# 最新仓库物料管理规定最新(20篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-07-29

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。仓...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**仓库物料管理规定最新篇一**

1 、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账。

2 、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记明细帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记明细帐,保证帐物一致。 3 、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、脑三者一致。如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4 、仓管人员应严格控制各类物资的库存量;定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送部门领导。

二、入库管理

1 、物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入

库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2 、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的原料一律不得入库存放。同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3 、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

1 、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品)出库时必须办理出库手续，特殊材料须持有门店经理的批复单，方可领用。并做到限额领料，仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入帐。

2、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。 发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

四、仓库是财物重地，非保管人员不得随意进出停留，不允许代存私人物品，不得私自拿用、外借物品，不得白条抵库。

五、原料库房要明亮通风，定期检查，，不能有过期或霉变现象;各库房卫生要每日一小清，每周一大清，保持库房内货架、地面及墙壁干净，无尘土、油污、面粉、米粒及杂物，保持干爽无异味。

六.配备挡鼠板，做好防蝇、防尘、防鼠、防潮“四防”工作。

七.仓库管理员应责任心强，监守岗位，无故不能离岗。对突发事件能及时处理和协调，保证生产的顺利进行，严防意外事故发生。

**仓库物料管理规定最新篇二**

一、 入库管理

(一) 库管员严格填写《入库单》;

(二) 库管员接收入库物资时，应与申请物资入库人员共同核 实《入库单》明细是否与申请入库物资相符、检查包装是否完好;库管员要严格把关，有以下情况时库管员可拒绝验收并通知有关责任人： 1、申请物资入库人员未在入库核对现场的;

2、所需入库物资与《入库单》标注明细不符的;

3、所需入库物资存在质量缺陷或包装损坏影响其使用的。

(三) 入库物资清点完毕后，经申请物资入库人员及库管员双 方签字后,完成入库手续。

二、 仓库管理

(一) 物资入库后，库管员需按其不同类别、性能、特点和用途 分类、分区码放，并做好入库账册登记工作;

(二) 库管员对常用物资要随时盘点，对库存物资每月进行一次 盘点，检查库存的余缺、帐物是否相符;盘点时要保证盘点数量的准确性，书写数据时要清晰、标准，保管好盘点表，严禁弄虚作假，虚报数据;盘点过程中发现误差须及时找出原因，对发生变更的库存产品要及时做好变更登记，保证帐物相符;对保质期临近的库存物资，库管员应提前一个月将情况报告给办公室主任;盘点需由包括库管在内的两名工作人员同时进行, 办公室主任对月盘点情况进行抽查;

(三) 库管员严格管理账单资料，所有账册、账单要填写整洁、清楚、计算准确，不得随意涂改; (四) 禁止无关人员进入仓库;

(五) 合理安排仓库库容、对不同物资采取合理保护措施，防止 物资因各种原因受到损坏;库房内严禁吸烟，做到防火、防盗、防潮。

三、

物资领用

(一) 物资领用实行出库登记制度，库管员严格填写《出库单》 并由领用人签字确认，经由主管部门的公司领导签字批准后方可办理领用;

(二) 如遇物资需紧急领用时，领用人应电话请示总经理或主管 领导批准，库管员核实后方可办理出库事宜，但事后领用人须补报领导签字批准手续并交于库管员;

(三) 库管员根据物资入库时间，遵守“先进先出”的出库原则; (四) 已领出物资使用剩余后，无论包装是否完好，必须及时返 还仓库，在经库管员确认该剩余物资不影响下次使用的前提下，库管员填写《入库单》，将剩余物资接收入库进行统一管理。

附：1、《入库单》

2、《出库单》

3、《库存明细单》

办公室 20xx年9月13日

**仓库物料管理规定最新篇三**

一、 工作职责：

(一) 物资的出入库管理

(二) 物资的保管

(三) 物资的盘点

二、技能要求：

1、熟悉仓库管理办法，并能按要求执行。

2、了解各类物资的保存方法、注意事项、有效期等。

3、清楚库内物资的存放地点、大致用途、使用部门等。

三、工作内容

(一) 入库管理

1、生产物资到货后，确认物资名称、型号规格、供方名称然后清点数量。

2、仓库根据《送货单》记录的数量清点无误后，将产品放置于待检区，由检验员进行检验。数量不准确的，物资名称型号不清楚的通知采购部处理。

3、上述确认无误后，在《送货单》上签字，并留存根。

4、协助质检人员将检验合格的物资按要求放置在合格区域，不合格的物资放置在不合格区域，并督促采购部及时处理不合格物资。

5、盘点检验合格的物资，并将物资放置到规定区域(货架或固定堆放区)，然后将盘点结果录入计算机。

6、及时更新数据库库存数据。

(二)出库管理

同型号货物在出库时应遵循先进先出原则，以防老化损失。

1、工具：

1) 对借用件必须由借用人员填写《借用表》(签字，填写借用日期)

2) 仓库根据实际领用情况，保存各类单据，做好台帐管理，并及时更新数据库。

2、元器件：

1) 配料， “元件明细表”为发料大单。

2) 手工填写《领料单》为小单，是大单的补充，一般为必要、但设计疏漏的元件和设备。《领料单》上必须写明材料的用途、数量、规格。领料单一式两份，领料人与库管员各自留存备查对照。

3) 仓库管理员在发放物资时，应向收货人员当面点交清楚，同时必须在有关单据上填写实发数量，收货人与发货人(保管人员)双方认可。

4) 如果领料时发现元件不齐，仓库管理员要及时通知采购部门，不得拖延。物资的发放应坚持先进先出的原则。

5) 凡实行以旧换新的物资，应收回旧物，且分区存放并作明显标识。

6) 委外加工物资的发放，需按相应入库半成品名称型号数量开领料单出库。

7) 仓库管理员根据每天的领料情况必须做好台帐管理，并及时录入数据库。

(三)保管

应根据物资的不同性能和特点，合理划区存放并标识，做到“二齐”、“三清”、“四号定位”、“五五堆放”、“六防”。

1、“二齐”：库容整齐，堆放整齐。

2、“三清”：数量、规格、材质要清。

3、“四号定位”：区域、料架、层次、货位号实行定置管理，对号入位。

4、“五五堆放”：以五为基本单位，定量堆放，达到过目知数。

5、“六防”：防锈、腐、蛀、潮、混、漏。

6、对易燃、易爆、剧毒等危险品的存放，应采取特殊防护安全措施，指定专人保管。接受安全、环保部门的随时检查和监督。

7、对库存物资应做到帐、物相符，加强盘点工作，做到日清、月抽、年综合盘点。

8、加强仓库的安全、保卫工作。

9、为确保仓库保管物资安全，未经批准，无关人员一律不得进入库房。

10、仓库保管区应明亮、通风、干燥。

11、仓库保管区严禁烟火。

12、库区内的水、电、气源，应指定专人负责管理。物资的保管必须做到帐、物相符，并建立健全台帐，完善数据库。物资如有损失、贬值、失灵、腐烂、失效、流失、短少、锈蚀、报废时，仓库应及时隔离并报质检部鉴定后，将合格的放回原处;不合格的分析原因、查明责任，再根据质检部所开的《不合格品处置单》处理，更新数据库。因保管不妥人为造成经济损失时，按公司规定严肃处理。

