# 绝缘手套规范(20篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-04-20

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。绝缘手套规范篇一第二条 新录用员工的试用期限为3个月，试用期签订试用合同，试用期结束后，签订...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。

**绝缘手套规范篇一**

第二条 新录用员工的试用期限为3个月，试用期签订试用合同，试用期结束后，签订劳动合同，期限为三年，企业为之缴纳三险一金(医疗保险、养老保险、意外伤害保险、住房公积金)。

第三条 员工试用期的薪酬与福利待遇如下：

(1)专科生800元/月，本科生1000元/月，硕士研究生1500元/月。

(2)工作满1个月后享有住房补助，300元/月

第四条 员工试用期间的工作内容安排：

(1)入职后2周内，由人力资源部组织员工入职培训。培训的主要内容有：企业的概况、组织机构及主要管理层人员，企业的经营方针、目标和企业精神，企业的规章制度、品质管理和信息管理内容。培训的方式以人力资源部及相关专业人员宣讲为主。

(2)入职人员培训合格后，由用人部门安排上岗培训，培训的主要内容为岗位的基本情况(包括岗位职责、人员配置及设备、设施分布等)、岗位工作操作流程和工作程序、相关管理知识和服务意识，特殊情况的处理程序等。

第五条 考核方面：

(1)入职培训结束后，人力资源部组织相关考核。考试的范围为入职培训内容，考试的方式为闭卷，满分100分，70分为合格，不合格者进行再培训，仍不合格者，企业将不予录用。

(2)岗前培训结束后，用人部门组织相关考核。考核的范围为岗前培训内容，考试方式采用闭卷和实际操作相结合，满分为100分，70分为合格，不合格者进行再培训，仍不合格者，将不得上岗。

第六条 员工转正工作流程：

(1)每月1日，人力资源部提供转正名单给相关人员及其部门经理。

(2)被考核人填写《员工转正考核表》并自评，填完后交给部门经理，由部门经理根据员工表现填写评语和考核结果，并同时填写《员工人事变动表》，在每月8日前交给人力资源部。

(3)每月18日前，人力资源部根据企业领导意见，给被考核人出具《转正通知单》，同时在全厂范围内通告。

第七条 附则。

(1)本制度自公布之日起生效。

(2)本制度具体操作细则由人力资源部负责解释。对于需修改的部分，人力资源部负责修改，报总经理批准后执行。

**绝缘手套规范篇二**

为了提供一个更加整洁、舒适的生活环境，公司增设洗衣机给员工使用。为规范洗衣机的使用管理，特制定如下管理制度。

1、洗衣完毕后，使用者应及时提取衣物。禁止在洗衣机内长期存放衣物，以免影响使用时间。

2、使用者在洗衣物之前应自行将衣物分类，由于个人未分出易掉色衣物或者不能水洗的衣物等造成衣物染色或损坏的，责任自负。

3、使用者在洗衣物之前应将衣物口袋内的票据、钱币等物品清理干净，以免造成不必要的损失。

4、所有鞋类和硬质物品(如提包)禁止使用洗衣机洗涤。

5、洗涤衣物不得超过洗衣机限定的重量。

6、洗涤脱水过程中切勿将手伸入机内，以免发生危险。

7、若洗衣机出现故障，请及时通知宿舍管理员。

**绝缘手套规范篇三**

一、宿舍住宿人员及工作人员不得擅自改、加装、拆卸室内供电设施。

二、寝室内或寝室之间禁止私拉、乱接电源和宽带网线。

三、宿舍内除允许使用的电脑、电视、收录机、手机充电器、台灯、空调外，禁止其它一切使用大功率电器的行为，凡宿舍存放电磁炉、热得快、电饭煲等器具，视为使用处理，除没收器具外，并处以50—200元的罚款。

四、当宿舍内的灯具、插座等用电设施发生故障时，应立即报告宿舍管理员，由维修人员及时修理，其他人员不得自行拆修，否则发生故障后果自负。

五、为充分并合理使用资源，真正做到需求者使用，使用者付费，特拟订电费收取方法如下：

1、计费方式：公司春秋两季(3、4、5、9、10、11月)补贴电费每月60度、夏冬两季(6、7、8、12、1、2月)补贴每月150度一个房间， 超出电费价格按当地工业用电最低费用标准收取0.8元/度;超支电费由住宿人员按住宿天数平均承担，每月月度30日为电费结算日;

