# 2024年天然气管理规定考试(21篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-07-29

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。天然气管理规定考试篇一1、查鼓风机系统...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**天然气管理规定考试篇一**

1、查鼓风机系统是否工作正常;

2、查排烟系统是否通畅，工作正常;

3、查阀门开关是否牢固，密闭;

4、查炉内是否通风顺畅;

5、查燃气开关是否操作灵活。

二、准备工作

1、操作人员在岗，要严肃认真;

2、所需工作(打火机、点火棒)齐备。

三、操作步骤

(一)点火

1、打开鼓风机电源开关;

2、打开排烟机系统开关;

3、打开炉内门;

4、将打火机点着后，将点棒喷嘴对着打火机火头，缓慢开启点火开关，将点火棒点着。

5、调节好点火棒上火焰，将点火棒伸进炉内燃烧器中，缓慢开启燃气开关，点着炉内明火。

6、取出点火棒，搁置在固定位置，并掉点火开关。

7、调节鼓风阀门，将火焰调至所需状态，并闭炉门。(灶具工作中，根据所需火焰调节风门，即用既开，不用则关)。

(二)熄火

1、工作时，调节空气阀门和燃气开关。

2、工作结束熄火，先关燃气阀门，后关空气阀门，最后关停鼓风机电源开关。

四、注意事项

1、燃气设施的安装必须符合燃气规范要求，系统试压合格，具备鼓风和排烟设施且保证工作正常，排烟通畅，方可点火使用。

2、点火前必须对管道设施、气表、灶具进行置换，排出空气，并注意炉内通风，防止存有燃气，点火时发生燃爆。

3、使用前做好五个检查：

(1)查鼓风机系统是否工作正常;

(2)查排烟系统是否通畅，工作正常;

(3)查阀门开关是否牢固，密闭;

(4)查炉内是否通风顺畅;

(5)查燃气开关是否操作灵活。重点检查阀门连接点有无漏气，一旦漏气，应立即报告，并暂停使用。

4、点火时要严肃认真。严禁气等火，只能火等气，严禁拿着点火棒开玩笑，防止伤人和燃爆。

5、平时使用时，应随用随开，严禁违反操作规程操作，注意点火棒喷嘴及燃气管道和灶具的清洁。

6、严禁燃气设备运行时操作人员离岗，造成干烧和燃气泄漏而引发事故

看了

**天然气管理规定考试篇二**

一、燃气表间及管线管理

1、定期对管线及表间进行巡视检查，认真填写巡检记录。

2、保持燃气表间通风良好，定期除尘清理。

3、燃气管道不得作为负重支架或者电器设备的接地导线 。

4、 不得在安装燃气计量仪表、阀门及燃气蒸发器等燃气设施的专用房屋内堆物、堆料、住人及使用明火

二、餐饮单位燃气使用管理

1. 厨房操作人员必须经过专门学习，掌握安全操作气灶的基本知识。

2. 每次操作前应检查灶具的完好情况。检查灶具是否有漏气情况，如发现漏气不准进行操作，不准开启电器开关，应及时报修。

3. 员工进入厨房前应打开防爆排风扇，以便清除积沉于室内的天然气。

4. 点火时，必须执行“火等气”的原则，千万不可“气等火”，即先点燃火柴，再打开点火棒供气开关，点燃点火棒后，将点棒靠近灶具燃烧器，最后打开燃烧器供气开关，点燃燃烧器。

5. 各种灶具开关，必须用手开闭，不准用其他器具敲击开闭。

6.灶具每次用气完毕后，要立即将供气开关关闭，每餐结束后，•值班人员要认真检查各供气开关是否关闭好，每天工作结束后要先关闭厨房总供气阀门，再关闭各灶具阀门。

7. 经常做好灶具的清洁保养工作及时清除烟罩内的油污，以便确保安全使用灶具。

8. 无关人员不得动用灶具，发现问题应立即报告主管领导和安全部门，并及时关闭供气总阀门。

9. 掌握必要的防火灭火知识和消防器材的使用方法。

**天然气管理规定考试篇三**

为了加强用气管理和排除隐患，预防气体爆炸及重特大事故的发生，特制定本制 度：

一、天然气安全使用管理制度：

1、使用天然气必须保持室内通风良好。

2、使用天然气必须安装排放废气的烟道，废气必须排放在大气中。

3、使用带有自动熄火保护装置的安全性灶具。

4、若发现天然气泄漏等异常情况，要及时关闭气源，通知燃气公司进行处理，不 得自行拆修。

5、连接灶具的胶管要使用燃气专用胶管，经常检查，定期调换。

6、严禁使用明火检查天然气泄漏情况。

7、新装、改装天然气线路必须报燃气公司处理，任何人不得私自改装、新装、拆 装天然气管道。

二、厨房操作人员必须经过专业培训，掌握安全操作气灶的基本知识。

三、每次操作前应检查灶具的完好情况。检查灶具是否有漏气情况，如发现漏气严禁进 行操作，严禁开启电器开关，应及时报检修。

四、 员工进入厨房前应打开防爆排风扇，以便清除积沉于室内的天然气。

五、 点火时，必须执行“火等气”的原则，千万不可“气等火”，即先点燃隐火源， 再打开点火器具供气开关，点燃点火器具后，将点器具靠近灶具燃烧器，最后打开燃烧 器供气开关，点燃燃烧器。

六、各种灶具开关，必须用手开闭，不准用其他器具敲击开闭。

七、灶具每次用气完毕后，要立即将供气开关关闭，每餐结束后，•后厨负责人员要认 真检查各供气开关是否关闭好，每天工作结束后要先关闭厨房总供气阀门，再关闭各灶 具阀门。

八、经常做好灶具的清洁保养工作及时清除烟罩内的油污，以便确保安全使用灶具。

九、无关人员不得动用灶具，发现问题应立即报告主管领导和安全部门，并及时关闭供 气总阀门。

十、掌握必要的防火灭火知识和消防器材的使用方法。

名仕娱乐酒店管理有限公司

**天然气管理规定考试篇四**

1、叉车司机应严格执行出车前检查的规定：确认机油、水位、传动、制动系统及仪表读数正常，方能作业;如发现问题及时交维修厂处理。

2、由于叉车司机，不按公司叉车保养、使用规定，造成的车辆维修费，由叉车司机承担50%，并罚款100元/次。

3、叉车水箱开锅，必须待水温冷却后，方可开盖加水，避免开水烧伤。

4、叉车司机必须了解公司路况，在行驶过程中遇到通道、路口、拐弯、下坡、掉头时，应立即减速，并注意避让来往行人、车辆。

5、为保证安全，禁止叉车在园区内高速行驶;经劝阻无效者，管理者有权进行处罚。

6、严禁在叉车加油、检查蓄电池的时候吸烟，违者罚款100元/次。

7、叉车行驶时，除驾驶室外，任何部位不得承载人员，如发现上述情况，罚款100元/次。

8、严禁穿拖鞋驾车;严禁酒后驾车，否则，造成的一切后果由驾驶员承担，如发现上述情况罚款100元/次，二次免职。

9、不得超载作业，驾驶员应在叉货前，核实货物重量(特别是异形货物)，如超出叉车荷载重量，应及时向上级汇报，否则造成的一切后果由当事人负责。

10、未经部门主管副总批准，不得将叉车借予他人使用，违者双方各罚款100元/次。

11、非工作需要，不得将叉车驶出作业区域，违者罚款100元/次。

**天然气管理规定考试篇五**

一.日常规章制度：

1.上班，下班员工必须遵守店铺的作息时间，不得无故早退，擅自离开工作岗位，如有任何调班，调休者必须先征的店长的同意，否则将视为旷工。

2.员工请假3天以上报直属主管批准，店长请假需有直属主管批准，不得安排在周六，日及公众假期休息。

3.休息提前一天说好安排上班人员(节假日没有特殊情况不能休)

4.每天下早班的人等晚班人吃完饭后出来到时间才能下班，卖场一定保证有人，不能站在门外闲溜达。

5.每月排班表应于每月1日前有店长排定，未经店长允许不得擅自更改

6.收银台不准任意放私人物品，不能再卖场吃东西。

7.自备喝水的杯子和纸巾，每天下班后穿自己的衣服，卖场衣服打玛扣，烫完后检查干净后挂回原处。

8.每天早班的人负责白天营业时间的地面卫生。

9.每天上午搞完卫生，没客人的导购去整理各自所分的区域(剪线头，修衣服，洗脏衣服，检查玛扣)

10.下一个接待顾客的导购必须站门，必须说欢迎光临，不管进来的是什么顾客，轮到谁就是谁，不存在挑客(除了换衣服，应聘)其余都算.

