# 最新公司手机管理规定最新(二十篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-07-29

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编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。公司手机管理规定最新篇一第一条，公...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编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。

**公司手机管理规定最新篇一**

第一条，公司配备的手机sim卡适用于公司业务人员及特殊需求岗位或有必要需求的以上人员。

第二条，公司采用统一话费补贴按月发放，每月88元(含国内350分钟通话，港澳台除外，超出350分钟按每分钟0.19元计费)，超额的费用自付为主结算。

第三条，手机卡号自领用起使用人必须保持24小时开机，任何时间内不得使用该手机号作为私人办事电话使用;若手机发生故障(没电，丢失等)暂时不能使用时，应即时安排使用其他手机保证通话的可持续性，同时要向上级汇报情况。

第四条，所有业务职员日后对外开展业务时，一律使用公司配置的电话卡且名片上只能印公司配置的电话卡号码。

第五条，使用公司配备手机及sim卡的人员，须妥善保管，离职时需办理手机及sim卡的交接手续，若出现损坏或欠费的由该离职人员照价赔偿，确认后方可以离职。

本制度自发布之日起生效，若有遗缺，再行补充。

**公司手机管理规定最新篇二**

根据公司各部门工作需要，公司为部分员工配备工作手机使用。为了更好使用工作手机，加强手机使用管理，经公司领导研究特制定本办法，具体如下：

一、 使用工作手机分类

1. 公司配备工作手机;

2. 工作手机根据岗位发放，在发放之日开通使用。

二、工作手机使用话费规定

公司与联通公司通过友好协商，为公司办理福建省范围内单项收费卡，;基础费用每月71元(月租、来显、手机邮箱都包含)，由公司统一支付。

该套餐每月赠送不少于730分钟全国通话，超过一分钟拨打全国各地1毛5资费，接听电话全国各地免费;每月月送流量1080m;短信送200条每月。(超出基础月费71元，由个人支付超出话费。)

工作手机使用实际费用超出指定套餐标准，如确实因工作需要增加费用指标，使用人可向公司提出申请，经公司办公室审核批准后，更换手机使用套餐资费标准。

三、工作手机使用约定

1.原则上公司配备工作手机所有权属于公司，因工作需要由使用的个人保管，如有丢失或不可抗拒力量等其他原因损坏的，由丢失人自行购机，拒不购机的，公司从使用工作手机员工工资里，一次或分期缴扣(丢失机型)的同等价值金额;不在保修范围内损坏的，必须由使用工作手机本人在最短时间内自行修理并承担所有费用。

2.使用公司配备工作手机，必须保持工作时间内通信畅通。由于自身原因(退网、改号、拒接、不应答、或手机损坏等)造成通信不畅，影响工作联络而造成严重后果的，按照公司有关规定处理。

四、工作手机回收或更新

公司配备工作手机，中途发生人员变动或中途离职等情况，工作手机由公司收回重新分配。若丢失的或损坏的根据使用情况作出相应的赔偿。

另付：工作手机使用人员名单、号码。

**公司手机管理规定最新篇三**

第一节 总则

第一条 为了加强通讯管理，保证公司通信畅通，业务正常运行，确保信息的及时传递，提高工作效率、减少失误，制定本制度。

第二条 公司人力资源部是手机管理归口管理部门，主要负责公司各部门手机、手机卡发放、监督检查、维护、回收等管理。

第三条 各单位/部门须设专职或兼职手机管理员负责本单位/部门手机管理工作。

第二节 管理及使用规定

第四条 凡公司正式职员均可申请手机与手机卡。

第五条 公司销售系统的手机、手机号与各销售区域绑定，不随人员变更而更换号码;公司人力资源部指定的非销售系统岗位号码与岗位绑定，不随人员变更而更换号码。

第六条 凡已申请公司手机号码的人员进行业务联系时必须使用公司号码。

第七条 公司手机、手机卡自领用之日起由个人保管，若丢失或损坏的应及时汇报人力资源部办理，并由本人负责相关费用。

第八条 如发现本人公司手机、手机卡私自交于他人使用，按次计算，首次扣当月25%的话费补助，第二次扣当月50%话费补助，第三次扣当月所有话费补助。

第九条 公司手机、手机卡自领用起使用人必须保持24小时开机，在手机发生故障(没电、被停机、手机丢失等)暂时不能使用时，可自行安排使用其他手机，并设置呼叫转接，同时通知公司。

第十条 如个人原因造成无法接通且影响工作者，按次计算，首次扣当月25%的话费补助，第二次扣当月50%话费补助，第三次扣当月所有话费补助。

第十一条 使用公司手机、手机卡的人员，离职时需办理公司手机、手机卡交接手续，若出现损坏或欠费的由本人照价赔偿后方可办理离职。

第十二条 公司手机、手机卡的使用由公司统一支付话费，如超出话费补贴标准，超出部分的费用在个人工资中扣除。

第十三条 公司手机、手机卡相互绑定，不可机卡分离使用，如违规按次计算，首次扣当月25%的话费补助，第二次扣当月50%话费补助，第三次扣当月所有话费补助。

第十四条 人力资源部负责监督检查，对违反本制度规定使用的进行相应的处罚。

第十五条 凡违反本管理制度的，由人力资源部下发罚单，每月进行统计提交财务管理中心，由财务管理中心扣除话费补助。

第三节 申请流程

第十六条 公司各单位/部门如需申请公司手机、手机卡的，于每月25日前

统一进行申请后报人力资源部办理。

第十七条 手机卡申请流程

(说明：审批层级空缺时须向上一层级递交)

第四节 手机话费补贴

第十八条 话费补贴为 每人200元/月。

第十九条 各单位/部门所有公司手机的话费补贴由本单位/部门承担。

第五节 附则

第二十条 本制度由公司人力资源部负责解释并修订。

第二十一条 本制度自公布之日起施行。

**公司手机管理规定最新篇四**

一、公司禁烟工作实行“分层负责、加强引导、严格管理”的原则，全体员工应自觉遵守禁烟规定。

二、公司范围内所有场所(除公司接待室、吸烟室内)、单位车辆内等均为公司禁止吸烟区域。

三、在公司禁烟区域内吸烟属于严重违纪行为，公司全体员工有权利制止禁烟区内吸烟行为，并有义务向外来人员说明有关禁止吸烟的相关规定，做到不向来人敬烟和拒绝别人敬烟。

四、员工严禁把打火机、火柴、香烟带入生产车间、仓库等公司高火灾隐患的区域，如发现有员工带打火机、火柴、香烟进入公司高火灾隐患的区域的，一律视为在公司内吸烟。公司特殊作业人员所使用的点火工具自己保管，特殊作业人员不准把火种借给他人使用，如有发现把火借给他人使用，对该员工也做连带处理。

