# 公司出入管理规定细则(22篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-07-30

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧公司出入管理规定细则篇一为维护公司安全，使出入公司的人员、车辆及物资有章可循，特制订...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**公司出入管理规定细则篇一**

为维护公司安全，使出入公司的人员、车辆及物资有章可循，特制订本制度。

2 范围

2.1 本标准规定了人员、车辆及物资出入公司的各项规定及处罚办法。

2.2 本标准适用于集团有限公司各部门及下属子公司。

3 职责

3.1 办公室保卫科负责公司出入人员、车辆及物资检查与放行。

3.2 公司各单位负责配合执勤人员接受检查。

4 人员出入管理

4.1 本公司人员出入管理

4.1.1 出入公司时需凭工作证，否则值班保安不得予以放行;

4.1.2 上班进入公司时须按规定打卡，不得迟到、早退。

4.1.3 上下班进出公司时必须仪容、仪表整洁、按规定着装(不得混穿工作服、不穿工作服、不佩带工作证、不得穿拖鞋上下班)。

4.1.4 上班期间不得带早餐(食物)进公司或在办公室内就餐。

4.1.5 上班期间外出的需凭所属部门主管签字的《请假条》或《外出审批单》，保安值班人员确认登记后方可放行。

4.1.6 上下班时须在公司规定的人行道上行走，进入生产车间需按规定行走。

4.2 来宾、访客进入公司的来宾、访客实行一人一证制度。

4.2.1 拜访公司人员的来宾、访客进入公司时应到保安值班室等候，经值班保安联系被访人确认后，出示有效证件登记、填写《访问登记表》，同时由值班保安开《访问联系单》、发放访问证，按值班保安指定的路线行走。

4.2.2 来访人员须将访问证挂于胸前，不得在公司各区域来回走动，应在接待室或会议室内等候。

4.2.3 来访人员访问结束后，须将《访问联系单》回执联交被访人签字，出门时将“访问证”与《访问联系单》回执联一起交还保安值班人员。(被访人必须详细填写回执联如：访问结束时间等)。

4.2.4 来访人员只可出入非生产区域，如需参观生产区域，须经生产部门及总经理事先批准并由相关业务部门人员陪同。

4.2.5 来访人员除特准者外，一律谢绝拍照，并由陪同参观人员委婉说明(接待管理制度中有明确规定)。

4.2.6 政府机关、人民团体等参观访问团进入公司参观时免于登记，但需联系办公室到门口迎接并按规定路线引导参观。

4.3 其它人员出入

包括配套厂家售后服务人员、职工家属、外来设备设施维修人员及其它人员。

4.3.1 配套厂家售后服务人员出入

4.3.1.1 配套厂家售后服务人员出入公司凭“临时工作证”，否则值班保安不得予以放行;

4.3.1.2 售后现场服务人员上下班时须佩带“临时工作证”，穿工作服。

4.3.1.3 售后现场服务人员一般不得随意进入生产作业区(流水线)。如需现场服务，接到生产部通知后方可进入生产作业区。

4.3.2 职工家属出入

4.3.2.1 职工家属出入公司凭“家属证”，否则值班保安不得予以放行;“家属证”的办理手续具体见《宿舍管理制度》;

4.3.2.2 职工家属只允许在生活区活动，非工作时间方可由职工本人陪同参观，但不可进入生产区域和办公场所。

4.3.3 其它人员出入

4.3.3.1 外来设备设施维修人员来访与来宾、访客出入手续相同，所带与服务项目有关的工具及物品应主动向值班保安出示并作登记;

4.3.3.2 无特殊原因，小孩在无大人陪同的情况下，一律不得进入。

4.3.3.3 其它不明人士出入，值班保安须及时制止并询问来历，并上报至办公室领导，必要时送交司法机关处置。

5 车辆出入管理

5.1 本公司车辆出入公司车辆停放及行驶要求

5.1.1 上、下班时间本公司车辆应有序的停放在公司指定的停放位置，并按要求行驶。

5.1.2 需公务用车者凭办公室或部门主管核实批准后，填写统一的《派车单》方可放行。

5.1.3 载有物品的车辆，凭物品所属部门主管核准开具的《物资出门证》方可放行。

5.1.4 公司各部门下班时间外出车辆，须经相关领导批准后，开具《派车单》，值班保安检查登记后方可放行。 5.2 外来车辆进出公司的外来车辆实行一车一证(通行证)制度。

5.2.1 拜访公司人员的访客、来宾，应在保安值班室登记《访问登记表》，经被访人同意后，外来车辆方可停在公司指定的位置(一般停放在公司外停车位内，政府机关、参观团体经办公室批准后可停放在公司内停车位内)。

5.2.2 厂商货车送物品时，值班保安通知物品所属部门确认、凭有效证件登记后，发放“通行证”，货车方可进入厂区卸货。卸完货的车辆必须在值班保安检查确认后，收回“通行证”，方可驶出，若有物资随车出门，应有物品所属部门(财务或采购)核准开具的《物资出门证》方可放行。

5.2.3 送货车辆在厂区内行驶时速不得超过10公里。

6 物资出入管理

6.1 物资进门

6.1.1 任何人或车辆不得携带易燃易爆、剧毒物、管制刀具等危险物品进入公司。

6.1.2 私人物资进入公司时需主动向值班保安出示(雨具、衣服鞋帽及其它明显有别于公司物资的除外)，值班保安对出入人员随身携带的物品进行检查，各级人员应积极配合。

6.2 物资出门

属公司物资在无任何手续下任何人或任何车辆均不得带出。

6.2.1 对外销售商品车须由财务部开具的《发货单》，并加盖“出门证专用章”后，方可予以放行;

**公司出入管理规定细则篇二**

为确保公司安全及人员、车辆、物品出入的管理有所遵循特制定本制度。 范围 ： 人员、车辆、物品出入厂门时，应遵守本制度规定，由安保人员负责管理，安环部实施监督。?

一、人员出入管理

(一)、本公司人员?

1.本公司员工上下班应持上岗证打卡出入厂。?

2.上班人员因公需出厂时，应凭由部门负责人签字的\"人员公出单\"出厂，安保人员作好相应记录。

3.上班人员上班时间请假出厂时，应按规定办理请假手续后打卡出厂。?

4.公司宿舍1号楼的员工凭上岗证出入公司。

5.住在公司外面的非上班员工不得进入公司(即不打卡不入厂)。特殊情况需报相关领导批示，批准后方可进入公司。

(二)、外来人员?

