# 公司加班管理规定(二十一篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-07-28

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。公司加班管理规定篇一第一条 为规范加班管理，提高工作效率，明确加...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。

**公司加班管理规定篇一**

第一条 为规范加班管理，提高工作效率，明确加班审批程序及有关费用的计算，结合本公司实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司全体员工。

第二章 加班的原则和程序

第三条 公司提倡高效率的工作，鼓励员工在每天8小时工作制内完成本职工作，不鼓励加班，确因工作需要加班，才予批准，计算相应加班工资。

第四条 加班系指在规定工作时间外，因本身工作需要或主管指定事项，必须继续工作者，称为加班。

第五条 公司计件员工的加班费已含在计件工资中，不另行计算加班工资。

第六条 公司实行每周六天工作制，员工标准薪资中已包含周六加班工资。

第七条 销售人员计算提成的，不计算加班工资。

第八条 因工作性质特殊，司机、安装等在正常工作日延时工作不超过规定时间的加班费已包括在标准工资里，不另计加班费一律视为正常上班，不算加班;但周日和国家法定节假日继续工作算加班。食堂人员不计加班，周日和国家节假日上班的，可自行安排调休。

第九条 办公室文职人员因工作需要而进行的加班不超过规定时间的加班费已包括在标准工资里，不另计加班费作视为正常上班，不算加班;但周末和国家法定节假日上级主管安排继续工作，可安排同等时间的调休。

第十条 公司中高级职员，其额外工时工作视作应尽义务，报酬已包括在标准工资中。不计算加班及调休。

第十一条 员工加班应填写《加班申请单》(附表一)，经部门主管同意签字、分管领导审批后，送交人力资源中心审核备案后，方可实施加班。

第三章 加班申请和记录

第十二条 为了更好地培养大家做计划的好习惯，公司将强制执行加班需要提前申请的

做法。因此，如果不能在规定时间交出加班申请的员工，视为没有相应的加班。其实际加班时间将视为无效。

第十三条 工作日加班者，需在实际加班的前一天下午六点钟前，把经过批准的 加班申请交到人力资源中心，收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

第十四条 周日加班者，需在实际加班前的最后一个星期五的下午六点钟前，把经过批准的加班申请交到人力资源中心，收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

第十五条 假日加班者， 员工需在实际加班前的最后一个工作日的下午六点钟前，把经过批准的加班申请交到人力资源中心，收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

第十六条 加班时间以0.5小时作为起点记时单位，并以此作为计算加班补贴和调休的依据。

第十七条 加班时数：周末和假日的加班申请表上需要注明预计需要工作的小时数，实际加班时数与计划不能相差太远，部门主管和领导需要对加班时间进行监控和评估。

第十八条 紧急任务：特殊情况需要临时计划加班者，须于事后1个工作日内填写《加班申请单》并由分管领导加以额外说明。

第十九条 加班打卡： 无论是工作日、周日或是假日加班，员工均应如实打卡，记录

加班时间。

第二十条 因殊情况需撤消加班的，部门主管必须于加班前书面通知分管领导及加班人员，撤消加班申请，并交至人力资源中心。

第二十一条 不能在规定时间提交加班申请，且无正当理由，视为没有加班。其实际加班时间将视为无效。

第二十二条 《加班申请单》经分管领导批复后，不得擅自修改。

第二十三条 有下列情形之一的，延长工作时间不受本规定第十五条的限制：

(一)发生自然灾害、事故或者因其他原因，威胁员工生命健康和财产安全，需要紧急处理的;

(二)生产设备、公共设施发生故障，影响生产和其他日常运作，必须及时抢修的。

第四章 加班限制

第二十四条 加班时间限制：

(一)生产一线人员(生产制造课)每月加班一般不应超过36小时，特殊情况除外。经过批准的可超;

(二)后勤服务保障人员一律不得超过36小时，自行安排好自己的工作及加班时间。否则视为工作效率低下。超过36小时的，按36小时计加班工资。

第二十五条 不安排女员工在怀孕期或哺乳未满1周岁婴儿期间加班。

第五章 加班补偿标准及计发

第二十六条 加班补偿方式有调休和计算加班工资两种，调休时间按1：1计算。

第二十七条 周日或节假日加班的，如员工当月缺勤的，先作调休扣除缺勤后再计加班。 第二十八条 办公文职人员加班调休应在两个月内使用完毕，未使用完按放弃处理，不累计到以后月度。凡调休的文职人员均应填写《调休申请单》(附表二)，并经主管、分管领导和人力资源中心同意审批。

第二十九条 加班工资计算：

(一) 工作日加班按正常工作日工资1.5倍计算加班工资;

(二) 周末加班按正常工作日工资2倍计算加班工资;

(三) 国家法定节假日加班按正常工作日工资的3倍计算加班工资。

第三十条 加班工资结算发放每月一次，由人力资源中心核实后月底随工资一起发放。

第六章 罚 则

第三十一条 因工作需要而被指派加班时，无特殊理由应予加班。推诿者，按旷工情节论处。

第三十二条 在加班期间迟到、早退者，按正常工作时间的迟到、早退情节2倍处罚。 第三十三条 加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成交付的应完成工作者，取消加班工资，并视情节轻重惩处。

第三十四条 为获取加班补偿，采用不正当手段(如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务”等)取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，取消加班补偿，并可要求赔偿相应损失。处以200元罚款。

第七章 附 则

第三十五条 本办法由人力资源中心解释、执行，经公司总经理批准。

第三十六条 本办法规定于二零xx年一月十日发布，自20xx年一月十日起实施，此前公司颁布的相关规定同时废止。

**公司加班管理规定篇二**

一、 目的：

1.为规范公司员工加班的管理，提高工作效率，在正常的工作时间内努力完成工作任务。

2.劳逸结合，保护员工身体健康。

3.保证公司运营的有序进行，根据《中华人民共和国劳动法》、《劳动合同法》及相关法律法规，结合本公司实际情况，特制定本制度。

二、适用范围：

1.公司非提成人员确因工作需要加班，适用本规定。

2.按提成制度结算的营销人员和不适用本规定。

三、加班的分类和程序：

1. 加班：指在规定工作时间外，因本身工作需要或主管指定事项，必须继续工作者，称为加班。加班分为两种：即计划加班和应急加班。因工作岗位不能断续，需周末或国家法定节假日继续工作，称为计划加班。正常工作日内因工作繁忙、临时性工作增加需要在规定时间外继续工作，或休息日突发事件称为应急加班。

2. 计划加班员工应填写《加班申请单》(附表一)，经部门主管同意签字后，送交人事部审核备案，由人事部呈总经理批准后，方可实施加班。

内部文件

3. 特殊原因(下班之后因紧急事件加班，或休息日突发事件加班的) 可以事后补填《加班申请单》，并注明“补填”;非特殊原因一律 不得事后补填，否则不认定为加班。

四、加班原则：

1.效率至上原则：

公司鼓励员工在每天8小时工作制内完成本职工作，不鼓励加

班，原则上不安排加班，由于部门工作需要必须加班完成的工作，按照加班审批程序进行。员工需有计划的组织展开各项工作，提高工时利用率，对加班加点从严控制。确因工作需要加班或值班，才予批准。

2.加班时间限制：

(1)一般周一至周五工作日内，因工作需要每日加班不超过4小时的不算加班;

(2)每月累计加班一般不应超过36小时，超过36小时按36小时计算。

3.健康第一原则：

在安排加班时，必须结合加班人员身体状况，对加班频次、时间长短及与正常上班时间的间隔做出合理安排，保证员工的身体健康。

4.调休优先原则：

员工加班后，原则上优先安排调休，确因工作需要无法调休的，计算加班费。

5.怀孕七个月以上(含七个月)或处于哺乳期(即产假结束后至婴儿满一周岁)内的女职工，公司不安排其从事夜班劳动(当日22点至次日6点之内从事的劳动和工作)或加班加点。

五、 加班认定：

1.只有在具备下列条件之一时，才可组织员工加班：

① 在正常休息时间和节假日内工作不能间断，须连续作业的; ② 发生有可能造成较大负面影响，需要紧急处理的;

③ 为完成公司下达的紧急任务的。

2.公司所有员工按公司规定在国家法定节假日(元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、十一)继续工作均算加班。

