# 设备点检管理制度(20篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-07-29

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。设备点检...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**设备点检管理制度篇一**

为了加强对运行设备的巡回检查，及时发现设备异常，防止设备事故，保证设备安全经济稳定运行，特制定本制度。

二、适用范围

本制度规定了检修、运行人员对设备系统进行巡回检查的管理职能、管理与要求、定期巡视设备的规定、检查与考核等内容。

本制度适用于设备系统的巡回检查工作。运行、检修人员均应通晓本标准。

三、规范性引用文件

《中国国电集团公司规章制度汇编》

四、定义、术语及缩略语

(一)公司

国电电力内蒙古新能源开发有限公司

五、职责与权限

设备巡回检查在站长的领导下实行统一管理、分级负责，运维人员具体负责本电站所辖设备巡回检查。

六、管理内容与要求

(一)巡回检查

巡回检查是生产人员对生产现场设备运行情况进行检查，及时发现设备异常，防止设备事故，保证设备安全经济运行必不可少的主要措施，巡回检查的内容包括：

1、交接班检查;

2、定期巡回检查;

3、预防性检查;

4、特殊情况检查。

(二)巡回检查的要求

1、各类检查均应由能独立工作的生产管理人员、检修、运行人员进行，单独巡视高压设备的人员必须经安全生产部批准。

2、巡回检查人员必须遵照本电站制定的巡回检查规定，按照所规定的时间、路线和项目进行检查，做到检查严、细、无遗漏。

3、巡回检查时必须携带必备的检查工具。

4、巡回检查中不允许随意拆除检修安全措施、挪动和跨越遮栏，以及乱动正在运行的设备等。

5、巡回检查时应思想集中，做到“五到”，即：腿要跑到、眼要看到、耳要听到、手要摸到、鼻要嗅到。

6、需要重点检查的设备有

(1)过负荷及长期满负荷运行的设备。

(2)处于异常运行及有缺陷的设备。

(3)刚操作或调整完毕的设备。

(4)新投入运行的设备(包括检修后投入运行的设备)。

(三)巡回检查周期及内容

1、变电站巡视检查每天一次。巡视内容包括变压器、六氟化硫开关、刀闸、电容器及高压开关柜等设备运行是否正常等。

2、场内集电线路每天检查一次。检查内容包括杆塔倾斜、横担歪扭及杆塔部件锈蚀变形、缺损情况;导线、地线锈蚀、断股、损伤或闪络烧伤情况;拉线松紧情况;避雷器及电缆有无异常情况;金具、绝缘子是否完好等。

3、箱变检查每月一次，具体时间与风机外表检查相同。检查内容包括声音、温度、油位、状态指示及是否有打火放电现象等。

(四)值班人员定期巡视检查

1、值班人员巡回检查按电站规定的检查路线和内容进行。

2、值班人员在巡检中如发现危及设备或人身安全时，除按有关规定采取紧急措施外，立即汇报值长。

3、巡检人员必须做好巡检记录，并将巡检中发现和处理的设备缺陷记入设备缺陷登记簿内，暂时不能处理，且不影响安全运行的缺陷列入设备大、小修计划处理。

七、检查与考核

(一)电站应按本标准不定期对设备巡检情况进行检查，并根据检查结果对责任人进行考核。

(二)对因由于违反巡回检查管理制度而使设备发生事故或公司管理人员发现值班人员没有按规定进行巡回检查或检查不到位，将对相关责任人进行考核。

**设备点检管理制度篇二**

为了进一步强化生产处设备管理，及时发现并采取有效措施来解决生产运行中出现的设备故障和缺陷，努力促进向计划性和预防性检修转变，尽量减少设备故障率和经济损失，切实保障生产平稳、安全运行。现结合实际，制定本制度。

一、适用范围

适用于生产处设备检修管理。

二、管理职责

(一)生产处负责制定设备管理制度，并监控、指导和考核日常运行情况;

(二)运行班组负责所使用设备的日常维护保养工作及一般故障的排出，重大故障及时报修;

(三)维修班负责生产处设备管理，定期点检和巡检，及时修复故障。

三、管理内容与要求

(一)设备点检目的：通过点检准确掌握设备运行状况，维持和改善设备性能，预防故障发生，减少设备故障率。

1、岗位点检

(1)设备运行中的异响、振动、异味;

(2)设备润滑系统工作情况(油温、油质、油压、油位、冷却等);

(3)目测设备零部件是否开裂、变形、开焊;

(4)检查设备的地脚螺栓、紧固螺栓是否松动;

(5)设备零部件是否齐全、可靠;

(6)设备负荷大小;

(7)设备运转过程中的温度、压力、电流等;

(8)设备其它特殊要求的情况。

2、维修点检

(1)监督、指导岗位的日常点检，复核各岗位的日常巡回点检记录;

(2)检查生产处在线设备的运行技术状态，及时发现异常和隐患。在做好记录的同时，确定设备应修理的部位及更换零件情况，及时组织维修;

(3)检查生产处设备卫生状况。

3、生产处点检

(1)监督、检查生产处设备巡回点检制度的执行情况;

(2)监督、检查各岗位日常点检质量、巡回点检记录;

(3)检查主体设备的运行技术状态，对有异常的设备进行精密点检和诊断，提出切实可行的措施来解决问题。

(二)设备巡检

主要包括定期、不定期、交接班、特殊情况检查等内容。

(1)设备、系统的运行、备用是否正常;

(2)运行设备、系统的有关参数指标是否合格(如：声音、振动、压力、温度、液位等);

(3)设备系统有无跑、冒、滴、漏现象;

(4)设备、系统附件是否齐全完好;

(5)建筑物和构筑物及其他现场设施的完好情况;

(6)生产现场和设备、系统的卫生状况;

(7)有关防暑度夏、防寒防冻设施的完好情况。

(8)常用工器具的数量和完好情况。

(9)有关记录、指示的情况及变化趋势。

(10)原则上重要运行设备和系统每1个小时检查一次;辅助设备和系统每2个小时检查一次;运行设备和系统有缺陷时在原规定检查时间上可缩短一半时间。

(三)设备维护保养

1、操作人员对所使用的设备，要做到“四懂、三会”(懂原理、懂结构、懂性能、懂用途;全使用、会维护保养、会排除故障);

2、操作人员，必须做好下列各项主要工作：

(1)正确使用设备，严格遵守操作规程，启动前认真准备，启动中反复巡检，停车后妥善处理，运行中搞好调整，认真执行操作指标，不准超温、超压、超速、超负荷运行;

(2)精心维护，定时按巡回检查路线，对设备进行仔细检查，发现问题，及时解决，排除隐患;搞好设备清洁、润滑、紧固、调整和防腐，保持零件、附件及工具完整无缺;

(3)经常保持设备和环境清洁卫生，做到沟见底、轴见光、设备见本色、门窗玻璃净;

(4)搞好设备润滑，坚持“五定”和“三级过滤”(五定：定点、定时、定质、定量、定人;三级过滤：从领油大桶到岗位储油桶过滤，岗位储油桶到油壶过滤，油壶到加油点过滤)。同时对润滑部位和油箱等定期进行清洗换油。

3、操作人员必须认真执行交接班制度;

4、维修人员对所包修的设备，应按时进行巡回检查，发现问题及时处理，配合操作人员搞好安全生产;

5、生产处所有设备、管线等维护工作，必须有明确分工，并及时做好防冻、防凝、保温、保冷、防腐、堵漏等工作;

6、检查中发现异常情况，检查人员应根据有关规程规定和具体情况予以处理，并及时汇报;

7、检查中对设备遇有疑问或不明白的问题，必须及时上报，不得随意乱动设备或将其退出运行状态(紧急特殊情况在保障安全的情况下及时停车后及时汇报);

