# 最新矿车管理办法(十八篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-07-30

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。矿车管理办法篇一1、矿车、材料车属机电设备管...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**矿车管理办法篇一**

1、矿车、材料车属机电设备管理范畴，由机电科负责对现有的矿车、材料车进行建帐、监督、考核和管理，确保安全运转;平板车属综采设备管理范畴，由机电科负责发放、回收和维修，并对平板车使用单位进行日常考核管理工作。

2、运输队是矿车、材料车的使用、维修和现场控管单位;要协助机电科加强对所属矿车的使用和管理，以满足我矿的生产用车需要，并负有对全矿各用车单位进行协助、监督、控制和管理的责任。

3、调度室是生产指挥调度中心，要根据生产需要，对矿车的使用进行合理调度和协调，确保矿车的安全合理使用。

4、机电科负有的矿车管理责任，要不定时的对整个矿车管理工作进行监督检查，定期抽查矿车使用情况，并根据矿车使用及管理情况对上述管理部门进行监督考核。

二、管理规定

1、新购进的矿车、材料车到货后，由机电科会同运输队组织相关部门进行验收;验收不合格的矿车，不得投入使用。

2、新购进的矿车、材料车投运前，由运输队对所属的每辆矿车进行统一编号、建卡。机电科(设备组)同时建账并将其纳入管理。

3、由机电科会同运输队对现有矿车、材料车进行全面的清查，对无号、重号的矿车重新建卡、编号;存在缺碰头、少轮对、销子闭锁装置失效、轮对不转或转动不灵活的车辆要及时修复，确保矿车安全使用。

4、用于矿车的联接装置(插销、连接环)，必须是具有资质厂家生产的合格产品。并按《煤矿安全规程》的有关规定，对联接装置定期做探伤、拉力等试验，试验不合格的，一律禁止使用。

5、为保证在用矿车合理调配和使用。各单位应提前制定用车计划，经调度室审批后，由运输队按计划进行调配。少量临时用车，由各单位直接向运输区申请,并现场办理用车手续。未经批准私自用车的，每次罚责任单位1000元。

**矿车管理办法篇二**

1、各区队所需矿车、花车、平板车，一律在前一天14点前将计划报调度室，由调度室安排用车计划，运输队值班队长安排落实，少送一个车罚值班队干5元，由调度室负责执行。

2、各区队需平板车时到运输队办理用车手续，42小时必须送回，同时办理消帐手续，每超一天罚款10元，队干罚款2元。

3、一吨矿车、花车各区队使用必须在24小时内运料班的时间内如数将车辆送到各盘区甩车场，少送一辆罚款10元。

4、各区队计划的喷浆料车积压最多不得超过10辆，超一辆罚10元，凡出现水泥大底车由各区队自行处理，处理不好的罚款50-500元，直至负责全矿车费用。

5、花车、吨车、平板车在使用中损坏，视损坏程度处以罚款50-500元，直至负责全矿车费用。

6、各盘区甩车场只允许存放一个矿车，多余车辆必须在运料班时间内运出。每多存一辆车罚运输队值班队长5元。

7、大巷、轨道巷及各盘区甩车场出现坏轮子，掉轮子以及其它坏车，运输队必须在24小时内处理好，否则每天每车罚款10元。

8、各盘区甩车场及轨道巷、大巷的车辆谁翻倒，谁上道，否则每辆车每日罚责任单位负责人10元。

9、各种车辆自然损坏，无论在什么地方，运输队接到通知后、要尽快安排处理。在不影呐生产的情况下24小时升井待修。影响生产的立即处理，否侧每辆每日罚款10元。

10、对地面各单位(例如：修房装水等)使用的吨车，必须到机电科办理使用手续，用后及时交还，否则发现一车次对单位负责人罚款50元。

11、对使用活底矿车的单位，严禁私自偷卸运输车辆的轮对，发现一次对单位负责人罚款50元，单位罚款300元，对这些单位的备用轮对，可到机电科办理登记手续后，由机电科免费发用一付，损坏轮对由使用单位及时上井，运输队安排修理。

12、坏车、翻倒车辆，用后没及时倒出的车辆由运输队找到责任单位，报机电科，否则运输队负责。

13、各种车辆运转情况由运输队在每日下午17点以前以日报表的形式报机电科，机电科每月底按本“办法”出罚款单。少报一次罚5元。

14、本办法自下发之日起执行。

**矿车管理办法篇三**

公司管理制度大纲

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大纲。

一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

五、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇;公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率;提倡厉行节约，反对铺张浪费;倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

员工守则

一、 遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、 维护公司声誉，保护公司利益。

三、 服从领导，关心下属，团结互助。

四、 爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

财 务 管 理 制 度

总 则

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及建设局财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

财务机构与会计人员

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务帐目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结、近期报帐。

五、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

会计核算原则及科目

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

九、一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

十、公司以单价20xx元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

1、房屋及其他建筑物;

2、机器设备;

3、电子设备(如微机、复印机、传真机等);

4、运输工具;

5、其他设备。

十一、各类固定资产折旧年限为：

1、房屋及建筑物35年;

2、机器设备20xx年;

3、电子设备、运输工具5年;

4、其他设备5年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧;提前报废的固定资产要补提足折旧。

十二、购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

十三、固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

1、盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的程度估算累计折旧入帐，原价累计折旧后的差额转入公积金。

2、盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

3、报废的固定资产的变价收入(减除清理费用后的净额)与固定资产净值的差额，其收益转入公积金，其损失作营业外支出处理。

4、公司对固定资产的购入、出售、清理、报废都要办理会计手续，并设置固定资产明细帐进行核算。

资金、现金、费用管理

十四、财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十五、银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

十六、银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。

十七、银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

十八、银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐。按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

十九、根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途;非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位(人)。

二十、库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对帐单相符，现金、银行日记帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

二十一、因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

二十二、严格现金收支管理，除一般零星日常支出外，其余投资、工程支出都必须通过银行办理转帐结算，不得直接兑付现金。

二十三、领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报总经理报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

二十四、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款。

二十五、未经董事会批准，严禁为外单位(含合资、合作企业)或个人担保贷款。

二十六、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

办公用具、用品购置与管理

二十七、所有办公用具、用品的购置统一由办公室造计划、报经领导批准后方可购置。

二十八、所有用具必须统一由办公室专人管理。办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

二十九、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其它事项

三十、按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

三十一、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

三十二、配合公司业务部门对项目工程的竣工、财务决算进行监督管理。

三十三、自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

合同管理制度

总 则

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

二、 合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人 员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

合同的签订

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点;

2、 正文部分：建设合同的内容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结 算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款;产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地 点及验收方法、价格、违约责任等;

3、结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

十、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

公司管理制度合同的审查批准

十一、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

十二、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。

2、下列合同由董事长审批：

标的超过50万元的;投资10万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

3、标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

十三、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十四、根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

公司管理制度合同的履行

十五、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

十六、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十七、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

公司管理制度合同的变更、解除

十八、在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

十九、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

二十、变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

二十一、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十二、变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

二十三、变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十四、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

二十五、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

合同纠纷的处理

二十六、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十七、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十八、处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失;因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

二十九、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

三十、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

1、合同的文本(包括变更、解除合同的协议)，以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等;

2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目;

4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

5、有关方违约的证据材料;

6、其他与处理纠纷有关的材料。

三十二、对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

三十三、对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

三十四、对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导汇报。

三十五、对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请执行。

三十六、在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

三十七、合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备考。

合同的管理

三十八、本公司对合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，基础管理制度。

三十九、本公司合同管理具体是：

公司由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为财务部、办公室;副总经理归口管理房地产开发、建设合同;各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

四十、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由董事长、总经理或其他书面授权人签署。

四十一、办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

1、建立合同档案;

2、建立合同管理台帐;

3、填写“合同情况月报表”。

公司管理制度之工程发包制度

为加强工程发包管理，确保工程质量，根据国家有关法律法规规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

一、工程勘察、设计、施工依法实行招标发包，择优选择承包单位，公司可以对建筑面积500平方米或工程造价20万元以内的工程直接发包。

二、建设工程的发包单位与承包单位应当依法订立书面合同，明确双方的权利和义务。

三、承包单位不得转包工程业务，可以独立组织施工的单项工程不得肢解发包。

四、主体工程必须由承包单位自行施工，其它分项工程如需分包，必须经公司批准择优选定具有相应资质的分包单位。签订分包合同，分包合同与总包合同的约定应当一致;不一致的，以总包合同为准。