五、公司禁烟领导小组、监督检查小组会定期(每周一次)和不定期地组织检查巡视。

六、公司员工有监督所有外来人员在公司吸烟(除公司接待室)的权利。

七、本公司员工在禁烟区内(除公司接待室、吸烟室内)吸烟的处以每次200罚款，在高火灾隐患区域内吸烟者每次罚款300元，并处以记过处分，多次发现后可予以开除处分，把打火机、火柴、香烟带入公司高火灾隐患区域内的每次罚款200元。如果有危害公司安全生产的人员，公司将提交公安机关处理。

行政保障部

**公司手机管理规定最新篇五**

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。

**公司手机管理规定最新篇六**

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》。

**公司手机管理规定最新篇七**

第一条 为了加强医疗机构病历管理，保证病历资料客观、真实、完整，根据《医疗机构管理条例》和《医疗事故处理条例》等法规，制定本规定。

第二条 病历是指医务人员在医疗活动过程中形成的文字、符号、图表、影像、切片等资料的总和，包括门(急)诊病历和住院病历。

第三条 医疗机构应当建立病历管理制度，设置专门部门或者配备专(兼)职人员，具体负责本机构病历和病案的保存与管理工作。

第四条 在医疗机构建有门(急)诊病历档案的，其门(急)诊病历由医疗机构负责保管;没有在医疗机构建立门(急)诊病历档案的，其门(急)诊病历由患者负责保管。

住院病历由医疗机构负责保管。

第五条 医疗机构应当严格病历管理，严禁任何人涂改、伪造、隐匿、销毁、抢夺、窃取病历。

第六条 除涉及对患者实施医疗活动的医务人员及医疗服务质量监控人员外，其他任何机构和个人不得擅自查阅该患者的病历。

因科研、教学需要查阅病历的，需经患者就诊的医疗机构有关部门同意后查阅。阅后应当立即归还。不得泄露患者隐私。

第七条 医疗机构应当建立门(急)诊病历和住院病历编号制度。

门(急)诊病历和住院病历应当标注页码。

第八条 在医疗机构建有门(急)诊病历档案患者的门(急)诊病历，应当由医疗机构指定专人送达患者就诊科室;患者同时在多科室就诊的，应当由医疗机构指定专人送达后续就诊科室。

在患者每次诊疗活动结束后24小时内，其门(急)诊病历应当收回。

第九条 医疗机构应当将门(急)诊患者的化验单(检验报告)、医学影像检查资料等在检查结果出具后24小时内归入门(急)诊病历档案。

第十条 在患者住院期间，其住院病历由所在病区负责集中、统一保管。

病区应当在收到住院患者的化验单(检验报告)、医学影像检查资料等检查结果后24小时内归入住院病历。

住院病历在患者出院后由设置的专门部门或者专(兼)职人员负责集中、统一保存与管理。

第十一条 住院病历因医疗活动或复印、复制等需要带离病区时，应当由病区指定专门人员负责携带和保管。

第十二条 医疗机构应当受理下列人员和机构复印或者复制病历资料的申请：

(一)患者本人或其代理人;

(二)死亡患者近亲属或其代理人;

(三)保险机构。

第十三条 医疗机构应当由负责医疗服务质量监控的部门或者专(兼)职人员负责受理复印或者复制病历资料的申请。受理申请时，应当要求申请人按照下列要求提供有关证明材料：

(一)申请人为患者本人的，应当提供其有效身份证明;

(二)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;

(三)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的法定证明材料;

(四)申请人为死亡患者近亲属代理人的，应当提供患者死亡证明、死亡患者近亲属及其代理人的有效身份证明，死亡患者与其近亲属关系的法定证明材料，申请人与死亡患者近亲属代理关系的法定证明材料;

(五)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其代理人同意的法定证明材料。合同或者法律另有规定的除外。

**公司手机管理规定最新篇八**

第一条 为了建立科学规范的公司各类人才选拔制度，形成富

有生机与活力、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，为公司 发展提供一支梯次合理、素质优良、新老衔接、充分满足公司发展 需要的人才队伍，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》和中共 中央办公厅 《党政领导班子后备干部工作规定》 精神， 制定本规定。

第二条 后备干部的选拔，必须坚持以下原则：

(一) 党管干部、党管人才的原则;

(二) 德才兼备、任人唯贤的原则;

(三) 民主集中制的原则;

(四) 群众公认、注重实绩的原则;

(五) 公开、平等、竞争、择优的原则;

(六) 注重发展潜力、重视培养提高的原则;

(七) 备用结合、动态管理的原则;

(八) 服从工作大局、统一调配使用的原则;

(九) 依法办事原则。

第三条 本规定适用于选拔任用公司中层、分支机构中层正职 领导人员和技术专家等各类人才。

第四条 后备干部的选拔、培养、管理的任用工作，按照干部 管理权限，由党委、政工部及人力资源部负责。

第五条 后备干部应当具备《党政领导干部选拔胜任用工作条例》规定的党政领导干部的基本条件。

第六条 后备干部应当具备以下资格：

(一)公司中层后备干部，一般应是分支机构中层正职。特别 优秀、发展潜力大的分支机构中层，也可列为公司中层后备干部;

(二)机构中层正职后备干部，一般应是同级中层副职、技术 专家，特别优秀、发展潜力大的部门助理、具有中级以上职称的各 类管理人员也可列为分支机构中层正职后备干部;

(三)一般应当具有大学专科以上文化程度或是具有中级以上 职称;

(四)身体健康。

第七条 后备干部队伍建设应当兼顾公司在建项目的需要坚 持数量和质量的统一，努力充实数量、提高质量、优化结构、增强活力。

(一)公司中层后备干部一般按公司中层职数 1：1 的数量确 定， 分支机构中层正职后备干部一般按分支机构中层正职职数的 1： 1 的数量确定。

(二)后备干部队伍应努力在宏观上形成合理结构： 公司中层、分支机构中层正职后备干部一般应以 45 岁以下的干部 为主，35 岁左右的干部要有相应的数量。

(三)后备干部队伍中，比较成熟，近期可提拔使用的人选， 一般不少于同级后备干部总数的三分之一。

(四)各级后备干部队伍中的女干部，应有一定的比例，各级 后备干部中，应有适当数量的非中共党员干部。

(五)后备干部队伍应形成合理的专业和知识结构。

第八条 后备干部的选拔应充分发扬民主，扩大党员和群众对后备干部选拔的知情权、参与权、选择权和监督权，努力形成广 纳群贤、人尽其才、能上能下、充满活力的选拔机制，把那些德才 兼备、实绩突出和群众公认的优秀人才及时选拔到后备干部队伍中来。

(一)选拔后备干部，应广开推荐渠道，扩大选人视野，积极 营造各方面优秀人才脱颖而出的良好环境。不仅要从管理型人才中 挑选，还要从技术型人才中挑选，更要从复合型人才中挑选。

