# 最新公司物品出门管理规定最新(十九篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-07-28

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。公...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**公司物品出门管理规定最新篇一**

为加强对出厂物资的管理，规范公司物资出厂手续，维护公司资产安全，保障企业经营活动正常开展，特制订本规定。

2. 适用范围

适用于所有权属于本公司的一切物品及所有权不属于本公司但存放于公司内的一切物品的出门管理，公司员工及外来人员都必须遵守。各种原材料、合同产品、外协件、退货物资、边角废料等均属于本规定的管理范围。

3. 出门物资分类

3.1 按出门性质分为不需返厂的物资出门和需返厂的物资出门2大类。

3.2 根据责任范围将各种出门物资分为a-s共11分类明细及代号详见附件一：《物资分类及出门管理权限对照表》

4. 基本要求

4.1 《出门证》(附件1)是我公司物资出门的唯一凭据。如无信息填写完整的《出门证》，公司范围内任何物资均不得放行出门。

4.2 因特殊原因(如节假日、公休日)无法办理《出门证》但物资急于出厂时，门卫应先电话征询主管意见，获得同意并对出门物资进行检查无误后，方可放行。事后由经办人及时补签出门证，并补交至门卫。

4.3 出门证管理：由公司统一编号印制,一式两联，一联经办人保存、二联门卫保留，每月月初5日内门卫将上月存根转交综合管理部进行存档。

4.4 《出门证》由经办人负责填写，主管负责审批——各类物资出厂经办人及主管详见附件一：《物资分类及出门管理权限对照表》;

4.5 出门证经主管签字后生效，有效期为3个工作日(含当日);

4.6 供应商送货或运输车辆到我公司厂内提货，而同车装载有非我公司物资时，门卫在车辆入厂前应详细核对车载物资，并予以登记。车辆出厂时，门卫需详细检查，单据手续完备、证物相符后予以放行。

4.7 外单位到我公司施工所自备的设备、器具，入厂时门卫必须对入厂设备进行详细核对，并予以登记，工程完毕后需出门时，门卫应根据出门证及入厂时所作登记对出门物资进行详细核查，单据手续完备、证物相符后予以放行。

4.8 当经办人和主管出现变动时要及时告知综合管理部，并及时下发变更通知。

4.9 已出厂物资返厂时，负责人协同门卫进行核查，无误后在出门证存根上注明返厂时间，并由负责人和门卫双方签字。

4.10 以下情况需由发货人护送货运车辆出厂：

4.10.1 因一次性发货数量较多或积压等原因致使门卫无法识别或数点时;

4.10.2 提货车辆随车带有非我公司物资且无法辨别或数点时;

4.10.3 到我单位送货车辆，但同车装有大量非我公司物资且无法辨别或数点，此类车辆出厂时需由负责人护送。

4.11 由发货人护送出厂时，护送人应在《出门证》护送人处签字，并注明实际返厂时间。 5. 《出门证》填写规范

5.1 应完整填写部门(提货单位)、物品名称、规格型号、单位、数量、出门事由(物品类别)、运输车辆牌号、日期和经办人签字。

5.2 需返回本公司的物资出门时，《出门证》需要写明预计归还时间。 5.3 填写《出门证》时应详细列出货物明细、以便核查或追溯。

5.4 如果一次性出门物资种类较多，可将《发货清单》等作为《出门证》的附件。 5.5 凡有附有附件的《出门证》，出门证序号应与附件序号相一致，确保《出门证》与附件(清单)相对应，以免造成混乱。

6. 物资出厂手续办理流程

6.1 不需返回的物资出厂经办人(申请)→主管(审批)→门卫(核查，证物相符后备案、放行)。 6.2 需返回的物资出厂经办人(申请)→主管(批准、备案)→门卫(核查、证物相符后备案、放行并将出门证分类存放)→返厂(清查、核销)。 7. 职责要求

7.1 综合管理部为《出门证》归口管理部门，负责“物资出门证”的印刷，发放，保管等日常管理工作。

7.2 经办人负责填写合乎要求的《出门证》，并留存一联，保存期限不得低于1年。

7.3 主管负责对物品名称、计量单位、数量、物品类别、出门事由等信息的准确性及合宜性进行审核。不符合准确性及合宜性要求的，一律不予审批。

7.4 门卫应严格进行《出门证》与出门物资的核对工作，严把物资出门关，发现证、物或数量不符、越权开具《出门证》、审批手续不符或《出门证》填写内容不全等现象，一律拒绝出厂，重大情况需及时上报。

7.5 凡出门物资公司门卫应保存一联《出门证》(含附件)，并应对出门物资登记成帐，每月月初前5日将上月存根提交综合管理部存档。

7.6 综合管理部负责《出门证》的最终保存管理工作，保存期限不得低于2年，并负责监督健全出门证台帐，。

7.7 综合管理部要定期抽查、核实物资出门管理实施情况，严禁丢失、损坏出门证，确保出门存根、台帐和原始出门证相一致。

8. 考核规定

8.1 发现以下违反出门证管理规定的事项，一经查实，责任部门必须作出书面详细汇报，并将对责任人进行严格处罚：造成经济损失的，将按每人承担经济损失的1/10进扣罚处理;如无经济损失，对每人每次进行50元的失职处分。

8.1.1 超范围开具不属于本部门管辖范围的物资出门证。

8.1.2 无《出门证》或未经主管许可而私自放行出厂的。

8.1.3 对填写内容不齐，审批手续不全，证物不符，给予放行的。

8.2 对弄虚作假、虚填用途谎报出门的，除由责任人全额赔偿外，将按公司有关规定严肃处理。

9. 本规定从下发之日起开始实行。

**公司物品出门管理规定最新篇二**

1.目的

为维护公司各类资产安全，避免个人在非允许条件下携带公司资产离开公司，提高保安人员检查效率，特制订本规定。

2.适用范围

适用于公司各类资产出门的管理，公司员工及外来人员都必须遵守。

3.职责

3.1 经办人负责填写合乎要求的《物品出门条》，并留存《物品出门条》第一联。

3.2 经办部门负责人负责对物品名称、数量、物品类别、出门事由信息的准确性及合宜性进行审核。不符合准确性及合宜性要求的，一律不予审批。

3.3 各部门负责人负责对本部门物品的出入进行检查，办公区的物品外出由审核批准，与生产有关的物品由车间负责人进行审核批准，审核批准后方可将相关物品带出公司。

3.4 当班保安员需要做好严格检查，所携带物品必须与《物品出门条》的填写内容相符，才可放行。

3.5 针对贵重物品及发货《车辆放行单》的外出，保安人员必须要保存相关材料，并交回公司(具体按照之前的方案执行)。

4.管理规定

4.1公司范围内各类资产出门，经办人须填写信息完整的《物品出门条》。

4.2《物品出门条》签字、审批基本步骤：

当班安全员检查确认所携带物品与《物品出门条》上所注明信息一致，予以放行。 经办人完整填写部门、物品名称、数量、物品类别等相关信息。 根据物品所属部门分别由行政部负责人(办公区物品)或生产部负责人(生产相关物品)签字确认。

