

2023年思想汇报自我管理方面(优质5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

思想汇报自我管理方面通用篇一

车间管理是指对车间所从事的各项生产经营活动进行计划、组织、指挥、协调和控制的一系列管理工作。本文是本站小编整理的车间日常管理规定，欢迎参阅。

- 1、职工应按时上班，迟到或早退一次记警告一次。旷工一次扣除三天工资并记小过一次。
- 2、除领班及组长以上管理人员因工作关系在车间走动，其他人员不得离开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位须向组长申请并佩戴离岗证方能离岗，违者记警告一次。
- 3、上班时应该穿工作服，上班不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整，违者每次记警告一次。
- 4、不得在车间工作时与班长、车间主管争吵，或与其它职工相互打骂、吵闹，违者一次记小过一次，并作检查。态度不好或一月内累计二次者予以记大过一次。
- 5、酒后上班闹事和影响工作者，记小过一次，写检查。态度不好或一个月累计两次予以记大过一次。
- 6、厂区内除吸烟区外，其它地区严禁吸烟，违者每次记警告一次。造成危害者，追究其经济、行政及刑事责任。

- 7、班中禁止做私活，违者每次记警告一次。
- 8、偷盗公物或他人财物者，按实物价值10倍罚款，扣发工资，予以解雇。
- 9、因生产需要，不服从主管安排者，记小过一次。
- 10、未经允许。严禁带小孩和外人进入车间，违者对当事人记警告一次。
- 11、生产中不得聊天说笑、看书看报，不准会客、打电话、吃零食、打瞌睡，听音乐，不得擅自离开生产岗位，不得在产品上坐、躺、踩、踏，违者每次记警告一次。
- 12、上班必须佩带厂牌，违法乱纪者每次记警告一次，涂改、遗失厂牌罚款10元。
- 13、严禁跨越或坐在任何机械部位，严禁随意拆除、挪动设备，严禁擅自拆装一切电器，设备、控制柜、开关箱，新安装的各种设备未经测试、试转，不得擅自开动。违者每次记警告一次。
- 14、严禁擅自动用各类消防器材，或在消防设施附近堆放其它物品，违者每次记警告一次。
- 15、不得在生产区内随意使用临时电线，如果急需使用，须经主管人员批准，并由电工接电，用后应及时按期限拆除。违者每次记警告一次。
- 16、各车间卫生由各车间负责打扫，设备、桌凳及半成品要摆放整齐。打扫不干净，每次对车间责任人记警告一次。
- 17、操作机器要切实做到人离关机停止使用时要及时切断电源，违者每次对当事人记警告一次。

20、凡生产出的半成品，成品等要分类堆放整齐，产品不可乱摆乱放，必须标明数量、产品名称，日期，违者每次对当事人记警告一次。

23、各部门的纸隔板不可以到处乱扔，用完之后要做回收处理，不可做报废处理，违者记当事人警告一次。

27、非上班时间，未经允许，员工不得进入生产车间，违者记小过一次；

28、上、下班饮水时必须将剩水倒在指定的胶盆内，乱倒者记警告一次；

备注：

2、记小过一次罚款50元，当月记小过累积二次者，记大过一次；

第一章

总则

第一条

为确定生产秩序正常运作，持续营造良好的工作环境，促进本企业的发展，结合本企业的实际情况特制订本制度。

第二条

本规定适用于本公司生产相关全体员工。

第二章 员工管理

第三条

工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有省籍观念或行为区分。

第四条

全体员工须按要求佩戴厂牌(应正面向上佩戴于胸前)，穿厂服。不得穿拖鞋进入车间。

第五条

每天正常上班时间为8小时，晚上如加班依生产需要临时通知。每天上午8：30前各班组的出勤情况报给人事部门，若晚上需加班，在下午17：30前填写加班人员申请表，报经理批准并送人事部门作考勤依据。

