# 集体户口管理的暂行规定(19篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-07-29

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。集体户口管理的暂行规定篇一落户者应持有《户口迁移证》等有关材料到后勤保障部出具落户...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**集体户口管理的暂行规定篇一**

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

**集体户口管理的暂行规定篇二**

第一条、 为加强公司集体户口管理，特制订此办法。

第二条、 公司集体户口管理由人力资源部负责。

第三条、 集体户口管理：

1、 人力资源部负责公司集体户口卡的日常管理，认真履行迁入、迁出、借用等登记制度。

2、 迁入：人力资源部负责办理迁入员工户口的相关手续，户口卡建立后，交专人管理。

3、 迁出：

(1)、员工因个人原因需将户口迁出集体户的，人力资源部予以确认并由专人到派出所办理迁移手续。

(2)、员工调离威尔公司的，人力资源部接到通知后，由专人办理迁出手续并做好登记。

(3)、在职员工已结婚或购买住户者，具备迁出条件的请在具备条件之日起一个月内办理迁出手续。

4、 借用：

员工因工作或个人原因借用集体户口卡片的，必须在人力资源部进行借用登记，注明借用时间及归还时间、事由，由本人和管理人员签字确认后，方可借用。

5、 任何人不得伪造、涂改、转让出借、出卖户口证件。

第四条、 本办法经公司总经理办公会讨论通过，自颁布之日起执行。

第五条、 本办法解释权在公司人力资源部。

**集体户口管理的暂行规定篇三**

第一章 总则

第一条 由行政部门负责管理集体户口及相关业务，同时建立与所属派出所和集体户口人员的双向沟通机制，保障信息沟通顺畅。

第二条 本办法对集体户人员的户口迁入、迁出及日常借用户口卡等业务程序进行了原则性的规定，适用于本中心集体户的所有人员。

第二章 户口的迁入

第三条 户口迁入应符合下列条件：

(一)人事关系已经落入公司;

(二)人事局准予迁入户口关系。

第四条 将户口迁入集体户的人员，应积极协助行政部门办理相关落户手续。 行政部门于每双月月末统一办理户口迁入手续，原则上平时不予办理。

第三章 户口的迁出

第五条 凡人事档案关系调离公司公司人员，须同时办理其户口迁出的手续。

第六条 建立户籍关系迁出登记手续，凡迁出户籍关系的，应如实填写相关信息。详见《公司集体户口迁出登记表》

第七条 户口存在集体户的人员有固定住所后，应及时办理集体户籍关系迁出手续。

第四章 户口借用

第八条 集体户人员，如个人需要，可借出户口卡。 第九条 建立户口卡借用登记手续，凡借出户口卡的，应如实填写借用事由等相关信息。详见《集体户口借用登记表》

第十条 凡借用本人户口卡的，应本人亲自办理并提供所在单位(部门)的介绍信并交押金300元。材料不齐全的无法办理借用。

**集体户口管理的暂行规定篇四**

一、热水供应时间：

1、6：10——7：30，值班电话： 。

2、17：00——18：30

3、20：30——21：30

二、热水使用注意事项：

1、错峰用水。特别是高楼层的宿舍，由于学生宿舍热水总供应量和水压相对固定，请同学们使用热水时注意避开用水高峰期，以保证宿舍热水的使用。

2、温度调节。由于学校供应热水温度为43——60℃，请同学在用水过程中注意通过冷热水阀调节温度，避免烫伤。

3、节约用水，用水完毕请随手关好水龙头，爱护热水设施。出现漏水或供水电设施损坏现象，应及时到生管处报修。人员离开房间或不用水(特别是假期离校前)时，必须做到人走水关。

4、学校对每学生每月免费补助用冷热水各2立方米(二月、八月除外)，超额用热水水费由本室成员共同负担，隔月结算。寒、暑假期间，学生宿舍暂停热水供应。

5、学生宿舍供应热水时间按气候、季节另行规定，热水供应时间一般始于10月初，截止到6月中旬。

6、住宿同学不得私自改变水管网设施，不得擅自拆迁、更换，如有人为的损坏照价赔偿，对造成重大事件者，要严肃追究法律、经济责任。

三、违规使用热水的赔偿责任

1、宿舍内供水管均为热水专用封闭管路，如热水管理员检查发现管道损坏，而该宿舍并未曾主动报修或联系热水管理员，则被视为违规使用热水。 违规宿舍将被追究赔偿责任(包括：负责维修人工、材料费等)，并报该宿舍相关部门予以处理。

2、对破坏、盗窃等违规使用热水的宿舍，按被发现次数计算。第一次发现责令该宿舍缴纳赔偿费用为120元;第二次发现责令该宿舍缴纳赔偿费用为200元;第三次发现将责令该宿舍缴纳赔偿费用为300元，同时停供该宿舍热水一周，具体时限视该宿舍认错情况确定。

3、严禁学生使用空宿舍内内热水，第一次发现责令该学生缴纳赔偿费用为20元;第二次发现责令该学生缴纳赔偿费用为40元;第三次发现将责令该学生缴纳赔偿费用为100元。 请爱护供热设备，抵制破坏、盗窃热水的违规违纪行为。

四、 总务处、生管处、学生处的管理责任

1、 总务处负责做好热水供应系统常规检查，保障热水正常供应，并督促热水供应公司在规定时间内及时维修，接受学生服务投诉;

2、 生管处负责协助检查热水供应情况，及时向总务处反映学生宿舍报修情况，同时负责检查违规使用热水情况，并配合完成维修工作。

3、 学生处负责做好学生按规使用热水的宣传教育工作，并协同总务处做好违规使用热水宿舍的处理工作。

**集体户口管理的暂行规定篇五**

公司提供洗衣服务是为了内部方便员工清洗工作服、床单、被罩，创造一个整洁、文明、良好的环境以及良好的个人卫生，以便树立企业良好的形象，特作以下规定，各位员工须严格遵守：

1、 衣服、床单、被罩统一收取时间为每月5日和20日，每月5日和每月20日早上8点之前统一交给洗衣工作人员，并根据上标识三天后来取个人衣物。

2、 单位提供床单、被罩免费清洗，工作服收取三元一身(上衣加裤子)，棉背心收取三元一件，其他衣服不提供清洗服务。

3、 洗衣工作人员收取洗衣费用并登记，行政部定期检查。

4、 爱护使用洗衣设备，人为损坏者要照价赔偿，并追究相关责任人的责任;

