# 禁烟管理规章制度(十六篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。禁烟管理规章制...*

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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**禁烟管理规章制度篇一**

减少产生火灾的条件，确保接收站安全。

2、范围

本规定适用于接收站所管辖的范围。

3、术语

无

4、职责

4.1 接收站是本制度的归口管理处室，其主要职责是：

4.1.1 对进入接收站的所有人员进行安全教育。

4.1.2 门卫人员对进入接收站的所有人员进行禁烟提示和检查。

5、管理内容

5.1 以下区域禁止吸烟：

5.1.1 装置周界围墙内目前指定为非吸烟区，例如：操作室，控制室，工艺区，试验室，码头区等。

5.1.2 接收站办公楼内的所有区域。

5.1.3 食堂内的所有区域。

5.1.4 接收站交通工具内。

5.1.5 接收站门卫室。

5.2 禁烟要求：

5.2.1 在接收站大门口处张贴\"禁止吸烟\"标识。

5.2.2 到访者，供货商，顾客和承包商均被耍求遵守吸烟制度。

5.2.3 到访者，供货商，顾客和承包商需将随身携带的烟火寄存在门卫方可进入。

5.2.3 火柴与打火机：除持有经批准的工作许可证外，禁止携带火柴，打火机及其它形式的明火。违反本制度规定将被视作严重违纪行为。

6、相关文件

无

7、记录和表单

无

**禁烟管理规章制度篇二**

范围

本标准规定了禁烟的基本原则、区域划分、管理权限和奖罚等。

基本原则

1、为严格火种管理，杜绝和减少火灾、爆炸事故的发生，各级领导，全公司员工必须严格执行原化工部规定《化工企业严禁吸烟的决定》。

2、全公司各部门应加强禁烟的管理，采取有效措施，各级领导要把禁烟工作列入议事日程。

3、各级领导、外来一切人员都必须严格执行进入公司区内禁止吸烟的规定，违反者一视同仁。

三、禁烟范围的划分

为了照顾常住公司内集体宿舍的员工，允许在室内吸烟，做好防火安全工作，不准将烟带丢在室外，人走烟灭。

禁烟的管理权限

1、安全主管负责监督、检查禁烟制度执行和修订禁烟制度。日常检查管理，违章罚款处理工作，由公司办公室负责。

2、办公室应把禁烟工作列入宣传教育的主要内容，经常开展对全公司员工、干部进行禁烟工作的重要性等内容的宣传教育工作。

3、工会协同办公室监督、检查禁烟工作的贯彻执行工作情况和宣传教育，要把禁烟工作执行情况列入评比文明班组和劳动保护监督之一。

4、各部门要严格落实措施，认真做好禁烟教育和禁烟的日常工作。

5、外来人员(参观、学习、联系业务、检修施工、临时工、检查、指导工作等)应严格遵守本规定，有关部门接待人应向外来客人交代本规定的内容。

五.奖罚

1、在禁烟区内吸烟者，第一次罚款50元，屡次违章吸烟及情节严重者，依据消防法等有关规定从重处置执行。

2、禁烟区内发现烟头，对所在部门或个人处以每只10元的罚款。禁烟区内吸烟按员工奖惩条列有关规定从严处罚。

3、离岗吸烟者，按《温州市联成色浆有限公司员工奖惩条列》有关规定条例处罚。

4、各级领导在禁烟中应以身作则，违反规定者加重处罚。

5、各级领导执行禁烟制度不力，发现禁烟吸烟不制止或隐瞒不报和为违反者以各种理由说情的，要追究管理责任，并扣当月岗位责任工资20~50%或罚款。

6、对违反本规定者，人人有权制止监督、检举，对检举者给予罚款金额的三分之一作奖励。

7、罚款费用可用于奖励对安全、消防工作有贡献的人员和部门，具体操作由安全主管提出方案由总经理审批。

**禁烟管理规章制度篇三**

1、医院大楼内除卫生间、值班室外的任何地方，都禁止吸烟;

2、医院大楼内的任何地方，无烟具烟蒂;

3、医院大楼内的吸烟人员，有劝阻指导;

4、首诊医师须询问病人吸烟史，入出院病人须宣教控烟知识，并纳入病历质量考评;

5、全院职工负有劝阻吸烟的责任和义务;

6、禁烟标志挂在醒目位置：

(1)大楼入口处张贴标志，要求进入前熄灭烟火，并放置熄灭用的烟灰缸;

(2)停车入口处设置标志，说明进入后禁烟，并放置熄灭用的烟灰缸;

(3)门急诊大厅、住院大厅、电梯大厅、候诊区、会议室及走廊、楼梯都应张贴禁烟标志。

7、对于违反者，按以下规定处罚：

(1)实行责任连带制：职工违规，扣当事人奖金400元，同时扣科室负责人奖金100元;科室负责人违规扣当事人奖金400元，同时扣分管院长奖金100元;分管院长违规，扣当事人奖金400元，同时扣院长奖金100元;并全院通报批评。

