# 宿舍用电管理通知(19篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-07-29

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。宿舍用电管理通知篇一1、宿舍统一使用36v电源照明，员工不得擅自改、加装、拆卸室内...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**宿舍用电管理通知篇一**

1、宿舍统一使用36v电源照明，员工不得擅自改、加装、拆卸室内供电设施，禁止动用和损坏配电箱、开关、灯具等用电设施。

2、宿舍内，禁止使用电炉子、热得快、电饭煲、电磁炉、电暖器、电热毯、不能自动断电电水壶、油汀、电吹风、电炒锅、干烧棒等大功率电器，如需加热食物等，到自炊间加热。

3、宿舍内，严禁私拉乱接电线和在室内搭接电源电线，禁止使用变压器将36v电源转变到220v电源。

4、宿舍空调设置控制用电定时装置，统一时间供断电。

5、室内一旦发生线路、用电设备故障，必须通知电工处理，其他任何人不得私自处理。

6、员工离开宿舍时，必须关闭室内所有电源，并进行检查后，方可离开。

二、违章用电处罚规定

1、员工擅自改、加装、拆卸室内供电设施，动用和损坏配电箱、开关、灯具等用电设施，发现一次罚责任人500元，项目经理、安全员、工长各300元。

2、宿舍内，使用电炉子、热得快、电饭煲、电磁炉、电暖器、电热毯、不能自动断电电水壶、电吹风、电炒锅、干烧棒等大功率电器，发现一次罚责任人500元，项目经理、安全员、工长各300元。

3、宿舍内，严禁私拉乱接电线和在室内搭接电源电线，禁止使用变压器将36v电源转变到220v电源，发现一次罚责任人500元，项目经理、安全员、工长各300元。

4、员工离开宿舍时，未关闭室内所有电源，发现一次罚责任人500元，项目经理、安全员、工长各300元。

三、分公司、项目检查执行规定

1、项目部每周由项目经理带队，全体管理人员参加，对宿舍进行不少于两次的专项检查，对于查出的问题落实整改，进行处罚，做好记录。

2、项目安全员每天与电工对宿舍进行检查，对于查出的问题落实整改，进行处罚，做好记录。

3、各工长每天对自己责任区域内职工宿舍用电进行自查自纠，对违章用电行为进行制止。

4、分公司将不定期对项目宿舍用电进行检查，如项目经理未每周带队进行检查两次，未见相关检查处罚记录，罚项目经理500元;如项目安全员未每天对宿舍进行检查，未见相关检查处罚记录，罚安全员300元;如工长未每天对自己责任区域内职工宿舍进行自查自纠，发现一处违章用电，罚工长200元。

5、分公司、项目部对有违反上述规定的人和事，有权处理并根据违反情况轻重，给予处罚，严重者提交当地公安机关处理。

**宿舍用电管理通知篇二**

冬季来临，天气干燥，用电量增加，诱发火灾的因素增多，是电气火灾的多发期，为了加强职工宿舍安全用电管理，确保职工的生命、财产安全，保障正常的工作秩序，杜绝安全事故的发生，特制定冬季宿舍安全用电管理制度。

1、员工宿舍内，禁止使用电炉子、电暖器、电热毯、室内线路荷载未达到负荷要求时，禁止使用各类大功率电器。

2、禁止违章用电，严禁私拉乱接电线和在室内搭接电源电线、 安装床头灯等。

3、禁止使用和存放易燃易爆物品，严禁卧床吸烟和乱扔烟头;严禁 宿舍内燃烧物品。

4、严禁将交流电器(如台灯、电扇、充电器、接线板、随身听、笔记本等)放在床上。照明、收录机、电脑等电器设备使用完毕后必须切断电源或拔掉插头。

5、员工离开宿舍时，必须关闭切断室内所有灯光和空调电源，并进行检查后，方可离开。

6、室内一旦发生线路、用电设备故障，必须通知专业电工处理，其他任何人不得私自处理。

望全体员工严格要求，自觉遵守!

工程部

**宿舍用电管理通知篇三**

一、宿舍住宿人员及工作人员不得擅自改、加装、拆卸室内供电设施。

二、寝室内或寝室之间禁止私拉、乱接电源和宽带网线。

三、宿舍内除允许使用的电脑、电视、收录机、手机充电器、台灯、空调外，禁止其它一切使用大功率电器的行为，凡宿舍存放电磁炉、热得快、电饭煲等器具，视为使用处理，除没收器具外，并处以50—200元的罚款。

四、当宿舍内的灯具、插座等用电设施发生故障时，应立即报告宿舍管理员，由维修人员及时修理，其他人员不得自行拆修，否则发生故障后果自负。

五、为充分并合理使用资源，真正做到需求者使用，使用者付费，特拟订电费收取方法如下：

1、计费方式：公司春秋两季(3、4、5、9、10、11月)补贴电费每月60度、夏冬两季(6、7、8、12、1、2月)补贴每月150度一个房间， 超出电费价格按当地工业用电最低费用标准收取0.8元/度;超支电费由住宿人员按住宿天数平均承担，每月月度30日为电费结算日;

计费公式：

宿舍每天个人超支电费=本月超支总电费/宿舍全部人员住宿天数 个人当月超支电费=宿舍每天个人超支电费\*本人当月入住天数

2、收取办法：超支电费每月将在员工薪资中扣除。

**宿舍用电管理通知篇四**

一、 总则

1. 为了提高员工的工作效率，保护员工的身体健康，明确加班审批程序及有关费用的计算，根据《中华人民共和国劳动法》及其它相关法律法规，结合本公司实际情况，特制定本制度。

2. 公司原则上不提倡加班，鼓励高效率地工作，鼓励员工在8小时工作时间内完成工作任务。各部门领导有责任在员工周报中对员工的工作方向和工作量进行把关，并指导员工提高工作效率。

3. 对于因工作需要的加班，公司以调休或支付相应加班补贴的形式进行补偿。

二、 适用范围

本规定适用于除弹性工作制以外的公司所有人员。

三、 加班的原则

1. 加班指在规定工作时间外，因工作需要或部门经理指定事项，必须继续工作的，称为加班。加班分为两种：即应急加班和计划加班。由于工作繁忙，需要在正常工作日工作时间外继续工作的，称为应急加班。需在周末或国家法定节假日继续工作的，称为计划加班。

2. 由于工作性质和工作时间的特殊性，员工在正常工作日延时工作一律视为正常上班，不算加班，周末和国家法定节假日继续工作算加班。行政部、人力资源部、财务部在正常工作日因工作需要的延时工作视为正常上班，不算加班，但周末和国家法定节假日继续工作算加班。销售部、技术支持部、产品部在非国家法定节假日的延时工作视为正常工作时间，不算做加班。

