# 最新公司就餐管理规定最新(十九篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-08-27

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。公司就餐管理规定最新篇一一、员工就餐管理1、 用餐时间：...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**公司就餐管理规定最新篇一**

一、员工就餐管理

1、 用餐时间：

早餐：7: 00——7：55

午餐：11:40——12:50

晚餐：17:30——18:30

员工应按时就餐，如有特殊原因需提前或延后就餐的应由本人提前通知食堂工作人员，否则，用餐时间以外，食堂不提供用餐。

2、 就餐人员应文明就餐，不拖拉座椅，不大声喧哗并自觉保持食堂，餐桌，餐厅及周边环境的卫生清洁，吃剩的饭菜自觉清理干净倒入垃圾桶内，严禁将剩菜剩饭倒入洗碗池，以防堵塞下水管道，违者除自己疏通下水管道外，每次罚款50元。

3、 食堂饭卡充值时间为：每月10号、20号、28号，其他时间不予充值。

4、 食堂实行严格的定价制度，食堂职工将每日早、中、晚菜价写在黑板上，刷卡严格按照菜价执行，严禁人为少刷或多刷。如有发现食堂工作人员违规操作的欢迎大家举报到食堂管理办公室。

5、 就餐人员要有序排队刷卡，排成一队刷卡打饭，严禁插队，插队不予打饭。

6、 食堂工作人员严格执行“一卡一份”的标准，必须刷卡才能就餐，忘带饭卡者借用别人饭卡;丢失饭卡请及时补办饭卡;余额不足请合理安排自己的饭卡充值时间和金额。

7、 各处室如有招待，需持有洗煤厂就餐申请单进行申请，3人(含)以下当天申请，3人以上必须提前一天申请;来客较多，时间紧迫，有关处室又没有及时申请的，该处室负责人、工作人员应先安排客人就餐，需补添就餐申请单，并核算费用。

8、 食堂管理人员受理招待申请，并负责通知食堂工作人员。

9、 就餐人员应按照自己的饭量盛饭，避免造成浪费。

10、 职工要文明就餐，应充分考虑当天就餐人数，避免出现菜肴不够的现象，如有菜肴不够的现象，食堂人员可酌人数多寡另行炒菜。?

11、 各处室若经常有安装软件、设备等外来人员就餐的需办理饭卡，否则不予就餐。

12、 未经许可任何人员不得私带物品到厨房加工。

13、 就餐人员对伙食有任何意见或建议均可向主管人员反应。大家群策群力，共同搞好食堂建设。

**公司就餐管理规定最新篇二**

一、目的

为了加强就餐管理，保证就餐秩序，共同营造一个温馨，卫生，整洁的就餐环境，特制定本本规定。

二、适用范围

本制度适用于全体员工。

三、责任人

各部门领导，人力资源部。

四、就餐规定

定时定点就餐

1，就餐时间如下

午餐 12:00-13:00 晚餐 18:00-19:00

2，公司员工必须按规定的时间就餐，上班时间不得进入餐厅就餐，更不得提前就餐。

3，因会议或其他事情影响正常开餐时间的人力资源部要提前通知食堂，做好提前或推迟开餐(超过公司上班员工总数的百分之五十可提前或推迟开餐时间，其他情况一律按照正常的时间开餐)如果公司放假(休息)要提前通知食堂，做好其他各项准备。

4，公司指定就餐地点为餐厅，其他地方(办公室区域、会议室等)禁止就餐。 排队就餐制

1、 所有员工须按照先后顺序排队打饭，不得插队。否则，后勤人员拒绝盛饭，通知人力资源部进行处理。

2、 排队就餐人员一次性只能打一份饭菜，如果排队队伍出现堵塞现象给予后勤打饭人员承担一切责任。如遇特殊情况立即告知工作人员及时解决，不能解决的饭后解决，不得饭堂工作人员争吵，甚至辱骂。

3、 提倡节约，反对浪费

爱惜粮食，不得随意浪费，如部喜欢某种食品可向工作人员提出少打或者不打，严格禁止乱倒粮食行为。

4、 讲究卫生，保持清洁

就餐时不得把菜渣，鱼刺，骨头等乱丢乱倒，先放在桌子上，饭后放在本人的餐具中并倒在指定的垃圾桶内。

就餐人员就餐完毕后应立即整理，清洗餐具，擦净餐桌，餐椅。

不得在餐厅吸烟及乱丢果皮纸屑，更不得随地吐痰。

5、 爱护公物，文明就餐

爱护餐厅公物，不得随意移动餐厅设施，不得在餐厅桌椅、厨具上乱涂乱画。 文明就餐，不得在餐厅争执哄闹，不得大声喧哗。

尊重后勤人员劳动，对后勤人员有意见可向人力资源部反映，不得与后勤人员争吵。

五、处罚标准

违反定时定点就餐处罚每人30元|次。

违反排队就餐制度处罚每人10元|次。

违反就餐规定3、4、5的处罚每人30元|次。

六、本规定最终解释权归公司人力资源部所有，自下发之日起执行。

鑫瑞智科技有限公司 人力资源部 20xx年6月23日

**公司就餐管理规定最新篇三**

为规范员工就餐行为，塑造文明、和谐、清洁的生活环境，特制定本规定：

1、讲究文明卫生，保持食堂清洁，不随地吐痰、乱丢垃圾，食堂之内禁止抽烟。

2、就餐时请有序排队，不准拥挤、插队，不准协助他人插队和一人打多份，违者罚款20元/人。

3、就餐时须保持安静，不得大声喧哗嬉戏，碗、筷、匙不得故作撞击声，影响他人就餐，不得使用不文明用语、做不雅动作等有损公司形象的行为。

4、员工就餐以吃饱为原则，厉行节约，饭吃多少盛多少，不允许剩饭、剩菜，避免浪费，如发现故意浪费食物者将严肃处理。

5、爱护食堂桌椅、餐具等财物，如有损坏将按有关规定进行处罚。

6、公司实行刷卡就餐制，员工一律刷卡就餐，员工休息期间饭卡不得借给他人使用，违反者罚款处理，刷卡时请告知食堂工作人员，如遇特殊情况立即告知工作人员及时解决，不能及时解决的饭后解决，不得与食堂工作人员争吵，甚至辱骂。

7、外来人员就餐由接待部门到总经办领取餐券就餐，员工不得私自带领外人进食堂就餐。

8、饭后须各自整理桌面，食物残渣倒入指定的桶内，禁止将剩菜剩饭带出食堂，餐具用完后一律交回“饭盘回收处”，餐具回收时要轻拿轻放，未经允许携带食堂餐具出食堂区域范围者，作偷盗论处。

