

总 务

管 理 手 册

（修订版）

有效期自发布之日执行

编制：2006 年 12 月 1 日

批准：

审核：

编制：

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课（远程函授+教学电子光盘自修+网络学院持续视频学习）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》;
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》;



【证书说明】

1. 证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
2. 毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明；。



【学习期限】

3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】

全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是职业经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习（专家、顾问24小时接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询）



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】

13684609885 0451--88723232 88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅



【报名须知】

- 1、报名时请直接邮寄4张2寸免冠近照（要求蓝色背景）和一张身份证复印件
- 2、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com 或者传真至0451—88342620
- 3、交费后及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【报名地址】

哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室美华教育（ 邮政编码：150020）



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】

方式一	邮局邮寄	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020
方式二	学校帐号	学校帐号：184080723702015 开户银行：哈尔滨银行龙江支行 企业户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，建议使用第五种方式（中国工商银行，比较方便快捷）收到学费的当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材和考试问卷。

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电

认证系列：高级职业经理资格认证、人力资源总监、营销经理、财务总监、企业培训师、酒店经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、市场总监、营销策划师等学习认证系列。

颁发双证：通用高级经理资格证书 + MBA 高等教育研修结业证书 (含 2 年全套学籍档案)

证书说明：证书全国通用、国际互认、电子注册，是提干、求职、晋级、移民的有效依据

1280

元

学习期限：3 个月 (允许工作经验丰富学员提前毕业) **收费标准：**全部学费

咨询电话：13684609885 0451- 88723232 88342620 **邮箱：**xchy007@163.com

学校网站：www.mhjj.net **颁证单位：**中国经济管理大学 **承办单位：**美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效

目 录

一、前 言	3
二、组织结构与主要职责	4-6 附图
三、管理制度	5-15
3.1 宿舍管理制度	7-8
3.2 住宿申请表	9 附表
3.3 宿舍管理流程图	10 附图
3.4 外宿申请单	11 附表
3.5 员工宿舍文明守则	12
3.6 宿舍卫生检查标准	13
3.7 宿舍卫生评比表	14
四、餐厅管理办法	15-21
4.1 生活委员会职责	15
4.2 员工食堂检查对比表	16 附表
4.3 员工餐厅管理办法	17
4.4 伙食卫生管理办法	18-19
4.5 员工伙食调查表	20
4.6 客餐券领用申请表	21 附表
五、保洁绿化管	22-24
5.1 保洁绿化管理制度	22

5.2 绿化带的维护标准-----	23-24
六、车辆组-----	25-34
6.1 公务用车管理规定-----	25-26
6.2 用车申请表-----	27 附图
6.3 司机行车及工作管理规定-----	28-29
6.4 车辆招标书-----	30
6.5 外叫车辆租赁协议书-----	31-32
6.6 车辆加油一览表-----	33
6.7 车辆保养规定-----	34
七、庶务管理-----	35-44
7.1 施工申请单-----	35
7.2 施工单位进厂告知书-----	36-39 附图
7.3 施工单位承诺书-----	41
7.4 外来施工人员管理办法-----	42-43
7.5 维修申请单-----	44
另附宿舍区环境卫生点检表	
办公区域环境卫生点检表 1、表 2、表 3（卫生间）	

前 言

应公司发展需要，结合总务工作实际，特编制本管理手册，籍此规范总务管理运作体系，以提升总务课服务品质与运作效率。

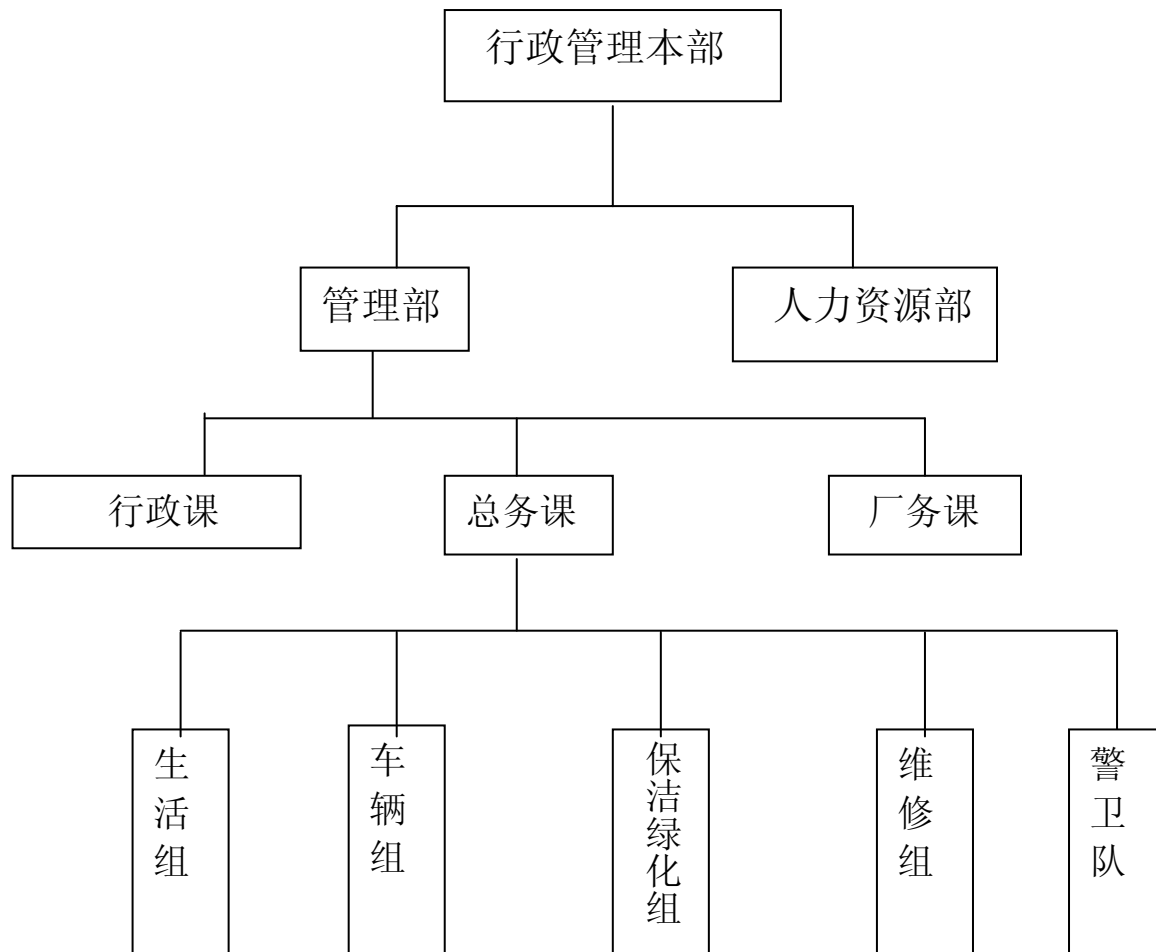
总务课作为公司综合后勤服务与管理的部门，具体承担公司员工生活与交通及保洁绿化和水电设施维护等方面的工作。

编制本总务管理手册，以此规范总务后勤管理体系，提高管理效率。

本手册将根据实践不断修订完善。最终解释权归行政管理本部。

XXXXXX 集团

行政管理本部总务课组织架构图



工作职责

一、总务课工作职责：

- 1、厂区、宿舍环境卫生清洁与维护。
- 2、厂区、宿舍财产及员工安全的保障与维护。
- 3、宿舍分配、水电管制、检查与员工进出的管理。
- 4、全厂膳食的供应与监督管理。
- 5、厂区、宿舍的水、电、气的保障与维护。
- 6、清洁用品、维修用品的申购与管理。
- 7、公务车的管理。
- 8、受理和解决员工对本部门的投诉。

二、生活组工作职责：

- 1、员工膳食的及时供应。
- 2、膳食卫生与环境的监督管理。
- 3、员工膳食的调剂与改善。
- 4、宿舍环境卫生清洁的检查与维护。
- 5、宿舍员工的进出管控。
- 6、宿舍水、电表的记录与统计。
- 7、宿舍用品的申购与验收。
- 8、宿舍内康乐设施、电器用品的检查与管理及维护。
- 9、员工在生活中遇到的问题的帮助解决。

三、保洁绿化组工作职责：

- 1、办公区域的卫生清洁与保养。
- 2、厂区、宿舍环境卫生的清洁与维护。
- 3、厂区、宿舍绿化建设与维护。
- 4、清洁绿化用品的申购与验收。

四、维修组工作职责：

- 1、厂区、宿舍水、电、气的保障与维护。

-
- 2、办公室、宿舍家具、电器及照明系统的维护。
 - 3、维修用品的申购与验收。
 - 4、日常生活中的电器、线路的检查与保养。

五、车辆组工作职责：

- 1、按照《公务用车管理规定》，做好车辆的调度、使用、保养和管理，保证公司各部门日常工作以及接待等方面的用车。
- 2、车辆的日常维修保养，保持车容整洁，保证车况良好；按照交警部门的要求，按期做好车辆年检年审工作，确保行车安全。
- 3、加强培训，对驾驶员进行职业道德、安全行车和优质服务教育。
- 4、按照财务的报销制度，做好费用报销工作。