四、 加班申请、管理程序

1. 部门经理负责本部门人员加班的安排和审核。

2. 员工加班应提前填写《加班申请单》，经部门经理签字或邮件确认(显示日期和来往邮件内容)后，送交行政部审核备案后，方可实施加班。

3. 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，部门经理需要对加班时间进行监控和评估。

4. 加班人员应在规定时间之前向行政部考勤员递交《加班申请单》。递交时间：工作日应急加班应于当天16:00前;周末加班应于本周星期五16:00前;国家法定节假日加班则于加班前一周。特殊情况不能按时提交者，应由加班人员所在的部门经理电话通知行政部门，在正常上班后的第一个工作日12:00前补交。

5. 加班时，加班人员应及时记录加班开始时间和结束时间。加班结束后，加班人员应于次日12：00前，到行政部补填实际加班时间。

五、 加班时间计算

1. 加班时间以0.5小时作为起点记时单位。累计4小时为0.5个工作日，累计8小时为1个工作日，累计12小时为1.5个工作日„„依此类推(加班时间累计或累计后的零头按四舍五入)。并以此作为计算加班补贴和调休的依据。

2. 各部门领导安排员工加班时数的上限为：周末和国家法定节假日的加班时间最多8小时/天，且每周累计不得超过8小时，每个月累计加班时间不得超过32小时。因特殊原因需要延长工作时间，需上报公司领导批复同意后方可加班，且每日不得超过4小时，每月不得超过36小时。

3. 有下列情形之一的，延长工作时间可不受限制。

1)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;

2)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。

4. 不安排女员工在怀孕期或哺乳未满1周岁婴儿期间加班。

六、 加班补贴方式和标准

1. 加班补贴方式有调休和加班补贴两种，一个月内累计加班4个工作日(含4个工作日)以下，按调休处理;超过4个工作日以外的加班时间，则根据当时公司工作紧张程度安排调休或发放加班补贴。

2. 调休

1) 调休时间计算。加班按1:1的比例折算调休时间.

2) 加班调休应在加班当日起,两月内使用完毕，在调休期限内未使用完按放弃处理，不累计到下个月。 3) 调休申请流程：

a. 根据项目周期及进度安排，员工申请调休必须由本人履行审批手续。根据调休天数上报相关领导审批签字，1天以上(不含一天)的调休须与职务代理人交接好工作后予以调休。

b. 调休前一天必须将《调休申请单》递交人力资源部备案; c. 调休当日工时核算以标准工时为核算标准;

d. 原则上每次调休只能申请1天,由部门经理审批签字，特殊情况下,申请3天以内(含3天)部门经理审批后，须由分管副总签字。

e. 人力资源部依照实际加班记录确认可调休时间，对调休申请审核确认; 3. 加班补贴计算。周末加班按正常工作日每小时工资2倍计算工资报酬;国家法定节假日加班按正常工作日每小时工资的3倍计算工资报酬。

七、 罚则

1. 因工作需要而被指派加班时，无特殊理由推诿者，按旷工情节论处。 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。国家法定节假日加班间按3倍处罚。

2. 加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成交付工作的员工，取消加班补贴，并视情节轻重惩处。

3. 为获取加班补贴，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，取消加班补贴，并处以加班补贴5-10倍的罚款。情节严重、影响恶劣的，给以开除处理。

**宿舍用电管理通知篇五**

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》。

**宿舍用电管理通知篇六**

第一章 总则

第一条 为进一步加强党费收缴、使用和管理工作，根据中共中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》(中组发〔20xx〕3号)和有关问答精神，结合我省实际情况，制定本实施细则。

第二条 党费收缴、使用和管理是党的基层组织建设和党员队伍建设中的一项重要工作。各级党组织要教育党员不断增强党性观念，自觉按照规定交纳党费。要适应形势发展的要求，切实加强领导，采取有力措施，努力实现党费收缴、使用和管理工作制度化、规范化。

第二章 党费收缴

第三条 按月领取工资的党员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入(税后)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：机关工作人员(不含工人)的职务工资、级别工资、津贴补贴;事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资、绩效工资、津贴补贴;机关工人的岗位工资、技术等级(职务)工资、津贴补贴;企业人员工资收入中的固定部分和活的部分。

交纳党费计算基数的“税后”是指：列入交纳党费计算基数的各项收入之和扣除应缴纳的个人所得税的余额。列入交纳党费计算基数的津贴补贴是指：根据国家关于规范津贴补贴的有关规定，对各地各单位普遍发放的规范津贴补贴(工作性津贴和生活性补贴)。

对于只有部分单位或特殊岗位享有的津贴补贴，如：特殊岗位津贴和补贴(法院检察院办案津贴、审计补贴、纪检监察办案人员补贴、公安值勤岗位津贴、密码人员岗位津贴、信访岗位津贴、有突出贡献专家享受的政府特殊津贴等)、改革性补贴(住房公积金、住房提租补贴、通讯补贴、交通补贴等)，以及社会保险类补贴、伤残人员抚恤金等，不列入交纳党费计算基数。

第四条 党员交纳党费的比例为：每月工资收入(税后)在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%。

第五条 企业人员中的党员，每月以工资收入中的固定部分和活的部分作为交纳党费的计算基数，交纳党费的比例参照第四条规定执行。

工资收入中的固定部分是指：企业内职工定期普遍发放的基本工资、岗位(职务)工资、技能工资、岗位(职务)津贴补贴。活的部分是指：企业内职工定期普遍发放的奖金和绩效工资。

对于只有特殊岗位发放的津贴补贴(如：有突出贡献专家享受的政府特殊津贴，高空、高温作业和有害、有毒等岗位发放的保健类补贴)、以及社会保障类补贴、住房补贴、加班补贴、误餐补贴、表彰奖励完成某项工程项目有功人员发放的一次性奖金等，不列入交纳党费计算基数。

第六条 实行年薪制人员中的党员，每月以当月实际领取的薪酬收入为计算基数，年终兑现绩效薪酬的当月按本月实际领取薪酬的总数为计算基数，交纳党费的比例参照第四条规定执行。

第七条 不按月取得收入的个体经营者、个体工商户、私营企业主、民办非企业单位出资人、自由职业者等人员中的党员要自觉、主动申报上季度月平均纯收入，作为交纳党费的计算基数，交纳党费的比例参照第四条规定执行。

第八条 离退休干部、职工中的党员，每月以实际领取的离退休费总额或养老金总额为计算基数，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。 列入交纳党费计算基数的离退休费总额包括：离退休时计发的基本离退休费和离退休后

历次按国家规定增加的基本离退休费之和，以及按国家规定发放的离退休人员补贴(即：根据国家关于规范津贴补贴的有关规定,各地各单位离退休人员普遍发放的补贴,相当于在职人员的规范津贴补贴)。

