# 最新厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求(19篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-07-30

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。厂区内...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇一**

一、 非机动车(指摩托车、电动车、自行车等)

所有不在公司住宿员工的非机动车一律停放在厂区东侧停车棚内，b栋宿舍楼侧面的停车棚只允许在公司住宿人员并在办公室登记的车辆停放，否则将对其锁扣并给予每次50元处罚。

二、 机动车

1、所有机动车进入公司大门都需要凭停车证，(公司公务车辆，来访领导车辆，参观车辆除外)，如停车证遗失要及时告知办公室补办，工本费自理。

2、办公楼前的停车位只允许停放公司公务车辆、集团车辆、有关单位前来公司办理公务的车辆和客户车辆。

3、在公司住宿的员工私家车，按指定车库、指定车位及区域停放，不得以各种理由侵占他人车位，否则以乱停乱放处理;来访家属车辆、外单位施工车辆和送货车辆(进入公司前务必在门岗办理相关手续)，有序地停放在办公楼后面或

b 栋宿舍楼后面的停车位内(以停车证上所规定的停放区域为准)。

三、非住宿在公司的员工私家车，一律停放在办公楼后面、b栋宿舍后面及其他区域剩余的停车位内。办公楼和b栋宿舍后的车辆必须有序停放。(以停车证上规定的停放区域为准)

四、公司c 、d 栋楼下车库，按指定车辆号牌对号入库，其他车辆或物品不得停放(摆放)在本车库内。

五、所有车辆都不得进入生产区域内，需要进入的必须办理好相关手续，对没有办理手续进入生产区域的将给予当班保安每次100元罚款，产生的后果由其承担一切责任(公司发货车辆除外)。

六、对公司员工机动车辆不按规定停放的，由保安张贴通知单在其车窗上，当月由人事部门从车主工资中扣款100元;对违反三次以上(含三次)的每次罚款200元，中层以上干部追扣一分。对外来车辆由保安张贴通知单在车窗上，每次罚款100元，保安在处罚前不得放行。

七、对破坏锁具，拒不接受处罚，情节恶劣者，一经查实，将处以两倍罚款并通报批评。

八、对工作认真负责、成绩突出的保安，给予适当的奖励。

九、本规定本规定自20xx年6月1日正式实行，由公司保安执行，办公室负责解释和监管。

江西江钨硬质合金有限公司

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇二**

为规范厂区停车秩序，保障厂区交通顺畅，办公环境秩序井然，确保员工车辆安全，特制订本管理办法。

1、进入厂区的机动和非机动车辆必须按照指定停车区域停放;

2、严禁车内携带易燃易爆、剧毒等危险品进入厂区;

3、任何车辆严禁占用、堵塞厂区内，办公楼前的主干道;

4、机动车在厂区内行驶，时速不得超过15km/h，严禁鸣号;

5、严禁在厂区内试刹车，学习驾驶车辆的行为，造成损害的责任自负;

6、机动车必须停放在划定的车位界限内，并且不占用相邻车位;

7、机动车停放时注意观察前后左右的车辆安全，锁好车门，贵重物品带离;

8、因个人原因在停放车辆时对公物造成损坏或对他人造成伤害的，必须承担赔偿责任;

9、摩托车、电瓶车、自行车必须整齐停放在西侧停车棚，不得乱停乱放; 10、

11、 任何车辆的车主不得随意丢弃车内垃圾、杂物; 门卫有权劝阻、制止乱停乱放行为，并上报办公室对不按上述规定执行的当事人进行处罚;

12、 对违反上述规定的车辆当事人，每次罚款100元。由办公室下发罚单，当事人签字后在当月工资中扣除。

山东思源水业工程有限公司

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇三**

为进一步规范厂区车辆停放，营造整洁、卫生、安全、有序的厂区环境，即日起行政部将对厂区车辆停放进行统一规范管理，现将有关事宜通知如下：

1、进入厂区车辆停放应按照指定的区域、车位集中停放。办公楼前画线区域为公司车辆及各部门负责人车辆停放区域，客服中心北侧画线区域为外来装卸货车辆开票等候停车区、临时小汽车停车区及摩托车、电动车、自行车停车区。

2、严禁车辆在车间门口、宿舍楼前、马路旁边、交叉路口、道路转弯处和其它妨碍交通的地方停车。

3、车辆进入厂区后必须按照规定地点停放好，装卸货车辆、摩托车、电动车、自行车严禁进入办公楼、宿舍楼区域内。

4、违规停放的车辆，一经发现将予以上锁，内部员工车辆，车主必须由部门负责人亲自带领，到行政部履行相关手续后方可领回车辆，来访人员车辆必须由接待部门负责人到行政部履行相关手续后方可领回。

