# 公司资质管理办法 公司资质条件(十九篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-07-30

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。公司资质管理办法 公司资质条件篇一一、资...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇一**

一、资质管理工作范围

1、负责对资质类证件升级、增项、年检、核查、延期。

2、办理资质所需报表的填写上报。

3、资质要求的人员配备、年检、注册、证件管理。

二、资质管理信息收集

1、对各类资质证书、人员证件有效期进行汇总登记，及时准确的掌控证件年检、延期情况。

2、积极主动的通过多方途径，如政府网站、上级主管单位、兄弟单位了解最新的资质、人员管理规定，及时为年检、升级、核查、注册做准备工作。

三、准确理解资质管理规定，提前准备相关资料，确保各项工作及时、合格。

1、对收集的资质管理信息进行分析、筛选，充分理解上级主管单位下发文件的要求，对不理解部分要主动与主管单位负责人去沟通、交流，对不能达到之要求要向公司总经理汇报不可擅自作主，而造成不必要的延误或损失。

2、在充分理解各项要求的前提下方可着手编制年检、延期等申请资料，在准备申请资料需要的内容时应对其合理性进行分析，如业绩、人员证件、学历、职称等是否符合要求。

3、因年检、延期、升级等资质管理工作设计内容较多，如年度审计报告、工程业绩等需公司财务部、工程部等提供多项资料。故负责人必须提前准备，分清主次和前后顺序，提前与相关人员进行沟通，并以书面形式将所需内容的要求、时间进行告知，并对结果进行跟进。

四、各项申请资料在上报主管单位之前必须留存一份备案，如因修改而出现多份留存，则将不合格资料进行销毁，留存合格资料。

五、严格按照相关规定上报资质主管单位各种报表，报表内容如涉及到财务相关内容必须与财务负责人进行沟通，力求符合资质要求的同时确保符合财务管理制度。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇二**

一、资质管理工作范围

1、负责对资质类证件升级、增项、年检、核查、延期。

2、办理资质所需报表的填写上报。

3、资质要求的人员配备、年检、注册、证件管理。

二、资质管理信息收集

1、对各类资质证书、人员证件有效期进行汇总登记，及时准确的掌控证件年检、延期情况。

2、积极主动的通过多方途径，如政府网站、上级主管单位、兄弟单位了解最新的资质、人员管理规定，及时为年检、升级、核查、注册做准备工作。

三、准确理解资质管理规定，提前准备相关资料，确保各项工作及时、合格。

1、对收集的资质管理信息进行分析、筛选，充分理解上级主管单位下发文件的要求，对不理解部分要主动与主管单位负责人去沟通、交流，对不能达到之要求要向公司总经理汇报不可擅自作主，而造成不必要的延误或损失。

2、在充分理解各项要求的前提下方可着手编制年检、延期等申请资料，在准备申请资料需要的内容时应对其合理性进行分析，如业绩、人员证件、学历、职称等是否符合要求。

3、因年检、延期、升级等资质管理工作设计内容较多，如年度审计报告、工程业绩等需公司财务部、工程部等提供多项资料。故负责人必须提前准备，分清主次和前后顺序，提前与相关人员进行沟通，并以书面形式将所需内容的要求、时间进行告知，并对结果进行跟进。

四、各项申请资料在上报主管单位之前必须留存一份备案，如因修改而出现多份留存，则将不合格资料进行销毁，留存合格资料。

五、严格按照相关规定上报资质主管单位各种报表，报表内容如涉及到财务相关内容必须与财务负责人进行沟通，力求符合资质要求的同时确保符合财务管理制度。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇三**

一、证件种类

1公司资质证件：包括且不限于法人营业执照正副本、建筑业企业资质证书正副本、建筑业企业安全生产许可证正副本、税务登记证正副本、组织机构代码证正副本、法人代表证、注册建造师证、企业审计报告、合同业绩等相关证件原件、复印件及电子版扫描件，以下通称资质证件。

二、证件保管

1 企业证件由经营部部统一管理，资质证件的年度检审、变更、换证等事务，由经营部负责及时办理。经营部必须建立企业证件登记台帐。记载证件名称、数量、批准时间、批准部门、证书经营范围、有效时间、年检时间。

2 严禁任何人擅自拷贝资质证件电子版、复印资质证件，更不得涂改、出租、出借、伪造、转让或出卖资质证件，违反上述规定者，追究其当事人责任，严肃处理。

三、证件使用

1 建立企业证书借用使用登记表。

2 资质证书外出参加经营活动时，经营部须安排专人负责管理并须随时随身携带公司资质证件，因工作需要确有不便的，经公司主要领导授权后借出。

3 内部使用：在公司招投标经营活动中需使用资质证件的，须经公司主要领导授权后，由经营部安排专人负责办理。 使用流程：申请使用-领导授权-专人负责。

4 外部合作使用：有外部公司及个人要求与我公司合作使用资质证件进行投标经营活动的，由其公司或个人联络本公司一名担保人，请示公司主要领导并得到授权后，填写《公司证件使用登记表》

后，由经营部安排专人负责办理。 使用流程：申请使用-联络担保-领导授权-使用登记-专人负责。

5 经营活动中出具的资质证件复印件上，须写明“仅供工程投标活动使用”等相关信息;经营活动中携带印鉴的，无论任何理由，不得在空白纸页上加盖。

6 经营部使用的计算机上须设置密码，以防止泄露资料。无论任何理由，不得将资质证件电子扫描件等相关资料上传网络或拷贝给任何公司及个人。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇四**

一、目的：

为加强对门卫室卫生的管理，保持办公场所的整齐、清洁，维护政府部门的形象，创造一个良好的工作环境，特制定本制度。?

二、具体要求：

1、门卫室内，均须保持整洁，不得堆积发臭或有碍卫生之垃圾、污垢或碎屑。随时保持无纸屑、积尘、烟头、痰渍、口香糖等渣滓。

2、门卫室内，每天进行清扫，清扫工作由当晚值班人员负责。每周一全体人员进行大扫除。

3、门卫室内，严禁随地吐痰，禁止吸烟。

4、垃圾、污物、废弃物等的清除，必须合乎卫生要求，放置于所规定的场所或箱子内，不得随意乱倒堆积。

5、门卫室内摆放文件柜、办公桌、饮水机、电脑等办公设施，应规范、合理、整齐并随时保持清洁。

6、办公桌台面严禁堆放杂物并随时保持整洁、无尘。

7、门卫室墙面、门窗应保持无灰尘、蛛网，墙面、门窗严禁张贴与工作无关的纸张及印刷品。

8、门卫室门口及窗外不得丢弃废纸、烟头、倾倒剩茶和吐痰。

三、检查方式：

将采取不定期不定时抽查的方式，对检查不合格的值班人员进行处罚。

四、奖罚措施：

1、卫生检查不合格的，对卫生值班人员每人每次罚款人民币10元。

2、发现在门卫室吸烟的，每人每次罚款人民币30元。

3、一个月内卫生检查合格的，奖全队300元。?

五、本考核细则由马屿镇综治办负责解释，未尽事宜由马屿综治办研究后再作决定。

六、本考核细则自20xx年5月1日开始实施。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇五**

为切实维护患者的合法权益、提高病历质量和创建和谐的医疗就医秩序，根据卫生部20xx年9月1日发布的《医疗机构病历管理规定》，结合我院的工作实际，进一步规范和强化我院住院病历复印的管理。

一、住院病历复印时间： 根据我院工作实际及相关规定，我院住院病人复印病历的时间为患者出院 72小时后。

二、住院病历复印唯一合法地点：病案室，任何人不得以任何借口将病历在其它地方复印病历。

三、病历复印合法人员：根据相关法规，以下四种人为病历复印的合法人员，病历属于患者的隐私 ，其他人员无权复印患者的病历

1、患者本人或其代理人;

2、死亡患者近亲属或其代理人;

3、保险机构;

4、公检法部门。

四、病历复印必须向医院提供有关证明材料：

1、申请人如为患者本人的，必须提供申请人居民身份证原件。

2、代理人申请复印病案应持患者身份证及代理人身份证原件、患者签名及按指印的委托书。

3、申请复印未成年人病案需持监护人身份证、患者户口本或出生证原件。

4、申请人如是死亡患者近亲属应当提供患者的身份证明原件、死亡证明、近亲属的身份证、能证明与死者近亲属关系的 法定证明材料 。如申请人为死者近亲属代理人，还要有代理人身份证、死者近亲属签名及按指印的委托书。

5、申请人为保险机构工作人员须提供保险合同、保险公司工作人员身份证、患者或其代理人签名按指印的委托书。保险公司核保科查阅保户既往有无住院史，须提供承办人员身份证、保险公司介绍信、保险合同上注明查询以往住院史。 患者死亡的，应当提供保险合同复印件，承办人员的有效身份证明，死亡患者近亲属或其代理人同意的法定证明材料。合同或者法律另有规定的除外。