5、 操作各种机器过程中，在保证自身安全的前提下按照要求进行操作，不准野蛮操作，对于在工作中故意野蛮使用机器者，一律从严从重处罚。机器如发出异常声音，应当立即停止机器，定期检查洗衣机的好坏情况和使用登记情况，如有异常及时报处理;

6、 用洗衣机洗衣服时，使用人员必须在现场看护，在未洗完之前不得离开现场，防止意外事故的发生;

7、 员工所有衣物必须在当天清洗完毕，不得过夜存放;并且晾晒在规定地方，叠好按照人名归类以便员工来取。

8、 员工着装不得有脏、污、破损等，冬天棉背心必须穿在里面;(帽子我建议可以不买)

9、 洗衣完毕后，应断开电源，拔下插座，关闭水龙头，洗衣完毕时及时清理洗衣设备脏物，收拾好相关设备方能离开。

10、 洗衣机应放置在干燥环境，晾晒内部水分，不得放置在潮湿的环境，不得在洗衣机盖板上堆放任何物品;

11、 对于自己无法处理的问题要及时向上反映，不得擅做主张，否则，由此引发的后果由相关责任人承担。

**集体户口管理的暂行规定篇六**

第一条

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

第二条

本管理规定所述宠物，包括小型犬、猫、鸟等动物;

第三条

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

第四条

其他宠物豢养规定。参照以下养犬管理规定执行。

第二章法律依据

第五条《市犬类综合治理实施意见》;

第六条《市犬类集中整治工作方案》;

第七条《市关于依法加强犬类管理的通告》;

第八条《市城市市容和环境卫生管理办法》;

第九条《市限制养犬规定》

第三章小区内养犬条件

第十条

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

第十一条

养犬人必须到公安机关办理登记注册，领取《养犬登记证》，并保证每年检查一次;

第十二条

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

备案，否则视为无证豢养行为。

第四章小区内养犬规定

第十三条

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

第十四条

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

第十五条

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

**集体户口管理的暂行规定篇七**

1.目的 叉车安全管理规定(试行)

本作业指导书规定了公司叉车作业需遵守的规定，为了规范公司叉车管理， 成品的有序搬运，并确保叉车驾驶安全，正常运行，特制订补充管理办法。

2.适用范围

适用公司全体叉车驾驶人员。

3.职责

3.1生产部负责班组所有叉车调度、日常检查、保养、安全使用、叉车人员培训及考核工作。

3.2保卫科负责维持厂区交通秩序，全厂交通安全检查和考核。

3.3生产部负责叉车驾驶员的委外培训工作。叉车维修人员负责公司所有叉车的维护保养及维修工作，并负责对叉车人员进行叉车保养知识培训。 4 .程序

4.1资格要求

4.1.1叉车驾驶人员必须经劳动部门培训并取得叉车驾驶操作证后方能上岗，无证人员严禁驾驶叉车。

4.1.2叉车在进厂使用前，应由安环部对叉车进行全面的技术验收后方可启用，并建立相关资料。

4.1.3没有生产部的安排，叉车司机不准擅自教别人驾驶叉车。

4.2驾驶前检查

4.2.1检查转向灯、刹车、喇叭、前灯、和反观镜是否完好;叉子是否弯曲、损坏及裂纹产生。

4.2.2检查燃料系统所有管道、接头是否有泄露。

4.2.3检查燃料油、发动机油、齿轮油、液压油等及水箱水位、电池水是

否足够。不足时应按标准要求或标准线增添后方可使用。

4.3驾驶规定

4.3.1凡使用叉车者，一定要用叉车专用锁匙，启动后不允许拨出车匙，更不能用其它非叉车锁匙启动叉车，避免损坏车锁。

4.3.2启动叉车时，每次启动不得超过5秒钟，再次启动应隔10～15秒以上，若连续三次启动不成时应再隔5分钟。冬天启动时，应进行预热后再启动。如上述操作都不能启动时，应及时通知维修人员进行处理，避免造成蓄电池损坏。

4.3.3叉车需依照“右上左下”方向行驶。叉车出入门口应减速慢行并响喇叭。驾驶时必须集中精神，不可麻痹大意。

4.3.4叉车启动时，注意观察周围是否有其它车辆、行人或障碍物;转弯时要看倒后镜及观察左右侧的情况，要亮指示灯，慢行并响喇叭;倒车时应先看倒后镜及回头观察情况，无障碍物始能行驶。

4.3.5车辆与道路边缘应保持一定距离，以策安全。叉车载有物料，在下斜坡时，应倒车行驶并控制好车速。上下斜坡时应慢速行驶，下斜坡时严禁空档滑行。

4.3.6行驶时货叉应距地面200-300mm，在行进中不允许升高或降低货物，不得急刹车和高速转弯。

4.3.7遵守工厂限速规定，车速控制在5-10km/h;严禁高速行车, 以保证安全。叉车上安装的限速设置不得私自改动。

4.3.8在十字路口或其它看不见的地方，应减速慢行，并鸣喇叭;在潮湿、不平的地面行驶及转弯时，请减速;避免急转弯，避免在不牢固的物体表面行驶。

4.3.9运输途中停车时，一定要把手刹掣拉起并挂空档才能离开叉车。

4.3.10叉车出入门口应注意构筑物的高度，不得盲目驶入或驶出。

4.3.11行车时，非业务需要，一般人员不得坐在叉车司机身边，更不能用来运人，或进行其它与叉车作业无关的工作。

4.3.12不得在车间或危险品仓库内擅自接驳蓄电池等叉车电路，以免产生火花。

4.3.13严禁超载行驶。

4.4装卸规定

4.4.1叉车装运的货物不能太高，以免挡住驾驶员的视线，导致事故的发生;除短距离移位外，不得同时运输两板的货物。

4.4.2叉起货物时，货叉要先仰后提升，下降时，应先下降后倾斜。

4.4.3利用叉车升空工作时，一定要站稳在有底板的卡板上才可工作。不准站立在铲叉上作业。

4.4.4不要运送松散的货物以免翻倒，运送前应将其固定牢固;提升物品要用卡板，不易稳定之物件，如高度大的设备、空桶、易滑动之缸体或物件必须绑上绳索，绑紧后方可提升。