4.3保安员发现所携带物品与《物品出门条》上所注明的信息不相符(物品名称、数量等)或者《物品出门条》填写、审批不规范时,有权不予放行,其物品予以扣留。 5.处罚规定

发现违犯本制度的行为，给予当事人每次20元的处罚。 本规定从20xx年5月1日开始实行。

**公司物品出门管理规定最新篇三**

为保证公司财物的安全管理，防止财物流失及出入秩序的有效管理，特制此规定：

1. 凡从商场范围内运出的箱式商品、物品、大件工具材料、办公用品、电脑、复印机等必须到物业管理部门办理《物品出门单》手续。《物品出门单》一式三联，一联留物业部门留存，一联交携物外出客户，另一联交保安部存放。由客户出门时交予物业保安人员检查、核对。物业部门相关负责人须在物品出门单上加盖公章，方可放行，如公章管理人员未在现场，可由物业部门经理授权人员签字代替，授权人员签字样本及授权书须在商场物业保安部备案。

2. 凡从商场及售楼部范围内运出的箱式商品、物品、大件工具材料、办公用品、电脑、复印机等必须到商场物业部办理《物品出门单》手续，《物品出门单》一式三联，一联留物业部留存，一联交携物外出客户，另一联交保安部存放，由客户出门时交予物业保安人员检查、核对。物业部须在《物品出门单》上加盖公章，方可放行，如公章管理人员未在现场，可由物业部授权人员签字代替，授权人员签字样本及授权书须在物业保安部备案，大件物品及重要物品保安员有权再次核对。

3. 物品运出商场时，携物人应主动出示《物品出门单》接受值岗保安员的检查核实。《物品出门单》上所登记的物品与实际运出物品的数量、种类应保持一致。

4. 物品运出后，值岗保安员需及时将《物品出门单》收回，在上面写明自己的姓名及物品运出商场的时间，并在《门岗值岗记录表》上进行详细地记录。

5. 业户搬运大件物品出入商场时，需听从保安人员指挥，按照指定路线搬运，并要有专人进行成品防护。

6. 搬运完毕后，及时清理检查现场，防止公共设施及成品发生损坏。如搬运过程中发生意外时，保安人员应及时将时间、当事人姓名、所在单位及联络方式记录下来，同时报告上级，保安部有权就损坏情况，要求当事人写明事情经过，并做出相应处理。

7. 在非营业办公时间内，大批物品需要出入商场时，应事先知会物业管理处或保安部，负责物品出入的单位应留有人员值班看护。

8. 门岗保安、巡视保安发现租户(不涉及业主)大量搬出家具、办公设备的，或有搬家公司车辆来为租户搬家的，应将情况立即通知保安部。门岗暂不放行。保安部须向物业部核实，得到物业部许可后，门岗才可放行。以防租户逃租。

9. 《物品出门单》保安部应保留一年，以备业户查验。

物品进门：

出于管理和安全原因，下列物品运入商场时，需请业户到保安部开具《物品进/出通知单》：

1. 施工单位运入装修材料、工具等;

2. 业主运入大批量办公家具;(市消防局不允许未经过消防验收的装修单元运入家具)

3. 业主运入单件过重的物品，如保险柜、大型设备等;(大厦楼层每平方米设计有规定的承重，须保证运入物品在大厦承重范围以内)

4. 业主运入易燃易爆或有异味的物品，如气瓶、气罐、油漆稀料等;(须得到保安部许可)

根据公安机关有关管理法规，下列物品不得带入商场：

1. 带有政治性、封建迷信、淫秽色彩的非法出版物;

2. 带有赌博性质的物品;

3. 毒品以及各种危及人类身体健康的违禁麻醉药品;

4. 管制刀具、枪械;

5. 家犬及其它可能影响业户的动物宠物;

6. 其它公安机关明令禁止的违禁物品。

除以上两类物品以外业主运入其它物品只在门岗进行登记，不要求开具《物品进/出通知单》。

**公司物品出门管理规定最新篇四**

一、目的

客服电话是公司与客户进行沟通和提供服务的重要途径之一。为了提高公司的客服水平，提升公司的整体形象，特制定400客服电话管理规定。

二、适用范围

青海创一翔商贸有限公司及青海一翔房地产经纪有限责任公司400客服电话接待工作

三、服务标准

(一)客服人员素质要求

1.具有良好的职业道德和服务思想，以服务客户为原则。

2.能受理客户的各种问题投诉、来电及咨询。

3.熟悉公司相关客户的要求，熟练掌握工作技巧。

4.普通话标准流利，听懂方言。

5.具备一定的沟通能力，通过有效的沟通与客户达成共识;一定的应变能力，反应机敏，能掌控局面恰当的解决问题。

6.工作时间使用规范的服务用语，态度端正帮客户处理问题。

7.客服人员应不断学习，总结客服工作经验，提高自身业务素质与业务技能。

8.对客服过程中发现的问题及时反馈，并提出建设性的意见和建议。

9.遵守公司规章制度，完成公司领导交办的其他工作。

(二)客服服务细则

1.听到电话响铃，应当调整坐姿，收腹提气以保持语气的平稳;面带微笑，神情自然。

2.电话响铃三声之内，必须接起电话，受理客户来电。

3.受理过程中礼貌用语，多用“请、您好、谢谢、x女士/先生、再见、感谢”等礼貌用语。

4.认真倾听客户所要咨询的问题，并做好记录;若是没有听清楚，可礼貌的要求客户再复述一次问题。

5.再受理过程中，如果需要客户等待则应提前说明讲明原委并征求客户意见，得到回应后再进行下一步定做，返回时应向客户致歉;若等待时间较长，则每30秒回应一下客户，不要让客户茫然等待。