(四)物资的盘点

1、仓库可根据实际采用不同的盘点方式。盘点方式主要有定期盘点、不定期盘点、循环盘点、重点抽查盘点、永续盘点等。

2、库存物资必须做到日清、月结，做到帐、物相符。每月月底经过抽盘后，打印库存报表交部门负责人审核，再将通过审核的报表发放至采购部、财务部及管理者代表处。必要时采购部可对库存物资进行抽查，抽查结果与报表有出入时，书面报告管理者代表进行责任追究与处理。

3、对库存物资应经常进行盘点、清查，做到日查、月抽、年(季、半年度)盘点，年终盘点时采购部须派专人协助盘点，结果报至采购部及财务部。

4、库存物资每年至少全面盘点一次。

5、仓库对盘点情况，必须做好记录。对在盘点中发现的问题，应认真分析原因，提出改进措施并组织实施，同时必须将盘点情况上报采购部及财务部。

6、对盘点中发现的物资盘盈、盘亏，必须经过总经理审批，并以书面形式下达处理方法后方可转帐，在批准前，仍按原帐面数列帐，严禁擅自调整。

**仓库物料管理规定最新篇四**

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。

**仓库物料管理规定最新篇五**

第一章总则

第一条 为了严格管理车辆，合理使用车辆，节约费用开支，最大限度地发挥车辆的使用效益，以适应公司公务用车的需要，特制订本制度

第二条 本制度所指车辆系公司管理的公务车辆

第二章 车辆管理与使用

第三条 公司车辆由行政统一管理、统一调配。车钥匙统一放在行政部，任何人不得私自利用钥匙出车

第四条 车辆的附带资料，除行驶证、保险卡、养路单、附加税告知证由驾驶员随车携带外，其余均由行政部统一保管。随车携带资料由车辆负责人保管，不得遗失。如车辆交接或者转移时应办理转移手续，随车携带资料一并移交。

第五条 本公司人员因公外出需要用车时，应填写经部门负责人核准的《公务车使用登记表》报行政部(详情请看附件)，行政部将根据公务的重要性安排车辆。未办理申请的、非紧急情况临时性用车，行政部将不予安排。(紧急状况临时用车包括：临时急需取件，临时送客户等。)

第六条 员工归还是车辆时也是一样填写《公务车使用登记表》。把当时归还车辆的实际里程数报给行政人员，由行政人员记录在档，检查好当时车辆的仪容，并且拍照存档。

第六条 驾驶前驾驶员必须对车辆进行检查，包括：车辆外观检查、记录起始于终止历程。

第七条 使用者应爱护公务车，保持车内卫生，车内严禁吸烟，蹬踏内饰。

第八条 车辆在行驶途中应遵守交通规则，注意安全。

第九条 驾驶员不得将公务车开回家。不得公车私用或将车擅自借给他人驾驶。

第十条 出车期间，车辆停放在安全位置。车辆驶回后应停放在公司指定场所。

第十一条 驾驶员出车，必须在当天把车辆开会公司车辆停靠地。

第三章 车辆违规与事故处理

第十二条 未经允许将车辆借予他人驾驶以致违反交通规则或者发生事故，所发生的罚款及责任由责任驾驶员自行负责。

第十三条 各种车辆如在公务中发生车祸，应即刻与公司行政部联系。行政部应即刻派相关人员前往处理。

第十四条 驾驶员因超速、超载、任意停车及其他违反佳通规则行为所发生的一切罚款和费用由驾驶员自行负责。

第四章 附则

第十五条 本制度发文之日起生效

**仓库物料管理规定最新篇六**

为美化、净化小区居住环境，维护小区公共秩序，防止病疫传播，保障小区业主的合法权益不受侵犯，根据当地管理规定结合本小区实际，特制定本管理规定;

(1)养犬须严格按照规定，办理《养犬许可证》、《犬类免疫证》及犬牌，严禁无证无牌及违反规定养犬。无证无牌及违反规定的犬只不得进入本小区。

(2)养犬必须根据犬类主管部门的通告或书面通知，按期携带牌证和犬只到指定地点接受验审免疫接种。

(3)养犬必须在物业服务企业办理相关登记手续(凭《养犬许可证》、《犬类免疫证》及犬牌)，并配合小区管理人员的管理。

(4)携带犬只到户外活动必须遵守下列规定：

●允许携带小型观赏犬出户的时间为20时至次日6时。

●犬只户外活动范围必须在所限定的区域之内。

●小型观赏犬在允许出户时间内，必须束犬链，并由成年人牵领。 ●大型犬必须圈(栓)养，不得出户。

●监护人应即时清除犬只在户外的排泄物。

●携带犬只乘坐电梯，监护人应即时清除犬只在梯内的排泄物并确保犬只不会给其他乘坐人带来干扰。由于犬只便溺造成电梯机件的损坏，导致电梯无法正常运行，由此产生的维修、更换等一切责任由监护人全部承担。

(5)禁止携带犬只进入商铺、物业办公室、销售中心、样板房区域等小区内的公共场所。

(6)养犬不得妨害他人及影响环境。犬只弱有影响他人生活或休息时，监护人应当采取有效措施予以制止，包括将犬只带离本小区范围，并有义务向被影响人做出解释。

(7)犬只伤人时，监护人应当立即带伤者去附近卫生防疫机构或医院治疗，注射狂犬病疫苗，并将伤者送市畜医防疫部门或其授权的下属蓄医防疫机构留医观察，受伤人的所有医疗费、营养费及误工费等由犬只监护人承担。

(8)犬只患有狂犬病时监护人应立即通知物业服务企业及所在地的街道办事处、人民政府等有关部门协同公安机关立即予以捕杀。

**仓库物料管理规定最新篇七**

为进一步深化医药卫生体制改革，加快推进实施基本药物制度，促进临床合理用药，有效控制药品费用增长，减轻群众就医负担，按照国家基本药物制度的有关内容和要求，特制定我中心基本药物管理制度：

1、坚持全面配备、优先和合理使用基本药物。基本药物是适应基本医疗卫生需求，剂型适宜，价格合理，能够保障供应，公众可公平获得的药品。认真落实国家和省有关基本药物配备使用的规定，全面配备基本药物，同时要按照基本药物临床应用指南和基本药物处方集要求，加强对中心医务人员的培训和指导，促进基本药物的优先合理使用。

