# 2024年幼儿园多功能厅使用规则(二十一篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。幼儿园多...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**幼儿园多功能厅使用规则篇一**

二、 布置

1、 实施布置前必须考虑周详，根据布置任务来确定执行人员，并做好明确分工。

2、 会议现场要做好清洁保护工作。

3、 绿化布置力求整齐、美观，植物干净、无尘、无虫口、无黄叶，花盆机架的主体、台面插花要求绝对卫生清洁，色彩鲜艳、造型端庄。

4、 布置完毕应清理好会议室、多功能厅，取得最佳布置效果。

三、 使用管理

1、 公司所有员工非接待客户和参加会议，不允许随意进入和占用会议室及多功能厅，有特殊情况且确需进入会议室者需向行政部说明原因方可进入。

2、 各部门如需使用会议室或多功能厅，请到行政部登记，由行政部统一安排。

3、 会议室有专人负责，引见、招待、接送来宾。

4、 任何员工不得随便移动会议室及多功能厅内的家具及物品。

5、 会议或待客期间，严禁将椅子东倒西歪;严禁往会议室及会议桌上乱扔杂物;确属客人所为，相关人员有义务将其收拾干净，方可离开。

6、 多功能厅的凳子须摆放整齐有序。

7、 爱护会议室及多功能厅的设施。

8、 会议结束，要整理会场，保持清洁，并去行政人事部办理交接手续。

9、 以上规定希望全体员工自觉遵守，损坏公物或违反制度者将给予适当的经济处罚。

四、 附则

1、 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行政人事部研究并提请总经理批复。

2、 本规定解释权归行政部，从发布之日起生效。

**幼儿园多功能厅使用规则篇二**

一、多功能厅的用途

1、会务：举办各类讲座、报告、工作会议、培训活动、知识竞赛;

2、娱乐活动：举办晚会、才艺活动评选等。

二、多功能厅的管理

1、多功能厅由行政部负责管理并配备后勤管理人员。

2、多功能厅的使用遵循公司级别的会议和活动优先安排。如公司无重大会议及活动安排，则按先申请先使用原则，并建立登记册，由行政部进行统筹和调整。

3、使用部位或专业组须配合多功能厅管理人员做好设备的使用和维护工作，尤其做好安全防范工作。

4、使用多功能厅时，管理人员在使用前要调试好音响、灯光及多媒体等设备，会议(活动)结束后，管理人员要认真检查，清理场地，关闭电源，确保室内安全。

5、多功能厅管理人员对每次使用情况进行检查、登记。

三、多功能厅的使用报批程序

1、使用部位或专业组到行政部领取《多功能厅使用申请表》，详细填写使用时间、活动内容、人数及服务要求等。由部门负责人签批后报行政部统筹安排。

2、《多功能厅使用申请表》一般应提前2天交至行政部，重大会议或对会场环境及设备有特定要求的须提前一周预约，经批准后使用。临时性使用，须经行政部负责人同意。

3、变更早通知。办理使用手续后需要变更或取消使用计划的，须及时通知行政部。

四、多功能厅的使用要求

1、严禁吸烟，禁止随地吐痰，不准乱扔纸屑、果皮和杂物，保持多功能厅内卫生干净。

2、严禁携带易燃易爆物品进入多功能厅。

3、使用多功能厅时禁止大声喧哗、吵闹，以免影响楼内课堂秩序或其他办公人员正常工作。

4、爱护公物，正确使用多功能厅内物品设备和活动器材。多功能厅内的电器设备须由专业工作人员进行操作，其他人员不得擅自操作，未经允许，不得随意进入控制室。多功能厅音响设备及各类设施属固定专用，未经批准，不可挪借使用。

5、需要在多功能厅悬挂、张贴标语条幅，需在后勤部专人指导下开展，并在用后及时清除，以保持墙面整洁。

6、会议(活动)中需使用的话筒、遥感器、激光笔等物品以及活动器材应进行借用登记，结束后及时交回，如有丢失，照价赔偿。

7、使用多功能厅时，未经行政部同意，不得改变会议室设备、桌椅的摆放位置。各类活动结束后，设备物品应归位。如无特殊要求，多功能厅桌椅摆放需恢复活动前状态，遵循谁使用谁复原的原则。

8、本规定自即日起开始执行。

**幼儿园多功能厅使用规则篇三**

一、 会议室使用制度

1、 会议室使用实行登记制度，登记在执董办;会议改期或取消，应及时更改或取消预定登记。

2、 会议室实行先登记先使用的原则，发生冲突时，使用者协商解决或由执董办负责协调;以公司名义组织的会议和重要的外事活动，经执董办负责协调后可优先使用。

3、 会议室内禁止吸烟。使用者应爱护各类设施，悬挂横幅应在执董办得指导下进行。

4、 保持会议室整洁，不乱扔杂物和废弃物。

5、 发现问题及时向执董办报告。

6、 借用物品应及时归还。

二、 会议室维护和管理

1、 保洁人员定期进行卫生清理，包括会议室桌、椅。定期清理玻璃窗、窗帘、地板、地毯。会议室使用前，应进行卫生检查，按照使用要求完成桌椅的布局调整。

2、 保洁人员发现会议室桌、椅、音响设备、投影机、照明灯光、时间显示出现问题，应及时向执董办报告，由执董办负责解决。执董办定期检查各设施的状况。

3、 执董办请保洁人员代为负责会议室话筒、遥感器、激光笔及相应的设备管理，使用人员应进行借用登记并在会议结束后及时交回，如有丢失，应予赔偿。

4、 会议如需其他服务项目，如鲜花、横幅、差点、矿泉水、午餐等由会议主办者提供，保洁人员可代为服务。

5、 保洁人员应及时将会议室供应物品的储备情况(包括电池、茶叶、纸杯、激光笔等)向x办公室报告，x办公室及时补充。

6、 本规定由x办公室负责解释，并由发布日开始施行。

**幼儿园多功能厅使用规则篇四**

本着正确使用、安全管理、健康节能的原则，根据季节气温的变化，我公司对空调的启用、管理作如下规定：

一、 空调的启用

1、 严格控制空调机使用开启温度，夏季室内温度高于29 摄氏度方可开启制冷系统。

2、 空调的启动要严格按照操作规程开启，严禁在冬天开启制冷或在夏天开启制热，否则，将对压缩机造成严重损坏，影响其正常的使用。

3、 为节约能耗和延长空调使用寿命，空调开启后，设置的温度要适中：制冷温度应设置在26摄氏度以上，制热温度应设置在25摄氏度以下;以免空调机长时间工作，压缩机发热、发烫，影响正常使用。

二、 空调的使用与责任管理

1、 严禁在办公室及操作岗位无人员或人员长时间离开的情况下开启空调。

2、 各部室及白班岗位应做到下班前十分钟及时将空调关闭。

3、 各部室及生产单位空调使用管理责任人为各相关单位主管领导。会议室的空调，本着谁使用、谁管理的原则，加强责任管理。

本制度从公布之日起实施。如有违反以上相关规定的现象发生，发现一次将扣发当事人、责任人100元。生产技术部及公司内各相关自查活动将定期、不定期组织检查，并将检查情况进行通报。

希望全体员工严格遵守上述管理使用规定，并认真贯彻勤俭节约、按需使用的原则，做到下班后及时关掉饮水机和电脑、打印机等用电设备的电源。

**幼儿园多功能厅使用规则篇五**

1.财务会计人员要遵守银行结算纪律，不得出租、出借本企业银行账户。

2.出纳人员签发支票时须以有关人员办理的手续齐全的有关凭据为依据，不得私自签发支票、空白支票和远期支票，不得签发空头支票影响公司信誉。

3.“银行存款日记账”每月应定期与“银行对账单”核对，如发现差额，必须逐笔查明原因进行处理，并编制“银行存款余额调节表”，使企业账面与银行账面的余额相符。

4.“银行存款日记账”要按月结清，月底，货币资金余额明细账必须与总账核对相符，会计、出纳要在日记账与总账上交叉加盖本人印章，做好对账记录。

5.出纳员对个人借支未及时还清者，有权催收和拒绝办理新的借款手续。

6.集团公司内各单位银行账户的开立本着“合理布局、统一规划、履行审批、统一管理”的原则。

7.各公司、厂部的银行账户开设，一般情况下在集团公司指定的银行金融系统范围内办理。特殊情况也可以根据实际需要在其它金融机构开设，但须经集团公司财务总监批准。

8.集团各公司及下属单位银行账户的开设必须是在公司指定的银行金融机构内。下属单位一般情况下在银行开立账户数不得超

9.各公司及下属单位的资金余额实行上限管理。公司根据各公司、厂部的经营规模、业绩水平、资产状况核定其流动资金。对超过公司核定流动资金限额以上的，各单位不得占用并及时划拨回集团公司财务部指定的账户。

**幼儿园多功能厅使用规则篇六**

酒店各部门：

餐具是酒店资产的一部分，数量较多，分布也较广，涉及到运营服务部，出品部及其他相关部门，酒店目前餐具破损较为严重，为了加强餐具管理，更好地严格控制餐具破损提高员工爱护公物意识，现针对酒店实际情况作出如下规定：

一. 运营服务部餐具破损管理规定

1. 餐具配比：各区域根据自身接待能力建立家私柜配比表，合理、准确的配比餐具。(见餐饮部餐具配比表)

2. 盘存方式：各区域实行自盘、监盘两种盘存方式。

1)自盘：各区域建立餐具管理登记，定期盘存并登记物品数字。

2)监盘：定于每月28日、29日财务指定人员、管事部主管、各 区域管理人员及服务员共同盘存。

3. 赔偿方式：分为自损、客损。

1)自损：员工破损餐具后开自损单，由区域经理或主管签字确认后送往人事部签字确认，白联人事部(凭单扣款)，红联财务部，黄联赔偿人，绿联保安部。

2)客损：客人破损餐具，由值台服务员开单由各区域经理或主管签字确认，送往收银盖章确认。白联保安部，红联收银(凭单录入客损台位∕包厢作账)、蓝联区域经理、绿联服务员。如果客人破损的餐具不愿买单，由值台服务员开客损单，区域经理签字确认情况属实。

4. 破损更换：每月25日各区域凭自损单，客损单经运营服务部总监签字后去仓库领货。

5. 运营服务部餐具破损费用按以下规定补偿，扣除客赔、责任人赔偿及酒店负担餐具 2‰以外，其他按损失物品的成本价赔偿。公摊人员及比例：主管级以上人员5：领班级人员3：员工2。赔付制单工作由运营服务部编制，财务部审核后交人事部在工资中扣除。

6. 鼓励举报：对工作中打破餐具应主动承担，如故意不报或销毁，一经发现给予十倍罚款。同时对勇于举报的人员给予餐具损坏金额的10%奖励。

注明：客损单使用多用单，自损单使用奖罚单。

二. 出品部餐具管理规定

1. 餐具配比：出品部应根据自身接待能力建立餐具配比数量，合理准确的配比餐具。

2. 盘存方式：使用部门实行自盘、监盘两种方式。

1)自盘：出品部建立餐具管理登记，定期盘存并登记物品数量。

2)监盘：定于每月30日财务指定人员，出品部负责人及员工共同盘存餐具。

3. 自损、客损赔偿操作方式：

1)自损：员工破损餐具后开自损单，由各菜系主管签字确认，行政总厨加签后送往人事部签字确认，白联人事部(凭单扣款)，红联财务部，黄联赔偿人，绿联保安部。

2)客损：客人破损餐具，由值台服务员开单由各区域经理或主管签字确认，送往收银盖章确认。白联保安部，红联收银(凭单录入客损台位∕包厢作账)、蓝联区域经理、绿联服务员。如果客人破损的餐具不愿买单，由值台服务员开客损单，区域经理签字确认情况属实。

4. 破损更换：每月25日出品部凭自损单，客损单经行政总厨签字后去仓库领货。

5. 出品部餐具破损费用按以下规定补偿，扣除客赔、责任人赔偿及酒店负担餐具的2‰以外，其他按损失物品的成本价赔偿。赔偿办法为出品部对每月破损餐具及丢失的餐具实行费用公摊赔偿制。洗菜班不参与餐具赔付。赔付制单工作由出品部编制，财务部审核后交人事部在工资中扣除。

