# 最新公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定(20篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-25

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？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。公务出差管理规定细则 公务员公务...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇一**

ⅰ 国内部分?

第一条 本公司以及所属工厂及营业所的员工因公奉派国内出差办理公务者，依本办法规定发给出差旅费。?

第二条 本公司员工乘坐火车、轮船、飞机按表16.4.1的标准发给交通费：

一、代理职称的职员比照高一职等人员的标准支给。

二、练习生、雇员、工友比照三等以下职员的标准支给。

(一)乘坐火车及长途汽车，原则上应出具铁路局、公路局或汽车公司的购票证明单，如因故未能取得购票证明单者，由出差人出具凭单。?

(二)乘坐轮船应取具轮船公司或旅行社的购票证明单或船票存根。?

(三)因急要公务必需搭乘飞机者应事先报准并凭飞机票根报支旅费。?

(四)搭乘公司的交通工具者，不得再报支交通费。?

第三条 员工出差的膳食、住宿、杂费按下列标准核发?

a主管级：每日200元?

b一般级：每日150元?

第四条 出差期间因公支出的下列费用，准予按实报销，并依下列规定办理：?

(一)乘坐计程车原则上应取得汽车公司开具的统一发票，无法取得者由出差人员出具凭单为凭。?

(二)电报电话费应取具电信局的收据为凭。?

(三)邮费应取具邮局的证明为凭。?

(四)因公宴客的费用，应取具统一发票或贴足印花的正式收据为凭。?

(五)因公携带的行李运费，应取具正式的运费收据为凭。?

第五条 员工出差，应由派遣出差单位的主管填写通知单一式二份，递请核准后，一份送秘书处登记出差日期，一份由出差人凭以预借或报支旅费(按照规定格式逐项填写)。?

第六条 员工出差销差后三日内应填具“出差旅费报支单”，送请各单位主管核实后递请秘书处审核，总经理核准后，出纳人员方得凭以报支。?

第七条 员工出差前，得凭核准的派遣出差通知单预借旅费，于出差完毕报支旅费时扣回。? 第八条 市内及短程(一日内)出差人员，除按实报支车资外，另可报支误餐费。?

(一)下午一时以后销差者准报午餐。?

(二)下午八时以后销差者准加报晚餐。?

(三)不得再报支加班费。?

第九条 奉令调遣的人员，可以比照以上有关条文报支交通费、膳食费(一天)及行李运费。?

第十条 调遣人员若在公司用膳，则不得报支误餐费。?

第十一条 调遣人员若超过一天以上但不能视为出差的，可以由公司酌情予以补贴。?

ⅱ 国外部分 ?

第十二条 本公司员工奉派出国人员，除薪津照领外，并准予报支出差旅费其标准如下：? (一)凡出国往返于公司指定地点的交通费按实报支，自行观光的交通费自理。?

(二)膳、宿、杂费按当时行情，并依国税局出差规定在报支额度内支给。?

(三)派遣在同城市持续驻留30日以上者自第31日起按上列标准八折支给。?

第十三条 受政府或其他机构聘请(派遣)出国考察或实习的本公司人员已在受聘或派遣的机构支领出差旅费者，不得再向本公司支领出差旅费。?

第十四条 出差期间因公支出应取得正式收据并按实报销，其无法取得正式收据的零星付款可以以出差人签呈为准。?

第十五条 如因公务上原因必须支付的费用而超过日用费规定者可以呈请总经理核发特别津贴。?

第十六条 国外出差旅费报销办法仍比照本办法第五条至第七条规定办理。?

ⅲ 附则?

第十七条 下级职员与上级职员一起出差时，下级职员得比照上级职员标准支给。?

第十八条 本公司董事、监察人及顾问的出差旅费比照经理级标准支给。?

第十九条 膳、宿什费的支领标准，因物价的变动，可以由总经理随时通令调整。?

第二十条 本办法经董事会核定后实行，修改时亦同。

二、出差管理规定

第一条 为加强出差费用的管理，特制定本规定。?

第二条 员工出差依下列程序办理：?

(一)出差前应填写“出差申请单”。出差期限由派遣负责人视情况需要，事前予以核定，并依照程序实核。?

(二)出差人凭核准的“出差申请单”向财务部暂支相当数额的旅差费，返回后一周内填具“出差旅费报告单”，并结清暂支款，未于一周内报销者，财务应于当月工资中先予扣回，等报销时再行核付。?

第三条 出差的审核决定权限如下：?

(一)国内出差：六日内由部门经理核准，四日以上由主管副总经理核准，部门经理以上人员一律由总经理核准。?

(二)国外出差，一律由总经理核准。?

第四条 出差不得报支加班费，但假日出差酌情予以计新。?

第五条 出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际需要电话联系，请示批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。?

第六条 出差旅差费分为交通费、住宿费、膳食费、通讯费、交际费等，其标准另定。

第七条 出差费用的报销：?

(一)交通费、住宿费按标准报销，超标自付，欠标不补。?

(二)膳食费按标准领取。?

(三)通讯费以邮局凭证报销。?

(四)交际费由领导核定，凭据报销。?

?三、员工出国办法

(一)凡本公司员工因公经核准出国者，悉依本办法之规定办理之。?

(二)因公奉派出国人员，于出国前需先立承诺书(如附件一)，言明按期归国并继续为公司服务，如在返国三年内自动辞职者，愿无条件赔偿出国期间之费用除以三年平均数额之差额，并放弃先诉抗辩权。?

(三)出国人员于返国后，应于二星期之内书面提呈出国经过及观感心得必要时，并由总经理排定时间，向公司内有关部门人员讲解心得及工作计划方针。

(四)国外出差旅费报支标准如附表二。?

(五)奉派出国人员，出国期间其薪津仍准照领，并得预支核定日数之差旅费。?

(六)出国人员应照规定期限归国，并于返国后10日内检具有关凭证向会计部报销，因故拖延不归或费用开支经审核不准报销者，概由出国人员自行负担。?

(七)出国人员在国外之旅行，应予规定之路程为限，规定以外路程之差旅费如经总经理核准者，准予报销。?

(八)出国接受技术训练或爱国内外厂商机构补助人员，其差旅费如已由有关单位支给者，其支给部分不得再向公司申请，但厂商供给之费用较本办法所订之费用为低时，其差额得由公司补助之。?

(九)本办法经经理级会议通过呈总经理核定公布实施，其修改或补充亦同。

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇二**

一、目 的:

为使本公司员工之国内出差或派外受训之申请及报销作业有所依循, 特制定本办法。

二、适用范围:

凡本公司员工之国内出差或参加短期业务培训等,悉依本办法之规定办理。(司机除外)

三、内容说明:

(一)、名词释意: 国内出差分为长(时)程出差及短时(程)外勤两种:

1、 长时(程)出差: 指出差地点跨越办公或工作处所在地以外之省市或至各机关、分公司处理耗时业务,无法于正常上下班时间内往返者。

2、 短时(程)外勤: 前往市区各机关洽公,且能于工作日内往返者属之。(工作性质属于常态外勤者不属本办法规范)

(二)、出差之申请:

1、 短时(程)外勤时,部主管须于事前向直属主管口头报备,始得外出。若需公车,则填写\"车辆调派单\"(附件一),权责主管核准后,转车管单位派车;其他人员一律事前填报\"出差申请单\"(附件二)或\"外出单\",经部门主管核准后始得外出。

2、 长时(程)出差则任何人皆应于出差前填报\"出差申请单\"。

3、 如需预借旅费,应填写\"预支款申请单\"(附件三),述明预借款项用途明细,经核准后凭以向出纳预借旅费,但借支金额不得超过本人之出差费用标准额。

4、 各级人员的长时(程)出差的申请,均依\"核决权限表\"之规定办理。

(三)、出差旅费报销标准：

1、 长时(程)出差:

出差旅费分为交通费、住宿费、膳杂费三种。标准如附表(一)。行销部门之业务代表报销以另核之。

2、 短时(程)外勤:

a、 短时(程)外勤交通以大众客运为主,工作需要须搭乘计程车者, 经经理特准后方可搭乘。

b、 出外勤(杭州市以外地区)当天可往返者,除车费核实报支之外, 另可支领出差补助,其标准为:经理级(含副经理和经理助理)以上人员30元/天,其他人员20元/天。

c、 出外勤(杭州市以内地区),当天可往返者,除车费核实报支外, 其有耽误用餐时间者可报误餐费补贴每餐6元,能立即返回未耽误用餐者,不得报支本项费用。

d、 由出差处所或由公司免费提供膳食者,不得报支误餐费。

(四)、出差旅费报销规定：

1、 出差人员销差后,应于七天内检具\"差旅费报支单\"(附件四),依\"差旅费报销标准表\"之规定详填出差费用并检附原出差单及各有关单据凭证,依\"核决权限表\"之规定申请核准。

2、 出差人员未事先核准而以计程车为交通工具者,应于返回公司申报差旅费时,于请款单上述明理由;可利用大众客运工具方便完成出差任务而搭乘计程车者,不予报销。

3、 公司员工因参加教育训练、讲习、研讨会等事宜出差者,其差旅费于呈准时要附上\"心得报告\"。如主办单位提供食宿者,不得请领住宿费及膳杂费。

(五)、交通费报销规定：

1、 交通工具以搭乘火车、国营客运等公开订有价目表者为原则。交通费应检附凭证报销。

2、 乘座公司交通工具者,不得另支领交通费,司机则按实际加油费报支。

3、 多人出差起止地点相同时,若共同乘座同辆计程车出(返)差,交通费仅能由一人代表申报。

4、 低阶人员随同高阶人员出差,得视实际需要情形,同高阶人员搭乘同级标准车船。

5、 由出差处所提供交通工具者,不得报支交通费。

(六)、住宿费报销规定:

1、 住宿费按实际出差夜数支给,并应检附与出差时、地一致之旅馆有效发票。

2、 出差处所免费提供住宿者,不得报支住宿费。

3、 低阶人员随同高阶人员出差,得视实际需要同高阶人员住宿同级旅馆。

4、 因实际需要招待宾客住宿者,按其检附凭证呈报核准后,列支费用科目,实数报销。

5、 经理以下人员两人(同性别)同时出差同一地点时,应以同住一房,只得由一人报销住宿费为标准办理住宿。

(七)、膳杂费报销规定:

膳杂费为行程中的膳食及杂支费用,应按日数报支,由出差起始时间至凌晨零点为止,为一天。

(八)、电话、电传、文件运费报销规定:

出差人员在出差期间因工作需要所发生的电话费、电传费,托运文件、样品时发生的运费,应于报销时检附凭证,实数报支。

(九)、出差期间加班规定:

出差人员在出差期间如遇节假日继续工作,经主管核准后可计加班。

(十)、出差时间之延期规定:

1、 从业人员出差期间,由其主管视实际需要核定,在限期内除患病及因事故阻滞外,不得任意延期。因公需要延期者,应事先以电话请示主管,核准后为之。返回后,由主管核定追认。

2、 因患病及因事故阻滞者,应检附医院诊断证明或天灾事故证明,可报支延时日的膳、宿、杂费。

(十一)、罚则:

1、 出差人员在出差期间,不得有危害国家民族名誉或本公司利益的行为言论,并遵守出差地区之法律及习俗,任何惹事生非之后果,由出差人自行负责,与公司无关。

2、 出差人员如有违反规定虚报旅费之事,一经发现, 视情节轻重予以处罚。

四、本办法经呈公司总经理核准后实施,修订时亦同。

附表一: 国内差旅费报销标准表

附件一: 车辆调派单 附件二: 出差申请单

附件三: 预支款申请单 附件四: 差旅费报支单

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇三**

一、出差管理办法

ⅰ 国内部分?

第一条 本公司以及所属工厂及营业所的员工因公奉派国内出差办理公务者，依本办法规定发给出差旅费。?

第二条 本公司员工乘坐火车、轮船、飞机按表16.4.1的标准发给交通费：

一、代理职称的职员比照高一职等人员的标准支给。

二、练习生、雇员、工友比照三等以下职员的标准支给。

(一)乘坐火车及长途汽车，原则上应出具铁路局、公路局或汽车公司的购票证明单，如因故未能取得购票证明单者，由出差人出具凭单。?

(二)乘坐轮船应取具轮船公司或旅行社的购票证明单或船票存根。?

(三)因急要公务必需搭乘飞机者应事先报准并凭飞机票根报支旅费。?

(四)搭乘公司的交通工具者，不得再报支交通费。?

第三条 员工出差的膳食、住宿、杂费按下列标准核发?

a主管级：每日200元?

b一般级：每日150元?

第四条 出差期间因公支出的下列费用，准予按实报销，并依下列规定办理：?

(一)乘坐计程车原则上应取得汽车公司开具的统一发票，无法取得者由出差人员出具凭单为凭。?

(二)电报电话费应取具电信局的收据为凭。?

(三)邮费应取具邮局的证明为凭。?

(四)因公宴客的费用，应取具统一发票或贴足印花的正式收据为凭。?

(五)因公携带的行李运费，应取具正式的运费收据为凭。?

第五条 员工出差，应由派遣出差单位的主管填写通知单一式二份，递请核准后，一份送秘书处登记出差日期，一份由出差人凭以预借或报支旅费(按照规定格式逐项填写)。?

第六条 员工出差销差后三日内应填具“出差旅费报支单”，送请各单位主管核实后递请秘书处审核，总经理核准后，出纳人员方得凭以报支。?

第七条 员工出差前，得凭核准的派遣出差通知单预借旅费，于出差完毕报支旅费时扣回。? 第八条 市内及短程(一日内)出差人员，除按实报支车资外，另可报支误餐费。?

(一)下午一时以后销差者准报午餐。?

(二)下午八时以后销差者准加报晚餐。?

(三)不得再报支加班费。?

第九条 奉令调遣的人员，可以比照以上有关条文报支交通费、膳食费(一天)及行李运费。?

第十条 调遣人员若在公司用膳，则不得报支误餐费。?

第十一条 调遣人员若超过一天以上但不能视为出差的，可以由公司酌情予以补贴。?

ⅱ 国外部分 ?

第十二条 本公司员工奉派出国人员，除薪津照领外，并准予报支出差旅费其标准如下：? (一)凡出国往返于公司指定地点的交通费按实报支，自行观光的交通费自理。?

(二)膳、宿、杂费按当时行情，并依国税局出差规定在报支额度内支给。?

(三)派遣在同城市持续驻留30日以上者自第31日起按上列标准八折支给。?

第十三条 受政府或其他机构聘请(派遣)出国考察或实习的本公司人员已在受聘或派遣的机构支领出差旅费者，不得再向本公司支领出差旅费。?

第十四条 出差期间因公支出应取得正式收据并按实报销，其无法取得正式收据的零星付款可以以出差人签呈为准。?

第十五条 如因公务上原因必须支付的费用而超过日用费规定者可以呈请总经理核发特别津贴。?

第十六条 国外出差旅费报销办法仍比照本办法第五条至第七条规定办理。?

ⅲ 附则?

第十七条 下级职员与上级职员一起出差时，下级职员得比照上级职员标准支给。?

第十八条 本公司董事、监察人及顾问的出差旅费比照经理级标准支给。?

第十九条 膳、宿什费的支领标准，因物价的变动，可以由总经理随时通令调整。?

第二十条 本办法经董事会核定后实行，修改时亦同。

二、出差管理规定

第一条 为加强出差费用的管理，特制定本规定。?

第二条 员工出差依下列程序办理：?

(一)出差前应填写“出差申请单”。出差期限由派遣负责人视情况需要，事前予以核定，并依照程序实核。?

