# 公司企业管理制度(二十一篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-10-18

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。公司企业管理制度篇一第二条、员工应缴存的身份保证金，其金...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**公司企业管理制度篇一**

第二条、员工应缴存的身份保证金，其金额如下：

(一)总经理、副总经理：10万元整。

(二)第一、二阶职员：6万元整。

(三)第三阶职员：4万元整。

(四)第四阶职员：3万元整。

(五)其余正式任用职员：2万元整。

(六)服务员：1万元整。

第三条、身份保证金一时难以缴足者，依下列的规定，由其每月薪津扣存(扣存金额至10元单位，四舍五入)，累积至前条规定金额为止。

(一)第四职阶以上员工，每月按其固定薪金总额扣存4%。

(二)第五职阶以下员工，每月按其固定薪金总额扣存3%。

第四条、员工身份保证金的利息，按国家银行核定的储蓄部放款利息计算。其计息日订为每年12月20日统一办理。未满100元的零数不予计息。

第五条、员工在职期间，其身份保证金不得发还。但为购买本公司股票经董事会批准者，得于等值金额发还购买，惟其所购股票应寄存总公司，充为身份保证金。

第六条、身份保证金及前条规定所购股票，不得赠与、转让、或抵押。

第七条、员工如有违反法令或本公司规章或其他弊情，致本公司蒙受损害时，除依法追诉外，其身份保证金及依第五条提存的股票，悉数充为赔偿金。

第八条、员工离职时，其身份保证金及提存的股票，须自离职日起逾满六个月，经本公司查明确无未了事情或亏短公款后始得发还。

第九条、员工身份保证金不能一时缴足者，按月于发薪日扣存，其保管及运用，均由本公司负责办理。

第十条、本办法经董事长核准后施行，修改时亦同。

**公司企业管理制度篇二**

公司门卫管理制度]

一、总则

(一)门卫管理是企业管理的一个缩影，是体现管理水平的标准之一，为强化门卫管理，特制订本制度。

(二)本制度适用于本公司员工和保安人员。

二、管理办法

(一)保安人员要严格遵守执行《保安工作条例》、《保安服务协议书》等规章制度，恪尽职守、礼貌执勤、礼貌待客。

(二)保安人员要做到二十四小时轮留值勤，每两小时巡视巡逻全公司一次。门卫管理制度。发现违纪、偷窃等行为，要及时制止和向上级汇报并作好记录。发生治安事件和灾害事故，应采取用心有效的应变措施，并及时向公安机关报案。发现员工违纪违规行为，要及时向主管部门汇报，协助处理。

(三)保安人员务必出门站岗值勤。

(四)警卫室要持续干净和安静，物品放置应定位规范，不能在警卫室内吸烟。无关人员不得在警卫室逗留、闲聊、嬉笑、打闹、借故刁难、纠缠执勤人员。违者，视情节轻重，严肃处理。门卫管理制度。值勤人员态度粗暴，不礼貌不礼貌，故意刁难员工或外来人员，一经发现，将按照双方协议书有关规定严肃处理。

(五)严格执行员工出入制度。当班员工原则上不得离开公司(含工程建设工地)，确需外出，应如实填写员工出入证或凭出车单出入。部门经理以下员工外出，须由所在部门经理审批;部门经理以上员工外出，须经总经理室审批手续者，保安不准放行。强行外出者，应立即上报人事行政部。外来人员因公务需进公司，经被访人同意，凭有效证件，准确填写会客单后，佩戴\"来宾证\"方可进公司;会客结束后，凭被访人签字的会客单，归还\"来宾证\"后，方能离开公司。外来人员一时没有联系上被访人，可在警卫室内的会客室或指定地方等候。严禁闲杂或与公司工作无关人员进入公司。

(六)公司员工上班时间不得进行私人会客，特殊状况须经所属部门领导同意，但只能在警卫室内的会客进行。

(七)衣冠不整、穿拖鞋、穿背心、短裤者，不得进入公司内。

(八)严格执行物资管理规定，任何物资出入公司均需办理有关手续。凡协作单位、施工单位的非本公司物资，进入公司时，需在警卫室登记，末经登记的物资不得放行;凡购买、加工、借用的材料、半成品、工具等物资运出公司须持有财务部出具的出门证，经核对无误后方可放行;凡节假日、上班前、下班后，因工作急需外出加工的物资，须经部门经理以上领导签字同意后方可放行。

(九)严格执行车辆出入制度，外来车辆进公司需严格检查，作好登记。摩托车、自行车(食堂购菜、送水车除外)，一律不得入公司。本公司车辆外出须凭出车单，如无出车单，保安有权拒绝放行。副总经理以上领导除外。车内人员一律凭出门证(副总经理以上车辆除外)，否则不予放行。

(十)严禁代人打卡或仿造考勤或打完卡又借故离开公司。保安要作好违纪违规人员的登记，并及时向人事行政部上报。

(十一)对违反本制度又不服从保安管理者，执勤人员有权强制执行，由此造成的一切后果由当事人负责。

三、附则

(一)本制度的解释权属人事行政部。

(二)本制度自公布之日起执行。

**公司企业管理制度篇三**

卫生管理制度

1.目的

为规范生产车间的现场卫生管理，人员卫生管理生产流程控制，制定本规定。

2.适用范围

适用于生产车间的日常卫生清理，维护和管理工作。

3.职责

车间主任及各组组长负责车间卫生工作的实施，负责对人员健康状的监控，质检员负责对车间卫生状况的检查和监督。

4.管理要求

4.1卫生包干制

4.1.1车间主任及各组组长负责对卫生工作分区承包，车间员工对自己负责的区域每一天进行日常清洁，整理归位，每周五进行一次彻底清理清洁，车间主任协同质检员进行监督，检查和考核。

4.1.2清洁标准可参考本规定和其它专项规定，整理按设备、工具、成品、半成品、原料按车间定置规定摆放。

4.2现场卫生管理

4.2.1地面、墙面、固定物清洁。

4.2.1.1地面清洁、无灰尘、无垃圾、无污痕、无积水、无死角。

4.2.1.2墙壁(角)天花板清洁、无污染、无蜘蛛网、无死角。

4.2.1.3门窗明亮干净、无积灰、无污痕、无蜘蛛网。

4.2.1.4照明灯、紫外灯、插销盒、消防箱、电箱等持续清洁、无灰尘积压。

4.2.1.5所有的台面、设备表面、排风排汽罩表面持续清洁，无灰尘积压。

4.2.1.6水池及下水道持续清洁，排水顺畅、无堵塞现象。

4.2.1.7现场所有标示牌持续清洁，无污迹。

4.2.1.8所有通道通畅，无杂物堆积各通道软帘门持续清洁，表面污污迹。

4.2.1.9车间四周职责区清洁，无垃圾、无烟蒂。

4.2.1.9厕所更衣室洗手消毒间持续清洁，地面无积水、墙面无污迹。

4.2.2设备清洁

4.2.2.1设备使用前后都务必清晰消毒，持续其清洁。

4.2.2.2设备持续干净无油污，计量器具内外持续清洁，无污渍。

4.2.2.3不经常使用设备器具定期清洗，持续其清洁，无污渍和异味。

4.2.2.4设备管路每月要做一次日常保养，包括清理清洁，做到表面目视无灰尘油渍污渍等异物。

4.2.2.5各车间内所有冷库都为专用不得混用，操作调试由专人进行，其他人不得随便调试，冷库要持续清洁、必要时要消毒，不能有异味，冷库内原料产品半成品要分库分区摆放有续、整齐、堆垛合理、离墙离地。

4.2.3工具材料清洁整理

4.2.3.1工具容器衡量器械搬运工具指定位置摆放整齐，持续清洁。

4.2.3.2操作工具容器使用前要清洗消毒、无污渍和异味。

4.2.3.3未用的原料辅料及时清理、摆放整齐。

4.2.3.4各种搬运成品半成品的周转箱搬运平板车及垃圾桶持续清洁定位放置，不得混用造成交叉污染。

4.2.3.5产品包装材料持续清洁，使用前应有计划消毒，摆放应整齐。

4.2.3.6卫生洁具使用前清洗、清理、指定位置摆放整齐。

4.2.3.7饮水机持续清洁、水杯定点定位摆放整齐。

4.2.3.8配料表生产单等相关资料定点、定位摆放或悬挂。

4.2.4废品垃圾清理

4.2.4.1废弃物、残次品按指定地点存放整齐，及时清理或处理(二小时一次)。

4.2.4.2生产中产生的垃圾，务必放入车间内的垃圾桶，及时清理出车间，垃圾桶清洗干净、消毒后再使用，不得于车间外垃圾桶混用。

4.3人员卫生管理

4.3.1健康检查及培训

4.3.1.1新入职员工务必到疾病防治中心或指定医院，做体检取得健康证、卫生学培训证、理解培训，考核合格后方可上岗;在职员工务必每年定期体检。

4.3.2个人行为规范

4.3.2.1员工应养成良好的个人卫生习惯：勤洗澡、勤理发、勤剔须，勤剪指甲，勤换洗工衣。

4.3.2.2员工工作期间不得佩带手表、戒指、耳环等物品，不得化妆，不得喷香水。

43.2.3员工正确着装，头发不能外露、衣帽整洁、工鞋持续干净，勤洗勤换。

4.3.2.4生产人员上班务必在更衣间换好工作服，戴工作帽、洗手消毒(清水→皂液→清水→干手→消毒液消毒)后进入生产车间。

4.3.2.5在工作中，持续工作服和双手卫生、车间生产人员和进入车间的其他有关人员遇下列状况之一时务必洗手:

⑴、开始工作之前

⑵、上厕所以后

⑶、处理被污染的原材料之后

⑷、从事与生产无关的其他活动之后

⑸、在从事操作期间也应勤洗手

4.3.2.6员工进出车间办事，应脱掉工作服、工作帽、鞋等，回车间重新着装，洗手、消毒后风淋方可进入。

4.3.2.7未经允许非加工人员不得进入加工车间;经有关部门同意后，务必到达加工人员的要求后方可进入。

4.3.2.9工作期间不得做与生产无关的事，不得对着产品大声说话、大喷涕，不得串岗。

43.2.10禁止将个人物品带入车间，禁止在生产车间抽烟，吃东西。

4.3.2.11严禁随地吐谈、吐唾液，严禁随地扔纸巾杂物。

4.4生产流程卫生控制

4.4.1车间领料人员再仓库领取原料要把好卫生关。

4.4.2车间所有设备、操作台面、容器在使用前务必清洁、消毒。

4.4.3软官出口端不得接触地面，管道和阀门清洁，无污渍。

4.4.4蔬菜、擒肉、豆制品、水产等加工时必须要完全去除不可食部分，以及有毒有害部位，浸泡，清洗消毒彻底确认无误再进行后续加工。

4.4.5在生产过程中任何原料、成品、半成品不得着地贴墙摆放。

4.4.6车间加工过程中与成品接触务必戴口罩、手套并持续其干净卫生，与赃物接触及时更换。

4.4.7包装时必须要清洁、消毒彻底，保证包装物干净卫生，标签加贴准确无误，字迹清晰。

4.4.8原料成品半成品务必加盖放置，使用的空桶空箱等及时放入暂存区域或退回到上一工序。

4.4.9生产过程中的台面工具器皿要要定时清晰消毒，手部，鞋部消毒水要及时监控其浓度，异常及时更换。

4.5检查与考核

4.5.1车间主任负责对卫生工作的内部检查，发现问题及时纠正，质检员负责对车间卫生的监督检查，不合格不及时改正的处罚。

**公司企业管理制度篇四**

幼儿园奖惩制度

为了准确评价教师的工作，为教师评优、晋职带给科学有效的数据，幼儿园每学期对教师进行考核。为确保考核工作能够做到科学、公平、公正，制定如下工作机制和考核制度：

一、建立教职工考核制度，对教职工从职业道德、业务潜力和素质、工作表现和教学成绩等方面进行全面考核，将考核结果记录在案，作为评优和实施工资奖惩的依据。

二、工作机制

1、成立考核工作领导小组

组长：任淑芝

成员：董秉权吴庆芬郝玲珑

2、细化考核项目及权重

考核项目：业务考核、师德考核、工作活动考核、出勤考核、安全考核、教学成绩考核六大项。

3、考核标准及程序

以《\*幼儿园教师考核细则》为主要依据，日常考核由分管领导根据每学期的常规工作和重点工作在每学期初自已制定考核标准，按月对教师进行评估打分，学期末汇总。

学期末考核领导小组集中评价，按考核成绩分层排序。

考核与评估相结合，日常考核与期末考核相结合，个人自评与园内评估相结合，确保考核工作的科学性、客观性、真实性。

三、教职工务必自觉遵守幼儿园的考核评估，透过考核不断提高自身素质和业务潜力，促进工作质量的提高。

奖励

⒈凡改善工作效果很好、成绩显着者可获得专项奖(如保健工作成绩突出、教改中有突出成绩、幼儿膳食品种多样、创编教材或制作教具成绩显着、创设与教育相适应的环境成绩突出等);

