# 2024年货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范(19篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-17

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。货梯使用管理规定最新 货梯使用规...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇一**

1. 轿厢内严禁吸烟，严禁运送易燃易爆危险品。

2. 上下物品时，严禁用木棍顶启轿厢门，不得在轿厢内拖拉，物品不得超重超长，不得碰击挤靠、划伤轿厢;任何损坏之修复费用均由申请使用方负责赔付。

3.货梯运行过程中出现故障时，应使用轿厢内电话及时与监控室 取得联系， 严禁自行采取措施。

4.货梯使用完毕，使用申请人应负责清洁并及时通知管理处。

5. 顾客、厂家人员、家电营业员空手、小件等均不得乘坐。服从物业电梯工和安护员的指挥，对违规不听劝阻的，物业人员有权制止其使用货梯。

6. 优先照顾残疾人士乘坐。

7. 严禁生、熟食品无包装和脏水、油污等污染电梯轿厢。

8. 严禁超高，超载货物强行运输，严禁建筑垃圾无包扎、散状运输。

9.对违规者，有权记下工号牌、厂家名称等报相关部门处罚。

10. 对于进出六楼以上的人员，电梯工有权问清并请外来人员出示相关证件并 确认其所去的楼层及楼座号。

11. 货梯使用时间：

商 场： 上午9：00 - 11：15 下午1：30 – 营业结束

写字楼： 上午7：00 - 18：30 大宗货物出入需办理进出证时间另行约定

餐 厅： 上午9：00 - 10：30 下午15：30 – 16：00

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇二**

1、杂物电梯为载货提升设备，严禁乘人。

2、电梯严禁超载运行，货物的重量应≤呼梯面板上所规定的载重量。

3、严禁将厅门安全开关短接。使用电梯前检查各层厅门是否关闭，切勿开门呼梯或在电梯运行中开启厅门。

4、每日运行前应对电梯进行检查，确保无异味及异常声响。

5、放置物品时，应轻拿轻放，避免用力撞击轿厢或厅门任何部分。并保证将物品放正，不得歪斜，防止运行时倒下。

6、装放货物时请往轿厢中间放置，(距轿厢边≥5cm)以防卡住轿厢。

7、电梯在工作时，严禁揩拭、润滑或修理机件。

8、开关各层门是必须轻开轻关，以防止门绳出槽或砸坏门安全开关。

9、取出货物后应将该层厅门随手关好，以保证其他层站的正常使用。

10、保持杂物电梯井道、厅门、门滑道、按钮的清洁，底坑不得有积水。

11、当电梯工作完毕，应将电梯停返回基站(或下端站)切断电源。

12、如遇紧急情况或故障时，应立即停止使用，并由维修人员及时进行修理。

维修电话：

中石油克拉玛依石化有限责任公司

文体中心

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇三**

1. 目的

为了规范公司货梯使用管理，进一步加强对货梯安全检查工作和对公司财产、人员安全管理，结合物业有关货梯使用规定，特制定本管理办法。

2. 适用范围

适用于公司员工货梯的使用

3. 使用管理

3.4即日起，各部门正常上班时间使用货梯需提前4小时由部门直接联系物业使用，非上班时间使用货梯;

3.4 非上班时间使用货梯需提前1-2天申请，系统上填写《货梯使用申请》，经部门领导审批，行政部门备案后，由前台联系物业方可开通货梯;

3.1货梯由物业专业人员操作管理，物业对于使用货梯提供无偿服务和有偿服务两种; 无偿服务时间：周一至周五8：30-12：00/13：00-17：30;有偿服务时间：非正常上班时间，每小时收费40元(不足1小时按1小时计算);

3.5大型货物(集装箱、仪器设备、家具、大批量货物)需从货梯运送，小型货物(快递、小推车可装货物)可从客梯运送;

3.6货梯只限于载运货物，运货时允许送货人员(最多2人)跟随货物上下货梯，货物出电梯门后请随手按关门按钮关上货梯，以便其他楼层使用;

3.7运送货物时尽量避开高峰期，运送过程中由物业派人进行监管;

3.8不得随意开启，不得损坏电梯及公共设备，不得载运未经妥善封闭包装的液态物体、扬尘物体和易燃易爆物品，对违反本通知的行为予以严肃处理，如有特殊情况，需报物业公司批准，并采取安全保护措施，派专人监督装运;

3.9行政部门负责货梯使用费用的结算，每月前台将根据物业提供的货梯有偿服务使用记录与各部门提交的使用申请进行核对，具体结算金额根据实际使用时间支付物业;

3.10各部门不得私自联系物业开通使用货梯;行政部没有备案申请单的，费用一概不予结算，各部门自行承担。

3.11如有特殊紧急情况，请及时联系行政部处理，牢记行政部人员通讯方式。

4. 本《办法》即日起执行。

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇四**

操作规程和注意事项：

1、所有驾驶货梯的人员必须经过货梯使用相关培训

2、所有需要吊运的货物按“先到先运”的原则，依次排队吊运。

3、与生产无关的物资需要临时调运时需报请课长批准后方可吊运。

4、遇有下列人员应阻止进入货梯：

① 正在吸烟、穿拖鞋及仪表不端者。

② 携带易燃、易爆有毒等危险品者。

③ 无搬运货物的人员。

对上述人员，有权进行警告、罚款10-100元不等;对造成工厂重大损失的保留追究其责任的权利

5、遇有下列货物及运输工具等应阻止进入货梯

①超过货梯载重负荷的

②易燃、易爆有毒等危险品者

③叉车、抱车等易撞上电梯引起电梯变形的

④严重损害电梯运行并对电梯运行安全构成威胁的

6、遇有下列人员应追求其责任的

① 不服从货梯驾驶人员的安排造成的相关损失

② 对货梯造成直接或间接损坏的

7、所有运送物资者须服从物流货梯轮值员的统一安排。

8、遇有火警和紧急情况立即迫降到1f

9、货梯轿箱内及顶楼机房应定期打扫，并做好相应5s记录(轿箱内每日一次，顶楼机房每周一次)

10、货梯定期进行保养，并请相关技术人员进行检测、培训

本规定自 年 月 日起开始实施，请物流课员工严格执行并相互监督;对造成公司损失的将追究相关责任!

宁波康浩家纺制品有限公司

物流课：

x年x月x日

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇五**

货梯的使用和安全操作注意事项

1.货梯行驶前的准备工作：

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

2)司机应先核实门触头和门锁的作用，试使吊厢运动时断开货梯应立即停止。

3)应注意吊厢停层站平层准确度，无显著不正常的差距。

2.货梯在行驶中注意事项：

1)司机在服务时间内，不得擅离岗位，如须离开时须将厅门关闭。

2)司机应负责监督吊厢的载重不超过额定重量。

3)不允许装运易燃，易爆等危险物品。

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

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

6) 货梯在工作时，严禁揩拭、润滑或修理机件。

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

4.货梯停驶后的工作：

1)当货梯的工作完毕，司机应将吊厢返回基站。

2)司机在离开前应检查广下吊厢内外情况，关去照明灯。

三、货梯的维护和检修

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

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

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

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

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

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

4.货梯在维修、检验、清理工作时应将机房的电源开关切断。

5.货梯在维修检查时应该用36伏以下的安全电压作行灯。

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

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

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇六**

一、 目的

为了规范公司货梯使用管理，进一步加强对货梯安全检查工作和对公司财产、人员安全管理，结合有关货梯使用规定，特制定本管理办法。

二、 适用范围

适用于公司员工货梯的使用

三、 使用管理

1、 即日起，各部门正常上班时间使用货梯需直接联系物业使用，非上班时间使用货梯;

2、 非上班时间使用货梯需提前1-2天申请，系统上填写《货梯使用申请》，经部门领导审批，行政人事记录，前台联系相关联系人开通货梯;

3、 货梯由专门人员操作管理，物业对于使用货梯提供无偿服务和有偿服务两种;

4、 大型货物(集装箱、仪器设备、家具、大批量货物)需从货梯运送，其它小型货物(快递、小推车可装货物)可从楼梯运送;

5、 货梯只限于载运货物，运货时不允许人员进入，如特殊情况需人员随货物运送的，只允许送货人员(最多2人)，告知电梯负责人后，待电梯负责人进行安全措施警示后，方可跟随货物上下货梯，货物出电梯门后请随手按关门按钮关上货梯，以便其他楼层使用;

6、 运送货物时尽量避开生产高峰期，运送过程务必由电梯负责人进行监管;

7、 不得随意开启，不得损坏电梯及公共设备，不得载运未经妥善封闭包装的液态物体、扬尘物体和易燃易爆物品，对违反本通知的行为予以严肃处理，如有特殊情况，需报行政人事部批准，并采取安全保护措施，派专人监督装运;

8、 各部门不得私自联系物业开通使用货梯，因擅自使用造成货物及电梯损坏或生产延时造成的损失由使用部门自行承担。

9、 如有特殊紧急情况，请及时联系行政人事部处理。

本《办法》即日起执行。

行政人事部

二0xx年六月七日

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇七**

一、目的及适用范围

为规范公司加班调休管理工作，保障员工正常作息时间，特制定本制度。本制度适用于公司管理人员的加班调休。

二、加班原则

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，但对于因工作需要的加班，公司实行(指周末、节假日)加班调休。加班起始单位为半天，不足半天的不计加班。

三、加班审批程序

1、 计划加班：根据工作计划需加班者，须于加班前一工作日填写《加班工作记录单》，经直接上级批准后方能加班。

2、 应急加班：由于特殊原因需临时加班者，须在加班日当日或次日(当日或次日为非工作日的，顺延至工作日)填写《加班工作记录单》，经直接上级补签后方能予以确认记录。

3、员工加班须经处室经理、分管领导审批签字，处室经理加班须经分管领导审批签字，分管领导加班须经总经理审批签字。

4、未按要求填写、审批或未按时提交《加班工作记录单》的，人事处不予确认记录，不计算加班。

四、调休

1、经过批准的加班，公司人事处按月进行统计结算。所有加班首先必须抵冲事假，可按1：1的比例冲抵。员工加班以调休形式补休的，原则上在12个月之内调休完毕。

2.以调休冲抵病事假的，只能在已存在的可休假天数里冲减，如果员工请假时没有可调休假期的，则不允许用未发生假期冲抵事假。

3.原则上，所有员工调休须提前一天填写《调休申请单》，一般员工调休需处室经理签字同意，处室经理级以上人员调休需分管领导签字同意。调休人需将签字确认后的《调休申请单》交人事处登记备案后，方可休假。调休期间正常计算工资。

