# 公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定(二十一篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-10-18

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇一**

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。

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇二**

第一章总则

第一条为了加强企业名称登记管理，规范企业名称，保护企业名称权，根据有关法律、法规的规定，结合本省实际，制定本规定。

第二条在本省行政区域内企业名称的使用及企业名称的登记和监督管理，应当遵守本规定。

本规定所称企业名称是指企业用以区别其他企业或组织的标志。

第三条企业经工商行政管理机关依法核准设立登记或名称变更登记的同时，取得名称权。

企业名称权归企业所有，任何组织和个人不得侵犯。

第四条本省实行著名字号制度，对著名字号实行保护。著名字号由省工商行政管理局组织认定。

第五条县级以上工商行政管理机关负责企业名称的登记及监督管理工作。

工商行政管理机关有权纠正自己或者下级工商行政管理机关已登记的不符合有关法律、法规、规章规定的企业名称。

第二章企业名称的构成

第六条企业名称由行政区划的名称或者地名、字号、行业(经营特点)、组织形式依法组成，法律、法规和本规定另有规定的除外。

第七条企业名称中行政区划的名称或者地名是指企业所在地县及县以上行政区划的名称或者地名。

第八条企业名称中的字号应当由两个以上的汉字组成。

县及县以上行政区划的名称或者地名不得用作字号。

企业名称中的字号不得与著名字号相同，也不得与冠以同一行政区划名称或者地名的同行业的企业名称中的字号相同。

第九条企业名称中的行业应当反映其经营业务。企业主要经营业务跨国民经济行业大类的，在企业名称中可以反映所从事的主要行业，或者使用概括性词语反映经营业务。

第十条使用概括性词语反映或者不反映所从事的行业的企业名称，其字号不得与冠以同一行政区划的名称或者地名的企业字号相同。

第十一条企业名称中为反映经营特点，可以在字号和行业词语之间使用国家(地区)或者县级以上行政区划的地名。

第十二条集团名称由行政区划的名称或者地名、字号、行业及“集团”字样依次组成。

集团规模较大，并且核心企业经营业务跨国民经济行业大类的，集体名称可以不反映行业特征。

第十三条企业集团核心企业名称应当由集团名称和企业组织形式组成。

集团成员企业的名称可以使用集团字号;符合冠以集体所冠行政区划的名称或者地名条件的，可以使用集团名称，但必须同时使用本企业字号。

第十四条企业名称应当使用符合国家规范的汉字，民族自治地方可以同时使用本地区通用的民族文字。

第十五条企业名称不得含有另一企业的名称，也不应明示或者暗示有超越其经营范围的业务。

第十六条企业名称不得含有下列内容：

(一)损害国家利益或者社会公共利益的;

(二)违背社会公共道德的;

(三)不符合民族、宗教习俗的;

(四)违反公平竞争原则的;

(五)可能对公众造成误解的;

(六)可能损害他人合法权益的;

(七)法律或者行政法规禁止的。

第十七条企业名称不得含有下列名称、文字、字母、数字：

(一)国际组织名称;

(二)政党、宗教组织名称;

(三)国家机关、政党机关、军队、事业单位、社会团体名称;

(四)外国文字，汉语拼音字母，数字(不含汉字数字)。

第三章企业名称的登记

第十八条省工商行政管理局负责核准冠用湖北省行政区划的名称或者地名的企业名称。

市、县工商行政管理机关负责核准冠以本级行政区划的名称或者地名的企业名称。

第十九条符合下列条件之一的，可以在企业名称中冠用省行政区划的名称或者地名：

(一)字号著名的;

(二)法律、行政法规规定由省工商行政管理局登记的;

(三)外商投资企业;

(四)省工商行政管理局认为可以冠用省行政区划的名称或者地名的其他企业。

第二十条省工商行政管理局认为可以冠用省行政区划的名称或者地名的其他企业，必须是注册资本(金)达到1000万元人民币并且在全省同行业处于领先地位。

企业名称经核准登记后不满两年的，不得申请冠用省行政区划的名称或者地名。

第二十一条企业名称依申请在先原则核准。

第二十二条设立企业或变更企业名称，应当申请企业名称预先核准。

法律、行政法规规定设立企业或变更企业名称必须报经审批或者企业经营范围中有法律、行政法规规定必须报经审批项目的，应当在报送审批前申请企业名称预先核准，并以工商行政管理机关核准的企业名称报送审批。

第二十三条申请企业名称预先核准，应当由全体出资人或者开办企业共同委托的代理人或者指定的代表，向工商行政管理机关提交下列文件：

(一)企业名称预先核准申请书;

(二)指定代表或者委托代理人的书面证明;

(三)代表或代理人的法人资格或身份证明;

(四)全体出资人的法人资格或者身份证明;

(五)法律、行政法规规定需要提交的其他文件。

两个及两个以上的股东投资的，还须提交投资各方的共同协议书。

第二十四条公司以及按照法律、行政法规规定由省工商行政管理局登记的企业申请冠用省行政区划的名称或者地名的，应直接向省工商行政管理局申请名称预先核准。

第二十五条已设立的企业依照本规定申请冠用省行政区划的名称或者地名，应向登记管辖的工商行政管理机关申请名称变更登记，经登记管辖的工商行政管理机关审查后，报省工商行政管理局核准。

企业申请时提交下列文件：

(一)法定代表人签署的申请书;

(二)企业法人营业执照复印件;

(三)企业基本情况介绍;

(四)有关证书、文件的复印件;

(五)其他有关文件。

企业登记管辖的工商行政管理机关的呈报材料包括：

(一)企业申请材料;

(二)受理机关的审查报告;

(三)其他文件。

第二十六条工商行政管理机关自收到本规定第二十三条、第二十五条所列文件之日起10日内，对申请核准的企业名称作出核准或者驳回的决定。经核准的，发给《企业名称预先核准通知书》或《企业名称核准通知书》;驳回的，发给《企业名称驳回通知书》。

第二十七条预先核准或者呈报核准的企业名称保留期为6个月。法律、行政法规另有规定的从其规定。

有正当理由在6个月内未能完成企业设立登记或变更登记的，在保留期届满前，可以申请延长保留期，延长的保留期不得超过6个月。

第二十八条企业名称在保留期内未进行设立登记的，不得申请名称变更登记。

第二十九条下级工商行政管理机关应当依照上级工商行政管理机关发给的《企业名称核准通知书》对申请企业的名称予以变更登记。

第三十条企业营业执照注销或变更企业名称的，原企业名称自注销或变更之日起1年内不得申请使用;企业营业执照被吊销的，原企业名称自被吊销之日起3年内不得申请使用。

第四章企业名称的使用

第三十一条预先核准或呈报核准的企业名称在保留期内，不得用于从事经营活动，不得转让。

第三十二条企业应当在住所标明经工商行政管理机关登记的企业名称。

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，但应报登记主管机关备案。

第三十三条企业的印章、银行帐户、产品标识、产品包装、信函以及有关法律文书、合同等文件中使用的企业名称，必须与其营业执照上的企业名称相同。

第三十四条使用企业名称，不得有下列行为：

(一)损害他人合法权益;

(二)引起公众误认;

(三)仿冒他人名称;

(四)其他违反法律或行政法规规定的。

第三十五条企业名称可以依法转让。企业名称转让后，应当办理企业名称变更登记。

企业名称只能转让给一户企业;企业名称转让后，转让方不得使用已转让的企业名称。

第五章分支机构

第三十六条企业分支机构的名称应当冠以其所从属企业的名称。

第三十七条企业分支机构的名称可以使用反映该分支机构行业特点的字样。

企业分支机构的名称不得明示或者暗示超越其所从属企业的经营范围。

第三十八条企业分支机构的名称可以使用行政区划的名称或者地名的，但分支机构与其所从属企业不在同一县及县以上行政区划的，应当使用分支机构所在地县及县以上行政区划的名称或者地名。

第三十九条企业分支机构的组织形式可以与其所从属的企业不一致，但公司以外的企业法人设立的分支机构不得使用“分公司”组织形式。

第四十条企业变更名称，应当自企业名称变更之日起30日内，申请办理其分支机构的名称变更登记。

第六章罚则

第四十一条企业违反本规定，有下列行为之一的，由工商行政管理机关责令改正，可以并处20xx元以下的罚款：

(一)使用企业名称不符合国家规范的汉字的;

(二)企业名称变更登记后，未在规定期限内变更其不能独立承担民事责任的分支机构名称的;

(三)未在住所标明经工商行政管理机关登记的企业名称;

(四)企业名称牌匾简化未在名称登记主管机关备案的;

(五)企业印章、银行帐户、产品标识、产品包装、信函以及有关合同等文件中使用的企业名称与其营业执照上的企业名称不相同的。

第四十二条企业违反本规定，有下列行为之一的，由工商行政管理机关责令改正，并视情节轻重，予以处罚：

(一)使用未经核准的企业名称的，责令停止经营活动，没收非法所得或者处以20xx元以上、2万元以下罚款，情节严重的，可以并处;

(二)使用预先核准或者虽经核准但未予以变更登记的企业名称从事经营活动的，由工商行政管理机关撤销已核准的企业名称，予以警告或者处以500元以上、5000元以下的罚款;

(三)假冒他人名称的，没收非法所得，并处以5000元以上、5万元以下罚款;

(四)非法转让企业名称的，没收非法所得，并处1000元以上、1万元以下罚款;

(五)提交虚假文件或者采取其他欺诈手段，取得企业名称核准的，由工商行政管理机关撤销已核准的企业名称，可以并处1万元以上、3万元以下的罚款。

第四十三条当事人对行政处罚决定不服的，可依法申请行政复议或者向人民法院起诉。期满不申请复议，也不起诉，又不履行处罚决定的，由作出处罚决定的机关申请人民法院强制执行。

第七章附则

第四十四条本规定应用中的具体问题由省人民政府工商行政管理部门负责解释。

第四十五条本规定自发布之日起施行。

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇三**

一、目的：

1.为规范公司员工加班的管理，提高工作效率，在正常的工作时间内努力完成工作任务。

2.劳逸结合，保护员工身体健康。

二、加班的分类和程序：

1.加班：指在规定工作时间外，因本身工作需要或主管指定事项，必须继续工作者，称为加班。

2.加班员工应填写《加班申请单》(附表一)，经部门主管同意签字后，送交办公室审核备案，由办公室呈总经理批准后，方可实施加班。

3.特殊原因(下班之后因紧急事件加班，或休息日突发事件加班的)

可以事后补填《加班申请单》，并注明\"补填\";非特殊原因一律

不得事后补填，否则不认定为加班。

三、加班原则：

1.效率至上原则：

公司鼓励员工在每天工作制内完成本职工作，不鼓励加班，原则上不安排加班，由于部门工作需要必须加班完成的工作，按照加班审批程序进行。员工需有计划的组织展开各项工作，提高工时利用率，对加班加点从严控制。确因工作需要加班或值班，才予批准。

四、加班认定：

1.只有在具备下列条件之一时，才可组织员工加班：

①在正常休息时间和节假日内工作不能间断，须连续作业的;

②发生有可能造成较大负面影响，需要紧急处理的;

③为完成公司下达的紧急任务的。

2.值班不属于加班，对被安排值班的员工。(值班是指公司为临时负责接听、协调、看门、防火、防盗或为处理突发事件、紧急公务处理等原因，安排有关人员在公休日、法定休假日等非工作时间内进行的值班，它一般不直接完成工作任务。)

3.有下列情况之一者，不认定为加班：

(1)由于正常工作任务未按要求及时完成而需延长工作时间或利用公休日、节假日完成的;

(2)在正常工作日因接待公司客户延时工作的;

(3)开会、培训、应酬、出差的;出差补贴政策另计;