4.4.5不准用货叉直接叉运易燃、易爆、有毒等危险品。

4.4.6停车时，不要将货叉悬空。禁止叉物悬空时司机离开叉车。

4.4.7无论有无装货，货叉下面绝对不可有人停留。

4.4.8卸下的货物定要井然有序地堆放在无碍通行的地点，货物或叉车都不得停放在通道口。

4.5停放要求

4.5.1作业完毕将叉车停放在指定的位置，货叉平放地面并对车辆进行必要的检查整理清洁;

4.5.2停放后将方向杆放在中央位置，拉好手刹车。

4.6保养规定。

叉车的养护分为：日常养护、一级养护和二级养护

4.6.1日常维护，每班接班后。 4.6.1.1清洗叉车上污垢、泥土和垢埃，重点部位是：货叉架及门架滑道、发电机及起动器、蓄电池电极叉柱、水箱、空气滤清器。

4.6.1.2检查各部位的紧固情况，重点是：货叉架支承、起重链拉紧螺丝、车轮螺钉、车轮固定销、制动器、转向器螺钉。

4.6.1.3检查脚制动器、转向器的可靠性、灵活性。

4.6.1.4 检查渗漏情况，重点是：各管接头、柴油箱、机油箱、制动泵、升降油缸、倾斜油缸、水箱、水泵、发动机油底壳、变矩器、变速器、驱动桥、主减速器、液压转向器、转向油缸。

4.6.1.5放去机油滤清器沉淀物。

4.6.2一级技术保养。按照“日常维护”项目进行，并增添下列工作。

4.6.2.1检查气缸压力或真空度。

4.6.2.2检查与调整气门间隙。

4.6.2.3检查节温器工作是否正常。

4.6.2.4检查多路换向阀、升降油缸、倾斜油缸、转向油缸及齿轮泵工作是否正常。

4.6.2.5检查变速器的换档工作是否正常。

4.6.2.6检查与调整手、脚制动器的制动片与制动鼓的间隙。

4.6.2.7更换油底壳内机油，检查曲轴箱通风接管是否完好，清洗机油滤清器和柴油滤清器滤芯。

4.6.2.8检查发电机及起动电机安装是否牢固，与接线头是否清洁牢固，检查碳刷和整流子有无磨损。

4.6.2.9检查风扇皮带松紧程度。

4.6.2.10检查车轮安装是否牢固，轮胎气压是否附合要求，并清除胎面嵌入的杂物。

4.6.2.11由于进行保养工作而拆散零部件，当重新装配后要进行叉车路试。

4.6.2.11.1 不同程度下的制动性能，应无跑偏，蛇行。在陡坡上，手制动拉紧后，能可靠停车。

4.6.2.11.2倾听发动机在加速、减速、重载或空载等情况下运转，有无不正常声响。

4.6.2.11.3路试一段里程后，应检查制动器、变速器、前桥壳、齿轮泵处有无过热。

4.6.2.11.4货叉架升降速度是否正常，有无颤抖。

4.6.2.11.5检查柴油箱油进口过滤网有否堵塞破损，并清洗或更换滤网。

4.6.3二级技术保养。除按一级技术保养各项目外，并增添下列工作：

4.6.3.1清洗各油箱、过滤网及管路，并检查有无腐蚀，撞裂情况，清洗后不得用带有纤维的纱头，布料抹擦。

4.6.3.2清洗变矩器、变速箱、检查零件磨损情况，更换新油。

4.6.3.3检查传动轴轴承，视需要调换万向节十字轴方向。

4.6.3.4检查驱动桥各部紧固情况及有无漏油现象，疏通气孔。拆检主减速器、差速器、轮边减速器，调整轴承轴向间隙，添加或更换润滑油。

4.6.3.5拆检、调整和润滑前后轮毂，进行半轴换位。

4.6.3.6清洗制动器，调整制动鼓和制动蹄摩擦片间的间隙。

4.6.3.7清洗转向器，检查转向盘的自由转动量。

4.6.3.8拆卸及清洗齿轮油泵，注意检查齿轮，壳体及轴承的磨损情况。

4.6.3.9拆卸多路阀，检查阀杆与阀体的间隙，如无必要时勿拆开安全阀。

4.6.3.10检查转向节有无损伤和裂纹，转向桥主销与转向节的配合情况，拆检纵横拉杆和转向臂各接头的磨损情况。

4.6.3.11拆卸轮胎，对轮辋除锈刷漆，检查内外胎和垫带，换位并按规定充气。

4.6.3.12检查手制动机件的连接紧固情况，调整手制动杆和脚制动踏板工作行程。

4.6.3.13检查蓄电池电液比重，如与要求不符，必须拆下充电。

4.7奖惩考核

4.7.1对违反叉车安全操作管理，按照公司相关规定进行处理。

4.7.2保养：因自身保养不善，造成的维修费用由个人承担。

4.7.3对未经验收投入使用的追究责任人并处以100—500元罚款，出现责任事故由其承担相关责任。

4.7.4对出现私自改动超速设置的处以100—300元罚款，限速自行脱落松动时应立即处置，否则按超速处理。

4.7.5对限速设置不到位造成超速酿成事故的，追究维修人员相关责任。

4.7.6违反叉车安全操作管理且造成公司财物损失、影响严重的事件，必须第一时间报告公司安环部，由公司安环部按照公司安全管理办法进行处罚。 4.7.7对叉车司机年内有违规行为记录的，在年终评定时，违规次数多，情节严重，影响较大者，公司将决定是否留用。

4.7.8其他参照公司相关规定及制度。

4.7.9根据年评情况同期使用30%的叉车将给予一定的年终奖励，按照以下标准进行排列

4.7.10维修成本费用少

4.7.11油耗成本率低

4.7.12叉车外表干净

4.7.13损坏率、事故发生率低

4.7.14叉车工作时间利用率高

5.相关记录

5.1叉车检查记录

5.2维修记录

6.1驾驶员名单：徐立新班、王广才、朱学章、王赵朋;

