

家具管理方案(模板5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

家具管理方案篇一

1. 目的

通过对安全门、安全通道进行规定, 确保商场的安全性。

2. 适用范围

适用于商场各类安全门、安全通道的管理。

3. 主要职责

严格按照规定执行, 确保商场的安全性。

4. 内容

4.1 商场内所有安全门、安全通道、消防通道是专用于救火灾和任何人平时不得随意使用。

4.2 任何时候都必须保证安全门处于完好状态, 禁止任何妨碍安全正常使用的行为发生。特殊情况下需用安全门或紧急出口搬运品的, 必须事先征得安保部领班同意, 并及时做好书面记录。

4.3 安全通道严禁堆放任何物品, 禁止任何部门分隔或堵塞安全通道。

4.4消防通道上禁止堆放物品,非消防车辆不准停在消防通道上。

4.5安全门指示标志、指示灯要完好无损,如发现损坏及时通知工程部进行维修。

4.6安全员每天巡视检查以上各通道,为现违反上述规定的,立即报内保领班,并做好详细书面记录,调查核实后为整改通知,责令违规单位整改。

5. 记录

5.1友情提示

5.2进出人员登记表

家具管理方案篇二

1、消防安全工作要以“预防为主,防消结合”的方针,认真贯彻,《中华人民共和国消防法》,加强防火安全工作。

2、防火安全工作要本着“谁主管,谁负责”的原则,逐级落实责任制。

3、成立义务消防队,当发生火警火灾时,必须立即组织进行抢救工作。

4、对消防安全防护器材,应定期检测、检查及维护保养,确保随时完好备用。

5、严格执行动火制度和禁止生产区、库房区吸烟的规定。

6、电器设备的安全防火管理

(1) 电气设备和线路的安装、检修必须由专职电工操作。

(2) 对容易产生静电引起火灾的设备和容器，必须装置足以能够导除静电的设施。

(3) 存放易燃性气体、液体、固体的容器管道附近，不得设置变压器和电热器。

(4) 变压器、电动机、配电室等电气设施和部位，要经常检查维修，严格控制温度、保持清洁、不得在附近存放易燃易爆物品。

7、员工宿舍严禁存放易燃易爆物品，不准随意乱拉、乱接临时电线，严禁乱用较大功率的电热器（具）。

8、焊工作业，在地面上施焊时，应穿绝缘鞋或站在绝缘处，在潮湿的工地或地沟、槽罐内要穿绝缘胶鞋，并站在备好的绝缘板上。

9、禁止在生产区域吸烟。

10、禁止在厂内焚烧杂草、垃圾。

11、每个车间必须保证消防通道，禁止通道内放任何东西，如足浴沙发，美发椅等

第一章 安全综合管理制度

第一条 总则

1、 为了加强本公司安全防范工作，保护企业财产和员工生命安全，保障各项工作顺利进行，特制定本制度。

2、 本公司以“生产必须安全，安全为了生产”为方针，全方位实施安全管理。

第三条 防火的知识

- 1、加强各种可燃物质的管理，对易燃物质要妥善保存，不得靠近火源。
- 2、采取防火技术措施，如设置防火墙等。
- 3、配备消防设施，如消火栓，消防水源、砂箱、干粉、二氧化碳灭火器或泡沫灭火器等，要经常检查、定期更换，使之处于良好状态。
- 4、开展群众性消防活动。

第四条 预防触电的知识

防触电的主要措施是加强管理、严禁违章作业。

- 1、各类电器设备的选用和安装要符合安全技术规定，保证设备的保护性接地或保护性接零良好。
- 2、电气设备要定期检修，并作好检修记录，及时更换老化或裸露的电线，及时拆除临时和废弃线路等，接线头要包扎绝缘。
- 3、健全电器设备安全操作规程和责任制度，严禁违章作业，严禁非专业人员擅自操作或修理电器设备。
- 4、对电器设备进行修理作业，要拉断电源和穿戴绝缘衣物。
- 5、组织职工训练，掌握对触电者的急救措施和技术。

系列工作的总称。

第六条 事故发生后的紧急处理

事故往往具有突然性，因此在事故发生后要保持头脑清醒，切勿惊慌失措，处理失当。一般按如下顺序处理：

- 1、首先要切断有关动力来源，如气源、电源、火源、水源等。
- 2、救出受伤、死亡人员，对重伤员进行急救包扎。
- 3、大致估计事故的原因及影响范围。
- 4、及时报告和呼唤援助的同时防止事故扩大和尽可能减少损失。
- 5、采取灭火、堵水、导流、降温等措施使事故尽快终止。
- 6、事故终止后，要保护好现场。

