# 6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院(二十一篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-04-15

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。6S管理规定细则 6S管...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇一**

2、地面、桌子是否会显得零乱

3、垃圾筒是否装得太满

4、办公设备不会沾上污浊及灰尘

5、桌子、文件架、通路是否以划线来隔开?

6、下班时桌面整理清洁

7、有无归档规则

8、是否按归档规则加以归类

9、文件等有无实施定位化(颜色、标记)

10、需要之文件容易取出、归位文件柜是否明确管理责任者

11、办公室墙角没有蜘蛛网

12、桌面、柜子上没有灰尘

13、公告栏没有过期的公告物品

14、饮水机是否干净

15、管路配线是否杂乱，电话线、电源线固定得当

16、抽屉内是否杂乱

17、下班垃圾均能清理

18、私有品是否整齐地放置于一处

19、报架上报纸整齐排放

20、是否遵照规定著装

21、中午及下班后，设备电源关好

22、办公设备，随时保持正常状态，无故障物

23、盆景摆放，没有枯死或干黄

24、是否有人员动向登记栏

25、有无文件传阅的规则

26、当事人不在，接到电话时，是否以\"留话备忘\"来联络

27、会议室物品的定位摆设

28、工作态度是否良好(有无谈天、说笑、看小说、打磕睡、吃东西)

29、接待宾客的礼仪

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇二**

一、整理:

将车间现场内需要和不需要的东西分类，丢弃或处理不需要的东西，管理需要的东西。

目的:

腾出空间，空间活用，防止误用、误送，塑造清爽的工作场所。

内容:

1、车间内废品、边角料当天产生当天处理，入库或从现场清除。

2、班组产生的返修品及时返修，在班组内存放不得超过二天，避免与合格品混淆。

3、用户返回的产品应及时处理，如暂时无时间处理，应存放在临时库，不得堆放在生产现场。

4、外来产品包装物及时去除，货品堆放整齐。工作现场不能堆放过多(带包装)外购产品。

5、合格部件、产品经检查人员确认后及时入库，不得在班组存放超过一天。

6、报废的工夹具、量具、机器设备撤离现场存放到指定的地点。

7、领料不得领取超过二天用量的部件材料，车间内不允许存放不需要的材料、部件。

8、工作垃圾(废包装盒、废包装箱、废塑料袋)及生活垃圾及时清理到卫生间。

9、窗台、设备、工作台、周转箱内个人生活用品(食品、餐饮具、包、化妆品、毛巾、卫生用品、书报、衣物、鞋)清离现场。

二、整顿:

对整理之后留在现场的必要的物品分门别类放置，排列整齐。物品的保管要定点、定容、定量，有效标识，以便用最快的速度取得所需之物。

目的:

工作场所一目了然，消除找寻物品的时间

内容:

1、车间绘制现场。

2、车间对各类设备，工装，器具进行分类编号。

3、废品、废料应存放于指定废品区、废料区地点。

4、不合格品、待检品、返修品要与合格品区分开，周转箱内有清晰明显标识。

5、周转箱应放在货架上或周转车上，设备上不得放置周转箱、零件。

6、操作者所加工的零部件、半成品及成品的容器内，必须有明显的标识(交检单，转序卡)，注明品名，数量，操作者，生产日期。

7、搬运周转工具(吊车、拖车、升降车、周转车)应存放于指定地点，不得占用通道。

8、工具(钳子、螺丝刀、电烙铁、通路仪)、工位器具(周转箱、周转车、零件盒)、抹布、拖布、包装盒、酒精等使用后要及时放回到原位。

9、部件、材料、工装、工位器具按使用频率和重量体积安排摆放，使物品使用和存放方便，提高工作效率。

10、员工的凳子不得随意乱放，下班时凳子全部靠齐机脚。

三、清扫:

将工作场所清扫干净，使生产现场始终处于无垃圾，无灰尘的整洁状态

目的:

消除赃污，保持职场内干净、明亮

内容:

1、车间建立班，落实到班组内具体责任人。

2、地面、设备、模具、工作台、工位器具、窗台上保持无灰尘、无油污、无垃圾。

3、掉落地面的部件、边角料及时处理，外购成品的包盒、箱随产生随清理。

4、不在本班组责任区内工作时，工作结束后及时将工作点地清理干净。

5、维修人员在维修完设备后，协助操作者清理现场，并收好自已的工具。

6、各班组对在车间内周转的原料、部件、产品做好防尘，防潮措施，罩上塑料袋或将其垫起。

7、下班时，员工垃圾桶全部清理干净。

四、清洁:

将整理、整顿、清扫的做法制度化、规范化，并定期检查进行考核。

目的:

整理、整顿、清扫后，要认真维护，使现场保持完美和最佳状态。

实施要领:

1、各班组每天下班前15分钟进行简单的日整理活动。

2、各班组每周最后一个工作日下班前30分钟进行周整顿活动。

3、各班组每月27日下班前1小时进行一次彻底的整理、整顿、清扫活动。

4、车间每日依据对各班组责任区进行检查，并做相应的记录，作为考核各班组业绩的依据之一。

5、车间每月1日对上月各班组5s实施情况进行情况进行一次总结，公布各班组本月5s考核结果。

6、车间依据对5s活动不合格的班组及个进行相应的处罚。

五、素养:

提高员工文明礼貌水准，增强团队意识，养成按规定行事的良好工作习惯。

目的:

养成良好习惯，提升人格修养

内容:

1、每日坚持5s活动，达到预期效果

2、对各班组人员进行公司和部门的各种规章制度的学习、培训。

3、严格遵守公司各项管理规章制度。

4、遵守车间内部各种管理制度包括工作流程、劳动纪律、安全生产、设备管理、工位器具管理、周转搬运管理、工资管理等。

5、工作时间穿着工作服，注意自身的形象。

6、现场严禁随地吐痰和唾液，严禁随地乱扔纸巾、杂物。

7、爱护公共环境，卫生间马桶，手盆，水池用后自觉冲洗，不随意乱倒剩饭菜。

8、每年对车间班组人员进行一次评选，并将优秀员工上报到公司给予一定的奖励。考核的内容主要是个人德(敬业精神、责任感及道德行为规范)、勤(工作态度)、能(技术能力，完成任务的效率和质量、出差错率的高低)、绩(工作成果、能否开展创造性的工作)四个方面。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇三**

办公室5s检查标准一、整理扔掉废弃物1、将不再使用的文件资料或破旧书籍、过期报纸等按公司要求的方式废弃。2、将不经常使用的文件资料进行分类编号整齐存放于文件柜中。

3、将经常使用的文件资料进行分类整理，整齐放于办公桌抽屉或长柜中。

4、将正在使用的文件资料分为待处理、正处理、已处理三类，整齐放于办公桌面或长柜上，做到需要的文件资料能快速找到。

5、将工作服、洗澡用品等按类别整齐放于更衣柜中，无更衣柜的，应将工作服等个人用品放于合适的位置，以不影响整体美观为宜。

6、柜(橱)顶物品摆放要整齐美观，窗台上、暖气上禁止摆放任何物品。

二、整顿摆放整齐1、办公桌、椅、柜(橱)、衣架、报架、盆架等物品放置要规划有序，布局美观。

2、办公桌面可放置办公设施、台历、文件夹、正在使用的文件、票据、电话、茶杯等物品，要求放置整齐有序。

3、办公桌挡板、办公椅上禁止搭挂任何物品。

4、笔、墨、橡皮、尺子等办公用具整齐放于桌面一侧或抽屉中。

5、办公桌面、办公桌抽屉内物品应整齐有序、分类放置，没有作废或与工作无关的物品，如抹布、个人物品、报纸等。

6、报纸、杂志等阅读资料看完后要收起，需要留存的整齐放于文件柜内或报架上。

7、暖壶、茶杯可在矮橱上整齐放置，不具备条件的可整齐放于地面一侧;茶叶桶应整齐放于办公桌抽屉一侧。

8、办公室内电器线路走向规范、美观，电脑线不凌乱。

三、清扫打扫干净1、办公室门要里外清洁，门框上无灰尘。

2、地面及四周踢角干净，要显露本色，无灰尘、污迹。

3、室内墙壁及屋顶每周清扫一次，做到无污染、无爆皮、无蜘蛛网;墙上不许乱贴、乱画、乱挂、乱钉。

4、窗玻璃干净透明，无水迹、雨迹、污迹;窗框洁净无污迹;窗台无杂物、无灰尘;门玻璃干净透亮，不挂贴报纸和门帘。

5、窗帘整齐洁净、无灰尘，悬挂整齐。

6、暖气片、暖气管道上无尘土，不搭放任何物品。

7、灯具、电扇、空调、微机、打印机等电器，表面洁净，无灰尘;各种电器开关、线路无灰尘、无安全隐患。

8、文件柜顶、表面要保持洁净、无灰尘、无污迹，柜内各种资料、票据分类整齐存放，并根据资料内容统一标识。

9、更衣柜内物品分类摆放，要求工作服、毛巾等个人用品叠放整齐;柜内、柜外、柜顶保持洁净、无灰尘、无杂物;并按使用者进行标识。10、办公桌面、挡板内外、长柜内外应保持洁净、无灰尘、无污迹。

11、电话要擦拭干净，整齐放于办公桌横板处或办公桌面;电话线要整齐有序，不凌乱。

12、垃圾筐要及时倾倒，不能装的太满;门后禁止存放垃圾;条帚、墩布、簸箕等清洁用具整齐放于门后;抹布可叠好放于盆架上，或整齐搭挂于门后。四、清洁保持整洁，持之以恒1、每天上班前对自己的卫生区进行清扫。

2、上班时间随时保持。

3、自我检查，对发现的不符合项随时整改。

4、下班前整理好当天的资料、文件、票据，分类归档。

5、下班后整理办公桌上的物品，放置整齐;整理好个人物品，定置存放。五、素养人员保持良好精神面貌1、上班时间佩带上岗证，穿戴整洁的工作服，仪容整齐大方。

2、言谈举止文明有礼，对人热情大方，不大声喧哗。

3、工作时精神饱满，乐于助人。

4、工作安排科学有序，时间观念强。

5、不串岗、不聚众聊天。注:以上标准是部门自查的依据，也是管理部、5s小组对部室检查和先进部室评选的依据。对于检查出的不合格项，将按照规定对相关责任人或单位进行处罚。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇四**

第一章员工绩效考核管理办法

一、目的:

实施全员目标管理，保证公司总体目标的实现和任务的完成。公正地评价员工的工作表现和工作成绩，加强员工工作过程的控制，鞭策和激励员工。提供员工的奖励、岗位待遇及绩效系数的调整、教育培训等方面的依据。结合绩效+6s考核细则执行

二、适用范围:

公司在职的全体员工。

三、考核依据:

以员工在被考核期间的工作表现(工作过程)与工作成果(工作结果)为依据。

四、考核原则:

1、绩效考核是为了实事求是地发现员工工作的长处、短处，以扬长避免，有所改进和提高

2、考核者必须遵循以下原则:

(1)明确公开原则。考核者要向被考核者明确说明有关考核的标准、考核程序和评价方法等事宜。

(2)客观原则。对被考核者的任何评价都应有事实依据，尽量避免掺入主观因素和个人感情色彩。

(3)反馈原则。考核结果要定期反馈给补考核者本人，肯定成绩，指出不足，并提出今后努力改进的方向。被考核者认为有失公正的地方，有权进行必要的解释和申述。

(4)差别原则。考核不搞平均主义。对被考核者评定等级应有明显的差别。这种差别，最终要通过岗位待遇、岗位绩效系数的调整，以及奖金的分配得到体现。

五、执行机构

公司总经办统一负责绩效考核的组织实施以及综合协调工作。各类考核表由总经办统一印发。考核完毕，最终考核评定成绩由总经办汇总。公司各类人员的最终考核结果将记入员工档案。

六、申诉渠道

公司员工如对考评结果有异议，可直接向总经理投诉箱投诉。

员工工作考核表(100分)。(省略)

6s考核细则

工作绩效的工作标准和考核细则，由各二级主管根据各岗位工种设置情况、工作性质、工作范围，按照各岗位职责和质量标准化要求来具体制定。要求针对性、可操作性要强。

员工6s考核表(40分)。(省略)

管理人员6s考核表(100分))。(省略)

2、工资分配计算方式。

3、建立激励机制。

根据员工和管理人员得分情况，月末相加汇总出月度考核总分和月均分，并进行排名，按优秀员工(18%)、合格员工(80%)、末位员工(2%)的比例，评选出月度“三工”。对优秀员工在给予通报表扬，上光荣榜的同时，每人嘉奖100元;对末位员工进行通报批评，并给予50元的处罚，同时作为末位淘汰、内部待岗的后备人选;对连续三个月被评为末位员工的，内部待岗三个月，只发最低生活费。

(四)推行文明用语和规范公司文化用语。

要求所有人员要按照规定的文明用语与人交流，进行对话。此项规定已纳入6s管理“素养”考核之中。各单位要严格考核，使广大员工首先从语言上走向文明。同时，要以公司文化规范用语来指导各项工作，成为全公司员工的行动指南和工作标准，落实到具体日常工作中去。

1、文明用语(8类):

(1)问候语

a、您好!b、早上好!c、很忙吧!d、辛苦啦!

(2)接洽语

a、欢迎光临b、请c、请坐d、请进

(3)辞别语

a、再见b、欢迎再来!

(4)致答语

a、谢谢!b、没关系c、请别介意d、很乐意为您服务

(5)致歉语

a、对不起b、请原谅

(6)祈使语

a、请问b、请指教c、劳驾d、请让让e、请帮个忙!

(7)赞美语

a、好!b、很好!c、太美了!d、对!e、是的f、干的不错

(8)祝福语

a、祝你万事如意!b、祝您成功!c、晚安!

2、公司文化规范用语:

(1)公司精神:精诚、奉献、智慧、敬业、和谐、创新

(2)公司宗旨:让您天天满意

(3)服务宗旨:服务只有起点，满意没有终点

(4)管理方针:严、实、细、高

严:严标准、严奖罚

实:讲实效、办实事

细:细分析、细谋划

高:高效率、高效益

(5)公司作风:规范、自省、协作、高效

(6)公司目标:创建一流员工队伍，提供一流优质服务，壮大物业持续发展

(7)管理理念:凡事有章可循，凡事有人管理，凡事有人监督，凡事有奖有罚

(8)公司形象:员工优秀，服务优质，环境优美

(9)经营方略:经营管理程序化，物业产业多元化，服务管理市场化

(10)公司价值观体系:

工作观——超前想好，想好就做，做就做好

创业观——事在人为，业在人创

学习观——学习能力决定公司成长能力

生存观——不进则退，慢进也是退

经营观——从小而大做起，从大而强努力

人才观——竞争上岗唯才是举，择优聘任优胜劣汰

安全观——生命只有一次，让平安伴您一生

(11)管理思想——“五个四”:

倡导四个第一:把经济效益当作第一任务，把员工利益当作第一目标，把员工情绪当作第一信号，把员工满意当作第一追求

强化四个创新:理念创新，管理创新，经营创新，科学创新

发展四大基础:好的理念，好的作风，好的机制，好的行为

提高四项修养:党性修养，理论修养，道德修养，业务修养

发扬四种精神:创新精神，团队精神，奉献精神，公仆精神

管理的14条原则

一、劳动分工原则。同时适用与技术与管理的工作分工要适度，并且越细越好。

二、权利与责任原则。权利是下达命令，强迫服从的力量，权责应对等一致。

三、纪律原则。是组织各方达成的协议规定，当遭到破坏时，要合理地惩罚。

四、统一指挥原则。组织内的每一个人只能接受一个人的命令。

五、统一领导原则。各种活动只能有一个领导才能协调应用资源。

六、个人利益服从集体利益原则。为协调两方面的利益，管理者应以身作则。

七、人员报酬原则。报酬制度可以多种多样，应结合实际使用。

八、集权与分权原则。要根据组织的实际情况适时改变分权与集权的程度。

九、等级链原则。权利线是确保统一指挥，上下传递消息的必要途径。

十、秩序原则。组织的每个要素都应该各有各位，各在其位。

十一、公平原则。对下属要亲切、友好、公正。这是组织人际关系的道德准则。

十二、人员的稳定原则。把保持组织中人员的稳定作为管理者的重要职责。

十三、首创精神原则。所有部门都应允许员工创新，这是组织力量的源泉。

十四、团结精神原则。应该努力维护和巩固组织成员的团结协作和融洽的关系。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇五**

整理:将办公场所和工作现场中的物品，设备清楚的区分为需要品和不需要品，对需要品进行妥善保管，对不需要品进行处理或报。整理的目的:腾出空间，发挥更大的价值，太高效率，创建清爽，政界的环境，提升企业形象。一，整理的推广方法:1，对工作场所进行全盘点检。2，对物品制定“需要”与“不需要”的标准。3，对不需要物品进行处置4，对需要物品进行使用频度调查。5，每日自我检查二，因不整理而发生的浪费，1，空间的浪费，2，使用货架或橱柜的浪费3，零件或产品变旧而不能使用的浪费4，使放置处变得炸小5，废品管理的浪费6，库存管理或盘点所花时间的浪。三，整理的重点:1，检查当前车间里，工作里或办阻力有无放置不必要的材料，零部件。2，设备，工装夹具是否进行了点检准备，作业是否规范，有无违章作业。3，操作规程是否张贴在规定的位置，各种警示牌是否齐全。

整顿:将需要品按照规定的定位、定量等方式进行摆放整齐，并对其做标识，使寻找需要品的时间减少为零。整顿的目的:腾出空间，发挥更大的价值，太高效率，创建清爽，政界的环境，提升企业形象。一，整顿的推广方法:1、落实整理工作。2、对需要的物品明确其放置场所。3、储存场所要实行地面画线定位。4、对场所、物品进行标记、标识。5、制订废弃物处理办法。二，整顿的重点:1、现场必要的物品、元器位和工装夹是否散乱存放。2、存放的物品、元器件和存放地点有无标识。3、当你需要取用物品时，是否能迅速地拿到，并且不会拿错。半成品、存放柜、托盘、手推车等存放是否整齐、有序。

清扫:将办公场所和现场的工作环境打扫干净，使其保持在无垃圾、无灰尘、无脏污、干净整洁的状态，并防止污染的发生。清扫的目的:消除脏污，保持现场干净、明亮，提高设备的性能，提高作业质量，提高产品质量减少安全隐患。清扫活动的重点:就是必须按照如下步骤实施方能真正起到效果。

清洁:将整理、整顿、清扫的实施做法进行到底，且维持其正果，并对其事实做法予以标准化、制度化。清洁的目的:维持前面“3s”的成果。清洁的推车方法:1、落实前“3s”工作。2、设法养成整洁的习惯。3、制订目视管理的标准。4、制订“6s”实施方法。5、制订考核方法。6、制订奖惩制度，加强执行。7、配合每日清扫做设备清洁点检。8、高层主管经常驻带关，带动全员重视“6s”活动。

素养(shtsuke)塑造人的品质，建立管理根基。素养:以“人性”为出发点，通过整理、整顿、清扫等合理工科化的改善活动，培养上下一体的共同管理语言，使全体人员养成守标准、守规定的良好习惯，进面促进管理水平全面地提升。目的:培养具有好习惯、遵守规定的员工，提高员工文明礼貌水准，营造良好的团队精神氛围。

安全(safety)消除一切安全隐患。安全:指企业在产品的生产过程中，能够在工作状态、行为、设备及管理等一系列活动中给员工带来既安全又舒适的工作环境。目的:保障企业财产安全，保证员工在生产过程中的健康与安全:杜绝事故苗头，避免事故发生，向事故为“零”挑战。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇六**

现场整理

凡是现场不需要的废品、呆滞物件，废置工装、设备等都属不要物。不要物应及时进行清理，清除出生产作业现场。

必须按公司有关废弃处理制度、流程处理废置物，避免给公司带来损失。

清除呆滞、废置物时，必须与归口管理部门协调解决。6s管理制度。未经许可不得任意转嫁到其他责任部门区域，严禁乱扔乱放。

凡暂时无法清除出现场的不要物，应规范场地整齐放置，挂牌“待处理品”加以标识，并限期清除出现场。

区域负责人应经常核对计划，定期清理整顿现场的工件物料，清除不要物，腾出空间，最大限度地减轻现场区域负荷。

现场整顿

整顿摆放按照分类、规范化要求，符合定点(放置在合适的地点)，定容(采用合适的容器和颜色)，定量(规定合适的数量)三原则。

工件、物料(零部件、半成品、成品、原材料、辅助材料、配套用品等)应摆放在工装架、物料架、托盘或枕木上，符合三定三要素原则;要求摆放整齐规范，不着地、不占道、不压线。不允许杂乱混放。凡配送、转运、外协的工件物料应按要求摆放在区域内，该区域责任人负责协调和落实整顿到位，并对违规行为予以相应的处罚。6s管理制度。

设备(加工机器、焊接设备、切割设备、喷涂设备、起重设备等)应合理布置，与其它物品分离，便于安全操作、维护保养和日常清理。移动设备定位放置，配套气瓶要使用固定架(乙炔瓶与氧气瓶间隔为不小于5米)。焊机按统一方式规范绕线摆放，不靠窗户墙边放置，防止雨水受潮。设备所用各种管、线应合理布置，规范走线，防止现场混乱。

工装(模具、胎具、夹具等)应有标识，合理定位摆放;

