱行业、爱公司、爱岗位、恪守职业道德，工作尽职尽责。三、忠于职守，努力工作，遵守纪律，服从各级领导指挥和调配。四、上班穿着公司规定的制服，胸前佩戴工作证及头花。办...*

保洁公司规章制度(一)：保洁公司规章制度

一、自觉遵守国家法律、法规。

二、爱国、爱行业、爱公司、爱岗位、恪守职业道德，工作尽职尽责。

三、忠于职守，努力工作，遵守纪律，服从各级领导指挥和调配。

四、上班穿着公司规定的制服，胸前佩戴工作证及头花。办公室员工去驻场办事须穿工作服。

五、员工必须按时上下班，不得无故迟到、早退。

六、员工请事假需填写请假条，经部门领导批准方可有效，病假须持院方证明。

七、请假需经主管领导批准，请假二天以上的，需经公司领导批准。

八、员工应树立高度的工作责任感，保证安全生产，文明作业、服务，努力提高业务能力，保证工作质量，提高工作效率。

九、员工应自觉维护公司的良好形象，努力提高自身素质。

十、员工不得借职务之便做与本职工作无关的事，杜绝有损公司声誉和利益的举止言行。

十一、工作人员若须外出，必须在外出去向表上做记录。

十二、尊重领导、讲究礼节，服从领导的工作安排，积极主动完成自己的本职工作。

十三、接听客户电话要讲普通话，接听电话应礼貌、热情，使用礼貌规范用语。

十四、办公室必须保持干净、整洁，每天由工作人员打扫、整理办公用具和物品。

十五、凡是公司安排出去学习的，必须做满两年。（如两年之内不想做了，未满2年服务期而离职的须自付学习期间所有费用）。 十六、员工辞职须提前一个月向部门负责人提出书面申请，完成工作交接后经批准后方可离职。（时间以书面申请日期为准）

奖惩制度

试用期三天（三天不做完无工资） 经批准后方可离职。（时间以书面申请日期为准）

一、奖励

1、经公司质检部检查，各驻场（4人以上）每月评选1名优秀员工，公司给予10元奖励。

优秀员工评选条件：当月无罚款；服从分配，工作主动积极，认真出色；有团队合作精神，集体荣誉感强。

2、工作认真负责、细致、勤劳、能为客户提供优质服务，受到客户口头表扬者奖20元，受到客户书面表扬者奖50元。

3、参加公司会议、集体活动无请假、无迟到，每人奖励100元。

4、年度优秀员工奖：入职一年以上，符合年度优秀员工评选标准，每人奖励100元。

5、年度优秀主管奖：从事主管岗位一年以上，符合年度优秀主管评选标准，每人奖励200元。

6、突出贡献奖：受到甲方领导高度表扬，甲主出示书面表扬信，每人奖励100元。

7、拾金不昧奖：对拾金不昧者，甲主出示书面表扬信50元。

8、服从公司一切工作安排，控制物料开支，节约费用有明显成效者奖10元。

9、发现事故苗头，及时采取补救措施，防止事故发生者奖20元。

10、为保护国家财产及客户财产，见义勇为者。（表现特殊，重奖）

二、惩罚

1、员工上班必须按时到达工作场地。凡发现迟到、早退、中途开溜者达15分钟者，每次扣5元；

2、迟到、早退、中途开溜者半小时至2小时扣除半天工资；

3、迟到、早退、中途开溜者达2小时以上者扣1天工资；

4、上班时间若有急事离开，需向部门负责人提交书面请假条。在公司抽查中，以请假条为准，否则视为当天请假，扣除当天工资。主管或领班请假必须电话告知公司，经公司同意后方可休息，否则，视为旷工。

5、班长、员工有事假或病假必须提前1天向驻场主管请示，批准后方可休息，主管请假需向公司领导请示批准，三天以上需跟公司总经理请示，普通员工请假向部门负责人请示，超过两天的需向公司领导请示，批准后方可休息。不允许临时带口信，违者作旷工处理。超过两天的事假一天扣10元，病假必须出示相关医生证明。

6、主管请假、必须提前1天将各区域工作提前安排好，同时告知甲方负责人。员工因不服从分配而擅自离岗者，作旷工处理，旷工一天扣三天工资，旷工达三天者作除名处理。

7、车站、办公楼驻场当月请假超过1天，全年总计调休达10次（含10次）取消年度先进个人评选资格。

8、在工作中，出工不出力、敷衍了事，经批评教育未改正者扣2天工资，半年内达2次者作除名处理。

9、上班时间不允许干私活，一经发现，处20元/人罚款，并取消个人年度先进员工参评资格；驻场内员工干私活，除对员工进行处罚外，驻场负责人也受到相应处罚（该负责人在现场并参与罚款50元/次；该负责人在现场未参与未制止罚款30元/次；该负责人未在现场罚款20元/次）。

10、员工上岗时一律穿工作服，衣服应整洁干净，违者每次扣5元。

11、员工上岗时一律佩戴工作牌，违者每次扣5元。

12、上岗时间一律不允许穿高跟鞋或拖鞋，违者每次扣5元。

13、上岗时间不能在工作的地方吃东西、抽烟、休息、闲聊，违者每次扣5元。

14、上班时间不能披头散发，长头发的应将头发盘起，短头发的应整齐干净，违者每次扣5元。

15、凡本公司员工必须遵循“顾客至上、服务第一、质量第一”的原则，决不允许与客户发生争吵（不管对方是对是错），发现1次罚款20元，一年中达到三次者作辞退处理。

16、工作期间，必须认真负责，严格遵守公司的劳动纪律和一切规章制度，不服从管理者，公司和驻场领导有权作罚款或辞退决定。

17、员工在工作期间因本人违反甲方各项规章制度而造成公司被考核扣分、罚款的由违纪员工自行承担，由公司从其工资中扣除。

18、凡本公司员工在职期间，必须爱护公物及劳动工具，如有损坏，视情予以赔偿。

19、主管和员工请假，主管应如实反映给公司负责人，如未如实反映，被公司发现，主管则扣罚双倍工资。

保洁公司规章制度(二)：保洁公司管理制度汇编

保洁公司管理制度汇编

（内部资料）

保洁公司管理制度编制小组

吉林省畦源保洁有限公司

前 言

保洁公司成立一年来，取得了长足的进步和突飞猛进的发展。为适应企业发展的需求，完善管理制度，提高管理水平，把企业管理制度化、规范化，愈发显得十分重要。

建立完善的规章制度，即能保证企业生产经营工作正常有序运行，又能体现企业管理水平，从而保证企业整体工作沿着正常轨道健康发展。

由于是初次编写此管理制度，难免会出现纰漏和不足之处。有待在今后的工作实践中逐步完善提高。

2024年3月20日

保洁公司管理制度汇编

保洁公司管理制度编制小组

组长：耿志杰

顾问：王敦明

组员：陈庆华 田雨霖 李 秋

孙 波 刘艳华

编辑：耿志杰 李 秋 田雨霖

陈庆华 孙 波 刘艳华

整理：李 秋

打字：孙 波 田雨霖 李 秋

校对：王敦明 耿志杰

排版：李 秋

吉林省畦源保洁有限公司

目 录

前言 .................................................. 1

第一部分 岗位设置 ............................................................................... 6

保洁公司组织机构图 ....................................................................... 7

保洁公司安全生产领导小组 ............................................................ 8

分公司经理职责范围 ........................................................................ 9

分公司管理员职责范围 .................................................................. 10

分公司队长（检查员）职责范围 ................................................. 11【保洁公司规章制度】

分公司班长职责范围 ...................................................................... 12

分公司库管员职责范围 .................................................................. 13

分公司安全员岗位责任制 .............................................................. 14

分公司炊事员岗位责任制 .............................................................. 15

分公司维修工岗位责任制 .............................................................. 16

第二部分 工具、物品、公共设施管理 ............................................ 17

果皮箱使用、维护标准 .................................................................. 18

垃圾箱使用、维护标准 .................................................................. 19

仓库管理制度 .................................................................................. 20

更衣箱使用管理办法 ...................................................................... 21

蒸饭箱管理规定 .............................................................................. 22

维修队专用工具管理规定 .............................................................. 23

工具管理制度 .................................................................................. 24

旱厕管理制度 .................................................................................. 25

车辆使用管理规定 .......................................................................... 26

清扫保洁车使用管理规定 .............................................................. 27

外雇车辆管理规定 .......................................................................... 29

外雇人员管理规定 .......................................................................... 30

安全生产管理制度 .......................................................................... 31

劳保用品使用规定 .......................................................................... 32

第三部分 生产管理 ............................................................................. 33

员工考勤管理制度 .......................................................................... 34

劳动纪律管理规定 .......................................................................... 35

清扫保洁工作标准 .......................................................................... 37

清扫保洁精细化标准 ...................................................................... 38

工业物业保洁工作标准 .................................................................. 39

楼道清扫、清擦保洁标准 .............................................................. 40

旱厕清洁标准 .................................................................................. 41

第四部分 办公管理 ............................................................................. 42

保洁公司例会制度 .......................................................................... 43

办公用品管理规定 .......................................................................... 44