王来庄班、张振杰、詹得金、王来庄;

信青峰班、赵浩凯、王有进、信青峰;

王彦涛、赵振领、王海东。

**集体户口管理的暂行规定篇八**

为进一步规范公司考勤及请休假管理，严肃工作纪律，确保正常的工作秩序，结合我公司实际情况，现将公司考勤管理的有关规定重申如下：

一、公司员工必须严格执行《员工考勤管理细则》的相关规定。除高级管理人员外，所有人员上、下班必须刷脸或签到、签退，考勤管理人员将依据“人脸考勤系统”或“日常签到表”的统计信息来记录员工出勤情况。

二、员工因公外出不能正常考勤的，须及时按要求填写《考勤结果调整单》，并经直接管理层级领导签字后生效，如填写不规范、信息不全或签字不全的，考勤结果不予调整，以“人脸考勤系统”或“日常签到表”统计信息为准。

三、加强请销假及外出去向管理，员工必须严格执行公司请销假管理规定，办理请销假手续，各部室负责人要及时掌握不在岗人员去向，加强对不在岗人员的管理。

四、各部室要严格执行公司考勤制度，指定专人负责本部室的考勤工作，考勤情况要真实，不得弄虚作假。考勤员徇私舞弊、弄虚作假、责任心不强的，一经核实，部门负责人和考勤员同时给予处罚。各部室考勤员确定后报人力资源部备案，如更换考勤员请及时通知人力资源部。

五、公司以各部门考勤信息的真实性、准确性为重点，不定期对各部室考勤及考勤填报情况进行抽查，并将抽查结果进行通报;凡抽查不在岗又没办理相关手续者，将按照相关规定给予处罚。

六、各部室《考勤结果调整单》及假条必须在每月xx日前报人力资源部，人力资源部完全根据“人脸考勤系统”或“日常签到表”以及《考勤结果调整单》的统计信息，按《员工考勤管理细则》的相关规定计发当月工资。

以上规定，自xx月x日起严格执行，请大家相互转告。 此通知

有限责任公司 xx年xx月xx日

抄送：公司高管。

xx公司综合部 印发

共印份

**集体户口管理的暂行规定篇九**

1.目的

为配合工厂的发展目标，提升人力绩效，提升员工素质，增强员工对本职工作的能力与对企业文化的了解并有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，建立良好的人际关系，进而发扬本工厂的企业精神，特制定本制度，作为各级人员培训实施与管理的依据。

2.适用范围：

凡本工厂所有员工的各项培训计划、实施、督导、考评以及改善建议等，均依本制度办理。

3各部门权责划分

3.1人事行政科负责

1.制定、修改全工厂培训制度;

2.拟定、呈报全工厂年度、季度培训计划;

3.收集整理各种培训信息并及时发布;

4.联系、组织或协助完成全工厂各项培训课程的实施;

5.检查、评估培训的实施情况;

6.管理、控制培训费用;

7.管理工厂内部讲师队伍;

8.负责对各项培训进行记录和相关资料存档;

9.追踪考查培训效果。

3.2各部门权责

1.呈报本部门培训计划;

2.制定本部门专业课程的培训大纲;

3.收集并提供本部门相关专业培训信息;

4.配合部门培训的实施和效果反馈、交流的工作;

5.确定部门内部讲师人选，并配合、支持内部培训工作;

4培训管理

4.1总论

4.1.1.培训安排应根据员工岗位职责，并结合个人兴趣，在自觉自愿的基础上尽量做到合理公平。

4.1.2.凡本工厂员工，均有接受相关培训的权利与义务。

4.1.3.全工厂培训规划、制度的订立与修改，所有培训费用的预算、审查与汇总呈报，以及培训记录的登记与资料存档等相关培训事宜，以人事行政科为主要负责单位，各相关部门负有提出改善意见和配合执行的权利与义务。

4.1.4.全工厂的培训实施、效果反馈及评价考核等工作以人事行政科为主要负责单位，并对全工厂的培训执行情况负督导呈报的责任。各部门应给予必要的协助。

4.2培训体系

培训体系包含四个模块。

4.2.1新员工入职培训

1)培训对象：所有新进人员。

2)培训目的：协助新进人员尽快适应新的工作环境，顺利进入工作状况。

3)培训形式：以周期性的内部授课方式进行。

4)培训内容：分常规类和专业技术类两项科目，两项科目的具体内容可根据任职岗位的不同进行选择。

5)常规类科目：

a.工厂简介(包括工厂发展史及企业文化，各部职能等)

b.工厂制度介绍

c.产品/业务介绍与市场分析

d.技术研发体系现状与开发方向

e.其他

6)专业技术类科目：

a.经营和生产部门的岗位设计与工作流程

b.适合工厂习惯的标准作业技巧

c.项目管理流程与标准化训练

d.其他

4.2.2学徒方式的岗位培训

1)培训对象：工厂招收录用的应届毕业生或新工人。

2)培训目的：使新员工按照任职岗位的要求，尽快熟悉业务内容及工作流程。

3)培训形式：“一带一”或“一带二”的固定老师责任制形式。

4)培训内容：包括思想素质、企业文化的教育;专业知识技能的训练;及工作疑难的解决和指导等。

4.2.3内部培训

1)培训对象：全员。

2)培训目的：依靠工厂内部讲师力量，最大效度的利用工厂内部资源，加强内部的沟通与交流，在工厂内形成互帮互助的学习氛围，并丰富员工的业余学习生活。

3)培训形式：在工厂内部以讲座或研讨会、交流会的形式进行。

4)培训内容：涉及工厂技术类、经营类、管理类的多个方面，及员工感兴趣的业余知识、信息等。

4.2.4外部培训

1)培训对象：全员。

2)培训目的：依靠外部专家力量，提升从业人员在本职工作上所应具备的专业知识、技能技巧，以增进各项工作的完成质量，提高工作效率。

3)培训形式：参加外部公开课、交流研讨会，或请外部讲师在工厂内部授课。

4)培训内容：可分为三类。

a)常规实用性培训——涉及专业技术知识、销售技巧、管理方法、领导技能、经营理念等;

b)适合高层领导的培训——含企业战略性、发展性等内容;

c)个人进修方面的培训——如mba、专业技术认证等。

4.3培训计划的拟订

1.结合工厂整体战略目标及发展计划，由人事行政科依据对内部员工培训需求调查的结果，以及工厂相关培训的政策、财务预算等，统筹各部门的需求，于每年年初拟订年度培训计划，并呈报总经理审核。

