

公司宿舍管理制度 员工宿舍物业管理方案 (模板6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

公司宿舍管理制度篇一

为了加强内部管理，做到既合理地利用资源又节约开支，体现对业主及其他员工的公平原则，公司对现有的员工宿舍的管理有关注意事项通知如下并规定如下：

- 一、宿舍必须保持整洁卫生，不得乱堆乱放。
- 二、不得在宿舍内大声喧闹、饮酒猜拳，严禁在宿舍里赌博。
- 三、节约水电，不得浪费。
- 四、不得随意携带他人在宿舍内留宿，如因特殊情况有亲戚朋友投宿的，应告知管理处负责人或协管队长，在得到同意后方可留宿。
- 五、员工因工作需要，经管理处许可，住在管理处指定的集体宿舍的不收房屋管理费、水电费；若条件许可，不造成负面影响，经公司管理处许可的个别管理人员可住单间宿舍的，必须由公司统一安装独立水电表，按水电表读数计收水电费。带家属住宿舍的（不提倡住在区内），并按各管理处实际居住条件暂时收取30-50元不等的'管理费。以利合理利用资源和节约使用水电，体现公平。

本规定自xx年xx月xx日起执行。

三、不得在室内大声喧哗，高声播放广播、音乐，不在宿舍饮酒。

五、不准在宿舍及小区任何地方从事赌博及有赌博性质的活动。

七、班余时间禁止穿背心、短裤、拖鞋出入宿舍以外的公共场所。

十、实行轮流值日制度，当值者要认真履行职责，对当日内的安全、卫生工作全部负责。

公司宿舍管理制度篇二

员工宿舍用电安全管理规定

由于冬季来临，天气寒冷，用电量增加，诱发火灾的因素增多，是电气火灾的多发期，为了加强职工宿舍安全用电管理，确保员工宿舍用电安全，彻底消除电气安全隐患，同时提倡员工节约用电，特制定本规定。

第一条严格落实安全生产责任制度，高度重视安全用电管理，明确各宿舍安全用电负责人，不能留下安全隐患，凡造成安全问题的要分析原因，追究责任。

第二条员工要牢固树立安全用电意识，自觉做到安全用电，防止因用电不当引起触电或火灾等事故的发生。

第三条各工区专职安全员要定期进行检查，并做好检查记录，确保员工的生命财产安全。

第四条各种用电设备、电器元件、照明线路的安装、使用、管理，要按操作规范和电业部门的管理规定执行。

第五条对宿舍供电线路，设备等进行全面检查，对线路老化，安装不良，绝缘降低及漏电等问题及部件必须及时整改，更换。

第六条宿舍内严禁使用碘钨灯，热得快，电磁炉、小太阳、电热油汀、电炉子等大功率用电器和电热毯等危险性较大的电器，一旦发现坚决没收。第一次给予警告，张贴通告，第二次发现将处以50~500元的罚款。

第七条严禁在床上拉电线、放置移动式插座及使用台灯或其他用电设备，严禁多个插座互接，移动式插座必须放到安全的地方，不准靠近蚊帐、被褥、衣服、书本等易燃物品。

第八条宿舍发生用电线路故障应及时报告工区相关负责人，并安排电工进行更换或维修。

第九条不得擅自拆除、迁移、自增宿舍内的供电线路及设施，严禁破坏宿舍的供电槽和供电电缆。

第十条做到人离关灯、关电源，各种用电设备完毕及时关闭电源，不得长时间通电。

第十一条所有宿舍成员都应该高度重视用电安全，宿舍成员之间应相互监督和提醒。

第十二条以上规定自颁布之日起实施，由安全环保部负责解释，请各位员工相互监督，共同遵守。若有违反，将予以处罚。

1、目的

本规定适用于公司所有住宿舍员工宿舍用电的管理。 3、职责

3.1办公室负责宿舍的日常检查和管理，电工负责宿舍日常用电安全的监督检查和用电设备、线路的维护保养工作。

3.2住宿员工要牢固树立安全用电意识，自觉做到安全用电，防止因用电不当引起触电或火灾等事故的发生。

3.3宿舍发生用电线路故障必须及时报公司办公室更换或维修，严禁私自更换或维修。

3.4禁止在宿舍内存放和使用电炉、电热取暖器（电油丁、电热毯等）、电热水器（烧水壶、热得快等）、电熨斗等大功率电热器具及危险性较大的电器。

3.5用电设备必须安放在安全的地方，不得靠近蚊帐、被褥、衣服、书本、塑料等易燃物品。

3.6严禁在宿舍内使用“三无”产品、不合格产品、劣质产品和自制的用电设备。

3.7宿舍使用的插排必须带有国家通行的安全标志且质量合格，不得同时接三个以上用电器。插排及用电器周围30厘米之内不得堆放纸张、书籍、衣物及其他易燃物品，电源线严禁穿越被褥、衣物或缠绕衣架。

