# 公司饭堂管理规定 饭堂制度规定(二十一篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-10-18

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇一第一条、 公司为员工定时供应午餐，就餐时间统一规定为...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇一**

第一条、 公司为员工定时供应午餐，就餐时间统一规定为：

午餐时间：12:00—13:00 （就餐时间随季节调整再行通知）

第二条、 严格遵守就餐时间，不得提前或滞后用餐，保证在规定时间段就餐完毕，超过规定时间，食堂不再提供用餐，避免提早用餐或占用办公时间用餐等不遵守时间秩序的情况出现。

第三条、 自觉维护就餐秩序，按照先后次序排队取餐。取餐时也要注意持秩序，做到耐心等待和相互礼让。

第四条、 公司为每位员工统一配备餐具一套（饭盒以及饭勺一个），自行保管，也可放置茶水间的餐具柜统一保管。若有遗失，自行负责购置新餐具。

第五条、 公司指定就餐地点为洽谈室、司机休息室，所有员工均只能在此两处就餐，（董事长、总裁除外），违者罚款50元/次。

第六条、 用餐时要注意保持安静，禁止高声喧哗、起哄、敲碗等不文明行为，一经发现，第一次口头警告，第二次直接罚款罚款50元次。

第七条、 用餐提倡节约，支持光盘行动，反对浪费。就餐时所有员工，视自身情况而定，吃多少饭菜打多少量。用餐结束后，米饭多于20粒，菜品残羹多于餐具容量四分之一的，一经发现，第一次口头警告，第二次直接罚款罚款50元/次。第八条、 用餐时，不得将菜残羹随意丢弃在餐桌上，同时，不得随地乱扔乱丢。用餐后，各人员必须将自己所坐位置卫生清理好。每天实现轮班清点卫生检查制，一旦检查不合格，第一次口头警告，

第二次直接罚款50元/次。

第九条、 用餐结束后，残羹倒入垃圾桶内，所有人员自行清洗各自餐具，必须在茶水间清洗餐具，不得在其他地方清洗餐具，以免堵塞下水通道。

第十条、 对食堂的饭菜质量有意见者，可向办公室协商解决和完善。办公室整理后及时对好建议进行采纳、改进。促进食堂的健康运营，切实为员工做好后勤保障。

第十一条、 就餐登记和外来人员就餐规定

一、 员工凭工作证用餐，外来人员就餐凭临时就餐卡；

二、 公司各部门每天上午10点前，必须将本部门当日就餐人数报至前台；

三、 与公司有业务往来的外来人员就餐，一律实行登记报批制度，由相关业务部门申请报办公室批准后，方可安排就餐。

四、 公司员工亲属在公司就餐，由员工本人向办公室提出申请，其就餐费用从该员工工资中扣除。

第十二条、 食堂物品采购由食堂负责人提出申请，办公室安排人员进行定期不定期市场询价，安排采购人员进行采购，食堂负责人进行质量和数量的验收，做到相互配合，相互监督。

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇二**

一、为创造一个整洁、干净、安全、舒适的就餐环境，做好后勤服务工作，保证员工就餐质量，特制定本制度。

1、本规定包括员工就餐管理及食堂卫生环境管理。

2、本制度适用于公司职工食堂及全体员工。

二、员工食堂就餐时间为早餐:7:00--7:20 午餐：11:30--11:50 晚餐：18:00--18:20，就餐时间如有变化另行通知，请所有员工按时就餐。如因工作需要推迟就餐时间，应提前通知办公室，以便食堂做好准备。

三、距家3公里以内的员工除工作需要外，原则上不得在食堂吃午餐。

四、就餐人员必须按需盛饭打汤，以吃饱为原则，不许故意造成浪费。

五、员工用餐后的餐具放到食堂指定地点，不得在食堂随意乱放，食堂工作人员清洗完餐具后方可下班。

六、食堂内不准抽烟，不随地吐痰，不准大声吵闹，请文明用餐。

七、讲文明、讲礼貌，尊重食堂人员，对食堂管理服务有意见，可向办公室提出，不能与食堂人员争吵。

八、爱护食堂的设施，不得随意挪动或损坏，若有损坏，照价赔偿。

九、外来人员、访客等就餐需上报办公室，由办公室安排食堂。

十、 本制度由行政部制订并负责解释，经总经理批准后施行。

行政办公室

20xx年6月14日

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇三**

1、自20xx年3月1日起，有上班或加班的员工到食堂用餐一律免费。

2、公司提供免费用餐的范围：在下午有上班的员工提供中餐，在晚上有上班的员工提供晚餐。

3、用餐员工必须服从人事行政部和食堂人员统一管理用餐，公司提供餐具，非食堂管理人员，不得擅自将餐具带离食堂。

4、不到食堂用餐的员工，公司不给予餐费补贴。

5、需到食堂用餐的员工，必须在规定定餐时间内在定餐机刷卡定餐。没有刷卡定餐的员工如到食堂用餐，经查实每餐扣款10元。

6、凡到食堂用餐的员工，必须在就餐机上刷卡，通过就餐机刷卡后才能用餐，刷卡不通过的，食堂不给予分餐。

7、新员工或未办理用餐手续的员工，都必须到人事行政部办理用餐手续后,才能到食堂用餐。

8、员工到食堂用餐时，必须按先后顺序排队在就餐机刷卡打菜，每人每次只允许打一份菜，不得代他人刷卡或打菜，违者每次罚款10元。

9、员工没有刷卡定餐和向食堂定餐的，食堂将没有预备用餐份额。

10、分厂或工区人员需要到食堂用餐的，由所属部门主管在规定订餐时间内与人事行政部办理定餐卡等用餐手续。

11、员工刷卡定餐后，没有到食堂用餐，每餐罚款10元，公司将在工资中按定餐次数扣除相应金额。

12、已刷卡定餐的员工，因公事需要离厂不到食堂用餐的，必须及时通知人事行政部向食堂取消用餐，否则每餐按10元计算。

13、已刷卡定餐的员工，因公司原因通知不用上班或加班的，没有到食堂用餐的，必须有部门主管证实，员工不需要支付餐费。

14、员工通宵加班，第二天中餐需要用餐的，必须在当晚下班时刷卡定餐，如没有刷卡定餐的，视为第二天中餐不在食堂用餐。如有特殊情况没有定餐，必须经公司同意，并到人事行政部办理用餐手续后，才能到食堂用餐。如办理手续后，没有到食堂用餐的，每餐罚款10元。

15、没有上班或加班的员工，不能刷卡定餐，如有发现，每餐按10元计算，并在工资中按用餐次数扣除相应餐费金额。

16、没有上班或加班的员工，要到食堂用餐的，必须直接向食堂报餐，并用现金支付给食堂餐标。

17、有上班或加班的员工享有优先用餐，没有上班或加班的员工，必须等食堂先安排有定餐的员工的饭菜后，再安排给没有定餐的员工，如果食堂没有剩余的饭菜，没有定餐的员工自行安排用餐。食堂将不会重新安排饭菜。

