# 2024年员工加班管理规定(20篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-07-24

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧员工加班管理规定篇一1.健康优先原则：...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**员工加班管理规定篇一**

1.健康优先原则：

各级管理者在安排加班时，应结合加班人员身体状况，对加班频次、时间长短及与正常上班时间的间隔做出合理安排，保证员工的身体健康。

2.调休优先原则：

员工加班后，原则上优先安排调休。加班发生12个月以后，员工确因工作任务繁忙不能调休的，按《劳动法》规定支付加班费。

3.怀孕七个月以上(含七个月)或处于哺乳期(即产假结束后至婴儿满一周岁)内的女职工，公司尽量不安排其从事夜班劳动(当日22点至次日6点之内从事的劳动和工作)。

二、适用范围

全体员工适用于加班费用报销，但下列人员(除法定假日加班工作)原则上不享受加班补偿：

(1)管理者或持股者(包括持有分红权、股权、期权等)。

(2)参与销售提成制度的各类人员。

(3)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。

三、加班认定

1.当出现但不限于下列条件之一时，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. 周六周日算公休日加班，国家法定节假日(元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、十一)加班算节假日加班。

3.值班不属于加班，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。

4.有下列情况之一者，不认定为加班：

(1)直接主管确定因个人原因导致正常工作任务未按要求及时完成，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)周一至周五工作日内，每日因需要延迟工作不超过4小时的不算加班;

(4)开会、培训、应酬、出差的(出差补贴政策另计);

(5)正常工作时间以外参加公司组织的公共活动的;

(6)公司因工作需要，组织项目封闭开发、集训等情况。

四、加班费用报销

加班费用报销分为加班交通费和加班餐费两项内容。

1.加班交通费：

周一至周五延迟工作、公休日和节假日加班，在晚上21：30以后结束的，经直接主管认可，可享受加班交通费报销。最高标准人民币￥100元/每次，实报实销，以出租车票上显示的时间为准。

2.加班餐费：

加班或者延迟工作时公司将报销餐费，每满四个小时为一餐，标准为人民币￥10元/每餐，公司负责餐食将不再报销此项费用。

五、加班补偿

加班补偿原则上采用加班调休。员工加班后可在适当时间安排员工调休。员工也可将加班时间累积到一起调休，但调休时间最长原则上不得超过三天。具体调休时间由员工领导和员工协商安排，二天(含)以上的调休需总经理批准。

六、执行原则

1.各级管理者负责直接下属员工的加班批准、记录、调休安排。

2.公休、法定假日加班时作息时间与正常工作日相同。

**员工加班管理规定篇二**

第一章 总 则

第一条 为规范加班管理，提高工作效率，明确加班审批程序及有关费用的计算，结合本公司实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司全体员工。

第二章 加班的原则和程序

第三条 公司提倡高效率的工作，鼓励员工在每天8小时工作制内完成本职工作，不鼓励加班，确因工作需要加班，才予批准，计算相应加班工资。

第四条 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。

第五条 公司计件员工的加班费已含在计件工资中，不另行计算加班工资。

第六条 公司实行每周六天工作制，员工标准薪资中已包含周六加班工资。

第七条 销售人员计算提成的，不计算加班工资。

第八条 因工作性质特殊，司机、安装等在正常工作日延时工作不超过规定时间的加班费已包括在标准工资里，不另计加班费一律视为正常上班，不算加班;但周日和国家法定节假日继续工作算加班。食堂人员不计加班，周日和国家节假日上班的，可自行安排调休。

第九条 办公室文职人员因工作需要而进行的加班不超过规定时间的加班费已包括在标准工资里，不另计加班费作视为正常上班，不算加班;但周末和国家法定节假日上级主管安排继续工作，可安排同等时间的调休。

第十条 公司中高级职员，其额外工时工作视作应尽义务，报酬已包括在标准工资中。不计算加班及调休。

第十一条 员工加班应填写《加班申请单》(附表一)，经部门主管同意签字、分管领导审批后，送交人力资源中心审核备案后，方可实施加班。

第三章 加班申请和记录

第十二条 为了更好地培养大家做计划的好习惯，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交出加班申请的员工，视为没有相应的加班。其实际加班时间将视为无效。

第十三条 工作日加班者，需在实际加班的前一天下午六点钟前，把经过批准的 加班申请交到人力资源中心，收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

第十四条 周日加班者，需在实际加班前的最后一个星期五的下午六点钟前，把经过批准的加班申请交到人力资源中心，收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

第十五条 假日加班者， 员工需在实际加班前的最后一个工作日的下午六点钟前，把

经过批准的加班申请交到人力资源中心，收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

第十六条 加班时间以0.5小时作为起点记时单位，并以此作为计算加班补贴和调休的依据。

第十七条 加班时数：周末和假日的加班申请表上需要注明预计需要工作的小时数，实

际加班时数与计划不能相差太远，部门主管和领导需要对加班时间进行监控和评估。

第十八条 紧急任务：特殊情况需要临时计划加班者，须于事后1个工作日内填写《加

班申请单》并由分管领导加以额外说明。

第十九条 加班打卡： 无论是工作日、周日或是假日加班，员工均应如实打卡，记录加班时间。

第二十条 因殊情况需撤消加班的，部门主管必须于加班前书面通知分管领导及加班人员，撤消加班申请，并交至人力资源中心。

第二十一条 不能在规定时间提交加班申请，且无正当理由，视为没有加班。其实际加班时间将视为无效。

第二十二条 《加班申请单》经分管领导批复后，不得擅自修改。

第二十三条 有下列情形之一的，延长工作时间不受本规定第十五条的限制：

(一)发生自然灾害、事故或者因其他原因，威胁员工生命健康和财产安全，需要紧急处理的;

(二)生产设备、公共设施发生故障，影响生产和其他日常运作，必须及时抢修的。

第四章 加班限制

第二十四条 加班时间限制：

(一)生产一线人员(生产制造课)每月加班一般不应超过36小时，特殊情况除外。经过批准的可超;

(二)后勤服务保障人员一律不得超过36小时，自行安排好自己的工作及加班时间。否则视为工作效率低下。超过36小时的，按36小时计加班工资。

第二十五条 不安排女员工在怀孕期或哺乳未满1周岁婴儿期间加班。

第五章 加班补偿标准及计发

第二十六条 加班补偿方式有调休和计算加班工资两种，调休时间按1：1计算。

第二十七条 周日或节假日加班的，如员工当月缺勤的，先作调休扣除缺勤后再计加班。 第二十八条 办公文职人员加班调休应在两个月内使用完毕，未使用完按放弃处理，不累计到以后月度。凡调休的文职人员均应填写《调休申请单》(附表二)，并经主管、分管领导和人力资源中心同意审批。

第二十九条 加班工资计算：

(一) 工作日加班按正常工作日工资1.5倍计算加班工资;

(二) 周末加班按正常工作日工资2倍计算加班工资;

(三) 国家法定节假日加班按正常工作日工资的3倍计算加班工资。

第三十条 加班工资结算发放每月一次，由人力资源中心核实后月底随工资一起发放。

第六章 罚 则

第三十一条 因工作需要而被指派加班时，无特殊理由应予加班。推诿者，按旷工情节论处。

第三十二条 在加班期间迟到、早退者，按正常工作时间的迟到、早退情节2倍处罚。 第三十三条 加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成交付的应完成工作者，取消加班工资，并视情节轻重惩处。

第三十四条 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，取消加班补偿，并可要求赔偿相应损失。处以200元罚款。