五、建设工程必须发包给具有相应资质等级的施工单位，应避免承包方以低于成本的价格竞标，不得任意压缩合理工期。

六、凡属投资公司员工，其直系亲属不得参与本公司组织的招投标。

工程材料设备采购管理制度

为加强工程材料设备采购的管理，根据国家有关法律法规的规定，结合公司的实际情况，制定本制度：

一、项目技术部是工程材料设备采购管理的第一责任部门，具体工作由项目技术部会同投资发展部完成。

二、对于大宗材料、大型设备的采购，必须进行公开招标或邀请招标。通过考察综合评选，采用相对价格较低、保证质量的材料和设备。

三、对不适宜招标项目的少量材料设备，要进行详细地考察了解，选择合适的产品。

四、对工程所需的材料、设备，应根据需要数量、规格、使用时间等作出采购计划，周密布署，确保工期。

确定工程材料设备采购供货方后，应签定详细的供货合同，内容包括产地、品牌、等级、数量、价格、型号、供货时间等，按照合同规定，保证及时供货。

五、工程用材料设备设专人管理，材料、设备进场后及时办理验收、入库手续。对不合格的材料、设备严禁办理入库手续，材料、设备领用办理出入库手续，办理后及时把材料、设备出入库手续送交财务部，保证帐物相符、帐帐相符。

六、供货方应及时提供工程材料设备的证明和有关票据，以便结算入帐。

七、项目技术部及其驻工地代表严格对进场工程材料设备进行

监督和检查验收，确保工程质量。

商品房销售管理制度

为了规范商品房销售行为，保障商品房交易双方当事人的合法权益，根据国家有关法律、法规和《商品房销售管理办法》，结合公司的具体情况，制定本制度。

售房市场和工作人员

一、市场营销部是商品房销售管理的第一责任部门。

二、市场营销工作以提高公司经济效益，壮大企业经济实力为目标，营销人员必须发扬爱岗敬业、团结奉献精神，具有责任心和使命感，完成公司所交给的商品房营销任务。

三、售房有形市场是公司精神文明建设的窗口，营销人员要做到诚实守信、规范交易、热情服务，自觉维护公司的声誉和形象。 四、市场营销部在新建项目开盘前，应认真作出切实可行的营销方案，报总经理批准后实施。在实施过程中，销售价格未经批准不得变更。

五、房屋预售建筑面积由投资发展部会同市场营销部计算，房屋销售面积须经房管局测量复核后，列出明细表，双方工作人员书面确认无误后，报分管副总经理批准、财务部备案。在预售过程中不得擅自变更。

六、工作人员要努力学习业务知识，互相配合、言行一致，向顾客介绍商品房时要讲究服务态度和推销技巧，做到宣传力度大、范围广、影响深、效果好。

七、在销售商品房屋工作中，严格执行《商品房销售管理办法》，设立销售帐本、房屋预订登记本、房屋移交登记本、售后服务登记本;认真签订和及时发放房屋预售协议书、房屋买卖合同、房屋使用说明书和质量保证书。

八、销售帐薄的记录要内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结，月底及时向总经理上报销售情况，及时报表。

九、房屋销售后，要及时将预售协议书、买卖合同、结算单等销售资料整理入档管理。

十、所有购房款必须由市场营销部于收款当日交财务部，存至指定银行帐户，严禁公款私存。

十一、营销人员要圆满完成各自的销售任务，负责从介绍房屋、交款、贷款、结算、签订合同、房屋移交、维修等等营销过程中的全部工作。

十二、营销人员要保守商业机密，确保商品房价格、户型、销售情况等内部信息不泄露。

十三、除完成销售任务以外，营销人员要服从部室的安排，完成部室交给的其它工作任务。

公司管理制度之合同的签订与管理

十四、签订合同必须遵守国家的法律法规及有关规定。签订商品房买卖合同时，要明确以下内容：当事人名称或姓名、房屋状况、销售方式、房屋面积、价格、价 款、付款方式和时间、交付使用条件和日期、建设标准、配套设施状况、公共配套建筑的产权归属、面积差异处理方式、违约责任、双方约定的其他事项。

十五、签订房屋买卖合同时要本着“重合同，守信誉”的原则，做到合法、严密、可行。

十六、妥善保管房屋买卖合同档案，每份合同在盖章前都必须到公司办公室登记、编号。市场营销部负责建立合同管理台帐(包括序号、合同号、签约日期、对方姓名)，做到准确、及时、完整。

商品房按揭贷款和其它业务

十七、为购房户办理按揭贷款，要熟悉业务，熟练掌握操作流程，必须按照银行规定签定合同，做到办证细心，资料齐全，专人办理。

十八、结合公司发展计划，制订商品房营销计划和实施方案，充分调动营销人员的积极性，提高经济效益。

十九、市场营销部会同投资发展部、项目技术部做好竣工商品房的移交工作，现场查验土建、水电等配套设施并核实房屋面积，确认无误后(竣工房屋面积须经房 管部门书面认可)，查验人员办理书面移交手续。竣工建筑明细表报副总经理批准后，由市场营销部据此编制房屋销售结算清单，报财务部备案，不得擅自变更。

办公室管理制度

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本制度。

文件收发规定

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发，属党内的由党支部书记签发。

业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、签发。

属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

二、已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。

文件由拟稿人校对，审核后方能复印、盖章。

三、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

秘密文件由专人按核定的范围报送。

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办;属急件的，应在接件后即时报送。

六、文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

文印管理规定

七、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

八、打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送信息中心打印。各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打印。打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

九、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

十、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

十一、严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

办公用品 购置领用规定

十 二、公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用 品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写《资金使用审批表》，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由总经理审 核并报董事长批准后办理。

十三、办公用品购置后，须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单，到办理出入库手续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

十四、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

十五、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

十六、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

电话使用规定

十七、公司各部门电话费均按月包干使用。具体标准如下：办公室120元/月，投资发展部100元/月，财务部60元/月，城建资产部100元/月，市场营销部200元/月，项目技术部130元/月，会议中心50元/月。

十八、若有超出当月包干标准的，从超额部门的工资中扣出。当月节余部分累计到本部门下月话费中使用。

公司管理制度之考勤制度

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、 周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排， 报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资;累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资;累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、 旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者， 扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分;每月累计旷 工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的，按旷工2天处理;当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的，每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理;如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十 二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一 经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

廉政建设管理制度

一、为加强廉政建设，杜绝违法乱纪行为，保持公司员工队伍的清正廉洁，根据有关党政纪规定制订本制度;

二、全体员工要认真学习贯彻执行中纪委关于领导干部廉洁自律的规定、《廉政准则》和市建设党工委《关于党风廉政建设和反腐败工作的实施意见》，严格按国家和省、市有关法律、法规、规定以及公司有关规章制度办事，严禁不按规定程序操作或越权审批;

三、坚持公开办事制度，公开办事程序、办事结果，自觉接受监督;

四、工程建设项目和大宗设备、物资采购一律实行公开招标或议标，择优选择施工单位和供货方;

五、发扬艰苦奋斗、勤俭节约精神，反对讲排场、摆阔气，搞铺张浪费;对外接待要严格按标准执行;

六、勤政廉政，严禁利用职权“索、拿、卡、要”，不得擅自接受当事人的宴请或高档娱乐消费等活动。外单位请柬，一律交公司办公室由公司领导酌情处理;

七、严禁利用工作之便为自己或亲友谋利，未经批准不得公车私用;

八、公务活动中，不得以任何名义接受礼金、信用卡、有价证券以及各种贵重物品。如因特殊原因难以谢绝而接受的，礼金礼物必须如数交财务部登记，并按有关规定酌情处理。

档案管理制度

一、严格执行党和国家的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全。

二、各部室应在每年元月底向公司办公室移交上年度文书档案并履行清交手续。

三、各部室应明确规定档案责任人，档案责任人(档案员)对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。

四、各类规章制度、办法、人事、工资资料、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、公司发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由办公室负责归档。

五、各工程项目立项、国土、规划、设计、监理、质监及技术等图纸文字技术资料、质量资料由投资发展部负责归档。

六、各类承包合同、商务合同、协议的正本原件由财务部归档，副本原件由办公室归档，其他部门备份存档并由信息中心实行电脑化管理。

七、各招商引资贷款项目申报资料、征地、拆迁批复、国土规划等技术、图纸分别由投资发展部、城建资产部、项目技术部、市场营销部等业务部门按业务分工负责归档。

八、归档资料必须符合下列要求：

①文件材料齐全完整;

②根据档案内容合并整理、立卷;

③根据档案内容的历史关系，区别保存价值、分类、整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。

九、档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示分管领导。

十、由分管领导定期组织档案责任人、业务部门组成档案鉴定小组对超期档案进行鉴定，提交档案报告，并根据有关规定的酌情处置。

十一、加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，定期检查档案保管工作。

保 密 制 度

为保守公司秘密，维护公司利益，制订本制度。

一、全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中，须特别注意不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密。

二、公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

1、公司经营发展决策中的秘密事项;

2、人事决策中的秘密事项;

3、专有技术;

4、招标项目的标底、合作条件、贸易条件;

5、重要的合同、客户和合作渠道;

6、公司非向公众公开的财务情况、银行帐户帐号;

