# 公司电脑管理办法 企业软件管理办法(二十一篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-07-30

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇一第二条 本办...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇一**

第二条 本办法适用于公司的工作人员在工作场所和公务活动中使用、购置和日常管理计算机软件的行为。

第三条 公司将不定期公布在公司内取得合法授权的计算机软件。

第四条 各单位应当制定计算机软件内部管理制度，加强计算机软件购置、安装、保管、使用、升级、版权保护、废弃等工作，确保本单位工作人员在工作场所和公务活动使用的计算机软件均应具有合法授权。

第五条 各单位应设立计算机软件管理台帐，对每套计算机软件进行登记。登记的内容包括：计算机软件名称和版本、来源类型、许可证(授权书)编号、有效期、供货商、价格、购买日期、安装情况等。

第六条 各单位应当妥善保存计算机软件介质、说明书、使用许可证(或合同)等相关资料。

第七条 各单位或其工作人员不得从事下列行为：

(一)擅自复制和销售计算机软件产品的复制品;

(二)在购买计算机时，要求或者默许销售商安装非正版计算机软件;

(三)超越授权使用许可，扩大使用范围;

(四)未经授权把计算机软件放在网上供他人下载;

(五)明知是未经授权的计算机软件而从网上下载;

(六)故意规避或者破坏软件著作权人为保护其著作权而采用的技术措施;

(七)故意删除或者改变计算机软件权利管理信息;

(八)在单位计算机上擅自安装与工作无关和未经合法授权使用的计算机软件;

(九)在重大信息系统中使用未经测评或者有关部门依法认可的计算机软件。

第八条 各单位或工作人员一经发现其计算机上安装非正版计算机软件的，应当立即予以删除;否则，由此造成的一切后果由当事人承担。

第九条 公司信息化领导小组会同有关部门监督检查计算机软件管理工作。

第十条 本办法自印发之日起实施。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇二**

为进一步规范政府机关使用正版软件行为，建立长效机制，根据《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国预算法》、《计算机软件保护条例》和《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》、国务院办公厅关于印发《政府机关使用正版软件管理办法》的通知及自治区、银川市有关软件正版化工作要求，结合实际制定本制度。本制度所称软件为操作系统软件、办公软件、杀毒软件。本制度适用本单位全体工作人员。

一、计算机软件采购制度

1、局机关计算机软件系统的采购按银川市政府采购有关规定执行。

2、更新、购置软件应从满足实际工作需要出发，坚持勤俭节约，从严控制，合理配置。应在全面掌握全局软件资产情况、工作人员人数、配备各类计算机数以及需要更换和采购的软件数的基础上，区分操作系统软件、办公软件和杀毒软件以及国内企业软件和国外企业软件，细化软件配置需求，科学合理地确定软件配置计划。

3、采购的商业软件应严格按照采购合同的约定，重点加强对软件授权证书或许可协议等资料的管理工作，切实维护采购软件版权的合法性。

4、采购软件应当对软件互相兼容、授权方式、信息安全、升级等售后服务提出具体要求，注意加强软硬件采购的衔接，确保采购的计算机办公设备符合预装正版软件的要求。

5、对采购的产品，由计算机信息系统管理员负责组织验收，验收合格，由计算机信息系统管理员进行系统调试、加密、设置使用权限，编入计算机信息系统档案，并做好与使用人的交接。

二、计算机软件日常管理制度

1、本局计算机办公设备及系统必须使用正版软件，禁止使用未经授权和未经软件产业主管部门登记备案的软件。

2、各工作人员不得随意在计算机办公设备及系统中安装或卸载软件。

3、我局一把手是使用正版软件工作的第一责任人，分管领导负领导责任，信息系统管理员负具体责任。使用人员负直接责任。

4、计算机信息系统管理员经局机关任命，并由熟悉计算机的个人担任，在计算机信息系统安全管理方面接受局领导的直接领导。

5、每一个计算机信息系统使用人都是计算机安全员，计算机安全员负责本人在用计算机信息系统的正确使用、日常使用维护，发现故障、异常时及时向计算机信息系统管理员报告;

6、计算机信息系统管理员负责局机关：1.计算机信息系统使用制度、安全制度的建立、健全;2.计算机信息系统档案的建立、健全,计算机信息系统使用情况的检查;3.计算机信息系统的日常维护(包括信息资料备份，病毒防护、系统安装、升级、故障维修、安全事故处理或上报等);4.计算机信息系统与外部单位的沟通、协调(包括计算机信息系统相关产品的采购、安装、验收及信息交换等);5.计算机信息系统使用人员的技术培训和指导。

7、管理员每年要在11月底前对本局使用正版软件情况及日常管理情况进行总结，形成年度报告，并将年度报告材料报送市级软件正版化主管部门。

三、计算机软件资产管理制度

1、为规范和加强我局软件资产的管理，维护软件资产使用的合法性、安全性，提高软件资产的使用效益，按照的要求，以及行政事业单位国有资产管理相关规定，制定本制度。

2、软件资产属于国有资产管理范围，应当纳入本单位资产管理体系，确保软件资产的安全完整。

3、局办公室是本单位软件资产管理的职能部门，承担软件资产的配置、使用、处置审批管理，并指导、监督我局软件资产的管理工作，对软件资产实行综合管理。

4、各科(处)室应增强保护知识产权意识，严格执行软件正版化的有关规定，使用正版软件，从源头上杜绝盗版侵权软件使用行为。

5、所有能够证明软件合法性的证书及文件，包括授权证书、载体、填妥的登记证及其他证明文件等，应集中存放和保管。

6、各科(处)室应加强软件资产登记、领用、维护、保管等内部管理。

7、软件资产处置应当严格履行审批手续，坚持优先整合利用。以授权形式购置的软件资产到期后，应当停止使用，并及时办理处置手续。

8、每年结合单位固定资产盘点，对软件资产情况进行清查，确保所使用的全部软件均为合法软件并登记入账。

四、计算机软件管理责任追究制度

1、局办公室每半年对各单位、各(处)室计算机使用情况进行一次巡查或抽查。

2、定期检查计算机网络信息系统运行是否正常，网络系统是否存在安全隐患，操作员对业务操作是否熟练等。

3、及时检查计算机是否定期清洁设备，计算机室内环境清洁情况。

4、定期进行培训，提高计算机使用人员对计算机是否有病毒，是否正确安装、使用杀毒软件，操作员是否具有防范病毒意识。

5、定期检查计算机是否安装、使用与工作无关的软件和游戏。

6、对随意下载、安装、使用非正式授权软件的工作人员进行通报批评。

7、因使用盗版软件引起纠纷和诉讼、损害国家机关形象，造成不良影响、致使单位承担法律责任的，按“谁使用、谁负责”的原则，追究直接责任人的法律责任，同时追究领导和管理人员的行政责任。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇三**

1. 目的

为规范公司软件、程序的管理，确保开发、使用、变更等过程得以受控，根据本公司实际情况，特制定本规范。

2. 适用范围

本规范适用于公司所有自主开发、外购、客供软件、程序的管理。(如无特别说明,本规范内“软件”包含软件、程序)