6. 餐具的领取：

1)餐具额定数量确定后，除非经批准统一调整餐具风格外，一般不成批领取餐具。

2)对酒店负担的合理损耗，由各部门开出库单，经财务部签字确认后到物料库领取相应的餐具。

3)对已公摊赔付的餐具，由各部门开出库单，经财务部签字确认后到物料库领取相应的餐具。餐具每月应保持额定数量。

7.鼓励举报：对工作中打破餐具应主动承担，如故意不报或销毁，一经发现给予十倍罚款。同时对勇于举报的人员给予双倍的奖励。

**幼儿园多功能厅使用规则篇七**

1、目的：

为严格规范值班费与加班费的发放标准，保证公司日常生产和节假日的有序安排，特制定本管理制度。

2、范围：

适用于日照广信化工有限公司员工。

3、内容：

3.1值班的定义：值班是指员工根据公司要求，在正常工作时间之外负担一定的非生产性、非本职工作的责任。一般而言，值班是公司因安全、消防、假日防火、防盗或为处理突发事件，紧急公务处理等原因，临时安排或根据制度在夜间、公休日、法定假日等非工作时间安排与劳动者本职无关联的工作，或虽与劳动者本职工作有关联，但为非生产性的责任且值班期间可以休息的工作。

3.2加班的定义：加班是指公司由于生产经营需要，经相关程序获得批准后，安排员工在法定工作时间以外继续从事本职工作。

3.3所有值班和加班原则上先用调休或补休予以冲抵，在不能保证调休或补休的情况下予以发放费用。

3.4费用发放标准

3.4.1值班费用发放标准：由于《劳动法》等相关法律无明确规定值班费用放标准，因此由公司自行制定发放标准 。

3.4.1.1 非法定假日值班：按5元/小时标准发放。

3.4.1.2 法定假日值班：由于法定假日是带薪休息，因此公司按10元/小时标准发放。

3.4.2 加班费用发放标准：员工在非法定假日加班的，一律按员工本人日工资的1.5倍计发加班工资;法定假日加班的将按本人日工资的3倍计发加班工资。

3.5当月加班和值班费用在次月工资中发放，个税按相关政策予以扣除。

3.6门卫、餐厅工作人员全年发放11天法定假日加班工资，在本年度底一次性发放。

3.7班组长以上中层干部采取固定工资方案，月工资中已包括因倒班而超劳工作的报酬，除法定假日外不再计发加班工资。

4、附则：

4.1本制度由公司行政部制定并负责解释，经总经理批准后执行，修改时亦同。

4.2本制度自20xx年10月1日起执行。

**幼儿园多功能厅使用规则篇八**

第一条 为规范出差管理规范，本着既节约开支、减少成本，又保证出差员工顺利完成公务的原则，结合本公司实际情况制定。

第二条 适用范围。出差指员工离开公司办公区域，需外出办公完成公司指派工作或参加学习培训的行为。公司在职员工包括试用期员工、转正员工、兼职会计。

第三条 员工出差依照以下程序办理：出差前填写《出差申请单》，注明出差时间、地点和事由，办理出差手续。其中出差当日可返回的，由部门负责人批准;出差一天以上的须由总经理批准。出差申请表报办公室留存，记录考勤，并由办公室根据出差申请单安排差旅、住宿等事宜。没有按规定办理出差手续的，视为旷工，且公司不予报销出差期间所发生的相关费用。

第四条 交通费

交通费主要包括往返经济舱飞机票、火车票、长途汽车票、市内公交等;员工可根据需要选择安全、有效交通方式抵达出差目的地，并遵循以下原则：

1、出差目的地距离在800公里以内，可以选择火车硬座，长途汽车;

2、出差目的地距离在800公里以上或需10小时以上交通的，可以选择飞机经济舱。

3、员工在外出差时，选择安全、便利、快捷的公共交通方式，如：公共汽车、巴士、地铁、轻轨等，所发生的市内交通费实行实报实销原则，确因公务需要乘坐出租车的，可选择乘出租车，但在报账时，应注明乘车事由，乘坐人员，乘车起始点。

第五条 住宿费

1、住宿费指因住宿发生的房费，其他个人餐费、电话费、上网费、洗衣费以及其他服务类费用由员工自行承担。出差员工报销住宿费时，不得将其他费用开在房费中，且在办理费用报销手续时，须将住宿费用明细单作为明细粘在报销单后。公司已为出差员工安排住宿的，则不予报销因其他原因发生的住宿费用。

2、员工出差如需预定酒店的，须提前三个工作日通知办公室，由公司负责统一安排预定。

3、凡出现在同一时段，有多名员工在同一地点出差的情况，在条件符合的前提下，办公室有权根据实际情况安排员工合住。

4、住宿费用报销标准：总经理级别，实报实销;科长级别，150元/日;主管级别，100元/日;主管以下其他员工，80元/日。员工出差实际发生的住宿费低于标准的，实报实销，超过标准的，按标准报销，超出部分由员工承担。

第六条 差旅补助

差旅补助包含出差员工因公务发生的餐饮费和通讯费，出差1个月以内，补助按30元/天，单次出差超过1个月，按25元/天。如发生招待餐费，则取消当天一半补贴。出差补助天数以实际住宿天数计算。如当天往返，且出差时间超过8小时的，则按一天计算。

第七条 出差借款与费用报销

1、出差借款

(1)员工出差可事后报销也可事前借款。员工出差需事先借款的，可在办理出差手续后，到财务处办理出差借款。借款时应注明借款事由，借款金额，并由部门负责人审核签字，经审批后到财务领款，其中借款金额小于1000元的，由办公室审批，借款金额大于1000元的，由总经理审批。

(2)借款额度与借款人工资挂钩，原则上不得超过借款人的月工资收入。借款金额原则上限制为：普通员工借款在1000元以内，主管级员工及以上借款金额在20xx元以内，特殊用途超过20xx元的应由部门负责人注明原因报总经理审批。

(3)借款要及时清还，公务结束后3个工作日到财务部结算还帐。无正当理由过期不结算者，扣发借款人工资，直至扣清为止。

2、费用报销

(1)员工出差完毕后应立即返回公司，并于3个工作日内凭有效日期证明(如车票)到财务处办理费用报销、差旅补贴等手续。费用报销严格按照以下审批程序办理：按财务规范填写部审批(1000元以下的由办公室审批，1000 财务部领款报销。

(2)公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而产生的一切费用，由个人承担。

(3)如因工作需要发生招待费、应酬费等，应在费用发生前获得公司批准：费用在1000元以内的，报办公室批准;费用在1000元以

上的报总经理批准。未经事先批准的此类费用，责任人自行承担。 费用在1000元以内的

第八条 其他注意事项

1、出差途中生病、遇以外情况或因工作实际，需要延长差旅时间的，应打电话向公司请示;不得因私事或借故延长出差时间，否则其差旅费不予报销。

2、员工出差后，必须于每日下午5点前向部门负责人汇报工作。

3、出差结束后，应于3天内提交出差报告。

4、本管理办法自总经理签字后实行，公示7天后正式生效。

5、本管理办法如有未尽事宜，公司可随时做出调整。

二〇xx年六月二十日

**幼儿园多功能厅使用规则篇九**

第一章 总则

第一条 为加强作业安全管理，实现作业受控，减少或避免事故的发生，依据炼油与化工分公司《作业许可管理规定》制定本规定。

第二条 本规定适用于大庆石化公司所属各单位及其承包商。

第三条 本规定规范了公司以及为公司服务的承包商在生产或施工作业区域内的工作程序(规程)未涵盖的非常规作业(指临时性的、缺乏程序规定的作业活动)，也包括有专门程序规定的高风险作业(如受限空间、挖掘、高处作业、吊装、管线/设备打开、临时用电、动火等)。

第二章 职责

第四条 质量安全环保处组织制定、管理和维护本规定。

第五条 各相关职能部门具体负责本规定的执行并提供培训、监督与考核。

第三章 管理要求 第六条 作业许可范围

(一)在所辖区域内或已交付的在建装置区域内，进行下列工作均应实行作业许可管理(作业许可管理流程见附录a)，办理“作业许可证”(见附录b)：

1. 非计划性维修工作(未列入日常维护计划或无规程指导的维修工作);

2. 承包商作业;

3. 偏离安全标准、规则、程序要求的工作;

4. 交叉作业;

5. 在承包商区域进行的工作;

6. 缺乏安全程序的工作;

7. 对不能确定是否需要办理许可证的其他工作。

(二)以下作业执行专有作业许可证：

1、电气作业执行《大庆石化公司电气第一种工作票》、《大庆石化公司电气第二种工作票》;

2、检维修作业执行大庆石化公司《检维修风险控制及开工任务通知单》;

3、没有属地管理单位，由项目建设部门单独管理的工程建设项目开工前执行《开工前条件确认单》。

(三)如果工作中包含下列作业，还应按专项作业管理规定要求同时办理专项作业许可证：

1. 进入受限空间;

2. 挖掘作业;

3. 高处作业;

4. 吊装作业;

5. 管线/设备打开;

6. 临时用电;

7. 动火作业;

8. 放射性作业;

9. 其他有明确要求的作业。

第七条 各单位应按照本规定的要求，结合作业活动特点、风险性质，确定需要实行作业许可管理的范围、作业类型，确保对所有高风险的、非常规的作业实行作业许可管理。

第八条 作业前准备

(一)布置任务。属地单位应与作业单位到作业现场，就工艺、设备、环境、工作任务及内容进行充分沟通与交流。

(二)风险评估。风险评估是作业许可审批的基本条件，风险评估由作业批准人负责组织双方相关人员进行，风险评估结果应向作业人员、监护人员等进行充分沟通;安全专业人员负责监督和指导。风险评估的内容应包括工作步骤、存在的风险及危害程度、相应的控制措施等。各单位可结合实际选择适宜的方法进行风险评估。 (三)对于一份作业许可证涵盖的多种类型作业，可统筹考虑作业类型、作业内容、交叉作业界面、工作时间等各方面因素，统一完成风险评估。

(四)作业单位应根据风险评估的结果提出针对性的控制措施，必要时应编制安全工作方案，将风险控制到可接受范围内。

第九条 作业许可证申请

(一)作业前申请人应提出申请，填写作业许可证并准备好相关资料，包括但不限于：

1. 作业许可证;

2. 作业内容说明;

3. 相关附图，如作业环境示意图、工艺流程示意图、平面布置示意图等;

4. 风险评估结果;

5. 安全措施或安全工作方案。

(二)作业申请人应是实施作业单位负责人，如项目经理、现场作业负责人或区域负责人。作业申请人负责填写作业许可证并向批准人提出申请。

(三)作业申请人应实地参与作业许可证所涵盖的工作，实地考察作业环境、参与作业风险评估、制定风险削减措施。不同的作业单位应分别办理作业许可。

第十条 安全措施

(一)属地单位和作业单位应严格落实风险削减措施。需要系统隔离时，应进行系统隔离、吹扫、置换，交叉作业时需考虑区域隔离。

(二)许可证审批前，凡是可能存在缺氧、富氧、有毒有害气体、易燃易爆气体、粉尘的作业环境，应进行气体、粉尘浓度检测，确认检测结果是否合格，制定相应安全措施。同时在作业许可证中注明工作期间检测的时间和频次。工作中包含的动火、受限空间等专项作业的气体检测执行相关专项管理规定。

(三)许可证得到批准后，在作业实施过程中，属地单位和作业单位应按照风险评估的要求落实安全措施，如按照检测要求进行气体、粉尘浓度检测，填写检测记录，注明检测的时间和检测结果。“气体、粉尘浓度检测表”见附录c。 (四)凡是涉及有毒有害、易燃易爆作业场所的作业，作业单位均应按照相应要求配备个人防护装备，并监督相关人员佩戴齐全，执行个人防护装备管理的要求。