9、食堂管理员及食堂员工负责监督、检查就餐情况，发现违纪现象应及时制止。对屡教不改者，视情节给予处理。

10、为了您有一个良好的用餐环境，请各位员工自觉遵守员工就餐管理规定。

总经办

20xx年3月8日

**公司就餐管理规定最新篇四**

一、目的：

为了加强就餐管理，保证就餐秩序，并本着规范就餐、节约成本的方针，特制定本规定。

二、适用范围：

本规定适用于所有在公司就餐的人员，包括公司员工、客户、供应商、应聘人员、试用人员、外来服务人员等。

三、职责：

本规定由人力资源部起草，经总裁部批准后，由总裁办负责执行。

四、内容：

1、定时就餐：

1.1就餐时间如下，具体以总裁办工作时间切换通知为准： 类别

早中晚 时间 07：30-08：00 12：00-13：00 19：00-19：30

1.2必须按规定时间就餐，不得提前就餐，更不得在工作时间延长就餐。

2、就餐标准：

2.1公司员工：每月8日前按照上月实际出勤情况，以5元/天的标准充值餐卡。

2.2客户(包括客户委派的提货司机，并只限于在公司内就餐)

按照10元/天/人的标准进行招待，并将此部分费用计入接待部门管理成本。

具体流程如下：

接待部门填写《就餐申报表》→部门负责人签字→人力资源部审批→总裁办审批→人力资源部执行并记录

2.3供应商：自行承担就餐费用。

2.4应聘人员：按照5元/人的标准发放就餐票，并只限一次。

2.5试用人员：按照5元/天/人的标准分5次，每次3张的频率发放就餐票，15天期满后按照50元/人的标准发放就餐卡，并按公司员工餐卡充值标准执行。

2.6外来服务人员：

2.6.1免费服务人员：按5元/天/人的标准进行招待，并计入相关部门管理成本，流程按照客户就餐招待流程标准。

2.6.2收费服务人员：自行承担就餐费用。

2.7其他人员：根据具体情况，由相关部门提出申请，报总裁办审批。

3、餐卡管理：

就餐卡首次免费发放;如有丢失，按照20元/张的工本费进行补办，若后期找回，可退还工本费;如有消磁，首次免费更换，再次将按照10元/张的费用进行换卡;人员离职，就餐卡不交还，将按照50元/张收取工本费。

4、排队就餐制：

4.1所有人员按先后顺序排队就餐，不得插队，否则，食堂人员有权拒绝盛饭，并通知总裁办处理。

4.2排队人员一次只能打一份，杜绝捎带。

5、提倡节约，反对浪费：以节约为本，按需按量盛饭。

6、讲究卫生，保持清洁：

6.1就餐时不得乱丢、乱洒菜渣、弃物等。

6.2食堂内禁止吸烟、禁止随地吐痰，不得乱丢杂物等。

7、文明就餐：

7.1文明用餐，不得在食堂内哄闹争执。

7.2尊重食堂人员劳动，有意见可向总裁办反映，不得与食堂人员争吵或打骂。

五、处罚标准：

1、违反规定，将予以警告，并视情况进行处罚。

2、对所反映问题，总裁办应及时处理，并给出处理结果，接受监督。

六、本规定由人力资源部负责解释，自下发之日起执行，并根据需要及时修订!

**公司就餐管理规定最新篇五**

一、 制定目的

公司员工免费享用早中晚餐是公司为员工提供的福利之一，为加强就餐管理，引导员工有序用餐，规范公司员工的就餐行为，同时为全体员工营造一个和谐、健康的就餐氛围，特制定本制度。

此外，公司会在就餐时间设立就餐签到点，统计用餐人数，由综合部进行日常管理并核算员工就餐成本。

二、 就餐标准

1、公司员工免费享用早中晚餐，根据营养合理搭配原则，早餐为粥搭配面食，午晚餐为二荤一素，搭配汤和米饭。由综合部拟定每日菜单。

2、 如有外来人员需到食堂就餐，由带领其到食堂的本公司人员，按照公司员工伙食标准收取餐费(15元/人/餐)，餐费交至综合部。

三、就餐时间

1、夏令时就餐时间：

早餐：6:50-8:20

中餐：全体工作人员12：00-12：30，保安、水车驾驶员类特殊岗位11:30-12:00

晚餐：18:00-19:20

2、非夏令时就餐时间：

早餐：7:20-8:20

中餐：全体工作人员12：00-12：30 ，保安、水车驾驶员此类特殊岗位11:30-12:00

晚餐：17:30-18:20

四、就餐管理

1、 就餐的员工必须按规定时间就餐，非就餐时间不得进入食堂，更不得提前就餐。

2、 因会议或外出办事等其他事情影响正常用餐的员工，在11:30之前提前通知综合部预留饭菜。因公外出不能按时返回公司，需在外就餐者，在11:30之前提前告知综合部，否则造成食材浪费，将在当天予以5元\\顿的处罚。

3、 所有员工须按照先后顺序排队打饭，不得插队或哄抢。如态度恶劣，食堂工作人员有权拒绝供应饭菜，由综合部出面进行处理。

4、 排队就餐员工一次只能打一份饭菜，不得捎带。

4、 公司早中晚就餐实行签到制。员工需在就餐签到簿上自己名字对应处划勾签到后，后勤工作人员再供应饭菜，不能代签或者不签。如经查实有违规情况，对该员工予以5元\\顿的处罚。

