# 幼儿园科学发现室管理制度内容 幼儿园科学探究室管理制度(4篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-16

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。幼儿园科学发现室管理制度内容 幼...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**幼儿园科学发现室管理制度内容 幼儿园科学探究室管理制度篇一**

1.1、更衣室的卫生管理规定

1.1.1进入更衣室时必须按照规定的程序进入，进入车间前必须按要求穿上工作鞋违反以上规定者各扣20分。

1.1.2更衣室内工作服要按照指定位置摆放整齐，个人物品（包括个人衣服）必须放进个人物品柜中，违反者每次扣5-20分。

1.1.3不准坐在更衣室地上休息；不准将工衣乱丢、乱放在地上；不准在更衣室内（包括休息通道）吃东西；不准乱扔垃圾。违反其中任何一条，每次扣5-20分。

1.1.4未经本人同意，使用别人衣物，按偷拿行为处理。

1.2、着装管理规定

1.2.1戴首饰、耳环、手表、装饰品等进入车间者，每次扣10分。

1.2.2上班时不佩戴所要求佩戴的用品（如：口罩、发帽等），每次扣5分。（所要求的工衣）。

1.2.3在要求戴口罩的车间内不戴口罩者，或者经劝告屡次不戴好口罩者，每次扣5分。

1.2.4指甲过长，衣袖外露，头发外露，把规定外的物品带进车间，要求纠正时不改正者，每次扣5分。

1.3、其他卫生管理规定

1.3.1违反车间相关的卫生要求(如洗手程序、洗手频率和一次性手套使用规定等)，每次扣违反者5分。

1.3.2在洗手处或车间内洗私人物品，用烘手机烘干口罩、袖套等用品，每次扣10分。

1.3.3不能在车间内整理口罩、帽子和头发，违反者扣5分。

1.3.4进出车间，无合理原因而拒绝接受卫生检查者，每次扣20分。

1.3.5未经许可捡掉落在地面无外包装的原料和半成品，或者没有按《袋装产品掉地上处理方法》的要求处理掉在地面上的袋装产品时，每次扣5分。

1.4、卫生检查员的管理规定

1.4.1卫生检查员没有按照《卫生管理规定》《生产车间人员着装规定》《一次性手套使用规定》《止血贴的使用和回收方法》《生产车间清洁剂、除锈剂使用规定》等的相关规定进行检查，每次扣卫生检查员5分；由于检查疏忽或不如实填写记录而影响产品的质量和卫生时，视影响的程度扣卫生检查员10分或以上。

1.4.2卫生检查员对于违反卫生要求的现象不及时纠正或联系上级寻求解决方法者，每次扣卫生检查员5分或以上。

1.4.3卫生检查员故意隐瞒违反卫生要求现象时，每次扣卫生检查员5分或以上。

2、资料、报表和文件管理规定

2.1、报表方面

2.1.1填写报表必须及时、准确、真实，并且不得在报表上乱涂乱画，违者每次扣5分。

2.1.2当天的报表，需要当天上交，违反者每份报表扣5分。

2.1.3报表和贴纸在更改新版本后，车间各班负责人，应及时回收所有旧版，再领取新版本使用。若在要求使用新版本报表或贴纸时仍旧在使用旧版报表或贴纸，则追究责任人，每份扣5分。

2.1.4质量记录要保管好，常温食品记录要保存3年，冷冻食品记录保存3年，质量记录销毁必须写质量销毁申请单。若报表核对员遗失或损坏上交报表，每份报表扣报表核对员或相关责任者5分。

2.1.5在验证报表时，对于影响产品质量和安全卫生的关键数据无认真核对，每次扣5分。

2.1.6在验证报表时，对于报表中发现的问题没有及时调查、报告或通知报表记录者改正，每次扣报表验证者5分

2.2、文件方面

2.2.1各相关部门必须保管好受控文件，保证所使用的文件是最新版本，若损坏、遗失和使用过期文件，则追究保管者责任，每份文件扣10分。

2.2.2各部门领到最新版受控文件后，应从文件生效日开始按照新规定操作，若发现有违反规定者，需做好相应的培训与教育，若错误的操作影响到产品的质量时，视影响的程度扣10分或以上。

2.2.3根据《文件管理控制程序》，文件管理者若未回收到旧版本就发放新版本，每次扣5分，文件管理者应保管好文件最新版本的原件和作废文件的原件，对于回收上来的旧文件要作废处理，违反相关要求时，每次扣5分。

