

# 郑州物资管理条例

636

## 第二节 财经纪律

第十七条：严格遵守会计法和财纪律，各项开支要按有关规定办事，不准任何人弄虚作假。

第十八条：认真实行日清月结，当日收入的收票必须当天清点全部上交，不准拖欠或挪用。

第十九条：严格遵守会计制度，会计数字要真实，原始凭证要合法，帐物相符，防止差错。

## 第三节 食品卫生安全纪律

第二十条：本店的干部职工要严格执行食品卫生法，认真遵守各项食品卫生、设备用具、环境卫生等管理制度，认真贯彻卫生“五四”制，严防食物中毒霉烂变质，做好防火防盗、安全保卫工作，保障人民身体健康。

第二十一条：严格执行公安、消防安全管理制度，切实加强值班制度。严禁外部人员进入制作室、仓库、厨房。第二十二条：剧毒药品要指定专人专地保管，与原材料要严格分开存放。

第二十三条：发生在大事故要采取积极补救措施，并及时向领导汇报，保护现场。

## 岗位责任制

### 一、书记岗位责任制

1. 认真宣传、贯彻、执行党的路线、方针、政策。端

64

正企业方向、坚持四项基本原则、经常地有针对性地对职工进行政治思想教育、党的基本知识教育、做好后进转化工作。

2. 认真执行“三会一课”制度, 搞好党的思想建设和组织建设, 充分发挥战斗堡垒作用和党员模范作用。

3. 解决好党政分工, 充分发挥经理统一指挥的作用。

4. 搞好团结, 积极开展批评与自我批评, 密切联系群众, 维护群众的正当权力和利益。

## 二、经理岗位责任制

1. 经理对企业的行政、业务工作实行统一指挥, 对企业的生产经营、原材料供应、产品质量管理、饮食卫生和物价管理等环节负有重要的责任。

2. 认真执行党的路线方针政策, 端正企业的经营方向, 保证完成各项工作任务。

3. 经理必须组织广大职工充分发挥人、财、物力的最大效能。要逐步恢复、发展传统特色和地方名吃、小吃。进一步改进服务方式, 努力扩大经营和服务领域, 保证各项经济指标的完成(营业收入、利润、毛利、费用)。如有指导不利和工作失误按店规和奖惩条例酌情给予经济制裁。

4. 根据市场变化掌握好信息行情, 提高应变能力和措施, 保障信誉, 不断改革, 改善经营管理, 健全民主管理制度。发挥各门市主任的作用, 合理运用资金。

合理运用资金 杜绝浪费、正确处理三者关系 增加盈利。

5. 经理因故不能主持工作时、由付经理主持全面工作。

### 三、办公室主任的岗位责任制

核算店设经营管理办公室。办公室即是行政领导机构又是经营管理机构。它的主要任务是负责全店的经营管理、建立健全各种资料档案和数据档案。因此、他的主要职责是：

1. 制订店的经营管理措施。
2. 确定各门店承色的形式与基础。
3. 制订本店各项规章制度。
4. 下达各部门的经济指标、并起到领导、监督和服务作用。
5. 抓好职工的思想政治工作、树立正气打击邪气。
6. 组织职工学习政治与业务技术、不断提高职工的素质。
7. 负责考核干部、职工的技术、调动管理人员的积极性。