计费公式：

宿舍每天个人超支电费=本月超支总电费/宿舍全部人员住宿天数 个人当月超支电费=宿舍每天个人超支电费\*本人当月入住天数

2、收取办法：超支电费每月将在员工薪资中扣除。

**绝缘手套规范篇四**

一、党费上缴

集团公司所属企业每季度10日前,将上季度本企业党员实交党费总数的40%上缴集团公司党委(汇入集团公司党委组织部账户)。其中党的关系属于双重管理的，每季度按党员实交党费总数的30%上缴集团公司党委，10%上缴所在地方党委。

集团公司党委每年2月底前，将集团公司党员上年度实交党费总数的20%上缴国务院国资委党委(汇入国务院国资委党委组织部账户)。

党费利息作为党费自留部分不必按比例上缴。

二、党费使用和下拨

党费使用和下拨，实行预算管理，严格审批手续。

1、使用原则：统筹安排、量入为出、收支平衡、略有节余。

2、使用范围。党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充。其使用范围是：(1)培训党员;(2)订阅或购买用于党员学习、教育的报刊、资料和设备;(3)表彰先进党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者;(4)补助生活困难的党员。

3、预算审批。每年3月底前，在上年党费决算的基础上，根据集团公司党委年度重点工作任务需要，由党委工作部(组织部)提出年度使用党费预算建议方案，按照目标管理的要求，不得编制赤字预算，原则上不得低于上年实际数进行安排，报集团公司党委研究决定。

党费预算由预算收入和预算支出两部分组成。预算收入包括：(1)集团公司所属单位党组织上缴党费;(2)上级党组织拨款;(3)利息;(4)其他收入。预算支出包括：(1)上缴国资委党委党费;

(2)下拨集团公司所属单位党组织党费;(3)集团公司党务活动及相关经费支出(按照规定的使用范围列出项目)。

4、预算的调整。在预算执行过程中，遇有特殊情况，需要增减收支的可对预算进行调整，预算调整每年以一次为限，一般可在第三季度末以前调整。预算调整方案由党委工作部(组织部)提出，报集团公司党委研究决定。

5、经费支出审批权限。预算内党费支出，由集团公司党委工作部(组织部)部长审批，集团公司党委书记审核;预算外支出，由集团公司党委会决定。

6、党费使用坚持一支笔审批制度。审批手续一般是：使用党费的单位和部门应提出书面申请报告，说明理由、用途和数量，报集团公司党委工作部(组织部);集团公司党委工作部(组织部)根据党费使用原则、范围，按照审批权限办理审批手续。

党费使用后，经办人将发票等单据按要求粘贴在粘贴单上并签字，按财务制度规定，经党委工作部(组织部)负责人或党委领导审核签字，方可报销。

7、党费支出要严格按照规定的使用范围，不得任意滥用党费，不得把党费作为其他费用的周转金或垫付款挪用。上级党组织下拨的党费，必须专款专用，不得挪作他用。凡是违反规定的一切开支，主管党费人员有权拒绝支付，并向上级党委反映。有违反规定者，一经查出，追究相关负责人和党费管理人员责任。

8、党员电化教育经费，按照中央组织部和财政部组通字19892号文件的规定，可在企业管理费中列支，党费作为不足部分的补充。

三、党费管理

1、专人管理。党费由集团公司党委工作部(组织部)代集团公司党委统一管理，指定专人负责。党费必须单立账户，实行会计、出纳分设;会计负责账簿和凭证管理工作，出纳负责现金管理和办理银行业务工作，建立健全并严格执行财务制度。党费管理人员工作变动时，应及时办理移交手续，重点核对单据凭证、日记账、银行账单、现金结存等是否相符;记账凭证、报表、单据是否齐全;审批手续是否完备等。交接清单应一式三份，存档一份，交接双方各存一份。

2、账簿管理。严格按照会计账目管理规定，做好建账、记账、用账和账簿归档工作，做到月清、季核对、年决算，及时准确反映党费增、减、结存情况。

建立党费收支明细账，及时将每笔党费收入、支出金额登记入账。启用新账簿时，应在账簿内侧附启用表，并编印页码，不允许缺页跳号记账。

《党费日记账》由专管人员根据审核后的有关收、支凭证，逐日逐笔顺序登记;每发生一笔收、支业务，都应及时结出余额。《党费现金日记账》由专管人员根据审核后的有关现金收、支凭证，逐日逐笔顺序登记;每发生一笔收、支业务，都应及时结出余额。

