# 2024年门禁系统管理办法(16篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-18

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。门禁系统管理办法篇一1、为...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**门禁系统管理办法篇一**

1、为了有效地管理门禁卡，杜绝由于门禁卡丢失等原因造安全隐患，特制订本办法。本办法对门禁卡的办理、使用、报失、补办、注销等方面的问题进行了阐述和规定。

二、门禁卡的办理：

1、门禁卡只限主楼上班员工办理，非主楼上班员工一般不予办理;

2、对物流等其他部门需要办理门禁卡的员工，由该部门的主要负责人向管理中心提出申请，申请时必须真实地将申请人的姓名、联系电话等情况进行汇报，之后由该负责部门与管理中心协调办理;

3、首次办理门禁卡交纳押金10元，由于丢失或损坏第二次办理需交工本费20元，交回旧卡;如属卡丢失再次办理需交工本费50元，并由于丢失造成别人冒用而造成的后果、损失由本人负责。

三、门禁卡的使用：

1、门禁卡使用时必须要保持整洁卫生，需粘贴个人信息(如：姓名)，以进行区分;

2、门禁卡人手一卡，使用过程中严禁转借。若因转借造成事故时时，管理中心将追究门禁卡持有人的相关责任。

四、门禁卡的报失：

1、员工如果不慎将门禁卡丢失，必须第一时间通知管理中心管理员报失，中心应及时注销该卡;

2、若门禁卡在丢失数日后找回，由于该卡已注销，员工须将卡尽快交回中心如不交回一切后果由本人负责。

3、管理中心每天对员工的门禁卡情况进行考核，若发现门禁卡丢失后未进行报失，中心将扣除门禁卡持有人当月绩效10分

五、门禁卡的补办：

1、如果门禁卡丢失或者损坏，在报失后应及时申请补办，补办门禁卡需交纳卡费50元(交回旧卡需交50元);

2、如果门禁卡丢失后又找回，并已报失，员工需将门禁卡返给管理中心，

六、门禁卡的注销：

1、员工因调动、离职等原因离开主楼上班时，必须将门禁卡上交至管理中心，由管理中心对门禁卡进行注销;

2、员工离职时，若未将门禁卡上交，私自带离或丢弃，中心将对门禁卡持有人罚款100元，并从当月工资中扣除(如遇请长假也预先从当月工资中扣除)，并以此造成一切后果由本人承担。

七、门禁卡管理：

1、门禁卡仅限申请者本人使用，不得转借他人。因门禁卡转借他人造成不良后果的，由转借者承担一切责任。

2、 持卡人必须随身佩戴门禁卡和工作卡以备相关人员查验(如保安、主管部门、安全部门)，未佩戴门禁卡管理人员有权禁止其进入。门禁卡要注意保护，不要随意弯折，不得与其他卡片(如银行卡、公交卡、饭卡等)或香烟等锡箔纸包装物以及手机、收音机等屏蔽干扰物放在一起。

3、提高安全防范意识，自觉维护安全，禁止将本人的门禁卡借给其他人使用，同时应及时劝阻其他人借卡进门或破坏门禁设施等有损安全的行为。

4、 门禁系统为一进一出管制, 即刷卡进入按键出门, 持卡人刷卡出入时应避免让陌生人跟随出入,否则刷卡人须为此引发的安全事故负责。

5、 门禁卡应妥善保管，如有遗失，应立即向管理中心申请挂失。因挂失不及时造成不良后果的，由该持卡人承担相关责任。

6、 个人由于工作调离、离职等原因离开所的，必须将门禁卡交回(请管理人员签字注明已交回)，否则不予办理离职等手续;

八、本管理办法从发文之日起开始执行。

九、本管理规定解释权在管理中心。

**门禁系统管理办法篇二**

1.目的

为了维护本厂区及宿舍安全，人员及财物进出管理与保安工作职责所遵循特制定本规定。

2. 适用范围

凡本厂全体员工、保安、来宾及物品进出均适用之。

3. 定义

3.1 厂区安全：包括人员及车辆进出、加班、用水、用电、财物进出、消防等安全管理。

3.2 保安：包括厂内各地点执行保安工作之人员。

3.3 财物：包括本厂所有公共场所设施及生产设备、员工个人财物及公司外来人员放置公司厂区内的财物：如工模治具、生产器具、档案、原物料、半成品、成品、辅料、财务及公司文件等等。

3.4 人员：包括工厂员工、客户、供应商、亲友、外来施工及厂区维护人员等。

3.5 厂规：包括所有工厂行政管理办法或规定。

4. 职责

4.1 厂区安全巡逻：保安负责，保安部主管监督;

4.2 人员或财物出厂放行：外来人员保安依据写字楼人员填写的《来宾接洽单》，由厂长核准放行之，如厂长不在厂内则由人事部主管或安全主任核准，工厂内部员工依据人事部核准的《放行条》放行之;

4.3 人员或财物入厂：除本厂员工外，人员及财物入厂均需由保安负责核查登记，并发给来访证;

4.4 异常时处理核准：异常时通报工厂厂长或人事部主管核准。

5.人员进出管理

5.1 本厂员工进出厂

5.1.1 本厂员工外出时需随身携带好厂牌，于进入厂区大门时，应自觉佩带或出示厂证，并配合保安之管理，没有佩带厂证者，保安需进行查问或禁止其进入厂区大门;

5.1.2 本厂员工于上班时间内外出(请假或出差)时应填写《员工外出单》，经部门主管确认后才能外出，保安应登记在《外出人员登记表》上，员工返厂时应再次登记，以了解员工进出厂情形;

5.1.3 保安有责任和权利对本厂员工出厂时进行不定期的物品检查，但本厂员工外出时，如有携带包裹，应随时检查之，本厂员工不得拒绝;

5.1.4 有辞职及解雇之人员，保安应依从《离职管理规定》之相关规定执行之，离职及解雇人员工资结算完成，由人事部通知保安监督其在当天必须搬出本厂宿舍;

5.1.5 为树立公司良好的企业形象，保安应针对本厂员工违反规定进出厂区或宿舍检查其厂证佩戴，如有不依规定佩戴厂证，保安有权阻止其进出厂区的大门，应予记录呈报人事部主管。执行本项时，不得有粗野行为或吵架的现象;

5.1.6 本厂员工上班时间原则上禁止会客，但员工之亲友有特殊急事情况会见时，保安请示人事部主管经核准后，请亲友在厂区大门外等候受访员工，受访时间不得超过10分钟;

5.1.7 为保证工厂厂区内员工的生命及财产安全，厂区大门晚上24：00到第二天早上6：00间禁止任何人通行，如确实需要延迟在24：00以后外出者或进入者，需提前填写《延迟进出厂申请单》，经人事部主管或厂长批准后方可进出，其他特殊情况需经厂长书面许可证明方可放行;

5.1.8 人事部每天会将离职人员名单及相片交予保安部。保安部认真核对出入工厂的人员，以防非本厂人员进入;

5.1.9 禁止带牲畜、凶利器、及易燃易爆之非生产用品进入厂区;

5.1.10 如有员工厂证确实在外丢失，先进行询问基本情况，如所属部门、工号、住宿房号等，证实后可让其他同事写担保书或打电话到部门证实后，方可放行。对私借他人厂证进厂者，查获后知会人事行政部送交治安队处理;

5.1.11 对上班时间私事外出的员工，给予询问或记录。夜间超时入厂的员工给予登记，以调查了解员工生活习惯，对酒醉者及神志不清者需留置保安室直到其清醒方可放行，如有必要时交行政部处理;

5.1.12 积极认真配合人事部招工事宜，维护好招工秩序，对属本厂部门内招见工者，必须先知会人事部主管，经同意后给予放行。对携带的物品要仔细检查，落实好“放行条”制度，无放行条一律拒绝物品外出(非特殊情况)，防止公司财产及员工物品被盗或流失;

5.1.13 值班员要随时对主门外的闲杂人员清理，使其保持在黄线之外，以便通道畅通。随时注意外围的治安情况，严防犯罪分子对本厂员工的生命财产造成威胁，如出现突发事件，必须及时迅速的作出反应，并上报上级领导。严格控制任何人员带违禁物品进入生活区;

5.1.14 严禁与工作无关人员在值班室逗留，非值班人员无特殊情况不得进入值班室。

5.2 外宾(外来客人、供应赏等业务洽谈人员)进出厂管理

5.2.1 外来个人、供应商等业务会谈人员进出厂区时，保安须保持礼节，并先施以敬礼后再询问其来访目的及对象，以对讲机联络受访人，经受访人同意后，请来宾出示有效身份证明(如身份证、护照等)，经确认无误后发给《来访证》，在外来人员进出登记表上登记，客人可由保安代填，其他人员由来宾自己填写，登记后保安需带领客人到指定点等候受访人，受访人应全程陪同到客人离开工厂;

5.2.2 如受访人或其代理人没有在厂内，应委婉地回答客人，并登记来宾之联络电话、姓名，以便受访人入厂后转达之;

5.2.3 如有重要客人来访(简称：贵宾)，写字楼必须提前通知保安室，保安员在客人到厂时要求客人提供香港公司签署的《访客入厂批准证》给予登记，并发给《贵宾证》，登记后可直接带客人到写字楼;

5.2.4 外宾离厂时应如期交还《访客证》或《贵宾证》，并放以敬礼送客出门;

5.2.5 外宾出厂时，应由保安礼貌周到的请其开车接受检查;

