# 2024年危化品管理的规章制度(46篇)

来源：网络 更新时间：2024-06-21

*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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧危化品管理的规章制度篇一1.遵守国家、学校关于中学学生的各种规章制度和管理...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**危化品管理的规章制度篇一**

1.遵守国家、学校关于中学学生的各种规章制度和管理条例，以此作为日常行为的准则。

2.每位同学应热爱班级体，支持班级的工作，积极参加班里组织的各项活动。

3.每位同学应在日常的集体生活中，行动上做到团结友爱、礼貌待人、富有同情心、积极向上。

4.个人生活上，每位同学应做到起卧有时、讲究卫生、合理安排时间、不沉迷于上网、拒绝赌博、酗酒。

5.学习方面每位同学应积极努力，互帮互助，取长补短，按时按量完成学习任务。

6.出勤方面：每位同学应做到不迟到、不早退、不旷课。

7.考试考查方面，要求严格遵守考试纪律，不作弊，不帮助他人作弊，诚实信用。

二、班委会组织制度

班级内部设班长,团支书，副班长，学习委员,体育委员,生活委员,五名小组长，五名课代表共15人，班委必须以身作则，一切言行听指挥，一切行动作带头作用，对于一切考勤应该真实反映。各施其责，相互协调，共同完成好班级的日常管理工作。

三、

班级会议制度

周会制度：每周定期召开班委会一次，班长，副班长，团支书,学习委员,体育委员,生活委员参加，必要时扩大到小组小组长。会议由班长主持，

总结

班级近期工作，提出解决出现问题的方案，并研究布置下期工作。周会的考勤及记录由学习委员负责，并将结果和出勤状况记录在班级日志本上。

班会制度：每周定期召开由全体同学参加的班会，进行班级活动的布置和总结，并且陈述班级其他的相关事情。同学们可畅所欲言。会议记录由学习委员负责，副班长进行班会考勤。

四、班费管理制度

本班班费由班主任统一收取和管理，具体收支都应记录在案。学生采购物品时至少两人，班主任不涉及采购工作。采购人员凭发票到班主任处报销。班费的使用原则是节约，高效，公开，随时随地接受班级同学监督。

五、请假制度

需要请假的同学，请假需由班主任批准生效，两节课以上必须由家长同意后方可生效。所有请假同学必须写请假条，注明请假原因和时间，请假条由班长统一保管，并记录在册，学期末进行销假处理。其余活动请假按各细则规定。

六、班级计划总结制度

每半学期，班委分别拟出本班学习工作计划，上交班主任审阅后方可执行。班长负责收集和整理班级材料，制定班级资料库，在期末进行大结。

七、班级活动制度

同学们应本着主人翁的意识积极参加以班级为名义的各类活动，由小组长进行活动的考勤，同学们的出勤将直接影响考评的结果。每次活动相关委员和班长应到场，做好班级活动的组织和记录总结工作。

八、班级卫生检查制度

由生活委员安排每天的值日，每个月组织人员进行一次全面卫生大清洁，积极督促同学搞好卫生工作，树立良好的卫生习惯.检查结果在班级日志和宣传栏上进行公示。

九、班级财产制度

由班费购进或学校发放等划归班级使用的物品均属班级财产，班级财产属全体同学，由专人看管。购买的体育用品由体育委员负责保管。班级财产如因个人过失等造成物品损坏，应由当事人进行赔偿。

十、三好学生，优秀学生干部评定制度

为了更好的督促同学们的学习生活,评定三好学生，优秀学生干部由两部分组成，考试成绩和平时表现，考试成绩是所有班级有记录的考试成绩的平均数，占总成绩的50%，平时表现由班主任评定，占总的50%，主要包括同学们平时的考核表现，由班委记录向班主任报告。

**危化品管理的规章制度篇二**

第一章 总则

第一条

为了合理确定公司员工薪资，完善公司激励机制，充分调动员工的工作积极性和创造性，引导员工在本职工作中为公司整体目标的实现和可持续发展作出贡献，特制定本制度。

第二条

公司员工实行岗位主管制薪资标准。

第三条

公司薪资标准随着公司经营效益、社会薪资水平和物价指数变化等因素进行相应调整。

第四条

本制度适用于公司正式员工、试用期员工及特聘员工。

第五条

本制度经公司董事会批准后执行。

第二章薪资构成及标准

第六条薪资构成

岗位主管制薪资由岗位工资和工龄补贴两部分构成。岗位工资分为基本工资、岗位津贴和绩效工资。

(一)基本工资。基本工资是薪资构成的基本部分，以保障员工基本生活标准，包含国家及本地区规定的各种津贴、补贴。基本工资占岗位工资的30%，按月发放。

(二)岗位津贴。岗位津贴与员工担任相应职务、岗位挂钩，是任职资格、工作责任在薪资中的体现。根据员工工作出勤和履行职务职责情况，每月经考核后发放。岗位津贴占岗位工资的40%，按月发放。

(三)绩效工资是员工的工作绩效在薪资中的体现，占岗位工资的30%，根据员工出勤和履行职务情况，经考核后发放，其中g类高层经营管理类员工按年度考核发放，经营管理、专业技术a类员工按季度考核发放，其他员工按月考核发放。

第七条薪资标准

(一)公司董事会、监事会成员可参照本制度相应岗位薪资标准执行。

(二)公司总经理、副总经理、财务总监、总经理助理等执行《高层经营管理人员薪资标准》(附表1)。

(三)公司各类经营管理、专业技术类员工分别按相应岗位类别执行《经营管理、专业技术类员工薪资标准》(附表2)。公司经营管理、专业技术类员工分为高级主管(a类)、中初级主管(b类)。

(四)公司技工、服务类员工按相应岗位执行《技工、服务类员工薪资标准》(附表3)。技工、服务类员工分为高级技工(a类)、中级技工(b类)及初级技工(c类)。

(五)试用期员工按拟聘岗位薪资的80%计发试用期薪资。

(六)特聘员工按所聘岗位，执行《特聘员工薪资标准》(附表4～6)。

第三章薪资确定与审批

第八条

公司实行岗位主管制薪资标准，根据员工工作态度和责任心、专业技能和潜能发挥的效果、担负工作难易程度、责任轻重、工作业绩和贡献大小，综合确定员工类别并授予相应的主管级别。

第九条

新录用员工可根据公司《员工聘用制度》确定拟聘岗位和薪资级别，并按程序进行报批，试用期满经考核合格后，再行办理转正定级手续。

第十条

公司员工调整工作岗位后，依据其新的岗位和职责，确定相应的薪资类别和级别。

第十一条

公司根据员工所聘岗位、工作职责、工作表现、工作业绩和贡献大小，兼顾其工作经验、学历、职称等综合因素确定其工作岗位及相应的薪资级别。对同一职位的员工要根据其工作职能分类和工作性质的不同确定不同的薪资级别。

第十二条

员工薪资标准的确定需分别填写《员工调整薪资级别审批表》。

第四章 薪资发放

第十三条 公司实行薪资下发制。每月6日支付员工上月薪资，薪资支付日如遇公休日或法定节假日，则提前至最近的工作日发放。

第十四条 每月薪资核定由人力资源部根据员工考勤情况及考核结果编制工资发放表，经审批后交财务部门执行。

第十五条 新录用员工自报到之日起开始考勤，工作未满一个月者按实际天数计发薪资。

第十六条 试用员工、特聘员工次月6日一次性发放上月薪资。

第十七条 辞职、辞退或调离的员工交接完工交接完工作后，可按有关规定到人力资源部办理薪资结算手续。

第十八条 依据国家法规和公司相关制度，公司可从员工薪资中扣除下列款项：

(一)个人收入所得税;

