

相关方管理方案(优质7篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

相关方管理方案篇一

一、住户不许自行拆改住房和室内设备，不许随意在墙壁、地面上开门挖洞。

二、宿舍区公共活动场所内，住户不得任意盖小房、消防通道、地下管道和院内整体布局不受影响。

三、楼内供水、供电、供暖设备，严禁随意拆动、改装。

四、户用电度表及电线设备，因住户自行增加设备而超负荷烧坏 电器设备由用户照价赔偿。

五、坚决查处窃电行为，发现窃电者，除按电业局规定罚款外， 并通报本人所在单位。

六、户用煤气表的修理、更换、电表测试等费用由住户自理。

七、户内碰锁、电视接收端盒、引线、灯泡、灯管、 灯具、风扇、玻璃等非房屋设备一律自费解决。

八、因使用不当造成门窗损坏由住户自费修理。

相关方管理方案篇二

第一条为提高公司资金使用效益，减少资金占用，特制定本

办法。

第二条本办法所称的暂借款，是指因特殊用途的临时性借款，包括：

1. 差旅费借款；
2. 零星购物借款；
3. 其他临时性借款。

第三条因公出差借款程序：

1. 需借支差旅费时，应填写请款单，注明预借金额；
2. 经部门负责人核实、分管领导审核、总经理审批；
3. 到财务部办理借款手续；

第四条零星购物借款借款程序：

1. 由采购部门作出书面采购计划；
2. 经部门负责人核实、分管领导审核、总经理审批；
3. 到财务部办理借款手续。

第五条借款限额：

1. 除特殊情况外，借款金额一般以不超过员工一个月的工资额为限。
2. 驾驶员、采购主管可领取定额借款（备用金），定额标准由各部门经理拟订报总经理批准。

第六条暂借款还款、报销期限：

1. 出差人员，在返回公司5天内报销差旅费；
2. 领用备用金的个人，要定期（不定期）报销，报销后预借备用金数额不得超出规定限额。

第七条借款人应按规定期限及时报销或还款。

第八条借款人应严格按照借款用途使用借款，不得挪作它用；否则，应按情节轻重追究责任。

第九条财务部门在每月底进行暂借款清查，口头或书面通知当事人催其在规定时间内（原则为5天）清帐，否则从工资中扣除其借款。

第十条本办法由公司财务部解释，自xx年7月1日起施行。

相关方管理方案篇三

第一条为了进一步加强电务段出租房屋的安全监督管理, 根据有关法律法规, 制定本办法。

第二条本办法中的出租房屋, 是指承租方以租赁或者企业委托承租方经营、管理等形式使用的房屋、场地和处所。

第三条本办法适用于电务段管辖内租赁房屋。

第四条成立电务段经营安全监督管理领导小组。

组长: 主管副段长

副组长: 综治办主任, 安全科科长, 办公室主任, 经营开发科科长, 综合车间主任、书记。

组员:综合车间成员。

第二章承租条件

第五条凡与其他单位或个人发生房屋(场所)租赁、承包关系,首先要对承租方的身份、房屋使用用途、经营业务及资信情况进行调查了解。对从事特种行业的须要求承租方出示其相关行业主管部门颁发的经营许可证。严禁将房屋(场所)租赁、承包给非法经营者从事非法活动。

第六条出租房屋用于食品生产经营的,承租方应取得卫生防疫部门核发的卫生许可证。

第七条按有关规定需要取得治安管理许可证的,必须办理相关手续。

第三章合同管理

第八条与承租方达成协议后,要按照路局关于合同、会签制度,逐级、逐部门审议、签认后,方可按照《北京铁路局多元经营系统出租房屋租赁合同》文本,签订具有法律效力的租赁、承包合同。

第九条出租房屋租赁协议时间为一年。

第十条合同签订一式三份(电务段、出租房、承租方),各区域出租房屋管理人员要建立出租房屋管理台帐,承租方经营发生变化或承租资金发生变化时,要及时签订新的合同文本,保持日常管理的常态。

第四章安全协议

第十一条承租方签订出租房屋合同的同时,按照路局《关于修订经营(出租房屋消防安全协议书)的通知》中《出租房屋消

防安全协议书》文本,签订出租房屋(场所)消防安全协议书。

第十二条按照“谁出租,谁负责”的原则,出租方对所出租房屋(场所)的消防安全负有管理责任,必须明确专人,定期对各种在用设备、电气线路进行检查,建立安全检查记录,并督促承租方整改各种火灾隐患,防止事故发生。

第十三条进行房屋(场所)承包、租赁时,承租方应根据生产、经营的实际自备消防设施和消防器材,消防器材、工具应按国家有关技术规范要求配备,并在消防安全协议中明确责任。