文件发放制度 .................................................................................. 45

员工签到制度 .................................................................................. 46

员工保密制度 .................................................................................. 47

员工培训制度 .................................................................................. 48

材料申请单申报制度 ...................................................................... 49

第五部分签发文件 ............................................................................... 50

保洁一公司、二公司、三公司作息时间规定 ............................. 51

保洁公司规章制度(三)：2024保洁公司管理制度

第1篇：保洁公司奖惩制度

一、具有下列情况之一者，给予口头警告，并处罚金10-30元。

1、上岗前仪容仪表、着装、号牌不符合要求。

2、未经批准使用不可使用的设施。

3、大声喧哗，遭到超市方投诉。

4、无故迟到、早退。

5、上班时间做私事、看报纸、吃东西。

6、串岗、扎堆聊天。

7、工作时间接待亲友或私人探访。

二、工作中出现过失给予一次解释机会，经及时指导培训后，如再次出现类似/同样情况时，按情况轻重予以待岗培训（不计工薪）或20-50元经济处罚。

1、过失1：清洁工具乱放

标准：指定地点，定点定位存放。

2、过失2：垃圾箱内堆满垃圾

标准：垃圾箱内垃圾超过三分之二时立即清除。

3、过失3：地面、台面、镜面30分钟内无有效清洁。

标准：地面、台面、镜面，及时即使清洁，地面垃圾10分钟内清除。

4、过失4：保洁区域顶点设施、设备没有擦拭

标准：设施、设备要求每天抹尘1次，并随时注意。

5、过失5：卫生间、有积水、杂物，清洁不彻底。

标准：卫生间、无积水、无杂物及时清理不得超过30分钟。

6、过失8：玻璃、不锈钢上有污渍

标准：低位玻璃每天刮洗一次，高位玻璃每周一次刮洗，保洁及清理污渍。

7、过失7：其它设施、设备有污渍、污垢

标准：发现有污渍、污垢及时清理。

二、具有下列情况之一者，给予书面警告处分。罚款50-100元。

1、对超市方或同事粗言秽语，不讲礼貌。

2、不经上级批准，中止工作或迟到，早退两次以上者。

3、在工作时间瞌睡或已睡眠。

4、在工作区域内不遵守要求，不听管理和劝阻。

5、蓄意破坏超市或公司财物。

6、无事生非，挑拨离间，损害员工团结。

7、不服从正常安全检查。

8、利用上班时间收集废旧物，不服从上司，影响工作质量。

9、开具虚假病历和处方单。

三、保洁人员如发现有以下情况，给予直接开除处理：

1、未履行批准手续，擅离岗位。

2、工作不力，影响工作质量。

3、迟到、早退累计超过五次者和旷工二日以内者。

4、经常不能保质保量完成本职工作。

5、损害公司声誉和超市方利益，弄虚作假者。

6、泄露内部经营情报。

7、利用工作之便，收受他人财物，经查实者。

8、盗窃公司或超市的财物。

9、触犯法律，被拘留、劳教、判刑。

（二）奖

工作中出现过失给予一次解释机会，经及时指导培训后，如再次出现类似/同样情况时，按情况轻重予以待岗培训（不计工薪）或20-50元经济处罚

一、有下列情况之一，单次奖励10-30元。

1、每月能按照公司规定，积极完成本职工作，并能起到较好的带头作用，表现突出者。

2、捡拾顾客财物，积极上缴归还。

3、本职工作被超市领导提出表扬。

4、节省公司财物开支，半年内物耗使用比率比其他员工低。

5、帮助公司或主管提出合理化建议被采纳。

二、有下列情况之一，奖励100-200元。

1、清洁工作检查半年内无扣分，无处罚。

2、对公司清洁工作作出重大建议，被采纳后的确可行，节省开支、人工者。

3、对超市作出重大贡献者。

三、保洁组长每月奖励50元。（不胜任者，取消奖励）

四、有下列情况之一，奖励200-500元。

1、本职工作检查一年内无扣分，无处罚。

2、对超市作出重大贡献者。保洁人员要努力提高自身素质和对公司负责的觉悟，服从领导工作安排，遵守公司工作纪律，不迟到，不早退，不擅自离岗，如有急事须向主管请假。当班人员不得做与本职工作无关的事。得到主管的批准，方才能到休息室休息。

3、承包岗位片区卫生必须达到规定标准，连续3次未达标者，分别给予警告、罚款、辞退的处罚。当日值班长须做好详细记录。

4、保洁人员对商家、顾客服务要热情周到，举止端庄，礼貌大方，把顾客当作上帝，对客户的投诉当日值班长必须马上处理，不得与客户发生争执。

5、上班时必须穿着清洁，按规定要求着装，并将工作卡端正戴在左胸前，不管在任何时候，任何工作场所都不得穿短裤、背心、拖鞋。

6、保洁人员在工作要坚持原则，团结协作，以礼相待，不准以个人恩怨懈怠工作，不准给同事设备工作障碍，不准以任何借口扰乱工作秩序。

7、不准私拿公物，私卖废品，如发现，分别给予罚款并同时辞退；如损坏卫生工具者，要照价赔偿。拾到物品，应及时上交主管。

8、商场内的垃圾要随时清除干净，用垃圾桶、垃圾袋及时运送出场外或指定地点并倒入集装箱。不准用扶梯运送垃圾，运送垃圾必须走楼梯通道，扶梯上、楼梯及周围的污渍、垃圾必须及时清除。

9、保洁人员在工作中有权劝阻、制止破坏公共卫生的行为，不能处理、解决时应立即向上级主管汇报，有权提出工作中的一些合理化建议。

10、保洁员必须严格按照《保洁员清洁工作程序》执行。

第2篇：公司保洁管理制度【保洁公司规章制度】一、遵纪守法律法规及公司的各项规章制度。

二、比其他员工提前30分钟到岗，提前做好卫生清理；下午做好卫生清扫工作提前30分钟下班。

三、认真履行职责，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，不做本职工作无关的事。

四、对公共环境易脏部位如楼梯台阶、卫生间，及会议室、洽谈室等重要部位做到及时清理。

五、仪表整洁、精神饱满、文明服务，礼貌待人。

六、爱岗敬业，服务态度端正，有较强的奉献

精神。

七、工作时间不准脱岗、串岗、大声喧哗等。

八、未经许可，不得擅入其他办公区域。

九、服从上级领导、团结同事、互相帮助。

十、爱护公物，记录每日卫生洁具的消耗量。

十一、遵守公司考勤制度和保洁操作程序。

十二、爱岗敬业，在规定时间保质保量完成任务。

本制度解释权归公司总经办所有，经总经理批准颁行。

第3篇：xx公司保洁员管理制度

为了规范保洁人员的管理制度，提高保洁人员的服务质量，使公司整体卫生环境清新、整洁，特作

以下规定：

一、工作职责、工作守则及工作时间：

1、保洁人员需每日全面、细致的对卫生区域进行打扫、除尘。

2、严格遵守公司规章制度、服从督办人员指挥、服装整洁、礼貌待人、积极主动、认真负责、一丝不苟。

3、保洁员每天工作时间为：

上午8：00―11：30

下午13：30-18：30

4、休息日为周六（每月休四天）。

二、工作制度及标准细则：

1、保洁员上岗期间保持个人仪容仪表及个人卫生，维护公司良好形象；不大声喧哗，严禁与公司同事闲聊，工作期间不影响员工正常工作；穿工装上岗，保持工装整洁、干净，工装每周涤一次；不浓妆艳抹及佩带不适宜的饰物；不留长指甲；不穿拖鞋上岗。

