

# 制度管理制度(范文)【16篇】

【第1篇】制度管理制度(范文) 企业管理制度的制定要依照企业自身的实际情况进行,制度的目的是让企业更加高效、稳定的运行,但由于每家企业在行业、组织结构、人员结构等各方面都存在着差异,所以世界上没有任何一个管理制度适用于所有的企业。

在制定企业管理制度的时候,要遵循以下几个原则:

1. 要严格依照法律、法规和规章制度的原则
2. 坚持从公司实际出发,认真调查研究
3. 坚持民主集中制原则

制度规范性

一、企业管理制度具有规范性,而且只有具有一定的规范性才能发挥企业管理制度的作用。

1、一个具体的专业性的企业管理制度一般是由一些与此专业或职能方面的规范性的标准、流程或程序、规则性的控制、检查、奖惩等因素组合而成的,在很多场合或环境里,规则=规范+程序。

从一个具体的企业管理制度的内涵及其表现形式来讲:企业管理制度主要由编制企业管理制度的目的、编制依据、适用范围、管理制度的实施程序、管理制度的编制形成过程、管理制度与其他制度之间的关系等因素组成的,其中属于规范性的因素有:

管理制度中的编制目的、编制依据、适用范围、管理制度的构成等;属于规则性的因素有:构成管理制度实施过程的环节、管理制度实施

的具体程序、控制管理制度实现或达成期望目标的方法及程序；形成管理制度的过程，完善或修订管理制度的过程，管理制度生效的时间、与其他管理制度之间的关系。

2、规范实施企业管理制度是需要规范性的环境或条件的：

第一，编制的制度是规范的，符合企业管理科学原理和企业行为涉及到的每一个事物的发展规律或规则的；

第二，实施规范性的制度全过程是规范的，而且是全员的整体职务行为或工作程序是规范的；只有这样，企业管理制度体系的整体运作才有可能规范的，否则将导致管理制度的实施结果呈现不规范的状态。

二、企业管理制度的规范性是在稳定和动态变化相统一的过程中呈现的。

企业管理制度的规范性是要求企业管理制度呈稳定和动态的统一的，长年一成不变的规范不一定是适应的规范，经常变化的规范也不一定是好规范，应该根据企业发展的需要而实现相对的稳定和动态的变化。

在企业的发展过程中，企业管理制度应是具有相应的稳定周期与动态的时期，这种稳定周期与动态时期是受企业的行业性质、产业特征、企业人员素质、企业环境、企业家的个人因素等相关因素综合影响的。

企业应该依据这些影响因素的变化，控制和调节的企业管理制度的稳定性与动态性。

导致规范性的企业管理制度动态变化时的因素一般有三种情况：

1、企业经营环境、经营产品、经营范围、全员素质等是要经常发生变化的,这些因素的变化相应会引发组织结构、职能部门、岗位及其员工队伍、技能的变化,继而会导致使用、执行原有的企业管理制度中规范、规则的主体发生变化,企业管理制度及其所含的规范、规则因素必然须因执行主题的变化而相应改变或进行修改、完善。

2、产品结构、新技术的应用导致生产流程、操作流程的变化,生产流程、操作程序相关的岗位及其员工的技能必然要随之变化,与之相关的企业管理制度及其所含的规范、规则、程序等因素必然须因此而改变或进行修改、完善。

3、因为发展战略及竞争策略的原因,企业需要不断提高工作效率、降低生产成本、增加市场份额,当原有的管理制度及其所含的规范、规则、程序成为限制提高生产或工作效率、降低生产成本等的主要要素时,就有必要重塑企业机制,改进原有企业管理制度中不适应的规范、规则、程序。

三、规范性企业管理制度的良性动态变化必须是与企业管理制度相适应的创新结果。

企业管理制度的动态变化需要企业进行有效的创新,也只有创新才能保证企业管理制度的具有相对的稳定性、规范性,合理、科学、把握好或利用好时机的创新是保持企业管理制度规范性的最佳途径或唯一途径。

1、企业管理制度是企业管理制度的规范性实施与创新活动的产物,通俗的讲:

企业管理制度=规范+规则+创新;这是因为:一方面,企业管理制度的编制须按照一定的规范来编制,企业管理制度的编制在一定意义上讲,是企业管理制度的创新,企业管理制度创新过程就是企业管理制度文件的设计、编制,这种设计或创新是有其相应的规则或规范的。