第六条

按时上下班(员工参加早会须提前5分钟到岗)，不迟到，不早退，不旷工(如遇赶货，上下班时间按照车间安排执行)，有事要请假，上下班须排队依次打卡。严禁代打卡及无上班、加班打卡。违者依考勤管理制度处理。

第七条

工作时间内，除组长以上管理人员因工作关系在车间走动，其他人员不得离开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位须向组长申请并佩戴离岗证方能离岗。

第八条

上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事须离岗者，须经事先申请经批准登记方可离岗，离岗时间不得超过15分钟，每5次请假离岗按旷工1天处理。

第九条

员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。集体进入车间要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

第十条

禁止在车间聊天、嬉戏打闹，吵口打架，私自离岗，窜岗等行为(注：脱岗指打卡后脱离工作岗位或办私事；窜岗指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事)，违者依员工奖惩制度处理。

第十一条

作业时间谢绝探访及接听私人电话，进入车间前，须换好防静电服(鞋)，将钥匙、手机等物品放进与厂牌编号一致的保险柜，确保产品质量。

第十二条

未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。非上班时间员工不得私自进入车间，车间内划分的特殊区域未经允许不得进入。

第十三条

任何人不得携带违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间；不得将私人用品放在流水线上，违者依员工奖惩制度处理。

第十四条

车间严格按照生产计划排产，根据车间设备状况和人员，精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产班组须完成本组日

常生产任务，并保证质量。

第十五条

车间如遇原辅材料、包装材料等不符合规定，有权拒绝生产，并报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

第十六条

员工在生产过程中应严格按照质量标准、工艺规程进行操作，不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。

第十八条

在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职使公司受损失，应由当事人如数赔偿(管理人员因管理粗心也受连带处罚)。

第十九条生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如在作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。

第二十条

在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、仪表仪器、电脑等工具。对闲置生产用具应送到指定的区域放置，否则以违规论处。

第二十一条

车间员工和外来人员进入特殊工作岗位应遵守特殊规定，确保生产安全。

第二十三条

修理员在维修过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。设备维修人员、电工必须跟班作业，保证设备正常运行。

第二十四条员工有责任维护工作之环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元件必须捡起。

第二十五条

操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，生产配件须以明确的标识区分放置。

第二十六条

下班时应清理自己的工作台面。当日值日生打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究值日生及车间主管的责任。

第二十七条

加强现场管理随时保证场地整洁、设备完好。生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，由各组当日值日人员共同运出车间；废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

第二十八条不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊情况需领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发当月工资。

第二十九条对恶意破坏公司财产或盗窃行为(不论公物或他人财产)者，不论价值多少一律交公司行政部处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。

第三章员工考核

第三十条考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

1. “德”主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范。
2. “勤”主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。
3. “能”主要是指技术能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

第三十一条考核的目的：

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。

第四章附则

第三十二条生产部全面负责本管理制度的执行。

第三十三条本制度由公司生产部负责制订、解释并检查、考核。

第三十四条本制度报总经理批准后施行，修改时亦同。

第三十五条本制度自x年9月1日起施行。

第一条为加强公司生产工作的劳动保护、改善劳动条件，保护劳动者在生产过程中的安全和健康，促进公司事业的发展，

根据劳动保护的法令、法规等有关规定，结合公司的实际情况制订本规定。

第二条公司的安全生产工作必须贯彻“安全第一，预防为主”的方针，贯彻执行总经理(法定代表人)负责制，各部门要坚持“管生产必须管安全”的原则，生产要服从安全的需要，实现安全生产和文明生产。

第三条对在安全生产方面有突出贡献的团体和个人要给予奖励，对违反安全生产制度和操作规程造成事故的责任者，要给予严肃处理，触及刑律的，交由司法机关论处。

第四条公司安全生产委员会是公司安全生产的组织领导机构，由公司领导和有关部门的主要负责人组成。其主要职责是：全面负责公司安全生产管理工作，研究制订安全生产技术措施和劳动保护计划，实施安全生产检查和监督，调查处理事故等工作。

