# 2024年司机加班补贴制度 司机工作规章制度(20篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-07-30

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇一为提高效率，对从事司机工作人员额外劳动进行...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇一**

为提高效率，对从事司机工作人员额外劳动进行合理补偿，调动员工工作积极性，保障公司经营正常运行，根据国家有关法律、法规和文件规定，结合本公司实际情况，特制定本规定。

二、定义

本规定所指加班是指驾驶员在公司正常作息时间之外，需要延长劳动时间或在周日、国家法定节假日和公司假日完成额外的工作。

三、 适用范围

本规定适用于公司从事司机岗位人员。

四、管理规定

1、公司以提高车辆使用效率，节约公司资源为原则，行政部将严格控制晚间车辆使用率。

2、公司以人为本，要求所有驾驶人员必须在身体精神条件良好时可延长工作时间，以降低安全隐患，保证出行安全。

3、因业务繁忙，常时、超时加班司机或法定节假日加班司机并作出重大贡献人员，公司将给予额外奖励。

4、各级领导员工须在工作时间外使用车辆时，对车辆使用登记表认真填写，不得虚报、瞒报。有义务配合行政部审核加班情况。

5、驾驶员不得自行安排倒休、补休时间，由行政部统一安排。如有违纪，公司将视作旷工行为，严重者将以辞退。

6、安排加班人员不得有抵触情绪，保质保量完成加班任务。

五、加班补贴办法

1、公司驾驶员正常作息时间是指：周一至周六(早7:30-11:30;下午12:30-16:30)，其余时间按每1小时计算加班工资。

2、加班工资/小时=(基本工资+绩效考核工资)÷25.5÷8

3、驾驶员如出差当日不能还回，每日120元出差补贴(包括餐费补贴、住宿补贴按出差天数计算)。

4、驾驶员加班时间晚于23:00的，可给予15元夜宵补贴。

5、周日加班按正常加班工资计算，另给予50元/日作为加班补贴。

6、法定节日加班按正常加班工资计算，另给予100元/日作为加班补贴。

7、驾驶员因公外出产生费用如(过路费、过桥费、停车费等)，按车辆费用报销手续贫发票报销。

六、加班审核办法

1、因工作原因需延长工作时间司机必须认真填写《车辆派车单》，得到同车人签字确认，次日经行政部经理审核确认后方可生效。

2、因工作原因如无同车人陪同晚间返回后在保安室登记返回时间，次日经行政经理确认同车人员签字许可后生效。

3、签字确认后统一交行政部登记存档，申报加班补贴。如不履行等同自动放弃。

七、本规定由公司行政部编制 。

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇二**

一、目的

为提高效率，对从事司机工作人员额外劳动进行合理补偿，调动员工工作积极性，保障公司经营正常运行，根据国家有关法律、法规和文件规定，结合本公司实际情况，特制定本规定。

二、定义

本规定所指加班是指驾驶员在公司正常作息时间之外，需要延长劳动时间或在周日、国家法定节假日和公司假日完成额外的工作。

三、适用范围

本规定适用于公司的司机职员。

四、管理规定

4.1公司为提高车辆使用效率，节约公司资源为原则，行政部将严格控制晚 间车辆使用率。

4.2公司以人为本，要求所有驾驶人员必须在身体精神条件良好时可延长时 间，以降低安全隐患，保证出行安全。

4.3加班时间计算

4.3.1小车、货车司机：早上8:30以前,晚上18:00以后,星期日和法定节假日计实际出车时间。

4.3.2大巴司机：保养计4h;星期日如有接送员工的,早上出车计4h,全天、出车计8h;星期日搞活动(非接送员工)按实际出勤时间计算加班;其它超出正常时间加班计实际出车时间;正常工作日超出正常工作时间8小时根据实际工作时间计算加班。

4.4司机不得自行安排休假，若有正当理由需休假的，需提前一天告知行政部专员，经司机队长同意，报行政部经理批准。如有违反请假程序，公司将视作旷工行为，情况严重者将予以解除劳动合同关系处理。

4.5因工作安排加班的司机人员不得有抵触情绪，保质保量完成加班任务。

4.6大巴司机需每天打4次卡(上班--下班，上班--下班);若大巴需要到维修厂，加班时间应减回作息时间及就餐时间(一个月维修保养加班时间不超过小时，若超过按小时计算);若大巴送厂维修，当天没有出车的不计加班。

4.7以下不属于加班的情况：

a)就餐、作息时间不算入加班小时数内;

b)中途擅自离开工作岗位的时间;

4.8当司机被指派任务时，如无特殊理由不得推诿;若有正当理由，需提前报行政专员和司

机队长另行安排。对作出的安排有问题或不合理，请先完成任务再向行政部经理投诉。

4.9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”、“虚增工作任务及时间”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，并处以书面警告;情节严重者，公司将予以解除劳动合同关系处理。

4.10如晚上时间出车需陪同吃饭，需用车人或申请人签名确认，并注明时间。

4.11《出车登记表》上需注明公里数和出车地点，必要时查公里数以确认是否有在外出时做私事。

4.12当油量不足时，被指派任务前，需在正常上班时间加油，除特殊情况(需在《出车登记表》上注明)，否则一律不给予计加班及餐费。

4.13若遇急事，请立即通知行政部相关人员，让行政部再作安排; 若来不及通知，请先根据事情的紧急情况而自行作出安排，并于当天或次日天内通知行政部相关人员，否则所产生的费用自行承担。

4.14 行政部委托保安部门卫对车辆的出入工厂进行管理，司机需服从门卫的管理及盘查。

4.15 如有紧急情况用车，请电话报请行政部经理批核。

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇三**

一、 目的

为提高效率，对从事司机工作人员额外劳动进行合理补偿，调动员工工作积极性，保障公司经营正常运行，根据国家有关法律、法规和文件规定，结合本公司实际情况，特制定本规定。

二、定义

本规定所指加班是指驾驶员在公司正常作息时间之外，需要延长劳动时间或在周末、国家法定节假日完成额外的工作。

三、 适用范围

本规定适用于总裁办司机以及北京分院司机。

四、管理规定

1、各级领导员工在使用车辆时，需对车辆使用登记表认真填写，不得虚报、瞒报。有义务配合人力行政部审核加班情况。

2、驾驶员不得自行安排倒休、补休时间，由人力行政部统一安排。如有违纪，公司将视作旷工行为，严重者将以辞退。

3、安排加班人员不得有抵触情绪，保质保量完成加班任务。

五、加班补贴办法

1、总裁办司机：

a 工作日晚八点后出车补助20元;

b周末出车补助150元/天(超过3小时，不足3小时的按照100元处理);

c节假日出车按正常工作日每小时工资的3倍核算。

2、北京分院(接送专家)司机：

a工作日晚9点至晚12点出车补助100元，12点后出车补助150元。

b周末出车补助150元/天;

c节假日出车按正常工作日每小时工资3倍核算;

d 如需用私家车，按照工作时间出车程表数据每公里补助1.5元，公司将不再承担工作期间使用所产生的油费、车辆保养费、维修费以及保险费。

f 每天手机都应处于开机可接通状态，如有事情随叫随到。

六、加班审核办法

1、因工作原因需延长工作时间司机必须认真填写行车单，得到同车人签字确认，次日经人力行政部经理审核确认后方可生效。

2、签字确认后行车单交至人力行政部统一登记存档，申报加班补贴。如不履行等同自动放弃。

建议;为提高车辆使用效率，节约公司资源及出现虚报行为。加班补贴费用应划归加班用车单位或部门承担。

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇四**

第一章 总 则

第一条 为使公司车辆管理统一化、制度化，合理有效的调配和使用各种车辆，最大限度的节约成本，尽可能的发挥最大经济效益并对公司所有车辆的保养和维修进行控制，以确保车辆安全、良好的运行，特制定本制度。

第二条 公司车辆是指本公司购置的所有公务车辆;以下所指的驾驶人须是持有合法的驾驶证的人员。

第三条 公司行政部为公司车辆的主管部门，主要负责公司车辆的购置、调配、保养、维修、年审、保险等项目的管理。

第二章 车辆的使用

第四条 公司各部门因公需要用车的，应事前向行政部申请派车并填写《派车申请单》，注明派车事由、用车时间、乘车人数、出车地点等信息，经车队负责人签字批准后(部分车辆须由董事长签字批准)，依据业务的重要性顺序派车，不按规定申请者，车队负责人有权拒绝派车。

