# 车辆进出管理规定细则(十九篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-07-25

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？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。车辆进出管理规定细则篇一一、关于送货车辆进出学校的规定1、送货车辆进校必须向辅警出示学...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**车辆进出管理规定细则篇一**

一、关于送货车辆进出学校的规定

1、送货车辆进校必须向辅警出示学校统一制作的送货卡，在校门警卫室登记后方可进校。

2、超过2吨以上车辆禁止进校。

3、司机酒后禁止入校。

4、送货车辆在学校规定时段即每天上午：8:55——9:40、下午：2:35——3:20允许进校。

5、课间学生在校园活动时间禁止出校。

6、送货车辆在校园内必须缓速行驶，禁止鸣笛。

7、食堂泔水车进校时间为学生就餐半小时后，等待学生就餐结束方可收集残食。

8、送货车卸货完毕须经购货食堂、商店、浴池管理人员准许方可出校，下课时间不准出校。

二、关于工作人员进出学校的规定

1、食堂、商店、浴池工作人员进出校门必须向辅警出示工作牌。

2、工作人员晚上外出时必须于当晚学生就寝熄灯前(21:40)返校。

3、食堂制作早餐工作人员早晨入校时间为：4：00——4：30。

4、食堂、商店、浴池工作人员骑自行车到校门必须下车推行，骑摩托车和电动车的在校园要缓速行驶，停放在摩托车棚。

三、违章处理办法

1、购货食堂、商店、浴池管理员对送货车负有安全管理全部(文章转贴自实用工作文档栏目)责任。凡是送货车在校园肇事的未经学校准许一律不准出校，根据肇事情节追究车主和购货食堂、商店、浴池管理员责任。

2、凡是顶撞辅警，无理取闹的车主和工作人员一律不准进校，违章强行进入者，辅警有权代表学校扣车、报警。

3、工作人员未经当日值班领导批准，不准带其他人员入校。工作人员在校园内要检点行为，为学生做出表率，发现言语过激、行为失当者随时辞退。

**车辆进出管理规定细则篇二**

为加强机动车辆进出校园的管理，确保师生的生命安全，特制定镇江高等职业技术学校机动车车辆进出校园管理规定。

一、除学校公车、上级有关单位机动车辆和本校教职员工私人车辆外，其他机动车辆非必需不得进入校园停放。

二、外来机动车辆(非校内人员使用的车辆),未经学校领导允许不得入校。

三、任何机动车辆进入校园后，必须减速慢行(时速不得超过每小时五公里)，禁止鸣笛，确保师生的人身安全和正常的教育教学秩序，下课期间不允许任何机动车辆在校园内行驶。

四、食堂、超市等运送货物的车辆凭有效的驾驶证、行驶证、车辆年审合格证等相关证明的复印件到校保卫处办理进出校园通行证，方可在规定时间(早7：30之前，晚5：30之后)内入校。若不能在规定时间内入校，则必须由要求送货的部门派人到校门口接待，并在上课时间内进入校园。车辆入校后，必须在校内遵照学校道路交通指示标志行驶，按位停放。

五、本校教职工的个人机动车出入校门时，必须将校内停车证放置在挡风玻璃右下角，进入校园后须将车辆按要求停放。在校园内若本校教职工违反本制度而出现任何交通事故，一切后果由当事人承担，扣发全年奖金和当月绩效工资并按情况追究当事人责任。