第五条各级工程师和技术人员在审核、批准技术计划、方案、图纸及其它各种技术文件时，必须保证安全技术和劳动卫生技术运用的准确性。

第六条各职能部门必须在本职业业务范围内做好安全生产的各项工作。

第七条各生产单位专(兼)职安全生产管理员要协助本单位领导贯彻执行劳动保护法规和安全生产管理制度，处理本单位安全生产日常事务和安全生产检查监督工作。

第八条各机房，生产班组安全员要经常检查、督促本机房班组人员遵守安全生产制度和操作规程。做好设备、工具等安全检查、保养工作。及时向上级报告本机房、班组的安全生产情况。做好原始资料的登记和保管工作。作业员必须熟悉本岗位的操作顺序或经培训后达到作业要求。作业员开始操

作前应检查机械设备各部位紧固件是否脱落或松动迹象。调整机器时必须停机，断掉电源，下班时必须关闭所有设备的总电源。

第九条职工在生产、工作中要认真学习 and 执行安全技术操作规程，遵守各项规章制度。爱护生产设备和安全防护装置、设施及劳动保护用品。发现不安全情况，及时报告领导，迅速予以排除。

第十条对新职工、临时工、民工、实习人员，必须先进行安全生产的学习(即生产单位、机房或班组、生产岗位)才能准其进入操作岗位。对改变工种的工人，必需重新进行安全教育才能上岗。

第十一条从事锅炉、压力容器、电气、起重、焊接、车辆驾驶、杆线作业、易燃易爆等特殊工种人员，必须进行专业安全技术培训，经有关部门严格考核并取得合格操作证(执照)后，才能准其独立操作。对特殊工种的在岗人员，必须进行经常性的安全教育。

第十二条各种设备和仪器不得超负荷和带病运行，并要做到正确使用，经常维护，定期检修，不符合安全要求的陈旧设备，应有计划地更新和改造。

第十三条电气设备和线路应符合国家有关安全规定。电气设备应有可熔保险和漏电保护，绝缘必须良好，并有可靠的接地或接零保护措施；产生大量蒸气、腐蚀性气体或粉尘的工作场所，应使用密闭型电气设备；有易燃易爆危险的工作场所，应配备防爆型电气设备；潮湿场所和移动式的电气设备，应采用安全电压。电气设备必须符合相应防护等级的安全技术要求。

第十四条劳动场所布局要合理，保持清洁、整齐。

第十五条雇请外单位人员在公司的场地进行施工作业时，主管单位应加强管理，对违反作业规定并造成公司财产损失者，须索赔并严加处理。

第十六条易燃、易爆物品的贮存、使用、废品处理等，必须设有防火、防爆设施，严格执行安全操作守则和定员定量定品种的安全规定。易燃、易爆物品的使用地和贮存点，要严禁烟火，要严格消除可能发生火种的一切隐患。检查设备需要动用明火时，必须采取妥善的防护措施。

第十七条坚持定期或不定期的安全生产检查制度。公司安委会组织全公司的检查，每年不少于二次；各生产单位每季检查不少于一次；各机房和生产班组应实行班前班后检查制度；特殊工种和设备的操作者应进行每天检查。