2、按要求高质量完成各项工作，所有工作在安排后必须立即行动。3、工作时间内保证按时上岗，不得擅自离岗、不得私自使用办公用品（如电脑、电话等）。

4、爱惜工作用具及公司办公用品。如有工作用具损坏，可以旧换新。

5、按工作职责每日全面清扫。环境卫生包括办公室、前台、走廊（挂画）。

其中办公室卫生包括：办公桌椅、公共办公柜、电脑、电话、室内玻璃、栏杆、门框擦拭、办公室内植物浇灌等。

前台卫生包括：前台桌椅、饮水机、小柜子、地面除尘、门框擦拭、植物浇灌、擦拭鱼缸、换水等。

走廊卫生包括：挂画、公司牌匾等。

卫生间包括：洗手液、空气清新剂（盒）、卫生纸等用品的及时更新。

督办人员：不定期查访。

三、公司保洁员工资发放：每月的月底，到公司财务部领取或者打进员工账户

第4篇：保洁公司及保洁员管理规章制度

一、当值领班应提前10分钟到岗，做好保洁员交接班前准备工作。

二、认真填写交接班登记，填写内容：

1、员工到岗情况：应到人数、实到人数、缺勤原因

临时交办的其他任务。

保洁领班岗位职责

一、负责监督执行公司及部门的各项规章制度。

二、负责检查保洁员的仪容仪表和到岗情况，作好考核评估记录。

三、根据当日工作任务，负责每日工作的分配指派。

四、负责检查所辖范围各责任区的清洁卫生状况。【保洁公司规章制度】

五、负责随时检查保洁员的工作状况，及时调整各种工具及人力的配置。

六、负责对保洁员的工作态度和工作质量作出恰当的批评、纠正、指导，并作出正确的评估。

七、负责对清洁工具、设备的使用维护进行指导。

八、负责检查设备、工具的清洁保养工作。

九、协助处理涉内外纠纷、投诉。

十、负责每日工作记录的填写及交接班工作。

十一、完成领导交办的其他任务。

保洁主管职责

一、负责监督执行公司的各项规章制度，制定部门规定。

二、负责制定园区清扫管理和绿化养护管理的实施方案。

三、负责制定园区各清洁项目和绿化养护的实施执行标准。

四、负责编制人员的计划安排。

五、负责制定消杀服务实施方案。

六、负责核实工具用品的申购计划。

七、定期巡查园区（八、对一些专用设备进行使用指导。

九、负责处理涉内外纠纷、投诉。

十、负责各种清洁、绿化业务的接洽。

十一、负责对员工进行业务培训和考核工作。

十二、完成领导交办的其他任务。

第5篇：保洁员派遣管理制度

一，制定管理制度

科学、完善的管理制度是保洁工作顺利进行的有力保证。物业服务企业应在国家和地方有关法律法规的基础上，制定出自己的八九管理工作规章制度，如保洁卫生操作标准、岗位职责、员工服务规范、清洁设备领用制度、操作规程、奖惩规定等。

二，制定保洁工作计划

工作计划是具体实施保洁管理的主要依据。因此，保洁工作应明确每日、每周、每月工作的安排，以便实施和检查。

1、每日清洁工作的内容

（1）所辖区域内道路（喊人行道）清扫两次，整日保洁。

（2）所辖区域绿化带，含草地、花木灌丛、建筑小品等清扫一次。

（3）楼宇电梯间、地板拖洗两次，墙身清抹一次。

（4）各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清擦一次。

（5）收集住户生活垃圾，清除垃圾箱内垃圾。

2、每周清洁工作的内容

（1）各层楼宇的各层公共走廊拖洗一次。

（2）业主信箱清擦一次。

（3）天台、天井清扫一次。

3、每月清洁工作的内容

（1）天花板灰尘和蜘蛛网清除一次。

（2）各层楼宇各层的公用玻璃窗擦拭一次。

（3）公共走廊及住宅内路灯罩清擦一次。

（三）抓好卫生设施建设

物业服务企业保洁部要搞好环境卫生管理工作，必须有相应的卫生设备设施。

（1）卫生车辆包括清扫车、洒水车、垃圾运输车、粪便清运车等。

（2）便民设施指为便利群众而建设的卫生设施，如垃圾清运站、果皮箱等。

（四）加强环境卫生，既需要物业服务企业的管理、打扫，也需要业主或使用人的保持与配合。因此，应通过宣传教育，提高住户的文明程度，自觉遵守有关规定，配合物业服务企业搞好保洁管理工作。

保洁公司规章制度(四)：2024公司管理制度范本

第1篇：公司财务管理制度范本

第一章总则

第一条爲加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条财务管理的基本任务和方法：

（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

（四）监督公司财産的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财産清查。

（五）按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章财务管理的基础工作

第五条加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条公司应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务爲依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前後相一致。

第八条做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第十条建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字後，移交人员方可调离或离职。

第三章资本金和负债管理

第十二条资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。

第十三条经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对馀额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准後处理。

第十七条公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批後，由财务管理中心登记後才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满後及时督促有关业务部门撤销担保。

第四章流动资産管理

第十八条现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面馀额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条银行存款的管理：加强对银行帐户及其他帐户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行帐户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行帐户印签。

第二十一条出纳人员要随时掌握银行存款馀额，不准签发空头支票，不准将银行帐户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对帐工作，并编制银行存款馀额调节表，对未达帐项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十二条应收帐款的管理：对应收帐款，每季末做一次帐龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏帐。

第二十三条其他应收款的管理：应按户分页记帐，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→总经理。借用现金，必须用於现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第二十四条短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记帐、核算收入成本和损益。

第2篇：小公司管理制度范本

一、服务规范

1、仪表：公司职员工应仪表整洁、大方；为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大

2、微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注释对方，微笑应答，切不可冒犯对方；

3、用语：在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗；

4、现场接待：遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间

（包括午餐时间）办公室内应保证有人接待；

5、电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长，严禁使用公司电话打工作以外电话。

二、办公秩序

1、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序；

2、职员应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁；

3、发现办公设备（包括通讯、照明、影音、电脑、建筑等）损坏或发生故障时，员工应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

三、业务管理制度

1、业务文件由业务本人拟稿，由经理审核、签发。属于秘密的文件，核稿人应该注秘密字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送；

2、已审核、签发的文件由业务员按不同类别编号后归档；

3、外来的文件由接件人负责签收，并于接件当日报送经理；属急件的，应xx公司员工岗位职责在接件后即时报送；

4、外发的文件经经理审核、签发后再安排发送，传真等文件在审核后可立即发送，并由业务本人按不同类别编号后归档；

5、所有人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项；

6、严禁擅自为私人打印、复印除业务以外的文本材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理；

7、各业务所用的专用表格，由公司制定格式，所有业务按统一格式使用表格；

8、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用；

9、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

10、每周一中午开例会，11点开始；例会主要是对上周工作内容的总结、下周工作的计划；工作相关内容的培训；

11、每周五上交本周工作总结及下周工作计划表；

12、每个季度进行季度考评（方式待定）。

注：业务文件统一一式两份。正本文件应交经理保管。

四、考勤制度

1、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，须经经理同意。

2、周一至周五为工作日，周六周日为休息日。

3、严格请、销假制度。员工因私事请假须写请假条报经理批准，并扣除请假期间基本工资。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。事情紧急的需电话联系经理批准，事毕回公司补写请假条。

4、上班时间开始后10分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

5、工作时间禁止打牌、下棋、上网聊天、玩游戏等做与工作无关的事情。

五、保密制度

为保守公司秘密，维护公司利益，制订本制度。

1、全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中，须特别注意

xx公司员工岗位职责不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密；

2、公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：a、公司经营发展决策中的秘密事项；b、人事决策中的秘密事项；c、专有技术；d、客户信息、合作渠道和重要的合同、单据；e、公司非向公众公开的财务情况、银行帐户帐号；f、产品的具体材料成分，特殊制作工艺，产品的生产成本；g、经理确定应当保守的公司其他秘密事项；

3、属于公司秘密的文件、资料，应标明保密字样，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料；

4、公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密；

5、记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管，原则上不准带出公司。如外出需携带须经理同意，并妥善保管；

6、对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。违反本规定故意或过失泄露公司秘密的（六、差旅费管理制度

结合本公司实际情况，本着既勤俭节约、开支，又要保证出差人员工作与生活需要的原则，制订本制度。

1、本制度适用于本公司因公出差支领旅费的员工；

2、出差旅费分交通费、宿费及特别费三项：（1）交通费系指火车、汽车、飞机等费用；（2）膳宿费系指膳食费及宿费；（3）特别费系指因公支付邮电或招待费等；

3、员工因公出差，应事先填明员工出差申请单，经经理审核批准后出差，如因事情紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告经理，等返回公司后，应立即补办手续；

员工出差报支表的处理程序如下：a、出差前依单填明姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经经理审核批准。b、出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。c、出差人返回后3日内应填写差旅

xx公司员工岗位职责费报销单，注明实际出差日期、起始地点、工作内容、报支项目、金额等，由经理审核批准，由财务部在报销时冲销预支数。

4、差旅费标准：宿费上限150元/日，伙食补助30元/天。交通费以经理核准的交通方式依票据实报实销。出差地交通工具原则上以公交车为主，特殊情况可乘坐出租车，但回公司后需向经理讲明；

保洁公司规章制度(五)：2024汽车修理厂规章制度

第1篇：汽车修理厂规章制度范文

1、汽车修理厂员工要树立用户第一、质量第一的经营观念热情接待车主精心维修车辆确保修车质量。

2、汽车修理厂厂长是企业的领导核心在全厂的经营活动中处于中心地位员工要听从班组长和主管的指挥各级都要服从厂长的领导。

3、汽车修理厂新员工进厂必须厂部批准要由介绍人和担保人填写员工登记表提供身份证、技术等级证明试用期为1-3个月试用合格后与厂方签订合同。

4、汽车修理厂员工要遵守作息制度。上下班要专人考勤请假要办理书面手续上班不准在厂内打私人电话不准在接待室闲谈不准在厂内会客。

5、坚守工作岗位上班要穿工作服佩带标志不准穿拖鞋不准串岗聊天不准在客户车上休息不准乱动车内开关不准上班时间作私活。

6、业务接待是企业的窗口要提高接待质量对客户要主动热情维修项目确定要准确工期要准时报价要合理交接要细心车辆进出厂要手续完善。业务接待是接待员的工作不准员工同车主私下洽谈业务严禁以修车为名向客户索取额外报酬。