7、董事会或总经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

三、属于公司秘密的文件、资料，应标明“秘密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

四、公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密。

五、记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施。

六、对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。

违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚，直至予以除名。

七、档案室、微机室等机要重地，非工作人员不得随便进入;工作人员更不能随便带人进入。

八、办公室应定期检查各部门的保密情况。

安全保卫制度

为维护正常的工作秩序，确保财产安全，特制订本制度。

一、安全保卫工作，要认真落实责任制。总经理是公司安全保卫的第一责任人，应把安全保卫工作切实提上议事日程，进行研究、部署，对本公司的安全保卫工作负全责。

二、成立以总经理任组长、副总经理任副组长、各部门负责人为成员的安全保卫工作领导小组，定期检查安全保卫工作，投资发展部主任、办公室主任、市场营销部主任分别是文苑小区、会议中心、售房市场的安全保卫责任人。发现问题，及时采取措施解决。

三、根据实际需要，办公室主任兼职安全保卫干事，负责安全保卫工作，切实负起安全保卫责任。

四、落实防火措施，会议中心等重要场所设置的消防栓，不得用作他用，专人应定期检查消防栓是否完好无损;配备的各种灭火器，要按规定期限更换灭火药物;防火通道必须保持畅通，严禁堆放任何物品堵塞防火通道。

五、抓好安全用电：

1、电线、电器残旧不符合规范的，应及时更换;

2、严禁擅自私接电源和使用额外电器，不准在办公场所使用电炉;

3、会议中心、配电房等重地，严禁吸烟和使用明火，非专业管理人员，不得随意进入。

六、落实防盗措施：

1、财务室要安装防盗门窗和自动报警器，下班时要接通报警器的电源;

2、重要部门的房间要设置防盗门窗，办公房间无人时要关好门窗和电灯;

3、公司财物不得随便放置，重要文件及贵重物品必须锁好;

4、车辆停放时应采取必要的防盗措施。

七、安全保卫人员要有高度的责任感，经常检查、督促安全保卫措施的落实情况，发现问题，及时消除隐患。因对工作不负责任而造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

八、全体员工都有遵守本制度及有关安全规范的义务。凡违章造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

车辆管理制度

一、公司车辆由办公室统一管理、调度。各部门公务用车，由部门负责人先向办公室申请，说明用车事由、地点、时间，办公室根据需要统筹安排派车。

二、车辆使用按先上级、后下级;先急事、后一般事;先满足工作任务、接待任务，后其他事的原则安排。除公司领导或各部门到有关部门、工地办事外，单独一人在城区办事，原则上不安排车辆。

三、外单位借车，需经总经理批准后方可安排。

四、车辆驾驶实行专人专车，专车专管。面包车由投资发展部使用，由该部统一领油、维修、持有手续、承担责任。如有临时安排，其他部门用车，在用车期间内承担责任，保持车况完好。

五、车辆在下班后或节假日必须停放公司院内，并采取必要的防盗措施。

六、车辆实行定点维修，需维修的项目由驾驶员列出清单后，由办公室报总经理批准。

七、车辆用油由办公室统一购买，油票由办公室发放登记，桑塔纳轿车每100公里按12升耗油量计算，面包车每100公里按9升耗油量计算，节奖超罚。公司车辆一律凭票到指定加油站加油。

八、办公室建立车辆的用油台帐，每月核算一次，严格按行车里程与百公里耗油标准核发油料，并做到每月核对无误。

九、驾驶员应做到合理用车，节约用油，将油耗控制在指标以内，特殊情况需增补油票的，须报公司领导批准。

十、车辆在外加油须经公司领导审批，否则不予报销。

十一、驾驶员不得私自出卖油料和将油料赠送他人，如有发现，按贪污论处。

十二、办公室应按时办好车辆保险、养路费缴纳等各项手续，车辆有关证件及资料由驾驶员妥善保管。

十三、违规与事故处理

1、下列情况，违反交通规则或事故的经济损失及责任由驾驶员负担：

(1)无照驾驶;

(2)未经许可将车借予他人使用;

(3)违反交通规则引起的交通肇事;

(4)违反交通规则，其罚款由驾驶人员负担。

2、意外事故、不可抗拒原因造成的车辆事故由公司酌情研究处理。

卫生管理制度

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，制定本制度。

一、卫生管理的范围为公司各部门、工地办公室的办公室、会议室、微机室、厕所、花坛、绿地及走廊、门窗等办公场所及其设施的卫生。

二、 卫生清理的标准是：门窗(玻璃、窗台、窗棂)上无浮尘;地面无污物、污水、浮土;四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘;照明灯、电风扇、空调上无浮 尘;书橱、镜子上无浮尘、污迹，书橱、档案橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象;办公桌上无浮尘，物品摆放整齐，水具无茶锈、水垢;桌 椅摆放端正，各类座套干净整洁;微机、打印机等设备保养良好，无灰尘、浮土;厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无异味;花坛、绿地内无杂草、杂物。

三、卫生清理实行部门责任制，部门负责人为责任人。各部门办公室的卫生，由各部门负责日常保洁。公共卫生清理实行区域负责，区域划分为：南办公室 走廊大门以东办公室负责，走廊大门以西财务部负责;院子以走廊大门中心界定东西，以局西办公楼门洞中心界定南北，大门以东南部及东南角花坛由办公室负责， 大门以西南部由财务部负责，大门以东北部及东北角花坛由城建资产部负责，大门以北部及花坛由投资发展部和项目技术部负责。市场营销部负责门前三包。文苑小 区工地办公室的卫生保洁分别由投资发展部和项目技术部负责。

四、责任区卫生清理每周集中进行一次，日常保洁每月由办公室牵头进行卫生检查评比。

五、各部门要认真对待卫生清理和卫生检查评比工作，积极主动地搞好卫生清理，不得因卫生清理不达标而影响公司的整体评分。

六、卫生检查评比结果累计存档汇总，列入年终评先树优工作的内容。

差旅费管理制度

根据上级有关规定，结合本公司实际情况，本着既勤俭节约、开支，又要保证出差人员工作与生活需要的原则，制订本制度。

一、本办法适用于本公司因公出差支领旅费的员工。

二、出差旅费分交通费、宿费及特别费三项：

1、交通费系指火车、汽车、飞机等费用。

2、膳宿费系指膳食费及宿费。

3、特别费系指因公支付邮电或招待费等。

三、员工因公出差，应事先填明员工出差申请单，经部门负责人审核并呈报总经理批准后出差，如因事情紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告总经理，等返回公司后，应立即补办手续，员工出差报支表的处理程序如下：

1、出差前依单填明单位、级别、姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经部门负责人审核后呈报总经理批准。

2、出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。

3、出差人返回后7日内应填写差旅费报销单，注明实际出差日期、起始讫地点、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部负责人审核后报总经理批准，由财务部在报销时冲销预支数。

四、差旅费按业务需要按岗位职务分成如下几个包干：

1、享受总经理以上待遇的人员，差旅费实报实销。

2、享受副总经理和总工程师待遇的人员，宿费上限150元/日。

3、享受部门负责人待遇的人员，宿费上限100元/日，其他人员宿费上限80元/日，另伙食补助30元/天。交通费以经主管领导核准的交通方式依票据实报实销。

4、公司员工出差期间，确因工作需要宴请时，需经主管领导核准，依票据实报实销，同时取消当日伙食补助。

5、公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，由个人自理。

高密市会议中心使用管理暂行规定

高密市会议中心是为全市党政机关和企事业单位提供会议服务的场所，为搞好会议中心的使用管理和会议服务工作，充分发挥其社会效益和经济效益，特制定本规定。

一、会议中心在市建设局和投资办的领导下，开展会议服务工作，以“用户至上，信誉第一，服务周到，安全可靠”为服务宗旨，根据市建设局的统一安排，为使用单位提供良好的服务。

二、会议中心实行有偿服务，收费标准为：一楼会议室600元/次，制冷(暖)费59元/小时;二楼会议室1600元/次，制冷(暖)费80元/小时;接待室200元/次。

三、对所有会议只提供音响、灯光、冷暖、开水、茶具等硬件设施服务，会标、茶、饮料、水果、香巾及会议服务人员等，由使用单位根据需要自行安排。

四、所有会议使用单位，均需持市建设局办公室填发的《高密市会议中心使用通知单》，于会议召开前一天，到会议中心管理办公室联系会务事宜。会议结束后，由使用单位在《使用通知单》上填写意见，办理结算手续。

五、对未持《高密市会议中心使用通知单》联系会务的单位，会议中心管理办公室不予承接，建议其到市建设局办公室办理会议承接手续。

六、会议使用单位和所有与会人员应遵守会议中心的各项管理规定，进入会场请勿吸烟并关闭通讯工具，自觉爱护服务设施和用品。若服务设施和用品在会议期间有遗失或人为损坏的，由使用单位按价赔偿。