3.8严禁擅自拆除、迁移、自增宿舍内的供电线路及设备，严禁破坏宿舍内的供电线槽（盒）和供电电缆。

3.9做到人离关灯、关电源，各种用电设备使用完毕后及时关闭电源，不得长时间通电。

3.10为了自己和他人的生命与财产安全，所有宿舍人员都应

该高度重视用电安全，宿舍成员之间要相互监督和提醒。

3.11宿舍实行用电计量管理（度/间），每月由电工负责抄表，交办公室建档统计宿舍用电情况，超出部分按照1元/度标准，由该房间住宿人员均摊。

3.12上缴的电费统一由财务部管理，到年底做为职工福利清空。3.13违反以上规定者，所造成的事故均由本人承担，要赔偿损失，违反3.8条规定者，应承担修复费用。并视情节和后果轻重给予处分；对触犯法律的将依法追究法律责任。

3.14以上规定由各部门指派分管宿舍长配合监督、执行。4、实施办法

4.1每月1日上午由工程部负责抄录电表，将用电记录上报人事行政部；

4.2每月5日由人事行政部张贴、公示各宿舍电费使用情况及超额使用扣款明细；

4.3每月10日前以部门为单位到财务部上缴超额部分电费，逾期不交款者从工资中双倍扣除。

公司宿舍管理制度篇三

酒店员工宿舍管理办法

为了能够为员工创造一个干净、舒适、宁静、安全的住宿环境，特制定如下办法：

一、 入住程序：

1、 员工入住由酒店行政人事部统一登记安排，

办理入住手续。

2、如需调整，须说明理由并申请同意后后方可调换，不得私自调整。

二、 寝室长负责制：

1、宿舍实行寝室长负责制，所有员工必须服从和配合寝室长的管理。

2、寝室长全面负责本宿舍的卫生、纪律、安全等方面的调配工作。

3、每月制定本宿舍的卫生值日表。

4、寝室长有义务向酒店行政人事部办公室及时汇报寝室内发生的异常情况，否则视情节轻重，对寝室长进行过失处理。

三、 作息时间：

1、员工晚上外出必须在23：00之前归宿，如不能按时回宿舍者，应提前以请假条的形式向值班保安请假。

2、无故夜不归宿者，行政人事部将给予警告和罚款处理。超过3次，行政人事部有权取消其住宿资格。

3、如因工作原因不能按时归宿的，须有部门最高主管签属的证明。

4、22：00以后禁止在寝室内接待外来人员。

5、禁止留宿外来人员，凡私自留宿外来人员者将取消住宿资格。如寝室长未对其明确指出或劝阻，则予以过失处理。

6、 如外来人员留宿期间发现公物损坏、财物丢失等，将由留宿人负责赔偿。

四、 卫生制度：

1、 员工必须养成良好的卫生习惯，共同维护宿舍良好的卫生环境。

2、 每位员工必须按照寝室长安排的卫生值日表按时打扫寝室卫生，包括倒垃圾。

3、 值日员工不按规定打扫卫生或不按规定投放垃圾，经寝室长提醒后仍不执行者，由行政人事部视情节轻重予以处理。

4、 宿舍所有垃圾必须用垃圾袋装好，由各宿舍当日轮值人员提到指定地点放好。

5、 凡住宿员工将垃圾乱丢乱放者（包括扔出窗外）将视情节轻重给予处理，直至取消住宿资格。

6、 凡在检查中发现卫生不合格的寝室，该寝室长将受到过失处理。如有明确责任者，则同时给予该责任者作相应的处分。

五、 物品管理：

1、 必须保持物品摆放整洁、美观，严禁乱堆、乱放、乱扔，禁止在宿舍内墙面乱刻、乱画、乱钉，违者对责任人予以罚款直至取消住宿资格的处罚。

2、 床上用品必须摆放整洁，被褥叠放整齐，床单平整，其它床上用品摆放有序。

3、 被套、床单须经常清洗，保证干净无异味。

- 4、鞋子有序摆放于床下，并保证其干净无异味。
- 5、桌上物品如牙具、口杯、书籍等杂物摆放整齐，桌面干净无水迹。
- 6、垃圾置于桶（袋）内，并由当值人员每天处理一次。
- 7、公用物品除按规定摆放外，每位员工都必须爱护，如属自然损坏，寝室长要及时上报行政人事部。如属故意破坏，除照价赔偿外，将给予罚款直至取消住宿资格的处分。

