# 如何写管理制度范文汇总(4篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-01-17

*如何写管理制度范文汇总一加强在库药品的管理，保证药品质量。2. 适用范围适用于储存管理。3. 职责保管员：负责本制度的实施。质管员：负责指导和监督贮存过程的质量管理工作。4. 内容4.1保管员应具有高中以上学历，经市药监局培训合格后方可上岗...*

**如何写管理制度范文汇总一**

加强在库药品的管理，保证药品质量。

2. 适用范围

适用于储存管理。

3. 职责

保管员：负责本制度的实施。

质管员：负责指导和监督贮存过程的质量管理工作。

4. 内容

4.1保管员应具有高中以上学历，经市药监局培训合格后方可上岗。

4.2药品储存应按药品的性质，分类进行储存，药品与非药品，内用与外用药，处方药与非处方药，性质相互影响，易串味的药品的药品分区存放，特殊管理药品和不合格品单独存放，有明显标志。

4.3根据药品储存条件，储存于相应库中

——常温库：温度控制 0--30℃以内，相对湿度控制在45%--75%以内。

——阴凉库：温度控制 0--20℃以内，相对湿度控制在45%--75%以内。

——冷 库：温度控制 2--10℃以内，相对湿度控制在45%--75%以内。

4.4药品堆垛应有一定的距离，与墙、屋顶的间距不少于30厘米，与散热器或供热管道间距不小于30厘米，与地面的间距不小于10厘米。

4.5药品储存实施色标管理，合格品区---绿色;退货品区---黄色;待验区---黄色;不合格品区---红色。

4.6库存药品要按批号顺序分开或依次堆码。

4.7 酒精等危险药品库存不得超过20瓶，不合格药品的确认、报损、销毁应有完善的手续和记录。

4.8库房要配备窗帘、灭火器、防盗、干燥桶等设施、设备，定期维修，保持良好运转。

4.9保持库房、货架的清洁卫生，库房应设有防鼠、防污染等设施，严防药品被污染、鼠咬、虫驻、发霉等现象，保证库房地面无灰尘、无蜘蛛网。

4.10对储存药品定期检查，发现问题及时上报处理。

4.11因人为原因造成质量事故，按药店有关规定处理。

**如何写管理制度范文汇总二**

城市园林绿化管理所园林绿化组管理制度

为了加强城市园林绿化管理所的园林绿化管理，使全所园林绿化工作制度化，规范化开展，维护优美的园林绿化环境，制定以下管理制度：

一、用心搞好园林绿化组的内部管理，坚持各项规章制度，用心提高业务素质和专业技术水平，以高质量、高标准进行园林绿化管理。

二、加强园林绿化植物的养护管理，草坪及地被植物养护规范，持续良好的观赏效果;公园及城区乔木、灌木和绿篱植物适时修剪造型;用心防治植物病虫害，促进植物健壮生长，使城市到达绿化、美化一流水平。

三、加强对公园及城区名木古树的保护管理，建立巡查制度，随时发现问题、及时解决问题，确保名木古树的成活和健康成长。

四、保质保量完成公园及城区所需花卉苗木的摆放和栽植，搞好现有盆景的日常管理工作。

五、做好园林垃圾处理工作，及时清理园林修剪作业产生的树枝、落叶和从草坪地被中清除的杂草，保证绿地美观和环境卫生。

六、各段面绿化维护人员工作应用心主动，要与本段面督查人员紧密配合，共同促进工作。

1、在日常管理中，对于督查人员要求及时处理的问题，当日未处理的，督查人员有权提来源理、处罚意见;

2、各段面绿化维护人员发现园林植物病虫害问题，不能处理的，务必第一时间向督查人员报告，并向园林组长汇报，若由于报告不及时而造成病虫害蔓延，影响景观的，将负主要职责;

3、各段面绿化维护人员对本段面内所出现的损害绿化植物、绿地等违规行为，不上报，熟视无睹，造成损失的将负主要职责。

七、加强园林机具和劳动工具的使用管理，务必熟练、正确地操作使用园林机具和工具。机具和工具须由专人保管、规范存放，进行定期保养、检修，确保无故障运行。维护人员使用的工具实行以旧换新。