对于只有部分离退休人员享受的补贴(不同时期参加革命工作的补贴、离休干部护理费等)、改革性补贴(住房提租补贴、住宅电话补贴、交通补贴等)、伤残人员抚恤金等，不列入交纳党费计算基数。

列入交纳党费计算基数的养老金包括：基本养老金(包括基础养老金、过渡性养老金和个人账户养老金)、企业年金和统筹外养老金。

第九条 农民党员中，从事农牧渔业生产的党员每月交纳党费0.5元;领取定额补贴的村干部党员，参照第三条、第四条规定交纳党费;外出务工经商和承包集体林地、果园、鱼塘等经营项目的农民党员，要自觉、主动申报月平均纯收入，交纳党费的比例参照第四条规定执行。

第十条 学生党员、下岗失业的党员、依靠抚恤或救济生活的党员、领取当地最低生活保障金的党员，每月交纳党费0.2元。

第十一条 流动党员外出期间交纳党费标准：对在流入地就业的流动党员，参照第三条、

第四条规定执行;对未就业的流动党员，其中，有固定收入的，仍按其原交纳党费的标准执行，没有固定收入的，每月交纳党费0.5元。

第十二条 交纳党费确有困难的党员，由本人提出申请，经党支部研究，报上一级党委批准后，可以少交或免交党费。

第十三条 预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

第十四条 党员一般应当向其正式组织关系所在的党支部交纳党费。通常情况下，先由党员本人将党费交给党小组长，再由党小组长交给支部组织委员，然后由组织委员集中上交上级党委。

第十五条 持《中国共产党流动党员活动证》的党员，外出期间可以持证向流入地党组织交纳党费。由流出地党组织在流入地建立党组织并进行管理的流动党员，外出期间一般应向在流入地建立的党组织交纳党费;由流出地党组织委托流入地党组织管理的流动党员，外出期间一般应向流入地党组织交纳党费。因外出地点变动频繁而未能落实接收组织关系单位的流动党员，可向流出地党组织交纳党费，也可在落实接收组织关系单位后，向流入地党组织补交党费。对于尚未落实就业去向，按有关规定将党员组织关系保留在原就读学校党组织的学生党员，仍向原就读学校党组织交纳党费，其交纳党费的数额，按在校学生党员交纳党费标准执行。

流动党员返回原居住地或原单位后，原所在党支部应及时查验其《中国共产党流动党员活动证》记载的党费交纳情况。

第十六条 党员工资收入发生变化后，从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。

第十七条 党员自愿多交党费不限。自愿一次交纳1000元以上(含1000元)的党费，全部上缴中央;自愿一次交纳500元以上(含500元)，1000元以下(不含1000元)的党费，全部上缴省委。具体办法是：由党员所在基层党委代收，通过省辖市委组织部，省直机关工委、省委教育工委、省国资委党委等汇交省委组织部党费账户，并提供该党员的简要情况，需汇交中央的由省委组织部转汇中央组织部，然后由中央组织部或省委组织部开具收据,并转交本人或其亲属

第十八条 党员应当增强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费，也可以委托亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不超过6个月。

第十九条 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，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

第二十条 党组织应当按照规定收缴党员党费，不得垫交或扣缴党员党费，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

第二十一条 各级党委上交和留存党费的比例：以党员全年实交的党费总额为基数，各省辖市党委，每年上交省委20% (包括上交中央5%)，留存80%;省直机关工委、省委教育工委、省国资委党委，省消防部队、警卫局党委，上交省委30%(包括上交中央5%)，留存70%。铁路、民航系统党的关系在地方的党委，每年按照全年党员实交党费总数的10%向所在地方党委上缴党费。中国人民银行的地市级分支机构和中央其他金融机构的省级分支机构党委，每年按本地本系统党员全年实交党费总数的5%向所在地方党委上缴党费，其他派出机构和下属单位党委不再向地方党委上缴党费。

上缴省委的党费应于次年2月底前一次性汇入省委组织部党费账户,不得少缴或拖延。 第二十二条 县(市、区)委和基层党委可以留存党费。县(市、区)委留存党费比例、可以留存党费的基层党委及其留存比例，由各省辖市委，省直机关工委、省委教育工委、省国资委党委根据实际情况和工作需要确定，留存比例应当向基层倾斜。

第二十三条 基层党组织及有党费留成单位党委，向上级党组织缴纳党费，应通过银行汇入上级党费账户，不要直接缴纳现金。

第三章 党费使用

第二十四条 使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。 第二十五条 使用党费要向农村、街道社区和其他有困难的基层党组织倾斜。

第二十六条 离退休干部党支部上缴的党费可按50%比例，定期下拨给离退休干部党支部，作为离退休干部党支部开展活动的费用。

第二十七条 非公经济党组织中党员交纳的党费可大部分或全部返还给非公经济党组织，作为非公经济党组织开展活动的费用。

第二十八条 党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括：(1)培训党员;(2)订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备;(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)补助生活困难党员;(5)补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。

第二十九条 使用和下拨党费，必须集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算。 第三十条 每项党费支出，都要坚持先审批、后使用的原则，批件齐全，手续完备。要有书面使用申请报告或填写党费使用审批单，经主管党费的处(科)室审查提出意见，按规定程序报批同意后，方能使用。

第三十一条 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。

第四章 党费管理

第三十二条 各级党委组织部门是代同级党委统一管理党费的主管部门，要切实加强对党费管理工作的领导，认真履行职责，严格按照规定管好、用好党费。各级组织部门、有留成党费的基层党委主要负责人要经常过问党费工作，分管负责人对党费工作负领导责任，职能处(科)室负责人对党费工作负直接责任。

第三十三条 党费的具体管理工作由各级党委组织部门承担党员教育管理的内设机构承办，具体财务工作由各级党委组织部门内设财务机构或者同级党委的财务机构代办。必须指定专人负责，实行会计、出纳分设。

第三十四条 党费会计核算和会计档案管理，参照财政部制定的《行政单位会计制度》执行。党费帐薄、凭证、报表等党费会计资料要按规定立卷建档，妥善保管。要认真做好机构改革和党组织设置调整中党费档案的移交、清收工作。

第三十五条 党费应当以党委或党委组织部门的名义单独设立银行账户，不允许将党费与其它经费混存混放，不得用党费账户办理非党费存汇业务。党费必须存入中国工商银行、中国农业银行、中国银行、中国建设银行、交通银行、中国邮政储蓄银行，不得存入其它银

行或者非银行金融机构。党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用。依法保障党费安全，不得利用党费账户从事经济活动，不得将党费用于购买国债以外的投资。

