# 理发店规章制度管理(14篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-27

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。理发店规章制度管理篇一一、员工应忠于职守努力做好本...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**理发店规章制度管理篇一**

一、员工应忠于职守努力做好本职工作，服从各级主管的合理安排。

二、总经理是公司最高负责人，总经理及工厂长有权安排和调配员工的工作岗位，员工必须无条件服从。

三、员工应按时上下班，不得迟到早退或旷工。

四、员工因事请假3天以内(含3天)，需提前3天和工厂长请示，请假超过3天，需提前3天和总经理请示，允许后方可休假，事毕需和请示人销假。

五、因个人原因辞职者，需提前30天向总经理或工厂长提出申请。

六、禁止在工作场所或工作时间内吸烟、接打电话、谈笑打闹等一切非工作事宜。

七、对屡次迟到、早退、不服从主管合理指挥经警告未改正者，作开除之处理。

八、对盗窃同仁、公司财物证据确凿者将赔偿损失、开除之处理。

九、未经批准擅自离职，连续旷工3日的员工，以自动离职论处。员工无条件放弃当月工资，放弃任何申诉权，如果给公司造成损失将追究赔偿责任和法律责任。

十、通过培训后不能胜任工作及工作表现不佳者将被公司辞退，公司将提前通知本人，结算工资、离场。严重违反厂规厂纪而被公司开除者，当天结算工资，不得停留在厂，若有损坏公司物品者需照价赔偿。

十一、公司薪资制度为计时制，员工入厂试用期为1个月，如试用期不合格者公司给予辞退处理，清结试用期工资，公司不给予任何其它赔偿或补贴。

十二、上下班时间上午7：00-12：00下午13：00-17：00

8：00-12：0013：00-18：00

休息时间上午10：00-10：15中午12：00-13：00下午15：00-15：15

十三、凡我公司员工必须无条件遵守以上各条款。

十四、以上所有条款公司具有最终解释权。

**理发店规章制度管理篇二**

第一条 为使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司具体情况，特制订本规定。

第二条 仓库管理工作的任务

(1) 做好物资出库和入库工作。

(2) 做好物资的保管工作。

(3) 做好各种防患工作，确保物资的安全保管，不出事故。

第三条 对于采购人员购入的材料物资，保管人员要认真验收物资的数量、名称是否与发票相符，对于实物与发票内容不符的，办理入库手续要如实反映。

第四条 对于物资验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，保管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告业务部门和主管人员处理。

第五条 对于一切手续不全的提货、领料事项，保管人员有权拒绝发货，并视具体情况报告主管人员。

第六条 仓库保管员要及时登记各类物资明细帐，做到日清月结，达到帐帐相符，帐物相符、帐卡相符。

第七条 每月月底之前，保管人员要对当月各种材料物资收发予以汇总，并编制报表上报部门主管人员。

第八条 保管人员对库存物资要每月月末盘点对帐。发现盈余、短少、残损，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，提出处理意见，报部门主管人员。

第九条 做好仓库与供应、销售环节的衔接工作，在保证生产供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对物资的利用、积压产品的处理提出建议。

第十条 根据各种物资的不同种类及其特性，结合仓库条件，保证仓库材料物资定置摆放，合理有序，保证物资的进出和盘存方便。

第十一条 对于易燃、易爆、剧毒等物资，应指定专人管理，并设置明显标志。

第十二条 建立健全出入库人员登记制度。

第十三条 严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和物资财产的安全。

第十四条 库管人员每天上下班前要做到三“检查”，确保财产物资的完整。如有异常情况，要立即上报主管部门。

(1)上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。

(2)下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患。

(3)检查易燃、易爆物品是否单独存储、妥善保管。

第十五条 严格遵守仓库保管纪律、规定，仓库保管纪律内容规定：

(1)严禁在仓库内吸烟。

(2)严禁无关人员进入仓库。

(3)严禁涂改账目。

(4)严禁在仓库堆放杂物、废品。

(5)严禁在仓库内存放私人物品。

(6)严禁在仓库内闲谈、谈笑、打闹。

(7)严禁随意动用仓库消防器材。

(8)严禁在仓库内乱接电源，临时电线，临时照明。

第十六条 本规定由行政部制定，报总经理批准实施。

仓库管理制度篇2 1、行政物资入库，需行政负责人填写《入库单》，并与行政仓库保管员共同验收，核对清点物资名称、数量是否一致。

2.物资入库后，应摆放整齐，并标明物资名称，以便查找。

二、出库

1、物资出库，应持hrm签字的《出库单》，交由仓库保管员出库，同时修改库存量。仓库物资，未经hrm批准，一律不准擅自借出。

2、仓库要严格保卫制度，禁止非本库工作人员擅自入库。保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识。

3、所有物资出库凭证，仓库保管员应妥善保管。

三、仓库管理

1、所购一切物资材料，严格实行先入库、后使用制度。如发现行政物资短缺，应及时通知相关负责人补充购买。

2、仓库应每季度对库存物资进行一次盘点，做到账、物相符。

3、仓管员要认真做好仓库的安全工作，经常巡视仓库，检查有无可疑迹象。要认真做好防火、防潮、防盗工作，检查火灾危险隐患，发现问题应及时汇报。

4、建立电子版及纸质版两套库存记录，并附完整的入库、出库记录。

**理发店规章制度管理篇三**

1、库存商品要进行定位管理，其含义与商品配置图表的设计相似，即将不同的商品分类、分区管理的原则来存放，并用货架放置。仓库内至少要分为三个区域：

第一，大量存储区，即以整箱或栈板方式储存；

第二，小量存储区，即将拆零商品放置在陈列架上；

第三，退货区，即将准备退换的商品放置在专门的货架上。

2、区位确定后应制作一张配置图，贴在仓库入口处，以便于存取。小量储存区应尽量固定位置，整箱储存区则可弹性运用。若储存空间太小或属冷冻（藏）库，也可以不固定位置而弹性运用。

3、储存商品不可直接与地面接触。

一是为了避免潮湿；

二是由于生鲜仪器吸规定；

三是为了堆放整齐。

4、要注意仓储区的\'温湿度，保持通风良好，干燥、不潮湿。

5、仓库内要设有防水、防火、防盗等设施，以保证商品安全。

6、商品储存货架应设置存货卡，商品进出要注意先进行出的原则。也可采取色彩管理法，如每周或每月不同颜色的标签，以明显识别进货的日期。

7、仓库管理人员要与订货人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外，还要适时提出存货不足的预警通知，以防缺货。

8、仓储存取货原则上应随到随存、随需随取，但考虑到效率与安全，有必要制订作业时间规定。

9、商品进出库要做好登记工作，以便明确保管责任。但有些商品（如冷冻、冷藏商品）为讲究时效，也采取卖场存货与库房存货合一的做法。

10、仓库要注意门禁管理，不得随便入内。

**理发店规章制度管理篇四**

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，根据集团公司现状，特制定本规定。

本方案本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

1、公平：是指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇;同时根据员工绩效、服务年限、工作态度等方面的表现不同，对职级薪级进行动态调整，可上可下同时享受或承担不同的工资差异;