1.凡本公司的员工家属、临时施工人员和外单位来公司联系工作者，都应自觉遵守公司的出入厂安全管理制度，服从安保人员的管理。

2.在本公司施工作业的外单位员工，一律凭公司安环部发放的《外来施工人员出入证》出入。

3.外单位来公司联系业务者，在门卫办理登记手续后，由安保人员电话通知被访人员或被访部门，在得到被访者同意后，来访者持《外来人员出入证》方可进入公司，出厂时将证卡交还安保人员。

4.上级行政机关工作人员因工作需要进入公司，安保人员要及时通知相关部门，由安保人员负责填写来客登记表并发放《vip贵宾卡》，负责接待的部门须在办公楼前迎接，陪同。

5.来访人员因业务需求，需在公司内走访时，必须由相关部门人员陪同引导，严禁来访人员私自在公司内自由穿行。

6.外施工单位工作人员，在办理《外来施工人员出入证》后，由公司安环部负责进行安全教育，告知进入公司后应遵守的安全事项及规章制度。

7.安保人员要对每一位来访者进行登记，来访人员要详细填写《浙江金明药业有限公司会客单》，被访人员须在《会客单》上签字确认，在来访者离开公司时，主动交还门卫安保人员。

8.与公司有长期业务来往并且频繁进出公司的外单位人员(如：快递公司)，可由公司对口业务部门负责人引导，到安环部进行登记，申请办理出入证件。

(三)、任何个人和车辆携带公司物品出厂，须由相关部门负责人开具出门申请单，安环部凭申请单开具出门证，安保人员依据出门证核查属实后，方可放行出厂。

二、车辆出入管理 ?

(一)入厂：?

1.外来轿车、交货车辆由安保人员登记并通知相关部门确认后，方可入厂。

2..本公司车辆可免手续入厂。

3.出租车辆不允许进入公司。

(二)出厂：?

1.空车出厂由安保人员检查后放行并作好记录。

2.装运本公司各种货品的车辆凭安环部开具的《出门证》，由安保人员核查后方可放行，并做好记录。?

3.本公司车辆空车出厂时，可免办手续。但装运各种货品出厂时，应依上条之规定办理(凭出门证出厂)。?

**公司出入管理规定细则篇三**

为强化企业安全工作管理，维持正常的生产工作秩序，进一步规范人员和物资的出入秩序，特制定本规定，望遵照执行。

一、员工出入管理规定

1、禁止随身携带易燃、易爆、危险品入厂。

2、员工需持有公司统一发放的“一卡通”出入厂区。员工未办理一卡通时，需持有由办公室发放的“临时出入证”出入厂区。因患急病、工伤等特殊情况需出门者除外。

3、员工外出办事、请假等情况，需凭“出门条”出厂。

4、本厂大门，每天上下班时间开启，其余时间关闭。

二、来宾出入管理规定

1、凡是来宾来访时，需在门卫处办理来宾出入登记手续，并说明来访事由，经征得受访人员同意后，以身份证或其他有效证件换取“来宾出入证”。

2、团体来宾参观时，需填写“参观申请表”，须由有关接待部门陪同才准进入。

3、员工家属、亲友因私事来访时，未经部门主管批准，不得在上班时间内会客。

4、外包或合作厂商出入厂区频繁者，向办公室申请“临时出入证”，凭证出入大门，没有申请“临时出入证”的厂商亦按照来宾来访出入厂手续登记后，方可进入。

5、以上所有来宾来访，必须由受访人带领进入厂区。若宾客未指定受访人，必须说明来访事由，由相关部门指派专人带领入厂。

6、若来宾进入车间参观，必须由受访人带领，并且在未经办公室许可的情况下禁止拍照、录像。

三、车辆出入管理规定

1、车辆入厂时，以司乘人员的驾驶证换取“车辆通行证”，并进行车辆登记后方能入厂。除特殊情况，轿车不允许入厂。

2、载有物品的车辆出入厂区时，需对所载物品进行检查，具体检查细节参照本规定第四条“物品出入管理规定”中第1条。

四、物品出入规定

1、业务上往来的厂商或个人携带的工具、机器、物品等，应于进厂时先行登记，出厂时凭登记单核对无误后出厂。

2、任何物品(包含成品、材料、废料、员工的大件私人物品和工具等)出厂时均需办理“物料出门证”， 门卫需仔细核对“物料出门证”记载的物品，是否与实物相符，检查无误后放行。

3、门卫定期需将“物料出门证”按日期汇总整理，以便备查。

七、相关单据 1、来宾出入证 2、车辆通行证 3、临时出入证 4、员工出门条 5、物料出门证

**公司出入管理规定细则篇四**

为了规范学校管理，净化学校教育教学环境，确保全校师生的生命财产安全，经学校“平安校园”创建工作领导组会议研究，根据学校实际情况修订本制度。

一、学校没有适宜的停车场地，因此禁止校外车辆停入校园，并且学校不负责任何车辆的安全。

二、由于只有极少数的教师住在校园内，又因为校园比较狭小，没有适宜的停车场地，为此，住校教师的车辆只能停放在教师自筹资金建房旁仅有的一点活动场地，并且自己负责车辆安全。

三、由于本校是小学，按照相关规定，年未满十二周岁的儿童不能骑自行车上下学，因此本校不安排学生自行车停放点，偶有骑车上学的学生，必须自己找停放点，学校不负责任何安全。

四、校门口的一块活动场地，虽属学校场地，但并未用于安排停车，因此，无论任何车辆停放，学校都不负责安全。

五、凡属学生上学期间，任何车辆都不能停放在学校仅有的活动场地，更不能停放在教学楼前或操场上。

六、凡开车、骑车到校上课的教师，必须自己安排车辆停放处，不能在校园内乱停乱放，影响正常的教育教学秩序。

ⅹⅹ小学

学校“平安校园”创建工作领导组 20xx年3月

**公司出入管理规定细则篇五**

酒店各部门：

餐具是酒店资产的一部分，数量较多，分布也较广，涉及到运营服务部，出品部及其他相关部门，酒店目前餐具破损较为严重，为了加强餐具管理，更好地严格控制餐具破损提高员工爱护公物意识，现针对酒店实际情况作出如下规定：

