

# 2023年公司管理人员规章制度开场白 公司管理人员工作心得体会(大全18篇)

文明礼仪是社会进步的标志，它能够推动社会各界的繁荣和发展。关注他人的需要，给予帮助和支持，以积极的心态参与社会活动。大家一起来分享一下自己在文明礼仪方面的感悟和体验吧：【案例】

## 公司管理人员规章制度开场白篇一

### 第一段：工作态度的重要性（引入）

作为公司管理人员，工作态度是非常重要的。一个积极的工作态度可以激发员工的工作热情，提高团队的工作效率。在实践中，我深切体会到工作态度对于管理工作的重要性。

### 第二段：自我管理和目标制定（主体1）

作为公司管理人员，自我管理是必不可少的一项能力。只有掌握了自我管理，才能更好地管理团队。我通过设定明确的工作目标，制定有效的工作计划。同时，我时刻保持对自己的要求和监督，力求做到高标准和高质量的工作。

### 第三段：团队建设与沟通（主体2）

团队建设和沟通是公司管理人员不可或缺的理论和实践技能。我坚持以身作则，始终保持良好的团队协作精神，注重团队之间的默契和配合。在日常工作中，我注重与团队成员的沟通，了解他们的需求和困难，并积极寻找解决方案。通过开展团队建设活动，我成功地打造了一个积极向上、团结互助的团队。

### 第四段：应对挑战和问题的能力（主体3）

在公司管理的工作中，难免会遇到各种挑战和问题。作为管理人员，我们需要具备解决问题的能力。我在面对挑战和问题时，学会冷静思考和分析，从多个角度寻找解决方案。我注重团队的反馈和经验总结，及时进行调整和改进。通过不断学习和成长，我逐渐提升了解决问题的能力，更好地应对各种困难和挑战。

## 第五段：总结和展望未来（结尾）

通过一段时间的工作实践，我深刻意识到公司管理人员的角色和责任。工作态度、自我管理、团队建设与沟通以及解决问题的能力是我作为一名管理人员必备的素质。在今后的工作中，我将继续努力，不断提升自己的能力，勇于面对挑战和问题，为公司的发展做出更大的贡献。

作为公司管理人员，工作态度、自我管理能力、团队建设与沟通能力以及解决问题的能力是我深刻体会到的重要工作心得。只有不断提升自己的素质和能力，才能更好地管理和领导团队，为公司的持续发展做出积极贡献。

## 公司管理人员规章制度开场白篇二

作为公司管理人员，每天都要面对各种各样的挑战和压力。在这个充满竞争的商业世界中，我们需要不断学习和提升自己，以适应不断变化的市场需求和发展趋势。通过多年的工作经验，我总结出了一些宝贵的心得体会，希望与大家分享。

### 二、价值观的塑造

一个优秀的管理人员首先要有正确的价值观。我们要明确自己的工作目标和所追求的价值，把握住正确的道德底线，始终保持忠诚、诚实和正直的原则。只有以良好的道德境界来引导自己的行为，才能赢得员工和同事的尊重，并带动整个团队的向前发展。

### 三、沟通能力的重要性

作为管理人员，我们的工作很大程度上依赖于与人沟通协调能力。在与员工、同事和上级的交流中，我们要注重倾听、表达和理解，合理传递信息，及时解决问题。只有通过良好的沟通，才能建立起信任和共识，提高工作效率和团队凝聚力。

### 四、团队建设的艺术

团队是公司管理人员最重要的财富和资本。一个高效的团队能够推动公司的发展，创造良好的工作氛围，形成共同的目标和愿景。作为管理者，我们要注重培养员工的团队精神和合作能力，善于发现和运用团队成员的优势，为团队提供必要的资源和支持。只有团队成员之间相互信任、互相帮助，才能达到事半功倍的效果。

### 五、持续学习的态度

在一个快速发展的时代，知识更新速度极快。作为公司管理人员，要时刻保持学习的状态，通过不断的学习和研究，了解最新的管理知识和技巧，提高自己的专业素养和能力。同时，也要注重自我反思和总结，及时调整自己的工作方法和策略，不断适应和应对各种挑战。

综上所述，作为公司管理人员，我们要不断完善自己，提高自身的综合素质和能力。通过正确的价值观、良好的沟通能力、团队建设和持续学习的态度，我们才能更好地履行管理职责，推动公司的发展并取得更大的成功。同时，我也希望与更多的管理人员进行交流和分享，共同进步，共创辉煌。

## 公司管理人员规章制度开场白篇三

3、用语：在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严

禁大声喧哗；

5、电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长，严禁使用公司电话打工作以外电话。

## 二. 办公秩序

3、发现办公设备（包括通讯、照明、影音、电脑、建筑等）损坏或发生故障时，员工应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

## 三. 业务管理制度

2、已审核、签发的文件由业务员按不同类别编号后归档；

3、外来的文件由接件人负责签收，并于接件当日报送经理；属急件的，应

在接件后即时报送；

5、所有人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项；

6、严禁擅自为私人打印、复印除业务以外的文本材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理；

7、各业务所用的专用表格，由公司制定格式，所有业务按统一格式使用表格；

8、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用；

9、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

11、每周五上交本周工作总结及下周工作计划表；

12、每个季度进行季度考评（方式待定）。

注：业务文件统一一式两份。正本文件应交经理保管。

#### 四. 考勤制度

1、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经经理同意。

2、周一至周五为工作日，周六周日为休息日。

3、严格请、销假制度。员工因私事请假须写请假条报经理批准，并扣除请假期间基本工资。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。事情紧急的需电话联系经理批准，事毕回公司补写请假条。

4、上班开始后10分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

5、工作时间禁止打牌、下棋、上网聊天、玩游戏等做与工作无关的事情。

#### 五. 保密制度

为保守公司秘密，维护公司利益，制订本制度。

1、全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中，须特别注意

不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密；

6、对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以处罚，直至予以除名，公司保留追究刑事责任的权力。

## 六. 差旅费管理制度

结合本公司实际情况，本着既勤俭节约、开支，又要保证出差人员工作与生活需要的原则，制订本制度。

1、本制度适用于本公司因公出差支领旅费的员工；

费报销单，注明实际出差日期、起始地点、工作内容、报支项目、金额等，由经理审核批准，由财务部在报销时冲销预支数。

7、公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，由个人自理。

## 七. 薪金制度

2、奖励性薪金晋级。其对象为在本职岗位工作中表现突出，在促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者。

## 八. 福利制度

1、假期：公司全体员工享受国家法定假日；

4、男员工护理假7天（限在女方产假期间，含休息日和法定节假日）；

7、保险：公司为正式员工办理社会保险(按国家标准)。

文档为doc格式

## 公司管理人员规章制度开场白篇四

公司管理人员是企业中非常重要的一部分，他们负责领导和管理团队，制定公司的发展战略和目标，协调各个部门的工作，并确保公司的正常运营。作为管理人员，要能够具备良好的组织能力、沟通能力和决策能力。同时，管理人员还要不断学习和提升自己的能力，以适应不断变化的商业环境。

### 第二段：团队管理与协作能力

在公司管理岗位上，团队管理是非常重要的能力。一个好的管理人员应该懂得如何组建和管理一个高效的团队。首先，要明确团队目标，并帮助团队成员理解和奉行这些目标。其次，要善于发现和发掘团队成员的优势，并合理分配工作。同时，要注重团队协作，鼓励团队成员之间的合作和互助，以实现共同的目标。通过良好的团队管理与协作能力，可以提高团队效率，创造卓越的绩效。

### 第三段：沟通与决策能力

在公司管理岗位上，良好的沟通能力是至关重要的。管理人员需要与上级、下属和同事进行有效的沟通，以实现信息的传递和理解。沟通应该是双向的，要善于听取他人的意见和建议，倾听下属的需求和问题。同时，管理人员还需要具备良好的决策能力。在面对复杂的问题和挑战时，要能够准确分析和判断，做出明智的决策。良好的沟通与决策能力能够提高工作效率，促进团队的协作和发展。

### 第四段：自我学习与能力提升

持续的自我学习和能力提升是公司管理人员不可或缺的一部分。管理人员要不断学习新知识和技能，跟随商业环境的变化，以适应新的挑战 and 机遇。这可以通过参加培训课程、阅读专业书籍和参与行业交流等方式来实现。此外，管理人员

还应该培养自己的领导力和影响力，提高自己的综合素质。只有不断学习和提升，才能更好地应对工作的需求，发挥出更好的管理能力。

## 第五段：总结与展望

作为公司管理人员，要始终保持谦虚、坚韧和对工作的热情。管理人员需要时刻牢记自己的使命和责任，努力提升自己的管理能力，为公司的发展做出贡献。在未来的工作中，管理人员还应继续不断地调整和改进自己的工作方法和技巧，以适应日益变化的商业环境。通过不断提升自己的工作能力和管理水平，管理人员可以更好地应对各种挑战，实现个人和公司的共同发展。

总结：

公司管理人员工作心得体会，围绕工作角色与职责、团队管理与协作能力、沟通与决策能力、自我学习与能力提升以及总结与展望，展开论述，分享了管理人员在工作过程中的体会与感悟。通过不断努力提升自己，管理人员可以为公司的发展贡献力量。同时，管理人员还应时刻关注和适应商业环境的变化，以保持自己的竞争力。只有通过持续的学习和改进，管理人员才能更好地发挥自己的作用，实现个人和公司的共同目标。

## 公司管理人员规章制度开场白篇五

1. 公司财务部库存现金控制在核定限额内，不得超限额存放现金。
2. 严格执行现金盘点制度，做到日清日结，保证现金的安全。现金遇有短款，应及时查明原因，报告单位领导，并要追究责任者的责任。