第十一条 书面审查

在收到申请人的作业许可申请后，批准人应组织申请人及相关人员(含相关方人员)集中对许可证中的安全措施、工作方法进行书面审查。审查内容包括：

(一)确认作业的详细内容。

(二)确认所有的相关支持文件，包括风险评估、安全工作方案、作业区域相关示意图、作业人员资质证书等。

(三)确认对作业所涉及的其他相关专项作业规定的遵循情况，如动火作业安全管理规定、受限空间作业安全管理规定等。

(四)确认作业前、作业过程中、作业后应采取的所有安全措施，包括应急措施。

(五)分析、评估周围环境或相邻工作区域间的相互影响，并确认安全措施。

(六)确认许可证期限及延期次数。

(七)其他。

第十二条 现场核查

书面审查通过后，所有参加书面审查的人员均应到许可证上所涉及的工作区域实地检查，确认各项安全措施的落实情况。确认内容包括但不限于：

(一)与作业有关的设备、工具、材料等。

(二)现场作业人员资质及能力情况。

(三)系统隔离、置换、吹扫、检测情况。

(四)个人防护用品的配备情况。

(五)安全消防设施的配备，应急措施的落实情况。

(六)作业人员的培训情况。

(七)与相关单位(包括相关方)的沟通情况。

(八)安全工作方案中提出的其他安全措施落实情况。

(九)确认安全设施的完好性。

第十三条 许可证审批

(一)根据作业初始风险的大小，由有权提供、调配、协调风险控制资源的直线管理人员或其授权人审批作业许可证。批准人通常应是企业主管领导、车间主要负责人或其授权人。

(二)书面审核和现场核查通过之后，批准人或其授权人、申请方和受影响的相关各方均应在作业许可证上签字。

(三)许可证的有效期限一般不超过一个班次。如果在书面审查和现场核查过程中，经确认需要更多的时间进行作业，应根据作业性质、作业风险、作业时间，经相关各方协商一致确定作业许可证有效期限和延期次数。

(四)如书面审查或现场核查未通过，对查出的问题应记录在案，申请人应重新提交一份带有对该问题解决方案的作业许可申请。

(五)作业人员、监护人员等现场关键人员变更时，应经过申请人和批准人的审批。

第十四条 许可证取消

(一)当发生下列任何一种情况时，属地单位和作业单位都有责任立即终止作业，取消(相关)作业许可证，并告知批准人许可证被取消的原因，若要继续作业应重新办理许可证。

1. 作业环境和条件发生变化;

2. 作业内容发生改变;

3. 实际作业与作业计划的要求发生重大偏离;

4. 发现有可能发生立即危及生命的违章行为;

5. 现场作业人员发现重大安全隐患;

6. 事故状态下。

(二)当正在进行的工作出现紧急情况或已发出紧急撤离信号时，所有的许可证立即失效。重新作业，应重新办理作业许可证。

(三)风险评估和安全措施只适用于特定区域的系统、设备和一段指定的时间段，如果工作时间超出许可证有效时限或工作地点改变，风险评估失去其效力，应停止作业，重新办理作业许可证。

(四)许可证一旦被取消即作废，如再开始工作，需要重新申请作业许可证。取消作业应由提出人和批准人在许可证第一联和第三联上签字。

第十五条 许可证延期和关闭

(一)如果在许可证有效期内没有完成工作，申请人可申请延期。申请人、批准人及相关方应重新核查工作区域，确认所有安全措施仍然有效，作业条件未发生变化。若有新的安全要求(如夜间工作的照明)也应在申请上注明。在新的安全要求都落实以后，申请人和批准人方可在作业许可证上签字延期。许可证未经批准人和申请人签字，不得延期。

(二)在规定的延期次数内没有完成作业，需重新申请办理作业许可证。

(三)作业项目完成后应确认其涵盖的相关专项作业许可证均已关闭，方可关闭作业许可证。

(四)作业完成后，申请人与批准人在现场验收合格，双方签字后方可关闭作业许可证。

第十六条 许可证分发

(一)作业许可证一式三联，许可证应统一编号。

1. 第一联：悬挂在作业现场;

2. 第二联：张贴在控制室或公开处的作业公示板以示沟通，让现场所有有关人员了解现场正在进行的作业位置和内容;

3. 第三联：保留在批准人处。

如涉及相关方，需将第一联复印交相关方，以示沟通。

(二)当作业许可证分发后，不得再作任何修改。工作完成后，许可证第三联由申请人、批准方签字关闭后交批准方存档。许可证存档并保存一年(包括已取消、作废的许可证)。

(三)在工作实施期间，申请方应时刻持有有效的作业许可证的第一联，并将作业许可证第一联、附带的其它专项作业许可证第一联和安全工作方案放置于工作现场的醒目处。 (四)当同一工作有多个施工单位参与时，每个施工单位都应有一份作业许可证(或复印件)。当工作需要中断(正常工作期间在现场的休息除外)时，许可证第一联应交回批准方保留。

(五)其他专项作业许可证的分发与延期可参照本规定执行。 第十七条 监督

项目主管部门、安全监管部门及属地单位，在作业期间应到现场进行监督检查，对出现违反相关要求时，有权停止作业，直到整改符合规定要求为止，并保留相关记录。

第四章 审核、偏离、培训和沟通

第十八条 各单位应将本规定纳入体系审核，必要时可组织专项审核;发生偏离应报质量安全环保处批准，每一次授权偏离的时间不能超过一年;各单位应组织培训，相关员工都应接受培训;本规定在公司内部及相关方之间进行沟通。

第五章 附则

第十九条 本规定由质量安全环保处负责解释。

第二十条 本规定自发布之日起执行。

**幼儿园多功能厅使用规则篇十**

为加强对空调的使用管理，确保空调安全运行，更好地为广大员工提供良好的工作环境。本着正确使用、安全管理、节能降耗的原则，特制定以下管理规定：

一、空调使用实行“部门专人负责制”，由部门指定现场责任人全权管理，并承担相应的责任。

二、空调使用的条件

1、使用空调时应根据室外实际温度进行开启，即夏季室外最高气温达到30℃以上，方可开启空调制冷，制冷温度设置不应低于26℃;冬季室外气温低于5℃以下的，方可开启空调制热，制热温度设置不应高于20℃。

2、使用空调时，应先关闭门窗，坚决杜绝开窗使用空调现象。

3、办公人员离开或办公区无人预计一个小时以上的，应关闭空调，严禁室内长时间无人情况下开启空调。

4、下班要提前30分钟关闭空调。

三、空调使用的安全规定

1、夏季雷雨天气应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击。

2、空调使用中不得随意改变风叶方向，不得覆盖出风口，因为人为因素造成空调设备或遥控器损坏的，所发生的维修费用由损坏人承担。

3、注意用电安全，发现电路或空调故障要及时停止使用并向办公室报修，不得强行使用。

4、长时间不用空调，应将插头拔下，将遥控器内电池取出，同时做好室内和室外机的保洁工作。

5、定期清洗消毒过滤网，保持空调卫生干净

四、空调室内严格禁止以下不文明行为

五、违反本规定的处罚

1、凡有违反上述“空调使用的条件”开启空调的(特殊情况事先经批准的除外)，给与现场责任人罚款30元/次。

2、凡有违反上述“空调使用的安全规定”的处以罚款50元/次。

3、凡有上述任一不文明行为的处以罚款30元/次。

4、凡发现私自拆装空调、挪动空调、开启空调外壳等情况的，给与违规操作者罚款50元/次，若无人承认违规操作的，由现场责任人承担监督管理不力责任。

**幼儿园多功能厅使用规则篇十一**

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。

**幼儿园多功能厅使用规则篇十二**

了让大家有一个良好舒适、整洁卫生的就餐环境、并有效的控制食品浪费，特制订以下规定：

1、员工按照规定时间用餐。

用餐时间：值班人员(12:30—13:30)

非值班人员(11:30—12:30)

2、当日外出人员，如不在食堂用餐，需在当日9：00前通知综合管理部门。

3、员工自行打餐，按先后顺序排队。厉行节俭节约，按自己需求适量打饭，杜绝浪费。

4、未经允许，不准带外来人员进入员工食堂就餐。

5、就餐时不得大声喧哗，剩余饭菜不得放到桌面上。

6、爱护餐厅公物，放置餐厅内的物件不得随便搬用，拉动桌椅动作要轻。

7、用餐后，必须做到人走桌清，将残余饭菜倒入垃圾桶内，桌椅摆放整齐。

8、餐盘在洗刷间由个人清洗，清洁后用干布擦干，整齐摆放到消毒机柜内。洗刷时要注意节约用水。

9、进出食堂，在楼道中需轻声说话，避免干扰楼层住户。

10、本制度由20xx年11月20日起施行。此规定本着正常调整员工生活为原则，望全体员工认真恪守。

**幼儿园多功能厅使用规则篇十三**

第一章 总 则

为深化学校内部管理制度改革，进一步加强教育教学管理，构建具有良好思想品德修养和业务素质的教师队伍，提高办学效益，现依据《中华人民共和国教师法》及有关法律、法规，结合我校实际，制订本细则。

本细则包括总则、聘任、行为规范、教学工作要求及考核办法、附则五项内容。

第二章 聘 任

一、教师实行聘任制。聘任教师坚持公开、公正、公平、择优的原则。

二、教师聘任工作由校长负责，在聘任过程中应当充分发挥校委会的监督作用。

三、教师任职的基本条件

1.对中国传统文化具有一定的认识和感悟，并能身体力行。

2. 依法持有教师资格证书。

3.具有良好的思想政治素质和职业道德，忠于党的教育事业。

4.男性教师年龄在60周岁以下，女性教师年龄在55周岁以下，身体健康 。

5.具有符合任职资格条件的教育教学能力。

四、聘任工作的基本程序

教师聘任工作根据上级要求一般每学年进行一次，实行双向选择，时间一般安排在暑假期间。基本程序如下：

1.学校向教师公布教学岗位设置情况和任职条件，供教师选择。

2.教师根据自己的能力和意愿，提出应聘申请。

3.教学管理部门根据岗位职责要求和教师意愿以考试方式进行初选，报校长室审批。

4.学校根据工作需要，参考个人意愿以讲课形式进行再选，确定聘任。

5.公布聘任结果，签定聘任合同。

五、学校根据上年度考核情况，可以对教师不予聘用;在学期中途，可以根据教学管理考核情况对责任教师予以解聘;教师可以应聘也可以拒聘或辞去教师职务。

六、学校解聘教师或教师辞聘，应当提前30天以书面形式通知对方。

第三章 教师日常行为规范

一、礼仪规范

1.在校衣着整齐，化妆自然得体，不浓妆艳抹。

2.举止端庄，语言文明，礼貌待人。谦虚谨慎，尊重同志，同事间应搞好团结，不打架吵嘴，相互学习，相互帮助，关心集体，维护集体荣誉，共创文明组，不打击诽谤在教育教学上作出成绩积极向上的教师。友爱同事，团结合作，真诚待人，同事见面主动鞠躬问好。

3.尊重、关心、爱护学生，学生问好应还礼，自觉使用普通话。

4.进入教室、参加各类会议均应把手机调至震动档，不得接听手机。

二、教育教学规范

1.教书育人，为人师表。每位教职工都要主动关心每位学生及各种校内突发事件。

2.课前准备要充分，提前一分钟站到教室门口，上课铃响准时进入教室(专用教室教师必须带领学生进入)，中途不得离开课堂，不接待家长。

3.上下课规范行礼、问好、道别，准时下课不得拖堂。

4.上课精神饱满，教态自然亲切，教学语言规范，使用普通话，板书字迹工整清晰。

5.面向全体学生，培养创新精神和实践能力，及时抓差缺。严禁体罚与变相体罚学生。

6.重视德育在学科中的渗透，多渠道，全方位地抓好学生思想道德。

7.活动课兼任教师要落实好岗位职责，保证四到位(场地、人员、器材、辅导)，切实抓出效果。

8.严禁工作时间、工作场所上网聊天或玩游戏等与教学天关的娱乐活动。

9.主动与学生家长联系，做好家访工作，增强教育合力。

10.树立良好学风，刻苦砖研业务，探索教育规律，改进教育方法，提高教育教学水平。

三、生活规范：

1.上下班不迟到、不早退、中途外出要请假，回来要销假。

2.按时参加各类会议及教研活动，做好笔记。

3.值日教师每天做好办公室清洁卫生工作，保持办公室整齐、美观、舒适。

4.多层次、多渠道关注学生，主动纠正学生不良卫生习惯。

5.爱护学校公物，节约用水用电。

6.食堂排队打饭，安静就餐。

四.学习规范:

严格按照学校安排的学习任务和学习内容参加学习,具体参见《兰州大方经典学校德育学习方案》和《兰州大方经典学校德育培训方案》。

第四章 教学工作要求及考核制度

一、教学工作要求

(一)备课：备课是根据课程标准的要求深入把握教材的首要环节，是上好课的前提，具体包括备学生与备教材两部分。

1.备学生：学生是学习的主体，全面了解学生、贴近学生是整个教学的核心。学生的心理、身体状况、兴趣趋向及意志力等诸多方面都不同程度地影响着教学的正常进行与教学效果的彰显，因而教师备课时首先要结合学生原有的基础制定切合实际的学科教学计划，经过备课组共同研究修改、教研组通过和教务处审批后实施。如中途需要变更授课计划，须经教务处批准。

2.备教材：教师必须反复认真地学习课程标准，钻研教材，并根据教学要求，须超前一周备课并写好教案，上课前对教案反复修改，严禁无教案上课。经验比较丰富的中老年教师可写简案，其他教师写详案。不论详案简案，每节课都必须制订明确的教学目标和清晰的教学过程，要提出突出重点、把握关键和分散难点的措施，合理安排教学结构，选择恰当的教学方法，教有反思，改有记录。

3.备课组全体教师要及时集体备课，共同研究相关教学段的要求、教学内容中的重点、难点及其处理方法，共同探索在教学过程中对学生进行启发思维的手段，统一教学进度、教学要求、基本达标检测试题。

附：比较规范教案基本内容

1.教学课题 2.教学达标要求 3.课型 4.教学重点、难点 5.教具准备

6.教学过程(包含备学生) 7.小结 8.板书设计 9.作业设置 10.教学反思

(二)上课：上课是整个教学工作的中心环节，上好课是提高教学质量的关键。

教学目标明确。要根据教学目标安排好教学的各个环节，使每节课的教学目的和要求符合课程标准要求，符合学生的实际。

教学内容正确。教学内容要注意科学性和思想性的统一，对概念、定义的表述，对原理、定律的论证，以及对事例的引用，都要准确无误。要抓住关键，突出重点，并注意新旧知识的衔接，把握教材的内在联系，符合学生的认知规律。要挖掘教材的思想性，将德育渗透于教学之中;重视非智力因素的培养，管教管导，教书育人。

教学方法恰当。教学方法既是科学，又是艺术;既要符合认知规律，又要充分发挥学生的创造性。要贯彻教师为主导、学生为主体的原则，要正确处理好两者的关系。要充分利用现代化的教育手段，提高课堂教学效益。

教学基本功扎实。教师要努力提高演讲、解题、示范、实验操作、制作教具等方面的基本功。语言要准确、规范、精练、生动，富有启发性和吸引力，用普通话授课。板书要正确、工整、清楚、简洁，布局结构合理，体现讲课的重点和过程。要注意仪表美，教师仪表要端正大方，教态要亲切、自然，表情、动作要自然生动。体育教师上室外课要穿运动鞋。

严格上课规范。教师应该在上课前1分钟到教室门口候课，隐性督促学生做好上课准备。上下课要严肃师生礼仪。上课不迟到、不早退、不拖堂，不擅自调课、不提前下课，不中途离开教室;严禁体罚或变相体罚学生;要重视教学卫生，注意纠正学生的坐立姿势。

(三)作业的布置和处理：作业是课堂教学的延续，是巩固和检查教学效果的重要手段。

布置作业要依据课程标准和教材要求进行精选，作业量要适当，注意减轻学生过重的负担，每天的课外作业总量不超过1.5小时。

凡布置的作业，教师必须先行钻研，对各种解法都要心中有数，并根据作业的难易和容易出现的问题，都要心中有数。

教师应要求学生认真、按时完成作业，做到字迹端正、整齐清洁，过程完整，格式规范。不准抄袭作业。

要认真及时批改作业，不错改、漏批，批注要工整，符号要统一，记分要客观公正、规范。作业成绩以优、良、中、差评定，并注明批改日期。评语要鼓励性，批改方式可多种多样，但要讲究实效。对基础差的学生，提倡面批;对作业中出现的问题，教师要做好记录，并及时评讲;对做错者，要令其课后订正。

关于作业要做到“四有四必”：有发必收，有收必批，有批必评，有评必改。

(四)辅导：辅导是课堂教学的必要补充，是实行分类指导、提优补差不可缺少的环节。

辅导应针对学生的不同程度。因人制宜。对基础差的学生要热情关怀，重点辅导，帮助他们端正学习态度，掌握学习方法，提高学习能力，培养好的学习习惯，使他们能完成学习任务。对学习成绩优异者，应充分发挥其特长和优势，组织好课外学习小组，以促进其进一步提高。

辅导可采用集体辅导、个别辅导、同学间互帮互助及组织学习“一帮一”小组等多种形式进行。

课外辅导要有计划，有准备，有目的，有记载。辅导时要有全局观念，兼顾其他学科。

(五)练习：

(六)成绩考核与评定：考核是对学生的知识、能力的综合检查，是教学评价的一个重要手段。

各科教学要加强平时的学业考查，应该把课堂提问记分、课堂练习记分、作业记分、周末考查折算为平时成绩。

考前教师要帮助学生进行复习，考试命题要依据课程标准和教材，从学生实际出发，着重考查基础知识和灵活运用知识的能力。试卷要难易适当，分量适中，内容科学，卷面整洁。

要认真监考，严肃考试纪律，严禁作弊，及时认真地处理考试中出现的违纪事件，实事求是的反映学生的真实成绩。

期中、期末考试后，应该认真阅卷，并及时做好成绩(等级)统计和质量分析工作，认真研究并改进教学措施。

二、教学工作考核制度

为切实提高教学质量，实行“教师自查、教研组集中查、学校(教务处)统一查”，定期检查教师的教案、学生作业，每日进行上课巡查，对检查中出现的问题及时通报，情节严重者将予以处罚。如以下行为则属于扣分项目：

1.体罚或变相体罚学生。

2.有私定教辅材料并违反规定乱收费行为。

3.旷职一天或旷课一节。

4.不积极参加集体备课和校本培训。

5.在学校组织的考试中，监考、阅卷老师违反有关规定。

6.上班迟到、早退，上课迟到、早退、中途离开课堂、擅自调课，擅自停课。

7. 私自随意变动上课时间或地点。

8.未按规定完成教学工作。

9.未参加政治学习、升旗仪式、教研活动、备课活动等。

10.未履行请假手续离岗。

11.值日工作不及时到位。

12.上课、集体活动时间、会议时间接打手机。

13.未按照规定完成学校布置的其它工作。

14.搞有偿家教。

15.其他违法行为。

第五章 附 则

本细则适用于全校所有教学人员(含教师、教学辅助人员、教学管理人员)。

本细则解释权在校长室。

**幼儿园多功能厅使用规则篇十四**

一范围

本标准规定了禁烟的基本原则、区域划分、管理权限和奖罚等。

二基本原则

1、为严格火种管理，杜绝和减少火灾、爆炸事故的发生，各级领导，全公司员工必须严格执行原化工部规定《化工企业严禁吸烟的决定》。

2、全公司各部门应加强禁烟的管理，采取有效措施，各级领导要把禁烟工作列入议事日程。

3、各级领导、外来一切人员都必须严格执行进入公司区内禁止吸烟的规定，违反者一视同仁。

三、禁烟范围的划分

为了照顾常住公司内集体宿舍的员工，允许在室内吸烟，做好防火安全工作，不准将烟带丢在室外，人走烟灭。

四禁烟的管理权限

1、安全主管负责监督、检查禁烟制度执行和修订禁烟制度。日常检查管理，违章罚款处理工作，由公司办公室负责。

2、办公室应把禁烟工作列入宣传教育的主要内容，经常开展对全公司员工、干部进行禁烟工作的重要性等内容的宣传教育工作。

3、工会协同办公室监督、检查禁烟工作的贯彻执行工作情况和宣传教育，要把禁烟工作执行情况列入评比文明班组和劳动保护监督之一。

4、各部门要严格落实措施，认真做好禁烟教育和禁烟的日常工作。

5、外来人员(参观、学习、联系业务、检修施工、临时工、检查、指导工作等)应严格遵守本规定，有关部门接待人应向外来客人交代本规定的内容。

五.奖罚

1、在禁烟区内吸烟者，第一次罚款50元，屡次违章吸烟及情节严重者，依据消防法等有关规定从重处置执行。

2、禁烟区内发现烟头，对所在部门或个人处以每只10元的罚款。禁烟区内吸烟按员工奖惩条列有关规定从严处罚。

3、离岗吸烟者，按《温州市联成色浆有限公司员工奖惩条列》有关规定条例处罚。

4、各级领导在禁烟中应以身作则，违反规定者加重处罚。

5、各级领导执行禁烟制度不力，发现禁烟吸烟不制止或隐瞒不报和为违反者以各种理由说情的，要追究管理责任，并扣当月岗位责任工资20~50%或罚款。

6、对违反本规定者，人人有权制止监督、检举，对检举者给予罚款金额的三分之一作奖励。

7、罚款费用可用于奖励对安全、消防工作有贡献的人员和部门，具体操作由安全主管提出方案由总经理审批。

**幼儿园多功能厅使用规则篇十五**

根据《无锡市住院病历质量判断标准》要求，结合我院住院病历运行实际，特制订本规定。医务科作为质量控制部门，负责对本规定进行监督和实施。

一、有关医护人员均应熟知《病历书写规范》及《无锡市住院病历质量判断标准》并认真执行，科主任、护士长对本科室病历中存在的问题应及时研究解决，科室有关会议应该把病历质量管理问题作为重点内容之一，科主任为病历质量第一责任人，各科室的病历质量监督员要按要求及时向科室负责人反馈病历运行情况。

二、住院病历必须在24h内完成，首次病程录必须在病人入院后8h内完成，病人出院后病历必须在24h内归档。首次病程录8小时内未完成的每次扣10元，住院病历24小时内未完成的每次扣10元，病人出院后病历72小时内未归档的每次扣50元。

三、病历不允许用胶带、刀片等涂改，如要修改需用双横线，如发现两处以上明显涂改，每份病历扣20元。

四、在检查中发现主诉不能导致第一诊断的扣50元。

五、现病史中必须要有诊断资料，无鉴别诊断的扣20元。

六、首次病程记录中对待诊、待查病人缺诊断讨论(鉴别诊断)或诊断讨论无针对性(形式化，未结合实际病情展开讨论)或无主治以上医师审签，发现一次扣20元(对于上级医师的审签意见应尊重，可以探讨，或探讨后达成一致后执行)。

七、对新入院、重危、诊断未明、治疗效果不好的病人必须要有主治医师查房记录，重点检查与讨论，并审签(在诊治中如床位医师向上级医师反映病情并要求进行查房、讨论、会诊，而未进行，则一

并追查上级医师的责任)。如未完成每份扣20元。

八、科主任或副主任医师未对危重、疑难病人进行查房或者查房后未对病情进行分析和对进一步诊疗提出意见，发现一次扣20元(为避免出现上级医师已做以上工作，但床位医师未记录的现象，对床位医师一并处罚，科主任或副主任医师有责任对所查病人的查房记录及时审签)。

九、在病程记录中，应及时记录对病情变化、检查结果异常的分析、判断、处理及处理结果，如未记录，追查床位医师的责任，每次扣20元。(床位医师不在，追查值班医师的责任，绝对不允许因为要完成以上工作而不去处理病情，或四处寻找床位医师而置病人病情于不顾，应该是边处理边与床位医师联系)。