第七章 附 则

第三十五条 本办法由人力资源中心解释、执行，经公司总经理批准。

第三十六条 本办法规定于20xx年一月十日发布，自20xx年一月十日起实施，此前公司颁布的相关规定同时废止。

**员工加班管理规定篇三**

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。

**员工加班管理规定篇四**

为进一步加强校风、学风建设，保证学校良好的教学秩序，优化育人环境，使学生在德、智、体、美等各方面全面发展，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》等相关文件的精神，结合我校实际制定本规定。

第一条 学生应自觉遵守学校纪律，积极参加教育教学计划规定和学校组织的活动。每学期开学时，学生应按学校有关规定办理注册报到手续，因故不能报到注册者，必须办理请假手续。

第二条 学生上课、实习、劳动、军训、社会实践等都应当实行考勤，因故不能参加者，必须按规定请假，否则以旷课论处。凡未请假、请假未经批准超过两周不注册或未请假、请假未经批准、未批准超过请假期限连续两周不参加学校规定的教学活动的，按自动退学处理。

第三条 学生在双休日、节假日期间离开南宁市区外出活动，以及晚间因故不回校住宿的必须办理请假手续。

第四条 因故不能按时上课者,需提前请假。因特殊原因不能提前请假者，应电话向任课老师(班主任)口头请假，并事后补假。

请病假者应提供有资质医院的诊断书及建议休假的证明，因公请事假者应提供有关证明，因私请假者应写明理由及请假时间。

第五条 学生经选拔代表学校参加文体、科技等比赛活动而不能上课必须请假的，应由组织单位按照相关要求出具请假证明，并协调办理请假手续，学生应及时按要求向任课教师出具请假单及证明材料。

第六条 学生请假期满必须办理销假手续，否则以旷课论处。

第七条 学生考勤工作由任课教师、班主任、班干部协同进行，专任教师全面负责上课、实 习、毕业论文(设计)等环节的纪律考勤工作，班主任、班干部负责其他环节的考勤工作。学生考勤一律记入各班考勤本。

第八条 学校正常上课时间，学生旷课按学生应选课程的实际授课时间计算，毕业实习、毕业论文(设计)等环节，每天按5学时计算。

第九条 请假时间在一天以内的由班主任批准;请假二天(含二天)以上一周以内由班主任签署意见，并注明去向、家庭地址、个人和家庭联系电话，由学院学生工作组审批,并登记备案;请假一周以上由学院学生工作组审批，报学生工作处备案(经批准的假条由审批部门存查)。

第十条 学生宿舍实行寝室长晚点名制度，学生应在每天23︰30以前回宿舍就寝。在23︰30以后不回校住宿的，寝室长或宿舍成员应及时向班主任报告。班主任应向学院学生工作组报告，并设法查明学生去向。

第十一条 学生因病经有资质医院诊断，停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上或一学期请假、缺课超过总学时三分之一以上的须办理休学手续。

第十二条 违反以上考勤规定者,学校将根据《广西大学学生处分规定》的有关规定,给予相应处分。

第十三条 本规定自公布之日起实施，由学生工作处、教务处负责解释。此前有关规定与本规定不相符的，以本规定为准。

广西大学

**员工加班管理规定篇五**

1.目的：为规范厂区内叉车使用，保证公司人员和财产安全，特制定本制度。

2.适用范围：适用于公司叉车驾驶人员。

3.内容：

3.1使用部门负责本部门叉车的使用和保养及驾驶人员的调度、管理。

4.作业程序

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没有公司的安排，叉车司机不准擅自教别人驾驶叉车。未经公司领导同意，其 他人员不得动用叉车。

4.2驾驶前检查

4.2.1检查转向灯、刹车、喇叭、前灯和后观镜是否完好;叉子是否弯曲、损坏及裂 缝产生。

4.2.2检查水箱水位、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，一定要用叉车专用钥匙，启动时不允许拔出车钥匙，更不能用 其它非叉车钥匙启动叉车，避免损坏车锁。

4.3.2叉车需依照“右上左下“方向行驶。叉车出入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。

4.3.3叉车启动时，注意观察周围是否有其它车辆、行人或障碍物;转弯时要看后 倒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。

4.3.4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。

4.3.5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。

4.3.6 遵守工厂限速规定，车速不得超过5km/h;严禁高速行车，以保证安全。

4.3.7 在十字路口或其它困难不见的地方，请减速慢行，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。

4.3.8 运输途中停车时，一定要关闭电源后放可离开叉车。

4.3.9 叉车出入口应注意构筑物的高度，不得盲目始入或始出。

4.3.10 行车时，非业务需要，一般人员不得站在叉车司机身边，更不能用来载人， 或进行其它与叉车作业无关的工作。

4.3.11 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。

4.3.12 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，货叉应先仰后提升;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，绑紧后放可提升。

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的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。严禁将叉车停放在五金库外，占用安全通道;下雨天请把叉车停放到雨棚内。

4.5.2 停放后将货叉调整至中央位置。

4.6 保养规定

4.6.1 注意保养工作，驾车前检查遇有刹车不正常或其它故障要及时通知行政部来处理。

4.6.2 在正常工作中，如发现叉车有异常声音或出现故障，应立即停止使用并通知 行政部进行检修。司机不得私自检修。

4.6.3 每周清洗叉车一次，保持车辆整洁。

4.6.4 各部门指定保养叉车的司机，每一个季度应进行一次全面的保养和维修工作。

4.6.5 叉车保养责任人所保养的叉车及厂内的叉车驾驶员。

4.7 如违反作业程序的每次给与200元成长赞助。

5.保养

5.1 马达、发电机3个月保养一次;电瓶2个月加水一次;

5.2 第一次维护：80-100小时，维护内容：换机油、柴油滤芯器、机油滤芯器、空气滤芯器，以后每300小时维护一次。

5.3 每到维护时间由叉车驾驶员申请维护，若未申请，造成损失由驾驶员承担，并给与200元成长赞助。

**员工加班管理规定篇六**

一、工作时间：

上午08：30～11：30 下午12：15～17：15

二、适用范围：

除总经理、副总经理、财务总监之外的所有南之非一线员工。

注：新产品拓展部因工作环境限制，考勤以记录统计为准。

三、管理规定：

1、打卡规定：

公司实行上、下班打卡制度。全体员工必须自觉遵守，按时亲自打卡。打卡次数：2次，即上班1次和下班1次。若出现故障，请及时联系综合管理部陈晨。

注：无论任何原因，到达公司和离开公司必须打卡。

2、因公外出需要填写《外出申请单》，并需在回公司后一个工作日内交至综合管理部。

3、所有请假必须先履行请假审批手续，待相应审批权限领导批 准后方可休假;特殊情况来不及办理请假审批手续的，必须在休假之前以电话方式请假，上班后立即补办请假审批手续，否则以旷工处理。

4、请假的审批权限：

四、缺勤：

1、基本定义：

1)、迟到：上班时间已过，因非工作原因20分钟以内到岗者;

2)、早退：不到下班时间而擅自提前20分钟以内离岗者;

3)、旷工：迟到、早退超过20分钟且无领导批准的请假单。

2、未打卡的定义：上班或下班无打卡记录。

3、对缺勤的相关处罚规定参见补充说明。

本制度于20xx年4月1日起正式实行，未尽事宜另行补充。

南京普天王之电子有限公司 综合管理部

二oxx年三月廿六日

**员工加班管理规定篇七**

第五章法律责任

第三十三条隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请注册的，住房城乡建设主管部门不予受理或者不予注册，并给予警告，申请人1年内不得再次申请注册。

第三十四条以欺骗、贿赂等不正当手段取得注册证书的，由注册机关撤销其注册，3年内不得再次申请注册，并由县级以上地方人民政府住房城乡建设主管部门处以罚款。其中没有违法所得的，处以1万元以下的罚款;有违法所得的，处以违法所得3倍以下且不超过3万元的罚款。