工位器具(工件架、物料架、工具柜、工作平台、托盘、零件盒、枕垫物等)应分类、规范摆放整齐，并保持整洁，不得乱丢乱放或杂乱混放。

转运车辆(叉车、小拖车、货车等)应摆放在给定位置，且有定位线标示。

垃圾箱定位放置在定位线区内。垃圾超过警示线应及时进行清理。

现场责任区域管理

责任区域须有明确的责任人管理。

责任区域内要做好有关设施(电器、厂房设施)的日常维护管理，及时做好维护修复工作。

责任区域要做好日常的整理、整顿、清扫工作，维护清洁效果，按要求填写6s实施相关记录。

现场通道管理

生产现场必须保持通道畅通，维护通道秩序。凡因转运工件需临时占道时，必须经部门负责人同意，并按规范要求放好临时占道牌，严禁违规和无序占道。行车吊钩、操格手柄不应停放在过道中并按规定高度放置，以免影响通行。

现场标识规范管理

现场标识应报董办运营部核定后实施。

划线标示:通道线为黄色，线宽120mm;行车标示线为黄色，线宽100mm;责任区域线为黄色，线宽80mm;定位线为黄色，线宽30mm(如垃圾箱定位)。

现场责任区域标示:应明确责任区域以及责任人，立牌标示。

工具柜、电器柜(盒)、设备、工装、工位器具、工件物料标示:按规范贴装标签标牌。现场工位器具应统一油漆颜色(灰色为宜)。

转运车辆标示:规范贴标识

看板:符合vi规范，张贴规范，整洁美观，及时更新。

凡属公共区域划线问题报行政本部统筹规范策划，并通过董办运营部核定实施。

现场清扫管理

维持厂房内设施、地面、工件干净清洁。应及时清扫积灰，清除垃圾，清除积水、油污等。

实施责任区域清扫表并及时填写。

现场安全管理

各部门应贯彻“安全生产，预防为主”的方针，严格遵守安全管理规章制度，落实安全措施和安全生产责任制。

生产现场员工必须按岗位要求穿戴劳保、安全防护用品(包括工作服、安全帽、防砸鞋、防毒口罩、耳塞等)，严格遵守安全操作规程，防止安全意外事件发生。

各部门对于违反现场安全管理规定的情况必须严肃查处，安全事故必须“四不放过”。

办公区域管理

各部门办公区域6s管理依照，符合本6s管理制度。

各部门应充分认识办公区6s管理的重要性和必要性，维护部门办公区6s形象。部门6s专(兼)干根据办公区和属地原则进行日常监督、检查考核、协调反馈、落实整改。

办公设施及用品管理

办公设施及用品应按规定要求定点、分类、整齐、规范摆放;完好、干净;标识清楚、专人管理;无乱涂乱画乱张贴;个人用品定点存放置，公用办公用品应指定位置集中规范存放。

办公桌上应有个人工作岗位卡。办公桌面上不得放置与办公无关的物件，办公桌下面不得放置与办公无关的闲杂物品。下班时应对办公桌、办公区域进行整理、整顿、清扫、清洁。

办公现场破损的办公家具应及时报行政本部维修或更新处置。

办公安全保密管理

文件资料管理:分类标识、归档，定点、规范摆放;或按规定定期清理、销毁;涉密文件资料要按规定存放，更不得擅自带出办公室;涉密文件借阅和复印必须按有关保密制度执行。

电子文档管理:严格控制涉密共享文件的使用权限;未经批准不得利用电子邮

件向任何人传递涉密信息;屏幕保护设置时间不得超过5分钟。

部门安全管理:明确部门主管为安全保密负责人，部门专(兼)职保密员履行安全保密监督检查职责;下班后所有保密文档及资料都必须处于保密状态;言谈不涉及公司保密内容;离司人员离司前要将有关文件资料全部交出，并对交接过程进行监控。

卫生间管理

卫生间设施(包括房间门、窗、墙面、地面、水管龙头、洗手台柜、电灯电器及其它设施)必须保持完好状态。

卫生间应按要求备好卫生纸，保证各间蹲位有卫生纸。

卫生间应有香熏，便盆应有卫生球，消除异味。

卫生间应保持清洁，及时做好各项清理、清扫、清洁工作。

卫生间应加强监督控制，对违规吸烟人员乱丢烟头、烟灰、烟盒者按规定处罚。

卫生间严禁涂鸦，对违规乱写乱画者从重处罚直至辞退。

各精品参观线上的卫生间要求按宾馆方式进行管理。

公共区域管理

公共区域由行政本部负责巡查，及时清除违规占道车辆、物品，清除废杂物、垃圾，打扫或清洗门窗和相关设施，维持日常清洁卫生;按制度落实车辆管制

公共区域的基建垃圾由基建办落实清理整改;工业垃圾由就近责任部门协调处理，不得推委和拖延处置。

凡属公司重大接待活动统一安排的整改指令，各事业部、部门必须顾全大局，全力、及时完成责任区域整改任务。

员工素养及团队风貌

各部门应认真组织做好誓词培训和早操活动。应采取多种形式对员工进行素质素养方面的培训，大力倡导三一文化，抓好文明办公、文明生产，培养团队过硬的精神风貌，提升员工意识素养，形成良好的行为规范习惯。

员工应注意仪容仪表和自身形象，按规定着装，佩带工卡，及时修理边幅，注意文明用语，讲究文明礼貌。

生产工人应列队下班，上下班、就餐不得穿脏工作服进出公司大门和食堂。

上班时间应无呆坐、磕睡、闲谈;无溜岗、串岗、睡岗;不做与工作无关的事。

按公司规定严禁在工作时间及工作区域抽烟、嚼槟榔。

现场整改

各部门按6s日检通报或董办运营部整改通知书要求，在限期内组织完成相关整改事项。对现场限时整改实施确有困难的，由责任部门拟报整改方案反馈协调，可酌情另行考核处理。

责任部门对处罚不服时可以向主管公司领导申诉，但不得借口延误现场问题整改。对于没有安排落实整改的部门加倍处罚，按6s处罚条例连带处罚部门主管。

未按公司要求完成重大接待活动整改指令、影响公司整体接待活动的部门，落实责任人从重处罚。

6s整改工作流程图详见附件四

6s考核奖惩

各部门应加强所属责任区域6s自检自查和考核奖惩，落实整改。

董办运营部根据和(附件五)及本制度实施考核奖惩。必要时组织有关人员对各部门6s管理进行全面大检查和考核评比活动。

部门所属责任区域受到董事长批评时，每次处罚责任部门50—100分。

一般6s奖罚由董办运营部主管公司领导批准;重要6s奖罚报董事长批准。

董办运营部每月将各部门6s考核奖罚情况统计反馈人力资源部执行。

6s考核的罚款金依据在月工资中扣除。

6s考核的奖励金由董办运营部负责发放。

集团各部门6s管理人员考核管理情况部分绩效由董办运营部汇总，纳入绩效考核。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇七**

一、 职工需洗涤衣物时，在规定洗涤时间内向宿舍管理员申请，投币使用，并按要求做好使用前后的登记工作。

二、 服从宿舍管理员的管理，衣物在洗涤前和洗涤后接受管理员的检查，由管理员开启洗衣机后正确使用洗衣机。

三、 做好洗衣机的使用登记及检查：员工申请使用洗衣机时，员工和管理员共同签字登记、投币，宿舍管理员负责为员工开启洗衣机，并向员工讲解注意事项，在员工洗涤衣物过程中，宿舍管理员要经常到现场巡视、观察，监督员工使用情况，发现违规操作立即制止。

四、 洗涤衣物前的检查：宿舍管理员负责检查员工所洗涤的衣物是否符合规定的洗涤要求，检查口袋内是否有金属物品，检查衣物重量是否符合洗衣机的洗衣量，检查无异常后方可同意员工使用。

五、 洗涤衣物结束的检查：员工洗涤衣物结束后，宿舍管理员当面与员工检查洗衣机的完好状况，发现故障属人为损坏现象应及时确认并上报办公室，由责任人承担维修费用，并由办公室给予处罚，如因交接不清，责任不明，则由故障出现前和故障出现时的洗衣人员共同承担维修费用并接受处罚。

六、 洗衣机仅限住宿员工使用，其他人员未经人力资源部批准，管理员不得私自同意他人使用。

七、 每日衣物洗涤完毕管理员使用84消毒液对洗衣机进行消毒处理， 预防有皮肤病的员工产生感染。

九、 使用前和使用中检查电源线及插头是否有水，避免触电;发现有烧糊、冒火、冒烟等现象，应及时断电并向管理员汇报。

十、洗衣机使用实行收费管理，收费标准：每缸1 元。

十一、设立投币箱，员工投币后方可使用，收费实行登记入账，每月月底由财务部、人力资源部后勤主管及宿舍管理员共同开启投币箱，取出现金，与登记表核对无误后，由财务部收款，并开据收款收据，办公室存档。

十二、每日洗衣机可使用时段为：每日12:00-14:00及周六、周日全天开放。

湖北铁神化工有限公司 办公室

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇八**

1.车辆停车场建筑面积10亩，属于办公大楼附属场所，由综合办公室负责各项管理工作。

2.外单位车辆如需进入公司内停车场，必须经过门卫人员进行入场登记经办公室批准后方可停放，服从门卫工作人员的指挥与管理。

3.公司内部车辆和公司员工自用小型车辆停放在停车场西边，公司内部重型车辆按照停车标示线停放在停车场中心，摩托车和自行车停放在停车场按秩序南边车棚内，所有车辆必须按照交通标志、标线限速行驶，有序停泊车辆，严禁随意占道停车。

4.车辆停妥后，驾驶人员应当拉紧手掣、熄火，锁好门窗，检车车辆是否有漏油、漏水、车况不佳等情况，并将贵重物品随身携带，公司内部重型车辆将车钥匙交挂车队值班室。

5.车辆驾驶员有责任维护停车场内设施不受破坏，任何车辆对停车场内设备设施或其它车辆造成损伤的，经确认后，必须承担相应责任。停车场停放车辆的任何丢失、损坏或车内物品的丢失、损坏，管理部门均不承担任何赔偿责任。

6.严禁在停车场内对车辆进行维修、加油、加电池水、清洗或试刹车等活动，应到规定区域内活动。

7. 车辆严禁载有易燃、易爆、腐臭、污秽、有毒、病菌、放射性等物品进入停车场

8. 严禁在停车时擅自挪用、埋压和圈占消防设备，堵塞消防通道

9. 严禁在停车场内随地吐痰、乱扔杂物、乱倒垃圾或污水等污物严禁停车场内吸烟。

10.驾驶员要每月定期对停车场进行一次大清扫，每周进行一次小清扫，要经常保持停车场卫生的整洁。

11.驾驶员要爱护车内、车库消防器材，每周进行一次清扫和检查，发现问题及时逐级汇报，班组要每月对车库进行一次详细全面的检查，并做好检查记录。

12. 停车场停放车辆的任何丢失、损坏或车内物品的丢失、损坏，管理部门承担任何赔偿责任。

13.要严格执行本制度，每发现一次违反本制度者，按规定给予处罚。

14.本规定由办公室负责解释。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇九**

为进一步规范政府机关使用正版软件行为，建立长效机制，根据《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国预算法》、《计算机软件保护条例》和《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》、国务院办公厅关于印发《政府机关使用正版软件管理办法》的通知及自治区、银川市有关软件正版化工作要求，结合实际制定本制度。本制度所称软件为操作系统软件、办公软件、杀毒软件。本制度适用本单位全体工作人员。