8、巡检中发现设备着火或危急人身安全时，应立即采取紧急措施，持灭火器实施抢救。对于现场无法停电的设备，应及时汇报，联系拉闸停电再行处置。

(四)设备维修

1、设备出现故障必须严格履行报修制度，应由岗位操作人员向当班维修人员申报故障，并填写好《设备故障报修单》;

2、维修人员接到设备报修通知后，应第一时间赶到现场检查，分析故障原因，提出切实的解决措施来修复设备;

3、设备修复完成，维修人员应监督不少于半小时，确定真正满足设备正常运行要求后，方可在《设备故障报修单》上签字认可;

4、设备维修时，应悬挂醒目状态标识，以防止误操作而发生安全事故;

5、严禁对设备故障隐瞒不报和无故推诿、拖延维修的行为，一经查实，将按生产处相关制度从严处置;

6、设备修复后，维修人员应及时填写《设备故障检修记录》，详细说明故障原因、处置结果，当班运行班应对维修质量进行确认，当班班长应在《设备故障检修记录》上签字认可。

**设备点检管理制度篇三**

第一条为落实和加强设备操作人员、维护保运人员及设备管理人员的设备巡回检查工作，切实做好设备的使用、管理和维护保养，保持设备完好状态，特制定本制度。

第二条本制度适用于公司生产的工艺设备、管道、动力设备、通用设备、起重运输设备、消防设备、仪器仪表以及其他各种机械设备的设备巡回检查工作。

第三条必须认真贯彻实施操作人员，机、电、仪保运人员和设备管理人员的设备巡回检查制，以保证生产设备安全、稳定、长周期运行。

第四条设备管理部门必须加强对操作人员，机、电、仪保运人员和基层设备管理人员设备巡回检查工作的组织和领导。制订完善的设备巡检管理细则，明确职责和实施方法，确定设备巡检的区域、路线、周期、重点检查部位和内容要求。

第五条操作人员、机、电、仪保运人员和设备管理人员要按设备巡检管理细则的要求认真进行设备巡回检查，了解设备运行状况，在巡检中发现设备异常，要及时消除缺陷、作好记录，对不能立即消除缺陷的设备，应及时向有关部门报告。

第六条巡检人员要及时、准确、清晰、认真地填写设备巡检记录。

第七条各级主管设备的领导要定期对设备巡检工作进行检查，及时解决设备巡检中出现的问题。设备管理部门对设备巡检人员的巡检方法和仪器的使用予以指导，并讲授相应的基础理论知识，以逐步提高设备巡检人员判断、处理设备故障的能力，保证设备巡检工作的质量。

第八条机泵设备实行点检制，执行《机泵管理制度》的有关要求。

第九条各单位要不断总结经验，提高设备的巡检工作水平。

2设备巡回检查管理制度一、本制度所指设备为各生产车间所属的机械设备以及与之配套的相关设施。

二、本制度所指设备操作工是对车间内设备负有使用、维护和管理责任的人员。

三、设备操作工设备巡回检查管理

1、操作工每天对使用的设备进行检查，检查项目为动力是否稳定、传动是否可靠、润滑是否达到要求、仪表是否正常以及设备对产品产量和质量的有影响的其他问题。

2、简单问题可自行修理解决，恢复设备正常状态;

3、较大故障要积极采取措施并报告车间负责人。

四、值班人员设备巡回检查管理

1、值班人员应该每天对设备进行巡回检查管理;随时掌握设备情况，发现问题及时解决，问题严重设备应报告车间主管人员，将列入检修计划。

2、值班人员巡回检查的项目包括：操作者是否遵守操作规程，设备运行情况是否正常，设备零部件和安全防护装置是否齐全有效，设备润滑是否按要求进行，设备有无跑、冒、滴、漏现象。岗位上的设备点检记录、运转记录齐全、完整、填写师傅、是否及时、准确、整洁

五、车间的设备巡回检查管理

1、车间要定期组织车间对设备进行巡回检查。设备的巡回检查方法应能直观反映出巡检执行情况，如填写记录、采用挂牌，挂卡登记，表示检查已进行。

2、车间对巡回检查出来应立即解决的问题要用《通知单》的形式提出意见，并对问题内容、解决方法、期限、责任人、效果、奖罚作出规定。

3、巡检中发现的事故隐患，应采取积极的措施，根据巡回检查情况对设备故障的部位、原因、周期等进行系统分析，为设备维修、保养提供依据。

六、车间对设备的安装、使用和维护负有管理责任，对巡回检查出来的问题要及时解决，对于超出车间管理范围的问题要及时上报主管领导。

电锌四车间

**设备点检管理制度篇四**

一、车辆使用管理

1、公司所有公务车由行政部统一管理和调度，实行“派车单”派车。为方便工作，贵a h5499，贵a 17h26，贵a 82z37，贵a 506e5直接由储运部张经理调度，车钥匙、手续由张经理管理。贵a hx413，贵a 5217b由行政部管理。

2、公务车原则上实行专人专驾，严禁擅自转驾，特殊情况由公司领导指定其他专、兼职驾驶员驾驶。

3、出车回公司后，驾驶员需将车辆停放在指定位置，将车钥匙及时交回登记。未经公司领导允许，驾驶员不得将车辆停放到指定车库以外的地方过夜，否则一切后果由驾驶员自负。

4、派车条件:公司领导出差或外出办事;中层干部出差或外出办事;库房转货;发货、提货;三人以上销售部员工出差或外出办事;本公司人员因特殊情况经领导批准的用车。

5、实行“派车单”制度。用车部门公事用车须填写“派车单”，在“派车单”上签字并注明出车事由、地点、用车时间。到“行政部”办理登记领车手续。一般情况下，由“行政部”指派司机出车。公司人员私人用车，报部门领导批示后，到“行政部”办理领车手续。

6、除储运部门、收、发货之外，任何部门不得以各种理由直接通知驾驶员出车，驾驶员一律凭“行政部”的指令出车，没有部门“派车单”和指令，驾驶员一律不准出车。

7、本公司车辆原则上不得外借，因特殊情况需外借的，必须经总经理同意，驾驶员随车外借，所发生的一切费用(驾驶员差旅费、油费、过路费等)由借车人承担。未经批准将公车外借的，将追究当事人的责任，发生安全事故的，由当事人承担后果并追究责任。

二、车辆审验、维护维修管理

1、车辆的维修、清洗、美容一律到指定地点维修、清洗、美容。

2、车辆维修。车辆维修要本着勤俭节约的原则。确需修理或更换零件的，修理费用在100元内，由驾驶员填写《车辆维修申请单》报“行政部”认定审批维修内容后送修;修理费用在200元以上，由驾驶员填写《车辆维修申请单》交办公司总经理批准方可送修(出差在外可特殊处理，但必须先行电话报告，回单位后补办手续。更换下的配件交到“行政部”，存入仓库。在维修过程中，“行政部”经理和驾驶员必须共同检查质量，核准费用，以示负责。本车驾驶员负责维修出厂的检查验收。

3、车辆美容。严格控制车内外配置，购置必要的车内外设备，须报“行政部”审核，报总经理批准，方可购置。

**设备点检管理制度篇五**

一、公章的制发

村民委员会公章一律由乡人民政府负责制发。公章要妥善保管，如有遗失要及时向制发机关报告并申请补发，由制发机关登记后办理补发。使用已作废公章的，按私刻公章行为处理。

二、公章的使用

(一)下列事项须由村委会主任签署意见后印章保管人方可加盖公章：

1、各种责任状、年、季、月(临时)报表;

2、各类请示、申请、报告、合同(协议)文书;

