# 2024年公司企业管理制度(14篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 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？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。公司企业管理制度篇一1、为了规范员工，维护公司正常工作秩序，特制定本制度。2、本...*

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？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。

**公司企业管理制度篇一**

1、为了规范员工，维护公司正常工作秩序，特制定本制度。

2、本制度适用于公司各个部门所有员工。

二、考勤内容

1、公司考勤实行由办公室管理的手工考勤表制度。

2、要求：员工在工作时间坚守岗位，不得擅离职守，严禁在工作时间从事与工作无关的活动，员工必须遵守公司上下班时间，不得迟到、早退或旷工。

3、员工按规定时间到(离)岗工作时间未经领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守，按旷工论。

4、考勤须知：

(1)15分钟以内为迟到，提前15分钟以内下班视为早退。

(2)迟到15分钟以上按旷工半日论。

(3)迟到、早退累计三次按旷工半日论。

(4)因偶发事件迟到超过15分钟以上经办公室查明属实可准予补办请假。对旷工者，应责成其作出书面检查，并按处罚制度罚款。

三、考勤表管理

1、办公室要进行严格的考勤记录，登记当日考勤表，不得后补，须使用统一的假期符号。

2、每日早晨上班时间(早7：00)准时到点名处排队进行点到考勤，缺勤者按迟到或旷工办理。

3、办公室不定时到各部门查岗，应在岗而不在岗者，按旷工半日论。

4、员工因工作需要内部调动时，考勤表应由办公室办理调整。

5、因公出差，应于出差前到办公室办理人工考勤，出差结束后，需到办公室报到。

6、考勤表由办公室汇总后于当月月底上交财务部。

四、休假及其他假期

1、每月员工可公休2天，公休时需提前到办公室申请，只限于周六周日。

2、其他假期需填写并经总经理审批。

3、每月事假不得超过2天，事假当天扣发当日工资。

4、病假经公司指定医疗单位证明后，根据实际情况，由总经理审批，核给病假，病假每日发10元补助。病假不可分割使用。

5、员工有3个工作日的婚假，符合晚婚晚育(男满25周岁，女满23周岁)奖励7天。婚假不可分割使用，每日发10元补助。

6、工作满三年以上，晚婚且一胎的女员工享有90天的连续产假，工作一年以上三年以下产假60天，每日补助8元。工作不满一年者不享有补助，按事假办理。

7、员工的直系亲属(父母、配偶、子女、公婆、岳父母)不幸去世时，员工享有不超过3日的丧假，丧假每日补助10元，可在一个月内分割使用。

8、由公司安排休假。

9、婚假、丧假、产假、病假需相关证明合格后，总经理审批。

10、出门必须到办公室打出门证，出门证由直接领导签字，并注明事由、出门时间和返回时间。

**公司企业管理制度篇二**

卫生管理制度

1.目的

为规范生产车间的现场卫生管理，人员卫生管理生产流程控制，制定本规定。

2.适用范围

适用于生产车间的日常卫生清理，维护和管理工作。

3.职责

车间主任及各组组长负责车间卫生工作的实施，负责对人员健康状的监控，质检员负责对车间卫生状况的检查和监督。

4.管理要求

4.1卫生包干制

4.1.1车间主任及各组组长负责对卫生工作分区承包，车间员工对自己负责的区域每一天进行日常清洁，整理归位，每周五进行一次彻底清理清洁，车间主任协同质检员进行监督，检查和考核。

4.1.2清洁标准可参考本规定和其它专项规定，整理按设备、工具、成品、半成品、原料按车间定置规定摆放。

4.2现场卫生管理

4.2.1地面、墙面、固定物清洁。

4.2.1.1地面清洁、无灰尘、无垃圾、无污痕、无积水、无死角。

4.2.1.2墙壁(角)天花板清洁、无污染、无蜘蛛网、无死角。

4.2.1.3门窗明亮干净、无积灰、无污痕、无蜘蛛网。

4.2.1.4照明灯、紫外灯、插销盒、消防箱、电箱等持续清洁、无灰尘积压。

4.2.1.5所有的台面、设备表面、排风排汽罩表面持续清洁，无灰尘积压。

4.2.1.6水池及下水道持续清洁，排水顺畅、无堵塞现象。

4.2.1.7现场所有标示牌持续清洁，无污迹。

4.2.1.8所有通道通畅，无杂物堆积各通道软帘门持续清洁，表面污污迹。

4.2.1.9车间四周职责区清洁，无垃圾、无烟蒂。

4.2.1.9厕所更衣室洗手消毒间持续清洁，地面无积水、墙面无污迹。

4.2.2设备清洁

4.2.2.1设备使用前后都务必清晰消毒，持续其清洁。

4.2.2.2设备持续干净无油污，计量器具内外持续清洁，无污渍。

4.2.2.3不经常使用设备器具定期清洗，持续其清洁，无污渍和异味。

4.2.2.4设备管路每月要做一次日常保养，包括清理清洁，做到表面目视无灰尘油渍污渍等异物。

4.2.2.5各车间内所有冷库都为专用不得混用，操作调试由专人进行，其他人不得随便调试，冷库要持续清洁、必要时要消毒，不能有异味，冷库内原料产品半成品要分库分区摆放有续、整齐、堆垛合理、离墙离地。

4.2.3工具材料清洁整理

4.2.3.1工具容器衡量器械搬运工具指定位置摆放整齐，持续清洁。

4.2.3.2操作工具容器使用前要清洗消毒、无污渍和异味。

4.2.3.3未用的原料辅料及时清理、摆放整齐。

4.2.3.4各种搬运成品半成品的周转箱搬运平板车及垃圾桶持续清洁定位放置，不得混用造成交叉污染。

4.2.3.5产品包装材料持续清洁，使用前应有计划消毒，摆放应整齐。

4.2.3.6卫生洁具使用前清洗、清理、指定位置摆放整齐。

4.2.3.7饮水机持续清洁、水杯定点定位摆放整齐。

4.2.3.8配料表生产单等相关资料定点、定位摆放或悬挂。

4.2.4废品垃圾清理

4.2.4.1废弃物、残次品按指定地点存放整齐，及时清理或处理(二小时一次)。

4.2.4.2生产中产生的垃圾，务必放入车间内的垃圾桶，及时清理出车间，垃圾桶清洗干净、消毒后再使用，不得于车间外垃圾桶混用。

4.3人员卫生管理

4.3.1健康检查及培训

4.3.1.1新入职员工务必到疾病防治中心或指定医院，做体检取得健康证、卫生学培训证、理解培训，考核合格后方可上岗;在职员工务必每年定期体检。

4.3.2个人行为规范

4.3.2.1员工应养成良好的个人卫生习惯：勤洗澡、勤理发、勤剔须，勤剪指甲，勤换洗工衣。

4.3.2.2员工工作期间不得佩带手表、戒指、耳环等物品，不得化妆，不得喷香水。

43.2.3员工正确着装，头发不能外露、衣帽整洁、工鞋持续干净，勤洗勤换。

4.3.2.4生产人员上班务必在更衣间换好工作服，戴工作帽、洗手消毒(清水→皂液→清水→干手→消毒液消毒)后进入生产车间。

4.3.2.5在工作中，持续工作服和双手卫生、车间生产人员和进入车间的其他有关人员遇下列状况之一时务必洗手:

⑴、开始工作之前

⑵、上厕所以后

⑶、处理被污染的原材料之后

⑷、从事与生产无关的其他活动之后

⑸、在从事操作期间也应勤洗手

4.3.2.6员工进出车间办事，应脱掉工作服、工作帽、鞋等，回车间重新着装，洗手、消毒后风淋方可进入。

4.3.2.7未经允许非加工人员不得进入加工车间;经有关部门同意后，务必到达加工人员的要求后方可进入。

4.3.2.9工作期间不得做与生产无关的事，不得对着产品大声说话、大喷涕，不得串岗。

43.2.10禁止将个人物品带入车间，禁止在生产车间抽烟，吃东西。

4.3.2.11严禁随地吐谈、吐唾液，严禁随地扔纸巾杂物。

4.4生产流程卫生控制

4.4.1车间领料人员再仓库领取原料要把好卫生关。

4.4.2车间所有设备、操作台面、容器在使用前务必清洁、消毒。

4.4.3软官出口端不得接触地面，管道和阀门清洁，无污渍。

4.4.4蔬菜、擒肉、豆制品、水产等加工时必须要完全去除不可食部分，以及有毒有害部位，浸泡，清洗消毒彻底确认无误再进行后续加工。

4.4.5在生产过程中任何原料、成品、半成品不得着地贴墙摆放。

4.4.6车间加工过程中与成品接触务必戴口罩、手套并持续其干净卫生，与赃物接触及时更换。

4.4.7包装时必须要清洁、消毒彻底，保证包装物干净卫生，标签加贴准确无误，字迹清晰。

4.4.8原料成品半成品务必加盖放置，使用的空桶空箱等及时放入暂存区域或退回到上一工序。

4.4.9生产过程中的台面工具器皿要要定时清晰消毒，手部，鞋部消毒水要及时监控其浓度，异常及时更换。

4.5检查与考核

4.5.1车间主任负责对卫生工作的内部检查，发现问题及时纠正，质检员负责对车间卫生的监督检查，不合格不及时改正的处罚。

**公司企业管理制度篇三**

公司门卫管理制度]

一、总则

(一)门卫管理是企业管理的一个缩影，是体现管理水平的标准之一，为强化门卫管理，特制订本制度。

(二)本制度适用于本公司员工和保安人员。

二、管理办法

(一)保安人员要严格遵守执行《保安工作条例》、《保安服务协议书》等规章制度，恪尽职守、礼貌执勤、礼貌待客。

(二)保安人员要做到二十四小时轮留值勤，每两小时巡视巡逻全公司一次。门卫管理制度。发现违纪、偷窃等行为，要及时制止和向上级汇报并作好记录。发生治安事件和灾害事故，应采取用心有效的应变措施，并及时向公安机关报案。发现员工违纪违规行为，要及时向主管部门汇报，协助处理。

(三)保安人员务必出门站岗值勤。

(四)警卫室要持续干净和安静，物品放置应定位规范，不能在警卫室内吸烟。无关人员不得在警卫室逗留、闲聊、嬉笑、打闹、借故刁难、纠缠执勤人员。违者，视情节轻重，严肃处理。门卫管理制度。值勤人员态度粗暴，不礼貌不礼貌，故意刁难员工或外来人员，一经发现，将按照双方协议书有关规定严肃处理。

(五)严格执行员工出入制度。当班员工原则上不得离开公司(含工程建设工地)，确需外出，应如实填写员工出入证或凭出车单出入。部门经理以下员工外出，须由所在部门经理审批;部门经理以上员工外出，须经总经理室审批手续者，保安不准放行。强行外出者，应立即上报人事行政部。外来人员因公务需进公司，经被访人同意，凭有效证件，准确填写会客单后，佩戴\"来宾证\"方可进公司;会客结束后，凭被访人签字的会客单，归还\"来宾证\"后，方能离开公司。外来人员一时没有联系上被访人，可在警卫室内的会客室或指定地方等候。严禁闲杂或与公司工作无关人员进入公司。

(六)公司员工上班时间不得进行私人会客，特殊状况须经所属部门领导同意，但只能在警卫室内的会客进行。

(七)衣冠不整、穿拖鞋、穿背心、短裤者，不得进入公司内。

(八)严格执行物资管理规定，任何物资出入公司均需办理有关手续。凡协作单位、施工单位的非本公司物资，进入公司时，需在警卫室登记，末经登记的物资不得放行;凡购买、加工、借用的材料、半成品、工具等物资运出公司须持有财务部出具的出门证，经核对无误后方可放行;凡节假日、上班前、下班后，因工作急需外出加工的物资，须经部门经理以上领导签字同意后方可放行。

(九)严格执行车辆出入制度，外来车辆进公司需严格检查，作好登记。摩托车、自行车(食堂购菜、送水车除外)，一律不得入公司。本公司车辆外出须凭出车单，如无出车单，保安有权拒绝放行。副总经理以上领导除外。车内人员一律凭出门证(副总经理以上车辆除外)，否则不予放行。

(十)严禁代人打卡或仿造考勤或打完卡又借故离开公司。保安要作好违纪违规人员的登记，并及时向人事行政部上报。

(十一)对违反本制度又不服从保安管理者，执勤人员有权强制执行，由此造成的一切后果由当事人负责。

三、附则

(一)本制度的解释权属人事行政部。

(二)本制度自公布之日起执行。

**公司企业管理制度篇四**

1、目的

1.1规范和完善薪资管理，最大限度地调动员工工作积极性，体现“注重绩效、奖勤罚懒;鼓励创造，增创效益”激励分配原则，建立与市场经济、现代企业制度和公司发展战略相适应薪酬体系，公司薪酬管理制度。

1.2结合本地区、行业实际情况，在公司支付能力范围内设计各岗位工资、短期激励和中长期激励合理结构，使其对外具有竞争性，对内具有公平性、激励性。

1.3以员工岗位责任、工作绩效、劳动技能、劳动态度等指标综合考核员工报酬。

2、适用范围

本制度适用于已同公司签订劳动合同经理级(含)以下员工。

3、工资模式

薪酬构成(员工工资)=基础工资+岗位工资+绩效工资+福利

(1)基础工资为参照珠海市最低月保障工资标准。

(2)岗位工资是根据员工所在岗位责任大小，技术、智力要求高低，劳动强度大小和劳动条件好坏来确定工资。

(3)绩效工资是根据公司月度对各部门工作任务、经营目标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立。

(4)福利包括住房公积金、中夜班补贴、资历补贴、防暑降温补贴、加班补贴等;各类补贴标准详见《公司福利管理制度》。

4、薪酬层级及薪点

4.1根据部门职责，将公司所有部门薪酬系统分为两类(一类部门和二类部门)，一类部门与二类部门总体相差20%。

4.2根据部门类别及岗位编制，将每类部门所有岗位分为6个系列，每一薪酬系列主管(含)级以下岗位包含7个薪点，经理级岗位包含5个薪点。每一系列相邻薪点差距约为8.5%。每一系列重叠薪点岗位1~3个不等。

4.3根据员工所在岗位确定薪酬系列，依据员工个人工作能力、工作经验、工作业绩、承担职责及岗位对公司经营目标影响程度等诸多因素，确定员工个人薪酬薪点，管理制度《公司薪酬管理制度》。每个薪点值含月基本工资、岗位工资和月绩效工资三部分。

4.4新入职试用期内员工，其薪酬按所在岗位工资和绩效工资80%发放。

4.5新入职应届中专生、大学生见习期为一年，期间薪资级别分别为：中专生为2.6.4级;大专生为2.6.5级;本科生为2.5.3级;硕士生为2.5.6级;博士为2.4.7级;见习期满后根据个人工作能力及岗位性质等因素重新核定薪资级别。

4.6薪资级别及对应薪点值

5、年度绩效奖金

5.1年度绩效奖金与公司整体经营效益、部门业绩及个人绩效三项考核指标挂钩。年终奖励计发次数和具体发放标准由公司领导班子讨论决定，时间为下一年年初。

5.2在总公司范围内调动员工，依调动前后工作月数，按实际出勤时间和工作业绩考核结果计发;非总公司范围内调动人员不计发年终奖励。

5.3休产假、病假人员按实际出勤月数计发。

5.4整年度之内请事假累计两个月以上(含两个月)，累计请病假四个月(含四个月)以上，不计发年终奖励。

5.5员工绩效奖金计算按《公司绩效考核管理制度》执行。

6、实习期、试用期内员工及临时聘用人员不发绩效奖金。

7、职位晋升与薪酬调整。

转正定级后员工薪酬调整，分为正常年度调薪、异动调薪和特别调薪三种。薪酬调整时，只考虑绩效结果和能力表现，不考虑学历，工龄，性别等因素。薪酬调整结果应在调整确认后第二个月体现。