7、严格执行门卫管理制度进出厂车辆和人员门卫有权检查员工携带物品出厂要登记报告未经批准不准带进带出。

8、车间内严禁吸烟员工要遵守安全管理制度严格遵守安全操作规程禁止野蛮操作属个人责任的零件、设备损坏要根据责任大小按比例予以赔偿。

9、加强工具设备管理建立工具设备档案。由班组使用的设备工具要办理手续责任到人定期维修保养。由厂部保管的设备要设专人保管定期检验维护。员工要爱护公物对于工具设备、维修车辆及车上的物品、车间电器要妥善保管车钥匙要专人保管下班要锁好车门防止丢失。属个人责任的丢失要视情况予以赔偿。

10、严禁无驾驶证移动车辆和试车严禁私自将客户车开出厂外发生事故责任个人承担。

11、严格履行工作程序换料领料要审批备料要填写备料单注明车型、年号、年份、零件名称等内容并上交旧件市内采购要在2-3小时完成市外3-5天报价当天答复特殊情况除外。配件价格要合理不能高于市场价格。

12、严格执行仓库管理制度配件部要熟悉市场价格领发料要有签字手续进出库要有单据。货物要做到帐与物相符仓库要把好配件质量关严防假冒、伪劣配件入库。如出现以假冒、错发、漏收给企业带来损失的要追究当事人责任。

13、质量是企业的生命。严格执行质量管理、工艺管理制度把好质量关努力做到维修一台合格一台。要认真细致地做好车辆进厂检验过程检验、出厂检验的工作减少返修率。返修不计工时而且要视情况予以处罚。工人要严格按工艺程序操作对于违反工艺程序造成的返修质量事故要追究当事人的责任。出厂车要有保用制度出厂后要做好跟踪服务。

第2篇：汽车修理厂管理制度

第一章入职指引

第一节入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德。

二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

第二节考勤管理

一、工作时间公司每周工作五天半，员工每日正常工作时间为7、5小时。其中：

周一至周五：上午：8：30－12：00

下午：13：30－17：30为工作时间

12：00－13：30为午餐休息

周六：上午：8：30－12：00为工作时间

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡（午休不打卡），不得代替他人打卡。2、迟到、早退、旷工（1）迟到或早退30分钟以内者，每次扣发薪金10元。

30分钟以上1小时以内者，每次扣发薪金20元。

超过1小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。（2）月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。旷工一次扣发一天双倍薪金。年度内旷工三天及以上者予以辞退。3、请假（1）病假

a、员工病假须于上班开始的前30分钟内，即8：30－9：00致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。b、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。（2）事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。4、出差（1）员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。（2）出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。6、加班（1）加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动

合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

（2）加班工资按以下标准计算：

工作日加班费＝加班天数x基数x150％

休息日加班费＝加班天数x基数x200％

法定节日加班费＝加班天数x基数x300％

（3）人事部门负责审查加班的合理性及效率。（4）公司内临时工、兼职人员、部门主管（含）以上管理人员不计算加班费。（5）公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。7、考勤记录及检查（1）考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前（遇节假日顺延）将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。（2）人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查（每月至少两次）和随机检查。（3）对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予100元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第四节人事异动

一、调动管理

1、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁（子公司由总经理）批准。2、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。3、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。4、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。5、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总裁批准。2、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门，以保证及时进行有针对性的工作改进。3、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。4、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。5、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。6、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理1、见本手册第一章第二节六、1及六2、

2、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总裁批准。3、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。4、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续；员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。5、员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。6、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

第二章行为规范

第一节职业准则

一、基本原则1、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。2、员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。3、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。4、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：1、以公司名义考察、谈判、签约2、以公司名义提供担保或证明3、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息4、代表公司出席公众活动

三、公司禁止下列情形兼职1、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作2、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手3、所兼职工作对本单位构成商业竞争4、因兼职影响本职工作或有损公司形象

四、公司禁止下列情形的个人投资1、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的2、投资于公司的客户或商业竞争对手的3、以职务之便向投资对象提供利益的4、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、保密义务：1、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。2、员工未经授权或批准，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

第二节行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

三、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁。

四、办公接听电话应使用普通话，首先使用您好，xx公司，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主，禁止利用办公电话闲聊。

七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。

八、私人资料不得在公司打印、复印、传真。

九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料。

第3篇：汽车修理厂管理规章制度卫生管理制度

一、卫生管理的范围为公司各部门，工地办公室的办公室，会议室，微机室，厕所，花坛，绿地及走廊，门窗等办公场所及其设施的卫生。

二、卫生清理的标准是：门窗（玻璃，窗台，窗棂）上无浮尘；地面无污物，污水，浮土；四周墙壁及其附属物，装饰品无蜘蛛网，浮尘；照明灯，电风扇，空调上无浮尘；书橱，镜子上无浮尘，污迹，书橱，档案橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象；办公桌上无浮尘，物品摆放整齐，水具无茶锈，水垢；桌椅摆放端正，各类座套干净整洁；微机，打印机等设备保养良好，无灰尘，浮土；厕所墙面，地面，便池清洁干净，无杂物，无异味；花坛，绿地内无杂草，杂物。

三、卫生清理实行部门责任制，部门负责人为责任人。各部门办公室的卫生，由各部门负责日常保洁。公共卫生清理实行区域负责，区域划分为：南办公室走廊大门以东办公室负责，走廊大门以西财务部负责；院子以走廊大门中心界定东西，以局西办公楼门洞中心界定南北，大门以东南部及东南角花坛由办公室负责，大门以西南部由财务部负责，大门以东北部及东北角花坛由城建资产部负责，大门以北部及花坛由投资发展部和项目技术部负责。市场营销部负责门前三包。文苑小区工地办公室的卫生保洁分别由投资发展部和项目技术部负责。

四、责任区卫生清理每周集中进行一次，日常保洁每月由办公室牵头进行卫生检查评比。

五、各部门要认真对待卫生清理和卫生检查评比工作，积极主动地搞好卫生清理，不得因卫生清理不达标而影响公司的整体评分。

六、卫生检查评比结果累计存档汇总，列入年终评先树优工作的内容。

第4篇：汽车修理厂管理制度

一、设备管理

技术部设专职技术员，负责全厂的设备管理工作。设专职或兼职设备管理员，为保证设备完好的技术状况，充分发挥设备潜力，提高工作效率，制定设备制度。

a）责全厂设备维修及重点设备的定期保养和制定设备的采购计划。

b）部门应指定一名（或两名）兼职设备管理员负责本部设备管理，其主要职责是督促指导本部员工按安全技术操作规程正确使用设备，保养设备，同时负责向厂部提出设备维修计划。

c）所有设备操作人员必须培训上岗，建立设备的技术档案，建立维修技术资料的管理由专职技术员负责。

d）职技术员按计划对各部属设备进行检查鉴定，及时上报厂部。

二、设备维修与保养

1、本厂设备维修保养实行日常维护，例行保养，季度保养、年度保养的制度。

2、例行保养：

1）设备启用前应先检查设备润滑状况是否良好，各操作手柄，是否灵活可靠，设备各部有无异常情况，确认技术状况正常方可开机。

2）作过程中或工作完成后，应清除设备存留的切屑、污物，对设备进行一次清洁维护，并将设备放置原位切断电源。

1、季度保养：

1）全设备清洁，润滑。

2）拆洗各润滑油毡，清除污物，加换新润滑油，检查举升器油量，必要时加注。

3）全面检查各传动部位，如发现松动、失调，应及时进行处理。严格检查液压、气压部件是否泄漏并处理（），清洗油水分离器。

4）严格检查自动控制开关、电源插头、座、线路接头、操作手柄等是否灵活、正常，发现问题应及时解决。

2、年度保养：

1）执行季保养的全部内容。

2）按设备使用规定更换或过滤液压油，并清洗容器和过滤系统。

3）清洗密封传动件，更换油封或紧固部件，调整各部位。

4）测试电机及电器安全性能并检查设备精确度及各项性能。

日常维护由各班组指定专人负责，不能处理的及时上报。

5、备保养计划由专职技术员根据设备使用率、技术状况编制下达各部门。部门主管、车间主任应按计划组织实施。

第5篇：解析汽车修理厂管理制度汇编

1、在车辆维修作业中，严格执行作业规范和三级检验制度。

2、认真填写、整理车辆技术档案和维修档案，按规定签发竣工出厂合格证。

3、维修中坚决杜绝使用假冒伪劣配件。

4、对维修车辆实行质量保证期制度，自竣工出厂之日起：

一级维护、小修及零件修理质量保证期为汽车行驶2024公里或者10日；

二级维护质量保证期为汽车行驶5000公里或者30日；

整车修理或者总成修理质量保证期为汽车行驶20000公里或100日。汽车进厂检验制度

汽车进厂检验制度

1、车辆送修时，应具有保修内容及相关技术档案资料。

2、业务接待人员和检验人员负责对送修车辆进行预检，按规范填写《车辆维修检验单》。

3、车辆预检时，根据驾驶员的反映及该技术档案和维修档案，通过检测或测试、检查，确定基本作业内容，并告知托修方。

4、得到托修方确认后，与托修方签订维修合同，办理交接手续。随车使用的工具和备用品，不属于汽车附件范围的应由托修方自行保管。

5、调度人员将维修作业单下派车间，车辆进入作业车间。

汽车维修过程检验制度

汽车维修过程检验制度

1、过程检验实行自检、互检和专职检验相结合的三检制度。

2、检验内容为汽车或总成解体、清洗过程中的检验，主要零部件的检验，各总成组装、调试检验。

3、各检验人员根据分工，严格依据检验标准、检验方法认真检验，做好检验记录。

4、经检验不合格的作业项目，需重新作业，不得进入下一道工序。

5、对于影响安全行车的零部件，一定要严格控制使用标准，对不符要求的零部件应予以维修或更换，及时通知前台，并协助前台向车主做好解释工作。

汽车维修竣工检验制度

汽车维修竣工检验制度

1、汽车维修竣工检验由专职检验人员负责实施。

2、汽车维修竣工检验内容为整车检查、检测、路试、检测路试后的再检测及车辆验收。

3、修竣车辆竣工检验严格依据《营运车辆综合性能要求和检验方法》（gb/t18565-2024）要求进行。首先进行整车外观和底盘检查，检查合格后进行路试，对于路试中所发生的不正常现象，要认真复查。路试合格后重新进行底盘检查，确保各项技术性能合格后由总检开具出厂合格证。