6.在受理过程中，不得打断客户的说话。

7.受理完毕后询问客户是否清楚，如果客户没有听清楚，应再向客户解释问题直到客户听清楚为止。

8.接听电话中，语气要自然，音量应该根据现场环境及客户需求作出调整，切忌音量过高。

9.再回答问题时，主动帮客户记录较长的回复以方便客户需知。

10.遇到投诉电话，首先应稳住客户情绪，平息客户怒气，并尽快进行问题解决。

11.对于不熟悉的投诉业务，应先向客户解释清楚，让客户等待，在及时反映问题给相关负责人解决后恢复客户。

12.若遇到需要较高人员处理问题时，要让客户知道会有适当人来处理,并及时将电话转接出去或是叫人。

13.投诉处理后及时给客户回复，讲清上次未处理的问题并将处理结果告诉客户。

14.客户提出意见或建议后，客服应及时记录，表现出接受的态度并表示感谢。

(三)服务注意事项

**公司物品出门管理规定最新篇五**

为正确合理使用空调设备，落实节能降耗措施，现对空调的启用、管理作如下规定：

一、 空调的使用

1、空调作为办公设施，仅限于办公期间使用，不允许在非办公时间使用空调。

2、使用空调时，应先关闭门窗，如需通风换气要先关闭空调。下班要提前15分钟关闭空调，坚决杜绝开窗使用空调现象。

3、办公室在夏季室内最高气温达到30℃以上，方可开启空调制冷，制冷温度设置不应低于26℃，其余时间(晚间、阴雨天等)不得开启空调;冬季室外气温达到0℃以下的，方可开启空调制热，室内温度不得高于18℃。

4、办公室人员离开办公室，应即刻关闭空调，严禁室内无人情况下开启空调。

5、夏季雷雨天气应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击。

6、为了保持空气清新及个人和他人的健康，不得在办公室开空调期间吸烟。

二、 空调的责任管理

1、空调使用实行“专人负责制”，由部门指定现场责任人全权管理，并承担相应的责任。有关责任人和员工应根据本制度规定使用、管理好空调，切实保障空调能发挥应有的作用，并避免能源浪费。

2、空调的清洁由各部门自行负责，维修、保养工作由行政部门负责。

3、 空调一旦出现故障，有关现场责任人应及时向公司行政部报告，由公司行政部统一联系维修。

三、 空调使用注意事项

1、全体员工必须增强节约用电，安全用电意识。任何人不得随意开启空调外壳，不得私自拆装空调开关，也不得在空调线路上乱接线。更不得让部门以外其他任何人员进入办公区域开启空调(专职维修人员除外)。

2、空调需要按照使用说明规定进行操作，如发生故障应及时向行政部门报修，不得自行拆卸，否则责任自负。

3、空调使用中不得随意改变风叶方向，因为人为因素造成空调设备或遥控器损坏的，所发生的维修费用由损坏人承担。

四、违规责任

1、 凡违反上述“空调使用”开启空调的(特殊情况事先经批准的除外)，给与现场责任人罚款30元/次。

2、凡发现办公室(区域)人员已下班离开工作场所，空调仍开放的，给与现场责任人罚款30元/次。

3、 凡发现私自拆装空调、挪动空调、开启空调外壳等情况的，给与违规操作者罚款50元/次，若无人承认违规操作的，由现场责任人承担监督管理不力责任。

4、凡空调遥控器保管不当，导致违反本制度规定开启空调的，除按上述对应条款处罚外，同时给与遥控器保管人罚款30元/次。

5、凡空调遥控器造成丢失或损坏的，由遥控器保管人照价赔偿，赔偿金额直接从工资中扣除。

6、 如涉及使用不当或者故意损坏，由使用部门或故意损坏者负责修理或赔偿的责任，行政部将视设备损坏情况会同设备保养部对故意损坏者做出相应的处理，并处以罚款。

7、凡违反本制度规定的，由行政部就处理情况通告全公司，罚款金额从当月工资中扣除。

**公司物品出门管理规定最新篇六**

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;

**公司物品出门管理规定最新篇七**

操作规程和注意事项：

1、所有驾驶货梯的人员必须经过货梯使用相关培训

2、所有需要吊运的货物按“先到先运”的原则，依次排队吊运。

3、与生产无关的物资需要临时调运时需报请课长批准后方可吊运。

4、遇有下列人员应阻止进入货梯：

① 正在吸烟、穿拖鞋及仪表不端者。

② 携带易燃、易爆有毒等危险品者。

③ 无搬运货物的人员。

对上述人员，有权进行警告、罚款10-100元不等;对造成工厂重大损失的保留追究其责任的权利

5、遇有下列货物及运输工具等应阻止进入货梯

①超过货梯载重负荷的

②易燃、易爆有毒等危险品者

③叉车、抱车等易撞上电梯引起电梯变形的

④严重损害电梯运行并对电梯运行安全构成威胁的

6、遇有下列人员应追求其责任的

① 不服从货梯驾驶人员的安排造成的相关损失

② 对货梯造成直接或间接损坏的

7、所有运送物资者须服从物流货梯轮值员的统一安排。

8、遇有火警和紧急情况立即迫降到1f

9、货梯轿箱内及顶楼机房应定期打扫，并做好相应5s记录(轿箱内每日一次，顶楼机房每周一次)

10、货梯定期进行保养，并请相关技术人员进行检测、培训

本规定自 年 月 日起开始实施，请物流课员工严格执行并相互监督;对造成公司损失的将追究相关责任!

宁波康浩家纺制品有限公司

物流课：

x年x月x日

**公司物品出门管理规定最新篇八**

一、总则

1、为加强公司差旅费管理，规范差旅费报销程序和标准，提高工作效率， 结合公司实际情况，特制订《差旅费报销制度》。

2、本制度规定的出差是指公司员工因公，保证出差人员工作与生活的需要。本制度适用公司所有员工。

二、出差审批

1、出差人员应填写《出差审批单》，报经部门负责人或总经理批准后执行。出差超过核准天数时，应请示批准人核准，否则超期部分不予补贴。临时出差不能及时填写《出差审批单》时，可在费用报销单粘贴单上注明“临时出差”。

2、出差审批权限：

(a) 副总经理出差由总经理审批;

(b) 部门负责人出差由分管副总经理或总经理审批;

(c) 其他员工出差，由所在部门负责人核准，分管副总经理审批。 三、差旅费支出内容及标准

(一)差旅费报销内容：公司员工出差报销的差旅费包括在途交通费、住宿费、生活补助、通讯费等。

(二)往返出差地点交通费标准

1、乘坐交通工具：员工往返出差地点一般乘坐火车或汽车，需乘坐飞机时，应在出差审批表中注明，经批准后方可乘坐。未经批准，乘坐者超出部分由自己负担。

2、在途交通费：出差人员乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘坐6小时以上的，或连续乘坐8小时以上的，应乘卧铺。