宿舍管理制度

一、目的：为保证员工有一个清洁、卫生、安全的住宿环境，特制定本管理制度。

二、范围：XXXXXX 集团华东分区所有宿舍。

三、内容：

- 3.1 公司宿舍仅限本公司员工住宿，未经批准请不要留宿外来人员。
- 3.2 各宿舍当月实际使用的水电费参考人事薪资福利制度处理。
- 3.3 宿舍会客时间为 17：30 ~ 21：00，节假日为 08：00 ~ 21：00。
- 3.4 所有会客仅限在警卫室，若需进入宿舍，需由本公司员工带入，并请将其有效证件押存于宿舍警卫室（异性客人不可带入宿舍）。
- 3.5 所有人员住进和迁出，均需向总务部门报备，并在宿舍管理员处办清钥匙、用具等交接手续，离职人员请于离职日当天内搬出宿舍。
- 3.6 室内摆放由总务部门统一规划，任何人不得随意变动，损坏公共物品需照价赔偿。
- 3.7 各宿舍选举舍长一名，负责本舍相关事务并安排员工轮流值日，打扫卫生。
- 3.8 个人用具应摆放整齐，请不要乱拉绳索、打铁钉、乱贴乱画。
- 3.9 请不要于宿舍内养宠物（动物），以保持清洁卫生。
- 3.10 请保护建筑物与安全设备和各种家具，请节约水电资源。
- 3.11 请于起床后将个人床上用品叠放整齐。
- 3.12 请不要于宿舍内外乱倒水和垃圾。
- 3.13 请不要在宿舍内用餐（病人例外）。
- 3.14 请不要在宿舍区域大声喧哗以及放高音响音量扰乱他人休息， 22：00 以后请不要

有影响他人睡眠之行为。

3.15 请在 23:00 时准时熄灯,若此时仍在加班的人员方可延迟。

3.16 洗晒的衣物需按指定位置晾晒(阳台),请不要在栏杆或花台上晾晒衣物。

3.17 严禁于宿舍区域内吸烟。

3.18 严禁在宿舍内赌博、酗酒、吵架及其他不良行为。

3.19 严禁将易燃易爆等危险违禁物品带入宿舍。

3.20 主管部门经常派员检查宿舍,住宿员工须听从有关安全公益等方面的指导。

四、其它(因公司经营管理政策调整之补充规定)。

住宿申请表

(第一联)

申请日期 年 月 日

☐职员宿舍

☐员工宿舍

姓名	单位		部门	
入厂日期	房间		职务	
籍贯	出生年月		性别	
本人户籍地址			联系电话	
紧急联系人	联系地址			联系电话
入住日期		核准		申请人

总务课:

宿管员:

申请人:

注:此表一式两联,第一联交由总务课留存,第二联交由宿舍管理员留底。

住宿申请表

(第二联)

申请日期 年 月 日

☐职员宿舍

☐员工宿舍

姓名	单位		部门	
入厂日期	房间		职务	
籍贯	出生年月		性别	
本人户籍地址			联系电话	
紧急联系人	联系地址			联系电话
入住日期		核准		申请人

总务课:

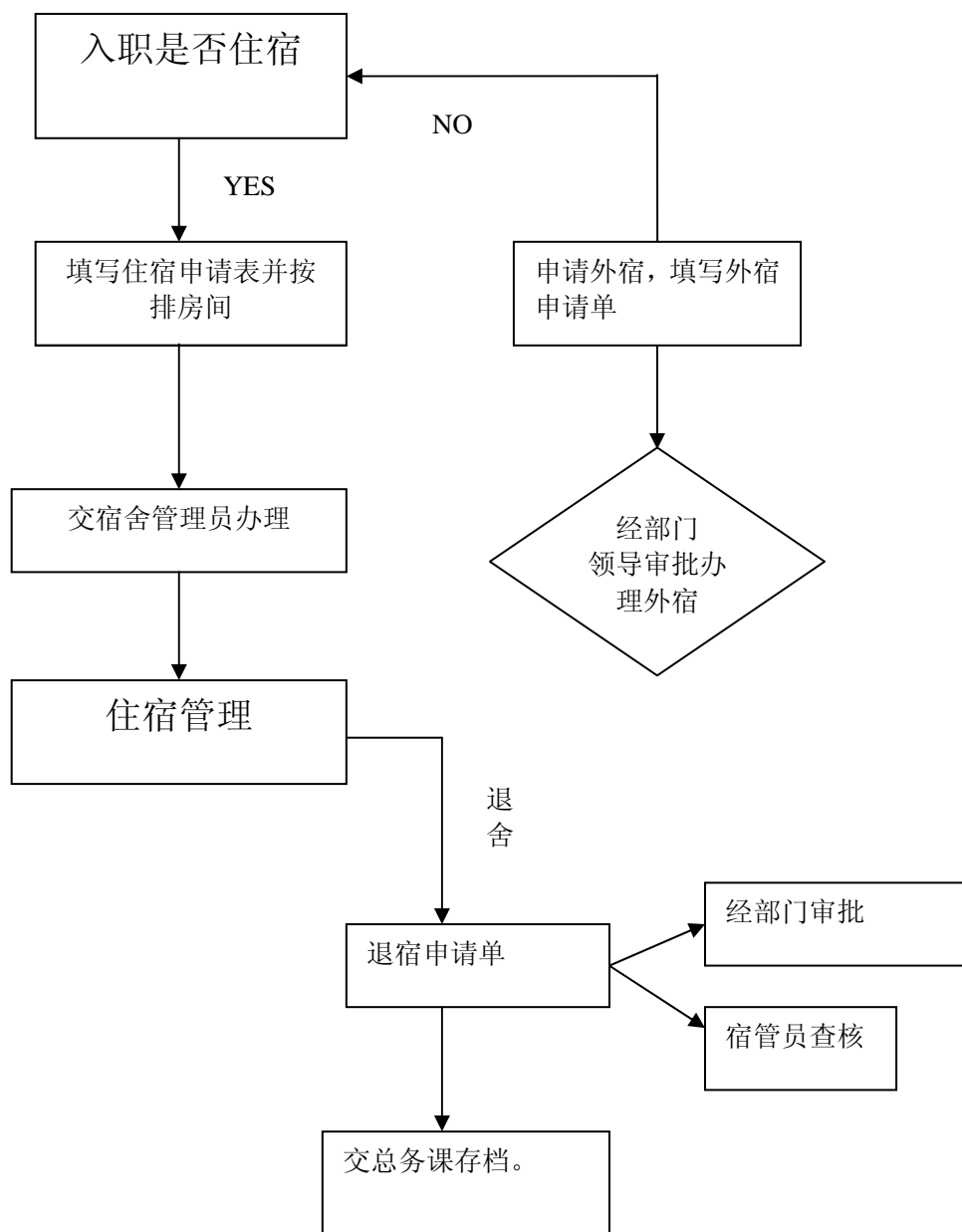
宿管员:

申请人:

注:此表一式两联,第一联交由总务课留存,第二联交由宿舍管理员留底。

宿舍管理流程图

表一



表二

外宿申请单

姓名		工号		事业部		部门	
申请资格： <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 职员（含）以上主管 <input type="checkbox"/> 员工 <input type="checkbox"/> 已婚人员 <input type="checkbox"/> 苏州户籍人员 <input type="checkbox"/> 其它原因（具体事由） </div>				原因如下：			
外宿地址		外宿电话		紧急联络人			
1、外宿行为应遵守国家相应之法律规定，如有违反，个人愿负一切法律行为，公司不承担任何责任。 2、外宿者须到人事课签署外宿承诺书。 3、本单一式两份，一份交总务课，一份交人事课。							

总务课：

部门审批：

申请人：

注：此表一式二联，第一联交总务课，第二联交人事课。

外宿申请单

姓名		工号		事业部		部门	
申请资格： <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 职员（含）以上主管 <input type="checkbox"/> 员工 <input type="checkbox"/> 已婚人员 <input type="checkbox"/> 苏州户籍人员 <input type="checkbox"/> 其它原因（具体事由） </div>				原因如下：			
外宿地址		外宿电话		紧急联络人			
1、外宿行为应遵守国家相应之法律规定，如有违反，个人愿负一切法律行为，公司不承担任何责任。 2、外宿者须到人事课签署外宿承诺书。 3、本单一式两份，一份交总务课，一份交人事课。							