八、确保园林操作规范，确保园林作业的安全性，增强职工在工作中的安全意识，杜绝安全事故的发生。

九、园林组长每一天对园林工作检查一至二次，同时做好组内成员、工作的协调和分配。

十、园林组长和分管领导对园林工作进行不定期检查，经检查不合格者将根据有关条例进行处罚。

**如何写管理制度范文汇总三**

1，接受上级领导的分配工作，向客人提供优质的服务。

2，负责开餐前的准备工作。包括营业前后的卫生工作，保持餐厅环境整洁，确保餐具，部件等清洁完好等。

3，爱护餐厅设施设备，并对其进行保养，清洁。

4，保证各种用品，调料的清洁和充足。

5，了解每餐客人的预定和桌位安排情况，为客人提供周到的服务。

6，严格按餐厅规定的服务程序和服务规格进行服务。为客人细节服务。

7，熟悉菜单上所有品种的名称、单价、掌握菜品、饮料知识和服务操作技巧。

8，热情接待每一位客人。

9，接受客人点菜、点酒水、推销餐厅的特色菜品。根据客人的口味，帮助客人选择。

10，随时注意查看菜肴和酒水质量，杜绝把不合格的菜肴和酒水提供给客人，并将客人的要求传递给厨房。

11，通过礼貌接待及机敏而富于知识的交谈与客人保持良好的关系。能迅速有效地处理各类突发事件。

12，了解客人所携带的物品，餐后提醒客人记得带回。

13，负责及时补充餐厅内的各种餐具，以备急用。

14，主动征询客人对菜品、锅底质量和服务质量的意见和建议.

15，做好安全保卫，节电节水工作。检查门窗，水、电、气开关，空调开关，音响情况。

16，发扬互助互爱精神，员工之间加强团结，沟通谅解，共同做好服务接待工作。

17，了解和执行餐厅的规章制度.

1，提前5到10分钟到岗，换好工作服，检查仪容仪表。必须按规定穿工作服，统一发型。

2，女服务员;上班不准浓妆艳抹，长发要盘起，短发不过肩，留海不超过眼睛，不准搞过于夸张的发型。

3，男服务员;不准染发，不留胡须，勤修面。

4，不准留长指甲不得涂有色指甲油，不准用刺激性很强的香水。

5，上班时间不得带过于夸张的手镯，戒指项链。

6，工作服要整洁，无油渍，无邹痕。

7，上班前不准吃大蒜，大葱，槟榔等刺激性带异味的食品。

8，不能当客人面做不雅观的动作，如抓痒，抠鼻子，挖耳朵，剔牙，打哈欠等。打喷嚏应适当遮掩。

9，检查仪容仪表应到卫生间或客人看不到的地方。

a个人卫生

1，勤洗澡，勤换衣，勤洗头，不能有头屑，身体不能有异味。

2，上过洗手间要洗手，檫干。

b，区域卫生

1，地面无杂物，桌椅按要求摆放整齐美观。

2，桌面无油渍，无灰尘，餐具无破损，无油渍，无灰尘，无水滴，不茶渍，必须保持清洁。

3，工作台要干净，整齐，物品按要求摆放一致，托盘要干净，无油污。

4，不准乱扔杂物，不能随地吐痰。要随手捡拾地面杂物，讲究公共卫生。

5，门窗，玻璃，墙壁要保持光亮，无灰尘，无油污，无蜘蛛网。

6，卫生间要保持干净，整洁，无异味，卫生间工具要百放整齐。

7，每天员工轮流值班，保持卫生清洁，每周一次大扫除。

1，上班时间站立规范，不得倚墙，靠椅，不准聚众闲聊，上班时间按规定站在自己的区域，面带微笑迎接客人的到来。严禁以工作场地作为休息场所，更不允许玩手机抽烟，和一切与工作无关的事。

2，遇到客人和上司老板，要主动问好点头致意，不能视而不见。

3，客人来了前台员工要说欢迎光临。在服务过程中要使用礼貌用语，客人买单要致谢客人，客人离开要送客“请慢走，欢迎下次光临”