七、会场灯光、音响控制室为设备重地，除会议中心管理人员外，其他人员非请莫入。

八、使用单位和与会人员不得携带易燃、易爆及有毒、有害等危害公共安全的物品进入会议中心。与会车辆要按指定地点停放并自行管理。

工作过失责任追究办法

一、为提高工作质量和办事效率，保证工作人员正确、高效地实施管理与服务，防止工作过失行为发生，制定本办法。

二、本办法所称工作过失，是指工作人员因故意或者过失不履行或不正确履行职责，以致影响工作质量和工作效率，贻误管理与服务工作，造成不良影响或损害公司利益的行为。

三、工作过失责任追究，坚持实事求是、有错必究，惩处与责任相适应，教育与惩处相结合的原则。

四、工作人员在实施管理与服务过程中，有下列情形之一的，应当追究工作过失责任：

1、对符合规定条件的申请应予受理、许可而不予受理、许可的;

2、不予受理、许可不告知理由的;

3、无规定依据或违反规定、技术规程、规范、标准、工作程序实施许可的;

4、超越权限实施许可的;

5、对涉及不同部门的许可，不及时主动协调，相互推诿或拖延不办，或者本部门许可事项完成后不移交或拖延移交其他部门的;

6、无正当理由在规定时间内未完成本职工作或完成工作未达到标准要求的;

7、对属于职责范围内的事项推诿、拖延不办的;

8、缺乏调查研究、工作浮夸，提供不实数据、虚假资料等论证依据，影响经营决策正确性的;

9、在履行职责过程中，造成工作失误的;

10、其他违反内部管理制度贻误工作或损害公司利益的。

五、工作过失责任分为：直接责任、间接责任和领导责任。

六、承办人未经审核人审核、批准人批准，直接作出具体工作行为，导致工作过失后果发生的，负直接责任。

承办人弄虚作假，致使审核人、批准人不能正确履行审核、批准职责，导致工作过失后果发生的，承办人负直接责任。

七、虽经审核人审核、批准人批准，但承办人不依照审核、批准意见实施具体工作行为，导致工作过失后果发生的，承办人负直接责任。

八、承办人提出方案或意见有错误，审核人、批准人应当发现而没有发现，或者发现后未予纠正，导致工作失误后果发生的，承办人负直接责任，审核人负间接责任，批准人负领导责任。

九、审核人不采纳或改变承办人正确意见，经批准人批准导致工作过失后果发生的，审核人负直接责任，批准人负间接责任。

审核人不报请批准人批准直接作出决定，导致工作过失后果发生的，审核人负直接责任。

十、批准人不采纳或改变承办人、审核人正确意见，导致工作过失后果发生的，批准人负直接责任。

未经承办人拟办、审核人审核，批准人直接作出决定，导致工作过失后果发生的，批准人负直接责任。

十一、集体研究、认定导致工作过失后果发生的，集体共同承担责任，持正确意见者不承担责任。

十二、两人以上故意或者过失，导致工作过失后果发生的，按个人所起的作用确定责任。

十三、对工作过失责任人，视情节轻重作如下处理：

(一)情节较轻未给公司造成经济损失的，给予有关责任人批评教育或书面告诫，并处以罚款的处理：

1、所有工作岗位因工作不到位，服务质量不高，造成服务对象投诉情况属实的，每出现一次罚款50元。

2、缺乏调查研究、工作浮夸，提供不实数据、虚假资料等论证依据，影响经营决策正确性的，每出现一次罚款50元。

3、对属于职责范围内的事项推诿、拖延不办的，每出现一次罚款50元。

4、因工作失误或其他原因受到上级部门通报批评的，每出现一次罚款50元。

5、无正当理由在规定时间内未完成本职工作或完成工作未达到标准要求的，每出现一次罚款50元。

6、私自进行有偿咨询或服务，违规收取押金、保证金和其他费用的，出现1次罚款50元，收缴违规收取的费用。

7、超越规定权限实施许可或者擅自提高、降低许可条件，造成不良影响和后果的，出现1次罚款50元。

8、房屋保修等售后服务工作，无正当理由，在安排时间内无结果的，出现1次罚款50元。若造成用户上访或投诉情况属实的，每出现1次罚款100元。

9、办理建设手续或现场协调工作，无正当理由，未在规定时间内完成的，出现1次罚款50元。

10、施工中监理人员应该现场旁站而未进行旁站，驻工地代表未进行督促检查和处理的，出现1次罚款50元。

11、施工单位施工过程中未按要求进行施工，驻工地代表未发现或发现未做处理的，出现1次罚款50元。

12、监理资料、现场有关技术资料签证、整理不及时，驻工地代表未督促检查和处理的，出现1次罚款50元。

13、施工前甲方应对地下管线等作书面技术交底，未做书面交底或交底有错误的，出现1次罚款50元。造成事故的，除按有关规定处理外，由相关责任人承担经济赔偿责任。

14、商品房销售核算房屋预售面积大于或小于3%，使用户投诉或上访的，一律按《商品房销售管理办法》，由相关责任人承担一切责任，赔偿所有损失。

15、房款结算有误的，一律由相关责任人赔偿差价损失。

16、商品房出现重复销售、签订商品房销售合同失误或与合同文本有出入，引起客户争议的，出现1次扣罚责任人10%的年终奖金。

17、办理按揭贷款时，如因收件填写、检查、办证等延误放款，影响公司业务运行的，所贷款额不记入销售业绩，视情节轻重扣发责任人部分效益工资及部分年终奖金。

18、未按照规定保管会计资料致使会计资料毁损、灭失的，出现1次罚款100元。构成犯罪的，追究法律责任。

19、未严格审核会计原始资料，对不合规定的会计原始资料报销入帐并造成损失的，由责任人承担10%的损失。

20、严格控制现金使用范围，保管好现金，造成现金损失的，由责任人全部承担赔偿责任。

21、对来文、来电、来函，未按规定签收、登记、提出拟办意见，无正当理由未按规定时限报送批办的，出现1次罚款50元。

22、未严格执行保密和文件管理规定，致使文件、档案、资料泄密、损毁或者丢失的，出现1次罚款50元，并有当事人在规定时间内完成补救措施。情节严重的，追究法律责任。

23、未按规定使用公章，导致后果发生的，出现1次罚款50元。造成公司经济损失的，由相关责任人承担经济赔偿责任。

24、未按规定检查、维护、使用会议中心灯光音响设备，在会议期间造成设备运行不良的，每出现1次，罚款50元。造成严重后果的，视情节扣发责任人部分年终奖金。

25、因关门、关窗等安全防范措施不到位造成失窃的，追究责任人等价赔偿责任。

26、未按《卫生管理制度》进行卫生保洁或经卫生检查未达标准的，出现1次，所在部门人员各罚款50元。会议中心卫生管理责任处罚，按照《会议中心物品及卫生管理办法》执行。

(二)情节较重给公司造成不良影响造成经济损失的，给予有关责任人赔偿经济损失和调离工作岗位或留用察看。

(三)情节严重给公司造成严重后果造成重大经济损失的，给予有关责任人赔偿经济损失和免职或辞退。

以上追究方式可以单处或并处。若构成犯罪的，移交司法机关处理。

十四、工作过失责任人有下列行为之一的，应当从重处理：

1、一年内出现3次以上应予追究的工作过失情形的;

2、干忧、阻碍、不配合对其工作过失行为进行调查的;

3、对投诉人、举报人打击、报复、陷害的;

4、拒不纠正过失行为的;

5、有其他需要加重处分情节的。

十五、工作过失责任人主动发现并及时纠正错误、未造成重大损失或不良影响的，可从轻、减轻或者免予追究工作过失责任。

十六、本办法未做具体规定的，可由公司根据实际情况集体研究处理

**矿车管理办法篇四**

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

1、春节值班人员必须遵守施工现场各项安全管理规定，并认真执行。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12、下雪后要做好门前三包工作，大门前要清理好积雪。

值班人员(签名)：

\*集团有限公司 建筑工程项目部

二〇xx年一月

**矿车管理办法篇五**

1、学习制度。准时参加学校政治、业务学习，认真做好会议记录。经常读书看报，每学期阅读一本教育专著，做好读书笔记。每学期课改实验老师撰写5篇教学反思或随笔，1篇教学经验论文，余者撰写1篇教学反思或随笔，1篇教学经验论文;

2、研讨制度。乐意承担公开课教学，主动搜集教学信息和改进教学方法。评议要注意听取他人意见、汲取他人精华、发表自己见解。每学期每位教师在南安教育信息网和九都教育网上发表的信息报道分别不少于1篇;

3、请假制度。严格执行《南安市教职工管理暂行规定》，坚持做到有事先请假、无事不请假、小事少请假。请假须按程序按手续办理，3天以内的公假或私假应自找老师代课并告知教导处，假后自找时间补上;

4、办公制度。在时间上做到“四准”：准时起床、准时用膳、准时上课、准时下课。办公期间杜绝玩游戏或做影响他人办公的事;

5、课程制度。认真执行课程计划，开齐上足每门课程，无经教导处批准，不得随意调换功课;