2、竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

3、激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

4、经济：在考虑集团公司承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与企业能够利益共享。

5、合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和集团公司管理制度基础上。

主任：总经理

部门成员：销售经理、销售主管、销售业代四、岗位职级划分

1、岗位分为个四层级分别为：

(a)：销售经理;

(b)：销售主管;

(c)：销售业代;

(d)：长期导购员;

基本工资绩效工资全勤奖金年终奖金高温津贴综合补贴社保住房公积金福利其它销售经理销售主管销售业代长期导购员员工在试用期结束之后并经转正合格方可享受如下薪酬结构：(注：★此标暂不予以支付的薪酬)

1、基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定，正常出勤即可享受，无出勤不享受。

2、岗位工资：是指试用期合格并转正的员工岗位责任及工作，给予岗位工资享受。

3、绩效奖金：绩效奖金是指员工完成岗位责任及工作的同时，公司对该销售员工所下达的业绩达成绩效而予以支付的薪酬部分。绩效奖金的结算及支付方式详见《公司绩效考核管理规定》。

4、全勤奖金：是指所有销售人员每天必须在9：00前打卡，超过10分钟内扣10元/次，超过10分钟的扣20元/次，超过1小时按旷工处理。无故不打卡按旷工处理，累计超过三次无故旷工的按自动离职处理，有特殊情况者应提前向部门主管申请。正常出勤即可享受全勤奖金。

5、销售人员在规定的工作日程内应保持在8：00-22：00间自己的通讯工具处于正常待呼状态，如发现3次/月不能正常传呼者，将扣除当月全勤奖金。

6、综合补贴：包括手机通讯补贴、个人日常餐费补贴等。

7、个人相关扣款：扣款包括保险金、住房公积金福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处的罚款。

8、奖金：奖金是公司为了完成专项工作或对做出突出贡献的等员工的一种奖励，包括年终奖(按全年销售达成率×0.5%)、专项奖、突出贡献奖等。

9、新老员工必须承诺遵守个人薪资保密的规定，不得向任何第三者公开、询问或评论个人薪资。违者属于严重违反规章制度，将受到批评、处罚、降薪的处分。公司在需要时并可以根据《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条第二、第三款的规定，不予事先告知而单方面决定解除劳动合同，并不予以任何经济补偿。

1、试用期间的工资为(基本工资+全勤奖金)的100%。

2、试用期间被证明不符合岗位要求而终止劳动关系的或试用期间员工自己离职的，不享受其期间的全勤奖金。

3、试用期合格并转正的员工，正常享受绩效奖金。

1、薪酬支付时间计算

a、执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算。

b、薪酬支付时间：当月工资为下月15日。遇到双休日及假期，提前至休息日的前一个工作日发放。

2、下列各款项须直接从薪酬中扣除：

a、员工工资个人所得税;

b、应由员工个人缴纳的社会保险费用;

c、与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项;

d、法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项(如罚款);

e、司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

九、社会保障及住房公积金

一律员工在试用期合格并转正三个月后依照劳动合同约定的工资为基数缴纳养老保险金、失业保险金、医疗保险金、住房公积金。

**理发店规章制度管理篇五**

一、加强教练场地车辆管理，做好安全生产各项防护措施。

二、严禁非本公司车辆和不合格车辆进入教练场地。

三、严禁与教学无关人员进入教练场地。

四、学员训练时，必须有驾驶操作教练员随车教练，严禁学员擅自驾驶教学车辆。

五、进行桩训时，驾驶操作教练员必须在旁边指导。

六、学员不在训练时，应到安全地带或休息处休息。

七、训练场地应配备消防设备、卫生急救箱、饮水机、洗手间等。

八、教学车辆必须按指定位置整齐停放。

九、教练场地的设施设备、训练指示牌、桩杆、防护措施要保持完好。

十、教练员、学员要共同维护教练场地的`环境卫生。

**理发店规章制度管理篇六**

1．商场自行车库只存放本商场员工上下班用自行车，超过一周不取的车辆，行政部自行处理，长时间出差时，要向管理人员打招呼。

2．凭有标志车筐存放车辆。

3．要按规定位置放置车辆。

4．爱护车室内公用设备，损坏赔偿。

5．保持车室内卫生，不扔废弃物。

6．要文明存车，服从管理员管理，按顺序存放，不得损坏他人车辆。

1．凡属废旧包装物品，均由商场行政部统一回收，各部门不得自行处理。

2．商场各部门在拆箱或开包时，要尽量保持包装物完好，要指定专人负责。废旧包装物品应及时送到行政部指定存放地点。

3．行政部设专人管理，回收的包装物要按类型、规格码放整齐，必要时要进行加工处理，及时联系回收单位，做好防火，防雨工作。

4．对外处理废旧包装物品要坚持尽可能多收益的原则。收入根据商场有关规定除上交财审部外，某余部分奖励上交单位和行政部。

5．回收工作做得好的单位，由行政部报请商场可对其进行表扬或奖励。

6．回收工作中行政部与各部门之间要做好登记工作。

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

1．商场在经营过程中，应注意各项手续齐备，特别是对方应提供的准运证、调运证、生产许可证、经营许可证、卫生许可证、代理批文、商标注册等各种证件，应在内容-亡、时间上与实际相符并要有专人负责存档、保管。商场经理要切实负起责任，避免造成损失。一旦出现问题要及时向场经营部汇报。对造成不良影响和经济损失的要追究其工管经理及当事者的责任。

2．商场在经营过程中，要严格执行《产品质量法》、《反不正当竞争法》、《消费者权益保护法》及有关政策法规。

3．为有效地保护消费者的合法权益，切实树立国有商业的良好信誉，各柜台对所售出商品的质量要实行“先行负责制”，避免出现因质量问题，从而发生纠纷。

4．如商场经营的商品涉及到专项管理的，要先向商场经营部申报，待手续完备后，方能经营，若违反制度，一经发现，追究其主管经理责任。

5．企业法人营业执照正本由商场总经理办公室负责悬挂在总经理办公室墙上；专项商品经营许可证、广告经营许可证、卫生许可证的正本、主件由总经理办公室负责存档。

6．由市场经营部归档、保存企业法人营业执照副本、专营证副本、许可证副本。

7．各柜组、各部室因公事需要借用执照副本时，要向市场经营部出具盖有本部门公章的借条，借条内容包括：事由、前往单位借用人签字，用后要及时送还。

**理发店规章制度管理篇七**

为加强公司规章制度(即管理标准，包括生产组织标准、管理业务或工作标准)的管理工作，建立和完善公司规章制度体系，规范公司规章制度制定程序，推动公司法制化管理，促进依法治企，确保企业生产经营管理有序、高效运行，制定本办法。