(二)出差人凭核准的“出差申请单”向财务部暂支相当数额的旅差费，返回后一周内填具“出差旅费报告单”，并结清暂支款，未于一周内报销者，财务应于当月工资中先予扣回，等报销时再行核付。?

第三条 出差的审核决定权限如下：?

(一)国内出差：六日内由部门经理核准，四日以上由主管副总经理核准，部门经理以上人员一律由总经理核准。?

(二)国外出差，一律由总经理核准。?

第四条 出差不得报支加班费，但假日出差酌情予以计新。?

第五条 出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际需要电话联系，请示批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。?

第六条 出差旅差费分为交通费、住宿费、膳食费、通讯费、交际费等，其标准另定。

第七条 出差费用的报销：?

(一)交通费、住宿费按标准报销，超标自付，欠标不补。?

(二)膳食费按标准领取。?

(三)通讯费以邮局凭证报销。?

(四)交际费由领导核定，凭据报销。?

?三、员工出国办法

(一)凡本公司员工因公经核准出国者，悉依本办法之规定办理之。?

(二)因公奉派出国人员，于出国前需先立承诺书(如附件一)，言明按期归国并继续为公司服务，如在返国三年内自动辞职者，愿无条件赔偿出国期间之费用除以三年平均数额之差额，并放弃先诉抗辩权。

(三)出国人员于返国后，应于二星期之内书面提呈出国经过及观感心得必要时，并由总经理排定时间，向公司内有关部门人员讲解心得及工作计划方针。

(四)国外出差旅费报支标准如附表二。?

(五)奉派出国人员，出国期间其薪津仍准照领，并得预支核定日数之差旅费。?

(六)出国人员应照规定期限归国，并于返国后10日内检具有关凭证向会计部报销，因故拖延不归或费用开支经审核不准报销者，概由出国人员自行负担。?

(七)出国人员在国外之旅行，应予规定之路程为限，规定以外路程之差旅费如经总经理核准者，准予报销。?

(八)出国接受技术训练或爱国内外厂商机构补助人员，其差旅费如已由有关单位支给者，其支给部分不得再向公司申请，但厂商供给之费用较本办法所订之费用为低时，其差额得由公司补助之。?

(九)本办法经经理级会议通过呈总经理核定公布实施，其修改或补充亦同。

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇四**

一、范围

本标准规定了办公区6s管理的相关要求;各类文件资料、办公用品、辅助用品的规范管理要求;各类定置图、牌的有关标示要求;以及公共部位的管理要求等。

本标准适用于医疗中心机关单位及各院所(科室)的办公区的6s管理。

二、引用文件

1、6s现场管理规定

2、医疗中心办公区清洁卫生考核打分标准

3、视觉形象识别系统

三、办公区的6s管理要求

中心的各级管理人员按标准化、规范化、程序化、系统化工作方式管理各种物品及文件资料，及时准确地按工作内容、工作程序分类定置，便于及时处理各种信息，提高工作效率。

㈠办公区门厅、通道、地面、门窗、墙壁、天花板管理规定

1、办公区门厅及走廊通道通畅、明亮、地面、墙壁、天花板保持洁净、无尘。

2、空中、顶棚、墙壁管线规范，置于墙壁的线路要有

线盒;管路按要求颜色达标，管线清洁无污渍、吊灰等;墙壁张贴、悬挂物统一、规范。

3、办公区门窗、墙壁、天花板完好整洁，油漆无脱落，玻璃无损坏。墙面不允许有废弃的多余物。

4、办公室的地面无烟头、烟灰、痰迹、废纸屑等赃物，干净整洁;放置计算机、档案资料、电器、仪器设备的办公室要保持无烟、无尘;室内外、走廊、窗外不允许泼洒茶叶水、扔垃圾。

5、禁止自行车、电动车、三轮车等车辆进入办公楼通道、楼口、办公室、储物间。

6、各办公楼大厅要有办公区平面示意图，各楼层要有楼层标识。

7、办公室各类门牌、标识牌等按照《医疗中心文化手册》要求制作。

8、办公区内放置的灭火器箱实行地面划线定置，线宽50mm，颜色为红色。

㈡办公室各类物品摆放的规定

1、办公室定置图实行一室一图，张贴于门内的一侧或门后，底边距地面高度不低于1.6m(特殊地方可视情况确定)，各单位统一位置;室内物品按图定置，分类存放，责任明确，杜绝随意性。

2、办公室内办公家具按各类人员办公要求配置，无多

3、办公室要干净、整洁，个人物品、衣物不允许搭在椅子靠背上或放在桌上;报纸、杂志定位放置;人员离开办公区，椅子必须放回办公桌的空挡处，桌面物品按定置复位。

4、窗台上只允许摆放符合定置要求的盆花，并要有接水盘，其他物品不允许放在窗台上;水壶放置，应有托盘。

5、办公室计算机、电话等线路要用夹子、胶布等捆扎好，杜绝零乱、架空或拖地现象;电器插线盒离地摆放。

6、办公室卫生洁具要保持干净，集中放置于清洁工具定置区，有防污染措施。对于易造成散乱和影响美观的物品进行外包装，标识清楚。

7、办公室各类物品要做到下班前按定置要求全部整理到位。

8、办公区内设施、物品的保洁要进行责任分工。 ㈢办公室物品的定置规定

1、办公桌有定置图，办公桌内外物品可根据各自专业特点及日常工作进行分类，定置摆放。

2、办公桌面放置的文件资料均是当日要用的，桌面物品保证正常办公需要，且达到最低限量。下班前将办公用品归位，将资料分类装夹。桌面上文件架内的文件资料必须分类装夹，文件夹上有打印标识，并具体反应出夹内资料的名称，标识清楚，易于查找。文件架内禁止放置零散纸张及其

3、办公桌抽屉内的物品按办公桌定置图分类摆放，易于查找;抽屉内物品及资料原则上不允许超出2/3高度，摆放整齐有序。

4、物品定置原则上分为三大类，即文件资料、办公用品、辅助用品。

a)文件资料：凡是已书写文字的，包括笔记本、帐页、卡片、记录，各种技术资料、文件、图纸、计划、总结，各类管理制度和规定、软盘，各类学习材料、工具书、参考资料、简报等;

)办公用品：办公用笔、尺、墨水、橡皮、订书机、胶水、胶带、文具盒、计算器、绘图仪器、刀片、曲别针、大头针、钱夹、名片、印台、印章及空文件夹、待用软盘、空白的各类办公用纸、记录本、各种单据、表格、帐薄等。

