# 差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车(二十四篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-07-28

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。差旅费管理规定 ...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇一**

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。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇二**

为了确保公司业务的正常进行，加强公司差旅费报销的管理，在合理和节约的原则下，同时保障出差人员工作与生活的需要，结合公司实际情况，制定本制度。

一、差旅费报销标准

差旅费是指员工因公出差期间产生的住宿费、车船费(含乘飞机费用)、伙食补助费、交通补助费等各种费用。住宿费按出差实际天数在规定的标准内凭据报销;车船费、交通费凭原始单据报销;伙食补助费一般按出差的合并天数计算包干使用。

1、(1)员工出差住宿费在规定的限额内，按实际住宿的天数凭据(发票)报销，特殊情况经总经理批准后方可报销。

(2)出差人员到本人家庭所在地出差住在家里或客户、关系单位等提供住宿时，公司一律不予报销住宿费。(凡在车上、船上过夜，不再报销住宿费)

(3)住宿费标准一般指每天每间，若为同性二人同时出差，按一个房间标准报销;如有经理和同性员工一同出差，按经理级别的一个房间标准报销。

(1)在出差过程中因业务工作需要使用招待费，应先征得总经理同意。回公司后凭票据填写“报销单”，经总经理核准签字后财务部方可审核报销。

2、出差乘坐交通工具标准：

(1)交通工具为火车、长途汽车或轮船;乘坐火车，白天为硬座;从晚上八时至次日晨七时之间，在车上过夜六小时以上，或连续乘车时间超过十二小时的，可购硬卧铺票报销;

(2)特殊情况需乘坐飞机、高铁、火车软席、软卧的，应先征得总经理同意，回公司后凭票据填写“报销单”，经总经理核准签字后财务部方可审核报销;未经批准乘坐飞机、高铁、火车软席软卧或超越交通工具标准而发生的交通费，均折算为可乘坐的交通工具相应费用报销。

(3)所有市内(出差城市)交通费(包括公交车费、出租车费、三轮车费等交通费)根据实际实报实销;出差人员原则上不得乘坐出租车，但下列情况除外：

a)出差目的地偏远，没有公共交通工具的;

b)携有巨款或重要文件须确保安全的;

c)时间紧迫的、夜间办事不方便的：

d)陪同重要客人外出的;

3、通讯费补助办法

出差人员因业务需要产生的长途漫游通讯费，凭单据实报实销。

二、差旅费的具体报销办法

1、出差前须提前填写“出差申请单”，经总经理批准后方可出差。

2、出差借款，遵循“前账不清、后账不借”为原则;因公出差借支，在“出差申请单上”写清借支金额，然后填写“借支单”，写清借款人、部门、用途、金额等事项，经总经理审批后方可到财务借款。

2、出差人员回公司后，应在一星期内填写“费用报销单”， 后附所有本次出差原始报销凭证，经总经理审核方可报销。

三、附则

1、本制度自20xx年7月1日起执行，原规定与本制度相冲突者，以本制度为准。

2、本制度未尽事宜，按原规定执行，并由行政人事部负责解释。

3、附件:《出差申请单》

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇三**

第一章 总 则

第一条 为了保证出差人员工作与生活的实际需要，本着勤俭节约的原则，根据国家有关规定和现行物价水平，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二章 差旅费借款规定

第二条 公司工作人员因工作需要确需出差，应持有关会议通知或申请，注明出差人数、事由、地点、预计天数，经主管副总经理批准后方可出差。

第三条 出差人员借款须填写《现金借款单》(一式两联)，附主管副总经理同意出差的批件，按《西安曲江文化产业投资(集团)有限公司财务支出管理办法》中关于“借款程序”的规定办理借款。

第四条 出差人员返回后，应于返回后5个工作日内办理报销手续，清理借款。

第三章 差旅费报销标准及办法

第五条 差旅费报销标准：

1.出差人员差旅费报销办法实行：住宿费限额内实报实销，伙食补助、市内交通费补助按出差自然天数总额包干。

1.1公司董事长、总经理、副总经理以及到外地参加包食宿的会议或各种培训班、学习班的人员不实行此办法。

1.2公司副总经理以上职务的人员出差，因工作需要，随行人员可以随副总经理级别以上职务人员享有相同报销规定和标准。

第六条 住宿费报销办法：

出差期间住宿费实行按住宿费标准凭票限额内报销，超额部分不予报销。

第七条 交通费报销办法：

1.乘坐交通工具凭票实报实销，具体标准为：

1.1公司董事长、总经理、副总经理出差可乘坐飞机头等舱、火车软卧席、轮船头等舱。

1.2中层管理人员出差可乘坐飞机普通舱、火车硬卧席、轮船二等舱。

1.3其他人员出差可乘坐火车硬卧席、轮船三等舱。如遇特殊情况确需乘坐飞机、火车软卧席、轮船二等舱的，必须经部门负责人审核，由主管副总经理特批后方可报销。

2. 出差乘坐火车硬座，连续12小时或夜间(20：00—6：00)连续8小时以上，或需累计换乘12小时以上者，按硬座票价的50%给予补助。

3.出差乘坐长途汽车，报销时需提供长途汽车票，实报实销。夜间(20：00—6：00)乘坐长途汽车、轮船最低一级舱位超过6小时的，每人每夜补助30元。

4.出差期间每人每天按市内交通费补助标准包干使用，不需提供票据。

5.以下情况不享受市内交通费补助：

5.1公司派车出差的。

5.2参加西安市内的会议或各种培训班的。

第八条 出差期间每人每天按伙食补助标准包干使用，不需提供票据。

第九条 关于各种会议、培训等差旅费报销办法：

1.报销各种会议及培训等费用时需附经主管副总经理批准的会议通知或邀请。

2.会议通知或邀请中注明统一安排食宿的，会议期间凭会议发票实报实销，会议期外经主管副总批准出差的，按差旅费报销办法执行。

3.到外地参加会议、培训或学习的人员，凡会议、培训班、学习班不包食宿的，按照差旅费标准报销住宿费、交通费和伙食补助。

第四章 附 则

第十条 本规定自发文之日起执行。原《差旅费报销办法》同时废止。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇四**

为加强xx集团员工食堂管理的科学性，规范就餐行为，创造良好的就餐秩序，特制订本管理办法。

一、总则

1. xx集团员工食堂采取刷卡就餐形式。食堂服务员确认就餐人刷卡有效后付餐，一人一卡一份餐，杜绝无卡就餐。

2. 就餐卡的种类及管理

1) 员工就餐卡：集团所属自动化、物流、汽车员工的考勤胸卡即为就餐卡(一卡通)。

2) 客户vip贵宾卡：用于来访宾客的就餐使用。集团所属各公司、各部门设专人管理本部门的客户vip贵宾卡，负责登记、发放、回收客户vip贵宾卡。

3) 客餐卡：用于业务往来单位一般办事人员的自费就餐。食堂设专人负责客餐卡的登记、收费、发放及回收。

3. 就餐卡的使用

1) 在管理系统中，将所有就餐卡按公司规定的作息时间设置有效时间。所有就餐人员必须按规定时间就餐，在非有效时间段刷卡，卡机报警并在卡机内侧液晶屏显示为非就餐时段。

2) 就餐人员须按秩序排队等候就餐，在服务员准备为用餐人付餐时，方可在卡机的刷卡位置刷卡。刷卡只需一次，当听见长声嘀音时，刷卡正常有效。刷卡时间过长将显示重复刷卡并报警。

3) 。若提前刷卡未被服务员确认，付餐时服务员将要求

刷卡，从而导致重复刷卡。凡重复刷卡将报警，影响就餐人正常就餐。

4) 就餐卡机声音提示说明：

长声嘀音：刷卡正常，可以就餐;

三声短嘀音：非本系统卡，不允许就餐;

九声短嘀音：重复刷卡，不允许就餐。

二、集团内部员工就餐规定

1. 就餐时间及人员

1) 早餐：07：30 —— 08：30

仅限整夜加班、值班、车队驾驶员等。

2) 午餐：11：50 —— 12：40

工程部、物流部、项目管理部库房员工、车队驾驶员。

12：00——12：50

博实公司其他部门、汽车公司员工。

3) 晚餐：17：00—— 17：40

集团所属各公司、各部门加班员工。

2. 就餐规定

1) 集团内部员工必须按规定持胸卡(就餐卡)，在规定的时间段按秩序排队等候就餐，充分展示xx集团员工良好的素质和企业文化。

2) 公司规定员工上班时在园区内必须佩带胸卡。员工忘带胸卡时，就餐前须到所在公司或部门就餐卡管理者处登记，临时领用客户vip贵宾卡就餐，食堂杜绝无卡就餐。

3) 员工胸卡丢失或损坏，就餐前须到部门临时领用客户vip贵宾卡就餐，并及时到公司办公室办理新卡手续。

4) 各公司、各部门因人员变化更换胸卡时，须在非就餐时间(周一至周五上午08：30--11：30和下午13：10-- 16：30)到食堂一层食堂办公室(104室)录入胸卡信息。

5) 当员工因公出差，需在非就餐时间就餐时，须提前与食堂取得联系，在食堂登记相关信息后就餐。

三、来访宾客就餐规定

集团各公司、各部门当有来访宾客洽谈业务或访问考察，需要在员工食堂就餐时，由接待部门根据来宾情况选择订餐或工作餐形式。

1. 订餐

1) 来宾身份重要并由公司领导或部门领导陪同就餐时，接待部门可通过办公室订餐。

2) 来宾为公司客户，与公司洽谈业务且人数为3人以上时，接待部门可通过办公室订餐。

3) 订餐程序

(1) 接待部门接待人员经部门领导同意，到办公室行政文员处办理订餐手续。

(2) 办公室行政文员负责与食堂协调安排相关事宜，并将信息反馈给接待人员。

(3) 食堂管理员不接待各接待部门的订餐业务。

(4) 办公室行政文员每季度与食堂管理员就订餐情况进行对账。

2. 工作餐(客户vip贵宾卡就餐)

1) 来宾为普通一般业务，因工作原因需在公司用餐时，可到接待部门客户vip贵宾卡管理人员处登记，领取客户vip贵宾卡，在接待人员的陪同下，到食堂指定窗口刷卡就餐。

