

最新单位防疫管理方案 单位精细化管理方案(汇总5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

单位防疫管理方案篇一

为进一步贯彻落实集团公司精细化管理会议精神，规范、高效开展精细化管理工作。进一步提高公司管理水平，夯实管理基础，着眼长远的战略措施，不断提高公司的管理水平和核心竞争力。按照《山西煤炭进出口集团有限公司精细化管理实施规划》的文件要求，结合我公司实际，特制定本方案。

一、指导思想

紧紧围绕集团公司“十二五”发展战略，坚持以科学发展观为指导，以完善制度、优化流程、细化标准、全员考核、提升效能为重点，以推行全员绩效考核作为实现精细化管理的有效措施和促进手段，按照各单位、各部门职责建立考评机制和监督执行机制，做到分工明确，责任清晰，奖罚分明。通过各单位、各部门分工负责，齐抓共管，全面构建职能配路科学、岗位职责明确、基础保障有力、工作作风扎实、办事程序规范、履行职责到位的无缝衔接和规范化管理体系，为早日实现“绿色山煤、幸福山煤、百年山煤”的企业愿景夯实基础。

二、工作核心

精细化管理的核心内容是“五精四细”，“五精”是指精华、

精髓、精品、精通、精密，“四细”是指细分市场和客户、细分职能和岗位、细化战略和目标、细化实施和控制。

对每个系统的各道工序和各个环节都要规范清晰、有机衔接；合理分工是指细分工作职责和办事程序，从而建立制衡有序、管理有责、高效运行的内部管理系统；细化责任是指通过对各业务部门的责任细化，建立完善的内部管理机制；量化考核是指将各部门的管理目标量值化，经济责任具体化，对管理行为与结果进行控制的过程，考核时做到定量准确，考核及时奖惩兑现。

三、目标任务

在公司内全面推行精细化管理，力争到2017年底，通过实施“三项建设、五项控制、六项管理”重点工作，最终建立“靠制度管理、用规则约束、按流程办事、让数据说话、凭机制兑现”的制度化、流程化、标准化和规范化的精细化管理体系，形成独具特色的现代企业管理模式，实现系统高效运转，经济效益、运营效率和管理效能大幅提升，公司的综合管理达到山煤一流水平。

（一）三项建设包括：制度体系建设、风险防控体系建设、责任体系建设

制度体系建设：由综合办公室牵头，按照“统一、规范、实效、继承和创新”的原则，建立起横向到边、纵向到底、环环相扣、全面覆盖的一套科学合理、相互配套、务实管用的制度体系，让执行落实有据可依、有章可循，真正做到按制度办事，靠制度管人，确保各级组织规范运行。

关资料的种类、样式、标准、来源及查证进行具体限定，并附有样本说明和规章制度，形成以财务监督、审计监督、法律监督和纪检监督相配合，符合国有投资控股公司运作模式的监督约束体系，构建一套“层层严守、环环相扣、密不透

风”的风险防控体系。

责任体系建设：由综合办公室、预算与计划考核部负责，突出价值思维和效益导向，优化目标责任体系和考核评价体系，形成“目标层层分解、责任层层落实，压力层层传递、动力层层激发”的局面，通过“明确责任、履行责任、考评责任”，将任务落实到各单位、各部门、落实到岗、落实到责任人，做到层层承诺，层层把关，层层控制，保证全年各项工作任务圆满完成。

战略控制：由综合办公室牵头，修订完善公司的“十二五”发展规划，明确公司的战略定位和总体发展目标，并细化分解到年度计划；细化我公司规划的发展路径、方式方法和实施步骤，突出对外投资管理和内部资源整合等重点内容；制定《发展战略管理办法》等制度，将战略目标分解、落实到具体的部门和单位，并指导、监督、考核各单位战略执行情况。

制，打造本质安全型企业。

成本控制：由财务部牵头，负责修订和制定财务会计管理制度，并汇编成册下发执行。内容包括成本费用、管理费用、销售费用、技术研发费、质量成本、比质比价采购、产品价格等管理办法，作为公司指导性文件。

《单位精细化管理方案》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

单位防疫管理方案篇二

沁园春·居地下停车场目前暂定为二进一出（南门进、东门出），采用车牌识别系统统一进出管理。在出入口处部署车牌识别的智能停车收费管理系统，实现对于进出停车场车辆的自动身份识别，车辆进场时间、出场时间、车辆身份信息、