5、 员工中、晚餐实行人数预计，公司各部门负责人每日上午10:30之前和下午3:00之前要将用餐人数报备至综合部，如不按时报备的视为放弃用餐。

6、 提倡节约，反对浪费，不够的话再盛，如不喜欢某种菜品可向后勤人员提出少打或者不打。

7、 自觉爱护食财产，严禁损坏食堂设施，损害者须作出相应价值赔偿，并受到通报批评。

8、 餐后将残渣剩菜倒入泔水桶内，员工碗筷清洗摆放整齐到指定位置。

9、 未经公司允许，公司员工不可带无关人员到食堂就餐，违者处以当事人20元扣款。

10、 所有违规罚款将一并纳入员工生活费中，并在次月初在公司内公示所有违规行为。

五、 投诉建议

1、 用餐人员对食堂工作人员服务态度，饭菜搭配有意见，可向综合部投诉，如问题属实，综合部将立即做出妥善处理。

2、 用餐员工对于公司用餐管理制度等方面有好的意见和建议时，欢迎向公司综合部提出。

六、附则

1、本制度解释权、修改权属综合部，经总经理批准后实行，修改后亦同。

2、本制度实行后，凡既有类似的规章制度自行终止，与本制度由抵触的规定以本制度为准。

3、本制度自发布之日起执行。

**公司就餐管理规定最新篇六**

1、 用餐员工应做到文明就餐。不得赤膊进入餐厅，餐厅內严禁吸烟、大声吵 闹、说粗话、敲打餐具;餐厅内严禁赌博，严禁打架斗殴。

2、 用餐时一律使用刷卡，无饭卡的要经领导批准后方可用餐。

3、 所有用餐员工应自觉排队打饭，每人一卡，不得插队。

4、 用餐员工应爱护公物不准随意挪动餐桌、餐椅及餐厅的一切公共设施。

5、 为确保员工人身安全，用餐人员一律不准动用餐厅专用设备。

6、 严禁在餐厅的墙壁、餐桌上乱写乱画。

7、 用餐员工应保持餐厅的清洁，不准随地吐痰，乱扔杂物。剩菜剩饭等物倒 入专用桶内，不可留在餐桌上。

8、 用餐后冲洗餐具应节约用水，随手关闭水龙头。

9、 用餐后及时离开，无事不得在餐厅逗留。

看了

**公司就餐管理规定最新篇七**

1. 目的

为加强对出厂物资的管理，规范公司物资出厂手续，维护公司资产安全，保障企业经营活动正常开展，特制订本规定。

2. 适用范围

适用于所有权属于本公司的一切物品及所有权不属于本公司但存放于公司内的一切物品的出门管理，公司员工及外来人员都必须遵守。各种原材料、合同产品、外协件、退货物资、边角废料等均属于本规定的管理范围。

3. 出门物资分类

3.1 按出门性质分为不需返厂的物资出门和需返厂的物资出门2大类。

3.2 根据责任范围将各种出门物资分为a-s共11分类明细及代号详见附件一：《物资分类及出门管理权限对照表》

4. 基本要求

4.1 《出门证》(附件1)是我公司物资出门的唯一凭据。如无信息填写完整的《出门证》，公司范围内任何物资均不得放行出门。

4.2 因特殊原因(如节假日、公休日)无法办理《出门证》但物资急于出厂时，门卫应先电话征询主管意见，获得同意并对出门物资进行检查无误后，方可放行。事后由经办人及时补签出门证，并补交至门卫。

4.3 出门证管理：由公司统一编号印制,一式两联，一联经办人保存、二联门卫保留，每月月初5日内门卫将上月存根转交综合管理部进行存档。

4.4 《出门证》由经办人负责填写，主管负责审批——各类物资出厂经办人及主管详见附件一：《物资分类及出门管理权限对照表》;

4.5 出门证经主管签字后生效，有效期为3个工作日(含当日);

4.6 供应商送货或运输车辆到我公司厂内提货，而同车装载有非我公司物资时，门卫在车辆入厂前应详细核对车载物资，并予以登记。车辆出厂时，门卫需详细检查，单据手续完备、证物相符后予以放行。

4.7 外单位到我公司施工所自备的设备、器具，入厂时门卫必须对入厂设备进行详细核对，并予以登记，工程完毕后需出门时，门卫应根据出门证及入厂时所作登记对出门物资进行详细核查，单据手续完备、证物相符后予以放行。

4.8 当经办人和主管出现变动时要及时告知综合管理部，并及时下发变更通知。

4.9 已出厂物资返厂时，负责人协同门卫进行核查，无误后在出门证存根上注明返厂时间，并由负责人和门卫双方签字。

4.10 以下情况需由发货人护送货运车辆出厂：

4.10.1 因一次性发货数量较多或积压等原因致使门卫无法识别或数点时;

4.10.2 提货车辆随车带有非我公司物资且无法辨别或数点时;

4.10.3 到我单位送货车辆，但同车装有大量非我公司物资且无法辨别或数点，此类车辆出厂时需由负责人护送。

4.11 由发货人护送出厂时，护送人应在《出门证》护送人处签字，并注明实际返厂时间。 5. 《出门证》填写规范

5.1 应完整填写部门(提货单位)、物品名称、规格型号、单位、数量、出门事由(物品类别)、运输车辆牌号、日期和经办人签字。

5.2 需返回本公司的物资出门时，《出门证》需要写明预计归还时间。 5.3 填写《出门证》时应详细列出货物明细、以便核查或追溯。

5.4 如果一次性出门物资种类较多，可将《发货清单》等作为《出门证》的附件。 5.5 凡有附有附件的《出门证》，出门证序号应与附件序号相一致，确保《出门证》与附件(清单)相对应，以免造成混乱。

6. 物资出厂手续办理流程

6.1 不需返回的物资出厂经办人(申请)→主管(审批)→门卫(核查，证物相符后备案、放行)。 6.2 需返回的物资出厂经办人(申请)→主管(批准、备案)→门卫(核查、证物相符后备案、放行并将出门证分类存放)→返厂(清查、核销)。 7. 职责要求

7.1 综合管理部为《出门证》归口管理部门，负责“物资出门证”的印刷，发放，保管等日常管理工作。

7.2 经办人负责填写合乎要求的《出门证》，并留存一联，保存期限不得低于1年。

7.3 主管负责对物品名称、计量单位、数量、物品类别、出门事由等信息的准确性及合宜性进行审核。不符合准确性及合宜性要求的，一律不予审批。

7.4 门卫应严格进行《出门证》与出门物资的核对工作，严把物资出门关，发现证、物或数量不符、越权开具《出门证》、审批手续不符或《出门证》填写内容不全等现象，一律拒绝出厂，重大情况需及时上报。

7.5 凡出门物资公司门卫应保存一联《出门证》(含附件)，并应对出门物资登记成帐，每月月初前5日将上月存根提交综合管理部存档。

7.6 综合管理部负责《出门证》的最终保存管理工作，保存期限不得低于2年，并负责监督健全出门证台帐，。

7.7 综合管理部要定期抽查、核实物资出门管理实施情况，严禁丢失、损坏出门证，确保出门存根、台帐和原始出门证相一致。

8. 考核规定

8.1 发现以下违反出门证管理规定的事项，一经查实，责任部门必须作出书面详细汇报，并将对责任人进行严格处罚：造成经济损失的，将按每人承担经济损失的1/10进扣罚处理;如无经济损失，对每人每次进行50元的失职处分。

