# 2024年公司固体废物管理规定最新(12篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-06-16

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司固体废物管理规定最...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司固体废物管理规定最新篇一**

对公司的固体废弃物进行有效管理、清理，减少环境污染，特制订本规定。

2 范围适用于全公司。

3 要求

3.1 固体废弃物收集

3.1.1 固体废弃物分类

a) 一般固体废弃物(具体见固体废弃物分类标准危险固体废弃物(具体见固体废弃物分类标准

3.1.2 各部门要明确标识收集固体废弃物的桶和袋。将生产和生活各环节产生的固体废弃物分类存放。每天集中送至标识固体废弃物类别的收集棚。应采取措施防止泄漏或混放。

3.1.3 生产、修机所产生的废手套、废纱布等集中用桶盛装，并送至指定点存放。

3.1.4 废塑料框等辅助材料由该车间的负责人组织收集后运送到指定的废弃物存放处存放。

3.1.5 存放化学品的空桶收集后送到指定的危险固废存放处。

3.1.6 其他的固体废弃物由各部门收集后，存放在指定的收集箱内。

3.2 固体废弃物贮存

3.2.1 存放棚由仓库管理，保证各类固体废弃物正确分类堆放。仓库管理员应每天检查。如发现有混放现象应立即通知车间或生产部进行教育处理。

3.2.2 固体废弃物存放棚应对各类固废进行标识。

3.2.3 仓库每天对来料进行登记。

3.3 固体废弃物处理

3.3.1 一般固体废弃物贮满后由综合办统一进行处理。

3.3.2 可回收的一般固体废弃物由办公室与物资回收单位联系，以废旧物资出售。

3.3.3 不可回收的一般固体废弃物由办公室与环境保护部门联系运送到指定场所处理。

3.4 固体废弃物分类标准

为便于员工识别而不致将固体废弃物混放，本公司特在各相关场所设立固体废弃物收集桶，危险废弃物和一般废弃物用文字标识。

**公司固体废物管理规定最新篇二**

1 目的

规范固体废弃物的控制，减少固体废弃物的产生和对环境造成的污染。

2 适用范围

适用于管理处范围内产生的固体废弃物的管理控制。

3 职责

3.1 办公室负责废弃物存放和处理的监督、检查和指导。

3.2 各科室和单位负责本科室和单位的生产、办公和生活过程中产生的固体废弃物的分类、收集等工作。

4 管理规定

4.1 固体废弃物分类

4.1.1 危险固体废弃物：指列入国家危险废弃物名录，在生产、办公和生活活动中所产生的危险固体废弃物，主要有废旧日光灯管、废电池、墨盒;废弃油杂质、擦油布、更换下来的含油零件、废旧电瓶;施工中的废弃涂料、沥清、油漆;绿化工作中的残留农药及其容器等。

4.1.2 不可回收利用的一般固体废弃物：指在工程施工、生活中产生的不可回收的固体废弃物，主要有建筑垃圾、食堂产生的食物垃圾及生活垃圾等。

4.1.3 可回收利用的一般固体废弃物：指在生产、办公活动中产生的可回收的固体废弃物，主要有设备维修产生的金属零件、废纸箱、废木箱、玻璃瓶罐、废塑料、废纸等。

4.2 固体废弃物的收集和存放

4.2.1 管理处机关和各单位应按照废弃物分类，设置临时放置点、废物箱，并分别设置明显标识。

4.2.2 废弃物产生后，应按不同类别和相应要求及时放置到临时存放场所或废物箱。临时的存放场所，应具备防泄漏、防飞扬等设施或措施。

4.2.2.1危险固体废弃物的收集及存放

a)产生废油的部门应将废弃油装入指定的油桶。

过滤器更换下来的滤芯应放在密闭的箱内。

c)施工时产生的废旧涂料、残余油漆、废沥清余料等固废应要求承包方收集、存放在指定的有害废弃物场所。

e)废弃灯管、擦油布、废电池、废弃电瓶等应放入有害废弃物存放箱、专用存放设施内或交给购买产品的单位，统一管理。

4.2.2.2一般固体废弃物存放

a)废纸箱、废瓶罐、废纸、金属边角料等放入一般可回收废弃物指定区域或存放箱。

b)已经报废不能使用的设备放入报废设备区。

c)不可回收的废弃物放入不可回收垃圾区域或垃圾桶内。

4.3 固体废弃物的处理 4.3.1 危险固体废弃物的处理

a)废弃沥清、涂料、油漆由养护科负责在协议或合同上对施工单位提出处理要求。在施工结束后，对废弃物的处理情况进行监督检查，确保施工单位按照规定予以处理。

废弃油漆、更换下来的含油物品等易燃物，废旧灯管、墨盒、擦油布、废电池、废弃电瓶等其它有害废物，由办公室联系有处理能力的合法机构进行处理(参见4.3.3)。

4.3.2一般固体废弃物的处理

一般固体废弃物的处理应优先考虑资源的再利用，减少对环境的污染。可回收的废弃物由各单位安排人员整理，再转卖给物资回收部门;不可回收的废弃物与生活垃圾等，由环卫部门或受委托单位统一运送到垃圾场处理。