2.各部门应根据各自业务发展的需要，确定部门培训需求计划，并反应给人事行政科统筹规划。

3.人事行政科可根据实际情况分解年度培训计划，拟订季度计划，编制培训课程清单，并呈报总经理批准实施。

**集体户口管理的暂行规定篇十**

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。

**集体户口管理的暂行规定篇十一**

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

**集体户口管理的暂行规定篇十二**

一、目的：

为规范公司员工车辆的通行和停放，确保车辆、人员安全，保证道路的整洁畅通;

二、管理办法：

1、凡进入停车场的车辆，应按程序操作：下车打卡—进入停车场—打卡离开停车场 ;

2、车辆停放，必须按指定的车位整齐有序停放;

3、车辆在停车场内应减速慢行，车速不得超过5公里/小时;

4、进场车辆和司机要保持场内清洁，禁止在场内乱丢垃圾与弃置废、杂物，禁止场内吸烟;

5、车辆进场停妥后，车主应拉紧手掣、熄火、带走贵重物品;

6、车内严禁存放汽油、柴油及棉纱等易燃、易爆物品;

7、进入停车场的车辆必须完好，残缺或漏油、漏水车不得进入停车场;

8、在停车场内如发生碰擦等事故，由双方车主自行协商解决。公司不承担任何责任。

四、考核办法：

1、未按上述规定整齐有序停放的车辆，由综合管理办公室考核50元/次;重犯加倍;

2、在停车场内乱丢垃圾，考核30元/次。重犯加倍;

3、在停车场内吸烟的，考核1000元/次，造成相关损失的，由当事人赔偿，重犯按照公司相关规定执行;

4、未按规定带走车内贵重物品，如有丢失，由车主本人负责，公司不承担任何责任;

5、所有车主均有责任维护停车场公共设施不受破坏，任何车辆对停车场造成的损坏或导致他人受伤或损失，必须承担全部责任;

6、员工严禁将停车卡借给他人用于停放车辆之用，一经查实，考核100元/ 次，重犯加倍;

7、车辆在停车场内肇事，造成停车场损失的，由肇事车主照价赔偿。

以上规定请各位员工共同遵守，营造一个文明停车环境。

**集体户口管理的暂行规定篇十三**

第一章 总 则

第一条 为建立科学规范的中层后备干部工作制度，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，推进干部队伍的革命化、年轻化、知识化、专业化，培养造就一支素质优良、数量充足、结构合理，能担重任的后备干部队伍，根据上级有关规定，结合公司干部队伍的实际情况，特制定本制度。

第二章 后备干部的条件、资格和结构

第二条 后备干部应当具备下列基本素质：

(一)坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领，全心全意为人民群众服务;

(二)坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于集中正确意见，善于团结同志，包括团结与自己有不同意见的同志一道工作;

(三)有强烈的事业心和责任感，有实践经验，有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业知识;

(四)正确行使职权，依法办事、廉洁自律，做到自重、自省、自警、自励。

第三条 后备干部一般还应具备以下条件和资格：

(一)年龄不超过35岁;

(二)具备大专及以上学历或中级及以上专业技术资格;

(三)身体健康。

第四条 后备干部原则上按部门1:1的数量配置，生产部门可

按1:2配置。后备干部队伍应形成合理的知识、年龄和专业结构，重点培养一批30岁左右的后备干部。

第三章 后备干部的选拔

第五条 选拔后备干部，必须坚持以下原则：

(一)党管干部原则;

(二)德才兼备、以德为先、任人唯贤的原则;

(三)民主集中制的原则;

(四)群众公认、事业心强、责任心强、注重实效的原则;

(五)公开、平等、竞争、择优的原则;

(六)注重发展潜力、重视管理的原则;

(七)备用结合、动态管理的原则;

(八)统一调配使用的原则。

第六条 选拔后备干部要严格遵守规定的资格条件，特别优秀的人才可以破格选拔。

第七条 选拔后备干部的程序：

(一)民主推荐，确定考察对象;

(二)人力资源部门考察，提出后备干部人选;

(三)党委讨论确定人选;

第四章 后备干部的培养

第八条 后备干部确定后，要制定培养计划，落实培养措施。培养计划包括培养方向、培养措施和培养人。

第九条 对后备干部要进行较为系统的党的理论、路线、方针、政策培训和现代经济、科技、法律以及培养相关业务知识培训，

促使其增强党性、拓宽视野，提高思维能力和执行能力。

培训由大唐甘肃公司和公司统一组织，主要采取举办培训班等形式。

第十条 建立后备干部谈话制度。培养人每年至少要与后备干部谈话两次。谈话时要充分肯定其成绩，指出其不足，帮助他们明确进一步努力的方向。

第五章 后备干部的管理

第十一条 对后备干部要定期考察。后备干部的定期考察与中层干部的年度考核同时进行。重点考察后备干部的思想政治素质、工作实绩、廉政情况和发展潜力。在定期考察的同时，应做好经常性的考察了解工作。考察结果作为后备干部培养、使用的依据。

第十二条 对后备干部要实行动态管理。在考察的基础上，应适时对后备队伍进行调整充实，使后备干部队伍始终保持充足的数量、较高的素质和合理的结构。

后备干部凡有下列情形之一的，应调整出后备干部名单：

(一)政治思想、道德品质、党风廉政等方面出现问题;

(二)工作实绩不突出，发展潜力不大;

(三)工作失职，造成较大损失或不良影响;

(四)群众意见较大、威信不高;

(五)由于健康原因，不能担负工作任务;

(六)年龄偏大;