第七条 事故的调查、分析和处理

对伤亡事故进行调查分析和处理的基本目的是：找准原因，查明责任，采取措施，消除隐患，吸取教训，改进工作。

第八条 安全检查

- 1、查有无进行安全教育。
- 2、查安全操作规程是否公开张挂或放置。
- 3、查在布置生产任务时有无布置安全工作。
- 4、查安全防护、保险、报警、急救装置或器材是否完备。
- 5、查个人防护用品是否齐备及正确使用。
- 6、查工作衔接配合是否合理。

- 7、查事故隐患是否存在。
- 8、查安全计划措施是否落实和实施。

第九条 自我安全检查要点

- 1、检查工作区域的安全性：注意周围环境卫生、工序通道畅通、梯架台稳固、地面和工作台面平整。
- 2、检查使用材料的安全性、材料有无断裂、毛刺，注意堆放、运输手段等。
- 3、检查工具的安全性：注意是否齐全、清洁、有无损坏，有何特殊使用规定、操作方法等。
- 4、检查设备的'安全性：注意防护、保险、报警装置、控制机构的完好情况。
- 5、检查其他防护的安全性：通风、防暑降温、保暖情况，防护用品是否齐备和正确使用，有无消防和急救物品等。

第二章 安全保卫管理制度

第十条 安全保卫工作特指公司办公区域内的防盗、防火及其他保护公司利益的工作。

第十一条 公司实施节假日值班制度，由办公室负责每月的值班安排和监督工作，值班人员必须按时到岗，并认真履行值班职责，检查各部门对各项安全制度，安全操作规程是否落实。

第十二条 夜间值班人员负责每日的开门和锁门，每日晚上值班人员在锁门前必须认真检查门窗是否锁好，电源是否切断，保证无任何安全隐患。

第十三条 公司员工应妥善保管印章、钱款、贵重物品、重要文件等，下班前将抽屉及文件柜锁好，切断电源后方可离开。

第十四条 办公室负责组织有关人员不定期地对公司办公环境的安全实施监督检查，如有安全隐患，相应部门要及时整改。

第十五条 公司所属办公区域的门锁钥匙，起用前应在办公室备份一套，办公室必须妥善保管，以备急需时使用。

第三章 财物失窃处理办法

第十九条 本公司发生财物失窃事件后，有关人员须在第一时间到达现场，查看该房门是否有明显损坏或被硬性物撬开的迹象。

第二十条 开门进入房间后，须查看房内之物是否凌乱，行李或提箱、橱柜是否被撬开。

第二十一条 不可移动现场摆设、触摸任何物件，及时封锁现场，不准任何人进入。

第二十二条 观察有无形迹可疑人员出入，记录被窃物品价值、盗窃时间等。

第二十三条 侦查人员到现场后，应主动协助其工作，以做好内部调查。

第二十四条 对所涉及的各部门人员进行调查并录取口供，同时对重点部位和个人进行严密调查。

第四章 防火安全制度

第二十五条 本公司的防火安全工作，实行“预防为主，防消结合”的方针，防患于未然。

第二十六条 总公司、分公司及各部门均实行安全责任制，设防火责任人。

第二十七条 为确保各项防火安全措施的实施，公司成立防火安全领导小组，负责本公司的防火安全工作，各分公司设立相应的防火安全领导小组。

第二十八条 各分公司要建立义务消防队，发生火灾要尽力控制火势蔓延或把火扑灭在初起阶段。

第二十九条 各部门在生产工作中，均须严格执行国家和市消防机关颁布的有关防火规定，并根据自己的实际情况，采取具体措施。第三十条 完善逐级检查制度，及时发现和消除火险隐患。第三十一条 消防设施要随时检查，保证有效。

第三十四条 任何人发现火险后，都要及时、准确地向办公室安全保卫部门或消防机关报警（119），并积极扑救。单位接到火灾报警后，应及时组织力量，配合消防机关进行扑救。

第三十五条 奖励

2、不怕危险，勇于排除隐患，制止火灾爆炸事故发生，及时扑灭火灾，减少损失的，奖励100—1000元。

第三十六条 处罚：

1、对无视防火安全工作，违反有关消防法规，经指出仍拒不执行的，处罚款200元/次。

2、因玩忽职守造成火灾事故的，应追究直接责任者经济赔偿责任，并处罚款200元/次。情节严重，触犯刑法的，上报司法机关追究刑事责任，并对所在部门防火责任人处罚款200—1000元。