另一方面,企业管理制度的编制或创新是具有规则的,起码的规则就是结合企业实际,按照事物的演变过程依循事物发展过程中内在的本质规律,依据企业管理的基本原理,实施创新的方法或原则,进行编制或创新,形成规范。

2、 企业管理制度的规范性与创新性之间的关系是一种互为基础、互相作用、互相影响的关系。

良性的循环关系是两者保持统一、和谐、互相促进的关系,非良性的关系则是两者割裂甚至矛盾的关系。

作为企业来讲,应该努力使企业管理制度的规范性与创新性因素之间的关系呈良性关系,也就是:规范性的因素是创新的产物,现行的企业管理制度里规范性的因素是前期企业管理制度创新的目标,同时,又是下一轮创新的基础。

只有这样,企业管理制度才能在规范实施与创新的双重作用下不断完善、不断发挥其保证与促进企业发展的作用。

## 【第2篇】永福商业广场停车场收费岗管理制度

### 商业广场停车场收费岗管理制度

#### 1.0 目的

为规范停车场管理,保障车辆在进出项目停车场内的安全性。

## 2.0 适用范围

### 停车场

地下停车场收费岗亭分三班倒值勤,早班 9:00—21:00;晚班 10:00—晚 22:00,深夜班 23:00—次日早 09:00;

停车场收费员要按时交接班,接班员要提前 20 分钟到场做好车辆和停车卡的清点、帐目核对等接班准备工作;交接班时要相互清点车辆数量和停车卡数量,保证车与卡数量相符,核实无误后双方签字交接,若因未认真履行交接班手续以及工作疏忽而造成的掉卡或车辆被盗当班人员要承担相应的责任。

一、确认交接班后,下班员要及时登出,上班人员要准时登录系统,不得相互使用用户密码,不得擅自登录他人密码。

二、车场收费员要认真记录好商家或客户的免(优惠)凭证及金额,以便与财务交接和对帐。

三、每一班收取的费用要转交下一班,第二天值班人员按照财务收费管理制度将帐款上交财务。

四、对当班期间因特殊情况未收到的停车费要由公司值班经理(或主管停车场负责人)签字确认。

五、对进入车场的车辆要严格把关,随时监控取读卡情况,进场车辆必须取卡进场,车辆离开时要主动收回停车卡,若有丢失或损坏,应要求赔偿并详细核实三证(身份证、驾驶证、行驶证)进行详细记录备案并向经理汇报。

