# 2024年公文管理规定页码(二十二篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-06-24

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。公文管理规定页码篇一第一条 为减少发文数量，提高办文速度和发文质量，充...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**公文管理规定页码篇一**

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

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

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

(二)收文的管理

第四条 公文的签收

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

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

第五条公文的编号保管

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

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

第六条 公文的阅批与分转

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

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

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

第七条 文件的传阅与催办。

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

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

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

4.文件阅完后，应交收发员(文书)，切忌横传。

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

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

(三)发文的管理

第八条 发文的规定

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

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

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

第九条 发文的范围：

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

2.党支部、行政办公室下发文件主要用于：

(1)公布单位规章制度;

(2)转发上级文件或根据上级文件精神制订的文件;

(3)公布单位体制机构变动或干部任免事项;

(4)公布单位重大生产、技术、管理、政治工作、生活福利等工作的决定;

(5)发布有关奖惩决定和通报;

(6)其他有关重大事项;

3.党支部、行政办公室上行文、外发文主要用于：

(1)对上级机关呈报工作计划、请示报告、处理决定;

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

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

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

(四)发文程序与要求

第十条发文程序规定：

1.各科室需要发文，应事先向党支部、行政办公室提出申请;

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

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

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

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

6.经办公室审查修改后的文稿，送分管领导核稿(对文稿内容、质量负责);

7.对审核时修改较多，有碍打印和存档的文稿，应由拟搞部门重新整理写清楚;

8.需经会签的文稿，应在交付打印前送会签部门会签;

9.文稿审核会签后，按批准权限的规定分别呈送党政领导审定批准签发;

10.经领导批准签发后的文稿交办公室收发员(文书)统一编号送打字室打印;

11.文件打印清样，应由拟稿人校对，校对人员应在发文稿上签名;

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

(五)文件的借阅和清退

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

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

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

(六)文件的立卷与归档

第十五条 文件的归档范围：

1.凡下列文件统一分别由办公室收发员(文书)负责归档：

(1)上级机关来文，包括上级对单位报告、申请的批复;

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

(3)党支部会、主任办公会议、中层干部会议、职工委员会以及各种例会记录;

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

(5)有保存价值的人民来信来访记录及处理结果;

(6)参加上级召开的各种会议带回的文件、资料及本单位在会上汇报表言材料等;

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

(8)反映本单位生产活动、先进人物事迹及领导工作等的音、像摄制品;

(9)单位日志和大事记;

(10)单位向上级请示批复的文件及上报的有关材料。

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

第十六条 立卷要求

1.文件立卷应按照内容、名称、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

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

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

4.上年度形成的文件材料，要求在下年度7月份以前整理完。

(七)文件的销毁

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

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

第十七条 实施及修改 本办法经决策会通过后实施，修改时亦同。

**公文管理规定页码篇二**

为了控制公司文件发放的适当范围、作废文件的及时回收，确保各部门、车间所使用的公司文件的有效性，特制定本规定。

1、文件的发放：

(1)财务部、生产部、营销部办公室以本部门名义形成且在本部门管辖范围内发放的文件，各自安排发放和回收。需要在公司各横向关联部门之间发放实施的文件，由办公室安排专人统一发放和回收。

(2)各部门需办公室安排发放文件时，必须将文件打印并复印好，由部经理书面写明发放范围、发放时间并签名后送综合管理部，由办公室主任安排文件发放人予以发放。

(3)任何文件，发放人须建立“文件发放回收登记表”。发放到各部门的所有文件，由部门负责人签字接收。如部门负责人不在，由部门在场人员签名代收。代收人必须负责及时将文件转给部门负责人。需个人接收的文件由部门内部建立“文件发放回收登记表”，并由个人亲自签字接收。

(4)需发放到正科长以下管理、辅助人员和职工的文件(包括学习材料等)，发放人只需发放到相关正科长级管理人员，再由正科长级管理人员安排发放到相关个人。

2、文件的更改：

(1)任何原因造成文件的个别字句需要更改，且更改后不影响整个文件版面的整洁美观，由原编制形成的部门负责人书面写明更改位置和如何更改(数据性或原则性的须报直属部经理签字认可)，连同编制形成部门负责人的私章送原发放人，由原发放人根据原发放范围及存档予以更改。

(2)文件发放人根据更改字数多少和繁简情况，可到现场为原件人更改，也可以收回后予以更改，再返还给原收件人。但在更改时必须用双线划掉原字句，在划掉的字句对应上方行距空间写上新字句，并在更改处盖上原编制形成部门负责人的私章。

3、文件的换页：

(1)任何原因造成文件单页大面积修改，需换页的，由原编制形成将需修改页面进行修改并打印、复印好，由其部门负责人书面写明换页情况(属数据性、原则性修改须部经理签字认可)送原文件发放人，由原文件发放人根据原发放范围予以换页。

(2)所有需换页的文件，由文件发放人统一换页并注明执行时间，将原页销毁。

4、文件的回收、作废：

(1)因公司制度汇总、部门调整、规划变化等原因，造成原文件内容与新文件内容重复、冲突而失效的，由汇总部门或新文件编制形成部门负责人，安排原发放人予以回收。

(2)文件发放人在回收文件时，必须持“文件发放回收登记表”由原接收人在登记表相关栏内签名后回交。

(3)每年12月下旬，由办公室通知各部门，对本年度平时未统一回收的文件、报表等无效材料清理回收一次。

(4)所有回收的文件均于回收当日送办公室，由办公室主任统一安排销毁。

5、其它规定：

(1)任何部门以公司名义形成的文件讨论稿或正式稿，必须发放到董事长兼总经理、财务部经理、生产部经理、营销部经理、公司各职能部门负责人及其他相关联人员，以便了解公司政策方向，根据公司各方面情况系统地进行修改，确保接口部门的相互配合。

(2)无论部门或公司发放的文件在发放前都必须在档案室存档备案。

(3)任何文件相关部门负责人接收后必须领学或传达应执行的员工，认为有必要复印下发到相关员工时，须向原发放部门提出申请，由原发放部门复印按发放程序予以发放。不得私自复印下发，避免文件使用范围失控，造成有效和无效版本的混淆。

(4)所有换页或作废文件属存档的或相关部门需留存备查证明的，发放人只需盖上作废章即可，不予收回，但档案管理员必须在“作废文件”档案栏目登记注明，妥善保管，以便备查。

(5)发放文件属讨论稿的，讨论人组织讨论结束后须按时交文件编制形成部门。

(6)文件发放人必须将已使用的“文件发放回收登记表”按季度装订成册，妥善保管，以便备查或回收时使用。保存期限为三年。

6、任何人未经总经理批准，不得将公司文件私自提供给公司以外人员。则除承担50元罚款外，对由此造成的一切后果负责。

7、本规定各条款如有违犯，对责任人每次罚款50元，由其直接领导开通用罚款单收缴。

**公文管理规定页码篇三**

第一条 本公司公文，是传达贯彻上级指示精神、请示和答复问题，指导或商洽工作的重要工具。

第二条 本公司公文，实行统一管理。公文的管理，要做到规范、准确、及时、安全。行文单位，要克服官僚主义和文牍主义。

第三条各部室、各单位及各有关人员，对公文中涉及国家、政府或本公司应保密的事项，必须严守机密，不准随便向他人泄露。

第四条 公文保密等级分为：绝密、机密、秘密三种，其他为一般文件。绝密、机密文件打印一定要用专用磁盘。绝密文件只能印一份，由起草人送有阅文资格的人员传阅，机密文件按审阅人数打印，阅完后由起草人收回归档。秘密文件由阅文人妥善保管。

文件机密级数，由发文单位的主管领导根据文件内容确定。

第五条 公司发文的程序为：拟搞、审核(部门领导)、签发(公司领导)打印、发文、 催办、立卷、归档、销毁等。

第六条 公司收文的处理程序为：收文、分文、传送、催办、立卷、归档。

草拟公文应注意以下事项：

(一)内容要符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法令及地方性行政规章。

(二)反映情况要客观，实事求是。

(三)文字要准确、精炼，条理要清楚，层次要分明，结构要紧密，用语要规范。

(四)人、地、物名、引文及时间要具体、准确。

第七条 各级领导对送来的公文要及时阅批，急件的，当天批复;一般文件的，三天内批复。

第八条 各级领导阅、批公文应仔细认真，阅完后要签名并注明日期，不得圈阅。需要签署具体意见的，要明确、具体。

第九条 公司所有发文，发文单位应有存档，并将文件原稿(经领导签字)审核稿件连同正本二份送总裁办档案室存档。有领导指示的，还应附批复件。

第十条 收文由总裁办公室统一负责。总裁办收文后，应先做好归类、登记，然后根据文件的内容，分送有关领导阅示。阅示完毕后，由总裁办收回归档。

第十一条 所有文件发放，一定要有登记、签收手续。

第十二条 公司发文，一定要由总裁办统一编号：

(一)以公司名义对外发文，一律×××字(××年)××号;

(二)公司党总支发文，用××党字(××年)××号;

(三)以工会、共青团、妇联名义发文，用××政字(××年)××号;

(四)公司监事会发文，用××监字(××年)××号;

(五)董事局发文，用××董字(××年)××号;

(六)董事局委员会发文，用××董×字(××年××号;

(七)董事局委员会所属机构发文，用××董××字(××年)××号;

(八)其他管理部门的发文，用×××字(××年)××号。

第十三条 董事会机构及经营管理部门除经对方同意，一般不对外发文。

第十四条 红头文件，只适用于需遵照执行的制度、规定、决定、决议、纪要、任命等，其他文件一般用公司信笺印发。

**公文管理规定页码篇四**

为使公司(以下简称公司)公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高工作效益和办理公文质量，结合公司实际，特制订本管理规定。

2 适用范围本规定适用于公司机关、分子公司及各单位。

3 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的文件，其最新版本适用于本标准。 《国家行政机关公文格式》