**公司企业管理制度篇五**

幼儿园奖惩制度

为了准确评价教师的工作，为教师评优、晋职带给科学有效的数据，幼儿园每学期对教师进行考核。为确保考核工作能够做到科学、公平、公正，制定如下工作机制和考核制度：

一、建立教职工考核制度，对教职工从职业道德、业务潜力和素质、工作表现和教学成绩等方面进行全面考核，将考核结果记录在案，作为评优和实施工资奖惩的依据。

二、工作机制

1、成立考核工作领导小组

组长：任淑芝

成员：董秉权吴庆芬郝玲珑

2、细化考核项目及权重

考核项目：业务考核、师德考核、工作活动考核、出勤考核、安全考核、教学成绩考核六大项。

3、考核标准及程序

以《\*幼儿园教师考核细则》为主要依据，日常考核由分管领导根据每学期的常规工作和重点工作在每学期初自已制定考核标准，按月对教师进行评估打分，学期末汇总。

学期末考核领导小组集中评价，按考核成绩分层排序。

考核与评估相结合，日常考核与期末考核相结合，个人自评与园内评估相结合，确保考核工作的科学性、客观性、真实性。

三、教职工务必自觉遵守幼儿园的考核评估，透过考核不断提高自身素质和业务潜力，促进工作质量的提高。

奖励

⒈凡改善工作效果很好、成绩显着者可获得专项奖(如保健工作成绩突出、教改中有突出成绩、幼儿膳食品种多样、创编教材或制作教具成绩显着、创设与教育相适应的环境成绩突出等);

2、凡在县以上发表的优秀论文(经验总结)或指导的节目可获得个人奖。

3、能为西翟庄幼儿园争得荣誉，如在\"六一\"活动或其他比赛中做出成绩的重奖。

惩罚：

⒈不服从工作需要，不服从组织分配，体罚、变相体罚或虐待幼儿，工作失职，出了职责事故或差错(如幼儿走失、骨折、食物中毒、消毒不严格等)，根据具体状况，扣除当月奖金或部分工资;

2.工作擅离职守，干私活或无故旷工一天以上扣除当月奖金;

3.闹无原则纠纷、讲粗言烂语、造谣中伤、破坏团结等除进行批评教育外，视情节轻重给予经济制裁;

4.凡违反职业道德规范和本园师德要求，因自己的言行影响群众荣誉者，视情节轻重给予惩罚，直至解聘。

四、各项考核细则

(一)师德考核制度(10分)

1、遵纪守法、洁身自好

(1)受到园纪处分者，视其情节轻重给予处理。

(2)因违法而受到治安拘留或处以罚款者。师德一票否决。

2、廉洁从教、认真执行幼儿园办公制度

(1)不准在园外乱办班收费，不准违规在外兼职代课、有偿家教。

(2)不准利用职权之便谋取私利，不准向家长索取和变相索取钱物。

(3)不准乱窜办公室，教师带班期间不准开手机或会客、办私事、擅自离岗，全园教职工不准在教室接打电话。

3、爱岗敬业、热爱学生

(1)热情接待幼儿，耐心教导幼儿，未经允许不准将幼儿赶出教室，或不满足幼儿的合理要求，发现幼儿有错误要及时制止和教育。

(2)不讽刺、挖苦幼儿。

(3)不体罚或变相体罚幼儿。

4、遵章守纪、坚守岗位，认真钻研业务

(1)不准无故不参加幼儿园组织的学习、会议、劳动和其它各项活动。

(2)组织上分配的工作任务不准无正当理由拒不理解。

5、团结协作、顾全大局、严以律己、宽以待人、谦虚诚实、言行一致、襟怀坦荡、光明磊落

(1)与同事之间要团结，不准在教师中间散布别人坏话、散布谣言影响同事关系。

(2)语言要规范健康，不向同事攻击吵架;不散布不利于幼儿园发展的言行或有损幼儿园声誉行为。

(3)不准到领导办公室吵架。

6、自觉遵守教师职业道德，精心塑造教师形象，为人师表

(1)上班期间不准留长指甲，带班教师和保育员不准戴戒指、耳环，不准披头发，带班教师不准穿高跟鞋。

(2)不准训斥指责家长或同家长吵架。

(3)上班期间不准喝酒失态，行为举止要礼貌。

(4)不参加封建迷信或非正常活动。

(5)遵守职业道德基本要求和规范。

(6)有家长或社会反映有悖师德者，一经查实视情节酌情处理。

(二)业务考核制度〔30分〕

1、由主管领导分别对前勤教师、保育员、后勤教师进行学期考核。考核时间为每年9月至12月，3月至6月。

2、考核细则由主管领导制定并实施。

3、考核结果作为教师全面考核成绩重要组成部分，做为评选园优依据之一。

4、连续四个学期业务考核不到15分的教师待岗学习。

(三)教师考勤制度(5分)

教职工要自觉遵守幼儿园作息时间，不迟到，不早退，不擅离职守，如有违纪现象，进行扣分、罚款处理。

(四)各项活动考核制度

各项活动考核制度(20分)

为了调动和激发教师参与组织活动的用心性，提高教师组织活动的潜力，由主管领导将每学期活动次数累计，根据教师组织参加活动的态度、用心性、活动效果综合评分。

(五)安全工作考核制度(5分)

(六)教学成绩考核(30分)

**公司企业管理制度篇六**

会诊制度

一、科内会诊:对本科内较疑难或对科研、教学有好处的病例，由主治医师提出，科主任召集本科有关医务人员参加，进行会诊讨论，进一步明确诊断和统一诊疗意见。会诊时，由经治医师报告病历并分析诊疗状况，同时准确、完整地做好会诊记录。

二、科间会诊:是指医院各科室因医疗需要而要求某一个科室给予的会诊。

1、由经治医师提出，上级医师同意，并填写会诊单，本医疗组主治及以上医师审查签字。应邀医师务必为主治医师以上人员，一般会诊在两天内完成，并写会诊记录。

2、会诊医师不能确诊或遇到不能处理的问题，应主动请本科上级医师再次会诊。请会诊科室医师认为会诊未能确诊时，也可主动提出再次请会诊医师的上级医师会诊。

3、同一科室会诊同一病人两次以上仍不能解决诊疗问题，原则上应由科室正副科主任会诊，并不得再收取会诊费。

4、超过5个专业及两次本专业会诊未能解决问题时及时申请全院会诊。

5、医务处有权指定有关会诊医师，被指定的会诊医师，应以抢救患者为第一原则，不得以任何理由予以拒绝。

三、急诊会诊:被邀请的人员务必随请随到。急救时应在接到邀请会诊的通知(电话)楼内5分钟内，楼间10分钟内到达急救现场。会诊时，申请医师务必在场配合会诊抢救工作。

四、全院会诊:是指由科室根据病情需要或患者与家属自己提出的要求医院组织相关科室参加的群众会诊。

1、需要全院会诊的病例，原则上先由全科讨论，如仍不能确定诊断或治疗时，可向医务处提出申请。申请时应填写患者基本病情、会诊理由、要求解决的问题及所邀请的会诊科室，经科主任审查签字后上报医务处，医务处同意，确定会诊时间，再由医务处具体组织相关人员参加，会诊一般由科主任主持，医务处主管人员参加。

2、参加会诊医师务必是副主任医师及以上人员。

五、派出会诊:请会诊的医院务必持盖有该院医务处公章的介绍信、会诊单与医务处联系，并办理会诊手续。医务处根据会诊要求，通知科主任安排会诊医师。如果请会诊的医院点名会诊，科主任尽可能安排被点名医师前去会诊。派出急会诊应告知总值班或值班的院级领导。任何医师不允许私自外出会诊。违章者，发生任何意外，由外出应诊医师本人承担。