c)辅助用品：协助完成工作的各类物品，与工作有密切关系的私人物品。如：各类电器附件，修理用的小型工具、眼镜、药品类、卫生纸、雨具、劳保品及个人随身携带的小包等。

5、辅助用品放置要严格控制在最低限度。其工作用的物品物品与私人物品分类摆放，不允许混放。禁止放置食品。

6、办公桌的玻璃板下只允许摆放与工作有关的印刷体资料，且摆放整齐。

㈣文件柜(架)内物品的定置

1、文件柜要有定置图，张贴于柜左门侧偏上，并按图分类摆放。

2、资料架可直接在隔框上粘贴分类标签，标签不能超出隔框宽度。标签打印字统一为黑体。

3、资料架可直接在分类标签上标注物品名称，如表格、报表、单据、杂志、报纸等。

4、1.5米以上的资料柜柜顶禁止放任何物品，柜后、柜底无杂物，无卫生死角;低柜台面上只能摆放定置物品。

5、文件柜(架)、资料柜(架)内物品原则上实行“一对一”标识，超过一周以上要用的资料、文件要装夹(盒、包)竖放在柜(架)内，文件、资料夹(盒、包)要分类标识。

6、凡是定置在办公区的文件柜、资料柜、办公用品柜、辅助用品柜等，;一律在外表面左上角粘贴外部标识。各单位统一标识位置，标识字体为黑体。

㈤办公室规范

1、有完整的6s管理规章制度和检查考核办法，且有效贯彻到位。

2、办公区开展班前班后6s管理10分钟活动，始终保持工作环境清新、优美，物品定置井然有序。

3、遵守办公室文明办公规范，6s检查考核形成制度，各种检查记录详实、规范，并有整改落实反馈记录;人人自觉遵章守纪，养成每日整理清扫的习惯。

4、广泛使用网络办公，计算机内保存的文件资料科学分类，便于查找。

5、计算机室禁止吸烟，计算机上不得装载游戏软件，更不得上网玩游戏、聊天、炒股票等。计算机上粘贴有各类保密标识。

四、公共部位的管理要求

㈠会议室

1、保持室内干净、整洁、明亮，物品摆放有序、责任落实，各类设施处于完好状态。

2、实行禁烟，且有禁烟标志。

3、会议室饮水用具(非一次性使用)应具有严格的消毒措施。

㈡卫生间

1、卫生间标识清楚，设备完好、整洁。保证卫生纸供给到位。

2、地面铺地砖，四壁贴瓷砖;墙面保持洁净，地面无积水，无烟头、痰迹。

3、具备有效的通风装置;电线走向合理、规范;上下水道通畅;门窗、灯具、隔段等各种设备完好。

4、大、小便池无水锈、无积便、无外漏，手纸入篓，篓内套垃圾袋;洗手池无污渍、无堵塞。

5、卫生间无异味，无垃圾、污渍;墙壁、隔段无刻、画、涂、挂现象。

6、门窗、玻璃、灯具、四壁、顶棚、墙角和各种设施无灰尘、蛛网;无多余物。

7、定期消毒，有防蚊蝇设施，杜绝蚊蝇孳生。

8、卫生工作有专人负责检查。

㈢洗手间

1、同卫生间管理。

2、卫生洁具保持干净、完好，集中摆放于卫生洁具架内。

3、洗手间内洗手液或肥皂配置到位。

4、禁止将锯末、杂物等冲洗到水池内，造成水池或下水道堵塞。

㈣垃圾点(口、桶)

1、办公室的垃圾桶、废纸篓内要套垃圾袋，防止垃圾外溢污染。每天下班前将垃圾袋扎口扔进垃圾口内，没有垃圾口的单位，可在每天下午下班时将垃圾袋放在办公室门外，由清洁工清理。

2、垃圾点(口、桶)要做到日集日清，垃圾无外溢、堆放，周围环境保持清洁。

3、增圾点(口、桶)要有专人负责清理，垃圾口要定期消毒。

㈤电加热水器

1、正确使用电加热水器，防止意外发生，保持热水器及周边环境卫生。

2、电加热水器要有专人负责。下半时切断电源。

五、各类定置图图示

㈠办公室定置图

1、办公室定置图采用a4(210mm×297mm)幅面纸张，用计算机编排打印，提倡用塑封或用像框装镶，按方位标出门的开启方向(一般是上方)及物品图例(无图例的物品可画实线方块代替，并在方块内注明物品名称)。

2、办公室内部如调整，要及时更换定置图。

3、办公室定置图(外框尺寸)图例，见图1。

4、办公室定置图图例，见图2。

5、办公室内物品图例，见图3。

㈡办公桌定置图

1、办公桌定置图采用90mm×130mm幅面纸，用计算机编排打印，直接在定置图上标明物品分类名称，边框外距离留有5mm即可。

2、办公桌定置图压于玻璃板下外侧左下或右下角，于对桌对称。

3、没有玻璃的办公桌，将定置图塑封后用透明胶带粘贴于桌旁外侧。

4、特殊办公桌，如计算机办公桌、大班台等，可根据实际隔框面制定置图，塑封后粘贴于桌旁外侧，要求大单位统一。

5、办公桌定置图图例，见图4。

㈢资料柜(架)定置图

1、资料柜定置图采用a5(148.5mm×210mm)幅面纸张，按内部实际隔框画制(计算机编排打印)，字体规格统一，目视美观，标明资料或物品分类名称。

2、带有玻璃门的资料柜，应按内部隔框画制定置图，标明分类物品名称，贴与柜外左上侧。

3、资料柜(架)图例，见图5、图6。

㈣储物间、会议室、值班室、病房的定置及定置图 a)储物间、会议室可以不画定置图，但室内物品要分类摆放整齐并贴分类标签，零散物品要有存放器具，分类标签要统一规范，目视美观。有易燃易爆物品时，须备消防器材。b)值班室的定置图及物品摆放按办公室的要求进行; c)病房的定置图及物品摆放按办公室的要求进行。

6s管理检查考核评分标准

注：尺寸界线30mm、15mm/3处的外沿线应为a4纸张外沿。

图1 办公室定置图(外框尺寸)图例(示意图)

注：1、采用130mm×180mm幅度纸，标题字体为黑体。

2、图中文字为宋体，字号可根据实际情况选定。 3、定置图或标签可按4.3资料柜(架)定置图规定执行。

图5 柜(架)定置图(示意图)

注：1、现图中标注的“文件资料”应细化。在每层、每隔 放置同一种物品的，可直接标注物品名称(如工具书、参考书、技术资料，分类放置后，可直接标注“书籍”即可，就不用再标注“文件资料”。

2、各资料室、柜(架)定置图标注的“文件资料”应细化。

图6 柜(架)定置图(示意图)

6s 红 牌 作 战 看 板

说明：红色代表警告、危险、不合格或不良。

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇五**

1.0目的

为营造一个良好地工作环境，提高员工的素质，促进企业文化建设，结合公司实际情况，保障公司生产运作能够安全正常的运转而制定本规定。

2.0适用范围

全体职员工及相关供应商、施工人员等。

3.0职责

3.1行政部负责规划吸烟区的设置、制定辅助设施及安全文明管制措施等;

3.2各部门负责对本部门职员工吸烟的督导和约束;

3.3保安负责对供应商、施工人员进公司厂区有关控烟的传达和管制;

3.4各吸烟区由行政部负责清扫日常卫生。

4.0吸烟区分布

4.1 楼顶

4.2宿舍一楼

4.3餐厅旁

4.4 说明：目前暂定3个吸烟区，如有变动，另行通知。 5.0吸烟区管理规定

5.1公司内除指定吸烟区外，其它场所严禁吸烟;

5.2所有人员必须配合、服从安全文明管制，吸烟必须在吸烟区，烟头熄灭后集中丢放在烟灰桶内，保持安全卫生;

5.3所有吸烟人员必须自觉维护吸烟区内的清洁卫生，不得随地吐痰，乱扔烟头及乱弹烟灰等;

5.4严禁在吸烟区逗留闲聊，非吸烟人员严禁逗留吸烟区，单次吸烟时间不得超过五分钟，超出时间按离岗处理;

5.5任何人员不得破坏、拆除吸烟区的各项标志及设施;

5.6所有员工均有义务监督举报吸烟人员的违规行为。

6.0吸烟区开放时间

白班员工：

夜班员工： 外来人员时间：白天按照员工时间执行，夜间严禁外来人员出入，严禁吸烟。

7.0安全文明管制

7.1根据上述要求，如有发现职员工违反以上规定将给予警告处分;

7.2屡教不改或情节严重的，给予严重警告处分;

7.3如有损坏吸烟区的设施者，需按价赔偿;

7.4外来供应商、施工单位人员违反本规定，给予直接经济处罚，罚金直接从工程款项中扣除;

7.5其它未明事项，由公司办公室根据实际情况进行处分或罚款。

8.0附则

8.1本规定由行政部制定，经总经理审批后实施，修改亦是。

8.2本规定自签订日起实施。

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇六**

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;

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇七**

第一章 总则

第一条 为进一步规范党费的收缴、使用和管理，夯实党的基层组织建设和党员队伍建设，根据中共中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》(中组发„20xx‟3号)和市国资委《关于党费收缴、使用和管理的实施办法》(国资党发„20xx‟6号)文件精神，结合集团公司实际制定本办法。