3、村民建房申请、民政救助要求;

4、上级政府部门、机关单位、村外单位及企业和个人须使用村民委员会印章的各种文书、报表、证明材料等。

(二)下列事项印章保管人可直接加盖公章：

1、证明村民年龄、文化、民族、职业、婚姻状况等基本情况的;

2、村民要求参加各类专业技能培训的申请;

3、村民户籍迁移、出具死亡证明书等，保管公章人员应本着高度负责、实事求是的态度给予办理。

(三)凡涉及贷款、重大工程项目发包、担保等重大问题使用村委会公章时，应由村民会议或村民代表参加的会议表决通过。

猜你喜欢

**设备点检管理制度篇六**

根据国家建设部《城市异产毗连房屋管理规定》和《深圳经济特区住宅区物业管理条理》的有关内容，为切实维护大部分业主(住户)的利益，把社区建设成安全、文明、优雅的小区，特制定本规定：

一、小区内所有业主(住户)均无权私自在过道、绿化带、外墙壁和其它场地设立广告牌。

二、所有商铺招牌只能在商铺内或自己门面外墙悬挂、张贴。

三、任何业主(单位)均不得在窗外和玻璃上悬挂、张贴任何招牌及广告。

四、占用楼宇走道、墙面、天台做公司招牌、广告的单位，需向管理处申请，在不影响消防、安全及小区环境美观的前提下，管理处给予批准，并且设置人或单位应按照《深圳经济特区户外广告管理规定》办理有关手续。

五、经业委会同意在公共通道设置公司招牌等的单位，应向管理处交纳一定数额的场地使用费，用以补充小区的管理服务费。

六、凡违反以上规定者，按照违章装修处理，除令其拆除、撤消、修补破损、恢复原状外，还报告政府主管部门处以一定数额的罚款。

**设备点检管理制度篇七**

为了提高食堂管理的整体水平，规范员工就餐行为，营造良好就餐环境，做好医院食堂后勤保障工作，特制定此管理办法。

一、就餐时间：

早餐时间：7:30— 8:20 午餐时间：11:30—12:30 晚餐时间：17:30—18:30

二、所有员工必须按规定就餐，不得提前就餐，如因工作需要推迟、提前或者增加用餐人员，应由各部门负责人提前通知行政部，以便食堂做好相应准备。

三、非本院职工(住院患者及家属除外)，未经同意不得在本院食堂就餐，职工亲属就餐前需到院办报备并按规定就餐。所有员工就餐必须在食堂完成(行政办备案的除外)，不得随意打包。

四、取餐时要注意保持秩序，做到耐心等待和相互礼让;用餐结束后，应将残羹倒入垃圾桶内，同时将餐具放到食堂指定位置。

五、严禁工作人员在非就餐时间进入食堂。为保证餐厅秩序，非厨房人员，不得随意进出厨房。

六、要爱护食堂的公物和设施，不得随意挪动或损坏，若有损坏，照价赔偿。

七、员工对餐厅有意见和建议可向办公室提出。办公室整理后及时对好建议进行采纳、改进。促进餐厅的健康运营，切实为员工做好后勤保障。

**设备点检管理制度篇八**

一、党费上缴

集团公司所属企业每季度10日前,将上季度本企业党员实交党费总数的40%上缴集团公司党委(汇入集团公司党委组织部账户)。其中党的关系属于双重管理的，每季度按党员实交党费总数的30%上缴集团公司党委，10%上缴所在地方党委。

集团公司党委每年2月底前，将集团公司党员上年度实交党费总数的20%上缴国务院国资委党委(汇入国务院国资委党委组织部账户)。

党费利息作为党费自留部分不必按比例上缴。

二、党费使用和下拨

党费使用和下拨，实行预算管理，严格审批手续。

1、使用原则：统筹安排、量入为出、收支平衡、略有节余。

2、使用范围。党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充。其使用范围是：(1)培训党员;(2)订阅或购买用于党员学习、教育的报刊、资料和设备;(3)表彰先进党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者;(4)补助生活困难的党员。

3、预算审批。每年3月底前，在上年党费决算的基础上，根据集团公司党委年度重点工作任务需要，由党委工作部(组织部)提出年度使用党费预算建议方案，按照目标管理的要求，不得编制赤字预算，原则上不得低于上年实际数进行安排，报集团公司党委研究决定。

党费预算由预算收入和预算支出两部分组成。预算收入包括：(1)集团公司所属单位党组织上缴党费;(2)上级党组织拨款;(3)利息;(4)其他收入。预算支出包括：(1)上缴国资委党委党费;

(2)下拨集团公司所属单位党组织党费;(3)集团公司党务活动及相关经费支出(按照规定的使用范围列出项目)。

4、预算的调整。在预算执行过程中，遇有特殊情况，需要增减收支的可对预算进行调整，预算调整每年以一次为限，一般可在第三季度末以前调整。预算调整方案由党委工作部(组织部)提出，报集团公司党委研究决定。

5、经费支出审批权限。预算内党费支出，由集团公司党委工作部(组织部)部长审批，集团公司党委书记审核;预算外支出，由集团公司党委会决定。

6、党费使用坚持一支笔审批制度。审批手续一般是：使用党费的单位和部门应提出书面申请报告，说明理由、用途和数量，报集团公司党委工作部(组织部);集团公司党委工作部(组织部)根据党费使用原则、范围，按照审批权限办理审批手续。

党费使用后，经办人将发票等单据按要求粘贴在粘贴单上并签字，按财务制度规定，经党委工作部(组织部)负责人或党委领导审核签字，方可报销。

7、党费支出要严格按照规定的使用范围，不得任意滥用党费，不得把党费作为其他费用的周转金或垫付款挪用。上级党组织下拨的党费，必须专款专用，不得挪作他用。凡是违反规定的一切开支，主管党费人员有权拒绝支付，并向上级党委反映。有违反规定者，一经查出，追究相关负责人和党费管理人员责任。

8、党员电化教育经费，按照中央组织部和财政部组通字19892号文件的规定，可在企业管理费中列支，党费作为不足部分的补充。

三、党费管理

1、专人管理。党费由集团公司党委工作部(组织部)代集团公司党委统一管理，指定专人负责。党费必须单立账户，实行会计、出纳分设;会计负责账簿和凭证管理工作，出纳负责现金管理和办理银行业务工作，建立健全并严格执行财务制度。党费管理人员工作变动时，应及时办理移交手续，重点核对单据凭证、日记账、银行账单、现金结存等是否相符;记账凭证、报表、单据是否齐全;审批手续是否完备等。交接清单应一式三份，存档一份，交接双方各存一份。

2、账簿管理。严格按照会计账目管理规定，做好建账、记账、用账和账簿归档工作，做到月清、季核对、年决算，及时准确反映党费增、减、结存情况。

建立党费收支明细账，及时将每笔党费收入、支出金额登记入账。启用新账簿时，应在账簿内侧附启用表，并编印页码，不允许缺页跳号记账。

《党费日记账》由专管人员根据审核后的有关收、支凭证，逐日逐笔顺序登记;每发生一笔收、支业务，都应及时结出余额。《党费现金日记账》由专管人员根据审核后的有关现金收、支凭证，逐日逐笔顺序登记;每发生一笔收、支业务，都应及时结出余额。

