# 最新夜间值班室管理规定最新(18篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-07-30

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。夜间值班室管理...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**夜间值班室管理规定最新篇一**

2、 值班人员每日需按时到岗，逾期未到者，且未履行请假手续视为旷工。第一次旷工扣罚50元，第二次旷工扣罚100元，第三次旷工遣回总公司人教处;

3、 值班人员值班期间需保持通讯畅通;

4、 值班人员当班期间严禁酗酒或带与工作无关的人员进入热力站;

5、 值班人员需保持站内卫生，不得在站内随意丢弃生活用品;

6、 值班人员不得擅自调岗;

7、 值班人员在值班期间如遇特殊情况，需第一时间联系热力站站长。

8、 值班人员每日需按时签到，每月最后一名值班人员需将签到表送回分公司管理所，并领取下月签到表。

**夜间值班室管理规定最新篇二**

一、值班职能划分

公司值班人员负责对夜间安全生产进行总控，并根据职能、管理范畴分为煤焦区、化工区两个区域。

二、值班时间、地点

(一)值班时间

公司机关值班时间为每晚19:00至次日6:00，值班人员每晚19:00前到办公楼门厅进行视频考勤。

煤焦区、化工区值班时间统一为每天17:00至次日8:00，值班人员每天17:00前进入值班室签到。

(二)值班地点

1.公司值班地点在办公楼一楼值班室，值班电话为86926668;

2.煤焦区值班地点在生产调度楼二楼煤焦调度室，值班电话为86926736。

3.化工区值班地点在甲醇楼二楼化工调度室，值班电话为86926723。

三、值班人员及顺次

公司、煤焦、化工调度室值班人员及排班顺次见附表。

四、值班职责

(一)公司值班组职责

1.负责公司夜间生产经营突发问题的协调处置工作;

2.负责监督、检查生产值班情况;

3.负责监督、检查各门岗保卫、地磅室及煤焦调度室、化工调度室岗位夜间执勤情况。

(二)煤焦区生产值班职责

1.负责协调备煤车间、炼焦车间、化产车间、物料质检部、车辆车间等煤焦区域生产存在问题及处置生产突发事件，确保夜

间生产秩序进行;

2.有效检查煤焦区各重点岗位和抽查辅助岗位的工艺及劳动纪律执行情况，查纠违规违纪违章行为，对值班期间煤焦区域安全生产负责。

(三)化工区生产值班职责

1.负责协调空分车间、甲醇车间、合成氨车间、危化品库等化工区域和仓储部生产存在问题及处置生产突发事件，确保夜间生产秩序进行;

2.有效检查化工区各重点岗位和抽查辅助岗位的工艺及劳动纪律执行情况，查纠违规违纪违章行为，对值班期间化工区域安全生产负责。

五、值班管理细则

1.值班人员值班时应认真将值班情况记入值班记录，抽查时应由当班岗位人员签字确认。查出违规违纪的，由值班人员拿出处理意见，并在第二日将值班记录报公司总经理。

2.遇有值班人员出差或休班时，值班人员应提前向值班组长请假，并于当日16:00前报知行政办公室或煤焦、化工调度室，同时自行联系同级人员替换班，之后主动替回。

3.夜间值班人员值班期间除查岗外不得离开值班区域，严禁脱岗，特殊情况，须经值班组长同意。

4.生产值班由值班组长安排，分上半夜(17:00-1:00)、下半夜(1:00-8:00)进行现场检查，必须保证每天夜间值班检查岗位不低于两次，时间自定;公司值班对煤焦调度室、化工调度室值班情况及保卫部、地磅室工作情况进行检查，巡查不低于一次。

5.值班人员值班期间必须保证通讯畅通。

6. 生产车间、部门管理人员2人的，每天需一人留守公司(含值班人员);3人以上的生产车间、部门管理人员，每天留守公司人员不低于2人(含值班人员)。

留守人员每天下午下班前在调度室签字，并不得饮酒;在厂区居住的，不得擅自离开厂区;居住公司周围的管理人员，接通知后必须保证在半小时内赶回公司。

7.生产区域值班人员实行班中就餐。

8.参加公司早上调度会的值班人员可在7:00离岗用早餐。

六、违规处理

1.值班人员因出差、休班等原因，造成空岗的，罚款200元/人。

2.值班期间未按规定到重点岗位查岗签到，每发现一处，罚款值班人员20元/处。迟到、早退人员，按劳动纪律管理规定，加倍处罚。

3.生产留守管理人员不签留守的，罚款20元/人次。

4.值班记录填写不完整、不规范的，罚款值班人员20元/人.次。

5.值班人员脱岗，罚款100元/人，连带值班组长50元/人.次。

6.替、换班不告知的，对当事人罚款50元/次。

7.值班后不打扫值班室卫生的，一次罚款30元。

8.值班期间发生突发事件，值班人员按相关应急预案协调处理和上报;处理不当的，按公司相关管理规定进行处罚。

七、本规定自二〇一三年十一月四日起执行，原值班管理规定、调度令(20xx年5号)废止。

**夜间值班室管理规定最新篇三**

一、总则

1、为进一步规范服务标准，树立良好的企业形象，为保证公司通信渠道的畅通，确保信息的及时传递，提高效益，保证各项工作的正常开展，为更加经济有效地利用通讯设备，特制订办公电话管理规定。

2、为进一步加强公司网络管理，规范上网行为，提高工作效率，保障公司信息安全，防范网络风险，结合我公司实际情况，经研究决定，特制定网络管理规定。

二、权责

1、行政部负责公司办公电话的统一调配和管理。

2、各部门负责电话使用的监管和日常维护。

三、固定电话管理规定

1、实行“谁使用谁负责”原则，每部电话使用人即为负责人，若无固定使用人则视为部门负责人负责;

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;

四、移动电话管理规定

1、集团部门负责人以上及重要岗位人员(如技术人员，水、电、暖维修人员、值班人员)需保证手机24小时开机，以便集团一些突发事宜的处理;

2、公司其他员工，需保证每天的7:00-22:00之间保持开机状态(因乘坐飞机等特殊原因需关机的除外);

3、上班期间不得长时间利用手机打私人电话，如遇电话尽量长话短说，不要长时间占线，以便一些因公事务的及时联络;

4、如遇手机停机需在12小时内尽快交费开通。

5、员工的手机号码必须加入集团网，开通企业彩铃业务，该功能使用费由公司承担。

五、内部通讯录的更新管理

1、凡手机号码更改者，需在5小时内通知主管部门领导，并同时通知信息中心及重要的相关联络人;

2、信息中心人员根据人力资源部提供的信息，统计人员在职状况，以部门为划分，定期更新公司通讯录。

3、无论部门内部通讯录是否变化，部门负责人均须对该通讯录进行确认，确认部门所有人员的电话号码或手机号码无误，如有更改，请及时通知信息中心予以修改。

4、公司员工有义务保管好公司内部通讯录，不轻易向外人泄露重要领导联系号码。

六、网络管理规定

1、联网后计算机实行一对一责任制，所有联网用户进行备案登记。各部门主管对本部门所有上网行为进行监管。

2、所有联网部门的领导对上网行为规范管理工作要高度重视，加强对本部门上网人员教育，培养员工树立保密意识、法制意识、责任意识、自律意识，文明上网。

3、所有员工应牢固树立安全意识和保密意识，严禁在网上共享和泄露公司战略计划、经营数据、业务资料、技术资料等公司机密。

4、严禁在上班时间玩电脑游戏，观看和下载电影、电视剧、体育比赛等娱乐节目;禁止在上班时间进行与工作无关的网络聊天。

5、严禁在网络上制作和传播不健康和有伤风化的信息，严禁浏览色情、赌博等非法网站。

七、附件

1、本制度由办公室负责解释。

2、本制度自发布之日起执行。

**夜间值班室管理规定最新篇四**

为严肃考勤纪律，规范考勤管理，现对员工考勤刷卡有关事项作如下通知：

一：管理要求

人脸考勤

1、刷卡时间：每个出勤日要求刷卡2次，上午上班前1次、下午下班后1次(具体刷卡时间以各部门上下班时间为准)