第二条 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。

第三条 本办法适用于集团所属单位共产党员(含预备期党员)。预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

第二章 党员交纳党费

第一节 一般规定

第四条 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：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)。

按季度或年度发放的津贴补贴，与发放当月工资收入一并作为交纳党费的计算基数，按规定比例在当月交纳党费。

第五条 党员一般应当向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，在《中国共产党流动党员活动证》相应栏目注明交纳数额和交纳时间，经流入地党组织加盖公章有效。

第二节 交纳比例

第六条 党员党费按以下标准分段计算并交纳：

(一) 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%;

(二) 3000元以上至5000元(含5000元)者，交纳1%;

(三) 5000元以上至10000元(含10000元)者，交纳1.5%;

(四) 10000元以上者，交纳2%。

交纳党费计算基数的“税后”是指列入交纳党费计算基数的各项收入之和扣除应交纳的个人所得税、养老保险、失业保险、医疗保险和住房公积金后的余额。

第七条 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。

第八条 其它规定：

(一) 实行年薪制人员中的党员，每月以当月实际领取的薪酬收入为计算基数，年终兑现绩效薪酬的当月按本月实际领取薪酬的总数为计算基数，参照第六条规定交纳党费。

(二) 离退休人员中的党员，每月以实际领取的离退休费总额(包括离退休费和离退休人员补贴)或养老金总额(包括基本养老金、企业年金和统筹外养老金)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，分段计算。

(三) 流入到国有企业且转移了正式党组织关系的农民工党员，以每月固定收入作为计算基数，参照第六条规定交纳党费。

(四) 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。

(五) 交纳党费确有困难的党员，由本人提出申请，经党支部研究，报上一级党委批准后，可以少交或免交党费。

(六) 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，报送集团党委，再通过市国资委党委转交市

委组织部、中央组织部。中央组织部给本人出具收据。

第三节 交纳时间

第九条 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。

第十一条 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”。

第三章 党组织上缴党费

第一节 一般规定

第十二条 党费实行逐级上缴。子公司党委或集团直属子公司党总支，按下管一级原则，对各所属的党支部党费进行收缴。子公司党委、集团直属党总支、集团直属党支部向集团党委缴纳党费;集团党委向市国资委党委缴纳党费。

第十三条 各级党组织按如下标准上缴党费：

(一)党支部每年按照全体党员实交党费总数的100%上缴上级党总支或党委并附党员交纳清单;

(二)党总支每年按照全体党员实交党费总数的100%上缴上级党委并附支部交纳清单。

(三)子公司党委每年按照全体党员实交党费总数的50%上缴集团党委;

(四)集团党委按照市国资委党委规定比例上缴党费。

第二节 汇缴时间

第十四条 子公司党委每年12月15日前，向集团党委上缴当年党费;集团直属党总支、集团直属党支部，每年6月30日前和12月15日前，向集团党委分别上缴上半年和下半年党费。上缴党费要在规定期限内汇入xx集团党委党费专用帐户，并在汇款单上注明交纳党费的党组织、缴费期间、金额，不得少缴或拖延。各交纳党组织凭汇款回单到集团人力资源部开具党费交款收据。

第四章 党费的使用和管理

第一节 一般规定

第十五条 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。

第二节 使用范围

第十六条 党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围是：

(一)培训党员;

(二)订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备;

(三)表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者;

(四)补助生活困难的党员;

(五)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。

第十七条 有关党费使用的其它规定

(一) 集团党委留存党费的使用向有困难的基层党组织倾斜;

(二) 申请下拨党费的请示，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) 党组织日常工作经费，从企业管理费中列支部分必须得到保证，原则上按职工工资总额的1%纳入企业全年财务预算，在财务单列，由党委掌握使用。大型活动、专项工作要单独划拨经费。

第三节 管理规范

第十八条 留存党费的党组织，应建立完善的党费管理制度明确使用范围，严格审批权限和程序。对数额较大党费的使用和下拨，必须集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算。

第十九条 党费由各级党组织指定专门人员统一管理。党费的具体财务工作由各子公司党委(党总支、党支部)内设的财务机构或者同级党组织的财务机构代办。必须实行会计、出纳分设。党费会计核算制度另行颁布。

第二十条 党费应当以党委的名义单独开设银行账户，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。

第二十一条 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。

第五章 日常管理及违规责任

第二十二条 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。各级党组织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。各子公司党委应当每年向集团党委报告党费收缴、使用和管理情况，同时向下级基层党组织通报。党总支、党支部应当每年向党员公布一次党费收缴情况。

第二十三条 各子公司党组织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，并于每年1月底前将上年度党费收缴、使用和管理情况向集团党委提交书面报告。报告内容是：上年度党费收缴、使用和结存的数额;党费开支的主要项目;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。

第二十四条 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。

第六章 附则

第二十五条 本通知自印发之日起执行，《中共xx集团有限责任公司委员会关于印发党费收缴、使用和管理办法的通知》(文号)停止执行。

第二十六条 本办法授权集团人力资源部解释

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇八**

为了进一步加强学校的用电管理，确保师生的人身安全，提高教职工的安全用电意识，特制定安全用电管理规定。全校用电由后勤处专人管理，并负责本制度的具体实施。希望老师和同学们切实加强安全意识，不违章用电，共同营造安全、舒适的工作环境。

1、办公室、教室用电必须做到人走灯灭，责任到人，杜绝浪费电能，控制长明灯，严禁在教室和办公室使用电炉、微波炉等家用电器。

2、严禁在灯具、电扇、背投、配电箱等电器上悬挂覆盖饰品等易燃物品。多媒体设备、照明灯、饮水机等使用完后应及时关闭电源，避免引起火灾。

3、教室安全用电由班级负责管理，电器设备的使用，必须由老师亲自操作，严禁学生开关电器和拆卸教室的电器接线、开关、插座等。

4、严禁用湿布擦洗电器，以防止意外事故发生。

5、凡电器或线路出现问题，必须立即停止使用并及时报告学校后勤处，严禁自行处置。

6、凡使学校电源的用户，统一用电表记量，任何人不得私自动用电表和接线，并对自己电表，表箱负有保护责任，发现有撬箱，毁表等窍窃电行为的，一经查出，严肃处理。

7、要爱护学校用电设施，不得故意损坏。家属应对子女负责，班主任要经常对学生进行用电安全教育。

8、学校每学期将对各班电器的使用，管理等情况进行检查、评比。凡是出现灯管破损、多媒体电教设备零件遗失或人为造成损坏的均由各班负责赔偿。

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇九**

一、总则

为保障公司正常工作秩序不间断和财物安全，特制定本制度。

二、管理体制

公司依据情况，设立门卫值班、周末值班和节假日领导值班制度。

三、管理要点、内容和规定

(一)、门卫值班。

目的：维护公司工作秩序，防止公司财产遭受损失，美化环境。 值班时间：每天24小时值班。

值班要点：

1、保证办公环境内公共区域的卫生整洁及绿化工作;

2、防止公司财物失窃;

3、及时排除公司火灾、漏水事故;

4、监查下班后公司人员进出情况;

5、接待来宾，保存分发邮件。

6、及时维修办公楼内外的设施、设备。

值班规定：

1、遵守值班纪律，有事须先请假。

2、值班时坚守岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。如下棋、聚众打牌等。

3、加强巡视，做好防盗、防火工作，尤其加强重点部位的监管。如库房、财务室、微机室、车库等。

4、接待来宾外松内紧，热情招呼，具有高度警惕性，善于鉴别来人意图，要守口如瓶，不能随便乱说。

5、遇到紧急事件，首先要冷静，敢于负责，一方面大胆采取应急措施，以免贻误;另一方面及时汇报主管领导或向公安部门报警。

6、保证办公环境内公共区域的卫生(办公楼的楼道、走廊、卫生间、痰盂、办公大院、院内厕所、门前水泥路等)整洁。及时清理垃圾。

7、每日按时整理发送邮件，以免贻误公司业务。

8、做好各部(科室)邮寄信件登记。应记录发信时间、收件地址、收件部门，邮寄人签字为准。

9、及时维修办公楼内外的设备、设施。

10、做好绿化工作，按时加强院内及机关周围花草树木的水、肥、修剪及病虫害防止工作，美化公司环境。

(二)、周末值班。

目的：维护公司周末工作秩序，及时联络、处理事务。

值班时间：周末上午8：00起至下午6：30(可随办公时间的变更而变更)。

值班要点：

1、接待来客;

