# 最新规章制度作文500字(十四篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-07-18

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。规章制度作文500字篇一1设备技...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**规章制度作文500字篇一**

1设备技术档案管理制度

1.1设备技术档案由工程部专人负责，酒店所有设备均建立技术档案，按设备种类，按时间顺序存放。

1.2设备建档酒店所有设备均分类，分部门建立设备档案，资料包括：设备名称，出厂合格证，检验单，安装质量检验单，试车记录，维修保养记录，改善安装记录，运行日志等。每种设备的各种档案资料分别按记录种类和时间归档编号以便查找。

1.3设备图表设备图表由工程部统一管理。包括：设备安装工程施工图，动力设备与管道配管竣工图，给排水系统分布图，供电线路图，自动消防报警系统分布图，设备零件组装与特殊加工图等。这些图均分类编号，归档管理，供设备维修管理人员查阅。

1.4设备运行日志包括：配电室运行日志，锅炉运行日志，空调制热或制冷运行日志，空调区域温度，湿度巡检记录。这些报表日志使用记录完毕后，统一交工程部存档管理

5技术档案借阅工程部各种技术档案建立后，借阅时需办理借阅手续，经档案主管人员统同意方可借阅。

2能源管理制度

酒店的能耗主要是指燃油，电等的消耗量，其中大部分的耗费为电能的耗费，因此降低能耗首先是抓电能，其次是燃油，工程部经理需直接领导安排各种节能措施。工程部应进行每月的能耗统计并把能耗绘成曲线表，以进行不同年份不同月份的耗能比较，并采取以下电能节约措施：

2.1对无功功率进行补偿以提高功率因数，功率因数应控制在0.9以上。

2.2对供电网络进行电流平衡调节，低压网络的电流不平衡度应小于20%。

2.3空调制冷系统应根据现场环境温度，开停部分机组及控制冷却水温和水质，以提高制冷系统的运行效率，对于宴会厅等非24小时营业场所可采取提前送风，营业结束前半小时减少送风量以节能。

2.4照明节电要求光源，灯具的高效节能，还应对照明场所进行合理照度设计和控制。

2.5对酒店各部门负责人员进行节能知识培训，加强酒店员工合理使用空调，照明灯具等以节约能源的节能意识。

3安全运行管理制度

3.1根据劳动部门有关规定，组织对电工等特殊工种人员进行技术培训并考核，逐步做到持有操作证的才能上岗。

3.2根据劳动安全规程，制定各种维修操作规程和安全检查制度。

3.3加强劳动安全教育，在进行有危险的作业时值班负责人应亲自到场。

3.4对变配电，燃油炉，空调机组，电梯务必进行年度检查。

3.5对中央空调，配电柜，燃油炉的压力表，保险阀等务必定期报送有关单位进行校验。

3.6重要机房如配电房，空调机房，电梯机房应设警戒牌，严禁非工作人员入内。

3.7水箱，机房，配电柜均应上锁，钥匙由专人保管。

3.8木工作业场地禁止吸烟，并要求每一天清除木屑。

3.9应对员工进行急救和消防知识的教育和考核。

3.10建立事故处理制度。

3.11对外协施工人员，务必进行安全教育，并签定安全协议书。应在施工中进行检查监督，避免事故发生。

3.12避雷装置务必在雨季前进行测试检查，对锈蚀部分要敲铲上漆。

4工具管理制度

4.1根据工种的不同，检修人员常用的工具可由个人保管使用。

4.2机房值班工具应放在固定的工具柜内，并排列整齐，工具箱作为交接班资料之一。

4.3各种电动工具原则上由专人保管。

4.4电焊机等配套工具由使用者负责保管。

4.5凡属人为的工具损坏，均应酌情予以经济赔偿。

**规章制度作文500字篇二**

1. 员工应带妆上岗，工作时间应保持愉快精神，热情待人。

2. 在工作时间不得抽烟、喝酒，不得与相邻柜台员工聊天。

3. 应保持店面整洁，每日应打扫卫生，整理货品，每日需拖地。

4. 应妥善保管好柜台财物和货品，谨防小偷。如果盘点库存发现货品丢失，按照丢失商品的吊牌价在月结工资中扣除。

5. 每日应做好店面货品整理，按照公司要求陈列货品，精心搭配和摆放。

6. 按时上班，不得早退。吃饭时间不得超过30分钟。当月累计迟到或早退3次以上者，扣除一天工资。

7. 上班时间不得接待朋友探访。

8. 店员试用期定为1个月，薪酬为底薪1000+2%个人销售额提成。

9. 薪酬结构为基本工资+提成+补贴

10. 提成为当月个人销售额的2%

11. 补贴包括交通补贴，化妆补贴，保险补贴。其中过了试用期的次月即可获得100元的交通补贴和100元的化妆补贴，保险补贴300元则自员工正式入职公司6个月后发放。

12. 员工应具有强烈的服务意识与服务观念，具备高尚的职业道德，以自身的良好表现共同塑造良好的品牌形象。

13. 员工应遵守国家法律法规，遵守店铺管理制度。

14. 如遇不明事项应服从公司领导，与同事合睦相处，对新进员工应亲切，公平对待。

15. 员工应保守店铺的机密，不得对外泄露任何有关店铺的销售数据，不得利用职务之便图谋私利。

16. 员工对待工作与顾客应谦恭诚恳，满腔热情。遇事不可推诿，不可意气用事，更不可故意刁难顾客。

17. 员工有义务完善各项工作及服务品质，提高工作绩效。

18. 员工应爱惜店内财物，如有损坏，照价赔偿。

19. 员工应按照公司制定的销售政策、销售价格和销售活动进行销售，不得擅自更改商品价格。

20. 员工应严格按照公司的要求，对货品知识熟练掌握;努力提高自身的销售技巧。

1. 头发要整齐、清洁、头饰要与工服、发型搭配得当。

2. 按照公司化妆标准化妆，不可留长指甲。

3. 如果有体味者，要适当涂止汗露。

4. 制服要干净、整洁，不能有异味。

5. 店员不能穿厚底鞋、拖鞋。

1. 工服是店铺的形象。在规定穿工服的时间内，员工必须统一穿工服。如员工因保管不善而造成工服的破损或丢失，须按规定进行赔偿。

2. 工作时间内必须佩带工牌，员工要注意个人的仪容仪表。

3. 员工在离职时必须退回工服，如果没有退回，须按六折赔偿。

4. 凡利用工牌在外做不正当的事，将视情节严重给予处罚

5. 未按公司或店铺要求穿着工服的，初犯者处以口头警告，严重者处以书面警告。

1. 工作时需严格遵守店铺仪容仪表着穿规定，提供优良的服务，以客为先。

2. 必须遵守劳动纪律，自觉遵守轮班制度。依时上、下班，不准无故迟到、早退、旷工。如需请假，须提前一天向公司申请经批准后方可生效。 节假日期间和周末不得请假或休假。

3. 员工应洁身自爱、防盗防窃。工作时间，须将个人物品存放在指定地点，下班自觉由店长或指定检查员检查所携带的私人包裹，并随时由店长或指定检查员清检员工储物柜。

4. 未经同意，不得向外泄露店铺的一切资料(尤其是销售额)，否则将给予处罚。

5. 工作时，要保持口腔卫生，不准喝酒和吃有异味的食物，营业中不准吸烟、吃零食。

6. 严禁私用、盗窃公司货品及其它物品，违者给予处罚。

7. 不得以任何理由拒绝公司合理的工作安排，必须尊重上司。

8. 工作时间严禁在工作场所说笑、打闹、争吵、赌博、吸咽、酗酒、追逐、大声渲哗、当堂整理着装、化妆及一切有损公司或店铺形象的行为。

9. 工作时间严禁利用公司电话做私人用途，不得将店铺电话随便告诉无关之人。

10. 工作时间不能擅自离岗或随便窜岗。

11. 穿着已购买的店铺服饰回店铺须向主管或店长登记款号。

12. 严禁擅自穿着公司服装外出，违者严厉处罚。

13. 工作时间不准代他人存放物品，如遇到顾客购买的商品需暂存时，需做好登记。

辞职必须提前一个月向公司提出书面请辞，待公司招到新正式员工后，可给予批准。过年前一个月不准辞职。若不按此流程辞职，只能发放上月工资的30%，其余作为弥补公司的运行损失。

