# 单位文件制度范文(共8篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-03-18

*单位文件制度范文 第一篇材料和设备调拨管理办法第一部分 通则 总则配合建筑项目合约化管理实施，为更好实行材料调拨管理，特制定本办法，旨在规范材料调拨全过程操作。 适用范围：集团内甲供材调拨，按受控程度分为两类。高值周转材（简称高周材）和设备...*

**单位文件制度范文 第一篇**

材料和设备调拨管理办法

第一部分 通则

总则

配合建筑项目合约化管理实施，为更好实行材料调拨管理，特制定本办法，旨在规范材料调拨全过程操作。

适用范围：集团内甲供材调拨，按受控程度分为两类。

高值周转材（简称高周材）和设备：如木方、模板、扣件、钢管、电缆、塔吊等，其调

拨须经集团同意，本办法主要规范此类材料调拨。

主材和水电材料：如水泥、钢筋、pvc管等，如涉及城市内项目间调拨经地产副总同意

后可实行，同步报采购中心备案，并结算成本；如涉及城市间调拨，需经采购中心同意，具体操作参照本办法。

对同一项目实行跨期材料调拨视同城市内项目间调拨。

调拨管理原则

提倡就近调拨，如未来2个月就近无使用需求，方可远程调拨。

确保调拨有效性，必须由采购中心组织工程管理中心现场评估，确定残值或损耗率，对

不能使用的材料杜绝调拨并就地做报废处理，详见《材料报废处理管理办法》。 谁调出谁维护，强调调拨前必须作好维修翻新工作。 积极盘活材料，主动上报闲置材料避免积压。

服从集团安排，不得故意隐藏闲置材料或无正当理由拒绝调出或接收。

第二部分高值周转材调拨管理

下架高周材管理

对下架材料，项目经理应组织人手同步清理与堆码，在下架完毕7天内归堆完毕。 对如木方、模板、电线电缆等不用维修的材料，应区分报废和可调拨的堆码整齐并作好

防雨防潮措施，仓库主管组织材料稽查、成本会计、施工工长进行盘点，按《高值周转材盈亏管理制度》由成本会计登记入库，入库单经以上人员会签后交项目经理确认，对需报废材料参照《材料报废处理管理办法》执行。

对如扣件、钢管等须维修或翻新的材料，由项目经理组织人手翻新维修后堆放整齐，仓

库主管组织以上人员参照 进行盘点入库并确认。

以上工作完成后，项目经理向采购中心提出《下架材料调出申请》，申请时间不得晚于材

料实际下架日期后的30天，否则视为下架材料不及时回收，将在综合检查中扣分。 材料维保责任界定

原则上，调出项目负责在集团指定时间内完成下架材料的清理、维修、养护和翻新。 对无故推卸翻修维保责任或拖延时间时，经采购中心调配可不维保直接发往接收项目，

由此发生的所有维保费用，由接收部门送采购中心审核，分管副总裁审批后从调出部门全额扣除，同时对该批高周材的损耗率由采购中心适当增大，调出部门不得有任何异议。 因接收项目需求急迫导致调出项目无法正常完成维保时，经采购中心协调可直接发往接