六、外请专家会诊:凡因患者病情需要邀请外地医疗机构的专家会诊或手术，严格依照《医师外出会诊管理暂行规定》和《外国医师来华短期行医暂行管理办法》的规定办理科室应提前三天写出正式书面申请单，包括会诊或手术病人病历摘要、拟邀请医师姓名、会诊或手术时间等资料，递交医务处(急会诊须征得医务处或主管院长同意)。经审批同意后，由医务处向拟邀请专家医师所在医院医务处递交申请单，并通知手术室，无医务处通知手术室将不予安排手术。(具体规定详见《宁夏医学院附属医院外国医师来院行医管理规定》及《宁夏医学院附属医院关于邀请外地专家会诊或手术的管理规定(试行)修订》)

七、会诊费管理:会诊费依照当时物价标准收取。由请会诊科室以会诊费记入患者住院帐单，并向被请会诊医师出具会诊凭据。会诊医师持会诊凭据每月底由科室统一登记造册并将原始凭据一齐交到质控办，质控办将会诊费从请会诊的科室的支出中扣除。月底统一结算，将会诊费发给会诊医师本人。

八、会诊人员应认真负责，切忌敷衍了事，严禁迟到、缺席。

**公司企业管理制度篇七**

第一条、本公司员工就职时，除应办理员工保证书投保信用保险外，另应依本办法缴存身份保证金。

第二条、员工应缴存的身份保证金，其金额如下：

(一)总经理、副总经理：10万元整。

(二)第一、二阶职员：6万元整。

(三)第三阶职员：4万元整。

(四)第四阶职员：3万元整。

(五)其余正式任用职员：2万元整。

(六)服务员：1万元整。

第三条、身份保证金一时难以缴足者，依下列的规定，由其每月薪津扣存(扣存金额至10元单位，四舍五入)，累积至前条规定金额为止。

(一)第四职阶以上员工，每月按其固定薪金总额扣存4%。

(二)第五职阶以下员工，每月按其固定薪金总额扣存3%。

第四条、员工身份保证金的利息，按国家银行核定的储蓄部放款利息计算。其计息日订为每年12月20日统一办理。未满100元的零数不予计息。

第五条、员工在职期间，其身份保证金不得发还。但为购买本公司股票经董事会批准者，得于等值金额发还购买，惟其所购股票应寄存总公司，充为身份保证金。

第六条、身份保证金及前条规定所购股票，不得赠与、转让、或抵押。

第七条、员工如有违反法令或本公司规章或其他弊情，致本公司蒙受损害时，除依法追诉外，其身份保证金及依第五条提存的股票，悉数充为赔偿金。

第八条、员工离职时，其身份保证金及提存的股票，须自离职日起逾满六个月，经本公司查明确无未了事情或亏短公款后始得发还。

第九条、员工身份保证金不能一时缴足者，按月于发薪日扣存，其保管及运用，均由本公司负责办理。

第十条、本办法经董事长核准后施行，修改时亦同。

**公司企业管理制度篇八**

第一章：总则

第一条为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

第二章：公司作息制度

第二条公司上班时间为8：30—12：00，13：00—17：30(可分为夏季、冬季作息时间)。

第三章：工作制

第三条公司一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周6天工作周制度。

第四条由于公司工作性质为连续作业和受季节影响的岗位。按标准工作日换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

第五条遵照国家法定节假日制度。

第四章：考勤范围

第六条公司除高级职员(总经理、副总经理)外，均需在考勤之列。

第七条特殊员工不考勤须经总经理批准。

第五章：考勤办法

第八条公司实行视频考勤制度，员工每天上下班必须视频登记。

第九条员工忘记视频打卡时，须说明情况，并留存说明记录。

第十条：考勤设置种类：

1、迟到，比预定上班时间晚到。

2、早退，比预定下班时间早走。

3、旷工，无故缺勤。

4、请假(销假)

①请假

a、集团公司机关及所属企业规定的假期包括病假、事假。

b、请假程序：请假员工要填写请假条(到公司行政部领取统一假条)，注明原因、请假天数，各部门经理签字后方可休息，假条存放在考勤员处，作为日后发放工资的依据。

c、批准权限：一般管理人员请假3天以内由直接上级批准，3天以上报本部门经理批准;部门经理请假需总经理批准方可休息。

d、病假：持县、市级医院证明，员工可请病假;员工因受伤或遵医嘱休息，方可休病假。

e、事假：因私事须请事假的，须本人先填写请假单，经批准后可享受事假。

②销假程序：

a、在假期内返回工作岗位的，需及时到考勤员处销假，如不能及时销假的，在假期内的按缺勤处理;假期已满的按旷工处理;

b、如在假期结束后不能及时返岗的应及时和考勤员及主管领导联系申请续假，带返岗后及时补办续假证明并报于考勤员。

5、出差，因公司派遣出差的要出差前报备。

6、外勤，全天在外办事。

7、调休，调休要提交调休申请。

第六章：考勤统计与绩效

第十一条公司考勤工作由部门负责人全权负责。

第十二条每月\_\_\_\_日—\_\_\_\_日，为一个考勤周期。

第十三条各部门需于每月\_\_\_\_号之前上报考勤。包括考勤统计表，电子考勤记录单。

第十四条考勤与绩效工资挂钩：

1、不按规定时间上、下班的均按迟到、早退处理;

2、迟到、早退每次扣除日工资的50元;

3、因公外出、请假经部门经理书面证明除外。

4、旷工：

①未经请假、假满未续假、迟到、早退超过30分钟未到岗位者按旷工处理;

②员工旷工除不发薪资、津贴外，按每旷工一天按照\_\_\_\_\_\_\_处罚。

③当月旷工5天，全年旷工累计7天，予以劝退。

第七章：附则

第十五条公司总经理办公室会同人力资源部执行本制度，经公司总经理批准颁行。

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的法律，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

**公司企业管理制度篇九**

学籍管理制度

一、管理权限与职责

第一条各市(区)属义务教育阶段学校(含民办)学籍由市(区)教育局(泰州经济开发区社会事业局)管理。市直义务教育阶段学校学籍由市教育局管理。

第二条各级教育行政部门和学校要有专人负责学籍管理与控辍工作，建立学籍的学期会审制度，及时纠正或解决学籍管理中出现的新问题，及时了解学籍的变化状况和控辍工作成效，每年10月上旬向市教育局基教处报送会审结果和学生电子学籍档案。

第三条任何学校(含民办)不得擅自更改招生范围，新生入学后，学校应按本规定办理入籍手续。

第四条学生或监护人不按本规定办理的有关手续，由学校和教育行政部门负责纠正，引起的后果由学生或监护人负责。

二、新生入学

第五条市、市(区)教育行政部门依据学生报到名册办理新生学籍并建立电子档案，编制省统一格式的学籍号。小学新生入学年龄为年满6周岁(当年8月31日前出生)。

第六条义务教育阶段新生报到入学后务必及时办理入籍手续。无故不按时报到的，学校和当地乡镇、村要跟踪调查，依法确保适龄儿童少年到学校就读为止。

第七条凡没有纳入当地就近入学范围的民办(含按民办机制运作的学校)的义务教育阶段学校招生须与公办学校划片招生同时进行。民办学校非起始年级不得招收新生，能够接收贴合规定条件的转学学生。

第八条新生入学的办理

1、农村公办小学新生入学。由乡(镇)中心小学，根据当地适龄儿童名单，在7月底前，向适龄儿童父母或其他监护人(以下简称\"监护人\")发《义务教育入学通知书》，监护人持入学通知书按通知时光带适龄子女到指定学校报到。

2、城市公办小学新生入学。适龄儿童监护人根据当地教育行政部门确定的学校施教范围，在学校公布的报名时光内到学校报名，报名时需出具监护人及适龄子女在本施教区的户籍、居住状况(房产证)等有关证明。

3、农村乡(镇)公办初中新生入学。农村乡(镇)中心小学每年七月，将全乡(镇)小学毕业年级学生名册、毕业生的电子档案交乡(镇)中心初中，并填写交接表。交接表一式四份，中心小学、中心初中、乡(镇)政府和教育行政部门各存一份。中心初中根据接收的学生名册在七月底前给所有新生发放入学通知书。学生持入学通知书在规定时光到指定学校报到。