十、病程记录应对会诊意见和执行情况进行记录，如无及时记录每次扣10元。

十一、对重要医嘱的更改理由，重要治疗措施，在病程记录中必须及时记录，如检查未有记录每一处扣10元。

十二、对于确诊或治疗有困难的病人和应讨论的手术病例，病程记录中应记录以科室为单位的疑难病例讨论记录，床位医师有权利向科室提出科内讨论，讨论结果必须要有进一步的诊疗意见，病历质量判断标准也明确指出，如果这种讨论仅有床位医师和主持者的发言记录则视为重度缺陷，如未开展这项工作每次扣50元。

十三、手术记录的完成时间为当日当班完成，未及时完成扣50元。

十四、植入体内的人工材料的条形码未粘贴在病历中扣50元。 十五、病程记录中缺术后3天内上级医师查房记录的每一次扣20元。

十六、治疗措施明显不正确，或不及时而贻误抢救与治疗的，这对于病历质量来讲属重大缺陷，从医疗行为来讲则是对病人的极端不负责任，院部将另行讨论处理。

十七、慢性消耗性疾病患者临终前按照新标准要有抢救与治疗记录，如无记录每次扣20元。

十八、病历质量标准对死亡病例要以科室为单位进行讨论，讨论中有两项内容必须写清，即：死因分析和诊疗过程中的经验教训，且以上内容不能仅为床位医师与主持者发言，无讨论每次扣50元，讨论记录不符合规定每次扣30元。

十九、病程记录与护理记录必须一致，否则每次扣20元。 二十、知情同意(包括手术、特殊检查的患者签名)或委托书及被委托人的身份证复印件均要落实到位，落实不到位每次扣10元。

二十一、病危病人一定要发放书面病危通知书，在检查中发现未发放的每次扣50元。

二十二、遇上级部门抽查病历时，对于甲级病历达标科室给予1000元奖励，另甲级病历书写者每份200元奖励，若科室出现丙级病历，扣除科室奖金500元，该份病历书写者扣100元，并影响晋升晋级。

注：鉴于临床工作的特殊性和工作量的不可预测性，对医务科在实施督查过程中发现的问题，院长办公会根据实际情况进一步讨论并作出处理的决定。每份病历累计扣款不超100元。

宜兴市周铁医院

**幼儿园多功能厅使用规则篇十六**

一、 遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、 维护公司声誉，保护公司利益。

三、 服从领导，关心下属，团结互助。

四、 爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

财 务 管 理 制 度

总 则

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及建设局财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

财务机构与会计人员

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务帐目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。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、日清月结、近期报帐。

五、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

会计核算原则及科目

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

九、一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

十、公司以单价20xx元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

1、房屋及其他建筑物;

2、机器设备;

3、电子设备(如微机、复印机、传真机等);

4、运输工具;

5、其他设备。

十一、各类固定资产折旧年限为：

1、房屋及建筑物35年;

2、机器设备20xx年;

3、电子设备、运输工具5年;

4、其他设备5年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧;提前报废的固定资产要补提足折旧。

十二、购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

十三、固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

1、盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的程度估算累计折旧入帐，原价累计折旧后的差额转入公积金。

2、盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

3、报废的固定资产的变价收入(减除清理费用后的净额)与固定资产净值的差额，其收益转入公积金，其损失作营业外支出处理。

4、公司对固定资产的购入、出售、清理、报废都要办理会计手续，并设置固定资产明细帐进行核算。

资金、现金、费用管理

十四、财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十五、银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

十六、银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。

十七、银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

十八、银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐。按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

十九、根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途;非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位(人)。

二十、库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对帐单相符，现金、银行日记帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

二十一、因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

二十二、严格现金收支管理，除一般零星日常支出外，其余投资、工程支出都必须通过银行办理转帐结算，不得直接兑付现金。

二十三、领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报总经理报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

二十四、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款。

二十五、未经董事会批准，严禁为外单位(含合资、合作企业)或个人担保贷款。

二十六、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

办公用具、用品购置与管理

二十七、所有办公用具、用品的购置统一由办公室造计划、报经领导批准后方可购置。

二十八、所有用具必须统一由办公室专人管理。办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

二十九、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其它事项

三十、按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

三十一、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

三十二、配合公司业务部门对项目工程的竣工、财务决算进行监督管理。

三十三、自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

合同管理制度

总 则

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

二、合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

合同的签订

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点;

2、正文部分：建设合同的内容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款;产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地点及验收方法、价格、违约责任等;

3、结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

十、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

公司管理制度合同的审查批准

十一、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

十二、合同审批权限如下：

二十四、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

二十五、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

合同纠纷的处理

二十六、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十七、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十八、处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失;因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

二十九、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

三十、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

1、合同的文本(包括变更、解除合同的协议)，以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等;

2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目;

4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

5、有关方违约的证据材料;

6、其他与处理纠纷有关的材料。

三十二、对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

三十三、对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

三十四、对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导汇报。

三十五、对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请执行。

三十六、在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

三十七、合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备考。

1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。

2、下列合同由董事长审批：

标的超过50万元的;投资10万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

3、标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

十三、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十四、根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

公司管理制度合同的履行

十五、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

十六、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十七、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

公司管理制度合同的变更、解除

十八、在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

十九、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

二十、变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

二十一、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十二、变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

二十三、变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

合同的管理

三十八、本公司对合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，基础管理制度。

三十九、本公司合同管理具体是：

公司由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为财务部、办公室;副总经理归口管理房地产开发、建设合同;各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

四十、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由董事长、总经理或其他书面授权人签署。

四十一、办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

1、建立合同档案;

2、建立合同管理台帐;

3、填写“合同情况月报表”。

公司管理制度之工程发包制度

为加强工程发包管理，确保工程质量，根据国家有关法律法规规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

一、工程勘察、设计、施工依法实行招标发包，择优选择承包单位，公司可以对建筑面积500平方米或工程造价20万元以内的工程直接发包。

二、建设工程的发包单位与承包单位应当依法订立书面合同，明确双方的权利和义务。

三、承包单位不得转包工程业务，可以独立组织施工的单项工程不得肢解发包。

四、主体工程必须由承包单位自行施工，其它分项工程如需分包，必须经公司批准择优选定具有相应资质的分包单位。签订分包合同，分包合同与总包合同的约定应当一致;不一致的，以总包合同为准。

五、建设工程必须发包给具有相应资质等级的施工单位，应避免承包方以低于成本的价格竞标，不得任意压缩合理工期。

六、凡属投资公司员工，其直系亲属不得参与本公司组织的招投标。

工程材料设备采购管理制度

为加强工程材料设备采购的管理，根据国家有关法律法规的规定，结合公司的实际情况，制定本制度：

一、项目技术部是工程材料设备采购管理的第一责任部门，具体工作由项目技术部会同投资发展部完成。

二、对于大宗材料、大型设备的采购，必须进行公开招标或邀请招标。通过考察综合评选，采用相对价格较低、保证质量的材料和设备。

三、对不适宜招标项目的少量材料设备，要进行详细地考察了解，选择合适的产品。

四、对工程所需的材料、设备，应根据需要数量、规格、使用时间等作出采购计划，周密布署，确保工期。

确定工程材料设备采购供货方后，应签定详细的供货合同，内容包括产地、品牌、等级、数量、价格、型号、供货时间等，按照合同规定，保证及时供货。

五、工程用材料设备设专人管理，材料、设备进场后及时办理验收、入库手续。对不合格的材料、设备严禁办理入库手续，材料、设备领用办理出入库手续，办理后及时把材料、设备出入库手续送交财务部，保证帐物相符、帐帐相符。

六、供货方应及时提供工程材料设备的证明和有关票据，以便结算入帐。

七、项目技术部及其驻工地代表严格对进场工程材料设备进行

监督和检查验收，确保工程质量。

商品房销售管理制度

为了规范商品房销售行为，保障商品房交易双方当事人的合法权益，根据国家有关法律、法规和《商品房销售管理办法》，结合公司的具体情况，制定本制度。

售房市场和工作人员

一、市场营销部是商品房销售管理的第一责任部门。

二、市场营销工作以提高公司经济效益，壮大企业经济实力为目标，营销人员必须发扬爱岗敬业、团结奉献精神，具有责任心和使命感，完成公司所交给的商品房营销任务。

三、售房有形市场是公司精神文明建设的窗口，营销人员要做到诚实守信、规范交易、热情服务，自觉维护公司的声誉和形象。 四、市场营销部在新建项目开盘前，应认真作出切实可行的营销方案，报总经理批准后实施。在实施过程中，销售价格未经批准不得变更。

五、房屋预售建筑面积由投资发展部会同市场营销部计算，房屋销售面积须经房管局测量复核后，列出明细表，双方工作人员书面确认无误后，报分管副总经理批准、财务部备案。在预售过程中不得擅自变更。

六、工作人员要努力学习业务知识，互相配合、言行一致，向顾客介绍商品房时要讲究服务态度和推销技巧，做到宣传力度大、范围广、影响深、效果好。

七、在销售商品房屋工作中，严格执行《商品房销售管理办法》，设立销售帐本、房屋预订登记本、房屋移交登记本、售后服务登记本;认真签订和及时发放房屋预售协议书、房屋买卖合同、房屋使用说明书和质量保证书。

八、销售帐薄的记录要内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结，月底及时向总经理上报销售情况，及时报表。

九、房屋销售后，要及时将预售协议书、买卖合同、结算单等销售资料整理入档管理。

十、所有购房款必须由市场营销部于收款当日交财务部，存至指定银行帐户，严禁公款私存。

十一、营销人员要圆满完成各自的销售任务，负责从介绍房屋、交款、贷款、结算、签订合同、房屋移交、维修等等营销过程中的全部工作。

十二、营销人员要保守商业机密，确保商品房价格、户型、销售情况等内部信息不泄露。

十三、除完成销售任务以外，营销人员要服从部室的安排，完成部室交给的其它工作任务。

公司管理制度之合同的签订与管理

十四、签订合同必须遵守国家的法律法规及有关规定。签订商品房买卖合同时，要明确以下内容：当事人名称或姓名、房屋状况、销售方式、房屋面积、价格、价款、付款方式和时间、交付使用条件和日期、建设标准、配套设施状况、公共配套建筑的产权归属、面积差异处理方式、违约责任、双方约定的其他事项。

十五、签订房屋买卖合同时要本着“重合同，守信誉”的原则，做到合法、严密、可行。

十六、妥善保管房屋买卖合同档案，每份合同在盖章前都必须到公司办公室登记、编号。市场营销部负责建立合同管理台帐(包括序号、合同号、签约日期、对方姓名)，做到准确、及时、完整。

商品房按揭贷款和其它业务

十七、为购房户办理按揭贷款，要熟悉业务，熟练掌握操作流程，必须按照银行规定签定合同，做到办证细心，资料齐全，专人办理。

十八、结合公司发展计划，制订商品房营销计划和实施方案，充分调动营销人员的积极性，提高经济效益。

十九、市场营销部会同投资发展部、项目技术部做好竣工商品房的移交工作，现场查验土建、水电等配套设施并核实房屋面积，确认无误后(竣工房屋面积须经房管部门书面认可)，查验人员办理书面移交手续。竣工建筑明细表报副总经理批准后，由市场营销部据此编制房屋销售结算清单，报财务部备案，不得擅自变更。

办公室管理制度

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本制度。

文件收发规定

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发，属党内的由党支部书记签发。

业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、签发。

属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

二、已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。

文件由拟稿人校对，审核后方能复印、盖章。

三、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

秘密文件由专人按核定的范围报送。

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办;属急件的，应在接件后即时报送。

六、文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

文印管理规定

七、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

八、打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送信息中心打印。各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打印。打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

九、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

十、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

十一、严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

办公用品 购置领用规定

十二、公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写《资金使用审批表》，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由总经理审核并报董事长批准后办理。

十三、办公用品购置后，须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单，到办理出入库手续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

十四、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

十五、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

十六、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

电话使用规定

十七、公司各部门电话费均按月包干使用。具体标准如下：办公室120元/月，投资发展部100元/月，财务部60元/月，城建资产部100元/月，市场营销部200元/月，项目技术部130元/月，会议中心50元/月。

