# 2024年员工工作管理制度 幼儿园工作管理制度(六篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-06-17

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。员工工作管理制度幼儿园工作管理制度篇一为树立和保持公司良好的公众形象，进一步规范化管理，特制定本规定。...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**员工工作管理制度幼儿园工作管理制度篇一**

为树立和保持公司良好的公众形象，进一步规范化管理，特制定本规定。

二、工作时间着装及仪表要求

1、所有员工必须按照公司规定着装，保持良好的精神风貌，树立良好的公司形象。

2、工作时间须注意仪容仪表，穿着整洁、得体、大方。

3、工作装应经常换洗，不得出现破损、脱线现象。

4、工作时间必须佩戴公司统一发放的工作牌。

三、工作服种类和使用时间

四、工作服的使用及发放

1、办理正式入职手续的员工，可在入职三日内领取工作服。

2、工作服配发期间为贰年，自配发日算起，如遇到工作原因发生意外损坏或者其他特殊情况需要提前换发时，由本人填写申请表，写明情况，经人事部核实后，准予提前换发。

3、如因个人原因，造成工作服丢失、失窃或未到期破损，须按要求提前换发，并由本人补缴相应的费用(批发价)。

(1)未满半年离职者，收取工作服成本的70%费用;

(2)半年以上一年以下离职者，收取工作服成本的50%费用。

五、处罚措施

1、员工未按要求穿着工作服，按照公司相关规定进行处罚50元/次;

3、员工穿着工作服和仪容仪表的情况，将作为个人绩效考核的依据之一。

六、遵守事项

1、上班时间必须统一着公司配发的公司工作服;

2、员工对配发的工作服有保管、修补的责任;

3、应尽量减少工作服在非工作时间的损耗;

4、员工不得擅自改变工作服的式样;

5、员工不得擅自转借工作服;

6、工作服应保持整洁，如有污损，员工应自费进行清洗或修补;

8、主管上级有指导与监督员工穿用工作服的责任。

附则

本制度修订及解释权，属于企管部，经总经理审批后颁行。

**员工工作管理制度幼儿园工作管理制度篇二**

1、食堂工作人员上、下班时，必须打卡考勤，严禁代人或委托人代打卡考勤。

2、穿好工作服后，应向厨师长报到接受工作安排。

3、根据食堂工作需要，做好轮流值班，8小时内完成好岗位工作，经厨师长验收后可以下班。

4、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事情，如会客，看书报，下棋，打私人电话，不得带亲戚朋友到食堂玩耍、聊天，不得哼歌唱歌曲、小调。

5、因病需要请假的员工应提前一天向厨师长申请，经厨师长同意，主任批准办理准假手续，并出示医院开出的有效证明，因不能提供相关手续或手续不符合规定者，按旷工处理，请假应写请假条，书面备案。

