# 日常管理规定

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-09-06

*第一篇：日常管理规定日常管理规定一、奖励制度：1.主动要求主持晨会者，经过考核合格后方可主持，每主持一次晨会奖励10元，每人每月五次机会2.每月无迟到、早退、请假、矿工者奖励全勤奖100元二、惩罚制度1.迟到：迟到十分钟以内的，罚10元，...*

**第一篇：日常管理规定**

日常管理规定

一、奖励制度：

1.主动要求主持晨会者，经过考核合格后方可主持，每主持一次晨会奖励10元，每人每月五次机会

2.每月无迟到、早退、请假、矿工者奖励全勤奖100元

二、惩罚制度

1.迟到：迟到十分钟以内的，罚10元，每超过10分钟，加扣10元

2.请假：请假需提前写请假条，经张总同意后告知马经理(紧急情况除外)请假扣除当天工资

3.矿工：矿工一天除扣除当天工资外，另加扣10元

三、下市场前准备

1.出发前应检查自己的随身用品和营销工具是否准备完全，将个人家庭事务处理完毕。出发前必须汇报出发车次、时间等内容并填写出差协议书

四、到达市场

1.到达市场后要及时向营销中心汇报，每天早上七点至七点半之间准时向马经理汇报出差情况，并微信定位

2.业务员必须每天写工作日记，记录到达路线和交通费情况，以作为报票依据

3.每三天传一份行销记录，内容主要包括拜访客户的基本情况和其活动动态、市场状况和竞品情况（竞品的价位、策略、市场走向）、经销商意见（对公司、产品的建议和改进意见）、业务员自我评价等内容

五、票务管理规定

1.业务员每天补助70元,交通费实报实销,按规定头尾只算一天,每次出差回来2天内必须报交通费

2.报票标准：(1)市内公交和出租车费用不报.(2)不允许乘坐豪华大巴或火车动车，高铁，卧铺（特殊原因可预先电话申请）

3.报票前每人提供一份实际行动路线清单；报票应事实求是，严禁弄虚作假，多报或废票报销，特别是手撕票

4.按时间的先后顺序粘贴，不得乱贴

**第二篇：日常管理规定**

洛江大队日常管理细则

为了加强部队正规化建设，严格部队一日生活制度落实，加强部队管理力度，保证部队执勤力量。经党委研究决定,制定以下规定：

1、中队必须按时熄灯就寝。熄灯后严禁使用手机、抽烟、吃夜宵、玩游戏、听歌等。

2、正常操课、训练时不得携带和使用手机等违规物品，发现者一律没收。

3、每周门岗执勤表必须交由中队干部签字审核。门岗执勤期间，必须按规定着装，并做好出入登记。岗亭内严禁吃东西、抽烟、玩手机、睡觉等，当班岗哨执勤人员负责本岗卫生，并保持岗亭整洁。中队干部将采取多种方式，不定期对岗哨进行抽查，岗亭对讲机要24小时开机，在抽查中呼叫没有应答、出现私自脱岗、离岗的将追究责任。

4、每周中队将不定期组织卫生和警容风纪大检查。在检查中存在问题者将进行通报，如屡次发现同样问题者将进行处罚。

5、厨房小值日必须严格做好厨房帮厨和卫生等。当日值班班长负责监督，如发现问题者将进行通报。

6、中队值班室必须严格管理，按照管理规定认真落实。值班人员必须履行好职责，非值班人员严禁进入值班室。值班室必须保持卫生整洁，不得随意摆放物品。

7、中队每日进行2次器材检查。所有人员必须对器材进行认真检查，发现问题及时汇报并登记，严禁在检查器材期间嬉戏、偷懒等，发现违反规定者将追究责任。

洛江消防大队

二〇一〇年四月二十九日

**第三篇：班级日常管理规定**

材料与化学工程学院班级日常管理规定

班级是构成学校的基本单位，学校的各种目标、制度、计划等都靠班级具体实施，学校工作的优劣是由各项班级工作来体现的。各班级要贯彻执行“育人为本，德育为首，教学为主，五育并重，全面发展”的原则，发挥 “团结、自觉、拼搏、争先”的精神，认真落实学校的各种目标、计划和规章制度，做好各项工作，为掀起班级间比、学、赶、帮的热潮，特制定本制度：