6、申请人如为公安、检察、法院等执行公务的， 查阅或复印病历必须出具证明材料、本人工作证件、身份证件，须两人以上且已立案，并先到医务科备案并办理相关手续，由医务科开具证明到病案室进行查阅或复印。

五、病历复印的内容：

六、医疗机构只为申请人提供复印的病历资料是：住院病历中住院志(即入院记录)、体温单 、医嘱单、化验单(检验报告)。医学影像检查资料、特殊检查(治疗)同意书、手术同意书 、手术及麻醉记录单、病理报告、护理记录、出院记录。

六、新的《医疗事故处理条例》对患者复印病历、封存病历的权力、内容以及复印病历收费等问题做了明确的规定：

1.患者本人亲自来院复印病历的，须携带挂号证(病历号)、身份证或户口簿等有效证件。

2.患者亲属代理(被委托)复印客观病历的，除上述证件外，还应携带代理人的身份证或户口簿 等有效身份证件以及病人的委托书，到医务科登记填表后去病案室办理。

3.正在住院的病人病历中的客观病历资料须由科室指派的本院工作人员携带到病案室去复印。

4.纠纷病历由科室领导、负责人或当班工作人员直接与医务科、医患协调办公室联系，按照《条例》规定办理。

5.按《条例》中规定可以复印的客观病历包括：门(急)诊病历，住院志、体温单、医嘱单、化验单(检查报告单)、医学影象检查资料、特殊检查同意书、手术同意书、手术及麻醉记录单 、病理报告、护理记录及出院总结。

6.发生医疗事故争议时，死亡病历讨论记录、疑难病历讨论记录、上级医师查房记录、会诊意见、病程记录应当在医患双方在场的情况下封存和启封。

7.按照规定病历复印需收取一定的费用。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇六**

1、专人使用。

2、谁使用谁管理、谁保养、谁跟进维修。

3、持证上岗，非叉车司机禁止驾驶叉车。

4、严禁搭载除司机以外的其他人员。

5、按规定线路行驶，室内、转弯应缓慢行驶，室外行驶速度应控制在规定的范围以内(15km/小时)。

6、行驶时，车叉或卡板底部距地面的水平距离应控制在规定的高度(25cm—35cm);叉车行驶中禁止调整车叉;遇特殊情况确需调整时，应先将车停稳后，再进行调整。

7、叉车装卸、运送货物时，必须保持视线的通畅;必要时，可以退行。

8、行驶时，应注意行驶速度、方向等，注意鸣笛，避免对设备、人员造成伤害。

9、出入仓库时，应固定车叉高度，以免碰撞库门。

10、作业时，应有人指挥，以确保安全。

11、采取有效措施，预防和避免发生安全事故。

12、使用完毕，按规定的位置停放。

13、每天上班之前按时点检，记录点检表;每周一保养自行一次;每月两个月专业维保公司保养一次。

14、外请人员维修、保养时叉车司机全过程跟进，监督。

物流部

**公司资质管理办法 公司资质条件篇七**

为规范学校外出学习和培训的管理，使全体教师能按照学校的制度进行工作、教研和学习，树立我校教师良好的师表形象，更好地提高教师的业务水平，加快教师专业化成长，使每次学习的资源能让全体教师达到共享，使每次学习活动达到学有所获，学有所值的目的。特制定教师外出学习、培训及汇报制度：

1.教师外出学习、培训须根据上级有关部门的文字通知，经学校统筹考虑，由校长室按审批意见安排并登记。

2.教师外出学习时，须提前调好课并带调课单向教导处汇报，以便于教导处常规检查。

3.外出学习、培训教师必须遵守培训单位的活动安排，认真学习，作好笔记，并积极参加交流讨论。

4.外出学习、培训教师应严格遵守活动纪律，不得擅自外出办私事，不得迟到早退。

5.外出学习、培训教师根据教育改革发展趋势，经学校同意，为学校带回相关书籍、光盘等资料，必须上交教导处登记备案，登记后可再行借出。

6.外出教师必须仪表端庄，举止文明，虚心好学，遵守社会公德，维护学校声誉，处处为人师表。

7.外出学习、培训教师学习结束后一周内将学习情况向教导处进行口头汇报。教导处再安排合适时间通过汇报课(每位学习的教师上一节汇报课)、讲座或撰写一篇不少于1000字的学习(听课)心得在学校汇报交流等，通过多种方式在学校内传达学习的精神实质，传递新信息、使全体教师了解新动态。

8.外出学习、培训教师回校后，学习、培训费用在完成学校交流汇报、材料上交，检查学习或听课笔记后，由分管领导签字证明、校长签字审批，方可到学校会计室报销所用费用。

9.学校尽可能多的创造条件安排教师外出学习或培训，有名额限制时，按对应年级安排，优先考虑工作兢兢业业，乐于奉献，爱学习，师德高，师能强的中青年教师及骨干教师参加学习或培训，轮流指派。

10.学校安排教师外出学习或培训，既是一种福利，也是一种任务，希望各位教师正确对待，认真执行。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇八**

第一条 控制要求

1.考勤刷卡时间

1)上班刷卡时间：7:30-8:00 17:30-18:00

下班刷卡时间：8:00-8:30 18:00-18:30

2)所有员工应严格遵守公司作息时间，按时打卡,规定刷卡时间外打卡无效。

3)员工因工作原因无法正常打卡，应在当天在人事部登记，否则一律按旷工处理。

第二条 关于迟到、早退、旷工

1.迟到：指员工于公司规定的上班时间之后打卡上班，即为迟到。

2.早退：指员工于公司规定的下班时间之前打卡下班，即为早退。

3.旷工：指员工不请假而缺勤;无故迟到及早退在30分钟以上者(含30分钟)，按旷工论处。

第三条 关于员工迟到、早退处罚

迟到或早退，罚款50元/次。

第四条 关于员工旷工处罚

1.旷工处罚100元/次。

2.当月旷工超过3次(含3次)，绩效工资取消。

3.当月累计旷工5次(含5次)，处罚500元(工资扣除)，绩效考核为0，开除厂籍。

第五条 任何人不得代他人或由他人代打卡，违反此条规定一次，公司给予

双方当事人通报批评，并每人罚款30元/次，绩效考核各扣1分。

第六条 正当原因并有请假程序，未在规定时间内打卡，必须当天在

人事部登记，登记后不进行考核。

第七条 请假规定

1.因故不能按时打卡，提前半小时以上给主管经理请示，经主管经理同意不进行追究。否则按迟到、早退或旷工论处。

2.休息不足一天者，向主管经理请假，经主管经理同意后方可休息，否则旷工论处。

3.休息1-3天(含3天)，提前24小时以上向主管经理请假，并写请假条，经主管经理同意签字后方可休假，否则按旷工论处。

4.休息3天(含3天)以上，提前24小时以上向主管经理请假，并写请假条，经主管经理、厂长签字批准后方可休假，否则按旷工论处。

第八条 加班调休

1.当天安排的工作必须当天完成，实现日事日毕，因个人因素造成不能在规定时间内完成，应主动加班完成，此情况的加班不予调休或支付加班费。

2.确因工作需要加班的，公司给予调休，不能实现调休的，公司支付加班费。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇九**

一、 仓库管理制度

1、 仓库是物品保管重地，除仓库管理人员的因业务、工作需要的有关人员外，任何人未经许可不准进入仓库。

2、 因工作需要进入的人员，除仓管员外，任何人不可独自进入仓库，须有相关人员陪同。

3、 任何进入仓库人员不得携带火种，嘻戏打闹，大声喧哗。

4、 任何入进入仓库不得私自拿取仓库物品，必须服从仓管员的管理。

5、 仓库内存放的易燃易爆物品必须采取相应措施，符合消防规定，并按仓库面积每50平方米配置4kg干粉灭火器一个。

6、 仓库内不得存放私人物品，如确实需要临时存放必须经经理同意方可。

7、对违反以上规定者将视情节轻重给予处罚。

8、此规定从即日起执行。

二、 物品入仓制度

1、 物品入仓制度是爲了確保采购物品的質量，及时有

效地掌握库存物品，所办理的完备的入仓手续。

2、 物品入仓时需要登记;日期、名称、数量、品种规格、单价、供应商电话。

3、 物品入仓时，仓管员须开箱检验所购物品的数量、名称、规格

并对查验的仓库物品进行签字确认。

4、 仓库管理员应对入仓的物品进行分堆存放，编号、以便于核对数量。并注意每次入仓后都要做好室内的卫生清洁工作。

5、 大型设备设施、以及砖、水泥、沙等物品不需要入仓，但仓管员必须赶往现场核实数量，质量，并做好入仓出仓等手续。

6、 设备工具入仓后，必须详细记录采购情况及保修日期等，并将随机文件复印存档，以备日后维修之用。

三、物品领用制度

1、 物品领用指除工具以外的备件、低值易耗品的领用。

2、 物品领用实行按单领取，在领取时要凭报事单上的内容领用相关物品，并在领用登记表上做好登记。其他部门在无单领用时;虽经各部门主管同意方可。

3、 如领用的物品在使用过程中有剩余的情况，领用人应将多领物品退回仓库，仓管人应认真进行核对登记。

4、 如在紧急情况下，可先进行领用，事后补办相关手续。

5、 领用物品时;除维修组及前台管理人员外，其他部门在领用物品时必须由部门负责人进行领用。

四、 工具管理制度

1. 各班组根据工作需要，配备个人常用工具和小组公用工具，个人工具由本人负责保管，公用工具由主管或指定专人负责保管。

2. 所有工具都要进行建帐管理，做到帐物相符，每人必须在各自的工具清单上签字。

3. 所有的工具必须正确使用，特别是电动工具必须正确、合理地使用，发现问题必须立即停止使用。要严格遵守安全操作规程，不准违章使用。

4. 所有工具坚持以旧换新的原则，在领用新工具时必须交回旧的工具，交回的工具统一由仓库处理，不准私自处理。

5. 专业工具未经培训不得随意使用。

6. 较大型的专业工具应随用随借，当日归还。

7. 新工具在领用时也必须进行登记、建帐签字。

8. 所有工具实行丢失赔偿的原则。

9. 借用工具均应填写《工具借用登记表》，在登记表上填写清楚;时间、借用工具名称、借用工具用途、借用人签名、并出示报事单后方可借用。填写的借用工具用途及出示的报事单必须真实，如有伪造，一经发现严惩不怠。

