# 2024年公司登记管理法 公司登记办法(22篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-07-29

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。公司登记管理法 公司登...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**公司登记管理法 公司登记办法篇一**

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

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

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

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

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

第四、五、六条

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

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

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

第七、八、九条

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

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

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

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

第九条 股东或者发起人必须以自己的名义出资。

第十、十一、十二条

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

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

公司全体股东或者发起人的货币出资金额不得低于公司注册资本的百分之三十。

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

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

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

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

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

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

第十三、十四、十五条

第十三条 设立公司的验资证明应当载明以下内容：

一)公司名称;

二)公司类型;

三)股东或者发起人的名称或者姓名;

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

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

六)全部货币出资所占注册资本的比例;

七)其他事项。

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

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

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

第十六、十七、十八条

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

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

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

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

第十九、二十、二一条

第十九条 变更注册资本、实收资本的验资证明应当载明以下内容：

一) 公司名称;

二) 公司类型;

三) 变更前后股东或者发起人的名称或者姓名、出资额和出资方式、出资时间。

四) 变更前后的注册资本及实收资本数额;

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

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

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

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

第二二、二三、二四条

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

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

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

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

第二五、二六、二七条

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

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

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

第二八、二九条

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

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

**公司登记管理法 公司登记办法篇二**

第一条(目的和依据)

为了规范公司登记行为，完善公司登记规则，根据《中华人民共和国公司登记管理条例》(以下简称《条例》)的有关规定，结合本市的实际情况，制定本规定。

第二条(适用范围)

在本市范围内的有限责任公司和股份有限公司(以下合称公司)设立、变更、终止，根据《条例》及本规定办理公司登记。

第三条(登记机关)

市工商行政管理局、浦东新区工商行政管理局和各县工商行政管理局是公司登记机关。

各区工商行政管理局在市工商行政管理局委托的范围内开展公司登记工作。

市工商行政管理局主管本市的公司登记工作。

第四条(市工商行政管理局的登记管辖)

市工商行政管理局负责本市下列公司的登记：

(一)市人民政府批准设立的股份有限公司;

(二)市人民政府授权投资的公司;

(三)国务院授权投资的机构或者部门与其他出资人共同投资设立的有限责任公司;

(四)市人民政府授权投资的机构或者部门单独或者共同投资设立的有限责任公司;

(五)经营进出口业务、对外劳务输出业务、国际技术合作业务、金融业务的有限责任公司;

(六)冠市名而不冠区县名的集团性的有限责任公司;

(七)国家工商行政管理局委托登记的公司;

(八)其他应当或者需要由市工商行政管理局登记的有限责任公司。

第五条(浦东新区和区县公司登记机关的登记管辖)

浦东新区工商行政管理局和各县工商行政管理局负责本辖区内除《条例》第六条及本规定第四条所列公司以外的其他公司的登记。

各区工商行政管理局负责本辖区内由市工商行政管理局委托登记的公司的登记。

第六条(投资主体资格的限制)

下列机构或者人员不能成为有限责任公司的股东或者股份有限公司的发起人：

(一)国家机关及其工作人员;

(二)未分割共有财产而投资设立同一公司的共有人;

(三)向其他公司投资累计额已达到净资产百分之五十的公司;

(四)法律、法规限制的其他机构或者人员。

前款第(三)项规定不适用于国家规定的投资公司和控股公司。

第七条(提交的文件)

申请设立公司，应当根据《条例》的规定提交有关文件。

申请设立国有独资公司，还应提交市国有资产管理部门或者市国有资产管理部门授权的机构、部门的批准文件。

申请设立集团性的有限责任公司，还应提交市人民政府有关委、办或者区、县人民政府的批准文件。

第八条(公司名称)

公司名称应当符合国家有关规定。公司只能使用一个名称。经公司登记机关核准登记的公司名称受法律保护。

设立集团性的有限责任公司，可以在公司名称中标明“集团”的字样。

第九条(住所登记)

公司住所是公司主要办事机构所在地。住所为自有房屋的，公司在登记时须提交房屋产权证明;住所为租赁房屋的，公司在登记时须提交一年以上租赁期的协议书或者合同，并附房屋产权证明。

第十条(注册资本登记)

公司设立时，股东应当足额缴纳公司章程中规定的各自所认缴的出资额;股东为公司的，还须出具其累计投资额未超过净资产百分之五十的验资证明。

设立国有独资公司的，应提交国有资产产权登记证明。

第十一条(经营范围的登记)

公司应在公司登记机关核准的经营范围内从事经营活动。

公司申请登记的经营范围中有法律、法规、规章规定须报经审批的项目的，应当在申请登记前报经有关部门审批，并向公司登记机关提交批准文件。

公司登记机关核准的公司的经营范围，不能自然成为其分公司的经营范围;公司登记机关核准的分公司的经营范围，可视为已同时成为公司经营范围的一部分。

第十二条(全资子公司的设立)

股份有限公司、对外贸易公司以及经政府特许设立的其他公司设立全资子公司的，应当在办理公司登记后的15日内，向原审批机关备案。

第十三条(年度检验)

公司登记机关每年1月1日至4月30日对公司进行年度检验。

公司应于每年2月15日前向原公司登记机关申领空白年度检验报告书。

有限责任公司应于每年3月31日前向公司登记机关提交年度检验报告书、经会计师事务所或者审计师事务所验证的年度资产负债表和损益表、《企业法人营业执照》副本;股份有限公司应于每年4月20日前向公司登记机关提交年度检验报告书、经会计师事务所或者审计师事务所验证的年度资产负债表和损益表、《企业法人营业执照》副本。

经审核通过年度检验的公司，公司登记机关应在其《企业法人营业执照》正、副本上加贴年度检验的标识。

第十四条(例外情形)

外商投资的有限责任公司和外国公司在本市设立的分支机构的登记，不适用本规定。

第十五条(应用解释部门)

本规定的具体应用问题，由市工商行政管理局负责解释。

第十六条(施行日期)

本规定自发布之日起施行。

**公司登记管理法 公司登记办法篇三**

第一条为规范公司注册资本登记管理，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《中华人民共和国公司登记管理条例》(以下简称《公司登记管理条例》)等有关规定，制定本规定。

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

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

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

法律、行政法规以及国务院决定规定公司注册资本实行实缴的，注册资本为股东或者发起人实缴的出资额或者实收股本总额。

第三条公司登记机关依据法律、行政法规和国家有关规定登记公司的注册资本，对符合规定的，予以登记;对不符合规定的，不予登记。

第四条公司注册资本数额、股东或者发起人的出资时间及出资方式应当符合法律、行政法规的有关规定。

第五条股东或者发起人可以用货币出资，也可以用实物、知识产权、土地使用权等可以用货币估价并可以依法转让的非货币财产作价出资。

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

第六条股东或者发起人可以以其持有的在中国境内设立的公司(以下称股权所在公司)股权出资。

以股权出资的，该股权应当权属清楚、权能完整、依法可以转让。

具有下列情形的股权不得用作出资：

一)已被设立质权

二)股权所在公司章程约定不得转让

三)法律、行政法规或者国务院决定规定，股权所在公司股东转让股权应当报经批准而未经批准

四)法律、行政法规或者国务院决定规定不得转让的其他情形。

第七条债权人可以将其依法享有的对在中国境内设立的公司的债权，转为公司股权。

转为公司股权的债权应当符合下列情形之一：

一)债权人已经履行债权所对应的合同义务，且不违反法律、行政法规、国务院决定或者公司章程的禁止性规定

二)经人民法院生效裁判或者仲裁机构裁决确认

三)公司破产重整或者和解期间，列入经人民法院批准的重整计划或者裁定认可的和解协议。

用以转为公司股权的债权有两个以上债权人的，债权人对债权应当已经作出分割。

债权转为公司股权的，公司应当增加注册资本。

第八条股东或者发起人应当以自己的名义出资。

第九条公司的注册资本由公司章程规定，登记机关按照公司章程规定予以登记。

以募集方式设立的股份有限公司的注册资本应当经验资机构验资。

公司注册资本发生变化，应当修改公司章程并向公司登记机关依法申请办理变更登记。

第十条公司增加注册资本的，有限责任公司股东认缴新增资本的出资和股份有限公司的股东认购新股，应当分别依照《公司法》设立有限责任公司和股份有限公司缴纳出资和缴纳股款的有关规定执行。股份有限公司以公开发行新股方式或者上市公司以非公开发行新股方式增加注册资本的，还应当提交国务院证券监督管理机构的核准文件。