第十四条承租方要严格遵守国家颁布的《中华人民共和国消防法》和《北京铁路局消防安全管理规定》以及当地政府有关消防安全的规定,服从出租方和各级安全管理部门的检查指导,及时整改各种安全隐患。对不执行消防安全管理规定,不服从管理,不及时进行整改隐患的,出租方可终止承包、租赁合同,并不承担违约责任。

第五章管理规范

第十五条各区域出租房屋管理人员要加强对管内出租房屋的日常安全管理,坚持每10天对出租房屋进行安全检查。

第十六条禁止利用出租房屋从事非法生产、加工、储存、经营爆炸性、毒害性、放射性、腐蚀性物质或者传染性病原体等危险物质和其他违法活动。

第十七条出租房屋的建筑结构和设备设施,应当符合建筑、消防、治安、卫生等方面的安全条件,不得危及人身安全。

第六章协议终止

第十八条安全检查中发现不具备承租条件或存在严重安全隐患,且不能按期整改的,要终止出租。

第十九条安全检查中发现承租人利用出租房屋有犯罪活动嫌疑的,应及时向公安机关报告并终止出租。

第七章附则

第二十条请各房管科室、车间遵照本办法执行,加强出租房屋管理。

第二十一条本办法由电务段经营开发科负责解释。

相关方管理方案篇四

1、安装、调试过程中发生产品质量不满足某个规定的要求,称为不合格。

2、工程质量不合格,必须进行返修、加固或报废处理,由此造成直接经济损失低于5000元的称为质量问题;直接经济损失在5000元(含5000元)以上的称为工程质量事故。

3、施工过程中出现的所有质量问题、事故,监理单位均需参加处理,并提出处理意见。

4、质量事故的分类。

4.1一般质量事故:凡具备下列条件之一者为一般质量事故。

4.1.1直接经济损失在5000元以上,不满50000元;

4.1.2影响使用功能和工程结构安全,造成永久质量缺陷的。

4.2严重质量事故:凡具备下列条件之一者为严重质量事故。

4.2.1直接经济损失在50000元以上,不满10万元;

4.2.3严重影响使用功能和工程结构安全，存在重大质量隐患的；

4.2.4事故性质恶劣或2人以下重伤的。

4.3重大质量事故：凡具备下列条件之一者为重大事故范畴。

4.3.1工程倒塌或报废；

4.3.2由于质量事故，造成人员死亡或重伤3人以上；

4.3.3直接经济损失在10万元以上。

按国家建设行政主管部门规定建设工程重大事故分为四个等级：

1) 凡造成死亡30人以上或直接经济损失在300万元以上为一级；

4.4特别重大事故：凡具备国务院颁布的《特别重大事故调查程序暂行规定》所列发生一次死亡30人及其以上，或直接经济损失在500万元及其以上，或其他性质特别严重，上述影响三个之一均属特别重大事故。

5、工程质量事故处理的依据。

5.1质量事故实况资料。

5.1.1施工单位的质量事故调查报告；

(1) 质量事故发生的时间、地点；

(2) 质量事故状况的描述；

(3) 质量事故发展变化的情况；

(4) 有关质量事故的事实资料。

5.1.2 监理单位调查研究获得的第一手资料。

5.2 有关合同及合同文件。

5.3 有关的技术文件和档案。

5.3.1 有关的设计文件；

5.3.2 与施工有关的技术文件、档案和资料。

5.4 相关的建设法规：

《建筑法》、《建筑工程勘察设计管理条例》、《建设工程质量管理条例》、《工程建设重大事故报告和调查程序规定》、《建筑安全生产监督管理规定》、《建设工程施工现场管理规定》、《建设工程监理规范》。

6、工程质量事故处理程序。

7、工程质量事故处理方案的确定。

工程质量事故处理的确定目的是消除质量隐患，以达到建筑物的安全可靠和正常使用各项功能及寿命要求，并保证施工的正常进行。其一般原则是：正确确定事故性质，是表面性还是实质性、是结构还是一般性、是迫切性还是可缓性；正确确定处理范围，除直接发生部位，还应检查处理事故相邻影响作用范围的结构部位或构件。要求满足设计要求和用户的期望；保证结构安全可靠，不留任何质量隐患；符合经济合理的原则。