第十八条发现不安全隐患，必须及时整改，如本单位不能进行整改的要立即报告部门负责人统一安排整改。

2、安全生产机构健全，人员措施落实，能有效地开展工作；

5、连续三年以上无责任性职工死亡和重伤事故，交通事故也逐年减少，安全生产工作成绩显著。

安全生产先进个人条件：

2、积极学习安全生产知识，不断提高安全意识和自我保护能力；

3、坚决反对违反安全生产规定的行为，纠正和制止违章作业、违章指挥。

第二十条对违规、违法操作的人员，如发现公司将立即开除肇事者；致使公司损失的，将追求肇事者责任和相应的经济赔偿；致使本人发生事故的，公司不予赔偿。

第二十一条本规定自发文之日起执行。公司以前制定的有关制度、规定等如与本规定有抵触的，按本规定执行。

思想汇报自我管理方面通用篇二

管理处的日常服务与联系是物业管理服务最基本的一项日常工作。物业管理的宗旨是为业户提供服务，物业公司通过有效的服务来保证业户的需求树立企业的形象。

管理处经理负责日常服务与联系工作，对管理处业户接待的服务质量进行检查、指导。

1. 日常服务与联系的内容

1. 1日常服务内容

1. 1. 1维修保养服务；

1. 1. 2绿化养护服务；

1. 1. 3治安消防服务；

1. 1. 4环境卫生管理服务；

1. 1. 5停车管理服务；

1. 1. 6特约服务；

1. 2日常联系内容

1. 2. 1小区中设置业户联系箱，每天定时开箱；

1. 2. 2设立投诉电话接受业户的投诉；

1. 2. 3及时回访业户征询意见。

2. 日常服务与联系的质量控制

2. 1业户人员应多途径与业户保持沟通，经常走访业户听取意见，满足合理要求，及时提供各类服务。

2. 2每半年至少开展一次公益性活动，事先做好可行性调研，报计划并做好策划，事后要分析小结，使该项工作不断改进提高。

2. 3业户接待要做好清洁、绿化、停车工作巡检，保证服务质量。

3. 日常服务与联系的质量要求

质量要求以《物业管理条例》为依据，以济南市物业行业服务规范为依据，严格按各项服务的管理制度及标准进行操作，做到业户评议满意率90%以上；业户投诉率万分之五以下；投诉处理率100%。

思想汇报自我管理方面通用篇三

一、营养餐改善计划食品原料必须由专人负责，采购员熟悉食品卫生知识和采购常识。

二、对于米面油及调味品等定型包装原料采购要遵循定地点、定价格原则，采购员采购，食品管理员验收。要求做到“一看二闻三尝四问五索”，即索取、查验其相应的营业执照、许可证、产品检验合格证明或检验报告单等材料，所索取的资料应加盖供方红印章或供方亲笔签名。

3、采购粮、油、面粉；肉、禽、蛋、蔬菜、豆制品等大宗食品的，采购人员向持有有效工商执照和有效卫生许可证的食

品生产、经营单位定点采购。

5、严禁采购腐败变质、发霉、生虫、虫蛀、过期的食品和非定点屠宰的猪肉及其它肉食品。

6、购定型包装食品要查看食品包装标识是否齐全，是否有生产日期、保质期等，标识不全的不应采购。

7、采购食品时应防止运输过程中的污染。

8、采购食品时应做好所采购食品的各类、数量、质量等方面的登记，建立登记帐册。

三、学校食品专门人员验收登记

1、学校必须指定专门人员作为食品验收员，验收员须对采购的所有食品、原料进行认真清点与查验；严格把关，拒收无合格证、无厂址厂名、无生产日期、无保质期、无qs标识(米、油、面粉、调味品等)等不符合卫生要求的食品和原料入库。

2、学校须建立食品采购台帐，对采购人员采购的所有食品和原料认真登记，以便检查。

3、验收人员对采购人员所索取的票据、证照复印件要归档保存。

四、若因食品采购把关不严而引发学校食品安全事故的将严肃追究采购人员和验收人员的相关责任；对造成重大食物中毒事件，情节特别严重的，依法追究相应责任人的法律责任。

营养改善计划食品储存制度

1、学校设置专用的营养餐储藏室或架，确保食品储藏安全卫生。

- 2、管理员应切实履行岗位职责，积极认真的完成好营养改善计划食品储存管理工作。
- 3、入库食品必须认真检查，更不能有过期、变质、污染食品入库。入库的食品应认真登记。
- 4、实行索证登记制度，每批食品入库必须由供货商提供产品检疫、检验合格证及进货发票，建好台账。
- 5、每天出库食品应做好登记，并准确登记数量和时间。
- 6、加强对食堂的管理与监督，任何人未经许可不得进入食堂，防止不法分子投毒而造成中毒事件发生。
- 7、食品原料要分类存放，离地20cm□离墙15cm□
- 8、做好对保管人员的专业知识培训，食堂从业人员搞好室内卫生，确保室内整洁。

