

最新广告公司管理规章制度 货运人员车辆管理方案优选(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。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。

广告公司管理规章制度篇一

学校安全管理是学校管理工作的重要内容，要健全和完善各项管理制度，明确各类管理人员的职责，做到安全工作事事有人管、时时有人抓。

- 1、加强学生“一日安全常规”管理。对学生上学、放学及在校活动每个环节提出安全要求，对有可能发生安全事故的重点环节确定专人负责，进行重点监控，确保学生安全。
- 2、加强校舍安全管理。要完善校舍勘查鉴定制度，确定检查人员，定期和不定期检查校舍，做好记录，发现问题及时解决、及时报告、立即整修。
- 3、加强交通安全管理。学生上学、放学时要加强重要地段、重要位置的教干、教师值班管理。
- 4、加强消防安全管理。学校要密切配合*消防部门做好学校消防安全工作。人员密集场所的安全出口、疏散通道要保持畅通，疏散指示标志要清晰，各类消防设施、器材要完备。要加强学校用火、用电、用气安全管理，及时更换老化用电线路。要加强学生宿舍管理，严禁学生私拉电线、私用电器，用蜡烛照明。

5、加强饮食卫生安全管理。按照教育部、*《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》要求，加强学校食品卫生工作。要加强食堂工作人员管理，严禁外人随便出入食堂。要建立食品、原料采购、运输、储存、加工、销售安全管理制度，严把各个环节，严格操作规范，严防食物中毒事件发生。加强食堂基础设施建设，配备消氰防蝇、防鼠等必要的设备。用水要符合国家规定的饮用水标准。炊事人员要定期查体，取得卫生防疫部门的健康合格证后方可上岗。严禁个体商贩、学校内部职工及家属在校内经营小食品、冷饮及饭菜，教育学生不得随意到校外饮食摊点就餐。

6、加强学生健康安全管理。要按规定配备校医，加强学校卫生室建设和学校卫生基础设施建设。要强化学生常见病和传染病的预防工作，定期对学生进行健康查体，建立学生健康查体档案。

8、加强教育教学安全管理。学校教职工要遵守职业道德规范，关心爱护学生，尊重学生人格。严禁体罚或变相体罚学生，严禁役使或变相役使学生。认真落实《中小学教育教学管理的有关规定》，规范办学行为，减轻课业负担，努力创造有利于青少年身心健康发展的环境，促进学生主动、活泼、健康发展。要加强心理健康教育工作，及时化解学生的心理问题。

学校组织的大型集体活动必须报学校审批，审批报告要附有安全应急预案。活动前，要对活动场所进行安全检查，对学生进行安全和纪律教育。活动过程中，要加强对现场的管理，防止意外事故发生。禁止组织学生参加商业性庆典活动和一般性庆典活动。确需学生参加的大型庆典活动，必须报请学校批准。

要加强学校事故及事故报告工作。按照《教育部关于加强学校事故报告工作的通知》要求，确定专人负责，及时向上级教育行政部门及当地*报告学校安全工作情况。

中小学安全工作实行零报告制度。每月1日上报前一月安全情况。学校发生食物中毒、传染病流行、安全事故及师生非正常死亡后，应在2小时内向所在地教育行政部门及卫生、*等相关部门报告。接到报告的各级教育行政部门应在2小时内向上级教育行政部门报告，并同时向本级人民*报告。

学校每学期至少组织两次安全工作综合检查，专项检查不定期进行。

检查结束后，填写检查情况记录表，现场反馈检查情况，学校负责人在检查记录表上签字。对发现的问题要建立跟踪档案，限期整改，并及时调度整改情况。

学校建立安全工作考核制度，把安全工作列入学校管理和评估的重要内容，做到有部署、有检查、有总结。对思想重视、制度健全、工作卓有成效的单位，进行表彰奖励；对忽视安全工作，玩忽职守，酿成重大安全事故的，要严肃查处。凡发生安全事故的个人一律取消本年度评选任何先进的资格，按照《*关于特大安全事故行政责任追究的规定》，追究有关领导和直接责任人的责任，触犯法律的，要追究刑事责任。

广告公司管理制度篇二

第一条 为了加强和规范学校差旅费预算管理，完善公务活动管理制度，本着厉行节约的原则，根据《宁夏回族自治区党政机关差旅费管理办法（暂行）》（宁财（行）发[20xx]97号），结合学校所在地和实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的交通费、住宿费和伙食补助费。