一. 运营服务部餐具破损管理规定

1. 餐具配比：各区域根据自身接待能力建立家私柜配比表，合理、准确的配比餐具。(见餐饮部餐具配比表)

2. 盘存方式：各区域实行自盘、监盘两种盘存方式。

1)自盘：各区域建立餐具管理登记，定期盘存并登记物品数字。

2)监盘：定于每月28日、29日财务指定人员、管事部主管、各 区域管理人员及服务员共同盘存。

3. 赔偿方式：分为自损、客损。

1)自损：员工破损餐具后开自损单，由区域经理或主管签字确认后送往人事部签字确认，白联人事部(凭单扣款)，红联财务部，黄联赔偿人，绿联保安部。

2)客损：客人破损餐具，由值台服务员开单由各区域经理或主管签字确认，送往收银盖章确认。白联保安部，红联收银(凭单录入客损台位∕包厢作账)、蓝联区域经理、绿联服务员。如果客人破损的餐具不愿买单，由值台服务员开客损单，区域经理签字确认情况属实。

4. 破损更换：每月25日各区域凭自损单，客损单经运营服务部总监签字后去仓库领货。

5. 运营服务部餐具破损费用按以下规定补偿，扣除客赔、责任人赔偿及酒店负担餐具 2‰以外，其他按损失物品的成本价赔偿。公摊人员及比例：主管级以上人员5：领班级人员3：员工2。赔付制单工作由运营服务部编制，财务部审核后交人事部在工资中扣除。

6. 鼓励举报：对工作中打破餐具应主动承担，如故意不报或销毁，一经发现给予十倍罚款。同时对勇于举报的人员给予餐具损坏金额的10%奖励。

注明：客损单使用多用单，自损单使用奖罚单。

二. 出品部餐具管理规定

1. 餐具配比：出品部应根据自身接待能力建立餐具配比数量，合理准确的配比餐具。

2. 盘存方式：使用部门实行自盘、监盘两种方式。

1)自盘：出品部建立餐具管理登记，定期盘存并登记物品数量。

2)监盘：定于每月30日财务指定人员，出品部负责人及员工共同盘存餐具。

3. 自损、客损赔偿操作方式：

1)自损：员工破损餐具后开自损单，由各菜系主管签字确认，行政总厨加签后送往人事部签字确认，白联人事部(凭单扣款)，红联财务部，黄联赔偿人，绿联保安部。

2)客损：客人破损餐具，由值台服务员开单由各区域经理或主管签字确认，送往收银盖章确认。白联保安部，红联收银(凭单录入客损台位∕包厢作账)、蓝联区域经理、绿联服务员。如果客人破损的餐具不愿买单，由值台服务员开客损单，区域经理签字确认情况属实。

4. 破损更换：每月25日出品部凭自损单，客损单经行政总厨签字后去仓库领货。

5. 出品部餐具破损费用按以下规定补偿，扣除客赔、责任人赔偿及酒店负担餐具的2‰以外，其他按损失物品的成本价赔偿。赔偿办法为出品部对每月破损餐具及丢失的餐具实行费用公摊赔偿制。洗菜班不参与餐具赔付。赔付制单工作由出品部编制，财务部审核后交人事部在工资中扣除。

6. 餐具的领取：

1)餐具额定数量确定后，除非经批准统一调整餐具风格外，一般不成批领取餐具。

2)对酒店负担的合理损耗，由各部门开出库单，经财务部签字确认后到物料库领取相应的餐具。

3)对已公摊赔付的餐具，由各部门开出库单，经财务部签字确认后到物料库领取相应的餐具。餐具每月应保持额定数量。

7.鼓励举报：对工作中打破餐具应主动承担，如故意不报或销毁，一经发现给予十倍罚款。同时对勇于举报的人员给予双倍的奖励。

**公司出入管理规定细则篇六**

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。

**公司出入管理规定细则篇七**

一、范围

本规定适用于在中国区的所有员工。

二、目的

为了保证出差人员工作与生活的需要，并结合公司商务实际情况保证差旅费用的合理支出。

三、出差分类

a.短途出差(公出)

1 短途出差是指当天能来回的出差，不得报销住宿费用和餐费。

2 员工短途出差无需书面批准，但需要得到上级主管口头同意，到前台登记。对流动办公的员工，所有考勤由其部门主管自行管理。

b. 长期派驻

1 由于项目的需要，员工需长期派驻在某一地方工作，时间长达60天以上(含60天)，视作长期派驻。

2 长期派驻的住宿由公司安排，若不能安排则按以下标准给予补贴。若能按财务规定

4 由于不同工作地之间的职位变动和员工流动，不属于长期派驻。

c.正常出差(出差)

以下四、五、六、七内容皆指正常出差的规定和标准。

四. 出差地区的划分

员工出差目的地，按照不同省市、地区的物价水平分为二类。

一类地区：中国范围内，除二类地区外的其余省市、地区。

二类地区：北京、上海、广州、深圳。

五.交通费报销标准

a.往返交通工具费

员工出差可乘坐飞机、轮船(限于二等舱或以下)、火车(软卧或以下)、或长途汽车。以火车特快车程在16小时内为标准，员工出差选择火车和飞机的准则为下(同次

1 市内交通工具是指城市公共汽车、公共地铁、机场到市中心的交通班车和出租车。 2 员工出差时，可以报销机场、火车站、码头、长途车站至酒店或公司之间的出租车费用及过路费。

六. 出差住宿费用标准

1 员工与上级一起出差可以享受上级住宿限额标准，同性别员工出差到同一城市，原则上应同住一房，单个员工出差或是复数为单的员工出差可以住单人房间。

标准已经包含上网费、酒店电话费等。

3 在员工出差目的地如有公司协议酒店，在没有超过以上住宿限额的前提下，员工必须在此酒店按定点住宿。

4 在员工出差目的地如有公司租赁公寓或宿舍，员工必须根据当地行政部的安排入住，并严格遵守当地办公室对宿舍管理规定。

5 员工参加预先安排好的会议可以住在会议组织者预订的酒店内。如住宿费用超出上述限额标准，必须附上会议通知单，由上级审核，报送至负责该部门五级及五级以上员工批准。

6 凡出差到本市郊县而因工作需要住宿的，按该类地区出差标准执行。

7 以下在酒店中发生的费用不在报销范围内：

在出差旅程中个人丢失或损坏的物品。

出差的衣物洗熨费用。

酒店健身、运动场所及相关的费用。

迷你吧中的饮料、酒类饮品。

购买行李箱或文件包。

付费报纸或杂志。

办公或个人礼品。

个人费用、娱乐项目。

七. 注：出差补贴按出差天数计算：

出差天数=返回日-出发日,即返回日和出发日的合计只能算作一天。

当天往返不计算出差天数。

八.审批和报销规定

1 出差申请

(1)员工需至少提前2个工作日填写《出差申请表》，写明预计出差地点、往返时间、交通方式、事由目的，由上级(该部门主管)审核，经再上一级总监批准后方得出差。《出差申请表》请及时送一份交各部门的公共支持秘书处，以备申请报销时用。特殊情况，可暂用邮件代替，报销时再补出差申请。五级以上(含五级)的员工出差，可以自己审批。