第五条 车辆出车期间需临时改变计划或增加派车任务的，亦须电话报请车队负责人同意，并在回公司交车时补签《派车申请单》，交行政部存档。

第六条 车队负责人根据各部门工作的轻重缓急、请派先后顺序，统筹安排，合理调配车辆使用，应遵循先远后近，先外地后市内的原则。

第七条 车辆驾驶人员按行政部安排领取车辆钥匙及派车单，按时出车并如实填写出车时间、地点和行驶里程，做好车辆使用记录。

第八条 驾驶人员在出车前，应对车辆做基本检查，如发现故障、配件失窃或损坏等现象，应立即报告，隐瞒不报而由此引发的后果由当期驾驶人员负责。

第九条 每辆车须设置《车辆行驶记录表》，使用前应核对车辆里程表与记录表上前一次用车的记载是否相符，每次出车信息由驾驶人员填写，乘车人签字确认;行政部不定期检查，如发现里程表和行驶记录不符的，按超出的公里数扣罚当事驾驶人耗油款。

第十条 车辆使用人在办理公务事宜时，应严格按照派车单中所规定的时间及时返回公司，如遇交通阻塞或意外情况不能按时返回的，应提前致电行政部说明原因，获得批准后方可延时返回公司。

第十一条 车辆使用人不得向驾驶人员提出违反公司车辆管理规定的要求，否则驾驶人员有权拒绝;

第十二条 原则上公司车辆是只能用于公司业务工作的，未经董事长批准不得擅自私用，经董事长特批后方可做为他用。

第十三条 凡公司员工及其直系家属需借用公司车辆私人使用时，须由员工本人提出申请，并在《派车申请单》上注明“私用”，车队负责人签字并报董事长批准后方可予以安排出车，并在车辆使用完毕后根据实际耗油量向使用人收取所耗费的燃油费用。

第十四条 因私人事物借用公车时，如发生意外事故，导致违规、损毁、失窃等，在扣除保险理赔金额后全部损失由使用人个人承担。

第十五条 任何人不得将公司车辆交由无驾照人员驾驶，由此给公司所造成的一切损失及相关责任由经手借出车辆责任人及无证驾驶人承担，公司将不承担任何责任，情节严重的将对当事人予以辞退处理。

第三章 车辆的停放

第十六条 公司所有车辆钥匙由行政部统一保存、管理，公务车辆在交车时，应将钥匙和行驶证交至行政部;车辆驾驶人员接公司安排，次日执行出车任务并早于公司人员上班时间的，可提前一天领取钥匙和行驶证。

第十七条 未出车时，车辆应停放于指定停车场内，并将车门车窗锁妥;任意放置车辆导致违反交通规则或车辆损毁、失窃的，由驾驶人员赔偿损失，并予以处分。

第十八条 无论任何时间段，出车返回后，必须将车辆停放在公司指定停车场，未经董事长同意，公司任何人员不得擅自将公司车辆开回家存放或开出停车场私用。

第四章 费用管理

第十九条 公司行政部负责对公务车辆的管理费用进行监督、控制，财务部辅助配合监控。各部门、分公司、子公司及私人使用公司车辆需按正常程序进行审批，所产生的过路费、停车费由各部门、分公司、子公司、私人全额承担，并按相应车辆油耗比例及行驶公里数承担燃油费及车辆磨损费。

第二十条 燃油费用管理：

(一)公司所有车辆统一办理油卡加油，一车一卡，公司车辆油卡不得外借，加油回执按月交财务部，财务部须每月对公司所有车辆的行驶公里数及用油量进行核查。

(二)车辆办理加油卡后，驾驶人员须在出车前到行政部登记领取加

油卡加油，如遇到特殊情况或长途行车需现金加油的，应上报车队负责人及行政部批准，并开具正规发票回公司报销。

(三)驾驶人员领取加油卡外出丢失的，应自行承担再次办卡的费用;卡内资金因丢失被盗用的，驾驶人员应按上一次加油完毕所打印单据的卡内所剩余额进行全额赔偿。

第二十一条 维修保养费用管理：

(一)各类车辆按照各车的技术保养程序例行保养，新购车辆按说明书规定的要求进行保养。

(二)公司车辆的一般性保养工作，由驾驶人员视车辆情况报车队负责人统筹安排。

(三)车辆修理应事先填写《车辆维修申请单》，经车队负责人审核，报董事长批准后，方可送修。

(四)车辆须在指定厂家维修，维修时司机应在现场监督，以保证维修质量、缩短维修时间;如出现增修项目，应及时汇报，维修后按维修申请审核无误后方可在价格单上签字确认，若发现弄虚作假，严加处罚。

(五)车辆损坏的零部件可自行修复的，由车队负责人统一采购并予以换修，以降低修车费用。

(六)车辆于行驶途中发生故障而急需修复和更换零件的，在不影响安全行车前提下，应将车辆驶回公司检验后送修;无法行驶时应先向董事长请示，根据实际情况送修，未经请示的修理费用，公司不予报销。

(七)如因驾驶人员操作不当出现故障者，其维修费用视情节轻重，决定驾驶人负担比例。

第二十二条 其他费用管理：

(一)车辆行驶每年所需缴纳的通行税费、年检费、维修费同车队负责人审核后，按公司报销制度执行报销。

(二)车辆出省外出公干所发生的一切费用(油费、路桥费、停车费等)，必须先经车队负责人连同《用车申请单》、《车辆行驶记录表》进行审核后，按公司报销制度执行报销;费用与实际情况不符、无法做出合理有效说明的费用，均由驾驶人员自行承担，公司不予报销。

(三)在出车中由于驾驶人员管理不当所造成停车卡、行驶证丢失或车内物品丢失的，一切损失费用均由驾驶人员自行承担。

第五章 事故处理

第二十三条 一旦出现意外事故时，驾驶人员应迅速做出应急处理，并向行政部报告。

第二十四条 凡因违章、特别是无照驾驶及酒后驾车被公安机关处理的，一切费用由驾驶人员自行负担，不准报销;因路边违章停放而造成车身损坏，有关修理等费用由驾驶人员自行负责。

第二十五条 车辆如在公务中遇不可抗拒的车祸发生，除向附近警察机关报案外，并须即刻与公司联络，行政部协助处理，并即刻通知保险公司办理赔偿手续。

第二十六条 因公务用车发生事故后由交通部门认定责任，扣除保险理赔后的其他费用，由驾驶人员和公司共同承担，承担比例如下：

(一)我方车辆负全责时，驾驶人员承担60%的费用;

(二)我方车辆负主要责任时，驾驶人员承担40%的费用;

(三)双方车辆负同等责任时，驾驶人员承担20%的费用;

(四)我方车辆负次要责任时，驾驶人员承担10%的费用。

(五)我方车辆无责任时，驾驶人员无须承担任何费用。

第二十七条 凡发生意外事故的，除经济处罚外还要以公司的净损失(扣除保险理赔外)金额进行行政处罚，具体如下：

(一)一次事故净损失大于30000元时，视为重大事故，驾驶人员停职停薪或调离岗位;

(二)一次事故净损失5000—30000元时，视为大事故，对驾驶人员罚款100元并在公司大会上作出检讨;

(三)一次事故净损失在5000元以下时，为小事故，驾驶人员在公司大会上检讨。

(四)发生连续两次及以上大事故，或连续三次及以上小事故，将视为重大事故作出处理。

第六章 驾驶人员守则

第二十八条 所有车辆驾驶人员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，熟悉各项交通法规，服从交通民警的指挥和检查，谦虚谨慎，文明驾车，确保行车安全。

第二十九条 驾驶人员必须具有驾照并随身携带，出车时一定要保证证件齐全;严禁将车辆交无证人员驾驶。

第三十条 驾驶人员要严格遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车(包括高速、爬头、紧跟、争道、赛车等);驾驶人员平日应注意休息，不准疲劳驾驶，严禁酒后驾车。

第三十一条 驾驶人员必须随时掌握车辆完好状况，对各部件的磨损程度要准确掌握并及时汇报，对油、电路、刹车、转向、传动等关键部位要及时检查;如有异常应及时更换零部件、加注机油等，保证车辆的正常

运行。

第三十二条 驾驶人员应爱护车辆，保证机件、外观良好，使用后应将车辆清洗干净。

第三十三条 车内严禁吸烟，如有乘客需吸烟的，驾驶员应予以劝阻; 第三十四条 所有驾驶人员应严格执行考勤制度，按正常上下班时间待命出车，若临时有事离开必须向办公室主任请假，不能出勤时也应提前填写《请假申请单》，按程序办理;若驾驶人员不听从安排、耽误公事，情节严重者给予开除处理。