(二)各种劳动保险费用;

(三)员工私人借款偿还金;

(四)公司制度性规定的超支费用;

(五)公司公寓的水、电、煤气、电话费等;

(六)根据公司制度规定应扣除的其他款项。

第十九条 绩效工资的发放比例。考核结果称职者发放绩效工资的100%，基本称职者发放绩效工资的50%-90%，不称职者不发放绩效工资。绩效工资的发放办法另文规定(附后)。

第五章 薪资调整

第二十条 根据公司经营发展需要、经济效益与社会经济变化等因素调整公司薪资标准，原则上一年调整一次。

第二十一条 公司可根据员工岗位变动和年度员工考核情况，及时调整薪资，并由人力资源部负责填报《员工调整薪资级别审批表》(附表7)，按规定权限进行审批。

第六章 附则

第二十二条 所属公司可参照本制度制定相应的薪资管理制度(生产经营性、服务性企业应根据行业特点和企业经济效益情况另行制定薪资管理制度)，报实业股份有限公司董事会批准后执行。

第二十三条 本制度由公司董事会授权公司人力资源部负责解释。

第二十四条 本制度自公布之日起执行。

**危化品管理的规章制度篇三**

(1)酒店仓库的管理人员应严查进仓物料的规格、质量和数量，若发现与发票数量不符，以及质量、规格不符合使用部门要求时，应拒绝进仓，并立即向采购部递交物品验收质量报告。

(2)经办理验收手续进仓的物料，必须填制“商品、物料进仓验收单”，以做为仓库记账的凭证，并送采购部一份用以办理付款手续。物料经验收合格、办理进仓手续后，所发生的一切短缺、变质、霉烂、变形等问题，均有仓库负责处理。

(3)各部门领用物资时，必须填写相应的“仓库领料单”或“内部调拨凭单”，经使用部门经理签名，再交仓库主管批准方可领料。

(4)各部门的预计物资使用计划应在月底报送仓管部，临时补给物资必须提前三天报送仓管部。

第1

条：做好仓库的保密工作。

第2条：妥善保管出入库凭单和有关报表、账簿，不可丢失。

第3条：做好仓库使用的工具、设备设施的维护与管理工作。

第4条：监督做好文明安全装卸、搬运工作，保证物资完整无损。

第5条：做好仓库的安全、防火和卫生工作，确保仓库和物资安全完整无损。

第6条;严格履行出入库手续，对无效凭单或审批手续不健全的出入库作业请求有权拒绝办理，并及时向上级反映。

第7条：仓管员调动工作时，一定要办理交接手续，由仓库主管监交，只有当交接手续办妥之后，才能离开工作岗位移交中未了事宜及有关凭单，要列出三分清单，并写明情况，有交接双方与交监人签字后，各保留一份。

第8条：做到“四检查”。

1.经常检查室内温度、湿度，保持通风。

2.上班时，必须检查仓库门锁有无异常，物资有无丢失。

3.下班时，要检查是否锁门、拉闸、断电及是否存在其他安全隐患。

4.检查易燃、易爆物资或其他特殊物资是否的单独存储并妥善保管。

第9条:严格遵守仓库工作纪律。

1.严谨酒后值班。

2.严谨在仓库堆放杂物。

3.严谨无关人员进入仓库。

4.严谨私领、私分仓库物资。

5.严谨在仓库内谈笑打闹。

6.严谨在仓库内存放私人物品。

7.严谨在仓库内吸烟和动用明火.

8.严谨随意动用仓库的消防器材。

9.严禁在仓库内私拉乱接电源、电线。

10.未经财务总监同意，严谨涂改账目、抽换帐纸。

(5)物资出仓必须严格办理出仓手续，填制相应的“仓库领料单”或“内部调拨单”，验明物料的规格、数量，经仓库主管签署，审批发货。仓库要及时记账并送财务部一份。

(6)仓管人员必须严格按先办出仓手续后发货的程序发货。严谨白条发货，严谨先出货后补手续。

(7)仓库应对各项物资设立“物料购、领、存货卡”，凡购入、领用物资，应立即做相应的记载，以及时反映物资的增减变化情况，做到账、物、卡三相符。

(8)仓库人员要定期对库存物资进行盘点，发现升溢或损缺，应办理物资盘盈、盘亏报告手续，填制“商品物料盘盈盘亏报告表”，经领导批准，据以列账，并报财务部一份。

(9)为配合采购部门编号采购计划，及时反应库存物资数额，并节约使用资金，仓管人员每月编制“库存物资余额表”，交送采购部财务部各一份。

(10)各项物资、材料均应制定最低储备量和最高储备量的定额，有仓管部根据库存情况及时向采购部提出请购计划，采购部根据请购数量进行订货，以控制库存数量。

(11)对于仓管部因未能及时提出请购计划而造成的供应短缺，责任有仓库承担。如仓库按最低存量提出请购，而采购部不能按时到货，责任有采购部承担。

**危化品管理的规章制度篇四**

第一条对本公司销售人员的管理，除按照人事管理规程办理外，悉依本规定条款进行管理。

第二条原则上，销售人员每日按时上班后，由公司出发从事销售工作，公事结束后返回公司，处理当日业务，但长期出差或深夜返回者除外。

第三条销售人员凡因工作关系误餐时，依照公司有关规定发给误餐费元。(外出办公人员)

第四条部门主管按月视实际业务量核定销售人员的业务费用，以书面形式作出计划表，上报总经理审批。

第五条销售人员业务所必需的费用，以实报实销为原则，但事先须提交费用预算，经批准后方可实施。

第六条销售人员对特殊客户实行优惠销售时，须经总经理批准后方可实施。

第七条在销售过程中，销售人员须遵守下列规定：

(一)注意仪态仪表，态度谦恭，以礼待人，热情周到;

(二)严守公司经营政策、产品售价折扣、销售优惠办法与奖励规定等商业秘密;

(三)不得接受客户礼品和招待;

(四)执行公务过程中，不能饮酒;

(五)不能诱劝客户透支或以不正当渠道支付货款;

(六)工作时间不得办理私事，不得私用公司交通工具。

第八条除一般销售工作外，销售人员的工作范围包括：

(一)向客户讲明产品使用注意事项;

(二)向客户说明产品性能、各方面的特征;

(三)处理有关售后质量问题;

(四)会同经销商搜集下列信息，经整理后呈报上级主管：

1客户对产品质量的反映;

2客户对价格的反映;

3用户用量及市场需求量;

4对其他品牌的反映和销量;

5同行竞争对手的动态信用;

6新产品调查。

(五)定期调查库存、货款回收及其他经营情况;

(六)督促客户订货的进展;

(七)提出改进营销方法和价格等方面的建议;

(八)退货处理;