第三条 差旅费标准按照分地区、分级次、分项目的原则制定。

第四条 学校建立公务差旅费审批制度，学校各单位主要负责

人参加区内外各种会议或培训需经分管领导或联系领导批准，其他人员参加区内外各种会议或培训需经单位主要负责人批准。上述人员报销差旅费时，需持领导批准的参加各种会议或培训通知书，财务处按规定报销费用。

第五条 学校各单位要从严控制出差人数和天数；加强差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。

第二章 交通费

第六条 交通费分城市间交通费和市内交通费。城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

第八条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。订票费、经批准发生的签转或退票费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人限购买交通意外保险一份，凭据报销。

第十一条 出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数计算，实行定额补助，包干使用。在固原市内出差，每人每天补助50元（包括教师带学生实习、见习、写生等）；在区内其他四市（银川市、石嘴山市、吴忠市、中卫市）和自治区外出差，每人每天补助80元。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十三条 工作人员出差住宿费开支标准按自治区内、区外和地区确定。在自治区内具体标准如下：

银川市：学校校级领导每人每天470元、其他公务人员每人每天330元。

石嘴山市、吴忠市、中卫市、固原市：学校校级领导每人每天430元、其他公务人员每人每天330元。

在自治区以外地方出差的住宿费开支标准，参照财政部发布的中央和国家机关差旅住宿费限额标准执行，详见附件。

住宿费标准在旺季可适当上浮，具体标准和规定根据财政部、财政厅另行发布的通知执行。

第十四条 学校校级领导、其他公务人员依据住宿费等级开支标准住普通单间或标准间。

第十五条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。出差人员无住宿发票的，不报销住宿费。

出差人员当天往返的，原则上不报销住宿费。当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，住宿费最高按全天房价的一半报销。

以上未按规定限额标准住宿的，超支部分个人自理。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙

食补偿费用。

第十七条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准定额补助，包干使用。

第十八条 在自治区内出差的伙食补助费标准为：每人每天补助100元。

在自治区以外地方出差的伙食补助费标准，参照财政部发布的中央和国家机关差旅伙食补助标准执行，详见附件。

第五章 学习、培训、会议、实（见）习差旅费

第十九条 经学校同意离职读硕士研究生或博士研究生的教职工必须在就读学校的普通学生公寓住宿。经学校同意在职读硕士研究生或博士研究生的教职工，住宿费上限标准每人每天150元。其他费用报销按宁师院发〔2012〕116号文件执行。

第二十条 经学校同意参加自治区厅（局）组织的学习或培训（个人继续教育学习除外）一个月及其以上的职工，学习期间因公事，经学校领导同意返回单位的，报销往返长途客车或火车交通费（学校派车接送的除外）。

第二十一条 经学校同意安排去党校、干部学院、其他大学等单位脱产学习、培训、进修、挂职的人员，按财政厅转发的《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》的通知（宁财（行）发〔20xx〕1312号）规定执行，在自治区内：伙食费补助标准每人每天5元；在自治区外：伙食费补助标准每人每天10元。住宿费按校内住宿规定，据实凭据报销不再发放公杂费。宁师院发〔2012〕116号文件关于“参加中期培训和长期培训者，专任教师每月核发生活补贴600元，双肩挑人员岗位津贴照发”。在途期间按照学校差旅费规定报销。

经自治区党委组织部等部门安排学校职工在区^v^职（学习）

的，按财政厅转发的通知（宁财（行）发〔20xx〕1312号）规定执行，每人每天补助15元，不报销住宿费和公杂费。在途期间按照学校差旅费规定报销。

该条款根据新文件规定可随时调整。

第二十二条 经学校同意工作人员参加各类会议，由召集单位统一安排食宿的，会议费严格按照会议通知规定凭据报销，不享受住宿费和伙食费包干补贴；召集单位未统一安排食宿的，按照学校差旅费规定报销；往返在途期间按照学校差旅费规定报销。

第二十三条 教师带学生实习（见习、写生）期间学校计算课时津贴，教师带学生实习（见习、写生）期间，在自治区内伙食费补助标准每人每天60元。

第二十四条 学校学生在见习、写生期间或参加一些竞赛、演出活动等期间，应本着节约的原则，两个学生住一个标准间。在自治区内：标准间每天200元；在自治区外：标准间每天300元。