收项目，由此发生的维保费用由采购中心评定后报分管副总裁审批。

如果该批材料暂物接收项目，采购中心可安排就地封存，封存期间不计使用费，但维保

费用由封存项目负责。 集团对下架材料的评估与检查 从两个渠道确定检查时间：

根据项目向采购中心提出的《下架材料调出申请》之日起7个工作日内。 材料即将调出前。 检查组织

由采购中心组织，工程管理中心、审计监察中心和财务管理中心参加，检查前由采购中心发出《下架材料评估检查通知》。 检查内容

下架材料是否及时回收，是否归类堆放，堆放是否整齐。 下架材料的维保及时性和质量。 复核木方残值评估是否合理。 下架材料入仓的完整性和及时性。

对比材料进场和退场在数量上的差异，以便为成本核算提供依据。 下架材料的汇报

每周由仓库主管填制《下架材料周报》，注明有无下架材料、下架材料状态及每类材料数

量，其中对木方还须注明新旧程度，对每类下架材料需预计下次本项目使用时间。每周最后一个工作日发送采购中心。

采购中心根据各项目周报汇编《集团各项目下架材料周报》，发送财务、工程、成本和分

管副总裁，抄送地产副总。

高周材调拨管理流程

第三部分 设备调拨管理

设备拆除前工作

项目在拆除设备前，应向采购中心提出《设备退场申请》。

采购中心接收申请后7个工作日内，组织工程管理中心到场检查设备的使用状态并确认

拆除时间及接收项目。

拆除前由项目机电主管核查《设备清单一览表》，包括如下内容，报采购中心和工程管理

中心核实。

设备所有功能是否运行正常，对有故障零部件予以登记以便将来维修或更换。

核对之前的《设备清单一览表》（一览表需登记本项目使用过程中购置或更换的零部件），

登记缺失零部件。

拆除后项目机电主管负责将所有零部件装箱，并登记零部件状态，核对拆除前缺失零部

件是否一致，更新《设备清单一览表》。抄送采购中心和工程管理中心。

拆除后的设备零部件做好防雨防盗措施，对故障零部件予以维修以待调拨。

采购中心登记每台准备调拨的设备情况，以便将来调拨后判断购置设备零部件合理性。 设备调拨流程

下架材料调出申请 本项目第次申请

申请人

申请日期

项目经理

申请项目

针对年月日~月日下架的材料，清单如下，我项目已按集团要求全部分类堆码及维保完毕，为加速资产盘活，现申请调出，请集团现场核查并统一调配。

**单位文件制度范文 第二篇**

为营造一个干净、整洁、优美、和谐的镇区生活和工作环境，加强公司队伍建设和提高员工整体素质，结合公司实际情况，特制定如下制度：

一、按时参加公司组织的各种会议学习，集体活动，对不按时参加者每次给予罚款人民币10元。

二、按公司规定的时间上下班，工作时间迟到早退者，第一次通报批评，月累计二次罚款10元，月累计三次视为旷工一天并罚款30元；六人以上集体迟到早退者，带头者辞退。

三、工作时间不请假或请假未经批准者，每日扣罚工资40元，年连续旷工7天者、累计旷工15天者辞退。请假期间不发工资。

四、对工作中不服从领导分配，不服从管理、调动者辞退。

五、破坏公司财物者，按价赔偿，情节严重者，追究法律责任并给予辞退。

六、故意扰乱工作秩序，拉帮结派、煽动闹事、非正常上访者一律辞退。

七、不准酒后上岗，上岗者扣发当日工资，酒后闹事者根据情节轻重予以50-200元罚款，直至辞退。

八、酒后驾车、开英雄车、开飞车者，一律辞退。

九、丢失或损坏公司配备工具者，照价赔偿。

十、司机按规定时间出班存放车辆，未经公司领导批准，将车开出办私事、干私活者一次罚款100-1000元。

十一、人为或工作不负责任、缺乏认真态度造成机械事故或交通事故者根据情节轻重罚款200-1000元，直至辞退。

十二、清扫保洁路面达到路面净、路牙净、人行道净、树坑净、绿化带净、雨水井口净，无纸屑、无塑料袋、布袋、无瓜果皮、杂草、柴草、粪便，街道绿化带树木上无悬挂物、无浮土、碎石、沙子等杂物，无污水，对达不到上述每项标准者，月累计一次罚款10元，二次罚款20元，三次辞退。

十三、清扫保洁、清运人员对清扫清运的垃圾不按规定地点倾倒、倾卸者一次罚款50元。

十四、清扫保洁人员按时着装上岗工作,全天保洁,随时清理垃圾污物,不得擅自离岗、脱岗、唠嗑、吃零食、坐着，包括车在人不在等情况。凡有违反上述一项者，一次罚款10元，月累计二次，罚款20元，三次辞退。

十五、清扫保洁人员在工作中，故意往雨水井清扫浮土等杂物，故意往绿化带内倾倒填埋浮土、沙子及其它垃圾者，一次罚款10元，月累计二次，罚款20元，三次辞退。

十六、看管地坑人员及时将地坑周围10米内垃圾清理

到坑内，大、小车司机按时清运，清运垃圾不得留底盘，做到车走地净，清运途中箱外不准有垃圾。违者，对司机一次罚款50元，对看坑跟车人员一次罚款10元，清运途中箱外有垃圾清扫保洁人员两人以上证明属实，一次罚款50元。

十七、公厕清扫保洁人员做到旱厕每日清扫二次以上，水冲厕所全天保洁，保持厕所内及厕所周围地面清洁，无废纸、粪便及其它污物，违者一次罚款10元，月累计二次罚款20元，三次罚款50元，不胜任者予以辞退。