2、合理实施临时用药政策，加强临时用药管理。为保证突发事件、急诊抢救、专科治疗的配药需要，中心可临时使用部分目录外药品，具体用药比例按省卫生厅《关于扩大基层医疗卫生机构临时用药范围的通知》(闽卫农社函〔20xx〕549号)规定执行，即社区卫生服务中心临时用药品种数不超过我省基层医疗卫生机构用药目录品种总数(518种)的20%，临时用药应是医保目录或新农合目录中的品种，使用临时药品，要按照省卫生厅《关于实施基本药物制度有关工作的通知》(闽卫农社发明电〔20xx〕281号)和《关于扩大基层医疗卫生机构临时用药范围的通知》(闽卫农社函〔20xx〕549号)规定，进行采购、销售和备案管理。

3、加强中心临床用药管理，督促和监督其使用基本药物，减轻患者药品费用负担。

4、按规定配备和使用基本药物，配备基本药物目录内的药品。

5、加强基本药物购进与价格管理，基本药物购进严格按照福建省招标管理有关规定执行，基本药物价格按照零利润销售。

6、及时公布中心基本药物购进和供应信息，中心基本药物供应目录应及时下发临床科室。

7、积极宣传国家基本药物政策，加大基本药物使用的宣传与教育力度，加强基本药物知识的培训，提高医师和患者使用基本药物的自觉性。

8、认真贯彻执行药品管理法律、法规和相关政策规定，坚持临床合理用药制度，加强基本药物应用管理，严格处方评价管理制度，对未按照规定使用基本药物的科室与医生，参照中心不合理用药的相关规定进行处理。

**仓库物料管理规定最新篇八**

一、指纹考勤机是对员工上下班时间的记录和证实。采用指纹考勤机必需本人亲自考勤。

二、指纹签到实行每天签到制度，按公司规定的上班时间，上班为签到，下班为签退。迟到5--10分钟罚款10元/次;10--20/钟罚款20元/次;迟到20分钟以上，扣除半天工资;超过1小时以上者扣除当天工资。但迟到一次后，当天其余三次考勤必须按时考勤，若不按时考勤则按旷工一天处理。如全天无故不按规定指纹签到、签退，将按旷工一天处理(扣除三天工资)。

三、指纹考勤机上下班时间是已经设定好的，若各部门有什么变化，及个人有什么变动，部门负责人应及时通知人力资源部重新录入指纹。实行倒班的部门应把倒班、倒休表提前报到人力资源部。各部门及各店每月的考勤单应在每月月末的26日上报下月排班值班表。

四、员工请假必须填写请假申请单，请假1--3天者，须由部门负责人批准并报人力资源部备案;请假4天以上者，须由总经理批准，并报人力资源部备案。部门经理和主管请假必须申报总经理和董事长批准。如未能按照要求请假者，一律按实际缺勤天

数做旷工处理(扣除实际缺勤天数的三倍工资)。旷工三天视为自动离职。

五、如遇特殊情况不能按要求签到，必须填写正规的《考勤异常补单》，并由部门经理签字证明情况属实，超过三次未签到者，扣发当月全勤奖金。

六、员工要严格按照指纹考勤机的操作规程及使用方法使用，若恶意损坏出现的问题，将对其通告批评并给予高倍经济赔偿。

人力资源部

**仓库物料管理规定最新篇九**

为加强对员工手机配置的使用和管理，方便公司各部门工作沟通协调，特制订本管理办法：

一、适用范围

1、因工作需要的项目经理(含)及以上级别员工。

2、部分因工作需要的非中层以上级别员工。

二、配置办法

1、因工作需要配置手机的员工，公司综合部统一配置。

2、员工与公司签订免费领取与使用手机承诺书报综合部备案，由综合部统一管理。

三、管理办法

1、免费领取手机及卡的员工，每月按通信公司规定缴纳话费。员工应保证手机费充足，及时缴纳话费。

2、配置手机的员工，统一使用公司提供的手机号码，该手机号码纳入公司统一管理，员工在职期间与甲方及公司内部的联系均使用本号码。

3、公司对符合规定配置手机及卡的员工，提供相应的话费补贴，享受话费补贴的员工保证24小时开机，若在规定时间(包括节假日)内因使用者原因(如因没电、电话欠费而停机)无法联系本人，按违反公司规定处理。

4、若手机出现没电、故障等原因造成暂时无法接通的，应于第一时间告知直接上级临时联系方式;手机卡丢失或损坏的，应于24小时内通知公司综合部补办手机卡并开通，费用由员工自行承担。

5、使用该手机满两年后，手机归员工所有;手机使用未满两年，员工申请离职时，应交回手机及手机卡，并确保手机功能无损坏，可持续使用。

6、享受公司配发手机及手机费补贴的员工，应维护公司和个人的形象，使用礼貌用语，积极开展业务，保障对内对外的沟通畅通。

7、手机的使用与保修事项按照手机保修规定执行，公司不再提供另外形式的保修服务。

北京福陆工程管理有限公司

二0xx年五月二十六日

**仓库物料管理规定最新篇十**

一、目的：

1.为规范公司员工加班的管理，提高工作效率，在正常的工作时间内努力完成工作任务。

2.劳逸结合，保护员工身体健康。

二、加班的分类和程序：

1.加班：指在规定工作时间外，因本身工作需要或主管指定事项，必须继续工作者，称为加班。

2.加班员工应填写《加班申请单》(附表一)，经部门主管同意签字后，送交办公室审核备案，由办公室呈总经理批准后，方可实施加班。

3.特殊原因(下班之后因紧急事件加班，或休息日突发事件加班的)

可以事后补填《加班申请单》，并注明\"补填\";非特殊原因一律

不得事后补填，否则不认定为加班。

三、加班原则：

1.效率至上原则：

公司鼓励员工在每天工作制内完成本职工作，不鼓励加班，原则上不安排加班，由于部门工作需要必须加班完成的工作，按照加班审批程序进行。员工需有计划的组织展开各项工作，提高工时利用率，对加班加点从严控制。确因工作需要加班或值班，才予批准。

四、加班认定：

1.只有在具备下列条件之一时，才可组织员工加班：

①在正常休息时间和节假日内工作不能间断，须连续作业的;

②发生有可能造成较大负面影响，需要紧急处理的;

③为完成公司下达的紧急任务的。

2.值班不属于加班，对被安排值班的员工。(值班是指公司为临时负责接听、协调、看门、防火、防盗或为处理突发事件、紧急公务处理等原因，安排有关人员在公休日、法定休假日等非工作时间内进行的值班，它一般不直接完成工作任务。)

3.有下列情况之一者，不认定为加班：

(1)由于正常工作任务未按要求及时完成而需延长工作时间或利用公休日、节假日完成的;