总务课：

部门审核：

申请人：

注：此表一式二联，第一联交总务课，第二联交人事课。

员工宿舍文明守则

为加强公司宿舍的文明建设，使员工有一个清洁、宁静、安全、文明的生活环境，特制定员工宿舍文明守则如下：

- 一、保持生活环境的整洁卫生，不随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等；一切车辆按指定位置摆放整齐。
- 二、宿舍区内的走廊、通道及公共场所，不堆放杂物等。
- 三、讲文明礼貌，勿从楼上抛丢垃圾、杂物和倒水；不弄脏和划花墙壁。
- 四、养成良好的卫生习惯，垃圾、杂物要倒在垃圾桶内。
- 五、注意安全，不私自安装电器和拉接电源线，不使用大功率电器超负荷用电。
- 六、预防火灾，不在宿舍区燃放烟花和鞭炮。
- 七、自觉维护宿舍区的安静，在中午、晚上休息时间不使用高音器材、大声吵闹，不进行有噪声的活动，以免影响他人休息。
- 八、美化环境，爱护花草树木和一切公共设施。
- 九、各宿舍内的卫生经常打扫，保持整洁。
- 十、遵纪守法，严格遵守治安管理的有关规定，自觉维护宿舍区的秩序。

宿舍卫生检查标准

一、门窗（20 分）

1. 门窗洁净无人损坏。（5 分）
2. 门口、窗口干净整洁。（5 分）
3. 阳台干净，无乱放物品现象。（10 分）

二、地面、墙面、屋顶（20 分）

1. 地面清洁，室内垃圾清扫及时，无积水。（10 分）
2. 墙面干净，洁净无乱贴乱画现象。（5 分）
3. 屋顶无蜘蛛网，电扇无积留灰尘。（5 分）

三、窗铺（20 分）

1. 床铺整齐，摆放一致。（10 分）
2. 床上无杂物摆放。（5 分）
3. 床位摆放一致、整齐。（5 分）

四、日常用品（20 分）

3. 生活用品（脸盘、饭碗、桶等）放置整齐。（10 分）
4. 室内衣物挂置有序，鞋子摆放整齐，无乱挂乱放的现象。（10 分）

五、室内整体面貌（20 分）

5. 室内空气清新，无异味。（10 分）
6. 室内布置美观，舒适温馨。（10 分）

（注：宿舍内不叠被子者，即评为 0 分）

生活委员会职责

一、生活委员会主要涉及到员工平时吃、住、行三个方面。

二、可根据实际情况对食堂饭菜，提出合理要求和建议，有待于进一步改进和完善。

或个人有某种新的建议和要求，均可在每周生活会议中提出，以便大家共同协商改进。

三、对食堂饭菜均有监督义务和权利，有助于改善员工伙食水平。

四、对宿舍管理模式可提出相应的建议和措施，征询广大员工的意见，多提宝贵建议。

五、对于员工出行、用车方面也可提出相应措施和建议。

六、对后勤事务做出相应建议和指点。以便共同改进和完善。

七、征询广大员工生活意见，在每周生活检讨会议中做为议题讨论协商共同处理。

食堂检查对比表

序号	内容	配分	得分	考核人员
1	禁止使用棕榈油	6		
2	是否使用加碘盐	6		
3	是否使用变质的原料	6		
4	是否将每餐的菜肴留样保存 24 小时，	7		
5	消毒柜是否起到消毒作用，	6		
6	仓库是保持干净卫生，物料是否防潮，无变质	5		
7	冰箱生熟是否分开，及制冷保鲜效果	4		
8	客诉处理是否及时，处理放案是否有效	4		
9	工作环境是打扫干净，（下水道、周围环境、餐桌、地面、灶台、门窗、工作台、水池、设备）	8		
10	生、熟食、成品与半成品、与杂物、药物是否分开）	5		
11	砧板、刀具分开摆放，有无明确标志	4		
12	现场员工的仪容仪表	4		
13	服务态度是否热情，有无和员工发生争吵。	5		
14	现存的物料有无通过检查，能否区分、识别。	4		
15	所有食物是否按照先进先出，过期物料有无明确标志。	5		
16	所有设备是否定期保养。	4		
17	物料的检查是否在有效期期內，是否在保质期内。	5		
18	采购物品有无变质、发霉、异味、腐烂等状况。	7		
19	菜单是否按时公布并确认。	5		
备注	1、稽查评分在 80 分以上的，继续保持有待加强。 2、稽查评分在 80 分以下 60 分以上，需要拿出改善方案及时间。 3、稽查评分在 60 分以下的将处以 200—500 元的处罚。连续三次达不到要求的，将提出更换供应商的通知			

员工餐厅管理办法

一、目的

加强餐厅管理，为员工提供良好的用餐环境

二、范围

本办法适用于 XXXXXX 集团全体员工。

三、内容

1、用餐时间

早餐 07:00---07:50

中餐 11:30---12:30（压铸事业本部/营业管理本部）

12:00---13:00（表面事业处理本部/行政管理本部/财务本部）

晚餐 17:00---18:00

2、员工进入餐厅应佩戴识别证，外来人员应佩戴来宾证。

3、进入餐厅应着装整齐，不得穿拖鞋、睡衣、短裤及背心等进入餐厅。

4、用餐时应按序排队，不得插队。

5、用餐人员凭票或刷卡用餐。

6、取饭汤要适量，不得浪费。

7、用餐时间不得喧哗、打闹。

8、用餐完毕，将桌上食物残渣清理干净，餐椅归位。

9、剩余饭菜及面巾纸倒入指定回收口。

10、除因病等特殊情况下，饭菜不得带出餐厅。

11、餐厅空调等电器由专人负责，用餐人员不得私自开关、设置。

12、餐厅每次用餐前后必须作清洁处理，定期消毒，不得有蚊蝇

等有害昆虫。

13、按照作业时间表规定的进餐时间用餐，如未事前报备，超出用餐时间，餐厅工作人员将不供应饭菜。

14、因公来宾需在餐厅就餐者，需填《餐票领用申请单》注明原因、人数、来访公司、餐别、经部门经理核准后到总台领取餐票，由专人带领凭票用餐，因私及其它外来人员，公司不提供就餐，需用餐的自购餐票进入

伙食卫生管理办法

一、总则

1. 为加强对本公司餐厅的监督管理，规范餐厅经营者的经营行为，防止食物中毒及食物性疾患的发生，保障公司全体同仁的身体健康和食用安全，依据卫生部《餐饮业食品卫生管理办法》及相关卫生法规，结合本公司实际，特制定本办法。
2. 总务课主管本公司所有餐厅的伙食卫生监督管理工作。
3. 本公司新建餐厅应当符合本办法之规定和要求。

二、卫生管理

4. 餐厅经营者必须先取得卫生许可证并向工商行政管理部门申请登记方可在我公司从事餐厅经营活动。
5. 餐厅经营者必须建立健全卫生管理制度，配备专职或兼职的食品卫生管理人员。
6. 餐厅经营者应当按有关规定，做好从业人员的健康检查和培训工作。
7. 餐厅操作场所应当保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫的寄生条件。
8. 餐厅经营者发现食物中毒或疑似食物中毒事故时，必须向公司和卫生行政部门报告，并保留食品原料、工具、设备和现场，积极配合卫生行政部门开展事故调查和处理。
9. 餐厅经营者应每餐留存食物之样本（100g）封存冷藏 48 小时以上，以供备查。
10. 公司将每周不定时对厨房之卫生作检查。

三、食品的采购和储存

11. 采购食品必须符合国家有关部门规定，禁止采购下列食品：
 11. 1. 有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其它感观性状异物的食品。
 11. 2. 无检验合格的肉类食品。
 11. 3. 超过保质期及其它不符合产品标签规定的定型包装食品。
 11. 4. 无卫生生产许可证者提供的食品。
12. 储存食品的场所、设备应当保持清洁、无霉斑、鼠迹、蟑螂，仓库禁止存放有毒、有害及个人物品。
13. 食品应当分类、分架、隔地存放并定期检查，处理变质之食品。

四、食品加工的卫生要求：

-
14. 工作前及处理食品原料后，工作人员应当用生饮水洗手。
 15. 工作人员不得留长指甲、涂指甲油。
 16. 工作人员工作时应当戴口罩，不得面对食品打喷嚏、咳嗽及其它有碍食品卫生的行为。
 17. 不得在食品加工和售卖场所吸烟。
 18. 服务人员应当穿着整洁的工作服，厨房操作人员应当穿着整洁的工作衣帽，头发应当梳理整齐并置于帽内。
 19. 加工人员必须认真检查待加工的食品及其它原料，发现有变质及有异物的不得加工或使用。
 20. 各种食品原料在使用前必须洗净，蔬菜应当与肉类、水产品分池清洗，必要时进行消毒处理。
 21. 用于原料、半成品的刀、板、盆等工具、容器必须分开使用，定点存放，用后清洗并保持整洁。
 22. 加工后的熟制品应当与食品原料或半成品分开存放。
 23. 在烹饪后至食用间隔时间较长的食品，应当保温或低温存放，凡隔餐或隔夜的熟制品必须经过充分加热后方可食用。
 24. 不得使用不合格的食品添加剂或超标准使用。

五、餐饮具的卫生

25. 餐饮具使用前必须洗净、消毒，未经消毒的餐饮具不得使用，禁止重复使用一次性餐饮用具。
26. 清洗餐饮用具必须使用专用水池，不得与清洗蔬菜及肉类等其它水池混用；已消毒的和未消毒的不得混放。