工作人员出差，事先经领导批准就近探亲办事者，其绕道车、船、住宿等费用自理，同时不发放绕道和在家期间的出差补贴。

3、出差人在当地所乘坐的公交、打车费用据实报销，乘坐出租车时需在票据背面

注明起止地点和情况说明，核实后予以报销。

(三)住宿及补贴标准

1、出差天数。出差天数以往返车、船票或飞机票时间为准，所乘交通工具晚点时，以实际出发或往返时间为准。出差天数以中午12：00为界限，以车、船票的时间为准。出发时间在12：00以前的，出差天数为一天，反之为半天。出差返回时间在22：00前的(以票面时间为准)，第二天照常上班;出差返回时间超过22：00而未超过次日6：00的，第二天休息半天。

2、住宿费：住宿费参照地区标准给予报销，住宿费按实际住宿天数平均计算，以车、船票时间为准。

3、出差补贴：出差补贴为员工在出差地的就餐补助。

餐费计算方法为:一天按三餐计算，早餐按标准补贴的20%，午餐和晚餐各按标准补贴的40%。

早晨8：00前出差补贴早餐;中午13:00以后回单位补贴午餐;下午19：00后回单位补贴晚餐(以车票、机票载明的时间为准)。

四、报销程序

1、报销人把与差旅费相关的所有票据全部粘贴在差旅费报销单的后面，所有票据应整洁、无涂改、粘贴整齐，报销内容填写正确。

2、报销人持《出差审批单》和粘贴、计算完整的报销单据经部门负责人审核后，到财务部由财务人员按公司有关规定进行复核，《出差审批单》粘贴于报销单后面，作为报销的附件。

3、持财务人员审核完毕后的有关单据交总经理或分管副总经理审批; 4、报销人全部审核完毕后到出纳人员进行报销。 五、其他情况

1、外出学习统一安排食宿的，据实报销，不再领取出差补贴(科研人员外出工艺交接除外)。

2、本制度解释权在财务部。

**公司物品出门管理规定最新篇九**

一、总则

第一条、为加强保安队伍的管理工作，使保安人员值勤执行任务有所依据，确保公司人员、财产、治安、消防安全,特制定本制度。

第二条、认真做好保安管理工作，自觉服从上级管理人员的工作安排，主动提供配合，做好交接班记录。

第三条、保安人员代表本公司执行相关规章制度，公司其它部门员工应配合保安人员工作。

第四条、公司保安勤务应每日24小时执行不间断，其各班各岗执勤时间，由保安主管进行合理安排。

第五条、执勤中应时刻提高警觉，遇有重大灾变时，更应临危不乱，果断敏捷，作适当之处理，并立即报告上级。

第六条、保安当值班期间发现可疑情况或发现纠纷事件应及时与相关管理者联系。对纠纷事件，保安员应稳定事态的发展，并对当事人双方进行劝阻，以制止事态的扩大。

第七条、对于正在发生的刑事案件或可疑情况应及时制止并对可疑人员进行查问，情况严重的可直接与公安机关部门联系。

三、职责

一、责任范围：适用于本公司全部所辖区域。

二、主要职责

1、贯彻执行公司关于内部安全保卫工作的方针，政策和有关规定，建立健全各项保安工作制度,对职责范围内的保安工作全面负责。

2、依据制度实施公司人员、财产、治安、消防安全管理工作。

三、岗位职责

1、安全主管职责

⑴ 负责维护管辖区域内治安秩序，预防和查处安全事故，做好与相关单位的联系联防工作。

⑵ 制定各类突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。

⑶ 建立正常的巡视制度并明确重点保卫目标，做到点、面结合。

⑷ 根据所管辖区域的大小和周边社会治安情况，配备相应的保安人员，并对保安人员落实24小时值班制度的情况进行监督和检查。

⑸ 密切保持与保安人员的通讯联络，每天不定时巡视管辖区域的安全工作，检查各值班岗位人员的值勤情况并适时进行指导。

⑹ 完善管辖区域内安全防范措施,检查安全设施、设备、器材的使用情况，保证其能在工作中达到预定的使用效果。

⑺ 检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为,有无违反规章制度的行为,并及时进行纠正,提出处理意见,跟进处理结果。

⑻ 协调本部门和其他部门的工作，提高工作效率。

⑼ 接待员工的投诉，协调处理各种纠纷和治安违纪行为。

⑽ 做好保安人员的出勤统计，业绩考核等管理工作。

⑾ 掌握保安人员的思想动态，定期召开队务会议，做好思想沟通工作。

⑿ 定期对保安人员进行职业安全，思想道德和各类业务技能培训。

⒀ 做好保安队各种内外文件、信函、资料的整理归档;各种通知的起草以及各类案例处理的书面报告。

⒁ 以身作则，亲力亲为，全面提高安全管理工作的质量。

2、保安员职责

⑴ 维持公司办公场所内外区域的正常工作秩序。

⑵ 维护公司内部治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。

⑶ 加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理。

⑷ 监督员工遵守安全守则，规章制度。

⑸ 加强防火活动，及进发现火灾隐患苗头，并消除之。

⑹ 对违反治安条例的行为，查清事实，收集证据向公司或公安机关报告。

⑺ 配合领导做好下班后值班工作，检查公司办公场所安全状况及宿舍留宿情况。

⑻ 支持、协助相关单位门卫履行工作职责。

⑼ 妥善保管配发的安保器械，不得丢失和擅自使用。

⑽ 做好工作交接，正确记录当班值班日志和案件笔录，及时提出相关工作 报告。

⑾ 安保人员应做到：

① 服从领导，听从指挥，加强组织纪律性，遇事及时请示、报告。

② 坚守岗位，恪尽职守，不脱离睡串岗，不闲聊，不做与工作无关的事。

③ 明辨是非，保持警惕，遇到复杂问题，多思多想，对周边情况仔细观察。

④ 遵守制度，坚持原则，机智灵活，注意工作方式方法。

⑤ 仪态端正，着装整洁，精神饱满，态度和气，言语文明，处事公平合理。

⑥ 工作效率高，达到“四快一圆满”，即发现快、反应快、到位快、展开快、完成任务圆满。

四、行为准则

一、个人仪表

1、值班人员须着装整洁大方，佩戴工作卡，上岗前整理好仪容。执勤中应整肃服装仪容，对于应急及防身器具等应经常佩带，或储备齐全，以应不时之需。

2、站姿正确，坐姿端正。

3、对讲机及保安器械要按统一要求佩戴。

二、礼貌服务

1、岗位值班人员回答或询问客户时，需使用文明用语。

2、热诚对待客户，耐心解释有关要求及规章制度。

3、执勤中应严守岗位，不得擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、听收录音机、睡觉等失职事情。