(九)整理同行的销售和客户的现况使用资料。

第九条公司营销或企划应备有“客户管理卡”和“新老客户状况调查表”，供销售人员做客户管理之用。

第十条销售人员应将一定时期内(每周或每月)的工作安排以“工作计划表”的形式提交主管核准，同时还需提交“周销售计划表”和“月销售计划表”，呈报上级主管。

第十一条销售人员应将固定客户的情况填入“客户管理卡”和“客户名册”，以便更全面地了解客户。

第十二条对于有希望的客户，应填写“希望客户访问卡”，以作为开拓新客户的依据。

第十三条销售人员对所拥有的客户，应按每月销售情况自行划分为若干等级，或依事业部统一标准设定客户的销售等级。

第十四条销售人员应把客户明细情况做详细分类，以保障销售工作的顺利进行。

第十五条各事业部门应填报“年度客户统计分析表”，以供销售人员参考。

第十六条销售人员应多次拜访有需求的客户，其访问次数的多少，根据客户情况确定。

第十八条销售人员每日出发时，应携带名片、产品情况名录等，以便推销。

第十九条销售人员在巡回访问时，应检查其库存情况，若库存不足，应查明原因，及时予以补救处理。

第二十条销售人员有责任协助解决各经销之摩擦和纠纷，以促使经销精诚合作。如销售人员无法解决，应请公司经理出面解决。

第二十一条若遇客户退货，销售人员须将有关票收回，否则须填具“销售退货证明单”。

第二十二条财会部门应将销售人员每日所售金额记入分户账目，将应收账款单据送各部主管及相关负责人，以加强货款回收管理。

第二十三条财会部门向销售人员交付催款单时，应附收款单据一起，为避免混淆。

第二十四条各部门接到应收账款单据后，即按经办人分发给各部门销售人员，但须在财务签收。

第二十五条外勤营销员收到“应收款催收单”及有关单据后，应妥善保管，以免丢失。

第二十六条销售人员须将收款情况，报知财会部门。

第二十七条销售人员应定期告知财务“未收款项目”，财会部门核对。

第二十八条销售人员须将每日业务填入“工作报表”中，逐日呈报单位主管。报告内容须简明扼要。

第二十九条对于新开拓客户，应填制“新客户报告表”，以呈报主管部门设立客户管理卡。

第三十条销售人员外出执行公务时，使用公司交通工具，须填具有关申请(如车辆使用申请单)。

**危化品管理的规章制度篇五**

第一节餐厅日常工作制度

一、遵守工作纪律，按时上下班，做到不迟到、不早退。

二、按规定着装，保持良好形象。

三、工作中不准嬉笑打闹，不准聊天、干私活、吃零食、看电视、打手机。

四、不准与顾客发生纠纷。

五、工作中做到“三轻”(动作轻、说话轻、走路轻)、“四勤”(眼勤、嘴勤、手勤、腿勤)。

六、工作中按规定用餐，不准吃、拿出售的成品。

七、休事假或公休要提前请假，按服务区《考勤和请销假制度》执行。

八、爱护设施、设备，人为损坏，照价赔偿。

九、落实例会制度，对工作进行讲评。

第二节餐具卫生管理制度

一、餐具经消毒后必须存放在保洁柜内。

二、员工不准私自使用餐厅各种餐具。

三、保洁柜内不得存放个人餐具和物品。

四、餐具要干净、卫生，无手印、水迹、菜渍、灰尘。

五、经常检查餐具的完好状况，对残损餐具要及时更换。

第三节餐厅个人卫生管理制度

一、服务人员必须有本人健康证明，持证上岗。

二、按规定着装，工作服必须干净，无污渍。

三、工作时不许戴首饰和各种饰品。

四、工作前按要求洗手，始终保持手部清洁。

五、不准在食品区或客人面前打喷嚏、抠鼻子等。

六、上班前不准吃异味食品，不准喝含酒精饮料。

第四节餐厅设施设备保养制度

一、餐厅的设施、设备按规定要求定期进行保养。

二、保温台每班要及时加水，避免干烧情况发生。

三、定时清洗空调虑网。

四、调整保温台温度要轻扭开关，避免用力太猛，造成损坏。

五、保温台换水要先关电源，后放水，再清除污垢。

六、对设施、设备出现异常情况及时报告餐厅主管。

第五节后厨日常工作制度

一、检查工具、用具情况，发现异常情况及时汇报。

二、按岗位要求规范操作，保证质量。

三、爱护公物，不吃、拿后厨食物及原料。

四、值班期间保管好后厨物品，严禁无关人员进入后厨。

五、落实各项安全防范制度，确保后厨的设施、设备食品原料的安全。

六、遵守工作纪律，有事提前一天请假。

七、落实例会制度，对工作进行讲评。

**危化品管理的规章制度篇六**

一、超市日常工作制度

1.做好本职工作，积极主动、热情周到为宾服务。

2.严格执行物价政策，明码标价。

3.诚实守信，保质保量，不得出售有害产品。

4.遵守纪律，做到不旷工、不早退、不迟到、不擅离职守。

5.及时对商品进行整理，保证产品陈列美观。

6.接受监督，虚心听取经验。

7.交接班时，做好物品盘点工作。

8.落实例会制度，对工作进行评价。

二、超市商品保管制度

1.根据商品的储存条件，分类进行保管。

2.统一货物编码，标明商品存放的精确位置，并以明显的字迹将编码标明于货位、货架上。绘制库房商品储存位置平面图，以便全面反映库存情况。

3.保持库房的清洁卫生，消除导致商品腐烂、变质等隐患。

4.控制库房温湿度，在库房内设置温湿度计，利用密封、吸潮、通气等方法加以调节，以适应保管商品的需要。

5.经常检查库存商品，及时发现在存储过程中数量、质量的变化情况，采取措施加以预防。

三、卫生管理制度

1.保持营业场所环境卫生。

2.根据商品的性质，清理商品上的灰尘。

3.清洁卫生后，必须把商品迅速整理、摆设、陈列好。

4.服务人员按要求做好个人卫生，避免吃生葱、生姜等异味实物上岗。

**危化品管理的规章制度篇七**

一、营业员工作职责

营业员是专卖店的窗口，是塑造雅戈尔服务形象的代表。

1、严格执行专卖店的各项规章制度，做好店内的日常工作。

2、熟悉产品知识，掌握销售技巧，热情报务、礼貌待人;注意销售动态，及时反馈顾客需求，努力扩大销售。

3、严格执行公司关于销货单的管理规定，正确、规范开具商品销货单。

4、对于退货及折扣销售的业务，严格按照店主的规定执行，不私自打折、不套取折扣。

二、营业员的仪容仪表

1、头发：梳理整齐大方，不留奇异发型。

2、化妆：宜淡雅。

3、指甲：不留长指甲，不涂有色指甲油。

4、着装：工作时须穿制服，保持服饰整洁，不将袖子卷起或内衣领外露。

5、工作鞋：上班时穿黑色素面鞋，夏季不穿露趾鞋。

三、营业员的行为规范

1、站

营业员应时刻保持站立姿势，精神饱满，面带微笑，抬头挺胸，仪态自然大方，对距离专柜5米以内的每一位顾客都应点头示意，在征询顾客购买意图后，站在专柜样衣的左侧或右侧一手臂距离为顾客介绍产品。

在店内没有顾客时，应保证有一位营业员站立在店门口，时刻保持迎接顾客。

2、说

营业员应当先于顾客开口讲话，掌握主动权。讲解时态度真诚，语调清晰温和，目光热情自然。注意力集中在顾客身上，认真解答顾客咨询。

3、做

每天早班营业员要求提前半小时到达工作岗位，将产品展示柜台擦拭干净，保证无灰土、无污迹，光亮整洁如新。营业前、营业空闲时做好地面、门窗、服务设施卫生及商品整理等工作。

4、笑

微笑是一种不出声的语言，营业员诚挚的微笑会拉近与顾客的距离。工作态度耐心细致，不厌其烦，把每一位顾客当作自己的亲友去对待。

熟练每项促销技巧，在顾客大量围在柜台前的时候，要应付自如，能够做到“送一答二照顾三”即：送走第一批顾客的同时，回答第二批顾客提出的问题，同时照顾第三批到专柜前来咨询的顾客。

四、销售过程中的日常用语

“您好，欢迎光临雅戈尔专卖店!”

“谢谢您的光临，再见!”