3. 软件分类:

3.1产品源程序:

由研发部软件开发工程师编写，实现产品功能的烧录文件。

3.2 ate测试软件及测试程序：

是指由信息技术部负责编写的配套ate硬件使用的产品测试软件平台,及在此平台下针对不同型号产品编写的测试程序。

3.3 设备应用程序:

是指工程部在设备操作系统下针对不同产品型号编写的对应程序(ate除外)。如：打码程序、贴片程序、spi检测程序、aoi检测程序、分板程序、回流焊程序、x-ray测试程序等。

3.4管理应用软件:

是指企业使用的电子化管理工具或系统平台。如:erp系统、品质管理系统、spc系统、生产报表系统、电子看板系统、绩效管理系统、项目管理系统等

3.5办公软件：windows、office、coremail、pdm、autocad、杀毒软件等。

4、职责定义:

原则上公司各部门均可依据自身需求提出软件申请，由技术部门进行开发，交由使用部门进行管理，异常无法解决时,可向技术部门寻求技术支援。具体定义如下： 4.1 需求提出部门:依据公司或者部门的实际情况,提出软件需求申请。软件需求多由软件使用部门提出，但也可以由其它部门提出。

4.2使用/管理部门:对提出的申请进行评估,确定需求后向开发部门发起正式申请;在软件验收合格后负责日常的管理、维护等;当异常时且无法解决时，及时向开发部门反馈,并要求协助处理。

4.3开发部门:对于使用/管理部门提出的申请进行评估,确定执行方案,并最终完成软件开发;开发部门也负责后期的技术支援。

4.4监控部门:负责对软件验收完成后的使用过程进行监控，确保不出现使用错误,维规操作,使用非法软件及机密软件外流等。

5.软件管理规范：

5.1软件申请、开发、使用管理流程

5.2开发管理

当申请部门提出软件需求申请后，软件开发部门技术评审、立项管理、及软件编写、完成及后期调试、受控、验收的过程。详见《软件开发管理规范》 5.3命名管理:

软件命名一般要求具有使用对像、功能说明、版本说明。各软件命名规则具体如下: 5.31产品源程序:

命各规则:工程代号(客户型号)-版本\_年月日.文件格式，

如：22w6006(m040)-表示的意思是：客户型号为m040，工程代号22w6006，软件版本a，生产日期(xx年12月12日)，烧录的软件格式为senc。关于产品源程序命名规则详见《软件命名规则》

5.32 ate测试软件:使用对像+功能说明+版本号，如：飞斯卡尔单片机烧录软件v1.0 5.33 ate测试程序:

命各规则:公司名-----工程代码-----产品型号-----程序版本-----机器代码 如：-1204020(m066401)-a-at 表示：蓝微产品m066401ate测试程序a版。详见《设备程序编写命名规范》 5.34 设备应用程序:

命各规则:公司名-----工程代码-----产品型号-----pcb(a面)----机器代码 如：-1204020(m066401)-01-j，表示：蓝微产品m066401 a面贴片程序。详见《设备程序编写命名规范》

5.35管理程应用软件:软名+版本号，如:spc v1.0版。 5.36办公软件:软件名+版本号，如:excel 20xx版。 5.4受控管理：

软件在完成试用验收合格后,需要完成受控，才能给到相应部门进行使用。各软件的受控要求、受控流程略有不同，具体如下:

5.41产品源程序受控：新编写的产品源程序及变更的产品源程序均可按照软件受控(变更)流程进行受控。

5.42 ate测试软件及测试程序受控：

4.421 ate测试软件受控流程：参照软件受控(变更)流程进行。

4.422 ate测试程序：参照软件受控(变更)流程进行。

5.43设备应用程序受控：

设备应用程序：如打码软件、贴片程序、aoi检测程序、分板程序、回流焊程序等 不做单独受控要求,但需要保证与sop程序各称、版本保持一致。

5.44 办公软件受控：

办公软件,一般是外购软件,以不违返知识产权保护法律、法规为前提，不做具体受控要求。 5.5软件变更：

5.51 4m变更管理：产品源程序、测试软件变更必须进行4m变更管理。

5.52 软件升级管理：软件升级之后，版本号需要有相应的升级;对于未进行版本管理的设备应用程序需要《设备程序变更履历表》进行记录，同时旧的软件必须及时归档，不可与新程序同时存在，以确保新程序的唯一正确性。 5.6软件使用权限:

5.61使用范围:公司现有软件仅限公司内部使用,不得私自复制、出售给外部人员使用,一经查实，将追究相应法律责任。

5.62软件使用权限:未经授权，不得盗用他人权限使用软件。

5.63限制型软件使用:不得在公司电脑、设备上传播、使用病毒软件、攻击型软件或者与工作无关的软件，如游戏软件、视频软件等。

6.记录表格

1.软件开发管理规范 2.软件命名规则 3. 软件受控(变更)流程 4.设备程序编写命名规范 5. 软件版本履历表 6.设备程序变更履历表

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇四**

为维护公司网络的正常运行，保证各位伙伴正常工作，现对公司电脑软件的安装使用统一规定如下：

一、 可安装软件

1. 杀毒软件：360杀毒、nod32、可牛、windows清理助手(常见专杀工具：ewido， 360木马专杀)

2. 邮件软件：foxmail、koomail、outlook

3. 办公软件：office

4. 图片预览软件：acdsee

5. 压缩软件：winrar

6. 音乐播放器：winamp、千千静听、百度mp3

7. 录音系统客户端、讯通

8. 聊天工具：msn 、qq(申请审批通过才能安装)

9. 打印机、扫描仪匹配软件(仅适用于人力资源管理中心)

10.设计、开发相关软件(仅适用于技术中心)

二、 禁用软件

bt、kugoo、qq音乐、qq软件管理、pp、pps、快播、迅雷、电子驴、快车、超级旋风、各类游戏、ie插件等。

三、 软件安装注意事项

1. 所有伙伴不得安装禁用软件;

2. 如因工作需要，需使用超出可安装范围的软件，需提交申请单由中心负责人签字再由技术支持鉴定是否可安装，方可进行安装使用;

3. 需使用的任何一款软件皆可从共享库获取，伙伴不得擅自下载，如共享库无此软件，由技术支持统一下载并存到共享库。

四、 电脑上工作不需要的软件来源及避免

1. 目前很多软件安装时都自带插件，为避免安装插件后电脑运行缓慢，安装时一般会有提示是否要安装插件，将对应的插件的勾去掉，将不会安装插件。

2. 上了某些网站后，被提示安装或被强制恶意安装了某些插件，如有提示，请根据提示，不要安装，如无提示，请及时删除插件并不得上此类恶意网站。

3. 系统重装后会被安装了一些系统自带的工作不需要的软件。

如已被安装相应工作不需要的插件或软件，请及时删除。可使用360安全卫士进行卸载清除。

五、 使用软件及获取地址

软件地址：ftp:\\\\192.168.1.3\\资料共享库\\软件\\系统工具\\杀毒软件

六、 抽查标准

技术支持将每月进行至少一次抽查，每次抽查10台以上电脑：

1. 是否有安装禁用软件;