8.1.1 超范围开具不属于本部门管辖范围的物资出门证。

8.1.2 无《出门证》或未经主管许可而私自放行出厂的。

8.1.3 对填写内容不齐，审批手续不全，证物不符，给予放行的。

8.2 对弄虚作假、虚填用途谎报出门的，除由责任人全额赔偿外，将按公司有关规定严肃处理。

9. 本规定从下发之日起开始实行。

**公司就餐管理规定最新篇八**

1、此卡只限于本校教职工在本校食堂使用。

2、禁止此卡转借他人使用。

3、此卡每月充值最少100元，只能在食堂消费，否则次月不予充值。

4、妥善保管此卡，如有遗失，尽快到后勤处挂失补办。

5、员工应自觉按顺序排队就餐，做到注意礼让、有序，严禁插队。

6、做到文明用餐，餐厅内不得随地吐痰、吸烟、赤膊、不得穿拖鞋进入餐厅，自觉排队、正规排队、正规刷卡、禁止喧哗、按规定取食，避免浪费。

7、在刷卡后，同时液晶屏将显示消费金额，即表示此次刷卡成功，否则，重新刷卡，确认。

8、非餐厅工作人员禁止进入厨房内部。

9、爱护公物及餐具，非正常损耗的物品损坏由当事人照价赔偿。

10、防止水池堵塞，保持卫生应将剩菜剩饭倒入指定的泔水桶内，严禁将剩菜剩饭倒入水池或泼洒在地上。

本制度自规定之日起执行。

妥善保管此卡，如有遗失，尽快到有关部门挂失补办。

**公司就餐管理规定最新篇九**

1、医院大楼内除卫生间、值班室外的任何地方，都禁止吸烟;

2、医院大楼内的任何地方，无烟具烟蒂;

3、医院大楼内的吸烟人员，有劝阻指导;

4、首诊医师须询问病人吸烟史，入出院病人须宣教控烟知识，并纳入病历质量考评;

5、全院职工负有劝阻吸烟的责任和义务;

6、禁烟标志挂在醒目位置：

(1)大楼入口处张贴标志，要求进入前熄灭烟火，并放置熄灭用的烟灰缸;

(2)停车入口处设置标志，说明进入后禁烟，并放置熄灭用的烟灰缸;

(3)门急诊大厅、住院大厅、电梯大厅、候诊区、会议室及走廊、楼梯都应张贴禁烟标志。

7、对于违反者，按以下规定处罚：

(1)实行责任连带制：职工违规，扣当事人奖金400元，同时扣科室负责人奖金100元;科室负责人违规扣当事人奖金400元，同时扣分管院长奖金100元;分管院长违规，扣当事人奖金400元，同时扣院长奖金100元;并全院通报批评。

(2)对违规的病人、家属及其他来访者，应劝其放弃吸烟。

8、控烟工作与精神文明建设以及综合目标管理相结合，在精神文明班组创建中创建“无烟科室”作为硬性指标，如未创建“无烟科室”前实行一票否决制，并相应扣除该科室的考核分和单项奖。

9、本规定从20xx年5月起执行。

**公司就餐管理规定最新篇十**

为规范中心差旅费管理，贯彻务实、节俭的精神，根据胜利油田分公司有关差旅费开支管理规定的要求，结合中心实际制定本规定。

第一条 本规定所指差旅费包括住宿费、交通费(非市内交通)和伙食

补助费三部分。出差工作人员的住宿费、交通费(非市内交通)实行标准内凭据按实报销，

第二条 伙食补助费按实际出差日历天数计发，在出差归来日起一个月

内报销，原则上不得跨年报销。

第三条 出差工作人员的住宿费、伙食补助费标准：

1、处级干部(含副高职称)住宿费标准为每人每天300元，伙食补助费每人每天70元;

2、科级干部(含中级职称)住宿费标准为每人每天220元，伙食补助费每人每天60元;

3、其它工作人员住宿费标准为每人每天140元，伙食补助费每人每天50元。

第四条 油田以外出差、参加会议、探亲、学习(含培训)、调动工作(含新安置人员)、就医等按下列规定执行。

(一)出差

出差工作人员可根据旅途的远近与工作需要选乘交通工具。乘坐飞机要从严控制，外出出差一般不能乘坐飞机，对因路途较远或出差任务紧急需乘坐飞机的，须经中心领导批准，由计划财务科统一订票。对未经批准乘坐飞机的，按同地点乘坐火车硬卧标准报销。职工出差一般不

得乘坐火车软卧，如乘坐软卧按硬卧标准报销。

(二)参加会议

工作人员到外地参加会议(含订货、产品验收、评比、研讨等)，凭单位主要领导签字批准的会议通知单报销。对统一安排食宿并交纳会务费的，住宿费在相应标准内按实报销，不计发会议期间伙食补助费。

(三)探亲

工作人员根据有关规定正常探亲，凭人力资源科开具的证明，只报销往返车(船)费，对往返途中必须转乘并在中转地住宿的，每中转一次，可在相应标准内报销一次住宿费，对同站中转停留时间原则上不得超过一天，超过一天，按一天的住宿标准报销。

(四)学习培训

工作人员参加各种培训学习,通常包含差旅费、培训费两项费用。差旅费包括住宿费、交通费、伙食补助费;培训费包括学费、机具仪器使用费等。

1、工作人员到油田以外参加各种非学历的学习、培训和进修，应填写《工作人员外出学习申请单》，经中心主要领导和人力资源科批准同意后方可参加。学习期间伙食补助费按每人每天15元计发，住宿费在相应标准内按实报销，车(船)费原则上每月不得超过一次往返。油田内部培训由人力资源科统一安排食宿，计划财务科统一进行结算。

2、工作人员参加组织部门委派的有学历教育，只报销往返车(船)费和往返途中住宿费，不计发伙食补助费。非组织部门委派的培训为取得学历所发生的一切费用由个人自理。

3、学习培训费报销应参照油田培训改革的要求执行，职工外出培训，必须先经中心人力资源科上报组织部、人力资源处批准。同一次外出开会或培训，不能同时开具会议费和培训费单据。

4、培训所发生的培训费用及住宿费用，由人力资源科统一安排，个人未经相关部门批准的费用不予报销。

(五)调动工作

调动和新安置到油田工作的人员，报到时一律不得乘坐飞机，如乘坐飞机按同等火车硬卧标准只报销单程的车(船)费和住宿费，计发单程天数的伙食补助费，其行李、家具等托运费，据实报销。

(六)油田以外就医

中心职工经中心医院或胜利医院检查提出转诊意见，报主管卫生部门批准后住院就诊的，执行七个部门联合下发的胜油工发[20xx]32号工伤伙食补助规定“按照油田伙食补助标准70%发给伙食补助费”(注处级、副高级职称及以上49元， 科级、中级职称42元,其它工作人员35元)。工伤外出就医需由单位委派陪护人员的，只报销一个人的陪护费用，陪护人员每人每天伙食补助30元，住宿标准100元。凡未经主管卫生部门批准，自行外出就医的，一切费用自理。