六、要灵活处理在车场内发生的各类事件、并及时报告和做好记录。

七、收费员必须将收取的费用按时全部上交财务,严禁借用和挪用停车费用。

八、不得有违反以上规定或与公司相关规定的行为,凡有违反上述规定的行为,将处以 50) —500 元的罚款,情节严重的将追究法律责任。

### 【第 3 篇】s 矿盲巷通风管理制度

1、凡是井下 6 m 以上不通风的独头巷道称为盲巷,技术管理中心在安排生产时,应避免出现盲巷。

2、若在生产施工过程中造成盲巷时,技术管理中心必须书面通知瓦斯防治中心,说明造成盲巷的原因和时间,瓦斯防治中心在接到通知后要立即安排进行处理。

3、对暂时停止施工的停风巷道、采区应设置栅栏,严禁任何人员入内,对永久报废巷道采用永久密闭进行盲巷管理。

4、密闭要设置距盲巷口 6m 范围内,并严格按照质量标准化进行施工,密闭前设置栅栏(距盲巷口不超过 2m),并悬挂好说明牌、瓦斯检查牌、警标牌等。

5、瓦斯防治中心必须建立盲巷管理台账,对井下出现的盲巷进行定期检查,注明造成盲巷的原因、时间、长度、管理方式等。

6、盲巷密闭前的瓦斯检查每班至少检查一次,并将检查结果写在检查牌上。

7、任何人不得随意打开密闭进入盲巷,当因工作需要进入盲巷时,作业单位必须提前编制安全措施,报矿总工程师批准。

8、盲巷密闭、栅栏 5m 范围内严禁堆放杂物、材料等。

9、瓦斯防治中心每周对盲巷进行一次检查,发现管理设施损坏,要及时维修,防止人员误入盲巷。

#### 【第4篇】j 驾校学员管理制度

为加强对学员的管理,维护教学秩序,保护学员合法权益,根据道路交通安全法和驾驶培训管理规定,结合公司实际,制定本制度。

##### 一、学员必须遵守下列规定

1、学员必须按教学大纲完成培训学时,如实填写培训记录、教学日志。

2、训练中不得私自驾驶训练车辆,遵守安全操作要领,不得酒后驾车,不得穿高跟鞋、拖鞋参加操作训练。

3、训练期间不准宴请公司人员,也不准向其送礼。

4、积极提出在教学中、服务和廉教等方面存在的问题。

##### 二、学员学习管理

1、学员到公司报名填写学员登记表,交纳培训费后方可参加科目一理论学习。

2、学员中途退学,经公司领导批准后,退还剩余培训费。

3、学员违反规定被劝其退学的,退还剩余的培训费;被勒令退学的,不退还培训费。

4、学员在培训期间违反法律法规被处徒刑的,学籍自动取消。

5、学员取得结业证后,即已经完成教学大纲规定的培训内容,学习期满。

##### 三、学员档案管理

- 1、公司教务科负责建立学员的文字和电子档案。
- 2、档案内容包括学员登记表、培训记录、教学日志、结业证书。
- 3、学员档案保留时间不少于4年。

#### 【第5篇】井下挂钩工钢丝绳维护管理制度

一、加强对钢丝绳检查,每天至少一次,发现特殊情况,应增加检查次数,绞车操作工发现异常情况应及时汇报。

二、加强井筒维护,减少井筒淋水,尽量使淋水沿井壁流下,多设地滚,并保持转动灵活,润滑良好。

三、必须认真解决钢丝绳与轨道和枕木的问题,否则对钢丝绳的危害极大,大到可能造成钢丝绳跑车事故,甚至可能磨擦产生火花引起瓦斯爆炸。

四、加强钢丝绳涂油,选用合适的钢丝绳油,提升钢丝绳每日至少涂油一次。

五、新绳入库后,应放在避光、干燥的库内,以免钢丝绳受潮。

六、不得强行从固定的绳捆中解出钢丝绳,必须在绳捆支撑后能自由转动情况下取出钢丝绳。

七、我矿必须认真执行,违者据情节轻重罚50—100元,造成事故者自己负责。

八、本制度自公布之日起实施。

#### 【第6篇】尚武中学学生交通管理制度

- 1、认真遵守学校作息制度,按时上学,不迟到,不早退,不旷课。
- 2、进出校门必须佩戴通学生证,凭证出入。不准把通学生证借给



他人使用。

3、不准帮住校生代购食品和其他商品。

4、放学后按时回家，不得以任何理由滞留学校。未经家长允许，禁止在他处留宿。

5、上学和放学途中，注意安全。不得途中逗留玩耍；不得有下河塘洗澡等其他违纪行为；进出校门及行走在校门至大公路口段严禁骑车；不准违章骑车，经过交叉路口，做到一看二慢三通过；不准追车、爬车、吊车和乱搭车辆。

6、上早自习、下晚自习途中不得单独行走，提倡同学间结伴通行或家长接送；严禁任何学生与社会上不三不四的人员交往，女生更要自尊自重；遇到危险和意外侵犯应冷静、机智地与坏人作斗争，讲究方法和策略，做到见义智为。

