# 小学安全管理规章制度 小学安全规章制度(4篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-08-14

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。小学安全管理规章制度 小学安全规...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**小学安全管理规章制度 小学安全规章制度篇一**

为规范公司日常工作，树立良好的外部形象，提高工作质量和办事效率，根据公司的管理办法，制定如下制度：

第一条着装仪表规范

1.1公司员工日常着装应以端庄大方、整齐清洁为标准。

1.2仪容要以干净、整洁、素雅为标准，不得浓妆。

1.3行为举止要文明、礼貌，不得打架，斗殴，酗酒，从事违法乱纪的活动。

1.4说话要和气、谦逊，要使用“请、您好、谢谢、对不起、再见”等文明用语。为集体创造团结、友善的氛围。

第二条工作行为规范

2.1遵守党和国家的法律、法规，遵守集团公司及项目部的各项规章制度。

2.2各部门员工应按时上下班（公司上下班时间为8：30-12：00，13：30-17：30），不得迟到、早退、旷工。临时有事外出必须向部门主管领导请假，经领导批准后方可离开。

2.3办公室工作人员在接待来访和接听电话时要注意行为规范和文明用语。

2.5各部门应每天安排部员值日，注意保持室内办公环境和办公台面的整洁有序。

2.6上班时间不得干与工作无关的事。

2.7保守企业秘密和技术秘密，不准对外泄露与施工质量、技术、单价、资金及经理部管理等有关的事情。否则一经发现，将根据情节轻重，给予经济及行政处罚，严重的解除上岗合同。

2.8生活区内严禁随地乱扔、乱倒垃圾，严禁从窗户向外或从楼上往下倒水、扔烟头、纸屑、吐痰等。

2.9节约用电、用水，做到人走灯灭，人走水停。

2.10爱护办公设备、仪器，节约使用纸张，能用废纸打印复印的不得使用新纸，严格按照办公室规定使用办公设备。

2.11每位员工都有权利、有义务维护集体利益，爱护集体财产，严禁将集体财产居为私有。为企业树立良好的形象。

第三条生活制度

3.1公司人员必须自觉遵守作息时间；工作时间禁止一切娱乐活动。

3.5全体人员要从一言一行做起，树立良好的自身形象，维护单位的整体形象。养成良好的生活习惯，讲究卫生，不随地吐痰，不乱扔杂物。保护环境，注意安全。

3.7提倡文明向上的业余活动，但要有节制，不可沉迷影响正常工作。

第四条就餐制度

4.1开饭时间：中12：00晚5：30

4.2报餐时间：中11：00前晚5：00前

4.3全体工作人员都要按时就餐，无故延时就餐者，不能要求阿姨另外做饭。因加班或因工作外出办事不能按时就餐者，要通知炊事员预留饭菜。

4.4就餐人员要理解炊事员的辛苦，尊重炊事员的劳动。就餐时，如对饭菜不可口或有建议的，可向办公室反映，以便加以改进。

4.5众口难调，不能超标准要求饭菜质量，不能挑肥拣瘦，铺张浪费。

**小学安全管理规章制度 小学安全规章制度篇二**

行政管理制度

一、奖励制度

1、工作中的改革、创新被采纳并给公司带来效益的，奖励100—500元；

2、发现重大问题并及时解决，为公司减少不必要的损失，奖励100—500元；

3、工作中任劳任怨，却遭他人无理排挤、打击，但为了公司的利益，而不计较个人得失，奖励200元；

4、发现有损公司形象和利益的行为，5、一年中，连续5次获奖励，年终再次给予5次奖励的总和。

二、惩罚制度

1、对公司不忠实，谎报情况及散布流言蜚语的，开除。

2、对公司及公司的职工（包括管理者）的缺点及错误不能正面提出而私下进行议论的，解聘，情节严重者开除；

3、私做交易而谋求非法收入的，开除。

4、由于对公司职能部门及有关人员在行使权力时不能理解又不通过正常渠道申诉，或由于其它任何原因，而擅自对其他职工及人员扬言“不想干了”等类似语言的，解聘。

5、对客户的疑问不解释、不解答、不落实的，罚款20—200元/次；对上级布置的任务，同事拜托的事无回话的，罚款20—100元/次。

6、有意怠慢工作或工作不努力的，解聘；未能完全履行自己的职责的、发现公司财物受损、丢失而不管不问的，解聘。

7、应急情况离开，未交接好自己手头工作而又没向公司汇报的，罚款20元/次。应急请假、正常请假及正常调休，在自己安排的天数内，不能如期回公司又未补办手续的，视同擅自离岗。上班时擅自离岗的，罚款20元—200元/次。