记账前要严格审核凭证。党费的收入支出，应有原始凭证，支出报销应有规定的单据凭证(发票、收据、账单)。符合规定，方可记账列销。

党费对账一般每季度账证核对、账实核对，将《党费日记账》与党费会计凭证相互核对，确保账目数据准确无误。

党费管理人员要根据《党费日记账》、《年党费决算表》及其他有关资料，对党费收缴、管理和使用情况进行分析，发现问题，及时改进。

《党费日记账》、《党费现金日记账》必须长期妥善保管，不得丢失和销毁，用完后要及时审核、整理，按规定归档。《党费日记账》和各类会计凭证保存20xx年，《党费现金日记账》保存20xx年，保存期满，按照《会计档案管理办法》等有关规定销毁。

3、现金管理。在银行设立党费账户，及时将收入或留存的党费存入银行，严禁个人长期保管现金。配备专用保险柜，将按财务有关规定限额的少量现金妥善保管。

4、党费年度决算工作主要是对全年的收支结余进行分类计算，写出党费的收缴、使用和管理情况报告。党费年度决算的起止时间为每年的1月1日至12月31日。

5、检查报告

集团公司和所属企业党委要在党代会(党员大会)上报告(或书面报告)党费的收缴、使用和管理情况，接受党员或党代会代表的审议和监督。

集团公司党委工作部(组织部)每年至少检查一次集团企业党费收缴、使用和管理情况，发现问题，及时纠正。

党委会每年在审批当年党费预算时，要听取对上年党费的收缴、使用和管理情况报告。按照管理权限，所属企业和集团公司党费的收缴、使用和管理情况书面报告，分别于次年2月底和3月底前上报集团公司党委组织部和国资委党委组织部。报告内容应包括：年度党费收缴、使用和结存的数额;党费收缴、使用和管理工作中的经验、存在问题及改进意见和建议等。

6、党费收缴、使用和管理的其他有关事项未在本办法规定的，按上级和集团公司党委有关规定执行。集团所属企业应注意加强党费的收缴、使用和管理，可参照此办法，结合本企业实际建立和完善相应制度。

**设备点检管理制度篇九**

一、目的

为提高公司员工整体形象和精神面貌，规范公司形象管理，特对员工工装管理做如下规定。

二、规定适应范围：公司各部门、各店

三、工装规定

1、 工装由公司统一定制

2、 女员工工装每套五件套，每人两套，每套120元，所有员工不设洗工装日。

3、 班长{含保安外的男员工}以上管理人员人每人两套工装，每年补助150元，共补助两年，不设洗工装日。要求外套为黑色或蓝色西服，衬衣为白衬衣，必须打领打;夏季为白色短袖，黑或蓝色裤子{女士可以着装黑或蓝裙子}。

4、 保安夏装每人两套，发放夏装时需缴纳工装费用40元，离职时工装归个人所有。冬装根据市场行情制定价格，每人两套，折旧与女员工相同。 装制定标准

四、工装管理要求

1、 公司办公室统一制定换季工装的调整时间，员工着装应保持清洁、整洁、美观、大方，任何人不得修、损坏工装的整体设计，为防止丢失，丢失工装者按原价赔偿。

2、 员工工作不满一年离职者，少工作一个月，每月按工装折旧20元，最高折旧扣100元，同时工装收回;工作超过一年但不满两年离职者，少工作一个月，每月扣工装折旧10

元，最高折旧扣50元，同时工装收回;工作满两年{含两年}以上离职者，不再扣除工装折旧费，同时工装收回。

3、 班长{含保安外的男员工}以上管理人员，按照公司统一要求自己做工装，自转正后的第一月开始，每工作一个月补助10元，工作满一年者，共补助150元，离职当月不再补助，工装归个人所有。

4、 己补助150元的管理人员，第一年未工作满一年离职的，每少工作一个月，每月扣10元;工作满一年后按每月补助10元执行，只补助一年，共补助150元，离职当月不再补助，工装归个人所有。

5、 工装已到位的员工，须在上班时间着工装，暂无工装人员，在上班时须着装与公司工装款式、颜色相近的衣服。各部门负责人及时检查本部门员工的着装情况，确保员工着装达到良好的效果，维护本公司的整体形象。

6、 所有员工工作时间着装标准的管理按公司下发的《员工现场管理规范》执行。

五、凡有以下情况者，视情节轻重予以适当的处罚或辞退;

1、 利用公司工装、工牌在外做不正当事情者;

2、 着工装工牌而在外破坏本公司名誉或肇事者。

六、本规定与以前有冲突的以本规定为准，本规定未涉及部分以原规定为准。

七、本规定自二0xx年六月一日起执行，最终解释权归办公室。

滑县万家福商贸有限公司 20xx年5月26日

**设备点检管理制度篇十**

为了方便公司员工之间工作沟通，进一步提高工作质量和效率，公司决定将手机配发给员工使用，现将相关使用要求规定如下：

1、公司办公室将所有手机编号、登记，使用人领用后，公司拥有手机及号码所有权。

2、凡领用的员工，到办公室办理领用手续，领用后手机由员工使用和保管。手机使用折旧年限为2年。

3、使用人在职期间，与公司内部人员、与公司业务有关的所有外部联系、应使用公司配发的手机及手机卡或固定电话。

4、使用人无论何种原因离职时，须交回手机及手机卡且与本岗位有业务联系的电话号码不得恶意删除，不交者从工资中按折旧扣款。

5、使用人使用期间内，保修期内的硬件故障由手机生产商提供维修，不属保修项目的费用，由使用人承担。凡不正常使用范围内的损坏或丢失，由个人负责。

6、使用人必须保证24小时开机，并不得产生恶意欠费情形，违者视具体情况给予处罚。每个号码统一办理的天翼3g畅聊版89元/月和集团短号1元/月，要变更套餐可以到办公室开具介绍信办理，公司每月定时每个号码充值100元，超过部分由员工自行补足。

7、该次配发的是天翼智能机器，拿到手后务必开通微信、手机电信邮箱以便工作使用。

8、对以上《手机配发使用规定》本人已清晰了解并同意，本人一定会严格遵守公司的相关管理制度，如有违反愿意接受公司的相关处罚。

使用人签字：

年 月 日

**设备点检管理制度篇十一**

第一条 为加强商场职工考勤管理，特制定本规定。

第二条 本规定适用于商场总部，各下属全资或控股企业或参照执行或另行规定，各企业自定的考勤管理规定必须由商场规范化管理委员会审核长签发。

第三条 员工正常工作时间一般分三班：早班——7:00～15:00点;中班——15:00～23:00 点;大夜班——23:00～次日7:00点。

第四条 商场职工一律实行上下班打卡登记制度。

第五条 所有员工上下班均需亲自打卡，规定者，代理人和被代理人均给予记过1次的处分。

第六条 特殊情况需经主管领导

第八条 (或其授权人)申明外出原因及返回商场时

第九条

早退累计达3次者扣发全勤奖50%，达5次者扣发100

第十条 员工无故旷工半日者，扣发当月全勤奖，并给予1次警告处分，每月累计3天旷工者，扣除当月工资，并给予记过1次处分，无故旷工达7天以上者，给予除名处理。

第十一条 职工因公出差，须事先填写出差登记表，副经理以下人员由部门经理批准;各部门经理出差由主管领导批准;高层管理人员出差须报经总裁或董事长批准，工作紧急无法向总裁或董事长请假时，须在董事长秘书室备案，到达出差地后应及时与公司取得联系。出差