本办法适用于公司所有规章制度的实施管理。

3.1健全性原则：执行规章制度涵盖公司经营管理的各个环节，适用于公司每一位员工，每一位员工都要严格执行公司的各项规章制度。

3.2事实性原则。以事实为根据，以各项制度为标准。

4.1制定原则

4.1.1完整规范原则：制度规定符合现代企业管理要求，责权利明确，工作流程清晰，接口一目了然。

4.1.2可操作性原则：制度规定符合企业实际情况，便于操作，实施后确实能提高工作效率。制度不仅仅是对现存问题的规范和纠正，更应是对将来可能发生的问题的规避和预防。

4.1.3协调一致原则：专业制度必须与基本制度相一致，子公司制度必须与总部制度相一致;制度与制度之间必须一致，不一致的，除非特别说明，以后颁布的为准，防止政出多门、自相矛盾。

4.1.4注重时效原则：制度一经生效，必须在一定时期内保持相对稳定，不得随意修改。当企业内外部环境发生较大变化时，经原审批部门批准，其他相应制度必须随之变化，做出说明。

本办法所称规章制度是指公司依据国家(地方)有关法律、法规、有关规定、规程.结合自身实际情况制定的规范公司生产、经营、管理的文件。规章制度的名称为制度、规定、办法等(也包括质量手册和程序文件)。

制度是指对公司的宗旨、组织原则和经营管理方法等事项的规定。

规定是指对公司生产经营管理某一方面作的程序性的规定。

办法是指对公司生产经营管理某一方面作的具体规定。

一般包括如下内容：

4.2.1文字性文件：包括目的、适用范围、管理职责、遵守的规程、程序或方法实施的步骤、接口等。

4.2.2同关键控制点对应的工作流程图，对控制点的考核标准(尽量是量化指标)。

4.2.3相关凭证、质量记录及其表样等。

4.2.4解释、修订权限及生效时间。

5.1起草

公司各职能部门依据专业分工，承担有关制度的起草任务，并指定人员具体负责。制度的建立和修订可以由领导、职能部门根据企业发展需要提出。

5.2征求意见

制度起草完毕后，起草部门须向有关部门征求意见，相关部门须在规定时间(不得超过三天)内做出答复，起草部门结合相关部门意见对草案进行修改;无须征求意见的制度草案直接报交领导审核。

5.3审核及批准

起草部门将修改后的制度报送经部门主管领导、总经理审核，经领导签字后将底稿与电子档一并交综合办公室，并将发文审批表交综合办公室。

如有修改意见，须将草案返回起草部门进行修改，修改完毕后，重新报送部门领导、总经理审核签字。最终底稿与电子档及发文审批表交综合办公室。

5.4编号与修订

5.4.1发文编号要注明编号、序号，即正塔x字(部门简称)[xxxx](年号)x号(顺序号)，格式如下：

正塔x字[xxxx]xx号a(b、c.)

修订版本号

发文顺序号

年号

部门简称

公司及各部门文字简称：

公司综合办生产办技术销售部供应科制造工艺室质检科财务科

5.4.2通知、通报类的公司发文：按正塔通字[xxxx]xx号编号;

5.4.3修改需换版时，只对文件编号中的版本进行重新标示，其余的标示沿用。

5.5发文格式

综合办公室接签字后的制度后，按规定编号、发文。

对于公司的正式发文一般用a4纸，文件格式如下：

5.5.1眉首:空格一行

a)第一行用36号、黑体字居中书写公司全称;

b)第二行用4号仿宋字书写公司发文编号、批准;

c)第三行用下划线标识。

5.5.2正文

a)文件标题用2号仿宋体加粗书写并居中;

b)书写字体一般用4号仿宋体;

c)每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。符号一般不单独占一行;

d)页边距：

上白边(天头)宽2.5o.5cm

下白边(地脚)宽2.50.5cm

左白边(订口)宽2.80.5cm

右白边(翻口)宽2.50.5cm

5.5.3版记

a)主题词：用4号仿宋体，居左顶格标示，后标全角冒号词目用4号仿宋体;词目之间空1字;

b)主送：左侧顶格，用4号仿宋体字标识，不同部门之间空1字;

如需上报总部，将报送与主送分行，左顶格标示;

c)起草部门、时间、打印份数三项平均分布于最后一行;

主题词、主送(报送)部门、起草部门之间用分隔线隔开。

5.5.4发文

由起草部门明确发放范围，未经批准或未履行正常审批擅自进行发放的制度，视为无效。

6.1制度起草部门负责确定制度培训需求，向综合办提出培训计划并承担培训任务，综合办负责培训的组织工作。培训工作在制度颁布后半个月内完成。培训要有时间、地点、培训人、参加培训人并做好记录，作为日后检查规章制度落实的依据。新员工制度培训在入职教育和试用期内进行，由综合办和试用部门负责，主要培训内容为公司制度和与岗位密切相关的制度。

6.2由制度落实的责任部门从严、从细抓落实，并负责规章制度的指导、检查和监督。

6.3对各项规章制度落实要严格考核。规章制度下发后，必须落实到工作中去。对于不能落实规章制度的人和事采取果断的措施，确保规章制度毫不含糊的落实。

6.4集团公司下发的规章制度，综合办要认真登记、保管、传达、贯彻、落实，总经理是第一责任人;我公司发放的规章制度及文件，各部门要登记、保管、贯彻、落实，部门领导是第一责任人。

6.5各部门对重要规章制度落实情况要进行信息反馈，并纳入考核内容。各部门要落实好自己的职责，工作流程，管理制度，对规章制度的跟踪管理必须做到三快四必须。(三快：对规章制度传达落实快，对执行决议反映快，对存在的问题解决快;四必须：规章制度的落实必须严字当头，规章制度的落实必须长抓不懈，规章制度的落实必须要有科学的态度，规章制度的落实必须与部门、公司实际情况结合,同步落实。)

7.1制度起草部门负责制度运行情况的监督、检查，并撰写制度运行报告，定期报上级主管领导(正式文件一般半年报两次，试行文件随时根据执行情况修订)。作到谁制定的规章制度谁负责，谁主管的部门谁负责，明确任务落实责任。

7.2综合办监督、检查制度制订部门的职责履行情况，并每月对制度执行情况进行抽查、检查，形成记录，进行评价，并在月报里进行通报，对问题责令责任部门进行限期整改。经理层对各部门在执行过程中出现的异常情况，提出具体整改意见或要求。