18、不能浪费饭菜，不能将吃剩余的饭菜倒在餐台上，如有发现，每次罚款10元。

19、不随地吐痰或乱丢食物等不良道德行为，如有发现，每次罚款10元。

20、不能有意或无意损坏食堂设施和餐具，如有损坏照价赔偿。

21、员工办理定餐就餐卡时不需收取费用，员工必须自行保管好定餐就餐卡，如有丢失，补卡时收取工本费10元。

22、员工未经公司同意，不能将定餐就餐卡转给他人使用，如私自将定餐就餐卡转给他人使用的，每次用餐罚款20元，发生罚款的金额由持卡人负责支付。

23、员工在离职时必须将定餐就餐卡交还给人事行政部，如没有交还的，将在工资中扣除费用金额10元。

24、员工未到就餐时间提前到食堂用餐的，视为早退取消全勤奖，并处罚每次10元。

三、办理员工用餐须知

1、办理用餐手续负责人：人事行政部 翁文全。

2、用餐地点：公司一楼食堂。

3、定餐时间：

中餐：上午9:30前。

晚餐：下午15:00前。

4、定餐地点：三楼前台。

5、用餐时间：

中餐 12:00

晚餐 17:30

四、人事行政部将定期进行检查，如果食堂人员或员工违反以上规定的，公司将做出处理或处罚。

五、本规定于20xx年3月1日实施，20xx年2月15日修订。

美星服饰有限公司 人事行政部

20xx年11月10日

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇四**

为规范公司食堂管理，给就餐人员创造一个安全、卫生、优美、舒适的就餐环境，特制定本规定。

一、员工就餐管理

1.用餐时间：

早餐： 7:20 —— 7:50

午餐：12:00 —— 12:40

晚餐：17:30 —— 18:40

2.员工不得随意进入厨房洗餐具(洗餐具在食堂清洗)。

3.公司食堂设有员工就餐登记板，员工在相应名字下备注下一顿饭用餐情况。如登记后不就餐者，每次罚款10元。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。

4.就餐人员应文明就餐，禁止随意走动。应在公司餐桌按分配的座位就餐。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。

5.就餐人员应按照自己的饭量盛饭，避免造成浪费，浪费饭菜罚款处理一次10元。

6.未经许可任何人员不得私带物品到厨房加工。

7.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。

8.外来人员就餐除提前申请并获批准外，员工一律不得随意带人到食堂用餐。批准用餐的外部人员，方可在食堂就餐，并自觉遵守就餐相关管理规定。

三、食堂工作人员管理

1、 食堂工作人员应树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德，认真负责，文明服务，用心调剂伙食，避免无为浪费，做到饭菜可口卫生，荤素搭配合理，营养调剂均衡。

2、 严格遵守清洗消毒程序，使就餐人员有安全可靠的饮食健康保证。

3、 加强厨房及炊具、灶具的维护保养，始终保持厨房及各类炊(灶)具的清洁卫生，延长其使用寿命。

4、 加强防火、防盗、防毒相关知识和常识的学习应用，自觉养成用后随手关闭液化气总阀门和及时断开用电设备电源的良好习惯，防止操作失误出现意外和造成损失。积极为就餐人员创造优美、绿色、干净、卫生、安全放心的就餐环境。

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇五**

一、目的

干部后备队是公司根据战略发展需要而组建的后备干部培养、储备资源池。为规范干部后备队的管理，明确干部后备队选拔标准、选拔程序和培养方法，为公司战略发展需要提供合格的后备干部，特制订此管理办法。

二、定义

干部后备队分管理三级后备队、管理四级干部后备队、管理五级干部后备队、员工干部预备队四层进行培养，其中：

管理三级干部后备队：从优秀员工中选拔进入华为大学培养，是三级管理者的候选资源池成员;

管理四级干部后备队：从优秀的三级管理者和优秀的跨部门团队核心成员中选拔进入华为大学培养，是四级管理者的候选资源池成员;

管理五级干部后备队：从优秀的四级管理者和优秀的重量级跨部门团队核心成员中选拔进入华为大学培养，是五级管理者的候选资源池成员;

员工干部预备队：是指在培训各环节以及上岗试用过程中持续表现优秀，并经过各培训组织部门综合考察评价选拔出来的优秀员工。员工干部预备队选拔出来，重点是对这些优秀新员工进行跟踪考察和牵引，促进他们在岗位工作中快速成长，公司对员工干部预备队不安排专门的管理技能培训。

三、适用范围

本管理办法适用于华为技术有限公司及华为各全资子公司。

四、干部后备选拔

1、选拔基本原则

公司从如下员工或干部中选拔干部后备队员：

1) 符合公司干部四象限原则，绩效优良、有责任感和使命感、敬业与奉献、对公司忠诚、品德优秀并具备一定任职资格的中外员工和干部;

2) 优秀特招人才参照上述标准可以直接选拔到相应层级干部后备队进行培养;

3) 品德作为后备队员选拔的一票否决条件。

2、选拔组织

干部后备队选拔组织工作，由公司人力资源部和华为大学联合组织。各业务体系管理团队对本体系干部后备队选拔工作集体负责，各业务体系管理团队主任是本体系干部后备队选拔组织工作的第一责任人，对本体系选拔组织工作过程和选拔结果负责。各业务体系干部部作为本体系干部后备队选拔执行机构，负责本体系具体选拔工作组织落实。公司人力资源部和华为大学对业务体系选拔工作要提供培训支持。公司各级管理者要本着对公司负责的态度，积极参与公司干部后备队的选拔推荐工作。

3、选拔标准

1) 管理三级干部后备队选拔标准：

a、品德优秀且诚信档案无不良记录;

、绩效一贯优良，绩效评价在本业务体系内横向排名前25%;

c、任职资格为2级普通等以上，劳动态度优良;

d、优先从优秀一线团队中选拔后行备队员;

e、符合上述标准参加过a培的员工优先考虑。

2) 管理四级干部后备队选拔标准：

a、原则上担任管理三级岗位(含跨部门团队核心成员)1年以上;

、品德优秀且诚信档案无不良记录;

c、绩效一贯优良，绩效评价在本业务体系内横向排名前25%;

d、任职资格为管理三级普通等或职业等;

e、团队组织氛围好者优先;

f、关键事件表现突出者优先。

3) 管理五级干部后备队选拔标准：

a、担任管理四级岗位(含重量级跨部门团队核心成员)3年以上;

、品德优秀且诚信档案无不良记录，勇于承担责任与压力;

c、部门绩效一贯良好，部门绩效评价在本业务体系内排名前25%;

d、任职资格为管理四级普通等或职业等;

e、具有不断自我批判的精神和面向未来的战略性思考能力。

4) 员工干部预备队选拔标准：

a、上进心强，品德优秀;

、入职培训各环节表现优秀;

c、上岗适应能力强，工作投入，认真负责，绩效结果好;

d、自愿前往一线艰苦地区长期工作与锻炼;

e、有管理方面的关键行为表现与潜力。

4、选拔程序

1) 管理三级干部后备队选拔程序：

根据管理三级干部后备队选拔标准，由两名三级管理者共同推荐(每个推荐者需独立给出推荐评价意见)，经干部部对推荐名单和推荐资料进行审查，报上一级管理团队评议通过后，将名单交由公司人力资源部进行资格与程序审查，合格后入选管理三级干部后备队。

2) 管理四级干部后备队选拔程序：

根据管理四级干部后备队选拔标准，由两名四级管理者共同推荐(每个推荐者需独立给出推荐评价意见)，经干部部对推荐名单和推荐资料进行审查，报上一级管理团队评议通过后，将名单交由公司人力资源部进行资格审查，合格后入选管理四级干部后备队。

