# 规 章 制 度

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-28

*第一篇：规 章 制 度规 章 制 度黑龙江省老年大学校务委员会例会制度一、校务委员会组成人员：校长周同战、副校长赵淑华、黑龙江省直直属机关老干部活动中心、黑龙江省老年大学法人代表朱一凡、教务长毛文珠、教务处长嵇成芳、行政处长杜承礼。例会讨...*

**第一篇：规 章 制 度**

规 章 制 度

黑龙江省老年大学校务委员会例会制度

一、校务委员会组成人员：校长周同战、副校长赵淑华、黑龙江省直直属机关老干部活动中心、黑龙江省老年大学法人代表朱一凡、教务长毛文珠、教务处长嵇成芳、行政处长杜承礼。例会讨论审议内容：

1、学校发展运行中的重点工作、日常重要工作；

2、学校阶段性工作计划安排及工作总结；

3、重要规章制度的修订；

4、涉及全省老年教育及全省老干部老年大学协会的有关工作。

三、校务委员会由校长、副校长或法人代表主持，每月例会一次，特殊情况可不定期召开。教务处工作职责

教务处是学校具体组织实施教学工作的职能处室,主要工作职责是:

1、执行校长办公会议工作部署，落实学教学任务,制订教学大纲、教学计划、教学管理制度，并负责其监督执行；及时总结交流教学经验，研究专业和课程的设置与调整，提出教学改革方案。

2、负责制定和实施全校招生、毕业计划，以及报名注册和学费收缴工作。

3、负责全校性排课和教室的调度。

4、负责聘请授课教师，建立任课教师人才档案和教师资源后备库。

5、负责组织召开各类教学会议，开展各专业教研活动。

6、负责学员团队组织的管理工作和校内教学、宣传活动。

7、负责编写校史，制作、有关资料档案。？

8、负责指定教材及教学用具的保管、使用和维修。？

9、负责授课教师讲课费和外聘班主任工资的制表、审核、报批和发放。?

10、及时向校领导汇报教学情况，并完成校领导交办的其他工作任务。行政处工作职责

行政处是负责省老年大学政务、文秘、后勤保障和事务管理以及省老干部老年大学协会日常工作的职能处室，其主要职责：

1、负责省老年大学、省老干部老年大学协会的事务管理和校内及省内各会员校公文的起草、管理工作。

2、负责协会、大学对外宣传、交流和各种会议、大型活动的组织、筹备工作。

3、负责大学文件、档案管理和教材编撰、规章制度起草修订工作。

4、负责大学网站素材采编及校园文化建设策划实施等工作。

5、负责组织大学设施设备、办公用品及教材的集中采购和固定资产管理工作。

6、负责组织校刊、校报发行及相关部门的申报、审批工作。

7、负责大学安全保卫及本处目标责任管理工作。

8、负责同各相关部门及各会员校校际间沟通联络、综合协调工作。

9、负责处内工作人员政治教育及业务考核工作。

10、完成领导交办的其它工作。教务处教务科工作职责

1、负责制定招生计划、设置学科、调度教室。

2、负责制定、修订和逐步完善学校的规章制度。

3、负责新生注册报名和学费收缴工作。

4、负责学校教学组织管理和教学检查工作。

5、负责授课教师讲课费和外聘班主任工资的制表、审核、报批和发放。

6、完成领导临时交办的工作事宜。教务处教研科工作职责

1、负责制定并组织落实学校的老年教育科研计划、重点研讨课题和论文的评审、交流工作。

2、负责编辑、整理校史和有关资料档案的制作、管理工作。

3、负责学校的信息工作，加强与全国兄弟学校的信息资料交流。

4、负责教学用具的保管、使用和维修。

5、完成领导临时交办的工作事宜。

教务处学员科工作职责

1、负责学校招生学籍管理系统的更新维护和学籍 管理工作。

2、负责指导学生会围绕学校和教学的中心工作，开展各种活动。

3、协同教务科做好新生注册报名和学费收缴工作。

4、借助招生学籍管理系统向学校提供查询和统计数据。

5、负责学员团队组织的活动、排练和演出等日常工作。

6、负责学员结业证的制作和发放。

7、完成领导临时交办的工作事宜。行政处综合科工作职责

1、负责老年大学的会务、发文、文秘、文字综合工作。

2、负责对外宣传、交流和大学会议协调、筹备工作。

3、负责大学文件整理、档案装订、校史编撰、管理和规章制度起草修订工作。

4、负责大学网站采编、后台上传及大学校园文化建设等工作。

5、完成领导交办的其它工作。行政处教材、设备科工作职责

1、负责老年大学备品、办公用品的购置、保管、发放工作。

2、负责老年大学教学设施设备、教学用具、教材的集中采购、管理工作。

3、做好老年大学教学楼宇的管理使用和维护维修工作。

4、负责教学设施设备交付使用、维修登记、固定资产管理等工作。

5、完成领导交办的其它工作。行政处管理科工作职责

1、负责学校教学设施设备的经常检查、养护指导工作，保证教学顺利进行。

2、负责教学设施设备使用情况的日常检查工作。

3、负责校刊、校报发行及相关部门的申报、审批工作。

4、负责校园内的安全保卫工作。

5、做好领导交办的其它工作。教学系工作职责

1、负责制定和监督落实本系学科教学大纲和教学 计划，提出本系招生计划。

2、负责抓好本系的建设，指导本系的教学管理和 班级管理工作。

3、协助处长做好本系教师的选聘工作。

3、负责本系学科课程的安排和日常教学工作管理。

4、负责本系授课教师和外聘班主任的管理和考评 工作。

5、负责本系学科教材的选定和教学用具的购置计划。

6、负责每月向教务科提供授课教师和外聘班主任的考勤情况。省老年大学设备设施器材管理制度

一、老年大学设备设施器材统一由行政处负责采购管理，每年组织人员进行一次核点，做到账目清楚，账账相符，帐物相符。

二、单价在500元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；或单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的批量同类物资，按照固定资产管理。