5、对于内部员工违规停放车辆，第一次发现予以通报、警告，第二次发现予以通报及100元负激励，第三次发现予以通报及200元负激励。

行政部

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇四**

第一条 控制要求

1.考勤刷卡时间

1)上班刷卡时间：7:30-8:00 17:30-18:00

下班刷卡时间：8:00-8:30 18:00-18:30

2)所有员工应严格遵守公司作息时间，按时打卡,规定刷卡时间外打卡无效。

3)员工因工作原因无法正常打卡，应在当天在人事部登记，否则一律按旷工处理。

第二条 关于迟到、早退、旷工

1.迟到：指员工于公司规定的上班时间之后打卡上班，即为迟到。

2.早退：指员工于公司规定的下班时间之前打卡下班，即为早退。

3.旷工：指员工不请假而缺勤;无故迟到及早退在30分钟以上者(含30分钟)，按旷工论处。

第三条 关于员工迟到、早退处罚

迟到或早退，罚款50元/次。

第四条 关于员工旷工处罚

1.旷工处罚100元/次。

2.当月旷工超过3次(含3次)，绩效工资取消。

3.当月累计旷工5次(含5次)，处罚500元(工资扣除)，绩效考核为0，开除厂籍。

第五条 任何人不得代他人或由他人代打卡，违反此条规定一次，公司给予

双方当事人通报批评，并每人罚款30元/次，绩效考核各扣1分。

第六条 正当原因并有请假程序，未在规定时间内打卡，必须当天在

人事部登记，登记后不进行考核。

第七条 请假规定

1.因故不能按时打卡，提前半小时以上给主管经理请示，经主管经理同意不进行追究。否则按迟到、早退或旷工论处。

2.休息不足一天者，向主管经理请假，经主管经理同意后方可休息，否则旷工论处。

3.休息1-3天(含3天)，提前24小时以上向主管经理请假，并写请假条，经主管经理同意签字后方可休假，否则按旷工论处。

4.休息3天(含3天)以上，提前24小时以上向主管经理请假，并写请假条，经主管经理、厂长签字批准后方可休假，否则按旷工论处。

第八条 加班调休

1.当天安排的工作必须当天完成，实现日事日毕，因个人因素造成不能在规定时间内完成，应主动加班完成，此情况的加班不予调休或支付加班费。

2.确因工作需要加班的，公司给予调休，不能实现调休的，公司支付加班费。

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇五**

为进一步规范和加强××单位公章(以下简称公章)管理，完善公章使用手续，杜绝漏洞发生，促进公章使用和管理更加制度化、规范化，确保公章使用和管理正确、安全，特制定本规定。

一、专人管理公章。公章由办公室指定专人负责保管，未经批准其他人员不得动用，专管人员也不得将公章交给他人使用和管理。公章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，办公室应指定人员代管，专管人员要向代管人员交接工作，交代用印注意事项。公章专管人员调离时，应及时办理交接手续。

二、严格审批手续。使用印章应坚持“先批准、后用章”的原则。批准人应当在公文送审稿或用章资料原件上签字。事情特急而批准人又无法签字的，经请示批准人同意后，可先加盖单位公章，同时将盖章后的材料复印备存，并注明请示人、请示时间，事后补办签字手续。

三、审批权限。

(一)单位行政章。所有上行文、重要平行文、下行文中涉及全局性工作、重要政策、重大决定、重要工作部署以及规章制度、规范性文件等,须报经(单位一把手)签字批准后用章。其他一般对外工作联系函、回复函、议提案答复意见等平行文和一般下行文，须报经分管副职领导签字批准后用章。凡以单位名义制发的各类证书等，需盖钢印的，须报经分管领导签字批准或持相关文件办理，并加盖单位证件专用章。

(二)单位党组印章。须报经单位党组书记签字批准后用章。

(三)单位领导名章。须报经单位领导本人或委托的其他领导签字批准后方可用章。

(四)业务章。按业务审批权限报相关领导批准后用章。

(五)财务章。政府采购支出、业务经费支出、出国费用支出、慰问支出以及其它支出金额超过人民币1000元的支出等重要支出须报单位一把手批准，一般支出由分管副职批准。与银行账户开立、变更、撤销、支付等事项须加盖单位法人章，由一把手签字。

(六)办公室等处室印章。经处室分管领导或处室主要负责人签字批准后用章。其中，对外用章，须经分管领导批准;对内可由处室主要负责人批准。

(七)因专项工作需要刻制的印章。须经专项工作主要负责人签字批准后方可用章。

四、使用登记。用章人员要认真填写《用印登记簿》，登记内容包括：编号、时间、用印单位或人员、用印事由(或文件名)、文件字号、发往单位、用印数量、批准人姓名、经办人姓名等。

五、盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，公章的名称与用印件的落款要一致(代用公章除外)，不漏盖、不多盖。严禁在空白介绍信、空白便函、空白证件等上用印。

六、严格控制将公章带出单位外使用，确因工作需要带出使用时，须经主要领导批准，并由印章专管人员携带外出使用。

七、需刻制新公章时，须报经单位主要领导同意后，由办公室公章专管人员到公安机关指定的刻章单位刻制。新公章启用时，要进行登记，并印发启用通知，明确启用新公章、作废旧公章的年月日。停止使用的旧公章，应按规定上交、封存。

八、本规定自发布之日起施行，原关于公章管理的有关规定同时废止。

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇六**

第一章 总则

第一条 为了统一管理公司公务车辆，有效使用公司车辆资源，特制订本制度。

第二条 公司公务车辆遵循管理部统一调度使用的用车原则。公务车辆是指属于公司系统所有的车辆，包括高层管理人员公务配车、公务车、施救车等。

第三条 公司公务车辆必须遵守统一的使用原则，严格执行既定的用车管理制度和程序。

第二章 车辆使用程序

第一条 高层管理人员公务配车的统一使用管理范围，由所属部门优先使用;公司销售专用车由销售部优先使用;售后施救车由所属部门的售后服务部优先使用。对上述车辆的使用，管理部有权监督并根据公司经营的需要进行临时调配。

第二条 除高层管理人员使用公务配车的车辆外，本公司其他人员用车均须事前向管理部申请调派并填写“派车单”，由管理部根据派车执行公务的轻重缓急调度派车。不按规定申请的，一律不得使用公务车辆。

第三条 公务用车审批程序：员工因公务使用车辆，必须填写“派车单”，经部门经理审核后交由管理部统一派车。用车超出一天以上的，须经总经理审核后方可交由管理部统一派车。