11.贵重物品自己保管好，丢了公司不负责任。

12.接待顾客时不准接电话，可以等顾客走后回电话过去，上班时间严禁在卖场玩手机。

13.按公司要求接待顾客，面带笑容不得与顾客发生争议，遇到问题及时上报

14.在店内不得抽烟与喝酒。

15.工作时间不得私自会客，带子女上班及存放他人物品。

16.服从上级分配，服从上级管理，不得损毁公司的形象，透露公司机密。(按情节严重进行处理)

17.遗失，损害，偷盗公物者按价赔偿。

二.关于跟客制度:

1.自己跟客要到位，如果客人一进门就是你接待，不管你多忙都要留意你的要试穿什么衣服，立刻去拿码子，别的导购上前跟，你就说我跟了，麻烦你帮我那一下码数给客人。

2.一定要有一杯水的服务，并且买与不买一个样。

3.当每个导购都有客人，又进来一批谁都可以去接，谁先接就算谁的。

4.回头客当天的客人才算回头客，隔天都不算，回头客进店自己一定要留意，如果另外一个导购接客很久，要买单的情况下你才认出来，都不算，(自己在卖场的情况下)

5.卖场一定互帮互助，没顾客的同事一定主动帮忙有顾客的同事。

6.不管进来的是这样的顾客，哪怕是老人家进来接个电话不买衣服都算一批客人，没有接与不接，不能挑客

三.货品

1.到货卖场前面一定留一个导购接客人，接完后去整理货品，下一个导购接待顾客。

2.每一件挂在卖场的而货品必须保证是熨烫，无线头，拉链是拉好的，有玛扣，干净。

3.每个导购如果是自己的订单，开手工票，贴在收银台，写上日期，牌子，款号，尺码，颜色，顾客电话，姓名和自己的姓名到货后自己联系顾客。

4.如果因为员工自身操作导致商品损坏，按7折赔偿。

**天然气管理规定考试篇六**

本规定适用于本公司各小区，小区内的所有单位和个人必须遵守本规定。

一、小区内各业主(使用人)入住小区后，凡饲养犬或其他需办证饲养的宠物的住户须办理与住所地址一致的登记证明、防疫证明、年检证明或其他相关证明，并到物业管理处登记备案。

二、小区内各业主(使用人)饲养的宠物(包括犬和猫)，应按市兽医防疫部门的规定定期到市兽医防疫部门或授权的下属市兽医防疫机构为宠物注射疫苗。

三、小区内各业主(使用人)不得饲养烈性犬和大型犬。

四、小区内各业主(使用人)携带犬只、猫等宠物到户外活动时，必须遵守以下规定：

1、携犬出户时，应当束犬链，由完全民事行为能力人牵领，注意避让老年人、残疾人、孕妇和儿童;

2、携犬或其他易对他人人身安全造成危害的宠物乘坐电梯应避开乘梯的高峰时间，并采取有效的防护措施以保证其他乘梯人的人身安全。

3、宠物不可随处大、小便，宠物饲养人应文明遛宠物并携带宠物粪便袋或垃圾袋，及时清除宠物所排泄的粪便。

五、小区内居民养犬、养猫及鸟类等宠物不得妨害他人，犬吠、猫叫、鸟鸣影响他人正常工作和休息时，饲养人应当采取有效措施予以制止。

六、宠物咬伤或抓伤他人时，饲养人应当立即带伤者到附近的卫生防疫机构或医院进行治疗和注射狂犬病疫苗，并承担相关责任。

七、在本物业区域内，物业公司将不定期进行灭鼠药投放、虫害喷药等工作，请各宠物饲养人留意您的宠物安全，以免发生意外事件。

八、本规定如有未尽事宜，将参照相关法律法规执行。

**天然气管理规定考试篇七**

为加强值班管理，明确值班职责，提高值班效果，确保公司生产经营各项工作有序进行，特制定本规定。

一、值班职能划分

公司值班人员负责对夜间安全生产进行总控，并根据职能、管理范畴分为煤焦区、化工区两个区域。

二、值班时间、地点

(一)值班时间

公司机关值班时间为每晚19:00至次日6:00，值班人员每晚19:00前到办公楼门厅进行视频考勤。

煤焦区、化工区值班时间统一为每天17:00至次日8:00，值班人员每天17:00前进入值班室签到。

(二)值班地点

1.公司值班地点在办公楼一楼值班室，值班电话为86926668;

2.煤焦区值班地点在生产调度楼二楼煤焦调度室，值班电话为86926736。

3.化工区值班地点在甲醇楼二楼化工调度室，值班电话为86926723。

三、值班人员及顺次

公司、煤焦、化工调度室值班人员及排班顺次见附表。

四、值班职责

(一)公司值班组职责

1.负责公司夜间生产经营突发问题的协调处置工作;

2.负责监督、检查生产值班情况;

3.负责监督、检查各门岗保卫、地磅室及煤焦调度室、化工调度室岗位夜间执勤情况。

(二)煤焦区生产值班职责

1.负责协调备煤车间、炼焦车间、化产车间、物料质检部、车辆车间等煤焦区域生产存在问题及处置生产突发事件，确保夜 间生产秩序进行;

2.有效检查煤焦区各重点岗位和抽查辅助岗位的工艺及劳动纪律执行情况，查纠违规违纪违章行为，对值班期间煤焦区域安全生产负责。

(三)化工区生产值班职责

1.负责协调空分车间、甲醇车间、合成氨车间、危化品库等化工区域和仓储部生产存在问题及处置生产突发事件，确保夜间生产秩序进行;

2.有效检查化工区各重点岗位和抽查辅助岗位的工艺及劳动纪律执行情况，查纠违规违纪违章行为，对值班期间化工区域安全生产负责。

五、值班管理细则

1.值班人员值班时应认真将值班情况记入值班记录，抽查时应由当班岗位人员签字确认。查出违规违纪的，由值班人员拿出处理意见，并在第二日将值班记录报公司总经理。

2.遇有值班人员出差或休班时，值班人员应提前向值班组长请假，并于当日16:00前报知行政办公室或煤焦、化工调度室，同时自行联系同级人员替换班，之后主动替回。

3.夜间值班人员值班期间除查岗外不得离开值班区域，严禁脱岗，特殊情况，须经值班组长同意。

4.生产值班由值班组长安排，分上半夜(17:00-1:00)、下半夜(1:00-8:00)进行现场检查，必须保证每天夜间值班检查岗位不低于两次，时间自定;公司值班对煤焦调度室、化工调度室值班情况及保卫部、地磅室工作情况进行检查，巡查不低于一次。

5.值班人员值班期间必须保证通讯畅通。

6. 生产车间、部门管理人员2人的，每天需一人留守公司(含值班人员);3人以上的生产车间、部门管理人员，每天留守公司人员不低于2人(含值班人员)。

留守人员每天下午下班前在调度室签字，并不得饮酒;在厂区居住的，不得擅自离开厂区;居住公司周围的管理人员，接通知后必须保证在半小时内赶回公司。

7.生产区域值班人员实行班中就餐。

8.参加公司早上调度会的值班人员可在7:00离岗用早餐。

六、违规处理

1.值班人员因出差、休班等原因，造成空岗的，罚款200元/人。

2.值班期间未按规定到重点岗位查岗签到，每发现一处，罚款值班人员20元/处。迟到、早退人员，按劳动纪律管理规定，加倍处罚。

3.生产留守管理人员不签留守的，罚款20元/人次。

4.值班记录填写不完整、不规范的，罚款值班人员20元/人.次。

5.值班人员脱岗，罚款100元/人，连带值班组长50元/人.次。

6.替、换班不告知的，对当事人罚款50元/次。

7.值班后不打扫值班室卫生的，一次罚款30元。

8.值班期间发生突发事件，值班人员按相关应急预案协调处理和上报;处理不当的，按公司相关管理规定进行处罚。

七、本规定自二〇xx年十一月四日起执行，原值班管理规定、调度令(20xx年5号)废止。

**天然气管理规定考试篇八**

为了加强仓库防火安全管理，保障公司财产免受火灾危害，保证生产顺利进行，特制定本制度。

一、储存管理

1、库房内物品储存要分类、分堆，堆垛与堆垛之间应当留出必要的通道，主要通道的宽度一般不应少于两米，根据库存物品的不同性质、类别确定垛距、墙距、梁距。储存量不得超过规定的储存限额。

2、露天存放物品应当分类、分堆，易燃和可燃物品堆场与建筑物的防火间距应当符合国家有关规定。

3、能自燃的物品、化学易燃品与一般物品以及性质互相抵触和灭火方法不同的物品，必须分库储存，并标明储存物品的名称、性质和灭火方法。

4、能自燃的物品、化学易燃品的堆垛应当布置在温度较低、通风良好的场所，并应当有专人定时测温。

5、遇水容易发生燃烧、爆炸的化学易燃物品，不得存放在潮湿和容易积水的地点。

6、受阳光照射容易燃烧、爆炸的化学易燃物品，不得露天存放。

7、闪点在四十五度以下的桶装易燃液体不准露天存放，在炎热季节必须采取降温措施。

8、化学易燃品的包装容器应当牢固、密封，发现破损、残缺、变形和物品变质、分解等情况时，应当立即进行安全处理。

9、易燃、可燃物品在入库前，应当有专人负责检查，检查符合要求方准入库或归垛。

10、储存易燃和可燃物品库房、露天堆垛、罐区，不准进行分装、试验、封焊，动用明火等可能引起火灾的作业，如因特殊需要这些作业时，事先须经公司分管领导批准，并采取安全措施，进行现场监护，备好充足的灭火器材，作业结束，须切实查明未留火种后方可离开。

11、库房内不准设办公室、休息室，不准住人，不准用可燃材料搭建隔层。

12、在库房或露天堆垛的防火间距内，不准堆放可燃物品。

13、库区和库房内要经常保持整洁。对散落的易燃、可燃物品和库区的杂草应当及时清除。用过的油棉纱、油抹布、沾油的工作服、手套等用品，必须放在库外的安全地点，妥善保管或及时处理。

二、装运管理

1、装卸化学易燃物品，必须轻拿轻放，严防震动、撞击、重压、摩擦和倒置。不准使用能产生火花的工具，不准穿带钉子的鞋，并应当在可能产生静电的设备上安装可靠的接地装置。