《集团公司机关公文处理办法》

《集团公司公文管理办法》

4 职责

4.1经理(党委)办公室负责公司机关部门公文管理和对分子公司公文的管理、检查、指导工作。

4.2各分子公司办公室或相关部门负责本单位公文管理工作。

4.3公司主要领导负责公文的审阅签发工作。

4.4行文部门负责公文的拟办和发文手续办理工作。

4.5公司档案室负责公文的归档指导工作;按归档范围，督促检查、指导工作。

5 活动描述

5.1 管理原则

5.1.1公司和子公司形成的公文，是在履行管理职能过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达、贯彻、落实党和国家的路线、方针、政策，请示和报告问题，批复和部署工作，商洽和交流情况的重要工具。

5.1.2 公文处理是指公文的办理、管理、整理、归档等相互关联、衔接有序的工作。公司经理(党委)办公室是公文处理的管理部门，负责公司的公文处理工作，并负责指导公司分子公司和机关部室公文处理工作。

5.1.3 公文处理必须坚持实事求是、精简高效的原则，做到准确、及时、安全，统一收发、分办、传递、催办、用印、审核、立卷、归档和销毁。

5.1.4 公文处理必须严格执行国家和企业有关保密法规，确保国家秘密和企业商业秘密安全。

5.2 管理内容

5.2.1 公文种类

5.2.1.1 通知：用于转发上级、同级和不相隶属单位的公文，批转下级单位公文;传达要求下级单位办理和需要周知或共同执行的事项;任免和聘用人员。

5.2.1.2 通报：用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

5.2.1.3 报告：用于向上级汇报工作，反映情况，提出建议或者意见，答复上级询问的事项。

5.2.1.4 请示：用于向上级请求批示、批准的事项。

5.2.1.5 批复：用于答复下级单位的请示事项。

5.2.1.6 决定：用于对重要问题或重大行动做出安排及决策。

5.2.1.7 意见：用于对重要问题提出见解和处理办法。

5.2.1.8 会议纪要：用于记载和传达会议情况和议定事项。

5.2.1.9 函：用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

5.2.1.10公告：用于向公司内外、国内外宣布重要事项。

5.2.2 公文格式

公文一般由眉首(密级、紧急程度、文头、发文字号、签发人)，主体(标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注)，版记(主题词、抄送单位、印发单位和日期)三部分组成。

5.2.2.1密级和紧急程度

涉及国家机密和商业经济秘密的公文，标明密级。涉及紧急事项的公文，标明紧急程度。

5.2.2.2 文头

用发文单位全称或规范化简称;分为公司、部室、子公司三类文头。

5.2.2.3 发文字号

包括单位代字、年份、序号、形式为“代字 [年份]序号”。公司文头发文代字为“党发，”，部门文头发文代字为“a字”(a为部室代号，包括群众组织);子公司文头发文代字为“××b发。年份用四位阿拉伯数字，序号为该代字流水号。联合发文只标明主办单位代字、序号。

5.2.2.4 签发人

上行文应注明签发人，签发人一般应为单位主要领导。

5.2.2.5 标题

准确简要概括公文主要内容，并可表明公文种类。

5.2.2.6 主送机关

公文的主要受理机关，用全称或规范化简称、统称。

5.2.2.7 附件

如有附件，标明名称。附件说明在正文下空1行、左空2行字进行标识。如：

附件： 1.××××××××××××

2.××××××××××××(后面不加标点符号)

5.2.2.8 印章除会议纪要外，各文种均加盖印章;印章应与文头相符。

5.2.2.9 成文时间

以负责人签发日期为准。

5.2.2.10 附注

公文如有其他需要说明的事项，应加附注，用括号括起位于成文时间下一行居左空2格加圆括号标识;上行文应在附注中注明联系人姓名和电话。

5.2.2.11 主题词

按照《集团公司公文主题词表》标注;同时结合企业实际，规定五种自由词作为主题的补充，包括公文中关键的人名、单位(地)名、产品名、项目名、装置(设备)名。主题词不能超过5组。

5.2.2.12 抄送单位

公文如需除主送机关外的其他机关知晓或执行，应注明抄送单位;抄送单位名称应使用全称或规范化简称、统称。

5.2.2.13 印发单位和日期

标明主办单位全称或规范化简称以及印发时间。

5.2.2.14 印刷和装订

公文采用国际标准a4型纸张双面印制，左侧装订。

5.2.3 行文规则

5.2.3.1 行文应当确有必要，注重效用。

5.2.3.2 公司机关各部门根据职权范围，可以代表公司，以公司名义向分子公司行文;子公司及职能部室可在本单位范围内行文，不得对外正式行文。

5.2.3.3 向上级机关行文，应主送一个上级机关，如需其他上级机关阅知，可以抄送;公司形成的请示、报告公文要将底稿和两份文件交公司经理(党委)办公室存档，然后再将两份文件送上级办公室阅批。

5.2.3.4 一般不得越级请示或报告;除生产事故、大型集体上访、突发事件等紧急重大情况或逐级行文延误时机将造成损失，经公司领导指定可以越级行文外，均要逐级行文。因上述情况必须越级行文时，应抄送被越过的上级机关。

5.2.3.5 “请示”和“报告”在公文中不能并用;“请示”应一文一事;报告中不得夹带“请示”事项。

5.2.3.6 除本《规定》规定的公文种类以外，工作要点、活动方案、计划等文体都不能作为公文的独立行文文种，必须以“通知”的形式印发。

5.2.4 发文办理

5.2.4.1 发文办理是指制发公文的过程，包括拟稿、审核、签发、复核、缮印、校对、用印、登记、分发等程序。

5.2.4.2 草拟公文应当做到：

a. 符合国家的法律、法规和企业有关规定，遵循上级机关的指示精神，完整、准确地体现发文机关的意图;

b. 全面、客观反映情况，提出的政策、措施切实可行;

c. 观点明确、条理清楚，结构严谨，表述准确，直述不曲，文字精练，字词规范，标点正确;

d. 人名、地名、数字、引文准确;引用公文应先引标题后引发文字号;引用外文注明中文含义;日期写明具体年、月、日;

e. 结构层次序数为：第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“⑴”;

f. 根据行文目的和发文机关职权选择适当的文种;

h. 公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序号和在词、词组、惯用语、缩略语，具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应使用阿拉伯数字;

i. 应使用国家法定计量单位;

j.文中使用非规范化简称，应先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应在第一次出现时注明准确的中文译名;

k. 公文书写稿纸要干净耐用，书写字迹整齐，必须使用蓝黑钢笔、炭素笔或毛笔书写，不能用铅笔、圆珠笔和彩笔书写;用计算机打印的，排版要规范。

5.2.4.3 行文前，应填写发文稿纸，标明起草人，主送机关和公文标题。

5.2.4.4 拟制的公文，由起草单位负责人进行审核。公文的签发，凡以公司(子公司)名义报送上级机关或下发的涉及全局工作的重要公文，都要由主要领导签发;涉及专项或某一系统工作的公文，由分管领导签发。需要会签的联合行文，应在会签栏注明会签部门;签发或会签应署姓名和日期。

5.2.4.5 审核、签发或会签公文，必须使用蓝黑钢笔、炭素笔或毛笔，注意不要在文稿左侧装订线外书写。

5.2.4.6 公文不准翻印，经办公室批准，可以复印或翻印。

5.2.4.7 拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的问题，主办部门应当与有关部门协商，取得一致意见后方可行文。

5.2.4.8 公文送负责人签发前，应先经起草部门负责人核稿、把关、签字，然后由办文单位(部门)送经理(党委)办公室进行审核，最后呈送公司(子公司)相应领导签发。经理(党委)办公室审核的重点是：

a. 是否确需行文，行文方式是否妥当;

b. 是否符合党的路线、方针和政策，是否符合国家法律、法规和企业的有关规定，是否符合上级有关精神和本单位实际;

c. 是否符合行文规则，公文的诸要素如人名、地名、产品名、装置名、单位部门名称、时间、数字、引文和文字表述，密级，主题词是否准确、恰当，文字、标点符号及文种使用、公文格式是否符合本《规定》的规定;报批手续是否符合规定;核稿、会签等手续是否齐备。文件中的数据、计量单位，由办文单位领导把关。

5.2.4.9 对不符合要求的文稿，可按以下方法处理。

a. 文字质量存在问题，如文字修改量不大，由经理(党委)办公室负责修改;需要做重大修改的，由拟搞部门修改后再报审;

b. 违反公文办理程序的，由拟稿部门补办;

**公文管理规定页码篇五**

1.目的： 为进一步加强公司的公文管理，严格公文处理程序，提高公文运转时效，明确公文承办要求，实施公文管理工作的规范化、制度化，特制定本制度。

2.适用范围：

本制度适用于集团总公司、子公司。

3.职责范围

3.1集团总裁办

3.1.1总裁办是公司公文处理的管理部门。

3.1.2负责公文收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁等工作。同时负责指导各部门和各子公司的文件处理工作。

3.1.3负责建立健全公司文件管理制度，负责本制度的制定与修改。负责本制度的实施。

3.2 集团其它各部门、子公司

3.2.1不得以集团名义自行对外正式行文。

3.2.2负责按本制度规定执行

4. 公文处理原则

4.1公文处理原则

4.1.1公文处理包括公文拟制、办理、管理、立卷归档等一系列衔接有序的工作。

4.1.2公文处理应按照行文要求和公文处理规范进行，做到准确、及时、安全、保密。

5. 公文的种类：

5.1公文的定义

5.1.1公司公文是实施管理、处理公务的具有特定效力和规范格式的公务文书，是传达、发布指示、请示和答复问题，指导和商洽工作、报告情况、交流经验的重要工具。

5.1.2常用的公文种类

常用的公文种类有：决定、决议、意见、通知、通报、报告、请示、规定、函、会议纪要等。

(一)决定、决议：对重要事项重大行为做出安排，用“决定”;经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项，用“决议”。

(二)意见：用于对组织工作重要问题提出见解和处理办法。 (三)通知：用于传达上级部门指示，要求下级部门办理和需要周知和共同执行的事项。

(四)通报：用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

(五)报告、请示：向上级部门汇报工作、反映情况、提出建议用“报告”;向上级部门请示指示、批准用“请示”。

(六)规定：用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

(七)函：是相互商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门提出请求的公文。

(八)会议纪要：传达会议议定事项和主要精神，要求全公司共同遵守执行。

6. 公文格式和行文规则

6.1公文格式和行文规则

6.1.1公文用纸幅面及版面尺寸

(1).公文用纸幅面尺寸

公文用纸采用gb/t 148中规定的a4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。

(2).公文页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为：37mm±1mm，公文用纸订口(左白边)为：28mm±1mm，版心尺寸为：156mm×225mm(不含页码)。