第四条 公务车辆的使用必须遵守法律法规和公司制度。驾驶人员必须持有有效的驾驶执照一年以上且取得公司管理部发放的准驾证(a证)。公务车辆停用期间，必须停放在公司或管理部预先指定的地点。

第五条 所有公务车辆原则上不外借，确因工作关系需外借的，须填写“派车单”经由相关部门负责人报经公司总经理批准后方可外借，但是仍然必须执行本规定的派车制度。

第六条 私事用车的特别规定：

公司原则上不安排员工的私事用车。公司对于部门经理级以上的中高层管理人员和其他承担重要职责的人员，可以考虑其对公司的贡献程度和因履行职责、执行公务等所影响个人家庭生活的状况，在不影响公司经营需要的前提下安排车辆。

任何人员的私事用车均必须严格执行派车制度和程序，即填写“派车单”，经总经理批准核定后，交由管理部统一调度。私事用车前后不得超过两天。

私事用车必须遵守公司公务用车的制度规范使用车辆，同时还执行收费使用制度，除非得到公司总经理的特别免费批准。使用费用包含车辆损耗费和油费，按照实际使用的公里数计算，每公里收费标准为1元。过路过桥费由私事用车人自行承担，不得报销。

私事用车人领用车辆时必须首先在管理部登记确认领用时间和初始公里数;用车完毕，应及时将车钥匙和车辆交还管理部并登记确认交还时间和最终公里数，如在交车验车时发现车辆有刮痕或故障，私事用车人承担所有的维修费用。

第三章 车辆保养维护

第一条 公务车辆的保养维护由管理部负责。专职司机对公务车辆的保养维护承担责任。管理部经理根据本制度统一安排公务车辆的保管事务，专职司机根据管理部经理的工作安排履行职责并执行具体事务。

第二条 管理部必须建立公务车辆档案，包括：公务车辆的原始资料(购置材料或租赁记录)和行驶证、保险单、税单等行车必备有效证件。

管理部经理应履行车辆管理的首要职责，包括定期的证照核对、油卡的购买，以及按照本规定监督执行派车制度等。

专职司机有义务保管公务车辆的相关证照，并负责根据车辆的情况及时申报车辆年审、保险和保养、维修、检验等。对于未遵守公务用车制度的出车任务，专职司机有权拒绝执行，否则应承担违章用车的连带责任。

第四条 车辆的维修保养应在我司售后部进行。简单故障和保养维护的，维修工单经管理部经理审核确定，按成本价结算，结算总价超出1000元以上的维修项目，必须经总经理批准后方可进行。

第五条 车辆于行驶途中发生故障或其他耗损必须立即维修、更换零件的，或者其他特殊情况需到外单位修理的，专职司机或者其他驾驶人员应立即与管理部经理电话汇报请示，并事后及时按车辆维修报批程序补办手续。

第六条 公务车辆的油料执行油卡制度，油卡由管理部统一购买，专职司机和其他驾驶人员统一向管理部根据实际需要领用。车辆使用期间的临时外出购油应事先及时向管理部经理汇报确认。只有经批准审核后的油料费用才能报销。

第七条 所有到外单位保养维护的公务车辆，财务部有责任监督执行公务车辆保养维护费用和外购油料费用的报销。

第四章 车辆使用人的职责

第一条 专职司机和其他车辆使用人(下统称“车辆使用人”)领用车辆出车时，必须对车辆正常使用必需的各种证件有效性进行检查，并仔细检查车辆性能。发现异常的，应立即报告管理部，否则应自行承担有关责任。

第二条 车辆使用人不得私自将车辆转借他人使用，更不得将车辆交无驾驶证人员驾驶。

第三条 车辆使用人完成任务后，必须及时返回公司，停放在指定区域，并将钥匙交回管理部。

第四条 若车辆使用人夜间将车辆停放在外，如若车辆被盗或受损，依具体情况由车辆使用人承担相应责任及损失。

第五条 车辆使用人负责公务车辆的清洁卫生。

第六条 车辆使用人必须遵守有关交通安全管理法规，严禁酒后驾车。

第七条 车辆使用人有义务保守公司商业秘密，维护公司的全面商业利益，尤其严禁泄露在驾驶公务车辆期间所知悉的公司领导谈话内容。

第五章 罚则

第一条 凡因酒后驾车、无照驾驶和其他严重违反交通法律法规等受到交通处罚的，由车辆使用人承担经济责任，管理部有权在接到处罚的该车辆使用人的当月工资中直接抵扣，并视情节给予通告批评、罚款(50—500元)等管理部处分。

第二条 如因车辆使用人违法违章，以及不当使用致使公务车辆损坏、机件故障的，由车辆使用人承担修复公务车辆所需的维修费。因交通事故产生的赔偿费等，由管理部视具体情节拟定费用承担方案交由总经理决定。

私事用车和私自用车产生的车辆损坏、机件故障和交通事故的赔偿费等，由车辆使用人承担全部责任和所有维修、赔偿费等损失。

第三条 未经许可使用公务车辆，或者公车私用、擅自将车辆转借他人使用的，一次罚款500元，并承担由此产生的一切法律和经济责任。

第四条 车辆使用人未按规定及时交还车钥匙的，每次罚款50元，并承担公

务车辆延迟交还期间的一切法律和经济责任。

第五条 专职司机，包括执行公务驾车任务的其他人员，擅自泄露公司领导与他人谈话内容的，处以管理部处罚并视情节给予50—500元的罚款。

第六条 公司员工违反本制度规定的，管理部有权根据视违章情节给予通告批评、罚款(50—500元)等管理部处分。屡次违反或造成严重后果的，管理部有权加重处罚。

第六章 其它

第一条 本制度由管理部修订并负责解释，经总经理批准后生效。

第二条 生效日期：本规定自发布日起生效。

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇七**

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。

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇八**

一、 为提高效率，兼顾公平，对职工额外劳动进行合理补偿， 保证各项工作有序进行;现根据《劳动法》及《国务院关于职工工作时间的规定》(国务院令第174号)等相关文件，制订本制度。