第二十五条 学校安排的长期支教、扶贫人员，实行交通费、差旅费包干补助办法。原州区内每人每天补助12元，固原市所属其他县每人每天补助15元。

第二十六条 两地分居的教职工探望配偶或与父母长期远居的未婚职工探望父母的，每年可报销一次往返乘坐火车或长途客车交通费。与父母长期远居的已婚职工探望父母（不含配偶父母）每四年可报销一次往返乘坐火车或长途客车交通费（分居和远居指居住在自治区以外省（市、区））。

第六章 附则

第二十七条 工作人员因公出差乘坐由单位提供交通工具的，

不报销市内交通费补助。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

第二十九条 本办法报自治区财政厅备案。

第三十条 本办法自印发之日起执行。

广告公司管理规章制度篇三

1、食品生产经营者应依法制定并落实食品安全事故应急预案，关注社会食品安全预警提示，积极预防和控制食品安全事件。

2、制作凉菜、烧卤熟肉、生食水产品、西式糕点、裱花蛋糕等直接入口的较高风险食品，必须有相应许可项目，并应严格按照专间要求进行操作。禁止超许可范围经营和超出供餐能力承接大规模聚餐活动。

3. 在制作加工过程中应当检查待加工的食品及食品原料，发现有腐化变质或者其他感官性状异常的，不得加工或者使用。食品原料应保证来源合法安全，禁止生产经营《食品安全法》第二十八条规定的食品。

4、加工经营过程避免生熟交叉、混放。避免生食品与熟食品接触，成品、半成品、原料应分开加工、存放；员工要经常洗手，接触直接入口食品的应消毒手部，发现有发热、咳嗽、腹泻等症状及化脓性皮肤病者，应即暂停其接触直接入口食品工作；保持食品加工操作场所清洁，避免昆虫、鼠类等动物接触食品。

5、凡是接触直接入口食品的物品，应进行有效的清洗、消毒，一些生吃的蔬菜水果也应对其表皮进行清洗消毒，或剥去果

皮后食用。蔬菜烹调程序：一洗二浸三烫四炒。使用禽蛋前应先清洗、消毒外壳。

6、熟制食物应烧熟煮透，尤其是肉、奶、蛋及其制品以及海产品，外购熟食和隔餐冷藏食品食用前均须彻底加热，中心温度应高于70℃。贮存熟食品，要及时热藏(60℃以上)或冷藏(10℃以下)，如在常温下保存，应于出品后2小时内食用。

8、禁止使用河豚鱼、毒蘑菇、发芽马铃薯等含有毒有害物质的食品及原料，餐饮业禁止使用亚硝酸盐。

9、豆浆、四季豆等生食有毒食物，应按要求煮熟焖透，谨慎提供贝类、海螺类以及深海鱼的内脏，有效预防豆浆、四季豆、瘦肉精、雪卡毒素等中毒。

10、外部人员不得随意进入食品加工及售卖间，加强员工的职业道德教育。

11、如有疑似食品安全事故发生时，应迅速组织患者到正规医疗机构救治，上报上级主管部门，停止生产销售可疑食品，保留可能导致食物中毒的食品及其原料、工用具和现场，积极配合监管部门进行调查处理。

广告公司管理制度篇四

为了树立良好的企业形象，维护公司财物和员工的安全，经办公室研究决定对本公司的全体保安人员制定如下管理制度：

1、值班时，应着制服，手机随时保持通信畅通状态。

2、当班时必须保持仪容整洁、态度和蔼、认真负责，为公司树立良好的形象。

3、提醒员工上下班签到打卡。每天早8点35分关闭打卡机，

每天8:30分后员工在签到表上签字时须须监督员工标注时间，如有不标注时间须及时向人力资源部如实汇报。

4、转接总机电话，转接时做到使用“您好、请稍等、抱歉”等礼貌用语。

5、上班时照看好公司车位如无特殊情况，不准许外单位车辆停靠在本单位车位，办公楼门前严禁停车。

6、不准在前台闲聊或做与保安工作无关的事，并随时保持前台的清洁卫生。

7、熟悉消防器材所在位置，并会使用消防器材，牢记所在派出所电话和报警电话。

8、公司内如发生纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告办公室处理。

9、夜班不定时巡察各楼层水、电源开关及仓库物资，保证重要区域的安全，防止意外事情发生，并做好巡查记录。

10、热情接待来访人员做到站立服务，对来访人员做到使用“您好、请、谢谢”等礼貌用语；遇公司董事长、总经理及贵宾来访时应敬礼问好。如有雨雪天气应主动为领导上下车提供方便。