3. 不准用“白条”入帐。
4. 不准私人挪用、占用和借用公款现金。
5. 到公司以外金融机构提取或送存现金(限额1万元以上)时,需由两名人员乘坐公司汽车前往。
6. 现金出纳员必须严格和妥善保管金库密码和钥匙。
7. 现金出纳员要妥善保管金库内存放的现金和有价证券;私人财物不得存放入内。
8. 现金出纳员必须随时接受开户银行和本单位领导的检查监督。
9. 出纳员必须严格遵守执行上述各条规定。

## 二、银行存款管理

1. 公司必须遵守中国人民银行的规定, 办理银行基本帐户和辅助帐户的开户和公司各种银行结算业务。
2. 公司必须认真贯彻执行《中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。
3. 作废的银行支票由出纳员加盖作废戳记, 妥善保存。
4. 银行结算方式根据公司实际情况采取如下几种方式: 支票(现金支票、转帐支票)、银行汇票、电汇、信汇、银行承兑汇票、委托收款(仅限于水费、电费、电话费结算), 除上述结算方式外, 其他不予使用。
5. 从银行取回的各种结算凭证, 要及时入帐。
6. 公司应按每个银行开户帐号建立一本银行存款明细帐, 出纳员应及时将公司银行存款明细帐与银行对帐单逐笔进行核对。于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

7银行出纳员对银行调节明细表所记载的帐项必须及时查明原因，对出现的差错通知责任人进行更正，对未达帐项要及时予以清理。造成的帐帐不一致，应尽快解决。

8空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳员逐笔登记，记录所签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

### 三、往来帐款的管理

1应收帐款的管理：公司各销售部门根据形成收入的确定标准及时开据发货票后，由财务部作好帐务处理，编制会计记账凭证，登记有关收入和与客户应收账款往来的会计账簿，同时要定期与销售部门进行核对，保证双方账账核对一致。

2. 其他应收款的管理：公司各部门形成的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后及时报销，每年12月中旬进行清理。各部门备用金于每年12月份中旬清理，进行还旧借新。

3. 应付帐款的管理：公司各部门因采购形成的应付票据应及时进行帐务处理，登记相应的帐簿，定期与相关部门对帐，保证双方账账核对一致。

### 四、内部牵制：

1. 公司实行银行支票与银行预留印鉴分管制度

2. 非出纳人员不能办理现金、银行收付业务。

3. 库存现金和有价证券每季抽查一次。

4. 现金出纳员不得担当制证工作，只能由财务部指定的制单人制单。

### 五、本制度自下发之日起执行。

# 小公司财务管理制度

## 第一章总则

### 一、目的

为了规范管理本公司的财务行为，加强财务管理，内部控制和经济核算，发挥财务在公司经营和提高经济效益中的作用，特别制定本制度。

### 二、制定本制度的依据

依据《企业会计准则》《会计法》等国家相关法律、法规，结合本药业科技有限公司的具体情况制定本制度。

### 三、制定本制度的原则

第一条建立和健全公司内部管理制度，完善经济核算，尽可能地降低消耗增加盈利。力求以尽可能少的消耗取得尽可能大的经营成果。

第二条正确计算和反映本公司的经营成果，依法缴纳税收。

第三条财务管理必须做好各项财务收支的预算控制，核算分析和考核等工作。

## 第二章财务工作管理规范

第一条会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、正确、完整并符合会计制度的规定。

第二条各部门办理事务必须填制或取得原始凭证，并及时送交财务。

从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位公章。从个人

处取得的原始凭证，必须有填制人的签字。自制原始凭证必须有经办人签字。购买实物的原始凭证，必须有实物证明及出处。

第三条财务工作必须填制或取得原始凭证，根据审核的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、编号、内容、科目、金额、所附单据张数、签名，在收款和付款记账凭证上出纳必须签字。

第四条财务工作人员对不真实、不合格的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第五条财务工作人员应当会同总经理办公室，定期清查(每月一次)，保证账簿记录与实物、款项相符。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管提出书面报告，并请求查明原因，做出处理。

第六条财务工作人员调动工作或离职，必须与接管人员办清交接手续。办理交接手续，必须列出移交清单，移交人员按移交清单逐项核对点收。

1、现金、有价证券应与会计账簿记录保持一致，银行存款账户余额应与银行对账单保持一致，各种财产物资和债权债务的明细账户余额应与总账有关账户余额保持一致，若不一致，移交人员必须限期查清，若查不清，由移交人赔偿。

2、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清单中注明，由移交人负责。

3、移交人经管的各种票据、印章和其他实物，必须交接清楚。对未了事项和遗留问题，应写出书面材料。凡在电脑系统中操作的要对其数据在实际操作状态下进行交接。

4、会计人员交接必须有监交人。一般会计人员交接由财务部门经理指定人员监交，部门经理交接由总经理指定人员监交。

5、交接完毕，交接双方应在移交清单上签名。移交清单一式三份，移交双方各执一份，存档一份。

### 第三章货币资金管理制度

本制度所指货币资金，指公司所有的库存现金、银行存款、支票。

#### 一、现金管理制度

第一条现金使用规定：

2、出纳支付现金后，收款人必须在相关单据上签字确认；

3、出纳收到的每一笔现金，无论金额大小，都必须开具现金收据；

4、不准私事借支公款；

5、妥善保管保险柜钥匙、密码，确保资金安全。

第二条现金核算与盘点：

1、出纳应当逐笔记摘“现金日记账”。

3、现金日记账与现金总账应由现金出纳定期核对，至少每月一次，做到帐帐相符。

4、财务负责人有权不定期且至少每月一次对现金进行抽盘。对现金盘点发现的盘盈、盘亏应查明原因及时进行处理。如果经查明盘盈属于记账错误、丢失单据等，应及时更正错账或补办手续。原因不明则由过失人赔偿。

## 二、银行存款管理制度

- 1、经会计人员审核符合公司支付规定的原始凭证，作为银行存款支付依据。同时按原始凭证逐笔序时登记银行存款流水账。
- 3、银行存款流水账、日记账与银行存款总账定期核对，每月一次，做到帐帐相符。
- 4、每月初，出纳人员应及时到银行索取银行对账单，编制银行存款余额调节表。银行存款余额调节表由主管人员负责核对。
- 6、公司银行账户不得出租、出借给外单位使用；

## 三、支票管理制度

公司支票分为现金支票和转帐支票两种。在使用支票时，应注意以下几点要求：

- 1、出纳签发支票，必须经主管同意，支票填写要素必须齐全；
- 3、公司收到转帐支票，经审核无误后及时填制进帐单，根据情况送缴开户银行或出票人开户行办理托收。资金未进帐，不得发货。
- 4、建立支票登记簿，填制人在支票登记簿上签字备查，支票使用后应及时清理，超过期限应及时核对和清查。
- 5、出纳应妥善保管未签发的支票及已签发的支票存根。

## 第四章印章管理制度

第一条各类印章必须分处专人保管、使用，不得擅自将自己

保管的印章交他人使用。

第二条应严格按照规定的业务范围和批准程序使用各类印章，不得乱用错用。

第三条印章保管人员应负起监印责任，在监印中应严格审查，注意核实内容，审核无误后送总经理审阅方可登记盖章。印鉴外借必须经总经理同意，进行登记，注明用途。

第四条各类印章，不用时应上锁保管，做到人走章收。财务专业印章和法人代表章，要放入保险柜保管。

## 第五章备用金管理制度

第一条申请审批及归还手续：借款人根据公司规模或计划填写“借款单”，申请人签名——部门经理审核——总经理批准——财务主管审核——出纳审核付款。

第二条备用金实行专人借支专人负责的办法，不得转借他人。

第三条财务部未经批准或审批手续不全情况下，私自使用备用金或扩大范围和限额的，视情节轻重对财务人员处50元以上罚款。第四条除公司规模规定部门使用的固定性备用金外，商品采购完成后5天内须到财务报账，根据正规发票数额多退少补。

第五条备用金超过归定时间未归还，每逾期一天按3%计息，并在归还借款时付清；因其他特殊原因需要续借的，必须提出书面报告，并经部门经理证明，总经理批准后免于罚息。在借款人拒不归还情况下(超过归还时间一个星期)，由出纳直接在工资奖金中扣收借款额和逾期利息。

第六条财务主管负责对备用金每月盘点，对于备用金盘点损失，由责任人赔偿；

## 第六章费用开支管理

### 一、人工费用管理

第一条人工费包括所有人员基本工资、工龄工资、各种奖金、加班工资、补贴工资等支出。根据核定的基本工资、考勤情况及各部门绩效完成情况计算应付工资，报经理审核批准。

第二条考勤规定：考勤由专人负责记录，将出勤情况分迟到、旷工、病假、事假等如实记录。（其中，公司每日晨会开始未到视为迟到，晨会结束未到视为旷工半天；未经领导批准的请假视为旷工。）在公司规定范围之外凡需加班的，须填报加班申请表一式两份，报人力资源部审批。无加班申请表的不予计算加班工资。考勤人员每月2号将审核无误的考勤表上报财务部并张贴。

第三条工资计算标准：日工资以基本工资为准计算，每月按实际“出勤天/月应出勤天”计算日工资。迟到、旷工、请假等按相关考勤制度执行。

第四条工资发放时间定为每月8-10日，财务部应及时将工资发放到员工本人，并完善发放手续。发给公司员工的工资、补助等必须根据实有人数和实发金额取得本人签收的凭证为经费支出依据。