“对不起，这个型号的产品(或某款商品)比较畅销，现在缺货，麻烦您预约登记一下，我们尽快联系货源，到货后立即通知您。”

五、营业员的纪律规定

1、营业场所“五不要”

1)不要在营业场所放置私人物品;

2)不要着工作服从正门进出;

3)不要挪用包装物自用或随意送人;

4)不要在工作时间内，在本店内购买私人商品;

5)不要抢购、预留限购的促销商品或处理商品。

2、营业服务“十不准”

1)不准迟到早退和擅离岗位;

2)不准在营业场所内吃零食和酒后上岗;

3)不准聚众扎堆聊天、打闹、嬉笑或与亲友长谈;

4)不准冷淡、怠慢顾客;

5)与准与顾客争吵、谩骂和侵犯人身权利;

6)不准在店内看书报、干私活、上网、玩游戏、非工作原因接打手机或固定电话;

7)不准擅自私用商品，私分商品或代售私人物品;

8)不准自已经手购买本柜商品;

9)不准徇私舞弊，损公肥私，收取好处;

10)不准挪用营业款和套用票卷。

**危化品管理的规章制度篇八**

为了加强单位的内务管理工作，确保单位的安全和整洁，维护正常的工作和生活秩序，特制订以下制度：

一、人员出入保卫

（一）积极维护单位正常工作和生活秩序，遵纪守法，树立自我防范意识，增强责任感。

1、不得携带各种违禁品、危险品和进入办公场所；

2、不得私带公物出单位变为己有；

3、主动接受门卫保安人员的安全监督和检查；

（二）值勤保安对待外来人员，应做到文明礼貌，并主动为来访人员提供必要的服务，做好接待工作。首先询问来意，并做好登记，然后电话联系或引荐对口接待部门或接待人。来访结束后记录好离开时间，并存档备查。

二、单位财产保卫

每天下班后，各科室要关掉用电电源，关好门窗，做到防火、防盗、保证安全，并做好下列工作：

（一）现金、贵重物品及机要文件，下班后应放置于安全的橱柜中；

（二）值勤保安人员应随时注意进出人员。夜间值勤的保安人员，应按规定时间在公司内巡逻；

（三）如有窃案发生，应保护好现场，并立即报单位有关领导和公安部门。

三、保安人员的职责：

（一）有关人、物、车辆进出的登记、通知、检查、核对；

（二）预防盗窃、火灾及其他危险事项；

（三）维护单位秩序；

（四）单位内警戒警备事项；

（五）单位环境的日常维护管理；

（六）所有进出物品的装卸及监督检查；

（七）单位大门值勤。

**危化品管理的规章制度篇九**

一、原则

安全第一，科室申请。

二、管理流程

1、申请：医者根据治疗需要，提出申请，由部门负责人网上（院内网）或书面提请，医务科、设备管理科审核、产品论证，报请主管院长、院长审批后，进入采购流程。

2、招标：设备管理科依据已获批科室申请，组织有关专家进行产品招标，对相应经销公司的资质、产品质量和供货途径进行审查，择优选择。中标单位并相应资质须及时存档备案。

3、采购：设备管理科依据已获批科室提请书面资料中所注明的耗材品名、规格、型号等参数进行采购。采购前，须与相关中标单位签署产品供货协议，保证产品质量，保证产品供货时间及其他相关事宜。

4、验收：货到后，由购者、库管员按标书严格验收，包括内外包装、相应资质证件、发票所注数量与价格，确认无误后详细登记注册。

5、请领：仓库保管员通知已获批申请使用科室，申请科室负责人或护士长须及时请领，并严格执行请领手续，签字在册。严禁使用者与经销人员直接接触、接货，如有此现象发生，视为个人行为，后果自负，医院视情节给予相应的处罚。

6、使用：医者使用前需与相关手术人员再次对产品认真核对，确认无误后，方可使用。对购入方式、途径及产品质量、规格、型号等参数有疑问时，可拒绝使用。

7、库房管理：高值耗材的库房管理为零库存管理制度。

8、高值耗材的管理实行追踪管理制度。

**危化品管理的规章制度篇十**

为进一步加强社区管理，确保政令畅通，“两委”布置的各项工作能顺利开展并落到实处，营造一个良好的工作氛围，特制定本制度：

1、社区各项工作要在社区党总支部和社区居委会领导下进行，每位社区工作人员都要服从社区党总支部和居委会的领导，严格遵守社区各项制度。

2、每位工作人员都要自觉地加强学习，提高自身素质，主动完成和提高社区各项服务水平和质量。

3、爱护社区各项办公设施，随时保持办公室干净、整洁。

4、严格考勤纪律，工作日做好考勤登记，按时上下班，不得迟到早退，年终按照考核办法进行奖惩。

5、严格执行作息和请销假制度，“两委”干部请假由卞书记批准，其他人员由朱主任批准，节假日休息由“两委”研究另行通知，婚假、产假按街道规章制度办理。

6、办公电脑必须设置密码，各部门资料应当妥善保管，工作时间严禁做与工作无关的事情，发现一起，追究一起，并与之年终奖金分配挂钩。办公用章由经办人员向分管领导和主要领导请示签字后，并进行登记，方可用章。

7、严格执行财务制度，厉行节约，中心工作用工工资由“两委”会议研究严格把关，工作招待须先请示汇报，获得批准后方可开支，否则一律不予报销。

8、在受领任务后，必须在规定时间内完成，执行中应当随时汇报工作进展情况（处理办法、落实结果），如遇特殊情况，应及时征求领导意见。

**危化品管理的规章制度篇十一**

一、总则

第一条 目的

为满足公司持续、快速发展的需要，特制定本制度来规范员工招聘流程和健全人才选用机制。

第二条 原则

公司以“人才是企业之本”为指导思想，坚持公开、公平、公正的招聘原则，使公司用人机制更趋科学、合理。

第三条 适用范围

本制度适用于公司副总工程师、副总会计师、副总经济师、部门经理及普通员工（含临时员工）的招聘管理。

二、招聘组织

第四条 招聘组织管理

一、公司所有岗位的招聘工作由办公室负责，在办公室分管领导指导下开展工作，经总经理批准后执行。

二、对公司部门经理以下职位的招聘工作由办公室负责拟订招聘计划并组织实施。副总工程师、副总会计师、副总经济师、部门经理的招聘工作由总经理直接领导，办公室承办。

三、招聘形式及流程

第五条 招聘形式

分为内部招聘和外部招聘两种形式。招聘形式的选择，原则上采取“先内后外”的顺序，同时根据人才要求和招聘成本等因素来综合考虑。

（一）内部招聘

1、鉴于内部员工比较了解企业的情况，对企业的忠诚度高，内部招聘可以改善人力资源的配置状况，提高员工的积极性，公司进行人才招聘应优先考虑内部招聘。

2、内部招聘形式

在征得应聘员工及其目前所在部门意见的前提下，进行内部招聘，为供求双方提供双向选择的机会。

（1）内部招聘的主要方法有推荐法（公司内部推荐）、公告法（使全体员工了解职务空缺，通过竞聘选拔）等。

（2）中层管理以上职位可试行竞聘方式。经用人部门申请，办公室审核后，可对空缺岗位进行竞聘。

3、内部招聘流程

（1）内部招聘公告

办公室根据招聘岗位的职务说明书，拟订内部招聘公告。

（2）内部报名

所有员工征得直接上级同意后，都有资格向办公室报名申请。

（3）筛选

办公室组织内部招聘评审小组对申请人进行内部评审，公司普通职位、一般管理职位的评审结果经各部门分管领导审核，报公司办公会通过后生效，中层以上岗位可参照公司有关竞聘方案。