第十一条公司减少注册资本，应当符合《公司法》规定的程序。

法律、行政法规以及国务院决定规定公司注册资本有最低限额的，减少后的注册资本应当不少于最低限额。

第十二条有限责任公司依据《公司法》第七十四条的规定收购其股东的股权的，应当依法申请减少注册资本的变更登记。

第十三条有限责任公司变更为股份有限公司时，折合的实收股本总额不得高于公司净资产额。有限责任公司变更为股份有限公司，为增加资本公开发行股份时，应当依法办理。

第十四条股东出资额或者发起人认购股份、出资时间及方式由公司章程规定。发生变化的，应当修改公司章程并向公司登记机关依法申请办理公司章程或者公司章程修正案备案。

第十五条法律、行政法规以及国务院决定规定公司注册资本实缴的公司虚报注册资本，取得公司登记的，由公司登记机关依照《公司登记管理条例》的相关规定予以处理。

第十六条法律、行政法规以及国务院决定规定公司注册资本实缴的，其股东或者发起人虚假出资，未交付作为出资的货币或者非货币财产的，由公司登记机关依照《公司登记管理条例》的相关规定予以处理。

第十七条法律、行政法规以及国务院决定规定公司注册资本实缴的，其股东或者发起人在公司成立后抽逃其出资的，由公司登记机关依照《公司登记管理条例》的相关规定予以处理。

第十八条公司注册资本发生变动，公司未按规定办理变更登记的，由公司登记机关依照《公司登记管理条例》的相关规定予以处理。

第十九条验资机构、资产评估机构出具虚假证明文件的，公司登记机关应当依照《公司登记管理条例》的相关规定予以处理。

第二十条公司未按规定办理公司章程备案的，由公司登记机关依照《公司登记管理条例》的相关规定予以处理。

第二十一条撤销公司变更登记涉及公司注册资本变动的，由公司登记机关恢复公司该次登记前的登记状态，并予以公示。

对涉及变动内容不属于登记事项的，公司应当通过企业信用信息公示系统公示。

第二十二条外商投资的公司注册资本的登记管理适用本规定，法律另有规定的除外。

第二十三条本规定自20xx年3月1日起施行。20xx年12月27日国家工商行政管理总局公布的《公司注册资本登记管理规定》、20xx年1月 14日国家工商行政管理总局公布的《股权出资登记管理办法》、20xx年11月23日国家工商行政管理总局公布的《公司债权转股权登记管理办法》同时废止。

**公司登记管理法 公司登记办法篇四**

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

二、适用范围。公司全体员工。 三、管理规定。

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

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

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

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

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

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

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

四、违规处罚。

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

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

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

五、执行时间。本规定自发布之日起执行。

**公司登记管理法 公司登记办法篇五**

第一条 为了加强对公司的标识管理，规范企业的整体形象，制定本规范。

第二条 公司实行标识制度。实施标识管理的目录，由行政部门负责制定、调整和公布。

第三条 需要使用到本公司logo的人员，必须遵守本办法。 凡用本公司logo以对外宣传的人员，必须经由相关部门许可，不得私自使用本公司标识进行一切对外活动。

第四条 行政部负责公司标识的审定和监督管理工作。

第五条 标识的使用方法：

(一)使用范围：集德创建的整体形象宣传，各业务公司整合宣传使用此logo。

(二)标识形象要统一、鲜明，以确保公司标识的唯一性。

公司logo在使用过程中应该于四周留白1cm左右，保证公司标识的严肃性，不可侵扰性。

(三)使用标识时，图形必须准确，并根据规定的式样，按比例放大或缩小，不得擅自更改图形的比例关系和色相。

标识的使用过程中，要求被许可人不得对标识进行任何诸如添加、删减、变形、 扭曲方式的改变。

第六条 便签、卡片等的设计和印制涉及到公司标识的，必须有统一的式样。

第七条 违反本办法规定的，视情节轻重予以处罚。

第八条 本办法由行政部负责解释。

第九条本办法自 年 月 日起施行。

**公司登记管理法 公司登记办法篇六**

为了规范中小学教师外出学习、培训、考察管理，完善教师培训学习管理制度，维护教师培养、培训的公正与公平，做到有序、有效培养教师，遵照教体局和纪委纪检组联席会议要求，现对大武口区教师外出学习、培训、考察作如下规定：

一、教师外出学习、培训、考察的原则

1.区级以上政府部门或教育主管部门下发通知或指令参加学习、培训、考察的领导和教师，经学校或教体局同意方可参加。

2.教育主管部门组织的培训或各类研讨会，涉及到领导和学科教师，学校可根据实际情况按计划派出。

3.因教育教学工作需要必须派出培训、参赛、参会或考察学习的领导和教师，由学校依据有关规定或经学校研究推荐、教体局批准后方可参加。

4.对一些民间性质的学术团体组织的会议或活动，未经教体局批准，学校不得派教师参加;非学术性团体组织的活动，学校一律不得参加。

5.同一名教师一年之内最多只能参加一次省外的培训、学习或考察，省内(市外)的培训学习每年最多不得超过两次。

二、外出培训、学习、考察的有关程序

1.通知：由教体局负责培训学习的部门将有关文件下发学校，学校按照文件要求通知年级组、学科组推荐参加培训人选。

2.推荐：参加培训学员推荐要本着公正公平的原则，保证让绝大多数教师有外出培训学习的机会，推荐学习人员不能徇私舞弊，要明确外出培训学习的目标和方向，要坚持为学校发展、为教师发展服务的原则。

3.审批：对年级组、学科组推荐的外出培训、学习、考察人选，学校要召开校务会议研究确定，并进行公示，然后由学校上报教体局审批。校领导外出学习须由教体局推荐和审批。

4.请假：外出学习、培训、考察的教师在教体局审核同意后，由学校调整课程，并妥善做好交接工作，并在学校填写请假条。校领导外出学习需到教体局和组织部履行请假手续。

5.备案：学校对于外出参加各级培训学习的教师要进行登记，并上报教研室备案，做到教师外出培训有据可查，避免重复外出或多次外出。

三、外出培训、学习、考察返校后的有关工作

1.销假：外出培训、学习、考察归来的教师要及时到学校或有关部门销假。

2.学习反馈：凡外出学习、培训(学历培训除外)、考察归来的教师，回校后必须在一周内向教研组或学校上交学习报告，并进行讲座，几人同时参加同一活动，可推荐一人进行主讲。所有外出培训的教师回校后都要撰写3000字左右的学习报告(心得体会或调研报告、专题报告、学习总结)，学校要对教师的学习报告进行审阅并及时存档，同时将学习报告上报教研室备案。

3.经费报销：外出学习、培训费用在完成学习报告和讲座后，才能按照财务规定予以报销。

四、外出人员注意事项

1.外出学习人员代表学校，要注意个人形象，不能做有损于学校名誉的事。

2.外出学习人员以提升专业素养为目标，必须严格遵守学习纪律和要求，不得中途或提前离开。

3.外出学习时应认真做好学习笔记，多与外地教师交流，掌握最新信息，要积极参与交流活动，发表自己的见解，最大限度的提高学习效果。

4.学习活动结束后要立即返校，不得延长时间，耽误工作。凡不按时返回，经核查，将按旷工处理。

5.外出学习人员要重视人身安全和财物安全，确保旅途平安。

五、本规定自发布之日起实施，以前相关制度与本规定不一致的，以本规定为准。

**公司登记管理法 公司登记办法篇七**

第一条 差旅费的报销范围及标准

1.1 报销范围

本制度所称出差，是指员工因工作需要，受公司派遣前往异地洽谈业务、开

发市场，协调关系或处理公司事务，开会、学习的活动

差旅费包括城际交通费、住宿费、出差地市内交通费，出差补贴费等项目;

不包括外出接待客户、洽谈业务、联络关系所需的招待费及购买材料、配件的费用。

差旅期间的洗衣费、健身保健费及住宿房间内的有价商品等，不予报销;