(二)选拔后备干部的程序是：民主推荐、确定考察对象;政 工部、人力资源部门考察;党组讨论提出建议人选名单并在一定范 围内公示;报公司政工部、人力资源部考察认定。

(三)选拔后备干部必须按照规定的条件和资格严格把关，特 别要把好政治关。要全面考察人选的德、能、勤、绩、廉，注重考 察工作实绩、发展潜力，注意了解其熟悉领域和主要专长。

(四)选拔后备干部的工作可以单独进行，也可以结合领导班 子调整工作一并进行。在竞聘上岗中发现的优秀年轻干部，一时不能提拔使用的，如符合后备干部条件，可以按规定程序列入后备干部名单。

第九条 坚持多形式、多渠道培养后备干部，着重帮助他们加强党性修养、理论学习和实践锻炼，全面提高自身素质。

(一)后备干部选定后，要确定培养方向，制定培养计划，落 实培养措施。尤其要做好公司中层和比较成熟、近期可提拔使用的 后备干部的培养工作。

(二)培养后备干部要立足当前，着眼长远。把提高思想政治 素质摆在首位的原则，着力提高后备干部的思想素质、能力素质和 作风素质，使他们增强党性，提高领导水平和执政能力，培养世界 眼光，提高战略思维能力和理论素养。

(三)应当根据不同类别、不同层次后备干部的特点和本人的 实际情况，有计划、有针对性地进行培训;可以让他们列席参加经 理办公会、中心组学习会、调度会等会议;组织他们对公司改革、 发展和稳定中的重要问题进行调查研究或理论研讨等。

(四)必须加强后备干部的实践锻炼。可根据实际情况，有意 识地选派优秀年轻干部到条件艰苦的公司各基层单位、重点在建项 目任职、挂职，明确交待工作中的目标责任，在实践中压担子;要鼓励年轻干部到艰苦地区、困难岗位的地方去锻炼，在困难和矛盾 的磨练中增长才干，经受考验，增强党性;要有计划、有目的、有步骤地推进公司内部干部交流、内部岗位轮换制度;两厂还可通过 设置多名厂长助理，加强后备干部的跟班锻炼，培养复合型的人才。

第十条 对后备干部要加强管理，做到严格管理、严格监督，改进管理方法，做到动态管理、规范化管理。

(一) 后备干部的管理包括对后备干部的考察、 调整、培养、 档案管理等内容。

(二) 对后备干部要定期考察。 注重在公司改革和发展的实 践中考察和识别干部，考察的主要内容包括：思想品德、政治立 场、执政能力、工作表现、工作业绩和廉洁自律情况;法律和相 关业务知识的学习情况;

理论政策水平和组织领导能力的提高情 况;与培养目标的距离以及原有缺点、不足的改正等。要全面考 察后备干部， 不仅要了解他们工作思想方面的情况， 而且要了解 他们生活、社交等方面的有关情况。要特别注意考察后备干部的 思想政治素质、工作业绩、廉政情况和发展潜力。

(三) 在定期考察的同时，应做好经常性的考察了解工作。 并将考察结果作为后备干部培养、使用、调整的依据。

(四) 对后备干部要实行动态管理。在考察的基础上，应适时调整充实后备干部队伍，使后备干部队伍始终保持充足数量、较高素质和合理的结构。

(五) 后备干部凡有下列情形之一的，应调整出后备干部名单：

1、政治思想、道德品质、廉洁自律等方面发现问题;

2、工作实绩不突出，发展潜力不大;

3、工作失职，造成较大损失或不良影响;

4、作风不实，群众意见大，威信不高;

5、由于健康原因，不能担负繁重工作任务;

6、因其他原因，不适宜作为后备干部。

两厂党委要及时上报后备干部的考核、职务变动以及奖惩等情 况。拟对后备干部名单进行调整充实的，要及时向公司政工部(人 力资源部)报告。公司政工部(人力资源部)要及时考察认定。

(六) 建立后备干部档案。 后备干部档案的主要内容包括： 后备干部简要情况登记表、 考察材料及培养方案、 民主推荐情况、 民主评议情况、考核情况、培养情况和奖惩情况等。要按照干部 管理权限，对后备干部档案实行统一管理。

(七) 后备干部因组织需要调动工作时， 如管理主体发生变化，原负责管理的政工部(人力资源部)应当将后备干部档案与 其干部档案一起转交新的管理部门，可否列为调入单位的后备干 部，按干部管理权限和后备干部选拔程序重新研究确定。

第十一条 后备干部的任用， 要坚持备用结合的原则。 对德才兼备、实绩突出、群众公认的后备干部，根据工作需要，适时 任用。

(一) 公司各级党委应根据领导班子建设的需要，对后备 干部统一调配使用。

(二) 各级党政领导班子成员一般应当从后备干部中选拔。

(三) 鼓励和支持后备干部参与公开选拔公司各级领导干 部和竞聘上岗等活动。

第十二条 加强对后备干部工作的组织领导。

(一)后备干部的选拔、培养、管理和任用工作，按照干部 管理权限，由公司党委、两厂党委及政工部、人力资源部负责。

(二) 建立后备干部工作责任制。 党政领导班子主要领导干 部对后备干部工作负有主要责任， 领导班子的其他成员负有相应 责任。 各级党委要把后备干部工作列入重要议事日程， 党委要定 期听取后备干部工作的汇报，研究解决后备干部工作中的问题。

(三) 选拔后备干部必须严格执行 《党政领导干部选拔作用 工作条例》第六十三条的纪律规定。

第十三条 后备干部工作的综合管理和督促检查由政工部、人力资源部具体负责。

第十四条 要严格控制后备干部名单及有关材料的知情、 参与范围，做好保密工作。 第十五条 各级党委及政工部、人力资源部要严格执行本规定，对违反本规定的行为，坚决予以制止和纠正。

第十六条 分支机构中层副职等各类人才的选拔任用， 两厂党委参照本规定执行。

**公司手机管理规定最新篇九**

一、目 的:

为使本公司员工之国内出差或派外受训之申请及报销作业有所依循, 特制定本办法。

二、适用范围:

凡本公司员工之国内出差或参加短期业务培训等,悉依本办法之规定办理。(司机除外)

三、内容说明:

(一)、名词释意: 国内出差分为长(时)程出差及短时(程)外勤两种:

1、 长时(程)出差: 指出差地点跨越办公或工作处所在地以外之省市或至各机关、分公司处理耗时业务,无法于正常上下班时间内往返者。

2、 短时(程)外勤: 前往市区各机关洽公,且能于工作日内往返者属之。(工作性质属于常态外勤者不属本办法规范)

(二)、出差之申请:

1、 短时(程)外勤时,部主管须于事前向直属主管口头报备,始得外出。若需公车,则填写\"车辆调派单\"(附件一),权责主管核准后,转车管单位派车;其他人员一律事前填报\"出差申请单\"(附件二)或\"外出单\",经部门主管核准后始得外出。