第三十五条 驾驶人员及副驾驶位置上人员在高速上行车时应系好安全带。

第三十六条 驾驶人员应爱岗敬业、端正驾驶作风、遵循职业道德：

(一)做到礼貌用语，不得私自散布谣言、打听消息、攻击他人长短、宣泄私愤。

(二)不得打探领导行程安排或泄露行程，不得散布车上人员交谈的内容。

(三)对所接待客户提出的问题，涉及到公司业务核心机密或公司领导私人信息的，应予以回避。

第三十七条 未经乘车人员同意，驾驶人员不得擅自打开音响和空调系统;空调使用应在当天气温值于28度以上或10度以下方可开启。

第三十八条 夜间、大风、雨雾冰雪天气情况下出车的，驾驶人员应检查好车辆各部分机件和油、水、电路等车况，发现问题及时处理，严禁在车况不佳的情况下出车;途中应严格控制车速，密切注意信号变更及交警管制措施。

第三十九条 驾驶人员执行外派任务时临时发生身体不适的，应将车辆平稳停在安全区域内，并立即通知行政部，妥善安排后续工作后，立即就近诊疗。

第四十条 驾驶员执行出省外派任务时，单程距离超过100公里的，应在途中合理进行短暂休息，并检查车况;单程距离超过200公里的，应每间隔1小时进行合理休息并检查车况，严禁持续疲劳驾车。

第七章 相关奖惩

第四十一条 公司为所有专职司机设立安全无事故奖：

(一)安全无事故需满足三个条件：没有出现保险理赔;公司没有出资赔付;即便出险，但事故无责任。

(二)安全行车无事故连续累计满一年的，奖励1200元;第二年连续全年无事故的，奖金再加200元;以此类推，连续累计无事故则每年加200元。

(三)期间若专职司机驾车出现意外事故，则累计全部归零，重新开始计算。

第四十二条 公司驾驶人有以下情况者，一经核实，公司将给予处罚：

(一)未经批准出车者，处罚100元。

(二)未经批准将车交由他人驾驶者，处罚100元。

(三)酒后驾车但未发生事故者，处罚200元。

(四)未经批准将车停放规定点之外者，处罚50元。

第四十三条 驾驶人出车过程中所造成的违章行为受到交警部门处罚的，公司将按以下比例对驾驶人进行处罚：

(一)因公务用车的情况下：

1、闯红灯违章行为的，驾驶人承担交警罚款的80%，其余部分由公司承担;

2、违停、超速、违规变道、闯单行线等违章行为的，驾驶人承担交警罚款的50%，其余部分由公司承担;

3、驾驶人首次到外地城市发生除闯红灯以外的违章行为的，可以免于处罚;

(二)因私人事务或外单位人员用车的情况下：

1、闯红灯违章行为的，驾驶人承担交警罚款的80%，其余部分由用车人承担;

2、违停、超速、违规变道、闯单行线等违章行为的，驾驶人承担交警罚款的50%，其余部分由用车人承担;

3、驾驶人首次到外地城市发生除闯红为以外的违章行为的，可以免于处罚，所有罚款费用由用车人承担。

第八章 附 则

第四十四条 本制度的解释权归公司所有，对于公司以外人员用车的，尽可能的将本制度提前告知对方。

第四十五条 本制度未尽事宜，可根据实际情况进行修改。 第四十六条 本制度自20xx年7月1日起执行。

深圳市和合珠宝有限公司

20xx年6月12日

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇五**

第一章 总则

第一条 为加强全局车辆维修与保养管理，确保车辆维修保养的及时、经济、可靠，制定本制度。

第二条 本制度适用于机关公务车辆及局属单位工作用车和工具车。

第三条 车辆维修与保养实行统一管理，定点维修与保养。定点厂家从财政采购的厂家中择优选定两家。

第四条 办公室负责全局车辆维修与保养管理。局里成立车队，车队长由专职司机兼任。

第二章 岗位职责

第五条 驾驶员职责

(一)日常检查、保养、维护，确保车辆安全驾驶;

(二)定期对车辆进行清洗，保持车辆内外清洁;

(三)定期对车辆进行保养;

(四)车辆需要维修与保养的，提出维修与保养申请，填写《车辆维修审批单》;

(五)负责车辆年检。

第六条 车队长职责

(一)协助办公室对全局车辆实施统一管理;

(二)对需要维修与保养的车辆，从技术上对维修与保养项目把关，确定维修与保养项目。

(三)负责与组织大修车辆的出厂验收(大修指单次维修与保养费用在5000元以上的维修与保养)。

第七条 办公室职责

(一)组织监察室、车队长每年确定两家维修与保养厂家;

(二)负责车辆使用费用的初审与登记;

(三)会同车队长对车辆维修与保养项目询价，提出建议，按程序报局里审批。

第三章 维修与保养

第八条 车辆维修与保养按照“先申请批准后维修”的原则进行。未批准同意的，驾驶员不能擅自对车辆进行维修与保养。

第九条 车辆维修保养程序

(一)驾驶员提出维修或保养报告，填写《车辆维修审批单》;

(二)车队长对车辆维修保养项目进行现场核实，确定维修与保养项目，并签署意见;

(三)办公室会同车队长一道对车辆维修保养项目询价，按照质优价廉的原则，提出维修保养厂家与维修保养金额的初步建议;

(四)经车辆使用领导签字后报分管办公室领导审批;询价金额超过5000元的，报局长审批。

(五)驾驶员持《车辆维修审批单》到定点厂家维修或保养;

(六)车辆维修或保养完毕，驾驶员验收合格后，对所用材料、工时费等在维修清单上予以签字确认，更换的零配件交车队长查验并登记保管。属大修的，还需车队长签字。

第十条 车辆在维修或保养过程中，遇到超出《车辆维修审批单》确定的维修范围的，驾驶员应及时按车辆维修保养程序的规定办理报修审批手续。

第十一条 车辆在外出途中或异地发生故障等特殊情况下需维修或更换零配件的，应及时通知办公室，经分管办公室领导同意后方可进行维修。返回单位后，驾驶员应按程序补办手续。

第十二条 车辆原则上每5000公里保养一次，每30000公里更换轮胎一次(特殊情况除外)。

第四章 费用报销

第十三条 发生下列情形之一的，费用不予报销：

(一)未申请或申请但未获批准同意，对车辆维修与保养的;

(二)更换的零配件未上交的;

(三)超出《车辆维修审批单》确定的维修范围的;

(四)未在定点厂家维修与保养的;

(五)其它违反规定的情形。

第十四条 在车辆维修与保养费用报销时，办公室要认真核对经车队长核签的《车辆维修审批单》与维修清单上的维修与保养项目。核对无误后，按照财务管理规定进行报销。

第十五条 车辆维修与保养费用原则上每季度报销一次。 第十六条 驾驶员违反驾驶规定或其它有关规定产生的费用，由驾驶员负责。

第五章 其它

第十七条 车辆加油卡管理实行“总卡统管、一车一卡”原则。非特殊情况，严禁未通过油卡直接为车辆加油。

第十八条 局公务用车相对固定到局班子成员，副处级干部用车实行挂靠，科室工作用车随对应的分管领导，特殊情况用车由办公室调配。因工作需要交换用车的，须在办公室登记备案，原则上由固定到该车辆的专职驾驶员驾驶，其费用与里程登记在用车领导名下。

第十九条 驾驶员福利待遇：劳动保护用品每车全年400元;洗车费按150元每车每月包干;行车安全奖(全年无事故的)按3000元/年·车发放;卫生、保洁用品、饮用水由办公室统一配置。兼职驾驶员参照执行。

第二十条 车队队长比照副科级享受经济待遇(补助100元/月)。

第二十一条 本制度自发文之日起执行。此前制度与本制度不一致的，以本制度为准。

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇六**

为有效加强劳动纪律管理，进一步强化考勤管理工作，规范和简化考勤程序，实现考勤系统的信息化，公司决定将原打卡机考勤方式取消，全面启用指纹考勤系统，特制定指纹考勤管理规定。

一、管理办法

1. 考勤机是对员工上下班时间的记录和证实。采用指纹考勤机必需本人亲自考勤，能够控制代打卡现象。

2. 指纹签到实行每天两次签到制度，按公司规定的作息时间，上班为签到，下班为签退。员工要遵守工作时间，上下班按时考勤。

3. 公司共安装两台指纹考勤机。一台安装在办公楼一楼左侧楼梯入口处，为在办公楼工作的员工使用，由人事行政部负责管理;一台安装在1#保安亭内，为行政部保安员及各部门车间工作员工使用，该台考勤机由人事行政部当值保安员负责管理及监督，如发现损坏但查不出责任人，则由当值保安员负相关责任。

4. 考勤机上下班时间是已经设定好的，若各部门有变化，及个人有变动(如换班、公出、病假、事假、婚假、带薪年假等)，需填写相应的表单(签呈表或假期申请表)由领导签字后交到人事行政部由薪酬绩效专员留存备查，否则将按旷工处理。