二、此制度适用于全体职工。 加班认定原则及操作程序：

(一) 加班认定

1、各部门只有在具备下列条件之一时，才能允许职工加班：

(1) 在正常休息时间和节假日内工作不能间断，须连续生产 作业的;

(2)发生自然灾害、事故或者其他原因，威胁生命财产安全或 有可能造成较大负面影响，需要紧急处理的;

(3) 为完成上级部门下达的紧急任务的。

(二)加班审批程序

1、要求职工加班前，首先须征得职工本人同意。如职工自愿提出 加班，应经部门负责人同意后方可执行。

2、加班前填报《加班申请单》(见附件1)，写明加班时间、地 点、事由，由部门负责人签署审核意见并加盖部门章，月底随考勤表 汇总至处劳动人事科。

(三)不认定加班的情形：

1、如已发生加班情况，但在当月考勤中未见《加班申请单》的;

2、不办加班审批手续和未经批准擅自加班的行为;

(四)每位职工每月加班时长不得超过36小时

三、 加班补休及加班费支付

(一)休息日加班的职工各部门首先在加班发生当月内安排补休，各部门负责人需填写《加班补休单》(见附件2)，并与《加班申请单》一同在当月内报送到处劳动人事科。

(二)如确因工作任务繁忙不能安排补休的，则需要依照《劳动法》相关规定支付职工加班费。加班费支付标准如下：

(1)安排职工延长时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬;

(2)休息日安排职工工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬;

(3)法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

四、 对我单位职工的加班情况，各部门负责人应认真受理职工 提出的加班申请，判断是否属于加班范畴;并对职工的加班情况进行例行监督检查，同时将本部门人员的加班情况随每月考勤报至处劳动人事科。

五、本制度即日起实施，解释权在处劳动人事科。如本制度与上 级相关文件的规定有抵触部分，依上级文件规定为准。

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇九**

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。为进一步加强、改进党费收缴、管理和使用工作，我院结合医院实际情况，现对党费收缴、管理和使用作如下规定：

一、党员交纳党费的基本要求

1、党员交纳党费必须做到自觉、主动、按时，并由本人亲自交给所在支部的党小组长。如遇特殊情况，可以委托亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费，但补交党费的时间不得超过三个月。

2、党员要按照《党章》的要求，每月按时交纳党费。对不按规定交纳党费的党员，所在支部应及时对其进行批评教育，无正当理由，连续6个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

3、党员交纳党费必须根据个人的实际收入，按照党费缴纳标准交纳。

二、党费收缴

1、凡有工资收入的党员，每月以国家规定的工资总额中相对固定的、经常性的工资收入为计算基数，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：

在职党员：岗位工资、薪级工资、护士提高10%、绩效工资，列入交纳党费计算基数。

离退休党员：离退休党员以国家规定的离退休费、津贴为交纳党费的计算基数。

2、党费缴纳标准：

在职党员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%。

离退休党员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。

组织关系转往农村、社区的离退休干部、职工中的党员，仍应按此标准交纳党费。

3、预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

4、党员增加工资收入后，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。

5、党员自愿一次交纳1000元以上的党费，全部上缴中央。具体办法是：由党委代收上交区卫生局，并提供该党员的简要情况，通过区卫生局转交到区委组织部，再转交中央组织部。中央组织部给本人出具收据。

6、党组织除按照规定收缴党费外，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的

三、党费管理

1、党总支、支部每年根据党办测算的党费标准，每年年初向党员公布一次党费收缴标准，年终公布一次实际缴纳党费情况。

2、为了有利于医院党委及上级党组织对各党总支、支部收缴党费的情况进行有效的监督和管理，我院实行各党总支、支部的组织委员、小组长作好党员的党费收缴登记，年底自留一份登

记册。

3、各党总支、支部的组织委员应在每月末将党费按时缴纳至党办，以便按时上交卫生局。

4、我院每年12月按全年党员实交党费总数的70%上缴给卫生局党费专户，30%为自留党费。

5、离退休党员按万州委办发〔20xx〕10号文件精神执行。将离退休党支部实际上缴党费的50%，定期返还给该支部，作为开展活动费用，专人管理、专款专用。

四、党费使用

1、自留党费必须用于党的活动，主要作为党员培训、订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料和设备、党内表彰、补助生活困难的党员等。

2、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。

3、对违反党费收缴、管理和使用规定的，依据《中国共产党纪律处分条例(试行)》以及有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇十**

为加强xx集团员工食堂管理的科学性，规范就餐行为，创造良好的就餐秩序，特制订本管理办法。

一、总则

1. xx集团员工食堂采取刷卡就餐形式。食堂服务员确认就餐人刷卡有效后付餐，一人一卡一份餐，杜绝无卡就餐。

2. 就餐卡的种类及管理

1) 员工就餐卡：集团所属自动化、物流、汽车员工的考勤胸卡即为就餐卡(一卡通)。

2) 客户vip贵宾卡：用于来访宾客的就餐使用。集团所属各公司、各部门设专人管理本部门的客户vip贵宾卡，负责登记、发放、回收客户vip贵宾卡。

3) 客餐卡：用于业务往来单位一般办事人员的自费就餐。食堂设专人负责客餐卡的登记、收费、发放及回收。

3. 就餐卡的使用

1) 在管理系统中，将所有就餐卡按公司规定的作息时间设置有效时间。所有就餐人员必须按规定时间就餐，在非有效时间段刷卡，卡机报警并在卡机内侧液晶屏显示为非就餐时段。