六、客运出租车禁止进入校园。特殊情况可由保安请示学校领导后方可进校。

七、警车、消防车、救护车需出入学校执行任务的，保安应及时放行并指明路径。

八、由学校相关部门组织的有校外人员参加的活动，组织部门应事前通知保卫处，将活动时间、地点和车辆情况提前告之，协助保安做好车辆停放的管理工作。

九、探访本校教职员工者随行机动车辆请将车辆停放在校门西侧停车场内，请教职员工告知探访者。

十、如有违反学校《机动车辆进出校园管理规定》的行为，经劝阻教育不听者，门卫有权拒绝其车辆进入校园，并立即报告学校领导，采取切实有效的措施，最大限度地确保安全。

**车辆进出管理规定细则篇三**

一、严格控制一切机动车辆进入校园，严禁可疑车辆进出学校，确需进入校园的车辆必须履行学校门卫登记手续。

二、禁止任何机动车辆在学生上学、放学前后30分钟内进出校园。学生在室外活动期间，禁止机动车辆进出。

三、禁止机动车辆进入学校教学区、学生生活区等人员密集区。凡经允许进入的车辆，必须低速行驶，严禁鸣笛。

四、运送货物的车辆应持有效证件到学校保卫部门办理出入手续，按照学校指定时间进出。

五、禁止出租车、超高、超重等超限车辆进入校园，特殊情况需经学校领导同意后，按照门卫执勤人员要求进入。

六、执行任务的消防车、工程抢修车和救护车等，在确保安全的情况下可直接进入。摩托车、电动车、自行车、脚踏三轮车进出校门必须推车通过，校内禁止骑行。

七、学校教职员工的机动车辆由学校保卫部门统一发放出入证件，凭证件进出，并按学校要求停放。

八、除学校车辆外，其它车辆不得在学校内过夜停放。学校只对特许车辆提供临时停放的场地，不履行看管义务。

**车辆进出管理规定细则篇四**

为切实加强小区物业管理，维护业主生活秩序，确保小区各种车辆进出停放有序和安全，特制定本办法：

一、车辆特指业主自行购置的机动车和业主带回的需要临时停放小区的机动车辆。

二、凡属小区业主需要长期和临时停放的各种车辆，小区物业管理人员均应积极协调，尽量给予安排，最大限度为业主提供方便。

三、业主要充分理解小区条件受限的客观实际，支持配合小区车辆的进出管理工作。

四、进入小区的各种机动车辆均应按规定的行驶路线限速行驶，不得逆行，不得挤占人行道、绿地，不得在小区内按喇叭等，影响住户休息;不得在停车场和小区范围内洗车、修车及清扫车上的杂物，人为制造垃圾影响环境。

五、停放车辆，要注意行人，小孩玩耍的意外，保持车辆前后左右的距离以防撞碰;自觉整齐停放并确保不影响其他车辆、行人通过。

六、为加强小区公共道路的管理和维护，小区内停放车辆需缴纳车辆占道费，业主可办理包月卡，缴纳车辆占道费80元/月/车，临时进出小区的车辆2元/小时/车。临时停车按车辆进入小区时间开始计费，一小时之内免费停放，超出一小时，按照2元/小时/车收费，最高不超过10元/车/天。

七、根据物业管理有关法规规定，车辆秩序维护员负责维护小区车辆停放秩序，所收费用为车辆占道费，物业公司不承担保管义务。

**车辆进出管理规定细则篇五**

一、进出小区的车辆必须服从管理公司的管理。

二、车辆进入小区要验证发牌，并做登记。

三、车辆驶离小区时要验证收牌，没有交还存车牌号或存车牌号与车上牌号不符时，该车不得放行离开小区。对外来车辆要计时收费。

四、车辆应按指定路线行驶，进入小区后车辆不得高速行驶，或按喇叭。

五、进入小区的车辆须具备一切有效证件，车辆号牌应与行驶证相符。司机须按规定办理停车手续，并把车辆停放在指定位置。

六、禁止超高、超重以及漏油、漏水等车辆进入小区。

七、在车辆进出高峰期间，管理人员还要作好现场的车辆引导、行驶、停放与疏散工作。

**车辆进出管理规定细则篇六**

尊敬的香槟城业主：

你们好!

香槟城业主车辆刷卡迚入方式已经历时五年多了，随着时代的变迁和科技的发展，越来越感觉操作和使用跟不上时代的要求了。为更好的服务于广大业主，经业主委员会和物业总公司批准，决定采用新型蓝牙感应迚入模式迚出车辆。20xx年11月1日正式启动。在此，感谢香槟城业主委员会和徐州润敏置业有限公司在此项目改造中给予的大力支持和帮助，同时感谢南京九竹科技有限公司的全力配合。 新型的蓝牙感应系统的有点：

1、 一车一卡，一迚一出的终端模式，保障小区车辆数量不会有误。

2、 车辆管理更科学合理，人机对话，误差率和防盗效果必将更科学。

3、 免去开窗刷卡的繁琐过程，给广大司机的操作更方便。

4、 感应距离进，不停车直接迚入的无障碍感觉，给您节约时间和停车起步的油耗。

各位尊敬的车主需要准备的材料：

1、 房产证或土地证

2、 车辆行驶证及驾驶证

3、 原先刷卡使用的ic卡

4、 地下车位的车主还需要准备好您的《车位购买协议》或车位付款收据。

您准备好以上材料后，到物业客服中心迚行ic卡更换蓝牙卡，物业管理公司有专门的人员给您指导安装，当然这一切都是免费的哦。

此次更换ic卡的重要意义：

1、 随着科技的迚步，我们香槟城小区的部分系统也基本处于更换阶段，车辆智能系统的更换就是其中的一个重要方面。

2、 香槟城的车位资源紧张，下一步物资局搬迁，小区门外停车位必将更为紧张，为了防止外来车辆占用我们小区的资源，必须采取实名制迚入，而蓝牙终端系统的一迚一出模式可以真正实现一车一卡，绝无浪费。

**车辆进出管理规定细则篇七**

第一、二、三条

第一条 为了加强对公司注册资本及实收资本的登记管理，规范公司登记行为，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《中华人民共和国公司登记管理条例》(以下简称《公司登记管理条例》)等有关规定，制定本规定。

