# 最新卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范(20篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-22

*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。卫生监督协管法律法规 卫生监...*

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。

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇一**

二、协管服务对象为辖区内常住居民。

三、乡镇卫生院公共卫生科设臵卫生监督协管室，其工作地点悬挂“卫生监督协管室”牌子，设专职卫生监督协管员至少1人，由市卫生局从现有在册在岗人员中聘用，乡镇卫生院自村卫生室中聘任卫生监督信息员。

四、卫生监督协管具体职责如下：

(一)乡镇卫生院、社区卫生服务中心职责

1、及时掌握协管范围内职业卫生、传染病防治、食品安全、供水单位及医疗机构基本情况，建立底册和管理档案，做到一户一档。

2、开展卫生法律、法规及卫生知识宣传工作，协助市卫生监督所开展卫生法律、法规及卫生知识的培训。

3、实施经常性卫生监督检查，督促行政相对人按照卫生法律法规开展执业活动，并制作检查笔录。对违反法律、法规规定的行为，出具《卫生监督意见书》督促整改，对拒不整改的或违法情节较重的，及时上报市卫生监督所，并配合调查取证。

4、在工作中对卫生监督信息员上报的公共卫生事件、非法行医、非法采供血等信息及线索及时核实上报，及时填写《卫生监督协管信息报告登记表》，并协助市卫生监督所开展卫生监督执法工作。

5、受理辖区内相关案件的投诉、举报，经调查核实后，及时向市卫生监督所报告，协助卫生监督员开展相关卫生监督执法工作。

6、对辖区内村卫生室、社区卫生服务站的卫生监督协管工作进行指导检查，配合市卫生监督所定期对协管工作进行考核评估。

7、完成上级卫生监督部门指定或交办的其它各项工作任务。

(二)村卫生室、社区卫生服务站职责

1、及时收集辖区内食品安全、职业卫生、饮用水卫生、传染病防控、非法行医、非法采供血等公共卫生信息，发现违法行为或异常情况及时报告所在地乡镇卫生院或社区卫生服务中心，并积极配合上级调查处理。

2、做好卫生法律和卫生知识的咨询、宣传工作，及时准确填写《卫生监督协管信息报告登记表》。

3、完成上级卫生监督部门指定或交办的其他各项工作任务。

五、市卫生监督所承担卫生监督协管员的业务培训工作及督导考核工作。年终根据考核情况划拨公共卫生监督协管工作补助经费。

六、卫生监督协管员实行双重管理，其中卫生监督业务工作由市卫生监督所统一考核管理，人事、工资、福利及其他行政管理由所在乡镇卫生院(社区卫生服务中心)负责。对年度考核成绩突出的卫生监督协管员要给予表彰;对年度考核不合格的人员，经再次培训仍不能胜任工作的，将予以解聘。

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇二**

一、服务对象

辖区内居民。

二、服务内容

(一)食品安全信息报告

发现或怀疑有食物中毒、食源性疾病、食品污染等对人体健康造成危害或可能造成危害的线索和事件，及时报告卫生监督机构并协助调查。

(二)职业卫生咨询指导

在医疗服务过程中，发现从事接触或可能接触职业危害因素的服务对象，并对其开展针对性的职业病防治咨询、指导，对发现的可疑职业病患者向职业病诊断机构报告。

(三)饮用水卫生安全巡查

协助卫生监督机构对农村集中式供水、城市二次供水和学校供水进行巡查，协助开展饮用水水质抽检服务，发现异常情况及时报告;协助有关专业机构对供水单位从业人员开展业务培训。

(四)学校卫生服务

协助卫生监督机构定期对学校传染病防控开展巡访，发现问题隐患及时报告;指导学校设立卫生宣传栏，协助开展学生健康教育。协助有关专业机构对校医(保健教师)开展业务培训。

(五)非法行医和非法采供血信息报告

定期对辖区内非法行医、非法采供血开展巡访，发现相关信息及时向卫生监督机构报告。

三、服务流程

四、服务要求

(一)县(区)级卫生行政部门要建立健全各项协管工作制度和管理规定，为基层医疗卫生机构开展卫生监督协管工作创造良好的条件。

(二)县(区)卫生监督机构要采用在乡镇、社区设派出机构或派出人员等多种方式，加强对基层医疗卫生机构开展卫生监督协管的指导、培训并参与考核评估。

(三)乡镇卫生院、社区卫生服务中心要建立健全卫生监督协管服务有关工作制度，配备专(兼)人员负责卫生监督协管服务工作，明确责任分工。有条件的地区可以实行零报告制度。