2、刷卡地点：

(1)、办公楼六楼各部门人员：六楼门口考勤机、门卫处考勤机

(2)、办公楼二楼(储运)、三楼(检验)、五楼人员(裁剪)、电商及礼品仓库人员：一楼食堂处考勤机(位置可能会有变动)

(3)、成功车间人员：成功车间门口考勤机

(3)、老大楼无纺车间、包装车间：无纺车间门口考勤机(位于新大楼与老大楼交接处一楼，原来的大门将被封掉)

3、检查安排：由各部门负责人在各考勤机处进行检查

方案一：

(1)、每月公布当月未刷卡及迟到早退的员工名单;

(2)、未主动刷卡或忘刷卡导致无刷卡记录的员工，每月前5次不扣款，从第5次开始，每增加1次未刷卡，罚款20元;

(3)、每位员工必须按出勤时间要求准时上下班，不允许迟到早退，迟到早退10分钟以内的，每次扣款10元;超过10分钟的，每次扣款50元。

(4)、公司要求的出勤日有请假的员工，需同样按照上下班时间刷卡，同时为区别于迟到早退，请假人员需及时至部门负责人处登记请假时间，请假人员当月无刷卡记录或登记记录的，按未打卡和迟到早退处理，请部门负责人严格把关，严禁不实记录，否则相关人员处罚50元/人。

(5)、成功车间、无纺车间、包装车间、储运部、质检、裁剪一个月内未出现未刷卡、迟到早退现象的，成功车间奖励200元，储运部及无纺车间奖励100元，包装车间、质检及裁剪车间奖励50元，以上奖励资金作为部门经费使用。

方案二：

(1)、每月公布当月未刷卡及迟到早退的员工名单;

(2)、当月5次以上未打卡，罚款30元/人;

(3)、每位员工必须按出勤时间要求准时上下班，不允许迟到早退，当月5次以上迟到早退，罚款20元/人;

(4)、公司要求的出勤日有请假的员工，需同样按照上下班时间刷卡，同时为区别于迟到早退，请假人员需及时至部门负责人处登记请假时间，请假人员当月无刷卡记录或登记记录的，按未打卡和迟到早退处理，请部门负责人严格把关，严禁不实记录，否则相关人员处罚50元/人。

(5)成功车间、无纺车间、包装车间、储运部、质检、裁剪一个月内未出现未刷卡、迟到早退现象的，成功车间奖励200元，储运部及无纺车间奖励100元，包装车间、质检及裁剪车间奖励50元，以上奖励资金作为部门经费使用。

方案三：

(1)、每月公布当月未刷卡及迟到早退的员工名单;

(2)、连续两个月出现5次以上未刷卡的员工，罚款50元/人;连续三个月出现5次以上未刷卡的员工，罚款100元/人，以此类推;

(3)、连续两个月出现5次以上迟到早退的员工，罚款30元/人;连续三个月出现5次以上迟到早退的员工，罚款60元/人，以此类推;

(4)、连续两个月出现5次以上既未刷卡又迟到早退的员工，罚款100元/人;连续三个月出现5次以上既未刷卡又迟到早退的员工，罚款150元/人，以此类推;

(5)、公司要求的出勤日有请假的员工，需同样按照上下班时间刷卡，同时为区别于迟到早退，请假人员需及时至部门负责人处登记请假时间，请假人员当月无刷卡记录或登记记录的，按未打卡和迟到早退处理，请部门负责人严格把关，严禁不实记录，否则相关人员处罚50元/人。

(6)、成功车间、无纺车间、包装车间、储运部、质检、裁剪一个月内未出现未刷卡、迟到早退现象的，成功车间奖励200元，储运部及无纺车间奖励100元，包装车间、质检及裁剪车间奖励50元，以上奖励资金作为部门经费使用。

备注：请未办理考勤登记的员工及时至人事办理登记

**夜间值班室管理规定最新篇五**

为进一步规范干部职工因公出差管理、差旅费报销标准，严 格控制差旅费支出，根据钛业公司《关于转发的通知》文件规定(综合〔20xx〕61 号)，现将海 绵钛厂因公出差办理流程、差旅费报销的有关事项规定如下，请 各单位遵照执行。

一、干部职工因公出差办理流程

(一)出差前

1、干部职工在接到因公出差的任务时(若是多人一同出差， 指定一个联系人，便于出差前后相关事宜的联系) 应到综合科填，写《因公出差请销假手续单》(作为出差后差旅费报销凭据之一)， 经厂长审批同意后，到综合科备案，并回本单位综合员处办理请 假手续，综合科将不定期抽查各单位对因公出差人员的考勤记录 情况。

2、出差前订票(火车票、飞机票等)工作，一般情况下由出 差人员自行联系订购，若需综合科代订的，由出差人员提前将所 需票款交于综合科后进行代订。

3、需办理借款的，必须在借款单上注明出差事由、地点、线 路、出差时间、人员等，经财务科初审、厂长签字后方可办理借 款。科级干部不得办理借款。

(二)出差期间

在出差期间，因出差任务增加或变化，需改变出差线路、时 间或需订购飞机票(需在指定地点购票)等情况，请出差人员及 时与综合科联系，做好电话备案记录。

(三)出差后费用报销

因公出差的干部职工(若是多人出差，由指定联系人办理)， 应自行粘贴好票据请厂长签字后，自行到财务科报销。

因公出差的干部职工，出差回单位后，应先到综合科销假并 拿回《因公出差请销假手续单》 连同票据一起在两周内自行到财， 务科办理报销手续。逾期不到财务科报销的考核 50 元/人.次。

二、干部职工因公出差报销规定

(一)乘坐飞机的规定

1、因公出差需乘坐飞机的，需在出差前到综合科办理《乘坐 飞机申请表》，经厂长审批同意后，方可乘坐飞机。

2、按规定可以乘坐飞机的，必须在攀枝花攀钢国际旅行社有 限责任公司订购飞机票，并加盖“攀枝花攀钢国际旅行社有限责 任公司票务中心”印章，方可报销。

(二)住宿费开支的规定

1、出差期间的住宿费在规定的限额内凭据报销。出差期间无 住宿发票的，一律不予报销住宿费。

一般干部职工 处级以上干部 600 按财务相关规定报销 其他直辖市、省 一般地区 会、特区 500 400

注：特区包括珠海、汕头、厦门、海南

2、同一次出差期间可以平均计算日住宿费。

3、凡在出差地有公司接待机构的，出差人员必须在当地的公 司接待机构住宿，住宿费凭据据实报销。上述接待机构满员同意 外住(总服务台出具满员证明)或乘坐早班飞机、火车需住机场、 车站附近旅馆的，住宿费可凭据在限额内报销。

4、职工外出开会，由会议主办单位统一安排住宿的，根据会 议通知和有效凭据，据实报销住宿费。

(三)出差补助标准

1、出差补助每人每天 80 元，其中伙食补助 50 元、市内交通 费补贴 20 元、通讯补贴 10 元。出差天数按自然天数计算。已经 享受移动电话费用补贴的人员，不得在出差期间重复享受通讯费 补助。