第三十六条 各级党组织要选派思想政治素质好、党性强、作风正，有事业心和责任感，能够坚持原则并懂得一定财务知识的同志从事党费管理工作。要保持党费管理工作人员的相对稳定。要加强对党费管理工作人员的培训，不断提高他们的思想政治素质和业务水平。对新接管党费管理工作人员，要坚持先培训，后上岗。

第三十七条 党费管理人员工作变动，必须严格按照党费管理有关规定和财务制度办理党费帐薄移交手续，并由主管领导亲自监交，由移交人、接替人、监交人在移交清册上签字(盖章)。新接管人员必须继续使用移交的帐薄，连续记帐，不得自立新帐。

第三十八条 党费收缴、使用和管理的情况要作为党务公开的一项重要内容。党的基层委员会和各级地方委员会应当在党员大会或者党的代表大会上，向大会报告(或者书面报告)党费收缴、使用和管理情况，接受党员或者党的代表大会代表的审议和监督。各级地方党委组织部门应当每年向同级党委和上级党委组织部门报告党费收缴、使用和管理情况，同时向下级党组织通报。党支部应当每年向党员公布一次党费收缴情况，包括每名党员实际交纳党费情况。

第三十九条 各省辖市委组织部，省直机关工委、省委教育工委、省国资委党委每年2月底前就上年度党费收缴、使用和管理情况向省委组织部提交书面报告。县(市、区)委组织部及有留存党费的基层党委要于每年1月底前向上一级党组织提交书面报告。报告内容包括：上年度党费收缴、使用和结存的数额;党费开支的主要项目及数额;党费收缴、使用和管理工作中的经验、存在的问题及改进的意见和建议等。

第四十条 各级党委组织部门每年要检查一次党费收缴、使用和管理的情况，总结经验，发现问题，及时纠正。对在党费收缴、使用和管理工作中坚持原则、忠于职守，做出成绩的单位和个人要给予表彰;对工作责任心不强，违反党费收缴、使用和管理的，依据《中国共产党纪律处分条例》及有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

第五章 附则

第四十一条 本实施细则自下发之日起执行。

**宿舍用电管理通知篇七**

为了进一步加强我院病历管理工作，根据卫生部《医疗机构病历管理规定》的有关条款，对患者获得有关病历资料的范围、复印资料的程序作出如下规定：

一、下列人员和机构如有需要可申请复印或复制病历资料：

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。

二、除涉及对患者实施医疗活动的医务人员及医疗质量监控人员外，其他任何机构和个人不得擅自查阅该患者的病历。

三、患者出院三天后可以到病案室申请复印病历。患者住院期间，一般不予复印病历。如有特殊情况，如法医鉴定(患者或其代理人须持法医鉴定介绍信)等须经科主任及主管医师同意、外地患者出院当天需复印病历者经主管医师同意并完成病历后，由病区工作人员(或指定专人)携带病历同申请人一起到病案室办理手续、复印病历。

四、病历资料复印应到病案室在申请人在场的情况下进行复印或复制，经核对无误后，加盖病历复印专用章。

五、申请复印病历，申请人除提供出院证外还需按照下列要求提供有关证明资料：

1、申请人为患者本人的，应当提供有效身份证明。

2、申请人为患者代理人的，应当提供患者及其代理人的有效身份证明、申请人与患者代理关系的法定证明材料。

3、申请人为死亡患者近亲属的，应当提供患者死亡证明及其近亲属的有效身份证明;申请人是死亡患者近亲属代理人的还需提供申请人与死亡患者近亲属代理关系的法定证明材料。

4、申请人为保险机构的，应当提供保险合同复印件、承办人员的有效身份证明，患者本人或者其代理人同意的法定证明材料;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，死亡患者近亲属或者代理人同意的法定证明材料。法律另有规定的除外。

5、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，应按取证程序报医务科批准。

六、医院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、出院证明。病程记录及其他文书不得复印。

七、本规定自下发之日起执行。

**宿舍用电管理通知篇八**

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

**宿舍用电管理通知篇九**

一、交接班工作内容

1、交清本班生产运行及设备运转情况。

2、交清生产报表、生产工具。

3、交清上级工作指令。

4、交接班人员共同对设备进行巡回检查。

二、交接班要求

1、接班人员必须提前15分钟到岗。

2、交接班时，交接人员应全部到齐。

3、交接双方共同对设备运行状况进行检查，确认设备运转正常后，方可交接班。

三、交班人员任务

1、交班前，交班人员必须对设备进行全面检查。

2、交班前应整理好生产报表，运行记录。

3、交班时，有责任回答接班人提出的问题。

4、发现接班人有酗酒、精神失常等影响正常工作的情况时，不得交接，并有责任坚守岗位，报告有关部门，等待处理。

5、接班人逾时不到，交班人有责任坚守岗位.并向有关部门汇报。

四、接班人员任务

1、接班人必须认真听取交班人介绍情况，严格按交接内容逐项检查。

2、交班人员提前离岗，接班人应及时记录录并向有关部门汇报。

3、交班人交班不清，接班人可拒绝接班，并向有关部门汇报。

五、特殊情况处理：

1、交接班时，突然发生事故或设备故障，应由交班人负责处理，接班人应协助工作。待处理完毕后方可交班。

2、如事故或设备故障在短时间内难以解决的，应汇报有关部门，由部门负责人决定交班人是否可离岗。

**宿舍用电管理通知篇十**

第一章 总则

第一条 专业实习的目的。培养学生理论联系实际、综合运用专业知识解决实际问题的能力，开拓思路、激发创新;帮助学生树立学以致用、研以致用的创业、敬业和服务社会的职业意识;帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

第二条 专业实习的内容和目标。根据不同专业的培养目标来制定专业实习内容，具体内容和方案要与专业的培养目标紧密结合。通过专业实习，不断调整学校人才培养与社会需求的关系，检验人才培养的质量，促进教学改革，提高教学质量，实现学校人才培养的高质量、高水平、适应性强的目标。

第三条 专业实习的形式。根据实际情况，可采取学院组织安排与学生自主实习相结合的专业实习的形式。其中，学院安排的实习单位以专业实习基地为主;学生自主实习须经学生本人申请，接收单位同意，学院批准方可进行。同时，由学院确定指导教师，指导教师进行巡回检查指导。

第二章 组织管理

第四条 教务处的职责。在主管校长的领导下，教务处负责专业实习的宏观管理工作，具体职责如下：

(1)制订专业实习的总体规划、基本原则和有关规章制度。

(2)审批各专业的实习方案和实施细则。

(3)负责全校实习经费的分配和管理。

(4)对实习工作进行检查、监督、评估、总结和交流。

(5)对全校实习基地的建设进行总体规划和宏观管理。

(6)参与处理与实习有关的各种重大事件。

第五条 学院的职责。各学院要按照学校关于专业实习的目的、内容、目标以及形式的基本总则和教务处的具体要求，切实抓好专业实习的各项工作。成立专业实习领导小组，组织实施本学院的专业实习工作。具体职责包括：

