

至尊企业 至尊制度



二十一世纪工商经典系列

*The Supreme Enterprise
Because of The
Most Lofty Institution*

3

总务管理制度



中国社会出版社



人、产品和服务都不过是企业所拥有的资源，需要把它们有机地协调起来，才能获得良好的效益，而形成这种协调的核心动力就是管理与管理所形成的制度。《至尊企业至尊制度》的规范、缜密与通用性，促使我们将其列为受训经理的必备书目之一。

—中国人民大学工商管理学院教授 邓荣霖

我永远记得在台塑第一天上班时总经理王永庆的训话：公司没有管理，对经营者来说是一种罪恶。二十多年来，我无时不刻地针对企业所出现的问题制定各项制度，我的成长，我的企业的成长，与公司拥有的一千余个制度息息相关。《至尊企业至尊制度》编者选用了其中的一部分与中国大陆的企业家、管理者共享，让我十分荣幸。

—台湾环宇化工股份公司总裁 丁玉庆

香港企业的现实性、灵活性与应变能力举世闻名，我为《至尊企业至尊制度》总编选送的制度范例，体现了这一点，我个人认为它们对中国大陆的中小型企业有一定的参考意义。

—香港信申企业集团 CEO、香港中文大学
管理学院客座教授 刘亮明

ISBN 7-80146-483-4



9 787801 464835 >

ISBN 7-80146-483-4/F·23

定价：168.00 元（全六册）每册定价：28.00 元

至尊企业至尊制度

(第三分册)

总务管理制度卷

包林生 徐佳宾 主编



第一册
组织管理制度

第二册
办公管理制度

第三册
总务管理制度

第四册
人事管理制度

第五册
生产管理制度

第六册
营销管理制度



*The Supreme Enterprise
Because of The
Most Lofty Institution*



目 录

重 庆 企 业 重 庆 制 度 ①

总务管理制度

第一章 员工着装管理

- ◎公司制服管理规定(3)
- ◎公司工作服配发规定(5)
- ◎员工着装管理规定(8)
- ◎员工着装管理办法(9)
- ◎制服收发操作管理制度(10)
- ◎制服收发管理制度(11)

第二章 职员出差管理

- ◎公司国内出差管理规定(15)
- ◎国内出差管理办法(17)
- ◎公司国内出差管理细则(20)
- ◎公司出差手续及出差费支付规定(25)
- ◎公司差旅费支付细则(32)
- ◎公司赴任差旅规定(35)
- ◎员工国内外出差管理实施细则(37)

- ◎公司管理人员差旅规定(39)
- ◎国外出差管理办法(41)
- ◎公司国外出差管理规定(42)
- ◎公司国外工作人员差旅费规定(43)
- ◎公司国外差旅费支付规定(45)
- ◎公司海外出差费规定(48)
- ◎远途出差旅差费支給办法(52)
- ◎国外出差旅费报支办法(54)

第三章 固定资产管理

- ◎公司财产管理办法(57)
- ◎公司固定资产处理规定(58)
- ◎公司不动产管理事务规定(61)
- ◎公司维修业务规定(64)
- ◎公司设备维修处理规程(65)
- ◎公司备品管理规定(67)

第四章 车辆交通管理

- ◎公司车辆管理制度(71)
- ◎公司车辆使用管理办法(74)
- ◎公司车辆管理准则(75)
- ◎公司公务车使用办法(77)
- ◎公司私车公用管理规定(80)
- ◎公司车辆管理规定(81)
- ◎公司车辆管理规程(85)
- ◎摩托车使用管理规定(88)
- ◎车辆维修保养管理办法(89)
- ◎公司驾驶员责任制度(91)

- ◎油料、停车费管理规定(93)
- ◎司机纪律及违反纪律处理制度(95)
- ◎公司交通安全责任制(97)
- ◎交通事故和交通违章处理规定(100)
- ◎车辆肇事处理办法(102)
- ◎车辆安全奖罚管理制度(104)
- ◎交通事故处理制度(105)
- ◎停车场管理制度(106)
- ◎公司停车场管理办法(107)

第五章 抚恤福利管理

- ◎公司伤害补偿规定(111)
- ◎公司伤害补偿办法(113)
- ◎公司通勤伤害赔偿规定(115)
- ◎公司抚恤办法(117)
- ◎公司员工医疗、婴幼儿补贴等费用的规定(120)
- ◎公司休养所管理规定(122)
- ◎公司育儿休职规定(126)
- ◎公司休闲旅行实施办法(127)
- ◎公司家庭服务员制度(129)
- ◎公司职工购买住房贷款办法(132)
- ◎公司劳保用品发放规定(134)