一、学习：

大学生的主要任务是学习，大家必须充分重视，努力做到:

（一）、按时上课，不迟到，不早退，不逃课。

（二）、有事不能上课要按照有关程序请假，获得批准方可。

（三）、积极配合相应科代表的工作，认真完成作业,按时上交。

（四）、遵守课堂纪律，尊重老师，体现出大学生应有的风度。

二、考勤与请假

（一）、学生应当按时参加教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动。对上课、实习、实验、军训、劳动等实行考勤。因故不能参加者，必须办理请假手续并获得批准。

（二）、学生在节假日期间，应当按照学院规定离校、返校，因故须提前离校或推迟返校者，均须办理请假手续。

（三）、学生上课考勤由各班班委负责，填写出勤情况登记表。考勤表上标明应到人数，实到人数，迟到，缺课以及请假学生的姓名，并请每位任课老师签名确认。

（四）、学生请假应当办理相关的手续。请假累计不得超过1/3学期。

（五）、学生请假流程

学生直接到学院填写请假条

请假1天以内，由班主任批准；

请假1天以上3天以内，由班主任批准，并到辅导员处备案；

请假3天以上1周以下，由班主任、辅导员批准，并报党总支副书记审核； 请假1周以上1个月以下，由班主任、辅导员批准，并报党总支书记审核；1

请假一个月以上，1/3学期以下者，由本人提出申请，学院上报学生处，由主管领导批准；

所有请假学生应按时来销假。

（六）、凡未经准假或超过假期者，一律以缺勤论。学生缺勤时间按上课学时计算。

（七）、学生请假期满，应向批准人销假，如请假期满仍不能回校学习，应按照上述规定，办理续假手续并附有关证明，否则以旷课论处。

（八）、学生一般不得请事假。如有特殊情况需请事假者，应持相应证明办理请假手续，学院管理部门要从严掌握。

三、宿舍卫生

宿舍是大学生活动的重要场所,宿舍卫生状况直接影响同学们的生活环境,因此,宿舍卫生必须保持：

（一）、宿舍内部要制定相应的卫生制度(周一按军训标准,其他必须保持整洁),实行责任到人制,宿舍长及班干部负责监督。

（二）、宿舍卫生每日打扫,值日生要尽职尽责,认真对待,为同学们创造整洁舒适的生活环境。

（三）、切实执行宿舍管理中心的各项规定,做好卫生打扫工作,认真对待卫生检查。

四、各项活动

因为班级、院、校会开展各种各样的活动，故有以下规定

（一）、对于班级组织的各项活动,同学们要热心关注，积极参与,共建一个团结界奋进的班级体。

（二）、对于院、校组织的活动,同学们也应认真对待,敢于挑战自我，为班级和个人的荣誉拼搏。

（三）、同学们要积极的为班级发展献计献策,使本班的活动搞得有特色、有意义。

**第四篇：农贸市场日常管理规定**

农贸市场日常管理规定

为了积极引导市场经营户文明经营、规范经营，营造出“市场是我家，管理靠大家”的新环境。根据《集贸市场管理规定》以及《农贸市场设置与管理规范》要求，结合农贸市场的实际情况，特制定农贸市场日常管理规定。

一、市场经营户经营行为管理标准

（一）经营户进驻市场从事经营活动，必须办理（持有）营业执照、税务登记证及依法应当取得的各类许可证。在营业场所显著位置悬挂营业执照、税务登记证和相关许可证，做到亮证亮照经营。

（二）经营户不得转让、出租、出借、出卖、涂改营业执照和行政许可证等相关证照，不得擅自改变营业执照和行政许可证等相关证照的核定内容。

（三）经营户经营的商品应符合核定的经营范围。经营无公害、绿色、有机食品，应明示相关证书，并保留（出示）肉食品、绿色食品、有时效方便食品等相关产品的进货凭证、检验检疫证明等，以备查验。

（四）经营户应采取措施，对进货商品进行检查验收，保证所销售商品质量合格。不得销售失效、变质、过期的商品；不得掺杂作假、以假充真、以次充好，不得以不合格商品冒充合格商品。