3) 管理五级干部后备队选拔程序：

根据管理五级干部后备队选拔标准，由两名五级管理者成员共同推荐(每个推荐者需独立给出推荐评价意见)，经公司人力资源部对推荐名单和推荐材料进行审查，报公司人力资源委员会评议，合格后入选管理五级干部后备队。同时推荐者要签名承诺对被推荐者三年的表现承担连带责任。

4) 员工干部预备队选拔程序：

根据新员工培训期间的综合表现以及上岗工作过程中的表现，由华为大学、各培训实习机构以及各干部部定期选拔。

5、选拔周期

1) 各层级管理干部后备队和员工干部预备队：每年选拔一次，每半年复核一次;

2) 干部后备队是一个动态的资源池，培养过程中不断有人转出或筛选出资源池;新干部后

备队员可以不断补充进池，但各级干部后备队总体规模根据岗位配置需求保持相对稳定。

五、干部后备队培养

1、培养原则

1) 公司对干部后备队的培养采取培训和岗位实战锻炼相结合、培训与工作实践不断循环的

原则;

2) 华为大学负责通过培训对干部后备队进行培养，重在提高后备干部的素质、能力、团队

领导力，更重要的是要培养后备干部掌握科学的学习与工作方法;

3) 各业务部门负责在工作实践中培养锻炼后备干部，重点要培训考察后备干部的责任心、

使命感、敬业精神与献身精神、业务能务与绩效贡献。

2、培养组织

1) 华为大学对整体培养方案和培养过程负责，包括培养体系的规划、设计与组织实施，过

程评价、过程记录和档案记录;

2) 业务部门负责在实践中培养与考察干部，包括后备干部的岗位锻炼与考察、周边(或跨

部门)锻炼与考察、艰苦环境或挑战项目的锻炼与考察等;

3) 公司人力资源部任职资格管理部为干部后备队管理在人力资源部的接口，华为大学重大

项目部为干部后备队在华为大学的接口，负责干部后备队培养全过程管理，并负责为各业务部门提供干部后备队培养信息记录和过程文档，干部任职资格管理部门为干部后备队工作在各业务体系的日常工作接口部门。

六、干部后备队考察、评价与任用

1、考察与评价原则

干部后备队在整个培养阶段的综合评价由华为大学学员鉴定中心负责，综合评价包括以下几个方面：

1)华为大学培训期间的考察与评价由华为大学负责，考察与评价的重点是看后备队员对相关知识和技能的掌握情况以及表现出来的领导潜质等;

2)干部后备队在业务部门承担本职岗位锻炼时的考察与评价由各业务部门负责，各业务部门所在干部部负责周边考察与评价，考察与评价的重点是绩效、任职能力、劳动态度等方面;

3)干部后备队在参加跨部门项目锻炼时的考察与评价由所在的跨部门项目组织部门负责，考察评价的重点是岗位适应能力、合作性、劳动态度等方面;

4) 对干部后备队的品德考察贯穿整个培养过程，干部后备队的品德考察由公司组织干部部

负责。

2、干部后备队淘汰

干部后备队培养过程始终贯穿淘汰机制，对干部后备队的淘汰和动态筛选相结合的机制进行，规则如下：

1) 培养过程中触及公司规定的高压线者直接淘汰出资源池;

2) 培养各阶段考核和考察达不到标准者直接筛选出资源池;

3) 培养周期结束后综合评价排名末尾5%者直接筛选出资源池。

3、任用原则

1)华为大学学员鉴定中心根据综合评价的结果，对学员综合表现进行排序，作为公司选拔任用干部的决策依据;

2)原则上新提拔的干部必须从相应层级的干部后备资源池中选拔。

七、职责分工

干部后备队的管理由公司人力资源委员会总体负责，公司人力资源部和华为大学负责具体的组织实施工作，各业务体系干部部负责具体的落实执行。具体工作分工如下：

公司人力资源部：负责干部后备队的选拔标准、选拔程序等政策文件的制订，选拔工作的组织发动，三、四级干部后备队选拔程序的审查与五级后备队资格审查等工作;

华为大学：负责干部后备队培养方案制订、培训组织实施、培养过程的考察与评价以及干部后备队档案管理等;

公司组织干部部：负责干部后备队思想品德考察评价与干部后备队监察;

各业务体系干部部：负责本业务体系干部后备队的选拔组织、推荐名单与推荐资料审查、岗位锻炼的组织实施与考察等;

各业务部门：负责本部门干部后备队的选拔提名、办公会议评议、岗位培养以及干部任用提名等。

八、办法自颁发之日起开始实施，解释权在公司人力资源部与华为大学，修订及废止权在公司人力资源委员会。

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇六**

一、科室招待费实行总额控制、指标管理、结余结转下年使用的制度。各科室年度招待费限额根据各科室业务量大小，结合各科室近三年招待费支出平均数额，并根据需要调整核定(不含大型会议费用)，具体总额每年年初由局长办公会研究确定。总额一经确定，不得随意突破。在有上级补助业务费收入来源的情况下，科室招待费指标不足的，经局长批准，可在上级业务费补助收入的30%以内支出。超指标支出的，不得增加下年度基数;经费支出当年有结余的，可结转下年度继续使用，不调减科室下年度基数。

办公室根据科室招待费指标限额，逐月考核，集中报帐，定期公布。

二、接待范围。实行对口接待的原则。 上级财政厅、市局级主要领导、区级领导来局，由局办公室统一接待;上级财政部门处、科级领导来局，由各科室对口接待。其它区内、区外有关单位来客，确因特殊情况需要接待的，经分管领导或局长同意后，由对口科室负责接待;各街(镇)财政所(处)工作人员到区局从事公务活动，根据业务需要由相关科室负责接待。

区局重大会议来客接待由办公室统一安排。在邾城召开的会议，邾城地区与会人员一般不安排食宿;属省市在我区召开的大型会议根据业务性质，以对口科室接待为主，办公室配合;科室召开的小型会议，由科室负责接待。

三、接待地点。区外来客就餐，根据情况安排在定点餐馆(原则上指定邾城宾馆)或局机关食堂。区内来客一律在局机关食堂就餐。因特殊情况在其它非定点餐馆招待的，必须向分管领导或局长报告，且一律由接待者本人用现金结帐，然后在本科室业务招待费中报销。区外因公来客需要住宿的，一般安排在邾城宾馆标准间。省市领导来局，经局长批准后可安排在其它地方住宿。

四、接待标准。区内因公往来接待，原则上只能吃工作餐，其标准为早餐每人6元，每桌不超过60元;中晚餐每人20元，每桌不超过200元。区外来客，处级以下(含处级)，其标准为早餐每人10元，每桌不超过120元;中餐每人25元，每桌不超过300元。厅局级以上领导来我局检查工作，可酌情提高20%-50%的接待标准。以上标准均不包括烟酒。

五、来客招待审批程序。科室招待来客先填写“来客招待申报表”，注明招待来客姓名、职务、事由、经办人、来客人数、招待标准等内容，由办公室主任或副主任审定标准后报接待科室分管领导签字批准，方能安排就餐。

六、报销凭证。在定点餐馆进餐的招待费必须使用统一的税务餐饮专用发票报销，非专用发票一般不得作报销凭证。在机关食堂就餐结算时，必须附“来客招待申报表”，否则，财务上不予报销。