4.3.3委托处理

a)在生产、办公和生活过程中产生的固体废弃物，可回收利用和一般固体废弃物可由各单位自行委托当地环卫部门处置，危险固体废弃物由管理处办公室委托专业的单位统一进行处置。

b)办公室和各单位应要求固体废弃物处理单位提供营业许可证明、当地环保部门颁发的许可证等有效证件。

c)办公室和各单位应与被委托单位签订委托处理固体废弃物协议，明确双方职责和在运输、利用及处置过程中的要求和注意事项。

4.3.4 固体废弃物的处理记录各单位固体废弃物的处理情况应记录在《固体废弃物处理记录》中。

4.4办公室应每季度检查一次各单位固体废弃物的存放和处置情况，并记录检查结果。

5 相关文件

5.1《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》

6 记录

6.1《固体废弃物处理记录》(zh26—b01)

**公司固体废物管理规定最新篇三**

1 目的

贯彻《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》，加强固体废物、危险废物管理，防止其在贮存、处置过程中造成二次污染。

2 范围

本规定适用于集团公司范围内各部门生产、生活、建筑安装、监测化验、检修、绿化及其他固体废弃物的管理。

3 职责

3.1 企业管理部环保科负责集团公司固体废弃物、危险废物的日常管理工作。负责《固体废弃物管理规定》的制定、修改、发布工作，负责固体废弃物、危险废物的统计、数据传递、管理工作，负责各类固体废弃物综合利用管理工作，负责绿化固体废弃物的管理工作。

3.2 安全保卫部负责各类危险废物的安全管理工作。

3.3 化工公司、热力公司、助剂公司负责本部门的各类固体废物管理工作。

3.4 基建施工部、设备动力部、安装公司负责建筑安装、施工、检修过程中所产生固体废物的管理工作。

3.5 质量计量部负责监测化验各类废物的管理工作。

3.6 热力公司负责煤灰、煤渣的管理工作。

4 具体规定

4.1 固体废物分类存放

4.1.1 废旧微机、打印机由公司办统一回收、贮存。

4.1.2 建筑安装、施工、检修固体废物按指定地点存放，绿化垃圾按所在部门指定的地点临时存放。

4.1.4 各类生产固体废物根据工艺操作标准存放。

4.1.5 废旧钢材、设备定点存放。

4.1.6 各公司、部室质监、检测部门负责本部门的报废试剂、留样及废旧玻璃仪器、器皿等化验检测固体废弃物的统一回收，并分类处理、处置。可回收利用的进行回收利用;可焚烧的送热力公司锅炉进行焚烧，锅炉所在车间及送废部门按附录a“固体废弃物处理、处置登记表”进行记录;其他废弃仪器、器皿消毒处理后投放垃圾箱。 4.1.7 化工公司、热力公司、助剂公司、实业公司在适当的位置设置垃圾箱，对垃圾箱进行标识，日常生产、生活产生的固体废物分类投放。

4.1.8 化工公司、热力公司、助剂公司、实业公司负责所管辖区域所有垃圾池、垃圾箱的规范、清理、标识。

4.1.9 办公楼、俱乐部日常办公产生的固体废弃物分类存放。 4.2 固体废物的处理、处置

4.2.1 各垃圾池、垃圾箱内垃圾分类收集后，统一送城市垃圾处理厂 集中处理。

4.2.2 集团公司范围内二次存放的固体废物，要有针对性的采取防渗透、防扬尘等措施。

4.2.3 可燃的生产固体废弃物，由废弃物产生部门送热力公司锅炉焚烧， 热力公司及送废部门按附录a“固体废弃物处理、处置登记表”进行记录。

4.2.4 临时存放的建筑安装、施工、检修、绿化等大量一般性固体废物，要及时清运至城市垃圾处理厂或其他处理场所。

4.2.5 对综合利用、作为副产品外售以及委托外单位处理的固体废物要在与相关方的合同中明确规定相关方的环境保护责任和义务，防止造成二次污染。如化工公司的石灰渣、热力公司的煤灰、煤渣等。

4.2.6 各部门废旧保密资料集中销毁，其他废旧纸张等纸制品必须集中收集、外售。

4.2.7 质量计量部负责原盐、原煤、固碱、原油等化验余样的回收处理。

4.2.8 废旧钢材、设备的处理执行《废旧钢材、设备出售管理规定》。

4.2.9 积极进行技术探索、改造，加大综合利用力度，走循环经济之路。

4.3 危险固废的处置管理

4.3.1 危险固废分类

按照《国家危险废物名录》【1998】089号中的规定，集团公司危险固废有以下几类：

4.3.2 危险固废的处置

存在危险废物的公司、部门，需在适当位置设置收集容器，并有清晰的标识，指定专人负责日常管理工作，并做好相关处置记录。

1) 废机油、废润滑油

化工公司、热力公司、助剂公司负责本部门废机油、废润滑油的收集，暂时存放于收集容器内，待收集一定量后委托具有相应能力、资质的单位处置或送热力公司锅炉车间进行焚烧，做好处置记录。

2)废酸、废碱液

各部门化验室负责日常化验分析中废酸、废碱液的收集工作，分类收集，待集中化学处理为中性后，排放至下水道，送污水处理厂处理，各化验室做好处置记录。

3)废旧化学试剂

因过期失效变质需处置的废旧化学试剂，由各化验室收集暂存，列清单及废旧试剂处置申请报质量计量部，由质量计量部协同安保部、企管部环保科制定处理方案后，进行集中分类处置，处置时需要处置单位、安保部、企管部环保科人员同时现场监督，处置单位做好处置记录。

①无机酸、碱盐类试剂：经稀释(溶解)中和后，送污水处理场进行生化处理;

②经高温焚烧不产生污染的有机类试剂：送热力公司锅炉进行高温焚烧;

③经污水处理装置生化处理能分解类有机试剂：经稀释(溶解)处理后，送公司污水处理装置进行生化处理;