（4）录用

经评审合格的员工应在一周内做好工作移交，并到办公室办理调动手续，在规定的时间内到新部门报到。

（二）外部招聘

1、在内部招聘难以满足公司人才需求时，采取外部招聘方式。

2、外部招聘组织形式

外部招聘工作的组织以办公室为主，其他部门配合。必要时公司高层领导、相关部门参加。

3、外部招聘渠道

外部招聘要根据职系和岗位的不同采取有效的招聘渠道组织。具体招聘渠道如下：

（1）内部员工推荐

公司鼓励内部员工推荐优秀人才，由办公室本着平等竞争、择优录用的原则按程序考核录用。

（2）媒体、招聘会招聘

通过大众媒体、专业刊物广告、相关网站发布招聘信息，或通过人才招聘会招聘。

4、招聘流程

（1）面试

办公室向初选合格的求职者发面试通知，并要求其面试时提供学历证书、身份证等相关证件的原件。面试由面试小组进行。面试小组一般由以下三方面人员组成：一、用人部门分管领导；二、办公室分管领导；三、资深专业人士。专业技术人才的招聘必须有资深专业人士参加。面试结束后，小组成员讨论对各应聘者的意见并分别将评价结果填写在《应聘人员约谈记录单》（附件一）上，报公司总经理决定是否聘任。当小组成员未能达成一致结论时，提交总经理进行讨论决定。

（2）录用

通过面试的应聘人员应提供三甲医院近3个月以内的体检结果，办公室根据应聘人员的体检结果，对体检合格者发《录取通知书》（附件二）。

（3）报到

被录用员工必须在规定时间内持《录用通知书》上所列资料到公司报到，并填写《员工登记表》。如在发出录用通知15天内不能正常报到者，可取消其录用资格。特殊情况经批准后可延期报到。

应聘员工必须保证向公司提供的个人资料真实无误，若一经发现虚报或伪造，公司有权立即将其辞退。

5、试用

（1）试用的目的在于补救甄选中的偏差。

（2）试用员工上岗，须参加岗前培训，合格后才能上岗。

（3）公司新进员工试用期一般为2个月。特殊人才经总经理批准可免于或缩短试用期。

（4）试用期满后，其直接主管部门应在《聘用员工评定表》（附件三）上详细列出考核意见，并明确以下事项后报办公室审核：

①胜任现职，同意聘用。

②不能胜任，予以辞退。

③无法判断，望延长试用期（最多延长3个月）。

（5）试用期间，新员工若有严重违纪行为或能力明显不足者，试用部门书面陈述理由报办公室，经审核后办公室办理辞退手续。

（6）对在工作中表现突出者，可提前聘用。提前聘用需由本人提出书面申请、试用期间的个人工作小结，试用部门负责人与部门分管副总在《聘用员工评定表》上详述考核意见并附上工作业绩材料，经办公室审核，报总经理批准后办理聘用手续。提前聘用必需具备如下条件：

①试用期满1月以上；

②试用期间无迟到、早退、因私外出、事假1天以上记录；

③工作积极主动，工作量饱满，工作实绩显著。

6、最终聘用

（1）对试用合格者由总经理与其签订聘用合同。从正式聘用之日起办公室依据《薪酬管理制度》，对试用合格者定级定岗。

第六条 特殊人才招聘

（1）对于公司急需的特殊人才（如高级技术人才、高级管理人才和高级市场专家），由总经理等直接进行进面试，综合评定。

（2）办公室需不断跟踪专业人才市场情况，建立高级人才信息库，保持与一些特殊人才的联系，在公司需要时，可以通过临时聘请来满足公司的业务需要。

（3）对于特殊人才采取特殊薪酬政策。薪酬水平参考职位说明书，与应聘者商定具体数额，经总经理批准后执行。

（4）特殊人才无需经试用期考核，直接由总经理与其签定聘用合同。

第七条 临时用工招聘

一、临时用工是指因工作需要，确需临时用工的。

二、临时用工由用人部门根据工作需要报计划至办公室，经办公室审核，报总经理批准后，由办公室负责临时工的招聘。

三、临时工应聘时需提供应聘工作岗位所需的资格证明、三甲医院近3个月以内的体检结果、工作介绍人的担保证明，并填写《员工登记表》。

四、临时工的薪酬依据工作岗位性质订立。

五、工作不满3个月的临时工因违反劳动纪律或贪污、盗窃、营私舞弊等违法行为给公司造成经济损失的，除追究临时工个人责任外，担保人应按公司受损金额的10％予以赔偿。

四、附则

第八条 本制度的拟订和修改由公司办公室负责，报公司经理办公会审批后执行。

第九条 本制度由办公室负责解释。

**危化品管理的规章制度篇十二**

第一章 出勤制度

一、全体业务人员必须认真遵守作息时间，按时上下班，不准迟到、早退。

二、全体业务人员上下班必须到公司报到。

三、因公，因私不能上班的，必须向部门经理申请报告。

第二章 业务员管理条例

业务员是公司的重要组成部分，为充分调动公司业务人员的积极性，特制定本条件，具体如下：

一、试用期业务员管理条件

1、新业务员到公司正式报到需携带身份证原件，毕业证原件，1张身份证复印件，1张毕业证复印件，1张个人简历。

2、业务员到岗后，由公司统一安排参加岗前培训，每个业务员需通过基本培训阶段考试（考试内容包括： 产品知识、产品卖点、公司文化，企业概况，产品优势，技术知识并能形成一套有见解的说服客户的理论）

3、为了让新业务员早日熟悉公司业务，公司对新业务员采取底薪+绩效奖励+提成的工资发放制度，鼓励业务员大胆的拓展业务。

4、新业务员试用期一般为3个月，最长不超过6个月，公司将根据实际情况，业务员的责任心，业务能力以及对公司的贡献三个方面对业务员进行考核，一切以出业绩为标准，业绩决定业务员转正非转正。新业务员试用期1个月后仍不能通过业务考核的做自动离职处理。（对责任心强但业务能力弱者公司将适当放宽条件）

二、转正业务员管理条件

1、业务经理有责任帮助其它业务员提高业务能力及解决工作中遇到的问题。

2、广泛搜集信息，掌握市场动态，对有意向的客户，利用一切可以利用的关系，创造成交机会。

3、必须全面了解产品的性能及特点，掌握销售谈判技巧、熟悉销售合同条款；并严格控制销售费用支出，降低销售成本。

4、认真为新老客户服务，提高客户对公司的美誉度和信誉度，树立企业品牌形象。

5、在业务中出现问题，及时向部门主管和公司领导汇报，并提出个人好的建议。

6、及时高效的完成公司领导交办的工作，处理做到最完美，做好一名优秀的业务员就得执行公司的指令，服从安排。

7、不得利用业务为自己谋私利，不得损害本公司利益换取私利。

8、业务员要离职时必须提前一月上交书面申请，无条件协助公司做好新旧交接工作。

三、业务费用支出原则

对业务费用，需填写申请表，注明用途并由公司经理批准。报销时，原始凭证必须由主管、经办人两人以上签字并附清单，经财务部门核准后给予报销，否则视为不存在，费用必须实消实报，不准虚报多报。

四、业务员必须保证手机24小时开机，保持手机的畅通。

五、团队合作精神

销售是靠合作的，个人英雄主义是做不好销售的。

六、业务员要具备的素质

1、要有良好的思想道德素质，做业务员要经常挟很多的货款，如思想不端正，则会给公司带来不必要的损失。

2、要有扎实的市场营销知识，业务人员不仅仅是要作好自己的业务，而是要站到一定的高度去考虑自己的这块市场如何去良性的运作，销售的速度才会最快、成本才会最低。这也为自己将来升为业务经理打下坚实的基础。