4.员工调休一次最少半天。调休一天以内(含一天)的，由处室经理审批，连续调休两天(含两天)以上的，由分管领导审批，连续调休七天(含七天)以上的，由总经理审批。未经批准擅自调休的，以旷工论。

五、附 则

1、本制度适用于公司管理人员。

2、本制度由人事处负责解释。

3、本制度自20xx年1月1日起试行。

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇八**

为美化、净化小区居住环境，维护小区公共秩序，防止病疫传播，保障小区业主的合法权益不受侵犯，根据当地管理规定结合本小区实际，特制定本管理规定;

(1)养犬须严格按照规定，办理《养犬许可证》、《犬类免疫证》及犬牌，严禁无证无牌及违反规定养犬。无证无牌及违反规定的犬只不得进入本小区。

(2)养犬必须根据犬类主管部门的通告或书面通知，按期携带牌证和犬只到指定地点接受验审免疫接种。

(3)养犬必须在物业服务企业办理相关登记手续(凭《养犬许可证》、《犬类免疫证》及犬牌)，并配合小区管理人员的管理。

(4)携带犬只到户外活动必须遵守下列规定：

●允许携带小型观赏犬出户的时间为20时至次日6时。

●犬只户外活动范围必须在所限定的区域之内。

●小型观赏犬在允许出户时间内，必须束犬链，并由成年人牵领。 ●大型犬必须圈(栓)养，不得出户。

●监护人应即时清除犬只在户外的排泄物。

●携带犬只乘坐电梯，监护人应即时清除犬只在梯内的排泄物并确保犬只不会给其他乘坐人带来干扰。由于犬只便溺造成电梯机件的损坏，导致电梯无法正常运行，由此产生的维修、更换等一切责任由监护人全部承担。

(5)禁止携带犬只进入商铺、物业办公室、销售中心、样板房区域等小区内的公共场所。

(6)养犬不得妨害他人及影响环境。犬只弱有影响他人生活或休息时，监护人应当采取有效措施予以制止，包括将犬只带离本小区范围，并有义务向被影响人做出解释。

(7)犬只伤人时，监护人应当立即带伤者去附近卫生防疫机构或医院治疗，注射狂犬病疫苗，并将伤者送市畜医防疫部门或其授权的下属蓄医防疫机构留医观察，受伤人的所有医疗费、营养费及误工费等由犬只监护人承担。

(8)犬只患有狂犬病时监护人应立即通知物业服务企业及所在地的街道办事处、人民政府等有关部门协同公安机关立即予以捕杀。

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇九**

第一条 、保安执勤人员要自觉遵守公司各项制度和国家的法律法规，有较强的政治责任感和工作责任心。认真履行保安职责。

第二条 、保安人员要举止端庄、着装整齐、指挥规范、礼貌待人、文明值勤、坚守岗位，认真执行交接班制度。

第三条 、保安人员工作时间严禁喝酒、聊天、嬉笑打闹或搞娱乐活动，不得擅离职守，不得睡觉，不得从事与值班无关的活动。

第四条 、认真做好报刊收发工作，对挂号信件，快递要及时登记、通知及交送有关部门。

第五条 、保安人员要严格执行外来人员会客登记，携物出门验证及夜间机动车辆出厂门检查等制度。

第六条 、员工下班时段值班保安要站立到保安室门口和通道口，负责和监督厂门口的秩序和安全，要搞好保安室周围区域的环境卫生，保安室附近严禁停放机动车辆，不准摆摊设点。

第七条 、保安人员要按时开启设防单位有关技防设施，技防设施发生故障时要及时报告公司领导。

第八条 、工厂上班时间必须有2名保安在岗，下班休息时间须有一名保安在岗值班(包括晚上)，上班时间每两小时巡逻全公司一次，巡查内容为：消防设施，非本厂人员进入车间，员工违规情况，车辆规范停放，厂区安全隐患。如发现问题要及时制止和向上级汇报并作好记录，发生治安事件和灾害事故，应采取积极有效的应变措施，并及时向公安机关报案。

第九条 、严格执行厂门出入制度：

1、上班时间公司员工原则上不得离开公司，确有急事外出的，应如实填写员工请假卡得主管批准;公司员工上班时间不准进行私人会客，特殊情况须经主管批准，但只能在保安室内会客。

2、外来人员因公务需进公司的，经被访人同意后，凭有效证件正确填写会客单后，方可进入公司，会客结束后，凭被访人签字的会客单方能离开公司;如一时没联系上被访人的可叫办公室人员代签名;严禁小商小贩及社会闲杂人进入公司。

3、物资出入管理规定，任何车辆物资出入公司均需办理登记手续，出厂的物资必须凭出门证放行。

第十条、 在餐厅用餐时间，保安要协助餐厅管理人员维护秩序和安全。 第十一条、对违反本制度又不服从保安管理的，保安人员有权强制执行，由此造成的一切后果由当事人负责。

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇十**

一、责任单位

雁峰区非税收入征收管理局

二、责任人

区非税收入征收管理局实行局长负责下的岗位分工责任制，局长主持局内全面工作，其他同志按照岗位分工承当各自的工作任务。非税收入征收管理责任人为局长、承办人。

三、征收管理依据

《湖南省非税收入管理条例》(湖南省第十届人民代表大会常务委员会公告第20号)

四、征收管理范围

区财政局是区非税收入征收管理工作的主管部门，区有关部门单位是区非税收入的执收单位。纳入非税收入管理的部门单位，包括区级国家机关，履行或代行政职能的社会团体和其他组织，全额预算管理、差额预算管理、定额补助、自收自支事业单位(以下统称“事业单位”)，以及上述部门单位的派出机构。

非税收入包括：政府性基金、专项收入、行政事业性收费、罚没收入、国有资本经营收入、国有资源(资产)有偿使用收入以及其他收入。

五、征收管理制度

1、实行以票管收。执收单位统一到区非税局申请领取非税执收票据。执收单位收取非税收入时，必须按规定向缴款义务人出具合法有效的财政票据，否则缴款义务人有权拒付。

2、非税收入专户管理。各项非税收入应及时足额上缴区财政非税收入汇缴结算账户。未经区财政部门批准，任何部门单位不得私设收入过渡性帐户，也不得将属于非税收入性质的资金缴入单位设在财政的其他资金帐户。

3、非税收入入库管理。非税收入实行收缴分离制度，按照“单位开票、银行代收、财政统管、政府统筹”的模式进行规范管理。

根据“两支两条线管理”的原则，非税收入管理局每月按规定分收入级次、科目类别或执收单位、收入项目定期划缴国库或财政专户。财政部门对执收单位实行综合预算，根据单位工作和事业需要安排相关经费。非税收入管理局每年度向政府提出资金统筹的方案，经批准后将统筹资金转为财政预算收入。

六、征收方式

(一)非税收入采取直接征收和委托征收两种方式。法律、法规、规章规定了执收单位的非税收入项目，由法定执收单位直接征收;法定执收单位根据法律、法规、规章的规定委托其他单位征收的，应签订委托协议，并报非税收入管理局备案。采取委托征收方式的，应当对受委托单位的征收行为实施严格监督，并承担受委托征收行为的法律责任;受委托单位在委托范围内，以委托单位的名义征收非税收入，不得转委托。非税收入管理局可根据实际情况需要，设立征收窗口或执收点。

(二)非税收入采取直接缴款和集中汇缴两种缴款方式。

1、直接缴款。执收单位在办理收款业务时，应当向缴款义务人出具《湖南省非税收入一般缴款书》。通过转账方式缴纳非税收入款项的，缴款义务人须到其开户银行办理缴款手续，其中，缴款义务人开户银行是非税收入代理银行的，非税收入应直接划解财政部门在该代理银行设立的“非税收入汇缴结算账户”;缴款义务人开户银行不是非税收入代理银行的，资金缴入执收单位或缴款义务人选择的非税收入代理银行主办行。通过现金方式缴纳非税收入款项的，由缴款义务人就近到非税收入收款代理银行缴款。

2、集中汇缴。集中汇缴只适用于按有关规定向缴款义务人开具《湖南省非税收入专用收据》的非税收入执收单位。非税收入执收单位按有关规定向缴款义务人开具《湖南省非税收入专用收据》并收取款项后，由执收单位按日分收费项目汇总并填表制《湖南省非税收入一般缴款书》，将所收款项集中缴入示范区“非税收入汇缴结算账户”。

七、监督检查

1、建立完善局务会制度，局内明确分工，每个办事环节经办人都要签名以示负责，局内全程记录办理过程并归档保存。

2、局内对执收单位征收非税收入情况监督检查，每半年不少于一次。

3局内对本制度执行情况进行监督检查，每年不少于一次。

4、通过公开公示的形式接受社会监督。

5、接受区财政局有监督管理职能科室的监督检查。

6、接受人大、政协等方面的监督检查。

八、责任追究。参照以下条例处理：

一、执法股室工作人员在行政执法中，由于故意或者重大过失，有下列情形之一的，应当追究行政过错责任：

(一)违反规定办理财政收支预算审核、批复或者调整的;

(二)违反规定办理资金拨付的;

(三)违反规定办理各类账户的开设、变更或撤销的;

(四)违反规定征收基金、罚款或收费的;

(五)违反规定办理预算收入退库的;

(六)违反规定办理减、免税费的;

(七)违反规定办理资质证、资格证等证书的;

(八)违反规定办理国有资产产权界定、登记的;

(九)违反规定参与或干预政府采购中的商业活动的;

(十)违反规定实施行政处罚的;

(十一)违反规定发放罚没票据或者收费票据的;

(十二)违反规定办理国有资产产权纠纷调处和行政裁决的;

(十三)违反规定办理行政复议案件的;

(十四)没有法定依据委托有关组织实施行政执法的;

(十五)指派没有执法资格的人员实施行政执法的;

(十六)违反规定不履行或故意拖延履行法定职责的;

(十七)违法制定涉及管理相对人权利义务的规范性文件，造成行政复议被纠正或行政诉讼败诉的;

(十八)违反规定实施或不予行政许可的;

(十九)违反规定实施财政监督检查的;

(二十)其他依法应当追究的行为。

二、追究行政过错责任，应当视情节轻重给予以下处理：

(一)责令写出书面检查，进行批评教育;

(二)通报批评;

(三)取消当年评优评先资格;

(四)扣发全部或部分目标管理奖;

(五)调离执法岗位或停职离岗培训;

(六)责令辞职或辞退;

(七)给予行政纪律处分;