2、进入库区的机动车辆，必须戴防火罩，并不准进入库房。

3、运输易燃、可燃物品的车辆，一般应当将物品用苫布苫盖严密，随车人员不准在车上吸烟。

4、对散落、渗漏在车辆上的化学易燃物品，必须及时清除干净。

5、各种机动车辆在装卸物品时，排气管的一侧不准靠近物品。各种车辆不准在库区、库房内停放和修理。

6、库房、堆场装卸作业结束后，应当彻底进行安全检查。

三、电源管理

1、库房内一般不宜安装电器设备，如需要安装时，应当严格按照国家有关的电力设计技术规范和本制度有关规定执行。

2、储存化学易燃物品的库房，应根据物品的性质，安装防爆、隔离或密封式的电器照明设备。

3、各类库房的电线主线应架设在库房外，引进库房的电线，必须装置在金属或硬质塑料套管内，电器线路和灯头安装在库房通道的上方，与堆垛保持安全距离，严禁在库房闷顶架电线。

4、库房内不准使用碘钨灯、日光灯、电炉子，电熨斗、电烙铁，交流收音机和电视机等电器设备，不准用可燃材料做灯罩，不应当使用60瓦以上的灯泡。

5、库房内不准架设临时电线，库区如需架设临时电线，必须经公司领导批准，使用时间不超过半个月，到期及时拆除。

6、每个库房单独安装开关箱，并设在库房外，且安装防雨、防潮等保护设施。

7、在库区及库房内使用电器机具时，必须严格执行安全操作规程。电线要架设在安全部位，免受物品的撞击、砸碰和车轮碾压。

8、电器设备除经常检查外，每年至少应进行两次绝缘摇测，发现可能引起打火、短路、发热和绝缘不良等情况时，必须立即修理。

9、禁止使用不合规格的保险装置，电器设备和电线不准超过安全负荷。

库房工作结束时，必须切断电源。

四、火源管理

1、库区内严禁吸烟、用火。 2、公司电暖气的使用由行政部门统一管理。

3、公司电暖气的维护、维修由电工部门负责。

4、为保证安全，电暖气不得随意挪动。

5、电暖气上不得覆盖、晾晒任何物品、衣物以防止火灾。

6、电暖气上不得喷水、附近不得存放溶媒及易燃物品。

7、电暖气的使用时间由管理部门统一规定，为避免超负荷使用，任何人不得随意调试、更改使用时间。

五、消防设施

1、仓库区域内应当按照国家有关的《建筑设计防火规范》规定，设置消防给水设施，保证消防供水。

2、库房、货场应根据灭火工作的需要，备有适当种类和数量的消防器材设备，并布置在明显和便于取用的地点。消防器材设备附近，严禁堆放其他物品。

3、消防器材设备应当有专人负责管理，定期检查维修，保证完整好用。寒冷季节要对消火栓、灭火机等消防设备采取防冻措施。

4、仓库应当装设消防通讯、信号报警设备。

**天然气管理规定考试篇九**

一、驾驶员岗位职责制

1、驾驶员认真遵守道路交通管理条例及相关法律法规，做到文明驾驶，礼貌行车;除特殊情况以外，若出现罚款自行承担。

2、自觉遵守机关管理制度，服从局领导及办公室的管理和调度，认真完成出车任务和其他交办的任务，做好出车日记。

3、驾驶员做好所驾车辆的日常保养、维护，确保车辆安全状况良好、运行正常，不开带病车。

4、安全驾驶车辆。驾驶员是行车安全的直接责任人，为确保驾乘人员及车辆的安全，不得酒后驾车，不得疲劳驾车。若有违章责任，其一切后果由直接责任人承担。

5、定期对所驾车辆进行维修、保养和年检;按时办理车辆保险，不能发生脱保现象，严格控制车辆安全风险。

6、在无出车任务时，驾驶员应听从办公室的统一安排，认真完成领导及办公室交办的其他工作任务。

二、车辆管理

1、车辆由办公室统一安排调度，在保证局领导用车的情况下，保证局内职工工作用车。

2、驾驶人员不得自行主张用车，不得将车辆借与他人驾驶。

3、各科室因工作用车，早上上班时给办公室申报，由办公室按事由轻重缓急综合平衡，统筹安排。如需派往绵竹以外，必须经局长同意，方可出车。

4、驾驶人员出车完毕，应将车辆停放在单位，不得随意停放。非特殊情况，不得将车辆开回居住地停放。

三、车辆维护、油料使用

1、车辆维修或需要保养时，由驾驶人员根据车况书面提出维修申请，载明维修的项目，并预报维修价格交分管领导初审后报局长审批同意，方可到指定厂家维修，不得先修后报。修后由驾驶员认定所修情况和价格并签字，交由机关出纳当即单次结帐，不发生累计结帐。

2、车辆的加油量应和出车里程相符;原则上实行时报时销，使用机打发票报销。车辆在外地加油时，需乘车人员在发票上签字认可。

**天然气管理规定考试篇十**

1.0 目的：为了规范打卡时间，准确记录考勤，特制定此管理规定。

2.0 范围：适用于本公司的所有部门、所有班次上班和下班刷卡。

3.0 权责; 3.1 管理部负责管理刷卡有关事项;

3.2 当值保安负责上下班刷卡监督;

3.3 各部门管理人员负责培训本部门员工按正确的方法和时间刷卡;

4.0 要求：

4.1 全厂员工应按规定的时间上下班;

4.2 员工应在上班前 15 分钟内刷上班卡，不可提前 15 分种以上(含 15 分钟)刷卡;

4.3 员工应在下班后 15 分钟内刷下班卡;

4.4 员工迟到或早退应按要求刷卡，并根据其迟到或早退时间/次数按小过错处分。

4.5 晚上加班的下班时间依申请的加班时间执行，员工应准时下班;

4.6 员工每天加班时间不超过 3 小时;

4.7 各部门管理人员培训本部门员工按规定刷卡，员工如有违反此规定，当成小过错处分。

4.8 如在上下班时出现的卡机因停电或故障不能使用，由值班保安通知管理部，管理部按各部 门提报的上班人员签卡;

4.9 员工出差出入应进行登记;

4.10 员工如有漏刷卡，应及时向管理部申请签卡;

4.11 每日由管理部统计前日卡勤异常，并作出相应处理。

4.12 各部门及相关员工上下班刷卡时间规定见《百德公司员工上下班刷卡时间规定》 (附件 1)

5.0 每个月 5 日前，管理部应将全厂员工刷卡记录打印出来核对，如有问题及时同当事人确认。

6.0 机电科负责刷卡机的保养与维护，每天应检查刷卡机，确保时间显示正确。

**天然气管理规定考试篇十一**

第一条 总则

为加强能源管理，科学合理利用水、电、煤、油品等各种资源，减少资源浪费;降低成本，提高项目部整体经济效益，使项目成本每年降低1%，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于成渝项目四分部所属的所有部室及各架子队用水、用电、用煤、用油等资源能源消耗的管理。

第三条 职责

1.机电部负责根据电器、机械功率等相关参数指定相关能耗定额，建立节能降耗台帐,组织内部检查与考核工作。

2.各部门、各架子队负责落实节水、节电、节煤、节油整改措施和节能降耗指标,向机电部上报节能降耗相关数据。

第四条 各项节能管理措施

1.节水管理措施

(1)生活区生活用水管道需经常进行管道维护管理，严禁跑冒滴漏，杜绝长流水，做到随手关闭水龙头。

(2)少用瓶装矿泉水。

(3)施工现场用水，由兼职人员负责检查与维修管线，减少跑、冒、滴、漏的浪费现象。

(4)严禁用桶装矿泉水清洗茶具、洗手;严禁用桶装矿泉水浇灌花木。

2.节电管理措施

(1)各施工现场用电由专人负责抄表计量。做好每月生产用电统计，做到心中有数

(2)各用电场所的配电室，都必须有专业人员负责，健全岗位责任制，认真填写运行记录，并对供电质量、安全用电负有责任。

(3)办公楼、会议室等动力负荷应使用单独开关控制。上述场所用电负责人应随时检查人离机停、人走灯灭的节电情况。

(4)提倡每天少开1小时空调，并严格控制空调运行温度，夏季环境温度低于28℃，冬季环境温度高于16℃时禁止开空调，且夏季不低于26℃，冬季不高于20摄氏度，无人不开空调，开空调时关闭门窗。

(5)各部门在设备更新时，要考虑淘汰耗能高的机电设备，努力更换使用节能科技新产品。

(6)公共场所自然光线足够的情况下不开灯，公共场所照明设备选用瓦数较低的节能设备，同时杜绝长明灯、白昼灯现象。

(7)严禁私拉乱接电线，违规用电。

3.节煤管理措施

(1)完善锅炉房制度，鼓励节煤。

(2)经常检修锅炉、保持良好运行。

(3)改进司炉工操作技术，提高燃烧效率，在保证供给基础上，节约用煤量。

4.节油管理措施

(1)对车辆的管理制度进一步完善，杜绝跑私车现象。

(2)对使用车辆经常检查，以防零部件出现松动，导致漏油发生。

(3)做好车辆保管司机安全交底工作，遵守交通安全避免交通，保证车辆的良好工作状态延长车辆的使用寿命。

(4)车辆实行定点维修、定点保险、定点加油和定期保养，科学核定单车油耗定额，努力降低油耗，减少车辆维修费用的支出。

5.办公用品管理措施

(1)加强办公经费和办公用品使用管理。根据需要配备办公用品，尽量选择能耗小、环保且物美价廉的办公用品，尽量不购买高档办公用品。做好低值易耗品的台账登记，保管人要做好保管工作，定期进行维护管理，减少修理次数。

(2)文件等材料的起草，尽量使用电子媒介(或打印产生的废旧纸张)，减少新打印纸的使用数量，推进无纸化办公;成文的文件材料等严格印发数量，尽量避免多印，提倡双面打印(有特殊要求除外)。