六、水电安全管理：

- 1、所有寝室的照明灯具及线路必须由工程部电工安装、维修，禁止乱接临时电线，不准超负荷用电，不准用不符合规定的装置，违者予以罚款直至取消住宿资格。
- 2、入住员工必须注意节电、节水，做到人离灯熄、电断、水关；
- 3、宿舍禁止开伙做饭，禁止使用煤油炉，煤气炉或电饭煲、电热棒、电炉等大功率电器。
- 4、不得私自乱接电线插座。
- 5、要保持高度防火意识，做到安全用电、用水，发现事故隐患及时上报行政人事部。
- 6、由于本人私接电源、插座而引起的火灾，未造成后果给予责任者以警告处分。造成一定后果的视损失程度给予按价赔偿，并取消住宿资格直至辞退处分。
- 7、外出锁好门窗，做好防火，防盗工作。

- 8、 严禁存放煤气、酒精、汽油、鞭炮、天那水、硫酸、枪-支-弹-药、刀具等易燃易爆违禁物品。
- 9、 严禁打架、赌博、偷盗、吸毒、酗酒闹-事。
- 10、 违反安全管理，造成不良影响，发生意外的将罚款和追究当事人责任，情节严重者开除并送公安机关处理。

七、 退宿制度：

- 1、 员工退宿需至行政人事部办理退宿手续。
- 2、 员工离职或被取消住宿资格者，限二日内搬离。否则行政人事部有权派人清除其物品而不予以任何补偿。
- 3、 员工退宿携出行李需有同宿舍人员在场或书面许可文件。

以上规定，由行政人事部制定并负责解释，自公布之日起生效。

为使酒店员工 宿舍保持良好的公共秩序、整洁的环境、完好的公用设施，同时让员工 能在舒适的环境中，安静休息，达到提高工作效率的目的，特制定以下管理规定。

一、 住宿登记

- 1、 本酒店员工，凡需要安排住宿的，必须由本人提出申请，经酒店总经理审核和批准后方可住宿，如发现未经行政书面审批擅自入住者，将按其所住单元当月每人平摊应扣金额的双倍扣计进行处罚，并追究酒店总经理的责任。
- 2、 原则上，分店员工宿舍只能入住该分店的员工，如特殊情况下，有公司总部员工或其他分店的员工要求入住，必须经过运营部负责人批准才能入住。