(2)出差人若需要借款，须按财务规定填写《借款单》，按财务流程审批后，提前1个工作日到财务部出纳处领取差旅费。

2 订票订房

出差员工需要在上海订票、订房的，至少应提前2个工作日将经批准的《出差申请表》送交当地行政部门请求为其订票订房。行政部接到《出差申请表》的6个小时内，为员工订房订票，并将订票订房结果告知出差员工。预订的交通工具费用和住宿费用由员工自行结算。

3 报销出差费用

报销出差费用按财务部相关规定执行。

九.生效时间

本规定自20xx年3月1日起生效，出差出发日在20xx年3月1日以前，按原规定执行。

附件：

一、有效报销凭证(原始凭证

1 根据1993年12月22日中华人民共和国财政部颁布的《中华人民共和国发票管理办法》要求，旅馆发票、购物发票、招待费发票、出租车发票等一切票据，一律使用全国统一发票，即发票联上方有椭圆形税务局章，标有

3 票证丢失

4 票据粘贴

报销人员须将报销单后所附的所有效报销凭证(发票)分类用胶水贴在与报销单同样大小的纸上(将同类发票贴在一起)，粘贴要平整，错开贴，一张贴不下，请用两张，不允许使用订书器装订。注意不要将金额部分粘贴在左侧，以免装订时给盖上，也不要将金额部分重叠粘贴在一起，使得审核人员无法认定报销金额。对于粘贴不合格者，财务部审核人员有权要求其重贴。

二、各单据填写说明

1 《借款单》的填写

(1)借款人须凭经批准的《员工差旅申请单》按规定填写姓名、部门、借款日期、借款事由、借款金额，经直接上级领导确认后(以直接上级领导e-mail或签字为准)，在财务部出纳处领取。

(2)借款人应认真填写“借款事由”，以表明借用何种款项。

(3)借款人以汇票、电汇方式申请借款时，应将收款方名称、开户银行、银行帐号在备注栏中注明。

2 《每周日常费用报销单》的填写

报销人须按规定分项正确填写好《每周日常费用报销单》的相关内容于每周一中午12点前交给直接上级领导。

3 《差旅费用报销单》的填写

报销人要及时并按规定填写《差旅费用报销单》，并将出差前《员工差旅申请单》附后备查，于每周一中午12点前交给直接上级领导。

4 报销单的填写要干净、整齐，涂改无效，对于填写不合格者，审核人员有权要求重新填写。

**公司出入管理规定细则篇八**

1.0【目的】

1.1 明确、统一公司薪资政策，规范薪酬管理，激励队员提升绩效及任职能力，留住、吸 引优秀人才，为公司及员工的发展打下坚实的基础。

2.0【适用范围】

2.1 本制度适用于恒泰保安服务有限责任公司所有人员。

3.0 【薪酬结构】

3.1薪酬结构由基本工资、职务工资、加班工资三部分组成。

4.0【加班工资】

4.1队员原则上按排定班表上班，因缺员或工作需要加班者，按公司规定计发加班补贴。

5.0【薪资的支付】

5.1各执勤点按时提供相应的工资核算资料，即员工考勤表、由行政部负责收集并核算，

报领导审核批准后，于每月3日将薪资转入员工个人账户。

5.2月中岗位变化时，基本保障工资和岗位工资当月保持不变，下月根据新的岗级发放。

5.3行政部负责为员工建立工资收入台帐，书面记录支付给员工工资的数额、发放时间、 负责解答员工薪资查询工作。

5.4发薪时，员工须核查数额，如有疑问应在一周内及时向行政部查询。

6.0【附则】

6.1本制度自签发之日起生效。

6.2本制度的解释权、修订及废止权在公司行政部。

**公司出入管理规定细则篇九**

为了切实维护患者的合法权益、提高病历质量和创建和谐的医疗就医秩序，根据卫生部20xx年9月1日发布的《医疗机构病历管理规定》，结合我院工作实际，进一步规范和强化我院病历复印的管理工作，特作如下规定：

一、住院病历复印时间： 根据我院工作实际及相关规定，原则上我院住院病人复印病历的时间为患者出院 72小时后。

二、住院病历复印唯一合法地点：病案复印室，任何人不得以任何借口将病历在其它地方复印(复印时间：本院正常办公时间)。

三、病历复印合法人员：根据相关法规，以下四种人为病历复印的合法人员，病历属于患者的隐私 ，其他人员无权复印患者的病历

1、患者本人或其代理人;

2、死亡患者近亲属或其代理人;

3、保险机构;

4、公检法部门。

四、病历复印必须向医院提供有关证明材料：

1、申请人如为患者本人的，必须提供申请人有效居民身份证原件或户口本原件。

2、代理人申请复印病案应持患者有效身份证原件及代理人有效身份证原件、并签名。

3、申请复印未成年人病案需持监护人有效身份证、患者户口本或出生证原件。

4、申请人如是死亡患者近亲属应当提供患者的有效身份证明原件、死亡证明、近亲属的身份证、能证明与死者近亲属关系的 法定证明材料 。如申请人为死者近亲属代理人，还要有代理人身份证、死者近亲属签名及按指印的委托书。

5、申请人为保险机构工作人员须提供保险合同、保险公司工作人员身份证、患者或其代理人签名按指印的委托书。保险公司核保科查阅保户既往有无住院史，须提供承办人员身份证、保险公司介绍信、保险合同上注明查询以往住院史。 患者死亡的，应当提供保险合同复印件，承办人员的有效身份证明，死亡患者近亲属或其代理人同意的法定证明材料。合同或者法律另有规定的除外。