(4)正常工作时间以外参加公司组织的公共活动的。

(5)因个人原因导致工作时间内不能完成任务而需延长工作时间的不算加班。

加班补偿：

2.员工因工作任务繁忙，按规定支付加班补贴，加班费按每小时10元计。

3.下列人员原则上不享受加班费：

(1)中层以上员工

(2)临时工人、司机、实行业绩提成工资的员工因工作情形有别，

其薪资给予已包括工作时间因素在内以及另有规定，故不报支加班费。

4.为获取加班补偿，采用不正当手段(如\"正常工作时间故意降低工作效率\"、\"虚增工作任务\"等)取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，公司有权取消加班补偿，并处以一定数额罚款。

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇四**

为了进一步加强我院病历管理工作，根据卫生部《医疗机构病历管理规定》的有关条款，对患者获得有关病历资料的范围、复印资料的程序作出如下规定：

一、下列人员和机构如有需要可申请复印或复制病历资料：

1、患者本人或其代理人;

2、死亡患者近亲属或其代理人;

3、保险机构。

二、除涉及对患者实施医疗活动的医务人员及医疗质量监控人员外，其他任何机构和个人不得擅自查阅该患者的病历。

三、患者出院三天后可以到病案室申请复印病历。患者住院期间，一般不予复印病历。如有特殊情况，如法医鉴定(患者或其代理人须持法医鉴定介绍信)等须经科主任及主管医师同意、外地患者出院当天需复印病历者经主管医师同意并完成病历后，由病区工作人员(或指定专人)携带病历同申请人一起到病案室办理手续、复印病历。

四、病历资料复印应到病案室在申请人在场的情况下进行复印或复制，经核对无误后，加盖病历复印专用章。

五、申请复印病历，申请人除提供出院证外还需按照下列要求提供有关证明资料：

1、申请人为患者本人的，应当提供有效身份证明。

2、申请人为患者代理人的，应当提供患者及其代理人的有效身份证明、申请人与患者代理关系的法定证明材料。

3、申请人为死亡患者近亲属的，应当提供患者死亡证明及其近亲属的有效身份证明;申请人是死亡患者近亲属代理人的还需提供申请人与死亡患者近亲属代理关系的法定证明材料。

4、申请人为保险机构的，应当提供保险合同复印件、承办人员的有效身份证明，患者本人或者其代理人同意的法定证明材料;患者死亡的，应当提供保险合同复印件，承办人员的有效身份证明，死亡患者近亲属或者代理人同意的法定证明材料。法律另有规定的除外。

5、公安司法机关因办理案件，需要查阅、复印或者复制病历资料的，应按取证程序报医务科批准。

六、医院可以为申请人复印或者复制的病历资料包括：门(急)诊病历和住院病历中的住院志(即入院记录)、体温单、医嘱单、化验单(检验报告)、医学影像检查资料、特殊检查(治疗)同意书、手术同意书、手术及麻醉记录单、病理报告、护理记录、出院记录、出院证明。病程记录及其他文书不得复印。

七、本规定自下发之日起执行。

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇五**

(一)保安部工作准则:

1、当值期间必须着装整齐、仪表大方、站姿、坐姿符合要求,不许抱胸插手。

2、严格遵守上下班时间,佩戴工牌,经员工通道出入,同时打卡备案。

3、做到无条件服从上级分配,听从上级管理。

4、严格遵守交接班制度(下一班未接班时,当值不准离岗)。

5、熟练掌握保安部岗位工作特点、职责与要求。

6、接触客人要十分有礼貌,并注意语气态度。

7、处理问题时,力求做到容忍宽大,以理服人。

8、当值时不得聊天、阅书报、写私函、听耳机、吸烟、吃零食、打私人电话,并谢绝来访,如属要事,要保安部当值负责人批准方可。

9、当值时只能与客人保持一种工作上的关系,不得在岗上与客人拉扯、闲聊。

10、当值时不得利用个人职权与客人进行任何私人交易。

11、当值时不得以任何理由、方式向客人索要小费或礼物。

12、当值时不准睡觉、不得带有醉意。

13、严禁当值时随意离岗,如需吃饭、喝水、去卫生间,需领班批准并派他人替岗后,方可进行。

14、殊情况,严禁使用酒店客用设施。

15、熟悉本酒店各种报警装置及消防器材的位置,并熟练掌握其使用方法。

16、一旦发现火警,无论程序大小,都必须按规定的程序上报,并立即采用有效措施。

17、熟悉酒店各部门出口通道,包括员工通道、客用通道、消防通道等。

18、无特殊情况,不得私入客房、仓库、办公室、厨房、服务员工作间等。

19、不得以权谋私或者做任何有损酒店名誉的事情。

20、当值期间不得采用任何手段包庇、掩护违法犯罪分子。

(二)保安部请假制度:

1、本部员工无论因何种原因需请假时,必须填写请假报告单,并逐级审批备案后方能有效。

2、主管、领班请假需经理批准方可。

3、保安员请假需经主管批准方可,但必须先经领班批准。(事假超过半天,需部门经理批准)。

4、严禁越级请假。

5、无请假报告单休假者,一律按旷工处理。

6、原则上不准调休,如遇特殊情况经经理批准方可。

7、对于请假者如有超假的,一律按旷工或自动离职处理(事假超假一天以上的按旷工处理)。

8、如果休假遇到特殊情况不能按时归队,应有电话、电报和证明方可考虑补办事假。

(三)保安部奖惩制度:

1、奖励——有下列表现之一者本部将给予奖励或晋升参考。

1)对酒店的安全管理有大贡献者。

2)拾到客人钱财缴公者。

3)举报本部员工违章乱纪者。

4)向本部提出良好建议,该建议被采纳者。

5)对工作尽忠尽职,受客人或外部门来函表扬者。

6)为酒店声誉和财产,勇于同违法犯罪行为作斗争者。

2、惩罚——警告处分,有下列表现之一者如累计三次以上予以辞退。

1)当值时不注意仪表、不佩戴工牌,经多次指出而无明显改观者。

2)不服从工作分配,不服从上级指挥者。

3)经常迟到早退又不打卡备案者。

4)无特殊情况(公务需要),擅自离开工作岗位者。

5)当值时睡觉者。

6)当值时滥用权力,以权谋私者。

7)当值时抽烟、吃零食、聊天、听耳机、不听从劝告者。

8)无特殊情况(公务需要)私入客房、仓库、服务员工作间、办公室、厨房者。

9)不遵守宿舍管理制度者。

10)不当值员工擅入酒店者。

11)该管的事不管,胆小怕事而造成工作失误者。

12)对工作麻木不仁,玩忽职守造成工作失误者。

13)工作中欺骗上司者。

3、惩罚——辞退,有下列表现之一者,立即辞退。

1)不请假,旷工两天以上者。

2)无论何种原因与客人、酒店员工打架者。

3)索取、私藏小费者。

4)利用职权与客人进行非法交易者。

5)盗窃酒店物品、客人钱财,以及主使或参加酒店员工盗窃酒店、员工财务者。

6)拉皮条者。

7)不服从上级管理,出于私利谩骂上级者。

8)严重工作失误,造成酒店损失者。

9)不爱护保安装备、消防设施、办公室设施,造成严重损失者,除照价赔偿外,立即辞退。

(四)保安部监督员工打卡制度:

1、保安员二十四小时定岗于打卡处,临时离开要获得领班批准,并派人替岗。

2、员工打卡时,保安员要认真核对工牌,无工牌或工牌不符者不予打卡,必要时收回工牌交值班经理处理,不允许代人打卡。

3、检查打卡机运行情况,发现问题立即报告。

4、真执行物品出门查验制度,检查出门物品有无违规现象,必要时需开据放行条。

5、认真执行出入来访制度,进行来访验证和登记。

6、严格控制辞职员工和辞退除名员工进入酒店,阻拦酒店员工穿制服出酒店。

7、对外来施工人员每天进行来访登记,如发现有外来施工人员在规定施工时间以外还没有离开酒店,立即报值班领班。

(五)保安部装备器材使用制度:

1、日常使用的对讲机、警械、钥匙、雨衣、大衣在交接班时双方领班共同检查清点并记录签收。

2、临时用品,如大衣、雨鞋、雨衣、手电、应急灯等要有交接登记,归还时领取人签名,检查有无损坏、丢失,否则按酒店规定赔偿。

3、机械只有押款时携带,平时由监控室保存,只有领班和主管可以使用。

4、保安部备用品专柜钥匙平时监控员处,夜班时放保安当值领班处。

5、保安部备用品专柜每月清点一次,由监控员和主管检查记录使用情况。

(六)外来单位进店施工管理制度:

1、若有在酒店范围内进行施工的单位,在进场时必须持有聘请施工部门签发的申请或证明,经保安部及工程部核对批准后方可办理入场施工手续。

2、请施工的部门,在填写申请或证明时,要求写清施工单位名称、人数、施工区域、工时及负责人等。由施工单位负责人持申请或证明及参加施工人员的有效证件到保安部办理入场施工手续。

3、保安部向施工单位发放临时施工卡,并收取证件抵押金人民币叁拾元整,工期完成后,凭工卡到保安部秘书处注销并退回押金。

4、办理施工手续的同时,施工单位负责人要与酒店签定防火责任书,确定施工防火责任。

5、任何施工单位和个人进入酒店施工必须走员工通道,并配戴临时施工卡。未经允许不得擅自进入营业区域和使用客用设施,施工结束后,所带出酒店的工具和其他物品,须有聘请单位签发的放行条。

6、施工期间,要遵守酒店各项规定,如需增加人员时要及时补办手续。

7、施工期间,严禁在施工现场吸烟,禁止在施工现场乱拉、接电线。

8、如施工需要明火操作时,必须到酒店保安部递交申请,办理动火证,并配备足够的灭火器和做好清理现场周围可燃物等安全防范措施。

9、要及时清理工程垃圾,保证施工现场清洁,严禁在消防疏散通道内堆放杂物。

10、对施工单位入场施工不办理临时施工卡、手续不全的、现场管理混乱、未办动火证而动用明火操作的,根据施工性质,保安部有权给予相应的处罚和追究当事人责任。

(七)消防设备管理制度:

1、消防设备、器材是用于预防和扑灭火灾的安全防护设施,任何部门或个人不得擅自挪用和移动消防设备和器材,不准在消防设备、器材旁及消防通道堆放杂物,不准将消防设备、器材挪作非消防用途。

2、因公施工、作业需动用或移动消防设备、器材的部门,需书面向保安部申请,经批准后方可动用或移动,并在施工、作业完结后将设备、器材恢复原位。

3、工程部和保安部要认真做好消防器材、设备的维护保养和检修工作。发现遗失、损坏或失灵的设备、器材,要立即向消防委员会报告,争取补救措施,并追查原因及做好记录。

4、工程部当值人员和当值消防主管要每日、周对消防设备、器材进行例行检查,每周要对烟感、温感等报警装置进行测试,并向消防委员会书面报告测试结果,同时做好检查记录。

5、工程部和保安部每月要对酒店所有的烟感、温感等报警系统及自动喷淋、气体灭火、自动报警和紧急广播系统及防火卷帘门、排烟风机排烟阀等联动设备和应急照明系统进行一次详细的维护保养,并做好保养记录。

6、工程部经理和消防主管要定期或不定期(每周不少于两次)检查酒店的发电机房、变压器、锅炉房、油库、厨房、木工房等重点部位,发现问题要立即派人整改,做好记录。

7、保安部消防主管每月须对酒店所有的干粉灭火器进行压力表、保险塞、压把、喷射软管的检查,并将灭火筒摇晃数次,防止筒内的粉末受潮沉淀结块,并做好记录。

(八)监控中心管理制度:

1、监控员要热爱本职工作,服从命令、听从指挥。

2、监控员必须服装统一、整洁、不留长发。

3、当值期间要精神集中,认真细致做好监控记录,不准撤离岗位。

4、认真做好交接班工作,并详细将本班的监控情况知会下一班。

5、监控室内严禁吸烟、禁带火种,不准喧哗吵闹,不准存放私人物品或易燃易爆物品等。

6、每天要对各种仪器设备进行清洁,保持室内无尘等卫生。

7、任何人调用录像带或查阅文件、档案,需预先填写《查阅(调用)申请表》,经保安部经理批准签名后方可。

8、当值监控不得随意操纵中心内之一切仪表、按钮、设备等。严禁非监控员操作中心内之一切设备。

9、当值监控员或其他经批准进入监控室的人员,不得无故占用(长用)中心之通信设备。

10、监控中心仅限保安部当值监控员、当值领班、消防主管级以上管理人员进入。

11、因工作需要的pa、工种技工、大堂am、值班经理等,须经当值监控员允许后方可进入,工作完毕后及时离开,不得无故逗留。

12、消防监控中心之管理直接履属消防主管。

(九)停车场安全管理程序:

1、当值时对车辆安全进行仔细检查,发现问题,及时上报,来车时要将车辆指挥到位,要检查车辆有无损坏,车门有无上锁,车辆排列整齐。

2、客人沟通时要注意礼节礼貌及文明用语,要做到举止大方,不亢不卑,避免与客人发生争执或冲突,不准向客人索取小费。

3、当值时要站到车场较明显的位置,指挥车辆时动作手势要标准、正确。

4、当值时不得群集闲聊,不得随意离岗、窜岗,有事不要大声叫喊,使用对讲讲机时注意用语,不讲与工作无关的问题。

5、当值时不得睡觉、看报、不得吸烟、吃零食。

6、指挥车辆泊位时要注意自身安全,尤其是有醉态的司机,防止撞伤、碰伤、擦伤等。

(十)安全工作条例:

1、要求身体素质好,工作和训练时,严禁危险动作,如摔跤、逞强、过度用力、开过分玩笑等。

2、着装要合身,不要过紧或过松,避免工作操作时受伤。

3、受外受伤时,要立即报告领班,并尽快处理伤口,伤势严重者,要及时到酒店医务室进行处理。

4、处理紧急事故时,要考虑安全因素,如戴手套、穿雨衣、雨鞋。按正确的操作程序操作,熟练酒店制定的各种紧急程序(火灾、水灾、台风等)。

5、对不卫生的地面、阻塞的通道、容易造成摔伤的区域,应立即通知有关部门清理。

6、对不懂的设备、器材不要乱拆卸,要请专业人员来处理,触动或打开可能有危险的包裹,发现异常气味、声音要查找出原因并向上级报告。

7、不过量饮酒、吸烟、不暴饮暴食,保证充足睡眠,养成良好的饮食、起居、卫生习惯。

8、不得乱用警棍、手铐等警用器材,不得使用恐吓、危险语言,避免引起暴力行为。

9、如遇到意外攻击,只有采取适当的自卫,以保证自身的安全为准则。

9、本条例只适用于保安部员工。

(十一)保安部各岗位职责:

1、保安部经理岗位职责:

1)工作职权:

a.根据部门各级员工的工作表现情况,有权进行表扬或奖励、批评或处分,有权提升或建议总经理提升工作积极、认真负责、业务熟练、有管理潜质的员工。

b.有权调动保安、消防人员及其它部门人员对危急事件,如刑事犯罪、火警等事件进行紧急处理,防止事态扩大。

c.对酒店治安保卫、消防等不够严密和完善的方面,有权向总经理建议逐步严密完善等。

2)工作职责:

a.对总经理负责,负责保安部全面工作。

b.对酒店治安、安全保卫工作负有重要责任。

c.负责对下属考核、培训。

d.负责酒店保卫工作的督导、检查和落实。

e.负责全酒店员工治安防范宣传教育。

3)业务要求:

a.熟悉和掌握酒店内部治安情况,了解和掌握社会治安情况及其对酒店的影响,对治安工作要有敏感性和预见性,防患于未燃。

b.善于组织策划酒店的安全保卫工作,在危急情况下能够沉着冷静,善于指挥和决策,使危急事件能够得到迅速妥善的处理。

4)工作内容:

a.协助各部门制定岗位安全制度,并督导落实。

b.对酒店员工进行法制教育,生产安全教育及遵纪守法教育。

c.积极开展治安检查和消防检查。

d.组织策划重大节日、重要接待任务的安全保卫工作,届时要在酒店内值班,并督导任务的落实情况。

e.积极配合公安机关调查和侦破酒店内发生的各类案件。

f.了解和掌握酒店内部员工的情况,配合人力资源部一起做好违纪人员的帮教工作。

g.注意防止因自然灾害而造成酒店和宾客、员工的生命财产的损失。

h.建立和完善酒店治安工作档案。

2、安全主管岗位职责:

1)熟悉酒店的运作及有关的安全法则、酒店的员工守则。

2)安排下属各岗位的工作,不断巡视酒店各区域、督导当值各岗位的工作,并进行奖惩、评定和考勤。

3)认真完成工作日记,并详细记载当值时间内发生的事件(包括时间、地点、人物、原因、结果以及遗留问题),非常事件要及时上报。

4)迅速妥善地处理各类事件(包括突发事件)并对一些案件调查,写出调查报告。遇

重大案件发生须立即汇报,保护现场并向警方报案,协助警方的调查工作。

5)下属员工进行岗位培训,使保安员的专业知识和综合素质保持在一个较高的水平。

6)熟悉酒店的消防设施、消防通道、紧急出口以及酒店的紧急疏散程序。

7)控制好酒店停车场的安全,保障酒店车道的畅通。

8)完成交给的其它任务。如:施工现场及人员的安全督导、施工办证工作等。

9)对自己主管的工作负责制定计划,做好总结,并及时向上级汇报工作情况。

10)热情接待来访。

11)协助经理当值期间发生的问题。

3、主管岗位职责:

1)认真贯彻执行国家《消防法》及其实施细则和上级的有关指示、规定。

2)掌握酒店的火灾特点,努力做到“六熟悉”,即:熟悉酒店的平面布局、建筑特点、消防通道、消防供水情况;熟悉酒店的火灾危险性和相应的防火措施;熟悉重点消防保卫部位存在的火险隐患和控制方法;熟悉各有关的消防法规、规章制度及其贯彻落实情况;熟悉义务消防组织建设情况及其防火、灭火能力;熟悉消防设施器材、装备状况。

3)制定消防安全制度,推行逐级防火责任制,并督促落实。

4)对保安员及酒店员工进行防火宣传教育,提高遵守法规和切实做好消防安全工作的自觉性。

5)开展经常性的防火检查,发现火险隐患时及时上报并提出整改意见,督促有关部门消除火险隐患,改善消防安全条件,完善消防设施。

6)协助主管部门对电工、焊接工、油漆工、服务员、保安员等进行消防知识培训和考核工作。

7)组织专职(义务)消防队的学习和训练,制定灭火作战计划,负责组织消防器材、设施的管理、维修和保养。

7)止各种违反消防法规、制度、规定的行为,根据情节提出处理意见并做好记录上报。

8)协助建立和完善防火档案。

9)发生火警立即报告,同时组织员工扑救火灾,保护火灾现场,参与火灾原因的调查和对责任人的责任追查。

10)对在消防安全工作中做出成绩的部门、个人,向行政领导提出表彰及奖励的建议。

4、保安部领班职责:

1)职权:

为便于领班的管理工作,领班享有以下权利:

a.对下属工作不准绳、不服从管理者,领班有签黄单的建议权。即:领班可向上级建议、请示,给下属签单处罚。

b.领班必须对本班员工进行严格考核,掌握他们的工作情况,为其升降职向上提供建议。

2)职责:

a.正常情况下,领班兼任楼层巡逻岗,负责检查各岗位运转情况,处理一般的突发事件,并将事件书面报告部门经理。

b.除有重要情况需向上级报告、填写值班记录外,不得在办公室逗留。

c.当值时,必须保证不缺岗。如各岗警卫需去卫生间、喝水时,该岗均由领班代替;如有特殊情况需调人时,必须向上级汇报,批准方可。

d.病事假履行请假手续,严禁随意离开,找人代班。

e.每天当值的遗留问题,除在值班记录本上记录外,必须向当值总负责人汇报。

5、监控员岗位职责:

1)认真学习消防、安全专业知识,掌握消防、安全之监控技术,及时发现不安全因素,并立即报告。

2)熟练掌握各类监控设备、报警系统、广播系统、联动系统的性能及操作方法,严禁违章操作及非专业人员操作。

3)控屏幕情况要随时报告,发现异常立即定点录相,并做好记录及时上报。

4)爱护各种设备、器材,注意了解设备设施的运作情况,有问题要及时报告,并通知工程部派员修理,保证正常运作。

5)一旦发现警情,立即简要清楚通知警情附近值班保安查看实情并做好详尽记录,本班问题本班解决。

6)严格执行交接班制度,工作记录要详细、准确,并做好交接班签名。

7)当值期间要做到“四不准”:不准吸烟、瞌睡、吃零食,不准阅看与工作无关的资料,不准将无关人员带进监控室,不准擅自调用电脑内与工作无关的资料。

8)接听电话或使用对讲机时,要使用礼貌、专业的用语,不准讲与工作无关的事件,不准拨打私人电话。

9)严格执行保密制度,做好保密工作。

6、楼层巡逻岗位职责:

1)巡逻中发现有碍安全情况发生须及时报保安部及各相应岗位,并配合当值总值处理安全问题。

2)巡逻时不得长时间停留在某一处,不得使用客用设施。

3)接报外,不得进入服务员工作间。

4)没有部门经理批准或协调,不得擅自查房、进房。

5)熟悉酒店内部区域及走火通道的分布情况。

6)巡逻时检查各处消防设施是否完好,发现损坏应及时报告消防中心。

7)熟练掌握各种消防设施的使用及报警装置的使用。

8)遇火警时沉着冷静,要立即通知消防中心或总机,并组织现场有关人员积极查找火源,根据现场情况采取有效措施灭火。

9)促客房来访制度的实施,对严重肇事者,协同前台经理及客房部人员处理。

10)检查紧急出口是否处于畅通状态。

11)检查楼层施工人员工作,动火的有无办理动火作业许可证,排除施工现场对消防及安全有危害的隐患。

12)如遇可疑人员要盘查,注意醉态客人的动向。

13)遇偷盗情况须及时报保安部当值主管,把盗贼捉拿,经询问后,即送当地公安机关处理。

14)遇滋扰现象,应劝阻其有关人员离开酒店。

15)巡逻中遇客人应站立让路向客人问好。

7、大堂岗位职责:

1)工作范围在大堂内。

2)在大堂内发现无法自行处理的问题,应及时报告保安部主管及前台当值经理,并随时配合各部门经理级以上人员处理安全方面问题。

3)在担任大堂保安时,不得使用客用设施,不得进入营业区域、前台及其办公室。

4)注意衣冠不整的客人进入大堂,应劝其离开。

5)在大堂内应干涉有大声喧哗和多人聚集的现象。

6)严禁客人在大堂内饮用自带饮料。

7)未经总经理批准,任何施工单位禁止在大堂施工。

8)未经批准不得在大堂录像。

9)意进入大堂到处乱窜的人,并同时通知其它岗位加强监控。

10)夜班注意员工的不轨行为(如偷盗物质、拉皮条)。

11)检查各处消防设施是否完好。

12)注意醉酒者行动,有情况时报告主管和有关部门负责人共同处理。

13)密切注意有无破坏酒店之设施行为。

14)对餐厅不消费而占位者劝其离开。

15)客用沙发禁止躺、卧。

16)大堂站岗应选定几个利于监察情况且不妨碍客人的地方,站姿要跨立,注意着装整齐,不许在大堂中不停转悠。

17)工作需要外,不得与大堂各部门员工交谈。

18)监督上下电梯的客人情况,禁止施工人员使用客用电梯。

8、大堂前门岗位职责:

1)定岗于大堂前门处。

2)大堂前门外车道畅通,遇车辆停泊于主车道时,应马上劝其离开,引导其停泊于道边车位或停车场内。

3)注意进出人员情况,不允许外来人员损坏花草,不允许外来人员长时间滞留于正门广场,不允许酒店员工停留于前门广场上。

4)指挥车辆在通道两侧翼处按规定停泊,如遇接待任务需预留车位的,应以障碍物按要求预留车位。

5)注意与客人接触时,从语言中充分体现尊重客人,为客人服务,向客人解释时要耐心,动作中小跑,敬礼的姿势应规范化。

6)定岗时还应该注意前门安全情况。

7)注意阻止任何施工单位及个人由前门经大堂进入酒店楼层施工。

9、停车场岗位职责:

1)定岗于停车场内。

2)指挥引导车辆有序停泊。

3)做到有礼貌地接待每一位来停车的客人。

4)在车驶进停车场时,应表现积极,快步或小跑到车辆前,以手势示意,引导客人停到适当位置。

5)注意没必要强求客人车辆停泊某处,不能让客人感到你为难他。

6)对客人有不解之处应用到有问必答,有耐心。

7)维护车辆及车场的安全。

8)干涉任何在主车道上的闲人,让其迅速离开车道。

9)禁止酒店员工在停车场内停留。

10)迅速地控制突发事件的发生,包括在车场内的斗殴及闹事。

11)注意酒店停车场的各类设施。

10、打卡岗位职责:

1)定岗于员工打卡处,维护打卡秩序。

2)按照酒店人力资源部的有关打卡制度,严格监督员工上下班打卡,无工牌者记录下来,上报当值领班。

3)检查下班员工的手袋、行囊、包袱等携带物品,有无擅自将酒店之文件、物品等带出,如遇此情况,应立即报告当值领班。

4)为外来人员办理入店手续,并作好登记。

5)为外来施工单位和个人办理入店施工手续,检查施工工具并监督施工人员在酒店内的个人行为。

6)监督和杜绝员工替人打卡现象,维护高峰期打卡秩序。

11、夜总会保安岗位职责:

1)完成主管(值班)分派工作,确保所管区域内安全。

2)认真完成站岗、值勤巡逻任务,认真填写当班记录(值勤巡逻时禁止吸烟)。

3)维持好ktv场所的治安秩序,防止场内起哄、争吵、斗殴和无理取闹。若有上述事件发生,要将肇事的双方带到场所处或保安部妥善处理。避免造成坏的影响和妨碍客人进行正常娱乐活动。

4)娱乐场所人多情况复杂,要密切注意场内动向,防止酒店和客人的物品被盗和遭受损害。若发现可疑的人要注意监视,发现违法犯罪行为要及时制止并擒拿罪犯,保护酒店和客人生命财产安全。

5)场内若发生事故,如火警、爆炸等,要稳住客人,及时抢救并组织疏散客人离开现场,防止事态扩大。

6)娱乐活动结束,请客人有秩序地离开场地,要协同服务人员清理场地,检查有否客人遗留物品,危险品、火种等,关闭音响、灯光并锁门。

7)向接岗人员交待清楚岗上情况。

8)完成上级交派的其他工作。

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇六**

一、值班时间：

10：00----22:00

二、办公室规章制度

1.每天整理自己的物品，保持桌面干净、整洁，座椅摆放整齐。

2.需要打印的习题、资料等必须提前递交，经安排后交由打印人员统一处理。个人所需所查资料，请保存到桌面个人所属文件夹。

3.同事之间保持良好的关系，避免大声争执以造成不好的影响。

4.每天下班前，自觉检查临近窗户是否关闭;最后离开者必须关闭所有电源开关(照明灯、空调、电脑、插座等)。

三、教学要求|

1.带班教师全权负责本班教学任务。

2.教师进班辅导前要准备好教材、教案、教具和课堂必需品，于辅导前5分钟到达教室。期间不得随意出教室(课间严禁学生在楼道追逐打闹)。

3.带班教师应保证学生作业的完成，对于学校期中和期末考试教师应合理安排，确保学生掌握所学知识，如有必要可安排单元测试。

4.教师上课必须保持衣冠整洁、态度温和、举止大方，避免情绪化(女性教师上课不得化浓妆、严禁穿吊带衫、拖鞋、超短裙、超短裤或过于透明的服饰等;男性教师不得穿无袖、背心、西式短裤等不符合教师规范的服饰)。

5.上课时，教师手机必须处于关机或静音状态，禁止上课接听手机或发送信息(特殊情况除外)。

6.教师必须严格执行课堂流程，对学生严格要求，培养良好的课堂纪律和行为规范，随时注意学生听讲、书写坐姿。

7.教师在辅导期间进行授课要做到重点突出、条理清楚、语言简洁、深入浅出，力求内容充实;板书要规范、简要醒目、字迹清楚工整，方便学生记录和记忆。

8.教师教学时应注重培养学生的学习方法、自学能力、积极主动的学习精神和认真刻苦的良好习惯。注重教与学的结合，提高教学效果。

9.课间休息时，教师禁止离开教学区，禁止长时间进行电话闲聊。

10.教师应严格按学校规定授课，不得任意调课、停课、私自换课，特殊情况须经组长同意后方可执行。

11.教师应及时给缺课的学生补课，以免影响后期学习;为了保证学生安全，有事需请假的学生，教师应与家长交流并核实。

四、教师日常行为管理制度

1.考勤：坚守工作岗位，遵守作息时间，自觉做到不迟到、不早退，如果因为其他原因迟到，请提前20分钟打电话管理老师处说明原因。(10元/次)

2.卫生：每天上完课10:00之前打扫本班教室卫生，要求地面干净，桌凳摆放整齐，清洁用具归置墙角，讲桌整洁等;每周晚自习辅导结束后，打扫完教室。

3.迟到、早退超过30分钟以上(含30分钟)按旷工处理。(30元/次)

4.上班时间出去办公事，须经批准，否则以早退处理。(10元/次)事假，须提前三天提交请假申请，并自行联系代课的老师，代课过程中课时费减半。

5.全体教师例会、各项活动等，教师须按时参加，教研、例会、各项活动迟到和早退按20元/次、旷会按30元/半天扣除。注：教师和行政人员的作息时间均以通知为准。

6.电话家联管理条例

(1)教师应记录好每位学生的联系电话，并把每次和家长沟通的内容记录下来，每月交到办公室。

(2)教师每月应对学生进行1次电话回访或者电话作业，每次电话不少于3分钟，要做到每个学生都电话回访到，每次回访都要有回访记录。

(3)教师对所带班级学生进行电话回访内容为：与家长联络感情、沟通学生在校的学习情况、家庭学习辅导情况、学校活动安排、升班续费及下学期续班等事宜;与学生直接沟通学习的内容、巩固课堂上所学的知识，英语课如：课文朗读，单词背诵等。

(4)学生如有缺课、迟到、早退、学习不认真、退步等现象，教师应及时打电话与家长沟通。

(5)每期最后一节课为家长汇报课，教师应提前通知家长参加。

五.学生教育

(1)热爱、尊重、了解和严格要求学生，不得体罚或变相体罚学生，不歧视差生，做好后进生的转化工作。

(2)所有教师都对学生负有教育的责任，所有教师均须做好学生的安全教育及卫生教育工作，必须从思想上阻止学生进入网吧，爱惜教室内的电灯、空调、音响等用电设备和电器开关;必须阻止学生之间的打闹行为;必须阻止学生乱扔纸屑、杂物等。

(3)辅导教师负责班级学生的出勤检查，对迟到、缺席的学生调查原因并做好记载。对请病假、事假的学生，应有家长打电话请假。

(4)热爱关心学生，严格管理，对违纪学生要进行耐心细致的说服教育工作。若遇本人解决不了的重大问题，可请校领导配合解决。

(5)晚自习辅导教师不得无故请假，若确需请假的，由请假教师必须在前勤任课教师中找寻一位自愿代替本人的所有工作职责的教师，作好说明并由自愿代替的教师同意后方可向学校申请请假。

(6)晚自习辅导教师发生严重失职行为时，经学校行政研究讨论后作出严肃处理，并取消当年评优评先，情节严重的，停职处理并承担相应法律责任。

华晨教育培训中心

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇七**

第一章 软件的选型与选购

第一条 本制度所指的软件包括系统软件、数据库软件、开发工具软件、开发平台软件及业务应用软件等。

第二条 对公司各部门计算机软件的购置本着统一规划、统一标准、统一应用、统一实施的原则，以发挥整体优势，节约投资，便于管理。

第三条 对于营业部个别需求的软件，由需求单位上报《软件购买申请表》(见附表1)，信息技术中心对需求单位上报的购买申请进行审核后，可以授权需求单位按计划自行购置。

第四条 对通用系统软件(包括操作系统、数据库系统及novell网络平台等系统软件)由信息技术中心经招标方式选定后统一购买，供各总部、中心及营业部使用。

第五条 软件购置合同是经济活动中的法律依据。软件的购置必须遵守经济合同法的条款及有关规定，合同(协议)的签订前须报公司资产保全事业部审定，签定时必须由两人以上经办并经主管领导批准。合同(协议)要建档备案。

第六条 软件的购置合同(协议)应包括以下内容：生产单位、产品名称、型号、版本、单价、合计金额、交货时间、地点、验收标准、付款时间、技术支持、培训及违约责任等内容。合同中需更详细明确的条款和内容可用协议方式补充说明。

第七条 合同执行过程中，如发生违约或纠纷，各单位应及时妥善处理，并上报公司法律办公室与信息技术中心。

第八条 购置软件手续必须完整，由专人负责验收。验收时必须认真仔细，完成外观检查、数量及配置的清点、安装调试、试运行等几个方面的验收程序。验收合格后及时填写《计算机软件验收单》(见附表2)。

第九条 软件验收合格后，购置部门应及时办理软件入库手续，并交由专职部门妥善保管。

第二章 应用软件的开发

第十条 公司各部门如需开发应用软件应在调查研究的基础上提交项目申请并填写《软件项目需求报告》(见附表3)，报公司信息技术中心审批。

第十一条 信息技术中心对公司自行开发的软件进行立项，并应遵循软件开发各阶段的技术规范和要求对软件项目进行开发和管理。

第十二条 软件项目开发管理的任务包括：

(1)进度管理。对该软件项目制定开发计划，并按要求进行检查和调整;

(2)资源管理。对整个项目所需的人力、设备、配套设施等方面资源进行估算，做出合理安排和配置;

(3)经费管理。应按规范的软件开发费用评估与管理方法进行管理;

(4)质量管理。应采用系统工程方法检查、评审和控制所开发

软件的功能和性能。

第十三条 软件文档是计算机软件不可缺少的组成部分,软件文档由软件开发单位具体编制。软件项目开发单位应在项目完成时应该提交如下文档

(1)软件需求与开发计划;

(2)软件设计说明书;

(3)用户使用手册;

(4)测试分析说明;

(5)项目开发总结。

第十四条 软件开发完成后必须履行正式的验收手续，由专门的验收小组按照软件验收规程，根据软件需求说明书和合同进行验收。验收规程如下：

(1)软件受托开发单位向委托单位(用户)提交软件验收申请报告;

(2)信息技术中心成立软件验收小组;

(3)验收小组对文档进行验收;

(4)开发单位进行软件功能演示;

(5)验收小组进行验收测试;

(6)验收小组对测试结果进行评审;

(7)验收小组写出软件验收报告

第十五条 业务部门不能自行开发生产系统的应用软件。

第十六条 本制度所指的软件及技术资料是指与信息系统有关

的技术文件、图表、程序与数据，包括信息系统建设规划、网络设计方案、软件设计方案、安全设计方案、源代码、系统配置参数、技术数据及相关技术资料。

第十七条 各部门应制定软件及技术资料的管理制度，明确执行管理制度的责任人。

第十八条 借阅、复制软件及技术资料应履行必要的手续。 第十九条 重要软件及技术资料应有副本并异地存放。

第二十条 所有存放的软件必须附带相关的详细书面文档。 第二十一条 软件及技术资料应实施密期管理办法。

第二十二条 报废的软件及技术资料应有严格的销毁和监销制度。

第三章 软件的使用

第二十三条 业务部门使用的系统软件主要包括操作系统软件和数据库管理软件。系统软件的选用应充分考虑软件的安全性、可靠性、稳定性和健壮性。

第二十四条 业务部门应安装使用正版软件。非业务部门的系统软件应该根据信息技术中心的要求统一配置。

第二十五条 业务部门及研发部门系统软件应启用如下功能：

(1)身份验证功能，防止非法用户随意进入系统;