5.2.6 如有外来人员参观本厂，须有工厂上级的参观通知。所有外来参观人员在发放客访证后，由本厂工作人员陪同入厂。凡在本厂需施工一星期以上的外来人员，必须交办证人身份证复印件到人事部办理临时出入证，并填写外来人员登记表。对外发单位送的样品、货件、资料等要有登记，注明时间、收货值班员、货物数量、收货部门等，另外需及时联系收货部门前来领取。

5.3 其他外来人员进出管理

5.3.1 非工厂业务需要，禁止其他外来人员进入工厂厂区，特殊情况进入必须经厂长或人事部主管批准;

5.3.2 对外来施工队出入，要严格遵守《出入厂门制度》《客访证发放制度》，做到必须有证《临时厂证或客访证》方能入厂之原则，在离开厂时，必须先收回客访证，没收过期临时厂证。对探访留宿的人员，严格按厂规办理，探访者必须是夫妻关系，由被访者到后勤部填写好留宿申请表经人事部主管签字后，才可探访留宿;

5.3.3 对政府类车辆的管理。包括：镇政府、村政府、劳动局、派出所、消防局等政府机关车辆可简要问明进厂目的，根据情况尽快联系主管部门，如一时联系不上，可先让其进厂，根据需要，可将政府官员带至接待大堂等候。

5.4 物品进出厂

5.4.1 本厂员工携带物品出厂，经交保安执行检查，保安按人事部核准的《员工放行条》进行检查，如不确定是公物还是私物时，应查实后再予以放行;

5.4.2来宾及协力厂商携带物品出厂时，保安应要求其出示《来宾接洽单》，认真清点物品数量，核对无误后予以放行;

5.4.3 其他外来人员携带物品出厂，保安有权执行检查，要求其出示《来宾接洽单》，认真清点物品数量，核对无误后予以放行，特殊情况下凭人事部或相关人员书面放行资料或电话联络情况予以放行，不确定说应查实后再放行;

5.4.4 对主管级以上人员携带物品(属主管楼物品)，所开放行条要有人事部主管签名方可放行。对与雷同公司物品如电脑、电视机、玩具等，必须先按规定登记后方可入厂，出厂时凭单放行，并收回凭证。

5.5 进出车辆管理

5.5.1 值班保安可以确定是我公司内部车辆时，应立即打开大门让其进入，其他车辆必须询问对方是否属于业务往来，且有和我厂相关人员预约或香港公司签署的《访客入厂批准证》时，方可以开大门让其进入并登记;

5.5.2 对外来车辆应礼貌请司机减速及在指定位置停放车辆，并在其进厂及出厂时均应敬礼欢迎和送行;

5.5.3 摩托车和自行车只能从侧门进出，骑摩托车必须放慢速度通行，骑自行车人员必须下车或侧门，防止撞伤进出人员;

5.5.4 对本厂摩托车、自行车的外出，一定要先查车证核对驾驶人、车型、车牌、颜色等是否相符，然后检查尾箱是否有公司物品，谨防车辆被盗及公司物品流失。

5.5.5 除装成品货柜车外，其他任何车辆都不许靠近成品落货区。正确指挥所有进出厂大门的车辆，必须在黄线前停车进行登记、检查。值班时要高度集中精神，尤其是操作大门开关，等证实车辆完全进入后才关闭闸门。

5.6 保安纪律规定

5.6.1 值班员必须做到文明礼貌，热情大方，仪表端正，站岗时一律军姿态，遇到厂部领导或进出车辆、客户，都要敬礼。同时，对车辆出入必须有车辆指挥动作。动作要干净利落，标准无误。

5.6.2 完成上级交付的临时工作任务，以公平、公正、合理的态度对待任何一位员工、任何一件事情。如遇突发事件要及时上报，以免事情扩大。

**门禁系统管理办法篇三**

一、目的：

为规范公司门禁卡管理，保障公司正常工作秩序，特制定此规定。

二、适用范围：

集团本部正式员工。

三、具体规定：

1、管理职责：

办公室主要负责门禁卡办理、登记、退卡等工作。

2、门禁卡的办理与补办：

发卡：由办公室统一发放。

发卡手续：新员工办理入职手续后7个工作日内，并由新员工在《门禁卡发放记录》表上签字后领用。

补卡：门禁卡在个人使用过程中出现损坏或遗失等情况时，应立即向办公室说明情况。

补卡手续：因人为损坏或遗失者，由本人提出补卡申请，部门负责人确认后，缴纳制作费100元予以补办;因正常使用期限到期或公司程序问题导致门禁卡不能使用，由本人提出补卡申请，部门负责人确认后，缴纳工本费10元予以补办。

退卡：员工离职时，将门禁卡退还办公室，如离职时门禁卡丢失的，收取200元费用。

3、其他

办公楼大厅服务员严格控制外来人员进入各部门办公场所，经联系有关部门确实同意外来人员进入相关办公室的，经登记后，可以使用大厅员工门禁卡为其开门，并告知具体办公室位置。

大厅服务员门禁卡可以为办公楼临时员工开门，方便临时员工出入办公楼。

四、门禁卡的使用及处罚：

1、门禁卡仅限本人使用，应妥善保管，不得由其他人代打卡，一经发现由他人代打卡，持卡人、代打卡人各罚款100元，当月员工考核分别扣罚10分并分别在本年度记过一次，所在部门负责人当月员工考核扣罚5分。

2、门禁卡要求工作时间内都要佩戴胸前，办公室不定时检查，发现一次未佩戴扣罚50元，当月员工考核扣罚5分，所在部门负责人当月员工考核扣罚2分。

3、新入职员工要在纸质签到卡上签到直至办理门禁卡为止。

4、如有特殊情况不能打卡的，需向办公室说明情况。

**门禁系统管理办法篇四**

一、参与范围

全镇直接联系服务群众的窗口单位和服务行业。

二、目标任务

要通过开展争创“群众满意的窗口服务单位”主题实践活动，以“创一流服务、做发展先锋、让群众满意”为目标，充分发挥党组织和党员的示范引领作用，争创文明行业、满意窗口和示范岗位，强化素质，注重技能，全面提升服务大局、服务发展的能力和水平，切实解决群众反映强烈的突出问题，让人们群众真切感受到创先争优带来的变化、气象，真正将创先争优活动打造成群众满意工程，推动全镇争创工作再上台阶。

三、主要内容

(一)公开服务承诺。各单位要根据自身的服务职能和岗位特点，广泛征求服务对象意见，向社会公开服务承诺，制度上墙，设立群众意见箱，接受监督。要结合岗位实际推行党员承诺制，党员挂党徽、亮身份，挂牌上岗，抓好提诺、定诺、践诺等环节，强化责任意识，深化公开承诺。设立党员责任岗，健全完善党员志愿者队伍，开展党员奉献日等活动，促进我镇社会和谐。

(二)开展素质培训和服务竞赛。结合建党周年广泛开展党员党史教育和思想作风建设活动，强化党员干部的宗旨意识，提升党性修养和职业道德。加强业务知识及政策法规培训，引导窗口单位、服务行业创服务理念，规范服务流程。

(三)组织社会评议。深化领导点评，突出领导的指导性、带头性，注重点评的针对性、实效性。开展群众评议，明确评议主要目的、主要内容和方法步骤，制作“基层党组织群众满意度测评表”和“党员个人群众评议表”。推行社会评议和承诺兑现相结合，在开展评议过程中，结合党员是否较好发挥先锋模范作用、是否及时兑现承诺等进行评议。

四、时间安排

(一)动员部署阶段。镇党委根据统一部署，深入调查研究，制定《镇开展争创“群众满意的窗口服务单位”主题实践活动实施方案》，召开全镇动员会，部署开展争创“群众满意的窗口服务单位”工作。镇各相关单位分别结合行业实际，制定《工作方案》，力求做到要求具体、任务明确、责任到人、考核到位，及时召开动员大会。

(二)集中推进阶段。各有关单位突出行业特点，制定本单位的争创主题和具体的争创目标，开展富时代精神、具行业特色的争创活动，推动社会发展，促进社会和谐。镇领导班子成员建立基层服务窗口联系点，及时开展点评，加大指导力度，及时总结经验，解决基层单位的困难和问题。

(三)评议表彰阶段。镇党委创先争优工作小组将在全镇广泛开展定向测评和社会调查，结合党员自评和群众评议，集中表彰一批活动中涌现出来的组织有活力、工作亮点多、活动出成效的窗口单位、服务行业和党员示范岗。各相关单位要创机制，详细制定考核办法，认真做好评议和内部考核工作。

五、工作要求

各相关单位要高度重视，加强组织领导，强化组织保证，狠抓落实推进，确保取得实效。

(一)加强分类指导。各相关单位分别明确特色鲜明的活动主题，把握行业特点，从实际出发，根据不同服务对象的不同需求，进一步改进工作作风，整改薄弱环节，集中解决群众反映强烈的突出问题，实现活动的有序推进。

(二)坚持党群共建。以各单位党组织和党员的创先争优带动工会、共青团等群团组织广泛参与，努力发挥群团组织联系群众的优势，相互融合，相互促进，形成党群共创、比学赶帮超的生动局面，达到凝聚合力、提升活动成效的目的。

(三)树立争创典型。各有关单位要及时总结争创活动的成功经验，选树一批群众看得见、体会得到的先进典型。镇里将适时召开现场会和推进会，营造浓厚的争创氛围，让争创过程成为争当典型、宣传典型、学习典型的过程。