**规章制度作文500字篇三**

第一条为严明纪律，奖惩分明，提高员工工作积极性，提高工作效率和经济效率，特制订本制度

第二条适用范围：全体员工

第三条对员工的奖惩实行精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则

第四条奖励办法

第五条本酒店设立如下奖励方法，酌情使用：

1.通告表扬;

2.奖金奖励;

3.晋升提级;

第六条有下列表现的员工应给予通告表扬：

1.品德端正，工作努力;

2.维护酒店利益，为酒店争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功;

3.一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公;

4.有其他功绩，足为其他员工楷模

第七条有以下表现的员工应给予奖金奖励

1.思想进步，文明礼貌，团结互助，事迹突出;

2.完成计划指标，经济效益良好;

3.向酒店提出合理化建设，为酒店采纳;

4.维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出;

5.节约资金，节俭费用，事迹突出;

6.领导有方，带领员工良好完成各项任务;

7.其他对酒店作出贡献，董事局或总经理认为应当给予奖励的

第八条有以上表现，酒店认为符合晋级条件的予以晋级奖励

第九条奖励程序如下：

1.员工推荐、本人自荐或单位提名;

2.监察委员会或监察部会同劳动人事部审核;

3.董事局或总经理批准。其中，属董事局聘任的员工，其获奖由监察委员会审核，董事局批准;属总经理聘任的员工，其获奖由监察部审核，总经理批准

第十条处罚办法

第十一条视情节轻重，分别给以以下处罚：

1.警告;

2.记过;

3.降级;

4.辞退;

第十二条员工有以下行为给以警告处分

1.在工作时间聊天、嬉戏或从事与工作无关的事情;

2.工作时间内擅离工作岗位者或无故迟到、早退、旷工;

3.因过失以致发生工作错误情节轻微者;

4.妨害现场工作秩序或违反安全卫生工作守则;

5.无故不参加酒店安排的培训课程;

6.初次不遵守主管人员指挥;

7.浪费公物情节轻微

8.检查或监督人员未认真履行职责;

9.遗失员工证或员工守则者及未按要求穿戴整洁工作服和佩戴厂牌;

10.出入厂区不遵守规定或携带物品出入厂区而拒绝警卫或管理人员查询;

11.破坏环境卫生

第十三条员工有以下行为者，给予记过处分：

1.对上级指示或有期限之命令，未申报正当理由而未如期完成或处理不;

2.因疏忽导致机器设备或物品材料遭受伤害或伤及他人;

3.在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作;

4.未经许可擅带外人入厂参观;

5.携带危险物品入厂;

6.在禁烟区吸烟者;

7.投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取非分利益;

8.对同仁恶意攻击或诬告、伪证而制造事端;

9.在工作时间内擅离工作岗位，躺卧、睡觉者

10.涂改考勤卡，代替他人打卡或接受他人打卡

第十四条员工有以下行为者，给予降级处分：

1.违反国家法规、法律、政策和酒店规章制度，造成经济损失或不良影响的;

2.违反劳动纪律、经常迟到、早退、旷工、消极怠工，没完成生产任务或工作任务的;

3.擅离职守，导致事故，使酒店蒙受重大损失;

4.泄漏生产或业务上机密;

5.违反酒店规定带进出物品;

6.遗失经管之重要文件、机件、物件或工具;

7.撕毁公文或公共文件;

8.擅自变更工作方法致使酒店蒙受重大损失;

9.拒绝听从主管人员合理指挥监督;

10.违反安全规定措施致酒店蒙受重大不利;

11.工作时间在工作场所制造私人物件;

12.造谣生事，散播谣言致酒店蒙受重大不利;

第十五条员工有以下行为者，给以辞退处分：

1.偷窃同事或公有财物;

2.于受聘时虚报资料，使本酒店误信而遭受损害;

3.对上级或同事实施暴行或有重大侮辱之行为;

4.违反劳动合同或工作规则情节严重;

5.蓄意损坏酒店或他人财物;

6.故意泄漏技术、营业之秘密，致使酒店蒙受损害;

7.不服从工作安排和调动、指挥，或无理取闹，影响生产秩序、工作秩序的;

8.拒不执行董事局决议及总经理、经理或部门领导决定，干扰工作的;

9.工作不负责任，损坏设备、工具、浪费原材料、能源，造成经济损失的;

10.玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成事故或经济损失的;

11.滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费酒店资才，损公肥私，造成经济损失的;

12.财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的;

13.贪污、盗窃、行贿受贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，尚未达到刑事处罚的;

14.挑动是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的;

15.泄露酒店秘密，把酒店客户介绍给他人或向客户索取回扣介绍费的;

16.散布谣言，损害酒店声誉或影响股价稳定的;

17.利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的;

18.无正当理由累计旷工三日，在外从事同类产品职业或在假期在外另谋职业;

19.组织、煽动怠工，或采取不正当手段要挟领导，严惩扰乱酒店秩序;

20.在酒店内赌博;

21.在酒店内有伤风化行为;

22.在禁烟区内吸烟或引火，在工作中滋事妨害经营秩序;

23.经常违反酒店规定屡教不改;

24.依合同约定调派工作，无故拒绝接受;

25.因行为不当，酒店无法再对其信任;

26.其他重大过失或不当行为，导致严重后果;

第十六条员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理

第十七条员工有上述行为造成酒店经济损失的，责任人除按上条规定承担应负的责任外，按以下规定赔偿酒店损失;

1.造成经济损失5万元以下(含5万元)，责任人赔偿10%一50%;

2.造成经济损失5万元以上的，由监察部或监察委员会报总经理或董事局决定责任人应赔偿的金额

第十八条企业领导发现本企业员工犯有本《制度》第三百九十三条规定的行为时，应及时向监察部或监察委员会报告;员工也可向上述部门检举、揭发任何人的违纪违章行为，要求处理

第十九条监察部监察委员会接到报告、检举、揭发，立即报经总经理或董事局批准后进行调查处理。调查完毕，监察部或监察委员会提出《处理意见书》呈报总经理或董事局批准，交有关部门执行并通知受处分人

第二十条给予员工行政处分和经济处罚，应当慎重决定。必须弄清事实，取得证据，经过一定会议讨论，征求有关部门意

**规章制度作文500字篇四**

一、基层党支部必须在政治上、行动上与党中央始终保持高度一致。必须积极宣传和执行党的路线、方针、政策，坚决执行党中央、上级组织和本组织的决议。要充分发挥支部每一个党员的先锋模范作用，带领、团结和组织党内外的干部和群众，努力完成本单位、本部门、本科室所担负的任务。要巩固先进性教育活动成果，建设好“党员示范岗”、“党员示范窗口”“党员示范科室”和认真做好“一帮一”党员示范行动实践活动，健全帮扶困难党员和群众制度，充分展示共产党员的先进性。在实际工作中认真解决和处理好党务工作和业务工作的关系，相互支持、相互促进。

二、基层党支部要认真组织全体共产党员学习马克思主义列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想。学习党的路线、方针、政策和决议。学习科学文化知识和业务技能，要把学习党章、遵守党章、贯彻党章、维护党章作为支部工作的重要任务抓紧抓好。党员每年要向组织汇报学习情况，基层党支部要坚持每月一次“三会一课”制度;每年检查通报一次，并作为评优的重要依据。要对党员队伍思想状况定期分析。各支部应结合本身实际，对每一位党员的理论修养和水平定期进行测评，对党员的本职工作情况和业务能力进行考核。