8.1制度起草部门在制度运行中没有监督、检查和进行培训的，扣罚部门负责人。

8.2在规章制度颁布实施中没有反馈落实情况，使信息逐级衰减，追查起草制度部门负责人和主管领导责任，扣罚部门负责人。

8.3对规章制度运行中，领导不能带头贯彻落实，使制度在各部门不能有效开展，处罚部门领导。

8.4各部门对规章制度贯彻落实好的，并在实际工作中发挥出效能的予以适当的表彰和奖励。

8.5各部门要加强对内部管理工作的持续改进，对规章制度的落实要纳入生产经营管理考核之中与工资挂钩。每月要对制度执行情况给予统计、考核。

**理发店规章制度管理篇八**

为加强对学员的管理，维护教学秩序，保护学员的合法权益，根据道路交通安全法和驾驶培训管理规定，结合学校实际，制定本制度。

1.学员必须按教学大纲完成培训学时。

2.学员不得私自发动和单独驾驶车辆。

3.学员要遵守安全操作要领。

4.不得酒后驾车。

5.实事求是填写培训记录

6.不得穿高跟鞋、拖鞋参加操作训练。

7.学员在学习期间不准宴请学校人员，也不准向其送礼。

8.学员积极反映学校在教学，服务和廉教等方面存在的问题。

1.学员到学校报名填写学员登记表，交纳培训费后即取得学籍。

2.学籍保留期为两年，从缴纳培训费之日起计算。学员在有效期内可随时参加培训。

3.学员中途退学，经校领导批准后，退还剩余培训费。

4.学员违反学校规定被劝其退学的，退还剩余的培训费;被勒令退学的不退还培训费。

5.学员在培训期间违反法律法规被处徒刑的，学籍自动取消。

6.学员取得结业证后，学籍期满。

1.学校教务部门负责建立学员的文字和电子档案。

2.档案内容包括学员登记表、驾驶培训记录、教学日志等。

3.学员档案保留时间不少于4年。

**理发店规章制度管理篇九**

（一）管理人员必须保持服装整洁，仪表端庄、精神饱满。

（二）对待住户、访客、同事和各阶层人士，均应以礼相待，保持彼此间良好关系。

（三）必须严格遵守公司轮值时间，按时上下、班（交接班），不得无故迟到、早退。

（四）管理人员不得在当值时间内为个别住户做职责范围以外及对私人服务的工作。

（五）管理人员不得参与楼宇买卖或租赁事物，若业主、住户提出要求，应请其直接向公司咨询。

（六）大厦负责人应该执行公司之各项指标，并定期召开该大厦各级员工的会议，向公司做定期工作汇报。大厦员工应服从大厦负责人之工作调配及岗位编排。

（七）不准损坏公司信誉和对公司有欺诈及不诚实行为。

（八）不得假借公司名义或利用职权对外做有损公司声誉或利益之行为。

（九）不得向业主、住户或与公司业务有关的任何人收受或索取任何形式的礼物、赏钱。

（十）所有公物不得用于私人方面，不得故意疏忽损坏公司财务，对各公物如有损坏，须负责赔偿。

（十一）雨雪天气，各员工必须依时当值，监守岗位，并按照公司所颁布之指示进行防风防雨工作。

（十二）必须尊守和执行公司所发出的一切通告办事。

（一）按照规定时间当值，不可擅离职守。

（二）在当值时不得饮酒、吸烟、打瞌睡、阅报、看书、听收音机或与同事闲谈、开玩笑。

（三）每日上班时间，必须穿着公司规定的制服及佩带员职员工作证，完成自己的岗位职责。巡视各层楼宇及走火通道，巡视时需特别留意大厦清洁及有否损坏、破旧须要维修的地方，并进行登记，如遇有不寻常事件应立即处理、记录并及时向上级报告。

（四）台风或暴雨期间，管理人员必须按公司所颁布的员工共值程序上班，做好一切防风防雨工作，以保护公共财产。

（五）服从上级指导，完成所指定工作。

（六）留意各种公用设备有否被破坏或涂污，并通知有关人员修理和清除，必要时须协助维修工作。

（七）执行各项任务时，必须要有礼貌，谨记“服务至上，礼貌第一”。

（八）如有住户发生意外，例如：受伤、晕倒等，应立即协助其家人招呼救护车或代办报警。

（九）热情接待来访人员，详细记录住户投诉，并迅速处理。不属于自己职责范围的，则立即通知有关人员处理解决。处理情况立即向上级报告。

（十）管理处须设置急救药品，如绷带、药棉及抢救药品等。

（十一）大厦公共地方之钥匙，如：电机房、机房、泵房等，必须小心存放，以备紧急时使用。若有需要外接钥匙时，必须登记借用人姓名及身份证，用后及时归还。

（一）必须明了和掌握大厦内各种保安设施之操作和效能。例如：对讲机、警钟、密码锁、闭路电视等。更须善用以有设施，以免减弱防盗效果，特别强调大门必须紧闭，住户出入可自备防盗门钥匙或密码锁，访客则可用对讲机。严禁大门敞开，防止坏人有机可乘。

（二）应熟悉大厦内各住户、识记住户之姓名、年龄、家庭成员、职业及联络电话。此等资料必须保密，不得泄露。

（三）与住户保持密切联络，以便就保安问题，经常交换意见和互通消息。

（四）各更管人员交接时应传达防盗信息，做好交接班记录，以备核查，务令保安人员高度警惕。

（五）严禁借推销之人士进入大厦。尤其是自称公务人员或公共机构人员，更应查验身份证、文件，如有疑问，应致电有关机构查询。

（六）应有礼貌询问进入大厦的来访客人，登记身份证或工作牌照。如有怀疑，应用对讲机与有关住户联系。如访客携带可疑物品时，更需提高警觉。

（七）当值管理人员至少每两小时巡楼一次（但不固定时间），以免坏人乘隙而入。巡楼时必须有警觉性，特别注意楼梯、走廊、电表房及其他隐蔽地方、通道等，以确保无可疑人物匿藏大厦内伺机作案。留意公众地方之间边暗角，后巷水渠侧、水箱底是否预先暗藏盗窃工具等。