3、 凡入住员工宿舍的员工必须办理住宿登记手续。

二、 宿舍管理条例

运营部及酒店总经理将对宿舍定期进行检查，检查包括卫生清洁、入住记录、宿舍物品管理和安全管理等，如发现问题，将追究当事人和酒店总经理的责任。

1、 服从酒店总经理的管理。

2、 区分男舍和女舍；男、女员工均不得进入异性宿舍闲聊。

3、 不得在宿舍内赌博、吵架、打架斗殴。

4、 严禁携带、存放易燃、易爆物品进入宿舍。

5、 宿舍内不得张贴、观看黄色画报、刊物、影碟。

6、 员工之床位只供其本人使用，不得出借他人及容留他人住宿。

7、 严禁在宿舍内使用任何本酒店的客用品。

8、 节约用水、电，不得浪费，离开时注意检查水龙头、电器、电灯等是否已经关闭。

9、 凡宿舍内部设备或物品，一经公司总部分配后，均不得擅自调换、移动或侵占归己。

10、 须爱护宿舍公物，如因寄宿人员之过失致公物损坏的，应照价赔偿，赔偿费用酌情由薪资中一次或分期扣除。

11、 各自保管好自己的财物，如在宿舍内发生失窃，一切责任自负。

- 12、室内严禁烧煮、烹饪或自接电线和装接电器，一经发现，立即没收，如上述原因造成火灾事故，要追究刑事责任。
- 13、室内不得使用或存放危险及违禁物品，以防止安全事故。
- 14、严禁在宿舍区域内大声喧哗，如大声唱歌，提高录音机声音等。
- 15、自觉做好安全保卫、防火、防盗等工作，公司和定期对宿舍进行各方面的检查与监督。
- 16、不准擅自留宿外人，晚间23：00停止来访，以免影响他人休息。
- 17、午休和晚上睡觉时间禁止有任何影响他人睡眠之行为。
- 18、各宿舍须随时保持清洁卫生，由住宿人轮流清洁整理，污秽、废物、垃圾等应集中倾倒入指定场所，搞好公共卫生，做好宿舍区的环保工作。

三、不得住宿的人员范围

住宿员工如有下列情况之一者，除取消住宿床位外，还将呈报部门负责人处理：

- 1、患有传染病者。
- 2、有不良嗜好者。
- 3、不服从酒店总经理管理者。
- 4、在宿舍赌博、斗殴者。
- 5、蓄意损坏公用设施或公物者。

- 6、 不遵守就寝时间，发生噪音影响公共秩序、公共环境者。
- 7、 未经批准留宿外人者。
- 8、 无正当理由经常外宿不归者，每月住宿少于二十天者（请假者除外）。
- 9、 未经许可擅自装设电灯及插头或其他电器者。
- 10、 有偷窃行为者。
- 11、 违反本管理办法者。

四、 自动退宿人员（包括离职）

须提前告知酒店总经理，经批准和办理手续后方可搬离宿舍，否则公司仍当在住进行扣计水电费用；凡辞职人员，必须在离职的最后一天办理手续后迁出宿舍。

五、 员工宿舍的相关费用收取规定

员工需分摊所发生的水电费。？

收取方法分两种：公司自建宿舍和租赁宿舍

公司自建宿舍：

？费用收取方法将由酒店总经理按实际入住天数和费用计算，并员工确认后报公司，费用将从每月工资中扣除。

租赁宿舍：

？费用收取方法将由酒店总经理按实际入住天数和费用计算，等交电费和水费的日期前，费用将由酒店总经理收取后去相关部门交费即可。

六、 员工宿舍相关设备的配备规定

公司自建宿舍：

- 1、 根据情况可配备电热水器或接酒店热水系统。
- 2、 每间房配备一台空调。

租凭宿舍：

找宿舍时， 需找有配备热水器和空调的房子。

公司宿舍管理制度篇四

物业详情（按照物业具体地理地位、周边举措措施写字楼电梯运行方案、具体情况及环境气势描写）

地理条件优胜。__小学财务管理制度小学财务管理制度小学
财务管理制度_____位于_____周边周边举
措措施_____交通方便。

占地面积_____平方米， _____由_____斥
地扶植。总建筑面积_____大厦写字楼策划内设中间空调、
24小时热水及消监控设施， 配有__台电梯。

此为工程部分写字楼物业管理写字楼电梯运行方案计划_写字
楼电梯运行计划

一、使命

保障装备、设施正常运转的职能部分。工程管理具有周密的科学性和较高的技术性， 工程部是实施大厦工程经管。这是为用户创作保险、野蛮、恬静、便利的商住情况的基础保证和坚强后盾， 反映大厦服务水准、精采形象和声誉的重要标

记。

工程部的职责范围如下：

庇护保养和写字楼策划故障检修；1担负大厦电力系写字楼物业管理计划_写字楼电梯运行打算统、电讯体系、电梯体系、空调体系、供水体系的运行经管。

2担负大厦公共举措措施、装备的维修调养；

3担负对用户室内举措措施、设备供给有条件维修办事；

4担负大厦外派工程的监禁任务。

5担负对用户供给不收费特色服务以及特约办事。

二、工程部架构图(a座)