(八)构成犯罪的移交司法部门追究刑事责任。

以上追究方式可以单处或并处。在追究上述过错责任的同时，应对错误的行政行为进行纠正。

九、环节流程略

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇十一**

为了树立公司良好的整体形象，展现员工精神风貌，宣扬企业文化，规范员工统一着装，增强管理力度，现特对公司工作服的领用、着装和日常管理做出以下规定：

第一条、工装配制说明

1、员工试工期满后，可到综合办公室领取工作牌、工作装，并做好登记记录。

2、综合办公室建立工作服管理台帐，应可明确追溯各部门人员领用时间、领用型号、领用数量等相关信息。

3、工作服预计使用期限为三年，在使用期限内如因人为损坏、丢失、污染再领，将承担工作服的采购费用。

4、费用：所有员工的工作服均由公司统一采购，服装费用先由公司垫付、后从员工工资中扣除。所购买服装的服装费用公司将按规定比例返还。

5、离职(辞退)收取服装费用时，按服装的实际费用计算。

(1)自工装发放之日起，工作满两年以上者，辞职(辞退)时，不收取服装费用。

(2)自工装发放之日起，工作满一年以上两年以下者，辞职时，收取服装70%费用;被辞退时，收取服装50%费用。

(3)自工装发放之日起，工作不满一年者，辞职时，收取服装100%费用;被辞退时，收取服装70%费用。

第二条着装工作服的要求

1、所有工作人员必须按照公司要求，根据不同季节统一着工作服。

2、办公室工作人员上班时间着装不严格要求，但着装要大方得体。

3、在参加公司统一组织的活动时，如表彰大会、员工大会、培训、公司庆典等其它集体活动时全体员工必须着工作服。

4、公司的工作服代表着公司的企业形象，员工穿着的工作服必须整洁、干净、无异味。

5、男员工在穿夏秋装工作服时，原则上统一将上衣底边放置到裤腰边里，保持工作服的大方体得。

6、工作时间必须佩戴公司统一发放的工作牌，并佩戴在左胸前适当位置。

第三条、日常检查及管理

1、各部门经理及组长日常对员工穿工作服的情况进行检查，行政综合部负责对员工工作服的穿着进行监督和管理。

2、若发现员工没有按公司要求穿工作服、佩戴胸卡，每发现一次扣款50元，并责令其改正，每月三次以上者公司将作辞退处理。

3、部门经理及组长应对所属员工穿工作服的情况进行检查、记录，凡发现有员工每月有三次以上没有穿工作服者，相关部门经理及组长将负连带责任，处以50元以上罚款。

4、工作服在该员工离职时必须收回，若没有上交的员工，公司将从工资中扣除服装费用(按实际价格扣除)。

以上规定从签发之日起原规定不再执行。

服装管理制度

公司各部门：

为了树立公司良好的整体形象，展现员工精神风貌，宣扬企业文化，规范员工统一着装，增强管理力度，现特对公司工作服的领用、着装和日常管理做出以下规定：

第一条、工装配制说明

1、员工试工期满后，可到综合办公室领取工作牌、工作装，并做好登记记录。

2、综合办公室建立工作服管理台帐，应可明确追溯各部门人员领用时间、领用型号、领用数量等相关信息。

3、工作服预计使用期限为三年，在使用期限内如因人为损坏、丢失、污染再领，将承担工作服的采购费用。

4、费用：所有员工的工作服均由公司统一采购，服装费用先由公司垫付，后从员工工资中扣除100元，做为工作服押金，员工离职时，上交工作服后全额返还押金。

第二条着装工作服的要求

1、所有工作人员必须按照公司要求，根据不同季节统一着工作服。

2、办公室工作人员上班时间着装不严格要求，但着装要大方得体。

3、在参加公司统一组织的活动时，如表彰大会、员工大会、培训、公司庆典等其它集体活动时全体员工必须着工作服。

4、公司的工作服代表着公司的企业形象，员工穿着的工作服必须整洁、干净、无异味。

5、男员工在穿夏秋装工作服时，原则上统一将上衣底边放置到裤腰边里，保持工作服的大方体得。

6、工作时间必须佩戴公司统一发放的工作牌，并佩戴在左胸前适当位置。

第三条、日常检查及管理

1、各部门经理及组长日常对员工穿工作服的情况进行检查，行政综合部负责对员工工作服的穿着进行监督和管理。

2、若发现员工没有按公司要求穿工作服、佩戴胸卡，每发现一次扣款50元，并责令其改正，每月三次以上者公司将作辞退处理。

3、部门经理及组长应对所属员工穿工作服的情况进行检查、记录，凡发现有员工每月有三次以上没有穿工作服者，相关部门经理及组长将负连带责任，处以50元以上罚款。

5、工作服在该员工离职时必须收回，若没有上交的员工，公司将从工资中扣除服装费用(按实际价格扣除)。

以上规定从签发之日起原规定不再执行。

盘锦圣宏热力有限公司

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇十二**

一 目 的

1、我国尚处于经济快速发展阶段,作为大量消耗资源、影响环境的建筑业，应全面实施绿色施工，承担起可持续发展的社会责任。

2、节能减排指导建筑工程的绿色施工。

3 、绿色施工是指工程建设中，在保证质量、安全等基本要求的前提下，通过科学管理和技术进步，最大限度地节约资源与减少对环境负面影响的施工活动，实现四节一环保(节能、节地、节水、节材和环境保护)。

4、绿色施工应符合国家的法律、法规及相关的标准规范，实现经济效益、社会效益和环境效益的统一。

5、实施绿色施工，应依据因地制宜的原则，贯彻执行国家、行业和地方相关的技术经济政策。

6、运用iso14000和iso18000管理体系，将绿色施工有关内容分解到管理体系目标中去，使绿色施工规范化、标准化。

7、鼓励各地区开展绿色施工的政策与技术研究，发展绿色施工的新技术、新设备、新材料与新工艺，推行应用示范工程。

8、为了加强节能减排管理，提高能源利用率，实现节能减排，保护环境，降本增效的可持续发展目标，着力建立资源节约型和环境友好型项目部，特制定本管理办法。

二 编制依据

1、《中华人民共和国节约能源法》(以下简称《节能法》);

2、国务院《关于加强节能工作的决定》的要求;

3、国家的相关法律、法规及集团公司节能减排工作要求。

三 使用范围

本管理办法适用于中铁四局集团有限公司靖边项目部(以下简称项目部)

所辖范围。

四 指导思想及原则

(一)指导思想

以科学发展观为指导，贯彻落实节约资源的基本国策。加强管理、强化全员节能意识，加快科技进步和技术改造，完善节能考核评价机制，提高能源利用率，实现项目部节能管理目标的实现，促进项目部持续高效发展。

(二)基本原则

1、坚持开发与节约并举，节约优先的原则，以效益为本，突出节能减排工作的战略地位。

2、坚持优化结构、多能互补的原则，依靠加强管理、结构调整、科技创新、技术改造，实现节能工作的持续有效开展。

3、坚持节能减排与降本增效相结合，源头控制与存量挖潜相结合，依法管理与政策激励相结合，突出重点与全面推进相结合。

4、坚持节能减排与发展相互促进的原则，实现节能减排和发展双赢目标。

五 管理职责

1、办公室负责节能减排教育计划、培训及宣传工作，节能减排标准的制定与策划;

3、工程部负责所管辖区内节能减排工作的监督与落实，统计报送安全环保部;

5、物机部负责辖区内设备和材料的日常管理，加强对高耗能、高污染设备的管理工作;逐渐淘汰高耗能、高污染设备及材料。

6、财务部负责各项费用的预算及节能的统计、分析，并落实安排节能减排专项资金;

7、安质部负责项辖区内文明施工及环境污染的监督、检查，同时汇总分析，及时编制报告上报。

六 管理原则

(一)严格施工措施节能减排审核

1、编制施工方案时充分考虑节能减排措施，选用高效、低能耗的方案;

2、施工时尽量使用清洁能源，充分利用电网供电，减少现场发电及耗油设备的使用;

3、科学组织施工，减低成本，提高效益，在条件允许的情况下，减少运距，减少废料排放。

4、对渣料进行研究、比对，进行二次利用;

5、施工辅助设施尽量选用环保、可重复利用的材料;

6、废料合理进行二次利用，生活垃圾分类堆放，联系地方环保部门对其进行统一处理;

7、审核施工方案时将节能减排作为一项重要因数。

(二)用电管理

1、施工过程中，必须做到息工后，切断电源，停止设备运行，禁止设备处于工作状态。

2、倡导每天少开1小时空调，节假日或少数人加班时不开空调;并严格执行空调运行规定，夏季环境温度低于28℃时停止使用空调。办公场所夏季空调温度设置不低于26摄氏度，无人时不开空调，开空调时应关闭好门窗。

3、减少照明设备电耗，办公场所内自然光度足够时。不得开灯，按需求开启照明灯时，做到人走灯灭，杜绝长明灯、白昼灯。楼梯、走廊、卫生间等公共场所的照明，降低瓦数。

4、计算机、打印机、复印机等办公设备设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，长时间不使用时要及时关闭，以减少待机消耗，下班前关闭电源开关。