(2)访问控制功能，防止系统中出现越权访问;

(3)故障恢复功能，能够自动或在人工干预下从故障状态恢复到正常状态而不致造成系统混乱和数据丢失;

(4)安全保护功能，对信息的交换、传输、存储提供安全保护; (5)安全审计功能，便于应用系统建立访问用户资源的审计记录;

(6)制约功能，支持对操作员和管理员的权限分离与相互制约。 第二十六条 必须启用系统软件提供的安全审计留痕功能。 第二十七条 数据库管理软件除上述功能要求外，还应具有数据库的安全性、完整性、一致性及可恢复性保障机制。

第二十八条 从各方面要求使系统软件应达到c2级以上(含c2级)安全级别。

第二十九条 营业部应用软件包括营业部证券交易业务处理系统、信息揭示与分析系统及其它业务处理系统等。

第三十条 营业部交易业务处理系统必须具有如下特性：

(1) 自动记录全部操作过程;

(2) 关键数据不得以明码存放;

(3) 无法绕过应用界面直接查看或操作数据库;

(4) 系统管理与业务操作权限严格分开;

(5) 防止异常中断后非法进入系统;

(6) 提供超时键盘锁定功能;

(7) 交易业务数据在通信网络上以加密方式传输;

(8) 应存储一年以上完整的系统运行记录与交易清算记录;

(9) 提供系统运行状态监控模块;

(10) 提供数据接口，满足稽核、审计及技术监控的要求;

(11) 其它有助于控制业务操作风险的功能特性。

第三十一条 业务部门的信息揭示与分析系统必须保证信息揭示的完整、准确、及时。

第三十二条 由公司自主研发的软件业务部门在使用前必须经过严格的培训，同时进行试装和测试。根据研发部门的版本变动及升级通知及时做好升级工作。

第三十三条 连接internet的计算机必须安装防火墙软件，并定期做好查杀计算机病毒的工作。

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇八**

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

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇九**

一、检查工作

1、查鼓风机系统是否工作正常;

2、查排烟系统是否通畅，工作正常;

3、查阀门开关是否牢固，密闭;

4、查炉内是否通风顺畅;

5、查燃气开关是否操作灵活。

二、准备工作

1、操作人员在岗，要严肃认真;

2、所需工作(打火机、点火棒)齐备。

三、操作步骤

(一)点火

1、打开鼓风机电源开关;

2、打开排烟机系统开关;

3、打开炉内门;

4、将打火机点着后，将点棒喷嘴对着打火机火头，缓慢开启点火开关，将点火棒点着。

5、调节好点火棒上火焰，将点火棒伸进炉内燃烧器中，缓慢开启燃气开关，点着炉内明火。

6、取出点火棒，搁置在固定位置，并掉点火开关。

7、调节鼓风阀门，将火焰调至所需状态，并闭炉门。(灶具工作中，根据所需火焰调节风门，即用既开，不用则关)。

(二)熄火

1、工作时，调节空气阀门和燃气开关。

2、工作结束熄火，先关燃气阀门，后关空气阀门，最后关停鼓风机电源开关。

四、注意事项

1、燃气设施的安装必须符合燃气规范要求，系统试压合格，具备鼓风和排烟设施且保证工作正常，排烟通畅，方可点火使用。

2、点火前必须对管道设施、气表、灶具进行置换，排出空气，并注意炉内通风，防止存有燃气，点火时发生燃爆。

3、使用前做好五个检查：

(1)查鼓风机系统是否工作正常;

(2)查排烟系统是否通畅，工作正常;

(3)查阀门开关是否牢固，密闭;

(4)查炉内是否通风顺畅;

(5)查燃气开关是否操作灵活。重点检查阀门连接点有无漏气，一旦漏气，应立即报告，并暂停使用。

4、点火时要严肃认真。严禁气等火，只能火等气，严禁拿着点火棒开玩笑，防止伤人和燃爆。

5、平时使用时，应随用随开，严禁违反操作规程操作，注意点火棒喷嘴及燃气管道和灶具的清洁。

6、严禁燃气设备运行时操作人员离岗，造成干烧和燃气泄漏而引发事故

看了

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇十**

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。

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇十一**

为规范学校车辆出入和停放管理，维护校园良好的教育教学秩序，保障校园安全和师生人身安全，营造安全、文明、和谐的校园环境。结合我校实际，制订如下规定：

一、本规定适用所有进入学校，并在校园内通行、停放的车辆。

二、德育处、大队部、安全办及班主任要定期开展安全宣传教育，广泛提高在校教师、学生安全意识和知识。

三、机动车辆管理

(一)车辆进出

1、无牌无证车辆、外来车辆(含教职员工家、亲属和朋友的车辆)一律禁止进入校园(上级教育主管部门公务车辆除外)。

2、所有符合规定允许进入校园的机动车辆(含摩托车和电瓶车)进出校门时应主动接受门卫询查, 门卫要主动进行疏导，确保安全通行。

3、教职员工车辆上班一律停放在校外停车棚。上班时间内教职员工车辆不得随意进出校园，特殊情况须报校长室批准同意后方可出入。

4、凡参加在校园内举办的各种会议或活动的外单位车辆，由主办单位提前向校长室申请，经学校同意后通知门卫放行，并按要求停放。

5、特种车辆(公安、消防、救护、抢险等)进出校门门卫要主动进行疏导，确保安全通行。

(二)车辆行驶

1、车辆进入校园后，一律禁止鸣号，行驶时速不得超过5公里/小时;下课期间不允许任车辆在校园内行驶。

2、严禁在校园内无证驾车(包括汽车、摩托车)、练车和试车。严禁酒后驾驶，严禁超载。驾照在实习期内者不得驾车进入校园。

3、基建等各类工程用车必须到校长室办理相关手续批准后方可进出校园，且在工程区域内指定时间(非下课或活动课时间)内及指定路线上行驶。

(三)车辆停放

1、机动车辆须停放在指定的停车位，严禁乱停乱放。

2、车辆停放时，须拉紧手刹、关闭电路、锁好门窗以保安全。车辆在校园丢失(含车内财物丢失)或损坏车主自行负责。

3、距离校门、路口、消防水栓15米内禁止停放各种车辆，确保消防通道的畅通。

4、来校参加会议或活动的外单位车辆不得在校内停放过夜，特殊情况须经校长室批准。

四、非机动车辆的管理

(一)非机动车(人力自行车)必须证照齐全、手续完备。驶入校门外50米范围内必须下车推行，并且要停放在校外停车棚内。

(二)驶入校门外50米范围内的非机动车必须遵守校园安全管理规定，停放时须在自行车棚或划定的停车线区域内有序停放，严禁乱停乱放。车辆在指定停车位置丢失或损坏车主自行负责。

(三)校园内禁止骑车。

(四)由于目前我县适龄儿童按照就近入学，原则上小学生一律不得骑车上学，如若不按该规定出现的交通事故者，后果自负。

五、管理办法

(一)学校与驾车上班的教职员工签订校园车辆出入和停放安全责任状，未签订安全责任状的一律不准驾车进入校园。

(二)进入校园的车辆，应自觉服从管理，凡违反本规定发生安全事故，造成师生人身伤害或校园公共财产损害的，一切责任和后果由驾车者承担。

(三)加强门卫查验和校园内的巡逻督查，值日人员负责检查校园内的车辆，对违反规定行驶和乱停乱放的车辆一律予以扣留，由学校或上交相关部门处理。

六、附则

1、此规定由富蕴县小学教代会负责解释并执行。

2、上级教育主管部门公务车辆出入和停放同样须遵守本规定。

3、本规定经教代会通过，自20xx年6月 1日起执行，此前与本规定相抵触者，一律按本规定执行。上级教育主管部门出台相关规定后，按上级教育主管部门规定执行。

富蕴县小学

20xx.5.26

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇十二**

一、 店面形象规范检查

第一章、 总则

为加强公司内部管理，树立店面形象，使管理工作走上规范化、标准化、制度化的轨道，促进公司的全面工作。在广大消费者面前充分展示装饰企业的良好形象，确保公司持续、稳步、健康发展。为在以后的公司日常管理中方便，特制定本细则。

第二章、 员工着装

第一条：员工工作时间(包括轮班人员)，参加公司重大活动一律着公司统一工作服，并保持着装整洁。

第二条：对未按公司规定着装者，视情况给予负激励

1、未按规定着上衣(冬季未着衬衣或西服、夏季未着衬衣或短袖t恤者)，负激励15元;

2、未按规定着下装(西裤或牛仔裤)者，负激励20元; 3、未按规定系领带者，负激励10元;

4、着装不整洁者(工作服太脏或出现破烂仍进行穿着)，负激励30元; 5、全套未着工作服者，负激励50元。

第三条：员工因工作外出时，可根据工作需要自行着便装，但着装应大方得体，不得穿着奇装异服，回到公司后必须在30分钟内更换工作服

第四条：以上条例由每个人相互监督，由前台工作人员负责监督检查(每天上午及下午各检查2次)，检查情况填写在皇饰家居内务管理检查表上。如监督人有包庇及执行不到位、员工有以上违规行为追咎其同等责任。

第三章、 卫生管理

第一条：区域划分：公司卫生区域分为公共卫生区域和个人卫生区域

公共卫生区域包括办公区、客户接待区、会议室、公共过道、材料展厅等公司场所的地面、墙面、门窗、展架及材料展厅、公用桌椅、茶几、饮水机、鱼缸和花草树木等，由公司专业保洁人员负责清理及归位。保持干净、统一，做到无烟头、垃圾、痰迹和其它杂物;无积尘、积水、对垃圾桶(篓)随时进行清理，及时给花草树木浇水、培土、清理残枝枯叶并做好病虫防治工作，及时制止员工影响公共区域清洁卫生的行为。

第二条：个人卫生区域指员工自己用(含员工合用)的办公桌椅及计算机、打印机等办公设备。除公用的打印机本周值班人员负责外，其余均由员工自行负责打扫，保持个人卫生区域清洁卫生，做到桌面清洁、物品摆放整齐，电脑主机及显视器无明显灰尘。桌面及桌下无纸屑

第三条：上午8：30上班后，不能到外面吃早点，且在上班时间员工禁止在公司办公区域、材料展厅、会议室、前台等场所内吃零食。

第四条：接待客户后待客户离开后15分钟内清除所有废用物品，包括纸杯、烟灰、杂物等，必须放到垃圾桶内

第五条：前台卫生及物品由前台工作人员直接负责，标准同上，且前台只能由前台专一人负责，其余无关人中不能在前台逗留，办完事后马上离开且在前台时间不能超出10分钟上，否则追究其责任，包括前台人员

第六条：上班时间，任何人不得上无关的网站及聊与工作无关的qq。下班后

关闭电脑显视器及主机电源。最后走的应关好灯具电源及锁好门窗

第七条：洽谈桌摆在该摆的位置，桌面布、窗帘等保持整体、统一、干净 第八条：办公网络不得擅自改动装置和进行设置，设计师的电脑其余人员在没有得到设计师本人的同意下不得擅自开启和使用且使用必须要与工作有关。

第九条：负激励 1、公共卫生区域：

1)出现烟头、垃圾、痰迹或其它杂物者，负激励10元，并立即整改; 2)非工作原因出现积尘、积水者，负激励10元，并立即清除; 3)垃圾桶满了仍未及时清理者，负激励5元，并立即清走。 2、个人卫生区域：

1)桌面不整洁，物品摆放杂乱，电脑显示器或主机灰尘较明显，乱丢乱放者，每一项负激励5元;

2)乱丢纸屑、杂物、随地吐痰或在墙壁上乱写乱画者，负激励10元;

3)下班后不关电脑主机或显视器，最后走的没关电源及锁门窗者，负激励每一项15元;

4)上班后到外面吃早点的，负激励一次15元，上班时间在以上规定区域吃零食、吸烟者，负激励一次5元;

5)接待客户后在规定时间内没把烟头、废纸杯及杂物清除。桌椅及桌面布没归位者，负激励一次一件5元;