2、处理未完成工作;

3、处置下班后的突发、紧急事件;

4、值班人员接听值班电话，应记录来电时间、单位、授话人、主要内容;

5、值班接待来宾要记录来访时间、单位、来访人、主要内容，提出处理意见;

6、值班人员要按规定准确填写值班表。并在机关大厅黑板上写明值班人员姓名、楼层、房间号。

7、领导交办任务。

(三)、领导值班

目的：以公司业务工作、安全生产为主。

以节假日为值班时间。

值班要点：同上三.(二)

(四)周末值班、领导值班规定

1、遵守值班纪律，按时交接班，有事须先请假，以便安排临时代替人员。

2、值班时坚守岗位，不得聚众打牌、喝酒。

3、在规定的时间内加强巡视，做好防盗、防火、防灾工作，尤其加强对重点部位的监管。

4、接待来宾外松内紧，热情招呼，具有高度警惕性，善于鉴别来人意图，要守口如瓶，不能随便乱说。

5、值班人员密切关注领导活动行踪，遇到紧急情况即能取得联系。须将公安、消防、医院、供水、供气、供电、通讯等部门地址、电话、路线等信息了解清楚，以备应急需要。

6、遇到紧急事件，首先要冷静，敢于负责，一方面大胆采取应急措施，以免贻误;另一方面及时汇报主管领导或和公司部门报警。

(五)、接听值班电话应注意：

1、礼貌相待。不论打进、接入，应主动通报公司名称、职务、姓名、如对方未通报，应客气询问清楚。

2、使用文明语言，切忌粗声粗气。

3、对重要或较长的电话内容，可请对方复述一遍，并做好电话记录。

4、对要求打公司领导的电话，首先问清对方的单位名称、职务、姓名，然后婉转回答“请您销等，我给您找一下”之类的话再处置。

5、对打听事情、咨询类要态度和蔼、礼貌对待、恰到好处地回答。

6、除紧急情况随时报告外，一般将若干电话内容集中到一起，有条理地予以报告。

四、附则

1、加大节假日值班力度，由公司领导带班，征求下属同意后排定值班表，印发各有关部门和人员。

2、根据需要，可安排公司司机值班或待班，一有用车要求，能在最短时间内抵达用车地点。

3、值班人员在值班时间内擅离职守，记大过处分。因情节严重造成损失者，从重论处。

4、值班人员因病或其他原因不能值班的，应先行请假或请其他员工代理并呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

5、周未值班、领导值班为义务值班。门卫值班为正常工作制。 本制度由企业管理部解释、补充、执行，经总经理批准颁行。

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇十**

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。

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇十一**

1、为确保宿舍安全，对宿舍钥匙发放与保管作如下规定：宿舍住宿人员三人一把门锁钥匙，其余由各宿舍值班室掌握。保险柜钥匙全部由住宿个人保管，各宿舍值班室不再另外保留。

2、员工登记住宿后领取钥匙，员工办理离职时，根据钥匙使用登记交还全部钥匙(押金4元)。

3、员工不准私自更换门锁和配钥匙。由于本人保管不善，钥匙丢失要速报宿舍值班室。由宿舍办公室统一配制，并由遗失者付工本费。如不报而导致宿舍失窃，由遗失钥匙者承担全部损失。

4、员工离职时要交还全部钥匙，如交还的钥匙和所有锁不配套者，每把钥匙赔偿工本费5元。

5、无特殊情况，各宿舍值班室备用钥匙不外借，必须借用值班室备用钥匙的，需凭借申请人使用的有限证件登记，然后再经商户领导确认为借用钥匙宿舍的住宿人员后才予以办理。

天津市金濠物业管理有限公司

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇十二**

1 范围

本标准规定了消防值班室管理的基本规则。

本标准适用于光大能源环保(苏州)有限公司消防值班室的管理。

2 规范性引用文件

dl408-1991 电业安全工作规程

dl5009.1-20xx 电力建设安全工作规程

电安生[1994]227号 电业安全工作规程(热力和机械部分)

q/snb20xx-20xx 企业综合管理考核

3 管理内容与方法

3.1值班人员进入岗位应穿统一工作服，佩带胸卡。

3.2值班人员必须遵守各项规章制度，不离岗、不窜岗。

3.3值班人员应思想集中，不准与他人闲谈与生产无关事宜。

3.4在值班室内不准吸烟，设“禁止吸烟”标示牌。

3.5无关人员不得进人控制室，也不得在休息室内休息、聊天。

3.6值班记录应书写清楚、字迹端正、内容正确、记录不得任意涂改，并放在规定 的地方。

3.7值班室保持清洁整齐，物品摆放整齐，实行定置管理。

3.8表盘上的重要设备开停按钮应加防护罩。

3.9表盘及值班室地坪必须每班进行清洁工作、吸尘、清揩，保持表计清晰，盘面 清洁，见本色。

3.10外单位参观人员应由专人陪同，佩带参观证。对参观人数按有关规定执行。

4 检查与考核

4.1 本规定的执行情况，由生产副总经理牵头，运行部经理负责检查与考核。

4.2 对未认真履行职责、未按管理流程工作、未达到管理要求的部门和个人按q/snb20xx-20xx规定进行考核。

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇十三**

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

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇十四**

一、总则

1、 为了加强公司消防安全管理，保护仓库免受火灾危害，根据《中华人民共和国消防法》及其实施细则和公司具体情况的有关制度制定本规定。

2、 仓库消防安全必须贯彻“预防为主，防消结合”的方针，实行“谁主管，谁负责”的原则，仓库消防安全由公司防损部、仓库日常管理相关部门负责。

二、组织管理

1、 仓库扩建，改建要符合国家建筑设计，防火规范的有关规定并给公安消防监督机构审核，仓库改扩建竣工时，给公安消防监督部门进行验收未合格的不得交会使用。

2、 仓库最高负责人为仓库防火责任人，负责仓库消防安全管理工作。

3、 仓库防火负责人负有以下职责：

4、 组织学习贯彻消防法规，完成上级部署的消防工作。

5、 组织制定电源，火源，易燃易爆物品的安全管理和值班巡视等制度。落实逐级防火责任制和岗位防火责任制。

6、 组织对员工进行消防宣传、培训和考核，提高员工的安全素质。

7、 组织开展防火检查，消除火险隐患。

8、 定期总结消防安全工作，实施奖惩。

9、 仓库防火负责人的确定和变动，应向防损部及公司消防安全委员会备案。

10、 仓库应建立义务消防组织，定期进行培训，开展自防自救工作。

11、 仓库管理员应当熟悉储存物品的分类，性质保管业务知识和防火安全制度，掌握消防器材的操作使用和维护保养方法，做好本岗位的防火工作 。

12、 对仓库新入职员工应进行仓库包储业务和消防知识的培训经考核合格后，方可上岗位工作。

三、储存管理

1、 库存物品应当分类，分垛储存，每垛占地面积不宜大于100平方米，垛与垛间距不少于1米，垛与墙间距不小于0.5米，垛与梁，柱的间距不少于0.3米，主要通道的宽度不小于2米。