8、工作时谈论与公司无关的话题、说风凉话及冷言冷语的，罚款20元—50元。

9、管理人员如采用正确的手段指出自己的缺点、错误及对自己提出批评的职工采取不理智的态度、泄私愤或打击报复时。罚款20元—200元/次，并免职同时解聘，情节严重者开除。

10、在汇报工作时报喜不报忧，对同事及上级进行

11、上班时，工作有工作的样子，走路有走路的姿势。对丢三落四的工作方法和吊儿郎当的走路姿势，公司将提出严重的警告，五次不更改，解聘。

12、员工在工作时无意中犯了错误而能主动向主管人员承认的，象征性地处罚1元钱；对企图隐瞒错误的要从重处罚。

三、考勤制度

1、公司员工必须严格遵守作息时间，按时上下班，不得迟到、早退和旷工。

2、公司执行国家有关工作时间的规定，原则上每周正常工作时间不超过42小时，每日正常工作不超过8小时。平时工作如有加班在2小时内不支付加班工资。

3、上下班认真填写考勤记录，实行上班签到、下班签出制度。上、下班考勤记录由办公室

负责统计，并于月初将上月考勤情况及时报送财务部作为扣发工资、支付加班工资和发放满勤奖的依据。

6、迟到、早退超过五分钟则一次扣款2元，超过10分钟则一次扣款4元，超过三十分钟扣半天工资，超过一个小时的视为旷工一天，一个月累计迟到达三次视为旷工一天，旷工一天每次扣50元，每月旷工三天当自动离职。

7、公司实行月满勤奖和年满勤奖制度。每月上班28天为满勤，月满勤奖为50元/月，连续12个月满勤为年满勤，奖为600元/年，经考核达到满勤标准的员工满勤奖年终公司一次发放。

8、上班外出办事需要向办公室或部门经理讲明所去地点、时间、所需办事宜，如有不相符而影响工作的按旷工处理，上班时间无事不离岗、不串岗、不做与工作无关之事。

四、休请假制度

1、公司建立调休、请假制度。部门经理以上人员休假、请假半天、员工两天以上（含两天）应提前半天向总经理报告，履行手续经批准后方可离岗；部门副经理、一般员工休假、请假两天由部门经理视工作情况予以审批；所有休假、请假均由办公室进行登记。未请假离岗视为旷工。

2、每月工作平均天数为21.17天，加班计发工资、请假扣发工资以此标准计算。婚、丧假按国家有关规定办理；女员工产假为30天，哺乳期内，上下班时间每天缩短2小时。

**小学安全管理规章制度 小学安全规章制度篇三**

行政管理制度

为公司更长远的发展，适应公司质量，规范公司行政事务管理行为，理顺内部关系，提高办事效率，并在公司内部形成办事有秩序，工作有标准，事事有人管，人人有专责的局面。

第一

会议管理制度

（1）

公司会议主要包括总经理办公会议、工作调度会议、全体员工大会、部门会议及临时会议等。

（2）

公司会议的组织者为行政处。

（3）

会议由行政处提供服务，做好会议通知、材料、会场、记录等各项服务，会议结束后，根据概况攒写会议纪要。

（4）

会议通知形式主要为电话通知，经理及以上人员应通知到本人，其他人员通知到部门，由各部门自行通知。

（5）

因故不能参加会议的必须向行政部说明理由。

（6）

部门有关会议如需行政处协助应提前通知行政处，以便统一作出安排。

（7）

参会人员在会议期间不可大声喧哗、不可来回走动，迟到、中途离席者应轻声入、出座位，尽量不干扰会议进行。

（8）

参会人员应保持会场整洁，不准随地吐痰，扔纸屑，会议结束后将座椅整理好。

第二

办公室用品管理制度

为进一步开源节流，规范办公用品管理，特做如下规定：

（1）

办公用品的采购、保管及发放归行政处管理。

（2）

每月月末行政统计各部门办公用品需求情况，并列出详细计划，分类（日常办公用品、印刷品、其他）填写用料计划单，计划本着“节省、实用、必须”的原则，根据实际情况给予审核并制定计划采购及预算，经总经理批准后进行采购。