3.值班不属于加班，对被安排值班的员工。(值班是指公司为临时负责接听、协调、看门、防火、防盗或为处理突发事件、紧急公务处理等原因，安排有关人员在公休日、法定休假日等非工作时间内进行的值班，它一般不直接完成工作任务。)

4.有下列情况之一者，不认定为加班：

(1)由于正常工作任务未按要求及时完成而需延长工作时间或利用公休日、节假日完成的;

(2)在正常工作日因接待公司客户延时工作的;

(3)延长工作时间处理日常工作4小时以内的;

(4)开会、培训、应酬、出差的;出差补贴政策另计;

(5)正常工作时间以外参加公司组织的公共活动的。

5.周一至周五加班算平时工作日加班，周六周日算公休日加班，国家法定节假日加班算节假日加班。周一至周五下班时间后接到新任务算加班，因个人原因导致工作时间内不能完成任务而需延长工作时间的不算加班。周一至周五因公司需要延长工作时间4小时内原则上不算加班。

六、 加班补偿：

1.加班调休

(1)员工加班后除法定节假日外，一律安排调休，尽量在适当时间安排员工调休。

(2)员工有权要求将加班时间累积到一起调休，但调休时间最长原则上不得超过三天。具体调休时间由员工领导安排。

2.员工确因工作任务繁忙不能调休的，按《劳动法》规定支付加班补贴。

(1)加班费的计算基数

加点工资=基本工资/月计薪天数/8×延时加点工时×1.5倍

公休日加班工资=基本工资/月计薪天数/8×公休加班工时×2倍

法定节假日加班工资=基本工资/月计薪天数/8×法定加班工时×3倍

(2)加班费的计发比例

a.平时工作日加班：每小时按员工小时工资标准的1.5倍计算; b.公休日加班：安排劳动者工作又不能安排补休的，每小时按员工小时工资标准的2倍计算;

c.国家法定节假日加班：每小时按员工小时加班工资标准的3倍计算。

3.下列人员(除法定假日加班工作)原则上不享受加班费：

(1)中层以上员工

(2)临时工人、司机、实行业绩提成工资的员工因工作情形有别， 其薪资给予已包括工作时间因素在内以及另有规定，故不报支加班费。

七、 执行原则：

1.公休、法定假日加班时作息时间与正常工作日相同。

2.加班人员必须记录好当日《加班工作内容记录》，并于加班结束后的两天内提交给人事部，无加班日志者其实际加班视为无效。相关负责人应切实负责加班申请的审批，如果发现弄虚作假，谎报加班出勤者一律严惩。

3.在监督检查过程中，如发现加班人员、频次、时间安排不合理，公司责令有关部门限期改正，并对主要责任人予以批评。

4.为获取加班补偿，采用不正当手段(如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务”等)取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，公司有权取消加班补偿，并处以一定数额罚款。

**公司加班管理规定篇三**

一、目的与适用范围

为维护企业和员工利益，规范加班和审批程序及有关费用的计算，特制定本办法。本办法适用于公司全体员工，业务人员不在此范围之内。

二、加班定义

确因实际工作情况，需要延长工作时间，且自下班之时起，延长超过4小时以上的称为加班。

三、职责

1.部门负责人负责对加班的原因和完成情况以及加班的时间进行审核监督;

2.劳动人事分管部门对实际加班时间进行审核。

3.财务部门负责加班相关费用的审核和发放。

四、加班流程

1.因工作需要必须加班的，由部门负责人审核签字认可，并填写《加班申请表》。

2.事先未经批准，视为无效加班。紧急事务或者领导临时安排加班的，第二天补填《加班申请表》。

3.每月由人事分管部门统计加班情况，合理安排倒休或加班费用。

五、加班原则及加班费标准

1、《加班申请表》记录作为核定当月倒休和发放加班费的依据。具体办法如下：

(1)加班在2小时以上4小时以下，员工可获得半天倒休或发放加班费30元;

(2)加班4小时以上，按1天倒休计算或发放加班费60元。

(3)延长工作时间不满2小时的，视为员工主动延长工作时间，不给予加班补偿。公司不鼓励员工主动延长工作时间。

(4)加班时间内加班人员用餐费用自理，特殊情况经总经理批准后给予报销。

2、不视为加班的几种情况：

(1)当日未完成既定计划需要延时工作;

(2)参与公司组织的企业文化、联谊等集体活动;

(3)内部培训，非工作时间的授课;

(4)未经领导批准的延时工作。

3、加班劳动纪律：

(1)无故拖延加班时间，当日加班费不予发放;

(2)据不服从领导加班安排的，扣除当月绩效工资100元，情节严重的按照《捷龙公司关于加强劳动纪律管理规定》第六条第三款作解除劳动合同处理。

(3)加班期间，未完成加班任务的，视为无效加班，当日加班费不予发放。

六、倒休原则

1、员工倒休按正常出勤对待。

2、倒休时间以半天为最小单位。

3、倒休仅限个人使用。

4、各部门负责人应合理安排员工倒休，次月使用完毕，特殊情况经批准可顺延。

5、员工倒休应提前申请，经部门负责人审批同意、人事部门备案后方可倒休。

本制度自批准之日起执行。

湖北捷龙物流股份有限公司

20xx年8月14日

**公司加班管理规定篇四**

手机是科技进步的产物，是社会文明的标志。然而，由于部分手机网络传播不良和低俗信息，学生在校园内使用手机的弊端已显得十分突出，影响了正常教育教学秩序，损害了学生身心健康。为维护学校正常的教育教学秩序，促进学生学习，促进学生身心健康发展，督促学生科学使用手机，特制定本规定。

第一条 学校原则上不允许学生在校园内携带、使用手机。确因特殊情况需要将手机带进校园的，必须履行相关手续并符合以下规定。

第二条 手续办理与承诺

1.学生提出申请，填写申请表，家长签字同意，报班主任登记。

2.承诺遵守本规定的各项条款，文明使用。

3.承诺学生自行妥善保管手机，因保管不善造成手机丢失或损坏，由学生本人自行负责。

4.学生在校违规使用手机所引发的一切不良后果由学生本人及家长承担。

第三条 使用规定

1.不在教学时间(早读、正课、晚自习)内使用手机。

2.不在教室、实验室、图书馆、阅览室等教学场所内使用手机。

3. 熄灯就寝后不使用手机。

4. 考试过程中不携带、不使用手机。若因未留意而携带手机，应主动交监考教师。

5. 在教学时间内、教学区域内、熄灯就寝后关闭手机。

6.仅限于使用手机的通讯功能，不得利用手机聊天、接收或传播不良信息、考试作弊等。

7. 家长因重要紧急事项联系学生，必须在学生休息时间内进行。教学时间内、熄灯就寝后，可与班主任或宿舍管理员联系。

8.学生手机号应在班主任处准确登记。

第四条 检查

1.学校各处室干部、班主任、任课教师、宿舍管理员、学生会团委会干部有权检查学生使用手机的情况，并采取相应措施。

2.学校各处室干部、班主任有权在教学时间内、熄灯就寝后抽查学生手机状态，并采取相应措施。

第五条 违反本规定的处理办法

1.违反本规定的，第一次由班主任批评教育，并通报家长;第二次政教处进行全校通报批评，手机由家长领回，重新申请并经批准后方可携带使用;第三次给予警告及以上纪律处分，当学期内不得重新申请使用。