(2)在正常工作日因接待公司客户延时工作的;

(3)开会、培训、应酬、出差的;出差补贴政策另计;

(4)正常工作时间以外参加公司组织的公共活动的。

(5)因个人原因导致工作时间内不能完成任务而需延长工作时间的不算加班。

加班补偿：

2.员工因工作任务繁忙，按规定支付加班补贴，加班费按每小时10元计。

3.下列人员原则上不享受加班费：

(1)中层以上员工

(2)临时工人、司机、实行业绩提成工资的员工因工作情形有别，

其薪资给予已包括工作时间因素在内以及另有规定，故不报支加班费。

4.为获取加班补偿，采用不正当手段(如\"正常工作时间故意降低工作效率\"、\"虚增工作任务\"等)取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，公司有权取消加班补偿，并处以一定数额罚款。

**仓库物料管理规定最新篇十一**

一、教师签定三年劳动合同，考核上岗，上岗前属实习期不享受奖金待遇。

二、教师上岗后必须穿工作服，佩挂工作牌，不履行者一次扣10元。

三、教师必须履行了生值日，中午值班等职责，并不得在外兼职，中午值玫时间请假一次扣5元。

四、工作时间不得接听电话，手机必须关机或调静音，发现一次扣10次。

五、不准体罚或变相体罚孩子，发现一次停发当月奖金，累计2次，记过一次，工资降一级，累计三次开除。

六、不准接收家长吃请及收礼，如有情况及时向主任反应，违者扣发当月奖金。

七、任何人不得浪费水电做到人走关闸，人走上锁，发现不关电闸者一次扣20元。

八、上班时间不准穿奇装异服，不留长指甲，不梳披肩发，不浓妆艳抹。

九、工作时间：每周为五天工作日，休两天，早9：00--晚6：00。

十、每天上午9：30开例会，并严格执行会议精神，迟到一次扣5元，累计3次扣当月奖金。

十一、对本中心规定不得外传的消息，如教学具体方法、教案等中心机密内容一律保密，不得外传。如违者扣除当月奖金。

十二、本中心发放的办公用品严禁回家私用。发现一次扣5元

十三、每季度水电费最低的班级(以水电表为准)奖10元，反之水电费最高的班级，浪费严重者扣5元。

十四、奖金发放参照奖金制度。

十五、出现重大事故的班级，扣发当月全部奖金，连续出现3次重大事故者，班主任自动离岗。

十六、本中心员工不得大喊大叫，一惊一乍，影响老师形象，发现一次扣10分，累计3次开除。

十七、所有员工上下班必须按时打卡，不打卡者按旷工处理。

十八、上班时间不得串岗，不得随意请假，更不准中午或其它时间外出，不管时间长短，按迟到计算。

十九、入园后不讲普通话，无论什么原因一次扣5元。

二十、对于领导安排工作不服从者，降级处分(可以提更好的意见)

二十一、对活动不积极参于，并私下议论，扣发当月奖金。

二十二、要护公物，不随意采摘花果，并保护好幼儿园设施和各种玩具器材，讲究卫生，不随地吐痰，不乱扔杂物，违者扣5元

二十三、如与其它制度相抵解以此为准

家长入园规章制度

一、家长出入幼儿园，仪表要整洁，谈吐举止文明礼貌为幼儿园树立良好的榜样。

二、遵守园内各项制底，按时交费(收费时间每月1---5号)按时接送幼儿，因事病、缺勤要及时请假，家长和幼儿患传染病时，必须及时告知幼儿园。

三、尊敬老师引导幼儿积极与幼儿园配合，主动于幼儿所在班级的老师取得联系及时反映了解幼儿情况共同教育好幼儿。

四、遇到幼儿之间发生矛盾纠纷，请家长采取正确方法给予引导教育或和本班级教师反映，恰当解决，不得训诉恐吓任何幼儿，以确保幼儿身心健康。

五、家长和幼儿园工作人员保持正常关系，不得请客送礼，协助幼儿园树立良好园规。

六、要护公物，不随意采摘花果，并教育幼儿协助保护好幼儿园设施和各种玩具器材，讲究卫生，不在园内吸烟，不随地吐痰，不骑车进园，不乱扔杂物。

**仓库物料管理规定最新篇十二**

一、校务委员会成员名单

校长:党委(党组、党总支、党支部)书记

副校长:党委(党组、党总支、党支部)副书记或分管党员教育的党(工)委委员

委员:纪检书记(组长)、组宣统委员以及专职教师等

二、校务委员会职责

1、定期召开会议，贯彻党委(党组、党总支、党支部)精神，指导基层党校坚持正确的办学方向。

2、根据党委(党组、党总支、党支部)和上级业务指导部门的部署和规划，统筹安排基层党校的培训任务，制定基层党校的教育规划和教学计划。

3、配备、选调党校师资，加强党校教员队伍建设。

4、管理和培训党校教员，指导教员备课，研究、总结办学情况。

5、制定、实施教学计划和各项规章制度，并检查、监督具体执行情况。

6、协调有关部门支持党校工作，为党校提供必备的办学条件。

7、研究、解决党校建设中的其它重大问题等等。

8、每季度召开一次工作会议。如工作需要，可随时开会研究，以保证教学工作的顺利开展。

三、校务委员会例会制度

1、校务委员会成员要认真履行职责，按时参加例会，积极参与决策，努力完成分管的任务。

2、定期召开校务委员会例会，一般一个季度召开一次，每年不少于两次，并归档备查。

3、例会前，由专职副校长将例会的内容和议题书面告知各校务委员，各校务委员与会前应作好充分准备。

4、基层党校的年度教学计划和每期教学计划、教育和管理工作的要求和措施、制订有关规章制度、聘请教员、组织重大活动、实施奖惩等重大事项，均须经校务委员会集体讨论决定。

5、例会贯彻民主集中制的原则，充分发扬民主，议而有决，决而有行，并及时向党委作出汇报。

6、例会要有记录，并归档备查。

四、向基层党委和上级宣传部门定期汇报工作制度

1、党校在思想、政治、组织上受校党委的全面领导，要定期向党委和上级宣传部门汇报工作。

2、汇报前要召开校务委员会研究、讨论汇报的内容。

3、汇报主要内容:党校办学方向、工作计划和总结;各类人员的培训规划;党校校务委员会成员的思想、组织、作风建设;党校专兼职教师队伍建设;党校的经费和办学条件问题;党校的其他重大问题。

