\_\_企业名称\_\_

文件编号：\_\_企业代码\_\_/TP-01 版 本：\_\_版本\_\_版

|  |
| --- |
| **管 理 制 度** |

受 控 状 态 ：**受　控**

发 放 编 号 ：

|  |
| --- |
| 编制：\_\_行政负责人\_\_ 审核：\_\_管理者代表\_\_ 批准：\_\_最高管理者\_\_ |

\_\_手册发布实施日期\_\_发布 \_\_手册发布实施日期\_\_实施

目 录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 文件名称 | 备注 |
| 1 | 管理规范 |  |
| 2 | 印章管理制度 |  |
| 3 | 合同管理制度 |  |
| 4 | 质量管理制度 |  |
| 5 | 物资采购管理制度 |  |
| 6 | 档案管理制度 |  |
| 7 | 仓库管理制度 |  |
| 8 | 计量器具使用维护保养制度 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**\_\_企业名称\_\_管理规范**

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制定本公司管理制度大纲。

公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

公司倡导树立盘棋思想，禁止任何部门，个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化意见。

公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面的待遇，公司推行岗位职责，实行考勤，考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

员工必须维护公司纪律，对任何违反公司各项制度的行为都要予以追究。

员工守则

遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业

维护公司声誉，保护公司利益

爱护公物，关心下属，团结互助

不断学习，提高水平，精通业务

积极进取，勇于开拓，求实创新

财务管理制度

总则

为加强财务管理，根据国家有关法律法规及建设局财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

财务管理工作必须在加强宏观控制和微观的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

公司财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

出纳员不得监管、会计档案保管和债权债务账目的登记工作。

财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、近期报账。

一切会计凭证，账簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。

7S管理规范

1 目的：

改善工作环境，维护工厂整洁及安全，建立工厂纪律，树立好的企业形象，推动工作绩效

2适用范围：

2.1厂区的环境卫生等之维护管理，整齐化一。

2.2 厂区之设备维护及工业安全管理

2.3 全厂员工的行为规范。

3.定义：

3.1 整理：相关各部门之物品、文件、工具及设备等之分类管理管制，明强判断要与不要，不要的坚决丢弃，使作业现场没有任何妨碍工作或有碍观瞻的物品。

3.2 整顿：相关各部门物品、文件、工具及设备等明强地规划、定位，并加以标识，以达到能快速、正确安全地取得所需要的物品。

3.3 清扫：厂区内外环境之打扫清洁无异味，保持干净明亮的环境。

3.4清洁：厂区内外环境之美化及各部门办公室内外之清理无污并保持到最佳状态，维持以上3S工作，使其规范化、标准化。

3.5 素养：依据厂规严格执行厂规厂纪并保持良好的仪容仪表，自觉遵守纪律和规则。

3.6 安全：公司所有员工及设备等工业安全管理。

3.7 节约：公司所有的原材料、低值易耗品、办公用品等物流的发放、领用依标准进行，无浪费。

4区域划分及执行标准：

4.1 区域：生产区域

4.1.1 权责单位:\_\_生产部门\_\_

4.1.2 执行标准：