6.1.2公文中图文的颜色

除红头文件外，未作特殊说明的公文中图文的颜色均为黑色。

6.1.3排版规格与印制装订要求

(1).排版规格

正文用4号宋体字，一般每面排22行，每行排28个字。

(2).制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm。

(3).印刷要求

单面印刷;页码套正，两面误差不得超过2mm。黑色油墨应达到色谱所标bl100%，红色油墨应达到色谱所标y80%，m80%。印品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。

(4).装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处，允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为3mm-5mm;无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固;后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm，四角成90°，无毛茬或缺损。

6.2公文中各要素标识规则

组成公文的各要素可划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线(宽度同版心，即156mm)以上的各要素统称眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称版记。

6.2.1眉首

(1).公文份数序号

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

(2).秘密等级和保密期限

密级公文应分别标明“密级”字样，用3号黑体字，顶格;密级分为abc三个等级。密级程度应由发文主管单位领导根据文件内容确定。如需标识和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行。

(3).紧急程度

如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字。

(4).发文机关标识

由公司全称或规范化简称后面加“文件”组成，即“湖南九州集团有限公司(文件)”或“九州集团”;对一些特定的公文可做相应的改变，如通知即可写为“湖南九州集团有限公司(通知)”。发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但最大不能等于或大于22mm×15mm。

(5).发文字号

发文字号包括公司、部门字号、年号、顺序号。

②如发文单位为总裁办，则具体格式为：

发文字号之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

(6).签发人

公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名，特殊情况手签签发人姓名。

如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为4mm。

**公文管理规定页码篇六**

1. 总则

为减少发文数量，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用，特制订本制度。

2. 文件管理内容主要包括：上级函、电、来文，同级函、电、来文，本公司上报下发的各种文件、资料。按照分工的原则，全公司各类文件由办公室归口管理。

3. 收文的管理

3.1 公文的签收

3.1.1 凡来公司公启文件(除公司领导订启的外)均由收发员登记签收(由上级或邮电局机要通讯员直送机要室的机要文件除外)后分别交办公室机要秘书拆封。在签收和拆封时，收发员和机要秘书均要注意检查封口和邮戳。对于口和邮票撕毁函件应查明原因，对密件开口和国外信函邮票被撕应拒绝签收。

3.1.2 对上级机要部门发来的文件，要进行信封、文件、文号、机要编号的“四对口”核定，如果其中一项不对口，应立即报告上级机要部门，并登记差错文件的文号。

3.2 公文的编号保管

3.2.1 办公室文书对上级来文拆封后应及时附上“文件处理传阅单”，并分类登记编号、保管。须由公司承办或归档的公司领导亲启文件，公司领导启封后，也应交办公室办理正常手续。

3.2.2 本公司外出人员开会带回的文件及资料应及时分别送交办公室文书进行登记编号保管，不得个人保存。

3.3 公文的阅批与分转

3.3.1 凡正式文件均需分别由办公室主任(或副主任)根据文件内容和性质阅签后，由机要秘书分送承办部门阅办，重要文件应呈送公司领导(或分管领导)亲自阅批后分送承办部门阅办。为避免文件积压误事，一般应在当天阅签完，紧急文件要月即办。

3.3.2 一般函、电、单据等，分别由办公室机要秘书直接分转处理。如涉及几个单位会办的文件，应同主办单位联系后再分转处理。

3.3.3 为加速文件运转，机要秘书应在当天或第二天将文件送到公司领导和承办部门，如关系到两个以上业务部门，应按批示次序依次传阅，最迟不得超过2天(特殊情况例外)。

3.4 文件的传阅与催办

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

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

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

3.4.4 文件阅完后，应送交办公室机要秘书，切忌横传。

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

3.4.6 按照阅文范围，离、退休干部，一般由有关部门定期组织学习有关文件，或由办公室机要室通知到机要室阅文。

4. 发文的管理 4.1 发文的规定

4.1.1 全公司上报下发正式文件的权力集中于公司，各群众团体和部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。

4.1.2 各群众团体、部门需要向上反映汇报重要情况或向下安排布置重要工作要求发文应向公司提出发文申请，并将文件底稿交厂办审核。公司同意发文，则由公司按机构设置与业务分工统一归口以公司×字发文。

4.1.3 对全公司影响较大，涉及两个以上公司领导分管范围的文件，须由经理批准签发。其余文件均由分管公司领导批准签发。

4.2 发文的范围

4.2.1 凡是以公司名义发出的文件、通知、决定、决议、请示、报告、编写的会议纪要和会议简报，均属发文范围。

4.2.2 公司下发文件主要用于： ① 公布公司规章制度;

② 转发上级文件或根据上级文件精神制订的公司文件; ③ 公布公司体制机构变动或干部任免事项;

④ 公布公司性的重大开发、项目、经营管理、政治工作、生活福利等工作的决定;

⑤ 发布有关奖惩决定和通报; ⑥ 其他有关公司的重大事项。

4.2.3 公司上行文、外发文主要用于：

① 对上级机关呈报工作计划、请示报告、处理决定;

② 同兄弟单位联系有关公司重大开发项目、人事劳资、物资供应、科研、基建、经营管理等事宜。

4.2.4 在公司日常项目开发和经营管理中，有关图纸、技术文件、工艺修改、审批工作、安排部署、传达上级指示等事项，应按有关制度办理，经分管公司领导批准后，由主管业务部门书面或口头通知执行，一般不用公司文件发布。

4.2.5 凡各业务部门如开专题会议所作的决定，一般都不应发文，不备查考，可以简写名义用《工作简讯》发会议纪要。

4.2.6 各业务部门与外单位发生的一般业务联系，可用各简写的名义对外发函(应各自编号备查)，不用公司名义发文。

5.文件的立卷与归档 5.1 文件的归档范围

5.1.1 凡下列文件统一分别由两办负责归档： ① 上级机关来文，包括上级对公司报告、申请的批复;

② 公司发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结、领导发言和生产经营工作的种类计划统计、季度、年度报表等;

③ 经理办公室、总务会、公司管理委员会、中层干部会以及各种专业例会记录;

④ 公司一级组织召开的代表大会所形成的报告、总结、决议、发言、简报、会议记录等;

⑤ 有保存价值的人民来信，来访记录及处理结果;

⑥ 参加上级召开的各种会议带回的文件、资料及本公司在会上汇报发言材料等;

⑦ 上级机关领导同志来公司检查视察工作的报告、指示记录，以及公司向上级进行汇报的提纲和材料;

⑧ 反映公司生产、经营活动、先进人物事迹及公司领导工作等的音像摄制品;

⑨ 公司日志和大事记;

⑩ 公司向上级请求批复的文件及上报的有关材料。

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

5.2 立卷要求

5.2.1 文件立卷应按照内容、名称、作者、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

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

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

5.2.4 上年度形成的文件材料，要求在下年度5月份以前整理完。6月份正式向档案馆(室)移交，清单一式两份(接交单位各留存一份备查)。

6. 文件的销毁

6.1 对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，公司机要室应定期清理造册，并按上级有关规定，办理申请销毁手续。

6.2 经审核同意销毁的文件，应派专车分别由公司机要秘书和正(副)主任护送到上级机关指定的纸厂监视销毁。

**公文管理规定页码篇七**

一、一般车辆出入管理

1、允许出入之车辆

①、本公司工作车、员工自备车、商品车拖挂货车、贵宾车等可免办手续出入。 ②、顾客自驾车辆办理手续后可出入。

③、特种车辆如110、119、120等警报车辆可以免办手续出入。 ④、因工作需要，铲车、吊车、垃圾车等工程车征得同意后可以出入。

2、不允许进入之车辆

工程用载重车、渣土车不得进入。

3、出入车辆之手续办理

①、本公司工作车免办手续进入。

②、员工自备车保安室可根据公司提供的《员工车辆登记表》，免办手续予以放行。 ③、特种车辆如110、119、120等警报车辆出入，免办手续予以放行。

④、运送设备、材料的各类货车进入时，先由保安人员查验，填写《车辆进入自备物品清单》(一试两联，保安留存一联)，然后发放《停车卡》进入。出门时，保安回收《停车卡》，并根据《车辆进入自备物品清单》检查后方可放行。

⑤、参观、拜访、办事等车辆：进入时保安员发放《停车卡》;出门时，保安员回收《停车卡》放行。

⑥、如有回收公司废品、机油等车辆出门，须凭财务开具的《出门条》方可放行。

二、业务车辆出入管理

1、销售商品车出入管理

分三种车辆：

①新 车：没有上牌的新车出门时，保安员回收收银处开具的《出门条》放行。 ②二手车：二手车出门时，保安员回收收银处开具的《出门条》放行。

③试乘试驾车：保安员查验《外出试车客户同意书》后放行，并登记出入时间、驾车人员。

2、维修装饰车辆

车辆进入时，保安员发放《停车卡》，售后服务代表收回《停车卡》;维修装饰竣工结算时，服务代表将《停车卡》移交收银处，结清费用后，收银处开具《出门条》，售后服务代表将《出门条》转交客户，车辆出门时保安员回收《出门条》放行。

