

制度管理的重要性体会(实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

制度管理的重要性体会篇一

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，特制订本管理大纲。

一、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。

二、公司倡导树立“一盘棋”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。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

五、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，提出合理化建议。

六、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待遇；

公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

制度管理的重要性体会篇二

二、电梯日常安全管理和作业人员职责

三、电梯驾驶人员安全操作规程

四、电梯日常检查和维护安全操作规程

五、电梯常规检查制度

七、电梯维修保养制度

八、定期报检制度

九、电梯作业人员培训考核制度

十、意外事件和事故的紧急救援措施及紧急救援演习制度

十一、技术档案管理制度

电梯作业人员守则

1、目的和范围

1、1目的

为了规范电梯驾驶人员和电梯日常维护保养人员进行电梯操作时的行为，防止由于违章作业而造成人身伤害事故和设备事故，提高其服务水平和服务质量。

1、2范围

规定了电梯作业人员在作业过程中应遵守的职业行为规范。

2、电梯作业人员守则

2、1严格遵守国家有关特种设备的安全规定，服从政府部门的

2、2电梯作业人员务须经地、市质量技术监督特种设备安全监察部门培训考核合格后，方可上岗。

2、3电梯作业人员务必严格遵守《电梯驾驶人员安全操作规程》和《电梯日常检查和维护安全操作规程》，不违章作业、违章指挥、违反劳动纪律。

2、4熟悉自我操作电梯的性能、原理、构造、用途。

2、5认真学习业务知识，掌握新技术、新规程，不断提自身的技术水平。

2、6及时报告电梯事故隐患，不使用故障电梯，不使用无安全合格标志或安全标志已过有效期的电梯，不使用未注册登记

2、7不擅自离岗，做到礼貌服务。

2、8正确处理电梯运行中突然出现的停车、失控、冲顶、蹲底等状况

电梯日常安全管理和作业人员职责

1、目的和范围

1、1目的.