第二条 有限责任公司的注册资本[1]为在公司登记机关依法登记的全体股东认缴的出资额。

股份有限公司采取发起设立方式设立的，注册资本为在公司登记机关依法登记的全体发起人认购的股本总额。

股份有限公司采取募集设立方式设立的，注册资本为在公司登记机关依法登记的实收股本总额。

第三条 公司的实收资本是全体股东或者发起人实际交付并经公司登记机关依法登记的出资额或者股本总额。

第四、五、六条

第四条 公司登记机关依据法律、行政法规和国家有关规定登记公司的注册资本及实收资本，对符合规定的，予以登记;对不符合规定的，不予登记。

第五条 公司注册资本及实收资本数额、股东或者发起人的出资时间及出资方式，应当符合法律、行政法规的有关规定。

第六条 公司设立时股东或者发起人的首次出资、公司变更注册资本及实收资本，必须经依法设立的验资机构验资并出具验资证明。

第七、八、九条

第七条 作为股东或者发起人出资的非货币财产，应当由具有评估资格的资产评估机构评估作价后，由验资机构进行验资。

第八条 股东或者发起人可以用货币出资，也可以用实物、知识产权、土地使用权等可以用货币估价并可以依法转让的非货币财产作价出资。

股东或者发起人以货币、实物、知识产权、土地使用权以外的其他财产出资的，应当符合国家工商行政管理总局会同国务院有关部门制定的有关规定。

股东或者发起人不得以劳务、信用、自然人姓名、商誉、特许经营权或者设定担保的财产等作价出资。

第九条 股东或者发起人必须以自己的名义出资。

第十、十一、十二条

第十条 有限责任公司注册资本的最低限额为人民币三万元，一人有限责任公司的注册

资本最低限额为人民币十万元，股份有限公司注册资本的最低限额为人民币五百万元。法律、行政法规对有限责任公司、股份有限公司注册资本的最低限额有较高规定的，从其规定。

公司全体股东或者发起人的货币出资金额不得低于公司注册资本的百分之三十。

募集设立的股份有限公司发起人认购的股份不得少于公司股份总数的百分之三十五;但是，法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第十一条 有限责任公司全体股东的首次出资额不得低于公司注册资本的百分之二十，也不得低于法定的注册资本最低限额，其余部分由股东自公司成立之日起两年内缴足;其中，投资公司可以在五年内缴足。

发起设立的股份有限公司全体发起人的首次出资额不得低于公司注册资本的百分之二十，其余部分由发起人自公司成立之日起两年内缴足;其中，投资公司可以在五年内缴足。

第十二条 股东或者发起人应当按期足额缴纳公司章程中规定的各自所认缴的出资额或者所认购的股份。以货币出资的，应当将货币出资足额存入公司在银行开设的账户;以非货币财产出资的，应当依法办理其财产权的转移手续。

公司设立登记时，股东或者发起人的首次出资是非货币财产的，应当提交已办理财产权转移手续的证明文件。

公司成立后，股东或者发起人按照公司章程规定的出资时间缴纳出资，属于非货币财产的，应当在依法办理财产权转移手续后，申请办理公司实收资本的变更登记。

第十三、十四、十五条

第十三条 设立公司的验资证明应当载明以下内容：

一)公司名称;

二)公司类型;

三)股东或者发起人的名称或者姓名;

四)公司注册资本额、股东或者发起人的认缴或者认购额、出资时间、出资方式;以募集方式设立的股份有限公司应当载明发起人认购的股份和该股份占公司股份总数的比例;

五)公司实收资本额、实收资本占注册资本的比例、股东或者发起人实际缴纳出资额、出资时间、出资方式。以货币出资的说明股东或者发起人出资时间、出资额、公司的开户银行、户名及账号;以非货币出资的须说明其评估情况和评估结果，以及非货币出资权属转移情况;

六)全部货币出资所占注册资本的比例;

七)其他事项。

第十四条 公司增加注册资本的，有限责任公司股东认缴新增资本的出资和股份有限公司的股东认购新股，应当分别依照《公司法》设立有限责任公司和股份有限公司缴纳出资和缴纳股款的有关规定执行。股份有限公司以公开发行新股方式或者上市公司以非公开发行新股方式增加注册资本的，还应当提交国务院证券监督管理机构的核准文件。

第十五条 公司减少注册资本，应当符合《公司法》规定的程序，减少后的注册资本及实收资本数额应当达到法律、行政法规规定的公司注册资本的最低限额并经验资机构验资。

公司全体股东或者发起人足额缴纳出资和缴纳股款后，公司申请减少注册资本，应当同时办理减少实收资本变更登记。

第十六、十七、十八条

第十六条 有限责任公司依据《公司法》第七十五条的规定收购其股东的股权的，应当依法申请减少注册资本及相应的实收资本的变更登记。

第十七条 非公司企业按《公司法》改制为公司、有限责任公司变更为股份有限公司时，折合的实收股本总额不得高于公司净资产额。有限责任公司变更为股份有限公司，为增加资本公开发行股份时，应当依法办理。