三、加强党员的严格管理和监督，增强党性修养，发扬党的优良传统，开展批评和自我批评，维护和执行党的纪律。切实使每一个党员严格履行党员义务和保障每一个党的权利不受侵犯。健全民主评议党员制度，建立健全与党员群众交心谈心制度，努力造成又有集中又有民主、又有纪律又有自由，又有统一意志又有个人心情舒畅的生动活泼的政治局面。

四、建立征求群众意见制度、服务群众制度、群众满意测评制度，密切党和群众之间的关系，维护群众的正当权利和利益，进一步调动和激励党员和群众的工作积极性和创造性。健全发展党员制度和处置不合格党员制度。党的基层组织要善于发现、培养和推荐他们中间的优秀人才为社会主义现代化建设贡献自己的聪明才智。要把承认党的纲领和章程，自觉为党的路线和纲领而奋斗，经过长期考验，符合党员条件的积极分子进行帮助教育和培养，认真做到成熟一个发展一个，确保党员质量，进一步增强党组织的活力和战斗力。

五、各基层党支部要加强党风廉政建设，严格遵守国法政纪，坚决同一切腐败现象和违法犯罪行为作斗争，坚持保持共产党员先进性教育活动中每个党员对党组织做出的廉政承诺方式。建立党员个人重大事项报告制度、函询制度、谈话诫勉制度。做到自重、自省、自警、自励。永葆党的先进性。

六、建立党组织主要负责人责任制度。基层党支部要不断加强自身组织建设，建立内部“三测评”制度，提高执政能力和工作执行水平。要坚持贯彻民主集中制原则，加强支部一班人的团结，做到分工协作。要熟悉支部工作情况，正确把握发展党员的工作程序，做好党费的收缴和管理，严格组织生活考勤制度，对好人好事、受奖和违纪情况要作好登记。支部组织生活会要有详细记录，支部工作要做到半年小结，年终总结。支部书记要定期向上级党组织汇报支部工作情况。

本制度从下达之日起实施，并在实践中不断完善充实。

二oxx年五月二十五日

**规章制度作文500字篇五**

1、各单位务必建立健全施工现场危险作业申报、审批制度，加强对危险作业的管理。

2、危险作业务必编制严密的施工组织设计(或施工方案)，并经审核批准后，方可组织施工。

施工前，应对作业人员做好安全教育和安全技术交底，并认真对作业场所进行全面安全检查，确保安全防护措施到位，安全装置灵敏可靠。

3、高空作业应衣着灵便，不得攀登脚手架、物料提升机或乘吊篮上下，工具材料严禁向下抛掷;交叉作业，要保证隔离防护棚牢固严密。

4、深基础、人工挖孔桩施工前务必进行现场勘察，摸清作业环境条件，要充分思考地下可能出现的地下水、流砂、淤泥、有毒气体、塌方、漏电、断绳、落物等诸多不安全因素，保证各类装置完好、灵敏可靠，人工挖孔桩作业人员连续作业每班不得超过2小时。

深基坑边坡支护要经力学计算并经审核、审批。槽、坑、沟、井边设围护，1m以内不得堆土，1.5m以内不得存放材料、机具。

5、临时用电务必做到三级配电两级保护，其安装、拆除、维修务必由专业电工完成，搬运、移动用电设备，务必切断电源并做妥善处理后进行，停用的机械设备务必切断电源并锁好开关箱。非电工人员严禁乱动电气设备。在潮湿、危险场所作业，务必使用安全电压。

6、严禁机械设备带“病”运转，塔式起重机、施工升降机、物料提升机等大型机械设备的安装、拆卸、顶升、加节等工作，务必编制专项施工组织设计(施工方案)，由具备相应资质等级的专业队伍完成。

7、各种气瓶的运输、储存、使用，应严格遵守有关规定，有防火、防爆、防晒、防剧烈震动措施，距离明火10m以上。

8、现场动火应按规定办理动火审批手续，要指定专人监护。高空施焊，要清除下方及周围易燃易爆物品，并用阻燃板接住火花。

9、在强腐蚀、放射性场所作业时，务必持续防护设施的安全、有效;锅炉、压力容器安装、维修作业时，务必加强通风。

10、起重吊装作业，务必充分做好准备，四周不得有障碍物，保证起重机械设备、吊具及安全装置的灵敏和受力部件、索具的可靠，每次作业前须经试吊检验。

11、装卸爆破器材要白天进行，性质相抵触、灭火方法不同的爆炸物品不得同车运输和同库存放。爆破前要设警戒线、发出信号，待危险区域人员全部撤到安全地点后，方可实施爆破作业，爆破完毕，经检查确认安全后，方可解除警戒。

12、拆除作业，务必编制专项施工组织设计(施工方案)，严禁顺序颠倒，不得伤及毗邻，脚手架和模板拆除应按设计，遵循先搭后拆、后搭先拆、非承重先拆、承重后拆的原则，严禁向下抛掷。

13、吊架、挑架、挂架、模板支撑系统和高度15m以上落地脚手架的搭设，务必编制专项施工组织设计(施工方案)，有经过审核、批准的设计计算书、相应的操作规程和安全措施。

14、现场各种脚手架、临建、洞口临边防护、模板工程、基坑支护、临时用电、物料提升机、施工升降机、塔式起重机及施工机具搭设安装完成后，务必经验收合格方可投入使用，验收单务必有量化的验收资料，签字手续齐全。

**规章制度作文500字篇六**

1、根据风电场及《水电x局机电安装分局车辆交通安全管理规定》，加强风电场项目部车辆交通安全管理，落实交通安全管理职责，预防和减少交通事故，保障项目部的生产经营正常稳定和生命财产的安全，结合风电场工程实际情况，制定本制度。

2、坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，做到各司其职，各负其责，综合治理车辆交通安全。认真学习《中华人民共和国道路交通安全法》等相关法律法规，履行车辆交通安全职责，经常进行车辆交通安全教育，提高驾驶人员的交通安全意识，强化内部车辆交通安全管理。

3、项目部要将车辆交通安全管理纳入安全生产总体工作，同时部署、同时检查、同时考核，组织落实车辆交通安全责任制;组织开展对项目部员工和的交通安全教育。

4、项目部安全生产第一责任人，全面负责车辆交通安全责任制的实施，主管安全生产的副职主管车辆交通安全的具体工作，项目部安全管理部门负责车辆交通安全监督管理工作。

5、项目部车辆交通安全管理工作，同时受水电x局安全管理部的领导和管理，对项目部车辆交通安全管理工作进行监督管理。负责车辆的统一保险、交通事故处理;负责监督项目部落实车辆交通安全管理责任和工作措施，牵头组织开展车辆交通安全专项检查和对本区域内事故多发部位、多发点段的整治。

6、项目部车辆实物形态的管理受项目部设备物资部的领导和管理，负责对机动车辆实物形态的管理。建立健全机动车辆管理体系和编制施工车辆安全操作规程;负责组织编制机动车辆的大、中修计划，并督促落实;监督、指导机动车辆使用，搞好机动车辆日常保养、维修，定期组织技术检验和性能试验，保证技术性能满足安全运行指标;负责对从事机动车辆操作、维修人员和管理人员持证上岗进行监督管理，并配合有关部门对相关人员的安全技术教育、培训、考核及取证工作;严格执行机动车辆改造、更新、报废制度;参加车辆交通安全专项安全检查和监督整改落实;参加车辆交通事故的调查、分析和处理。