七、报销程序。业务招待费的报销必须有当事人的签字，科室负责人的审查意见和分管领导的签批;超过指标限额的业务招待费报销还必须有局长的签批。每月各科室要将经有关领导签署意见后的报销凭证报送局办公室报帐员手中，由报帐员办理相关手续后，到会计核算中心集中报销。

八、报销时限。所有招待费支出自发生日起5日内按程序报局领导审核签批，月末不足5日的，原则上不得逾期跨月。

九、接待纪律

1、接待客人务求节俭，严格控制接待范围和标准，杜绝讲排场、比阔气，反对铺张浪费，确保各科室招待费控制在规定限额之内。未经批准，擅自超标准和范围接待客人的，超支部分由经办人、陪餐人承担。

2、严禁科室之间、局内设科室与外单位之间相互吃请。

3、本着勤俭节约的原则，各科要严格做到“三限”：一是限酒。对外公务接待执行“午餐禁酒、晚餐限酒”的规定。二是限烟。严格控制派烟，特殊情况需用烟，一条烟以上需经分管机关的局领导批准。用烟原则上只能用汉烟。三是限陪。招待一般来客，每桌陪客一般限制在3人以内，特殊情况除外。

4、在机关食堂和定点餐馆之外的地方招待客人，未经批准擅自招待客人的，其招待费用一律不予报销。

十、以前出台的制度与本制度相矛盾的，以本制度为准。

十一、本制度从发文之日起执行。

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇七**

第一条教师教学常规工作的基本要求

教师教学工作基本环节包括课前备课、课堂上课、学生考勤、课后评语、定期培训五个方面。

1.课前备课要求

(1)严格按照本科目教学计划和进度进行教学工作;

(2)明确当堂课教学内容及教学重点，从学生实际出发组织教材，并选择教法，精心设计教学程序;

(3)坚持超前备课，并提前2天将教案发至教学主任邮箱。

2.课堂上课要求

(1)教学内容明确，符合教学计划的进度;

(2)示范动作规范、标准、统一;

(3)语言准确、生动、清晰，音高适度，速度适宜。

3.学生考勤要求

(1)任课教师应准备好本班的《浩沙国际舞蹈培训学校学员考勤表》，未完成工作者扣除100元;

(2)任课教师每节课上课前应核对学生的考勤情况，做到课后与缺席学生家长取得联系并了解缺席原因，未完成考勤工作者扣除100元;

(3)任课教师应在每周一及时在学校网站公布学员的考勤情况，并对上课表现突出的学员给予标注，未完成工作者扣除100元。

(4)任课教师根据学员到课情况取得预定的课时费用，学员无故缺勤者，扣除任课老师相应比例的课时费用。

4.课后评语要求

任课教师每月对学员上课情况进行总结，并在每月的最后一天完成各学员的评语上传工作，未及时完成上传工作者扣除100元。

5.定期培训要求

任课教师(专职教师)每周至少参加一次舞蹈学校内部的培训课程，不得请假，请假者扣除本周所有课程的课时费。

第二条受聘教师的考勤、请假制度

1.任课教师应认真遵守学校教师考勤制度，落实岗位责任制。

2.任课教师至少要提前20分钟到达教室，并提前10分钟到达教室门口迎接本班学员，教师迟到1次扣除100元。

3.任课教师应无条件接受舞蹈学校的调课、代课或其它有关工作调整，上课期间不得随便离开授课教室，有违反规定者扣除200元;

4.任课教师无故不得请假，如遇紧急事情需向教学主任提前1天请假，并等待学校安排好代课教师方可离开，未请假或未等安排好课程离开者扣除本周所有课程的课时费。

第三条受聘教师有下列情形之一者，可以解聘

1.体罚、侮辱学生(包括语言、行为等);

2.故意不完成工作任务并造成严重损失的;

3.严重违反舞蹈学校规章制度的。

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇八**

为了规范公司考勤制度，严格酒店劳动纪律，保障员工能积极有效的工作，特制定本酒店指纹考勤细则：

1、公司一律实行上、下班指纹录入打卡制度，公司全体员工(部门经理级以下)必需自觉遵守，按时亲自打卡

2、员工必须根据部门编排的班次按时上、下班，上、下班均需打卡：即上午上、下班各打卡一次，下午上、下班各打卡一次，一天共计四次(值班人员可只打两次，早上上班和晚上下班)

3、凡已到上班时间还未打卡者作迟到处理，凡未到下班时间就已打签退卡者作早退处理(30分钟以内扣1分/分钟，超过30分钟作旷工处理，当月旷工一天扣10%的月工资，累计旷工两天扣50%月工资，累计旷工三天做自动离职处理)

4、上、下班必须打卡，因特殊原因未打卡者应在当日填写《未打卡申请表》注明未打卡原因交由部门主管级以上人员签字再交至人事部，第一次不扣分，第二次扣5分，超过五次者每次扣10分

5、上、下班既不打卡又没填写《未打卡申请表》者作旷工处理

6、因公外出不能打卡者，原则上需到酒店打卡报到后方能外出，如因特殊情况需先填写《未打卡申请表》经部门领导签字批准后交由人事部

7、凡不按时打卡或未打卡者均无全勤奖

8、指纹考勤机数据由人事部管理、统计，次月五号前将根据部门主管交上来的手工考勤表和排班表(请注明各班次的具体上班时间)抽取部分员工考勤打卡记录进行核对，并将记录汇总交至总经办

9、打卡时请将手指平压于指纹采集窗口，指纹心尽量对准窗口中心，手指不要倾斜或放在指纹采集窗口太偏的位置，保持手指水平按在指纹采集窗口上，并覆盖尽可能大的面积，指纹输入结束后，出现语音提示报打卡者的名字为成功验证指纹。

10、员工请严格按照考勤机的操作规程及使用方法使用，不得将水、油、灰尘等物质留在指纹采集窗口上，也不要用尖锐的东西接触考勤机，或遇到不能解决的问题可找人事部，若自己擅自摆弄弄坏机器将照价赔偿

以上制度从5月1日起开始执行，望各部门管理人员协助人事部，带领员工严格执行。

总经办

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇九**

第一节 总则

第一条 为了加强通讯管理，保证公司通信畅通，业务正常运行，确保信息的及时传递，提高工作效率、减少失误，制定本制度。

第二条 公司人力资源部是手机管理归口管理部门，主要负责公司各部门手机、手机卡发放、监督检查、维护、回收等管理。

第三条 各单位/部门须设专职或兼职手机管理员负责本单位/部门手机管理工作。

第二节 管理及使用规定

第四条 凡公司正式职员均可申请手机与手机卡。

第五条 公司销售系统的手机、手机号与各销售区域绑定，不随人员变更而更换号码;公司人力资源部指定的非销售系统岗位号码与岗位绑定，不随人员变更而更换号码。

第六条 凡已申请公司手机号码的人员进行业务联系时必须使用公司号码。

第七条 公司手机、手机卡自领用之日起由个人保管，若丢失或损坏的应及时汇报人力资源部办理，并由本人负责相关费用。

第八条 如发现本人公司手机、手机卡私自交于他人使用，按次计算，首次扣当月25%的话费补助，第二次扣当月50%话费补助，第三次扣当月所有话费补助。

第九条 公司手机、手机卡自领用起使用人必须保持24小时开机，在手机发生故障(没电、被停机、手机丢失等)暂时不能使用时，可自行安排使用其他手机，并设置呼叫转接，同时通知公司。