二、差旅费用的预支和报销依照出差管理制度执行。

### 三、其它费用管理

第一条公司办公用品及电脑、传真复印机等电子产品的购买和维修，须制定购买和维修保养计划及费用预算，报经理审批。

第二条公司公务用车产生的燃油费、修理费等费用和违规经

济损失依照用车管理制度执行。

第三条水电，租赁费等，根据合同价款，通过预提费用核算入帐。

## 第七章费用报销管理制度

第一条报销费用必须以合理、合法、真实的凭证为依据，原始发票不得臆造、涂改，不得伪造发票。

第二条发生的费用必须按规定分类填写公司统一的报销单据，不得随意填写。

第三条各种原始凭证必须大小写一致，不得涂改，并注明附件张数和所属部门和职务，内容和项目必须齐全。原始凭证必须按公司规定的程序进行审核、签字，相关手续必须完备，否则财务有权不予报销。

第四条各项当月费用报销必须在每月25日前送呈有关领导审批，各级领导应及时审批，防止造成费用入账逾期现象。

第五条对于手续或填写不符合要求的一律退回修改、补全手续、重填凭证；对于不得报支的费用项目，一律退回拒付；对于超期申报的费用，根据相关项目规定进行报支。

## 公司管理人员规章制度开场白篇六

为全面落实建筑项目总承包制度,严格执行项目责任制,确保规划实施、责任到人,根据施工组织要求,特制定以下管理制度及业务流程。

项目经理要认真负责和执行项目管理实施规划,必须严格组织执行施工部署。检查施工方案,落实施工进度计划,材料供应计划,组织技术、安全、计划集体审核各项计划。保证生产的

顺利进行。项目经理是实施项目管理第一责任人。

项目工程师要按照设计图纸、施工规范的要求,编制施工方案。对项目施工流向,施工技术,施工段的技术划分,施工方法和施工机械的选择、安全施工及技术资料负全责。并且做好各分项工程的进场前的施工技术交底、安全技术交底和施工每道工序的技术资料准备和监督检查。严格把好质量关,确保不因技术错误导致重大质量事故和安全隐患。

项目计划员要根据施工部署来编排工程进度控制目标,安排各工种、分项单元工程计划,合理安排作业时间及作业人员,每月作好各工种的施工前的任务书的下发,严把数量关并且签发限额领料卡。

项目预算统计员根据现场施工部署,在开工前编制施工预算书及材料预算,每月作好工程量的统计报表,认真审核工程量的‘两算’对比,提供可行的资料报项目经理,每月作好外劳工的工资结算,当月工作量必须算清不得预留,做到“月结月清”,根据项目的施工进度安排,作好实施作业步骤的总体规划。

项目质量检查员根据施工规范和设计图质量标准要求,严格对施工产品认真检查验收,评定每道工序,发现问题及时检查,对提出的质量问题要有书面整改联系单,并须操作队或班组负责人签字确认,对不按要求操作的施工队或班组有权拒绝在质量评定表上签字,同时对工作量不予验收,并可下令停止下道工序的施工。负责材料报验和每道工序的质量报验。

项目材料员要根据施工进度,保证按计划组织各种材料及时进场,作好材料进场的“三证”收集工作。材料进场后,库房保管员必须作好每种材料分类计量,做好单价和时间台账记录、做好对应工程量的材料消耗报表。每月25日前报项目经理。

项目环境、安全员要认真组织施工作业队的进场前的安全教

育,组织学习项目所在国家或者地区的有关安全生产的方针政策,法规及规章制度和安全生产的管理知识。抓好环境保护工作,协助项目搞好环境卫生,采取措施降低施工现场的污染物排放和燥音量控制。做到施工不扰民。每周五根据施工现场工作,安排好下周的安全工作。组织学习岗位安全技术操作规范和“三宝”利用等学习。在施工现场要勤巡视检查,发现安全隐患要及时彻底根除,并记录在案,不得延误,为安全生产打下良好的基础。

以上七项管理人员各规章制度及业务流程必须严格执行,把好各工作的质量关,认真积极的把项目工作提高到运转机制良好的程序上来。坚决杜绝不良倾向的工作态度,积极发挥各业务之间的协作配合精神,为今后工作打下坚实基础,而努力工作。

## **公司管理人员规章制度开场白篇七**

一、专(兼)职安全管理人员,负责本单位的安全技术工作,并对本单位安全员进行业务指导。

二、负责或参与制订、修订本单位有关安全生产管理制度和安全技术操作规程,并检查执行情况。

三、负责编制本单位安全技术措施计划和隐患整改方案,及时上报上级部门和检查落实。

四、协助本单位领导做好员工的安全思想、安全技术教育与考核工作,督促检查下属单位的安全教育。

五、负责检查下属单位安全活动,经常组织反事故演习。

六、参加本单位新建、改建、扩建工程的设计审查、竣工验收和设备改造、工艺条件变动方案的审查,落实邮政机械设备的检修停工、开工的安全措施。

七、负责本单位安全设备、灭火器材、防护器材和急救器具的管理。

八、深入现场检查，及时发现隐患，制止违章作业。检查落实动火安全措施，确保动火安全。

九、参加本单位各类事故的、调查处理，做好统计分析，按时上报。

十、建立健全完善安全管理基础资料。

## 公司管理人员规章制度开场白篇八

本规定适用于本公司招聘录用管理人员，目的是选聘更好的管理人才。

考试分笔试和面试两种。笔试之后，合格者才有资格参加面试。面试前，需要应试者提交求职申请和应聘管理人员申请。

是否正式聘用，还要经对应聘者以往任职情况调查和体检后决定。任职调查根据另项规定进行。体检由企业指定医院代为负责。

笔试两小时，面试两小时。

各考试方式的考试总时间原则上应为4小时以上，以附带考查应聘者的毅力和韧性。

因各部门具体管理对象不同，笔试内容应有所侧重。一般以下五个方面：

(一)应聘部门所需的专业知识；

(二)应聘部门所需的具体业务能力；

(三)领导能力和协调能力；

(四)对企业经营方针和战略的理解；

(五)职业素质和职业意识。

面试考核的主要内容主要是管理风险、表达能力、应变能力和个人形象等。

在参考笔试和面试成绩的基础上,最终的录用提议应由用人部门主管提出,报总经理核准后决定录用。

## **公司管理人员规章制度开场白篇九**

第一条为了适应市场竞争,合理有效地发挥管理人员的才干,打破终身制,建立能者上、庸者下的竞争机制,规范和完善公司管理人员考核聘用管理制度,特制定本暂行规定(以下简称本规定)。

第二条本规定适用于公司部门主管以上的所有管理岗位,下属子公司、控股公司的副总经理以上的主要经营岗位(包括承包经营者)。

第三条本规定本着“公平、公正、透明”的原则,对管理人员的选拔、考核和择优聘用,以及管理人员享有的权利和应承担的义务做出了明确的规定,凡公司管理岗位的管理人员均应遵守本规定。

第四条凡公司现已有的经营管理岗位(原经营管理者的聘期届满的,或不能胜任的),或因业务需要新增设的经营管理岗位,均采用竞聘上岗。

第五条公司将需竞聘的岗位的标准和要求公开公布,并在公布之日起,十日内接受竞聘者报名,凡符合条件的人员均可

报名参加竞聘。

第六条在接受报名的同时，由公司相关部门选出的代表组成临时评选委员会，负责对竞聘者资格审核和担任整个考评工作。

第七条凡参加竞聘的人员，在规定的时间内带好所需具备的材料到公司人事部门报名，参加初选。

第八条公司将符合标准的初选人员及相关材料统一公布，自公布之日起五日内，接受公司员工对竞聘者的资格进行评议和质疑，凡评议不合格，或被发现使用虚假材料的竞聘者，将被取消竞聘资格。

第九条初选合格的竞聘者，将参加笔试和竞聘演说后，由评选委员会无记名投票，并统一公布各竞聘者的得票结果。得票最高的前二名竞聘者参加复试。

第十条复试由公司领导(或委托人事部门)对竞聘者进行面试。面试后，由经理办公会议决定人选，由公司总经理(或总经理委托人)聘任，试用期三个月。试用期内，如不能胜任者，由第二名自动接替，前者解聘。

第十一条管理人员在任职期间，应接受每年一次的民主评议。每年的民主评议工作，一般在每年的第一个季度内完成。

第十二条管理人员的民主评议是对其上一个年度的工作表现进行评议，主要集中在政治思想觉悟、工作能力和工作业绩三个方面。

第十三条每年的民主评议工作，由人事部门负责组织安排，由公司领导、各管理岗位的管理人员和群众推举出的职工代表，参加对管理人员的评议工作。

第十四条职工代表是由公司各部门通过民主选举出的，代表所在部门的职工行使对管理人员民主评议的权力。

第十五条职工代表应在广泛征求和汇总所在部门职工对管理人员的意见后，再行使对管理人员民主评议的权力，确实真正做到代表职工的利益。

第十六条管理人员考评的程序：

1. 首先由被考评的管理人员对上一年度的工作述职，和简要陈述新一年工作的计划安排；
2. 回答评议人员的询问；
4. 对通过信任投票的管理人员进行评分投票；
5. 公布评分结果，向被考评管理人员反馈意见。

第十七条信任投票分为信任票、不信任票和弃权票三种。信任票数超过投票人数的一半以上，为评议合格；信任票数未能达到投票人数的一半以上者，为评议不合格。

第十八条对评议合格的管理人员，在政治思想觉悟、工作能力和工作业绩三个方面进行评分，评分分为优秀(90-100分)、称职(80-89分)和基本称职(60-79分)三种；在评分统计时，采取去除一个最高分、一个最低分后的平均分。