(2)对违规的病人、家属及其他来访者，应劝其放弃吸烟。

8、控烟工作与精神文明建设以及综合目标管理相结合，在精神文明班组创建中创建“无烟科室”作为硬性指标，如未创建“无烟科室”前实行一票否决制，并相应扣除该科室的考核分和单项奖。

9、本规定从20xx年5月起执行。

**禁烟管理规章制度篇四**

一、室内场所全面禁烟，做到“四无”：无吸烟现象，无烟具，无烟头，无烟味;

二、首诊医师须询问病人吸烟史，入出院病人须宣教控烟知识，并纳入病历质量考评;

三、全院职工有劝阻吸烟的责任和义务;

四、禁烟标志挂在醒目位置:1、各科室醒目位置张贴标志，禁止吸烟。2、门诊大厅、住院大厅、电梯、候诊区、会议室及走廊、厕所、楼梯都应张贴禁烟标志。

五、对于违反者，按以下规定处罚：

1、医务人员及行政工作人员穿工作服吸烟，发现一次，每人每次处罚200元;

2、科室办公室内吸烟，发现一次，每人每次处罚200元;

3、凡是在医院120车辆、商务车、轿车内吸烟，驾驶员未出面禁止或禁止无效一律处罚驾驶员，第一次扣当月奖金50%，累计两次当月奖金全部扣完。同时扣除120车队队长当月职务津贴;

4、科室未设有控烟监督员(处罚100元)有监督员但无检查督导及记录(处罚100元)，控烟办公室随机和不定期抽查，但每周不少于1次;

5、工休座谈会无控烟宣传和教育内容(处罚100元);

6、首诊医务人员未向患者进行控烟宣传、或有宣传无记录(处罚100元);

7、科内未完成控烟知识培训，或有培训无培训书面材料、参加人员签字记录(处罚100元);

8、无鼓励和帮助吸烟职工戒烟的记录(处罚100元);以上处罚，涉及科室扣款一律由科主任个人承担。由控烟办公室具体管理，监察科负责登记备案，财务科负责执行。

本制度20xx年5月1日正式生效。

花溪医院20xx年4月29日

**禁烟管理规章制度篇五**

第一条教师教学常规工作的基本要求

教师教学工作基本环节包括课前备课、课堂上课、学生考勤、课后评语、定期培训五个方面。

1.课前备课要求

(1)严格按照本科目教学计划和进度进行教学工作;

(2)明确当堂课教学内容及教学重点，从学生实际出发组织教材，并选择教法，精心设计教学程序;

(3)坚持超前备课，并提前2天将教案发至教学主任邮箱。

2.课堂上课要求

(1)教学内容明确，符合教学计划的进度;

(2)示范动作规范、标准、统一;

(3)语言准确、生动、清晰，音高适度，速度适宜。

3.学生考勤要求

(1)任课教师应准备好本班的《浩沙国际舞蹈培训学校学员考勤表》，未完成工作者扣除100元;

(2)任课教师每节课上课前应核对学生的考勤情况，做到课后与缺席学生家长取得联系并了解缺席原因，未完成考勤工作者扣除100元;

(3)任课教师应在每周一及时在学校网站公布学员的考勤情况，并对上课表现突出的学员给予标注，未完成工作者扣除100元。

(4)任课教师根据学员到课情况取得预定的课时费用，学员无故缺勤者，扣除任课老师相应比例的课时费用。

4.课后评语要求

任课教师每月对学员上课情况进行总结，并在每月的最后一天完成各学员的评语上传工作，未及时完成上传工作者扣除100元。

5.定期培训要求

任课教师(专职教师)每周至少参加一次舞蹈学校内部的培训课程，不得请假，请假者扣除本周所有课程的课时费。

第二条受聘教师的考勤、请假制度

1.任课教师应认真遵守学校教师考勤制度，落实岗位责任制。

2.任课教师至少要提前20分钟到达教室，并提前10分钟到达教室门口迎接本班学员，教师迟到1次扣除100元。

3.任课教师应无条件接受舞蹈学校的调课、代课或其它有关工作调整，上课期间不得随便离开授课教室，有违反规定者扣除200元;

4.任课教师无故不得请假，如遇紧急事情需向教学主任提前1天请假，并等待学校安排好代课教师方可离开，未请假或未等安排好课程离开者扣除本周所有课程的课时费。

第三条受聘教师有下列情形之一者，可以解聘

1.体罚、侮辱学生(包括语言、行为等);

2.故意不完成工作任务并造成严重损失的;

3.严重违反舞蹈学校规章制度的。

**禁烟管理规章制度篇六**

为给员工提供一个更加整洁、舒适的生活环境，公司特为宿舍增设一台洗衣机，同时为规范洗衣机的使用，特制订本管理办法：

一、洗衣机的使用 1、洗衣机放置在一楼洗衣间内，未经允许禁止随意挪动;

2、洗衣机每次最大洗衣量? 公斤，禁止超负荷量操作;

3、使用前要仔细阅读使用说明，每天使用时间为8：00—22：00;

4、使用洗衣机前请检查电源线及插头是否有水，避免触电，如发现电源插座有烧糊、冒火、冒烟等现象，应及时断电并立即报修;