2.考试过程中携带或使用手机，按作弊对待，依据我校《学生违纪处罚办法》处理。

3.违反本规定情节严重或认错态度差，视情节给予纪律处分。

第六条 附则

1.本规定由政教处、团委组织实施，解释权属学校政教处。

2.本规定执行情况纳入班级量化考核，每发生一次违规现象，扣班级量化考核分0.5分。

3.本规定自 20xx年3月1日起试行，并根据试行情况逐步修订完善。

**公司加班管理规定篇五**

员工加班费管理暂行规定

第一条 为规范公司加班管理，明确加班费给付条件、流程和标准，特制定《太平人寿保险有限公司员工加班费管理暂行规定》(以下简称“本规定”)。

第二条 加班是指员工在正常工作日18：00之后，或双休日、国家法定节假日及公司假日工作。

第三条 员工加班分为两种，指定加班和非指定加班。

一、因公司需要，调集员工在非工作时间工作，为指定加班。

二、因工作需要，由员工申请并经批准，在非工作时间工作，为非指定加班。

第四条 加班费是指公司为员工在非正常工作时间工作所给付的报酬。

第五条 公司倡导高质、高效的工作模式，严格控制各类加班。

第六条 高级主任(一般专业人员三级)及以下职级员工加班，符合本规定其他条件及按照相关流程申请加班的，可付给加班费。

第七条 在非正常工作时间，参加公司内外会议、活动或培训的，不视为加班。

第八条 加班须事先申请。具体流程如下：

一、需要加班者，须在当日下班前填写《加班申请单》(见附件)，并经本部门主管和公司人力资源部门、总经理室分管领导批准。

二、如因工作需要，部门有三人以上同时加班，可以在当日下班前统一申请并填写《加班申请单》。

三、指定加班的员工，由所在部门或组织者在当日下班前统一填写《加班申请单》，交公司人力资源部门。

第九条 加班审批职责。各部门负责人审核加班的真实性与必要性，人力资源部门审核加班的条件规定。

第十条 加班费计算。

一、加班时间以0.5小时为单位。

二、加班费以员工的时薪为基础计算，加班费=加班时数\*时薪\*给付倍数，其中，时薪=岗位工资/月法定工作小时数(目前为167.4)，给付倍数标准如下：

三、在正常工作日或公司假日加班，付给1.5倍;

四、在国家法定节假日加班，付给3倍。

第十一条 加班费与当月工资一起发放。

第十二条 加班餐费补贴。

一、加班人员可申请误加班餐费补贴。

二、加班餐费补贴为10元/餐，可申请的餐数标准如下：

(一)在正常工作日18：00之后加班，超过2小时，可申请1餐;

(二)在国家法定假日连续工作3.5小时以上，可申请1餐;

(三)在国家法定假日连续工作7小时以上，可申请2餐。

第十三条 双休日加班的，须安排调休;国家法定节假日加班的，须付给加班费;在正常工作日加班的，应优先安排调休，无法安排调休的，须付给加班费。凡未曾按照本暂行规定的要求提出加班费申请的，公司不予确认，不支付加班费。

第十四条 本规定由总公司人力资源部负责解释和修订。

第十五条 本规定自发布之日起实施。

**公司加班管理规定篇六**

1.适用范围

1.1 本标准规定了公司危险作业的范围、审批权限及管理等方面的安全要求。

1.2 本标准适用于公司进行危险作业的单位和个人。

2.引用标准及规定

《公司安全技术管理标准》

3.一般规定

3.1 凡是进行有一定危险环境与条件下作业的单位，必须严格遵守《安全生产法》的规定和行业所做出的规定、制度。

3.2 在作业前必须向公司主管领导和主管部门报告，申诉作业理由，危险因素和危险程度等。同时编写专向安全施工措施方案并报主管部门审批;作业时要有专人负责安全工作，必要时要对参加作业人员进行培训和演练，经审批后方可作业。

3.3 进行危险作业前，必须对从事危险作业人员进行安全教育和安全技术交底，认真检查所用工具、防护设施，确认安全可靠方可作业;作业时最低不得少于两人，其中一人进行监护;严禁冒险作业、违章作业，野蛮施工。

3.4 进行重大危险作业(如攀登大烟囱、开挖深基坑、密闭管内作业等)的人员，必须在作业前进行体检，体检合格者，方可作业。

3.5 未考取特种作业工作证的人员，严禁从事特殊作业。

4.危险作业范围及审批权

4.1 下列危险作业须经安全管理部批准，计划经营部备案：

4.1.1 进入低矮、狭窄、黑暗或含有害气体的地下电缆沟、暖气沟、储备仓、罐、下水道进行作业。

4.1.2 在距离含有废气、燃油、氨气、氧气、氯气等易燃易爆物质和气体的设备、仓库、管线十米范围内进行明火作业。解决有毒有害气体储罐、管网的泄漏问题、保温工程时。

4.1.3 易燃易爆及密闭金属容器(包括装酸的)槽、罐、管道等的切割及焊接作业。

4.1.4 从事接触有严重毒害物质的作业。

4.1.5 横穿铁路及在铁路两侧五米内的施工工程。

4.1.6 横穿马路及在马路上的施工。

4.1.7 从事各类工程施工爆破作业。

4.1.8 三米以上无保护设施的登高单层作业。

4.1.9 380v以上的带电作业，高压输电线路附近及电缆附近的电工施工作业。

4.1.10 起吊二十吨以上的设备或物体。

4.1.11 高大建筑物及金属构架拆除工程。

5.危险作业证申请手续

5.1 凡需进行危险作业的单位，事先必须申请危险作业证或写出书面报告，经有关部门批准后，方可作业。对擅自批准或进行冒险作业而造成事故者，必须严肃处理。

5.2 危险作业必须有申请单位领导签字。经有关部门批准后，方可生效。

5.3 危险作业证应根据情况一式四份，批准单位、备案单位、作业单位各一份，以备存查。

5.4 对重大危险作业，除经上述部门批准外，还必须由批准单位报请总经理批准，并由批准单位监护作业。

5.5 对经常性的危险作业，可经一次审批即可，但遇作业内容和防护措施改变或负责人、监护人更换时，应重新申请。

5.6 危险作业应于作业前三天办理申请手续，遇节假日、下班后以及突然性的危险作业或抢修等特殊情况时，由申请单位负责人报请安全管理部与公司主管领导批准，次日向有关部门补报备案材料。

5.7 危险作业必须按规定的格式认真填写。施工负责人和安全监护人必须熟知该作业的安全技术操作规程，在作业过程中始终不离开作业现场。

5.8 外包工程除登高作业外，其它各危险作业，由分公司通知配合队伍执行。

6. 危险作业前的准备

6.1 做好与本危险作业有关单位及受影响单位或人员的联系。

6.2 必须有安全监护人员和有经验的指导人员，重大危险作业还必须有现场救护人员，并做到作业负责人、作业指挥人、作业人、安全监护人员等分工及职责明确。

6.3 对参与作业的各种人员讲解作业内容，可能发生的问题，有关防护问题及意外情况下的紧急处理措施。

6.4 必需的安全设施及工具的准备。

7. 危险作业的安全措施

7.1 保证安全作业的注意事项。

7.2 防止发生事故的具体安全防护措施方案。

7.3 意外情况发生时，采取的补救方法和处理方法。

7.4 发生意外人员事故时的救护措施。

7.5 操作前的安全技术交底资料

8. 危险作业六个“不准干\"

8.1 没有危险作业证不准干。

8.2 不指定总负责人和安全监护人不准干。

8.3 不同有关部门联系好不准干。

8.4 作业中出现问题不解决不准干。

8.5 组织不严密、措施不可靠、不落实，作业人员操作前未进行安全教育和安全技术交底的不准干。

8.6 油罐、爆气管道、氧气设备、管线动火时，分析不合格不准干。

9、本办法由公司安全管理部负责解释。本办法自印发之日起施行。

**公司加班管理规定篇七**

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。

**公司加班管理规定篇八**

按照党章规定向党组织交纳党费，是共产党员必须具备的起码条件，是党员对党组织应尽的义务。为进一步加强、改进党费收缴、管理和使用工作，我院结合医院实际情况，现对党费收缴、管理和使用作如下规定：

一、党员交纳党费的基本要求

1、党员交纳党费必须做到自觉、主动、按时，并由本人亲自交给所在支部的党小组长。如遇特殊情况，可以委托亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费，但补交党费的时间不得超过三个月。

2、党员要按照《党章》的要求，每月按时交纳党费。对不按规定交纳党费的党员，所在支部应及时对其进行批评教育，无正当理由，连续6个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

3、党员交纳党费必须根据个人的实际收入，按照党费缴纳标准交纳。

二、党费收缴

1、凡有工资收入的党员，每月以国家规定的工资总额中相对固定的、经常性的工资收入为计算基数，按规定比例交纳党费。

工资总额中相对固定的、经常性的工资收入包括：

在职党员：岗位工资、薪级工资、护士提高10%、绩效工资，列入交纳党费计算基数。

离退休党员：离退休党员以国家规定的离退休费、津贴为交纳党费的计算基数。

2、党费缴纳标准：

在职党员3000元以下(含3000元)者，交纳月工资收入的0.5%; 3000元以上至5000元(含5000元)者，交纳1%; 5000元以上至10000元(含10000元)者，交纳1.5%;10000元以上者，交纳2%。