(3)尽量少使用一次性签字笔，尽量做到换芯不换壳。

(4)笔记本要双面记录，禁止单面记录，用完一本才能领取第二本。

(5)尽量减少通话时间，长话短说，禁止公家电话聊天，节约电话费。

6.计划预统计

(1)年度节水、节电、节煤、节油指标计划由各部门、各架子队提出，报机电部汇总。

(2)各部门以自己指定的计划为目标指导日常工作，将节能减排工作融入到日常工作和生活中去。

(3)机电部可定期牵头组织各部门对本项目部所属部室、各架子队进行一次工作检查，努力促使节能降耗成为全员的自觉行动。

第五条 区域划分及检查机制

1. 生产区由机电部派员或委托人员进行监督检查,办公生活区由综合部牵头进行检查监督。

3.检查采用定期检查、不定期巡查、专项检查及集中检查等四种方式

第六条 奖惩措施

1.办公室发现无人但电灯长明，发现一次对该部门罚款50元;

2.发现不关水龙头现象则对在该幢办公、生活人员人均罚款10元;

3.对损坏管道不及时维修，对维修主管部门罚款100元/次;

4.办公室、宿舍无人时空调长开，通报批评并对该办公室(宿舍)罚款50元/次;

5.公共场所出现白昼灯，对负责开关人员进行罚款20元/次;

6.私拉乱接电线，罚款100元/次;

7.公车私用，罚款50元/次;

8.办公电话私用，罚款20元/次，并由个人承担电话定额外产生的费用;

9.不双面打印者，罚款1元/张;

10.对在日常办公生活中积极开展节能减排活动，且在工作中严格遵守本办法。月底进行能耗统计时各种能耗在定额范围内的对该部门(宿舍)进行通报表扬，季度参评优秀宿舍时加分1-5分;

11.对积极研究节能减排新措施，取得节能减排新成果并创造巨大经济效益的部门(个人)由项目领导班子研究决定奖励事项;

**天然气管理规定考试篇十二**

根据公司发展及管理状况，现将公司有关财务管理制度及规定进行明确，公司总经理、财务人员及各部门人员请遵照执行。

一、关于财务人员

公司财务人员招聘，人事管理、辞退;日常工作的安排、检查由公司总经理或财务负责人负责。

二、工作职责及行为规范、财务纪律

1. 财务人员必须熟练掌握、运用国家有关政策、法规、制度、规定及会计核算方法，维护企业利益。对各类经济活动、经济业务进行全面、严格核算和监督。

2. 财务人员要克尽职守，严谨工作，严格执行财务制度和会计法规，严格按财务工作程序、规定时间及岗位职责完成本职工作。

3. 财务人员要正确、完整、及时的编制会计凭证、登记会计账簿，当天发生的各项经济业务必须在当天处理完毕，并登记各类账簿，做到账账相符，账表相符，账实相符。

4. 财务人员要严格遵守财务纪律，对公司外部及公司其他部门人员不得谈论公司经营和财务状况，不得谈论财务管理情况，不得谈论与自己本职工作无关的经济业务及账务情况。

5. 财务人员有权拒绝支付或报销不合理、用途不清、不符合财务手续、违反财务规定及财务纪律的任何费用。

6. 任何人不得以任何理由挪用或向私人借用公款，财务人员必须坚决予以拒绝。

7. 财务各项收款、退款必须填写收入日报表，财务收款日报表中的所有项目必须填写完整，不得有空格、空项。

8. 违反财务纪律的，一经发现除由责任人承担或赔付全部款项外，并视情节给予处分、罚款、开除等处理。

9. 财务人员对公司的财产有保护、保全、记录、核算的职责和义务。

三、财务印鉴的使用和保管

1. 财务专用章和发票专用章由财务保管、盖章。财务专用章只限用于银行支票、财务报表。这二项以外如使用财务专用章须经总经理批准。发票专用章只限用于公司开出的发票。

2. 财务印鉴不得向保管人以外的任何人借用、保管，用印时必须是保管人亲自盖章或在保管人监督下使用。

四、岗位职责

1. 我公司采用的记账方法是借贷记账法。

2. 出纳人员根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，登记现金、银行日记账。

3. 财务人员根据记账凭证编制有关的财务报表。

4. 财务人员的岗位职责：

1) 负责公司日常财务具体制度的起草、修改，负责对公司各项财务制度执行情况的监督、检查。

2) 对各类经济活动所发生的收入、支出进行监督，对各项支出的正确性、合理性进行审核、签字。

3) 对报表的正确性负责。

4) 对公司财务工作流程、帐务处理方式方法等诸多方面保守秘密。

5) 负责办理现金、支票的收、支及对现金、支票的保管。

6) 负责登记现金、填制支出凭证和编制相关会计凭证，当日发生的经济业务须在当日编制凭证并进行分类登记(按工程项目、综合工程、后勤三大类登记)，现金日记账及现金必须日清月结，帐实相符。

7) 负责办理物品的入库审核，月末与行政管理账目人员共同盘点出表。

8) 负责原始凭证的审核，对不符合公司规定的原始凭证一律不予办理报销和结账手续。

9) 由财务保管、购买及签发支票，新购支票一律登记，签发支票时必须在支票登记簿上登记日期、用途、金额、经手人。

10) 不得签发空头支票和远期支票，签发支票日期应填写签发当日日期，金额大小写及用途填写齐全。

11) 已签发的支票遗失，出纳应立即向银行挂失。由于使用中遗失支票而发生款项损失时，由使用支票人承担全部经济损失。

12) 作废的支票，由出纳进行归档保存。

五、固定资产、易耗品及办公用品管理办法

1. 各项财产购入时必须取得完整、合法的凭证，即时建立、登录财产物品的会计账目，详细登记品名、型号、单价、金额、购置日期等。对实物进行编号登记，领用或使用人或责任人签字负责。

2. 固定资产由财务建“固定资产明细账”进行核算，实物由行政部负责监管，并于每季度末对在用固定资产进行盘点。

3. 易耗品和办公用品由财务建二级账目核算，由行政部建三级账目对实物进行监管，双方互相核对，月报盘存。

4. 办公用耗材应尽量减少库存，以一个月用量为基本采购数量。购买时由行政部办理入库，财务人员监督，凭入库单报销。

六、收款及退款的规定

(一)收款

1. 各项经济、业务收入的款项须按照类别进行归类登记，在收款日表上登记日期、款项、金额、部门、开据的收据号及双方经手人等内容一并填写齐全，收入任何款项均须开据公司统一收据。

2. 当日所收款项原则上不得过夜，应于当天17：00之前交到财务入账，如当天未能返回公司，应于第二天上午11:00之前交到财务入账。当天未能返回公司的所收款项由当事人负责保管并承担保管责任。

(二)退款

1. 工程退款须于客户亲自办理，特殊情况可写委托书指定委托人办理。但超过5000元的款项不允许代办退款。

2. 退款的办理须由项目负责人填写《退款申请单》并由部门主管/经理和总经理签字确认后方可到财务办理。

七、借款、申请、报销相关费用的规定及流程

(一)借款

1. 部门借款时需填写《借款单》，借款人、部门主管/经理签字后，由总经理批准并签字。《借款单》必须注明用途、金额。出纳审核用途、金额及各项签字正确后付款。

2. 凡借款款项必须在一周内立即销账或下次借款前必须将上次借款销账。如财务发现逾期不予销账的情况有权对当事人提出质疑并报批对其进行相应处罚。

3. 填写《借款单》时，必须严格按照规定填写，如未按规定填写或填写内容不完整，财务有权不予付款。

4. 流程：填写《借款单》→部门主管/经理签字→总经理签字→财务审核→领款。

(二)申请

1. 各部门在申请购置设备、办公用品损耗等相关物品时必须填写相应的《申请单》经部门主管/经理签字确认后，报总经理助理/总经理批准并签字后方可购买。

2. 提交《申请单》时应注明所在部门、工程项目(无法介定是哪个工程项目的，请注明“综合” )、物品名称、规格、数量、用途及预估金额。

3. 财务申请款项须注明申请内容、用途及金额经总经理助理/总经理签字确认。

4. 流程：填写《申请单》→部门主管/经理签字→总经理助理/总经理签字→购买。

(三)报销

1. 报销人员在报销时需将原始凭证复印，并同时填写《费用报销单》，注明合同编号、项目名称/地址(无法介定是哪个工程项目的，请注明“综合” )，报销内容明细及金额。

2. 《费用报销单》须经手人、部门主管/经理、总经理助理/总经理(按以上顺序)签字后，经出纳审核各项内容及各项签字正确、齐全后予以报销。

3. 《费用报销单》大小写金额、名称、项目均不得涂改，凭证金额必须与原始发票金额一致。实际支出小于票面金额的由部门主管/经理在发票复印件上签字注明。实际支出大于票面金额的退回重新开具发票。

4. 填写《费用报销单》时，必须严格按照规定填写，如未按规定填写或填写内容不完整，财务有权不予报销。

5. 一次性购买数量较多的物品或材料，发票填写不下的可附明细单。

6. 凭证要求：抬头、名称、型号、项目、金额、数量、日期、大小写、印章齐全、正确的税务部门发售的统一发票，凡有一项不符不予办理报销手续。固定面额的发票，必须注明日期、实际发生金额，