④剧毒类：需单独收集存放，严格执行“五双”管理要求，并委托具有相应能力、资质的单位处置或由安保部统一送交市公安局。

4.4 记录、统计及数据传递

4.4.1 各部门根据本部门固废、危险废物处置情况做好记录，填写附录a“固体废物处理、处置登记表”，如属危险固废在备注中注明“危废种类”和“编号”。

4.4.2

各化验室依据废旧化学试剂处置情况做好处置记录，填写附录

d“废旧试剂处理情况记录”。

4.4.3固废需每月统计、报送环保科的部门及固废项目：

a)化工公司盐泥、皂化压滤残渣、污泥压滤残渣、石灰渣、煤气炉废渣、废机油(润滑油)、废酸、废碱;

b)热力公司煤灰、煤渣、废机油(润滑油);

c)助剂公司废机油(润滑油)、废酸、废碱、废旧化学试剂;

d)嘉源公司的废酸、废碱、废旧化学试剂;

)基建项目部建筑垃圾

f ) 质量计量部废酸、废碱、废旧化学试剂;

g)企业管理部废酸、废碱、废旧化学试剂。

统计报表格式见附录b“固体废弃物处理、处置统计表”，在处理方式栏中填写外售、送垃圾处理厂或贮存。

4.4.4各固废统计部门将“固体废弃物处理、处置统计表”每月进行

汇总，将填好的“固体废弃物统计表”于次月5日前网上报送至企管部环保科。必须由填表人或审核人网上传送。

4.4.5 环保科每月7日前将汇总分析情况随月工作总结一并报企管部、主管领导及其他相关部门负责人。

4.5 管理考核

4.5.1 企管部负责集团公司的固体废物管理考核工作。

4.5.2 各部门负责本部门的固体废物管理考核工作。

4.5.3 环保科采用抽查的办法对本规定所管理的固体废物的存放、处理及相关记录进行检查，每季度至少一次，要求有书面检查记录。

4.5.4未按规定设置分类垃圾箱、原有垃圾箱整改不规范的，每项次扣100元。

4.5.5 垃圾投放不符合分类投放要求的，每项次扣垃圾放置部门50元;无法落实责任部门的由垃圾存放、清运管理部门负责。

4.5.6 未按规定设置危险固废收集容器、或标识不清晰的，每项次扣100元;

4.5.6 统计报表每拖延一天扣30元。

4.5.7 对不按要求及时整改的扣50元。

4.5.8 对经过考核下月仍达不到规定要求的加倍考核，依此类推。

5 相关文件

《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《国家危险废物名录》 《山东省实施〈中华人民共和国固体废物污染环境防治法〉办法》《环境保护管理规定》、《绿化管理规定》、《废旧钢材、设备出售管理规定》、《化验室监测固体废弃物及废液管理办法》

**公司固体废物管理规定最新篇四**

1：工作时间：

每周一至周六上午12:00为工作时间

5.1号----10.1号 上午8:00----12:00 下午 14:00-----18:00 10.1号----5.1号 上午8:00----12:00 下午 13:30-----17:30

2、所有人员每周一三五早7:50到医院，8:00上报所在位置(位置实

3、有事须向主管和经理请假，并报内勤备案，回市场后发回照片。

备注：婚丧嫁娶孕请假可不扣工资。

4：例会要求

1)5.1—10.1号早8：30开会，10.1—5.1号9:00开会，迟到或早退

2)会议期间不得交头接耳，开小会，玩手机、电脑，违规着爱心捐款50元，接打电话向纪律委员报告且不得超过3分钟，否则爱心捐款50元,纪律委员监督不到位或有包庇行为，爱心捐款50元。

3)正式场合会议和通知规定着正装的会议需正装参会，不打领带着爱心捐款50元，不穿正装着爱心捐款100元。

4) 所有因为考勤制度问题的罚款，全部交到内勤处(文贞)，由内勤保管，纪律委员和内勤记录罚款明细。三个月后开季度会时把所收罚款以现金或礼品形式奖励给做的规范者。

济宁脑办 20xx-1-1

**公司固体废物管理规定最新篇五**

第一章 总则

第一条 为加强公司差旅费用报销管理，规范差旅费支出审批程序，根据《内部会计控制规范-基本规范》、《内部会计控制规范-货币资金》等财会规章，结合公司实际，制定本办法。 第二条 差旅费是指员工因公外出期间发生的各项费用，其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助、会议费、培训费、公杂费等。

第三条 差旅费报销要严格执行财务联签办法，据实报销。各单位(部门)应严格执行出差报销审批制度，严格控制出差人数和天数。不得随意延长出差时间，不得绕道游览名胜古迹。

第二章 城市间交通费

第四条 员工要按照规定等级乘坐交通工具，凭票据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。标准如下：

(一)公司中层及以下人员出差乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急，需要乘坐飞机的，事前经副总指挥批准方可乘坐，并在机票上签字后方可报销。

(二)两人及两人以上人员出差，可按职务高的人员标准乘坐交通工具。

(三)人身意外伤害保险费(限每人每次一份)，由公司经营部按年度统一办理。

(四)出差人员乘坐火车，从晚8时至次日晨7时在车上过夜6小时以上的，或连续乘车超过8小时的，可购同席卧铺票，凭据报销。乘坐硬座时，按硬座票价的60%发放补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