离退休党员5000元以下(含5000元)的按0.5%交纳党费，5000元以上的按1%交纳党费。

组织关系转往农村、社区的离退休干部、职工中的党员，仍应按此标准交纳党费。

3、预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

4、党员增加工资收入后，按新工资标准领取工资的当月起，以新的工资收入为基数，按照规定比例交纳党费。

5、党员自愿一次交纳1000元以上的党费，全部上缴中央。具体办法是：由党委代收上交区卫生局，并提供该党员的简要情况，通过区卫生局转交到区委组织部，再转交中央组织部。中央组织部给本人出具收据。

6、党组织除按照规定收缴党费外，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的

三、党费管理

1、党总支、支部每年根据党办测算的党费标准，每年年初向党员公布一次党费收缴标准，年终公布一次实际缴纳党费情况。

2、为了有利于医院党委及上级党组织对各党总支、支部收缴党费的情况进行有效的监督和管理，我院实行各党总支、支部的组织委员、小组长作好党员的党费收缴登记，年底自留一份登

记册。

3、各党总支、支部的组织委员应在每月末将党费按时缴纳至党办，以便按时上交卫生局。

4、我院每年12月按全年党员实交党费总数的70%上缴给卫生局党费专户，30%为自留党费。

5、离退休党员按万州委办发〔20xx〕10号文件精神执行。将离退休党支部实际上缴党费的50%，定期返还给该支部，作为开展活动费用，专人管理、专款专用。

四、党费使用

1、自留党费必须用于党的活动，主要作为党员培训、订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料和设备、党内表彰、补助生活困难的党员等。

2、请求下拨党费的请示，应当向上一级党组织提出，不得越级申请。上级党组织下拨的党费，必须专款专用，不得挪作他用。

3、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，触犯刑律的依法处理。

**公司加班管理规定篇九**

一、学校不提倡学生携带手机到学校。

二、学校对学生带手机到学校实行登记制度。从携带手机到校之日起到班主任处申报并登记姓名、品牌、手机号码、估价等基本信息。发生手机丢失或号码更改要及时在班主任处做信息变更。对未申报登记的手机学校将予以没收并通知家长来学校领回。

三、禁止在早读课、自习课(包括白天、晚间)、上课、学校正式集会、晚间就寝后时间开机接打电话、收发短信、玩游戏、上网。如有违反，给予通报批评，同时扣除德育积分3分/次。学校将派人在以上各时段从申报表中抽号码拨打，如接通，将及时向家长通报，并将手机交家长保管，给予通报批评，加倍扣除德育积分。

四、学校将实行手机统一上交保管制度，并设立上交、取回时间段，具体规定如下：

(一)白天：每天上午和下午上课前10分钟为手机上交时间，下课和放学后为手机取回时间;

(二)晚间：每天晚自习上课前10分钟为手机上交时间，次日早读课后为手机取回时间。

(三)以寝室为单位(走读生单列)，上交手机分袋保管。

(四)在规定时间内，如遇特殊情况需开机联络，须向班主任或当堂科任教师申请，经同意后方可取回开机，联络完毕立即放回手机保管袋。

五、各类考试期间禁止携机进入考场，一旦发现，试卷作零分处理，给予通报批评，取消评优资格，扣除德育积分5分/人次，并将手机交家长保管。

六、手机需在固定充电区域充电，不得使用劣质充电器。

七、学校提倡文明用机，收发健康有益信息，自觉抵制不良信息干扰。

八、本条例所有扣分纳入学生行为规范管理，班主任加强本细则宣传和督查。

巢湖市卫生学校

20xx年8月修订

**公司加班管理规定篇十**

为确保春节期间公司财产安全，现对春节期间的值班工作做以下规定：

一、春节期间公司安排值班小组24小时不间断值班;

二、值班人员应做好值班记录，以保持值班工作完整性、连续性。

三、值班人员在值班期间必须坚守工作岗位，不得私自让他人替岗，严禁饮酒。因特殊情况

需短时间要外出时，必须保证公司内有人值班，禁止与本公司无关人员进入内公司。

四、值班人员负责值班期间的安全卫生检查及工厂内外协调事宜，确保公司财产的安全。

五、值班人员必须保证手机畅通及门卫电话值守，发现问题能够处理的必须及时处理，不能

处理的要在最短时间内报告上级领导，并做好现场应急处理措施的组织和落实。

六、值班人员要重点做好公司重点防火要害部位、物资、无人上班区域检查。特别是配电房，办公大楼及生产车间要经常巡查，有无可疑情况。以确保财产安全。

七、节日期间，外人进入公司，值班门卫联系值班领导后确认是否入内，否则一律不得入内。

八、对检查中发现的长流水、长明灯等浪费现象，要及时及时解决并报告相关领导，。

九、对违反值班制度的值班人员，公司将视情节予以处罚并追究相关人员责任。

十、发生问题时应同时做好两件事：1、报警(110)，2、及时报告领导，保护好现场。

十一、公司领导将用电话或其他方式进行抽查，要保持门卫电话机旁有人

江西春江科技有限公司

**公司加班管理规定篇十一**

1 目的

为维护公司安全，使出入公司的人员、车辆及物资有章可循，特制订本制度。

2 范围

2.1 本标准规定了人员、车辆及物资出入公司的各项规定及处罚办法。

2.2 本标准适用于集团有限公司各部门及下属子公司。

3 职责

3.1 办公室保卫科负责公司出入人员、车辆及物资检查与放行。

3.2 公司各单位负责配合执勤人员接受检查。

4 人员出入管理

4.1 本公司人员出入管理

4.1.1 出入公司时需凭工作证，否则值班保安不得予以放行;

4.1.2 上班进入公司时须按规定打卡，不得迟到、早退。

4.1.3 上下班进出公司时必须仪容、仪表整洁、按规定着装(不得混穿工作服、不穿工作服、不佩带工作证、不得穿拖鞋上下班)。

4.1.4 上班期间不得带早餐(食物)进公司或在办公室内就餐。

4.1.5 上班期间外出的需凭所属部门主管签字的《请假条》或《外出审批单》，保安值班人员确认登记后方可放行。

4.1.6 上下班时须在公司规定的人行道上行走，进入生产车间需按规定行走。

4.2 来宾、访客进入公司的来宾、访客实行一人一证制度。

4.2.1 拜访公司人员的来宾、访客进入公司时应到保安值班室等候，经值班保安联系被访人确认后，出示有效证件登记、填写《访问登记表》，同时由值班保安开《访问联系单》、发放访问证，按值班保安指定的路线行走。

4.2.2 来访人员须将访问证挂于胸前，不得在公司各区域来回走动，应在接待室或会议室内等候。

4.2.3 来访人员访问结束后，须将《访问联系单》回执联交被访人签字，出门时将“访问证”与《访问联系单》回执联一起交还保安值班人员。(被访人必须详细填写回执联如：访问结束时间等)。

4.2.4 来访人员只可出入非生产区域，如需参观生产区域，须经生产部门及总经理事先批准并由相关业务部门人员陪同。

4.2.5 来访人员除特准者外，一律谢绝拍照，并由陪同参观人员委婉说明(接待管理制度中有明确规定)。

4.2.6 政府机关、人民团体等参观访问团进入公司参观时免于登记，但需联系办公室到门口迎接并按规定路线引导参观。

4.3 其它人员出入

包括配套厂家售后服务人员、职工家属、外来设备设施维修人员及其它人员。

4.3.1 配套厂家售后服务人员出入

4.3.1.1 配套厂家售后服务人员出入公司凭“临时工作证”，否则值班保安不得予以放行;

4.3.1.2 售后现场服务人员上下班时须佩带“临时工作证”，穿工作服。

4.3.1.3 售后现场服务人员一般不得随意进入生产作业区(流水线)。如需现场服务，接到生产部通知后方可进入生产作业区。

4.3.2 职工家属出入

4.3.2.1 职工家属出入公司凭“家属证”，否则值班保安不得予以放行;“家属证”的办理手续具体见《宿舍管理制度》;

4.3.2.2 职工家属只允许在生活区活动，非工作时间方可由职工本人陪同参观，但不可进入生产区域和办公场所。

4.3.3 其它人员出入

4.3.3.1 外来设备设施维修人员来访与来宾、访客出入手续相同，所带与服务项目有关的工具及物品应主动向值班保安出示并作登记;