人员应于出差前办理出差登记手续并交至劳动工资部备案。凡过期或未填写出差登记表者不再补发全勤奖，不予报销出差费用，特殊情况须报总经理审批。

第十二条 当月全勤者，获得全勤奖金200元。

**设备点检管理制度篇十二**

1目的

为了明确有关部门(岗位)的权利、责任，规范公司的出差管理，特制订本规定。 2适用范围

本制度适用于对公司员工出差的管理。 3责任部门

3.1部门经理负责对下属人员出差申请的初步审核，并听取工作情况汇报。

3.2财务资产部负责差旅预算金额的审核。

3.3分管领导负责对分管员工出差申请的进一步审核。 3.4总经理负责对副总经理人员出差申请的审批并听取工作情况汇报，对其进行检查和评价。 4方法与过程控制

4.1出差审批管理

出差分市内和市外;市外必须经董事长同意，市内原则上由分管领导批准。

4.1.1各级人员必须根据分管领导的安排或工作的需要提出出差申请，填写《公司公务差旅审批表》，在《公司公

务差旅审批表》中写明出差人员、事由(主要目的)、起止时间、地点、接洽单位、差旅随行人员和费用预算等各项内容。审批流程走完后，去财务资产部预领备用金。

4.1.2各级领导应认真审核下属人员提出的出差申请，从需要和实效进行把握和控制。

4.1.3严禁任何人员未经领导安排批准，自行决定出差或擅自改变出差行程路线，否则，所发生的一切费用一律自理，并根据情况给予一定的处分。

4.1.4 公司高管出差须经董事长批准。 4.2出差前的工作安排

4.2.1各级领导出差前应委托临时代理人，交待清楚本人离开公司期间的工作安排及有关事务，并委托其负责处理。

4.2.2其余人员出差前应向相关领导交待清楚本人离开公司期间自己未完成的工作事项。

4.3出差期间注意事项

4.3.1出差人员在出差期间应按照预定计划完成工作任务，并认真做好工作记录。

4.3.2在外期间要自觉遵守国家法规和社会公德，注意维护公司形象，不得进行有损公司的言行。

4.3.4出差人员在出差期间如果需延长出差时间或者到预先未安排的地点继续出差，应事先采用电话请示的方式向

相关领导汇报，经批准后方可进行。

4.3.5出差人员完成工作任务后，应及时返回公司上班。 4.4其他管理

4.4.1出差人员回公司后，应与代理人(或有关人员)做好工作交接，继续履行本职工作。

4.4.2按规定向相关领导汇报工作，并按要求认真填写《出差情况汇报表》，送相关领导审阅、批注意见后，交有关人员。

4.4.3各级领导在《出差情况汇报表》上对出差人员工作完成情况做出准确的评价意见。

4.4.4公司副总经理的《出差情况汇报表》交总经理保存;部门经理及以下人员的《出差情况汇报表》由分管领导保存。

4.4.5出差回来后，按照公司《费用报销管理规定》的有关程序规定报销差旅费用。

4.4.6如果实际发生的差旅费用超过预算费用的30%，出差人员应在《出差情况汇报表》内写明原因。

4.5检查和考核

4.5.1公司总经理负责对公司副总经理的出差情况进行检查和考核，对违反本制度的人员有处罚权。

4.5.2分管领导负责对部门经理及以下人员出差情况进行检查和考核，对违反本制度的人员有处罚权。

5其它

5.1本制度的解释权和修订权归公司。 6附件

6.1《公司出差情况汇报表》 6.2《公司公务差旅审批表》

公务差旅审批表

**设备点检管理制度篇十三**

1.目的

为配合工厂的发展目标，提升人力绩效，提升员工素质，增强员工对本职工作的能力与对企业文化的了解并有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，建立良好的人际关系，进而发扬本工厂的企业精神，特制定本制度，作为各级人员培训实施与管理的依据。

2.适用范围：

凡本工厂所有员工的各项培训计划、实施、督导、考评以及改善建议等，均依本制度办理。

3各部门权责划分

3.1人事行政科负责

1.制定、修改全工厂培训制度;

2.拟定、呈报全工厂年度、季度培训计划;

3.收集整理各种培训信息并及时发布;

4.联系、组织或协助完成全工厂各项培训课程的实施;

5.检查、评估培训的实施情况;

6.管理、控制培训费用;

7.管理工厂内部讲师队伍;

8.负责对各项培训进行记录和相关资料存档;

9.追踪考查培训效果。

3.2各部门权责

1.呈报本部门培训计划;

2.制定本部门专业课程的培训大纲;

3.收集并提供本部门相关专业培训信息;

4.配合部门培训的实施和效果反馈、交流的工作;

5.确定部门内部讲师人选，并配合、支持内部培训工作;

4培训管理

4.1总论

4.1.1.培训安排应根据员工岗位职责，并结合个人兴趣，在自觉自愿的基础上尽量做到合理公平。

4.1.2.凡本工厂员工，均有接受相关培训的权利与义务。

4.1.3.全工厂培训规划、制度的订立与修改，所有培训费用的预算、审查与汇总呈报，以及培训记录的登记与资料存档等相关培训事宜，以人事行政科为主要负责单位，各相关部门负有提出改善意见和配合执行的权利与义务。

4.1.4.全工厂的培训实施、效果反馈及评价考核等工作以人事行政科为主要负责单位，并对全工厂的培训执行情况负督导呈报的责任。各部门应给予必要的协助。

4.2培训体系

培训体系包含四个模块。

4.2.1新员工入职培训

1)培训对象：所有新进人员。

2)培训目的：协助新进人员尽快适应新的工作环境，顺利进入工作状况。

3)培训形式：以周期性的内部授课方式进行。

4)培训内容：分常规类和专业技术类两项科目，两项科目的具体内容可根据任职岗位的不同进行选择。

5)常规类科目：

a.工厂简介(包括工厂发展史及企业文化，各部职能等)

b.工厂制度介绍

c.产品/业务介绍与市场分析

d.技术研发体系现状与开发方向

e.其他

6)专业技术类科目：

a.经营和生产部门的岗位设计与工作流程

b.适合工厂习惯的标准作业技巧

c.项目管理流程与标准化训练

d.其他

4.2.2学徒方式的岗位培训

1)培训对象：工厂招收录用的应届毕业生或新工人。

2)培训目的：使新员工按照任职岗位的要求，尽快熟悉业务内容及工作流程。

3)培训形式：“一带一”或“一带二”的固定老师责任制形式。

4)培训内容：包括思想素质、企业文化的教育;专业知识技能的训练;及工作疑难的解决和指导等。

4.2.3内部培训

1)培训对象：全员。

2)培训目的：依靠工厂内部讲师力量，最大效度的利用工厂内部资源，加强内部的沟通与交流，在工厂内形成互帮互助的学习氛围，并丰富员工的业余学习生活。

3)培训形式：在工厂内部以讲座或研讨会、交流会的形式进行。

4)培训内容：涉及工厂技术类、经营类、管理类的多个方面，及员工感兴趣的业余知识、信息等。

4.2.4外部培训

1)培训对象：全员。

2)培训目的：依靠外部专家力量，提升从业人员在本职工作上所应具备的专业知识、技能技巧，以增进各项工作的完成质量，提高工作效率。

3)培训形式：参加外部公开课、交流研讨会，或请外部讲师在工厂内部授课。

4)培训内容：可分为三类。

a)常规实用性培训——涉及专业技术知识、销售技巧、管理方法、领导技能、经营理念等;

b)适合高层领导的培训——含企业战略性、发展性等内容;

c)个人进修方面的培训——如mba、专业技术认证等。

4.3培训计划的拟订

1.结合工厂整体战略目标及发展计划，由人事行政科依据对内部员工培训需求调查的结果，以及工厂相关培训的政策、财务预算等，统筹各部门的需求，于每年年初拟订年度培训计划，并呈报总经理审核。

2.各部门应根据各自业务发展的需要，确定部门培训需求计划，并反应给人事行政科统筹规划。

3.人事行政科可根据实际情况分解年度培训计划，拟订季度计划，编制培训课程清单，并呈报总经理批准实施。

**设备点检管理制度篇十四**

1.为加强公司劳动管理,维护工作秩序,提高工作效率,特制定本规定。

2.日常考勤规定

2.1员工正常工作时间为每周一至周五上午9时至12时，下午2时至6时。(如果周末加班，那么就是上午九时30分至12时，下午2时至5时30分。)