三、设备单价在500元以下，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，按照低值易消耗品管理。

四、固定资产或低值易消耗品采购之后，经办人须持购货凭据到教材设备科办理登记手续，而后再办理报销。

五、固定资产或低值易消耗品需报废时，须认真填写报废资产清单，经中心财务审核及领导批准后方可报废。同时报废资产要及时交由行政处，由学校统一处理，不得擅自变卖资产。

六、各处固定资产要派专人负责管理，因管理人员或处室负责人发生变更，要及时办理资产变更交接手续。

七、资产发生变更时，要及时通报，保证账物相符。

学 员 守 则

为建立良好的教学秩序，营造良好的教学环境，不断提高教学质量和管理水平，特制定学员守则：

一、学员注册后按规定班级上课，非本班学员不得随意进入课堂。

二、努力做到上课不迟到、不早退，做到有事请假，保持一定出勤率。

三、尊重教师，尊重同学，团结友爱，互相帮助，服从工作人员管理。

四、养成良好的卫生习惯，教室内保持整洁，禁止吸烟，不随意存放物品。

五、上课期间，请关闭把通讯工具（手机），以 免影响课堂秩序。

六、爱护教学设备。各类电器开关须由专人负责开启、关闭，以免产生不安全因素和造成损坏。学校资料、教具、标本、用品等，使用后应自觉归还班主任或指定地点。

电脑教室使用规定

1、请学员在教师和工作人员指导下正确操作。

2、学员不得擅自删除、移动或更改电脑已设定的 程序。

3、学员在校不可使用规定之外的来历不明的磁盘 或光碟，禁止安装其他软件，以防电脑病毒。

4、学员应按国家有关规定登陆网站，禁止下载与 学习无关的程序和资料。

5、学员进入室内需穿鞋套，以免浮尘损害电脑。

6、学员如配有心脏起搏器等物件，在操作电脑时 可能会遇到电磁波的干扰，请自主掌握上机时间。

7、学员不得随意挪动电脑；在操作完毕后，请按

照正常程序关机。如遇电脑故障，请及时报告，不能擅自处理。

8、工作人员要在学员离室后全面检查，做到用时 有人管，停机有防护罩，并确保关闭电源。

9、严禁非本学科学员和其他人员私自上机。

钢琴教室使用规定

1、请学员在教师和工作人员指导下正确操作使用。

2、电子钢琴已经调试，切莫擅自更改设定程序。

3、学员应在教师的统一要求下弹奏，不得随意弹 奏干扰正常教学。

4、学员在使用完毕后，请自觉将电源切断。

5、学员不得随意挪动室内物品，保持室内清洁卫 生。

6、工作人员要在学员离室后全面检查，做到用时 有人管，停机有防护罩，并确保关闭电源。

7、如遇使用故障，请学员和工作人员及时报告，以便及时维修。

书画教室使用规定

1、学员应自觉维护教室整洁，不可在书桌和墙面等处乱涂乱画。

2、学员清洗墨汁、颜料等须到指定水槽，不可随 地泼洒。

3、教师课堂示范的书画作品，一律由学校保存。学员不得在校要求老师为个人写字、作画。

4、学员作业按要求有序地挂在规定处，便于授课 教师进行教学讲评。下课后由学员自己将作业取回。

声乐教室使用规定

1、请学员爱护教学用琴，不可随意挪动或使用。

2、学员应在教师的统一安排下进行学习训练，不 要干扰其它学科的正常教学。

3、教师授课期间，学员不能随意走动或进出教室。

4、课堂上如有问题，请举手示意或课后解决。

学籍管理制度

为实现科学化、规范化管理，构建良好的学校秩序，特制定此《办法》如下：

一、报名注册

1、报名入学：学校实行一学年一次集中报名、注册。学员报名时，应认真填写《学员登记表》，缴纳全额学费并办理《学员证》,入学后凭证听课。

2、续交学费：在校学员应在每学年（期）末规定时间内交费，逾期未续交学费者，注销原有学籍。

3、插班：每学期开学一个月内插班，按全额学费收取；开学一个月后插班按剩余课次收费。拟插班学员，须经试听后方可插班，交费后一律不予退费。

4、转班：学员报名后，原则上不予更改专业和班级，确因特殊情况和要求，经学校研究同意后可更改，收取手续费10元/科。

5、退学：第一学期开学前提出退学，可退全额学费；开学后，除以下特殊情况，不再予以退学：亡故、患重大疾病无法继续学习、出国定居。以上三种情况须持市级以上医院证明、出国签证，经学校研究同意后办理相关手续。第一学期提出退学，只退下一个学期学费（退费时须提供学费发票和学员证），收取手续费10元/科，从退费之日起注销学籍；第一学期结束后提出退学，只履行退学手续，不退学费。6、70岁以上老人持身份证学费减半。

7、学校不受理休学。

8、学员在报名时需考虑到自己的身体状况，如在学校发生意外后果自负。

二、学习考核

1、出勤率的考核：学校依据《学员出缺勤情况统计表》考核学员的出勤率。学员因故不能按时上课，应向班主任或班长请假。期末学员出勤率不足60%的，注销学籍。

2、成绩的考核：成绩考核由任课老师和班主任具体组织实施。考核方式可根据各专业特点灵活掌握，如学习心得、作品展示、表演等。

三、结业

根据教学大纲的要求，学员修业期满，出勤率达到70%以上，学习成绩合格者发给毕业证书；学制不满二年的专业，不予发证。

外聘兼职教师管理制度（试行）

为规范外聘兼职教师管理工作，加强教师队伍建设，制订本制度。

一、选聘标准

1、热爱老年教育事业，尊重爱护老干部，对学员要做到“三情四心”：三情即满怀热情、奉献真情、胜似亲情；四心即热心、诚心、耐心、细心。

2、具备相关专业知识和教学经验，有较强的教学能力。

3、身体健康，保证教学时间，胜任教学工作。

二、选聘和解聘

1、应聘者填写《应聘老师登记表》，并提供相关学 历、职称证明及获奖证书。

2、外聘兼职教师由教务处负责管理，考核合格者进入外聘兼职教师后备库。

3、由各系安排教学任务，提出教学要求，并参与对外聘兼职教师的考核。

4、外聘兼职教师试用一学期后，如无不当者，可根据学制确定聘期。

5、对在聘期中违反教师职责和学员满意率低的教师，经教务处研究后，解除聘用关系。

三、外聘兼职教师职责

1、根据教学的要求，协助学校编写本专业教学大纲，制定教学计划，推荐教学参考书。

2、根据教学大纲和学员的身心特点认真备课、授课。本着科学性、知识性、趣味性和实用性相结合的原则，不断改进教学方法，提高教学质量。

3、在教学中应本着不该说的话坚决不说，不该做的事坚决不做的原则。未经批准不得向学员出售书籍、音像制品、服装，严禁在校内从事任何商业活动。

4、根据教学需要，布置点评作业和进行考核。

5、以教学大纲为依据，把握教学进度，不得随意串课、代课和加课等。如有特殊情况，应提前两天与系部负责人沟通。

6、外聘兼职教师如不能继续授课应提前一个月告知系部负责人，做更换教师的准备。

四、外聘兼职教师工资标准

1、外聘兼职教师讲课费按职称发放： 正高职称60元+5元（交通费）/次课 副高职称55元+5元（交通费）/次课 中级职称50元+5元（交通费）/次课 初级职称45元+5元（交通费）/次课