(五)非特殊情况不得租赁公司以外车辆出差。

第三章 住宿费

第五条 住宿费

(一)凡在省内出差，可以住延安市车村煤矿在延安和西安办事处，若办事处员满，办事处主管应出据相关证明，方可在外住宿。西安办事处住宿标准50元/人，出据西安办事处住宿收款收据，回本单位予以报销。

(二)住宿费要按规定的标准，凭住宿发票报销(注：住宿发票需填写住宿人单位名称、住宿人数、住宿天数),高于标准部分自理。确因特殊情况住宿费超标准，需经公司副总指挥批准后方可据实报销。

参加会议出差的员工，如果会议统一安排住宿，住宿费超标准，经公司副总指挥批准并凭会议组织单位出具的有效凭证据实报销。

(二)办事处员满时住宿标准：

单位：元/间/天

(三)公司中层及以下人员出差住宿，原则上两人一个标准间。单人出差或男、女出差人员为单数，其单个人员可选择单间住宿或标准间包住，其住宿费按照不超过上述规定限额标准内凭据报销，超过部分自理。

(四)两人及两人以上出差，职务低的员工可随同职务高的住同一档次的酒店或宾馆。

第四章 伙食补助

第六条 伙食补助

伙食补助主要用于员工出差期间就餐开支。

(一)员工的伙食补助费，以城市间交通费票据和住宿费

票据为凭据，按出差自然(日历)天数计算。

(二)不分途中、住勤和职务级别，每人每天补助标准为：远离县城城区以外进入项目地的野外补助35元;一般地区50元;省会城市60元;直辖市、特殊地区(指深圳、厦门、珠海、汕头市及海南省，下同)80元。

(三)连续乘坐车船超过8小时(含8小时)的，途中伙食补助费50元。

(四)发放伙食补助后出差期间就餐费不予报销，因工作需要所发生的招待费报公司副总指挥批准方可招待。

(五)经工会组织安排到外地疗养、休假的人员(途中实行包干)，持疗养证明，按疗养天数每天全额发放20元补贴。

第五章 公杂费

第七条 公杂费主要用于员工的订票费、退票费、寄存费、市内交通费等。

(一)公杂费除市内交通费外，其他费用凭票据实报销。

(二)市内交通费实行每人每天费用包干办法。

标准为：公司领导60元;公司中层人员40元;公司主管及以下人员30元。

(三)出差地车站(或机场)至宾馆往返一次的交通费据实报销，不在包干费用以内。

(四)员工自带交通工具或由其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，不再补助市内交通费。

第六章 会议、培训差旅费

第八条 会议、培训期间差旅费

(一)员工外出参加会议，比照出差标准报销。凡交纳会议费的，会议期间不发放伙食补助费，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费按照规定报销。

会议费需凭领导批准的会议通知和合法票据报销，报销费用不得超出会议通知中所列标准。

(二)员工外出学习、培训，培训费中包括食宿费的，学习培训期间(不包括途中)不发伙食补助费，乘车途中按正常出差发放。培训费中明确不包括食宿费的，可发放伙食补助。学习、培训期间公杂费不予报销。培训资料费和培训费凭培训通知及合法票据报销，报销费用不得超出培训通知中所列标准。

(三)员工出差、培训期间，因游览或非因工作需要的参观而发生的一切费用，均由个人自理。出差人员不准接受以任何名义、任何方式用公款进行的请客、送礼、游览等。

(四)所有的学习班、研讨班、培训班等，必须经副总指挥批准后方可参加。

第七章 调动、录用等人员发生的差旅费

第九条 调动、搬迁发生的差旅费

(一)员工调动工作，由单位(部门)负责人批准后，可报单程交通费、托运费、住宿费，费用不得超过出差人员标准。

(二)新录用来公司的高校毕业生、安置的退伍转业军人等只报销来单位的单程路费。

(三)赴外地支援工作等人员，在途期间(仅指首次前往和期满返回)的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，回原单位(部门)按照上述差旅费规定报销;工作期间的生活待遇、出差差旅费等由接受单位承担。

(四)被借用人员，公司只负担借出人员在途期间(仅指首次前往和期满返回)的城市间交通费及伙食补助。

第八章 探亲旅费

第十条 探亲旅费

(一)探亲人员应按直线乘车路线购买车票，绕道的路费自理，由于交通不便，必须中途转车、转船的，可按出差规定标准报销一天的住宿费，超过规定天数及标准的住宿费自理。

(二)职工因家属来单位，本人不再回家探亲，经单位(部门)领导批准，可将其家属来单位的往返路费视同职工本人探亲报销。

(三)符合探亲条件的职工，应以其父母或配偶户口所在地为准，如到其它地方探望，超支部分由个人自理。

第九章 附则

第十一条 其他事项

(一)差旅费单据和差旅费以外单据必须分别粘贴，差旅费报销凭证不得粘贴其他与差旅费无关票据。同时必须按照财务部门的要求粘贴差旅期间的费用原始单据。

(二)员工出差，可按财务联签办法等规定到财务部门办理预支借款。借款应限制在办理出差事项所需开支的额度内。

(三)员工出差归来，应于十天内到财务部门办理出差费用报销。前款不清，无特殊理由可拒绝其办理再次借款。出差归来三个月不办理报销手续，一律不予报销。

(四)员工的短途差旅费按月度归集、统一报销。

第十二条 工作人员公出应遵守公司关于职工外出的相关管理规定。

第十三条 本办法由公司经营部门负责解释。

第十四条 本办法自打印之日起执行。

**公司固体废物管理规定最新篇六**

第一条 为了加强企业名称管理，保护企业的合法权益，维护社会经济秩序，制定本规定。

第二条 本规定适用于中国境内具备法人条件的企业及其他依法需要办理登记注册的企业。

第三条 企业名称在企业申请登记时，由企业名称的登记主管机关核定。企业名称经核准登记注册后方可使用，在规定的范围内享有专用权。

第四条 企业名称的登记主管机关(以下简称登记主管机关)是国家工商行政管理局和地方各级工商行政管理局。登记主管机关核准或者驳回企业名称登记申请，监督管理企业名称的使用，保护企业名称专用权。