第十条 如个人原因造成无法接通且影响工作者，按次计算，首次扣当月25%的话费补助，第二次扣当月50%话费补助，第三次扣当月所有话费补助。

第十一条 使用公司手机、手机卡的人员，离职时需办理公司手机、手机卡交接手续，若出现损坏或欠费的由本人照价赔偿后方可办理离职。

第十二条 公司手机、手机卡的使用由公司统一支付话费，如超出话费补贴标准，超出部分的费用在个人工资中扣除。

第十三条 公司手机、手机卡相互绑定，不可机卡分离使用，如违规按次计算，首次扣当月25%的话费补助，第二次扣当月50%话费补助，第三次扣当月所有话费补助。

第十四条 人力资源部负责监督检查，对违反本制度规定使用的进行相应的处罚。

第十五条 凡违反本管理制度的，由人力资源部下发罚单，每月进行统计提交财务管理中心，由财务管理中心扣除话费补助。

第三节 申请流程

第十六条 公司各单位/部门如需申请公司手机、手机卡的，于每月25日前统一进行申请后报人力资源部办理。

第四节 手机话费补贴

第十七条 话费补贴为 每人200元/月。

第十八条 各单位/部门所有公司手机的话费补贴由本单位/部门承担。

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇十**

现场整理

凡是现场不需要的废品、呆滞物件，废置工装、设备等都属不要物。不要物应及时进行清理，清除出生产作业现场。

必须按公司有关废弃处理制度、流程处理废置物，避免给公司带来损失。

清除呆滞、废置物时，必须与归口管理部门协调解决。6s管理制度。未经许可不得任意转嫁到其他责任部门区域，严禁乱扔乱放。

凡暂时无法清除出现场的不要物，应规范场地整齐放置，挂牌“待处理品”加以标识，并限期清除出现场。

区域负责人应经常核对计划，定期清理整顿现场的工件物料，清除不要物，腾出空间，最大限度地减轻现场区域负荷。

现场整顿

整顿摆放按照分类、规范化要求，符合定点(放置在合适的地点)，定容(采用合适的容器和颜色)，定量(规定合适的数量)三原则。

工件、物料(零部件、半成品、成品、原材料、辅助材料、配套用品等)应摆放在工装架、物料架、托盘或枕木上，符合三定三要素原则;要求摆放整齐规范，不着地、不占道、不压线。不允许杂乱混放。凡配送、转运、外协的工件物料应按要求摆放在区域内，该区域责任人负责协调和落实整顿到位，并对违规行为予以相应的处罚。6s管理制度。

设备(加工机器、焊接设备、切割设备、喷涂设备、起重设备等)应合理布置，与其它物品分离，便于安全操作、维护保养和日常清理。移动设备定位放置，配套气瓶要使用固定架(乙炔瓶与氧气瓶间隔为不小于5米)。焊机按统一方式规范绕线摆放，不靠窗户墙边放置，防止雨水受潮。设备所用各种管、线应合理布置，规范走线，防止现场混乱。

工装(模具、胎具、夹具等)应有标识，合理定位摆放;

工位器具(工件架、物料架、工具柜、工作平台、托盘、零件盒、枕垫物等)应分类、规范摆放整齐，并保持整洁，不得乱丢乱放或杂乱混放。

转运车辆(叉车、小拖车、货车等)应摆放在给定位置，且有定位线标示。

垃圾箱定位放置在定位线区内。垃圾超过警示线应及时进行清理。

现场责任区域管理

责任区域须有明确的责任人管理。

责任区域内要做好有关设施(电器、厂房设施)的日常维护管理，及时做好维护修复工作。

责任区域要做好日常的整理、整顿、清扫工作，维护清洁效果，按要求填写6s实施相关记录。

现场通道管理

生产现场必须保持通道畅通，维护通道秩序。凡因转运工件需临时占道时，必须经部门负责人同意，并按规范要求放好临时占道牌，严禁违规和无序占道。行车吊钩、操格手柄不应停放在过道中并按规定高度放置，以免影响通行。

现场标识规范管理

现场标识应报董办运营部核定后实施。

划线标示:通道线为黄色，线宽120mm;行车标示线为黄色，线宽100mm;责任区域线为黄色，线宽80mm;定位线为黄色，线宽30mm(如垃圾箱定位)。

现场责任区域标示:应明确责任区域以及责任人，立牌标示。

工具柜、电器柜(盒)、设备、工装、工位器具、工件物料标示:按规范贴装标签标牌。现场工位器具应统一油漆颜色(灰色为宜)。

转运车辆标示:规范贴标识

看板:符合vi规范，张贴规范，整洁美观，及时更新。

凡属公共区域划线问题报行政本部统筹规范策划，并通过董办运营部核定实施。

现场清扫管理

维持厂房内设施、地面、工件干净清洁。应及时清扫积灰，清除垃圾，清除积水、油污等。

实施责任区域清扫表并及时填写。

现场安全管理

各部门应贯彻“安全生产，预防为主”的方针，严格遵守安全管理规章制度，落实安全措施和安全生产责任制。

生产现场员工必须按岗位要求穿戴劳保、安全防护用品(包括工作服、安全帽、防砸鞋、防毒口罩、耳塞等)，严格遵守安全操作规程，防止安全意外事件发生。

各部门对于违反现场安全管理规定的情况必须严肃查处，安全事故必须“四不放过”。

办公区域管理

各部门办公区域6s管理依照，符合本6s管理制度。

各部门应充分认识办公区6s管理的重要性和必要性，维护部门办公区6s形象。部门6s专(兼)干根据办公区和属地原则进行日常监督、检查考核、协调反馈、落实整改。

办公设施及用品管理

办公设施及用品应按规定要求定点、分类、整齐、规范摆放;完好、干净;标识清楚、专人管理;无乱涂乱画乱张贴;个人用品定点存放置，公用办公用品应指定位置集中规范存放。

办公桌上应有个人工作岗位卡。办公桌面上不得放置与办公无关的物件，办公桌下面不得放置与办公无关的闲杂物品。下班时应对办公桌、办公区域进行整理、整顿、清扫、清洁。

办公现场破损的办公家具应及时报行政本部维修或更新处置。

办公安全保密管理

文件资料管理:分类标识、归档，定点、规范摆放;或按规定定期清理、销毁;涉密文件资料要按规定存放，更不得擅自带出办公室;涉密文件借阅和复印必须按有关保密制度执行。

电子文档管理:严格控制涉密共享文件的使用权限;未经批准不得利用电子邮

件向任何人传递涉密信息;屏幕保护设置时间不得超过5分钟。

部门安全管理:明确部门主管为安全保密负责人，部门专(兼)职保密员履行安全保密监督检查职责;下班后所有保密文档及资料都必须处于保密状态;言谈不涉及公司保密内容;离司人员离司前要将有关文件资料全部交出，并对交接过程进行监控。