10、未经部门主管批准，不可将借用的工具用于不属于小区日常维修以外的维修使用。

11、 仓管员每月会对个人领用的工具及部门领用的工具进行盘点核实，任何人都必须配合，严禁以任何理由拒绝。

12、 员工在调离公司时，全部工具必须如数交回。

13、 此制度适用于中南花园各部门。

五、 物品盘点制度

1、 物品盘点制度是为了确保公司的物品与帐面相符，保证公司物品的使用正规化，是确保资产不流失的有效方法，并为采购提供重要依据。

2、 为及时反映公司各部门物品的数量及使用状况，配合编制采购计划，节约使用资金，仓管员每月对使用的易耗品进行盘点一次，并将核实物品的库存情况向经理汇报。每季度对花园各部门使用的固定资产进行盘点一次，并进行存档。

3、 仓管员在盘点过程中要制订常用易耗物品的最低储存量，数量不能把握的须与各部门主管沟通，共同制订最低储存量，根据库存量向公司领导提出申购备品计划，避免物资积压所造成的浪费资金，更要避免物资短缺而影响正常工作的开展。

4、 仓库员应做到仓库内的各种物品做到帐、物、卡三相符，并防止物品过多，过少，损坏或过期等情况。

六、物品申购制度

1、 物品申购制度是为了确保以最少的物品储存来满足物业维修保养和日常运作的需要，尽可能的压缩库存，防止积压，提高资金和仓库的利用率。

2、 根据库存情况和日常使用的消耗记录，设立常用物品的库存量，一般以一个季度的消耗量为计算库存依据。

3、 各部门在申购物品时，必须由部门主管填具申购单报经理审核上报公司批准方可。在填写时要写清楚;物品名称、规格、数量、用途等，对较少用的配件必须提供样品，以方便购买时准确无误。

4、 各部门只限每月申购一次，即每月3日前将本月所需物品提前申购，并向仓管员核实库存量，以免造成库存积压。

5、 仓管员必须认真核实各部门申购的物品具有合理化，严格限制申购数量，将库存情况向经理汇报，核实无误后，在申购单处签字确认。

6、 日常所需在月申购计划之外的物品，价值在200元以下的由经理批准购买。日常所需物品价值超过200元以上的报由公司总经理审批方可。

七、物品采购制度

1、 物品采购制度是为了保证质量的前提下，采购价廉物美实用的物品。

2、 月计划的采购量必须严格按照申购单上物品的名称、数量、规格等进行购买。临时小型采购量必须按临时填制申购单上的内容购买，严禁私自主张多买或少买。

3、 采购物品时必须遵循“货比三家”的原则，在保证物品质量的前提下，尽可能挑选物美价廉且有诚信的供货商供货。

4、 采购的物品必须说明保用或保修期等内容，以便发生问题可以及时的进行处理，并可节约不必要的费用支出。

5、 购买物品结算时，费用在3000元以下的可进行现金付款，超过3000元以上的应开具支票付款。

6、 购买的物品必须开具有效发票，特别情况的;例如;水泥、沙等无发票物品必须开具有效的第二联购货收据。

7、 管理中心为了便于工作的开展，可设立500元的维修采购备用金，并由经理报公司总经理批准。

8、 若遇设备/系统发生故障急需采购物品，费用在200元以下的，虽获得经理批准后，方可支取备用金。费用在200元以上的物品必须由经理上报总经理批准方可购买及使用备用金。

9、 任何人不得利用工作之便，从中获取不义之财，或故意提高物价，获取高额回扣等贪污行为，如若发现有此行为者将对其做出严肃处理。

以上物品管理制度从批准之日起实施!

**公司资质管理办法 公司资质条件篇十**

第一章 总则

第一条 目的

1、为公平、公正、科学地评价员工工作绩效，完善激励与约束机制，突出对优秀员工的激励，充分调动员工的工作积极性，有效地促进工作绩效改进，合理配置人力资源;

2、创建规范的考核平台，进一步规范、统一、完善工厂考评体系，更好地指引各部门开展考评工作;

第二条 原则

严格遵循“公平、公正、公开、科学”的原则，真实地反映被考核人员的实际情况，避免因个人和其他主观因素影响绩效考核的结果。

第三条 适用范围

本办法适用于本部工厂各科室人员及各分厂、车间办公室人员。

第二章 考核体系

第四条 考核内容

1、工作业绩(占80%)：分专项工作和日常工作两大项。专项工作是指员工月度工作计划中的工作内容(包含临时增加的计划外工作)，专项工作考核根据员工月度工作计划完成的进度和质量进行评价。日常工作是指每月例行的工作，日常工作的考核根据日常工作完成的质量、进度及相关指标达成情况进行考核(如考核采购员的及时供货率、考核质量主管的质量指标达成情况等)。由于各部门、各岗位工作性质的差异，专项工作和日常工作考核所占的比重由各部门自行调节，但比例一旦确定后应在半年内保持比例的稳定性。

2、工作能力和态度考核：考核员工为达到工作目标所需的各项知识、技能

以及员工的敬业精神、团队协作精神、执行力和快速反应能力等，各分项的考核权重由各部门自行制订;

第五条 考核方式

采用逐项打分、三级考核的方式，先由员工自主考核，后由直接主管评分，最后由部门主管考核，员工自主考核作为参考，以部门主管考核评分作为最终考核结果。

第六条 考核细则

由于各部门工作性质与工作内容存在差异性，工厂不制定统一的考核细则，只规范考核的主要内容及各部分内容所占的比重，考核细则由各部门自行制定，报管理部会审后执行。

第七条 考核周期

每月考核一次。各部门于每月3日前将考核结果报管理部。

第八条 考核流程

下发考核表——员工自主考核——直接主管考核、签名——部门主管考核、签名——员工签名确认。

第九条 考核档案管理

各部门考核结果由本部门自行存档，并将副本上报管理部，由管理部将考核结果汇总、分析后存档。考核档案的保存期为两年。

第三章 考核结果的应用

第十条 考核结果等级分布

1、考核结果分为a、b、c三个等级。

2、为表扬先进，激励后进，考核结果应拉开一定的档次，各部门的考核

结果a：b：c的比例应控制在2：7：1范围内，建议在计算各级别人数时采取四舍五入的方法。

3、为提高员工绩效考核的透明度，要求各部门于每月10日前在部门内部

公布考核结果。

第十一条 绩效提升

1、员工应根据自身考核情况，发现工作中的不足之处，提出绩效改进计划，并采取培训或自主学习的方式，努力提高自身素质，提升工作绩效。

2、对考核成绩为c者，须填写《员工绩效改进计划表》(附表三)制定书面改进计划。《员工绩效改进计划表》由所在部门保留，必要时管理部抽查。 第十二条 未位淘汰

员工绩效考核的评定结果将作为员工晋升或岗位轮换的重要参考依据，连续两个月考核结果为c或半年内3次c的员工将被淘汰。

第十三条 员工绩效工资

某员工绩效工资=部门绩效工资总额\*分配比例

分配比例=(mi\* pi)/∑(mi\* pi)

mi=某员工绩效工资标准额度(基本工资的20%)

pi=考核结果对应分值

第十四条 提薪与升职

1—12月考核结果有六次以上(含六次)为a，且一年中未出现过c者，

工资提升一级，9次以上(含9次)为a，且一年中未出现过c者，则工资提升二级。另外，考核结果作为员工升职的重要参考依据，一年内月度绩效考核出现过两次c者，本年度内不能晋升。

第四章 考核面谈

第十五条 考核面谈必须及时进行，并贯穿于考核的全过程。通过面谈达到让被考核者了解自身工作的优、缺点，并对下一阶段工作的期望达成一致意见; 第十六条 考核面谈主要由直接主管进行。直接主管每月必须所有属下员工进行面谈;部门主管必须每月与a及c级员工面谈。