第五章 突发事件处理规定

第三十七条 本规定适用于公司总部全体员工及所有驻外机构的员工。

1、突发重大事件一旦发生，当事人或知情人须向相关管理部门及公司办公室报告。由办公室会同相关管理部门协同解决。在解决的过程中，需要向公司有关部门求助时，有关部门应积极配合与支持，不得推诿延误。

2、在时间不允许的情况下，办公室可以采取边报告、边处理的方法，对事件直接进行处理。

3、公司办公室在紧急情况下，有权调动公司一切必要的资源；全权处理后，再进行经验总结。如有偏差，待处理下次类似事件时，再吸取教训。

4、突发重大事件处理过程中涉及公司以外的人和事，统一由公司办公室对外交涉。

5、突发重大事件的事发报告、请示及事后结果报告统一由办公室向公司领导报告。

第四十条 总结经验教训及文档管理

1、对突发事件的起因进行调查分析，必要时可将分析报告，通报给相关人员以吸取教训。

2、对处理政策的把握和公司组织意图的理解方面进行认真总结，供其他管理者参考借鉴。

家具管理方案篇三

为进一步规范办公用品的管理，明确办公用品的'申购、审批、

采购、验收、报销及领用等规定，减少办公费用开支，特制定以下规定。

办公用品的申购及审批规定：

1、常规办公用品的申购：由综合管理部保管员根据每月用量及库存情况，于每月的月底进行统计申购。

2、非常规办公用品的申购：各部门需使用的办公用品如属于非常规用品，首先须报本部门经理审批，然后报分管副总经理和行政副总经理审批后，方可由综合管理部采购，如果价值超过xx元以上的，还必须报总经理批准后方可采购。

3、综合管理部采购人员填写申购单时，必须详细注明所申购用品之名称、规格、数量、单价及申购部门等，对于常规的办公用品，应固定一个物美价廉的品牌，不宜随意变更。

1、采购人员应根据已审批的申购单要求进行采购，有疑问的须即时反馈，否则出现采购错误，由采购人员承担责任。

2、采购人员采购办公用品时，务必把握“货比三家、物美价廉”的原则，确保所购用品质量。

3、在价格和质量基本稳定的情况下，不应随意更换办公用品的品牌，否则综合部保管员有权拒收。

4、所有办公用品由综合管理部统一采购，特殊用品经行政副总批准后可由申请使用部门购买，且均须提供发票（以加盖公章方为有效）和购买处地址及电话，以便市场调研。

1、综合管理部保管员负责办公用品的验收。

2、保管员验收办公用品时，必须严格依据申购单的有关要求进行验收，确认合格后办理入库手续，有质量问题的，一律

作退货处理，对数量或单价有疑问的亦可拒收，并向上反映。

3、所有办公用品必须凭正规发票后附入库单，经综合管理部保管员验收签字，综合部经理审核，分管副总和总经理审核签字后，财务方可报销。

1、办公用品由综合管理部统一保管、发放，各部门需使用办公用品的可按审批程序到综合管理部处领取，综合管理部保管员原则上按照《办公用品消耗标准》予以发放。

2、各种笔芯、铅笔、墨水、橡皮、双面胶、胶带、文件夹、文件袋、回形针、大头针、大小便笺、稿纸等易耗品，可由本部门经理签字同意，综合管理部经理批准后领用。

3、圆珠笔、中性笔、涂改液、笔记本等常用品的领用，除需部门经理签字同意外，还须注意领用周期，原则上领用周期为三个月（对于已领过圆珠笔或中性笔的，原则上以后只能领用笔芯）。