2、年度优秀教师每次课增加5元。

五、其它

授课教师在上课时提前十分钟到达教室

外聘班主任管理制度

为了细化对教学班级的管理，更好地为学员服务，及时发现问题予以解决，明确聘任班主任的职责，特制定此办法：

一、选聘标准

1、尊重学员、热爱老年教育工作，具有一定的管理水平和组织协调、语言表达能力。

2、热爱老年教育事业、尊重老同志，思想端正、作风正派、不谋私利、身体健康，具有奉献意识和敬业精神。

二、选聘和解聘

1、应聘班主任需认真如实地填写《聘任班主任登记表》。

2、外聘班主任可试用一学期，试用期满根据学员 和学校综合考评，合格者聘期一年。

3、外聘班主任由教务处负责管理，日常工作由各系负责安排、指导、检查和考核。

4、对聘任后违反班主任职责和学员满意率低的班主任，经学校研究后，解除聘任关系。

5、聘任班主任如不能继续代班，须提前一个月提出申请，经学校同意后更换。

三、外聘班主任职责

1、围绕教学中心任务，搞好管理和服务，做好教学准备工作，维持教学秩序，保护、保管好教学设施，保证教学活动正常进行。

2、组建班委会，指导班委会做好班级工作，培养尊师、爱校、勤学、互助的良好班风。

3、坚持跟班听课，全面了解教学情况，认真填写《教学日志》，协助教师完成教学计划，协调教与学之间的关系。

4、做好教师、学员出勤统计工作，准确掌握学员的基本情况，协助档案人员搞好班级的学籍管理工作。

5、负责管理本班使用的教学资料、备品及设备，统计人数收费复印，管理好有关费用；下课时关好门窗，关闭电源，认真检查设备情况。

6、向学员和教师传达学校的工作部署和要求，向学校反映学员和教师的意见与建议。

7、配合教务处做好年度学费的收缴工作。

8、及时处理班级发生的突发事件，做好调解工作，并立即报告教务处。

9、完成领导交办的其他工作。

四、聘任班主任工资标准 聘任班主任每代一个教学班60元/月（寒、暑假除外），并给予免一科学费的待遇。

五、其它

1、聘任班主任应将学习和工作的时间合理安排，不能因参与学习而影响工作。

2、聘任班主任应在每次课前30分钟到系部负责人处签到，如不能到课需及时向系部负责人请假。

优秀教师评选制度

为了表彰先进，树立典型，进一步调动广大教师的积极性，推进我校名师工程建设，打造品牌教师，优势学科，促进教学质量的提高和老年教育事业的发展，特制定此办法：

一、评选条件

1、热爱教育事业，教书育人，师德高尚，为人师表，尊重学员，有爱心、够耐心，具有良好的教师职业操守。

2、热爱学校，谦虚谨慎，团结协作，遵纪守法，作风正派。

3、模范遵守学校的各项规章制度，服从工作安排，积极参加学校组织的各项工作。

4、不断提高教学水平和理论素养，认真完成教学计划，学员出勤率高。

5、在本校授课时间达二年以上，并且授课班级在三个以上。

6、主动配合学校的教研和教材研发工作。

二、评选时间 原则上每年评选一次。

三、评选人数

不限人数，符合条件者即可参加。

四、评选程序

由各系部负责人参照评选条件进行推荐，教务处审核，报校委会研究决定。

五、奖励办法

当选优秀教师者，每人每次课增加5元，并发给荣誉证书。

**第二篇：规章制度草案**

天港机械规范条例（修正版）

一、出勤考核制度。

1、职工须按时上、下班，不得迟到、早退；工作期间遇事需向车间主任或相关管理请假，不得随便离岗、串岗。

2、职工每月请假的额度为两天（特殊情况①除外），申报的请假条需由车间主任签字同意，方能认可并上报，事后请假和次日请假均无效。

3、病假须出示医院证明或本人病历本，探亲假天数如数落实，婚假须提前一个月内申报，其它请假均按照旷工处理。病假、探亲假、婚假需由车间主任及主管双方签字同意，方能认可并上报。

4、病假、探亲假、婚假超出申报天数，按照旷工处理。

5、加班费按照本人基本工资的40%进行核算。对于不服从车间主任安排的职工（如：让加班不加，让干活不干等），每次￥50元处罚。

二、出勤核对制度。

1、出勤核对期限为次月10号之前，即自发布每月各项统计报表公告之日起算5日内核对，过期不予受理。

2、在出勤核对期，对于核对的职工，应下班后到相关管理处核对，上班时间一概不予受理，如发现上班时间核对的职工，则追究其记工人员的责任。

三、出勤单据规范制度。

各车间配备《请假条》和《忘记打卡或外出未打卡签单》，以及《罚款单》等公司规范用单。

1、请假条。

职工请假专用。用于相关管理人员进行核查的依据，以便出现问题及时核对。

2、忘记打卡或外出未打卡签单。

职工未打卡专用。用于相关管理人员进行核查的依据，以便出现问题及时核对。

3、罚款单。

用于公司对员工违反各项规章制度的落实，此单据需由主管人员及经理双方签字同意有效，并同工资一并发放。

四、奖惩制度。

1、迟到早退。

⑴对于迟到的职工，视迟到时间进行处罚。10分钟之内的每次￥5元；10分钟之外的以工资精确到分钟或小时计算扣除。每月允许有一次在1分钟之内迟到，公司不对其进行处罚但取消其当月全勤奖项。

⑵对于早退的职工，分两种情况进行处理：①未经车间主任审批批准，擅自离开工作岗位的员工，每次罚款￥20元；②经车间主任审批批准可以离开岗位的员工，统计人员须将其每月早退的分钟或小时数累加，进行计算并扣除。

2、考勤机刷卡。

职工须按照公司的工作时间进行刷卡，如忘、漏、外出等情况未能及时刷卡的，需填写相应的单据进行申报，对于未按要求申报的职工每次￥5元处罚，如遇停电、考勤机故障等情况，相关人员会统一纪录，统一处理。

3、旷工。

职工未经车间主任及相关管理请假并批准而私自离开工作岗位或未上岗的行为称之为旷工。职工旷工每日￥100元罚款并全厂通报批评。

五、全勤奖项设置。

全勤奖的概念。全勤奖指不早退、不迟到、不请假、不旷工、刷卡正常，全月表现为佳的优秀员工，这种情况下，公司给予的一种物质和精神奖励，并不是工资的一部分。公司现前规定的全勤奖奖金为￥100元，出现第四条任何一

款的员工均不享受公司额外奖金（特殊情况②除外）。

六、工作条例及注意事项。

1、工作时间不准闲聊、打逗，不准穿拖鞋，不准吸烟饮酒、吃零食，听MP3，玩手机等与工作无关的事，厕所为吸烟区，其它地方不允许吸烟；办公室为接打手机区，车间内禁止掏手机。上述注意事项一经发现每次￥5元。

2、早晨8点后不允许吃早点，一经发现每次￥5元。

3、上班时间公司集体宿舍职工不允许回宿舍，一经发现每次￥5元。

4、职工向仓库领取材料和工具，需由车间主任签署领料单并交由仓管员做领取纪录，用完后需及时归还；分配到本人手中的工具使用后妥善保管，摆放整齐，如丢失或损坏，视情节理赔，测量器具均按照原价进行赔偿。

5、职工须按照车间主任要求的工艺方法完成任务，如有异议，可提前向车间主任或相关人员进行商议定夺，个人不得擅自操作或更改。

七、工作安全条例。

1、严格学习和遵守本公司机床的各项操作规程及注意事项，以防造成不必要的损失和事故。

2、工作时间必须戴好工作帽，系紧工作服，戴好工作镜，不得留长发以防夹进机器。

3、工作中必须注意安全，电线线头不得随便搭接，如遇问题，应找电工人员进行解决，决不允许自作主张自行解决。

6、冲床上的工件应用镊子或其它工具取下，禁止直接用手取下。

7、焊工和电工必须佩戴专用手套和头部防护罩。

8、工作完毕后，机器设备清理干净，做上油保养处理；工件摆放到指定区域并做整齐处理，切断机床所有电源连接，关好门窗。

八、工件废品制度。

出现废品需及时和质检人员沟通，质检人员应在2天内根据情况作出相应处罚通知单并上报财务，废品均按照产品价值20%-80%进行赔偿；对隐瞒不报、故意损坏的工件，均按照原价格赔偿。

九、为了职工的人身安全考虑，住宿员工最晚不得超于10：00回公司，一经发现超过晚归时间以及夜不归宿的员工，第一次罚款￥100元，第二次搬出单位宿舍，自行解决住宿。

十、合同的订立。

新职工的试用期为一个月，一个月后签订有效期为1年的天津市统一劳动合同。签订完合同后，辞职的员工需提前一个月申报辞职报告，由车间主任审批后报经理审批，工资正常；未满审批期限或自动离职的职工，将扣除一定数量的违约金，违约金的金额为申请辞职职工本人的上月工资。