第十七条 部门主管应指导绩效考核结果为c的员工编制绩效改进计划，并监督执行;

第五章 考核申诉

第十八条 如员工对考核结果有异议，可向直接主管提出，若不能达成共识，可向部门主管提出，部门主管应从公平、公正、科学的角度，在三天内给予合理的答复。

第十九条 若员工对部门主管的答复仍有异议，则可向管理部提出申诉，管理部在详细了解情况的基础上，一周内给予答复。

第六章 附则

第二十条 考核结果上报和公布的及时性、比例分布的合理性、考核档案管理及面谈等将列入基础管理对所在部门进行考核，每出现一项不符合扣基础管理考核分5分，对有时间要求的项目每延期1天扣5分。

第二十一条 本办法由本部工厂管理部负责制订、解释及修订;

第二十二条 本办法自三月一日起开始实施。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇十一**

1 总则

1.1 为适应分公司信息化发展要求,充分利用信息资源为生产、经营、管理和决策服务，保证各类信息合理、有序流动，保证信息安全，遵循总部有关规定，特制定本管理办法。

1.2 信息资源是分公司的重要资产，是企业进行生产、经营、管理和决策的重要基础，必须加强管理，使信息的采集传输、日常维护、信息平台建设、信息整合、信息共享各方面，以股份公司信息化建设“五统一”原则为指导，不断提高信息资源的管理和使用水平。

1.3 本管理办法所涵盖的信息资源范畴，主要是指分公司内部有关生产经营管理方面的信息(以下称内部信息)。[cjh1] 管理的对象主要是由信息系统形成的信息、使用计算机编制的信息、专业系统采集的原始信息等，包括各类文本信息、数据库信息、web页面信息、图形图像信息、多媒体信息等;印刷品作为信息的主要载体之一，尽可能进行电子化的处理，也纳入信息资源管理之内。

2 管理体系

2.1 分公司信息资源管理体系依照信息化管理“一个整体，两个层次;归口管理，分工负责”的方针建立，信息中心归口管理，各业务部门专业管理。

2.2 分公司信息工作领导小组是分公司信息资源管理体系的最高层次，负责审定分公司有关信息资源管理的规章、制度、办法，负责审核有关标准、规范、重要需求等。

2.3 信息中心是分公司信息资源的归口管理部门，负责信息资源的组织、协调、采购、服务等日常管理工作，主持信息平台、信息整合等系统建设工作，负责有关技术支持工作。信息资源管理业务工作接受股份公司信息系统管理部的指导。

2.4 各级业务部门既是信息资源的使用单位，也是专业信息资源的主要管理单位，负责本部门业务范围内有关信息资源的日常管理工作，协同信息中心全面开展信息资源的管理工作。

3 内部信息的管理

3.1 信息中心负责分公司内部信息的管理，组织各业务部门进行内部信息的需求分析，各业务部门依据业务职责提出各种内部信息需求，并分别按本部门形成和管理的信息(下称“部门内自管信息”)、需要其他部门提供的信息分别汇总，确定信息内容、信息提供时间和信息提供方式等。需要其他部门提供的重要信息由分公司信息工作领导小组予以审核确认。

3.2 信息中心组织汇总各业务部门需要其他部门提供的信息，并进行归类，对各部门需要其他部门提供的信息归纳为部门间共享信息(下称“部门间共享信息”)，理顺信息来源和信息使用渠道，并分别反馈给各部门核对认可。

3.3 部门间共享信息源由信息中心协调信息需求部门落实，实施信息共享，消除信息只滞留在部门或个人的现象，任何个人和部门无权独占信息资源。

3.4 各级下属单位的内部信息除供本单位内部使用外，按要求及时提供给上级相关部门及领导。

4 外购信息的管理

5 信息整合和统一信息平台

5.1 信息整合是对分散在各部门的信息资源进行物理或逻辑的集中存储、整理、分类、分级和发布，并提供相应的授权访问，从而发挥信息资源的最大效用。信息整合的主要内容包括各部门确认的结构化信息、非结构化信息及web页面信息。

5.2 建立统一信息平台是实施信息整合、进行有效信息资源管理的基本策略。统一信息平台是各部门发布、访问、共享信息资源的工作平台。信息中心负责建立统一信息平台，将各部门内自管信息、部门间共享信息、外购信息全部接入信息平台，并实施信息整合。各部门有责任支持和配合统一信息平台的建设工作。

5.3 统一信息平台的建设除包含针对结构化数据的数据整合和非结构化数据的内容整合外，还包含应用系统的应用整合和业务流程的业务整合。统一信息平台的建设首先要完成数据整合和内容整合工作，提供信息集成和管理、个性化信息服务、针对互联网和企业内部网的信息搜索功能等。

5.4 信息中心负责统一信息平台的运行和维护，及时实施信息整合、信息分发等处理，保证信息的畅通交流和充分共享。

6 信息的分级和授权

6.1 根据信息本身在生产、经营和管理中的重要性，结合有关保密规定，按部门内自管信息、部门间共享信息、外购信息分别制定信息分级标准。

6.2 部门内自管信息按a1、a2、a3三级分级。a1级信息提供给本部门所有人员访问;a2级信息提供给相关处(科)室人员访问;a3级信息提供给相关处(科)室负责人和部门负责人访问。

6.3 部门间共享信息按b1、b2、b3、b4四级分级。b1级信息提供给相关部门所有人员访问;b2级信息提供给相关部门相关处(科)室人员访问;b3级信息提供给相关部门相关处(科)室负责人和部门负责人访问;b4级信息提供给相关部门负责人和公司负责人访问。

6.4 外购信息分级主要考虑和外部信息公司所签合同，按c1、c2二级分级。c1级信息在分公司范围内使用;c2级信息在本单位内使用。

6.5 按以上信息分级标准对各类信息进行分级，并形成信息的分级属性。部门内自管信息由本部门实施分级，部门间共享信息和外购信息由信息中心会同有关业务部门实施分级，并由信息工作领导小组确认。

6.6 依据部门管理职责和个人岗位职责，结合信息分级属性，对部门和个人进行信息授权，保证信息准确送达和安全使用。个人的信息授权列表由部门负责人审查。

6.7 个人岗位或职责发生变动后，必须及时更改信息授权，避免信息授权不当的风险，并报信息中心备案。

7 信息资源的安全

7.1 为保证信息资源的安全，分别建立相应安全控制策略:管理员权限管理策略、用户权限管理策略、信息资源授权策略、信息资源存储安全策略、信息资源传输安全策略等。

7.2 管理员权限管理策略，根据统一信息平台系统管理的不同功能，建立相应的管理员角色，包括系统管理员、负责用户管理的管理员组、负责信息资源目录管理的管理员组，以及相应的二级管理员组。

7.3 用户权限管理策略，普通用户可以查看被授权的信息，并能将自己的信息与其他特定的用户或用

户组进行共享。只有负责用户管理的管理员组有权完全管理和维护系统的用户信息，相应的二级管理员操作文件 zsgz-94-2200-04.04 共4页 第3页

只能管理和维护所管部门的用户信息，用户可以维护自身的用户信息。

7.4 信息资源授权策略，对于普通受控信息采用用户组共享方式授权或针对单个用户直接授权的方式，对于高度受控信息只能采用针对单个用户直接授权的方式。

7.5 信息资源存储安全策略，根据信息资源不同的安全级别和对访问效率的不同要求，对信息资源的存储进行非加密存储、部分加密存储或者完全加密存储。

7.6 信息资源传输安全策略，根据信息资源不同的安全级别和对访问效率的不同要求，对信息资源的传输进行非加密传输、部分加密传输或者完全加密传输。

8 内部网站管理

8.1 内部网站为满足企业内部信息共享和保密的需求而建立的公用信息平台，主要用于发布企业内部生产经营管理信息及有关市场、经济信息。

8.2 内部网站目前仍是分公司内部共享信息的平台，现阶段须按建设统一信息平台的要求加强管理，待条件成熟，逐步向统一信息平台过渡。内部网站在技术及内容上必须考虑与统一信息平台的兼容。信息中心负责分公司内部网站的管理，负责统一规划，负责网站的设计，根据分公司公用信息平台、网络安全管理规定及信息保密规定监督、考核网站的建设和运行，并提供技术支持，实现对内部网站的统一管理，保障内部网站的运行安全。

8.3 内部网站信息资源管理，遵循信息共享和信息安全兼顾的原则，保证信息及时准确，保证使用安全可靠。发布的信息内容严格遵守有关规定，不得违反国家、股份公司及分公司的相关规章制度。

8.4 内部网站要加强信息安全管理，严格内容发布程序和访问权限控制，同时做到内外网严格分离,防止未经授权的非法访问。

8.5 内部网站在满足分公司信息使用的同时，须对总部有关部门提供必要的访问通道和链接，保证总部能够及时了解分公司的生产经营状况。 8.6 内部网站上的信息发布需经各业务部门业务领导、保密领导小组确认，内部网站的信息，未经授权，禁止对外披露、发布。擅自对外泄漏内部信息，影响企业经营业务或造成经济损失的，应严肃追查，并对相关责任人员或部门追究其违纪责任。