（八）如听到住户呼救或发现可疑人物，须立即报警并封闭大门及通道，以待警方人员到场处理。切勿采取鲁莽行动而不知会警方。

（九）切记管理人员只有一般市民之拘捕权，并无搜查权。因此拘捕疑犯后，应尽快交公安部门处理。

（十）详细记录各有关政府部门电话，以便需要时寻求协助。

（十一）若发生罪案，应采取下列步骤协助破案。

1、立刻报案，并留在现场制公安人员到达，遇有伤员（被害人、案犯）应立即抢救和监护。

2、切勿移动、也不许他人移动、触摸、践踏现场物品，协助公安部门保留证据，方便调查工作。

3、切勿开动风扇、冷气机或其他电器用具，以免证据破坏。

4、禁止任何人在现场走动，以方便公安部门到现场调查。

5、向公安人员提供有关罪案详情，如案发经过，与本案有关人物之相貌、衣着、有关之车牌号及坏人逃走方向。

（一）清洁工人必须依时清洁大堂、走廊、楼梯、电停车场及天台等公用地方。

（二）劝喻各住户勿将垃圾桶或垃圾袋置于走廊、楼梯等公用地方，以免影响卫生和阻塞通道。

（三）如发现有杂物弃置于走廊、天台或楼梯间，应劝喻住户自行搬往附近的垃圾收集站。如无法找到住户除清洁工人清理外，并登记在管理处记事簿内，向上级报告。

（四）如发现天台、天井或公用地方积存污水，应立即清理，以免蚊虫滋生。

（五）如发现属于本楼宇之污水渠及沙井等淤塞或破烂，应速安排处理。

（六）劝喻住户淋花时要特别小心，勿将水淋到阳台外面，以免影响下层和下面行人。

（七）如发现空调滴水或发出大量热气或噪音时，劝喻住户从速处理，以免影响邻居和市容卫生。并根据城管条例，影响市容者，处以罚款。

（八）如有需要，通告或口头劝喻住户切勿抛垃圾出窗外，既影响卫生，又可能打到过往行人身上；也不得将可引致淤塞之杂物投入厕盆及污水渠内。

（九）若上层住户之水喉或水管破烂而导致下层天花板渗水，则通知上层住户修理，如无结果，则应详细记录及请示上级处理。

（十）如有不顾公共卫生的住户，经屡次劝告仍不改善，应做详细记录并报告上级和有关卫生部门。

（一）电梯发生故障停留空中时，乘客按响紧急呼救铃后，值班人员应立即通知保修人员迅速修理，同时用电梯内对讲机善言安慰被困乘客，请其耐心等待，切勿自行开启电梯门，以免发生危险。

（二）劝喻用电梯搬运物件者，不可超重，防止造成事故。

（三）乘用电梯人数过多时，应维持秩序，指导分批搭乘，以免超载发生危险。

（四）住户应留意，切勿让幼儿单独搭乘或进入电梯，以免发生危险。

（五）保安值班人员时刻注意闭路电视，警惕坏人恶意破坏电梯或梯内设备。

（六）经常清除电梯门路轨内经常积存的垃圾，以免影响梯门开关。

（七）如发现电梯有震荡、不正常的声音或电梯有损坏时，应急时通知保修人员进行修理。当修理人员到达时，管理人员应详述电梯不妥之处，以便研究毛病，一切详细情况，必须详细记录送管理处。

（八）狂风暴雨时，如发现机房顶或接近电梯的门窗有渗水时，应即尽量阻止雨水进入电梯槽，暴风雨后，必须根治漏水情况。

（九）电梯槽底有积水时，应及时报告上级处理，同时研究水的来源，及早修理。

（十）凡有水进入电梯，应即停止使用，以免触电，并设法将电梯升高至较安全的地方。

（十一）电梯机房钥匙及电梯门钥匙，除修理人员或保安消防人员外任何人不得使用。

（十二）电梯每年“年检”一次，并取得年检合格证。（十三）冲洗走廊及楼梯时，勿让水流入电梯内，以免损坏电梯设备。

（十四）火警发生时，劝喻住户切勿搭乘电梯，因电梯可能随时停在半途，将人困于电梯内，被困者可能因浓烟而致命。

（十五）经常检查电梯机房是否有足够的通风，温度是否过高，气窗玻璃是否完整。机房门须特别上锁，加上“不准擅闯”之类的告示牌。

（十六）电梯内求救警钟、电风扇必须保持正常工作状态，以免紧急时无法求救及导致窒息。

（一）修理电气设备，应聘请持证的合格技师。

（二）应明了大厦各种电力供应的设备所在。如：大厦的电力总制、用户的电路分线、保险丝、消防电泵制等，并且明了其紧急开关的操作程序。同时必须购置后备保险丝、消防总制、电表及各水泵制等，以备急修时使用。

（三）如部分用户电力中断，应由管理处派人检查修理大厦供电系统，如属住户室内设备故障，应由住户自行请人处理，管理处可提供适当协助。

（四）全座楼宇电力突然中断，应先检查大厦之总制是否正常，如属于正常则与供电公司联系询明情况。

（五）公共使用的电力设备，如：电梯、总制走廊及电梯之电灯、水泵及消防系统之电线等应经常检查，如有损坏或过热现象，应立即派人修理。

（六）接到供电公司通知停电时，应即帖出通告，清楚列明日期、时间及受影响设备，如供水系统、室内电器以便住户有所准备。公共照明、电梯不停，由大厦自备发电机供电解决。停电完毕后，贴出恢复供电通告，并检查各系统是否恢复正常。

（七）经常检查、保养弱电系统，如：大厦与各户的对讲系统和电梯监视系统必须保持完好正常运行。发现问题立即修理。

（八）在大厦出入口处，应备有充电式紧急照明系统。

（九）大厦内的总制房、机房、及各层的电表均应保持整洁，不得放置杂物。

（十）大厦供电系统由专业人员定期检查保养，以保证安全正常的供电。

（一）消防中心值班人员必须熟练掌握消防中心各种设备的操作使用，并应熟练其他消防设备的使用。

（二）组织大厦员工学习消防知识，熟悉和掌握各种消防设备的操作使用。组织员工进行消防设备的使用训练，使其成为大厦合格的义务消防队员。

（三）值班人员（包括管理人员）须经常检查防火设施等，如有损坏和失效时，应立即修理和更换。

（四）利用通告、图片等形式使住户了解如何使用消防设施和消防设备，以备应急。

（五）每日上班时检查天台、前后楼梯、走廊、走火通道等，千万不可有阻塞情况发生。

（六）教育和制止孩童不要玩火和燃放烟花、爆竹等物品，避免引起火警。

（七）留意公用电线，如有破损和不符合规定时，应立即修理和更换。

（八）留意擅自将住宅改为工厂的单位，尤其是原料与制品容易着火者，当发现住户有大量易燃物品时，即刻查询是否有特许证明和安全措施，没有时，当即令其搬走（搬出大厦外），并尽快报管理处和公司。

（九）劝告拜神的住户小心燃点香烛，并制止住户在走廊燃烧香纸。

（十）如发现某户有浓烟冒出或火烧浓味，又无人开门时，如能及时扑灭，应尽快使用灭火器及消防设备扑灭。否则电“119”报案。

（十一）若发生火警，即电“119”报案，同时按动警铃，通告住户疏散，在安全的情况下，使用灭火筒或灭火喉设法施救。

（十二）火警发生时，劝喻住户切勿搭乘电梯。

（十三）切勿将放火门打开，以免万一发生火警时，浓烟散播及火势蔓延。

（十四）报案时，必须清楚说明现场地址，报案人姓名及管理处电话。

（十五）所有消防装置，应由认可的消防监查单位每年最少检查一次。

（一）如发现气体燃料泄露时，应立即熄灭现场附近所有火源。

（二）打开气体燃料泄漏单位及附近有关住户的门窗，使楼宇空气流通。

（三）切勿吸烟、点火、按动门铃、电开关等任何电制及电器。

（四）管理员应立即关闭单位系统的气体燃料总制，阻止气体燃料继续泄漏，查找泄漏地点，迅速进行修理。必要时，电话通知气体燃料公司或拨“119”报警。

（五）“用手拍门”的方式通知住户气体燃料泄漏事件，请住户关闭气体供应制，打开门窗使空气流通，并要求协助通知其他住户实施上述一、二、三步骤。如情况严重，应通知住户撤离。