(四)要按照国家法律、法规及有关管理规范的要求提供卫生监督协管服务，及时做好相关工作记录，记录内容应齐全完整、真实准确、书写规范。

五、考核指标

(一)卫生监督协管信息报告率=报告的事件或线索次数/发现的事件或线索次数×100%。

注：报告事件或线索包括食品安全、饮用水卫生安全、学校卫生、非法行医和非法采供血。

(二)协助开展的饮用水卫生安全、学校卫生、非法行医和非法采供血实地巡查次数。

六、附件

1.卫生监督协管信息登记报告表

2.卫生监督协管巡查登记表

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇三**

(一)负责本乡镇、社区食品卫生、学校卫生、生活饮用水卫生、医疗卫生和公共场所卫生、职业放射卫生等摸底调查，建立本底资料档案。

(二)协助县卫生监督机构开展本乡镇、社区医疗卫生和公共卫生领域日常监督检查，按要求制作现场检查笔录或填写日常监督记录。

(三)开展本乡镇、社区卫生许可现场初步审查，并出具初步现场审查意见。

(四)按照县卫生监督机构的要求负责本乡镇、社区管理相对人卫生法律法规和基本卫生知识宣传。

(五)按照县卫生监督机构的要求负责本乡镇、社区卫生监督相关信息的收集和报送。

(六)负责本乡镇、社区群众举报投诉的登记、报告和协助县卫生监督机构开展群众举报、突发公共卫生事件基本情况调查。

(七)协助县卫生监督机构参与本乡镇、社区卫生违法案件的初始调查和处理。

(八)参与县卫生监督机构在本乡镇、社区的卫生专项执法检查行动。

(九)完成区卫生监督机构交办的其他卫生监督工作。

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇四**

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。

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇五**

为强化员工遵纪守法和自我约束的意识，增强员工的积极性和创造性，同时保证企业各项规章制度得到执行，维护正常的工作秩序，特制定本制度。

一、奖励：

企业奖励的方式分经济奖励、行政奖励和特别贡献奖三种

员工符合下列条件之一者给予经济嘉奖并通报，奖金随当月工资发放，详情如下：

1、全月满勤，无迟到、早退、病假、事假等，出色完成工作任务，奖励150元，奖金随当月工资发放

2、对经营业务或管理制度提出有效的合理化建议，得到采纳实施，并取得重大成果和显著成绩奖励奖金随当月工资发放

3、品德端正，忠于职守，积极负责，不断改进工作，业绩突出者，奖励奖金随当月工资发放

二、惩罚

1、员工有下列情形之一，予以罚款、批评，详情如下：

(1)上班迟到或早退1分钟至5分钟，按5元扣除

(2)上班迟到或早退5分钟至10分钟，按10元扣除

(3)上班迟到10分钟至30分钟以上按20元扣除

(4)上班迟到30分钟至60分钟以上按30元扣除

(5)上班迟到60分钟以上按旷工半天

2、员工有下列情形之一，予以批评

(1)工作时间未经批准离岗或窜岗、闲谈。

(2)因个人过失发生工作错误，情节轻微。

(3)妨碍工作或企业秩序，情节轻微。

(4)不按规定着装。

(5)在非吸烟区吸烟、工作时间吃零食以及在办公区从事娱乐活动。

(6)对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。

(7)工作时间外出办私事或长时间接打私人电话。

备注：

1、业务人员业绩第一名者，按底薪3倍发放，奖金随当月工资发放

2、业务人员业绩第二名至第四名者，按底薪一倍发放，奖金随当月工资发放

3、事假、病假扣除当天100%工资，旷工一天扣除当天工资的300%，譬如聊qq、看电子书、煲电话粥等)，将予以重罚处罚如下：

第一次(处罚100元)

第二次(处罚300元)

第三次(处罚1000元)

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇六**

1、档案管理员负责收集、整理、保管和统计本单位的档案，并及时输入计算机。

2、每期培训班结束，档案管理员必须及时对所有学员参加培训班的时间、学习内容、考勤情况、成绩等上档。

3、档案管理员负责办理职工培训档案的查阅、借用等有关事项。

4、学籍档案一般不外借，在特殊情况下经批准方可借用。

5、查阅档案时，严禁涂改、圈划、泄露档案内容，违者予以纪律处分。

6、借出或收回档案时，必须当面点清核实。

7、凡归入学籍档案的材料，应及时整理，经科长审查后才能归入本人档案。所有资料要做到填报及时，数字准确，真实、可靠、齐全。

8、建立档案资料查阅簿，谁管谁负责，谁用谁签字。

9、学籍档案资料，应妥善保存，不得丢失、损坏。

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇七**

为加强对空调的使用管理，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。本着正确使用、安全管理、节能降耗的原则，特制定以下管理规定：

一、空调使用实行“部门专人负责制”，由部门指定现场责任人全权管理，并承担相应的责任。

二、空调使用的条件

1、使用空调时应根据室外实际温度进行开启，即夏季室外最高气温达到30℃以上，方可开启空调制冷，制冷温度设置不应低于26℃;冬季室外气温低于5℃以下的，方可开启空调制热，制热温度设置不应高于20℃。

2、使用空调时，应先关闭门窗，坚决杜绝开窗使用空调现象。

3、办公人员离开或办公区无人预计一个小时以上的，应关闭空调，严禁室内长时间无人情况下开启空调。

4、下班要提前30分钟关闭空调。

三、空调使用的安全规定

1、夏季雷雨天气应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击。

2、空调使用中不得随意改变风叶方向，不得覆盖出风口，因为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。

3、注意用电安全，发现电路或空调故障要及时停止使用并向办公室报修，不得强行使用。

4、长时间不用空调，应将插头拔下，将遥控器内电池取出，同时做好室内和室外机的保洁工作。

5、定期清洗消毒过滤网，保持空调卫生干净

四、空调室内严格禁止以下不文明行为

五、违反本规定的处罚

1、凡有违反上述“空调使用的条件”开启空调的(特殊情况事先经批准的除外)，给与现场责任人罚款30元/次。

2、凡有违反上述“空调使用的安全规定”的处以罚款50元/次。

3、凡有上述任一不文明行为的处以罚款30元/次。

4、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，由现场责任人承担监督管理不力责任。

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇八**

1、目的：为了提升内部企业管理，加强成本控制，规范物质进出，杜绝厂内物质浪费和非正常流失，制定本制度。

2、范围：凡带出公司的各种原辅助材料、产品、半成品、模具、工具、设备、废旧物质等均在本规定管理范围之内。

3、职责：

3.1财务部作为公司资产管理和成本控制部门，负责物质出门证明的签发，出厂物质的跟踪、出厂后需要返回物质的核销和核对工作。

3.2需要外发或携带物质外出人员负责物质出厂的申请，各部门主管负责物质出厂的审核，副总以上(含副总)的管理人员负责物质出厂的批准。

3.3仓库和车间现场依据相关批示并按照仓库(或车间)领料规定发放物质;

3.4保安负责核实《物质出门证》，同时监督物质出门状况。

4、管理内容：

4.1产品出厂

4.1.1向主机厂供货的产品(或半成品)、售后服务过程中需要的产品(或半成品)由销售部人员填写《产品发货通知单》，经主管人员审核后到仓库领取产品，出厂前到财务部备案，由财务部开具《物质出门证》;

4.1.2样品件由业务人员填写《产品发货通知书》，经技术部主管、销售部门主管会审后提交副总以上(含副总)的管理人员批准后到仓库领取产品，出厂前经办人到财务部备案，由财务部开具《物质出门证》;

4.2模具外出加工维修以及研发所需整件、零部件或者相关原辅料和设备工具出厂：

工装模具和项目研发设计人员所需物质出门，由经办人填写物质出门申请，申请内容必须包括物质名称、数量、状态和用途，由部门主管审核申请单内容的合理性，经副总以上(含副总)的管理人员批准后按照仓库和现场管理规定领取，在财务部备案后，由财务部出具《物质出门证》。

4.3主机厂不合格产品调换，零部件不良或者其它因本公司质量问题需要外出的产品和零部件出厂：

零部件或整件产品(含不限于后视镜、转向器、灯具等)出厂由经办人填写《零部件发货通知单》，由质保部主管、销售部主管会审，副总以上(含副总)批准后到生产现场或仓库按照相关规定领取零部件，同时凭《零部件发货通知单》到财务部备案，由财务部出具《物质出门证》;

4.4采购物质不良退货出厂

4.1.1质检不合格物料，仓库未入库未打电脑单的由仓管员开据手工“材料退货单”，注明未入库，经办人员填写退货出门申请，经部门主管审核，副总以上(含副总)的管理人员批准后到财务部门备案，由财务部出具《物质出门证》

4.4.2质检不合格物料，仓库已入库的由仓库打印“材料退货单”，经办人填写退货出门申请(备注：所有在车间现场发现不良一律按照规定退回仓库)，经部门主管审核，经总经理室权责人批准后到财务部门备案，由财务部出具《物质出门证》;门卫检查单据手续完备、印章齐全、单实相符后可予放行。

4.5委外加工物质或零部件出厂

4.5.1由仓库电脑开具“外加工产品(出库)送货单”，经办人凭电脑单送部门主管审核后，副总以上(含副总)的管理人员批准后到财务部备案，由财务部出具《物质出门证》;