2) 使用客户vip贵宾卡就餐时间与集团内部员工就餐时间相同。

3) 来宾就餐后，接待人员负责将客户vip贵宾卡交还管理人员处。

四、外来人员就餐规定

1. 集团各公司、各部门外来施工人员、取送货人员等(简称“外来人员”)需在集团员工食堂就餐时，必须遵守就餐管理规定。

2. 外来人员就餐时，须事先在付餐窗口办理客餐卡，持客餐卡就餐到指定窗口刷卡就餐，餐后退还客餐卡退押金。

3. 就餐时间：

午餐：12：15——12：50

晚餐：17：00——17：40

4. 客餐卡办理

1) 办理时间：开餐时间

2) 办理地点：食堂二层餐厅售饭口登记、售卡、退卡

3) 收费标准：8元/人次，客餐卡押金 22元/卡。

五、附则

1. 集团内部员工严格按照作息时间就餐，凡未在规定时间就餐刷卡时，系统将在卡机内侧液晶屏显示非就餐时段并报警，服务员将拒绝付餐。

2. 排队就餐时切忌不能提前刷卡，否则服务员将拒绝为您付餐。

3. 对于不遵守本规定，扰乱就餐秩序者，情节较轻处以批评教育，情节较严重者批评教育并处以50元罚款。

4. 绝对禁止员工将胸卡借给外人使用，一旦发现将给予当事责任人罚款

200元处罚。

5. 本规定自20xx年3月15日起试行，20xx年4月1日正式执行，原《食堂就餐管理办法》同时废止。

6. 本规定由公司办公室起草，解释权归办公室。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇五**

一、校务委员会职责

1、定期召开会议，贯彻党委精神，指导基层党校坚持正确的办学方向。

2、根据党委提出的办学意见，审定基层党校的教育规划和实施计划。

3、决定基层党校人事安排，研究和解决基层党校建设中的各项重大问题，

4、听取基层党校工作人员述职，搞好目标管理。

二、校长职责

1、向党委提出党员、干部轮训、培训的规划、计划和建议。

2、组织、实施基层党校的教育规划和计划。

3、对基层党校各项工作实行科学、规范管理，

4、对基层党校工作人员进行全面考核与奖惩。

5、提出基层党校阵地建设的意见，并抓好组织落实。

6、调查、了解、总结基层党校教育的成果，提出改进意见和建议等。

三、校务委员会例会制度

1、校务委员会成员要认真履行职责，按时参加例会，积极参与决策，努力完成分管的任务。

2、定期召开校务委员会例会，一般一个季度召开一次，每年不少于四次。

3、例会前，要充分作好准备工作，将例会的内容和议题通知各校务委员，各校务委员与会前应作好充分的准备。

4、基层党校的年度教学计划和班期教学计划、基层投资、教育和管理工作的要求和措施、制订有关规章制度、聘请教员、组织重大活动、实施奖惩等重大事项，均须经校务委员会集体讨论决定。

5、例会贯彻民主集中制的原侧，充分发扬民主，议而又决，决而有行，并及时向党委做出汇报。

6、例会要有记录，并归档备查。

四、教员职责

1、认真研学政治理论和现代科学文化知识，自觉高举邓小平理论伟大旗帜，不断提高思想觉悟、理论水平和教学能力。

2、注重调查研究，坚持理论联系实际，紧紧围绕改革和发展之时代课题，认真备课授课，讲求教学实效。

3、积极参加教研活动，虚心听取学员意见，不断改进教学方法，努力提高教学质量。

4、严于律已，带头端正党风，言传身教，为人师表。

5、自觉遵纪守法，严格遵守党校的各项规章制度。

五、学员守则

1、努力学习整治理论、专业理论和科学文化知识，加强党性锻炼，全面提高自身素质。

2、端正学习态度，明确学习目的，正确处理工学矛盾，掌握自学方法，养成刻苦钻研、独立思考的学风。

3、自觉遵守校纪校规，不迟到早退、不无故旷课，专心听讲，勤于思考。

4、尊重教师，虚心求教，积极参加班组集体活动，关心帮助同学共同进步。

5、发扬优点，克服缺点，不断总结、提高、完善自己，圆满完成各项学习培训任务。

六、教育计划制度

1、基层党校每年年初要根据同级党委工作部署，制定年度教育计划，并附课程内容安排表。

2、教育计划要明确教学内容、参加对象、办班时间、讲课人、教育目的和要求。

3、基层党校教育计划由校委会制订，报同级党委讨论通过，由党委发文，同时报上级主管部门备案。

4、校委会根据年度教育计划，结合新形势、新任务的变化，突出教育重点，可以及时调整和充实。

5、基层党校工作要做到年度有计划、季度有安排、每月有活动，工作系统化、制度化、经常化。

七、总结评比制度

1、基层党校每年要对年度工作实施情况进行认真回顾和总结，并以书面材料报同级和上级宣传部门存档。

2、每期培训结束应有专题总结，并对改进教学和教育方法提出意见和建议。

3、中长班培训结束时，每个学员都要写出学习小结，并适时交流学习体会。

4、基层党校年终(或阶段)要开展优秀教务工作者和优秀学员评比工作，被推荐为优秀教务工作者和优秀学员的，其本人都要写出年度(或阶段)总结。有关总结评比材料要整理存档。

八、考勤制度

1、为保证正常的教学秩序，全体工作人员必须无一例外地认真执行考勤制度。

2、教师员工的考勤由主持日常工作的副校长负责，学员的考勤由各期培训班班主任负责。

3、请假必须履行审批手续，学员请假一天以上须报党校领导批准，工作人员请假二天以上，虚报党校主管领导批准。

4、考勤项目包括所有的教学活动，各项考勤要具体、详实，考勤结果定期公布。

九、教学跟踪制度

1、参加党校学习培训的各类人员必须建立教学档案，并要求逐一填写记载以便查验。

2、学员回原工作单位后，党校应随时与之保持联系，落实专人定期向学员所在单位了解有关情况。

3、校委会成员及时参加课后党小组或党员活动室讨论，指导性地组织讨论，并掌握反馈情况。

4、党校每年要召开2-3次学员座谈会，听取他们的思想工作等方面的汇报，帮助他们总结思想、工作、学习中的经验体会。

5、定期向学员印发问卷调查表，征求其对党校教学工作的意见和建议，使党校工作更贴近实际。

十、档案管理制度

1、党校档案由校务委员会制定专人负责管理。

2.档案管理人员要遵守文档管理和保密工作的有关规定，以严肃认真的态度，及时、准确地做好党校文件、资料及材料的收集、整理、分类、编目、立卷、归档等工作。

3、档案要求做到内同齐全、分类清楚、不漏、不重、装订规范、检索方便、管理完善。

4、严格档案借阅手续。校内人员借阅档案要填写借阅单;外单位借阅档案须经校长批准。借阅的档案应如期归还。

5、存放档案的设施要牢固、安全、可靠，应有必要的防潮、防蛀、防盗等措施。

6、档案管理人员每半年自查一次档案管理情况，校领导每年检查一次。

十一、财务(产)管理制度

1、基层党校坚持财务公开，专人管理的原则。

2、党校的固定资产要及时登记造册，指定专人负责保管。未经许可，不得改作他用。

3、财务收支要及时入账，定期公布经费使用情况。

4、自觉遵守财务纪律，严格执行财务管理规定。

5、经费的使用，坚持一支笔审批。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇六**

第一章 总 则

第一条 为适应集团信息化发展要求,充分利用数据资源为生产、经营、管理和决策服务，保证各类信息合理、有序流动和信息安全，确保集团信息化建设快速协调有序安全发展，根据国家有关法律法规以及《集团信息安全管理办法》(中平„20xx‟188号)、等规定，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于集团各职能部室，直属和特设机构、专业化公司、事业部、区域公司及其所属各单位(以下简称各单位)。

第二章 管理范围

第三条 本办法管理范围包括：各单位与生产、经营、办公、安全等相关的应用系统和数据，以及为其提供支撑的基础设施资源、计算存储资源和办公终端资源等。

第三章 组织机构和工作机制

第四条 集团信息化领导小组是集团数据资源管理体系的最高层，负责审定集团有关数据资源管理的规章、制度、办法，负责审核有关标准、规范、重要需求等。集团信息化领导小组办公室(以下简称集团信息办)负责集团数据管理的监督、检查和考核，指导集团数据管理工作，查处危害集团数据安全的事件。各单位负责本单位数据的采集、传输、使用、安防、备份等管理

工作。中国平煤神马集团平顶山信息通信技术开发公司(以下简称信通公司)作为技术支撑及运维部门，负责集团数据中心的运维和运营工作。

第四章 数据分级管理

第五条 根据数据在生产、经营和管理中的重要性，结合有关保密规定，按照集团级应用系统和数据、厂矿级应用系统和数据、区队(车间)级应用系统和数据分别制定管理标准。

第六条 集团级应用系统和数据，技术管理由集团信息办负责，业务管理由相关业务处室负责，运维管理由信通公司负责。厂矿级应用系统和数据由各单位信息管理部门管理，集团需要利用的管理数据和生产数据要同步上传到集团数据中心。区队(车间)级应用系统和数据由各单位信息管理部门管理和维护。

第五章 数据标准管理

第七条 集团信息办负责集团数据编码和接口标准的统一规划和标准制定，负责对集团及各单位应用系统的数据标准管理进行引导和考核。各单位新建应用系统应严格执行集团下发的数据编码和接口标准，在用应用系统应根据自身实际逐步按照集团标准进行完善。

第八条 数据编码和接口标准应符合以下要求：

(一)数据编码应能够保证同一个对象编码的唯一性及上下游管理规范的一致性;

(二)接口应实现对外部系统的接入提供企业级的支持，在系统的高并发和大容量的基础上提供安全可靠的接入;

(三)提供完善的数据安全机制，以实现对数据的全面保护，保证系统的正常运行，防止大量访问，以及大量占用资源的情况发生，保证系统的健壮性;

(四)提供有效的系统可监控机制，使得接口的运行情况可监控，便于及时发现错误并排除故障;

(五)保证在充分利用系统资源的前提下，实现系统平滑的移植和扩展，同时在系统并发增加时提供系统资源的动态扩展，以保证系统的稳定性;

(六)在进行扩容、新业务扩展时，应能提供快速、方便和准确的实现方式。

第六章 数据资源管理

第九条 基础设施资源集中管理。为了避免信息机房等基础设施资源重复投资建设，造成资金浪费、设施利用率低等问题，各单位应充分利用集团数据中心资源，集团信息办负责统一协调集团及各单位的基础设施资源。

