# 最新公司公文管理规范(21篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-10-18

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。公司公文管理规范篇一为减少发文数量，提高办文速度和发文质量，...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**公司公文管理规范篇一**

为减少发文数量，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用，特制订本制度。

2. 文件管理内容主要包括：上级函、电、来文，同级函、电、来文，本公司上报下发的各种文件、资料。按照分工的原则，全公司各类文件由办公室归口管理。

3. 收文的管理

3.1 公文的签收

3.1.1 凡来公司公启文件(除公司领导订启的外)均由收发员登记签收(由上级或邮电局机要通讯员直送机要室的机要文件除外)后分别交办公室机要秘书拆封。在签收和拆封时，收发员和机要秘书均要注意检查封口和邮戳。对于口和邮票撕毁函件应查明原因，对密件开口和国外信函邮票被撕应拒绝签收。

3.1.2 对上级机要部门发来的文件，要进行信封、文件、文号、机要编号的“四对口”核定，如果其中一项不对口，应立即报告上级机要部门，并登记差错文件的文号。

3.2 公文的编号保管

3.2.1 办公室文书对上级来文拆封后应及时附上“文件处理传阅单”，并分类登记编号、保管。须由公司承办或归档的公司领导亲启文件，公司领导启封后，也应交办公室办理正常手续。

3.2.2 本公司外出人员开会带回的文件及资料应及时分别送交办公室文书进行登记编号保管，不得个人保存。

3.3 公文的阅批与分转

3.3.1 凡正式文件均需分别由办公室主任(或副主任)根据文件内容和性质阅签后，由机要秘书分送承办部门阅办，重要文件应呈送公司领导(或分管领导)亲自阅批后分送承办部门阅办。为避免文件积压误事，一般应在当天阅签完，紧急文件要月即办。

3.3.2 一般函、电、单据等，分别由办公室机要秘书直接分转处理。如涉及几个单位会办的文件，应同主办单位联系后再分转处理。

3.3.3 为加速文件运转，机要秘书应在当天或第二天将文件送到公司领导和承办部门，如关系到两个以上业务部门，应按批示次序依次传阅，最迟不得超过2天(特殊情况例外)。

3.4 文件的传阅与催办

3.4.1 传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，不得将有密级的文件带回家、宿舍或公共场所，也不得将文件转借其他人阅看。对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

3.4.2 阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前将文件交机要室，阅批文件一般不得超过2天，阅后应签名以示负责。如有领导“批示”、“拟办意见”，办公室应责成有关部门和人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。

3.4.3 阅文时不得抄录全文，不得任意取走文件夹内任何文件及附件，如确系工作需要，要办理借阅手续，以防止丢失泄密。

3.4.4 文件阅完后，应送交办公室机要秘书，切忌横传。

3.4.5 办公室机要秘书对文件负有催办检查督促的责任，承办部门接到文件、函电应立即指定专人办理。不得将文件压放分散，如需备查，应按照有关保密规定，并征得办公室同意后，予以复印或摘抄，原件应及时归档周转。

3.4.6 按照阅文范围，离、退休干部，一般由有关部门定期组织学习有关文件，或由办公室机要室通知到机要室阅文。

4. 发文的管理 4.1 发文的规定

4.1.1 全公司上报下发正式文件的权力集中于公司，各群众团体和部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。

4.1.2 各群众团体、部门需要向上反映汇报重要情况或向下安排布置重要工作要求发文应向公司提出发文申请，并将文件底稿交厂办审核。公司同意发文，则由公司按机构设置与业务分工统一归口以公司×字发文。

4.1.3 对全公司影响较大，涉及两个以上公司领导分管范围的文件，须由经理批准签发。其余文件均由分管公司领导批准签发。

4.2 发文的范围

4.2.1 凡是以公司名义发出的文件、通知、决定、决议、请示、报告、编写的会议纪要和会议简报，均属发文范围。

4.2.2 公司下发文件主要用于： ① 公布公司规章制度;

② 转发上级文件或根据上级文件精神制订的公司文件; ③ 公布公司体制机构变动或干部任免事项;

④ 公布公司性的重大开发、项目、经营管理、政治工作、生活福利等工作的决定;

⑤ 发布有关奖惩决定和通报; ⑥ 其他有关公司的重大事项。

4.2.3 公司上行文、外发文主要用于：

① 对上级机关呈报工作计划、请示报告、处理决定;

② 同兄弟单位联系有关公司重大开发项目、人事劳资、物资供应、科研、基建、经营管理等事宜。

4.2.4 在公司日常项目开发和经营管理中，有关图纸、技术文件、工艺修改、审批工作、安排部署、传达上级指示等事项，应按有关制度办理，经分管公司领导批准后，由主管业务部门书面或口头通知执行，一般不用公司文件发布。

4.2.5 凡各业务部门如开专题会议所作的决定，一般都不应发文，不备查考，可以简写名义用《工作简讯》发会议纪要。

4.2.6 各业务部门与外单位发生的一般业务联系，可用各简写的名义对外发函(应各自编号备查)，不用公司名义发文。

5.文件的立卷与归档 5.1 文件的归档范围

5.1.1 凡下列文件统一分别由两办负责归档： ① 上级机关来文，包括上级对公司报告、申请的批复;

② 公司发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结、领导发言和生产经营工作的种类计划统计、季度、年度报表等;

③ 经理办公室、总务会、公司管理委员会、中层干部会以及各种专业例会记录;

④ 公司一级组织召开的代表大会所形成的报告、总结、决议、发言、简报、会议记录等;

⑤ 有保存价值的人民来信，来访记录及处理结果;

⑥ 参加上级召开的各种会议带回的文件、资料及本公司在会上汇报发言材料等;

⑦ 上级机关领导同志来公司检查视察工作的报告、指示记录，以及公司向上级进行汇报的提纲和材料;

⑧ 反映公司生产、经营活动、先进人物事迹及公司领导工作等的音像摄制品;

⑨ 公司日志和大事记;

⑩ 公司向上级请求批复的文件及上报的有关材料。

5.1.2 业务部门、各群众团体日常工作中形成的活动资料，由各业务科室、群众团体负责立卷归档。

5.2 立卷要求

5.2.1 文件立卷应按照内容、名称、作者、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

5.2.2 立卷时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

5.2.3 要坚持平时立卷与年终立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料，要及时立卷归档。

5.2.4 上年度形成的文件材料，要求在下年度5月份以前整理完。6月份正式向档案馆(室)移交，清单一式两份(接交单位各留存一份备查)。

6. 文件的销毁

6.1 对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，公司机要室应定期清理造册，并按上级有关规定，办理申请销毁手续。

6.2 经审核同意销毁的文件，应派专车分别由公司机要秘书和正(副)主任护送到上级机关指定的纸厂监视销毁。

**公司公文管理规范篇二**

1.目的： 为进一步加强公司的公文管理，严格公文处理程序，提高公文运转时效，明确公文承办要求，实施公文管理工作的规范化、制度化，特制定本制度。

2.适用范围：

本制度适用于集团总公司、子公司。

3.职责范围

3.1集团总裁办

3.1.1总裁办是公司公文处理的管理部门。

3.1.2负责公文收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁等工作。同时负责指导各部门和各子公司的文件处理工作。

3.1.3负责建立健全公司文件管理制度，负责本制度的制定与修改。负责本制度的实施。

3.2 集团其它各部门、子公司

3.2.1不得以集团名义自行对外正式行文。

3.2.2负责按本制度规定执行

4. 公文处理原则

4.1公文处理原则

4.1.1公文处理包括公文拟制、办理、管理、立卷归档等一系列衔接有序的工作。

4.1.2公文处理应按照行文要求和公文处理规范进行，做到准确、及时、安全、保密。

5. 公文的种类：

5.1公文的定义

5.1.1公司公文是实施管理、处理公务的具有特定效力和规范格式的公务文书，是传达、发布指示、请示和答复问题，指导和商洽工作、报告情况、交流经验的重要工具。

5.1.2常用的公文种类

常用的公文种类有：决定、决议、意见、通知、通报、报告、请示、规定、函、会议纪要等。

(一)决定、决议：对重要事项重大行为做出安排，用“决定”;经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项，用“决议”。

(二)意见：用于对组织工作重要问题提出见解和处理办法。 (三)通知：用于传达上级部门指示，要求下级部门办理和需要周知和共同执行的事项。

(四)通报：用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

(五)报告、请示：向上级部门汇报工作、反映情况、提出建议用“报告”;向上级部门请示指示、批准用“请示”。

(六)规定：用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

(七)函：是相互商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门提出请求的公文。

(八)会议纪要：传达会议议定事项和主要精神，要求全公司共同遵守执行。

6. 公文格式和行文规则

6.1公文格式和行文规则

6.1.1公文用纸幅面及版面尺寸

(1).公文用纸幅面尺寸

公文用纸采用gb/t 148中规定的a4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。

(2).公文页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为：37mm±1mm，公文用纸订口(左白边)为：28mm±1mm，版心尺寸为：156mm×225mm(不含页码)。

6.1.2公文中图文的颜色

除红头文件外，未作特殊说明的公文中图文的颜色均为黑色。

6.1.3排版规格与印制装订要求

(1).排版规格

正文用4号宋体字，一般每面排22行，每行排28个字。

(2).制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm。

(3).印刷要求

单面印刷;页码套正，两面误差不得超过2mm。黑色油墨应达到色谱所标bl100%，红色油墨应达到色谱所标y80%，m80%。印品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。

(4).装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处，允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为3mm-5mm;无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固;后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm，四角成90°，无毛茬或缺损。

6.2公文中各要素标识规则

组成公文的各要素可划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线(宽度同版心，即156mm)以上的各要素统称眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称版记。

6.2.1眉首

(1).公文份数序号

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

(2).秘密等级和保密期限

密级公文应分别标明“密级”字样，用3号黑体字，顶格;密级分为abc三个等级。密级程度应由发文主管单位领导根据文件内容确定。如需标识和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行。