工程人员结构图

人员配置申明

文档为doc格式

公司宿舍管理制度篇五

为进一步完善xx公司系统的治理结构，规范企业运作，健全xx公司系统经营层高管人员的激励和制约机制，从而提高企业的工作效率和经营效益，特制订本方案。

本方案适用于xx公司或分支公司董事会董事会聘用的下列员工：

1. 各分支公司总经理；

2. 各分支公司副总经理；
3. 其他经董事会聘用的经营层高管人员

1. 收入形式

以上人员均实行年度薪酬制度（以下简称年薪制）。

2. 收入构成

高管人员年薪收入由基准年薪、风险收入两个部分组成。

1. 考核指标

考核指标以净资产收益率为主，结合考核发展进度、职工收入等指标。

2. 指标基数

- （1）净资产收益率：7%；
- （2）发展进度：当年实现主营收入高于上年主营收入；
- （3）职工收入：职工当年人均收入比上年增加5%

在完成以上考核指标基数的前提下，各类高管人员基准年薪标准如下：

1. 总经理：12万/年
2. 副总经理：7.2万/年
3. 其他：6万/年

风险收入=净资产收益率对应计提的风险收入×（1-复合指标

扣减率)

1. 总经理考核办法

(1) 净资产收益率：低于7%折算所产生的利润率按0.6%的比例扣减基准年薪；超过7%部分折算所产生的利润率，超过额度在1000万元之内的，按0.5%的比例计提；超过额度在1000万元以上的，按1.2%的比例计提。

(2) 发展速度：若公司当年实现主营收入低于上年实现主营收入，扣减风险收入的5%。

(3) 职工收入：若职工当年人均收入比上年增长低于5%，扣减风险收入的10%。

2. 副总经理及其他经董事会聘用的经营层高管人员考核办法

上述人员的风险收入根据各人工作绩效情况在总经理实得风险收入总额的比例幅度内由董事会进行评估考核计提（或扣减）。

各人比例幅度如下：

(1) 副总经理：50%——60%

(2) 其他经董事会聘用的经营层高管人员：45%——55%

xx公司系统经营层高管人员在任期内实现了公司效益显著或贡献突出的（如重大投资、招商引资、配股成功等），可由董事会确定对相关人员进行一次性单项特殊奖励；如投资、经营决策、招商引资等事项造成重大失误或损失，则予以单项扣罚。

3. 董事会根据测评意见对评估对象进行评估审议后，确定各

人风险收入金额；

4. 董事会对评估考核结果按规定予以说明。

3. 经营层高管人员年薪在计提的工资总额（效益工资）中列支；

10. 本方案的基准年薪可考虑地域和物价差异，但上下浮动控制在8%之内，并必须由董事会审议通过，方可实行。

为20xx年12月31日——20xx年12月31日

公司宿舍管理制度篇六

为认真贯彻落实关于企业推广7s管理的安排部署，进一步强化企业管理，夯实发展基础，做强做优企业，根据《公司推广7s管理实施方案》xxx公司决定推行以“整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约”为内容的7s管理。结合实际，制定本方案。

以科学发展观为指导，以创造价值为使命，以改革创新为动力，全面推行和深入开展7s管理，不断夯实管理基础、提升管理水平，切实增强企业安全保障能力、成本管控能力和可持续发展能力，实施精益管理，为推进司做强做优，建设质量效益清洁型一流企业，实现“行业先锋、一流企业”愿景目标奠定坚实基础。

近期目标：利用一到两年时间，完成7s管理系统的导入和推行，使企业管理基础不断夯实、设备健康水平显著提高、现场管理明显改善、员工素养持续提升□20xx年5月xx部门率先实现7s管理目标，发挥引领、示范作用□20xx年5月xx部门实现7s管理目标，总结管理经验，建立示范区，形成管理成果。

远期目标□20xx年6月以后□7s管理进入常态化阶段，相关部门持续和深入推行7s管理，提炼总结，固化成果，形成员工共同遵守的行为准则，建立长效机制，融入企业文化，实现作业环境一流、生产指标一流、管理水平一流、经营业绩一流、员工队伍一流、企业形象一流。

（一）领导重视、全员参与。领导重视是关键，全员参与是保障。领导率先垂范，员工积极参与，上下一心、合力推进。

（二）树立理念、提前谋划。结合公司实际，将7s管理理念运用到日常工作当中，在建项目要按7s技术规范厂区、生活区、安全设施、生产现场、设施、库房、办公楼、工具间等，尽可能减少投产后的“整理”和“整顿”工作。