第六章 员工提案管理

- ◎提案管理办法(137)
- ◎提案项目申报立项制度(139)
- ◎项目成果评审鉴定制度(140)
- ◎提案项目成果奖励制度(141)

- ◎创意提案改善制度(142)
- ◎员工建议意见管理规则(145)
- ◎会议提案改善方案(150)
- ◎提案建议效益奖管理准则(152)

第七章 工人协会管理

- ◎公司职工会规章(157)
- ◎公司职工会会则(162)
- ◎公司共济会规章(167)
- ◎公司福利委员会组织章程(174)
- ◎公司互助会章程(176)
- ◎公司职工文化会会则(181)
- ◎公司职工文化俱乐部规章(184)
- ◎公司读书研究会规定(186)

第八章 安全保卫管理

- ◎保安部工作管理制度(191)
- ◎保安部上班规章制度(193)
- ◎公司警卫人员值勤准则(194)
- ◎群殴事件处理制度(199)
- ◎安全保卫防范工作规则(200)
- ◎保安部保密制度(201)
- ◎违反公司公共利益处理制度(202)
- ◎顾客意外受伤、病危、死亡处理制度(203)
- ◎财物失窃处理制度(204)
- ◎员工报失处理制度(205)
- ◎员工更衣室管理制度(206)
- ◎要害部门管理制度(207)

- ◎防盗工作日常管理制度(208)
- ◎可疑爆炸物品处理制度(209)
- ◎防劫工作日常管理制度(210)
- ◎贵重财物保险箱管理制度(211)
- ◎财务押款制度(212)
- ◎枪支弹药管理规定(213)
- ◎空袭防护制度(215)
- ◎公司钥匙管理规定(217)
- ◎保险库管理办法(218)
- ◎外来施工人员管理制度(219)
- ◎公司出入厂管理制度(220)
- ◎公司出入厂管理规定(235)
- ◎公司传达室事务管理规定(240)
- ◎公司参观访问管理规定(241)
- ◎参观工厂以及拍照管理规定(242)
- ◎胸章管理办法(244)
- ◎车辆出入管理(246)
- ◎物品出入厂管理准则(248)
- ◎风灾、水灾、地震防护制度(253)
- ◎防台风日常安全管理制度(254)
- ◎台风侵袭处理制度(255)
- ◎消防检查制度(256)
- ◎消防管理制度(257)
- ◎日常消防管理制度(258)
- ◎消防监控中心管理制度(260)
- ◎公司防火安全制度(261)
- ◎火警处理制度(266)
- ◎防火检查制度(268)
- ◎火灾防护制度(270)
- ◎厨房防火安全管理制度(272)
- ◎突发事件处理程序(274)

第九章 清洁卫生管理

- ◎公共区域清洁管理制度(279)
- ◎更衣室清洁管理制度(280)
- ◎卫生间清洁管理制度(281)
- ◎草地保养管理制度(283)
- ◎盆景保管制度(284)
- ◎卫生管理准则(285)

第十章 后勤服务管理

- ◎公司单身宿舍管理规定(291)
- ◎公司管理人员住宅规定(296)
- ◎公司住宅规定(300)
- ◎公司职工宿舍管理规定(302)
- ◎公司宿舍管理办法(304)
- ◎公司宿舍管理准则(308)
- ◎员工宿舍管理制度(310)
- ◎员工招待所住宿管理制度(312)
- ◎员工宿舍日常维修管理制度(314)
- ◎宿舍区水电设备维修保养制度(315)
- ◎职工宿舍文明守则(316)
- ◎员工食堂管理规定(317)
- ◎公司加班餐管理规定(319)
- ◎公司员工伙食管理规定(320)
- ◎厨房卫生管理制度(321)
- ◎厨房安全管理制度(323)

- ◎职工食堂财务管理规定(325)
- ◎工作餐供应管理制度(327)
- ◎工作餐卡发放、使用和回收管理制度(328)
- ◎员工餐厅就餐管理制度(329)
- ◎食堂饮食管理制度(330)
- ◎员工食堂管理制度(331)
- ◎公司医务室行政管理制度(332)
- ◎公司医务室行政管理规定(333)
- ◎医务人员医德管理制度(334)
- ◎员工就诊服务管理制度(335)
- ◎出诊服务管理制度(336)
- ◎医务室门诊服务管理制度(337)
- ◎注射室工作管理制度(338)
- ◎幼儿园安全管理制度(339)
- ◎幼儿园设备使用保养制度(340)
- ◎绿化仓库及集中物资管理制度(341)
- ◎电梯设备维修保养制度(343)
- ◎后勤部报帐制度(344)