(1)组织制订专业实习大纲和实习计划。实习计划的内容应包括：形式和内容、目的与要求、组织领导、指导教师、地点和时间、经费预算、考核方式等。并于实习前一周将实习计划报教务处审批;将实习大纲、实习计划发给学生。教师工作量计算可根据学院具体情况制定。

(2)组织落实实习计划的实施。包括：实习动员;专项培训;安全教育;人员安排;时间、地点和经费的落实;经费的使用与审批;实习内容和效果的检查监督;事故处理。

(3)组织进行实习工作总结与交流;实习材料的整理、归档、上报。

(4)建立和完善专业实习基地，加强管理，不断提高实习效果。

第六条 指导教师的职责。专业教师应积极承担专业实习指导任务，指导教师的具体职责包括：

(1)按照实习计划的总体要求，制定具体的专业实习方案，做好实习前的准备工作。

(2)认真做好实习指导工作，确保每位实习生按时按质完成实习任务。

(3)认真做好实习的检查(附表1)、考核和总结工作(附表2)。

(4)专业实习结束后，及时撰写实习工作总结，并将之与工作记录及时上交学院。

(5)实习期间要关心学生的身体健康，强化安全意识，确保学生顺利完成实习任务。

(6)指导实习期间，根据学院要求全程参与实习工作，定期检查实习工作，如有特殊原因不能按时到岗，须提出书面申请，报学院领导批准和教务处备案，同时要做好其他指导教师的接替工作。擅自离岗者，一律按教学事故处理。

第七条 参加专业实习的学生要遵守以下规定：

(1)遵纪守法，不得做出有损学校声誉、危害集体和他人的行为。

(2)遵守实习单位的规章制度，服从实习单位的领导，虚心接受指导教师的指导。

(3)按时参加专业实习，保证实习时间;不得自行更换实习单位，擅自更换者，一经发现，实习成绩按不及格处理。

(4)刻苦钻研，理论联系实际;发扬吃苦耐劳的精神;力争取得良好的实习效果。

(5)树立安全第一的意识;严格按照规定使用仪器设备，遵守操作规程，未经指导教师允许不准动用仪器设备，出现异常情况应及时向实习单位或指导教师报告。

(6)遵守作息时间，不迟到、不早退，严格执行请假制度。因故不能参加专业实习者，必须办理书面请假手续;请假时间为实习时间1/3以内者，必须经学院指导教师同意;请假时间为实习时间的1/3至1/2者，必须经学院主管负责人同意;凡请假时间超过实习时间1/2者，不能取得实习学分。未经同意，任何人不得擅自离开实习地，否则按学校的有关规定严肃处理。

(7)实习工作结束后，参加实习的学生须撰写实习报告(不少于20xx字)，对实习工作进行认真总结。

第三章 专业实习经费管理

第八条 专业实习经费实行学校、学院两级管理。依据实习学生数量，由教务处按照一定标准划拨给各学院统一使用。

第九条 学院支配专业实习经费，一定要做到专款专用，同时要充分考虑学校的办学成本，提高经费的使用效益，确保专业实习按质按量完成。

第十条 各学院应安排专人负责实习经费的管理。教务处根据专业实习有关规定，对专业实习经费使用情况进行监督、检查和管理。

第四章 专业实习成绩评定

第十一条 专业实习成绩评定标准。采用五级评定标准：即优、良、中、及格和不及格。实习单位和学校双方的指导教师根据学生在专业实习中的表现、完成任务的数量和质量给予相应的评语和成绩。专业实习成绩的评定，严格按照各学院制定的专业实习成绩评分标准进行全面考核。专业实习成绩评定原则上应成正态分布，严格控制优秀率。各专业实习成绩优秀的学生比例一般应不高于30%。