登记主管机关依照《中华人民共和国企业法人登记管理条例》，对企业名称实行分级登记管理。外商投资企业名称由国家工商行政管理局核定。

第五条 登记主管机关有权纠正已登记注册的不适宜的企业名称，上级登记主管机关有权纠正下级登记主管机关已登记注册的不适宜的企业名称。

对已登记注册的不适宜的企业名称，任何单位和个人可以要求登记主管机关予以纠正。

第六条 企业只准使用一个名称，在登记主管机关辖区内不得与已登记注册的同行业企业名称相同或者近似。

确有特殊需要的，经省级以上登记主管机关核准，企业可以在规定的范围内使用一个从属名称。

第七条 企业名称应当由以下部分依次组成：字号(或者商号，下同)、行业或者经营特点、组织形式。

企业名称应当冠以企业所在地省(包括自治区、直辖市，下同)或者市(包括州，下同)或者县(包括市辖区，下同)行政区划名称。

经国家工商行政管理局核准，下列企业的企业名称可以不冠以企业所在地行政区划名称：

(一)本规定第十三条所列企业;

(二)历史悠久、字号驰名的企业;

(三)外商投资企业。

第八条 企业名称应当使用汉字，民族自治地方的企业名称可以同时使用本民族自治地方通用的民族文字。

企业使用外文名称的，其外文名称应当与中文名称相一致，并报登记主管机关登记注册。

第九条 企业名称不得含有下列内容和文字：

(一)有损于国家、社会公共利益的;

(二)可能对公众造成欺骗或者误解的;

(三)外国国家(地区)名称、国际组织名称;

(四)政党名称、党政军机关名称、群众组织名称、社会团体名称及部队番号;

(五)汉语拼音字母(外文名称中使用的除外)、数字;

(六)其他法律、行政法规规定禁止的。

第十条 企业可以选择字号。字号应当由两个以上的字组成。

企业有正当理由可以使用本地或者异地地名作字号，但不得使用县以上行政区划名称作字号。

私营企业可以使用投资人姓名作字号。

第十一条 企业应当根据其主营业务，依照国家行业分类标准划分的类别，在企业名称中标明所属行业或者经营特点。

第十二条 企业应当根据其组织结构或者责任形式，在企业名称中标明组织形式。所标明的组织形式必须明确易懂。

第十三条 下列企业，可以申请在企业名称中使用“中国”、“中华”或者冠以“国际”字词：

(一)全国性公司;

(二)国务院或其授权的机关批准的大型进出口企业;

(三)国务院或其授权的机关批准的大型企业集团;

(四)国家工商行政管理局规定的其他企业。

第十四条 企业设立分支机构的，企业及其分支机构的企业名称应当符合下列规定：

(一)在企业名称中使用“总”字的，必须下设三个以上分支机构;

(二)不能独立承担民事责任的分支机构，其企业名称应当冠以其所从属企业的名称，缀以“分公司”、“分厂”、“分店”等字词，并标明该分支机构的行业和所在地行政区划名称或者地名，但其行业与其所从属的企业一致的，可以从略;

(三)能够独立承担民事责任的分支机构，应当使用独立的企业名称，并可以使用其所从属企业的企业名称中的字号;

(四)能够独立承担民事责任的分支机构再设立分支机构的，所设立的分支机构不得在其企业名称中使用总机构的名称。

第十五条 联营企业的企业名称可以使用联营成员的字号，但不得使用联营成员的企业名称。联营企业应当在其企业名称中标明“联营”或者“联合”字词。

第十六条 企业有特殊原因的，可以在开业登记前预先单独申请企业名称登记注册。预先单独申请企业名称登记注册时，应当提交企业组建负责人签署的申请书、章程草案和主管部门或者审批机关的批准文件。

第十七条 外商投资企业应当在项目建议书和可行性研究报告批准后，合同、章程批准之前，预先单独申请企业名称登记注册。外商投资企业预先单独申请企业名称登记注册时，应当提交企业组建负责人签署的申请书、项目建议书、可行性研究报告的批准文件，以及投资者所在国(地区)主管当局出具的合法开业证明。

第十八条 登记主管机关应当在收到企业提交的预先单独申请企业名称登记注册的全部材料之日起，十日内作出核准或者驳回的决定。

登记主管机关核准预先单独申请登记注册的企业名称后，核发《企业名称登记证书》。

第十九条 预先单独申请登记注册的企业名称经核准后，保留期为一年。经批准有筹建期的，企业名称保留到筹建期终止。在保留期内不得用于从事生产经营活动。

保留期届满不办理企业开业登记的，其企业名称自动失效，企业应当在期限届满之日起十日内将《企业名称登记证书》交回登记主管机关。

第二十条 企业的印章、银行帐户、牌匾、信笺所使用的名称应当与登记注册的企业名称相同。从事商业、公共饮食、服务等行业的企业名称牌匾可适当简化，但应当报登记主管机关备案。

第二十一条 申请登记注册的企业名称与下列情况的企业名称相同或者近似的，登记主管机关不予核准：

(一)企业被撤销未满三年的;