### 四、门市部主任岗位责任制

1. 在党支部、总店的领导下带领本门市部职工认真贯彻落实党和国家的方针政策、组织职工学习好时事政治、做好思想工作。

2. 当好经理的助手、摆挪门市部的业务工作、研究

存在的问题、提出改善办法，保证各项指标的完成。

3. 掌握门市部的财产和服务设施，熟悉每个人的业务技术水平等情况，按抑好劳动，调动一切积极因素，保证人民生活需要。

4. 组织职工经常学习业务知识，苦练基本功。掌握产品质量标准，持美、服务规程，不断增加花色品种，提高服务态度和服务质量。

5. 以身作则，遵守制度，参加劳动，关心职工生活，劳逸结合，搞好评比奖励，抓好安全生产、卫生等工作。

### 五、班组长的岗位责任制

1. 负责本组(或楼层)的服务、卫生、安全和业务等工作的开展，当好主任的助手。

2. 以身作则带头执行和督促全组职工执行企业的各项制度。

3. 做好考勤，安排好本组职工的班次和公休，搞好各项实施开始记录。

4. 组织本组职工的业务学习和岗位练兵活动，不断提高接待服务水平。

5. 组织职工研究分析业务情况，征求旅客意见，向主任提出改进意见和办法。

6. 关心群众生活，搞好团结，搞好本组的劳动评比。

### 六、安全保卫岗位责任制

负责保卫安全人员要加强措施、组织好防火、防盗、防特、防自然灾害事故的人员、不断督促检查、严防事故发生

#### 门卫人员：

1. 坚守岗位、提高警惕、积极做好本职工作。
2. 注意进出人员的出入、生人进店要细心询问情况方可进入。
3. 保管宝要管好破密财产、发现可疑人员或物真妥好好地细心询问、必要时有权检查、并及时与有关部门联系。
4. 值班时间严禁睡觉、喝酒影响工作。
5. 值班时间搞好室内和环境卫生、保持清洁干净。

#### 店员：验证要分析

1. 姓名对证件、 2. 年龄对面貌、 3. 单位对公章
4. 籍贯对口音、 5. 着装对身份、 6. 事由对表情
7. 照相对钢印、 8. 日期对旅程、 9. 物品对打扮
10. 特征对逻辑。

#### 服务员：服务要观察

1. 生活反常、 2. 精神失常、 3. 来访人杂、
4. 工作~~作~~浪漫、 5. 作风轻浮、 6. 视物为重、
7. 行动鬼祟、 8. 语言吞吐、 9. 打扮超群、

68

10. 事由有疑。

### 七. 维修人员岗位责任制

1. 坚守工作岗位, 服从领导, 购置贵重设备零件要请示, 批准后方可购置。

2. 经常做好机械、暖气、电气设备的检查、维修保养, 严防大型事故和事故(触电)发生, 发现问题及时排除, 保证设备安全运行。

3. 在上班时间发生事故应立即前往检修, 确保正常生产。

4. 维修使用工具、零件要有专人负责保存, 搞好修旧利废, 合理使用。

5. 建立机械、电气和暖气设备记录, 物料耗用, 检修时间登记表, 建立修旧利废节约材料登记表。

6. 不准吃喝拉拔, 以物易物, 禁止机件外流。

### 八. 锅炉工岗位责任制

1. 坚守工作岗位, 严格执行锅炉安全操作规程, 密切注意运行状况, 发现异常情况及时处理汇报。

2. 要经常检查保养好锅炉, 及时检查水量, 并经常除锈。

3. 严格交接班制度, 上班时确保开水、甲气, 努力降低燃料的消耗, 管好外表甲水。

4. 搞好环境, 锅炉房的设备卫生。

### 九、保管员岗位责任制

1. 凡原料、商品、物料都要入账入库严格入库手续。
2. 商品及材料物料要有合法凭证入库，合法<sup>合法</sup>领取凭证发货，否则有权拒收、付。对霉烂变质的物料瓦料一律不准入库。
3. 领用料凭证要汇总，编制报表，清查盘点，及时核对账目，做到账实相符，对损耗或保管不善造成的损失要追究责任。
4. 仓库要搞好卫生，货物离地离墙分类存放整齐美观，严防霉烂变质及鼠咬虫蛀。
5. 处理旧的或残品时，经领导批准核价后方可开票处理。

### 十、采购员岗位责任制

1. 主动与经理、保管员、生产班组联系，随时了解瓦材料、商品的使用、销售和库存情况，做到心中有数，进不物，不积压，不脱销。
2. 采购时要精心挑选，物美价廉，不进霉烂变质的商品，进货要准确，易与货物相符。
3. 严格执行连续购进的瓦料商品，保证完好无损的交保管员验收入库，手交物项当日交清，不得丢失拖延。

### 十一、服务员岗位责任制

1. 看管好店内桌椅、灯具及其它财物，每日清点核对，分项负责，防止丢失损坏。
2. 仪表整洁，穿工作服，工作帽，文明经商，礼貌待客。
3. 严格执行店堂纪律，正点关门开门，服务时不准吸烟。