9 源信息的维护

9.1 分公司各单位内自管信息由各单位负责源信息的维护，信息管理部门予以必要的配合和支持。

9.2 部门间共享信息由信息提供部负责源信息的维护，按要求适时更新信息，保证共享信息的时效性。信息中心予以配合和督促，并与企管部共同负责信息共享的监督与考核。

9.3 各源信息维护部门在维护信息时应标明信息的类别、级别等必要标识。

9.4 信息中心根据相关管理制度组织源信息上网共享和加密，并对源信息的更新维护进行监管和考核。

10 信息质量管理

10.1 为了保证信息资源管理的科学性，保证信息的提供的准确、及时性、便于利用，符合安全、保密要求，必须建立、健全信息质量反馈制度，以保证分公司信息资源的质量。信息中心是信息质量的考核单位，各业务部门有义务监督其它业务部门所提供信息的质量是否符合准确、及时和规范性要求，将信息质量反馈也纳入各部门信息考核当中。

10.2 信息中心负责组织有关信息质量反馈意见的收集，信息使用部门负责提出关于信息准确性、时效操作文件 zsgz-94-2200-04.04 共4页 第4页

性和一致性的意见，由信息中心汇总并分别送达各信息提供部门，协助和督促信息提供部门不断提高共享信息的质量，同时不断完善信息平台的性能和功能，并定期检查跟踪反馈记录。

11 附则

11.1 本办法自发布之日起执行。

11.2 本办法由分公司信息中心负责解释

**公司资质管理办法 公司资质条件篇十二**

为了确保公司前台接待工作仍能正常开展，结合我公司实际，午休期间前台接待工作特安排每日中午轮流值班，具体规定如下：

一、值班安排

1.值班时间：11:30—13:30 。

2.值班人员：行政人事部全员、部门主管级人员。

3.值班日期：以前台值班表为准。

二、值班人员职责及工作要求

1.接听前台电话并做好记录，及时处理。如需转达他人的，需记下来电时间、来电 人姓名、事由、相关事项，并及时转达。

2.接待到访客人，尽快处理来访事务，若有预约及时为其联系接访人员接待，并做好引荐工作，如接访人员不能及时接待，需要做好来访人员的服务与接待工作。

3.保持前台区域卫生，干净、整洁、美观。

4.值班人员严格按照值班表值班，如有事(公事)不能当日值班的，自行找人替代值班或及时联系行政人事部安排换班，并于次日还班。

5.值班人员非特殊原因，不得出现空岗，如出现空岗超过10分钟，处以20元的罚款。

6.值班结束后与接班人员交接好中午值班期间未完成的事项。

四、本规定自下发之日起执行，如有调整另行通知。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇十三**

一、出差管理办法

ⅰ 国内部分?

第一条 本公司以及所属工厂及营业所的员工因公奉派国内出差办理公务者，依本办法规定发给出差旅费。?

第二条 本公司员工乘坐火车、轮船、飞机按表16.4.1的标准发给交通费：

一、代理职称的职员比照高一职等人员的标准支给。

二、练习生、雇员、工友比照三等以下职员的标准支给。

(一)乘坐火车及长途汽车，原则上应出具铁路局、公路局或汽车公司的购票证明单，如因故未能取得购票证明单者，由出差人出具凭单。?

(二)乘坐轮船应取具轮船公司或旅行社的购票证明单或船票存根。?

(三)因急要公务必需搭乘飞机者应事先报准并凭飞机票根报支旅费。?

(四)搭乘公司的交通工具者，不得再报支交通费。?

第三条 员工出差的膳食、住宿、杂费按下列标准核发?

a主管级：每日200元?

b一般级：每日150元?

第四条 出差期间因公支出的下列费用，准予按实报销，并依下列规定办理：?

(一)乘坐计程车原则上应取得汽车公司开具的统一发票，无法取得者由出差人员出具凭单为凭。?

(二)电报电话费应取具电信局的收据为凭。?

(三)邮费应取具邮局的证明为凭。?

(四)因公宴客的费用，应取具统一发票或贴足印花的正式收据为凭。?

(五)因公携带的行李运费，应取具正式的运费收据为凭。?

第五条 员工出差，应由派遣出差单位的主管填写通知单一式二份，递请核准后，一份送秘书处登记出差日期，一份由出差人凭以预借或报支旅费(按照规定格式逐项填写)。?

第六条 员工出差销差后三日内应填具“出差旅费报支单”，送请各单位主管核实后递请秘书处审核，总经理核准后，出纳人员方得凭以报支。?

第七条 员工出差前，得凭核准的派遣出差通知单预借旅费，于出差完毕报支旅费时扣回。? 第八条 市内及短程(一日内)出差人员，除按实报支车资外，另可报支误餐费。?

(一)下午一时以后销差者准报午餐。?

(二)下午八时以后销差者准加报晚餐。?

(三)不得再报支加班费。?

第九条 奉令调遣的人员，可以比照以上有关条文报支交通费、膳食费(一天)及行李运费。?

第十条 调遣人员若在公司用膳，则不得报支误餐费。?

第十一条 调遣人员若超过一天以上但不能视为出差的，可以由公司酌情予以补贴。?

ⅱ 国外部分 ?

第十二条 本公司员工奉派出国人员，除薪津照领外，并准予报支出差旅费其标准如下：? (一)凡出国往返于公司指定地点的交通费按实报支，自行观光的交通费自理。?

(二)膳、宿、杂费按当时行情，并依国税局出差规定在报支额度内支给。?

(三)派遣在同城市持续驻留30日以上者自第31日起按上列标准八折支给。?

第十三条 受政府或其他机构聘请(派遣)出国考察或实习的本公司人员已在受聘或派遣的机构支领出差旅费者，不得再向本公司支领出差旅费。?

第十四条 出差期间因公支出应取得正式收据并按实报销，其无法取得正式收据的零星付款可以以出差人签呈为准。?

第十五条 如因公务上原因必须支付的费用而超过日用费规定者可以呈请总经理核发特别津贴。?

第十六条 国外出差旅费报销办法仍比照本办法第五条至第七条规定办理。?

ⅲ 附则?

第十七条 下级职员与上级职员一起出差时，下级职员得比照上级职员标准支给。?

第十八条 本公司董事、监察人及顾问的出差旅费比照经理级标准支给。?

第十九条 膳、宿什费的支领标准，因物价的变动，可以由总经理随时通令调整。?

第二十条 本办法经董事会核定后实行，修改时亦同。

二、出差管理规定

第一条 为加强出差费用的管理，特制定本规定。?

第二条 员工出差依下列程序办理：?

(一)出差前应填写“出差申请单”。出差期限由派遣负责人视情况需要，事前予以核定，并依照程序实核。?

(二)出差人凭核准的“出差申请单”向财务部暂支相当数额的旅差费，返回后一周内填具“出差旅费报告单”，并结清暂支款，未于一周内报销者，财务应于当月工资中先予扣回，等报销时再行核付。?

第三条 出差的审核决定权限如下：?

(一)国内出差：六日内由部门经理核准，四日以上由主管副总经理核准，部门经理以上人员一律由总经理核准。?

(二)国外出差，一律由总经理核准。?

第四条 出差不得报支加班费，但假日出差酌情予以计新。?

第五条 出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际需要电话联系，请示批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。?

第六条 出差旅差费分为交通费、住宿费、膳食费、通讯费、交际费等，其标准另定。

第七条 出差费用的报销：?

(一)交通费、住宿费按标准报销，超标自付，欠标不补。?

(二)膳食费按标准领取。?

(三)通讯费以邮局凭证报销。?

(四)交际费由领导核定，凭据报销。?

?三、员工出国办法

(一)凡本公司员工因公经核准出国者，悉依本办法之规定办理之。?

(二)因公奉派出国人员，于出国前需先立承诺书(如附件一)，言明按期归国并继续为公司服务，如在返国三年内自动辞职者，愿无条件赔偿出国期间之费用除以三年平均数额之差额，并放弃先诉抗辩权。?

(三)出国人员于返国后，应于二星期之内书面提呈出国经过及观感心得必要时，并由总经理排定时间，向公司内有关部门人员讲解心得及工作计划方针。

(四)国外出差旅费报支标准如附表二。?

(五)奉派出国人员，出国期间其薪津仍准照领，并得预支核定日数之差旅费。?

(六)出国人员应照规定期限归国，并于返国后10日内检具有关凭证向会计部报销，因故拖延不归或费用开支经审核不准报销者，概由出国人员自行负担。?

(七)出国人员在国外之旅行，应予规定之路程为限，规定以外路程之差旅费如经总经理核准者，准予报销。?

(八)出国接受技术训练或爱国内外厂商机构补助人员，其差旅费如已由有关单位支给者，其支给部分不得再向公司申请，但厂商供给之费用较本办法所订之费用为低时，其差额得由公司补助之。?