6、早会制度。做操或集会时全体教师均应到操场维持秩序，做操后班主任应根据集会时提出的要求，结合学生思想动态，及时进行强调、宣传、引导;

7、上课制度。做到“三不”：不上无准备的课，不坐着上课，不歧视后进生;力求“三多”：多采用直观教学，多采用普通话教学，多给学生思考的时空;

8、听课制度。建立跟班听课、帮扶听课制度，养成专心听课、认真做好听课记录的良好习惯，听课后要及时跟授课老师交流。每学期校长、教导和课改实验老师听课不少于15节，非实验老师听课不少于8节;

9、备课制度。围绕学科课程标准、班级学生实际和学校工作计划制定任教学科教学计划。教师课前必须写好教案。教案一般应包括课题、教学目标、教学重难点、教学准备、教学过程等;

10、作业布置。少布置机械重复的作业，多布置实践性、发展性、自选性的作业。学生作业量要适当，一般一、二年级不留书面的家庭作业，其他年级的书面作业控制在一小时内。应督促教育学生独立、认真、按时完成作业，养成良好习惯;

11、作业批改。语文科作业按课批改，数学科作业当天批改，美术科、自然科实验作业按次批改。每次批改都应注明批改日期，使用统一的修改符号，批注提倡短语加等级。学生作业中的错误之处应让学生更正并批改。应要求学生使用统一规格的作业本，按规定的格式完成，字迹要工整，少写错别字，按时按量完成。学生作业应及时批改，及时反馈，多采取面批面改形式。作业批改可把教师批改与学生自主批改、学生互动批改有机结合。

12、家校联系。班主任和科任老师每学期对每位学生至少进行一次家访。各个班主任应健全学生家长的联系电话，学校应健全住宿学生家长的电话簿，遇到学生旷课或突发事件应及时与家长联系，该紧急处理的及时处理，该向上报告的要及时报告。

**教师管理规定范文3**

为了更好的管理我校教师，树立良好的形象，努力造就一支素质优良、结构合理的教师队伍，不断加强教师队伍建设，提高教师队伍的整体素质，全面提高教育教学质量，特制定以下管理制度。

一、教师是学校教学工作的执行者。用现代科学文化知识武装学生，努力把学生培养成德才兼备、素质全面、适应未来社会需要的社会主义现代化建设者和接班人。

二、教师要加强自身的学习和修养，努力使自己成为工作勤奋、能力突出、作风扎实、品德高尚的合格教师。在工作中教书育人，为人师表。

三、教师在整个教学过程中应遵循八大原则：整体性原则，教育性原则，理论联系实际的原则，启发性原则，因材施教原则，循序渐渐进原则，巩固性原则，直观性原则。

四、教师的教学工作分为备课、授课、批改作业、辅导、考核学生五个环节。对教师在各个环节内的基本要求是：

一、备课

1.开学前组织教师学习课程标准，了解课程理念，明确课程要求，拟订学期教学计划。

2.通读全册教材，熟悉内容体系，了解教材编写意图，明确本册教材的三维目标的基本要求，明确教材各单元知识的联系与衔接。

3.教师备超周课，不能临教临备，更不能教后补备。中青年教师备详案，老年教师写详简案。

4.正确对待教学参考资料和他人经验。一是要先“钻”后“参”，不能以“参”代“钻”;二是对他人经验(或优秀教案)应联系实际，分析研究，消化吸收，不能照搬照抄。

5.备课时教师心中要有学生，要把“假如我是学生”作为座右铭。既要根据学生的年龄特点，把握教学最佳时间的教学密度，完成教学任务，又要从学生的实际出发选择教法与学法。

6.做好集体备课工作。同年级同学科教师，每两周组织一次集体备课，每次时间不少于1.5小时，做到“三定”(定时、定课题、定主备中心发言人)认真研讨集思广益，并做好集体备课记录。

二、授课

1.教师按照课表上课，做好课前准备。

2.发挥课堂最大教学效益，进教室上课要关闭通讯工具，无特殊情况不会客，不走出课堂，准时上下课，保证学生课间活动时间。

3.上课时教师要做到精神饱满，不带个人情绪，站立讲课。用普通话，语言要准确、精炼、生动，教态要端庄、亲切、自然。

4.严格要求学生，使他们全神贯注，精神饱满。课堂秩序应始终良好，教学气氛应活泼而不乱，严而不死板，教师不得体罚和变相体罚学生。

5.课后认真撰写“课后反思”。

三、作业与辅导

1.作业应根据教学目标和学生的学习情况，设计富有针对性，有弹性的作业，以适应不同程度的学生，作业形式讲求多样化，有书面作业，口头作业和实践性作业等，不布置机械重复和大量抄写的作业。

2.减轻学生作业负担，控制家庭作业量。语文、数学、外语以外的学科不留书面家庭作业，可布置适当的其它形式的作业。语文、数学、英语可留书面家庭作业。一、二年级一般不留书面的家庭作业，其他年级书面家庭作业，每天控制在一小时以内。

3.教师要认真批改作业。课堂作业和练习册要全批改，批改作业所使用的符号应当规范统一，批注提倡短语加等级，适当做好记录。不得叫学生批改作业。

4.加强对学生课外阅读的督促与指导，以保证完成课程标准所规定的课外阅读任务。

四、评价与考核

1.评价学生要以《纲要》和教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》为指导，以课程标准为基本依据，明确评价的目的、内容，以开放、多元、多样的评价方式，对学生的学习态度、兴趣、习惯、方法、知识与技能、实践能力、创新精神和解决问题能力发展现状等方面进行检测和评价。

2.重视过程性评价，采取阶段性(终结性)评价和过程性评价相结合的方式考查和评价学生。每学期、学年结束时，教师要对每个学生进行阶段性评价。评价内容应包括各学科的学业状况评价和教师的评语评价。要发挥评价的激励、反馈、调整和改进功能，使评价成为促进学生发展的过程。

五、教学研究

1.完善教研机构，健全以校为本的教研制度。要整合学校教导处、教研组(室)、备课组和课题组等力量，建立直接服务于教学，服务于教师专业成长的开放的学校教研网络。教研组每两周活动一次，每次时间不少于1小时，做到“三定”：定时、定主题、定中心发言人，认真研讨，并做好记录。

2.教师要积极参与课题研究，教研组(备课组)应根据本年段的特点，承担课题研究的一部分任务，及时整理研究经验，一学年结束要进行阶段性结题。

3.每位教师每学期上一节公开课，每学期听课不少于15节，要做好记录和简评，并积极参加评课活动。

4.教师对于“有效教学”、“自育自学”课题研究取得的成果，要及时形成文字材料，在并积极投稿，对发表的论文、教学设计、教学随笔等，学校给予奖励。

**矿车管理办法篇六**

为切实做好办事处节能降耗工作，进一步增强员工的节能意识，加快推进节约型企业建设，加强能源管理，科学合理利用水、电、油等各种资源，降低成本。结合我库的实际情况，特制定本制度，请遵照执行。

一、适用范围

本规定适用于办事处内部用水、用电、用油等资源能源消耗的管理。

二、职责分工

1、库主任负责机库内部各项节能降耗工作的指导、检查和督导工作，为节能降耗工作的第一责任人。

2、综合科负责制定降耗指标计划，节能降耗控制措施，组织内部检查与考核工作。

三、具体措施

(一)用电管理

1、优先购买国家认证的节能设备或产品，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。

2、减少照明设备电耗，办公场所内自然光度足够时不再开灯，按需求开启照明灯，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。

3、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(包括烧水机)。

4、提倡每天少开1小时空调，节假日或少数人加班时不开空调;严格执行空调运行规定，夏季环境温度低于28℃、冬季环境温度高于16℃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，冬季不高于20摄氏度，无人时不开空调，开空调时关闭门窗。

(二)用水管理

加强用水设备日常维护管理，严禁跑冒滴漏，杜绝长流水现象。做到随手关闭水笼头。

(三)办公用品管理

1、统一办公用品的购置，严格依据实际需求配备办公用品，办公用品由综合科统一负责购置和调配，其余各科室不得私自采购，加强办公经费和办公用品的使用管理，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。

2、文件、材料的起草、修改和传阅尽量使用电子档，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、党委文、行政文、简报等文件的发放，严格核定印发的份数，尽量避免多印，平常工作文件提倡双面，严格控制文件的发放数量和使用传真的频率，印刷杜绝外单位或个人在机房复印材料。

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、尽量减少电话的通话时间，做到长话短说;禁止私人电话与办公电话捆绑;禁止在办公场所用办公电话聊天。

(四)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、在集体公务活动中合乘公务用车，距离较近时不使用车辆，2、3人以下的外出人员一般不安排商务车，综合科要严格把握。

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。

(五)会务费和接待费管理

1、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，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、公务接待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。

