# 加班餐费管理办法 加班用餐制度(二十二篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-07-30

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。加班餐费管...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇一**

一、发放原则

1.规范运作，确保加班用餐;

2.坚持标准，及时足额发放;

3.改进服务，满足员工需求;

4.公开透明，完善监督制约。

二、管理流程

1.各车间根据实际工作情况，确实需要加班的检修项目，由车间管理人员填写《加班误餐申请表》，见附表，车间主任审批，报机电部、生产技术部批准。

2.机电部、生产技术部建立《加班误餐台帐》，见附表，机电部界区主管落实、审批，填写《加班误餐台帐》。

3.机电部、生产技术部经办人员，填写《加班用餐单》，见附表，审批人员必需由副部长以上人员签字，否则无效。

4.后勤管理中心(食堂)接到《加班用餐单》，按照申请单开具的金额，安排误餐，用餐单位有权选择食堂。

5.每人每班次加班误餐补助标准为20元。

6.食堂提供《加班用餐单》，机电部、生产技术部审核后报厂长批准后，按月结算(同厂部安排的招待费)。

7.加班误餐补助在下达指标内控制使用，超过控制指标部分自行处理。

三、考核 1.据实上报。

各车间要根据实际情况据实上报，对于班上可以完成，故意拖延，造成加班的，机电部、生产技术部对车间罚款100元。

2.严禁弄虚作假。

机电部、生产技术部要认真落实加班情况，对于车间弄虚作假，虚报假报的，机电部对车间罚款100元。

3.保证用餐质量。

后勤管理中心加强食堂的管理，要求食堂严格按照用餐单开具的金额足额安排，发现偷工减料、降低饭菜质量，用餐单位有权向上级部门反映。

4.公开与监督。

机电部、生产技术部月底公布各车间用餐情况统计表，供各车间、各单位共同监督。

四、其它

1.每天8：00-17:00期间发生的检修项目由机电部负责开具《加班用餐单》。

2.每天17:00-次日8:00期间发生的检修项目由生产技术部负责办理。

3.本规定自20xx年1月1日起施行。

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇二**

一、 生产一线及各车间申报流程：

申报部门——部门主管——生产调度——后勤管理员——公司食堂生产一线及各车间加班用餐的审批，由加班单位填写申请单，部门经理核定签字，生产调度审核无误、签字后，由申报单位上交行政部后勤管理员。由行政部后勤管理员通知公司食堂，并将申请单复印件交与食堂一份。

如遇紧急加班，可先行由电话通知后勤管理员申报加班用餐，然后3日内补写申请单，并交与行政部后勤管理员，行政部后勤管理员将复印件送至公司食堂。

二、后勤及办公楼科室申报流程

申报部门——部门主管——后勤管理员——公司食堂后勤及办公楼科室加班用餐的审批，由加班单位填写申请单，部门经理核定签字后，由申报单位上交行政部后勤管理员。由行政部后勤管理员通知公司食堂，并将申请单复印件交与食堂一份。

如遇紧急加班，可先行由电话通知后勤管理员申报加班用餐，然后3日内补写申请单，并交与行政部后勤管理员，行政部后勤管理员将复印件送至公司食堂。

三、加班用餐结算管理

公司与食堂月底结算，依据食堂存留的加班用餐申请单复印件，同行政部后勤管理员存留的加班用餐申请单原件核对无误后结算。

各车间部门及后勤科室未按流程，不经过行政部后勤管理员进行申报，直接同公司食堂联系加班用餐，公司视为集体订餐，所产生的费用由各部门自行承担，公司不予结算，由公司食堂同订餐部门自行协商解决。

以上流程和结算管理办法自本管理办法下发之日起开始执行，望各部门依照此流程进行申报加班用餐。

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇三**

一、整理:

将车间现场内需要和不需要的东西分类，丢弃或处理不需要的东西，管理需要的东西。

目的:

腾出空间，空间活用，防止误用、误送，塑造清爽的工作场所。

内容:

1、车间内废品、边角料当天产生当天处理，入库或从现场清除。

2、班组产生的返修品及时返修，在班组内存放不得超过二天，避免与合格品混淆。

3、用户返回的产品应及时处理，如暂时无时间处理，应存放在临时库，不得堆放在生产现场。

4、外来产品包装物及时去除，货品堆放整齐。工作现场不能堆放过多(带包装)外购产品。

5、合格部件、产品经检查人员确认后及时入库，不得在班组存放超过一天。

6、报废的工夹具、量具、机器设备撤离现场存放到指定的地点。

7、领料不得领取超过二天用量的部件材料，车间内不允许存放不需要的材料、部件。

8、工作垃圾(废包装盒、废包装箱、废塑料袋)及生活垃圾及时清理到卫生间。

9、窗台、设备、工作台、周转箱内个人生活用品(食品、餐饮具、包、化妆品、毛巾、卫生用品、书报、衣物、鞋)清离现场。

二、整顿:

对整理之后留在现场的必要的物品分门别类放置，排列整齐。物品的保管要定点、定容、定量，有效标识，以便用最快的速度取得所需之物。

目的:

工作场所一目了然，消除找寻物品的时间

内容:

1、车间绘制现场。

2、车间对各类设备，工装，器具进行分类编号。

3、废品、废料应存放于指定废品区、废料区地点。

4、不合格品、待检品、返修品要与合格品区分开，周转箱内有清晰明显标识。

5、周转箱应放在货架上或周转车上，设备上不得放置周转箱、零件。

6、操作者所加工的零部件、半成品及成品的容器内，必须有明显的标识(交检单，转序卡)，注明品名，数量，操作者，生产日期。

7、搬运周转工具(吊车、拖车、升降车、周转车)应存放于指定地点，不得占用通道。

8、工具(钳子、螺丝刀、电烙铁、通路仪)、工位器具(周转箱、周转车、零件盒)、抹布、拖布、包装盒、酒精等使用后要及时放回到原位。

9、部件、材料、工装、工位器具按使用频率和重量体积安排摆放，使物品使用和存放方便，提高工作效率。

10、员工的凳子不得随意乱放，下班时凳子全部靠齐机脚。

三、清扫:

将工作场所清扫干净，使生产现场始终处于无垃圾，无灰尘的整洁状态

目的:

消除赃污，保持职场内干净、明亮

内容:

1、车间建立班，落实到班组内具体责任人。

2、地面、设备、模具、工作台、工位器具、窗台上保持无灰尘、无油污、无垃圾。

3、掉落地面的部件、边角料及时处理，外购成品的包盒、箱随产生随清理。

4、不在本班组责任区内工作时，工作结束后及时将工作点地清理干净。

5、维修人员在维修完设备后，协助操作者清理现场，并收好自已的工具。

6、各班组对在车间内周转的原料、部件、产品做好防尘，防潮措施，罩上塑料袋或将其垫起。

7、下班时，员工垃圾桶全部清理干净。

四、清洁:

将整理、整顿、清扫的做法制度化、规范化，并定期检查进行考核。

目的:

整理、整顿、清扫后，要认真维护，使现场保持完美和最佳状态。

实施要领:

1、各班组每天下班前15分钟进行简单的日整理活动。

2、各班组每周最后一个工作日下班前30分钟进行周整顿活动。

3、各班组每月27日下班前1小时进行一次彻底的整理、整顿、清扫活动。

4、车间每日依据对各班组责任区进行检查，并做相应的记录，作为考核各班组业绩的依据之一。

5、车间每月1日对上月各班组5s实施情况进行情况进行一次总结，公布各班组本月5s考核结果。

6、车间依据对5s活动不合格的班组及个进行相应的处罚。

五、素养:

提高员工文明礼貌水准，增强团队意识，养成按规定行事的良好工作习惯。

目的:

养成良好习惯，提升人格修养

内容:

1、每日坚持5s活动，达到预期效果

2、对各班组人员进行公司和部门的各种规章制度的学习、培训。

3、严格遵守公司各项管理规章制度。

4、遵守车间内部各种管理制度包括工作流程、劳动纪律、安全生产、设备管理、工位器具管理、周转搬运管理、工资管理等。

5、工作时间穿着工作服，注意自身的形象。

6、现场严禁随地吐痰和唾液，严禁随地乱扔纸巾、杂物。

7、爱护公共环境，卫生间马桶，手盆，水池用后自觉冲洗，不随意乱倒剩饭菜。

8、每年对车间班组人员进行一次评选，并将优秀员工上报到公司给予一定的奖励。考核的内容主要是个人德(敬业精神、责任感及道德行为规范)、勤(工作态度)、能(技术能力，完成任务的效率和质量、出差错率的高低)、绩(工作成果、能否开展创造性的工作)四个方面。

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇四**

1. 目的

为规范公司新任干部试用期管理工作，特制订本制度。

2. 适用范围

本制度适用于公司所有干部的新晋升或任用的试用期管理。

3. 组织与职责

3.1. 人力资源部

人力资源部负责安排新任干部到职，包括协助新任干部原部门办理工作交接，办理新任干部到岗的人事相关手续，协助新任干部到新部门报到;作为新任干部和下属、主管和上级的沟通桥梁，协助新任干部尽快进入工作状态;为新任干部提供管理和工作方法的支持和协助;在试用期间定期了解新任干部在新岗位工作情况，收集下属、主管和上级的反馈;组织干部转正答辩，并办理转正相关手续。

3.2. 原部门主管

原部门主管负责安排新任干部的工作交接。

3.3. 新任干部直接上级

新任干部直接上级从人力资源部、原部门主管等处了解新任干部工作情况、特点;安排新任干部到岗，对新任干部试用期工作提供及时的辅导和指导;对新任干部试用期工作进行综合评价，包括德、能、绩、勤的评价;参与转正评估，提出新任干部从到岗到当前的综合表现及变化情况，为转正评估提供客观依据。

3.4. 原岗位任职者

原岗位任职者配合新任干部到岗，按照公司相关规定进行工作交接;向新任干部介绍其所负责业务主要特点、未来主要工作指标、相关主要的流程、与其它部门接口关系和主要下属的情况等，保证新任干部尽快熟悉部门情况。

3.5. 新任干部

新任干部负责向原岗位继任者进行工作交接;负责接手新岗位遗留工作;主动了解新岗位工作情况、员工特点、主要业务流程、接口关系等，尽快熟悉工作;就日常工作情况积极与人力资源部、上级沟通;参加转正评估，准备评估相关资料;部门职责规定的其它工作。

4. 规定

公司新任干部必须经过一定时间的考察(一般为六个月，特殊情况可以适当延迟)，以考察新任干部是否具备本岗位所要求素质和能力，以及对岗位的适应性。

试用期是指新任干部到新岗位报到开始，到完成转正评估、办完转正手续这段工作时间。

试用期是选拔过程的自然延伸，在这个阶段仍然需要对新任经理从能力、品德、态度、绩效等方面进行跟踪和考察，保证最终“选对人、用好人”。

试用期结束的当月，人力资源部负责开展该干部的转正评估工作。转正评估通过，由人力资源部负责办理转正手续。如果评估不通过，由人力资源部根据不同情况，作出延长试用期、解除试用转入干部资源池等处理决定。对做出解除试用处理的，由人力资源部组织接任人员的选拔工作。

试用期间，人力资源部门必须定期了解该干部工作和绩效情况，及时发现问题，针对不同情况，采取各种方式帮助试用人员完善提高，以更好的满足岗位要求。问题严重的，应及时向其上级领导或公司领导通报，采取措施进行处理，直至提前解除试用。

5. 附则

本程序有人力资源部组织制定，并由人力资源部定期对制度内容进行更新和维护。如若对制度内容有歧义，人力资源部和公司领导对制度内容的具有最终解释和修订权。

本制度自颁布之日起生效。

6. 附件

附件1：新任干部任职跟踪表

附件2：试用期干部转正申请及综合评定表

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇五**

一、总则

1、 为了加强公司消防安全管理，保护仓库免受火灾危害，根据《中华人民共和国消防法》及其实施细则和公司具体情况的有关制度制定本规定。

2、 仓库消防安全必须贯彻“预防为主，防消结合”的方针，实行“谁主管，谁负责”的原则，仓库消防安全由公司防损部、仓库日常管理相关部门负责。

二、组织管理

1、 仓库扩建，改建要符合国家建筑设计，防火规范的有关规定并给公安消防监督机构审核，仓库改扩建竣工时，给公安消防监督部门进行验收未合格的不得交会使用。

2、 仓库最高负责人为仓库防火责任人，负责仓库消防安全管理工作。

3、 仓库防火负责人负有以下职责：

4、 组织学习贯彻消防法规，完成上级部署的消防工作。

5、 组织制定电源，火源，易燃易爆物品的安全管理和值班巡视等制度。落实逐级防火责任制和岗位防火责任制。

6、 组织对员工进行消防宣传、培训和考核，提高员工的安全素质。

7、 组织开展防火检查，消除火险隐患。

8、 定期总结消防安全工作，实施奖惩。

9、 仓库防火负责人的确定和变动，应向防损部及公司消防安全委员会备案。

10、 仓库应建立义务消防组织，定期进行培训，开展自防自救工作。

11、 仓库管理员应当熟悉储存物品的分类，性质保管业务知识和防火安全制度，掌握消防器材的操作使用和维护保养方法，做好本岗位的防火工作 。

12、 对仓库新入职员工应进行仓库包储业务和消防知识的培训经考核合格后，方可上岗位工作。

三、储存管理

1、 库存物品应当分类，分垛储存，每垛占地面积不宜大于100平方米，垛与垛间距不少于1米，垛与墙间距不小于0.5米，垛与梁，柱的间距不少于0.3米，主要通道的宽度不小于2米。

2、 容易相互发生化学应或者灭火方法不同的物品，图示规定的甲，乙类物品，必须分间，分库储存，并在醒目处标明储存物品的名称，性质的灭火方法。

3、 易自燃或遇水分解的物品，必须在温度较低，通风良好的空气干燥场所储存，并安装专用仪器定期检测，严格控制温度与湿度。

4、 物品入库前应有专人负责检查，确定无火种等隐患后，方准入库。

5、 甲、乙类物品的包装容器应当牢固，密封，发现破损，残缺，变形的物品变质，分解等情况时，应当及时进行安全处理，严防跑、冒、滴、漏。

6、 使用过的油棉沙，油手套等沾细纤维物品以及可燃包装，应当存入在安全地点，定期检查。

四、电器管理

1、 仓库的电气装置必须符合国家现行的有关电气设计和施工安装验收标准规范的规定。

2、 仓库不准使用碘钨灯和超过60w以上的白炽灯等高温灯照明具，当使用日光灯等低温照明灯具和其他防燃照明灯具时，应当对镇流器采取隔热，散热等防火保护措施，确保安全。