6)无关人员在前台逗留时间超出规定时间，及与前台人员闲聊，负激励每人每次10元(包括直接人及前台人员);

7)上班时间上无关网站及聊与工作无关的qq，负激励一次20元，上黄色网站的，负激励一次50元。

第十条：以上条例由本周值班小组负责监督，由前台工作人员负责监督检查(每天上午及下午各检查2次)，检查情况填写在皇饰家居内务管理检查表上。如监督人有包庇及执行不到位、员工有以上违规行为追咎其同等责任。 设计师绩效考核表 1、 绩效考核表以上考核每月一次，在次月5号前完成，通过考核评选出组长(既主任设计师)，协助设计部经理管理工作，组长(主任设计师)，可享受工资底薪待遇，每月加300元的职务工资，一般设计师的底薪800元，提成统一。

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇十三**

1、学习制度。准时参加学校政治、业务学习，认真做好会议记录。经常读书看报，每学期阅读一本教育专著，做好读书笔记。每学期课改实验老师撰写5篇教学反思或随笔，1篇教学经验论文，余者撰写1篇教学反思或随笔，1篇教学经验论文;

2、研讨制度。乐意承担公开课教学，主动搜集教学信息和改进教学方法。评议要注意听取他人意见、汲取他人精华、发表自己见解。每学期每位教师在南安教育信息网和九都教育网上发表的信息报道分别不少于1篇;

3、请假制度。严格执行《南安市教职工管理暂行规定》，坚持做到有事先请假、无事不请假、小事少请假。请假须按程序按手续办理，3天以内的公假或私假应自找老师代课并告知教导处，假后自找时间补上;

4、办公制度。在时间上做到“四准”：准时起床、准时用膳、准时上课、准时下课。办公期间杜绝玩游戏或做影响他人办公的事;

5、课程制度。认真执行课程计划，开齐上足每门课程，无经教导处批准，不得随意调换功课;

6、早会制度。做操或集会时全体教师均应到操场维持秩序，做操后班主任应根据集会时提出的要求，结合学生思想动态，及时进行强调、宣传、引导;

7、上课制度。做到“三不”：不上无准备的课，不坐着上课，不歧视后进生;力求“三多”：多采用直观教学，多采用普通话教学，多给学生思考的时空;

8、听课制度。建立跟班听课、帮扶听课制度，养成专心听课、认真做好听课记录的良好习惯，听课后要及时跟授课老师交流。每学期校长、教导和课改实验老师听课不少于15节，非实验老师听课不少于8节;

9、备课制度。围绕学科课程标准、班级学生实际和学校工作计划制定任教学科教学计划。教师课前必须写好教案。教案一般应包括课题、教学目标、教学重难点、教学准备、教学过程等;

10、作业布置。少布置机械重复的作业，多布置实践性、发展性、自选性的作业。学生作业量要适当，一般一、二年级不留书面的家庭作业，其他年级的书面作业控制在一小时内。应督促教育学生独立、认真、按时完成作业，养成良好习惯;

11、作业批改。语文科作业按课批改，数学科作业当天批改，美术科、自然科实验作业按次批改。每次批改都应注明批改日期，使用统一的修改符号，批注提倡短语加等级。学生作业中的错误之处应让学生更正并批改。应要求学生使用统一规格的作业本，按规定的格式完成，字迹要工整，少写错别字，按时按量完成。学生作业应及时批改，及时反馈，多采取面批面改形式。作业批改可把教师批改与学生自主批改、学生互动批改有机结合。

12、家校联系。班主任和科任老师每学期对每位学生至少进行一次家访。各个班主任应健全学生家长的联系电话，学校应健全住宿学生家长的电话簿，遇到学生旷课或突发事件应及时与家长联系，该紧急处理的及时处理，该向上报告的要及时报告。

**教师管理规定范文3**

为了更好的管理我校教师，树立良好的形象，努力造就一支素质优良、结构合理的教师队伍，不断加强教师队伍建设，提高教师队伍的整体素质，全面提高教育教学质量，特制定以下管理制度。

一、教师是学校教学工作的执行者。用现代科学文化知识武装学生，努力把学生培养成德才兼备、素质全面、适应未来社会需要的社会主义现代化建设者和接班人。

二、教师要加强自身的学习和修养，努力使自己成为工作勤奋、能力突出、作风扎实、品德高尚的合格教师。在工作中教书育人，为人师表。

三、教师在整个教学过程中应遵循八大原则：整体性原则，教育性原则，理论联系实际的原则，启发性原则，因材施教原则，循序渐渐进原则，巩固性原则，直观性原则。

四、教师的教学工作分为备课、授课、批改作业、辅导、考核学生五个环节。对教师在各个环节内的基本要求是：

一、备课

1.开学前组织教师学习课程标准，了解课程理念，明确课程要求，拟订学期教学计划。

2.通读全册教材，熟悉内容体系，了解教材编写意图，明确本册教材的三维目标的基本要求，明确教材各单元知识的联系与衔接。

3.教师备超周课，不能临教临备，更不能教后补备。中青年教师备详案，老年教师写详简案。

4.正确对待教学参考资料和他人经验。一是要先“钻”后“参”，不能以“参”代“钻”;二是对他人经验(或优秀教案)应联系实际，分析研究，消化吸收，不能照搬照抄。

5.备课时教师心中要有学生，要把“假如我是学生”作为座右铭。既要根据学生的年龄特点，把握教学最佳时间的教学密度，完成教学任务，又要从学生的实际出发选择教法与学法。

6.做好集体备课工作。同年级同学科教师，每两周组织一次集体备课，每次时间不少于1.5小时，做到“三定”(定时、定课题、定主备中心发言人)认真研讨集思广益，并做好集体备课记录。

二、授课

1.教师按照课表上课，做好课前准备。

2.发挥课堂最大教学效益，进教室上课要关闭通讯工具，无特殊情况不会客，不走出课堂，准时上下课，保证学生课间活动时间。

3.上课时教师要做到精神饱满，不带个人情绪，站立讲课。用普通话，语言要准确、精炼、生动，教态要端庄、亲切、自然。

4.严格要求学生，使他们全神贯注，精神饱满。课堂秩序应始终良好，教学气氛应活泼而不乱，严而不死板，教师不得体罚和变相体罚学生。

5.课后认真撰写“课后反思”。

三、作业与辅导

1.作业应根据教学目标和学生的学习情况，设计富有针对性，有弹性的作业，以适应不同程度的学生，作业形式讲求多样化，有书面作业，口头作业和实践性作业等，不布置机械重复和大量抄写的作业。

2.减轻学生作业负担，控制家庭作业量。语文、数学、外语以外的学科不留书面家庭作业，可布置适当的其它形式的作业。语文、数学、英语可留书面家庭作业。一、二年级一般不留书面的家庭作业，其他年级书面家庭作业，每天控制在一小时以内。

3.教师要认真批改作业。课堂作业和练习册要全批改，批改作业所使用的符号应当规范统一，批注提倡短语加等级，适当做好记录。不得叫学生批改作业。

4.加强对学生课外阅读的督促与指导，以保证完成课程标准所规定的课外阅读任务。

四、评价与考核

1.评价学生要以《纲要》和教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》为指导，以课程标准为基本依据，明确评价的目的、内容，以开放、多元、多样的评价方式，对学生的学习态度、兴趣、习惯、方法、知识与技能、实践能力、创新精神和解决问题能力发展现状等方面进行检测和评价。

2.重视过程性评价，采取阶段性(终结性)评价和过程性评价相结合的方式考查和评价学生。每学期、学年结束时，教师要对每个学生进行阶段性评价。评价内容应包括各学科的学业状况评价和教师的评语评价。要发挥评价的激励、反馈、调整和改进功能，使评价成为促进学生发展的过程。

五、教学研究

1.完善教研机构，健全以校为本的教研制度。要整合学校教导处、教研组(室)、备课组和课题组等力量，建立直接服务于教学，服务于教师专业成长的开放的学校教研网络。教研组每两周活动一次，每次时间不少于1小时，做到“三定”：定时、定主题、定中心发言人，认真研讨，并做好记录。

2.教师要积极参与课题研究，教研组(备课组)应根据本年段的特点，承担课题研究的一部分任务，及时整理研究经验，一学年结束要进行阶段性结题。

3.每位教师每学期上一节公开课，每学期听课不少于15节，要做好记录和简评，并积极参加评课活动。

4.教师对于“有效教学”、“自育自学”课题研究取得的成果，要及时形成文字材料，在并积极投稿，对发表的论文、教学设计、教学随笔等，学校给予奖励。

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇十四**

为了科学、规范、合理有效地使用车辆，最大限度地节约成本，发挥最大经济效益，做到行车安全，用车高效，节能降耗，全力支撑和保障企业生产经营，特制定本制度。

一、适用范围

本制度适用总公司、分公司、各项目部的所有公务车辆。

二、公务车的使用管理

1、公司公务车辆全部交由办公室统一调配管理，办公室根据公司用车需求合理调派车辆。

2、车辆驾驶原则上实行专车专用，专车专管制度。若司机请假或另有任务，办公室可指派其他司机或持有驾照人员驾驶。

3、严禁公车私用。车辆不得用于私人事务，一旦发现，对驾驶员和使用人均按其情节轻重进行处理。外单位或个人借用，应报总经理批准，同时该车司机应记录并告知借车人车辆状况，并且牢记借车时间。接客或接送本单位员工需要用车的，由办公室主任调配或请示总经理批准。

4、确保行驶安全，严禁无照驾驶、酒后驾驶、超速驾驶、疲劳驾驶等违章行为。由于无照驾驶或擅自出借或动用车辆而受到罚款、处罚的，由该车驾驶员自行承担;造成交通事故的，由该车驾驶员承担全部经济及法律责任，公司概不负责。一年内没有受到处罚的驾驶员，公司将予以表彰、奖励。

5、下班后及夜间，车辆必须停放在公司指定地点(特殊情况除外)，并采取必要的防盗措施。如需用车，原则上由总经理安排所保留的车辆。严禁未经请示私自动用公务车，否则一切后果由当事人负责。

6、因工作需要用车的出差人员，须填写《公司车辆使用登记表》(见附表1)，用车一天以内由办公室主任审批，用车一天以上由总经理批准。

7、车辆如在公务中遇到车祸，除向附近警察机关报案外，并须立刻与公司管理联络，并应立即通知保险公司办理赔偿手续。 凡外人借车发生事故的，一旦获悉情况，就得向公司汇报，不得隐瞒。

三、公务车的使用

1、车辆使用按先上级后下级;先急事后一般;先完成工作或接待任务，后其他事务的原则安排。

2、专车专用。总公司现有车辆两辆，必须再借用鄂g62288 和鄂a1122两辆轿车(借用合同另订)供董事长和总经理专用

3、公司员工在本地或短途外出办事、联系业务、接送。 4、接送公司宾客等。

5、每10天应登记车辆的行程公里数(见附2《公司车辆行程、加油、维修情况登记表》) 四、车辆用油管理

1、加强车辆用油管理，节约用油，使车辆能在经济耗油的情况下有效的运营。

2、车辆油卡管理。公司所有车辆统一油卡加油，实行一车二卡(中石化和中石油)制度。一般情况不允许现金加油。若卡内无款或其他特殊情况的，现金加油后必须凭正规的税务发票报销。

3、车辆加油卡办理后，管理人员应按车牌号与油卡号码进行备案登记。

10天登记一次(见附2表《公司车辆行程、加油、维修情况登记表》)，月底登记完毕后，连同表1交给办公室主任存档备查。

4、司机应实时了解车辆油卡的用油情况，在油卡金额接近500元时，应及时申请油卡充值。

五、维修保养与保险

1、 本公司实行专车专管制度，驾驶员必须爱护车辆,每周应定期对自己驾驶的车辆进行检查和保养，确保行车安全。

2、出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，根据一天的用油量发现存油不足时，应视方便与否予以加油，最好不要在出车时才临时加油。