1.2 费用标准

1.2.1城际交通费：

1.2.2住宿费

住宿费包括房费、地方政府收取的保险等费用。

费用标准 单位：元

1.2.3 市内交通费

市内交通费指出差期间的市内交通费，包括公共汽车、地铁、中巴、出租车等，以及因此产生的相应的过桥、停车等费用。

费用标准 ： 单位：元/天

1.2.4 出差补贴

该补贴为因出差而使出差人员有可能产生的用餐费用及通讯费用的增加部分，公司给予的补贴，实行包干制，即以规定的标准按出差的时间给予补贴

费用标准 单位：元/天

第二条 差旅费的报销的相关规定

1. 员工出差前必须填写《出差申请单》，写清楚出差地点、预计时间、出差目的，出差计划经部门经理审核，分管领导、副总审批，由总经理批准，未经批准其出差费用不予报销;如紧急情况可经副总、总经理口头批准后出差，并在出差当日补填《出差申请单》;

2. 需要事先借款的，必须在《出差申请单》上填写具体的出差借款金额，凭审批后的《出差申请单》，到财务或分公司办事处财务处办理借款预借差旅费;对于没有还清前次差旅借款，或者是虽然没有超过上限，但计算不合理的，财务有权不予借款;

3. 出差期间需要发生业务招待费的，要在《出差申请表》的业务费项目逐项认真填写，须就业务招待预期目标及额度做出预计;出差期间的业务招待费要与出差费用一同提交报销，不得单独报销;

4. 出差人员在上报的出差计划内无法完成任务需延长，必须以书面报上级审批，并交人事行政、财务部备案;

5. 出差返回后应在3个工作日之内提交报销单，并于报销时退回预借的多余的款项。

第三条 差旅费报销单的填写及票据的粘贴

1. 报销单上必须完整地填写姓名、部门及职务; 2. “报销时间”为填写报销单的时间;

3. “附件张数”为所附原始发票及有关说明的张数。附件应按类别分类，并按时间顺序，整齐地粘贴在大小等同于a4纸的1/2的纸上;为节约费用，请尽量使用废旧的纸张;

4. “出差事由”应简明、扼要，必须填写;

5. 出发、到达的“时间”、“地点”，基本以票面为准;时间填写到x月x日即可;

6. 出差补贴根据出差的实际天数及相应的补贴标准填写;

7. “住宿费”，填写根据规定可报销的住宿费;如果是去办事处所在地出差，而没有住在宿舍的，必须在相应的“费用说明”栏中说明原因;

8. 差旅期间如有宴请费用，应在“其他”中列明，并注明我公司陪同人员，说明应扣除的出差补助;

9. 订票费、人身保险费等其他费用在“其他”栏，填写; 10. “预借现金”指报销人从公司预借的差旅用现金;

11. 员工在差旅期间的所有费用支出，都应取得正式发票，并据此报销，对于不

能取得正式发票的，可写说明申请，经批准后，方可报销;需凭票报销的项目，若报销单据丢失，除火车票，飞机票外，一律不报销;飞机票，火车票报销按实际金额的50%给予报销。

第四条 差旅费的报销审批程序

出差人员报销，费用额度在总经理审批的《出差申请单》费用范围内的，应先交其部门领导，再由行政审核，财务经理审核，分管领导审核，财务总监审核后可予以报销，超过额度的，须经副总经理，总经理审批后报销。

第五条 差旅费额度

差旅费在各部门预算额度内实报实销，如超出本年度预算标准，超出部分不予报销，特殊情况可在从严掌握的原则上申请追加预算，经总经理批准后生效。

第六条 特别说明事项

1. 长期驻外工作人员可享受驻外津贴，津贴由人力资源部负责考核计算，原则

上与工资一起发放，津贴标准由人力资源部申请，经总经理签字生效;其中长期驻外工作指连续出差时间在1个月以上(含1个月)的工作，长期驻外人员出差前必须持经总经理审批的《出差申请》到人力资源部备案，如在出差期间临时延长出差时间以致实际出差一个月以上的，需补填《出差申请》并向人力资源部备案，报销时须经人力资源部审核;

2. 长期驻外工作人员在当地发生的相关费用不适用差旅费制度管理，除城际交通费外，不再计报市内交通费、出差补贴费用及住宿费;驻外人员的住宿原则上由当地负责人提前以签呈形式向总部申请宿舍安排住宿，特殊情况需要发生住宿费的需提前申请;

3. 驾驶员出车去外地，除住宿费、伙食补贴费外、不再报支其它费用。自备车出差，不发生市内、外交通费。其过桥、过路、修车、燃油费等另行规定，均不适用本差旅费管理范围;

第七条 出差人员申报差旅费用应以诚信为原则，如从中弄虚作假，一经查出就按虚报金额的2—5倍处罚;对于出具伪证的公司员工及审核人包庇作假的行为,按违纪人处罚金额的50%处以罚款;

第八条 本制度解释权归公司财务部。

第九条 本制度经总经理签字后生效，与本制度相抵触的相关条款自动作废。

**公司登记管理法 公司登记办法篇八**

《注册建造师管理规定》已于20xx年12月11日经建设部第112次常务会议讨论通过，现予发布，自20xx年3月1日起施行。

第一章总则

第一条为了加强对注册建造师的管理，规范注册建造师的执业行为，提高工程项目管理水平，保证工程质量和安全，依据《建筑法》、《行政许可法》、《建设工程质量管理条例》等法律、行政法规，制定本规定。

第二条中华人民共和国境内注册建造师的注册、执业、继续教育和监督管理，适用本规定。

第三条本规定所称注册建造师，是指通过考核认定或考试合格取得中华人民共和国建造师资格证书(以下简称资格证书)，并按照本规定注册，取得中华人民共和国建造师注册证书(以下简称注册证书)和执业印章，担任施工单位项目负责人及从事相关活动的专业技术人员。

未取得注册证书和执业印章的，不得担任大中型建设工程项目的施工单位项目负责人，不得以注册建造师的名义从事相关活动。

第四条国务院住房城乡建设主管部门对全国注册建造师的注册、执业活动实施统一监督管理;国务院铁路、交通、水利、信息产业、民航等有关部门按照国务院规定的职责分工，对全国有关专业工程注册建造师的执业活动实施监督管理。

县级以上地方人民政府住房城乡建设主管部门对本行政区域内的注册建造师的注册、执业活动实施监督管理;县级以上地方人民政府交通、水利、通信等有关部门在各自职责范围内，对本行政区域内有关专业工程注册建造师的执业活动实施监督管理。

第二章注册

第五条注册建造师实行注册执业管理制度，注册建造师分为一级注册建造师和二级注册建造师。

取得资格证书的人员，经过注册方能以注册建造师的名义执业。

第六条申请初始注册时应当具备以下条件：

(一)经考核认定或考试合格取得资格证书;

(二)受聘于一个相关单位;

(三)达到继续教育要求;

(四)没有本规定第十五条所列情形。

第七条：“取得一级建造师资格证书并受聘于一个建设工程勘察、设计、施工、监理、招标代理、造价咨询等单位的人员，应当通过聘用单位提出注册申请，并可以向单位工商注册所在地的省、自治区、直辖市人民政府住房城乡建设主管部门提交申请材料。

“省、自治区、直辖市人民政府住房城乡建设主管部门收到申请材料后，应当在5日内将全部申请材料报国务院住房城乡建设主管部门审批。

“国务院住房城乡建设主管部门在收到申请材料后，应当依法作出是否受理的决定，并出具凭证;申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当在5日内一次性告知申请人需要补正的全部内容。逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

“涉及铁路、公路、港口与航道、水利水电、通信与广电、民航专业的，国务院住房城乡建设主管部门应当将全部申报材料送同级有关部门审核。符合条件的，由国务院住房城乡建设主管部门核发《中华人民共和国一级建造师注册证书》，并核定执业印章编号。”

第八条“对申请初始注册的，国务院住房城乡建设主管部门应当自受理之日起20日内作出审批决定。自作出决定之日起10日内公告审批结果。国务院有关部门收到国务院住房城乡建设主管部门移送的申请材料后，应当在10日内审核完毕，并将审核意见送国务院住房城乡建设主管部门。