2.3、其他

2.3.1检查室温和种类冷冻库，冷藏库温度时，发现温度异常时，没有按照《温度异常的处理方法》执行者，视对产品质量产影响程度扣5分或者以上。

3、物品控制不合格管理规定

3.1、扫把，垃圾铲等清洁工具和各工序的专用的生产工具出现混用现象（参见《生产车间领用文具及物品规定》，《车间胶纸使用规定》和《车间毛巾、清洗、更换规定》的相关规定），每次扣责任者5分。

3.2、生产工器具有损坏时，需要用时更换，不得继续使用，违规者每次扣5分。

3.3、在生产车间中使用的文具和工器具（毛巾，盒子，胶纸，刀具等）不符合《生产车间领用文具及物品规定》、《车间胶纸使用规定》、《车间毛巾、清洗、更换规定》和《车间筐子、盒子使用规定》的相关要求者，或未经同意，使用对产品存在危害的工器具，每次扣责任者5分。

3.4、新设备，器具进入车间时，应该按照《新设备、器具导入时管理体制》进行检查，经确认可以使用后才能开始使用，违反者如果影响生产造成浪费时，责任者扣浪费费用的10%。

3.5、物品交换负责者，由于工作错误而可能或者已经影响产品质量，视影响程度扣5分或以上。

3.6、物品交换负责者，由于工作的失误而影响生产，视影响程度扣5分或以上。

4、品质管理部人员的管理规定

4.1、品质管理部人员必须按照质量管理的原则开展工作，对于影响质量的行为或者质量不合格的结果如有故意隐瞒事实或造假者，不得继续在品质管理部工作。

4.2、品质管理部人员对品质异常情况必须及时报告或处理，违反者每次扣5分或以上。

4.3、品管部人员必须按要求做好质量记录，记录要真实，关按时提供给部门负责人确认，违反一次扣10或以上，违反两次按警告处分。

4.4、品质管理部所使用的化学物品为公司物品，未经允许不得拿出化验室使用，违反者每次扣5分。

5、化验室人员的管理规定

5.1、要求检查的项目没有检查，并影响到生产计划或出货，给予警告处分。

5.2、对产品质量判定错误，并造成经济损失时，视影响程度扣20分或以上。

**幼儿园科学发现室管理制度内容 幼儿园科学探究室管理制度篇二**

1、卫生安全：

1.1、车间工服、鞋类不可穿着外出，为着违者势力视情节轻重给予扣5-50分的处罚，警告处理。

1.2、黄色门帘不能挂起，发现一次扣10分。

1.3、作业前做好准备工作，直接接触产品的器具必须经过清洗消毒，违者每次给予扣20分，并给予警告处分。

1.4、戴手套时只能接触产品，而不能接触产品以外的物品；手套用完后要回收给卫检，不得乱扔。违者每次扣5分。

1.5、直接用于盛装食品的器具或者所有加工用具、盒子不能不能直接只于置于地面上，违者每次给予扣10分。

1.6、车间内水管要按规定挂好，地漏要盖好；作业完毕后所有器具要清洁干净，违者每次扣5分。

1.7、手受伤的员工不能使用刀具，违者每次扣5分。

1.8、工作场所要保持干净工作完成后所有的机器和台面都要冲洗干净，发现一次对当事人通报批评一次。

1.9、生产过程中注意生产安全，否则对因操作失误或则或者工作不小心而导致的伤害事件发生，将给予警告和响应相应的处罚。

1.10、保管好自己工作所有的工具，随时检查是否破坏，发现破坏应及时通知班长，然后协助班长解决，否则警告。

2、标准作业：

2.1、严格按照作业指导书和相关规定的要求进行规范操作，

遵守各项操作规程和工艺标准，对于违反操作者，视情节轻重，给予扣20分以上之罚款及警告以上处分。

2.2、擅自更改作业程序、操作方法、生产工艺或生产配方，予以记大国大过一次。

2.3、未经允许，私自更改设备相关数据，予以记大过一次。

3、成本控制：

3.1、作业中要小心谨慎，不可随意丢弃，违者经教育不改的，每次扣5分。

3.2、工作中应节约水、电，否则每次扣3分，每天两次警告一次。

3.3、原材料、辅料、半成品、成品等需要废弃处理的，务必填写《废弃申请单》后经批准后方可废弃，否则根据清洁情节轻重，给予罚款、警告、记过等不同情度的处分。

4、机器设备：

4.1、上下班前，检查所有器具有无破损、机器设备是否正常，有异常必须及时向上级汇报。

4.2、机器故障要及时找维修人员，且要在报表上注明清楚，否则发现两次经教育后不改者，记过1次。

4.3、机器上禁止摆放其它物品和禁止爬在机器上面，否则发现一次扣5分。

4.4、非岗位机器操作工未经允许不得乱动机器设备，擅自乱动导致机器设备异常者，记小过1次。

4.5、对于公司的设备设施、工器具故意损坏，或者不能说明破坏原因的，根据情节轻重及损失金额，给以罚款、警告、记过等不同情度的处分。

5、信息反馈：

5.1、办理行政事务，要按照相关程序及规定予以作业，第一次通报批评，两次以上给予警告处分。

5.2、工作中出现作业异常、品质异常要及时反馈汇报，不隐瞒实情，并做好详细记录，否则处以20-50元罚款及警告处分。

6、员工出勤管理规定：

6.1、加工厂员工实行六天八小时工作制；

6.2、员工应依据规定的时间上下班，即上午8：00-12：00，下午13：00开始至当天工作任务完成。上下班实行打卡制度，一人一卡。

6.3、因故未能打卡或忘记打卡者，必须填写《补卡申请单》由主任级别以上主管签卡，否则当日计为事假。

6.4、员工上班时间内，因公外出必须填写《外出申请单》，因工出差或受训，必须提前申请办理手续（填写《出差申请单》）。

6.5、进入工厂不能随地吐痰、乱扔垃圾、乱抛废弃物，否则发现一次扣

10分，并予以警告处理。

6.6、上班时间不得大声喧哗、窃窃私语、谈论与工作无关之事，否则发现一次扣10分，第二次给予警告处分。

6.7、员工上班是固守工作岗位努力工作，未经允许，不得无故擅离职守或相互串岗，否则发现一次罚款50元，同时记小过一次。

6.8、员工不允许相互代打卡、涂卡现象，违者双方给予每次扣50分，同时记小过一次。上班和加班时间严禁在车间（包括更衣室）内睡觉、抽烟，否则扣100-200分，同时予以记大过处分，第二次发现无条件开除。