原非公司企业、有限责任公司的净资产应当由具有评估资格的资产评估机构评估作价，并由验资机构进行验资。

第十八条 公司注册资本、股东出资数额或者发起人的认购额、出资或者认购的时间及方式由公司章程规定。公司注册资本及实收资本数额、股东出资数额或者发起人的认购额、出资或者认购的时间及方式发生变化，应当修改公司章程并向公司登记机关依法申请办理变更登记。

第十九、二十、二一条

第十九条 变更注册资本、实收资本的验资证明应当载明以下内容：

一) 公司名称;

二) 公司类型;

三) 变更前后股东或者发起人的名称或者姓名、出资额和出资方式、出资时间。

四) 变更前后的注册资本及实收资本数额;

五)增加注册资本的实际缴纳情况。以货币出资的，应当说明股东或者发起人的出资额、出资时间、开户银行、入资户名及账号;以实物、知识产权、土地使用权及其他可以用货币估价并可以依法转让的非货币财产作价出资的，应当说明股东办理财产权转移手续的情况、评估情况;以资本公积、盈余公积和未分配利润转增注册资本及实收资本的，应当说明转增数额、公司实施转增的基准日期、财务报表的调整情况、留存的该项公积金不少于转增前公司注册资本的百分之二十五、转增前后财务报表相关科目的实际情况、转增后股东的出资额;

六)减少注册资本及实收资本的，应当说明公司履行《公司法》规定程序情况和股东或者发起人对公司债务清偿或者债务担保情况。

第二十条 公司成立后，股东或者发起人作为出资的实物、知识产权、土地使用权及其他非货币财产的实际价额显著低于公司章程规定数额的，应当由交付该出资的股东或者发起人补交其差额。原出资中的实物、知识产权、土地使用权及其他非货币财产应当重新进行评估作价。公司实收资本应当进行重新验证并由验资机构出具验资证明。

第二十一条 公司成立后，公司登记机关发现公司涉嫌实收资本不实的，可以要求公司到指定的验资机构进行验证，并要求其在规定期限内提交验资证明。

第二二、二三、二四条

第二十二条 虚报注册资本，取得公司登记的，由公司登记机关依照《公司登记管理条例》第六十八条予以处罚。

第二十三条 公司的股东或者发起人虚假出资，未交付或者未按期交付作为出资的货币或者非货币财产的，由公司登记机关依照《公司登记管理条例》第七十条予以处罚。公司的

股东或者发起人拒不改正的，公司登记机关责令公司限期办理注册资本、出资期限变更登记，逾期不办理的，按照《公司登记管理条例》第七十三条处罚。公司成立两年后，其中，投资公司成立五年后，公司股东或者发起人仍未交付或者未足额交付出资，且公司未办理变更登记的，按照《公司登记管理条例》第六十八条处罚。

第二十四条 股东或者发起人在公司成立后抽逃其出资的，由公司登记机关依照《公司登记管理条例》第 七十一条予以处罚。

第二五、二六、二七条

第二十五条 公司注册资本及实收资本发生变动，公司未及时办理变更登记的，由公司登记机关依照《公司登记管理条例》第七十三条予以处罚。

第二十六条 验资机构、资产评估机构出具虚假证明文件的，公司登记机关应当依照《公司登记管理条例》第七十九条予以处罚。

第二十七条 撤销变更登记涉及公司注册资本及股东或者发起人出资额和出资方式变动的，恢复公司该次登记前的登记状态。

第二八、二九条

第二十八条 外商投资企业注册资本及实收资本的登记管理适用本规定，法律另有规定的除外。

第二十九条 本规定自20xx年1月1日起施行。20xx年6月14日国家工商行政管理总局发布的《公司注册资本登记管理规定》同时废止。

**车辆进出管理规定细则篇八**

1.目的

为加强员工加班餐管理，规范费用报销流程，保证广大职工以最佳的状态投入工作当中，特制定本规定。

2.适用范围

本规定适用于员工加班餐申请、报销管理。

3.实施细则

3.1加班用餐指因公司生产、经营和其它紧急业务需要必须安排晚上或周末加班，需要由公司后勤部门统一为加班员工提供伙食或安排就餐。

3.2加班餐的申请

目前公司统一提供的工作餐为中午一餐，各部门如有员工加班须统一提供加班工作餐的必须提前将加班就餐人员明细向综合部门后勤主管申请：

3.3.1如遇晚上有员工加班须向加班员工提供加班餐的，由申报部门主管填写《加班餐供应申请表》写明加班人员明细并在当天下午2点以前报后勤主管审批。

3.3.2周末有员工加班须向加班员工提供加班餐的，由申报部门主管填写《加班餐供应申请表》写明加班人员明细并在周六下午下班前报后勤主管审批。

3.3.3如因后勤部门无法提供加班餐，加班人员可在外就餐，并由后勤主管在《加班餐供应申请表》上签字说明以作为报销凭据。

3.3加班餐的报销

3.3.1报销条件

公司为加班员工报销加班餐费必须是工厂食堂无法提供加班餐而必须在外就餐所产生的费用，如果食堂提供了加班餐而不在工厂就餐的除伙食费加倍扣除外所产生的费用一律不予报销。