2、凡在县以上发表的优秀论文(经验总结)或指导的节目可获得个人奖。

3、能为西翟庄幼儿园争得荣誉，如在\"六一\"活动或其他比赛中做出成绩的重奖。

惩罚：

⒈不服从工作需要，不服从组织分配，体罚、变相体罚或虐待幼儿，工作失职，出了职责事故或差错(如幼儿走失、骨折、食物中毒、消毒不严格等)，根据具体状况，扣除当月奖金或部分工资;

2.工作擅离职守，干私活或无故旷工一天以上扣除当月奖金;

3.闹无原则纠纷、讲粗言烂语、造谣中伤、破坏团结等除进行批评教育外，视情节轻重给予经济制裁;

4.凡违反职业道德规范和本园师德要求，因自己的言行影响群众荣誉者，视情节轻重给予惩罚，直至解聘。

四、各项考核细则

(一)师德考核制度(10分)

1、遵纪守法、洁身自好

(1)受到园纪处分者，视其情节轻重给予处理。

(2)因违法而受到治安拘留或处以罚款者。师德一票否决。

2、廉洁从教、认真执行幼儿园办公制度

(1)不准在园外乱办班收费，不准违规在外兼职代课、有偿家教。

(2)不准利用职权之便谋取私利，不准向家长索取和变相索取钱物。

(3)不准乱窜办公室，教师带班期间不准开手机或会客、办私事、擅自离岗，全园教职工不准在教室接打电话。

3、爱岗敬业、热爱学生

(1)热情接待幼儿，耐心教导幼儿，未经允许不准将幼儿赶出教室，或不满足幼儿的合理要求，发现幼儿有错误要及时制止和教育。

(2)不讽刺、挖苦幼儿。

(3)不体罚或变相体罚幼儿。

4、遵章守纪、坚守岗位，认真钻研业务

(1)不准无故不参加幼儿园组织的学习、会议、劳动和其它各项活动。

(2)组织上分配的工作任务不准无正当理由拒不理解。

5、团结协作、顾全大局、严以律己、宽以待人、谦虚诚实、言行一致、襟怀坦荡、光明磊落

(1)与同事之间要团结，不准在教师中间散布别人坏话、散布谣言影响同事关系。

(2)语言要规范健康，不向同事攻击吵架;不散布不利于幼儿园发展的言行或有损幼儿园声誉行为。

(3)不准到领导办公室吵架。

6、自觉遵守教师职业道德，精心塑造教师形象，为人师表

(1)上班期间不准留长指甲，带班教师和保育员不准戴戒指、耳环，不准披头发，带班教师不准穿高跟鞋。

(2)不准训斥指责家长或同家长吵架。

(3)上班期间不准喝酒失态，行为举止要礼貌。

(4)不参加封建迷信或非正常活动。

(5)遵守职业道德基本要求和规范。

(6)有家长或社会反映有悖师德者，一经查实视情节酌情处理。

(二)业务考核制度〔30分〕

1、由主管领导分别对前勤教师、保育员、后勤教师进行学期考核。考核时间为每年9月至12月，3月至6月。

2、考核细则由主管领导制定并实施。

3、考核结果作为教师全面考核成绩重要组成部分，做为评选园优依据之一。

4、连续四个学期业务考核不到15分的教师待岗学习。

(三)教师考勤制度(5分)

教职工要自觉遵守幼儿园作息时间，不迟到，不早退，不擅离职守，如有违纪现象，进行扣分、罚款处理。

(四)各项活动考核制度

各项活动考核制度(20分)

为了调动和激发教师参与组织活动的用心性，提高教师组织活动的潜力，由主管领导将每学期活动次数累计，根据教师组织参加活动的态度、用心性、活动效果综合评分。

(五)安全工作考核制度(5分)

(六)教学成绩考核(30分)

**公司企业管理制度篇五**

学籍管理制度

一、管理权限与职责

第一条各市(区)属义务教育阶段学校(含民办)学籍由市(区)教育局(泰州经济开发区社会事业局)管理。市直义务教育阶段学校学籍由市教育局管理。

第二条各级教育行政部门和学校要有专人负责学籍管理与控辍工作，建立学籍的学期会审制度，及时纠正或解决学籍管理中出现的新问题，及时了解学籍的变化状况和控辍工作成效，每年10月上旬向市教育局基教处报送会审结果和学生电子学籍档案。

第三条任何学校(含民办)不得擅自更改招生范围，新生入学后，学校应按本规定办理入籍手续。

第四条学生或监护人不按本规定办理的有关手续，由学校和教育行政部门负责纠正，引起的后果由学生或监护人负责。

二、新生入学

第五条市、市(区)教育行政部门依据学生报到名册办理新生学籍并建立电子档案，编制省统一格式的学籍号。小学新生入学年龄为年满6周岁(当年8月31日前出生)。

第六条义务教育阶段新生报到入学后务必及时办理入籍手续。无故不按时报到的，学校和当地乡镇、村要跟踪调查，依法确保适龄儿童少年到学校就读为止。

第七条凡没有纳入当地就近入学范围的民办(含按民办机制运作的学校)的义务教育阶段学校招生须与公办学校划片招生同时进行。民办学校非起始年级不得招收新生，能够接收贴合规定条件的转学学生。

第八条新生入学的办理

1、农村公办小学新生入学。由乡(镇)中心小学，根据当地适龄儿童名单，在7月底前，向适龄儿童父母或其他监护人(以下简称\"监护人\")发《义务教育入学通知书》，监护人持入学通知书按通知时光带适龄子女到指定学校报到。

2、城市公办小学新生入学。适龄儿童监护人根据当地教育行政部门确定的学校施教范围，在学校公布的报名时光内到学校报名，报名时需出具监护人及适龄子女在本施教区的户籍、居住状况(房产证)等有关证明。

3、农村乡(镇)公办初中新生入学。农村乡(镇)中心小学每年七月，将全乡(镇)小学毕业年级学生名册、毕业生的电子档案交乡(镇)中心初中，并填写交接表。交接表一式四份，中心小学、中心初中、乡(镇)政府和教育行政部门各存一份。中心初中根据接收的学生名册在七月底前给所有新生发放入学通知书。学生持入学通知书在规定时光到指定学校报到。

4、城市公办初中新生入学。市(区)教育行政部门于每年七月底前，根据户籍和住房分布状况将本辖区范围内小学毕业生，按施教区分配给各初中学校，各初中学校根据接收的新生名册，经核查后发放入学通知书。学生持入学通知书在规定时光到指定学校报到。

5、民办学校招收小学、初中新生，按教育行政部门要求在规定的时光、地域范围招生，新生名单报教育行政部门审批后向新生发放入学通知书。

6、小学、初中新生入学后，学校要使用全省统一的学籍管理软件建立学生档案。城市小学向初中带给毕业生电子档案的具体方式由当地教育行政部门确定。

7、小学、初中新生无故不按时报到的，应做好跟踪调查和详细记录，报告当地政府和教育行政部门，确保不让一个孩子辍学。

8、小学、初中新生入学后须编制全省统一规定的学籍号。学籍号为19位：第1-6位表示省、市、县编码，第7位表示学校类型，第8位表示学校性质，第9-11位表示学校编码，第12-15位表示学生入学年份，第16-19位为学生在学校中的编码。

9、适龄儿童、少年，因故未及时上学或在外地上学的，户籍所在地政府或教育行政部门认定确属应在本地入学的，应安排学校就读或准予参加毕业和升学考试。

10、进城务工人员子女，按规定在本市理解义务教育的，家长向暂住地教育行政部门提出申请，凭相关手续(暂住证、务工证、住房协议)由教育行政部门统筹安排学校就读，享受当地居民待遇。起始年级的能够建立学籍，非起始年级的按转学处理。

11、民办学校跨市(区)录取小学、初中新生的，由学校在新学年9月15日前向学生户籍所在地教育行政部门发出来源于该地的学生名单。学生户籍所在地教育行政部门收到名单即予备案。

12、学生在小学、初中阶段依法更改姓名的，须向学校交验更改后的户口簿及复印件，学校更改备案后在规定时光(小学、初中在升学报名前)持复印件到教育行政主管部门办理更改手续。

13、残疾儿童入学年龄能够适当放宽。能够到普通学校随班就读，也能够到特殊教育学校就读。

14、学校招收的小学一年级学生务必入籍，不能作为借读生处理。

三、转学

第九条学生家庭户口及住址跨省、市、市(区)、乡(镇)迁移的，准予转学。学生单人户口迁移不视作转学理由。初中学生在本市(区)、本乡(镇)内不转学。

第十条学校不得拒收当地教育行政部门根据有关政策安排的转学学生。转学一律不得进行入学考试。

第十一条转学过程不得变更就读年级。休学期间转学的学生待休学期满后，转入学校方可准予复学。

第十二条转学操作流程

流程一：学生或监护人向转入地学校提出转学申请，同时提交户籍迁移证明、住房证明等原件。

流程二：转入地学校审核同意接收后，开出同意接收转学证明。并由学籍管理员到教育行政部门审核、盖章。

流程三：学生或监护人持同意接收转学证明与户籍迁移证明、住房证明原件到转出学校提交书面转出申请，学校审核后开出转学证明。

流程四：学生或监护人持转学证明到教育行政部门盖章后连同学

生登记表交到转入学校，由转入学校为其办理转入手续。

说明：

1、民办学校的学生，不得转学至非户籍所在地公办学校。中途转入户籍所在地公办学校的，由监护人提出书面申请，教育行政部门审核后统筹安排，并由学校带给同意转入证明。

2、转入学校办理转入手续须接收转学证明和学生电子档案。跨省转学的须经泰州市教育局同意，并及时发送和收取学生纸质《学生登记表》，学校要及时将转入学生信息输入计算机。

四、借读

第十三条学生因个人或家庭原因，拟到非户籍所在地学校借读的，须双方学校同意。借读学生的学籍保留在原校。

第十四条起始年级学生务必在录取学校取得学籍后方可外出借读，任何学校不得理解没有学籍的学生借读。借读过程一律不得变更就读年级。

第十五条借读操作流程

流程一：本人或监护人向拟借读学校提出借读书面申请。

流程二：学校审核后开出同意理解借读证明。

流程三：本人或监护人持同意理解借读证明交到原就读学校，学校审核后开出同意借读证明。

流程四：本人或监护人将同意借读证明交到借读学校，学校凭同意借读证明安排借读。

说明：

1、同一地区小学、初中原则上不办理借读手续。

2、借读生的数额不得多于在籍生数的5%，不得影响正常在籍生的学习。

3、学生监护人因公出国工作一年以上、从事野外或流动性工作、长期支援边疆、现役军人(含武警)，其子女因投靠亲属可到非户籍所在地公办学校借读。

4、学生因个人或家庭原因，拟到非户籍所在地公办学校借读的，须经当地教育行政部门或学校同意。

5、借读学生的学籍保留在原校。学籍所在地学校要将借读学生的电子档案拷贝给学生带到借读学校;学生回到学籍所在学校时，借读学校要将借读学生的电子档案拷贝给学生带到原校。学生在借读期间的有关成绩、评定、奖惩等，由借读学校记入学生电子档案。借读学校在借读学生离校时要留存学生电子档案。