保洁公司规章制度(六)：2024公司保洁员岗位职责

第1篇：公司清洁工岗位职责

1、协助保洁部主管工作。

2、负责大厦公共区及办公室内保洁管理工作。

3、提出保洁易耗品的购买计划，每月定期上报保洁主管审定，并负责组织实施。

4、做好保洁部的月度计划和工作总结工作。

5、带领并督促检查下属员工严格执行安全操作规程。

6、做好下属员工的技术培训和考核工作。

7、协助保洁部主管进行工作：

8、各项工作达到公司绩效考核要求。

9、完成直接上级交待的临时事务。

第2篇：x物业管理公司保洁员岗位职责

1、严格遵守集团公司各项规章制度。

2、严格执行清洁工作制度，坚守岗位，掌握保洁用品、用具的使用方法，出现突发事件及时汇报。

3、自行拟定保洁时间表，报物业公司服务中心批准；按照保洁时间表做好日常保洁工作。

4、安排保洁时间先于工作时间，保洁工作在上班前完成，不能影响公司正常工作。

5、保洁员出入公司各个场所，严禁发生偷窃行为。

6、不允许因个人情绪降低保洁质量。

7、保洁员请假事先申请，获准后方可离开。

8、保洁员与员工礼貌相待，互相尊重。

9、有权制止员工的各种破坏卫生、污染环境的行为。

10、保洁员的卫生负责范围有：

（1）负责办公室、会议室、大厅、楼梯（电梯）、过道及卫生间的清扫。

（2）清倒办公室和公共走道之垃圾，做到通道五无：无垃圾、无蛛网、无积灰、无痰迹、无杂物。

（3）清擦办公场所（办公桌、沙发、办公用具、门窗、扶手等），保持公共场所门窗玻璃干净，扶手无积灰。

（4）定期检查卫生间内设备状况，确保良好使用；及时增添卫生间内洗手液、卫生纸。

（5）定期维护盆景植物卫生，做到其叶面、花瓣无明显积灰。

（6）放置药物、除四害，做好蚊蝇消杀工作和灭鼠工作。

（7）完成领导临时交办的其他任务。

第3篇：公司保洁员岗位职责

1、正确使用一切清洁设备及安全使用化学清洁剂。

2、遵守正确的工作程序和方法，根据人流量多少随时做好保洁工作，并定时巡视重点区域。

3、保洁员要每天至少打扫擦洗一次楼内所有范围的卫生并时刻保持干净、严禁堆放垃圾。

4、保洁员要做到管理范围干净整洁。如：公司过道、走廊地面及门窗、楼梯和扶手、男女卫生间、水池子、大小会议室等重点部位保持干净无异味。

5、保洁员特别是晚上下班时必须坚持检查各卫生间和水池子闸门开关、水龙头是否完好防止长流水现象。

6、上班时要第一时间打开门窗，下班时或遇刮风下雨时要及时关闭门窗；

7、保洁员值班期间不得迟到、串岗、早退、顶岗、脱岗。

8、保洁员在打扫擦洗时，应轻拿轻放，不能造成二次污和制造噪音影响他人工作；

9、保洁员应爱护公物，正确使用并妥善保管清洁用具（），最大限度节约资源

10、保洁员在打扫擦洗时应注意安全，不能碰坏或损伤财产及设施。

11、保洁员一旦发现公共财产受损或丢失，有义务及时上报主管或相关领导。

12、执行及有效完成上级安排的其他工作。

第4篇：公司大厦保洁员岗位职责

一、保洁员根据行政后勤部制度的工作时间进行日常保洁工作；

二、负责公司办公区过道、电梯内、电梯间、茶水间等公共场所卫生的清扫，保持所有公共场所的卫生整洁，地面干净、无尘土、无卫生死角，做到每天拖四遍，每周用肥皂水拖一遍；

三、负责会议室、贵宾厅会前、会后的清扫、整理工作；

四、负责打扫各独立办公室的地面卫生，清倒办公室和公用走道之垃圾，清洗痰盂；

五、保持公共场所楼梯扶手、窗台表面无灰尘，光洁明亮，做到每天擦两遍，保持环境美观；

六、保持所有公共场所玻璃窗在视线内无灰尘、蜘蛛网、印痕，每周擦一遍以上。

七、洗手池无皂迹、无污点，无污垢，做到经常擦拭，保持表面光亮、整洁；

八、墙面天花板卫生，整洁美观，无蜘蛛网、灰尘、印痕、脱皮、污迹，做到每周至少清扫一遍；

九、所有公共场所痰盂位置设置合理、数量充足、无外溢现象，表面干净无污迹，做到每天擦洗痰盂两遍；

十、垃圾箱位置设置合理、数量充足，无外溢现象，表面干净无污迹，每天清理两次；

十一、负责清扫办公大楼的公共厕所卫生及墙面、地面卫生、蜘蛛网、污物，每天上、下午各清扫一次以上。做到厕所清洁无异味，地面干净无污迹、积水、纸屑，保证墙面瓷砖光亮，无水印、无污迹；

十二、及时疏通下水道（指堵塞不严重时）；

十三、负责管理清扫工具、清运工具，按时清倒垃圾桶内的垃圾；

十四、按时浇灌楼内摆放的盆花，剪枝、施肥，除虫；

十五、负责楼内卫生，保持室内过道楼梯无烟头、垃圾及杂物，每天认真打扫每个会议室，保持干净；

十六、保洁员请假应事前向行政部申请，获准后才予以离开，否则不洁责任由其承担；

十七、注意节约用水、用电；

十八、以上各项工作职责如有违反，每违反一次罚款50元。

第5篇：公司保洁员的工作职责

1、经过专业的保洁的培训，能够懂得使用任何清洗设备和化学制剂。

2、清洁正门、过道、及楼梯死角。

3、室内墙壁、装饰品、灯具、空调等物品的清洁。

4、大堂烟灰缸，垃圾箱等物品时刻保持整洁。

5、对卫生间及时清理，如果发现有异味要及时清除，对洗手间的洗手液和卫生纸要做好补充工作。

6、要保持电梯内地毯、电梯门等处的干净。

7、夏天要做好蚊虫的防护工作。

8、对地板做好清洁保养工作，要时常给地板抛光上蜡。

9、在公共区域拾到物品要及时上交给上级主管。

10、对负责区域内的绿色植物要及时浇水，修剪。

11、做好夜间的清洁工作。

第6篇：公司清洁工岗位职责

1、负责对指定打扫区域如办公室、公共走道、洗手间等的打扫清洁工作；

2、负责垃圾的清除、清扫、统一处理工作；负责公司各楼层的男女厕所的卫生打扫，注意合理，节约地使用清洁剂，经常保持坑池，墙面及水池周围的清洁，做到无蝇、无蛆、无异味；

3、经常疏通，保持明暗下水道的畅通，确保地面无积水，保持地面洁净；

4、对各种清洁用具要摆放整齐，注意保管、维护，以延长其使用期；

5、节约用水用电，杜绝浪费，做到随手关灯、拧好水龙头；

6、保证每周至少清运垃圾两次；

7、完成上级将会的其他工作任务。

保洁公司规章制度(七)：2024中小企业管理制度

第1篇：公司企业人事管理制度

第一节总则

一、为进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动人呈法规、政策及公司章程之规定，制定本制度。

二、公司执行国家在关劳动保护法规，在劳动人呈部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和人事管理制度。

三、公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘（雇）用合同。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

四、公司劳动人事部，负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩、劳动工资、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第二节一编制及定编

五、公司各职能部门、下属公司、企业，用人实行定员、定岗。

六、公司职能及部门及下属公司、企业的设置、编制、调整或撤销，由总经理提出方案，报董事会批准后实施。

七、下属公司、企业属下机构的设置、编制、调整或撤销，由经理提出方案，报总经理批准后实施。

八、因工作及生产，业务发展需要、各部门、下属公司、企业需要增加用工的，必须按第一百零七条、第一百零八条之规定，履行手续后方准实施。特殊情况必须提前聘用员工的，一律报总经理审批。

