

最新团队的管理方案有哪些(通用6篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

团队的管理方案有哪些篇一

第一条 为加强对农业机械安全技术检验员的管理，确保农业机械检验工作的科学性、公正性和权威性，根据《福建省农业机械管理条例》和农业部《拖拉机登记规定》、《联合收割机及驾驶员安全管理规定》制定本规定。

第二条 本规定由农业机械监理机构组织实施，各级农机管理部门负责监督。

本规定所称农业机械安全技术检验员（以下简称检验员），是指各级农业机械监理机构从事农业机械安全技术检验的人员。

第三条 检验员申报条件：

（一）拥护党的路线、方针和政策，遵纪守法，秉公执法，爱岗敬业；

（五）熟悉农业机械安全监理工作的各项法律、法规，熟练掌握农业机械的检验项目、要求及方法，熟练掌握农业机械检验所用仪器设备的使用和维护方法，了解农业机械的基本构造及工作原理并具有一定的农业机械维修知识。

第四条 检验员申报程序：

（一）所在单位推荐，填写《福建省农业机械安全技术检验员审批表》；

（二）设区市农业机械监理所审查申报人资格，向省农业机械监理所推荐；

（三）省农业机械监理所审定。

第五条 省农业机械监理所统一组织检验员专业岗位培训和考试工作。经考试合格，省农业机械监理所核发《福建省农业机械安全技术检验员资格证书》（以下简称《资格证书》）和《福建省农业机械安全技术检验员证》（以下简称《检验员证》）。取得《资格证书》和《检验员证》后，方可从事农业机械安全技术检验工作。

第六条 检验员考试内容：

（一）有关农机安全生产的法律、法规、规章和规范性文件；

（二）《农业机械运行安全技术条件》、《机动车运行安全技术条件》等相关技术标准；

（三）安全技术检验装备的应用；

（四）农业机械构造、维修基础知识、安全生产常识和其他业务知识等。

第七条 证件管理

（一）《资格证书》和《检验员证》是检验员的资格证明，不得转借、涂改；

（三）《资格证书》、《检验员证》有效期为六年；

（四）调离农业机械监理工作岗位、不再从事检验工作、不

能坚持正常工作的，由所在单位负责收回检验员有关证件，上交发证机关予以注销。

第八条 审验

审验工作由发证机关组织，分为年度审验和换证审验。年度审验每两年一次，换证审验须经复训考试。

审验事项包括遵纪守法、日常工作、技能水*、业务培训等。

第九条 检验员有下列情形之一的，由发证机关收回检验员有关证件，视违纪情节予以处理：

- （一）利用职务之便索取、收受贿赂的；
- （二）违反收费标准乱收费、买卖检验合格证明的；
- （三）不执行检验标准，或在检验中故意刁难送检人的；
- （四）未按规定参加审验或审验不合格的；
- （五）玩忽职守，不履行职责，受到党纪、政纪处分或受到刑事处罚的；
- （六）违反法律、法规等其它情形，认定须收回检验员证件的。

第十条 农业机械的安全技术检验应严格执行《农业机械运行安全技术条件》、《机动车运行安全技术条件》等检验标准和农业机械检验技术操作规程。检验员在执行检验工作时，必须持证上岗，出具的检验报告单必须由2名检验员签字盖章。

省、设区市农业机械监理机构检验员不得少于1人；县级农业机械监理机构检验员不得少于2人。

第十一条 严肃责任追究制度，依法查处农业机械安全技术检验工作中的各种违法违规行。农业机械死亡事故中涉及违规检验问题的，应对检验员进行责任倒查，追究检验员的相关责任，对触犯刑律须追究刑事责任的，移送司法部门处理。

团队的管理方案有哪些篇二

为加强单位票据管理，规范票据购买、使用、管理、保管等行为，根据*行政事业单位票据管理的规定，制定本制度。

本制度所指的票据包括普通教育学杂费专用收据、资金往来结算票据、公益事业捐赠统一收据等。

第一条、单位根据有关审批机关批准收费的文件，到区*门申领《上海市行政事业单位项目登记和票据购买证》和《财政票据领购证》。

第二条、单位购买票据时，必须按*门规定申报收费票据使用情况表，已使用、作废的收据交区*门进行查验、核销。

第三条、在启用票据前，应当检查票据有无缺页、重页、漏号、重号等错印情况，发现问题，应及时将整本票据交回*门更换或注销。

第四条、票据必须整本按序使用；填写内容必须真实、完整，印章齐全，做到字迹清楚，不得涂改、挖补、撕毁票据；必须做到票、款相符。使用机打票据时，开具的票据应按规定做到按号码顺序填开，所有联次一起开具，内容完全一致，并加盖单位财务印章或收费专用章。