(九)本办法经经理级会议通过呈总经理核定公布实施，其修改或补充亦同。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇十四**

第一章 总则

第一条 由行政部门负责管理集体户口及相关业务，同时建立与所属派出所和集体户口人员的双向沟通机制，保障信息沟通顺畅。

第二条 本办法对集体户人员的户口迁入、迁出及日常借用户口卡等业务程序进行了原则性的规定，适用于本中心集体户的所有人员。

第二章 户口的迁入

第三条 户口迁入应符合下列条件：

(一)人事关系已经落入公司;

(二)人事局准予迁入户口关系。

第四条 将户口迁入集体户的人员，应积极协助行政部门办理相关落户手续。 行政部门于每双月月末统一办理户口迁入手续，原则上平时不予办理。

第三章 户口的迁出

第五条 凡人事档案关系调离公司公司人员，须同时办理其户口迁出的手续。

第六条 建立户籍关系迁出登记手续，凡迁出户籍关系的，应如实填写相关信息。详见《公司集体户口迁出登记表》

第七条 户口存在集体户的人员有固定住所后，应及时办理集体户籍关系迁出手续。

第四章 户口借用

第八条 集体户人员，如个人需要，可借出户口卡。 第九条 建立户口卡借用登记手续，凡借出户口卡的，应如实填写借用事由等相关信息。详见《集体户口借用登记表》

第十条 凡借用本人户口卡的，应本人亲自办理并提供所在单位(部门)的介绍信并交押金300元。材料不齐全的无法办理借用。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇十五**

1 目的 为维护公司印章保管及使用的合法性、严肃性和安全性，从公司运作规范需要出发，避免印章管理出现不规范行为，以有效地维护公司利益，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于公司公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用公章的文本。

3 印章类别

本制度所指的印章包括隔离开关、电力工程、电力器材三个公司公章，合同章，投标专用章，法人章，财务章，党支部章，计划生育章及各部门专用章。

4 职责

4.1印章管理权限

公司授权企管部管理隔离开关、电力工程、电力器材三个公司公章，公司授权财务物管部管理财务专用章、法人章，公司授权各部负责人管理本部门专用章、合同章、投标专用章等。

4.2印章的保管

4.2.1行政公章有企管部部门负责人负责保管并按规定使用，不得转借他人;

4.2.2公司部门专用章由部门负责人专管并按规定使用，不得转借他人;

4.2.3印章管理人员要妥善保管印章，不得将印章随意存放;

4.2.4印章管理人员因事、病、出差等原因不在公司时，印章应指定他人代管印章。在印章交接时，要严格办理交接手续，登记交接起至日期，以明确责任，落实到人，交接时双方的签字确认以备查询，代管印章人属于第二责任人，在管理印章期间与印章管理人员负有同

4.2.5印章管理人员要坚持原则，严格用印程序;未经公司领导批准用印的，印章管理人员不得用印;印章管理人员不得擅自用印，一经发现严肃处理;

4.2.6公司各类印章的使用要制定印章使用签批单，签批单需注明印章使用的内容，日期，使用人;领导签字等信息;签批单年末留档。

4.3 使用规定

4.3.1未经公司法人、总经理授权及批准，任何部门和个人不得擅自刻制公司印章。印章的刻制，必须符合法律法规颁布的有关印章刻制的规定，并经公安局备案;

4.3.2以公司名义所发公文，须经公司总经理或董事长签发文件的原稿用印，并同时在印章使用签批单上登记备案;

4.3.3对外签署的合同或协议，需评审并经公司总经理或董事长在合同或者协议上签字后方可用印，并同时在印章使用签批单上登记备案;

4.3.4公司对外报送的各类业务报表及其他须用公司印章的文本等，需严格按规定办理用印手续;

4.3.5各类介绍信、便函、个人相关证明文件和授权委托书等的开据，严格按照用印审批手续办理，经相关领导签字同意后方可办理，严禁在空白文本上加盖公章印戳;

4.3.6公司领导在出差期间，用印事宜应有用印人员电话请示相关分管领导，经分管领导同意后，在用印签批单上做好登记，注明电话请示某某相关分管领导后，方可用印;等分管领导回公司后，用印人员必须及时补办用印审批手续;

4.3.7财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务相关印章，无须经过审批手续;

4.3.8人事劳资员依日常的权限及常规工作内容自行使用人事相关印章，无须经过审批手续;

4.3.9印章原则上不允许带出公司，确因工作需要带出印章者，应事先在用印签批单上载明事项及带出地点，经公司领导签字后方可带出公司;

4.3.10印章管理人员必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司分管领导汇报，以采取相应补救措施;

4.3.11违反本制度规定使用印章的，造成丢失、盗用等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育，处分、经济处罚直至追究法律责任。

5 附则

公司各部门印章的保管使用可参照本制度制定本部门的印章管理制度并报公司备案。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇十六**

一、员工必须遵照店内的工作时间上下班，不得无故迟到早退。

二、凡超过规定的上班时间未到岗或提前离岗且无正当理由，视为迟到或早退。月累计3次或3次以上，扣发工资30元。

三、超过上班时间一小时未到商场，或不按请假程序请假擅自不来上班，或假已满不来按时上班均视为旷工，旷工一晌扣20元，一天扣40元。

四、员工请假一律先写假条，经店内主管批准方可离开。特殊情况事后补写假条，非特殊情况不能以电话形式请假。主管请假必须提前请示店长，待有关工作安排妥当方可离开。

五、因工作或业务需要离开工作岗位者，经店长批准，给予公假，工资照发。出差回来必须按时到岗，不得以出差为名久假不归。

六、考勤工作由店内主管负责，考勤员应有高度的责任心，坚持原则，做好考勤记录并保管好假条。

七、考勤记录不得随意涂改，如有差错必须及时更正，并由考勤员负责加以说明并签字。

八、店内主管必须将每月考勤报表与考勤记录核对无误后交店长，作为计算工资的依据。

九、员工请假必须到主管处领取统一请假单，正确填写，待店长签字后交给主管。

十、凡当月无迟到、早退、请假的员工，视为全勤，可获得当月全勤奖60元。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇十七**

为了规范集团公司办公电话的管理和使用，进一步提高工作效率，特制定本管理办法。

第一条：集团公司办公室申请安装固定电话新号码时，须向行政工作处申请，待批准后，由行政工作处安排专人负责，联系协调网通公司在四个工作日内办理完毕，正常办公使用。

第二条：集团公司职工接听使用办公电话时应注重电话通话礼仪， 文明办公。

第三条：个人的办公电话需保持清洁，妥善使用，话筒与话机之间的连接线应适时整理。

第四条：公司电话主要用于公司开展业务和外界交流，不提倡员工使用办公电话拨打私人电话。

第五条：公司内部通话，提倡用固定电话拨打办公电话，尽量在虚拟网内通话以减少电话费用。

第六条：员工打电话应尽量简洁、明确，减少通话时间，如需通话内部同事手机，提倡用手机小号通话。

第七条：电话接外线时，一般电话铃声响五次无人接听，即挂线，减少电话占线频率，节约消耗。

第八条：公司不允许员工打私人长途电话。如发现，严肃处理，除电话费由其负责外，每发现一次，罚款50元。固定电话如开通长途，需填写申请卡，待行政工作处审批后再予以办理。

第九条：公司座机禁止拨打168，160等信息费用，如发现，除要负责产生的费用外，该电话作保号停机一个月处理。

第十条：固定电话使用时须注意电话线头的使用，禁止猛拉梦拽。 第十一条：固定电话出现问题时，由行政处专人负责处理维修。 第十二条：固定电话损坏需领用新电话时，须由行政处负责维护人员联系办公用品库房申领。

第十三条：本办法自发布之日起实施。

第十四条：本办法最终解释权归集团公司行政工作处所有。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇十八**

一、外来物品出入厂

1、供货商自带物品进厂、供货商送货后空车、送货后拉走循环使用的物品、退货、换货等。 入厂：门卫开具“进厂车辆登记表”，填写供货单位、车号、司机、入厂时间和非送本厂的物资品种及数量。门卫签字后，将“进厂车辆登记表”第三联交供货商。

出厂：1) 供货商自带的物品出厂或送货后空车出厂必须出示“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物相符后，放行。

2)循环使用的物品(如酿造车间的盐酸、甲醛空桶等)，由供应部报保卫处备案，供货商运走这些物品时，门卫可凭有物品发出部门盖章的“进厂车辆登记表”第三联放行(第三联需填写出门物品名称、规格、数量)。

3)退货或换货

① 由供应业务员列出退货或换货物品，填写“出厂物资清单”并加盖部门章，然后持清单到企管部开具“公司物品往返凭证”，该凭证填写退货或换货物品的品种、数量及规格或预定返厂时间，供应业务员留存第二联，供货商凭第三联出厂，门卫核

对票、物相符后，放行。

② 换货的物品返厂时，由门卫填写“进厂车辆登记表”，将第二联交送货人，收货部门收取“进厂车辆登记表”第二联并交供应业务员，供应业务员将该联与原留存的“公司物品往返凭证”第二联合并，表示物品已换回。