2.2员工必须按时上下班，不迟到，不早退，不无故缺勤。

迟到：超过规定上班时间未到岗位为迟到。

早退：未到规定下班时间离开工作岗位为早退。

2.3员工日常考勤实行打卡制。

2.3.1公司员工一律实行上下班打卡制度，所有出勤员工每天(包括加班)须保证至少两个考勤记录;

2.3.2员工上下班需打卡，违反此规定者，给予双方各书面警告一次并处以100元罚款;

2.3.3员工因公外出不能按时打卡，应最晚于下一工作日内填写《未按时打卡说明书》，注明因公外出时间及原因，由授权领导签字，报公司考勤员留存;

2.3.4公司考勤员：人事专干、文员;

2.3.5迟到早退的处罚：

考虑公司办公地点比较偏远，目前公交车不太方便，员工在上班途中因不可抗拒原因(如电梯故障、交通堵塞等)而延迟到岗十五分钟以内，不处罚，但必须对考勤员说明迟到原因，但每月累计5次以上(含)9:00以后到岗的，给予口头指导一次;每月累计10次以上(含)9:00以后到岗的，给予书面警告一次;单次迟到超过15分钟不足1小时或早退一次按以下标准扣罚。

总经理级：200元/次

部门经理级：150元/次

部门主管级：100元/次

部门专员级：50元/次

部门文员级：40元/次

员工级：30元/次

2.4 所有人员上班须先到公司报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况需经部门主管批准，不办理批准手续者，按迟到或旷工论处。员工外出办理业务前，须向部门主管说明外出理由，得到批准后，方可外出，否则按外出办私事处理。上班时间未办请假手续外出办私事者，一经发现，扣除当天工资的70%，并给予警告一次。

2.5缺勤：下列情形按旷工处理：

2.5.1不经请假或请假未获批准而擅自不上班者。

2.5.2请假期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归者。

2.5.3不服从调动和工作分配，未按时到工作岗位报到者。

2.5.4超过1小时未到(或离开)岗位，且无充分理由办理补假手续者。

2.5.5请假原因不属实者。

2.5.6旷工的处罚：按照月薪资标准÷28÷8×旷工时数×300%扣罚。年累计旷工达五天及其以上或连续旷工五天以上，解除劳动合同。

3.员工请假的规定

员工因各种原因需要离开工作岗位时，应办理请假手续，员工未经批准擅自离开工作岗位达一小时以上者，按旷工处理。

3.1员工因事、病、婚、丧、生育以及其他特殊原因需要离开工作岗位者，应事先办理请假手续，并经公司领导批准后方可离开工作岗位;

3.2因突发事件或急病来不及事先请假的，可用电话、书信或带口信等方式及时向部门主管报告，部门主管应向公司领导报告，并应于返回工作岗位的当天补办请假手续。

3.3请假报批程序：

3.3.1请假二天以内(含二天)，填制请假单,说明请假事由报部门主管签字批准;

3.3.2请假二天以上者，须经公司领导签字批准。

4.假期计算及待遇：

4.1事假

4.1.1事假须提前一天办妥请假手续，部门主管凭本人在请假单上说明的详细事由准假，如请假理由不充分或足以妨碍公司业务者，公司有权不准假或缩短、暂缓准假。

4.1.2公司员工事假天数原则上年累计不得超过15天，月累计不得超过3天。

4.1.3公司员工因特殊原因需超出上述假期时限的，须经总经理签字批准，否则按旷工论处。

4.1.4员工请事假期间按事假时间扣除薪资。

4.2病假

4.2.1员工因病必须治疗及休养时，凭市级以上医院诊断书办理请假手续，一天以内的病休可以免附诊断证明;

4.2.2员工连续病休超过三天，但不超过三个月时，按本人日工资的70%计发病假工资，福利照发，奖金按实际休假天数扣除。

4.2.4病休连续三个月以上为长期病休，长期病休须凭医院住院证明或医师病假建议请假，并须经总经理签字批准。

4.2.5长期病休人员按政府规定的最低生活标准，发给基本生活费。

4.3年假

4.3.1公司员工自入职之日起，工作满一年后具备享受年假的资格，年假期间薪资照发。年假遇节假及公休顺延。

4.3.2年假标准：员工自入职之日起工作满一年享受5天年假，1-20xx年可享受5天年假，10(含)-20xx年可享受10天年假，20(含)年以上可享受15天年假。

4.3.3每年元月一日为核定基准日，核定下年度年假天数。在当年度3月31日前(含)入职的员工下一年度可有4天年假;4月1日至9月30日入职的员工下一年度可有2天年假，10月1日后(含)入职的员工下一年度无年假。

4.4公伤假

4.4.1员工因执行公务受伤需休息时，须持省级医院的休息证明，经公司领导同意，办理请假手续，才能休假。否则，病休一律无效;

4.4.2公伤假待遇，参照国家及地方政府有关规定执行。

4.5婚假

4.5.1员工请婚假必须凭本人的结婚证明办理请假手续，进入公司前已领取结婚证的员工不可申请婚假，婚假需在结婚证书登记之日起12个月内申请;

4.5.2员工婚假为七天，遇节假日顺延，超过时间按事假处理;

4.5.3员工请婚假需连续一次申请完;

4.5.4婚假期间不扣除薪资。

4.6产假

4.6.1员工本人分娩凭医院证明,按>规定准假。

4.6.2员工配偶分娩凭医院证明，准假3天;

4.6.3妊娠三个月以上的流产或死产，凭医院证明，按国家有关规定准假;

**设备点检管理制度篇十五**

一、 对晚上加班的规定：

1、 每周一、三、五晚上加班的规定不变。

2、 晚上加班由部门主管在每天下午17：30下班前书面提报《加班申请》交部门经

理审批后才可，《加班申请》需注明加班原因、加班人员名单、工作内容等。部门主管在每天下午17：30下班前通知当晚需要加班的人员或在部门公告。《加班申请》于第二天上午09：30交行政部备查。

3、 凡没有经过书面申请并经部门经理批准，晚上擅自加班的，不计考勤。

4、 根据工作需要，凡要求加班而擅自不加班的，按旷工处罚;如安排晚上加班但

因个人特殊原因无法加班的，要事先写书面《请假条》交部门主管签批，不允许口头请假、事后请假，否则按旷工处罚。部门主管要对人员加班监督到位。注：按厂规，旷工1小时处罚2小时工资。

5、 行政部每天要查核前一天晚上加班出勤情况，对加班旷工人员有权责直接作出

处罚。

二、 各部门如因工作需要，要在公休日白天加班的，需提前一天由部门主管书面提

报《加班申请》交部门经理审批，《加班申请》需注明加班原因、加班人员名单、工作内容等。《加班申请》交行政部备查。凡没有经过书面申请并经部门经理批准而擅自加班的，不计考勤。

三、 因机加、安装车间另有加班管理制度，本制度不再针对机加、安装车间。

四、 以上规定从20xx 年8月起执行!