九、下属公司、企业需雇用临时工人的，必须提前2个月作出计划报劳动人事部审批，批准后由劳动人事部统一向劳动管理部门申请指标，按核准的指标及指定的地点雇用临时工。严禁无指标雇用临时工。

十、劳动人事部负责编制年度用工计划及方案，供总经理参考。

第三节员工的聘（雇）用

十一、各部门、下属公司、企业对聘（雇）用员工应本着精简原则，可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

十二、公司聘用的员工，一律与公司签订聘用合同。

十三、公司聘用的员工，一律脱离原级职别，由公司按照需要和受聘人的实际才能予以聘任。

十四、各级员工的聘任程序如下：

1、总经理，由董事长提名董事会聘任；

2、副总经理、总理经助理、总会计师等高级职员，部门主任（部长）及下属公司、企业经理，由总经理提请董事会聘任；

3、部门副主任（副部长）、下属公司、企业副经理及会计人员，由总经理聘任；

4、其他员工，经总经理批准后，由人事部及下属公司、企业经理聘任。

上述程序也适用于各级员工的解聘及续聘。

十五、各部门、下属公司、企业确需增加员工的，按如下原则办理。

1、先在本部门、本公司、企业内部调整；

2、内部无法调整的，报请劳动人事部在公司系统内调配。

3、本系统内无法调配的，由用人单位提出计划，报总经理批准后，由劳动人事部进行招聘。

十六、新聘（雇）员工，用人单位和受聘人必须填写雇用员工审批表和员工登记表，由用人单位签署意见，拟定工作岗位，经劳动人事部审查考核，符合聘雇条件者，先签试用合同，经培训后试用半年至1年。

十七、新员工正式上岗前，必须先接受培训。

培训内容包括学习公司章程及规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等

培训由劳动人事部和用人单位共同负责。

员工试用期间，由劳动人事部会同用人单位考察其现实表现和工作能力。

试作期间的工资，按拟定的工资下调一级发给。

十八、员工试用期满15天前，由用人单位作出鉴定，提出是否录用的意见，经劳动人事部审核后，报总经理审批。批准录用者与公司签订聘订聘（雇）用合同；决定不录者试用期满退回原单位。

十九、临时工由各下属公司、企业在上级核准的指标内雇用。报劳动人事部备案。

第四节工资、待遇

二十、公司全权决定所属员工的工资、待遇。

二十一、公司执行董事会批准实行的工资系统列。

二十二、公司按照按劳取酬、多劳多得的分配原则，根据员工的岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

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

二十四、公司鼓励员工积极向上，多做贡献。员工表现好或贡献大者，所在单位可将材料报监察部及有关部门审核，经总经理批准后予提级及奖励。

二十五、公司按照国家有产在规定为员工办理退休、待业等保险。员工享有相应的保险待遇。

二十六、公司执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳保待遇。

二十七、员工的奖金由公司、下属公司、企业根据实际效益按有关规定提取、发放。

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

第五节假期及待遇

二十九、员工按国家法定节假日休假。因工作生产需要不能休假的，节日按日工资200%、假日按日工资100%计增发给加班工资或安排补休。

三十、员工按国家规定享有探亲待遇。具体如下：

1、员工在公司工作满1年后，开始享有探亲待遇；

2、与配偶不住在一起的，又不能利用工休假日团聚的，1年可探望配偶1次30天，另按实际需要经予路程假；

3、与父母都不住在一起，又不能利用工休假日团聚的，未婚员工探望父母1年1次20天，已婚员工4年1次20天，另按实际需要给予路程假。

4、员工探亲按国家有关规定报销往返路费，超过规定的费用自理；

5、探望配偶手未婚员工探望父母的往返路费，由所在单位负担；已婚员工探望父母的往返路费，在本人月标准工资30%以内的，由本人自理，超出部分由所在单位负担；

6、员工请假探亲必须由所在单位统筹安排，经人事部核准；未经核准的按旷工处理。生产单位员工探亲尽可能安排在春节统一放假。

7、员工探亲期间的伙食费、住宿费、行李托运费经及参观游览等费用，均由员工处理，不得报销。

三十一、婚假：法定婚假3天，晚婚（男25周岁、女23周岁）假13天，异地结婚可适当另给路程假，假期内工资照发。

三十二、产育假：

1、女23周岁以下生育第一胎的，产假90天，其中产前休假15天；生育时难产的（如剖腹产、iii度会阴破裂等）可增加产假30天；

2、女24周岁以上生育第一胎的，产假120天；难产可增加30天；

3、凡在生育期间内已办理独生子女证者另增加90天；产生女结扎的另增加21天；

4、产假期满后若有实际困难，经本人申请，单位领导批准，可请哺乳假至婴儿1周岁，哺乳期间发给75%的工资。

5、产假期间，工资照发，不影响原有福利待遇。

三十三、节育手术假：

1、取环休息1天；

2、放环休息3天；

3、男结扎休息7天；

4、女结扎休息21天；

5、怀孕不满4个月流产休息15-30天；流产后结扎增加21天；流产假期1年内不能超过2次；

6、怀孕4个月以上引产休息42天；引产后结扎增加21天；

7、以上假期内工资津贴照发。

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

三十五、员工按国家规定享有年休假的，由劳动人事部会同各单位统筹安排员工休假。因工作需要不能享受年假的，增发100%日工资。

第六节辞职、辞退、开除

三十六、公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

三十七、试用人员在试用期内辞职的应向劳动人事部提出辞职报告，到劳动人事部办理辞职手续。

用人单位辞退试用期人员，须填报辞退员工审批表，经批准后到人事部办理辞退手续。

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

三十九、合同期内员工辞职的，必须提前1个月向公司提出辞职报告，由用人单位签署意见，经原批准聘（雇）用的领导批准后，由劳动人事部经予国理辞职手续。

四十、国家干部、职工要求调离本公司，必须经劳动人呈部同意，报总经理审批后，才能按程序办理调动手续。

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

四十二、员工或用人单位认为其现工种不适合的，可向劳动人事部申请在公司内部调换另一种工作。在调换新工作半年后仍不能手任工作的，公司有权予以解聘、辞退。

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

四十四、公司对辞退员工持慎重态度。用人单位无正当理由不得辞退合同期未满的员工。确需辞退的，必须填报辞退员工审批表，提出辞退理由，经劳动人事部核实，对符合聘用的领导批准后，通知被辞退的员工到劳动人事部办理辞退手续。未经劳动人事部核实和领导批准的，不得辞退。

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

四十五、辞退员工，必须提前1个月通知被辞退者。

四十六、聘（雇）用期满，合同即告终止。员工或公司不续签聘（雇）用合同的，到劳动人事部办理终止合同手续。

公司不与之续签聘（雇）用合同的员工如系经人事、劳动部门批准调入的干部、职工，由劳动人事部负责联系有关的人事、劳动部门另行分配工作。

四十七、员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。

四十八、员工辞职、被辞退、被开除或终止聘（雇）用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，劳动人事部不予办理任何手续，给公司造成损失的，应负赔偿责任。

四十九、公司对被辞退及未获公司续聘的员工，按其在公司的工龄计算每年发给其1个月工资。不满1年的按1年计。

第七节附则

五十、公司属下各公司、企业的人事管理，均适用本制度。

五十一、本制度由劳动人事部负责执行。人事部可依据本制度制订有关实施细则，报总经理批准后实施。

第2篇：中小企业合同管理制度

一、合同管理总则

1、目的和依据

为加强公司的合同管理工作，预防、减少和及时解决合同纠纷，维护企业合法权益，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》和有关zhèng fǔ 部门规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

2、适用范围

本制度适用于公司及其所属各单位与各法人单位、其他经济组织、自然人或相互之间签订的各类合同、协议等，包括但不限于买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、运输合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同、保险合同等。

3、合同管理原则

合同管理必须遵循依法办事，预防为主（），层层把关，跟踪监督，及时调处，维护企业合法权益的原则。

签订、履行、变更、解除合同，必须遵守《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规、规章，参照有关政策。

