

## 前 言

养护基地标准化建设是公司高速公路日常养护品牌建设战略下高速公路养护管理的新要求，是提升公司养护专业化形象和巩固能达养护品牌的有效途径，也是公司高速公路日常养护 5A 质量管理与评价体系的重要组成部分。养护基地办准化建设的目标是：加强养护项目部的办公、生活、生产环境和秩序管理，力争做到内务标准、管理清晰、纪律严明，把养护项目部打造成为精神面貌好、能吃苦、能战斗的公司基层专业化养护队伍，实现养护基地的半军事化管理。

《养护基地标准化建设管理手册》是根据公司养护基地标准化建设要求，结合公司 2012 年版《制度汇编》之行政管理制度、企业文化及品牌建设制度章节，以及公司《5A 质量管理和评价体系》之基地管理章节，在调研各养护基地管理数据、资源现状的基础上，对公司养护基地环境和秩序管理的相关制度进行细化、完善，编制而成。

本手册包含：养护基地基础设施、养护基地 VI 应用、养护基地行政管理规范三个分册，是养护基地标准化建设的重要执行文件，公司相关部门、司属各养护项目部应组织员工认真学习，保证相关内容的执行到位和持续有效。

本分册为规范养护基地人员工作、生活秩序的行政管理规范，遵从公司制度汇编（2012 版），结合养护基地管理实际细化编制而成，是养护基地全体员工的日常行为规范。

## 目 录

第一章	办公室日常管理规范.....	1
第二章	养护基地考勤管理.....	2
第三章	养护基地食堂管理.....	3
第四章	宿舍内务管理.....	6
第五章	养护基地门卫管理.....	8
第六章	养护基地车辆管理.....	10
第七章	养护基地水电管理.....	12
第八章	床上用品、劳保用品领用管理.....	13
第九章	附则.....	16