4.5.2因特殊原因暂不能打电脑单的，征求财务部门主管同意后可暂开手工“产品发货通知单”，经办人将并完善相关手续，并需在24小时之内补打电脑单，且电脑单后应附已完备手续的手工单;门卫检查单据手续完备，单据和实物相符后可予放行。

4.6废旧物质处理出厂

4.6.1仓库申请报废处理的物资，由仓库手工填制“调让出仓申请”，pmc部门主管审核，财务部确认废旧物质款项已支付后报请总经理批准，财务部方可出具《物质出门证》。门卫检查单据手续完备、单据实物相符后可予放行

4.6.2如需要外出过磅后付款，由公司财务人员和经办人同时跟踪过磅。

4.7供应商为我公司送货用周转箱，由经办人员直接送到财务开据“物资出门证”。供应商给我公司送货而同车又包括给其它公司送货物料，或有未标示清楚送货厂家名称的周转箱，供应商应就以上物料在进入我司时在门卫予以登记清楚，仓管员按定单核收物料后，除周转箱外其它非我公司物料不得开据“物料出门申请”，由门卫和仓库共同检查核实单据，清点无误后到财务备案后出具《物质出门证》。(此类情形如在门卫处可以收货的话，可以在保安的监督下由仓管员直接在门卫收货入库)。

4.8物质出门后需要返回公司的物质核销：

所有需要返回物质的出具《物质出门证》时，财务部必须在备注栏备注，经办人应按时持原出门单或复印件经门卫确认已进厂意见，部门负责人签注收货属实后，到财务部办理核销手续。属于邮寄方式出门需返回核销的物资，待物资寄回公司时，按以下流程执行：

①如由门卫签收确认情况：首先由门卫核销出厂记录，再将物资移交原出厂经办人，最后出厂经办人凭收货记录到财务部办理核销手续;

②如由原出厂经办人签收确认情况签收确认情况：由出厂经办人凭收货记录，直接到财务部办理核销手续。

 按规定应核销但未按时核销出厂物资的，逾期7日至15日的，负激励 元;逾期15日至30日的，负激励 元;逾期30日以上的，按财务确定的物资价值扣罚款。

4.9财务部应加强对不需返回的出厂物资的监控、核对、收款，加强对需返回的出厂物资的跟踪核销工作。财务人员应加强对仓库或车间物资的跟踪和盘点清查工作。

4.10出具《物质出门证》原则上由财务部专人签发，因财务签单人员外出时由财务部值班人员签字方能放行。签发人定期(每月)对出厂物质进行汇总建立物质出厂和返回台账，对需返回的物资进行跟踪并将异常处理结果报总经理室。

4.11物质出厂制单人(或发货人)、财务人员、门卫人员应整理保管好有关单据，门卫至少保存6个月以上，申请单至少保存1年以上，财务人员按会计档案规定年限保管。

4.12产品出厂时门卫必须认真核实《物质出门证》出门日期、

数据、状态，数量不符或未经权责人签字的不予放行，特殊紧急情况必须电话请示权责人征求权责人意见放行，放行后由经办人员在一个工作日内补办签批手续。

4.13违规处理标准：

4.13.1对不按规定办理出厂手续，未造成损失的，对有关责任人予以负激励 元每次，门卫不按照规定放行予以负激励 元每次。

4.13.2对不按规定办理出厂手续，造成损失的，由有关责任人负责全额赔偿。

4.13.3对弄虚作假谎报出厂的，除由责任人全额赔偿外，将按公司有关规定严肃处理。

5、物资出门流程：

5.1物资出厂手续办理流程：

经办人(申请)---部门负责人(审核)---总经理室批准--财务人员(备案后)签发《物质出门证》 ---- 门卫(放行出厂)。

5.2需返回时申请核销流程：

经办人(申请)---门卫(确认)---部门负责人(审核) ----财务人员(核销)

6、相关记录

6.1 物质出门申请单(含公司现行的“产品发货通知单”、“零部件发货通知单”、“模具出门申请”等各类申请)

6.2《物质出门证》

6.3 财务有关台账

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇九**

一、证件种类

1公司资质证件：包括且不限于法人营业执照正副本、建筑业企业资质证书正副本、建筑业企业安全生产许可证正副本、税务登记证正副本、组织机构代码证正副本、法人代表证、注册建造师证、企业审计报告、合同业绩等相关证件原件、复印件及电子版扫描件，以下通称资质证件。

二、证件保管

1 企业证件由经营部部统一管理，资质证件的年度检审、变更、换证等事务，由经营部负责及时办理。经营部必须建立企业证件登记台帐。记载证件名称、数量、批准时间、批准部门、证书经营范围、有效时间、年检时间。

2 严禁任何人擅自拷贝资质证件电子版、复印资质证件，更不得涂改、出租、出借、伪造、转让或出卖资质证件，违反上述规定者，追究其当事人责任，严肃处理。

三、证件使用

1 建立企业证书借用使用登记表。

2 资质证书外出参加经营活动时，经营部须安排专人负责管理并须随时随身携带公司资质证件，因工作需要确有不便的，经公司主要领导授权后借出。

3 内部使用：在公司招投标经营活动中需使用资质证件的，须经公司主要领导授权后，由经营部安排专人负责办理。 使用流程：申请使用-领导授权-专人负责。

4 外部合作使用：有外部公司及个人要求与我公司合作使用资质证件进行投标经营活动的，由其公司或个人联络本公司一名担保人，请示公司主要领导并得到授权后，填写《公司证件使用登记表》

后，由经营部安排专人负责办理。 使用流程：申请使用-联络担保-领导授权-使用登记-专人负责。

5 经营活动中出具的资质证件复印件上，须写明“仅供工程投标活动使用”等相关信息;经营活动中携带印鉴的，无论任何理由，不得在空白纸页上加盖。

6 经营部使用的计算机上须设置密码，以防止泄露资料。无论任何理由，不得将资质证件电子扫描件等相关资料上传网络或拷贝给任何公司及个人。

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇十**

第一条 根据《考勤管理制度》，结合实际情况修订如下。

第二条 本制度适用于公司全体员工。

第三条 工作时间：各部门具体上班时间，以排班时间为准。(即现行的各部门上下班时间不便)

第四条 公司采用电子智能考勤系统，员工全部依排班表打卡上、下班，并以此作为出勤及薪资计算、发放的凭据。员工需亲自打卡，不能托人或代替他人打卡。否则，一经发现，每人每次捐款50元;屡教不改者，给予开除处分，不结算任何工资。对于上下班不打卡者，保安有权不予放行。对保安执行制度的行为进行对抗的，将视情况予以50元罚款处理，情节严重者作开除处理;值班保安人员对不打卡人员不进行管制的，一经查实，予以捐款50元/次处理。