4、城市公办初中新生入学。市(区)教育行政部门于每年七月底前，根据户籍和住房分布状况将本辖区范围内小学毕业生，按施教区分配给各初中学校，各初中学校根据接收的新生名册，经核查后发放入学通知书。学生持入学通知书在规定时光到指定学校报到。

5、民办学校招收小学、初中新生，按教育行政部门要求在规定的时光、地域范围招生，新生名单报教育行政部门审批后向新生发放入学通知书。

6、小学、初中新生入学后，学校要使用全省统一的学籍管理软件建立学生档案。城市小学向初中带给毕业生电子档案的具体方式由当地教育行政部门确定。

7、小学、初中新生无故不按时报到的，应做好跟踪调查和详细记录，报告当地政府和教育行政部门，确保不让一个孩子辍学。

8、小学、初中新生入学后须编制全省统一规定的学籍号。学籍号为19位：第1-6位表示省、市、县编码，第7位表示学校类型，第8位表示学校性质，第9-11位表示学校编码，第12-15位表示学生入学年份，第16-19位为学生在学校中的编码。

9、适龄儿童、少年，因故未及时上学或在外地上学的，户籍所在地政府或教育行政部门认定确属应在本地入学的，应安排学校就读或准予参加毕业和升学考试。

10、进城务工人员子女，按规定在本市理解义务教育的，家长向暂住地教育行政部门提出申请，凭相关手续(暂住证、务工证、住房协议)由教育行政部门统筹安排学校就读，享受当地居民待遇。起始年级的能够建立学籍，非起始年级的按转学处理。

11、民办学校跨市(区)录取小学、初中新生的，由学校在新学年9月15日前向学生户籍所在地教育行政部门发出来源于该地的学生名单。学生户籍所在地教育行政部门收到名单即予备案。

12、学生在小学、初中阶段依法更改姓名的，须向学校交验更改后的户口簿及复印件，学校更改备案后在规定时光(小学、初中在升学报名前)持复印件到教育行政主管部门办理更改手续。

13、残疾儿童入学年龄能够适当放宽。能够到普通学校随班就读，也能够到特殊教育学校就读。

14、学校招收的小学一年级学生务必入籍，不能作为借读生处理。

三、转学

第九条学生家庭户口及住址跨省、市、市(区)、乡(镇)迁移的，准予转学。学生单人户口迁移不视作转学理由。初中学生在本市(区)、本乡(镇)内不转学。

第十条学校不得拒收当地教育行政部门根据有关政策安排的转学学生。转学一律不得进行入学考试。

第十一条转学过程不得变更就读年级。休学期间转学的学生待休学期满后，转入学校方可准予复学。

第十二条转学操作流程

流程一：学生或监护人向转入地学校提出转学申请，同时提交户籍迁移证明、住房证明等原件。

流程二：转入地学校审核同意接收后，开出同意接收转学证明。并由学籍管理员到教育行政部门审核、盖章。

流程三：学生或监护人持同意接收转学证明与户籍迁移证明、住房证明原件到转出学校提交书面转出申请，学校审核后开出转学证明。

流程四：学生或监护人持转学证明到教育行政部门盖章后连同学

生登记表交到转入学校，由转入学校为其办理转入手续。

说明：

1、民办学校的学生，不得转学至非户籍所在地公办学校。中途转入户籍所在地公办学校的，由监护人提出书面申请，教育行政部门审核后统筹安排，并由学校带给同意转入证明。

2、转入学校办理转入手续须接收转学证明和学生电子档案。跨省转学的须经泰州市教育局同意，并及时发送和收取学生纸质《学生登记表》，学校要及时将转入学生信息输入计算机。

四、借读

第十三条学生因个人或家庭原因，拟到非户籍所在地学校借读的，须双方学校同意。借读学生的学籍保留在原校。

第十四条起始年级学生务必在录取学校取得学籍后方可外出借读，任何学校不得理解没有学籍的学生借读。借读过程一律不得变更就读年级。

第十五条借读操作流程

流程一：本人或监护人向拟借读学校提出借读书面申请。

流程二：学校审核后开出同意理解借读证明。

流程三：本人或监护人持同意理解借读证明交到原就读学校，学校审核后开出同意借读证明。

流程四：本人或监护人将同意借读证明交到借读学校，学校凭同意借读证明安排借读。

说明：

1、同一地区小学、初中原则上不办理借读手续。

2、借读生的数额不得多于在籍生数的5%，不得影响正常在籍生的学习。

3、学生监护人因公出国工作一年以上、从事野外或流动性工作、长期支援边疆、现役军人(含武警)，其子女因投靠亲属可到非户籍所在地公办学校借读。

4、学生因个人或家庭原因，拟到非户籍所在地公办学校借读的，须经当地教育行政部门或学校同意。

5、借读学生的学籍保留在原校。学籍所在地学校要将借读学生的电子档案拷贝给学生带到借读学校;学生回到学籍所在学校时，借读学校要将借读学生的电子档案拷贝给学生带到原校。学生在借读期间的有关成绩、评定、奖惩等，由借读学校记入学生电子档案。借读学校在借读学生离校时要留存学生电子档案。

6、外省到我市借读的学生，借入学校应为其建立电子档案，学生离校时打印纸质《学生登记表》封好后让其自带回学籍所在学校，电子档案留存。

五、休学和复学

第十六条学生因伤病或不可抗拒原因连续缺课累计超过210个学时仍不能上学的，能够办理休学手续。

第十七条毕业学年原则上不办理休学手续。

第十八条休学期限为一年，休学者不得提前复学，也不得中途到其他学校上学。推迟复学或连续休学须经教育行政部门批准。

第十九条休学期满，经批准复学后，应回原级就读。出国、出境休学期满后不能复学的，学校上报教育行政部门注销其学籍。

第二十条休学和复学操作流程

学生因伤病原因连续缺课累计超过210个学时仍不能上学的可提出休学申请。

流程一：本人或监护人向就读学校提出书面申请，并提交有关证明材料：

1、市(区)级以上医院诊断证明

2、住院病历(原件)

3、药费收据等相关材料(原件)

流程二：学校初审后统一报教育行政主管部门审核，状况特殊者须到指定医院进行复核检查。

流程三：教育行政部门批准、备案。

流程四：学校出具休学证明。

学生因不可抗拒的原因连续缺课累计超过210个学时仍不能上学的可提出休学申请。

流程一：本人或监护人向在读学校提出书面申请，并提交公安、民政、劳动等有关部门的证明，

流程二：学校初审后统一报教育行政主管部门审核。

流程三：教育行政部门批准、备案。

流程四：学校出具休学证明。

说明：

1、学生中途到国外、境外就读的应办理休学手续。由监护人提出书面出国(出境)休学申请，出具出国护照、签证等有关证明，经学校审核、报教育行政部门审批后，由学校出具休学证明。出国、出境所需的学业成绩、就读年级等证明，学校应如实开出。

2、休学期，因伤病和本人不可抗拒的原因休学的自缺课开始计算;出国的自批准之日计算。休学期限为一年，不得提前或推迟复学，也不得中途到其他学校上学。

3、休学期满，学生或监护人持休学证明到学校办理复学手续。因伤病和本人不可抗拒的原因休学的，复学须回原级就读。

4、因伤病或学生本人不可抗拒的原因在休学期满不能复学的，监护人提出书面申请、提交相关材料，学校报经教育行政部门批准后，续办休学手续。出国、出境休学期满后不能复学的，学校上报教育行政部门注销其学籍。

六、留级和跳级

第二十一条根据省学籍管理规定，义务教育阶段学校实行不留级制度。

第二十二条学习成绩优异的学生，由监护人提出书面申请，经学校审批同意能够跳级。小学、初中跳级学生毕业时视为完成规定年限的义务教育。学生跳级由学校报教育行政部门备案。

七、毕业和修业

第二十三条学生修业期满，毕业成绩和有关考查考核成绩合格，经教育行政部门审批后由学校发给全省统一样式的毕业证书，小学毕业证书由学生六年级就读学校免费发放。初中毕业证书由学籍所在学校免费发放。未毕业者由学校免费发给全省统一样式的修业证书。学生毕业成绩有不及格者，准予补考。补考后有下列状况之一者不予毕业，只发给全省统一样式的小学修业证书或初中的义务教育证书：