## 第一章 办公室日常管理规范

### 第一条 员工日常礼仪规范

一、员工着装应得体、大方、整洁，进入办公及生活公共场所，男员工不得穿背心、短裤、拖鞋，女员工不得穿超短裙。

二、员工举止应文明、礼貌，尊重领导，团结同事，不做有损集体利益的事。

三、员工言谈要求亲切、诚恳，不得传播有损公司形象的言论。

### 第二条 员工工作行为规范

一、办公场所应保持安静，不大声喧哗、嬉戏打闹。

二、工作时间，禁止做玩游戏、看电影、等与工作无关之事。

三、未经许可，不得擅自翻阅他人的文件、资料、报告等材料。

四、办公桌上应整齐、清洁，各类文件应归类存放，注意保密。

### 第三条 办公室卫生管理

一、公共区域卫生：由专人打扫，员工应自觉保持环境清洁，不在公共区域吸烟，公共用品使用后及时整齐归位。

二、员工个人卫生：养成良好的个人卫生习惯，禁止随地吐痰，乱丢乱扔垃圾、保持个人良好的卫生习惯。

### 第四条 安全管理

一、防盗意识：人走窗关门锁，重要资料重点存放，固定资产人定位管理，加强保卫巡视，以防被盗。

二、安全意识：员工不得携带违禁品、危险品、易燃易爆

品等进入养护基地，不得私拉乱接电线，不得使用违禁大功率电器。

三、节约意识：人走灯关，下班后应关闭电脑、打印机、空调等办公设备电源，节约用电；使用水龙头尽量调成中速，使用完后随手关闭，如有渗漏及时报告基地负责人。

## 第二章 养护基地考勤管理

**第一条** 员工上下班时间为上午：08：00—12：00，下午 14：00—18：00；工人上下班时间具体由养护项目部根据实际情况而定，但应报备公司并在本单位公示。

**第二条** 员工及工人一律实行上下班指纹打卡登记制度，打卡分上下班时间打卡和用餐时间打卡，特殊岗位人员和非全日制工人如不打卡，需报备公司不打卡人员明细表。

**第三条** 打卡机分别安装在食堂和办公区，上下班打卡在办公区，用餐打卡在食堂，上下班打卡和用餐打卡同时进行，独立统计。

**第四条** 外出办理业务的员工须填写《外出登记表》，经相关负责人签字，作为打卡记录的附加说明，否则无打卡记录均按迟到、早退、旷工处理。

**第五条** 上班推迟到岗 30 分钟以内视为迟到，下班提前离岗 30 分钟以内视为早退；迟到或早退 30 分钟以上视为旷工半天；迟到或者早退超过 60 分钟，作旷工一天，迟到或早退累计十次者，作辞退处理。

**第六条** 基地行政员对考勤数据进行整理汇总，每月 3 日前报上月考勤数据至公司综合事务部，不得伪造虚报，一经发现，

严肃处理，公司综合事务部负责对各单位考勤情况抽查监督。

**第八条** 迟到、早退、缺勤、旷工处理及其他请休假规定参照公司人力资源管理制度实施细则第九章考勤管理。

### 第三章 养护基地食堂管理

**第一条** 开设养护基地饭堂是公司一项基本福利制度，养护基地饭堂归属养护项目部管理，具体由基地负责人进行管理。

**第二条** 基地饭堂应提供健康、卫生、安全、有营养的饭菜，保障项目部用餐人员伙食需求。

**第三条 硬件配置要求** 养护基地饭堂必须配置饭堂必备的厨具、冰箱、微波炉、碗柜、桌椅、公秤、垃圾桶、意见箱以及公示栏等。

**第四条 环境卫生** 饭堂每天必须对厨房、厨具、储物间进行整理，清理废弃物并把食堂打扫冲洗干净，每半月对一些死角喷洒药物，以防寄生虫、蟑螂和老鼠。

**第五条 饭菜质量与安全** 饭堂食材在采购过程中，严格把关，禁止采购过期、不新鲜食材；在食物烹饪过程中，应注意清洗干净，分类存放，确保食品安全卫生。

**第六条 报餐制度** 饭堂严格执行报餐制度，杜绝浪费现象，用餐人员必须严格按照作息制度去饭堂就餐，如特殊情况不能准时到食堂就餐者，需提前通知食堂负责人，做好饭菜预留和保温。

**第七条 就餐方式** 各项目根据实际情况，可采用分餐或者围餐方式，必须先为有需要留餐人员留好饭菜；厨师需根据报餐人数在保证吃饱的前提下杜绝浪费。用餐人员正常到饭堂

就餐或留餐的，需打卡确认；用餐人员需送餐、加餐的，由基地负责人签名确认。月底项目部财务人员到公司报销相关费用时，应提供《项目部月度人员用餐情况统计表》。