4、对校党委作出的决定要认真贯彻落实，并将落实情况记录并归档。

五、校长岗位职责

1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策和党校的教育方针。

2、把握党校办学的指导思想、办学方向，提出党校的办学要求和工作原则。

3、制定党校长期规划和年度培训计划。

4、研究解决办学中的问题和实际困难。

5、主持召开校务委员会会议，研究决定党校其他重大事务。

六、专职副校长工作职责

1、围绕党政中心工作和党校工作目标，制定并向校委会提出党校发展规划和党员、干部年度轮训计划。

2、根据校委会的要求，具体组织实施党校发展规划和教学计划。

3、贯彻、执行教学制度，组织开展各项教学、教研和调研活动。

4、负责党校内部建设和管理，对专职员工进行考核和奖惩。

5、提出基层党校阵地建设的意见，并抓好组织落实。

6、调查、了解、总结基层党校教育的成果，提出改进意见和建议等。

七、教师聘任和培训制度

1、党校应建立一支相对稳定、结构合理、素质较高的专兼职结合、以兼职为主的教师队伍.每个基层党校必须配备2名以上专职教师，还要根据教学任务从党政干部、中学党员教师、科技人员、离退休党员干部中选聘一部分兼职教师。

2、聘请专、兼职教师，要以基层党委的名义颁发聘书，同时报上级党委宣传部门党校备案。

3、兼职教师在党校的工作量应累计计入本人的教学工作总量之中，并按相应规定给付讲课报酬。

4、党校专职教师和管理干部可列入“两课”或社科教师系列评聘专业技术职务，享受相应待遇。

5、党校教师要有强烈的事业心和高度的责任心，不断提高政治思想和业务素质。校党委要关心他们的工作、学习和生活，有计划地分期分批组织他们到各级党校或外地学习、短期培训、考察参观、开展教学、观摩、研讨、经验交流等活动，帮助他们开扩视野，拓展知识面，提高教学本领。

八、党员参训制度

1、基层党校是培训基层党员干部的主阵地，根据行业特点，每年必须对全体党员轮训一次以上，每年办班期数不少于10期。

2、乡镇党校对农村党员培训每年不少于5天，对村以上党员干部要系统培训，培训时间每年不少于10天，参训率分别在94%和97%以上;行政企事业单位基层党员对党员每年轮训5-7天，参训率在98%以上;建党对象必须经过5天以上党的基本知识的系统培训才能吸收入党;对入党积极分子、青年干部每年轮训一次。

3、坚持以学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习党的路线、方针、政策和党的基本知识为主;同时开设与社会主义现代化建设和本职工相关的其他课程。乡镇党校要加大乡村干部、农村党员实用技术培训力度，加速提高乡村干部的技术素质和党员的致富能力。

4、集中培训和课堂教学为主，辅之以函授教育、电化教育、巡回辅导、参观学习、主题活动、社会实践等多种形式，努力提高教育效果。

5、贯彻“要精，要管用”的原则，紧密联系思想和工作实际，增强教育的针对性、层次性和实效性。基层党委负责人要到基层党校授课，并掌握学员的思想状况。

九、教职员工作守则

1、认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习党的基本路线、基本知识和现代科学文化知识，不断提高自己的思想觉悟、理论水平和教学能力。

2、大力弘扬求真务实的精神和作风，注重调查研究，坚持理论联系实际，紧紧围绕改革和发展之时代课题，认真备课授课，讲求教学实效。

3、积极参加教研活动，虚心听取学员意见，不断改进教学方法，努力提高教学质量。

4、严于律己，带头端正党风，以身作则，言传身教，为人师表。

5、自觉遵纪守法，严格遵守党校的各项规章制度。

十、学员守则

1、认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习党的基本路线、基本知识和现代科技知识，加强党性锻炼，全面提高自身素质。

2、端正学习态度，明确学习目的，正确处理工学矛盾，讲究学习方法，认真参加考试、考核，自觉写好个人小结，养成刻苦钻研、独立思考的学风。

3、自觉遵守校纪校规，不迟到早退、不无故旷课，有事履行请假手续，专心听讲，勤于思考。

4、尊重教师，虚心求教，积极参加班组集体活动，关心帮助同学共同进步。

5、爱护公物，自觉维护和搞好校园与教室的环境卫生。

6、发扬优点，克服缺点，不断总结、提高、完善自己，圆满完成各项学习培训任务。

十一、教研活动制度

1、基层党校每年年初要根据同级党委工作部署，制订年度教育计划，并附课程内容安排表。联系教学实际，搞好经常性的教学研讨活动。轮训同一内容，至少组织一次教研活动，全年活动不少于三次。

2、教育计划要明确教学内容、参加对象、办班时间、讲课人、教育目的和要求。

3、基层党校教育计划由校委会制订，报同级党委讨论通过，由党委发文，同时报上级主管部门备案。

4、校务委员会根据年度教学计划，结合新形势、新任务的变化，突出教育重点，可以及时调整和充实。

5、基层党校工作要做到年度有计划、季度有安排、每月有活动，工作系统化、制度化、经常化。

十二、考勤考核制度

1、为保证正常的教学秩序，全体工作人员必须无一例外地认真执行考勤制度。

2、请假必须履行审批手续，教师员工的考勤由主持日常工作的副校长负责，学员的考勤由各期培训班班主任负责，学员请假一天以上须报党校领导批准，工作人员请假二天以上，须报党校主管领导批准。

3、考勤项目包括所有的教学活动，各项考勤要注明具体名称、时间、地点和考勤人，考勤结果定期公布。

十三、档案管理制度

1、党校档案由校务委员会指定专人负责管理。

2、档案管理人员要遵守文档管理和保密工作的有关规定，以严肃认真的态度，及时、准确地做好党校文件、资料及材料的收集、整理、分类、编目、立卷、归档等工作。

3、档案按长期卷、年度卷、分类卷分类，要求做到内容齐全、分类清楚、不漏不重、装订规范、检索方便、管理完善。

4、严格档案借阅手续。校内人员借阅档案要填写借阅单;外单位借阅档案须经校长批准。借阅的档案应如期归还。

5、存放档案的设施要牢固、安全、可靠，应有必要的防潮、防蛀、防盗等措施。

十四、跟踪调查制度

1、参加党校学习培训的各类人员必须建立教学档案，并要求逐一填写记载以便查验。

2、校务委员会成员要分头及时参加课后党小组或党员活动讨论，并掌握反馈情况。

3、培训后及时跟踪调查，认真听取学员的意见和建议，并认真填写《跟踪调查表》;全年跟踪调查不少于三次，每次调查要有详细记载;定期将情况反馈给教员。

4、党校每年要召开2-3次学员座谈会，听取他们的思想工作等方面的汇报，帮助他们总结思想、工作、学习中的经验体会;