4.1.2.1 所有办公物品需有一定储存位置，且需保持整齐划一。

4.1.2.2 地面不得滞留纸屑果皮、烟蒂等杂物。

4.1.2.3 广场内车辆需按照指定区域停放且停放有序。

4.2 区域：各办公室及办公位置。

4.2.1 权责单位：各办公室及办公位置。

4.2.2 执行标准：

4.2.2.1 所有办公物品需要一定储存位置，且需保持整齐划一，不得有灰尘或污垢等。

4.2.2.2 办公桌上文件、文具及物品需放置整齐不得零乱推置，人离开时必须将文件或文具放入办公桌抽屉内。

4.2.2.3 离席时需将桌上文件及相关物品等摆置整齐不得零乱。

4.2.2.4 办公桌椅需保持整洁，不得有灰尘或纸屑果皮等垃圾滞留，办公桌玻璃板下除放置日历（居中放置）外，不能放置其它物品。

4.2.2.5 办公室不得喧哗，上班时段不得趴于桌上或有不雅姿态。

4.2.2.6 办公室人员服装仪容务必整洁。

4.2.2.7 电脑、电话等配置设备配线不得杂乱，要求电脑显示器摆放需要在一条线上。

4.2.2.8 下班后、上班前椅子按规定定位。

**印章管理制度**

为维护本公司印章的立法性和严肃性，根据本公司的具体情况，特制定如下有关规定：

1、 公司印章一律由总经理指定专人保管使用。

2、 保管使用人对印章的立法性和严肃性及保密要求负有直接的经济和法律责任。

3、 保管使用公章人员，对各种公文、证件、资料、报表需加盖公章者，应严格审查，不得草率从事，代表公司的一律由总经理签发。

4、 对于某些不涉及重大事宜，需加盖印章，由印章管理人员直接掌握处理。但必须坚持原则，明确职责范围，超过范围应请示领导签发。

5、 发出空白介绍信，空白收据、发票，空白合同及空白资料表格一律不得加盖印章。

6、 各类印章的使用不得超出范围，不得乱用、滥用。

7、 印章管理应当遵循保密要求，存放的地方要安全。管理使用印章的人，不得委托他人代取，代用。

8、 特殊情况必须带印章外出办事，必须经总经理同意。

**合同管理制度**

1、 \_\_销售部门\_\_统一管理企业签订的各种经济合同。

2、 制订企业经济合同法律法规培训计划并具体组织实施。

3、 拟订各项经济合同管理制度和各项合同管理专项制度。

4、 对企业签订的各项经济合同，依法进行监督检查，发现问题及时向上级反映汇报，并提出解决措施。

5、 按有关规定及时准确、全面填报经济合同报表并做出统计分析。

6、 参加经济合同谈判，起草和签订工作。

7、 掌握本企业各类经济合同的签订、履行、变更、解除的情况，及时传递信息，提出意见。

8、 建立合同档案，台帐。

9、 对收到的合同文本或与合同有关的材料进行核实、审查、编号、存档。

10、搞好本企业合同管理工作，并严格按照制度规定对日常合同业务的工作进行管理。

11、所有合同文本盖章使用前要有总经理签字。

12、因经济合同签订不当，给企业造成损失应追究当事人责任。

**质量管理制度**

坚持“质量第一”，以预防为主，自我控制和不断改进的思想和方法，在现场质量管理中，生产工人要认真做好以下几点：

一、熟悉设计图纸，产品标准和工艺，正确理解和掌握每一项要求，分析达到要求的可能性和存在的问题。

二、按图纸标准和工艺要求，核对原材料、半成品，调整规定的设备、工具、量具、仪器、仪表等加工设施，使之处于完好状态，严格遵守工艺要求。

三、研究分析工序能力，消除异常因素，使工序处于稳定的控制状态，对关键部位或关键质量特性值的影响因素，进行重点控制。

四、定期按规定做好加工原始记录及合格率，一次合格率的记录和统计，并将其同规定的考核指标比较，进行自我质量控制，

五、研究提高操作技能，适应质量要求的需要，练好基本功。

六、严格“三按”生产，做好“三自”和“一控”。

“三按”是按图纸，按工艺，按标准生产。

“三自”是工人对自己的产品进行检查，自己区分合格与不合格产品，自己做好加工者，日期，质量状况等标记。

“一控”是指控制自检正确率。

七、搞好设备和计量器具的维护、保养和正确使用，坚持贯彻关键部位的日点检制度。

八、坚持文明生产，保持良好的环境条件，做到工作场地、设备、工具、材料、半成品、成品等清洁、整齐、走道畅通、消除造成产品磕碰划伤、生锈、腐蚀、污染的一切可能因素。

九、积极参加质量管理小组的活动，不断开展现场改善活动，每一个生产工人都要树立不断进取的思想，永不满足自己取得的工作成绩，要不断努力去寻找，发现本岗位的不良，不稳定，不均衡，不充分，不合理的现象或问题，制定新的进取目标，挖掘潜力，不断提高符合性质量水平。