**第八条 扣罚制度** 就餐人员非客观工作原因报餐而又未用餐造成浪费者，每次扣罚 10 元；未报餐而又用餐者，每次扣罚 10 元。

**第九条 肉菜购买** 固定食堂耗材，包括米、油、调味品、煤气等干货由各基地指定专人定点超市购买，其他肉菜由厨师购买，肉菜标准为 10 元/天·人，项目部行政员应定期抽查数质量情况。

**第十条 管理小组** 项目部成立伙食管理小组，由行政员、普通员工代表、工人代表至少三人组成，负责对职工饭堂采购费用的使用与分配、肉菜搭配情况、饭堂卫生情况进行监督、检查，发现问题及时处理。

**第十一条 菜式选择** 菜式每月修订一次，由伙食管理小组成员负责根据用餐人员的反馈意见进行商议、制定，确保营养健康，满足多数人口味要求。

**第十二条 客餐费用** 客餐按 15 元/人·餐计费给饭堂，客餐需求需提前通知饭堂厨师，并由相关负责人签名确认。

**第十三条 廉洁自律** 严禁任何人利用工作之便做损公肥私之事，杜绝任何贪污及克扣员工餐费的行为，食堂需每日公布肉菜采购明细（名称、重量、单价、总价），月底需公布整月餐费开支明细，由饭堂管理小组负责监督审核。

**第十四条 厨工** 厨工必须身体健康，做好个人卫生，工作期间需穿戴工作服、戴口罩，确保衣着干净整洁卫生。

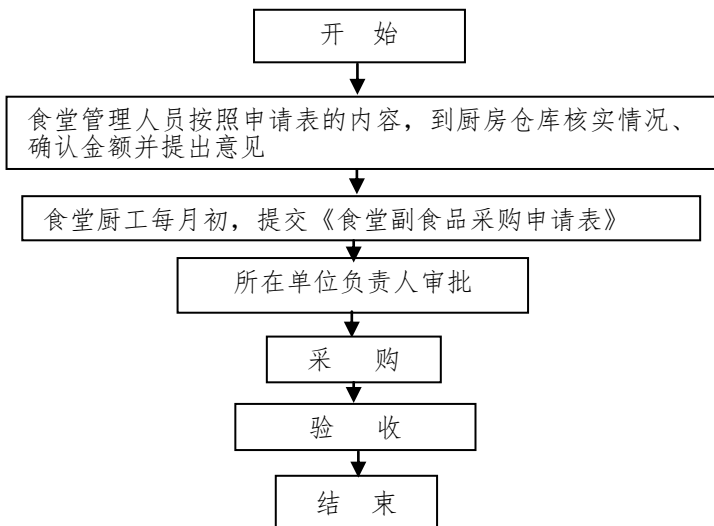
**第十五条 文明就餐** 每个饭堂需放垃圾桶一个，就餐人

员在饭堂用餐完毕，须亲自清理干净自己产生的食物残渣，倒入垃圾桶，严禁乱倒剩饭剩菜等破坏卫生的不良行为。

**第十六条 环境安全** 厨工要按照操作规程使用炊具及电气设备，严格按照规定放置易燃、易爆物品，严禁无关人员进入厨房及储物间，厨工下班前，要关好饭堂门窗，检查各类开关、设备。项目部行政员要加强防火防盗的监督检查，防止意外事故的发生。

**第十七条 意见公示** 每个月由基地行政员和伙食管理小组人员共同打开意见箱，查看箱内信件，并做好分类整理登记，对有建设性意见的信件及合理要求、批评事项予以解答公示，并进行管理改进。

公司综合事务部不定期到项目部饭堂进行检查，与食堂管理小组人员沟通，并组织用餐人员对饭堂伙食进行无记名投票评价。食材采购流程图如下图所示：



## 第四章 宿舍内务管理

**第一条** 养护项目部的生产管理人员原则上均应在养护基地住宿，若因家庭原因回家居住或需要在外租房住宿的，必须将详细住宿情况报备养护项目部做好登记，租金、水电等费用自理。

**第二条** 养护项目部因生产原因，需安排人员在外租房住宿的，必须事先向公司申请批准后方可租房，并报综合事务部，办理相应手续，方能外宿。

**第三条 住宿标准** 项目经理、总工、副经理可单独一间宿舍，住房面积 15-20 平米；员工 2 人一间，人均住房面积 10-15 平米，工人 4-8 人一间，人均住房面积 4-5 平米，住满一个房间后，再开放下一个房间。

**第四条 宿舍配置标准** 管理人员宿舍：空调一台、单人木床一张、衣柜一个、办公桌椅一套、个人床上用品一套。工人宿舍：电扇 2 台，上下铺铁床/木床、衣柜一个、办公桌椅一套、个人床上用品一套。

其中，家具家电使用年限十年，床上用品使用年限是三年。

### **第五条 宿舍物品摆放标准**

一、床上：床上被子应叠成四方形，一律放于床头中间，枕头放于其上，床单平整，床上不放其他物品。

二、床下：放置个人储物箱和日常常用鞋，摆放整齐，不得乱摆乱放其他杂物。

三、墙壁：除了公司上墙 VI 宣传品，不能私自粘贴图画，保持墙面干净整洁。

四、个人日用品：脸盆放于水桶上面，洗漱用品整齐摆放



脸盆内，宿舍有阳台则统一放于阳台一字排开，无阳台则统一放于宿舍内一字排开。

五、桌凳：桌面保持干净整洁，物品摆放整齐，凳子统一靠墙摆放整齐。