停车时间的自动结算、车主信息管理，实现停车场内进出不停车、不取卡的全自动化控制体系。其核心技术是：在出入口合适位置安装专用的200万像素高清摄像头，外置led补光灯，集补光、抓拍为一体；可直接控制道闸开/关、外接显示屏、音频输入输出等；内置车牌识别、车型识别算法，准确率高。

本小区地面原规划为人车分流模式，特种车辆经登记后可进入园区内（119消防、120急救、110警车），2#、3#、8#楼提前交付，小区建设正在施工导致园区道路不通，交付的楼宇处于装修阶段，为方便业主运输装修材料导致人车分流未实现，造成目前被动局面；由于工程加快进度，对部分车位可提前交付，根据月底交付的车位来划分：私家车位、临停车位（未售出），私家车位享有vip特权，它人不可占用。临停车位由岗亭入口处确定后，用无线电联络地库巡逻保安给予引导，确保不占用私家车位。若场内无空闲临停车位时，及时通知岗亭入口处不可进入。为改变目前被动局面，物业公司出具相应的停车场管理方案，具体管理办法如下：

一、费用过期车辆管理办法：

1、车位管理费到期车辆进场时，系统不抬杆，系统界面弹出进场画面信息，并提示保安此车辆费用到期，并显示过期天数，保安告知车主需要续费，车主反馈同意去续费时，保安对系统放行，若车主未续费出场时，系统不抬杆，显示屏显示过期天数及缴费提醒（原则上过期一两天，可以放行），并报至物业服务中心此车信息，并由楼管员催费。鉴于工作较忙的车主、不能及时缴费的车主，物业服务中心可每月核对车位缴费信息，由楼管员提前半个月提醒车主，并说明情况。

二、无牌车辆（即临时车辆）进场时，系统会将该信息记录，画面会显示出车辆图片，提示保安操作人员人工放行，待保安经过询问登记后给予放行，并详情说明计费标准，具体费

用按照物业服务中心公示牌标准计算；并用无线电联系车场巡逻保安给其引导临时车位，车辆出场时系统会显示车辆进/出场信息，缴费后保安人员给予抬杆放行，具体办法如下：

1、装修期间送/拉货车辆（包括三轮）进场时，由保安人员询问登记后给予放行，并引导至临停点，并告知装卸完货物后请速离场，否则按车场收费办法收取费用。

2、超载重送货车辆一律不放行（核载5吨以下）：（1）可经过详情询问后为其引导至施工临时路线；（2）容易装卸的车辆，可为其提供平板车或斗车折半运输。

3、施工重型车辆一律不放行，引导至施工临时路线。

4、业主搬家具车辆进场时，视限高标准放行，如超过车场限高可引导至地面停放，并告知及时出场，可不收费；可进入地下车场的车辆由巡逻保安引导其停车位置，并告知及时出场，可不收费。

5、装修期间无私家车位的车辆进场时：（1）临时拉货车辆可不收费但计时，由巡逻保安引导至临时停放点，告知车主及时出场，否则按收费标准对其收费；（2）临时来看房的车辆□a□由巡逻保安引导至临时停放点，告知车主及时出场，否则按收费标准对其收费□b□由保安人员用电瓶车运送至楼宇前，私家车辆可停在小区外停车点。此条款只用于装修期间，超过装修期一律按临时停车收费标准执行。

三、来访车辆管理办法：

1、业主亲属、朋友探访车辆进场时按临时停车收费办法管理，通过大门口安防系统围墙机联系业主确认后让其入场，并由巡逻保安引导至临时停车位。

2、不愿缴费可自行停放在小区以外停放点，步行进入小区。

四、私家车位及租赁车位管理办法：

- 1、私家车位按季度缴纳车位服务费后，车辆进场时由车牌识别摄像头识别后自行抬杆放行，反之按第一款项执行。
- 2、租赁车位的车辆缴纳租赁车位服务费后，车辆进场时由车牌识别摄像头识别后自行抬杆放行，反之按第一款项执行。
- 3、购买私家车位若无车辆的业主在缴纳车位服务费后，可让其停放亲属等车辆，须由业主前来物业大厅办理相关手续。

五、员工车辆管理办法：

- 1、员工车辆无车位的：因小区外停车点位有限，为确保销售中心客户停车，员工车辆可进入车库停放，须经公司批准由保安人员手动放行，并引导至临时停车位，可不计费。
- 2、员工车辆有车位的：在缴纳相应的车位服务费后方可进入，并停放在相应的车位上。