5、优先采用环保型、节能型电器和设备，逐步淘汰高能耗、低能效设备。积极推广使用高效节能型新产品、新技术。

6、禁止使用移动式采暖设备，或者自制取暖器。

(三)设备管理

1、在采购设备时，应优先选择应用新工艺、新技术、低能耗的设备投入生产。

2、对使用设备，严格按照设备维护保养说明书执行，着力提高设备的利用效率，并节约润滑材料等。

3、投入生产的设备，落实责任制，并派专人负责，拒绝设备长时间处于空载状态。

4、在设备维护、保养活动中，避免造成资源浪费。

5、设备转场过程中，一定要检查验收设备是否有损坏部件或丢失部件，防止增加成本。

(四) 用水管理

1、加强用水设备日常维护管理，严禁跑冒滴漏，避免长时间的流水，做到不用时立即关闭水笼头。

2、项目员工每天集中供应开水，办公室供应桶装水，下班时关闭饮水机电源，要根据需要装灌适量开水，尽量降低各类会议提供的瓶装矿泉水。

3、禁止用桶装矿泉水洗茶具洗手，禁止用桶装矿泉水浇灌花木。

4、在生产、生活用水时，注重提高水资源的使用率，设计时，尽量采取从循环系统角度处理。

(五) 办公用品管理

1、加强办公用品的使用管理，严格执行办公用品管理办法及标准，尽量选择能耗小、环保、质优、价廉的办公设备，不购买高档办公用品。

2、文件、材料的起草、修改和传阅尽量在电子媒介上进行，减少纸质文件印发和使用传真的频率，加快推进无纸化办公。

3、文件和简报的发放，严格核定印发的份数，尽量避免多印，提倡双面打印及印刷。

4、提倡使用钢笔书写，减少圆珠笔或一次性签字笔的使用数量;一次性签字笔尽量做到换芯不换壳。

5、尽量提高通讯设备的利用率，防止过度消耗，造成浪费。

6、对用于记录日常管理资料的记录，禁止采取单面记录，用完后方能再次领取。

(六)公务用车管理

1、公务用车严格按照公车的出车制度使用车辆，提高车辆的使用效率。

2、集体公务活动集中使用车，非紧急情况下外出、距离较近的，尽量不要动用车辆，或私自动车，以及合理安排车辆。

3、车辆实行统一定点维修、定点保险、定点加油和定期保养，科学核定单车油耗定额，努力降低油耗，减少车辆维修费用支出。

4、科学、规范驾驶，减少车辆部件非正常损耗。

5、禁止私用公车和无正当理由出借公车。

(七)会务费管理

1、实行会议审批制度，控制会议数量，压缩会议时间和规模，提倡开短会，可开可不开的会议尽量不开。

2、对确实需要举办的会议，坚持勤俭办会的原则，严格控制参会人数和住宿标准，降低会议成本，严禁重形式、讲排场、摆阔气等铺张浪费现象。

3、坚持节俭的原则，严格公务接待标准，实行分档定标、分工负责、严格审批。

4、公务接待原则上不陪餐，确需陪餐的应严格控制陪餐人数，提倡吃工作餐、按需订餐，坚决杜绝接待中各种大吃大喝，铺张浪费。

七 奖罚原则

(一)责任部门每季度应对辖区内节能减排情况及时反馈，在每季度最后一月25日反馈到安全环保部。

(二)针对管理部门未严格履行管理职责，致使节能减排目标未能达成的，将给予相应部门50～200元/次处罚，对节能减排目标完成较好部门及单位，给予100～400元/次奖励。

(三)若在日常管理活动中，发生下列情形之一的，予以一票否决，不得参与年终考核，视为不符合处置;情节严重者，对责任人和个人给予行政或经济

处罚：

1、未完成核定的任期节能减排考核目标。

2、节能减排数据严重不实，弄虚作假的。

3、发生重大环境污染事件，造成重大社会影响的。

4、发生节能减排重大违法违规事件，造成恶劣影响的。

5、被上级主管部门通报，给项目部造成严重影响的。

(四)项目部进行年度评选节能减排先进班组及个人，同时给予表彰。

(五)节能减排工作只做年度考核，并与部门综合考核挂钩，详见附表。

八 附 则

1、本管理办法解释权归项目部节能减排领导小组。

2、本办法自发布之日起实施。

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇十三**

第一章 总则

第一条 为加强作业安全管理，实现作业受控，减少或避免事故的发生，依据炼油与化工分公司《作业许可管理规定》制定本规定。

第二条 本规定适用于大庆石化公司所属各单位及其承包商。

第三条 本规定规范了公司以及为公司服务的承包商在生产或施工作业区域内的工作程序(规程)未涵盖的非常规作业(指临时性的、缺乏程序规定的作业活动)，也包括有专门程序规定的高风险作业(如受限空间、挖掘、高处作业、吊装、管线/设备打开、临时用电、动火等)。

第二章 职责

第四条 质量安全环保处组织制定、管理和维护本规定。

第五条 各相关职能部门具体负责本规定的执行并提供培训、监督与考核。

第三章 管理要求 第六条 作业许可范围

(一)在所辖区域内或已交付的在建装置区域内，进行下列工作均应实行作业许可管理(作业许可管理流程见附录a)，办理“作业许可证”(见附录b)：

1. 非计划性维修工作(未列入日常维护计划或无规程指导的维修工作);

2. 承包商作业;

3. 偏离安全标准、规则、程序要求的工作;

4. 交叉作业;

5. 在承包商区域进行的工作;

6. 缺乏安全程序的工作;

7. 对不能确定是否需要办理许可证的其他工作。

(二)以下作业执行专有作业许可证：

1、电气作业执行《大庆石化公司电气第一种工作票》、《大庆石化公司电气第二种工作票》;

2、检维修作业执行大庆石化公司《检维修风险控制及开工任务通知单》;

3、没有属地管理单位，由项目建设部门单独管理的工程建设项目开工前执行《开工前条件确认单》。

(三)如果工作中包含下列作业，还应按专项作业管理规定要求同时办理专项作业许可证：

1. 进入受限空间;

2. 挖掘作业;

3. 高处作业;

4. 吊装作业;

5. 管线/设备打开;

6. 临时用电;

7. 动火作业;

8. 放射性作业;

9. 其他有明确要求的作业。

第七条 各单位应按照本规定的要求，结合作业活动特点、风险性质，确定需要实行作业许可管理的范围、作业类型，确保对所有高风险的、非常规的作业实行作业许可管理。

第八条 作业前准备

(一)布置任务。属地单位应与作业单位到作业现场，就工艺、设备、环境、工作任务及内容进行充分沟通与交流。

(二)风险评估。风险评估是作业许可审批的基本条件，风险评估由作业批准人负责组织双方相关人员进行，风险评估结果应向作业人员、监护人员等进行充分沟通;安全专业人员负责监督和指导。风险评估的内容应包括工作步骤、存在的风险及危害程度、相应的控制措施等。各单位可结合实际选择适宜的方法进行风险评估。 (三)对于一份作业许可证涵盖的多种类型作业，可统筹考虑作业类型、作业内容、交叉作业界面、工作时间等各方面因素，统一完成风险评估。

(四)作业单位应根据风险评估的结果提出针对性的控制措施，必要时应编制安全工作方案，将风险控制到可接受范围内。

第九条 作业许可证申请

(一)作业前申请人应提出申请，填写作业许可证并准备好相关资料，包括但不限于：

1. 作业许可证;

2. 作业内容说明;

3. 相关附图，如作业环境示意图、工艺流程示意图、平面布置示意图等;

4. 风险评估结果;

5. 安全措施或安全工作方案。

(二)作业申请人应是实施作业单位负责人，如项目经理、现场作业负责人或区域负责人。作业申请人负责填写作业许可证并向批准人提出申请。

(三)作业申请人应实地参与作业许可证所涵盖的工作，实地考察作业环境、参与作业风险评估、制定风险削减措施。不同的作业单位应分别办理作业许可。

第十条 安全措施

(一)属地单位和作业单位应严格落实风险削减措施。需要系统隔离时，应进行系统隔离、吹扫、置换，交叉作业时需考虑区域隔离。

(二)许可证审批前，凡是可能存在缺氧、富氧、有毒有害气体、易燃易爆气体、粉尘的作业环境，应进行气体、粉尘浓度检测，确认检测结果是否合格，制定相应安全措施。同时在作业许可证中注明工作期间检测的时间和频次。工作中包含的动火、受限空间等专项作业的气体检测执行相关专项管理规定。

(三)许可证得到批准后，在作业实施过程中，属地单位和作业单位应按照风险评估的要求落实安全措施，如按照检测要求进行气体、粉尘浓度检测，填写检测记录，注明检测的时间和检测结果。“气体、粉尘浓度检测表”见附录c。 (四)凡是涉及有毒有害、易燃易爆作业场所的作业，作业单位均应按照相应要求配备个人防护装备，并监督相关人员佩戴齐全，执行个人防护装备管理的要求。

第十一条 书面审查

在收到申请人的作业许可申请后，批准人应组织申请人及相关人员(含相关方人员)集中对许可证中的安全措施、工作方法进行书面审查。审查内容包括：

(一)确认作业的详细内容。

(二)确认所有的相关支持文件，包括风险评估、安全工作方案、作业区域相关示意图、作业人员资质证书等。

(三)确认对作业所涉及的其他相关专项作业规定的遵循情况，如动火作业安全管理规定、受限空间作业安全管理规定等。

(四)确认作业前、作业过程中、作业后应采取的所有安全措施，包括应急措施。

(五)分析、评估周围环境或相邻工作区域间的相互影响，并确认安全措施。

(六)确认许可证期限及延期次数。

(七)其他。

第十二条 现场核查

书面审查通过后，所有参加书面审查的人员均应到许可证上所涉及的工作区域实地检查，确认各项安全措施的落实情况。确认内容包括但不限于：

(一)与作业有关的设备、工具、材料等。

(二)现场作业人员资质及能力情况。

(三)系统隔离、置换、吹扫、检测情况。

(四)个人防护用品的配备情况。

(五)安全消防设施的配备，应急措施的落实情况。

(六)作业人员的培训情况。

(七)与相关单位(包括相关方)的沟通情况。

(八)安全工作方案中提出的其他安全措施落实情况。

(九)确认安全设施的完好性。

第十三条 许可证审批

(一)根据作业初始风险的大小，由有权提供、调配、协调风险控制资源的直线管理人员或其授权人审批作业许可证。批准人通常应是企业主管领导、车间主要负责人或其授权人。

(二)书面审核和现场核查通过之后，批准人或其授权人、申请方和受影响的相关各方均应在作业许可证上签字。

(三)许可证的有效期限一般不超过一个班次。如果在书面审查和现场核查过程中，经确认需要更多的时间进行作业，应根据作业性质、作业风险、作业时间，经相关各方协商一致确定作业许可证有效期限和延期次数。

(四)如书面审查或现场核查未通过，对查出的问题应记录在案，申请人应重新提交一份带有对该问题解决方案的作业许可申请。

(五)作业人员、监护人员等现场关键人员变更时，应经过申请人和批准人的审批。

第十四条 许可证取消

(一)当发生下列任何一种情况时，属地单位和作业单位都有责任立即终止作业，取消(相关)作业许可证，并告知批准人许可证被取消的原因，若要继续作业应重新办理许可证。

1. 作业环境和条件发生变化;

2. 作业内容发生改变;

3. 实际作业与作业计划的要求发生重大偏离;

4. 发现有可能发生立即危及生命的违章行为;

5. 现场作业人员发现重大安全隐患;

6. 事故状态下。

(二)当正在进行的工作出现紧急情况或已发出紧急撤离信号时，所有的许可证立即失效。重新作业，应重新办理作业许可证。

(三)风险评估和安全措施只适用于特定区域的系统、设备和一段指定的时间段，如果工作时间超出许可证有效时限或工作地点改变，风险评估失去其效力，应停止作业，重新办理作业许可证。

(四)许可证一旦被取消即作废，如再开始工作，需要重新申请作业许可证。取消作业应由提出人和批准人在许可证第一联和第三联上签字。

第十五条 许可证延期和关闭

(一)如果在许可证有效期内没有完成工作，申请人可申请延期。申请人、批准人及相关方应重新核查工作区域，确认所有安全措施仍然有效，作业条件未发生变化。若有新的安全要求(如夜间工作的照明)也应在申请上注明。在新的安全要求都落实以后，申请人和批准人方可在作业许可证上签字延期。许可证未经批准人和申请人签字，不得延期。