2) 就餐人员须按秩序排队等候就餐，在服务员准备为用餐人付餐时，方可在卡机的刷卡位置刷卡。刷卡只需一次，当听见长声嘀音时，刷卡正常有效。刷卡时间过长将显示重复刷卡并报警。

3) 。若提前刷卡未被服务员确认，付餐时服务员将要求

刷卡，从而导致重复刷卡。凡重复刷卡将报警，影响就餐人正常就餐。

4) 就餐卡机声音提示说明：

长声嘀音：刷卡正常，可以就餐;

三声短嘀音：非本系统卡，不允许就餐;

九声短嘀音：重复刷卡，不允许就餐。

二、集团内部员工就餐规定

1. 就餐时间及人员

1) 早餐：07：30 —— 08：30

仅限整夜加班、值班、车队驾驶员等。

2) 午餐：11：50 —— 12：40

工程部、物流部、项目管理部库房员工、车队驾驶员。

12：00——12：50

博实公司其他部门、汽车公司员工。

3) 晚餐：17：00—— 17：40

集团所属各公司、各部门加班员工。

2. 就餐规定

1) 集团内部员工必须按规定持胸卡(就餐卡)，在规定的时间段按秩序排队等候就餐，充分展示xx集团员工良好的素质和企业文化。

2) 公司规定员工上班时在园区内必须佩带胸卡。员工忘带胸卡时，就餐前须到所在公司或部门就餐卡管理者处登记，临时领用客户vip贵宾卡就餐，食堂杜绝无卡就餐。

3) 员工胸卡丢失或损坏，就餐前须到部门临时领用客户vip贵宾卡就餐，并及时到公司办公室办理新卡手续。

4) 各公司、各部门因人员变化更换胸卡时，须在非就餐时间(周一至周五上午08：30--11：30和下午13：10-- 16：30)到食堂一层食堂办公室(104室)录入胸卡信息。

5) 当员工因公出差，需在非就餐时间就餐时，须提前与食堂取得联系，在食堂登记相关信息后就餐。

三、来访宾客就餐规定

集团各公司、各部门当有来访宾客洽谈业务或访问考察，需要在员工食堂就餐时，由接待部门根据来宾情况选择订餐或工作餐形式。

1. 订餐

1) 来宾身份重要并由公司领导或部门领导陪同就餐时，接待部门可通过办公室订餐。

2) 来宾为公司客户，与公司洽谈业务且人数为3人以上时，接待部门可通过办公室订餐。

3) 订餐程序

(1) 接待部门接待人员经部门领导同意，到办公室行政文员处办理订餐手续。

(2) 办公室行政文员负责与食堂协调安排相关事宜，并将信息反馈给接待人员。

(3) 食堂管理员不接待各接待部门的订餐业务。

(4) 办公室行政文员每季度与食堂管理员就订餐情况进行对账。

2. 工作餐(客户vip贵宾卡就餐)

1) 来宾为普通一般业务，因工作原因需在公司用餐时，可到接待部门客户vip贵宾卡管理人员处登记，领取客户vip贵宾卡，在接待人员的陪同下，到食堂指定窗口刷卡就餐。

2) 使用客户vip贵宾卡就餐时间与集团内部员工就餐时间相同。

3) 来宾就餐后，接待人员负责将客户vip贵宾卡交还管理人员处。

四、外来人员就餐规定

1. 集团各公司、各部门外来施工人员、取送货人员等(简称“外来人员”)需在集团员工食堂就餐时，必须遵守就餐管理规定。

2. 外来人员就餐时，须事先在付餐窗口办理客餐卡，持客餐卡就餐到指定窗口刷卡就餐，餐后退还客餐卡退押金。

3. 就餐时间：

午餐：12：15——12：50

晚餐：17：00——17：40

4. 客餐卡办理

1) 办理时间：开餐时间

2) 办理地点：食堂二层餐厅售饭口登记、售卡、退卡

3) 收费标准：8元/人次，客餐卡押金 22元/卡。

五、附则

1. 集团内部员工严格按照作息时间就餐，凡未在规定时间就餐刷卡时，系统将在卡机内侧液晶屏显示非就餐时段并报警，服务员将拒绝付餐。

2. 排队就餐时切忌不能提前刷卡，否则服务员将拒绝为您付餐。

3. 对于不遵守本规定，扰乱就餐秩序者，情节较轻处以批评教育，情节较严重者批评教育并处以50元罚款。

4. 绝对禁止员工将胸卡借给外人使用，一旦发现将给予当事责任人罚款

200元处罚。

5. 本规定自20xx年3月15日起试行，20xx年4月1日正式执行，原《食堂就餐管理办法》同时废止。

6. 本规定由公司办公室起草，解释权归办公室。

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇十一**

一、 目的

为提高效率，对从事司机工作人员额外劳动进行合理补偿，调动员工工作积极性，保障公司经营正常运行，根据国家有关法律、法规和文件规定，结合本公司实际情况，特制定本规定。