2、干部职工到本市郊区出差，需在外就餐的，出差补助每人 每天 30 元。

3、干部职工因工作需要，经组织安排到外市参加培训学习， 往返途中享受出差补助。学习期间餐费自理的，短期(一个星期 以内)培训学习期间，按出差享受出差补助;长期(超过一个星 期)培训学习期间，补助标准为 30 元/日。

4、在本市参加业务培训学习，不享受出差补助。

三、此管理规定在执行过程中，若相关费用报销标准有调整， 以财务文件为准。

**夜间值班室管理规定最新篇六**

第一条 为保障公司正常工作秩序，维护公司财产安全，特制定本制度。

第二条 公司依据各单位的生产情况，设立值班岗位，由本单位划分各值班岗位管辖区域，保证24小时有人值班。

第三条 各单位负责人要高度重视值班工作，对值班岗位建立相应的岗位责任制，明确责任区域和范围，与值班人员签订责任书。切实做好本单位的防盗、防火、防灾等安全工作，发生事故，同时追究单位负责人的责任。

第四条 值班人员要认真负责，遵守值班纪律，按时交接班，做好交接班记录，有事须先请假，以便安排临时代替人员。严格审查所负责区域内人员的进出，无关人员不得随意进出。

第五条 值班人员要坚守岗位，不得串岗、脱岗，不得酒后上岗，不得在岗位上打牌、喝酒、睡觉。

第六条 值班人员要加强区域内巡视，看护好责任区域内的设备和设施，做好防盗、防火、防灾工作，尤其加强对重点部位的监管。

第七条 值班人员在当班时间内违犯值班制度，按《劳资人事管理制度》予以处罚，并停止其工作，不再安排岗位，按停薪留职对待，其各项社会保险费均由自己承担。

第八条 值班人员玩忽职守，发生失盗、损坏设备设施，由责任人全额赔偿损失，并按《劳资人事管理制度》处理。

第九条 值班人员应是本公司股东员工，一旦失职给公司造成损失，从责任人工资中赔偿损失，工资不足以赔偿时，用其股份抵顶，保证公司利益不受损失。

第十条 值班人员要相互协作，服从分配，服从管理。

**夜间值班室管理规定最新篇七**

1 目的

规范固体废弃物的控制，减少固体废弃物的产生和对环境造成的污染。

2 适用范围

适用于管理处范围内产生的固体废弃物的管理控制。

3 职责

3.1 办公室负责废弃物存放和处理的监督、检查和指导。

3.2 各科室和单位负责本科室和单位的生产、办公和生活过程中产生的固体废弃物的分类、收集等工作。

4 管理规定

4.1 固体废弃物分类

4.1.1 危险固体废弃物：指列入国家危险废弃物名录，在生产、办公和生活活动中所产生的危险固体废弃物，主要有废旧日光灯管、废电池、墨盒;废弃油杂质、擦油布、更换下来的含油零件、废旧电瓶;施工中的废弃涂料、沥清、油漆;绿化工作中的残留农药及其容器等。

4.1.2 不可回收利用的一般固体废弃物：指在工程施工、生活中产生的不可回收的固体废弃物，主要有建筑垃圾、食堂产生的食物垃圾及生活垃圾等。

4.1.3 可回收利用的一般固体废弃物：指在生产、办公活动中产生的可回收的固体废弃物，主要有设备维修产生的金属零件、废纸箱、废木箱、玻璃瓶罐、废塑料、废纸等。

4.2 固体废弃物的收集和存放

4.2.1 管理处机关和各单位应按照废弃物分类，设置临时放置点、废物箱，并分别设置明显标识。

4.2.2 废弃物产生后，应按不同类别和相应要求及时放置到临时存放场所或废物箱。临时的存放场所，应具备防泄漏、防飞扬等设施或措施。

4.2.2.1危险固体废弃物的收集及存放

a)产生废油的部门应将废弃油装入指定的油桶。

过滤器更换下来的滤芯应放在密闭的箱内。

c)施工时产生的废旧涂料、残余油漆、废沥清余料等固废应要求承包方收集、存放在指定的有害废弃物场所。

e)废弃灯管、擦油布、废电池、废弃电瓶等应放入有害废弃物存放箱、专用存放设施内或交给购买产品的单位，统一管理。

4.2.2.2一般固体废弃物存放

a)废纸箱、废瓶罐、废纸、金属边角料等放入一般可回收废弃物指定区域或存放箱。

b)已经报废不能使用的设备放入报废设备区。

c)不可回收的废弃物放入不可回收垃圾区域或垃圾桶内。

4.3 固体废弃物的处理 4.3.1 危险固体废弃物的处理

a)废弃沥清、涂料、油漆由养护科负责在协议或合同上对施工单位提出处理要求。在施工结束后，对废弃物的处理情况进行监督检查，确保施工单位按照规定予以处理。

废弃油漆、更换下来的含油物品等易燃物，废旧灯管、墨盒、擦油布、废电池、废弃电瓶等其它有害废物，由办公室联系有处理能力的合法机构进行处理(参见4.3.3)。

4.3.2一般固体废弃物的处理

一般固体废弃物的处理应优先考虑资源的再利用，减少对环境的污染。可回收的废弃物由各单位安排人员整理，再转卖给物资回收部门;不可回收的废弃物与生活垃圾等，由环卫部门或受委托单位统一运送到垃圾场处理。

4.3.3委托处理

a)在生产、办公和生活过程中产生的固体废弃物，可回收利用和一般固体废弃物可由各单位自行委托当地环卫部门处置，危险固体废弃物由管理处办公室委托专业的单位统一进行处置。

b)办公室和各单位应要求固体废弃物处理单位提供营业许可证明、当地环保部门颁发的许可证等有效证件。

c)办公室和各单位应与被委托单位签订委托处理固体废弃物协议，明确双方职责和在运输、利用及处置过程中的要求和注意事项。

4.3.4 固体废弃物的处理记录各单位固体废弃物的处理情况应记录在《固体废弃物处理记录》中。

4.4办公室应每季度检查一次各单位固体废弃物的存放和处置情况，并记录检查结果。

5 相关文件

5.1《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》

6 记录

6.1《固体废弃物处理记录》(zh26—b01)

**夜间值班室管理规定最新篇八**

节约用纸是现代企业文化中重要的一部分。为保证公司员工正常办公，合理使用纸张，防止浪费节约开支，特制定本管理规定。

1、 提倡推行无纸化办公

 尽量使用电子文件。能够用电脑网络传递的文件就尽量在网络传递，比如电子邮件、qq群，微信群等，减少纸张的用量。

 内部流通的文件材料通过电子版传阅，减少用纸文件的印制数量。

 文件未形成正式文书前，修改过程提倡以电子版形式流转。

 上述外的其他各类材料、资料尽量通过网络下载阅读。

2、提高办公用纸的利用率

含有单位保密或部门重要信息的纸张，需要存档的文件，按规定统一存档。不需要存档的，内部充分利用后自行粉碎。

每件办公室设置空纸箱，用以放置双面使用过的废纸。每季度的最后一天，统一交由综合管理部办公室，集中进行粉碎处理。

3、办公用纸的领用

4、 办公用纸的保管

耗和领用情况，及时调整采购和发放计划。

办公室须在每季度的最后一周，将纸张的采购和领用情况表上报给总经理。

本制度自规定之日起实施.