7. 支票付款由经手人填写《支票领用单》，经手人在支票领用单及支票票根签字后，报总经理，总经理在凭证上签字后，出纳审核无误后方能付款。

8. 找总经理助理/总经理审批报销时，凡是事先申请《借款单》的，须带《借款单》一同交总经理助理/总经理审批。

9. 打车、用餐费用报销规定及标准：

(1)外出公干：

1) 打车：原则上外出公干不得打车，如遇特殊情况必须打车，需经部门主管/经理批准，否则不予报销。

2) 午餐：三人或三人以上因公需要同往一处办公，中午无法返回公司用餐的，公司给予15元/人标准补助报销。(注：①少于3人，不予报销;②超出标准部分不予报销;③未超出标准按实际金额报销)

(2) 加班：

1) 晚餐：因工作需要，需加班的，经部门主管/经理确认后，公司给予10元/人标准补助报销。(注：①超出标准部分不予报销;②未超出标准按实际金额报销)

2) 打车：因工作需要，需加班超过21：30的，经部门主管/经理确认后，可报销打车回家费用。

(注：打车及用餐费用报销时，必须在报销单上注明用餐时间、人员、原因;及打车时间，原因，目的地，否则不予报销。)

10.所有报销费用必需在两个工作日内报账，过期不予报销。如有特殊情况，不能及时报销，需填写《延时报销说明》经总经理签字确认后方可报销。

11.流程：

复印原始凭证→填写《费用报销单》→将凭证复印件粘贴在《费用报销单》后→部门主管/经理签字→总经理助理/总经理签字→财务审核(凭证原件、复印件、《费用报销单》填写规范)→领款。

**天然气管理规定考试篇十三**

一、目的：为了控制生产成本，规范公司物料管理，保证生产正常进行，物流畅通，加强仓储人员责任心，特制定本制度。

二、运用范围：公司所有仓库及涉及部门

三、内容：

1、物料管理包括：物品购买程序、物品入库程序、物品领用程序、工具管理程序、仓库管理制度。

2、物品购买程序：

(1)凡因生产或工作需要，需购置原材料或其它物品，必须由需求部门组长提出申请，并填写《请购单》，统一由主管审核，厂长批准以后采购部门方可购买，否则由采购部门负责。

(2)玻璃原片由生产部计划文员申请，生产厂长审批;五金、辅料、劳保用品由其仓管员申请，采购经理审批;机械零配件、电器由机修工负责申请，生产厂长审批，百叶原材料、辅料由其仓管员负责申请，技术部经理审批;其它由各部门负责。

(3)各部门在编制采购计划时，必须确定合适的数量，保证所需的物品不应发生囤料。造成仓库占用大量资金。为避免数量严重超标，各责任部门应根据生产实际需要和采购周期，制定安全库存量上报审批。

(4)采购人员必须按照《请购单》上写的物品名称、型号、规格、数量进行采购，并确保按时到货。

(5)仓管员在到货时凭送货单验收到货的名称、数量、规格、单价、供应商的名称、到货时间等内容。做好与质检部门的联系，填写《入库单》并会同质检人员签字，同时做好电子档台账。

(6)采购员必须做好返工与退货的跟踪，以免使公司造成损失。对本公司造成实际性损失的，则须向供应商进行索赔。

3、物品入库程序：

(1)玻璃原片由生产部叉车司机负责点数接收，仓管员进行质量检验、签收，填写《入库单》会同叉车工签字。

(2)玻璃辅料及公司工具由仓管员签收并填写《入库单》，采购经理签字。

(3)百叶原材料、辅料由其仓管签收并填写《入库单》，技术经理签字。

(4)仓管人员进行数量清点，确定要入库的材料数量与《送货单》、《入库单》相符。如仓管员没有进行清点，而将货物入库时，造成的损失由仓管员负责赔偿。

4、物品领用程序：

(1)各部门领用材料必须凭《出库单》到仓库领用材料，严禁私自到仓库领用材料。

(2)《出库单》由用料部门组长开具，由各部门主管或厂长审核批准，仓库才能办理发料。

(3)各部门主管在审核时，必须抱着对公司负责任的态度，严格把关，审核所要领用的材料是否真是工作所需要，是否需要那么多的量。

(4)仓管员发料时，必须根据《出库单》上载明的物料名称、规格、数量进行发料，不得多发。属于连续性的物品，不得多发给一个部门(例：手套，护腕等)。

(5)各部门的仓库领用材料必须指定专人，并经各部门主管同意，领用人员名单在各部门主管，公司管理部备案。

5、工具管理程序：

(1)工具管理涉及工具保管、购买、使用、报废、调换、退回等内容。

(2)仓库须建立专门的工具账本，对每件工具祥细记录，工具的入库、在库、出库、退回、报废、调换等详细内容。

(3)员工领用工具需填写《工具领用单》经各部门主管批准同意后仓库才能发放。没办理手续仓库私自发放的，由仓库管理员负责。

(4)员工领用工具由本人保管，在使用时应文明操作，做好维护保养工作，凡使用不当或丢失、损坏的由本人负责赔偿。

(5)员工因各种原因离开公司须先到仓库办理工具退库手续，并有仓库管理员签字。人事部门才能办理离职手续，对缺损的工具由人事部门在核算工资予以扣除。

(6)仓管员在办理退库手续时，仓管员仔细检查工具的好坏，如不能确定则叫设备管理员共同确定。否则损失的工具由仓管员负责。

(7)因使用时间或其它原因工具要求调换的，则应填写《工具调换申请单》同所在部门主管及设备管理员审核同意，才能到仓库办理调换手续。

(8)各部门提出所要的工具，须有各部门提出填写《请购单》，报请厂长同意，采购员才能采购。

6、仓库管理制度：

(1)要求各部门，特别是各仓管员必须严格按本制度规定的程序序进行操作，严禁私自更改。

(2)财务部对本制度的执行情况进行监督检查，对不符合规定要求的应立即汇报厂长，并提出整改意见。

(3)对不能按本制度进行操作，视情况轻重分别给予警告、经济处罚。对屡教不改的，又屡次屡犯的，作调离工作岗位或开除出厂处理。

(4)对提出完善意见被公司采纳的，特给予公开表彰并给予经济奖励。

四.其他规定

1.本制度的修订权和解释权属公司管委会

2.本制度自20xx年3月1日公布执行。

xx有限公司

**天然气管理规定考试篇十四**

第一条为了加强票据管理，维护金融秩序，根据《中华人民共和国票据法》(以下简称票据法)的规定，制定本办法。

第二条在中华人民共和国境内的票据管理，适用本办法。

第三条中国人民银行是票据的管理部门。

票据管理应当遵守票据法和本办法以及有关法律、行政法规的规定，不得损害票据当事人的合法权益。

第四条票据当事人应当依法从事票据活动，行使票据权利，履行票据义务。

第五条票据当事人应当使用中国人民银行规定的统一格式的票据。

第六条银行汇票的出票人，为经中国人民银行批准办理银行汇票业务的银行。

第七条银行本票的出票人，为经中国人民银行批准办理银行本票业务的银行。

第八条商业汇票的出票人，为银行以外的企业和其他组织。

向银行申请办理汇票承兑的商业汇票的出票人，必须具备下列条件：

(一)在承兑银行开立存款账户;

(二)资信状况良好，并具有支付汇票金额的可靠资金来源。

第九条承兑商业汇票的银行，必须具备下列条件：

(一)与出票人具有真实的委托付款关系;

(二)具有支付汇票金额的可靠资金。

第十条向银行申请办理票据贴现的商业汇票的持票人，必须具备下列条件：

(一)在银行开立存款账户;

(二)与出票人、前手之间具有真实的交易关系和债权债务关系。

第十一条支票的出票人，为在经中国人民银行批准办理支票存款业务的银行、城市信用合作社和农村信用合作社开立支票存款账户的企业、其他组织和个人。

第十二条票据法所称\"保证人\"，是指具有代为清偿票据债务能力的法人、其他组织或者个人。

国家机关、以公益为目的的事业单位、社会团体、企业法人的分支机构和职能部门不得为保证人;但是，法律另有规定的除外。

第十三条银行汇票上的出票人的签章、银行承兑商业汇票的签章，为该银行的汇票专用章加其法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章。

银行本票上的出票人的签章，为该银行的本票专用章加其法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章。

银行汇票专用章、银行本票专用章须经中国人民银行批准。

第十四条商业汇票上的出票人的签章，为该单位的财务专用章或者公章加其法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章。

第十五条支票上的出票人的签章，出票人为单位的，为与该单位在银行预留签章一致的财务专用章或者公章加其法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章;出票人为个人的，为与该个人在银行预留签章一致的签名或者盖章。

第十六条票据法所称\"本名\"，是指符合法律、行政法规以及国家有关规定的身份证件上的姓名。

第十七条出票人在票据上的签章不符合票据法和本办法规定的，票据无效;背书人、承兑人、保证人在票据上的签章不符合票据法和本办法规定的，其签章无效，但是不影响票据上其他签章的效力。

第十八条票据法所称\"代理付款人\"，是指根据付款人的委托，代其支付票据金额的银行、城市信用合作社和农村信用合作社。

第十九条票据法规定可以办理挂失止付的票据丧失的，失票人可以依照票据法的规定及时通知付款人或者代理付款人挂失止付。

失票人通知票据的付款人或者代理付款人挂失止付时，应当填写挂失止付通知书并签章。挂失止付通知书应当记载下列事项：

(一)票据丧失的时间和事由;

(二)票据种类、号码、金额、出票日期、付款日期、付款人名称、收款人名称;

(三)挂失止付人的名称、营业场所或者住所以及联系方法。

第二十条付款人或者代理付款人收到挂失止付通知书，应当立即暂停支付。付款人或者代理付款人自收到挂失止付通知书之日起12日内没有收到人民法院的止付通知书的，自第13日起，挂失止付通知书失效。