(3).紧急程度

如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字。

(4).发文机关标识

由公司全称或规范化简称后面加“文件”组成，即“湖南九州集团有限公司(文件)”或“九州集团”;对一些特定的公文可做相应的改变，如通知即可写为“湖南九州集团有限公司(通知)”。发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但最大不能等于或大于22mm×15mm。

(5).发文字号

发文字号包括公司、部门字号、年号、顺序号。

②如发文单位为总裁办，则具体格式为：

发文字号之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

(6).签发人

公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名，特殊情况手签签发人姓名。

如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为4mm。

**公司公文管理规范篇三**

为使公司(以下简称公司)公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高工作效益和办理公文质量，结合公司实际，特制订本管理规定。

2 适用范围本规定适用于公司机关、分子公司及各单位。

3 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的文件，其最新版本适用于本标准。 《国家行政机关公文格式》

《集团公司机关公文处理办法》

《集团公司公文管理办法》

4 职责

4.1经理(党委)办公室负责公司机关部门公文管理和对分子公司公文的管理、检查、指导工作。

4.2各分子公司办公室或相关部门负责本单位公文管理工作。

4.3公司主要领导负责公文的审阅签发工作。

4.4行文部门负责公文的拟办和发文手续办理工作。

4.5公司档案室负责公文的归档指导工作;按归档范围，督促检查、指导工作。

5 活动描述

5.1 管理原则

5.1.1公司和子公司形成的公文，是在履行管理职能过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达、贯彻、落实党和国家的路线、方针、政策，请示和报告问题，批复和部署工作，商洽和交流情况的重要工具。

5.1.2 公文处理是指公文的办理、管理、整理、归档等相互关联、衔接有序的工作。公司经理(党委)办公室是公文处理的管理部门，负责公司的公文处理工作，并负责指导公司分子公司和机关部室公文处理工作。

5.1.3 公文处理必须坚持实事求是、精简高效的原则，做到准确、及时、安全，统一收发、分办、传递、催办、用印、审核、立卷、归档和销毁。

5.1.4 公文处理必须严格执行国家和企业有关保密法规，确保国家秘密和企业商业秘密安全。

5.2 管理内容

5.2.1 公文种类

5.2.1.1 通知：用于转发上级、同级和不相隶属单位的公文，批转下级单位公文;传达要求下级单位办理和需要周知或共同执行的事项;任免和聘用人员。

5.2.1.2 通报：用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

5.2.1.3 报告：用于向上级汇报工作，反映情况，提出建议或者意见，答复上级询问的事项。

5.2.1.4 请示：用于向上级请求批示、批准的事项。

5.2.1.5 批复：用于答复下级单位的请示事项。

5.2.1.6 决定：用于对重要问题或重大行动做出安排及决策。

5.2.1.7 意见：用于对重要问题提出见解和处理办法。

5.2.1.8 会议纪要：用于记载和传达会议情况和议定事项。

5.2.1.9 函：用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

5.2.1.10公告：用于向公司内外、国内外宣布重要事项。

5.2.2 公文格式

公文一般由眉首(密级、紧急程度、文头、发文字号、签发人)，主体(标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注)，版记(主题词、抄送单位、印发单位和日期)三部分组成。

5.2.2.1密级和紧急程度

涉及国家机密和商业经济秘密的公文，标明密级。涉及紧急事项的公文，标明紧急程度。

5.2.2.2 文头

用发文单位全称或规范化简称;分为公司、部室、子公司三类文头。

5.2.2.3 发文字号

包括单位代字、年份、序号、形式为“代字 [年份]序号”。公司文头发文代字为“党发，”，部门文头发文代字为“a字”(a为部室代号，包括群众组织);子公司文头发文代字为“××b发。年份用四位阿拉伯数字，序号为该代字流水号。联合发文只标明主办单位代字、序号。

5.2.2.4 签发人

上行文应注明签发人，签发人一般应为单位主要领导。

5.2.2.5 标题

准确简要概括公文主要内容，并可表明公文种类。

5.2.2.6 主送机关

公文的主要受理机关，用全称或规范化简称、统称。

5.2.2.7 附件

如有附件，标明名称。附件说明在正文下空1行、左空2行字进行标识。如：

附件： 1.××××××××××××

2.××××××××××××(后面不加标点符号)

5.2.2.8 印章除会议纪要外，各文种均加盖印章;印章应与文头相符。

5.2.2.9 成文时间

以负责人签发日期为准。

5.2.2.10 附注

公文如有其他需要说明的事项，应加附注，用括号括起位于成文时间下一行居左空2格加圆括号标识;上行文应在附注中注明联系人姓名和电话。

5.2.2.11 主题词

按照《集团公司公文主题词表》标注;同时结合企业实际，规定五种自由词作为主题的补充，包括公文中关键的人名、单位(地)名、产品名、项目名、装置(设备)名。主题词不能超过5组。

5.2.2.12 抄送单位

公文如需除主送机关外的其他机关知晓或执行，应注明抄送单位;抄送单位名称应使用全称或规范化简称、统称。

5.2.2.13 印发单位和日期

标明主办单位全称或规范化简称以及印发时间。

5.2.2.14 印刷和装订

公文采用国际标准a4型纸张双面印制，左侧装订。

5.2.3 行文规则

5.2.3.1 行文应当确有必要，注重效用。

5.2.3.2 公司机关各部门根据职权范围，可以代表公司，以公司名义向分子公司行文;子公司及职能部室可在本单位范围内行文，不得对外正式行文。

5.2.3.3 向上级机关行文，应主送一个上级机关，如需其他上级机关阅知，可以抄送;公司形成的请示、报告公文要将底稿和两份文件交公司经理(党委)办公室存档，然后再将两份文件送上级办公室阅批。

5.2.3.4 一般不得越级请示或报告;除生产事故、大型集体上访、突发事件等紧急重大情况或逐级行文延误时机将造成损失，经公司领导指定可以越级行文外，均要逐级行文。因上述情况必须越级行文时，应抄送被越过的上级机关。

5.2.3.5 “请示”和“报告”在公文中不能并用;“请示”应一文一事;报告中不得夹带“请示”事项。

5.2.3.6 除本《规定》规定的公文种类以外，工作要点、活动方案、计划等文体都不能作为公文的独立行文文种，必须以“通知”的形式印发。

5.2.4 发文办理

5.2.4.1 发文办理是指制发公文的过程，包括拟稿、审核、签发、复核、缮印、校对、用印、登记、分发等程序。

5.2.4.2 草拟公文应当做到：

a. 符合国家的法律、法规和企业有关规定，遵循上级机关的指示精神，完整、准确地体现发文机关的意图;

b. 全面、客观反映情况，提出的政策、措施切实可行;

c. 观点明确、条理清楚，结构严谨，表述准确，直述不曲，文字精练，字词规范，标点正确;

d. 人名、地名、数字、引文准确;引用公文应先引标题后引发文字号;引用外文注明中文含义;日期写明具体年、月、日;

e. 结构层次序数为：第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“⑴”;

f. 根据行文目的和发文机关职权选择适当的文种;

h. 公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序号和在词、词组、惯用语、缩略语，具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应使用阿拉伯数字;

i. 应使用国家法定计量单位;

j.文中使用非规范化简称，应先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应在第一次出现时注明准确的中文译名;

k. 公文书写稿纸要干净耐用，书写字迹整齐，必须使用蓝黑钢笔、炭素笔或毛笔书写，不能用铅笔、圆珠笔和彩笔书写;用计算机打印的，排版要规范。

5.2.4.3 行文前，应填写发文稿纸，标明起草人，主送机关和公文标题。

5.2.4.4 拟制的公文，由起草单位负责人进行审核。公文的签发，凡以公司(子公司)名义报送上级机关或下发的涉及全局工作的重要公文，都要由主要领导签发;涉及专项或某一系统工作的公文，由分管领导签发。需要会签的联合行文，应在会签栏注明会签部门;签发或会签应署姓名和日期。

5.2.4.5 审核、签发或会签公文，必须使用蓝黑钢笔、炭素笔或毛笔，注意不要在文稿左侧装订线外书写。

5.2.4.6 公文不准翻印，经办公室批准，可以复印或翻印。

5.2.4.7 拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的问题，主办部门应当与有关部门协商，取得一致意见后方可行文。

5.2.4.8 公文送负责人签发前，应先经起草部门负责人核稿、把关、签字，然后由办文单位(部门)送经理(党委)办公室进行审核，最后呈送公司(子公司)相应领导签发。经理(党委)办公室审核的重点是：

a. 是否确需行文，行文方式是否妥当;

b. 是否符合党的路线、方针和政策，是否符合国家法律、法规和企业的有关规定，是否符合上级有关精神和本单位实际;

c. 是否符合行文规则，公文的诸要素如人名、地名、产品名、装置名、单位部门名称、时间、数字、引文和文字表述，密级，主题词是否准确、恰当，文字、标点符号及文种使用、公文格式是否符合本《规定》的规定;报批手续是否符合规定;核稿、会签等手续是否齐备。文件中的数据、计量单位，由办文单位领导把关。

5.2.4.9 对不符合要求的文稿，可按以下方法处理。

a. 文字质量存在问题，如文字修改量不大，由经理(党委)办公室负责修改;需要做重大修改的，由拟搞部门修改后再报审;

b. 违反公文办理程序的，由拟稿部门补办;

**公司公文管理规范篇四**

临床实习是医学专业教学计划中的重要部分，是医学专业学生掌握专业技能，理论联系实际的重要学习阶段。为加强见实习生的管理，结合我院实际，特制订本管理规定。

一、实习生接收规定

1、实习生来院实习，医务科根据本院实际情况及实习生所学专业统一规划安排。任何科室或个人未经院领导批准，未通过医务科的计划安排，不得擅自接收实习人员。私自接收实习人员，一经发现，将按医院相关规定进行处罚。