4、平时应谨言慎行，执行职务时态度和蔼严正，不亢不卑。

5、当值工作期间不准饮酒。

五、安全保卫制度

一、治安安全管理

1、严格按照公司的规定，定时开关大门。

1、车辆出入管理

⑴ 管制出入公司的车辆，一般接洽业务或参观访问，等人员所乘车辆，一律按指定位置依序停放，不按照规定者，保安应即时纠正

⑵ 一般接洽业务或参观访问，以及其它厂商之营业、采购、检查、安装等人员所乘车辆，一律按指定位置依序停放，不按照规定者，保安应即时纠正。

⑶ 对于公司人员停放车辆一律要求一车一位，整齐排放。不得有占用多个车位、越位停车、占用车道等现象发生。

⑷ 加强对车辆的安全检查巡视，注意有无载有违禁、危险或易燃物品，发现异常立即上报处理，随时与安全主管保持联络，密切协作，保证车辆安全。

⑸ 下班、节假日公司的商务车、大众车钥匙交由保安管理,无派车单严禁交车钥匙，特殊情况须经安全主管或经理同意。

2、物品出入管理

⑴ 物品放行应凭核准的出门证核对无误始得放行，经保安确认之后出门证由警卫室按顺序装订保管。

⑵ 公司人员经保安查获有私带公物或他人物品之嫌者，暂扣留物品，并以下列程序处理：

① 记录携带人所属部门、姓名、时间、地点。

② 由携带者亲书理由，注明品名、数量、由何处取得等。

③ 情况严重时，不得让当事人离公司，应速呈报处理。

⑶公司内住宿人员携带个人物品出公司时，按下列所定处理：

① 携带行李、包裹、提箱等大件物品者，应凭保安开具出门证放行。

② 携带一般日常用品者，由保安人员查验后放行。

⑷ 记录和《物品进出情况登记表》填写. 人员管制

3、人员管制

⑴ 协助行政稽查，确实管制员工上下班、迟到、早退、加班人员的考勤记录。

⑵ 员工在上班时间因公或事(病)假离公司时，应查验请假记录或核对公出事实，始允其外出。各级人员公出或事(病)假由其直接上级核准。经理以上人员可自由出入。

⑶ 辅导公司员工遵守各项规定，并制止不法行为的发生，维持公司库区及办公处所秩序。

⑷ 上班时间内除公事接洽外，一律谢绝会客。

⑸ 外界来宾到公司接洽业务或参观访问，以及其它公司的营业、采购、检查、安装人员等应至警卫室办理进入公司的手续，发给会客单，并联络有关部门 接待。非经公司部门人员接待者，不得任其进入公司。凡来访人员不可携带易燃、易爆、剧毒等物品进入公司。

⑹ 无明确探访对象的人员，在未明白来意之前，不得让其进入公司。

⑺ 所有推销，收废品等闲杂人员，未经办公室允许，不得进入公司。

⑻ 内部员工在辖区内各项活动要严格遵守各项规章制度，保安员在公司辖区范围内有权监督员工的各种违章违纪现象并据实上报给予严肃处理。

⑼ 合作单位派驻公司的工作人员，须凭胸卡、工作服或其他标识出入。

⑽ 记录和填写《外来人员出入库登记簿》。

4. 巡查制度

⑴ 白天：由安全主管或其指定保安员负责巡查，监督公司内部治安、消防及生产安全，发现违规行为及时制止并记录上报有关领导按章处罚，最大限度 地避免安全事故隐患。

⑵ 夜间：由值班保安员负责巡查，监督公司内部治安、消防及生产安全，发现违规行为及时制止并记录上报有关领导按章处罚，最大限度地避免安全事故隐患;值班保安每日巡查安全保卫责任范围至少三次，并做好巡查记录，以确保公司安全。

⑶ 交换班时，应将执勤所需器械物品，注意事项交接清楚，并将执勤中所见重要事项或事故，以及巡逻时间等登记入《值班记录表》。

⑷ 记录和填写《巡逻记录表》。

二、消防安全管理

1、认真执行消防法规，由安全主管负责安排人员每月定期检查督促各部门防火安全措施的落实，消除火险隐患。

2、由保安队长负责安排人员每月定期进行消防设备的检测、保养、维修，及时排除消防设备故障。

3、检查办公及宿舍用电、用水状况，发现违规行为及时制止并记录上报有关部门按章处罚。

4、应熟记公司内各处之水、电、燃料、开关、门锁及消防器材放置地点，以免临急慌乱，对重要路口电灯、门窗、围墙等有缺损时，应即上报办公室处理。

5、密切注意、熟练操作消防控制器，及时处理火警、故障信号，并做好记录。

6、通过监视器密切监视出入公司人员情况，发现可疑问及时通知附近有关人 员注意和处理，并记录在案。

7、当班人员不得无故私自离岗，针对天气突发情况要关好门窗等。

三、紧急事件之处理原则

1、发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即呈请处理。

2、保安人员应熟练安全装备的使用，了解配置地点。紧急事发生时应镇静，以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，视情况按下列程序处置：

⑴ 判断情况若尚可解决消除时，速采取行动，并报告上级。

⑵ 判断事故无法解决，应急速通报有关部门。

⑶ 日间灾害急报有关负责人，夜间灾害除急报有关负责人外，判断情况报派出所110、消防单位119或救护单位120。

⑷ 夜间或休假日近邻发生灾难时，应将所知及判断是否波及本公司等情形，迅速通报有关负责人。

六、警卫室管理办法

一、警卫室纪律

1、警卫室是保安工作处所，非保安人员无正当理由不得入内，禁止在警卫室内吸烟、电话闲谈、大声喧哗、看书、看报等现象发生，违者均按相关规定进行处罚。

2、保持警卫室内的环境卫生，物品放置有序，未经同意，禁止他人物品存放在警卫室。

3、所有保安人员对室内的物品及办公用品有义务进行保管、交接，并按正常程序对其负责。

4、无正当理由，警卫室应24小时有保安员值守。

二、保安器械的保管

由安全主管负责安排专人保管保安器械，严格遵照保安器械的领用和交接 制度并做详尽记录。

三、保安器械的领用及交接

1、保安器械实行专人保管制度，谁领用谁负责，如有人为毁损现象，照价赔偿。如属故意毁损，除照价赔偿外，从重严肃处理。

2、保安器械的使用规定：

⑴ 制备保安器械的使用说明书和使用方法。

⑵ 任何不当值人员须将器械交回保管人员登记入库，不得私自保留器械。

⑶ 依法使用器械，任何人员不得利用保安器械擅自动用私刑。

七、附则

第一条、本准则如有未尽事宜，得随时以命令形式补充或修正。

第二条、本准则经呈奉总经理核准后实施，修改时亦同。

**公司物品出门管理规定最新篇十**

1：当日值班人员必须在20：00(周六、周日为20:30)之前到岗。严禁擅自脱岗、离岗。

2： 无关人员禁止进入配电室;公司内有关上级部门因检查工作，必须要进入场 所时，应由值班人员陪同，同时在《联合站房出入登记表》上做好记录。 3：值班人员在配电室的一切行为应符合要求，如因违反要求而发生事故后果自负，并给予处罚。(严禁酗酒)