（三）典型引路、全面推行。规划先行，协调一致，重点做好样板打造，以点带面，点面结合，促进7s管理全面有力推行。

（四）治理优先、标本兼治。设备健康是根本，从“跑冒滴漏”等缺陷入手改善作业环境，强化设备治理，做到标本兼治。

（五）价值思维、持续改善□7s管理只有起点，没有终点，建立以价值思维为导向的7s管理长效机制，加强成本管控，促进降本增效，持续提升企业管理水平。

为实现7s管理的有效推行和持续改进，公司成立7s管理推行领导小组，下设7s管理推行办公室，有关部门分工协作。

（一）组织机构

□□7s管理推行领导小组

组长：

副组长：

成员：

2.7s管理推行办公室

主任：

副主任：

成员：

（二）职责

1□7s管理推行领导小组职责

全面负责7s管理推行工作的组织领导，制定推行方针和推行目标；审查并批准公司□s管理推行实施方案、计划、相关推行制度和考核标准；统筹安排指导，为推行工作提供必要资源；协调解决推行过程中的重大问题，确保公司7s管理工作扎实推进。

2□7s管理推行办公室职责

在公司领导小组的领导下，负责公司7s管理推行的整体策划、组织、协调、推进工作，组织协调监督和评价工作，制定和推行公司整体实施方案，编制公司层面□s管理标准、推进管理办法、检查评比办法、奖惩管理办法、常态化管理办法等，做好公司7s管理宣传和展示，加强7s管理培训推广。按照7s管理工作的三个阶段安排要求，抓好每个阶段工作的安排和部署，督导样板典型的打造，以点带面，点面结合，促进7s管理全面有效推进。

3、公司有关部门职责

生产技术部牵头负责生产现场的整治，负责生产区域、厂区环境、现场安全技术规范及查评标准的制定、推行工作，检查、督导及常态化管理工作。在标准化检修的基础上推行大修精细化检修，达到检修现场布置规范化、检修管理流程化，检修过程目视化，检修项目精细化，检修质量控制表单化，管理手段信息化。组织xxxx等部门结合实际制定生产现场的具体实施方案。结合各部门需求计划及实际情况编制项目预算及进度表，经分管领导审核后送□s领导小组审批。根据领导小组审批意见组织实施。整治标准参照《生产现场7s管理标准》。

总经理工作部牵头负责行政办公区域、接待中心区域、食堂区域、车队区域查评标准的制定及推行工作，检查督导及常态化管理工作。办公环境整治由总经理工作部牵头，组织工会、各部门制定具体的实施方案及进度表，经分管领导审核后送管理创新领导小组审批。根据领导小组审批意见组织实施。整治标准参照《行政办公区域□s技术规范》《接待中心区域□s技术规范》《食堂区域□s技术规范》《活动中心区域□s技术规范》等。

安全监察部牵头负责健全安全风险控制体系，通过7s管理，规范生产现场设备、设施、作业场所的安全标示、警示、告知牌，建设安全目视化系统。加强作业场所职业危害告知、治理，合理配置、正确使用劳动防护用品，确保员工职业健康。采取各类安全措施，确保生产劳动在符合安全要求的物资条件和工作秩序下进行，及时排查清理各类安全隐患，从根源上防止人身伤亡事故、设备事故和各种灾害的发生。负责组织生产技术部、各部门制定具体的安全及目视化实施方案及进度表，经分管领导审批后组织实施。整治标准：参照《企业生产区域7s技术规范》、《库房区域7s技术规范》、《检修工具间区域□s技术规范》、《厂区环境区域□s技术规

范》。

各厂负责所辖区域的5s管理工作，结合实际情况制订5s工作计划，按要求上报5s工作信息。负责制定所在厂5s管理推进办法、检查评比办法、奖惩管理办法、常态化管理办法等。负责所在厂生产区域、库房区域、检修工具间、办公区域、食堂区域、活动中心区域、厂区环境区域的5s常态化管理，编制整治计划及时间表，按照5s标准打造样板区，结合现场及班组分工做好7s管理展示墙或看板。结合现场实际编制5s整改、需求、材料计划及方案，上报生技部审核，并经分管领导审核后送5s领导小组审批，根据领导小组审批意见组织实施。整治标准参照《企业生产区域7s技术规范》《库房区域7s技术规范》《检修工具间区域5s技术规范》《行政办公区域5s技术规范》《接待中心区域5s技术规范》《食堂区域5s技术规范》《活动中心区域5s技术规范》《厂区环境区域5s技术规范》等。

物资供应部分工负责所辖库房区域查评标准的制定、推行工作检查、督导及常态化管理工作。库房整治由物资供应部牵头，组织各部门制定具体的实施方案及进度表，经分管领导审核后送管理创新领导小组审批。根据领导小组审批意见组织实施。整治标准参照《库房区域7s技术规范》。