5、所有鞋类和硬质物品(如提包等)禁止使用洗衣机洗涤;

6、洗衣完毕后，使用者应及时提取衣物，禁止在洗衣机内长期存放衣物，以免影响其他人员使用;

二、洗衣机的维护和维修

1、洗衣机属公共财物，要爱护使用，禁止随意拆卸，以免损坏;

2、宿舍管理员应经常检查洗衣机运转情况，以确保洗衣机正常运转;

3、如洗衣机不能正常运转，不得随意拍打，不得私自维修，应及时联系宿舍管理人员或上报行政部，由行政部联系维修人员维修;

3、由于使用操作不当或者其他人为原因造成洗衣机故障的，追究使用者的责任，并照价赔偿;

5、除人为原因外的洗衣机故障或者洗衣机自然磨损、老化的，由公司负责维修或者更换。

人事行政部

20xx-06-12

**禁烟管理规章制度篇七**

一、基本原则

加班应以满足酒店正常运营为前提，牺牲员工休息时间，完成部门或领导安排的指令性、突击性或专项性工作而需要本人在非工作时间加班的。

二、加班范围及审批流程

因工不能安排调休的正休天数计为加班天数。

(不计入加班的情形：为完成本职工作和职责范围内的常规工作而延长的工作时间，不计入加班;因工作业务不熟练、业务不精、业务水平低下或因工作安排不当，抓得不紧，缺乏计划性，效率低下等而延长工作时间的均不计入加班。)

1.部门需要员工因经营需要加班的，需提前填写《加班申请单》，交人力部审核后，经酒店总经理审批生效;《加班申请单》一式三联，部门、人力资源部和财务部各一联;

2.酒店或酒店人力资源部因经营需要调动其它部门员工加班的，审批流程同上;

3.因经营需要的特殊情况，经酒店总经理同意，可以由人力资源部先直接安排后，再补手续;

4.所有加班的核算均以《加班申请单》为准，否则不予以记加班。

三、加班调休或加班费计发标准

1.根据酒店和部门的具体经营情况，酒店人力资源部和东旭锦江国际酒店

部门要将员工因工作产生的加班，以在当月调休为原则，加班不得累计到下个月;调休的不再发放加班工资。

2.日加班费=标准工资/21.75(除法定节假日外)

3.法定节假日加班费=标准工资/21.75\*3

四、加班管理要求

员工须根据各自的工作职能，优质高效的开展各项工作，严禁将正常上班时间应该完成的工作延至加班完成;各部门负责人要严格把关，若出现因部门工作安排不当或不应该计入加班的情形出现以及虚假情况，部门负责人应承担责任。

本办法自20xx年3月1日起实施。

**禁烟管理规章制度篇八**

第一节 总则

第一条 为了加强通讯管理，保证公司通信畅通，业务正常运行，确保信息的及时传递，提高工作效率、减少失误，制定本制度。

第二条 公司人力资源部是手机管理归口管理部门，主要负责公司各部门手机、手机卡发放、监督检查、维护、回收等管理。

第三条 各单位/部门须设专职或兼职手机管理员负责本单位/部门手机管理工作。

第二节 管理及使用规定

第四条 凡公司正式职员均可申请手机与手机卡。

第五条 公司销售系统的手机、手机号与各销售区域绑定，不随人员变更而更换号码;公司人力资源部指定的非销售系统岗位号码与岗位绑定，不随人员变更而更换号码。

第六条 凡已申请公司手机号码的人员进行业务联系时必须使用公司号码。

第七条 公司手机、手机卡自领用之日起由个人保管，若丢失或损坏的应及时汇报人力资源部办理，并由本人负责相关费用。

第八条 如发现本人公司手机、手机卡私自交于他人使用，按次计算，首次扣当月25%的话费补助，第二次扣当月50%话费补助，第三次扣当月所有话费补助。

第九条 公司手机、手机卡自领用起使用人必须保持24小时开机，在手机发生故障(没电、被停机、手机丢失等)暂时不能使用时，可自行安排使用其他手机，并设置呼叫转接，同时通知公司。

第十条 如个人原因造成无法接通且影响工作者，按次计算，首次扣当月25%的话费补助，第二次扣当月50%话费补助，第三次扣当月所有话费补助。

第十一条 使用公司手机、手机卡的人员，离职时需办理公司手机、手机卡交接手续，若出现损坏或欠费的由本人照价赔偿后方可办理离职。

第十二条 公司手机、手机卡的使用由公司统一支付话费，如超出话费补贴标准，超出部分的费用在个人工资中扣除。

第十三条 公司手机、手机卡相互绑定，不可机卡分离使用，如违规按次计算，首次扣当月25%的话费补助，第二次扣当月50%话费补助，第三次扣当月所有话费补助。

第十四条 人力资源部负责监督检查，对违反本制度规定使用的进行相应的处罚。

第十五条 凡违反本管理制度的，由人力资源部下发罚单，每月进行统计提交财务管理中心，由财务管理中心扣除话费补助。

第三节 申请流程

第十六条 公司各单位/部门如需申请公司手机、手机卡的，于每月25日前统一进行申请后报人力资源部办理。

第四节 手机话费补贴

第十七条 话费补贴为 每人200元/月。

第十八条 各单位/部门所有公司手机的话费补贴由本单位/部门承担。

**禁烟管理规章制度篇九**

1、学习制度。准时参加学校政治、业务学习，认真做好会议记录。经常读书看报，每学期阅读一本教育专著，做好读书笔记。每学期课改实验老师撰写5篇教学反思或随笔，1篇教学经验论文，余者撰写1篇教学反思或随笔，1篇教学经验论文;