3.3.2报销标准

在外就餐一律按每人每次12元的标准进行报销，超过此标准的费用由员工自己承担，公司不再报销。

3.3.3报销审批流程

申报部门填写加班餐费用报销申请单→后勤主管签字→申请单报综合部签字→总经理签字→财务部报销并存档备查

3.3.4结算时间

每月底进行一次结算，不接受零星结算。

3.3.5未按本规定流程签字审批的上一级审批主管有权拒绝受理。

4.本规定自发布之日起执行，综合部具有最终解释权。

**车辆进出管理规定细则篇九**

为了延长空调使用年限，合理使用好空调，提高空调的利用率、节约能源，确保安全，特制订管理制度如下，请全体同学及相关责任人遵照执行。

一、空调由班主任老师负责管理，不得随意拆卸、移动、触摸和随意调整空调，保证空调使用的安全，发现问题及时向学校汇报，树立爱护空调人人有责的意识。

二、所有教室空调采用统一送电,按班级实际用电量向学生征收电费，然后上交学校的方式管理，具体由学校总务处安排专人根据气温负责配电箱的开关。总务处要定期检查和维护供电线路，在使用的过程中发现机体或线路有异常现象迅速向学校汇报，班主任要教育学生不触摸空调主机和线路，保证用电的安全可靠。

三、空调使用不能随意开关，各班班主任负责开关机，关机时还要把空气开关关掉。空调开机运行后不得再频繁开关机，防止损坏压缩机。

四、空调温度夏天应设定为26℃以上，冬天应设定为18℃以下。设定温度与房间现有温度差过大空调的效能反而降低并会大幅增加能耗。而且如果学生进出教室时温差过大，会容易感冒，影响身体健康。

五、使用空调时应关闭门窗，有阳光时应拉上南侧窗帘;坚决杜绝开门、开窗使用空调。体育课、课间操及其它教室无人情况下，务必关闭空调。当天气暖和时，班主任也可灵活掌握空调的开关，注意节约用电。

六、不准在空调上放任何物品，不准在空调面板上乱贴乱画。

七、为不影响空调的使用效率和寿命，各班级在打扫卫生时最好拖地，扫地前必须先洒水，建议用湿抹布擦拭黑板，防止灰尘堵塞空调过滤网，并确保每月清洗过滤网一次。

八、各班级要切实爱护空调设备，如有人为损坏或丢失要照价赔偿。总务处将不定期进行检查，如发现有某班级违规使用空调，将通报批评;如发现空调被恶意损坏，将追究责任人，予以100元以上经济处罚和记过处分。

九、各班应根据学校统一规定的时间及时向学校交该班所消耗的电费。

十、本制度自 20xx年12月5日起执行。

沙河乡明德小学

20xx年12月5日

**车辆进出管理规定细则篇十**

一、目的：

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

2.劳逸结合，保护员工身体健康。

二、加班的分类和程序：

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

2.加班员工应填写《加班申请单》(附表一)，经部门主管同意签字后，送交办公室审核备案，由办公室呈总经理批准后，方可实施加班。

3.特殊原因(下班之后因紧急事件加班，或休息日突发事件加班的)

可以事后补填《加班申请单》，并注明\"补填\";非特殊原因一律

不得事后补填，否则不认定为加班。

三、加班原则：

1.效率至上原则：

公司鼓励员工在每天工作制内完成本职工作，不鼓励加班，原则上不安排加班，由于部门工作需要必须加班完成的工作，按照加班审批程序进行。员工需有计划的组织展开各项工作，提高工时利用率，对加班加点从严控制。确因工作需要加班或值班，才予批准。

四、加班认定：

1.只有在具备下列条件之一时，才可组织员工加班：

①在正常休息时间和节假日内工作不能间断，须连续作业的;

②发生有可能造成较大负面影响，需要紧急处理的;

③为完成公司下达的紧急任务的。

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

3.有下列情况之一者，不认定为加班：

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

(2)在正常工作日因接待公司客户延时工作的;

(3)开会、培训、应酬、出差的;出差补贴政策另计;