“对申请变更注册、延续注册的，国务院住房城乡建设主管部门应当自受理之日起10日内作出审批决定。自作出决定之日起10日内公告审批结果。国务院有关部门收到国务院住房城乡建设主管部门移送的申请材料后，应当在5日内审核完毕，并将审核意见送国务院住房城乡建设主管部门。”

第九条取得二级建造师资格证书的人员申请注册，由省、自治区、直辖市人民政府住房城乡建设主管部门负责受理和审批，具体审批程序由省、自治区、直辖市人民政府住房城乡建设主管部门依法确定。对批准注册的，核发由国务院住房城乡建设主管部门统一样式的《中华人民共和国二级建造师注册证书》和执业印章，并在核发证书后30日内送国务院住房城乡建设主管部门备案。

第十条注册证书和执业印章是注册建造师的执业凭证，由注册建造师本人保管、使用。

注册证书与执业印章有效期为3年。

一级注册建造师的注册证书由国务院住房城乡建设主管部门统一印制，执业印章由国务院住房城乡建设主管部门统一样式，省、自治区、直辖市人民政府住房城乡建设主管部门组织制作。

第十一条初始注册者，可自资格证书签发之日起3年内提出申请。逾期未申请者，须符合本专业继续教育的要求后方可申请初始注册。

申请初始注册需要提交下列材料：

(一)注册建造师初始注册申请表;

(二)资格证书、学历证书和身份证明复印件;

(三)申请人与聘用单位签订的聘用劳动合同复印件或其他有效证明文件;

(四)逾期申请初始注册的，应当提供达到继续教育要求的证明材料。

第十二条注册有效期满需继续执业的，应当在注册有效期届满30日前，按照第七条、第八条的规定申请延续注册。延续注册的，有效期为3年。

申请延续注册的，应当提交下列材料：

(一)注册建造师延续注册申请表;

(二)原注册证书;

(三)申请人与聘用单位签订的聘用劳动合同复印件或其他有效证明文件;

(四)申请人注册有效期内达到继续教育要求的证明材料。

第十三条在注册有效期内，注册建造师变更执业单位，应当与原聘用单位解除劳动关系，并按照第七条、第八条的规定办理变更注册手续，变更注册后仍延续原注册有效期。

申请变更注册的，应当提交下列材料：

(一)注册建造师变更注册申请表;

(二)注册证书和执业印章;

(三)申请人与新聘用单位签订的聘用合同复印件或有效证明文件;

(四)工作调动证明(与原聘用单位解除聘用合同或聘用合同到期的证明文件、退休人员的退休证明)。

第十四条注册建造师需要增加执业专业的，应当按照第七条的规定申请专业增项注册，并提供相应的资格证明。

第十五条申请人有下列情形之一的，不予注册：

(一)不具有完全民事行为能力的;

(二)申请在两个或者两个以上单位注册的;

(三)未达到注册建造师继续教育要求的;

(四)受到刑事处罚，刑事处罚尚未执行完毕的;

(五)因执业活动受到刑事处罚，自刑事处罚执行完毕之日起至申请注册之日止不满5年的;

(六)因前项规定以外的原因受到刑事处罚，自处罚决定之日起至申请注册之日止不满3年的;

(七)被吊销注册证书，自处罚决定之日起至申请注册之日止不满2年的;

(八)在申请注册之日前3年内担任项目经理期间，所负责项目发生过重大质量和安全事故的;

(九)申请人的聘用单位不符合注册单位要求的;

(十)年龄超过65周岁的;

(十一)法律、法规规定不予注册的其他情形。

第十六条注册建造师有下列情形之一的，其注册证书和执业印章失效：

(一)聘用单位破产的;

(二)聘用单位被吊销营业执照的;

(三)聘用单位被吊销或者撤回资质证书的;

(四)已与聘用单位解除聘用合同关系的;

(五)注册有效期满且未延续注册的;

(六)年龄超过65周岁的;

(七)死亡或不具有完全民事行为能力的;

(八)其他导致注册失效的情形。

第十七条注册建造师有下列情形之一的，由注册机关办理注销手续，收回注册证书和执业印章或者公告注册证书和执业印章作废：

(一)有本规定第十六条所列情形发生的;

(二)依法被撤销注册的;

(三)依法被吊销注册证书的;

(四)受到刑事处罚的;

(五)法律、法规规定应当注销注册的其他情形。

注册建造师有前款所列情形之一的，注册建造师本人和聘用单位应当及时向注册机关提出注销注册申请;有关单位和个人有权向注册机关举报;县级以上地方人民政府住房城乡建设主管部门或者有关部门应当及时告知注册机关。

第十八条被注销注册或者不予注册的，在重新具备注册条件后，可按第七条、第八条规定重新申请注册。

第十九条注册建造师因遗失、污损注册证书或执业印章，需要补办的，应当持在公众媒体上刊登的遗失声明的证明，向原注册机关申请补办。原注册机关应当在5日内办理完毕。

**公司登记管理法 公司登记办法篇九**

(一)总则

第一条 为减少发文数量，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用，根据区建设局关于文书处理的有关规定，结合我单的实际情况，特制订本制度。

第二条 文件管理内容主要包括：上级函、电、来文，同级函、电、来文，本单位上报下发的各种文件、资料。

第三条 按照党政分工的原则，本单位各类文件(党支部和行政)统一由办公室归口管理。

(二)收文的管理

第四条 公文的签收

1.单位所有文件(除领导订启的外)均由收发员(文书)登记签收、拆封(由上级或邮电局机要通讯员直送的机要文件除外)。在签收和拆封时，收发员(文书)需注意检查封口,对开口和邮票撕毁函件应查明原因。

2.对上级部门发来的文件，要进行文件、文号、机要编号的核定，如果其中一项不对口，应立即报告上级部门，并登记差错文件的文号。

第五条公文的编号保管

1. 收发员(文书) 拆封和签收后应及时附上\"文件处理传阅单\"，作分类登记编号、保管。

2.本单位外出人员开会带回的文件及资料应及时送交收发员(文书)进行登记编号保管，不得个人保存，如职工工作需要借阅的可复印或借用。

第六条 公文的阅批与分转

1.凡正式文件均需由办公室主任(或副主任)根据文件内容和性质阅签后，由收发员(文书)分送领导和承办部门阅办，重要文件或急作应立刻呈送领导(或分管领导)阅批后分送承办部门阅办。为避免文件积压误事，一般应在当天阅签完。

2.一般礼仪性质的函、电、单据等，可由办公室直接分转处理。如涉及几个单位会办的文件，应同各单位联系后再分转处理。

3.为加速文件运转，收发员(文书)应在当天或第二天将文件送到领导和承办部门，如关系到两个以上部门，应按批示次序依次传阅，最迟不得超过两天(特殊情况例外)。

第七条 文件的传阅与催办。

1.传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，不得将有密级的文件带回家、宿舍和公共场所，也不得将文件转借其他人阅看。对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

2.阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前将文件交收发员(文书)，阅批文件一般不得超过两天，阅后应签名以示负责。如有领导\"批示\"、\"拟办意见\"办公室应责成有关部门和人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。

3.阅文时不得抄录全文，不得任意取走文件夹内任何文件及附件，如确系工作需要，要办理借阅手续，以防止丢失泄密。

4.文件阅完后，应交收发员(文书)，切忌横传。

5.办公室对文件负有催办检查督促的责任，承办部门接到文件、函电应立即指定专人办理。不得将文件压放分散，如需备查，应按照有关保密规定，并征得办公室同意后，予以复印或摘抄，原件应及时归档周转。

6.按照阅文范围，离、退休干部，一般由有关部门定期组织学习有关文件，或由办公室通知到单位阅文。

(三)发文的管理

第八条 发文的规定

1.单位上报下发正式文件的权力分别集中党支部和行政办公室，各群众团体和部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。

2.各 群众团体、部门需要向上反映汇报重要情况或向下安排布置重要工作要求发文应分别向党支部、行政办公室提出发文申请，并将文件底稿分别交党支部、行政办公室审核。党支部、行政办公室同意发文，方可按党、政机构设置与业务分工统一归口以党×字、政×字发文。群众团体文件由党支部批转。