2、 容易相互发生化学应或者灭火方法不同的物品，图示规定的甲，乙类物品，必须分间，分库储存，并在醒目处标明储存物品的名称，性质的灭火方法。

3、 易自燃或遇水分解的物品，必须在温度较低，通风良好的空气干燥场所储存，并安装专用仪器定期检测，严格控制温度与湿度。

4、 物品入库前应有专人负责检查，确定无火种等隐患后，方准入库。

5、 甲、乙类物品的包装容器应当牢固，密封，发现破损，残缺，变形的物品变质，分解等情况时，应当及时进行安全处理，严防跑、冒、滴、漏。

6、 使用过的油棉沙，油手套等沾细纤维物品以及可燃包装，应当存入在安全地点，定期检查。

四、电器管理

1、 仓库的电气装置必须符合国家现行的有关电气设计和施工安装验收标准规范的规定。

2、 仓库不准使用碘钨灯和超过60w以上的白炽灯等高温灯照明具，当使用日光灯等低温照明灯具和其他防燃照明灯具时，应当对镇流器采取隔热，散热等防火保护措施，确保安全。

3、 库房内不准设置移动式照明灯具，照明灯具下方不准堆放物品，其垂直下方与储存物品水平间距不得小于0.5米。

4、 库房内铺设的配电线路，需穿金属管或用硬塑料管保护。

5、 库区的每一个库房应当在库房处单独安装开关箱，仓管人员离库时，必须拉闸断电。

6、 库房不准用电炉，电烙铁，电熨斗等电热器具和电视机，电冰箱等家用电器设备。

7、 仓库，电器设备的周围和架室线路的下方严禁堆放物品，对提升码垛等、机械设备易产生火花部位要设置防护罩。

8、 仓库必须按照国家有关防雷设计安装规范的规定，设置防雷装置，并定期检测，保证有效。

9、 仓库的电器设备，必须由持合格证的电工进行安装，检查和维修保养，电工应严格遵守各项电器操作规程。

五、火源管理

1、 仓库应当置醒目防火标志，进入甲，乙类物品库区人员，必须登记并交出携带的火种。

2、 库房内严禁使用明火，库房外动用明火作业时，必须申请动火证。经仓库或大厦防火负责人批准，并采取严格的安全措施，动火证应当注明动火地点、时间、动火人、现场监护人，批准人和防火措施等内容。

3、 库房内不准使用火取暖，在库区使用时应当有防火负责人批准。

4、 防火负责人在审批火炉的使用时，必须根据储存物品的分类，按照有关防火间距的规

定审批，并制定防火安全管理制度，落实到人。

5、 库区以及周围五十米内不准吸烟，燃放烟花爆竹。

6、 库房仓管人员及入库人员，入库前应当交出携带的火种，接受防损人员的检查。

六、消防设施和器材管理

1、 消防器材应设置在明显和便于取用的地点，周围不准堆放物品、杂物。

2、 仓库的消防设施，器材应当由专人管理，负责检查、保养、保证完好有效，严禁圈占，埋压和挪用。

3、 对消火栓，灭火等消防设施器材应当经常进行检查，保持完整好用，不准堵塞、隔离、挪用。

4、 库区的消防安全出口，疏散楼梯等消防通道严禁堆放物品。

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇十五**

1、室内要保持干净和安静，物品放置应定位规范，未经同意，不得私拉电线、私自添置或减少物品，禁止他人物品存放室内。

2、每天做好检查巡视工作，做到人走电断，关好、锁好门窗，若有不关闭或不安全情况，应及时采取措施，特殊情况及时上报。

3、禁止任何人在室内吸烟、酗酒，一经发现，立即取消室内一切电器设施。

4、一律不得吸收无关人员在室内逗留、闲聊、打闹，站岗、值班人员要做到文明、礼貌，坚守工作岗位，认真负责，不擅离职守，不得从事与值班执勤无关的活动。

5、值班领导与校车管理员时间的规定：早：5:50(车来前)——7:30，午：10:30——11:00，晚：3:20——5:00(车走后)

负责经管人签字：

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇十六**

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。

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇十七**

为遵守国家有关农药安全、合理使用规定，保护生态环境，防止人畜中毒，特制定本制度。

一、农药采购管理制度

1、采购部根据农药经营部申报计划制定采购清单，经总经理审批后，采购符合规定的农药;

2、所采购的农药需具备国家规定要求的“三证”：农药产品登记证、农药产品执行标准、农药生产批准文件;

二、农药仓库管理制度

1、建立专用的农药产品存放库，库房要相对独立、干燥整洁、存取方便;

2、农药库有专门的保管人员，并制定有相关的管理规定和农药使用责任制;

3、有清晰、连续的农药出入库记录;

4、农药按说明要求，分类分隔安全存放;

5、每周清理农药库存一次，并做好弃置农药的有关记录。

三、弃置农药药液和农药包装器具处理规定

1、农药库房出的农药数量应和回收的包装数量相符;

2、空的包装袋，玻璃瓶，塑料瓶等分类放置，统一进行处理;

3、过期的农药，破损的器具和容器应集中处理;

4、定期(每季)对过期农药、包装箱具和农药容器进行无害化处理或由农药提供商统一进行回收处理;

5、保留相关记录(弃置农药药液处理记录表;废弃农药包装箱器具处理记录表)。

四、安全管理制度

1、认真贯彻执行《危险化学品安全管理条例》，坚持“安全第一，预防为主”的方针;

2、经营危险化学品的场所和储存设施符合国家标准和规定;

3、农药部经理和业务人员必须经过有关部门的安全培训，并取得上岗资格证，做到持证上岗;

4、不得经营国家明令禁止的高毒、剧毒农药和杀鼠剂以及其他可能进入人民日常生活的化学产品;

5、不得经营没有化学品安全技术说明书和安全标签的危险化学品;

6、经营者必须了解和掌握自己所销售的农药存在的危险因素;

7、农药不得与其他货物、危险化学品和日常用品混放在一起;

8、不得销售假、冒、伪、劣和失效的农药;

9、不得向未取得危险化学品生产(经营)许可证的企业采购产品;

10、时刻注意防火、防盗、防中毒。

五、岗位操作规程

1、严格按照国家《农药管理条例》和《危险化学品安全管理条例》及产品说明书正规销售;

2、经营场所不得擅自离人，并做到持证上岗;

3、不得混淆产品或卖错、拿错产品;

4、农药摆放规范，销售要有详细的登记台帐;

5、一旦发现不安全因素，立即向有关部门报告。

六、事故应急救援措施

1、发生事故(如火灾、中毒等)，应立即拨打110或120急救电话，人员迅速撤离到安全区，防止人员伤亡;

2、立即组织营救受害人员，组织撤离或者采取其他措施保护危害区域内的其他人员;

3、迅速控制危险源，并对危险化学品造成的危害进行检测、监测，测定事故的危害区域、危险化学品性质及危害程度;

4、针对事故对人体、动植物、土壤、水源、空气造成的现实危害和可能产生的危害，迅速采取封闭、隔离、洗消等措施。

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇十八**

第一章 总则

第一条 目的

1、为公平、公正、科学地评价员工工作绩效，完善激励与约束机制，突出对优秀员工的激励，充分调动员工的工作积极性，有效地促进工作绩效改进，合理配置人力资源;

2、创建规范的考核平台，进一步规范、统一、完善工厂考评体系，更好地指引各部门开展考评工作;

第二条 原则

严格遵循“公平、公正、公开、科学”的原则，真实地反映被考核人员的实际情况，避免因个人和其他主观因素影响绩效考核的结果。

第三条 适用范围

本办法适用于本部工厂各科室人员及各分厂、车间办公室人员。

第二章 考核体系

第四条 考核内容

1、工作业绩(占80%)：分专项工作和日常工作两大项。专项工作是指员工月度工作计划中的工作内容(包含临时增加的计划外工作)，专项工作考核根据员工月度工作计划完成的进度和质量进行评价。日常工作是指每月例行的工作，日常工作的考核根据日常工作完成的质量、进度及相关指标达成情况进行考核(如考核采购员的及时供货率、考核质量主管的质量指标达成情况等)。由于各部门、各岗位工作性质的差异，专项工作和日常工作考核所占的比重由各部门自行调节，但比例一旦确定后应在半年内保持比例的稳定性。