六、阳台：用于晾晒个人衣物和放置个人洗漱用品以及卫生清洁工具，所有物品统一摆放整齐，不得摆放其他杂物。

### **第六条 宿舍卫生标准**

一、每个宿舍指定一名宿舍长，由宿舍长分配值日表，每天值日员负责打扫房间卫生，确保宿舍干净整洁卫生。

二、垃圾每天清理，地面必须干净，不能有任何垃圾。

三、个人换洗衣物当日清洗完毕，清洗的衣物统一挂于阳台，不得悬挂于宿舍内，如宿舍无阳台则统一挂在指定位置晾晒。

四、值日员负责监督检查宿舍内物品摆放是否规范统一，个人物品是否按规定摆放到位。

五、每周要进行一次卫生大清扫，项目组织自检自查，确保宿舍环境干净整洁。

六、宿舍公共区域卫生由专人打扫，所有人员需爱惜公共场所卫生，禁止乱丢乱扔垃圾。

### **第七条 宿舍秩序管理规定**

一、严格遵守作息时间，按时起床，按时就寝。

二、严禁在宿舍内以打扑克、下棋、玩麻将等娱乐方式进行赌博。

三、宿舍内任何时候应保持安静，不能大声喧哗。

四、宿舍人员要互敬互爱，友好相处，互帮互助，团结一致。

五、未经批准不能私自留宿外人。

六、爱护宿舍公共财物，人为损坏照价赔偿。

七、严格遵守作息制度，熄灯后不能大声说话，保持宿舍安静。

八、宿舍内不能使用大功率电器、私拉电线或乱安开关。

**第八条** 宿舍内所有物品应编号登记并贴上标签，具体格式参照公司的资产卡要求。

**第九条** 住宿人员应定位管理，在每个宿舍门前张贴对应入住人员姓名牌。

**第十条** 每个项目至少设置一间流动人员宿舍用于机械化分公司工人及其他项目临时调度工人入住，宿舍配备标准跟工人宿舍标准一致，项目部可按 20 元/晚收取管理费。

**第十一条** 每个项目设置一间招待房，用以公司人员出差及员工家属探亲接待，招待房配备标准跟员工宿舍一致。每次使用后，项目部行政员要安排人员进行清洗消毒，保证一客一清洗，项目部可按 50 元/晚收取管理费。

**第十二条** 招待房在无人居住时，床上用品应用防尘袋装好，每月至少晾晒一次，每周进行至少一次卫生打扫。

## 第五章 养护基地门卫管理

**第一条** 为加强养护基地综合治理管理工作，各项目根据实际情况，对主基地及有大型设备的基地应设置保安室，安装监控设备，加强安全保卫工作。

### **第二条 人员出入管理**

一、外来人员进入基地，应查验有效证件，填写《访客登

记表》，跟被访部门或个人确认后方可进入基地。

二、对来访人员，应文明用语，做到礼貌待人，文明执勤。

三、对公司合作单位、业主单位等经常出入基地的人员可免登记手续，由门卫自行登记出入时间。

### **第三条 物资出入管理**

一、外来车辆携带物品进入时，门卫需了解物品属性，如有携带危险品、易燃易爆等违禁物品，需项目经理或基地负责人核准后方可进入。

二、外来送货车辆进入基地时，应登记车牌号，核对送货单，出基地时，门卫根据《车辆放行单》，检查车辆核对无误方可放行。

### **第四条 车辆管理**

一、公司及业主单位车辆出入基地时，门卫值班员应自行登记，及时放行。

二、门卫值班员应对外来进入车辆进行引导、统一停放，维持停放秩序。

三、进出车辆如有损坏基地财物，门卫值班员应立即向基地负责人报告并做好现场保护。

### **第五条 日常安全巡视管理**

一、巡视时间：夜间 12 点、凌晨 3 点对基地周围环境进行巡视检查，在各个功能区张贴巡视登记表，每次巡视需有登记记录。

二、巡视时应做到：多看、多听、发现可疑的人或事，应及时处理并报告相关领导。

三、下班后对基地公共部位进行巡视，检查水电、门窗是否关闭。

四、如发现火警应立即采取有效措施，并及时通知相关部门领导。

### **第六条 门卫岗位职责及遵守的条例**

一、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

二、严格执行公司门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。

三、不得酒后上岗或擅离岗位。