5、定期向学员印发问卷调查表，征求其对党校教学工作的意见和建议，使党校工作更贴近实际。

十五、电教设备管理制度

1、党校电化教育设备，实行有专(兼)职人员管理。

2、对电化教育设备，做到经常检修调试，经常保持完好率达100%。

3、电化教育设备一般不外借。确实需要外借时，须经校长批准，并如期归还。

4、放置电化教育设备的室、柜须保持干净、整洁。微机室、语音室要换鞋入内。

十六、图书报刊借阅保管制度

1、图书要分类登记，造册后分门别类入橱。

2、党员教育的图书藏书量以300为基数，每年递增50册以上。

3、报刊、杂志阅后请放回原处，借阅资料须办登记手续。

4、报刊、杂志年终整理、装订后，要集中存放固定地点。

十七、安全卫生制度

1、增强安全意识，加强安全管理，微机室、语音室、电化教学室应安装防盗装置。

2、电视机、录像机等应存放专室、柜，并有专人保管。

3、经常加强安全检查，发现隐患，应及时采取防范措施。

4、坚持搞好室内外环境卫生，保持党校干净、整洁。

**仓库物料管理规定最新篇十三**

1：当日值班人员必须在20：00(周六、周日为20:30)之前到岗。严禁擅自脱岗、离岗。

2： 无关人员禁止进入配电室;公司内有关上级部门因检查工作，必须要进入场 所时，应由值班人员陪同，同时在《联合站房出入登记表》上做好记录。 3：值班人员在配电室的一切行为应符合要求，如因违反要求而发生事故后果自负，并给予处罚。(严禁酗酒)

4、严禁违章操作，检修时必须遵守操作规程，使用绝缘工具、鞋、手套等。

5：保持良好的室内照明和通风，雨季应注意配电室房是否漏雨。

6：加强对夜晚商户装修的工程质量与安全检查。

7：早7:30开启abd区公共照明、闷热天气时需打开排烟机通风。

8：打扫值班室卫生，保证办公环境整洁。

9：认真填写值班日志，严格执行交接班制度。

**仓库物料管理规定最新篇十四**

为确保正常工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形象。经公司研究，决定启用人脸识别考勤系统。现将有关通知如下：

一、适用范围：公司全体员工

二、人脸识别考勤系统使用方法及注意事项

1、管理员统一为员工设置人脸识别图像。

2、考勤机全天开机，所有员工上、下班，都必须录入面像考勤。

3、考勤时，将面部置于考勤机前方，对准屏幕，待语音提示“本人姓名”后，即操作成功。 考勤结束后，应立即离开考勤机，不得重复、随意录入面像考勤。

4、考勤机已设定管理员，其他人员不得随意操作考勤机界面。

5、严禁恶意破坏考勤机，如发现人为损坏，由当事人双倍赔偿。

6、因停电或设备故障导致考勤机无法运行的，临时使用签到表。

三、考勤管理

1、由于公司岗位不同，人员上班时间不尽相同，请严格按照公司的规定时间上下班，不迟到， 不 早退，不无故旷工。

2、考勤时间：

(1)实行上下午上班制度的员工，每日考勤三次：

上午7:30之前签到，中午：12：40-13:00之前，下午下班后30分钟内签退。 无故不考勤或因其他原因未考勤且没有及时上报的一律旷工计。

(2)实行倒班制的员工，按交接班时间进行签到和签退。

无故不考勤或因其他原因未考勤且没有及时上报的一律按旷工计。

3、迟到、早退10分钟以内罚款20元，10分钟—30分钟以内罚款50元。

迟到、早退超过30分钟，未满半天的，视为旷工半天;满半天不满一天的，视为旷工一天。

4、因公或特殊原因(停电、不能识别等)无法签到者，由本人填写考勤补登记录单，部门负责 人签字后，送人力资源审核、备案。

5、无人脸识别考勤的职工，一律按无效考勤处理。

本通知自下发之日起执行。

**仓库物料管理规定最新篇十五**

一、为合理使用公司网络资源、保证网络安全和畅通、禁止违规上网现象，特订立本办法。

二、网络行为规范

1、不得在公司网络上进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和破坏网络设备的活动。这些活动主要包括(但并不局限于)散布电脑病毒、使用网络进入未经授权使用的电脑、以不真实身份使用网络资源、攻击和修改公司总路由器设置等。

2、不得利用公司网络从事危害公司安全、泄露公司秘密等违规、违法活动。

3、不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

4、不允许在网络上发布不真实信息、传播小道消息或进行人身攻击。

5、禁止浏览色情、反动及与工作无关的网页。

6、工作时间内，不得在线收看视频、听音乐、玩游戏、看小说。不得下载或上传与工作无关的资料(包括音乐、电影、视频、游戏及其他与工作无关的东西)。

三、网络安全

1、每部电脑必须安装杀毒软件，并经常更新，定期杀毒、清理插件。建议安装“360安全卫士”和“360杀毒”。

2、不要随意打开不明来历的邮件及附件，避免网上病毒入侵。使用外来光盘、u盘等介质时，要及时杀毒。

四、网络管理

1、长期固定直接连接到公司网络上的台式电脑和笔记本电脑，需将“计算机名”及“ip地址”向综合管理办公室报备，公司有权对未经报备的电脑通过上网行为管理路由器关闭其上网权限，直至该电脑报备“计算机名”及“ip地址”后再开通上网权限。

2、各部门网络扩展必须经过综合管理办公室批准并报备。由公司网络派生出来的无线网络也是公司的办公资源，包括部门无线路由器及单机随身wifi均需在综合管理办公室报备，无线路由责任人必须承担该无线路由的管理责任，要设置密码，并经常更新密码，不得将密码随意外泄，要掌握本无线路由连接人的情况，保证网络安全及节约流量资源。

3、公司有权监视连网电脑的网络上传下载流量。对异常流量，公司有权限制，由于违反前述网络行为规范产生的异常流量，公司视情节轻重分别对其进行警告和罚款处理。

4、为避免浪费电力、保护电脑设施及安全考虑，下班时，应将电脑主机和显示器关闭，若因工作需要不能关机的应在电脑上贴标识说明“电脑在处理工作运行中”，避免他人不知情误关电脑。 5、综合管理办公室负责网络的日常管理和维护工作。 地址： 电话： 邮箱：

某某公司综合管理办公室

20xx年 月 日

**仓库物料管理规定最新篇十六**

一、总则

1、为加强公司差旅费管理，规范差旅费报销程序和标准，提高工作效率， 结合公司实际情况，特制订《差旅费报销制度》。

2、本制度规定的出差是指公司员工因公，保证出差人员工作与生活的需要。本制度适用公司所有员工。

二、出差审批

1、出差人员应填写《出差审批单》，报经部门负责人或总经理批准后执行。出差超过核准天数时，应请示批准人核准，否则超期部分不予补贴。临时出差不能及时填写《出差审批单》时，可在费用报销单粘贴单上注明“临时出差”。

2、出差审批权限：

(a) 副总经理出差由总经理审批;

(b) 部门负责人出差由分管副总经理或总经理审批;