2、研讨制度。乐意承担公开课教学，主动搜集教学信息和改进教学方法。评议要注意听取他人意见、汲取他人精华、发表自己见解。每学期每位教师在南安教育信息网和九都教育网上发表的信息报道分别不少于1篇;

3、请假制度。严格执行《南安市教职工管理暂行规定》，坚持做到有事先请假、无事不请假、小事少请假。请假须按程序按手续办理，3天以内的公假或私假应自找老师代课并告知教导处，假后自找时间补上;

4、办公制度。在时间上做到“四准”：准时起床、准时用膳、准时上课、准时下课。办公期间杜绝玩游戏或做影响他人办公的事;

5、课程制度。认真执行课程计划，开齐上足每门课程，无经教导处批准，不得随意调换功课;

6、早会制度。做操或集会时全体教师均应到操场维持秩序，做操后班主任应根据集会时提出的要求，结合学生思想动态，及时进行强调、宣传、引导;

7、上课制度。做到“三不”：不上无准备的课，不坐着上课，不歧视后进生;力求“三多”：多采用直观教学，多采用普通话教学，多给学生思考的时空;

8、听课制度。建立跟班听课、帮扶听课制度，养成专心听课、认真做好听课记录的良好习惯，听课后要及时跟授课老师交流。每学期校长、教导和课改实验老师听课不少于15节，非实验老师听课不少于8节;

9、备课制度。围绕学科课程标准、班级学生实际和学校工作计划制定任教学科教学计划。教师课前必须写好教案。教案一般应包括课题、教学目标、教学重难点、教学准备、教学过程等;

10、作业布置。少布置机械重复的作业，多布置实践性、发展性、自选性的作业。学生作业量要适当，一般一、二年级不留书面的家庭作业，其他年级的书面作业控制在一小时内。应督促教育学生独立、认真、按时完成作业，养成良好习惯;

11、作业批改。语文科作业按课批改，数学科作业当天批改，美术科、自然科实验作业按次批改。每次批改都应注明批改日期，使用统一的修改符号，批注提倡短语加等级。学生作业中的错误之处应让学生更正并批改。应要求学生使用统一规格的作业本，按规定的格式完成，字迹要工整，少写错别字，按时按量完成。学生作业应及时批改，及时反馈，多采取面批面改形式。作业批改可把教师批改与学生自主批改、学生互动批改有机结合。

12、家校联系。班主任和科任老师每学期对每位学生至少进行一次家访。各个班主任应健全学生家长的联系电话，学校应健全住宿学生家长的电话簿，遇到学生旷课或突发事件应及时与家长联系，该紧急处理的及时处理，该向上报告的要及时报告。

**教师管理规定范文3**

为了更好的管理我校教师，树立良好的形象，努力造就一支素质优良、结构合理的教师队伍，不断加强教师队伍建设，提高教师队伍的整体素质，全面提高教育教学质量，特制定以下管理制度。

一、教师是学校教学工作的执行者。用现代科学文化知识武装学生，努力把学生培养成德才兼备、素质全面、适应未来社会需要的社会主义现代化建设者和接班人。

二、教师要加强自身的学习和修养，努力使自己成为工作勤奋、能力突出、作风扎实、品德高尚的合格教师。在工作中教书育人，为人师表。

三、教师在整个教学过程中应遵循八大原则：整体性原则，教育性原则，理论联系实际的原则，启发性原则，因材施教原则，循序渐渐进原则，巩固性原则，直观性原则。

四、教师的教学工作分为备课、授课、批改作业、辅导、考核学生五个环节。对教师在各个环节内的基本要求是：

一、备课

1.开学前组织教师学习课程标准，了解课程理念，明确课程要求，拟订学期教学计划。

2.通读全册教材，熟悉内容体系，了解教材编写意图，明确本册教材的三维目标的基本要求，明确教材各单元知识的联系与衔接。

3.教师备超周课，不能临教临备，更不能教后补备。中青年教师备详案，老年教师写详简案。

4.正确对待教学参考资料和他人经验。一是要先“钻”后“参”，不能以“参”代“钻”;二是对他人经验(或优秀教案)应联系实际，分析研究，消化吸收，不能照搬照抄。

5.备课时教师心中要有学生，要把“假如我是学生”作为座右铭。既要根据学生的年龄特点，把握教学最佳时间的教学密度，完成教学任务，又要从学生的实际出发选择教法与学法。