3、 库房内不准设置移动式照明灯具，照明灯具下方不准堆放物品，其垂直下方与储存物品水平间距不得小于0.5米。

4、 库房内铺设的配电线路，需穿金属管或用硬塑料管保护。

5、 库区的每一个库房应当在库房处单独安装开关箱，仓管人员离库时，必须拉闸断电。

6、 库房不准用电炉，电烙铁，电熨斗等电热器具和电视机，电冰箱等家用电器设备。

7、 仓库，电器设备的周围和架室线路的下方严禁堆放物品，对提升码垛等、机械设备易

产生火花部位要设置防护罩。

8、 仓库必须按照国家有关防雷设计安装规范的规定，设置防雷装置，并定期检测，保证有效。

9、 仓库的电器设备，必须由持合格证的电工进行安装，检查和维修保养，电工应严格遵守各项电器操作规程。

五、火源管理

1、 仓库应当置醒目防火标志，进入甲，乙类物品库区人员，必须登记并交出携带的火种。

2、 库房内严禁使用明火，库房外动用明火作业时，必须申请动火证。经仓库或大厦防火负责人批准，并采取严格的安全措施，动火证应当注明动火地点、时间、动火人、现场监护人，批准人和防火措施等内容。

3、 库房内不准使用火取暖，在库区使用时应当有防火负责人批准。

4、 防火负责人在审批火炉的使用时，必须根据储存物品的分类，按照有关防火间距的规定审批，并制定防火安全管理制度，落实到人。

5、 库区以及周围五十米内不准吸烟，燃放烟花爆竹。

6、 库房仓管人员及入库人员，入库前应当交出携带的火种，接受防损人员的检查。

六、消防设施和器材管理

1、 消防器材应设置在明显和便于取用的地点，周围不准堆放物品、杂物。

2、 仓库的消防设施，器材应当由专人管理，负责检查、保养、保证完好有效，严禁圈占，埋压和挪用。

3、 对消火栓，灭火等消防设施器材应当经常进行检查，保持完整好用，不准堵塞、隔离、挪用。

4、 库区的消防安全出口，疏散楼梯等消防通道严禁堆放物品。

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇六**

为有效管理与维护公司员工机动车辆秩序，保障场内交通畅通，特订立本规定，供公司员工遵守，并作为公司员工车辆停放安全管理的依据。

一、员工车辆停放指定车位及区域：

员工食堂正面、侧面停车位，1#、2#仓库旁停车位，c栋宿舍区停车位及球会垃圾中转站以上路面右侧顺序停放。

二、管理细则：

1. 员工需停放车辆应报员工所在部门，各部门及时更新车主、牌照后以书面形式交物业管理部备案，获准后方可停放车辆。

2.员工停车位仅供员工车辆免费停放使用，停车场所有人、管理者不负责车辆保管。如停车区域发生被盗、车损或遇不可抗力等因素造成使用人相关损失的，停车场所有人、管理者将不承担任何责任。

3.车辆进入球会后要遵守交通规则减速慢行，并遵照管理人员的指挥或遵循交通标志线行进。

4.员工车辆必须按规范一车一位停放在指定的停车位及指定区域内。停放在车位上车辆，车头向外依次停放，停放球会垃圾中转站以上路面车辆，须沿道路右侧顺序停放。不得影响车辆通行，阻碍交通。若有违规停放，经查获或举报核实，物业管理部将对违规停车车辆进行处罚。

5.员工车辆严禁停放在小巴停车场，大吧停车场优先保障客用车辆停放，在客用车辆较多或球会举办赛事活动时禁止停放。

6. 车辆停妥后，在离开前，请再检查停放是否适当，并确认车窗已关好，以防物品失窃。车辆内请勿放置贵重物品，管理人不负保管及遗失赔偿责任。

7. 进入停车区域内的车辆，如对球会设施设备造成损坏，需照价赔偿。请勿在停车区域内抽烟，车内垃圾应丢弃到垃圾桶内，不得随地抛弃，以保证环境整洁。烟蒂、火柴等应确认已完全熄灭，方能丢弃在指定处，以免造成灾害。

8.严禁装载危险物品的车辆进入停车区域，车内不得放置危险物(如易燃物、易爆物等)，管理人员如发现可疑车辆时，车主应主动开启车门及行李箱接受检查。

9.停车场内禁止冲洗车辆，只能以擦拭方式清洁车辆，以避免地面积水确保场地干净。

10.停车区域严禁喧哗、乱(急)按喇叭及猛踩油门造成噪音。

11.停车场停放的车辆若发生故障，如需检修，车主应先将车移离车道，以免妨碍交通。检修人员或检修车辆进入，车主应全程陪同至完成修复，场地恢复原状后方能离开。

三、违规处罚

1.员工车辆停放管理部门为物业管理部。

2.物业管理部对不按规定停放在车位上或指定区域内，乱停乱放或有违反上述管理规定的行为，物业管理部按50元/次予以处罚。

3.物业管理部对处罚车辆采取贴条通知方式，并每天在球会内网上予以公布。

4.被处罚车辆车主须在5日内到物业管理部办结处罚手续。逾期未缴纳罚款，物业管理部将通知人力资源部予以双倍处罚。

四、其他：

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇七**

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。

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇八**

为规范学校外出学习和培训的管理，使全体教师能按照学校的制度进行工作、教研和学习，树立我校教师良好的师表形象，更好地提高教师的业务水平，加快教师专业化成长，使每次学习的资源能让全体教师达到共享，使每次学习活动达到学有所获，学有所值的目的。特制定教师外出学习、培训及汇报制度：

1.教师外出学习、培训须根据上级有关部门的文字通知，经学校统筹考虑，由校长室按审批意见安排并登记。

2.教师外出学习时，须提前调好课并带调课单向教导处汇报，以便于教导处常规检查。

3.外出学习、培训教师必须遵守培训单位的活动安排，认真学习，作好笔记，并积极参加交流讨论。

4.外出学习、培训教师应严格遵守活动纪律，不得擅自外出办私事，不得迟到早退。

5.外出学习、培训教师根据教育改革发展趋势，经学校同意，为学校带回相关书籍、光盘等资料，必须上交教导处登记备案，登记后可再行借出。

6.外出教师必须仪表端庄，举止文明，虚心好学，遵守社会公德，维护学校声誉，处处为人师表。

7.外出学习、培训教师学习结束后一周内将学习情况向教导处进行口头汇报。教导处再安排合适时间通过汇报课(每位学习的教师上一节汇报课)、讲座或撰写一篇不少于1000字的学习(听课)心得在学校汇报交流等，通过多种方式在学校内传达学习的精神实质，传递新信息、使全体教师了解新动态。

8.外出学习、培训教师回校后，学习、培训费用在完成学校交流汇报、材料上交，检查学习或听课笔记后，由分管领导签字证明、校长签字审批，方可到学校会计室报销所用费用。

9.学校尽可能多的创造条件安排教师外出学习或培训，有名额限制时，按对应年级安排，优先考虑工作兢兢业业，乐于奉献，爱学习，师德高，师能强的中青年教师及骨干教师参加学习或培训，轮流指派。