营养改善计划档案管理制度

- 1、学校营养改善计划的各项工作建立档案，由分管此项工作老师专人管理。
- 2、上级主管部门关于营养改善计划工作下发的文件、通知、通报、讲话、检查情况记录、整改意见、措施等必须归档备查。
- 3、学校制定的营养改善计划工作各种管理制度，突发安全事故应急预案和组织领导机构等材料都要装订归档。
- 4、学校接收、发放营养改善计划等材料计划必须及时归档，按学期装订。

- 5、对于突发事故，应同步介入收集相关材料归档备查。
- 6、学校营养改善计划档案实行借还登记制度，按档案管理条例进行管理。
- 7、管理人员随时搞好营养改善计划工作档案的保管，注意防盗、防火、防遗失。
- 8、档案的资料必须真实、准确，为各级主管部门检查营养餐工程落实情况提供详实的资料依据。
- 9、借阅档案须经学校领导同意，并办理借阅登记手续，借阅人要爱护档案原件，用后及时归还。

营养改善计划食品试尝、陪餐、留样制度

- 1、学校要建立每天领导、教师自费陪餐制度，供学生享用的每餐、每种食品，须有专人提前进行试尝并做好记录，未发现有任何异常时，才能向学生供应。
- 2、每餐、供应的每种食品必须由专人负责留样。
- 3、留样用的容器，取样用的工具用前必须严格消毒，取样时无菌操作，防止污染。每种食品装1个留样容器，留样量不少于100克或一份，放置于专用冰箱保存48小时。
- 4、留样期满，食用者无不良反应才能解封。
- 5、留样食品应标明日期、时间、品名、留样人。
- 6、妥善保存食品试尝、留样等资料。

营养改善计划资金管理制度

- 1、坚持以服务为宗旨，按照“非营利性”要求，严格执

行“成本核算、收支平衡、略有结余”的原则进行管理，不得以营利为目的。

2、学校食堂要建立健全财务管理制度。设立农村义务教育学生营养改善计划资金银行结算专户，财政补助经费的划入和拨出必须经过该专户。

3、学校营养餐专项资金只能用于支付在校学生营养餐食品的购置费用，严禁挤占、挪用、截留或套取专项资金。

4、食材采购回后，依次验收、交货、审核签字。

5、原材料采购应票据齐全，所有的支出必须有票据，实事求是地核实营养餐品种成本，据实核算入账。

7、食堂每学期期末应将食堂收支情况进行全面结算，并将结果向学校师生和家长公开，自觉接受学生及其家长、社会的监督。

营养餐工程安全报告及处置制度

一、学校做好突发公共卫生事件上报工作。学校要明确专人负责，一旦发生食物中毒，学校负责人须第一时间到达现场。按照预案，各就各位，组织救援活动。

二、及时组织教师和相关人员抢救治疗食物中毒人员，尽可能按就近、相对集中的原则进行抢救处理。

三、立即用电话向区教育局、区疾控中心、当地政府汇报，报告中毒情况、发生时间、主要症状、中毒人数等。

四、全力保持学校的稳定，全体教职工统一认识、统一思想，作好舆论导向和家长群众的安抚解释工作，避免教师、学生、家长和其他人员因不必要的恐慌而引起混乱。

五、学校安排人员配合医院、医务人员妥善救治病人，并派人到医院守护中毒病人，有什么情况便于及时汇报、解决和处理。

六、学校派有关人员保护好现场，保管好供应给学生的食物，对可疑的食物和留样食品立即封存。待现场调查取证结束后，按照相关要求进行处理。

七、学校领导和有关人员要密切配合相关部门做好学生、家长和社会各方面的工作，对发生食物中毒的学生逐一进行个案调查，内容包括主要症状、最早发病时间，如实说明24—48小时前的进餐情况等。