第二十一条付款人或者代理付款人在收到挂失止付通知书前，已经依法向持票人付款的，不再接受挂失止付。

第二十二条申请人申请开立支票存款账户的，银行、城市信用合作社和农村信用合作社可以与申请人约定在支票上使用支付密码，作为支付支票金额的条件。

第二十三条保证人应当依照票据法的规定，在票据或者其粘单上记载保证事项。保证人为出票人、付款人、承兑人保证的，应当在票据的正面记载保证事项;保证人为背书人保证的，应当在票据的背面或者其粘单上记载保证事项。

第二十四条依法背书转让的票据，任何单位和个人不得冻结票据款项;但是，法律另有规定的除外。

第二十五条票据法第五十五条所称\"签收\"，是指持票人在票据的正面签章，表明持票人已经获得付款。

第二十六条通过委托收款银行或者通过票据交换系统向付款人提示付款的，持票人向银行提交票据日为提示付款日。

第二十七条票据法第六十二条所称\"拒绝证明\"应当包括下列事项：

(一)被拒绝承兑、付款的票据的种类及其主要记载事项;

(二)拒绝承兑、付款的事实依据和法律依据;

(三)拒绝承兑、付款的时间;

(四)拒绝承兑人、拒绝付款人的签章。

票据法第六十二条所称\"退票理由书\"应当包括下列事项：

(一)所退票据的种类;

(二)退票的事实依据和法律依据;

(三)退票时间;

(四)退票人签章。

第二十八条票据法第六十三条规定的\"其他有关证明\"是指：

(一)医院或者有关单位出具的承兑人、付款人死亡的证明;

(二)司法机关出具的承兑人、付款人逃匿的证明;

(三)公证机关出具的具有拒绝证明效力的文书。

第二十九条票据法第七十条第一款第(二)项、第七十一条第一款第(二)项规定的\"利率\"，是指中国人民银行规定的流动资金贷款利率。

第三十条有票据法第一百零三条所列行为之一，情节轻微，不构成犯罪的，由公安机关依法予以处罚。

第三十一条签发空头支票或者签发与其预留的签章不符的支票，不以骗取财物为目的的，由中国人民银行处以票面金额5%但不低于1000元的罚款;持票人有权要求出票人赔偿支票金额2%的赔偿金。

第三十二条金融机构的工作人员在票据业务中玩忽职守，对违反票据法和本办法规定的票据予以承兑、付款、保证或者贴现的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告、记过、撤职或者开除的处分;造成重大损失，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十三条票据的付款人对见票即付或者到期的票据，故意压票、拖延支付的，由中国人民银行处以压票、拖延支付期间内每日票据金额0.7‰的罚款;对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告、记过、撤职或者开除的处分。

第三十四条违反中国人民银行规定，擅自印制票据的，由中国人民银行责令改正，处以1万元以上20万元以下的罚款;情节严重的，中国人民银行有权提请有关部门吊销其营业执照。

第三十五条票据的格式、联次、颜色、规格及防伪技术要求和印制，由中国人民银行规定。

中国人民银行在确定票据格式时，可以根据少数民族地区和外国驻华使领馆的实际需要，在票据格式中增加少数民族文字或者外国文字。

第三十六条本办法自20xx年10月1日起施行。

**天然气管理规定考试篇十五**

总 则

第一条 目的：

为规范公司员工绩效考评与发展管理，特制定本制度。

第二条 适用范围

适用于本企业各部门、各分公司全体员工(包括临时工)。

第三条 定义：

绩效是员工个人或团队的工作表现、直接成绩、最终效益的统一。

绩效考评是以工作目标为导向，以工作标准为依据，对员工行为及结果进行测定，并确认员工的工作成就的过程。

第四条 考评原则

公平公正，客观有效。

第一章 内 容

第五条 职责和权限

l 各级管理人员：负责对直接下属的考评，参与本部门考评复核会议;

l 部门总监： 负责组织召开本部门考评复核会议，对本部门的考评结果负责;

l 考评小组： 由公司总裁、各部门总监、人力资源部经理和考评主管组成，人力资源&行政部总监担任组长。负责组织召开考评小组复核会议，对整个公司的考评结果负责，并具有最终考评权;

l 人力资源部：负责考评工作的布置、实施、培训和检查指导，并拥有本制度的最终解释权。

第六条 考评时间和方式：

考评方式 考评时间 适用范围 内容和形式 备注

统一考评 每半年一次(每年7月和12月) 全公司各部门、各分公司所有员工 按照本制度的规定

月度或季度总结 每月或每季度一次 总部各部门 形式不限 作为统一考评的依据

月度考评 每月一次 分公司 形式不限 作为统一考评的依据，也是分公司绩效工资(奖金)发放的依据

注：本制度以下内容中提到的考评，都是指统一考评。

第七条 考评内容和依据：

根据公司宗旨、价值观和原则，公司将从三个方面考评员工，内容和依据如下：

考评内容 占总分比例 说明 考评依据

工 作 绩 效 80% 公司对员工的考评是以工作结果为导向，侧重员工的工作绩效。 依据员工“半年度工作目标”，据实评分

纪 律 性 10% 《员工手册》的规定和公司的各项规章制度、工作流程，是基于公司宗旨、价值观、原则的员工的行动准则，遵守纪律是公司对员工的基本要求。 根据《员工手册》的规定和月度总结/考评的成绩，据实评分

团队协作精神 10% 团队协作是公司一直倡导的经营原则和工作作风，团队协作精神是宝供员工的必备条件。 参考内部客户的评价，据实评分

第八条 考评结果：

(一) 考评等级：考评结果分为5个等级，分别为：

s――总是超过工作目标及期望，并有突出贡献者;

a――经常超过工作目标及期望;

b――达到工作目标及期望，偶尔能超过目标及期望

c――基本达到工作目标及期望，偶尔不能达到目标及期望

d――经常不能达到工作目标及期望

(二) 等级分配比率：原则上，在同一部门内、同一行政级别中，考评等级的分布都应符合以下的比例：

s级――占同部门、同一行政级别的0～5%

a级――占同部门、同一行政级别的15～20%

b级――占同部门、同一行政级别的60～65%

c级――占同部门、同一行政级别的10～15%

d级――占同部门、同一行政级别的0～5%

(三) 对考评结果的处理原则：

1、 年度总评

(一年两次考评的汇总成绩)决定员工下一考评年度的绩效工资：

s级――绩效工资上升2个薪级

a级――绩效工资上升1个薪级

b级――在公司预算内普调

c级――维持原状

d级――下浮绩效工资1个薪级，并换岗或辞退(连续两年考评为“d”级的员工将被辞退)

2、 影响年终奖的金额：年度总评成绩是计发员工当年年终奖的主要依据，计奖方法另发。

3、 职务变动的参考：根据公司人力规划和需求状况，公司将参考员工的绩效考评结果，决定员工职务的调配或晋升(考评结果为s、a、b级的员工才具备职务晋升的资格)。

4、 制定培训计划的参考：针对员工在考评中发现的不足，为员工设定有针对性的培训计划。

5、 为员工制定和修改职业发展计划提供参考。

第九条 考评流程：

一、 人力资源部制定考评计划：经人力资源&行政部总监批准后，人力资源部公布计划和下发有关表格;

二、 工作总结：首先由员工填写工作总结，再由直接上司对员工上一考评期间的工作给出综合评价(见“员工工作总结和发展计划”的第

一、二项)。

三、 直接上司收集内部客户的反馈意见：

主管及主管以上员工的考评需要提供3～5位主要内部客户(与被考评员工有密切工作关系的岗位人员，其中至少有一位必须是被考评员工的直接下属)的评价。客户的名单由员工本人提出，由直接上司最终确定并通过“内部客户评价反馈征集表” 收集反馈。

四、 考评：分两步进行：

(一) 直接上司考评：直接上司和员工一对

一、面对面直接沟通进行，程序如下：

1. 一起回顾员工半年度的工作(工作目标和计划等的完成情况);

2. 直接上司就考评表的内容逐项考评员工，评定绩效等级(这个等级是建议等级，最终成绩要待考评小组复核后确定);

3. 员工与直接上司一起制定员工下半年发展计划(见“员工工作总结和发展计划”的第

三、

四、五项);

4. 直接上司总结考评情况，重申对员工的综合评价，但不告知考评等级;

5. 如果员工对直接上司的评价有异议，可以以事实和数据为依据，向上一层上司陈述异议;上一层上司依据实际情况，在比较考评中予以协调。

(二) 比较考评(被考评员工不参与)：管理人员召集下属管理人员，一起对更下一层员工进行全面的、多方位的比较评估，平衡各等级分布比例，具体如下：

u 总裁召集部门总监考评二级部门经理

u 在同一部门内，部门总监召集二级部门经理考评部门主管级人员;

u 在同一部门内，部门经理召集主管级人员考评普通员工;分公司以此类推。

五、一级部门复核：

1) 总部考评表统一交给部门总监进行汇总(填写“考评成绩单”); 分公司考评表统一交给分公司经理进行汇总，然后把成绩单和s、a、d级员工的考评表一并交给营运总监;

2) 部门总监召集二级部门经理/分公司经理召开部门复核会议，审核本部门s、a、d级员工的资格，平衡s、a、d级员工的分布比例。

3) 部门总监批准签署复核通过的考评表。

六、 考评小组复核：

1) 一级部门复核后，有关考评资料(总部所有考评表、分公司获得s、d级的员工的考评表、各部门“考评成绩单”)统一交到总部人力资源部，总部人力资源部汇总全公司的考评情况并拟写考评报告。