5. 加班是以规定下班时间以后实际签退时间减去正常下班时间来计算的，为防止个别员工晚签退，多计算加班时间，月末各部门领导需对员工的加班及其他出勤情况进行审核，无误后薪酬绩效专员将对本月出勤情况做出统计报表，作为每月工资发放及各项评比的依据。

6. 员工要严格按照考勤机的操作规程及使用方法使用，不得将水、油、灰尘、砂砾等物质留在指纹采集窗口上，也不要用尖硬的东西接触考勤机。凡发现恶意损坏指纹机的，除包赔损失外，另罚500元。

7. 考勤机上设定了管理员，其他人员不得随意操作。若遇到自己不能解决的问题可到行政部找管理员，若自己擅自摆弄出现的问题，将对其通告批评并造价赔偿。

8. 公司员工每月可享有一个迟到的额度(额度限定为十分钟)，即当月累计迟

到时间之和只要在十分钟的额度范围之内，不做迟到处理，若超过十分钟则以每五分钟为一区间，每五分钟计为迟到一次，不足五分钟按五分钟处理，依此类推，迟到的处罚规定依据《员工手册》及公司相关规章制度执行。该额度仅限当月使用，不得跨月度累计。

二、刷指纹方法及使用注意事项

1. 按指纹前，应注意手指是否干净。手指上不要带有脏物及可能的化学腐蚀物，按指纹前手指保持清洁，确保指纹考勤的一次成功率。

2. 刷指纹时要尽可能大面积接触感应板，不要有翘、刮、滑、晃动、抠镜面等动作。将已经采集指纹的手指平放于刷指纹镜面上，指纹机语音提示“谢谢”即操作成功;如果不成功，就需要再次放入指纹，或者用备用指纹刷。

3. 若手指皮肤干燥无法输入有效指纹，可用力摩擦手指与手掌，或可采用哈气等办法，适当湿润手指。

4. 指纹考勤机上其他键盘不许随便按动，刷指纹成功后，不得重复、随意乱刷。

5. 刷指纹时，如考勤机不能识别指纹或不能正常工作，要第一时间向人事行政部反应并采取补救措施，否则视为未出勤。

6. 常用和备份指纹因各类原因刷指纹不顺畅时可到人事行政部重新采集指纹。

7. 若无法采集指纹，可以用密码的方式进行考勤，此种情况需提前到人事行政部备案，由人事行政部告知其密码考勤操作方式。

三、特殊情况考勤

1. 请(休)假人员要提前向人事行政部递交《假期申请表》。

2. 出差人员要向人事行政部提交《出差计划表》进行备档。

3. 因公无法执行早上上班前考勤或下午下班后考勤的人员，须向人事行政部提交《外出申请单》。

4. 延时工作或休息日工作的人员须向人事行政部提交加班申请/申报单。

5. 漏刷考勤人员写出详细证明经上级主管签字确认后交人事行政部存档。

6. 指纹机无考勤记录且未上交证明存档的将视为未出勤处理。

四、适用范围

1.本管理规定适用于公司内所有正式员工，总经理级别人员除外。

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇七**

一、各部门须指定专人到财务部办理支票领用和经费开支报销业务。对外结算金额在1000元以上的一律使用支票支付。

二、领用支票时，须事先办理用款申请或购置计划，根据相应批示由总经理、总会计师、分管领导、财务部长签字后到财务部领用支票。

三、领用支票时，领用人须登记领用日期、支票号码、款项用途、用款限额等项目并签字。财会人员在签发支票时，须填写签发日期、收款单位、用途、大小写金额;遇特殊情况的，仍必须填写签发日期、用途和经费限额。

四、禁止携带空白支票外出采购物资。确因采购地点不明、价格不清或其他特殊情况需携带空白支票时，必须经部门正职负责人批准后，报财务部部长审批。

五、支票必须在规定的支付限额内使用。遇到特殊情况支付额超过规定的支付限额时，必须事先报知财务部，并报经有关主管领导批准后方可使用。

六、支票开好后，领用人必须将存根数字和支票票面数字核对相符;支票存根必须按规定填写收款单位名称、金额、款项用途。

七、领用人须按规定及时索取相关票据，并报请有关领导审批，在规定的时间内与支票存根一并到财务部报销清账。

八、逾期未支付、丢失、未使用的支票，须在确认相关事实的当日及时报知财务部，并及时办理更换、挂失、收回等相关手续，避免造成财产损失。

九、领用支票人员必须对所领用支票妥善保管，防止丢失、损毁，支票不得涂改。因使用不当造成财产损失的，要追究当事人的责任，并根据情况赔偿损失。

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇八**

为了贯彻《学校卫生工作条例》，保证学生的用餐安全，营造平安舒畅的校园环境，把食堂建成让学生感觉到家的温暖，特制定学生用餐管理制度。

一、按规定的进餐时间由班主任或有关任课老师带领有秩序地进入食堂。饭前学生洗手，注意饮食卫生，养成良好的用餐习惯。小学生按指定的桌次集中就餐.

二、为学生营造良好的进餐环境，提倡文明用餐，不争、抢、跑，养成良好的用餐习惯。就餐时应安静、专心，饭菜提倡“少打多添”，不挑食、不浪费。

三、尊重食堂工作人员的劳动，爱护小同学。

四、养成珍惜粮食，不浪费粮食的好习惯。以节约为荣，浪费为耻。

五、要爱护餐具，用餐结束后到指定的地方小心轻放，不可故意损坏或人为地使餐具变形。

六、用餐结束后要迅速离开食堂，不在食堂随地吐痰，不得喧哗哄闹，做到文明用餐。

七、食堂工作人员在分发饭菜时穿戴要规范，对师生要热情，服务要周到，不厌其烦，让师生满意。对全体师生一视同仁，老师学生一个样，生人熟人一个样。

文明用语

1、珍惜粮食就是热爱生命。

2、珍惜粮食，远离浪费。

3、文明礼貌，秩序井然。

4、《锄禾》不只是诗，知辛苦，更需要行动。

5、天地“粮”心，珍食莫蚀。

6、谁知盘中餐，粒粒皆辛苦。

8、饮水要思源，吃饭当节俭。粒粒盘中餐，皆是辛苦换。

9、一粥一饭当思来之不易，半丝半缕恒念物力维艰。

10、倒下的是剩饭，流走的是血汗。

11、盘内一分钟，厨内更多功。

12、请大家保持餐桌卫生，给我们一个干净的用餐环境。

13、学校食堂可真大，干净整洁靠大家。

14、干净、卫生，你我共同努力。

15、饭菜穿肠过，礼让心中留。

16、粒米虽小君莫扔，勤俭节约留美名。

17、粒米虽小犹不易，莫把辛苦当儿戏。

18、食堂饭菜香，吃个精光。

19、米饭粒粒念汗水，不惜粮食当自悔。

20、古诗《锄禾》你我读，盘中餐苦当记住。

21、节约光荣，人见人赞;浪费可耻，谁闻谁恶。

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇九**

第一条

为加强小区宠物豢养管理，保障小区业主的人身安全和健康，维护小区公共秩序和环境卫生，结合本小区实际情况制定本管理规定;

第二条

本管理规定所述宠物，包括小型犬、猫、鸟等动物;

第三条

本小区准予豢养上述宠物，不准饲养家禽家畜(包括：鸡、鸭、鹅、羊、猪、兔、牛、马等);

第四条

其他宠物豢养规定。参照以下养犬管理规定执行。

第二章法律依据

第五条《市犬类综合治理实施意见》;

第六条《市犬类集中整治工作方案》;

第七条《市关于依法加强犬类管理的通告》;

第八条《市城市市容和环境卫生管理办法》;

第九条《市限制养犬规定》

第三章小区内养犬条件

第十条

凡本小区内饲养犬类的养犬人必须持有动物防疫监督机构出具的《动物健康免疫证》;

第十一条

养犬人必须到公安机关办理登记注册，领取《养犬登记证》，并保证每年检查一次;

第十二条

养犬人必须持《动物健康免疫证》和《养 犬 许 可 证 》到小区物业管理处进行登记

备案，否则视为无证豢养行为。

第四章小区内养犬规定

第十三条

园区每户只准养一条观赏犬(体长标准：成年犬一般不能超过50cm)，禁止饲养具有攻击性的烈性犬和大型犬，养犬人需具有完全民事行为能力;

第十四条

养犬人应为所饲养犬只进行一年一次注射预防狂犬病疫苗，小区管理处应做好督促、检查;

第十五条

合理饲养和管理所养犬类避免饲养犬只狂吠影响他人。家中无人时，应将犬只妥善安置。

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇十**

一、目的：

为加强对门卫室卫生的管理，保持办公场所的整齐、清洁，维护政府部门的形象，创造一个良好的工作环境，特制定本制度。?