(四)注重活动成效。各有关单位在争创活动中，要从工作实际出发，注重将主题实践活动融入到日常生活中，融入到实践中，把创先争优活动的成效体现到推动工作上来，真正让群众得实惠。

**门禁系统管理办法篇五**

为了配合学校班级管理，促进班级管理水平，提升学生综合素质的提高，全面科学地评价各班级的管理与发展水平，依据20xx年全面提高师生生命内涵的有关要求，制定《班级管理方案》。

一、管理项目

管理项目共6项：团队意识、卫生保洁、安全文明、惜物节能、文化特色。

二、考核权重：

团队意识检查主要包涵课堂、课间、路队、课间体操与眼保健操、各项活动中班级团队表现。(每日考核)

卫生保洁包括室内生、室外卫生、个人卫生、共众场合卫生。(每日考核)

安全文明包括学生在校内外安全文明礼仪行为。(定期检查)

惜物节能包括班级桌、凳、电教设备、班级公共财物、学校公共场所物品的爱护惜珍，对学校水电等能源的节约等。(定期考核)

文化特色包括班级制度、班级活动、班风、学风的建设及成效等。(定期考核)

三、组织实施：

学校成立以“小红帽”校园文明监督员为主体的日常管理小组。

日常管理小组组长：邓子超

日常管理小组学生成员：(见附表1)

日常管理小组，负责对全体学生及各班级的日常管理与监督，并以《考核方案实施细则》为依据，每天对各班级的考核内容进行评分，第二天早晨7：40之前，将评分结果公布于全校师生。

每周对实际检查项目汇总各班成绩，以年级组为单位(总分低于90分不参与评比)，第一名获得班级管理流动红旗。流动红旗每周一升国旗时发放。获奖情况，每月一总结，并依据班级获奖次数及人数，给与每人一元的班主任管理基金，予以奖励。

评分细则：(见附表2)

四、管理与使用：

每学年对全部考核内容进行综合评定，以年级为单位，总分第一的由学校统一颁发“优秀班级”奖状。“优秀班级”的班主任学校授予“优秀班主任”称号并给予一定的物质奖励。获得“优秀班级”的班级，该班年度“三好学生”评比的比例较其它班高出5%的比例，优秀干部名额较其它班多出1个名额。

考评细则：(见附表3)

五、使用时间：

20xx年2月25日~20xx年7月5日。

**门禁系统管理办法篇六**

整理:将办公场所和工作现场中的物品，设备清楚的区分为需要品和不需要品，对需要品进行妥善保管，对不需要品进行处理或报。整理的目的:腾出空间，发挥更大的价值，太高效率，创建清爽，政界的环境，提升企业形象。一，整理的推广方法:1，对工作场所进行全盘点检。2，对物品制定“需要”与“不需要”的标准。3，对不需要物品进行处置4，对需要物品进行使用频度调查。5，每日自我检查二，因不整理而发生的浪费，1，空间的浪费，2，使用货架或橱柜的浪费3，零件或产品变旧而不能使用的浪费4，使放置处变得炸小5，废品管理的浪费6，库存管理或盘点所花时间的浪。三，整理的重点:1，检查当前车间里，工作里或办阻力有无放置不必要的材料，零部件。2，设备，工装夹具是否进行了点检准备，作业是否规范，有无违章作业。3，操作规程是否张贴在规定的位置，各种警示牌是否齐全。

整顿:将需要品按照规定的定位、定量等方式进行摆放整齐，并对其做标识，使寻找需要品的时间减少为零。整顿的目的:腾出空间，发挥更大的价值，太高效率，创建清爽，政界的环境，提升企业形象。一，整顿的推广方法:1、落实整理工作。2、对需要的物品明确其放置场所。3、储存场所要实行地面画线定位。4、对场所、物品进行标记、标识。5、制订废弃物处理办法。二，整顿的重点:1、现场必要的物品、元器位和工装夹是否散乱存放。2、存放的物品、元器件和存放地点有无标识。3、当你需要取用物品时，是否能迅速地拿到，并且不会拿错。半成品、存放柜、托盘、手推车等存放是否整齐、有序。

清扫:将办公场所和现场的工作环境打扫干净，使其保持在无垃圾、无灰尘、无脏污、干净整洁的状态，并防止污染的发生。清扫的目的:消除脏污，保持现场干净、明亮，提高设备的性能，提高作业质量，提高产品质量减少安全隐患。清扫活动的重点:就是必须按照如下步骤实施方能真正起到效果。

清洁:将整理、整顿、清扫的实施做法进行到底，且维持其正果，并对其事实做法予以标准化、制度化。清洁的目的:维持前面“3s”的成果。

清洁的推车方法:

1、落实前“3s”工作。

2、设法养成整洁的习惯。

3、制订目视管理的标准。

4、制订“6s”实施方法

5、制订考核方法。

6、制订奖惩制度，加强执行。

7、配合每日清扫做设备清洁点检。

8、高层主管经常驻带关，带动全员重视“6s”活动。

素养(shtsuke)塑造人的品质，建立管理根基。素养:以“人性”为出发点，通过整理、整顿、清扫等合理工科化的改善活动，培养上下一体的共同管理语言，使全体人员养成守标准、守规定的良好习惯，进面促进管理水平全面地提升。目的:培养具有好习惯、遵守规定的员工，提高员工文明礼貌水准，营造良好的团队精神氛围。

安全(safety)消除一切安全隐患。安全:指企业在产品的生产过程中，能够在工作状态、行为、设备及管理等一系列活动中给员工带来既安全又舒适的工作环境。目的:保障企业财产安全，保证员工在生产过程中的健康与安全:杜绝事故苗头，避免事故发生，向事故为“零”挑战。

**门禁系统管理办法篇七**

一、 总则

(一) 根据公司的具体情况及要求，全面加强机电设备管理，确保设备的四率，即防爆率100﹪，待修率5﹪，完好率90﹪以上，事故率1﹪以下，以及对设备从购置到闲置报废全过程的综合管理。

(二) 建立建全的设备台帐，加强现场监察管理，及时调剂设备的使用、变更设备流动帐，做到账、物相符，防止公司资产流失。

(三) 机电部作为机电设备的综合管理部门，在公司机电副总的领导下，对公司构成固定资产的设备及小型低值和不纳入固定资产的设备，全部纳入机电设备管理范围，建立设备管理档案台帐，并建立设备软件管理系统。

(四) 机电部在设备管理调剂和使用上，有权对公司任何单位和个人进行考核，设备使用单位必须设有专人(可兼职)对设备管理负责，对单位的设备使用情况，做到底数清、账物符，对使用中存在的问题及时反馈。

(五) 在设备管理上做到减少闲置、积压、浪费，杜绝设备的重复购置，确保设备验收质量、设备档案齐全。

(六) 对增置新设备，机电部会同财务部门制定年度维简计划，由机电副总召集财务、技术、使用部门进行经济技术论证，本着结合实践、发展生产、产业升级等要求，制定、下达设备年度购置计划，并组织设备到货验收、入账、发放等工作。

(七) 机电部应制定公司设备包机管理体系，年度检修计划，大型设备周期测试安排，季节性测试安排，并负责检查监督和考核。

二、 设备前期管理规定

(一) 设备选型与购置

1、 为防止设备的重复购置，造成新的闲置、积压，各单位的设备需求或维简计划申请，报机电部，机电部根据各单位上报计划负责平衡，能调剂的进行调剂。

2、 大、中型设备的选型、招、评标，购置及改造工艺，由机电部负责组织，相关部门共同参加，必须选型的通用性、标准化和符合企业发展的有关政策规定，必须杜绝选用国家明令禁止使用淘汰设备。

3、 公司所需购置的设备材料计划，由各单位在每月25日前将设备购置计划及购置范围分别报机电部和供应部，机电部和供应部根据设备及材料购置计划及时按时按质的完成购置计划，不得擅自更改计划内容，如不能按计划内容完成，按责任进行考核。

4、 为确保公司的设备质量管理，避免资产流失造成经济损失，规定所有设备购置的结账，必须由机电部出具验收合格单，加盖机电部公章，并经机电部部长签字，以证明设备已验收合格。

(二)、设备到货验收

1、设备到货后，设备验收人员由机电部、供应部、使用单位三方共同验收。验收主要内容：产品规格型号、质量、台数及技术数据是否符合要求，资料、工具、设备部件是否齐全，有无损坏，填写设备到货验收单，验收人员签字，验收单一式四联，参加验收部门存档一份备查。

2、设备验收合格后，机电部及时编好设备号，同时建台账、汇总账、流动账、库存账、设备卡片，做到填写数据准确、齐全、字迹工整。

3、凡新到货设备的图纸、产品说明书、装箱单、合格证等技术资料一式三份，由机电部验收登记后存档一份，使用单位一份，机电部一份。存档资料由机电部统一登记保管，其他单位需要时，可向主管人员借用，并按时归还，其他单位和个人不准私自扣留和发放。