一、计算机软件采购制度

1、局机关计算机软件系统的采购按银川市政府采购有关规定执行。

2、更新、购置软件应从满足实际工作需要出发，坚持勤俭节约，从严控制，合理配置。应在全面掌握全局软件资产情况、工作人员人数、配备各类计算机数以及需要更换和采购的软件数的基础上，区分操作系统软件、办公软件和杀毒软件以及国内企业软件和国外企业软件，细化软件配置需求，科学合理地确定软件配置计划。

3、采购的商业软件应严格按照采购合同的约定，重点加强对软件授权证书或许可协议等资料的管理工作，切实维护采购软件版权的合法性。

4、采购软件应当对软件互相兼容、授权方式、信息安全、升级等售后服务提出具体要求，注意加强软硬件采购的衔接，确保采购的计算机办公设备符合预装正版软件的要求。

5、对采购的产品，由计算机信息系统管理员负责组织验收，验收合格，由计算机信息系统管理员进行系统调试、加密、设置使用权限，编入计算机信息系统档案，并做好与使用人的交接。

二、计算机软件日常管理制度

1、本局计算机办公设备及系统必须使用正版软件，禁止使用未经授权和未经软件产业主管部门登记备案的软件。

2、各工作人员不得随意在计算机办公设备及系统中安装或卸载软件。

3、我局一把手是使用正版软件工作的第一责任人，分管领导负领导责任，信息系统管理员负具体责任。使用人员负直接责任。

4、计算机信息系统管理员经局机关任命，并由熟悉计算机的个人担任，在计算机信息系统安全管理方面接受局领导的直接领导。

5、每一个计算机信息系统使用人都是计算机安全员，计算机安全员负责本人在用计算机信息系统的正确使用、日常使用维护，发现故障、异常时及时向计算机信息系统管理员报告;

6、计算机信息系统管理员负责局机关：1.计算机信息系统使用制度、安全制度的建立、健全;2.计算机信息系统档案的建立、健全,计算机信息系统使用情况的检查;3.计算机信息系统的日常维护(包括信息资料备份，病毒防护、系统安装、升级、故障维修、安全事故处理或上报等);4.计算机信息系统与外部单位的沟通、协调(包括计算机信息系统相关产品的采购、安装、验收及信息交换等);5.计算机信息系统使用人员的技术培训和指导。

7、管理员每年要在11月底前对本局使用正版软件情况及日常管理情况进行总结，形成年度报告，并将年度报告材料报送市级软件正版化主管部门。

三、计算机软件资产管理制度

1、为规范和加强我局软件资产的管理，维护软件资产使用的合法性、安全性，提高软件资产的使用效益，按照的要求，以及行政事业单位国有资产管理相关规定，制定本制度。

2、软件资产属于国有资产管理范围，应当纳入本单位资产管理体系，确保软件资产的安全完整。

3、局办公室是本单位软件资产管理的职能部门，承担软件资产的配置、使用、处置审批管理，并指导、监督我局软件资产的管理工作，对软件资产实行综合管理。

4、各科(处)室应增强保护知识产权意识，严格执行软件正版化的有关规定，使用正版软件，从源头上杜绝盗版侵权软件使用行为。

5、所有能够证明软件合法性的证书及文件，包括授权证书、载体、填妥的登记证及其他证明文件等，应集中存放和保管。

6、各科(处)室应加强软件资产登记、领用、维护、保管等内部管理。

7、软件资产处置应当严格履行审批手续，坚持优先整合利用。以授权形式购置的软件资产到期后，应当停止使用，并及时办理处置手续。

8、每年结合单位固定资产盘点，对软件资产情况进行清查，确保所使用的全部软件均为合法软件并登记入账。

四、计算机软件管理责任追究制度

1、局办公室每半年对各单位、各(处)室计算机使用情况进行一次巡查或抽查。

2、定期检查计算机网络信息系统运行是否正常，网络系统是否存在安全隐患，操作员对业务操作是否熟练等。

3、及时检查计算机是否定期清洁设备，计算机室内环境清洁情况。

4、定期进行培训，提高计算机使用人员对计算机是否有病毒，是否正确安装、使用杀毒软件，操作员是否具有防范病毒意识。

5、定期检查计算机是否安装、使用与工作无关的软件和游戏。

6、对随意下载、安装、使用非正式授权软件的工作人员进行通报批评。

7、因使用盗版软件引起纠纷和诉讼、损害国家机关形象，造成不良影响、致使单位承担法律责任的，按“谁使用、谁负责”的原则，追究直接责任人的法律责任，同时追究领导和管理人员的行政责任。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇十**

第一条：为更好的控制办公消耗成本,规范集团总部办公用品的发放、领用和管理工作，特制定本规定。

第二条：耐用办公用品的领用：

1、耐用办公用品包括：电话、计算器、订书机、文件栏、文件夹、笔筒、打孔机、剪刀、戒纸刀、直尺、起钉器。

2、耐用办公用品已于员工入职时按标准发放，原则上不再增补，若破损、残旧需更换的必须以旧换新。

第三条：易耗办公用品的领用：

1、易耗办公用品分为两部分：部门所需用品和个人所需用品。

2、部门所需用品包括：传真纸、复(写)印纸、打印纸、墨盒、碳粉、硒鼓、光盘、墨水、装订夹、白板笔。

3、个人所需用品包括：签字笔(芯)、圆珠笔(芯)、铅笔、笔记本、双面胶、透明胶、胶水、钉书针、回形针、橡皮擦、涂改液、信笺纸。

4、部门常用易耗办公用品月用量标准见附表。此标准为暂定数，可依据每月平均用量进行合理调整。

5、每月22日前，由各部门将次月《易耗办公用品需求计划表》填好(常用易耗办公用品不得超过每月用量标准)，经部门经理初核，中心总监或副总复核，人力资源中心总监批准后交采购部统一采购。

6、发放时间：每月1-2号(如遇假期，顺延)。其余时间一般不予办理办公用品的领用手续。

7、领用方法：由各部门文员按发放日期统一到办公用品仓申领，填写《领料单》，经部门经理签字后交仓管员按《易耗办公用品需求计划表》发放，若部门领用超出需求计划的，须经人力资源中心总监批准后方可发放。

8、部分办公用品(油性笔、水彩笔、签字笔、白板笔、圆珠笔芯、圆珠笔、涂改液、各种电脑墨盒)实行以旧换新原则，传真纸领用时须以中间纸交换。

9、电脑耗材品(鼠标、墨盒、打印墨水碳粉、硒鼓等)由总经办电脑部经理审核，人力资源中心总监批准后方可领用，申领时须依旧换新。

9、本着节约与自愿的原则，可不领用或少领用的应尽量不领用或少领用。文秘资源网对于节俭成效突出的员工，公司将予以表扬。

第四条：未列入耐用及易耗办公用品的其它物品的申领，按集团相关制度执行。

第五条：本规定自签发之日起执行，以往如有与此制度相抵触者，以此为准。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇十一**

第一条为加强外地来京人员户籍管理，保障外地来京人员的合法权益，维护首都社会秩序，根据《中华人民共和国户口登记条例》和《北京市外地来京务工经商人员管理条例》，制定本规定。

第二条本规定适用于本市行政区域内无本市常住户口，从其他省、自治区、直辖市来京暂住的人员(以下简称外地来京人员)。

第三条本市各级公安机关主管本行政区域内外地来京人员的户籍管理工作。

第四条居(村)民委员会和雇用、留宿外地来京人员的单位和个人，应当协助公安机关做好外地来京人员的户籍管理工作。

在外地来京人员较多的地区，公安机关可以根据实际需要，设立户籍协管员，协助公安机关对外地来京人员进行户籍管理工作。

第五条本市对外地来京人员实行暂住登记和《暂住证》制度。

《暂住证》是外地来京人员在本市临时居住的合法证明。对未取得《暂住证》的外地来京人员，任何单位和个人不得向其出租房屋或者提供经营场所;劳动行政机关不予核发《外来人员就业证》，工商行政管理机关不予办理营业执照。

《暂住证》由市公安局统一印制。

第六条各级公安机关应当通过户籍管理对外地来京人员规模进行控制。对外地来京人员相对集中的地区，应当采取有效的疏导措施，使暂住在该地区的外地来京人员的数量，不超过外地来京人员所占当地常住人口的一定比例。具体比例由区、县人民政府确定。

第七条外地来京人员到达本市后，必须在3日内按下列规定申报暂住登记。其中，年满16周岁，在本市暂住时间拟超过1个月的或者拟在本市从事务工、经商等活动的外地来京人员，应当在办理暂住登记的同时申领《暂住证》。

(一)暂住在本市居民或者农民户内的人员，由户主带领或者由本人持户主的户口簿，向暂住地公安派出所申报暂住登记、申领《暂住证》;

(二)暂住在机关、团体、部队、企业、事业单位和建筑工地、工棚内的人员，由留住单位向暂住地公安派出所申报暂住登记、申领《暂住证》;

(三)暂住在出租房内的人员，由房主带领或者由本人持房主的户口簿和《房屋租赁许可证》、《房屋租赁安全合格证》，向暂住地公安派出所申报暂住登记、申领《暂住证》;

(四)暂住在宾馆、饭店、招待所等旅馆业单位的人员，由店方进行住宿登记;对其中应当申领《暂住证》的人员，由店方或者本人向公安机关申领《暂住证》。

第八条

外地来京人员申报暂住登记、申领《暂住证》，应当提交以下证件或者证明材料：

(一)居民身份证或者原籍乡以上人民政府或者公安机关出具的身份证明;

(二)育龄妇女应当提交原籍乡镇人民政府或者街道办事处计划生育主管机关出具的婚育状况证明。

第九条有下列情形之一的，不予办理《暂住证》：

(一)无合法有效身份证明或者无固定住所的人员;

(二)育龄妇女无原籍乡镇人民政府或者街道办事处计划生育主管机关出具的婚育状况证明的;

(三)乞讨、街头卖艺人员;

(四)从事相面、算卦等封建迷信活动的人员;

(五)无照行医人员;

(六)制作、贩卖假冒伪劣商品、倒卖各种票证、非法刻制印章的人员;

(七)其他从事危害社会秩序或者公共安全活动的人员。

已办理《暂住证》的人员中，有前款第(二)至第(七)项行为之一的，公安机关应当立即吊销其《暂住证》。

第十条对各项证件和证明材料齐备、符合条件的外地来京人员，暂住地的公安派出所应当自受理申领之日起10日内核发《暂住证》。

对拟在本市从事务工经商活动的外地来京人员，应当在《暂住证》上注明系来京务工经商。《暂住证》上未予注明的，劳动行政机关和工商行政管理机关不予办理《外来人员就业证》和营业执照。