二、定义

本规定所指加班是指驾驶员在公司正常作息时间之外，需要延长劳动时间或在周日、国家法定节假日和公司假日完成额外的工作。

三、 适用范围

本规定适用于公司从事司机岗位人员。

四、管理规定

1、公司以提高车辆使用效率，节约公司资源为原则，行政部将严格控制晚间车辆使用率。

2、公司以人为本，要求所有驾驶人员必须在身体精神条件良好时可延长工作时间，以降低安全隐患，保证出行安全。

3、因业务繁忙，常时、超时加班司机或法定节假日加班司机并作出重大贡献人员，公司将给予额外奖励。

4、各级领导员工须在工作时间外使用车辆时，对车辆使用登记表认真填写，不得虚报、瞒报。有义务配合行政部审核加班情况。

5、驾驶员不得自行安排倒休、补休时间，由行政部统一安排。如有违纪，公司将视作旷工行为，严重者将以辞退。

6、安排加班人员不得有抵触情绪，保质保量完成加班任务。

五、加班补贴办法

1、公司驾驶员正常作息时间是指：周一至周六(早7:30-11:30;下午12:30-16:30)，其余时间按每1小时计算加班工资。

2、加班工资/小时=(基本工资+绩效考核工资)÷25.5÷8

3、驾驶员如出差当日不能还回，每日120元出差补贴(包括餐费补贴、住宿补贴按出差天数计算)。

4、驾驶员加班时间晚于23:00的，可给予15元夜宵补贴。

5、周日加班按正常加班工资计算，另给予50元/日作为加班补贴。

6、法定节日加班按正常加班工资计算，另给予100元/日作为加班补贴。

7、驾驶员因公外出产生费用如(过路费、过桥费、停车费等)，按车辆费用报销手续贫发票报销。

六、加班审核办法

1、因工作原因需延长工作时间司机必须认真填写《车辆派车单》，得到同车人签字确认，次日经行政部经理审核确认后方可生效。

2、因工作原因如无同车人陪同晚间返回后在保安室登记返回时间，次日经行政经理确认同车人员签字许可后生效。

3、签字确认后统一交行政部登记存档，申报加班补贴。如不履行等同自动放弃。

七、本规定由公司行政部编制 。

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇十二**

1 目的

进一步加强各项管理措施的落实，促进员工遵章守纪，防止事故的发生，保障生产正常有序进行。

2 范围

明确值班管理职责，规范值班程序，适用于公司各级值班人员。 3 职责

3.1公司值班领导负责夜间各级值班人员的管理工作及考核。

3.2根据各级工作职责范围，做好夜间生产管理，行使生产调度职能，负责夜间生产的组织、落实，负责生产、设备故障的组织、抢修和对外工作联络。

3.3负责生产、设备、质量、安全等事故的指挥、组织、处置，并逐级上报。期间有权调度公司人力、物力等资源。

3.4加强夜间巡查，全面掌握生产运行状况，督促员工在生产过程中，严格执行规程和劳动纪律，纠正违章违纪并进行考核。

3.5对值班过程发现的各类安全生产隐患要及时组织处理，暂时不能处理的做好防范和监控，确保安全生产。

3.6与岗位员工交流、沟通，了解员工的思想动向，宣传公司文化及经营理念。

3.7调度会上通报值班期间出现的各类问题。

4 值班体系

4.1公司级值班领导一名。

4.2部(工段)级值班人员一名。

4.3电仪维修、机械维修工员各二名。

4.4高压电力运行工一名。

4.5物资供应及仓库值班各一名。

5 值班时间：

当天白班下班至次日8：00。

6 值班巡检频次

6.1公司级：白班下班—23:00;凌晨1:00—4:00;凌晨4：00—7:00;在生产系统范围内各巡检一次。

6.2部、工段值班：每运行班全面巡检至少两次以上;主控室、丙酮贮槽区等重点区域、部位，每运行班至少进行一次专项安全巡检。

6.3机械、电仪维修工：生产系统范围内每运行班至少巡检二次以上。

6.4高压运行工：生产系统范围内，每运行班至少巡检二次以上。 7 管理人员值班规定

7.1 值班巡检应持“巡检卡”逐岗巡查，并由岗位操作工在值班巡检卡上签名确认。

7.2发生生产异常情况，视具体情况该上报应迅速上报有关领导。

7.3做好值班日志的填写，并将值班情况汇报至单位主要负责人。

7.4因特殊情况不能参加值班的，由单位负责人安排其他人员代替。

7.5值班期间禁止离开厂区，因故需离开必须经公司值班领导批准。 8 维修人员值班规定

8.1电、仪、机械维修人员，做好巡检发现问题的记录和处置记录。

8.2每晚10:00前值班人员在生产现场或维修室，10:00后可到宿舍休息。

8.3电仪、设备出现故障，由值班长负责通知相关维修人员，维修工10分钟内必须到达检修现场。

8.4高压运行值班人员做好职责范围内巡检、保障、服务工作。

8.5物资供应和仓库人员夜间值班，随时做好物资供应或领用准备。 9 考核

9.1未尽值班管理职责，导致生产受到影响，给予50—200元处罚。

9.2未按值班规定要求，给予10—50元处罚。

10 本制度由生产技术部负责解释、考核，从下发之日起开始执行。

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇十三**

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

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇十四**

第一章 总 则

第一条 为了保证出差人员工作与生活的实际需要，本着勤俭节约的原则，根据国家有关规定和现行物价水平，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二章 差旅费借款规定

第二条 公司工作人员因工作需要确需出差，应持有关会议通知或申请，注明出差人数、事由、地点、预计天数，经主管副总经理批准后方可出差。

第三条 出差人员借款须填写《现金借款单》(一式两联)，附主管副总经理同意出差的批件，按《西安曲江文化产业投资(集团)有限公司财务支出管理办法》中关于“借款程序”的规定办理借款。