6.做好集体备课工作。同年级同学科教师，每两周组织一次集体备课，每次时间不少于1.5小时，做到“三定”(定时、定课题、定主备中心发言人)认真研讨集思广益，并做好集体备课记录。

二、授课

1.教师按照课表上课，做好课前准备。

2.发挥课堂最大教学效益，进教室上课要关闭通讯工具，无特殊情况不会客，不走出课堂，准时上下课，保证学生课间活动时间。

3.上课时教师要做到精神饱满，不带个人情绪，站立讲课。用普通话，语言要准确、精炼、生动，教态要端庄、亲切、自然。

4.严格要求学生，使他们全神贯注，精神饱满。课堂秩序应始终良好，教学气氛应活泼而不乱，严而不死板，教师不得体罚和变相体罚学生。

5.课后认真撰写“课后反思”。

三、作业与辅导

1.作业应根据教学目标和学生的学习情况，设计富有针对性，有弹性的作业，以适应不同程度的学生，作业形式讲求多样化，有书面作业，口头作业和实践性作业等，不布置机械重复和大量抄写的作业。

2.减轻学生作业负担，控制家庭作业量。语文、数学、外语以外的学科不留书面家庭作业，可布置适当的其它形式的作业。语文、数学、英语可留书面家庭作业。一、二年级一般不留书面的家庭作业，其他年级书面家庭作业，每天控制在一小时以内。

3.教师要认真批改作业。课堂作业和练习册要全批改，批改作业所使用的符号应当规范统一，批注提倡短语加等级，适当做好记录。不得叫学生批改作业。

4.加强对学生课外阅读的督促与指导，以保证完成课程标准所规定的课外阅读任务。

四、评价与考核

1.评价学生要以《纲要》和教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》为指导，以课程标准为基本依据，明确评价的目的、内容，以开放、多元、多样的评价方式，对学生的学习态度、兴趣、习惯、方法、知识与技能、实践能力、创新精神和解决问题能力发展现状等方面进行检测和评价。

2.重视过程性评价，采取阶段性(终结性)评价和过程性评价相结合的方式考查和评价学生。每学期、学年结束时，教师要对每个学生进行阶段性评价。评价内容应包括各学科的学业状况评价和教师的评语评价。要发挥评价的激励、反馈、调整和改进功能，使评价成为促进学生发展的过程。

五、教学研究

1.完善教研机构，健全以校为本的教研制度。要整合学校教导处、教研组(室)、备课组和课题组等力量，建立直接服务于教学，服务于教师专业成长的开放的学校教研网络。教研组每两周活动一次，每次时间不少于1小时，做到“三定”：定时、定主题、定中心发言人，认真研讨，并做好记录。

2.教师要积极参与课题研究，教研组(备课组)应根据本年段的特点，承担课题研究的一部分任务，及时整理研究经验，一学年结束要进行阶段性结题。

3.每位教师每学期上一节公开课，每学期听课不少于15节，要做好记录和简评，并积极参加评课活动。

4.教师对于“有效教学”、“自育自学”课题研究取得的成果，要及时形成文字材料，在并积极投稿，对发表的论文、教学设计、教学随笔等，学校给予奖励。

**禁烟管理规章制度篇十**

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。

**禁烟管理规章制度篇十一**

1、为确保邮件收发事务顺利进行，避免邮件收发事务的延误和差错，提高办事效率，特制定本制度。

2、“邮件”是指通过邮政和快递公司邮送的信函、报刊、资料和包裹。

3、邮件的收发工作由公司办公室管理，各相关部门协同实施。

4、一般信函、报刊由门卫室当班值班人员接收;快递、挂号包裹等需要签字接收的邮件，正常上班时间由业务内勤签收;节假日和早晚非上班时间由门卫值班人员签收。

5、门卫和业务内勤人员收到邮件后，均应在当天第一时间及时转交处理，遇节假日由门卫值班人员接收的邮件，应在假日后第一个工作日上班时转交处理，不准擅自留存和积压。

6、一般信函、报刊由门卫接收人员及时送达办公室。凡属签字接收的邮件，门卫室和业务内勤均应分别建立邮件收发登记薄，邮件转交相关部门和个人后，由收件人在收发登记薄上签收。

7、邮件转交处理的原则是：凡属外来的各种公文、信函、资料、报刊等统一转交办公室收文分发。属财务部门相关财务资料交财务部经理签收后处理。属采购部门采购的相关仪器、设备配件，由采购部签收后送交仓库办理验收入库手续;属原料、包装物料样品，则分别送技术部检测和汇同生产、业务部门商定采购相关事宜。属客户联系邮寄的产品样品等，则由业务部送交技术部检测并落实客户相关需求事宜。

8、办公室建立收文和发文登记薄，凡党政机关、相关部门和单位发来的文件和公函，应进行收文登记，封面贴制文件处理标签，由办公室主任根据公文内容，签署分发意思见后分别报送总经理、分管负责人阅处或相关部门办理。凡公司以文头纸印发的各种文书，办公室统一编号进行发文登记。每年年底，对全年的收发文进行全面清理收集，整理装订成文书档案，按规定分类建档保存，以便查阅和利用。