四、邮件、报纸、包裹及时送至办公室。

五、做好大门外围环境卫生整治和清理。

六、随时清扫门卫室，保持门卫室干净卫生。

七、执勤期间要做到大门随开随关，注意安全。

八、值班人员必须文明执勤，不得态度粗暴，故意刁难员工、外来人员、公司客户及合作伙伴，一旦发现严肃处理。

## **第六章 养护基地车辆管理**

### **第一条 车辆管理**

一、车辆原则上实行定人定车管理，固定司机驾驶车辆，司机必须对自己驾驶的 vehicle 和配套工具办理领用手续，并与公司签订《安全目标责任书》。

二、若遇定车司机请假，由机械管理员统一安排有相应驾驶资质的其他司机驾驶，被安排的司机应服从工作安排，不准推托或委托其他司机代驾。

### **第二条 行政车辆调配**

项目部行政用车由基地负责人统一安排调配，用车人填写

“用车申请单”，经基地负责人批准后方可用车，严禁公车私用。

### 第三条 车辆使用

一、车辆使用须严守以下安全注意事项：

（一）驾驶员须携带驾驶证和行车证。

（二）未经许可严禁将车借于他人使用。

（三）不准驾驶与驾驶证准驾车型不相符的车辆。

（四）驾驶人员须严守交通法规，饮酒后不准驾驶车辆。

（五）在患有妨碍安全行车的疾病或过度疲劳时，不准驾车。

（六）不准在驾驶车辆时吸烟，饮食，闲谈或者有其它妨碍安全行车的行为等。

二、驾驶员在驾驶车辆前，须对车辆进行基本检查，如发现车辆有异常现象，应立即报告，否则要对由此引发的安全后果负责。

三、驾驶员应爱护车辆，保证机件、外观良好，车辆使用前后应将车辆清洁干净。

四、未经批准，驾驶人员不得擅自将公车开回家或作为私用。

五、私人用车若发生违规、损坏、失窃等，由使用者承担全部责任。

### 第四条 车辆停放

一、各基地应按功能区划分停车场，并对停车场进行编号，定车定位，专车专库，空间允许需留有一定数量的机动车位。

二、下班车辆入场后，所有车辆应按指定区域停放，统一车头朝外，摆放整齐。

三、下班后，车辆钥匙统一放机械管理员或指定专人处保管，特殊工种、应急车辆钥匙可放司机处保管。

四、车辆停放后，应按要求熄火、关灯、锁好门窗，确保车辆安全。

五、行政车在外办理业务或者生产用车在外作业时，应严格遵守相关管理固定，按要求停放车辆。

**第四条** 机械管理员每日下班后负责对基地车辆进行检查，检查内容主要包括：是否全部入库、是否符合停放要求、是否熄火关好门窗等，对检查结果不合格的车辆应通报批评。

**第五条** 车辆维护保养、油耗管理、交通违章处理、交通事故处理等参照公司制度汇编第二册实施细则及流程第九章。

## 第七章 养护基地水电管理

**第一条** 养护基地水电费用是养护项目管理成本的一部分，加强养护基地水电管理，减少水电浪费是控制项目管理成本的重要举措。

**第二条** 养护项目基地用水用电实行“分类确定标准，控制总额指标，责任落实到人，超额自行负责”的管理办法。

**第三条** 各基地用水用电由各项目行政员或者基地负责人共同监督管理。

**第四条** 各基地生产、生活办公用水用电应分开，各功能区应单独安装水电表，独立登记，单独核算，与外单位共用办公生活区域的应分开安装总表，分包单位及因特殊情况无法分开安装总表的外单位，应按第五条标准收取水电费。

**第五条** 办公生活用水标准为 3 吨/月·人，用电标准为 60

度/月·人，不产生水费的单位可根据当地水价折算成电费用于水泵抽水，夏季（6-10）月给予每台空调补贴 200 度，每台电扇补贴 20 度用以降温用电补贴。

**第六条** 生产用水用电本着“节约节能、拒绝浪费”的原则，加强管理，严格控制，与生产设备以及生产产值挂钩，每次用水用电单独登记核算，所有生产成本计入项目总成本，与项目效益挂钩，项目经理及机械管理员应加强生产用水用电的监管，杜绝浪费。

**第七条** 项目部行政员每月月底负责对各基地水电进行统计汇总，超额部分各项目分摊到个人自行承担超额费用，在工资中扣除。

## 第八章 床上用品、劳保用品领用管理

**第一条** 工作服是员工及工人工作期间穿着，为树立和保持公司良好统一的社会形象，塑造“能达养护，专业专注”的品牌战略而定制的专用服装。

### **第二条 床上用品的领用标准**

一、床上用品包括：棉被 1 床、垫被 1 床、枕头 1 个、枕套 2 个、被套 2 床、床单 2 床、草席 1 床、蚊帐 1 床，所有用品使用年限为 3 年。