附件

附件一：《办公纸张领用登记表》

附件二：《办公纸张部门配额表》

**夜间值班室管理规定最新篇九**

第一章 软件的选型与选购

第一条 本制度所指的软件包括系统软件、数据库软件、开发工具软件、开发平台软件及业务应用软件等。

第二条 对公司各部门计算机软件的购置本着统一规划、统一标准、统一应用、统一实施的原则，以发挥整体优势，节约投资，便于管理。

第三条 对于营业部个别需求的软件，由需求单位上报《软件购买申请表》(见附表1)，信息技术中心对需求单位上报的购买申请进行审核后，可以授权需求单位按计划自行购置。

第四条 对通用系统软件(包括操作系统、数据库系统及novell网络平台等系统软件)由信息技术中心经招标方式选定后统一购买，供各总部、中心及营业部使用。

第五条 软件购置合同是经济活动中的法律依据。软件的购置必须遵守经济合同法的条款及有关规定，合同(协议)的签订前须报公司资产保全事业部审定，签定时必须由两人以上经办并经主管领导批准。合同(协议)要建档备案。

第六条 软件的购置合同(协议)应包括以下内容：生产单位、产品名称、型号、版本、单价、合计金额、交货时间、地点、验收标准、付款时间、技术支持、培训及违约责任等内容。合同中需更详细明确的条款和内容可用协议方式补充说明。

第七条 合同执行过程中，如发生违约或纠纷，各单位应及时妥善处理，并上报公司法律办公室与信息技术中心。

第八条 购置软件手续必须完整，由专人负责验收。验收时必须认真仔细，完成外观检查、数量及配置的清点、安装调试、试运行等几个方面的验收程序。验收合格后及时填写《计算机软件验收单》(见附表2)。

第九条 软件验收合格后，购置部门应及时办理软件入库手续，并交由专职部门妥善保管。

第二章 应用软件的开发

第十条 公司各部门如需开发应用软件应在调查研究的基础上提交项目申请并填写《软件项目需求报告》(见附表3)，报公司信息技术中心审批。

第十一条 信息技术中心对公司自行开发的软件进行立项，并应遵循软件开发各阶段的技术规范和要求对软件项目进行开发和管理。

第十二条 软件项目开发管理的任务包括：

(1)进度管理。对该软件项目制定开发计划，并按要求进行检查和调整;

(2)资源管理。对整个项目所需的人力、设备、配套设施等方面资源进行估算，做出合理安排和配置;

(3)经费管理。应按规范的软件开发费用评估与管理方法进行管理;

(4)质量管理。应采用系统工程方法检查、评审和控制所开发

软件的功能和性能。

第十三条 软件文档是计算机软件不可缺少的组成部分,软件文档由软件开发单位具体编制。软件项目开发单位应在项目完成时应该提交如下文档

(1)软件需求与开发计划;

(2)软件设计说明书;

(3)用户使用手册;

(4)测试分析说明;

(5)项目开发总结。

第十四条 软件开发完成后必须履行正式的验收手续，由专门的验收小组按照软件验收规程，根据软件需求说明书和合同进行验收。验收规程如下：

(1)软件受托开发单位向委托单位(用户)提交软件验收申请报告;

(2)信息技术中心成立软件验收小组;

(3)验收小组对文档进行验收;

(4)开发单位进行软件功能演示;

(5)验收小组进行验收测试;

(6)验收小组对测试结果进行评审;

(7)验收小组写出软件验收报告

第十五条 业务部门不能自行开发生产系统的应用软件。

第十六条 本制度所指的软件及技术资料是指与信息系统有关

的技术文件、图表、程序与数据，包括信息系统建设规划、网络设计方案、软件设计方案、安全设计方案、源代码、系统配置参数、技术数据及相关技术资料。

第十七条 各部门应制定软件及技术资料的管理制度，明确执行管理制度的责任人。

第十八条 借阅、复制软件及技术资料应履行必要的手续。 第十九条 重要软件及技术资料应有副本并异地存放。

第二十条 所有存放的软件必须附带相关的详细书面文档。 第二十一条 软件及技术资料应实施密期管理办法。

第二十二条 报废的软件及技术资料应有严格的销毁和监销制度。

第三章 软件的使用

第二十三条 业务部门使用的系统软件主要包括操作系统软件和数据库管理软件。系统软件的选用应充分考虑软件的安全性、可靠性、稳定性和健壮性。

第二十四条 业务部门应安装使用正版软件。非业务部门的系统软件应该根据信息技术中心的要求统一配置。

第二十五条 业务部门及研发部门系统软件应启用如下功能：

(1)身份验证功能，防止非法用户随意进入系统;

(2)访问控制功能，防止系统中出现越权访问;

(3)故障恢复功能，能够自动或在人工干预下从故障状态恢复到正常状态而不致造成系统混乱和数据丢失;

(4)安全保护功能，对信息的交换、传输、存储提供安全保护; (5)安全审计功能，便于应用系统建立访问用户资源的审计记录;

(6)制约功能，支持对操作员和管理员的权限分离与相互制约。 第二十六条 必须启用系统软件提供的安全审计留痕功能。 第二十七条 数据库管理软件除上述功能要求外，还应具有数据库的安全性、完整性、一致性及可恢复性保障机制。

第二十八条 从各方面要求使系统软件应达到c2级以上(含c2级)安全级别。

第二十九条 营业部应用软件包括营业部证券交易业务处理系统、信息揭示与分析系统及其它业务处理系统等。

第三十条 营业部交易业务处理系统必须具有如下特性：

(1) 自动记录全部操作过程;

(2) 关键数据不得以明码存放;

(3) 无法绕过应用界面直接查看或操作数据库;

(4) 系统管理与业务操作权限严格分开;

(5) 防止异常中断后非法进入系统;

(6) 提供超时键盘锁定功能;

(7) 交易业务数据在通信网络上以加密方式传输;

(8) 应存储一年以上完整的系统运行记录与交易清算记录;

(9) 提供系统运行状态监控模块;

(10) 提供数据接口，满足稽核、审计及技术监控的要求;

(11) 其它有助于控制业务操作风险的功能特性。

第三十一条 业务部门的信息揭示与分析系统必须保证信息揭示的完整、准确、及时。

第三十二条 由公司自主研发的软件业务部门在使用前必须经过严格的培训，同时进行试装和测试。根据研发部门的版本变动及升级通知及时做好升级工作。

第三十三条 连接internet的计算机必须安装防火墙软件，并定期做好查杀计算机病毒的工作。

**夜间值班室管理规定最新篇十**

为保证医院安全、稳定和对内、对外工作的连续性，促进医院工作的正常运行，根据上级有关文件精神，结合医院实际，制定本制度。

二、医院值班的具体工作，由医院办公室拟定方案后，报医院主要领导批准实施。医院分管领导审批后，交医院办公室备案。

三、医院后勤值班，原则上医院办公室等部门参与;但具体工作由管理后勤的领导人员具体安排。

四、后勤值班实行24小时，两班倒值班制度，每日晨8：00交接班。

五、每周工作六天，保证每周休息一天。如遇周六、日因公不能休息者，由主管领导安排补休一天。

六、当班期间值班人员应坚守岗位，不得擅离医院。如有急事外出，应有人替班，并留下联系方式。

七、值班人员应认真书写值班记录。

后勤人员值班工作职责

1、值班人应准时上下班，交接班时对门窗、电源、电器等进行认真检查，确保安全;

2、值班期间对来访、办事人员以要热情接待，耐心解答各种问题，不清楚的要及时请示并作好登记;