4、计算器、电话机、u盘、墨盒等非消耗性用品的领用和更换，除需本部门经理签字同意，经综合部经理审批准外，领用时还须以旧换新。

5、打印机、传真机、饮水机、碎纸机、电脑、办公桌椅、文件柜、保险箱等贵重办公用品用具的领用，必须由行政副总经理批准，并执行交旧领新制度。

6、领用人员离职时，须清还领用之办公用品（易耗品视情况而定），如有丢失的须按原价扣还。

本制度从二零xx年十月一日起执行。

家具管理方案篇四

一、目的

为了工作开展的`需要，在办公家具项目操作初期，部门组织架构如下：

三、薪酬组成及发放方式

1、组成部分：

基本工资+绩效工资+业务提成+通讯补贴+年终奖金 2、发放方式：

各岗位提成比例方案

注：

1、50万以下的订单原则上不设总体业务费用比例，单个订单超过100万的，按合同额1%预提交际应酬费和公关费用，在项目完成后实报实销。

2、项目招投标过程中，如若要发生中间商回扣的费用，另行立案审批。

3、销售提成，分为直销业务提成和经销业务提成：

a□直销业务提成，即没有通过经销商或第三方介入，办公家具部员工直接承接的业务订单。

b□经销商业业务提成即直销业务提成渠道以外所产生的所有类型的业务订单。

总经理负责全面工作，运作商场发展和策略，并督导落实执

行。

店长职责

- 1: 是由总经理和经理及公司批准的专卖店直接管理者。
- 2: 并搞好监督, 协调, 考核, 培训工作。
- 3: 为员工创造良好的工作环境, 搞好店内及门面卫生, 维护员工之间融洽关系。
- 4: 负责检查员工仪容, 仪表工作。
- 5: 掌握顾客购买心态, 及时向经理汇报。

销售顾问职责

- 1: 由店长直接管理。
- 2: 爱岗敬业, 积极工作, 团结互助, 携手并进。
- 3: 坚守岗位, 不许串岗, 不得向外人泄漏商机机密。
- 4: 接待顾客时要主动热情, 面带微笑, 解答要耐心细致。
- 5: 介绍产品要当好顾客的好参谋, 并根据顾客不同需求技巧向顾客推销产品。
- 6: 开单是必须注明尺寸, 颜色, 型号, 件数, 款数, 住址, 姓名及电话, 并填好售后服务卡。
- 7: 严格执行统一价格, 未经店长, 经理同意不得擅自降价。
- 8: 按照区域划分, 卫生工作要做到内, 外, 面, 死角符合要求, 床上用品, 饰品, 标签摆放整齐。
- 9: 节假日, 周六, 日不得请假, 不许带小孩进店上班, 上班

时间不允许会客。 10：不许坐，躺，靠，看书，吃零食及做对工作无关的事情。

11：不得收取顾客礼物交换条件，拾取顾客遗留物品要及时上交店长并与顾客及时联系。 12：对进店顾客要问清地址，电话，户型及装修风格。

13：如遇带小孩顾客一定要看好饰品和产品，并尽可能提顾客照顾小孩。 14：如在责任区损坏饰品又自己承担，并包赔。

员工着装管理规定

1：为树立公司良好形象，对专卖店实行统一管理。

2：员工在上班时要注意着装，整洁，大方，平整，得体。

3：男女员工上班时间必须按公司规定统一着装，系领带，佩戴胸卡。

4：女员工上班时间不得穿牛仔裤，运动服，超短裙，低胸，漏背，奇装异服，一律穿肉色丝-袜化职业淡妆，首饰佩戴得体，并且头发梳理整齐不准留长指甲。 5：男员工不准留长头发，胡子，衣服勤换勤洗并佩戴胸卡。

6：胸卡佩戴处罚规定：未按规定佩戴胸卡及着装者。第一次提醒，第二次罚15元，第三次罚100元。

店内卫生：员工分区系列打扫卫生。

专卖店考勤制度

一：时间：

1；迟到5分钟罚款5元；半小时扣半天工资。

2; 员工旷工一天扣除2倍工资

二: 请假:

1; 每月有两天假期, 请假必须填写请假条, 员工请假两天以内由经理批准, 请假三天以上(含三天)必须由总经理批准。

2: 临时请假, 承诺出行时间, 必须按时间回公司。

三: 店内责任

1灯具管理: 长时间不关射灯者, 发现一次罚款15元。

五: 每周星期一定为例会时间, 开会时间早于以往上班时
间30分钟, 节假日例会日不准请假。

一、 考勤制度:

1. 上班时间为: 夏季(早上8:00--下午6:00) 冬季(早
上8:30--下午

5:30), 按时签到上班, 不迟到、不早退, 若迟到或早退一
次对当事人给予5元罚款。若一周出现两次者将加倍处罚。

2. 所有员工不得私自请假, 若确需请假必须提前写请假条,
待主管批准后方可离开, 请假一天扣一天工资, 以此类推。
事后请假一律按旷工处理; 不履行请假手续擅自离开者视为
旷工, 旷工一天扣3天基本工资; 连续两天旷工或一个月累计
旷工三天以上(包括3天)视为自动离职。

3. 按照规定班次上班, 每月2天公休, 法定节假日不得休假;
员工休假须提前上报上级, 如遇人员紧缺或有重要任务, 可
以不予批准。

4. 合同期外, 若自愿辞职, 需提前一个月提出书面申请, 经

上级批准，方能结算工资。

二、仪容仪表规定：

1. 上班时面带微笑、亲切和蔼、端庄稳重。
2. 工作时间应穿着规定的工作服，保持工作服的整洁整齐，将工号牌佩戴在左胸的位置。
3. 导购员应保持面容清洁、整洁盘发，化淡妆；不留长指甲、不浓妆艳抹。