(4)正常工作时间以外参加公司组织的公共活动的。

(5)因个人原因导致工作时间内不能完成任务而需延长工作时间的不算加班。

加班补偿：

2.员工因工作任务繁忙，按规定支付加班补贴，加班费按每小时10元计。

3.下列人员原则上不享受加班费：

(1)中层以上员工

(2)临时工人、司机、实行业绩提成工资的员工因工作情形有别，

其薪资给予已包括工作时间因素在内以及另有规定，故不报支加班费。

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

**车辆进出管理规定细则篇十一**

为净化校园环境，保障师生健康，创建“无烟学校”，为广大师生创建一个优美、洁净、舒适、文明的校园环境，按照无烟学校标准，结合学校实际，我校特制定控烟规章制度如下：

一、学校控烟领导小组负责学校的控烟工作，保证控烟制度的落实，并将控烟工作纳入学校工作计划。

二、校园内实行24小时全日制禁烟，任何人(包括外来人员)都不得在校园内吸烟。

三、学校的教室、青少年活动中心、会议室、教师办公室、学生宿舍等一切公共场所禁止吸烟，做到不敬烟、不劝烟，客人递烟应婉言谢绝。

三、按照“谁主管谁负责”的原则，各办公室室长负责本办公室及教职工的禁烟工作。外来人员的禁烟工作，由负责接待的有关部门和教师负责，进行逐级管理，责任到人。并做到室内无抽烟者、地面无烟蒂和烟灰。

四、互相监督，积极配合，发现吸烟、劝烟、递烟现象及时劝阻。

五、学校大门口设立“创建无烟学校”标志，教学楼、青少年活动中心、会议室、图书室、教师办公室、走廊、厕所等公共场所张贴禁烟标志，并禁止摆放烟具。

六、大力宣传吸烟的害处以及禁烟的好处，各科教师能将“吸烟有害健康”的知识有机融到教学中。人人都知晓“吸烟可导致心脑血管疾病和癌症”的知识，人人都自觉遵守本校的禁烟制度。

七、教职工在校园内吸烟的一经查实，视情节轻重给予批评教育。

八、对外来人员，门卫有责任提醒，让其知晓学校禁烟规定，如有违反将追究门卫责任。

九、学生的各级别评优将严格遵守控烟规章制度，否则一票否决。

七、其它事项

1、本制度从20xx年5月起实施。

2、本制度最终解释权在学校控烟工作领导小组。

**车辆进出管理规定细则篇十二**

为保证公司财物的安全管理，防止财物流失及出入秩序的有效管理，特制此规定：

1. 凡从商场范围内运出的箱式商品、物品、大件工具材料、办公用品、电脑、复印机等必须到物业管理部门办理《物品出门单》手续。《物品出门单》一式三联，一联留物业部门留存，一联交携物外出客户，另一联交保安部存放。由客户出门时交予物业保安人员检查、核对。物业部门相关负责人须在物品出门单上加盖公章，方可放行，如公章管理人员未在现场，可由物业部门经理授权人员签字代替，授权人员签字样本及授权书须在商场物业保安部备案。

2. 凡从商场及售楼部范围内运出的箱式商品、物品、大件工具材料、办公用品、电脑、复印机等必须到商场物业部办理《物品出门单》手续，《物品出门单》一式三联，一联留物业部留存，一联交携物外出客户，另一联交保安部存放，由客户出门时交予物业保安人员检查、核对。物业部须在《物品出门单》上加盖公章，方可放行，如公章管理人员未在现场，可由物业部授权人员签字代替，授权人员签字样本及授权书须在物业保安部备案，大件物品及重要物品保安员有权再次核对。

3. 物品运出商场时，携物人应主动出示《物品出门单》接受值岗保安员的检查核实。《物品出门单》上所登记的物品与实际运出物品的数量、种类应保持一致。

4. 物品运出后，值岗保安员需及时将《物品出门单》收回，在上面写明自己的姓名及物品运出商场的时间，并在《门岗值岗记录表》上进行详细地记录。

5. 业户搬运大件物品出入商场时，需听从保安人员指挥，按照指定路线搬运，并要有专人进行成品防护。

6. 搬运完毕后，及时清理检查现场，防止公共设施及成品发生损坏。如搬运过程中发生意外时，保安人员应及时将时间、当事人姓名、所在单位及联络方式记录下来，同时报告上级，保安部有权就损坏情况，要求当事人写明事情经过，并做出相应处理。

7. 在非营业办公时间内，大批物品需要出入商场时，应事先知会物业管理处或保安部，负责物品出入的单位应留有人员值班看护。

8. 门岗保安、巡视保安发现租户(不涉及业主)大量搬出家具、办公设备的，或有搬家公司车辆来为租户搬家的，应将情况立即通知保安部。门岗暂不放行。保安部须向物业部核实，得到物业部许可后，门岗才可放行。以防租户逃租。

9. 《物品出门单》保安部应保留一年，以备业户查验。

物品进门：

出于管理和安全原因，下列物品运入商场时，需请业户到保安部开具《物品进/出通知单》：

1. 施工单位运入装修材料、工具等;

2. 业主运入大批量办公家具;(市消防局不允许未经过消防验收的装修单元运入家具)