卫生间管理

卫生间设施(包括房间门、窗、墙面、地面、水管龙头、洗手台柜、电灯电器及其它设施)必须保持完好状态。

卫生间应按要求备好卫生纸，保证各间蹲位有卫生纸。

卫生间应有香熏，便盆应有卫生球，消除异味。

卫生间应保持清洁，及时做好各项清理、清扫、清洁工作。

卫生间应加强监督控制，对违规吸烟人员乱丢烟头、烟灰、烟盒者按规定处罚。

卫生间严禁涂鸦，对违规乱写乱画者从重处罚直至辞退。

各精品参观线上的卫生间要求按宾馆方式进行管理。

公共区域管理

公共区域由行政本部负责巡查，及时清除违规占道车辆、物品，清除废杂物、垃圾，打扫或清洗门窗和相关设施，维持日常清洁卫生;按制度落实车辆管制

公共区域的基建垃圾由基建办落实清理整改;工业垃圾由就近责任部门协调处理，不得推委和拖延处置。

凡属公司重大接待活动统一安排的整改指令，各事业部、部门必须顾全大局，全力、及时完成责任区域整改任务。

员工素养及团队风貌

各部门应认真组织做好誓词培训和早操活动。应采取多种形式对员工进行素质素养方面的培训，大力倡导三一文化，抓好文明办公、文明生产，培养团队过硬的精神风貌，提升员工意识素养，形成良好的行为规范习惯。

员工应注意仪容仪表和自身形象，按规定着装，佩带工卡，及时修理边幅，注意文明用语，讲究文明礼貌。

生产工人应列队下班，上下班、就餐不得穿脏工作服进出公司大门和食堂。

上班时间应无呆坐、磕睡、闲谈;无溜岗、串岗、睡岗;不做与工作无关的事。

按公司规定严禁在工作时间及工作区域抽烟、嚼槟榔。

现场整改

各部门按6s日检通报或董办运营部整改通知书要求，在限期内组织完成相关整改事项。对现场限时整改实施确有困难的，由责任部门拟报整改方案反馈协调，可酌情另行考核处理。

责任部门对处罚不服时可以向主管公司领导申诉，但不得借口延误现场问题整改。对于没有安排落实整改的部门加倍处罚，按6s处罚条例连带处罚部门主管。

未按公司要求完成重大接待活动整改指令、影响公司整体接待活动的部门，落实责任人从重处罚。

6s整改工作流程图详见附件四

6s考核奖惩

各部门应加强所属责任区域6s自检自查和考核奖惩，落实整改。

董办运营部根据和(附件五)及本制度实施考核奖惩。必要时组织有关人员对各部门6s管理进行全面大检查和考核评比活动。

部门所属责任区域受到董事长批评时，每次处罚责任部门50—100分。

一般6s奖罚由董办运营部主管公司领导批准;重要6s奖罚报董事长批准。

董办运营部每月将各部门6s考核奖罚情况统计反馈人力资源部执行。

6s考核的罚款金依据在月工资中扣除。

6s考核的奖励金由董办运营部负责发放。

集团各部门6s管理人员考核管理情况部分绩效由董办运营部汇总，纳入绩效考核。

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇十一**

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。全校用电由后勤处专人管理，并负责本制度的具体实施。希望老师和同学们切实加强安全意识，不违章用电，共同营造安全、舒适的工作环境。

1、办公室、教室用电必须做到人走灯灭，责任到人，杜绝浪费电能，控制长明灯，严禁在教室和办公室使用电炉、微波炉等家用电器。

2、严禁在灯具、电扇、背投、配电箱等电器上悬挂覆盖饰品等易燃物品。多媒体设备、照明灯、饮水机等使用完后应及时关闭电源，避免引起火灾。

3、教室安全用电由班级负责管理，电器设备的使用，必须由老师亲自操作，严禁学生开关电器和拆卸教室的电器接线、开关、插座等。

4、严禁用湿布擦洗电器，以防止意外事故发生。

5、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后勤处，严禁自行处置。

6、凡使学校电源的用户，统一用电表记量，任何人不得私自动用电表和接线，并对自己电表，表箱负有保护责任，发现有撬箱，毁表等窍窃电行为的，一经查出，严肃处理。

7、要爱护学校用电设施，不得故意损坏。家属应对子女负责，班主任要经常对学生进行用电安全教育。

8、学校每学期将对各班电器的使用，管理等情况进行检查、评比。凡是出现灯管破损、多媒体电教设备零件遗失或人为造成损坏的均由各班负责赔偿。

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇十二**

为了确保公司业务的正常进行，加强公司差旅费报销的管理，在合理和节约的原则下，同时保障出差人员工作与生活的需要，结合公司实际情况，制定本制度。

一、差旅费报销标准

差旅费是指员工因公出差期间产生的住宿费、车船费(含乘飞机费用)、伙食补助费、交通补助费等各种费用。住宿费按出差实际天数在规定的标准内凭据报销;车船费、交通费凭原始单据报销;伙食补助费一般按出差的合并天数计算包干使用。

1、(1)员工出差住宿费在规定的限额内，按实际住宿的天数凭据(发票)报销，特殊情况经总经理批准后方可报销。

(2)出差人员到本人家庭所在地出差住在家里或客户、关系单位等提供住宿时，公司一律不予报销住宿费。(凡在车上、船上过夜，不再报销住宿费)

(3)住宿费标准一般指每天每间，若为同性二人同时出差，按一个房间标准报销;如有经理和同性员工一同出差，按经理级别的一个房间标准报销。

(1)在出差过程中因业务工作需要使用招待费，应先征得总经理同意。回公司后凭票据填写“报销单”，经总经理核准签字后财务部方可审核报销。

2、出差乘坐交通工具标准：

(1)交通工具为火车、长途汽车或轮船;乘坐火车，白天为硬座;从晚上八时至次日晨七时之间，在车上过夜六小时以上，或连续乘车时间超过十二小时的，可购硬卧铺票报销;

(2)特殊情况需乘坐飞机、高铁、火车软席、软卧的，应先征得总经理同意，回公司后凭票据填写“报销单”，经总经理核准签字后财务部方可审核报销;未经批准乘坐飞机、高铁、火车软席软卧或超越交通工具标准而发生的交通费，均折算为可乘坐的交通工具相应费用报销。

(3)所有市内(出差城市)交通费(包括公交车费、出租车费、三轮车费等交通费)根据实际实报实销;出差人员原则上不得乘坐出租车，但下列情况除外：

a)出差目的地偏远，没有公共交通工具的;

b)携有巨款或重要文件须确保安全的;

c)时间紧迫的、夜间办事不方便的：

d)陪同重要客人外出的;

3、通讯费补助办法

出差人员因业务需要产生的长途漫游通讯费，凭单据实报实销。

二、差旅费的具体报销办法

1、出差前须提前填写“出差申请单”，经总经理批准后方可出差。

2、出差借款，遵循“前账不清、后账不借”为原则;因公出差借支，在“出差申请单上”写清借支金额，然后填写“借支单”，写清借款人、部门、用途、金额等事项，经总经理审批后方可到财务借款。