第十二条 专业实习成绩评定程序如下：

(1)实习单位根据实习期间学生的表现和完成实习任务的质量给出评语及评分建议。

(2)指导老师依据实习过程检查情况和学生实习报告给出评语及评分建议。

(3)学院实习领导小组根据双方评分建议进行综合评议，给出学生的最终实习成绩，并将成绩记入学生实习成绩评定表。

第十三条 本规定自公布之日起各学院参照执行，由教务处负责解释。各学院可根据不同的专业特点制定相关细则，如有特殊情况，实习方案须上报教务处，经批准后方可实施。

实习生管理规定范

一、总则：

1、毕业生实习是我司人事管理工作的重要组成部分，为进一步规范我司毕业实习生管理工作，现结合企业实际，特制定本规定。

2、凡来我司实习的毕业生，实行期限为3-6月。

3、本规定适合在我司工作的大中专毕业(己学完学校规定课程进入实习期在校的)实习生

二、录用实习生基本要求：

1、以各部门的工作要求为依据，按办公条件许可、所学专业对口。

2、实习生原则上为本科，，特殊岗位可接收品学兼优的专科生，且必须学完学校规定的课程，并按学校规定已进入实习的在校生或应届毕业生(以学校实习推荐信为准)。

3、具备健康心理素质和身体素质，具有竞争意识和开拓精神。

4、具有良好的团队合作精神。

三、审批程序：

1、行政部对实习生所在院校推荐信及《实习生档案登记表》进行审核。

2、行政部与用人部门进行面试，综合意见后将适合的《实行生当案登记表》交总经理审批。

3、行政部根据总经理审批意见办理实习生录用手续。

四、实习生待遇：

(1)实习生在实习期间给予实习补贴：

①应届毕业实习生：研究生x元月，专科生x元月。

②在校实行生：原则上公司不予考虑补贴，但是，在实习期间有突出贡献者，根据实际工作情况给予适当考虑。

(2)实习生在实习期间原则上不安排出差，如果确有必要，则按公司一般员工出差待遇执行。

(3)实习生的食宿问题由个人解决。

(4)凡来我司实习的毕业生，实习期限为3-6个月

五、其他事宜：

(一)实习生在实习期间，必须严格遵守国家有关法律法规，以及我公司的各项规章制度。

(二)用人部门要加强对实习生的管理，特别要加强保密教育。未经允许，实习生不得将接触到的公司内部信息、资料向外泄漏。

(三)对违反公司有关规定、作风散漫、表现不好的实习生，部门可随时取消实习资格，并报行政部备案。

(四)除上班时间在我公司实习外，其他时间一切活动所发生的一切事情与本公司无关。

(五)实习结束后，有关部门对实习生在实习期间的表现用书面形式做出评价，并报人力资源部备案。对在实习期间表现突出的公司可考虑让其转为试用期员工。

**宿舍用电管理通知篇十一**

一、外来物品出入厂

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

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

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

3)退货或换货

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

对票、物相符后，放行。

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

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

④ 企管部根据汇总情况和“公司物品往返凭证”第一联查对未换回物品。

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

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

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

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

门证，出门证使用“公司独立核算项目专用出门凭证”。

3、厂商携带自备工具入厂进行检修或校对工作

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

的品种和数量，门卫签字后，将“进厂车辆登记表”第三联交厂商。

出厂: 厂商出厂凭“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物相符后，放行。

二、公司物品

1、送外检验、修理的物品

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

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

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

4)企管部根据汇总情况和“公司物品往返凭证”第一联查对未返厂物品。

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

2、送瓶箱、购酒、拉塑箱车辆出入厂

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

间、瓶箱规格数量，有非送厂物品的注明物品种类与数量，空车注明空车，拉生

啤车登记空桶数量规格,直供剩余酒登记品种数量规格,门卫签字后，将“进厂车

辆登记表”第二联和第三联交给司机。

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

凭证”黄联，加盖成品库“\*公司—核销作废”章;空箱出厂须出示“公

司塑箱出库单”，加盖瓶箱现场“\*公司储运部包x现场出库章”;

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

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

4)白酒出厂，必须出示手工“啤酒出库凭证”第三联，出库凭证须加盖成品库“

公司—核销作废”章。

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

售管理中心核销专用2”章，其它销售处盖“销售管理中心核销专用1”章。

6)如果有自带物品出厂必须出示“进厂车辆登记表”第三联。

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

8)门卫仔细核对，票、物相符后，放行。

3、厂外库与公司间运物资

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

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

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

三、人员自带物品出入厂

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

出厂：1)本人出示“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物无误后，放行。

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

四、物资调拨

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

1、成品酒出厂

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

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

2、罐装清酒出厂

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

3、促销品、包装物、辅料、其它物资出厂出厂：

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

**宿舍用电管理通知篇十二**

一.日常规章制度：

1.上班，下班员工必须遵守店铺的作息时间，不得无故早退，擅自离开工作岗位，如有任何调班，调休者必须先征的店长的同意，否则将视为旷工。

2.员工请假3天以上报直属主管批准，店长请假需有直属主管批准，不得安排在周六，日及公众假期休息。

3.休息提前一天说好安排上班人员(节假日没有特殊情况不能休)

4.每天下早班的人等晚班人吃完饭后出来到时间才能下班，卖场一定保证有人，不能站在门外闲溜达。

5.每月排班表应于每月1日前有店长排定，未经店长允许不得擅自更改

6.收银台不准任意放私人物品，不能再卖场吃东西。

7.自备喝水的杯子和纸巾，每天下班后穿自己的衣服，卖场衣服打玛扣，烫完后检查干净后挂回原处。

8.每天早班的人负责白天营业时间的地面卫生。

9.每天上午搞完卫生，没客人的导购去整理各自所分的区域(剪线头，修衣服，洗脏衣服，检查玛扣)

10.下一个接待顾客的导购必须站门，必须说欢迎光临，不管进来的是什么顾客，轮到谁就是谁，不存在挑客(除了换衣服，应聘)其余都算.

11.贵重物品自己保管好，丢了公司不负责任。

12.接待顾客时不准接电话，可以等顾客走后回电话过去，上班时间严禁在卖场玩手机。

13.按公司要求接待顾客，面带笑容不得与顾客发生争议，遇到问题及时上报

14.在店内不得抽烟与喝酒。

15.工作时间不得私自会客，带子女上班及存放他人物品。

16.服从上级分配，服从上级管理，不得损毁公司的形象，透露公司机密。(按情节严重进行处理)

17.遗失，损害，偷盗公物者按价赔偿。

二.关于跟客制度:

1.自己跟客要到位，如果客人一进门就是你接待，不管你多忙都要留意你的要试穿什么衣服，立刻去拿码子，别的导购上前跟，你就说我跟了，麻烦你帮我那一下码数给客人。

2.一定要有一杯水的服务，并且买与不买一个样。

3.当每个导购都有客人，又进来一批谁都可以去接，谁先接就算谁的。

4.回头客当天的客人才算回头客，隔天都不算，回头客进店自己一定要留意，如果另外一个导购接客很久，要买单的情况下你才认出来，都不算，(自己在卖场的情况下)

5.卖场一定互帮互助，没顾客的同事一定主动帮忙有顾客的同事。

6.不管进来的是这样的顾客，哪怕是老人家进来接个电话不买衣服都算一批客人，没有接与不接，不能挑客

三.货品

1.到货卖场前面一定留一个导购接客人，接完后去整理货品，下一个导购接待顾客。

2.每一件挂在卖场的而货品必须保证是熨烫，无线头，拉链是拉好的，有玛扣，干净。

3.每个导购如果是自己的订单，开手工票，贴在收银台，写上日期，牌子，款号，尺码，颜色，顾客电话，姓名和自己的姓名到货后自己联系顾客。

4.如果因为员工自身操作导致商品损坏，按7折赔偿。

**宿舍用电管理通知篇十三**

不允许个人直接调动驾驶员出车。

二、驾驶员要认真保养车辆，对车辆要做到勤检查、勤维护、勤保养，确保车容整洁、车况良好。

出长途车之前，须认真检查车辆，严禁车辆带故障行驶，严禁疲劳驾车。

三、驾驶员开车时注意力要高度集中，按规定车速行驶，遵守交通规则，要文明礼让，安全行车，防止发生交通事故。

四、建立健全车辆管理规章制度和安全管理台帐，确保行车安全。

车辆要严格按规定停放，严禁驾驶员擅自将车开回家或停放在不安全的地方过夜，严防车辆被盗。

五、车辆有损坏、有故障或发生交通事故，要及时报告及时处理解决，不得隐瞒不报。

严禁公车私用、严禁领导干部开车、严禁将车交给非驾驶人员驾驶、严禁酒后驾车。

六、驾驶员在工作时间不得擅离职守，上班时间无出车任务时，在值班室休息待命。

因事需离开，需向办公室报告去向，以方便联系。

七、对不执行本规定，私自出车造成车辆损坏的，责任人要按规定予以赔偿。

八、驾驶员严守保密制度，不传是非。

九、局机关基本办公用车范围：

1、各科室人员深入多家企业调查、协调工作，而且路途较远的;

2、财务人员去银行提取大额现金;

3、去市区两级政府接访或处理突发事件;

4、参加市区两级党委、政府会议(驾驶员将参会人员送到会场后，立即返回局机关待命);

5、局领导冬季通勤用车按政府有关规定，由办公室统筹安排。

**宿舍用电管理通知篇十四**

一、目的?