6、申请人如为公安、检察、法院等执行公务的， 查阅或复印病历必须出具证明材料、本人工作证件、身份证件，须两人以上且已立案，并先到医务科备案并办理相关手续，由医务科开具证明到病案室进行查阅或复印。

五、病历复印的内容：

医疗机构只为申请人提供复印的病历资料是：住院病历中住院志(即入院记录)、体温单 、医嘱单、化验单(检验报告)。医学影像检查资料、特殊检查(治疗)同意书、手术同意书、手术及麻醉记录单、病理报告、护理记录、出院记录。

六、新的《医疗事故处理条例》对患者复印病历、封存病历的权力、内容以及复印病历收费等问题做了明确的规定：

1.患者本人亲自来院复印病历的，须携带身份证或户口簿等有效证件原件。

2.患者亲属代理(被委托)复印客观病历的，除上述证件外，还应携带代理人的身份证或户口簿 等有效身份证件。

3.正在住院的病人病历中的客观病历资料须由科室指派的本院工作人员携带到病案复印室去复印。

4.纠纷病历由科室领导、负责人或当班工作人员直接与医务科联系，按照《条例》规定办理。

5.按《条例》中规定可以复印的客观病历包括：门(急)诊病历，住院志、体温单、医嘱单、化验单(检查报告单)、医学影象检查资料、特殊检查同意书、手术同意书、手术及麻醉记录单 、病理报告、护理记录及出院总结。

6.发生医疗事故争议时，死亡病历讨论记录、疑难病历讨论记录、上级医师查房记录、会诊意见、病程记录应当在医患双方在场的情况下封存和启封。

7.按照规定病历复印需收取一定的工本费用。

备注：申请人需提供复诊号(门诊号)或住院号等相关信息，以便调取病历。

**公司出入管理规定细则篇十**

考勤是公司管理的基础性工作，为了维持良好的工作秩序，提高工作效率，保证生产经营工作的顺利进行，加强公司劳动纪律，力求做到有章可循的考勤管理，特制定以下规定： 员工上下班考勤实行指纹打卡制，以考勤机打出时间为准，每天上下班各打卡二次。不按规定打卡者均按旷工处理;上下班因公或特殊原因未能打卡者，应于次日由本人填写“公勤单”，经部门负责人签字、行政副总审批后方可按出勤或视为不迟到或不早退处理。

一、作息时间

员工每周工作时间为六天。

冬季(10月1日—4月30日)：上午8：30---12：00 下午13：00--17：30 夏季(05月1日—9月30日)：上午8：00---12：00 下午14：00--17：30

二、管理规定

1、打卡规定：公司员工考勤实行上、下班指纹打卡制度，每日打卡四次，即每天上午上下班各打一次，下午上下班各打一次，以打卡记录作为考勤登记的依据。全体员工从董事长以下，全部按时自觉打卡，严禁不打卡和代打卡现象。

2、打卡时间：每天上班前30分钟内，下班后30分钟内的打卡视为有效打卡。超出30分钟的打卡为无效打卡。 每日工作时间开始30分钟后到岗及每日工作时间结束前30分钟以上离岗者视为旷工半日。

3、员工每次打卡须得到考勤机确认方为有效。在没有确认打卡有效情况下放弃打卡或因疏忽忘记打卡、无故不打卡者，以考勤机记录为准。凡是出现下列情况之一：(1)上班时打卡，下班时不打卡的;(2)上班时不打卡，下班时打卡的;(3)上下班都不打卡的;均按照旷工处理。

4、经多次打卡考勤机不予确认者，须在本班次内及时通知行政部重新录入指纹，由此产生的迟到、早退或缺勤记录，本人应在本班次内向行政部办理缺勤核销登记。工作人员不主动向行政部打招呼重新录入指纹或办理核销登记手续的，造成的迟到早退或旷工责任由本人承担。员工因个人失误，在非打卡时间打卡或打卡次数不够、操作不当，导致考勤机错误记录的，造成的责任由本人承担。遇停电或考勤机发生故障不能正常打卡时，行政部负责人工考勤和在本月《员工缺勤记录核销登记表》中登记，统一办理缺勤核销手续。行政部专人负责整理员工考勤情况并做好记录。

5、员工因公短时外出不能打卡:公司原则上要求员工须先到人事部打卡报到后，方能外出办理各项业务。因公外出未能按时打卡的，应于当天由本人填写“出勤单”，注明外出日期、事由、外勤起止时间，经部门经理 ﹑行政副总审批后，方可按出勤处理，即视为不迟到不早退不旷工。出勤单应在出勤发生一日内送交行政部。

6、员工因公长时间出差或需连续在外工作不能打卡产生的迟到、早退或缺勤记录，应由本人于当月考勤期内(1-30日)持部门负责人和行政副总签批的《员工缺勤记录核销登记表》向行政部办理缺勤核销登记。未及时办理核销登记的，造成的责任由本人承担：

7、经调查核实，工作人员确因疏忽忘记打卡的，经部门负责人﹑行政副总审批后以《员工缺勤记录核销登记表》办理更正。

8、有关请假规定：

(1)请假批准权限：

1).请假半天以内者，部门经理批准同意后，方可休假。

2).请假2天(含)以内者，报请公司行政副总批准同意后，方可休假。

3).请假2天以上， 报请公司总经理批准。

4).各部门经理以上人员请假，报请总经理批准。

(2)员工因事或因病请假，均应提前向其上级领导提出申请，并填写“请假单”，待安排

好替岗人员，并按权限得到批准后方可离岗，否则按旷工处理。如因工作需要或请假理由不充分时，主管领导可以不批或少批请假天数，不服从审批擅自不到岗或延长休假者，按旷工处理。如遇突发情况不能提前请假者，应于当日上班时间半个小时内，迅速用电话向其上级领导说明情况，经同意后方可生效，上班后再补办请假手续。

(3)请假批准后，请假单一律当日由本人送行政部留存。上班后必须立即到行政部销假。如行政部岗位抽查发现员工不在工作岗位，又没有请假单的，一律按旷工处理!