2. 是否安装与工作无关的软件或插件。

七、 过失界定：参照事业手册相关规定(自带笔记本安装软件不受发文规定限制，但在工作时间不得运行禁用软件)。

八、 本规定执行期限：本规定于xx年3月1日至xx年2月28日期间执行，期间如做调整，呈交ceo审批。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇五**

为强化员工遵纪守法和自我约束的意识，增强员工的积极性和创造性，同时保证企业各项规章制度得到执行，维护正常的工作秩序，特制定本制度。

一、奖励：

企业奖励的方式分经济奖励、行政奖励和特别贡献奖三种

员工符合下列条件之一者给予经济嘉奖并通报，奖金随当月工资发放，详情如下：

1、全月满勤，无迟到、早退、病假、事假等，出色完成工作任务，奖励150元，奖金随当月工资发放

2、对经营业务或管理制度提出有效的合理化建议，得到采纳实施，并取得重大成果和显著成绩奖励奖金随当月工资发放

3、品德端正，忠于职守，积极负责，不断改进工作，业绩突出者，奖励奖金随当月工资发放

二、惩罚

1、员工有下列情形之一，予以罚款、批评，详情如下：

(1)上班迟到或早退1分钟至5分钟，按5元扣除

(2)上班迟到或早退5分钟至10分钟，按10元扣除

(3)上班迟到10分钟至30分钟以上按20元扣除

(4)上班迟到30分钟至60分钟以上按30元扣除

(5)上班迟到60分钟以上按旷工半天

2、员工有下列情形之一，予以批评

(1)工作时间未经批准离岗或窜岗、闲谈。

(2)因个人过失发生工作错误，情节轻微。

(3)妨碍工作或企业秩序，情节轻微。

(4)不按规定着装。

(5)在非吸烟区吸烟、工作时间吃零食以及在办公区从事娱乐活动。

(6)对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。

(7)工作时间外出办私事或长时间接打私人电话。

备注：

1、业务人员业绩第一名者，按底薪3倍发放，奖金随当月工资发放

2、业务人员业绩第二名至第四名者，按底薪一倍发放，奖金随当月工资发放

3、事假、病假扣除当天100%工资，旷工一天扣除当天工资的300%，譬如聊qq、看电子书、煲电话粥等)，将予以重罚处罚如下：

第一次(处罚100元)

第二次(处罚300元)

第三次(处罚1000元)

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇六**

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。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇七**

一、总则

为规范加班管理，提高工作效率，根据《劳动法》及相关法规，结合本公司实际情况，特制定本规定。

本规定适用于公司非提成人员及非提成工作的工作人员。

二、加班的含义及原则

(一) 含义：加班系指在规定工作时间外，因本身工作需要或主管指定事项，必须继续工作者，称为加班。

(二) 原则：

1. 公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成本职工作任务，原则上不提倡加班，如因处理工作时间内未完成的本职工作或本人工作疏忽而未完成的工作，不计加班。

2. 严格控制加班加点的时限，保证员工的休息时间。

3. 加班时间以0.5小时为单位计算,累计4小时为0.5个工作日，累计8小时为1个工作日，并以此作为计算加班补贴和调休的依据。(加班时间累计或累计后的零头按四舍五入)

4. 因公司特殊情况需要临时加班的，公司所有员工必须服从命令。

5. 加班部门如需其它部门配合或提供相关资料，应于工作时间内提前通知相关部门以便安排配

合工作。

三、加班申请及记录

1. 工作日加班：

需在实际加班当日下班前填写《加班申请单》,经所在部门主管或分管领导审批同意后方可计加班。

2. 双休日加班：

员工需在星期五下午下班前如实填写《加班申请单》, 经所在部门主管或分管领导审批同意后方可计加班。

3. 节假日加班：

员工需在实际加班前的最后一个工作日下班前填写《加班申请单》, 经所在部门主管或分管领导审批同意后方可计加班。

4. 公司统一安排加班者：

不需另外填写《加班申请单》，由行政部统一汇总。

为了更好地培养员工做计划的习惯，公司将强制执行加班需要提前申请的做法，因此，如果不能在规定时间提前递交加班申请的员工，原则上其实际加班时间将视为无效。

5. 紧急任务：

特殊情况需要临时计划加班者, 员工需在加班后实际上班的第一个工作日内补办手续，相关部门主管或分管领导要在加班申请单上加以说明。

6. 领导出差或公出：

如果员工提出申请时,需要审批的领导适逢外出，员工首先要通过电话或者电子邮件的方式征得领导的同意，并按照规定把未审批的《加班申请单》待领导回来时补签。

7. 加班打卡：

无论是工作日、双休日或是节假日加班，员工均应如实打卡，记录加班时间。

四、以下几种情况不算加班：

1、因业务不熟练而延长工作时间;

2、正常工作时间以外阅读技术材料或参加培训;

3、正常工作时间以内参加培训导致8小时以外工作的;

4、正常工作时间以外参加公司或公司以外的有关部门组织的公共活动的;

5、员工出差期间不应申报加班;

6、其他情况。

五、统计

行政部在每月末汇总加班统计，并作为安排调休和发放加班补偿的依据。

六、加班补偿

1. 员工平时零星加班以及周末加班或公司项目的紧迫需要而统一强制性加班，原则上都采取调休的方式进行补休。

2. 安排员工在法定节假日(五一/国庆/元旦/清明/端午/中秋/春节)加班，采取发放加班工资的方式进行补偿。

3. 员工因为自身工作安排需要延迟下班，或工作时间内未完成本职工作而延迟下班，延长的时间不计加班。

4. 由于公司的原因加班后在一年内不能安排员工调休的，公司将按照国家相关规定发放加班补贴。

5. 周末加班补偿方式有调休和加班补贴两种，当月加班补休或补偿公司根据工作紧张程度首先安排调休，未能安排调休的报公司主管经理审批后发放加班补贴。

6. 调休时间计算：

⑴零星加班累计时间按1:1的比例折算调休时间;

⑵周末加班按1:1的比例折算调休时间;

⑶国家法定节假日加班按1:3的比例折算调休时间。

7. 加班补贴计算：

⑴零星加班按时薪\*70%\*1.5\*共计小时，计算加班津贴(时薪=工资基数/21.75/8);

⑵周末加班按正常工作日工资100%，计算加班津贴;

⑶节日加班按正常工作日工资300%，计算加班津贴;

8. 加班调休原则上一年内必须调休完，一年内未调休完的算作自愿放弃，公司不再给予 加班调休。

9. 部门负责人及其以上人员，不计加班工资，只能安排补休。

10.调休依据调休通知规定执行。

七、加班罚则

1. 未依本规定提前审批的加班公司一律视为个人自愿行为，不算加班，由此产生的损害后果概由本人承担。

2. 因工作需要而被指派加班时，无特殊理由推诿者，按旷工情节论处，并扣除指定加班时间三倍工资处罚。

3. 在加班期间迟到、早退者，按正常工作时间的迟到、早退情节3倍处罚。

4. 加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成应完成工作者，取消加班补偿，并视情节轻重惩处。