6、外省到我市借读的学生，借入学校应为其建立电子档案，学生离校时打印纸质《学生登记表》封好后让其自带回学籍所在学校，电子档案留存。

五、休学和复学

第十六条学生因伤病或不可抗拒原因连续缺课累计超过210个学时仍不能上学的，能够办理休学手续。

第十七条毕业学年原则上不办理休学手续。

第十八条休学期限为一年，休学者不得提前复学，也不得中途到其他学校上学。推迟复学或连续休学须经教育行政部门批准。

第十九条休学期满，经批准复学后，应回原级就读。出国、出境休学期满后不能复学的，学校上报教育行政部门注销其学籍。

第二十条休学和复学操作流程

学生因伤病原因连续缺课累计超过210个学时仍不能上学的可提出休学申请。

流程一：本人或监护人向就读学校提出书面申请，并提交有关证明材料：

1、市(区)级以上医院诊断证明

2、住院病历(原件)

3、药费收据等相关材料(原件)

流程二：学校初审后统一报教育行政主管部门审核，状况特殊者须到指定医院进行复核检查。

流程三：教育行政部门批准、备案。

流程四：学校出具休学证明。

学生因不可抗拒的原因连续缺课累计超过210个学时仍不能上学的可提出休学申请。

流程一：本人或监护人向在读学校提出书面申请，并提交公安、民政、劳动等有关部门的证明，

流程二：学校初审后统一报教育行政主管部门审核。

流程三：教育行政部门批准、备案。

流程四：学校出具休学证明。

说明：

1、学生中途到国外、境外就读的应办理休学手续。由监护人提出书面出国(出境)休学申请，出具出国护照、签证等有关证明，经学校审核、报教育行政部门审批后，由学校出具休学证明。出国、出境所需的学业成绩、就读年级等证明，学校应如实开出。

2、休学期，因伤病和本人不可抗拒的原因休学的自缺课开始计算;出国的自批准之日计算。休学期限为一年，不得提前或推迟复学，也不得中途到其他学校上学。

3、休学期满，学生或监护人持休学证明到学校办理复学手续。因伤病和本人不可抗拒的原因休学的，复学须回原级就读。

4、因伤病或学生本人不可抗拒的原因在休学期满不能复学的，监护人提出书面申请、提交相关材料，学校报经教育行政部门批准后，续办休学手续。出国、出境休学期满后不能复学的，学校上报教育行政部门注销其学籍。

六、留级和跳级

第二十一条根据省学籍管理规定，义务教育阶段学校实行不留级制度。

第二十二条学习成绩优异的学生，由监护人提出书面申请，经学校审批同意能够跳级。小学、初中跳级学生毕业时视为完成规定年限的义务教育。学生跳级由学校报教育行政部门备案。

七、毕业和修业

第二十三条学生修业期满，毕业成绩和有关考查考核成绩合格，经教育行政部门审批后由学校发给全省统一样式的毕业证书，小学毕业证书由学生六年级就读学校免费发放。初中毕业证书由学籍所在学校免费发放。未毕业者由学校免费发给全省统一样式的修业证书。学生毕业成绩有不及格者，准予补考。补考后有下列状况之一者不予毕业，只发给全省统一样式的小学修业证书或初中的义务教育证书：

语文、数学、外语有一门不及格者;其他学科有两门不及格者;操行不及格者;体育不合格者。

第二十四条毕业证书、修业证书加盖教育行政部门验印章并经电子认证后生效。

八、升学

第二十五条小学毕业学生免试升入初中学习。

1、跨市(区)借读的小学、初中毕业生，一般都应回学籍所在地参加毕业考试、领取文凭、安排升学。

2、民办学校小学毕业生，能够升入户籍所在地学区公办初中，也能够到户籍所在地或非户籍所在地的民办学校初中就读，不能升入非户籍所在地学区的公办初中。民办学校小学毕业生要升入公办初中的，需向户籍所在地教育行政部门提出书面申请，由教育行政部门统筹安排进入初中。跨区县就读民办学校的小学毕业生，要先将学籍转移到户籍所在地的教育行政部门。

九、奖励和处分

第二十六条学校依照规定对学生实施奖励和处分。

1、对德智体美全面发展或某一方面有突出表现的学生，应予以奖励。凡受到校级以上奖励的，应记入学生电子档案。

学校应根据规定，民主、公开、公正地评选三好学生和优秀学生干部。

2、学生严重违反学生守则和日常行为规范、学校管理和治安管理等有关规定的，应给予处分。处分分为：警告、严重警告、记过、留校察看。记过以上处分须记入学生电子档案。

因违法犯罪经人民法院判决需服刑、劳动教养的学生，服刑、教养期满超过十六周岁的，由学校和教育行政部门提出报告，经教育行政部门同意能够取消学籍。

3、学生在受处分一年内，进步显著，确实改正了错误，由学生本人提出书面申请，学校批准，能够撤销处分。处分一旦撤销应在学生电子档案上加撤销记录。

4、学生留校察看时光最长不超过一年，在留校察看期内仍无改正表现的初中学生，经监护人同意可送工读学校托管。

有违法和轻微犯罪行为的学生，可按规定送工读学校。

到工读学校就读的学生，学籍留在原校，参照借读办理有关手续。

5、累计已经学满九年义务教育年限并年满十六周岁的，其本人及监护人提出书面申请不再继续上学的，学校审核，经教育行政部门批准能够取消学籍。

6、学生受行政拘留、劳动教养处理期满，年龄在十六周岁以下者，可持批准处理单位有关证明，向原校提出书面申请回原级就读，原校应予接收。

十、其他

第二十七条学生死亡、因故丧失学习潜力的，由学校向教育行政部门提出报告(需附有关证明材料)，经批准后注销其学籍。

**公司企业管理制度篇六**

第一章：总则

第一条为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

第二章：公司作息制度

第二条公司上班时间为8：30—12：00，13：00—17：30(可分为夏季、冬季作息时间)。

第三章：工作制

第三条公司一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周6天工作周制度。

第四条由于公司工作性质为连续作业和受季节影响的岗位。按标准工作日换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

第五条遵照国家法定节假日制度。

第四章：考勤范围

第六条公司除高级职员(总经理、副总经理)外，均需在考勤之列。

第七条特殊员工不考勤须经总经理批准。

第五章：考勤办法

第八条公司实行视频考勤制度，员工每天上下班必须视频登记。

第九条员工忘记视频打卡时，须说明情况，并留存说明记录。

第十条：考勤设置种类：

1、迟到，比预定上班时间晚到。

2、早退，比预定下班时间早走。

3、旷工，无故缺勤。

4、请假(销假)

①请假

a、集团公司机关及所属企业规定的假期包括病假、事假。

b、请假程序：请假员工要填写请假条(到公司行政部领取统一假条)，注明原因、请假天数，各部门经理签字后方可休息，假条存放在考勤员处，作为日后发放工资的依据。

c、批准权限：一般管理人员请假3天以内由直接上级批准，3天以上报本部门经理批准;部门经理请假需总经理批准方可休息。

d、病假：持县、市级医院证明，员工可请病假;员工因受伤或遵医嘱休息，方可休病假。

e、事假：因私事须请事假的，须本人先填写请假单，经批准后可享受事假。

②销假程序：

a、在假期内返回工作岗位的，需及时到考勤员处销假，如不能及时销假的，在假期内的按缺勤处理;假期已满的按旷工处理;

b、如在假期结束后不能及时返岗的应及时和考勤员及主管领导联系申请续假，带返岗后及时补办续假证明并报于考勤员。

5、出差，因公司派遣出差的要出差前报备。

6、外勤，全天在外办事。

7、调休，调休要提交调休申请。

第六章：考勤统计与绩效

第十一条公司考勤工作由部门负责人全权负责。

第十二条每月\_\_\_\_日—\_\_\_\_日，为一个考勤周期。

第十三条各部门需于每月\_\_\_\_号之前上报考勤。包括考勤统计表，电子考勤记录单。

第十四条考勤与绩效工资挂钩：

1、不按规定时间上、下班的均按迟到、早退处理;

2、迟到、早退每次扣除日工资的50元;

3、因公外出、请假经部门经理书面证明除外。

4、旷工：

①未经请假、假满未续假、迟到、早退超过30分钟未到岗位者按旷工处理;

②员工旷工除不发薪资、津贴外，按每旷工一天按照\_\_\_\_\_\_\_处罚。

③当月旷工5天，全年旷工累计7天，予以劝退。

第七章：附则

第十五条公司总经理办公室会同人力资源部执行本制度，经公司总经理批准颁行。

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的法律，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

**公司企业管理制度篇七**

1、目的

1.1规范和完善薪资管理，最大限度地调动员工工作积极性，体现“注重绩效、奖勤罚懒;鼓励创造，增创效益”激励分配原则，建立与市场经济、现代企业制度和公司发展战略相适应薪酬体系，公司薪酬管理制度。

1.2结合本地区、行业实际情况，在公司支付能力范围内设计各岗位工资、短期激励和中长期激励合理结构，使其对外具有竞争性，对内具有公平性、激励性。

1.3以员工岗位责任、工作绩效、劳动技能、劳动态度等指标综合考核员工报酬。

2、适用范围

本制度适用于已同公司签订劳动合同经理级(含)以下员工。

3、工资模式

薪酬构成(员工工资)=基础工资+岗位工资+绩效工资+福利

(1)基础工资为参照珠海市最低月保障工资标准。

(2)岗位工资是根据员工所在岗位责任大小，技术、智力要求高低，劳动强度大小和劳动条件好坏来确定工资。

(3)绩效工资是根据公司月度对各部门工作任务、经营目标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立。

(4)福利包括住房公积金、中夜班补贴、资历补贴、防暑降温补贴、加班补贴等;各类补贴标准详见《公司福利管理制度》。

4、薪酬层级及薪点

4.1根据部门职责，将公司所有部门薪酬系统分为两类(一类部门和二类部门)，一类部门与二类部门总体相差20%。

4.2根据部门类别及岗位编制，将每类部门所有岗位分为6个系列，每一薪酬系列主管(含)级以下岗位包含7个薪点，经理级岗位包含5个薪点。每一系列相邻薪点差距约为8.5%。每一系列重叠薪点岗位1~3个不等。

4.3根据员工所在岗位确定薪酬系列，依据员工个人工作能力、工作经验、工作业绩、承担职责及岗位对公司经营目标影响程度等诸多因素，确定员工个人薪酬薪点，管理制度《公司薪酬管理制度》。每个薪点值含月基本工资、岗位工资和月绩效工资三部分。

4.4新入职试用期内员工，其薪酬按所在岗位工资和绩效工资80%发放。

4.5新入职应届中专生、大学生见习期为一年，期间薪资级别分别为：中专生为2.6.4级;大专生为2.6.5级;本科生为2.5.3级;硕士生为2.5.6级;博士为2.4.7级;见习期满后根据个人工作能力及岗位性质等因素重新核定薪资级别。

4.6薪资级别及对应薪点值

5、年度绩效奖金

5.1年度绩效奖金与公司整体经营效益、部门业绩及个人绩效三项考核指标挂钩。年终奖励计发次数和具体发放标准由公司领导班子讨论决定，时间为下一年年初。

5.2在总公司范围内调动员工，依调动前后工作月数，按实际出勤时间和工作业绩考核结果计发;非总公司范围内调动人员不计发年终奖励。

5.3休产假、病假人员按实际出勤月数计发。

5.4整年度之内请事假累计两个月以上(含两个月)，累计请病假四个月(含四个月)以上，不计发年终奖励。

5.5员工绩效奖金计算按《公司绩效考核管理制度》执行。

6、实习期、试用期内员工及临时聘用人员不发绩效奖金。

7、职位晋升与薪酬调整。

转正定级后员工薪酬调整，分为正常年度调薪、异动调薪和特别调薪三种。薪酬调整时，只考虑绩效结果和能力表现，不考虑学历，工龄，性别等因素。薪酬调整结果应在调整确认后第二个月体现。

