# 2024年办公室茶水间管理规定(4篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-22

*20\_年办公室茶水间管理规定一我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加办公室主任竞聘演说。所以我决定来参加这个岗位的竞聘，因为，我知道，我有5个有利的条件：一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。二是我有较为丰富的...*

**20\_年办公室茶水间管理规定一**

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加办公室主任竞聘演说。

所以我决定来参加这个岗位的竞聘，因为，我知道，我有5个有利的条件：

一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。

二是我有较为丰富的的工作经验和相关知识。

三是有较强的工作能力。

四是有强烈的办公室主任竞聘上岗事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。

五是有较好的年龄优势。

如果我担任公司办公室副主任，我会认真做好以下几个方面的工作，真正当好公司领导和办公室主任的助手。

1.加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。

2.做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。

3.当好参谋助手，服务公司领导决策。

4.发挥自己的计算机的特长，合理规划公司的信息化建设这个出长远效益的工作。

我的竞聘报告完毕，谢谢大家!

**20\_年办公室茶水间管理规定二**

关于进一步规范公司行政人员的考勤办法规定

为了进一步加强各酒店劳动制度和纪律，进一步严格管理，加强各店领导能够起到模范带头的作用，特制订本办法。

1、各酒店员工员工考勤一律按照现有规定执行;指纹打卡为一级考勤，办公区签到为二级考勤。(门店负责人每天核实二级考勤做好考勤表)

2、各门店领班级以上人员考勤统一在各店办公室签到做二级考勤。(特殊情况请示上级批准)

3、路桥区世纪百盛店、广场宾馆店和华联快餐店领班级以上人员在二楼办公室区域打指纹卡考勤(包含各店厨师长、厨房主管、财务、出纳主管、仓库管理员、后勤主管等)。

4、总经理办公室负责富士广场3家店考勤的二级考勤工作和每月考勤表的制定工作交送财务。

5、各管理人员的正常休息和请假请提前一天通知办公室，以便做好考勤、没有通知的一律按旷工处理!

6、原则上每周休息为固定时间不得随意改变(周六、周日停休)。门店经理主管、厨师长等一级管理人员不得同一天休息，请提前做好协调。

7、特殊事情需要请假的请提前做好书面申请由上级领导根据情况批准后方可休假，否则视为旷工!

以上7点规定请各部认真履行，对于违反该办法的一律扣除当月奖金并警告!

本规定从下发之日起正式实施!请相互监督约束!

发米莱餐饮管理咨询有限公司文件

**20\_年办公室茶水间管理规定三**

会议时间：20xx年11月3日09:00-10:30 会议地点：集团公司五层总经理办公室 主 持 人：

参会人员：、 记 录 人：

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题 会议内容：

20xx年11月3日，副董事长和总经理，召集总工程师、经营副总、基建副总、总经理助理在五层总经理办公室开会，研究明确了优化组合后工资发放和员工工休等问题，会议形成如下意见：

一、关于优化组合后工薪发放问题

1.机关及各矿从9月1日起执行新的工薪标准，具体明确如下：

(1)各矿副矿级以上人员和公司安全生产系统部长，月薪标准按年薪的十二分之一发放。

(2)公司安全生产系统科长，工薪按优化组合方案所确定的月工资水平标准执行。

(3)机关非矿类部(科)长，工薪均按照优化组合方案所确定的一级标准执行。

(4)集团公司科员的工薪级别，由各部领导组织考核，根据能力和成绩提出工薪级别标准，经分管副总审核后，报公司领导批准执行。

2.机关和各矿九月和十月份工薪不再追溯考核，十一月和十二月份公司要对工薪实行考核发放制。

3.公司副总级领导已有工薪待遇的，暂按原有标准发放。暂还没有确定工薪的，等董事长回来确定。

4.关于各矿停产期间工薪管理办法

会议明确，各矿因自然灾害等不可抗力原因而造成停产的，公司暂按如下原则办理：

(1)在停产期间，未开展任何有效的工作来启动、恢复生产工作的，整个矿井领导的工薪按70%发放。

(2)在停产期间，为了启动、恢复生产积极工作(如设备安装、调试)的，整个矿井领导的工薪根据工作的实际效果按

80%、85%或90%发放。

5.关于公司机关值班及下井补助标准

(1)参加公司安全生产值班的人员，建议每人每班补助80元。

(2)集团公司人员下井补助，建议部长50元、科长30元、科员20元。

二、关于下一步绩效考核办法

1.公司对各矿后二个月考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌根据《煤矿安全生产质量标准化考核办法》进行修订补充，作为公司11、12月份对各矿副矿级以上人员考核依据。