第十一条《暂住证》有效期最长为1年，逾期作废。《暂住证》有效期满后仍需暂住本市的外地来京人员，应当在期满前10日内到暂住地公安派出所重新办理《暂住证》。

第十二条外地来京人员在《暂住证》有效期内变更暂住地址的，应当持《暂住证》到原发证机关办理迁出登记，并向新暂住地的公安派出所办理迁入登记。

第十三条外地来京人员离开本市，应当向暂住地的公安派出所办理注销登记;已领取《暂住证》的，应当将《暂住证》交回公安派出所。

第十四条外地来京人员遗失《暂住证》的，应当及时向暂住地公安机关报告，按照规定重新补办。

第十五条《暂住证》由外地来京人员随身携带，以备查验。

第十六条外地来京人员办理暂住登记、申领《暂住证》或者办理《暂住证》变更登记，应当按照国家有关规定交纳工本费和手续费。

第十七条雇用、留宿外地来京人员的单位和个人，必须与所在地公安机关签订《治安责任保证书》，承担以下治安责任：

(一)对外地来京人员进行遵纪守法的宣传教育;

(二)带领或者督促外地来京人员及时申报暂住登记、申领《暂住证》，离京时注销暂住户口;

(三)不得留宿逾期未申报暂住登记、未申领《暂住证》的人员;

(四)

(五)按规定向公安派出所报告外地来京人员变动情况;

(六)发现外地来京人员有违法犯罪活动的，应当及时制止，并报告公安机关。

第十八条对违反本规定的，由公安机关按照下列规定予以处罚：

(一)外地来京人员不按规定办理暂住登记、申领《暂住证》或者变更登记的，责令补办，并处以50元以下罚款;

(二)外地来京人员拒绝、阻碍执行公务的公安人员查验《暂住证》的，处以200元以下罚款或者处以15日以下拘留;

(三)外地来京人员冒领、冒用、转借、转让、涂改《暂住证》的，处以50元以下罚款;伪造、买卖《暂住证》的，处以200元以上500元以下罚款;有非法所得的，予以没收;构成犯罪的，依法追究刑事责任;

(四)对向无《暂住证》的外地来京务工经商人员出租房屋的单位和个人，责令改正，并按照每留住1人处以月租金3倍以下的罚款;有非法所得的，没收其非法所得;情节严重的，吊销其《房屋租赁安全合格证》;

(五)对招用无《暂住证》的外地来京人员或者为其提供经营场所的单位和个人，按照每招用或者容留1人处以200元以上1000元以下罚款。

第十九条港、澳、合同胞和华侨来京暂住的户籍管理，按照国家有关规定执行。

第二十条本规定执行中的具体问题，由市公安局负责解释。

第二十一条本规定自1995年7月15日起施行。1985年11月26日市人民政府发布的《北京市人民政府关于暂住人口户口管理的规定》和《市公安局实施〈北京市人民政府关于暂住人口户口管理的规定〉的细则》同时废止。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇十二**

第一条 总则为严明纪律，奖惩分明，调动员工工作积极性，提高工作效率和经济效率;本着公平竞争，公正管理的原则，进一步贯彻公司各项规章制度、强化工作流程、明确岗位职责，公司根据各部门之间协作事项与工作流程，特制定本奖惩制度。

第二条 公司奖惩制度本着“奖惩结合，有功必奖，有过必罚”的原则，与员工岗位职责挂钩，与公司经济效益相结合。

第三条 适用范围本奖惩制度，贯穿于公司的各项规章制度中，公司所有员工须自觉遵守并相互进行监督。

第四条 奖励或处罚方式

1、处罚方式现金处罚(从当月工资中扣除并通报)。

2、奖励方式公司实行红包奖励制度，根据各部门的阶段工作考核情况，随时或年底发放。

第五条 员工奖励主要有通报表扬和奖金奖励，程序如下

1、员工推荐、本人自荐或部门提名;

2、办公室、本部门审核;

3、总经理办公会议会审;

4、总经理批准;

第六条 处罚办法，员工如果损害公司利益，视情节轻重，分别给予以下处罚

1、通报批评;

2、经济处罚;

3、降级;

4、辞退。

第七条 有下列表现的员工应给予奖励

1、完成本部工作计划指标，创造较大经济效益;

2、向公司提出合理化建设，被公司采纳，并取得一定效益的;

3、节假日经常加班，并取得显著效果者。

4、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出者;

5、工作认真、责任心强、工作绩效突出者。

6、堵住公司的经济漏洞，并为公司挽回经济损失者。

7、其他对公司做出贡献者，总经理认为应当给予奖励的

第八条 员工有下列行为的应给与通报批评并作处罚。

1、迟到、早退一次罚款30元;

2、在工作时间嬉戏、擅离工作岗位或从事与工作无关的事情罚款30元;

3、轻微过失致发生工作错误造成损失的罚款50元;

4、工作时间串岗，妨碍他人工作罚款30元;

5、不按要求打扫卫生罚款30元;

6、对同事恶意攻击或诬告、中伤他人、制造事端者罚款100元;

7、遗失经营管理之重要文件、物品或工具罚款50元;

8、不按时参加公司的会议培训罚款30元;

9、不配合各部门工作的罚款100元;

10、部门经理及主管责任人对本部门制度的宣贯、执行和监督负直接责任，对部门人员奖励或处罚承担200%责任，即同时按对员工奖励、处罚数的200%的比例奖励、处罚本部门经理及主管负责人;

11、若被处罚员工屡教不改，重复同样错误，或不听劝阻，不服从管理者，则上级主管人员或制度执行部门有权力对其进行加倍处罚直至停职处理，造成后果的，由被处罚当事人承担后果与损失;

12、凡是部门经理或主管发现问题不及时纠正，或包庇下属、隐瞒事实者，与责任当事人处以同等处罚;

13、工作流程中每一流程责任人要对前面各个流程的执行情况进行监督、检查，如发现上一流程有问题，有权拒绝继续进行下一道流程，并有权向所属部门主管或经理提出申诉或向公司进行投诉。若未对上一道流程进行检查，或发现问题但未提出或解决，则所发生一切后果与损失，由本人及所在部门承担，处罚100元;

2.、各员工之间应互相监督、检查，发现隐瞒、包庇问题或知情不报，并造成损失的罚款100元;

15、完不成领导交办的各项临时任务，罚款100元;

16、有制度的参照员工管理制度，没有成文制度可参考的，由总经理召开行政人事管理会议决定。

第九条 员工有以下行为者，给以降级、辞退或开除处分，对处以辞退、开除处分的员工，公司不予任何经济补偿，并按其给公司造成的损失情况酌情赔偿公司损失

1.于受聘时虚报资料，使本公司误信而遭受损害;

2.违反《劳动合同》或工作要求情节严重;

3.蓄意损坏公司或他人财物;

4.故意泄漏公司机密，把公司客户介绍给他人或向客户索取回扣介绍费，致使公司蒙受损害;

5.拒不执行总经理或部门领导决定，干扰他人工作的;

6.滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费公司资财，损公肥私，造成经济损失的;

7.财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的;

8.贪污、盗窃、行贿受贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，尚未达到刑事处罚的;

9.挑动是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的;

10.利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的;

11.旷工或从事其它兼职的;

12.散布谣言，损害公司声誉，组织、煽动怠工，或采取不正当手段要挟领导，扰乱公司秩序的;

13.违反公司规定屡教不改的;

2..因工作需要调派工作，无故拒绝接受的;

15.因行为不当，失信于公司的;

16.其它重大过失或不当行为，导致严重后果的;

第十条 员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

第十一条 员工行为造成公司经济损失的，责任人除按上条 规定承担应负的责任外，按实际损失情况赔偿公司损失;

第十二条 公司领导职工发现员工犯有各项《制度》规定的行为时，应及时向办公室报告;员工也可检举、揭发任何人的违纪违章行为，要求处理。

第十三条 办公室接到报告、检举、揭发，立即报总经理进行调查处理。调查完毕，办公室提出《处理意见书》呈报总经理批准，交有关部门执行并通知受处分人。

第十四条 给予员工处罚，应当慎重决定。必须弄清事实，取得证据，经过一定会议讨论，征求有关部门意见，并允许受处罚人进行申辩。

第十五条 调查、审批员工处罚的时间，从证实员工犯错误之日起，开除处罚不得超过30天，其他处罚不得超过15天。

第十六条 员工对所受惩罚存异议者，应于处分决定形成后3日内陈述理由申辩，并以申辩后之核定作为公司最后之决定，当事者不得再存异议。

第十七条 受处分的员工，在处罚事项未了结之前不得调离公司(公司宣布辞退、开除的除外)。

第十八条 本制度由办公室制定，经总经理核准后公布施行，修正时亦同。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇十三**

一、宿舍住宿人员及工作人员不得擅自改、加装、拆卸室内供电设施。

二、寝室内或寝室之间禁止私拉、乱接电源和宽带网线。

三、宿舍内除允许使用的电脑、电视、收录机、手机充电器、台灯、空调外，禁止其它一切使用大功率电器的行为，凡宿舍存放电磁炉、热得快、电饭煲等器具，视为使用处理，除没收器具外，并处以50—200元的罚款。

四、当宿舍内的灯具、插座等用电设施发生故障时，应立即报告宿舍管理员，由维修人员及时修理，其他人员不得自行拆修，否则发生故障后果自负。

五、为充分并合理使用资源，真正做到需求者使用，使用者付费，特拟订电费收取方法如下：

1、计费方式：公司春秋两季(3、4、5、9、10、11月)补贴电费每月60度、夏冬两季(6、7、8、12、1、2月)补贴每月150度一个房间， 超出电费价格按当地工业用电最低费用标准收取0.8元/度;超支电费由住宿人员按住宿天数平均承担，每月月度30日为电费结算日;

计费公式：

宿舍每天个人超支电费=本月超支总电费/宿舍全部人员住宿天数 个人当月超支电费=宿舍每天个人超支电费\*本人当月入住天数

2、收取办法：超支电费每月将在员工薪资中扣除。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇十四**

第一条 控制要求

1.考勤刷卡时间

1)上班刷卡时间：7:30-8:00 17:30-18:00

下班刷卡时间：8:00-8:30 18:00-18:30

2)所有员工应严格遵守公司作息时间，按时打卡,规定刷卡时间外打卡无效。

3)员工因工作原因无法正常打卡，应在当天在人事部登记，否则一律按旷工处理。

第二条 关于迟到、早退、旷工

1.迟到：指员工于公司规定的上班时间之后打卡上班，即为迟到。

2.早退：指员工于公司规定的下班时间之前打卡下班，即为早退。

3.旷工：指员工不请假而缺勤;无故迟到及早退在30分钟以上者(含30分钟)，按旷工论处。

第三条 关于员工迟到、早退处罚

迟到或早退，罚款50元/次。

第四条 关于员工旷工处罚

1.旷工处罚100元/次。

2.当月旷工超过3次(含3次)，绩效工资取消。

3.当月累计旷工5次(含5次)，处罚500元(工资扣除)，绩效考核为0，开除厂籍。

第五条 任何人不得代他人或由他人代打卡，违反此条规定一次，公司给予

双方当事人通报批评，并每人罚款30元/次，绩效考核各扣1分。

第六条 正当原因并有请假程序，未在规定时间内打卡，必须当天在

人事部登记，登记后不进行考核。

第七条 请假规定

1.因故不能按时打卡，提前半小时以上给主管经理请示，经主管经理同意不进行追究。否则按迟到、早退或旷工论处。

2.休息不足一天者，向主管经理请假，经主管经理同意后方可休息，否则旷工论处。

3.休息1-3天(含3天)，提前24小时以上向主管经理请假，并写请假条，经主管经理同意签字后方可休假，否则按旷工论处。

4.休息3天(含3天)以上，提前24小时以上向主管经理请假，并写请假条，经主管经理、厂长签字批准后方可休假，否则按旷工论处。

第八条 加班调休

1.当天安排的工作必须当天完成，实现日事日毕，因个人因素造成不能在规定时间内完成，应主动加班完成，此情况的加班不予调休或支付加班费。

2.确因工作需要加班的，公司给予调休，不能实现调休的，公司支付加班费。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇十五**