（一）楼宇结构如被更改或破坏，对该楼宇的安全有重大影响时，管理员应予以注意，并向上级报告。

（二）如住户擅自拆建墙壁、增开窗户、或加建建筑物，如外墙铁笼、檐壁、平台或在天台上加盖小棚屋时，应予以制止并向上级报告。

（三）天花板或外墙有漏水，应即通知单位主管及有关住户修理。

（四）在巡逻时发现下列情况，应立即向上级报告并研究修理方案进行修理：

1、墙壁或天花板有明显裂缝或水泥爆裂；

2、气窗的玻璃爆裂；

3、楼梯边的栏杆松拖；

4、防火门及消防设备损坏；

5、内外墙壁批荡脱落。

（五）住户安装的铁闸掩出走廊、阻塞通道，应予以制止并报告上级。

（一）车管员必须认真执行停车场管理规定，礼貌待人。热情服务，保证车辆安全，维护车场良好的行车秩序。

（二）车辆进场后，必须按指定位置停车、排列整齐，不得阻塞通道，认真检查车型、车牌号，，避免出现差错。

（三）了解和掌握车主的车型姓名、年龄、职业、工作单位、居住楼层、座号等等以便与识别。

（四）汽车、摩托车必须购买车辆综合保险，便于丢失后向保险公司索陪。未买“车辆综合保险的，本车场不予停放保管。

（五）本停车场实行有偿停车保管服务，必须严格遵守财经纪律，经济手续清楚，做到钱票相符，日清月结。

（六）严禁载有易燃、易爆和有毒有害物品的车辆进场停放保管，以免发生意外。如有车辆违反此规定进场，应即令其开出车场，立即报告管理处或公安机关进行处理。

（七）车管员交接班时必须认真交接：如清点停车场内车辆有多少，时租车的停车计时票的张数、现金点清，并详细登记，双方签字负责。

（八）车管员值班期间发现可疑情况，立即报告班长或管理处，并注意事态发展。交接班时叮嘱接班人注意，并记录在交接登记簿上，同时将其他注意的事项必须记录在登记簿上，以备查。

（九）车管员必须认真执行收费制度，坚持原则，不得徇私舞弊，如不开票停车或乱收费，一经发现定严肃处理。

（十）保持停车场内清洁卫生，每日必须清扫一次。

（一）良好及有效的大厦管理工作有赖于住户及业主的合作和各级管理人员的信心及支持。如各级人员都采取一种廉洁奉公的态度办事，住户和业主定会全力支持管理工作，使环境能进一步改善，因此各级管理人员均须有清正廉明的精神。

（二）凡受雇于大厦从事执行大厦事物者，包括管理人员、保安员、清洁工人、修理人员、经理等人，均属大厦的职员。故执行工作期间均受本工作守则的约束，不得索取或接受任何利益。

**理发店规章制度管理篇十**

1.1为了维持良好的生产秩序，提高劳动生产率，保证生产工作的顺利进行。

1.2规范员工行为和劳动纪律，维护良好生产环境，确保食品安全。

2.1适用范围：公司所有生产车间和进入车间人员。

2.2参照文件：《生产车间清洗消毒作业程序》、《车间晨检制度》。

3.1生产部：负责组织会议和生产管理标准的宣导、检查和记录，对异常的及时进行纠偏。

3.2品控部：在线品控员负责对影响食品安全隐患的进行复核，异常反馈并追踪改善。

4.1会议制度（会议形式包括：早上上班会、下班会、交接班会等）：

4.1.1员工每天上班必须提前10min到达车间指定的地方进行会议，不得迟到、早退。

4.1.2员工在进行会议时须站立端正，认真听取班长或上级的讲话，不得做一些与会议无关的事情。

4.1.3生产车班组长每天上班必须提前10min到达指定的地方组织员工准时会议。

4.1.4生产车间班长在开早会时必须向员工传达昨日的工作情况、本日的工作计划、安排及生产安全、质量要求等事项，时间应控制在5min。

4.1.5车间班组长在组织会议时讲话应宏亮有力，条例清晰、仪表端庄，且多以激励为主，不得随意批评和责骂员工。

4.2生产员工进入车间前晨检或首检规定：

4.2.1生产班组长在员工进入车间岗位前对所有员工进行全面检查，检查内容：员工个人卫生（包括：个人物品、首饰、工作服）、健康状况等，对不符合要求的，严禁进入车间（见以下车间人员卫生规定说明），具体按照《车间晨检制度》执行。

4.3请假制度：

4.3.1员工在特殊情况或家庭紧急事情应及时向直接主管书面请假，无法及时书面请假必须用短信或微信形式及时向直接主管请假，请假人到公司后在3h内予以补办请假手续，所有请假手续经主管（班长、主任、经理或总经理）签批后方能有效，否则按旷工处理。不得代请假或时候请假，3天以上病假或陪护病假等须出具相关的病历或相关证明方可有效。

4.3.2杜绝上班时间岗位之间员工私下请假或替岗现象。

4.3.3班组员工每天请假不得超过2人，员工请假每月不得超过2次（特殊事情须主任或主任级以上获批，并在请假单上进行说明）。

4.3.4员工请假核准权限：1天以内由车间主任批准，2～3天以内由生产部经理批准，超过≥4天须由厂长审批、总经理核准。

4.4车间卫生管理制度：

4.4.1车间工作人员应保持良好的个人卫生：勤洗澡、换衣、理发、不得留长指甲、涂指甲油、不准化妆、喷洒香水。

4.4.2进入车间员工必须按照更衣流程进行更衣，并穿戴整洁：工作服、工作帽、工作鞋（车间员工不得穿拖鞋），头发不得外露；工作服和工作帽必须保持清洁,且不得戴首饰（如：手表、项链、戒指等），佩戴的钥匙链不得外露。