4，不准与客人争吵，要记住客人永远是对的，不准向客人索取物品和小费，若因态度问题造成客人不买单，给餐厅造成损失由你本人承担。视情节轻重罚款。

5，拾到客人物品必须上交吧台或上级领导保管，并尽快与客人取得联系，不准私自留藏，占位已有。一经发现后果自负。

6，如遇客人多时不得私自离岗，离岗要上报领导，{包括上洗手间}领班安排人顶岗后才能离开，否则造成后果由本人承担。

7，不准在餐厅内奔跑，不准大吼大叫，大声说话，违者视情节轻重罚款。

8，不得罢工或聚众闹事，严禁向外界人员透露餐厅的商业机密或诋毁餐厅形象，违者开除处理。

9，员工必须参加班前会及平常的义务培训。

10，在工作中随时服从，工作完后在提出见解，不得当众与领导争吵，否则视情节轻重罚款，并做书面检讨。

11，上班时间，不准吃东西，更不准私自吃用餐厅和客人的食物。

12，熟悉业务知识，了解餐厅供应的食品和饮品，熟记菜单，如因业务不熟造成客人不满情绪者视情节轻重罚款。

1，餐厅所有设备设施，不能私拿，私用。

2，服务员不得随意开放空调私自使用，客人走后应立即关闭空调，点灯，风扇。

3，每天必须检查自己区域内的设备是否正常，如有异常应立即上报上级安排人来修理。

4，餐厅配发给服务员的一切物品，应妥善保管，合理使用，如有损坏，照价赔偿或恢复原样。

5，下班前必须检查一切电器设备的开关是否关闭，门窗是否关好。

以上规定所有员工必须做到，如有违反作5-----200元和扣除休息作为惩罚，希望所有员工务必执行!

**如何写管理制度范文汇总四**

1 洁净室的人员管理包括:制定专职管理人员的职责、洁净室人员的准入制度、人员培训教育规定、进入洁净室人员的人净程序\'管理和退出管理制度等。

2 人员净化与进入

2.1 在洁净厂房内众多的污染源中,人是主要污染源之一,尤其是工作人员在洁净环境中的活动,会明显地增加洁净环境的污染程度。

2.2 对于高级别洁净区域,应严格控制进入人员数量,并规范进行二次更衣。

2.3 要获得生产环境所需要的空气洁净度等级或延长空气过滤器的使用寿命,对进入洁净室的人员、物料进行净化十分必要。

2.4 为保持洁净室空气洁净度,应尽量减少进入洁净室人员带入的污染物。所有进人洁净室的人员必须严格地按规定程序进行人身净化。

2.5 个人衣服物品全部放到指定的柜子里,去掉化妆,换上指定的服装,按空气洁净度等级相应的脱衣顺序脱衣,放在规定的衣柜内。

2.6 进入脱衣室,在更衣凳前将皮鞋、拖鞋、帆布鞋等脱下放在鞋柜内,禁止不脱鞋直接跨越更衣凳而进入更衣室。

2.7 若公司后期发展需要更高洁净级别要求的洁净区域(指高于iso class7级别)进入前,需要设置盟洗室用洗手器洗手(先用洁净洗涤剂洗涤,再用洁净水冲洗。洗涤后用自动烘手器烘干)。

2.8 凡是交叉污染的媒介,要经常洗涤。不要用手触及高净化产品和高净化包装材料等。要按规定戴手套和指套。

3洁净室工作人员须知

3.1 进入洁净室的人员应严格执行人身净化制度、路线和程序,任何人不得随意更改。在洁净室内必须按规定着衣、戴帽、换鞋。

3.2 进入洁净级别1万级以及高于万级的洁净区域,必须至少经过二次更衣。可先从一次更衣室进入,进行更鞋、脱外衣、换洁净服、戴口罩、帽子(或洁净头套)后,经过走廊进入二次更衣室,进行二次更衣、更鞋、戴防静电腕带、戴口罩、戴帽子,确认更换完毕后,进入风淋室进行风淋后,才能进入万级以及高于万级的洁净区域。