**公司企业管理制度篇八**

会诊制度

一、科内会诊:对本科内较疑难或对科研、教学有好处的病例，由主治医师提出，科主任召集本科有关医务人员参加，进行会诊讨论，进一步明确诊断和统一诊疗意见。会诊时，由经治医师报告病历并分析诊疗状况，同时准确、完整地做好会诊记录。

二、科间会诊:是指医院各科室因医疗需要而要求某一个科室给予的会诊。

1、由经治医师提出，上级医师同意，并填写会诊单，本医疗组主治及以上医师审查签字。应邀医师务必为主治医师以上人员，一般会诊在两天内完成，并写会诊记录。

2、会诊医师不能确诊或遇到不能处理的问题，应主动请本科上级医师再次会诊。请会诊科室医师认为会诊未能确诊时，也可主动提出再次请会诊医师的上级医师会诊。

3、同一科室会诊同一病人两次以上仍不能解决诊疗问题，原则上应由科室正副科主任会诊，并不得再收取会诊费。

4、超过5个专业及两次本专业会诊未能解决问题时及时申请全院会诊。

5、医务处有权指定有关会诊医师，被指定的会诊医师，应以抢救患者为第一原则，不得以任何理由予以拒绝。

三、急诊会诊:被邀请的人员务必随请随到。急救时应在接到邀请会诊的通知(电话)楼内5分钟内，楼间10分钟内到达急救现场。会诊时，申请医师务必在场配合会诊抢救工作。

四、全院会诊:是指由科室根据病情需要或患者与家属自己提出的要求医院组织相关科室参加的群众会诊。

1、需要全院会诊的病例，原则上先由全科讨论，如仍不能确定诊断或治疗时，可向医务处提出申请。申请时应填写患者基本病情、会诊理由、要求解决的问题及所邀请的会诊科室，经科主任审查签字后上报医务处，医务处同意，确定会诊时间，再由医务处具体组织相关人员参加，会诊一般由科主任主持，医务处主管人员参加。

2、参加会诊医师务必是副主任医师及以上人员。

五、派出会诊:请会诊的医院务必持盖有该院医务处公章的介绍信、会诊单与医务处联系，并办理会诊手续。医务处根据会诊要求，通知科主任安排会诊医师。如果请会诊的医院点名会诊，科主任尽可能安排被点名医师前去会诊。派出急会诊应告知总值班或值班的院级领导。任何医师不允许私自外出会诊。违章者，发生任何意外，由外出应诊医师本人承担。

六、外请专家会诊:凡因患者病情需要邀请外地医疗机构的专家会诊或手术，严格依照《医师外出会诊管理暂行规定》和《外国医师来华短期行医暂行管理办法》的规定办理科室应提前三天写出正式书面申请单，包括会诊或手术病人病历摘要、拟邀请医师姓名、会诊或手术时间等资料，递交医务处(急会诊须征得医务处或主管院长同意)。经审批同意后，由医务处向拟邀请专家医师所在医院医务处递交申请单，并通知手术室，无医务处通知手术室将不予安排手术。(具体规定详见《宁夏医学院附属医院外国医师来院行医管理规定》及《宁夏医学院附属医院关于邀请外地专家会诊或手术的管理规定(试行)修订》)

七、会诊费管理:会诊费依照当时物价标准收取。由请会诊科室以会诊费记入患者住院帐单，并向被请会诊医师出具会诊凭据。会诊医师持会诊凭据每月底由科室统一登记造册并将原始凭据一齐交到质控办，质控办将会诊费从请会诊的科室的支出中扣除。月底统一结算，将会诊费发给会诊医师本人。

八、会诊人员应认真负责，切忌敷衍了事，严禁迟到、缺席。

**公司企业管理制度篇九**

一、考勤目的

1、为了规范员工，维护公司正常工作秩序，特制定本制度。

2、本制度适用于公司各个部门所有员工。

二、考勤内容

1、公司考勤实行由办公室管理的手工考勤表制度。

2、要求：员工在工作时间坚守岗位，不得擅离职守，严禁在工作时间从事与工作无关的活动，员工必须遵守公司上下班时间，不得迟到、早退或旷工。

3、员工按规定时间到(离)岗工作时间未经领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守，按旷工论。

4、考勤须知：

(1)15分钟以内为迟到，提前15分钟以内下班视为早退。

(2)迟到15分钟以上按旷工半日论。

(3)迟到、早退累计三次按旷工半日论。

(4)因偶发事件迟到超过15分钟以上经办公室查明属实可准予补办请假。对旷工者，应责成其作出书面检查，并按处罚制度罚款。

三、考勤表管理

1、办公室要进行严格的考勤记录，登记当日考勤表，不得后补，须使用统一的假期符号。

2、每日早晨上班时间(早7：00)准时到点名处排队进行点到考勤，缺勤者按迟到或旷工办理。

3、办公室不定时到各部门查岗，应在岗而不在岗者，按旷工半日论。

4、员工因工作需要内部调动时，考勤表应由办公室办理调整。

5、因公出差，应于出差前到办公室办理人工考勤，出差结束后，需到办公室报到。

6、考勤表由办公室汇总后于当月月底上交财务部。

四、休假及其他假期

1、每月员工可公休2天，公休时需提前到办公室申请，只限于周六周日。

2、其他假期需填写并经总经理审批。

3、每月事假不得超过2天，事假当天扣发当日工资。

4、病假经公司指定医疗单位证明后，根据实际情况，由总经理审批，核给病假，病假每日发10元补助。病假不可分割使用。

5、员工有3个工作日的婚假，符合晚婚晚育(男满25周岁，女满23周岁)奖励7天。婚假不可分割使用，每日发10元补助。

6、工作满三年以上，晚婚且一胎的女员工享有90天的连续产假，工作一年以上三年以下产假60天，每日补助8元。工作不满一年者不享有补助，按事假办理。

7、员工的直系亲属(父母、配偶、子女、公婆、岳父母)不幸去世时，员工享有不超过3日的丧假，丧假每日补助10元，可在一个月内分割使用。

8、由公司安排休假。

9、婚假、丧假、产假、病假需相关证明合格后，总经理审批。

10、出门必须到办公室打出门证，出门证由直接领导签字，并注明事由、出门时间和返回时间。

**公司企业管理制度篇十**

第一章总则

第一条、通过对设备进行科学、系统、有效的管理，使设备功能满足公司水泥生产全过程的需要。

第二条、运用技术、经济、组织等措施，对公司生产设备进行综合管理，做到全面规划、合理配置、择优选购、精心安装、正确使用、细心维护、科学检修、适时改造和更新，不断改善和提高生产装备的技术水平，使设备处于良好的技术状态，为提高产品质量、降低消耗、保证安全生产、增加经济效益提供保障。

第三条、本办法适用于公司全部生产设备(含工业建、构筑物)的管理。

第二章组织机构和职责

第四条、公司主管副总经理协助总经理领导本公司的设备管理工作，对总经理负总责。主管副总经理代表总经理，对本公司设备管理负全面责任，其职责如下：

1、认真执行贯彻国家各级领导部门有关设备管理的方针、政策和法规。结合公司情况，组织审定本公司设备管理的各项规章制度和考核办法。

2、组织审定公司的设备管理规则，设备更新改造计划、设备的大修理计划，把设备管理工作纳入议事日程、定期研究。

3、协调好生产与维修关系，以及公司各部门与设备管理，有关的业务横向联系，严禁生产中拼设备。

第五条、维修部为公司设备管理职能部门，负责设备管理具体工作，对主管经理负责。其职责如下：

1、具体执行国家和上级领导有关设备管理的方针、政策和法规，负责建立健全本公司设备管理的各种规章制度，并贯彻执行。

2、组织推广现代化设备管理方法，状态监测和维修新技术、促进文明安全生产。

3、定期对全公司生产设备进行巡回检查，做好考核工作。

4、监督、指导全公司设备的润滑管理工作。

5、组织对重大、特大设备事故的分析，参加一般设备事故的分析工作和会议。

6、负责设备档案及各种维修技术资料的管理工作。

7、负责本公司的技术改造和技措项目的全过程管理。

第六条、各基层单位由一名领导主管本单位的设备管理工作。其职责如下：

1、认真贯彻执行本公司设备管理的各种规章制度，负责本单位的设备管理工作，在业务上接受维修部的领导.

2、负责制定本单位的设备管理责任制及考核办法。

3、负责对本单位主要生产设备执行日检，并做好记录，发现重大设备缺陷和隐患要及时处理，并上报维修部。

4、负责提高本单位的大、中、小修计划，且组织实施，并做好质量验收工作，严把质量关，同时要将相关的技术资料报给维修部。

5、参加本单位设备更新、改造和技措项目工作，并做好验收工作。

6、负责本单位设备润滑管理工作。

7、负责参与本单位设备事故抢修工作，组织一般事故分析。

8、对本单位的继电保护、高压电气设备、各种仪表在运行中有异常现象及时向维修部通报。

第七条、安全生产处、维修部按照职责分工负责固定资产更新与技术改造的立项、申报、组织实施和竣工验收等管理工作。

第三章管理目标

第八条、设备完好率达90%以上，主要生产设备完好率达95%以上。

第九条、年度大修理完成率达90%以上。

第十条、固定资产更新与技术改造项目完成率90%以上。

第十一条、跑冒滴漏率10%以下。

第十二条、减少故障和一般设备事故的发生。杜绝重大、特大设备事故的发生。降低设备事故(故障)率。

第四章概念、标准

第十三条、全员设备管理

是一种全效率、全系统、全体人员都参加的设备维护与维修的管理制度。其特点是：

一、公司最高领导层、管理人员到生产服务人员等所有与设备有关的人员和单位全部参加的设备管理工作。

二、对设备寿命期进行全面系统地管理。

三、使设备全效率达到最高水平。

四、设备维护检查方面实行日常检查、定期检查、专项检查。

五、在设备预防修理方面实行状态维修、大修和改善性修理。

六、注重对设备管理人员与维修人员技术能力的培训教育。

第十四条、设备命名统计原则

一、命名原则

1、以设备具有的核心功能作为设备名称。

2、设备分类：一般分为生产设备、运输设备、科研与检验设备、基础设备、办公设备等。

3、每台设备是具有一定用途的独立设备(包括附属设备和附件)，在使用上能体现其独立性，在构成上能体现其完整结构的齐备性，一台完整的设备应包括原动机部分、传动部分、执行部分、控制系统、辅助系统、技术资料等，计算机系统等还包括软件资料。

二、统计标准

1、达到主机设备标准的按主机设备认定。

2、非主机设备以具有核心功能的设备为主要组件，以及为其单独提供服务的所有设备的组合构成单台设备。

3、为两台及两台以上的设备提供服务的设备可列入其中主要的服务对象中。如低压动力配电盘、中心稀油站、操作台(盘、箱)等。

4、基层单位低压配电室的配电盘包括达不到主机设备标准的变压器作为单台设备认定。

5、高压开关柜、避雷器柜、高压功率因数补偿柜等高压柜均按单台设备认定。

6、各种机床、车辆、30kva以上电焊机、双踪电子示波器及价值20\_\_元以上使用1年以上的各种试验机(台)和测量工具等均作为单台设备认定。

7、控制用计算机系统作为单台设备认定。

三、统计办法

1、设备分类代码：生产设备—01、运输设备—02、科研与检验设备—03、其它设备—04。

2、设备由维修部统一编号。

3、单台(套)设备统计时，须填写其附属设备，如减速机、电机等。第十五条、主机设备

挖掘机、潜孔钻机、矿用汽车、石灰石破碎机、生料磨机、循环风机、窑尾大袋收尘器、回转窑、预热器、高温风机、罗茨风机(75kw以上)、大型减速机(500kw以上)、选粉机、包装机、桥式抓斗起重机(含轨道)、均化库侧取料机、桥式卸料机、入预热器(生料库、辊压机、水泥库)斗式提升机、煤粉转子称、dcs控制系统、篦式冷却机、槽式输送机、空压机(20m3以上)、变压器(500kva以上)、主供电回路电缆、大型工程机械、大型电动机(500kw以上)。第十六条、设备的基础技术资料由维修部负责收集整理、测绘、存档。第十七条、完好设备标准