第十九条对评议不合格的管理人员，其职务自动解聘，该岗位按第一章之规定重新竞聘。

第二十条对需要整改的管理人员，应在三个月内采取措施进行整改，如在限期内未达到整改要求(或未采取任何措施)的管理人员，可提请总经理办公会议对其进行留岗查看三个月或解职处分。给予解职的，该岗位按第一章之规定重新竞聘。

第二十一条管理岗位的任期，一般为二年(或三年，最低不少于一年)，连聘可以连任，但任职期限不得超过其与本公司签订的劳动合同的期限。

第二十二条管理人员的任职在出现下列情况之一的，其职务自动解聘：

1. 公司签订的劳动合同到期后，不再续签的；
2. 任期届满，不再续聘的；
3. 试用期内，不能胜任本岗位工作的；
4. 在任期内，因身体原因(或三个月内)不能履行其职务，并由他人接替其岗位的；
5. 民主评议不合格的；
6. 第十四条规定，被总经理办公会议解职的；
7. 其它被解职的情况出现的。

第二十三条被聘任管理岗位的管理人员，享有以下权利：

1. 根据公司有关规章制度和在公司赋予的权限内，行使经营管理权；
2. 受总经理委托，对下属人员进行聘任或解聘；
3. 在职权范围内，有权调动人员的岗位工作；
4. 有权选择下属工作人员。

第二十四条被聘任管理岗位的管理人员，应承担以下义务：

1. 自觉遵守公司的各项规章制度，维护公司形象；
2. 自觉执行公司的各项决定，维护公司利益；
3. 努力完成公司交给的任务；
4. 协助上一级领导的工作；
5. 不得假公济私和有损害公司的行为。

第二十五条被评议为优秀管理人员的，公司除通报表扬外，一次性奖励其一个月的工资收入(按上一年度十二月份应发工资计算)作为奖金。

第二十六条连续三年被评议为优秀管理人员的，除给予本规定第二十五条的奖励外，按同岗位上调一个标准的岗位津贴工资。

第二十七条管理人员在留岗查看期间，按同岗位下调一个标准的岗位津贴工资(或已在同岗位标准一的，按标准一的85%发放)。

第二十八条被解聘的管理人员，不再享受原岗位工资待遇，按新聘岗位待遇发放。

第二十九条对犯有下列行为者，可对其进行留岗查看三个月，情节严重的可给予解聘：

1. 不执行公司决定的；
2. 不履行自己岗位职责、或不履行义务的；
3. 经常违反公司规章制度，或不能以身作则的；
4. 工作中搞不好团结，经常制造矛盾，在职工中影象很坏，

群众反映强烈的；

5. 不服从公司管理的。

第三十条本规定自下发之日起开始执行。

第三十一条公司以前有关文件与本规定有抵触的，以本规定为准。

第三十二条本规定由公司总经理办公室负责解释。

## 公司管理人员规章制度开场白篇十

总则：为了创造一支以公司利益至高无上为准则，建立高素质、高水平的团队，公司制定了以下严格的管理规章制度：

一、准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

二、工作期间不可因私人情绪影响工作。

三、员工应在每天的工作时间开始前和工作结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

四、上班时不应无故离岗、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、做个人私事而影响公司的形象，确保办公环境和车间环境的安静有序。

五、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级，有何正确的建议或想法用书写文字报告交与上级部门，公司将做出合理的回复。

六、服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密。

七、认真耐心听取每一位客户的建议和投诉，损坏公司财物者照价赔偿。

八、员工服务态度：使用标准的专业文明用语，做好积极、主动、热情、微笑及训练有素的语音、语速和语调的服务。

## 一、服务规范

3、用语：在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗；

5、电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长，严禁使用公司电话打工作以外电话。

## 二、员工守则

一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、维护公司声誉，保护公司利益。

三、服从领导，关心下属，团结互助。

四、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

## 三、业务管理制度

2、已审核、签发的文件由业务员按不同类别编号后归档；

5、所有人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的

公司保密事项；

6、严禁擅自为私人打印、复印除业务以外的文本材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理；

7、各业务所用的专用表格，由公司制定格式，所有业务按统一格式使用表格；

8、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用；

9、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

11、每周五上交本周工作总结及下周工作计划表；

12、每个季度进行季度考评（方式待定）。

注：业务文件统一一式两份。正本文件应交经理保管。

#### 四. 考勤制度

1、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经经理同意。

2、周一至周五为工作日，周六周日为休息日。

3、严格请、销假制度。员工因私事请假须写请假条报经理批准，并扣除请假期间基本工资。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。事情紧急的需电话联系经理批准，事毕回公司补写请假条。

4、上班开始10分钟后至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

5、工作时间禁止打牌、下棋、上网聊天、玩游戏等做与工作无关的事情。

6、上班时间根据季节不同，每年做一次调整，大体如下：

5月1日-9月30日上午8：00—12：00下午13：30—18：00

10月1日-4月30日上午8：00—12：00下午13：00—17：30

## 五. 保密制度

为保守公司秘密，维护公司利益，制订本制度。

2、公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

a□公司经营发展决策中的秘密事项；

b□人事决策中的秘密事项；

c□专有技术；

d□客户信息、合作渠道和重要的合同、单据；

e□公司非向公众公开的财务情况、银行帐户帐号；

f□产品的具体材料成分，特殊制作工艺，产品的生产成本；

g□经理确定应当保守的公司其他秘密事项；

6、对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以处罚，直至予以除名，公司保留追究刑事责任的权力。

## 六. 差旅费管理制度

结合本公司实际情况，本着既勤俭节约、开支，又要保证出差人员工作与生活需要的原则，制订本制度。

一、短暂性公务外出（一天以内）向直属部门主管请批并在登记表上登记外出事由及去向；

四、公务出差每天必须以电话或电子信箱形式向主管领导汇报工作情况及工作进展。

五、外地出差须办理有关出差手续

六、本制度适用于本公司因公出差支领旅费的员工；

1、出差旅费分交通费、住宿费及特别费三项：

（1）交通费系指火车、汽车、飞机等费用；

（2）膳宿费系指膳食费及住宿费；

（3）特别费系指因公支付邮电或招待费等；

2、出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。

3、出差人返回后3日内应填写差旅xx公司员工岗位职责费报销单，注明实际出差日期、起始地点、工作内容、报支项目、金额等，由经理审核批准，由财务部在报销时冲销预支数。

6、市内外出工作无住宿费补助，伙食补助为午餐补助，标准为15元，交通费依票据报销；

7、公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，由个人自理。

## 七. 薪金制度

2、奖励性薪金晋级。其对象为在本职岗位工作中表现突出，在促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者。

## 八. 福利制度

1、假期：公司全体员工享受国家法定假日；

4、男员工护理假7天（限在女方产假期间，含休息日和法定节假日）；

7、保险：公司为正式员工办理社会保险。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 公司管理人员规章制度开场白篇十一

为了加强施工现场的管理，确保本工程质量、文明施工，同时为保障全体施工作业人员的人身安全，根据《中华人民共和国建筑法》、《建筑工程质量管理条例》及施工、监理合同规定，特制订本制度：

一、施工单位必须与进入xx生产楼工程项目（以下简称本项目）施工现场进行施工作业的班组签订“安全施工责任书”，对分包施工区域（段）及居住的生活区的安全全面负责。

二、施工单位必须对本单位成员进行安全教育，定期检查分管区域的安全情况，发生工程质量、安全事故应及时处理和上报。

三、施工单位应负责本工程的安全保安工作，非本工程作业人员未经许可不得擅自进入施工现场。

四、施工单位必须统一着装，凡进入本项目施工现场进行施工作业的，必须佩带项目部特制的“施工作业卡”。

五、特种工种必须持证上岗，严禁无证操作。无证操作、违章操作造成事故者，按事故情节轻重进行处罚。

六、进入施工区域必需配戴好安全帽，并正确使用劳动防护用品。不按规定配戴好安全帽的或虽戴安全帽，但不系帽带或戴帽的颜色不符应进行罚款。

七、违反防火规定造成火灾，所造成的损失全部由责任人承担，情节严重者将由执法机关追究其法律责任。

八、在本项目施工的工作人员严禁打架斗殴、酗酒及酒后上班。

九、施工作业人员必须妥善保护好上道工序的成品及与其它工种作好密切配合。

十、本工程严禁任何偷工减料行为。严禁扣减水泥、钢筋等材料，以劣充优；钢筋焊接焊渣不清除；模板加固不当造成爆模；模板缝封闭不严，造成砼漏浆而起砂；砼出现蜂窝、露筋，砼表面起砂或不平整；柱、墙施工缝不按规定处理；

砼浇筑过程中未经同意，而拆除模板支撑；砼浇筑完毕不按规定养护等行为，应对相关责任人进行罚款；情节严重或造成其他严重后果的，暂停工程进度款支付；构成犯罪的，由执法机关追究法律责任。

十一、对施工单位违反施工现场的管理制度，造成工程质量事故或存在安全隐患的行为，监理工程师有权根据《中华人民共和国建筑法》、《建筑工程质量管理条例》及施工、监理合同规定签发工程暂停令，要求施工单位整改。