第五条 请假

1、员工请假(以小时为最小单位，不足1小时按1小时算)，应于请假前填写书面的《考勤异常申请单》交各组长、课长、厂长(经理)审批后才可请假;如因突发事件或急病无法先行请假的，应通过电话或其它方式，向部门主管报告，并于二天内由本人或其代理人代办请假手续。不按上述要求办理者，视为旷工并不接受考勤异常补办。所有请假人员请假期间不需刷卡。(例如6月17日下午13：45开始至6月20日21：00请假，共计请假3.5天，那就在11：45打最后一次卡，在请假期间是不需要打卡的)。如果有提前上班的，应当再次填写书面的《考勤异常单》进行销假。如果又提前上班又不销假的按原请假天数处理。

2、员工请假应按以下规定呈请审批：

干部(上oa填写申请)、员工(填写书面《考勤异常单》)

请假3天(含3天)以内，经厂长(或部门主管)审批;

请假连续3天以上15天以下，经厂长、经理、事业部经理审批;

连续请假15天至30天，由事业部中心负责人审批;

连续请假3030天)，由总经理审批;

3、病、事假：公司实行病假、事假无薪制。

4、工伤假：由于各种原因导致工伤的，须由公司人力资源部确认方可纳入工伤假别。员工工伤期间，按珠海市最低保障工资发放工资;如工伤属员工违章操作导致的，按病假论处。

5、调休假：员工因工作需要在节假日加班而未安排调休的，可凭批准的《考勤异常申请单》进行调休。

第六条 外出和直落

1、员工因公外出，即出差，必须事前填写《考勤异常申请单》，审批权限参见第五条第二款员工请假审批程序。

2、员工外出如因急事无法提前办理上述手续，需回公司的当天补办或在两天内委托他人办理，否则不计算出勤。

3、签卡程序

1)出差

出差人员，须在出差前填写《考勤异常申请单》，并按考勤异常审批流程审批，将审批后的

《考勤异常申请单》交考勤专员办理相关手续。

2)中途外出

①上班后因公外出的人员，须填写《考勤异常申请单》，经组长、课长、厂长签字后，到前台保安处交单后打卡方可外出;回来后补填“回厂时间”，并在下班时按规定打下班卡。如外出时间超过该期限，须补签《考勤异常申请单》经组长、课长、厂长签字后，于次日10：00之前交考勤人员，否则以旷工处理。

②上班后因私外出的人员，须持有厂长批准的《考勤异常申请单》方可外出。《考勤异常申请单》交前台保安检查，保安必须在次日10：00前交行政人事部考勤人员办理相关手续。

3)直落

所有的直落均须事先书面申请(填写《考勤异常申请单》)，以组为单位详细列明具体人员名单与工号，并由课长级人员签名审批后方为有效。

员工在直落工作时间内如未出厂区，则无须按规定上下班时间打上、下班卡，一律签卡，待直落结束出厂区时，则必须打下班卡。

等出现考勤异常后，再填写“直落”原因，而事实上又不是直落的，则追究组长、课长责任。

第七条 迟到、早退(按全勤奖通知执行)

第八条 自动离职

在未请假的情况下，员工连续3天未上班视为自动离职，不结算任何工资。因请假到期没有续假而无法联系的，作自动离职。

第九条 异常打卡、签卡

1、员工因私签卡(忘记打卡、忘带卡等)，每次乐捐50元。(详情请看《全勤奖通知》)

2、若因公事(如开会等)导致无法打卡的，经组长、课长、经理签字后，可给予补卡，此类补卡不需捐款。

考勤出现异常后，只有因私(忘记打卡、忘带卡等)和因公(卡钟坏、卡坏、开会、直落、出差等)二种，不可能出现“正常上班”等原因的，如事实上有迟到、早退、不打卡的情况而填写“正常上班”的，追究组长、课长责任。(如有卡遗失的有当天向行政人事部报告的可作正常上班处理)。

3、考勤处理事宜

1)各部门文员每天早上9：00负责收集本部门昨天的考勤异常单据，并于10：00前将已审核的单据统一交至考勤人员处，由考勤人员核对是否符合审批流程，对不符合审批流程的，考勤人员退回部门文员处理。

2)行政人事部考勤人员按收集的《考勤异常申请单》或oa上流转的考勤申请单处理每天的异常，所有考勤异常的处理都必须在第二天内完成，从第三天开始考勤人员将有权不处理(如遇节假日则时限顺延)。

3)所有考勤异常原则上要求事前申请，事后交单有效时限为第二天上午10：30以前，超出此时限将不再受理。

\*公司

二0xx年六月十五日

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇十一**

总 则

第一条 为保持清洁、整齐的环境，以保证人住公司宿舍的人员在工作之余能够得到充分的休息，建设一个良好的集体生活环境，特制定本制度。

第二条 本制度适用于所有居住公司宿舍的员工和工人。

术 语

第三条 公司宿舍包括公司在a地的宿舍和在各工厂的宿舍，分为员工宿舍和工人宿舍。

第四条 员工宿舍指专门为公司员工提供的宿舍，包括总部员工宿舍和工厂员工宿舍。

第五条 总部员工宿舍指公司为所有在公司工作不满6个月(自人职之日起开始计算)的员工及工作满6个月以上外派到××市以外地区长期工作的员工所提供的宿舍。

第六条 工厂员工宿舍指公司在各工厂为驻厂工作员工提供的宿舍。

第七条 工人宿舍指公司为在公司各工厂工作的工人提供的宿舍。

工作职责

第八条 行政部负责公司所有宿舍的安排、管理、协调和控制。

第九条 各工厂办公室负责对所在工厂宿舍的管理和协调。

第十条 各宿舍舍长负责对本宿舍的管理和协调。

第十一条 行政部负责解释此制度。

相关规定

第十二条 宿舍入住的条件。

1.在公司工作不满6个月的员工可人住公司宿舍。

2.在公司工作在6个月以上但外派到××市以外地区长期工作的员工可人住公司宿舍。

3.在各工厂工作的工人可人住公司在工厂安排的宿舍。

4.所有住宿人员必须符合身体健康，无传染病，无吸毒、赌博等不良嗜好等条件方可入住。

5.所有人员在人住前必须自愿接受并保证遵守此制度方可人住。

第十三条 宿舍管理。

1.住宿人员在申请住宿之前应填写《住宿登记表》，由公司行政部或工厂办公室统一整理备案。

2.宿舍租金由公司统一支付，水电煤气费及物业管理费由住宿人员个人承担(工厂自建宿舍由工厂统一支付水电费)，住总部员工宿舍的员工不再享受公司有关制度中规定的相应的住房补贴。

3.住宿人员离职(包括自动辞职、辞退等)或住宿期限已到，应于离职或到期之日起3日内搬离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿费或搬家费;如发现损坏宿舍物品者，要照价赔偿。