十一、食堂伙食制度。

公司全体放假超过10天，饭费均相应退还，不足10天按整月收取不予退还。如遇加班，加班未达到2小时的员工（含2小时），吃饭报食堂，扣伙食费；如有加班特殊需要的，需由车间主任签单上报食堂，这种情况下公司不扣其伙食费。伙食费均从工资中扣除。

十一、自公布之日起实施。

附：

特殊情况①指：直系亲属的红、白事，探亲，生病

特殊情况②指：公司统一放假，包括停电放假，节日放假和其它放假。

**第三篇：规章制度（精选）**

规 章 制 度

岗位仪容仪表规范

1、要保持优美的外在形象，按规定着装，不准敞怀、散扣、不准穿拖鞋、背心，不准赤足、穿短裤、短裙（距膝盖10厘米以上）。

2、双手保持清洁，不准留长指甲，染有色指甲油。

3、不准另类打扮：染怪色头发，在身体裸露部分粘贴装饰品。

4、上岗期间提倡画淡妆，不准戴假眼睫毛，涂彩色睫毛。

5、发型健康大方，不准梳怪异发型，女员工不允许梳披肩发，男员工不许留长发、长胡须。

6、佩戴首饰要得体，女员工只许戴一枚小戒指、一条小手链、一条小项链、一对小耳环，男员工只许戴一枚小戒指。

7、不准乱扔杂物，员工视线内的垃圾要随手拾起，违者罚款5元；不准随地吐痰.8、在营业场所不允许有伸懒腰、掏耳朵、抠鼻子等不雅行为，岗位规范.9、不准穿着工装或带有本企业标识的服装在顾客休息椅和吸烟区停坐.10、营业期间，营业员必须分散站立，确保能看到从各角度过来的顾客，不准聚堆.11、工作时间，不得谈论与工作无关的话题，作与工作无关的事，亲戚朋友在自己档区逗留交谈不得超过3分钟。

12、员工应积极参加企业组织的各项活动，如消极对待，抵触商场开展的活动，13、接听电话要迅速，响铃三声为限，接电话时要说“您好，\*\*鞋城”，要长话短说。员工不允许接、打私人电话

14、在岗时，一律佩戴胸签。胸签戴在左胸部，不得反戴、借戴他人胸签，胸签丢失应在当日补办；不准佩戴胸签购物.15、在公共场合不允许顶撞领导，有异议事后沟通.16、员工之间不得有不团结、工作不协调行为。出现吵架现象，对双方各罚款50元；出现打架现象对双方各罚款50—100元，情节严重者给予劝退处分；出现打架斗殴，动用凶器的予以开除处分，并处以相应罚款；职员之间如出现吵架现象，对双方各罚款100—200元，并上报主管副总经理，予以免职试用；出现打架现象，予以劝退处理；出现打架斗殴，动用凶器的予以开除处分，并处以相应罚款。

17、员工可以佩带通讯工具，但在卖场直接服务顾客的员工在岗期间通讯工具必须调振动。

18、不许酒后上岗，如有违反视情节轻重予以100以上罚款，后果严重者予以罚款直至开除处分

19、在企业内不准吸烟，违者罚款100元。严禁在气、油房附近吸烟，违者罚款200元，发现吸烟而不制止者罚款100元。

20、企业财务任何人不准据为己有，企业的商品、赠品、包装用品、残损商品，不准私自拿用，违者一律重罚直至开除

21、任何人不准辱骂顾客，与顾客争吵，甚至与顾客动手打架，一经发现，一律予以重罚直至开除处分。被顾客投诉事实成立，罚款50元，情节严重的予以劝退、开除处分。

22、对待其他部门或外来人员态度要和蔼，不得出现语气生硬，态度傲慢，甚至蔑视现象

23、所有员工在工作中发现（或应该能发现身边存在）危害企业利益或违反规定的行为，有责任及时向有关部门汇报，如发现汇报不及时或视而不见、隐匿不报甚至同流合污的，根据情节轻重予以30元以上罚款直至开除。

作息、请假、外出制度

24、有事、有病必须履行请假手续，事假由本人在前一天填写请假单，经部门主管领导批准后方可休假。如遇急事，必须本人打电话向主管领导请假，回来后补写请假单。因病不能上班，须在当日规定的上班时间前，由本人或家属通知部门主管领导，回来后补写假单，违者罚款5—50元，严重者按旷工处理。请假员工需找人替岗，若无人替岗，请假不予批准，按旷工处理，每人每月请假不得超过两天。

25、遵守作息时间，上下班时间以到岗和离岗为准。员工迟到（早退、空岗）十分钟以内（含十分钟），罚款5元；迟到（早退、空岗）十分钟以上，三十分钟以内（含三十分钟），罚款20元；迟到（早退、空岗）三十分钟以上，每多迟到一分钟加罚一元

26、员工旷工3天以内，扣发缺勤收入并罚款50—200元；连续旷工3天（含3天）以上，予以劝退处理；连续旷工10天以上，予以开除处分

27、休息请假须填写请假单，请示主管同意，不允许代请，如发现代请人和请假人各罚款10元。报备主管批准后方可休假，营业人员不得私自调休。未交请假单视为缺勤。

28、员工上班时间开始后20分钟内按迟到论处，迟到每分钟扣一元，累计时间计算；20分钟以上按无故缺勤半日论处，缺勤半日扣20元；无故缺勤半日按缺勤一日论处，缺勤一日扣40元；

无故缺勤2日按自动离职处理，公司给予除名，平常日员工除正常休息外请假一天扣除保底工资，取消满勤奖，请假一小时扣除工资5元；节假日请假扣50元，请假一小时扣除工资10元。（超出四小时按一天计算，请假不满一日按事假一日扣罚。一个月内请假和带薪假期超出4天，均按事假扣除工资）。

29、在公司工作一年以上者，凭结婚证书可享有七天带薪婚假，填写请假单后公司备档。如请假半月者，无工资无带薪婚假，保留其职务；如请假一个月者，需总经理批准，无工资无带薪婚假，不保留其职务。请丧假（直系亲属）三日内按基本工资扣除。

30、应聘公司员工工作时间须满半年以上，营业员、收银员辞职需提前一个月报备，组长、店长、经理、采购人员辞职需提前三个月报备，并于离职前做好相关工作交接，所持公司资料全部收回，离职人员在离职后三天内将工装交于公司行政部。

行为规范

31、全体员工统一着装，每日按标准时间，提前到岗换好工装，佩戴胸卡（未戴胸卡罚款5元）。

32、不允许喝酒上岗，上岗期间不允许在营业室吃东西、化妆等，工作时间不得做与工作无关的事情。

33、上岗时定岗定位，不准聚堆谈话；遵守作息时间，离开岗位应说明去向，不准擅自窜岗、脱岗、办私事，不准在营业室会客长谈；营业时间卖场禁止使用电话，卖场外接听电话不得超过三分钟。

34、上岗时姿势端正，杜绝趴、靠、坐、抱肩、手插兜及托腮、叉腰、插手、背手等不雅动作。

35、员工间应团结、尊重，从商场整体利益出发，处理好员工与员工之间的关系，杜绝拉帮结伙现象。不准与顾客发生口角，禁止讽刺、议论挖苦、辱骂顾客，不论任何原因，罚款100元；同事间团结互助，如发生口角每人罚款50元，情节严重者辞退，罚款200元，后果自负。