为保证电梯正常可靠地运行，降低电梯故障率，防止电梯事故的发生，规范电梯日常安全管理和作业人员的行为。

1、2范围

1、2、1电梯日常管理人员是负责本单位所用电梯的日常性事务管理和督促、协调对外联系电梯管理有关工作。

1、2、2电梯作业人员是指负责电梯驾驶和日常性电梯检查、维护保养工作的人员。

2、职责

2、1电梯日常安全管理人员

2、1、1熟悉并执行电梯有关的国家政策、法规，结合本单位的实际状况，制定相应的管理方法，不断完善电梯的管理工作，检查和纠正电梯使用中的违章行为。

2、1、2熟悉电梯的基本原理、性能、使用方法。

2、1、3监督电梯作业人员认真执行电梯安全管理制度和安全操作规程。

2、1、4编制电梯定期检查和维护保养计划，并监督执行。

2、1、5负责按国家规定要求向政府部门申请定期监督检验。

2、1、6根据单位职工培训制度，组织电梯作业人员参加政府

部门举办的培训班和组织内部学习。

2、1、7组织、督促、联系有关部门人员进行电梯事故隐患的整改。

2、1、8负责组织电梯一般事故的

调查分析，及时向政府部门报告电梯事故的状况。

2、1、9负责建立、管理电梯技术档案和原始记录档案。

2、1、10组织紧急救援演习。

2、2电梯驾驶人员

2、2、1熟悉并执行国家有关电梯的政策、法规。

2、2、2严格遵守电梯安全操作规程，做到持证操作，定期复审。

2、2、3有高度职责性和职业道德，爱护设备。

2、2、4做到懂性能、懂原理、懂构造、懂用途，会操作，不断提高业务水平和服务质量。

2、2、5协助电梯日常检查与维护保养人员对电梯进行检查和维护。

2、2、6发现电梯存在事故隐患与故障及时向有关部门人员报告，不开故障电梯。

2、2、7负责作好当班电梯运行状况记录和交接班记录。

2、2、8持续电梯轿厢与地坎清洁、卫生。

2、3电梯日常检查与维护保养人员

2、3、1熟悉国家有关电梯的政策、法规，认真按照电梯日常检查表的要求逐项检查，不漏检，误检。

2、3、2熟悉电梯的基本原理、性能，根据电梯使用维护说明的要求实施日常性的维护。

2、3、3根据国家规定参加安全技术培训，做到持证上岗。

2、3、4严格遵守《电梯日常检查和维护安全操作规程》。

2、3、5对发现的电梯事故隐患及时报修、及时处理。

2、3、6发生电梯事故应立即向上级部门或有关管理人员报告。

2、3、7认真做好电梯日常检查和维护保养记录，认真填写报修单。

2、3、8正确使用劳动保护用品。

2、3、9参与电梯一般事故的调查分析。

制度管理的重要性体会篇三

1. 个人半身彩色免冠近照二张.

2. 身份证复印件二张(持临时身份证者应在有效期内补交正本).

3. 近期个人身体健康证(必须是镇级以上公立医院).

4. 个人计划生育证原件及复印件一份.

5. 个人最高学历毕业证明原件及复印件一份.

6. 入职人员必须填写入职登记表等相关表格，并确保其资料的真实性。

(二) 新入职员工必须接受人事部的培训，熟悉公司相关制度

3. 新员工之工作分配：员工报到后依上级主管之指派分发工作，由人事部将新员工介绍给所属部门主管，由其安排工作并进行上岗前培训，无特殊情况不得变动(特殊情况必须经上级主管核准后方可变更)。

(三) 晋升：公司全体员工晋升机会均等。

(四) 试用期间：：所有新入职员工试用期为1至3个月(特殊岗位例外)，但最长不超过6个月，表现突出者或为公司做出重大贡献者，经总经理批准可缩短试用期。

(一) 如果在试用期内无法适应工作或者严重违反公司规定的，公司将随时终止劳务关系。

(二) 试用期满的员工离职必须提前一个月向公司提出，由公司领导核准后交接完毕方可离职。

(四) 经公司领导批准离职人员须到人事部领取《离职员工交接表》由宿舍管理员签名、部门主管签名(证明其所有工作事项、物品移交完毕)后在门卫处等待，由财务部核实交接表无误后领取工资。

(五) 所有离职人员领取工资后不得再在本公司内食宿。

(六) 特殊情况的离职人员，做特殊处理。

奖励：对改善管理、提高品质质量有重大贡献者. 严格控制成本、

对节约开支有显著贡献者. 提出合理化建议经实施卓有成效者.

为保护公司财产安全、见义勇为者.检举违纪违规人员、揭发行为者.一贯忠于职守、积极负责、廉洁奉公、业绩突出者,对以上表现突出的员工由各部门主管提报,经公司领导评估后,将给予口头或书面表扬、物质奖励、特别加薪或者晋升等不同形式的奖励。

处罚:对违反公司制度,将依据违纪情节给予罚款、警告、记过或合并处分,严重违反公司制度且屡教不改者将给予开除处分。

凡违反劳动纪律、住宿规定、就餐规定、门禁制度、安全卫生守则、玩忽职守者,视情节轻重及有无造成恶劣影响或经济损失,处以上款所列相应之一处罚。

公司任何员工都享有投诉的权利,投诉的方式为:

1. 将意见口头或者书面交至直接上司或者部门负责人,由部门负责人进行处理或上交。

2. 将意见口头或者书面交至人事部,由人事部进行调查,并将结果上报至公司领导。

2. 公司依据《劳动法》之规定每人每天工作八小时,延长工作时间按加班计时,作息时间为:8:00——12:00,13:30——17:30下午18:00以后为开始加班时间。

3. 公司实行打卡考勤制度,员工上、下班必须依规定时间打卡,不打卡者视为缺勤。

4. 上班时间起至三分钟内(含)打卡视为正常出勤,超过三分钟则以迟到论处,迟到半小时内给予扣款10元处理,迟到半个小时以上以旷工处理,每月迟到四次,第五次起即视为旷工半日,以矿工半日处理.旷工一日扣除三天工资处罚。