4.3.3.2 无特殊原因，小孩在无大人陪同的情况下，一律不得进入。

4.3.3.3 其它不明人士出入，值班保安须及时制止并询问来历，并上报至办公室领导，必要时送交司法机关处置。

5 车辆出入管理

5.1 本公司车辆出入公司车辆停放及行驶要求

5.1.1 上、下班时间本公司车辆应有序的停放在公司指定的停放位置，并按要求行驶。

5.1.2 需公务用车者凭办公室或部门主管核实批准后，填写统一的《派车单》方可放行。

5.1.3 载有物品的车辆，凭物品所属部门主管核准开具的《物资出门证》方可放行。

5.1.4 公司各部门下班时间外出车辆，须经相关领导批准后，开具《派车单》，值班保安检查登记后方可放行。 5.2 外来车辆进出公司的外来车辆实行一车一证(通行证)制度。

5.2.1 拜访公司人员的访客、来宾，应在保安值班室登记《访问登记表》，经被访人同意后，外来车辆方可停在公司指定的位置(一般停放在公司外停车位内，政府机关、参观团体经办公室批准后可停放在公司内停车位内)。

5.2.2 厂商货车送物品时，值班保安通知物品所属部门确认、凭有效证件登记后，发放“通行证”，货车方可进入厂区卸货。卸完货的车辆必须在值班保安检查确认后，收回“通行证”，方可驶出，若有物资随车出门，应有物品所属部门(财务或采购)核准开具的《物资出门证》方可放行。

5.2.3 送货车辆在厂区内行驶时速不得超过10公里。

6 物资出入管理

6.1 物资进门

6.1.1 任何人或车辆不得携带易燃易爆、剧毒物、管制刀具等危险物品进入公司。

6.1.2 私人物资进入公司时需主动向值班保安出示(雨具、衣服鞋帽及其它明显有别于公司物资的除外)，值班保安对出入人员随身携带的物品进行检查，各级人员应积极配合。

6.2 物资出门

属公司物资在无任何手续下任何人或任何车辆均不得带出。

6.2.1 对外销售商品车须由财务部开具的《发货单》，并加盖“出门证专用章”后，方可予以放行;

**公司加班管理规定篇十二**

为了保证学校正常的教育教学秩序，切实保证学生上下楼梯的安全，特制定本管理规定，请全体教师和学生遵守执行。

第1条 学生平时上下楼的时候，应该靠楼梯右边行走;学生集体上楼梯的时候，不允许其他学生下楼梯，集体下楼梯的时候，不允许其他学生上楼梯。在楼梯上如果有学生不慎摔倒，在场的学生、教师要示意队伍停止行进，迅速救治，不得拥挤、践踏，并及时有序安全地离开。

第2条 学生上下楼梯要靠右走，不拥挤，不碰撞，不吵闹，不搞恶作剧，不准一步跨两个台阶，不准两人勾肩搭背地走，不准倚着楼梯扶手向下滑行。严禁学生在楼梯上、转弯处打闹、做游戏等。

第3条 平时尽量避免到拥挤的人群中，不得已时，尽量走在人流的边缘。假如陷入拥挤的人流时，一定要先站稳，身体不要倾斜失去重心，即使鞋子被踩掉，也不要弯腰捡鞋子或系鞋带。有可能的话，可先尽快抓住坚固可靠的东西慢慢走动或停住，待人群过去后再迅速离开现场。

第4条 各班级课间操、升旗仪式、放学等集会时，必须由班主任组织，在本班门口走廊上列队后，按照德育处指定路线行走。返回时，也必须由班主任组织学生列队后，按照指定的楼梯和顺序回到班级。班主任和辅导员分别在队前和队尾，上下楼梯应以班级为单位，排队行走。靠右行走，一步一级台阶，不争抢，不推挤打闹，不追逐起哄，不骑跨栏杆、扶手，不将身体过多探出栏杆楼梯。

第5条 学生由班级到专用教室上课或者上室外课等，也必须由班级干部组织学生先在班级教室门口列队，在课任老师带领下到指定地点上课。

第6条 《中小学幼儿园安全管理办法》明确规定：学生在教学楼进行教学活动和晚自习时，学校应当合理安排学生疏散时间和上下楼道的顺序，同时安排人员巡查，防止发生拥挤踩踏伤害事故。我校学生上下楼梯的安全管理，由德育处负责，班主任和全体教师都有责任，教育学生遵守规定。学校安排楼梯值日中层干部和教师，在每个课间和集队时刻，都要到到相应的楼梯处组织指挥学生上下楼梯安全。没有到岗履行职责导致学生发生安全事故的，追究有关责任人的责任。

**公司加班管理规定篇十三**

一、 目的：为了规范公司报纸、期刊、信函、快递等邮件收发操作，提高信息传递、处理效率，确保邮件安全，制定《邮件收发管理制度》。以下简称《邮件收发制度》

二、 适用范围： 《邮件收发制度》适用于凡经邮政/快递渠道送达本公司内所有单位(个人)的报纸、期刊、信函、快递等邮件的管理。

三、 职责： 公司保安负责邮件的签收、送达及管理。

1、每日邮件/快递和常规邮件/快递的收发工作由值班保安负责。

2、在保安室放置3天以上没有人领取或无法送达的特殊邮件/快递由保安室交综合办公室处理。

四、 收发程序

1、值班保安负责签收送达的邮件/快递，并检查有无开封、损坏现象，收件单位/个人名称是否明确，发现异常现象要邮递员签字证明，并获得准确的联系方式和地址;损坏严重的要通知收件单位/个人到场处理。

2、非公邮件/快递应由保安公示并告知收件人签收。

3、汇票/发票一律由收件人签收。

4、保安对送达的公函性的邮件/快递签收后应及时送到综合办公室。其中副总级以上的公司领导的邮件/快递直接送达本人办公室，由本人确认后签收。

五、附则

1、已经与本公司解除一切关系员工或单位的邮件/快递在保安室保存期限为三个月，具有重大价值的要送到办公室。保存期限已满三个月的报请综合办主任或更高职位人员处理，不得长期存放，不得擅自处理。

2、未经授权许可，所有人员不得接收非本单位(个人)邮件/快递，不能开看，违者视情处罚。

3、报纸不在登记签收之内，直接由值班保安按规定分发。

4、《邮件管理制度》自公布之日起实施，以前相关制度不再执行。

5、《邮件管理制度》未规定的事项，按公司相关管理制度执行。

浙江中煤机械科技有限公司

二○xx年四月九日

**公司加班管理规定篇十四**

第一条为了加强非税收入资金管理，逐步理顺分配关系，适当集中资金，保证重点支出，增强政府的宏观调控能力，充分发挥预算内外资金综合运用的整体效益，根据《国务院关于加强预算外资金管理的决定》(国发〔〕29号)和《财政部关于加强政府非税收入管理的通知》(财综〔〕53号)等文件精神，结合我区实际，制定本办法。

第二条统筹管理的原则。无偿性，即非税收入资金属于政府性资金，政府从委托各单位代征的非税收入资金中统筹调剂部分资金，具有无偿性;公平性，即政府对纳入统筹范围内的单位或项目，按照同一比例征收统筹资金;合理性，即对行政事业性收费和其他非税收入，在剔除上缴上级、返还下级、征收成本费用等因素后再进行统筹。

第三条统筹管理的范围。本区行政区划内的行政机关、事业单位和代行政府职能的社会团体(以下简称“单位”)所收取的，纳入财政专户管理的非税收入，都要按率征收政府调剂统筹款。统筹资金具体包括下列项目：未纳入财政预算内管理的行政事业性收费收入、国有资源(资产)有偿使用收入、国有资本经营收益、彩票公益金、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入、政府财政性资金产生的利息收入和照章纳税后的其他收入等。

对各单位收取的有法定专门用途的非税收入、专项资金、上级补助收入、往来性资金以及民办非企业单位所收取的各类款项暂不统筹，具体项目由区财政局按规定予以界定，但须按规定纳入区级财政预算或财政专户管理，实行收支两条线。

第四条统筹管理的方法。非税收入调剂统筹实行“核定收入基数、固定调剂比例、超收比例返还、短收调剂不变”的管理办法。每年初，区财政局根据各单位前三年的实际收入平均数核定收入基数，基数内的非税收入在扣除上缴、分成和成本性支出后，按20%的比例统筹，超基数的按50%统筹;对未核定收入基数的单位，原则上按实际收入的30%统筹。各执收单位如果完不成收入任务，调剂统筹部分仍按收入基数计算，短收部分相应核减该单位综合支出预算。