一、设备运转正常。

二、零部件齐全、完好，磨损及腐蚀不超过规定标准。

三、传动、润滑和冷却等系统正常。

四、控制系统灵敏可靠。

五、无超温、超压、超速、超电流等现象。

六、原材料、燃料消耗正常。

七、设备达到“四无”(无积灰、无杂物、无松动、无油污)，“六不漏”(不漏油、不漏水、不漏汽、不漏电、不漏风、不漏物料)的要求。

八、技术资料齐全。

第十八条、设备渗、漏油认定标准

一、渗油：油迹不明显，油迹被擦净后5分钟内不出现油迹者为渗油。

二、漏油：油迹明显，有的形成油滴，油迹或油滴被擦净后5分钟内出现油迹或油滴者为漏油。

**公司企业管理制度篇十一**

为使公司安全生产文件管理制度化、规范化、科学化，使得每次安全生产检查能够有确切可以查阅的资料和记录，充分发挥各项安全记录文件在安全生产中的重要作用，根据国家相关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

安全文件管理目标及内容：

1、安全管理各项台账要有专门的存放地点，并由专门人员进行管理。

2、要对文件的内容、份数、标题等逐一核对，如发现不符应及时向上级报告。

3、应及时送交领导，不要挤压。

4、应及时登记编号、分类整理并存档，做好详细记录。

5、保存时，要保持文件的完整性。

6、需上报的文件必须经过负责人及法人的审核、签字批准后方可上报，文件上必须详细写明文件标题、主送单位、经办人等。

7、存档人员应及时分类整理、存档，并统计编号、编制目录等，以方便查阅。

8、存档时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

9、传阅文件应严格遵守传阅范围和详细规定，不得将有密级文件带回家里阅读或随身携带到公共场所。

10、借阅时要明确责任人借阅时间和归还时间。借阅人必须做好\_\_工作，不得翻印和复印，不能转借他人。

11、对于不具备存档和存查价值的文件应填写《文件销毁清单》，经安全科长批准后，可以销毁。

**公司企业管理制度篇十二**

(一)总则

第一条为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率，特制定本规定。

第二条本规定所指行政事务包括档案管理、印鉴管理、公文打印管理、办公及劳保用品管理、库房管理、报刊及邮发管理等。

(二)档案管理

第三条归档范围:

公司的规划、年度计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通告、通知等具有参考价值的文件材料。

第四条档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。房地产公司管理制度。

第五条档案的借阅与索取:

1、总经理、副总经理、总经理办公室主任借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档;

2、公司其他人员需借阅档案时，要经主管副总经理批准，并办理借阅手续;

3、借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，一般内部档原因总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

第六条档案的销毁:

1、任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料;

2、若按规定需要销毁时，凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁，一般内部档案，须经公司办公室主任批准后方可销毁。

3、经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。(三)印鉴管理

第七条公司印鉴由总经理办公室主任负责保管。

第八条公司印鉴的使用一律由主管副总经理签字许可后管理印鉴人方可盖章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

第九条公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询，存档。房地产公司管理制度。

第十条公司一般不允许开具空白介绍信，证明如因工作需要或其它特殊情况确需开具时，必须经主管副总经理签字批条方可开出，持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报其介绍信的用途，未使用的必须交回。

第十一条盖章后出现的意外情况由批准人负责。

(四)公文打印管理

第十二条公司公文的打印工作由总经理办公室负责。

第十三条各部室打印的公文或其他资料须经本部门负责人签字，交电脑部打印，按价计费。

第十四条公司各部、室所有打印公文、文件，必须一式三份，交总经理办公室留底存档。

(五)办公及劳保用品的管理

第十五条办公用品的购发:

1、每月月底前，各部、室负责人将该部门所需要的办公用品制定计划提交总经理办公室;

2、总经理办公室指定专人制定每月办公用品计划及预算;经主管副总经理审批后负责将办公用品购回，根据实际工作需要有计划的分发给各个部、室。由部室主任签字领回;

3、除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品的须经总经理办公室主任批准方可领用;

4、公司新聘工作人员的办公用品，办公室根据部室负责人提供的名单和用品清单，负责为其配齐，以保证新聘人员的正常工作;

5、负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、品种对路、量足质优、库存合理、开支适当、用品保管好;

6、负责购发办公用品的人员要建立帐本，办好入库、出库手续。出库一定要由领取人员签字;

7、办公室用品管理一定要做到文明、清洁、注意安全、防火、防盗、严格按照规章制度办事，不允许非工作人员进入库房。

第十六条劳保用品的购发:

劳保用品的配给，由总经理办公室根据各部、室的实际工作需要统一购买、统一发放。

(六)库房管理

第十七条库房物资的存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立帐卡。

第十八条采购人员购入的物品必须附有合格证及入库单，收票时要当面点清数目，检查包装是否完好，如发现短缺或损坏，应立即拆包清点数目，如发现实物与入库单数量、规格不符时，库房保管员应向交货人提出并通知有关负责人。

第十九条物资入库后，应当日填写帐卡。

第二十条严格执行出入库手续，物资出库必须填写出库单，经公司办公室主任批准后方可出库。

第二十一条库房物资一般不可外借，特殊情况须由总经理或副总经理批准，办理外借手续。

第二十二条严格管理帐单资料，所有帐册、帐单要填写整洁、清楚、计算准确，不得随意涂改。

第二十三条库房内严禁吸烟，禁止无关工作人员入内，库内必须配备消防设施，做到防火、防盗、防潮。

(七)报刊及邮发管理

第二十四条报刊管理人员每半年按照公司的要求作出订阅报刊计划及预算，负责办理有关订阅手续。

第二十五条报刊管理人员每日负责将报刊取回并进行处理、分类、登记，并分别送到有关部门。有关部门处理后，一周内交回办公室由报刊管理人员统一保管、存档备查。第二十六条任何人不得随意将报刊挪作他用，若需处理，需经总经理办公室主任批准。

(八)附则

第二十七条公司办公室负责为各部室邮发信件、邮件。

(一)私人信件，一律实行自费，贴足邮票，交办公室或自己送往邮局。

(二)所有公发信件、邮件一律不封口，由收发员登记，统一封口，负责寄发;

(三)控制各类挂号信凡因公需挂号者，须经各部室主任批准，总经理办公室登记后方可邮发。

第二十八条本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作需要的，各部门可提出修改意见交总经理办公室研究并提请总经理批复。

第二十九条本规定解释权归总经理办公室。

第三十条本规定从发布之日起生效。

**公司企业管理制度篇十三**

为保证xx房地产开发有限公司正常的工作秩序和各项业务的顺利进行，针对本公司的特点及要求，特制定本行政管理制度。

工作制度

一、工作时间

(一)公司上班时间为周一至周五的8:30-17:30，每天中午12:00-13:00为午餐和休息时间。

(二)凡属国家规定的节假日和公休日，均按有关规定执行。

(三)午休时间办公室须安排人员值班。

二、考勤制度

(一)各部门要指定专人负责考勤，并将名单交办公室备案。

(二)考勤员负责逐日如实记录本部门员工的出、缺勤、月底将考勤表(各种假条附后)交部门经理审核签字后于每月2日前报办公室，员工工资将按实际出勤天数发放。

(三)考勤统计是公司对员工考核及工资发放的重要依据，任何人不得弄虚作假，办公室有权对各部门考勤情况进行检查、核对。

(四)员工要严格遵守劳动制度，不得无故迟到、早退、缺勤。

(五)员工要严格遵守劳动纪律，在工作时间不得做与工作无关的事，不得随意串岗、聊天等。如有违反，即作违纪处理。

三、请销假制度

(一)员工请事假、病假及其它各类假，均应事先请假，事后销假。具体要求按执行。

(二)员工因业务需要外出工作，要由部门经理统一安排，部门经理外出工作，应及时通告主管领导。

四、着装、礼仪、礼节规定

(一)员工在工作时不得着运动装、牛仔装、紧身裤等休闲服装(工作服除外)，做到服装整洁、举止端庄、精神饱满。

(二)员工之间应互相尊重、互相帮助，要用自身言行树立公司形象。

(三)员工在接待来电、来访时要用礼貌用语，不得在办公场所大声喧哗，吵闹或使用粗鲁语言。

五、环境卫生、安全保卫制度

(一)各部门应负责各自办公室的清洁卫生。所有的文件、资料、报纸要摆放整齐，桌面、地面等要保持清洁，每日工作结束时应将个人桌面拾干净。

(二)各部门均设专人负责办公地点的安全、保卫、消防工作，定期检查，及时消除存在的隐患。同时，每一位员工对公司的安全、保卫、消防中存在的问题均要及时汇报、协助处理的义务。

六、各种办公设备的使用制度

(一)电脑、复印机、传真机、长途电话 、车辆均由办公室指定专人负责保管、维护。

(二)因工作需要使用电脑、传真机、复印机、长途电话的，必须征得部门经理同意后，由办公室对其使用情况进行登记，并安排专人管理。

(三)车辆由办公室统一管理调度。各部门经理因公外出，原则上派车，在公司车辆调派不出的情况下，部门经理外出可乘坐出租车。员工有急事因公外出用车，要填写\"用车申请单\"，经部门经理签字后由办公室安排，在公司车辆调派不出，而办事地点超过3公里以上或者1公里以内没有公交车辆的情况下，部门经理可以批准员工乘坐出租汽车，并凭\"用车申请单\"报销。

(四)任何人不得因私使用各种办公设备，若因特殊情况需要使用者，须经办公室主任同意，并填写使用单，费用自理。

七、严守公司业务机密制度

各级员工不得向外人泄露公司的经营策略、财务收支、经营成果、领个资料、员工经济收入及其他有关商业秘密和内部情况。各部门经理要经常对员工进行职业道德教育，做到不该问的不问，不该讲的不讲。如有违者，公司有权追究责任。

公司财产、办公用品管理

一、公司财产、办公用品由办公室负责管理，并建立财产、办公用品购买、使用登记制度。

二、各部门经理对各部门所使用的公司财产及办公用品负有指导正确使用、妥善保管的责任，对员工有损坏公司财产的行为应提出严肃批评，并予以制止。对情节严重的应及时做出处理。如有遗失和损坏，应由当事人酌情赔偿。

三、各部门需购物品须按月提出购买计划，由部门经理按照\"合理、必须、节约\"的原则填写，注明购买原因、数量及预算价，按相关程序和管理权限报有关领导审批。

四、各部门购买物品计划，经审批后交办公室统一采购，专用或特殊用品需自行采购时，应事先征得办公室核准。

五、各类物品采购后由办公室负责总务人员验收、登记、入库。

六、员工领用物品均需填写\"物品领用单\"。单价在100元以上物品，员工在离开公司时应予以收回。属非正常损失或遗失的，应有但是人酌情赔偿，赔偿由办公室会同财务部门核定，大额赔款可分期在工资中扣除。办公室每年要会同财务部门对固定资产以及使用年限在一年以上的低值易耗品进行一次清点。办公室由责任不定期检查部门保管、使用各类物品的情况。

七、物品报废须由使用部门经理填写\"报废申请单\"，由办公室会同财务部门审核，报有关领导批准后执行。

八、所有物品的调配、办理执照、缴纳管理费、租金、参加财产保险、和车辆维修及更新等事项均由办公室统一负责。

公章、介绍信使用管理

一、公司公章、介绍信由办公室主任负责保管，部门印章由部门经理负责保管。

二、公司及印章的刻制、启用、停用及销毁应报董事会批准。部门经理的印制、启用、停用及销毁应报总经理批准。

三、印章使用要求

(一)凡属经济合同文本需盖公司级公章和经济合同专用章的应事先经过董事会或其授权人员批准。

(二)凡属对外公文需盖公司级公章的，应事先征得总经理批准。

(三)凡需携公章外出办事，应事先征得总经理签字批准，用后立即退回办公室。

(四)凡属一般例行公事、联系业务等需加该公司级公章的，需经办公室主任批准。

(五)凡属因公需要加盖部门印章的，须经部门经理同意。

(六)部门及公章只适用于不发生任何经济责任的一般业务往来。

(七)各类公章的使用均应建立登记制度。

四、介绍信使用要求

(一)介绍信均由办公室统一保管出具，开具介绍信须经办公室主任批准。

(二)因公出差需带加盖公司公章的空白介绍信，要有总经理签字批准。如有剩余介绍信应交回办公室注销。

五、办公室有权不定期检查各部门公章、介绍信的使用情况。

**公司企业管理制度篇十四**

一、工作场所内不得嬉戏打闹、闲聊、玩手机、网络游戏、网络聊天、利用公司电话打私人电话、吃食物、听音乐等与工作无关的事情;