**设备点检管理制度篇十六**

根据公司各部门工作需要，公司为部分员工配备工作手机使用。为了更好使用工作手机，加强手机使用管理，经公司领导研究特制定本办法，具体如下：

一、 使用工作手机分类

1. 公司配备工作手机;

2. 工作手机根据岗位发放，在发放之日开通使用。

二、工作手机使用话费规定

公司与联通公司通过友好协商，为公司办理福建省范围内单项收费卡，;基础费用每月71元(月租、来显、手机邮箱都包含)，由公司统一支付。

该套餐每月赠送不少于730分钟全国通话，超过一分钟拨打全国各地1毛5资费，接听电话全国各地免费;每月月送流量1080m;短信送200条每月。(超出基础月费71元，由个人支付超出话费。)

工作手机使用实际费用超出指定套餐标准，如确实因工作需要增加费用指标，使用人可向公司提出申请，经公司办公室审核批准后，更换手机使用套餐资费标准。

三、工作手机使用约定

1.原则上公司配备工作手机所有权属于公司，因工作需要由使用的个人保管，如有丢失或不可抗拒力量等其他原因损坏的，由丢失人自行购机，拒不购机的，公司从使用工作手机员工工资里，一次或分期缴扣(丢失机型)的同等价值金额;不在保修范围内损坏的，必须由使用工作手机本人在最短时间内自行修理并承担所有费用。

2.使用公司配备工作手机，必须保持工作时间内通信畅通。由于自身原因(退网、改号、拒接、不应答、或手机损坏等)造成通信不畅，影响工作联络而造成严重后果的，按照公司有关规定处理。

四、工作手机回收或更新

公司配备工作手机，中途发生人员变动或中途离职等情况，工作手机由公司收回重新分配。若丢失的或损坏的根据使用情况作出相应的赔偿。

另付：工作手机使用人员名单、号码。

**设备点检管理制度篇十七**

为规范公司办公用品的申购、入库、保管、发放、使用、报废、盘存、交接程序，使之管理有序，责任明确，节俭节约，避免浪费，特制定本制度。

一、办公用品采购目的：

加强办公用品的采购、领用和库存管理流程，更高效及合理化的加强对办公用品各项管理。

二、办公用品范围：

此规定所述办公用品包括：各种办公室所需耗材、办公设备、办公家具、电脑及配件、其他零星物品以及机器设备、运输工具、大额资产等固定资产。

三、办公用品采购计划与申请

办公室是全公司办公用品和低值易耗品的采购与管理的主管部门，凡涉及办公用品事宜均由办公室负责。办公室设专人负责，加强管理。

1、办公所需低值易耗品、办公用品、电脑、电脑耗材及公司范围内组织各项活动所需物品等均属集中采购范围。

2、办公室根据最近三个月，各部门办公用品的领用情况统计汇总，制定各部门的领用标准。

3、每月25日前各部门填写次月《办公用品及耗材申购单》报办公室，办公室依领用标准进行审核，超出标准的及新增加的办公用品种类需经所需部门负责人报总经理签字特批。

4、办公室汇总各部门申购计划数，于每月底交采购进入采购程序。

5、办公用品的采购或者领用申请需要填写《办公用品申请单》。公司办公用品的申请资格人为主管及以上管理人员。各级管理人员应当根据自己部门的办公需要，即使地提出采购申请。普通员工的办公用品需要应当向自己的主管提出，由主管统一进行申请。

四、采购

1、办公室根据实际情况，确定办公用品及办公设备耗材的品种，汇总清单填写《申购单》交总经理室审批后由采购人员进行采购。

2、原则上办公用品不进行零星采购，确因业务需要临时采购的，需经总经理批准后方可购置。

五、保管

1、办公用品与办公设备耗材购入后，部分耗材直接由各部门根据计划领回，其余由办公室负责保管。

2、办公室做好：原库存、进货数、发出数与结存数的统计。

3、发放出去的办公用品应当由办公室做好相应的领用登记，明确领用部门，领用人，领用日期。

4、对于大件管理品实行保管责任制，实行使用人、领取人、保管责任人三合一的办法，对保管责任进行归属。办公室将根据不同时期的现实情况合理编定纳入保管责任制的大件管理品目录。现阶段的大件管理品范围暂定为：电脑及配件、电话机、计算机、订书机。

5、对因个人工作失误、非正常使用而对办公用品造成重大异常损耗，将根据个人责任的程度，由责任人承担所造成相应损失的赔偿。(责任认定分3等，含完全责任、一般责任和轻微责任，分别对应80%，50%，20%的损失赔偿比例。)

六、领用

1、各部门根据申领计划统一领用耗材类办公用品时时，需在申领办公用品发放登记簿上登记清楚。

2、各部门下属员工领用时必须至办公室填写《领用单》经部门负责人签字批准后，办公室审核仍在月度计划之内的才得以发放，超计划领取拒绝发放，需要部门在次月申购计划中申请。

七、办公用品领用流程和库存盘点管理

1、办公用品由办公室库管人员负责验收，并负责保管和发放。

2、各部门申领物品，计划内的物品在领料本子上签字，计划外的须在申购单上签字。物品领用尽量做到以旧换新，减少浪费。每个月库管人员根据领料单的领用情况，编制《当月计划内办公用品领用情况表》，经办公室主管复核确认后，交采购员汇入物品采购计划表“当月领用”一栏。

3、每月28号，库管员需一并盘点计划内物品库存情况，由库管员编制《计划内物品库存盘点》，以真实反映在采购办公用品采购计划表的“当月库存”。计划表中当月库存数=上月库存数+当月采购数-当月领用数，此当月库存数必须和实际库存盘点数目一致。

以上仅作参考，根据公司实际情况可以做适当的调整。

**设备点检管理制度篇十八**

第一章员工绩效考核管理办法

一、目的:

实施全员目标管理，保证公司总体目标的实现和任务的完成。公正地评价员工的工作表现和工作成绩，加强员工工作过程的控制，鞭策和激励员工。提供员工的奖励、岗位待遇及绩效系数的调整、教育培训等方面的依据。结合绩效+6s考核细则执行

二、适用范围:

公司在职的全体员工。

三、考核依据:

以员工在被考核期间的工作表现(工作过程)与工作成果(工作结果)为依据。

四、考核原则:

1、绩效考核是为了实事求是地发现员工工作的长处、短处，以扬长避免，有所改进和提高

2、考核者必须遵循以下原则:

(1)明确公开原则。考核者要向被考核者明确说明有关考核的标准、考核程序和评价方法等事宜。

(2)客观原则。对被考核者的任何评价都应有事实依据，尽量避免掺入主观因素和个人感情色彩。

(3)反馈原则。考核结果要定期反馈给补考核者本人，肯定成绩，指出不足，并提出今后努力改进的方向。被考核者认为有失公正的地方，有权进行必要的解释和申述。

(4)差别原则。考核不搞平均主义。对被考核者评定等级应有明显的差别。这种差别，最终要通过岗位待遇、岗位绩效系数的调整，以及奖金的分配得到体现。

五、执行机构

公司总经办统一负责绩效考核的组织实施以及综合协调工作。各类考核表由总经办统一印发。考核完毕，最终考核评定成绩由总经办汇总。公司各类人员的最终考核结果将记入员工档案。

六、申诉渠道

公司员工如对考评结果有异议，可直接向总经理投诉箱投诉。

员工工作考核表(100分)。(省略)

6s考核细则

工作绩效的工作标准和考核细则，由各二级主管根据各岗位工种设置情况、工作性质、工作范围，按照各岗位职责和质量标准化要求来具体制定。要求针对性、可操作性要强。

员工6s考核表(40分)。(省略)

管理人员6s考核表(100分))。(省略)

2、工资分配计算方式。

3、建立激励机制。

根据员工和管理人员得分情况，月末相加汇总出月度考核总分和月均分，并进行排名，按优秀员工(18%)、合格员工(80%)、末位员工(2%)的比例，评选出月度“三工”。对优秀员工在给予通报表扬，上光荣榜的同时，每人嘉奖100元;对末位员工进行通报批评，并给予50元的处罚，同时作为末位淘汰、内部待岗的后备人选;对连续三个月被评为末位员工的，内部待岗三个月，只发最低生活费。

(四)推行文明用语和规范公司文化用语。

要求所有人员要按照规定的文明用语与人交流，进行对话。此项规定已纳入6s管理“素养”考核之中。各单位要严格考核，使广大员工首先从语言上走向文明。同时，要以公司文化规范用语来指导各项工作，成为全公司员工的行动指南和工作标准，落实到具体日常工作中去。

1、文明用语(8类):

(1)问候语

a、您好!b、早上好!c、很忙吧!d、辛苦啦!