(二)在规定的延期次数内没有完成作业，需重新申请办理作业许可证。

(三)作业项目完成后应确认其涵盖的相关专项作业许可证均已关闭，方可关闭作业许可证。

(四)作业完成后，申请人与批准人在现场验收合格，双方签字后方可关闭作业许可证。

第十六条 许可证分发

(一)作业许可证一式三联，许可证应统一编号。

1. 第一联：悬挂在作业现场;

2. 第二联：张贴在控制室或公开处的作业公示板以示沟通，让现场所有有关人员了解现场正在进行的作业位置和内容;

3. 第三联：保留在批准人处。

如涉及相关方，需将第一联复印交相关方，以示沟通。

(二)当作业许可证分发后，不得再作任何修改。工作完成后，许可证第三联由申请人、批准方签字关闭后交批准方存档。许可证存档并保存一年(包括已取消、作废的许可证)。

(三)在工作实施期间，申请方应时刻持有有效的作业许可证的第一联，并将作业许可证第一联、附带的其它专项作业许可证第一联和安全工作方案放置于工作现场的醒目处。 (四)当同一工作有多个施工单位参与时，每个施工单位都应有一份作业许可证(或复印件)。当工作需要中断(正常工作期间在现场的休息除外)时，许可证第一联应交回批准方保留。

(五)其他专项作业许可证的分发与延期可参照本规定执行。 第十七条 监督

项目主管部门、安全监管部门及属地单位，在作业期间应到现场进行监督检查，对出现违反相关要求时，有权停止作业，直到整改符合规定要求为止，并保留相关记录。

第四章 审核、偏离、培训和沟通

第十八条 各单位应将本规定纳入体系审核，必要时可组织专项审核;发生偏离应报质量安全环保处批准，每一次授权偏离的时间不能超过一年;各单位应组织培训，相关员工都应接受培训;本规定在公司内部及相关方之间进行沟通。

第五章 附则

第十九条 本规定由质量安全环保处负责解释。

第二十条 本规定自发布之日起执行。

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇十四**

为加强队伍建设，强化内部管理，经研究，制定本规定：

1、 全台人员实行电脑刷卡考勤。工作人员每天上下班应持考勤专用磁卡进行刷卡。

2、 考勤刷卡及电脑统计实行专人管理，专管人员应不定期进行抽查，现场督促工作人员按规定刷卡。

3、 考勤卡每人一张，工作人员只准持本人磁卡刷卡，不得代他人刷卡，如发现有他人替代或替他人刷卡者，一次扣发双方三个月奖金，二次以上扣发年奖。

4、 工作人员应按时上班，不得早退。凡迟到早退每次超过10分钟，每月累计五次(含五次)以上，扣发月奖;迟到早退每月累计十次(含十次)以上，扣发月工资。全台大会迟到者，每次扣发奖金100元，无故缺席者，扣发月奖。

5、 因公出差或请假而不能按作息时间刷卡的工作人员应及时办理补卡手续，并由部室主任签名证明，交办公室考勤人员汇总登记。部室主任若出具假证明，视同替代他人刷卡进行处罚。出差单或请假条于竖月1日前送交办公室登记、核销，逾期不予受理。

6、 当班外勤记者必须按采访任务通知时间提前15分钟到位，若每月迟到一次者，扣发半个月奖金，迟到两次者，扣发当月奖金。因迟到而影响重要采访任务或造成不良影响的，视情节给予公开批评，扣发月奖、年奖、调换岗位，台内待岗以至纪律处分。外勤记者及驾驶员允许每天早晨上班和下午下班各刷一次卡。

7、 工作时间内离开工作岗位要请假，未经批准擅离工作岗位，每次超过一小时者，视为旷工。旷工一次者，扣发当月奖金;旷工两次以上者，扣发当月工资、奖金，全年旷工累计三次以上者扣发年奖;经常旷工和擅离职守者给予行政纪律处分直至下岗、辞退。

8、 工作人员请假，应事先填写请假单，请假两天(含两天)以内由部室主任审批;部室主任请假两天(含两天)以内由分管台长审批;请假两天以上者，报台长批准。非突发病等特殊原因口头请假的，视为擅离工作岗位。

9、 请事假一周以上，扣发当月奖金;请病假按假期长短扣发奖金;请探亲假、婚假、丧假、产假，在国家规定期限内，按月奖比例扣发奖金。超过期限请假的，视同事假;超过准假期限没有补假的，视同旷工。

10、 考勤情况不仅作为发放月奖、年奖的依据，并作为年度考核、职务升降、职称评聘和劳动用工的参考依据。

11、 本规定自20xx年4月1日起执行。

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇十五**

第一章 总 则

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

第二章 差旅费借款规定

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

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

第四条 出差人员返回后，应于返回后5个工作日内办理报销手续，清理借款。

第三章 差旅费报销标准及办法

第五条 差旅费报销标准：

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

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

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

第六条 住宿费报销办法：

出差期间住宿费实行按住宿费标准凭票限额内报销，超额部分不予报销。

第七条 交通费报销办法：

1.乘坐交通工具凭票实报实销，具体标准为：

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

1.2中层管理人员出差可乘坐飞机普通舱、火车硬卧席、轮船二等舱。

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

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

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

4.出差期间每人每天按市内交通费补助标准包干使用，不需提供票据。

5.以下情况不享受市内交通费补助：

5.1公司派车出差的。

5.2参加西安市内的会议或各种培训班的。

第八条 出差期间每人每天按伙食补助标准包干使用，不需提供票据。

第九条 关于各种会议、培训等差旅费报销办法：

1.报销各种会议及培训等费用时需附经主管副总经理批准的会议通知或邀请。

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

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

第四章 附 则

第十条 本规定自发文之日起执行。原《差旅费报销办法》同时废止。

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇十六**

1、 夜班值班时间每天晚上7:00至次日早上8:00;

2、 值班人员每日需按时到岗，逾期未到者，且未履行请假手续视为旷工。第一次旷工扣罚50元，第二次旷工扣罚100元，第三次旷工遣回总公司人教处;

3、 值班人员值班期间需保持通讯畅通;

4、 值班人员当班期间严禁酗酒或带与工作无关的人员进入热力站;

5、 值班人员需保持站内卫生，不得在站内随意丢弃生活用品;

6、 值班人员不得擅自调岗;

7、 值班人员在值班期间如遇特殊情况，需第一时间联系热力站站长。

8、 值班人员每日需按时签到，每月最后一名值班人员需将签到表送回分公司管理所，并领取下月签到表。

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇十七**

一、党费上缴

集团公司所属企业每季度10日前,将上季度本企业党员实交党费总数的40%上缴集团公司党委(汇入集团公司党委组织部账户)。其中党的关系属于双重管理的，每季度按党员实交党费总数的30%上缴集团公司党委，10%上缴所在地方党委。

集团公司党委每年2月底前，将集团公司党员上年度实交党费总数的20%上缴国务院国资委党委(汇入国务院国资委党委组织部账户)。

党费利息作为党费自留部分不必按比例上缴。

二、党费使用和下拨

党费使用和下拨，实行预算管理，严格审批手续。

1、使用原则：统筹安排、量入为出、收支平衡、略有节余。

2、使用范围。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：(1)培训党员;(2)订阅或购买用于党员学习、教育的报刊、资料和设备;(3)表彰先进党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者;(4)补助生活困难的党员。

3、预算审批。每年3月底前，在上年党费决算的基础上，根据集团公司党委年度重点工作任务需要，由党委工作部(组织部)提出年度使用党费预算建议方案，按照目标管理的要求，不得编制赤字预算，原则上不得低于上年实际数进行安排，报集团公司党委研究决定。

党费预算由预算收入和预算支出两部分组成。预算收入包括：(1)集团公司所属单位党组织上缴党费;(2)上级党组织拨款;(3)利息;(4)其他收入。预算支出包括：(1)上缴国资委党委党费;

(2)下拨集团公司所属单位党组织党费;(3)集团公司党务活动及相关经费支出(按照规定的使用范围列出项目)。

4、预算的调整。在预算执行过程中，遇有特殊情况，需要增减收支的可对预算进行调整，预算调整每年以一次为限，一般可在第三季度末以前调整。预算调整方案由党委工作部(组织部)提出，报集团公司党委研究决定。

5、经费支出审批权限。预算内党费支出，由集团公司党委工作部(组织部)部长审批，集团公司党委书记审核;预算外支出，由集团公司党委会决定。

6、党费使用坚持一支笔审批制度。审批手续一般是：使用党费的单位和部门应提出书面申请报告，说明理由、用途和数量，报集团公司党委工作部(组织部);集团公司党委工作部(组织部)根据党费使用原则、范围，按照审批权限办理审批手续。

党费使用后，经办人将发票等单据按要求粘贴在粘贴单上并签字，按财务制度规定，经党委工作部(组织部)负责人或党委领导审核签字，方可报销。

7、党费支出要严格按照规定的使用范围，不得任意滥用党费，不得把党费作为其他费用的周转金或垫付款挪用。上级党组织下拨的党费，必须专款专用，不得挪作他用。凡是违反规定的一切开支，主管党费人员有权拒绝支付，并向上级党委反映。有违反规定者，一经查出，追究相关负责人和党费管理人员责任。

8、党员电化教育经费，按照中央组织部和财政部组通字19892号文件的规定，可在企业管理费中列支，党费作为不足部分的补充。

三、党费管理

1、专人管理。党费由集团公司党委工作部(组织部)代集团公司党委统一管理，指定专人负责。党费必须单立账户，实行会计、出纳分设;会计负责账簿和凭证管理工作，出纳负责现金管理和办理银行业务工作，建立健全并严格执行财务制度。党费管理人员工作变动时，应及时办理移交手续，重点核对单据凭证、日记账、银行账单、现金结存等是否相符;记账凭证、报表、单据是否齐全;审批手续是否完备等。交接清单应一式三份，存档一份，交接双方各存一份。

2、账簿管理。严格按照会计账目管理规定，做好建账、记账、用账和账簿归档工作，做到月清、季核对、年决算，及时准确反映党费增、减、结存情况。

建立党费收支明细账，及时将每笔党费收入、支出金额登记入账。启用新账簿时，应在账簿内侧附启用表，并编印页码，不允许缺页跳号记账。

《党费日记账》由专管人员根据审核后的有关收、支凭证，逐日逐笔顺序登记;每发生一笔收、支业务，都应及时结出余额。《党费现金日记账》由专管人员根据审核后的有关现金收、支凭证，逐日逐笔顺序登记;每发生一笔收、支业务，都应及时结出余额。