三、车辆检查

1、上班时段出门的车辆，一般情况下可以免检，可疑车辆必须检查。

2、下班后外来车辆出门，一般情况下应检查驾驶室、后备厢及货厢。

3、对不服从检查之车辆，保安员应对其解释、劝导;仍不服从者及时报告上级主管处理;对强行冲关者登记其车牌号，必要时报警处理并禁止该车辆今后进入。

四、车辆停放

1、试乘试驾车一律停放在“试乘试驾停车位” 。

2、外来车辆一律停放“客户停车位” 。

3、维修竣工车辆停放“竣工停车位” 。

4、二手车辆停放“二手车停车位” 。

5、运送物料车辆只能停放卸货地点且卸货完毕后必须离开。

6、因工作需要，铲车、吊车、垃圾车等工程车辆停放于作业区内，完毕后必须离开。

7、员工车辆暂停公司食堂后面的空地上。

8、车辆进入后必须服从保安指挥，依标识整齐停放，且车头一律朝向展示大厅。

五、停车卡和《出门条》管理

1、《停车卡》和《出门条》是管控一切出入公司之车辆的工具，必须严格管理。行政部发放至保安室的《停车卡》数量必须登记备案。

2、《停车卡》损坏或遗失，必须在说明情况后由行政部补发。

3、保安室把当日收到的《出门条》于次日早上8:30在收银处换回相等的《停车卡》。

**公文管理规定页码篇八**

为加强队伍建设，强化内部管理，经研究，制定本规定：

1、 全台人员实行电脑刷卡考勤。工作人员每天上下班应持考勤专用磁卡进行刷卡。

2、 考勤刷卡及电脑统计实行专人管理，专管人员应不定期进行抽查，现场督促工作人员按规定刷卡。

3、 考勤卡每人一张，工作人员只准持本人磁卡刷卡，不得代他人刷卡，如发现有他人替代或替他人刷卡者，一次扣发双方三个月奖金，二次以上扣发年奖。

4、 工作人员应按时上班，不得早退。凡迟到早退每次超过10分钟，每月累计五次(含五次)以上，扣发月奖;迟到早退每月累计十次(含十次)以上，扣发月工资。全台大会迟到者，每次扣发奖金100元，无故缺席者，扣发月奖。

5、 因公出差或请假而不能按作息时间刷卡的工作人员应及时办理补卡手续，并由部室主任签名证明，交办公室考勤人员汇总登记。部室主任若出具假证明，视同替代他人刷卡进行处罚。出差单或请假条于竖月1日前送交办公室登记、核销，逾期不予受理。

6、 当班外勤记者必须按采访任务通知时间提前15分钟到位，若每月迟到一次者，扣发半个月奖金，迟到两次者，扣发当月奖金。因迟到而影响重要采访任务或造成不良影响的，视情节给予公开批评，扣发月奖、年奖、调换岗位，台内待岗以至纪律处分。外勤记者及驾驶员允许每天早晨上班和下午下班各刷一次卡。

7、 工作时间内离开工作岗位要请假，未经批准擅离工作岗位，每次超过一小时者，视为旷工。旷工一次者，扣发当月奖金;旷工两次以上者，扣发当月工资、奖金，全年旷工累计三次以上者扣发年奖;经常旷工和擅离职守者给予行政纪律处分直至下岗、辞退。

8、 工作人员请假，应事先填写请假单，请假两天(含两天)以内由部室主任审批;部室主任请假两天(含两天)以内由分管台长审批;请假两天以上者，报台长批准。非突发病等特殊原因口头请假的，视为擅离工作岗位。

9、 请事假一周以上，扣发当月奖金;请病假按假期长短扣发奖金;请探亲假、婚假、丧假、产假，在国家规定期限内，按月奖比例扣发奖金。超过期限请假的，视同事假;超过准假期限没有补假的，视同旷工。

10、 考勤情况不仅作为发放月奖、年奖的依据，并作为年度考核、职务升降、职称评聘和劳动用工的参考依据。

11、 本规定自20xx年4月1日起执行。

**公文管理规定页码篇九**

总则

第一条 为加强德森置业有限公司(以下简称：公司)财务管理，提高资金使用效率，

保证公司所有分公司各项工作的顺利开展，根据公司现有分公司的实际情况，特制订本规定。

第二条 本规定所指分公司是指各地方项目设立的分支机构(以下简称：分公司)。 报销管理规定

各种发票应该符合公司的相关规定(原始发票)，否则不得报销。当月费用必须在当月30日前将票据及相应的电子版本报销单上交完毕。经公司财务负责人复核手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由公司总经理进行审批 。

1)审批流程：报销人(经办人)填写 → 分公司负责人审批 → 公司财务负责人审核→总经理批准

2)报款流程：审批确认 → 财务负责人 → 出纳付款

3)报销时间：每月30日前将当月报销票据(电子版)上报财务(延期报销财务部门有权拒绝办理) → 1日至4日财务复核 → 5日至6日总经理审批 → 8日财务付款(电子支付)。

第一章 差旅费管理规定

第一条 差旅费用是指：员工因公赴外地出差期间发生的，往来车、船、飞机、订票费用;出差期间的工作餐费(享有出差补助的不予报销);其他小额零星费用。此外的其他费用不属于差旅费用的报销范围。

第二条 出差借款

出差借款应本着节俭够用的原则申请，出差借款超过500元的应该至少提前1天书面通知财务部门，并报部门批准，以便财务部门做好现金准备工作，否则财务部门可拒绝借款。

分公司负责人审核 公司财务部门审核 《出差申请表》人事部门备案

第三条 员工因工出差，应本着务实、高效的原则，事先安排好出差期间的日程计划，合理控制出差人数、任务、地点、时间等，填写《出差申请表》(附件一)，执行审批流程。无论领导和员工，未经批准不得擅自出差。 分公司负责人出差需经公司总经理批准。

第四条 所有人员出差前，需填写出差申请表，写明出差任务、时间、地点，返回后三日内需撰写出差报告，出差报告作为报销附件。

第五条 出差人员须将出差申请表报送人事部门备案，作为考勤依据。无出差审批手续的人事部门一律按按旷工处理，财务部门不得报销。

第六条 出差差旅费用支出标准

(一)各分公司负责人以下(不含)员工出差原则上应乘坐火车，特殊情况经分公司负责人批准后方可(报批时应注明详细理由)。

(二) 乘坐火车及长途汽车，凭铁路部门、公路部门或汽车公司的乘车票据报账。火车订票手续费不得超过10元/张。

(三)出差人员应按批准的出差地点路线乘车，如因私事未经批准绕道乘车，其绕道的车费不予报销。 (四)住宿标准

第七条 两名同行员工赴同一地点出差，原则上只按一人标准报销住宿费，报销标准以 级别高者为准，如因工作原因确实需要单独住宿的，应该事先提出申请，经分公司负责人同意报财务审查后由总经理批准。

第八条 员工到公司有宿舍的地区出差，原则上应住公司宿舍，不再报销住宿费用

第二章 招待费管理规定

本规定所称招待费用指因工作需要而开支的接待、娱乐、礼品、公关等交际应酬费用。

第一条 业务费用发生后，应及时取得有公司全称抬头的税务发票和电脑小票 ，单笔支出200元(含)，报请分公司负责人批准;单笔支出 300元(含)，应该事前获得公司总经理批准。

第二条 业务费用发生后应及时填写《招待费用申请表》(附件二)，将发票和消费清单 进行整齐、均匀的粘贴，按照相应审批标准和流程办理报销。

第三章 交通费管理规定

为节约开支，实现德森置业有限公司最终奋斗目标，各分公司领导有责任督促本公司员工办理业务时乘坐公共汽车、地铁等公共交通工具。

第七章 现金借款管理规定

第一条 为加强分、子公司财务管理，规范借款与报销流程，合理控制各项费用支出，

特制定本规定。

第二条 本章所称现金借款，指分公司员工因公司事务需要，向公司申请的各类临时借款。 第二条 分公司驻外机构及特殊岗位的员工，经过审批，可以申请一定限额的备用金借款。

第三条 因公借款应提前办理审批手续，出纳收到手续完备、符合要求的《借款申请单》后，方可办理。

第四条 因公借款审批流程

公司总经理

各分公司负责人审核签字 公司财务部门审核

第五条 各分公司主管领导在借款审批单上签字批准后，即自动成为该笔借款的担保人，对借款的偿还负连带责任。

第七条 借款只能用于借款单上所申请的项目，不能挪作他用。 其它：本财务管理制度为公司暂行制度。

德森置业有限公司 20xx年四月一日

附件一 德森置业有限公司员工出差申请表

(出差申请/借款/订票/审批)

申请日期： / / no.:

领款人签收：

经办人：

附件二 得森置业有限公司招待费用申请表

招待费用申请表

上级主管领导： 分、子公司领导： 申请人：

注：招待费超过200元(含)的应该由分公司负责人事先批准;300元(含)以上的应由公司总经理事先批准。

**公文管理规定页码篇十**

一、总则

1、各种车辆归本单位所有，其资产及使用管理由单位机关办公室统一登记、统一管理、统一调派(定向配置车辆除外)。

2、单位车辆管理部门要本着“为单位服务、为业务服务”的宗旨，对申请派车的单位(部门)或个人要热情周到、妥善安排、明确答复、及时派车，若派车确有困难时，应如实说明原因或提出其他变动建议。

3、为保障单位领导随时开展工作和处理紧急事务，实行专车专用。

4、定向配置车辆相对固定,由用车单位(部门)责任人负责日常管理和调派，但必须按照此规定执行，指定符合车辆驾驶条件的人员驾驶，服从单位领导因需要临时派遣。

5、单位分管主任负责指导和协调有关车辆使用和管理的重大问题。

二、用车程序与要求

凡动用单位车辆(除中心领导和特殊情况用车外)，原则上必须先申报、登记，经机关办公室上报主任批准方可出车。必须按“四个保证”和“两项制度”的要求作出安排。

(一)“四个保证”

1、保证单位紧急公务或特殊情况用车。在本县范围内，如果情况(公务)紧急，直接电话告知车辆管理人员即可出车。如果临时无车，也可以先打出租车，相关费用待事后由机关办公室核实经主任签批后,到财务科报销。

2、保证单位领导工作用车。单位领导用车按照有关规定执行，不实行登记制度和派车单制度，确保随时随地工作用车。

3、保证市场检查工作用车。属本单位统一组织的安全检查、专项督查和工作会议等工作，由机关办公室统一安排车辆。其他会议、公差或同时多路出差，原则上乘坐火车、客车或公交车等交通工具。

4、保证单位机关在县内的公务和事务用车。

属上述“四个保证”范围之内的事项一般应当派车，在现有车辆不能同时做到“四个保证”时，按照“先急后缓”的原则予以保证，顺序如下：紧急公务或特殊情况用车——单位领导工作用车——检查工作用车——市区内公务和事务用车。

(二)“两项制度”