单位防疫管理方案篇三

- 1、规范物业服务区域内停车场管理制度，维护停车场车辆进出、行驶与停放秩序，确保车场设施设备运转正常，防止各类安全事故的发生。
- 2、规范公司停车场收费管理行为，规范ic卡制卡、发放管理制度，确保停车费规范、及时、全额收取。

适用于本公司目物业服务中心管理区域内的停车场。

1、停车位使用权限

小区地下停车位仅限拥有地下停车位使用权的业主使用，非

业主车辆及未购买地下停车位或未获得地下停车位使用权的车辆不得进入地下停车场进行车辆停放；地面停车位仅限租用停车位的业主及临时停放小区的访客使用，其他业主不得占用。

2、停车位服务办理手续

2.5车位验收结束后，《停车卡办理流转单》、《停车位交接验收单》移交给客服专员。客服专员及时将车位服务办理手续的相关资料存档。

3、车位租用办理手续

3.1车位出租方案须经房地产公司和物业公司批准后实施；

单位防疫管理方案篇四

对于本公司的车辆和外来车车辆存放、保管、放行等具体管理如下：

1、进入本公司停车场的'车辆须具备一切有效证件，包括行驶证、保险单等，车辆号牌应与行驶证相符，待办车辆应与待办证明相符。

2、进入停车场的司机，须按进出场各种程序、并按指定的车位停放。

3、车辆停放后，司机配合车管员做好相应的登记记录，并锁好车门窗，带走贵重物品，本公司没有帮司机保管物品的义务。

4、进场车辆严禁在公司内加油、修车、试刹车，禁止任何人在公司场内学习驾驶车辆。

5、进入本公司停车场的车辆和司机要保持场内清洁，禁止在场内乱丢垃圾与弃置杂物，禁止在场内吸烟。

6、进入公司停车场司机必须遵守安全防火规定，严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品德车辆进入。

7、禁止超过停车场限高的车辆、集装箱车以及漏油、漏水等病车进入停车场。

8、进入本公司停车场车辆如有不服从车管员指挥，造车本身车辆受损时，后果自负。

摩托车、自行车临保管理：

1、摩托车自行车需停到指定停放点停放。

2、禁止车主在停车场内洗清、修理摩托车。

3、本公司不收取停车费用，因此如有遗失等概不负责。

单位防疫管理方案篇五

第一条目的与适用范围

员工食堂是制作、加工员工餐饮的场所，为创造一个整洁、干净、安全、高效的操作环境，特制定本制度。

第二条制度概要

本制度规定了食堂的工作内容和要求等内容。

第三条管理职责

1、行政部经理负责监督食堂的日常工作。

2、行政部后勤主管负责食堂的日常运作。

第四条行政部经理

1、负责食堂日常管理的监督及每月收支的审核。

第五条后勤主管

1、负责对食堂的日常管理；

2、负责对每日菜品质量的跟踪；

3、负责制作、售卖食堂饭票、向员工发放餐卡；

4、负责组织食堂每月的盘点；

5、负责对各类物资费用的财务核算，加强费用的控制及节省。

第六条厨师

1、负责制定所需菜品计划（每三天为一个周期）；

2、负责验收采购人员所采购的物品；

3、负责每日对饭菜的具体操作；

4、负责每周配合后勤主管提出各类副食购置计划；

5、负责每日食堂工作的综合安排。

第七条帮厨

1、负责菜品的切洗；

2、负责厨房的卫生打扫和清洁；

- 3、负责餐具的清洗、消毒；
- 4、协助厨师作好食堂供餐工作。

第八条清洁员

- 1、负责餐厅卫生打扫与清洁工作；

第九条食堂采购

- 1、负责对食堂物资的采购。

第十条食堂供餐标准

中餐：元晚餐：元

其中午餐由个人刷卡就餐（元/份），晚餐由公司免费提供。

第十一条食堂供餐时间：

- 1、中餐：12：00—12：30（其中办公楼管理部门12:15就餐）
- 2、晚餐：17：30——19：00

第十二条食堂人员工作要求：

- 1、上班时间食堂工作人员须穿着干净整洁的工作服及防滑平底鞋。
- 2、食堂工作人员须保持头发干净整齐，不得留长指甲，不得吸烟，不得与人闲谈。
- 3、食堂工作人员对待员工应笑脸相迎，彬彬有礼，一视同仁，严禁与员工争吵，虚心听取员工意见。