2、医务科负责实习生的管理工作。根据实习生所学专业，做好转科轮换工作。

二、实习生劳动纪律管理制度

1、遵守医院的劳动纪律，考勤制度。不迟到、不早退，坚守岗位;上班期间不做与实习无关的事，有事离岗应先报告带教老师。

2、严格遵守各项管理制度，认真履行岗位责任制，实习生不得擅自转科，不得任意延长实习期限。

3、严格遵守请假制度，实习期间原则不请事假，不放寒暑假，若有特殊情况必须请假时，提出请假申请，并附相关证明。

4、请假一天以内者，由带教老师批准;三天以内者科主任批准;七天以内者，经医务科批准，并通报原学校备案。超过一周时凭原学校函件报医院主管领导批准。

5、请假期间的安全问题，责任自负。

6、如不履行请假手续或未经批准，擅自离开岗位的以违纪处理。

7、实习生因事，病假耽误实习时间，原则上不再延长实习时间，实习期满按时办理离院手续。

8、实习生轮转科室结束后，及时、准确填写实习鉴定报告本的有关部分，实习结束后交由医务科审核，填写总结意见后带回上交学校。

9、学生在实习中如找到就业单位需转点(院)实习者，由学生本人提出申请，由学校签署意见，办理好相关手续，方可离院。

10、实习生必须加强自我保护意识，自觉遵守社会公德，注意人身财务安全，在实习期间发生个人意外伤害、财务丢失等事件，院方一概不承担任何责任。

四、实习生管理规定

1、实习生在实习期间，应遵守医院的各项规章制度和医疗操作规程。实习生必须根据实习轮转表，在规定科室和规定时间实习，实习期满时医务科要进行考核鉴定，实习生不能私自延长实习时间。

2、实习生应提高职业道德修养，树立高度责任感，严防各种差错事故，端正服务态度，视病人如亲人，培养良好的医德医风。在政治思想，业务学习等方面应服从医院的领导安排，及时完成带教老师及上级医师交给的医疗和其它任务。

3、实习生在实习过程中，要求着装整洁，保持工作环境的安静。

4、实习生在病房实习时，应在上班前10分钟进入病房，对分管病床进行巡视检查，按时跟随带教医师参加病房医护交班和早查房。扼要汇报所管患者的情况，检查结果，提出诊断及处理意见。

5、实习生在带教老师的指导下进行临床工作，不允许擅自开展临床诊疗活动。如擅自开展临床诊疗活动，应承担相应的责任。新患者住院后，实习生应立即随带教老师去病房检查患者病情，并及时完成住院病历书写。

6、实习生无处方权，所写各项记录都要经过带教老师审查签字后方能生效。书写病历应该完整，字迹端正。每个实习生在临床科室实习期间至少书写2份完整病历，由老师批改。

7、实习生要积极参加所在科室的业务活动，如病例分析、典型病例讨论、学术报告、科室讲座、死亡病例讨论等。

8、实习生进入科室后，根据科室的情况决定是否参加值夜班。如果不参加值夜班，带教老师上下夜班休息时，实习生不得擅自离岗。

9、实习生要爱护医院各种仪器设备和财产，如有损坏应按医院工作人员损坏赔偿办法处理。重要仪器、诊疗用具未经带教老师同意，不得擅自动用。

10、严格执行保护医疗制度。实习生在医学教育临床实践活动中应当尊重患者的知情同意权和隐私权，不得损害患者的合法权益。在对患者和家属解释病情时，需事先征得带教老师的同意。不得单独对患者做任何处理和谈话。

11、严格遵守临床医师行为规范，保持良好的仪表仪态和职业行为，严格执行无菌操作技术，在进行各种技术操作时，戴好口罩、帽子，并按操作规程进行。

12、厉行节约，防止浪费，爱护医院公共设施，爱惜各种器材、药品，不得擅自使用实习科室的医疗器材，取用科室药品;对病历纸、打印纸等公用纸张，不得浪费或移作他用;损坏医疗器材设备应及时报告老师及科主任进行处理并按医院有关规定进行赔偿。

五、服从医务科临时指令性工作安排。

**公司公文管理规范篇五**

一、 生产一线及各车间申报流程：

申报部门——部门主管——生产调度——后勤管理员——公司食堂生产一线及各车间加班用餐的审批，由加班单位填写申请单，部门经理核定签字，生产调度审核无误、签字后，由申报单位上交行政部后勤管理员。由行政部后勤管理员通知公司食堂，并将申请单复印件交与食堂一份。

如遇紧急加班，可先行由电话通知后勤管理员申报加班用餐，然后3日内补写申请单，并交与行政部后勤管理员，行政部后勤管理员将复印件送至公司食堂。

二、后勤及办公楼科室申报流程

申报部门——部门主管——后勤管理员——公司食堂后勤及办公楼科室加班用餐的审批，由加班单位填写申请单，部门经理核定签字后，由申报单位上交行政部后勤管理员。由行政部后勤管理员通知公司食堂，并将申请单复印件交与食堂一份。

如遇紧急加班，可先行由电话通知后勤管理员申报加班用餐，然后3日内补写申请单，并交与行政部后勤管理员，行政部后勤管理员将复印件送至公司食堂。

三、加班用餐结算管理

公司与食堂月底结算，依据食堂存留的加班用餐申请单复印件，同行政部后勤管理员存留的加班用餐申请单原件核对无误后结算。

各车间部门及后勤科室未按流程，不经过行政部后勤管理员进行申报，直接同公司食堂联系加班用餐，公司视为集体订餐，所产生的费用由各部门自行承担，公司不予结算，由公司食堂同订餐部门自行协商解决。

以上流程和结算管理办法自本管理办法下发之日起开始执行，望各部门依照此流程进行申报加班用餐。

**公司公文管理规范篇六**

1.1为了确保出勤的准确统计，维持公司正常的工作秩序,特制定本制度。

1.2 本制度适用于集团各职能部门及下属公司。

2、 考勤方式及对象

2.1集团总部及下属公司均使用卡钟进行打卡考勤。

2.2集团总部副总级以下员工、下属公司副总经理级以下员工为考勤对象。集团及下属公司经理级(含)以上员工每天打卡二次(上下班各一次)，集团及下属公司经理级以下员工每天打卡四次(上午上班、上午下班、下午上班、下午下班各一次)。2.3市场业务人员在公司上班应照常打卡，出差的人员凭《因公出差申报单》记录考勤。

3、工作时间

集团总部实行六天工作制。上班时间为：上午8：00—12：00，下午13：30—17：30。集团的某些特殊岗位及下属公司可依据营业特点、工作岗位经济质调整上班时间和休息时间，报集团人力资源中心审批并备案。

4、打卡管理

4.1 代人或授人打卡者，一经发现即予以记大过处分，再次发现即予以开除。

4.2 人事部门负责考勤制度的执行与考勤的管理工作，考勤结果直接与工资挂勾。

4.3 不得擅自更改考勤记录，违者扣薪50元/次。

4.4 员工在打卡时，应自觉遵守秩序，打卡完毕将卡依位插入本部门区域，不得乱放。

4.5 因卡钟出现故障而不能正常打卡，由人事部门登记上下班时间。

4.6因公出差若预计会影响正常打卡者，须填写《因公出差申报单》，经规定的审批人审批后，由本部门文员于每周六下午交至人力资源中心，作为考勤的依据。如因特急事而无法预先填单者，可事先电话知会人事部门，待出差返回后及时补卡。补卡时间为每周六下午。

4.7每月25日，各部门文员到人力资源中心领取考勤卡，按员工工号填写下月考勤卡，于每月末前一天晚上依位插入本部门区域。每月于1号将上月考勤卡送交人力资源中心，并附考勤原始报表。

4.8在市内办理公务不能按时打卡或已按时上、下班但忘记打卡者，须在次日填写《出勤解释单》,集团总部经理级以下员工由部门经理初核，主管副总/总监审核，人力资源中心总监批准;打造成长型企业的创业精神

**公司公文管理规范篇七**

一、 工作时间

1. 具体上班时间安排(周一至周五)

上午： 8：30——11：30

午餐： 11：30——12：30

下午： 12：30——17：00

2. 公司采取标准计算工时制度，每天工作不超过8小时，每周累计工作不超过40小时;

二、 考勤

1. 公司统一采用门禁系统进行考勤。公司正式员工上班到岗必须刷卡，行政人事部门每个月将会凭此作为考勤记录。严禁员工间互相代打卡，如发现违规者，当事人双方均视为旷工。

2. 员工要严格遵守考勤制度，不得无故迟到、早退(除不可抗力情况以外，如自然灾害、恶劣天气、交通意外等)。如遇不可抗力情况，需考勤当日电话与部门负责人和行政人事部请假，当日回到公司需填写《考勤说明单》，由部门负责人签署意见，交与行政人事部存档备查。

3. 超过上班时间一小时内的缺勤视为迟到，超出一小时的缺勤需按请假或者旷工程序处理，考勤当月迟到一次的员工，公司将在公司范围内进行公示，以示警告;迟到两次以上(含)，从第二次开始，每次罚款50元，同时在全公司范围内公示，考勤罚款将在本月工资中扣除。