3、值班人员对在值班期间发生的各类突发事件要及时正确地进行处理，自己不能处理的要迅速请示汇报;

4、值班人员在值班结束时要做好交接工作，特别是值班期间未尽工作、钥匙等要交代清楚。

**夜间值班室管理规定最新篇十一**

为了给员工营造一个良好的工作和生活环境，加强空调规范使用。本着正确使用、安全管理、节约能耗的原则，特制定本规定。

一、办公及生产区域空调管理规定

1、空调开启时间为正常工作时间(参照公司作息时间表)，下班后随即关机并切断电源。

2、空调制冷设置不得低于26度，会议室、大型办公区域设置不得低于22度，冬季制热设置不得高于24度。

3、总机房、配电房、控制室等特殊场所和工作岗位空调的开启时间报公司批准后，方可开机使用。

4、使用部门如发现空调运行出现异常情况，应及时向行政部门报修，以便得到及时检查和修理。

5、各部室需指定专人妥善保管空调遥控器。

二、员工宿舍空调管理规定

1、员工宿舍使用空调产生的电费由该寝室入住人员共同承担。

2、员工宿舍空调遥控器由该寝室领用人负责保管，一旦出现丢失由领用人负责赔偿;如果领用人离职或退宿，必须将遥控器退还至宿舍管理员处，由该寝室另选保管责任人领取遥控器。

3、公司试岗宿舍及客房使用空调产生的费用由公司承担。

4、因个人行为导致空调损坏和遥控器损坏或丢失，所产生的费用由保管责任人及该寝室全体人员共同承担。

三、空调使用标准及要求

1、空调使用条件：夏季，室外温度高于30度;冬季，室外温度低于8度(以天气预报为准)，方可开启空调。

2、严禁在冬天开启制冷或在夏天开启制热，否则，将对压缩机造成严重损坏，影响其正常使用，重新开机要间隔3—5分钟。

3、空调开启后，房间内最后一位离开的人员必须关闭空调，不允许开无人空调。

4、空调开启运行中，应关闭窗户，将门虚掩。

5、壁挂式空调的开启与关闭要使用遥控器操作，禁止打开内机手动开关机，以免发生触电事故或造成空调损坏。

四、空调维护维修规定

1、各部门负责于每年的5月、12月对本部门使用的空调空气滤网进行清洗，混料及车间等粉尘较多场所，必须每月清洗一次。公司领导办公室及公共场所空调由行政部门负责清洗保养。

2、新添置或安装的空调，在保修期内，如出现质量问题，由行政部门负责联系空调厂家维修站进行维修保养;保修期满后的维修，由行政部门负责联系人员进行维修。

3、空调安装完毕后，空调的质保单、说明书、保修卡等售后服务资料由行政部门统一存档、保管。

4、公司空调的安装、移装、维修及管理统一归口行政部门负责，其他部门未经公司批准不得私自拆卸或移装空调。

5、空调报修流程：

办公区域空调报修流程：使用部门填制《空调维修申请审批单》→经部门负责人签字→行政部门物业主管确认→行政分管领导审核→公司领导审批→交至行政部门物业维修组办理

员工宿舍空调报修流程：行政部门物业维修组填制《空调维修申请审批单》→行政部门物业主管签字→行政分管领导审核→公司领导审批→行政部门物业维修组办理

五、处罚规定

凡违反下列情形之一的(特殊情况事先经批准的除外)，将对部门负责人和当事人各处以100元/次的罚款，并在全公司通报批评。

1、未按空调使用管理规定启用空调者;

2、未按空调维修维护规定保养或维修空调者;

3、因使用不当或违规操作，造成人身伤害或设备损坏者，除按规定处罚外，并由责任部门或当事人承担一切经济损失。

六、附则

1、本规定自发文之日起实行，之前规定终止。

2、本规定由行政部门负责解释与修订。

**夜间值班室管理规定最新篇十二**

1、为确保邮件收发事务顺利进行，避免邮件收发事务的延误和差错，提高办事效率，特制定本制度。

2、“邮件”是指通过邮政和快递公司邮送的信函、报刊、资料和包裹。

3、邮件的收发工作由公司办公室管理，各相关部门协同实施。

4、一般信函、报刊由门卫室当班值班人员接收;快递、挂号包裹等需要签字接收的邮件，正常上班时间由业务内勤签收;节假日和早晚非上班时间由门卫值班人员签收。

5、门卫和业务内勤人员收到邮件后，均应在当天第一时间及时转交处理，遇节假日由门卫值班人员接收的邮件，应在假日后第一个工作日上班时转交处理，不准擅自留存和积压。

6、一般信函、报刊由门卫接收人员及时送达办公室。凡属签字接收的邮件，门卫室和业务内勤均应分别建立邮件收发登记薄，邮件转交相关部门和个人后，由收件人在收发登记薄上签收。

7、邮件转交处理的原则是：凡属外来的各种公文、信函、资料、报刊等统一转交办公室收文分发。属财务部门相关财务资料交财务部经理签收后处理。属采购部门采购的相关仪器、设备配件，由采购部签收后送交仓库办理验收入库手续;属原料、包装物料样品，则分别送技术部检测和汇同生产、业务部门商定采购相关事宜。属客户联系邮寄的产品样品等，则由业务部送交技术部检测并落实客户相关需求事宜。

8、办公室建立收文和发文登记薄，凡党政机关、相关部门和单位发来的文件和公函，应进行收文登记，封面贴制文件处理标签，由办公室主任根据公文内容，签署分发意思见后分别报送总经理、分管负责人阅处或相关部门办理。凡公司以文头纸印发的各种文书，办公室统一编号进行发文登记。每年年底，对全年的收发文进行全面清理收集，整理装订成文书档案，按规定分类建档保存，以便查阅和利用。

9、凡不认真执行本制度，无故拒收或扣压邮件的。每次扣0.2分;因邮件随意扣压或丢失，影响公司正常生产经营活动的，予以警告以上处分;给公司造成经济损失的，承担相应的损失赔偿责任。

10、本制度自20xx年1月1日起执行。

安庆市中天石化公司

20xx年12月20日

**夜间值班室管理规定最新篇十三**

为提高现代化办公实效，规范公司电脑的使用管理，确保电脑以及网络资源高效安全地用于工作，特制本规定。

一、总则

第一条 公司电脑以及网络资源仅为办公所配置，员工不得从事无关使用。

第二条 公司内部由专人负责电脑的维护、维修等各项工作，公司

员工对所使用的电脑有管理、维护的责任与义务。

第三条 公司电脑已全部建档立案，并进行了合理的使用定位，任

何部门和个人不得私自挪用、调换、外借和移动电脑。

二、电脑使用与管理

第四条 电脑的操作系统、网络ip地址的配置均由电脑管理员统

一安装、设置，各部门及个人未经许可不得私自增删软件或更改各项设置。

第五条 不得将任何与工作、业务等相关的文件存放在c盘系统目

录、根目录、桌面、我的文档中，未按规定保存文件造成文件丢失的，后果自负。

第六条 电脑上不得存放有影响和破坏公司电脑网络正常运行的

软件，如：(黑客程序，网络抢带宽软件，网络代理服务器软件、带病毒的文件、电影及不健康的文件等)。同时要求定期给电脑进行杀毒操作，如发现存在此类文件，管理员可以在不通知所有者的情况下无条件的完全删除，删除操作中引起的数据丢失和系统出现错误等由此类文件所有者负责。