人力资源部负责管理推行所需的专项培训。完善人才培养激励约束机制，致力提升员工素养，结合实际开展员工爱岗、敬业、礼仪的培训，制订服装、仪容、识别证标准。提高员工的责任感，使命感，树立正确的工作态度，养成遵守规章制度的好习惯。组织政治工作部、工会、团委等相关组织制定人材培养和职工素质提升具体的实施方案及进度表，经分管厂领导审批后组织实施。

政治工作部负责7s管理推行宣传工作。注重企业文化展示，总结提炼管理创新工作成果，制作创建标杆企业专题片和ppt

等汇报材料。

财务资产部负责管理推行所需费用预算安排。

计划合同部负责7s合同、物资采购方面的工作。

其他相关部门结合本部门实际做好所辖区域的办公环境、会议室、活动中心、卫生间、接待区域等的整治工作，配合做好本部门职责范围内的7s常态化管理和推行工作。

7s管理推行工作分为以下三个阶段（具体安排见工作计划表）：

（一）启动阶段（20xx年6月—20xx年7月）

1、工作安排

20xx年7月12日前，公司分管领导和主管部门主任及相关部门人员分批次参加上级公司组织的7s管理现场培训；7月xx日前，完成推行方案制定和启动工作；7月20日前，组织人员参加7s管理督导师培训工作；12月30日前，完成公司7s全员培训。

2、阶段目标

公司相关部门完成7s管理的启动和培训，公司上下对推行7s管理认识到位、思想统一、任务明确。

（二）推行阶段（20xx年7月—20xx年5月）

1、工作安排

总体要求：公司各相关部门结合实际情况，全面落实7s推行计划；公司做好推行过程的检查、指导、总结和评价工作。xx厂先行打造厂示范样板。20xx年5月底前达到7s管理标准。xx

厂20xx年5月底前达到7s管理标准。其他部门结合前述部门职责，同步推进7s管理□20xx年5月底左右召开座谈会，总结建立长效机制的经验，制定建立长效机制管理办法。

具体安排如下：

（1）选定标杆，导入理念□20xx年7月30日前，组织人员学习考察，通过学习优秀企业7s推行管理经验，选定标杆来进行7s理念导入。召开动员大会，激发员工参与热情，为顺利推行7s管理打好基础□20xx年12月30日前组织相关人员到优秀企业学习7s管理，聘请7s管理专业咨询机构到现场咨询培训，使企业全体人员更好理解7s含义、内容和作用。

（2）现场诊断，制定方案□20xx年11月30日前，各部门对照企业7s管理技术规范的相关标准，从管理和现场九个方面开展评估诊断，找出存在的问题，分析问题产生的原因，制定切实可行的整改方案，落实工作目标、责任分工、具体措施和资金投入，并及时上报生技部，生技部结合各厂及相关部门需求计划及实际情况编制项目预算及进度表，经分管领导审核后送□s领导小组审批，根据领导小组审批意见组织实施，推行办负责指导和督促。各部门要遵循价值思维理念，厉行节约，小投入、办大事，结合学习借鉴并立足自身实际，扎实推进7s管理。

（3）样板先行，渐进开展□xx厂先行打造示范样板□20xx年12月31日前□xx厂结合自身实际，一次性选择3-5个基础差、问题多、治理难度大的区域作为改善的样板区，集中人力、物力、财力，通过短期集中地开展7s管理活动，促使现场管理得到根本地、彻底地改善，并组织进行观摩活动，达到凝聚力量，以点带面效果，树立标杆□20xx年5月前初步完成xx厂7s管理制度、标准、方法的制订，达到7s管理标准；其他厂根据实际情况，树立7s理念，提前谋划，注重建设期间

按7s技术规范建设厂区、生活区、安全设施、生产现场、库房、办公楼、工具间等，尽可能减少投产后的“整理”和“整顿”工作，有目的、有计划、有步骤、渐进有序开展7s推行活动，力争在20xx年5月前达到7s管理标准。