为了加强夜间值班管理保证公司财产安全，特制定本制度。

二、适用范围?

中层及一般管理人员。

三、职责?

综合管理办公室负责监督值班工作的执行情况、每月值班表的制定及值班情况的监督检查、考核。值班人员负责配合保安对厂区范围内的检查及反馈。

四、管控说明?

1、夜间值班人员由中层领导及一般管理人员组成(不含女性、销售员及退休返聘)。

2、值班室设在办公楼三楼。

3、所有值班人员需按规定录入指纹。

4、值班时间为晚6:00----次日早8:00值班人员在值班期间必须到厂区内及各车间进行巡查。在夜间10:00后至少进行一次夜查。夜查内容包括生产车间设备状况、消防安全情况、各科室人员在岗情况等。

5、值班人员应对值班期间发生的特殊事件如实记载，并积极协调相关部门进行处理。重大事件或相关部门不能处理的应及时请示上级领导或上报公司经理。

6、因出差、病假、事假不能值班，需要授权他人值班的提前24小时告知综合管理办公室备案。

7、综合管理办公室每月28日前在大共享中发布下一个月夜间值班表，值班人员请自觉查看。

8、值班人员在值班期间必须保证24小时开机以便随时取得联系。

9、值班人员必须遵守值班时间，不得迟到或早退、不得无故授权或旷勤，一年内累计达到3次的将报送公司经理从严处罚。

五、罚则?

1、违反上述各条款的对责任人罚款50元/次。

2、情节严重者将报请公司经理实施处罚并对责任人给予不低于200元罚款。

六、其它

综合管理办公室负责对夜间值班情况进行不定期抽查，对未按本规定执行的依据本制度给予责任人考核并在公司范围内进行通报。

七、本规定自下发之日起执行，由综合管理办公室负责解释。

**宿舍用电管理通知篇十五**

第一条 为保障公司正常工作秩序，维护公司财产安全，特制定本制度。

第二条 公司依据各单位的生产情况，设立值班岗位，由本单位划分各值班岗位管辖区域，保证24小时有人值班。

第三条 各单位负责人要高度重视值班工作，对值班岗位建立相应的岗位责任制，明确责任区域和范围，与值班人员签订责任书。切实做好本单位的防盗、防火、防灾等安全工作，发生事故，同时追究单位负责人的责任。

第四条 值班人员要认真负责，遵守值班纪律，按时交接班，做好交接班记录，有事须先请假，以便安排临时代替人员。严格审查所负责区域内人员的进出，无关人员不得随意进出。

第五条 值班人员要坚守岗位，不得串岗、脱岗，不得酒后上岗，不得在岗位上打牌、喝酒、睡觉。

第六条 值班人员要加强区域内巡视，看护好责任区域内的设备和设施，做好防盗、防火、防灾工作，尤其加强对重点部位的监管。

第七条 值班人员在当班时间内违犯值班制度，按《劳资人事管理制度》予以处罚，并停止其工作，不再安排岗位，按停薪留职对待，其各项社会保险费均由自己承担。

第八条 值班人员玩忽职守，发生失盗、损坏设备设施，由责任人全额赔偿损失，并按《劳资人事管理制度》处理。

第九条 值班人员应是本公司股东员工，一旦失职给公司造成损失，从责任人工资中赔偿损失，工资不足以赔偿时，用其股份抵顶，保证公司利益不受损失。

第十条 值班人员要相互协作，服从分配，服从管理。

**宿舍用电管理通知篇十六**

公司印章是公司合法存在的标志，是企业权力的象征, 是公司经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具。为了保证公司印章的合法性、可靠性和严肃性，为了有效维护公司的利益，杜绝违法违规行为的发生，特制定本制度。

总经理授权由行政部全面负责公司印章(各类印章共计枚)的管理、发放、回收、监督、保管和使用。行政部行政主管负责存放。

一、印章的雕刻

1.公司印章的雕刻由部门负责人据据工作需要提出雕刻印章的申请，交行政部审核，报总经理审批。

2.未经公司总经理批准，任何单位和个人不得擅自雕刻本部门的印章。经过批准后的雕刻申请，统一由行政部办理。

3.行政章、财务章、合同章，由行政部开具公司介绍信统一到指定的公安机关办理雕刻手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行。

4.公司各部门的专用章(含人事章等)，由各部门根据工作需要自行决定其形体、规格。

二、印章的启用

1.新印章要做好戳记，并统一在行政部留样保存，以便备查。

2.新印章启用前应由行政部下发启用通知，并注明启用日期、发放单位和使用范围。

三、印章的使用范围

公司的印章主要包括公司行政章、专项业务章(合同章、财务章、人事章、生产章)。公司所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

1.公司行政章的使用范围主要为：

①公司对外签发的文件。

②公司与相关单位联合签发的文件。

③由公司出具的证明及有关材料。

④公司对外提供的财务报告。

⑤公司章程、协议。

⑥员工调动。

⑦员工的任免聘用。

⑧协议(合同)资金担保承诺书。

2.公司合同专用章的使用范围主要为：

①对外投资、合资、合作协议。

②各类经济合同等。

3.财务专用章:主要用于货币结算等相关业务。

4.公司各职能部门专用章仅限于公司内部工作联系使用，不得对外。

四、印章的管理职责

1、公司总经理

负责合同章、行政章的使用审批工作。

2、公司副总经理

负责分管部门授权范围内的印章使用监督工作。

3、印章管理员

①负责印章的保管。

②负责设立印章使用登记台帐。

③负责印章使用的审核工作。

④负责制定所保管印章的使用程序。

⑤公司印章的管理、使用及保管。

五、印章的管理

1、公司行政章、合同专用章由行政部行政主管专人负责管理。

2、专项业务章(财务章、人事章等)由各部门指定专人负责管理。

3、各部门章由各部门指定专人负责管理。

各部门须将印章管理员名单报行政部备案(注明印章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息)，行政部建立印章管理表，专人领取和归还印章情况均在表上予以记录。印章管理员必须切实负责，保管印章必须安全可靠(须加锁保存，印章不可私自委托他人代管)，不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由部门负责人指定专人代替，但必须办理移交手续，并填写印章移交登记表。如有遗失，必须及时向公司行政部经理报告(印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有公司印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续)。印章管理员如因工作变动，应及时上缴印章，并与新印章管理员办理接交印章手续，以免贻误工作。同时印章应及时维护、确保其清晰、端正。印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，管理员应及时向行政部主管报告，并备案，配合查处。