（工序质量：指工序的成果符合设计，工艺要求的程度）。

**物资采购管理制度**

一、\_\_采购部门\_\_负责对供方的选择、评价的实施和管理。

二、 供方评价的范围

1、本公司产品物资的供应商必须具有合法的营业执照。

2、主要物资（直接影响产品质量的主要物资）的供方必须进行选择评价。

3、新选择的供方，一般情况，对新的供方提供的物资，先小批量试用。合格后再扩大供货批量，同时做好对供方的调查并进行评价。

4、按本规定进行评价的供方，符合要求的列入的合格供方的名单。

三、 供方选择的原则

1、专业经营的生产企业；

2、有一定的质量保证能力，社会信誉较好；

3、有供货能力，在合理的范围内能做好各项服务工作；

4、供货的价格比较合理；

四、 供方评价的频次和评价的方式

1、供方评价每年进行一次，必要时应及时增加评价次数。

2、对供方的评价，先由\_\_行政部门\_\_对该企业的供货质量状况，供货能力、服务情况等方面进行调查。收集相应的资质证明资料的复印件后，填写供方调查评价记录，经\_\_生产部门\_\_签署意见，公司领导批准的方式进行。

五、 对供方的评价规定

1、供方供货质量稳定并且符合规定要求，每批供货均有有效的质量保证资料（合格证、检测报告）。

2、在评价期间内均能按要求及时供货，且供货数量符合本公司要求。

3、能及时做好售后服务工作。

4、一年以上未发生所供货物资有假冒伪劣现象。

六、 供方评价后的处理

1、 经评价合格的供方应保持供货关系，并逐步扩大供货批量。

2、 偶然发生供货不及时或所供物资发生小的质量问题且能做好售后服务工作，保持供货关系，但不宜扩大供货数量。

3、 经评价不合格的供方，应停止供货关系。建议改正，改正后需要重新建立供货关系的，则按新建供方的方式处理。

**档案管理制度**

一、\_\_行政部门\_\_负责档案资料保管和管理，对各部门档案资料保管，管理的监督。

二、 各部门负责职责范围内档案资料的保管和管理。

三、 档案的分类

1、涉及公司重要问题且有保存价值的文件、报表、记录、合同等资料，均应归档妥善保管。

2、根据公司的具体情况下列文件、报表、记录、合同等资料是重要的档案资料：人事档案、技术档案、设备档案、销售档案、财务档案、生产档案、物资档案、质量档案等。

四、 档案资料归档的规定

1、涉及公司全局性的问题或重要问题，各职能部门在工作完成后，应及时收集、整理、装订成册交档案管理部门登记后归档。

2、一般问题的档案，由各职能部门自行保管。

3、归档的文件资料必须是原件，各类文件归档除有公司领导签发的原件外，必须有一份正式文件。

4、一般情况各职能部门至少每季度整理一次现有的文件、报表、记录等资料，需要归档的应及时归档。

5、文件资料归档时，档案管理人员应及时做好登记，登记的内容应是档案名称、归档日期，该档案的份数，每份页数，归档人姓名等内容。

五、 档案资料的保管

1、档案资料保管的原则是：分类编目科学、保管有效、便于检索，保持档案资料的完整、不受任何损伤。

2、一般情况下档案资料存放，应按分年代、分类别的要求进行，所有档案资料均应标识清楚，并编制分类目录和总目录。

3、归档的文件资料，不允许发生缺页、损伤、霉变、受潮、丢失等情况。

4、各职能部门至少每半年对本部门档案保管情况做一次全面检查，\_\_行政部门\_\_至少每年对各部门档案资料保管情况做一次检查。

5、公司各级领导应创造必须的档案资料保管条件。

六、 档案的借阅和复制

1、当工作需要，需查阅或复制档案资料时，需经档案管理部门负责人批准，档案管理人员应及时做好登记。

2、一般情况借阅的档案，不允许带离档案保管的现场，更不允许带离本公司的办公区域。借阅的时间不得超过4小时。特殊情况，不超过借阅的当天。

3、 复制档案时，应在档案复制登记注明复制份数和用途。

4、下列档案：财务档案、销售档案、技术档案、设备档案、人事档案等，借阅复制必须经总经理批准。

5、档案借阅、复制人应及时归还档案资料，档案管理人员与借阅复制人当面清点档案资料，若发生档案资料丢失、损伤等情况，档案管理人员除应及时做好登记、归档工作外，应及时向有关领导汇报，公司将追究档案借阅、复制人的责任。