十八、若有超出当月包干标准的，从超额部门的工资中扣出。当月节余部分累计到本部门下月话费中使用。

公司管理制度之考勤制度

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、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，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资;累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资;累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分;每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的，按旷工2天处理;当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的，每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理;如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

廉政建设管理制度

一、为加强廉政建设，杜绝违法乱纪行为，保持公司员工队伍的清正廉洁，根据有关党政纪规定制订本制度;

二、全体员工要认真学习贯彻执行中纪委关于领导干部廉洁自律的规定、《廉政准则》和市建设党工委《关于党风廉政建设和反腐败工作的实施意见》，严格按国家和省、市有关法律、法规、规定以及公司有关规章制度办事，严禁不按规定程序操作或越权审批;

三、坚持公开办事制度，公开办事程序、办事结果，自觉接受监督;

四、工程建设项目和大宗设备、物资采购一律实行公开招标或议标，择优选择施工单位和供货方;

五、发扬艰苦奋斗、勤俭节约精神，反对讲排场、摆阔气，搞铺张浪费;对外接待要严格按标准执行;

六、勤政廉政，严禁利用职权“索、拿、卡、要”，不得擅自接受当事人的宴请或高档娱乐消费等活动。外单位请柬，一律交公司办公室由公司领导酌情处理;

七、严禁利用工作之便为自己或亲友谋利，未经批准不得公车私用;

八、公务活动中，不得以任何名义接受礼金、信用卡、有价证券以及各种贵重物品。如因特殊原因难以谢绝而接受的，礼金礼物必须如数交财务部登记，并按有关规定酌情处理。

档案管理制度

一、严格执行党和国家的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全。

二、各部室应在每年元月底向公司办公室移交上年度文书档案并履行清交手续。

三、各部室应明确规定档案责任人，档案责任人(档案员)对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。

四、各类规章制度、办法、人事、工资资料、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、公司发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由办公室负责归档。

五、各工程项目立项、国土、规划、设计、监理、质监及技术等图纸文字技术资料、质量资料由投资发展部负责归档。

六、各类承包合同、商务合同、协议的正本原件由财务部归档，副本原件由办公室归档，其他部门备份存档并由信息中心实行电脑化管理。

七、各招商引资贷款项目申报资料、征地、拆迁批复、国土规划等技术、图纸分别由投资发展部、城建资产部、项目技术部、市场营销部等业务部门按业务分工负责归档。

八、归档资料必须符合下列要求：

①文件材料齐全完整;

②根据档案内容合并整理、立卷;

③根据档案内容的历史关系，区别保存价值、分类、整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。

九、档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示分管领导。

十、由分管领导定期组织档案责任人、业务部门组成档案鉴定小组对超期档案进行鉴定，提交档案报告，并根据有关规定的酌情处置。

十一、加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，定期检查档案保管工作。

保 密 制 度

为保守公司秘密，维护公司利益，制订本制度。

一、全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中，须特别注意不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密。

二、公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

1、公司经营发展决策中的秘密事项;

2、人事决策中的秘密事项;

3、专有技术;

4、招标项目的标底、合作条件、贸易条件;

5、重要的合同、客户和合作渠道;

6、公司非向公众公开的财务情况、银行帐户帐号;

7、董事会或总经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

三、属于公司秘密的文件、资料，应标明“秘密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

四、公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密。

五、记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施。

六、对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。

违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚，直至予以除名。

七、档案室、微机室等机要重地，非工作人员不得随便进入;工作人员更不能随便带人进入。

八、办公室应定期检查各部门的保密情况。

卫生管理制度

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，制定本制度。

一、卫生管理的范围为公司各部门、工地办公室的办公室、会议室、微机室、厕所、花坛、绿地及走廊、门窗等办公场所及其设施的卫生。

二、卫生清理的标准是：门窗(玻璃、窗台、窗棂)上无浮尘;地面无污物、污水、浮土;四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘;照明灯、电风扇、空调上无浮尘;书橱、镜子上无浮尘、污迹，书橱、档案橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象;办公桌上无浮尘，物品摆放整齐，水具无茶锈、水垢;桌椅摆放端正，各类座套干净整洁;微机、打印机等设备保养良好，无灰尘、浮土;厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无异味;花坛、绿地内无杂草、杂物。

三、卫生清理实行部门责任制，部门负责人为责任人。各部门办公室的卫生，由各部门负责日常保洁。公共卫生清理实行区域负责，区域划分为：南办公室走廊大门以东办公室负责，走廊大门以西财务部负责;院子以走廊大门中心界定东西，以局西办公楼门洞中心界定南北，大门以东南部及东南角花坛由办公室负责，大门以西南部由财务部负责，大门以东北部及东北角花坛由城建资产部负责，大门以北部及花坛由投资发展部和项目技术部负责。市场营销部负责门前三包。文苑小区工地办公室的卫生保洁分别由投资发展部和项目技术部负责。

四、责任区卫生清理每周集中进行一次，日常保洁每月由办公室牵头进行卫生检查评比。

五、各部门要认真对待卫生清理和卫生检查评比工作，积极主动地搞好卫生清理，不得因卫生清理不达标而影响公司的整体评分。

六、卫生检查评比结果累计存档汇总，列入年终评先树优工作的内容。

差旅费管理制度

根据上级有关规定，结合本公司实际情况，本着既勤俭节约、开支，又要保证出差人员工作与生活需要的原则，制订本制度。

一、本办法适用于本公司因公出差支领旅费的员工。

二、出差旅费分交通费、宿费及特别费三项：

1、交通费系指火车、汽车、飞机等费用。

2、膳宿费系指膳食费及宿费。

3、特别费系指因公支付邮电或招待费等。

三、员工因公出差，应事先填明员工出差申请单，经部门负责人审核并呈报总经理批准后出差，如因事情紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告总经理，等返回公司后，应立即补办手续，员工出差报支表的处理程序如下：

1、出差前依单填明单位、级别、姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经部门负责人审核后呈报总经理批准。

2、出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。

3、出差人返回后7日内应填写差旅费报销单，注明实际出差日期、起始讫地点、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部负责人审核后报总经理批准，由财务部在报销时冲销预支数。

四、差旅费按业务需要按岗位职务分成如下几个包干：

1、享受总经理以上待遇的人员，差旅费实报实销。

2、享受副总经理和总工程师待遇的人员，宿费上限150元/日。

3、享受部门负责人待遇的人员，宿费上限100元/日，其他人员宿费上限80元/日，另伙食补助30元/天。交通费以经主管领导核准的交通方式依票据实报实销。

4、公司员工出差期间，确因工作需要宴请时，需经主管领导核准，依票据实报实销，同时取消当日伙食补助。

5、公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，由个人自理。

高密市会议中心使用管理暂行规定

高密市会议中心是为全市党政机关和企事业单位提供会议服务的场所，为搞好会议中心的使用管理和会议服务工作，充分发挥其社会效益和经济效益，特制定本规定。

一、会议中心在市建设局和投资办的领导下，开展会议服务工作，以“用户至上，信誉第一，服务周到，安全可靠”为服务宗旨，根据市建设局的统一安排，为使用单位提供良好的服务。

二、会议中心实行有偿服务，收费标准为：一楼会议室600元/次，制冷(暖)费59元/小时;二楼会议室1600元/次，制冷(暖)费80元/小时;接待室200元/次。

三、对所有会议只提供音响、灯光、冷暖、开水、茶具等硬件设施服务，会标、茶、饮料、水果、香巾及会议服务人员等，由使用单位根据需要自行安排。

四、所有会议使用单位，均需持市建设局办公室填发的《高密市会议中心使用通知单》，于会议召开前一天，到会议中心管理办公室联系会务事宜。会议结束后，由使用单位在《使用通知单》上填写意见，办理结算手续。

五、对未持《高密市会议中心使用通知单》联系会务的单位，会议中心管理办公室不予承接，建议其到市建设局办公室办理会议承接手续。

六、会议使用单位和所有与会人员应遵守会议中心的各项管理规定，进入会场请勿吸烟并关闭通讯工具，自觉爱护服务设施和用品。若服务设施和用品在会议期间有遗失或人为损坏的，由使用单位按价赔偿。

七、会场灯光、音响控制室为设备重地，除会议中心管理人员外，其他人员非请莫入。

八、使用单位和与会人员不得携带易燃、易爆及有毒、有害等危害公共安全的物品进入会议中心。与会车辆要按指定地点停放并自行管理。

安全保卫制度

为维护正常的工作秩序，确保财产安全，特制订本制度。

一、安全保卫工作，要认真落实责任制。总经理是公司安全保卫的第一责任人，应把安全保卫工作切实提上议事日程，进行研究、部署，对本公司的安全保卫工作负全责。

二、成立以总经理任组长、副总经理任副组长、各部门负责人为成员的安全保卫工作领导小组，定期检查安全保卫工作，投资发展部主任、办公室主任、市场营销部主任分别是文苑小区、会议中心、售房市场的安全保卫责任人。发现问题，及时采取措施解决。

三、根据实际需要，办公室主任兼职安全保卫干事，负责安全保卫工作，切实负起安全保卫责任。

四、落实防火措施，会议中心等重要场所设置的消防栓，不得用作他用，专人应定期检查消防栓是否完好无损;配备的各种灭火器，要按规定期限更换灭火药物;防火通道必须保持畅通，严禁堆放任何物品堵塞防火通道。

五、抓好安全用电：

1、电线、电器残旧不符合规范的，应及时更换;

2、严禁擅自私接电源和使用额外电器，不准在办公场所使用电炉;

3、会议中心、配电房等重地，严禁吸烟和使用明火，非专业管理人员，不得随意进入。

六、落实防盗措施：

1、财务室要安装防盗门窗和自动报警器，下班时要接通报警器的电源;

2、重要部门的房间要设置防盗门窗，办公房间无人时要关好门窗和电灯;

3、公司财物不得随便放置，重要文件及贵重物品必须锁好;

4、车辆停放时应采取必要的防盗措施。

七、安全保卫人员要有高度的责任感，经常检查、督促安全保卫措施的落实情况，发现问题，及时消除隐患。因对工作不负责任而造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

八、全体员工都有遵守本制度及有关安全规范的义务。凡违章造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

车辆管理制度

一、 公司车辆由办公室统一管理、调度。各部门公务用车，由部门负责人先向办公室申请，说明用车事由、地点、时间，办公室根据需要统筹安排派车。

二、车辆使用按先上级、后下级;先急事、后一般事;先满足工作任务、接待任务，后其他事的原则安排。除公司领导或各部门到有关部门、工地办事外，单独一人在城区办事，原则上不安排车辆。

三、外单位借车，需经总经理批准后方可安排。

四、车辆驾驶实行专人专车，专车专管。面包车由投资发展部使用，由该部统一领油、维修、持有手续、承担责任。如有临时安排，其他部门用车，在用车期间内承担责任，保持车况完好。

五、车辆在下班后或节假日必须停放公司院内，并采取必要的防盗措施。

六、车辆实行定点维修，需维修的项目由驾驶员列出清单后，由办公室报总经理批准。

七、车辆用油由办公室统一购买，油票由办公室发放登记，桑塔纳轿车每100公里按12升耗油量计算，面包车每100公里按9升耗油量计算，节奖超罚。公司车辆一律凭票到指定加油站加油。

八、办公室建立车辆的用油台帐，每月核算一次，严格按行车里程与百公里耗油标准核发油料，并做到每月核对无误。

九、驾驶员应做到合理用车，节约用油，将油耗控制在指标以内，特殊情况需增补油票的，须报公司领导批准。

十、车辆在外加油须经公司领导审批，否则不予报销。

十一、驾驶员不得私自出卖油料和将油料赠送他人，如有发现，按贪污论处。

十二、办公室应按时办好车辆保险、养路费缴纳等各项手续，车辆有关证件及资料由驾驶员妥善保管。

十三、违规与事故处理

1、下列情况，违反交通规则或事故的经济损失及责任由驾驶员负担：

(1)无照驾驶;