7、项目部驾驶员上岗资格的认定，由人力资源管理部门负责，并负责审查、建档和监督管理;负责对拟录用的车辆驾驶人员进行岗位能力资格审查，并定期对机动车驾驶员和相关工作人员的资质配置情况进行检查，定期组织身体健康检查和技术培训、考核，不适宜人员应及时调岗。

8、项目部安全部门负责机动车辆和驾驶员管理职责，负责制定车辆交通安全管理规章制度，落实车辆交通安全管理责任制。教育职工自觉遵守交通管理法律法规，遵章守纪和认真履行岗位职责;组织开展安全检查，及时发现和消除事故隐患;保证项目部的车辆交通安全管理工作顺利进行，落实车辆维修、保养和检测制度;对车辆和驾驶人员应定人、定员、定岗，非生产需要和领导安排，任何人不得擅自动用车辆;合理安排驾驶员出车频率，防止疲劳驾驶。

9、专职驾驶员必须经分局人力资源部和项目部的人力资源管理部门审查批准后，方可驾车。驾驶人员必须认真学习、执行道路交通法律法规和规章制度;坚持车辆保养制度，爱护车辆，保持良好车况;严格遵守交通规则和安全操作规程，树立良好的驾驶作风，文明驾驶，安全行车，做到行车“三勤三检”;严禁私自开车，严禁违法酒后驾车，严禁驾驶与准驾不符的车辆，严禁无证开车，严禁将车辆交于无关人员驾驶。

10、在场内临时修建的施工道路上，应设置明显危险标志及必要的安全设施，以保障车辆行驶的安全性可靠性。

11、项目部安全管理部门，应当对车辆的完好状态进行管理，建立车辆状态管理台帐，做到专人负责。车辆使用单位应当加强对车辆运行过程中的状态进行检查，做到专项检查与定期检查结合，及时消除隐患，及时解决和修理车辆存在的问题，确保车辆始终保持在完好技术状态，严禁车辆带故障、带缺陷运行，建立检查、维修、保养制度，并做好检查、维修、保养记录。

12、严格执行《道路交通安全法》，按照车辆性能规定，合理安排正确使用车辆。

13、项目部的施工人员上下班的交通车辆，应使用客车，并保证车辆完好状态，做到每班检查，定期专项检查，在一时无法解决客车的情况下，采用平板货车临时替代客车，要采取严格的安全措施，并经报安全技术管理部门批准后方可使用，严禁超载、超速运行，严禁在无专项安全措施的情况下运行，确保车辆运行安全。

14、租用车辆的安全管理：项目部在需要租用车辆时，应打报告到分局设备物资部审批，同意后方可租用车辆。租用、出租双方必须签订租车合同，合同中要明确双方的安全职责，合同报分局设备物资部一份存档，报分局工程质量安全管理部备案。

15、项目部所使用或聘用的驾驶员，必须是经分局人力资源部确认为驾驶员岗位，经分局工程质安管理部考评合格备案的驾驶员。项目部不得聘用已退休驾驶员，如项目部需要使用驾驶员，应与分局人力资源部联系，并经分局工程质安管理部进行安全考核批准备案后方可聘用;未经分局人力资源部确认、未经工程质安管理部进行安全考核批准备案的，私自聘用驾驶员造成交通事故的，项目部领导承担责任。

16、项目部所使用或聘用的驾驶员，调配上发生变化时，应及时向分局工程质安管理部上报名单备案，以便加强对驾驶员的动态管理。

17、项目部安全管理部门，应严格对驾驶人员进行安全管理，严格执行《道路交通安全法》、风电场，水电x局安装分局和项目部的安全生产管理规定，教育驾驶人员认真执行安全操作规程，遵章守纪，认真履行岗位职责，牢固树立“谨慎驾驶、安全第一”的思想。

18、项目部安全管理部门，应定期对驾驶人员进行安全知识和安全技能的考核，并形成考核档案，对不适宜安全驾驶的人员应及时进行调整。

19、车辆驾驶员应按所持证照规定的驾驶车辆范围进行驾车，从事客车驾驶和临时性使用平板车替代客车的驾驶人员，必须具备大客车驾驶执照，并满足安全驾驶的能力要求和相关规定的要求。

20、严格执行车辆安全管理制度，安排出车时，应对驾驶人员精神状况进行了解，合理安排，严禁疲劳驾驶和带病驾驶，严禁驾驶带故障车辆。

21、未经项目部领导和安全管理部门的同意，在岗驾驶员不得将车交于他人员驾驶，否则发生交通事故将承担事故直接经济损失。

22、发生交通事故后，立即抢救伤员并打电话向交警和保险公司报案，保护好事故现场，严禁逃逸事故现场。立即上报水电x局安装分局安全管理部。等待分局安全管理部派人进行事故处理或委托项目部安全管理部门进行事故处理。

23、交通事故发生后，造成车辆损坏的，必须经过保险公司定损后，方可对车辆进行修复，同时，对车辆损坏的部位进行拍照，以便事后进行理赔。

24、交通事故中如果造成人员受伤，在事故处理时伤者必须提供治疗终结的出院证明、发票、用药处方等手续。

25、交通事故责任划分：全部责任、主要责任、同等责任、次要责任。交通事故责任者应当按照所负交通事故责任承担相应的损害赔偿责任。

26、如分局安全管理部委托项目部安全管理部门进行事故处理后，须向分局安全管理部提供：事故责任认定书、调解书、车辆定损书、保险公司现场勘察书、车辆损坏部位的照片;如果有人员受伤，必须提供治疗终结出院证明、发票、用药处方等手续，如受伤较重的，还需进行伤残等级鉴定。具备以上资料，由分局向保险公司进行理赔。

27、对交通肇事驾驶员的处罚：

(1)一年内发生两起交通事故(每起事故直接经济损失在3万元以下)，都负主要责任或以上责任的驾驶员，除进行经济处罚外，并进行转换工种。

(2)由于酒后驾驶或严重违章而发生的交通事故(含逃逸现场)，除进行经济处罚外，并进行转换工种;同时负有刑事责任的，移交司法机关进行处理。

(3)在交通事故中驾驶员负全部责任、主要责任、同等责任、次要责任的依次按照直接经济损失(扣除保险公司赔偿部分)的60%、40%、30%、20%进行处罚，罚款金额在收到文件15日内由事故单位垫付一次性上缴到分局财务部。

(4)交通事故直接经济损失超过10万元，且驾驶员负主要责任或以上责任的，一年内不得驾驶小车(含皮卡)。

28、项目部安全管理部门，在车辆交通安全管理工作中，对车辆交通存在的安全隐患和车辆交通安全管理中存在的突出问题，及时做出整改或修理安排。整改的情况应当做出记录，作为检查车辆交通安全管理责任制落实情况和发生车辆道路交通事故调查处理的依据。

29、发生车辆交通事故的调查处理。在正常公路上发生的交通事故，由公安交警进行处理结案，项目部安全管理部门配合。在施工区域内的施工道路上发生的车辆交通事故，在公安交警不予以处理的情况下，由分局进行调查处理、结案，根据事故性质大小进行分级管理。

30、不认真履行安全管理职责，造成车辆交通安全事故的，按照工程局《行政处罚通则》和有关安全管理规定进行处罚。

31、项目部安全管理部门，每月至少进行一次车辆安全专项检查，并做好检查记录。检查内容包括车辆使用管理情况和场内道路安全状况。

**规章制度作文500字篇七**

1、根据本公司产品生产特点及员工素质的状况，生产部应为车间的生产班组配备最佳的生产工人组合，提高生产效率。选择最适当的人和最适当的工作顺序完成生产任务。要及时做好人员不足时的应急准备措施。