6.9、服从上级的安排与管理，不顶撞、不无理取闹，否则扣50分以上，并予以警告以上处分，情节特别严重者无条件开除。

6.10.严格按照公司管理规定、生产作业指导书操作，否则发现一次扣10-100分。

7、更衣柜类

7.1、员工之间不得自行调换柜子，扰乱工作秩序，不按管理员所发的柜号使用，经查实每次给予扣50分的处罚。

7.2、不爱护公物，在更衣柜乱涂乱画、故意破坏行为者，经发现每次给予扣50分的处罚，并罚款20元，对举报者给予20元奖励。

7.3、员工不能自行换锁，如出现损坏，应向卫检员报告，否则给予扣

10分。卫检员通知维修部进行更换，若不能马上维修，卫检员应给员工换更衣柜。

7.4、辞职人员不退锁匙或退回锁坏的更衣柜，经查实扣工资10元。

7.5、领锁匙或退锁匙，一定要本人亲自办理，经其他人员办理的，出现问题，自行负责。

8、其他管理

8.1、团结友爱，言行举止文雅，对于辱骂同事，造谣中伤，胡乱散布小道消息，挑拨离间者，予以警告处分，情节严重者予以辞退。

8.2、工作认真、不怠慢，按时完成交办的任务，违者，第一次通报批评，两次以上予以警告处分。

8.3、速冻库、冷藏库非指定人员不得入内，违者扣50分。

8.4、进出车间，任何门(速冻库、冷藏库)要随开随关，不得延长开门时间，发现第一次扣5分。

8.5、作业期间必须认真负责，按要求规范操作，若前工序被后工序投诉者，每次扣10分。

8.6、任何物品、产品要轻拿轻放，违者经教育不改的，每次扣5分或警告处理。

8.7、班长必须耐心教导员工，实施、理解而且执行“5s”。

8.8、每个工作岗位的员工必须认真仔细工作，生产安全、卫生的一流产品，保证产品出货率，让客户称心满意。

8.9、每一位员工者要主动遵守本班及公司的规章制度，严格要求自己，积极、认真做好所分担的工作。

**幼儿园科学发现室管理制度内容 幼儿园科学探究室管理制度篇三**

前言：

加工厂的员工将按照加工厂相关管理制度进行管理，违反管理制度中的任何一条将会按照相关的规定进行处理。

1、具体的处理规定如下：

a、扣薪：触犯公司各项罚款规定者，依据制度扣薪；

b、警告：触犯公司各项规章制度者，依据其行为的严重程度或行为类型予以警告，允许连带扣薪；

c、记小过：触犯公司各项规章制度者，根据其行为的严重程度或行为类型予以记小过，允许连带扣薪；

d、记大过：触犯公司各项规章制度者根据其行为的严重程度或行为类型予以几大过，允许连带扣薪，或降薪（级）处理。

e、开除：触犯法律法规或公司严重规定者，按其行为类型予以直接开除或按规定赔偿金额外，同时无条件终止劳动合同，并不给予任何经济补偿；

2、员工每人每月为100分，若违反相关规定按照其规定进行扣分，具体说明如下：

a、半年内累计扣分满50分者，将追加警告处分一次；

b、半年内累计扣分满200分者，将追加记小过处分一次；

c、半年内累计扣分满400分以上，根据其行为的严重情度给予记大过甚至开除处理；

d、一年内累计出现三次警告者，等于记小过一次；

e、一年内累计出现两次记小过，等于记大过一次；

f、半年内累计出现一次记大过，后续出现警告等于记小过一次，出现小过等于记大过一次，一年内出现两次大过作开除处理；

g、受处罚者，纳入考评中，根据其处罚程度决定是否影响至下一次的考评中，且依情节严重附加“写检讨书、按情节轻重赔偿、罚薪”等处罚。