六、餐厅卫生服务要求

27. 当发现或被员工告知所提供的食品中感观性异常或可疑变质时，餐厅服务人员应当立即撤换该食品并对其它备用餐作检查，确保供餐的安全卫生。
28. 供员工自取的调料，应当经常更换，保证不受污染。

员工伙食调查表

请在合适的选项框后√

饭菜质量： 好☐ 一般☐ 差☐ 特差☐

饭菜卫生： 好☐ 一般☐ 差☐ 特差☐

1、有无戴口罩：_____ 2、有无带手套_____

饭菜品质： 1、份 量 多☐ 合适☐ 少☐

2、味道口感 好☐ 一般☐ 差☐

3、色泽搭配 好☐ 一般☐ 差☐

4、荤素搭配 好☐ 一般☐ 差☐

服务态度： 好☐ 差☐

环境卫生： 好☐ 差☐

菜单与实际菜类是否对应 是☐ 否☐

喜欢的菜类为：

个人希望的荤素搭配为：_____ 荤_____素

个人建议：（可根据实际情况自由发表，多提宝贵意见）

调查人姓名：_____所在部门：_____担任职位：_____

客餐券领用申请单

日期: 年 月 日

申请人		部门	
申请原因说明			
申请餐券数量	张	餐别	○早餐 ○中餐 ○晚餐
部门主管		总务课	

注：此表一式两联，第一联交总务课留存，第二联申请部门留存。

客餐券领用申请单

日期: 年 月 日

申请人		部门	
申请原因说明			
申请餐券数量	张	餐别	○早餐 ○中餐 ○晚餐
部门主管		总务课	

注：此表一式两联，第一联交总务课留存，第二联申请部门留存。

保洁管理制度

- 1、本公司为维护员工健康及工作场所环境卫生，特制定本制度。
- 2、本公司保洁事宜，除总务课负责外，全体员工须切实执行。
- 3、保洁员每天要在上班前提前到位，并抓紧时间做好日常保洁工作。按保洁内容及标准重点打扫
厂区街道，领导办公室，会议室，综合办公室，走廊，楼梯，卫生间、宿舍、绿化带等公共区域
的卫生，使保洁工作落到实处。
- 4、保洁员要严格按操作规范做好日常保洁，定期保洁工作。对厂区街道，写字间等公共区域的卫生
主要按保洁内容及标准进行清扫，做到随脏随扫，无污迹，无杂物等。保持环境清洁。保洁领
班要严格按保洁内容和标准进行检查，发现问题及时纠正。
- 5、各工作场所内，均须保持整洁，不得堆积发出臭气或有碍卫生的垃圾，污垢或碎屑。
- 6、各工作场所内走道及阶梯，至少须每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。
- 7、各工作场所内，严禁随地吐痰。
- 8、洗手台，卫生间等公共设施，必须特别保持清洁。
- 9、保洁员要注意节约用电，节约用水。保洁工作中要爱护使用水，电等设施。发现水，电，上下
水管道等硬件设施有问题时应及时向维修组报告。
- 10、按保洁内容及标准做好定期保洁工作。按操作规范和要求，擦拭窗，墙壁，地面清洗，打蜡，
玻璃清洗，灯具除尘，垃圾筒清洗，电梯门，灯清洗，金属件清洗，上光等。认真做好保洁工
作。使单位有一个优美，卫生，清洁的办公环境。

绿化带的维护标准

一、总体要求

草坪覆盖不得少于 90%,集中空秃不得大于 1 平方米;及时控制病虫害,及时挑除杂草,保证草坪色泽正常,生长良好、无明显杂草。

二、浇水灌溉

必须湿透根系层:灌溉量应根据土质、生长期、草种等因素确定:灌溉方式应以喷灌为主,也可用浸灌;灌溉时间及时期:冷季型草坪在春秋二季充分浇水,夏季早晨适量浇水,暖季型草坪夏季要勤浇水,宜早浇;雨后即使排除草坪上的积水。

	1-2 月	3-6 月	7-8 月	9-10 月	11-12 月
浇 水	1 次/周	3 次/周	4 次/周	3 次/周	2 次/周
	浇水量为土壤	浇水量为土壤	浇水量为土壤	浇水量为土壤	浇水量为土壤
	2-3 厘米	3-4 厘米	10-15 厘米	4-6 厘米	2-3 厘米
	深度湿润为标 准	深度湿润为标 准	深度湿润为标 准	深度湿润为标 准	深度湿润为标 准

三、修剪:草坪在生长季节,应按三分之一原则适时进行修剪,修剪后高度冷季型不超过 6 公分,暖季型宜为 5-7 公分,年修剪次数:高羊茅草坪 27-28 次/年(冬季 12-2 月份,1 次/月;春季 3-4 月份,2 次/月,5-6 月份,4 次/月;夏季 7-8 月份,2 次/月;秋季 9-11 月份,3 次/月),暖季型为 20 次。

修剪方式:同一草坪应避免用同一种方式修剪,防止同一点、同一方式多次重复修剪,使该处草坪长势弱,且趋于同一方向生长。一般应采用条纹状交叉修剪。严禁雨天和草上露水未干时进行修剪草坪,并确保刀口保持锋利,禁止用扫帚或耙子清理残草。

清理:在每次修剪后,应及时清除草坪上的茎叶,以防止滋生病害,影响美观。所有剪下的物品应在每次修剪后清除并过筛。修剪后过 1-2 天,应喷洒一次常规杀菌剂(如甲基布津、代森锌等)防止病害发生,此工作在 6-8 月病毒多发季节尤其重要。

四、施肥:每次修剪后需立即施肥。全年肥料用量为:冬季用有机肥(鸡粪)0.1 吨/亩\进口复合肥 0.25 吨/亩(主要施肥时期在春秋两季)。施肥可采用撒肥和根外追肥。春秋两季应加大施肥,施肥前应先除草,以使肥料渗入泥土;施肥应均匀,采取东西向施肥和南北向施肥相结合,在叶片干燥时进行,施后立即浇水,这样有利于草坪对肥力的快速吸收和防止叶片灼伤,应确保植物

的叶子不因施肥而面积变焦，不发生明显的肥害现象。

	1-2 月	3-6 月	7-8 月	9-10 月	11-12 月
施肥	施肥鸡粪等草坪专用机肥 75g/m ² 一次 高羊茅草坪结合打孔进行	2 次/月 24g/m ² 一次 N: P: K=10: 5: 5 复合肥	基本不需施肥	2 次/月 31g/m ² 一次 N: P: K=10: 6: 4 复合肥	施鸡粪等草坪专用有机肥 75g/m ² 一次、 高羊茅草坪结合扎进行。复合肥 1 次/次， 31g/m ² /次 N: P: K=5: 10: 5 结合中耕进行

五、清除杂草：草坪杂草应及时清除，做到除草、除小、除净。清除方法可采用人工除草、生物除草、机械除草和化学除草。

六、病虫害防治：病虫害应以防为主，防治结合，全年进行病虫害防治不少于 20 次，尽量采用生物防治。如采用化学防治应选择无公害药剂或高效低毒的化学药剂。7-9 月份，每次修剪后需立即打药防治病虫害发生。

七、疏草：冬季应用专门机械对草坪疏草一次，以减少来年病虫害的发生。

八、其它养护：草坪中的树坛、花坛边缘应进行切边，保持线条清晰；每年秋冬，采用刺孔在草坪上打洞，除去打出的老土，撒入泥炭或沙料，以增加土壤的透气性，促进草坪的生长。