(七)因其他原因，不适宜作为后备干部。

第十三条 建立后备干部档案。后备干部档案的主要内容包括：后备干部简要情况表、考察材料及培养方案、民主推荐和民

主评议情况、年度考核情况、培养和奖惩情况等。

第六章 后备干部的任用

第十四条 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。

第十五条 提拔选用干部原则上要从后备干部中挑选。

第七章 后备干部工作的组织领导

第十六条 后备干部的选拔、培养、管理和任用工作，按照干部管理权限，由综合管理部负责。

第十七条 建立后备干部工作责任制。党政主要领导要定期听取后备干部工作的情况汇报，研究解决后备干部工作中存在的问题。

**集体户口管理的暂行规定篇十四**

为规范厂区停车秩序，保障厂区交通顺畅，办公环境秩序井然，确保员工车辆安全，特制订本管理办法。

1、进入厂区的机动和非机动车辆必须按照指定停车区域停放;

2、严禁车内携带易燃易爆、剧毒等危险品进入厂区;

3、任何车辆严禁占用、堵塞厂区内，办公楼前的主干道;

4、机动车在厂区内行驶，时速不得超过15km/h，严禁鸣号;

5、严禁在厂区内试刹车，学习驾驶车辆的行为，造成损害的责任自负;

6、机动车必须停放在划定的车位界限内，并且不占用相邻车位;

7、机动车停放时注意观察前后左右的车辆安全，锁好车门，贵重物品带离;

8、因个人原因在停放车辆时对公物造成损坏或对他人造成伤害的，必须承担赔偿责任;

9、摩托车、电瓶车、自行车必须整齐停放在西侧停车棚，不得乱停乱放; 10、

11、 任何车辆的车主不得随意丢弃车内垃圾、杂物; 门卫有权劝阻、制止乱停乱放行为，并上报办公室对不按上述规定执行的当事人进行处罚;

12、 对违反上述规定的车辆当事人，每次罚款100元。由办公室下发罚单，当事人签字后在当月工资中扣除。

山东思源水业工程有限公司

**集体户口管理的暂行规定篇十五**

公司考勤与售饭系统采用一卡通管理，共用员工目前的考勤卡。考勤采用刷卡进行上下班登记;食堂采用计次消费，每刷卡一次，扣除一次消费机预设金额，与公交卡类似。卡内金额采用月初预充，月底结算方式。充值金额仅代表消费起始基数，每月消费明细汇总为当月实际消费金额，用于公司财务结算。

1. 新员工注册

公司新进员工首先要到人力资源处进行信息登记，领取考勤卡。然后到财务处进行售饭系统登记、开卡与充值。

2. 考勤

员工进出公司应进行刷卡登记，公司进门处设置两台考勤机，公司就餐人员与非就餐人员应分别到相应的考勤机上刷卡，以便食堂根据员工就餐人数做饭，禁止乱刷。

3. 食堂

公司食堂每餐安排两个售饭窗口，分别按4元/餐与5元/餐售饭。售饭人员可根据实际情况预先设置好本窗口价格。食堂人员应根据公司考勤系统登记的当天就餐人数合理调整两个窗口的餐食比例。

4. 充值

公司每月为所有员工预充300元，余额不足可在食堂处进行现金充值。公司为员工充值的余额在次月充值时自动归零，员工自己充值的余额可继续使用。

5. 结算

公司每月初为所有员工进行充值和费用统计，经各部门核实后报财务进行结算。

6. 公用卡

公司可另开几张公用卡，外来人员需在公司就餐时，可到特定部门领取公用卡。公用卡由办公室监管，需要领用的部门填写公用卡领用表及领导签字后领取，外来人员离开后由领用部门即时交回办公室。

7. 借用

公司消费卡没作次数限制，一餐可多次使用，刷卡时应间隔3秒以上，没带卡员工或朋友可借用刷卡消费。

8. 换卡与补卡

当卡丢失或损坏时，应及时联系发卡人员进行挂失或换用新卡，否则所造成的冒刷自付。

9. 销卡

员工辞职，应到人力资源办理销卡及消费核算手续。

附：中、晚餐配置参照表

一荤二素：4元/餐

二荤一素：5元/餐

米饭及馒头按量自取，汤水免费。

**集体户口管理的暂行规定篇十六**

为了让大家共同度过一个快乐、祥和的春节，并确保此期间项目部财产安全，特制订20xx年春节值班制度，希望大家认真遵照执行，确保值班期间不出任何问题。现对春节期间的值班工作做如下规定：

1、春节值班人员必须遵守施工现场各项安全管理规定，并认真执行。

2、春节值班人员在各自值班区域内应进行不间断巡逻，不得离岗和串岗;严格按值班表排定班次上、下班;不得在值班期间饮酒或干与值班工作无关事情。

3、使用电气设备时应严格按操作规程进行，不得私拉乱接;所使用的电器设备(尤其是电取暖器)，人离开时必须关闭;闲置电源必须关闭。

4、使用液化石油气时应注意防止煤气中毒及罐体爆炸事故，使用结束应及时关紧阀门，严防燃气泄漏引发的火灾及爆燃事故。

5、值班人员应每天做好工作区域内的卫生保洁工作，确保用电安全;严禁用明火取暖。

6、不得留宿外来人员;严禁无关人员在值班场所内逗留;日常应关闭大门和所有出入口，防止不良分子进入寻衅、滋事。

7、春节值班人员对施工现场所有材料要加强监护，不得擅自拿出工地、出借、转让;春节期间不得有任何物料出场。

8、春节值班人员须对仓库、办公区、生活区、工地等重点部位加强监护和巡视，防止发生盗窃案件;大风、雪后要对以上重点部位加强巡查，发现问题及时向项目部汇报、由项目部协调解决。

9、春节值班人员不得私自外出，尤其严禁夜间外出，外出购买日用品等要注意交通及人身、财物安全。

10、堆放木料和竹笆等易燃品区域要重点加强巡查，严防火灾事故发生;嗅到焦糊味要找出根源，及时切断电源或灭掉火源。

11、认真履行值班登记制度，值班过程中发生和处置的各种情况，均应在登记簿上进行详细记载，交接班时一并移交清楚，责任明确。交接的对讲机及其他其器材必须当面检查清楚，发现问题及时向值班负责人反映。值班过程中，因交、接班不清，而造成项目部财产损失由值班者承担。