2、要考虑适当的管理幅度，每个班组的人员不宜超过10人。

3、车间管理层次为二级。生产部及生产班组。每个生产班组有一名责任人。每一个生产工人只对一个直接主管负责。生产任务由生产部下达到生产班组，并安排好生产程序。

1、要采取各种措施，充分调动车间工人的积极性，吸纳相关的建议和意见，不断改进工作程序，提高生产效率。

2、要根据生产现场的实际情况，合理选择机器物料置放地点，提高物流管理的效率，提高工作效率。

3、为保证生产组织系统在大部分时间内始终处于一个均衡生产状态，生产管理人员要注意以下几点：

（1）要阐明每一员工的职责及其中工作范围。

（2）生产任务的布置，必须清晰明确。

（3）要研究生产过程的合理性。如有可能应尽量画出流程图表明产品的生产操作步骤，比较能源的可供性及各项设备之能力状况。并编制多个可行的生产进度表。

（4）检查所需材料供应与储存的情形，竞争的供应来源，可替用的材料。

（5）确定维护，材料处理，事务工作，控制程序，运输等所需要的劳务。

4、生产交接班管理

（1）交接班双方人员在交接班时共同对所有设备及仪器仪表的运行情况作一次认真全面的检查。

（2）接班人员应按时到达工作地点，做好接班准备，接班人须认真查阅交班记录和听取交班情况。

（3）接班人员未按时到班者，交班人员应报车间负责人，但不得擅自离岗，直至有人顶班为止。

（4）交接班时如遇事故，应待事故处理完毕后，再办理交接手续，接班人员应积极协助交班人员处理事故。

（5）接班人员一经在“交接班记录”上签名之后，就表示对“记录”的认可。如交班时的实际情况与“记录”本上不相符，接班人有权拒签。

（6）每班下班前必须认真地填写“交接班记录”否则按有关规定处罚。

1、生产工人岗位职责：

（1）无条件地服从领导的安排与调派。

（2）在生产车间、库房内严禁吸烟。

（3）按时上、下班，并按要求进行加班。

（4）上班时不得做与工作无关的事，不得随便离岗、串岗，工作时间应穿工作服、戴工作帽。

（5）车间工人既是生产操作工，又是设备维护、修理和装卸工，每次卸车、装车时，原则上大家都必须一同劳动。

（6）爱惜公司的一切财产，热爱自己的本职工作，不断提高自己的工作水平。

（7）不得擅自把公司的财产带回家中。

（8）每班下班前必须对整个车间工作场地进行清扫、整理。

2、生产车间班组长岗位职责

（1）按公司下达的生产任务组织安排本班的生产。

（2）在生产过程中全权负责本班组的人员调动，合理安排各员工从事生产及其它事务。

（3）负责整个车间设备的开、关机及其正常运转，严格按各机器的操作规程进行操作。

（4）负责组织人员维护、修理各机器设备，并作好原始记录。

（5）负责有关设备易损件的申报。

（6）做好每班的“生产记录”、“交接班记录”和“成品入库”手续。

（7）带领本班员工，自觉遵守公司各项规章制度，严格执行各项质量标准。

（8）搞好安全生产，杜绝各类事故的发生。若发现事故苗头，及时按级汇报，并想方设法积极排除。

3、进料工岗位职责

（1）严格按技术部的配方备料，准确计量每种小料品种的重量。

（2）保证每批料中添加的小料品种及重量都正确无误。

（3）严格按领料手续领取各种原料，不得随便搬取。

（4）每班上班前清理风筒下的粉料，并按规定回制。

（5）每班下班前都应清理永磁筒上的铁杂。

（6）每批原料进完后必须清扫工作场地，将线头、麻绳、碎纸放入指定地点，不得进入生产线中。

（7）协助品控员检查每包原料的感观质量是否合格。

4、接料、计量工岗位职责

（1）每班生产前从仓管员处领取本班所需生产品种的包装袋。

（2）在包装物上加盖饲料名称、生产日期及生产批号。

（3）计量时要求每包成品料都在称量的误差允许范围内。

（4）经常清扫计量秤上的清洁卫生，并经常进行回零调试。

（5）监督成品饲料的感观质量是否合格，对成品饲料有感观疑问的，及时向当班品控员反映。

5、打包、封口、堆码工岗位职责

（1）上班前领好当班所需的缝包线、不干胶带。

（2）打包时要求不漏钉、针脚均匀一致、缝口平整，双道折线。封口要求不干胶牢固、平顺。

（3）堆码成品料时必须按仓管员指定的地点及堆码高度进行堆码。

（4）每班上班前必须清理粉料初清筛下的杂物，并放于指定地点。

（5）每班上班前必须先清扫缝包机内的清洁卫生，并对该注油部位进行润滑。

6、装卸工岗位职责

（1）必须服从仓管员的安排，做到随叫随到，随时装卸。

（2）装车时，按照仓管员指定的品种、地点及数量装车，并协助仓管员做好装车数量记录。

（3）卸车时，按照保管员要求的堆码高度把货物卸于指定地点，并协助仓管员做好卸车数量记录。

（4）卸下的货物要求堆码整齐、牢固，不能人走包倒。

（5）认真清扫卸车场地的清洁卫生。

1、严禁在车间及库房内吸烟，违者罚款50元，屡教不改者加重处罚。2、上班时间不得迟到，违者迟到时间在5分钟之内者，罚款5元/次；超过5分钟者，视为旷工处理。旷工一天，扣两天计件工资。3、未请假不上班者，视为旷工。连续旷工三天以上者，视为自动离职。4、上班时间严禁打牌、下棋等与工作无关之事，违者每人每次罚5元。5、严禁坐踏成品饲料及饲料包装袋，违者每人每次罚款2元。

6、下班前未打扫干净工作场地卫生的，每人每次罚2元。

7、每班必须按规定检查粉碎机的筛片，并做好“交接班记录”，否则每人每次罚2元。

8、进料工段应准确计量每批所需原料的包数与重量，若发现生产所用原料与配方有出入者，违者每次罚款10元。

9、进料工段应保证每批料中都按规定加入相应的小料，违者每次罚款10元。

10、进料工段对使用的原料已明显变质而不反映者，每次罚款10元。

11、进料工段每班下班前必须清理永磁筒和粉碎机上的铁杂，违者每次罚款2元。

12、接料，计量工段对成品料的感观指标明显不合格而不反映者，每次罚款10元。

13、接料，计量工段用错包装袋、以及打印错了生产日期、批号者，每次罚款5元。

14、接料，计量工段计量超出允许误差范围者，每次罚款5元。

15、打包、封口、堆码工段应保证打包的针脚均匀、整齐、不能漏针，违者每次罚款2元。

16、打包、封口、堆码工段如堆码数量不对、堆码品种混乱者（包括卸车）每次罚款2元。

1、一般情况下不允许请假，对于非请假不可者，公司旺季三班生产时，必须自行找到顶班者，并报生产部负责人批准之后方可。

2、请假一律使用书面文字，写好请假条，口头请假一律无效。

3、请假期间无工资。

4、请假必须提前一天申请。

**规章制度作文500字篇八**

一、应通过多种形式开展经常性的消防安全宣传与培训。消防安全教育与培训由消防安全管理人负责组织，根据不同季节、节假日的特点，结合各种火灾事故案例，宣传防火、灭火和应急逃生等常识，使员工提高消防安全意识和自防自救能力。

二、各门店应至少每半年组织一次对从业人员的集中消防培训，应对新上岗员工或重点岗位人员进行上岗前的消防培训，未经消防安全教育、培训的职工不得上岗。

三、消防培训应包括下列内容：

1、有关消防法规、消防安全管理制度、保证消防安全的操作规程等;

2、本门店、本岗位的火灾危险性和防火措施;

3、报火警、扑救初起火灾、应急疏散和自救逃生的知识、技能;

4、建筑消防设施、灭火器材的性能、使用方法和操作规程;

5、本场所的安全疏散路线，引导人员疏散的程序和方法等;