36、如有员工出现偷窃行为，除辞退外，罚款500元并交于公安部门追究法律责任。

37、如发现员工在库房睡觉，当事人和库管员各罚10元。

38、销售中禁止私收银情况，经发现罚款500元。

工作规范

39、店内公共设施（橱窗、地面、试鞋凳、试鞋垫、装饰物品）卫生整洁，摆放整齐、规范。

40、价格签、价格配码器、POP广告，保持干净、整齐无破损。

41、接待顾客要使用礼貌用语，并实行蹲式服务，帮助顾客试鞋、系鞋带、须用手取试鞋垫，不得用脚踢，并力争做到“接一，待二，照顾三”。

42、熟知本档区业务，掌握专业知识和岗位技能，正确引导顾客消费，避免盲目销售。

43、对客热情、耐心、认真接待，禁止视顾客不存在。

44、付货时认真检查，如出现串只现象，当事人按原价购买此鞋。

45、样版鞋内外整洁，摆放合理、整齐；及时更换样版；如因样版或本档区货品保管不当，影响正常销售需打折时，由本档区负责人补齐差价及连带罚款。

46、明码标价，营业员不得与顾客讨价还价，打折须经经理同意，并由经理签字。

47、卖错价钱者，罚款10元，卖少者补齐差价，卖多者不予退还。

48、退票由经理或主管签字，如款台退票未签字，由当事人和收银员承担此退票全部金额。

49、退货票须拿回库房由主管经理签字认可，如没签字，罚当事人5元。

50、员工需爱护公物，不浪费办公及营业用品、备品等；员工不准私自扣留鞋盒内包装物、纸袋、赠品等。

51、样版鞋售出后，应及时出样版，如因时间过长未出样版而造成严重后果，罚款10元并负责此鞋库存。

52、档区样版若有丢失，由档区人负责赔偿。

53、库房内丢失单只鞋，由档区人负责赔偿。

54、库房内丢失鞋或发现旧鞋，由主卖区域、重卖区域、组长负责赔偿。

55、来货时未出样子，组长罚款10元并负责此鞋库存。

56、返货时由主卖区域、重卖区域协助库管员出库装样检查，如发现落装样版，主卖区域、重卖区域和组长各罚款5元，若由此导致不能返货，由主卖区域、重卖区域和组长负责此鞋库存。

57、不允许私自涂改鞋盒，如有发现主卖区域、重卖区域各罚款20元。

58、付货票、收款票、信誉卡三联单准确无误填写，不得涂改。开错小票（品牌、版号、颜色、日期）罚款5元，丢失付货票罚款5元。

59、收银员在收款时需唱收唱付；收银台内不得乱放杂物；收银台内现金不得私自挪用，如发现追究法律责任并罚款200元。

60、营业人员不得接触顾客现金，即：不得替顾客代交款。如有违返，后果自负。

61、外来人员不得在仓库内逗留，主管负责监督。

62、营业结束后，做好闭店工作，检查货物是否归档。

63、按时签到、签退，离岗或有事需向经理请求批准。

64、来货时认真检查货品，如发现有旧鞋、单只、串号、顺撇等严重质量问题及时返货，如因时间过长影响销售造成损失，由组长和档区人负责赔偿。

**第四篇：规章制度**

规章制度(精选多篇)

规章制度

1严格遵守上班时间，不迟到，不早退，并严格签署上下班具体时间

2a请假一天以书面形式向店长申请，超过期限视为旷工，超过3天按自动离职处理，当月抽成不予发放b请假3天以上以书面形式向店长申请，经店长批准，经理审批后方可休假

3病假需出示医院开据的诊断证明，并在上班的第一天补写请假条

4注意仪容仪表，淡妆上岗，着美容院统一工装，工鞋，不允许上班时候穿私人衣服，客用拖鞋，上班时间统一束发，不能留长指甲，涂指甲油

5做好接待及送客礼仪，“迎三送

七”为标准，来时问好，并给准备消毒好的拖鞋，走时要送到门外，说谢谢光临请慢走，并以看不见顾客为准再回来

6服务顾客要注意细节，及时满足顾客需求，不允许跟顾客发生口角，不能跟顾客议论其他顾客及美容师的私人问题

7上班时间不允许用私人电话跟顾客联系，必须用店内电话预约

8电话礼仪，无论是谁，必须说您好，姿怡，我是\*\*\*很高兴为您服务 9团结友爱，互相帮助，不背后议论他人

10上班时间不大声喧哗，不打闹，不把手机带入除员工房以外的任何地方 11当班时间必须按规定填写各类表格

12自觉维护美容院及老板的形象声誉，积极配合店内的各项活动，不与顾客议论美容院内部是非

13服从工作安排，工作积极主动，积极配合店长和顾问做好预约工作，不允许挑顾客

14上班时间不允许躺美容床，如

遇特殊情况须跟店长申请

15上班时间手机调到震动或静音，不允许玩手机且在员工房以外的地方接打电话，更不可把手机带到护理间，接打电话时间不允许超过3分钟

16上班时间放轻音乐，以舒适安静为主

17进入他人房间，要先敲门，走路要轻盈，不能打扰别的顾客休息

18严格保密顾客资料，未经美容院同意，不准私自借用店内资料，物品 19节约用水用电，拒绝浪费，做护理时不能偷工减料或铺张浪费

20积极配合店长及顾问工作，认真执行其分配的各项事务

21不传播消极信息，不带情绪工作

22严格执行卫生区域划分表，他人休息时，要主动承担别人的卫生区域 23水杯跟着顾客走，顾客到哪水杯到哪，护理完及时清理完水杯

24护理完送走顾客及时清理拖

鞋，床铺及物品，待客状铺床，并把换洗物品放到清洗地方，禁止乱扔物品，并及时填写日报及护理

25上班时间做任何与工作无关的事须请示店长，批准后才能去做！

26不允许在员工房以外的地方见到个人的私人物品 27严禁工作时间吃带异味的食物，如韭菜，葱，蒜等

28不得向顾客索要小费或利用工作之便假公济私，谋取私利

29美容师不允许向顾客透露院内的薪资制度

30美容师不允许利用职位之便向顾客售低价商品，否则开除处理

31顾客投诉3次以上，罚现金200元

32店内物品损坏，主动承认者，视情况赔偿，无人承认，全体赔偿

33员工辞职必须提前一个月以书面形式交辞职报告，店长核准签字确认，由经

理批准，并将工装及其他店内物品

归还，核实后方可办理离职手续，否则按自动离职处理，薪水不予发放

34与主管顶撞一次罚50元，两次罚100元，三次罚200元，四次开除！与领导顶撞一次罚100，两次罚200元，三次开除

09级1班2班党支部成员规章制度

支部书记的职责

支部书记在支部委员会的集体领导下，按照支部党员大会、支部委员会的决定，负 责主持党支部的日常工作。其主要职责是：

1、负责召开支部委员会会议和支部党员大会。

2、检查党支部的工作计划、决议的执行情况，按时间向支部委员会、支部党员大会和上级党组织报告工作。

3、支持和指导共青团、学生会的工作，积极开展有益于学生身心健康的各项活动。

4、抓好支部委员会的学习，按时

召开支部委员民主生活会，抓好支部班子的自身建设，充分发挥支部委员会的集体领导作用。

组织委员的职责

1、了解和掌握支部的组织状况，根据需要提出党小组的划分和调整意见。

2、了解和掌握党员的思想状况，协助宣传委员对党员进行思想教育和纪律教育；收集和整理党员的模范事迹材料，向支部委员会提出表扬和鼓励的建议。

3、做好发展党员工作，了解入党积极分子情况，负责对入党积极分子进行培养、教育和考察，提出发展党员的意见，具体办理接收新党员手续；做好对预备党员的教育考察，具体办理预备党员转正手续。