9、凡不认真执行本制度，无故拒收或扣压邮件的。每次扣0.2分;因邮件随意扣压或丢失，影响公司正常生产经营活动的，予以警告以上处分;给公司造成经济损失的，承担相应的损失赔偿责任。

10、本制度自20xx年1月1日起执行。

安庆市中天石化公司

20xx年12月20日

**禁烟管理规章制度篇十二**

1. 适用范围：

适用于本公司所有存储的原材料、半成品、成品和包装材料的储存期限以及超期物料的管理。

2. 职责：

2.1.仓库：负责物品的标识、超期物品的报检，库存不能使用物料的报废。

2.2.品质：负责超期物品的抽检。

2.3.生产部：配合仓库和品质对物料进行全检。

3. 管理规定：

3.1物品的储存期限(以原材料或产品标签上注明的日期计算)。

3.2 仓管员在日常管理中一旦发现有超期物料的就必须标识出来，填写《报检单》备注送检原因送交品质部检验，品质将按标准进行抽检，抽检不合格者，按《不合格品控制程序》处理。

3.3.库存超过1个月的成品，在出货前，生产须送交品质部检验，品质将按标准抽检，抽检不合格者，按《不合格品控制程序》处理。

3.4 检验后应做好相应的标识并将检验结果记录于相应的检验记录单中。

3.5 仓库对超期或重新送检不合格者，经判定不能使用进行报废处理,并记录于《报废清单》中。

**禁烟管理规章制度篇十三**

一、车辆管理

机关所有车辆统一由办公室管理使用，实行统一派车制度，各股室在用车前一天跟主管局长请示，由主管局长请示局长后安排办公室统一派车。

1 、在县内办事用车由办公室主任批准(不包括乡镇);

2 、县外用车必须经局长批准;

3 、双休日、节假日县内外用车必须局长批准。

二、 司机管理

司机在工作中严禁喝酒,不准出私车，出私车一经发现取消司机资格，出现事故由司机个人负责。 有病有事要请假 , 双休、节假日值班有事不能到岗由司机自行调整。未出车时，车辆一律停放在办公楼下或车库中，下班后没有特殊情况车辆 一律入库，除工作需要外，严禁停放饭店、洗浴中心等地，出现事故等均由司机个人负责。

三、司机实行考勤制度

未出车的司机每天八点到办公室签到，有事必须跟办公室主任请假。每天做好出车前的准备工作，做到出车及时、无误。

四、出车登记

机关车辆出差到外地(含乡镇)，司机要到办公室进行登记，不能及时登记的要在回来后补上。办公室对过桥费、高速公路费等支出和司机补助进行审核。

五、车辆正常保养、维护及维修管理

车辆正常保养、维护需经办公室主任同意后方可进行;车辆维修必须请示局长同意，否则不予报销。车辆维修由办公室和采购办共同进行询价选定维修站点，维修单由办公室主任和采购办主任共同签字后报局长审批。车辆维修费在百元以上实行一日一结制度。换下来的零件交由车队长验收并登记入帐(三滤除外)。

六、车辆用油管理

所有车辆用油应向局长领取出车油票，并在指定加油站加油。未经批准，私自加油或在其它加油站加油，不予报销，特殊情况除外。机关车辆用油实行一月一结算制度。

七、其他

1、出车原则：股长和一般工作人员无紧急会议和极特殊情况不予派车，一律坐公共汽车或火车;各股室相关会议或出差人数比较集中的，可搭配用车，以便减少不必要的浪费。

2、控制个人用车：凡机关职工及家属个人私事用车原则上不予派车，特殊情况必须用车，需请示局长批准。

**禁烟管理规章制度篇十四**

根据《关于对20xx年党费收缴、管理、使用工作进行检查的通知》要求，总公司党委高度重视，立即要求党委办对总公司20xx年党费的收缴、管理及使用情况进行自查，现就自查情况汇报如下：

一、党组织及党费收缴及支出的基本情况

1、党组织基本情况：总公司党委20xx年共有党支部6个，其中在职党支部4个，离退休党支部2个;党员117人，其中在岗党员44人，下岗党员21人，离退休党员52人。

2、党费收缴的情况：20xx年共收缴党费7552。4元，上缴总局党委组织部元，结余元。

二、主要做法

1、充分认识了党费收管用工作的重要性。党费是党员向党组织交纳的用于党的事业和党的活动的经费。交纳党费是党员对党组织应尽的义务，是党员关心党的事业的一种表现。按照党章规定，党员向党组织交纳党费，是党员必须具备的起码条件。党费收缴、管理和使用，是总公司党委组织建设和党员队伍建设中的一项重要工作，是总公司党委的一项经常性任务，是加强党员教育管理的一项重要内容。

2、在党费的日常管理工作中，总公司党委进一步加强了对党费收缴、管理和使用工作的领导，党委书记负总责，各基层党支部书记为具体责任人，党委办设专人负责，责任和任务具体落实到人。党委书记多次过问党费收缴、管理和使用情况，督促少数个别党支部重视该项工作，并要求年度支部评先工作的一项重要标尺。负责此项工作的同志自始至终端正态度，充分认识党费的收缴、管理和使用工作的重要性，认真履行自己的职责，扎实做好这一工作。