6、需请事假的，必须提前一天办理事假手续，经厨师长同意，主任批准。未经批准的不得擅离岗位，电话请假一律无效。

7、根据工作需要，需延长工作时间的，经领导同意，可以增加补休时间。

8、婚假、产假、丧假按公司有关规定执行。

9、执行公司规定的每月4天休班。

1.上班时需要穿戴工作服，服装要干净、整洁，工作时间不得裸背敞胸、穿便装和怪服。

2.上班时间需要穿工作鞋，不得穿拖鞋、水鞋、凉鞋。

3.工作服只能在工作区域或相关地点穿戴，不得进入作业区域之外的地点。

4.违反上述规者，将给予处罚。

1.严格执行食品卫生法，不制作、出售腐烂变质食品。

2.做到生熟食品分开，生熟器具和用具分开。

3.上岗时需穿工作服，戴工作帽，要保持工作衣帽干净整洁并按规定穿戴工作衣帽。

4.操作时所用的机器、用具，用后冲洗干净清洁。

5.保持个人卫生，做到四勤(勤剪指甲、勤洗澡、勤理发、勤换工作服)[上厕所时必须脱工作服、方便完必须洗手。

6.工作人员需执健康证才能上岗，工作时不许吸烟，不随地吐痰，不准穿工作服离岗外出，回岗后要洗手。

7.如违反上述规定，按有关规定处罚。

**员工工作管理制度幼儿园工作管理制度篇三**

1、凡本公司员工必须服从公司管理，做好自己的本职工作，同心同德，共同维护公司对外形象。严格遵守并执行公司的一切规章制度。

2、公司员工应着装整齐，作业时一律穿平底鞋或套鞋套。员工不得穿拖鞋、短裤出入客户所在场所。

3、文明礼貌用语。进入客户家前首先按门铃，轻轻敲门并说：“您好！阿姨或叔叔或大姐等”，服务态度不卑不亢。在整个服务过程中，始终保持微笑服务。在作业过程中，如遇客户挑剔，需耐心处理，不得有烦燥情绪。更不能与客户发生争执（否则发生类似事件的当事人记过一次，累计三次者乐捐30元）。每一位员工应始终紧记：顾客就是上帝！如遇自己处理不好的问题需及时向公司反应，由公司管理人员出面解决。

4、在客户家工作时不得大声讲话，乱扔垃圾，严禁偷窃、拿、索要客户财物，若有类似情况发生，在没有产生后果的情况下，公司记过一次，且每次乐捐30元，如有严重后果产生，除公司处罚外，其它一切责任自负。

5、服从公司统一的日程安排，不得当面对抗派工，不得中途换岗或串岗。对待业务应无大小、贵贱之分。若有合理、正当的意见须向经理汇报，须等完工后再议，不得因路程远、或挑客户等不合理原因对抗派工，违者每次每人乐捐5元，另等待安排。

6、在客户家中作业时必须认真作业，不得有抽烟、随地吐痰、说话不干不净等不文明行为；不得大声聊天，更不能打打闹闹；不得怠工拖延时间；不得随意接受客户的馈赠或其他额外报酬。应做到爱护客户财物，对客户物品做到不丢不损。

7、员工不得偷看客户的私人信件，不得随意接听客户的电话，不得打听客户的隐私，若有类似情况发生，造成客户投诉的，累计三次乐捐10元。拾金不昧者视情况奖励。

8、工作当中严禁发生打架、吵架现象，有争执的可以回到公司再作处理。严禁未经公司同意私自丢活，降价。违者每人每次乐捐30元。员工（包括兼职的）私下拉走客户，每人乐捐200元/客户。

9、如果员工在外作业时遇到困难和问题要及时向内勤和经理汇报，否则导致损失或其他事故等责任自负。

10、作业时要替客户多着想，节约用水、用电、离开时一定要检查水、电、气、防盗门等是否关上，直到确定一切都已妥当后才能离开，切不可在工程结束时慌慌张张地离开，否则由此而造成的一切后果由操作者本人自负。离开时要顺手把垃圾袋带走放进楼下垃圾箱内。

11、员工在作业时须爱惜自带工具和节约清洁剂等物品，要为公司节约成本，不得浪费。因工作不负责导致工具破损的要照价或按折价赔偿。

12、熟悉公司总机电话号码和各项收费标准。

1、上班时间：夏季上午7:30，冬季上午8:00。如果上午没活必须10点以后，下午3点之后方可离开公司。迟到、早退违规者每次乐捐6元。员工每月调休4天。

2、员工每月满勤奖100元（调休算出勤）

4、公司要求带票的若因个人服务不到位导致会员票销售失败的当事人每人乐捐5元。

5、请假需经过经理批准，未请假善自离岗者视为旷工，旷工一天乐捐30元。

6、员工辞职须提前15天提交书面申请，经理审批后方可停止上班。不经同意善自离岗者扣除所有未发工资。

**员工工作管理制度幼儿园工作管理制度篇四**

2、对采购回来的食品严格把关、做好食品的入库验收、登记工作。每日对入库食品进行登记造册，做到勤进快销，并建好三级管理台账（采购、供货商、领料人签名）。台帐中应有食品采购日期、数量、单价、生产厂家、保质期、出厂日期、供货人、以及供应商的卫生许可证、身份证号、采购合同及检疫证等。

3、规范食品添加剂管理，认真执行卫生部门精神，建好台账，严格把关，做好“五专”管理要求。

4、认真学习食品保管与食品卫生知识，能够辨识腐败变质、失效、过期等伪劣食品，懂得学生营养配餐知识。

5、入库食品做到分类、分架、隔墙、离地、标示存放；上报计划要少报勤报，做到食品先进、先出；定期检查、及时处理变质或过期食品。

6、食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。用于保存食品的冷藏设备，必须贴有标志，生食品、半成品和熟食品应分柜存放。