12、下雪后要做好门前三包工作，大门前要清理好积雪。

值班人员(签名)：

\*集团有限公司 建筑工程项目部

二〇xx年一月

**集体户口管理的暂行规定篇十七**

办公室5s检查标准一、整理扔掉废弃物1、将不再使用的文件资料或破旧书籍、过期报纸等按公司要求的方式废弃。2、将不经常使用的文件资料进行分类编号整齐存放于文件柜中。

3、将经常使用的文件资料进行分类整理，整齐放于办公桌抽屉或长柜中。

4、将正在使用的文件资料分为待处理、正处理、已处理三类，整齐放于办公桌面或长柜上，做到需要的文件资料能快速找到。

5、将工作服、洗澡用品等按类别整齐放于更衣柜中，无更衣柜的，应将工作服等个人用品放于合适的位置，以不影响整体美观为宜。

6、柜(橱)顶物品摆放要整齐美观，窗台上、暖气上禁止摆放任何物品。

二、整顿摆放整齐1、办公桌、椅、柜(橱)、衣架、报架、盆架等物品放置要规划有序，布局美观。

2、办公桌面可放置办公设施、台历、文件夹、正在使用的文件、票据、电话、茶杯等物品，要求放置整齐有序。

3、办公桌挡板、办公椅上禁止搭挂任何物品。

4、笔、墨、橡皮、尺子等办公用具整齐放于桌面一侧或抽屉中。

5、办公桌面、办公桌抽屉内物品应整齐有序、分类放置，没有作废或与工作无关的物品，如抹布、个人物品、报纸等。

6、报纸、杂志等阅读资料看完后要收起，需要留存的整齐放于文件柜内或报架上。

7、暖壶、茶杯可在矮橱上整齐放置，不具备条件的可整齐放于地面一侧;茶叶桶应整齐放于办公桌抽屉一侧。

8、办公室内电器线路走向规范、美观，电脑线不凌乱。

三、清扫打扫干净1、办公室门要里外清洁，门框上无灰尘。

2、地面及四周踢角干净，要显露本色，无灰尘、污迹。

3、室内墙壁及屋顶每周清扫一次，做到无污染、无爆皮、无蜘蛛网;墙上不许乱贴、乱画、乱挂、乱钉。

4、窗玻璃干净透明，无水迹、雨迹、污迹;窗框洁净无污迹;窗台无杂物、无灰尘;门玻璃干净透亮，不挂贴报纸和门帘。

5、窗帘整齐洁净、无灰尘，悬挂整齐。

6、暖气片、暖气管道上无尘土，不搭放任何物品。

7、灯具、电扇、空调、微机、打印机等电器，表面洁净，无灰尘;各种电器开关、线路无灰尘、无安全隐患。

8、文件柜顶、表面要保持洁净、无灰尘、无污迹，柜内各种资料、票据分类整齐存放，并根据资料内容统一标识。

9、更衣柜内物品分类摆放，要求工作服、毛巾等个人用品叠放整齐;柜内、柜外、柜顶保持洁净、无灰尘、无杂物;并按使用者进行标识。10、办公桌面、挡板内外、长柜内外应保持洁净、无灰尘、无污迹。

11、电话要擦拭干净，整齐放于办公桌横板处或办公桌面;电话线要整齐有序，不凌乱。

12、垃圾筐要及时倾倒，不能装的太满;门后禁止存放垃圾;条帚、墩布、簸箕等清洁用具整齐放于门后;抹布可叠好放于盆架上，或整齐搭挂于门后。四、清洁保持整洁，持之以恒1、每天上班前对自己的卫生区进行清扫。

2、上班时间随时保持。

3、自我检查，对发现的不符合项随时整改。

4、下班前整理好当天的资料、文件、票据，分类归档。

5、下班后整理办公桌上的物品，放置整齐;整理好个人物品，定置存放。五、素养人员保持良好精神面貌1、上班时间佩带上岗证，穿戴整洁的工作服，仪容整齐大方。

2、言谈举止文明有礼，对人热情大方，不大声喧哗。

3、工作时精神饱满，乐于助人。

4、工作安排科学有序，时间观念强。

5、不串岗、不聚众聊天。注:以上标准是部门自查的依据，也是管理部、5s小组对部室检查和先进部室评选的依据。对于检查出的不合格项，将按照规定对相关责任人或单位进行处罚。

**集体户口管理的暂行规定篇十八**

第一条 为了加强公司差旅费管理，提高出差办事效率，结合公司实际情况，本着“勤俭、节约、合理、必须”的原则，制定本规定。本规定适用范围：公司所有因公出差的员工。

第二条 员工出差审批

公司员工因公出差，实行逐级审批制度，由部门负责人、分管领导、总经理按以下权限审批：部门负责人出差，应事先填写“出差申请单”，经公司分管领导签字同意后报总经理批准，并委托一位副职代理主持本部门工作，同时报综合办公室备案;部门人员出差，应事先经部门正职同意，填写“出差申请单”，并报公司分管领导批准，报综合办公室备案。

第三条 差旅费用管理

(一)差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费。

(二)员工出差需要借支差旅费的，应当办理借款手续，借款事由要写明出差时间、地点，借款金额原则上按往返费加住宿费、预计要缴纳的费用和伙食补助等。本着前款不清后款不借原则，前次借支差旅费用，出差返回后未报销者，不得再借。

(三)员工出差回来后，应当在5天内办理完差旅费报销手续。职工报销差旅费填写《差旅费报销单》，按财务审批流程经有关领导审批后报销。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，超过报销标准的，应说明缘由，并经总经理批准方可给予报销，否则自行承 担超过标准的费用。

第四条 选乘交通工具和交通费用补贴的规定

(一)出差人员要按照规定等级选择出行的交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定乘坐交通工具的，超支部分自理。

(二)出差人员乘坐飞机要从严控制。公司中层副职及以上级别人员出差省外经请示总经理批准可以乘坐飞机并报销经济舱机票。若未经请示批准、擅自选择乘坐飞机的，最高按火车硬卧票全价标准报销。