10.学校安排教师外出学习或培训，既是一种福利，也是一种任务，希望各位教师正确对待，认真执行。

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇九**

为加强和完善金玉普惠公司办公电话的管理,保证正常工作通讯需要,增强全体干部职工的节约意识,更好地做好开源节流工作,特制定本办法。

一、金玉普惠公司电话主要用于办公业务。使用电话通话要言简意赅，禁止在电话中闲聊，严禁拨打声讯和信息电话。

二、集中办公部门原则上全部使用插卡管理电话，部分经理专人专号可使用非插卡电话，月末根据电话费详单核定话费。

三、办公话费定额标准按集中办公部门在岗人数每人每月30元，部门经理及副总经理50元，保安部值班电话50元执行。特殊情况由部门申报，总经理批准同意，办公室增补话费。

四、每月1—5日由办公室统一将当月定额话费输入各部室，输入话费可累计使用。如提前使用完话费后，到办公室充值，并进行登记，月末在通讯补助费中扣除。

五、安装管理插卡电话后，任何部门和个人,不准避开话机接线和私自接电话副机,发现此情况,按盗打电话,窃取话费予以处罚,并交于质检部进行处理。

六、各处室负责人及员工要切实负起责任，以主人翁的态度管好、用好电话。员工因公或特殊情况需要拨打长途电话者，统一到办公室登记后，方可拨打。

七、由办公室月末对各部门电话使用情况进行查询监督，并予以公布，超出部分在此月通讯补助费中扣除。

八、自本制度执行之日起，原办公电话管理办法自行废除，同时由办公室收回非集中办公人员电话磁卡。

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇十**

1 目的

为了规范公司党费收缴、使用和管理，制定本规定。

2 范围

本规定适用于公司及所属各单位党组织党费的收缴、使用和管理工作。 3 术语和定义

3.1 党费

本规定中的党费是指党员向党组织交纳的用于党的事业和党的活动的经费。

4 职责

4.1 人事处(党委组织部)(以下简称人事处)

4.1.1 是党费的归口管理部门;

4.1.2 负责党费的收缴、使用和管理。

4.2 所属各单位党委组织部门

4.2.1 负责统一管理党费;

4.2.2 负责管理、监督、培训党费管理人员;

4.2.3 负责检查党费收缴、管理和使用情况。

4.3 所属各单位党委

4.3.1 负责将缴纳的党费上缴到党委组织部;

4.3.2 负责向党员公布党费收缴情况;

4.3.3 负责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、管理和使用情况，接受党员或者党的代表大会代表的审议和监督。 5 管理内容

5.1 党费收缴

5.1.1 党员每月应向所在党组织缴纳党费。

5.1.2 缴费标准

5.1.2.1 凡有工资收入的党员，每月以基本工资为基数，按以下比例缴纳党费： a) 税后月收入3000元(含)以下的按0.5%;

3000—5000元(含)的1%;

c) 5000—10000元(含)的1.5%;

d) 10000元以上的按2%。

注：基本工资包括岗位(岗技)工资和工龄工资。

5.1.2.2 实行年薪制人员中的党员，以上年月平均收入为计算基数。缴费比例执行5.1.2.1条款。

5.1.2.3 企业内部退养的党员，月收入5000元(含)以下的按照0.5%，5000元以上的按照1%交纳党费。

5.1.2.4 离退休员工中的党员，月收入5000元(含)以下的按照0.5%，5000元以上的按照1%交纳党费。

5.1.2.5 党员增加工资收入后，当月起以新的工资收入为基数交纳党费。

5.1.2.6 各类不在岗党员，及领取当地最低生活保障金，依靠抚恤和救济为生的党员，每月缴纳党费2角。交纳党费有困难的党员，由本人提出申请，经支部委员会同意，可以少交或免交。

5.1.3 预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起，交纳党费。

5.1.4 党员向其正式组织关系所在党组织交纳党费。转临时党组织关系的党员，向临时关系所在的党组织交纳党费。

5.1.5 党员自愿一次交纳1000元以上党费，全部上交中央。具体办法是：由所在基层党委代收，并提供党员的简要情况，通过省组织部转交中央组织部。中央组织部给本人出具收据。

5.1.6 遇特殊情况，经支部委员会同意，党员可以委托亲属或其他党员代为交纳或补交党费，但补交时间不得超过3个月。

5.1.7 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。

5.1.8 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“特殊党费”。

5.1.9 所属各单位党委在次季度初十天内，将上季度所属党员缴纳的党费上缴到公司党委组织部，其中第四季度党费在当年12月10日前上缴。党费上缴比例仍为党员缴纳党费总数的55%。各单位党委要充分重视党费收缴工作，确保按时上缴，不得少缴、拖延。

5.2 党费管理

5.2.1 党费工作应当指定专人负责，实行会计、出纳分设。党费必须单立账户，专款专用，党费账簿归档应当严格按照有关规定办理，建立健全财务制度。

5.2.2 党费应当存入国家正式批准成立的国有银行，不得存入其他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。

5.2.3 加强对党费管理人员的培训，提高其政治素质和业务水平。党费管理人员，必须先培训，后上岗。党费管理人员变动时，严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

5.2.4 所属各单位党委每年至少检查一次党费收缴、管理和使用情况，总结经验，发现问题，及时纠正。

5.2.5 所属各单位党委，每年12月10日前必须把全年党费收缴使用情况向公司党委组织部提交书面报告。内容包括：

a) 本年度党费收缴、使用和结存的数额;

党费开支的主要项目;

c) 党费收缴、管理和使用工作中的经验、存在的问题及改进意见和建议; d) 党费收支、结存情况表。

5.3 党费使用

5.3.1 使用党费要坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

5.3.2 党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充。其使用范围是：

a) 培训党员;

订阅、购买有关党员教育的报刊、资料和设备;

c) 表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者;

d) 补助生活困难的党员。

5.3.3 使用和下拨党费，必须经党委集体讨论决定，不得个人或少数人说了算。

5.3.4 下拨党费的请示，应向上级党组织提出，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。

5.3.5 对违反党费收缴、管理和使用规定的，依据《中国共产党员纪律处分条例》以及有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

6 流程

暂无

7 相关文件

7.1 相关的公司体系文件

7.2 相关的法律法规、标准、规范和依据性文件

7.2.1 《党费工作手册》

7.2.2 《中国共产党员纪律处分条例》

7.2.3 《关于中国共产党党费收缴、管理和使用的规定》

8 记录

8.1 党费缴纳记录

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇十一**

一、目的：为了控制生产成本，规范公司物料管理，保证生产正常进行，物流畅通，加强仓储人员责任心，特制定本制度。

二、运用范围：公司所有仓库及涉及部门

三、内容：

1、物料管理包括：物品购买程序、物品入库程序、物品领用程序、工具管理程序、仓库管理制度。

2、物品购买程序：

(1)凡因生产或工作需要，需购置原材料或其它物品，必须由需求部门组长提出申请，并填写《请购单》，统一由主管审核，厂长批准以后采购部门方可购买，否则由采购部门负责。

(2)玻璃原片由生产部计划文员申请，生产厂长审批;五金、辅料、劳保用品由其仓管员申请，采购经理审批;机械零配件、电器由机修工负责申请，生产厂长审批，百叶原材料、辅料由其仓管员负责申请，技术部经理审批;其它由各部门负责。