(三)设备出入库管理

1、供应部设备库要设专人管理，未经机电部许可，其他部门不准私自查看、提取设备，设备做到账、物相符。

2、各队需要设备时，必须提前一天填写设备申请单，写清设备名称，规格型号、数量，机电部组织主管审批后开出库手续一式三份。

3、设备出库后及时更改设备库存账和设备移动账，使用单位及时建立账卡管理，无设备编号的设备不准下井安装使用，一经发现给予单位和相关人员200元以上罚款。

(四)设备技术档案管理

1、机电部建立设备技术档案，内容包括：所有机电设备的台账、流动账、汇总账及产品说明书、合格证、煤矿矿用产品安全标志等资料。

2、机电部要设专人管理好设备技术档案，单位因生产需要技术档案时，必须经组管领导批准，并打借条。借用设备技术档案的单位，要精心保管，用完及时送回机电部，不得损坏、丢失、涂改。

三、设备审批、调拨管理规定

为了进一步加强设备审批调拨管理，保证设备合理化利用，杜绝浪费，降低成本，做到设备的日清月结，加大设备使用的透明度，以便更好地为生产服务，特制定本规定：

(一) 各单位要根据设备需求的实际情况到机电部办理调拨单， 调拨单一式三份要标明品名、规格、数量。调入单位、调出单位必须有各生产单位负责人签字。调出单位一份，调入单位一份，机电部一份。未经机电部办理调拨手续，私自调拨设备的处以500元罚款。

(二) 机电部负责对各单位的设备进行核查、清点，对积压不用的设备进行调配，各个单位要积极配合机电部对设备的调配工作，单位逾期不予配合者，每超一天罚款300元。

(三) 各单位要认真保管，合理使用设备，防止人为的损坏和不合理的使用，每发现一次罚款300元。

(四) 各单位备用设备要码放整齐，不得随处乱放。如有掩埋或不按规定码放的，由机电部出具整改通知单。逾期不整改的，由机电部出具罚款单。设备配件在不影响正常生产的前提下厉行节约。

(五) 各单位所用的设备、配件要正确合理使用，检修或更换部件后，不用的配件要及时交给保管员。如乱扔乱放造成埋没丢失按原价的两倍赔偿。

(六) 对于16mm2以上的电缆回收不准断有齐口，未经机电部或值班领导批准，严禁私自截断。回收后要及时交出，发现一个齐口或不及时交出，给予责任单位200~1000元罚款。

(七) 使用的钢丝绳，不准打弯或背绳损坏，发现一次按损坏的长度根据单价对使用单位进行罚款。要做好日常保养维护，机电部每月进行一次检查。

(八) 实行交旧领新的物料，各单位要根据地面物料保管员出具的验收单到调度室审批材料，否则不予支领。

四、 设备使用管理规定

(一) 机电设备及备件的发放管理

1、 各生产单位必须凭据机电部开出的设备、备件供应支领单到指定地点提取设备、备件，并且将该设备、备件通知单由支领人签字后回机电部，由机电部及时入账。

2、 紧缺设备、备件一律在井上指定地点备用，为避免发生机电事故而影响生产，机电部要落实设备使用周期制管理，由单位进行落实，规定设备、备件使用的时间期限，定期更换检修，避免因设备损坏事故而造成停产。

3、 如特殊情况，井下使用单位必须报请公司调度室，调度室请示有关领导后可以支领，第二天使用单位必须将设备使用申请单补办手续交机电部。

(二) 设备备件上井验收、存放管理

1、 基层单位拆除机电设备，上井后填报设备明细送交机电部，由设备验收人员指定地点组织验收，设备接收单位和原设备使用单位参加。

2、 验收标准，所有带号设备及主要零配件(包括各种型号联轴节、各种规格机尾轴、盲轴、链轮、各种型号的皮带滚筒、各种规格的机头箱、溜槽、齿条、连接筒、皮带机头机尾构件、液压支架、侧护板、皮带纵梁、托辊架)不允许丢失。

3、 电气设备验收标准：用螺丝(栓)坚固的防爆部件，螺丝(栓)必须齐全紧固，止口结构的防爆部件，必须将转盖合好，并上好闭锁栓，不允许敞盖上井。

4、 设备验收后，接收单位开设备接收交机电部。对设备、备件丢失由机电部开据丢失、损坏通知单一式三份，交接双方如有分歧，由机电部平衡解决。

5、 各单位应积极配合机电部搞好设备验收工作，凡接到机电部通知后，不及时参加验收工作的，按单方验收结果为准，并对单位予以考核。

(三) 设备现场管理

1、 为了掌握设备动态，机电部要做到账、物、牌相符，底数清(井上移动设备需绘制安装使用分布图，随设备移动变更图纸)，设备管理人员对所分管的设备要经常巡查使用情况。

2、 设备管理员对移动设备做到每周一次循环检查，固定设备最少每月一次循环检查，机电部对使用单位每月查账一次，全公司设备半年一次清查，并做好清查标记。

3、 机电部要严格执行设备积压，回收，丢失损坏奖罚制度，发生设备损坏、丢失填写分析报告单位，由机电部组织分析追究责任者，按制度考核，情节严重者报上级有关领导处理。

4、 设备使用过程中严禁拆套，拆件使用。如遇特殊情况，对临时性拆套需经机电副总批准，并限期指定专人负责恢复，日常使用维修按设备管理奖惩办法给予考核。

5、 井下设备存放必须集中上架码放，挂牌管理，对须上井设备必须集中存放上井标志，运输过程必须要保护设备，不许野蛮运输，避免设备的丢失损坏。

6、 在生产过程中，拆除、更换下来的设备、备件要及时上井，否则视为设备、备件积压，进行考核处理。

7、 如有特殊情况，设备、备件使用单位不能及时将设备、备件回收上井时，由单位写出书面申请，说明原因及需要宽限的时间，报机电部备案，在批准的宽限时间内可以不按积压处理。

8、 不能及时回收上井设备、备件，使用单位必须妥善保管，不允许出现丢失、损坏、水淹、埋压、挂好回收牌。

(四)、设备移交验收管理

1、井下设备移交、验收，由机电部负责组织有关单位进行移交。

2、使用单位按设备账，清点好设备，移交过程中，使用单位、承接单位和设备管理人员，认真核对设备的数量、配件及设备完好情况，全部验收并填写设备移交单及时过账。

3、对设备、配件移交过程中丢失、损坏的，根据《设备回收损坏、丢失管理规定》进行考核，对于移交顺利、无丢失损坏并及时交付机电部，认真填写移交单。

4、对于组装和解体移动的设备，要在未解体前将各部件清点齐全，使用单位、接收单位和设备管理人员共同过账要求名称一致。如未经领导同意，私自解体出现丢失，由原使用单位负责。如需上井检修由使用单位护送上井移交。

**门禁系统管理办法篇八**

为了规范公司保证金、押金管理行为，防范非正常损失风险，特制定本管理制度。

本制度适用于集团总部及各分支机构。

1、范围定义

本管理制度所指的保证金、押金是指公司因为正常的生产经营需要而直接支付给合同对方的保证金或者押金，除非公司违约，否则该保证金、押金在未来的确定日期可以全部收回。

暂时代第三方支付的保证金、押金不列入保证金、押金核算和管理，该款项列入“其他应收款-代垫往来款项”核算并按月清理追收。

保证金、押金必须取得相关收据及合同证明，收据上应清楚注明“保证金”或“押金”字样;确定在未来不能收回的保证金、押金，即使收据上注明了“保证金”或“押金”字样，也不能纳入保证金、押金核算和管理，该款项应当计入损益。

2、支付

经办人在申请支付保证金、押金时，应当出示双方的合同原件，财务经理凭合同原件审批支付。

因特殊原因，不能先出示合同即须申请保证金、押金支付的，应当由经办人办理个人借款，财务经理审批借款依据充分的，可以先支付，但是经办人应当在规定的时间内将合同原件交财务经理审核备案;财务经理在收到合同备案及对方开具的保证金押金收据时，应当通知财务会计将经办人个人借款转为保证金、押金核算和管理。

主流供应商因为临时促销收取的、未开具保证金、押金的市场保证金等，不计入保证金、押金核算，应纳入“其他应收款-代垫往来款项”核算，并按月清理追收。

在保证金、押金支付后，经办人应在规定的时间内收回保证金、押金收据并保密资料，严禁外传交到财务部。

3、保管

所有的保证金、押金收据原件，均应由部门财务部集中统一保管，财务部应当将所有保证金、押金单据原始凭证从会计凭证中抽离，单独保管，并建立保证金、押金原件领出、还回登记表，清楚的登记每张保证金、押金原始凭证的交接情况，并由管理人、经办人签字确认。

门的财务负责人应当自行或者指定一个财务人员作为管理人，对保证金、押金原始凭证进行管理。

4、收回

保证金、押金的实际使用部门负责人应当建立保证金、押金回收时间登记，确保保证金、押金到期及时收回，其中：

(1)办公、行政类保证金、押金应由部门行政部门负责登记并回收;

(2)零售店面房租、资源类保证金、押金应由零售部门负责登记并回收;

(3)产品资源类保证金、押金应由产品部门负责登记并收回;

(4)市场类保证金、押金，应由市场部门负责登记并收回;

上述部门相关人员或负责人岗位变动时，相关的保证金、押金登记、收回工作应当作为相关责任及其部门负责人的重点工作交接内容之一，交接双方应当签字确认。

部门财务部应当至少按月清理保证金押金收回情况，并在保证金、押金到期或者收据失去法律效力之前30天，通知相关责任人收回保证金、押金，或者更换新的、有法律效力的保证金、押金收据。

