

2023年完善内部制度建设 内部管理制度 不完善整改报告(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

完善内部制度建设篇一

1. 钱账分管制

钱账分管即是管钱的不管账，管账的不管钱。一方面非出纳员不得经管现金收付业务和现金保管业务，另一方面，出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。但是，也不是说出纳员不能管理任何账。出纳员在办理现金收付业务和现金保管的同时，兼登记现金日记账和编制现金日报表，由会计员登记现金总账。也有的单位由出纳员登记现金总账和日记账，会计员编制现金日报表。

2. 现金开支审批制

现金开支审批制包括以下几个方面：

□□现金开支范围

各单位应根据《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，确定现金开支范围。如职工工资个人劳动报酬，支付给个人的各种奖金，各种劳保、福利费用，差旅费，收购单位向个人收购农副产品和其他物资支付的价款。

(2) 制定各种报销凭证，规定报销手续和办法一般单位是由

单位领导在报销凭证上签章，交会计人员登录作会计分录，最后交由出纳人员付款。

(3) 确定各种现金支出的审批权限

各单位规定不尽相同。出纳员应根据按规定权限审核批准并签章的付款凭证及其所附原始凭证办理现金付款业务。没有经过审批并签章，或者超越规定审批权限的，出纳员不予付款。

3. 日清月结制度

由于现金收付业务十分频繁，业务量大，涉及的经办人员多，很容易造成差错，出纳应及时现金进行清点，并与账面数字进行核对。因此，每日终了，出纳都要认真清点库存现金，结出当日现金日记账的账面余额，并将两者进行核对，保证账实相符。如发现库存现金与账面余额不符，要及时查明原因，正确处理；到了月底，出纳还要按照规定及时结出当月收、付款的发生额和余额，与总账核对，看是否账账相符。

它包括以下几点：

□□清理各种现金收付款凭证，看看单证是否相符

也就是说各种收付款凭证所填写的内容与所附原始凭证反映的内容是否一致；同时还要检查每张单证是否已经盖齐“收讫”、“付讫”的戳记。

(2) 登记和清理日记账

将当日发生的所有现金收付业务全部登记入账，在此基础上，看看账证是否相符，即现金日记账所登记的内容、金额与收、付款凭证的内容、金额是否一致。清理完毕后，结出现金日记账的当日库存现金账面余额。

(3) 现金盘点

出纳员应按券别（如壹分、贰分、伍分、壹角、贰角、伍角、壹元、贰元、伍元、拾元、伍拾元、壹佰元）分别清点其数量，然后加总，即可得出当日现金的实存数。将盘存得出的实存数和账面余额进行核对，看两者是否相符。如发现有长款或短款，应进一步查明原因，及时进行处理。所谓长款，指现金实存数大于账存数；所谓短款，是指实存数小于账面余额。如果经查明长款属于记账错误、丢失单据等，应及时更正错账或补办手续，如属少付他人则应查明退还原主，如果确实无法退还，应经过一定审批手续可以作为单位的收益；至于短款如查明属于记账错误应及时更正错账；如果属于出纳员工作疏忽或业务水平问题，一般应按规定由过失人赔偿。

(4) 按规定实际库存现金不得超过库存现金限额

如实际库存现金超过库存限额，则出纳员应将超过部分及时送存银行；如果实际库存现金低于库存限额，则应及时补提现金。

完善内部制度建设篇二

一、食堂管理的原则。

1. 职工食堂以为职工服务为总的原则，不以盈利为目的，不对外营业，要让职工吃热、吃饱、吃好。
2. 为造就xx特大型现代化矿井总的要求，食堂管理贯彻成人增效，精简效能的原则，做到一专多能，分工明确，分工不分家，全面地全天性地为职工服务。
3. 炊管人员的'收入要与职工的满意程度，食堂的营业额盈亏以及全矿的生产经营情况等方面挂钩，上下浮动，具体考核

办法，另行制定。

二、努力钻研技术，提高整体素质。

1. 食堂炊管人员必须树立全心全意为职工服务的思想努力钻研技术，提高烹饪技术，改善服务态度，做到热情服务礼貌待人。
2. 食堂炊管人员的身体素质，必须符合《卫生法》要求，坚持做到无疾病，养成讲卫生，衣帽整齐的良好习惯。
3. 提高饭菜质量，杜绝用变质食品，腐烂蔬菜做饭菜，要保证热菜、热馍、热汤。
4. 炊事人员在工作期间不得吸烟，戏闹、穿便服、穿高跟鞋和拖鞋，发现一次罚款10元。
5. 饭菜多样化，一般每餐要2~3个大锅菜和各种小炒，馒头、米饭和面条等，每餐不少于两样，早餐花样要多，一定做到做工精细，质鲜味美价廉物美。