中心职工出差或驻外期间住院就诊，参照出差或驻外补助标准执行。

(七)现场监督补贴

1、牛庄、东辛、现河、胜采、莱州湾、永安、万全庄、草桥等地区，补助标准每人每天70元。

2、沾化、利津、纯梁、滨南、河口、孤岛、孤东、桩西、垦东、等地区，补助标准每人每天80元。

3、临盘、高青、惠民、昌邑、大王北、车镇、莱阳、阳信等地区，补助标准每人每天90元。

4、海上补助标准每人每天130元。

5、新疆、青海、宁夏等地区，补助标准每人每天120元，上井补助每人每天100元。

6、机关科室管理人员巡井按照相应的补贴标准计发补助。

7、新疆、青海、宁夏等地区未上井时间按照相应差旅费标准计发补助，胜利油区内不再计发差旅费补助。

(八)其它费用

1、过路过桥费等交通费经用车单位统一汇总，由中心主要领导审核签字后，交计划财务科审核报销(出差过路过桥费应随差旅费报销，单纯发生过路过桥费的由单位汇总报销)。

2、在没有接送站的情况下，出差人员可报销从出发地至机场机场至目的地的交通费用。

3、乘坐飞机购买的人身保险一律不予报销;订票费用不予报销。

第四条 审批权限

1、工作人员因公外出，在出差前填写《出差申请单》，需乘坐飞机的还要填写《飞机乘坐申请表》，经各单位(科室)负责人签字确认，报中心主要领导审核批准后作为报销凭据;科室负责人出差，经主管领导审核批准，报中心主要领导审核批准后作为报销凭据。

2、工作人员报销时，填写《差旅费报销单》，经各单位(科室)负责人签字确认，报中心主要领导审核批准后，交计划财务科审核报销。同时参加会议的附会议通知单(文件)，外出就医的附外出就医证明，回家探亲的附探亲证明，外出学习、培训和进修的附外出学习证明。

第五条 报销规定

1、工作人员出差、学习所需费用由自己垫付，计划财务科不办理借款手续;工作人员出差回来10日内，最迟不超过30日，到计划财务科办理报销手续。

2、工作人员自带交通工具的，必须经中心主要领导批准;非司机工作人员不能报销过路过桥费、停车费等费用。

3、出差工作人员必须取得合法的原始票据，票据上各项目应填写清楚、完整;住宿发票必须清楚地反映出差人的单位、姓名、人数和天数，否则不予报销;对取得的票据不能与出差时间、地点、内容相符的票据不予报销;出差人员严格执行住宿标准，超标部分由出差人员个人负担;每次出差单据应分别粘贴，做到单据与实际相符，不相关单据不予报销。

4、不同级别人员一起出差，因工作需要入住同一宾馆，随行人员(不分职级)可入住超过本人级别标准房间，但不能超过随同领导的入住级别。随行人员报销时，超标住宿发生的住宿票据须经当事领导签字，否则，超过规定限额部分不予报销。

5、对本规定中限乘飞机、只报销往返车(船)费的，如乘坐飞机则按照乘坐火车硬卧的相应标准报销，超出部分费用自理。

第六条 各级工作人员应以身作则，模范执行本规定。对违反上述规定的，计划财务科一律不予报销。

第七条 本规定由计划财务科负责解释，自下文之日起执行

**公司就餐管理规定最新篇十一**

为了加强员工宿舍合理用电及空调管理，确保员工宿舍用电及员工人身安全，同时更好的为员工提供安全、舒适的生活环境，现将员工宿舍用电及空调使用作以下规定：

1. 公司每月每个宿舍提供底电300度(本公司在职住宿员工)，超过部分按公司用电价进行平摊(由宿舍所住人员共同承担)，当月用电不超标不补不扣，以每月电表读数为准。

2. 每个宿舍各安装一块电表，每月25日由办公室、生产部、各宿舍员工联合进行读表、登记，各宿舍用电量报财务部，从个人工资中扣除。

3. 宿舍不得私自乱拉电源，否则罚款200元。

4. 空调使用实行“宿舍负责制”，本宿舍人员人人有责任爱护空调设备，任何人不得随意开启空调外壳，不得私自拆装空调及电源开关，避免人为损坏;每发现一次将对个人进行罚款50元。

5. 在使用空调期间，要将宿舍的门窗关闭，以确保空调的使用效果，雷雨天气应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击;人员离开房间应及时关闭空调和电源，坚决杜绝开窗使用空调现象。

6. 空调开放使用期间，宿舍空调摇控器由各宿舍自行保管，自行负责空调的开启和关闭，在空调停用季节，摇控器交给办公室统一保管。

7. 公司将不定期检查空调的使用情况，若发现有违规使用或损坏现象，造成空调及摇控器损坏的，产生经济损失的将有损坏人进行赔偿，找不到损坏人时，将有本宿舍人员共同承担。

8. 本规定自公布之日起执行，望自觉遵守。

**公司就餐管理规定最新篇十二**

一、整理:

将车间现场内需要和不需要的东西分类，丢弃或处理不需要的东西，管理需要的东西。

目的:

腾出空间，空间活用，防止误用、误送，塑造清爽的工作场所。

内容:

1、车间内废品、边角料当天产生当天处理，入库或从现场清除。

2、班组产生的返修品及时返修，在班组内存放不得超过二天，避免与合格品混淆。

3、用户返回的产品应及时处理，如暂时无时间处理，应存放在临时库，不得堆放在生产现场。

4、外来产品包装物及时去除，货品堆放整齐。工作现场不能堆放过多(带包装)外购产品。

5、合格部件、产品经检查人员确认后及时入库，不得在班组存放超过一天。

6、报废的工夹具、量具、机器设备撤离现场存放到指定的地点。

7、领料不得领取超过二天用量的部件材料，车间内不允许存放不需要的材料、部件。

8、工作垃圾(废包装盒、废包装箱、废塑料袋)及生活垃圾及时清理到卫生间。

9、窗台、设备、工作台、周转箱内个人生活用品(食品、餐饮具、包、化妆品、毛巾、卫生用品、书报、衣物、鞋)清离现场。

二、整顿:

对整理之后留在现场的必要的物品分门别类放置，排列整齐。物品的保管要定点、定容、定量，有效标识，以便用最快的速度取得所需之物。

目的:

工作场所一目了然，消除找寻物品的时间

内容:

1、车间绘制现场。

2、车间对各类设备，工装，器具进行分类编号。

3、废品、废料应存放于指定废品区、废料区地点。

4、不合格品、待检品、返修品要与合格品区分开，周转箱内有清晰明显标识。

5、周转箱应放在货架上或周转车上，设备上不得放置周转箱、零件。

6、操作者所加工的零部件、半成品及成品的容器内，必须有明显的标识(交检单，转序卡)，注明品名，数量，操作者，生产日期。

7、搬运周转工具(吊车、拖车、升降车、周转车)应存放于指定地点，不得占用通道。

8、工具(钳子、螺丝刀、电烙铁、通路仪)、工位器具(周转箱、周转车、零件盒)、抹布、拖布、包装盒、酒精等使用后要及时放回到原位。

9、部件、材料、工装、工位器具按使用频率和重量体积安排摆放，使物品使用和存放方便，提高工作效率。

10、员工的凳子不得随意乱放，下班时凳子全部靠齐机脚。

三、清扫:

将工作场所清扫干净，使生产现场始终处于无垃圾，无灰尘的整洁状态

目的:

消除赃污，保持职场内干净、明亮

内容:

1、车间建立班，落实到班组内具体责任人。

2、地面、设备、模具、工作台、工位器具、窗台上保持无灰尘、无油污、无垃圾。

3、掉落地面的部件、边角料及时处理，外购成品的包盒、箱随产生随清理。

4、不在本班组责任区内工作时，工作结束后及时将工作点地清理干净。

5、维修人员在维修完设备后，协助操作者清理现场，并收好自已的工具。

6、各班组对在车间内周转的原料、部件、产品做好防尘，防潮措施，罩上塑料袋或将其垫起。

7、下班时，员工垃圾桶全部清理干净。

四、清洁:

将整理、整顿、清扫的做法制度化、规范化，并定期检查进行考核。

目的:

整理、整顿、清扫后，要认真维护，使现场保持完美和最佳状态。

实施要领:

1、各班组每天下班前15分钟进行简单的日整理活动。

2、各班组每周最后一个工作日下班前30分钟进行周整顿活动。

3、各班组每月27日下班前1小时进行一次彻底的整理、整顿、清扫活动。

4、车间每日依据对各班组责任区进行检查，并做相应的记录，作为考核各班组业绩的依据之一。

5、车间每月1日对上月各班组5s实施情况进行情况进行一次总结，公布各班组本月5s考核结果。

6、车间依据对5s活动不合格的班组及个进行相应的处罚。

五、素养:

提高员工文明礼貌水准，增强团队意识，养成按规定行事的良好工作习惯。

目的:

养成良好习惯，提升人格修养

内容:

1、每日坚持5s活动，达到预期效果

2、对各班组人员进行公司和部门的各种规章制度的学习、培训。

3、严格遵守公司各项管理规章制度。

4、遵守车间内部各种管理制度包括工作流程、劳动纪律、安全生产、设备管理、工位器具管理、周转搬运管理、工资管理等。

5、工作时间穿着工作服，注意自身的形象。

6、现场严禁随地吐痰和唾液，严禁随地乱扔纸巾、杂物。

7、爱护公共环境，卫生间马桶，手盆，水池用后自觉冲洗，不随意乱倒剩饭菜。

8、每年对车间班组人员进行一次评选，并将优秀员工上报到公司给予一定的奖励。考核的内容主要是个人德(敬业精神、责任感及道德行为规范)、勤(工作态度)、能(技术能力，完成任务的效率和质量、出差错率的高低)、绩(工作成果、能否开展创造性的工作)四个方面。

**公司就餐管理规定最新篇十三**

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集团所有办公场所、活动区域的空调设备。

三、 空调管理责任人

空调使用实行“部门主管负责制”，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，有关责任人应及时通知集团办。

四、 空调使用条件

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。不得让部门以外其它任何人员进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，给与责任人每人罚款100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，给与该办公室主管每人罚款100元/次的处罚。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，由集团办就处理情况进行通告批评。 本制度自公布之日起执行。

江苏中能集团

**公司就餐管理规定最新篇十四**

为实现公司考勤系统管理工作的信息化、网络化，加强公司人员考勤管理，决定在公司各院及抄表班全面部署汉王“人脸通”人脸识别考勤系统，制定本管理规定。自下发之日起请各单位认真执行。

一、时间安排

1、有效识别时间：上班：6：00-8：30

下班：17：30-19：00

农电工：上班：6：00-8：30

下班不需要签到

2、迟到：考勤机自动处理数据，晚于上班有效识别时间签到视为迟到。

3、早退：考勤机自动处理数据，早于下班有效识别时间签到视为早退。

4、旷工：迟到、早退、未签到，计算工时累计高于1小时，为旷工半天。 迟到、早退、未签到，计算工时累计高于3小时，为旷工全天。

二、相关规定

1、考勤次数安排：

北院：各部室人员每天早晚各考勤一次;汽车队、物业公司每天早上考勤一次;值班员按原考勤方式考勤，不用录入考勤机。

南院：中心管理人员每天早晚各考勤一次;其他人员及生产班组一线人员每天早晨考勤一次;餐饮中心人员按原考勤方式考勤，不用录入考勤机。

客户中心大楼：营销部人员前台人员每天早晚各考勤一次;城区抄表班人员每天早晨考勤一次。人员每天按时倒班，按原考勤方式考勤，不用录入考勤机。餐饮中心人员按原考勤方式考勤，不用录入考勤机。

2、只有在“有效识别时间”段内签到者为有效考勤，其他时间段签到无效。

3、对于外出工作而不能正常时间签到者，应将经单位负责人签字并说明原因的材料报至人力资源部备案。

4、有事提前请假，请假人员须提前一天将请假条送人力资源部，特殊情况，按公司《职工考勤管理办法》补办请假手续送人力资源部。

5、如因特殊情况需要调整考勤时间的单位，可由单位提出申请，经主管领导批准，报人资部备案。

三、使用注意事项

1、请在较黑暗处使用考勤机，不要进入过多阳光。

2、由于考勤机机械签到速度有限，请大家上班提前15分钟到单位签到，如有签到困难者可以点“←”键输入工号再录入，为定向签到信息模式;如依然签到困难，可以在考勤机中重新录入信息。

**公司就餐管理规定最新篇十五**

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。

一、全校用电由总务处专人管理，并负责本制度的具体实施。

二、办公室安全用电由校办公室和工会负责。教师平日注意节约用电，下班离开办公室必须做到切断灯、饮水机、电脑、空调等电器电源，责任到人。严禁在教室和办公室使用简易电炉等电器。

三、教室安全用电由班级负责管理。班主任要经常对学生进行用电安全教育。严禁学生拆卸教室的电器、接线、开关、插座等。学校对各班电器的使用管理情况进行检查评比。

四、加强师生用电安全教育，严格按照安全用电要求，做好电器防火、防触电等安全保障。

五、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总务处，严禁自行处置。

徐州幼儿师范高等专科学校保卫处

**公司就餐管理规定最新篇十六**

一。 目的

为严格执行《危险化学品安全管理条例》等有关法规和制度加强对危险化学品的安全管理，确保人员安全，特制定本制度，达到消除危害、安全生产的目的。

二。 适用范围

化学品仓库

三。 注意事项

1.人员培训。化学品仓库工作人员应进行培训，经考核合格后持证上岗。对化学品的装卸人员进行必要的教育，使其按照有关规定进行操作。仓库的工作人员除了具有一般消防知识之外，还应进行在危险品库工作的专门培训，熟悉各区域储存的化学危险品种类、特性、储存地点事故的处理顺序及方法。