二、公司员工上下班必须严格按照作息时间执行，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退;

三、员工必须服从上级管理人员领导，不得怠慢工作;

四、工作期间遇到顾客访问时，须面带微笑并主动问好;

五、上班要统一着工装，佩带工作卡，必须保持良好的工作态度和风貌;

六、当日的工作必须在下班前结束，不得拖到第二个工作日;

七、上下班前按《卫生轮流值日表》打扫办公区域内卫生，保持整洁、干净的工作环境;

八、下班时必须关好门窗及设备电源，防止安全事故发生，值班人员做好监督检查;

九、热爱本职工作，积极学习业务知识。

十、同事间要团结互助、相互协作，相互支持。

**公司企业管理制度篇十五**

第一章 餐饮管理制度

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。

第六节 冷拼间管理制度

一、冷拼人员要按规定着装，不带个人物品入内。

二、室内温度不超25度。

三、禁止无关人员入内。

四、柜内储存食品摆放整齐，分类存放，每周至少清理一次。

五、进入冷拼间的食品必须清洗干净。

六、刀、夹、盆、墩工具消毒后使用，不可用抹布擦拭。

七、上班前开紫外线灯消毒30分钟进入冷拼间，工作人员手部清洗消毒后方可操作。

八、加工冷拼食品做到随到随拼，并做到所有原料冷存。

九、冷拼间所用抹布、毛巾、棕刷等清洁用物品，按要求保持清洁。

十、冷拼间不得存放非直接入口食品。

十一、下班前要把容器、工具刷洗干净，冷拼用的墩、板按要求摆放。

第七节 后厨个人卫生制度

一、后厨从业人员必须持健康证明上岗。

二、进入后厨必须更衣、洗手消毒后，进入自己的工作区域。

三、后厨工作人员不留长发，不留长指甲，不染指甲，不佩戴首饰，衣帽整洁，不留胡须。

四、后厨工作人员要勤洗澡、勤晒衣被、勤理发。

五、后厨工作人员上班前不使用气味浓烈的化妆品，保持面部清洁。

六、后厨工作人员不准随意品尝食物，不对食物打喷嚏、随地吐痰、咳嗽、抓耳挠腮，不抽烟、不剔牙、不打哈欠、不扣鼻子、不嚼口香糖。

第八节 食品卫生管理制度

一、烹制菜品的原料符合卫生使用要求，外观新鲜无腐烂、无农药味。

二、按洗涤切配程序的原料方可烹制。

三、加工前检查肉类是否新鲜，有无异味、变色现象。

四、当天未加工完的原料要及时存入冰柜内，加工的成品要加盖防尘、防蝇罩。

五、炖煮肉类食品应烧熟煮透，中心温度大于70度。

六、调料缸内禁止混放调料，并保持外观整洁。

七、严格按照原料、半成品和成品加工顺序操作，避免交叉污染。

八、洗涤分设洗菜池、洗肉池、洗水产品池，做到专池专用，避免交叉污染。

九、切配墩生熟分开，专墩专用，操作结束后，将墩、刀清洗干净，按要求存放。

十、清真食具按要求专柜存放，操作时产生的废弃物及时放入垃圾桶内，并加盖。

十一、工作结束后将垃圾及时清倒，并将垃圾桶清洗干净。

十二、操作间原料不准落地存放，应摆放到货架上。

第九节 后厨卫生管理制度

一、后厨卫生实行厨师长负责制，卫生区责任到人。

二、后厨地面干爽，无水渍、杂物、油渍。

三、操作台台面要整洁，无杂物、污物。

四、灶台要整洁无杂物、无积水、无污物，炒锅、手勺要洁净、规放整齐。

五、冰柜要生熟标识清楚，内外清洁，每周至少除霜一次。

六、主食库、调料库、蔬菜库货架及各种容器洁净卫生，摆放整齐。

七、面点间设施、设备外观洁净，蒸箱内及时换水，操作台每班清洗一次。

八、凉菜间设施设备要清洁，操作台内外干净，物品摆放有序。

九、垃圾桶、墩布等清洁工具，使用、存放符合要求。

十、无“六害”(老鼠、蟑螂、臭虫、苍蝇、蚂蚁、蚊子)，墙角无蜘蛛网。

十一、后厨墙壁每月至少清洗一次，油烟机每周至少清洗一次，保持通风畅通。

第十节 设施设备保养制度

一、室内要经常通风，避免设施、设备受潮。

二、面点间的烤箱内不能存放杂物或易燃原料工具。

三、和面机、压面机每日上班前检查润滑情况，定期进行保养。

四、每班操作前检查炉膛内有无杂物、积水，保持油路、风道畅通。

五、使用各种容器要轻拿轻放，有破损的要及时修复或更换。

第十一节 餐具消毒管理制度

一、清洗餐具按照一洗、二消、三冲、四保的顺序操作。

二、洗涤后的餐具、用具必须无水迹、无油迹、无食物残渣。

三、按要求配比消毒液，对餐具消毒。

四、消毒后的餐具及时放入保洁柜内，按规定摆放，防止二次污染。

五、每次消毒完毕，将消毒设施冲洗干净。

六、经常检查餐具、饮具的破损情况，对破损的要及时进行更换。

第十二节 食品采购、储存、索证管理制度

一、采购人员所采购的食品必须符合国家有关标准和规定，禁止采购下列食品：

(一)有毒、有害、腐烂、变质、酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其它感性异常的食品、原料及调料。

(二)无检验合格证明的定型包装食品及调料。

(三)已过保质期的定型包装食品及调料。

(四)不符合标签规定的食品及调料。

(五)无动检证明的冷鲜肉系列。

(六)无资质的生产厂家或供应商提供的产品。

二、采购运输食品的工具(车辆)必须保持清洁。

三、储存食品的场所、设备要保持清洁，无毒斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂。

四、仓库通风要保持良好，与外界相通的门要设置防鼠版，地漏、地沟要设置防鼠网，孔径不大于6mm。

五、仓库内禁止存放有毒有害物品及个人生活物品。

六、食品要分类、分架、隔墙、离地存放，由专职或兼职食品卫生管理人员定期检查，并处理变质或超过保质期的食品;主食库要建有防鼠台，各类散装原料要用密闭的容器存放。

七、采购食品时，应向供货商索取该批产品卫生检验合格证。

八、采购鲜(冻)畜、禽、肉及其制品，应索取畜类兽医部门出具的兽医卫生检验合格证明。

九、采购进口食品，应索取由进口食品卫生监督检验机构出具的卫生检验合格证明。

十、采购员违反制度，造成经济损失或事故，由其个人负责赔偿，并根据有关规定追究法律责任。

**公司企业管理制度篇十六**

为加强公司财务管理，根据国家相关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

第一条财会人员应严格遵守财经纪律，贯彻“勤俭办企业”的方针，以提高公司经济效益、壮大公司经济实力为宗旨，制止铺张浪费，降低消耗，增加积累，把财务工作做好。

第二条 财会人员要认真执行岗位责任制，各司其责，互相配合，如实反映和严格监督公司各项经济活动。

第三条 记帐、算帐、报帐必须做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，按期报帐。

第四条 财会人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对违反财经纪律和公司财务制度的款项，应拒绝支付、并及时上报分管领导、总经理。

第五条 建立稳定的财会人员队伍。财会人员调动或因故辞职，应与接替人员办理交接手续，未办完交接手续的，不得离职，不得中断会计工作。

第六条 一切现金往来，须凭据收付。

第七条 正常的办公费用开支报销，必须用正式发票，印章齐全，经办人签名，经分管领导、总经理、董事长签字后方能报销付款。

第八条 严禁将公款存入私人帐户，违者将视情节轻重移交司法部门处理。

第九条 本制度自公布之日起执行。

**公司企业管理制度篇十七**

章餐饮管理制度

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。

**公司企业管理制度篇十八**

办公室是公司对外联络的中心枢纽，是展现公司形象的一个重要窗口，全体员工均须遵守办公室的有关规定。

第一条 按时上下班，上班期间必须穿工作服、佩戴工作牌;

第二条 办公室内须保持肃静，办公时要端正坐姿，不得大声喧哗，不得在楼梯处停留会话，办公时间不准做与工作无关的事情;

第三条 严禁上班期间在办公室打牌、下棋、赌博，未经他人允许，不准随意翻阅他人办公资料，更换台、凳、电话等，违者视情节轻重作出处理;

第四条文明接听电话，不得借办公电话谈与工作无关的事情，做好电话记录，及时做好请示汇报，如私自打国内国际长途或用电话打与工作无关的信息台等，一经查实，个人除需承担相关电话费用外，并加罚20元/次;

第五条 严禁串岗或群聚聊天，影响他人工作;

第六条注意保持办公室的环境卫生，保持办公室墙面及隔板玻璃的清洁，不得随地吐痰、乱丢杂物;办公用品、文件资料、器具等须摆放整齐，衣物、箱架、雨衣(伞)、头盔等私人物品必须放到更衣室，下班后应整理好桌面物品，严禁乱摆乱放;

第七条 办公室内严禁吸烟，严禁将烟头扔进纸篓，违者罚款10元/次;

第八条办公室内的各种设施(包括空调、排气扇、水龙头、灯管、电话、电脑等)未经同意不准随意拆装，如出现故障须及时通知维修人员维修，凡擅自拆装或者人为损坏的，须照价赔偿;

第九条 热情接待来访客户等外来人员，言行大方，注意维护公司形象;

第十条 下班后要关好门窗，关闭空调、灯管、电脑等电源，最后离开办公室的人员，要检查电源关闭情况等;

第十一条 严格按照夜班值班表值班，如需调换，应提前一天向分管副总、总经理申请，同意后，方可调换，不得无故不值夜班;

第十二条 本制度自颁发之日起执行。

**公司企业管理制度篇十九**

进入施工现场不戴安全帽罚10~50元，不系帽带罚5元。

高空作业和规定工程作业不系安全带罚50~100元，系安全带必须扣在牢固稳定的位置，否则罚款20~50元。工作时严禁穿高跟鞋、硬底鞋、裤头背心赤膊赤脚发现一次罚款10~50元。

严禁酒后上班，如发现立即停工，并罚款50元。

所有机械必须定机定人，持证上岗、非定机人员不许操作，发现一次罚款100元，定机人员如果随便交给他人操作，属不负责任，重罚200元，造成事故要承担责任和损失。

机械设备停滞或进行清理、保养时，操作人员必须将电源切断并锁好电箱，如果操作人员违章作业，每次罚款200元，如果发生事故，操作人员要承担全部的责任和损失。

宿舍内乱接电器，给予私接电器者罚款50元，由此造成的事故均由个人负责。

电工在施工中不按操作规程操作，给予罚款50元，所拉电线发现裸露线的罚款50元，由此造成事故由拉线电工负责全部责任。

在进行电气焊气割时，作业人员必须及时将切割物清除，以防切割物引燃周围其它物品，发现对切割物不随时清除的每次罚作业班组100元，由此引发火灾事故的由作业班组赔偿全部损失。