三、 请假程序

1. 员工凡需请假，应事先填写《请假单》，写明事由，上报部门经理，部门

经理根据部门工作情况核准审批，行政人事部复核审批，3天(含)以上的请假需主管领导审批。

2. 部门经理的假期，由主管领导核准审批。

3. 员工应将经相关领导审批的《请假单》交行政人事部统一备档，如遇特

殊事情请假当日无法填写《请假单》，要在上班后第一天补填《请假单》，延迟补写《请假单》视为无效，带薪假将按事假处理，事假将按旷工处理。

4. 未经审批的假期，按旷工处罚。旷工三日以上(含)公司有权与其解除

劳动关系。

5. 加班时间在4小时(含)至5小时的按半天计算，5小时(含)至8小

时(含)按一天计算。不足4小时的不计为加班，调休没有年度内使用完毕的时间限制。

6. 员工调休，应在填写《请假单》的同时附上由上级主管签批的《加班申

请单》，没有《加班申请单》的调休按照事假处理。

7. 凡请假人员，必须与公司保持联系，方便公司遇紧急情况下能及时联系。

四、假期类型

(一)年假

1、 年假为带薪假期。

2、 员工在本公司连续工作满一年，即可享受带薪年假。入职5年内，每年可享受5个工作日的年假，5年后每年增加一天，最多不超过10个工作日。详细举例请见备注。

3、 年假以每年1月1日至12月31日为计算年度，应在本年度使用。因工作原因当年未使用的假期，员工需在本年度结束前(12月31日前)提交延期使用申请，经部门经理以及行政人事部批准后可延至下年度3月31日前

使用，行政人事部将于12月31日对本年度的年假进行重新核算。

4、 年假的提取，要提前一日由部门经理、主管副总经理根据工作安排审批，年假申请的最短时限为半天(含半天)。

5、如遇员工离职，则其当年的年假按照当年在职的日期计算，已超出应休年假天数的，按照事假处理。

6、 在一个自然年度内，如发生以下情况，则下一年度的年假不再享受：

(1)请病假累计超过30天(含);

(2)请事假累计超过15天(含);

(3)已休产假的员工。

(二)病假

1、 病假工资在当月工资中按50%平均日工资或者小时工资扣除，当月病假两天或两天以上的需提供区县级以上医院的处方或诊断证明，未提供相关证明的，按事假处理;

2、每月累计超过15日病假或者因患病、非因工负伤停止工作治病休息的，在医疗期内，公司只发放基本工资;超过医疗期限仍不能到岗，公司将解除与其的劳动关系。

3、在年度考核中，当年的病假累计超过30日(含)，则考勤指标考核结果为不合格。

(三)、事假

1、 事假工资按100%平均日工资或者小时工资扣除，员工当月缺勤扣款由行政人事部直接于工资中予以扣除;

2、在年度考核中，事假累计超过15日(含)，则考勤指标考核结果为不合格。

(四)、婚假

员工加入公司后登记结婚的，可享受以下标准的连续天数带薪婚假，申请婚假须向行政人事部呈交有效结婚证书复印件，婚假应在结婚日期(以结婚证书记载为准)一年之内使用。

1、 标准有薪婚假：3天;

2、 双方符合晚婚条件：10天(男：25周岁或以上，女：23周岁或以上)。

3、 任一方未达到晚婚年龄3天;

4、 再婚者3天。

(五)、产假及相关假期

女员工产假按《北京市女职工劳动保护办法》及相关规定执行，具体如下：

1、 女员工产检假依国家规定，但产检需提供相关证明，否则按事假处理。

2、 女职工正常生育的产假为98天;其中产前休息15天，产后休息83天，难产的增加15天;多胞胎生育的在提交医院证明后，每多生育1个婴儿增加15天;晚育的增加30天(女年满二十四岁初次生育的，或者年满二十三周岁结婚后怀孕的初次生育，为晚育。)产假需一次性休完。由于工作原因需要提前到岗的，申请特批处理。

3、 女职工妊娠不满4个月流产的产假为15天至30天，妊娠满4个月以上流产的产假为42天。

4、 员工产假期间享受基本工资+岗位工资或生育津贴。

5、 女职工产假期间的餐补、通讯费不予报销。

6、 男员工的带薪陪产假为5天，须在孩子出生30天内使用。

(六)、丧假

员工直系亲属(父母、配偶、子女、配偶的父母)死亡，可享受带薪丧假3天。爷爷奶奶、祖父母死亡，可享受带薪丧假1天。

以上假期，均扣除请假当日的午餐补助。

本规定自发布之日起生效。请各位员工自觉遵守。

**公司公文管理规范篇八**

目的：为了加强并完善内部管理，监督夜班生产单位的生产情况，保

障公司夜间安全，遇盗窃或其他突发事件能迅速处理及时记录并汇报真实情况。特制定本制度。

人员：各部门主管。

要求：责任心强，有应变及处理突发事件能力。

责任：1.对夜班生产单位进行督察;

2.处理夜间突发事件;

3.督察门卫人员值班情况;

制度细则：

1. 除法定节假日外的正常工作日，都必须按规定夜间值班。

2. 值班人员严格遵守值班时间，晚7：00-早7：00。

3. 值班人员应该严守值班时间准时到岗到位，做到不脱岗、不漏人、不擅离职守。因故离开半小时以上者，须在值班日志上做出书面说明。

4. 值班人员夜间对公司进行全面巡查，巡查范围包括：仓库、车间、办公室、工厂周边等。每晚不少于4次，其中下半夜巡查不少于2次。

5. 注意防火、防盗、防破坏。对巡查时发现的问题及时处理，并在值班日志上记录，重要情况及时汇报公司。

6. 遇突发事件(如盗窃、火灾等)应及时处理并拨打相关公益电话，

重要事件及时汇报公司领导。

7. 认真履行工作职责，电话要保持全程畅通。

8. 值班人员如遇重要情况不能值班时，必须提前做好代班工作。代班人员必须恪守值班制度，不得出现空岗情况。

9. 值班人员必须按规定严格履行值班任务，强化责任意识、忠于职守、尽职尽责。加强巡视、巡查，做好防盗、防火、防灾等工作，尤其加强对夜班生产单位的督察及公司重点部位的监管，杜绝脱岗、睡岗。

10. 值班人员要认真做好值班记录，尤其要做好存在的问题及问题处理情况的交接，保证工作的连续性。

11. 本制度颁布之日执行。

**公司公文管理规范篇九**

第三章执业

第二十条取得资格证书的人员应当受聘于一个具有建设工程勘察、设计、施工、监理、招标代理、造价咨询等一项或者多项资质的单位，经注册后方可从事相应的执业活动。

担任施工单位项目负责人的，应当受聘并注册于一个具有施工资质的企业。

第二十一条注册建造师的具体执业范围按照《注册建造师执业工程规模标准》执行。

注册建造师不得同时在两个及两个以上的建设工程项目上担任施工单位项目负责人。

注册建造师可以从事建设工程项目总承包管理或施工管理，建设工程项目管理服务，建设工程技术经济咨询，以及法律、行政法规和国务院住房城乡建设主管部门规定的其他业务。

第二十二条建设工程施工活动中形成的有关工程施工管理文件，应当由注册建造师签字并加盖执业印章。

施工单位签署质量合格的文件上，必须有注册建造师的签字盖章。

第二十三条注册建造师在每一个注册有效期内应当达到国务院住房城乡建设主管部门规定的继续教育要求。

继续教育分为必修课和选修课，在每一注册有效期内各为60学时。经继续教育达到合格标准的，颁发继续教育合格证书。

继续教育的具体要求由国务院住房城乡建设主管部门会同国务院有关部门另行规定。

第二十四条注册建造师享有下列权利：

(一)使用注册建造师名称;

(二)在规定范围内从事执业活动;

(三)在本人执业活动中形成的文件上签字并加盖执业印章;

(四)保管和使用本人注册证书、执业印章;

(五)对本人执业活动进行解释和辩护;

(六)接受继续教育;

(七)获得相应的劳动报酬;

(八)对侵犯本利的行为进行申述。

第二十五条注册建造师应当履行下列义务：

(一)遵守法律、法规和有关管理规定，恪守职业道德;

(二)执行技术标准、规范和规程;

(三)保证执业成果的质量，并承担相应责任;

(四)接受继续教育，努力提高执业水准;

(五)保守在执业中知悉的国家秘密和他人的商业、技术等秘密;

(六)与当事人有利害关系的，应当主动回避;

(七)协助注册管理机关完成相关工作。

第二十六条注册建造师不得有下列行为：

(一)不履行注册建造师义务;

(二)在执业过程中，索贿、受贿或者谋取合同约定费用外的其他利益;

(三)在执业过程中实施商业贿赂;

(四)签署有虚假记载等不合格的文件;

(五)允许他人以自己的名义从事执业活动;

(六)同时在两个或者两个以上单位受聘或者执业;

(七)涂改、倒卖、出租、出借或以其他形式非法转让资格证书、注册证书和执业印章;

(八)超出执业范围和聘用单位业务范围内从事执业活动;

(九) 法律、法规、规章禁止的其他行为。

第四章监督管理

第二十七条县级以上人民政府住房城乡建设主管部门、其他有关部门应当依照有关法律、法规和本规定，对注册建造师的注册、执业和继续教育实施监督检查。

第二十八条国务院住房城乡建设主管部门应当将注册建造师注册信息告知省、自治区、直辖市人民政府住房城乡建设主管部门。

省、自治区、直辖市人民政府住房城乡建设主管部门应当将注册建造师注册信息告知本行政区域内市、县、市辖区人民政府住房城乡建设主管部门。

第二十九条县级以上人民政府住房城乡建设主管部门和有关部门履行监督检查职责时，有权采取下列措施：

(一)要求被检查人员出示注册证书;

(二)要求被检查人员所在聘用单位提供有关人员签署的文件及相关业务文档;

(三)就有关问题询问签署文件的人员;

(四)纠正违反有关法律、法规、本规定及工程标准规范的行为。

第三十条注册建造师违法从事相关活动的，违法行为发生地县级以上地方人民政府住房城乡建设主管部门或者其他有关部门应当依法查处，并将违法事实、处理结果告知注册机关;依法应当撤销注册的，应当将违法事实、处理建议及有关材料报注册机关。

第三十一条有下列情形之一的，注册机关依据职权或者根据利害关系人的请求，可以撤销注册建造师的注册：

(一)注册机关工作人员滥用职权、玩忽职守作出准予注册许可的;

(二)超越法定职权作出准予注册许可的;

(三)违反法定程序作出准予注册许可的;