(一)各单位未经集团批准不得私自新建、改建、扩建信息机房。

(二)集团数据中心要按照《集团机房建设技术规范》建设，满足各单位应用系统及数据统一到集团数据中心所需的各项使用要求。

(三)各单位现有机房自行管理、统一管控。各级信息管理部门作为主要责任部门，要保证信息机房各项运行指标达到集团要求。

第十条 计算存储资源集中管理。为了消除“信息孤岛”，实现集团数据共享和集成，提升数据安全防护等级，各单位所需计算和存储资源，要统一使用集团数据中心的云计算资源，做到资源集中、高效利用。

(一)现有的集团级应用系统及数据(安全监测系统除外)、各单位应用系统及数据(直接用于生产安全、自动化控制和监测监控的系统除外)要按照在用服务器、存储的服务年限和系统生命周期科学制定迁移到集团数据中心的计划和方案，并报集团信息办批准后实施。

(二)新建应用系统原则上不再购臵新的服务器和存储，所需计算和存储资源应使用集团数据中心的云计算资源。各单位如有特殊生产要求，确需购臵服务器或存储的，需报请集团领导批准，由集团信息办备案后，按集团采购管理相关规定执行。

(三)对于当前集团网络不具备实施条件的单位，可向集团提出申请建设集团区域性数据分中心，并根据建设进度制定应用系统和数据迁移计划。集团区域性数据分中心建成后，新建系统需要集中部署、分级管理。

第十一条 办公终端资源集中管理。为了提高办公效率、降低办公成本、实现节能降耗，集团级应用系统要统一使用集团数据中心云桌面，并在厂矿和区队(车间)级应用系统中逐步实现全面使用。

(一)各单位新建系统所需计算机和新增办公用计算机要使用集团数据中心云桌面。

(二)原有集团推广的应用系统所使用的计算机，以及各单位在用的计算机，分别由应用系统主管部门和各单位按年度提出云桌面更换计划，逐步完成云桌面更换工作;集团信息办负责协调和监督。

(三)各单位申请云桌面使用，应与信通公司签订租用协议，由信通公司负责云桌面运维，各单位信息管理部门负责本单位云桌面管理。

(四)对于当前集团网络不具备实施云桌面替换条件的单位，应协同集团相关部门接入集团网络或建设集团区域性数据分中心。在网络接入后或集团区域性数据分中心建成后，按计划完成云桌面的部署工作。

第十二条 各单位使用资源应按集团规定支付相关费用。

第七章 数据分析管理

第十三条 数据分析是采取科学合理的方法，利用现代信息技术手段，对计算机应用系统生成的数据进行分析，充分发掘数据中蕴涵的信息，用数据描述现状，预测趋势，规范生产行为，优化管理流程，加强经营监管，提供决策支持。

第十四条 集团信息化领导小组应加强对各单位数据分析的指导，鼓励各单位结合自身实际，充分利用“大数据”技术，自行组织开发业务选题和数据模型，组织经验交流，提高分析水平。集团信息办要做好数据分析引导和管理工作，为集团安全生产、经营管理工作服务。基层各单位要充分挖掘和利用现有数据资源，不断探索和创新数据分析方法，规范数据分析程序，提高数据分析质量，做好本单位各项应用的数据分析工作。

第十五条 集团级数据分析、处室级数据分析和厂矿级数据分析分别由集团信息办、相关业务处室和各基层单位负责策划和实施，集团信息化领导小组负责监督和考核。

第八章 数据应用管理

第十六条 数据应用是指利用数据分析的成果，查找存在问题，开展业务运转状况评估，提出改进措施，提高管理水平，规避管理风险。

第十七条 各级信息管理部门应加强数据应用。集团信息办负责代表集团对各单位以及单位之间数据共享应用的统一规划并制定标准。各单位要严格按部门、按层级落实数据应用工作，对数据进行科学统计、分析、挖掘和应用，为各级领导决策提供依据。

第九章 数据安全管理 第十八条 各级信息管理部门应建立数据安全管理制度及相关措施，主要包括：数据访问的身份验证、权限管理及数据的加密、保密、日志管理、网络安全、容灾备份等。

第十九条 为统一规范操作权限，各单位应明确工作人员的录入权限、访问权限及维护权限的管理部门，任何人不得擅自设立、变更和注销。

第二十条 各级信息管理部门要指定专人负责系统数据及介质资料的安全管理工作。要加强数据库的安全管理，制定和明确管理员用户和数据查询用户的操作权限及规程。

第二十一条 对数据的各项操作至少要建立运行日志，严格监控操作过程，对发现的数据安全问题，要及时处理和上报。管理员应掌握和运用数据库访问审计技术，实现对数据库操作的监测和追溯。

第二十二条 各级信息管理部门要加强用户身份验证管理、网络安全管理，采取严格措施,做好计算机病毒的预防、检测、清除工作，建立针对网络攻击的防范措施，保证数据传输和存储安全。

第二十三条 各级信息管理部门要加强数据的容灾备份工作，建立数据容灾备份机制，保障系统应急恢复和数据溯源。重要数据要上传至集团数据中心备份。

第十章 附 则

第二十四条 本办法解释权归集团。

第二十五条 本办法自本文印发之日起执行。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇七**

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

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇八**

为加强机动车辆进出校园的管理，确保师生的生命安全，特制定镇江高等职业技术学校机动车车辆进出校园管理规定。

一、除学校公车、上级有关单位机动车辆和本校教职员工私人车辆外，其他机动车辆非必需不得进入校园停放。

二、外来机动车辆(非校内人员使用的车辆),未经学校领导允许不得入校。

三、任何机动车辆进入校园后，必须减速慢行(时速不得超过每小时五公里)，禁止鸣笛，确保师生的人身安全和正常的教育教学秩序，下课期间不允许任何机动车辆在校园内行驶。

四、食堂、超市等运送货物的车辆凭有效的驾驶证、行驶证、车辆年审合格证等相关证明的复印件到校保卫处办理进出校园通行证，方可在规定时间(早7：30之前，晚5：30之后)内入校。若不能在规定时间内入校，则必须由要求送货的部门派人到校门口接待，并在上课时间内进入校园。车辆入校后，必须在校内遵照学校道路交通指示标志行驶，按位停放。

五、本校教职工的个人机动车出入校门时，必须将校内停车证放置在挡风玻璃右下角，进入校园后须将车辆按要求停放。在校园内若本校教职工违反本制度而出现任何交通事故，一切后果由当事人承担，扣发全年奖金和当月绩效工资并按情况追究当事人责任。

六、客运出租车禁止进入校园。特殊情况可由保安请示学校领导后方可进校。

七、警车、消防车、救护车需出入学校执行任务的，保安应及时放行并指明路径。

八、由学校相关部门组织的有校外人员参加的活动，组织部门应事前通知保卫处，将活动时间、地点和车辆情况提前告之，协助保安做好车辆停放的管理工作。

九、探访本校教职员工者随行机动车辆请将车辆停放在校门西侧停车场内，请教职员工告知探访者。

十、如有违反学校《机动车辆进出校园管理规定》的行为，经劝阻教育不听者，门卫有权拒绝其车辆进入校园，并立即报告学校领导，采取切实有效的措施，最大限度地确保安全。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇九**

1、正常办公时间及节假日均须设有医师值班。原则上由住院医师担任一线值班，主治医师或总住院医师担任二线值班，副主任医师担任第三线值班。根据科室的大小和床位的多少，设一、二、三线值班医师值班。少数因特殊情况(如人员结构)可安排主治医师或低年资副主任医师值一线班，高年资副主任医师和科主任值二线班，不设三线班，每周五下午需将下周科室医师排班表交医务科。

2、值班医师应按时到岗，接受各级医师交班的医疗工作。值班期间必须坚守工作岗位，履行职责，认真负责地做好各项医疗工作和病员临床情况的处理，遇有疑难问题时应请示上级医师处理。

3、值班医师要经常巡视病人，对病人的病情要重点了解。密切观察危重、手术后、待产及产后以及有特殊情况等病人的病情，及时予以处理，写好病程记录，做好值班时间内急诊入院病人的处理，并完成首次病程记录。

4、值班医师若因急会诊等工作确需要短暂离开者，应将去向告知值班护士，并在黑板上注明去向，当护理人员请叫时应立即前往诊视。夜间休息时遇有护士或病人家属呼叫，应立即起来，诊视病人进行处理，严禁不诊视病人在床上开口头医嘱。值班医师禁止外出，杜绝脱岗现象。

5、次日晨，值班医师应将病员病情及处理情况向主治医师或主任医师报告，对危重病员情况及尚需处理的工作向经治医师交班。并扼要记录值班记录。

6、值班医师在第二天下班前，必须在规定查房时间内对自己负责诊治的病人进行查房和必要的处理，办好交接班手续后方可下班。

7、各科班次排定，原则上按24小时值班制，少数特殊情况可自行安排班次，但需保证24小时均有专人值班。班次排定原则上不换班，因特殊情况换班者需由科主任同意，并有记录。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇十**

一.场地管理及使用条例

1. dance room是供应于导师为学员进行授课培训专用，由授课导师安排上课秩序，管理人员、负责其他管理;

2.凡玩咖队员、学员有需使用dance room的，除课程表安排授课时间和学员、队员、老师交流时间，须提前一天与管理人员汇报取得批准，准予使用;

3.有寄放衣物者，请自身保管好钥匙，课程结束后退还与管理处;

4.室内设备人人爱护，不得擅自玩弄，如有损坏室内设备者应承担赔偿损失;

5.为保持室内整洁，该舞蹈室严禁吸烟，请勿随地吐痰，喝完后的饮料瓶等杂物请自觉扔进垃圾桶中;

6、

二.人员管理与处罚条例

1. 该舞团自成立以来一直保持团结友好共同进取的精神，每一位成员应以此为基本原则，完善各个层次上对内、对外的人际关系;

2. 玩咖是一个力求自我突破激发梦想的健康集体，凡队内人员不得有辱骂、猥琐、贪贿等不良行为;

3. 做为团队的一份子，应做到严格要求自己，利用其他时间努力练习，心思不可松散,更不可好高骛远;

4. 严禁队友之间或与团队以外的人发生口角、斗殴事件，严重者给予强制性卒队处理;

5. 队员之间应该相互交流，不该有舞种类别轻视，积极交流与配合，共同学习促进，提高自己的舞品、舞德、以舞会友，舞出自己;