吃拿顾客赠送的东西。不准和顾客吵咀打架不准凑堆聊天打闹不准脱离工作岗位和活。违者酌情处理。

4. 严格执行服务规程。接待顾客要主动耐心周到。说话要和气。介绍饭菜品。听取群众意见。改进工作。

5. 主动劝阻制止猜拳行令。酗酒闹事等不当行为。维持好店内秩序。发现严重扰乱社会治安的违法分子。要立即报告保卫和公安部门。

### 十二 白案四岗位责任制：

1. 严格执行操作规程和配料标准。物价政策。不粗制滥造。不随意涨价。产品是片是西不克扣群众。保证质量。

2. 严格执行规章制度。搞好单品种核算。认真填写经营日报表。保证完成经济计划。

3. 加强财产和机械设备的管理。保证安全生产。

4. 严格执行卫生五四制。达到厨具设备餐厅整洁干净。

5. 根据群众要求不断增加花色品种。

### 十三 红案四岗位责任制：

1. 严格执行上下级制度。三级以上厨师实行挂牌服务。努力做好传统名吃。并发挥各自的特长有所创新。

2. 严格执行操作规程。物价政策。做到质价相符。要色香味具佳。

3. 严格执行规章制度。坚持凭票烹菜。不准收现金和出售原材料。

4. 领料单要严密。清帐盘实要认真。报表要及时准确。

71

5. 严格执行卫生五四制, 防止食物中毒。

6. 对顾客一视同仁, 不优亲厚友, 工作时间不准陪客吃喝, 不准受顾客东西, 不准操作时吸烟, 不准脱离岗位聊天, 不准私拿送公共财物, 违者严肃处理。

#### 十四、小卖部岗位责任制。

1. 上班穿工作服、帽, 仪表整洁大方, 文明经商, 礼貌待客。
2. 主动介绍商品, 耐心解答顾客询问, 熟悉商品的成份及特点, 听取群众意见, 改进工作, 做到计价准确, 帐目清楚。
3. 严格执行领货、销帐、交接班制度, 认真填写报表, 做到帐货相符。
4. 做好上班前的准备, 及时上货, 防止脱销, 严禁开门营业时间。
5. 禁止与顾客吵嘴打架, 不准聊天, 不准脱离岗位, 不干私活。
6. 严格管好财, 平及现金, 严防丢失被盗窃事故的发生。

#### 饮食食品卫生责任制

1. 制作室厨灶室厅地面保持每天擦一次, 每周大清除一次, 保证室内无死角污物, 空气流通, 门窗干净明亮, 墙壁无尘。
2. 严格执行《卫生五四制》, 不买不收不做不售变质的原料和食品, 出售时要有防尘防蝇设备, 使用工具夹, 严禁大把抓, 不能布运送时要有专用盛口, 不准直接落地堆放。
3. 保证餐具卫生, 一洗、二刷、三冲、四消毒, 妥善保管, 防止污染, 对有传染病顾客专用餐具, 用后及时单独消毒。
4. 生熟分开, 切配存放, 执行两刀两案, 两墩两盘制, 调料

72 2  
盛口要有防尘防蝇设备。电冰箱要严格执行隔离存放。

5. 各种工具、机具分类专用、定时冲刷干净盖好。包装用料专项专用防止污染。

6. 桌位各种陈设干净。顾客随走随撤。桌上无残渣汤剩。改营业用具整齐清洁。

7. 搞好环境卫生。店容店貌保持整洁。垃圾及时清理。下水道畅通。泔水桶和垃圾箱加盖。厕所定时清理消毒。店内无蝇无蛆无腐物无异味。

8. 搞好个人卫生。工作时间一律穿工作服帽。并经常保持整洁仪表端庄大方。不穿工作服入厕所便后必须洗手。及时理发。洗澡剪指甲。定期进行体格检查。患传染病者不准从事食品工作。

### 旅馆服务规范规程。

旅店业是向旅客提供住宿设备和有关劳务的服务性行业。是直接为人民群众的生活和各行各业人员的生产和工作服务的。也是国民经济中必不可少的重要社会行业之一。

为了把旅馆真正办成旅客之家。宾至如归。使旅客进店感到热情温暖。住下感到舒适方便。走时感到满意留恋。特制订旅馆旅客服务工作实施细则。

#### 一、接待程序：旅客进店：

1. 旅客进店要热情接待。亲切礼貌地说好第一句话。主动接拿旅客的行李。扶老携幼。并简单介绍住宿房间设施和价格。

2. 登记时要认真查看证件. 按登记表逐项填写清楚. 主动介绍房费  
结算方式. 方法. 动员旅客贵重物品存柜. 注意安全. 交接好住宿证. 随时  
携带作为凭证. 外出时随手锁门。

3. 服务员要热情. 礼貌. 把旅客送到所住房间床位. 并主动介绍  
服务项目及厕所. 洗脸室. 食堂及开饭时间。

4. 接待专业会议团体旅客时. 要了解到达时间. 人数. 天数. 接待标  
准. 情况. 做到室内外清洁. 设施完好. 尽量满足要求。

住宿期间:

1. 保持房间整洁. 开水充足. 卧具整齐. 茶具消毒.