2.危险化学品库只允许化学品仓管人员能够出入,严禁其他人员在未经化学品库管员同意的情况下进入化学品库。供应商及生产领料员提供或领取化学品时，应通过库管员，严禁供应商及生产领料员擅自进入化学品库

3.严禁携带易燃、易爆物品进入危险化学品库。

4.危险化学品库应有明显的标志，标志应符合相关国家标准的规定。符合条件的散装危险货物必须张贴警示标志，标志也必须遵守一定的要求，如：标志必须按一定的尺寸要求;标志上必须提供正确的化学品名称、un号、危险编号、危险类别标签、次级危害标签等信息。

5.化学品入库时，应严格检验其质量、数量、包装情况、有无泄漏、有无中文msds等化学品出厂资料。化学品入库后应采取适当的养护措施，在储存期内，定期检查，发现其品质变化，包装破损、泄漏、稳定剂短缺等，应及时处理。库房温度、湿度应严格控制，经常检查，发现变化及时调整。

6.装卸对人身有毒害及腐蚀性的物品时，操作人员应根据危险性，穿戴相应的防护用品。装卸高毒类的危险化学品必须佩戴防毒用品;装卸具有腐蚀性的危险化学品时，必须穿防酸碱服，戴防飞溅面罩。

7.危险化学品装卸前后，必须对车辆和仓库进行必要的通风、清扫干净，装卸作业使用的工具必须能防止产生火花，必须有各种防护装置。装卸、搬运化学危险品时应按有关规定进行，做到轻装、轻卸。严禁摔、碰、撞、击、拖拉、倾倒和滚动。

8.废弃物处理。禁止在化学品库贮存区域内堆积可燃废弃物品。泄漏和渗漏化学品的包装容器应迅速移至安全区域。按化学品特征性，用化学的或物理的方法处理废弃物品，不得任意抛弃、污染环境。

**公司就餐管理规定最新篇十七**

为了方便公司业务往来及临时客人居住，公司综合办利用空闲宿舍作为临时招待所，为加强管理，规范住宿环境，特制定招待所管理规定。

一、住宿审批：凡需在招待所住宿的人员一律凭公司有关领导批准，由综合办给予安排，否则不予接待。

1、外单位业务联系人员由业务联系部门申请报公司总经理审批;

2、员工特殊情况需要暂住时由员工所在部门申请报综合办分管领导审批;

二、入退住手续：

1、外来人员来司入住，须相关部门提前1天申请，员工须提前1天向综合办提出申请，经公司同意后方可入住。

2、到公司财务部交纳住宿押金，预计住宿时间在一周以内的交纳押金100元/人，超过一周的交纳押金200元/人，并持交款证明到宿管值班室办理登记入住手续：

3、填写《入住登记表》，客人应如实填写本人姓名、户籍地址、身份证件种类及号码。宿管员核对信息并注明客人入住时间、房间号，发放房间钥匙。

4、退房时，客人应提前通知宿舍管理员，由管理员检查房间物品。清点完毕后，客人归还钥匙，宿管员返还押金证明或开具缴费通知。

5、客人持押金收据和缴费通知到财务办理结算手续，结清房费退还押金(无发票)。

三、收费标准：

1、公司员工有特殊情况需晚上住宿的，可以免费暂住在倒班宿舍楼;如申请入住公寓招待所的，需交纳住宿费每位20元/天，原则上暂住时间不得超过2天。

2、外来人员：入住倒班宿舍楼按照10元/人/天交纳住宿费，住宿公寓招待所的按照30元/人/天。住宿时间超过15天的按照每人20元/月收取水电费。

3、经领导批准可免费入住的业务客户可不收取住宿费但须交纳押金，特殊情况需由公司领导批准。

4、住宿者应保管好钥匙，如该钥匙遗失，须交纳钥匙工本费10元。

四、入住规定

1、住宿人员要自觉爱护公物，由于人为损毁或使用不当造成物品损毁的，要照价赔偿。

2、要注意节约用电、用水，严禁长明灯长流水现象;做到用电、用水安全，严禁使用电炉、大功率电器等具有火灾危险性的器具;并做好防盗工作，确保自身的人身和财产安全。

3、严禁将易燃、易爆、有毒、腐蚀性和放射性及管制类器具等危险物品带入所内。

4、招待所内不得酗酒滋事、大声喧哗，入住人员不得私自留客住宿或转让床位。禁止赌博和其它违法之事，违者按公司有关规定进行处理，情节严重者送交公安机关处理。

五、其它规定按照公司《宿舍管理制度》执行。

附件：

1、来宾入住招待所申请单

2、入住招待所押金条

**公司就餐管理规定最新篇十八**

1.目的

本制度规定了公司叉车作业需遵守的规定，以确保叉车驾驶安全。

2.适用范围

适用公司全体叉车驾驶人员。

3.职责

3.1生产保障部负责维持厂区交通秩序，全厂交通安全检查和考核，负责叉车驾驶员的委外培训工作。

3.2生产运行部负责装卸用叉车的调度和管理。

3.3各部门负责本部门叉车的使用和保养，以及驾驶人员的调度、管理。

3.4生产保障部负责公司所有叉车的维修。

4.程序

4.1资格要求

4.1.1叉车驾驶人员必须经劳动部门培训并取得叉车驾驶操作证后方能上岗，无证人员严禁驾驶叉车。

4.1.2没有厂部的安排，叉车司机不准擅自教别人驾驶叉车。

4.2驾驶前检查

4.2.1检查转向灯、刹车、喇叭、前灯、和反观镜是否完好;叉子是否弯曲、损坏及裂纹产生。

4.2.2检查燃料系统所有管道、接头是否有泄露。

4.2.3检查燃料油、发动机油、齿轮油、波箱油、液压油及水箱水位、

电池水是否足够。不足时应按标准要求或标准线增添后方可使用。

4.3驾驶规定

4.3.1凡使用叉车者，一定要用叉车专用锁匙，启动后不允许拨出车匙，更不能用其它非叉车锁匙启动叉车，避免损坏车锁。

4.3.2启动叉车时，每次启动不得超过5秒钟，再次启动应隔10～15秒以上，若连续三次启动不成时应再隔5分钟。冬天启动时，应进行预热后再启动。如上述操作都不能启动时，应及时通知生产保障部人员进行处理，避免造成蓄电池损坏。