(2)未经许可将车借予他人使用;

(3)违反交通规则引起的交通肇事;

(4)违反交通规则，其罚款由驾驶人员负担。

2、意外事故、不可抗拒原因造成的车辆事故由公司酌情研究处理。

**幼儿园多功能厅使用规则篇十七**

现场整理

凡是现场不需要的废品、呆滞物件，废置工装、设备等都属不要物。不要物应及时进行清理，清除出生产作业现场。

必须按公司有关废弃处理制度、流程处理废置物，避免给公司带来损失。

清除呆滞、废置物时，必须与归口管理部门协调解决。6s管理制度。未经许可不得任意转嫁到其他责任部门区域，严禁乱扔乱放。

凡暂时无法清除出现场的不要物，应规范场地整齐放置，挂牌“待处理品”加以标识，并限期清除出现场。

区域负责人应经常核对计划，定期清理整顿现场的工件物料，清除不要物，腾出空间，最大限度地减轻现场区域负荷。

现场整顿

整顿摆放按照分类、规范化要求，符合定点(放置在合适的地点)，定容(采用合适的容器和颜色)，定量(规定合适的数量)三原则。

工件、物料(零部件、半成品、成品、原材料、辅助材料、配套用品等)应摆放在工装架、物料架、托盘或枕木上，符合三定三要素原则;要求摆放整齐规范，不着地、不占道、不压线。不允许杂乱混放。凡配送、转运、外协的工件物料应按要求摆放在区域内，该区域责任人负责协调和落实整顿到位，并对违规行为予以相应的处罚。6s管理制度。

设备(加工机器、焊接设备、切割设备、喷涂设备、起重设备等)应合理布置，与其它物品分离，便于安全操作、维护保养和日常清理。移动设备定位放置，配套气瓶要使用固定架(乙炔瓶与氧气瓶间隔为不小于5米)。焊机按统一方式规范绕线摆放，不靠窗户墙边放置，防止雨水受潮。设备所用各种管、线应合理布置，规范走线，防止现场混乱。

工装(模具、胎具、夹具等)应有标识，合理定位摆放;

工位器具(工件架、物料架、工具柜、工作平台、托盘、零件盒、枕垫物等)应分类、规范摆放整齐，并保持整洁，不得乱丢乱放或杂乱混放。

转运车辆(叉车、小拖车、货车等)应摆放在给定位置，且有定位线标示。

垃圾箱定位放置在定位线区内。垃圾超过警示线应及时进行清理。

现场责任区域管理

责任区域须有明确的责任人管理。

责任区域内要做好有关设施(电器、厂房设施)的日常维护管理，及时做好维护修复工作。

责任区域要做好日常的整理、整顿、清扫工作，维护清洁效果，按要求填写6s实施相关记录。

现场通道管理

生产现场必须保持通道畅通，维护通道秩序。凡因转运工件需临时占道时，必须经部门负责人同意，并按规范要求放好临时占道牌，严禁违规和无序占道。行车吊钩、操格手柄不应停放在过道中并按规定高度放置，以免影响通行。

现场标识规范管理

现场标识应报董办运营部核定后实施。

划线标示:通道线为黄色，线宽120mm;行车标示线为黄色，线宽100mm;责任区域线为黄色，线宽80mm;定位线为黄色，线宽30mm(如垃圾箱定位)。

现场责任区域标示:应明确责任区域以及责任人，立牌标示。

工具柜、电器柜(盒)、设备、工装、工位器具、工件物料标示:按规范贴装标签标牌。现场工位器具应统一油漆颜色(灰色为宜)。

转运车辆标示:规范贴标识

看板:符合vi规范，张贴规范，整洁美观，及时更新。

凡属公共区域划线问题报行政本部统筹规范策划，并通过董办运营部核定实施。

现场清扫管理

维持厂房内设施、地面、工件干净清洁。应及时清扫积灰，清除垃圾，清除积水、油污等。

实施责任区域清扫表并及时填写。

现场安全管理

各部门应贯彻“安全生产，预防为主”的方针，严格遵守安全管理规章制度，落实安全措施和安全生产责任制。

生产现场员工必须按岗位要求穿戴劳保、安全防护用品(包括工作服、安全帽、防砸鞋、防毒口罩、耳塞等)，严格遵守安全操作规程，防止安全意外事件发生。

各部门对于违反现场安全管理规定的情况必须严肃查处，安全事故必须“四不放过”。

办公区域管理

各部门办公区域6s管理依照，符合本6s管理制度。

各部门应充分认识办公区6s管理的重要性和必要性，维护部门办公区6s形象。部门6s专(兼)干根据办公区和属地原则进行日常监督、检查考核、协调反馈、落实整改。

办公设施及用品管理

办公设施及用品应按规定要求定点、分类、整齐、规范摆放;完好、干净;标识清楚、专人管理;无乱涂乱画乱张贴;个人用品定点存放置，公用办公用品应指定位置集中规范存放。

办公桌上应有个人工作岗位卡。办公桌面上不得放置与办公无关的物件，办公桌下面不得放置与办公无关的闲杂物品。下班时应对办公桌、办公区域进行整理、整顿、清扫、清洁。

办公现场破损的办公家具应及时报行政本部维修或更新处置。

办公安全保密管理

文件资料管理:分类标识、归档，定点、规范摆放;或按规定定期清理、销毁;涉密文件资料要按规定存放，更不得擅自带出办公室;涉密文件借阅和复印必须按有关保密制度执行。

电子文档管理:严格控制涉密共享文件的使用权限;未经批准不得利用电子邮

件向任何人传递涉密信息;屏幕保护设置时间不得超过5分钟。

部门安全管理:明确部门主管为安全保密负责人，部门专(兼)职保密员履行安全保密监督检查职责;下班后所有保密文档及资料都必须处于保密状态;言谈不涉及公司保密内容;离司人员离司前要将有关文件资料全部交出，并对交接过程进行监控。

卫生间管理

卫生间设施(包括房间门、窗、墙面、地面、水管龙头、洗手台柜、电灯电器及其它设施)必须保持完好状态。

卫生间应按要求备好卫生纸，保证各间蹲位有卫生纸。

卫生间应有香熏，便盆应有卫生球，消除异味。

卫生间应保持清洁，及时做好各项清理、清扫、清洁工作。

卫生间应加强监督控制，对违规吸烟人员乱丢烟头、烟灰、烟盒者按规定处罚。

卫生间严禁涂鸦，对违规乱写乱画者从重处罚直至辞退。

各精品参观线上的卫生间要求按宾馆方式进行管理。

公共区域管理

公共区域由行政本部负责巡查，及时清除违规占道车辆、物品，清除废杂物、垃圾，打扫或清洗门窗和相关设施，维持日常清洁卫生;按制度落实车辆管制

公共区域的基建垃圾由基建办落实清理整改;工业垃圾由就近责任部门协调处理，不得推委和拖延处置。

凡属公司重大接待活动统一安排的整改指令，各事业部、部门必须顾全大局，全力、及时完成责任区域整改任务。

员工素养及团队风貌

各部门应认真组织做好誓词培训和早操活动。应采取多种形式对员工进行素质素养方面的培训，大力倡导三一文化，抓好文明办公、文明生产，培养团队过硬的精神风貌，提升员工意识素养，形成良好的行为规范习惯。

员工应注意仪容仪表和自身形象，按规定着装，佩带工卡，及时修理边幅，注意文明用语，讲究文明礼貌。

生产工人应列队下班，上下班、就餐不得穿脏工作服进出公司大门和食堂。

上班时间应无呆坐、磕睡、闲谈;无溜岗、串岗、睡岗;不做与工作无关的事。

按公司规定严禁在工作时间及工作区域抽烟、嚼槟榔。

现场整改

各部门按6s日检通报或董办运营部整改通知书要求，在限期内组织完成相关整改事项。对现场限时整改实施确有困难的，由责任部门拟报整改方案反馈协调，可酌情另行考核处理。

责任部门对处罚不服时可以向主管公司领导申诉，但不得借口延误现场问题整改。对于没有安排落实整改的部门加倍处罚，按6s处罚条例连带处罚部门主管。

未按公司要求完成重大接待活动整改指令、影响公司整体接待活动的部门，落实责任人从重处罚。

6s整改工作流程图详见附件四

6s考核奖惩

各部门应加强所属责任区域6s自检自查和考核奖惩，落实整改。

董办运营部根据和(附件五)及本制度实施考核奖惩。必要时组织有关人员对各部门6s管理进行全面大检查和考核评比活动。

部门所属责任区域受到董事长批评时，每次处罚责任部门50—100分。

一般6s奖罚由董办运营部主管公司领导批准;重要6s奖罚报董事长批准。

董办运营部每月将各部门6s考核奖罚情况统计反馈人力资源部执行。

6s考核的罚款金依据在月工资中扣除。

6s考核的奖励金由董办运营部负责发放。

集团各部门6s管理人员考核管理情况部分绩效由董办运营部汇总，纳入绩效考核。

**幼儿园多功能厅使用规则篇十八**

1：预约客人需会籍顾问自行登记并引领参观;

2：体验券客人每天前台预约不超30人，需提前一天预约并会籍主管签字，如发生没有预约或超过30人需请示主管前台落实后方可进场(电话由值班会籍拨打前台员工落实);

3：前台卫生每天需打扫2-3遍，前台不允许留有水杯，零食，报刊等于工作无关的物品;

4：洽谈区卫生由会籍打扫;

5：领导报刊信件及时发放，其他员工信件放指定位置，重要信件及时通知，前台遗留信件保存15日后销毁;

6：前台不允许看书报等与工作无关的物品(包括会籍);

7：参观客人由会籍接待，对于有卡及意向不大等客人也需有会籍带领参观，不得以任何借口拒绝不带;

8：所待客人需带进场地并带出场地，如发生问题由带领参观者负责; 9：前台物品，停车章，保险柜，收银箱，备用钥匙由前台管理，会籍不允许私自动用;

10：前台主管有权检查前台，会籍等的纪律，服装，礼貌礼仪等规定的规章制度;

11：前台不允许玩电脑，手机。

12：会籍个人物品，资料不得留放前台，并保持前台工作台卫生; 13：前台无销售人员值班2分钟视为空岗，一班带访客用餐时间出现空岗将处罚二班。

14：值班人员需注意仪容仪表，言行举止，不得打闹说笑。 15：值班人员吃饭时间不得超过半小时，严格遵守公司制度。 16：前台人员领用物品要及时，不得出现缺少或没有的情况出现。

**幼儿园多功能厅使用规则篇十九**

力做好班级工作，使幼儿在体、智、德、美各方面得到发展。

一、师德

1、教师应树立正确的教育观、儿童观，热爱、尊重幼儿，坚持积极正面教育，禁止任何形式的体罚和变相体罚。严禁打骂孩子，树立与孩子平等的观念：蹲下来和孩子说话，抱起来交流，牵着手教育。

2、全体教职工必须严格遵守作息制度，不迟到、不早退、无大事不随便请假。

3、教师要把全部精力放在工作上，上班期间，教师不能随便换班、替班、串班，要全面照顾幼儿，避免发生意外事故。严格做到:视线不能离开孩子。

4、教师在校内、校外都应自觉维护教师形象和早教中心声誉。上班期间要微笑面对每一个孩子，对家长和来宾态度友好，严禁与家长争吵。

5、教师要注意仪容仪表，上班要穿工服，不能带明显饰物，不留长指甲;女教师不化浓妆，不穿高跟鞋，长头发扎起来。

6、教师带班不接、不打电话、手机调成振动状态，不接待人。进班不跷二郎腿，不坐桌子及幼儿床。不随意请幼儿替老师做事。

二、教育教学

1、教师必须遵循幼儿身心发展规律、幼儿的年龄特点和学习特点，以游戏为基本活动，保教并重，寓教育于生活及各项活动之中，关注个别差异，促进每个幼儿富有个性的发展。

2、教师认真实施早教中心规定的教学大纲，依照《纲要》的指导方针，结合本班孩子的年龄特点，和学习特点订出学期计划，并按学期计划制定出月计划及周计划。

3、教师积极参加教育研究活动和业务学习活动，认真备课，写好一周的教育活动计划、游戏和一日活动计划，不断改进教学形式、方法，随时更新，科学合理安排幼儿一日生活。按时上课，严格执行作息时间。成为幼儿学习活动的支持者、合作者及引导者。