公务用车管理规定

目的：为更加合理使用调动车辆，提高用车效率，加强车辆管理及车辆调度统一化。特制定以下管理制度。

适用范围：公司所有公务用车。

内容：

一、凡外出洽公需派车部门，必须提前填写用车申请单，经部门批准后由当事人交总务课车辆调度管理人员处，以便于统一调度。

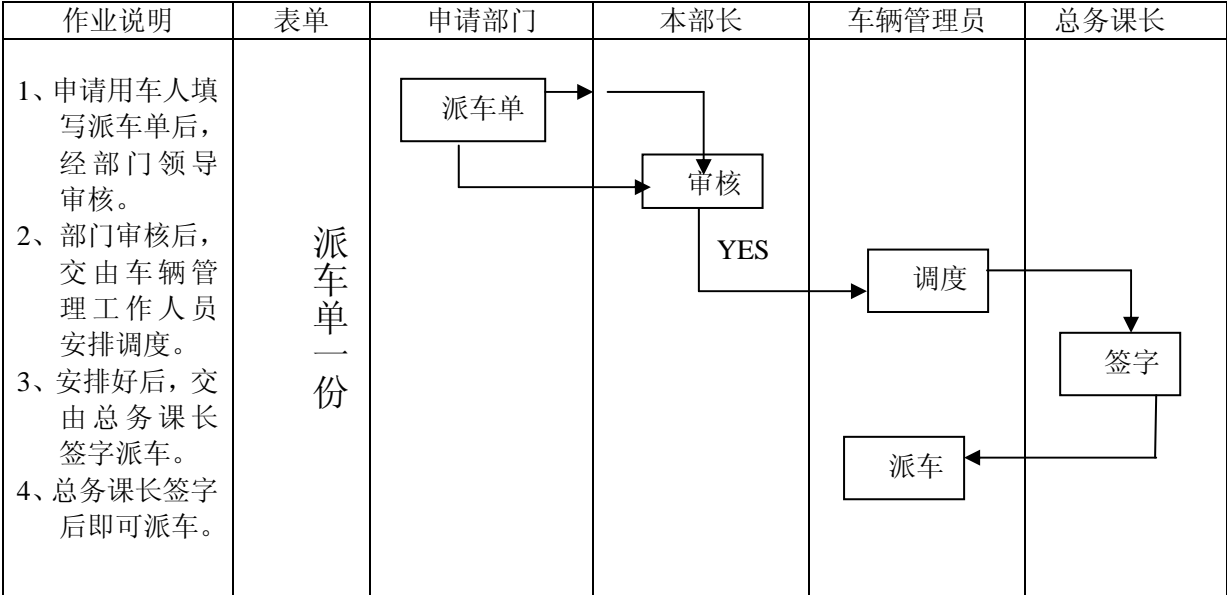
二、派车申请流程

- 1、凡当天上午用车部门，须提前将用车申请单送至总务课车辆调度管理人员处，并注明详细用车时间、目地的、出车事由、以便于合理安排及备案。
- 2、各部门需用车人员，必须在规定时间地点办事，结束后立即返回公司，不得利用公司资源逗留干私事。
- 3、公司固定租用商务车，在加油或遇到路桥收费情况下，必须有公司用车当事人签名认可，若加油、路桥收费的票据无用车人签名，财务本部有权拒绝报销费用。
- 4、公司租用的固定商务车，在用车申请的情况下，出厂时必须经由保安登记出行时公里数，回厂时由保安登记返回的具体公里数，否则在此发生的一切油费、路桥费用，财务本部将不予报销。
- 5、在公司固定租用车调度紧缺的情况下，由总务课负责叫临时车辆，外出人员必须在用车申请单中注明详细目地的、用车时间。如中途时间或者目地的改变，必须由用车人在用车申请单上做出详细的说明和标注，返回后将车费填写清楚，交财务本部审核。

三、派车原则（车辆调度应遵循以下规则）

- 1、优先安排生产急需用车部门。
- 2、出行地相同，方可一车多用，合理调配。以节省资源。
- 3、用车人员应按时返回，如有特殊情况，应及时报告车辆管理工作人员。
- 4、采购人员外出考察市场或考察供应商，跨省或路程较远的区域，可以选择乘坐长途大巴或
公交车辆，所有采购部分，建议集中采购或请供应商送货到公司，以减少不必要的开支。
- 5、车辆管理人员安排调度后，交总务课长核准并通知出车司机。

派车流程图



费用报销程序

- 1. 公司固定租车的加油费、过路费报销，须有公司用车当事人签名认可，经司机填写报销单，经总务课确认，财务本部审核无误后，方可报销。
- 2. 外叫车辆，以月结的方式，每月 5 号前，凭“用车申请表第三联”，到总务课对帐，确认无误后，经财务本部审核，方可报销。

另附用车申请单

用车申请单

年 月 日

申请人			部门		同行人员			
外出性质			<input type="checkbox"/> 洽公 <input type="checkbox"/> 请假 <input type="checkbox"/> 其它			预计出厂时间____月____日____时____分 预计返回时间____月____日____时____分		
外出事由					目的地	1		
						2		
						3		
实际时间	____月____日____时____分 出厂		值班保安		外出公里数	() 公里		
	____月____日____时____分 进厂		值班保安		进厂公里数	() 公里		
总务课长						部门负责人		
备 注:								

注：此表单一式三联，第一联交总务课留底，第二联交警卫保安室检查，第三联交车辆司机留底。

司机行车及工作管理规定

目的：完善司机人员行车管理，提升其工作效率及工作品质，确保公务用车使用及时、合理及安全化。

范围：本公司所有公务用车。

工作规定：

3. 公务用车由总务课负责管理，分别按车号设册登记管理。
4. 司机人员一律穿工衣，戴工作证进入公司。
5. 司机每日上下班须打卡两次，加班时间以打卡时间为准。
6. 上班时间如不出车时，司机应在自己的办公地点等待，车辆应停放在公司指定位置待命。
7. 司机人员接送来宾及人员，应具备基本礼貌礼仪，以将客人、来宾送至目的地大门口为原则，不得将车辆未驶进目的地即让客人下车步行。
8. 车内不准吸烟。本公司员工在车内吸烟时，应有礼貌的制止；公司外的客人在车内吸烟时，可婉转告知本公司陪同人，但不能直接制止。
9. 司机对乘车人要热情、礼貌，说话应文明。车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不准随便插嘴。
10. 外出行车时司机不得以任何理由故意刁难用车人。
11. 严禁在厂区乱鸣喇叭，影响正常生产。
12. 行车时不遵守交通规则，违章罚款费用由行车司机自理，
13. 公司车辆值班原则上为星期一至星期六 17：30～21：00，节假日为 8：00～17：30，值班司机照常打卡。
14. 不论什么时间，司机身上必须带移动电话。对公司领导或管理人员的电话应即时接听并回复。
15. 司机可利用平时在公司空闲时间维护保养车辆，确实需节假日保养车辆，需提前一天向上级报告，经总务课长批准后方可修车。
16. 司机证件年审需提前一周填写申请单，交总务课长审批，每年仅限一次，每次限三到四天，超过时间按事假处理，公司不报销办证的任何费用。
17. 各种车辆的附带资料，除行使证、保险卡由各使用人携带外，其于均由总务部门保管，不得遗失，如该车移转时应办理车辆转籍手续，并将该车各种资料随车转移。
18. 公务用车各司机人员应于规定日期，自行前往指定检测机构受检，如逾期未受检验致遭

罚款处分者，其费用由司机人员自身负担。

19. 司机全年安全行车，未出交通事故的，给予奖励 200 元。

20. 总务部门每月负责对司机进行考核，将考核等级作为每月发放浮动工资的依据。对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的，可视具体情况予以嘉奖、记功、晋级等奖励；对工作怠慢、违反制度、发生事故者，视具体情节给予警告、记过、降级直至除名处理。

行车规定：

1. 需申请用车部门，由用车人提前一天填写派车申请单（临时、紧急情况除外），经总经理核准后交总务课长批准方有效。
2. 车辆调度原则以派车申请单送达先后顺序及办理事务的轻重缓急程度安排车辆。
3. 车辆返回或出车前半小时，司机人员需认真检查车辆安全状况（油、水、电），以确保车辆正常运行。
4. 司机对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。
5. 司机行车外出，凭本部长和总务课长签核后的派车单交公司值班警卫确认登记后放行，未经批准，不得私自开车外出，否则按行车里程所需油费的两倍罚款。
6. 除夜间值班车外，车辆钥匙由车辆调度人员统一管制。派车时分发。
7. 司机必须服从车辆调度人员的统一指挥，不得以任何理由拒绝出车。
8. 外出行车时，车辆如在签核的时间内不能及时返回，行车司机需及时通知车辆调度人员，以便于调度。
9. 为确保夜间公车返回应停放在厂区指定位置并在警卫室登记。
10. 司机人员每日行车必须填写好行车日志，经使用者签认实际使用时间及里程后，于次日 9:00 前交总务车辆调度人员审核，行车日志作为油费、路桥费、餐费报销的依据，否则费用不予报销。
11. 夜间厂区或宿舍出现工伤或紧急病人或其他突发事件需用车时，值班警卫报告副队长或宿舍管理人员，登记后可调度车辆，行车司机不得以任何理由拒绝出车或故意延误用车时间。事后司机需在行车日志上注明，并且值班警卫需在第二天补签派车申请单。
12. 凡下班后用车的部门及个人需提前派车，用车后由司机填写加班申请单，用车人签核确认方有效。
13. 警卫人员必须严格按照门禁有关车辆进出管理规定验单执行。

车辆招标书

一、招标项目：送货车辆

二、公司介绍

1、苏州创意金属制品有限公司

2、公司注册资金 2.5 亿元人民币, 成立时间 2006 年 3 月。

3、公司规模：总公司设在深圳并分别在广东、中山、佛山设立分公司。预计明年 6 月份将达到 3000 人。

三、送货项目

本项招标计划要求货车主要标准为：

- a) 载重量：3-5 吨
- b) 此招标为主要涉及到苏、浙、上海等周边城市，货款由苏州创意金属制品有限公司统一支付。
- c) 竞标公司要提供全部车型。
- d) 根据完成量，中标公司将成为我公司货物运输的主要供应商，在 3 年内原则上不变。
- e) 此次招标含售后服务。