(三)乘坐火车时间段包含夜间或日间连续乘车超过6小时以上时，可购买硬席卧铺票。

(四)乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费，限每人每次一份。

(五)交通费用补贴标准：

1.到区外省会城市、一线城市出差，市内交通费补贴标准为每人每天50元(除在途天数按日历出差天数计算，下同)，其他地区每人每天40元。如确需据实报销市内交通费的，经总经理签字同意的，则不再享受市内交通费补贴。

2.员工出差期间，公司派车随行的，不予报销交通费及发放交通补贴。

3.员工乘坐飞机出差的，公司未派车至机场接送的，可按单程每人80元的标准，限额内凭票据实报销往返机场交通费。

第五条 住宿费报销标准

(一)住宿标准：住宿费应在以下标准范围内凭据报销，超标部

(二) 除总经理外，其他人员无特殊情况时，在可以安排住标准双人间的情况下应安排住标准双人间,不得住单人间。

第六条 伙食补助费

员工出差伙食补助费实行包干使用，节约归己，超支不补的办法。不分途中和住宿，按每人每天补助标准与出差实际日历天数计算。

(一)伙食补助费区外出差按每人每天100元，区内出差地级市按每人每天80元发放。

(二)公司中层副职及以上人员出差可报销招待餐费，其他人员确因工作或业务需要进行招待的，应提前请示本单位负责人及部门分管领导同意后方可报销餐费。出差人员报销招待餐费的，发票日期当天的伙食补助费报销一餐的按每人每天50元发放，如当日餐费已报销两餐的，不再发放当日伙食补助费。

(三)出差人员若已报销会务费或履行合同中规定由接待单位统一安排伙食的，不再享受伙食补助。

第七条 参加会议、培训学习等的差旅费

(一)公司人员外出参加会议，会议统一安排交通食宿的，会议期间的住宿费、交通费和伙食费由会议主办单位按会议费规定统一开支。在途期间的住宿费、交通和伙食补助费按照单位差旅费规定报销。会议不统一安排交通食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、交通和伙食补助费按照差旅费规定报销。

(二)员工由公司委派参加各种培训学习期间伙食补助标准：经公司批准的离职带薪短期学习，期间在学习单位统一就餐的，一个月内的按一般出差伙食补助标准60%发给;一至三个月内的，按一般出差伙食补助标准50%发放;在三个月以上的，按一般出差伙食补助标准的40%发给伙食补助费。

第八条 其他规定

(一) 员工出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、交通补贴和伙食补助费。

(二)员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。对弄虚作假、虚报冒领、违反规定的，按照有关规定严肃处理。

(三)出差报销填写《差旅费报销单》，报销时只报销差旅费用，不得将其他无关的发票夹在其中报销。

(四)本规定自发布之日起执行，解释权归财务审计部。

**集体户口管理的暂行规定篇十九**

为进一步提高集团资金管控水平，提高资金使用效率和收益水平，规范所属企业银行账户管理，保证企业资金安全，避免多头开户，减少闲置账户，依照《企业财务通则》、《人民币银行结算账户管理办法》等法律法规和集团现行制度规定，结合集团实际情况，制定本办法。

第一章 适用范围

第一条 适用本办法的企业为集团所属各级控股企业，包括各级控股子企业设立的各级分子公司。

第二条 本办法所指银行账户为各企业以企业法人名义在商业银行或其他非银行金融机构开立的基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。

第二章 指导原则

第三条 严格控制开户数量。所属企业除基本户、住房公积金、税户等国家规定必须开立的专户和有投资、融资等企业专项用途的银行账户外，严格控制新增开户。

第四条 逐步清理冗余存量银行账户。所属企业应当进一步优化合作金融机构，对已无实际合作的银行账户予以及时清理。

第五条 逐步实现合作金融机构的相对集中。条件成熟的前提下，集团公司将逐步集中所属企业合作金融机构，充分利用金融机构资金管理工具，通过信息化手段实现集团资金整体在线监控运作。

第六条 企业银行账户的开立、变更、使用和撤销应当符合国家法律法规规定，严禁企业开立个人账户办理公司业务。严禁企业出租和转让银行账户，或将规定用途银行账户挪作他用。

第七条 企业银行账户的开立须按照集团公司规定履行审批手续。企业银行账户的增减变动情况应定期向集团公司备案。

第三章 银行账户的审批备案

第八条 集团公司各级控股企业开立银行账户实行审批管理。二级企业开立银行账户由集团公司审批，三级及非二级企业开立银行账户经二级主管公司审核后报集团公司审批，企业经批准后方可办理开户手续。

企业开立银行账户应完成内部审批流程，由企业主要领导审批，并填报《天津\*\*集团企业银行账户开户审批表》，连同企业内部审批资料一并报送至上级主管公司审批。

第九条 企业银行账户信息变更及账户撤销事项经由企业内部审批后即可自行办理。

第十条 企业应定期上报银行账户信息变更及增减变动情况。企业应于每季度终了15日内，填报《天津\*\*集团企业银行账户备案表》，上报至集团公司备案，二级主管公司负责本企业所属企业汇总上报备案。

第四章 银行账户的管理

第十一条 集团公司财务部负责所属企业银行账户开立、变更、销户的审批和备案工作，并对各企业银行账户管理情况进行检查。

各二级主管公司负责其所属企业银行账户开立的审核，以及银行账户信息变更、销户的上报备案工作，并对各所属企业银行账户管理情况进行检查。

各企业财务部门负责统一办理本企业银行账户的开立、变更、撤销手续，并负责本单位银行账户的使用和管理。

第十二条 企业必须明确银行账户管理直接经办人，直接经办人须具备会计人员从业资格，并依照本办法规定，正确办理账户开立、变更、销户等，建立健全本企业账户管理档案。

第十三条 企业务必定期与银行对账，按月编制银行存款余额调节表，确保账实相符。

第五章 银行账户的监督

第十四条 集团公司财务部对企业银行账户管理实施业务监督，集团公司审计部对企业执行本制度情况进行审计监督。

第十五条 集团公司对企业银行账户管理实施责任追究制度。对违反本制度规定的企业和个人予以通报批评，涉及违法违纪的，按相关法律法规规定处理。

第十六条 本办法自下发之日起执行。

第十七条 本办法未尽事宜由集团公司财务部负责解释。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找