**单位文件制度范文 第三篇**

机关单位文件管理制度

一、文件管理包括文件的登记、传阅、分发、归档等一系列相关的、衔接有序的工作程序。

二、保密室收到来文后,应及时进行登记办理,急件要立即办理。

三、传阅文件应根据批办要求,进行办理,先呈送主管领导,不得延误。

四、文件传阅时间不宜过长,送领导和秘书的文件,原则上时间不超过2天,急件不得过夜。尽量避免横传文件,以防文件遗失或下落不明。

五、为提高办文效率,传阅不得出现差错,避免漏送、错送。

六、需要各有关单位办理的文件,时间一般不超过3天,特殊情况或难度较大的不得超过一星期。

七、对领导批示,应有办理结果,有关文件应及时附在办理文件之后,做到件件有着落,事事有回音。

八、秘书借阅文件,应进行登记,用完后及时退回,时间一般不超过一星期。

九、会议文件,应由分口秘书负责收回,及时送保密室存档。

十、严格加强催办制度,采取多种方式进行催办,对急需办的文件,应单独进行登记,以便及时催办。

十一、严格加强电报管理,电报随到随办,对需办理的电报根据电报内容或电话通知有关办理单位,或请有关单位的领导亲自来阅,如部门领导没有时间或不在家,可派专人到保密室把电报内容摘抄带回办理,对需拿走的电报催办要及时,不能延误。

十二、文件收回后,要及时进行整理、清退,以便查阅、归档。

十三、严格加强文件销毁工作,对过时和需销毁的文件,由文秘科统一销毁,各科室不得自行处理。

十四、文件或电报的办理工作一定要做好、做细,力求高效、安全、稳妥地传阅,严格按照国家公文管理办法执行。

**单位文件制度范文 第四篇**

某机关单位印章、文件和文书管理制度

一、印章由专人负责管理、使用。

二、函件、介绍信需加盖印章时,以县\_会及其党组名义发出的,须经\_会主任和党组书记或委托副主任和副书记审核同意,以\_会办公室名义发出的,须经办公室主任审核同意。

三、以县\_会及其党组名义发出的文件,由办公室核稿后,送常委会主任、党组书记或由主任、党组书记委托副主任、副书记签发;以县\_会办公室名义发出的文件,由办公室主任签发,或由办公室主任委托办公室副主任签发。

五、文件的收发由专人负责,必须建立来文登记制度,上级来文以及县委、县政府的文件要及时登记、送批。

六、“急转”文件要送各有关人员即阅即收。一般传阅文件在各环节滞留时间:常委会主任、副主任一般不超过三天,各工作委员会负责人一般不超过两天。

七、呈送领导阅批的文件,先呈送常委会主任,然后再呈送常委会副主任。

八、实行“呈送领导阅批文件清单”制度,清单注明文件目录、份数、呈送时间和退回时间等,以备查找。

**单位文件制度范文 第五篇**

1、综合管理部(办公室、保卫、公司管理)