(四)对不符合法定条件的申请人颁发注册证书和执业印章的;

(五)依法可以撤销注册的其他情形。

申请人以欺骗、贿赂等不正当手段获准注册的，应当予以撤销。

第三十二条注册建造师及其聘用单位应当按照要求，向注册机关提供真实、准确、完整的注册建造师信用档案信息。

注册建造师信用档案应当包括注册建造师的基本情况、业绩、良好行为、不良行为等内容。违法违规行为、被投诉举报处理、行政处罚等情况应当作为注册建造师的不良行为记入其信用档案。

注册建造师信用档案信息按照有关规定向社会公示。

**公司公文管理规范篇十**

公司出差费用规定

一、 总则

第一条：为了进一步加强对出差费用的管理，严格控制费用支出，达到节约高效的目的，结合公司实际情况，特制定本规定。

第二条：报销原则

1.出差人员在出差期间因私发生的费用严禁报销。 2.原则上要一人多差，减少多人出差。 3.公司采用在核准的标准内实报实销原则。

二、出差实施细则

第三条：员工出差依下列程序办理：

1.出差前3日内应该填写“出差申请单”。出差期限由部门主管负责人视情况，事前予以核定，并依照程序审核。

2.出差人依实际情况凭核准的“出差申请单”向财务部门暂借一定数额的备用金，返回后7日内填写“费用报销单”，并结清备用金。

3.出差人员返回后，须在7个工作日内到财务部门报销，逾期不予报销。

第四条：出差期间，因工作及其他原因需要延时的应及时请示，不得借故延长出差时间，否则延时期间费用不予报销。

第五条：出差后必须每日向部门负责人以邮件形式汇报当日工作情况。

第六条：出差返回后，3日内向主管负责人汇报出差的工作情况。 第七条：出差费用分为住宿费、伙食费、交通费。

三、 出差人员费用报销标准

第八条：住宿费、伙食费报销标准：

1.出差人员住宿费要在规定的范围内凭当日的住宿发票按实报销，高出标准部分原则上自理。如属特殊情况，出差人员应在报销单据上注明超标事由，经分管领导审核同意，按费用报销程序审批后，财务部门给予报销。

2.出差人员由接待单位给予免费部分，不得报销费用。 3.参加各类会议、培训期间，由会议统一安排住宿的，凭会议通知或学习证明，据实报销。会议及培训未统一安排伙食及交通的，按照补助标准执行，超过会议安排天数的住宿及其他费用不予报销。

4.陪同领导及业务单位有关人员外出办公，经主管领导批示后，按照核定标准执行。

5.出差人员提供的住宿票、餐票必须和出差车票、出差日期吻合，不能使用其他发票冲抵，经财务审核的发票一律不得报销。

6.公司同行两人同时出差的，须合住一个房间，出差住宿标准为公司核准住宿标准的50%。

7.出差人员需在公司指定酒店住宿(待定)。 第九条：交通费报销标准：

1.外出办公根据实际情况选择交通工具，乘坐飞机要严格控制，出差路途较远或任务紧急的，经分管领导批准后方可乘坐飞机。

2.出差人员在出差城市要首选公共交通，如有特殊情况需注明详实理由，经部门负责人同意签批后，财务部门审核后给予报销。

3.出差人员乘坐的火车票、轮船票、长途汽车票据实报销，车、船票与住宿发票时间必须吻合。

4.出差人员带公车出差及到外地参加会议、学习、参观、培训期间不再报销市内交通费。

第十条：本规定自20xx年1月1日起执行。

第十一条：本规定由办公室负责解释。

**公司公文管理规范篇十一**

一个企业的壮大，离不开严谨的行政管理制度。以下是某企业行政管理制度范文，如想更加明朗地管理企业，可参考以下范文。

第一条 总则

1.为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使 各项管理标准化、制度化，提高办事效率，特制定本规定。

2.本规定所指行政事务包括档案管理、印鉴管理、公文打印管理、办 公及劳保用品管理、库房管理、报刊及邮发管理等。

第二条 档案管理

1.归档范围：

公司的规划、年度计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情 况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通 告、通知等具有参考价值的文件材料。

2.档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完 整，密级档案必须保证安全。

3.档案的借阅与索取：

(1)总经理、副总经理、总经理办公室主任借阅非密级档案可通过档案管理人 员办理借阅手续，直接提档;

(2)公司其他人员需借阅档案时，要经主管副总经理批准，并办理借阅手续。 借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻 印、抄录、转借、遗失。如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由 总经理批准方可摘录和复制;一般内部档案经总经理办公室主任批准方可摘录 和复制。

4.档案的销毁：

(1)任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料;

(2)若按规定需要销毁时，凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁;一般内 部档案，须经公司办公室主任批准后方可销毁。

(3)经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。

第三条 印鉴管理

1.公司印鉴由总经理办公室主任负责保管。

2.公司印鉴的使用一律由主管副总经理签字许可后管理印鉴人方可盖 章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

3.公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统 一编号登记，以备查询、存档。

4.公司一般不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况 确需开 具时，必须经主管副总经理签字批条方可开出。持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报 其介绍信的用途，未使用的必须交回。

5.盖章后出现的意外情况由批准人负责。

第四条 公文打印管理

1.公司公文的打印工作由总经理办公室负责。

2.各部室打印的公文或其他资料须经本部门负责人签字，交电脑部 打印，按价计费。

3.公司各部、室所有打印公文、文件，必须一式三份，交总经理办 公室留底存档。

第五条 办公及劳保用品的管理

1.办公用品的购发：

(1)每月月底前，各部、室负责人将该部门所需要的办公用品制定计划提交总 经理办公室;

(2)总经理办公室指定专人制定每月办公用品计划及预算，经主管副 总经理审批后负责将办公用品购回，根据实际工作需要有计划地分发给各个部、室，由部、 室主任签字领回

(3)除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品的须经总经理办公室主任批准方可领用;

(4)公司新聘工作人员的办公用品，办公室根据部、室负责人提供的名单和用品 清单，负责为其配齐，以保证新聘人员的正常工作;

(5)负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、品种对路、量足质优、库 存合理、开支适当、用品保管好;

(6)负责购发办公用品的人员要建立帐本，办好入库、出库手续。出库一定要 由领取人员签字;

(7)办公室用品管理一定要做到文明、清洁、注意安全、防火、防盗、严格按照 规章制度办事，不允许非工作人员进入库房。

2.劳保用品的购发：劳保用品的配给，由总经理办公室根据各部、室的实际工作需要统一购买、统 一发放。

第六条 库房管理

1.库房物资的存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立帐卡。

2.采购人员购入的物品必须附有合格证及入库单，收货时要当面点 清数目，检查包装是否完好，如发现短缺或损坏，应立即拆包清点数目，如发现实物与入库 单数量、规格不符时，库房保管员应向交货人提出并通知有关负责人。

3.物资入库后，应当日填写帐卡。

4.严格执行出入库手续，物资出库必须填写出库单，经公司办公室 主任批准后方可出库。

5.库房物资一般不可外借，特殊情况须由总经理或副总经理批准 ，办理外借手续。

6.严格管理帐单资料，所有帐册、帐单要填写整洁、清楚、计算 准确，不得随意涂改。

7.库房内严禁吸烟，禁止无关工作人员入内，库内必须配备消防 设施，做到防火、防盗、防潮。

第七条 报刊及邮发管理

1.报刊管理人员每半年按照公司的要求作出订阅报刊计划及预算，负责办理有关订阅手续。

2.报刊管理人员每日负责将报刊取回并进行处理、分类、登记， 并分别送到有关部门。有关部门处理后，一周内交回办公室由报刊管理人员统一 保管、存档备查。

3.任何人不得随意将报刊挪作他用，若需处理，需经总经理办公 室主任批准。

第八条 附则

1.公司办公室负责为各部室邮发信件、邮件。

(1)私人信件，一律实行自费，贴足邮票，交办公室或自己送往邮局;

(2)所有公发信件、邮件一律不封口，由收发员登记，统一封口，负责寄发;

(3)控制各类挂号信。凡因公需挂号者，须经各部室主任批准，总经理办公室登记后方可邮发。

2.本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作需 要的，各部门可提出修改意见交总经理办公室研究并提请总经理批复。

3.本规定解释权归总经理办公室。

4.本规定从发布之日起生效。

**公司公文管理规范篇十二**

一.制定目的

通过建立校园停车管理制度，进行校园车辆有规、有序、有效的管理，使校园文明、美观、健康，并确保师生的生命安全。

二.制定依据

1.市、区关于校园车辆管理的相关文件(新);

2.《上海市安全文明校园评估指标》(新)。

三.使用范围

本制度适用于全体教工、学生，适用于进入校园的所有车辆。

四.操作原则

1.凭证停放原则。校内车辆凭证、按指定地点停放;外来车辆须经许可登记、在保安指挥下按指定地点停放。

2.车辆减速原则。进入校园，机动车时速不超过5公里，非机动车辆(含轻便摩托车)一律下车推行。

3.保安指挥原则。所有车辆的停放须服从保安的指挥，倒车、装卸货物等须有保安的指挥，以确保师生生命安全。

4.责任自负原则。进入校园，谨慎驾驶，出现事故，责任自负。

5.与考核、评优挂钩原则。凡违反本制度者，将在考核中体现，在评优中受影响。

五.具体要求

1.校内教工、学生车辆停放在校园内，须先办理停车证，学生12周岁以下不予办理(不符合市交通法规定)。办理流程如下：

2.校外车辆停放严格把关。

① 校外固定停放车辆限于两种对象：教工家属(夫或妻)、有密切合作关系的单位。校外固定停放车辆须经校务会审批，并办理停车证，办理手续的其他程序与上面相同;