3、认真遵守党费收管用工作的具体要求。总公司党委认真遵守中共中央组织部《关于中国共产党党费收缴、管理和使用的规定》，进一步规范了党费的收缴、管理和使用工作。

(1)党费收缴严格按标准执行。对在岗党员以国家规定的工资总额中相对固定的、经常性的工资收入为计算基数，离退休党员按领取的养老金总额按规定比例交纳党费。每年党委办都会从人事科核对在岗人员的工资总额及离退休人员的养老金并严格按比例造表计算好每个党员的交费标准发到各党支部收缴党费;要求各基层党支部将当年每个党员缴纳的党费情况详细登记，以便核对。广大党员能按规定比例及时、足额交纳党费，对于少数个别经常外出的党员也能积极督促其足额交纳党费，对一些身体条件不好，居住不在公司驻地的党员，党支部或党委办亲自到家里收取党费。(2)党费管理严格按要求规范。党费管理是一项十分严肃的工作，我局党委始终坚持严格管理，规范管理的原则，较好地做到了：一是统一管理。各党支部收缴完党费后及时如数上交到党委办，党委办再集中上缴公司财务部，由财务单独做帐;二是专人负责。党费工作指定专人负责，并加强了对党费管理人员的培训，提高其政治素质和业务水平，党费管理人员变动时，严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续，做到了党费管理人员先培训，后上岗;三是建立会计专账，实行专账核算和管理，规范核算办法，实行会计、出纳分设。四是建立健全管理制度，针对党费管理各个工作环节的实际情况，建立健全了相应的管理制度，明确了包括收缴、管理、使用审批等规定。

(3)党费使用严格按规定审批。在单位规定留存的党费使用严格按照党费使用的有关规定，认真坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则，确保用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充;严格审批权限，使用和下拨党费必须经党委会讨论决定，严格按照使用范围开支，由党委书记审批，所有开支实行“一支笔”的审批制度。20xx年，用于购买党员教育资料和开展各种党员的活动经费主要从行政开支。从行政共划拨28848.20元。

三、充分查找了党费收管用工作的主要不足。通过此次自查，我们也发现在党费收缴、管理和使用工作中存在的一些不足，具体表现为：一是党支部的党费收缴工作还不够规范，个别基层党支部未能及时收缴党费，往往是半年才收缴一次;二是极少数党员自觉主动缴纳党费的意识不够强等等。

今后，我们将在总局党委组织部的正确指导下，进一步完善各种相关制度，加强党费管理，强化检查督促;进一步提高负责党费收缴、管理和使用政工人员的业务素质;进一步加强对党员进行经常性的党费政策教育，增强党员自觉缴纳党费意识。努力将党费收缴、管理和使用工作制度化、规范化。

**禁烟管理规章制度篇十五**

一 目的

为规范公司餐具管理，确保餐具管理符合公司要求及顾客要求，降低公司餐具破损率及流失率，降低公司费用，特制订本管理规定;

二 范围

本管理规定适用于公司前厅、厨房所有餐具管理;

三 职责

公司财务人员对餐具管理负督导、监管、盘点的职责;店经理是餐具管理总负责人

，应指导部门负责人具体的餐具管理工作;

1 前厅主管负责前厅餐具的全面管理;

2 服务员负责各自区域餐具的具体管理工作;

3 厨师长负责厨房餐具的全面管理工作;

4 洗碗工负责餐具的清洗工作及厨房餐具的存放和管理工作;

5 库管员负责餐具新进餐具的管理、发放、破损餐具的鉴定、计算餐损工作;

6 各管理人员，餐具流通过程中得相关人员负责餐具管理的监督、检查工作;

四 实施细则

(一) 餐具的采购

1 按照公司采购管理的要求，公司采购餐具须经餐具使用部门提出申请，公司总经理审核，总经理批准后，由采购部负责采购;

2 由于餐具破损引起的餐具补充由使用部门提出申请，公司总经理批准，由采购部负责采购;

3 餐具入库须经餐具使用部门认可，检验合格并在入库单上签字方可入库，未经检验餐具严禁入库;若入库由库管负责，并按公司管理规定处罚;

(二)餐具的领取

1 公司餐具适用谁破坏谁赔偿的原则，由损坏人赔偿;

2 前厅/厨房客损、自损餐具的领取须由部门负责人开出领料单，前厅主管/厨师长确认已经赔偿后签字确认，餐具适用人到仓库领取;

3 前厅/厨房自然损坏餐具由前厅主管/厨师长鉴定、签字，并开具领料单，经仓库签字确认为自然破损后，餐具使用人到仓库领取;破损餐具退回仓库;

4 破损餐具的领取必须以旧换新，旧餐具有仓库保管，能够使用的设置标志，报废的暂存仓库经店经理批准后统一处理;