(4) 请假期间扣发日平均工资;没有正当理由，当月请假累计超过七天者予以解聘。

9、工作人员在休息日、工作时间以外自行加班的，不用打卡，不计考勤。经单位统一安排，工作人员在节假日加班，执行正常作息时间，公司承诺兑现加班工资的，应按规定打卡，并以打卡记录兑现加班费。没有打卡记录的，不予兑现加班费。加班期间的工作内容.工作范围.工作量应经分管副总核准后才认可为加班。

10、处罚规定：迟到、早退一次扣绩效考核工资10元。旷工半天扣一天日工资，旷工半天以上扣发三倍日平均工资，并给警告处分;当月累计旷工二天以上扣发全月工资，并给予记过处分;当月累计旷工三天以上或全年累计旷工达七天以上者予以解除劳动关系。凡被公司解除劳动关系的，一律没有年终奖。

三、管理部门

本考勤制度由行政部制定并监督实施，解释权归行政部，考勤结果作为兑现工资和绩效考核工资.员工考核、晋级晋职的重要依据。

四 本考勤制度从下发之日起开始执行。

汉中锦湖房地产开发有限公司

**公司出入管理规定细则篇十一**

为规范公司外派培训管理，保证员工外出培训质量，有效管理外出培训，特制定本管理制度。

1.试用范围新管理岗位、新技术、新设备引进等所需外派培训外派培训：指公司根据工作需要指定员工派遣参加公司外部培训、学习活动

2.培训费用

2.1培训费用指在培训活动中公司为员工支付的培训费、食宿费、交通费总和。

2.2培训费用的报销应出具相应、有效的发票，并于公司行政人事部登记备案。如遇以下情形，则不予报销费用：员工在外派培训期间因私人原因发生的食宿、交通等费用员工在培训(理论)结束后没有通过考试或未获得相关证书，实际操作中没有达到独立操作上岗能力的

3.外派培训出勤及薪酬福利管理出勤

3.1培训时间在工作日进行的，按正常出勤计算，培训时间在休息日(含下班后的延长工作时间)进行的，不计加班3.2受训人应遵守培训方的时间安排和管理规定，按时参加培训，不得缺勤;无故不参加培训的，经查实后按旷工处理，自动扣除工资3.3外派人员因重大事宜，无法参加培训时，因提前向培训方管理部门说明薪酬福利

3.4员工外派培训期间按在本公司正常出勤计算，原有工资奖金正常发放

3.5员工在参加理论培训期间出勤参照3.1执行;在实际岗位操作期间，如遇夜班、法定假日上班的，员工应保留出勤记录，公司根据出勤予以发放津贴

3.6员工培训期间由公司补贴伙食费(30元/天)

4.员工责任与义务

4.1员工需认真参加学习，顺利完成培训项目，定期上交培训小结;学成回公司后，负责整理相关培训资料等送行政人事部存档

4.2若培训项目有毕(结)业证书或证明文件，结束时受训结业证书由受训员工获得，在公司工作期间证书或证明文件正本由公司保管;需实际进行操作的，培训结束后应有独立上岗能力

4.3员工培训完成回公司后应就受训内容给予公司其他员工进行传授，不得借故推诿，认真负责公司该项工作，承担相应的内部培训和辅导工作

4.4员工在培训期间应遵守培训方各项管理制度，应注意言行举止，形象妆容，以维护公司之形象

5.本管理制度适用于公司所有外出培训，由公司行政人事部负责解释。

**公司出入管理规定细则篇十二**

1.为加强公司劳动管理,维护工作秩序,提高工作效率,特制定本规定。

2.日常考勤规定

2.1员工正常工作时间为每周一至周五上午9时至12时，下午2时至6时。(如果周末加班，那么就是上午九时30分至12时，下午2时至5时30分。)

2.2员工必须按时上下班，不迟到，不早退，不无故缺勤。

迟到：超过规定上班时间未到岗位为迟到。

早退：未到规定下班时间离开工作岗位为早退。

2.3员工日常考勤实行打卡制。

2.3.1公司员工一律实行上下班打卡制度，所有出勤员工每天(包括加班)须保证至少两个考勤记录;

2.3.2员工上下班需打卡，违反此规定者，给予双方各书面警告一次并处以100元罚款;

2.3.3员工因公外出不能按时打卡，应最晚于下一工作日内填写《未按时打卡说明书》，注明因公外出时间及原因，由授权领导签字，报公司考勤员留存;

2.3.4公司考勤员：人事专干、文员;

2.3.5迟到早退的处罚：

考虑公司办公地点比较偏远，目前公交车不太方便，员工在上班途中因不可抗拒原因(如电梯故障、交通堵塞等)而延迟到岗十五分钟以内，不处罚，但必须对考勤员说明迟到原因，但每月累计5次以上(含)9:00以后到岗的，给予口头指导一次;每月累计10次以上(含)9:00以后到岗的，给予书面警告一次;单次迟到超过15分钟不足1小时或早退一次按以下标准扣罚。

总经理级：200元/次

部门经理级：150元/次

部门主管级：100元/次

部门专员级：50元/次

部门文员级：40元/次

员工级：30元/次

2.4 所有人员上班须先到公司报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况需经部门主管批准，不办理批准手续者，按迟到或旷工论处。员工外出办理业务前，须向部门主管说明外出理由，得到批准后，方可外出，否则按外出办私事处理。上班时间未办请假手续外出办私事者，一经发现，扣除当天工资的70%，并给予警告一次。

2.5缺勤：下列情形按旷工处理：

2.5.1不经请假或请假未获批准而擅自不上班者。

2.5.2请假期限已满，未续假或续假未获批准而逾期不归者。

2.5.3不服从调动和工作分配，未按时到工作岗位报到者。

2.5.4超过1小时未到(或离开)岗位，且无充分理由办理补假手续者。

2.5.5请假原因不属实者。

2.5.6旷工的处罚：按照月薪资标准÷28÷8×旷工时数×300%扣罚。年累计旷工达五天及其以上或连续旷工五天以上，解除劳动合同。

3.员工请假的规定

员工因各种原因需要离开工作岗位时，应办理请假手续，员工未经批准擅自离开工作岗位达一小时以上者，按旷工处理。

3.1员工因事、病、婚、丧、生育以及其他特殊原因需要离开工作岗位者，应事先办理请假手续，并经公司领导批准后方可离开工作岗位;

3.2因突发事件或急病来不及事先请假的，可用电话、书信或带口信等方式及时向部门主管报告，部门主管应向公司领导报告，并应于返回工作岗位的当天补办请假手续。

3.3请假报批程序：

3.3.1请假二天以内(含二天)，填制请假单,说明请假事由报部门主管签字批准;