二、具体要求：

1、门卫室内，均须保持整洁，不得堆积发臭或有碍卫生之垃圾、污垢或碎屑。随时保持无纸屑、积尘、烟头、痰渍、口香糖等渣滓。

2、门卫室内，每天进行清扫，清扫工作由当晚值班人员负责。每周一全体人员进行大扫除。

3、门卫室内，严禁随地吐痰，禁止吸烟。

4、垃圾、污物、废弃物等的清除，必须合乎卫生要求，放置于所规定的场所或箱子内，不得随意乱倒堆积。

5、门卫室内摆放文件柜、办公桌、饮水机、电脑等办公设施，应规范、合理、整齐并随时保持清洁。

6、办公桌台面严禁堆放杂物并随时保持整洁、无尘。

7、门卫室墙面、门窗应保持无灰尘、蛛网，墙面、门窗严禁张贴与工作无关的纸张及印刷品。

8、门卫室门口及窗外不得丢弃废纸、烟头、倾倒剩茶和吐痰。

三、检查方式：

将采取不定期不定时抽查的方式，对检查不合格的值班人员进行处罚。

四、奖罚措施：

1、卫生检查不合格的，对卫生值班人员每人每次罚款人民币10元。

2、发现在门卫室吸烟的，每人每次罚款人民币30元。

3、一个月内卫生检查合格的，奖全队300元。?

五、本考核细则由马屿镇综治办负责解释，未尽事宜由马屿综治办研究后再作决定。

六、本考核细则自20xx年5月1日开始实施。

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇十一**

1 目的

贯彻《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》，加强固体废物、危险废物管理，防止其在贮存、处置过程中造成二次污染。

2 范围

本规定适用于集团公司范围内各部门生产、生活、建筑安装、监测化验、检修、绿化及其他固体废弃物的管理。

3 职责

3.1 企业管理部环保科负责集团公司固体废弃物、危险废物的日常管理工作。负责《固体废弃物管理规定》的制定、修改、发布工作，负责固体废弃物、危险废物的统计、数据传递、管理工作，负责各类固体废弃物综合利用管理工作，负责绿化固体废弃物的管理工作。

3.2 安全保卫部负责各类危险废物的安全管理工作。

3.3 化工公司、热力公司、助剂公司负责本部门的各类固体废物管理工作。

3.4 基建施工部、设备动力部、安装公司负责建筑安装、施工、检修过程中所产生固体废物的管理工作。

3.5 质量计量部负责监测化验各类废物的管理工作。

3.6 热力公司负责煤灰、煤渣的管理工作。

4 具体规定

4.1 固体废物分类存放

4.1.1 废旧微机、打印机由公司办统一回收、贮存。

4.1.2 建筑安装、施工、检修固体废物按指定地点存放，绿化垃圾按所在部门指定的地点临时存放。

4.1.4 各类生产固体废物根据工艺操作标准存放。

4.1.5 废旧钢材、设备定点存放。

4.1.6 各公司、部室质监、检测部门负责本部门的报废试剂、留样及废旧玻璃仪器、器皿等化验检测固体废弃物的统一回收，并分类处理、处置。可回收利用的进行回收利用;可焚烧的送热力公司锅炉进行焚烧，锅炉所在车间及送废部门按附录a“固体废弃物处理、处置登记表”进行记录;其他废弃仪器、器皿消毒处理后投放垃圾箱。 4.1.7 化工公司、热力公司、助剂公司、实业公司在适当的位置设置垃圾箱，对垃圾箱进行标识，日常生产、生活产生的固体废物分类投放。

4.1.8 化工公司、热力公司、助剂公司、实业公司负责所管辖区域所有垃圾池、垃圾箱的规范、清理、标识。

4.1.9 办公楼、俱乐部日常办公产生的固体废弃物分类存放。 4.2 固体废物的处理、处置

4.2.1 各垃圾池、垃圾箱内垃圾分类收集后，统一送城市垃圾处理厂 集中处理。

4.2.2 集团公司范围内二次存放的固体废物，要有针对性的采取防渗透、防扬尘等措施。

4.2.3 可燃的生产固体废弃物，由废弃物产生部门送热力公司锅炉焚烧， 热力公司及送废部门按附录a“固体废弃物处理、处置登记表”进行记录。

4.2.4 临时存放的建筑安装、施工、检修、绿化等大量一般性固体废物，要及时清运至城市垃圾处理厂或其他处理场所。

4.2.5 对综合利用、作为副产品外售以及委托外单位处理的固体废物要在与相关方的合同中明确规定相关方的环境保护责任和义务，防止造成二次污染。如化工公司的石灰渣、热力公司的煤灰、煤渣等。

4.2.6 各部门废旧保密资料集中销毁，其他废旧纸张等纸制品必须集中收集、外售。

4.2.7 质量计量部负责原盐、原煤、固碱、原油等化验余样的回收处理。

4.2.8 废旧钢材、设备的处理执行《废旧钢材、设备出售管理规定》。

4.2.9 积极进行技术探索、改造，加大综合利用力度，走循环经济之路。

4.3 危险固废的处置管理

4.3.1 危险固废分类

按照《国家危险废物名录》【1998】089号中的规定，集团公司危险固废有以下几类：

4.3.2 危险固废的处置

存在危险废物的公司、部门，需在适当位置设置收集容器，并有清晰的标识，指定专人负责日常管理工作，并做好相关处置记录。

1) 废机油、废润滑油

化工公司、热力公司、助剂公司负责本部门废机油、废润滑油的收集，暂时存放于收集容器内，待收集一定量后委托具有相应能力、资质的单位处置或送热力公司锅炉车间进行焚烧，做好处置记录。

2)废酸、废碱液

各部门化验室负责日常化验分析中废酸、废碱液的收集工作，分类收集，待集中化学处理为中性后，排放至下水道，送污水处理厂处理，各化验室做好处置记录。

3)废旧化学试剂

因过期失效变质需处置的废旧化学试剂，由各化验室收集暂存，列清单及废旧试剂处置申请报质量计量部，由质量计量部协同安保部、企管部环保科制定处理方案后，进行集中分类处置，处置时需要处置单位、安保部、企管部环保科人员同时现场监督，处置单位做好处置记录。

①无机酸、碱盐类试剂：经稀释(溶解)中和后，送污水处理场进行生化处理;

②经高温焚烧不产生污染的有机类试剂：送热力公司锅炉进行高温焚烧;

③经污水处理装置生化处理能分解类有机试剂：经稀释(溶解)处理后，送公司污水处理装置进行生化处理;

④剧毒类：需单独收集存放，严格执行“五双”管理要求，并委托具有相应能力、资质的单位处置或由安保部统一送交市公安局。

4.4 记录、统计及数据传递

4.4.1 各部门根据本部门固废、危险废物处置情况做好记录，填写附录a“固体废物处理、处置登记表”，如属危险固废在备注中注明“危废种类”和“编号”。

4.4.2

各化验室依据废旧化学试剂处置情况做好处置记录，填写附录

d“废旧试剂处理情况记录”。

4.4.3固废需每月统计、报送环保科的部门及固废项目：

a)化工公司盐泥、皂化压滤残渣、污泥压滤残渣、石灰渣、煤气炉废渣、废机油(润滑油)、废酸、废碱;

b)热力公司煤灰、煤渣、废机油(润滑油);

c)助剂公司废机油(润滑油)、废酸、废碱、废旧化学试剂;

d)嘉源公司的废酸、废碱、废旧化学试剂;

)基建项目部建筑垃圾

f ) 质量计量部废酸、废碱、废旧化学试剂;

g)企业管理部废酸、废碱、废旧化学试剂。

统计报表格式见附录b“固体废弃物处理、处置统计表”，在处理方式栏中填写外售、送垃圾处理厂或贮存。

4.4.4各固废统计部门将“固体废弃物处理、处置统计表”每月进行

汇总，将填好的“固体废弃物统计表”于次月5日前网上报送至企管部环保科。必须由填表人或审核人网上传送。

4.4.5 环保科每月7日前将汇总分析情况随月工作总结一并报企管部、主管领导及其他相关部门负责人。

4.5 管理考核

4.5.1 企管部负责集团公司的固体废物管理考核工作。

4.5.2 各部门负责本部门的固体废物管理考核工作。

4.5.3 环保科采用抽查的办法对本规定所管理的固体废物的存放、处理及相关记录进行检查，每季度至少一次，要求有书面检查记录。

4.5.4未按规定设置分类垃圾箱、原有垃圾箱整改不规范的，每项次扣100元。

4.5.5 垃圾投放不符合分类投放要求的，每项次扣垃圾放置部门50元;无法落实责任部门的由垃圾存放、清运管理部门负责。

4.5.6 未按规定设置危险固废收集容器、或标识不清晰的，每项次扣100元;