1、档案管理员负责收集、整理、保管和统计本单位的档案，并及时输入计算机。

2、每期培训班结束，档案管理员必须及时对所有学员参加培训班的时间、学习内容、考勤情况、成绩等上档。

3、档案管理员负责办理职工培训档案的查阅、借用等有关事项。

4、学籍档案一般不外借，在特殊情况下经批准方可借用。

5、查阅档案时，严禁涂改、圈划、泄露档案内容，违者予以纪律处分。

6、借出或收回档案时，必须当面点清核实。

7、凡归入学籍档案的材料，应及时整理，经科长审查后才能归入本人档案。所有资料要做到填报及时，数字准确，真实、可靠、齐全。

8、建立档案资料查阅簿，谁管谁负责，谁用谁签字。

9、学籍档案资料，应妥善保存，不得丢失、损坏。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇十六**

考勤是公司管理的基础性工作，为了维持良好的工作秩序，提高工作效率，保证生产经营工作的顺利进行，加强公司劳动纪律，力求做到有章可循的考勤管理，特制定以下规定： 员工上下班考勤实行指纹打卡制，以考勤机打出时间为准，每天上下班各打卡二次。不按规定打卡者均按旷工处理;上下班因公或特殊原因未能打卡者，应于次日由本人填写“公勤单”，经部门负责人签字、行政副总审批后方可按出勤或视为不迟到或不早退处理。

一、作息时间

员工每周工作时间为六天。

冬季(10月1日—4月30日)：上午8：30---12：00 下午13：00--17：30 夏季(05月1日—9月30日)：上午8：00---12：00 下午14：00--17：30

二、管理规定

1、打卡规定：公司员工考勤实行上、下班指纹打卡制度，每日打卡四次，即每天上午上下班各打一次，下午上下班各打一次，以打卡记录作为考勤登记的依据。全体员工从董事长以下，全部按时自觉打卡，严禁不打卡和代打卡现象。

2、打卡时间：每天上班前30分钟内，下班后30分钟内的打卡视为有效打卡。超出30分钟的打卡为无效打卡。 每日工作时间开始30分钟后到岗及每日工作时间结束前30分钟以上离岗者视为旷工半日。

3、员工每次打卡须得到考勤机确认方为有效。在没有确认打卡有效情况下放弃打卡或因疏忽忘记打卡、无故不打卡者，以考勤机记录为准。凡是出现下列情况之一：(1)上班时打卡，下班时不打卡的;(2)上班时不打卡，下班时打卡的;(3)上下班都不打卡的;均按照旷工处理。

4、经多次打卡考勤机不予确认者，须在本班次内及时通知行政部重新录入指纹，由此产生的迟到、早退或缺勤记录，本人应在本班次内向行政部办理缺勤核销登记。工作人员不主动向行政部打招呼重新录入指纹或办理核销登记手续的，造成的迟到早退或旷工责任由本人承担。员工因个人失误，在非打卡时间打卡或打卡次数不够、操作不当，导致考勤机错误记录的，造成的责任由本人承担。遇停电或考勤机发生故障不能正常打卡时，行政部负责人工考勤和在本月《员工缺勤记录核销登记表》中登记，统一办理缺勤核销手续。行政部专人负责整理员工考勤情况并做好记录。

5、员工因公短时外出不能打卡:公司原则上要求员工须先到人事部打卡报到后，方能外出办理各项业务。因公外出未能按时打卡的，应于当天由本人填写“出勤单”，注明外出日期、事由、外勤起止时间，经部门经理 ﹑行政副总审批后，方可按出勤处理，即视为不迟到不早退不旷工。出勤单应在出勤发生一日内送交行政部。

6、员工因公长时间出差或需连续在外工作不能打卡产生的迟到、早退或缺勤记录，应由本人于当月考勤期内(1-30日)持部门负责人和行政副总签批的《员工缺勤记录核销登记表》向行政部办理缺勤核销登记。未及时办理核销登记的，造成的责任由本人承担：

7、经调查核实，工作人员确因疏忽忘记打卡的，经部门负责人﹑行政副总审批后以《员工缺勤记录核销登记表》办理更正。

8、有关请假规定：

(1)请假批准权限：

1).请假半天以内者，部门经理批准同意后，方可休假。

2).请假2天(含)以内者，报请公司行政副总批准同意后，方可休假。

3).请假2天以上， 报请公司总经理批准。

4).各部门经理以上人员请假，报请总经理批准。

(2)员工因事或因病请假，均应提前向其上级领导提出申请，并填写“请假单”，待安排

好替岗人员，并按权限得到批准后方可离岗，否则按旷工处理。如因工作需要或请假理由不充分时，主管领导可以不批或少批请假天数，不服从审批擅自不到岗或延长休假者，按旷工处理。如遇突发情况不能提前请假者，应于当日上班时间半个小时内，迅速用电话向其上级领导说明情况，经同意后方可生效，上班后再补办请假手续。

(3)请假批准后，请假单一律当日由本人送行政部留存。上班后必须立即到行政部销假。如行政部岗位抽查发现员工不在工作岗位，又没有请假单的，一律按旷工处理!

(4) 请假期间扣发日平均工资;没有正当理由，当月请假累计超过七天者予以解聘。

9、工作人员在休息日、工作时间以外自行加班的，不用打卡，不计考勤。经单位统一安排，工作人员在节假日加班，执行正常作息时间，公司承诺兑现加班工资的，应按规定打卡，并以打卡记录兑现加班费。没有打卡记录的，不予兑现加班费。加班期间的工作内容.工作范围.工作量应经分管副总核准后才认可为加班。

10、处罚规定：迟到、早退一次扣绩效考核工资10元。旷工半天扣一天日工资，旷工半天以上扣发三倍日平均工资，并给警告处分;当月累计旷工二天以上扣发全月工资，并给予记过处分;当月累计旷工三天以上或全年累计旷工达七天以上者予以解除劳动关系。凡被公司解除劳动关系的，一律没有年终奖。

三、管理部门

本考勤制度由行政部制定并监督实施，解释权归行政部，考勤结果作为兑现工资和绩效考核工资.员工考核、晋级晋职的重要依据。

四 本考勤制度从下发之日起开始执行。

汉中锦湖房地产开发有限公司

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇十七**

第一章 总则

第1条 为了统一管理公司的所有车辆，有效使用各种车辆，确保行车安全，提高办事效率，减少经费支出，特制订本制度。

第2条 本制度所说公司车辆是指公司的专车、及公务用车辆。专车系指公司为部分特定人员或部门特配车辆。公务车系指除上述专车以外的所有车辆。所有车辆由行政部统一负责管理。

第二章 车辆管理

第3条 行政部负责所有车辆管理工作，包括车辆调派，维修保养，费用预算、核准、车辆年检及证照管理，投保、续保与出险索赔及司机管理。

第4条 公司根据实际工作需要及其它特定原因对认定人员根据协议配备工作用专车，实行月费用包干，额度内凭票据报销，超过部分个人自理。公司认定特配部门使用的专车费用由公司稽核报销。

第5条 其他部门及人员原则上均不配置专用车辆，确需配置，须由其部门主管或个人以书面报告形式报公司行政部，由公司总经理审批，经批准同意后方可配置，并严格执行费用预算，超出预算的费用需经总经理审批后方可报销。

第6条 公司所有车辆原则上必须由公司专职司机(含专车使用人)驾驶，公司其它持有驾照人员驾驶公司车辆公出或私用必须按规定填写《车辆使用申请单》(附件1)，经批准后方可使用。无驾照人员严禁驾驶公司车辆。专职司机应每周定期对公司车辆进行检查和保养，确保行车安全。

第7条 车辆行驶证，属专车的日常由专车使用人负责保管，如专车使用人出差或休假，需将专车车辆行驶证及车辆钥匙交由行政部保管;保险单由行政部统一保管，按车建立资料、费用档案。

第8条 每车设置《车辆行驶记录表》(附件3)，当班司机使用前应核对车辆里程表与记录表是否相符，与前一次用车记录是否相符，使用后应记载行驶里程、时间、地点、用途、费用明细等，对发生的票据编号整理，以备报销时核对。

第9条 车辆每日使用完毕和节假日应停放在公司指定场所，并将车门锁好，将钥匙交回给行政部保管。 每车设置《车辆加油记录表》(附件5)，经手驾驶员在发现车辆油量不够需加油时，凭公司统一发放的针对每辆车配置的加油卡加油，同时在《车辆加油记录表》上作好记录以备查。

第10条 行政部人员每月不定期抽查一次，如发现记载不清、不全或者未记载的情况，应通报司机并对相关责任人提出批评，不听劝告、屡教屡犯者应给与处分，并停止其使用资格。

第三章 车辆使用

第11条 车辆使用范围

(1)公司员工在本地或短途外出办事、联系业务、接送。

(2)接送公司宾客。

(3)专车专用。

第12条 车辆使用程序

(1)车辆使用实行派车制度。

① 属个人使用的专车由使用人自行驾驶，一般不纳入调派，如专车使用人出差或休假，专车由行政部调派;属部门使用的专车使用实行报备制度，只需填写《车辆使用申请单》 ，由部门领导签字确认，出车前交行政部备案。公务车由行政部统一调派。

② 公务用车，使用人向行政部提出申请并填写《车辆使用申请单》，说明用车事由、地点、时间等，部门经理签字后交行政部负责人审批调派。行政部负责人依重要性顺序派车，各部门用车不得直接与司机联系，不按规定办理申请者，不得派车。车辆使用申请尽量作到当班用车1小时前申请，下午用车上午申请，次日用车当日申请，夜间用车下班前申请，集体活动用车2天前申请，以便统一安排。