3、有良好的心理承受能力、有坚定的自信心，永远不言败。

4、要有良好的口才，要说服客户购买自己的产品，除了凭有竞争力的产品质量和价格外，就凭业务员的嘴怎么去说，怎样让自己的语言既有艺术性又有逻辑性。

5、业务员要有创新精神，作好一名合格的业务人员一定要打开自己的思路，利用自己独特的方法去开辟一片市场。

第三章 业务员日常行为规范

一、在公司内，应严格遵守公司各项规章制度，服从上级指挥，一切本着以公司利益为出发点。

二、建立周会制度，宣布本周各位业务人员的业务情况，包括区域情况、拜访客户数，签约客户数等，需提出疑问、建议及市场动态反馈，以供大家讨论，促进工作更好的开展，同时要安排下周工作内容并作好准备。

三、严格遵守工作时间，做到不迟到，不早退，下班时，必须整理好自己工作及办公用品下班。

四、工作时，不打非业务性电话，接非业务性电话时应尽量缩短通话时间。

五、履行对公司机密、业务上的重要信息的保密义务，不得将公司业务及营销信息泄露给他人。不打听，不传播与本人无关的，不该打听不该传播的事项。

六、不得将公司资料、设备、器材用作私用，携带外出须得到批准。

七、与工作无关的私物不得随意带入公司，工作场地非经许可不得进行各类娱乐活动。

八、个人所借用的工具、物品必须妥善保管，不得随意拆卸或改装。若出现故障须及时向上级申报。

九、工作时间内严禁将公车私用，如遇特殊情况需向部门领导请示批准，视工作情况方可批准。

十、无操作资格者不得操作公司的`有关设备、器具等。

十一、对待公司外的人员，必须礼貌待人，文明用语，不讲粗话、脏话，注意自己的言谈举止，以大方得体的仪态，积极热情的工作态度，做好公司内相关销售工作，同事之间要和睦相处，互相团结、帮助。

十二、业务员着装应以反映良好的精神面貌为原则。男职员着装要清洁整齐，禁止穿拖鞋、背心、田径裤。女职员穿着要大方得体，不浓妆艳抹，不准单穿吊带衫、凉拖鞋。

十三、随时注意保持周边环境卫生清洁，不随地吐痰、不乱扔纸屑烟蒂、不乱涂乱画。雨具、雨鞋一律放置在规定存放处。

十四、节约用水、用电、办公用品，安全用电，爱护灯管、插座、开关等电路设施，不准私自拆除、搬移和乱拉线路。

十五、因个人原因导致发生传染病，特殊疾病等应立即上报公司

以上各条例条规必须遵守执行，如有违反者，将以10元-100元进行罚处，视情节严重给予处分并开除或交送有关法律部门处理。

第四章 业务操作行为 规范

为提高业务人员素质，规范管理，防微杜渐，特制订公司业务人员业务操作行为规范。

一、“四做到”

1、做到保守机密，不向客户及竞争对手透露价格内部资料等机密。

2、做到通讯畅通，不无故关机或失去联系。

3、做到据实报销，不隐瞒行程，不瞒报费用。

4、做到爱护公物，不损坏公司物品。

二、业务中注意事项

（一）用户询价或报价注意事项：

1、业务人员联系客户时，严格按公司公布的价格向客户报价及协议折扣，并记录备案（含报价时间、客户名称、所报价格等）。

2、业务人员负责向本辖区的客户报价，若接到其他区域用户询价，须转达给主管。

3、业务员操作的项目必须在提前与主管沟通协商，没有备案的询价一律按公司报价来定，不算业绩，不算提成，（备案包括：项目名称、提成比例、项目参与环节等）

（二）信息收集注意事项：

1、与客户交流中要充分了解客户目前的状况，和采购渠道，建立各级客户资料档案，保持双向沟通。

2、在业务操作过程中遇到困难和问题，反馈要及时、准确、全面。

3、在巩固原有客户的同时，要积极调查市场需求状况和发展趋势，搜集新的信息，开拓新市场。

4、做好行销日志，要求明确具体，及时汇报并上交公司。

5、每月定期整理和分析市场信息，提出意见和建议，以书面形式反馈回公司

（三）签定合同的注意事项：

1、签定合同前，了解客户/商家资信，做好资信调查，有效防范资金风险。

2、签定合同时，业务人员对合同文本所规定的条款填写内容进行认真推敲，逐项填写完善，不得涂改，严格按《合同法》执行，并签章认可，对违规执行者，给予相应的处罚。

3、合同文本必须采用公司规定的标准合同。

（四）资金支付注意事项：

1、业务人员在合同或订单签好后，应严格按约定收款发货，不得为难客户、不得随意更改折扣及发货标准。

2、业务人员由于工作失误造成资金丢失或被骗，承担全额损失，对配合客户诈骗公司货款的，挪用公司货款等行为,公司将追究其法律责任。

（五）与客户交往过程中，务必坚持原则，维护公司利益。

第五章 附 则

第一条 本制度由行政部协同销售部制订、解释并检查、考核。由销售部全面负责本管理制度的执行。

第二条 本制度自20xx年5月1日起实施 。

**危化品管理的规章制度篇十三**

一、公司必须按要求设治安保卫机构和相应组织，并配备一定数量的专兼职保卫、安全人民将责任落实到具体人。

二、各项治安管理工作制度齐全，有专人检查、落实。

三、不得雇佣无户人员，年老体弱人员担任警卫编外人员担任警卫工作。

四、厂部警卫，夜勤人员按要求配齐电话、照明、报警装置和值班记录册。

五、警卫、值班人员发现必须按时到岗、认真交接、坚守岗位、加强检查、严禁迟到、早退、睡觉、脱岗或酒后上岗。

六、警卫、值班人员发现隐患和险情要及时报告处理，并负责保护好现场。

七、警卫、夜勤人员严格执行出入厂手续，做好人、车、货物的登记，查验证制度。

八、公司每月至少对所辖内的治安安全防范情况做一次全面检查，发现问题及时纠正，不听劝说者，按有关规定给予相应的处罚。

**危化品管理的规章制度篇十四**

一、关于社团组织机构管理：

1、社团部设部长一名，负责组织筹划学校社团工作，督促、检查、评比社团活动；

2、社团部设副部长一名，负责协助部长工作并对各社团工作进行总结；

3、每个社团社社长一名，负责本社团计划的制定，活动的组织、实施和总结；

4、每社团设副社长一名，负责本社团的日常管理、评估、考核，并协助社长开展工作；

5、每个社团有干事若干，在组织、宣传、活动等方面协助社长工作。

二、关于社团成员管理：

1、新社员的招募：

（1）招募时间定于每学期的第一周、第二周；

（2）由同学们自愿报名参加，报名者须在社团部进行统一登记；

（3）由各社社长根据本社情况确定入团人数，在公开、公正、公平的原则上开展招募工作；

（4）招募工作完毕后，由社团将本社的新社员名单及基本情况等资料上交社团部。

2、社团成员的权利和义务：

社团成员必须履行下列义务：

（1）努力学习、踏实工作，掌握相应的本领，为本社团争光；

（2）自觉遵守本社团的章程；

（3）维护本社团的荣誉。

社团成员拥有下列权利：

（1）本社团的有关会议和本社团组织的各类活动，接受本社团的教育和培训；

（2）在本社团内有选举权、被选举权和表决权；

（3）享有转会的权利。

3、社团活动转会制度：

需要转会的成员到各自的社团领取“社团转会申请单”，经原社长、指导员老师和新社长分别同意签字后交至社团部，社团部批准后办理转会手续，予以转会。

三、关于社团活动管理：

1、关于社团活动的筹划：

（1）每学期开学前两周各社团需向社团部上交一份本学期工作计划；

（2）每次活动各社团必须有详细的活动方案，并交社团部审批，活动后要有总结。

2、关于社团活动的开展：

（1）活动时间或次数：

a、漫画社、戏剧社、计算机协会、音乐社、英语协会、电视台、摄影协会、青年志愿者协会为每周一次常规活动；

b、广播站每天进行活动；

c、“执雅”报社每学期出两期《执雅》；

d、“雅风”文学社每学期出两期《雅风》文学杂志；

e、英文杂志社每学期出一期《wings》杂志。

f、心理协会每学期出两期《心岛》

（2）活动形式：活动形式要求新颖，能为每个成员提供参与和获得成功的机会。

（3）社团活动的总结：副社长在每次活动后都必须对本社社员出勤情况进行登记，并与社长一同总结本次活动情况，于例会前一周上交社团部；

（4）社团活动的检查：部长与副部长将对各社团活动不定期进行抽查（至少一周一次），主要检查活动质量和纪律情况，并对检查情况进行详细记录，作为五・四优秀团干评比的依据之一。