4.5.6 统计报表每拖延一天扣30元。

4.5.7 对不按要求及时整改的扣50元。

4.5.8 对经过考核下月仍达不到规定要求的加倍考核，依此类推。

5 相关文件

《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《国家危险废物名录》 《山东省实施〈中华人民共和国固体废物污染环境防治法〉办法》《环境保护管理规定》、《绿化管理规定》、《废旧钢材、设备出售管理规定》、《化验室监测固体废弃物及废液管理办法》

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇十二**

为切实加强学校空调的使用管理，保障学校空调使用的合理性，增强使用学校空调的规范意识，创建节约型校园，进一步强化节能意识，落实安全责任、延长空调的使用寿命，特对学校空调使用作如下规定：

一、工作机构：

组长：111

副组长：各领导

成员：各班主任 各相关管理人员

二、实行专人负责。各场所空调管理负责人具体明确如下： 教师办公室：教师本人负责管理;

学校对教师用电采取插卡式电表管理，学校每月供给教师15度电。电表、表卡由教师负责保管，遗失，损坏照价赔偿。

会 议 室：负责

各 部 室：各部室管理人员根据学校安排负责开关空调。 教 室： 教室空调由负责开关。

教室开机时间为 ： 早 晨：5：50-----6：50

晚自习：18：50----19：50

其余时间视天气情况需开空调报主管领导处，经同意后方可开关。 学生宿舍：男生公寓由杨明孝负责开关，女生公寓由负责开关。 开机时间为 ： 晚上：20：1 0------21：10

三、强调：

1.各班主任要对教室宿舍取暖及用电安全，落实管理责任，杜绝各类安全事故发生。

2.教室、宿舍要落实卫生管理责任，打扫干净，注意保持，严防

3.各管理人员要严格执行空调开关时间，不得不开，迟开，早开等。

4.温度控制规定。根据当天天气报告和具体通知，空调使用时温度设置的规定：制热最高不高于20℃。严禁设置温度较高，预防学生感冒和传染病的发生，保证空调安全运行。

5..节约安全用电。办公室和教室无人时应及时关机。不得随意开启空调外壳，不得私自拆装空调及空调开关，也不得随意在空调线路上乱接线，如造成损失由当事人负全部责任。各班主任要确定好本班教室、宿舍空调管理学生，严禁学生触摸空调、乱按按钮、乱动插座，因管理不善造成的不安全事故由班主任负全部责任。

6.遥控器领用保管。空调遥控器由负责人领用保管，当负责人调离工作岗位时，应及时办理空调及遥控器移交手续。长期不使用空调时，应取出遥控器电池，以免损坏遥控器。

7.做好空调维护。空调一旦出现故障，各负责人应及时报告后勤处杨春斗老师处，由后勤处报学校请专人维修。电工雷生坤同志负责校园电线电路安全和用电安全，保障校园正常用电，保证各种用电设施设备安全、正常运行。应经常对全校的空调线路、开关、接线盒等设施设备经常进行常规检查和维护，发现故障及时修理。

8.加强巡视检查。后勤处和值日领导、值周员加强巡视，如发现违规使用应及时处理并记录汇报。违反空调温度控制规定的、无人情况下空调未关的等情况，给予责任人经济处罚，情节严重的影响其学期考核。

\*中学

20xx-12-4

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇十三**

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。

行政办公室

20xx年6月14日

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇十四**

为了加强空调管理，确保人身及设备安全，现本着节约能源和有利员工身体健康的原则，特制定本规定。

1、使用空调时应关闭房间门窗，严禁敞开门窗运行空调。夏季空调温度设置不得低于26摄氏度，冬季室内空调温度设置不得高于20摄氏度。

2、为杜绝浪费现象，对各宿舍的用电量进行限定：夏季六、七、八、九月和冬季十二、一月各宿舍的用电量为300度;二月份宿舍用电量为170度(冬季限电月份根据天气情况可作适当调整)，其他月份的电量为30度;超出电量根据公司实际交费价格计算由各宿舍人员分担。

3、要保证空调的清洁卫生，定期清洗过滤网，保持室内机和遥控器无灰尘，清扫空调时不得使用水冲洗。

4、雷雨天气应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击。

5、开启与关闭空调要使用遥控器，不准打开室内机手动启机，空调开机前应确认遥控器模式设置是否正确，调整正确后方可开机，连续开机间隔不低于5分钟，发现空调有异音应立即停机。

6、空调为专用电源，不得插接其他电器或接临时电源，不准在空调设备上挂衣服、毛巾等物品。

7、空调安装、调整、维修由公司负责。任何人不得私自拆卸或打开室、内外机。若发现空调出现异常情况应及时告知后勤管理人员。

8、宿舍空调因使用不当或违规操作，造成人身伤害或设备损坏，由违规操作者负责一切损失，无法落实责任人时，由宿舍全体人员承担。

9、综合管理部将进行随机抽查，违反使用规定者将视其情况给予50-500罚款。

有限责任公司综合管理部

二oxx年三月九日

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇十五**

目 的：

为了对夜间保安人员的工作进行监督管理，处理夜间突发事件，公司拟订了夜间值班制度，设立夜班值班经理职位，负责督促、检查各区域当班保安员的工作情况，对违规、违纪现象进行指正，做好值班记录。为使公司夜间秩序正常运行，夜间管理有章可循，特制定夜班值班经理管理制度。

此制度为试行版，在具体实践中将进行改进和完善。解释权归人力资源部。

适用范围：

x公司夜班值班经理

具体规定：

一、值班经理职责

(一)监督夜班值班保安考勤情况;

(二)检查夜班保安执行公司规章制度情况，并对发现的问题及时纠正处理;

(三)在夜间值班过程中，要认真检查门、窗、仓库等的安全情况，协同保安对重要地点着重检查。一旦发现可疑现象或不法分子，要立即通知所有夜间保安，及时处理并上报有关领导;

(四)监督夜间商户加班、进出货情况，没有加班条或进出货物审批单者一律不允许夜间作业。(特殊情况须在客户服务部副经理及以上领导的允许下方能代办进、出货作业);

(五)及时处理突发事件，保证商场夜间的安全，遇有重要事件应及时向上级领导报告。

二、工作流程

(一)值班经理上班时间为19：00(值班经理当日下班打卡取消)，下班时间为次日09：00。指纹打卡上下班;

(二)保安人员交接班时，值班经理应佩带值班经理胸牌，在交接处监督保安员签到情况;

(三)值班经理应督促当班保安做好商场门、窗、水电等的安检工作，杜绝一切安全隐患，防止重大事件的发生;

(四)对于加班的商户，值班经理应带领保安班长对加班现场进行检查，向加班商户说明商场内的严禁事项，对违规者进行警告或处罚;

(五)值班经理应在做好自己本职工作的同时对监控情况密切注意、掌控，并做好定时巡查监管工作;

(六)值班经理在巡查过程中发现问题时，应迅速了解事件发生的经过并适当的做出处理，或直接向相关部门负责人汇报，等待处理意见;

(七)值班过程中如有突发事件发生，如：打架、现场纠纷、偷盗迹象等，应亲临现场处理。如遇不能处理，应及时上报上级领导并通知派出所处理，并详细做好相关记录，以备查询;

(八)值班经理带领保安班长巡查次数不得少于4次(上半夜2次，时间间隔2小时;下半夜2次，时间间隔3小时)，并做好巡查登记;

(九)值班经理应做好当夜值班日志，于次日将当晚情况反馈给保安部经理。保安部经理将情况汇集，每周呈送上级领导(人力资源部每周一负责检查夜班值班经理上一周当班日志)。

三、值班纪律及处罚措施

(一)要求值班经理手机24小时开机;

(二)值班经理的值班室设置在保安部，值班期间不得迟到、早退，更不得脱岗、离岗或怠岗。若迟到或早退，罚人民币10元;脱岗、离岗或怠岗，罚人民币50元。如有特殊情况不能到岗的，需提前告知当周巡查领导进行调整，确保值班工作正常运转;

(三)值班经理必须是值班表安排的成员，不得雇请临时人员。若发现，则罚人民币50元;

(四)值班人员夜间巡查内容：现场有无异常情况、在岗人员值守情况、安全状况等，并认真做好记录;