为了保证资金的绝对安全，财务专用章、法人个人名章等银行预留印章须由两人以上分开保管、监督使用，做到一人无法签发支票、汇票，一人无法提出现金。

六、印章的使用

1、印章的使用必须严格遵循印章使用审批程序。公司各级人员每次需使用印章时须按要求填写印章使用单(见附件一)，将其与所需印的文件一并逐级上报，按照印章的使用范围，经审批后方可用章。

①合同章的使用：须有订货产品清单，且报价审核后的附件，经部门经理审核, 总经理签署后 (如涉及价格需财务部经理评审价格及付款方式)，将合同传递给行政部盖章，否则不予以盖章。

②公章的使用：经行政部经理审核，总经理签署，由行政主管盖章(部分合同需加盖公章的，公章使用权限等同合同章)。

③财务专用章由财务部门按岗位职责权限使用。

④私章的使用：适用于签发支票、文件等，须经过其本人或其授权人确认，方可盖章。如合同中需使用私章，也须先征得同意后才可办理。 ⑤董事长签名章(大、小各一枚)：适用于需其签名的文件以及对外财务会计报告、纳税申报表等;原则上须经其书面确认(使用《印章使用单》)后方可盖章，特殊情况下可通过电话确认(应有记录)，事后补签单。

⑥以公司名义签定的合同、协议、订购单等，由行政部审核，公司分管领导批准后方可盖章。(对加盖印章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要齐年盖月，字迹端正，图形清晰。) ⑦私人取物、取款、挂失、办理各种证明，需用单位介绍信时，由行政部严格审批，符合要求后办理并执行登记制度。

⑧对已调出、解除、终止劳动关系人员要求出示相关证明的，必须持有效证件材料，经分管副总经理审批后方可盖章。

印章的使用由各管理员设立使用登记台帐，严格审批和登记制度。同时印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。无特殊情况一般规定五分钟内给予落实。在逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回. 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，需填写携带印章外出申请表后，由分管领导及总经理签批后方可带出，印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

一般情况下，不允许在空白单证、纸张上加盖印章。确因业务需要，须经总经理批准后方能盖章. 公章一般应在上班时间内使用，如无特殊情况，下班后停止使用公章。

非印章保管人使用印章盖章与印章保管人承担相应的责任。

七、印章的停用

1、有下列情况，印章须停用：

①公司名称变动。

②印章使用损坏。

③印章遗失或被窃，声明作废。

2、经确认作废的印章由使用部门提出销毁申请，填写印章销毁申请(见附件3)经行政副总审核，总经理批准后方能销毁。及时将停用印章送行政部封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

八、印章的其它事项

1、涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字。

2、财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章无须经上述程序。

3、用印后该印章使用单作为用印凭据由印章保管人留存，定期进行整理后交行政部归档。

4、公章的使用绝对决定权归总经理，其他各印章的使用决定权由总经理根据实际工作需要进行授权。

任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。违反本办法的规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

**宿舍用电管理通知篇十七**

1、此卡只限于本校教职工在本校食堂使用。

2、禁止此卡转借他人使用。

3、此卡每月充值最少100元，只能在食堂消费，否则次月不予充值。

4、妥善保管此卡，如有遗失，尽快到后勤处挂失补办。

5、员工应自觉按顺序排队就餐，做到注意礼让、有序，严禁插队。

6、做到文明用餐，餐厅内不得随地吐痰、吸烟、赤膊、不得穿拖鞋进入餐厅，自觉排队、正规排队、正规刷卡、禁止喧哗、按规定取食，避免浪费。

7、在刷卡后，同时液晶屏将显示消费金额，即表示此次刷卡成功，否则，重新刷卡，确认。

8、非餐厅工作人员禁止进入厨房内部。

9、爱护公物及餐具，非正常损耗的物品损坏由当事人照价赔偿。

10、防止水池堵塞，保持卫生应将剩菜剩饭倒入指定的泔水桶内，严禁将剩菜剩饭倒入水池或泼洒在地上。

本制度自规定之日起执行。

妥善保管此卡，如有遗失，尽快到有关部门挂失补办。

**宿舍用电管理通知篇十八**

一、编制目的。为了合理利用公司车位资源，规范车辆停放，维护公司院内交通秩序，确保办公环境井然有序，制定本制度。

二、适用范围。公司全体员工。 三、管理规定。

1、公司大院的停车场为公司办公楼附属设施，由行政人事部负责统一管理。公司保安人员负责车辆的进出和停放引导工作。进出车辆须严格服从保安人员的引导。

2、停车场只准停放公司所属办公车辆、租户车辆及内部员工车辆，其它未经同意的车辆保安人员不得放行。停车场内划定车位，每个车位仅限停放一台车辆(详见公司大院车位布置图)，按标线有序停放，禁止占道停放、停车线外随意摆放。未划定停车位的区域严禁停放车辆。

3、公司每位领导、每个部门、办公楼租户各分配一个专有停车位，专有停车位其他车辆一律严禁停放。专有停车位分配如下：总经理办公室7个，工程部1个，合约部1个，财务部1个，销售部1个，行政人事部1个，开发部1个，资产部1个，汇金久臣1个，人防1个。

4、专有停车位以外的车位优先停放公司所属车辆，采取先到先停原则，在停车饱和的情况下，保安将不再放行，请员工配合自行解决停车问题。

5、专有停车位未停放车辆时，可提供给公司员工、租户、外来办事人员临时停放，但专有停车位车辆返回公司时，保安应通知占位车辆迁移，没有富于车位可供停放时临时停车人员必须服从保安的管理，自觉将车辆迁出公司。

6、外来办事人员的车辆进入办公楼区域须由对接部门到保安室进行确认，在停车场有空余车位的前提下保安方可放行并引导到相应车位停放，车位饱和时，对接部门和保安人员应做好解释工作，劝其自行解决停车问题。

7、办公楼停车场不收取任何费用，不提供车辆的保管服务，停车场停放的车辆的损失，管理部门不承担任何责任。

四、违规处罚。

1、保安每日对停车场内停放车辆进行检查，对违反规定停放车辆进行登记并告知车主，对停在停车线以外的车辆劝其离场，对违规停放超过3次的以后禁止该车辆进场停放。

2、公司行政人事部每日对保安停车管理工作进行监督，保安人员不严格执行本规定，随意放行车辆，不严格督促车辆按规定停放，造成车辆停放混乱、通行困难，公司行政人事部做好登记，超过3次致函保安公司更换保安，累计超过6次解除与保安公司的服务协议。

3、员工停车时不配合保安人员的管理，扰乱停车秩序，经行政人事部核实后通知员工所在部门给予其当月绩效考核扣10分的处罚。

五、执行时间。本规定自发布之日起执行。

**宿舍用电管理通知篇十九**

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。

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