仓库保管员岗位职责。

学校食堂工作人员岗位职责。

高中班级奖学金奖励制度。

新入职员工培训管理规定。

2013文件管理制度。

完善内部制度建设篇三

一、文件审批制度

大队收、发文件必须严格按照《国家行政机关公文处理办法》规定的程序办理。

- 1、凡上级来件、下级请示报告件、同级呈送件等材料都要逐件登记。
- 2、原则上对紧急、重大或难处理的公文，直接送大队长批阅。
- 3、对属于分管领导职责范围内贯彻执行的公文，由分管；领导直接批阅。
- 4、对需传阅、学习的文件，须按大队长、书记、副大队长、中队长、队员的顺序，逐级传阅、学习，并实行登记阅览制。
- 5、对上述一切批阅方式，文件最后都要移交档案管理员。
- 6、谁遗失、丢失、损坏文件，将根据造成的后果追究责任。

二、印章管理制度

对印章管理按照“郑环监[xx]41号文件关于使用新印章及加强印章管理的通知要求，由办公室主任严格管理。

- 1、印章使用登记制度。除领导签发公文外，使用印章须经有关领导批准，并一律填写管城大队用印登记表。
- 2、印章管理人员用印前，要认真审核，明确了解用印的内容和目的，符合用印手续，方可登记使用，对不符合规定的，印章管理员有权拒绝。
- 3、使用印章必须在办公室内进行，不得将印章带出单位以外使用。
- 4、已废止的章，应立即上交支队办公室。