四、应标条件：具有跨省服务的汽车运输服务公司。

五、报价要求：报价为统一报价，已包含保修费用在内的所有费用。燃油费、保险费、车辆年检费

所有车辆要为我司的副座人员投保意外保险 20 万，占投保座位险，不计入赔险，盗抢险等。

车辆在行驶过程中发生的过路费、过桥费、摆渡费、停车费用。

司机须熟悉周边浙、江、沪道路，服务规范，有 5 年驾驶情况，所有车辆有合法的运营手续。

六、竞标内容

- 1、公司最新注册登记的营业执照、税务登记、行驶许可证及质量认证证书等文件。
- 2、车辆推荐表与详细资料说明，特别要注意车辆竞争优势（新、旧等年限与公里数的说明）
- 3、运输服务的标准与承诺
- 4、各车型的价格
- 5、车辆标准保养里程与 10 万公里内单程保养价格。
- 6、负责我公司招标项目的联系人，电话
- 7、对标书内容的承诺书。
- 8、所有标书与投标书内容为保密信息，双方各承担保密责任。
- 9、招标车辆为本地车辆或外地车辆，本地牌照均可。
- 10、招标车辆如承接我司的运输，必须服从我司安排与调派。

七、评价规格

我公司将按以下标准来评价所有标书。

- 1、报价（70%）
- 2、保修里程、保养维修成本，维修服务 30%。

我公司将于 月 日决定中标事宜，与竞标成功企业进入谈判阶段，签署正式合同。

外叫车辆租赁协议书

甲方(承租方): XXXXXX 科技(苏州)有限公司

乙方(出租方):

经双方协商同意, 依照《中华人民共和国合同法》及相关法律、法规的规定, 订立本协议。

第一条、 乙方自愿为甲方服务。并提供所有运输中的服务项目。

第二条、 第二条、租凭期限为: _____年____月____日起至_____年____月____日止。租赁期限共计: _____年。

第三条、 乙方的工作范围及职责:

- 1、乙方提供的车辆手续(行驶证、驾驶证、养路费、保险、机动车证书等)必须符合国家交警部门的法规、法律要求, 并确保真实有效。如属仿造和超过时效期的, 一切经济及法律责任均由乙方负责。
- 2、乙方必须完全服从甲方的工作安排及车辆调度, 甲方用车随叫随到, 无特殊情况不得推卸。
- 3、用车价格以报价单为标准。
- 4、乙方应确保在服务时间内, 做好车辆的维护及保养, 确保甲方的正常使用, 同时应保障甲方乘车人员的安全。已方在用车中不得以任何理由拒载。
- 5、乙方在为甲方服务中, 市区内 2-3 小时之内不得以任何理由另外附加费用。乙方应自行按时足额缴纳国家法规规定的费用如: 年审、保险、车辆保养、维护等。并自行负责车辆的安全防盗事项。
- 6、乙方在租赁期内应自觉遵守安全、交通法规, 并承担由于违章、违法、肇事等行为所产生的全部责任及经济损失; 甲方不承担任何费用及连带责任。
- 7、乙方驾驶员应做好车辆机油、刹车油、防冻液、轮胎气压等检查工作, 并正确使用油料; 如发现问题须立即解决, 反之由此引起的一切后果, 由乙方负责。乙方自行承担租赁车辆的燃油等费用。
- 8、乙方为甲方服务过程中所产生的过路费、过桥费、汽油费、停车费等均自行承担。(只针对于报价中含过路费者), 对于报价中不含过路费者, 过路费的报销费用必须有用车人签名确认方可报销。

第四条、租赁费用的支付方式:

- 1、租赁费用甲方按照月结方式支付给乙方。次月初为租赁费用的支付时间。
- 2、乙方为甲方提供有效的收款依据, 并积极配合甲方的财务要求。每月底携带本人留底的用车申请单, 到总务课对帐, 月初到财务室结算租金。

第五条、任何一方若需解除本协议, 必须提前 60 日通知另一方。

第七条、如因本协议履行发生争议，双方应当协商解决，协商不成时，任何一方均可依级别管辖向苏州市的人民法院起诉。

第八条、本协议如有未尽事宜，可由双方另行协商解决或订立补充协议。

第九条、本协议自双方签字盖章之日起生效。一式两份，甲、乙双方各持一份。

甲方（承租方）：XXXXXX 科技（苏州）有限公司

乙方（出租方）：

签约代表：

签约代表：

签约时间：

签约时间：

车辆加油一览表

[illegible]

车辆保养规定

目的：使本公司所有车辆状况良好，减低车辆维修成本，以保证车况最佳性能。

范围：XXXXXX 集团华东分区所有车辆。

内容：

- 1、本公司所有车辆所属司机应确实遵守车辆保养规范的执行，维护车辆最佳状况。
- 2、随时应注意轮胎气压情形。
- 3、对于车辆操控若觉异常应立即进厂检查。
- 4、随时防范车辆备件失窃或损坏。
- 5、至少每周洗车一次，但若遇下雨淤泥，车身应随时注意外观清洁干净。
- 6、随时注意里程数，于固定里程更换机油等例行车辆保养。
- 7、车内应保持整洁，不得零乱堆置杂物。
- 8、所有维修记录应详尽填写，累积经验，防范类似事件的发生。
- 9、至少每月洗车后上腊一次。
- 10、所有车辆随车附车辆保养手册，应熟读详记，保持最佳车况。

施 工 申 请 单

申请日期： 年 月 日

申请人		申请类别	<input type="checkbox"/> 公司员工施工申请 <input type="checkbox"/> 厂商入厂申请 <small>(临时入厂应填写入厂告知承诺书)</small>	
施工单位/承揽商 现场监工姓名 联络电话：			XXXXXX 监工人员 联络电话：	
工作区域 (请注明工作楼层)	公共厂区			
	非公共厂区			
工作期间	年 月 日 时 至 年 月 日 时			
施工内容(进厂目的)	施工人员姓名		施工人员姓名	备注
危险作业 申请	<input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 动火 <input type="checkbox"/> 高架 <input type="checkbox"/> 火警系统隔离 <input type="checkbox"/> 危险管路 <input type="checkbox"/> 其它： _____ <input type="checkbox"/> 无 (注：有上述危险作业时，需经总经理核示)			
总务课长	警卫室	发包/施工部门		
		部门主管	负责人员	

备注：1. 负责人员为施工发包单位工程监工者；部门主管为发包单位主管。
2. 假日施工申请，必须于放假前一日 17:30 前，需先会签至厂务课长核准。
3. 临时进厂施工者，需签告知承诺书，并阅读完相关管理训练教材，由 XXXXXX 人员陪同施作。
4. 完成签核后复印件一份交至警卫室，以进行门禁管制。