4、保守商业秘密

管理、参与合同工作的一切有关人员，应当为公司保守商业秘密。

二、合同管理职责

1、企业合同管理部门（法务部）的主要合同管理职责

1）、认真学习、贯彻执行《中华人民共和国合同法》和有关条例，依法保护本企业的合法权益。

2）、制定、修订本公司合同管理制度、办法，组织实施合同管理工作。

3）、审查合同，防止不完善或不合法的合同出现。

4）、协助合同承办人员依法签订合同，参与重大合同的谈判与签订。

5）、做好合同统计、归档、保管工作。

6）、监督、检查本公司合同签订、履行情况。

7）、宣传合同法和有关法规，培训合同管理人员和业务人员、采购人员。

8）、依法处理本公司的合同纠纷。

9）、制止公司或个人利用合同进行违法活动。

10）、按期统计、汇总本公司合同签订、履行以及合同纠纷处理情况并向公司领导汇报。

2、供销部门的主要职责

1）、依法签订、变更、解除本部门的合同。

2）、严格审查本部门所签订的合同，重大合同提交有关方面会审。

3）、对所签合同，认真执行，并定期自查合同履行情况。

4）、在合同履行过程中，加强与其它各有关部门联系，发生问题及时向法务部通报。

5）、本部门合同的登记、统计、归档工作。

6）、协助法务部对合同纠纷的处理。

3、财务部门的主要职责

1）、加强与供销等有关部门的联系，及时通报合同履行中的应收应付情况。

2）、做好与合同有关的应收应付款项的统计、分析，提出处理建议、妥善保管收、付凭证。

3）、配合法务部做好合同管理工作。

三、合同审签管理

1、公司对外签订合同，应由法定代表人或法定代表人授权的代理人进行。未经授权，任何人不得以公司名义对外签订合同。

2、严禁将合同业务介绍信转借其他单位或个人使用。介绍信的存根应当保存五年，以备核查。

3、除及时清结者外，合同应当采用书面形式，合同文本应当采用法务部发布的合同示范文本；合同相对方提供的合同文本必须送交法务部审核。

4、所有合同都应按顺序由法务部统一编号。

5、合同及其有关的书面材料，应当语言规范

，字迹（符号）清晰，条款完整，内容具体，用语准确、无歧义。

6、订立合同，必须完备合同条款。合同条款一般包括当事人的名称或者姓名和住所，标的，数量和质量，价款和报酬，履行的期限、地点和方式，违约责任及解决争议的方法等。

7、对于合同标的没有国家标准又难以用书面确切描述的，应当封存样品，由合同双方共同封存，加盖公章或合同章，分别交由各分公司经理、各部门经理或主管负责保管。

8、订立依法可以设定担保或者对对方当事人的履约能力没有把握的合同，应当要求对方当事人依法提供保证、抵押、留置、定金等相应形式的有效担保。

对方当事人提供的保证人，必须是法律许可的具有代为清偿债务能力的法人、其他组织或者自然人。对对方当事人的保证人的主体资格和清偿债务能力要参照本制度的规定进行审查。

9、对外签订合同，要明确选择纠纷管辖地，并力求选择本公司所在地法院。

10、法定代表人或合同承办人应当亲自在合同文本上签名盖章。

11、签订合同，应当加盖单位的合同专用章或公章。严禁在空白合同文本上加盖合同专用章或公章。单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

四、合同审签程序

1、签订合同前必须严格审查对方当事人的主体资格。

◆对法人必须审查原件或者盖有工商行政管理局复印专用章的公司法人营业执照或营业执照的副本复印件（必须有最近年检章）。

◆

对非法人经济组织，应当审查其是否按法律规定登记并领取营业执照。对分支机构或是事业单位和社会团体设立的经营单位，除审查其经营范围外，还应同时审查其所从属的法人主体资格。

◆对外方当事人的资格审查，应调查清楚其地位和性质、公司或组织是否合法存在、法定名称、地址、法定代表人姓名、国籍及公司或组织注册地。

2、签订合同前需要审查代理人的代理身份和代理资格。

◆代理人职务资格证明及个人身份证；

◆被代理人签发的授权委托书；

◆代理行为是否超越了代理权限或代理权是否超出了代理期限。

3、签订合同，必须认真审查对方当事人的履约能力。

4、签订合同，应当仔细审查对方当事人提供的有关证明资料，必要时应到签发部门进行验证或进行实地考察，以防对方当事人伪造或变造证明材料。对方当事人提供的各种证明资料中所使用的当事人名称、印章等内容必须完全一致。

5、下列资料不能作为主体资格和履约能力的证明资料，但可归入合同档案保存，以备考查。

◆名片；

◆厂家介绍、产品介绍等资料；

◆各类广告、宣传资料；

◆各类电话、bp机等通讯工具号码；

◆对方当事人提供的未经我方合同承办人见证而复制的或未与原件核对无异的复印资料。

6、合同承办人应将合同的副本一份及时送交本单位财务部门备案，作为财务部门收付款物的依据。

五、合同履行、变更和解除

1、合同履约管理

1）、法定代表人、公司总经理全面负责合同的履行。合同承办单位、部门和人员具体负责其订立合同的履行。

2）、在履行合同过程中，根据情况的变化，应当对对方当事人的履行能力进行跟踪调查。如发现问题，合同承办人要及时处理，必要时经单位负责人同意，可实地调查合同标的情况和对方当事人的履约能力。

3）、接收标的必须经过严格的验收或商检程序。对不符合制度和合同约定的标的应在法定期限内及时提出书面异议。

4）、合同结算必须通过本单位财务部门进行。对合法有效的合同，财务部门必须在合同约定的期限内结算。对未经合法授权或超权限签订的合同，财务部门有权拒绝结算。

5）、凡与合同有关的来往文书、电传、信函、电话记录都应作为履约证据留存。

对我方当事人的履约情况，除妥善保存有关收付凭证外，还要做好履约记录。

我方当事人收到对方当事人通过邮递方式传送的与合同有关的法律文书时，应当连同信封一并收存。通过邮递方式传送与合同有关的法律文书时，必须使用挂号信函，并保存邮局收据、回执备案。

2、合同的变更和解除

1）、对方当事人作为款物接收人而要求变更接收人时，必须有书面变更协议。严禁未取得对方当事人的书面材料而凭口头约定向已变更的接收人发货或付款。

2）、我方当事人遇有不可抗力或者其他原因无法履行合同时，应当及时收集有关证据，并立即以书面形式通知对方当事人，同时积极采取补救措施，减少损失。

3）、发现对方当事人不履行或不完全履行合同时，合同承办人应当催促对方当事人采取有效补救措施，收集、保存对方当事人不履行合同的有关证据，及时向法务部报告。

4）、我方当事人因故变更或解除合同，应当及时以书面形式通知对方当事人，说明变更或解除合同的原因和请求对方书面答复的期限，尽快与对方当事人达成变更或解除合同的协议。

六、合同纠纷处理

1、合同纠纷管理

1）、为解决合同纠纷所采取的各项措施，必须在法定的诉讼时效和期间内进行。

2）、发现对方当事人利用合同进行诈骗等犯罪活动时，应当立即向单位负责人报告并向公安机关报案。

3）、合同承办部门、人员应配合好公司法务部参加仲裁或诉讼。

4）、合同纠纷发生后，可以通过协商、调解、仲裁、诉讼等方式解决。

5）、合同发生纠纷后，需要委托代理人参加仲裁或诉讼活动的，应当及时委托有资质的代理人参与处理纠纷。

6）、解决合同纠纷的申请书、起诉书、证据、答辩书、协议书、调解书、仲裁书、裁定书、判决书等，在结案后十日内，由承办人送交法务部备案。

2、合同纠纷处理程序

1）、发生合同纠纷，合同承办部门、人员应立即报告分管领导和法务部、公司领导，法务部、供销部门、财务部等相关部门应当及时提供解决纠纷所需的相关材料。

2）、在处理合同纠纷过程中，对于可能因对方当事人的行为或者其他原因，使判决不能执行或者难以执行的案件，应当及时向法院申请财产保全。

3）、合同纠纷发生后，应当依法采取一切措施，积极收集、整理有关证据。在证据可能灭失或者难以取得的情况下，应当向法院申请保全证据。

4）、向法院提供原始证据时，必须先行复制，并请求法院的承办人员出具证据收执。

七、合同资料管理

1、档案资料内容

下列资料可以作为合同档案：

◆谈判记录、可行性研究报告和报审及批准文件；

◆对方当事人的法人营业执照、营业执照、事业法人执照的副本复印件；

◆对方当事人履约能力证明资料复印件；

◆对方当事人的法定代表人或合同承办人的职务资格证明、个人身份证明、介绍信、授权委托书的原件或复印件；

◆我方当事人的法定代表人的授权委托书的原件和复印件；

◆对方当事人的担保人的担保能力和主体资格证明资料的复印件；

◆双方签订或履行合同的往来电报、电传、信函、电话记录等书面材料和视听材料；

◆登记、见证、鉴证、公证等文书资料；

◆合同正本、副本及变更、解除合同的书面协议；

◆标的验收记录；

◆交接、收付标的、款项的原始凭证复印件。

2、合同资料归档、统计与管理

1）、公司所有合同都必须统一编号，由法务部妥善保管。

2）、合同承办人办理完毕签订、变更、履行及解除合同的各项手续后十日内，应将合同档案资料移交法务部。

八、附则

1、凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给公司造成损失的，追究相关负责人和责任人的经济和行政责任。

2、法务部应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料按合同编号整理，由法务主管确认后交行政部档案管理人员存档，不得随意处置、销毁、遗失。

3、本制度自年月日起生效实施。

第3篇：公司管理制度之考勤制度

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、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。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；3天以内的（含3天），由副总经理批准；3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分；每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分；每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工6天以上者（含6天），予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理；当月累计2次的，按旷工2天处理；当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准；未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元；夜间加班或值班的，每个补助10元；节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理；如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