第三十五条违反本规定，未取得注册证书和执业印章，担任大中型建设工程项目施工单位项目负责人，或者以注册建造师的名义从事相关活动的，其所签署的工程文件无效，由县级以上地方人民政府住房城乡建设主管部门或者其他有关部门给予警告，责令停止违法活动，并可处以1万元以上3万元以下的罚款。

第三十六条违反本规定，未办理变更注册而继续执业的，由县级以上地方人民政府住房城乡建设主管部门或者其他有关部门责令限期改正;逾期不改正的，可处以5000元以下的罚款。

第三十七条违反本规定，注册建造师在执业活动中有第二十六条所列行为之一的，由县级以上地方人民政府住房城乡建设主管部门或者其他有关部门给予警告，责令改正，没有违法所得的，处以1万元以下的罚款;有违法所得的，处以违法所得3倍以下且不超过3万元的罚款。

第三十八条违反本规定，注册建造师或者其聘用单位未按照要求提供注册建造师信用档案信息的，由县级以上地方人民政府住房城乡建设主管部门或者其他有关部门责令限期改正;逾期未改正的，可处以1000元以上1万元以下的罚款。

第三十九条聘用单位为申请人提供虚假注册材料的，由县级以上地方人民政府住房城乡建设主管部门或者其他有关部门给予警告，责令限期改正;逾期未改正的，可处以1万元以上3万元以下的罚款。

第四十条县级以上人民政府住房城乡建设主管部门及其工作人员，在注册建造师管理工作中，有下列情形之一的，由其上级行政机关或者监察机关责令改正，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分;构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一)对不符合法定条件的申请人准予注册的;

(二)对符合法定条件的申请人不予注册或者不在法定期限内作出准予注册决定的;

(三)对符合法定条件的申请不予受理或者未在法定期限内初审完毕的;

(四)利用职务上的便利，收受他人财物或者其他好处的;

(五)不依法履行监督管理职责或者监督不力，造成严重后果的。

第六章附则

第四十一条本规定自20xx年3月1日起施行。

**员工加班管理规定篇八**

1 目的

为进一步完善公司公务车管理制度，强化企业管理，保障用车安全，提高车辆的使用效率，降低成本，制定本办法。

2 范围

本办法适用于公司公务用车的申报、费用核算、车辆维修保养的管理。 3 管理程序

3.1 公司公务车由公司办公室统一使用管理，严格各项申报、审批制度。

3.2 公司各处级以上领导出省用车，必须经董事长或总经理同意，将《公务用车单》填清报送公司办公室安排。

3.3公司各部门省内用车，由分管领导审批，市内用车由部门领导同意，并提前填清《公务用车单》报送公司办公室，由小车班统一安排车辆。

3.4 公司领导省内用车经董事长或总经理同意后，签写《公务用车单》报送公司办公室，由公司办负责安排;市内用车可通知小车班安排车辆。

3.5 公司公务车辆禁止私用，杜绝一切形式的公车私用。

3.6 对各部门公务用车实行计费核算。计费标准：总费用=过路过桥停车费用+公里数×单车每公里成本。该费用纳入本部门办公费用统一考核。

3.7 保障公司公务车安全行驶，严格执行有关规定，定时保养、维修车辆，5000—7000公里保养一次，维修严格遵守公司审批制度，维修前必须事先申报事项，经领导同意后，到公司办指定维修厂家修理，500元以上公司办主任批准，数额较大的提交公司办公会决定;每半年结算一次费用，报公司审批。

3.8 公司公务车由财务部统一投保，年审时公司车管站按时向市公安局交通车辆管理所报审，确保车辆安全。

**员工加班管理规定篇九**

为有效使用公司办公用品和耗材，严格控制非生产性成本支出，建立降本增效长效机制，按照省公司在全省范围内开展降本增效活动(豫联通〔20xx〕449号)的有关精神和要求，结合公司实际，特制订本办法。本办法进一步规范了市公司本部办公用品和耗材的领用流程及相关管理要求，请各单位遵照执行。

一、办公用品和耗材的分类

公司办公用品和耗材分为消耗品、控制品、管制品三种。

(一)消耗品，主要包括：圆珠笔芯、水笔芯、铅笔、橡皮、大头针、回形针、订书针、碳粉等。

(二)控制品，主要包括：胶水、标签、文件夹、文件架、计算器、电池、订书机、笔记本、会议记录本、胶带、圆珠笔、水笔、档案盒、档案袋、印台(油)、刀具(片)、刻录盘、打印纸、名片、印刷品、信封、稿纸、便签、纸杯、墨盒、u盘、硬盘、内存条、键盘、鼠标(及其他计算机、复印机、传真机耗材)等。

(三)管制品，主要包括：打孔机、碎纸机、饮水机、验钞机、保险柜、办公桌、书柜等。

二、领用流程及说明

领用流程为：需求部门发起申请→本部门经理、归口部门经理、财务经理及副总审核→ 库管发放→ 各单位登记

(一)需求部门发起申请

需求部门填写《月度办公用品计划申领表》(附件1)，说明用品的名称、型号、规格、数量、使用人等，经部门经理审批后，提交综合部。

(二)归口管理部门审核

综合部作为归口管理部门，根据各部门每月的实际用量进行审核，并按财务审批流程进行办理。

(三)发放

正常情况，日常办公用品每月15日前领取一次，其余时间无特殊情况不予办理、发放。

三、办公用品和耗材的管理原则

(一)消耗品，消耗品可依据工作性质、历史纪录、经验法则(估计消耗时间)设定领用管理制基准。

如：笔芯，最小单元经理、客户经理，职能部室、生产班组长及相关人员月人均领取笔芯不超过1支;营业场所(红旗路营业厅除外)领取笔芯，10人及以上营业场所，月均不超过5支，10人以下月均不超过2支。

除新进应发人员，原则上不再配备整枝笔，笔芯更换需以旧换新。

(二)控制品，控制品限定人员限量使用，根据工作需要严格发放、限定总数，自第二次领用起以旧换新。

如：名片为营销一线人员提供，各单位在领用时要针对各业务工种制定不同发放标准，避免浪费。

计算器限定财务、审计、稽核、营业等数据核算人员使用;笔记本对班组长、职能管理部门以上人员发放使用。如重复申领，应说明原因或凭损毁原物以旧换新，杜绝虚报冒领。

各部门使用计算机显示器、主机、键盘、鼠标等各类硬件需要升级或更换、购置，需由使用单位提交申请报综合部，由综合部根据业务工作需要，结合计算机自身配置情况，与技术维护单位共同提出意见，报主管领导批准。

控制品必要时可依据部门或人员工作状况调整发放。

(三)管制品，管制品应列入移交项目，由综合部根据各部门的实际工作需要，统一安排购置。

如：饮水机原则上营业、会议、综合等涉外接待部门给予配备，其他部门及个人需求应请示相关主管领导审批。

四、办公用品和耗材的采购要求

采购需面向社会公开招标，本着适用、低价、优质的原则，在满足公司要求的前提下低价中标的方式确定指定供应商。

五、办公用品和耗材的领取要求

(一)领取原则：工作任务清楚，使用目的明确，用多少领多少，专领专用。

(二)领取要求：领取时，领取人须填写领取计划申请。应严格控制办公用品的领取数量和次数，保证办公需要。对于明显超出常规的申领，领取人应做出解释。各部门未经主管领导同意，不得擅自外购办公用品，否则不予报销。