2. 回答旅客提出的问题. 要做到五知道: 知道本地长途汽车站  
地址和售票办法. 知道开往各地的车次和时间. 知道本地的大医院地址  
及路线. 知道本地相关. 工矿名胜古迹及繁华的公共场所地址及路  
线. 知道邻近县城及省城的里程及路线。

3. 承办旅客委托事项. 为了方便旅客. 要恢复和增加服务项目  
如帮助老弱病残购买车票. 做病号饭煎药等. 受托为更艰苦的叫点  
受托呼叫长途电话. 代送电报. 代联系出租汽车. 自行车. 高租雨具. 卧具  
备有针线包. 代寄缝补衣服. 送病者进医院. 代卸代存. 代借代送货  
物等传统项目。

4. 重点照顾好病残特需旅客. 注意一般旅客的生活规律  
防止个别旅客的不规行为。

5. 拿好钥匙. 管好房门. 做到客走查房. 保洁锁门. 客人来时  
一看(客人面貌). 二问(房号来号). 三开门。

### 旅客离店:

1. 主动征求旅客意见,接待押金及存包,询问有无遗忘物品。
2. 及时查房,遗物品要立即追送,客已走,应登记保存,清点财产,设备无有损坏或短缺,整理床位,卧具及设备,如病人用过的立即撤换单独消毒。
3. 店簿员及时主动地结帐房费,准确交付现金唱收唱付热情道别。

### 二. 旅店卫生工作.

卫生工作是旅店服务工作的重要组成部分,它直接反映着旅店的服务面貌和职工的精神面貌,关系到旅店人员的身体健康。

1. 工作服要整洁,便衣要经常洗换,及时理发,剪指甲,勤洗澡。
2. 控制卧具卫生,甲级房间床单,被罩,毛巾,被枕套等一客一换,普通房间半月一换,做到无蝇无蚊无虱子无臭虫有夏季设备。
3. 保证房间每天清理两次,每周一次大清除,经常保持窗明几净,四壁无尘,无鼠,地面清洁,室内空气流通。
4. 保证茶具每天一消毒,无茶锈无异味,病人用过的茶具消毒。
5. 环境,洗刷间,厕所,走廊,楼梯等每天清扫两次,下水道要畅通无阻,厕所要消毒,无蝇蛆无异味。

### 三. 旅馆工作守则

服务公约:

接待热心, 对待会客要诚心, 工作认真要细心.

好客服务要贴心，当好向导要真心，老幼病残要关心，卫生工作要挂心，四防安全要精心。

店堂纪律：

1. 不准市旅客吃喝拉扯打闹。
2. 不准市旅客借款借物。
3. 不准市旅客拉私人交易，捎买东西。
4. 不准市旅客吵嚷打架。
5. 不准擅离工作岗位。
6. 不准在工作时间喝酒干私活。
7. 不准值夜班脱衣大睡。
8. 不准向旅客泄密，失密透露店内情况。
9. 不准利用床位谋取私人私利。
10. 不准赤胸露背，上班一律穿工作服。

四 店堂检查评比：

检查内容：

1. 接待服务程序，主要检查来住走三个环节合乎管理条例者，近卫生合格者记30分。
2. 个人卫生、房间灶房工作间卫生，操作方法注意事项符合标准记40分。
3. 卫生记录、意见簿、无批评意见、卫生知识及条例上墙记10分。
4. 责任制落实到人，保持良好的记20分。

检查方法:

- 1. 总店和各门店都有权定期或不定期的检查, 每月总评比分数奖罚一次。
- 2. 90分以上者奖励, 80-89分者不奖不罚, 79以下者罚。
- 3. 检查时有不合格, 按着规定标准扣分, 要求从严处理从宽。

五. 财务管理制度:

- 1. 财务工作必须认真执行财会制度和财经纪律, 加强经济核算, 挖掘增产节约潜力, 努力完成各项财务指标, 提高经济效益。
- 2. 企业的流动资金只用于生产周转, 不准挪用。
- 3. 严格执行现金管理制度, 库存现金不得超过30元以上, 不准白条顶库, 不准借款长期不还, 出现长期拖欠及时查找原因。
- 4. 严格审查现金支付原始单据, 必须有负责财务经理签字, 用途不清, 手续不全, 出纳有权拒付。
- 5. 工作人员外出借差旅费, 要经负责人签字报请后及时还清帐目不得拖欠, 何人不得假公济私滥报冒领。
- 6. 购买原料材料, 商品, 基建材料一律用转帐支票, 30元以上用支票, 用支票购买一切原料用的三日必须交回, 会计要及时查对, 发现三日不交者, 要追问使用单位的会计和负责人, 转帐支票不得转借外单位, 长期不回收的要及时追回, 以防丢失。
- 7. 商品原材料在保证供应的前提下, 要合理的储存, 尽量做到少进<sup>物</sup>快进快销的瓦则, 保管员验收应注意数量和质量, 要有领用签字, 合法领料单方可入库, 购进鲜菜不入库, 但必须通过

保管员验收验付。

8. 在费用开支上, 本着节约的原则, 凡属消耗性的物品及办公用品的统一购买, 由负责人及经手人签字报销。其它零星开支金额在五元以下由门市主任签字报销, 五元以上至五千元由财务经理签字报销, 但必须先声后还打报告。

9. 五十元至一百元内购买商品、原材料物料及其他项目, 必须造计划报总店审批, 一百元以上经总店请示公司批准方可购置, 自行购置、修理超50元的, 不经审批计划予以会计拒绝报销, 同时追究责任。

10. 严禁执行合同、予决权制度, 凡超权限必须经批准的予决权为执行根据, 口头答复一律无效, 予决批准存在交易金额项目之间都不得超过, 如帮要变更, 可报原单位审批, 一切予决当年有效, 跨年度重办审批手续。

11. 差旅费的开支标准, 外出开会由会议决定方可报销, 否则按每天25元报高差, 补助每天跨地区补2.5元包干, 取消住勤补助, 车费等自理报销。

12. 凡损坏旧商品、物料、材料等要将物品数量金额损失额报总店公司批准方可处理。

13. 福利基金的使用要按规定范围执行, 参照聊饮招字第6号文件规定: (1) 离休干部职工因病住院具以上医院, 可持药单报销80%, 保退休干部职工可持药单报销70%, 因患瘫痪等疾病生活不能自理而在家就医的每月给30元包干。(2) 在职干部职工因病住院具以上医院在一个月内的可持药单在本店报销70%, 超过一月部分可持药单到公司报销70%, 超过六个月的可视为长期病号, 持药单在公

78

司报60%。工资亦由司发给本人，按标准的60%。在患有列为长期病号前其工资由新在店发合，数额由店定。3、干部职工因患瘫痪等疾病、生活不能自理的持住院证给予护理补贴，其数额有离休的每月35元退休的每月20元。5、说明事项。①所报药费部分只限于住院期间的药费，不报住院费，不住院的仍随工资发药费补贴。②每月随工资发下的药费，在报住院药费时不扣除。③审批权限，药费报销由工会审批，在农科站的药费包干由人秘股会同工会审批核批。

14、认真执行物价政策，不准擅自限价提价，进一步加强对本核算，及时公布经营情况，毛利率度粮食长短，超出标准及时查原因。生产队也要认真做好领料手续，经营日报表。

15、严格柜台纪律，加强责任心，减少差错的发生，未经会计允许任何人不得从营业收入借支或随意报销，售货人员要如实反映当天的经营情况，不得弄虚作假，以长补短，除过夜粮票外其它款项一律交会计入账，营业短收票超出十分之二外自赔，报帐处理。

16、农俱用具根据谁用谁管的原則，加强管理，旅馆按楼层其它单位按规定班组或门市部制作室都要设立财产管理登记表，每年将财产清查一次，职工个人借用的一般生活必须农俱必须经店负责人批准，写借据向保管员领取，任何人不得乱拉乱拿公物。