5、印章管理员违反上述规定用印的，将根据造成的后果追究责任。

三、财务管理制度

重大问题领导集体研究决定。办公室主任负责管理经费。

1、对办公经费的支出，原则上按本年度财务计划执行，如有变动或遇新增加的重要项目，需立即报请支队办公室等待批示。

2、办理各项经费支出前，必须由办公室主任报请大队长批示并填表申请，经批准后方可进行办理。

3、凡购置小额办公用品，须由两人以上共同办理、共同签字，经大队长审核、签字后，内部方可给予报销。

四、劳动纪律制度

严格按照郑环保[1995]第41号文件〈关于加强劳动纪律，提高工作效率的补充规定〉，规范管理。

1、按时到岗和休息。上班前要提前到达打扫所属责任区卫生，到下班时间方可离岗。不得迟到、早退。如有事须向领导请示批准后方可离岗。

2、上班时间不准下棋、打扑克，个人不准打游戏、看碟片、收听广播，不准办私事、干私活。

3、按时参加各种会议，自觉遵守会场纪律，开会时间不准中途无故退场、不准看与会议无关的报纸、杂志等材料。

4、自觉维护机关正常的工作秩序，做到文明办公、礼貌待人，不准在办公室内大声喧哗或吵嘴斗架，对严重违犯者给予必要的处分。

5、严格执行请销假制度，按规定填写请假条，报请大队长批准。并将外出时间、地点、联系方式、返回日期报办公室。返回后及时填写销假条，报于大队长。

五、文印管理制度

办公室对文印管理工作应本着“勤俭节约、禁止浪费”的原则，按支队下发的[xx]04号文件“关于进一步加强文印管理工作的通知(试行)”的要求，规范管理。

大队复印、打印业务，须报请办公室主任批准，由办公室主任统一管理，实行复印登记、开票、签名制。

以上规定，从即日起大队各成员必须严格执行，违者后果自负。

完善内部制度建设篇四

□

一、食堂管理的原则

1. 职工食堂以为职工服务为总的原则，不以盈利为目的，不对外营业，要让职工吃热、吃饱、吃好。

2. 为造就xx特大型现代化矿井总的要求，食堂管理贯彻成人增效，精简效能的原则，做到一专多能，分工明确，分工不分家，全面地全天性地为职工服务。

3. 炊管人员的'收入要与职工的满意程度，食堂的营业额盈亏以及全矿的生产经营情况等方面挂钩，上下浮动，具体考核办法，另行制定。

二、努力钻研技术，提高整体素质。

1. 食堂炊管人员必须树立全心全意为职工服务的思想努力钻研技术，提高烹饪技术，改善服务态度，做到热情服务礼貌待人。
2. 食堂炊管人员的身体素质，必须符合《卫生法》要求，坚持做到无疾病，养成讲卫生，衣帽整齐的良好习惯。
3. 提高饭菜质量，杜绝用变质食品，腐烂蔬菜做饭菜，要保证热菜、热馍、热汤。
4. 炊事人员在工作期间不得吸烟，戏闹、穿便服、穿高跟鞋和拖鞋，发现一次罚款10元。
5. 饭菜多样化，一般每餐要2~3个大锅菜和各种小炒，馒头、米饭和面条等，每餐不少于两样，早餐花样要多，一定做到做工精细，质鲜味美价廉物美。

完善内部制度建设篇五

- 1、职工餐厅实行个人承包，隶属于公司办公室管理，由办公室负责监督考核。
- 2、公司提供现有的食堂设施及用具，做到水、电到位。并按规定按时收取电费。未经公司允许，承包人不得擅自改变餐厅设施。
- 3、公司办公室有权对餐厅饭菜质量、价格、成本、卫生、进货渠道等情况进行监督、检查及管理，对发现的问题及时责令餐厅整改。
- 4、招待用餐由总经理签字审核后方可到财务入账。

二、职工餐厅岗位设置

职工餐厅工作人员由承包人决定，保证广大干部职工正常用餐。

三、餐厅管理规定

1、保证饭菜卫生。首先要保证食品供货来源，由办公室对餐厅进货货源进行检查监督，重要物品进行招标供货，以保证食品的卫生可靠。所进食品如鱼、肉、蛋等和蔬菜要干净、新鲜，生熟肉食必须要分开存放，饭菜内不得有蝇虫等物。

2、职工用餐后，服务人员应及时对碗筷进行消毒和清洗，再次使用不得出现油污。

3、职工餐厅应严格执行公司的规章制度及食堂管理办法，保证按时开饭，做到饭熟水开，在公司允许的范围内进行经营，如有夜间值班职工需要，十二点前应随时为职工服务。

3、每天饭菜要多样，坚持顿顿有饭菜谱。早餐要有稀饭、玉米粥，各种小菜。间隔，配备豆汁、老豆腐以及各种小吃，如油条、花卷、饼类等；午、晚餐要主食花样不少于三种，菜类要有高、中、低档的品种，要有汤类，并配有档次的炒菜。

4、坚持为员工服务的宗旨，饭菜价格制定合理，公司来客招待要饭菜价格明确，每月向公司对本食堂的经营管等情况进行一次书面汇报。

5、餐厅承包人要定期向职工代表征求有关饭菜质量、口味、服务态度、卫生等方面的意见，由办公室负责督促实行。

6、做好个人卫生，做到勤洗手、勤剪指甲、勤换、洗工作服，工作时要穿戴洁净工作衣帽，手指应无烟熏色和污渍，女员工不准浓妆艳抹，不能使用指甲油。炊事及服务人员每年由餐厅自行主动进行一次体检，并持有健康证，不合格者不准在食堂工作。

7、搞好室内卫生。包括工作室、厨房、餐厅(单间与大厅)、卫生间、走廊、门窗及其它所有地方的卫生，不留任何死角。

8、搞好餐厅外环境卫生。其所属卫生区每天必须坚持打扫，如有垃圾要及时清理，因职工用餐人多，频繁，更要不定时的及时清扫，若卫生检查不合格，将按规定予以处罚。

9、节约用电，节约用水，计划采购，严禁购进腐烂、劣质食物，防止食物中毒。

10、加强自身修养，树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德，认真负责，文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人。外来客人接待做到热情礼貌，面带微笑，端庄稳重，体现公司形象。

11、重视安全。餐厅工作人员要增强安全防范意识，时时处处注意安全，尤其是用电安全，使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生，严禁无关人员进入伙房和保管室，易燃、易爆物品要严格按照规定放置，下班前关好门窗，检查各开关、设备，督促检查防盗。

12、餐厅有权监督和提醒各部门负责人在用工作餐时及时签字，但不得擅自代替领导签字或涂划。

12、餐厅严格执行公司制定的“业务招待用餐规定”，不得违反或随意更改。