(c) 其他员工出差，由所在部门负责人核准，分管副总经理审批。 三、差旅费支出内容及标准

(一)差旅费报销内容：公司员工出差报销的差旅费包括在途交通费、住宿费、生活补助、通讯费等。

(二)往返出差地点交通费标准

1、乘坐交通工具：员工往返出差地点一般乘坐火车或汽车，需乘坐飞机时，应在出差审批表中注明，经批准后方可乘坐。未经批准，乘坐者超出部分由自己负担。

2、在途交通费：出差人员乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘坐6小时以上的，或连续乘坐8小时以上的，应乘卧铺。

工作人员出差，事先经领导批准就近探亲办事者，其绕道车、船、住宿等费用自理，同时不发放绕道和在家期间的出差补贴。

3、出差人在当地所乘坐的公交、打车费用据实报销，乘坐出租车时需在票据背面

注明起止地点和情况说明，核实后予以报销。

(三)住宿及补贴标准

1、出差天数。出差天数以往返车、船票或飞机票时间为准，所乘交通工具晚点时，以实际出发或往返时间为准。出差天数以中午12：00为界限，以车、船票的时间为准。出发时间在12：00以前的，出差天数为一天，反之为半天。出差返回时间在22：00前的(以票面时间为准)，第二天照常上班;出差返回时间超过22：00而未超过次日6：00的，第二天休息半天。

2、住宿费：住宿费参照地区标准给予报销，住宿费按实际住宿天数平均计算，以车、船票时间为准。

3、出差补贴：出差补贴为员工在出差地的就餐补助。

餐费计算方法为:一天按三餐计算，早餐按标准补贴的20%，午餐和晚餐各按标准补贴的40%。

早晨8：00前出差补贴早餐;中午13:00以后回单位补贴午餐;下午19：00后回单位补贴晚餐(以车票、机票载明的时间为准)。

四、报销程序

1、报销人把与差旅费相关的所有票据全部粘贴在差旅费报销单的后面，所有票据应整洁、无涂改、粘贴整齐，报销内容填写正确。

2、报销人持《出差审批单》和粘贴、计算完整的报销单据经部门负责人审核后，到财务部由财务人员按公司有关规定进行复核，《出差审批单》粘贴于报销单后面，作为报销的附件。

3、持财务人员审核完毕后的有关单据交总经理或分管副总经理审批; 4、报销人全部审核完毕后到出纳人员进行报销。 五、其他情况

1、外出学习统一安排食宿的，据实报销，不再领取出差补贴(科研人员外出工艺交接除外)。

2、本制度解释权在财务部。

**仓库物料管理规定最新篇十七**

一、目的

为提高效率，对从事司机工作人员额外劳动进行合理补偿，调动员工工作积极性，保障公司经营正常运行，根据国家有关法律、法规和文件规定，结合本公司实际情况，特制定本规定。

二、定义

本规定所指加班是指驾驶员在公司正常作息时间之外，需要延长劳动时间或在周日、国家法定节假日和公司假日完成额外的工作。

三、适用范围

本规定适用于公司的司机职员。

四、管理规定

4.1公司为提高车辆使用效率，节约公司资源为原则，行政部将严格控制晚 间车辆使用率。

4.2公司以人为本，要求所有驾驶人员必须在身体精神条件良好时可延长时 间，以降低安全隐患，保证出行安全。

4.3加班时间计算

4.3.1小车、货车司机：早上8:30以前,晚上18:00以后,星期日和法定节假日计实际出车时间。

4.3.2大巴司机：保养计4h;星期日如有接送员工的,早上出车计4h,全天、出车计8h;星期日搞活动(非接送员工)按实际出勤时间计算加班;其它超出正常时间加班计实际出车时间;正常工作日超出正常工作时间8小时根据实际工作时间计算加班。

4.4司机不得自行安排休假，若有正当理由需休假的，需提前一天告知行政部专员，经司机队长同意，报行政部经理批准。如有违反请假程序，公司将视作旷工行为，情况严重者将予以解除劳动合同关系处理。

4.5因工作安排加班的司机人员不得有抵触情绪，保质保量完成加班任务。

4.6大巴司机需每天打4次卡(上班--下班，上班--下班);若大巴需要到维修厂，加班时间应减回作息时间及就餐时间(一个月维修保养加班时间不超过小时，若超过按小时计算);若大巴送厂维修，当天没有出车的不计加班。

4.7以下不属于加班的情况：

a)就餐、作息时间不算入加班小时数内;

b)中途擅自离开工作岗位的时间;

4.8当司机被指派任务时，如无特殊理由不得推诿;若有正当理由，需提前报行政专员和司

机队长另行安排。对作出的安排有问题或不合理，请先完成任务再向行政部经理投诉。

4.9为获取加班补偿，采用不正当手段(如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务及时间”等)取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，取消加班补偿，并处以书面警告;情节严重者，公司将予以解除劳动合同关系处理。

4.10如晚上时间出车需陪同吃饭，需用车人或申请人签名确认，并注明时间。

4.11《出车登记表》上需注明公里数和出车地点，必要时查公里数以确认是否有在外出时做私事。

4.12当油量不足时，被指派任务前，需在正常上班时间加油，除特殊情况(需在《出车登记表》上注明)，否则一律不给予计加班及餐费。

4.13若遇急事，请立即通知行政部相关人员，让行政部再作安排; 若来不及通知，请先根据事情的紧急情况而自行作出安排，并于当天或次日天内通知行政部相关人员，否则所产生的费用自行承担。

4.14 行政部委托保安部门卫对车辆的出入工厂进行管理，司机需服从门卫的管理及盘查。

4.15 如有紧急情况用车，请电话报请行政部经理批核。

**仓库物料管理规定最新篇十八**

按照公司领导的要求和指示，加强公司办公用品管理，倡导勤俭节约的现代办公方式，特制定本制度。

一、办公用品发放管理责任部门

办公用品发放管理统一归由公司综合办公室负责。做到办公用品发放统一管理，统一配发。严控指标，厉行节约。

二、办公用品

本制度所称办公用品为：办公耗材、易损配件、办公家具等。办公耗材包含：笔、刀、纸、墨水、笔记本、复写纸、胶水、钉书机(针)等;易损配件包含：墨盒、硒鼓、u盘、鼠标等;办公家具包含：办公桌、椅、沙发、文件柜等。

三、办公用品领用标准

办公用品分为两部分：个人所需用品和部门所需用品。

(一)个人所需用品

1、个人所需用品包括：签字笔(芯)、圆珠笔(芯)、铅笔、橡皮、文具刀、尺子、墨水、笔记本、双面胶、透明胶、胶水(胶棒)、钉书钉、回形针、大头针、燕尾夹、双面夹、橡胶手套等。