思想汇报自我管理方面通用篇四

1、学校必须成立“营养餐”管理领导小组，由校长任组长，副校长或总务主任为副组长，成员由教师代表、学生家长代表组成。领导小组对食堂的财务、经营情况、饭菜的质量、价格、卫生安全、服务态度等方面进行监督检查。每学期要召开2次以上会议，定期听取学生、学生家长和教师提出的意见，并将合理化建议提交学校行政会研究落实。

2、学校食堂一律由学校集体经营管理，不准个人承包或变相承包。

3、学校食堂应遵循保本经营的原则，学生“营养餐”只能将原材料和辅助材料纳入成本核算，燃料费、炊事员工资、厨房用品等一律不得纳入成本。出售给学生的饭菜要明码标价，确保数量和质量。

4、学校应按照财务管理规定设立独立的“营养餐”专账，并纳入学校财务核算。

5、学生“营养餐”补助款不得直接发放给学生或学生家长，

应由学校统一管理，用于学生在校期间的生活支出。

6、学校应设立“营养餐”公示栏，将每日菜谱、“营养餐”价格、“营养餐”资金使用情况进行公示，接受群众监督。

7、学校应加强饮食从业人员管理，定期进行业务知识、业务技能和食品卫生安全知识培训。

8、学校应建立健全食品卫生安全管理制度和食物中毒事故应急处理预案，严防食物中毒事故发生。

食品采购索证制度

1、实施食品定点采购制度：米、面、油、蛋、奶、面包等由镇安县教育后勤服务中心统一配送；其他食品、蔬菜、水果等要建立相对固定的，比较正规的采购地点。

2、食品原、辅料的采购必须做到“三有”“两要”：有卫生许可证、有营业执照、有质检合格证；向供货方索要合格的货验报告，索要规范的供货票据。

3、定型包装食品的标签标识必须清楚且符合有关规定，严禁采购无厂名、无厂址、无生产日期和保质期的“三无”食品。

4、严禁采购过期、腐烂变质、污秽不洁、混有异物或其它感官异常的食品原辅料。

5、采购鲜(冻)畜肉类，应当索取畜产品检疫检验证，查看肉体上是否加盖验讫印章。

6、食品采购定人、定责、定岗，必须有两人采购，每购必记。

食品入(出)库验收制度

1、坚持由验收员和食堂相关责任人多人验收，有验收入(出)

库记录，做到每入每出必录，注明名称、数量、价格、金额、保质期等事项，并签名意见和验收人的名字。

2、复核员要根据采购员两人签名的原始进料单复核数量，验收员、复核员两人签名，并48小时留样。

3、对达不到食品卫生标准和不符合卫生要求的食品要坚决清退。

4、定性包装食品的验收五要素：

一看：看包装是否有厂名、厂址、日期(生产日期和保质期)。二查：查包装上内容是否与检验报告内容相符。三验：验食物外观有无破损、污损、变形、杂物、霉变等。四闻：气味是否有异味。五摸：手感是否有异样。