4.严格宿舍分类，员工和工人不得混住。

5.住宿人员不得将宿舍转租或出借给他人使用，一经发现，立即取消其居住资格，并追究相关责任，承担相应的经济损失。

6.公司宿舍一般不允许留宿外来人员，但如有特殊情况而需要留宿的，应提前征得行政部或工厂办公室的同意，并填写《外来留宿人员登记表》。

7.宿舍内由公司提供的所有器具设施(如电视、床铺、床垫、衣柜、桌子、凳子及宿舍原有厨卫设备、门窗、墙壁和地面等)，住宿人员有义务维护其完好。如有疏于管理或恶意破坏者，由其负担修理费或赔偿，并视情节轻重给予纪律处分。

8.公司行政部及工厂办公室应当定期对宿舍进行检查，并填写《公司宿舍检查情况表》，住宿人员不得拒绝接受检查。

9.每间宿舍设舍长一名，其职责如下：

(1)负责监督管理宿舍的一切内务。

(2)负责监督宿舍人员维护宿舍环境卫生。

(3)负责住宿人员的相关材料的管理，如个人安全、紧急联络人等。

第十四条 有下列情形之一的，各宿舍长应当及时通知行政部或工厂办公室。

1.违反宿舍管理制度，且情节严重。

2.宿舍内出现违法行为或火灾等事件。

3.住宿人员身体不适以至病重的，并且应当及时送医院及通知其亲友。

4.住宿人员需要留宿亲友的。

第十五条 公司宿舍住宿人员应遵守下列规定:

1.服从公司的安排、监督和管理。

2.不得在宿舍内使用或存放危险品、易燃品和违禁品。

3.起床后将被褥叠放整齐。

4.换洗的衣物不得堆积在室内(阴雨天除外)，暂时不用的衣、鞋等必须放人橱内和床下，不得随意摆放。

5.使用电视、收音机时，不得妨碍他人休息;就寝后不得影响他人睡眠。

6.贵重物品应存放妥当，尽量不要存放于宿舍，否则出现丢失情况后果自负。

7.宿舍内的垃圾应当集中倾倒在指定地点。

8.房间卫生由住宿人员轮流负责，由宿舍长制定值日表并严格执行。

9.提高安全意识，注意防火防盗。

第十六条 住宿人员发生一下行为之一的，应立即取消其住宿资格，并如实呈报其部门经理和总经理进行处理。

1.不服从公司安排、监督和管理的。

2.在宿舍赌博、斗殴、酗酒的。

3.蓄意破坏宿舍内物品或设施的。

4.经常妨碍宿舍安宁，影响宿舍安定团结，屡教不改的。

5.严重违反宿舍管理制度的。

6.有偷窃行为的。

第十七条本制度自公布之日起予以实施。

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇十二**

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

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

2.培训费用

2.1培训费用指在培训活动中公司为员工支付的培训费、食宿费、交通费总和。

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

3.外派培训出勤及薪酬福利管理出勤

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

3.4员工外派培训期间按在本公司正常出勤计算，原有工资奖金正常发放

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

3.6员工培训期间由公司补贴伙食费(30元/天)

4.员工责任与义务

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

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

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

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

5.本管理制度适用于公司所有外出培训，由公司行政人事部负责解释。

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇十三**

第一章 总则

第一条 专业实习的目的。培养学生理论联系实际、综合运用专业知识解决实际问题的能力，开拓思路、激发创新;帮助学生树立学以致用、研以致用的创业、敬业和服务社会的职业意识;帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

第二条 专业实习的内容和目标。根据不同专业的培养目标来制定专业实习内容，具体内容和方案要与专业的培养目标紧密结合。通过专业实习，不断调整学校人才培养与社会需求的关系，检验人才培养的质量，促进教学改革，提高教学质量，实现学校人才培养的高质量、高水平、适应性强的目标。

第三条 专业实习的形式。根据实际情况，可采取学院组织安排与学生自主实习相结合的专业实习的形式。其中，学院安排的实习单位以专业实习基地为主;学生自主实习须经学生本人申请，接收单位同意，学院批准方可进行。同时，由学院确定指导教师，指导教师进行巡回检查指导。

第二章 组织管理

第四条 教务处的职责。在主管校长的领导下，教务处负责专业实习的宏观管理工作，具体职责如下：

(1)制订专业实习的总体规划、基本原则和有关规章制度。

(2)审批各专业的实习方案和实施细则。

(3)负责全校实习经费的分配和管理。

(4)对实习工作进行检查、监督、评估、总结和交流。

(5)对全校实习基地的建设进行总体规划和宏观管理。

(6)参与处理与实习有关的各种重大事件。

第五条 学院的职责。各学院要按照学校关于专业实习的目的、内容、目标以及形式的基本总则和教务处的具体要求，切实抓好专业实习的各项工作。成立专业实习领导小组，组织实施本学院的专业实习工作。具体职责包括：

(1)组织制订专业实习大纲和实习计划。实习计划的内容应包括：形式和内容、目的与要求、组织领导、指导教师、地点和时间、经费预算、考核方式等。并于实习前一周将实习计划报教务处审批;将实习大纲、实习计划发给学生。教师工作量计算可根据学院具体情况制定。

(2)组织落实实习计划的实施。包括：实习动员;专项培训;安全教育;人员安排;时间、地点和经费的落实;经费的使用与审批;实习内容和效果的检查监督;事故处理。

(3)组织进行实习工作总结与交流;实习材料的整理、归档、上报。

(4)建立和完善专业实习基地，加强管理，不断提高实习效果。

第六条 指导教师的职责。专业教师应积极承担专业实习指导任务，指导教师的具体职责包括：

(1)按照实习计划的总体要求，制定具体的专业实习方案，做好实习前的准备工作。

(2)认真做好实习指导工作，确保每位实习生按时按质完成实习任务。

(3)认真做好实习的检查(附表1)、考核和总结工作(附表2)。

(4)专业实习结束后，及时撰写实习工作总结，并将之与工作记录及时上交学院。

(5)实习期间要关心学生的身体健康，强化安全意识，确保学生顺利完成实习任务。

(6)指导实习期间，根据学院要求全程参与实习工作，定期检查实习工作，如有特殊原因不能按时到岗，须提出书面申请，报学院领导批准和教务处备案，同时要做好其他指导教师的接替工作。擅自离岗者，一律按教学事故处理。

第七条 参加专业实习的学生要遵守以下规定：

(1)遵纪守法，不得做出有损学校声誉、危害集体和他人的行为。

(2)遵守实习单位的规章制度，服从实习单位的领导，虚心接受指导教师的指导。

(3)按时参加专业实习，保证实习时间;不得自行更换实习单位，擅自更换者，一经发现，实习成绩按不及格处理。

(4)刻苦钻研，理论联系实际;发扬吃苦耐劳的精神;力争取得良好的实习效果。

(5)树立安全第一的意识;严格按照规定使用仪器设备，遵守操作规程，未经指导教师允许不准动用仪器设备，出现异常情况应及时向实习单位或指导教师报告。

(6)遵守作息时间，不迟到、不早退，严格执行请假制度。因故不能参加专业实习者，必须办理书面请假手续;请假时间为实习时间1/3以内者，必须经学院指导教师同意;请假时间为实习时间的1/3至1/2者，必须经学院主管负责人同意;凡请假时间超过实习时间1/2者，不能取得实习学分。未经同意，任何人不得擅自离开实习地，否则按学校的有关规定严肃处理。