4.4.3不得将生产无关的个人用品带入车间，个人水杯须放置指定的统一位置。

4.4.4进入车间和生产过程中须按规定程序洗手、消毒和更衣,并按指定人流通道进入工作岗位。

4.4.5生产车间区域内严禁饮食、吸烟、随地吐痰和丢去杂物。

4.4.6保持车间和操作岗位环境卫生：保持地面、墙面、设备卫生，不得有杂物、明显的污渍、灰尘。

4.4.7车间物品：卫生工具、备品、设施、设备、包材等不得随意摆放，须放置指定的位置。

4.4.8未经允许非生产人员不得进入加工车间；经有部门主管同意后，并按照进入车间程序和卫生要求方可进入车间，任何进入车间人员须服从车间管理员的管理和公司规定。

4.4.9新入职的员工，必须经健康检查合格后方可上岗工作。生产人员患有有碍食品的传染性疾病（痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病等），或手有外伤等情况，必须立即调离食品加工岗位并妥善治疗。

4.4.10生产车间员工和进入车间的其他有关人员遇下列情况之一时必须洗手消毒：进入车间和开始工作之前、上厕所以后、处理被污染的原材料之后、从事与生产无关的其他活动之后、在从事操作期间按照《生产车间清洗消毒作业程序》执行。

4.4.11生产车间内接触食品的设备、工器具、操作台必须采用无毒、无异味、耐腐蚀、易清洗的材料制作。表面应光滑、无凹坑、缝隙。车间内禁止使用一切竹木工器具和容器。

4.4.12生产车间内必须有用于器具和固定设备消毒的设施，并保持齐全有效，设施本身及使用过程中不得对食品产生不良影响（污染）。

4.4.13在工作前后及工作中必须按规定进行清洁、消毒（要有记录），内包装间员工须按定时控制设施（闹钟）进行消毒。所用的清洁消毒方法应有效且不影响食品的卫生。用化学方法进行消毒时，检查消毒剂的配制记录及使用条件，连续使用的消毒剂，定期检查其浓度，确保消毒有效。用热水消毒时，水温应达到85℃以上。

4.4.14加工操作台、机械设备、工器具应经常清洗，不得有锈蚀，并保持清洁，经消毒处理后的设备、工器具、操作台必须保持干净，不得有残留物和污迹。

4.4.15生产车间和其它场所的废弃物，必须随时清除，并及时清理出厂，同时废弃物存放的容器及场地应及时清洗消毒。

4.4.16生产车间工作人员及有关人员每年至少进行一次健康检查，必须经健康检查并取得健康合格证后方可上岗工作。

4.4.17同一生产线不得同时生产两种类别的产品，也不得同时加工影响车间卫生或产品质量的副产品。

4.4.18生产车间内只能存放有适量（即将使用）的包材（包装盒、标签）。包装材料只能装填产品，任何时候不能盛放有其他物品，以免误入生产线造成质量事故。清洗车间时，必须移开或遮蔽好生产线上的包材，以免沾污。

4.4.19每天工作结束后(或必要时)，必须彻底清洗加工场地的地面、墙壁、排水沟、进行消毒。

4.4.20生产车间和其他有关工作场地内应保持清洁，不得堆放杂物，地面不得出现大规模的积水现象，生产中的废弃物应随时清理和清除。

4.4.21车间内的更衣室、放鞋架、洗手消毒间、风淋室等，须按标准进行清洗消毒，并保持其清洁。

4.4.22生产车间周围应定期或必要时进行除虫灭害，以防止害虫滋生，车间使用杀虫剂时，不得污染食品，并尽量避免污染设备，工器具和容器，使用杀虫剂后应彻底清洗干净，除去残留药剂（此由专业虫害控制公司进行）。

4.4.23厂房、设备、排水系统、废物排放系统和其他机械设施，必须保持良好状态。在正常情况下每年至少进行一次全面检修。车间应做到整洁、空气新鲜，无明显水汽和积水。

**理发店规章制度管理篇十一**

(1)商品实物由前台导购负责定期的清理，不得随意触摸、碰撞，以免弄脏和损坏商品实物;

(2)宣传资料前台导购负责保管、发放;

(3)每个员工需维护所辖区域桌椅，应经常清理和维护。

¨ 超市卫生管理

1、维护店面的清洁，任何人不得随地吐痰，乱扔垃圾;

2、每个员工需维护所辖区域的清洁卫生，随时清洁地面、货架和桌面，发现地面上有烟头、杂物、垃圾等应立即清除;

3、公共区域的卫生工作应由前台导购负责清理;

4、物品摆放要整齐、美观。

¨ 超市安全管理

1、随时注意烟头火星、以免引起火灾;

2、下班之前应关闭空调、电视、音响、计算机等，以免电器短路引起火灾;

3、收取的押金、支票必须当天存入银行;

4、 下班后应该注意关闭门窗，条件允许的情况下留值班人员。

¨超市办公设备管理制度

为规范超市管理制度，保障超市业务开拓的顺利进行，规范员工的行为特制度本制度。

1、办公设备包括设计用计算机、加密狗、经理管理系统、可视化销售服务系统、调制解调器、复印机、传真机、打印机、空调、音响、电视和投影仪等;

2、 电脑应指定专人操作使用并负责定期杀毒，不允许在电脑中安装游戏软件，不允许无关人员动用电脑，以确保hds系统正常运行;

3、超市经理应设专人对办公设备进行登记明细帐，定期清查，做到帐物相符，高效使用;

4、使用计算机、系统和设计软件时，要严格遵守操作程序，不得违章操作，注意计算机的清洁、保养，严禁在计算机台上抽烟、喝水、吃饭;

5、使用复印机、传真机要遵守操作规程，发现故障要及时通知设备供应商户进行维修;

6、对于个人使用、保存的超市办公设备，必须加以爱护，不得拆卸、私自转借或允许他人使用;

7、空调、音响、电视应指定专人负责清理、保养，配有投影仪的超市，超市应指定专人负责保管、操作，不允许他人动用，并要求按操作说明书进行定期的维护、清理。

8、员工损坏或丢失超市办公设备，价值超过30元以上xx元以下的如丢失，按原值赔偿;xx元以上(含xx元)按原价值的80%赔偿。

**理发店规章制度管理篇十二**

为了加强面包车的管理，节省运输费用开支，特作如下规定：

一、面包车由厂办公室统一管理和安排使用。

二、鉴于业务需要，原则上作接待客户及协作单位之用，并作厂级领导公务用车。

三、各部室、车间如因生产经营需要使用面包车，应提前一天填写“使用车辆登记表”，并经厂主管领导签名后，交给办公室安排使用。非厂级领导如无接待任务或带货，一般不安排使用面包车。

四、为了节约开支，要求各级领导配合，力求安排正常工作日用车，休息日、节假日使用面包车，使用部门须持“使用车辆登记表”经厂长签名后交由办公室安排。司机以“使用车辆登记表”为依据，填报加班表。