**仓库管理制度**

一、\_\_生产部门\_\_负责仓库物资的管理和监督；仓库保管员负责实施存放物资的保管和管理。

二、 库存物资的分类

库存物资分类按物资的属性或产品的要求，库存物资分类应遵循科学实用的原则进行。

三、 库存物资的保管

1、库存物资的保管应遵循整洁、方便出入、方便清点、分类存放的原则。不允许不同物资混放的状况发生。

2、贵重、易燃物资应妥善保管，并有相应的安全和防护措施。

3、各种库存物资的保管，应采取相应的防护措施，保持物资原有的特性，有包装的不允许包装损坏，一般情况库存物资存放不允许倒置，所有库存物资不允许发生非正常的损伤、丢失、变质等情况发生。

4、有货架的，库存物资的货位应固定。

5、物资仓库应配置适当的消防器材，保持所配置消防器材的有效性，物资仓库不允许动用明火、不允许使用高压电。

四、 物资的入库和出库

1、物资入库和出库均应办理符合财务要求的手续。

2、物资入库，必须经过物资名称、规格型号、数量、外观、包装情况和物资质量的验收。经验收合格，由物资采购人员填写物资入库的单据并签字，仓库保管员对物资进行验收（需要时经质检员对物资进行质量检验）合格后由仓库保管员在入库单据上签字后入库，财务部门凭采购物资的发票和保管员签收的入库单,方可办理报销手续。

3、物资的领发,必须由领料人员凭领料单,仓库保管员方可发料，领料单由物资领用部门填写，并经部门负责人签字批准。

五、 仓库物资帐和库存物资的盘存

1、物资仓库在财务部的指导下应建立物资帐。物资帐，应做到一物一帐。

2、仓库保管员应根据物资入库单、领料单及时记帐。物资帐，应清晰不允许涂改。物资帐的数量和库存物资的数量应保持一致。

3、仓库保管员应定期对库存物资进行盘点。一般情况下每月对进出量较大的物资盘点一次。每季度对发生出入库的物资进行盘点一次，每年六月底、十二月底对全部库存物资进行盘点。\_\_行政部门\_\_对每年六月底、十二月底仓库物资的盘点应做好组织领导工作，财务部门应做好指导工作。

4、仓库盘点发生盘盈、盘亏的情况，仓库保管员应如实上报给\_\_生产部门\_\_，\_\_生产部门\_\_在征求财务部门意见后，做出妥善处理。

5、仓库保管员应整理各类入库单、领料单和物资帐按要求对仓库各类单据资料分类装订，并妥善保管。

**计量器具使用维护保养制度**

一、 计量器具应根据产品工艺精度等级和本公司产品特性，以满足使用需要而予以配备。

二、 测量器具应有专人保管、使用。

三、 使用计量器具应按照使用说明书规定的量程和方法进行测量。

四、 测量器具在使用完毕后应擦干净并在测量面上涂上防锈油放置在盒内，妥为保管。

五、 量具在使用过程中，使用部门不得任意拆卸和自行修理，遇有故障和问题可及时交\_\_质检部门\_\_检查，凡因事故造成计量器具不准确，待查明原因后，进行调整或修理。

六、 使用部门对无故损坏或遗失的量具，根据情节轻重报总经理处理。

七、 对于量具使用中损坏的赔偿：（1）遗失100%；（2）责任性损失60%；（3）使用不当损失20%；（4）自然损耗不扣。

八、 计量器具必须按规定进行校验。