7.1 工程质量事故处理方案的类型

(1) 修补处理；

(2) 返工处理；

(3) 专家论证、方案比较；

8、工程质量事故处理的鉴定验收。

8.1 工程质量事故处理的检查验收；

8.2 工程质量事故处理后的必要鉴定；

8.3 工程质量事故处理的验收结论。

(1) 事故已排除，可以继续施工；

(2) 隐患已消除，结构安全有保证；

(3) 经修补处理后，完全能够满足使用要求；

(4) 基本上满足使用要求，但使用时有附加限制条件，例如限制荷载；

(5) 对耐久性的结论；

(6) 对建筑物外观影响的结论；

(7) 对短期内难以作出结论的，可提出进一步观测检验意见。

相关方管理方案篇五

一、目的本管理文件明确了公司各部门借款及销帐过程的管理要求与操作规范，以规范借款业务的基本程序。二、范围本程序管理文件规范公司借款业务，适用于会计部、结算中心及发生借款的各部门。三、相关程序及制度·资金使用计划制度(p3-z4-1)现金管理制度(p3-z4-2)银行存款管理制度(p3-z4-3)费用报销管理制度(p3-z4-6)结算中心管理制

度(p3-z4-8四、业务流程1、借款环节管理涉及部门及岗位

岗位岗

步骤说明借款人填制《资金使用请示报告单(现金)》或《资金使用请示报告(支票)》，注明资金用途，如为出差借款，应填写《出差报告单》，附于请示报告单之后，交部门部长。使用资金在一万元以上(含一万元)，原则上应使用支票部门部长对于金额在一万元以上(含一万元)的`借款，审核相关单据，由借款人交总经理；主管副总审批金额超出《周付款计划》或未列入《周付款计划》，且在一万元以下的借款总经理审批一万元以上(含一万元)借款经办人将经授权审批的《资金使用请示报告单(现金)》或《资金使用请示报告单(支票)》及《出差报告单》等相关单据交制单会计制单会计核实申请使用资金是否列入《周付款计划》，是否经授权审批，相关单据是否齐全。核实无误交会计部部长会计部部长审核借款相关单据是否经过授权审批，审核无误在单据上签字将经授权审批及会计部部长签字的《资金使用请示报告单(现金)》或《资金使用请示报告单(支票)》及《出差报告单》等相关单据交出纳核实单据各栏目是否填写齐全，是否已经授权审批和会计部部长签字；

核实无误后，借支现金的，按照《资金使用请示报告单(现金)》填报金额支付现金；

借用支票的，当金额在十万元以下时，按照《资金使用请示报告单(支票)》填报金额签发支票交借款人；当金额在十万元以上(含十万元)时，开具《支票付款通知书》，到结算中心办理付款，详见《结算中心管理制度(p3-z4-8)》之“6-1公司付款管理”

借支现金的，收取现金，在《资金使用请示报告单(现金)》上签字确认；

《出差报告单》自行保存，待出差结束报销费用时使用

出纳/结算中心如自行签发支票的，应填制《支票付款通知书》，连同支票根交结算中心会计，办理领取空白支票的销帐手续。带回结算中心盖章的《支票付款通知书》两联，一联留作存根

当结算中心签发支票时，结算中心将《支票付款通知书》两联交会计部制单会计；

在《资金使用请示报告(现金)》或《资金使用请示报告(支票)》上加盖“付讫”章，交制单会计制作并打印电脑记帐凭证。如为备用金借款，应单独列示主管会计审核记帐凭证2、借款销帐管理原则上应于相关业务结束后一个月内清偿借款，最多不超过三个月；其中出差借款应于回公司后七日内报帐，最多不超过十五日借款人/会计部以现金偿还借款，详见《现金管理制度(p3-z4-2)》之“现金收入管理”；

以报销方式销帐，详见《费用报销管理制度(p3-z4-6)》

备用金借款的销帐，详见《备用金管理制度(p3-z4-4)》

会计部对于逾期借款，按照相关程序处理，详见《其他应收款管理制度(p4-z2-j4-1-2)》tags借款制度

相关方管理方案篇六

主要内容：

主要内容：

(一)坚决贯彻执行《食品安全法》，承担经营者的责任和义务，维护消费者的合法权益，做到诚实守信，依法经营。

(二)认真执行国家有关的质量、计量、食品安全等方面的规定，把好售前、售中、售后三个环节，为消费者提供安全、符合国家标准食品。

相关方管理方案篇七

- 1、企业根据实际岗位及工种的需要招聘员工。
- 2、企业员工的文化程度不得底于初中毕生，年龄18—28周岁，（特殊工种和引进人才不受此限）。
- 3、员工须身体健康，具有完全民事行为能力，持有效《身份证》、《健康证》、外来育龄妇女须持有《外来人口婚育证》，且无经济、刑事犯罪记录。
- 4、员工招聘需经面试、笔试两个环节来完成。笔试答卷做为个人入职档案备券存档。