十二、本规定从即日起执行。

## 公司管理人员规章制度开场白篇十二

### 消防安全各级人员职责

#### （一）消防安全责任人、管理人

##### 1、消防安全责任人职责

1、总经理为本单位消防安全责任人，应当掌握本单位的消防安全情况，遵守消防法律、法规、规章以及按照消防技术标准，依法履行本单位消防安全法定职责。

2、将消防工作与本单位的实际情况相结合，批准实施年度消防工作计划，与各部门消防安全责任人签订消防安全责任书。

3、每月组织各部门召开一次消防工作例会，及时整改火灾隐患，解决购置、维修消防设施设备等必要的消防经费，并提供相应的组织保障。

4、根据消防法规的规定建立义务消防队。

5、组织制定符合本单位实际的《灭火、应急疏散预案》，并

实施演练。

6、每半年组织各部门负责人进行一次防火检查。

7、审查批准部门、员工消防奖惩。

8、批准实施购物中心内部消防安全制度和保障消防安全的操作规程。

9、根据消防安全需要，决定购物中心局部停产停业、停止使用。

10、接受公安消防机构监督检查，完成政府下达的各项消防工作任务。

## 2、消防安全管理人职责

1、受消防安全责任人的委托，负责本单位日常消防安全管理工作。

2、督促、检查各部门、岗位消防安全责任的落实，组织制订消防安全制度和保障消防安全的操作规程，并检查督促其落实。

3、组织拟定购物中心年度消防工作计划和消防安全工作经费预算和组织保障方案。

4、组织购物中心各部门消防安全责任人开展、实施防火检查，及时掌握购物中心整体消防状况，做好火灾隐患整改工作。

5、组织实施对本单位消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效，确保疏散通道和安全出口畅通。

6、组织管理义务消防队。

7、在员工中组织开展消防知识、技能的宣传教育和培训，组织《灭火、应急疏散预案》的实施和演练。

## （二）各部门消防安全责任人职责

### 共同职责

1、部门消防安全责任人，应当带头并督促本部门员工遵守消防安全法规、制度，学习有关消防安全知识。

2、部门消防安全责任人，对消防安全责任人负责，应当按时参加消防工作例会，根据实际提出可行性建议，执行会议决定。

3、负责监督落实与本部门工作有关的消防安全制度的执行和落实。

4、负责组织落实本部门员工实施每日岗位消防安全自查。

5、在发生火灾或其他突发情况时，按照《灭火、应急疏散预案》所做规定和分工，履行职责。

### 保安部经理职责

1、参加每月消防工作例会，汇报当月消防工作。

2、配合公安消防机构相关工作，负责《每日防火巡查情况汇总表》、《消防安全工作月汇总表》及有关文件的上传与下达。

3、督促、检查各项消防安全制度的具体执行情况。

4、具体负责《灭火、应急疏散预案》的实施演练。

5、具体实施志愿消防队的组建，及其日常学习、训练工作。

6、结合工作实际，向消防安全责任人提出对单位消防安全管理制度的修订意见。

### （三）各岗位员工消防安全责任

#### 消防控制室值班人员职责

1、消防控制室操作管理人员应认真学习国家有关法规、技术规范及有关楼宇自控系统的操作等专业知识。

2、消防控制室操作人员应能熟练掌握消防设施设备操作技能和常见故障处理方法，对火警信号能够正确判断、及时处理。

3、消防控制室操作管理人员应认真落实消防控制室值班制度。

4、对消防控制室消防设施设备进行定期系统测试，发现问题立即汇报并予以解决。

#### 一线在岗员工职责

1、遵守消防安全法规、制度，认真学习有关消防安全知识。

2、掌握工作区域内安全疏散设施、消防设施、器材的位置、数量，掌握有关的消防安全常识。

3、认真参加消防安全教育、培训。

4、对携带易燃、易爆物品、枪支、管制刀具、化学剧毒物等物品的客人进行劝阻，必要时立即报告。

5、每日进行班前班后的岗位消防安全自查，保障责任区内安全疏散设施、消防设施、器材，电气设备、线路及其他有关

消防安全的设施、器材状态正常。

6、对所发现的消防安全隐患，及时上报保安部。

7、发生火灾或其他突发情况时，按照《灭火、应急疏散预案》所做规定和分工，履行职责。

二、上班脱岗，一经查实，按旷工处理，扣除三倍工时的工资。

七、主管负责的区域遇省、州、市检查不合格扣除年终奖20%。

八、团结拼搏，尽职尽责，努力为自己辖区内的工作做出更大的贡献。

环卫安全及操作管理制度

四、看见乱泼、乱倒、乱扔、乱挂等现象必须敢于说服制止，。

六、早班作业时间为凌晨6：30起至下午14：30结束，晚班从14：30分到22：30结束全天工作（大检查除外），在检查期间必须以二合一的工作理念，上班时间推迟到00：30分结束，必须很好地保证检查的顺利进行，如造成严重后果，实行追究责任制。

## 公司管理人员规章制度开场白篇十三

为了加强内部管理，促使管理人员自我改进，自我完善，鼓励先进，鞭策后进，进而提高工作效率，提升工作业绩，现结合公司实际情况，制定本规定。

第一条诚实守信，务实高效，遵守公司的各项管理规定及制度，确保工作质量和工作效率。

第二条服从领导，听从指挥，及时办理领导交办的各项工作任务。

第三条管理人员在接受重要工作任务时，应签订相应承诺表，按《岗位职责》和各项工作任务的具体要求，保质、保量、按期完成，对上级与公司的声誉负责，实现自己的诺言。

第四条按时报送各类计划、报表、资料，保证内容数据真实详细。

第五条按时参加公司或部门召集的各类会议、培训、集体活动，因特殊情况不能参加的，按程序请假。

第六条各部门之间团结协作，需要其他部门配合工作的须出示工作联系函。

第七条承诺表见附件1，工作联系函见附件2。

第八条本规定自发布之日起执行。

第九条本规定未尽事宜，按公司有关规章制度执行。

xx有限公司

二〇〇x年x月x日

## 公司管理人员规章制度开场白篇十四

第一条 为了建立健全有效的公司高层管理人员的激励和约束机制，提高公司资产运营效益，促进公司生产经营发展和经济效益增长，实现公司资产的保值增值，特制定本办法。

## 第二条 适应范围

公司董事长、总经理及副总经理。

第三条 高层管理者年薪制是高层管理者经营责任，经营难度，经营风险和经营业务，按年度确定和发放高层管理者工资收入的分配制度。

第四条 高层管理人员年薪制的基本原则。

（一）坚持按劳分配和按生产要素分配相结合，高层管理人员年薪收入与其经营责任，经营风险和经营业绩紧密挂钩。

（二）高层管理者收入与本企业职工工资收适当分离，建立利益制衡机制。

（三）正确处理高层管理者基本年薪与风险收入，近期收入中长期收益的关系。

（四）高层管理者年薪收入水平的确定应适应社会发展的总水平。

（五）高层管理者年薪收入应审计，考核，后兑现。

第五条 高层管理者年薪是由基本年薪和业绩收入构成。

第六条 高层管理者基本年薪主要根据公司经营规模，经营难度，行业特点等因素，并考虑本地区和本公司职工平均工资收入水平合理确定。

基本年薪

董事长总经理副总经理

第七条 高层管理者业绩收入根据其经营实绩确定赢利企业，

亏损企业的考核指标计算方法有所区别。

对赢利企业，高层管理者业绩收入的主要考核指标为净资产增值率，净资产收益率。完成规定的考核指标的，可以按以下规定执行：净资产增值率每增加1个百分点，按基本年薪的10%左右计提业绩收入；净资产收益率每增加1个百分点，按基本年薪的15%左右计提业绩收入；社会贡献率每增加1个百分点，按基本年薪的5%左右计提业绩收入；未完成规定考核指标的，应同比例计算负业绩收入。

对亏损企业，高层管理者业绩收入主要按减亏增盈指标考核，减少亏损的，可按减亏额的1-2%计提业绩收入，增加亏损的，应同比例计算负业绩收入。

各项考核指标基数一般以上年实际完成数为基数，并参考行业和区域内企业经济效益水平、行业特点，公司所处生产发展同期等因素合理确定，考核基数一年一定。

第八条 对董事长主要考核资产保值增长情况，对总经理和副总经理主要考核资产收益情况。

第九条 建立高层管理者任期风险保证金制度，任期风险保证金，由高层管理者个人出资和从高层管理者业绩收入中提取，第一年主要由个人出资，以后每年从业绩收入提取50-60%的数额存入高层管理者任期专用帐户。

风险保证金由公司监事会和董事会负责管理，风险保证金用于抵补高层管理者以后年度可能出现的负业绩收入。经营者调动，解聘或退休时，经离任审计后结算，风险保证金余额连同利息一并退返。

第十条 公司当年各项指标任务的完成情况，由股东大会在年底时进行严格考核，高层管理者的年薪收入应在三个月内确定并兑现。

## 公司管理人员规章制度开场白篇十五

- 1、车辆按顺序停放，不得阻塞消防通道，车辆之间保持一定的安全疏散距离。
- 2、驾驶室、后挂的车门、安全疏散门开启灵活，门锁完好。
- 3、对车辆所备有的消防器材，进行定期检查。
- 4、进场车辆和司机要保持场内清洁，禁止在场内乱丢垃圾与弃置废杂物。
- 5、进场司机必须严格遵守安全防火规定，禁止场内吸烟，严禁携带有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场。
- 6、在停车场内需按场内规定的时速行驶。
- 7、进场车辆严禁在场内加油、修车、试刹车，禁止任何人在场内学习驾驶车辆。
- 8、不得损坏停车场内各项设施。
- 9、停车场内按消防要求设置消防栓，配备灭火器，配备相应种类和数量的消防器材，定期检查维修，保持完好。
- 10、停车场内发生治安、安全、消防等事故，应立即向公司领导相关部门报告，并迅速采取有效措施，防止事态扩大，减少人员伤亡和财产损失。
- 11、如车辆被盗请立即拨打110；
- 12、如车辆出现危险情况请立即拨打119、110，后根据要求写出书面报告；