第五条统筹资金的用途。政府统筹的非税收入资金，由财政结合预算内资金，纳入政府经济建设和社会事业发展总体计划，统筹安排，切实提高资金使用效益，增强政府宏观调控能力。主要用于解决社会的重点、难点、热点问题以及公益事业等补助性转移支出。

第六条统筹资金的缴拨。按规定应纳入统筹范围的非税收入，在各单位将其缴入财政专户时，由区财政局直接提取。集中统筹的资金，由区财政局各业务科室根据工作中所掌握的实际情况，适时提出使用计划报财政局局长办公会审核，局长办公会对其进行初审后，上报区政府批准后拨付。

第七条监督检查。各单位要严格按照有关规定，认真组织收入，不得无故短收。收取的非税收入资金要按照“收支两条线”的规定，及时、足额缴存财政专户。对无故出现收入下滑的单位，区政府将组织人员查找原因，研究处理意见。财政部门要定期向区政府报送非税收入资金收支分析等资料，并定期会同监察、物价、审计等部门对各单位非税收入资金收支管理情况进行专项检查。对不按规定及时上缴财政专户和统筹收入的单位，除了按《省预算外资金管理办法》等有关规定处理外，违规收入一律按“小金库”资金全部收缴国库，并由区财政局采取暂停拨付预算经费，停办控购手续，停发收费票据等措施。对情节严重的，区政府将追究有关单位领导和直接责任人的责任。

4非税收入规章制度第一章总则

第一条为加强非税收入管理,规范财政收入分配秩序，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律、法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条本市市、区非税收入的征收管理、资金管理、支出管理、票据管理以及监督检查，适用本办法。

第三条本办法所称非税收入，是指除税收之外的下列财政收入：

(一)国家机关、事业单位、代行政府职能的社会团体和其他组织根据法律、法规收取的行政事业性收费;

(二)政府及其所属部门根据法律、法规和国务院有关文件规定，为支持公共事业发展，向公民、法人和其他组织无偿征收的具有专项用途的政府性基金;

(三)国家机关、事业单位、社会团体和其他组织的国有资产包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产，通过出租、转让或者其他方式取得的收益;

(四)按规定应当上缴国库的国有资本分享的企业税后利润，国有股股利、红利、股息，企业国有产权以转让或者其他方式取得的收益以及依法由国有资本享有的其他经营收益;

(五)国有的土地、海域、矿区、场地和其他公共资源的开发权、使用权、冠名权、广告权、特许经营权等，通过招标、拍卖或者其他方式取得的收入;

(六)按照国家规定的彩票资金构成比例筹集的彩票公益金;

(七)行政机关、司法机关以及法律、法规授权实施行政处罚的组织依法查处违法案件时取得的罚没财物和追回赃款赃物所形成的罚没收入;

(八)以国家机关、实行公务员管理的事业单位、代行政府职能的社会团体和其他组织的名义接受的捐赠收入(已指定具体捐赠对象和项目的定向捐赠收入除外);

(九)主管部门通过提取管理费、收入分成、下级上解资金或者其他方式集中的所属事业单位的收入;

(十)纳入非税收入账户体系的各类账户所产生的利息收入(含税收利息收入);

(十一)其他依法设定的非税收入。

前款规定的收入属应纳税的，依法纳税后上缴非税收入。

社会保障基金、住房公积金不适用本办法。

第四条非税收入管理应当方便公民、法人和其他组织。非税收入项目的设定、收支管理和监督应当依法进行。

非税收入按照不同的类型和特点，实行科学、有效的分类规范管理。

第五条非税收入实行收缴分离和收支两条线管理，按照综合财政预算管理的要求，由政府统筹安排使用。

第六条各级政府应当加强对非税收入管理工作的领导，严格实施法律、法规以及国家和省有关非税收入管理的规定，积极推进非税收入管理信息化建设，建立健全非税收入监督机制，切实提高非税收入管理水平。

第七条市财政部门主管本市非税收入管理工作，负责组织实施本办法，并具体负责市本级非税收入年度预算(计划)的编制草案和组织执行等工作。

区财政部门负责本行政区域内的非税收入管理工作。

审计、物价、监察等有关部门按照法定职权，做好非税收入的监督管理工作。

第二章征收管理

第八条向缴款义务人征收或者收取(以下统称征收)非税收入的国家机关、事业单位、社会团体以及其他组织为执收单位。

法律、法规、规章和依法设定非税收入项目的文件已规定执收单位的，由规定的执收单位征收;法律、法规、规章和依法设定非税收入项目的文件没有规定执收单位的，财政部门为执收单位。

执收单位征得同级财政部门同意后可委托其他单位代征非税收入。委托应当签订委托协议书。受托单位不得再委托其他单位或者个人代征非税收入。

第九条执收单位应当履行下列职责：

(一)向社会公布本单位负责征收的非税收入项目及其依据、范围、标准、时限、程序，并报同级财政部门备案;

(二)编制本单位非税收入年度预算(计划)草案，报送同级财政部门;

(三)依法向缴款义务人足额征收非税收入;

(四)记录、汇总、核对并向同级财政部门定期报送非税收入征缴情况;

(五)政府及其财政部门规定的其他职责。

第十条执收单位或者其委托单位应当严格依法征收非税收入，确保应收尽收，不得多征、少征或者擅自减征、免征、缓征，不得隐瞒、转移、截留、坐支、挪用、私存私放、私分或者变相私分所收非税收入款项。

任何部门、单位不得违法设定非税收入项目、范围、标准和征收非税收入。

第十一条依法应当缴纳非税收入款项的单位或者个人为缴款义务人。

缴款义务人应当按照规定的时间、标准、方式、途径缴纳非税收入款项，不得逃避缴纳义务。

第十二条缴款义务人符合缓征、减征、免征非税收入条件的，可以提出书面申请，由财政部门批准;国家、省另有规定的，从其规定。批准部门应当明确申请缓征、减征、免征非税收入的依据、范围、条件、时限、程序，并向社会公布。

前款规定的缓征、减征、免征事项，只适用于本级管理的非税收入。

第十三条财政部门负责组织非税收入的征收和依照公开、公平原则确定非税收入的代收银行，并可在代收银行设立用于归集、记录和划解非税收入款项的汇缴账户。财政部门根据双方约定，按银行代收非税收入的业务量或者收缴金额向代收银行支付手续费。

执收单位经同级财政部门批准，可开设只收不支的非税收入汇缴专用存款账户，用于归集本单位现场征收的或者零散的非税收入并按规定上缴财政。

第十四条缴纳非税收入采取直接缴款或者集中汇缴方式。除法律、法规、规章规定当场收款或者纳入非税收入汇缴专用存款账户的非税收入采取集中汇缴方式外，均应采取直接缴款方式。

采取直接缴款方式的，缴款义务人凭执收单位或者其委托单位开具的缴款凭证，到代收银行的营业网点或者通过财政部门规定的其他缴款途径，将非税收入直接缴入国库单一账户、财政专户或者财政部门设立的汇缴账户。

采取集中汇缴方式的，执收单位或者其委托单位向缴款义务人收款并开具财政票据或者发票后，在同级财政部门规定期限内，汇总填制缴款凭证，并将非税收入按收款项目编码缴入国库单一账户、财政专户或者财政部门设立的汇缴账户。

第三章资金管理

第十五条财政部门负责设立和管理本级的非税收入账户体系，包括在中国人民银行开设用于记录、核算、反映预算资金收支活动的国库单一账户，在银行开设用于记录、核算、反映未纳入预算内管理的非税收入及其支出活动的非税收入财政专户以及用于记录、核算、反映非税收入的汇缴、集中支付和特殊专项支出等活动的其他账户。

第十六条根据分级财政管理体制，为国家代收的非税收入，全部缴入中央国库;涉及市与国家、省分成的非税收入，分成比例应当按照国务院、省政府及其财政部门的规定执行;涉及市与区分成的非税收入，分成比例由市政府或者市财政部门规定。

上、下级分成的非税收入，按照就地缴款、分级划解、及时结算的原则，由财政部门定期划解、结算，不得拖延、滞压、隐瞒、截留。

第十七条非税收入缴入国库单一账户或者非税收入财政专户后，有下列情形的，应当办理退库：

(一)多缴款、重复缴款、错缴款的;

(二)由于调整非税收入征收标准，需要退还款项的;