记账前要严格审核凭证。党费的收入支出，应有原始凭证，支出报销应有规定的单据凭证(发票、收据、账单)。符合规定，方可记账列销。

党费对账一般每季度账证核对、账实核对，将《党费日记账》与党费会计凭证相互核对，确保账目数据准确无误。

党费管理人员要根据《党费日记账》、《年党费决算表》及其他有关资料，对党费收缴、管理和使用情况进行分析，发现问题，及时改进。

《党费日记账》、《党费现金日记账》必须长期妥善保管，不得丢失和销毁，用完后要及时审核、整理，按规定归档。《党费日记账》和各类会计凭证保存20xx年，《党费现金日记账》保存20xx年，保存期满，按照《会计档案管理办法》等有关规定销毁。

3、现金管理。在银行设立党费账户，及时将收入或留存的党费存入银行，严禁个人长期保管现金。配备专用保险柜，将按财务有关规定限额的少量现金妥善保管。

4、党费年度决算工作主要是对全年的收支结余进行分类计算，写出党费的收缴、使用和管理情况报告。党费年度决算的起止时间为每年的1月1日至12月31日。

5、检查报告

集团公司和所属企业党委要在党代会(党员大会)上报告(或书面报告)党费的收缴、使用和管理情况，接受党员或党代会代表的审议和监督。

集团公司党委工作部(组织部)每年至少检查一次集团企业党费收缴、使用和管理情况，发现问题，及时纠正。

党委会每年在审批当年党费预算时，要听取对上年党费的收缴、使用和管理情况报告。按照管理权限，所属企业和集团公司党费的收缴、使用和管理情况书面报告，分别于次年2月底和3月底前上报集团公司党委组织部和国资委党委组织部。报告内容应包括：年度党费收缴、使用和结存的数额;党费收缴、使用和管理工作中的经验、存在问题及改进意见和建议等。

6、党费收缴、使用和管理的其他有关事项未在本办法规定的，按上级和集团公司党委有关规定执行。集团所属企业应注意加强党费的收缴、使用和管理，可参照此办法，结合本企业实际建立和完善相应制度。

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇十八**

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。

**货梯使用管理规定最新 货梯使用规定,规范篇十九**

公司管理制度大纲

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大纲。

一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

五、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇;公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率;提倡厉行节约，反对铺张浪费;倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

员工守则

一、 遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、 维护公司声誉，保护公司利益。

三、 服从领导，关心下属，团结互助。

四、 爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

财 务 管 理 制 度

总 则

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及建设局财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

财务机构与会计人员

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务帐目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结、近期报帐。

五、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

会计核算原则及科目

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

九、一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

十、公司以单价20xx元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

1、房屋及其他建筑物;

2、机器设备;

3、电子设备(如微机、复印机、传真机等);

4、运输工具;

5、其他设备。

十一、各类固定资产折旧年限为：

1、房屋及建筑物35年;

2、机器设备20xx年;

3、电子设备、运输工具5年;

4、其他设备5年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧;提前报废的固定资产要补提足折旧。

十二、购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

十三、固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

1、盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的程度估算累计折旧入帐，原价累计折旧后的差额转入公积金。

2、盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

3、报废的固定资产的变价收入(减除清理费用后的净额)与固定资产净值的差额，其收益转入公积金，其损失作营业外支出处理。

4、公司对固定资产的购入、出售、清理、报废都要办理会计手续，并设置固定资产明细帐进行核算。

资金、现金、费用管理

十四、财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十五、银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

十六、银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。

十七、银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

十八、银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐。按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

十九、根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途;非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位(人)。

二十、库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对帐单相符，现金、银行日记帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

二十一、因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

二十二、严格现金收支管理，除一般零星日常支出外，其余投资、工程支出都必须通过银行办理转帐结算，不得直接兑付现金。

二十三、领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报总经理报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

二十四、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款。

二十五、未经董事会批准，严禁为外单位(含合资、合作企业)或个人担保贷款。

二十六、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

办公用具、用品购置与管理

二十七、所有办公用具、用品的购置统一由办公室造计划、报经领导批准后方可购置。

二十八、所有用具必须统一由办公室专人管理。办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

二十九、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其它事项

三十、按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

三十一、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

三十二、配合公司业务部门对项目工程的竣工、财务决算进行监督管理。

三十三、自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

合同管理制度

总 则

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

二、 合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人 员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

合同的签订

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点;

2、 正文部分：建设合同的内容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结 算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款;产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地 点及验收方法、价格、违约责任等;

3、结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

十、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

公司管理制度合同的审查批准

十一、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

十二、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。

2、下列合同由董事长审批：

标的超过50万元的;投资10万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

3、标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

十三、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十四、根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

公司管理制度合同的履行

十五、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

十六、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十七、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

公司管理制度合同的变更、解除

十八、在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

十九、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

二十、变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

二十一、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十二、变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

二十三、变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十四、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

二十五、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

合同纠纷的处理

二十六、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十七、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十八、处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失;因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

二十九、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

三十、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

1、合同的文本(包括变更、解除合同的协议)，以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等;

2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目;

4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

5、有关方违约的证据材料;

6、其他与处理纠纷有关的材料。

三十二、对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

三十三、对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

三十四、对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导汇报。

三十五、对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请执行。

三十六、在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

三十七、合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备考。

合同的管理

三十八、本公司对合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，基础管理制度。

三十九、本公司合同管理具体是：

公司由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为财务部、办公室;副总经理归口管理房地产开发、建设合同;各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

四十、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由董事长、总经理或其他书面授权人签署。

四十一、办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

1、建立合同档案;

2、建立合同管理台帐;

3、填写“合同情况月报表”。

公司管理制度之工程发包制度

为加强工程发包管理，确保工程质量，根据国家有关法律法规规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

一、工程勘察、设计、施工依法实行招标发包，择优选择承包单位，公司可以对建筑面积500平方米或工程造价20万元以内的工程直接发包。

二、建设工程的发包单位与承包单位应当依法订立书面合同，明确双方的权利和义务。

三、承包单位不得转包工程业务，可以独立组织施工的单项工程不得肢解发包。

四、主体工程必须由承包单位自行施工，其它分项工程如需分包，必须经公司批准择优选定具有相应资质的分包单位。签订分包合同，分包合同与总包合同的约定应当一致;不一致的，以总包合同为准。

五、建设工程必须发包给具有相应资质等级的施工单位，应避免承包方以低于成本的价格竞标，不得任意压缩合理工期。

六、凡属投资公司员工，其直系亲属不得参与本公司组织的招投标。

工程材料设备采购管理制度

为加强工程材料设备采购的管理，根据国家有关法律法规的规定，结合公司的实际情况，制定本制度：

一、项目技术部是工程材料设备采购管理的第一责任部门，具体工作由项目技术部会同投资发展部完成。

二、对于大宗材料、大型设备的采购，必须进行公开招标或邀请招标。通过考察综合评选，采用相对价格较低、保证质量的材料和设备。

三、对不适宜招标项目的少量材料设备，要进行详细地考察了解，选择合适的产品。

四、对工程所需的材料、设备，应根据需要数量、规格、使用时间等作出采购计划，周密布署，确保工期。

确定工程材料设备采购供货方后，应签定详细的供货合同，内容包括产地、品牌、等级、数量、价格、型号、供货时间等，按照合同规定，保证及时供货。

五、工程用材料设备设专人管理，材料、设备进场后及时办理验收、入库手续。对不合格的材料、设备严禁办理入库手续，材料、设备领用办理出入库手续，办理后及时把材料、设备出入库手续送交财务部，保证帐物相符、帐帐相符。

六、供货方应及时提供工程材料设备的证明和有关票据，以便结算入帐。

七、项目技术部及其驻工地代表严格对进场工程材料设备进行

监督和检查验收，确保工程质量。

商品房销售管理制度

为了规范商品房销售行为，保障商品房交易双方当事人的合法权益，根据国家有关法律、法规和《商品房销售管理办法》，结合公司的具体情况，制定本制度。

售房市场和工作人员

一、市场营销部是商品房销售管理的第一责任部门。

二、市场营销工作以提高公司经济效益，壮大企业经济实力为目标，营销人员必须发扬爱岗敬业、团结奉献精神，具有责任心和使命感，完成公司所交给的商品房营销任务。

三、售房有形市场是公司精神文明建设的窗口，营销人员要做到诚实守信、规范交易、热情服务，自觉维护公司的声誉和形象。 四、市场营销部在新建项目开盘前，应认真作出切实可行的营销方案，报总经理批准后实施。在实施过程中，销售价格未经批准不得变更。

五、房屋预售建筑面积由投资发展部会同市场营销部计算，房屋销售面积须经房管局测量复核后，列出明细表，双方工作人员书面确认无误后，报分管副总经理批准、财务部备案。在预售过程中不得擅自变更。

六、工作人员要努力学习业务知识，互相配合、言行一致，向顾客介绍商品房时要讲究服务态度和推销技巧，做到宣传力度大、范围广、影响深、效果好。

七、在销售商品房屋工作中，严格执行《商品房销售管理办法》，设立销售帐本、房屋预订登记本、房屋移交登记本、售后服务登记本;认真签订和及时发放房屋预售协议书、房屋买卖合同、房屋使用说明书和质量保证书。

八、销售帐薄的记录要内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结，月底及时向总经理上报销售情况，及时报表。

九、房屋销售后，要及时将预售协议书、买卖合同、结算单等销售资料整理入档管理。

十、所有购房款必须由市场营销部于收款当日交财务部，存至指定银行帐户，严禁公款私存。

十一、营销人员要圆满完成各自的销售任务，负责从介绍房屋、交款、贷款、结算、签订合同、房屋移交、维修等等营销过程中的全部工作。

十二、营销人员要保守商业机密，确保商品房价格、户型、销售情况等内部信息不泄露。

十三、除完成销售任务以外，营销人员要服从部室的安排，完成部室交给的其它工作任务。

公司管理制度之合同的签订与管理

十四、签订合同必须遵守国家的法律法规及有关规定。签订商品房买卖合同时，要明确以下内容：当事人名称或姓名、房屋状况、销售方式、房屋面积、价格、价 款、付款方式和时间、交付使用条件和日期、建设标准、配套设施状况、公共配套建筑的产权归属、面积差异处理方式、违约责任、双方约定的其他事项。

十五、签订房屋买卖合同时要本着“重合同，守信誉”的原则，做到合法、严密、可行。

十六、妥善保管房屋买卖合同档案，每份合同在盖章前都必须到公司办公室登记、编号。市场营销部负责建立合同管理台帐(包括序号、合同号、签约日期、对方姓名)，做到准确、及时、完整。