(7)实习工作结束后，参加实习的学生须撰写实习报告(不少于20xx字)，对实习工作进行认真总结。

第三章 专业实习经费管理

第八条 专业实习经费实行学校、学院两级管理。依据实习学生数量，由教务处按照一定标准划拨给各学院统一使用。

第九条 学院支配专业实习经费，一定要做到专款专用，同时要充分考虑学校的办学成本，提高经费的使用效益，确保专业实习按质按量完成。

第十条 各学院应安排专人负责实习经费的管理。教务处根据专业实习有关规定，对专业实习经费使用情况进行监督、检查和管理。

第四章 专业实习成绩评定

第十一条 专业实习成绩评定标准。采用五级评定标准：即优、良、中、及格和不及格。实习单位和学校双方的指导教师根据学生在专业实习中的表现、完成任务的数量和质量给予相应的评语和成绩。专业实习成绩的评定，严格按照各学院制定的专业实习成绩评分标准进行全面考核。专业实习成绩评定原则上应成正态分布，严格控制优秀率。各专业实习成绩优秀的学生比例一般应不高于30%。

第十二条 专业实习成绩评定程序如下：

(1)实习单位根据实习期间学生的表现和完成实习任务的质量给出评语及评分建议。

(2)指导老师依据实习过程检查情况和学生实习报告给出评语及评分建议。

(3)学院实习领导小组根据双方评分建议进行综合评议，给出学生的最终实习成绩，并将成绩记入学生实习成绩评定表。

第十三条 本规定自公布之日起各学院参照执行，由教务处负责解释。各学院可根据不同的专业特点制定相关细则，如有特殊情况，实习方案须上报教务处，经批准后方可实施。

实习生管理规定范

一、总则：

1、毕业生实习是我司人事管理工作的重要组成部分，为进一步规范我司毕业实习生管理工作，现结合企业实际，特制定本规定。

2、凡来我司实习的毕业生，实行期限为3-6月。

3、本规定适合在我司工作的大中专毕业(己学完学校规定课程进入实习期在校的)实习生

二、录用实习生基本要求：

1、以各部门的工作要求为依据，按办公条件许可、所学专业对口。

2、实习生原则上为本科，，特殊岗位可接收品学兼优的专科生，且必须学完学校规定的课程，并按学校规定已进入实习的在校生或应届毕业生(以学校实习推荐信为准)。

3、具备健康心理素质和身体素质，具有竞争意识和开拓精神。

4、具有良好的团队合作精神。

三、审批程序：

1、行政部对实习生所在院校推荐信及《实习生档案登记表》进行审核。

2、行政部与用人部门进行面试，综合意见后将适合的《实行生当案登记表》交总经理审批。

3、行政部根据总经理审批意见办理实习生录用手续。

四、实习生待遇：

(1)实习生在实习期间给予实习补贴：

①应届毕业实习生：研究生x元月，专科生x元月。

②在校实行生：原则上公司不予考虑补贴，但是，在实习期间有突出贡献者，根据实际工作情况给予适当考虑。

(2)实习生在实习期间原则上不安排出差，如果确有必要，则按公司一般员工出差待遇执行。

(3)实习生的食宿问题由个人解决。

(4)凡来我司实习的毕业生，实习期限为3-6个月

五、其他事宜：

(一)实习生在实习期间，必须严格遵守国家有关法律法规，以及我公司的各项规章制度。

(二)用人部门要加强对实习生的管理，特别要加强保密教育。未经允许，实习生不得将接触到的公司内部信息、资料向外泄漏。

(三)对违反公司有关规定、作风散漫、表现不好的实习生，部门可随时取消实习资格，并报行政部备案。

(四)除上班时间在我公司实习外，其他时间一切活动所发生的一切事情与本公司无关。

(五)实习结束后，有关部门对实习生在实习期间的表现用书面形式做出评价，并报人力资源部备案。对在实习期间表现突出的公司可考虑让其转为试用期员工。

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇十四**

第一条 为了加强公司差旅费管理，提高出差办事效率，结合公司实际情况，本着“勤俭、节约、合理、必须”的原则，制定本规定。本规定适用范围：公司所有因公出差的员工。

第二条 员工出差审批

公司员工因公出差，实行逐级审批制度，由部门负责人、分管领导、总经理按以下权限审批：部门负责人出差，应事先填写“出差申请单”，经公司分管领导签字同意后报总经理批准，并委托一位副职代理主持本部门工作，同时报综合办公室备案;部门人员出差，应事先经部门正职同意，填写“出差申请单”，并报公司分管领导批准，报综合办公室备案。

第三条 差旅费用管理

(一)差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费。

(二)员工出差需要借支差旅费的，应当办理借款手续，借款事由要写明出差时间、地点，借款金额原则上按往返费加住宿费、预计要缴纳的费用和伙食补助等。本着前款不清后款不借原则，前次借支差旅费用，出差返回后未报销者，不得再借。

(三)员工出差回来后，应当在5天内办理完差旅费报销手续。职工报销差旅费填写《差旅费报销单》，按财务审批流程经有关领导审批后报销。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，超过报销标准的，应说明缘由，并经总经理批准方可给予报销，否则自行承 担超过标准的费用。

第四条 选乘交通工具和交通费用补贴的规定

(一)出差人员要按照规定等级选择出行的交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定乘坐交通工具的，超支部分自理。

(二)出差人员乘坐飞机要从严控制。公司中层副职及以上级别人员出差省外经请示总经理批准可以乘坐飞机并报销经济舱机票。若未经请示批准、擅自选择乘坐飞机的，最高按火车硬卧票全价标准报销。

(三)乘坐火车时间段包含夜间或日间连续乘车超过6小时以上时，可购买硬席卧铺票。

(四)乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费，限每人每次一份。

(五)交通费用补贴标准：

1.到区外省会城市、一线城市出差，市内交通费补贴标准为每人每天50元(除在途天数按日历出差天数计算，下同)，其他地区每人每天40元。如确需据实报销市内交通费的，经总经理签字同意的，则不再享受市内交通费补贴。