5、非定性包装食物的验收四要素：

一查：是否有腐烂、霉变的食物；二闻：是否有异味；三摸：手感有无异样；四看：蔬菜是否新鲜。

储藏室管理制度

1、储藏室要由专职管理人员负责储藏室物资的验收、出入库、储存、保管等日常工作。

2、储藏室物资实行“先进先出”的工作原则，并按物资类别决定物资的储存方式及摆放位置。

3、储藏室管理人员每周对储藏室内的物资进行检查，发现霉变、破损、过期等物资要立即进行处理，填写变质物品处理单。

4、入库干杂调料要分类整理，严禁食品与非食品混放，堆放的食物隔墙(大于30厘米)、离地(大于20厘米)，整齐存放，

并标明品名及入库的时间。定期对储藏室内的物资进行规范整理，对地面、货架、门窗、墙壁进行全面清洁。

5、储藏室内所有的货架、货墩、货柜都必须贴上标签；在标签上注明品名及规格，并在进出标签备注栏上注明进货批次、数量、日期及发货的数量、日期。

6、严格控制储藏室内的温度，随时对储藏室内的温度进行检查，保证室内通风良好，防止因温度过高或受潮而引起库存物质过早过期霉变。

7、储藏室内严禁存放任何有毒有害、易燃易爆、易污染的物品及原材料。禁止在储藏室内抽烟、酗酒及从事与储藏室贮藏无关的活动。

食品试尝和留样制度

1、供学生享用的每餐、每种食品(菜肴、汤和主食)，须有专人提前进行试尝并做好记录，未发现有任何异常时，才能向学生供应。

2、每餐、每种供应的食品必须设专人负责留样。

3、留样用的容器，取样用的工具用前必须严格消毒，取样时无菌操作，防止污染。每种食品装1个留样容器，留样量不少于250克。留样容器用保鲜膜密封后，放置于专用冰箱保存48小时。

4、留样期满，食用者无不良反应才能解封。

5、妥善保存食品试尝、留样与解封记录等资料。

从业人员健康检查制度

1、员工须参加基础卫生知识培训合格后，持健康证方可上岗，

健康证时效为一年。

2、员工(待聘人员)办理健康证须统一组织在指定地点进行体检。

3、员工(待聘人员)健康证办理须本人进行，严禁代检、代查;严格遵守体检注意事项。

4、健康证到期再行体检的员工，检查未合格的应立即停职，禁止进入加工间、禁止与原材料接触，并进行复查，复查仍不合格的将予以解聘，复查合格者则恢复原岗位工作;待聘人员体检不合格的，不予聘用。

5、员工在岗期间，健康证原件交个人保管，其复印件交领导小组统一存档管理，以备查阅。

6、健康证到期而未办理的员工，应立即组织办理，直至领取新的健康证后方能上岗工作。

7、单位卫生监督人员、各环节负责人须经常对员工个人健康、卫生情况进行检查，如有异常情况应及时上报。

营养餐档案管理制度

1、档案管理范围：实施方案、领导小组名单及职责和其他相关的文件、票据、菜谱、采购计划单、光盘等。

2、档案资料应注意完整、规范、保密，不得用圆珠笔书写、不得任意抽样或遗失，不得任意向无关人员泄露。每学期整理一次移交给学校档案室按财务档案规定期限统一保管，不得随意销毁。

3、所有档案资料应登记、分类、编号，并由专人保管。根据保存档案资料的数量，设置必要的档案专用柜、橱。

借阅登记工作，调阅完毕档案应及时还原，调卷时要轻取轻放，减少对档案磨损。

5、档案人员调动工作时，必须在办完档案移交手续后方可离开岗位。

6、上述档案亦可存入计算机，并按上述管理办法进行管理，或用加密措施保护档案的安全。未经允许，不得任意打开。

思想汇报自我管理方面通用篇五

增强责任意识 提升财务管理水平

感谢公司开展的整风活动，感谢领导通过整风为我提供了一个汇报思想的机会。作为一个女同志我一直认为干好本职工作就尽到了自己的本分，我自己以为只要无怨无悔就对得起领导的关怀和信任了，通过整风我才明白自己的行为表现离服务工作的要求还存在好大的差距。整风不仅增强了我对工作使命感的认识，而且对于如何开展好财务工作，如何加强学习，如何树立服务意识等问题刷新了我们财务人员的观念，为我们奠定了敬业爱岗、以厂为家的工作态度和思想基础。

下面我结合整风工作的收获，联系自己的认识和感受，跟各位领导同事们汇报一下我的心得体会，不当之处请批评指正。

一、整风使我们剖析和反省了工作中的不足之处，提高了工作的责任感和使命感。

传统的财务工作习惯，使我们的工作思维和工作方法受到了约束，局限了我们财务工作人员的思维，客观上形成了作好帐、搞好帐务处理的思维模式，淡化了管理职能的发挥。财务工作就是为公司的生产经营服务，不仅要做好帐而且要精