商品房按揭贷款和其它业务

十七、为购房户办理按揭贷款，要熟悉业务，熟练掌握操作流程，必须按照银行规定签定合同，做到办证细心，资料齐全，专人办理。

十八、结合公司发展计划，制订商品房营销计划和实施方案，充分调动营销人员的积极性，提高经济效益。

十九、市场营销部会同投资发展部、项目技术部做好竣工商品房的移交工作，现场查验土建、水电等配套设施并核实房屋面积，确认无误后(竣工房屋面积须经房 管部门书面认可)，查验人员办理书面移交手续。竣工建筑明细表报副总经理批准后，由市场营销部据此编制房屋销售结算清单，报财务部备案，不得擅自变更。

办公室管理制度

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本制度。

文件收发规定

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发，属党内的由党支部书记签发。

业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、签发。

属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

二、已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。

文件由拟稿人校对，审核后方能复印、盖章。

三、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

秘密文件由专人按核定的范围报送。

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办;属急件的，应在接件后即时报送。

六、文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

文印管理规定

七、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

八、打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送信息中心打印。各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打印。打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

九、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

十、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

十一、严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

办公用品 购置领用规定

十 二、公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用 品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写《资金使用审批表》，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由总经理审 核并报董事长批准后办理。

十三、办公用品购置后，须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单，到办理出入库手续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

十四、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

十五、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

十六、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

电话使用规定

十七、公司各部门电话费均按月包干使用。具体标准如下：办公室120元/月，投资发展部100元/月，财务部60元/月，城建资产部100元/月，市场营销部200元/月，项目技术部130元/月，会议中心50元/月。

十八、若有超出当月包干标准的，从超额部门的工资中扣出。当月节余部分累计到本部门下月话费中使用。

公司管理制度之考勤制度

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、 周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排， 报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资;累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资;累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、 旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者， 扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分;每月累计旷 工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的，按旷工2天处理;当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的，每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理;如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十 二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一 经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

廉政建设管理制度

一、为加强廉政建设，杜绝违法乱纪行为，保持公司员工队伍的清正廉洁，根据有关党政纪规定制订本制度;

二、全体员工要认真学习贯彻执行中纪委关于领导干部廉洁自律的规定、《廉政准则》和市建设党工委《关于党风廉政建设和反腐败工作的实施意见》，严格按国家和省、市有关法律、法规、规定以及公司有关规章制度办事，严禁不按规定程序操作或越权审批;

三、坚持公开办事制度，公开办事程序、办事结果，自觉接受监督;

四、工程建设项目和大宗设备、物资采购一律实行公开招标或议标，择优选择施工单位和供货方;

五、发扬艰苦奋斗、勤俭节约精神，反对讲排场、摆阔气，搞铺张浪费;对外接待要严格按标准执行;

六、勤政廉政，严禁利用职权“索、拿、卡、要”，不得擅自接受当事人的宴请或高档娱乐消费等活动。外单位请柬，一律交公司办公室由公司领导酌情处理;

七、严禁利用工作之便为自己或亲友谋利，未经批准不得公车私用;

八、公务活动中，不得以任何名义接受礼金、信用卡、有价证券以及各种贵重物品。如因特殊原因难以谢绝而接受的，礼金礼物必须如数交财务部登记，并按有关规定酌情处理。

档案管理制度

一、严格执行党和国家的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全。

二、各部室应在每年元月底向公司办公室移交上年度文书档案并履行清交手续。

三、各部室应明确规定档案责任人，档案责任人(档案员)对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。

四、各类规章制度、办法、人事、工资资料、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、公司发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由办公室负责归档。

五、各工程项目立项、国土、规划、设计、监理、质监及技术等图纸文字技术资料、质量资料由投资发展部负责归档。

六、各类承包合同、商务合同、协议的正本原件由财务部归档，副本原件由办公室归档，其他部门备份存档并由信息中心实行电脑化管理。

七、各招商引资贷款项目申报资料、征地、拆迁批复、国土规划等技术、图纸分别由投资发展部、城建资产部、项目技术部、市场营销部等业务部门按业务分工负责归档。

八、归档资料必须符合下列要求：

①文件材料齐全完整;

②根据档案内容合并整理、立卷;

③根据档案内容的历史关系，区别保存价值、分类、整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。

九、档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示分管领导。

十、由分管领导定期组织档案责任人、业务部门组成档案鉴定小组对超期档案进行鉴定，提交档案报告，并根据有关规定的酌情处置。

十一、加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，定期检查档案保管工作。

保 密 制 度

为保守公司秘密，维护公司利益，制订本制度。

一、全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中，须特别注意不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密。

二、公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

1、公司经营发展决策中的秘密事项;

2、人事决策中的秘密事项;

3、专有技术;

4、招标项目的标底、合作条件、贸易条件;

5、重要的合同、客户和合作渠道;

6、公司非向公众公开的财务情况、银行帐户帐号;

7、董事会或总经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

三、属于公司秘密的文件、资料，应标明“秘密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

四、公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密。

五、记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施。

六、对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。

违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚，直至予以除名。

七、档案室、微机室等机要重地，非工作人员不得随便进入;工作人员更不能随便带人进入。

八、办公室应定期检查各部门的保密情况。

安全保卫制度

为维护正常的工作秩序，确保财产安全，特制订本制度。

一、安全保卫工作，要认真落实责任制。总经理是公司安全保卫的第一责任人，应把安全保卫工作切实提上议事日程，进行研究、部署，对本公司的安全保卫工作负全责。

二、成立以总经理任组长、副总经理任副组长、各部门负责人为成员的安全保卫工作领导小组，定期检查安全保卫工作，投资发展部主任、办公室主任、市场营销部主任分别是文苑小区、会议中心、售房市场的安全保卫责任人。发现问题，及时采取措施解决。

三、根据实际需要，办公室主任兼职安全保卫干事，负责安全保卫工作，切实负起安全保卫责任。

四、落实防火措施，会议中心等重要场所设置的消防栓，不得用作他用，专人应定期检查消防栓是否完好无损;配备的各种灭火器，要按规定期限更换灭火药物;防火通道必须保持畅通，严禁堆放任何物品堵塞防火通道。

五、抓好安全用电：

1、电线、电器残旧不符合规范的，应及时更换;

2、严禁擅自私接电源和使用额外电器，不准在办公场所使用电炉;

3、会议中心、配电房等重地，严禁吸烟和使用明火，非专业管理人员，不得随意进入。

六、落实防盗措施：

1、财务室要安装防盗门窗和自动报警器，下班时要接通报警器的电源;

2、重要部门的房间要设置防盗门窗，办公房间无人时要关好门窗和电灯;

3、公司财物不得随便放置，重要文件及贵重物品必须锁好;

4、车辆停放时应采取必要的防盗措施。

七、安全保卫人员要有高度的责任感，经常检查、督促安全保卫措施的落实情况，发现问题，及时消除隐患。因对工作不负责任而造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

八、全体员工都有遵守本制度及有关安全规范的义务。凡违章造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

车辆管理制度

一、公司车辆由办公室统一管理、调度。各部门公务用车，由部门负责人先向办公室申请，说明用车事由、地点、时间，办公室根据需要统筹安排派车。

二、车辆使用按先上级、后下级;先急事、后一般事;先满足工作任务、接待任务，后其他事的原则安排。除公司领导或各部门到有关部门、工地办事外，单独一人在城区办事，原则上不安排车辆。

三、外单位借车，需经总经理批准后方可安排。

四、车辆驾驶实行专人专车，专车专管。面包车由投资发展部使用，由该部统一领油、维修、持有手续、承担责任。如有临时安排，其他部门用车，在用车期间内承担责任，保持车况完好。

五、车辆在下班后或节假日必须停放公司院内，并采取必要的防盗措施。

六、车辆实行定点维修，需维修的项目由驾驶员列出清单后，由办公室报总经理批准。

七、车辆用油由办公室统一购买，油票由办公室发放登记，桑塔纳轿车每100公里按12升耗油量计算，面包车每100公里按9升耗油量计算，节奖超罚。公司车辆一律凭票到指定加油站加油。

八、办公室建立车辆的用油台帐，每月核算一次，严格按行车里程与百公里耗油标准核发油料，并做到每月核对无误。

九、驾驶员应做到合理用车，节约用油，将油耗控制在指标以内，特殊情况需增补油票的，须报公司领导批准。

十、车辆在外加油须经公司领导审批，否则不予报销。

十一、驾驶员不得私自出卖油料和将油料赠送他人，如有发现，按贪污论处。

十二、办公室应按时办好车辆保险、养路费缴纳等各项手续，车辆有关证件及资料由驾驶员妥善保管。

十三、违规与事故处理

1、下列情况，违反交通规则或事故的经济损失及责任由驾驶员负担：

(1)无照驾驶;

(2)未经许可将车借予他人使用;

(3)违反交通规则引起的交通肇事;

(4)违反交通规则，其罚款由驾驶人员负担。

2、意外事故、不可抗拒原因造成的车辆事故由公司酌情研究处理。

卫生管理制度

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，制定本制度。

一、卫生管理的范围为公司各部门、工地办公室的办公室、会议室、微机室、厕所、花坛、绿地及走廊、门窗等办公场所及其设施的卫生。

二、 卫生清理的标准是：门窗(玻璃、窗台、窗棂)上无浮尘;地面无污物、污水、浮土;四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘;照明灯、电风扇、空调上无浮 尘;书橱、镜子上无浮尘、污迹，书橱、档案橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象;办公桌上无浮尘，物品摆放整齐，水具无茶锈、水垢;桌 椅摆放端正，各类座套干净整洁;微机、打印机等设备保养良好，无灰尘、浮土;厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无异味;花坛、绿地内无杂草、杂物。

三、卫生清理实行部门责任制，部门负责人为责任人。各部门办公室的卫生，由各部门负责日常保洁。公共卫生清理实行区域负责，区域划分为：南办公室 走廊大门以东办公室负责，走廊大门以西财务部负责;院子以走廊大门中心界定东西，以局西办公楼门洞中心界定南北，大门以东南部及东南角花坛由办公室负责， 大门以西南部由财务部负责，大门以东北部及东北角花坛由城建资产部负责，大门以北部及花坛由投资发展部和项目技术部负责。市场营销部负责门前三包。文苑小 区工地办公室的卫生保洁分别由投资发展部和项目技术部负责。