四、关于社团例会管理：

1、社团部例会制度：社团部会定于单周的星期一召开，各社社长副社长不得无故缺席，会上由社团部部长对两周来各社活动进行总结，再由各社长发言，谈

心得体会

，大家讨论帮助其工作上的困难；

2、各社团例会管理：各社团也可根据自身需要召开例会，总结本社活动情况，讨论本社的活动安排。

五、关于社团奖惩制度：

1、每年五・四青年节将进行优秀社团、优秀社团成员的评比；

2、凡在社团活动过程中表现突出，为社团争取的荣誉的成员可进行评比；

3、不遵守社团章程，一期三次不参加社团活动的将给与除名处理。

**危化品管理的规章制度篇十五**

一、自行车库管理制度

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。

二、废旧包装物品回收管理制度

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。

三、行业管理制度

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。

**危化品管理的规章制度篇十六**

安全管理规章制度

安全管理规章制度 安全生产是公司生产发展的一项重要方针，实行“防火、防盗、防事故”的安全生产是一项长期艰巨的任务，因此必须贯彻“安全生产、预防为主、全民动员”的方针，不断提高全体员工的思想认识，落实各项安全管理措施，保证生产经营秩序的正常进行。根据国家有关法令、法规，结合公司的实际情况制订本制度。

安全会议

公司建立健全安全生产例会制度，每月的工作总结各部门要求有安全生产方面的内容，定期分析安全生产状况，对重大安全生产问题制订对策，并组织实施。

安全培训

1、公司全体员工必须接受相关的安全培训教育。

2、本公司新招员工上岗前必须进行车间、班组安全知识教育。员工在公司内调换工作岗位或离岗半年以上重新上岗者，应进行相应的车间或班组安全教育。

3、公司对全体员工必须进行安全培训教育，应将按安全生产法规、安全操作规程、劳动纪律作为安全教育的重要内容。

4、本公司特种作业人员(包括电工作业、厂内机动车辆驾驶、机械操作者等)，必须接受相关的专业安全知识培训，确保有资格后方可安排上岗。

安全生产检查

一、公司必须建立和健全安全生产检查制度。车间安全生产检查每月一次，班组安全生产检查每周一次。

二、公司应组织生产岗位检查、日常安全检查、专业性安全生产检查。具体要求是：

(一)、生产岗位安全检查，主要由员工每天操作前，对自己的岗位或者将要进行的工作进行自检，确认安全可靠后才进行操作。内容包括：

1、设备的安全状态是否完好，安全防护装置是否有效;

2、规定的安全措施是否落实;

3、所用的设备、工具是否符合安全规定;

4、作业场地以及物品的堆放是否符合安全规范;

5、个人防护用品、用具是否准备齐全，是否可靠;

6、操作要领、操作规程是否明确。

(二)日常安全生产检查，主要由各部门负责人负责，其必须深入生产现场巡视和检查安全生产情况，主要内容是：

1、是否有职工反映安全生产存在的问题。

2、职工是否遵守劳动纪律，是否遵守安全生产操作规程。

3、生产场所是否符合安全要求。

(三)专业性安全生产检查，主要由公司每年组织对电气设备、机械设备、危险物品、消防设施、运输车辆、防尘防毒、防暑降温、厨房、集体宿舍等，分别进行检查。

生产场所及设备安全措施

一、公司必须严格执行国家有关劳动安全和劳动卫生规定、标准，为员工提供符合要求的劳动条件和生产场所。生产经营场所必须符合如下要求：

1、生产经营场所应整齐、清洁、光线充足、通风良好，车道应平坦畅通，通道应有足够的照明。

2、在生产经营场所内应设置安全警示标志。

3、生产、使用、储存化学危险品应根据化学危险品的种类，设置相应的通风、防火、防爆、防毒、防静电、隔离操作等安全设施。

4、生产作业场所、仓库严禁住人。

二、公司的生产设备及其安全设施，必须符合如下要求：

1、生产设备必须进行正常维护保养，定期检修，保持安全防护性能良好。

2、各类电气设备和线路安装必须符合国家标准和规范，电气设备要绝缘良好，其金属外壳必须具有保护性接地或接零措施;在有爆炸危险的气体或粉尘的工作场所，要使用防爆型电气设备。

3、公司对可能发生职业中毒、人身伤害或其它事故的，应视实际需要，配备必要的抢救药品、器材，并定期检查更换。

三、特种设备必须按下列检验周期进行安全性能检验：

1、溶解乙炔气瓶，每三年进行一次检验。

2、液化石油气钢瓶，出厂满四年进行第一次检验;出厂满七年进行第二次检验;出厂九至十三年的，每两年检验一次。

职工安全卫生保护措施

1、公司必须建立符合国家规定的工作时间和休假制度。职工加班加点应在不损害职工健康和职工自愿的原则下进行。

2、公司应根据生产的特点和实际需要，发给职工发需的防护用品，并督促其按规定正确使用。

3、公司禁止招用未满16周岁的童工，禁止安排未满18周岁的未成年工从事有毒、有害、过重的体力劳动或危险作业。

4、公司应通过卫生部门防疫站对生产工人进行上岗前体检和定期体检，采取措施，预防职业病。

伤亡事故管理

1、劳动过程中发生的员工伤亡事故，公司必须严格按规定做好报告、调查、分析、处理等管理工作。

2、发生职工伤亡事故后，公司负责人应立即组织抢救伤员，采取有效措施，防止事故扩大和保护事故现场，做好善后工作，并报告集团公司。

安全生产工作标准

1、消防管理：消防器材设施配置充足，完好齐全、摆放合理、定期保养；消防通道通畅，员工掌握器材使用方法。

2、用电管理：线路完好归位；电器设施完好齐整、定期保养、负荷内使用；电工持证上岗。

3、用气管理：管道完好归位；气瓶配备防震胶圈、立式放置、定期更新；气库设施齐全、值班记录完整。

4、物料管理：归类归位摆放、标识清晰；危险品与易潮品有保护措施；现场无呆滞物料。

5、装卸管理：不损伤产品或物料，不野蛮工作；机动叉车司机持证上岗、限制时速；装卸设备专人保管。

6、危险工序操作管理：关键设备定期保养；冲压人员佩带耳塞、手套；焊接人员佩带面具、眼镜手套；喷粉人员佩带防毒口罩、手套、绝缘鞋；打砂及清洗人员佩带安全帽、眼镜、手套、防尘口罩等；焊接冲压人员定期培训、持证上岗。