③ 由行政部将《车辆调派单》(见附件2)交与司机，司机根据《车辆调派单》予以出车。 ④ 遇紧急情况或突发事件可随时派车。事后一天内由使用人补办手续。

⑤ 任何人均依上述程序申请派车，否则不予派车，司机不可擅自出车，擅自出车一次罚款200元。

(2)司机按用车人员的目的地行车。行车前需选择好最佳路线。对同一方向、同一时间段的派车要求尽量合用，减少派车次数和车辆使用成本。

(3)用车完毕，司机填写用车实际情况记录。使用人用车完毕在《车辆行驶记录本》上签字确认。

第13条 车辆驾驶人员必须持有驾照，熟悉并严格遵守交通法规。

第14条 驾驶人员于驾驶车辆前，应对车辆做基本的检查(如水箱、油量、机油、刹车油、电瓶液、轮胎、外观等)。如发现故障、配件失窃等现象，应立即报告，隐瞒不报而由此引发的后果由驾驶人员负责。

第15条 驾驶员不得擅自将公用车开回家，或做私用，违者受罚，经公司特别批准的除外。

第16条 车辆应停放于指定位置、停车场或者适当的合法位置。任意放置车辆造成违犯交规、损毁、失窃，由驾驶人员赔偿损失，并予以处分。

第17条 驾驶人员应爱护车辆，保证机件、外观良好，使用后应将车辆清洗干净。

第四章 维修保养

第18条 本公司的车辆的维修保养，原则上按照车辆技术手册执行各种维修保养，并须按照预算执行。

第19条 车辆维修、保养、加油程序

(1) 司机发现车辆故障或者需要保养时，应先填写《车辆维修保养申请单》(附件4)向行政部提交车 辆保养维修申请、申报维修保养的项目及费用预算，行政部会同相关人员进行确认核实后，由总经理批准后予以送指定维修厂检修。

(2)维修结束，提车时，送修人应对维修车辆进行技术鉴定，检验合格，收回更换的旧部件，并核定维修费用的合理、准确性后，方可在维修厂家的单据上签字。送修人对费用的真实性负责。

(3)车辆的维修保养应在指定厂家完成，否则维修保养费用一律由送修人承担。

(4)可自行维修者，可报销购买材料和零件的费用。

(5)车辆于行驶过程中发生故障急需修理时，可根据实际情况进行修理，但非迫切需要或者维修费用超过20xx元时，应与公司联系请求批示。

(6)由于司机使用不当或者疏于保养造成车辆损坏或机件故障，所需费用视情节轻重，由公司和司机按照比例共同负担。

(7)行政部每月负责统一购买汽油，并分配到各车辆油卡上。一律采用油卡加油，非特殊情况严禁现金加油。特殊情况(加油卡损坏、加油点网络中断等)下需现金加油者，向行政部说明原因，得到允许后方可加油。每次加油时，司机需填写《车辆加油记录本》(见附件5)，以备报销时核对。

7、行政部对车辆进行不定期的检查，内容包括：本制度执行情况、车内外卫生、一般保养状况等。检查不合格者，对司机或相关责任人处50～200元不同程度的罚款，情节严重者取消驾驶员驾驶资格。

第五章 车辆保险

第20条 公司通过商定，确定承险保险公司。

第21条 公司所有车辆的保险，统一由公司支付分担。

第22条 公司车辆投保险种以及标准按照相关规定执行，不得私自增加或减少投保险种，也不得私自提高和降低额度。

第23条 一旦出现车辆保险索赔事件，行政部应在第一时间与保险公司取得联系，并保存好索赔资料。事故处理完毕后，办理索赔手续。

第六章 违规与事故处理

第24条 在下列情形之一的情况下，违犯交通规则或发生事故后果，由驾驶人全部承担，并予以记过或免职处分。

(1)无照驾驶。

(2)未经许可将车借给他人使用。

(3)酒后驾车。

第25条 违反交通规则，其罚款由司机个人(含非专职司机)和公司各自承担50%，涉及驾照扣分的由当事人负担。行政部负责每周在网上查询维章记录一次，并做好处理。

第26条 各种车辆在运行过程中遇到不可抗拒的因素发生，应先急救伤患人员，向附近公安交通管理部门报案，并主动与公司取得联系协助处理。如属小事故，可自行处理后向公司报告。

第27条 意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后，再视情况由司机与公司按比例承担。

第28条 发生重大交通事故后，如需向受害当事人赔偿，在扣除保险金额后，再视差额由司机与公司按比例承担。

第七章 费用报销

第29条 车辆维修保养及过境/过路费用按凭证实报实销。司机于每月10日、25日前将所负责车辆当月高速费、过桥费及停车费等票据贴好，连同该车辆行驶记录本、车辆加油记录本交行政部审核签字后，交财务负责人审核签字，最后报主管副总/总经理签字后，方可报销。

第八章 附则

第30条 本制度经呈总经理核准后公布实施，修改时亦同。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇十八**

公司提供洗衣服务是为了内部方便员工清洗工作服、床单、被罩，创造一个整洁、文明、良好的环境以及良好的个人卫生，以便树立企业良好的形象，特作以下规定，各位员工须严格遵守：

1、 衣服、床单、被罩统一收取时间为每月5日和20日，每月5日和每月20日早上8点之前统一交给洗衣工作人员，并根据上标识三天后来取个人衣物。

2、 单位提供床单、被罩免费清洗，工作服收取三元一身(上衣加裤子)，棉背心收取三元一件，其他衣服不提供清洗服务。

3、 洗衣工作人员收取洗衣费用并登记，行政部定期检查。

4、 爱护使用洗衣设备，人为损坏者要照价赔偿，并追究相关责任人的责任;

5、 操作各种机器过程中，在保证自身安全的前提下按照要求进行操作，不准野蛮操作，对于在工作中故意野蛮使用机器者，一律从严从重处罚。机器如发出异常声音，应当立即停止机器，定期检查洗衣机的好坏情况和使用登记情况，如有异常及时报处理;

6、 用洗衣机洗衣服时，使用人员必须在现场看护，在未洗完之前不得离开现场，防止意外事故的发生;

7、 员工所有衣物必须在当天清洗完毕，不得过夜存放;并且晾晒在规定地方，叠好按照人名归类以便员工来取。

8、 员工着装不得有脏、污、破损等，冬天棉背心必须穿在里面;(帽子我建议可以不买)

9、 洗衣完毕后，应断开电源，拔下插座，关闭水龙头，洗衣完毕时及时清理洗衣设备脏物，收拾好相关设备方能离开。

10、 洗衣机应放置在干燥环境，晾晒内部水分，不得放置在潮湿的环境，不得在洗衣机盖板上堆放任何物品;

11、 对于自己无法处理的问题要及时向上反映，不得擅做主张，否则，由此引发的后果由相关责任人承担。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇十九**

为规范公司食堂管理，给就餐人员创造一个安全、卫生、优美、舒适的就餐环境，特制定本规定。

一、员工就餐管理

1、 用餐时间：

早餐：7 : 30——7：45

午餐：12:00——12:30

晚餐：18:00——18:30

2、 非就餐时间员工不得随意进入食堂。

3、 员工应按时就餐，如有特殊原因需提前或延后就餐的应由本人提前通知食堂工作人员，否则，用餐时间以外，食堂不提供用餐。

4、 就餐人员应文明就餐，不拖拉座椅，不大声喧哗并自觉保持食堂，餐桌，餐厅及周边环境的卫生清洁，吃剩的饭菜自觉清理干净倒入垃圾桶内，严禁将剩菜剩饭倒入洗碗池，以防堵塞下水管道，违者除自己疏通下水管道外，每次罚款50元。

5、 就餐人员应按照自己的饭量盛饭，避免造成浪费，浪费饭菜罚款处理一次10元。

6、 未经许可任何人员不得私带物品到厨房加工。

7、 严禁私自带领无关人员到食堂就餐，如工作需要，报上一级领导批准后提前通知食堂工作人员。

8、 就餐人员对伙食有任何意见或建议均可向主管人员反应。大家群策群力，共同搞好食堂建设。

二、就餐人员伙食费缴纳及管理

1、 公司实行双休日工作制，每月按22个工作日计算，就餐人员每人每天就餐费定为10元，每人每月220元。并于每月11日前将当月伙食费交公司财务室。

2、 公司就餐人员除工作需要外，尽量在食堂就餐，每月缴纳伙食费后，只要在食堂就餐达到5日，非工作调动，一律不予退伙。

3、 外来人员就餐除提前申请并获批准外，员工一律不得随意带人到食堂用餐。批准用餐的外部人员，由财务室按每人每餐10元收取就餐费用。并自觉遵守就餐相关管理规定。

三、食堂工作人员管理

1、 食堂工作人员应树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德，认真负责，文明服务，用心调剂伙食，避免无为浪费，做到进菜质优价廉，饭菜可口卫生，荤素搭配合理，营养调剂均衡。

2、 坚持实物验收制度，搞好成本核算，做到日清月结，账物相符。办公室验收记账，财务室对账结算。

3、 食堂工作人员应根据当天的食谱计划采购，并确保采购肉菜食品的质量与安全。

4、 严格遵守清洗消毒程序，确保各类餐具用品符合国家卫生标准，使就餐人员有安全可靠的饮食健康保证。

5、 加强厨房及炊具、灶具的维护保养，始终保持厨房及各类炊(灶)具的清洁卫生，延长其使用寿命。

6、 加强防火、防盗、防毒相关知识和常识的学习应用，自觉养成用后随手关闭液化气总阀门和及时断开用电设备电源的良好习惯，防止操作失误出现意外和造成损失。积极为就餐人员创造优美、绿色、干净、卫生、安全放心的就餐环境。

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇二十**

一、目的：

按照公司“整合渠道，重心下移，划地为牢，精耕细作”的营销思想，为了更好地服务客户和服务市场,公司实施内勤客户服务与业务彻底分离，客户的帐务由内勤主办实行分区域管理，为了更好地规范客户服务工作,同时为了进一步加强对营销活动全过程的监督，确保公司业务健康有序的进行，特制订本内勤客户服务操作流程：

二、营销部内勤客户服务流程图

发货流程 退货流程

(一)客户评审

客户评审包括新增客户评审和老客户评审;评审的主要内容包括以下三方面：

1、意识：认同三春的经营理念和政策，具有较强的市场开拓意识和先进理念;

2、经营能力：整体的经营状况及客户对三春市场在该区域的贡献状况，主要包括销售指标、费用指标、回款指标、市场开拓指标;

3、信誉度：诚信经营。

(二)合同管理

合同管理包括合同要素审核、录入及归档管理

1、合同要素审核包括品种、数量、单价及金额;按照合同要素业务经理在与客户草签合同后，交与主管大区经理审核(大卖场的合同及非我公司格式合同签订前需要交公司法律顾问审核);内勤对收到的合同检查合同审核表的审核程序是否完成，并核对合同要素进行核查;如无误后进行合同录入。

2、录入及归档管理。合同按照合同审核表中的审核过程全部完成后，对应的内勤主办收到合格的合同后在三个工作日内按照合同条款录入用友系统，并由对应内勤主办按照“合同管理办法”归档备查。

(三)订单管理

订单管理包括订单审核和订单执行，包括以下内容：

1、订单处理时效：每日下午14:00以前的订单，必须在当日处理;每日下午14:00以后的订单次日处理。(大卖场订单管理另作规定)