4、教师要认真备好每一节课，坚持超前备课，保证每节课都要有教案，无教案不进教室上课。每周五前必须将教案本交给园长。教师上课前准备好教具，保证上每一节课都有丰富的材料。提高孩子的学习兴趣，而不是老师空手上课。

5、教师积极开动脑筋，自制玩教具。教具要结实、耐用，学期末，将自制玩教具交到资料室，以便资源共享。

6、教师每月根据主题活动，随时更换主题墙饰。并根据班级情况、幼儿年龄特点布置生活墙饰，以利于培养孩子良好的生活习惯。

7、教师要尊重家长，主动与家长沟通、合作共同促进幼儿身心健康发展。平时通过家长联系本及时与家长沟通信息，双方共同配合，进行教育。每周五按时将家园联系本交给家长，每本不能写同样内容。;

8、学期结束，对教师考勤、教案、教学、班级布置等方面工作进行全面考核，对各方面表现优秀的教师进行表彰。

三、常规、卫生

1、严格遵守早教中心卫生制度。

2、在日常生活中抓住安全、卫生教育契机，培养幼儿生活卫生习惯及生活自理能力以及各项常规。(生活常规、上课常规、等等)

3、注重幼儿的情绪，冷热及时增添衣服，生病要立即送医院或通知家长。

4、家长带药要求写清儿童姓名、药品名称、剂量、服药时间、次数。教师给儿童服药后要打钩。按时给幼儿服药。各班应准备存放儿童药品的专用药箱。

5、每天记录幼儿的出勤情况，一月公布一次孩子出勤。并将考勤列入奖惩、评比条例中。

6、饭前，保育员做好消毒桌面工作，教师带领幼儿饭前安静活动。

7、培养孩子的个人卫生习惯，指导孩子正确地洗手方法，饭前、便后洗手的习惯。

8、组织好幼儿吃饭，让幼儿安静愉快就餐，教育幼儿不挑食，不掉饭粒，保育员介绍菜名。

9、教师值好班，保证每班有一名教师值午睡，注重幼儿的午睡姿势，盖好被子，午睡时保持安静，保证时间，按时起床 ，指导和帮助幼儿穿好衣服。

10、注意幼儿用眼卫生，保护幼儿视力，正常教学月中不能看电视，中大班每天坚持做眼保健操。

11、每周五将被褥摊开晾晒一次，保持清洁干净，有污染时要及时拆洗更换。

12、室内经常通风换气，每周清理一次玩教具。

13、夏季注意灭蚊蝇，扫除、拖把、抹布、簸萁等清洁工具要保持清洁。

14、班中物品需保管好，如有工作变动，必须交清，如有丢失或损坏，需及时报告，如隐瞒不报，造成不良后果，按失职处理。领取物品书刊等需有园长及本人签字，按时归还。

四、安全

1、严格遵守早教中心安全制度，教师提高安全意识，并随机给幼儿灌输安全知识，提高幼儿的自我保护能力。带班时做到;人到、心到、手到;。

2、教师要认真组织好幼儿一天学习、生活。每天保证一小时户外活动时间，户外活动教师要组织户外游戏，大型玩具没有老师保护禁止幼儿玩耍，自由活动前教师必须提要求。

3、注重幼儿安全，幼儿离园时要护送到安全地带，交给家长，不能让不熟悉的人把幼儿接走，如家长有事，委托别人来接必须用电话与家长联系好，情况属实，才能让他人接走。家长来接幼儿时，要简单介绍幼儿的当天情况。

4、教师离园前应认真检查，关好门窗，切断电源，将物品放在指定地点，整洁卫生，保证安全，才可下班。

五、家长联系制度

1、受新生的教师，入园前应进行家访;各班教师每学期根据情况进行家访;对缺勤一周以上幼 儿必须进行家访。

2、教师平时通过家长联系本及时与家长沟通信息，双方共同配合，进行教育;期末与保健人员共同填写 幼儿发展情况报告单，向家长报告幼儿在园各方面情况。

3、在家长接送幼儿时，随时与家长联系，争取家长的了解、支持与配合。

4、每学期召开全园家长会或班家长会一次。

5、每学期各班可结合家长会向家长开放活动半日，使家长了解早教中心工作及自己孩子各方面的表现。

6、开办家长学校，向家长介绍科学育儿知识。

7、建立家长园地，向家长宣传有关教育和卫生保健知识。

8、邀请家长代表参加园务委员会、伙委会等。

**幼儿园多功能厅使用规则篇二十**

1.目的

为保持公司员工在对外交往及内部经营管理活动中廉洁自律，加强企业精神文明建设，根据国家有关规定和公司实际情况，特制定本管理制度。

2.范围

公司全体员工。

3.内容

3.1概念

3.1.1本管理制度所称礼品，指礼物、礼金(货币)、有价证券及其它形式的礼品。

3.1.2本管理制度所称对外交往，指与公司以外的单位(含国外)的经济交往。

3.2礼品登记部门

3.2.1公司礼品登记管理部门为总裁办法律部。

3.2.2法律部对于收交的礼品，应当登记造册，妥善保管、及时处理、并定期向登记上交礼品的单位和员工通报处理情况。

3.3礼品登记范围

3.3.1 公司员工在对外交往中,不得收受可能影响公司经济利益或声誉的礼品馈赠，因各种原因未能拒收的礼品，必须登记上交。

3.3.2 公司员工代表公司参加各种会议，会议赠送的礼品也须登记上交。

3.3.3 公司员工在去销售处、维护处、研究所及公司其它驻外地机构或关联公司执行公务，不得以明示或暗示的方式索取礼品，也不得变相收受礼品;因各种原因未能拒收的礼品，必须登记上交。

3.3.4 各销售处、维护处、研究所及公司其它驻外地机构或派驻关联公司人员来公司办事，不得向公司领导、各部门及有关员工赠送礼品;公司领导、各部门及有关员工因各种原因未能拒收的礼品，必须登记上交。

3.3.5 公司员工赠送或收受与公司对外交往或内部经营管理活动没有联系的礼品，不在本管理制度登记上交范围之内，否则也须登记上交。

3.4 礼品上交范围

3.4.1 公司员工在对外交往中接受的礼物，价值按市价折合人民币500元以上的，登记后要将礼物上交法律部;不满500元的，登记后礼物归受礼人。

3.4.2 礼物价值虽不满500元的，但有保存和纪念意义的，需要陈列或由公司保管的，登记后经法律部决定，礼物须上交法律部。

3.4.3 礼物价值虽不满500元的，但与工作、人事安排，工资、奖金、解决户口、亲属聘用、问题调查处理等有联系而赠送的礼物，登记后上交法律部。 3.4.4 公司员工在对外交往中，如果对方赠送礼金(货币)、有价证券的，所受礼金、有价证券登记后一律上交法律部。 3.5 礼品登记、上交的时间

3.5.1 按照本管理制度须登记的礼品，自收受之日起(在外地接受的礼品，自回公司之日起)一个月内由本人如实填写礼品登记表，并将登记表交法律部，法律部可将礼品登记情况定期在公司内部公布。

3.5.2 登记的礼品按规定应上交的，与礼品登记表一并上交法律部。

3.5.3 各销售处、维护处、研究所、公司其它驻外地机构及派驻关联公司的员工登记礼品，可先将礼品登记表传真给法律部。不需要上交的礼品由法律部将处理意见传真给受礼人的部门领导，委托其按本管理制度处理;需要上交公司的礼品，先由受礼人所在部门保管，待有人来公司出差时上交法律部。 3.6 上交礼品的处理办法

3.6.1 贵重礼物，高级工艺品，有保存和纪念意义的礼物，由法律部交公司陈列展览。

3.6.2 专业用品，设备器材和具有科研价值的礼物，由法律部交企管部按固定资产登记后，分配给有关部门使用。

3.6.3 食品、水果类礼品，可以归受礼人所在部门使用。 3.6.4 烟酒可以归受礼人所在部门作为礼品馈赠客户使用。

3.6.5 黄金、白银、珠宝制品，高级耐用品、汽车、摩托车、电视机、摄像机、组合音响、微波炉、vcd、高档照像机等，由法律部交企管部按固定资产登记后分配给有关部门使用，或者由法律部处理。

3.6.6 高中档实用物品，如钟表、收录机、家用电器、衣料、服装等，按照国内市场折半价给受礼人，每人一年以两件为限。

3.6.7 礼金、有价证券由法律部交公司财务部门登记入帐。

3.6.8 其他礼物，由法律部处理。

3.7 礼物变卖收入一律上交公司财务部门。 3.8 违反本制度的处理：

3.8.1 不按时登记礼品，由法律部责令其及时办理手续，礼品收缴，取消3.6.6优待，并给予批评教育。

3.8.2 登记礼品价值不实，由法律部责令其更正;属恶意的，礼品价值由法律部估算，所收礼品一律收缴，取消3.6.6优待，对收礼人给予通报批评。

3.8.3 应登记、上交的礼品而不登记或不上交的，由法律部责令其补办登记手续，礼品由法律部收缴，取消3.6.6优待，对受礼者给予通报批评。

3.8.4 违反本管理制度，有其它严重情节，或给公司经济、声誉造成损失或不良影响的，对直接责任人按公司有关制度给予相应的行政处分;触犯刑律的，移交司法机关处理。

3.9 对于收受礼品后隐瞒不登记的，知情者应向公司领导或法律部举报。公司欢迎署名举报，对署名举报法律部将反馈处理情况，并根据情况给举报人以适当奖励。举报人需要保密的，法律部将为其保密。

4. 公司员工在对外交往中，需要向对方馈赠礼品的，另行规定。

5. 本管理制度由法律部负责解释。

6. 本管理制度自公布之日起施行。

7. 附件：《礼品登记表》

**幼儿园多功能厅使用规则篇二十一**

为规范学校外出学习和培训的管理，使全体教师能按照学校的制度进行工作、教研和学习，树立我校教师良好的师表形象，更好地提高教师的业务水平，加快教师专业化成长，使每次学习的资源能让全体教师达到共享，使每次学习活动达到学有所获，学有所值的目的。特制定教师外出学习、培训及汇报制度：

1.教师外出学习、培训须根据上级有关部门的文字通知，经学校统筹考虑，由校长室按审批意见安排并登记。

2.教师外出学习时，须提前调好课并带调课单向教导处汇报，以便于教导处常规检查。

3.外出学习、培训教师必须遵守培训单位的活动安排，认真学习，作好笔记，并积极参加交流讨论。

4.外出学习、培训教师应严格遵守活动纪律，不得擅自外出办私事，不得迟到早退。

5.外出学习、培训教师根据教育改革发展趋势，经学校同意，为学校带回相关书籍、光盘等资料，必须上交教导处登记备案，登记后可再行借出。

6.外出教师必须仪表端庄，举止文明，虚心好学，遵守社会公德，维护学校声誉，处处为人师表。

7.外出学习、培训教师学习结束后一周内将学习情况向教导处进行口头汇报。教导处再安排合适时间通过汇报课(每位学习的教师上一节汇报课)、讲座或撰写一篇不少于1000字的学习(听课)心得在学校汇报交流等，通过多种方式在学校内传达学习的精神实质，传递新信息、使全体教师了解新动态。

8.外出学习、培训教师回校后，学习、培训费用在完成学校交流汇报、材料上交，检查学习或听课笔记后，由分管领导签字证明、校长签字审批，方可到学校会计室报销所用费用。

9.学校尽可能多的创造条件安排教师外出学习或培训，有名额限制时，按对应年级安排，优先考虑工作兢兢业业，乐于奉献，爱学习，师德高，师能强的中青年教师及骨干教师参加学习或培训，轮流指派。

10.学校安排教师外出学习或培训，既是一种福利，也是一种任务，希望各位教师正确对待，认真执行。

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