3.对单位影响较大，涉及多个以上领导分管范围的文件，须经领导班子研究决定后批准签发。其余文件均由主要领导批准签发。

第九条 发文的范围：

1.凡是以党支部、行政办公室名义发出的文件、通告、决定、决议、请示、报告、编写的会议纪要和会议简报，均属发文范围。

2.党支部、行政办公室下发文件主要用于：

(1)公布单位规章制度;

(2)转发上级文件或根据上级文件精神制订的文件;

(3)公布单位体制机构变动或干部任免事项;

(4)公布单位重大生产、技术、管理、政治工作、生活福利等工作的决定;

(5)发布有关奖惩决定和通报;

(6)其他有关重大事项;

3.党支部、行政办公室上行文、外发文主要用于：

(1)对上级机关呈报工作计划、请示报告、处理决定;

(2)同兄弟单位联系有关重大生产、技术、人事劳资、物资供应、科研、基建、管理、党群工作等事宜。

4.日常生产、技术、管理、党群工作中，有关图纸、技术文件、工艺修改、审批工作、安排部署、传达上级指示等事项，应按有关制度办理，经分管领导批准后，由各科室书面或口头自行通知执行，一般不用发文。

5.各科室如会议所作的决定，一般都不应发文，不备查考，可以科室名义用《工作简讯》发会议纪要。

(四)发文程序与要求

第十条发文程序规定：

1.各科室需要发文，应事先向党支部、行政办公室提出申请;

2.党支部、行政办公室同意发文后，主办科室应以党的方针、政策和国家法令，上级指示或工作实际需要草拟文件初稿;

3.草拟文稿必须从本单位角度出发，做到情况确实、观点鲜明、条理清楚、层次分明、文字简炼、标点符号正确、书写工整。严禁使用铅笔、圆珠笔、红墨水和彩笔书写;

4.文稿拟就后，拟搞人应填附发文稿纸首页，详细写明文件标题、发送范围、印刷份数、拟稿单位与拟稿人，并签名、盖章、标定日期和密级;

5.办公室应根据党支部、行政的要求和上级有关指示精神，有关文件规定，对文稿进行审查和修改。对涂改不清、文字错漏严重、内容不妥、格式不符的文稿应退回拟稿单位重新拟稿;

6.经办公室审查修改后的文稿，送分管领导核稿(对文稿内容、质量负责);

7.对审核时修改较多，有碍打印和存档的文稿，应由拟搞部门重新整理写清楚;

8.需经会签的文稿，应在交付打印前送会签部门会签;

9.文稿审核会签后，按批准权限的规定分别呈送党政领导审定批准签发;

10.经领导批准签发后的文稿交办公室收发员(文书)统一编号送打字室打印;

11.文件打印清样，应由拟稿人校对，校对人员应在发文稿上签名;

12.文件打字后，由办公室派专人按数印刷，再由收发员(文书)分发并检查落实情况。

(五)文件的借阅和清退

第十一条 各部门有关工作人员因工作需要借阅一般文件，需经本部门负责人签写便条，对有密级的文件须分管领导或办公室主任同意后方可借阅。

第十二条 借阅文件应严格履行借阅登记手续，就地阅看，按时归还。任何人不得将文件带走或全文抄录，不允许拆卷和在文件上勾划等。

第十三条 办公室收发员(文书)对承办的公文应抓紧催办，应定期对事情已经办妥的本单位文件和上级要求限期清退的文件，进行收缴清退工作。(一般为月底一小清，季末一中清、年终一总清)。如发现文件丢失，必须及时查明原因和责任者，并如实向领导报告。

(六)文件的立卷与归档

第十五条 文件的归档范围：

1.凡下列文件统一分别由办公室收发员(文书)负责归档：

(1)上级机关来文，包括上级对单位报告、申请的批复;

(2)党支部、行政办公室发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结、领导发言和生产工作的各类计划统计、季度、年度报表等;

(3)党支部会、主任办公会议、中层干部会议、职工委员会以及各种例会记录;

(4)支部党代会、职代工、工会会员代表大会、团代会等组织召开的代表大会所形成的报告、总结、决议、发言、简报、会议记录等;

(5)有保存价值的人民来信来访记录及处理结果;

(6)参加上级召开的各种会议带回的文件、资料及本单位在会上汇报表言材料等;

(7)上级机关领导同志来单位检查视察工作的报告、指示记录，以及本单位向上级进行汇报的提纲和材料;

(8)反映本单位生产活动、先进人物事迹及领导工作等的音、像摄制品;

(9)单位日志和大事记;

(10)单位向上级请示批复的文件及上报的有关材料。

2.业务科室，各群众团体日常工作中形成的活动资料，由各业务科室、群众团体负责立卷归档。

第十六条 立卷要求

1.文件立卷应按照内容、名称、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

2.立卷时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

3.要坚持平时立卷与年终立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料，要及时立卷归档。

4.上年度形成的文件材料，要求在下年度7月份以前整理完。

(七)文件的销毁

第十七条 对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，办公室应定期清理造册，并按上级有关规定，办理申请销毁手续。

第十八条 经审核同意销毁的文件，应在办公室收发员(文书)和正副主任以及分管领导的共同监督下销毁。

第十七条 实施及修改 本办法经决策会通过后实施，修改时亦同。

**公司登记管理法 公司登记办法篇十**

为进一步深化医药卫生体制改革，加快推进实施基本药物制度，促进临床合理用药，有效控制药品费用增长，减轻群众就医负担，按照国家基本药物制度的有关内容和要求，特制定我院基本药物管理制度：

1、加强医院、卫生室临床用药管理，督促和监督其使用基本药物，减轻患者药品费用负担。

2、按规定配备和使用基本药物，医院配备基本药物目录516种内的药品，卫生室配备国家基本药物307种内的药品。

3、加强基本药物购进与价格管理，基本药物购进严格按照山西省招标管理有关规定执行，基本药物价格按照零利润销售。

4、及时公布医院基本药物购进和供应信息，医院基本药物供应目录应及时下发临床科室。

5、积极宣传国家基本药物政策，加大基本药物使用的宣传与教育力度，加强基本药物知识的培训，提高医师和患者使用基本药物的自觉性。

6、认真贯彻执行药品管理法律、法规和相关政策规定，坚持临床合理用药制度，加强基本药物应用管理，严格处方评价管理制度，对未按照规定使用基本药物的科室与医生，参照医院不合理用药的相关规定进行处理。

3基本药物的使用和管理规章制度一、为积极推进国家基本药物制度，保障群从众基本用药，减轻医药费用负担，根据卫生部等九部委《关于建立国家基本药物制度的实施意见》及《山东省建立国家基本药物制度实施办法》的要求，特制定本制度。

二、定期或不定期对全院医师、护师、药师进行合理使用基本药物相关知识培训。内容包括《国家基本药物临床应用指南》、《国家基本药物处方集》及医保、农合补助药品的实际应用方法。

三、做好基本药物目录的遴选、采购、配送工作。医院临床应用的基本药物全部从山东省基本药物招标采购平台采购，并做好基本药物的入库验收、在库养护。

四、按照国家相关基本药物价格政策，所有药物全部零差价销售。

五、鼓励临床医师合理使用基本药物。

六、临床药师参与临床药物治疗，发挥规范临床用药行为的作用，为药物治疗的合理、安全、有效提供有效保障。

七、院领导班子要加强对医院基本药物临床应用的监测与评价，定期(至少每半一次)抽调处方和医嘱对基本药物的应用进行点评。对使用不合理用药的医师进行通报批评，并由业务院长对医师和科主任进行诫勉谈话。

八、基本药物全部纳入《山东省新型农村合作医疗报销药物目录》，医保办和农合办要按照报销比例及时结算。对基本药物使用不当的医师，按有关规定进行处罚。

**公司登记管理法 公司登记办法篇十一**

为了落实学校颁发的“关于规范使用空调的通知”，本着合理、安全、节能地管理与使用好空调，延长空调机的使用寿命的指导思想，特对学生宿舍空调的使用与管理作出如下规定。

一、学生宿舍内空调安装的目的是为解决在夏季特别炎热时，启动空调确保同学们晚上有较好睡眠质量。

二、空调的开放、使用时的温度设置必须严格按学校规定执行，严禁任何人以其它方式擅自改变。

气温达到30℃以上才开空调，温度设置定为24℃~28℃之间，风叶一律向上，使用空调时必须关闭门窗，拉严窗帘，晚上要定时关机。

初中生活处空调使用时间规定：

修。

八、人为损坏空调或空调附属设施应追究相应的赔偿责任，并视其情节轻重予以相应纪律处分。

九、生活老师应按学校两个统一的要求(统一设定，统一开关)加强空调的使用与管理，同时还要经常对学生进行空调管理与保养常识的教育。

十、生活处要严格督促检查空调的使用与管理情况，严格落实人走机关，节假日留校学生集中住宿统一开关空调，严禁空房开机、阴雨天开机等制度。同时还要督查各宿舍的开窗通风、清晒被褥和卫生清扫等情况，保证学生有一个安全、舒适、卫生的休息环境。