保证金、押金承载的主体发生转让时，除非双方在转让合同中明确规定了相关的保证金、押金权益转让给下家，否则不能用收回的转让费收入冲抵应收回的保证金、押金，相关的保证金、押金应当由经办人继续负责收回。因特殊情况不能收回的保证金、押金，应当由经办人书面说明，报事业部总经理审批确认后核销，不能收回的保证金、押金金额超过3000元的，还应当报集团审计监察部核销。

5、责任承担

因为个人工作失误造成的保证金、押金不能按期收回，相关的责任人应当承担相应的损失赔偿，责任人的部门负责人，应当承担连带管理责任，除非其有充分证据证明自己已经按本管理制度相关规定尽到了管理及提示责任。

保证金、押金不能收回的责任认定，按非正常经营损失事件，由事业部、集团审计监察部、行政部共同审批确认。

6、解释权及生效时间

本管理制度的解释权归集团财务管理中心。

本管理制度自公告之日起生效实施。

**门禁系统管理办法篇九**

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

绩效考核与6s管理具体实施工作步骤

绩效考核与6s管理具体实施工作步骤

一、目的

为深化品牌文化建设，提升标准化工作管理，本着与时俱进、创新管理、务实求真、注重实效的原则，结合自身工作实际，修订扩充了6s考核内容和细则，并在全公司范围内进行推广。6s行为的养成，是国内外先进企业普遍采用的员工基本行为规范，是现代企业文化的结晶，其中包括整理、清洁、准时、标准、素养、安全六大要素。6s精细化管理模式的推行，是提高职工素质，加强现场管理，促进安全生产和经济效益的有效途径，也是全面提升标准化的有力保障，对于公司的创新发展有着积极而深远的意义。

推行绩效考核+6s管理模式。具体实施意见与工作步骤:

二、执行机构

为加强此项工作的组织领导，保证工作的顺利开展，达到制度化、标准化的要求，公司成立6s精细化管理工作领导小组。总经办副总或总助任组长，人事行政部经理任副组长，并选定各部主管经理任巡查考核员，具体负责6s全方位精细管理日常监督考核工作，人事行政部文员负责各类表卡的收发、汇总、统计工作。

三、6s精细化管理的具体内容

实行全方位精细化管理，就是对每个人、每件事、每一天、每一处(简称4e)都实行精细化管理。全方位精细管理，是从4e基础做起，从管理流程源头做起，从现场管理做起的管理模式，是在“日事日毕、日清日高”的基础目标平台之上加以延展的管理模式，将把所有定额、岗位责任制等整合规范为严密的企业基础管理标准系统，做到人人有标准、事事有标准、时时有标准、处处有标准，并根据不同的工作性质制定不同的考核标准。

(一)建立6s精细化管理考核卡。即abc三卡:

(二)实行管理干部“走动式”管理。

按照6s精细化管理模式的要求，公司将把主管“走动式”管理作为管理人员考核的一项重要内容，具体办法如下:

1、公司经理、总监以上主管，必须确保每周两次到相应的岗位、场所进行巡视检查，针对现场的安全生产、服务质量、劳动纪律、企业文化建设和6s管理等情况，现场检查解决实际问题，所到地点必须与岗点人员进行相互签字。

2、公司6s管理办公室(总经办或人事行政部)管理人员及二级巡查考核人员，必须每天相应对各考核对象进行一次巡查，并进行双方签字;经理巡查月不得少于15次;总监、副总月巡查不得少于10次。对在巡查中发现的问题和隐患，要当即责成整改处理。6s管理办公室考核人员要及时按照内容要求，做好催办、检查、验收、签字和考核工作。

3、巡查考核人员如遇特殊情况不能按时巡查的，必须提前向主要主管人员请假说明，无故不巡查者，每次罚款50元，上岗查不出问题者每次罚10元。所有管理人员必须按规定完成相应的巡查次数，否则少一次按50元处罚。签字弄虚作假的，发现一次罚款100元。

(三)绩效+6s考核办法。详见

四、工作步骤

活动分为三个阶段:

第一阶段:宣传发动阶段。

利用各种形式，宣传学习推广、推行绩效考核+6s管理模式的重要性和目的意义，组织员工学习并吃透6s管理精神。要让大家明白，推行6s管理是提升标准化作业，确保员工工资增长10%目标实现的必要途径;是工作的总体要求和管理方略;是势在必行、大势所趋的。因此，必须运用多种形式的宣传发动，在全公司形成一种强烈的价值认同感和巨大的凝聚力，确保“推行”工作扎实有效地开展起来。此阶段工作年月日完成。

第二阶段:细化方案，筹备起动阶段。

要按照总体要求完成，同时，结合各部门工作特点，迅速制订本部门、编入，定期补充大纲内容。

根据。对各岗位、场所及所有物件的管理，全部细化分解到每个具体责任人和巡查人，并统一制作管理标签，张贴到位;所有考核表格印刷和考核人员的配备要全部准备就绪，为全面启动作好一切准备。同时，分期分批组织对各岗位人员进行军事化训练。以上工作要在年月日前全部结束。

第三阶段:全面推行，组织实施阶段。

从年月日起，在全公司全面推行绩效考核+6s管理模式。两级主管和员工要严格按照实施意见的总体要求，具体抓好落实工作，确保考核工作做到日事日毕、日结日清。

五、几点要求。

1、要提高推行6s精细化管理的认识。各部门要通过会议、牌板等宣传形式，大力宣传推行6s精细化管理的重要性和目的意义，在全公司形成浓厚的舆论氛围。中高层主管要率先垂范，做“推行”工作的带头人。

2、要做好组织实施工作，切实抓好日常考核工作。管理的核心在于考核的到位。各单位在成立6s管理考核办公室时，要挑选责任心强、业务精、敢抓善管的主管担任专职巡查考核员，具体负责每天的巡查考核和表卡的发放、建账工作。各级管理人员要本着一级抓一级，一级对一级负责的态度，切实做好本职范围内的日常考核工作，确保日结日清，考核闭合。

3、各单位在全面推行的同时，要注重总结、完善和提高;要突出“推行”重点，选树自己的“推行”典型，确保年月日前每个部门都要建成一个符合6s管理标准的“亮点”。

4、为确保“推行”工作按步骤进行，取得实质性成效，对两级主管采取抵押金考核制度，每人在月份工资账中扣交抵押金元。年月日前，按照规定时间，分阶段进行检查验收，对达标的部门主管予以对等奖励，对不达标的予以重罚。

一、随时想象成功者每天在想什么?每天在做什么?

二、复制成功者的想法和行为到自己的行动中;

三、知识加人脉，关系网才能获得成功;

四、知识占成功要素的30%，人脉占成功要素的70%;

五、不断地补充知识是获得成功的前提;

六、注意他人成功的结果并经常思考他人成功的原因;

七、所有成功者都是善于阅读者;

八、多熟悉顾客喜欢的一种知识就多一次成功的机会;

九、具备一周工作七天，每天工作24小时的意识;

十、掌握的知识越多就越能与客户找到知己般共鸣的话题;

十一、平均每天阅读五本书，一年阅读20xx本书籍才能成首富;

十二、成功来自于从小养成的学习习惯;

十三、世界首富开始就以最直接的人脉关系做世界最大企业的生意;

十四、推销冠军的秘决之一就是大量地逢人就派名片;

十五、在任何时间任何地点都在介绍自己推销自己;

十六、每天晚上把当天交谈过的每一个人的名字和内容复习整理一遍;

十七、只要凡事认真负责，业绩就会好起来;

十八、行销业绩能否提升的关键:每天要定出必须完成的量化限额;

十九、每天完成100个陌生顾客拜访数量并且要站着打电话;

二十、每一份私下的努力都会在公众面前表现出来;

二十一、要想获得什么就看你付出的是什么;

二十二、要想超过谁就比他更努力四倍(要具体和量化);

二十三、顾客能上门约见你就成功了一半;

二十四、放松心情无为而无不为;

二十五、先为顾客考虑、顾客才为你考虑;

二十六、顾客往往购买的是推销员的服务态度;

二十七、推销自己比推销产品更重要;

二十八、只有当顾客真正喜欢你，相信你之后才会开始选择产品;

二十九、推销冠军的习惯是不只要准时还必须提前做好准备;

三十、见客户前5分钟对着镜子给自己一番夸奖;

三十一、任何时间和地点都言行一致给他人信心的保证;

三十二、背对客户时，也要100%地对客户尊敬;

三十三、成功行销就是永不放弃，放弃者不可能成功;

三十四、顾客不只买产品更买你的服务精神和服务态度;

三十五、顾客反对意见太多只代表他不相信你不喜欢你;

三十六、从语言速度和肢体动作上去模仿对方去配合对方;

**门禁系统管理办法篇十**

1、本群号码为，欢迎注册会员自由加入。在群中的身份请务必与社区身份相吻合，如果您不想修改自己在qq中的昵称，可以通过修改群名片的方法将自己在群中的昵称与社区保持一致。修改自己在群中名字的方法：点击群对话框上面的“群设置”，然后点“修改自己的群名片”。这样仅修改你在我们群中的名字，不会改变你原来qq的昵称。