③ 供应业务员于每月16日根据已合并的“进厂车辆登记表”第二联和“公司物品往返凭证”第二联汇总已返厂的换货物品的品种和数量，并将汇总单和已合并的两联凭证报企管部。

④ 企管部根据汇总情况和“公司物品往返凭证”第一联查对未换回物品。

2、外单位承担的基建、设备改造等施工项目有关物资,项目相应管理部门将项目工期(期间物资出厂有效)到企管部备案

入厂: 1) 由门卫开具“进厂车辆登记表”，填写单位、车号、司机、入厂时间、相关物资品种数量，门卫签字后，将“进厂车辆登记表”第二联和第三联交厂商。

2)公司相应的管理部门收取“进厂车辆登记表”第二联，登记进厂的相关物资品种数量。

出厂：由公司相应项目的管理部门列出需出门的物品清单，加盖部门章后到企管部开具出

门证，出门证使用“公司独立核算项目专用出门凭证”。

3、厂商携带自备工具入厂进行检修或校对工作

入厂：由门卫开具“进厂车辆登记表”，填写单位、车号、司机、入厂时间及厂商自备工具

的品种和数量，门卫签字后，将“进厂车辆登记表”第三联交厂商。

出厂: 厂商出厂凭“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物相符后，放行。

二、公司物品

1、送外检验、修理的物品

1)本部门列出送外检验、修理的物品，填写“出厂物资清单”并加盖部门章，经办人凭清单到企管部开出“公司物品往返凭证”，该凭证填写出厂物品的品种、规格、数量及预定返厂时间，经办人留存第二联，物品出厂交门卫第三联，门卫核对无误后，放行。

2)该物品返厂时，由门卫填写“进厂车辆登记表”，将第二联交送货人，收货部门收取“进厂车辆登记表”第二联并交原经办人，原经办人将该联与留存的“公司物品往返凭证”第二联合并，表示物品已返厂。

3)原经办人于每月16日根据已合并的“进厂车辆登记表”第二联和“公司物品往返凭证”第二联汇总已返厂物品的品种和数量，并将汇总单和已合并的两联凭证报企管部。

4)企管部根据汇总情况和“公司物品往返凭证”第一联查对未返厂物品。

5)一般出厂修理控制在每周一至周五，特殊情况须提前办理申请手续。节假日突发故障需出厂检验或修理的，可由经办部门开出证明并加盖部门章后出厂，节假日后到企管部补开“公司物品往返凭证”。

2、送瓶箱、购酒、拉塑箱车辆出入厂

入厂: 由门卫检查车上物品，开具“进厂车辆登记表”，填写单位、车号、司机、入厂时

间、瓶箱规格数量，有非送厂物品的注明物品种类与数量，空车注明空车，拉生

啤车登记空桶数量规格,直供剩余酒登记品种数量规格,门卫签字后，将“进厂车

辆登记表”第二联和第三联交给司机。

出厂：1)由emrp 系统开票拉酒或拉空箱：拉酒客户出厂必须出示“\*公司啤酒出库

凭证”黄联，加盖成品库“\*公司—核销作废”章;空箱出厂须出示“公

司塑箱出库单”，加盖瓶箱现场“\*公司储运部包x现场出库章”;

2)直供市区成品出厂：直供司机将ic 卡插到门卫pos机上，门卫根据pos机显示数量查验车上物品数量，两者相符后放行。

3)生啤出厂,必须出示手工“新益业经贸有限公司啤酒出库凭证”第四联，加盖“新益业经贸有限公司—现金收讫”章;

4)白酒出厂，必须出示手工“啤酒出库凭证”第三联，出库凭证须加盖成品库“

公司—核销作废”章。

5)如有销售配送物资，出厂时必须出示由各销售部门开出的“\*公司领料—入库单”第三联，其中销售七、八处盖“销售管理中心核销专用3”章，直供部盖“销

售管理中心核销专用2”章，其它销售处盖“销售管理中心核销专用1”章。

6)如果有自带物品出厂必须出示“进厂车辆登记表”第三联。

7)如需从厂内到北库回瓶，须有瓶箱主管或当班调度在进厂车辆登记表第三联签字，并注明出厂品种、规格、数量，门卫按此查验。

8)门卫仔细核对，票、物相符后，放行。

3、厂外库与公司间运物资

1)公司与厂外库间调运瓶箱，出厂外库时门卫收取由储运部开出并加盖“石家庄有限责任公司瓶箱处北库专用章”的“公司物品往返凭证”第三联，进厂时，出示该凭证第二联;出厂时门卫收取由储运部开出并加盖“石家庄有限责任公司储运部包x现场出库章”的“公司物品往返凭证” 第三联，进厂外库时出示该凭证第二联。

2)车队从北库向公司运原料，出厂外库时门卫收取由储运部开出并加盖“石家庄有限责任公司储运部原料库出库章”的“公司物品往返凭证”第三联，进厂时出示该凭证第二联;

3)从厂外库运编织袋、碎玻璃到公司过磅，出厂外库时门卫收取由相关独立核算部门(其中碎玻璃、外卖洗涤剂袋子由酒糟项目开，其它编制袋由服务中心开)开出并加盖本部门章的“公司物品往返凭证” 第三联，进厂时，门卫收取该凭证第二联。过磅后出厂时门卫收取独立核算部门开具的盖有“石家庄有限责任公司现金收讫”章的“啤酒出库凭证”第三联。

三、人员自带物品出入厂

入厂：由门卫开具”进厂车辆登记表”，填写本人携带的物品品种和数量，不允许自带本公司产成品。

出厂：1)本人出示“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物无误后，放行。

2)本厂员工借用公司物品出厂，必须出示盖有出借部门章的书面证明并由本人签字。

四、物资调拨

入厂：由门卫开具“进厂车辆登记表”，填写单位、车号、司机、入厂时间并注明自带物品种类与数量，空车注明空车，门卫签字后，将“进厂车辆登记表”第三联交给司机。

1、成品酒出厂

出厂:开具“啤酒出库凭证”，出厂时凭加盖“\*公司—财务专用章” 和成品库“\*公司

—核销作废”章的“啤酒出库凭证”第三联及“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物无误后，出厂。

2、罐装清酒出厂

出厂：由酿造车间开具“啤酒出库凭证”加盖“\*公司—财务专用” 章，出厂时凭“啤酒出库凭证”第三联及“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物无误后，出厂。

3、促销品、包装物、辅料、其它物资出厂出厂：

a.调拨需求公司已开具领料单，须有需求公司相关部门签章;或由委托人开具领料单，须有委托人签字并加盖需求公司“出库专用章”;出厂时要有提货人签字和仓储出库章的第三联，同时出示“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物相符后，放行; b.调拨需求公司无委托人的由调度室或销管中心代为开具临时领料单，出厂时要有提货人签字和仓储出库章的第三联，同时出示“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物相符后，放行。

**公司资质管理办法 公司资质条件篇十九**

第一章 总则

第一条 为了加强仓库消防安全管理，保护仓库免受火灾危害。根据《中华人民共和国消防条例》及其实施细则的有关规定，制定本规则。

第二条 仓库消防安全必须贯彻预防为主、防消结合的方针，实行谁主管谁负责的原则。仓库消防安全由本单位及其上级主管部门负责。

第三条 本规则由县级以上公安机关消防监督机构负责监督。

第四条 本规则适用于国家、集体和个体经营的储存物品的各类仓库、堆栈、货场。储存火药、炸药、火工品和军工物资的仓库，按照国家有关规定执行。

第二章 组织管理

第五条 新建、扩建和改建的仓库建筑设计，要符合国家建筑设计防火规范的有关规定，并经公安消防监督机构审核。仓库竣工时，其主管部门应当会同公安消防监督等有关部门进行验收;验收不合格的，不得交付使用。

第六条 仓库应当确定一名主要领导人为防火负责人，全面负责仓库的消防安全管理工作。

第七条 仓库防火负责人负有下列职责：

一、组织学习贯彻消防法规，完成上级部署的消防工作;

二、组织制定电源、火源、易燃易爆物品的安全管理和值班巡逻等制度，落实逐级防火责任制和岗位防火责任制;

三、组织对职工进行消防宣传、业务培训和考核，提高职工的安全素质;

四、组织开展防火检查，消除火险隐患;

五、领导专职、义务消防队组织和专职、兼职消防人员，制定灭火应急方案，组织扑救火灾;

六、定期总结消防安全工作，实施奖惩。

第八条 国家储备库、专业仓库应当配备专职消防干部;其他仓库可以根据需要配备专职或兼职消防人员。

第九条 国家储备库、专业仓库和火灾危险性大、距公安消防队较远的其他大型仓库，应当按照有关规定建立专职消防队。

第十条 各类仓库都应当建立义务消防组织，定期进行业务培训，开展自防自救工作。 第十一条 仓库防火负责人的确定和变动，应当向当地公安消防监督机构备案;专职消防干部、人员和专职消防队长的配备与更换，应当征求当地公安消防监督机构的意见。 第十二条 仓库保管员应当熟悉储存物品的分类、性质、保管业务知识和防火安全制度，掌握消防器材的操作使用和维护保养方法，做好本岗位的防火工作。