② 一律不受理无工作关系的车辆临时停放，因工作关系须进入校园的车辆，须经保安审核许可并登记，并凭临时停车证在保安的指挥下按指定地点停放。

3.所有车辆按停车证车位有序停放。学校停车位划分三块：汽车停放位、轻骑停放位、自行车停放位

**公司公文管理规范篇十三**

一、局机关车辆由办公室统一管理和调度，其他人员不得随意调度用车。

办公室应认真履行职责，从严把关，确保工作用车(优先保证局领导公务用车)，杜绝不合理用车。

要经常提醒、教育驾驶员安全行车，定期安排车辆保养，及时排除故障，保持车况良好。

二、为方便管理、合理调度，除紧急情况外，在岛内用车时，应提前半天通知办公室。

如需要出岛，应提前1天通知办公室。

三、车辆原则上不能私用和外借。

单位职工如遇特殊情况需用车，办公室可酌情安排。

如确有必要外借的，1天以内由办公室主任决定，1天以上须经局领导同意。

并进行出车登记。

四、驾驶员须自觉遵守工作纪律和单位各项制度。

对于不守纪律和制度、不服从办公室统一管理、以及未经主管人员安排而擅自出车的，给予必要的教育和处罚，屡教不改或情节严重的，固定职工予以行政处分，临时工予以辞退。

五、除特殊情况并经办公室领导同意外，车辆夜间不得在外过夜，驾驶员须将车辆停放回单位车库内。

如不遵守，由此造成的一切后果自负。

六、驾驶员必须遵守交通规则，严禁疲劳驾驶和酒后驾车，确保安全。

平时对车辆要勤检查、勤保养，保持车容整洁、车况良好。

七、发现故障，驾驶员须及时报告车管员，车管员须及时向办公室有关负责人汇报。

车辆维修、设备更换和增添须经办公室有关负责人同意，司机不得自行决定(特殊情况除外，但事后应及时报告)。

办公室要认真选择车辆维修单位，车辆修理完毕后，须由车管员和驾驶员对修理项目进行仔细的验收。

验收合格的，方能结算有关费用。

八、在全市尚未统一指定公务用车加油点前，由办公室根据油料质量、价格，及加油站所处地点，逐步实行定点加油制度。

驾驶员在发现油料不足时，要及时加油，尽量减少途中加油次数。

九、实行车辆行车里程，油料消耗月报制度。

驾驶员每月底要将里程表数字、油料消耗量报给车管员，由车管员负责统计、考核并及时向办公室有关负责人汇报。

十、实行公务车辆保险政府采购制度。

**公司公文管理规范篇十四**

为加强xx集团员工食堂管理的科学性，规范就餐行为，创造良好的就餐秩序，特制订本管理办法。

一、总则

1. xx集团员工食堂采取刷卡就餐形式。食堂服务员确认就餐人刷卡有效后付餐，一人一卡一份餐，杜绝无卡就餐。

2. 就餐卡的种类及管理

1) 员工就餐卡：集团所属自动化、物流、汽车员工的考勤胸卡即为就餐卡(一卡通)。

2) 客户vip贵宾卡：用于来访宾客的就餐使用。集团所属各公司、各部门设专人管理本部门的客户vip贵宾卡，负责登记、发放、回收客户vip贵宾卡。

3) 客餐卡：用于业务往来单位一般办事人员的自费就餐。食堂设专人负责客餐卡的登记、收费、发放及回收。

3. 就餐卡的使用

1) 在管理系统中，将所有就餐卡按公司规定的作息时间设置有效时间。所有就餐人员必须按规定时间就餐，在非有效时间段刷卡，卡机报警并在卡机内侧液晶屏显示为非就餐时段。

2) 就餐人员须按秩序排队等候就餐，在服务员准备为用餐人付餐时，方可在卡机的刷卡位置刷卡。刷卡只需一次，当听见长声嘀音时，刷卡正常有效。刷卡时间过长将显示重复刷卡并报警。

3) 。若提前刷卡未被服务员确认，付餐时服务员将要求

刷卡，从而导致重复刷卡。凡重复刷卡将报警，影响就餐人正常就餐。

4) 就餐卡机声音提示说明：

长声嘀音：刷卡正常，可以就餐;

三声短嘀音：非本系统卡，不允许就餐;

九声短嘀音：重复刷卡，不允许就餐。

二、集团内部员工就餐规定

1. 就餐时间及人员

1) 早餐：07：30 —— 08：30

仅限整夜加班、值班、车队驾驶员等。

2) 午餐：11：50 —— 12：40

工程部、物流部、项目管理部库房员工、车队驾驶员。

12：00——12：50

博实公司其他部门、汽车公司员工。

3) 晚餐：17：00—— 17：40

集团所属各公司、各部门加班员工。

2. 就餐规定

1) 集团内部员工必须按规定持胸卡(就餐卡)，在规定的时间段按秩序排队等候就餐，充分展示xx集团员工良好的素质和企业文化。

2) 公司规定员工上班时在园区内必须佩带胸卡。员工忘带胸卡时，就餐前须到所在公司或部门就餐卡管理者处登记，临时领用客户vip贵宾卡就餐，食堂杜绝无卡就餐。

3) 员工胸卡丢失或损坏，就餐前须到部门临时领用客户vip贵宾卡就餐，并及时到公司办公室办理新卡手续。

4) 各公司、各部门因人员变化更换胸卡时，须在非就餐时间(周一至周五上午08：30--11：30和下午13：10-- 16：30)到食堂一层食堂办公室(104室)录入胸卡信息。

5) 当员工因公出差，需在非就餐时间就餐时，须提前与食堂取得联系，在食堂登记相关信息后就餐。

三、来访宾客就餐规定

集团各公司、各部门当有来访宾客洽谈业务或访问考察，需要在员工食堂就餐时，由接待部门根据来宾情况选择订餐或工作餐形式。

1. 订餐

1) 来宾身份重要并由公司领导或部门领导陪同就餐时，接待部门可通过办公室订餐。

2) 来宾为公司客户，与公司洽谈业务且人数为3人以上时，接待部门可通过办公室订餐。

3) 订餐程序

(1) 接待部门接待人员经部门领导同意，到办公室行政文员处办理订餐手续。

(2) 办公室行政文员负责与食堂协调安排相关事宜，并将信息反馈给接待人员。

(3) 食堂管理员不接待各接待部门的订餐业务。

(4) 办公室行政文员每季度与食堂管理员就订餐情况进行对账。

2. 工作餐(客户vip贵宾卡就餐)

1) 来宾为普通一般业务，因工作原因需在公司用餐时，可到接待部门客户vip贵宾卡管理人员处登记，领取客户vip贵宾卡，在接待人员的陪同下，到食堂指定窗口刷卡就餐。

2) 使用客户vip贵宾卡就餐时间与集团内部员工就餐时间相同。

3) 来宾就餐后，接待人员负责将客户vip贵宾卡交还管理人员处。

四、外来人员就餐规定

1. 集团各公司、各部门外来施工人员、取送货人员等(简称“外来人员”)需在集团员工食堂就餐时，必须遵守就餐管理规定。

2. 外来人员就餐时，须事先在付餐窗口办理客餐卡，持客餐卡就餐到指定窗口刷卡就餐，餐后退还客餐卡退押金。

3. 就餐时间：

午餐：12：15——12：50

晚餐：17：00——17：40

4. 客餐卡办理

1) 办理时间：开餐时间

2) 办理地点：食堂二层餐厅售饭口登记、售卡、退卡

3) 收费标准：8元/人次，客餐卡押金 22元/卡。

五、附则

1. 集团内部员工严格按照作息时间就餐，凡未在规定时间就餐刷卡时，系统将在卡机内侧液晶屏显示非就餐时段并报警，服务员将拒绝付餐。

2. 排队就餐时切忌不能提前刷卡，否则服务员将拒绝为您付餐。

3. 对于不遵守本规定，扰乱就餐秩序者，情节较轻处以批评教育，情节较严重者批评教育并处以50元罚款。

4. 绝对禁止员工将胸卡借给外人使用，一旦发现将给予当事责任人罚款

200元处罚。

5. 本规定自20xx年3月15日起试行，20xx年4月1日正式执行，原《食堂就餐管理办法》同时废止。

6. 本规定由公司办公室起草，解释权归办公室。

**公司公文管理规范篇十五**

培训制度是培训管理的基础;培训规划与计划是培训管理的导向;培训项目实施与管理是培训成功的关键，它直接体现培训的效果;岗位培训课程体系是培训管理的核心内容，它明确地规定了不同岗位的员工需要什么样的培训课程，对整个培训管理体系而言岗位培训课程体系起到一个标准化的作用(在五大模块中岗位培训课程体系的构建技术含量最高，难度最大，在下文中将作详细的介绍);培训师资则是成功实施培训项目的保证。

培训管理系统五大模块的内容

1、培训管理制度

公司于20xx年通过了is09000:20xx质量管理体系及qs9000质量管理体系双体系认证，公司的培训制度也是按体系的要求进行编制。

整套制度目前包含一个程序文件:及四个支持性文件:、、、。公司的培训工作分为两级进行管理，公司级(一级)培训由培训发展科负责实施，部门级(二级)培训由各部负责实施。

在程序文件中我们明确了各部门的培训管理职责，说明了一、二级培训项目、临时培训项目实施的流程等重要内容;而对支持性文件则就培训管理的某一具体方面做了明确的规定。合理、完善的培训管理制度为培训工作的顺利开展打下了良好的基础。

2、培训规划及计划

公司培训规划是根据公司的发展战略及人力资源规划制定，目前已经制定了公司未来三年的培训规划。

公司每年底要进行全员的培训需求调查，下发员工培训需求调查表(该表的设计包括员工的意见和员工直接主管的意见)，培训需求调查的内容要考虑以下几个方面:不同岗位的员工所必须具备的技能要求;员工年度绩效情况;公司的年度重点工作。