5. 为获取加班补偿，采用不正当手段(如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增

工作任务”等)取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，公司有权取消加班补偿，并处以500元罚款。

八、本规定经过公司讨论，自颁布之日起执行，由公司行政部门负责制定、修改、废止和解释。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇八**

集团公司各部门：

因近期公司员工正常上下班做息时间存在纪律松散现象，对公司正常的工作秩序产生了一定的影响。为了确保正常的工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形像，根据公司《考勤管理制度》，现将有关规定重申如下：

一、 工作时间

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

2、夏季工作时间(5月1日—本年10月31日)

上午：08：30—12：00

下午：15：00—18：00

3、 冬季工作时间(11月1日—次年4月30日)

上午：08：30—12：00

下午：14：30—17：30

4、如有特殊情况的部门可自行调整作息时间，经人力资源部审核，董事长批准后方可执行;

二、 考勤执行范围

集团公司总部各部门及工程各项目部按照实际情况记录员工考勤。

三、 监督与管理

各部门员工必须严格执行《考勤管理制度》，员工上、下班必须打卡，人力资源部将依据员工打卡情况及《请假单》计算员工出勤。若因故不能打卡的需填写未打卡说明并由部门经理签字确认后送人力资源部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将情况告知部门经理及人力资源部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

2、员工上、下班执行打卡制度，每天打卡四次，上班时间前30分钟内、下班后30分钟内打卡为有效打卡;无效打卡必须执行签卡程序,否则视为旷工。

3、有下列情形者，分别给以扣罚工资、警告、记过和辞退。

(1)在规定的上、下班时间内，迟到或早退每次处以扣薪10元;迟 到或早退半小时以上的，按旷工处理。一个月内迟到、早退合计五次以上的，给予扣除当月全勤奖。

(2)无故缺勤30分钟以上，返回公司上班后当日内未补请假手续或补办手续未获批准的，视为旷工处理。

(3)代替他人打卡的，每发现一次，扣除双方当事人50元/次，并给与通报处理。

4、 请(休)假。员工请(休)假须履行请(休)假手续，实行逐级申请、

复核、审批手续(所在部门—-人力资源部---总经理室)(三天以上的请(休)假须提前2天报总经理室审批)。

(1)请假:

a) 员工到人力资源部领取《请假单》，注明休假日期及原因; b) 部门经理根据员工需要给予审批意见;管理层人员由上一级领导签署意见;

c) 不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前人力资源部;

d)《请假单》由人力资源部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗情况;

e) 请病假必须于上班时间前15分钟内，致电所在部门负责人及人力资源部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。

(2) 批假权限：

a) 员工请假1天以内由部门负责人审批;

b) 员工请假2天以内(含2天)由部门负责人审批，人力资源部审核;

c) 员工请假3天以上(含3天)由总经理室审批;

5、加班

(1)公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不提倡员工加班。员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经部门经理批准后，报一联交人力资源部备案，以便人事专员查岗。 如不能提前提交加班申请，则视为无效加班。

(2)员工加班，参照公司《考勤管理制度》执行，加班时应实行打卡 制度，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注明的加班起止时间为准。

(3)员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理 制度》。

(4)因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

(5)如赴外地出差，应填写出差单交人力资源部备案。

四、本通知自20xx年4月18日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇九**

第一条 为保证新员工顺利度过试用期，进入相应工作岗位，特制定此制度。

第二条 新录用员工的试用期限为3个月，试用期签订试用合同，试用期结束后，签订劳动合同，期限为三年，企业为之缴纳三险一金(医疗保险、养老保险、意外伤害保险、住房公积金)。

第三条 员工试用期的薪酬与福利待遇如下：

(1)专科生800元/月，本科生1000元/月，硕士研究生1500元/月。

(2)工作满1个月后享有住房补助，300元/月

第四条 员工试用期间的工作内容安排：

(1)入职后2周内，由人力资源部组织员工入职培训。培训的主要内容有：企业的概况、组织机构及主要管理层人员，企业的经营方针、目标和企业精神，企业的规章制度、品质管理和信息管理内容。培训的方式以人力资源部及相关专业人员宣讲为主。

(2)入职人员培训合格后，由用人部门安排上岗培训，培训的主要内容为岗位的基本情况(包括岗位职责、人员配置及设备、设施分布等)、岗位工作操作流程和工作程序、相关管理知识和服务意识，特殊情况的处理程序等。

第五条 考核方面：

(1)入职培训结束后，人力资源部组织相关考核。考试的范围为入职培训内容，考试的方式为闭卷，满分100分，70分为合格，不合格者进行再培训，仍不合格者，企业将不予录用。

(2)岗前培训结束后，用人部门组织相关考核。考核的范围为岗前培训内容，考试方式采用闭卷和实际操作相结合，满分为100分，70分为合格，不合格者进行再培训，仍不合格者，将不得上岗。

第六条 员工转正工作流程：

(1)每月1日，人力资源部提供转正名单给相关人员及其部门经理。

(2)被考核人填写《员工转正考核表》并自评，填完后交给部门经理，由部门经理根据员工表现填写评语和考核结果，并同时填写《员工人事变动表》，在每月8日前交给人力资源部。

(3)每月18日前，人力资源部根据企业领导意见，给被考核人出具《转正通知单》，同时在全厂范围内通告。

第七条 附则。

(1)本制度自公布之日起生效。

(2)本制度具体操作细则由人力资源部负责解释。对于需修改的部分，人力资源部负责修改，报总经理批准后执行。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇十**

一、任课教师管理职责

1、通过多媒体设备的使用培训，能正确使用多媒体教室各种设备;

2、注意保护计算机的系统文件、系统配置和其他教师的课件;

3、课前课后的设备清点工作，对丢失的设备(配件等)要负责追回;

4、下课后清理好微机室的卫生;

5、下课后务必将学生椅子推至电脑桌下;

6、保持多媒体教室墙壁整洁，不能随便在墙壁上乱贴乱画。

二、多媒体教室上课学生管理制度

1、学生未经教师许可，不得操作教师用机及多媒体教学设备;

2、多媒体教室不提供学生自习;

3、严禁乱丢果皮、纸屑等垃圾;

4、严禁在多媒体教室抽烟、吃东西;

5、严禁随地吐痰;

6、严禁在电脑桌上乱丢垃圾;

7、爱护公物，严禁在桌椅、墙壁上乱写乱画;

8、不得擅自取走多媒体教室的各种设备(配件)等，违者，以盗窃行为论处。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇十一**