（五）经营的商品应符合国家的有关规定，不得经营国家明令禁止出售的商品。

（六）应使用符合国家有关法律法规规定的计量器具，不得短斤少两、短尺少寸；销售商品应明码标价。

（七）不得欺行霸市、强买强卖、哄抬物价、骗买骗卖。

（八）经营者应自觉遵守农贸市场的各项管理制度，自觉做好店铺前、摊位前卫生“三包”工作，签订“门前三包，门后达标”责任书，保持店内、摊内整洁卫生。

二、农贸市场经营秩序管理标准

（一）市场内实行划行归市。按蔬菜、肉食品、水果、干杂、水产、家禽、腌卤等类别分区设立标志牌，进行分类管理。

（二）市场内商品上台、上架、进盆、进池，摆放整齐有序。

（三）市场内店铺（商家）不得出摊占道，禁止跨门摊经营。

（四）市场内不得摆地摊，不得以自行车、三轮车作为商品交易台（架）进行交易，禁止在市场流动叫卖。

三、农贸市场环境卫生管理标准

（一）物业公司承担并做好场内经常性保洁工作。物业公司保洁人员做好市场内公共部分的保洁卫生，摊位内部卫生由各经营户自行打扫，并要求达到市场管理卫生标准。

（二）市场内实行垃圾袋装化，按规定配备相应数量的垃圾箱，由专人负责管理。

（三）市场内经营户产生的垃圾或剥弃的菜渣、果皮等应放入专门的废物容器内，由保洁人员每天定时二次清理，上午10点一次，下午16点一次。市场管理方统一进行清运，每天免费提供一个垃圾袋的清运服务，超出一袋的，将由物业公司另行聘请他人提供服务，服务费用为2元/袋。

（四）市场管理人员负责场内除害消杀工作。每月不少于一次集中消杀，确保市场灭蝇、灭蚊、灭鼠、灭蟑螂达到国家规定标准。市场消杀期间，经营户需全面配合。

（五）市场内店铺前后、摊位前后严格落实卫生“门前三包，门后达标”责任制，确保不出现卫生死角。

（六）市场内点宰杀家禽应符合颁发的《关于整顿和规范活禽经营市场秩序加强高致病性禽流感防控工作》的通知与《集贸市场管理规定》的要求，活禽经营区独立出入，实行物理隔离。“店内不见屎、毛、血”的标准，剐剖水产品应符合废弃物袋装化要求，地面不见杂物，防止血污外溢。