3.3 严禁不通过风淋而直接走旁通门进入洁净室。旁通门只允许人员出到洁净间外以及发生紧急情况时的进出。

3.3.1风淋室使用须知

a. 风淋室是工作人员进入净化区域前进行人身净化的专用设备,它能将人体表面吸附着的尘埃用高速气流吹去,使工作人员不带污染源进入净化区域,并能使净化区域与非净化区域起到气闸作用。

b. 风淋室设定和状态:风淋室在投入使用前必须完成调试和设定,使之保持自动风淋状态。

c. 风淋室使用

使用者无需按任何键即可开门进入风淋室内,人数每次限定三人,把门关好即可自动风淋,风淋时旋转身体360度, 等待风机停止工作以后蜂鸣响,内门开锁,用户出风淋室。

按\'照明开\'键即可打开室内照明灯。

风淋室的微电脑对所做设定有记忆功能,关闭风淋室电源再次打开电源时风淋室处于上次操作的最后设定状态。

禁止一线使用者对设备的数值设定进行更改,数据更改必须由专业的管理人员进行。

禁止使用者野蛮对风淋室的门(红外电控锁)强行推拉而损坏设备。

风淋设备若因使用不当而损坏,使用部门应据实反映损坏原因,并立即报修。

一线员工在使用过程中发现状态异常,应立即通知主管部门进行处理;并停止使用风淋室。

d. 风淋室正常/异常状态的界定:

1. 风淋室正常初始化自检:打开电源操作面板led数码显示时间点亮,同时电脑控制器做一次检测,二门是否关闭,有门开着则等待关门,如果二门都关闭则自动进入正常工作状态。

2. 正常工作状态

如果系统处于不工作状态:按电源开关键使系统处于工作状态,led被点亮。

按照明开/关则风淋室灯被点亮或熄灭,人员可根据需要循环选择。

系统处于正常等待工作状态时,风淋室的两扇门处于关闭未锁状态。

3. 异常状态:喷嘴出现微弱风速、门不能正常关闭或开启、电源操作面板无显示。

3.3 .2 进出风淋室流程机理:

进入:当外门(红外电控锁)被打开时,内门(红外电控锁)自动闭锁。如果用户进入风淋室,经过红外探头,风机将自动工作一定时间,此时内外门均闭锁,风机停止工作以后蜂鸣响,内门开锁,用户出风淋室。开门、关门整个过程结束。

退出:当内门被打开时外门自动闭锁,用户关门后,则内外门均开锁,用户可以从任意门出风淋室。开门、关门,整个过程结束。

3.4 作业人员在洁净室内工作时,动作要轻。严格执行操作规程,不允许跑跳、打闹及喊叫,不作不必要的动作,不作易发尘和大幅度的动作。

3.5 作业人员在洁净室内工作时,尽量避免人员聚集现象。若个别工位无特殊协作需求,其他工位员工禁止聚集、围观与自己工位工作不相干的其他工位正常工作事件。

3.6 为不干扰气流,在作业区上游侧不应放物品,生产操作一般应在洁净工作台或气流的上游进行。

3.7 不允许将与生产无关和容易产尘的物品带入洁净室,严禁在洁净室内吸烟、饮食和进行非生产性活动。

3.8 患有以下几种疾病的员工是不宜进入洁净室的:呼吸系统疾病(如严重的感冒咳嗽等,患者除了会传播病菌、病毒外,还会因咳嗽而产生大量的污浊颗粒混入洁净的空气中)、皮肤疾病(如明显脱皮、掉皮屑的皮炎等);针对上述情形若采取了可靠的额外人净措施时是可以进入洁净室的。

4 洁净室人员退出时应注意的事项

4.1 为了防止再次进入和往返作业对洁净室造成交叉污染按规定的顺序退出洁净室。

4.2 洁净室人员在作业中途和作业完毕在退出到更衣区之前不得脱掉洁净工作服,进入更衣室先脱洁净室用鞋,放在规定的场所。

4.3 必要时脱鞋前洗手,脱鞋后再摘掉帽子,放在规定处。

4.4 脱洁净工作服时不要触及地板、桌子和其他物品,对于洁净服一般由下至上脱(由下至上是指先脱鞋、再脱衣、再去除帽子和口罩),用衣架挂在规定的处所。

4.5 脱去洁净工作服以后,若需再进洁净室时,仍需按进入洁净室的顺序进行人净。

4.6 退出10k及其以下级别洁净室时不需要经过空气吹淋。直接走旁通门退出10k洁净室是允许的。

4.7 不能穿洁净工作服上厕所及进入动力设备间、仓库等非洁净区域。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！