(二)企业营业执照被吊销未满三年的;

(三)企业因本条第(一)、(二)项所列情况以外的原因办理注销登记未满一年的。

第二十二条 企业名称经核准登记注册后，无特殊原因在一年内不得申请变更。

第二十三条 企业名称可以随企业或者企业的一部分一并转让。

企业名称只能转让给一户企业。企业名称的转让方与受让方应当签订书面合同或者协议，报原登记主管机关核准。

企业名称转让后，转让方不得继续使用已转让的企业名称。

第二十四条 两个以上企业向同一登记主管机关申请相同的符合规定的企业名称，登记主管机关依照申请在先原则核定。属于同一天申请的，应当由企业协商解决;协商不成的，由登记主管机关作出裁决。

两个以上企业向不同登记主管机关申请相同的企业名称，登记主管机关依照受理在先原则核定。属于同一天受理的，应当由企业协商解决;协商不成的，由各该登记主管机关报共同的上级登记主管机关作出裁决。

第二十五条 两个以上的企业因已登记注册的企业名称相同或者近似而发生争议时，登记主管机关依照注册在先原则处理。

中国企业的企业名称与外国(地区)企业的企业名称在中国境内发生争议并向登记主管机关申请裁决时，由国家工商行政管理局依据我国缔结或者参加的国际条约的规定的原则或者本规定处理。

第二十六条 违反本规定的下列行为，由登记主管机关区别情节，予以处罚：

(一)使用未经核准登记注册的企业名称从事生产经营活动的，责令停止经营活动，没收非法所得或者处以两千元以上、两万元以下罚款，情节严重的，可以并处;

(二)擅自改变企业名称的，予以警告或者处以一千元以上、一万元以下罚款，并限期办理变更登记;

(三)擅自转让或者出租自己的企业名称的，没收非法所得并处以一千元以上、一万元以下罚款;

(四)使用保留期内的企业名称从事生产经营活动或者保留期届满不按期将《企业名称登记证书》交回登记主管机关的，予以警告或者处以五百元以上、五千元以下罚款;

(五)违反本规定第二十条规定的，予以警告并处以五百元以上、五千元以下罚款。

第二十七条 擅自使用他人已经登记注册的企业名称或者有其他侵犯他人企业名称专用权行为的，被侵权人可以向侵权人所在地登记主管机关要求处理。登记主管机关有权责令侵权人停止侵权行为，赔偿被侵权人因该侵权行为所遭受的损失，没收非法所得并处以五千元以上、五万元以下罚款。

对侵犯他人企业名称专用权的，被侵权人也可以直接向人民法院起诉。

第二十八条 对登记主管机关根据本规定作出的具体行政行为不服的，当事人可以在收到通知之日起十五日内向上一级登记主管机关申请复议。上级登记主管机关应当在收到复议申请之日起三十日内作出复议决定。对复议决定不服的，可以依法向人民法院起诉。

逾期不申请复议，或者复议后拒不执行复议决定，又不起诉的，登记主管机关可以强制更改企业名称，扣缴企业营业执照，按照规定程序通知其开户银行划拨罚没款。

第二十九条 外国(地区)企业可以在中国境内申请企业名称登记注册。

外国(地区)企业应当向国家工商行政管理局提出企业名称登记注册的申请，并提交外国(地区)企业法定代表人签署的申请书、外国(地区)企业章程和企业所在国(地区)主管当局出具的合法开业证明。登记主管机关应当在收到外国(地区)企业申请名称登记注册的全部材料之日起三十日内作出初步审查，通过初审的，予以公告。外国(地区)企业名称的公告期为六个月，在此期间无异议或者异议不成立的，予以核准登记注册，企业名称保留期为五年。登记主管机关核准登记注册外国(地区)企业名称后，应当核发《企业名称登记证书》。外国(地区)企业名称登记注册后需要变更或者保留期届满要求续展的，应当重新申请登记注册。

第三十条 在登记主管机关登记注册的事业单位及事业单位开办的经营单位的名称和个体工商户的名称登记管理，参照本规定执行。

第三十一条 本规定施行前已经核准登记注册的企业名称，准予继续使用，但严重不符合本规定的，应予纠正。

第三十二条 《企业名称登记证书》由国家工商行政管理局统一印制。

第三十三条 本规定由国家工商行政管理局负责解释。

**公司固体废物管理规定最新篇七**

为有效管理与维护公司员工机动车辆秩序，保障场内交通畅通，特订立本规定，供公司员工遵守，并作为公司员工车辆停放安全管理的依据。

一、员工车辆停放指定车位及区域：

员工食堂正面、侧面停车位，1#、2#仓库旁停车位，c栋宿舍区停车位及球会垃圾中转站以上路面右侧顺序停放。

二、管理细则：

1. 员工需停放车辆应报员工所在部门，各部门及时更新车主、牌照后以书面形式交物业管理部备案，获准后方可停放车辆。

2.员工停车位仅供员工车辆免费停放使用，停车场所有人、管理者不负责车辆保管。如停车区域发生被盗、车损或遇不可抗力等因素造成使用人相关损失的，停车场所有人、管理者将不承担任何责任。

3.车辆进入球会后要遵守交通规则减速慢行，并遵照管理人员的指挥或遵循交通标志线行进。

4.员工车辆必须按规范一车一位停放在指定的停车位及指定区域内。停放在车位上车辆，车头向外依次停放，停放球会垃圾中转站以上路面车辆，须沿道路右侧顺序停放。不得影响车辆通行，阻碍交通。若有违规停放，经查获或举报核实，物业管理部将对违规停车车辆进行处罚。