四、农贸市场食品卫生管理标准

（一）进入市场从事食品经营活动的经营户应符合《中华人民共和国食品卫生法》和卫生部《集贸市场食品卫生管理规范》的规定。

（二）从业人员须持有效健康证明上岗，做到“三证”齐全，确保先体检、后上岗，先培训、后从业。

（三）场内饮食行业应做到容器清洁，食品新鲜，防蝇、防尘设施齐备，生熟食分开，实行工具售货。

（四）经营人员在操作直接入口的食品时必须穿戴洁净工作服、戴口罩和手套，使用夹钱工具，对一切经营食品的工具、容器在使用前严格进行清洗消毒。

（五）场内饮食店铺、经营腌卤制品等熟食的固定摊点（店铺）均应配置冷藏设备。

（六）销售鲜肉、畜禽产品和水产品等经营摊点（店铺）应修建上下水设施，并做到随时清扫，无积水污垢。

五、农贸市场安全管理标准

（一）市场内各种安全制度健全落实，人员、职责、岗位责任需明确。

（二）市场内消防器材和设施处于正常状态，任何人不得随意挪动、破坏消防设施，占用消防通道。

（三）场内不得留宿、做饭生火，禁止乱拉乱接电线；严禁使用大功率电器。

（四）市场内基础设施保持良好状态，未经批准，任何人不得拆解、增添场内建筑设施。

六、农贸市场设施管理标准

（一）场内保持设施配套齐备、功能完善。

（二）场内禁止乱搭乱建、乱牵乱挂。

（三）场内无坑洼积水，保持道路平整，上下水畅通。

（四）市场设置停车场并有指示牌。车辆停放整齐、进出有序。

（五）市场设置公共厕所并有指示牌，由专人进行管理。

（六）市场设置科普宣传栏，对公众开展卫生、消防、科技等科普宣传，并定期更换内容。

（七）依照相关法律法规，未经批准不得擅自利用市场建（构）筑物设置户外广告和招牌。

七、市场作息时间与上货时间以及车辆管理

（一）进入农贸市场的经营户应当遵守农贸市场规定的作息时间，本市场的作息时间根据季节随时变动。

（二）为了保持市场的有序，市场经营户上货时间每天上午04---06点，上货时间过后，将关闭上货电梯。

（三）车辆管理

1、经营户及消费者应当服从市场管理人员管理，根据市场管理人员的安排，在规定的场所有序停放车辆。

2、经营户每天用于进出货的车辆应当在规定的时间、通过规定的进出货通道进入市场，不得拥挤、抢道，以确保进出货有序进行。

3、经营户及消费者的车辆在营业时间内不得以任何理由进入市场，如有特殊情况需事先征得市场管理人员的许可，并听从指挥。

4、为了保持农贸市场内外秩序，市场经营户不得在每天上午08:00---下午18:00期间进行上下货。

八、监督考核管理

（一）市场管理部门定期根据考核标准对经营户的证照情况、商品质量、卫生状况、商誉信誉等方面进行考核，并如实记录，建立经营户信用档案。

（二）市场管理部门聘请义务监督员对经营户的经营行为进行监督。

（三）市场管理部门制定了日常经营考核标准，根据考核结果对经营户予以奖励、警告、处罚、停业整顿，情节严重的予以终止合同，清理出场。

（四）市场管理部门定期公示考核结果，对被处罚的经营户，给予通报批评。

九、对违规行为的整改措施

（一）对有下列行为的：

1、任意在通道上堆放物品。

2、任意在通道上停放车辆。

3、摊内垃圾不袋装和桶装，或不按规定置放的。

4、场内场外任意摊外设摊。

5、其他违规行为。

整改措施：

第一次违规：严重警告；

第二次违规：停业整改一天，支付整改费用50元，写出书面检查；

第三次违规：停业整改三天，支付整改费用200元，写出书面检查；

第四次违规：全场通报批评，终止租赁合同，清除出场。

（二）对有下列行为的：

1、短秤少量。

2、掺杂使假。

整改措施：

第一次：补足差额数，当面向顾客道歉并进行书面检查。第二次：通知政府职能部门进行处罚，并终止合同，清退出场。

（三）对在市场内打架和严重吵架的违规行为的处罚措施：

第一次违规：停业整改3天，支付整改费用100元，写出书面检查，赔偿所造成的损失；

第二次违规：停业整改15天，支付整改费用200元，写出书面检查，赔偿所造成的损失；

第三次违规：停业整改30天，支付整改费用300元，写出书面检查，赔偿所造成的损失；

第四次违规：赔偿一切损失，终止合同，清除出场。如违规行为情节恶劣或产生严重后果，或造成较大损失的，可直接终止合同，清理出场。

**第五篇：工厂日常管理规定**

金史密斯科技有限公司

工厂日常管理规定

文件编号：

编制： 陈硕

审核： 陈凡

会签： 张明

更 改 履 历 表

修订版次

实施

日期

页

码

更 改 内 容

修订人

修订日期

A/0

2024/1/1

新制定

陈硕

2024/12/26

批准：

工厂日常管理规定

一、目的

为不断提高产品质量和生产率，持续提升日常管理水平为客户提供满意的产品，营造持续改善氛围，特制定本制度。

二、适用范围

本办法是淄博工厂日常管理稽核工作的依据，适用于各车间。

三、相关文件

无

四、术语和定义

4.1 S：安全指标和5S指标

4.2 Q：品质指标，包括一次装配不良率、物料（按编码）下线不良率指标

4.3 D：交期指标、作业完成率等

4.4 I：库存指标、LOSS、不良库存

4.5 P：效率指标、工时利用率、人均小时产值

五、职责

5.1 IE工程师：统筹推进车间日常管理、稽核评价工作，规范稽核管理要求，对各车间日常管理进行监控；

5.2 各车间：负责工厂日常管理规范制定、主导实施和维持、问题整改及效果验证的全过程日常管理，对日常管理结果负责；

5.3 工艺技术模块：在技术层面服务车间日常管理工作，提升产品制造技术水平；

5.4 计划采购模块：在零部件供应方面服务日常管理工作，对物料来料品质和及时性负责；

5.5 品质模块：在提高制造质量层面服务车间日常管理工作；

六、管理内容

6.1三级会议

6.1.1早会制度：每天早上8:00前班长完成对班组全体成员早会，主要检讨前一天SQDIP及当天排产、问题预警，车间负责执行和监督。

6.1.2站立会议：每天16：30召开站立会议。站立会议小组包括工艺、班长、巡检、IE、5S专员、物料员，需签到。主要内容：a、检讨当天SQDIP；b、第二天排产问题预警。并在巡回会议前输出未能解决问题的《问题跟踪表》。未召开第一次通报批评责任人；第二次通报批评主管；第三次通报批评经理并负激励5分，对责任人负激励2分。