7、讲究个人卫生，不用手接触直接入口食品，熟食入库及时加盖。

8、搞好室内外清洁卫生，做到湿式清扫，每日保洁，保持室内食品堆放整齐。

9、严格监督工作人员及非工作人员在库房及各操作间、餐厅内抽烟。（禁止非工作人员进入库房）。

10、加强食堂防盗防毒管理，出入库房及下班时要及时上锁，不能将钥匙随便交他人保管，保障师生安全、健康。

**员工工作管理制度幼儿园工作管理制度篇五**

一、严格遵守公司的一切规章制度。坚守工作岗位，服从领导安排。

二、严格做好员工碗筷卫生的消毒工作，做到一洗二涮三消毒。

三、工作时必须穿工作服戴工作帽。搞好个人卫生。做到勤洗手、勤剪指甲、勤换、勤洗工作服。

四、公司每年为炊事员进行一次健康检查，检查不合格，不准在食堂工作。

五、严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒。计划采购，防止浪费。

六、做好各种电器的安全工作。使用炊事器具要严格遵守操作规程，防止事故发生;易燃易爆物品要严格按规定放置，炊事员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。

七、按时开餐，午餐时间在周一至周五的中午11：30分。不得提前，如有发现按违纪处理。食物品种要多样，努力提高烹饪技术，改善员工伙食。

**员工工作管理制度幼儿园工作管理制度篇六**

一.装饰公司设计部规章管理制度:

2. 对客户文明、礼貌，不讲脏话;

3. 中午不允许喝酒、\*\*\*;

6. 遵守与客户约定的时间，按时洽谈，出方案;

9. 私下不允许收取客户设计费或订金，不允许设计师以公司名义接私单;不允许设计师代买主材，如被客户投诉属实者，承担处罚;如被公司发现的，直接辞退，当月工资底薪清零;不许从事第二职业，不得擅用公司之名来谋取私利。

15. 拖延不能办理中期增减项所造成的损失，设计师承担责任;

二.装饰公司工程管理制度施工单位负责人招聘(晋升)制度1. 招聘负责单位为装饰公司质管中心--工程管理部;2. 施工单位负责人(项目经理)应聘(晋升)条件：3. 招聘(晋升)程序：应聘(晋升)者报名----工程部经理审核其提供的资料(个人资料、施工队伍工人资料)---- 面试(口头考核、书面考核)----总经理对固定施工工人施工能力考核----总经理对施工实景考核;4. 录用：考核合格的应聘(晋升)者交纳壹万元工程保证金、质量押金后(或由其垫资壹万元)签署录用协议;对其所属施工工人按招聘程序进行考核招聘并进行上岗前培训。

三.装饰公司市场部管理制度1. 严格遵守公司的考勤制度，不准迟到早退。2. 着装、谈吐、仪表要得体大方。3. 应把一天的工作在下班之前向主管领导汇报。4. 要有团队精神，主倡员工之间的团结合作理念。5. 每天要保持良好的心态，去开拓市场寻找市场。6. 不许从事第二职业，不得擅用公司之名来谋取私利。7. 要以诚待人，与客户要保持良好的关系。8. 对工作要有极强的责任心，做事从公司的整体利益出发，不要把任何个人感情带到工作中。9. 应勤奋工作、积极开拓市场，为公司建立一个广泛的网络关系。10. 要熟悉市场、人工费、材料费及材料的品种、规格、用途等。11. 对客户要用普通话流利的.讲出家庭装修施工过程。

四.装饰公司材料采购人员制度1. 材料采购人员应本着对公司高度负责的态度，在保证材料质量的前提下，努力降低公司经营成本。2. 本公司的材料采购由设计人员确定品种、规格;由工程部负责询价;在洽谈过程中必须由两人以上参加。3. 材料采购人员应熟悉建材市场，熟练掌握市场行情。积极采取各种有效手段保证材料的及时供应。4. 大宗材料的采购应当事先签定供销合同，并报集团财务中心存档。5. 材料采购人员在购销过程中玩忽职守、以权谋私，在材料质量、价格上给公司造成 损失的，公司将视情节轻重给予处罚，直至辞退;情节严重的可追究其法律责任。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索员工工作管理制度。

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