- 4、工作人员要熟悉消防器材、掌握消防器材使用规定。
- 5、下班前要锁好柜子，关闭门窗，检查火种是否熄灭，关闭煤气、电源。
- 6、食堂员工应每年检查一次身体健康状况，确保餐饮的卫生。

第十三条食堂卫生环境要求：

- 1、食堂内物品要摆放整齐，及时清理垃圾，严禁随地乱摆放东西，保证通道畅通。
- 2、食堂内的食品要做到生、熟食分开摆放，购买的蔬菜要分拈腐叶并清洗两遍后才能加工，气温超过22℃未经冷柜保管的熟食隔夜后，不得食用。
- 3、食堂内必须做到门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘，工作台面干净，无杂物、无积水、无污垢，炊具干净、整洁，无污点。
- 4、食堂内部地面、工作台面每天清洗三次以上。
- 5、食堂外部环境每天清扫四次，员工餐厅（含二楼及楼梯）要随时保洁。
- 6、定期组织灭蚊、灭鼠消杀活动，消杀前餐具、食品要隔离保管，消杀后要及时清理窗台及墙壁等死角，打扫卫生，清洗工作台面、地面。
- 7、泔水桶每天打扫一次，清洗干净，杜绝蚊蝇滋生。

第十四条安全管理

- 1、未经许可，除食堂工作人员外任何人员不得进入厨房。

- 2、厨房清洁用品应与调味品、菜品分开放置。
- 3、厨房设置灭火器。
- 4、厨房及就餐区严禁吸烟。
- 5、使用炊事用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。
- 6、食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。
- 7、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

第十五条食堂用餐规定

- 1、各部门按月报餐，若需加班必须在提前4小时告知食堂工作人员，以便做好供应工作。
- 2、食堂一律不收取现金，临时用餐到行政部交款买票，食堂凭票（卡）打饭。
- 3、公司员工应按照公司规定的时间就餐，禁止提前就餐。
- 4、员工应文明就餐，按顺序排队，维持良好的就餐秩序。
- 5、员工就餐应注意餐厅清洁，爱护餐厅环境，禁止随地乱扔乱倒。

第十六条食堂采购、领用和报销：

- 1、行政部本着质优价廉、货比三家的原则选择每日副食品等物资的固定供应商，蔬菜类可至批发市场购买。
- 2、采购的物品应保证新鲜，严禁购买病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及肉制品。

3、采购的菜品必须由后勤管理员、厨师、保管员共同进行验收核实，以保证帐物相符。

4、采购员将采购的物品登记在采购收支表上，并做出统计。

5、每天下午食堂上报第二天上午菜谱及当天中午用餐情况，保管员根据厨师要求，现场核对，食堂管理员根据财务部规定每周领取食堂备用金，并及时与财务部结算。

第十七条食堂人员的管理

1、食堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；

2、食堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

3、食堂工作人员应提前将当天的菜谱公布于白板上，并按时、保质、保量提供菜品。

第十八条厨房奖惩原则

2、保证为员工提供卫生、合理的饮食，不得采购劣质、腐烂、过期食物，违者公司予以辞退，并承担相应经济责任，情节严重者将送公安机关处理。

6、采购厨房物资、菜品、调料必须如实记录开支，不得谎报，否则予以辞退并赔偿公司损失，情节严重者予以辞退。

7、妥善保管、使用食堂用具、电器等物品，不得故意损坏。损坏物品原值赔偿并处以50元以上罚款。

9、食堂菜品、用具严禁带回家，否则视贪污处理，并处以100元以上的罚款或薪资降级，情节严重者予以辞退。

12、遵守食堂安全管理规定，未经许可，带外来人员进入食堂工作区罚款50元，情节严重者予以辞退。

第十九条本制度由行政部制定，总经理批准后实行，修改或终止亦同。

第二十条本制度由行政部解释。

第二十一条本制度从发布之日起执行，以前相关制度同时废止。

通用为了确保事情或工作得以顺利进行，时常需要预先开展方案准备工作，方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案.....

2021范文为了确保事情或工作有序有力开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案属于计划类文书的一种。那么应当如何制定方案呢？以下是小编为.....

三篇（一）第一章总则第一条目的与适用范围员工食堂是制作、加工员工餐饮的场所，为创造一个整洁、干净、安全、高效的操作环境，特制定本制度。第.....