第七条 严禁使用公司电脑玩游戏、看在线电影，和使用通讯软件

上的娱乐功能一经发现一律罚款200元，再次发现者将立即予以开除。

第八条 不得私自拆卸电脑及外设，更不得私自更换电脑机箱内的

硬件设备，如有发现，一律由行政办进行严肃的处罚及处理。

第九条 任何人不得因私挪用公司的信息设备、网络资源、更不能破坏电脑网

络设备，对有破坏者将承担经济赔偿责任并予以开除

第十条 具有上网权限的员工不得在公司电脑上浏览无关网站、不得下载娱乐

软件或影音文件。

第十一条 任何人不得在工作时发起与工作无关的qq群等多人对话、网络会议、

广播信息等，更不能在多人对话的情况下，发表、讨论、

诽谤有损公司员工及公司利益的言论。

三、电脑安全及维护

第十二条 各部门应定期备份工作文档、数据、图纸等文件，对重

要的或涉及公司机密的数据文件需要在两人或者负责人

监督下进行备份操作，并且由各部门负责人保存。员工

未经许可，不得为他人(包括离职员工)复制公司内部

任何数据资料。对于严重构成有损公司利益、造成公司

经济损失的行为，将承担相应的经济赔偿或刑事责任。

第十三条 使用者应该经常整理电脑文件，以保持电脑文件的整齐，

建议每月要进行电脑硬盘碎片整理操作。

第十四条 员工应该保持电脑周围环境的清洁，键盘，鼠标机箱，显示器等不应

堆积灰尘，应该每日清理。

第十五条 遇到突然停电时，必须等待3分钟后才能再次开启电脑

电源，以免造成电脑主电路板损坏，如有ups电源供电

的，在突然断电后的12分钟内必须关闭电脑电源，以免

ups电源损坏。

第十八条 应将机箱放在空气容易流通的地方，室温应维持在28度左右，以确

保电脑正常运行。电脑的机箱上不允许堆放杂物。

第十九条 如遇电脑故障，需填写“电脑维修申请单”并交由行政办，统一调派

专人维修。维修完成后由使用人验收并签字。如碰到有

硬件损坏要更

换的，由电脑管理员写出情况说明并加上使用者的购买

申请，然后交

行政办。

第二十条 如电脑出现问题，没有及时报修，或因使用者操作不当

所引起的电脑相关损坏，由该电脑的使用者负责赔偿或

交由行政办处理。

第二十一条 公司鼓励员工使用电脑，在不影响电脑使用者及正常工

作的情况下，鼓励不会使用电脑的员工，在经管理员的指导下学习电脑知识。

五、附则

本规定由行政办、电脑管理员以及各部负责人共同监督、执行。

沈阳天龙混凝土有限公司

20xx年10月8日

**夜间值班室管理规定最新篇十四**

一 目 的

1、我国尚处于经济快速发展阶段,作为大量消耗资源、影响环境的建筑业，应全面实施绿色施工，承担起可持续发展的社会责任。

2、节能减排指导建筑工程的绿色施工。

3 、绿色施工是指工程建设中，在保证质量、安全等基本要求的前提下，通过科学管理和技术进步，最大限度地节约资源与减少对环境负面影响的施工活动，实现四节一环保(节能、节地、节水、节材和环境保护)。

4、绿色施工应符合国家的法律、法规及相关的标准规范，实现经济效益、社会效益和环境效益的统一。

5、实施绿色施工，应依据因地制宜的原则，贯彻执行国家、行业和地方相关的技术经济政策。

6、运用iso14000和iso18000管理体系，将绿色施工有关内容分解到管理体系目标中去，使绿色施工规范化、标准化。

7、鼓励各地区开展绿色施工的政策与技术研究，发展绿色施工的新技术、新设备、新材料与新工艺，推行应用示范工程。

8、为了加强节能减排管理，提高能源利用率，实现节能减排，保护环境，降本增效的可持续发展目标，着力建立资源节约型和环境友好型项目部，特制定本管理办法。

二 编制依据

1、《中华人民共和国节约能源法》(以下简称《节能法》);

2、国务院《关于加强节能工作的决定》的要求;

3、国家的相关法律、法规及集团公司节能减排工作要求。

三 使用范围

本管理办法适用于中铁四局集团有限公司靖边项目部(以下简称项目部)

所辖范围。

四 指导思想及原则

(一)指导思想

以科学发展观为指导，贯彻落实节约资源的基本国策。加强管理、强化全员节能意识，加快科技进步和技术改造，完善节能考核评价机制，提高能源利用率，实现项目部节能管理目标的实现，促进项目部持续高效发展。

(二)基本原则

1、坚持开发与节约并举，节约优先的原则，以效益为本，突出节能减排工作的战略地位。

2、坚持优化结构、多能互补的原则，依靠加强管理、结构调整、科技创新、技术改造，实现节能工作的持续有效开展。

3、坚持节能减排与降本增效相结合，源头控制与存量挖潜相结合，依法管理与政策激励相结合，突出重点与全面推进相结合。

4、坚持节能减排与发展相互促进的原则，实现节能减排和发展双赢目标。

五 管理职责

1、办公室负责节能减排教育计划、培训及宣传工作，节能减排标准的制定与策划;

3、工程部负责所管辖区内节能减排工作的监督与落实，统计报送安全环保部;

5、物机部负责辖区内设备和材料的日常管理，加强对高耗能、高污染设备的管理工作;逐渐淘汰高耗能、高污染设备及材料。

6、财务部负责各项费用的预算及节能的统计、分析，并落实安排节能减排专项资金;

7、安质部负责项辖区内文明施工及环境污染的监督、检查，同时汇总分析，及时编制报告上报。

六 管理原则

(一)严格施工措施节能减排审核

1、编制施工方案时充分考虑节能减排措施，选用高效、低能耗的方案;

2、施工时尽量使用清洁能源，充分利用电网供电，减少现场发电及耗油设备的使用;

3、科学组织施工，减低成本，提高效益，在条件允许的情况下，减少运距，减少废料排放。

4、对渣料进行研究、比对，进行二次利用;

5、施工辅助设施尽量选用环保、可重复利用的材料;

6、废料合理进行二次利用，生活垃圾分类堆放，联系地方环保部门对其进行统一处理;

7、审核施工方案时将节能减排作为一项重要因数。

(二)用电管理

1、施工过程中，必须做到息工后，切断电源，停止设备运行，禁止设备处于工作状态。

2、倡导每天少开1小时空调，节假日或少数人加班时不开空调;并严格执行空调运行规定，夏季环境温度低于28℃时停止使用空调。办公场所夏季空调温度设置不低于26摄氏度，无人时不开空调，开空调时应关闭好门窗。

3、减少照明设备电耗，办公场所内自然光度足够时。不得开灯，按需求开启照明灯时，做到人走灯灭，杜绝长明灯、白昼灯。楼梯、走廊、卫生间等公共场所的照明，降低瓦数。

4、计算机、打印机、复印机等办公设备设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，长时间不使用时要及时关闭，以减少待机消耗，下班前关闭电源开关。