五、在上班时间员工因工伤或患急病，要送医院紧急治疗的，均可以先用车，事后补办手续。

六、外单位如借用面包车，须经厂办公室同意后才能办手续借出。

七、厂领导用车由办公室协调安排。

八、因公载货用车（货物40公斤以上）由厂主管领导签批，办公室安排。

九、所有面包车路桥费、保管费由厂主管领导审核，交厂长审批，由财务部报销。

十、希各车间、部室切实配合执行以上规定。如违反规定派车的，其费用由派车人自付，如违反规定私自开车的，其费用由司机自付。

十一、面包车在晚上和厂休息日，包括节假日，规定放置厂区。

十二、面包车出入厂均需进行登记，有关登记工作由保卫部门安排门卫配合做好。

十三、凡厂休息日，包括节假日，面包车开出厂，司机必须交给门卫有厂长签名的《使用车辆登记表》，门卫才能放行。

**理发店规章制度管理篇十三**

1、学生住宿，由学校统一安排，学生不得私自调整宿舍，如因特殊情况确需调整的，必须向学校提出申请，由学生处批准同意后予以调整；

2、不准在学生宿舍私自留宿他人；

3、学生宿舍内务，由学生自己整理，学生有责任、有义务把自己所居住的宿舍建成文明宿舍；学校将定期检查，检查内务不合格的将在定期内改正。

4、学生宿舍是学生集体生活的地方，住宿学生应自觉维护学生宿舍秩序，任何人不准在

楼道、室内大声喧哗，更不准在宿舍区打架斗殴等；

5、住宿学生应遵守公寓管理人员的劳动，服从公寓管理人员的管理，不得对公寓管理人员无礼谩骂，甚至伤害，否则将按有关规定严肃处理。住宿学生如对公寓管理人员有意见可向学校反映。

6、住宿学生必须自觉维护宿舍楼水、电、床、桌、门、窗、疏散标志等公用设施和消防设施的正常使用，若发现有故障，应及时到值班室报修。不得人为拆卸、损坏公用设施、设备如有损坏应照价赔偿，若是恶意破坏，则进行加倍赔偿；

7、不准在墙壁、门窗、床铺上乱钉钉子，乱贴图画；

8、每个宿舍选宿舍长一人，负责安排值日生打扫室内卫生；

9、宿舍每天应按时清扫，不留死角。清扫的垃圾要倒入垃圾桶，不准堆放在楼道内。不准从窗户口向外倒垃圾、仍玻璃瓶、丢纸屑、泼污水，不准在楼道内停放自行车，燃烧废纸。

10物品整齐摆放，以整齐、整洁、干净为标准。

11、男生宿舍厕所由值日宿舍清理。

12、住宿学生应妥善保管好自己的财物，房间钥匙轻易不要交给他人、不得放在门框上；

13、住宿学生要有防火、防盗、防意外事故的“三防”意识，如发现有可疑人或事以及不安全因素、事故等应区别情况予以制止或迅速报告学校值班人员；

14、按时作息，住宿学生应在熄灯前回到宿舍内。影响他人休息不听劝阻者，可以视其情节给予警告、严重警告、记过处分；情节严重，坚持不改者，给予留校察看或开除学籍处分；

15、各学区夜间值班人员准时到位；有事自行调换，不得脱岗。在学生宿舍楼内和室内，禁止下列活动和行为：

(1、任何违法、违纪行为和不服从管理的行为；

(2、经商活动及以赢利为目的的其它行为；

(3、未经同意动用他人物品或偷盗行为；

(4、未经学校批准留宿他人的行为；

(5、任何形式的赌博活动及传播、观看淫秽书刊或音像等行为；

(6、使用明火（火柴、打火机、蜡烛等）的行为；

(7、利用各种炉具、加热器做饭、烧水等行为；

(8、私自移动、拆卸电源线、插座、电灯等行为；

(9、大音量开放音响设备、大声唱歌、大声喧哗、跳舞、喝酒抽酒、打架、斗殴等行为；

(10、各种原因造成跑水、影响自己及别人；造成厕所赌塞。

(11、影响室内卫生和文明宿舍建设，违反校规校纪的其它行为。

**理发店规章制度管理篇十四**

为认真贯彻执行党和国家的各项安全方针、政策、法令、规定和落实省、市各项安全措施的指示、决议，结合单位实际情况，制定本安全制度，并检查执行情况。

一、单位要不定期举行防火、防盗等日常性安全教育和法规性安全知识教育，真正做好安全防范工作，使单位各项安全工作真正做到防患于未然。

二、全体工作人员应

有高度的安全防范意识、提高警惕，严格遵守各项安全规章制度，以确保单位财产及单位全体工作人员的安全。

三、各办公室门与办公桌的钥匙应随身携带，不得转交他人使用。严禁将钥匙交给亲友使用。

四、严禁在办公室内使用电炉、酒精炉、热得快等有隐患性的工具，确因工作需要使用的，应符合安全操作使用要求。

五、冬季取暖应注意安全、小心谨慎，积极消除一切安全隐患，防止煤气中毒、火灾、触电等事故发生。

(来源：）六、各办公室应安排好节假日值班，注意及时关好门窗，检查关闭各处电源、及时开关电灯、电扇、电脑、饮水机等。平时下班也要加强检查。

七、办公室人员离开办公室时，应将保管的柜子与办公桌抽屉锁上，每天下班最后离开者应关好门、窗、橱、柜，并关闭所有电器电源。

八、妥善保管好公、私现金及贵重物品，白天不得将贵重物品及存有现金的包、袋等随意置放在无关锁的地方，谨防失窃。

九、严禁携带易燃、易爆等相关物品到办公场地。

为认真贯彻执行党和国家的各项安全方针、政策、法令、规定和落实省、市各项安全措施的指示、决议，结合单位实际情况，制定本安全制度，并检查执行情况。

一、单位要不定期举行防火、防盗等日常性安全教育和法规性安全知识教育，真正做好安全防范工作，使单位各项安全工作真正做到防患于未然。

二、全体工作人员应有高度的安全防范意识、提高警惕，严格遵守各项安全规章制度，以确保单位财产及单位全体工作人员的安全。

三、各办公室门与办公桌的钥匙应随身携带，不得转交他人使用。严禁将钥匙交给亲友使用。

四、严禁在办公室内使用电炉、酒精炉、热得快等有隐患性的工具，确因工作需要使用的，应符合安全操作使用要求。

五、冬季取暖应注意安全、小心谨慎，积极消除一切安全隐患，防止煤气中毒、火灾、触电等事故发生。

六、各办公室应安排好节假日值班，注意及时关好门窗，检查关闭各处电源、及时开关电灯、电扇、电脑、饮水机等。平时下班也要加强检查。

七、办公室人员离开办公室时，应将保管的柜子与办公桌抽屉锁上，每天下班最后离开者应关好门、窗、橱、柜，并关闭所有电器电源。

八、妥善保管好公、私现金及贵重物品，白天不得将贵重物品及存有现金的包、袋等随意置放在无关锁的地方，谨防失窃。

九、严禁携带易燃、易爆等相关物品到办公场地。

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