第二条上岗

- 1、员工必须经过岗位培训后经考核合格才能正试上岗。
- 2、员工试用期为壹个月，实习期为贰个月，员工入职满三个月后给予办理转正手续。
- 3、员工正式上岗即开始记算工龄。员工在公司实际工作年限满半年后开始追加工龄补贴，第一个半年为每月工龄补贴贰拾元，下一个半年开始按上半年度工龄补贴的基数乘1.5倍计算。工龄补贴最高限为每月不超过捌佰元。

第三条考勤卡、考勤管理

员工以打卡为出勤的唯一依据，打卡由员工本人完成，班中急事临时请假或班中餐外出用膳同样应打卡。

第四条请销假

- 1、除每月班轮休以外的休假一律应请假。
- 2、三天以内的假期由领班柜台长审批，四天以上至七天由现场经理审批，七天以上的假期由公司主管审批。
- 3、员工三天以内的病假凭区级医院诊断证明可带薪休假。
- 4、员工入职满一年后，每年享有一周带薪年假。
- 5、无论任何形式的假期，期满回公司均应到人事管理部门销假。

第五条员工待遇

- 1、节假日享有休假的权力，若因工作需要员工加班者，凡元旦、清明、端午、五一、中秋、国庆、春节的假日加班，每满一个工作日加发三天基本工资。每月的轮休若工作需要加班，每满一个工作日按基本工资乘1.5倍计发加班费。
- 2、员工转正后签定《劳动合同》。《劳动合同》签定后按厦门市劳动保障局的相关规定办理社保。

第六条辞职、辞退

- 1、员工辞职需提前十五天递交辞职报告，经逐级审批后方可离职。
- 2、公司调整机构，压缩编制须裁减员工时，应提前十天通知被裁减的员工本人。
- 3、员工严重违反公司劳动纪律或在社会上参与打架斗殴、酗酒闹事或触犯法律被政法机关传拘、收审者一律给予开除。若员工的'行为已给公司造成负面影响，已除名的员工公司保

留通过法律程序追究其相关民事责任的权力。

第七条奖惩

（一）员工有突出表现者，公司给予精神或物质奖励；

- 1、对工作认真负责，遵纪守法、超额完成公司交给的各项任务，表现突出者；
- 2、为公司发展出谋献策，其建议和意见为公司所采纳，取得显著成效者；
- 3、为维护公司利益和坏人坏事作斗争，使公司财物不被侵害者；
- 4、举报公司内部的渎职行为，为公司挽回经济损失者。

（二）员工有下列行为者，公司将给予处罚：

- 1、上班迟到早退每分钟扣岗位津贴叁元。当班迟到超过三十分钟按旷工论处。当年度累计达八小时给予除名。
- 2、班中未经许可擅离工作岗位满半小时者，当天按旷工论处。
- 3、非因工作需要班中接听手机、小灵通或向外拨打电话者每次罚款人民币两元。
- 4、未经公司主要领导许可，擅自利用工作之便向厂商、供货商购买批价商品或向厂商、供货商索要赠品、试用品等，一经查实，每次罚款人民币伍拾元。情节严重者直接开除。
- 5、工作人员私下收受与公司业务有关的商家、厂家的馈赠、钱物，一经查实概予除名。

员工行为准则

为使管理制度与人事考核制度有机的结合起来，特制定如下的行为标准：

1、三不进卖场：不穿工作服不进卖场；不佩戴工号牌不进卖场；仪表不注重，衣帽不整洁不进卖场。

2、三条铁规矩：商品必须上齐、丰满、卫生；顾客骂不还口，打不还手，以理服人，理直气和；定位定岗，不集扎堆闲聊，不说笑打闹，不抢购快讯商品。

3、三个必须这样做：待客必须有礼貌，有敬语，有五声；说话诚实，帮助挑选，当好顾客参谋；认真执行便民措施，保证顾客满意。

4、衣着要求

a□个人卫生：外表朴实、干净、整洁，发式要求朴素大方，并保持头发清洁。

b□制服：公司为所有员工统一配备制服，全体员工必须保持制服的干净、整洁。

c□工号牌：公司将发给每位员工工号牌，它是每日着装的重要组成部分，若您上班时未佩戴工号牌，将会受到公司的警告处罚，若遗失，则必须重新补办，并缴纳工本费五元。

5、员工购物/包装

公司鼓励所有员工成为风采超市有限公司的会员，并享受购物乐趣，故有如下规定：

a□员工只可在非工作时间购物，也不可在用餐时间内选购。

b□所有员工的包袋在进入和离开卖场时间均接受检查（购物

需在营业时间内进行)。

c□所有员工在未经许可的情况下不得购买损坏的商品。

d□当快讯商品紧缺时，所有员工必须把利益让给广大顾客，而不得私占、多占紧销商品