四、奖惩兑现

(一)对在开展节能工作做出显著成绩和做出突出贡献的科室和个人给予表彰奖励。对在开展节能工作不力，造成重大损失的科室和个人给予处罚。

(二)本制度所称的表彰奖励，以精神为主，物质为辅，处罚主要以罚款为主。

(三)对下列科室和人员给予表彰奖励：

1、在实施节能工作中做出显著成绩的科室和个人;

2、在节能工作应用新技术开展技术改造，技术进步，有重大贡献的科室和个人;

3、应当予以表彰的其他情形。

(四)受表彰奖励的科室和个人要符合节能的相关要求，要有重大发明创造和突破，在技术运用上有重大作用及各项工作取得显著成绩。

(五)对具有下列情形之一的给予处罚：

1、造成重大资源浪费;

2、造成严重环境污染;

3、应当处罚的其他情形。

处罚标准按相关部门的有关规定处罚。

**矿车管理办法篇七**

一、为维护公司家属区交通秩序，加强机动车车辆停放管理，方便住户车辆保管，根据公司家属区实际情况特制定本规定。

二、武装保卫部治安办公室(以下简称“治安办”)负责公司家属区内交通管理和机动车辆停放管理。

三、进入家属区的车辆必须严格遵守家属区车辆停放管理规定。

四、所有车主必须在家属区门口刷卡进出，并在规定泊位内停放车辆，交纳相应的车辆停放费。白天(8时——20时)停放费3元;夜间(20时——次日8时)停车费5元;公司职工办理月卡停车费用50——80元，公司外人员办理月卡停车费100——120元，月卡只限本车使用。

五、大货车(2吨以上)、集装箱车等大型车辆，无特殊情况不得进入家属区。

六、所有车主必须在指定泊位内停放，不得随意乱停，不得堵塞消防通道和家属区进出车路口。停放车辆，要注意行人，小孩玩耍的意外，保持车辆前后左右的距离以防碰撞。若车主不按规定随意停放，造成一切后果由车主负责。

七、停车后驾驶者必须锁好车门窗，调好防盗系统到警备状态。车内贵重物品必须随身携带，治安办工作人员不负责看管车内任何物品。

八、严禁车主将有可能对其他车辆或人员构成危险的车辆停泊于家属区内，进入家属区车辆严禁载放易燃、易爆、剧毒及各种腐蚀性物品，因此而发生意外事故，追究当事人的责任。

九、车辆带货驶出家属区，必须有相应证明，属贵重、大件物品或搬家时，必须由户主到治安办办理放行手续，方可驶出。

十、不得在家属区内试刹车、练习驾车、大型修车，有滴漏机油车必须清洗干净。

十一、车辆进入家属区不得鸣笛，时速不得超过10公里，爱惜公物，不得损坏车辆进入管理系统和小区设施，损坏照价赔偿。

十二、车主停车出入卡遗失，要立即到治安办申明、补办，否则后果自负。

十三、车主不得刁难、辱骂或以暴力威胁等手段妨碍治安办工作人员执行公务。

十四、治安办仅提供家属区车辆停放场地及管理，不负责保管。如车辆丢失或损坏，治安办不负责赔偿。车主与保险公司办理理赔手续过程中，治安办应积极配合车主，提供监控录像等相关证据，便于车主理赔手续办理。

十五、本规定由武装保卫部负责解释。

**矿车管理办法篇八**

第一、二、三条

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。

**矿车管理办法篇九**

一、目的：

为规范公司员工车辆的通行和停放，确保车辆、人员安全，保证道路的整洁畅通;

二、管理办法：

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

2、车辆停放，必须按指定的车位整齐有序停放;

3、车辆在停车场内应减速慢行，车速不得超过5公里/小时;

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

5、车辆进场停妥后，车主应拉紧手掣、熄火、带走贵重物品;

6、车内严禁存放汽油、柴油及棉纱等易燃、易爆物品;

7、进入停车场的车辆必须完好，残缺或漏油、漏水车不得进入停车场;

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

四、考核办法：

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

2、在停车场内乱丢垃圾，考核30元/次。重犯加倍;

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

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

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

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

7、车辆在停车场内肇事，造成停车场损失的，由肇事车主照价赔偿。

以上规定请各位员工共同遵守，营造一个文明停车环境。

**矿车管理办法篇十**

一、公章的制发

村民委员会公章一律由乡人民政府负责制发。公章要妥善保管，如有遗失要及时向制发机关报告并申请补发，由制发机关登记后办理补发。使用已作废公章的，按私刻公章行为处理。

二、公章的使用

(一)下列事项须由村委会主任签署意见后印章保管人方可加盖公章：

1、各种责任状、年、季、月(临时)报表;

2、各类请示、申请、报告、合同(协议)文书;

3、村民建房申请、民政救助要求;

4、上级政府部门、机关单位、村外单位及企业和个人须使用村民委员会印章的各种文书、报表、证明材料等。

(二)下列事项印章保管人可直接加盖公章：

1、证明村民年龄、文化、民族、职业、婚姻状况等基本情况的;

2、村民要求参加各类专业技能培训的申请;

3、村民户籍迁移、出具死亡证明书等，保管公章人员应本着高度负责、实事求是的态度给予办理。

(三)凡涉及贷款、重大工程项目发包、担保等重大问题使用村委会公章时，应由村民会议或村民代表参加的会议表决通过。

猜你喜欢

**矿车管理办法篇十一**

1、叉车司机应严格执行出车前检查的规定：确认机油、水位、传动、制动系统及仪表读数正常，方能作业;如发现问题及时交维修厂处理。

2、由于叉车司机，不按公司叉车保养、使用规定，造成的车辆维修费，由叉车司机承担50%，并罚款100元/次。

3、叉车水箱开锅，必须待水温冷却后，方可开盖加水，避免开水烧伤。

4、叉车司机必须了解公司路况，在行驶过程中遇到通道、路口、拐弯、下坡、掉头时，应立即减速，并注意避让来往行人、车辆。

5、为保证安全，禁止叉车在园区内高速行驶;经劝阻无效者，管理者有权进行处罚。

6、严禁在叉车加油、检查蓄电池的时候吸烟，违者罚款100元/次。

7、叉车行驶时，除驾驶室外，任何部位不得承载人员，如发现上述情况，罚款100元/次。

8、严禁穿拖鞋驾车;严禁酒后驾车，否则，造成的一切后果由驾驶员承担，如发现上述情况罚款100元/次，二次免职。

9、不得超载作业，驾驶员应在叉货前，核实货物重量(特别是异形货物)，如超出叉车荷载重量，应及时向上级汇报，否则造成的一切后果由当事人负责。

10、未经部门主管副总批准，不得将叉车借予他人使用，违者双方各罚款100元/次。

11、非工作需要，不得将叉车驶出作业区域，违者罚款100元/次。

**矿车管理办法篇十二**

一、为加强票据管理，规范票据业务，明确管理责任，特制定本制度。

二、财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括支票、贷记凭证等;非银行票据包括收据、各种税票、社保票据等。

三、财务票据的领购、保管、核销业务由专人分工负责。出纳担任银行票据的保管业务，经财务总监指定的会计人员负责非银行票据的保管。非银行票据领用后由领用人保管，领用的收据由出纳包管。

四、财务票据应存放于保险箱内，有专人妥善保管。财务印章与银行票据应由财务总监与出纳分别保管。非银行票据的保管使用两分开原则，不得由一人兼任。

五、办理有关票据业务必须财务总监审核，出纳员根据审核无误的原始凭证收取、支付银行票据，收取款项时应开具收据。

六、银行票据、收据必须顺号签发，作废时应加盖专用的作废章。作废票据不得缺联少页，已开出的作废票据，由票据开具人员负责收回。

七、票据开具时候应该注意单位名称(全称)、金额大小写规范、项目名称准确，规范单据填写正楷，字迹清晰;单据在填写过程中出现错误，不得撕毁单据，必须保持单据完整，并加盖作废章。

八、出纳收到银行票据时，应认真审核，及时入账，对不合规票据及时向财务总监反映，由财务总监确定解决方案。

九、已缴纳的税票、社保凭证等非银行票据应由专人及时取回，妥善保管，做到以后有查可依。

十、票据管理人员应建立备查登记簿。发生有关票据行为时，应及时登记备查簿。

十一、财务人员在发现票据遗失、票据出错和票据不实等情况时，应尽快采取相应的措施，对重大事故财务总监应向公司总经理汇报。

十二、票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交明细表，在财务总监的监督下逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员 在交接明细表上签名确认。

十三、本规定适用于所有财务人员，如有违反究其相关责任。

**矿车管理办法篇十三**

一、自觉养成良好的社会公德和卫生习惯，保持休息室内外环境卫生清洁，每天中午及晚上吃完的剩菜、饭自觉打扫收拾干净。不随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等。