六、办公用品和耗材的使用要求

(一)加强管理，严格依据需要配备办公用品，严格配备标准，尽量选择能耗小、环保、质优、价廉的办公设备，不购买高档办公用品。

(二)办公用品应为办公所用，不得据为己有，挪作私用;不得用办公设备干私活，谋私利;不许将办公用品随意丢弃废置。

(三)精心使用办公设备，认真遵守操作规程，及时关闭电源，定期维护保养，最大限度的延长办公设备、用品使用寿命。综合部物业与领用部门应严把质量关，领用部门应及时向综合部反馈办公用品和耗材使用的服务质量情况。综合部物业对部门提出的意见、建议记录备案，并据此向供应商提出改善其产品及服务质量要求。

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

(五)办公用品使用要物有所值，物尽其用。大头针、曲别针等反复使用;纸张可双面利用，修改校对稿可先用废旧纸张打印等，充分发挥各种办公用品的最大使用效率。

(六)印制文件材料要有科学性和计划性。要根据文件材料印制要求及数量选择合适的印制方式，既要方便快捷，又要考虑成本，并力求使印制数与需用数基本相符，避免不必要的浪费。

(七)对于高档及耐用办公用品，部室间应尽量协调相互借用，一般不得重复购置。使用中办公设备出现故障，由原采购人员负责协调和联系退换、保修、维修、配件事宜;因使用不当，人为造成设备损坏的，直接责任人应负赔偿责任。

(八)严格履行办公用品出入库登记制度，杜绝物品不正常流转。各单位管理员负责本部办公用品的领取、保管，并建立台帐、发放(附件：表2《办公用品领取、发放登记表》)。

七、其他

(一)毛巾、肥皂为劳保用品，办公费用原则上不再列支。

(二)除涉外单位接待、公司重大会议、来客来访外，各单位办公场所、公司内部培训、生产例会等，原则上不再提供一次性纸杯，提倡广大员工自备(带)水杯。

(三)专项活动或大型会务所需办公用品和耗材，不在日常办公用品开支标准以内，主办部门需提前三天编报计划，经综合部核准报主管领导批准后，通知采购发放。

(四)凡调出或离职人员在办理离职或交接手续时，应将所领用的办公用品(一次性消耗品除外)如数交接或归还。有缺失的应照价赔偿，否则不予办理有关手续(附件：表3《办公用品交接登记表》)。

本办法由市公司综合部负责解释，从20xx年8月17日起暂行，在暂行中有意见和建议的，请及时反映，以进一步完善本规定。

二〇xx年八月十七日

**员工加班管理规定篇十**

为规范学校外出学习和培训的管理，使全体教师能按照学校的制度进行工作、教研和学习，树立我校教师良好的师表形象，更好地提高教师的业务水平，加快教师专业化成长，使每次学习的资源能让全体教师达到共享，使每次学习活动达到学有所获，学有所值的目的。特制定教师外出学习、培训及汇报制度：

1.教师外出学习、培训须根据上级有关部门的文字通知，经学校统筹考虑，由校长室按审批意见安排并登记。

2.教师外出学习时，须提前调好课并带调课单向教导处汇报，以便于教导处常规检查。

3.外出学习、培训教师必须遵守培训单位的活动安排，认真学习，作好笔记，并积极参加交流讨论。

4.外出学习、培训教师应严格遵守活动纪律，不得擅自外出办私事，不得迟到早退。

5.外出学习、培训教师根据教育改革发展趋势，经学校同意，为学校带回相关书籍、光盘等资料，必须上交教导处登记备案，登记后可再行借出。

6.外出教师必须仪表端庄，举止文明，虚心好学，遵守社会公德，维护学校声誉，处处为人师表。

7.外出学习、培训教师学习结束后一周内将学习情况向教导处进行口头汇报。教导处再安排合适时间通过汇报课(每位学习的教师上一节汇报课)、讲座或撰写一篇不少于1000字的学习(听课)心得在学校汇报交流等，通过多种方式在学校内传达学习的精神实质，传递新信息、使全体教师了解新动态。

8.外出学习、培训教师回校后，学习、培训费用在完成学校交流汇报、材料上交，检查学习或听课笔记后，由分管领导签字证明、校长签字审批，方可到学校会计室报销所用费用。

9.学校尽可能多的创造条件安排教师外出学习或培训，有名额限制时，按对应年级安排，优先考虑工作兢兢业业，乐于奉献，爱学习，师德高，师能强的中青年教师及骨干教师参加学习或培训，轮流指派。

10.学校安排教师外出学习或培训，既是一种福利，也是一种任务，希望各位教师正确对待，认真执行。

**员工加班管理规定篇十一**

一、交接班工作内容

1、交清本班生产运行及设备运转情况。

2、交清生产报表、生产工具。

3、交清上级工作指令。

4、交接班人员共同对设备进行巡回检查。

二、交接班要求

1、接班人员必须提前15分钟到岗。

2、交接班时，交接人员应全部到齐。

3、交接双方共同对设备运行状况进行检查，确认设备运转正常后，方可交接班。

三、交班人员任务

1、交班前，交班人员必须对设备进行全面检查。

2、交班前应整理好生产报表，运行记录。

3、交班时，有责任回答接班人提出的问题。

4、发现接班人有酗酒、精神失常等影响正常工作的情况时，不得交接，并有责任坚守岗位，报告有关部门，等待处理。

5、接班人逾时不到，交班人有责任坚守岗位.并向有关部门汇报。

四、接班人员任务

1、接班人必须认真听取交班人介绍情况，严格按交接内容逐项检查。

2、交班人员提前离岗，接班人应及时记录录并向有关部门汇报。

3、交班人交班不清，接班人可拒绝接班，并向有关部门汇报。

五、特殊情况处理：

1、交接班时，突然发生事故或设备故障，应由交班人负责处理，接班人应协助工作。待处理完毕后方可交班。

2、如事故或设备故障在短时间内难以解决的，应汇报有关部门，由部门负责人决定交班人是否可离岗。

**员工加班管理规定篇十二**

一、目的

为了规范公司车辆管理，提高车辆使用效率，控制成本，规范行车安全行为，特制订本管理办法。

二、管理部门及人员

公司指定综合部为公车管理部门，负责对车辆使用情况进行管理，具体包括：公司用车事宜记录、车辆里程数油耗统计、车钥匙及行车证的保管及交接。

三、用车管理

1、公司车辆仅作为工作用途，严禁公车私用。

2、各部门因公外出申请用车，应填写《车辆使用登记表》明确时间、地点，并由部门经理审核批准。长途出差用车，应提前一天提出用车申请，综合部按照申请先后次序及工作重要性调整调度。

3、用车申请应在工作时间提交办理，如遇特殊情况时，用车申请人可电话请示公司负责人，综合部在接到通知后安排用车，事后由用车申请人及时补办相关手续。

4、申请人用车前须检查车况，比如水、油、润滑油等是否满足用车条件。

5、申请人用车完毕后，应及时填写《车辆使用登记表》，办理车辆移交手续。

6、申请人还车时，应将油箱加满或至少保证半满状态，并将车辆停放在指定停车区域，车内外应保持清洁。

7、公司车辆必须当天归还，车辆不得在外过夜。用车人因特殊原因未能按规定时间将公司车辆交回的，须电话通知车辆负责人，并在移交时补办相关手续。

8、能够乘坐公共交通车辆解决的问题，不宜申请使用公司车辆。

9、驾驶公司车辆的员工须将驾驶证复印件报综合部部备案。

10、公司车辆应由申请人驾驶，不得借他人使用。

11、用车申请人应遵守《道路交通安全法》，安全驾驶公司车辆。违反交通法规受到的罚款，由用车申请人或部门承担相应责任(综合部负责定期查询公司车辆违章记录并落实相关责任人);若发生交通事故，应及时办理维修与保险理赔并报公司综合部，如负有全责或主要责任的，据情节轻重当事人负损失的10-20%的经济赔偿。