第四条 出差人员返回后，应于返回后5个工作日内办理报销手续，清理借款。

第三章 差旅费报销标准及办法

第五条 差旅费报销标准：

1.出差人员差旅费报销办法实行：住宿费限额内实报实销，伙食补助、市内交通费补助按出差自然天数总额包干。

1.1公司董事长、总经理、副总经理以及到外地参加包食宿的会议或各种培训班、学习班的人员不实行此办法。

1.2公司副总经理以上职务的人员出差，因工作需要，随行人员可以随副总经理级别以上职务人员享有相同报销规定和标准。

第六条 住宿费报销办法：

出差期间住宿费实行按住宿费标准凭票限额内报销，超额部分不予报销。

第七条 交通费报销办法：

1.乘坐交通工具凭票实报实销，具体标准为：

1.1公司董事长、总经理、副总经理出差可乘坐飞机头等舱、火车软卧席、轮船头等舱。

1.2中层管理人员出差可乘坐飞机普通舱、火车硬卧席、轮船二等舱。

1.3其他人员出差可乘坐火车硬卧席、轮船三等舱。如遇特殊情况确需乘坐飞机、火车软卧席、轮船二等舱的，必须经部门负责人审核，由主管副总经理特批后方可报销。

2. 出差乘坐火车硬座，连续12小时或夜间(20：00—6：00)连续8小时以上，或需累计换乘12小时以上者，按硬座票价的50%给予补助。

3.出差乘坐长途汽车，报销时需提供长途汽车票，实报实销。夜间(20：00—6：00)乘坐长途汽车、轮船最低一级舱位超过6小时的，每人每夜补助30元。

4.出差期间每人每天按市内交通费补助标准包干使用，不需提供票据。

5.以下情况不享受市内交通费补助：

5.1公司派车出差的。

5.2参加西安市内的会议或各种培训班的。

第八条 出差期间每人每天按伙食补助标准包干使用，不需提供票据。

第九条 关于各种会议、培训等差旅费报销办法：

1.报销各种会议及培训等费用时需附经主管副总经理批准的会议通知或邀请。

2.会议通知或邀请中注明统一安排食宿的，会议期间凭会议发票实报实销，会议期外经主管副总批准出差的，按差旅费报销办法执行。

3.到外地参加会议、培训或学习的人员，凡会议、培训班、学习班不包食宿的，按照差旅费标准报销住宿费、交通费和伙食补助。

第四章 附 则

第十条 本规定自发文之日起执行。原《差旅费报销办法》同时废止。

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇十五**

1、涉密计算机必须与非涉密计算机网络实行物理隔离，禁止以任何形式接入任何非涉密计算机网络。

2、涉密计算机要专机专用。在使用、管理、维护等方面要严格区别于非涉密计算机，禁止混用、乱用。

3、每台涉密计算机均须确定专人负责日常管理，并明确使用人员及使用手续，严格控制使用范围。

4、涉密计算机的编号及密级要按照要求，统一粘贴于计算机主机和显示器正面左上角的位置。

5、在涉密计算机中产生存储的各类涉密文档、图表、图形(多维图形)、数据等，应在文档首页左上角用三号黑体字标注密级标识。因标注密级标识影响程序正常运行的，在文件或文件夹名称上标注。

6、涉密计算机内存储的国家秘密信息输出时，接受输出信息的载体均要按照相关涉密载体的保密管理规定进行管理。

7、涉密计算机的维修应在单位进行，维修时将硬盘涉密信息导入到移动涉密存储介质中，并由本单位兼职保密员现场监督，确保所存储的国家秘密信息不被泄露。

8、涉密计算机的报废，要首先办理涉密计算机的变更手续，经批准变更后方可办理报废手续。

9、加强放置涉密计算机场所的管理，减少无关人员进入。要按照安全保卫的有关规定，采取严格的防盗措施，防止涉密计算机丢失。电磁辐射泄漏超标的涉密计算机，必须安装电磁干扰器。

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇十六**

目的：为了加强并完善内部管理，监督夜班生产单位的生产情况，保

障公司夜间安全，遇盗窃或其他突发事件能迅速处理及时记录并汇报真实情况。特制定本制度。

人员：各部门主管。

要求：责任心强，有应变及处理突发事件能力。

责任：1.对夜班生产单位进行督察;

2.处理夜间突发事件;

3.督察门卫人员值班情况;

制度细则：

1. 除法定节假日外的正常工作日，都必须按规定夜间值班。

2. 值班人员严格遵守值班时间，晚7：00-早7：00。

3. 值班人员应该严守值班时间准时到岗到位，做到不脱岗、不漏人、不擅离职守。因故离开半小时以上者，须在值班日志上做出书面说明。

4. 值班人员夜间对公司进行全面巡查，巡查范围包括：仓库、车间、办公室、工厂周边等。每晚不少于4次，其中下半夜巡查不少于2次。

5. 注意防火、防盗、防破坏。对巡查时发现的问题及时处理，并在值班日志上记录，重要情况及时汇报公司。

6. 遇突发事件(如盗窃、火灾等)应及时处理并拨打相关公益电话，

重要事件及时汇报公司领导。

7. 认真履行工作职责，电话要保持全程畅通。

8. 值班人员如遇重要情况不能值班时，必须提前做好代班工作。代班人员必须恪守值班制度，不得出现空岗情况。

9. 值班人员必须按规定严格履行值班任务，强化责任意识、忠于职守、尽职尽责。加强巡视、巡查，做好防盗、防火、防灾等工作，尤其加强对夜班生产单位的督察及公司重点部位的监管，杜绝脱岗、睡岗。

10. 值班人员要认真做好值班记录，尤其要做好存在的问题及问题处理情况的交接，保证工作的连续性。

11. 本制度颁布之日执行。

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇十七**

第一章 总 则

第一条 为建立科学规范的中层后备干部工作制度，形成富有生机与活力、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，推进干部队伍的革命化、年轻化、知识化、专业化，培养造就一支素质优良、数量充足、结构合理，能担重任的后备干部队伍，根据上级有关规定，结合公司干部队伍的实际情况，特制定本制度。