5、优先采用环保型、节能型电器和设备，逐步淘汰高能耗、低能效设备。积极推广使用高效节能型新产品、新技术。

6、禁止使用移动式采暖设备，或者自制取暖器。

(三)设备管理

1、在采购设备时，应优先选择应用新工艺、新技术、低能耗的设备投入生产。

2、对使用设备，严格按照设备维护保养说明书执行，着力提高设备的利用效率，并节约润滑材料等。

3、投入生产的设备，落实责任制，并派专人负责，拒绝设备长时间处于空载状态。

4、在设备维护、保养活动中，避免造成资源浪费。

5、设备转场过程中，一定要检查验收设备是否有损坏部件或丢失部件，防止增加成本。

(四) 用水管理

1、加强用水设备日常维护管理，严禁跑冒滴漏，避免长时间的流水，做到不用时立即关闭水笼头。

2、项目员工每天集中供应开水，办公室供应桶装水，下班时关闭饮水机电源，要根据需要装灌适量开水，尽量降低各类会议提供的瓶装矿泉水。

3、禁止用桶装矿泉水洗茶具洗手，禁止用桶装矿泉水浇灌花木。

4、在生产、生活用水时，注重提高水资源的使用率，设计时，尽量采取从循环系统角度处理。

(五) 办公用品管理

1、加强办公用品的使用管理，严格执行办公用品管理办法及标准，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。

2、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。

3、文件和简报的发放，严格核定印发的份数，尽量避免多印，提倡双面打印及印刷。

4、提倡使用钢笔书写，减少圆珠笔或一次性签字笔的使用数量;一次性签字笔尽量做到换芯不换壳。

5、尽量提高通讯设备的利用率，防止过度消耗，造成浪费。

6、对用于记录日常管理资料的记录，禁止采取单面记录，用完后方能再次领取。

(六)公务用车管理

1、公务用车严格按照公车的出车制度使用车辆，提高车辆的使用效率。

2、集体公务活动集中使用车，非紧急情况下外出、距离较近的，尽量不要动用车辆，或私自动车，以及合理安排车辆。

3、车辆实行统一定点维修、定点保险、定点加油和定期保养，科学核定单车油耗定额，努力降低油耗，减少车辆维修费用支出。

4、科学、规范驾驶，减少车辆部件非正常损耗。

5、禁止私用公车和无正当理由出借公车。

(七)会务费管理

1、实行会议审批制度，控制会议数量，压缩会议时间和规模，提倡开短会，可开可不开的会议尽量不开。

2、对确实需要举办的会议，坚持勤俭办会的原则，严格控制参会人数和住宿标准，降低会议成本，严禁重形式、讲排场、摆阔气等铺张浪费现象。

3、坚持节俭的原则，严格公务接待标准，实行分档定标、分工负责、严格审批。

4、公务接待原则上不陪餐，确需陪餐的应严格控制陪餐人数，提倡吃工作餐、按需订餐，坚决杜绝接待中各种大吃大喝，铺张浪费。

七 奖罚原则

(一)责任部门每季度应对辖区内节能减排情况及时反馈，在每季度最后一月25日反馈到安全环保部。

(二)针对管理部门未严格履行管理职责，致使节能减排目标未能达成的，将给予相应部门50～200元/次处罚，对节能减排目标完成较好部门及单位，给予100～400元/次奖励。

(三)若在日常管理活动中，发生下列情形之一的，予以一票否决，不得参与年终考核，视为不符合处置;情节严重者，对责任人和个人给予行政或经济

处罚：

1、未完成核定的任期节能减排考核目标。

2、节能减排数据严重不实，弄虚作假的。

3、发生重大环境污染事件，造成重大社会影响的。

4、发生节能减排重大违法违规事件，造成恶劣影响的。

5、被上级主管部门通报，给项目部造成严重影响的。

(四)项目部进行年度评选节能减排先进班组及个人，同时给予表彰。

(五)节能减排工作只做年度考核，并与部门综合考核挂钩，详见附表。

八 附 则

1、本管理办法解释权归项目部节能减排领导小组。

2、本办法自发布之日起实施。

**夜间值班室管理规定最新篇十五**

了让大家有一个良好舒适、整洁卫生的就餐环境、并有效的控制食品浪费，特制订以下规定：

1、员工按照规定时间用餐。

用餐时间：值班人员(12:30—13:30)

非值班人员(11:30—12:30)

2、当日外出人员，如不在食堂用餐，需在当日9：00前通知综合管理部门。

3、员工自行打餐，按先后顺序排队。厉行节俭节约，按自己需求适量打饭，杜绝浪费。

4、未经允许，不准带外来人员进入员工食堂就餐。

5、就餐时不得大声喧哗，剩余饭菜不得放到桌面上。

6、爱护餐厅公物，放置餐厅内的物件不得随便搬用，拉动桌椅动作要轻。

7、用餐后，必须做到人走桌清，将残余饭菜倒入垃圾桶内，桌椅摆放整齐。

8、餐盘在洗刷间由个人清洗，清洁后用干布擦干，整齐摆放到消毒机柜内。洗刷时要注意节约用水。

9、进出食堂，在楼道中需轻声说话，避免干扰楼层住户。

10、本制度由20xx年11月20日起施行。此规定本着正常调整员工生活为原则，望全体员工认真恪守。

**夜间值班室管理规定最新篇十六**

1.目的

为规范公司各区域内标识的管理，提升公司形象,特制定本制度。

2.范围

适用于公司对内、对外的各类标识。

3.职责

3.1技术发展部负责全公司工艺管道、管架标识标准的发布、设计和对执行情况的监督检查工作;

3.2 安全生产部负责全公司各种安全标识、设备(储槽)名称标识标准的发布、设计和对各种标识的监督检查工作，

3.3综合管理办公室负责公司公共设施、会议接待、来访检查标识标准的发布、设计和制作

3.4 人力资源部负责对上墙制度、标准等标识标准的发布、设计和对各种标识的监督检查工作。

3.5各车间(部室)负责根据本部门工作需要提出标识的制作需求，负责责标识的使用及日常维护工作。

4.方法和过程控制

4.1标识的种类

标识包括厂区内的各种交通导向、提示标识、停车指示、安全制度、提醒牌、工艺管线流向标识、色环标识、车间(部室)名称标识、上墙管理制度及质量管理标识等。

4.2标识的制作

4.2.1 除国家(部门)有明文规定的标识外其它各种标识设计与制作必须符合公司整体基调及要求。

4.2.2各部门根据工作需要提出标识的制作需求，按照物资采购程序进行审批后，根据职责分工由各部门负责统一协调制作。

4.2.3标识制作时，应要求供应商先设计出效果图或制作样本，确认满足使用要求后，方可制作。

4.2.4标识制作、安装完成后，申请部门与采购人员负责对所有标识的效果、质量进行验收。

4.3标识的使用规定

4.3.1 公司各工艺管道按标准印制相应的介质名称、物料流向及物料对应色环;

4.3.2印制、粉刷的各种标识(箭头、名称)应朝向人员能够清楚看到的位置;

4.3.3管道架应设置限高标志。

4.4公司各运行设备、储罐、围堰及相关墙体、罐体均用标识牌清晰标识出名称;