1、用车登记制度(适用于本系统各单位、部门在市内短时用车)。需用车的单位(部门)或个人，应提前告知机关办公室车辆管理人员，经分管主任同意后在《用车登记簿》上进行登记，载明时间、事由和地点然后出车。如果公务或事务较紧急也可以先出车后登记。

2、派车单制度(适用于本系统各单位、部门县城内用车时间超过一天以上或者超出太和县辖区用车)。需用车的单位(部门)或个人，原则上须提前半天填写派车单，说明事由、出车时间、到达地点等，经单位主任审批后，由机关办公室车辆管理人员凭单派车，无派车单原则上不派车。

三、车辆维修与保养

1、途中维修。外出执行任务的车辆发生故障，需要进行临时维修时，应事前电话报经单位主任同意后方可维修，归队后由乘车人证明，机关办公室验收后予以认可并补办相关手续。

2、在市区内维修(保养)。在市区内维修(保养)应事前填写报修单，由分管主任审核后报单位主任审批，经批准后凭报修单到指定维修点进行维修(保养)。送修时，必须有中心两名人员在场;维修时，驾驶员应尽量在场监督维修;维修好后，驾驶员对修理项目及质量在维修结算单上签字认可。维修经费由机关办公室、财务科凭报修单及原始维修结算单到维修点统一办理结帐手续，报经有关领导批准后报销。

3、审批权限。单车一次维修费用可能在200元以下的，由机关办公室书面报中心分管主任批准;可能在200(含200元)元以上的，由机关办公室书面报中心分管主任审核后由中心主任批准。所有车辆维修费均有单位主任签字报销。各车辆的维修费用单独登记，每半年张榜公布一次，接受群众监督。

4、车辆确需补充随车用品(如香水、车用腊、空气清新剂、坐垫等)时，由驾驶员向单位主任直接提出申请，批准后再去购买。

5、机关车辆保险费、养路费、维修点、洗车点、大宗油料订购费及有关车辆行驶的手续，由中心主任按照“货比三家”原则具体办理。

6、驾驶员的差旅费、小额外购油料费、停车费、过桥过路费经单位主任审核签字后，每半个月报销一次。

四、油料购买与供给

1、单位所有车辆采用“一车一卡”和“三对口”方法对油料进行管理，即每辆车建立一个单独的加油卡，驾驶员凭加油卡加油和结算，不得将加油卡上的汽油(柴油)转送或转卖给他人。

2、机关办公室定期凭《派车单》和《用车登记簿》登记统计，对派车单里程、行驶里程和百公里耗油量“三对口”考核，每月汇总一次并张榜公布，接受群众监督，发现问题及时纠正并请示单位主任作出处理。

3、单位车辆管理人员每月底到供油发卡网点统计各车耗油情况，测算下月购油量或燃油补助费用，及时办理购油或燃油补助拨款有关手续，并合理分拨到各车。

五、司机职责与管理

(一)驾驶员职责

驾驶员应在单位主任的领导下自觉履行以下职责：

1、认真学习党的有关方针政策，积极参加集体活动，不断提高自身素质，牢固树立为单位服务的思想，保证安全行车，热情服务，爱惜车辆，遵章守纪，争当文明驾驶员。

2、认真学习并贯彻执行单位制定的车辆管理规定和各项规章制度与禁酒令，服从管理，听从安排，积极完成工作任务，严禁酒后上岗或驾驶车辆。

3、定期检查和保养车辆，及时消除安全隐患，自觉遵守道路交通规则，精心保养车辆，保证车况良好，车容整洁，确保车辆和人身安全。

4、上班时间(不出车时)，应在各自岗位待命，做到随叫随到，热情周到，准点出车，安全行驶，不借故拖延，不私自出车，不将车辆借与他人驾驶。

5、驾驶员的休假原则上按照休假计划实施，在休假、病(事)假期间，其车辆须交由单位统一管理，根据工作需要安排使用。

6、认真钻研驾驶技术，不断提高驾驶技能，做到文明驾驶，礼貌行车，尽量节约油料，降低耗费。

7、出车返回后，应检查车辆状况，做好再次出车的各项准备工作，晚上必须将车辆进库或停放在指定位置。

(二)驾驶员的管理

驾驶员的管理采取平时考评与年终测评相结合的方法，由机关办公室报请主任办公会议研究组织实施。

平时考评，主要由机关办公室依据单位有关管理规定具体组织实施，并加强对驾驶员的政治思想和作风纪律教育，定期开展安全教育和安全检查，经常组织驾驶员学习交通法规、专业技术，及时召开会议传达有关精神，讲评工作情况，增强大家的服务意识、安全意识、节约意识和组织纪律观念。

年终测评，每年结合年终工作进行，由单位全体人员采取无记名投票的形式进行。

1、测评项目分为思想道德、驾驶技术、服务态度、遵纪守法和综合素质等五个方面内容。

2、测评等次分优秀、合格、基本合格、不合格四个档次，凡综合素质得60%(含)以上不合格票的驾驶员，定为不合格驾驶员。

3、凡经综合考核(平时考评与年终测评相结合)定为不合格的驾驶员，予以批评教育，不享受驾驶员有关福利与奖励。

5、连续两年综合考核为不合格的驾驶员调整工作或停驾。

6、连续两年综合考核为不合格的，又不服从组织安排或重新安排岗位后当年度考核仍不合格的驾驶员按停职待岗处理。

7、驾驶员全年发现三次(含)以上酒后驾驶现象的即为不合格。

8、凡当年有40%以上的驾驶员经民主测评定为不合格等次的，单位分管主任在年度述职大会上作出说明;有50%以上的驾驶员定为不合格等次的，单位分管主任在机关大会上作检查，并不享受单位当年年终相关奖励。

(三)驾驶员的聘任

1、单位机关根据工作需要聘任驾驶员，聘期为一年(试用期3个月)。聘任驾驶员原则上依单位在职人员为主，报请单位主任批准。

2、聘任驾驶员要签订驾驶员责任书与服务承诺书，由机关办公室入档备案。

3、拟聘用的驾驶员必须是男性，热爱祖国，热爱社会主义，忠于党忠于人民，遵纪守法，自愿车辆驾驶工作。身体健康，适应本中心日常用车及应急用车的需要，驾龄在3年以上。

4、聘任的驾驶员应遵守单位和各单位(部门)的有关管理规定，不折不扣地履行职责，按照本规定进行奖罚和测评。

六、驾驶员奖励与处罚

(一)奖励

1、行车公里奖。每季度结算安全公里奖一次，由机关办公室统计各车辆行驶安全公里数和奖励金额(每公里按0.1元计提)，由办公室上报，分管主任审核，单位主任审批后实施。

2、车辆安全奖。凡年度内实现安全行车的驾驶员均可奖励，经费从保险公司返还奖励额中列支(保险公司有返还即奖，无返还时则自动取消该项奖)，年终由机关办公室提出奖励意见，报主任办公会议批准后实施。

3、加班补贴。在岗驾驶员平时加班(含双休日)每天补助20元;法定节假日期间，加班工资按值班安排表发放。确在“五一”、“十一”、春节三个长假中，出车执行市场巡查、督查等任务的按实际天数(不超过法定假日)计发补贴。

(二)处罚

1、不履行职责、不遵守纪律、不服从调度、不服从管理、经常无故迟到早退或变相消极怠工的;不恪守职业纪律，散布小道消息，造成不良影响的;乱填乱报发票或索要物品的。有上述行为之一，一经查实，取消当事人当年度各项奖励，责成如数退还所报发票的金额款和索要物品折算的费用款。

2、年度内，一次无正当理由拒不出车的，扣发1个月的奖金福利，并对应扣减年度奖金和福利;二次无正当理由拒不出车的，扣发3个月的奖金福利和6个月的行车安全公里奖，并对应扣减年度奖金和福利;三次无正当理由拒不出车的，责令停驾待岗一年，待岗期间只享受国家规定的基本待遇(基本生活费270元)，不享受任何津贴、奖金和福利。

3、驾驶员公车私用的或未按本规定出车的，予以诫勉提醒。

4、驾驶员酒后驾驶车辆的，发现一次扣除当月福利补贴。违反交通规则被处罚的，责任全部由驾驶员个人承担。

5、对公共财产造成损失的，按照“有责要赔，无责不赔”的办法予以处罚。具体如下：

(1)未经批准私自出车或将车辆擅自借与他人驾驶造成损失的，费用全部由驾驶员个人承担。

(2)一次事故造成经济损失的，取消当年的各项奖励，并按照责任大小，对应赔偿系数，对公共财产损失进行赔偿(一次性最高赔偿金额不超过20xx元)，凡一次性赔偿超过20xx元，责令停驾待岗半年，取消当年的各项奖励，待岗期间待遇只享受国家规定的基本待遇(基本生活费270元)。

赔偿额(元)=(事故直接经济损失额(元)- 保险公司理赔额(元))×赔偿系数

**公文管理规定页码篇十一**

一、目的：为了控制生产成本，规范公司物料管理，保证生产正常进行，物流畅通，加强仓储人员责任心，特制定本制度。

二、运用范围：公司所有仓库及涉及部门

三、内容：

1、物料管理包括：物品购买程序、物品入库程序、物品领用程序、工具管理程序、仓库管理制度。

2、物品购买程序：

(1)凡因生产或工作需要，需购置原材料或其它物品，必须由需求部门组长提出申请，并填写《请购单》，统一由主管审核，厂长批准以后采购部门方可购买，否则由采购部门负责。

(2)玻璃原片由生产部计划文员申请，生产厂长审批;五金、辅料、劳保用品由其仓管员申请，采购经理审批;机械零配件、电器由机修工负责申请，生产厂长审批，百叶原材料、辅料由其仓管员负责申请，技术部经理审批;其它由各部门负责。

(3)各部门在编制采购计划时，必须确定合适的数量，保证所需的物品不应发生囤料。造成仓库占用大量资金。为避免数量严重超标，各责任部门应根据生产实际需要和采购周期，制定安全库存量上报审批。

(4)采购人员必须按照《请购单》上写的物品名称、型号、规格、数量进行采购，并确保按时到货。

(5)仓管员在到货时凭送货单验收到货的名称、数量、规格、单价、供应商的名称、到货时间等内容。做好与质检部门的联系，填写《入库单》并会同质检人员签字，同时做好电子档台账。