4、严禁违章操作，检修时必须遵守操作规程，使用绝缘工具、鞋、手套等。

5：保持良好的室内照明和通风，雨季应注意配电室房是否漏雨。

6：加强对夜晚商户装修的工程质量与安全检查。

7：早7:30开启abd区公共照明、闷热天气时需打开排烟机通风。

8：打扫值班室卫生，保证办公环境整洁。

9：认真填写值班日志，严格执行交接班制度。

**公司物品出门管理规定最新篇十一**

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。

**公司物品出门管理规定最新篇十二**

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。

**公司物品出门管理规定最新篇十三**

一、适用范围

公司在册采用公休制上班的员工需加班时，适用本规定。

二、原则

1、尽量限制加班，保障员工休息、休假等权利。

2、职工应认真履行职责，在正常工作时间内提高劳动效率。

三、加班申请及监督

1、在规定的正常工作时间以外，由战线或者主要领导指派需要完成的工作，可以申请加班。

2、加班须以部门名义申报，经战线或者主要领导批准后方可加班，部门领导的加班应由分管战线领导安排。

3、需加班部门，提前报劳资科备案，并填写《加班情况登记表》。

4、工作日加班的由当日值班人员对加班情况进行监督，休息日加班的由当日党政办公室值班人员对加班情况进行监督。

5、加班完毕后，将《加班情况登记表》交于劳资科，

由劳资科统一交主要领导批示给予加班补偿。

6、加班前无备案、加班后未按时提交《加班情况登记表》的将视为自愿加班，公司将不给予任何加班补偿。

四、加班补偿计算方法

1、加班补偿按照集团有关规定办理。

2、工作日加班时间最多计4小时/天，休息日、国家法定节假日的加班时间最多计8小时/天，且每个月加班时间不得超过36小时，超过者按36小时计。

3、以4小时作为起点记时单位，即4小时为0.5个工作日，4小时以上至8小时为1个工作日，依此类推。

五、本办法与国家和上级规定有抵触的，按国家和上级规定执行。

六、本办法自发文之日起生效，原颁发的相关文件与本办法有抵触的，以本办法为准。

七、本办法解释权归ⅹⅹⅹ站。

**公司物品出门管理规定最新篇十四**

第一条为加强外地来京人员户籍管理，保障外地来京人员的合法权益，维护首都社会秩序，根据《中华人民共和国户口登记条例》和《北京市外地来京务工经商人员管理条例》，制定本规定。

第二条本规定适用于本市行政区域内无本市常住户口，从其他省、自治区、直辖市来京暂住的人员(以下简称外地来京人员)。

第三条本市各级公安机关主管本行政区域内外地来京人员的户籍管理工作。

第四条居(村)民委员会和雇用、留宿外地来京人员的单位和个人，应当协助公安机关做好外地来京人员的户籍管理工作。

在外地来京人员较多的地区，公安机关可以根据实际需要，设立户籍协管员，协助公安机关对外地来京人员进行户籍管理工作。

第五条本市对外地来京人员实行暂住登记和《暂住证》制度。

《暂住证》是外地来京人员在本市临时居住的合法证明。对未取得《暂住证》的外地来京人员，任何单位和个人不得向其出租房屋或者提供经营场所;劳动行政机关不予核发《外来人员就业证》，工商行政管理机关不予办理营业执照。

《暂住证》由市公安局统一印制。

第六条各级公安机关应当通过户籍管理对外地来京人员规模进行控制。对外地来京人员相对集中的地区，应当采取有效的疏导措施，使暂住在该地区的外地来京人员的数量，不超过外地来京人员所占当地常住人口的一定比例。具体比例由区、县人民政府确定。

第七条外地来京人员到达本市后，必须在3日内按下列规定申报暂住登记。其中，年满16周岁，在本市暂住时间拟超过1个月的或者拟在本市从事务工、经商等活动的外地来京人员，应当在办理暂住登记的同时申领《暂住证》。

(一)暂住在本市居民或者农民户内的人员，由户主带领或者由本人持户主的户口簿，向暂住地公安派出所申报暂住登记、申领《暂住证》;

(二)暂住在机关、团体、部队、企业、事业单位和建筑工地、工棚内的人员，由留住单位向暂住地公安派出所申报暂住登记、申领《暂住证》;

(三)暂住在出租房内的人员，由房主带领或者由本人持房主的户口簿和《房屋租赁许可证》、《房屋租赁安全合格证》，向暂住地公安派出所申报暂住登记、申领《暂住证》;

(四)暂住在宾馆、饭店、招待所等旅馆业单位的人员，由店方进行住宿登记;对其中应当申领《暂住证》的人员，由店方或者本人向公安机关申领《暂住证》。

第八条

外地来京人员申报暂住登记、申领《暂住证》，应当提交以下证件或者证明材料：

(一)居民身份证或者原籍乡以上人民政府或者公安机关出具的身份证明;

(二)育龄妇女应当提交原籍乡镇人民政府或者街道办事处计划生育主管机关出具的婚育状况证明。

第九条有下列情形之一的，不予办理《暂住证》：

(一)无合法有效身份证明或者无固定住所的人员;

(二)育龄妇女无原籍乡镇人民政府或者街道办事处计划生育主管机关出具的婚育状况证明的;

(三)乞讨、街头卖艺人员;

(四)从事相面、算卦等封建迷信活动的人员;

(五)无照行医人员;

(六)制作、贩卖假冒伪劣商品、倒卖各种票证、非法刻制印章的人员;

(七)其他从事危害社会秩序或者公共安全活动的人员。

已办理《暂住证》的人员中，有前款第(二)至第(七)项行为之一的，公安机关应当立即吊销其《暂住证》。

第十条对各项证件和证明材料齐备、符合条件的外地来京人员，暂住地的公安派出所应当自受理申领之日起10日内核发《暂住证》。

对拟在本市从事务工经商活动的外地来京人员，应当在《暂住证》上注明系来京务工经商。《暂住证》上未予注明的，劳动行政机关和工商行政管理机关不予办理《外来人员就业证》和营业执照。