(三)前厅餐具的管理

1 前厅餐具管理采用谁使用谁负责的原则，使用人对餐具维护、防护负责;

2 餐具洗涮及交接过程由接受方负责检验，餐具破损由交方负责赔偿;

3 前厅各包房、大厅严格按照《餐具配比表》的数量配备餐具，多出餐具交回仓库重新入库，缺少餐具由使用人负责赔偿;

4 前厅应不定期对前厅餐具进行日盘日清，主管每周不少于一次餐具检查;

5客损餐具须店经理签字确认，方能视为客损;

(四)厨房餐具管理

1 厨房餐具损坏、老化影响使用的餐具，一律不准使用; 2 厨房餐具在洗涮间按照公司要求(由厨师长规定)，统一分类按照指定的位置存放，在餐具洗涮、传递、存放过程应轻拿轻放，严禁野蛮作业，一经发现严格按照公司制度处罚;

3 厨房餐具由专人负责领取工作，领取前应检查餐具是否破损; 4 传菜员传菜过程中严禁传递破损餐具;服务员严禁接受破损餐具;洗碗工严禁接受破损餐具;有破损的餐具各部门自行负责赔偿; 5 餐具流通过程涉及到相互交接的每一个环节，交接双方应相互检查监督，发现破损餐具，应立即报告上级主管;如知情不报者自行赔偿;

6 厨房应设立专门的餐具台账，定期对餐具进行盘点，每周不少于一次，如发现餐具流失厨师长负责落实流失原因找到相关责任人，负责赔偿;

7 对任何恶意破坏餐具的行为，公司将严格按照公司处罚管理规定的最高处罚条款处罚，全体员工都有义务监督、举报这种行为，公司将按照相关制度给予重奖，知情不报者与破坏者同罪，处罚以一赔十;

五 餐具的盘点及赔偿

1 每月月末30号或31号公司财务部、库管应配合前厅、厨房管理人员完成餐具盘点工作

2 每月由库管汇总当月客损、员工损填报报损申请单，当月领出补齐;

3 赔偿：员工赔付餐具按进价赔付;

**禁烟管理规章制度篇十六**

集团公司各部门：

因近期公司员工正常上下班做息时间存在纪律松散现象，对公司正常的工作秩序产生了一定的影响。为了确保正常的工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形像，根据公司《考勤管理制度》，现将有关规定重申如下：

一、 工作时间

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

2、夏季工作时间(5月1日—本年10月31日)

上午：08：30—12：00

下午：15：00—18：00

3、 冬季工作时间(11月1日—次年4月30日)

上午：08：30—12：00

下午：14：30—17：30

4、如有特殊情况的部门可自行调整作息时间，经人力资源部审核，董事长批准后方可执行;

二、 考勤执行范围

集团公司总部各部门及工程各项目部按照实际情况记录员工考勤。

三、 监督与管理

各部门员工必须严格执行《考勤管理制度》，员工上、下班必须打卡，人力资源部将依据员工打卡情况及《请假单》计算员工出勤。若因故不能打卡的需填写未打卡说明并由部门经理签字确认后送人力资源部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将情况告知部门经理及人力资源部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

2、员工上、下班执行打卡制度，每天打卡四次，上班时间前30分钟内、下班后30分钟内打卡为有效打卡;无效打卡必须执行签卡程序,否则视为旷工。

3、有下列情形者，分别给以扣罚工资、警告、记过和辞退。

(1)在规定的上、下班时间内，迟到或早退每次处以扣薪10元;迟 到或早退半小时以上的，按旷工处理。一个月内迟到、早退合计五次以上的，给予扣除当月全勤奖。

(2)无故缺勤30分钟以上，返回公司上班后当日内未补请假手续或补办手续未获批准的，视为旷工处理。

(3)代替他人打卡的，每发现一次，扣除双方当事人50元/次，并给与通报处理。

4、 请(休)假。员工请(休)假须履行请(休)假手续，实行逐级申请、

复核、审批手续(所在部门—-人力资源部---总经理室)(三天以上的请(休)假须提前2天报总经理室审批)。

(1)请假:

a) 员工到人力资源部领取《请假单》，注明休假日期及原因; b) 部门经理根据员工需要给予审批意见;管理层人员由上一级领导签署意见;

c) 不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前人力资源部;

d)《请假单》由人力资源部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗情况;

e) 请病假必须于上班时间前15分钟内，致电所在部门负责人及人力资源部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。

(2) 批假权限：

a) 员工请假1天以内由部门负责人审批;

b) 员工请假2天以内(含2天)由部门负责人审批，人力资源部审核;

c) 员工请假3天以上(含3天)由总经理室审批;

5、加班

(1)公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不提倡员工加班。员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经部门经理批准后，报一联交人力资源部备案，以便人事专员查岗。 如不能提前提交加班申请，则视为无效加班。

(2)员工加班，参照公司《考勤管理制度》执行，加班时应实行打卡 制度，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注明的加班起止时间为准。

(3)员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理 制度》。

(4)因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

(5)如赴外地出差，应填写出差单交人力资源部备案。

四、本通知自20xx年4月18日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

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