2.公司对机关安全生产部门人员的考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌，抓紧制定安全生产系统人员的考核细则办法，从11、12月试行，年底修订后正式推出考核制度文件。

3.非矿类机关人员考核办法，依据已定考核标准执行。

三、关于员工工休问题

会议明确，从现在到年底，员工出勤、请销假及工休暂定为：

1.省内员工工作26天为全勤，省外员工工作24天为全勤。

2.各矿、各部门在保证不影响工作的情况下，可合理安排员工轮流工休。

3.因工作原因工休日无法安排休息的，经考勤部门核实后，

对超出天数按当月日工资水平予以补助，因个人原因达不到全勤天数的，按员工的当月日工资水平予以减薪。

4.会议明确必须严格执行请销假制度，公司副总、各矿矿长(副矿长)、部门经理请假必须报总经理批准，一次违反规定的，罚款500元;两次以上违反规定的，停职检查。其他人员的请假按照公司相关规定执行。

四、重申机关、矿级、安全生产系统领导下井次数 根据国家和地方政府对集团公司、矿级、安全生产系统领导带跟班、与工人同上同下制度的要求，各级领导要认真落实此项制度，具体要求为:

1.集团公司的董事长、总经理每月下井次数不得少于6次，总工程师、副总不得少于12次;

2.矿级领导矿长每月下井次数不得少于12次，副矿长不得少于18次。

3.安全生产系统部门领导每月下井次数不得少于20次。

20xx年11月3日

主题词： 优化组合 工资 工休 确定 纪要

呈 报：郭董事长

主 送：各煤业公司、机关各部门

抄 送：公司各副总 留 存 共印1 6 份

**20\_年办公室茶水间管理规定四**

甲方：

乙方：

甲、乙双方遵循平等、自愿、公平的原则，就有限公司办公室装饰施工达成以下协议：

一 、工程项目内容

(一)工程名称：办公室改造、装饰工程。

(二)工程地点：内蒙古华宁热电有限公司院内。

(三)工程内容：

1、一楼增加轻钢龙骨纸面石膏板墙一道，房间刮腻子，拆二楼组合写字隔断重新安装到一楼。

2、二楼堵门口一个，拆隔断墙一道;二楼原办公室外间由一间改为两间，并且刮腻子。

3、详细做法见附图及说明。

(四)承包方式：包工包料，有增减项目可作调整，没有其他变动外不做调整执行一次包死。

二、合同造价：万元整(￥元)。

三、工程付款方式

工程开工材料进场后，付工程款元，工程验收合格提供建安发票后再付90%元，余10%作为保修金，一年后全部付清。

四、 工期要求

(一)开工日期： 年 月 日

(二)竣工日期： 年 月 日

五、工程质量及验收：

(一)、乙方必须按照设计文件和国家现行的技术标准规范进行施工。

(二)、乙方必须按照现场签证及变更图纸的要求保质、保量完成各项工程。

(三)、按合同约定由甲方提供材料、设备，甲方应在材料进场前通知乙方，双方共同验收办理交接手续。

(四)、按合同约定由乙方提供的材料、设备，乙方应在材料到施工现场前通知甲方，材料不合格的甲方有权通知乙方更换，造成的时间延误，由乙方承担责任。

(五)、凡因乙方原因造成的施工质量不合格的工程，乙方应在甲方规定的时间内无偿返工后达到工程质量验收标准，返工后仍达不到的由乙方承担责任。

(六)、甲方负责检查施工现场工程质量及进度，并配合施工。

(七)、工程验收：由相应的部门进行检查、验收后并出具工程量核定单，以此作为结算的依据。

六、安全要求：

乙方严格按照“安规”进行施工管理，所有进入现场施工的施工人员必须经过安全教育培训，考试合格后方可上岗，若施工人员违规操作，由乙方承担相应的责任。

甲方： 乙方 ：

法人代表： 法人代表：

委托代理人： 委托代理人：

年 月 日 年月 日

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