2、 长时(程)出差则任何人皆应于出差前填报\"出差申请单\"。

3、 如需预借旅费,应填写\"预支款申请单\"(附件三),述明预借款项用途明细,经核准后凭以向出纳预借旅费,但借支金额不得超过本人之出差费用标准额。

4、 各级人员的长时(程)出差的申请,均依\"核决权限表\"之规定办理。

(三)、出差旅费报销标准：

1、 长时(程)出差:

出差旅费分为交通费、住宿费、膳杂费三种。标准如附表(一)。行销部门之业务代表报销以另核之。

2、 短时(程)外勤:

a、 短时(程)外勤交通以大众客运为主,工作需要须搭乘计程车者, 经经理特准后方可搭乘。

b、 出外勤(杭州市以外地区)当天可往返者,除车费核实报支之外, 另可支领出差补助,其标准为:经理级(含副经理和经理助理)以上人员30元/天,其他人员20元/天。

c、 出外勤(杭州市以内地区),当天可往返者,除车费核实报支外, 其有耽误用餐时间者可报误餐费补贴每餐6元,能立即返回未耽误用餐者,不得报支本项费用。

d、 由出差处所或由公司免费提供膳食者,不得报支误餐费。

(四)、出差旅费报销规定：

1、 出差人员销差后,应于七天内检具\"差旅费报支单\"(附件四),依\"差旅费报销标准表\"之规定详填出差费用并检附原出差单及各有关单据凭证,依\"核决权限表\"之规定申请核准。

2、 出差人员未事先核准而以计程车为交通工具者,应于返回公司申报差旅费时,于请款单上述明理由;可利用大众客运工具方便完成出差任务而搭乘计程车者,不予报销。

3、 公司员工因参加教育训练、讲习、研讨会等事宜出差者,其差旅费于呈准时要附上\"心得报告\"。如主办单位提供食宿者,不得请领住宿费及膳杂费。

(五)、交通费报销规定：

1、 交通工具以搭乘火车、国营客运等公开订有价目表者为原则。交通费应检附凭证报销。

2、 乘座公司交通工具者,不得另支领交通费,司机则按实际加油费报支。

3、 多人出差起止地点相同时,若共同乘座同辆计程车出(返)差,交通费仅能由一人代表申报。

4、 低阶人员随同高阶人员出差,得视实际需要情形,同高阶人员搭乘同级标准车船。

5、 由出差处所提供交通工具者,不得报支交通费。

(六)、住宿费报销规定:

1、 住宿费按实际出差夜数支给,并应检附与出差时、地一致之旅馆有效发票。

2、 出差处所免费提供住宿者,不得报支住宿费。

3、 低阶人员随同高阶人员出差,得视实际需要同高阶人员住宿同级旅馆。

4、 因实际需要招待宾客住宿者,按其检附凭证呈报核准后,列支费用科目,实数报销。

5、 经理以下人员两人(同性别)同时出差同一地点时,应以同住一房,只得由一人报销住宿费为标准办理住宿。

(七)、膳杂费报销规定:

膳杂费为行程中的膳食及杂支费用,应按日数报支,由出差起始时间至凌晨零点为止,为一天。

(八)、电话、电传、文件运费报销规定:

出差人员在出差期间因工作需要所发生的电话费、电传费,托运文件、样品时发生的运费,应于报销时检附凭证,实数报支。

(九)、出差期间加班规定:

出差人员在出差期间如遇节假日继续工作,经主管核准后可计加班。

(十)、出差时间之延期规定:

1、 从业人员出差期间,由其主管视实际需要核定,在限期内除患病及因事故阻滞外,不得任意延期。因公需要延期者,应事先以电话请示主管,核准后为之。返回后,由主管核定追认。

2、 因患病及因事故阻滞者,应检附医院诊断证明或天灾事故证明,可报支延时日的膳、宿、杂费。

(十一)、罚则:

1、 出差人员在出差期间,不得有危害国家民族名誉或本公司利益的行为言论,并遵守出差地区之法律及习俗,任何惹事生非之后果,由出差人自行负责,与公司无关。

2、 出差人员如有违反规定虚报旅费之事,一经发现, 视情节轻重予以处罚。

四、本办法经呈公司总经理核准后实施,修订时亦同。

附表一: 国内差旅费报销标准表

附件一: 车辆调派单 附件二: 出差申请单

附件三: 预支款申请单 附件四: 差旅费报支单

**公司手机管理规定最新篇十**

第一章总则

第一条为加强公司重点防范部位和单位内部贵重物品的管理，维护公司的生产、经营和日常工作的顺利进行，预防治安刑事案件的发生，保障集体财产和员工生命、财物安全，根据《企事业单位治安保卫条例》，公司结合实际情况制定本法。

第二条本办法所指重点防范部位是：重点办公场所、机房、财务室、档案室、机动车车场(库)、人员聚集场所等。

第三条本办法所指贵重物品是单位的现金、支票等有价证劵、仪器设备、测量工器具、电视、电话会议设备、录像设备、照相设备、音响设备、投影设备、电脑等级其重要的办公设备、音像资料等。

第四条重点防范部位和贵重物品的保卫工作采取“积极防范、自主管理、突出重点、保障安全”的方针，按照“谁主管、谁负责”的原则，逐级建立安全保卫责任制，健全完善各项保卫工作制度，接受上级主管部门的监督、检查和考核。

第五条本办法适用于攻击各单位、各部门。

第二章管理职责

第六条公司做好安全防护的宣传教育工作和隐患整改工作，重点防范部位和贵重物品的保卫工作逐步纳入法制化、制度化、规范化的轨道，不断提高员工的防范意识，制定并落实应急防范措施。