6. 每一位成员，都严禁以玩咖为名义或穿着专属服装在外肇事招摇，或做以不良炫耀，被发现者给予降级或卒队处理;

三.授课导师

1. 每位授课导师都为该专业资深教师，也代表着玩咖的职业形象，言行举止不应过于狂躁鲁莽;

2. 导师在每一期的课程结束时都应自行做以调整更新，以备即下一期课程需要;

3. 每位授课导师可自带一至两名专属助教，给予提供课程中的帮助;

4. 导师在授课过程中不可以接听电话及回复手机短信，或是与学员进行闲聊浪费课程时间(中途休息时间可以给予回复来电);

5. 每个课程的导师应定期给学生进行考核，例外的学生因做好辅导工作;

6. 授课时间上，导师应提前十分钟到达现场并签到，特殊情况须在提前汇报说明，如不能赶来授课，应找代课老师，违例者以扣除20%做为公费处罚，迟到早退授课导师，扣除10%作为公费处罚;

四.工作室的使用

1.工作室作为主导部门，非舞社人员严禁进入，工作室内严禁喧哗玩闹;

2.工作室除办公会议以外，其对外招呼客户使用，非舞社人员勿进;

3.管理员应做好管理工作，积极配合工作室环境卫生工作，以提供给大家一个更舒适的上课环境;

五.演艺管理

1. 私人接手的case应及时与管理人员报备，确保耽误队内其他重要事宜，不得私自接手及其分配;

2. 每一位成员都能遵守自身角色，用心对待认真配合，不得有不厌其烦的轻藐态度;

3. 由于部分成员舞种类别不同，编排上会出现偏差，此时应寻求指导配合练习时间，以达到跟进集体脚步，提高演出质量;

4. 演出时部分成员出现意外状况，其他人员不得讥笑和嘲讽，应友善给予批评要求其成员多加练习;

5. 所有演艺及工资费用由主要管理人员发出，即以公司制形式发放工资费用(即每月月底);

6. 参加演出活动的人员，应做好演出准备工作，带齐服装与演出道具，上台演艺者必须自带舞台妆容及首饰搭配，以完善专业舞台形象;

7.演出现场严禁出现嬉笑玩闹等不雅行为，破坏团队形象等;

8. 参加演出的人员应提前半个小时到达现场。

六.管理层人员守则

1. 管理者应具备和蔼亲切，沉稳大方，谈吐文雅有礼的交际形象 ;

2. 管理者要有以事实为依据，客观判断和实事求是的思想，不尚空谈，敢于承担责任，以身作则，要以个人的职业品德赢得部属的信赖;

3. 管理者要有创新精神和应变能力，对工作勇于探索，改变观点，破除陈规陋习，不断战胜自我，勇于突破;

4. 管理者应不断增进知识，提高个人及性格修养，做到庄重、热忱、坚定、沉着、大方、自然;

5. 管理者应善于审时度势，具备敢于拍板决断的大将风格，决不能畏首畏尾，急躁冒进，处理事情冷静沉稳，懂得宛转、圆滑理事;

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇十一**

第十四条 公安、司法机关因办理案件，需要查阅、复印或者复制病历资料的，医疗机构应当在公安、司法机关出具采集证据的法定证明及执行公务人员的有效身份证明后予以协助。

第十五条 医疗机构可以为申请人复印或者复制的病历资料包括：门(急)诊病历和住院病历中的住院志(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。

第十六条 医疗机构受理复印或者复制病历资料申请后，应当在医务人员按规定时限完成病历后予以提供。

第十七条 医疗机构受理复印或者复制病历资料申请后，由负责医疗服务质量监控的部门或者专(兼)职人员通知负责保管门(急)诊病历档案的部门(人员)或者病区，将需要复印或者复制的病历资料在规定时间内送至指定地点，并在申请人在场的情况下复印或者复制。

复印或者复制的病历资料经申请人核对无误后，医疗机构应当加盖证明印记。

第十八条 医疗机构复印或者复制病历资料，可以按照规定收取工本费。

第十九条 发生医疗事故争议时，医疗机构负责医疗服务质量监控的部门或者专(兼)职人员应当在患者或者其代理人在场的情况下封存死亡病例讨论记录、疑难病例讨论记录、上级医师查房记录、会诊意见、病程记录等。

封存的病历由医疗机构负责医疗服务质量监控的部门或者专(兼)职人员保管。

封存的病历可以是复印件。

第二十条 门(急)诊病历档案的保存时间自患者最后一次就诊之日起不少于20xx年。

第二十一条 病案的查阅、复印或者复制参照本规定执行。

第二十二条 本规定由卫生部负责解释。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇十二**

1.目的

本制度规定了公司叉车作业需遵守的规定，以确保叉车驾驶安全。

2.适用范围

适用公司全体叉车驾驶人员。

3.职责

3.1生产保障部负责维持厂区交通秩序，全厂交通安全检查和考核，负责叉车驾驶员的委外培训工作。

3.2生产运行部负责装卸用叉车的调度和管理。

3.3各部门负责本部门叉车的使用和保养，以及驾驶人员的调度、管理。

3.4生产保障部负责公司所有叉车的维修。

4.程序

4.1资格要求

4.1.1叉车驾驶人员必须经劳动部门培训并取得叉车驾驶操作证后方能上岗，无证人员严禁驾驶叉车。

4.1.2没有厂部的安排，叉车司机不准擅自教别人驾驶叉车。

4.2驾驶前检查

4.2.1检查转向灯、刹车、喇叭、前灯、和反观镜是否完好;叉子是否弯曲、损坏及裂纹产生。

4.2.2检查燃料系统所有管道、接头是否有泄露。

4.2.3检查燃料油、发动机油、齿轮油、波箱油、液压油及水箱水位、

电池水是否足够。不足时应按标准要求或标准线增添后方可使用。

4.3驾驶规定

4.3.1凡使用叉车者，一定要用叉车专用锁匙，启动后不允许拨出车匙，更不能用其它非叉车锁匙启动叉车，避免损坏车锁。

4.3.2启动叉车时，每次启动不得超过5秒钟，再次启动应隔10～15秒以上，若连续三次启动不成时应再隔5分钟。冬天启动时，应进行预热后再启动。如上述操作都不能启动时，应及时通知生产保障部人员进行处理，避免造成蓄电池损坏。

4.3.3叉车需依照“右上左下”方向行驶。叉车出入门口应减速慢行并响喇叭。驾驶时必须集中精神，不可麻痹大意。

4.3.4叉车启动时，注意观察周围是否有其它车辆、行人或障碍物;转弯时要看倒后镜及观察左右侧的情况，要亮指示灯，慢行并响喇叭;倒车时应先看倒后镜及回头观察情况，无障碍物始能行驶。

4.3.5车辆与道路边缘应保持一定距离，以策安全。叉车载有物料，在下斜坡时，应倒车行驶并控制好车速。上下斜坡时应慢速行驶，下斜坡时严禁空档滑行。

4.3.6行驶时货叉应距地面200-300mm，在行进中不允许升高或降低货物，不得急刹车和高速转弯。

4.3.7遵守工厂限速规定，车速不得超过5km/h;严禁高速行车,以保证安全。

4.3.8在十字路口或其它看不见的地方，请减速慢行，并鸣喇叭;在潮湿、不平的地面行驶及转弯时，请减速;避免急转弯，避免在不牢

固的物体表面行驶。

4.3.9运输途中停车时，一定要把手刹掣拉起并挂空档才能离开叉车。

4.3.10叉车出入门口应注意构筑物的高度，不得盲目驶入或驶出。

4.3.11行车时，非业务需要，一般人员不得坐在叉车司机身边，更不能用来运人，或进行其它与叉车作业无关的工作。

4.3.12不得在车间或危险品仓库内擅自接驳蓄电池等叉车电路，以免产生火花

4.3.13严禁超载行驶。

4.4装卸规定

4.4.1叉车装运的货物不能太高，以免挡住驾驶员的视线，导致事故的发生;除短距离移位外，不得同时运输两板的货物。

4.4.2叉起货物时，货叉要先仰后提升，下降时，应先下降后倾斜。

4.4.3利用叉车升空工作时，一定要站稳在有底板的卡板上才可工作。不准站立在铲叉上作业。

4.4.4不要运送松散的货物以免翻倒，运送前应将其固定牢固;提升物品要用卡板，不易稳定之物件，如高度大的设备、空桶、易滑动之缸体或物件必须绑上绳索，绑紧后方可提升。

4.4.5不准用货叉直接叉运易燃、易爆、有毒等危险品。

4.4.6停车时，不要将货叉悬空。禁止叉物悬空时司机离开叉车。

4.4.7无论有无装货，货叉下面绝对不可有人停留。

4.4.8卸下的货物定要井然有序地堆放在无碍通行的地点，货物或叉车都不得停放在通道口。

4.5停放要求

4.5.1作业完毕将叉车停放在指定的位置，货叉平放地面并对车辆进行必要的检查整理清洁;

4.5.2停放后将方向杆放在中央位置，拉好手刹车

4.6保养规定

4.6.1注意保养工作，驾车前检查遇有刹车不正常或其它故障要及时联系生产保障部处理。

4.6.2在正常工作中，如发现叉车有异常声音或出现故障，应立即停止使用并联系生产保障部进行检修。司机不得私自拆修。

4.6.3每周清洗叉车一次，并将空气滤清器芯吹干净。各部位所需的油、水、电池补充加足。

4.6.4各部门指定保养叉车的司机，每年应协助维修人员进行一次全面的保养和维修工作。

4.6.5叉车保养责任人所保养的叉车及厂内的叉车驾驶员，如违反上述的规定，按失职处理，并视情节严重程度给予通报批评和进行处罚。

5.相关记录

5.1叉车检查记录

5.2制作维修单

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇十三**

第一章总则

第一条为加强公司重点防范部位和单位内部贵重物品的管理，维护公司的生产、经营和日常工作的顺利进行，预防治安刑事案件的发生，保障集体财产和员工生命、财物安全，根据《企事业单位治安保卫条例》，公司结合实际情况制定本法。

第二条本办法所指重点防范部位是：重点办公场所、机房、财务室、档案室、机动车车场(库)、人员聚集场所等。

第三条本办法所指贵重物品是单位的现金、支票等有价证劵、仪器设备、测量工器具、电视、电话会议设备、录像设备、照相设备、音响设备、投影设备、电脑等级其重要的办公设备、音像资料等。