17、凡是每天二班以上的服务班，必须严格班组之间的交接手续，接班人员应向交班人员将所经营的财产如商品、现金票证农俱用具当面查清，发现短缺及时找原因，保管员因故离职，负责

人可指定专人代理,必须必要时应应对账总数。

### 六 政治思想工作:

1. 办好社会主义企业,关键在于加强和改善党的领导,企业党委要切实加强思想政治工作,党组只要经常地,有针对性地对企业职工进行政治思想教育,尤其是对青年职工的政治思想教育和文化技术的学习教育,充分做好后进转化工作。

2. 党组只要抓好党的建设,认真贯彻执行党的路线、方针、政策,掌握企业的社会主义方向,加强对党及团组织的领导,充分发挥他们的作用。抓好计划生育工作,提倡一胎化,严格控制二胎。①. 凡按计划生育一胎,并有计划指标的应享受84天产假,少数民族有二胎计划的可享受54天产假,其二孩照发,不发奖金。②. 凡未婚父母在外省工作的,已婚爱人在外省或部队工作的可享受每年一次探亲假,已婚但父母在外省工作的每四年一次探亲假,二孩照发,不发奖金。③. 对超计划生育的除按公司和上级规定处罚外,加罚款200—500元,并扣发一半的奖金,对即不按计划生育,又不采取措施,又不罚款的单位可除者自谋生路,对已采取计划,又失败的进行流产引产的,可享受80%的工资,奖金不发,超过规定天数的工资不发。

3. 政治思想工作,一定要围绕“四项基本原则”和“四化”建设这个中心进行,把政治工作和经济结合起来,保证各项任务的顺利完成。

4. 要结合本店实际情况,利用各种形式,从实际出发,经常性的对职工进行共产主义信念、道德、崇尚、法治教育,对党真

80

和职工进行爱国主义、集体主义和共产主义的教育。正确处理国家、企业、个人三者利益的教育。

5. 加强党的思想建设、组织建设, 充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用, 恢复和发扬党的优良传统, 提高党组织的战斗力和战斗力, 促进社会主义现代化事业的发展。

6. 党团团员“三会一课”制度。①党团支部要每月召开一次党团员大会, 听取所提意见, 支部应进行认真分析, 归纳作为以后工作依据。②每月月初要召开一次支部委员会, 研究和部署本月生产任务, 表扬先进, 帮助落后, 调动全体职工大干四化的积极性。③党团支部每两个月召开一次民主生活会, 认真学习党的方针政策, 汇报检查党团员的思想工作情况, 认真开展批评和自我批评, 交流思想, 增进团结。④每季度党团支部书记分别召开一次党员会, 亲自上课进行党的形势教育和传统教育及共产主义思想的教育。

7. 党团员联系群众的制度。①党团员每月向所在的班、组或部门的群众征求意见, 并及时向党团组织反映群众的意见和要求。②定期和职工谈心, 帮助群众解决思想和生活上的实际困难, 维护群众的正当权力和利益。③在工作中要尊重和听取群众意见, 找客观规律办事, 不得主观臆断, 盛气凌人, 要做群众的贴心人。

8. 班组生活和班组学习制度。①班组是企业的基础, 是职工日常教育的重要阵地, 各班组每星期召开一次班组生活会, 交流思想, 讨论任务完成情况, 不断总结经验, 提高经济效益。

不断改进经营方式端正服务态度。②各部门班组长要经常组织学习政治认真学习十大文件精神贯彻和执行对党的各项方针政策。

9. 定期思想分析会制度。①党支部要每月开一次思想分析会，对全店人员的思想情况要做到胸中有数，及时表扬先进，对落后人员应进行分析及时帮助教育。②凡属思想认识问题要遵照团结—批评—团结的公式，以摆事实讲道理的方式解决。③在解决职工思想问题时，一方面把解决思想和解决实际问题相结合，另一方面要引导职工正确处理国家集体和个人利益的关系，使企业成为建设社会主义物质文明和精神文明的坚强阵地。

10. 定期走访和干部参加劳动制度。①每年重大节日党支部一班对本店的老弱病残和退休的老模范老党员老职工要进行走访，宣传党的方针政策，帮助解决实际问题，使其真正感到党和集体的温暖。②党支部成员和办公室一般干部，每星期不得少于两小时的艰苦劳动。