5.员工车辆严禁停放在小巴停车场，大吧停车场优先保障客用车辆停放，在客用车辆较多或球会举办赛事活动时禁止停放。

6. 车辆停妥后，在离开前，请再检查停放是否适当，并确认车窗已关好，以防物品失窃。车辆内请勿放置贵重物品，管理人不负保管及遗失赔偿责任。

7. 进入停车区域内的车辆，如对球会设施设备造成损坏，需照价赔偿。请勿在停车区域内抽烟，车内垃圾应丢弃到垃圾桶内，不得随地抛弃，以保证环境整洁。烟蒂、火柴等应确认已完全熄灭，方能丢弃在指定处，以免造成灾害。

8.严禁装载危险物品的车辆进入停车区域，车内不得放置危险物(如易燃物、易爆物等)，管理人员如发现可疑车辆时，车主应主动开启车门及行李箱接受检查。

9.停车场内禁止冲洗车辆，只能以擦拭方式清洁车辆，以避免地面积水确保场地干净。

10.停车区域严禁喧哗、乱(急)按喇叭及猛踩油门造成噪音。

11.停车场停放的车辆若发生故障，如需检修，车主应先将车移离车道，以免妨碍交通。检修人员或检修车辆进入，车主应全程陪同至完成修复，场地恢复原状后方能离开。

三、违规处罚

1.员工车辆停放管理部门为物业管理部。

2.物业管理部对不按规定停放在车位上或指定区域内，乱停乱放或有违反上述管理规定的行为，物业管理部按50元/次予以处罚。

3.物业管理部对处罚车辆采取贴条通知方式，并每天在球会内网上予以公布。

4.被处罚车辆车主须在5日内到物业管理部办结处罚手续。逾期未缴纳罚款，物业管理部将通知人力资源部予以双倍处罚。

四、其他：

**公司固体废物管理规定最新篇八**

第一章总则

第一条为加强公司重点防范部位和单位内部贵重物品的管理，维护公司的生产、经营和日常工作的顺利进行，预防治安刑事案件的发生，保障集体财产和员工生命、财物安全，根据《企事业单位治安保卫条例》，公司结合实际情况制定本法。

第二条本办法所指重点防范部位是：重点办公场所、机房、财务室、档案室、机动车车场(库)、人员聚集场所等。

第三条本办法所指贵重物品是单位的现金、支票等有价证劵、仪器设备、测量工器具、电视、电话会议设备、录像设备、照相设备、音响设备、投影设备、电脑等级其重要的办公设备、音像资料等。

第四条重点防范部位和贵重物品的保卫工作采取“积极防范、自主管理、突出重点、保障安全”的方针，按照“谁主管、谁负责”的原则，逐级建立安全保卫责任制，健全完善各项保卫工作制度，接受上级主管部门的监督、检查和考核。

第五条本办法适用于攻击各单位、各部门。

第二章管理职责

第六条公司做好安全防护的宣传教育工作和隐患整改工作，重点防范部位和贵重物品的保卫工作逐步纳入法制化、制度化、规范化的轨道，不断提高员工的防范意识，制定并落实应急防范措施。

第七条相关部门、各单位的领导是本部门、本单位重点防范部位和贵重物品保卫工作的第一责任人，负责组织实施重点防范部位和贵重物品的保卫管理工作。

第八条公司及有关部门、各单位具体职责：

(一)公司组织对本单位的重点防范部位和贵重物品进行划定。

(二)分别建立并完善适应不同部门具体情况的重点防范部位和贵重物品的管理办法和制度。

(三)对在重点防范部位工作的人员和有关保管员应进行认真审查、录用。

(四)建立、健全重点防范部位和贵重物品的保卫管理档案，做好统计工作。

(五)经常开展重点防范部位和贵重物品的安全检查，发现问题，清除隐患，堵塞漏洞。

(六)建立畅通的信息网络，发现问题快速反应，及时反馈，准确通报情况，做到有的放矢。

第三章安全防范

第九条财务部对所用的保险柜、先进、支票、有价证劵的安全防范应遵循以下规定：

(一)财务部保险柜必须按银行规定的限额存放现金，

不得超存。遇有特殊情况要超存过夜的，须经保卫部门同意，设2人以上在现场值班看守。

(二)财务部保管的现金、支票、有价证劵必须存放在保险柜内，下班时保险柜要锁好并打乱字盘，保管人员的钥匙要随身携带，不得随意乱放。

(三)财务部固定存放现金支票、有价证劵的房间和门窗加装防护措施和必要的技术防范措施，并经公安机关或公司保卫部门验收合格后方可使用。

(四)严格支票和其他票证、凭证的管理制度。支票、财务专用章、法人名章要分开保管，随用随盖。开局支票要写清收款单位、注明日期、限额及用途。

(五)取送万元以上现金应使用安全包或专业保险箱并需两人以上同行;取送大额款项应派车况良好的专车并加派可靠的专人护送或使用专业押款车。

第十条档案室的安全防范应遵循以下规定：

(一)档案室由专人负责管理。档案库房门钥匙平时应存放在办公室，不准随身携带。备用钥匙由档案室统一保管。以备特殊情况下使用。

(二)档案室的库房要和其办公室、阅览室分开，借阅者和无关人员不准进入档案库房。

(三)档案室应采取相应的物防或技防措施，确保安全。

(四)库房内严禁存放易燃易爆等危险物品，严禁烟火。

(五)档案室应对库藏档案经常进行检查，发现问题及时报告，并采取有效措施进行整改。

第十一条对贵重物品的购置、使用、处置、报废等应执行公司关于贵重物品管理的相关规定，管理人应认真履行职责做到专人管理、手续完善、台账清楚、账实相符、定期核对。

第十二条重点防范部位和贵重物品的消防安全管理，参照公司消防安全管理规定执行。

第四章附则

第十三条对违反本办法，忽视重点防范部位和贵重物品的有关人员，由公司予以批评教育;由于失职而发生治安案件且造成较大影响和经济损失的责任人员，应报公司有关部门根据有关规定进行处理;构成犯罪的依法追究刑事责任。