13、进出停车场进行安全检查并进行登记。

## 公司管理人员规章制度开场白篇十六

### 种植业生产管理制度

四、基地所需的生产资料必须在农业投入品专供点采购，在技术人员的指导下使用。

### 环境保护制度

5、加强山、水、林、田、路综合治理，不断改善和提高基地的生产条件和环境质量。

### 技术指导和推广制度

2、积极引进先进的生产实用技术和科研成果，提高基地建设的科技含量。

6、绿色食品标准化基地的技术人员，应将技术指导工作及及时记入田间管理档案，并及时对生产基地的技术推广工作进行全面总结。

### 监督管理制度和检验检测制度

2、基地办公室要对农业生产资料批发、零售网点实行经常性监督检查。

3、基地办公室要积极主动地配合区检测站和省绿办对基地环境和产品的抽查检测。

### 培 训 制 度

### 农业投入品管理制度

7使用后的肥料和农业包装袋、瓶、箱应集中回收，统一处理，防止造成环境二次污染。

## 合作社工作职责

第二条：宣传和贯彻落实农业政策，绿色食品生产和基地建设的有关知识。

第十条：积极配合区检测站和省绿办对基地环境和产品的抽查检测。

第十二条：负责人组织相关部门人员，基地负责人和技术人员经常检查农户对农业投入品的使用和田间记录的规范填写等情况。杜绝各种禁用农药和化肥的使用。

2. 种植团队人员需严格控制口腔种植手术适应症及禁忌症，对相对禁忌症患者要科内讨论后方可实施。落实手术规范。

4. 种植团队人员需制定术中及术后应对方案，对可能引起生命体征危险的并发症患者及时送急诊创伤中心急救。

5. 种植团队人员需建立种植失败的报告制度及讨论制度。

7. 种植诊疗技术质量管理小组定期进行医疗质量检查。

9. 种植团队设立专职护士负责专用口腔种植手术室管理。

10. 种植团队设立专职护士口腔种植诊疗档案管理、维护及追踪。

11. 以上制度自2015年1月1日起执行。

# 公司管理人员规章制度开场白篇十七

## 一、施工现场考勤制度施工现场管理制度

- 1、工程现场全体工作人员必须每天准时出勤。因工程进度需要加班时，所有工作人员必须服从。
- 2、项目组人员外出执行任务需要向项目经理请示，施工队长外出执行任务需要向分管项目经理请示填获准后方可外出。
- 3、施工项目经理外出需向项目副经理通报。
- 4、病假需出示病假证明书。
- 5、事假要向项目经理申请，填写请假条。
- 6、无故旷工三次或连续三天者除名处理。

## 二、施工现场例会制度

- 1、自工程开工之日起至竣工之日止，坚持每天举行一次碰头例会。
- 2、每日例会由施工项目经理召集，项目组管理人员、施工队长参加。例会内容及决定由项目组指定专人记录归档。施工项目经理可根据具体问题扩大参加例会人员范围。
- 3、施工中发现的问题必须提交例会讨论，重要事项报公司总经理。例会中做出的决定必须坚决执行。
- 4、各施工队、班组间需协调的问题提交每日例会解决。例会中及时传达有关上级指示精神、作业要求、安全状况及最新工程动态。

5、每周例会由公司总经理召集，由施工项目经理、项目组人员参加。例会内容及决定由项目组指定专人记录归档。公司总经理可根据具体情况扩大参加人员范围。

6、公司部门间的协调问题、甲乙双方等的协调问题提交周例会解决。例会传达公司最新工程动态、最新公司文件及精神。

### 三、施工现场档案管理制度

1、档案管理由项目组专人负责。

2、做好施工现场每日例会记录、每周例会记录、临时现场会议记录等。

3、现场工作人员登记造册。施工班组人员身份证复印件整理归档。

4、工程中签证单、工程任务书、设计变更单、施工图纸、工程检查资料、采购资料、合同等的整理归档。

5、工程中其它文件、资料、文书往来整理归档。

6、各类档案资料分类保管，做好备份，不得遗失。同时建立相关电子文档，便于查阅。

7、项目组人员借阅档案资料需办理借阅手续。填写工程资料借阅表，并及时归还。

### 四、施工现场仓库管理制度

1、材料、外购件入库必须经项目经理验收签字，不合格材料决不入库，采购员必须及时办理退货手续。

2、保管员对任何材料、外购件必须清点后方可入库，登记进帐。填写材料、外购件入库单。有条件应录入电子文档备查。

- 3、材料、外购件帐册必须有日期、入库数、出库数、领用人、存放地点等栏目。
- 4、仓库内材料、外购件应分类存入，堆放整齐、有序并做好标识管理。留有足够的通道，便于搬运。
- 5、油漆、稀释剂等易燃易爆有毒物品存入危险品仓库。并配备足够的消防器材，不得使用明火。
- 6、大宗材料、外购件不能入库的，要点清数量，做好遮盖工作，防止雨淋日晒，避免造成损失。
- 7、仓库存放的材料、外购件必须做好防火、防潮工作。仓库重地严禁闲杂人员入内。
- 8、材料、外购件出库必须填写领料单，由施工项目经理签字批准，领料人签名。
- 9、工具设备借用，建立借用物品帐。严格履行借用手续，并及时催收入库。实行谁领用谁保管谁赔偿的原则。

## 五、施工现场文明施工制度

- 1、施工作业时不准抽烟。
- 2、施工现场大小便必须到指定厕所。厕所使用后要随时清洗。
- 3、材料、外购件等物品分类码放整齐。不沿途遗洒并及时清扫维护。
- 4、施工中产生的垃圾必须及时整理成堆，及时清运。做到工完料清。
- 5、现场施工人员的着装必须保持统一、规范、整洁。

6、工作场地必须保持整洁，轮流打扫卫生，生活垃圾、生产废物及时清除。

7、团结同志，关心他人，坚决杜绝酒后上岗、酗酒闹事、打架斗殴、拉帮结伙、恶语伤人等情况。

8、对施工机械等噪声采取严格控制，最大限度减少躁噪声扰民。

## 六、施工现场安全生产管理制度

1、新工人入场必须接受“安全生产三级教育”。

2、进入施工现场人员配戴好安全帽。必须正确使用个人劳保用品，如安全带等。

2、现场施工人员必须正确使用相关机具设备。上岗前必须检查好一切安全设施是否安全可靠。

3、特殊工种持证上岗，特殊作业配戴相应的劳动安全保护用品。

4、使用砂轮机时，先检查砂轮有无裂纹是否有危险。切割材料时用力均匀，被切割件要夹牢。

5、高空作业时，要系好安全带。严禁在高空中没有扶手的攀沿物上随意走动。

6、深槽施工保持做到坡度稳定，及时完善护壁加固措施。

7、危险部位的边沿，坑口要严加栏护，封盖及设置必要的安全标记。

8、按规定设置足够的通行道路和安全梯。

- 9、装卸堆放料具、设备及施工车辆与坑槽保持安全距离。
- 10、大中型施工机械指派专职人员指挥。
- 11、小型及电动工具由专职人员操作和使用。注意用电安全。
- 12、施工人员必须遵守安全施工规章制度。有权拒绝违反“安全施工管理制度”的操作方法。
- 13、施工现场地挂贴安全施工标牌。
- 14、严禁违章指挥和违章操作。

## 七、施工现场临时用电管理制度

- 1、工地所有临时用电由专业电工（持证上岗）负责，其他人员禁止接驳电源。
- 2、施工现场每个层面必须配备具有安全性的各式配电箱。
- 3、临时用电执行三相五线制和二级漏电保护。由专职电工进行检查和维护。
- 4、所有临时线路必须使用橡胶护套线。线必须架设牢固，一般要架空，不得绑在管道或金属物上。
- 5、严禁用花线、铜芯线乱拉乱接，违者将被严厉处罚。
- 6、所有插头及插座应保持完好。电气开关不能一只多用。
- 7、所有施工机械和电气设备不得带病运转和超负荷使用。
- 8、施工机械和电气设备及施工用金属平台必须要有可靠接地。
- 9、接驳电源应先切断电源。若带电作业，必须采取防护措施，

并有三级以上电工在场监护才能工作。

## 八、施工现场看护保卫管理制度

- 1、施工现场必须设置看护保卫人员（24小时，一班不得少于两人）。看护保卫人员必须忠于职守、坚守岗位、昼夜巡视。保护施工现场财产不受损失。
- 2、施工项目经理应根据现场的实际情况，设置符合标准的挡栏，围栏等。尽可能实行封闭施工。
- 3、施工项目经理应对露天的原材料、成品、半成品进行安全检查，必要时增设安全防护设施，或派专人看守。
- 4、所有施工人员必须佩戴号牌，外来人员无施工项目经理许可，不得进入施工现场。
- 5、夜间值勤的保卫人员，必须巡视整个施工区域，不得睡觉。
- 6、保卫人员现场巡视时，密切注意原材料、成品半成品、机具设备等。发现异常情况及时汇报。
- 7、施工班组自带的所有设备、工具等应进行登记，登记清单由项目组保管。以备有关人员查阅。
- 8、施工班组离场时，携带的工具、设备出场，必须有项目经理部的批条方可。