二、自觉爱护公物，不在休息室内外墙壁上乱张贴字画，涂写刻划，室内锲钉及粘接挂钩，休息室内由公司提供的所有器具、设施，如：储物柜、铁皮柜、桌子、椅子、微波炉等，员工有义务维护其完好。如有恶意破坏者，由其负担维修费或赔偿，并视情节严重给予处罚。室内线路、设施不得随便移动、拆卸。如发现有设备设施损坏时，应第一时间通知一楼楼面管理人员或报总台做登记。

三、自觉将自己的物品按规定存放在自己的储物柜里，严禁乱放。

四、易燃、易爆等危险品、违禁品严禁携带入休息室内。

五、保持休息室内安静，不得大声喧哗，同事之间应和睦相处，不得在休息室内争吵、打架、酗酒、打牌。

六、贵重物品应存放妥当，尽量不要放在休息室内，否则出现丢失情况后果自负。任何人在未经主人同意不得擅自动用他人物品。

七、非休息时间段由一楼楼面商管将休息室关闭。

八、一楼保洁员必须在每日两次用餐时间结束后将休息室卫生打扫干净。

九、本制度适用于商场内所有员工及租赁户，望全体人员自觉遵守。

**矿车管理办法篇十四**

一、 目的

为确保空调安全运行，更好地为广大员工提供良好的工作环境，加强对空调的启动、使用和责任管理，特制订本规定。

二、 适用范围

本制度所指空调包括公司所有办公场所、活动区域的空调设备。

三、 空调管理责任人

空调使用实行“专人负责制”，责任到人并承担相应责任。大厅空调的管理维护与使用由当天值日人员负责。各办公室空调由该办公室人员负责。有关责任人和员工应根据本制度规定使用、管理好空调，切实保障空调能发挥应有的作用并避免能源浪费。夏季雷雨天气应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击。空调一旦出现故障，有关责任人应及时向公司领导报告。

四、 空调使用条件

空调作为办公设施，仅限于在办公期间使用，不允许在非办公时间使用空调。公司规定夏季早上8点至12点，下午2点至6点可以开空调。中午12点至2点期间关闭空调，除特殊情况如有业主在谈单时例外。

使用空调时，应先关闭门窗，坚决杜绝开窗使用空调现象。下班时当天值日人员要提前10分钟关闭空调，坚决杜绝下班时忘记关空调导致资源浪费，发现一次罚款200元。

五、 空调使用注意事项

全体员工必须增强节约用电，安全用电意识。任何人不得随意开启空调外壳，不得私自拆装空调开关，也不得在空调线路上乱接线。便不得让部门以外其它任何人员进放入办公区域开启空调。空调使用中不得随意改变风叶方向，人为因素造成空调设备或遥控器损坏的，所发生的维修费用由损坏人承担。

六、 违规责任

凡违反上述“空调使用条件”开启空调的，给与当日值日人员每人罚款30元/次的处罚。凡发现各办公室人员离开办公室外出办事，空调仍开放的，给与该办公室人员每人罚款30元/次的处罚。下班时忘记关空调导致资源浪费，发现一次责任人罚款200元。凡发现私自拆装空调、挪动空调、开启空调外壳等情况的，给与违规操作者罚款50元/次，若无人承认违规操作的，由当天值日人员承担监督管理不力责任。

七、 其它

凡违反本制度规定的，由行政部就处理情况通告全公司，所罚款金额从当月工资中扣除。

本制度自公布之日起执行。

河南中洋装饰工程有限公司

**矿车管理办法篇十五**

一、日常考勤管理

1、安装三台指纹考勤机。在三楼办公室的入门口，为内部所有职工考勤使用。

2、根据县委办公室相关文件及县纪委要求，指纹考勤次数界时间界定为：工作日每天指纹考勤4次，即上午2次、下午2次。在7:10-8:10、13:40-14:40(夏季作息时间14:10-15:10)时间段内系统分别只能记录1次指纹信息;8:10-13:40、14:40-19:00(夏季作息时间15:10-19:30)时间段内系统可分别记录2次指纹信息，第一次为指纹签入信息，第二次为签出信息。

3、正常上下班界定。7:10-8:10、13:40-14:40(夏季作息时间14：10-15：10)指纹签入为正常上班;11：50-13:40、17:20-19:00(夏季作息时间17:50-19:30)指纹签出为正常下班。

4、违规行为界定。违规行为包括迟到、早退、旷工，按每人每半天1次计入考勤信息。

(一)8:10-11:50、14:40-17:20(夏季作息时间15:10-17:50)指纹签入的为迟到;

(二)有指纹签入信息，无指纹签出信息的为早退;

(三)7:10-11:50、13:40-17:20(夏季作息时间14:10-17:50)无指纹信息的为旷工。

5、临时外出办事界定。上午指纹签入后在11:50之前，或下午指纹签入后在17:20(夏季作息时间17:50)之前指纹签出的为临时外出办事。

6、公差界定。公差包括出差、开会、中心工作、其他公务。

(一)因工作需要到县外执行公务、接洽工作、调研考察或学习培训的为出差;

(二)在县内外参加相关会议的为开会;

(三)经单位领导研究决定指派参加两天以上的重点工作为中心工作;

(四)因工作需要由单位安排外出开展其他工作的为其他工作的为其他公务。

7、请假界定。请假包括病假、事假、年休假。

(一)因患病等身体原因一段时间内不能正常上班工作的请假为病假;

(二)因其他私事一段时间内不能正常上班工作请假的为事假;

(三)国家法律明文规定的带薪休假为年休假。

8、加班界定。工作日下午19:00(夏季作息时间19:30)之后以及非工作日全天指纹签入签出的，为加班。

二、指纹机使用注意事项

1、签到及签退时，手指平压于指纹考勤机的指纹采集窗口上，指纹纹心尽量对正窗口中心，手指不要倾斜或放在指纹采集窗口太偏的位置，保持手指平按在指纹采集头上，并且覆盖尽可能大的面积;不要垂直点击指纹在指纹采集头上、不要快速的敲击手指、也不要滑动手指。指纹机出现\"嘀\"的提示音并且绿灯闪烁、显示屏显示指纹号码和\"确认成功\"表示指纹签入签出成功，指纹机出现\"嘀、嘀\"的提示音、红灯闪烁、显示屏显示\"请重新按手指\"则需重新操作。

2、若手指皮肤干燥无法输入有效指纹，可用力摩擦手指与手掌，因为摩擦可以产生油脂，或可采用哈气等办法，适当湿润手指。

3、刷指纹时，如考勤机不能识别指纹或者不能正常工作，要在第一时间内向综合办公室反应，并及时采取补救措施，否则视为未出勤。

4、指纹考勤机上其他键盘不许随便按动，刷指纹成功后，不得重复、随意乱刷。

5、指纹处脱皮严重，十指都无法准备采集指纹的应及时告知综合办公室。

6、公司员工要严格按照指纹考勤机的操作规程及使用方法使用，不得将水、油、灰尘、沙砾等物质留在考勤机的指纹采集窗口上，也不要用尖硬的东西接触指纹考勤机。

7、指纹考勤机上设定了管-理-员，其他人员不得随意操作。若遇到自己不能打卡的问题(如手指指纹破损)可到综合办公室找管理处理，个人不得擅自摆弄机器。

8、公司员工上午下班签出、下午上班签到时摆弄连续打卡，如出现此类情况按照打卡一次计算。

三、异常未录指纹考勤处理办法

1、指纹考勤机上下班时间是已经设定好的，为正常上下班考勤，其他考勤(如加班、公差、调休、病假、事假、婚假、丧假、带薪年假等)，必须填写相应审批表单，由领导审批后及时交到综合办公室考勤员处留存备查，然后由单位指纹考勤系统操作员在系统中直接录入考勤信息，期间当事人不需要录入指纹信息。不请假又不录入指纹者将按照旷工处理。

2、确因工作外出、临时业务原因等外出者，需及时向科室负责人或综合办公室考勤员说明情况，然后再进行指纹的签出，无论返回与否均不需再录入指纹信息。事因当天或次日主动填写《异常考勤签到登记表》，公司员工需各科室主任签字，然后报分管负责人签字，分管负责人需经总经理签字，以此确认未考勤异常事因的真实性。无负责人签字者，按公司的考勤制度处理。

3、因个人原因需要外出的，需按照规定填写《请假审批单》或者《外出审批单》，经批准后交综合办公室，综合办公室凭获批的审批单方可放行，并无需在考勤机上进行指纹的录入签出，由考勤操作员直接录入考勤信息。

4、综合办公室考勤员于每周一12:00之前将上周签字证明的《异常考勤签到登记表》进行统计核实，确认无误后交由公司领导签字审批。

5、公差、请假考勤信息一经录入，无法删除或更改。

四、考勤系统操作员工作职责

(一)确保本单位指纹机24小时运行、指纹考勤专用计算机无其他无关软件和资料、确保单位指纹考勤数据实时上传;

(二)依据权限及时、如实录入工作人员出差、开会、中心工作、其他公务、请假等特殊情况的考勤信息;

(三)及时向单位有关负责人汇报指纹考勤的相关情况;