3、驾驶人员要严格按照车辆保养相关规定定期对车辆进行保养。做到定期检查车辆状况，及时发现车辆问题和隐患，及时向车辆管理员反映，及早进行维修，避免严重的损失。尽量自己动手处理简单的车辆故障。

4、加强车辆维护管理，建立车辆维修台账。车辆管理员应督促驾驶员定期进行保养检修，如实如数地登记维修、罚款情况，每次维修费用如实填入《公司车辆行程、加油、维修情况登记表》。

5、公司车辆投保险种以及标准按照相关规定执行，不得私自增加或减少投保险种，也不得私自提高和降低额度。

6、一旦出现车辆保险索赔事件，车辆管理员应在第一时间与保险公司取得联系，并保存好索赔资料。事故处理完毕后，办理索赔手续。

六、车辆费用报销车辆维修保养、油费、过道、停车洗车等其他费用按凭证实报实销。司机应贴好票据，经总经理签字审批后，到财务部据实报销(或由办公室主任代付)。

七、 附则

1、 本制度经呈总经理核准后公布实施。 2、未尽事宜，由总公司经理办公会议商定增改。

湖北矿山建设有限公司

二0xx年二月二十八日

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇十五**

第一章总则

第一条 为了严格管理车辆，合理使用车辆，节约费用开支，最大限度地发挥车辆的使用效益，以适应公司公务用车的需要，特制订本制度

第二条 本制度所指车辆系公司管理的公务车辆

第二章 车辆管理与使用

第三条 公司车辆由行政统一管理、统一调配。车钥匙统一放在行政部，任何人不得私自利用钥匙出车

第四条 车辆的附带资料，除行驶证、保险卡、养路单、附加税告知证由驾驶员随车携带外，其余均由行政部统一保管。随车携带资料由车辆负责人保管，不得遗失。如车辆交接或者转移时应办理转移手续，随车携带资料一并移交。

第五条 本公司人员因公外出需要用车时，应填写经部门负责人核准的《公务车使用登记表》报行政部(详情请看附件)，行政部将根据公务的重要性安排车辆。未办理申请的、非紧急情况临时性用车，行政部将不予安排。(紧急状况临时用车包括：临时急需取件，临时送客户等。)

第六条 员工归还是车辆时也是一样填写《公务车使用登记表》。把当时归还车辆的实际里程数报给行政人员，由行政人员记录在档，检查好当时车辆的仪容，并且拍照存档。

第六条 驾驶前驾驶员必须对车辆进行检查，包括：车辆外观检查、记录起始于终止历程。

第七条 使用者应爱护公务车，保持车内卫生，车内严禁吸烟，蹬踏内饰。

第八条 车辆在行驶途中应遵守交通规则，注意安全。

第九条 驾驶员不得将公务车开回家。不得公车私用或将车擅自借给他人驾驶。

第十条 出车期间，车辆停放在安全位置。车辆驶回后应停放在公司指定场所。

第十一条 驾驶员出车，必须在当天把车辆开会公司车辆停靠地。

第三章 车辆违规与事故处理

第十二条 未经允许将车辆借予他人驾驶以致违反交通规则或者发生事故，所发生的罚款及责任由责任驾驶员自行负责。

第十三条 各种车辆如在公务中发生车祸，应即刻与公司行政部联系。行政部应即刻派相关人员前往处理。

第十四条 驾驶员因超速、超载、任意停车及其他违反佳通规则行为所发生的一切罚款和费用由驾驶员自行负责。

第四章 附则

第十五条 本制度发文之日起生效

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇十六**

一、目的：

为规范公司员工车辆的通行和停放，确保车辆、人员安全，保证道路的整洁畅通;

二、管理办法：

1、凡进入停车场的车辆，应按程序操作：下车打卡—进入停车场—打卡离开停车场 ;

2、车辆停放，必须按指定的车位整齐有序停放;

3、车辆在停车场内应减速慢行，车速不得超过5公里/小时;

4、进场车辆和司机要保持场内清洁，禁止在场内乱丢垃圾与弃置废、杂物，禁止场内吸烟;

5、车辆进场停妥后，车主应拉紧手掣、熄火、带走贵重物品;

6、车内严禁存放汽油、柴油及棉纱等易燃、易爆物品;

7、进入停车场的车辆必须完好，残缺或漏油、漏水车不得进入停车场;

8、在停车场内如发生碰擦等事故，由双方车主自行协商解决。公司不承担任何责任。

四、考核办法：

1、未按上述规定整齐有序停放的车辆，由综合管理办公室考核50元/次;重犯加倍;

2、在停车场内乱丢垃圾，考核30元/次。重犯加倍;

3、在停车场内吸烟的，考核1000元/次，造成相关损失的，由当事人赔偿，重犯按照公司相关规定执行;

4、未按规定带走车内贵重物品，如有丢失，由车主本人负责，公司不承担任何责任;

5、所有车主均有责任维护停车场公共设施不受破坏，任何车辆对停车场造成的损坏或导致他人受伤或损失，必须承担全部责任;

6、员工严禁将停车卡借给他人用于停放车辆之用，一经查实，考核100元/ 次，重犯加倍;

7、车辆在停车场内肇事，造成停车场损失的，由肇事车主照价赔偿。

以上规定请各位员工共同遵守，营造一个文明停车环境。

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇十七**

1. 目的 规范shux国际广场物业管理处物品进出的管理过程。

2. 范围

适用于规范shux国际广场物业管理处对进出管理区域的各类物品的管理过程与质量要求。

3. 管理规定

3.1 物品进入管理区域

3.1.1 门岗与外围秩序维护员礼貌询问客户物品类别和去向，观察判断物品情况，禁止违禁品、易燃易爆品、化学等危险品进入管理区域，并报告当值秩序维护领班。

3.1.2 施工单位使用的装修物品，应提前申请，经上级批准后方可入内。

3.2 物品离开管理区域

3.2.1 物品出门前，持物人应到物业管理处当值秩序维护领班处办理《持物出门证》，由综合组主管签字并盖物管中心公章。

3.2.2 客户搬迁时，物业管理处当值秩序维护领班应与客服主管确认该客户是否存在拖欠费用的情况，租户搬迁必须得到业主同意，如无拖欠方可签发《物品出门证》。

3.2.3 客户持物出门时应携带《物品出门证》并主动配合物业管理处工作人员检查，门岗秩序维护员主动上前请持物人出示《物品出门证》，大件物品与贵重物品应列出物品清单。

3.2.4 门岗秩序维护员仔细核实出门物品与《物品出门证》的名称、现状、数量、出门时间等是否相符;确认《物品出门证》中是否有物业管理处经办人签名与公章。

3.2.5 如《物品出门证》与物品相符合，门岗秩序维护员感谢持物人员的配合，收回《持物出门证》，并在《持物出门证》上注明物品搬离时间并签名确认。

3.2.6 如《物品出门证》与物品不符合，门岗秩序维护员要求持物人重新到物业管理处办理《物品出门证》，并暂时拒绝物品搬离管理区域。

3.2.7 如持物人拒绝办理《物品出门证》或证、物不符且强行离开时，门岗秩序维护员应先

行劝阻并及时通知当值领班到现场解决，必要时通知监控中心录像备案。

3.2.8 如《物品出门证》缺少签名与公章，或因客观原因无《物品出门证》的，门岗秩序维护员应立即报告外包方安全主管，经与物业管理处客服主管沟通确认后，由安全主管

签名后放行。

3.3 物业搬运现场管理规定 3.3.1 大件物品或大量物品进、出管理区域前，持物人均应提前告知物业管理处前台接待，前台接待负责通知客服主管、工程部经理、物业管理处安全主管人员与外包方安全主管做好相应准备。

3.3.2 物业管理处安全主管人员根据客户搬运物品的实际情况，与客户约定指定搬运通道、搬运时间、指定电梯等具体事项，确定客户现场负责人与联系方式。

3.3.3 物业管理处工程管理部在客户搬运前24小时内完成对指定搬运通道公共部位的防护，包括地面、墙壁、电梯等必经场所的铺垫和保护。

3.3.4 客户搬运物品应从物业管理处指定的时间、通道、路线进、出管理区域，使用指定货梯，并对搬运物品采取有效防护措施，以免损坏公共部位，如搬运物品过重、过高或过长时，应从楼梯运输。

3.3.5 监控中心负责对搬运现场和路线进行重点监控，现场秩序维护员负责维护搬运现场的公共秩序，发现异常或违规行为立即要求现场责任人暂停搬运并上报领班处理。

3.3.6 搬运现场不得大声喧哗、不得吸烟、不得嬉戏打闹、不得乱扔杂物，以避免影响其他客户的正常办公。

3.3.7 客户搬运车辆应停放在物业管理处指定区域，不得占用公共区域、不得妨碍交通、不得堵占公共道路、消防通道与电梯口等。

3.3.8 搬运结束后，现场秩序维护员应立即查看搬运现场，督促客户及时清理应运输产生的各类垃圾、杂物。如发现公共设施损坏立即与责任人确认，并由工程管理部维修主管现场确认损失价值后要求责任人照价赔偿。

3.4 门岗秩序维护员每天交班前将当日收到的《物品出门证》交当值领班，由领班统一交安全主管每月归档。

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇十八**

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。

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇十九**

一、为加强票据管理，规范票据业务，明确管理责任，特制定本制度。

二、财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括支票、贷记凭证等;非银行票据包括收据、各种税票、社保票据等。

三、财务票据的领购、保管、核销业务由专人分工负责。出纳担任银行票据的保管业务，经财务总监指定的会计人员负责非银行票据的保管。非银行票据领用后由领用人保管，领用的收据由出纳包管。

四、财务票据应存放于保险箱内，有专人妥善保管。财务印章与银行票据应由财务总监与出纳分别保管。非银行票据的保管使用两分开原则，不得由一人兼任。

五、办理有关票据业务必须财务总监审核，出纳员根据审核无误的原始凭证收取、支付银行票据，收取款项时应开具收据。

六、银行票据、收据必须顺号签发，作废时应加盖专用的作废章。作废票据不得缺联少页，已开出的作废票据，由票据开具人员负责收回。

七、票据开具时候应该注意单位名称(全称)、金额大小写规范、项目名称准确，规范单据填写正楷，字迹清晰;单据在填写过程中出现错误，不得撕毁单据，必须保持单据完整，并加盖作废章。

八、出纳收到银行票据时，应认真审核，及时入账，对不合规票据及时向财务总监反映，由财务总监确定解决方案。

九、已缴纳的税票、社保凭证等非银行票据应由专人及时取回，妥善保管，做到以后有查可依。

十、票据管理人员应建立备查登记簿。发生有关票据行为时，应及时登记备查簿。

十一、财务人员在发现票据遗失、票据出错和票据不实等情况时，应尽快采取相应的措施，对重大事故财务总监应向公司总经理汇报。

十二、票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交明细表，在财务总监的监督下逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员 在交接明细表上签名确认。

十三、本规定适用于所有财务人员，如有违反究其相关责任。

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇二十**

第一章 总则

第一条 为加强办公环境管理，创造安全、舒适、规范、有序的工作氛围，完善日常监督考核机制，明确检查考核标准，制定本规定。

第二条 本规定包括管理职责、办公安全、环境卫生、日常秩序、检查考核及评分方法、附则等。

第三条 本规定适用于 所有部门(单位)及员工。

第二章 管理职责

第四条 院长办公室是大楼办公环境的业务归口管理部门，负责其有关制度、标准的制定和管理工作。

第五条 办公环境的年度检查考核工作，由院长办公室牵头，会同机关各部门共同组成检查组实施。

第六条 办公安全、消防工作由院长办公室组织协调，高新物业具体负责日常工作。

第七条 各部门、各单位综合岗(管理科室)具体负责本部门(单位)办公环境的管理工作，根据有关要求做好本部门(单位)该项工作的日常管理和自检自查工作。

第三章 办公安全管理

第八条 除吸烟室外，大楼其他区域严禁吸烟。

第九条 大楼内设施、设备调改及施工作业由院长办公室统一协调、实施，严格遵守《物业施工管理暂行规定》，按有关程序申请办理审批手续，严禁擅自调改、施工。

第十条 大楼内的强弱电施工必须由高新物业、北京中油瑞飞信息技术有限责任公司(简称中油瑞飞)、集团公司机关服务中心通信处(简称通信处)统一组织实施，严禁员工私自改动办公区的供电、网络、通信线路。