(2)接洽语

a、欢迎光临b、请c、请坐d、请进

(3)辞别语

a、再见b、欢迎再来!

(4)致答语

a、谢谢!b、没关系c、请别介意d、很乐意为您服务

(5)致歉语

a、对不起b、请原谅

(6)祈使语

a、请问b、请指教c、劳驾d、请让让e、请帮个忙!

(7)赞美语

a、好!b、很好!c、太美了!d、对!e、是的f、干的不错

(8)祝福语

a、祝你万事如意!b、祝您成功!c、晚安!

2、公司文化规范用语:

(1)公司精神:精诚、奉献、智慧、敬业、和谐、创新

(2)公司宗旨:让您天天满意

(3)服务宗旨:服务只有起点，满意没有终点

(4)管理方针:严、实、细、高

严:严标准、严奖罚

实:讲实效、办实事

细:细分析、细谋划

高:高效率、高效益

(5)公司作风:规范、自省、协作、高效

(6)公司目标:创建一流员工队伍，提供一流优质服务，壮大物业持续发展

(7)管理理念:凡事有章可循，凡事有人管理，凡事有人监督，凡事有奖有罚

(8)公司形象:员工优秀，服务优质，环境优美

(9)经营方略:经营管理程序化，物业产业多元化，服务管理市场化

(10)公司价值观体系:

工作观——超前想好，想好就做，做就做好

创业观——事在人为，业在人创

学习观——学习能力决定公司成长能力

生存观——不进则退，慢进也是退

经营观——从小而大做起，从大而强努力

人才观——竞争上岗唯才是举，择优聘任优胜劣汰

安全观——生命只有一次，让平安伴您一生

(11)管理思想——“五个四”:

倡导四个第一:把经济效益当作第一任务，把员工利益当作第一目标，把员工情绪当作第一信号，把员工满意当作第一追求

强化四个创新:理念创新，管理创新，经营创新，科学创新

发展四大基础:好的理念，好的作风，好的机制，好的行为

提高四项修养:党性修养，理论修养，道德修养，业务修养

发扬四种精神:创新精神，团队精神，奉献精神，公仆精神

管理的14条原则

一、劳动分工原则。同时适用与技术与管理的工作分工要适度，并且越细越好。

二、权利与责任原则。权利是下达命令，强迫服从的力量，权责应对等一致。

三、纪律原则。是组织各方达成的协议规定，当遭到破坏时，要合理地惩罚。

四、统一指挥原则。组织内的每一个人只能接受一个人的命令。

五、统一领导原则。各种活动只能有一个领导才能协调应用资源。

六、个人利益服从集体利益原则。为协调两方面的利益，管理者应以身作则。

七、人员报酬原则。报酬制度可以多种多样，应结合实际使用。

八、集权与分权原则。要根据组织的实际情况适时改变分权与集权的程度。

九、等级链原则。权利线是确保统一指挥，上下传递消息的必要途径。

十、秩序原则。组织的每个要素都应该各有各位，各在其位。

十一、公平原则。对下属要亲切、友好、公正。这是组织人际关系的道德准则。

十二、人员的稳定原则。把保持组织中人员的稳定作为管理者的重要职责。

十三、首创精神原则。所有部门都应允许员工创新，这是组织力量的源泉。

十四、团结精神原则。应该努力维护和巩固组织成员的团结协作和融洽的关系。

**设备点检管理制度篇十九**

第一条 为规范公司计算机软件使用的管理，保障信息安全，依据《中华人民共和国计算机软件保护条例》《关于印发〈关于推进企业使用正版软件工作的实施方案〉的通知》的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司的工作人员在工作场所和公务活动中使用、购置和日常管理计算机软件的行为。

第三条 公司将不定期公布在公司内取得合法授权的计算机软件。

第四条 各单位应当制定计算机软件内部管理制度，加强计算机软件购置、安装、保管、使用、升级、版权保护、废弃等工作，确保本单位工作人员在工作场所和公务活动使用的计算机软件均应具有合法授权。

第五条 各单位应设立计算机软件管理台帐，对每套计算机软件进行登记。登记的内容包括：计算机软件名称和版本、来源类型、许可证(授权书)编号、有效期、供货商、价格、购买日期、安装情况等。

第六条 各单位应当妥善保存计算机软件介质、说明书、使用许可证(或合同)等相关资料。

第七条 各单位或其工作人员不得从事下列行为：

(一)擅自复制和销售计算机软件产品的复制品;

(二)在购买计算机时，要求或者默许销售商安装非正版计算机软件;

(三)超越授权使用许可，扩大使用范围;

(四)未经授权把计算机软件放在网上供他人下载;

(五)明知是未经授权的计算机软件而从网上下载;

(六)故意规避或者破坏软件著作权人为保护其著作权而采用的技术措施;

(七)故意删除或者改变计算机软件权利管理信息;

(八)在单位计算机上擅自安装与工作无关和未经合法授权使用的计算机软件;

(九)在重大信息系统中使用未经测评或者有关部门依法认可的计算机软件。

第八条 各单位或工作人员一经发现其计算机上安装非正版计算机软件的，应当立即予以删除;否则，由此造成的一切后果由当事人承担。

第九条 公司信息化领导小组会同有关部门监督检查计算机软件管理工作。

第十条 本办法自印发之日起实施。

**设备点检管理制度篇二十**

一、目的：

为规范公司员工车辆的通行和停放，确保车辆、人员安全，保证道路的整洁畅通;

二、管理办法：

1、凡进入停车场的车辆，应按程序操作：下车打卡—进入停车场—打卡离开停车场 ;

2、车辆停放，必须按指定的车位整齐有序停放;

3、车辆在停车场内应减速慢行，车速不得超过5公里/小时;

4、进场车辆和司机要保持场内清洁，禁止在场内乱丢垃圾与弃置废、杂物，禁止场内吸烟;

5、车辆进场停妥后，车主应拉紧手掣、熄火、带走贵重物品;

6、车内严禁存放汽油、柴油及棉纱等易燃、易爆物品;

7、进入停车场的车辆必须完好，残缺或漏油、漏水车不得进入停车场;

8、在停车场内如发生碰擦等事故，由双方车主自行协商解决。公司不承担任何责任。

四、考核办法：

1、未按上述规定整齐有序停放的车辆，由综合管理办公室考核50元/次;重犯加倍;

2、在停车场内乱丢垃圾，考核30元/次。重犯加倍;

3、在停车场内吸烟的，考核1000元/次，造成相关损失的，由当事人赔偿，重犯按照公司相关规定执行;

4、未按规定带走车内贵重物品，如有丢失，由车主本人负责，公司不承担任何责任;

5、所有车主均有责任维护停车场公共设施不受破坏，任何车辆对停车场造成的损坏或导致他人受伤或损失，必须承担全部责任;

6、员工严禁将停车卡借给他人用于停放车辆之用，一经查实，考核100元/ 次，重犯加倍;

7、车辆在停车场内肇事，造成停车场损失的，由肇事车主照价赔偿。

以上规定请各位员工共同遵守，营造一个文明停车环境。

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