(6)采购员必须做好返工与退货的跟踪，以免使公司造成损失。对本公司造成实际性损失的，则须向供应商进行索赔。

3、物品入库程序：

(1)玻璃原片由生产部叉车司机负责点数接收，仓管员进行质量检验、签收，填写《入库单》会同叉车工签字。

(2)玻璃辅料及公司工具由仓管员签收并填写《入库单》，采购经理签字。

(3)百叶原材料、辅料由其仓管签收并填写《入库单》，技术经理签字。

(4)仓管人员进行数量清点，确定要入库的材料数量与《送货单》、《入库单》相符。如仓管员没有进行清点，而将货物入库时，造成的损失由仓管员负责赔偿。

4、物品领用程序：

(1)各部门领用材料必须凭《出库单》到仓库领用材料，严禁私自到仓库领用材料。

(2)《出库单》由用料部门组长开具，由各部门主管或厂长审核批准，仓库才能办理发料。

(3)各部门主管在审核时，必须抱着对公司负责任的态度，严格把关，审核所要领用的材料是否真是工作所需要，是否需要那么多的量。

(4)仓管员发料时，必须根据《出库单》上载明的物料名称、规格、数量进行发料，不得多发。属于连续性的物品，不得多发给一个部门(例：手套，护腕等)。

(5)各部门的仓库领用材料必须指定专人，并经各部门主管同意，领用人员名单在各部门主管，公司管理部备案。

5、工具管理程序：

(1)工具管理涉及工具保管、购买、使用、报废、调换、退回等内容。

(2)仓库须建立专门的工具账本，对每件工具祥细记录，工具的入库、在库、出库、退回、报废、调换等详细内容。

(3)员工领用工具需填写《工具领用单》经各部门主管批准同意后仓库才能发放。没办理手续仓库私自发放的，由仓库管理员负责。

(4)员工领用工具由本人保管，在使用时应文明操作，做好维护保养工作，凡使用不当或丢失、损坏的由本人负责赔偿。

(5)员工因各种原因离开公司须先到仓库办理工具退库手续，并有仓库管理员签字。人事部门才能办理离职手续，对缺损的工具由人事部门在核算工资予以扣除。

(6)仓管员在办理退库手续时，仓管员仔细检查工具的好坏，如不能确定则叫设备管理员共同确定。否则损失的工具由仓管员负责。

(7)因使用时间或其它原因工具要求调换的，则应填写《工具调换申请单》同所在部门主管及设备管理员审核同意，才能到仓库办理调换手续。

(8)各部门提出所要的工具，须有各部门提出填写《请购单》，报请厂长同意，采购员才能采购。

6、仓库管理制度：

(1)要求各部门，特别是各仓管员必须严格按本制度规定的程序序进行操作，严禁私自更改。

(2)财务部对本制度的执行情况进行监督检查，对不符合规定要求的应立即汇报厂长，并提出整改意见。

(3)对不能按本制度进行操作，视情况轻重分别给予警告、经济处罚。对屡教不改的，又屡次屡犯的，作调离工作岗位或开除出厂处理。

(4)对提出完善意见被公司采纳的，特给予公开表彰并给予经济奖励。

四.其他规定

1.本制度的修订权和解释权属公司管委会

2.本制度自20xx年3月1日公布执行。

xx有限公司

**公文管理规定页码篇十二**

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。

**公文管理规定页码篇十三**

为了规范车间叉车的使用，特制定《关于叉车使用管理规定篇》。具体内容如下：

一、 责任人

叉车责任人为车间叉车司机，隶属于车间进行管理

二、 责 任

1、 遵守公司的各项规章制度及有关规定。

2、 服从车间管理，保质保量地完成班长及调度安排的日常各项工作任务。

3、 维护车辆的清洁和完整，经常对其安全附件和性能检查，并按规定进维修和保养。

4、 严禁酒后驾车。

三、 使用管理

1、 车辆严禁超载、超速、载人，杜绝驾驶员以外的人随意动用车辆(叉车司机如因故不能正常上班，当班班长及调度可临时顶岗);

2、 车辆在作业过程中严禁急停、急刹车、急转弯，限速行驶;

3、 车辆开始作业前需检查制动情况，作业扣需将叉车在指定位置停放，严禁在生产线随意停车;

4、 行驶过程中调节好叉车臂高度，避免划伤地面。

四、 处 罚

1、 司机人员在作业过程中，如叉坏物资将按公司材料原价赔偿损失。

2、 在作业过程中，不服从车间指挥，经核实第一次罚款50元并警告批评;第二次给予加倍处罚。

3、 在车间内超速行驶，第一次处罚50元并警告批评;第二次给予加倍处罚;

4、 司机人员在作业过程中撞坏附属物及公共财产，视其情节罚款或按财产原价赔偿。

5、 上班时间，司机人员严禁脱岗、睡觉。经发现一次罚款50元并警告批评;第二次给予加倍处罚;

6、 下班后，需将叉车停放到指定地点，并将叉车臂降到地面高度，如违规处罚50元/次;

7、 工作期间饮酒或酒后上岗，处罚100元/次;

8、 叉车司机严禁在作业过程中严禁载人，如违规处罚50元/次;

9、 叉车司机工作结束后，未将钥匙带走，或将叉车交由车间操作者作业，如违规处罚100元/次;

10、 严禁将车间各项标识牌、标识线等进行破坏，在加油后需检查是否存在漏油等情况，在叉运作业中需将叉车臂提升到合适高度，避免将地面进行划伤，如违规处罚100元/次;

编制： 审核： 批准：

生产部

20xx年11月6日

**公文管理规定页码篇十四**

一、安全用电管理规定

1、宿舍统一使用36v电源照明，员工不得擅自改、加装、拆卸室内供电设施，禁止动用和损坏配电箱、开关、灯具等用电设施。

2、宿舍内，禁止使用电炉子、热得快、电饭煲、电磁炉、电暖器、电热毯、不能自动断电电水壶、油汀、电吹风、电炒锅、干烧棒等大功率电器，如需加热食物等，到自炊间加热。

3、宿舍内，严禁私拉乱接电线和在室内搭接电源电线，禁止使用变压器将36v电源转变到220v电源。

4、宿舍空调设置控制用电定时装置，统一时间供断电。

5、室内一旦发生线路、用电设备故障，必须通知电工处理，其他任何人不得私自处理。

6、员工离开宿舍时，必须关闭室内所有电源，并进行检查后，方可离开。

二、违章用电处罚规定

1、员工擅自改、加装、拆卸室内供电设施，动用和损坏配电箱、开关、灯具等用电设施，发现一次罚责任人500元，项目经理、安全员、工长各300元。

2、宿舍内，使用电炉子、热得快、电饭煲、电磁炉、电暖器、电热毯、不能自动断电电水壶、电吹风、电炒锅、干烧棒等大功率电器，发现一次罚责任人500元，项目经理、安全员、工长各300元。

3、宿舍内，严禁私拉乱接电线和在室内搭接电源电线，禁止使用变压器将36v电源转变到220v电源，发现一次罚责任人500元，项目经理、安全员、工长各300元。

4、员工离开宿舍时，未关闭室内所有电源，发现一次罚责任人500元，项目经理、安全员、工长各300元。

三、分公司、项目检查执行规定

1、项目部每周由项目经理带队，全体管理人员参加，对宿舍进行不少于两次的专项检查，对于查出的问题落实整改，进行处罚，做好记录。

2、项目安全员每天与电工对宿舍进行检查，对于查出的问题落实整改，进行处罚，做好记录。

3、各工长每天对自己责任区域内职工宿舍用电进行自查自纠，对违章用电行为进行制止。

4、分公司将不定期对项目宿舍用电进行检查，如项目经理未每周带队进行检查两次，未见相关检查处罚记录，罚项目经理500元;如项目安全员未每天对宿舍进行检查，未见相关检查处罚记录，罚安全员300元;如工长未每天对自己责任区域内职工宿舍进行自查自纠，发现一处违章用电，罚工长200元。

5、分公司、项目部对有违反上述规定的人和事，有权处理并根据违反情况轻重，给予处罚，严重者提交当地公安机关处理。

**公文管理规定页码篇十五**

一、目的

为了更好的发挥薪酬的吸引、激励作用，保障项目的正常运作，调动保安员的积极性和主动性，特制定本管理办法。

二、范围

公司各项目保安岗位的员工

三、原则

1、贯彻按劳分配、效率优先、兼顾公平的原则，引入市场机制，合理拉开差距。

2、坚持公平性与薪酬水平竞争力的结合，既要以社会劳动力价格为依据，使公司的薪酬水平在吸引和留住人才上具有强有力的市场竞争力，又要考虑到企业的承受能力，以本企业的现状为基础。

3、注重薪酬的激励作用，薪酬分配与企业和个人的绩效挂钩。

4、实现薪酬的动态变化，并注重薪酬制度的高效、简洁、实用和易于操作。

四、工资结构

1、固定工资=基本工资+工龄工资+岗位工资+绩效工资+社保和福利+奖金+补贴

五、工资核算

1、基本工资：含长沙市最低工资标准+退伍军人证+保安员证

1.1基本工资的确定是根据长沙市政府公布的最低工资标准为准，随着公布的数据调整而调整。

1.2 20xx年长沙最低工资标准为1390元//月

1.3 退伍军人：退伍证100元/月 保安员证：50元/月

2、工龄工资

2.1在公司连续工作满1年以上工龄工资为50元/月;

2.2 满3年以上，加20元/月，满5年以上加50元/月，满8年以上加至200元月封顶;

2.3 员工连续请假超过15天或年内请假累计超过30天者，取消工龄按新员工待遇执行并重新计算工龄(总经理特批的除外)。

2.4员工辞职后又复职，原工龄取消，按照新入职时间重新计算工龄。 2.5试用期间不计算工龄。

3、岗位工资

3.1 因不同项目的岗位要求设置岗位等级工资

3.2 岗位工资从入职开始，原则上从一级开始，但因岗位的特殊性、岗位时间长短(8小时、9小时和12小时)、岗位难度、工作要求、工作经验等可同岗不同薪;