11、坚守岗位，不擅离职守，因事离开岗位必须经过分办公室同意并找到人代班。

12、保安严禁在值班期间看小说杂志、听收音机。监守自盗，当班前不得饮酒等。

者将严肃处理。

1、节假日做好带班领导及值班员工值班记录。

2、应维护公司大厅的环境卫生，对在大厅乱扔果皮纸屑的行为应予以制止。

3、外来人员因公进入公司，保安应先帮其联络，征得受访人同意并做好登记后，方可进入，并记录好离开时间。

4、所有进入公司的车辆保安应负责指挥在指定地点停放。

5、公司的小件物品、信函、文件等由保安代收代发，保安应及时准备做好收、发工作，并例行登记。

6、携带易燃易爆及危险品的人员，不明身份、衣冠不整的人员，推销产品及收购废品的人员及车辆，来访人员报不清受访部门及受访人者，保安应谢绝其进入公司。

1、每晚8点应关闭办公楼大门，对办公楼外部进行巡察。查看一到三楼有无窗户没关和长明灯现象并做好记录。

2、巡察外部后再对楼内巡察各楼层水、电源开关。门的开关。关闭后楼梯的门。保证重要区域的安全，并做好记录。

3、巡察后对出现门窗没关。长明灯应及时与所在部门联系并督促关门窗关灯。如有不配合应及时记录第二天报办公室处理，如有特殊情况应立即与办公室联系。

4、每晚12点再对楼内巡察各楼层水、电源开关。门的开关。保证重要区域的安全，并做好记录。

5、早6点对楼外部内部再次巡察，察看门窗有无破损，要把晚上关闭的电源及时开启，开启后楼梯门并做好记录。

6、每周星期一上午9点把值班记录上报办公室。

1、遇火灾、水灾、等灾害时应勇于救护，情节严重应迅速报警并向办公室汇报，接到上级部门下发的各种预防警报时，

保安人员应时刻做好各项准备。

2、遇偷盗等危害公司财产安全的行为，值班保安应立即拨打当

地派出所电话报警并迅速通知办公室，处理完事件后，应将事情经过详细纪录在保安日志上，严重事件应保护好现场。

3、一楼大厅发生纠纷等行为时，保安人员应及时劝阻，迅速制止事态的发展，并报告办公室；公司员工与外部人员发生争吵、斗殴行为，保安应协助调解，并及时报告办公室处理。

4、员工发生急病或工伤应立即通知办公室，以便安排车及时送往医院治疗。

1、按时交接班，详细了解上班值班情况。

2、查看保安值班日志，检查所需要交接的工作情况。

3、检查来访人员情况。

4、上级规定或指示的事项。

5、送货或寄存物品的转交。

6、所有交接物品、事项，应在当面交接时清点、检查、交代清楚，并详细记录于保安值班日志上，以保证遇紧急情况能迅速地投入工作状态。

（一）、奖励：

1、有下列事迹之一者，给予发放相应福利：

a□遇有意外或突发事件，奋不顾身，拼力抢救而减少损失者。

b□维护公司安全，避免重大损失者。

c□维护本公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。

（二）考核内容及处理办法（与保安公司密切联系，定期对保安人员的工作状况进行考核）：

1、凡保安人员有下列情形之一者，视情节严重予以清退。

a□工作不交接、擅离岗位、玩忽职守者。

b□当班酗酒或睡觉者。

c□监守自盗者。

d□因工作失职造成公司损失1000元以上者。

e□对来宾言语或行为轻浮、下流或粗暴无礼者。

f□对来宾索取好处及贪小便宜或故意刁难者。

g□暴行犯上，不服从管理，工作不认真，造成失误者。

2、有下列情形之一者，给予记录。

a□值班时看小说杂志。听收音机。

b□利用上班时间，做与工作无关的事情者。

c□交接班时，对应交接事项未交接而造成失误者。

d□不请假外出。无故脱岗。

e□对员工言语轻浮、下流、粗暴无礼或故意刁难者□f□未经许

可，擅自调班者。

g.累计2次者予以清退。

3、有下列情形之一者，给予记录。。

a□上班时间不穿制服者。

b□满口污秽言语者。

c□对来访人员未能严格登记，擅自放行者。