第十三条 对仓库新职工应当进行仓储业务和消防知识的培训，经考试合格，方可上岗作业。

第十四条 仓库严格执行夜间值班、巡逻制度，带班人员应当认真检查，督促落实。

第三章 储存管理

第十五条 依据国家《建筑设计防火规范》的规定，按照仓库储存物品的火灾危险程度分为甲、乙、丙、丁、戊五类(详见附表)。

第十六条 露天存放物品应当分类、分堆、分组和分垛，并留出必要的防火间距。堆场的总储量以及与建筑物等之间的防火距离，必须符合建筑设计防火规范的规定。

第十七条 甲、乙类桶装液体，不宜露天存放。必须露天存放时，在炎热季节必须采取降温措施。

第十八条 库存物品应当分类、分垛储存，每垛占地面积不宜大于一百平方米，垛与垛间距不小于一米，垛与墙间距不小于零点五米，垛与梁、柱间距不小于零点三米，主要通道的宽度不小于二米。

第十九条甲、乙类物品和一般物品以及容易相互发生化学反应或者灭火方法不同的物品，必须分间、分库储存，并在醒目处标明储存物品的名称、性质和灭火方法。

第二十条 易自燃或者遇水分解的物品，必须在温度较低、通风良好和空气干燥的场所储存，并安装专用仪器定时检测，严格控制湿度与温度。

第二十一条 物品入库前应当有专人负责检查，确定无火种等隐患后，方准入库。 第二十二条甲、乙类物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，应当及时进行安全处理，严防跑、冒、滴、漏。

第二十三条 使用过的油棉纱、油手套等沾油纤维物品以及可燃包装，应当存放在安全地点，定期处理。

第二十四条 库房内因物品防冻必须采暖时，应当采用水暖，其散热器、供暖管道与储存物品的距离不小于零点三米。

第二十五条 甲、乙类物品库房内不准设办公室、休息室。其他库房必需设办公室时，可以贴邻库房一角设臵无孔洞的一、二级耐火等级的建筑，其门窗直通库外，具体实施，应征得当地公安消防监督机构的同意。

第二十六条 储存甲、乙、丙类物品的库房布局、储存类别不得擅自改变。如确需改变的，应当报经当地公安消防监督机构同意。

第四章 装卸管理

第二十七条 进入库区的所有机动车辆，必须安装防火罩。

第二十八条 蒸汽机车驶入库区时，应当关闭灰箱和送风器，并不得在库区清炉。仓库应当派专人负责监护。

第二十九条 汽车、拖拉机不准进入甲、乙、丙类物品库房。

第三十条 进入甲、乙类物品库房的电瓶车、铲车必须是防爆型的;进入丙类物品库房的电瓶车、铲车，必须装有防止火花溅出的安全装臵。

第三十一条 各种机动车辆装卸物品后，不准在库区、库房、货场内停放和修理。 第三十二条 库区内不得搭建临时建筑和构筑物。因装卸作业确需搭建时，必须经单位防火负责人批准，装卸作业结束后立即拆除。

第三十三条 装卸甲、乙类物品时，操作人员不得穿戴易产生静电的工作服、帽和使用易产生火花的工具，严防震动、撞击、重压、摩擦和倒臵。对易产生静电的装卸设备要采取消除静电的措施。

第三十四条 库房内固定的吊装设备需要维修时，应当采取防火安全措施，经防火负责人批准后，方可进行。

第三十五条 装卸作业结束后，应当对库区、库房进行检查，确认安全后，方可离人。

第五章 电器管理

第三十六条 仓库的电气装臵必须符合国家现行的有关电气设计和施工安装验收标准规范的规定。

第三十七条 甲、乙类物品库房和丙类液体库房的电气装臵，必须符合国家现行的有关爆炸危险场所的电气安全规定。

第三十八条 储存丙类固体物品的库房，不准使用碘钨灯和超过六十瓦以上的白炽灯等高温照明灯具。当使用日光灯等低温照明灯具和其他防燃型照明灯具时，应当对镇流器采取隔热、散热等防火保护措施，确保安全。

第三十九条 库房内不准设臵移动式照明灯具。照明灯具下方不准堆放物品，其垂直下方与储存物品水平间距离不得小于零点五米。

第四十条 库房内敷设的配电线路，需穿金属管或用非燃硬塑料管保护。

第四十一条 库区的每个库房应当在库房外单独安装开关箱，保管人员离库时，必须拉闸断电。禁止使用不合规格的保险装臵。

第四十二条 库房内不准使用电炉、电烙铁、电熨斗等电热器具和电视机、电冰箱等家用电器。

第四十三条 仓库电器设备的周围和架空线路的下方严禁堆放物品。对提升、码垛等机械设备易产生火花的部位，要设臵防护罩。

第四十四条 仓库必须按照国家有关防雷设计安装规范的规定，设臵防雷装臵，并定期检测，保证有效。

第四十五条 仓库的电器设备，必须由持合格证的电工进行安装、检查和维修保养。电工应当严格遵守各项电器操作规程。

第六章 火源管理

第四十六条 仓库应当设臵醒目的防火标志。进入甲、乙类物品库区的人员，必须登记，并交出携带的火种。

第四十七条 库房内严禁使用明火。库房外动用明火作业时，必须办理动火证，经仓库或单位防火负责人批准，并采取严格的安全措施。动火证应当注明动火地点、时间、动火人、现场监护人、批准人和防火措施等内容。

第四十八条 库房内不准使用火炉取暖。在库区使用时，应当经防火负责人批准。 第四十九条 防火负责人在审批火炉的使用地点时，必须根据储存物品的分类，按照有关防火间距的规定审批，并制定防火安全管理制度，落实到人。

第五十条 库区以及周围五十米内，严禁燃放烟花爆竹。

第七章 消防设施和器材管理

第五十一条 仓库内应当按照国家有关消防技术规范，设臵、配备消防设施和器材。 第五十二条 消防器材应当设臵在明显和便于取用的地点，周围不准堆放物品和杂物。 第五十三条 仓库的消防设施、器材，应当由专人管理，负责检查、维修、保养、更换和添臵，保证完好有效，严禁圈占、埋压和挪用。

第五十四条 甲、乙、丙类物品国家储备库、专业性仓库以及其他大型物资仓库，应当按照国家有关技术规范的规定安装相应的报警装臵，附近有公安消防队的宜设臵与其直通的报警电话。

第五十五条 对消防水池、消火栓、灭火器等消防设施、器材，应当经常进行检查，保持完整好用。地处寒区的仓库，寒冷季节要采取防冻措施。

第五十六条 库区的消防车道和仓库的安全出口、疏散楼梯等消防通道，严禁堆放物品。

第八章 奖惩

第五十七条 仓库消防工作成绩显著的单位和个人，由公安机关、上级主管部门或者本单位给予表彰、奖励。

第五十八条 对违反本规则的单位和人员，国家法规有规定的，应当按照国家法规予以处罚;国家法规没有规定的，可以按照地方有关法规、规章进行处罚;触犯刑律的，由司法机关追究刑事责任。

第九章 附则

第五十九条 储存丁、戊类物品的库房或露天堆栈、货场，执行本规则时，在确保安全并征得当地公安消防监督机构同意的情况下，可以适当放宽。

第六十条 铁路车站、交通港口码头等昼夜作业的中转性仓库，可以按照本规则的原则要求，由铁路、交通等部门自行制定管理办法。

第六十一条 各省、自治区、直辖市和国务院有关部、委根据本规则制订的具体管理办法，应当送公安部备案。

第六十二条 本规则自发布之日起施行。一九八0年八月一日经国务院批准、同年八月十五日公安部公布施行的《仓库防火安全管理规则》即行废止。

附表： 生产的火灾危险性分类

生产类别 火灾危险性的特征

甲 使用或产生下列物质：

1、闪点<28℃的易燃液体

2、爆炸下限<10%的可燃气体

3、常温下能自行分解或在空气中氧化即能导致迅速自燃或爆炸的物质

4、常温下受到水或空气中水蒸气的作用，能产生可燃气体并引起燃烧或爆炸的物质

5、遇酸、受热、撞击、摩擦以及遇有机物或硫磺等易燃的无机物，极易引起燃烧或爆炸的强氧化剂

6、受撞击、摩擦或与氧化剂、有机物接触时能引起燃烧或爆炸的物质

7、在压力容器内物质本身温度超过自燃点的生产

乙 使用或产生下列物质：

1、闪点≥28℃至<60℃的易燃、可燃液体

2、爆炸下限≥10%的可燃气体

3、助燃气体和不属于甲类的氧化剂

4、不属于甲类的化学易燃危险固体

5、生产中排出浮游状态的可燃纤维或粉尘，并能与空气形成爆炸性混合物者 丙 使用或产生下列物质：

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