四、责任区卫生清理每周集中进行一次，日常保洁每月由办公室牵头进行卫生检查评比。

五、各部门要认真对待卫生清理和卫生检查评比工作，积极主动地搞好卫生清理，不得因卫生清理不达标而影响公司的整体评分。

六、卫生检查评比结果累计存档汇总，列入年终评先树优工作的内容。

差旅费管理制度

根据上级有关规定，结合本公司实际情况，本着既勤俭节约、开支，又要保证出差人员工作与生活需要的原则，制订本制度。

一、本办法适用于本公司因公出差支领旅费的员工。

二、出差旅费分交通费、宿费及特别费三项：

1、交通费系指火车、汽车、飞机等费用。

2、膳宿费系指膳食费及宿费。

3、特别费系指因公支付邮电或招待费等。

三、员工因公出差，应事先填明员工出差申请单，经部门负责人审核并呈报总经理批准后出差，如因事情紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告总经理，等返回公司后，应立即补办手续，员工出差报支表的处理程序如下：

1、出差前依单填明单位、级别、姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经部门负责人审核后呈报总经理批准。

2、出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。

3、出差人返回后7日内应填写差旅费报销单，注明实际出差日期、起始讫地点、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部负责人审核后报总经理批准，由财务部在报销时冲销预支数。

四、差旅费按业务需要按岗位职务分成如下几个包干：

1、享受总经理以上待遇的人员，差旅费实报实销。

2、享受副总经理和总工程师待遇的人员，宿费上限150元/日。

3、享受部门负责人待遇的人员，宿费上限100元/日，其他人员宿费上限80元/日，另伙食补助30元/天。交通费以经主管领导核准的交通方式依票据实报实销。

4、公司员工出差期间，确因工作需要宴请时，需经主管领导核准，依票据实报实销，同时取消当日伙食补助。

5、公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，由个人自理。

高密市会议中心使用管理暂行规定

高密市会议中心是为全市党政机关和企事业单位提供会议服务的场所，为搞好会议中心的使用管理和会议服务工作，充分发挥其社会效益和经济效益，特制定本规定。

一、会议中心在市建设局和投资办的领导下，开展会议服务工作，以“用户至上，信誉第一，服务周到，安全可靠”为服务宗旨，根据市建设局的统一安排，为使用单位提供良好的服务。

二、会议中心实行有偿服务，收费标准为：一楼会议室600元/次，制冷(暖)费59元/小时;二楼会议室1600元/次，制冷(暖)费80元/小时;接待室200元/次。

三、对所有会议只提供音响、灯光、冷暖、开水、茶具等硬件设施服务，会标、茶、饮料、水果、香巾及会议服务人员等，由使用单位根据需要自行安排。

四、所有会议使用单位，均需持市建设局办公室填发的《高密市会议中心使用通知单》，于会议召开前一天，到会议中心管理办公室联系会务事宜。会议结束后，由使用单位在《使用通知单》上填写意见，办理结算手续。

五、对未持《高密市会议中心使用通知单》联系会务的单位，会议中心管理办公室不予承接，建议其到市建设局办公室办理会议承接手续。

六、会议使用单位和所有与会人员应遵守会议中心的各项管理规定，进入会场请勿吸烟并关闭通讯工具，自觉爱护服务设施和用品。若服务设施和用品在会议期间有遗失或人为损坏的，由使用单位按价赔偿。

七、会场灯光、音响控制室为设备重地，除会议中心管理人员外，其他人员非请莫入。

八、使用单位和与会人员不得携带易燃、易爆及有毒、有害等危害公共安全的物品进入会议中心。与会车辆要按指定地点停放并自行管理。

工作过失责任追究办法

一、为提高工作质量和办事效率，保证工作人员正确、高效地实施管理与服务，防止工作过失行为发生，制定本办法。

二、本办法所称工作过失，是指工作人员因故意或者过失不履行或不正确履行职责，以致影响工作质量和工作效率，贻误管理与服务工作，造成不良影响或损害公司利益的行为。

三、工作过失责任追究，坚持实事求是、有错必究，惩处与责任相适应，教育与惩处相结合的原则。

四、工作人员在实施管理与服务过程中，有下列情形之一的，应当追究工作过失责任：

1、对符合规定条件的申请应予受理、许可而不予受理、许可的;

2、不予受理、许可不告知理由的;

3、无规定依据或违反规定、技术规程、规范、标准、工作程序实施许可的;

4、超越权限实施许可的;

5、对涉及不同部门的许可，不及时主动协调，相互推诿或拖延不办，或者本部门许可事项完成后不移交或拖延移交其他部门的;

6、无正当理由在规定时间内未完成本职工作或完成工作未达到标准要求的;

7、对属于职责范围内的事项推诿、拖延不办的;

8、缺乏调查研究、工作浮夸，提供不实数据、虚假资料等论证依据，影响经营决策正确性的;

9、在履行职责过程中，造成工作失误的;

10、其他违反内部管理制度贻误工作或损害公司利益的。

五、工作过失责任分为：直接责任、间接责任和领导责任。

六、承办人未经审核人审核、批准人批准，直接作出具体工作行为，导致工作过失后果发生的，负直接责任。

承办人弄虚作假，致使审核人、批准人不能正确履行审核、批准职责，导致工作过失后果发生的，承办人负直接责任。

七、虽经审核人审核、批准人批准，但承办人不依照审核、批准意见实施具体工作行为，导致工作过失后果发生的，承办人负直接责任。

八、承办人提出方案或意见有错误，审核人、批准人应当发现而没有发现，或者发现后未予纠正，导致工作失误后果发生的，承办人负直接责任，审核人负间接责任，批准人负领导责任。

九、审核人不采纳或改变承办人正确意见，经批准人批准导致工作过失后果发生的，审核人负直接责任，批准人负间接责任。

审核人不报请批准人批准直接作出决定，导致工作过失后果发生的，审核人负直接责任。

十、批准人不采纳或改变承办人、审核人正确意见，导致工作过失后果发生的，批准人负直接责任。

未经承办人拟办、审核人审核，批准人直接作出决定，导致工作过失后果发生的，批准人负直接责任。

十一、集体研究、认定导致工作过失后果发生的，集体共同承担责任，持正确意见者不承担责任。

十二、两人以上故意或者过失，导致工作过失后果发生的，按个人所起的作用确定责任。

十三、对工作过失责任人，视情节轻重作如下处理：

(一)情节较轻未给公司造成经济损失的，给予有关责任人批评教育或书面告诫，并处以罚款的处理：

1、所有工作岗位因工作不到位，服务质量不高，造成服务对象投诉情况属实的，每出现一次罚款50元。

2、缺乏调查研究、工作浮夸，提供不实数据、虚假资料等论证依据，影响经营决策正确性的，每出现一次罚款50元。

3、对属于职责范围内的事项推诿、拖延不办的，每出现一次罚款50元。

4、因工作失误或其他原因受到上级部门通报批评的，每出现一次罚款50元。

5、无正当理由在规定时间内未完成本职工作或完成工作未达到标准要求的，每出现一次罚款50元。

6、私自进行有偿咨询或服务，违规收取押金、保证金和其他费用的，出现1次罚款50元，收缴违规收取的费用。

7、超越规定权限实施许可或者擅自提高、降低许可条件，造成不良影响和后果的，出现1次罚款50元。

8、房屋保修等售后服务工作，无正当理由，在安排时间内无结果的，出现1次罚款50元。若造成用户上访或投诉情况属实的，每出现1次罚款100元。

9、办理建设手续或现场协调工作，无正当理由，未在规定时间内完成的，出现1次罚款50元。

10、施工中监理人员应该现场旁站而未进行旁站，驻工地代表未进行督促检查和处理的，出现1次罚款50元。

11、施工单位施工过程中未按要求进行施工，驻工地代表未发现或发现未做处理的，出现1次罚款50元。

12、监理资料、现场有关技术资料签证、整理不及时，驻工地代表未督促检查和处理的，出现1次罚款50元。

13、施工前甲方应对地下管线等作书面技术交底，未做书面交底或交底有错误的，出现1次罚款50元。造成事故的，除按有关规定处理外，由相关责任人承担经济赔偿责任。

14、商品房销售核算房屋预售面积大于或小于3%，使用户投诉或上访的，一律按《商品房销售管理办法》，由相关责任人承担一切责任，赔偿所有损失。

15、房款结算有误的，一律由相关责任人赔偿差价损失。

16、商品房出现重复销售、签订商品房销售合同失误或与合同文本有出入，引起客户争议的，出现1次扣罚责任人10%的年终奖金。

17、办理按揭贷款时，如因收件填写、检查、办证等延误放款，影响公司业务运行的，所贷款额不记入销售业绩，视情节轻重扣发责任人部分效益工资及部分年终奖金。

18、未按照规定保管会计资料致使会计资料毁损、灭失的，出现1次罚款100元。构成犯罪的，追究法律责任。

19、未严格审核会计原始资料，对不合规定的会计原始资料报销入帐并造成损失的，由责任人承担10%的损失。

20、严格控制现金使用范围，保管好现金，造成现金损失的，由责任人全部承担赔偿责任。

21、对来文、来电、来函，未按规定签收、登记、提出拟办意见，无正当理由未按规定时限报送批办的，出现1次罚款50元。

22、未严格执行保密和文件管理规定，致使文件、档案、资料泄密、损毁或者丢失的，出现1次罚款50元，并有当事人在规定时间内完成补救措施。情节严重的，追究法律责任。

23、未按规定使用公章，导致后果发生的，出现1次罚款50元。造成公司经济损失的，由相关责任人承担经济赔偿责任。

24、未按规定检查、维护、使用会议中心灯光音响设备，在会议期间造成设备运行不良的，每出现1次，罚款50元。造成严重后果的，视情节扣发责任人部分年终奖金。

25、因关门、关窗等安全防范措施不到位造成失窃的，追究责任人等价赔偿责任。

26、未按《卫生管理制度》进行卫生保洁或经卫生检查未达标准的，出现1次，所在部门人员各罚款50元。会议中心卫生管理责任处罚，按照《会议中心物品及卫生管理办法》执行。

(二)情节较重给公司造成不良影响造成经济损失的，给予有关责任人赔偿经济损失和调离工作岗位或留用察看。

(三)情节严重给公司造成严重后果造成重大经济损失的，给予有关责任人赔偿经济损失和免职或辞退。

以上追究方式可以单处或并处。若构成犯罪的，移交司法机关处理。

十四、工作过失责任人有下列行为之一的，应当从重处理：

1、一年内出现3次以上应予追究的工作过失情形的;

2、干忧、阻碍、不配合对其工作过失行为进行调查的;

3、对投诉人、举报人打击、报复、陷害的;

4、拒不纠正过失行为的;

5、有其他需要加重处分情节的。

十五、工作过失责任人主动发现并及时纠正错误、未造成重大损失或不良影响的，可从轻、减轻或者免予追究工作过失责任。

十六、本办法未做具体规定的，可由公司根据实际情况集体研究处理

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