4、做好党员的管理工作，根据支部的实际情况，做好民主评议党员工作，认真搞好评选先进党小组和优秀党员活动；接转组织关系；收缴党费，定期向

党员公布党费收缴情况；做好党员和党组织的统计工作。

宣传委员的职责

1、根据不同时期党的工作中心和上级党组织的指示，结合本支部的思想实际，提出宣传教育工作计划和意见，经支部委员会集体讨论通过后，具体组织实施。

2、组织党员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的路线、方针、政策。组织党课教育，积极做好思想政治工作。

3、支持和指导共青团、学生会的工作，积极开展有益于学生身心健康的各项活动。

规章制度

考勤

1、自觉遵守工作时间，不迟到、不早退、不旷工。

2、迟到、早退30分钟以内，每次扣发5-10元工资；

3、迟到、早退30分钟至1小时，每次扣发半天工资；

4、迟到、早退1小时至2小时，每次扣发一天工资；

5、旷工：员工旷工一天扣发一天工资额的2倍.6、每月迟到、早退五次或连续旷工两天，解除聘用关系。

7、员工因病、因事须填写《请假单》，注明请假种类及起止时间，履行请假手续，具体手续按请休假管理办法的规定执行，凡未履行请假手续，或请假未批准不到岗者，一律按旷工处理。

8、当班期间，因个人原因需暂时离开应向当班负责人请示，经批准后方可离开。如私自离岗视旷工处理。

请假

请假分为事假和病假两种，所有人员请假必须填写完整的《请假单》。要求提前一天请假，原则上不受理电话请假。

上班时间短时外出须得到当班负责人同意。

每位员工一个月可以请假一天,特殊情况除外.辞职、解聘

辞退：员工工作期间，严重违反本网吧管理制度，不服从领导分配，违法乱纪或伤及本网吧、他人荣誉或生命财产，本网吧有

权进行辞退工作，而不须提前通知。辞退工作的员工，原则上不再发放工作保证金，本网吧同时保留对其的法律追究权利。

辞职：凡正式员工，认为工作不适合自己，应提前十五天向值班经理提出辞职申请.离职：凡因辞职未经本网吧同意而擅自离职的人员或未办理任何手续离职或未办完离职手续的员工。自动离职人员的薪金原则

不予支付，若领工资后离职，必须在工作保证金内扣罚工资的30%罚金，对给本网吧造成损失的视情

况做出相应处理，造成固定资产损失的，除追回损失外，并处以十倍罚金。

保证金制度

为加强本网吧对员工的管理，树立起每个员工对本网吧工作的责任感，特制定本制度。员工在正式入职后需交纳一定金额的保证金，做财物管理以及服装定制等用，员工应首付一半后，其他的从每月工资中扣除，财务将会做相应登记以及出具收据。新录人员在办公室填写《员工登记表》，网管交工作保证金收银员交工作保证金。在员工离职办理完一切手续，经本网吧批准后，凭原始收据到财务部领取保证；凡未按照正常手续办理辞职，私自离岗的按规定对其保证金进行扣罚。

工作制度

1.上班时间上网、睡觉、擅离职守、聚堆闲聊、服务差、被顾客投诉的、上班时间吸烟、酗酒、赌博的、和同事、顾客或其他人吵架、打架斗殴的、顶撞领导、不执行命令、不服从管理、严重妨碍管理秩序的，一次罚10元。

2.上班时间不得借用客人机器进

行上网聊天、玩游戏。

3.上班时间不得出门会客。

4.上班不得私自刷卡上网.违者罚款50元.5.上班期间，各位员工各负其责，认真圆满的做好本职工作，并在工作时间内听从负责人的安排，积极完成负责人交待的其他工作，当天能完成的工作必须完成。

6.所有员工要必须听从领导指挥，严格按章操作，不得违章作业.7.所有员工必须注意防火、防盗、防暴、防机械事故，若发现事故苗头，及时采取措施，防止事故发生，同时上报领导。

8.要认真检查设备，消除不安全隐患，确保顾客生命安全及公司财产安全。

9.发现行迹可疑或不法行为的人或事，要及时报告主管。

10.不要在电脑旁放置明火等危险品，若发现顾客有此举动立即制止

11.其他见>.卫生制度

工作现场设备、桌椅、电脑台面等要摆放整齐干净卫生；

白班要保证电脑桌面干净整齐，夜班要保证场地地面卫生以及显示器等清洁；

鼠标、键盘由早班擦拭一次。

及时清理顾客下机遗留物品，耳机，键鼠摆放整齐。

发现卫生间有异味，都必须立刻进行处理。处理方法包括：冲水、喷空气清新剂、关卫生间 的门，并报告保洁员进行进一步处理

奖 惩 制 度

奖励:

1、品行端正，工作努力，模范遵守本网吧规章制度，能适时完成值班经理交办任务者。

2、热情服务客户，维护本网吧和客户良好合作关系，事迹突出者。

惩罚:

1、上班时间，躲卧休息，擅自离岗，怠忽工作者。

2、上班期间酗酒以致影响工作或他人者。

3、员工因违反本手册中规定同一制度，如员工行为规范、工作制度、考勤制度、请假制度等，三次以上者。

4、假借外出办事徇私，经查属实者。

5、擅离职守，导致本网吧蒙受重大损失者。

6、一个月内无故旷工3天者。

各 岗 位 职 责 及 工 作 内 容

收银员

岗位职责：

1、熟知超市、收银台、网吧环境，作好物品摆放和管理及区域卫生工作；

2、以标准的普通话和纯熟的收银操作技能为客人作好及时、周到的服务；

3、熟知本网吧业务，为客人做好宣传、介绍；

4、负责监控员工卡、充值卡的使

用；

5、负责销售、领货、交款等工作；

6、时刻了解本网吧各个楼层的上座率等上网人员情况;

主要工作：

1、负责所辖区的卫生、做好上机卡、酒水、饮料、食品等销售服务工作；

2、根据运营经理目前所开展的促销活动的内容，负责主动向顾客宣传介绍，对于顾客提出的问题要耐心礼貌地给予解答；

3、做好收银台、超市的物品、工具等的整齐摆放，及时补充货源，销售进货做到账目清晰，严禁赊帐，做到货物先进先出，杜绝假币；

4、做好每日进货帐目详细登记。收银台现金如有差错将由收款员个人承担经济责任；

5、下班及时交纳营业款和领货等工作；

收银员注意事项：

1、注意仪容、仪表、仪态、言行、举止；

2、做好顾客购物须知的宣传介绍，先收款，后给物；向顾客服务时要求唱收唱付钱物当面点清，以防顾客退卡、退物发生争议，并严禁赊帐；

3、做好验钞工作，杜绝假币；

4、除了运营经理查帐、技术员维护设备、收银员上班，其他闲杂人等,不得允许或默许进入收银台内。

5、收银员整理好帐目，清点所有现金交与指定的收款人员，2人同时清点点卡、现金。

网管

1、认真做好每班的交接班工作，保证自己的利益和确认自己的责任。

2、熟知自己所辖区域各项与工作有关内容的详细情况，保证所辖区域整洁、干净。

3、积极检查和反馈设备的使用安全、完整及运营状况。

工作内容

1、做好交接班工作。检查各项设

施、物品是否正常、整洁，落实上个班未能或不能及时完成的工作.2、按日常的工作流程认真打扫区域卫生。

5、巡查所属区域及整个楼层的环境、设备运营等异常情况，及时向当班负责人反馈并协助解决。

9、注意客人的需要，做到客人一喊就到。

10、在任何时候顾客结账下机后,及时的跟进检查和整理，如有破损和丢失，要求照原价赔偿并要立即将桌子、耳机、键盘、鼠标、显示器要抹拭干净,归位，按程序关闭计算机。提醒顾客不要遗失随身物品。并及时做好相关记录。客户离开后，都要在第一时间内去把客户的座位卫生清洁工作做好。