施工单位进厂告知书

一、总纲

二、适用范围、时段

三、协力施工人员入驻程序

四、协力工程施工现场管理约定

五、协力工程施工人员生活/行为管理约定

六、一般处罚条例

七、附则

一、总纲

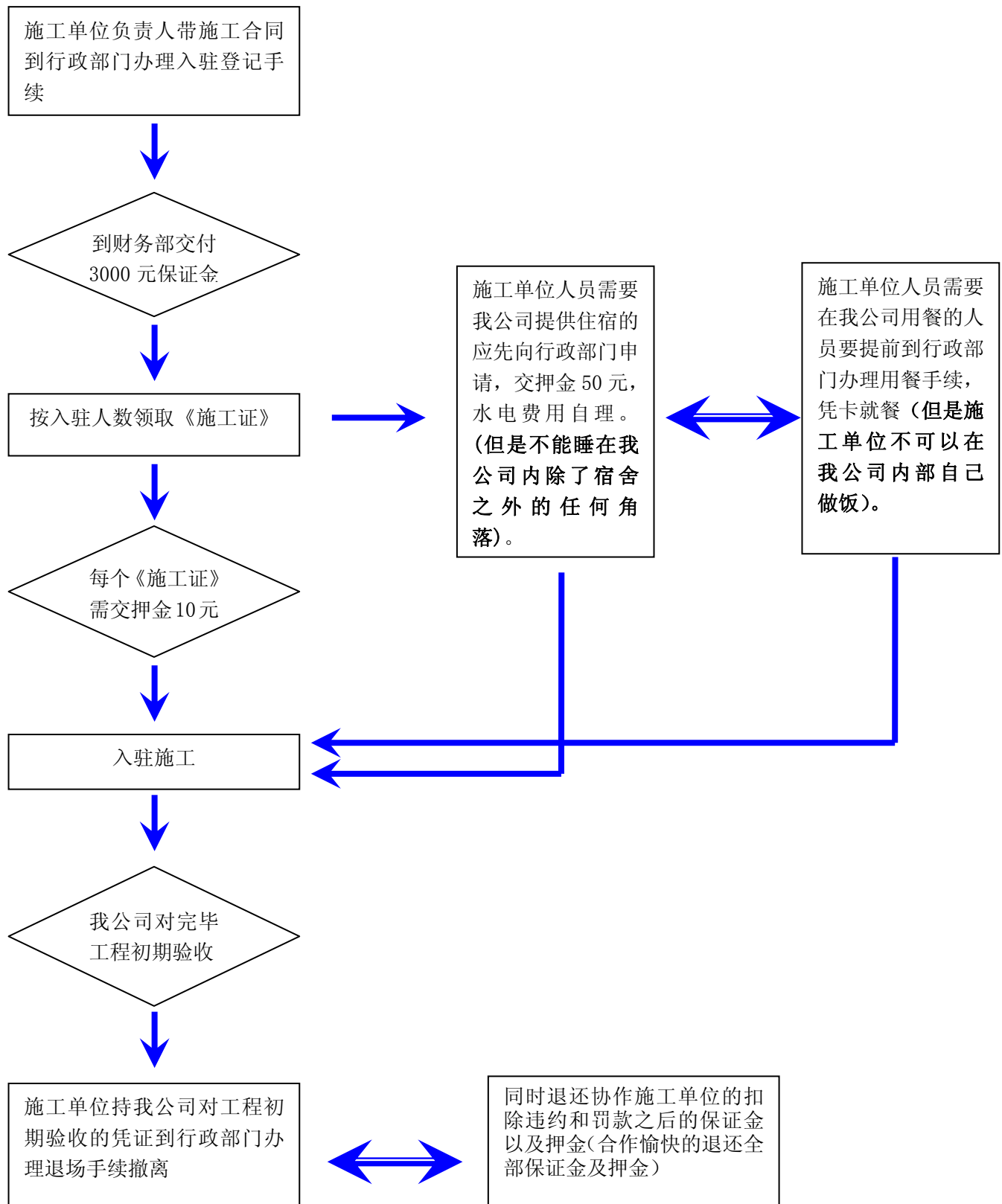
XXXXXX 集团下属苏州子公司，目前正处于前期筹建阶段，诚挚欢迎各单位前来协助我司进行筹建及安装工作，我司与各施工单位、协作伙伴在战略上一直秉承双赢、互惠的原则，为建立双方长久的合作关系，并保证施工期间减少人为事故的发生，特制定本告知书，以期望得到各合作伙伴的紧密配合及支持。

二、适用范围、时段

本告知书对所有入驻我公司施工期间的协力工程单位、个人均有约束力。

三、协力施工人员入驻程序

入驻程序简易流程图示



数额后再退还)。同时给每个入驻人员领取《施工证》(每个《施工证》需交押金 10 元,竣工完毕退场时交回《施工证》后押金退还)。

2、需要我公司提供住宿的应先向行政部门申请,交押金 50 元,住宿需服从分配,水电费用自理。需遵守宿舍管理规定(但是不能睡在我公司内除了宿舍之外的任何角落)。

3、施工单位需要在我公司用餐的人员要提前到行政部门办理用餐手续,由行政部门统一发放餐卡,凭卡就餐(施工单位不可以在我公司内部自己做饭)。

4、施工单位完工退场前必须持工程初期验收凭证到行政部门办理相关退场手续,借用本公司物品的需要完好归还。

5、施工单位的食、宿费用均在施工单位的保证金或工程款中扣除。

四、协力工程施工现场管理约定

1、车辆/物料进入我公司必须在大门下车登记,包括时间、车牌号码、司机、事由、货物的名称数量等。

2、施工时段一般为 6:00-7:30; 8:00-11:30; 13:00-17:30 其余为休息和用餐时间。如果工程需要可以加班,但是施工噪音超过 90 分贝的加班不能超过 22:00

3、**施工期间安全第一**。需要用水电的向行政部门申请,由我公司专业部门配置,不得私自乱用水电及擅自接线接管。

4、施工现场要求各协力单位使用醒目、美观的标识划分区域(包括单位名称、工程名称、物料名称等)有需要大量物料堆放的向行政部门申请区域,物料的摆放要求分类分区,明确标识。**危险品物料要求施工单位严加管控**。施工人员不能随意到别的单位区域内走动。

5、工程产生的废料、垃圾等杂物要及时清理(小量/轻微的放入垃圾桶中,大量的放置到公司统一指定位置,不能放在现场。确保施工期间以及竣工完毕现场都清洁、整齐。

6、施工单位需要对外运送物料的,必须开具详细物料清单、运出原因,并且交我公司有关人员审核批准。

五、协力工程施工人员生活/行为管理约定

- 1、施工单位工作人员进出我公司必须佩带施工证，否则不予放行。不得带非施工人员进入。
- 2、不准赤脚/赤膊进入我公司，骑单车/摩托车的人员进出公司门口必须下车推行。车辆要整齐放置在我公司划定区域，不能随意摆放。
- 3、在我公司范围内不得流动吸烟，施工场地禁止吸烟。
- 4、施工单位人员除了自己施工场地和生活领域，不得随意去我公司车间以及其他单位施工场地。
- 5、在我公司区域内施工单位人员要举止文明，不赤膊、不随地吐痰、不大声喧哗、吵闹和斗殴、不偷盗、不乱丢垃圾等。
- 6、对我公司的公共设施以及其它设施，施工单位人员不能私自挪用，不能损坏。
- 7、**施工单位在我公司用餐人员如果中途退餐，需要提前提出，以便食堂做出调整，否则照旧扣伙食费用。**用餐要遵守我公司的食堂纪律。

六、一般处罚条例

在我公司范围内

- 1、小件偷盗、一般斗殴者罚款 200 元，**情节严重者送公安机关处理。**
- 2、流动吸烟者一次罚款 100 元，再犯清除出公司。
- 3、乱丢垃圾、随地吐痰一次罚款 50 元，再犯罚款 100 元。
- 4、在食堂、宿舍违反规定的参照相关规定。
- 5、罚款由行政部门开具违规罚款通知单，一式三份，一份交受罚人，一份交财务结算，一份行政部门存档。

七、附则

- 1、其它未尽事宜由行政部门临时发现决定。
- 2、本告知书发布之日起执行，希望各协力工程施工单位共同遵守，自觉执行，互相监督。
- 3、请入厂施工单位签订相关承诺书。

施工单位承诺书

甲方：XXXXXX 科技（苏州）有限公司（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

一、工程承诺：

根据乙方和 XXXXXX 科技（苏州）有限公司洽谈签定的有关合同及有关规定，结合本工程的具体情况，乙方作出以下承诺并签订本承诺书。

第一条 工程概况

1. 工程名称_____；

2. 工程地点_____；

第二条 工程期限

1. 本工程合同总工期为_____天（日历天从开工之日算起）。

2. 本工程开工日期_____年____月____日，竣工日期_____年____月____日。

3. 乙方承诺所承包工程的施工期限严格按照上面要求的日期完成，在保质保量的情况下可以提前竣工，但是不得拖延完工时间，以免影响甲方整个筹划的进程。

第三条 工程质量

乙方承诺所承包的工程质量严格按照合同的规定：

（1）成套设备和专用设备，安装时交付乙方妥善保管，不得挪用，丢失或损坏。

（2）所有材料设备、成品、半成品均应附有合格证，都要检查验收，签交物资验收合格单方可进厂，已进厂的物资未经甲方许可签署出厂证书，不得运出场外。

（3）已进厂的物资，若发现有不合格者，供料一方必须迅速将其运出厂外。

（4）具有合格证书的建筑材料、设备，任何一方如有异议要求检验时，可以重新检验，检验后如属不合格产品，检验费用由乙方一方负担。

（5）乙方提供的材料、设备的指标或实物，必须是本合同工程用的材料和设备，规格品种与实际需要不相符时，由甲方协助进行调剂串换使用。

第五条 工程质量和检查验收乙方承诺

1. 乙方必须严格按施工图纸、说明文件和签订的合同进行施工，并接受甲方现场监理和监督检查。

2. 乙方确定的施工现场负责人及技术负责人、专门技术人员及管理人员，必须以书面形式将其姓名、身份、所分担的工作通知甲方监理工程师或工程师代表。

4. 乙方应按工程进度，及时提供关于工程质量的技术资料，如材料、设备合格证、试验、试压、测试、报告等的影印件。材料代用必须经过设计单位和甲方同意并签证后，方可使用。

签订地点:

外来施工人员管理办法

为加强公司外来施工人员与施工现场的管理,维护公司正常的工作与生活及施工秩序,保障公司各项工程建设的顺利进行,特制定本管理办法.