打细算，精心理财，但是在发挥成本管理职能方面我们离领导的要求还存在很大的差距。在公司经营的严峻形式下，我们精打细算中算的不够严格细致，不够敬业主动。企业就是我们生活和幸福的坚强后盾，企业的兴衰直接关系到热电人的安康幸福，通过整风使我们强化了对于财务工作重要性的认识，激励和转变了我们的工作观念，不仅在思想上重视了，工作上主动了，而且成本管理和节约意识增强了。我们6名财务工作人员决心认真到位地行使好监督和管理职能，努力在合理避税和节能降耗方面发挥应有的作用。

二、通过整风活动，强化了我们的服务意识，提升了财务工作的整体形象和素质。

财务工作不仅为企业的生产经营服务，而且为广大职工的工作生活服务，财务工作不仅关系到企业的费用开支，而且影响到职工的收入和生活。财务人员只有牢固树立服务意识，才能够增强责任感，工作才能够主动到位。服务意识、服务态度和服务质量是服务工作的三个要素，作为公司的窗口部门尤为重要。因为煤炭供不应求，价高质劣，公司的生产经营遇到了暂时的困难，而且为了公司的技改增容工程建设，资金供应较为紧张，对待四面八方的客户，我们在严格执行公司制度的前提下，对客户首先热情接待，耐心解释，能办则办，不能办的一定做好解释工作，对于客户的过激言行，我们做到了宽容理解，冷静对待，宁可我们自己受委屈也不能让客户生气，切实树立了客户是上帝的观念，牢固将工作的细节和责任固化到了每一个财务人员的头脑中，通过整风我们认识到了自己的工作与银行工作人员的差距，我们决心加强学习，克服烦躁和冷面待人的不良习惯，牢固树立客户至上，责任第一的观念，立足本职，热情服务，进一步密切公司经营管理与广大职工的关心，以实际行动为公司的经营发展增光添彩。

三、严守财经纪律，做好保密工作。

财务工作具有关系到企业经营管理效益的特殊性，如果违背了财务制度，违背了财务工作的原则，势必会导致企业经营信息的披露和外泄，造成商务洽谈和经营管理的被动，作为财务管理的核心部门，我们将严格财经纪律，把保守财务秘密作为开展和提升工作的切入点，认真负责地开展好本职工作，时刻维护公司的利益，通过整风学习，我们决心以实际行动信守我们的岗位职责，在公司的创业发展中做出我们应有的贡献。

四、加强业务学习，努力提高工作能力。

随着企业管理制度的建立，财务管理工作时刻面临着新的任务和课题。作为一名财务工作者，必须勤于学习，爱岗敬业，只有通过增强和蕴积自身能力才能够适应和满足企业的发展要求，一个墨守陈规的人是不负责任的人，一个不负责任的团体，不会成为企业运营的中坚力量，我们财务科6名同志决心以整风活动为动力，积极开展好自身学习和团队协作氛围的营造，通过创造良好的学习氛围和环境，力争使每一个人都实现与公司的发展同步，通过步调一致体现团队的合力，使我们财务管理部的工作能力和水平有大的跨越和提高。

各位领导，同事们，通过整风活动的开展，使我们清醒地认识了我们的工作与兄弟部室之间的差距。虽然阶段性的整风工作告一段落，但是我们决心以整风活动为契机，作为我们财务团队学习业务，改进服务的开端，长期不懈地坚持下去，在开展好本职工作的同时，加强学习锻炼，力争以实实在在的行动为部门间的协调配合，为公司的跨越发展做出积极的贡献，同时希望大家积极监督和抽查我们的工作，及时提出改进意见，使财务工作真正成为大家的理财堡垒，成为公司发展的巨大的推动、力量。