二、新员工、工人入职领用床上用品一套，并收取 200 元作为领用押金，押金在发放个人用品当月工资中扣除。

### **第三条 床上用品的保管**

一、员工要妥善保管好自己的床上用品，丢失、被盗或破

损时，应由本人承担补领费用。

二、所有床上用品使用年限为 3 年，如未达到使用年限需更换者，需个人承担更换物品的成本费用，并于领用当月工资中扣除。

#### **第四条 床上用品的回收**

一、对于辞（离）职人员，可根据下列情况处理费用：

（一）床上用品发放之日起满三十六个月，员工离职，全额退还领用床上用品时所扣缴的押金；

（二）床上用品发放之日起满十二个月不满三十六个月，员工离职，扣缴 30% 押金，余额退还本人；

（三）床上用品发放之日起满六个月不满十二个月，员工离职，交回床上用品，扣缴 50% 押金，余额退还本人；

（四）床上用品发放之日起不满三个月，员工离职，交回床上用品，扣缴 100% 押金；

（五）对于辞（离）职人员交回的床上用品，八成新以上的可以二次利用，半价卖给有需要的员工和工人，破旧床上用品由所在单位做登记后销毁处理；

（六）在辞（离）职人员的床上用品中所扣缴的押金，各单位应按照公司财务制度执行。

#### **第五条 劳保用品领用**

一、劳保用品主要包括：工作服、劳保鞋、工作帽、反光衣、厨房工衣等。

二、劳保用品的领用：

（一）基地员工每人每年制发工作服 2 套（夏冬各 1 套）、帽子 2 顶、反光衣 4 件，每年一次性发放；

（二）基地工人每人每年制发工作服 4 套（夏冬各 2 套），



劳保鞋 2 双、帽子 4 顶、反光衣 6 件，分上下半年两次发放；

（三）厨房工作人员每人每年领用厨房工衣 2 套、工作帽 2 顶。

（四）发放劳保用品当月，由所在单位根据个人实际领用套数，在工资中扣缴 100 元作为押金。

## **第六条 劳保用品的保管**

一、个人领用劳保用品应妥善保管并爱惜，使用不足一年破损换新者，由本人承担 50% 费用，并于领用当月工资中扣除。

二、工作服使用超过一年，有变色破损等现象，可以以旧换新。

三、工作服遗失补领者，补领费用由员工本人承担，按服装成本费于员工领用当月工资中扣除。

## **第七条 劳保用品的回收**

一、对于辞（离）职人员，可根据下列情况处理劳保用品费用：

（一）劳保用品发放之日起满十二个月，离职，交回工作服，退还领用劳保用品时所扣缴的全部押金；

（二）劳保用品发放之日起满六个月不满十二个月，离职，交回工作服，扣缴 30% 押金，余额退还本人；

（三）劳保用品发放之日起不满三个月不满六个月，离职，交回工作服，扣缴 50% 押金，余额退还本人；

（四）劳保用品发放之日起不满三个月，离职，交回所有领用劳保用品，扣缴 100% 押金；

（五）对于辞（离）职人员交回的劳保用品，八成新以上的可以二次利用，可半价卖给有需要的工人使用，破旧劳保用品由所在单位做登记后销毁处理；

(六) 在辞(离)职人员的劳保用品中所扣缴的押金,各单位应按照公司财务制度执行。

### **第八条 劳保用品穿着规定**

一、公司统一发放的工作服、劳保鞋、工作帽、反光衣等,是公司员工及工人的劳动保障用品之一,所有现场的员工及工人在上班期间必须按照公司的要求,统一穿戴好工作服、工作帽、反光衣等;

二、工作服仅限于工作期间穿着,非工作时间严禁穿着工作服从事与工作无关的事情;

## **第九章 附则**

**第一条** 本管理手册的解释、修订及废止权归综合事务部。

**第二条** 本规定自颁布之日起执行。