

防范损失制度

- 一、员工招聘：幼儿园招聘员工前必须进行人事审查。面试登记表上经历上的空缺必须被询问。所有岗位员工应尽可能向以前的雇主询问情况。鉴于幼儿园属于特种行业，任何有犯罪前科和不良记录的人员不得被录用为幼儿园员工。有 HA 阳性、心脏病、高血压、听力和视力障碍、传染病或未取得健康证的人员不能被录用为幼儿园员工。所有录用的非本地员工都必须有介绍人或从有资质的职业介绍所介绍。
- 二、所有员工必须留给幼儿园联系电话、实际住址和户籍地址，任何变更必须通知幼儿园。
- 三、幼儿园员工如旷工，执行园长应和该员工取得联系，查询原因。如连续旷工 2 天以上，应上门家访。
- 四、库管必须详细记录发给员工的物品，并让员工签名确认。员工离职，必须交还发给当事人但属于幼儿园的物品。
- 五、离职员工不允许继续在幼儿园逗留，以后非公事也不能进入幼儿园。
- 六、所有员工必须在工作时间内按要求统一着装。
- 七、未经执行园长允许，任何人不得使用幼儿园供幼儿使用的设施和物品。
- 八、除了库房管理人员、园长、园助、执行园长，其他人员不得随意进入库房或取得库房钥匙。
- 九、幼儿园物品采购进来后，均要办理验收、入库、出库和盘点手续。
- 十、对原材料采购要遵循比价制度。大件物品要有三家以上供应商报价。并定期由财务和市场比价。任何原材料入库都必须由财务人员或所委托的人员验收数量和质量。大件物品，如棉织品到货，可进行 10% 比例随机抽查，如事后发现问题，应及时联系供应商更换。只有在物品验收完毕，妥善存放好后，才能在收货单上签名。
- 十一、物品一旦送达并经过验收，就必须尽快入库或运送到指定的区域。
- 十二、对消耗品应贯彻“先进先出”的原则。
- 十三、库房管理员做好物品台帐记录与存档工作。