2、加入本qq群的会员请踊跃发言，对于长期不发言者我们会采取相应的措施(详见第6条)。请大家发言时使用文明用语，主动与人打招呼，这是基本的礼貌行为准则。

3、群内聊天严禁人身攻击、严禁带有谩骂、诽谤、侮辱、诋毁、嘲讽性质的语言以及方言。

4、严禁将群当作私人聊天场所谈论私人问题，如有以上情况，请转为个人私聊，否则管理员有权提出警告或屏蔽聊天者发言。

5、群内严禁发布色情、暴力、低级趣味的图片。不得发布违反国家法律法规的内容，不得发布任何形式的商业广告。

6、严禁在未经当事人许可的前提下将其通讯资料、肖像、照片、个人信息等随意在群内发布。

7、本群实行请假制度、长期潜水不发言劝退制度。无特别原因30天内不上线发言者先予以通报，三天不听劝告者予以清退，连续被两次清退者直接列入黑名单，不再通过申请验证。

8、群内会员聊天须把握分寸，不得以他人的尊严、名誉、私人问题等进行调侃取乐，未经当事人允许，不得乱点鸳鸯谱。

9、群内严禁无故乱刷屏。聊天字体不得超过14号字也不得低于9号字。

10、白天工作和学习时间，建议大家尽量以工作和学习为重， 不希望大家因为聊天而影响自己或他人的本职工作或者学业。

11、群内成员有任何意见或问题都可以直接向管理员私下提出，我们一定认真对待。严禁任何人在群里随意发布对群组织不利的言论。

12、网络交友存在一定的风险，如果成员之间在现实中交往，请大家谨慎小心，注意安全。

13、群内会员如发现有违反规定的情况发生，请向管理员投诉，一经核实，将严肃处理。请广大会员相互监督，共同抵制群内不良风气。

14、欢迎大家对本群提出任何建设性的意见和建议。如果谁觉得自己有信心和热情为社区管理和组织工作做出一点贡献，请直接和管理员联系。

15、本管理规定至颁布之日起执行，如有修改不再另外通知

**门禁系统管理办法篇十一**

第一条根据市委、市政府、市纪委有关规定、市住房和城乡建设局关于行政审批管理工作规定以及市政府政务服务中心各项规章制度，为进一步规范本局政务服务窗口工作，制定本制度。

第二条窗口应切实代表市住房和城乡建设局，履行赋予的行政审批和管理服务职能，认真贯彻落实《昆明市住房和城乡建设局行政审批管理办法》，遵循公平、公正、公开、阳光、高效、便民的原则，在法定职权范围内开展工作，树立廉洁、勤政、务实、高效的形象。

第三条本局行政审批和管理服务实行“一站式管理、一个窗口对外”。窗口要按照iso9001质量管理体系标准，简化办事程序，规范工作流程，完善工作制度，提高工作效率，保证工作质量。

第四条本局所有行政审批和管理服务项目，应当按照“阳光政务”有关要求，在窗口、局门户网站、政务服务中心及市级相关网站等公示项目名称、办事程序、承诺时限、收费标准、申请材料、许可结果等内容，实行限时办结制度。

第五条窗口工作人员要加强学习，爱岗敬业，廉洁奉公，遵守职业道德，努力提高政治思想水平和业务素质，加强组织纪律观念，全面理解、准确把握和正确执行《中华人民共和国行政许可法》等有关法律法规及各项相关政策，熟练掌握本岗位有关的专业知识，按照阳光政务各项要求，做好行政审批和管理服务工作。

第六条窗口工作人员要服从市政府政务服务中心的统一管理，积极参加政务中心组织的各项活动。自觉遵守政务中心工作纪律和行为规范，不得无故迟到、早退、旷工。要按要求统一着装，佩戴工作牌。

第七条窗口人员要认真履行岗位职责，各司其职，各负其责(参见窗口工作人员岗位职责)要严格依法办事，全心全意为群众、投资者和基层服务。接待服务对象要举止文明、耐心细致、热情周到，以实际行动维护本局和中心和良好形象。

第八条窗口实行首问负责制，接受服务对象现场和电话咨询。对服务对象的咨询，做到有问必答。能直接回答的问题，一次性告知，不推到处室;不能准确回答的问题，主动咨询业务处室后再认真回答，做到让服务对象满意。服务对象提出意见、建议和批评时，应耐心听讲，不予争辩，做到有则改之，无则加勉。服务对象出现误解，出言不逊时，要克制自己，用语文明，耐心做好政策的宣传和解释工作，不得与服务对象争吵，要及时向窗口负责人汇报，妥善予以解决。

第九条窗口岗位工作实施a、b角制度，要确保窗口在法定工作时间内任何时候不缺岗。岗位a、b角之间，以及窗口所有人员要做到互为补充，团结协作，相互协调，密切配合。窗口人员请假一天以上的，由派驻该工作人员的处室负责人安排好到窗口临时工作的补岗人员后方可准假。补岗人员应熟悉相关业务工作和服务规范。

第十条窗口应当按月整理、上报行政审批和管理服务项目办理情况和统计数据，对已办理完毕的事项材料要做好归档工作。

第十一条窗口工作人员应当廉洁自律，严格遵守市委、市政府、市纪委、市住建局关于党风廉政建设的各项规定，不收受红包、有价证券及其他支付凭证，不接受可能对行政审批、管理服务、行政执法等公务活动有影响的宴请，不利用职权和工作之便进行\"吃、拿、卡、要\"。不得以权谋私，不搞权钱交易、不参与行贿受贿。

**门禁系统管理办法篇十二**

一、设备使用、维护规程的制订、修改与执行设备使用、维护规程是根据设备使用、维护说明书和生产工艺要求制定，用来指导正确操作使用和维护设备的法规。各大公司所属厂矿、公司都必须建立、健全设备使用规程和维护规程。

规程制定与修改的要求

1.厂(矿)首先要按照设备使用管理制度规定的原则，正确划分设备类型，并按照设备在生产中的地位、结构复杂程度以及使用、维护难度，将设备划分为：重要设备、主要设备、一般设备三个级别，以便于规程的编制和设备的分级管理。

2.凡是安装在用的设备，必须做到台台都有完整的使用、维护规程。

3.对新投产的设备，厂(矿)要负责在设备投产前30天制订出使用、维护规程，并下发执行。

4.当生产准备采用新工艺、新技术时，在改变工艺前10天，生产厂(矿)要根据设备新的使用、维护要求对原有规程进行修改，以保证规程的有效性。

5.岗位在执行规程中，发现规程内容不完善时要逐级及时反映，规程管理专业人员应立即到现场核实情况，对规程内容进行增补或修改。

6.新编写或修改后的规程，都要按专业管理承包制的有关规定分别进行审批。

7.对使用多年，内容修改较多的规程，第三年要通过群众与专业管理相结合的方式，由厂(矿)组织重新修订、印发，并同时通知原有规程作废。

8.当设备发生严重缺陷，又不能立即停产修复时，必须制定可靠的措施和临时性使用、维护规程，由厂(矿)批准执行。缺陷消除后临时规程作废。

设备使用、维护规程必须包括的内容

(一)设备使用规程必须包括的内容：

1.设备技术性能和允许的极限参数，如最大负荷、压力、温度、电压、电流等;

2.设备交接使用的规定，两班或三班连续运转的设备，岗位人员交接班时必须对设备运行状况进行交接，内容包括：设备运转的异常情况，原有缺陷变化，运行参数的变化，故障及处理情况等;

3.操作设备的步骤，包括操作前的准备工作和操作顺序;

4.紧急情况处理的规定;

5.设备使用中的安全注意事项，非本岗位操作人员未经批准不得操作本机，任何人不得随意拆掉或放宽安全保护装置等;

6.设备运行中故障的排除。

(二)设备维护规程应包括的内容：

1.设备传动示意图和电气原理图;

2.设备润滑“五定”图表和要求;

3.定时清扫的规定;

4.设备使用过程中的各项检查要求，包括路线、部位、内容、标准状况参数、周期(时间)、检查人等;

5.运行中常见故障的排除方法;

6.设备主要易损件的报废标准;

7.安全注意事项。

设备使用、维护规程的贯彻执行

1.新设备投入使用前，要由厂(矿)专业主管领导布置贯彻执行设备使用、维护规程，规程要发放到有关专业、岗位操作人员以及维修巡检人员人手一册，并做到堆积不离岗。

2.生产单位要组织设备操作人员认真学习规程，设备专业人员要向操作人员进行规程内容的讲解和学习辅导。

3.设备操作人员须经厂级组织的规程考试及实际操作考核，合格后方能上岗。

4.生产单位每周都要组织班组学习规程，车间领导及设备管理人员，每月要对生产班组规程学习情况进行抽查，发现问题及时解决，抽查情况纳入考核。

二、设备管理内容

设备技术状况的管理

对所有设备按设备的技术状况、维护状况和管理状况分为完好设备和非完好设备，并分别制订具体考核标准。

各单位的生产设备必须完成上级下达的技术状况指标，即考核设备的综合完好率。专业部门，要分别制订出年、季、月度设备综合完好率指标，并层层分解逐级落实到岗位。

设备润滑管理

(一)对设备润滑管理工作的要求：

1.各单位机动部门设润滑专业员负责设备润滑专业技术管理工作;厂矿或车间机动科(组)设专职或兼职润滑专业员负责本单位润滑专业技术管理工作;修理车间(工段)设润滑班或润滑工负责设备润滑工作。

2.每台设备都必须制订完善的设备润滑“五定”图表和要求，并认真执行。

3.各厂矿要认真执行设备用油三清洁(油桶、油具、加油点)，保证润滑油(脂)的清洁和油路畅通，防止堵塞。

4.对大型、特殊、专用设备用油要坚持定期分析化验制度。

5.润滑专业人员要做好设备润滑新技术推广和油品更新换代工作。

6.认真做到废油的回收管理工作。

(二)润滑“五定”图表的制订、执行和修改。

1.厂矿生产设备润滑“五定”图表必‘须逐台制订，和使用维护规程同时发至岗位。

2.设备润滑“五定”图表的内容是：

定点：规定润滑部位、名称及加油点数;