3、具体具体奖罚条例见各管理制度。

**幼儿园科学发现室管理制度内容 幼儿园科学探究室管理制度篇四**

1、本制度所指的运输收入进款是指车务段辖内各营业站在办理客货运输业务中按有关规章向旅客、托运人或收货人核收的票款、运费、杂费和其他客货运运输有关费用的货币资金。

2、运输进款必须按部、集团规定的存缴办法执行，及时完成上级规定的在途天数。

3、每年年底（以12月31日为界）车站必须向车务段汇报，并协助车务段与欠缴运杂费单位（或个人）办理欠款签认手续，上报上级收入管理部门，对欠款大户还需签订还款计划。

4、运输收入进款在结账钱必须做到总账与明细账及有关账户余额相符，银行存款日记帐期末余额与银行对账单核对相符。

5、收入报表必须按部、集团统一规定的格式编报，做到数字真实、计算准确无误、内容完整、报表齐全、报送及时。

6、收入资料等装订应保证经济业务的完整性，并达到上级有关要求。各种原始凭证和有关报表按规定期限保管借阅和销毁制度。

1、各客货运站应按照账款分管的原则，分别设立进款人员和结账人员岗位。进款人员负责运输进款的存、汇缴工作，结账人员负责收入进款的结账和收入帐表的编制工作。

2、结账人员要逐日核对银行进账单与银行对账单，检查当日运输收入进款银行是否当日入账，确保帐实相符。

1、各站必须认真执行专户专管的原则，专户内不得办理与运输收入无关的金融业务。

2、严格执行铁道部有关动支的规定，实行车务段主管领导责任签认制度。

3、营业站应建立“运输收入进款银行日记账”，并按月将银行对账单报上级部门审核；同时建立“运输进款收支报告”，日清月结，做到收入正确，帐实相符。

1、各站要严格执行先交款后结账的原则，未办理交款手续前不准办理结账工作。

2、各站必须由进款会计人员或经授权结账人员办结账工作，在办理交接款时，经双方共同确认无误后，双方在交接记录上签字确认。

1、安全保证制度。运输进款存放点必须有安全设备和防范措施，配备保险柜存放资金和票据。

2、印鉴分管制度。银行预留印鉴和个人印章必须由车站负责人保管，严禁印鉴和支票由同一人保管。

3、权限签认制度。车务段实行运输进款动支主管领导权限签认制度，没有主管领导的签字一律不准动支。出纳员开具支票时，车站负责人必须与经主管站领导签认后的《车站退款证明书》核对无误后方可加盖银行预留印章。严格限制签发空白转账支票。

4、监督检查制度。车务段收入主管必须定期或不定期的.对现金（含备用金）、银行收付款凭证、银行交款单、银行对账单、银行日记账、预付款明细账、银行流转额表进行核对，每月不少于2次。

5、稽核审批制度。各站明确进款管理流程，并要有车务段收入主管人员的稽核签认。

6、现金管理制度

（1）各站不得从银行运输收入专户提取现金，办理运费费用退款时，按原交款方式办理退款。

（2）设立进款交接登记本，进行现金交接时，应当面点清，交接双方签字认可；运输收入进款存放地点必须有安全设备和防范措施。

（3）当日所收现金，不得自留过夜，应在银行下班前及时缴存银行；送缴款时必须由公安护送，并建立运输进款押款登记薄

（4）银行支票领回后，必须放入保险柜内，不得锁在抽屉里，并建立登记薄；人员调动必须办理交接手续，由车站负责人监交。

（5）各站应积极办理货运预付款业务，减少现金流量。

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