会议制度

第一招新完毕后一次培训：社团制度、主要工作、文字任务、服从、集体活动

第二各部人员数量限制，明确入团责任，每学期结束的时候需要做一次思想汇报 第三每六周一次全体成员大会：理事会工作总结，各部工作总结，下月具体安排，干事自由发言

第四两周一次的例会，方便各部安排任务，另外强制各部之间以及社团之间的联谊

活动，加强部门联系

第五部门内部上期由部长安排一次交流活动，下期由干事自行安排一次交流活动，可实行于部门间交流活动

请假，考勤及其奖惩

第一每次例会时人力部负责考勤，确定各部参会人数。会议开始时结束签到，未签

到者视为旷会

第二全体成员大会时如部门缺勤人数达到1/2时，视为本次会议对该部门无效，需

要在未来三天之内重新召开部门会议以传达会议精神，负责该部门的副会长和人力部一名成员负责监督此次会议。在周二例会上该部门部长及其副部长均需做出书面检讨，检讨书由办公室保管。

第三部门例会，请假旷会人数超过本部门1/3时，部长需在周二例会时说明原因。第四周二例会及格部门会议，各部副部必须到，有事者必须向人力部请假，并说明

详细理由。部长及其副部无故旷会3次者视为自动退会。

第五部门例会时理事会成员必须有2/3的成员参加，方便上下级沟通交流，并对所

负责部门的活动及时了解并给出建设性意见。

第六干事请假需向部长或是人力部长请假，并说明详细的请假原因；部长与副部及

其理事会请假必须向人力部长请

假，其他人无效，也需说明详细理由。

第七连续无故请假3次以上者视为自动退会。

第八一学期累计旷会2次者，部长需要找该干事谈话了解情况，旷会4次者视为自动

退会，并报给理事会，部长不得再通知其任何社团活动。

第九针对部门会议，迟到者由各部自己规定娱乐性的惩罚措施，如：为部门成员唱

歌等以增进部门内部交流

山羊 职责规范

一、场长职责规范：

1.负责牧场全面工作，在合伙人规定的用人指数内，合理安排各岗位员工，在权限范围内科学有效地组织与管理生产。

2.负责监督执行牧场各项规章制度、操作规程和管理规范。

3.制订并实施牧场内各岗位的考核管理目标和奖惩办法。

4.定期对所有技术人员和各岗位员工进行考评，根据考核成绩对员工予以适当的经济奖惩、教育或辞退。

5.及时圆满地执行公司下达的各项任务，定期向公司有关领导汇报工作情况。

6.努力学习，不断提高自身管理水平和业务能力。定期对职工组织业务技术培训，提高牧场整体生产技术水平。

7.历行增产节约，努力提高牧场经济效益。

8.安全生产、杜绝隐患。

二、技术员职责规范：

1.参与羊场全面生产技术管理，熟知羊场管理各环节的技术规范。

2.负责各群羊的饲养管理，根据后备羊的生长发育状况及成品母羊 的产子情况，依照营养标准，参考季节、胎次、发情的变化，合理、及时地调整饲养方案。

3.负责各群羊的饲料配给，发放饲料供应单，随时掌握每群羊的

采食情况并记录在案。

4.负责羊群周转工作。记录羊场所有生产及技术资料。

5.负责各种饲料的质量检测与控制。

6.掌握羊只的体况评定方法，负责组织选种选配工作。

7.熟悉羊场所有设备操作规程，并指导和监督操作人员正确使用。

8.熟悉各类疾病的预防知识，根据情况进行疾病的预防。

三、兽医职责规范：

1.负责羊群卫生保健、疾病监控与治疗、贯彻执行防疫制度、制订药械购置计划、填写病例和有关报表。

2.合理安排不同季节、时期的工作重点，及时做好总结工作。

3.每次上槽仔细巡视羊群，发现问题及时处理。

4.认真细致地进行疾病诊治，充分利用化验室提供的科学数据。遇到疑难病例，组织会诊，特殊病例要单独建

病历。认真做好发病，处方记录。

5.及时向领导反馈场内存在的问题，提出合理化建议。配合畜牧技术人员，共同搞好饲养管理。贯彻“以防为主，防重于治”的方针。

6.努力学习、钻研技术知识，不断提高技术水平。普及羊场卫生

保健知识，提高职工素质。掌握科技信息，开展科研工作，推广应用成熟的先进技术。

四、配种员职责规范：

1.年底负责制订下年羊的配种繁殖计划，参与制订选配计划。

2.认真观察羊群，做好发情鉴定，适时配种，按规定时间做妊娠诊断。拟好停奶通知单，及时通知班组。

3.做好母羊产后监护工作，负责母羊繁殖疾病的预防及诊疗。

4.及时记录母羊发情、配种、妊检、流产、产犊、治疗等技术数据，填写繁殖卡片。

5.做好精液、药品的出入库记录

和汇总，月底上报财务室。

6.按时整理、分析各种繁殖技术资料，及时上报并提出合理化建议。对场内的各项工作有何想法，要及时与领导沟通。

7.向职工普及母羊繁殖知识，努力学习，掌握科技信息，推广先进技术和经验。

五、资料员职责规范：

1.正确填写小样谱系，依照谱系的有关内容和规定，定期测量后备羊的体重、体尺，测定和记录成母羊泌乳月产奶量、乳脂率，并及时填写。

2.负责母羊各项育种指标分析、日粮营养分析和泌乳月分析。

3.负责牛群异动、子羊及销售、人员任用等各项数据的整理，于每月初4日前填写生产报表，上报合伙人。

5.每月月底完成计件工资所需的数据统计。

6.妥善保存各类原始资料。

7.努力钻研业务，热爱本职工作，实事求是，保证数据真实可靠。

六、核算员职责规范:

1.严格执行公司主管部门的操作规范，严格执行财务制度。

2.进出物资要严格检查质量、数量，各项记录及时完整，各种报表要及时准确，3.妥善保管和调用物资，先进先出，避免霉坏、变质及非正常损耗。注意防火、防盗。每月盘存，做到帐实相符，实事求是。

4.如实记录各类饲料的进出库及羊群饲喂情况，及时核算奶牛饲料成本。

5.每月底根据物资周转周期及适当库存，按实际需要做好下月的采购计划，及时上报合伙人。

6.做好食堂伙食调整、把握伙食价格，做好非赢利性服务工作。

七、饲养员职责规范

总则：

1.保证羊群充足的饮水供应；经常刷试饮水槽，保持饮水清洁。

2.熟悉本岗位羊群饲养规范。饲喂保证喂足技术员安排的饲料给量，应先粗后精、以精带粗。勤填少给、不堆槽、不空槽，不浪费饲料。正常班次之外补饲粗饲料。饲喂时注意拣出饲料中的异物。不喂发霉变质、冰冻饲料。