2、个人所需用品的领用标准

各部室工作人员每人每月按规定标准领用，如有所需，另行申报。

各部室工作人员物品领用时要求做到交旧领新;对于因个人原因造成的物品损坏，由个人负责。

(二)部室所需用品

1、部室所需用品包括：复印纸、打印纸、墨盒、硒鼓、鼠标、办公桌、椅、沙发、文件柜等。

2、部室领用标准

部室负责人每月按需要和规定标准领用向经理申报。

四、其它规定

1、部室使用的办公家具桌、椅、文件柜等应由个人负责保管，公用文件柜由使用部门指定专人管理，单位监督。综合办公室对在用办公家具负责统一检查管理，统一登记、存档。每年核对1次。

2、职工如有调动，所领办公用品不可随身携带，由接替人使用或由综合办公室收回;新安排或新调入的管理人员，提交申请方可办理领用手续。

**仓库物料管理规定最新篇十九**

一、安全防范

1、 维护酒店内部治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。

2、 加强夜间对重点部位的安全防范检查和白天客人车辆的指挥停放和安全防盗活动检查，及时做好记录。并对可疑状况及客人滋事时间做到及时控制。同时做好检查记录。

3、 加强酒店各部门安全防范检查。并定期对员工进行消防培训和演练。

4、 对违反治安条例和酒店制度的行为，收集证据，查清事实并及时处理。该向公 司或公安机关报告的，做到及时汇报，把事态控制在最小。

5、 配合酒店做好下班后值班工作，检查酒店营业场所情况并做好记录。

6、 负责酒店内部车辆的管理工作，发放停车牌。指挥车辆停放。

7、 要熟悉每天客情，配合营销部对来店客人做好接待、引导工作。

8、 熟悉酒店各岗位消防器材的配备情况和摆放位置。

9、 定期对消防器材的完好情况及影响安全的因素做检查，并有检查记录。

10、 做好酒店的安全屏障，遇事敢向前，不退缩，不回避。

二、专业技能

1、 对消防知识有全面的了解，能正确使用消防器材。

2、 能统一、正确的使用车辆指挥手势和语言。

3、 熟悉酒店各部门设施设备及接待能力。

4、 掌握酒店规定的接待流程和服务语言。

三、 行为规范

1、 妥善保管配发的安保器械，不得丢失和擅自使用。

2、 服从领导，听从指挥。加强组织纪律性，遇事勤请示、勤报告。

3、 坚守岗位、克尽职守，不脱离、不睡岗、不坐岗，不监守自盗，不闲聊。

4、 勤走动，勤巡查，控制防范在前，积极弥补在后。

5、 当岗期间要精神抖擞，威武英勇。不得萎靡不振，遇事撤退。

6、 客人车辆停稳后，要行礼，主动招呼，主动给客人开车门、搬东西。

7、 语言：使用普通话。当客人进店时要主动问侯。

“您好，欢迎光临;您好，您今天是参加哪个聚会?。。。”

8、 监督员工打卡

四、清洁卫生

1、 每天上岗前第一件事是对卫生区域做彻底的卫生打扫(由夜班人员打扫)，其它班次维护。

2、 卫生检查标准按照《长富园林酒店卫生检查标准》执行。

五、仪容仪表

按照《长富园林酒店仪容仪表规范》执行。

六、工作效率

保安部负责着整个酒店的安全，必须以最快的反应速度处理和应对各种突发事件。不得以任何理由拒绝、推诿、逃避。必须严格服从酒店领导指挥。

七、工作态度

保安部是客人消费的第一站和最后一站，第一印象尤为重要。关乎着酒店的形象和声誉。能否让客人在酒店有一个满意的消费。直接关系着客人最终的印象和评价。

所以，保安部人员必须以热情、专业、积极、迅捷的工作态度面对所有顾客。

八、设施设备

由于保安部这个特殊的岗位，肩负着企业的安全问题。在设施设备这项考核内容中，除了对本部门设施设备的维护和保养以外。更重要的是对以下内容的掌握和了解：

1、 对整个企业结构布局要充分熟悉和了解。

2、 对酒店消费器材的位置、完好程度要熟悉和掌握。

3、 对酒店的监控系统、门、窗、锁、钥匙、设备运行情况、水、电等直接影响安全的重要因素要重点监控。随时掌握其完好和运行情况。特别是夜间安全事故高发时间段，要做到勤走动、勤检查。防止安全事件的发生。

九、节能降耗

1、 整个外场光彩工程的控制。根据季节和客情状况随时监督和调整开关时间。

2、 在晚上营业结束后，及时检查各部门的水、电的开关情况。做到及时控制和监督，以免造成浪费。

**仓库物料管理规定最新篇二十**

一、目的

食堂是公司为员工提供的一种福利，为了规范就餐卡发放、使用管理，保证用餐的良好秩序，特制定本规定。

二、适用范围

持就餐卡的所有员工。

三、职责

行政部：负责食堂刷卡设备及就餐卡的使用管理、充值等。

人力资源部：负责就餐卡的发放、回收工作。

四、管理办法

(一) 就餐卡的办理及回收

1、就餐卡由人力资源部负责办理，首次办卡需缴纳10元押金。

2、员工离职时需将就餐卡交还人力资源部，由人力资源部将就餐卡押金退还员工，就餐卡丢失的应给予赔偿。

(二) 就餐卡的充值

1、就餐卡首次充值：人力资源部根据持卡员工的工作情况，核算实际就餐次数后，由行政部进行首次充值。

2、就餐卡定期充值：按照核定的每月就餐次数，每月最后一日由行政部充值。充值时，卡内剩余次数全部核销，不做隔月使用。

3、员工因工作调整，就餐情况有变化时，人力资源部及时通知行政部，对就餐卡充值次数进行变更。

(三)就餐卡的使用及管理

1、一人一卡刷卡就餐，无卡或忘记带卡的，食堂有权停止供餐;

2、使用过程中，持卡人要爱惜就餐卡，妥善保管。不得转借他人使用，不得留存于食堂，不得出现故意弯折、乱涂乱刻等损害就餐卡的行为出现。一经发现上述情况，将取消该员工所有福利待遇并追偿其经济责任。

3、行政部要定期检查就餐卡使用情况，合理充值，及时纠正就餐卡使用中出现的问题，保证食堂刷卡就餐的正常进行。

4、刷卡设备故障时，食堂要第一时间报行政部，行政部及时维修，并做好用餐记录工作，保障食堂记录的连续。

(四)就餐卡挂失与补办

1、就餐卡丢失及损坏后，持卡人应及时到人力资源部挂失、补办新卡。

2、就餐卡丢失或损坏，没有及时挂失补办，出现一切后果，其责任由个人承担。

3、就餐卡丢失或人为损坏，补办按工本费10元/张收取。

4、拾到他人就餐卡应主动上交行政部或本人。

本制度自发布之日起执行。

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