3.3.2请假二天以上者，须经公司领导签字批准。

4.假期计算及待遇：

4.1事假

4.1.1事假须提前一天办妥请假手续，部门主管凭本人在请假单上说明的详细事由准假，如请假理由不充分或足以妨碍公司业务者，公司有权不准假或缩短、暂缓准假。

4.1.2公司员工事假天数原则上年累计不得超过15天，月累计不得超过3天。

4.1.3公司员工因特殊原因需超出上述假期时限的，须经总经理签字批准，否则按旷工论处。

4.1.4员工请事假期间按事假时间扣除薪资。

4.2病假

4.2.1员工因病必须治疗及休养时，凭市级以上医院诊断书办理请假手续，一天以内的病休可以免附诊断证明;

4.2.2员工连续病休超过三天，但不超过三个月时，按本人日工资的70%计发病假工资，福利照发，奖金按实际休假天数扣除。

4.2.4病休连续三个月以上为长期病休，长期病休须凭医院住院证明或医师病假建议请假，并须经总经理签字批准。

4.2.5长期病休人员按政府规定的最低生活标准，发给基本生活费。

4.3年假

4.3.1公司员工自入职之日起，工作满一年后具备享受年假的资格，年假期间薪资照发。年假遇节假及公休顺延。

4.3.2年假标准：员工自入职之日起工作满一年享受5天年假，1-20xx年可享受5天年假，10(含)-20xx年可享受10天年假，20(含)年以上可享受15天年假。

4.3.3每年元月一日为核定基准日，核定下年度年假天数。在当年度3月31日前(含)入职的员工下一年度可有4天年假;4月1日至9月30日入职的员工下一年度可有2天年假，10月1日后(含)入职的员工下一年度无年假。

4.4公伤假

4.4.1员工因执行公务受伤需休息时，须持省级医院的休息证明，经公司领导同意，办理请假手续，才能休假。否则，病休一律无效;

4.4.2公伤假待遇，参照国家及地方政府有关规定执行。

4.5婚假

4.5.1员工请婚假必须凭本人的结婚证明办理请假手续，进入公司前已领取结婚证的员工不可申请婚假，婚假需在结婚证书登记之日起12个月内申请;

4.5.2员工婚假为七天，遇节假日顺延，超过时间按事假处理;

4.5.3员工请婚假需连续一次申请完;

4.5.4婚假期间不扣除薪资。

4.6产假

4.6.1员工本人分娩凭医院证明,按>规定准假。

4.6.2员工配偶分娩凭医院证明，准假3天;

4.6.3妊娠三个月以上的流产或死产，凭医院证明，按国家有关规定准假;

**公司出入管理规定细则篇十三**

为加强和完善金玉普惠公司办公电话的管理,保证正常工作通讯需要,增强全体干部职工的节约意识,更好地做好开源节流工作,特制定本办法。

一、金玉普惠公司电话主要用于办公业务。使用电话通话要言简意赅，禁止在电话中闲聊，严禁拨打声讯和信息电话。

二、集中办公部门原则上全部使用插卡管理电话，部分经理专人专号可使用非插卡电话，月末根据电话费详单核定话费。

三、办公话费定额标准按集中办公部门在岗人数每人每月30元，部门经理及副总经理50元，保安部值班电话50元执行。特殊情况由部门申报，总经理批准同意，办公室增补话费。

四、每月1—5日由办公室统一将当月定额话费输入各部室，输入话费可累计使用。如提前使用完话费后，到办公室充值，并进行登记，月末在通讯补助费中扣除。

五、安装管理插卡电话后，任何部门和个人,不准避开话机接线和私自接电话副机,发现此情况,按盗打电话,窃取话费予以处罚,并交于质检部进行处理。

六、各处室负责人及员工要切实负起责任，以主人翁的态度管好、用好电话。员工因公或特殊情况需要拨打长途电话者，统一到办公室登记后，方可拨打。

七、由办公室月末对各部门电话使用情况进行查询监督，并予以公布，超出部分在此月通讯补助费中扣除。

八、自本制度执行之日起，原办公电话管理办法自行废除，同时由办公室收回非集中办公人员电话磁卡。

**公司出入管理规定细则篇十四**

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。

**公司出入管理规定细则篇十五**

一、目的：

为规范员工考勤，加强劳动纪律管理，特制订本规定。

二、范围：

公司所有员工(董事长、总经理、顾问除外，以下类同)

三、打卡要求

1.公司统一实行电子打卡考勤制度，所有员工上下班上

状态：

分发号：

下班必须按规定打卡(含早、午、晚，每日四次)。未打卡者，保安有权不予放行。

2.新员工入职当日须办理磁卡并注册，打卡考勤。

3.打卡时间规定： 制造本部：

上午上班打卡时间8:00前，下班打卡时间11:30-12:00，

下午上班打卡时间12:10-13:30(五一至十一期间12:10-13:00)，下班打卡时间17：00后

后勤部门：

上午上班打卡时间8：00前，下班打卡时间12:00-12:20

下午上班打卡时间12：30-13：30(五一至十一期间12:30-13:00)，下班打卡时间17:30后(五一至十一期间17:00后)

请各部门遵守中午打卡时间，两次打卡时间间隔不得少于规定时间(一般不少于10分钟)，以免数据丢失。

4. 考勤打卡机安装在门卫，由保安负责监督打卡。

5.员工考勤以手工记录和打卡并行。如因停电或其它异常情况无法打卡，以各部门手工记录为准。

6.一线部门延时加班及管理部门公休日、法定节假日加班，以加班审批为准，无需加班打卡。

7.员工请休假或出差须事前审批，经权限批准人批准后，转交人力资源部考勤管理员，以便做考勤单据录入。

8. 凡异常情况未打卡的(外出办事，卡未带、丢失、损坏等)须于当日或次日内填写刷卡异常记录表，经直接上级(课长以上)核准交人力资源部。

9.严禁月底一次性提交出差审批单、请假单或异常打卡记录表。

10.上班期间因事外出者，其出入均不必打卡，但须向主管领导或指定负责人提出申请，填写《出入证》经总监批准后转交门卫，门卫将记录出入时间，每天下班前转交人力资源部。