第十一条《暂住证》有效期最长为1年，逾期作废。《暂住证》有效期满后仍需暂住本市的外地来京人员，应当在期满前10日内到暂住地公安派出所重新办理《暂住证》。

第十二条外地来京人员在《暂住证》有效期内变更暂住地址的，应当持《暂住证》到原发证机关办理迁出登记，并向新暂住地的公安派出所办理迁入登记。

第十三条外地来京人员离开本市，应当向暂住地的公安派出所办理注销登记;已领取《暂住证》的，应当将《暂住证》交回公安派出所。

第十四条外地来京人员遗失《暂住证》的，应当及时向暂住地公安机关报告，按照规定重新补办。

第十五条《暂住证》由外地来京人员随身携带，以备查验。

第十六条外地来京人员办理暂住登记、申领《暂住证》或者办理《暂住证》变更登记，应当按照国家有关规定交纳工本费和手续费。

第十七条雇用、留宿外地来京人员的单位和个人，必须与所在地公安机关签订《治安责任保证书》，承担以下治安责任：

(一)对外地来京人员进行遵纪守法的宣传教育;

(二)带领或者督促外地来京人员及时申报暂住登记、申领《暂住证》，离京时注销暂住户口;

(三)不得留宿逾期未申报暂住登记、未申领《暂住证》的人员;

(四)

(五)按规定向公安派出所报告外地来京人员变动情况;

(六)发现外地来京人员有违法犯罪活动的，应当及时制止，并报告公安机关。

第十八条对违反本规定的，由公安机关按照下列规定予以处罚：

(一)外地来京人员不按规定办理暂住登记、申领《暂住证》或者变更登记的，责令补办，并处以50元以下罚款;

(二)外地来京人员拒绝、阻碍执行公务的公安人员查验《暂住证》的，处以200元以下罚款或者处以15日以下拘留;

(三)外地来京人员冒领、冒用、转借、转让、涂改《暂住证》的，处以50元以下罚款;伪造、买卖《暂住证》的，处以200元以上500元以下罚款;有非法所得的，予以没收;构成犯罪的，依法追究刑事责任;

(四)对向无《暂住证》的外地来京务工经商人员出租房屋的单位和个人，责令改正，并按照每留住1人处以月租金3倍以下的罚款;有非法所得的，没收其非法所得;情节严重的，吊销其《房屋租赁安全合格证》;

(五)对招用无《暂住证》的外地来京人员或者为其提供经营场所的单位和个人，按照每招用或者容留1人处以200元以上1000元以下罚款。

第十九条港、澳、合同胞和华侨来京暂住的户籍管理，按照国家有关规定执行。

第二十条本规定执行中的具体问题，由市公安局负责解释。

第二十一条本规定自1995年7月15日起施行。1985年11月26日市人民政府发布的《北京市人民政府关于暂住人口户口管理的规定》和《市公安局实施〈北京市人民政府关于暂住人口户口管理的规定〉的细则》同时废止。

**公司物品出门管理规定最新篇十五**

为加强公司厂区夜间安全保卫工作，使公司财产不受损失，特制定本制度。

一、本制度所指夜间值班人员为公司管理人员。

二、公司值班领导作为夜间值班的主要领导，负责夜间厂区的管理工作，负责全厂夜间安全生产组织指挥，全面掌握夜间安全生产情况。确保夜间值班人员无违犯劳动纪律现象，对夜间出现的违纪现象负主要的管理责任，对出现的物品被盗、流失现象负有领导和直接的工作责任。

三、值班人员应加强工作责任心，增强夜间巡视的力度，所有夜间值班人员值班期间必须巡检三次以上。

四、在值班期间若遇紧急事务，必须亲临现场及时协调处理。值班 人员应该严守值班时间，不得无故缺席、迟到、早退，如需离开必须找同级别人员替岗。

五、 所有值班人员须按规定严格履行值班任务，强化责任意识，忠于职守，尽职尽责，要加强巡视、巡查，做好防盗、防火、防灾等工作，尤其加强对重点部位的监管，杜绝脱岗、睡岗。

六、 后勤管理人员值班期间要检查公司保安人员、运行人员工作纪 律状况，公司各功能区消防设施是否完好，照明、空调、饮水机、

计算机复印传真机等办公电器是否关闭，门窗是否锁好。

七、值班人员要认真做好值班记录，尤其要做好存在问题及问题处理情况的交接，保证工作连续性。

八、值班期间必须24小时开机，保持通讯畅通。

九、值班人员在岗期间不准饮酒，不准容留非本单位人员逗留、下棋、玩扑克，甚至留宿等。

附则

1、 值班人员均须严格遵守本制度，如有违反，将严肃处理。

2、 值班时间：当日20:00到次日8:00

3、 值班地点：所在部门办公室。

4、 本制度颁布之日执行。

**公司物品出门管理规定最新篇十六**

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。

**公司物品出门管理规定最新篇十七**

各课室：

为促进就餐管理，引导员工有序用餐，营造和谐、健康的就餐氛围，特制定以下规定。 1.就餐时间为：

一线员工：午餐：10:50-11:20( 11:20-11:50需回车间)。晚餐：16:00-16:30( 16:30-17:00需回车间)，就餐时间为30分钟;

后勤管理：午餐：11:00-11:30( 11:30-12:00需回办公处)，就餐时间为30分钟(总经理及因客户外出就餐不受限制);

2.公司员工须在规定的就餐时间(特殊情况除外)有序排队，文明就餐。就餐过程须维护公共卫生，残食剩汤须倒入回收桶。就餐完毕后，员工须自行清洗各自碗筷，不得随意移动餐桌、餐椅，有意污损、践踏、破坏者需按价赔偿。

3.员工就餐实行刷卡或餐票方式，考勤卡余额不足时，可自行告之人事行政课，人事行政课将上报总部后勤保障部办理充值。

4.遗失考勤卡应及时向人事行政课挂失补办新卡(收取考勤卡50元/张，工作证5元/张)。

5. 员工应严格遵守就餐时间，如有提早就餐者(特殊情况除外)，将以小时为单位按旷工处理;