四、此规定自20xx年8月1日起执行。

**员工加班管理规定篇十三**

1、档案管理员负责收集、整理、保管和统计本单位的档案，并及时输入计算机。

2、每期培训班结束，档案管理员必须及时对所有学员参加培训班的时间、学习内容、考勤情况、成绩等上档。

3、档案管理员负责办理职工培训档案的查阅、借用等有关事项。

4、学籍档案一般不外借，在特殊情况下经批准方可借用。

5、查阅档案时，严禁涂改、圈划、泄露档案内容，违者予以纪律处分。

6、借出或收回档案时，必须当面点清核实。

7、凡归入学籍档案的材料，应及时整理，经科长审查后才能归入本人档案。所有资料要做到填报及时，数字准确，真实、可靠、齐全。

8、建立档案资料查阅簿，谁管谁负责，谁用谁签字。

9、学籍档案资料，应妥善保存，不得丢失、损坏。

**员工加班管理规定篇十四**

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。

**员工加班管理规定篇十五**

为加强金色家园科技有限公司新办公区管理工作，倡导文明办公，为全体员工创造一个安全、整洁、舒适的工作环境，特制定办公区域管理规定，请全体员工自觉遵守。具体事项通知如下：

一、办公环境管理

(一)每位员工应时刻保持自己的办公桌面物品整齐、整洁无杂物，不摆放与工作无关的物品;

(二)办公室内摆放的文件柜、办公桌、电脑等设备设施，应规范、合理、整齐并随时保持清洁;

(三)员工应注意保持地面、墙面及其他公共区域的环境卫生，不乱丢垃圾、不吐痰、不乱张贴;

(四)员工个人垃圾桶由使用人自行清理更换垃圾袋，于当日下班前将垃圾放入楼层指定垃圾箱内;

(五)茶叶水应倒入指定滤桶内，严禁倒入洗手池或小便池内;

(六)工作期间，办公楼内所有独立办公室的门在工作期间要敞开，百叶窗要全部打开，提倡阳光办公;

(七)公司行政事业部将不定期对办公室环境卫生等情况进行检查，发现问题由各部门相关责任人及时作出整改。

二、消防安全管理

(一)确保消防安全是公司全体员工的职责，如发现事故苗头，必须立即通知公司安保人员。及时采取有效措施消除隐患;

(二)日常工作时间，禁止员工随意操作和故意损坏楼层各类通信系统配套设备，强、弱电控制箱、消防设施、报警按钮等;

(三)不准损坏或擅自挪动各楼层安全疏散标志;

(四)不准在办公室区域堆放易燃、易爆、剧毒、放射性物品;

(五)不准在办公室内焚烧任何物品、使用大功率热水器等电器设备。

三、用电安全管理

(一)每位员工都要提高节能降耗、节约用电意识，办公室必须做到人走灯灭，并断开电脑等电器电源开关和空调开关;

(二)不许乱拉、乱接电源和自行移动各种电器设施;

(三)不准用水冲洗或用潮湿物品擦洗电器;

(四)行政事业部派专人不定期负责对各部门工作时段外的用电等安全情况进行检查，建立通报机制。

四、员工行为规范

(一)办公区域内禁止员工吸烟;

(二)禁止员工在楼道内大声喧哗、奔跑或打闹嬉笑，保持安静、良好的工作秩序;

(三)要保持桌面物品、资料摆放整齐、美观;

(四)不准在办公室存放贵重物品、现金及办公无关的物品;

(五)不许乱扔垃圾和随意堆放各种物品;

(六)工作期间必须衣着整洁;

(七)要爱护办公桌与各楼层公共区域内的绿植，不得随意损坏。

五、治安防范

(一)每位员工都要提高治安防范意识，发现形迹可疑的人或意外事故迹象，应立即通知值班保安告知具体情况;

(二)公司员工在下班后，最后离开办公室的工作人员，要负责关闭门窗、电器、空调、电灯等设备，公司员工要自觉服从保安人员身份识别验证;

(三)上班期间，公司所有员工必须佩带工作牌以便识别，对于公司外来人员，由前台接待人员或值班保安负责联系相关部门并做好外来人员信息登记工作。

六、紧急事故处理

(一)火灾事故处理

如发生火灾事故，应采取下列措施：

1.在火势无法控制的情况下，立即拨打紧急情况火警联系电话：119，准确说明事故情况;

2.立即用灭火器进行扑救或按下就近的火灾报警按钮;

3.发生电气火灾时，切勿用水扑救，应先断电后灭火;

4.发生火情，切勿乘坐电梯;

5.在火势无法控制时，要听从统一指挥，保持现场秩序，从楼层西侧消防步行梯撤离。

(二)治安事故处理

如发生人身意外或罪案情况，应采取下列措施：

1.立即拨打公司值班电话，准确说明事故情况;

2.如有任何人士自称是公共机构或政府人员，须检查其有效证件。如有疑问，请致电有关机构或通知物业公司要求协助;

3.如果发生治安案件，要及时报告保安或警方，在有关人员未到达之前，不得随意翻动，并阻止无关人员进入，保护好案发现场;

4.保持镇静并向警方或保安人员叙述详情。

(三)停电事故处理

若发生停电，应采取下列措施：

1.立即拨打物业紧急情况联系电话：010—57789110，准确说明事故情况;

2.不得使用有机燃料点火作为照明，防止引起火灾;

3.使用大厦西侧的步行梯通行;

4.电力供应恢复正常后，应检查室内电源情况，如发现异常情况，立即通知物业公司。

(四)电梯困人事故处理

若发生电梯困人事故，应采取下列措施：

1.立即拨打物业紧急情况联系电话：010—57789110;

2.保持头脑清醒，不要试图强行打开或敲打电梯门;

3.如有警铃等通信设备，要借助该设备求助，物业公司人员会采取措施援救困在电梯中的员工。

七、违规处罚

(一)对无视管理规定，情节严重的，将给予通报批评;

(二)对造成恶劣影响及财产损失的责任人，除通报批评外，并按公司有关规定给予处罚;

(三)对于触犯治安和刑律的人员，报公安部门处理;

(四)本规定由行政事业部负责解释，并自下发之日起执行。

行政事业部

20xx年6月12日

**员工加班管理规定篇十六**

一、 目的

为进一步规范和加强公司危险品的管理，严防事故的发生，保障公司全体员工的安全和健康，保证公司正常运营，特制定本制度。

二、 定义

本制度的危险品指的是根据国家标准《危险货物分类与品名编号》规定的分类标准中的爆炸品、压缩气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、毒害品和腐蚀品七大类。

公司危险品管理由企业管理中心统一领导，各部门主管负责自己管理范围内的安全预防、具体检查工作。

三、 职责

1.采购人员负责危险品的采购、运输和装卸，并索取相应的危险化学品供应商的资质证明和危险化学品安全技术说明书(msds);

2.库管人员必须经过相关的培训后，能够正确地、合理地、安全地储存、发放和管理危险化学品;

3.库管人员必须根据供应商提供的危险化学品安全技术说明书(msds)，出库时随物品同时下发;

4.生产部门和实验室操作人员必须经过合格的培训后，才能领取、搬运、储存、使用、废弃和处理危险化学品，并负责危险化学品的应急处理过程;