2) 总部人力资源部把考评报告和获得s、d级员工的考评表呈交考评小组;

3) 考评小组召开复核会议，审核获得s、d级员工的等级资格，平衡等级分布比例;

4) 考评组长批准签署复核通过的考评表。

七、 通知考评结果：

考评小组把复核后的“考评成绩单”返还给部门总监/分公司经理保存，由其通过员工的直接上司，把结果告诉员工。

八、 备案存档：

总部人力资源部根据考评小组复核结果，修改考评报告，并把有关考评资料备案存档

第十条 考评资料的保存：

u 员工工作总结和发展计划：一式三份，分别交由员工本人、直接上司、总部/分公司人力资源部保存。

u 考评表：总部员工的考评表由总部人力资源部存入员工个人档案，分公司员工的考评表由分公司人力资源部存入员工个人档案。

u 考评成绩单：一式两份，分别由部门总监/分公司经理、总部人力资源部保存;

第二章 考评表及考评说明

第十一条 考评表 ：(见附件)

第十二条 考评说明

1、 本制度的考评表用于考评员工上一考评期间(半年)的工作表现。

2、以下是对考评表内容的解释说明：

序号 内容 定义

1 工作目标 员工上一考评期间(半年)要实现的工作指标

2 分值等级及说明 将成绩按优劣进行分等，并对每个等级进行解释

3 上司评分(p) 上司就每个考评项目给员工的评价分数;

4 权数(i) 上司根据各考评项目的重要性，给各考评项目赋予的系数。

5 项目得分 是上司评分和权数的乘积

6 备注 说明一些需要补充的内容，其中得分为s、a、d级的要列举至少两件事例说明

7 总分 是所有项目得分相加得到的总分

**天然气管理规定考试篇十六**

1. 目的

为规范公司软件、程序的管理，确保开发、使用、变更等过程得以受控，根据本公司实际情况，特制定本规范。

2. 适用范围

本规范适用于公司所有自主开发、外购、客供软件、程序的管理。(如无特别说明,本规范内“软件”包含软件、程序)

3. 软件分类:

3.1产品源程序:

由研发部软件开发工程师编写，实现产品功能的烧录文件。

3.2 ate测试软件及测试程序：

是指由信息技术部负责编写的配套ate硬件使用的产品测试软件平台,及在此平台下针对不同型号产品编写的测试程序。

3.3 设备应用程序:

是指工程部在设备操作系统下针对不同产品型号编写的对应程序(ate除外)。如：打码程序、贴片程序、spi检测程序、aoi检测程序、分板程序、回流焊程序、x-ray测试程序等。

3.4管理应用软件:

是指企业使用的电子化管理工具或系统平台。如:erp系统、品质管理系统、spc系统、生产报表系统、电子看板系统、绩效管理系统、项目管理系统等

3.5办公软件：windows、office、coremail、pdm、autocad、杀毒软件等。

4、职责定义:

原则上公司各部门均可依据自身需求提出软件申请，由技术部门进行开发，交由使用部门进行管理，异常无法解决时,可向技术部门寻求技术支援。具体定义如下： 4.1 需求提出部门:依据公司或者部门的实际情况,提出软件需求申请。软件需求多由软件使用部门提出，但也可以由其它部门提出。

4.2使用/管理部门:对提出的申请进行评估,确定需求后向开发部门发起正式申请;在软件验收合格后负责日常的管理、维护等;当异常时且无法解决时，及时向开发部门反馈,并要求协助处理。

4.3开发部门:对于使用/管理部门提出的申请进行评估,确定执行方案,并最终完成软件开发;开发部门也负责后期的技术支援。

4.4监控部门:负责对软件验收完成后的使用过程进行监控，确保不出现使用错误,维规操作,使用非法软件及机密软件外流等。

5.软件管理规范：

5.1软件申请、开发、使用管理流程

5.2开发管理

当申请部门提出软件需求申请后，软件开发部门技术评审、立项管理、及软件编写、完成及后期调试、受控、验收的过程。详见《软件开发管理规范》 5.3命名管理:

软件命名一般要求具有使用对像、功能说明、版本说明。各软件命名规则具体如下: 5.31产品源程序:

命各规则:工程代号(客户型号)-版本\_年月日.文件格式，

如：22w6006(m040)-表示的意思是：客户型号为m040，工程代号22w6006，软件版本a，生产日期(xx年12月12日)，烧录的软件格式为senc。关于产品源程序命名规则详见《软件命名规则》

5.32 ate测试软件:使用对像+功能说明+版本号，如：飞斯卡尔单片机烧录软件v1.0 5.33 ate测试程序:

命各规则:公司名-----工程代码-----产品型号-----程序版本-----机器代码 如：-1204020(m066401)-a-at 表示：蓝微产品m066401ate测试程序a版。详见《设备程序编写命名规范》 5.34 设备应用程序:

命各规则:公司名-----工程代码-----产品型号-----pcb(a面)----机器代码 如：-1204020(m066401)-01-j，表示：蓝微产品m066401 a面贴片程序。详见《设备程序编写命名规范》

5.35管理程应用软件:软名+版本号，如:spc v1.0版。 5.36办公软件:软件名+版本号，如:excel 20xx版。 5.4受控管理：

软件在完成试用验收合格后,需要完成受控，才能给到相应部门进行使用。各软件的受控要求、受控流程略有不同，具体如下:

5.41产品源程序受控：新编写的产品源程序及变更的产品源程序均可按照软件受控(变更)流程进行受控。

5.42 ate测试软件及测试程序受控：

4.421 ate测试软件受控流程：参照软件受控(变更)流程进行。

4.422 ate测试程序：参照软件受控(变更)流程进行。

5.43设备应用程序受控：

设备应用程序：如打码软件、贴片程序、aoi检测程序、分板程序、回流焊程序等 不做单独受控要求,但需要保证与sop程序各称、版本保持一致。

5.44 办公软件受控：

办公软件,一般是外购软件,以不违返知识产权保护法律、法规为前提，不做具体受控要求。 5.5软件变更：

5.51 4m变更管理：产品源程序、测试软件变更必须进行4m变更管理。

5.52 软件升级管理：软件升级之后，版本号需要有相应的升级;对于未进行版本管理的设备应用程序需要《设备程序变更履历表》进行记录，同时旧的软件必须及时归档，不可与新程序同时存在，以确保新程序的唯一正确性。 5.6软件使用权限:

5.61使用范围:公司现有软件仅限公司内部使用,不得私自复制、出售给外部人员使用,一经查实，将追究相应法律责任。

5.62软件使用权限:未经授权，不得盗用他人权限使用软件。

5.63限制型软件使用:不得在公司电脑、设备上传播、使用病毒软件、攻击型软件或者与工作无关的软件，如游戏软件、视频软件等。

6.记录表格

1.软件开发管理规范 2.软件命名规则 3. 软件受控(变更)流程 4.设备程序编写命名规范 5. 软件版本履历表 6.设备程序变更履历表

**天然气管理规定考试篇十七**

1 目的

对公司的固体废弃物进行有效管理、清理，减少环境污染，特制订本规定。

2 范围适用于全公司。

3 要求

3.1 固体废弃物收集

3.1.1 固体废弃物分类

a) 一般固体废弃物(具体见固体废弃物分类标准危险固体废弃物(具体见固体废弃物分类标准

3.1.2 各部门要明确标识收集固体废弃物的桶和袋。将生产和生活各环节产生的固体废弃物分类存放。每天集中送至标识固体废弃物类别的收集棚。应采取措施防止泄漏或混放。

3.1.3 生产、修机所产生的废手套、废纱布等集中用桶盛装，并送至指定点存放。

3.1.4 废塑料框等辅助材料由该车间的负责人组织收集后运送到指定的废弃物存放处存放。

3.1.5 存放化学品的空桶收集后送到指定的危险固废存放处。

3.1.6 其他的固体废弃物由各部门收集后，存放在指定的收集箱内。

3.2 固体废弃物贮存

3.2.1 存放棚由仓库管理，保证各类固体废弃物正确分类堆放。仓库管理员应每天检查。如发现有混放现象应立即通知车间或生产部进行教育处理。

3.2.2 固体废弃物存放棚应对各类固废进行标识。

3.2.3 仓库每天对来料进行登记。

3.3 固体废弃物处理

3.3.1 一般固体废弃物贮满后由综合办统一进行处理。

3.3.2 可回收的一般固体废弃物由办公室与物资回收单位联系，以废旧物资出售。

3.3.3 不可回收的一般固体废弃物由办公室与环境保护部门联系运送到指定场所处理。

3.4 固体废弃物分类标准

为便于员工识别而不致将固体废弃物混放，本公司特在各相关场所设立固体废弃物收集桶，危险废弃物和一般废弃物用文字标识。

**天然气管理规定考试篇十八**

1.目的

为保持公司员工在对外交往及内部经营管理活动中廉洁自律，加强企业精神文明建设，根据国家有关规定和公司实际情况，特制定本管理制度。

2.范围

公司全体员工。

3.内容

3.1概念

3.1.1本管理制度所称礼品，指礼物、礼金(货币)、有价证券及其它形式的礼品。

3.1.2本管理制度所称对外交往，指与公司以外的单位(含国外)的经济交往。

3.2礼品登记部门

3.2.1公司礼品登记管理部门为总裁办法律部。

3.2.2法律部对于收交的礼品，应当登记造册，妥善保管、及时处理、并定期向登记上交礼品的单位和员工通报处理情况。

3.3礼品登记范围

3.3.1 公司员工在对外交往中,不得收受可能影响公司经济利益或声誉的礼品馈赠，因各种原因未能拒收的礼品，必须登记上交。

3.3.2 公司员工代表公司参加各种会议，会议赠送的礼品也须登记上交。

3.3.3 公司员工在去销售处、维护处、研究所及公司其它驻外地机构或关联公司执行公务，不得以明示或暗示的方式索取礼品，也不得变相收受礼品;因各种原因未能拒收的礼品，必须登记上交。