(四)每天检查指纹考勤系统、指纹考勤专用电脑、指纹机、摄像头等设备的运行情况，发现问题及时向单位分管副责任报告;

(五)保管好单位指纹考勤系统登录账号和密码，严禁向他人泄露;保管好单位的考勤资料。

**矿车管理办法篇十六**

按月领取工资的党员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入(税后)为计算基数，按规定比例交纳党费。

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，现作如下规定。

一、党费收缴

第一条按月领取工资的党员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入(税后)为计算基数，按规定比例交纳党费。

工资总额中相对固定的、经常性的工资收入包括：机关工作人员(不含工人)的职务工作、级别工资、津贴补贴;事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资、绩效工资、津贴补贴;机关工人的岗位工资、技术等级(职务)工资、津贴补贴;企业人员工资收入中的固定部分(基本工资、岗位工资)和活的部分(奖金)。

第二条党员交纳党费的比例为：每月工资收入(税后)在3000元以下(含3000元)者，交纳月工资收入的0.5%;3000元以上至5000元(含5000元)者，交纳1%;5000元以上至10000元(含10000元)者，交纳1.5%;10000元以上者，交纳2%。

第三条实行年薪制人员中的党员，每以当月实际领取的薪酬收入为计算基数，参照第一条、第二条规定交纳党费。

第四条不按月取得收入的个体经营者等人员中的党员，每月以个人上季度月平均纯收入为计算基数，参照第一条、第二条规定交纳党费。

第五条离退休干部、职工中的党员，每月以实际领取的离退休费总额或养老金额为计算基数，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。

第六条农民党员每月交纳党费0.2元-1元。学生党员、下岗失业的党员、依靠抚恤或救济生活的党员、领取当地最低生活保障金的党员，每月交纳党费0.2元。

第七条交纳党费确有困难的党员，经党支部研究，报上一级党委批准后，可以少交或免交党费。

第八条预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

第九条党员一般应当向各其正式组织关系所在的党支部交纳党费。持《中国共产党流动党员活动证》的党员，外出期间可以持证向流入地党组织交纳党费。

第十条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。

第十一条党员自愿多交党费不限。自愿一次多交纳1000元以上的党费，全部上缴中央。具体办法是：由所在基层党委代收，并提供该党员的简要情况，通过省、自治区、直辖市党委组织部，中央直属机关工委、中央国家机关工委组织部，国务院国资委党委、中央各金融机构党委组织部，铁道部政治部、民航总局党委组织部，解放军总政治部组织部转交中央组织部。中央组织部给本人出具收据。

第十二条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。

第十三条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。

第十四条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”。

第十五条各省、自治区、直辖市党委，中央直属机关工委，中央国家机关工委，国务院国资委党委，中央各金融机构党委，铁道部政治部，民航总局党委和解放军总政治部，每年按全年党员实交党费总数的5%上缴中央。上缴中央的党费应当于次年4月底前汇入中央组织部党费账户，不得少缴或拖延。

第十六条铁路、民航系统党的关系在地方的党委，每年按照全年党员实交党费总数的10%向所在地方党委上缴党费。中国人民银行的地市级分支机构和中央其他金融机构的省级分支机构党委，每年按本地本系统党员全年实交党费总数的5%向所在地方党委上缴党费，其他派出机构和下发单位党委不再向地方党委上缴党费。

二、党费使用

第十七条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。

第十八条使用党费要向农村、街道社区和其他有困难的基层党组织倾斜。

第十九条党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括：(1)培训党员;(2)订阅和购买用于开展党员教育的报刊、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;(4)补助生活困难的党员;(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。

第二十条使用和下拨党费，必须集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算。

第二十一条请求下拨党费的请示，应当向上一级党组织提出，不得越级申请。上级党组织下拨的党费，必须专款专用，不得挪作他用。

三、党费管理

第二十二条党费由党委组织部门代党委统一管理。党费的具体管理工作由各级党委组织部门承担党员教育管理职能的内设机构承办。

第二十三条党费的具体财务工作由各级党委组织部门内设的财务机构或者同级党委的财务机构代办。必须指定专人负责，实行会计、出纳分设。党费会计核算和会计档案管理，参照财政部制度的《行政单位会计制度》执行。

第二十四条党费应当以党委或党委组织部门的名义单独设立银行账户，必须存入中国工商银行、中国农业银行、中国银行、中国建设银行、交通银行、中国邮政储蓄银行，不得存入其它银行或者非银行金融机构。党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用。依法保障党费安全，不得利用党费账户从事经济活动，不得将党费用于购买国债以外的投资。

第二十五条党委组织部门要加强对党费管理工作人员的培训，提高其政治素质和业务水平。党费管理工作人员，必须先培训，后上岗。党费管理工作人员变动时，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。

第二十六条党费收缴、使用和管理的情况要作为党务公开的一项重要内容。党的基层委员会和各级地方委员会应当在党员大会或者党的代表大会上，向大会报告(或书面报告)党费收缴、使用和管理情况。接受党员或者党的代表大会代表的审议和监督。各级地方党委组织部门应当每年向同级党委和上级党委组织部门报告党费收缴、使用和管理情况，同时向下级党组织通报。党支部应当每年向党员公布一次党费收缴情况。

第二十七条党的地方委员会和基层委员会可以留存党费。具体留存单位和留存比例，由各省、自治区、直辖市党委，中央直属机关工委，中央国家机关工委，国务院国资委党委，中央各金融机构党委，铁道部政治部，民航总局党委，解放军总政治部，根据实际情况和工作需要确定，留存比例应当向基层倾斜。

第二十八条由各省、自治区、直辖市党委组织部，中央直属机关工委，中央国家机关工委组织部，国务院国资委党委，中央各金融机构党委组织部，铁道部政治部，民航总局党委组织部，解放军总政治部组织部，每年4月底前就上年度党费收缴、使用和管理情况向中央组织部提交书面报告。报告内容是：上年度党费收缴、使用和管理工作中的经验、做法、存在的问题及改进的意见和建议等。

第二十九条各级党委组织部门每年要检查一次党费收缴、使用和管理的情况，总结经验，发现问题，及时纠正。

第三十条对违反党费收缴、使用和管理规定的，依据《中国共产党纪律处分条例》及有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

第三十一条中国人民解放军和中国人民武装警察部队中的党组织收缴、使用和管理党费的办法，由解放军总政治部参照本规定制定。

第三十二条本规定自20xx年4月1日起施行，过去规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第三十三条本规定由中央组织部负责解释。

**矿车管理办法篇十七**

一、为合理使用公司网络资源、保证网络安全和畅通、禁止违规上网现象，特订立本办法。

二、网络行为规范

1、不得在公司网络上进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和破坏网络设备的活动。这些活动主要包括(但并不局限于)散布电脑病毒、使用网络进入未经授权使用的电脑、以不真实身份使用网络资源、攻击和修改公司总路由器设置等。

2、不得利用公司网络从事危害公司安全、泄露公司秘密等违规、违法活动。

3、不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

4、不允许在网络上发布不真实信息、传播小道消息或进行人身攻击。

5、禁止浏览色情、反动及与工作无关的网页。

6、工作时间内，不得在线收看视频、听音乐、玩游戏、看小说。不得下载或上传与工作无关的资料(包括音乐、电影、视频、游戏及其他与工作无关的东西)。

三、网络安全

1、每部电脑必须安装杀毒软件，并经常更新，定期杀毒、清理插件。建议安装“360安全卫士”和“360杀毒”。

2、不要随意打开不明来历的邮件及附件，避免网上病毒入侵。使用外来光盘、u盘等介质时，要及时杀毒。

四、网络管理

1、长期固定直接连接到公司网络上的台式电脑和笔记本电脑，需将“计算机名”及“ip地址”向综合管理办公室报备，公司有权对未经报备的电脑通过上网行为管理路由器关闭其上网权限，直至该电脑报备“计算机名”及“ip地址”后再开通上网权限。

2、各部门网络扩展必须经过综合管理办公室批准并报备。由公司网络派生出来的无线网络也是公司的办公资源，包括部门无线路由器及单机随身wifi均需在综合管理办公室报备，无线路由责任人必须承担该无线路由的管理责任，要设置密码，并经常更新密码，不得将密码随意外泄，要掌握本无线路由连接人的情况，保证网络安全及节约流量资源。

3、公司有权监视连网电脑的网络上传下载流量。对异常流量，公司有权限制，由于违反前述网络行为规范产生的异常流量，公司视情节轻重分别对其进行警告和罚款处理。

4、为避免浪费电力、保护电脑设施及安全考虑，下班时，应将电脑主机和显示器关闭，若因工作需要不能关机的应在电脑上贴标识说明“电脑在处理工作运行中”，避免他人不知情误关电脑。 5、综合管理办公室负责网络的日常管理和维护工作。 地址： 电话： 邮箱：

某某公司综合管理办公室

20xx年 月 日

**矿车管理办法篇十八**

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)

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