语文、数学、外语有一门不及格者;其他学科有两门不及格者;操行不及格者;体育不合格者。

第二十四条毕业证书、修业证书加盖教育行政部门验印章并经电子认证后生效。

八、升学

第二十五条小学毕业学生免试升入初中学习。

1、跨市(区)借读的小学、初中毕业生，一般都应回学籍所在地参加毕业考试、领取文凭、安排升学。

2、民办学校小学毕业生，能够升入户籍所在地学区公办初中，也能够到户籍所在地或非户籍所在地的民办学校初中就读，不能升入非户籍所在地学区的公办初中。民办学校小学毕业生要升入公办初中的，需向户籍所在地教育行政部门提出书面申请，由教育行政部门统筹安排进入初中。跨区县就读民办学校的小学毕业生，要先将学籍转移到户籍所在地的教育行政部门。

九、奖励和处分

第二十六条学校依照规定对学生实施奖励和处分。

1、对德智体美全面发展或某一方面有突出表现的学生，应予以奖励。凡受到校级以上奖励的，应记入学生电子档案。

学校应根据规定，民主、公开、公正地评选三好学生和优秀学生干部。

2、学生严重违反学生守则和日常行为规范、学校管理和治安管理等有关规定的，应给予处分。处分分为：警告、严重警告、记过、留校察看。记过以上处分须记入学生电子档案。

因违法犯罪经人民法院判决需服刑、劳动教养的学生，服刑、教养期满超过十六周岁的，由学校和教育行政部门提出报告，经教育行政部门同意能够取消学籍。

3、学生在受处分一年内，进步显著，确实改正了错误，由学生本人提出书面申请，学校批准，能够撤销处分。处分一旦撤销应在学生电子档案上加撤销记录。

4、学生留校察看时光最长不超过一年，在留校察看期内仍无改正表现的初中学生，经监护人同意可送工读学校托管。

有违法和轻微犯罪行为的学生，可按规定送工读学校。

到工读学校就读的学生，学籍留在原校，参照借读办理有关手续。

5、累计已经学满九年义务教育年限并年满十六周岁的，其本人及监护人提出书面申请不再继续上学的，学校审核，经教育行政部门批准能够取消学籍。

6、学生受行政拘留、劳动教养处理期满，年龄在十六周岁以下者，可持批准处理单位有关证明，向原校提出书面申请回原级就读，原校应予接收。

十、其他

第二十七条学生死亡、因故丧失学习潜力的，由学校向教育行政部门提出报告(需附有关证明材料)，经批准后注销其学籍。

**公司企业管理制度篇十**

(一)总则

第一条为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率，特制定本规定。

第二条本规定所指行政事务包括档案管理、印鉴管理、公文打印管理、办公及劳保用品管理、库房管理、报刊及邮发管理等。

(二)档案管理

第三条归档范围:

公司的规划、年度计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通告、通知等具有参考价值的文件材料。

第四条档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。房地产公司管理制度。

第五条档案的借阅与索取:

1、总经理、副总经理、总经理办公室主任借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档;

2、公司其他人员需借阅档案时，要经主管副总经理批准，并办理借阅手续;

3、借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，一般内部档原因总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

第六条档案的销毁:

1、任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料;

2、若按规定需要销毁时，凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁，一般内部档案，须经公司办公室主任批准后方可销毁。

3、经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。(三)印鉴管理

第七条公司印鉴由总经理办公室主任负责保管。

第八条公司印鉴的使用一律由主管副总经理签字许可后管理印鉴人方可盖章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

第九条公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询，存档。房地产公司管理制度。

第十条公司一般不允许开具空白介绍信，证明如因工作需要或其它特殊情况确需开具时，必须经主管副总经理签字批条方可开出，持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报其介绍信的用途，未使用的必须交回。

第十一条盖章后出现的意外情况由批准人负责。

(四)公文打印管理

第十二条公司公文的打印工作由总经理办公室负责。

第十三条各部室打印的公文或其他资料须经本部门负责人签字，交电脑部打印，按价计费。

第十四条公司各部、室所有打印公文、文件，必须一式三份，交总经理办公室留底存档。

(五)办公及劳保用品的管理

第十五条办公用品的购发:

1、每月月底前，各部、室负责人将该部门所需要的办公用品制定计划提交总经理办公室;

2、总经理办公室指定专人制定每月办公用品计划及预算;经主管副总经理审批后负责将办公用品购回，根据实际工作需要有计划的分发给各个部、室。由部室主任签字领回;

3、除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品的须经总经理办公室主任批准方可领用;

4、公司新聘工作人员的办公用品，办公室根据部室负责人提供的名单和用品清单，负责为其配齐，以保证新聘人员的正常工作;

5、负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、品种对路、量足质优、库存合理、开支适当、用品保管好;

6、负责购发办公用品的人员要建立帐本，办好入库、出库手续。出库一定要由领取人员签字;

7、办公室用品管理一定要做到文明、清洁、注意安全、防火、防盗、严格按照规章制度办事，不允许非工作人员进入库房。

第十六条劳保用品的购发:

劳保用品的配给，由总经理办公室根据各部、室的实际工作需要统一购买、统一发放。

(六)库房管理

第十七条库房物资的存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立帐卡。

第十八条采购人员购入的物品必须附有合格证及入库单，收票时要当面点清数目，检查包装是否完好，如发现短缺或损坏，应立即拆包清点数目，如发现实物与入库单数量、规格不符时，库房保管员应向交货人提出并通知有关负责人。

第十九条物资入库后，应当日填写帐卡。

第二十条严格执行出入库手续，物资出库必须填写出库单，经公司办公室主任批准后方可出库。

第二十一条库房物资一般不可外借，特殊情况须由总经理或副总经理批准，办理外借手续。

第二十二条严格管理帐单资料，所有帐册、帐单要填写整洁、清楚、计算准确，不得随意涂改。

第二十三条库房内严禁吸烟，禁止无关工作人员入内，库内必须配备消防设施，做到防火、防盗、防潮。

(七)报刊及邮发管理

第二十四条报刊管理人员每半年按照公司的要求作出订阅报刊计划及预算，负责办理有关订阅手续。

第二十五条报刊管理人员每日负责将报刊取回并进行处理、分类、登记，并分别送到有关部门。有关部门处理后，一周内交回办公室由报刊管理人员统一保管、存档备查。第二十六条任何人不得随意将报刊挪作他用，若需处理，需经总经理办公室主任批准。

(八)附则

第二十七条公司办公室负责为各部室邮发信件、邮件。

(一)私人信件，一律实行自费，贴足邮票，交办公室或自己送往邮局。

(二)所有公发信件、邮件一律不封口，由收发员登记，统一封口，负责寄发;

(三)控制各类挂号信凡因公需挂号者，须经各部室主任批准，总经理办公室登记后方可邮发。

第二十八条本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作需要的，各部门可提出修改意见交总经理办公室研究并提请总经理批复。

第二十九条本规定解释权归总经理办公室。

第三十条本规定从发布之日起生效。

**公司企业管理制度篇十一**

一、工作场所内不得嬉戏打闹、闲聊、玩手机、网络游戏、网络聊天、利用公司电话打私人电话、吃食物、听音乐等与工作无关的事情;

二、公司员工上下班必须严格按照作息时间执行，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退;

三、员工必须服从上级管理人员领导，不得怠慢工作;

四、工作期间遇到顾客访问时，须面带微笑并主动问好;

五、上班要统一着工装，佩带工作卡，必须保持良好的工作态度和风貌;

六、当日的工作必须在下班前结束，不得拖到第二个工作日;

七、上下班前按《卫生轮流值日表》打扫办公区域内卫生，保持整洁、干净的工作环境;

八、下班时必须关好门窗及设备电源，防止安全事故发生，值班人员做好监督检查;