6、灭火和应急疏散预案的内容、操作程序。

**规章制度作文500字篇九**

公司实行“岗薪制”的分配制度，为不同岗位的员工提供不同的薪资。并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面的待遇;公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献的员工予以表彰、奖励。

一、 员工聘用制度

第一条 为加强本公司队伍建设，提高员工的基本素质，制定本规定。

第二条 本公司系统所有员工分为两大类：正式员工和短期聘用员工。

正式员工是本公司系统员工的主体，享受本公司制度中所规定的各种福利待遇，短期聘用员工指具有明确聘用期的兼职员工、临时工以及少数特聘人员，其享受待遇由聘用合同书中规定，短期聘用员工聘用期满后，若愿意继续受聘，净本公司同意后，可与本公司续签聘用合同，正式员工和短期聘用员工均

应与本公司签订合同。

第三条本公司需特聘员工时，提倡公开从社会求职人员以及从事本专业的在职教师或在职员工中择优录用，也可由内部员工引荐，内部引荐人员获准聘用后，引荐人必须立下担保书。

第四条 从事管理和教学工作的正式员工一般须满足下述条件：

(一) 专科以上学历;

(二) 一年以上相关工作经历;

(三) 年龄一般在45岁以下，特殊情况不超过55岁;

(四) 计算机、设计等与岗位相符的专业，计算机和设计专业老师

需有相关的职称资格或丰富的工作经验;

(五) 无不良行为记录;

特殊情况人员，应届毕业生等人员需经经理批准后方可考虑聘用。

第五条 所有应聘人员除经理特批免予试用或缩短试用期外，一般都必须经过一到两个月的试用期后方可考虑聘为正式员工

第六条 试用人员必须呈交下述材料

(一) 由公司统一发给并填写招聘表格。

(二) 学历、职称证明。

(三) 个人简历。

(四) 近期照片2张。

(五) 身份证复印件。

第七条 试用人员在试用期内待遇规定如下：

(一) 基本工资待遇。

(二) 试用人员不享有保险、生活补助等待遇。

第八条

试用人员经使用考核合格后，可转为正式员工，并根据其工作能力和岗位重新确定后，享受正式员工各种待遇;员工转正后，试用期计入工龄，试用不合格者，可延长期使用期限或者决定不予聘用，对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

二、 岗位责任制度

1、 保质、按时完成领导交给的各项工作任务，每天坚持写工作日志及心得

2、 热诚、谦逊、耐心地服务于学员及家长。

3、 维护公司设备、财产的安全，保障正常使用。

4、 随时整理客户信息文档、资料及电脑内存文件，确保不丢失。工作中因疏忽，酌情处理，因个人原因造成损失，应有责任赔偿或从工资里扣除。

5、 及时汇报工作进程及学员情况。

6、 领导交派的任务应尽力完成，如上班时间完不成的应主动加班完成。

7、 因个人原因给工作的下一环节造成影响，相关人员有义务马上到位予以解决，同事之间互帮互助。

8、因教学培训工作的特殊性，开课期间，员工休息日为轮流作息，每周休息一天，其休息日需根据工作需要合理的安排。严格请假制度，员工因病或有重要事情需要处理，需提前向公司请假，以便公司及时调整课程及代课老师的安排，不请假者按旷工处理，造成不利影响或损失，需要承担赔偿责任。

三、 工资制度

公司根据经济效益，支付能力及社会物价涨跌情况，根据员工工作态度、工作业绩调整工资金额。

(一)工资结构：基本工资+全勤奖+绩效工资

(二)教学及宣传奖：根据个人能力，通过对教学质量的考核以及学员的反馈，制定教学奖，金额0000/月;根据日常个人宣传和招生的情况，给予每招生一个学员50-200元的奖励。

(三)工资发放时间：工资发放时间为每月15日，如发薪日正好赶上休息日或者节假日，工资会提前或延后发放。如对当月工资有异议者，应当及时提出。为了便于管理，公司采用压薪制(半月工资)，待员工合理离职以后，予以退还。员工有以下情形者，不予退还：

1、离职时，为提前半月提出，影响公司人员分配;

2、擅自离职，手头工作未交接，影响全局工作;

3、严重违反劳动纪律，被开除。或有不法行为者，追究法律责任。

四、 福利待遇

1、各项社会保险需在公司工作三个月以上，工作中有良好表现，个人档案、身份证明齐全，公司根据员工的绩效考核、业务水平、出勤率等综合因素考虑。

2、员工转正后发放伙食补助。

3、根据节假日不同，发放福利物品或者补助。

五、 人事考核制度

第一条 目的

(一)本规定旨在长期、稳定、统一和规范地推行人事考核工作。

(二)本规定的目的是要通过对职工在一定时期内所表现出来的工作

业务能力，以及努力程度的评价，找出并确定人才开发的方针、政策，改善原有的教育培训工作，进而促进人事管理工作的公正和民主，提高工作热情和工作效率。

第二条 考核范围

(一)人事考核——对职工的上班下班时间进行考核和评价

(二)态度考核——对职工在职务工作中表现出的工作态度进行观察、分析和评价。

(三)能力考核——通过职务工作行为，观察、分析和评价职工具有的能力。

(四)成绩考核——对职工分担的职务情况、工作完成情况进行观察、分析和评价。

第三条 考核执行机构人事考核由公司的指纹考勤机执行，其他考核由人事负责人负责考核的统计与执行事务。

第四条 考核者的原则立场

为了使人事考核公正合理的进行，考核者必须遵守下列各原则：

(一)必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

(二)必须清除对被考核者的好恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上做出评价。

(三)不对考核期以及职务工作以外的事实和行为进行评价。

(四)考核者应该根据自己得出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导教育。

(五) 考核等级

(一)s——出色，不可挑剔(超群级)。

(二)a——满意，不负众望(优秀及)。

(三)b——称职，令人心安(较好级)。

(四)c——有问题，需要注意(较差级)。

(五)d——危险，勉强维持(很差级)。

对于连续两个月考核成绩为d的，将给于警告处分，警告后考核成绩依然为d级的，可予以开除。

六、 员工奖罚规定

第一条、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(上下班时间必须打卡，每天三次，分别为：早上上班时间、下午上班时间及下班时间)，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出上课时，需做好安排并经领导同意，员工因私事请假必须经领导同意，因病请假需出具医院证明，请假员工事毕后，需向批准人销假，上述均应采用书面形式，未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

第二条、 上班时间为早上8：00——12：00，下午1：30——5：30。

上班时间开始后30分钟到班者按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处;提前30分钟下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。如遇大雨大雪大雾等恶劣天气时，正常上班时间30分钟内可不算迟到，如遇其他突发事件，不能按时到班的情况，需向公司电话说明，否则按迟到或旷工论处。

第三条、 全勤奖100元。一个月内迟到、早退达3次者，扣发一天工

资;累计达3次以上5次以下者，扣发两台你工资;累计5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计10次以上者，扣发当月的基本工资。

第四条、旷工半天者，扣发当天的基本工资和奖金;每月旷工一天者，扣发5天的基本工资和奖金，并给于一次通报批评;每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资和奖金，并给与严重警告一次;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资和奖金，并给予留用查看处分;每月累计旷工3天以上者，领导找其谈话，不能改正者，坚决予以辞退。

第五条、 每个月进行评选优秀员工，奖励200元。(条件：必须全勤员工、本职工作上表现优秀)。

第六条、 卫生为轮流制，轮流期间，卫生不清洁扣罚10元/次。个人卫生，工作完毕以后未整理干净者扣罚10元/次。

第七条、 上班时间不得有嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、打游戏等影响本公司形象的行为。违者扣罚10元/次。