第四条重点防范部位和贵重物品的保卫工作采取“积极防范、自主管理、突出重点、保障安全”的方针，按照“谁主管、谁负责”的原则，逐级建立安全保卫责任制，健全完善各项保卫工作制度，接受上级主管部门的监督、检查和考核。

第五条本办法适用于攻击各单位、各部门。

第二章管理职责

第六条公司做好安全防护的宣传教育工作和隐患整改工作，重点防范部位和贵重物品的保卫工作逐步纳入法制化、制度化、规范化的轨道，不断提高员工的防范意识，制定并落实应急防范措施。

第七条相关部门、各单位的领导是本部门、本单位重点防范部位和贵重物品保卫工作的第一责任人，负责组织实施重点防范部位和贵重物品的保卫管理工作。

第八条公司及有关部门、各单位具体职责：

(一)公司组织对本单位的重点防范部位和贵重物品进行划定。

(二)分别建立并完善适应不同部门具体情况的重点防范部位和贵重物品的管理办法和制度。

(三)对在重点防范部位工作的人员和有关保管员应进行认真审查、录用。

(四)建立、健全重点防范部位和贵重物品的保卫管理档案，做好统计工作。

(五)经常开展重点防范部位和贵重物品的安全检查，发现问题，清除隐患，堵塞漏洞。

(六)建立畅通的信息网络，发现问题快速反应，及时反馈，准确通报情况，做到有的放矢。

第三章安全防范

第九条财务部对所用的保险柜、先进、支票、有价证劵的安全防范应遵循以下规定：

(一)财务部保险柜必须按银行规定的限额存放现金，

不得超存。遇有特殊情况要超存过夜的，须经保卫部门同意，设2人以上在现场值班看守。

(二)财务部保管的现金、支票、有价证劵必须存放在保险柜内，下班时保险柜要锁好并打乱字盘，保管人员的钥匙要随身携带，不得随意乱放。

(三)财务部固定存放现金支票、有价证劵的房间和门窗加装防护措施和必要的技术防范措施，并经公安机关或公司保卫部门验收合格后方可使用。

(四)严格支票和其他票证、凭证的管理制度。支票、财务专用章、法人名章要分开保管，随用随盖。开局支票要写清收款单位、注明日期、限额及用途。

(五)取送万元以上现金应使用安全包或专业保险箱并需两人以上同行;取送大额款项应派车况良好的专车并加派可靠的专人护送或使用专业押款车。

第十条档案室的安全防范应遵循以下规定：

(一)档案室由专人负责管理。档案库房门钥匙平时应存放在办公室，不准随身携带。备用钥匙由档案室统一保管。以备特殊情况下使用。

(二)档案室的库房要和其办公室、阅览室分开，借阅者和无关人员不准进入档案库房。

(三)档案室应采取相应的物防或技防措施，确保安全。

(四)库房内严禁存放易燃易爆等危险物品，严禁烟火。

(五)档案室应对库藏档案经常进行检查，发现问题及时报告，并采取有效措施进行整改。

第十一条对贵重物品的购置、使用、处置、报废等应执行公司关于贵重物品管理的相关规定，管理人应认真履行职责做到专人管理、手续完善、台账清楚、账实相符、定期核对。

第十二条重点防范部位和贵重物品的消防安全管理，参照公司消防安全管理规定执行。

第四章附则

第十三条对违反本办法，忽视重点防范部位和贵重物品的有关人员，由公司予以批评教育;由于失职而发生治安案件且造成较大影响和经济损失的责任人员，应报公司有关部门根据有关规定进行处理;构成犯罪的依法追究刑事责任。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇十四**

第一章总则

第一条 为了严格管理车辆，合理使用车辆，节约费用开支，最大限度地发挥车辆的使用效益，以适应公司公务用车的需要，特制订本制度

第二条 本制度所指车辆系公司管理的公务车辆

第二章 车辆管理与使用

第三条 公司车辆由行政统一管理、统一调配。车钥匙统一放在行政部，任何人不得私自利用钥匙出车

第四条 车辆的附带资料，除行驶证、保险卡、养路单、附加税告知证由驾驶员随车携带外，其余均由行政部统一保管。随车携带资料由车辆负责人保管，不得遗失。如车辆交接或者转移时应办理转移手续，随车携带资料一并移交。

第五条 本公司人员因公外出需要用车时，应填写经部门负责人核准的《公务车使用登记表》报行政部(详情请看附件)，行政部将根据公务的重要性安排车辆。未办理申请的、非紧急情况临时性用车，行政部将不予安排。(紧急状况临时用车包括：临时急需取件，临时送客户等。)

第六条 员工归还是车辆时也是一样填写《公务车使用登记表》。把当时归还车辆的实际里程数报给行政人员，由行政人员记录在档，检查好当时车辆的仪容，并且拍照存档。

第六条 驾驶前驾驶员必须对车辆进行检查，包括：车辆外观检查、记录起始于终止历程。

第七条 使用者应爱护公务车，保持车内卫生，车内严禁吸烟，蹬踏内饰。

第八条 车辆在行驶途中应遵守交通规则，注意安全。

第九条 驾驶员不得将公务车开回家。不得公车私用或将车擅自借给他人驾驶。

第十条 出车期间，车辆停放在安全位置。车辆驶回后应停放在公司指定场所。

第十一条 驾驶员出车，必须在当天把车辆开会公司车辆停靠地。

第三章 车辆违规与事故处理

第十二条 未经允许将车辆借予他人驾驶以致违反交通规则或者发生事故，所发生的罚款及责任由责任驾驶员自行负责。

第十三条 各种车辆如在公务中发生车祸，应即刻与公司行政部联系。行政部应即刻派相关人员前往处理。

第十四条 驾驶员因超速、超载、任意停车及其他违反佳通规则行为所发生的一切罚款和费用由驾驶员自行负责。

第四章 附则

第十五条 本制度发文之日起生效

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇十五**

一 目的

为规范公司餐具管理，确保餐具管理符合公司要求及顾客要求，降低公司餐具破损率及流失率，降低公司费用，特制订本管理规定;

二 范围

本管理规定适用于公司前厅、厨房所有餐具管理;

三 职责

公司财务人员对餐具管理负督导、监管、盘点的职责;店经理是餐具管理总负责人

，应指导部门负责人具体的餐具管理工作;

1 前厅主管负责前厅餐具的全面管理;

2 服务员负责各自区域餐具的具体管理工作;

3 厨师长负责厨房餐具的全面管理工作;

4 洗碗工负责餐具的清洗工作及厨房餐具的存放和管理工作;

5 库管员负责餐具新进餐具的管理、发放、破损餐具的鉴定、计算餐损工作;

6 各管理人员，餐具流通过程中得相关人员负责餐具管理的监督、检查工作;

四 实施细则

(一) 餐具的采购

1 按照公司采购管理的要求，公司采购餐具须经餐具使用部门提出申请，公司总经理审核，总经理批准后，由采购部负责采购;

2 由于餐具破损引起的餐具补充由使用部门提出申请，公司总经理批准，由采购部负责采购;

3 餐具入库须经餐具使用部门认可，检验合格并在入库单上签字方可入库，未经检验餐具严禁入库;若入库由库管负责，并按公司管理规定处罚;

(二)餐具的领取

1 公司餐具适用谁破坏谁赔偿的原则，由损坏人赔偿;

2 前厅/厨房客损、自损餐具的领取须由部门负责人开出领料单，前厅主管/厨师长确认已经赔偿后签字确认，餐具适用人到仓库领取;

3 前厅/厨房自然损坏餐具由前厅主管/厨师长鉴定、签字，并开具领料单，经仓库签字确认为自然破损后，餐具使用人到仓库领取;破损餐具退回仓库;

4 破损餐具的领取必须以旧换新，旧餐具有仓库保管，能够使用的设置标志，报废的暂存仓库经店经理批准后统一处理;

(三)前厅餐具的管理

1 前厅餐具管理采用谁使用谁负责的原则，使用人对餐具维护、防护负责;

2 餐具洗涮及交接过程由接受方负责检验，餐具破损由交方负责赔偿;

3 前厅各包房、大厅严格按照《餐具配比表》的数量配备餐具，多出餐具交回仓库重新入库，缺少餐具由使用人负责赔偿;

4 前厅应不定期对前厅餐具进行日盘日清，主管每周不少于一次餐具检查;

5客损餐具须店经理签字确认，方能视为客损;

(四)厨房餐具管理

1 厨房餐具损坏、老化影响使用的餐具，一律不准使用; 2 厨房餐具在洗涮间按照公司要求(由厨师长规定)，统一分类按照指定的位置存放，在餐具洗涮、传递、存放过程应轻拿轻放，严禁野蛮作业，一经发现严格按照公司制度处罚;

3 厨房餐具由专人负责领取工作，领取前应检查餐具是否破损; 4 传菜员传菜过程中严禁传递破损餐具;服务员严禁接受破损餐具;洗碗工严禁接受破损餐具;有破损的餐具各部门自行负责赔偿; 5 餐具流通过程涉及到相互交接的每一个环节，交接双方应相互检查监督，发现破损餐具，应立即报告上级主管;如知情不报者自行赔偿;

6 厨房应设立专门的餐具台账，定期对餐具进行盘点，每周不少于一次，如发现餐具流失厨师长负责落实流失原因找到相关责任人，负责赔偿;

7 对任何恶意破坏餐具的行为，公司将严格按照公司处罚管理规定的最高处罚条款处罚，全体员工都有义务监督、举报这种行为，公司将按照相关制度给予重奖，知情不报者与破坏者同罪，处罚以一赔十;

五 餐具的盘点及赔偿

1 每月月末30号或31号公司财务部、库管应配合前厅、厨房管理人员完成餐具盘点工作

2 每月由库管汇总当月客损、员工损填报报损申请单，当月领出补齐;

3 赔偿：员工赔付餐具按进价赔付;

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇十六**

货梯的使用和安全操作注意事项

1.货梯行驶前的准备工作：

1)司机应在每日工作之前，先将货梯上、下试行数次，检查有无故障和不正常现象。

2)司机应先核实门触头和门锁的作用，试使吊厢运动时断开货梯应立即停止。

3)应注意吊厢停层站平层准确度，无显著不正常的差距。

2.货梯在行驶中注意事项：

1)司机在服务时间内，不得擅离岗位，如须离开时须将厅门关闭。

2)司机应负责监督吊厢的载重不超过额定重量。

3)不允许装运易燃，易爆等危险物品。

4)开动货梯之前必须将货梯门关闭密合，严禁在货梯门敞开情况下，开动货梯作一般行驶。

5)吊厢顶上，除去属于货梯的固定设备外，不得存放其它物件;除检修人员外，其他人不得进入。

6) 货梯在工作时，严禁揩拭、润滑或修理机件。

3.货梯发生故障或有失正常工作时应立即通知检修人员修理，如发现有危险性或可能造成人身、机械事故时，应立即停用，切断机房总电源，报告管理部门，待修复并进行详细检查后，才可使用。