(4) 宣传引导，全面展开。各厂要充分发挥宣传的带动引领作用，针对7s活动开展的不同阶段，以看板、简报、网页专栏、征文投稿等方式，宣传7s活动的开展情况，让全体员工进一步认识到7s活动开展的必要性，变被动开展为主动开展，充分利用7s推行典型工具（定点摄影法、洗澡活动、目视化管理、红牌作战、全员生产性维护等），以样板区为示范，按照技术规范标准，分区块、分批次，标本兼治，整体协调推进。

(5) 过程督导，检查评价。公司7s推行办公室，制定公司相关查评及管理标准，根据相关部门、厂推行情况，每三个月组织开展检查、督导、评价并进行通报。各厂要结合实际制定企业7s推行的各项管理标准，每月组织开展一次7s检查评价，激励先进、鞭策落后，形成比学赶超的良好氛围。

(6) 阶段总结，选树典型□20xx年5月，公司召开7s管理推进现场会，总结经验，查找不足，发挥典型引领作用，促进全面推进□20xx年7月，公司召开座谈会，总结建立长效机制的经验，为进入常态化管理奠定良好的基础，研究制定建立长效机制管理办法。

2、阶段目标

(1) 作业现场规范整洁：生产现场整洁有序、安全防护设施完善、目视化管理到位；库房管理规范、账卡物相符；办公环境干净整洁、资料管理规范。

(2) 设备健康水平提升：设备跑冒滴漏现象显著减少、设备

故障率降低、设备可靠性提高。

(3) 降本增效能力增强：各种浪费减少、工作效率提高，能耗下降、绩效水平提升。

(4) 管理基础夯实：管理机制进一步完善，管理流程进一步优化，制度有效落实和执行。

(5) 员工素养提升：员工工作行为规范、工作作风严谨，违章作业少、执行力强、精神面貌好，团队向心力增强。

(6) 安全保障水平提升：作业环境改善，消除安全隐患，风险预控到位，员工安全意识、技能、危险预知和防范能力提升。

(三) 提升阶段(20xx年6月以后)

1、工作安排

20xx年6月以后，公司各厂、相关部门进入7s常态化管理阶段，做好管理成果巩固，不断丰富和创新管理内容，实现管理的深化和提升。

2、阶段目标

企业基础管理扎实、管理创新能力增强、管理理念和管理方式与国内外先进企业接轨；企业盈利能力、竞争能力、可持续发展能力有效提升。

(一) 理顺思路，结合实际推行7s工作。各厂作为7s推行的主体，要高度重视，根据公司统筹安排，全面开展7s管理工作。要结合实际、精心策划，找准7s管理的切入点、重点和难点，理顺思路，结合实际情况，制订切实可行的工作方案，明确责任人和节点目标，有目的、有计划、有步骤的做好各

厂7s推行工作和常态化管理工作。

（二）做好宣传动员、提高思想认识。各厂及相关部门要提高对7s管理重要性的认识，将其作为一项需要长期坚持的工作来抓；通过多种形式的宣传培训，让全体员工统一思想，充分认识7s管理的意义和作用；通过样板区的打造让员工看到7s带来的巨大变化，坚定员工推行7s的信心和决心；通过7s简报、管理看板等多种方式展示7s改善成果和工作动态，为推行工作营造良好氛围。

（三）建立有效激励、加强过程管控。公司建立指导、检查和监督和激励机制，定期组织参观交流和检查评比，进行绩效管理，加强过程管控，随时解决推行过程中遇到的问题；同时发挥样板区的辐射带动作用，关注其他厂的工作进展。

（四）固化改善机制、促进不断提升。各部门、厂要建立常态化管理机制，将7s管理制度和技术规范固化到本部门日常管理工作中，在实践中不断总结完善，做好7s管理成果的巩固和提升；在7s管理基础上，促进管理理念、方法不断创新，不断提升精益管理水平。

1、本方案下发后一周内，各部门要制定实施方案及进度表报7s推行办公室备案。

2、7s推行办将依据各部门制定的实施方案及进度表，每月组织检查、督促、指导各部门开展7s推行工作。

3、各部门、厂要设立7s联络员（原则上为7s督导师），协助部门领导督促、检查、反馈7s工作开展情况。

4、各厂每周一在晨会上通报上周工作开展情况及本周工作安排；每周五上午12:00前，各责任部门将本周计划完成情况及下周7s推进周计划报7s推行办公室。

5□7s推行办公室应在每周一晨会上通报上周重点工作完成情况及工作安排；每月工作会上通报上月工作计划完成情况及本月工作安排。

6、考核办法另行颁布。