第八条、 透露公司机密(公司运行机制、学生信息、工资待遇等)，查明属实将扣除当月奖金及工资，视其情节较轻者，追究其责任

**规章制度作文500字篇十**

一、目的：

规范全体员工行为，加强本公司员工队伍的建设，提高员工的基本素质。

二、适用范围：

花园物业管理公司所有工作人员。

三、职责：

\*\*1物业管理公司的所有员工有义务严守规章制度、为公司利益而做出贡献。

\*\*2各部门负责人要对员工进行规章制度教育，并全面贯彻下去。

四、关于服装、装束

\*\*1进公司必须穿好工作服;

\*\*2工作服要干净;

\*\*3进公司须戴工作证;

\*\*4严禁工作证借给别人或借别人工作证入公司;

凡遗失工作证、工作服应尽快申请补领;

不得擅自涂改工作证，若要更改一定要经人事部办理;

\*\*公司发放的安全鞋仅限在厂内使用;

\*\*公司发放的作业服、安全鞋、围裙等妥善保管使用。

五、关于上班时间

\*\*1时间为上午

8：30----12：00下午2：00----18：00

\*\*2不得无故迟到、早退、外出;

\*\*3雇员请假须提前一天通知部门主管批准后方可请假(特殊情况例外);

\*\*4严禁无故旷工;

\*\*5上、下班必须签到;

不许代别人签到;

不得涂改签到表。

六、关于厂内设备和备件

\*\*1设备、备件要小心使用，应保持设备整洁美观;

\*\*2注意整理整顿;

\*\*3道路要保持畅通，不许摆放东西;

\*\*4严禁对花园内的设备乱涂、张贴;

\*\*5节约用水，用电，不得浪费;

\*\*6凡故意破坏设备、设施，从严处理;

凡盗窃本公司财物，从严处理;

设备引起故障时必须要及时报告相关领导，不得擅动机器。

七、其它

\*\*1服从上司的命令;

\*\*2发生事情必须立即上报、联络;

\*\*3严禁在花园内吐痰或丢垃圾;

\*\*4严禁在花园内吸烟;

\*\*5不准喧哗、赌博;

\*\*6不准盗窃他人或公司内的东西;

物业管理公司规章制度

1、工作时间不准睡觉或做出睡觉姿势;

2、离开作业现场(岗位)时一定要跟直接主管打招呼后方可离开;

3、严禁在办公室私用电话;

4、除急事外不许接听私人电话;

5、未经许可不准在公司内演说集会示威;

6、不许用任何方式威胁、恐吓同事;

7、不许在公司内打架;凡有打架者，无论何原因，一律做无条件开除处理;

8、凡在被本公司开除的雇员，一律不准再招入公司，一经发现，即时开除并扣除所有工资;

违反以上规章制度将严肃处理，重者将严惩警告及罚款或送公安机关。

望各位雇员严格遵守。

关于上班时间

1、无故早退或迟到，罚款\*\*元，

2、无故旷工一天扣除2天工资;

3、旷工连续3天，按自动离职处理;

4、忘记签到或签错日期同样罚款\*\*元;

5、发现代人签到，一律罚款\*\*元;

6、擅自涂改签到表，一律罚款\*\*元。

(所罚款项存用于公司活动基金)

关于花园内设备和备件

1、弄脏设备和备件或粗鲁使用物品情节较为严重者，则警告并罚款\*\*元;

2、屡次不搞整理、整顿、清扫、清洁的部门全体人员给予罚款\*\*元/人;

3、凡盗窃本公司设备、备件等财物，立即开除并扣当月工资20;

4、凡故意损坏本公司设备等财物，按所购入价2倍赔偿;

5、在公司或花园内张贴、乱涂，按警告处理并罚款\*\*元;

6、设备引起故障擅动机器而导致设备损坏，则需等价赔偿其修理费，并酌情加倍处罚。

其它

1、不服从上司的命令，按严重警告处理并罚款5—\*\*元，屡次重犯则开除处理。

2、疏忽报告或联络而受到损害，则严重警告并罚款\*\*元。

3、在公共场所或花园内吸烟，则罚款\*\*元;

4、发现喧哗、赌博，按严重警告且罚款\*\*元处理，情节严惩者以开除处理;

5、凡盗窃他人的物品，立即开除并送公安机关处理;

6、上班时间内怠工或打瞌睡，则严惩警告并罚款\*\*元起。情节严重者开除处理。

7、不按时上交工作报表、不按时填写工作记录，查到一次罚款\*\*元。

8、内部培训时间无故不到者，罚款\*\*元，并给予警告。

**规章制度作文500字篇十一**

一、老师不准打、骂幼儿如发现打一次罚款 50 元、骂一次罚款 20 元。

二、老师上班时间要穿着得体、注意形象，不能留长指甲、不能穿拖鞋。

三、老师要按时上、下班，不要迟到或早退，如有则扣除本月奖金。

四、老师上班时间不准使用手机，要做好老师的职能。

五、老师热爱幼儿、忠于职守。上班时做到精神集中，不离岗、不打瞌睡， 常巡视幼儿的睡眠情况，冬天为幼儿盖被，夏天为幼儿擦汗、换衣，及时纠正 幼儿不良睡姿。

六、老师了解幼儿体质情况，按需要做好解尿工作。如有幼儿尿床，要及 时换衣换褥

七、老师每周一早上要给小朋友剪指甲，保证每一个幼儿干净卫生。

八、老师每周要把教案提前做好，并公布在告示栏里，让家长随时了解幼 儿的学习情况.