4.货梯停驶后的工作：

1)当货梯的工作完毕，司机应将吊厢返回基站。

2)司机在离开前应检查广下吊厢内外情况，关去照明灯。

三、货梯的维护和检修

1.司机或维护人员除每日在工作开始前对货梯应作准备性的试车外，并应每日对机房内的机械和电气装备作巡视性的检查。

2.货梯的维修人员应对货物升降机作经常性的定期保养工作。根据不同的检修范围和内容可分为每月检查、季度检查和年度检查三级。

1)每月检查：货梯维修人员每月对货梯的主要机构、安全装置和设备作二次动作的可靠性和工作的正确性检查，并进行必要的修正和润滑。

2)季度检查：货梯使用三个月之后，维修人员应对重要机械和电器装置进行比较细致的检查、调整和修正。

3)年度检查：货梯运行一年以后，应组织有经验的检查小组，对货梯作一次性检验，对所有的机械、电器、安全设备作比较详细的检查，检查主要零件的磨损程度以及对磨损量超过允许值的零件进行修正或调换。

3.货梯在作定期的维修检查或加油，以及在修理及试车时，不得装货，同时应挂检修停用的牌子。

4.货梯在维修、检验、清理工作时应将机房的电源开关切断。

5.货梯在维修检查时应该用36伏以下的安全电压作行灯。

6.货梯所有的电气装备和管系应用有良好的安全接地或安全接零，接地电阻应小于4欧姆。

7.所有电气装备都应用有良好的绝缘，总的线路绝缘电阻不得小于1000欧姆/伏。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇十七**

为了规范公司员工出差管理，确保相关工作顺利完成，同时保证出差人员工作与生活的需要，特制定本出差管理规定。

差旅费是指离开南京城、郊区展开公务活动所必须的费用(含出国境费)，开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费等。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的报销管理办法。

第一条 出差管理范围

适用于公司全体员工。

第二条 出差的申请和审批 一、申请

1、员工因工作需要安排出差，应提前填写《出差申请单》(附件一)，详细填写出差目的地、出差日程、出差事由、出差人数、出差计划和差旅费用预算等报行政组备案，否则以矿工论处。

2、因公务紧急，未能履行出差审批手续的，出差前可以电话方式请示部门责任人，待出差归来后补办手续。

3、同一地点或同一任务由两人以上出差的，由全部出差人员集中填写一份《出差申请单》。

4、出差期间出差人员也必须完成当天工作日志，作为出差人员工作考核和报销的凭据。

5、申请审批流程：员工详细填写《出差申请单》由部门负责人审核确认分管领导审批办理借款手续出差返回一周内凭相关凭证报销。 二、机票/车票预定

1、出差人员交通工具以火车、汽车为主，也可利用公司车辆。

2、出差人员因出差路途较远或者出差任务紧急，经公司领导批准可乘坐飞机。员工机票订购需填写《员工机票订购登记单》(附件二)，连同《出差申请单》经部门负责人和分管领导签批后交公司行政组定购。

3、飞机票由行政组统一订购并报销，非特殊情况不得自行购买。火车票、汽车票由出差人员自行订购。

4、因陪同客户外出或其他特殊情况下超规格乘坐交通工具的(规格详见第三

条)，须事先征得部门负责人和分管领导同意，并在《出差申请单》上注明。

第三条 差旅费用标准

1、出差住宿标准、工作餐费及其他费用的限额标准因地区经济发达状况的不同加以区分;具体分为一类地区与二类地区，一类地区包括：上海、北京、深圳、广州，二类地区为其它地区。

出差住宿标准及交通、工作餐费限额标准表

说明：(1)因特殊商务需要，需超出标准的费用，应事先在《出差申请单》中注明，由公司领导审批后方可执行。

(2)出国(境)的所有申请、报销均需公司高层审批。

1、出差时间不足8小时的(按车票、飞机票上起始时间和到达时间为准)，交通费、餐费定额标准减半。

2、出差人员住宿费按公司标准执行，如有特殊情况突破上线需写情况说明，由分管领导签字后方可报销。否则按照上线执行，对于超出部分不予报销。 3、出差人员使用公司车辆出差，可凭有销单据报销城市间过路过桥费、停车费。不再报销市内的交通费。特殊情况需写情况说明由分管领导签字批准。 4、公司各级人员出差期间因工作需要产生的业务接待费用，随出差申请表一同审批。宴请客户或由客户招待时，不再报销同时段个人餐费。临时发生的业务接待费用，电话请示组长或分管领导后按实报实销处理。宴请客户标准及实施细则由业务组另行规定。

5、出差期间因工作业务发生的打印/复印/传真费、邮递费、公物托运费等，凭有

效票据按实报销。

6、出国人员的住宿费用原则上按实报销，住勤补贴欧美地区无特殊情况下暂定为20美元/天，不再另行报销其他的伙食费用。

7、外出培训，培训费中含食宿费用的，不再予以综合补贴。

第四条 会议、外派的差旅费

1、职工离开南京市城、郊区参加会议(含各类培训)，在途间的城市交通费、住宿费、餐费、补助按照上述差旅费规定报销。

2、会议由主办单位统一安排食宿的，会议期间的住宿费、餐费由会议主办单位按照会议管理规定统一支出，公司内不再予报销。会议不统一安排食宿的，会议期间的住宿费、餐费、交通费按照上述差旅费报销规定报销。

3、职工在南京市区驻场检测，满8小时以上，补助为每天50元。离开南京市城，郊区进行驻场检测，补助为每天100元。该补助由具体项目经理负责考核统计，纳入项目经费支出，每月工资发放日发放上月驻场检测补助。

第五条 差旅费借款

1、各级员工因公出差有预借差旅费需要的，持分管领导批准后的《出差申请单》到财务部办理借款手续。

2、借款人借款时需要填写一式三联的《现金借款单》，借款单存根留于财务处做借款凭据，借款人足额归还借款时，出纳人员将现金清点无误与借款单核对相符后，开具收据，将收据和借款存根一并交借款人留存。

3、借款人填写《现金借款单》后需由部门负责人和分管领导共同签批。 4、借款人和还款人必须为同一人，不得由他人代为还款。

5、借款人借款后应及时到财务处核销借款。借支原则为：欠款不清，后款不借。

第六条 差旅费报销

1、 作为因公出差的唯一合理化凭据，《出差申请表》是报销出差费用的前提条件，出差人必须将《出差申请表》作为《费用报销单》的必备附件一并向相关部门提交。

2、差旅费报销使用《差旅费用报销单》，要求填写报销部门、日期、出差人姓名、事由、起止时间地址、住宿费、交通费、住勤补贴、及其他费用。各栏不得少填漏填，小写金额与大写金额必须一致，后附发票适当折叠并统一粘贴于费用审批单反面左上角，发票大小不得超过差旅费用报销单。

3、两人及以上共同出差的，出差费用由一人按照实际出差情况填写报销单并一次性报销完毕。

4、差旅费用报销在出差回来后一周内执行。差旅费报销单由报销人填写，本部门负责人确认签字，交财务部门审核后，由分管领导签字后方可报销。

5、员工遗失出差期间原始单据的，需自行承担差旅费用。遗失借支差旅费用的，不得重复借支申领差旅费用。出差之后未返回公司而离职者，公司可从其薪资中扣除。

第七条 附则

1、出差回来三个工作日内，出差人必须填写《员工出差报告》(附件三)，汇报出差情况，不按规定提交的，费用自行承担。

2、根据考勤制度，如外出人员未及时与组长、分管领导或公司联系，差旅费用及相应补贴按标准的50%予以报销和发放。

3、国外出差实行单次申请制度，相关人员需在出国前向公司报备本次出国的详细计划、具体行程及各项费用预算，经公司批准后执行。

4、出差期间，原则上出差人不得延长出差时间或更改出差路线。 如出差途中出现突发性疾病、意外伤害、临时性工作等特殊情况需要延长出差时间或更改出差路线的，出差人应向部门负责人及原《出差申请表》最终批准人电话请示，获得许可后方能进行相应调整。出差人在返回公司后应根据实际出差情况，第一时间重新办理《出差申请表》审批程序，否则实际出差情况与原《出差申请表》不符之处所产生的费用不予报销，并对出差延时部分按矿工处理。

5、员工出差期间，无论时间提前、延迟或出差时间逢休假日，均不以加班论，不支报加班费。

6、员工出差期间擅作私人旅行、探亲、访友，或借机处理私人事物，由此产生的增支超支部分，不得报销;若从事违法犯罪事情，经查证属实者，除依法究办外，须赔偿公司全部出差费用及一切相关损失。 7、本制度自颁布之日起实施，解释权属行政组。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇十八**

第一章总则

第一条为确保安全、合理使用农药，保护环境，保障人民健康，促进农林牧副渔业发展，根据国家法律、法规的有关规定，制定本规定。

第二条本市凡施用于农作物、林木、花卉、食用菌等的农药，均属本规定的管理范围。

第三条本规定适用于采购、贮存、销售(以下统称为经营)和使用农药的单位和个人。

第四条上海市农业局是本市农药管理的主管机关，其执行机构是上海市农药检定所。各县农业局和上海市农场管理局负责所属范围内的农药管理工作，其执行机构是所属的植保植检站。

第二章农药的质量监督

第五条各种农药必须具有农牧渔业部核发的《农药登记证》或《农药临时登记证》，方可经营和使用。

第六条外国农药未取得《中华人民共和国农牧渔业部农药登记证》的，不准进口、经营和使用。外国农药未取得《中华人民共和国农牧渔业部农药田间药效试验许可证》的，不准进行试验。