1)各运行设备应制作标准的铭牌嵌入、固定或悬挂于明显位置，便于查看和识别。

3)各类设备房，如配电室、水泵房、房、停车库等

4)厂区内道路交通标识须完整，在小区入口处须有禁鸣、限速标识，在主要路口等公共地方须有引路标识。

5)部位要有对车辆限高、限速、禁止鸣笛的标识。

6)显眼部位挂贴“消防示意图”、“如遇火警，请勿使用升降机”的标识。 消防通道出入口、地下室出入口消防标识。

7)变压器和环网柜上挂“高压危险，请勿靠近”的告示牌。

8)所有机房出入口应悬挂 “机房重地、非请勿进”的字牌。

9)水景附近须有“请勿戏水”标识，栏杆上须有“请勿翻越”或“禁止攀爬”标识。

10)标识机电设备按各设备名称、设备责任人标识，标识牌挂贴在设备显眼部位。

11)库存物资名称应挂贴于货架或物资上，库房门口应贴上“严禁烟火”的告示牌。

12)对绿化名称、生长习性和科别以及产地进行标识。主要部位设置有与植物相符的绿化标识牌，并安装位置妥当、醒目，标识清晰、完整、干净。

4.5在服务过程中，应根据服务的内容、性质在显眼位置设立提示标识，服务完成后，撤除提示标识。

1)高空作业时，在危险区周边用警戒带圈出警戒区域，对于区域内的财产要做好防护措施，并放置“危险勿近”告示牌。

2)配电设备维修时，在开关上挂“有人工作，禁止合闸”告示牌。

3)清洁大堂、潮湿下雨天气时，应在显眼部位放置“小心地滑”告示牌。

4)在公共场所刷油漆时，如果油膝未干而现场又无工作人员时，应在显眼部位放置“油漆未干，请勿触摸”的告示牌。

5)对检验不合格的物资要与合格物资隔离并做“不合格物资”标识。

6)所有工作人员在上班时间，必须着工装、戴工牌。

4.5.2办公区域的划分须有部门标识。

4.6标识的管理

4.6.1安装和制作好的标识由使用人员或片区保洁员负责日常清洁保养工作。

4.6.2如发现标识已经被污染、涂抹、撕毁、破损或已失去标识意义，应及时申请更换、替补或直接撤销。

4.6.3当所设置的固定标识需要更改部位或予以撤消时，须经部门负责同意后方能执行。改动影响较大时须经所属公司综合管理部门审核后方可执行。

4.6.4各分公司综合管理部门应不定期对各类标识的使用情况进行检查，对不符合公司规范要求的，应责成责任部门限期整改。

4.6.5当有追溯性要求时，应记录其唯一性标识。

4.7记录的标识

4.7.1各种记录都是有效的标识，在填写记录时，应如实的、完整的填写每一项目，责任人应签字确认。

4.7.2各部门应定期按日期顺序进行记录整理，并妥善保存。

5.附则

5.1本办法由人力资源部负责解释。

**夜间值班室管理规定最新篇十七**

一、单位应建立消防控制室值班制度，应明确值班人员的职责，实行每日24小时专人值班，值班人数应不少于2人。消防控制室值班人员应经消防部门培训合格后持证上岗。

二、值班人员按时交接班，做好值班记录以及消防巡查、发现问题处置、事故处理等情况的交接手续。无交接班手续，值班人员不得擅自离岗。

三、发现消防设施运行故障问题时，应及时采取措施并报告主管负责人。

四、非工作所需，不得使用消控中心内线电话，非消防控制中心值班人员禁止进入值班室。

五、发现火灾时，迅速按灭火和应急疏散预案紧急处理，并拨打119火警电话通知公安消防部门，同时报告部门主管。

六、填写《消防控制室值班记录》应完整，字迹清晰，保存完好。

**夜间值班室管理规定最新篇十八**

一、厂服管理目的

为树立和保持公司良好的公众形象，进一步规范化管理，特制定本规定。

二、工作时间着装及仪表要求

1、所有员工必须按照公司规定着装，保持良好的精神风貌，树立良好的公司形象。

2、工作时间须注意仪容仪表，穿着整洁、得体、大方。

3、厂服应经常换洗，不得出现掉扣、错扣、脱线现象。

4、工作时间必须佩戴公司统一发放的厂牌。

三、厂服的使用及发放

1、办理正式入职手续的员工，一周后由主管到行政部领取当季厂服。

2、厂服配发期间为两年，自配发日算起，如遇到工作原因发生意外损坏或者其他特殊情况需要提前换发时，由本人填写申请表，写明情况，经人事部核实后，准予提前换发。厂服配发到期不能继续使用的，由本人填写申请表，经人事部核实后换发。换发时交旧。

3、如因个人原因，造成厂服丢失、失窃或未到期破损，须按要求提前换发，由本人补缴相应的费用(批发价)。

4、员工离职时，按以下相关规定收取一定费用(从离职当月工资内扣除)：

(1)入职未满半年离职者，收取厂服成本的100%费用;

(2)入职半年以上一年以下离职者，收取厂服成本的50%费用。

(3)入职一年以上离职者，免收厂服费用。

四、厂服穿着要求

(1)桔红夏服：在车间里上班的人员穿着。穿着时所有衣扣、衣袋扣、带扣扣上，保持整洁，不得污脏损坏。允许在天气较热时解开最上方一个衣扣。不得卷裤腿。

(2)黑色冬服：在车间或办公室里上班的人员穿着，要求穿着时拉链要拉上，允许最上方扣子不扣，拉链必须拉至与ndc水平位置以上，下方扣子必须扣上。裤子穿着整齐，内衣扎入裤内，不得外露于上衣下摆之外。保持整洁。

(3)浅红短袖：办公室人员穿着。穿着时允许最上方扣子不扣，其它扣子扣上，上衣下摆必须扎入裤内，裤子允许穿着暗色便裤。保持整洁，不得污脏。

(4)女空姐夏服：办公室女同事穿着。要求整齐、清洁、挺括、大方。不得着便裤、便裙。

(5)西装：要求整齐、清洁、挺括、大方。平时允许不扎领带，不扣上衣扣，但衣袋盖要盖上，保持上衣平整、裤线笔挺，衣裤不起皱，内衣扎入裤内，不得外露于上衣下摆之外。

(6)鞋子：要求穿着劳保鞋或黑色或棕色皮鞋，鞋带系紧。

(7)客服人员工服：(未发放之前按以上要求执行)

(8)办公室人员星期六允许着便装。但男士严禁穿短裤，女士严禁穿超短裙，高腰、低领衣服。

(9)5-10月份着夏服，10-5月份着冬服。季节交换时，如5月份、10月份允许自选夏服或冬服，但不得冬夏装混穿(如上身着夏装，下身着冬装)。

五、处罚措施

(1)下列情形未按要求穿着厂服的，处罚10-20元/次。

1、上班时间着便衣的;

2、上班时间冬夏装混穿的(如上身着夏装，下身着冬装);

3、上班时间厂服、便服混穿的(如上身着厂服，下身着便装);

4、擅自改变厂服的式样的;

5、随意丢弃厂服，影响公司形象的;

6、在厂服上乱写乱画或印染其它图案的。

7、其它严重违反穿着规定的情形。

(2)下列情形未按要求穿着厂服的，处罚5-10元/次。

1、衣扣不按规定扣上的;

2、上班时间卷袖、裤腿的;

3、衣领不整或较脏的;

4、内衣不按规定扎入裤内外露于上衣下摆的;

5、厂服较脏或有异味的;

6、厂服有损不及时修补的。

7、将衣服放在肩上或披在身上的。

8、穿拖鞋、布鞋、凉鞋上班或参加早会的。

9、鞋带松了，未及时系上的。

10、其它违反穿着规定的情形。

六、遵守注意事项

1、员工临时穿着厂服在公司外或进出公司门口更要注意维护公司形象，保持衣着整洁;

2、员工对配发的厂服有保管、修补的责任;

3、应尽量减少厂服在非工作时间的损耗;

4、员工不得擅自改变厂服的式样;

5、员工不得擅自转借厂服;

6、厂服应保持整洁，如有污损，员工应自费进行清洗或修补;

7、行政部负责对以上行为进行不定期抽查，对不按规定着装者，每发现1次予以扣款处罚，并计入当月绩效考核;

8、班组长和主管有指导与监督员工穿用厂服的责任。

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