3.羊粪、杂物要及时清理干净。羊舍、运动场保持干燥、清洁卫生，夏不存水、冬不结冰。上下槽不急赶。坚持每天刷试羊体。

4.熟悉每头羊的基本情况，注意观察羊群采食、粪便、母羊乳房等情况，发现异常及时向技术人员报告。

5.配合技术人员做好检疫、医疗、配种、测定、消毒等工作。

a：羊犊岗位职责规范：

1.注意观察羊犊的发病情况，发现病羊及时找兽医治疗，并且做好记录。

2.喂奶羊犊内应挂牌饲养，牌上记明犊牛出生日期、母亲编号等信息，避免造成混乱。

3.新生小羊犊在1小时内必须吃

上初乳。

4.小样犊喂奶要做到定时、定量、定温。

5.及时清理小羊犊和羊棚内粪便及时清扫干净并撒生石灰消毒。舍内保持卫生，定期消毒。

6.喂母羊桶每班刷洗，饮水桶每天清洗，保证各种容器干净、卫生。

7.协助资料员完成每月的小羊照相、称重工作。

b：育成羊、青年羊岗位职责规范：

1.注意观察发情母羊并及时与配种员联系。

2.严格按照饲养规范进行饲养。

3.保证夜班饲草数量充足。

八、饲料工岗位职责规范：

1.严格按照饲料配方配合精饲料。饲料原料、成品料要按照不同品种分别摆放整齐，便于搬运和清点。

2.严格按照操作规程操作各类饲料机械，确保安全生产。

3.每天按照技术员的发料单，给

~ 26 ~

各个班组运送饲料。要有完整的领料、发料记录，并有当事人签字。

4.运送或加工饲料时，注意检出异物和发霉变质的饲料。

5.每月汇总各类饲料进出库情况，配合财务人员清点库存。

九、司机岗位职责规范：

1.爱护车辆，按时保养。保持车内清洁卫生。

2.安全行驶，遵守交通规则。严禁酒后驾驶，严禁飞车。

3.经常检查车辆，确保运转良好，不耽误生产需要。

4.按时完成领导交给的各项任务。工作时间不干私活。

5.合理安排出车计划，提高工作效率，降低行驶成本。

十、保安员职责规范：

1.看好大门，监督、检查人员、车辆进、出场消毒操作。

2.对持物进出场人员要询问清楚，检验相关手续，做好记录。

~ 27 ~

3.负责全场的治安、防火、防盗等安全工作。

4.上班时间要坚守岗位，不准私自脱岗、不准串岗聊天、睡觉、做游戏等有碍工作的事情。

5.认真执行上下班的交接班制度。

6.认真完成其它各自分管的工作。

十一、炊事员岗位职责规范：

1.保证食堂环境和饭菜的卫生。按时开饭。

2.非赢利性操作：公布菜价，每月底公布食堂帐目。

3.接受职工监督，不断改善炊事水平。

4.烧好茶炉。

5.适当满足职工合理要求。

十二奖惩制度

有下列情形之一者，将得到一定的奖励

1、对养殖场的疾病防治得力，挽

~ 28 ~

救养殖场重大损失的；

2、进行自主创新，节约成本，成效显著的；

3、进行立体综合养殖，效益明显的；

4、管理措施有力，使养殖场连续18个月没有发生事故的，等等。

有下列情形之一的，将受到一定的惩罚

1、弄虚作假的，如考勤、采购作假的；

2、经常迟到早退的；

3、无故旷工的；

4、监守自盗或与他人合伙，使公司养殖场经受损失的，严重的交司法处置；

5、私自宰杀养殖场羊只，照价赔偿；

6、出现养殖场无人看管时间超过35分钟的情况的等等。

~ 29 ~

~ 30 ~

**第五篇：规章制度**

规章制度

1严格遵守上班时间，不迟到，不早退，并严格签署上下班具体时间

2A请假一天以书面形式向店长申请，超过期限视为旷工，超过3天按自动离职处理，当月抽成不予发放B请假3天以上以书面形式向店长申请，经店长批准，经理审批后方可休假

3病假需出示医院开据的诊断证明，并在上班的第一天补写请假条

4注意仪容仪表，淡妆上岗，着美容院统一工装，工鞋，不允许上班时候穿私人衣服，客用拖鞋，上班时间统一束发，不能留长指甲，涂指甲油

5做好接待及送客礼仪，“迎三送七”为标准，来时问好，并给准备消毒好的拖鞋，走时要送到门外，说谢谢光临请慢走，并以看不见顾客为准再回来

6服务顾客要注意细节，及时满足顾客需求，不允许跟顾客发生口角，不能跟顾客议论其他顾客及美容师的私人问题

7上班时间不允许用私人电话跟顾客联系，必须用店内电话预约

8电话礼仪，无论是谁，必须说您好，姿怡，我是\*\*\*很高兴为您服务 9团结友爱，互相帮助，不背后议论他人

10上班时间不大声喧哗，不打闹，不把手机带入除员工房以外的任何地方 11当班时间必须按规定填写各类表格

12自觉维护美容院及老板的形象声誉，积极配合店内的各项活动，不与顾客议论美容院内部是非

13服从工作安排，工作积极主动，积极配合店长和顾问做好预约工作，不允许挑顾客

14上班时间不允许躺美容床，如遇特殊情况须跟店长申请

15上班时间手机调到震动或静音，不允许玩手机且在员工房以外的地方接打电话，更不可把手机带到护理间，接打电话时间不允许超过3分钟

16上班时间放轻音乐，以舒适安静为主

17进入他人房间，要先敲门，走路要轻盈，不能打扰别的顾客休息

18严格保密顾客资料，未经美容院同意，不准私自借用店内资料，物品 19节约用水用电，拒绝浪费，做护理时不能偷工减料或铺张浪费

20积极配合店长及顾问工作，认真执行其分配的各项事务

21不传播消极信息，不带情绪工作

22严格执行卫生区域划分表，他人休息时，要主动承担别人的卫生区域 23水杯跟着顾客走，顾客到哪水杯到哪，护理完及时清理完水杯

24护理完送走顾客及时清理拖鞋，床铺及物品，待客状铺床，并把换洗物品放到清洗地方，禁止乱扔物品，并及时填写日报及护理

25上班时间做任何与工作无关的事须请示店长，批准后才能去做！

26不允许在员工房以外的地方见到个人的私人物品（水杯，鞋子等）27严禁工作时间吃带异味的食物，如韭菜，葱，蒜等

28不得向顾客索要小费或利用工作之便假公济私，谋取私利

29美容师不允许向顾客透露院内的薪资制度

30美容师不允许利用职位之便向顾客售低价商品，否则开除处理

31顾客投诉3次以上，罚现金200元

32店内物品损坏，主动承认者，视情况赔偿，无人承认，全体赔偿

33员工辞职必须提前一个月以书面形式交辞职报告，店长核准签字确认，由经

理批准，并将工装及其他店内物品归还，核实后方可办理离职手续，否则按自动离职处理，薪水不予发放

34与主管顶撞一次罚50元，两次罚100元，三次罚200元，四次开除！与领导顶撞一次罚100，两次罚200元，三次开除

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！