## 九、施工现场消防管理制度

- 1、施工现场的每个层面必须配备足够的灭火消防器材。
- 2、项目组人员每天必须检查消防器材的完好性，如有损耗应及时补充。

- 3、消防器材安放处必须有明显的标记。
- 4、消防器材的设置地点以方便使用为原则，不得随意变更消防器材的放置地点。
- 5、工作人员必须熟悉消防器材的使用方法。
- 6、漆类等易燃品存放在危险品仓库。油漆工施工时要避开火源、热源。
- 7、施工现场所有使用明火的地方，必须保证有专人值守，做到人走火灭。
- 8、保持消防道路通畅，一旦发生火警应立刻组织人员扑灭，必要时向消防部门报告。
- 9、临时工棚等设施支搭符合防盗防火要求。定期进行防盗防火教育，经常进行检查及时消除隐患。

为提升本项目以及各参与单位（建设单位、监理单位、各施工单位）的整体形象，保证项目运行的高效性、严密性和条理性，确保本项目能保质期的顺利完成，特制定本制度，望各参与单位严格执行。

## 工地安全文明施工管理制度

- 1、施工单位应严格遵守国家及地方政府颁发的安全施工、文明施工等规范、条例，遵守建设单位的现场管理规定。建设单位将不定期邀请有关部门按《成都市建设工程现场文明施工检查评定标准》等要求进行检查，达不到文明工地标准的，建设单位即可勒令其停工整改。
- 2、施工现场必须按要求设置“五图一牌”，标牌的内容及形式必须符合相关规定要求。

3、施工现场应有恰当的标语和安全警戒标志。标语标牌由施工单位拟定，交甲方现场代表审定批准后付诸实施，切勿乱写乱画以及随意张贴悬挂。

4、施工现场实行封闭式管理，各施工单位制定相应的门岗管理制度并严格执行，施工现场的管理人员、施工人员必须佩戴证明身份的证卡进出，非施工人员不得擅自进入施工现场。证卡由施工单位拟定内容及形式，交由甲方审定批准后实施。

5、本工程施工场地，以该项目总平面红线范围内及临时租用地作为施工场地，施工单位在施工前，必须在甲方规定的区域内布置临设，并将总平面布置图交由甲方审定批准后，方能付诸实施。

6、施工单位在施工现场周边设立围护设施，属临街和居民居住区在建工程的，应当设置封闭式围护设施作业，工地周边50米、出入口100米内无垃圾、污水，保持工地周边整洁。

7、施工现场应确保进出道路通畅、平整、坚实，有回旋余地，施工现场应有可靠的排水措施，施工污水沉淀排入甲方指定的地方，排水系统处于正常的使用状态。

8、施工单位应当按照施工总平面布置图合理布置各项临时设施，堆放大宗材料、成品、半成品和施工机具设备，减少二次倒运与搬迁，不得侵占场内道路及安全防护等设施。建筑物内外的零散碎料和垃圾渣土应及时清理。楼梯踏步、休息平台、阳台处等悬挑结构上不得堆放料具和杂物。在施工作业面，工人操作应做到“活完料净脚下清”。

9、施工单位应重视和加强施工现场的卫生防病工作；职工食堂应符合《中华人民共和国食品卫生法》规定的标准，并办理《卫生许可证》；食堂工作人员必须先体检、培训合格后方可上岗；发现传染病人和疑似传染病人，及时救治的同时向甲方告知。

10、遵守国家有关环境保护的法律规定，采取有效措施控制施工现场的各种粉尘、废气、固体废弃物以及噪声、振动对环境的污染和危害。

11、严格按照《中华人民共和国消防条例》的规定，在施工现场内建立和执行防火管理制度，设置符合要求的消防设施，并保持完好的备用状态。在容易发生火灾的地方施工或者储存、使用易燃、易爆器材时，应当采取特殊的消防安全措施。贯彻“谁施工谁负责安全、防火”的原则。

12、在施工现场内必须加强社会治安综合治理工作，施工组织设计应有保卫措施方案，落实社会治安综合治理工作责任制；遇有治安突发事件，必须立即向公安机关汇报，不得延误和隐瞒。需要招用外来务工人员的，必须立即按有关规定办理《用工证》、《外来人员就业证》和暂住证。施工现场应明确划分施工区和生活区，严禁在建工程内安排人员住宿，做好宿舍的卫生及安全管理，做到窗明地净，生活用品叠放整齐，并做好宿舍安全用电及消防预防措施。

13、施工单位管理人员及工人在施工现场必须戴安全帽，安全帽的颜色应便于区分；高空作业，必须系安全带，做到高挂低用及牢固，设置必要的警戒；安全平网必须隔层铺设并及时清理，严防高空坠物。所有人员特别是操作工人不得从柱子箍筋上下，钢筋骨架无论其固定与否，不得在上行走，特别是板筋，必须要“安全第一”。

14、施工单位操作工人必须穿着统一的标准建筑背心上班，且必须定时清洗，不得有明显大面积污垢。

15、施工单位在土方开挖中如发现管道电缆及其它埋设物应及时报告，不得擅自处理。在不放坡、挖深超过1、5米的土方施工中必须采取正确的经甲方现场代表批准的护壁措施；外运土方时，应办理“渣土弃置许可证”，并作好周边环境的清洁卫生；在出入口20米内应铺设草垫；在施工中，必须

派员清洁污染路面，在施工后必须对路面进行彻底的清洁。如在现场堆码土方，应距离围墙50cm□距离操作人员100cm以上，垂直堆放高度不能超过1、5米；电缆两侧1m范围内应采用人工挖掘。

16、施工单位在主体及装修施工时，必须作好外架的搭设和安全网的悬挂，其作法应以书面形式在施工前两天上报甲方，经批准后方可实施，脚手架的搭设应遵照《脚手架搭设的安全要求》，特别需注意对只图施工方便随意拆除外架连墙杆及外架基础松动等影响脚手架安全的情况进行监管。

17、施工单位应对现场机具进行正常维护和定期保养。使用垂直运输机械（如塔吊、门字架等），必须有劳动局颁发的使用许可证，方能使用。相邻工地的塔吊，各施工单位应相互协调，制定防碰撞措施，严防发生塔吊碰撞事故。

18、每天施工单位项目经理或责任工长应准时到施工现场，如有急事，应向甲方现场代表请假批准，施工现场应随时有负责人，如施工负责人不在，必须指定有资质的临时负责人。我公司现场代表对其的考核结果，将作为衡量施工单位管理水平的一个重要依据。

19、在夜间施工时，施工单位必须有管理人员值班，管理人员值班名单应上报甲方。

20、在施工前，各施工工长应以书面形式向施工工人作好安全技术交底，并作好文字记录，随时接受甲方现场代表的督查。

21、施工单位必须加强对其现场人员的管理约束，合同履行期间严禁发生任何性质的打架斗殴事件。若施工方人员参与打架斗殴，每发生一次除赔偿由此给建设单位造成的直接经济损失外还需按规定进行罚款。

22、为了维护建设场地周边的花园、环境，施工单位必须教育工人爱护一草一木，严禁践踏、污染、破坏。

### 工地现场质量管理制度

1、施工单位必须按设计图纸，设计变更、规范规程，验收标准、以及地方的有关规定、建设单位要求进行施工和验收，工程质量必须达到优良标准。

2、各施工单位在开工前，施工现场必须配合合格、齐全的管理人员、建立完善的质量、进度保障体系，且必须有经甲方审查批准的总体施工组织设计和各项专项施工方案；未有针对性的施工组织设计不能开工。

3、在施工过程中，工地上的负责人和技术人员必须向工人进行认真的技术交底，并存有相应的文字记录待查。

4、建筑物在开挖之前，施工单位必须向甲方提供《放线记录》，经甲方现场代表复核字认可后方可开挖。

5、分部分项工程隐蔽验收必须严格执行“三检”制度，经施工单位自检合格后，于正式验收前24小时通知甲方和监理，并提供有关合格的资料，验收合格并签字后方可进行隐蔽。经施工单位进行“三检”后的验收项目，在甲方、监理检查过程中若发现三处以上不合格的有权不予验收，同样情况出现三次以上的有权要求更换管理人员。

6、施工单位在验收合格后严禁对合格部分做任何改动，一经发现必须进行重新验收；重要隐蔽部位应通知质量监督和设计单位共同参加验收。

7、甲方、监理对施工质量有疑问，而要求施工单位复测时，施工单位应于积极配合。对隐蔽工程提出质量疑问要求重新检验的，无论建设单位是否进行验收，施工单位都应按要求

进行剥离或开孔，并在检验后重新覆盖或修改。检验合格的，建设单位承担由此发生的全部费用并应顺延工期。检验不合格的，施工单位承担发生的全部费用，工期不予顺延。

8、关键工序施工完毕后，须经监理、甲方代表验收合格签字后（施工单位应在验收前向甲方及监理提交三检记录、施工交底记录等资料），方可进行下道工序施工，直至确认该部分工程合格为止。

9、混凝土浇筑过程中除必须有值班工长外，还必须保证每个工种（如水、电、模板、钢筋等）有人值班。

10、为保证施工质量，施工难点以及容易发生的质量通病的地方，施工单位应先报施工方案经建设单位确认，建设单位可根据实际情况要求施工单位做施工样板（包括砌体、抹灰、涂料、门窗安装、防水、瓷片等），样板经甲方验收合格后施工单位可按照样板进行大面积施工；砌体工程开始后，施工单位应按建设单位提供的户型图完成砌体和水电定位施工标准间，经建设单位确认后可大面积施工。

11、若施工单位多次不按合同约定施工，或违反正常施工程序、施工工艺进行野蛮施工，或施工质量、安全、环保等达不到有关要求，或施工用材料设备不合规定，甲方有权勒令施工单位暂停施工，施工单位必须立即整改，一切责任由施工单位负责。