5.安全员或体系管理员负责库房安全的检查和特殊事情(过程)的审批。

四、 具体管理办法

1.购买申请

1.1公司各危险品的采购，必须首先填写“申请表”，详细写明品种、数量和用途，经公司领导批准后由采购人员到相应的采购地点采购。

2.危险品的购买、运输和装卸

2.1采购人员必须按照国家关于危险化学品管理规定注册登记的规定比价选择拥有危险化学品生产许可证的供应商，具体参照《采购控制程序》;

2.2供应商供应危险化学品时必须提供“安全技术说明书(msds)”采购人员必须认真检查包装上是否张贴安全标签，并要求供应商提供应急服务电话;

2.3供应商必须选派有上岗资质的运输人员，使用符合国家安全要求的运输车辆，采取必要的防范措施，将危险化学品安全运输到公司内，在运输过程中必须配备必要的应急处理器材和保护用品;

2.4供应商在距离库房1.5米外停车装卸，装卸人员必须经过培训后方可进行装卸，装卸时必须要轻拿轻放，防止撞击、拖拉和倾倒，卸完物品后应彻底清扫现场，并在装卸现场放置必要的防范器材。

3.库房管理

3.1入库

3.1.1公司各危险品采购入库时，库房管理人员或专业技术人员检查采购手续是否齐全，产品是否符合国家规定和公司的采购要求，全部符合要求后库房管理人员办理产品入库手续;

3.1.2在领取危险品前，领料人必须先学习该危险品的msds，并了解其性质和应急措施，领取时必须穿戴必要的防护用品;

3.1.3在领取的过程中，领料人必须严格检查标签，确认所领用的物品正确无误，以免错领造成危险;

3.1.4危险品的领取必须严格执行两人共同管理，经领导批准后发放，领取双方当场交收等规定，不符合以上规定的，坚决不领货和发货;

3.1.5搬运危险品时必须严格遵守规定，轻拿轻放，严禁与其它货物混装，在搬运的过程中采取必要的防范措施。

3.2库房统一管理

3.2.1危险品在入库前，必须严格检验登记，入库后每月定期检查各危险品;

3.2.2危险品必须统一存放在公司的库房中(如有特殊情况或原因储存在其它地方，要向公司相关技术人员申请并妥善处置)，库房的设计必须符合建筑设计院规范的安全要求和公安部爆炸物品管理规则的规定，设有明显的“严禁烟火”和“有毒”的标识和安全围栏，库房管理人员根据物品的种类、性质，设置相应的通风、防爆、泄压、防火、防雷、报警、灭火、防晒、调湿、消除静电等安全措施，库房中严禁使用碘钨灯、电熨斗、电炉子、电烙铁等电器设备，必须使用防爆灯照明和防爆开关，严禁吸烟和使用明火;

3.2.3库管人员必须认真学习危险品的msds，危险品应当分类分项存放，相互之间要保持安全距离，堆垛之间的主要通道应达到规定的安全距离，不得超量储存;

3.2.4遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险品，不得在露天、潮湿和低洼容易积水地点存放;

3.2.5受阳光照射容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险品和桶装、灌装等易燃液体、气体应当在阴凉通风地点存放;

3.2.6化学性质或防火、灭火方法相互抵触的危险品，不得在同一仓库或同一储存室存放;

3.2.7对有挥发性的液体、有毒气体或液体要保证封口的完好，并定期检查封口的完好性;

3.2.8对所有危险品库房管理员要严格遵守库房管理制度，在办理出库手续时严格控制出库和记录出库情况。

4.各危险品的具体管理

4.1液化气的管理

4.1.1要存放在安全的地方(加锁铁柜或单独房间内)具体到每个液化气罐要明确安全责任人，食堂用液化气由企业管理中心负责，生产车间用液化气罐由研发中心负责，同时生产用气罐不准用大罐;

4.2.2不可靠近热源，可燃、助燃气体瓶使用时与明火距离不得小于10米;

4.2.3化学性质相抵能引起燃烧、爆炸的气瓶要分开存放;

4.2.4不得使用过期未经检验的气瓶。各种气瓶必须按期相关检验部门申请进行技术检验：盛装腐蚀性气体的气瓶每两年检验一次，盛装一般气体的气瓶每三年检验一次，盛装惰性气体的气瓶每五年检验一次。气瓶在使用的过程中，发现有严重腐蚀或损伤时，应提前进行检验;

4.2.5气瓶内的气体不能用尽，必须保留有剩余压力或重量，永久气体气瓶的剩余压力应不小于0.05mpa，液化气体气瓶应留有不少于0.5%～1.0%规定充装量的剩余气体;

4.2.6气瓶的瓶帽要保存好，充气时要戴好，避免在运输装卸的过程中撞坏阀门而造成事故;

4.2危险化学试剂的管理

4.2.1公司危险化学试剂指的是酒精、乙醚和丙酮等易燃或有毒的试剂;

4.2.2危险化学试剂由部门安全员统一领用，实行谁领用谁负责的原则;

4.2.3安全员领用危险化学试剂时，库房管理人员要做好发放记录，并且对安全员进行msds培训;

4.2.4对于暂时没有用完或没有用完的危险化学试剂，不得遗留在生产区域或办公室，要由安全员统一锁在铁箱里。

4.3印刷物质的管理

4.3.1公司的印刷物质指的是油墨、亮油、稀释剂和洗网水等易燃或有毒的物品;

4.3.2印刷物质仅限定为操作工领取，车间内指定统一地方存放，存放量要有限制，并且配有必要的消防措施;

4.3.3停机时要及时清理现场，现场不得遗留印刷物质。

4.4机物料管理

4.4.1机物料由技术研发中心统一管理;

4.4.2对于润滑类用油，由使用人现用现领，其它类机械类用油，由安全员统一领用、管理;

4.4.3 对于所有的机物料，使用剩余时由使用人退回库房或者由安全员统一锁在铁箱里，确保安全存放管理。

5.危险品的使用

5.1操作人员在工作前必须做就业前体检，确认无任何禁忌后方可上岗;

5.2操作人员必须严格按照作业指导书和设备、安全操作规程的规定操作;

5.3操作人员在使用危险品的过程中必须穿戴必须的防护用品，应保持操作现场空气流动，操作结束后应将现场清理干净;

5.4操作人员在使用的过程如发生意外情况，应采取必要的救急措施。

6.剩余处理

6.1对于当时没有使用完的危险品，使用人要交由相关技术人员保管或退回库房，确保剩余的物品不能危及到人身安全和健康，生产现场不得遗留任何化学危险品;

6.2危险化学品容器如原料桶、油桶等，需交给供应商进行回收处理;

6.3危险品的外包装如包装器皿、包装袋等必须由相关人员经过预处理后方可交由供应商统一回收，严禁乱扔;

6.4生产实验过程中产生的有毒、有腐蚀性的化学品残液必须经过预处理后方可排放到相应的排水管道中。

7.预防检查

7.1公司每季度由安全委员会组织全面大检查，部门内部要每月进行检查，力求公司不违规使用或使用过期的危险品，确保各种危险品的安全使用;

7.2各部门要指定至少一名人员要定期检查自己部门的各项安全情况，并且及时向部门主管汇报，做到以预防为主;

7.3对于相关设施不符合国家规定的器具，要及时向公司申请报废，确保公司所有器具合格使用;

7.4对于已经到期的危险品，库房管理人员要及时向部门主管申请报废，对其进行安全处理，确保每一种危险品在出库时是合格的产品。

8.安全管理

8.1当发现公司危险品有潜在危险时，公司员工有责任和义务向部门主管或总经理汇报，确保公司的安全生产;

8.2公司相关负责人工作过程中与政府相关部门密切联系，关注国家在危险品方面的要求和动向，做到与国家要求及时吻合;