新平知

PDG

第一章

员工着装管理

制 度	公 司 制 服 管 理 规 定				
签 发		签发日期		文件编号	总页码 2
内 容	一、职工统一制服的使用与管理,均以本规定为准。 特殊工种所用制服的管理规定另行制订。 二、本规定中的制服,是指在公司业务中穿着的由公司统一制作的服装和帽子。 三、制服分夏装和冬装两种。 其穿用时间分别为:夏装,5月1日至10月15日;冬装,10月16日至4月30日。 四、除特殊场合外,职工上班时必须穿用制服。 主管上级有指导与监督职工穿用制服的责任。 五、遵守事项 1. 不得擅自改变制服样式。 2. 不得典卖、让渡、转借制服。 3. 制服应保持整洁。如有污损,应自费清洗或修补。 4. 制服如丢失或破损不能穿用时,应直接报告主管上级。 六、制服配发一人一套,分夏装和冬装两式。 七、制服的配发期间原则上为一年,自配发日算起。 但未到换发期,制服破损不能穿用时,不在此例。反之,到换发期,制服尚可穿用时,应继续使用。 八、新职工从正式上班日起,配发制服。 职工更换制服时,应填写《制服申请表》,与旧制服同时经主管上级交总务部。 制服丢失或严重破损时,不再上交。				
执行部门:		责任人签名:			

●至尊企业至尊制度

制 度	公 司 制 服 管 理 规 定						
签 发		签发日期		文件编号		总页码	2
内 容	九、在下列情况下,职工须交还制服。 1. 辞职。 2. 死亡。 3. 休职。 十、制服管理 1. 职工对配发的制服有保管、补修的责任。 2. 尽量减少制服在非工作时间的损耗。 3. 制服清洗一般由公司定期进行,并由公司负担一半费用。除此之外的清洗由个人负担费用。 十一、制服丢失,失盗或破损时,如系个人原因,应由本人全部或部分赔偿。 十二、对试用工、外聘工人及医师的制服配发,适用于以上规定。 十三、如有必要,对临时工的制服配发,适用于以上规定。 十四、本规定自×××年×月×日起实施。						
执行部门:		责任人签名:					

制 度	公 司 工 作 服 配 发 规 定						
签 发		签发日期		文件编号		总页码	3
内 容	一、本规定确定的是公司工作服配发、穿用及换发等有关事项。 二、为使本规定顺利执行,总务部对每一套工作服配发管理表。管理表的项目包括: 1. 规格与编号。 2. 购入日。 3. 购入价格。 4. 配发日。 5. 配发对象。 6. 上交日。 7. 换发日。 8. 换发负责人。 三、各分店为加强工作服管理,也应制定工作服管理表。管理表内容同上。 四、同时,还向每一职工颁发工作服使用证,以记载工作服的规格、编号、领收日、交换日等内容。 五、规格与编号 1. 工作服分小、中、大和特大四种规格,分别以 S、M、L 和 B 表示。 2. 工作服编号方法为:百位数为制作年度最后一位数;十位数及个位数分别为同一种类工作服在同一年度的配发顺序。 六、工作服编号应写在 10×4 厘米白布上,并缝制在指定处(有扣工作服缝在第二与第三个扣子内侧,裤子缝						
执行部门:		责任人签名:					

制 度		公司工作服配发规定				
签 发		签发日期		文件编号		总页码 3
内 容	在第一个与第二个扣子的内侧。无扣工作服的编号应缝在不易磨损的内侧。帽子直接在内侧填写编号)。 七、管理人员各套工作服的穿用期间分别为:12.1~3.31,4.1~5.31,10.1~11.30。其他人员为:10.1~5.31,6.1~9.30。 八、职工必须严格按照不同的穿用期间穿用不同的工作服。 九、除清洗、修补外,工作服不得带出工作地。 十、工作服应保持清洁,有损坏时,应及时修补。 十一、职工不得任意改动工作服的样式和穿着方法。 十二、总部事务室应准确把握库存工作服数量,在正式换用新工作服2个月前,统计各类及各种型号工作服的需数量,提交给总务部。 十三、工作服到货后,由事务室负责验收。 十四、事务室负责对全体职工的身高、胸围、腰围及头围进行测量,并登记造表。 十五、配发工作 1. 事务室根据体位记录,自各类工作服穿用期间开始日前2天,开始配发工作服。分店的工作服应运送到。 2. 配发工作服时,事务室应填制工作服管理表,填发工作服使用证。后者随工作服一起交职工或分店。					
	执行部门: _____ 责任人签名: _____					