(五)公司副部长级以上领导将组成夜间巡查领导小组，巡查领导将对夜班值班情况进行监督检查，主要采取抽查形式。如发现值班经理有睡觉、串岗、离岗、聚众聊天、赌博、醉酒现象或联系不畅的，视情节轻重处以20-50元不等罚款，严重者，予以辞退处理。

(六)巡查领导发现值班经理带头违反纪律的，将在处罚保安员标准的基础上加倍处理，对不服从者以辞退处理;

(七)值班经理应不定时在现场巡视，发现睡觉、串岗、离岗、聚众聊天、赌博等违规违纪行为应立刻制止。对情节严重者，值班经理有权对其进行当场处罚，并以书面形式在夜班记录上进行记载，次日向上级领导反映;

(八)值班经理如不能处理突发情况，应及时向上级领导汇报。如隐瞒不报造成公司重大损失的，将追究值班经理的经济责任，并通报批评，不服者以辞退处理。

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇十六**

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;

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇十七**

现场整理

凡是现场不需要的废品、呆滞物件，废置工装、设备等都属不要物。不要物应及时进行清理，清除出生产作业现场。

必须按公司有关废弃处理制度、流程处理废置物，避免给公司带来损失。

清除呆滞、废置物时，必须与归口管理部门协调解决。6s管理制度。未经许可不得任意转嫁到其他责任部门区域，严禁乱扔乱放。

凡暂时无法清除出现场的不要物，应规范场地整齐放置，挂牌“待处理品”加以标识，并限期清除出现场。

区域负责人应经常核对计划，定期清理整顿现场的工件物料，清除不要物，腾出空间，最大限度地减轻现场区域负荷。

现场整顿

整顿摆放按照分类、规范化要求，符合定点(放置在合适的地点)，定容(采用合适的容器和颜色)，定量(规定合适的数量)三原则。

工件、物料(零部件、半成品、成品、原材料、辅助材料、配套用品等)应摆放在工装架、物料架、托盘或枕木上，符合三定三要素原则;要求摆放整齐规范，不着地、不占道、不压线。不允许杂乱混放。凡配送、转运、外协的工件物料应按要求摆放在区域内，该区域责任人负责协调和落实整顿到位，并对违规行为予以相应的处罚。6s管理制度。

设备(加工机器、焊接设备、切割设备、喷涂设备、起重设备等)应合理布置，与其它物品分离，便于安全操作、维护保养和日常清理。移动设备定位放置，配套气瓶要使用固定架(乙炔瓶与氧气瓶间隔为不小于5米)。焊机按统一方式规范绕线摆放，不靠窗户墙边放置，防止雨水受潮。设备所用各种管、线应合理布置，规范走线，防止现场混乱。

工装(模具、胎具、夹具等)应有标识，合理定位摆放;

工位器具(工件架、物料架、工具柜、工作平台、托盘、零件盒、枕垫物等)应分类、规范摆放整齐，并保持整洁，不得乱丢乱放或杂乱混放。

转运车辆(叉车、小拖车、货车等)应摆放在给定位置，且有定位线标示。

垃圾箱定位放置在定位线区内。垃圾超过警示线应及时进行清理。

现场责任区域管理

责任区域须有明确的责任人管理。

责任区域内要做好有关设施(电器、厂房设施)的日常维护管理，及时做好维护修复工作。

责任区域要做好日常的整理、整顿、清扫工作，维护清洁效果，按要求填写6s实施相关记录。

现场通道管理

生产现场必须保持通道畅通，维护通道秩序。凡因转运工件需临时占道时，必须经部门负责人同意，并按规范要求放好临时占道牌，严禁违规和无序占道。行车吊钩、操格手柄不应停放在过道中并按规定高度放置，以免影响通行。

现场标识规范管理

现场标识应报董办运营部核定后实施。

划线标示:通道线为黄色，线宽120mm;行车标示线为黄色，线宽100mm;责任区域线为黄色，线宽80mm;定位线为黄色，线宽30mm(如垃圾箱定位)。

现场责任区域标示:应明确责任区域以及责任人，立牌标示。

工具柜、电器柜(盒)、设备、工装、工位器具、工件物料标示:按规范贴装标签标牌。现场工位器具应统一油漆颜色(灰色为宜)。

转运车辆标示:规范贴标识

看板:符合vi规范，张贴规范，整洁美观，及时更新。

凡属公共区域划线问题报行政本部统筹规范策划，并通过董办运营部核定实施。

现场清扫管理

维持厂房内设施、地面、工件干净清洁。应及时清扫积灰，清除垃圾，清除积水、油污等。

实施责任区域清扫表并及时填写。

现场安全管理

各部门应贯彻“安全生产，预防为主”的方针，严格遵守安全管理规章制度，落实安全措施和安全生产责任制。

生产现场员工必须按岗位要求穿戴劳保、安全防护用品(包括工作服、安全帽、防砸鞋、防毒口罩、耳塞等)，严格遵守安全操作规程，防止安全意外事件发生。

各部门对于违反现场安全管理规定的情况必须严肃查处，安全事故必须“四不放过”。

办公区域管理

各部门办公区域6s管理依照，符合本6s管理制度。

各部门应充分认识办公区6s管理的重要性和必要性，维护部门办公区6s形象。部门6s专(兼)干根据办公区和属地原则进行日常监督、检查考核、协调反馈、落实整改。

办公设施及用品管理

办公设施及用品应按规定要求定点、分类、整齐、规范摆放;完好、干净;标识清楚、专人管理;无乱涂乱画乱张贴;个人用品定点存放置，公用办公用品应指定位置集中规范存放。

办公桌上应有个人工作岗位卡。办公桌面上不得放置与办公无关的物件，办公桌下面不得放置与办公无关的闲杂物品。下班时应对办公桌、办公区域进行整理、整顿、清扫、清洁。

办公现场破损的办公家具应及时报行政本部维修或更新处置。

办公安全保密管理

文件资料管理:分类标识、归档，定点、规范摆放;或按规定定期清理、销毁;涉密文件资料要按规定存放，更不得擅自带出办公室;涉密文件借阅和复印必须按有关保密制度执行。

电子文档管理:严格控制涉密共享文件的使用权限;未经批准不得利用电子邮

件向任何人传递涉密信息;屏幕保护设置时间不得超过5分钟。

部门安全管理:明确部门主管为安全保密负责人，部门专(兼)职保密员履行安全保密监督检查职责;下班后所有保密文档及资料都必须处于保密状态;言谈不涉及公司保密内容;离司人员离司前要将有关文件资料全部交出，并对交接过程进行监控。

卫生间管理

卫生间设施(包括房间门、窗、墙面、地面、水管龙头、洗手台柜、电灯电器及其它设施)必须保持完好状态。

卫生间应按要求备好卫生纸，保证各间蹲位有卫生纸。

卫生间应有香熏，便盆应有卫生球，消除异味。

卫生间应保持清洁，及时做好各项清理、清扫、清洁工作。

卫生间应加强监督控制，对违规吸烟人员乱丢烟头、烟灰、烟盒者按规定处罚。

卫生间严禁涂鸦，对违规乱写乱画者从重处罚直至辞退。

各精品参观线上的卫生间要求按宾馆方式进行管理。

公共区域管理

公共区域由行政本部负责巡查，及时清除违规占道车辆、物品，清除废杂物、垃圾，打扫或清洗门窗和相关设施，维持日常清洁卫生;按制度落实车辆管制

公共区域的基建垃圾由基建办落实清理整改;工业垃圾由就近责任部门协调处理，不得推委和拖延处置。

凡属公司重大接待活动统一安排的整改指令，各事业部、部门必须顾全大局，全力、及时完成责任区域整改任务。

员工素养及团队风貌

各部门应认真组织做好誓词培训和早操活动。应采取多种形式对员工进行素质素养方面的培训，大力倡导三一文化，抓好文明办公、文明生产，培养团队过硬的精神风貌，提升员工意识素养，形成良好的行为规范习惯。