第七条凡经农牧渔业部《农药登记公告》宣布禁用和撤销登记的农药，不准再经营、使用和进口。

第八条经营农药的单位在采购、贮存、销售过程中，应做好质量检查工作，保证所经营的农药符合批准登记的质量标准。

第九条农药的包装必须符合保证质量和安全运输的要求，并附有符合《农药质量管理条例》规定的商标说明。没有商标说明或商标说明脱落、商标说明字迹模糊的农药不准出售。

第十条经营农药的单位为方便销售和使用，需要将原包装农药改装后在本单位门市部零售的，必须附贴新的明显的商品说明。新的商品说明必须具备农药品名、含量、重量(或容量)、使用方法、毒性标记、原生产厂家、出厂日期、改装单位、改装日期等内容。

第十一条经营农药的单位自行改装的农药，如需对外批发或在本单位以外的门市部零售的，应事先向市农药管理主管机关提出申请，经批准后方可进行，并须在商品说明中注明批准文号。

第十二条凡质量不符合规定标准的降效或失效农药，均必须予以封存，在农药管理部门作出处理决定以前，不得销售和使用。禁止制造和销售假农药。

第三章农药的安全使用

第十三条经营农药的单位，必须持有县以上工商行政管理部门核发的营业执照，配备熟悉农药商品基本知识的业务人员。任何个人均不得经营农药。

第十四条经营农药的单位在销售供本市使用的农药时，其品种和数量均应分级纳入农药供应计划。如需要扩大经营品种及经营数量的，应向市农业局提出申请。未经批准不得任意扩大经营范围。

第十五条使用农药必须遵守农牧渔业部、卫生部颁布的《农药安全使用规定》、《农药安全使用试行标准》和其他有关规定，并接受农药管理、卫生、环境保护等部门的指导，不得乱用、滥用农药。

第十六条农药使用后的剩余部分必须妥善保管，施药工具、空瓶空袋等应及时作清洗、回收或深埋等处理，不准乱扔乱放。

第十七条农药不得与食品、种子、饲料、日用品等及易燃易爆物品混装、混放。

第十八条存放农药应有专仓或专柜。高毒、剧毒农药除应有专仓或专柜存放以外，还应有专人负责保管。个人或家庭应限制存放高毒、剧毒农药。

第十九条禁止使用农药捕杀水产、禽类等动物。因农药而中毒、死亡的动物应予销毁，严禁食用和出售。

第四章违章行为的处理

第二十条对经营劣质、降效、失效农药的单位，农药管理部门应责令其赔偿使用者的经济损失，并可视情节处以二百元以下的罚款。

第二十一条对擅自扩大农药经营品种或经营数量，造成人畜中毒、农作物药害等严重后果的单位，农药管理部门应追查其责任，并可视情节处以五百元以下的罚款。农药管理部门在对违章经营单位进行处理的同时，可建议有关单位或其上级主管部门对责任人员给予行政处分;情节严重构成犯罪的，由司法机关依法处理。

第二十二条对经营假农药的单位，由农药管理部门移交工商行政管理部门处理，并没收其全部假农药及非法所得;情节严重构成犯罪的，由司法机关依法处理。

第二十三条对违反本规定第十二条、第十四条以外的其他条款而造成严重后果的单位和个人，农药管理部门应追查责任，及时进行处理，或建议有关部门进行处理。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇十九**

为提高现代化办公实效，规范公司电脑的使用管理，确保电脑以及网络资源高效安全地用于工作，特制本规定。

电脑使用与管理：

第1条 电脑的操作系统、网络ip地址的配置，wifi分配。均已统一安装、设置，各部门及个人未经许可不得私自增删软件或更改各项设置。

第2条 不得将任何未备份与工作、业务等相关的文件存放在c盘系统目录、根目录、桌面、我的文档中，如果常用文件，可建立快捷方式放在桌面使用。公司电脑统一安排d盘系统目录下装软件以及驱动等，e，f盘系统目录下放置数据、文件等。

第3条 电脑上不得存放有影响和破坏公司电脑网络正常运行的软件，如：(黑客程序，网络抢带宽软件，网络代理服务器软件、带病毒的文件、电影及不健康的文件等)。同时要求定期给电脑进行杀毒操作，如发现存在此类文件，各部负责人可以在不通知所有者的情况下无条件的完全删除。

第4条 不得随意增加、删改计算机主要设备的驱动程序，不得随意增加、删除计算机主要备的驱动程序，不得自行修改计算机ip地址。

第5条 严禁使用公司电脑玩游戏、看在线电影，看淘宝，炒股票和使用通讯软件上的娱乐功能。

第6条 不得私自拆卸电脑及外设，更不得私自更换电脑机箱内的硬件设备。

第7条 任何人不得因私挪用公司的信息设备、网络资源、更不能破坏电脑网络设备。

第8条 员工不得在公司电脑上浏览无关网站、不得下载娱乐软件或影音文件。

第9条 任何人不得在工作时发起与工作无关的qq群等多人对话、网络会议、广播信息等。

第10条 qq使用规定：qq工具只能用来联系与工作有关的事宜，包括文件的传输、相关单位和人员的沟通联系、信息的发布等，禁止利用qq工具同与工作无关的人员聊天，传输文件等。

第11条 不得将来历不明的软件装入机器运行，防止染上

第12条 无论是本公司，还是外公司人员，凡与本部门无关人员，严禁上机操作。各部门及个人在未经允许下，不得打开其他部门或个人的邮件，更不得打开来历不明的邮件及附件。

第13条 员工离开座位超过半小时需关闭显示器，以延长显示器的使用寿命和节约用电，下班后需按正确方法关机，并关闭电源，关好门窗，方可离开

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇二十**

1、学习制度。准时参加学校政治、业务学习，认真做好会议记录。经常读书看报，每学期阅读一本教育专著，做好读书笔记。每学期课改实验老师撰写5篇教学反思或随笔，1篇教学经验论文，余者撰写1篇教学反思或随笔，1篇教学经验论文;

2、研讨制度。乐意承担公开课教学，主动搜集教学信息和改进教学方法。评议要注意听取他人意见、汲取他人精华、发表自己见解。每学期每位教师在南安教育信息网和九都教育网上发表的信息报道分别不少于1篇;

3、请假制度。严格执行《南安市教职工管理暂行规定》，坚持做到有事先请假、无事不请假、小事少请假。请假须按程序按手续办理，3天以内的公假或私假应自找老师代课并告知教导处，假后自找时间补上;

4、办公制度。在时间上做到“四准”：准时起床、准时用膳、准时上课、准时下课。办公期间杜绝玩游戏或做影响他人办公的事;

5、课程制度。认真执行课程计划，开齐上足每门课程，无经教导处批准，不得随意调换功课;

6、早会制度。做操或集会时全体教师均应到操场维持秩序，做操后班主任应根据集会时提出的要求，结合学生思想动态，及时进行强调、宣传、引导;

7、上课制度。做到“三不”：不上无准备的课，不坐着上课，不歧视后进生;力求“三多”：多采用直观教学，多采用普通话教学，多给学生思考的时空;

8、听课制度。建立跟班听课、帮扶听课制度，养成专心听课、认真做好听课记录的良好习惯，听课后要及时跟授课老师交流。每学期校长、教导和课改实验老师听课不少于15节，非实验老师听课不少于8节;

9、备课制度。围绕学科课程标准、班级学生实际和学校工作计划制定任教学科教学计划。教师课前必须写好教案。教案一般应包括课题、教学目标、教学重难点、教学准备、教学过程等;

10、作业布置。少布置机械重复的作业，多布置实践性、发展性、自选性的作业。学生作业量要适当，一般一、二年级不留书面的家庭作业，其他年级的书面作业控制在一小时内。应督促教育学生独立、认真、按时完成作业，养成良好习惯;

11、作业批改。语文科作业按课批改，数学科作业当天批改，美术科、自然科实验作业按次批改。每次批改都应注明批改日期，使用统一的修改符号，批注提倡短语加等级。学生作业中的错误之处应让学生更正并批改。应要求学生使用统一规格的作业本，按规定的格式完成，字迹要工整，少写错别字，按时按量完成。学生作业应及时批改，及时反馈，多采取面批面改形式。作业批改可把教师批改与学生自主批改、学生互动批改有机结合。

12、家校联系。班主任和科任老师每学期对每位学生至少进行一次家访。各个班主任应健全学生家长的联系电话，学校应健全住宿学生家长的电话簿，遇到学生旷课或突发事件应及时与家长联系，该紧急处理的及时处理，该向上报告的要及时报告。

**教师管理规定范文3**

为了更好的管理我校教师，树立良好的形象，努力造就一支素质优良、结构合理的教师队伍，不断加强教师队伍建设，提高教师队伍的整体素质，全面提高教育教学质量，特制定以下管理制度。

一、教师是学校教学工作的执行者。用现代科学文化知识武装学生，努力把学生培养成德才兼备、素质全面、适应未来社会需要的社会主义现代化建设者和接班人。

二、教师要加强自身的学习和修养，努力使自己成为工作勤奋、能力突出、作风扎实、品德高尚的合格教师。在工作中教书育人，为人师表。

三、教师在整个教学过程中应遵循八大原则：整体性原则，教育性原则，理论联系实际的原则，启发性原则，因材施教原则，循序渐渐进原则，巩固性原则，直观性原则。

四、教师的教学工作分为备课、授课、批改作业、辅导、考核学生五个环节。对教师在各个环节内的基本要求是：

一、备课

1.开学前组织教师学习课程标准，了解课程理念，明确课程要求，拟订学期教学计划。

2.通读全册教材，熟悉内容体系，了解教材编写意图，明确本册教材的三维目标的基本要求，明确教材各单元知识的联系与衔接。

3.教师备超周课，不能临教临备，更不能教后补备。中青年教师备详案，老年教师写详简案。

4.正确对待教学参考资料和他人经验。一是要先“钻”后“参”，不能以“参”代“钻”;二是对他人经验(或优秀教案)应联系实际，分析研究，消化吸收，不能照搬照抄。

5.备课时教师心中要有学生，要把“假如我是学生”作为座右铭。既要根据学生的年龄特点，把握教学最佳时间的教学密度，完成教学任务，又要从学生的实际出发选择教法与学法。

6.做好集体备课工作。同年级同学科教师，每两周组织一次集体备课，每次时间不少于1.5小时，做到“三定”(定时、定课题、定主备中心发言人)认真研讨集思广益，并做好集体备课记录。