3.3.4 各销售处、维护处、研究所及公司其它驻外地机构或派驻关联公司人员来公司办事，不得向公司领导、各部门及有关员工赠送礼品;公司领导、各部门及有关员工因各种原因未能拒收的礼品，必须登记上交。

3.3.5 公司员工赠送或收受与公司对外交往或内部经营管理活动没有联系的礼品，不在本管理制度登记上交范围之内，否则也须登记上交。

3.4 礼品上交范围

3.4.1 公司员工在对外交往中接受的礼物，价值按市价折合人民币500元以上的，登记后要将礼物上交法律部;不满500元的，登记后礼物归受礼人。

3.4.2 礼物价值虽不满500元的，但有保存和纪念意义的，需要陈列或由公司保管的，登记后经法律部决定，礼物须上交法律部。

3.4.3 礼物价值虽不满500元的，但与工作、人事安排，工资、奖金、解决户口、亲属聘用、问题调查处理等有联系而赠送的礼物，登记后上交法律部。 3.4.4 公司员工在对外交往中，如果对方赠送礼金(货币)、有价证券的，所受礼金、有价证券登记后一律上交法律部。 3.5 礼品登记、上交的时间

3.5.1 按照本管理制度须登记的礼品，自收受之日起(在外地接受的礼品，自回公司之日起)一个月内由本人如实填写礼品登记表，并将登记表交法律部，法律部可将礼品登记情况定期在公司内部公布。

3.5.2 登记的礼品按规定应上交的，与礼品登记表一并上交法律部。

3.5.3 各销售处、维护处、研究所、公司其它驻外地机构及派驻关联公司的员工登记礼品，可先将礼品登记表传真给法律部。不需要上交的礼品由法律部将处理意见传真给受礼人的部门领导，委托其按本管理制度处理;需要上交公司的礼品，先由受礼人所在部门保管，待有人来公司出差时上交法律部。 3.6 上交礼品的处理办法

3.6.1 贵重礼物，高级工艺品，有保存和纪念意义的礼物，由法律部交公司陈列展览。

3.6.2 专业用品，设备器材和具有科研价值的礼物，由法律部交企管部按固定资产登记后，分配给有关部门使用。

3.6.3 食品、水果类礼品，可以归受礼人所在部门使用。 3.6.4 烟酒可以归受礼人所在部门作为礼品馈赠客户使用。

3.6.5 黄金、白银、珠宝制品，高级耐用品、汽车、摩托车、电视机、摄像机、组合音响、微波炉、vcd、高档照像机等，由法律部交企管部按固定资产登记后分配给有关部门使用，或者由法律部处理。

3.6.6 高中档实用物品，如钟表、收录机、家用电器、衣料、服装等，按照国内市场折半价给受礼人，每人一年以两件为限。

3.6.7 礼金、有价证券由法律部交公司财务部门登记入帐。

3.6.8 其他礼物，由法律部处理。

3.7 礼物变卖收入一律上交公司财务部门。 3.8 违反本制度的处理：

3.8.1 不按时登记礼品，由法律部责令其及时办理手续，礼品收缴，取消3.6.6优待，并给予批评教育。

3.8.2 登记礼品价值不实，由法律部责令其更正;属恶意的，礼品价值由法律部估算，所收礼品一律收缴，取消3.6.6优待，对收礼人给予通报批评。

3.8.3 应登记、上交的礼品而不登记或不上交的，由法律部责令其补办登记手续，礼品由法律部收缴，取消3.6.6优待，对受礼者给予通报批评。

3.8.4 违反本管理制度，有其它严重情节，或给公司经济、声誉造成损失或不良影响的，对直接责任人按公司有关制度给予相应的行政处分;触犯刑律的，移交司法机关处理。

3.9 对于收受礼品后隐瞒不登记的，知情者应向公司领导或法律部举报。公司欢迎署名举报，对署名举报法律部将反馈处理情况，并根据情况给举报人以适当奖励。举报人需要保密的，法律部将为其保密。

4. 公司员工在对外交往中，需要向对方馈赠礼品的，另行规定。

5. 本管理制度由法律部负责解释。

6. 本管理制度自公布之日起施行。

7. 附件：《礼品登记表》

**天然气管理规定考试篇十九**

第一条 为加强对单位消防控制室的管理，制定本制度。

第二条 消防控制室由消防工作归口管理部门管理。

第三条 消防控制室应配备专门值班、操作人员，实行二十四小时值班制度，每个班次不少于2人。

第四条 消防控制室值班、操作人员上岗前应经消防安全技术专业培训并考试合格后持证上岗，熟练掌握本单位自动消防设施的工作原理，操作规程及常见故障排除方法。未取得上岗证的人员不得从事自动消防设施的操作及维护。

第五条 消防控制室值班、操作人员应定期进行复训，并保持相对固定，以利于工作的连续性和熟练性。

第六条 消防控制室值班、操作人员必须坚守岗位，密切注视自动消防设施的运行状态，发现问题及时处理，保证自动消防设施全时制、全方位、全功能的运转。值班期间严禁脱岗、睡觉、喝酒、聊天、打私人电话。消防控制室严禁无关人员进入。

第七条 未经公安消防机构同意，不得擅自关闭消防设施。

第八条 系统发生故障后，及时通知单位独立维护保养人员或有资质的维修单位进行维修。

第九条 消防控制室值班、操作人员应做好值班记录，及时掌握有关信息，给单位领导当好参谋，协助有关领导做好防火、灭火工作。

第十条 单位发生火灾后应及时启动消防控制室火警处置程序。

第十一条 根据本单位消防工作的需要，完成上级领导和公安消防机构部署的其他工作任务，主动接受公安消防机构的检查。

**天然气管理规定考试篇二十**

为维护正常生产、工作秩序，现对公司内车辆停放作如下规定：

一、机动车停放规定：

1.公司车辆停放：

1)公司车棚是为公司车辆停放而设，非公司车辆不得进入车棚停放。

2)公司车辆不出车时应对号入座停入专用车位，做到停放整齐。

2.员工车辆停放：

1)员工车辆应服从管理和指挥。

2)员工车辆应停放在公司规定的流动停车区域;当流动停车区域车位已满时员工车辆应靠生产车间旁的南北向通道两侧有序停放，不得随意停放。

3)员工车辆，在未经申请和总经理批准的情况下不得在车棚内的流动车位长期停放或停留过夜。

4)停入车棚的车辆应按车位整齐停放，不得压线、过线、占用旁边车位。

5) 车辆停放须锁好门窗。现金、贵重物品及车内物品请自行保管。

6) 易燃、易爆、剧毒等危险物品严禁存放车内，否则需承担可能引起的一切责任。

3.外来车辆停放：

1)外来车辆在保安指挥下停入指定车位，无特殊情况和非经准许不得进入办公和生产区域。

2)公司重要来宾车辆，按公司通知由保安引导停放。

3)货车等载重车辆，应停放在工作区域内，不得停放在与之无关的区域。

二、摩托车和非机动车停放规定：

1、员工车辆应整齐有序地停放在自行车棚或摩托车棚内，不得随意停放。无特殊情况和非经准许不得驶入办公和生产区域。

2、外来车辆应在保安指挥下停放在指定区域。

3、长期业务车辆进入公司后须停放在规定区域，不得随意停放。非经准许不得进入办公和生产区域。

三、其他规定

1、使用停车棚之人员应对车棚、场地设施的安全完好负责，如有损坏，当事人应负责赔偿。

2、所有停车人员应自觉遵守本规定，对违反规定、不听从劝告者，依照公司规章制度处理。

3、本规定从 年 月 日起执行。

**天然气管理规定考试篇二十一**

一、值班安排

1、值班人员名单按月以顺延的方式进行编制。

2、值班人员因事不能值班的，应提前自行做好换班，并将替班人员告知排班人员，排班人员做好记录。

3、值班时间为：周六、日及国家法定节假日的早8：00——下午17：30(夏季)，早8：00——17：00(冬季)

二、值班内容

1、到岗后准备好办公楼卫生间(垃圾桶、洗手液、纸抽保证干净整洁，并摆放好)。

2、做好领导到岗的签到工作。

3、负责接转值班记录本(向前一天昼夜主值领导索要值班本，并转交给当天昼夜值班领导)

4、做好临时接待工作。

5、完成领导交办的其他工作。

三、值班要求

1、值班人员应于7：45到岗。

2、值班人员如遇特殊情况(雾、雪、雨、堵车等状态)不能按时到岗的，应提前一小时通知替班人员，不得发生空岗情况。

3、值班中接到上级的会议通知或重要电话、文件时，应在值班记录本中做好详细记录，如需在上班前处理时，由值班人员在当班内处理完毕，并把处理结果在值班本中详细

记录。

4、遇突发事件首先做好详细记录(包括时间、地点、姓名、对方电话、参与人员等)，并通知部门领导，由部门领导决定后再做处理，并做好处理记录。

5、交班人员如有未处理完毕的事情，或需由接班人员处理的事情，除电话告知接班人员外，应详细记录在值班本中。接班人员到岗后应首先检查值班记录，办理完毕后做好详细记录。

6、值班人员严禁酒后上岗，严禁提前离开岗位，否则出现问题，追究值班人员责任。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找