定质：规定每个加油点润滑油脂牌号;

定时：规定加、换油时间;

定量：规定每次加、换油数量;

定人：规定每个加、换油点的负责人。

3.岗位操作及维护人员要认真执行设备润滑“五定”图表规定，并做好运行记录。

4.润滑专业人员要定期检查和不定期抽查润滑“五定”图表执行情况，发现问题及时处理。

5.岗位操作和维护人员必须随时注意设备各部润滑状况，发现问题及时报告和处理。

(三)润滑油脂的分析化验管理。

设备运转过程中，由于受到机件本身及外界灰尘、水份、温度等因素的影响，使润滑油脂变质，为保证润滑油的质量，需定期进行过滤分析和化验工作，对不同设备规定不同的取样化验时间。经化验后的油品不符合使用要求时要及时更换润滑油脂。各厂矿对设备润滑油必须做到油具清洁，油路畅通。

(四)设备润滑新技术的应用与油品更新管理。

1.厂矿对生产设备润滑油跑、冒、滴、漏情况，要组织研究攻关，逐步解决。

2.油品的更新换代要列入厂矿的年度设备工作计划中，并经过试验，保证安全方可加以实施，油品更新前必须对油具、油箱、管路进行清洗。

设备缺陷的处理

1.设备发生缺陷，岗位操作和维护人员能排除的应立即排除，并在日志中详细记录。

2.岗位操作人员无力排除的设备缺陷要详细记录并逐级上报，同时精心操作，加强观察，注意缺陷发展。

3.未能及时排除的设备缺陷，必须在每天生产调度会上研究决定如何处理。

4.在安排处理每项缺陷前，必须有相应的措施，明确专人负责，防止缺陷扩大。

设备运行动态管理

设备运行动态管理，是指通过一定的手段，使各级维护与管理人员能牢牢掌握住设备的运行情况，依据设备运行的状况制订相应措施。

(一)建立健全系统的设备巡检标准。

各厂矿要对每台设备，依据其结构和运行方式，定出检查的部位(巡检点)、内容(检查什么)、正常运行的参数标准(允许的值)，并针对设备的具体运行特点，对设备的每一个巡检点，确定出明确的检查周期，一般可分为时、班、日、周、旬、月检查点。

(二)建立健全巡检保证体系。

生产岗位操作人员负责对本岗位使用设备的所有巡检点进行检查，专业维修人员要承包对重点设备的巡检任务。各厂矿都要根据设备的多少和复杂程度，确定设置专职巡检工的人数和人选，专职巡检工除负责承包重要的巡检点之外，要全面掌握设备运行动态。

(三)信息传递与反馈

生产岗位操作人员巡检时，发现设备不能继续运转需紧急处理的问题，要立即通知当班调度，由值班负责人组织处理。一般隐患或缺陷，检查后登入检查表，并按时传递给专职巡检工。

专职维修人员进行的设备点检，要做好记录，除安排本组处理外，要将信息向专职巡检工传递，以便统一汇总。

专职巡检工除完成承包的巡检点任务外，还要负责将各方面的巡检结果，按日汇总整理，并列出当日重点问题向厂矿机动科传递。

机动科列出主要问题，除登记台帐之外，还应及时输入计算机，便于上级大公司机动部门的综合管理。

(四)动态资料的应用

巡检工针对巡检中发现的设备缺陷、隐患，提出应安排检修的项目，纳入检修计划。

巡检中发现的设备缺陷，必须立即处理的，由当班的生产指挥者即刻组织处理;本班无能力处理的，由厂矿领导确定解决方案。

重要设备的重大缺陷，由厂级领导组织研究，确定控制方案和处理方案。

(五)设备薄弱环节的立项处理。

凡属下列情况均属设备薄弱环节：

1.运行中经常发生故障停机而反复处理无效的部位;

2.运行中影响产品质量和产量的设备、部位;

3.运行达不到小修周期要求，经常要进行计划外检修的部位(或设备);

4.存在不安全隐患(人身及设备安全)，且日常维护和简单修理无法解决的部位或设备。

(六)对薄弱环节的管理

各大公司机动处要依据动态资料，列出设备薄弱环节，按时组织审理，确定当前应解决的项目，提出改进方案;

厂矿要组织有关人员对改进方案进行审议，审定后列入检修计划;

设备薄弱环节改进实施后，要进行效果考察，作出评价意见，经有关领导审阅后，存入设备档案。

**门禁系统管理办法篇十三**

1、目的

为了更好的管理酒店前台押金;保证酒店账务的正常运行;及防止客人跑单、漏结对酒店造成损失。本规定适用于酒店房务部(总台)。

2、内容

一、押金的管理与领用

1)所有押金单由财务负责保管、核销;

2)前台备用两本押金单，用完后确定无缺号至财务换领。

二、押金单操作程序

1)押金单一式三联，第一联前台留存;第二联与押金一并上交财务;第三联客户联(退还押金时与账单一起上交财务);

2)出纳根据前台人员上交押金单上的金额核查是否与现金一致;

3)收入审核根据账单和客户联押金单核查前台人员操作是否符合财务要求。

三、押金收取程序

1)除非预先安排，所有住客必须在登记时预先支付押金或使用信用卡作为押金担保;(免费房、自用房除外)

2)前台人员应根据客人入住天数收取房费押金;

房费押金=房间价格×2倍房费×房间间数×入住天数

3)如旅行社或团队入住付费方式为房费由团队结账，入住时需以现金或信用卡预授权作为押金担保，标准为按每间房200元收取，退房时如所有房间查房正常无任何消费或物品损失赔偿后，统一退还押金。

4)如遇特殊情况不需预先支付押金时，需由有效权限人填写付款担保书方可免收押金入住，退房时一起结，并在系统备注担保人姓名。付款担保书与账单一起上交财务，由收入会计核查。

**门禁系统管理办法篇十四**

一、 目的：为创造一个清爽、舒适的工作及生活环境，改善产品、环境、品质并养成良好习惯，增进工作效率，节约资源，特制定本办法。

二、 适应范围：本公司7s检查及评比，悉依照本办法所规范的体制管理之。

三、 管理单位：行政部为本办法管理单位，相关部门协助。

四、 策划

1. 成立7s推行组织

7s推行采用委员会制，主任委员为潘总，负责7s推行之策划及推行实务指导，7s推行委员会下设干事1人、推行委员若干人。其中推行干事由主任委员指派，负责组织7s推行之实务开展及协调，推行委员会原则为各部门主管或其指定人选，负责本部门7s之推行及参与7s检查与评比;

2. 拟定推行方针及目标

(1)7s要素：整理(seiri)、整顿(seiton)、清扫(seiso)、清洁(seiketsu)、素养(shitsuke)、安全(safety)、节约(save);

(2)方针：自主管理，全员参与;

(3)目标：各部门活动期望之目标应先予设定，以作为活动努力之方向及执行过程的成果的检讨。

3.7s活动宣传

(1)7s推行手册(2)早会宣传(3)标语、征文活动(4)漫画板报活动等。

五、 内容

1.7s检查评比小组成员

(1)7s检查评比小组由行政部1人、工程部1人、生产部2人、资材部1人、品保部1人、业务部1人，共计7人组成，检查评比工作采取轮流互评的方式，以体现公平公正及调动各部门推行7s之积极性。

(2)以上小组人员由各部门提出，小组人员相对固定，因小组成员须具备7s检查之相当资格，必要时由行政部组织培训。

2.7s自查

各部门依《7s检查评分标准》确定本部门7s执地情况，每日安排人员检查本单位的7s执行情况。

3.7s检查及评比时间

(1)7s检查与评比小组每周不定时依《生产区7s检查评分标准》检查各单位的7s实施情况，检查前7s执行干事召集7s检查评比小组成员，说明检查的重点及上次检查发现的问题，各小组成员须妥善安排本身的工作;

(2)7s检查与评比小组组长负责汇总7s检查结果并进行7s评比，评比结果记录于《7s评比排名表》内并于本周六下班前发出。

(3)评比项目及适用单位

7s检查与评比时依《生产区7s检查评分标准》所列项目及配分为标准。

4.相关规定

(1)7s检查与评比小组在检查与评比时，标准须保持统一，如有不统一之情形，小组组长须进行协调以确保统一之标准。

(2)7s检查与评比小组将检查发现的问题点以《7s缺失改善通知单》要求责任单位限期改善，被查核单位主管须确认相应问题点，单位主管不在时，由其职务代理人确认，问题有争议时由当次7s检查总经理室最终裁定;

(3)评比小组各成员每次检查及评比时，须首先确认上次检查之问题是否已改善，如无改善，则对该单位主管进行申诫处分，并对该检查项目加倍扣分，直至该项目改善后方对该项目进行正常检查;

(4)当本周出现重大安全事故时扣20分并列为最后一名。

5.评比结果公布与奖惩

(1)每月公司第一周早会公布上月7s评比第一名与最后一名的单位;

(2)7s评比小组每月总结7s评比结果，如一月内有两次第一名且无最后一名则给该单位主管、领班、组长及7s表现优秀之员工各奖励50元，如一月内两次评为最后一名则对该单位主管、领班、组长予申诫一次处分(如平均分高于90不予处分);