为规范公司办公用品的申购、入库、保管、发放、使用、报废、盘存、交接程序，使之管理有序，责任明确，节俭节约，避免浪费，特制定本制度。

一、办公用品采购目的：

加强办公用品的采购、领用和库存管理流程，更高效及合理化的加强对办公用品各项管理。

二、办公用品范围：

此规定所述办公用品包括：各种办公室所需耗材、办公设备、办公家具、电脑及配件、其他零星物品以及机器设备、运输工具、大额资产等固定资产。

三、办公用品采购计划与申请

办公室是全公司办公用品和低值易耗品的采购与管理的主管部门，凡涉及办公用品事宜均由办公室负责。办公室设专人负责，加强管理。

1、办公所需低值易耗品、办公用品、电脑、电脑耗材及公司范围内组织各项活动所需物品等均属集中采购范围。

2、办公室根据最近三个月，各部门办公用品的领用情况统计汇总，制定各部门的领用标准。

3、每月25日前各部门填写次月《办公用品及耗材申购单》报办公室，办公室依领用标准进行审核，超出标准的及新增加的办公用品种类需经所需部门负责人报总经理签字特批。

4、办公室汇总各部门申购计划数，于每月底交采购进入采购程序。

5、办公用品的采购或者领用申请需要填写《办公用品申请单》。公司办公用品的申请资格人为主管及以上管理人员。各级管理人员应当根据自己部门的办公需要，即使地提出采购申请。普通员工的办公用品需要应当向自己的主管提出，由主管统一进行申请。

四、采购

1、办公室根据实际情况，确定办公用品及办公设备耗材的品种，汇总清单填写《申购单》交总经理室审批后由采购人员进行采购。

2、原则上办公用品不进行零星采购，确因业务需要临时采购的，需经总经理批准后方可购置。

五、保管

1、办公用品与办公设备耗材购入后，部分耗材直接由各部门根据计划领回，其余由办公室负责保管。

2、办公室做好：原库存、进货数、发出数与结存数的统计。

3、发放出去的办公用品应当由办公室做好相应的领用登记，明确领用部门，领用人，领用日期。

4、对于大件管理品实行保管责任制，实行使用人、领取人、保管责任人三合一的办法，对保管责任进行归属。办公室将根据不同时期的现实情况合理编定纳入保管责任制的大件管理品目录。现阶段的大件管理品范围暂定为：电脑及配件、电话机、计算机、订书机。

5、对因个人工作失误、非正常使用而对办公用品造成重大异常损耗，将根据个人责任的程度，由责任人承担所造成相应损失的赔偿。(责任认定分3等，含完全责任、一般责任和轻微责任，分别对应80%，50%，20%的损失赔偿比例。)

六、领用

1、各部门根据申领计划统一领用耗材类办公用品时时，需在申领办公用品发放登记簿上登记清楚。

2、各部门下属员工领用时必须至办公室填写《领用单》经部门负责人签字批准后，办公室审核仍在月度计划之内的才得以发放，超计划领取拒绝发放，需要部门在次月申购计划中申请。

七、办公用品领用流程和库存盘点管理

1、办公用品由办公室库管人员负责验收，并负责保管和发放。

2、各部门申领物品，计划内的物品在领料本子上签字，计划外的须在申购单上签字。物品领用尽量做到以旧换新，减少浪费。每个月库管人员根据领料单的领用情况，编制《当月计划内办公用品领用情况表》，经办公室主管复核确认后，交采购员汇入物品采购计划表“当月领用”一栏。

3、每月28号，库管员需一并盘点计划内物品库存情况，由库管员编制《计划内物品库存盘点》，以真实反映在采购办公用品采购计划表的“当月库存”。计划表中当月库存数=上月库存数+当月采购数-当月领用数，此当月库存数必须和实际库存盘点数目一致。

以上仅作参考，根据公司实际情况可以做适当的调整。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇十二**

为了进一步强化生产处设备管理，及时发现并采取有效措施来解决生产运行中出现的设备故障和缺陷，努力促进向计划性和预防性检修转变，尽量减少设备故障率和经济损失，切实保障生产平稳、安全运行。现结合实际，制定本制度。

一、适用范围

适用于生产处设备检修管理。

二、管理职责

(一)生产处负责制定设备管理制度，并监控、指导和考核日常运行情况;

(二)运行班组负责所使用设备的日常维护保养工作及一般故障的排出，重大故障及时报修;

(三)维修班负责生产处设备管理，定期点检和巡检，及时修复故障。

三、管理内容与要求

(一)设备点检目的：通过点检准确掌握设备运行状况，维持和改善设备性能，预防故障发生，减少设备故障率。

1、岗位点检

(1)设备运行中的异响、振动、异味;

(2)设备润滑系统工作情况(油温、油质、油压、油位、冷却等);

(3)目测设备零部件是否开裂、变形、开焊;

(4)检查设备的地脚螺栓、紧固螺栓是否松动;

(5)设备零部件是否齐全、可靠;

(6)设备负荷大小;

(7)设备运转过程中的温度、压力、电流等;

(8)设备其它特殊要求的情况。

2、维修点检

(1)监督、指导岗位的日常点检，复核各岗位的日常巡回点检记录;

(2)检查生产处在线设备的运行技术状态，及时发现异常和隐患。在做好记录的同时，确定设备应修理的部位及更换零件情况，及时组织维修;

(3)检查生产处设备卫生状况。

3、生产处点检

(1)监督、检查生产处设备巡回点检制度的执行情况;

(2)监督、检查各岗位日常点检质量、巡回点检记录;

(3)检查主体设备的运行技术状态，对有异常的设备进行精密点检和诊断，提出切实可行的措施来解决问题。

(二)设备巡检

主要包括定期、不定期、交接班、特殊情况检查等内容。

(1)设备、系统的运行、备用是否正常;

(2)运行设备、系统的有关参数指标是否合格(如：声音、振动、压力、温度、液位等);

(3)设备系统有无跑、冒、滴、漏现象;

(4)设备、系统附件是否齐全完好;

(5)建筑物和构筑物及其他现场设施的完好情况;

(6)生产现场和设备、系统的卫生状况;

(7)有关防暑度夏、防寒防冻设施的完好情况。

(8)常用工器具的数量和完好情况。

(9)有关记录、指示的情况及变化趋势。

(10)原则上重要运行设备和系统每1个小时检查一次;辅助设备和系统每2个小时检查一次;运行设备和系统有缺陷时在原规定检查时间上可缩短一半时间。

(三)设备维护保养

1、操作人员对所使用的设备，要做到“四懂、三会”(懂原理、懂结构、懂性能、懂用途;全使用、会维护保养、会排除故障);

2、操作人员，必须做好下列各项主要工作：

(1)正确使用设备，严格遵守操作规程，启动前认真准备，启动中反复巡检，停车后妥善处理，运行中搞好调整，认真执行操作指标，不准超温、超压、超速、超负荷运行;

(2)精心维护，定时按巡回检查路线，对设备进行仔细检查，发现问题，及时解决，排除隐患;搞好设备清洁、润滑、紧固、调整和防腐，保持零件、附件及工具完整无缺;

(3)经常保持设备和环境清洁卫生，做到沟见底、轴见光、设备见本色、门窗玻璃净;

(4)搞好设备润滑，坚持“五定”和“三级过滤”(五定：定点、定时、定质、定量、定人;三级过滤：从领油大桶到岗位储油桶过滤，岗位储油桶到油壶过滤，油壶到加油点过滤)。同时对润滑部位和油箱等定期进行清洗换油。

3、操作人员必须认真执行交接班制度;