11.员工应妥善保管考勤卡，如有遗失、损坏补办新卡，制卡费本人承担。

12.人力资源部定期下载、汇总考勤刷卡数据，并将刷卡异常情况(含漏刷、迟到、早退和旷工等违纪行为)通报各部门，由各部门做异常处理，作为月度考勤依据。

13.考勤卡应随身佩戴，严禁请人代打卡、替人打卡或打卡后未到岗上班。

四、打卡纪律

1.员工考勤以系统数据和手工考勤记录并行，经核对一致无误后为其最终考勤数据。

2.员工违规、违纪严格按《员工禁忌行为处理规定》执行。

3.门卫有权监督员工考勤代打卡、被代打卡(每人仅限一次有效打卡，且只打一张卡)

4.如有代打卡，发生一次，对打卡者与被打卡者同时处理。

5.员工未及时办理磁卡或随意不打卡考勤，除不计算其考勤外，属严重无视纪律者，按相关规定处理。

五、附则

1.本规定自发布之日起试运行，7月1日起正式执行。

2.本规定由人力资源部制定并负责解释。

3.本规定呈总经理批准后实施，修改时亦同

六、附件

1. 刷卡异常记录表 2.请假单 3.出差单

**公司出入管理规定细则篇十六**

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

**公司出入管理规定细则篇十七**

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。

**公司出入管理规定细则篇十八**

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

**公司出入管理规定细则篇十九**

集团公司各部门：

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

一、 工作时间

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

2、夏季工作时间(5月1日—本年10月31日)

上午：08：30—12：00

下午：15：00—18：00

3、 冬季工作时间(11月1日—次年4月30日)

上午：08：30—12：00

下午：14：30—17：30

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

二、 考勤执行范围

集团公司总部各部门及工程各项目部按照实际情况记录员工考勤。

三、 监督与管理

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

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

3、有下列情形者，分别给以扣罚工资、警告、记过和辞退。

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

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

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

4、 请(休)假。员工请(休)假须履行请(休)假手续，实行逐级申请、

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

(1)请假:

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

c) 不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前人力资源部;

d)《请假单》由人力资源部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗情况;

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

(2) 批假权限：

a) 员工请假1天以内由部门负责人审批;

b) 员工请假2天以内(含2天)由部门负责人审批，人力资源部审核;

c) 员工请假3天以上(含3天)由总经理室审批;

5、加班

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

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

(3)员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理 制度》。

(4)因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

(5)如赴外地出差，应填写出差单交人力资源部备案。

四、本通知自20xx年4月18日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

**公司出入管理规定细则篇二十**

一、职责划分

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。

**公司出入管理规定细则篇二十一**

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

一、办公环境管理

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

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

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

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

(五)茶叶水应倒入指定滤桶内，严禁倒入洗手池或小便池内;

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

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

二、消防安全管理

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

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

(三)不准损坏或擅自挪动各楼层安全疏散标志;

(四)不准在办公室区域堆放易燃、易爆、剧毒、放射性物品;

(五)不准在办公室内焚烧任何物品、使用大功率热水器等电器设备。

三、用电安全管理

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

(二)不许乱拉、乱接电源和自行移动各种电器设施;

(三)不准用水冲洗或用潮湿物品擦洗电器;

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

四、员工行为规范

(一)办公区域内禁止员工吸烟;

(二)禁止员工在楼道内大声喧哗、奔跑或打闹嬉笑，保持安静、良好的工作秩序;

(三)要保持桌面物品、资料摆放整齐、美观;

(四)不准在办公室存放贵重物品、现金及办公无关的物品;

(五)不许乱扔垃圾和随意堆放各种物品;

(六)工作期间必须衣着整洁;

(七)要爱护办公桌与各楼层公共区域内的绿植，不得随意损坏。

五、治安防范

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

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

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

六、紧急事故处理

(一)火灾事故处理

如发生火灾事故，应采取下列措施：

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

2.立即用灭火器进行扑救或按下就近的火灾报警按钮;

3.发生电气火灾时，切勿用水扑救，应先断电后灭火;

4.发生火情，切勿乘坐电梯;

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

(二)治安事故处理

如发生人身意外或罪案情况，应采取下列措施：

1.立即拨打公司值班电话，准确说明事故情况;

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

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

4.保持镇静并向警方或保安人员叙述详情。

(三)停电事故处理

若发生停电，应采取下列措施：

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

2.不得使用有机燃料点火作为照明，防止引起火灾;

3.使用大厦西侧的步行梯通行;

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

(四)电梯困人事故处理

若发生电梯困人事故，应采取下列措施：

1.立即拨打物业紧急情况联系电话：010—57789110;

2.保持头脑清醒，不要试图强行打开或敲打电梯门;

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

七、违规处罚

(一)对无视管理规定，情节严重的，将给予通报批评;

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

(三)对于触犯治安和刑律的人员，报公安部门处理;

(四)本规定由行政事业部负责解释，并自下发之日起执行。

行政事业部

20xx年6月12日

**公司出入管理规定细则篇二十二**

一、操作方法

1、打卡时，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，保持手指水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头上面;不要快速的敲击手指，也不要滑动手指，指纹输入结束后，出谢语音提示“谢谢”为成功验证指纹。

2、若出现语音提示“请重按手指”为指纹验证失败，需重新验证指纹。

3、指纹考勤机上其它的按健不许随便按动，刷指纹成功后，不得重复、随意乱刷。

4、刷指纹时，如考勤机不能识别指纹或不能正常工作，要第一时间向人力资源部反映并采取补救措施，否则视为未出勤或旷考。

二、规章制度

1、全体员工上、下班必须严格按程序打考勤卡。

2员工因故不能打考勤卡时，必须三天内填写《缺打考勤卡审批表》，经部门经理签字后上交人力资源部。否则按无故缺打处理，无故缺打考勤卡一次扣除月奖金10%。

3、全体员工打卡时应排队，按先后秩序进行，不得争先恐后，否则，违反一次扣除当月奖金的15%，依次递增。

4、全体员工必须是上下班时打卡，不得在打卡后吃饭再上班或吃饭后再打卡下班。否则，发现一次，扣除当月奖金的20%，依次递增。

5、严禁员工穿便装打考勤卡，每发现一次扣除当月奖金的50%。

6、全体员工下班后，除特殊情况经批准外，不得进行工作区域，否则，发现一次扣除当月奖金的10%，依次递增。

7、全体员工必须服从考勤机管理人员的管理，对不服从管理者，依照《员工手册》有关规定进行处理。

8、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、灰土、砂砾等物质留在指纹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。对故意损坏指纹考勤机人员，除照价赔偿外，将按照《员工手册》第四十二条进行从严处理。

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