九、热爱本职工作，积极学习业务知识。

十、同事间要团结互助、相互协作，相互支持。

**公司企业管理制度篇十二**

第一章 餐饮管理制度

第一节 餐厅日常工作制度

一、遵守工作纪律，按时上下班，做到不迟到、不早退。

二、按规定着装，保持良好形象。

三、工作中不准嬉笑打闹，不准聊天、干私活、吃零食、看电视、打手机。

四、不准与顾客发生纠纷。

五、工作中做到“三轻”(动作轻、说话轻、走路轻)、“四勤”(眼勤、嘴勤、手勤、腿勤)。

六、工作中按规定用餐，不准吃、拿出售的成品。

七、休事假或公休要提前请假，按服务区《考勤和请销假制度》执行。

八、爱护设施、设备，人为损坏，照价赔偿。

九、落实例会制度，对工作进行讲评。

第二节 餐具卫生管理制度

一、餐具经消毒后必须存放在保洁柜内。

二、员工不准私自使用餐厅各种餐具。

三、保洁柜内不得存放个人餐具和物品。

四、餐具要干净、卫生，无手印、水迹、菜渍、灰尘。

五、经常检查餐具的完好状况，对残损餐具要及时更换。

第三节 餐厅个人卫生管理制度

一、服务人员必须有本人健康证明，持证上岗。

二、按规定着装，工作服必须干净，无污渍。

三、工作时不许戴首饰和各种饰品。

四、工作前按要求洗手，始终保持手部清洁。

五、不准在食品区或客人面前打喷嚏、抠鼻子等。

六、上班前不准吃异味食品，不准喝含酒精饮料。

第四节 餐厅设施设备保养制度

一、餐厅的设施、设备按规定要求定期进行保养。

二、保温台每班要及时加水，避免干烧情况发生。

三、定时清洗空调虑网。

四、调整保温台温度要轻扭开关，避免用力太猛，造成损坏。

五、保温台换水要先关电源，后放水，再清除污垢。

六、对设施、设备出现异常情况及时报告餐厅主管。

第五节 后厨日常工作制度

一、检查工具、用具情况，发现异常情况及时汇报。

二、按岗位要求规范操作，保证质量。

三、爱护公物，不吃、拿后厨食物及原料。

四、值班期间保管好后厨物品，严禁无关人员进入后厨。

五、落实各项安全防范制度，确保后厨的设施、设备食品原料的安全。

六、遵守工作纪律，有事提前一天请假。

七、落实例会制度，对工作进行讲评。

第六节 冷拼间管理制度

一、冷拼人员要按规定着装，不带个人物品入内。

二、室内温度不超25度。

三、禁止无关人员入内。

四、柜内储存食品摆放整齐，分类存放，每周至少清理一次。

五、进入冷拼间的食品必须清洗干净。

六、刀、夹、盆、墩工具消毒后使用，不可用抹布擦拭。

七、上班前开紫外线灯消毒30分钟进入冷拼间，工作人员手部清洗消毒后方可操作。

八、加工冷拼食品做到随到随拼，并做到所有原料冷存。

九、冷拼间所用抹布、毛巾、棕刷等清洁用物品，按要求保持清洁。

十、冷拼间不得存放非直接入口食品。

十一、下班前要把容器、工具刷洗干净，冷拼用的墩、板按要求摆放。

第七节 后厨个人卫生制度

一、后厨从业人员必须持健康证明上岗。

二、进入后厨必须更衣、洗手消毒后，进入自己的工作区域。

三、后厨工作人员不留长发，不留长指甲，不染指甲，不佩戴首饰，衣帽整洁，不留胡须。

四、后厨工作人员要勤洗澡、勤晒衣被、勤理发。

五、后厨工作人员上班前不使用气味浓烈的化妆品，保持面部清洁。

六、后厨工作人员不准随意品尝食物，不对食物打喷嚏、随地吐痰、咳嗽、抓耳挠腮，不抽烟、不剔牙、不打哈欠、不扣鼻子、不嚼口香糖。

第八节 食品卫生管理制度

一、烹制菜品的原料符合卫生使用要求，外观新鲜无腐烂、无农药味。

二、按洗涤切配程序的原料方可烹制。

三、加工前检查肉类是否新鲜，有无异味、变色现象。

四、当天未加工完的原料要及时存入冰柜内，加工的成品要加盖防尘、防蝇罩。

五、炖煮肉类食品应烧熟煮透，中心温度大于70度。

六、调料缸内禁止混放调料，并保持外观整洁。

七、严格按照原料、半成品和成品加工顺序操作，避免交叉污染。

八、洗涤分设洗菜池、洗肉池、洗水产品池，做到专池专用，避免交叉污染。

九、切配墩生熟分开，专墩专用，操作结束后，将墩、刀清洗干净，按要求存放。

十、清真食具按要求专柜存放，操作时产生的废弃物及时放入垃圾桶内，并加盖。

十一、工作结束后将垃圾及时清倒，并将垃圾桶清洗干净。

十二、操作间原料不准落地存放，应摆放到货架上。

第九节 后厨卫生管理制度

一、后厨卫生实行厨师长负责制，卫生区责任到人。

二、后厨地面干爽，无水渍、杂物、油渍。

三、操作台台面要整洁，无杂物、污物。

四、灶台要整洁无杂物、无积水、无污物，炒锅、手勺要洁净、规放整齐。

五、冰柜要生熟标识清楚，内外清洁，每周至少除霜一次。

六、主食库、调料库、蔬菜库货架及各种容器洁净卫生，摆放整齐。

七、面点间设施、设备外观洁净，蒸箱内及时换水，操作台每班清洗一次。

八、凉菜间设施设备要清洁，操作台内外干净，物品摆放有序。

九、垃圾桶、墩布等清洁工具，使用、存放符合要求。

十、无“六害”(老鼠、蟑螂、臭虫、苍蝇、蚂蚁、蚊子)，墙角无蜘蛛网。

十一、后厨墙壁每月至少清洗一次，油烟机每周至少清洗一次，保持通风畅通。

第十节 设施设备保养制度

一、室内要经常通风，避免设施、设备受潮。

二、面点间的烤箱内不能存放杂物或易燃原料工具。

三、和面机、压面机每日上班前检查润滑情况，定期进行保养。

四、每班操作前检查炉膛内有无杂物、积水，保持油路、风道畅通。

五、使用各种容器要轻拿轻放，有破损的要及时修复或更换。

第十一节 餐具消毒管理制度

一、清洗餐具按照一洗、二消、三冲、四保的顺序操作。

二、洗涤后的餐具、用具必须无水迹、无油迹、无食物残渣。

三、按要求配比消毒液，对餐具消毒。

四、消毒后的餐具及时放入保洁柜内，按规定摆放，防止二次污染。

五、每次消毒完毕，将消毒设施冲洗干净。

六、经常检查餐具、饮具的破损情况，对破损的要及时进行更换。

第十二节 食品采购、储存、索证管理制度

一、采购人员所采购的食品必须符合国家有关标准和规定，禁止采购下列食品：

(一)有毒、有害、腐烂、变质、酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其它感性异常的食品、原料及调料。

(二)无检验合格证明的定型包装食品及调料。

(三)已过保质期的定型包装食品及调料。

(四)不符合标签规定的食品及调料。

(五)无动检证明的冷鲜肉系列。

(六)无资质的生产厂家或供应商提供的产品。

二、采购运输食品的工具(车辆)必须保持清洁。

三、储存食品的场所、设备要保持清洁，无毒斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂。

四、仓库通风要保持良好，与外界相通的门要设置防鼠版，地漏、地沟要设置防鼠网，孔径不大于6mm。

五、仓库内禁止存放有毒有害物品及个人生活物品。

六、食品要分类、分架、隔墙、离地存放，由专职或兼职食品卫生管理人员定期检查，并处理变质或超过保质期的食品;主食库要建有防鼠台，各类散装原料要用密闭的容器存放。

七、采购食品时，应向供货商索取该批产品卫生检验合格证。

八、采购鲜(冻)畜、禽、肉及其制品，应索取畜类兽医部门出具的兽医卫生检验合格证明。

九、采购进口食品，应索取由进口食品卫生监督检验机构出具的卫生检验合格证明。

十、采购员违反制度，造成经济损失或事故，由其个人负责赔偿，并根据有关规定追究法律责任。

**公司企业管理制度篇十三**

第一章总则

第一条、通过对设备进行科学、系统、有效的管理，使设备功能满足公司水泥生产全过程的需要。

第二条、运用技术、经济、组织等措施，对公司生产设备进行综合管理，做到全面规划、合理配置、择优选购、精心安装、正确使用、细心维护、科学检修、适时改造和更新，不断改善和提高生产装备的技术水平，使设备处于良好的技术状态，为提高产品质量、降低消耗、保证安全生产、增加经济效益提供保障。