第十一条 严禁携带易燃、易爆、腐蚀、有毒等危险品进入办公区域;按照有关规章制度，严格管理易燃、易爆、腐蚀、有毒等危险品在实验室的应用。

第十二条 爱护办公区内的消防设备、器材、标识，严禁损坏遮挡或挪作他用。任何单位和个人不得占用或堵塞消防疏散通道。

第十三条 严禁违规使用微波炉、电热炉、电热壶、咖啡机、电烤箱、加湿器、电冰箱等非办公用电器。

第十四条 遵守各类安全标识，无关人员不得进入安全围栏、专用机房、配电室、设备间。

第十五条 所有电线电缆应完好无损，排列整齐，远离易燃物、热源、腐蚀品、金属管路等。

第四章 环境卫生管理

第十六条 自觉维护室内外环境卫生，保持室内干净整洁，不随地吐痰，不乱扔纸屑、果皮，不堆放杂物。

第十七条 员工个人桌面资料摆放整齐，个人物品应妥善保管，地面干净无污损，无废弃物。员工下班、出差或休假前，应将个人电脑、打印机、复印机等设备关闭。

第十八条 不得将有异味、腥味的食品带入办公区，除应急值班等特殊需要外，禁止在办公室内用餐。

第十九条 精心布置室内环境，员工座右铭和保密禁则应摆放在统一位置，物品摆放要做到合理、整齐、有序。

第二十条 员工应将消防应急包放置在工位背柜随手可及的显著位置，不得损坏、遗失。

第二十一条 办公资料、文件、物品原则上均应入柜，确有困难的要装箱摆放整齐。

第二十二条 大楼内所有办公家具由院长办公室统一配置、编号、摆放，不得私自购置、随意摆放。

第二十三条 严禁在大楼内自行粘挂画作、海报、宣传品、挂钟或摆放物品，确因工作需要的，应经院长办公室审批同意后，由高新物业统一布置。

第二十四条 严禁擅自占用、挪动、损坏办公区域的摆件、画作等。

第二十五条 要自觉维护室内外的绿植花卉，不准自行配置、调整、更换，不准往花盆内倒污水或丢杂物。

第五章 日常秩序管理

第二十六条 关于门禁系统使用的相关规定要求，员工必须

凭门禁卡出入大楼;因工作需要临时借用人员，由部门(单位)负责人签字确认，院长办公室审核后，到物业公司办理工作卡出入大楼;来访人员出入大楼必须在一层服务台办理访客卡领取和注销手续。

第二十七条 保持整洁的仪容仪表，工作时间内严禁穿拖鞋、短裤、背心、超短裙、吊带装等出入大楼。

第二十八条 员工就餐要严格遵守《科技园餐饮部就餐规定》有关内容，厉行节约、反对浪费、按需取食，不得私自将食物带出餐厅。

第二十九条 非经允许，不得私自在大楼内公共区域进行摄影、摄像。

第三十条 各类办公家具、办公设备(便携式电脑除外)及大件物品运送出入大楼，必须事先到院长办公室办理《北京华服高新物业公司物品出入放行条》。应自觉接受安保人员的检查，所运送物品须与《北京华服高新物业公司物品出入放行条》批准内容相一致。

第三十一条 车辆出入必须按交通标识行驶，严禁车辆逆行。机动车必须凭停车证驶入地下车库并对应车位编号停放，严禁无证车辆或使用假车证驶入地下车库。

第三十二条 各部门(单位)应严格执行《科技园会议服务须知》，预订会议室不用的，需及时电话办理退订。不得通过反复预定会议室的形式长期占用会议室。

第六章 检查考核及评分方法

第三十三条 办公环境的检查考核工作由日常专项检查和年度检查考核组成。

第三十四条 院长办公室可根据实际需要，根据本规定的相关条款，定期组织专项检查工作，检查结果作为年度检查考核相关指标的计算依据。

第三十五条 办公环境的年度检查考核原则上每年集中组织一次，检查范围为各部门(单位)的所有办公用房。

第三十六条 办公环境年度检查考核分数为各分项分值之和，满分为100分。

(一)办公安全管理总分值20分，此项为一票否决制，凡检查或日常记录中发现有违反考核内容中关于办公安全事项的，该部门(单位)环境检查中办公安全项记为0分。

(二)环境卫生管理总分值40分，凡检查或日常记录中每发现一处违反本规定行为的扣1分。

(三)日常秩序管理总分值40分，凡检查或日常记录中每发现一处违反本规定行为的扣2分。

(四)考核中，各单项分值扣完为止，不记负分。

第三十七条 办公环境管理检查考核的奖惩措施

(一)各部门(单位)的考核结果在院门户网上进行通报。

(二)检查考核得分前3名的单位可获得“办公环境管理年度先进单位”荣誉称号，并颁发奖牌。

(三)检查考核中办公安全项得分为0的单位，下达整改通知，责令其限期整改。

第七章 附则

第三十八条 本规定由院长办公室制订并负责解释。

本规定自发布之日起实施。

**公司名称登记管理办法 最新企业名称登记管理规定篇二十一**

第一条为了加强票据管理，维护金融秩序，根据《中华人民共和国票据法》(以下简称票据法)的规定，制定本办法。

第二条在中华人民共和国境内的票据管理，适用本办法。

第三条中国人民银行是票据的管理部门。

票据管理应当遵守票据法和本办法以及有关法律、行政法规的规定，不得损害票据当事人的合法权益。

第四条票据当事人应当依法从事票据活动，行使票据权利，履行票据义务。

第五条票据当事人应当使用中国人民银行规定的统一格式的票据。

第六条银行汇票的出票人，为经中国人民银行批准办理银行汇票业务的银行。

第七条银行本票的出票人，为经中国人民银行批准办理银行本票业务的银行。

第八条商业汇票的出票人，为银行以外的企业和其他组织。

向银行申请办理汇票承兑的商业汇票的出票人，必须具备下列条件：

(一)在承兑银行开立存款账户;

(二)资信状况良好，并具有支付汇票金额的可靠资金来源。

第九条承兑商业汇票的银行，必须具备下列条件：

(一)与出票人具有真实的委托付款关系;

(二)具有支付汇票金额的可靠资金。

第十条向银行申请办理票据贴现的商业汇票的持票人，必须具备下列条件：

(一)在银行开立存款账户;

(二)与出票人、前手之间具有真实的交易关系和债权债务关系。

第十一条支票的出票人，为在经中国人民银行批准办理支票存款业务的银行、城市信用合作社和农村信用合作社开立支票存款账户的企业、其他组织和个人。

第十二条票据法所称\"保证人\"，是指具有代为清偿票据债务能力的法人、其他组织或者个人。

国家机关、以公益为目的的事业单位、社会团体、企业法人的分支机构和职能部门不得为保证人;但是，法律另有规定的除外。

第十三条银行汇票上的出票人的签章、银行承兑商业汇票的签章，为该银行的汇票专用章加其法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章。

银行本票上的出票人的签章，为该银行的本票专用章加其法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章。

银行汇票专用章、银行本票专用章须经中国人民银行批准。

第十四条商业汇票上的出票人的签章，为该单位的财务专用章或者公章加其法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章。

第十五条支票上的出票人的签章，出票人为单位的，为与该单位在银行预留签章一致的财务专用章或者公章加其法定代表人或者其授权的代理人的签名或者盖章;出票人为个人的，为与该个人在银行预留签章一致的签名或者盖章。

第十六条票据法所称\"本名\"，是指符合法律、行政法规以及国家有关规定的身份证件上的姓名。

第十七条出票人在票据上的签章不符合票据法和本办法规定的，票据无效;背书人、承兑人、保证人在票据上的签章不符合票据法和本办法规定的，其签章无效，但是不影响票据上其他签章的效力。

第十八条票据法所称\"代理付款人\"，是指根据付款人的委托，代其支付票据金额的银行、城市信用合作社和农村信用合作社。

第十九条票据法规定可以办理挂失止付的票据丧失的，失票人可以依照票据法的规定及时通知付款人或者代理付款人挂失止付。

失票人通知票据的付款人或者代理付款人挂失止付时，应当填写挂失止付通知书并签章。挂失止付通知书应当记载下列事项：

(一)票据丧失的时间和事由;

(二)票据种类、号码、金额、出票日期、付款日期、付款人名称、收款人名称;

(三)挂失止付人的名称、营业场所或者住所以及联系方法。

第二十条付款人或者代理付款人收到挂失止付通知书，应当立即暂停支付。付款人或者代理付款人自收到挂失止付通知书之日起12日内没有收到人民法院的止付通知书的，自第13日起，挂失止付通知书失效。

第二十一条付款人或者代理付款人在收到挂失止付通知书前，已经依法向持票人付款的，不再接受挂失止付。

第二十二条申请人申请开立支票存款账户的，银行、城市信用合作社和农村信用合作社可以与申请人约定在支票上使用支付密码，作为支付支票金额的条件。

第二十三条保证人应当依照票据法的规定，在票据或者其粘单上记载保证事项。保证人为出票人、付款人、承兑人保证的，应当在票据的正面记载保证事项;保证人为背书人保证的，应当在票据的背面或者其粘单上记载保证事项。

第二十四条依法背书转让的票据，任何单位和个人不得冻结票据款项;但是，法律另有规定的除外。

第二十五条票据法第五十五条所称\"签收\"，是指持票人在票据的正面签章，表明持票人已经获得付款。

第二十六条通过委托收款银行或者通过票据交换系统向付款人提示付款的，持票人向银行提交票据日为提示付款日。

第二十七条票据法第六十二条所称\"拒绝证明\"应当包括下列事项：

(一)被拒绝承兑、付款的票据的种类及其主要记载事项;

(二)拒绝承兑、付款的事实依据和法律依据;

(三)拒绝承兑、付款的时间;

(四)拒绝承兑人、拒绝付款人的签章。

票据法第六十二条所称\"退票理由书\"应当包括下列事项：

(一)所退票据的种类;

(二)退票的事实依据和法律依据;

(三)退票时间;

(四)退票人签章。

第二十八条票据法第六十三条规定的\"其他有关证明\"是指：

(一)医院或者有关单位出具的承兑人、付款人死亡的证明;

(二)司法机关出具的承兑人、付款人逃匿的证明;

(三)公证机关出具的具有拒绝证明效力的文书。

第二十九条票据法第七十条第一款第(二)项、第七十一条第一款第(二)项规定的\"利率\"，是指中国人民银行规定的流动资金贷款利率。

第三十条有票据法第一百零三条所列行为之一，情节轻微，不构成犯罪的，由公安机关依法予以处罚。

第三十一条签发空头支票或者签发与其预留的签章不符的支票，不以骗取财物为目的的，由中国人民银行处以票面金额5%但不低于1000元的罚款;持票人有权要求出票人赔偿支票金额2%的赔偿金。

第三十二条金融机构的工作人员在票据业务中玩忽职守，对违反票据法和本办法规定的票据予以承兑、付款、保证或者贴现的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告、记过、撤职或者开除的处分;造成重大损失，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十三条票据的付款人对见票即付或者到期的票据，故意压票、拖延支付的，由中国人民银行处以压票、拖延支付期间内每日票据金额0.7‰的罚款;对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告、记过、撤职或者开除的处分。

第三十四条违反中国人民银行规定，擅自印制票据的，由中国人民银行责令改正，处以1万元以上20万元以下的罚款;情节严重的，中国人民银行有权提请有关部门吊销其营业执照。

第三十五条票据的格式、联次、颜色、规格及防伪技术要求和印制，由中国人民银行规定。

中国人民银行在确定票据格式时，可以根据少数民族地区和外国驻华使领馆的实际需要，在票据格式中增加少数民族文字或者外国文字。

第三十六条本办法自20xx年10月1日起施行。

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