12、如因施工单位原因，造成所建房屋面积与施工图不符，由此产生的相关责任与费用由乙方承担。作为有经验的施工单位，施工单位理应及时发现施工图纸中明显错误或矛盾（如建施图与结施图不符，尺寸错误，照图施工房屋使用功能明显不合理等）并及时告知甲方，若施工单位未及时发现而导致费用与工期损失概由施工单位承担。

13、所有进场材料均需提供材质合格证明文件进行报审，要

求送检的材料必须经当地质量监督站认可的试验室试验合格后方可应用于现场，各施工单位应提前做好材料的送检试验工作，并保持相应的质量记录待查，届时若因未及时送检而造成工期延误的，全部责任由施工单位承担。对违反上述规定或虽经甲方许可而中途偷梁换柱者，除责令其返工外，还将处经济处罚。

14、各施工单位应在收到甲方现场代表整改通知后2小时内开始整改，在限期内整改完毕，如有特殊原因的，应以书面形式向甲方现场代表提出，经允许后方可延期。

15、各施工单位在搅拌混凝土或砂浆前，必须向甲方提交混凝土或砂浆施工配合比文件，搅拌过程中必须在搅拌机旁张贴施工配合比挂牌，并设立专人计量监控，夜间也不得例外，监督人员不得离开搅拌现场，甲方现场代表将随时现场抽查，一旦发现不合格，视为重大质量事故，除责令其返工外，并视情节予以索赔。

16、各施工单位必须做好厨房、卫生间、屋面的防水施工工作，在与物业公司交接房屋时，如发生有渗漏，将按每处处以10000元人民币的罚款。

## 工地现场协调管理制度

1、各单位包括各施工单位和监理单位进场前，应向甲方提供现场各级管理人员及班组负责人的详细名单及联系方式，各项目管理班子人员名单，经甲方考察认定进入施工补充协议，方可安排进场。各单位更换管理人员必须事先通知甲方工程部，甲方有权根据施工和监理单位现场管理人员的实际能力和水平，决定其是否留退。

2、各施工单位进场时必须在现场办公室安装电话或报送手机号，并保证每日24小时畅通，工地有人值守。

- 3、监理公司人员必须保证每日8小时以上现场工作时间，保证每天24小时通讯畅通。如遇工程施工特殊阶段或紧急施工问题，应保证及时到工地解决。
- 4、各施工单位应在临设施工前向甲方提交相应临设安排方案，在正式开工前15天应向甲方报送有关施工组织设计，经甲方工程部签字认可后方可进行施工安排，正式动工前一天必须提交开工报告。
- 5、各施工单位必须服从甲方现场代表的协调安排，服从监理公司的技术指导和监督。
- 6、施工现场内各单位之间包括建设单位、施工单位、监理单位等所有协调安排事项，均应以书面形式传达，如有特殊情况需立即口头处理时也必须在12小时内完善正规手续。
- 7、现场所有往来文件均以标准打印文本为准，并妥善保存。如非标准打印文本各单位有权拒绝签收，相应产生的影响和责任由发出方承担。所有发出的文件均应有签收回执。
- 8、现场内各种往来书面文件、通知，施工单位必须在规定的时间内由甲方认可的管理人员签收。签收后如有异议必须在当日内提出，否则视为认同，并应严格按照文件内规定时限内执行完成。
- 9、在施工过程中，各单位如有管理或技术问题需协调解决，须立即直接向甲方提出，在经三方协商并得到甲方书面答复后方可按书面决议执行，切忌擅自行事。
- 10、施工单位制定的各项现场管理制度、条例均不得与甲方制定的作为施工补充协议附件的各项管理制度有抵触或冲突，并应在进场前随施工组织设计报交甲方审核完善后方可执行。

工地现场会议管理制度

1、为了便于衔接，甲方实行现场周例会制度，以及不定期安排临时现场专题会，时间、地点由甲方届时通知，施工单位参加人员必须是项目经理或项目执行经理或技术负责人或责任工长，所有人员不得无故迟到、缺席。迟到者罚款50元/人，缺席者罚款100元/人。

2、与会人员手机均调为振动或关机，会场中手机不能发出声响，不得在会议场中接听手机，否则罚款50元/人。

3、甲方对施工单位的管理实行目标责任制，即每周例会时提出下周计划（包括质量、进度、安全、文明施工），同时检查本周计划完成情况。配合协调情况、约定事项的执行情况、材料供应情况、违规通报、各种材料、设备准备、重大问题的论证解决等。

4、会议记录由与会各方各自进行记录整理，会议当日之内必须形成正式文本报甲方进行汇总整理。

5、若会议中有重要决议问题可单独形成会议纪要，经各方负责人或代表签字认可后即作为合同附件，产生与合同同等的法律效力。

## 工期管理制度

1、施工单位进度严格按照合同工期执行：

1. 1开工日期：单栋工期以甲方现场代表签发的开工令为准。

1. 2施工单位和建设单位双方在确定竣工日期及各项竣工控制工期时，已充分考虑：

a□可能出现的各种规模的下雨、大风、高低温天气、停水、停电、节假日因素。

b□建设单位分包工程的合理工期。

2、各施工单位必须在甲方总体工期控制节点前提下，于每月25日前报下月进度计划，每周工地例会前报上周工作完成情况及下周工作计划。所有报送的进度计划文件必须由项目经理及责任工长签字并加盖项目章。

竣工日期的控制：

3、甲方另行安排的刚性进度指标必须按时完成。

4、竣工日期：以合同约定为准。

现场施工临时用水用电管理制度

1、甲方在工地上统一设置配电房，并指定专职人员负责，任何人未经甲方项目负责人许可不得私自接近及开启动用。

2、施工单位进入现场需根据自身用水用电量的大小自备水电表，并准确记录起始数字，报交甲方现场代表核定。

3、临时水电表安装位置应经甲方指定，不得随意安装。

4、水电线路的敷设应符合施工现场安全管理规范。

5、水电抄表应于每月25日完成并报交甲方现场代表核定，施工单位负责人给予签字认可。

6、按照合同约定，施工单位按时向有关部门缴纳费用。否则造成一切经济损失自付。

对于违反以上管理制度中任意一条者，将酌情处以50—10000元的罚款。

# 公司管理人员规章制度开场白篇十八

员工须服从上级工作分配，执行工作指令。如有问题须直接向上级汇报请示。

## 二、仪表仪容

- 1) 员工须保持个人清洁、勤洗理、勤修指甲，不留异味。
- 2) 男员工头发不过衣领，发角不过耳，不蓄胡子，不烫发，不染彩发。女员工保持淡雅清妆，长发须盘起，不烫怪发，不浓妆艳抹，涂指甲油。
- 3) 工作时间内除结婚戒指外，不得佩戴任何饰物及私人移动电话等。
- 4) 皮鞋须保持清洁光亮。
- 5) 须按规定着装，并保持其整洁。

## 三、考勤

- 6) 除部门经理级以上管理人员外，所有员工上下班出入酒店须签到、签离。
- 7) 员工须执行上班签到、下班签离制度。员工上、下班时间以实际到岗、离岗时间为准。
- 8) 严禁代人、托人签到、签离。

## 四、工作制服

- 1、酒店根据工作需要确定工作服的式样和发放数量，员工工作时间内须按规定着装，并要注意爱护，不得擅自修改。

2、员工离店须将工作服交回，工作服遗失或无故损坏者须酌情赔偿。

## 五、拾遗

员工拾到任何财物，须立即向部门报告，由统一送交吧台登记、保管。

## 六、会见亲友

员工当班时间不得会见亲友。如有特殊情况，经部门经理批准可在酒店指定地点会见。

## 七、电话和移动电话

1、仅供客人和工作使用，严禁员工私用。特殊或紧急情况确需使用时，须

先征得部门经理的同意后，方可使用。

2、员工的移动电话在上班时不的开机或震动

## 八、小费和礼品

员工不得收取客人小费和礼品，更不得公开和索要。如客人主动给予时，先要婉言谢绝，说明情况；如客人坚持确实不能谢绝时，先应礼貌收下并致谢，事后须向上级报告并上交登记。

## 九、部门规章制度

除酒店规章制度外，部门经理可根据本部门管理的实际需要，制定适用于本部门的制度，所有部门的制度须经人力资源部备案，以作为酒店总规章中的部分规章，并不得与酒店总规章相抵触，否则无效。

## 十、薪金保密

1)为鼓励各级员工恪尽职守，并能为酒店盈利与发展积极做出贡献，实施以贡献论酬的薪金制度;为培养凭贡献争取高薪的风气、避免优秀人员遭受嫉妒，特推行薪金的保密管理办法。

2)各级领导及所属人员应养成不探问他人薪金的礼貌，不评论他人薪金的习惯，形成以工作表现争取薪酬的良好氛围。

## 十一、工作餐

酒店为当班员工提供免费工作餐。员工须严格执行员工餐厅就餐制度，在规定时间内有秩序地就餐，就餐时不得浪费饭菜;不准擅自领他人就餐;不准将食品带出餐厅等。

## 十二、员工宿舍

员工宿舍为酒店提供给外地员工的福利，住宿员工必须遵守员工宿舍管理制度，并按规定办理住宿手续。

## 十三、站岗

1、站岗时间一到须到指定的地方站岗

2、不的串岗，聊天

## 奖励条例

酒店对员工奖励分为、

1、在完成工作任务、提高个人业务水平和酒店服务质量方面有突出成绩的。

2、在酒店节约原材料、能源和资金方面有显著成绩的。

- 3、在改进酒店经营管理，提高经济效益方面有突出成绩的。
- 4、保护公共财产、防止和挽救事故有功。