二、授课

1.教师按照课表上课，做好课前准备。

2.发挥课堂最大教学效益，进教室上课要关闭通讯工具，无特殊情况不会客，不走出课堂，准时上下课，保证学生课间活动时间。

3.上课时教师要做到精神饱满，不带个人情绪，站立讲课。用普通话，语言要准确、精炼、生动，教态要端庄、亲切、自然。

4.严格要求学生，使他们全神贯注，精神饱满。课堂秩序应始终良好，教学气氛应活泼而不乱，严而不死板，教师不得体罚和变相体罚学生。

5.课后认真撰写“课后反思”。

三、作业与辅导

1.作业应根据教学目标和学生的学习情况，设计富有针对性，有弹性的作业，以适应不同程度的学生，作业形式讲求多样化，有书面作业，口头作业和实践性作业等，不布置机械重复和大量抄写的作业。

2.减轻学生作业负担，控制家庭作业量。语文、数学、外语以外的学科不留书面家庭作业，可布置适当的其它形式的作业。语文、数学、英语可留书面家庭作业。一、二年级一般不留书面的家庭作业，其他年级书面家庭作业，每天控制在一小时以内。

3.教师要认真批改作业。课堂作业和练习册要全批改，批改作业所使用的符号应当规范统一，批注提倡短语加等级，适当做好记录。不得叫学生批改作业。

4.加强对学生课外阅读的督促与指导，以保证完成课程标准所规定的课外阅读任务。

四、评价与考核

1.评价学生要以《纲要》和教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》为指导，以课程标准为基本依据，明确评价的目的、内容，以开放、多元、多样的评价方式，对学生的学习态度、兴趣、习惯、方法、知识与技能、实践能力、创新精神和解决问题能力发展现状等方面进行检测和评价。

2.重视过程性评价，采取阶段性(终结性)评价和过程性评价相结合的方式考查和评价学生。每学期、学年结束时，教师要对每个学生进行阶段性评价。评价内容应包括各学科的学业状况评价和教师的评语评价。要发挥评价的激励、反馈、调整和改进功能，使评价成为促进学生发展的过程。

五、教学研究

1.完善教研机构，健全以校为本的教研制度。要整合学校教导处、教研组(室)、备课组和课题组等力量，建立直接服务于教学，服务于教师专业成长的开放的学校教研网络。教研组每两周活动一次，每次时间不少于1小时，做到“三定”：定时、定主题、定中心发言人，认真研讨，并做好记录。

2.教师要积极参与课题研究，教研组(备课组)应根据本年段的特点，承担课题研究的一部分任务，及时整理研究经验，一学年结束要进行阶段性结题。

3.每位教师每学期上一节公开课，每学期听课不少于15节，要做好记录和简评，并积极参加评课活动。

4.教师对于“有效教学”、“自育自学”课题研究取得的成果，要及时形成文字材料，在并积极投稿，对发表的论文、教学设计、教学随笔等，学校给予奖励。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇二十一**

本购物中心的垃圾遵循分类处理，生活垃圾(清洁垃圾、包装纸箱等)、餐余垃圾日产日清，建筑垃圾单独处理的原则。

1、生活垃圾：

1.1各商户内每日产生的生活垃圾须投放到物业公司指定地点(各楼层生活垃圾存放处)，不得在店内存放过夜;

1.2如遇垃圾量较大时，须提前通知物业保洁，由保洁协助安排清理;

1.3包装纸箱等有回收价值的干垃圾外运处理必须在闭店后22：00—22：30，垃圾运送路线亦同餐余垃圾运送路线，营业期间禁止自行处理干垃圾，严禁将收集废品等社会人员带入店内。

2、餐余垃圾：

2.1餐余垃圾必须单独处理，严禁混入其他垃圾中处理;

2.2餐余垃圾的清运的时间为22:00-22:30，按指定路线进行清理，即由每层垃圾梯进行清运，在垃圾梯无法使用时，由员工通道进行清运;

2.3餐饮商户在清运餐余垃圾过程中，垃圾必须袋装、扎紧袋口，防止异味散发，餐余垃圾装袋后须放入密闭的垃圾桶中清运，应立即装车运走，禁止在商场内停留;

2.4餐饮商户在运输过程中出现遗撒须及时清理干净，恢复原貌;

2.5处理餐余垃圾需由店内员工负责，禁止将清理餐余垃圾的社会人员带入店内。

3、装修施工垃圾：

3.1商户装修施工产生的建筑垃圾按照装修管理规定处理。

3.2各商户应根据产生的垃圾量配置相应数量的垃圾容器，垃圾要收集到容器内，保持容器干净、整洁，并负责垃圾容器的设置、更换和维修，为清运工作提供必要的便利条件;

3.3清运垃圾途经区域的卫生，商户必须及时清洁干净，不得遗撒、扬尘，不得损坏公共设施，如有遗撒、毁坏公共设施的情况，须照价赔偿、恢复原貌;

3.4搬运过程中禁用带铁制等硬质轮子的推车，避免划伤地面，碰撞墙面、电梯及门、楼梯角等，如有损坏，须按价赔偿;

3.5垃圾的处理必须服从物业工作人员的合理安排及要求，如违反上述规定，物业方将提出口头或书面警告，情节严重者，物业方有权进行经济处罚(200—500元)。

3.6垃圾出商场后的处理由商户自行负责，不得造成环保等影响。垃圾出商场后所引发的一切环境管理纠纷和造成的社会影响均由该商户全面负责;

4、本规定自颁布之日起施行，如有违反此规定的，按租户管理手册中相关条款处罚。如有更改

将按最新颁布的规定执行。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇二十二**

为严格执行中央有关党费的各项规章制度，加强对学校党费收缴、管理和使用工作，现对党费管理规定篇如下：

1.凡有工资收入的党员，每月按规定比例向所在党组织交纳党费。

2.预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

3.党员中在岗人员交纳党费的基数为工资条上岗位工资、薪级工资两项之和。

4.交纳党费的比例为：基数在400元(含400元)以下者，交纳基数的0.5%;400元至600元(含600元)者，交纳1%;600元至800元(含800元)者，交纳1.5%;800元至1500元(含1500元)者，交纳2%;1500元以上者，交纳3%。

5.学生党员和无经济收入的其他党员，每月交纳党费2角。

6.党员工资变动后，应及时按新的基数计算应交纳的党费额。

7. 遇特殊情况，经支部委员会同意，党员可以委托亲属或者其他党员代为交纳或者预交、补交党费，但预交、补交党费的时间不得超过三个月。委托交纳党费的，如受托人不按规定交纳党费，追究委托人的责任。

8.对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育。对无正当理由连续6个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

9.党支部在每月20日前将党员所交党费交院党总支、直属党支部，党总支、直属党支部汇总党费后按时上交给学校党委组织部。

10.党费利息作为党费收入的一部分，由学校党委统一支配。

11. 学校党费专立账户，由组织部副部长主管，会计、出纳分设;各党总支、直属党支部党费账目由专人管理。

12. 党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，具体使用范围是：(1)培训党员;(2)订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料和设备;(3)表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者;(4)补助生活困难的党员。

13. 报销党费严格执行财务制度。报销单据、发票要齐全;发票背面注明具体用途，报销单据抬头盖党总支、直属党支部公章;财务主管由党总支、直属党支部书记签字，验收和财务经手人由管理党费账目的同志签字，收款人由党费使用者签字。

14. 各基层单位开展活动，一次性使用党费金额超过1000元(含1000元)时，需提前向组织部打报告，经允许后方可使用。

15. 各级党组织要经常检查党费收缴、管理和使用情况，党总支、直属党支部每年要向本单位公布党费收缴、使用的情况，组织部每年年初以简报形式向全校公布上年度党费收缴、使用的情况。各级党组织发现问题，要采取措施，及时纠正。

16. 召开党员大会或者党的代表大会时，应向大会报告党费收缴、管理和使用情况，接受党员的审议和监督。

17. 对违反党费收缴、管理和使用规定的，依据《中国共产党纪律处分条例(试行)》以及有关规定严肃查处，触犯刑律的要依法处理。

本规定自下文之日起执行，过去规定与本规定不一致的，以本规定为准。

本规定由学校党委组织部负责解释。

党委组织部

20xx年10月7日

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇二十三**

一、目的 ：

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

二、适用范围：

成都卡美多鞋业有限公司所有部门。

三、责任人：

现场干部、企管部。

四、就餐规定

1、定时定点就餐

1.1 就餐时间如下，夏季与冬季的就餐时间切换以办公室通知为准。

夏季 早饭7：00-7:40午饭11：50-12：20晚饭17：20-17：50

1..2 就餐的员工必须按规定时间就餐，非就餐时间不得进入餐厅，更不得提前就餐。

1.3因会议或其他事情影响正常开餐时间的办公室要提前通知食堂，做好提前或推迟开餐时

间(超过公司上班员工总数的50%方可提前或推迟开餐时间，其他情况一律按照正常时间开餐)，如果公司放假(休班)要提前通知食堂，做好其他各项准备。

1.4公司指定就餐地点为食堂，不允许将饭菜带出食堂。

2、 排队就餐制

2.1、所有员工须按照先后顺序排队打饭，不得插队。否则，后勤人员有权拒绝盛饭，通知企管部进行处理。

**差旅费管理规定 核酸 差旅费管理规定 公务用车篇二十四**

一、为创造一个整洁、干净、安全、舒适的就餐环境，做好后勤服务工作，保证员工就餐质量，特制定本制度。

1、本规定包括员工就餐管理及食堂卫生环境管理。

2、本制度适用于公司职工食堂及全体员工。

二、员工食堂就餐时间为早餐:7:00--7:20 午餐：11:30--11:50 晚餐：18:00--18:20，就餐时间如有变化另行通知，请所有员工按时就餐。如因工作需要推迟就餐时间，应提前通知办公室，以便食堂做好准备。

三、距家3公里以内的员工除工作需要外，原则上不得在食堂吃午餐。

四、就餐人员必须按需盛饭打汤，以吃饱为原则，不许故意造成浪费。

五、员工用餐后的餐具放到食堂指定地点，不得在食堂随意乱放，食堂工作人员清洗完餐具后方可下班。

六、食堂内不准抽烟，不随地吐痰，不准大声吵闹，请文明用餐。

七、讲文明、讲礼貌，尊重食堂人员，对食堂管理服务有意见，可向办公室提出，不能与食堂人员争吵。

八、爱护食堂的设施，不得随意挪动或损坏，若有损坏，照价赔偿。

九、外来人员、访客等就餐需上报办公室，由办公室安排食堂。

十、 本制度由行政部制订并负责解释，经总经理批准后施行。

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