三、岗位职责：

1. 礼貌待客，热情耐心的回答顾客的问题，并提供最好的建议和服务，对顾客挑选后的区域进行整理，及时关灯。
2. 按计划认真清洁打扫各自所负责的工作区域卫生和饰品陈列、并保持整洁整齐，同时负责商品的型号与标价正确无误，如商品有质量问题及时报告上级。
3. 按计划做好小区推广工作，每日下午5点将小区推广资料交至店长，卖场内空缺位置要及时提出补货申请，认真负责完成上级分配的工作任务。
4. 熟悉商场内所有产品的摆放区域及型号、规格、尺寸、性能与三包条例。

四、规章制度：

1. 不允许盗窃或私拿公司物品、泄露公司机密；保存单据等重要物品以免造成重大损失。
2. 不允许辱骂、诽谤、殴打、恐吓、威胁、危害同事和领导。

3. 工作中服从领导指挥，不得拒绝领导指派的合理工作；经培训或调整岗位后仍不能胜任者需服从上级重新调配。
4. 严禁对外界发表有关公司的污蔑性言论，严禁发表严重损坏公司形象和声誉的言论。
5. 上班时间不得看书报、吃零食、玩游戏、打瞌睡、干私活；认真清理卖场卫生。
6. 工作时间未经批准不得擅自离岗、串岗，不允许扎堆聊天。
7. 服务要主动、热情、用专业礼貌用语，积极解决顾客提出的力所能及的要求。
8. 工作中不得搬弄是非、诽谤他人、散布不利于团结的言论；需保持团队协调合作精神。
9. 未经上报不得擅自调整商品价格或打折，不得任意赠送物料赠品。
10. 所有销售人员，必须严格按照排班表顺序值班接单，不得有抢客现象。

xxxxxxx生活馆 2012-2-1

家具管理方案篇五

第一条 车间办公家具属段的财产，是保证生产、办公、管理等工作顺利进行的基本物质条件。全体职工要牢固树立对公共财产的高度责任感，爱护各种办公家具。

第二条 办公家具的配备标准，执行段有关文件规定。

第三条 综合组对车间办公家具实施统一监督管理。其主要职

责如下：

(一)负责登记并建立办公家具分类明细帐簿；按月与财务处核对办公家具总额。

(二)监督、检查办公家具管理、维护和使用情况。

第四条 各班组、办公室负责对其占有、使用的办公家具实施日常管理，其主要职责是：

(一)严格按照车间办公家具管理制度的要求，管理和使用好责任区的办公家具。

(二)提出办公家具调出、报损、报废等处路申请。

第二章 办公家具购路

第五条 办公家具购路要根据车间发展规模，人员配路、管理等工作需要进行全面规划，从实际需要与可能出发，本着适用、节约的原则，布局合理，精打细算，分轻重缓急，逐步解决。

第六条 车间需要增配办公家具时，由车间综合管理员负责编写购路申请，经车间主任审核后，报主管领导审批。

第三章 办公家具使用管理

第七条 各班组、办公室所用办公家具，属段有资产，任何人不得拿到家中或宿舍使用，违者按市价加倍罚款。

第八条 各班组的办公家具，工班长应指定专人管理。

第九条 公共场所(学习室、会议室等)的家具未经车间主任同意，不得挪出它用。

第十条 段内调动工作者，原使用的办公家具原则上留原部门，确因特殊需要，需将办公桌椅等带至调入科室，必须经总务室审批并办理相关手续。

第四章 办公家具的处路

第十一条 失去使用价值，需要报废处路的办公家具，由综合组提出申请，报总务室处理。

第十二条 办公家具发生损坏、丢失或其它事故，要迅速报综合组，由综合组查清原因，填写损坏、丢失报表，报总务室处理。因使用人员或管理人员玩忽职守、保管不善导致办公家具损坏、被盗、遗失的，应严肃认真地查清责任，视情节轻重，责令赔偿，并给予适当处分。对损坏、丢失办公家具不报告者，除按有关规定追究当事人的责任。

第十三条 办公家具一般不准拆改，如确需拆改，需由使用人提出申请，报综合组审核。

第十四条 报损、报废处路的办公家具，经过维修后重新投入使用的，按重路价值计入家具类总帐。

第五章 附则

第十五条 本办法自印发之日起施行。