8.3公司定期组织人员到国家相关部门参加培训，使得公司技术人员及时补充自己的不足，做到业务熟练，持证上岗，加强公司的管理能力。

9.应急措施

9.1当发生少量危险品泄露时，要按照危险品安全技术说明书处理，并采取措施防止泄露加剧，造成环境污染;

9.2如发生危险品大量泄露，对环境造成污染、酿成火灾、发生人员中毒或灼伤等事故时，应按照《应急准备和响应预案》执行应急行动，并按照《改进、纠正措施和预防措施控制程序》进行纠正和预防;

9.3对危险化学品中毒、灼伤等事故可按照化学品安全技术说明书(msds)中的救急措施来进行;

9.4未涉及内容可按照《中华人民共和国危险化学品安全管理条例》中的相关内容执行。

五、本制度自20xx年5月1日起执行。

**员工加班管理规定篇十七**

第一条 为规范本所值班补助及夜班补助标准，根据本所实际，特制定本规定。

第二条 值班补助及夜班补助对象为特殊工种及特殊岗位人员。

第三条 管理人员及地调科研人员日常业务加班原则上不发放加班费。由于临时增加工作任务需加班的，报主管所长批准后按实际天数发放加班费。

第四条 值班补助及夜班补助标准如下：

1.国家规定的法定节假日(不含双休日)，由所统一安排值班且时间超过4小时的，每人每天按30元标准计发，不足4小时者，不得发放值班费。

2.双休日及夜间值班：

①保卫人员白天值班按每天每人12元标准计发;夜间巡逻按每晚每人4元标准计发。

②门卫夜间值班夜餐补助标准为：18:00-24:00时，按每人每班2元标准计发;0:00-7:00时按每人每班4元标准计发。

③驾驶员双休日经领导安排加班的，每人每天按12元标准计发，平时八小时以外领导安排临时用车，由部门安排补休。

④电工双休日值班(含夜班)每人每天按12元标准计发，日常夜间值班按每人每晚2.5元标准计发。

⑤医务室及其他公益服务岗(维修等)八小时以外及双休日临时加班，由部门安排补休。

3.基建现场管理人员工地补贴标准：

①本所职工每天在现场工作时间4小时以上，每天按3元标准计发工地补贴;如有特殊任务需晚上加班4小时以上，经主管领导批准后可按每晚4元标准计发夜餐补贴;双休日加班4小时以上，每天按12元标准计发加班费。

②外聘或返聘人员按合同约定执行。

第五条 加班费及夜餐补贴在严格考勤的基础上，由各部门领导签字确认于每月28日前报人事教育处审核后由财务处统一发放。

第六条 本所独立核算的法人单位，可按国家有关规定并结合各自实际制定相关管理规定，报人事教育处备案后实施。

第七条 本规定由人事教育处负责解释。

**员工加班管理规定篇十八**

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。

**员工加班管理规定篇十九**

第一章 总则

第一条 为了加强仓库消防安全管理，保护仓库免受火灾危害。根据《中华人民共和国消防条例》及其实施细则的有关规定，制定本规则。

第二条 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。仓库消防安全由本单位及其上级主管部门负责。

第三条 本规则由县级以上公安机关消防监督机构负责监督。

第四条 本规则适用于国家、集体和个体经营的储存物品的各类仓库、堆栈、货场。储存火药、炸药、火工品和军工物资的仓库，按照国家有关规定执行。

第二章 组织管理

第五条 新建、扩建和改建的仓库建筑设计，要符合国家建筑设计防火规范的有关规定，并经公安消防监督机构审核。仓库竣工时，其主管部门应当会同公安消防监督等有关部门进行验收;验收不合格的，不得交付使用。

第六条 仓库应当确定一名主要领导人为防火负责人，全面负责仓库的消防安全管理工作。

第七条 仓库防火负责人负有下列职责：

一、组织学习贯彻消防法规，完成上级部署的消防工作;

二、组织制定电源、火源、易燃易爆物品的安全管理和值班巡逻等制度，落实逐级防火责任制和岗位防火责任制;

三、组织对职工进行消防宣传、业务培训和考核，提高职工的安全素质;

四、组织开展防火检查，消除火险隐患;

五、领导专职、义务消防队组织和专职、兼职消防人员，制定灭火应急方案，组织扑救火灾;

六、定期总结消防安全工作，实施奖惩。

第八条 国家储备库、专业仓库应当配备专职消防干部;其他仓库可以根据需要配备专职或兼职消防人员。

第九条 国家储备库、专业仓库和火灾危险性大、距公安消防队较远的其他大型仓库，应当按照有关规定建立专职消防队。

第十条 各类仓库都应当建立义务消防组织，定期进行业务培训，开展自防自救工作。 第十一条 仓库防火负责人的确定和变动，应当向当地公安消防监督机构备案;专职消防干部、人员和专职消防队长的配备与更换，应当征求当地公安消防监督机构的意见。 第十二条 仓库保管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。

第十三条 对仓库新职工应当进行仓储业务和消防知识的培训，经考试合格，方可上岗作业。

第十四条 仓库严格执行夜间值班、巡逻制度，带班人员应当认真检查，督促落实。

第三章 储存管理

第十五条 依据国家《建筑设计防火规范》的规定，按照仓库储存物品的火灾危险程度分为甲、乙、丙、丁、戊五类(详见附表)。

第十六条 露天存放物品应当分类、分堆、分组和分垛，并留出必要的防火间距。堆场的总储量以及与建筑物等之间的防火距离，必须符合建筑设计防火规范的规定。

第十七条 甲、乙类桶装液体，不宜露天存放。必须露天存放时，在炎热季节必须采取降温措施。

第十八条 库存物品应当分类、分垛储存，每垛占地面积不宜大于一百平方米，垛与垛间距不小于一米，垛与墙间距不小于零点五米，垛与梁、柱间距不小于零点三米，主要通道的宽度不小于二米。

第十九条甲、乙类物品和一般物品以及容易相互发生化学反应或者灭火方法不同的物品，必须分间、分库储存，并在醒目处标明储存物品的名称、性质和灭火方法。

第二十条 易自燃或者遇水分解的物品，必须在温度较低、通风良好和空气干燥的场所储存，并安装专用仪器定时检测，严格控制湿度与温度。

第二十一条 物品入库前应当有专人负责检查，确定无火种等隐患后，方准入库。 第二十二条甲、乙类物品的包装容器应当牢固、密封，发现破损、残缺，变形和物品变质、分解等情况时，应当及时进行安全处理，严防跑、冒、滴、漏。

第二十三条 使用过的油棉纱、油手套等沾油纤维物品以及可燃包装，应当存放在安全地点，定期处理。

第二十四条 库房内因物品防冻必须采暖时，应当采用水暖，其散热器、供暖管道与储存物品的距离不小于零点三米。

第二十五条 甲、乙类物品库房内不准设办公室、休息室。其他库房必需设办公室时，可以贴邻库房一角设臵无孔洞的一、二级耐火等级的建筑，其门窗直通库外，具体实施，应征得当地公安消防监督机构的同意。

第二十六条 储存甲、乙、丙类物品的库房布局、储存类别不得擅自改变。如确需改变的，应当报经当地公安消防监督机构同意。

第四章 装卸管理

第二十七条 进入库区的所有机动车辆，必须安装防火罩。

第二十八条 蒸汽机车驶入库区时，应当关闭灰箱和送风器，并不得在库区清炉。仓库应当派专人负责监护。

第二十九条 汽车、拖拉机不准进入甲、乙、丙类物品库房。

第三十条 进入甲、乙类物品库房的电瓶车、铲车必须是防爆型的;进入丙类物品库房的电瓶车、铲车，必须装有防止火花溅出的安全装臵。

第三十一条 各种机动车辆装卸物品后，不准在库区、库房、货场内停放和修理。 第三十二条 库区内不得搭建临时建筑和构筑物。因装卸作业确需搭建时，必须经单位防火负责人批准，装卸作业结束后立即拆除。