在高空作业，严禁开玩笑、吵架，发现在高空作业中开玩笑的罚款100元，打架的罚款200元以上，造成后果，追究法律责任并赔偿事故的全部损失。

从楼上向下抛杂物者，给予责任人罚款100元，如果由此造成安全事故的则要承担全部责任和损失。

脚手架不按规定搭设或偷工减料罚施工班组300元并责令停工整改。

如有人乘吊篮上下，每人一次罚款50元，吊篮工作人员罚款50元，人货电梯如果超载，发现一次罚电梯司机100元。电梯门、防护门不关好，每次罚电梯司机50元。

施工现场和仓库不准抽烟，发现一次罚款5元，电气焊必须严格按章操作，氧气、乙炔距离必须大于10米，并且要有可靠隔离措施，违章施工的罚款50元，造成后果施工班组要承担一切损失和责任。

严格使用塔吊，不允许超载，如果超负荷使用罚款200元，若由此引起安全事故，指挥者均要承担由此造成的损失和责任。

要严格作用安全四宝(安全帽、安全带、安全网、触电保护器)，按规定做好四口五临边(四口：楼梯口、电梯井口、预留洞口、通道口中，五临边：基坑临边、建筑物楼层外侧边、屋面外侧边、阳台外侧边、外挑料台外侧边)的防护措施，发现隐患立即整改，有一个部位不符合要求的罚操作班组100元。

严重违章操作、违章指挥，对责任人罚款不少于100~1000元，责任人自身受伤的按规定不视为工伤，不享受任何工伤待遇。

未做到工完场清料清的每处罚班组100元，材料堆放不整齐的处罚100元。

不服从项目管理人员管理指挥的处罚200元。

未按规定进行产品保护的每处罚班组50~100元。

不得在成品路面及地面上乱倒砂浆及建筑杂物，否则每处罚款50元。

小钢模板乱打洞，每个洞罚20元，大钢模板乱打洞，每个洞罚500元，损坏小钢模板罚款150元/m2，损坏大钢模板罚款500元/m2，乱割脚手钢管，每根罚款20元。

不按配模方案乱割竹胶板，罚款40元/m2，乱割方木，每根罚款50元，乱锯脚手板跳板，每块罚款50元。

抹灰用素灰罩面及砂浆内乱加干水泥，发现一次罚款50元。

在清理垃圾杂物时浇捣混凝土时每发现一只扣件，罚班组10元，一只回形卡件罚款5元。垃圾装袋处理时发现扣件、回形卡件按总袋数平均罚施工班组10元。

钢筋绑扎完成后，每发现一把扎丝罚款20元，用于固定的钢筋未拆除每根罚款20元。木工支完模板，模板钉丢失，每根模板钉罚款0.5元。

**公司企业管理制度篇二十**

一、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级、不得越级打小报告、有任何正确的建议或想法，通过书写文字报告的形式交与上级部门，公司将做出合理的回复。

二、 服从管理、服从分配、不得损毁公司形象、透露公司机密。

三、 上班不得迟到、早退、矿工;上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司的形象。

四、 公司实行轮流值班制度，员工要服从安排并完成该时段要求完成的工作，不相互推诿。

五、 上课时间非工作电话不准接听，上班时间不准长时间聊私人电话，卫生实行轮流制，必须做到整洁清爽。

六、 认真听取每位学员和家长的意见和建议，损坏公司财物者照价赔偿，偷窃公司财物者交于公安部门处理。

七、 员工服务态度：

1、热情接待每位学员和家长(您好!欢迎光临!请~!)，做好积极、主动、热诚、微笑的服务;

2、对公司的业务非常熟悉，耐心地介绍，如有不清楚的地方向同事请教;(工作中语言——不好意思!请稍等!对不起!路走轻、说话轻)

3、每位老师及前台，在工作中要对学生负责，学生学习结束后还要注意后期服务工作。

公司员工规章制度(细则)

公司实行“岗薪制”的分配制度，为不同岗位的员工提供不同的薪资。并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面的待遇;公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献的员工予以表彰、奖励。

一、 员工聘用制度

第一条 为加强本公司队伍建设，提高员工的基本素质，制定本规定。

第二条 本公司系统所有员工分为两大类：正式员工和短期聘用员工。

正式员工是本公司系统员工的主体，享受本公司制度中所规定的各种福利待遇，短期聘用员工指具有明确聘用期的兼职员工、临时工以及少数特聘人员，其享受待遇由聘用合同书中规定，短期聘用员工聘用期满后，若愿意继续受聘，净本公司同意后，可与本公司续签聘用合同，正式员工和短期聘用员工均

应与本公司签订合同。

第三条本公司需特聘员工时，提倡公开从社会求职人员以及从事本专业的在职教师或在职员工中择优录用，也可由内部员工引荐，内部引荐人员获准聘用后，引荐人必须立下担保书。

第四条 从事管理和教学工作的正式员工一般须满足下述条件：

(一) 专科以上学历;

(二) 一年以上相关工作经历;

(三) 年龄一般在45岁以下，特殊情况不超过55岁;

(四) 计算机、设计等与岗位相符的专业，计算机和设计专业老师

需有相关的职称资格或丰富的工作经验;

(五) 无不良行为记录;

特殊情况人员，应届毕业生等人员需经经理批准后方可考虑聘用。

第五条 所有应聘人员除经理特批免予试用或缩短试用期外，一般都必须经过一到两个月的试用期后方可考虑聘为正式员工

第六条 试用人员必须呈交下述材料

(一) 由公司统一发给并填写招聘表格。

(二) 学历、职称证明。

(三) 个人简历。

(四) 近期照片2张。

(五) 身份证复印件。

第七条 试用人员在试用期内待遇规定如下：

(一) 基本工资待遇。

(二) 试用人员不享有保险、生活补助等待遇。

第八条

试用人员经使用考核合格后，可转为正式员工，并根据其工作能力和岗位重新确定后，享受正式员工各种待遇;员工转正后，试用期计入工龄，试用不合格者，可延长期使用期限或者决定不予聘用，对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

二、 岗位责任制度

1、 保质、按时完成领导交给的各项工作任务，每天坚持写工作日志及心得

2、 热诚、谦逊、耐心地服务于学员及家长。

3、 维护公司设备、财产的安全，保障正常使用。

4、 随时整理客户信息文档、资料及电脑内存文件，确保不丢失。工作中因疏忽，酌情处理，因个人原因造成损失，应有责任赔偿或从工资里扣除。

5、 及时汇报工作进程及学员情况。

6、 领导交派的任务应尽力完成，如上班时间完不成的应主动加班完成。

7、 因个人原因给工作的下一环节造成影响，相关人员有义务马上到位予以解决，同事之间互帮互助。

8、因教学培训工作的特殊性，开课期间，员工休息日为轮流作息，每周休息一天，其休息日需根据工作需要合理的安排。严格请假制度，员工因病或有重要事情需要处理，需提前向公司请假，以便公司及时调整课程及代课老师的安排，不请假者按旷工处理，造成不利影响或损失，需要承担赔偿责任。

三、 工资制度

公司根据经济效益，支付能力及社会物价涨跌情况，根据员工工作态度、工作业绩调整工资金额。

(一)工资结构：基本工资+全勤奖+绩效工资

(二)教学及宣传奖：根据个人能力，通过对教学质量的考核以及学员的反馈，制定教学奖，金额0000/月;根据日常个人宣传和招生的情况，给予每招生一个学员50-200元的奖励。

(三)工资发放时间：工资发放时间为每月15日，如发薪日正好赶上休息日或者节假日，工资会提前或延后发放。如对当月工资有异议者，应当及时提出。为了便于管理，公司采用压薪制(半月工资)，待员工合理离职以后，予以退还。员工有以下情形者，不予退还：

1、离职时，为提前半月提出，影响公司人员分配;

2、擅自离职，手头工作未交接，影响全局工作;

3、严重违反劳动纪律，被开除。或有不法行为者，追究法律责任。

四、 福利待遇

1、各项社会保险需在公司工作三个月以上，工作中有良好表现，个人档案、身份证明齐全，公司根据员工的绩效考核、业务水平、出勤率等综合因素考虑。

2、员工转正后发放伙食补助。

3、根据节假日不同，发放福利物品或者补助。

五、 人事考核制度

第一条 目的

(一)本规定旨在长期、稳定、统一和规范地推行人事考核工作。

(二)本规定的目的是要通过对职工在一定时期内所表现出来的工作

业务能力，以及努力程度的评价，找出并确定人才开发的方针、政策，改善原有的教育培训工作，进而促进人事管理工作的公正和民主，提高工作热情和工作效率。

第二条 考核范围

(一)人事考核——对职工的上班下班时间进行考核和评价

(二)态度考核——对职工在职务工作中表现出的工作态度进行观察、分析和评价。

(三)能力考核——通过职务工作行为，观察、分析和评价职工具有的能力。

(四)成绩考核——对职工分担的职务情况、工作完成情况进行观察、分析和评价。

第三条 考核执行机构人事考核由公司的指纹考勤机执行，其他考核由人事负责人负责考核的统计与执行事务。

第四条 考核者的原则立场

为了使人事考核公正合理的进行，考核者必须遵守下列各原则：

(一)必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

(二)必须清除对被考核者的好恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上做出评价。

(三)不对考核期以及职务工作以外的事实和行为进行评价。

(四)考核者应该根据自己得出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导教育。

(五) 考核等级

(一)s——出色，不可挑剔(超群级)。

(二)a——满意，不负众望(优秀及)。

(三)b——称职，令人心安(较好级)。

(四)c——有问题，需要注意(较差级)。

(五)d——危险，勉强维持(很差级)。

对于连续两个月考核成绩为d的，将给于警告处分，警告后考核成绩依然为d级的，可予以开除。

六、 员工奖罚规定

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(上下班时间必须打卡，每天三次，分别为：早上上班时间、下午上班时间及下班时间)，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出上课时，需做好安排并经领导同意，员工因私事请假必须经领导同意，因病请假需出具医院证明，请假员工事毕后，需向批准人销假，上述均应采用书面形式，未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

第二条、 上班时间为早上8：00——12：00，下午1：30——5：30。

上班时间开始后30分钟到班者按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处;提前30分钟下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。如遇大雨大雪大雾等恶劣天气时，正常上班时间30分钟内可不算迟到，如遇其他突发事件，不能按时到班的情况，需向公司电话说明，否则按迟到或旷工论处。

第三条、 全勤奖100元。一个月内迟到、早退达3次者，扣发一天工

资;累计达3次以上5次以下者，扣发两台你工资;累计5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计10次以上者，扣发当月的基本工资。

第四条、旷工半天者，扣发当天的基本工资和奖金;每月旷工一天者，扣发5天的基本工资和奖金，并给于一次通报批评;每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资和奖金，并给与严重警告一次;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资和奖金，并给予留用查看处分;每月累计旷工3天以上者，领导找其谈话，不能改正者，坚决予以辞退。

第五条、 每个月进行评选优秀员工，奖励200元。(条件：必须全勤员工、本职工作上表现优秀)。

第六条、 卫生为轮流制，轮流期间，卫生不清洁扣罚10元/次。个人卫生，工作完毕以后未整理干净者扣罚10元/次。

第七条、 上班时间不得有嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、打游戏等影响本公司形象的行为。违者扣罚10元/次。