2、工作能力和态度考核：考核员工为达到工作目标所需的各项知识、技能

以及员工的敬业精神、团队协作精神、执行力和快速反应能力等，各分项的考核权重由各部门自行制订;

第五条 考核方式

采用逐项打分、三级考核的方式，先由员工自主考核，后由直接主管评分，最后由部门主管考核，员工自主考核作为参考，以部门主管考核评分作为最终考核结果。

第六条 考核细则

由于各部门工作性质与工作内容存在差异性，工厂不制定统一的考核细则，只规范考核的主要内容及各部分内容所占的比重，考核细则由各部门自行制定，报管理部会审后执行。

第七条 考核周期

每月考核一次。各部门于每月3日前将考核结果报管理部。

第八条 考核流程

下发考核表——员工自主考核——直接主管考核、签名——部门主管考核、签名——员工签名确认。

第九条 考核档案管理

各部门考核结果由本部门自行存档，并将副本上报管理部，由管理部将考核结果汇总、分析后存档。考核档案的保存期为两年。

第三章 考核结果的应用

第十条 考核结果等级分布

1、考核结果分为a、b、c三个等级。

2、为表扬先进，激励后进，考核结果应拉开一定的档次，各部门的考核

结果a：b：c的比例应控制在2：7：1范围内，建议在计算各级别人数时采取四舍五入的方法。

3、为提高员工绩效考核的透明度，要求各部门于每月10日前在部门内部

公布考核结果。

第十一条 绩效提升

1、员工应根据自身考核情况，发现工作中的不足之处，提出绩效改进计划，并采取培训或自主学习的方式，努力提高自身素质，提升工作绩效。

2、对考核成绩为c者，须填写《员工绩效改进计划表》(附表三)制定书面改进计划。《员工绩效改进计划表》由所在部门保留，必要时管理部抽查。 第十二条 未位淘汰

员工绩效考核的评定结果将作为员工晋升或岗位轮换的重要参考依据，连续两个月考核结果为c或半年内3次c的员工将被淘汰。

第十三条 员工绩效工资

某员工绩效工资=部门绩效工资总额\*分配比例

分配比例=(mi\* pi)/∑(mi\* pi)

mi=某员工绩效工资标准额度(基本工资的20%)

pi=考核结果对应分值

第十四条 提薪与升职

1—12月考核结果有六次以上(含六次)为a，且一年中未出现过c者，

工资提升一级，9次以上(含9次)为a，且一年中未出现过c者，则工资提升二级。另外，考核结果作为员工升职的重要参考依据，一年内月度绩效考核出现过两次c者，本年度内不能晋升。

第四章 考核面谈

第十五条 考核面谈必须及时进行，并贯穿于考核的全过程。通过面谈达到让被考核者了解自身工作的优、缺点，并对下一阶段工作的期望达成一致意见; 第十六条 考核面谈主要由直接主管进行。直接主管每月必须所有属下员工进行面谈;部门主管必须每月与a及c级员工面谈。

第十七条 部门主管应指导绩效考核结果为c的员工编制绩效改进计划，并监督执行;

第五章 考核申诉

第十八条 如员工对考核结果有异议，可向直接主管提出，若不能达成共识，可向部门主管提出，部门主管应从公平、公正、科学的角度，在三天内给予合理的答复。

第十九条 若员工对部门主管的答复仍有异议，则可向管理部提出申诉，管理部在详细了解情况的基础上，一周内给予答复。

第六章 附则

第二十条 考核结果上报和公布的及时性、比例分布的合理性、考核档案管理及面谈等将列入基础管理对所在部门进行考核，每出现一项不符合扣基础管理考核分5分，对有时间要求的项目每延期1天扣5分。

第二十一条 本办法由本部工厂管理部负责制订、解释及修订;

第二十二条 本办法自三月一日起开始实施。

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇十九**

总则为了保证公司贵重物品的有效管理和正常使用，公司特制定此制度。

1、我公司贵重物品包括：笔记本电脑、自行车、工具、小灵通等。

2、所有贵重物品都要进行建账管理，做到帐物相符，领用人必须在《领用登记表》上签字。

3、所有贵重物品实行丢失、损坏按原价赔偿的原则。

4、如遇员工离职、转岗等人事变动时，各部门负责人协助公司综合管理部对贵重物品进行回收，并做好登记工作。

一、笔记本电脑管理办法

1、笔记本电脑属于贵重易损坏物品，各领用人在使用过程中，一定要注意轻拿轻放，避免挤压和撞碰，并远离水火及各类化学物品等。同时，要注意妥善保管，谨防遗失和盗窃。使用人未尽到应有的保管义务，致使损坏及其他严重后果的，相应责任人自行承担赔偿费用。

2、在使用过程中，遇到电脑系统出现各种问题时，应立即与综合管理部取得联系，汇报电脑的故障情况，由综合管理部与公司技术人员，拿出解决问题的方法和途径;未经综合管理部批准，不得自行随意拆卸电脑硬件，违反者，一经发现，即按严重违纪处理，因此，致使硬件损害的，还应承担相应的赔偿责任;

二、自行车管理办法

1、各服务中心经理负责本部门自行车的日常管理、监督和协调使用。

2、各使用人因使用时间出现交叉时，应本着相互理解、团结第一、积极协作的精神，服从服务中心经理的分配和协调。

3、使用过程中产生的费用(寄存、维修等)由使用人承担。

三、工具管理办法

1、各运维人员根据工作需要，可以配备个人常用工具及小组公用工具，个人工具由本人负责保管，公用工具由组长或指定专人负责保管。

2、所有的工具必须正确使用，特别是电动工具必须正确、合理地使用，发现问题必须立即停止使用。要严格遵守安全操作规程，不准违章使用。

3、对于公共工具及大件工具应由服务中心经理负责进行统一管理，并进行缺陷记录。

4、对于损坏的工具应由专人保管，并建立专用工具档案，如属人为损坏则需进行全额赔偿，如属自然损坏(需有相关部门负责人出具损坏凭据)则按照报损程序办理。

四、小灵通管理办法

1、小灵通只用做客服部接听工作电话使用，不能拨打私人电话、长途电话。如发现有违反规定行为，将在工资中双倍扣除通话金额。

2、小灵通只能在工作区范围内使用，不得擅自将其带离至其他场合使用。凡违反规定者，每次罚款人民币50元。

3、员工应妥善保管话机及其所有附件，并在交接班过程中完成对小灵通的交接。

此办法解释权由公司综合管理部负责，自颁布之日起执行。

**公务出差管理规定细则 公务员公务出差规定篇二十**

为了落实学校颁发的“关于规范使用空调的通知”，本着合理、安全、节能地管理与使用好空调，延长空调机的使用寿命的指导思想，特对学生宿舍空调的使用与管理作出如下规定。

一、学生宿舍内空调安装的目的是为解决在夏季特别炎热时，启动空调确保同学们晚上有较好睡眠质量。

二、空调的开放、使用时的温度设置必须严格按学校规定执行，严禁任何人以其它方式擅自改变。

气温达到30℃以上才开空调，温度设置定为24℃~28℃之间，风叶一律向上，使用空调时必须关闭门窗，拉严窗帘，晚上要定时关机。

初中生活处空调使用时间规定：

修。

八、人为损坏空调或空调附属设施应追究相应的赔偿责任，并视其情节轻重予以相应纪律处分。

九、生活老师应按学校两个统一的要求(统一设定，统一开关)加强空调的使用与管理，同时还要经常对学生进行空调管理与保养常识的教育。

十、生活处要严格督促检查空调的使用与管理情况，严格落实人走机关，节假日留校学生集中住宿统一开关空调，严禁空房开机、阴雨天开机等制度。同时还要督查各宿舍的开窗通风、清晒被褥和卫生清扫等情况，保证学生有一个安全、舒适、卫生的休息环境。

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