(三)财政部门规定应当办理退库手续的其他情形。

非税收入的退库，应当通过国库单一账户、非税收入财政专户办理，其他账户不得办理。

第十八条办理非税收入退库，需退还缴款义务人的，由缴款义务人向执收单位或者其委托单位提出书面申请，执收单位或者其委托单位应当在10个工作日内核实后，报同级财政部门审批;需退还执收单位及其委托单位或者代收银行的，由请求退款的执收单位或者代收银行书面报同级财政部门审批。

执收单位或者其委托单位发现需要向缴款义务人退款的情形的，应当在5个工作日内书面报同级财政部门审批，经批准后主动向缴款义务人退款。

财政部门接到资料齐全的退库申请后，属于本级管理权限的，应当在20个工作日内审批并退款;涉及上级财政部门管理的非税收入的，应当在15个工作日内审核后，按规定程序报上级财政部门批准。

第四章支出管理

第十九条非税收入应当按照综合财政预算的原则，纳入统一的政府预算体系统筹安排。

除有规定用途或者弥补征收成本性支出外，非税收入应当与执收单位的支出分离。

具有专项用途的非税收入，在预算编制和执行时，按照国家和省、市的有关规定安排，专款专用，结余可结转下年度使用。

第二十条非税收入安排的支出纳入部门预算。

执收单位的基本支出，按照其职能、定员和部门预算核定的支出标准统筹安排;项目支出由同级政府及相关部门核定。

执收单位委托其他单位征收非税收入的费用，通过部门预算安排。取得国有资产或者资源有偿使用收入所必需的征收成本，由财政部门按规定核定。

第二十一条各部门、单位应当严格按照批准的部门预算执行，非经法定程序不得改变。

第二十二条非税收入安排的支出资金由财政部门核拨，实行国库集中支付。具体办法按市财政部门的规定执行。

第五章财政票据管理

第二十三条财政票据是执收单位或者其委托单位、代收银行在征收非税收入时向缴款义务人开具的财政部门印制的收款凭证，是财务收支的凭证和会计核算的原始凭证。

征收非税收入时应当开具财政票据，执收单位或者其委托单位、代收银行不按照财政部门的规定向缴款义务人开具财政票据的，缴款义务人有权拒绝缴款并向财政部门投诉。

第二十四条财政部门及其财政票据监管机构应当依照有关法律、法规、规章和上级财政部门的规定，购领、保管和发放财政票据，并对财政票据的使用进行稽查和核销。

第二十五条执收单位应当按照财政部门的规定和收入级次或者财务隶属关系购领、开具、保管、核销财政票据，建立健全相关的管理制度，保证财政票据安全和合法使用。

第二十六条禁止任何单位或者个人转让、转借、串用、代开、伪造、变造、私自印制和销毁财政票据;禁止利用财政票据乱收费乱罚款或者超出规定范围和标准征收非税收入;禁止使用非法财政票据。

第六章监督检查

第二十七条财政部门应当加强对非税收入的征收、入库、支出和财政票据使用情况的监督检查，依法查处违反非税收入管理规定篇的行为。审计、物价等部门应当依法对非税收入有关情况进行监督检查并作出处理。

监督检查部门实施监督检查后，应当出具检查结论;对不属于本部门职权范围内的事项，应当依法移送。受移送部门应当及时进行处理，并将结果书面告知移送部门。

第二十八条各部门、单位应当加强对本部门、本单位及所属单位或者其委托单位的非税收入的监督管理，建立相应的管理制度，健全内部监督机制，发现违法违规行为及时纠正和处理;接受有关部门、机构依法实施的监督检查，如实提供有关资料和情况，不得拒绝、隐匿、谎报、阻挠、拖延，并应严格执行有关部门依法作出的检查处理决定。

第二十九条任何单位和个人有权向监督检查部门检举违反非税收入管理规定篇的行为。受理的部门应当依法查处，并将处理结果告知有联络方式的检举人;对不属于本部门职权范围内的事项，应当及时移送有权处理的部门。负责受理和查处的部门应当为检举人保密，不得将检举人姓名及检举材料转给被检举的单位和个人。

对举报违法行为有功的单位和个人，由政府或者财政部门给予表彰、奖励。

第七章法律责任

第三十条违反本办法规定，属于《财政违法行为处罚处分条例》所列违法行为的，依照该条例规定予以处罚或者处分。

第三十一条执收单位及其工作人员有下列行为之一的，由财政、审计部门责令改正，追缴应收、应缴的非税收入，退还违法多收的资金，调整有关会计账目;对执收单位给予警告或者通报批评;对主管人员和其他责任人员，由监察机关或者任免机关给予行政处分。构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

(一)违法委托其他单位或者个人征收、代收非税收入的;

(二)违法多征、少征非税收入的;

(三)违反收缴分离规定的;

(四)转移、私分或者变相私分非税收入的;

(五)不按规定办理非税收入退库的;

(六)不按规定购领、开具、保管、销毁财政票据，利用财政票据乱收费乱罚款或者使用非法财政票据的;

(七)不履行本办法规定的其他职责的。

第三十二条国家机关、事业单位、社会团体有下列行为之一的，由财政、审计部门责令改正，追缴应收的非税收入，调整有关会计账目;对单位给予警告或者通报批评;对主管人员和其他责任人员，由监察机关或者任免机关给予行政处分。构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

(一)作为缴款义务人逃避缴纳非税收入义务的;

(二)不按规定执行部门预算的;

(三)违反国库集中支付制度的;

(四)不履行内部监督义务或者拒绝接受有关部门、机构依法实施监督的。

第八章附则

第三十三条市财政部门应当依据本办法和国家有关规定，制定有关非税收入的征收管理、部门预算、综合财政、分类管理、收支分离、监督检查等实施办法。

税务部门实施本办法的具体操作程序由市财政部门与税务部门另行制定。

第三十四条县级市非税收入的管理参照本办法执行。

**公司加班管理规定篇十五**

一、交接班的一般规定：

1、为明确职责，交接班时，双方应履行交接手续，在按规定的项目逐项交接清楚后，交接人员先在交接班记录表上签名，然后接班人依次签名，从此时起，公司的全部运行工作，由接班人员负责。交班负责人才能带领全值人员离开岗位。

2、接班人员应提前10-15分钟到达，看阅交接班记录表，了解有关运行工作事项，然后准时开始正式进行交接班工作。如果遇有特殊情况，可以延迟时间进行交接班。

3、值班人员必须遵照规定的轮值表值班，未经领导同意不得私自调班。交接禁止使用电话等通讯方式或途中进行信用交接班。接班人员未到岗位，交班人员不得离开岗位。

4、交接班手续未结束前，一切工作应由交班人员负责。如在交接班时发生事故，应由交班人员负责处理，交班人员可要求及指挥接班人员协助处理。

二、出现下列情况之一的不得交接：

1、 交接班的准备工作尚未就绪时;

2、 发生事故待处理、未经领导同意下班的，或事故正在处理中需当班人在场时;

3、接班人员有酗酒或其他神志不清现象的;

4、交班人员未经正式交接班手续，就擅自离开工作岗位。

5、交接班时发生事故与异常，应停止交接班。并由交班人员处理，接班人员在交班值班长指挥下协助处理工作。

三、凡交接班手续不全或疏忽大意，在本岗位范围内发生异常情况，又无法分清责任的由发现时的当班人员负责，并承担相当责任。

四、交接班注意事项：

1、交班工作必须做到“五清”、“四交接”：

“五清”即：看清、讲清、问清、查清、点清。

“四交接”即：岗位交接、记录交接、现场交接、实物交接。 岗位交接：交接班双方均应在同一岗位，面对面进行交接。 记录交接：指交班人与接班人，将所有值班情况面对面交接。

现场交接：指现场将所有公司及办公设备，在现场交接清楚。 实物交接：指具体物件如文件通知、工具用具、办公等物件。

2、接班人员听取交班人汇报结束后，对汇报不够清楚之处发问。经说明无误后进行对口检查。交班人员应陪同接班人员按照规定分工到现场进行交接巡视，对变动设备情况和新发现的设备缺陷，严重缺陷到现场交待清楚。

3、交接班的内容一律以记录和现场交接清楚为准，凡遗漏应交待的事情，由交班者负责;凡未接清楚听明白的事项，由接班者负责;交接班双方都没有履行交接手续的内容，双方都应负责。