（3）

公司新到工作人员办公用品，行政部根据各部门负责人提供的名单和用品清单，负责为其配备必要的办公用品，以保证新到人员的正常工作。

（4）

除正常配给的办公用品外，若还需要其他日常办公用品的，由使用部门填写经行政处批准后方可使用

（5）

行政处要做到办公用品齐全、质优价廉、库存合理、开支适当为原则。

（6）

各部门物品领用人应本着勤俭节约的使用原则使用办公室物品，适合以旧换新的要以旧换新，行政处有权对各部门的领用情况予以审查和监督。

第三

办公设备（软件）更新、维护使用制度

（1）

公司办公设备主要包括：计算机、打印机。

（2）

各部门自行负责计算机的清洁工作。

（3）

办公设备发生故障时，可随时填写通过专业维修人员进行维修。

（4）

办公设备需要更换部件时，应填写经总经理审批后方可更换。

第四

员工行为规范

（1）

员工每天应提前5分钟到岗，并做好清洁和整理工作。每天抽出时间整理办公桌和抽屉，保持办公环境舒适和整洁。

（2）

在办公区内，禁止大声喧哗，在工作时间内严禁串岗，严禁讨论与工作无关的事宜，禁止上网聊天，玩游戏，严禁浏览与业务无关的书籍、杂志、报纸。工作期间不准化妆，吃零食。

（3）

严禁员工在工作时间打私人电话或接听电话时以聊天寒暄方式影响工作。

（4）

每位员工都有权利，有义务维护集体利益，爱护集体财产，严禁将集体财产局为私有。

本制度适用于石河子开发区万达劳务服务有限责任公司乌鲁木齐分公司

**小学安全管理规章制度 小学安全规章制度篇四**

行政管理制度

1.关于下发公司印章使用管理办法

1.1公司公章使用管理制度总则 公章是我公司在职权范围内进行公务活动，行使职权的重要标志。为加强我公司公章的管理，确保公章的正确使用，特制定本制度。

2.公司公章使用管理制度职责

公司总经理负责公司公章的使用审批工作。

2.1分管高管

负责授权范围内的部门公章的使用审批工作。

2.2公章管理员

2.2.1、负责公章的保管。

2.2.2、负责设立公章使用登记台帐。

2.2.3、负责公章使用的审核工作。

2.2.4、负责制定所保管公章的使用程序。

3、行政管理制度规定

3.1我公司的公章主要包括公司公章、专项业务章、总经理工作用个人名章以及各部门的公章）。

3.2公章的保管

3.2.1、公司公章由总经理负责管理。

3.2.2、专项业务章（财务章、合同章、各部门用章等）由各部门主管负责管理。

3.3未经公司经理批准，任何单位和个人不得擅自刻制本部门的公章。公章的刻制，必须符合国务院颁布的有关公章刻制的规定，市公安局备。

3.4公章的使用由各保管人员设立使用登记台帐，严格审批和登记制度。

3.5公章一般不得携带外出使用，如遇特殊情况，需携带公章外出，必须经分管领导批准。

3.6公章使用（公司红头文件除外），必须经主管领导批准后公章管理人员方可盖章，公章管理人员应严格履行登记手续，因使用公章不当造成损失的，应追究其相应责任。

3.7公章管理人员如工作变动，应及时上缴公章，由重新确定的公章管理人员另行办理接收公章手续，不得私自转交他人。

3.8私人取物、取款、挂失、办理各种证明，需用单位介绍信时，由行政部严格审批，符合要求后办理并执行登记制度。

3.9任何公章管理员不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖公章。

3.10对已调出、解除、终止劳动关系人员要求出示相关证明的，必须持有效证件材料，经行政部审批后，方可盖章。

3.11印章应及时维护、确保公章清晰、端正。

3.12公章如有不慎丢失，保管人员及时向行政部报告，并备案。

4.合理化建议及技术改进奖励管理办法

4.1总则

技术改进与合理化建议，和推行工厂现代化管理，是企业革新挖潜、降低成本、提高产品质量、提高劳动生产率、增加经济效益的重要途径。为充分调动全体员工参与公司管理的积极性，加强公司管理层与员工之间的沟通，改善公司管理，提高经营效益，特制定本管理办法。