第三十三条 装卸甲、乙类物品时，操作人员不得穿戴易产生静电的工作服、帽和使用易产生火花的工具，严防震动、撞击、重压、摩擦和倒臵。对易产生静电的装卸设备要采取消除静电的措施。

第三十四条 库房内固定的吊装设备需要维修时，应当采取防火安全措施，经防火负责人批准后，方可进行。

第三十五条 装卸作业结束后，应当对库区、库房进行检查，确认安全后，方可离人。

第五章 电器管理

第三十六条 仓库的电气装臵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。

第三十七条 甲、乙类物品库房和丙类液体库房的电气装臵，必须符合国家现行的有关爆炸危险场所的电气安全规定。

第三十八条 储存丙类固体物品的库房，不准使用碘钨灯和超过六十瓦以上的白炽灯等高温照明灯具。当使用日光灯等低温照明灯具和其他防燃型照明灯具时，应当对镇流器采取隔热、散热等防火保护措施，确保安全。

第三十九条 库房内不准设臵移动式照明灯具。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离不得小于零点五米。

第四十条 库房内敷设的配电线路，需穿金属管或用非燃硬塑料管保护。

第四十一条 库区的每个库房应当在库房外单独安装开关箱，保管人员离库时，必须拉闸断电。禁止使用不合规格的保险装臵。

第四十二条 库房内不准使用电炉、电烙铁、电熨斗等电热器具和电视机、电冰箱等家用电器。

第四十三条 仓库电器设备的周围和架空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的部位，要设臵防护罩。

第四十四条 仓库必须按照国家有关防雷设计安装规范的规定，设臵防雷装臵，并定期检测，保证有效。

第四十五条 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。电工应当严格遵守各项电器操作规程。

第六章 火源管理

第四十六条 仓库应当设臵醒目的防火标志。进入甲、乙类物品库区的人员，必须登记，并交出携带的火种。

第四十七条 库房内严禁使用明火。库房外动用明火作业时，必须办理动火证，经仓库或单位防火负责人批准，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。

第四十八条 库房内不准使用火炉取暖。在库区使用时，应当经防火负责人批准。 第四十九条 防火负责人在审批火炉的使用地点时，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。

第五十条 库区以及周围五十米内，严禁燃放烟花爆竹。

第七章 消防设施和器材管理

第五十一条 仓库内应当按照国家有关消防技术规范，设臵、配备消防设施和器材。 第五十二条 消防器材应当设臵在明显和便于取用的地点，周围不准堆放物品和杂物。 第五十三条 仓库的消防设施、器材，应当由专人管理，负责检查、维修、保养、更换和添臵，保证完好有效，严禁圈占、埋压和挪用。

第五十四条 甲、乙、丙类物品国家储备库、专业性仓库以及其他大型物资仓库，应当按照国家有关技术规范的规定安装相应的报警装臵，附近有公安消防队的宜设臵与其直通的报警电话。

第五十五条 对消防水池、消火栓、灭火器等消防设施、器材，应当经常进行检查，保持完整好用。地处寒区的仓库，寒冷季节要采取防冻措施。

第五十六条 库区的消防车道和仓库的安全出口、疏散楼梯等消防通道，严禁堆放物品。

第八章 奖惩

第五十七条 仓库消防工作成绩显著的单位和个人，由公安机关、上级主管部门或者本单位给予表彰、奖励。

第五十八条 对违反本规则的单位和人员，国家法规有规定的，应当按照国家法规予以处罚;国家法规没有规定的，可以按照地方有关法规、规章进行处罚;触犯刑律的，由司法机关追究刑事责任。

第九章 附则

第五十九条 储存丁、戊类物品的库房或露天堆栈、货场，执行本规则时，在确保安全并征得当地公安消防监督机构同意的情况下，可以适当放宽。

第六十条 铁路车站、交通港口码头等昼夜作业的中转性仓库，可以按照本规则的原则要求，由铁路、交通等部门自行制定管理办法。

第六十一条 各省、自治区、直辖市和国务院有关部、委根据本规则制订的具体管理办法，应当送公安部备案。

第六十二条 本规则自发布之日起施行。一九八0年八月一日经国务院批准、同年八月十五日公安部公布施行的《仓库防火安全管理规则》即行废止。

附表： 生产的火灾危险性分类

生产类别 火灾危险性的特征

甲 使用或产生下列物质：

1、闪点<28℃的易燃液体

2、爆炸下限<10%的可燃气体

3、常温下能自行分解或在空气中氧化即能导致迅速自燃或爆炸的物质

4、常温下受到水或空气中水蒸气的作用，能产生可燃气体并引起燃烧或爆炸的物质

5、遇酸、受热、撞击、摩擦以及遇有机物或硫磺等易燃的无机物，极易引起燃烧或爆炸的强氧化剂

6、受撞击、摩擦或与氧化剂、有机物接触时能引起燃烧或爆炸的物质

7、在压力容器内物质本身温度超过自燃点的生产

乙 使用或产生下列物质：

1、闪点≥28℃至<60℃的易燃、可燃液体

2、爆炸下限≥10%的可燃气体

3、助燃气体和不属于甲类的氧化剂

4、不属于甲类的化学易燃危险固体

5、生产中排出浮游状态的可燃纤维或粉尘，并能与空气形成爆炸性混合物者 丙 使用或产生下列物质：

**员工加班管理规定篇二十**

1、目的：

为严格规范值班费与加班费的发放标准，保证公司日常生产和节假日的有序安排，特制定本管理制度。

2、范围：

适用于日照广信化工有限公司员工。

3、内容：

3.1值班的定义：值班是指员工根据公司要求，在正常工作时间之外负担一定的非生产性、非本职工作的责任。一般而言，值班是公司因安全、消防、假日防火、防盗或为处理突发事件，紧急公务处理等原因，临时安排或根据制度在夜间、公休日、法定假日等非工作时间安排与劳动者本职无关联的工作，或虽与劳动者本职工作有关联，但为非生产性的责任且值班期间可以休息的工作。

3.2加班的定义：加班是指公司由于生产经营需要，经相关程序获得批准后，安排员工在法定工作时间以外继续从事本职工作。

3.3所有值班和加班原则上先用调休或补休予以冲抵，在不能保证调休或补休的情况下予以发放费用。

3.4费用发放标准

3.4.1值班费用发放标准：由于《劳动法》等相关法律无明确规定值班费用放标准，因此由公司自行制定发放标准 。

3.4.1.1 非法定假日值班：按5元/小时标准发放。

3.4.1.2 法定假日值班：由于法定假日是带薪休息，因此公司按10元/小时标准发放。

3.4.2 加班费用发放标准：员工在非法定假日加班的，一律按员工本人日工资的1.5倍计发加班工资;法定假日加班的将按本人日工资的3倍计发加班工资。

3.5当月加班和值班费用在次月工资中发放，个税按相关政策予以扣除。

3.6门卫、餐厅工作人员全年发放11天法定假日加班工资，在本年度底一次性发放。

3.7班组长以上中层干部采取固定工资方案，月工资中已包括因倒班而超劳工作的报酬，除法定假日外不再计发加班工资。

4、附则：

4.1本制度由公司行政部制定并负责解释，经总经理批准后执行，修改时亦同。

4.2本制度自20xx年10月1日起执行。

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