4、在交接班过程中，需要进行的重要操作，异常运行和事故处理，仍由交班人员负责处理。必要时可要求接班人员协助工作，待事故处理或操作结束或告一段落后，继续交接班。

**公司加班管理规定篇十六**

为规范医院员工的加班管理，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规，根据医院的工作实际，特制定以下规定：

一、加班含义

加班指在非正常工作时间、即国家劳动法律法规确定的工作时间内从事由医院依据其工作岗位、工作任务安排的相应工作。包括：法定节假日加班、双休日加班、平时加班(包括医院安排临时性加班)。

除医院按照加班审批程序认可的加班，均属于员工个人行为。

医院员工的指纹考勤记录只能证明员工进出医院的时间，不能作为加班考勤的依据。

二、加班范围

(一)法定节假日加班：

1.法定节假日包括：元旦、春节、清明节、五一国际劳动节、端午节、中秋节及国庆节。

2.凡享受法定节假日加班费者不再计存休(调休)。

(二)双休日、平时加班：

1、医院对加班采用从严控制原则。

2、各科室确因工作需要安排员工加班后，原则上应安排补休;确定无法安排补休者，可按本规定申请加班。

3、特殊情况需上报加班的起止时间、工作内容(加班事由)，由科主任签字后报行政人事部及主管院领导。

三、加班的申报与审批程序。

1、各类加班在加班的次日应详细记载在加班明细表上，科室负责人应签字确认。

2、各类加班均按院办下发统一表格由科主任、护士长或负责人填写，报送分管院长审批。

3、加班表格在月初二号之前报行政人事部，经行政人事部审核后报财务科。

4、财务科主任应对全院加班表格进行全面审核、确立无误后，将加班补助随下月工资发放。

5、医院因突发应急事件临时安排的加班，由科室主任签字后上报人事部及主管院领导。

四、各相关科室加班规定

1、院部负责人及行政职能科室负责人为履行本职工作的加班，除正常审批程序确认的加班外，其他上班时间均属正常工作时间。

2、采购员、仓库保管员、药库保管员、药品会计、物资会计、水电工、司机、保安、财务、收费员为履行本职工作的加班，除正常审批程序确认的加班外，其他上班时间均属正常工作时间。

3、食堂人员、清洁员的加班，依据法律规定和双方劳动合同约定执行。

五、其它：

1、医院的行政各科室的加班按照上述规定执行。

2、医院原规定与本规定不一致的，按本规定执行。

xx医院

**公司加班管理规定篇十七**

一、基本原则

加班应以满足酒店正常运营为前提，牺牲员工休息时间，完成部门或领导安排的指令性、突击性或专项性工作而需要本人在非工作时间加班的。

二、加班范围及审批流程

因工不能安排调休的正休天数计为加班天数。

(不计入加班的情形：为完成本职工作和职责范围内的常规工作而延长的工作时间，不计入加班;因工作业务不熟练、业务不精、业务水平低下或因工作安排不当，抓得不紧，缺乏计划性，效率低下等而延长工作时间的均不计入加班。)

1.部门需要员工因经营需要加班的，需提前填写《加班申请单》，交人力部审核后，经酒店总经理审批生效;《加班申请单》一式三联，部门、人力资源部和财务部各一联;

2.酒店或酒店人力资源部因经营需要调动其它部门员工加班的，审批流程同上;

3.因经营需要的特殊情况，经酒店总经理同意，可以由人力资源部先直接安排后，再补手续;

4.所有加班的核算均以《加班申请单》为准，否则不予以记加班。

三、加班调休或加班费计发标准

1.根据酒店和部门的具体经营情况，酒店人力资源部和东旭锦江国际酒店

部门要将员工因工作产生的加班，以在当月调休为原则，加班不得累计到下个月;调休的不再发放加班工资。

2.日加班费=标准工资/21.75(除法定节假日外)

3.法定节假日加班费=标准工资/21.75\*3

四、加班管理要求

员工须根据各自的工作职能，优质高效的开展各项工作，严禁将正常上班时间应该完成的工作延至加班完成;各部门负责人要严格把关，若出现因部门工作安排不当或不应该计入加班的情形出现以及虚假情况，部门负责人应承担责任。

本办法自20xx年3月1日起实施。

**公司加班管理规定篇十八**

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。

**公司加班管理规定篇十九**

企业资质证书是建设工程行业的准入证。行政法规、部门规章对资质证书各等级所从事的工程范围、规模、人员配备、资金及必须具备的各项条件等均进行了强制性要求。为保证企业从事经营活动符合法律法规，不断提高企业资质等级、为扩大经营规模做好铺垫，特质订公司资质管理规定范文。

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。

**公司加班管理规定篇二十**

一、 入库管理

(一) 库管员严格填写《入库单》;

(二) 库管员接收入库物资时，应与申请物资入库人员共同核 实《入库单》明细是否与申请入库物资相符、检查包装是否完好;库管员要严格把关，有以下情况时库管员可拒绝验收并通知有关责任人： 1、申请物资入库人员未在入库核对现场的;

2、所需入库物资与《入库单》标注明细不符的;

3、所需入库物资存在质量缺陷或包装损坏影响其使用的。

(三) 入库物资清点完毕后，经申请物资入库人员及库管员双 方签字后,完成入库手续。

二、 仓库管理

(一) 物资入库后，库管员需按其不同类别、性能、特点和用途 分类、分区码放，并做好入库账册登记工作;

(二) 库管员对常用物资要随时盘点，对库存物资每月进行一次 盘点，检查库存的余缺、帐物是否相符;盘点时要保证盘点数量的准确性，书写数据时要清晰、标准，保管好盘点表，严禁弄虚作假，虚报数据;盘点过程中发现误差须及时找出原因，对发生变更的库存产品要及时做好变更登记，保证帐物相符;对保质期临近的库存物资，库管员应提前一个月将情况报告给办公室主任;盘点需由包括库管在内的两名工作人员同时进行, 办公室主任对月盘点情况进行抽查;

(三) 库管员严格管理账单资料，所有账册、账单要填写整洁、清楚、计算准确，不得随意涂改; (四) 禁止无关人员进入仓库;

(五) 合理安排仓库库容、对不同物资采取合理保护措施，防止 物资因各种原因受到损坏;库房内严禁吸烟，做到防火、防盗、防潮。

三、

物资领用

(一) 物资领用实行出库登记制度，库管员严格填写《出库单》 并由领用人签字确认，经由主管部门的公司领导签字批准后方可办理领用;

(二) 如遇物资需紧急领用时，领用人应电话请示总经理或主管 领导批准，库管员核实后方可办理出库事宜，但事后领用人须补报领导签字批准手续并交于库管员;

(三) 库管员根据物资入库时间，遵守“先进先出”的出库原则; (四) 已领出物资使用剩余后，无论包装是否完好，必须及时返 还仓库，在经库管员确认该剩余物资不影响下次使用的前提下，库管员填写《入库单》，将剩余物资接收入库进行统一管理。

附：1、《入库单》

2、《出库单》

3、《库存明细单》

办公室 20xx年9月13日

**公司加班管理规定篇二十一**

为了落实学校颁发的“关于规范使用空调的通知”，本着合理、安全、节能地管理与使用好空调，延长空调机的使用寿命的指导思想，特对学生宿舍空调的使用与管理作出如下规定。

一、学生宿舍内空调安装的目的是为解决在夏季特别炎热时，启动空调确保同学们晚上有较好睡眠质量。

二、空调的开放、使用时的温度设置必须严格按学校规定执行，严禁任何人以其它方式擅自改变。

气温达到30℃以上才开空调，温度设置定为24℃~28℃之间，风叶一律向上，使用空调时必须关闭门窗，拉严窗帘，晚上要定时关机。

初中生活处空调使用时间规定：

修。

八、人为损坏空调或空调附属设施应追究相应的赔偿责任，并视其情节轻重予以相应纪律处分。

九、生活老师应按学校两个统一的要求(统一设定，统一开关)加强空调的使用与管理，同时还要经常对学生进行空调管理与保养常识的教育。

十、生活处要严格督促检查空调的使用与管理情况，严格落实人走机关，节假日留校学生集中住宿统一开关空调，严禁空房开机、阴雨天开机等制度。同时还要督查各宿舍的开窗通风、清晒被褥和卫生清扫等情况，保证学生有一个安全、舒适、卫生的休息环境。

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