第七条相关部门、各单位的领导是本部门、本单位重点防范部位和贵重物品保卫工作的第一责任人，负责组织实施重点防范部位和贵重物品的保卫管理工作。

第八条公司及有关部门、各单位具体职责：

(一)公司组织对本单位的重点防范部位和贵重物品进行划定。

(二)分别建立并完善适应不同部门具体情况的重点防范部位和贵重物品的管理办法和制度。

(三)对在重点防范部位工作的人员和有关保管员应进行认真审查、录用。

(四)建立、健全重点防范部位和贵重物品的保卫管理档案，做好统计工作。

(五)经常开展重点防范部位和贵重物品的安全检查，发现问题，清除隐患，堵塞漏洞。

(六)建立畅通的信息网络，发现问题快速反应，及时反馈，准确通报情况，做到有的放矢。

第三章安全防范

第九条财务部对所用的保险柜、先进、支票、有价证劵的安全防范应遵循以下规定：

(一)财务部保险柜必须按银行规定的限额存放现金，

不得超存。遇有特殊情况要超存过夜的，须经保卫部门同意，设2人以上在现场值班看守。

(二)财务部保管的现金、支票、有价证劵必须存放在保险柜内，下班时保险柜要锁好并打乱字盘，保管人员的钥匙要随身携带，不得随意乱放。

(三)财务部固定存放现金支票、有价证劵的房间和门窗加装防护措施和必要的技术防范措施，并经公安机关或公司保卫部门验收合格后方可使用。

(四)严格支票和其他票证、凭证的管理制度。支票、财务专用章、法人名章要分开保管，随用随盖。开局支票要写清收款单位、注明日期、限额及用途。

(五)取送万元以上现金应使用安全包或专业保险箱并需两人以上同行;取送大额款项应派车况良好的专车并加派可靠的专人护送或使用专业押款车。

第十条档案室的安全防范应遵循以下规定：

(一)档案室由专人负责管理。档案库房门钥匙平时应存放在办公室，不准随身携带。备用钥匙由档案室统一保管。以备特殊情况下使用。

(二)档案室的库房要和其办公室、阅览室分开，借阅者和无关人员不准进入档案库房。

(三)档案室应采取相应的物防或技防措施，确保安全。

(四)库房内严禁存放易燃易爆等危险物品，严禁烟火。

(五)档案室应对库藏档案经常进行检查，发现问题及时报告，并采取有效措施进行整改。

第十一条对贵重物品的购置、使用、处置、报废等应执行公司关于贵重物品管理的相关规定，管理人应认真履行职责做到专人管理、手续完善、台账清楚、账实相符、定期核对。

第十二条重点防范部位和贵重物品的消防安全管理，参照公司消防安全管理规定执行。

第四章附则

第十三条对违反本办法，忽视重点防范部位和贵重物品的有关人员，由公司予以批评教育;由于失职而发生治安案件且造成较大影响和经济损失的责任人员，应报公司有关部门根据有关规定进行处理;构成犯罪的依法追究刑事责任。

**公司手机管理规定最新篇十一**

目的：为了加强并完善内部管理，监督夜班生产单位的生产情况，保

障公司夜间安全，遇盗窃或其他突发事件能迅速处理及时记录并汇报真实情况。特制定本制度。

人员：各部门主管。

要求：责任心强，有应变及处理突发事件能力。

责任：1.对夜班生产单位进行督察;

2.处理夜间突发事件;

3.督察门卫人员值班情况;

制度细则：

1. 除法定节假日外的正常工作日，都必须按规定夜间值班。

2. 值班人员严格遵守值班时间，晚7：00-早7：00。

3. 值班人员应该严守值班时间准时到岗到位，做到不脱岗、不漏人、不擅离职守。因故离开半小时以上者，须在值班日志上做出书面说明。

4. 值班人员夜间对公司进行全面巡查，巡查范围包括：仓库、车间、办公室、工厂周边等。每晚不少于4次，其中下半夜巡查不少于2次。

5. 注意防火、防盗、防破坏。对巡查时发现的问题及时处理，并在值班日志上记录，重要情况及时汇报公司。

6. 遇突发事件(如盗窃、火灾等)应及时处理并拨打相关公益电话，

重要事件及时汇报公司领导。

7. 认真履行工作职责，电话要保持全程畅通。

8. 值班人员如遇重要情况不能值班时，必须提前做好代班工作。代班人员必须恪守值班制度，不得出现空岗情况。

9. 值班人员必须按规定严格履行值班任务，强化责任意识、忠于职守、尽职尽责。加强巡视、巡查，做好防盗、防火、防灾等工作，尤其加强对夜班生产单位的督察及公司重点部位的监管，杜绝脱岗、睡岗。

10. 值班人员要认真做好值班记录，尤其要做好存在的问题及问题处理情况的交接，保证工作的连续性。

11. 本制度颁布之日执行。

**公司手机管理规定最新篇十二**

公司为方便每位员工的正常联络工作，给每位办公室人员配备电话一台，且没有设置长话限制。为保证公司正常联络通讯，节约公司电话费用，特制定本制度。

一、 公司电话只可用于处理工作上的事务，原则上不允许处理私人事务。如有紧急情况需拨打时，经主管批准后方可拨打市内电话。

二、 不允许使用公司电话拨打私人长途电话。

三、 业务人员尽可能使用电子邮件和客人联系沟通，如遇紧急情况向业务经理汇报或批准后方可拨打国际长途电话。

四、 办公室人员应及时接听电话，一般铃响不超过3声。如受话人员不能接听，离其座位最近的人员应主动代为接听电话，做好电话记录，不应置之不理。

五、 拨打电话时应言简意赅，把问题集中说清楚，避免反复拨打电话，严禁长时间占用电话线路。天有与天之行之间通话应尽可能使用台式手机。

六、 每月定时打印电话清单交行政部审核。行政部对于发生的大额通讯费用应予以核查，对于长时间占用电话处理私人事务者将予以经济处罚。

七、 办公室人员应定期清洁自己座位上的电话机，一旦发现电话线路发生故障，应及时报修。

江苏天有贸易有限公司

**公司手机管理规定最新篇十三**

为了使各项财务支出有章可循，各级人员对各种开支的审批及权限心中有数，同时为了加强公司的财务预算管理，并做到各项收支严格遵循财务制度，特制定以下规定:

一、费用支出的前提及审批权限

1、费用支出的前提是该费用必须是实际支出并列入预算，对未列入预算的费用，由公司总经理提出调整预算，经公司董事会批准后执行。

2、费用审批权限:一般费用20xx元以下，部门负责人审批;20xx元以上由部门负责人提出建议，总经理审批;业务费1000元以下部门负责人审批，1000元以上总经理审批。

3、固定资产购置、员工出国考察、进修学习等费用在一万元以上由董事会研究审批。

4、为加强预算控制，同时保证费用支出及报销单据的合法性，公司的各种报销单据需经财务部经理审核，并签字。未经财务部经理审核、签字的单据，不得报销。

5、公司下属各控股公司的各种费用由各单位总经理审批。

二、各种费用列支规定

1、普通办公用品根据本公司一个月需要量购入，由经手人和验收人签字后报批。

2、大宗办公用品、生产资料，必须签订购销合同，方可购置。为减少资金占用，在可能情况下力争零库存。

3、差旅费报销，按执行。

4、计划生育等费用，由计生员签具意见后再报批。

5、各部门需订报刊、杂志，先报综合部平衡，经总经理同意后，由综合部统一办理。

6、资料档案室购置资料情报书籍，年初需列出购置预算，报技术发展部审定，总经理审批后实施。

7、职工所购业务书籍，应先征得部门负责人同意，到资料室登记，并办理借阅手续后，方可报销，职工离开本单位必须交还所借书籍。

8、职工因工作需要配置的低值易耗品(如计算器、绘图仪、装订机等)由综合部统一购置，在财务部办理登记手续，再报批，职工离开本单位必须交还所领工具。

9、职工参加各种培训学习班及职称职务考试，事先应征得所在部门及公司的同意，在成绩合格后，其费用方可报销。

10、职工按规定报销的书报费，只能报销业务书籍，由部门负责人审批。

11、通讯费报销按执行。

12、各部门使用临时工，每月报综合部，由综合部报市人事局，市就业管理局批准后再用工。各部门应严格控制临时工数量，尽量节约费用。

三、各种费用报批程序:各种费用报销需填写，有经办人(验收人)签字，基层费用承担部门负责人同意(证明)，财务部经理审核，预算部门负责人审批(20xx元以内)或总经理审批(20xx元以上)签字。