3.3 岗位工资的级别根据每年绩效考核结果上下浮动而定，参见《保安员绩效考核制度》。

4、绩效工资

4.1 原则上绩效工资为工资总额的20%;

4.2根据公司实际情况，所有保安员岗位的绩效工资均为100元。(三等100元，二等200元，一等300元);

5、社保和福利

5.1 入职签订劳动合同后，公司给予购买工伤险和意外伤害险(此险不计入工资部分;

5.2 购买社保为劳动合同法强制购买，但因很多员工已购买社保或农村保险，申请自愿放弃购买的权利，补助部分与保险扣款部分之间的差额补入工资。(直接在原工资基础上补200元，很多公司都是这么补的)。

5.3 福利见公司总薪酬制度 6、奖金

6.1 奖金分为全勤奖和年终奖。

6.2 全勤奖为100元/月，凡每月有请假的均取消当月全勤奖;

6.3 年终奖根据公司效益，给予员工每年年终发放，奖金具体数额需报董事长批示而定。 7、补贴

7.1 公司给予每个值夜班的保安员夜班补贴50元/月;

7.2 因项目不同，给予存在职业安全风险的保安岗位100元/月，如项目建设时灰层巨大;

7.3 因项目不同，给予在高温下或高寒下工作的保安岗位200元/月，一般高温季节为6-8月，高寒季节为12-2月;

7.4 公司给予过年未回家仍在值班岗位的正式入职的保安员当月600元补贴，试用期员工和兼职员工不享受此补贴，如需享受需申请具体费用特批;

7.5 参加大型活动的员工有特勤补贴，根据活动的大小补贴数额不等。

六、工资支付

1、工资支付日期为每月的20日，上月的考勤作为当月工资发放依据;

2、绩效工资可延后至25日发放。

3、直接将工资全部汇入员工的招商银行账户，个别员工采取现金发放。 4、此工资为税前薪酬，按国家有关规定，公司将从员工工资中代扣代缴个人所得税、养老保险、失业保险、医疗保险。

5、试用期

5.1试用期员工工资原则上按所在其岗位的80%上发放;

5.2试用期员工均无绩效工资;

6、兼职员工工资根据需要，在80元/天-100元/月，兼职结束后结算。

7、离职处理

7.1 员工被解除劳动合同或申请离职时，工资结算依据当月出勤日数乘以日岗位工资比例计算;

7.2 已解除劳动合同或申请离职不享受绩效工资或奖金等;

7.3 试用期未满7天，提出离职员工原则上不结算工资。

七、保密规定

1、本制度设计的薪资数据为公司机密，任何员工不得以各种方式和途径探听他人薪资金额，不得在公开场合谈论与薪资待遇相关的问题，如发现与员工有此行为，按公司纪律处分，情节严重，讲立即解聘。

2、薪资数据管理奖实行受限共享原则，直接主管可以掌握直接下属薪资状况。 八、附则

1、本办法由行政人事部负责解释。 2、本办法自发文之日起实施。

行政人事部

20xx年11月22日

**公文管理规定页码篇十六**

一、目的

为提高公司员工整体形象和精神面貌，规范公司形象管理，特对员工工装管理做如下规定。

二、规定适应范围：公司各部门、各店

三、工装规定

1、 工装由公司统一定制

2、 女员工工装每套五件套，每人两套，每套120元，所有员工不设洗工装日。

3、 班长{含保安外的男员工}以上管理人员人每人两套工装，每年补助150元，共补助两年，不设洗工装日。要求外套为黑色或蓝色西服，衬衣为白衬衣，必须打领打;夏季为白色短袖，黑或蓝色裤子{女士可以着装黑或蓝裙子}。

4、 保安夏装每人两套，发放夏装时需缴纳工装费用40元，离职时工装归个人所有。冬装根据市场行情制定价格，每人两套，折旧与女员工相同。 装制定标准

四、工装管理要求

1、 公司办公室统一制定换季工装的调整时间，员工着装应保持清洁、整洁、美观、大方，任何人不得修、损坏工装的整体设计，为防止丢失，丢失工装者按原价赔偿。

2、 员工工作不满一年离职者，少工作一个月，每月按工装折旧20元，最高折旧扣100元，同时工装收回;工作超过一年但不满两年离职者，少工作一个月，每月扣工装折旧10

元，最高折旧扣50元，同时工装收回;工作满两年{含两年}以上离职者，不再扣除工装折旧费，同时工装收回。

3、 班长{含保安外的男员工}以上管理人员，按照公司统一要求自己做工装，自转正后的第一月开始，每工作一个月补助10元，工作满一年者，共补助150元，离职当月不再补助，工装归个人所有。

4、 己补助150元的管理人员，第一年未工作满一年离职的，每少工作一个月，每月扣10元;工作满一年后按每月补助10元执行，只补助一年，共补助150元，离职当月不再补助，工装归个人所有。

5、 工装已到位的员工，须在上班时间着工装，暂无工装人员，在上班时须着装与公司工装款式、颜色相近的衣服。各部门负责人及时检查本部门员工的着装情况，确保员工着装达到良好的效果，维护本公司的整体形象。

6、 所有员工工作时间着装标准的管理按公司下发的《员工现场管理规范》执行。

五、凡有以下情况者，视情节轻重予以适当的处罚或辞退;

1、 利用公司工装、工牌在外做不正当事情者;

2、 着工装工牌而在外破坏本公司名誉或肇事者。

六、本规定与以前有冲突的以本规定为准，本规定未涉及部分以原规定为准。

七、本规定自二0xx年六月一日起执行，最终解释权归办公室。

滑县万家福商贸有限公司 20xx年5月26日

**公文管理规定页码篇十七**

一、严禁油气储罐超温、超压、超液位操作和随意变更储存介质。

二、严禁在油气罐区手动切水、切罐、装卸车时作业人员离开现场。

三、严禁关闭在用油气储罐安全阀切断阀和在泄压排放系统加盲板。

四、严禁停用油气罐区温度、压力、液位、可燃及有毒气体报警和联锁系统。

五、严禁未进行气体检测和办理作业许可证，在油气罐区动火或进入受限空间作业。

六、严禁内浮顶储罐运行中浮盘落底。

七、严禁向油气储罐或与储罐连接管道中直接添加性质不明或能发生剧烈反应的物质。

八、严禁在油气罐区使用非防爆照明、电气设施、工器具和电子器材。

九、严禁培训不合格人员和无相关资质承包商进入油气罐区作业，未经许可机动车辆及外来人员不得进入罐区。

十、严禁油气罐区设备设施不完好或带病运行。

**公文管理规定页码篇十八**

第一条 职工集体户成员的迁入。由外地调入、分配、海外归国到我院工作，但在本市无产权房的职工，经医院同意，其户口落入我院职工集体户口的，具体办法如下：

落户者应持有《户口迁移证》等有关材料到后勤保障部出具落户许可证明，到所属辖区的派出所办理落户手续。

第二条 职工集体户成员的迁出。职工集体户的成员具有以下条件之一时须将本人及子女户口迁出：

㈠在本地有合法固定住所的;

㈡在本地有直系亲属(指配偶、子女、父母等)可以投靠的;

㈢属离退休人员或辞职、工作调动、解除劳动合同等已离开工作单位的。

第三条 职工集体户成员子女的出生登记。对于职工集体户成员所生子女的户口登记应根据下列情况办理：

㈠新生婴儿父母双方一方为集体户，另一方为家庭户的，应按照经常居住地登记户口的原则，将新生婴儿户口登记在父或母所属家庭户之中。

㈡新生婴儿父母双方均为集体户，且确无直系亲属可以投靠又无合法固定住所的，可按随父或随母原则在所属集体户办理出生登记。

㈢新生婴儿落入我院职工集体户，需准备的材料如下：

新生儿的《医学出生证明》、计划生育手册、夫妻双方的户口、身份证、结婚证原件及复印件、医院出具落户许可证明，到所属辖区派出所办理落户手续。

第四条 职工集体户成员的死亡登记。职工集体户成员死亡的，应由其亲属或其部门人员持死亡证明、学校介绍信、医院证明等材料及时到驻地派出所申报死亡人员的死亡登记。

第五条 职工集体户成员的“三投靠”(夫妻间投靠、子女投靠父母、父母投靠子女)。由于集体户成员没有合法固定住所，故不能办理“三投靠”。

第六条 职工集体户口由专人专管。

第七条 如果出现政策性变化，以公安部门最新出台政策为准。

第八条 本规定由保后勤保障部负责解释。

二oxx年六月十三日

**公文管理规定页码篇十九**

第一条为了加强票据管理，维护金融秩序，根据《中华人民共和国票据法》(以下简称票据法)的规定，制定本办法。

第二条在中华人民共和国境内的票据管理，适用本办法。

第三条中国人民银行是票据的管理部门。

票据管理应当遵守票据法和本办法以及有关法律、行政法规的规定，不得损害票据当事人的合法权益。

第四条票据当事人应当依法从事票据活动，行使票据权利，履行票据义务。

第五条票据当事人应当使用中国人民银行规定的统一格式的票据。

第六条银行汇票的出票人，为经中国人民银行批准办理银行汇票业务的银行。

第七条银行本票的出票人，为经中国人民银行批准办理银行本票业务的银行。

第八条商业汇票的出票人，为银行以外的企业和其他组织。

向银行申请办理汇票承兑的商业汇票的出票人，必须具备下列条件：

(一)在承兑银行开立存款账户;

(二)资信状况良好，并具有支付汇票金额的可靠资金来源。

第九条承兑商业汇票的银行，必须具备下列条件：

(一)与出票人具有真实的委托付款关系;

(二)具有支付汇票金额的可靠资金。

第十条向银行申请办理票据贴现的商业汇票的持票人，必须具备下列条件：

(一)在银行开立存款账户;

(二)与出票人、前手之间具有真实的交易关系和债权债务关系。

第十一条支票的出票人，为在经中国人民银行批准办理支票存款业务的银行、城市信用合作社和农村信用合作社开立支票存款账户的企业、其他组织和个人。

第十二条票据法所称\"保证人\"，是指具有代为清偿票据债务能力的法人、其他组织或者个人。

国家机关、以公益为目的的事业单位、社会团体、企业法人的分支机构和职能部门不得为保证人;但是，法律另有规定的除外。

第十三条银行汇票上的出票人的签章、银行承兑商业汇票的签章，为该银行的汇票专用章加其法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章。