**公司登记管理法 公司登记办法篇十二**

为进一步深化医药卫生体制改革，加快推进实施基本药物制度，促进临床合理用药，有效控制药品费用增长，减轻群众就医负担，按照国家基本药物制度的有关内容和要求，特制定我中心基本药物管理制度：

1、坚持全面配备、优先和合理使用基本药物。基本药物是适应基本医疗卫生需求，剂型适宜，价格合理，能够保障供应，公众可公平获得的药品。认真落实国家和省有关基本药物配备使用的规定，全面配备基本药物，同时要按照基本药物临床应用指南和基本药物处方集要求，加强对中心医务人员的培训和指导，促进基本药物的优先合理使用。

2、合理实施临时用药政策，加强临时用药管理。为保证突发事件、急诊抢救、专科治疗的配药需要，中心可临时使用部分目录外药品，具体用药比例按省卫生厅《关于扩大基层医疗卫生机构临时用药范围的通知》(闽卫农社函〔20xx〕549号)规定执行，即社区卫生服务中心临时用药品种数不超过我省基层医疗卫生机构用药目录品种总数(518种)的20%，临时用药应是医保目录或新农合目录中的品种，使用临时药品，要按照省卫生厅《关于实施基本药物制度有关工作的通知》(闽卫农社发明电〔20xx〕281号)和《关于扩大基层医疗卫生机构临时用药范围的通知》(闽卫农社函〔20xx〕549号)规定，进行采购、销售和备案管理。

3、加强中心临床用药管理，督促和监督其使用基本药物，减轻患者药品费用负担。

4、按规定配备和使用基本药物，配备基本药物目录内的药品。

5、加强基本药物购进与价格管理，基本药物购进严格按照福建省招标管理有关规定执行，基本药物价格按照零利润销售。

6、及时公布中心基本药物购进和供应信息，中心基本药物供应目录应及时下发临床科室。

7、积极宣传国家基本药物政策，加大基本药物使用的宣传与教育力度，加强基本药物知识的培训，提高医师和患者使用基本药物的自觉性。

8、认真贯彻执行药品管理法律、法规和相关政策规定，坚持临床合理用药制度，加强基本药物应用管理，严格处方评价管理制度，对未按照规定使用基本药物的科室与医生，参照中心不合理用药的相关规定进行处理。

**公司登记管理法 公司登记办法篇十三**

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

20xx年4月23日

**公司登记管理法 公司登记办法篇十四**

1.目的

本制度规定了公司叉车作业需遵守的规定，以确保叉车驾驶安全。

2.适用范围

适用公司全体叉车驾驶人员。

3.职责

3.1生产保障部负责维持厂区交通秩序，全厂交通安全检查和考核，负责叉车驾驶员的委外培训工作。

3.2生产运行部负责装卸用叉车的调度和管理。

3.3各部门负责本部门叉车的使用和保养，以及驾驶人员的调度、管理。

3.4生产保障部负责公司所有叉车的维修。

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没有厂部的安排，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、波箱油、液压油及水箱水位、

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，应及时通知生产保障部人员进行处理，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，车速不得超过5km/h;严禁高速行车,以保证安全。

4.3.8在十字路口或其它看不见的地方，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。

4.3.9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

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联系生产保障部处理。

4.6.2在正常工作中，如发现叉车有异常声音或出现故障，应立即停止使用并联系生产保障部进行检修。司机不得私自拆修。

4.6.3每周清洗叉车一次，并将空气滤清器芯吹干净。各部位所需的油、水、电池补充加足。

4.6.4各部门指定保养叉车的司机，每年应协助维修人员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，如违反上述的规定，按失职处理，并视情节严重程度给予通报批评和进行处罚。

5.相关记录

5.1叉车检查记录

5.2制作维修单

**公司登记管理法 公司登记办法篇十五**

为规范公司食堂管理，给就餐人员创造一个安全、卫生、优美、舒适的就餐环境，特制定本规定。

一、员工就餐管理

1、 用餐时间：

早餐：7 : 30——7：45

午餐：12:00——12:30

晚餐：18:00——18:30

2、 非就餐时间员工不得随意进入食堂。

3、 员工应按时就餐，如有特殊原因需提前或延后就餐的应由本人提前通知食堂工作人员，否则，用餐时间以外，食堂不提供用餐。

4、 就餐人员应文明就餐，不拖拉座椅，不大声喧哗并自觉保持食堂，餐桌，餐厅及周边环境的卫生清洁，吃剩的饭菜自觉清理干净倒入垃圾桶内，严禁将剩菜剩饭倒入洗碗池，以防堵塞下水管道，违者除自己疏通下水管道外，每次罚款50元。

5、 就餐人员应按照自己的饭量盛饭，避免造成浪费，浪费饭菜罚款处理一次10元。

6、 未经许可任何人员不得私带物品到厨房加工。

7、 严禁私自带领无关人员到食堂就餐，如工作需要，报上一级领导批准后提前通知食堂工作人员。

8、 就餐人员对伙食有任何意见或建议均可向主管人员反应。大家群策群力，共同搞好食堂建设。

二、就餐人员伙食费缴纳及管理

1、 公司实行双休日工作制，每月按22个工作日计算，就餐人员每人每天就餐费定为10元，每人每月220元。并于每月11日前将当月伙食费交公司财务室。

2、 公司就餐人员除工作需要外，尽量在食堂就餐，每月缴纳伙食费后，只要在食堂就餐达到5日，非工作调动，一律不予退伙。

3、 外来人员就餐除提前申请并获批准外，员工一律不得随意带人到食堂用餐。批准用餐的外部人员，由财务室按每人每餐10元收取就餐费用。并自觉遵守就餐相关管理规定。

三、食堂工作人员管理

1、 食堂工作人员应树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德，认真负责，文明服务，用心调剂伙食，避免无为浪费，做到进菜质优价廉，饭菜可口卫生，荤素搭配合理，营养调剂均衡。

2、 坚持实物验收制度，搞好成本核算，做到日清月结，账物相符。办公室验收记账，财务室对账结算。

3、 食堂工作人员应根据当天的食谱计划采购，并确保采购肉菜食品的质量与安全。

4、 严格遵守清洗消毒程序，确保各类餐具用品符合国家卫生标准，使就餐人员有安全可靠的饮食健康保证。

5、 加强厨房及炊具、灶具的维护保养，始终保持厨房及各类炊(灶)具的清洁卫生，延长其使用寿命。

6、 加强防火、防盗、防毒相关知识和常识的学习应用，自觉养成用后随手关闭液化气总阀门和及时断开用电设备电源的良好习惯，防止操作失误出现意外和造成损失。积极为就餐人员创造优美、绿色、干净、卫生、安全放心的就餐环境。

**公司登记管理法 公司登记办法篇十六**

第一条为加强外地来京人员户籍管理，保障外地来京人员的合法权益，维护首都社会秩序，根据《中华人民共和国户口登记条例》和《北京市外地来京务工经商人员管理条例》，制定本规定。

第二条本规定适用于本市行政区域内无本市常住户口，从其他省、自治区、直辖市来京暂住的人员(以下简称外地来京人员)。

第三条本市各级公安机关主管本行政区域内外地来京人员的户籍管理工作。

第四条居(村)民委员会和雇用、留宿外地来京人员的单位和个人，应当协助公安机关做好外地来京人员的户籍管理工作。

在外地来京人员较多的地区，公安机关可以根据实际需要，设立户籍协管员，协助公安机关对外地来京人员进行户籍管理工作。

第五条本市对外地来京人员实行暂住登记和《暂住证》制度。

《暂住证》是外地来京人员在本市临时居住的合法证明。对未取得《暂住证》的外地来京人员，任何单位和个人不得向其出租房屋或者提供经营场所;劳动行政机关不予核发《外来人员就业证》，工商行政管理机关不予办理营业执照。