5. 有事请假须提前向部门主管请示并经主管批准将请假条交至人事部存档，未经请假或主管未批准就擅自不上班者一律以旷工论处，有突发急病或者特殊情况可事后补假，但须立即通知所在部门主管并在2个工作日内将补假条交至人事部存档。
6. 各部门主管每日必须将人员出勤异常情况及时报备至人事部，不得包庇或袒护，否则一律负连带责任从重处罚。
7. 未到下班时间提前下班者视为早退，早退者每次以旷工半日处理。
8. 连续旷工三天或一个月累计旷工四天者以自动离职处理(未按离职规定办妥离职交接手续而自行离厂者也视为自动离职)，不发薪资及补偿金，自动离职者需承担违约责任，因自动离职给公司造成损失的，应承担赔偿责任。
9. 代打工卡或托人代打卡者、弄虚作假、私自涂改考勤卡者一经查获予以除名处理。
10. 如果因卡机故障未打卡者必须经部门主管签卡，否则做未出勤处理。
11. 人事部将不定期对工卡进行查核，对违规者进行相应的处理。

制度管理的重要性体会篇四

- 一、值班人员必须遵照规定的轮班表担任值班不得擅自调班或离岗。
- 二、交班人员应事先做好交班准备工作。
- 三、接班人员必须提前10分钟到达变电所，详细了解变电所

运行情况。

四、交接班必须做到“五清三交接”，即：五清：看清、讲清、问清、查清、点清。三交接：图板交接、现场交接、实物交接。

五、在交接班时间内，一般不可办理工作票的许可或终结手续和一般倒闸操作。

六、交接班的内容一律以所填写的交接班记录和现场交接清楚为准，当遇应交待的事项由交班者负责，凡没有接清楚的事项，由接班者负责，双方都未履行交接手续内容，双方都应负责。

七、下列情况不得进行交接班。

- 1、饮酒后的接班人员。
- 2、事故处理或正在进行的重要倒闸操作。
- 3、接班人尚未到齐之前。

制度管理的重要性体会篇五

学校、幼儿园门卫制度是对一切进出学校、幼儿园的人员和物质进行有效监控和严格管理的制度。我园的门卫由综合素质好，责任心强，身体强健的人员担任，并且经过正规培训的保安担任门卫管理工作；门卫制度包括进出人员证件查验制度、外来人员入校登记制度、会客制度、车辆准入放行制度、物品出入查验制度。

(一) 进出人员证件查验制度

- 1、非幼儿园教职员工进入幼儿园，应主动向幼儿园门卫出示

表明身份的相关证件。

2、幼儿园门卫应认真查验进入幼儿园的外来人员的. 相关证件，严禁不明身份人员进入幼儿园。

3、对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，幼儿园门卫有权拒绝其进入并做好解释工作。

4、在教育活动时间，幼儿确因特殊情况需出校门时，必须持有班主任老师签字同意的请假条，幼儿园门卫查验核实后方可放行并将请假条存档备查。

(二) 外来人员入园登记制度

1、外来人员进入幼儿园，必须凭有效证件在幼儿园门卫室进行登记，经允许后方可进入。

2、对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，幼儿园门卫有权拒绝其进入并做好解释工作。

(三) 会客制度

1、幼儿园教师在开展教育教学工作期间原则上不会客，确因工作需要会客的，需经幼儿园领导同意，并由教师本人到门卫室确认和登记后准予进入。

2、学生家长到幼儿园找教师交流或了解学生情况时，需由幼儿园领导或教师本人到门卫室确认和登记后准予进入。

3、学生家长要进幼儿园找自己的孩子或其它学生，只能在课间由班主任老师陪同并登记后进入。

(四) 车辆准入放行制度

1、幼儿园在正常教育教学工作期间，应关闭好校门，杜绝车

辆进入幼儿园。

2、上级视察工作或确因工作需要进入幼儿园的车辆，需经幼儿园领导同意后，在保卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

(五)物品出入查验制度

1、幼儿园门卫对进出幼儿园的外来人员携带的物品进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁携带易燃易爆、剧毒、管制刀具等危害物品进入校园。幼儿园因教学需要购买的化学实验药品，必须由实验保管员带入并登记。

2、幼儿园保卫人员对带出幼儿园的大宗物品要请示学校、幼儿园领导同意并查验登记后方可放行。

3、幼儿园门卫要加强对带入或带出幼儿园的可疑物品的盘查，确保幼儿园和师生的人身财产安全。