负责内部文件和外部文件的收取、编号、传递、催办归档。

负责公司文件打印、复印、传真函件的发送、各种会议的通知、安排、记录及纪要的制发跟踪检查实施情况及时向总经理作出汇报。

负责公司的对外公关接待工作。

为总经理起草有关文字材料及各种报告。

保管公司行政印鉴，开具公司对外证明及介绍信。

协助总经理做好各部门之间的业务沟通及工作协调。

负责安排落实领导值班和节假日的值班。

负责处理本公司对外经济纠纷的诉讼及相关法律事务。

负责调查和处理本公司员工各种投诉意见和检举信。

负责公司公务车辆管理。

负责公司员工食堂、员工宿舍管理。，

负责公司办公用品的管理。

负责公司内的清洁卫生管理门卫、厂区治安管理。

分析公司经济活动状况找出各种管理隐患和漏洞并提出整改方案。

负责填报政府有关部门下发的各种报表及公司章程，营业执照变更等工作。

公司人员招聘及员工培训员工考勤管理。

员工绩效考核，薪酬管理。

员工社会保险的各项管理。

针对公司的经营情况提出奖惩方案，核准各部门奖惩的实施，执行奖惩决定。

人员档案管理及人事背景调查。

检查和监督公司的员工手册和一切规章制度是否得到执行。

负责与劳动、人事、公安、社保等相关政府机构协调与沟通及政府文件的执行。

负责员工的劳资纠纷事宜及各种投诉的处理。

负责公司员工工伤事故的处理。

公司员工工资的核算、编制和发放工作。

完成总经理交办的各项工作。

2、财务部

公司财务预算、决算、预测。

编制财务计划。

编制会计报表。

拟写财务状况分析报告。

负责合同的管理，对公司对外的经济合同进行审核并备案。

负责建立公司内部成本核算体系，并进行核算及控制工作。

对各种单据进行审核。

负责各种财务资料的收集、保管、\_\_。

处理应收、应付货款等有关业务工作。

负责公司税务处理工作。

与财政、税务、银行等机关政府机构的协调与沟通，政府文件的执行。

监督公司不合理费用开支。

公司全盘账务业务处理。

3、销售部

负责公司全面形象的管理工作，根据公司产品营销条件进行市场定位和势态分析作出公司营销策略、方针的建议方案。

搞好公司的产品宣传策划。

组织合同评审工作。

催收货款做好资金回笼及账款异常处理。

负责产品的售后服务，负责接待客户并协助处理好客户投诉。

负责客户的沟通和联系及潜在客户的开发。

负责建立公司营销资料库。

4、技术部

负责公司产品规划、技术调查、工厂布局。

新产品开发研制，样件制作、鉴定与审核。

产品技术标准、技术参数、工艺图纸、工艺定额、材料消耗定额、产品说明书等技术文件的制定和管理。

对新技术、新材料、新工艺、新设备的研究开发，促进公司进步。

生产过程中在技术方面进行指导，并进行工艺技术上的监控，确保生产的正常进行。

向相关部门提供技术方面的服务并接受各方位的有关技术方面的信息反馈及处理。

负责建立公司技术资料库。

收集客户对本公司产品使用情况的各种信息资料，并做相应分析，提供改进的具体方案。

按照技术工艺流程编写工序作业指导书。

5、生产部

负责根据公司计划及市场营销部需求计划制定生产计划，编制具体的生产作业计划。

负责按计划组织各部门按计划进度完成生产任务。

合理确定生产节拍，使生产工作有序进行。

时刻掌握生产进度，做好生产各工序间的平衡，提高生产效率。

合理使用设备，提高设备使用率。

负责公司设备管理。

在保证产品质量的前提下，最大限度利用各类资源，减低物资消耗，避免各种不必要的浪费，降低产品物耗。

严格按照质量标准程序要求把好产品质量关。

负责公司安全管理、消防安全管理工作。

按照5S标准搞好有关工作，制定公司现场综合管理标准并督导实施。

制定设备操作规范，指导生产员工按章操作。

负责公司生产工位器具的管理、组织、设计、制造、使用、维护工作。

负责公司水、电、气的管理。

6、采购部

负责制订公司物资采购需求计划，并督导实施。

负责编制公司物资管理相关制度。

负责制订公司物资采购原则，实施统一采购。

负责建立公司物资采购渠道，搞好供应商的择优、筛选与新供应商的开发工作。

负责严格监控公司物资的状况，控制不合理的物资采购和消费。

负责建立公司物资比价体系。

组织建立科学的库存储备量标准，最小限度地占用流动资金，充分发挥物资的有效使用。

组织建立公司物资消耗定额并严格定额管理。

严格规范物资保管，采用科学的仓储管理办法，保证物资尽其所用。并建立物资的综合利用和废品利用制度。

负责做好仓储管理，加强对有毒、有害、易燃、易爆、危险物品的管理，严防一切事故的发生。

7、质量部

负责建立公司质量管理保证体系，并推进、实施、督导。

负责对产品品质的全过程管理。

对原材料及外协零部件入库前进行质量检验。

对质量异常情况进行追踪分析及处理。

对产品进行各种功能性测检。

加强对检测和试验设备、器具的使用和保管。

负责公司计量管理工作。

收集客户对本公司产品质量情况的各种信息，并做好相应分析提出改进具体方案。

买力做好客户对质量异常投诉的处理工作。

**单位文件制度范文 第六篇**

事业单位文件管理制度

一、文件统一由秘书科管理。

二、文件的起草,要全面、客观、完整体现领导意图,合理使用文种,重点突出,观点鲜明,结构严谨,条理清楚。

三、文件在送领导审批或签发之前,须经办公室主任和秘书科有关人员校核。

四、重要文件由主要领导签发,一般事务性文件,可由主持日常工作或分管工作的领导人签发,联合行文,需由所有联署机关主管负责人会签。

五、办公室的文件一律由办公室主任签发,重要文件须报请主要领导或分管领导同意。

六、未经负责人签发,文件不能生效。

七、正式文件的标印格式由秘书科审核重点把关。

八、正式行文应加盖机关印章。

九、签收文件要逐件清点,重要文件要逐页查点。

十、登记文件须将标题、密级、发文字号、缓急时限、来文单位、发往单位、收发时间及处理情况等逐项登记清楚,以利查询。

十一、需办理的文件,由办公室主任阅批,由秘书科根据批示及时办理。

十二、严格登记手续,随时掌握文件去向,避免漏传、误传和延误。

十三、印发文件要做到文面清晰,字体适当,用纸规范,美观大方。

十四、秘密文件的复制要严格遵守保密制度的规定。

十五、秘书科在每年三、四月份对上年度收进和发出的秘密文件进行清理和清退。

十六、具有查阅和保存价值的文件材料,办理完毕后,由秘书科及时整理立卷,在下一年的上半年向\_移交。

**单位文件制度范文 第七篇**

财务科内部管理制度

第一章总则

一、为加强财务管理，根据国家有关法律、法规，结合我矿实际情况，特制定本管理制度。

二、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，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。