2、出差人员回公司后，应在一星期内填写“费用报销单”， 后附所有本次出差原始报销凭证，经总经理审核方可报销。

三、附则

1、本制度自20xx年7月1日起执行，原规定与本制度相冲突者，以本制度为准。

2、本制度未尽事宜，按原规定执行，并由行政人事部负责解释。

3、附件:《出差申请单》

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇十三**

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

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇十四**

一、目的

客服电话是公司与客户进行沟通和提供服务的重要途径之一。为了提高公司的客服水平，提升公司的整体形象，特制定400客服电话管理规定。

二、适用范围

青海创一翔商贸有限公司及青海一翔房地产经纪有限责任公司400客服电话接待工作

三、服务标准

(一)客服人员素质要求

1.具有良好的职业道德和服务思想，以服务客户为原则。

2.能受理客户的各种问题投诉、来电及咨询。

3.熟悉公司相关客户的要求，熟练掌握工作技巧。

4.普通话标准流利，听懂方言。

5.具备一定的沟通能力，通过有效的沟通与客户达成共识;一定的应变能力，反应机敏，能掌控局面恰当的解决问题。

6.工作时间使用规范的服务用语，态度端正帮客户处理问题。

7.客服人员应不断学习，总结客服工作经验，提高自身业务素质与业务技能。

8.对客服过程中发现的问题及时反馈，并提出建设性的意见和建议。

9.遵守公司规章制度，完成公司领导交办的其他工作。

(二)客服服务细则

1.听到电话响铃，应当调整坐姿，收腹提气以保持语气的平稳;面带微笑，神情自然。

2.电话响铃三声之内，必须接起电话，受理客户来电。

3.受理过程中礼貌用语，多用“请、您好、谢谢、x女士/先生、再见、感谢”等礼貌用语。

4.认真倾听客户所要咨询的问题，并做好记录;若是没有听清楚，可礼貌的要求客户再复述一次问题。

5.再受理过程中，如果需要客户等待则应提前说明讲明原委并征求客户意见，得到回应后再进行下一步定做，返回时应向客户致歉;若等待时间较长，则每30秒回应一下客户，不要让客户茫然等待。

6.在受理过程中，不得打断客户的说话。

7.受理完毕后询问客户是否清楚，如果客户没有听清楚，应再向客户解释问题直到客户听清楚为止。

8.接听电话中，语气要自然，音量应该根据现场环境及客户需求作出调整，切忌音量过高。

9.再回答问题时，主动帮客户记录较长的回复以方便客户需知。

10.遇到投诉电话，首先应稳住客户情绪，平息客户怒气，并尽快进行问题解决。

11.对于不熟悉的投诉业务，应先向客户解释清楚，让客户等待，在及时反映问题给相关负责人解决后恢复客户。

12.若遇到需要较高人员处理问题时，要让客户知道会有适当人来处理,并及时将电话转接出去或是叫人。

13.投诉处理后及时给客户回复，讲清上次未处理的问题并将处理结果告诉客户。

14.客户提出意见或建议后，客服应及时记录，表现出接受的态度并表示感谢。

(三)服务注意事项

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇十五**

第一条 职工集体户成员的迁入。由外地调入、分配、海外归国到我院工作，但在本市无产权房的职工，经医院同意，其户口落入我院职工集体户口的，具体办法如下：

落户者应持有《户口迁移证》等有关材料到后勤保障部出具落户许可证明，到所属辖区的派出所办理落户手续。

第二条 职工集体户成员的迁出。职工集体户的成员具有以下条件之一时须将本人及子女户口迁出：

㈠在本地有合法固定住所的;

㈡在本地有直系亲属(指配偶、子女、父母等)可以投靠的;

㈢属离退休人员或辞职、工作调动、解除劳动合同等已离开工作单位的。

第三条 职工集体户成员子女的出生登记。对于职工集体户成员所生子女的户口登记应根据下列情况办理：

㈠新生婴儿父母双方一方为集体户，另一方为家庭户的，应按照经常居住地登记户口的原则，将新生婴儿户口登记在父或母所属家庭户之中。

㈡新生婴儿父母双方均为集体户，且确无直系亲属可以投靠又无合法固定住所的，可按随父或随母原则在所属集体户办理出生登记。

㈢新生婴儿落入我院职工集体户，需准备的材料如下：

新生儿的《医学出生证明》、计划生育手册、夫妻双方的户口、身份证、结婚证原件及复印件、医院出具落户许可证明，到所属辖区派出所办理落户手续。

第四条 职工集体户成员的死亡登记。职工集体户成员死亡的，应由其亲属或其部门人员持死亡证明、学校介绍信、医院证明等材料及时到驻地派出所申报死亡人员的死亡登记。

第五条 职工集体户成员的“三投靠”(夫妻间投靠、子女投靠父母、父母投靠子女)。由于集体户成员没有合法固定住所，故不能办理“三投靠”。

第六条 职工集体户口由专人专管。

第七条 如果出现政策性变化，以公安部门最新出台政策为准。

第八条 本规定由保后勤保障部负责解释。

二oxx年六月十三日

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇十六**

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。

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇十七**

一、总则

为确保公司夜间生产经营秩序，经公司董事长会议研究决定;组织公司管理层进行夜间值班，对各生产车间的违规违纪情况进行监督、检查，特制定如下规定：

二、值班人员名单

星期一：杜林松、范森礼 星期二：朱延家、范树森 星期三：代红雷、郭九磊 星期四：牛顺江、周元臣 星期五：杜林超、邱银良 星期六：李红建、吕庆东 星期日：吴华中、高银兰

三、值班内容

1、检查各生产车间的生产运行情况，劳动纪律、违规违纪、现场5s;

2、配件库物资安全及夜间值班情况、车库车辆等公司财产安全;

四、值班纪律

1、值班人员首先端正态度、正确认识、大胆负责，杜绝以前、不负责任、敷衍了事，甚至不到现场巡检的现象。

2、值班时间晚8：00到早8：00.

3、值班期间不准请假，确有急事可以协调其他小组换班。

4、值班人员无故不参加值班的，经企管部核实后每次罚款50元

5、值班人员发现违规、违纪行为，必须立即制止，并填写值班记录表、次日转企管部汇总后，严格按照行政管理细则通知各车间负责人落实处罚。

6、值班期间必须做到耳灵、眼亮、脚勤、注意方法、巧妙巡逻，不准醉酒上岗和聚众赌博。

五、值班奖惩办法

1、夜间罚款标准：睡岗100元/次、吸烟20/次、玩手机50/次、聚伙闲谈罚款20，其它违反劳动纪律20元/项。并对车间当班班长连带30%。

2、企管部统计好各值班小组的值班情况，所罚金额的40%做为值班小组的奖励。超过目标后，超出考核金额的50%做奖励。

3、公司对值班人员每月评比一次，第一名奖200元，倒数第一的罚款100元。

4、值班月考核目标每组1000元，每晚必须巡检4次，并在轧钢车间及镀锌车间考勤。 爱岗敬业 重在执行

5、公司值班人员夜间值班津贴：值班津贴100/月。企管部负责月汇总报董事长批准后转交财务。

六、监督抽查

企管经理负责不定期抽查夜间值班情况，对发现公司夜间值班人员未来值班或者醉酒值班等严重违纪行为，值班费全部免除，并处罚50元/次。

七、本制度自下发之日执行，原制度作废。

八、本制度由企管部负责监督执行。

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇十八**

1、值班时间：当日下午下班后至次日上午上班前。

2、值班人员职责是负责夜间值班期间的各种事项处理及公司保卫工作。

3、值班人员应及时填写值班记录表，记录值班期间车间生产情况，包括产品、人员、带班、设备运转情况;记录值班期间外来人员出入情况、门卫以及监控是否正常等情况。

4、值班记录表由办公室人员管理，值班人员值班结束后应将值班记录表及时送交办公室，办公室将值班记录表交给下一值班人员。办公室将值班记录表以月为单位统计汇总存档，作为夜间值班情况及计算夜间补贴的依据。