第二章 后备干部的条件、资格和结构

第二条 后备干部应当具备下列基本素质：

(一)坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领，全心全意为人民群众服务;

(二)坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于集中正确意见，善于团结同志，包括团结与自己有不同意见的同志一道工作;

(三)有强烈的事业心和责任感，有实践经验，有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业知识;

(四)正确行使职权，依法办事、廉洁自律，做到自重、自省、自警、自励。

第三条 后备干部一般还应具备以下条件和资格：

(一)年龄不超过35岁;

(二)具备大专及以上学历或中级及以上专业技术资格;

(三)身体健康。

第四条 后备干部原则上按部门1:1的数量配置，生产部门可

按1:2配置。后备干部队伍应形成合理的知识、年龄和专业结构，重点培养一批30岁左右的后备干部。

第三章 后备干部的选拔

第五条 选拔后备干部，必须坚持以下原则：

(一)党管干部原则;

(二)德才兼备、以德为先、任人唯贤的原则;

(三)民主集中制的原则;

(四)群众公认、事业心强、责任心强、注重实效的原则;

(五)公开、平等、竞争、择优的原则;

(六)注重发展潜力、重视管理的原则;

(七)备用结合、动态管理的原则;

(八)统一调配使用的原则。

第六条 选拔后备干部要严格遵守规定的资格条件，特别优秀的人才可以破格选拔。

第七条 选拔后备干部的程序：

(一)民主推荐，确定考察对象;

(二)人力资源部门考察，提出后备干部人选;

(三)党委讨论确定人选;

第四章 后备干部的培养

第八条 后备干部确定后，要制定培养计划，落实培养措施。培养计划包括培养方向、培养措施和培养人。

第九条 对后备干部要进行较为系统的党的理论、路线、方针、政策培训和现代经济、科技、法律以及培养相关业务知识培训，

促使其增强党性、拓宽视野，提高思维能力和执行能力。

培训由大唐甘肃公司和公司统一组织，主要采取举办培训班等形式。

第十条 建立后备干部谈话制度。培养人每年至少要与后备干部谈话两次。谈话时要充分肯定其成绩，指出其不足，帮助他们明确进一步努力的方向。

第五章 后备干部的管理

第十一条 对后备干部要定期考察。后备干部的定期考察与中层干部的年度考核同时进行。重点考察后备干部的思想政治素质、工作实绩、廉政情况和发展潜力。在定期考察的同时，应做好经常性的考察了解工作。考察结果作为后备干部培养、使用的依据。

第十二条 对后备干部要实行动态管理。在考察的基础上，应适时对后备队伍进行调整充实，使后备干部队伍始终保持充足的数量、较高的素质和合理的结构。

后备干部凡有下列情形之一的，应调整出后备干部名单：

(一)政治思想、道德品质、党风廉政等方面出现问题;

(二)工作实绩不突出，发展潜力不大;

(三)工作失职，造成较大损失或不良影响;

(四)群众意见较大、威信不高;

(五)由于健康原因，不能担负工作任务;

(六)年龄偏大;

(七)因其他原因，不适宜作为后备干部。

第十三条 建立后备干部档案。后备干部档案的主要内容包括：后备干部简要情况表、考察材料及培养方案、民主推荐和民

主评议情况、年度考核情况、培养和奖惩情况等。

第六章 后备干部的任用

第十四条 对德才兼备、实绩突出、群众公认的后备干部，根据工作需要，适时任用。

第十五条 提拔选用干部原则上要从后备干部中挑选。

第七章 后备干部工作的组织领导

第十六条 后备干部的选拔、培养、管理和任用工作，按照干部管理权限，由综合管理部负责。

第十七条 建立后备干部工作责任制。党政主要领导要定期听取后备干部工作的情况汇报，研究解决后备干部工作中存在的问题。

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇十八**

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

**厂区内车辆管理规定 厂区车辆停放要求篇十九**

1 进门制度：

1.1 员工进入公司大门着装等应符合公司的要求，员工上班应在上班铃响前进入公司大门。

1.2员工非上班时间进入公司大门，应主动到门卫处登记。

1.3 工作场所不在公司的员工进出公司大门的，应主动出示证件。

2 出门制度：

2.1 员工在班期间，应坚守岗位。因公或特殊情况外出的, 应办理出门手续。

2.2 员工出门实行“出门证”制度。“出门证”必须写明外出具体事由(公事、事假)及外出时间，员工凭部门领导签字的出门证在部门登记后到劳动纪律管理部门登记并办理出门手续。员工回公司后应到劳动纪律管理部门注明回公司时间，并将出门证交部门登记。

2.3 当班的运行人员，由班长填写“出门证”并签名，值长签字，员工回公司后将“出门”证交值长注明回公司时间。

2.4 部门负责人需要外出的，由分管领导签字，如分管领导不在，由劳动纪律管理部门负责人签字。

2.5 因工作需要，经常出公司大门的人员，应持“通行证” 外出。

2.6 设备消缺凭“巡查出门证”从南大门进出。

2.7 员工就医，凭就医专用出门证。

2.8 保卫部门负责进出门人员的管理，凡在班员工外出的，一律凭“出门证”。员工无证出公司大门，门卫人员可强行干预。

2.9 员工持就医出门证出门，从事与就医无关事项的，按无证出门处理。

2.10 因公外出干私活者，待岗。

2.11 各部门应于次月5日前，将上月员工的出门情况，书面报劳动纪律管理部门。

3 员工可对违规进出门现象进行举报，经调查属实的，违规者待岗，举报者给予一次性奖励。

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