6、以上规定自发文之日起执行。

**公司物品出门管理规定最新篇十八**

一、目的

为了加强就餐管理，保证就餐秩序，共同营造一个温馨，卫生，整洁的就餐环境，特制定本本规定。

二、适用范围

本制度适用于全体员工。

三、责任人

各部门领导，人力资源部。

四、就餐规定

定时定点就餐

1，就餐时间如下

午餐 12:00-13:00 晚餐 18:00-19:00

2，公司员工必须按规定的时间就餐，上班时间不得进入餐厅就餐，更不得提前就餐。

3，因会议或其他事情影响正常开餐时间的人力资源部要提前通知食堂，做好提前或推迟开餐(超过公司上班员工总数的百分之五十可提前或推迟开餐时间，其他情况一律按照正常的时间开餐)如果公司放假(休息)要提前通知食堂，做好其他各项准备。

4，公司指定就餐地点为餐厅，其他地方(办公室区域、会议室等)禁止就餐。 排队就餐制

1、 所有员工须按照先后顺序排队打饭，不得插队。否则，后勤人员拒绝盛饭，通知人力资源部进行处理。

2、 排队就餐人员一次性只能打一份饭菜，如果排队队伍出现堵塞现象给予后勤打饭人员承担一切责任。如遇特殊情况立即告知工作人员及时解决，不能解决的饭后解决，不得饭堂工作人员争吵，甚至辱骂。

3、 提倡节约，反对浪费

爱惜粮食，不得随意浪费，如部喜欢某种食品可向工作人员提出少打或者不打，严格禁止乱倒粮食行为。

4、 讲究卫生，保持清洁

就餐时不得把菜渣，鱼刺，骨头等乱丢乱倒，先放在桌子上，饭后放在本人的餐具中并倒在指定的垃圾桶内。

就餐人员就餐完毕后应立即整理，清洗餐具，擦净餐桌，餐椅。

不得在餐厅吸烟及乱丢果皮纸屑，更不得随地吐痰。

5、 爱护公物，文明就餐

爱护餐厅公物，不得随意移动餐厅设施，不得在餐厅桌椅、厨具上乱涂乱画。 文明就餐，不得在餐厅争执哄闹，不得大声喧哗。

尊重后勤人员劳动，对后勤人员有意见可向人力资源部反映，不得与后勤人员争吵。

五、处罚标准

违反定时定点就餐处罚每人30元|次。

违反排队就餐制度处罚每人10元|次。

违反就餐规定3、4、5的处罚每人30元|次。

六、本规定最终解释权归公司人力资源部所有，自下发之日起执行。

鑫瑞智科技有限公司 人力资源部 20xx年6月23日

**公司物品出门管理规定最新篇十九**

一目的

为加强劳动纪律，保证公司正常的工作秩序，根据国家、省、市有关规定精神，结合公司的实际情况，制订本管理规定。

二适用范围

本规定适用于公司全体员工。

三 考勤打卡管理

1、管理部门

人力资源部负责员工考勤管理，负责指纹采集、考勤统计工作，并监督考勤制度的执行情况。部门考勤员做好本部门考勤系统维护、员工的排班、异常考勤登记汇总、核实考勤等工作。

2、考勤员制度

在分管领导及部门负责人的监督管理下，各部门自行组织内部考勤工作，并指定考勤员一名，如有更换部门考勤员必须告知人力资源部，人力资源部负责各部门考勤员的培训。每月28号之前，考勤员必须把经部门负责人、分管领导签字确认的下月排班表及当月考勤记录表提交至人力资源部，人力资源部对考勤记录与指纹打卡等情况进行核实。

部门考勤员为考勤结果第一责任人，部门负责人为第二责任人。设臵考勤员奖励基金，标准为：50元/月，在月度工资中体现。

3、工作时间

(1)标准工作时制，即每日工作8小时，每周工作40小时，轮

班制部门员工实际休息时间，以部门实际排班为准。

(2)行政班制工作时间为上午9:00-12:00,下午13:30-17:00，不需轮班的岗位都按行政班制执行。

(3)轮班制工作时间： 白班(9:00-17:00)

中班(17:00-01:00)

夜班(01:00-09:00)

(4)市场管理部轮班岗位工作时间：

白班(8:00-16:00)

中班(16:00-24:00)

晚班(24:00-08:00)

4、考勤方式

4.1员工实行指纹打卡考勤管理。

行政班制员工每日打卡四次，指纹打卡统计的有效时段为上午上班7:30-10:00,中午下班11:45-12:40,下午上班12:50-13:30,下午下班16:00-19:00。

轮班制的员工按照实际上下班的规定时间打卡，有效打卡统计时间控制在上班时间点前2小时后1小时，下班时间点前1小时后2小时。

注：以上指纹打卡的有效时段是系统可统计识别的考勤打卡和结果，而非正常的上下班时间段。

4.2员工打卡异常需及时到部门考勤员处填写《员工月度打卡异常登记表》进行备案。《员工月度打卡异常登记表》详见附件一。

4.3外出办事不能到公司打卡的员工，原则上必须于事前告知部门负责人并到部门考勤员处填写《员工月度异常考勤登记表》进行备案，如有特殊情况可事后到部门考勤员处补备案手续。无相关记录将作旷工处理。《员工月度异常考勤登记表》详见附件二。

4.4员工因公至外地出差无法登记考勤的，必须在出差前填报oa《出差申请表》;如因事情紧急而未申报的，则必须在出差回公司48小时内补办手续，作为考勤依据。

4.5突发病假或者事假必须于上班前，致电本部门负责人(部门负责人及以上人员需报直接上级领导)请假及告知人力资源部，在请假后一周内(特殊情况依据病情及治疗等确定时间)提供医院出具的有效病假证明(病假条、病历、收费单、检查单等)，办理请病假手续。

5、考勤规定

5.1员工必须坚守工作岗位，不得无故串岗脱岗;员工不能自行调班，调班必须经部门负责人审批同意，否则按旷工论处。(原则上每人每月调班不得超过3次)。

5.2在当月绩效考核中员工指纹打卡记录每漏打、迟到或早退一次扣3分，每月漏打卡超过3次，扣10分，即考勤结果与绩效成绩挂钩。《员工月度绩效考核表》详见附件三。

5.3员工在未履行相关请假手续的情况下，每月迟到、早退半小时以内超过3次将通报批评;单次迟到或早退超过半个小时视为旷工半天，超过半天视为旷工一天，扣发相应工资及各种补贴。

5.4员工旷工时间一年以内累计超过3天的，按公司规定作除名处理。

5.5在未按照考勤制度的规定办理请假手续而一次缺勤超过3天的人员视为自动离职，并按严重违反公司管理规章制度给予解除劳动合同等处罚。

5.6每月末员工本人必须与部门考勤员核实确认自己当月考勤结果。考勤弄虚作假的，按旷工处罚相应责任人，情节严重者，公司给予解除劳动合同的处罚。

5.7本规定自20xx年6月1日起执行，解释权属人力资源部。

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