(3)各部门在编制采购计划时，必须确定合适的数量，保证所需的物品不应发生囤料。造成仓库占用大量资金。为避免数量严重超标，各责任部门应根据生产实际需要和采购周期，制定安全库存量上报审批。

(4)采购人员必须按照《请购单》上写的物品名称、型号、规格、数量进行采购，并确保按时到货。

(5)仓管员在到货时凭送货单验收到货的名称、数量、规格、单价、供应商的名称、到货时间等内容。做好与质检部门的联系，填写《入库单》并会同质检人员签字，同时做好电子档台账。

(6)采购员必须做好返工与退货的跟踪，以免使公司造成损失。对本公司造成实际性损失的，则须向供应商进行索赔。

3、物品入库程序：

(1)玻璃原片由生产部叉车司机负责点数接收，仓管员进行质量检验、签收，填写《入库单》会同叉车工签字。

(2)玻璃辅料及公司工具由仓管员签收并填写《入库单》，采购经理签字。

(3)百叶原材料、辅料由其仓管签收并填写《入库单》，技术经理签字。

(4)仓管人员进行数量清点，确定要入库的材料数量与《送货单》、《入库单》相符。如仓管员没有进行清点，而将货物入库时，造成的损失由仓管员负责赔偿。

4、物品领用程序：

(1)各部门领用材料必须凭《出库单》到仓库领用材料，严禁私自到仓库领用材料。

(2)《出库单》由用料部门组长开具，由各部门主管或厂长审核批准，仓库才能办理发料。

(3)各部门主管在审核时，必须抱着对公司负责任的态度，严格把关，审核所要领用的材料是否真是工作所需要，是否需要那么多的量。

(4)仓管员发料时，必须根据《出库单》上载明的物料名称、规格、数量进行发料，不得多发。属于连续性的物品，不得多发给一个部门(例：手套，护腕等)。

(5)各部门的仓库领用材料必须指定专人，并经各部门主管同意，领用人员名单在各部门主管，公司管理部备案。

5、工具管理程序：

(1)工具管理涉及工具保管、购买、使用、报废、调换、退回等内容。

(2)仓库须建立专门的工具账本，对每件工具祥细记录，工具的入库、在库、出库、退回、报废、调换等详细内容。

(3)员工领用工具需填写《工具领用单》经各部门主管批准同意后仓库才能发放。没办理手续仓库私自发放的，由仓库管理员负责。

(4)员工领用工具由本人保管，在使用时应文明操作，做好维护保养工作，凡使用不当或丢失、损坏的由本人负责赔偿。

(5)员工因各种原因离开公司须先到仓库办理工具退库手续，并有仓库管理员签字。人事部门才能办理离职手续，对缺损的工具由人事部门在核算工资予以扣除。

(6)仓管员在办理退库手续时，仓管员仔细检查工具的好坏，如不能确定则叫设备管理员共同确定。否则损失的工具由仓管员负责。

(7)因使用时间或其它原因工具要求调换的，则应填写《工具调换申请单》同所在部门主管及设备管理员审核同意，才能到仓库办理调换手续。

(8)各部门提出所要的工具，须有各部门提出填写《请购单》，报请厂长同意，采购员才能采购。

6、仓库管理制度：

(1)要求各部门，特别是各仓管员必须严格按本制度规定的程序序进行操作，严禁私自更改。

(2)财务部对本制度的执行情况进行监督检查，对不符合规定要求的应立即汇报厂长，并提出整改意见。

(3)对不能按本制度进行操作，视情况轻重分别给予警告、经济处罚。对屡教不改的，又屡次屡犯的，作调离工作岗位或开除出厂处理。

(4)对提出完善意见被公司采纳的，特给予公开表彰并给予经济奖励。

四.其他规定

1.本制度的修订权和解释权属公司管委会

2.本制度自20xx年3月1日公布执行。

xx有限公司

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇十二**

为规范公司员工加班管理的审批程序及有关加班工资计算，依据国家相关劳动法律法规，结合公司实际，特制定本规定。

一、加班原则

1.公司提倡高效率工作，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.严格控制每月加班时间不超过36个小时，保证员工的休息时间。 3.因公司特殊情况，需要临时加班的员工必须服从安排。

4.加班部门如需要其他部门配合或提供相关资料，应于工作时间内提前以书面形式通知相关部门以便安排配合工作。

二、加班分类

加班包括工作日(即周一到周五)延点加班、双休日加班、节假日加班、公司统一安排加班、紧急任务加班、出差加班等。

三、加班手续的申请 1.加班申请的提报

所有加班申请需要在规定时间内填写《加班申请单》提报，逐级经工段/科室、部门、分管副总或总经理审批同意后方可加班;并于下班前将已审批的《加班申请单》交人力资源部备案，人力资源部签收人应签名及注明签收时间。

具体加班情况分类列表如下：

2.加班时需要其他相关部门人员配合的，需在申请单备注栏项中注明。 3.除公司统一加班外，所有加班必须提前申请，否则实际加班时间视为无效。

4.审批人出差时，可由上一级或下一级代为审批。 四、加班检查及统计

1.员工所有出勤，均应如实打卡，记录上班时间;加班时间未打卡且未办理补签手续的，人力资源部审核时有权利不予计算。

2.各部门、工段对所提报的加班人员情况最终如实上报，每月末在考勤表中汇总加班情况。

3.人力资源部应对申报的《加班申请单》结合出勤打卡数据，月末在考勤表中予以审核。

4.非生产员工加班时间以1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，以次累计。

5.计件生产员工因为生产任务所产生的延点或上大班(即日加班在4小时以内的)，仅计算当日出勤，不计加班;但可当月内进行申请办理调休。

6.因工作需要连续性加班8小时以上的，在工作安排允许的情况下，可以第二天调休，但正常上班后当日下班前必须补办调休手续，视为正常出勤;不计加班。

7.因公出差期间，出勤仅计算出行及出差时间，不计加班。

五、加班换休

1.员工加班或公司统一加班原则上采取1:1的比例进行调休。 2.员工在法定节假日(元旦、清明、五一、端午、中秋、国庆、春节)加班，采取1:2的比例发放加班工资进行补偿。

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.员工加班后当月内不能安排员工调休的，公司按规定发放加班费。 5.加班调休的原则上当年内必须调休完，年内未调休完的视为自愿放弃，公司不再给予加班调休。

六、加班费计算

1.加班费日标准为以个人基本工资除以当月标准工作日计;其他加班补助(夜班餐补等)参照公司相关标准执行。

2.公司副部长及以上管理人员统一不计加班费。 七、罚则

1.未依照本规定提前审批的加班，一律视为个人自愿行为，不计加班。 2.因工作需要而被指派加班时，无特殊理由推诿者，按旷工论处。 3.加班期间迟到、早退者，依照正常工作时间迟到、早退处罚。 4.加班期间消极怠工的，在指定加班时间内未完成限期或应完成工作者，取消加班补偿，并视情节轻重惩处。

5.为获取加班费，采用不正当手段(如“正常工作时间降低劳动效率”、“虚增工作任务”、“加班时间未从事加班工作”)取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，公司有权取消加班费，对相关责任人全公司通报批评，并处以200元罚款。