4.3.3叉车需依照“右上左下”方向行驶。叉车出入门口应减速慢行并响喇叭。驾驶时必须集中精神，不可麻痹大意。

4.3.4叉车启动时，注意观察周围是否有其它车辆、行人或障碍物;转弯时要看倒后镜及观察左右侧的情况，要亮指示灯，慢行并响喇叭;倒车时应先看倒后镜及回头观察情况，无障碍物始能行驶。

4.3.5车辆与道路边缘应保持一定距离，以策安全。叉车载有物料，在下斜坡时，应倒车行驶并控制好车速。上下斜坡时应慢速行驶，下斜坡时严禁空档滑行。

4.3.6行驶时货叉应距地面200-300mm，在行进中不允许升高或降低货物，不得急刹车和高速转弯。

4.3.7遵守工厂限速规定，车速不得超过5km/h;严禁高速行车,以保证安全。

4.3.8在十字路口或其它看不见的地方，请减速慢行，并鸣喇叭;在潮湿、不平的地面行驶及转弯时，请减速;避免急转弯，避免在不牢

固的物体表面行驶。

4.3.9运输途中停车时，一定要把手刹掣拉起并挂空档才能离开叉车。

4.3.10叉车出入门口应注意构筑物的高度，不得盲目驶入或驶出。

4.3.11行车时，非业务需要，一般人员不得坐在叉车司机身边，更不能用来运人，或进行其它与叉车作业无关的工作。

4.3.12不得在车间或危险品仓库内擅自接驳蓄电池等叉车电路，以免产生火花

4.3.13严禁超载行驶。

4.4装卸规定

4.4.1叉车装运的货物不能太高，以免挡住驾驶员的视线，导致事故的发生;除短距离移位外，不得同时运输两板的货物。

4.4.2叉起货物时，货叉要先仰后提升，下降时，应先下降后倾斜。

4.4.3利用叉车升空工作时，一定要站稳在有底板的卡板上才可工作。不准站立在铲叉上作业。

4.4.4不要运送松散的货物以免翻倒，运送前应将其固定牢固;提升物品要用卡板，不易稳定之物件，如高度大的设备、空桶、易滑动之缸体或物件必须绑上绳索，绑紧后方可提升。

4.4.5不准用货叉直接叉运易燃、易爆、有毒等危险品。

4.4.6停车时，不要将货叉悬空。禁止叉物悬空时司机离开叉车。

4.4.7无论有无装货，货叉下面绝对不可有人停留。

4.4.8卸下的货物定要井然有序地堆放在无碍通行的地点，货物或叉车都不得停放在通道口。

4.5停放要求

4.5.1作业完毕将叉车停放在指定的位置，货叉平放地面并对车辆进行必要的检查整理清洁;

4.5.2停放后将方向杆放在中央位置，拉好手刹车

4.6保养规定

4.6.1注意保养工作，驾车前检查遇有刹车不正常或其它故障要及时联系生产保障部处理。

4.6.2在正常工作中，如发现叉车有异常声音或出现故障，应立即停止使用并联系生产保障部进行检修。司机不得私自拆修。

4.6.3每周清洗叉车一次，并将空气滤清器芯吹干净。各部位所需的油、水、电池补充加足。

4.6.4各部门指定保养叉车的司机，每年应协助维修人员进行一次全面的保养和维修工作。

4.6.5叉车保养责任人所保养的叉车及厂内的叉车驾驶员，如违反上述的规定，按失职处理，并视情节严重程度给予通报批评和进行处罚。

5.相关记录

5.1叉车检查记录

5.2制作维修单

**公司就餐管理规定最新篇十九**

为了全面加强公司食堂的管理，提高员工进餐质量、确保员工正常用餐、招待，树立公司食堂窗口的环境、卫生形象，实行用餐报餐制度，特制定本规定。

一、食堂卫生要求

1、采购食材时，要保证食品的新鲜，不变霉、不变质，以防食物中毒。

2、各类蔬菜等食品必须清洗干净，先洗后切，防止食物营养成分流失。

3、厨房各类用品、用具，使用前后必须及时清洗干净。冰箱(柜)、消毒柜内存放物品要分类(袋)存放，定期清理。

4、食堂物品餐桌、地面、餐具等饭后必须及时进行清扫，保持餐桌、餐椅的干净整齐，应做到每日一小扫，每星期必须对餐厅及厨房大清洗一次。消除卫生死角。

5、食物残渣定点放置，及时清理，保持卫生。

二、食堂备餐

1、每天食堂备餐分为3个标准：、固定人员10元/人;、拆迁组15元/人;、公司招待用餐分为：a、b、c，3个档次。

2、每天上午9：30、下午15：00由食堂人员到员工签到处的到岗签到薄及考勤表上进行清点公司固定进餐人数，按所清点的固定进餐人数进行备餐。

3、人员备餐：实行固定报餐和异动报餐相结合，异动报餐(固定人员减少和临时增加时)必须在当日进餐前2小时由负责人通知食堂管理人员。

4、公司非正常上班的时间(如节假日)和日常的早、晚餐，公司员工需要进餐，由员工自行报餐和食堂人员进行摸底后备餐。

5、公司招待备餐：提前2小时通知食堂管理人员。

6、食堂必须保证在公司人员的正常进餐。备餐要求干净卫生、营养均衡，各用餐标准必须达到4：2：1(4荤2素1汤)的比例。、因人数而定。

三、用餐管理

1、用餐时间：中午(12：00--12：45);下午(17：45--18：30)

2、公司人员：公司上班正常签到人员进餐暂不支付用餐费，由食堂管理人员在当日员工用餐完毕后向行政管理人员对实际进行用餐人员的确认登记，每月结算一次。

3、公司非正常上班的时间和日常早餐、宵夜公司员工进餐，用餐费用由食堂自行收取。

4、被核定为已报餐的人员，当餐不论是否进餐均视为用餐，每人每餐10元。

5或 后应需外出公干但不在公司食堂用餐的员工，必须在上午10：00，下午16：00前用电话或委托他人通知食堂管理人员，视同报餐;否则，(进餐时由员工自觉应在已报餐人员的后面排队用餐，若没有饭菜备份时，可由食堂视情况办理)，用餐费由食堂收取，行政部不另行代扣。

四、公司招待用餐管理

1、公司招待要本着必要、得体、不铺张、不浪费的原则，用有限的资金

为公司创造最大的利益。

2、招待用餐分为3个档次：a、20元/位;b、30元/位;c、50元/位。

3、特殊情况下招待标准依据所承办事情重要程度由公司老总酌情安排。

4、各部门招待用餐人数、用餐档次必须提前2小时通知食堂管理员备餐，用餐完毕招待人员签字后由行政人员进行统计确认，每月结算一次。

武汉市扬泰建筑工程有限公司 20xx年12月12日

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