## 七. 企业奖惩考核条例实施细则

### （一）奖惩条例实施细则

1. 店规、岗位责任制、饮食品卫生责任制规定、旅馆服务规程作为对全体干部职工考核和奖惩的重要依据，各级干部职工要相互监督接受各级领导的检查。

2. 为保证各项规章制度实施，各级干部随时监督考核，每次检查的情况，按规定作出登记和记录，月底总结进行奖惩，重大问题，可随时报领导及时研究作出处理。

82

3. 对一贯认真遵守纪律和各项制度者, 和揭发检举违法乱纪者为有功者, 给予表扬和适当的物质奖励。对违法者, 除按有关规定奖惩处理外, 其他的应视其违法性质情节轻重损失大小, 态度好坏, 给予批评教育, 经济制裁和纪律处分, 直至追究刑事责任。例如, 对不服从工作调动的, 可采取自通知之日起, 到服从工作前一天止, 视旷工, 不发工资奖金。对仪表不整, 屡教不改者, 可令其检讨在检讨期间不发工资奖金。

4. 为确保国家和旅客财产安全, 打击贪污盗窃犯罪, 规定如下奖惩办法:

① 对贪污盗窃货物、商品、财物者, 除追回全部赃物、赃物外, 根据本人态度给予行政处分, 经济制裁和刑事责任。行政处分包括警告、记过、记大过、降职、降级、开除留察直至开除。经济制裁按贪污盗窃金额按5—10倍, 并去清3至12月的评奖资格, 受开除留察期间不发工资, 只发生活费+5元, 无评奖资格。

② 对贪污盗窃货物和财物数额较大, 或屡教不改, 情节严重, 态度恶劣构成犯罪的法律者, 送交有关部门依法处理。

③ 如发现在试用期间的新职工(包括合同工、临时工、待业青年), 有贪污盗窃行为, 除追回赃物、赃物外, 较重者给予罚款, 并立即除名不再录用。

④ 鼓励保卫国家和财产有功者, 从贪污盗窃的款中, 提取20%至50%的金额奖励检举揭发人, 以资鼓励。

⑤ 为确保劳动服务、财经纪律的严格执行者, 实行综合

奖励的办法,即每个分值确保0.20元以上。迟到早退一次扣2-5分,迟到早退超过半小时以上者按旷工半天处理,超过四小时按旷工一天处理。工作时间、高岗串班因凑堆聊天扣3-5分,锅炉工擅自离开岗位,干私活、喝酒、搞不好卫生扣5-10分,不按时开水、送气一次扣2-5分,挑拨是非、闹不团结,甚至吵嘴打架影响工作者,当月不得奖,情节严重者扣当月奖金外,任职检查。工作时间饮酒误事或在店内酗酒闹事扣5-10分,学习开会无故不到者,大会扣5分,小会扣3分,大会请假和迟到早退扣3分,小会扣1分,有顾客顶嘴吵架一次扣5-10分,情节严重者取消当月奖金,工作时间干私活带小孩扣3-5分,营业时间必须严格执行规章制度,晚开门早关门发现一次扣当班有关人员及门店负责人各5-10分,当月奖金不发是扣门店当月内来客发生三次扣除全月的,营业时间无营业品种扣发班组长半天工资。

## 二、产品质量及卫生管理考核奖惩办法:

1. 为加强产品质量的管理,店质量小组要按规定进行定期检查和随时抽查,发现一次不合格,扣有关负责人各3-5分,月内三次不合格者,取消全班当月奖金(如无奖金扣工资)。

2. 熟牛制作规格必须按标准执行,未经批准私自改变者扣当班各人4-6分。

3. 冷柜检查卫生一次不合格扣责任人2-3分,所分管的环境卫生不合格扣3-5分。

84

4. 出售食物大把抓、不用食品夹一次扣5分。工作时间不穿工作服一次扣3分。不戴工作帽扣2分。无防蝇防尘设备或有设备不用扣2-6分。日累计发现3次者扣取消当月奖金。

5. 食品容器不合格者扣当班人3-5分。

说明:

1. 本管理条例从十月一日至十二月底为讨论、修改试订期。望广大干部职工根据实际提出合理化建议和修改意见。
2. 本管理条例某些细则的细节如有与上级文件精神不符，可以上级文件为准。
3. 本店设经理办公室意见箱，也可面谈，以利工作均可。
4. 本管理条例从一九八六年元月一日起正式执行。

聊城饭店办公室订

一九八六年十月一日