6.1.3巡回会议：车间信息员每天主导车间经理、品质、工艺、采购、生产、仓库、设备等部门主管签到召开：解决站立会议在“问题跟踪表”提出未解决问题；改善措施落地点检；当天前输出“问题跟踪表”。未召开第一次通报批评责任人，第二次通报批评部门长，第三次通报批评部门长并负激励5分。

6.1.4车间统计员周一提交上周的“会议出勤异常表”（包括缺勤、迟到、早退；请假要指定代理人参加或经理同意）到工艺技术模块，通报批评责任人和部门长。一个月内累计三次出勤异常人员通报批评所在部门长并负激励5分，对责任人负激励2分。

6.2 SQDIP日常维护管理

6.2.1 维护

6.2.1.1数据日通报：班长进行维护、数据收集员在日常管理群进行当日达成通报，车间精益工程师监督。未及时通报达成第一次对精益工程师通报批评；第二次通报批评部门长；第三次通报批评部门长、负激励5分并对精益负责人负激励2分。

6.2.1.2 SQDIP、纸卡系统格式维护由班长维护，并跟进责任人进行维护。

6.2.1.3内容维护：

a、维护责任人：改善行动、责任人和完成时间由责任人维护，状态由班长验证维护，S━专员维护，Q━品质维护，D━生产主管维护，I━班长维护，P━IE或工艺维护。

b、维护时效性：班长当天完成未达成问题描述，责任人在第二天完成有效措施维护，未及时维护第一次通报批评责任人；第二次通报批评主管；第三次通报批评部门长并负激励5分，对责任人负激励2分。

c、措施有效性---各部门主管审核。对无效措施第一次通报批评主管；第二次通报批评部门长；第三次通报批评部门长并负激励5分，对责任主管负激励2分。

6.2.2品质防错类工装维护使用：班长负责主导维护，巡检每天点检。对于防错类工装出现异常时，通过三级会议闭环管理解决。对不正常用的第一次通报批评班长、巡检；第二次通报批评主管；第三次通报批评部门长并负激励5分、对责任人负激励2分。

6.2.3工艺负责及时对生产线的工艺纪律稽核，未完成的第一次通报批评责任人；第二次通报批评主管；第三次通报批评部门长并负激励5分、对责任人负激励2分。

6.2.4设备应按时/按项进行维护保养，未及时完成的第一次通报批评责任人；第二次通报批评主管；第三次通报批评部门长并负激励5分、对责任人负激励2分。

6.3IE工程师主导点检维护责任人、维护时效性、措施有效性、防错维持、工艺纪律、设备保养、“5表1书”并与责任人确认并落地。每周一提交“异常事件汇总表”到工艺技术模块，工艺技术模块抽查监督并通报；未及时提交的第一次对车间IE工程师通报批评；第二次通报批评部门长；第三次通报批评部门长并负激励10分。

6.4 SQDIP月度管理：每月3日前IE工程师组织车间经理、计划、品质、设备、采购、生产、工艺、仓库等对上个月SQDIP检讨、“改善新闻”、“问题跟踪表”、“5表1书”落地检讨并提交改善分析报告到工艺技术经理，对未及时有效的第一次通报批评，第二次通报批评部门长，第三次通报批评部门长并负激励10分。

6.5数据真实性：数据来源可靠真实准确，能追溯。对于数据造假第一次对部门长进行通报批评，并负激励10分，第二次对部门长进行降级或调岗处理。

6.6以上输出和点检记录应在生产线进行目视化管理，也是作为稽核重要数据，现场没有记录视为没有完成。

七、记录

记录1：“问题跟踪表”

记录2：“异常事件汇总表”

八、附件(如没有下面写上无)

无

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