**规章制度作文500字篇十二**

为贯彻执行“百年大计，质量第一”的建设方针特定本制度如下：

项目经理是建筑施工过程中的管理者，是工程项目的质量法人代表，对承建的项目质量负总责。为了精心组织，精心施工，严把质量关，应做到：

一、认真贯彻执行国家颁布的质量验收标准，不得随意降低质量评定标准。

二、合理搭配施工技术力量，各级技术管理人员应持证上岗。

三、发挥工程技术人员的特点，落实质量保证体系。

四、杜绝不符合国家建材标准的材料进入施工现场，对外物件要有相应资质的工厂加工，到场后经检验合格方能进行施工，对分包工程纳入标准质量管理体系监督管理。

五、督查工程技术人员、施工员、质检员进行工程技术难点、疑点的技术处理，实行各项技术交底工作，严格执行自检、互检.职能部门的质量监督管理工作。

六、组织落实各分部分项、单位工程的质量评定工作，使技术管理资料归档存查。

七、组织落实质监站对单住工程的总体质量评定工作。

八、组织落实竣工移交验收工作将质量好、工期短的建筑产品奉献社会。

项目经理责任制

一、对本单位劳动保护和对所辖范围内的安全生产工作负具体领导责任，具体贯彻执行上级有关安全生产的方针、政策、法规标准和规章制足。

二、计划、布置、检查、总结、评比生产的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作。

三、编制施工组织设计，制定安全技术措施，经上级主管部门审核批准后，组织交底与实施。

四、实行单位工程经济承包责任制，承包责任要有安全指标(轻、重伤指标)要求和奖罚措施。

五、负责组织对本施工区内的主要监建设施、脚手架、龙门架、井字架、塔吊、施工用电施工机具及其它重要设施的安全技术检查、鉴定与验收工作。

六、负责组织对本辖区内施工人员的安全教育，及新工人入厂前的第—级培训工作，经常组织开展安全活动，并有记录资料入档。

七、负责组织每周一次安全检查，针对现场存在的隐患和不安全因素，及时采取有效整改措施，限期定人整改。

八、组织实施文明生产和安全达标，发生事故后及时上报，并认真分析事故原困，实施改进措施。

九、严格按规定提留(取)工程安全技术措施经费，并主要用于保证和提高劳动安全生产，总结与推广安全生产经验。

**规章制度作文500字篇十三**

一、目的：

使公司车辆高效、安全、最好的服务于公司总体生产经营活动。

二、适用范围：

公司所有车辆，

3.1、本公司车辆分为售后服务车、办公用车。

3.2.售后服务车是指主要用于电梯维修、现场解决质量、技术问题的车辆。

3.3办公用车是指主要用于办理公务和给予部门经理个人配置的专用车辆。

四、管理职责

公司办公室：负责车辆调配、年审、保险、修理、安全事故处理。负责车辆包干费用预算控制与审计。

五、管理细则

5.1各类车辆日常调度使用：

售后服务车出车审批权维修部与办公室负责人。

办公用车上班时间内由办公室统一调度。

5.2出现如下情况，所有车辆均可由办公室紧急调用，手续使用后补办：

5.3.车辆的日常保养

清洁卫生：司机必须随时保持整个车辆内外清洁卫生，办公室将不定期进行检查

定期保养：车辆每行驶5000公里定期保养一次，保养点由公司确定。

加油：加油点由公司确定，一般情况下只准在指定加油站加油，特殊情况下路途加油不得超过30公升，每月不得超过100公升。

5.3.9行车记录：服务用车每周由司机填写行车记录，并由使用人员签字确认，否则财务不得报销相关出差费用。

5.4车辆的维修管理：一般情况下，维修的车辆由司机提出申请，报公司领导批准后，由办公室统一安排维修。车辆在路途中出现故障需维修者，由司机电话告之办公室，同意后方可维修，车辆回公司后补办手续。

5.5车辆的安全管理

5.5.1车况检查：司机每日必须检查车灯、水箱、刹车系统、轮胎、水、油、皮带等，并填好《车况点检表》。对有异常情况的要及时报告、及时排除。

5.5.2安全行驶：司机必须树立“安全第一”的思想，严禁超速、撞红灯、无照驾驶、酒后驾驶及任意停车。

5.5.3责任事故划分及赔偿：由于司机本人原因造成的交通违章罚款不给予报销;司机责任事故在保险赔偿之外的经济损失个人赔偿50%。对于酒后驾车或没经批准私自出车的，保险赔偿之外的经济损失全部由个人赔偿。

5.5.4钥匙保管：非经办公室同意，任何人不得复制车辆钥匙;车辆回公司后或司机请假钥匙由办公室托管专人保管;司机离职钥匙交回公司办公室。

5.6办公车辆的费用管理公司部门经理以上人员车辆使用费用实行包干使用办法。

5.6.1包干管理：按国家规费(年审费、养路费、保险费)、加油费、维修保养费、等涉及车辆的全部费用实行包干使用。公司先行支付，年底核算费用情况。

5.6.1.1单车全年费用若超过包干金额，则超过部分由使用人负担，从年终奖金中一次性扣除。

5.6.1.2单车全年费用若低于包干费，则节约部分加入年终奖金一并发放。

5.6.1.3包干费用指标由办公室制定下达。

六、罚则

6.1服务用车的司机不按要求使用车辆如:不经批准私自出车、不按规定保养车辆、酒后驾车、以及在加油、维修中营私舞弊等，一经发现，将视情节情况给与批评教育、罚款、以至于解雇等处分。

6.2车辆实行费用包干以后，包干使用人不得以任何借口，影响车辆的正常使用，对于因车辆问题耽误正常办公三次以上，收回车辆，另行分配。

**规章制度作文500字篇十四**

本制度适用所有在包头草原立新食品有限公司营销中心专卖店工作的员工，并对其进行管理约束。

第一条 工作时间管理

工作时间不得迟到、早退。擅自离岗。

1.在总部住宿的销售人员按照出车时间准时上下班。

2.在总部以外的销售人员按照各店规定的出勤时间上下班。货车到店之前必须到店，否则按公司考勤制度执行。

3.营业时间内不得擅自离岗，如需外出必须经店长同意并上报区域经理批准方可离岗，否则按公司考勤制度执行。

4.公休由区域经理统一安排，任何人不得私自调休或换班，必须经区域经理批准。

5.店内签到表不得代签，否则按旷工处理。

第二条 着装管理

1.公司要求销售人员淡妆上岗，按公司要求统一着工装，短袖工衣不得套长袖衣物，工作时间不得穿膝盖以上五厘米的短裤或短裙。工裤和工鞋以黑色为主，店内最多留有一双工鞋，并有盒子统一放置。

2.工帽、口罩佩戴整齐头发不许外露，上班前头发梳理整齐，工作场所不允许梳头发。不许留指甲，染指甲，戴戒指、戴夸张首饰。

3.工装一天一洗，做到无污渍、无褶皱;个人卫生做到四勤：勤洗澡、勤换衣、勤剪指甲、勤洗手。店内卫生做到四无：无灰尘、无杂物、无污渍、无异味;店外卫生做到无垃圾、无杂物;要求每周二进行大扫除。

第三条 卫生管理

专卖店每天最少进行两次卫生清理，卫生项目包括柜台、橱窗、电子秤、货盘、毛巾、地面、卫生间、墙壁等，必须做到保持物件本色。

第四条 行为管理

1.工作时间禁止接打私人电话玩手机或看电子产品。

2.工作时间禁止会客，如有特殊情况需在柜台外，会客时间不得超过五分钟，严禁非工作人员进入营业区域或工作间，禁止员工带孩子进入工作区域。中午或晚上没有顾客时柜台前必须留2名工作人员(特殊门店除外)。

第五条 服务管理

1.要求工作人员具备良好的个人品德，能够不断提升个人的业务水平，具有良好的团队意识与合作意识，听从店长的工作安排;服从区域经理的调动。

2.工作人员要有良好的服务意识，坚持微笑服务，做到来有迎声(您好，需要点什么或来点什么等，不得直接发问要点什么)，去有送声(慢走、欢迎下次光临等);唱收唱付，对销售过程中顾客的问题进行耐心解答处理，不得与顾客发生口角或争执。

第六条 财务管理

工作人员不得私自挪用公司财、物。如遇特殊情况，必须先请示店长或区域经理，批准后方能使用。

第七条 销售管理

1.店面账目要清晰、完成、无误。退货单、赠送单需顾客签字方为有效，特殊情况需两名或两名以上营业员签字。否则该小票金额不能算入退货或赠送金额。具体内容见《公司损耗制度》。

2.每售完一次货物后要对货物进行整理，保持盘内整齐，案板清洁。

3.员工在店内消费享有公司优惠待遇，禁止为自己或亲朋称货收款，要由店长或其他店员代为称货收款，员工不可同时享有打折优惠和赠送，只能享有一项优惠。

4.公司所有数据均属于公司机密，不得对任何公司以外的人泄露公司数据。

5.顾客物品或找零如有遗忘在店内，员工应妥善保管，等待顾客索取，不得将钱物藏匿占为己有。

6.店面员工均有责任把好质量关，如发现质量问题不允许出售，及时上报上级领导并有书面反馈信息。

7.按照公司规定时间闭店，货车到店时间未到店内人员要控制闭店时间，闭店前货物不得装箱更不得拒绝售货。

第八条 日常管理

1.各店店长每天要组织店员开例会并做记录，单人店要有工作日志，每月公司店长会交由销售经理。

2.离职员工需提前20天向公司提交辞职报告一份，经公司同意方能离职。否则，扣除培训费。如不申请擅自离岗，按自动离职处理，并接受公司相关处罚。

3.员工不得用店内无纺布袋装私人物品，工装只能用白袋，不得用印字袋。

第九条 附件

本制度由店长对店员进行监督管理，并执行。公司不定期巡查。对违反规章制度的员工加以处罚，按比例连带两级且作为晋级和评星的依据，。如发生有损公司形象、对公司造成经济损失的，给予严厉处分，追究其法律责任。

第十条 本制度自颁布之日起实施，最终解释权归营销中心

包头草原立新食品有限公司营销中心

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