对培训需求调查的结果进行分析、汇总后制定出下一年度的培训计划，这样制定出来的年度培训计划具有较强的针对性和实用性。

3、培训项目的实施与管理

培训发展科根据年度培训计划中设定的培训项目开展工作，每一个培训项目实施按照pdca思想进行控制，力求培训项目实施的完整性、严谨性。具体工作包括整个项目策划及课前的准备:讲师落实、学员的确定、场地器材准备、开展问卷调查等;课中的支持服务、监督;课后培训效果的评估。

公司非常重视培训效果的评估，目前评估的做法包括:课后的效果调查问卷的填写，对问卷进行分析总结;对学员掌握程度的考核，有必要时进行考试;一个月后与学员的直接主管进行访谈，了解学员该项技能掌握的情况及学员在岗位上产生的业绩情况。

4、岗位培训课程体系

该模块是整个培训体系的核心部分。目前国内的许多企业仅仅是根据员工提出的培训要求来编制年度培训计划，我们认为这样的做法存在很大的不足，在实践中我们发现，不是所有的员工都能准确地认识自身技能的不足进而提出合理的培训需求，这样一来就造成了员工在其职业生涯的发展中得不到系统的训练，同时，公司花费了大量培训经费而实际的培训效果却不理想的局面。

有些公司还会根据市场上流行的培训课题临时组织培训，整个培训开展比较盲目。笔只有岗位培训课程体系构建起来后才能很好地解决以上问题。

下面简单介绍一下柳州五菱汽车联合发展有限公司构建岗位培训课程体系的思路以及该体系构建完成后的应用价值。为了更好地完成这项工作，公司专门成立一个由公司人事经理、培训经理、培训讲师(来自公司各个部门)组成的项目小组。项目组开展工作的步骤如下:

1)首先编制了一本培训课程参考手册，在手册中对目前企业培训的常见课程进行了分类，归纳为:企业文化类、领导力类、管理技能类、专业技术类、精益生产类、从业资格类等六类课程。然后对每一类课程中的具体科目进行了详细描述，包括课程名称、课程内容大纲、合适对象、培训课时等内容。手册中课程信息的来源包括公司现有的课程以及从其他渠道(如互联网)获取的课程信息。

2)将该手册发到各级主管的手中，让他们了解公司的培训课程体系、课程的分类及每门课程中包含的知识点。

3)项目组花大量的时间与各部门的各级主管进行面谈，了解主管对其直接下属所需掌握的岗位技能以及这些技能对应的培训课程的意见，项目组要求主管在访谈前必须重新查阅下属岗位的岗位说明书，进一步明晰这些岗位的技能要求。

4)最后项目组对调查的意见进行汇总、分析、再经过项目成员充分的讨论，最终确定每一个岗位所需的培训课程。

岗位培训课程体系构建完成后，所有岗位的员工都可以清楚的知道自己所在岗位需要接受什么样的培训课程，这样一来就非常有利于培训发展科开展培训需求调查活动，从而制定出合理有效的培训实施计划，同时也有利于员工职业生涯的发展。另外，培训发展科每年都会安排一些公开课程，员工可以根据自己的兴趣爱好及职业发展方向进行自主选择，这就使得员工有机会参加一些与自己岗位技能要求无紧密关系的培训课题，这样的做法对实施岗位培训体系是一种有益的补充。

5、培训师资资源

培训师资资源是否完备是成功实施培训项目的关键，公司培训师资资源分为内部师资资源和外部师资资源。公司非常重视内部培训讲师队伍的建设，我们认为建立内部培训师资队伍是非常必要的，它是一种小投入大收益的做法。目前柳州五菱汽车联合发展有限公司有四十多位培训师，培训师团队由公司领导、部门领导、专业骨干人才组成，培训师主要讲授与自己业务相关的课程，公司只有少数的专职培训师，大部分的培训师都是兼职的。培训师接受培训发展科的统一管理，在授课前须经过严格的选拔、接受ttt(培训培训师)的培训及专业课程的培训;外部的培训师资也是开展培训工作必不可少的资源，公司与国内许多著名咨询公司、大专院校、职业技能学校都建立了良好的合作关系。

**公司公文管理规范篇十六**

第一条 为加强商场职工考勤管理，特制定本规定。

第二条 本规定适用于商场总部，各下属全资或控股企业或参照执行或另行规定，各企业自定的考勤管理规定必须由商场规范化管理委员会审核长签发。

第三条 员工正常工作时间一般分三班：早班——7:00～15:00点;中班——15:00～23:00 点;大夜班——23:00～次日7:00点。

第四条 商场职工一律实行上下班打卡登记制度。

第五条 所有员工上下班均需亲自打卡，规定者，代理人和被代理人均给予记过1次的处分。

第六条 特殊情况需经主管领导

第八条 (或其授权人)申明外出原因及返回商场时

第九条

早退累计达3次者扣发全勤奖50%，达5次者扣发100

第十条 员工无故旷工半日者，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，扣除当月工资，并给予记过1次处分，无故旷工达7天以上者，给予除名处理。

第十一条 职工因公出差，须事先填写出差登记表，副经理以下人员由部门经理批准;各部门经理出差由主管领导批准;高层管理人员出差须报经总裁或董事长批准，工作紧急无法向总裁或董事长请假时，须在董事长秘书室备案，到达出差地后应及时与公司取得联系。出差

人员应于出差前办理出差登记手续并交至劳动工资部备案。凡过期或未填写出差登记表者不再补发全勤奖，不予报销出差费用，特殊情况须报总经理审批。

第十二条 当月全勤者，获得全勤奖金200元。

**公司公文管理规范篇十七**

一、试卷保密室是存放国家考试试卷的固定场所，严禁无关人员进入。

二、试卷保密室要严格按照黑龙江省规定的标准设置，室门钥匙和保密柜钥匙要指定专人分别管理，两人共同在场签名登记后才能开启。

三、试卷存放前，保卫处、试卷管理部门要联合对保密室的安全设施状况进行安全检查;在试卷存放期间，要指派专人检查、监督。

四、存放试卷期间，试卷管理部门应实行两人以上专人24小时轮流值班守护制度，严格执行值班岗位责任制度、领导带班制度和交接班制度，并做好各项登记和记录;保卫处要做好巡逻工作。

五、保卫处应严格做好值班人员的审查工作，当年有直系亲属参加国家统一考试的同志不得担任值班工作。保密室工作人员要签订《保密责任书》。

六、试卷保密室的使用单位，须提前2天向试卷保密室管理部门提出申请，指定专人存取。

七、试卷管理部门要制定试卷保密突发事件应急预案，建立快速应急机制。

八、试卷保密室值班人员应履行以下职责：

1. 试卷保密室值班人员必须严格坚守岗位，忠实履行职责，认真负责地做好值班工作。

2.值班期间严禁做与工作无关之事，如会客、饮酒、文娱活动、电话聊天、串门等。

3.严禁无关人员进入试卷保密室;试卷管理人员进入试卷保密室，值班人员必须对其进行身份确认，并做好姓名、性别、进出时间、事由的登记。

4.值班人员必须注意防火防盗，不得擅自在值班室使用非配备电器。如发现问题，立即向本部门领导和校保密办公室报告。

5.认真填写值班日志，做好值班交接记录。

**公司公文管理规范篇十八**

1、目的

减少产生火灾的条件，确保接收站安全。

2、范围

本规定适用于接收站所管辖的范围。

3、术语

无

4、职责

4.1 接收站是本制度的归口管理处室，其主要职责是：

4.1.1 对进入接收站的所有人员进行安全教育。

4.1.2 门卫人员对进入接收站的所有人员进行禁烟提示和检查。

5、管理内容

5.1 以下区域禁止吸烟：

5.1.1 装置周界围墙内目前指定为非吸烟区，例如：操作室，控制室，工艺区，试验室，码头区等。

5.1.2 接收站办公楼内的所有区域。

5.1.3 食堂内的所有区域。

5.1.4 接收站交通工具内。

5.1.5 接收站门卫室。

5.2 禁烟要求：

5.2.1 在接收站大门口处张贴\"禁止吸烟\"标识。

5.2.2 到访者，供货商，顾客和承包商均被耍求遵守吸烟制度。

5.2.3 到访者，供货商，顾客和承包商需将随身携带的烟火寄存在门卫方可进入。

5.2.3 火柴与打火机：除持有经批准的工作许可证外，禁止携带火柴，打火机及其它形式的明火。违反本制度规定将被视作严重违纪行为。

6、相关文件

无

7、记录和表单

无

猜你喜欢

**公司公文管理规范篇十九**

第一条 、保安执勤人员要自觉遵守公司各项制度和国家的法律法规，有较强的政治责任感和工作责任心。认真履行保安职责。

第二条 、保安人员要举止端庄、着装整齐、指挥规范、礼貌待人、文明值勤、坚守岗位，认真执行交接班制度。

第三条 、保安人员工作时间严禁喝酒、聊天、嬉笑打闹或搞娱乐活动，不得擅离职守，不得睡觉，不得从事与值班无关的活动。

第四条 、认真做好报刊收发工作，对挂号信件，快递要及时登记、通知及交送有关部门。

第五条 、保安人员要严格执行外来人员会客登记，携物出门验证及夜间机动车辆出厂门检查等制度。

第六条 、员工下班时段值班保安要站立到保安室门口和通道口，负责和监督厂门口的秩序和安全，要搞好保安室周围区域的环境卫生，保安室附近严禁停放机动车辆，不准摆摊设点。

第七条 、保安人员要按时开启设防单位有关技防设施，技防设施发生故障时要及时报告公司领导。

第八条 、工厂上班时间必须有2名保安在岗，下班休息时间须有一名保安在岗值班(包括晚上)，上班时间每两小时巡逻全公司一次，巡查内容为：消防设施，非本厂人员进入车间，员工违规情况，车辆规范停放，厂区安全隐患。如发现问题要及时制止和向上级汇报并作好记录，发生治安事件和灾害事故，应采取积极有效的应变措施，并及时向公安机关报案。