5、值班人员每日上岗、离岗前必须检查厂区有无异常情况，发现异常情况、丢失被盗等破坏现象要及时汇报。值班期间遇恶劣天气时值班人员厂区巡查应在正常巡查基础上，重点加强对厂区内办公楼、生产车间、工地、仓库等基础设施预防恶劣天气措施的巡查，组织厂区内员工做好恶劣天气的预防应对，确保将恶劣天气的损害降至最低，并在出现突发事件时及时向公司领导汇报。

6、值班人员与门卫人员配合及时处理各类突发事件。如遇重大事件难以处理的，应及时报告单位领导，并请求有关部门协助处理。

7、值班人须尽职尽责，维护好公司利益。值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗。值班人因事、因病无法到岗值班的，应事先请示调班，并报办公室备案。值班人不准当班喝酒，不准带非本单位人员入内。若因此而造成损失的，追究当事人的责任。不按规定值班签到、缺勤的一次罚款30元。

8、值班人员不遵守本制度的，对夜间出现问题未发现、未按规定处理或汇报的每人罚款30元;值班人员采取措施得力规避公司经济损失的视情况奖励30—200元。

9、本规定自 下发之日起执行，由办公室负责解释。

20xx 年5月25日

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇十九**

了让大家有一个良好舒适、整洁卫生的就餐环境、并有效的控制食品浪费，特制订以下规定：

1、员工按照规定时间用餐。

用餐时间：值班人员(12:30—13:30)

非值班人员(11:30—12:30)

2、当日外出人员，如不在食堂用餐，需在当日9：00前通知综合管理部门。

3、员工自行打餐，按先后顺序排队。厉行节俭节约，按自己需求适量打饭，杜绝浪费。

4、未经允许，不准带外来人员进入员工食堂就餐。

5、就餐时不得大声喧哗，剩余饭菜不得放到桌面上。

6、爱护餐厅公物，放置餐厅内的物件不得随便搬用，拉动桌椅动作要轻。

7、用餐后，必须做到人走桌清，将残余饭菜倒入垃圾桶内，桌椅摆放整齐。

8、餐盘在洗刷间由个人清洗，清洁后用干布擦干，整齐摆放到消毒机柜内。洗刷时要注意节约用水。

9、进出食堂，在楼道中需轻声说话，避免干扰楼层住户。

10、本制度由20xx年11月20日起施行。此规定本着正常调整员工生活为原则，望全体员工认真恪守。

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇二十**

第一章 总则

第一条 由行政部门负责管理集体户口及相关业务，同时建立与所属派出所和集体户口人员的双向沟通机制，保障信息沟通顺畅。

第二条 本办法对集体户人员的户口迁入、迁出及日常借用户口卡等业务程序进行了原则性的规定，适用于本中心集体户的所有人员。

第二章 户口的迁入

第三条 户口迁入应符合下列条件：

(一)人事关系已经落入公司;

(二)人事局准予迁入户口关系。

第四条 将户口迁入集体户的人员，应积极协助行政部门办理相关落户手续。 行政部门于每双月月末统一办理户口迁入手续，原则上平时不予办理。

第三章 户口的迁出

第五条 凡人事档案关系调离公司公司人员，须同时办理其户口迁出的手续。

第六条 建立户籍关系迁出登记手续，凡迁出户籍关系的，应如实填写相关信息。详见《公司集体户口迁出登记表》

第七条 户口存在集体户的人员有固定住所后，应及时办理集体户籍关系迁出手续。

第四章 户口借用

第八条 集体户人员，如个人需要，可借出户口卡。 第九条 建立户口卡借用登记手续，凡借出户口卡的，应如实填写借用事由等相关信息。详见《集体户口借用登记表》

第十条 凡借用本人户口卡的，应本人亲自办理并提供所在单位(部门)的介绍信并交押金300元。材料不齐全的无法办理借用。

**公司饭堂管理规定 饭堂制度规定篇二十一**

第一章 总则

第一条 爲规范公司图书管理工作，特制订本规定。

第二条 本规定所称图书是指公司爲满足各部门生産工作需要而购置的图书资料，包括各类工具

第三条 本公司图书的管理，除另有规定外，均依本规定办理。

第四条 本公司图书由总经办档案员负责管理，并於每年6月、12月下旬各清点一次。

第二章 图书购置

第五条 需购置图书(杂志)的品种和数量，应广泛徵求有关部门的意见，由总经办档案员汇总，总经办主任审阅後报总经理审批。

第六条 凡个人提出购买图书资料的应先征得本部门经理同意，并报总经理审批後方可办理。

第七条 有关人员在购回图书後，应及时送至档案室验收归档，并由档案员在单据上签字後，方可按正常审批程式到财务部报销。

第三章 图书保管

第八条 新购图书应按顺序编号，将书名、出版社名称、着作者、册数、出版日期、购买日期、金额及其他有关资料详细登记於“本公司图书登记总簿”并填制图书卡插放於图书之末页。

第九条 本公司图书由总经办档案员编制目录卡供员工查阅。

第十条 档案员对所保管的图书资料，应做到防潮、防霉、防蛀;对损坏的图书资料应及时修补、保证其完整性;对各类期刊要按年度装订成册。

第四章 图书借阅

第十一条 员工借书分爲个人借书与部门借书两种，部门借书系指属部门专用图书，由部门经理签名借用。

第十二条 公司员工因工作需要，可借阅各类图书，但必须办理借阅手续，其借还手续比照本办法第

二十三条、二十四条规定办理。

第十三条 外单位借阅有关图书的，须持单位介绍信，并经主管领导批准後，方可办理，但须严格限定借阅时间，一般不超过两周。

第十四条 辞典、珍贵图书或被指定爲公共叁考图书(如词典类)只供查阅，原则上不外借。有特殊需要的人员，可酌情给予配备。

第十五条 专业性强的工具书经研究可以长期借用。一般技术图书每人一次最多可借阅两册，借阅时

第十六条 一般书报杂志得随意阅览，阅毕归回原处，不得擅自携出公司或撕剪，但公司广告、公

第十七条 员工所借之图书，如遇清点或公务上需叁考时得随时通知收回，借书人不得拒绝。 第十八条 公司员工在解雇、辞职时，须将所借图书归还。

第五章 借书时间、借阅期间与册数

第十九条 借书时间限办公时间内上午10点30至11点，下午3点至4点，其他时间概不受理。 第二十条 借书期间一律不得超过一个月，到期应即归还，倘有特殊事由需续借者，务必办理续借手

第二十一条 借书册数以两册爲限。

第二十二条 部门借书期间与册数不受前二条的限制，但遇调(离)职应将借用图书全部归还。

第六章 借还书手续

第二十三条 员工借书应先查阅图书目录卡片，填写借阅单向档案员取书，档案员将图书交予借书人应

先抽出图书卡由借书人签字後，一并与借阅单妥爲保管。

第二十四条 员工还书时应将所借图书交予档案员收讫，档案员除将借阅单归还借书人作废外，并应将

第七章 处罚

第二十五条 员工借出图书不得批改、圈点、画线、折角、拆散、剪贴、涂写，如有损坏或丢失等情况，

第二十六条 员工借书期限届满，经通知仍不还书者，或遇清点期而仍不还书者，除停止其借书权外，

第八章 附则

第二十七条 本规定由总经办拟订报总经理核准後实施，修改时亦同。 第二十八条 本规定20xx年 月 日实行。

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