2.员工出差期间，公司派车随行的，不予报销交通费及发放交通补贴。

3.员工乘坐飞机出差的，公司未派车至机场接送的，可按单程每人80元的标准，限额内凭票据实报销往返机场交通费。

第五条 住宿费报销标准

(一)住宿标准：住宿费应在以下标准范围内凭据报销，超标部

(二) 除总经理外，其他人员无特殊情况时，在可以安排住标准双人间的情况下应安排住标准双人间,不得住单人间。

第六条 伙食补助费

员工出差伙食补助费实行包干使用，节约归己，超支不补的办法。不分途中和住宿，按每人每天补助标准与出差实际日历天数计算。

(一)伙食补助费区外出差按每人每天100元，区内出差地级市按每人每天80元发放。

(二)公司中层副职及以上人员出差可报销招待餐费，其他人员确因工作或业务需要进行招待的，应提前请示本单位负责人及部门分管领导同意后方可报销餐费。出差人员报销招待餐费的，发票日期当天的伙食补助费报销一餐的按每人每天50元发放，如当日餐费已报销两餐的，不再发放当日伙食补助费。

(三)出差人员若已报销会务费或履行合同中规定由接待单位统一安排伙食的，不再享受伙食补助。

第七条 参加会议、培训学习等的差旅费

(一)公司人员外出参加会议，会议统一安排交通食宿的，会议期间的住宿费、交通费和伙食费由会议主办单位按会议费规定统一开支。在途期间的住宿费、交通和伙食补助费按照单位差旅费规定报销。会议不统一安排交通食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、交通和伙食补助费按照差旅费规定报销。

(二)员工由公司委派参加各种培训学习期间伙食补助标准：经公司批准的离职带薪短期学习，期间在学习单位统一就餐的，一个月内的按一般出差伙食补助标准60%发给;一至三个月内的，按一般出差伙食补助标准50%发放;在三个月以上的，按一般出差伙食补助标准的40%发给伙食补助费。

第八条 其他规定

(一) 员工出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、交通补贴和伙食补助费。

(二)员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。对弄虚作假、虚报冒领、违反规定的，按照有关规定严肃处理。

(三)出差报销填写《差旅费报销单》，报销时只报销差旅费用，不得将其他无关的发票夹在其中报销。

(四)本规定自发布之日起执行，解释权归财务审计部。

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇十五**

根据中共江西省委组织部印发《江西省党费收缴、使用和管理细则(试行)的通知》，现就党费收缴有关问题通知如下：

一、党费收缴基数为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(含绩效工资、教师课时费)。3000元以下(含3000元)者交纳月工资收入的0.5%;3000元以上至5000元者(含5000元),交纳1%;5000元以上者至10000元(含10000元)者，交纳1.5%.

二、班导每月交纳党费不低于8元;秘书、党务干事、教师每月交纳党费不低于10元;20xx年以前签约的研究生、副主任、主任每月不低于15元。

三、交纳党费确有困难的党员，由本人申请，经党支部研究，报上一级党委批准后的下月起可以少交或免交党费。免交的期限均为一年。如需延期，应重新申请报批。

四、对不按照规定交纳党费的党员，党组织负责人找其谈话、召开党员大会、发通报方式批评教育，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。

组织部

20xx年3月31日

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇十六**

1.目的

为加强公司各类车辆进出公司管理，使各类车辆进出、停放等更加有序，特制定本管理规定。

2.适应范围

公司内部与外来所有车辆(包括摩托车和自行车) 细 则：

1.货车进出规定

1.1部门派空车外出提货，须按程序签《派车申请单》，出公司大门时同保安员核对车牌号、签发时间，并打开车厢查看，确认无误后才准放行;

1.2 委外加工发货车辆，必须严格按程序签《放行条》，须有货物发出部门的发出人签字确认，保安员核对车牌号、货物情况、签发时间，确认无误后才准放行;

1.3 部门用车，空车提货等同部门提出申请，行政部审核同意后，车辆出大门时保安员按程序开车厢查看、放行;

2.外来货车进出规定

快递公司车辆等进厂时按程序登记，一般情况下，小快件的配送车辆不准进厂;出厂也同样必须要有《放行条》才准带货物出厂，如果是较晚发货的，发货部门必须签好《放行条》并注明情况交到保安室。

3.公司内部员工摩托车、自行车进出规定

3.1 摩托车、自行车进出大门必须下车推行，否则保安员不准其进出，违者乐捐50元;

3.2 除早、中、晚集中上下班时间，公司大门自动门可以开启，除此外只有货车小车进出才准许开启自动大门。节假日，自行车、摩托车与员工进出只准许开侧门，不准随意开启自动大门;

4.所有进出公司的车辆(货车、小车、摩托车)在公司内行驶速度不得超过15公里/小时，外来的货车、摩托车等也必须遵守此规定，此内容由保安严格监督执行。初次发现进行口头警告，如再现经发现则由保安员上报行政部，行政部严肃做出处理。

5.车辆停放规定

5.1公司货车回公司不装、卸货时除非特殊原因，否则只能停在产品展示与客户体验中心南侧停车场上;

5.2 公司内的小车，包括外来的各小车只能停放在产品展示与客户体验中心南侧停车场上，不准随意在公司其它地方停放，不准进入展示车间东侧道闸以北区域;

5.3 公司内员工的摩托车、自行车只能在产品展示与客户体验中心南侧相应停车区集中停放，不准随意停放在公司其它位置，由当班保安监督执行，一经发现行政部将进行处理;

5.4 外来货车等车辆如发现随意停放的，保安员要进行指引，规劝。

6.进出车辆检查规定

6.1 所有外来办事车辆(货车、小车、摩托车)不得进入公司。

6.2除停在停车场上在保安视线范围内，没有进入车间、仓库范围内的车辆外，其它所有车辆(货车、小车)都必须按此规定的程序进行检查，否则不准外出公司。

7.《派车申请单》、《放行条》见下，此规定由保安员严格执行。

8. 已发放通行证的公司车辆，需将通行证放在车辆玻璃右侧，可不必按照此规定执行。

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇十七**

一、各部门须指定专人到财务部办理支票领用和经费开支报销业务。对外结算金额在1000元以上的一律使用支票支付。

二、领用支票时，须事先办理用款申请或购置计划，根据相应批示由总经理、总会计师、分管领导、财务部长签字后到财务部领用支票。

三、领用支票时，领用人须登记领用日期、支票号码、款项用途、用款限额等项目并签字。财会人员在签发支票时，须填写签发日期、收款单位、用途、大小写金额;遇特殊情况的，仍必须填写签发日期、用途和经费限额。