《暂住证》由市公安局统一印制。

第六条各级公安机关应当通过户籍管理对外地来京人员规模进行控制。对外地来京人员相对集中的地区，应当采取有效的疏导措施，使暂住在该地区的外地来京人员的数量，不超过外地来京人员所占当地常住人口的一定比例。具体比例由区、县人民政府确定。

第七条外地来京人员到达本市后，必须在3日内按下列规定申报暂住登记。其中，年满16周岁，在本市暂住时间拟超过1个月的或者拟在本市从事务工、经商等活动的外地来京人员，应当在办理暂住登记的同时申领《暂住证》。

(一)暂住在本市居民或者农民户内的人员，由户主带领或者由本人持户主的户口簿，向暂住地公安派出所申报暂住登记、申领《暂住证》;

(二)暂住在机关、团体、部队、企业、事业单位和建筑工地、工棚内的人员，由留住单位向暂住地公安派出所申报暂住登记、申领《暂住证》;

(三)暂住在出租房内的人员，由房主带领或者由本人持房主的户口簿和《房屋租赁许可证》、《房屋租赁安全合格证》，向暂住地公安派出所申报暂住登记、申领《暂住证》;

(四)暂住在宾馆、饭店、招待所等旅馆业单位的人员，由店方进行住宿登记;对其中应当申领《暂住证》的人员，由店方或者本人向公安机关申领《暂住证》。

第八条

外地来京人员申报暂住登记、申领《暂住证》，应当提交以下证件或者证明材料：

(一)居民身份证或者原籍乡以上人民政府或者公安机关出具的身份证明;

(二)育龄妇女应当提交原籍乡镇人民政府或者街道办事处计划生育主管机关出具的婚育状况证明。

第九条有下列情形之一的，不予办理《暂住证》：

(一)无合法有效身份证明或者无固定住所的人员;

(二)育龄妇女无原籍乡镇人民政府或者街道办事处计划生育主管机关出具的婚育状况证明的;

(三)乞讨、街头卖艺人员;

(四)从事相面、算卦等封建迷信活动的人员;

(五)无照行医人员;

(六)制作、贩卖假冒伪劣商品、倒卖各种票证、非法刻制印章的人员;

(七)其他从事危害社会秩序或者公共安全活动的人员。

已办理《暂住证》的人员中，有前款第(二)至第(七)项行为之一的，公安机关应当立即吊销其《暂住证》。

第十条对各项证件和证明材料齐备、符合条件的外地来京人员，暂住地的公安派出所应当自受理申领之日起10日内核发《暂住证》。

对拟在本市从事务工经商活动的外地来京人员，应当在《暂住证》上注明系来京务工经商。《暂住证》上未予注明的，劳动行政机关和工商行政管理机关不予办理《外来人员就业证》和营业执照。

第十一条《暂住证》有效期最长为1年，逾期作废。《暂住证》有效期满后仍需暂住本市的外地来京人员，应当在期满前10日内到暂住地公安派出所重新办理《暂住证》。

第十二条外地来京人员在《暂住证》有效期内变更暂住地址的，应当持《暂住证》到原发证机关办理迁出登记，并向新暂住地的公安派出所办理迁入登记。

第十三条外地来京人员离开本市，应当向暂住地的公安派出所办理注销登记;已领取《暂住证》的，应当将《暂住证》交回公安派出所。

第十四条外地来京人员遗失《暂住证》的，应当及时向暂住地公安机关报告，按照规定重新补办。

第十五条《暂住证》由外地来京人员随身携带，以备查验。

第十六条外地来京人员办理暂住登记、申领《暂住证》或者办理《暂住证》变更登记，应当按照国家有关规定交纳工本费和手续费。

第十七条雇用、留宿外地来京人员的单位和个人，必须与所在地公安机关签订《治安责任保证书》，承担以下治安责任：

(一)对外地来京人员进行遵纪守法的宣传教育;

(二)带领或者督促外地来京人员及时申报暂住登记、申领《暂住证》，离京时注销暂住户口;

(三)不得留宿逾期未申报暂住登记、未申领《暂住证》的人员;

(四)

(五)按规定向公安派出所报告外地来京人员变动情况;

(六)发现外地来京人员有违法犯罪活动的，应当及时制止，并报告公安机关。

第十八条对违反本规定的，由公安机关按照下列规定予以处罚：

(一)外地来京人员不按规定办理暂住登记、申领《暂住证》或者变更登记的，责令补办，并处以50元以下罚款;

(二)外地来京人员拒绝、阻碍执行公务的公安人员查验《暂住证》的，处以200元以下罚款或者处以15日以下拘留;

(三)外地来京人员冒领、冒用、转借、转让、涂改《暂住证》的，处以50元以下罚款;伪造、买卖《暂住证》的，处以200元以上500元以下罚款;有非法所得的，予以没收;构成犯罪的，依法追究刑事责任;

(四)对向无《暂住证》的外地来京务工经商人员出租房屋的单位和个人，责令改正，并按照每留住1人处以月租金3倍以下的罚款;有非法所得的，没收其非法所得;情节严重的，吊销其《房屋租赁安全合格证》;

(五)对招用无《暂住证》的外地来京人员或者为其提供经营场所的单位和个人，按照每招用或者容留1人处以200元以上1000元以下罚款。

第十九条港、澳、合同胞和华侨来京暂住的户籍管理，按照国家有关规定执行。

第二十条本规定执行中的具体问题，由市公安局负责解释。

第二十一条本规定自1995年7月15日起施行。1985年11月26日市人民政府发布的《北京市人民政府关于暂住人口户口管理的规定》和《市公安局实施〈北京市人民政府关于暂住人口户口管理的规定〉的细则》同时废止。

**公司登记管理法 公司登记办法篇十七**

第一章 总则

第一条 爲规范公司图书管理工作，特制订本规定。

第二条 本规定所称图书是指公司爲满足各部门生産工作需要而购置的图书资料，包括各类工具

第三条 本公司图书的管理，除另有规定外，均依本规定办理。

第四条 本公司图书由总经办档案员负责管理，并於每年6月、12月下旬各清点一次。

第二章 图书购置

第五条 需购置图书(杂志)的品种和数量，应广泛徵求有关部门的意见，由总经办档案员汇总，总经办主任审阅後报总经理审批。

第六条 凡个人提出购买图书资料的应先征得本部门经理同意，并报总经理审批後方可办理。

第七条 有关人员在购回图书後，应及时送至档案室验收归档，并由档案员在单据上签字後，方可按正常审批程式到财务部报销。

第三章 图书保管

第八条 新购图书应按顺序编号，将书名、出版社名称、着作者、册数、出版日期、购买日期、金额及其他有关资料详细登记於“本公司图书登记总簿”并填制图书卡插放於图书之末页。

第九条 本公司图书由总经办档案员编制目录卡供员工查阅。

第十条 档案员对所保管的图书资料，应做到防潮、防霉、防蛀;对损坏的图书资料应及时修补、保证其完整性;对各类期刊要按年度装订成册。

第四章 图书借阅

第十一条 员工借书分爲个人借书与部门借书两种，部门借书系指属部门专用图书，由部门经理签名借用。

第十二条 公司员工因工作需要，可借阅各类图书，但必须办理借阅手续，其借还手续比照本办法第

二十三条、二十四条规定办理。

第十三条 外单位借阅有关图书的，须持单位介绍信，并经主管领导批准後，方可办理，但须严格限定借阅时间，一般不超过两周。

第十四条 辞典、珍贵图书或被指定爲公共叁考图书(如词典类)只供查阅，原则上不外借。有特殊需要的人员，可酌情给予配备。

第十五条 专业性强的工具书经研究可以长期借用。一般技术图书每人一次最多可借阅两册，借阅时

第十六条 一般书报杂志得随意阅览，阅毕归回原处，不得擅自携出公司或撕剪，但公司广告、公

第十七条 员工所借之图书，如遇清点或公务上需叁考时得随时通知收回，借书人不得拒绝。 第十八条 公司员工在解雇、辞职时，须将所借图书归还。

第五章 借书时间、借阅期间与册数

第十九条 借书时间限办公时间内上午10点30至11点，下午3点至4点，其他时间概不受理。 第二十条 借书期间一律不得超过一个月，到期应即归还，倘有特殊事由需续借者，务必办理续借手