3. 业主运入单件过重的物品，如保险柜、大型设备等;(大厦楼层每平方米设计有规定的承重，须保证运入物品在大厦承重范围以内)

4. 业主运入易燃易爆或有异味的物品，如气瓶、气罐、油漆稀料等;(须得到保安部许可)

根据公安机关有关管理法规，下列物品不得带入商场：

1. 带有政治性、封建迷信、淫秽色彩的非法出版物;

2. 带有赌博性质的物品;

3. 毒品以及各种危及人类身体健康的违禁麻醉药品;

4. 管制刀具、枪械;

5. 家犬及其它可能影响业户的动物宠物;

6. 其它公安机关明令禁止的违禁物品。

除以上两类物品以外业主运入其它物品只在门岗进行登记，不要求开具《物品进/出通知单》。

**车辆进出管理规定细则篇十三**

为树立广大员工安全防火意识，保障公司财产安全和员工身体健康不受损害，特制订本规定。规定如下

一、原则

1、预防为主的原则;

2、权责明确的原则;

3、严格考核的原则。

二、适用范围

本规定适用进入美凯亚公司仓库及办公室所有人员吸烟的管理。

三、职责

经营管理部归口负责公司仓库及办公室吸烟人员的管理。

四、内容及要求

1、在公司仓库及办公室、会议室等周围场所禁止吸烟;

2、由经营管理部及蒋寿强负责仓库及仓库办公室日常禁烟情况的检查,发现吸烟者,每人每次罚款100元并通报批评;

3、仓库内及周边5米范围内严禁吸烟。发现在仓库内吸烟者每次罚款500元;在仓库周边5米范围内吸烟每次罚款100元;

4、界定的吸烟区域为：仓库的大门外(即三沐公司大门外的公路上)。

5、发现外来人员在仓库及周围吸烟，对在场仓库保管员的不制止行为罚款50元;

6、办公室的地面不得有烟头、烟盒，吸烟者必须尊重他人，不得无视他人的劝告阻止，不得影响他人的健康。各部门负责本单位卫生区内烟头的清理，本部门卫生区内不得有烟头，一经发现按每个烟头20元对责任单位进行处罚;无法查找责任者时，由本办公室人员共同承担罚款额。

7、会议期间不得吸烟，违反者罚款50元/次;

五、附则

1、本规定由经营管理部负责起草并解释;

2、本规定自公布之日起执行。

**车辆进出管理规定细则篇十四**

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

一、下列人员和机构如有需要可申请复印或复制病历资料：

1、患者本人或其代理人;

2、死亡患者近亲属或其代理人;

3、保险机构。

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

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

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

五、申请复印病历，申请人除提供出院证外还需按照下列要求提供有关证明资料：

1、申请人为患者本人的，应当提供有效身份证明。

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

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

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

5、公安司法机关因办理案件，需要查阅、复印或者复制病历资料的，应按取证程序报医务科批准。

六、医院可以为申请人复印或者复制的病历资料包括：门(急)诊病历和住院病历中的住院志(即入院记录)、体温单、医嘱单、化验单(检验报告)、医学影像检查资料、特殊检查(治疗)同意书、手术同意书、手术及麻醉记录单、病理报告、护理记录、出院记录、出院证明。病程记录及其他文书不得复印。

七、本规定自下发之日起执行。

**车辆进出管理规定细则篇十五**

第一条 为规范办公室人员的日常工作行为，提高办公室人员的工作质量和工作效率，建立正常的办公管理秩

序，做到令行禁止、高度执行、张弛相宜的办公氛围，根据公司的实际情况，特制定本管理制度

第二条 适用范围：适用于亿波顺金属企业行政职员及课长以上管理干部。

第二章 管理程序

第三条 办公室工作人员要严格遵守纪律，按时上班，不得迟到、早退、旷工、不假缺勤、电话请假等违反劳

动纪律行为，办公区内保持安静、物品摆放要求整洁有序，创造优美、文明、舒适的工作和办公环境。

第四条 工作时间内要求办公人员必须坚守工作岗位，外出办事要向主管领导说明去向，并随时保持工作联系，

办公室工作人员都要严格履行岗位职责，及时、准确地完成所承担的工作任务，做到日毕日清、日清日结，工作不积压、不拖延、不推诿，敢于承担工作责任。

下面是办公人员工作参考准则，要求全体办公人员均遵照执行：

※今天的事情，今天办 布置的事情，马上办

※重要的事情，优先办 限时的事情，计时办

※能办的事情，尽力办 琐碎的事情，抽空办

※困难的事情，想办法 所有的事情，认真办

第五条 保持良好的工作秩序，办公区域内不得打闹、喧哗，正常工作时间内不得聊天、开庸俗玩笑、看报章报纸、听mp3音乐【下班时间可以听音乐提高情操】，上班内禁止打游戏、qq聊天【正常业务上网除外】、吃零食、炒股票、做与工作无关的事情，要求管理干部做好榜样和模范带头作用，要求公司管理部做好监督和审察工作。