四、为简化手续下列费用在正常开支范围内无须报批，但当费用开支异常时必须向总经理汇报。

1、各种应交税金(不包括印花税、车辆使用税);

2、各月发放工资;

3、各月应交养老保险金、待业保险金等;

4、向金融机构办理结算业务时发生的邮电、手续费、贷款息。

五、其他需要说明的问题

1、以上各种报销发票，必须为国家统一发票，经营 性收款收据一律不能报销入账。

2、发票上抬头必须和报销单位一致，否则不能报销。

3、各种开支必须符合国家财税法规，报销时经办人员应尽可能注明用途。

4、超过现金结算限额(1000元)的费用，应通过银行结算，特殊情况要使用现金必须由使用人提出申请，财务部经理同意后方可支付，对数额较大应提请总经理审批。

5、对各种报销单据，财务部必须进行审核，对不符合报销规定的单据，财务应要求更换。无法更换的，财务可拒绝报销。

6、自制报销单据，由财务部统一设计格式，做到规范、整洁。

7、报销单据一般不得涂改，如有改动，外来发票应由对方单位加盖公章，自制凭证应由经手人盖章，否则不得报销。

8、当年费用必须当年报销，如:通讯费、核定的业务费、书报费、核定的汽车费等，当年不报销视作自愿放弃(12月份通讯费除外)。

9、对外签订的各种合同、协议及内部职工与公司签订的各种协议需送财务部一份，作为财务收、付款依据，对无依据的支付款项，财务部应拒绝支付。

六、本制度由财务部负责解释，自颁布之日起执行。此前制订的公司报销制度同时废止。

为了加强公司的财务管理工作，规范公司财务行为，提高财务管理水平，统一公司的报销程序及规定，现结合公司的具体情况，特制定本制度。

一、办公费

办公费主要是指维持日常办公工作需要而发生的办公用品方面的支出。

⑴办公用品由经办人员填写物资申购单交部门负责人签批后报行政部，行政部审批后交财务部审批。

⑵经办人将审批后的物资申购单交公司行政部统一购买。

⑶行政部购买人凭正式发票，印章齐全，经手人验收人签字，并附购买办公用品清单后报销。

二、差旅费

差旅费开支范围为因公出差期间的住宿费、车船费(含飞机费用，下同)、伙食补助费、市内交通费、零星杂支等费用。

⑴员工出差应填写“出差申请表”(见附表1)，并按规定程序报批后，到财务部门预借差旅费(借款金额超过人民币5000元的提前一天通知财务部)。

⑵员工出差返回后，填写“差旅费”报销单，按规定的时间及审批手续到财务部门报销。

⑶员工差旅费报销标准。

①员工出差分“长途”和“短途”两种，即当天能往返的为“短途”，出差时间在一天以上的为“长途”。

②出差地点区分为1类区，2类区，港澳台地区三种，即:

一类区:特区、上海、北京、天津、南京、广州及省城市;

二类区:除一类区以外的地区。

③出差住宿费报销标准:(元/人/天)

职务一类区二类区港澳台地区

董事长实报实销

总经理30020xx50

部门经理20xx50250

一般职员15080200

④出差补助:指公司员工到深圳以外地区出差，每天给予50元补贴。

**公司手机管理规定最新篇十四**

为加强公司对费用的管理和控制，使日常开支的各种费用纳入即定轨道，使各项开支合理化、制度化，特制定本制度。

一、费用预算制度

1、董事长根据公司的发展规划，提出公司一定时期的总目标，并下达各机构指标;

2、各机构自行根据下达的指标编制本机构预算(含资金预算、成本预算、管理费用预算)，编制的预算应在以收定支的前提下做到可控、符合实际、全面完整;

3、预算指标报财务总监、董事长，董事长召集有关人员讨论通过或驳回修改;

4、批准后的预算下达给各机构执行;

5、各机构应于次月5日之前将上月预算的执行情况报财务总监、董事长;

6、根据公司资金的实际情况，适时修改预算，以便更好的控制资金，避免公司陷入窘困;

7、财务部门核算、监督各项目预算执行情况，避免不必要的超支给公司带来不利影响。

二、费用报销的基本程序

1、每项经济活动发生后的三天内，由经办人将发票与单据分类进行粘贴，填制报销单;

2、单据交部门主管，由部门主管对费用的发生给予证明后交各机构负责人审批;

3、交财务部主管审核(审核重点:①预付及应付款项应与合同相核对，看是否与合同相一致。②该项费用是否在预算范围之内，是否超支。③有关金额是否计算正确。)，如经审核费用在预算范围之内且无超支，可以批准报销付款。(各机构负责人发生的费用必须报财务总监审查签字);

4、单次金额超过限额(bbb超过150000元、ccc公司超过1000000元、ddd超过60000元、采购单次金额超过1500000元)交财务总监审查签字后方可报销;

5、单次金额超过限额(bbb超过300000元、ccc公司超过20xx000元、ddd超过100000元、采购单次金额超过20xx000元)经财务总监审核后交董事长审查签字后方可报销;

6、凡现金支付超过100000元、转账支付超过1500000元的事项，必须经财务总监审核后交董事长签字后方可报销;

7、预算外的开支经财务总监审核后交董事长审查签字后方可报销;

8、有规律性报销如税金、养路费、车辆保险费等国家明文规定的开支，经各机构负责人审批后，财务部门可受理。有明确制度规定的报销如业务招待费、差旅费、通讯费参照附件执行;工资性支出应报财务总监审批后，财务可受理;

9、费用报销必须是谁发生谁报销，严禁代报，对发生的代报费用财务部门应拒绝办理;

10、费用报销中报销人、审批人应坚持分权原则，对报销人、审批人为同一人签字的费用财务部门应拒绝报销。

三、财务部门的职责和权利

1、财务有权拒绝报销任何不真实的原始单据;

2、财务人员应根据国家的制度和公司的规定，以及合同、协议、董事长批示的报告进行审核，对手续不完整的要求给予补充完整，对不合规的报销凭证予以拒绝并退还报销人;

3、财务每月应汇总各机构费用明细、费用开支实际情况明细表报董事长、财务总监、各机构负责人审阅;

4、对各项报销凭证，财务总监可再次审查，对可疑经济业务提出质询，拒绝不合理、不合规、不合法的报销凭证;

5、出纳应对已按规定程序审批的报销凭证，进行最后一次全面的把关和审核，对不符合有关规定的凭证应予以拒绝;