四、禁止携带空白支票外出采购物资。确因采购地点不明、价格不清或其他特殊情况需携带空白支票时，必须经部门正职负责人批准后，报财务部部长审批。

五、支票必须在规定的支付限额内使用。遇到特殊情况支付额超过规定的支付限额时，必须事先报知财务部，并报经有关主管领导批准后方可使用。

六、支票开好后，领用人必须将存根数字和支票票面数字核对相符;支票存根必须按规定填写收款单位名称、金额、款项用途。

七、领用人须按规定及时索取相关票据，并报请有关领导审批，在规定的时间内与支票存根一并到财务部报销清账。

八、逾期未支付、丢失、未使用的支票，须在确认相关事实的当日及时报知财务部，并及时办理更换、挂失、收回等相关手续，避免造成财产损失。

九、领用支票人员必须对所领用支票妥善保管，防止丢失、损毁，支票不得涂改。因使用不当造成财产损失的，要追究当事人的责任，并根据情况赔偿损失。

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇十八**

1.0目的

为了规范办公用纸的使用，减少纸张浪费，降低办公成本、保护环境，特制定本制度。

2.0 适用范围

本制度适用于本公司范围内办公用纸的采购、管理、发放、使用及废弃的管理。

3.0 职责

3.1行政管理部

3.1.1负责公司办公用纸的购置、发放及废纸的处置。

3.1.2负责监督各部门对节约用纸计划的实施情况。

3.2各部门

3.2.1需依据相关规定进行办公用纸的领用。

3.2.2根据本部门的办公用纸计划节约用纸。

3.2.3纸品废弃时应参见《废弃物资处理规定》执行。

4.0管理制度

4.1、公司办公用纸统一由公司行政管理部办公用品库统一采购。

4.2、各部门领用必须先在erp上做领料申请单，并由本部门经理核准后方可领用，领取办公用纸3包及其以上的，须注明详细用途。并由管理部人员详细记录。办公大厅用纸的领用，由管理部行政文员负责。

4.3、节纸模式

4.3.1各类材料、资料尽量通过网络进行传看。

4.3.2在用电脑打印文件时，尽量使页边距缩小到(1.5~2.0cm)，使用单倍行距;除单位的重要文件、资料、材料或发放给外部相关单位的宣传材料、协议、合同等(有专门规定要求的文件除外)，其他文件使用字号小于或等于5号字体，标题无特殊要求时，一般不大于3号字体。各部门在打印文件、资料前要做打印预览，认真核对内容、格式、落款等，以减少错误，避免浪费纸张。

4.3.3、打(复)印文件时，办公用纸尽量正反使用，以提高纸张的利用率。

4.3.4、各部门需领导审阅的草稿性文档，要尽量使用经确认过期或作废的已用纸反面打印。对于背面可用的纸，或将其收集后，放到行政管理部回收箱内，对于未完全利用的废弃纸张，不含有单位保密或重要信息的可裁减装订成册，当便签使用。

4.3.5行政管理部打印机原则上放入背面干净可用的纸张打印，当需要使用新纸时请打印人自行放入新纸打印。

4.4、在公司办公大厅打印(复)印文件、资料后须自觉填写打(复)印机纸张使用登记表，写明事件、用途、姓名和印张数，并接受管理部人员监督。

4.5、不准用办公用纸打印(复)印私人用品。

4.6、行政文员每天要在上班、下班之前对公用打(复)印机桌面、纸张清理，将物品摆放整齐。

4.7、废纸的处置

4.7.1含有单位保密或重要信息的废纸要碎掉后按可回收固废处置。

4.7.2确实可弃的，则放入管理部废纸箱内统一处理。

5.0、表单

5.1 打(复)印机纸张使用登记表

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇十九**

各管理处、职能部门：

为确保正常工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形象。经公司研究，决定启用人脸识别考勤系统。根据《员工手册》及《公众制度汇编》关于《考勤管理》之规定，再次严明考勤管理工作。

一、适用范围：公司全体员工(公司领导除外)

二、人脸识别考勤系统使用方法及注意事项

1、管理员统一为员工设置人脸识别图像。

2、考勤机全天开机，所有员工只要上班，都必须录入面像考勤。

3、考勤时，将面部置于考勤机前方，对准屏幕，待语音提示“谢谢”后，即操作成功。考勤结束后，应立即离开考勤机，不得重复、随意录入面像考勤。

4、考勤机已设定管理员，其他人员不得随意操作考勤机界面。

5、严禁恶意破坏考勤机，如发现人为损坏，由当事人双倍赔偿。

6、因停电或设备故障导致考勤机无法运行的，临时使用签到表。

7、启用时间：20xx年2月26日。

三、考勤管理

1、由于公司行业特性所定，各类人员上班时间不尽相同，请严格按照公司及各管理处的规定时间上下班，不迟到，不早退，不无故旷工。

2、考勤时间：

(1)实行上下午上班制度的员工，每日考勤三次：

上午上班前60分钟内签到，中午：12：00—13：00，下午下班后30分钟内签退。

(2)实行倒班制的员工，按交接班时间进行签到和签退。

无故不考勤或因其他原因未考勤且没有及时上报的一律按迟到、早退或旷工计。

3、迟到、早退5分钟未超过30分钟(含)扣罚10元。

迟到、早退超过30分钟，未满半天的，视为旷工半天;满半天不满一天的，视为旷工一天。

旷工一天扣罚三天工资，连续旷工三天以上(含三天)，年累计旷工七天以上者视为其自动离职。

4、员工外出办理公务的，原则上应到公司签到后再外出;无法先签到或当天需要外出办理公务的，应事先进行外出登记。

各管理处员工在客服部登记，职能部门员工在人事部登记。

未经允许私自外出一律视为旷工。

5、任何类别的请假(事假、病假、婚丧假、产假、护理假等)都须填写《请假单》，换休填写《换休单》，经同意后方可休假。未经同意私自休假一律视为旷工。

6、因工作需要加班者，一律凭公司领导签批的《加班申请表》核计加班时间，无申请表一律不予认定加班。

7、主管级以上员工对所属员工的考勤及请假审核，应严格执行各项规定，若有不按规定或其他隐瞒事项，一经查明，予以连带处分。

以上各项考勤制度的重申望引起全体员工重视，并自觉遵守、执行。

特此通知。

**卫生监督协管法律法规 卫生监督协管职业卫生协管规范篇二十**

1、及时清理抽屉、橱、柜、架子、书籍、文件、档案、图表、文具用品、墙上标语、报刊、杂志等已经无用的物品

2、地面、桌子是否会显得零乱

3、垃圾筒是否装得太满

4、办公设备不会沾上污浊及灰尘

5、桌子、文件架、通路是否以划线来隔开?

6、下班时桌面整理清洁

7、有无归档规则

8、是否按归档规则加以归类

9、文件等有无实施定位化(颜色、标记)

10、需要之文件容易取出、归位文件柜是否明确管理责任者

11、办公室墙角没有蜘蛛网

12、桌面、柜子上没有灰尘

13、公告栏没有过期的公告物品

14、饮水机是否干净

15、管路配线是否杂乱，电话线、电源线固定得当

16、抽屉内是否杂乱

17、下班垃圾均能清理

18、私有品是否整齐地放置于一处

19、报架上报纸整齐排放

20、是否遵照规定著装

21、中午及下班后，设备电源关好

22、办公设备，随时保持正常状态，无故障物

23、盆景摆放，没有枯死或干黄

24、是否有人员动向登记栏

25、有无文件传阅的规则

26、当事人不在，接到电话时，是否以\"留话备忘\"来联络

27、会议室物品的定位摆设

28、工作态度是否良好(有无谈天、说笑、看小说、打磕睡、吃东西)

29、接待宾客的礼仪

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