第八条、 透露公司机密(公司运行机制、学生信息、工资待遇等)，查明属实将扣除当月奖金及工资

**公司企业管理制度篇二十一**

第一章总则

第一条为保证公司(以下简称公司)生产经营活动的正常开展，加强工艺管理，最大限度地满足顾客要求，创造最佳经济效益，根据公司生产管理的特点和实际情况，特制定本制度。

第二条本制度作为开展生产工作的指引，适用于公司生产系统包括输入、生产转换过程、输出和反馈四个环节的计划、组织、指挥、控制和协调等方面管理活动。

第三条公司必须遵循效益化、科学管理、以销定产和组织均衡生产的原则开展生产管理活动。

第二章工作职责

第四条总经理负责对公司生产管理的总体策划、授权、监督工作。

第五条主管生产的副总经理公司生产管理的直接责任人，负责组织实施生产管理工作。

第六条生产技术部负责生产计划的制作、发放、生产进度的控制，负责设计技术工艺文件，编制工艺流程，并监控生产按计划和技术标准进行操作。

第七条市场部负责编制销售计划、接受顾客合同、组织合同评审及履行合同等相关工作;负责按生产需求，编制原料采购计划、实施采购，确保物资的正常供给。

第八条采购部负责按生产需求，编制设备及备品配件、辅料采购计划、实施采购，确保物资的正常供给。

第九条质检部负责从原材料入厂到成品出厂的全过程质量检验工作，分析和改善全过程的质量问题，负责按要求进行成品的收发工作。

第十条仓储部负责按要求进行备料、发料、贮存、保管工作。

第十一条办公室负责按生产需求，编制人力资源计划，提供满足生产需要的人力资源。

第十二条财务部按生产需求，编制资金使用计划，确保资金的正常供给。

第十三条企管部负责安全生产管理，监督生产管理的实施。

第三章生产订单管理

第十四条市场部应依据产品销售业绩和市场调研报告，编制年、季、月销售预测计划，经总经理批准后发给生产技术部，生产技术部根据销售预测计划及时安排生产计划和组织生产。

第十五条市场部收到顾客的合同、口头订单、书面订单或要货通知后，应立即组织生产技术部、质检部进行订单评审，确定技术要求、产量和发货日期，评审报告经总经理批准后，以销售计划单形式发给生产技术部，同时分发给质检部，生产技术部根据销售计划单组织生产，质检部根据销售计划进行质量检验和发货。

第十六条市场部应随时跟踪生产，掌握各车间生产进度情况，发现问题，及时反映，或与相关责任部门进行沟通协调，作好顾客与生产部门的信息传递工作，以期随时回复顾客的询问，确保交期准时，如顾客有验货要求时，应予以按排。

第十七条市场部应经常保持与顾客进行沟通与联系，针对其反馈的信息，应及时与相关部门沟通，确保准时出货和顾客满意。

第十八条订单、合同或要货通知在执行期间，如果公司未能按顾客要求完成或顾客要求变更时，市场部应及时与顾客进行沟通与联系，所作的任何变更都必须经与顾客书面确认，同时，将顾客的信息及时通知有关部门。

第十九条市场部组织编制与安排月、周出货计划，确保交期准时，顾客满意。

第二十条市场部应作好每月产品出货情况的统计工作，于每月月末向总经理提交月份产品销售统计表、货款回收汇总表，及时反馈市场动态。

第四章生产计划管理

第二十一条生产技术部收到市场部的年、季、月销售计划后，应作好产能分析，依据本公司的生产能力和技术条件，合理安排年、季、月生产计划。

第二十二条生产技术部应于每月28日依据市场部的月销售预测计划，在充分预测产量及库存量的基础上编制下月生产计划，月生产计划经副总经理批准，并将生产计划指令下达给相关责任部门和各车间。

第二十三条月生产计划的制订，必须与生产能力相适应，如超出生产能力，应考虑适当应对措施的可能性，如远低于生产能力，应及时向上级领导报告，以便作适当的对策与决策。

第二十四条各车间根据已下达的月生产计划，制定本车间的周生产计划。周生产计划的制定，要与各车间的生产能力相适应，并根据工艺流程和各车间的生产能力大小，合理考虑车间之间的生产能力匹配与衔接，并且满足最终产品交付的交期要求。

第二十五条如在月份生产计划制定后，又接到新的合同或订单，必须在当月落实，否则不能保证交期时，其数量增加后，不超出制定月度生产计划已预估的预测量时，则月度生产计划毋需调整;若其数量增加后超出制定月度生产计划已预估的预测量时，则月生产计划须调整。计划的调整依其制定时审批权限与程序审批，并及时通知到相关部门。

第五章生产物料管理

第二十六条生产技术部依据市场部月销售计划、订单、合同或要货通知，审核半成品、成品的库存动态情况，提出物料需求计划。物料需求计划与生产计划一同下达。

第二十七条物料采购部门依据生产计划排程及公司规定仓库物资的最大储存量和最少库存量标准，审核仓库库存动态情况，编制物资采购计划，经有关领导逐级批准后，组织实施。

第二十八条物料采购部门应与生产技术部、仓储部根据进货和生产周期共同协商设定安全存量，经公司总经理批准后组织实施。

第二十九条仓库应及时将物料出库情况进行记录、存档、上报，便于有关部门或上级领导随时掌握仓库物料储存情况。

第三十条生产技术部应及时掌握物料到位情况，发现问题，及时纠正，或通知采购部门，或上报公司领导，尽量避免停工断料现象。

第三十一条物料采购部门应时刻掌握物料到厂情况，掌握车间物料控制情况和仓库储存情况，发现异常及时分析和纠正或通知相关部门，做出跟踪整改，或上报公司领导寻求对策。

第三十二条各车间依据周生产计划的安排，并且依据材料定额标准，填写领料单，经车间主任批准后，向仓库领取物料，仓库凭批准的领料单核发材料。

第三十三条各车间严格控制物料的使用，杜绝损失浪费现象，努力降低产品消耗。

第三十四条生产技术部根据确定的物料消耗定额，加强对车间物料工作进行管理和考核。

第六章生产进度管理

第三十五条各生产车间接到生产部下达的生产指令后，应立即组织有关人员进行分析研究，作出合理的生产安排。

第三十六条各车间对于工艺疑难问题及产品交期、物料异常问题，应立即通知生产技术部。

第三十七条生产技术部应及时掌握、督导、检查各车间的生产进度、质量、成本控制、物料到位和成品库存情况，合理调配人力、物力资源，发现问题，及时通知相关部门或上报领导，便于其做出改善措施。

第三十八条各车间应每天将生产情况统计于生产日报表中，并与生产计划进行比较，如发现总生产进度落后于计划时，应报告生产技术部予以协调解决，生产技术部每月应将生产情况进行统计，对于出现较大差异的情况应分析原因，必要时要实施纠正措施。

第三十九条各车间在生产进程中，如出现断料、设备故障、停电停水等意外情况，且影响到其它车间生产或影响总的生产进度时，应及时向生产技术部汇报，由其召开生产协调会，研究对策，落实措施。必要时，生产技术部向副总经理报告予以协调解决。

第七章生产过程与现场管理

第四十条生产技术部应加强生产过程和现场管理与监督，制定现场作业标准，指导各车间按照规定的要求实施生产过程控制和有效地进行现场管理。

第四十一条各车间主任应按进行巡检，发现问题，及时协调解决。

第四十二条各车间班长依据车间主任所布置的当天生产任务进行领料，合理安排班组成员进行作业。

第四十三条各工序操作人员工应自觉按照操作规程操作，并经常进行自检和互检，发现生产异常问题，应及时纠正，或上报有关领导予以协调解决。

第四十四条各工序操作人员工应按规定如实做好操作记录。

第四十五条各生产现场应及时进行清扫，做到物品排放定置有序，卫生清洁。

第四十六条各车间主任和班长应每天按照安全生产检查表规定的内容进行检查，发现问题及时记录和整改，本车间无法整改的应立即上报。

第八章生产工艺管理

第四十七条生产技术部应根据生产实际变化的需要，及时制定和修订工艺大纲，为公司各生产提供规范的工艺规程。

第四十八条当顾客的特殊要求需要公司变动工艺或工序要求时，生产技术部应针对特殊要求及时制定和下发生产工艺操作规程、工艺标准或生产作业指导书等文件资料，供生产中遵循。

第四十九条各车间应严格执行公司工艺大纲和操作规程，及时检查操作人员执行工艺情况，未经批准不得擅自变动工艺和操作规程。

第五十条生产技术部应经常督导、检查各车间工艺技术管理的执行情况，发现问题，及时纠正，确保产品质量稳定。

第五十一条针对新产品、新工艺投入生产，生产技术部应进行跟踪管理，对各工序出现的工艺疑难问题，及时研究分析，现场指导，现场改善，并随时提供全方位工艺信息咨询。

第九章生产设备管理

第五十二条生产中的所有设备都应进行编号，填制《设备管理卡》，并将此卡粘贴在设备上，且做到一机一卡。

第五十三条所有设备均应制定设备日常保养方法、规定日常保养项目、内容及频率等事项，并定期检查设备日常保养状况。

第五十四条设备管理人员每年初应制定《年度设备保养计划》，规定设备保养周期和责任人，报总经理批准后发放到相关部门和各车间。

第五十五条设备维护人员根据年度保养计划制定当月生产设备保养计划，经生产技术部综合平衡后实施。

第五十六条生产技术部应制定操作规程，规范操作步骤、日常点检项目和安全事项等，作业员工每次操作前必须按操作规程实施点检，确保设备一切正常方可操作，每天负责对设备进行外部清洁，如点检发现异常时，操作人员应维持停机状态，并立即通知主管或维修人员处理。

第五十七条设备维护人员对于生产设备故障应无条件地进行检修，保证生产正常运转。

第五十八条各车间应为设备维护人员检查和维修设备提供方便和保障。

第十章生产调度管理

第五十九条公司在生产副总经理领导下、以生产技术部为中心、对全公司的生产活动进行集中指挥、统一调度，最根本的任务是负责全公司生产组织，组织协调物料平衡，依据生产计划，保证生产均衡、有序、顺畅的进行。

第六十条生产技术部根据各部门、各车间的汇报，认为将影响到总的生产进度时，应及时召开生产协调会，研究对策。必要时，须向生产副总经理报告，予以协调解决。

第六十一条生产协调会依据实际情况由生产技术部组织召开，必要时由生产副总经理主持，并根据会议内容需要确定参加人员。

第六十二条每月28日为公司生产调度例会日，公司领导、各部部长、各车间主任、设备维修负责人或其他指定人员应到会。如有事不能参加者，必须事先向生产技术部部长请假，准假后指定其他人员准时参加会议。

调度会由生产技术部部长主持，主要内容为通报当月生产质量情况和安排下月生产计划，各部门总结汇报有关工作进展情况、安排相关工作事宜，各车间提出生产经营及其它方面需要协调解决的重大事宜，协调解决生产经营及其它方面重大事宜。

第六十三条各部门和各车间应认真执行生产协调会和生产调度会决定的事项，生产技术部应及时检查落实情况。

第十一章售后服务管理

第六十四条生产技术部配合市场部进行售后服务工作，接到顾客的异议，应进行确认和分析，找出差异，妥善沟通和处理。

第六十五条针对顾客退货，应立即安排人员重新发货，确保顾客满意。针对顾客送回的不良品，应安排人员返工。

第六十六条生产技术部收到的质量信息后，应和生产车间进行确认和统计分析，找出主要问题，予以改进。

第十二章生产统计管理

第六十七条公司生产副总经理负责领导生产统计管理工作，生产技术部具体组织生产统计，并认真做好公司统计及其基础工作。

第六十八条各部门、各车间负责人是本部门、车间的生产统计责任人，应对本部门、车间各类生产统计数据的上报时间、正确性和统计报表的质量负责，建立好原始资料和统计台帐，资料要全面、准确、及时，确保统计报表的报送时间和质量。

第六十九条统计人员收集填报的生产统计数据必须交由直接领导审核确认后方可报出，以确保各类数据来源的可靠性、真实性和客观性以及生产统计数据计算技术的准确性。

第七十条生产统计工作包括如下内容：生产统计数据(生产计划进度、产量完成情况包括各等级完成情况、产品等级率、成品率、回收率)、物料消耗数据(包括水、电、气能源消耗)、设备维修与保养数据包括设备完好率和利用率、存货与发货及退货等。

第七十一条各部门和各车间应撰写月度、年度生产统计分析报告。生产统计分析内容应包括：同期统计数据的对比、统计数据与计划的对比、相关变量数据的对比分析;影响统计数据主要因素的分析;对主要统计量的趋势分析和判断;对重要统计量发展的控制建议。

第七十二条生产统计分析报告应运用统计学的基本原理，结合公司经营活动特点，预测发展趋势，撰写统计分析报告的基本要求是坚持从实际出发，实事求是、全面客观地分析问题。

第七十三条在每个统计时段的统计工作完成后及时建立以报表、文字形式的分类生产统计档案。在统计工作中主动保护使用的计算机及其应用程序不受损坏，维护统计工作安全性。

第十三章附则

第七十四条本制度经总经理批准后实施。

第七十五条本制度由生产技术部和企管部负责解释。

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