4、维修人员对所包修的设备，应按时进行巡回检查，发现问题及时处理，配合操作人员搞好安全生产;

5、生产处所有设备、管线等维护工作，必须有明确分工，并及时做好防冻、防凝、保温、保冷、防腐、堵漏等工作;

6、检查中发现异常情况，检查人员应根据有关规程规定和具体情况予以处理，并及时汇报;

7、检查中对设备遇有疑问或不明白的问题，必须及时上报，不得随意乱动设备或将其退出运行状态(紧急特殊情况在保障安全的情况下及时停车后及时汇报);

8、巡检中发现设备着火或危急人身安全时，应立即采取紧急措施，持灭火器实施抢救。对于现场无法停电的设备，应及时汇报，联系拉闸停电再行处置。

(四)设备维修

1、设备出现故障必须严格履行报修制度，应由岗位操作人员向当班维修人员申报故障，并填写好《设备故障报修单》;

2、维修人员接到设备报修通知后，应第一时间赶到现场检查，分析故障原因，提出切实的解决措施来修复设备;

3、设备修复完成，维修人员应监督不少于半小时，确定真正满足设备正常运行要求后，方可在《设备故障报修单》上签字认可;

4、设备维修时，应悬挂醒目状态标识，以防止误操作而发生安全事故;

5、严禁对设备故障隐瞒不报和无故推诿、拖延维修的行为，一经查实，将按生产处相关制度从严处置;

6、设备修复后，维修人员应及时填写《设备故障检修记录》，详细说明故障原因、处置结果，当班运行班应对维修质量进行确认，当班班长应在《设备故障检修记录》上签字认可。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇十三**

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。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇十四**

为推进我校无烟学校创建工作，保护广大师生的身心健康，创造一个优美、洁净、舒适、文明的校园环境，根据《市教育局关于进一步加强学校控烟工作的通知》的文件要求，结合我校实际，学校特制定如下控烟工作管理制度：

一、成立学校控烟领导小组

组长：李华

副组长：贺道标、刘彦宏、胡先林、彭银斌、朱翔、汪红星

成员：付永胜、何丙华、刘想新、郭志斌、张惠芳、李进明、

张永、肖作强、李进军

学校控烟领导小组下设办公室，办公室设在政教处，由付永胜同

志担任办公室主任。

二、控烟工作有关规定

1、通过多种方式，广泛宣传吸烟的危害，教育引导全体师生珍爱健康、拒绝烟草。

2、学校的教室、实训楼、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。

3、各科室和教研组负责人负责本办公室的禁烟工作，做到室内无抽烟者、地面无烟蒂和烟灰。

4、对于本校师生及来访人员吸烟现象，每位师生都有义务和责任上前阻止，制止其不文明行为，并及时向学校控烟工作领导小组反映。

5、学校大门口设立“创建无烟学校”标志，教学楼、实训室、会议室、图书室、教师办公室等公共场所张贴禁烟标志，并禁止摆放烟具。

6、学校相关科室控烟职责分工如下：

政教处负责我校学生的具体控烟工作，总务处负责宿舍楼内的控烟工作及禁烟标志牌的安装，校团委负责学生控烟的宣传教育工作，学校办公室负责办公楼和门卫室的控烟工作，并适时组织进行控烟知识讲座。

三、控烟工作奖惩办法

1、在学校公共场所吸烟者一旦被发现，将进行劝阻和教育。发现第一次吸烟进行批评教育，第二次进行通报批评，第三次以上(含三次)每次扣款20元。

2、经常在学校公共场所吸烟教育无效者，取消本年度评优评先资格，对严重违反学校控烟规定的，在年终考核时予以降低考核格次。

3、对彻底戒烟或控烟工作中表现突出的个人和科室，学校将适时表彰奖励。

四、控烟工作的巡视、检查和监督

1、学校控烟领导小组组长、副组长不定期对校园控烟工作进行巡视。

2、各党支部书记组织本支部党员，定期或不定期对行政楼等公共场所进行控烟检查(教学支部负责单月检查，学生支部负责双月检查，行政支部不定期抽查)。

3、学校党总支办公室设立控烟监督员，对行政楼等公共场所吸烟现象进行监督。

五、其它事项

1、本制度从20xx年11月起实施;

2、本制度最终解释权在学校控烟工作领导小组。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇十五**

学校为每个教室配备了空调，改善了我校教学环境。为保证节能与安全，更合理、有效使用空调，特制订如下教室空调使用规定：

一、空调作为学校固定资产，空调所在班级班主任为空调管理责任人，要加强对学生爱护公物的教育，切实负起管理责任。班主任根据实物清点，然后签名，一式两份，一份上墙，一份上交总务处。

二、学区对本学区班级使用空调情况列入每日常规检查，并有相关情况记录，列入班级考核。

三、如遇教室调整和班级变更时，各班应听从统一调度，并做好交接时的检查工作，分清破损原因及责任归属。

四、总务处每学期对班级空调进行期初、期中、期末三次定期安全检查，根据《校产管理制度》和《赔偿考核细则》定损。

五、班级要指定空调管理员，负责日常管理和开关机。

六、空调在连续两天气温超过二十八度，当天气温超过二十八度以上可以开机且制冷温度不能低于25度。空调在气温低于零度时，可以启用，且制热温度不能超过18度。

七、切忌在开窗、开门情况下连续使用空调，否则将损坏空调压缩机。不要长时间运行空调，应适时停机开窗换气，保持教室空气清新。

八、严禁擅自移动空调内机，不得在空调边打闹推攘，擅自移动空调内机或摇动空调内机将破坏空调铜管及其他设备，造成空调损坏。空调人为损坏的，由损坏人赔偿。

九、严禁擅自插拔电源插头!严禁使用电源插座作其他用途取电!

十、爱护空调，不得频繁开关机，不得频繁翻动出风口风叶。

十一、严禁攀爬空调外机，严禁在空调内外机上摆放任何物品。

十二、不得在空调内外机上乱涂乱写，随意张贴，保持空调本身及周边的清洁卫生。

十三、及时关好窗门，做好防水防雨工作。

十四、如发现故障，不要自己处理，马上报告老师，及时填写报修单联系总务处。

十五、德育处将对空调使用情况进行日常检查，并纳入学区、班级考核。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇十六**

本规定适用于本公司各小区，小区内的所有单位和个人必须遵守本规定。

一、小区内各业主(使用人)入住小区后，凡饲养犬或其他需办证饲养的宠物的住户须办理与住所地址一致的登记证明、防疫证明、年检证明或其他相关证明，并到物业管理处登记备案。

二、小区内各业主(使用人)饲养的宠物(包括犬和猫)，应按市兽医防疫部门的规定定期到市兽医防疫部门或授权的下属市兽医防疫机构为宠物注射疫苗。

三、小区内各业主(使用人)不得饲养烈性犬和大型犬。

四、小区内各业主(使用人)携带犬只、猫等宠物到户外活动时，必须遵守以下规定：

1、携犬出户时，应当束犬链，由完全民事行为能力人牵领，注意避让老年人、残疾人、孕妇和儿童;