第三条、本办法适用于公司全部生产设备(含工业建、构筑物)的管理。

第二章组织机构和职责

第四条、公司主管副总经理协助总经理领导本公司的设备管理工作，对总经理负总责。主管副总经理代表总经理，对本公司设备管理负全面责任，其职责如下：

1、认真执行贯彻国家各级领导部门有关设备管理的方针、政策和法规。结合公司情况，组织审定本公司设备管理的各项规章制度和考核办法。

2、组织审定公司的设备管理规则，设备更新改造计划、设备的大修理计划，把设备管理工作纳入议事日程、定期研究。

3、协调好生产与维修关系，以及公司各部门与设备管理，有关的业务横向联系，严禁生产中拼设备。

第五条、维修部为公司设备管理职能部门，负责设备管理具体工作，对主管经理负责。其职责如下：

1、具体执行国家和上级领导有关设备管理的方针、政策和法规，负责建立健全本公司设备管理的各种规章制度，并贯彻执行。

2、组织推广现代化设备管理方法，状态监测和维修新技术、促进文明安全生产。

3、定期对全公司生产设备进行巡回检查，做好考核工作。

4、监督、指导全公司设备的润滑管理工作。

5、组织对重大、特大设备事故的分析，参加一般设备事故的分析工作和会议。

6、负责设备档案及各种维修技术资料的管理工作。

7、负责本公司的技术改造和技措项目的全过程管理。

第六条、各基层单位由一名领导主管本单位的设备管理工作。其职责如下：

1、认真贯彻执行本公司设备管理的各种规章制度，负责本单位的设备管理工作，在业务上接受维修部的领导.

2、负责制定本单位的设备管理责任制及考核办法。

3、负责对本单位主要生产设备执行日检，并做好记录，发现重大设备缺陷和隐患要及时处理，并上报维修部。

4、负责提高本单位的大、中、小修计划，且组织实施，并做好质量验收工作，严把质量关，同时要将相关的技术资料报给维修部。

5、参加本单位设备更新、改造和技措项目工作，并做好验收工作。

6、负责本单位设备润滑管理工作。

7、负责参与本单位设备事故抢修工作，组织一般事故分析。

8、对本单位的继电保护、高压电气设备、各种仪表在运行中有异常现象及时向维修部通报。

第七条、安全生产处、维修部按照职责分工负责固定资产更新与技术改造的立项、申报、组织实施和竣工验收等管理工作。

第三章管理目标

第八条、设备完好率达90%以上，主要生产设备完好率达95%以上。

第九条、年度大修理完成率达90%以上。

第十条、固定资产更新与技术改造项目完成率90%以上。

第十一条、跑冒滴漏率10%以下。

第十二条、减少故障和一般设备事故的发生。杜绝重大、特大设备事故的发生。降低设备事故(故障)率。

第四章概念、标准

第十三条、全员设备管理

是一种全效率、全系统、全体人员都参加的设备维护与维修的管理制度。其特点是：

一、公司最高领导层、管理人员到生产服务人员等所有与设备有关的人员和单位全部参加的设备管理工作。

二、对设备寿命期进行全面系统地管理。

三、使设备全效率达到最高水平。

四、设备维护检查方面实行日常检查、定期检查、专项检查。

五、在设备预防修理方面实行状态维修、大修和改善性修理。

六、注重对设备管理人员与维修人员技术能力的培训教育。

第十四条、设备命名统计原则

一、命名原则

1、以设备具有的核心功能作为设备名称。

2、设备分类：一般分为生产设备、运输设备、科研与检验设备、基础设备、办公设备等。

3、每台设备是具有一定用途的独立设备(包括附属设备和附件)，在使用上能体现其独立性，在构成上能体现其完整结构的齐备性，一台完整的设备应包括原动机部分、传动部分、执行部分、控制系统、辅助系统、技术资料等，计算机系统等还包括软件资料。

二、统计标准

1、达到主机设备标准的按主机设备认定。

2、非主机设备以具有核心功能的设备为主要组件，以及为其单独提供服务的所有设备的组合构成单台设备。

3、为两台及两台以上的设备提供服务的设备可列入其中主要的服务对象中。如低压动力配电盘、中心稀油站、操作台(盘、箱)等。

4、基层单位低压配电室的配电盘包括达不到主机设备标准的变压器作为单台设备认定。

5、高压开关柜、避雷器柜、高压功率因数补偿柜等高压柜均按单台设备认定。

6、各种机床、车辆、30kva以上电焊机、双踪电子示波器及价值20\_\_元以上使用1年以上的各种试验机(台)和测量工具等均作为单台设备认定。

7、控制用计算机系统作为单台设备认定。

三、统计办法

1、设备分类代码：生产设备—01、运输设备—02、科研与检验设备—03、其它设备—04。

2、设备由维修部统一编号。

3、单台(套)设备统计时，须填写其附属设备，如减速机、电机等。第十五条、主机设备

挖掘机、潜孔钻机、矿用汽车、石灰石破碎机、生料磨机、循环风机、窑尾大袋收尘器、回转窑、预热器、高温风机、罗茨风机(75kw以上)、大型减速机(500kw以上)、选粉机、包装机、桥式抓斗起重机(含轨道)、均化库侧取料机、桥式卸料机、入预热器(生料库、辊压机、水泥库)斗式提升机、煤粉转子称、dcs控制系统、篦式冷却机、槽式输送机、空压机(20m3以上)、变压器(500kva以上)、主供电回路电缆、大型工程机械、大型电动机(500kw以上)。第十六条、设备的基础技术资料由维修部负责收集整理、测绘、存档。第十七条、完好设备标准

一、设备运转正常。

二、零部件齐全、完好，磨损及腐蚀不超过规定标准。

三、传动、润滑和冷却等系统正常。

四、控制系统灵敏可靠。

五、无超温、超压、超速、超电流等现象。

六、原材料、燃料消耗正常。

七、设备达到“四无”(无积灰、无杂物、无松动、无油污)，“六不漏”(不漏油、不漏水、不漏汽、不漏电、不漏风、不漏物料)的要求。

八、技术资料齐全。

第十八条、设备渗、漏油认定标准

一、渗油：油迹不明显，油迹被擦净后5分钟内不出现油迹者为渗油。

二、漏油：油迹明显，有的形成油滴，油迹或油滴被擦净后5分钟内出现油迹或油滴者为漏油。

**公司企业管理制度篇十四**

为加强公司财务管理，根据国家相关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

第一条财会人员应严格遵守财经纪律，贯彻“勤俭办企业”的方针，以提高公司经济效益、壮大公司经济实力为宗旨，制止铺张浪费，降低消耗，增加积累，把财务工作做好。

第二条 财会人员要认真执行岗位责任制，各司其责，互相配合，如实反映和严格监督公司各项经济活动。

第三条 记帐、算帐、报帐必须做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，按期报帐。

第四条 财会人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对违反财经纪律和公司财务制度的款项，应拒绝支付、并及时上报分管领导、总经理。

第五条 建立稳定的财会人员队伍。财会人员调动或因故辞职，应与接替人员办理交接手续，未办完交接手续的，不得离职，不得中断会计工作。

第六条 一切现金往来，须凭据收付。

第七条 正常的办公费用开支报销，必须用正式发票，印章齐全，经办人签名，经分管领导、总经理、董事长签字后方能报销付款。

第八条 严禁将公款存入私人帐户，违者将视情节轻重移交司法部门处理。

第九条 本制度自公布之日起执行。

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