第五条、票据填写错误的，应当另行填写，因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第六条、使用普通学杂费专用收据，应按顺序号填列，学费和代办服务性收费项目、收费标准，必须符合国家和本市的有关规定，不得擅自扩大收费项目和收费标准。每学期末，单位将本学期的收费情况进行汇总，并与存根联一同交记账会计核对后，返还单位保存归档备查。

第七条、行政事业单位资金往来结算票据，是指行政事业单位发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证。

单位必须严格按照财政票据监管机构核准的使用范围开具资金往来结算票据，不得超范围使用资金往来结算票据。单位每次结报时，将已开具的记账联与存根联一同交记账会计予以核对，对于超范围开具的票据，不得作为入账依据。

第八条、购入的各类票据由财产保管员负责保管。财产保管员应建立票据购买、领用登记簿，购入票据时须填写购入日期、票据名称、数量、编号。领用票据时，必须做好票据购买、领用登记记录。

第九条、单位不得自行转让、出借、代开、买卖、销毁，涂改，也不得自行改变票据的用途或不同票据互相串用。

第十条、票据使用完毕必须及时核销。结算中心记账会计根据开出使用的票据，与相关的收入账户及时进行核对后，予以核销。

第十一条、各类票据如有遗失，应及时在市级新闻媒体上声明作废，并将遗失原因等有关情况以书面形式报送*门备案。

第十二条、单位应当妥善保管已开具的票据存根及票据领用登记簿，按会计年度将其汇总整理，作为会计资料归档。

第十三条、单位对票据的使用管理情况，进行定期、不定期

的监督与检查。接受*门、主管部门监督检查。

团队的管理方案有哪些篇三

第一条 为加强公司发票管理，维护经营秩序，有利于公司经济核算，根据《_发票管理办法》及税务机关相关规定结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 本制度规定了发票的领用、填开及保管的方法和要求。

第三条 发票的领用

1. 目前，我公司使用的`发票主要有两种：

(1). 陕西省国家税务局通用机打发票

(2). 陕西省国家税务局通用手工发票

2. 发票统一由公司财务部到税务机关购领交各部门使用。

3. 财务部设“发票领用登记簿”分栏登记领用时间、领用数量、发票起止号码、领用人。

4. 各部门确定专人负责发票的领用、退回、开具等工作。

5. 发票只限在本公司合法经营范围内使用，不得对外转让、出售。

6. 发票启用前要认真检查有无残缺、错号、缺联，如有问题应整本退回税务机关。

第五条 发票的填制

1. 填开发票须在有销售行为发生时，不得多开虚开。

2. 发票必须按时间、票号顺序填开;项目要求真实、齐全、准确,字迹清晰不得涂改;全部联次内容一致。
3. 手工发票不得拆本使用。
4. 作废发票不得损毁,应加盖作废章或注明作废字样。
5. 应将所附销售小票粘贴在发票记账联右侧背面。

第六条 发票的保管

1. 发票保管人应保证本部门空白发票、已开具发票、作废发票、发票存根联的安全、有序、完整。
2. 已开具发票存根联由开票人按税务部门要求顺序装订成册,加盖封面,交由财务部存档。
3. 发票存根联保管期为5年,期满保税务机关查验后销毁。

本办法由财务部负责起草并解释

本办法自颁发之日起执行

团队的管理方案有哪些篇四

一、为进一步加强公司安全生产工作,规范安全生产管理,依据国家法律、法规和股份公司规定,结合公司生产经营实际,对安全生产管理规章制度进行了修订,形成了《*水利水电第五工程局有限公司安全生产管理制度》(以下简称《安全生产管理制度》)。

二、《安全生产管理制度》共有30个管理办法。针对公司安全管理体制建设、机构设置、工作职责、检查考核、教育培训、事故管理、职业病防治、档案资料管理等作了明确的规

定；针对特种设备安全管理、重大危险（源）因素控制、消防、民用爆炸物品管理、安全技术、施工用电、应急救援等方面制定了专门的管理办法。

三、《安全生产管理制度》中，“二级单位”指公司所属各分局、各子公司、事业部、公司直管项目部的统称，“项目部”是指公司在建项目部，包括二级单位所属项目部和公司直管项目部。