2、对于公司直供卖场系统的订单处理作如下的特殊说明：收到直供卖场订单后，对应内勤主办首先检查该卖场的帐款执行情况是否与合同有异常;如无异常则按照该卖场的合同或促销办法核对品项、价格，按照该卖场的送货要求进行预约、开票送货处理订单;如有帐款执行的异常情况，应立即汇报请示内勤经理是否处理送货。卖场的订单要求当日16:00以前的订单当日处理，16:00以后的订单次日处理;个别特殊加急订单按照营销部加急订单的处理办法处理。

3、客户根据合同及市场需求按照公司订单的规范式样，填写要货订单，负责该客户的内勤主办接到订单后先根据合同要素审核是否相符，查询该客户的付款及欠款的帐务情况，若该订单在合同约定的信用额度内，对应的内勤主办在一个工作日内执行该订单。

4、内勤主办在开具送货单前需确认订单所需品种、数量与公司库存结构是否相符，不相符内勤应立即与客户沟通对订单进行调整，调整后的订单如符合第一条在一个工作日执行。

5、如订单与第3、4两条相符的条件下，内勤主办应对季末要货订单的要货数量合理性进行审核，并与客户及片区经理进行充分的沟通确认后执行订单。

6、配送管理。内勤主办收到的订单需要由客户或分子公司协助配送公司统一结算的卖场送货情况，内勤主办应立即(当日处理)通知配送客户或分子公司，按照订单中的要素协助送货;客户或分子公司需按照当月发生次月10号前的原则，将卖场的订单号码、收货单原件和当月配送汇总表传递到相应的内勤主办处;内勤主办接收后在2个工作日内完成转单调拨工作。调拨单上需注明订单号码，调出价格为卖场合同价格，同时冲销物流配客户的退货价格为该客户合同价格(注明卖场订单号码)。内勤主办按月与配送客户核对卖场转单冲票情况，及时纠正转单差异。

7、信用额度管理。对超过信用额度的订单，内勤主办将此订单核算并填写超额度的比例，交内勤经理处理。内勤经理按照相应的额度控制办法审核后交相应的内勤主办执行。额度控制审核办法为：超出额度20%由内勤经理签字审批执行;超过额度20%-50%由大区经理签字审批执行;超过额度50-100%由营销部付总签字执行;超出额度100%以上由营销部总经理签字执行。

8、内勤主办依据审核合格后的订单开具正确的出库/送货单(特殊货物需手工备注说明)，并填写订单/回单管理表，交储运部或发运员签收并发运。

9、内勤主办在按照合格订单开具出库/送货单时，如该批货物中涉及促销赠品或本时间段内该客户有需要发出的促销赠品，应提请促销赠品管理的内勤主办按照公司促销赠品政策开具促销品出库/送货单，一并交与发货人员发货，并在相应的出库/送货单上注明促销赠品发放情况。

10、内勤主办在处理订单时如需客户间调拨时，需交内勤经理签字审核，确认调出地点，由内勤主办通知调出方并监督以下工作(见附见3：客户调拨管理规定、调拨申请单、调拨收货单)：

⑴、督促调出方在两个工作日内将货物调出;

⑵、督促调拨双方当月调拨单据原件寄回主管内勤主办，内勤主办接单后2个工作日内完

成调拨调帐手续;

⑶、严禁发生未经公司批准的调拨。

(四)物流管理(执行物流管理流程)

1、发运员接到出库/送货单后负责按照该批货物的总件数、体积立方数、吨位数，并与公司确认的区域运输合格服务方联系货物发运工作，要求接单后在24小时内将货物发出。(储运部按照公司规定执行)

2、成品库需按照出库单的提货联的品种、数量出库，严格按照公司成品库管理程序文件执行出库;实行条码管理的货品需出库扫码，必要时需在外箱贴客户地区码，确保扫码货物和发运货物的一致性。

3、发运员在发运货物时应确认该客户是否有促销宣传品需要发运，如有则应及时发运并与客户电话确认收到情况。

4、发货员收到回单后及时传递内勤主办签收;公司对于未收回回单的运输费用不予以结算。客户签收与原单有误的短少由发货员负责追赔。

(五)、回单管理

1、内勤主办按照订单/回单管理表登记回单，每月1号、16号(周末顺延)清理一次回单，将未回回单书面报告发货员或储运部催收。(回单时效：市内三日内回单、省内十日内回单、省外回单二十日内);

2、内勤主办接收回单时需审核客户的签收品种、数量是否与出库单一致，若不一致立即查明原因予以纠正;对于卖场客户电脑收货单的品种、数量、单价应与公司出库单(退货单)一一对应，两单合一，作为结算依据，若不一致立即查明原因予以纠正;超过时间不见回单，必须追查原因并书面报告内勤经理。

3、内勤主办负责登记、清理客户配送发货回单(调拨)、发货的出库/送货回单，回单由业务员负责提供，回单不齐造成的损失由相应客户承担。

(六)、退货流程

1、退货申请。客户依据公司退货管理要求，按a、b、c三类分类填写退货申请单，外地客户需注明退货所需的运费，交内务审核同意方可退货。

2、退货执行。客户退货达到公司退货库后，退货库保管凭审核后的退货单清点退货物品，按实收货物开具手工退货单在两个工作日内传递给相应的内勤主办;实收货物与退货申请单有出入的由退货保管联系告之客户。内勤主办接收保管签收的手工退货单后在一个工作日内办理正式退货单，内勤主办必须核对客户原进货单价(注意特价数量、单价、时间段)，并按照核对后的单价冲销退货，作为退货冲票依据。

(七)结算管理

1、开票管理。

内勤主办在收到回单后，在15天内与客户确认，并按照按照公司要求开具销售发票;开具销售发票时应注意：

⑴、内勤主办整理客户开票依据时，需注意单据号、单据类型、开票类型、开票金额;开票应凭客户签收的送货回单、退货单，价差、赠品、短少、特价、折扣等原因开票需特别注明，要求签字手续齐全;依据整理齐备后要求在一个工作日内开票，大卖场的发票集中时可在两个工作日内开票完成;销货清单需将产品分开提单，特殊票据单独打清单，并备注原因;

⑵、ka卖场的开票，内勤主办按照相应ka卖场的合同账期结算管理办法提单开票;开票结算客户的调拨销售退货单按月转单冲销开票，不同单位的单据分别开清单，并加以备注说明。

⑶、发票所附销货清单超过3张并且品种出现重复时，为方便客户，开票时应单独附表统计该批发票所开产品的品种、数量，便于客户核对和上帐。

⑷、内勤主办负责每月清理客户未开票情况，超期3月末开票的要查明原因，季末清空客户未开票。 ⑸、发票直接交客户签收，如经客户同意可由特快转递邮寄客户，客户签收回执应附记帐凭证后归档。

2、帐务管理。

⑴、 内勤主办应及时敦促客户按照合同要求及时付款，先款后货的款不到账不发货;对于未按照合同规定时间回款的情况，内勤主办应及时书面告知内勤经理，内勤经理可安排内勤主办加大催款力度并要求大区经理和片区经理协助催款、或者停止发货;内勤主办收到客户付款凭据后应将该凭据及时交与财务，并督促财务及时登帐处理。

⑵、 内勤主办负责按月内与所服务的所有客户核对客户当月的发货、退货明细、开票明细、未开票数量、应收往来明细，发邮件、电传或邮寄给对方并要求对方收到对帐确认函后5个工作日内签章确认回复，并将对帐确认函回执归档备查。

⑶、 客户结帐截止日为次年5月31日,内勤主办应敦促客户及要求片区经理协助在此时间前完成清帐工作。内勤主办负责对已签定对帐单且已结清当季货款的客户按政策核算折扣，经内勤经理审核，履行签字手续后将折扣在发票里冲减。

⑷、 内勤主办应对信誉额度超标、帐务不清的客户做为重点清帐对象。对超合同期限的异常欠款(180天以上无发生往来的欠款)马上书面报内务经理;每年1月份，内勤主办向内勤经理书面汇报所服务的所有客户上一年度的合作记录，以便为每年的客户评审提供数据资料。内勤主办按年清理所管区域客户的应收呆、死帐，书面报内务经理，需法律起诉上报营销部总经理采取措施协调处理，规避货款风险。

四、信息化管理、激励与考核：

1、内勤客户服务部负责按公司规定提供日报、周报、月报、年报及公司管理层临时需要的查询和临时报表;按月统计客户应收帐款统计表，分区域传递数据给业务员、区域经理、销售付总经理、总经理，作为参考。

2、内勤主办在与客户沟通过程中应将收集到的业务方面的信息及时传递给内勤经理或大区经理，供业务分析。

3、内勤的激励与考核。根据公司业务与内务分离的原则，要求内勤更高的工作责任心和更大的工作量;内勤采用基本工资+业绩提成的激励机制，根据所服务的区域业绩情况和流程操作的完成情况，业绩提成采用所服务区域业绩提成奖的1%作为考核;采用过错扣分，结合岗位职责由营销部按月综合考核评定业绩提成奖。

桐乡万达利电器有限公司

20xx-6-9

**6S管理规定细则 6S管理规定及相关知识 医院篇二十一**

为了加强公司规范化管理，树立良好的企业和员工个人形象，公司特为员工提供工装，现结合公司实际情况对工装的管理规定如下：

一、工装配备范围

1、公司管理人员转正后可配备工装。

2、公司项目单位隔离衣、家政服务项目的电梯员、家政陪护人员上岗时领取工装。

二、工装配备标准

1、公司管理人员：一件上衣，一条裤子;夏季每人一套便装，若要追加其它配置，费用自理。

2、公司项目单位、家政服务项目电梯员、家政陪护人员的冬、夏季工装，根据工作性质的不同公司统一制定款式。

三、工装的订做与管理

1、公司管理人员及项目单位员工由公司统一安排定做，各项目单位按规定提报计划报综合办公室。

2、公司工装由公司办公室统一采购、加工、计价、配发。

3、工装费用先由公司垫付，结算后由申报项目单位承担。

4、工装使用期满一年后，服装费用由公司或项目全额承担;使用时间未满一年而离职，个人需承担工装折旧差额，差额以工装全额按二年24个月折算由其本人承担不足部分。

5、工装发放后，由本人自行保管、维护。丢失须及时报告，并按折旧差额补偿。

三、规范着装要求：

1、公司员工周一至周五上班时间需着工装，并保持衣着整洁。

2、公司管理人员着装，需配带员工牌。

3、家政物业服务人员着装按照项目要求标准，保持服饰整洁，并佩戴公司统一发放的工号牌。

4、各项目经理应严格督促本单位员工按规定穿着工装。

5、公司综合办公室负责监督检查公司员工工装的穿着情况。

6、因特殊情况(孕期)不能按规定着装，需经项目经理批准。

7、员工试用期间应穿着与公司工装相近的正装，配带实习生工牌。

四、以上规定由公司综合办公室部负责解释。

公司综合办公室

20xx年4月3日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找