d□造成前台秩序混乱者。

e□不执行本制度者。

f□保安人员除正常工作外，不得与公司员工或来访人员闲谈，更不得在当值期间，随意进入他人办公室，打扰他人办公。

g□累计4次者予以清退。

因值班保安不遵守公司规章制而照成的财产损失的由值班保安承担一切后果。

广告公司管理规章制度篇五

1、学校司机必须遵守《xxx道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度。

2、驾驶员在驾驶车辆时，须携带有效驾驶证、行驶证及有关证件。

3、司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车。

- 4、遵守交通规则，不疲劳驾车，不违章驾车。
 - 5、驾驶员工作期间不得饮酒。
 - 6、保持车况良好，经常检查车辆运载情况，发现问题及时解决。
 - 7、司机故意违章或证件不全被罚款的费用由当事人负责。
 - 8、校内不准按喇叭，车内不准吸烟。
 - 9、接送学生前20分钟，司机应提前做好准备，随时等候出车。
 - 10、司机要服从园长的安排，不准借故拖延或拒不出车。
 - 11、司机出车执行任务时，遇特殊情况不能按时返回，应立即通知学校。
 - 12、司机未经领导批准，不得把车辆交给他人驾驶，否则，一切后果自负。
 - 13、各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，尽快做好相应的安全技术措施。向附近警察机关报案，并即与管理部门及主管联络协助处理。如属小事故，可先行处理后再向管理部门报告。
- 1、车辆例行保养是各级保养的基础，属于预防性的日常维护工作，以清洁、检查为中心内容，司机应单独完成。要求：附件齐全、螺栓、螺母不松、不缺，保持轮胎气压正常制动可靠、转向灵活，润滑良好、灯光喇叭正常等。
 - 2、车辆必须保证在不延误解送幼儿的情况下，进厂修理(特殊情况例外)。
 - 3、车辆需维修或保养时，应提前报告园长。

4、维修车辆出厂，司机必须仔细检验、确认修理完好，方可签字提车。

1、家长未在接送地点等候，可打电话通知家长，无人接幼儿必须送回园里，绝不可以让幼儿独自回家。

2、若有家长要求司机在沿途增添停车点或更改线路。司机可示意家长写申请信，在不违反交规情况下经园方同意后方可更改。

3、司机应按校车表的时间准时到达接送点，若提前到达应确定已上齐幼儿，否则需等候至预定时间方可开车。

4、接送幼儿一律实行接送卡接送幼儿，无卡代接司机在接到家长委托电话后方可将幼儿交予代接人。

1、跟车教师必须提前10分钟上车，负责安排幼儿入座上车维持秩序，作好安全乘车的准备工作。上车时，跟车教师清点幼儿人数，让幼儿站队上车，没有教师带领的幼儿不能上车。接幼儿来园时跟车教师要下车接幼儿上车，安排好幼儿的座位。车到园后，幼儿下车，跟车教师与本班教师交接，清点本趟车上各班幼儿人数。

2、跟车教师要加强服务意识，提高服务质量，始终和司机保持密切合作，协调一致，对家长、幼儿态度和蔼、细心周到，服务热情。

3、跟车教师在开车前后及时开关车窗，以保障车内空气流通，并根据气候变化为幼儿上下车做到及时增减衣服。押车教师要时刻提醒幼儿，幼儿不要将头手等身体的部分伸出窗外，窗户不要打开的过大。

4、跟车教师保证各班联系单及幼儿园通知单，准时发给家长；并将幼儿服药准确地带回交到各班教师手中，保障幼儿及

时服药。

5、跟车教师要掌握幼儿尤其新入园幼儿的乘车起始、终点，对家长提出的线路更换和正确建议高度重视并及时反映，以便更好地解决而服务于家长。

6、老师根据各车接送名单，接送幼儿的往返乘车并不准有幼儿漏上或错上车的事情出现。

7、送幼儿时车要靠边停，跟车教师要先看一下前后是否有车辆，确认无车辆时，教师要先下车后再让幼儿下车，同时教育幼儿下车后不要奔跑，等车走后再走。确保每个幼儿安全到家。