7、环境卫生管理：生产现场、办公场所、走道楼梯干净整洁，无卫生死角、无不明物品；玻璃门窗、休息桌椅、陈列设施定期擦拭、无灰尘覆盖；墙角无蜘蛛网、地面无积水；厕所无异味。

8、防护管理：各类门、窗、护栏无损坏；天花、墙壁、地面、管道无裂缝、损坏或渗漏；各类劳动防护定期更新。

车间消防安全生产“十不准”

一、不准在车间内吸烟，擅自进行明火作业。

二、不准占用疏散通道。

三、不准在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

四、不准在生产工作期间将安全出口大门上锁或关闭。

五、不准随便动用消防器材。

六、非机修人员不准擅自拆装机器设备。

七、不准无证上岗操作危险机台。

八、故障设备未修好前，不准使用。

九、上班时间不准怠工、滋事、打架或擅离职守。

十、不准赤膀赤脚进车间，不准带小孩进车间。

电、气焊防火制度

一、焊工应经过专门培训，掌握焊割安全技术，并经过考试合格后，方准独立操作。

二、焊割前按规定进行“动火作业申请”，核准后方可进行。

三、焊割作业要选择安全地点，焊割前要仔细检查上下左右情况，周围的可燃物必须清除，如不能清除时，应采取浇湿、遮隔等安全可靠措施加以保护。

四、盛过或盛有可燃性气体或粉尘的易爆场所焊割，在这些场所附近进行焊割时，应按有关规定，保持一定距离。

六、焊割操作不准与油漆、喷漆、木工等易燃操作同部位、同时间、上下交叉作业。

七、电焊机地线不准接在建筑物、机器设备、各种管道、金属道、金属架上，必须设立专用地线，不得借路。

八、不得使用有故障的焊接工具。电焊的导线不要与装有气体的气瓶接触。

九、焊割工作点火前要遵守操作规程，焊割结束或离开现场时，必须切断电源、气源，并仔细查现场，清除火灾隐患；在闷顶，隔墙等隐蔽场所焊接，在操作完毕半小时内反复检查，以防暗燃发生。

十、焊割现场必须配备灭火器材，应有专人现场监护。

安全生产管理制度——设备、工程建设、劳动场所

第一条各种设备和仪器不得超负荷和带病运行，并要做到正确使用，经常维护，定期检修，不符合安全要求的陈旧设备，应有计划地更新和改造。

第二条电气设备和线路应符合国家有关安全规定。电气设备应有可熔保险和漏电保护，绝缘必须良好，并有可靠的接地或接零保护措施；产生大量蒸气、腐蚀性气体或粉尘的工作场所，应使用密闭型电气设备；有易燃易爆危险的工作场所，应配备防爆型电气设备；潮湿场所和移动式的电气设备，应采用安全电压。电气设备必须符合相应防护等级的安全技术要求。

第三条引进国外设备时，对国内不能配套的安全附件，必需同时引进，引进的安全附件应符合我国的安全要求。

第四条凡新建、改建、扩建、迁建生产场地以及技术改造工程，都必需安排劳动保护设施的建设，并要与主体工程同时设计、同时施工、同时投产（简称三同时）。

**危化品管理的规章制度篇十七**

一、食堂工作人员负责食堂范围的环境卫生、食品卫生及食品制作工作。

二、厨房工作人员必须注意个人卫生、服饰和形象。做到勤洗手，不留长指甲，勤换工作服，禁止上班抽烟，打餐时穿戴工作帽。

三、厨房工作人员及用餐人员应对每日剩余的食品及物料合理处置，严禁浪费公司财产，一经发现，处以20元罚款。

四、做好食堂的安全管理工作，使用炊事用具应严格遵守操作规程，易燃、易爆物品按规定位置放置。

五、果核骨制，余饭剩菜，不可随手弃置。用餐完毕须各自整理桌面，倒置指定桶类。力行俭省节约，饭食多少盛多少，杜绝剩菜剩饭，否则罚款20元。

六、食堂工作人员下班前，应关好门窗，检查各类电源开关、设备等是否处于关闭状态。

七、厂区人员必须爱护公司财务，食堂的一切设备、餐具均需要做到登记，盘点有账目，谁损坏谁照价赔偿。

八、厂区员工必须注意食堂的环境卫生，保证食堂餐具、食物摆放有序，整洁、卫生，违者罚款10元。

九、员工就餐一律在餐厅进行，厂区内其它任何地方不得烹煮进餐，违者罚款20元。

十、严格按餐厅就餐时间进餐，具体用餐时间按各部门下班时间表规定时间为准。

**危化品管理的规章制度篇十八**

1、病房由科主任、护士长负责管理，全体病房工作人员积极协助；

2、定期向病员宣传讲解卫生知识，根据情况可选出病员小组长，协助做好病员思想、生活管理工作；

3、保持病房整洁、舒适、肃静、安全、避免噪音，做到走路轻、关门轻、操作轻、说话轻；

4、保持病房清洁卫生，注意通风，每日至少清扫两次，每周大清扫一次；

5、统一病房陈设，室内物品和床位摆放整齐，固定位置，未经护士长同意，不得随意搬动；

6、医务人员必须穿戴工作服帽，着装整洁，操作时戴口罩，病房内不准吸烟；

7、病员被服，用具按基数配给病员管理，出院时清点收回，损坏遗失照价赔偿；

8、护士长全面负责管理病房财产、设备，并分别指派专人管理建立帐目，定期清点。如有遗失，及时查明原因，按规定处理。管理人员调动时，要办好交接手续；

9、定期召开病人座谈会，征求意见，改进病房工作；

10、病房内不得接待非住院病人，医师查房时，病人不得离开病房。

**危化品管理的规章制度篇十九**

1、对新入院的病员介绍医院有关制度和情况，了解病人的思想和要求，鼓励病员树立战胜疾病的`信心；

2、对病人的态度要亲切和蔼，语言要温和，避免恶性刺激。对个别病员提出的不合理要求，应耐心劝解，既要体贴关怀又要掌握治疗原则；

3、有关病情恶化，预后不良等情况，要以恰当的方式告知病人、家属、患者单位，必要时由负责医师或上级医师做出合理的解释；

4、在检查、治疗和处理中要耐心细致，选用合适的器械，不增加病人的痛苦，进行有关检查和治疗时，如换药、洗胃、灌肠、导尿等，应用屏风遮挡或到治疗室处理；

5、进行创伤性检查与治疗前应征得病人同意，并填写“知情同意书”；

6、对手术的病员，术前应做好解释安慰工作，以消除病人的恐惧和顾虑；术后要告诉病人转归情况，使其安心休息；

7、合理安排工作时间，避免紊乱嘈杂，早晨6时前，晚上9时后及午睡时间，尤应保持病房安静。在不影响医疗效果的情况下，有些处理可待病员醒后施行；

8、保持病房清洁卫生，痰盂、废料桶和垃圾要及时处理，厕所随时清扫。

9、重视病员的思想工作，对其治疗、生活、饮食、护理等各方面的问题，应尽可能设法解决。

**危化品管理的规章制度篇二十**

1、住院病员应遵守住院规则，听从医护人员指导，与医护人员密切配合，服从治疗和护理，安心休养；

2、住院病员应遵守病房作息时间，经常保持病室内外环境整洁与安静，不随地吐痰，不在室内吸烟和喧哗；

3、住院病员不得自行邀请院外医师诊治，不得向医师要求不必要的治疗或指名要药；也不得随意到外院购药服用；

4、住院病员的饮食须遵照医师的医嘱，不能随便更改；院外送进的食物，须经医师或护士同意后方可食用；

5、住院病员不得随意外出或在院外住宿，如有特殊情况须经医护人员批准在病志上签字后%

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