**公司固体废物管理规定最新篇九**

公司为方便每位员工的正常联络工作，给每位办公室人员配备电话一台，且没有设置长话限制。为保证公司正常联络通讯，节约公司电话费用，特制定本制度。

一、 公司电话只可用于处理工作上的事务，原则上不允许处理私人事务。如有紧急情况需拨打时，经主管批准后方可拨打市内电话。

二、 不允许使用公司电话拨打私人长途电话。

三、 业务人员尽可能使用电子邮件和客人联系沟通，如遇紧急情况向业务经理汇报或批准后方可拨打国际长途电话。

四、 办公室人员应及时接听电话，一般铃响不超过3声。如受话人员不能接听，离其座位最近的人员应主动代为接听电话，做好电话记录，不应置之不理。

五、 拨打电话时应言简意赅，把问题集中说清楚，避免反复拨打电话，严禁长时间占用电话线路。天有与天之行之间通话应尽可能使用台式手机。

六、 每月定时打印电话清单交行政部审核。行政部对于发生的大额通讯费用应予以核查，对于长时间占用电话处理私人事务者将予以经济处罚。

七、 办公室人员应定期清洁自己座位上的电话机，一旦发现电话线路发生故障，应及时报修。

江苏天有贸易有限公司

**公司固体废物管理规定最新篇十**

第一条：为加强商场职工考勤管理，特制定本规定。

第二条：员工正常工作时间：7：30-17：45

第三条：商场职工一律实行上下班考勤制度。

第四条：所有员工上下班均需亲自填表，任何人不得代理他人或由他人代理填表。

第五条：商场每天安排人员监督员工上下班填表，并负责将员工出勤情况报告商场值班领导，由值班领导据此核发全勤奖金及填报员工核表。

第六条：营业人员须先到公司填表报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况需经主管领导签卡批准，不办理批准手续者，按迟到或旷工处理。

第七条：上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处，超过30分钟以上者，按旷工半日论处。迟到一次扣10元，迟到累计3次以上者每次扣20元。

第八条：病，事假按天数扣除工资，请病，事假须提前一天报请,并安排好工作.请假理由不充足或影响公务的主管可不予准假，及不予请假。

第九条：员工外出办理业务前须向本部门负责人(或其授权人)申明外出原因及返回商场时间，否则按外出私事处理。

第十条：上班时间外出办私事者，一经发现，即扣除当月全鄞奖，并给予警告一次的处分。

第十一条：员工1个月内迟到、早退达1次者扣发全勤奖10、0元，达3次者扣发100%全勤奖。

第十二条：员工无故旷工一天，扣发当月全勤奖，并给予1次警告处分，每月累计3天旷工者，双倍扣除工资，单月连续旷工3天者，按自动离职并不给于发放工资。

第十三条：当月全勤者，获得全勤奖金100元。

**公司固体废物管理规定最新篇十一**

为进一步规范公司考勤及请休假管理，严肃工作纪律，确保正常的工作秩序，结合我公司实际情况，现将公司考勤管理的有关规定重申如下：

一、公司员工必须严格执行《员工考勤管理细则》的相关规定。除高级管理人员外，所有人员上、下班必须刷脸或签到、签退，考勤管理人员将依据“人脸考勤系统”或“日常签到表”的统计信息来记录员工出勤情况。

二、员工因公外出不能正常考勤的，须及时按要求填写《考勤结果调整单》，并经直接管理层级领导签字后生效，如填写不规范、信息不全或签字不全的，考勤结果不予调整，以“人脸考勤系统”或“日常签到表”统计信息为准。

三、加强请销假及外出去向管理，员工必须严格执行公司请销假管理规定，办理请销假手续，各部室负责人要及时掌握不在岗人员去向，加强对不在岗人员的管理。

四、各部室要严格执行公司考勤制度，指定专人负责本部室的考勤工作，考勤情况要真实，不得弄虚作假。考勤员徇私舞弊、弄虚作假、责任心不强的，一经核实，部门负责人和考勤员同时给予处罚。各部室考勤员确定后报人力资源部备案，如更换考勤员请及时通知人力资源部。

五、公司以各部门考勤信息的真实性、准确性为重点，不定期对各部室考勤及考勤填报情况进行抽查，并将抽查结果进行通报;凡抽查不在岗又没办理相关手续者，将按照相关规定给予处罚。

六、各部室《考勤结果调整单》及假条必须在每月xx日前报人力资源部，人力资源部完全根据“人脸考勤系统”或“日常签到表”以及《考勤结果调整单》的统计信息，按《员工考勤管理细则》的相关规定计发当月工资。

以上规定，自xx月x日起严格执行，请大家相互转告。 此通知

有限责任公司 xx年xx月xx日

抄送：公司高管。

xx公司综合部 印发

共印份

**公司固体废物管理规定最新篇十二**

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。

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