6、对各机构的正常性开支实行财务主管负责制，财务人员必须做到一周内处理，不得无故拖延各机构的票据报销，否则给予公开批评和罚款;

7、财务部将定期对各公司费用情况进行审查，对错报费用进行纠正，并分别向董事长、总公司总经理、各机构负责人提交相关报告。

四、单笔支付金额在150000元以上(含150000元)，须至少提前一天通知财务部门，以便提前做好资金的筹集和准备。

五、本制度附件与本制度具同等效力。

六、本制度自发布之日起执行，本制度解释权由财务部执行，修改权由财务部修订后报董事长审批后执行。

附件一:关于业务招待费的规定

一、业务招待费:包括因生产经营和业务的需要，用于招待相关人员而发生的接待费、餐费等费用;

二、业务招待费各机构内部应实行限额使用、不得超支的的原则;机构内部有关部门实行“先申请，后执行”的原则，申请时应说明招待客人的级别、人数、预算标准等;

三、各机构业务招待费的预算限额:各机构应结合本机构的实际情况按年度经营经营指标收入(不含折扣、折让)的1%为限额预算业务招待费并将其分解到各月(鉴于ccc公司于本年刚设立，其本年业务招待费的限额定于按经营指标收入的5%为限额;2x年1—6月按经营指收入的2、5%为限额;2x年7月起按公司业务招待费的预算限额执行);各机构业务招待费限额中的20%由董事长使用;

四、业务招待费按董事长批准的预算规定的数额开支，由各机构负责人决定执行。各部门发生的招待费，由各机构负责人签字，财务部审查后报销。各机构业务招待费不可突破预算指标。预算外支出部分一律由各机构负责人以书面形式向财务总监、董事长汇报后，按董事长批示执行;

五、一般情况下，只有各机构负责人、招待事项所涉相关人员有权出面接待客户。如遇特殊情况:如各机构负责人、部门领导均不在的情况下，需经办人员接待的，应先向各机构负责人提出口头申请，经同意后方可接待;

六、业务招待费发生后，必须及时报账，并在业务招待费报销单(此单仅作内部核算使用，不对外)上注明接待理由、明确接待对象、时间、地点、参加人数、接待规格，否则财务人员有权拒绝报销;

七、财务部门应在每月底汇总各机构业务招待费发生明细表，报财务总监、董事长审阅;八、各机构负责人对业务招待费使用的合理性、真实性承担责任。财务人员对费用标准的执行及票据的真实性承担连带责任。

**公司手机管理规定最新篇十五**

一.制定目的

通过建立校园停车管理制度，进行校园车辆有规、有序、有效的管理，使校园文明、美观、健康，并确保师生的生命安全。

二.制定依据

1.市、区关于校园车辆管理的相关文件(新);

2.《上海市安全文明校园评估指标》(新)。

三.使用范围

本制度适用于全体教工、学生，适用于进入校园的所有车辆。

四.操作原则

1.凭证停放原则。校内车辆凭证、按指定地点停放;外来车辆须经许可登记、在保安指挥下按指定地点停放。

2.车辆减速原则。进入校园，机动车时速不超过5公里，非机动车辆(含轻便摩托车)一律下车推行。

3.保安指挥原则。所有车辆的停放须服从保安的指挥，倒车、装卸货物等须有保安的指挥，以确保师生生命安全。

4.责任自负原则。进入校园，谨慎驾驶，出现事故，责任自负。

5.与考核、评优挂钩原则。凡违反本制度者，将在考核中体现，在评优中受影响。

五.具体要求

1.校内教工、学生车辆停放在校园内，须先办理停车证，学生12周岁以下不予办理(不符合市交通法规定)。办理流程如下：

2.校外车辆停放严格把关。

① 校外固定停放车辆限于两种对象：教工家属(夫或妻)、有密切合作关系的单位。校外固定停放车辆须经校务会审批，并办理停车证，办理手续的其他程序与上面相同;

② 一律不受理无工作关系的车辆临时停放，因工作关系须进入校园的车辆，须经保安审核许可并登记，并凭临时停车证在保安的指挥下按指定地点停放。

3.所有车辆按停车证车位有序停放。学校停车位划分三块：汽车停放位、轻骑停放位、自行车停放位

**公司手机管理规定最新篇十六**

第一条 职工集体户成员的迁入。由外地调入、分配、海外归国到我院工作，但在本市无产权房的职工，经医院同意，其户口落入我院职工集体户口的，具体办法如下：

落户者应持有《户口迁移证》等有关材料到后勤保障部出具落户许可证明，到所属辖区的派出所办理落户手续。

第二条 职工集体户成员的迁出。职工集体户的成员具有以下条件之一时须将本人及子女户口迁出：

㈠在本地有合法固定住所的;

㈡在本地有直系亲属(指配偶、子女、父母等)可以投靠的;

㈢属离退休人员或辞职、工作调动、解除劳动合同等已离开工作单位的。

第三条 职工集体户成员子女的出生登记。对于职工集体户成员所生子女的户口登记应根据下列情况办理：

㈠新生婴儿父母双方一方为集体户，另一方为家庭户的，应按照经常居住地登记户口的原则，将新生婴儿户口登记在父或母所属家庭户之中。

㈡新生婴儿父母双方均为集体户，且确无直系亲属可以投靠又无合法固定住所的，可按随父或随母原则在所属集体户办理出生登记。

㈢新生婴儿落入我院职工集体户，需准备的材料如下：

新生儿的《医学出生证明》、计划生育手册、夫妻双方的户口、身份证、结婚证原件及复印件、医院出具落户许可证明，到所属辖区派出所办理落户手续。

第四条 职工集体户成员的死亡登记。职工集体户成员死亡的，应由其亲属或其部门人员持死亡证明、学校介绍信、医院证明等材料及时到驻地派出所申报死亡人员的死亡登记。

第五条 职工集体户成员的“三投靠”(夫妻间投靠、子女投靠父母、父母投靠子女)。由于集体户成员没有合法固定住所，故不能办理“三投靠”。

第六条 职工集体户口由专人专管。

第七条 如果出现政策性变化，以公安部门最新出台政策为准。

第八条 本规定由保后勤保障部负责解释。

二oxx年六月十三日

**公司手机管理规定最新篇十七**

为既使工厂办公室人员有一个舒适的办公环境，又节约用电、科学耗能、延长空调使用寿命，特制定本制度。

1、科学使用 夏季室内温度高于30摄氏度方可开启制冷系统;冬季室内温度低于6摄氏度方可开启制热系统(按照办公室内悬挂的温度计所显示的温度值为准)。

合理调控 夏季室内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;根据温差科学定时。空调的开关时间规定：综合管理部根据每月温度不同于每月一号的通知栏上贴出空调开关时间，各部门以此时间进行开关。早上8:00 11:30开空调，下午13：15 18:30开空调 特殊情况除外。