2、携犬或其他易对他人人身安全造成危害的宠物乘坐电梯应避开乘梯的高峰时间，并采取有效的防护措施以保证其他乘梯人的人身安全。

3、宠物不可随处大、小便，宠物饲养人应文明遛宠物并携带宠物粪便袋或垃圾袋，及时清除宠物所排泄的粪便。

五、小区内居民养犬、养猫及鸟类等宠物不得妨害他人，犬吠、猫叫、鸟鸣影响他人正常工作和休息时，饲养人应当采取有效措施予以制止。

六、宠物咬伤或抓伤他人时，饲养人应当立即带伤者到附近的卫生防疫机构或医院进行治疗和注射狂犬病疫苗，并承担相关责任。

七、在本物业区域内，物业公司将不定期进行灭鼠药投放、虫害喷药等工作，请各宠物饲养人留意您的宠物安全，以免发生意外事件。

八、本规定如有未尽事宜，将参照相关法律法规执行。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇十七**

为规范员工就餐行为，塑造文明、和谐、清洁的生活环境，特制定本规定：

1、讲究文明卫生，保持食堂清洁，不随地吐痰、乱丢垃圾，食堂之内禁止抽烟。

2、就餐时请有序排队，不准拥挤、插队，不准协助他人插队和一人打多份，违者罚款20元/人。

3、就餐时须保持安静，不得大声喧哗嬉戏，碗、筷、匙不得故作撞击声，影响他人就餐，不得使用不文明用语、做不雅动作等有损公司形象的行为。

4、员工就餐以吃饱为原则，厉行节约，饭吃多少盛多少，不允许剩饭、剩菜，避免浪费，如发现故意浪费食物者将严肃处理。

5、爱护食堂桌椅、餐具等财物，如有损坏将按有关规定进行处罚。

6、公司实行刷卡就餐制，员工一律刷卡就餐，员工休息期间饭卡不得借给他人使用，违反者罚款处理，刷卡时请告知食堂工作人员，如遇特殊情况立即告知工作人员及时解决，不能及时解决的饭后解决，不得与食堂工作人员争吵，甚至辱骂。

7、外来人员就餐由接待部门到总经办领取餐券就餐，员工不得私自带领外人进食堂就餐。

8、饭后须各自整理桌面，食物残渣倒入指定的桶内，禁止将剩菜剩饭带出食堂，餐具用完后一律交回“饭盘回收处”，餐具回收时要轻拿轻放，未经允许携带食堂餐具出食堂区域范围者，作偷盗论处。

9、食堂管理员及食堂员工负责监督、检查就餐情况，发现违纪现象应及时制止。对屡教不改者，视情节给予处理。

10、为了您有一个良好的用餐环境，请各位员工自觉遵守员工就餐管理规定。

总经办

20xx年3月8日

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇十八**

1.目 的

为了使公司公车管理各项工作有章可循，确保公车的合理和有效使用，加强用车安全及用车成本，特制定本规定。

2.适用范围

本规定适用于公司各部门公车驾驶者及用车过程的管理。

3.车辆管理

公车的使用必须坚持：“安全、节约、规范”的原则。公司公务车由总经办统一管理、统一调度，货运车暂交由采购部代为管理，公车使用部门需建立公车使用台帐，明确记载公车使用事由、使用时间、使用人及批准人备查。

3.1车辆的购置与管理

3.1.1公司总经办负责车辆的购置工作。

3.1.2公司总经办负责相关车籍资料、证件和保险资料的保管，以及办理证照审验等工作。

3.2车辆的调度

3.2.1公司总经办负责公车的统一调度。

3.2.2公务车的使用仅限于接送公司重要客人、财务部门到银行取送数额较大金额、办理有关紧急公务等事项;不提供私人用车，如遇特殊的紧急情况，须公司总经理(常务副总)同意，经总经办安排用车，同时自行承担车辆通行费、油耗和意外损失责任。

3.3车辆的使用

3.3.1用车部门及使用人需填写《车辆使用申请单》。

3.3.2总经办根据《车辆使用申请单》的审批情况，统筹安排车辆使用。

3.3.3紧急情况下，可先安排用车，但事后相关用车人须补办上述手续。

3.3.4车辆使用人在用车后，须填写当日出车记录，在《车辆使用申请单》上按实填写“起点表数”、“止点表数”等数据，以便相关部门建立台帐及审核。车辆使用后将车辆停放在指定场地，不得擅自将车子开回家或私用，若由于工作等原因当天无法返回，除要在《车辆使用申请单》上注明外，在用车前需提前报公司领导同意。

4.驾驶者管理

4.1驾驶者资格

申请驾驶车辆者必须有国家有关部门颁发的正式驾驶证，凭证驾车，否则发生其他一切交通意外情况及相关法律责任均由其本人承担，一概与公司无关。

4.2驾驶者要求及纪律

4.2.1驾驶者要遵守国家有关驾驶员、车辆各项管理法规，遵守公司制定的用车管理规定。

4.2.2驾驶者要自觉提高自身安全意识，坚持安全学习，坚持“安全第一”的思想，谨慎驾驶。行驶时要系好安全带，严禁驾驶手机聊天，严禁酒后驾驶、开英雄车。

4.2.3驾驶者接送宾客时，不得搭乘其他不相干人员，应注重维护自身形象，不得参与不良活动和有损公司形象的活动。

4.2.4驾驶者不得将公司公车外借和私自调换。公车不用时，应规范停放在规定的地点。

4.2.5驾驶者应妥善保管好公车上的随车工具、附件、证件等。如发生随车工具、附件、证件丢失、被盗、损坏，当事人应负责按规定赔偿。

4.2.6驾驶者做好车辆的日常维护、保养工作，保持车内外清洁卫生。

4.2.7在车辆发生故障时，要及时向领导汇报，在指定地方维修，没有批准的车辆维修费用不予报销。

5.其他情况

各类交通违章罚款规定。闯红灯、违禁令、逆向行驶、穿拖鞋、酒后驾车、超速50%以上等不良行为造成的罚款公司一律不准报销。公车使用管理部门将建

立公车使用详细台帐，根据记录的车辆日使用情况，查找出违规时的当事人，按照“谁违规、谁买单”的原则，相应的罚款在当事人的工资中扣除。由于特殊原因超速50%下的罚款，驾驶者本人需承担10%。

6.附件

6.1《车辆使用申请单》

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇十九**

按照党章规定向党组织交纳党费，是共产党员必须具备的起 码条件，是党员对党组织应尽的义务。党费收缴、使用和管理，是党的基层组织建设和党员队伍建设中的一项重要工作。为了适应形势发展的要求，进一步加强和改进党费收缴、使用、管理工作，根据中共中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》精神，并结合我公司实际情况，制定本办法。