第九条 、严格执行厂门出入制度：

1、上班时间公司员工原则上不得离开公司，确有急事外出的，应如实填写员工请假卡得主管批准;公司员工上班时间不准进行私人会客，特殊情况须经主管批准，但只能在保安室内会客。

2、外来人员因公务需进公司的，经被访人同意后，凭有效证件正确填写会客单后，方可进入公司，会客结束后，凭被访人签字的会客单方能离开公司;如一时没联系上被访人的可叫办公室人员代签名;严禁小商小贩及社会闲杂人进入公司。

3、物资出入管理规定，任何车辆物资出入公司均需办理登记手续，出厂的物资必须凭出门证放行。

第十条、 在餐厅用餐时间，保安要协助餐厅管理人员维护秩序和安全。 第十一条、对违反本制度又不服从保安管理的，保安人员有权强制执行，由此造成的一切后果由当事人负责。

**公司公文管理规范篇二十**

第一条 为规范出差管理规范，本着既节约开支、减少成本，又保证出差员工顺利完成公务的原则，结合本公司实际情况制定。

第二条 适用范围。出差指员工离开公司办公区域，需外出办公完成公司指派工作或参加学习培训的行为。公司在职员工包括试用期员工、转正员工、兼职会计。

第三条 员工出差依照以下程序办理：出差前填写《出差申请单》，注明出差时间、地点和事由，办理出差手续。其中出差当日可返回的，由部门负责人批准;出差一天以上的须由总经理批准。出差申请表报办公室留存，记录考勤，并由办公室根据出差申请单安排差旅、住宿等事宜。没有按规定办理出差手续的，视为旷工，且公司不予报销出差期间所发生的相关费用。

第四条 交通费

交通费主要包括往返经济舱飞机票、火车票、长途汽车票、市内公交等;员工可根据需要选择安全、有效交通方式抵达出差目的地，并遵循以下原则：

1、出差目的地距离在800公里以内，可以选择火车硬座，长途汽车;

2、出差目的地距离在800公里以上或需10小时以上交通的，可以选择飞机经济舱。

3、员工在外出差时，选择安全、便利、快捷的公共交通方式，如：公共汽车、巴士、地铁、轻轨等，所发生的市内交通费实行实报实销原则，确因公务需要乘坐出租车的，可选择乘出租车，但在报账时，应注明乘车事由，乘坐人员，乘车起始点。

第五条 住宿费

1、住宿费指因住宿发生的房费，其他个人餐费、电话费、上网费、洗衣费以及其他服务类费用由员工自行承担。出差员工报销住宿费时，不得将其他费用开在房费中，且在办理费用报销手续时，须将住宿费用明细单作为明细粘在报销单后。公司已为出差员工安排住宿的，则不予报销因其他原因发生的住宿费用。

2、员工出差如需预定酒店的，须提前三个工作日通知办公室，由公司负责统一安排预定。

3、凡出现在同一时段，有多名员工在同一地点出差的情况，在条件符合的前提下，办公室有权根据实际情况安排员工合住。

4、住宿费用报销标准：总经理级别，实报实销;科长级别，150元/日;主管级别，100元/日;主管以下其他员工，80元/日。员工出差实际发生的住宿费低于标准的，实报实销，超过标准的，按标准报销，超出部分由员工承担。

第六条 差旅补助

差旅补助包含出差员工因公务发生的餐饮费和通讯费，出差1个月以内，补助按30元/天，单次出差超过1个月，按25元/天。如发生招待餐费，则取消当天一半补贴。出差补助天数以实际住宿天数计算。如当天往返，且出差时间超过8小时的，则按一天计算。

第七条 出差借款与费用报销

1、出差借款

(1)员工出差可事后报销也可事前借款。员工出差需事先借款的，可在办理出差手续后，到财务处办理出差借款。借款时应注明借款事由，借款金额，并由部门负责人审核签字，经审批后到财务领款，其中借款金额小于1000元的，由办公室审批，借款金额大于1000元的，由总经理审批。

(2)借款额度与借款人工资挂钩，原则上不得超过借款人的月工资收入。借款金额原则上限制为：普通员工借款在1000元以内，主管级员工及以上借款金额在20xx元以内，特殊用途超过20xx元的应由部门负责人注明原因报总经理审批。

(3)借款要及时清还，公务结束后3个工作日到财务部结算还帐。无正当理由过期不结算者，扣发借款人工资，直至扣清为止。

2、费用报销

(1)员工出差完毕后应立即返回公司，并于3个工作日内凭有效日期证明(如车票)到财务处办理费用报销、差旅补贴等手续。费用报销严格按照以下审批程序办理：按财务规范填写部审批(1000元以下的由办公室审批，1000 财务部领款报销。

(2)公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而产生的一切费用，由个人承担。

(3)如因工作需要发生招待费、应酬费等，应在费用发生前获得公司批准：费用在1000元以内的，报办公室批准;费用在1000元以

上的报总经理批准。未经事先批准的此类费用，责任人自行承担。 费用在1000元以内的

第八条 其他注意事项

1、出差途中生病、遇以外情况或因工作实际，需要延长差旅时间的，应打电话向公司请示;不得因私事或借故延长出差时间，否则其差旅费不予报销。

2、员工出差后，必须于每日下午5点前向部门负责人汇报工作。

3、出差结束后，应于3天内提交出差报告。

4、本管理办法自总经理签字后实行，公示7天后正式生效。

5、本管理办法如有未尽事宜，公司可随时做出调整。

二〇xx年六月二十日

**公司公文管理规范篇二十一**

为切实做好办事处节能降耗工作，进一步增强员工的节能意识，加快推进节约型企业建设，加强能源管理，科学合理利用水、电、油等各种资源，降低成本。结合我库的实际情况，特制定本制度，请遵照执行。

一、适用范围

本规定适用于办事处内部用水、用电、用油等资源能源消耗的管理。

二、职责分工

1、库主任负责机库内部各项节能降耗工作的指导、检查和督导工作，为节能降耗工作的第一责任人。

2、综合科负责制定降耗指标计划，节能降耗控制措施，组织内部检查与考核工作。

三、具体措施

(一)用电管理

1、优先购买国家认证的节能设备或产品，优先采用环保型、节能型电器和设备，逐步淘汰高能耗、低能效设备。积极推广使用高效节能型新产品、新技术。

2、减少照明设备电耗，办公场所内自然光度足够时不再开灯，按需求开启照明灯，做到人走灯灭，杜绝长明灯、白昼灯。楼梯、走廊、卫生间等公共场所的照明，降低瓦数。

3、计算机、打印机、复印机等办公设备设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，长时间不使用时要及时关闭，以减少待机消耗。下班前关闭电源开关(包括烧水机)。

4、提倡每天少开1小时空调，节假日或少数人加班时不开空调;严格执行空调运行规定，夏季环境温度低于28℃、冬季环境温度高于16℃时停止使用空调。办公场所夏季空调温度设置不低于26摄氏度，冬季不高于20摄氏度，无人时不开空调，开空调时关闭门窗。

(二)用水管理

加强用水设备日常维护管理，严禁跑冒滴漏，杜绝长流水现象。做到随手关闭水笼头。

(三)办公用品管理

1、统一办公用品的购置，严格依据实际需求配备办公用品，办公用品由综合科统一负责购置和调配，其余各科室不得私自采购，加强办公经费和办公用品的使用管理，严格依据需要配备办公用品，严格配备标准，尽量选择能耗小、环保、质优、价廉的办公设备，不购买高档办公用品。

2、文件、材料的起草、修改和传阅尽量使用电子档，减少纸质文件印发和使用传真的频率，加快推进无纸化办公。

3、党委文、行政文、简报等文件的发放，严格核定印发的份数，尽量避免多印，平常工作文件提倡双面，严格控制文件的发放数量和使用传真的频率，印刷杜绝外单位或个人在机房复印材料。

4、提倡使用钢笔书写，减少圆珠笔或一次性签字笔的使用数量;一次性签字笔尽量做到换芯不换壳。

5、尽量减少电话的通话时间，做到长话短说;禁止私人电话与办公电话捆绑;禁止在办公场所用办公电话聊天。

(四)公务用车管理

1、公务用车严格按照公车的出车制度使用车辆，提高车辆的使用效率。

2、在集体公务活动中合乘公务用车，距离较近时不使用车辆，2、3人以下的外出人员一般不安排商务车，综合科要严格把握。

3、车辆实行统一定点维修、定点保险、定点加油和定期保养，科学核定单车油耗定额，努力降低油耗，减少车辆维修费用支出。

4、科学、规范驾驶，减少车辆部件非正常损耗。

5、禁止私用公车和无正当理由出借公车。

(五)会务费和接待费管理

1、控制会议数量，压缩会议时间和规模，提倡开短会，可开可不开的会议尽量不开。

2、对确实需要举办的会议，坚持勤俭办会的原则，降低会议成本，严禁重形式、讲排场、摆阔气等铺张浪费现象。

3、公务接待应严格控制陪餐人数，提倡吃工作餐、按需订餐，坚决杜绝接待中各种大吃大喝，铺张浪费。

四、奖惩兑现

(一)对在开展节能工作做出显著成绩和做出突出贡献的科室和个人给予表彰奖励。对在开展节能工作不力，造成重大损失的科室和个人给予处罚。

(二)本制度所称的表彰奖励，以精神为主，物质为辅，处罚主要以罚款为主。

(三)对下列科室和人员给予表彰奖励：

1、在实施节能工作中做出显著成绩的科室和个人;

2、在节能工作应用新技术开展技术改造，技术进步，有重大贡献的科室和个人;

3、应当予以表彰的其他情形。

(四)受表彰奖励的科室和个人要符合节能的相关要求，要有重大发明创造和突破，在技术运用上有重大作用及各项工作取得显著成绩。

(五)对具有下列情形之一的给予处罚：

1、造成重大资源浪费;

2、造成严重环境污染;

3、应当处罚的其他情形。

处罚标准按相关部门的有关规定处罚。

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