4.2 建议内容

4.2.1以下范围的建议是应鼓励和可接受的：

4.2.1创造采用新技术、新工艺、新材料、新结构，提高产品质量，改善工艺性能，节约原材料等；

4.2.2对设备、工艺过程、操作技术、试验方法、计算技术、安

全管理、环境保护、劳动保护、运输及储藏等方面的改进或建议；

4.2.3对企业现代化管理方法、手段的创新和应用,促进企业素质

全面提高等方面的建议或改进，取得效益或效果；

4.2.4引进技术、设备的消化吸收和革新；

4.2.5工艺和试验、检验方法改进；

4.2.6设备、技术工具、仪器、装置的改进；

4.2.7原辅材料、能源节约和三废利用；

4.2.8成本的降低；

4.2.9营销、市场开拓的建议；

4.2.10 安全隐患的发现和排除；

4.2.11 税务筹划以及合理的财务安排；

4.2.12 其他任何有利于本公司的改进事项；

4.3 合理化建议不包含以下内容

4.3.1夸夸其谈、无实质内容的，为完成合理化建议的任务而无新意的建议；

4.3.2只指出问题、弊端的现象或仅提出建议、设想的名称而无

解决问题的具体办法或大概思路；

4.3.3在正常工作渠道被指令执行的；

4.3.4公认的事实或正在改善的，已被采用过或前已有的重复建议。

4.4.职责

4.4.1任何员工皆可填妥「员工合理化建议表格」后，提交其建议；

4.4.2填妥的表格递交行政部收，行政部负责合理化建议的宣传、组织、征集、登记、整理、传递、存档、成果发布、专项活动组织以及各项制度完善工作；

4.4.3收到建议表格后，行政部即进行登记、编号，初审建议内容。经初步分类整理后送交评审小组，评议后对提案划分等级。交总经理办公会议审议，总经理办公会议落实提案执行部门、主办人和奖励；

4.4.4财务部负责合理化建议实施成果的相关价值计算；

4.4.5行政部以及相关部门对提案落实执行情况进行调查、追踪，协调解决存在的问题。；

4.4.6 行政部对提案执行情况进行总结、效果评估、效益测算及相关资料归档保存。；

4.4.7行政部将根据提案结果拟订奖励方案，报总经理办公会议核准后张榜公告；

4.4.8每一项合理化建议可获发奖金以示鼓励，b级以上管理层向每一位建议采纳者发出感谢信；

4.4.9提案改进结果所导致的专利、专有技术和成果，其知识产权属公司所有。

4.5分类

4.5.1a级重要的，多为创新性的；

4.5.2b级较重要的，多为改良性的 ；

4.6.3c级一般性的；

4.7.4d级反映在个别问题点上的；

4.6奖励

4.6.1凡1年内提出建议累计3项，且均为暂保留的，发给奖金500元。；

4.6.2对正式受理且分类为a类的，发给奖金 元 ；

4.6.3对因改善而降低成本或增加收入的，按下列比例提取奖金：

1)年节约或新创价值100万元以上，按1%计算；

2)年节约或创新价值50万元以上至100万元以下，按1%~1.5%计算；

3)年节约或创新价值10万元以上至50万元以下，按1.5%~2%计算；

4)年节约或创新价值1万元以上至10万元以下，按2%~3%计算；

5)年节约或创新价值1000元以上至1万元以下，按3%~4%计算；

4.6.4 提案改进结果导致公司所有的专利、专有技术和成果注册，可给建议人一次性特别奖金；

4.6.5 保留或不采用的提议如后续得到采纳，接第4.3条给建议人追认奖励；

4.6.6公司高管人员的合理化建议及其奖励由公司董事会决定； 合理化建议奖励金在公司成本费用中列支，不列入工资总额。

4.7附则

4.7.1本管理办法由行政部负责起草并解释；

4.7.2本条例经下发之日颁行。

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