八、本规定自20xx年9月1日起执行。

九、本规定由人力资源部负责制定、修改、废止和解释。

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇十三**

一、处罚办法

1.对拒绝遵守学校控烟规章的教职员工，否则取消评先评优资格。

2.教职工在禁烟区内吸烟，第一次：严重警告，第二次：罚款10元，并在教师大会上通报批评;拒不悔改的，罚款30元，并责令其在教师大会上做书面检讨。

3.对违反学校控烟规定的学生，学校将视情况作出相应的处理，有吸烟行为的学生，一经查实，取消评先评优资格。

4.对来访人员，每一位教职工都有责任和义务，劝阻其不在学校吸烟，制止其不文明行为。对来访客人，听之任之，不加劝阻，致使其在禁烟区吸烟，相关人员将受到通报批评，情节严重的将受到处罚。

5.监督员如不认真履行职责，或徇私舞弊，一经发现也纳入本人考核及处室考核。

6.对严重违反学校控烟规定的教工既执行上述规定外，还纳入到个人年度考核中。

二、奖励办法

1.教职工以教研组、各处室为单位，遵守学校控烟要求具体实施细则，是评选优秀处室的条件之一。

2.对积极戒烟、恪守规定者应予于一定的物质支持和鼓励。

①年度评选“遵守学校控烟制度积极分子”。对能遵守学校控烟制度、并有突出表现的烟民教师给予积极肯定和鼓励。

②年度评选“优秀控烟监督员”。对能认真履行监督员职责，鼓励和帮助吸烟教职员戒烟的监督员给予积极肯定和奖励。

③学校专设控烟工作奖励项目。对积极参与学校控烟工作的所有教工发放奖励，对不积极参与控烟工作、甚至违反学校控烟、禁烟规定的教工不发放。

永州市工商职业中专

20xx年3月10日

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇十四**

1、2#厂房工作区域实行人脸识别考勤方式，员工出勤时应在考勤机上人脸识别考勤。

2、部门考勤员负责本部门员工考勤的管理工作，负责考勤系统里本部门人员维护、班次管理、人员排班等工作。

3、人脸识别考勤时间：员工正常出勤时上班前1小时内人脸识别签到有效，下班后无加班任务的1小时内人脸识别签退有效。未经部门同意也无加班任务的禁止在工作区域逗留。

4、员工中午休息时间不需要人脸识别考勤，但要求在规定时间吃饭和出勤，部门(班组)考勤员做好考勤记录，公司将不定期抽查监控录像，对于出现迟到和早退的将给予处罚。

5、班车晚到的，需在上班时间后1小时内填写《离岗登记表》，注明班车到达厂区的时间，并履行审批程序，当天未填写的按迟到处理。

6、上班忘记人脸识别考勤的，需当天填写《出勤登记表》，注明到达2#厂房员工入口时间，并履行审批程序。下班忘记人脸识别考勤的，需在第二个工作日填写《出勤登记表》，注明离开2#厂房员工出口的时间，并履行审批程序。未按要求填写的一律按旷工处理。

7、人脸识别考勤无效的，进入2#厂房后需先到部门考勤员处填写《出勤登记表》，注明到达2#厂房员工入口时间，并履行审批程序，所在部门(班组)考勤员需记录其当天出勤情况，班组考勤员需及时将考勤反馈至部门考勤员。当天未填写的按旷工处理。连续两次人脸识别无效的，请联系人力部重新注册人脸信息。

8、忘记人脸识别考勤的，月度内前两次不扣考核分，第三次月度考核扣2分，第四次月度考核扣6分，每出现一次在上一考核扣分基础上累加4分计算。

9、员工当月因私外出离岗时间累计计算，每累计4小时记为半天事假。

10、因有事晚到公司的，提前2小时告知主管负责人(班组员工除告知领班外，也需告知分管工程师或分管部长)的不记为迟到，到公司后需立即填写《离岗登记表》，因私晚到超过2小时的需填写请假单，离岗时间累计计算，每累计4小时记为半天事假。

11、员工除需人脸识别考勤外，部门和班组考勤员也需记录考勤。

人力资源部

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇十五**

总则

第一条 为加强德森置业有限公司(以下简称：公司)财务管理，提高资金使用效率，

保证公司所有分公司各项工作的顺利开展，根据公司现有分公司的实际情况，特制订本规定。

第二条 本规定所指分公司是指各地方项目设立的分支机构(以下简称：分公司)。 报销管理规定

各种发票应该符合公司的相关规定(原始发票)，否则不得报销。当月费用必须在当月30日前将票据及相应的电子版本报销单上交完毕。经公司财务负责人复核手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由公司总经理进行审批 。

1)审批流程：报销人(经办人)填写 → 分公司负责人审批 → 公司财务负责人审核→总经理批准

2)报款流程：审批确认 → 财务负责人 → 出纳付款

3)报销时间：每月30日前将当月报销票据(电子版)上报财务(延期报销财务部门有权拒绝办理) → 1日至4日财务复核 → 5日至6日总经理审批 → 8日财务付款(电子支付)。

第一章 差旅费管理规定

第一条 差旅费用是指：员工因公赴外地出差期间发生的，往来车、船、飞机、订票费用;出差期间的工作餐费(享有出差补助的不予报销);其他小额零星费用。此外的其他费用不属于差旅费用的报销范围。

第二条 出差借款

出差借款应本着节俭够用的原则申请，出差借款超过500元的应该至少提前1天书面通知财务部门，并报部门批准，以便财务部门做好现金准备工作，否则财务部门可拒绝借款。

分公司负责人审核 公司财务部门审核 《出差申请表》人事部门备案

第三条 员工因工出差，应本着务实、高效的原则，事先安排好出差期间的日程计划，合理控制出差人数、任务、地点、时间等，填写《出差申请表》(附件一)，执行审批流程。无论领导和员工，未经批准不得擅自出差。 分公司负责人出差需经公司总经理批准。

第四条 所有人员出差前，需填写出差申请表，写明出差任务、时间、地点，返回后三日内需撰写出差报告，出差报告作为报销附件。

第五条 出差人员须将出差申请表报送人事部门备案，作为考勤依据。无出差审批手续的人事部门一律按按旷工处理，财务部门不得报销。

第六条 出差差旅费用支出标准

(一)各分公司负责人以下(不含)员工出差原则上应乘坐火车，特殊情况经分公司负责人批准后方可(报批时应注明详细理由)。

(二) 乘坐火车及长途汽车，凭铁路部门、公路部门或汽车公司的乘车票据报账。火车订票手续费不得超过10元/张。

(三)出差人员应按批准的出差地点路线乘车，如因私事未经批准绕道乘车，其绕道的车费不予报销。 (四)住宿标准

第七条 两名同行员工赴同一地点出差，原则上只按一人标准报销住宿费，报销标准以 级别高者为准，如因工作原因确实需要单独住宿的，应该事先提出申请，经分公司负责人同意报财务审查后由总经理批准。

第八条 员工到公司有宿舍的地区出差，原则上应住公司宿舍，不再报销住宿费用

第二章 招待费管理规定

本规定所称招待费用指因工作需要而开支的接待、娱乐、礼品、公关等交际应酬费用。

第一条 业务费用发生后，应及时取得有公司全称抬头的税务发票和电脑小票 ，单笔支出200元(含)，报请分公司负责人批准;单笔支出 300元(含)，应该事前获得公司总经理批准。