第六条 建立工作请示或汇报制度，凡是在职权范围内的事情要积极解决，权限意外处理不了的事情要向主管领导逐级请示。凡是领导交办的工作，完成后必须向领导汇报办理工作完成结果，在工作保持紧密衔接、工作要求善始善终。

第七条 协调和融洽部门间的相互关系，同事之间要求团结协作、友爱互助，互相帮助、互相学习、齐心协力做好办公室各项工作，办公区内简明和职务称呼是必要的，同事之间、上级下级之间要求采用职务称谓。

第八条 工作期间要求使用普通话进行交流或洽谈，接人待物要求讲文明、有礼貌，进入领导办公室要先敲门得到允许后方可进入;对其它部门、基层和外来办事人员要热情接待，态度和蔼，答复问题要有策略

技巧，不得信口开河或带有随意性回答问题，要向领导请示报告或主动介绍到其他部门，能办的事情不推诿扯皮，不能办的事情要耐心说明情况，具体细则参照《办公职员形象礼仪规范》。

第九条 自觉爱护公共设施和办公设备，个人资料严禁到公司复印机、传真机、打印机上使用，要求厉行节约，保持公私分明，办公用要求以旧换新。下班离开办公区域时，要求关闭窗户窗帘、显示器和办公设备的电源开关，整理文件资料和办公桌椅后方可离开。

第三章 附 则

第十条 本规定由管理部负责制订并作解释说明，根据公司管理需要，适时作出修改，如果本条例规定与其他规定不相符者，以本条例规定作为执行依据。凡违反本管理制度者，严格按照《公司员工手册管理制度》执行。本制度经公司领导审核批准，自下发之日起执行试运作时间为三个月，如果三个月内未进行调整，自动升级为正式执行版。

二0xx年十月二十三日

主题词：办公 秩序 管理 制度

呈：总经理发：总经理室 副总经理室 财务部 行政部 销售部 生产部 资财部 国际贸易部传阅范围：全体员工存：管理部

**车辆进出管理规定细则篇十六**

为进一步规范误餐的发放和管理，现就员工误餐费发放管理做如下规定。

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。

**车辆进出管理规定细则篇十七**

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

二、适用范围。公司全体员工。 三、管理规定。

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

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

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

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

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

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

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

四、违规处罚。

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

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

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

五、执行时间。本规定自发布之日起执行。

**车辆进出管理规定细则篇十八**

一、目的：

为加强本公司贵重物品(电视机、照相机、dvd、投影仪、电脑(含笔记本电脑)等)的使用和管理，使贵重物品能够运行正常，确保各项工作的顺利开展。

二、职责：

1、行政部信息管理员负责公司内贵重物品设备的申购、安装、维护和管理，确保贵重物品的正常运行。

2、各贵重物品使用人负责该物品的日常维护保养工作。

3、行政部负责监督贵重物品维护保养实施情况。

三、管理规定

1、本公司对电视机、照相机、dvd、投影机、笔记本电脑、解码仪、诊断仪等贵重仪器设备，应指定专人保管，责任落实到人。

2、公司所有贵重物品设备统一由信息管理员负责安装维护，任何人不得私自拆装硬件和软件，如果自行拆装发生问题造成经济损失由拆装人负担。

3、各部门贵重物品由指定专人负责使用和保管。使用和保管者应保持设备的清洁。如果发现设备有不正常运行的现象，应及时与信息管理员取得联系。

4、在设备操作使用过程中，如发现异常应立即停止工作并报告信息管理员，待问题解决后方可使用，不可擅自处理。

5、管理员如发现设备损坏不能维修，需要购买或外部维修，应及时提出申请，按相应审批权限审批后方可购买。

6、未经公司负责领导批准，任何人不得将上述物品转借给他人或带回自己家中使用。

7、贵重物品要设专柜保管，专人使用。

8、存放贵重物品的专柜和房间应离人落锁，钥匙不准转借给他人使用。

9、贵重物品的存放应远离火源和化学物品。

10、贵重物品存放应做好防火、防盗工作，落实防范措施。

11、如果是笔记本电脑，则不得安装游戏程序及与工作无关的软件，任何人不得使用计算机打游戏和浏览与工作无关的网页。

12、贵重物品保管使用流程：管理物品汇总记录表→保管人员登记表→使用人填写领用登记表(贵重物品领用登记表)→部门负责人签字→保管人员签字→领用设备→归还时间→保管人填写设备情况。

13、若有违反将处予50分以上处罚直至开除。如无故损坏，则责任人必须照价赔偿相关损失。

四、本规定从颁布之日起正式执行，其它相关未尽事宜可参照集团公司相关规定执行。

附件1:《贵重物品领用登记表》

附件2：《贵重物品责任人汇总表》

**车辆进出管理规定细则篇十九**

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。

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