第4篇：中小型企业内部卫生管理制度

第一章总则

第一条为了加强本公司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。

第二条本制度适用于本公司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。

第三条凡在本公司工作的员工和外来人员，均应遵守本制度。

第四条

行政部为公司环境卫生管理的职能部门，负责全公司的环境卫生管理工作；公司的基建、绿化、生产、后勤等有关部门都应当按照各自的职责，协同做好环境卫生的管理工作。

第五条环境卫生设施的开支经费由行政部提出计划，经总经理审批后，由财务部监督使用。

第六条行政部应当加强有关环境卫生科学知识的宣传，提高公司员工的环境卫生意识，养成良好的环境卫生习惯。

第七条专职环境卫生清扫保洁人员应当认真履行职责，文明作业。任何人都应当尊重环境卫生工作人员的劳动。

第八条室内（公司统一使用的除外）的清扫保洁工作，由使用者承担。

第二章公共区域的清扫与保洁

第九条公司公共区域（包括主次干道、公共绿地、员工宿舍外环境等）的清扫与保洁，由行政部负责安排人员进行。

第十条公司各部门应当按照行政部划分的卫生责任区，负责清扫与保洁，并实行门前三包的责任制管理。

第十一条

公司统一使用的建筑物、宣传设施、公告栏、厕所由行政部负责安排清扫与保洁。各部门使用的建筑物、办公室等，应当由各部门自行负责保持清洁。

第十二条

公司内部的施工场地由施工单位负责清扫保洁及垃圾清运。行政部在与施工单位签订项目建设合同或协议时，就要把有关由施工单位负责建筑工程施工现场的卫生管理、建筑垃圾和工程渣土的处置等事项写进合同或协议。

第十三条临时占用道路或场地的部门，负责占用区域和占用期间的清扫与保洁。

第十四条公司会议室的日常卫生由行政部负责清扫和保洁。但其他部门使用后应负责清扫整洁。

第十五条

禁止在公司内部公共场地倾倒、堆放垃圾，禁止将卫生责任区内的垃圾扫入道路或公共场地，禁止在厂区内焚烧垃圾和树叶，禁止随地吐痰和乱扔果皮、纸屑、烟头及各种废弃物。

第十六条公共走道及阶梯，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。

第十七条排水沟应经常清除污秽，保持清洁畅通。

第十八条厕所、更衣室及其他公共卫生设施，必须特别保持清洁，尽可能做到无异味、无污秽。

第十九条禁止在树干、电线杆、建筑物上张贴各种海报、标语及广告宣传品（公司统一安排的除外）。

第二十条必须按行政部规定的区域和位置停放车辆，厂区内严禁乱停放自行车和汽车。

第二十一条公司内（含员工宿舍）禁止饲养鸡、鸭、鹅、兔、猫、狗等家禽和动物。

第二十二条行政部要安排定期对公共厕所、垃圾场等场所实施药物喷洒，杀灭蝇蛆。

第二十三条厂区内的树木、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，不准利用树木晾晒衣物。

第三章室内卫生的管理

第二十四条各部室都要建立每日轮流清扫卫生的制度。

第二十五条

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。

第二十六条室内不准许随便存放垃圾，应及时把垃圾倒入垃圾筐内。

第二十七条办公室内办公用品、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。

第二十八条室内禁止停放自行车。

第四章废弃物收运与管理

第二十九条分布在厂区内的垃圾箱、垃圾筐以及垃圾堆放容器由行政部负责管理。

第三十条

各部门产生的垃圾、废弃物，应当按照行政部规定的地点、方式倒入垃圾筐或垃圾堆放容器内。配置给各部门的垃圾筐、垃圾袋由各部门使用并协助行政部管理，勿随意变动地点或位置。

第三十一条生产部、化验室、食堂等部门产生的有机物、无机物垃圾不得任意遗弃，应倒入垃圾桶或垃圾堆放容器内。

第三十二条生产部门产生的垃圾和排放物必须按照公司《食品卫生管理制度》的规定处置。

第三十三条在厂区内运输生产垃圾、散装产品、生活垃圾、建筑垃圾、工程渣土及废弃物时，不得洒落和抛撒，如有洒落和抛撒，必须清扫干净。

第五章环境卫生设施的设置与管理

第三十四条环境卫生设施（垃圾箱、公共厕所等）的设置与管理，应当符合公司《食品卫生管理制度》的相关规定。

第三十五条任何部门和个人不得擅自在道路旁或门前放置各类垃圾容器。

第三十六条行政部负责厂区内垃圾堆放容器、垃圾箱、等卫生设施的保洁、维护统一由行政部管理，任何部门和个人不得更改。

第三十七条设置在各部门、办公室的垃圾箱等，部门和个人有责任和义务协助做好保洁工作，不丢失、不人为损坏。

第六章食堂的卫生管理

第三十八条认真贯彻中华人民共和国《食品卫生法》和饮食卫生五四制。

第三十九条食堂的环境卫生、个人卫生，由行政部督导，炊事员包干负责，明确责任。

第四十条

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。

第四十一条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。

第四十二条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。

第四十三条食堂门窗、沙窗无灰尘、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。

第四十四条食堂的灶台、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。

第四十五条各种饮具、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。

第四十六条炒菜、做饭的锅铲、铁瓢等工具一律不许放在地上或挪作它作。

第四十七条各种蔬菜加工时，必须严格遵守一摘二洗三切配的程序进行。

第四十八条凡洗完的各种蔬菜，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。

第四十九条待出售的菜肴、米饭，加盖防蝇、防尘罩。

第五十条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。

第五十一条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。

第五十二条出售直接入口的食品必须使用工具，不得用手直接拿取食品。

第五十三条

食堂的盆、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。客人使用的餐具最好采用一次性餐具。

第五十四条

出售后剩余的饭菜应尽可能放置在冷藏柜里，但放置时间不能超过24小时。剩饭、剩菜出售时，必须先经行政部工作人员鉴别确保无变质、变味后，加温热透才可出售。

第五十五条食堂采购的原材料必须新鲜，存放的环境应通风、干燥，避免霉变。严禁使用过期或变质的原材料和食品。

第五十六条

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

第五十七条

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。

第七章奖罚

第五十八条

行政部要结合公司的具体情况，制订具体的卫生标准和卫生奖惩制度，定期进行检查。对卫生做得好的部门和员工要表扬、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。

第五十九条同时，违反本制度规定，有下列行为之一者，由行政部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：

一、随地吐痰、乱扔果皮、烟头、纸屑及废弃物；

二、垃圾不装袋、不入桶（箱）随意弃置的；

三、施工工地未设护栏设施，竣工后未及时清理和平整场地，影响厂容和环境卫生的；

四、转运生产排放物、工程渣土、建筑材料、散装产品等，造成泄漏、抛撒的；

五、在厂区内饲养鸡、鸭、鹅、兔、猫、狗等家禽动物的；

六、占用、损坏环境卫生设施的；

七、不履行环境卫生责任区清扫保洁义务、影响环境卫生的。

第八章附则

第六十条本制度自颁布之日起执行。

第六十一条本制度由行政部负责解释。

第5篇：公司规章制度

第一章总则

第一条：为保证顺利完成公司下达各项生产任务、经营目标、管理目标而制定本规章制度。

第二条：规章制度包括生产制度、卫生制度、考勤制度、奖惩制度、安全制度等。

第三条：本规章制度适用本公司的各部门的每一个员工。

第二章行政办公制度

第四条：根据公司实际运作情况，定期召开生产计划、产品质量、人员培训会议。

第五条：公司每一位员工必须按公司要求参加会议。

第六条：卫生管理制度

1、生产操作人员必须按照公司要求每日做好各自岗位的卫生清扫工作，保持清洁整齐。

2、各类原材料的堆放必须有各自直接使用者负责堆放整齐、安全、卫生、清洁。

3、每台设备由直接操作者负责保养、基本维修、清扫工作。

4、必须服从公司统一安排，做好公司环境卫生工作，保证厂容厂貌的整洁。

5、食堂卫生、饮食的清洁工作由食堂炊事人员直接负责，预防食物中毒。

第七条：工作期间，公司内严禁个人电话的使用。

第八条：公司的办公用品严禁使用与本公司无关的事宜。

第九条：生产场所严禁吸烟。

第十条：任何员工不能泄露公司的商业秘密和技术秘密。

第十一条：不说任何不利于公司和有损公司形象的话。

第十二条：不做任何有害公司的事。

第十三条：工作期间，严禁串岗、离岗，出入厂物品人员必须填写出入厂证，同意核准方可进出。

第十四条：宿舍里严禁大声喧哗，以免影响他人休息，严禁打架斗殴、聚众赌博。

第十五条：必须按公司值日规定和要求清扫宿舍，保持其清洁卫生。

第三章考勤制度

第十六条：严格遵守公司时间，不准迟到、早退，发现迟到、早退，视时间长短作相应处罚。

第十七条：有事请假者，必须填写请假申请单，批准同意后休假，未办理请假手续者作旷工处理。

第十八条：任何请假以不影响公司生产为前提，由所在部门负责人批准，得到公司认可后方可休假，不可强行要假。

第十九条：实施绩效管理，制定出考核标准，与个人利益捆绑，与个人收入挂钩，使员工的成绩与回报成正比，这是最简单而有效的办法。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找