第二条 业务费用发生后应及时填写《招待费用申请表》(附件二)，将发票和消费清单 进行整齐、均匀的粘贴，按照相应审批标准和流程办理报销。

第三章 交通费管理规定

为节约开支，实现德森置业有限公司最终奋斗目标，各分公司领导有责任督促本公司员工办理业务时乘坐公共汽车、地铁等公共交通工具。

第七章 现金借款管理规定

第一条 为加强分、子公司财务管理，规范借款与报销流程，合理控制各项费用支出，

特制定本规定。

第二条 本章所称现金借款，指分公司员工因公司事务需要，向公司申请的各类临时借款。 第二条 分公司驻外机构及特殊岗位的员工，经过审批，可以申请一定限额的备用金借款。

第三条 因公借款应提前办理审批手续，出纳收到手续完备、符合要求的《借款申请单》后，方可办理。

第四条 因公借款审批流程

公司总经理

各分公司负责人审核签字 公司财务部门审核

第五条 各分公司主管领导在借款审批单上签字批准后，即自动成为该笔借款的担保人，对借款的偿还负连带责任。

第七条 借款只能用于借款单上所申请的项目，不能挪作他用。 其它：本财务管理制度为公司暂行制度。

德森置业有限公司 20xx年四月一日

附件一 德森置业有限公司员工出差申请表

(出差申请/借款/订票/审批)

申请日期： / / no.:

领款人签收：

经办人：

附件二 得森置业有限公司招待费用申请表

招待费用申请表

上级主管领导： 分、子公司领导： 申请人：

注：招待费超过200元(含)的应该由分公司负责人事先批准;300元(含)以上的应由公司总经理事先批准。

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇十六**

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。

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇十七**

为保证学生宿舍热水的正常供应，确保供热设施的完好，杜绝水资源浪费，特制订本规定。

一、使用方法

1、将ic卡插入热水扣费机感应区，热水扣费机将显示ic卡内余额，学生宿舍热水实行流量收费，当水温低于280c将不扣费，热水单价按0.035元/升计费，打开热水开关(混水阀)出热水，热水扣费水表将根据热水使用量显示扣费金额。

3、热水使用过程中停电或ic卡离开扣费机感应区，热水将停止供应。

4、热水温度为450c以上，请不要直接使用，以防烫伤，必须经冷水混合后调节到适合的温度才能沐浴。

5、ic卡可在任何一台热水扣费机中使用，卡内的热水消费金额不能办理挂失，学生需妥善保管好ic卡，防止他人盗用，因ic卡遗失或保管不善造成的损失由本人负责。

二、相关要求

1、爱护宿舍内的供热设施，保证供热设施的正常运转。

2、自觉养成良好的沐浴习惯，注意节约用水。

3、供热设施由后勤管理处水电管理中心负责管理和维修，若出现故障或发现异常现象应及时报修，不得擅自增设、改装、拆卸供热设施。

4、供热扣费水表的电源插座为专用插座，严禁拨出或在插座上使用其它电器。

5、注意扣费水表防潮，严禁用水直接冲洗。

6、宿舍供水设施若出现人为损坏，由损坏者负责赔偿，不能确认损坏者的由该宿舍学生连带赔偿，凡故意破坏供热设施的按破坏公物给予处分。

以上规定请同学们遵照执行

右江民族医学院后勤管理处水电管理中心

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇十八**

为了加强对警车使用的管理，保障在巡逻执勤和执行紧急职务正常使用，根据《中华人民共和国道路交通安全法》及其实施条例，制定本规定。

本规定所称电动警车，用于执行准军事化纠察，侦查、警卫、治安、护卫、交通管理的巡逻的车辆。

一、交接班;

1驾驶员每次接班前要先认真检查整车外观及内部设施，对警灯警笛、轮胎气压、电量、刹车等基础设施逐一检验，确认无误后签字接班。如发现刮痕碰撞痕迹和有损坏的电器应问清事实。并及时向值班长和中队长汇报。如因驾驶技术造成车辆的损毁均由驾驶人承担所有维修费用。

2、驾驶警车应当按照规定着制式警服(驾驶汽车可不戴警帽)，持有机动车驾驶证。每班在交接班前清洗干净整车卫生，一保证下个班接班后立即进入工作状态。

3、警车在道路上行驶应当遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及其实施条例和其他有关法规的规定。

二、警车执行下列任务时可以使用警用标志灯具、警报器：

(一)赶赴刑事案件、治安案件、交通事故及其他突发事件现场;

(二)追捕犯罪嫌疑人和在逃的罪犯、

(三)追缉交通肇事逃逸车辆和人员;

(四)执行警卫、警戒和治安、交通巡逻等任务。

除护卫领导车队检查、赶赴突发事件现场外，驾驶警车的在使用警用标志灯具、警报器时，应当遵守下列规定：

(五)一般情况下，只使用警用标志灯具;车辆通过车辆、人员繁杂的路段、路口或者警告其他车辆让行时，可以断续使用警笛、不准使用警报;

(六)两辆以上警车列队行驶时，前车如使用警灯，后车不得再使用警报器;

(七)在办公区明令禁止鸣警报器的道路或者区域内不得使用警报器。

(八)严禁转借警车，严禁伪造、涂改、冒领、挪用警车牌证。

四、违反本规定，有下列情形之一的，《中华人民共和国道路交通安全法》及相关规定，对有关人员给予处分：

(一)驾驶警车时不按规定着装、携带机动车驾驶证;

(二)滥用警用标志灯具、警报器的;

(三)不按规定使用警车或者转借警车的;

(四)挪用、转借警车的;

(五)其他违反本规定的行为。

本规定自发布之日起施行。

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇十九**

一、服务对象

辖区内居民。

二、服务内容

(一)食品安全信息报告

发现或怀疑有食物中毒、食源性疾病、食品污染等对人体健康造成危害或可能造成危害的线索和事件，及时报告卫生监督机构并协助调查。

(二)职业卫生咨询指导

在医疗服务过程中，发现从事接触或可能接触职业危害因素的服务对象，并对其开展针对性的职业病防治咨询、指导，对发现的可疑职业病患者向职业病诊断机构报告。

(三)饮用水卫生安全巡查

协助卫生监督机构对农村集中式供水、城市二次供水和学校供水进行巡查，协助开展饮用水水质抽检服务，发现异常情况及时报告;协助有关专业机构对供水单位从业人员开展业务培训。

(四)学校卫生服务

协助卫生监督机构定期对学校传染病防控开展巡访，发现问题隐患及时报告;指导学校设立卫生宣传栏，协助开展学生健康教育。协助有关专业机构对校医(保健教师)开展业务培训。

(五)非法行医和非法采供血信息报告

定期对辖区内非法行医、非法采供血开展巡访，发现相关信息及时向卫生监督机构报告。

三、服务流程

四、服务要求

(一)县(区)级卫生行政部门要建立健全各项协管工作制度和管理规定，为基层医疗卫生机构开展卫生监督协管工作创造良好的条件。

(二)县(区)卫生监督机构要采用在乡镇、社区设派出机构或派出人员等多种方式，加强对基层医疗卫生机构开展卫生监督协管的指导、培训并参与考核评估。

(三)乡镇卫生院、社区卫生服务中心要建立健全卫生监督协管服务有关工作制度，配备专(兼)人员负责卫生监督协管服务工作，明确责任分工。有条件的地区可以实行零报告制度。