记账前要严格审核凭证。党费的收入支出，应有原始凭证，支出报销应有规定的单据凭证(发票、收据、账单)。符合规定，方可记账列销。

党费对账一般每季度账证核对、账实核对，将《党费日记账》与党费会计凭证相互核对，确保账目数据准确无误。

党费管理人员要根据《党费日记账》、《年党费决算表》及其他有关资料，对党费收缴、管理和使用情况进行分析，发现问题，及时改进。

《党费日记账》、《党费现金日记账》必须长期妥善保管，不得丢失和销毁，用完后要及时审核、整理，按规定归档。《党费日记账》和各类会计凭证保存20xx年，《党费现金日记账》保存20xx年，保存期满，按照《会计档案管理办法》等有关规定销毁。

3、现金管理。在银行设立党费账户，及时将收入或留存的党费存入银行，严禁个人长期保管现金。配备专用保险柜，将按财务有关规定限额的少量现金妥善保管。

4、党费年度决算工作主要是对全年的收支结余进行分类计算，写出党费的收缴、使用和管理情况报告。党费年度决算的起止时间为每年的1月1日至12月31日。

5、检查报告

集团公司和所属企业党委要在党代会(党员大会)上报告(或书面报告)党费的收缴、使用和管理情况，接受党员或党代会代表的审议和监督。

集团公司党委工作部(组织部)每年至少检查一次集团企业党费收缴、使用和管理情况，发现问题，及时纠正。

党委会每年在审批当年党费预算时，要听取对上年党费的收缴、使用和管理情况报告。按照管理权限，所属企业和集团公司党费的收缴、使用和管理情况书面报告，分别于次年2月底和3月底前上报集团公司党委组织部和国资委党委组织部。报告内容应包括：年度党费收缴、使用和结存的数额;党费收缴、使用和管理工作中的经验、存在问题及改进意见和建议等。

6、党费收缴、使用和管理的其他有关事项未在本办法规定的，按上级和集团公司党委有关规定执行。集团所属企业应注意加强党费的收缴、使用和管理，可参照此办法，结合本企业实际建立和完善相应制度。

**绝缘手套规范篇五**

1、在小区没有租车位的车主，请把车停放在小区临时车位，小区商铺前面的车位为临时车位。不得占用他人车位，每个车位如果贴有车牌号码则表示已有主人的了。

1、遵守交通管理规定，爱护小区的道路、公用设施，不乱停放车辆。

2、小区内车辆行驶、停放须服从管理人员的指挥，应注意前后左右车辆安全，并在规定位置停放。

3、停放好车辆后，必须锁好车门，调好防盗系统至警备状态，车内贵重物品须随身带走。

4、机动车辆在本区行驶，时速不得超过15公里，严禁超车。

5、机动车辆在小区内禁止鸣号。

6、不准在小区内任何场所试车、修车及练习。

7、不准辗压绿化草地，损坏路牌和各类标识，不准损坏路面及公用设施。

8、不准在人行道、车行道、消防通道上停放车辆，非机动车必须停放在架空层的非机车位。

9、车辆带货驶离小区，必须有相应证明，属贵重、大件物品或搬家物品，必须由住户到物业服务处办理有关物资放行手续，方可放行。

10、除执行任务的车辆(消防车、警车、巡逻车)外，其他车辆一律按本规定执行。

**绝缘手套规范篇六**

为确保正常工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形象。经公司研究，决定启用人脸识别考勤系统。根据《员工手册》及《公众制度汇编》关于《考勤管理》之规定，再次严明考勤管理工作。

一、适用范围：公司全体员工(公司领导除外)