四、《安全生产管理制度》适用于公司总部各部门、二级单位和项目部。

五、安全生产方针：“安全第一、预防为主、综合治理”。

六、公司安全生产管理目标：规范管理、持续改进；杜绝较大及以上事故，遏制一般事故，努力实现死亡事故“零”目标，建立本质安全企业。

七、公司在安全生产管理工作中，坚持以人为本、珍爱生命、安全发展的理念，坚持“技术可能、经济可行、风险可控、管控可及”的原则，坚决反对在安全生产不受控条件下的赶工抢工，坚决反对在安全生产不受控条件下的产值规模扩张；坚决反对减少必要安全投入形成的非正常业绩利润。

八、公司实行安全生产岗位责任制度，坚持谁在岗谁负责、谁主管谁负责的原则；坚持责任明确、分工负责、落实到人、齐抓共管的原则；坚持分级管理，各负其责，自上而下逐级监管的原则。

九、二级单位（项目部）在贯彻落实《安全生产管理制度》的同时，应针对本单位（项目部）生产经营的特点和实际，制订具体安全生产实施细则，建立、完善本单位（项目部）安全生产规章制度。

十、二级单位（项目部）要在贯彻执行本《安全生产管理制度》的同时，与公司质量、环境、职业健康安全管理体系有机结合起来，不断完善、持续改进安全生产管理工作；积极探索和引进其他先进的安全生产管理思想、管理理念和工作方法，不断提高员工的安全生产意识，不断提高单位的安全生产管理水平，实现安全生产管理的标准化、规范化、制度化和常态化。