2、 空调运行 请关闭门窗，最后离开办公室的人员负责关机;严禁无人空耗。

3、 夏季遇到雷雨时 应立即拔下空调插头，以免雷击导致空调损坏。

4、 长时间不用空调 应将插头拔下，做好防尘处理，同时将遥控器内电池取出。

5、 综合管理部定期组织做好空调室内机的保洁工作，每周必须擦拭一次(在断电状态下);特别是防尘网要每月清洗一次;以降低能耗。

6、当空调出现故障时，应及时报维修部检修;维修部不能修理的，应报采购询价外修;以确保空调的正常使用之需。

7、 由于使用不当，造成空调损坏或不能正常运行的，肇事人要考核扣分;考核扣分2-20分。

8、 为了本人和他人的健康，在空调开启的办公室内吸烟者书面警告处分，并加经济处罚。

9、以上规定由综合管理部责监督、检查。

10、采取责任区划分，部门负责人连带责任的原则制定

11、 责任人负责自己区域空调，电灯，门窗的开于关如第一责任人提前下班，其区域还有人未下班，需要委托其他人关空调及电灯 否则责任属于第一责任人

12、最后下班之人负责检查办公区所有空调 电灯 门窗 开于关 4 行政人事中心负责对空调的采购 拆装 维护 管理

13、区域负责人负责空调及相关电源关闭

**公司手机管理规定最新篇十八**

第一条 目的

1.加强对空调的启动、使用和责任管理，确保空调安全运行，更好地为广大员工提供良好的工作环境。

2.本着正确使用、安全管理、节能降耗的原则。

第二条 适用范围

1.本制度所指空调包括公司所有办公场所、生产场所、食堂等区域的空调设备。

2.本制度适用于公司全体员工。

第三条 责任划分

1.空调使用实行“专人负责制”，由部门负责人及项目经理全权管理，并承担相应的责任。有关责任人和员工应根据本制度规定使用、管理好空调，切实保障空调能发挥应有的作用，并避免能源浪费。

2.空调一旦出现故障，有关现场责任人应及时向办公室统一联系维修。

第四条 空调使用条件

1.空调作为办公设施，仅限于在办公期间使用，不允许在非办公时间使用空调。

2.使用空调时，应先关闭门窗，如需通风换气要先关闭空调。下班要提前15分钟关闭空调，坚决杜绝开窗使用空调现象。

3.严格控制空调机使用开启温度，夏季室内温度高于28摄氏度方可开启制冷系统;冬季室内温度低于12摄氏度方可开启制热系统。

4.空调的启用要严格按照操作程序开启，严禁在冬天开启制冷或夏季开启制热，否则，将会把压缩机造成严重性损坏，影响正常的使用。

5.空调启用温度要适中;制热温度应设置在26度以下，制冷温度应设置在24度以上;以免空调长时间工作，压缩机发热影响正常使用。

第五条 空调的使用与责任管理

1.空调作为办公设施，仅用于各办公室在办公期间使用，不允许在非办公期间使用空调，办公人员离开或办公室无人的情况下应关闭空调器，严禁室内长期无人空调机照开。

2.各部门应做到下班提前将空调关闭，中午、晚上非工作加班的情况下不得开启空调机，办公室将定期、不定期的检查，一经发现空调未关闭者按每人每次50元罚款，款额将从工资中扣出。

3.各部门要对所属部门内空调遥控器进行妥善保管，造成丢失或损坏的，要照价赔偿。当空调出现故障时，要及时报修，不得私自维修，长时间不用空调应将插头拔下、做好防尘处理，同时将遥控器内装电池取出。

4.雷雨天气应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击。

5.为了保持空气清新及个人和他人的健康，请不要在办公室开空调期间吸烟。

第六条 违规责任

1.凡违反上述“空调使用条件”开启空调的(特殊情况事先经批准的除外)，给与现场责任人罚款50元/次。

2.凡发现办公室(区域)人员已下班离开工作场所，空调仍开放的，

3.凡发现私自拆装空调、挪动空调、开启空调外壳等情况的，给与违规操作者罚款50元/次，若无人承认违规操作的，由现场责任人承担监督管理不力责任。

4.凡空调遥控器保管不当，导致违反本制度规定开启空调的，除按上述对应条款处罚外，同时给与遥控器保管人罚款50元/次。

5.凡空调遥控器造成丢失或损坏的，由遥控器保管人照价赔偿，赔偿金额直接从工资中扣除。

6.如涉及使用不当或者故意损坏，由使用部门或故意损坏者负责修理或承担赔偿责任，办公室将视设备损坏情况对故意损坏者做出相应的处理。

7.凡违反本制度规定的，由办公室就处理情况通告全公司，罚款金额从当月工资中扣除。

第七条 附则

本制度自公布之日起执行，其修改和补充须经总经理同意并签署之后，方可执行。

天津开发区浩强装饰工程有限公司

**公司手机管理规定最新篇十九**

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。

**公司手机管理规定最新篇二十**

一. 适用范围:工业园区各经营体及职能部门

二. 目的:准确及时掌握人员出勤情况

三. 实施细则:

1. 考勤卡仅限本人使用,任何人不得代替别人刷卡。如发现代刷卡现象,刷卡人与代刷卡人各负激励100元。

2. 所有人员必须严格遵守刷卡规定,上下班按时刷卡。上班未刷卡按迟到论处,负激励当事人10元/次。下班未刷卡,按旷工论处,负激励当事人50元/次。

3. 忘记刷卡一律按旷工论处, 负激励当事人50元/次。

4. 各经营体员工必须到指定的刷卡机进行刷卡,不得擅自到非本部门刷卡机上刷卡。否则,因违反操作规程而导致的无刷卡记录,责任自负。

5. 所有人员因工作需要外出而不能正常刷卡的,必须向部门负责人递交申请,并严格按照申请表中的内容认真填写,经部门负责人签字确认后,方可外出。申请单必须在当日填写,不得事后补办,外出时及返回时必须刷卡。申请单每月必须与考勤一同上缴部门考勤员处留存,月终与工资核算表一同上缴总裁办,以便复审及核对。

6. 所有人员若无书面申请或申请未经领导确认外出的，一律按旷工论处，负激励当事人50元/次。

7. 新入厂员工进厂5日内，必须办理考勤卡。否则，将对各部门考勤员进行负激励10元/位。

8. 各部门考勤员每月应不定期对刷卡情况进行数据采集，并排查员工迟到、早退、请假情况，月终进行工资兑现。如发现一次弄虚作假及因此而引起的投诉，经落实情况属实后，将对责任人进行50-200元/次。

四. 正常考勤时间：

1. 白班：早8：10以前—16：30以后

夜班：19：40以前—次日8：00以后

注：正常考勤时间如有变动，将随时更改并通知各经营体及管理部门。

本规定自20xx年12月1日起执行。

总裁办

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