6.注意事项

(1)7s检查时对重大不符合项目使用数码相机进行拍照，以作证据;

(2)7s评比人员须保持公正公平之立场，不得徇私。

七、本办法属于管理规章，经总经理室审核公告实施、修改、废止时亦同。

**门禁系统管理办法篇十五**

办公室5s检查标准

一、整理扔掉废弃物

1、将不再使用的文件资料或破旧书籍、过期报纸等按公司要求的方式废弃。

2、将不经常使用的文件资料进行分类编号整齐存放于文件柜中。

3、将经常使用的文件资料进行分类整理，整齐放于办公桌抽屉或长柜中。

4、将正在使用的文件资料分为待处理、正处理、已处理三类，整齐放于办公桌面或长柜上，做到需要的文件资料能快速找到。

5、将工作服、洗澡用品等按类别整齐放于更衣柜中，无更衣柜的，应将工作服等个人用品放于合适的位置，以不影响整体美观为宜。

6、柜(橱)顶物品摆放要整齐美观，窗台上、暖气上禁止摆放任何物品。

二、整顿摆放整齐1、办公桌、椅、柜(橱)、衣架、报架、盆架等物品放置要规划有序，布局美观。

2、办公桌面可放置办公设施、台历、文件夹、正在使用的文件、票据、电话、茶杯等物品，要求放置整齐有序。

3、办公桌挡板、办公椅上禁止搭挂任何物品。

4、笔、墨、橡皮、尺子等办公用具整齐放于桌面一侧或抽屉中。

5、办公桌面、办公桌抽屉内物品应整齐有序、分类放置，没有作废或与工作无关的物品，如抹布、个人物品、报纸等。

6、报纸、杂志等阅读资料看完后要收起，需要留存的整齐放于文件柜内或报架上。

7、暖壶、茶杯可在矮橱上整齐放置，不具备条件的可整齐放于地面一侧;茶叶桶应整齐放于办公桌抽屉一侧。

8、办公室内电器线路走向规范、美观，电脑线不凌乱。

三、清扫打扫干净

1、办公室门要里外清洁，门框上无灰尘。

2、地面及四周踢角干净，要显露本色，无灰尘、污迹。

3、室内墙壁及屋顶每周清扫一次，做到无污染、无爆皮、无蜘蛛网;墙上不许乱贴、乱画、乱挂、乱钉。

4、窗玻璃干净透明，无水迹、雨迹、污迹;窗框洁净无污迹;窗台无杂物、无灰尘;门玻璃干净透亮，不挂贴报纸和门帘。

5、窗帘整齐洁净、无灰尘，悬挂整齐。

6、暖气片、暖气管道上无尘土，不搭放任何物品。

7、灯具、电扇、空调、微机、打印机等电器，表面洁净，无灰尘;各种电器开关、线路无灰尘、无安全隐患。

8、文件柜顶、表面要保持洁净、无灰尘、无污迹，柜内各种资料、票据分类整齐存放，并根据资料内容统一标识。

9、更衣柜内物品分类摆放，要求工作服、毛巾等个人用品叠放整齐;柜内、柜外、柜顶保持洁净、无灰尘、无杂物;并按使用者进行标识。

10、办公桌面、挡板内外、长柜内外应保持洁净、无灰尘、无污迹。

11、电话要擦拭干净，整齐放于办公桌横板处或办公桌面;电话线要整齐有序，不凌乱。

12、垃圾筐要及时倾倒，不能装的太满;门后禁止存放垃圾;条帚、墩布、簸箕等清洁用具整齐放于门后;抹布可叠好放于盆架上，或整齐搭挂于门后。

四、清洁保持整洁，持之以恒

1、每天上班前对自己的卫生区进行清扫。

2、上班时间随时保持。

3、自我检查，对发现的不符合项随时整改。

4、下班前整理好当天的资料、文件、票据，分类归档。

5、下班后整理办公桌上的物品，放置整齐;整理好个人物品，定置存放。

五、素养人员保持良好精神面貌

1、上班时间佩带上岗证，穿戴整洁的工作服，仪容整齐大方。

2、言谈举止文明有礼，对人热情大方，不大声喧哗。

3、工作时精神饱满，乐于助人。

4、工作安排科学有序，时间观念强。

5、不串岗、不聚众聊天。注:以上标准是部门自查的依据，也是管理部、5s小组对部室检查和先进部室评选的依据。对于检查出的不合格项，将按照规定对相关责任人或单位进行处罚。

**门禁系统管理办法篇十六**

第1章总则

第1条目的。

为保证企业最大可能利用客户信用拓展市场，同时防范应收账款管理过程中的各种风险，减少坏账损失，加快企业资金周转，提高企业资金的使用效率，特制定本制度。

第2条适用范围。

本制度所称的应收账款，包括赊销业务所产生的应收账款和企业经营中发生的各类债权，主要包括应收销货款、预付购货款、其他应收款三个方面的内容。第2章赊销业务管理

第3条在货物销售业务中，凡客户利用信用额度赊销的，须由经办销售业务员填写赊销的“开据发票申请单”，注明赊销期限。

第4条销售经理按照客户信用限额对赊销业务签批后，财务部门方可开票，仓库管理部门方可凭单办理发货手续。

第5条应收账款主管应定期按照“信用额度期限表”核对应收账款的回款和结算情况，严格监督每笔账款的回收和结算。

第6条应收账款超过信用期限3日内仍未回款的，应及时上报财务经理，并及时通知销售经理组织销售业务员联系客户清收。

第7条凡前次赊销未在约定时间结算的，除特殊情况下客户能提供可靠的资金担保外，一律不再发货和赊销。

第8条销售业务员在签订合同和组织发货时，须按照信用等级和授信额度确定销售方式，所有签发赊销的销售合同都必须经销售经理签字后方可盖章发出。

第3章应收账款监控制度

第9条应收账款主管应于每月最后3日前提供一份当月尚未收款的《应收账款账龄明细表》，提交给财务经理、销售经理及营销总监。

第10条销售业务员在与客户签订合同或协议书时，应按照《信用额度表》中对应的客户信用额度和期限，约定单次销售金额和结算期限，并在期限内负责经手相关账款的催收和联络。

第11条销售部应严格按照《信用额度表》和财务部门的《应收账款账龄明细表》，及时核对、跟踪赊销客户的回款情况。

第12条清收账款由销售部统一安排路线和客户，并确定返回时间，销售业务员在外清收账款时，无论是否清结完毕，均需随时向销售经理电话汇报工作进度和行程。

第13条销售业务员于每日收到货款后，应于当日填写收款日报表一式四份，一份自留，三份交企业财务部。

第14条销售业务员收取的汇票金额大于应收账款时，非经销售经理同意，现场不得以现金找还客户，而应作为暂收款收回，并抵扣下次账款。

第15条销售业务员收款时对于客户现场反映的价格、交货期限、质量、运输问题，在业务权限内时可立即给予答复，若在权限外需立即汇报销售经理，并在不超过3个工作日内给予客户答复。

第16条销售业务员在销售产品和清收账款时不得有下列行为，一经发现，分别给予罚款或者开除处分，并限期补正或赔偿，情节严重者移交司法部门处理。

1.收款不报或积压收款。

2.退货不报或积压退货。

3.转售不依规定或转售图利。

4.代销其他厂家产品。

5.截留，挪用，坐支货款不及时上缴。

6.收取现金改换承兑汇票。第4章应收账款交接第17条销售业务员岗位调换、离职，必须对经手的应收账款进行交接。

第18条凡销售业务员调岗的，必须先办理包括应收账款、库存产品等在内的工作交接，交接未完，不得离岗，交接不清的，责任由移交者负责，交接清楚后，责任由接替者负责。

第19条凡销售业务员离职的，应在30日前向企业提出申请，经批准后办理交接手续，未办理交接手续而自行离开者其薪资和离职补贴不予发放，由此给企业造成损失的，将依法追究法律责任。

第20条离职交接以最后在交接单上批示的生效日期为准，在生效日期前要完成交接，若交接不清又离职时，仍将依照法律程序追究当事人的责任。

第21条销售业务员提出离职后须把经手的应收账款全部收回或取得客户付款的承诺担保，若在1个月内未能收回或取得客户付款承诺担保的则不予办理离职手续。

第22条离职销售业务员经手的坏账理赔事宜如已取得客户的书面确认，则不影响离职手续的办理，其追诉工作由接替人员接办。理赔不因经手人的离职而无效。

第23条“离职移交清单”至少一式三份，由移交、接交人核对内容无误后双方签字，保存在移交人一份，接交人一份，企业档案存留一份。

第24条销售业务员接交时，应与客户核对账单，遇有疑问或账目不清时应立即向销售经理反映，未立即呈报，有意代为隐瞒者应与离职人员同负全部责任。

第25条销售业务员办交接时由销售经理监督;移交时发现有贪污公款、短缺物品、现金、票据或其他凭证者，除限期赔还外，情节重大时依法追究其民事、刑事责任。

第26条应收账款交接后1个月内应全部逐一核对，无异议的账款由接交人负责接手清收。

第27条交接前应核对全部账目报表，有关交接项目概以交接清单为准，交接清单若经交、接、监三方签署盖章即视为完成交接，日后若发现账目不符时由接交人负责。

第5章附则

第28条本制度解释权归企业财务部。

第29条本制度自颁布之日起执行。

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