十一、公司国外工程项目应遵守项目所在国家（地区）的相关法律、法规及标准规范，并按照“不低于公司国内安全生产管理标准”原则开展管理工作。

十二、本《安全生产管理制度》由公司安全*负责解释。

十三、本《安全生产管理制度》以公司正式文件发布，自发布之日起执行，原《*水利水电第五工程局安全生产管理制度》（20xx版）同时废止。

团队的管理方案有哪些篇五

为了加强就餐管理，保证就餐秩序，为全体员工提供一个良好的生活环境，特制订本制度。

第一条：在岗包伙制

一、本公司有偿向每位在岗员工提供一日三餐伙食，是在岗员工享受的一种福利。

二、本公司按在岗员工中每人每天人民币x元的标准安排伙食。其中每天n元从员工工资中扣除m元由公司补贴。

三、每位员工必须按时就餐，如错过就餐的时间以自动弃餐论，伙食费照常扣除。

四、员工因公外出，按规定享受误餐费。但须在就餐时间前3小时将取消就餐申请单交行政人事部，由行政人事部统计后告知食堂。

第二条：定时就餐

一、就餐的时间：早餐xx---vv□中餐bb—hh□晚餐yy—ii□

二、就餐的员工必须按上述规定时间就餐，非就餐时间不得进入食堂，更不得提前就餐。否则，司厨人员有权对其提出批评，并报请行政人事部追究其责任。

三、因公外出或特殊工作原因，需提前或推迟就餐，须递交更时就餐申请单，经部门主管签准后，交行政人事部视情况处理。

第三条：餐厅就餐制

所有员工一律在食堂内就餐，不得将饭菜端出食堂，更不得将饭菜端至厂区或宿舍。违者每次罚款20元人民币。

第四条：提倡节约，反对浪费。

一、吃饭以少盛为好，不够再盛，严格禁止乱倒粮食之行为。违者每次罚款20元。

二、食堂在就餐时间供应开水。开水只得饮用，不得用于洗碗筷。违者每次罚款10元。

三、食堂中午gg—kk及晚上rr—oo点供应热水，热水只作淋浴和洗碗筷用，不得用作他用。违者每次罚款10元。

第五条：讲究卫生，保持清洁

一、就餐时不得把菜渣、骨头、鱼刺等乱丢乱倒，应先放在桌面上，饭后放在本人的餐具并倒在指定的垃圾桶内。违者每次罚款10元。

二、就餐时不得进厨房乱翻动厨具或食品，不得在厨房洗碗筷或洗手。违者每次罚款50元。

三、不得在厨房或餐厅乱丢烟灰、果皮、纸屑，更不得在厨房或餐厅随地吐痰。违者每次罚款10元。

第六条：爱护公物，文明就餐

一、爱护食堂公物，不得将食堂桌椅、厨具带出或拿回宿舍。违者以盗窃公物论处。

二、文明就餐，不得在食堂争执哄闹，不得穿短裤、拖鞋进入食堂。违者每次罚款10元。

三、尊重司厨人员劳动，对司厨人员有意见可向行政人事部反映，不得与司厨人员争吵或打骂司厨人员。违者每次罚款100元。并视情节轻重给予记过或解除劳动合同。

第七条：司厨人员管理

司厨人员如违反下列条款之一，视情节轻重给予罚款或解除劳动合同，并承担因此给员工所造成的一切经济损失。

一、购菜、选菜须精心，讲求价廉物美，不得有弄虚作假或吃回扣等行为。

二、洗菜、淘米须认真，保证饭菜清洁卫生，不得购买过期或劣质食品。

三、保证按时开餐，不得延误开餐时间。并且要保持厨房及厨具和餐桌椅卫生。

第八条：访客就餐规定

一、公司有客户需在食堂就餐的，接待人须事先提出申请，经主管签准后交行政人事部安排。

二、公司员工私人来客，一律不得在食堂用餐，总经理特别允许除外，其费用于当月薪资中按标准扣除。

第九条：以上制度，希望各位员工自觉遵守。

团队的管理方案有哪些篇六

为了规范管理的. 规范化和制度化, 为了提高产品质量和树立鼎诚形象, 特制定以下制度。

一、不准随地吐痰、不准随地乱扔烟头、注意保持卫生间清洁卫生;水电工进场时候要认真检查现场情况, 发现有损坏的物品及时报告;在施工过程中保护好地板砖和各种管道, 不得损伤和损坏。发现随地吐痰一次罚款五十元;发现乱扔烟头一次罚款五十元;现场开罚单。

二、水电工进场时候要认真熟悉该工地的电路和水路改造要求, 严格按照要求的工艺方式施工。

三、水电工施工时候要注意保持清洁卫生;材料不得乱堆乱放, 摆放要整洁有序。换掉的衣服和鞋子需放在地上指定位置, 不得放进衣柜里面;垃圾必须清理干净并运至小区指定位置, 违者发现一次, 罚款五十元;发现鞋子一次罚款二百元;现场开罚单。

四、要注重细节, 线槽及穿线管要横*竖直, 底盒水*, 底盒内不得有水泥, 内丝弯头和内丝三通固定位置必须合适。

五、电线按照要求分色;水管按照要求分布;强弱电改造必须

按照规范分离;电工线路改造必须按照空间位置区分。

六、水电工工施工过程中不得偷工减料、同时也不得浪费材料;要做到合理有效利用装修材料。

七、施工过程要规范、必须按照规定的施工工艺进行;不得图省事私自篡改施工工艺。发现违规一次罚款一百元,现场开罚单。

八、按时上班下班、不能无故旷工;有事需提前向设计师请假;下班时候要关好窗户,关掉电源。发现违规一次罚款一百元,现场开罚单。

九、鼎诚装饰管理人员不定期对施工现场进行检查,发现不合理及违规将及时通报批评和按照规定处罚;并命令限期整改。在限定期限内不整改者,发现一次罚款二百元,现场开罚单。

十、不准收受客户任何赠送的烟酒礼品,不准接受客户任何形式的宴请,发现违规一次罚款二百元;现场开罚单。

十一、不准向客户索取任何物品,发现违规一次罚款二百元。不准窃取客户和公司的任何物品,发现一次即行辞退。

十二、不得发布任何不当言论,不得发布诋毁公司形象的言论,不得发布诋毁客户的言论,不得与客户无礼争吵,发现违规一次严重警告或者即行辞退。

十三、水电工进场需先熟悉本制度;如进入本公司工地施工,即认为对本制度认可。本制度适用于在本公司工地施工的所有漆工。

十四、本公司的质量总监、设计师以及授权的管理人员具有处罚权,本公司经理有裁决权。被罚人员必须可以询问处罚原因,质量总监必须出具处罚的书面依据,被罚人员必须在罚单

上签字;被罚人员不服处罚的,有本公司经理裁决,如果经理裁决不应该处罚的,罚单即行失效;如果经理裁决应该处罚的,该罚单即行生效。

十五、本制度规定的被处罚人统一规定为工长;工长对本工地发生的一切违规行为负责。

十六、工长认真阅读本制度并认可后需签字;签字之后,即表示对本制度完全认可和接受。