(四)要按照国家法律、法规及有关管理规范的要求提供卫生监督协管服务，及时做好相关工作记录，记录内容应齐全完整、真实准确、书写规范。

五、考核指标

(一)卫生监督协管信息报告率=报告的事件或线索次数/发现的事件或线索次数×100%。

注：报告事件或线索包括食品安全、饮用水卫生安全、学校卫生、非法行医和非法采供血。

(二)协助开展的饮用水卫生安全、学校卫生、非法行医和非法采供血实地巡查次数。

六、附件

1.卫生监督协管信息登记报告表

2.卫生监督协管巡查登记表

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇二十**

1、洗衣机由宿舍长统一管理。

2、洗衣机属公共财物，要爱护使用。使用前要细心阅读使用声名，禁止随意拆卸，以免损坏。居心损坏者，原价赔偿。

3、使用前搜检电源线及插头是否有水，避免触电。经常搜检洗衣机电源插座，发现有烧糊、冒火、冒烟等现象，实时断电并当即报修。

4、洗衣机每次洗衣量不得超过规定重量，禁止超负荷量操作，如因个人超负荷量操作导致洗衣机损坏，原价赔偿。

5、经常搜检洗衣机运转情形，发现异常或故障，实时上报，放置等待专业人员维修，确保洗衣机正常运转，放置期间不得私自拆开维修，因私自拆开而导致的一切后果由拆开者承担。

6、放置洗衣机的房间严禁抽烟和携带易燃易爆品进入，严禁使用明火。

7、宿舍长应经常搜检，发现异常情形，当即陈述上报。

8、洗涤衣物后必须将洗衣机擦拭干净，如在检查宿舍卫生时，发现洗衣机内有杂物不干净，取消该宿舍的使用资格。

9、洗衣机使用时间9:30-23:00，其他时间不得使用，以防止使用时的声响打扰到周围居民的休息。

行政部

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇二十一**

1、目的

减少产生火灾的条件，确保接收站安全。

2、范围

本规定适用于接收站所管辖的范围。

3、术语

无

4、职责

4.1 接收站是本制度的归口管理处室，其主要职责是：

4.1.1 对进入接收站的所有人员进行安全教育。

4.1.2 门卫人员对进入接收站的所有人员进行禁烟提示和检查。

5、管理内容

5.1 以下区域禁止吸烟：

5.1.1 装置周界围墙内目前指定为非吸烟区，例如：操作室，控制室，工艺区，试验室，码头区等。

5.1.2 接收站办公楼内的所有区域。

5.1.3 食堂内的所有区域。

5.1.4 接收站交通工具内。

5.1.5 接收站门卫室。

5.2 禁烟要求：

5.2.1 在接收站大门口处张贴\"禁止吸烟\"标识。

5.2.2 到访者，供货商，顾客和承包商均被耍求遵守吸烟制度。

5.2.3 到访者，供货商，顾客和承包商需将随身携带的烟火寄存在门卫方可进入。

5.2.3 火柴与打火机：除持有经批准的工作许可证外，禁止携带火柴，打火机及其它形式的明火。违反本制度规定将被视作严重违纪行为。

6、相关文件

无

7、记录和表单

无

**加班餐费管理办法 加班用餐制度篇二十二**

第一条 责任范围：适用于本公司全部所辖区域。

第二条 主要职责：

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

2. 依据制度实施本园区人员、财产、治安、消防安全管理工作。

第三条 岗位职责

(一)保安队长的工作职责：

负责保安队伍的建设、园区安全消防工作，负责监督执行园区得纪律和规定及保安队内部各项规定，及时把每天所发生异常事件呈报给上级主管，及时传达、落实上级命令。 具体如下：

1. 负责维护管辖区域内治安秩序，预防和查处安全事故，做好与相关单位的联系联防工作。履行保安人员工作职责。

2. 制定各类突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。处理当班突发事件，如火灾、偷盗等立即报警，并迅速与消防队、治安办部门联系。

3. 建立正常的巡视制度并明确重点保卫目标，做到点、面结合。

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

5. 密切保持与保安人员的通讯联络，每天不定时巡视管辖区域的安全工作，检查各值班岗位人员的值勤情况并适时进行指导。保安队长对保安岗哨坚持不定时的查岗及查夜，及时指出保安人员的工作失误及不规范的行为。

每日查勤主要有以下内容：

5. 1 保安仪容仪表;

5..2 当班保安值班日志及巡逻记录; 5. 3 物件签收事宜;

5..4 人员、车辆、物品出入记录;

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

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

8. 协调本部门和其他部门的工作，提高工作效率。 9. 接待投诉，协调处理各种纠纷和治安违纪行为。

10. 负责对保安人员的管理、督导训练与考核。做好保安人员的出勤统计，业绩考核等管理工作。

11. 掌握保安人员的思想动态，定期召开队务会议，做好思想沟通工作。定期对保安人员进行职业安全，思想道德和各类业务技能培训。

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

13. 以身作则，亲力亲为，全面提高安全管理工作的质量。完成上级临时交办的事项。

(二)保安人员工作职责及注意事项

保安人员的工作职责：执行公司的安全、门禁的相关制度并填写相关报表、异常事件的汇报。

1. 保安人员必须为人正直，作风正派，以身作则，处事公正，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。

2. 维持园区正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。必须严格遵守公司的各项规章制度，如有违反，则按《保安违章处罚管理条例》进行处罚。

3. 认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记薄上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

4. 对来访客人热情、有礼、耐心文明问询和主动引导，维护公司良好形象。对夜间送货到园区的客户或司机要热情问候，以礼相待并负责通知相关企业人员验收货物。

5. 在规定的站岗时间段内，必须服从保安队长安排按要求站岗。

5.1 站岗时间为上午 7︰50 —8︰50 ，中午11︰20 — 12︰20 ，下午3︰40 — 4︰40 ，晚班(站岗20分钟送各企业)(特殊天气不站岗)。

5.2 站岗要端正，不得缺岗、误岗(迟到和早退)站岗的执勤保安不得下岗、蹲岗，随意走动，不能东倒西歪、说话打闹，也不得有其他的小动作，非遇紧急情况不得走下岗台。

5.3 对于进入园区的乘用车辆或外出的乘用车辆，在保安队员视野5米之内时，必须行举手礼。

5.4 保安人员站岗和执勤时，须穿公司规定的制服，佩戴员工识别证。

6. 保安值班要高度戒备，加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理。。

7. 加强防火活动，及近发现火灾隐患苗头，并消除之。应熟记园区内各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的地点，以免临急慌乱，定期对消防水管进行检查登记，如有发现有失效的应立即通知保安队长。对重要的电灯、门窗等有缺损时，应及时上报主管部门处理。

8. 保安应该负责门卫室日常清洁卫生工作，以保持室内清洁整齐美观。

9. 监督员工遵守安全守则，规章制度。保安每天下班前须将各类出库单据收齐，送交相关部门备查。配合领导做好下班后值班工作。

11. 保安必须提前十分钟到岗，要有饱满的精神执勤。做好工作交接，正确记录当班值班日志和案件笔录，及时提出相关工作报告。

12. 保安人员必须按照保安队长制定的周计划训练时间进行训练，非特殊情况，不得缺席。

13. 保安值班时间按照公司相关规定灵活执行。

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