银行本票上的出票人的签章，为该银行的本票专用章加其法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章。

银行汇票专用章、银行本票专用章须经中国人民银行批准。

第十四条商业汇票上的出票人的签章，为该单位的财务专用章或者公章加其法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章。

第十五条支票上的出票人的签章，出票人为单位的，为与该单位在银行预留签章一致的财务专用章或者公章加其法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章;出票人为个人的，为与该个人在银行预留签章一致的签名或者盖章。

第十六条票据法所称\"本名\"，是指符合法律、行政法规以及国家有关规定的身份证件上的姓名。

第十七条出票人在票据上的签章不符合票据法和本办法规定的，票据无效;背书人、承兑人、保证人在票据上的签章不符合票据法和本办法规定的，其签章无效，但是不影响票据上其他签章的效力。

第十八条票据法所称\"代理付款人\"，是指根据付款人的委托，代其支付票据金额的银行、城市信用合作社和农村信用合作社。

第十九条票据法规定可以办理挂失止付的票据丧失的，失票人可以依照票据法的规定及时通知付款人或者代理付款人挂失止付。

失票人通知票据的付款人或者代理付款人挂失止付时，应当填写挂失止付通知书并签章。挂失止付通知书应当记载下列事项：

(一)票据丧失的时间和事由;

(二)票据种类、号码、金额、出票日期、付款日期、付款人名称、收款人名称;

(三)挂失止付人的名称、营业场所或者住所以及联系方法。

第二十条付款人或者代理付款人收到挂失止付通知书，应当立即暂停支付。付款人或者代理付款人自收到挂失止付通知书之日起12日内没有收到人民法院的止付通知书的，自第13日起，挂失止付通知书失效。

第二十一条付款人或者代理付款人在收到挂失止付通知书前，已经依法向持票人付款的，不再接受挂失止付。

第二十二条申请人申请开立支票存款账户的，银行、城市信用合作社和农村信用合作社可以与申请人约定在支票上使用支付密码，作为支付支票金额的条件。

第二十三条保证人应当依照票据法的规定，在票据或者其粘单上记载保证事项。保证人为出票人、付款人、承兑人保证的，应当在票据的正面记载保证事项;保证人为背书人保证的，应当在票据的背面或者其粘单上记载保证事项。

第二十四条依法背书转让的票据，任何单位和个人不得冻结票据款项;但是，法律另有规定的除外。

第二十五条票据法第五十五条所称\"签收\"，是指持票人在票据的正面签章，表明持票人已经获得付款。

第二十六条通过委托收款银行或者通过票据交换系统向付款人提示付款的，持票人向银行提交票据日为提示付款日。

第二十七条票据法第六十二条所称\"拒绝证明\"应当包括下列事项：

(一)被拒绝承兑、付款的票据的种类及其主要记载事项;

(二)拒绝承兑、付款的事实依据和法律依据;

(三)拒绝承兑、付款的时间;

(四)拒绝承兑人、拒绝付款人的签章。

票据法第六十二条所称\"退票理由书\"应当包括下列事项：

(一)所退票据的种类;

(二)退票的事实依据和法律依据;

(三)退票时间;

(四)退票人签章。

第二十八条票据法第六十三条规定的\"其他有关证明\"是指：

(一)医院或者有关单位出具的承兑人、付款人死亡的证明;

(二)司法机关出具的承兑人、付款人逃匿的证明;

(三)公证机关出具的具有拒绝证明效力的文书。

第二十九条票据法第七十条第一款第(二)项、第七十一条第一款第(二)项规定的\"利率\"，是指中国人民银行规定的流动资金贷款利率。

第三十条有票据法第一百零三条所列行为之一，情节轻微，不构成犯罪的，由公安机关依法予以处罚。

第三十一条签发空头支票或者签发与其预留的签章不符的支票，不以骗取财物为目的的，由中国人民银行处以票面金额5%但不低于1000元的罚款;持票人有权要求出票人赔偿支票金额2%的赔偿金。

第三十二条金融机构的工作人员在票据业务中玩忽职守，对违反票据法和本办法规定的票据予以承兑、付款、保证或者贴现的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告、记过、撤职或者开除的处分;造成重大损失，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十三条票据的付款人对见票即付或者到期的票据，故意压票、拖延支付的，由中国人民银行处以压票、拖延支付期间内每日票据金额0.7‰的罚款;对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告、记过、撤职或者开除的处分。

第三十四条违反中国人民银行规定，擅自印制票据的，由中国人民银行责令改正，处以1万元以上20万元以下的罚款;情节严重的，中国人民银行有权提请有关部门吊销其营业执照。

第三十五条票据的格式、联次、颜色、规格及防伪技术要求和印制，由中国人民银行规定。

中国人民银行在确定票据格式时，可以根据少数民族地区和外国驻华使领馆的实际需要，在票据格式中增加少数民族文字或者外国文字。

第三十六条本办法自20xx年10月1日起施行。

**公文管理规定页码篇二十**

为了适应公司快速发发展的需要，强化和规范公司各驻外办事处的资产管理，确保公司资产安全和专业库存量的真实性以及时满足市场销售需求，降低公司与办事处经营的风险，特制定以下内勤管理规定。

第一条、办事处经理是本单位财务工作的主要责任人，对公司在本单位的所有资产安全负第一责任，负责对内勤的日常工作进行督促检查。

第二条、公司派驻各办事处的内勤人员为公司资产监管的第一责任人员 ，是办事处执行销售公司营销政策及财务规定的管理责任人，对公司在本单位的库存商品、销售回款、债权等资产负直接管理责任并有权否定办事处的一切违规行为并有义务向销售公司进行汇报。

第三条、内勤人员需严格按照公司的相关财务制度、财经纪律及公司对办事处审计实施细则之规定以及销售公司的相关管理规定对办事处资产进行严格监督管理。

第四条、公司财务部对内勤的日常工作进行常规考核和不定期检查相结合的方式进行(具体要求见考核细则);对于考核不合格的内勤人员，将对其进行经济处罚并建议公司领导调换其工作。

第五条、各内勤工作人员要努力提高自己的专业适应和综合能力，公司将逐步要求各内勤人员具有会计人员从业资格证。对于目前自学报考从业资格证的人员，如果取到证书，销售公司将给予报销考试相关费用。从20xx年6月1日起，对有会计人员从业资格证的内勤将给予每月100元的专业技能补贴，对于无会计人员从业资格证的内勤将每月降低100元工资。

第六条、各办事处内勤人员需在每月日下午5点之前报送…表;未按时报送的将按内勤考核细则进行处罚。。

第七条、内勤人员因故请假超过一天的，除办事处经理同意外必需向公司财务部内勤科报备同时做好休假期间的资产管理安排。

第八条、本规定从下发之日起生效，与本规定相冲突的内勤管理制度以本规定为准，由公司财务部负责解释。

**公文管理规定页码篇二十一**

1、学校根据教学和管理工作需要，将公司统一配发的 电脑交给工作，教学保存与使用。

2、办公用电脑除指定保存使用人外，其他人员未经允许不得擅自使用电脑，偷看他人资料;因教学任务变更、教室办公室调整，按照“机随人走”的原则，由使用保存人带电脑搬移。

3、非指定使用人一律不准随意动用办公用电脑，特殊原因需使用者必须经保存使用人在场并同意方可。如违反，处以指定使用人和动用人每次罚款50元。

4、指定保存使用人要妥善保管和维护所配用的电脑，设备丢失或人为损坏，保存使用人要负全部责任并照价赔付。

5、机箱后有封条，指定保存使用人不得擅自拆开机箱。如机器出现故障或需要添加新硬件须向行政部网络管理中心报告，由网络中心处理，否则造成的后果自负。

6、办公用电脑用于教学、管理等工作使用，不得利用电脑上网聊天、游戏或浏览不正当网站。除工作需要查资料、发邮件外不得随便上网。

7、不准用学校电脑、打印机打印私人资料，不准将学校资料外传，一经发现，罚款200元。涉及学校保密资料另作处理。

8、如因工作或个人原因辞职、离职，须将电脑交回公司或照价付款后自行带走。

保存使用人认同签字：

学习有限公司

年 月 日

**公文管理规定页码篇二十二**

一、目的

为进一步加强垃圾清运管理，防止抛撒污染，控制二次污染，建立环境卫生管理长效机制，维护西大沟镇(场)环境卫生，根据实际情况，制定本管理制度。

二、适用范围

西大沟镇(场)各单位、各村队，各外委单位、临时检修单位。

三、职责

1、西大沟镇人民政府对生活垃圾和工业垃圾的清运进行监督。

2、民政办负责对道路两侧乱堆、乱放垃圾的确认。

四、垃圾清运程序

1、工业垃圾池容积率达到80%，必须立即当天清运完毕。

2、生活垃圾容积率达到50%，必须当天清运完毕。

(四)质量标准

1、垃圾按指定地点装载。

2、装载适量，覆盖严密，不撒漏、飞扬。

3、装载车辆按规定的时间、路线行驶。

4、车走场清，垃圾容器周围2米净，垃圾容器外体净。

5、道路上、道路两侧撒落垃圾在最后一车垃圾清运出必须清扫干净。

(六)监督管理

1、西大沟镇办公室不定期对工业和生活垃圾的清运情况进行抽查，并将现场存在的问题及时通知责任单位或站所予以整改。

五、考核

1、将工业垃圾倒入生活垃圾池内，一次处罚500元。

2、未按要求将工业或生活垃圾指定存放，一次处罚500元。

3、随意倾倒、堆放垃圾，一次处罚500元。

4、未按要求清运，一次处罚1000元。

5、清运垃圾车辆或倾倒垃圾车辆沿途抛撒、遗漏的垃圾未清理干净，一次处罚1000元。

6、对检举、揭发乱扔乱倒垃圾的单位和个人予以表彰，并给予200-500元奖励。

六、附则

本制度自发布之日起执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找