一、凡在 XXXXXX 公司区域内进行工程建设、安装、装饰、绿化等设施建设的施工单位及施工人员均须遵守本管理办法。

二、外来施工人员都必须服从 XXXXXX 公司各有关部门及总务课的管理，在公司内要遵守和执行公司各项规章制度。

三、进 XXXXXX 公司服务的施工单位必须设立安全负责人，并制定相应的安全管理制度，施工单位于进入公司当天，由其安全负责人将施工队基本情况和人员名单送总务课警卫队备案，并且为施工人员办理（施工证）住宿和就餐。

四、施工单位在施工前须向 XXXXXX 公司交纳 3000 元的安全保证金及证件与住宿押金（见附件告知书），由 XXXXXX 公司财务人员收取，施工单位安全负责人对施工安全负责，对施工人员在 XXXXXX 公司内的违法、违纪行为负责。施工人员在施工期间发生违法、违纪等行为，施工单位在公司内发生治安、火灾等事故，XXXXXX 公司将依据有关规定追究施工单位责任，并酌情扣除安全保证金的一部分或全部。施工单位及其人员在 XXXXXX 公司施工期间，做到施工安全，且无违法、违纪问题，施工期满经总务课认可，安全保证金如数返还给施工单位。

五、施工现场应按相关规定采取围挡等安全措施，施工现场及周围道路应保持安全畅通。进行特殊工种施工作业的人员，必须持有专门机关颁发的证件方可上岗。

六、施工料场、库房位置的设定应在公司警卫队的领导下进行，并应设专人管理，加强巡逻守护。易燃易爆、有毒物品必须专库限量储存，并设有明显标志。

七、施工人员在 XXXXXX 公司宿舍暂住的必须遵守公司相关规章制度，在宿舍不准酗酒、赌博、不得使用不符合安全规定的电器或其它用具，未经许可严禁进入办公区、车间及其它宿舍区域。

八、对外来施工单位和人员发生以下行为的，情节严重者，依法追究当事人法律责任；情节轻微者，给

以批评教育和罚款 200---1000 元不等的处罚。

1. 进出公司，施工人员必须一律佩戴 XXXXXX 公司施工证，凡有证不戴或无证、冒用他人证件进入公司均属违反管理规定。
2. 施工人员进出公司时要自觉接受警卫人员的检查，携出物品（私人物品除外）一律凭雇请部门负责人与行政部签发的出门条放行。
3. 施工人员要注意仪容仪表，一律不准赤脚、不准穿背心、拖鞋进出公司。
4. 严禁于禁烟区域吸烟（全厂禁烟）。
5. 施工人员须遵守社会公德，公司区域严禁随地大、小便，随地吐痰及乱扔果皮、纸屑等杂物。
6. 公司区域严禁打架等暴力行为，严禁损坏公物、扰乱公共秩序的行为。
7. 暂住施工人员必须按规定办理住宿手续，服从职能部门的管理，遵守宿舍管理制度，未经有关部门同意，不得私自留宿他人，严禁男女混宿。
8. 其它未尽说明之规定，行政部管理人员现场督导之。

另附相关表单：

维修申请单

编号：

申请人		部门		部门主管	
维修项目说明					
	需求恢复时间	<input type="checkbox"/> 抢修	月	日	时
维修结果及 意见回复					
	修护时间		月	日	时
请修部门确认（签名）					

注：此表一式二联，第一联交由总务课留存，第二联交由维修人员留存。

XXXXXX（苏州）宿舍区环境卫生点检表

区域：XXXXXX（苏州）宿舍楼及周边区域

年 月 第 周

序号	类别	项目内容	标 准	点检结果													
				星期一		星期二		星期三		星期四		星期五		星期六		星期日	
				上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午
3A1	外围绿化带	草 坪	无烟头、玻璃碎片、明显垃圾														
3A3		草砖护围	不可有明显缺损与歪斜														
3A4	宿舍楼门前环境	入 口 处	无怪味，无垃圾、干净、整洁														
3A5		垃 圾 箱	摆放整齐，保持干净整洁无垃圾外溢														
3A6		地面、走道、楼梯	无烟蒂、无垃圾等清洁干净，无垃圾及碎渣土														
3A11		热 水 箱	保持水池干净无杂物，通畅无阻塞														
3A12		公共走廊	地 面	明显的垃圾与积尘、烟头、玻璃碎片等杂物													
3A14	垃 圾 箱		摆放整齐，箱体外围清洁干净无垃圾外溢														
3A15	走 道 四角		保持干净，无垃圾														
3A16	天花板与墙面		保持干净、无蛛网、无灰尘														
清洁主管点检结果																	
总务点检稽核结果																	

- 备注：1、保洁公司人员每天必须按我司规定要求认真完成清洁工作。
- 2、楼道垃圾箱必须每天清倒一次，并保持箱体外围清洁干净，无垃圾外溢，周围无异味散发。
- 3、保洁公司负责人每天认真检查卫生情况，我司人员复查，并根据实际情况进行相应的评分。确保整幢宿舍楼卫生干净、整洁。
- 4、每天最少检查两次。并可随时进行抽查。抽查时若发现脏、乱、差现象，由保洁公司负责人自行承担。
- 5、卫生检查评分标准分为A、B、C、。其中A代表优，B代表良，C代表差。

区域：办公楼及周边区域																												
年 月 第 周																												
类别	项目	标准																										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
大厅	地 面 、地 板	无脚印、无烟蒂、无垃圾等																										
	柱面、栏杆等	保持光亮、整洁、无灰尘																										
	玻 璃 大 门	保持光亮、干净、完好无损																										
公共卫生间	卫 生 洁 具	清洁、无水迹、无毛发异味																										
	墙 面 四 角	无蛛网，地面无脚印、无杂物																										
	镜 子	明净、无灰尘、无污迹水迹																										
	金 属 器 具	光亮、无浮尘、无水迹锈斑																										
	卫 生 用 品	保证齐全、无破损																										
走廊通道楼梯	地 面	清洁、光亮、无水渍、无脚印																										
	走道四角踢脚板	保持干净，无垃圾																										
	楼面 垃圾箱	四周无散积垃圾，无异味																										
	墙面及走道设施	保持干净，无积尘																										
	安 全扶 梯台阶	保持清洁，无污物、无垃圾																										
	室外场地的地面	无垃圾灰尘烟蒂纸屑																										
办公区域	烟 灰 缸	清洁无污，烟蒂不得超过三个																										
	办公桌、文件柜	干净整洁																										
	地面、墙面玻璃	无灰尘、无污渍																										
	废 纸 篓	放置整齐，四周无散积垃圾																										
	天花板与墙面	保持干净、无蛛网、无灰尘																										
清洁主管点检结果																												
总务点检稽核结果																												

备注：1、清洁主管每天最少检查两次。并可随时进行抽查。抽查时若发现脏、乱、差由保洁公司负责人自行承担。2、每天由保洁公司负责人认真检查，我司人员复查，并根据实际情况进行相应的评分。确保卫生干净、整洁。3、卫生检查评分标准分为A、B、C、。其中A代表优，B代表良，C代表差。

序号	类别	项目内容	标 准	点检结果													
				星期一		星期二		星期三		星期四		星期五		星期六		星期日	
				上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午
3A1	绿化带	草 地	无高度差超过 5CM 的凹凸不平														
3A2		草 坪	无烟头、玻璃碎片、明显垃圾														
3A3		树 木	每棵树不可超过 10 片枯叶														
3A4		草砖护围	不可有明显缺损与歪斜														
3B1	公共走道	路 面	不可有明显的垃圾与积尘														
3B2		路 面	不可有烟头、玻璃碎片等杂物														
3B3		垃 圾 箱	垃圾箱摆放整齐，箱外体清洁														
3C1	办公区域	烟 灰 缸	干净, 烟蒂不得超过三个														
3C2		办公桌、文件柜等	干净整洁														
3C3		地面 / 玻璃	无灰尘、无污渍、干净														
3C4		废纸篓	放置整齐，四周无散积垃圾														
3C5		天花板与墙面	保持干净、无蛛网、无灰尘														
3C6		走道四角及踢脚板	保持干净，无垃圾														
清洁主管点检结果																	
总务点检稽核结果																	

备注：1、卫生每天最少检查两次。并可随时进行抽查。抽查时若发现脏、乱、差由保洁公司负责人自行承担。

2、每天由保洁公司负责人认真检查，我司人员复查，并根据实际情况进行相应的评分。确保卫生干净、整洁。

3、卫生检查评分标准分为 A、B、C、。其中 A 代表优，B 代表良，C 代表差

卫生点检表《3》

区域：办公楼区域

年 月

序号	类别	检查内容	检查标准	点检结果																															
				时间	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1C1	公共卫生间	卫生洁具	清洁、无水迹、无毛发、无异味	上午																															
				下午																															
1C2		墙面四角	无蛛网、地面无脚印、无杂物	上午																															
				下午																															
1C3		镜子	明净无灰尘、无污迹、无水迹	上午																															
				下午																															
1C4		金属器具	光亮无浮尘、无水迹、无锈斑	上午																															
				下午																															
1C5		卫生用品	保证配备齐全、无破损	上午																															
				下午																															
清洁主管点检结果																																			
总务点检稽核结果																																			

备注：1、卫生每天最少检查两次。并可随时进行抽查。抽查时若发现脏、乱、差由保洁公司负责人自行承担。

2、每天由保洁公司负责人认真检查，我司人员复查，并根据实际情况进行相应的评分。确保卫生干净、整洁。

3、卫生检查评分标准分为 A、B、C、。其中 A 代表优，B 代表良，C 代表差。