7、上学、放学途中，不准进游戏厅，不准上网吧，不准进营业性歌舞厅。

8、线路长组织和指挥本线路同学安全上学、放学。线路长每天向值周教师报告路上安全情况。

9、学生不能按时到校或参加集体活动的，必须由家长到校书面通知或电话告知班主任，班主任及时作好记录。

### **【第7篇】心电监护仪管理制度**

1、定位放置：监护仪放在易取放的位置，并定位放置、标识明显，不得随意挪动位置。

2、定人保管：各抢救仪器有专人负责保管。

3、定期检查：

(1) 每班专人清点记录，开机检查保持性能良好呈备用状态。

(2) 护士长每周检查一次。

4、定期消毒：监护仪表面每日由固定班次以 250-500mg/l 有效氯消毒液擦拭。

5、仪器不得随意外借，经相关部门领导同意后方可出借。

6、定期保养：

(1) 固定班次日班每日清洁保养一次。

(2) 保养人每周清洁保养一次并记录。

(3) 设备科定期检修。

7、使用中若监护仪突然出现故障应立即更换，必要时用手动血压计测量血压，立即通知设备科维修并做好标记，已坏或有故障的仪器不得出现在抢救室内。

**【第 8 篇】病房管理制度**

病房管理制度（一）

1、病房由护士长负责管理，主治或高年住院医师积极协助。

2、定期向病员宣传讲解卫生知识，根据情况可选出病员小组长，协助做好病员思想、生活管理等工作。

3、保持病房整洁、舒适、肃静、安全，避免噪音，做到走路轻、关门轻、操作轻、说话轻。

4、统一病房陈设，室内物品和床位要摆放整齐，医、学教育网搜集整理固定位置，未经护士长同意，不得任意搬动。

5、保持病房清洁卫生，注意通风，每日至少清扫两次，每周大清扫一次。

6、医务人员必须穿戴工作服帽，着装整洁，必要时戴口罩。病房内不准吸烟。

7、病员被服、用具按基数配给病员管理，出院时清点收回。

8、护士长全面负责保管病房财产、设备，并分别指派专人管理，建立帐目，定期清点。如有遗失，及时查明原因，按规定处理。管理人员调动时，要办好交接手续。

9、定期召开病人座谈会，征求意见，改进病房工作。

10、病房内不得接待非住院病人，不会客。医师查房时不接私人电话，病人不得离开病房。

#### 病房管理制度（二）

1、病房由护士长负责管理。

2、保持病房整洁、舒适、安全，避免噪音，工作人员做到走路轻、关门轻、说话轻、操作轻。

3、统一病房陈设，室内物品和床位要摆放整齐，固定位置，不得随意变动。

4、定期对患者进行健康教育，定期（每月至少一次）召开公休座谈会、

5、保持病房清洁卫生，布局有序，注意通风，每日至少清扫两次，每周大清扫两次。病房卫生间清洁、无异味。

6、医务人员必须按要求着装，佩戴有姓名胸牌上岗，工作人员应

遵守劳动纪律，坚守岗位。治疗室、护士站不得存放私人物品，工作时间不许长时间接打私人电话。

7、患者被服、用具按基数配给患者使用，出院时清点收回并做终末处理。(.)住院患者必须着病号服，携带必要生活用品。

8、护士长全面负责保管病房财产、设备，并分别指派专人管理，建立帐目，定期清点，如有遗失及时查明原因，按规定处理。

9、加强病人及探视、陪伴管理，患者住院期间不准私自外出，不得在病房吸烟、喝酒、赌博、闹事，维持正常医疗秩序。

10、值班医生与护士及时清理非陪护人员，对可疑人员进行询问，严禁散发各种传单、广告及推销人员进入病房。

11、注意节约水电、按时熄灯和关闭水龙头，杜绝长流水，长明灯。

### 病房管理制度（三）

1、病房内所有基数药品，只能供应住院患者按医嘱使用，其它人员不得私自取用。

2、病房内基数药品，应指定专人管理，负责领药、退药和保管工作。

3、每日清点并记录，检查药品，防止积压、变质，如发现有沉淀、变色、过期、标签模糊时，立即停止使用并报药房处理。

4、中心药房对病房内存放的药品要定期检查，并核对药品种类、数量是否相符，有无过期变质现象。

5、抢救药品必须放置在抢救车内，定量、定位放置，有定位图示，标签清楚，每日检查，保证随时急用。

- 6、特殊及贵重药品应注明床号、姓名，单独存放并加锁。
- 7、需要冷藏的药品（如：冰干血浆、白蛋白、胰岛素等）要放在冰箱内，以免影响药效。
- 8、患者专用的药物，停药后及时退药。
- 9、对夜间、节假日的临时紧急用药能及时从药剂部门获得。

## 【第9篇】流动笔记本电脑使用管理制度范例

### 流动笔记本电脑使用管理制度

#### 一、目的

为了保证笔记本电脑的有效管理和正常使用,公司特制定此制度。

#### 二、适用范围

2.1 该制度中的“流动笔记本电脑”是指:利用公司资金配置的,以备各部门工作人员因公务必须使用笔记本电脑来完成工作任务,但又不归任何部门或者个人专用,处于日常流动使用状态的笔记本电脑;

2.2 各职能部门因公需使用该笔记本电脑的部门和人员,以及对该笔记本电脑负有监管的部门和人员。

#### 三、职责

行政人事部专门负责该笔记本电脑的日常管理、监督和协调使用;网管或者技术人员在行政人事部的管理下,负责日常使用后的性能检测、维修和相应的技术支持。

#### 四、制度条款

4.1 流动笔记本电脑由行政人事部设专人管理,因公需要使用此电脑的人员,应提前一个工作日,填写《流动电脑使用申请单》,先经部

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/276223105002011010>