三、严格执行各项规章制度，对违反制度的给予警告、扣分处理。

四、严格执行领导安排的各项任务，并认真贯彻落实。对工作未及时完成及不认真工作的按绩效考核进行处罚。

五、任何人不管因为任何原因违反本管理制度，将一视同仁，决不姑息迁就，对扰乱正常工作秩序或因工作失职、渎职造成工作被动或影响本单位形象的停职检查。

第二章 劳动组织纪律

一、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务帐目的登记工作。

二、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。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结、近期报帐。

三、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向矿长报告。

四、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。

五、严禁迟到、早退（半小时以上按休班处理），否则每次罚款20元，旷工每天罚款50元。

六、副科以上干部休班必须由分管领导批准，否则按旷工论处。

七、办公场所坚决杜绝打扑克、玩麻将等行为。中午禁止饮酒，特殊情况经领导批准可以，但下午不得上班。

八、科内所有外报表、资料必须有相关领导审核签字。

九、违反劳动纪律被矿查到，按矿规处理后，科里再处以等额罚款。

第三章 工作质量

一、按时保质地完成领导交给的各项工作任务，对于分管上报的有关报表，做到及时，准确，每拖延一天罚款20元，由此造成损失将严肃追究责任。

二、不服从工作安排或安排的工作不落实，没有回音的，第一次罚款20元，第二次罚款50元，并视其情节给予处分。

三、管理人员必须按照各自的职责划分按时完成各项工作，特别是各类例行性报表，对于送交有关领导及外单位的材料、报表、业务联系书必须保留好签字并存档。

五、任何人员接到有关领导及外单位的电话事宜，不能处理的必

须及时通知科领导，否则造成的一切后果由个人全部负责。

六、管理人员应努力提高业务素质，经常深入现场，熟悉本人所分管范围内的所有技术业务及其管理工作，并提高责任心。

**单位文件制度范文 第八篇**

第一条为规范公司的车辆使用管理规定,保证公司各项工作的正常、有序开展,特制订本规定。

第二条小区巴士归口管理责任部门为所在管理处,工具车由综合部归口管理,并由综合部统一调度。

第三条公司车辆主要用于:

一、外出采购物品或装运花木;

二、员工外出办公事用车;

三、公司来客接送用车;

四、员工因私用车:如结婚、重病、孕(产)妇去医院等用车;

五、其它特殊情况用车。

第四条使用车辆的申请审批程序:

一、各部门因事需使用车辆时,必须填写《小车使用申请单》,写明用车事由、办事地点、出发时间和返回时间,必要时写明车号;

二、租赁车辆须事先提出租赁申请,经综合部审核并由总经理同意后,写明车主及车牌号(特殊情况可事后补),并据《小车使用申请单》结算运费;

三、员工因私用车,申请人填好申请审批单后,须经部门负责人、综合部审核经总经理同意,方可有车;

四、除规定驾驶员外,其它员工一律不得私自驾驶公司车辆;

六、星期天、节假日、中夜班等非上班时间原则上不安排用车,确有特殊情况,则由申请部门填写好申请审批单后报总经理审批;突发事件应急用车,事前可以无申请审批单,但事后必须补上;

第五条调度员须根据审批有效的申请审批单调度车辆。出车单开出后,申请人应及时交给司机,以便司机做好出车准备;

第六条车辆(包括班车、巴士)用后必须停放在公司规定的地点,夜间严禁在公司外擅自停放。

第七条车辆在指定修理厂进行维修,车辆维修前驾驶员须填写送修单,由所在车辆管理部门负责人审核,综合部审批后方可进行修理。

第八条为尊重员工,确保安全,应遵守以下规定:

一、车辆在上班前15分钟、下班后15分钟内一律避让员工先行,严禁进出大门。

二、员工自行车、助动车、摩托车一律推行进出大门。

第九条驾驶员、调度员及员工未遵照规定执行的,视情处以100-500元的罚款。

第十条本规定由公司综合部负责解释,自下发之日起执行。

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！