员工应注意仪容仪表和自身形象，按规定着装，佩带工卡，及时修理边幅，注意文明用语，讲究文明礼貌。

生产工人应列队下班，上下班、就餐不得穿脏工作服进出公司大门和食堂。

上班时间应无呆坐、磕睡、闲谈;无溜岗、串岗、睡岗;不做与工作无关的事。

按公司规定严禁在工作时间及工作区域抽烟、嚼槟榔。

现场整改

各部门按6s日检通报或董办运营部整改通知书要求，在限期内组织完成相关整改事项。对现场限时整改实施确有困难的，由责任部门拟报整改方案反馈协调，可酌情另行考核处理。

责任部门对处罚不服时可以向主管公司领导申诉，但不得借口延误现场问题整改。对于没有安排落实整改的部门加倍处罚，按6s处罚条例连带处罚部门主管。

未按公司要求完成重大接待活动整改指令、影响公司整体接待活动的部门，落实责任人从重处罚。

6s整改工作流程图详见附件四

6s考核奖惩

各部门应加强所属责任区域6s自检自查和考核奖惩，落实整改。

董办运营部根据和(附件五)及本制度实施考核奖惩。必要时组织有关人员对各部门6s管理进行全面大检查和考核评比活动。

部门所属责任区域受到董事长批评时，每次处罚责任部门50—100分。

一般6s奖罚由董办运营部主管公司领导批准;重要6s奖罚报董事长批准。

董办运营部每月将各部门6s考核奖罚情况统计反馈人力资源部执行。

6s考核的罚款金依据在月工资中扣除。

6s考核的奖励金由董办运营部负责发放。

集团各部门6s管理人员考核管理情况部分绩效由董办运营部汇总，纳入绩效考核。

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇十八**

为了配合公司各项工作的落实，给全体职工营造一个舒适的工作环境，提高公司的管理水平，针对公司内务管理，特制定如下制度：

一、各部门除配置必须的办公用具外，其他物品一律不得配置，与工作无关的私人用品一律自行妥善保管，不得妨碍工作。

二、工作时间不得做与工作无关的任何事情，如窜岗、扎堆聊天等。

三、同事之间搞好团结，相互理解，不说有损团结的话，不做有损团结的事，有意见可在正常的渠道交流、沟通、化解。

四、妥善保管、维护公司的办公用品及各种设施，低值易耗品应有专人负责，本着勤俭节约原则办公。

五、保持室内卫生，原则上由内勤负责公司卫生，但所有外勤人员除自觉维护外，也应主动做些力所能及的工作。

六、为确保安全，加强办公室内电器的管理，不得使用与办公无关的电器设施，下班前必须关掉所有用电器具，消灭火种，以保证公司的安全。

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇十九**

一、局机关车辆由办公室统一管理和调度，其他人员不得随意调度用车。

办公室应认真履行职责，从严把关，确保工作用车(优先保证局领导公务用车)，杜绝不合理用车。

要经常提醒、教育驾驶员安全行车，定期安排车辆保养，及时排除故障，保持车况良好。

二、为方便管理、合理调度，除紧急情况外，在岛内用车时，应提前半天通知办公室。

如需要出岛，应提前1天通知办公室。

三、车辆原则上不能私用和外借。

单位职工如遇特殊情况需用车，办公室可酌情安排。

如确有必要外借的，1天以内由办公室主任决定，1天以上须经局领导同意。

并进行出车登记。

四、驾驶员须自觉遵守工作纪律和单位各项制度。

对于不守纪律和制度、不服从办公室统一管理、以及未经主管人员安排而擅自出车的，给予必要的教育和处罚，屡教不改或情节严重的，固定职工予以行政处分，临时工予以辞退。

五、除特殊情况并经办公室领导同意外，车辆夜间不得在外过夜，驾驶员须将车辆停放回单位车库内。

如不遵守，由此造成的一切后果自负。

六、驾驶员必须遵守交通规则，严禁疲劳驾驶和酒后驾车，确保安全。

平时对车辆要勤检查、勤保养，保持车容整洁、车况良好。

七、发现故障，驾驶员须及时报告车管员，车管员须及时向办公室有关负责人汇报。

车辆维修、设备更换和增添须经办公室有关负责人同意，司机不得自行决定(特殊情况除外，但事后应及时报告)。

办公室要认真选择车辆维修单位，车辆修理完毕后，须由车管员和驾驶员对修理项目进行仔细的验收。

验收合格的，方能结算有关费用。

八、在全市尚未统一指定公务用车加油点前，由办公室根据油料质量、价格，及加油站所处地点，逐步实行定点加油制度。

驾驶员在发现油料不足时，要及时加油，尽量减少途中加油次数。

九、实行车辆行车里程，油料消耗月报制度。

驾驶员每月底要将里程表数字、油料消耗量报给车管员，由车管员负责统计、考核并及时向办公室有关负责人汇报。

十、实行公务车辆保险政府采购制度。

**司机加班补贴制度 司机工作规章制度篇二十**

一、总则

为规范加班管理，提高工作效率，根据《劳动法》及相关法规，结合本公司实际情况，特制定本规定。

本规定适用于公司非提成人员及非提成工作的工作人员。

二、加班的含义及原则

(一) 含义：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。

(二) 原则：

1. 公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成本职工作任务，原则上不提倡加班，如因处理工作时间内未完成的本职工作或本人工作疏忽而未完成的工作，不计加班。

2. 严格控制加班加点的时限，保证员工的休息时间。

3. 加班时间以0.5小时为单位计算,累计4小时为0.5个工作日，累计8小时为1个工作日，并以此作为计算加班补贴和调休的依据。(加班时间累计或累计后的零头按四舍五入)

4. 因公司特殊情况需要临时加班的，公司所有员工必须服从命令。

5. 加班部门如需其它部门配合或提供相关资料，应于工作时间内提前通知相关部门以便安排配

合工作。

三、加班申请及记录

1. 工作日加班：

需在实际加班当日下班前填写《加班申请单》,经所在部门主管或分管领导审批同意后方可计加班。

2. 双休日加班：

员工需在星期五下午下班前如实填写《加班申请单》, 经所在部门主管或分管领导审批同意后方可计加班。

3. 节假日加班：

员工需在实际加班前的最后一个工作日下班前填写《加班申请单》, 经所在部门主管或分管领导审批同意后方可计加班。

4. 公司统一安排加班者：

不需另外填写《加班申请单》，由行政部统一汇总。

为了更好地培养员工做计划的习惯，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提前递交加班申请的员工，原则上其实际加班时间将视为无效。

5. 紧急任务：

特殊情况需要临时计划加班者, 员工需在加班后实际上班的第一个工作日内补办手续，相关部门主管或分管领导要在加班申请单上加以说明。

6. 领导出差或公出：

如果员工提出申请时,需要审批的领导适逢外出，员工首先要通过电话或者电子邮件的方式征得领导的同意，并按照规定把未审批的《加班申请单》待领导回来时补签。

7. 加班打卡：

无论是工作日、双休日或是节假日加班，员工均应如实打卡，记录加班时间。

四、以下几种情况不算加班：

1、因业务不熟练而延长工作时间;

2、正常工作时间以外阅读技术材料或参加培训;

3、正常工作时间以内参加培训导致8小时以外工作的;

4、正常工作时间以外参加公司或公司以外的有关部门组织的公共活动的;

5、员工出差期间不应申报加班;

6、其他情况。

五、统计

行政部在每月末汇总加班统计，并作为安排调休和发放加班补偿的依据。

六、加班补偿

1. 员工平时零星加班以及周末加班或公司项目的紧迫需要而统一强制性加班，原则上都采取调休的方式进行补休。

2. 安排员工在法定节假日(五一/国庆/元旦/清明/端午/中秋/春节)加班，采取发放加班工资的方式进行补偿。

3. 员工因为自身工作安排需要延迟下班，或工作时间内未完成本职工作而延迟下班，延长的时间不计加班。

4. 由于公司的原因加班后在一年内不能安排员工调休的，公司将按照国家相关规定发放加班补贴。

5. 周末加班补偿方式有调休和加班补贴两种，当月加班补休或补偿公司根据工作紧张程度首先安排调休，未能安排调休的报公司主管经理审批后发放加班补贴。

6. 调休时间计算：

⑴零星加班累计时间按1:1的比例折算调休时间;

⑵周末加班按1:1的比例折算调休时间;

⑶国家法定节假日加班按1:3的比例折算调休时间。

7. 加班补贴计算：

⑴零星加班按时薪\*70%\*1.5\*共计小时，计算加班津贴(时薪=工资基数/21.75/8);

⑵周末加班按正常工作日工资100%，计算加班津贴;

⑶节日加班按正常工作日工资300%，计算加班津贴;

8. 加班调休原则上一年内必须调休完，一年内未调休完的算作自愿放弃，公司不再给予 加班调休。

9. 部门负责人及其以上人员，不计加班工资，只能安排补休。

10.调休依据调休通知规定执行。

七、加班罚则

1. 未依本规定提前审批的加班公司一律视为个人自愿行为，不算加班，由此产生的损害后果概由本人承担。

2. 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，并扣除指定加班时间三倍工资处罚。

3. 在加班期间迟到、早退者，按正常工作时间的迟到、早退情节3倍处罚。

4. 加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成应完成工作者，取消加班补偿，并视情节轻重惩处。

5. 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500元罚款。

八、本规定经过公司讨论，自颁布之日起执行，由公司行政部门负责制定、修改、废止和解释。

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