第二十一条 借书册数以两册爲限。

第二十二条 部门借书期间与册数不受前二条的限制，但遇调(离)职应将借用图书全部归还。

第六章 借还书手续

第二十三条 员工借书应先查阅图书目录卡片，填写借阅单向档案员取书，档案员将图书交予借书人应

先抽出图书卡由借书人签字後，一并与借阅单妥爲保管。

第二十四条 员工还书时应将所借图书交予档案员收讫，档案员除将借阅单归还借书人作废外，并应将

第七章 处罚

第二十五条 员工借出图书不得批改、圈点、画线、折角、拆散、剪贴、涂写，如有损坏或丢失等情况，

第二十六条 员工借书期限届满，经通知仍不还书者，或遇清点期而仍不还书者，除停止其借书权外，

第八章 附则

第二十七条 本规定由总经办拟订报总经理核准後实施，修改时亦同。 第二十八条 本规定20xx年 月 日实行。

**公司登记管理法 公司登记办法篇十八**

1、危险品库房、实验室、锅炉房、配电房、配气房、车库、食堂等要害部位，非工作人员未经批准严禁入内。

2、各种安全防护装置、照明、信号、监测仪表、警戒标记、防雷、报警装置等设备要定期检查，不得随意拆除和非法占用。

3、易燃易爆、剧毒、放射、腐蚀和性质相抵触的各类物品，必须分类妥善存放，严格管理，保持通风良好，并设置明显标志。仓库及易燃易爆粉尘和气体场所使用防爆灯具。

4、木刨花、实验剩余物应及时清出，放在指定地点。

5、易燃易爆，化学物品必须专人保管，保管员要详细核对产品名称、规格、牌号、质量、数量、查清危险性质。遇有包装不良、质量异变、标号不符合等情况，应及时进行安全处理。

6、忌水、忌沫、忌晒的化学危险品，不准在露天、低温、高温处存放。容器包装要密闭，完整无损。

7、易燃易爆化学危险品库房周围严禁吸烟和明火作业。库房内物品应保持一定的间距。

8、凡用玻璃容器盛装的化学危险品，必须采用木箱搬运。严防撞击、振动、摩擦、重压和倾斜。

9、进行定期和不定期的安全检查，查出隐患，要及时整改和上报。如发现不安全的紧急情况，应先停止工作，再报有关部门研究处理。

**公司登记管理法 公司登记办法篇十九**

一、为什么考勤

考勤是企业管理的基础性工作，是计发工资、奖金等待遇的重要依据，各级领导及员工都必须给予重视本超市考勤管理由店长统一考核。

二、事假

1、遇事必须于工作日亲自办理，应事先请假，遇特殊情况可用电话方式请假，假后必须补写假条。

2、职工请假期限3天由店长审批，4天以上(含4天) 由总经理审批，事假期间不发工资。

三、病假

员工因病或非因工受伤不能上班者必须办理请假手续，请假超过2天必须出具正规医院病历证明，病假期间不发工资。

四、考勤人员范围

凡在超市上班者，以及由本超市发放工资、奖金的所有人员实行考勤(总经理、店长、采购人员免于考勤)

五、签卡

1、上下班必须签卡，否则按迟到或早退处理。

2、凡无假条又未签卡的，工作日均计为旷工。

3、所有员工上下班必须亲自签卡，任何人不得代理他人，或由他人代理签卡，违反此条规定者，扣除双方当事人当日工资。

六、迟到、早退、旷工

1、上班时间开始后3分钟至15分钟内到班者，按迟到论处，超过15分钟以上者按旷工半日论处，超过30分钟以上者按旷工一天论处;提前15分钟以内下班者按早退论处，超过15分钟按旷工半天论处，超过30分钟按旷工一天论处。

2、上班时间离岗15分钟以上未说明去向者按旷工半天论处。

3、签卡后一律不得外出办理私事，外出必须要请假，否则按旷工处理。

4、员工每月迟到、早退累计达3次者按旷工一天论处。

5、员工无故旷工一天者，扣发3天工资;每月累计旷工达3天者予以除名。

**公司登记管理法 公司登记办法篇二十**

一、职责

1、管理部：负责开通国内、国际长途电话的审批,电话的安装、使用、维修、停机、电话费用结算等相关事项的统筹管理;

2、各部门：负责管理本部门的电话及控制电话费用;

3、财务部：负责电话费用的结算。

二、基本原则

1、每部电话安排专门负责人员，负责该部门电话的管理及控制费用;

2、公司内线电话用于各部门之间的工作联络，任何人不得用内线电话聊天、谈笑;

3、办公电话原则上不得作私人电话使用;

4、办公室电话主要用于工作联系， 提倡使用文明、简捷的语言，以减少通话时间;

5、 非本公司工作人员不准使用本公司话机打市内电话和长途电

话。

三、电话号码的申请与定位

1、部门因业务扩大增加人员需新增电话，由部门负责人审核后交由管理部批准，管理部批准后联系专业人员进行电话安装。

四、电话安装

1、电话之初装以开通内线为原则;

2、各部门电话号码如需开通市话、国内长途、国际长途、来电显示等其他需要另外收费的功能，需由申请部门填写《电话申请表》，由部门负责人签字后交管理部批准，批准后方可开通相应功能。

五、电话移机、停机、停用号码重新起用

1、各部门人员因工作原因发生办公地点变动需要移机时，由部门人员告知管理部进行移机;

2、部门人员调整、人员变动等各种原因需要停止使用电话时，部门负责人需向管理部报停，号码由管理部收回保管备用。

六、电话的故障维修管理

1、使用者如发现话机、线路等故障要及时向管理部报修， 非专业人士不得私自拆装电话。

七、电话费用

每月由管理部按计费系统话费清单进行统计，缴纳。

八、罚则

如有违反以上电话管理规定的，一经发现将进行考核处罚。

**公司登记管理法 公司登记办法篇二十一**

一、目的：

为规范集团配置移动电话的使用，明确费用标准，特制订本规定

二、管理部门

集团配置的移动电话号码统一由集团行政部管理。

三、使用管理：

1、集团根据需求配置移动电话卡，公司负责提供电话卡和额定话费，不负责提供话机，配置移动电话号码的人员需保持24小时开机。

2、人员如发生变动，必须将所配置电话卡和所配置话机交接给本岗位接任者，暂无接任者，所配置电话卡及话机由集团行政部收回。

3、集团按照标准承担相应职位人员的话费，话费采取由集团行政部每月按标准集中预存，取整补齐方式(注：取整补齐是指如果每月200元话费标准，但上月有节余85元，本月单位只负责再予缴纳120元)。每月月末集中预存下月话费，未满月预存费用用完者，自行缴纳话费，以保持电话畅通。

4、对于部分原配置话机者，集团拥有所配置话机的所有权，配置话机人员享有使用权，仅限于本人使用，不得转让他人;话机如无法正常使用，话机交集团行政部销帐，使用人自行购置手机，以保持电话畅通。

5、集团配置移动电话用于工作交流沟通使用，不得用于办理私事之用。

6、为统一管理，使用人不得擅自修改移动电话卡的服务密码，如确有必要修改时，需及时到集团行政部报备。

7、使用人不能随意变更电话卡的话费套餐，不允许使用电话卡内的话费消费购物，不允许绑定qq会员等网络增值服务。

8、使用人员需作好手机充电等自我管理，无特殊情况月累计三次因移动电话无法接通被投诉的人员，将处以50元罚款。罚款在下月手机缴费金额内扣除。

9、手机发生故障(丢失、没电、欠费)期间，除尽快恢复电话畅通外，应及时向集团行政部或上级领导说明情况，并提供其他联络方式。

四、费用标准：

以(元/月)为单位，单位承担每月话费数额不超过标准限定，超过部分个人承担。

**公司登记管理法 公司登记办法篇二十二**

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。

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