一、党费收缴

1.学校正式在编职工按照按每月工资中的薪级工资和岗位工资标准按照比例缴纳党费。

2.属于流动编制和计划外用工的党员，每月缴纳党费5元。

3.离退休干部和职工中的党员，每月以实际领取的离退休费总额为计算基数，5000元以下(含5000元)的按0.5%交纳党费，5000元以上的按1%交纳党费。

4.学生党员每月交纳党费0.2元，研究生党员每月交纳党费1.5元。

5.交纳党费确有困难的党员，由本人提出申请，经党支部研究，报上一级党委(总支)批准后，可以少交或免交党费。

6.预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

7.党员工资收入发生变化后，从按新工资标准领取工资的当月起，以新的工资收入为基数，按照规定比例交纳党费。

8.党员自愿多交党费不限。自愿一次多交500元以上，1000元以下的党费，由学校党委组织部转交中共宁夏回族自治区党委组织部，由党委组织部出具收据。自愿一次多交1000元以上的党费，全部上交中央。由学校党委组织部代收，并提供该党员的简要情况，一

并交中共宁夏回族自治区党委组织部，转交中央组织部，由中央组织部出具收据。

9.党员应当增强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。

10.对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

11.党组织应当按照规定收缴党员党费，不得垫交或扣缴党员党费，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

二、党费使用

1.使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则，做到有计划使用，使用合理，充分发挥党费使用效能。

2.使用党费要把重点放在加强支部建设，积极开展形式多样的党员教育活动等方面，努力为党支部组织生活创造必要的条件，同时要向有困难的基层党组织倾斜。

3.党费必须用于党的事业和党的活动，主要作为党员学习、教育、培训经费及党的组织活动经费的补充，其具体使用范围包括：

(1)培训预备党员和党务干部，包括培训中的资料费、讲课费和交通费;基层党委(党总支)为单位组织的党员集体外出接受党性教育的住宿费、交通费等;开展党建研究活动的评审费、版面费;聘用党校兼职教师的课酬费等。

(2)订阅或购买用于开展党员教育的党报党刊、资料、音像制品和设备。

(3)表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者，包括购买荣誉证书、奖品(奖金)和表彰大会及基层党委(党总支)党员代表大会(党员大会)的会务费用。

(4)补助、慰问生活困难的党员，包括慰问生病党员、购买慰问品的费用。

(5)补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。

4.要建立严格的党费使用和审批制度。研究下拨和使用党费，要按规定程序进行审批，坚持集体讨论决定，不得个人或少数人说了算。党费使用3000元以下，由党委组织部部长审批，3000元以上由主管书记审批，5000元以上由党委书记审批。

三、党费管理

1.离退休干部党总支根据所收缴党费的数额及年度党组织活动的需要，经学校党委批准可预留50%党费，其余上缴学校党委;总医院党委预留所收缴党费的数额的30%，用于开展基层组织活动，70%上缴学校党委。

2.学校党委将所收的党费按规定比例40%上缴中共宁夏回族自治区教育工委，其余留存部分党费由校党委组织部代党委统一负责管理，用于全校性的党员学习、教育培训、组织全校性活动及党组织的其它专项活动支出等。

3. 党委组织部对党费设立独立帐户，经费专人负责，专款专用。党费管理人员变动时，要严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

4.党支部(党小组)要有严格的收缴党费手续，要确定专人负责党费收缴工作。

5.党费利息是党费收入的一部分，任何组织和个人不得以任何理由借支和挪用党费，侵吞党费利息。

6.党费收缴、使用和管理的情况是党务公开的一项重要内容。校党委组织部负责向学校党员代表大会报告全校党费收缴、管理和使用情况，并接受代表的审议;每年向宁夏回族自治区教育工委上报党费收缴、管理和使用情况的党费年报，并向全校各基层党委(党总支)公布。

各基层党委(党总支)要向同级党的代表大会或党员大会报告本单位党费收缴、管理和使用情况，接受代表或党员的审议，并每年向学校党委组织部提供书面报告，同时向下级党组织通报。

党支部每年向党员公布一次党费收缴情况。

7.学校各级党组织每年应对所辖党组织党费收缴、使用和管理情况进行一次检查，总结经验，发现问题，及时纠正。

8.对违反党费收缴、使用和管理规定的，依据《中国共产党纪律处分条例》以及有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

本办法从20xx年4月1日起执行。之前学校有关党费管理使用文件与本办法不一致之处，以本办法为准。各基层党委(党总支)可根据此办法，制定具体的实施细则，确保党费的收缴、使用和管理工作符合上级要求。

未尽事宜由学校党委组织部负责解释。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇二十**

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。

**公司电脑管理办法 企业软件管理办法篇二十一**

第一条 本公司公文，是传达贯彻上级指示精神、请示和答复问题，指导或商洽工作的重要工具。

第二条 本公司公文，实行统一管理。公文的管理，要做到规范、准确、及时、安全。行文单位，要克服官僚主义和文牍主义。

第三条各部室、各单位及各有关人员，对公文中涉及国家、政府或本公司应保密的事项，必须严守机密，不准随便向他人泄露。

第四条 公文保密等级分为：绝密、机密、秘密三种，其他为一般文件。绝密、机密文件打印一定要用专用磁盘。绝密文件只能印一份，由起草人送有阅文资格的人员传阅，机密文件按审阅人数打印，阅完后由起草人收回归档。秘密文件由阅文人妥善保管。

文件机密级数，由发文单位的主管领导根据文件内容确定。

第五条 公司发文的程序为：拟搞、审核(部门领导)、签发(公司领导)打印、发文、 催办、立卷、归档、销毁等。

第六条 公司收文的处理程序为：收文、分文、传送、催办、立卷、归档。

草拟公文应注意以下事项：

(一)内容要符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法令及地方性行政规章。

(二)反映情况要客观，实事求是。

(三)文字要准确、精炼，条理要清楚，层次要分明，结构要紧密，用语要规范。

(四)人、地、物名、引文及时间要具体、准确。

第七条 各级领导对送来的公文要及时阅批，急件的，当天批复;一般文件的，三天内批复。

第八条 各级领导阅、批公文应仔细认真，阅完后要签名并注明日期，不得圈阅。需要签署具体意见的，要明确、具体。

第九条 公司所有发文，发文单位应有存档，并将文件原稿(经领导签字)审核稿件连同正本二份送总裁办档案室存档。有领导指示的，还应附批复件。

第十条 收文由总裁办公室统一负责。总裁办收文后，应先做好归类、登记，然后根据文件的内容，分送有关领导阅示。阅示完毕后，由总裁办收回归档。

第十一条 所有文件发放，一定要有登记、签收手续。

第十二条 公司发文，一定要由总裁办统一编号：

(一)以公司名义对外发文，一律×××字(××年)××号;

(二)公司党总支发文，用××党字(××年)××号;

(三)以工会、共青团、妇联名义发文，用××政字(××年)××号;

(四)公司监事会发文，用××监字(××年)××号;

(五)董事局发文，用××董字(××年)××号;

(六)董事局委员会发文，用××董×字(××年××号;

(七)董事局委员会所属机构发文，用××董××字(××年)××号;

(八)其他管理部门的发文，用×××字(××年)××号。

第十三条 董事会机构及经营管理部门除经对方同意，一般不对外发文。

第十四条 红头文件，只适用于需遵照执行的制度、规定、决定、决议、纪要、任命等，其他文件一般用公司信笺印发。

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