二、人脸识别考勤系统使用方法及注意事项

1、管理员统一为员工设置人脸识别图像。

2、考勤机全天开机，所有员工只要上班，都必须录入面像考勤。

3、考勤时，将面部置于考勤机前方，对准屏幕，待语音提示“谢谢”后，即操作成功。考勤结束后，应立即离开考勤机，不得重复、随意录入面像考勤。

4、考勤机已设定管理员，其他人员不得随意操作考勤机界面。

5、严禁恶意破坏考勤机，如发现人为损坏，由当事人双倍赔偿。

6、因停电或设备故障导致考勤机无法运行的，临时使用签到表。

7、启用时间：20xx年4月1日。

三、考勤管理

1、由于公司行业特性所定，各类人员上班时间不尽相同，请严格按照公司及各管理处的规定时间上下班，不迟到，不早退，不无故旷工。

2、考勤时间：

(1)实行上下午上班制度的员工，每日考勤三次：

上午上班前60分钟内签到，中午：12：00—13：00，下午下班后30分钟内签退。

(2)实行倒班制的员工，按交接班时间进行签到和签退。

无故不考勤或因其他原因未考勤且没有及时上报的一律按迟到、早退或旷工计。

3、迟到、早退5分钟未超过30分钟(含)扣罚10元。

迟到、早退超过30分钟，未满半天的，视为旷工半天;满半天不满一天的，视为旷工一天。

旷工一天扣罚三天工资，连续旷工三天以上(含三天)，年累计旷工七天以上者视为其自动离职。

4、员工外出办理公务的，原则上应到公司签到后再外出;无法先签到或当天需要外出办理公务的，应事先进行外出登记。

各管理处员工在客服部登记，职能部门员工在人事部登记。

未经允许私自外出一律视为旷工。

5、任何类别的请假(事假、病假、婚丧假、产假、护理假等)都须填写《请假单》，换休填写《换休单》，经同意后方可休假。未经同意私自休假一律视为旷工。

6、因工作需要加班者，一律凭公司领导签批的《加班申请表》核计加班时间，无申请表一律不予认定加班。

7、主管级以上员工对所属员工的考勤及请假审核，应严格执行各项规定，若有不按规定或其他隐瞒事项，一经查明，予以连带处分。

以上各项考勤制度的重申望引起全体员工重视，并自觉遵守、执行。

特此通知。

**绝缘手套规范篇七**

随着公司的快速发展和不断壮大，为方便市场部业务经理更好地开展工作，经总经理办公会研究决定，从20xx年4月起公司统一给市场部业务经理配备办公手机及手机卡(业务经理在公司工作满半年)。为了规范管理，有效工作，现将公司办公手机使用管理规定3范文如下：

一、手机的所有权 办公手机及手机卡属公司办公物品，持有人只有使用权和维护权。

二、手机的使用保管 使用人要爱护和妥善保管手机，按正确的操作程序操作，凡是人为损坏的，一律由本人负责。

在使用期间，保修期内的硬件故障由手机生产商提供维修。

如发生手机丢失，则由使用人赔偿。赔偿标准如下：使用半年以内按原价赔偿，一年以内的按原价的50%赔偿;使用一年以上的按30%赔偿。

三、手机的业务使用 使用人必须保持24小时开机，公司随时安排抽查，如出现拨打不通或不接电话现象，一次罚款50元。

办公手机只用于公司的业务开展，不得拨打私人电话或与工作无关的电话，不得随意产生恶意欠费现象，违者视情况酌情处罚。

四、手机的上交回收 办公手机使用人如调整工作岗位或无论何种原因离职，使用人必须将手机及手机卡上交公司综合办公室，凡不交者按手机原价(1000元)从本人工资中扣除。

五、此规定自20xx年2月1起正式执行。

附件：手机、手机卡领用登记表

**绝缘手套规范篇八**

第一条 为规范集团公司公务用车的配备和使用管理，控制公务车费用的支出，提高车辆的使用效率，确保行车安全，更好地为生产经营服务，特制定本规定。

第二条 本规定所称公务车是指集团公司所属各分公司、子公司及直属单位公务使用的各种小轿车、面包车、吉普车、客货两用车。辅助生产用车(含通勤车、因业务关系外借车辆、营销用车、生产经营驻外单位用车、救援、采购运输等车辆)不在此范围。

第三条 集团公司安全技术部负责公务车配备标准的拟定、选型购置的指导和公司内部调剂调拨;负责总部公务车维修审核。

第四条 公务车采购按照下列程序办理

一、用车单位申请

二、主管部门提出意见

三、集团公司批准

四、选择车型

五、车辆购置

六、手续办理

七、车辆管理使用

管理流程示意图如下：

第五条 公务车配备标准

一、上年度综合利润指标完成在100万元以下的单位，且已完成利润计划，可配备公务车一至两部，标准为15万元以下轿车一部，11万元以下轿车一部。(购车价值均含车辆购置税，下同)

二、上年度综合利润指标完成100万元以上、150万元以下单位，可配备公务车两部，标准为价值18万元以下轿车一部，价值13万元以下轿车一部。

三、上年度综合利润指标完成150万元以上单位，可配备公务车二至三部，标准为价值18万元以下轿车一部，价值13万元以下轿车一至两部。

四、综合利润指标完成300万元以上单位，可配备公务车三部，标准为20万元以下轿车一部， 15万元以下轿车两部。

五、综合利润指标完成500万元以上单位，可配备公务车三部，标准为25万元以下轿车一部， 17万元以下轿车两部。

六、综合利润指标完成1000万元以上单位，可配备公务车四部，标准为30万元以下轿车一部， 18万元以下轿车三部。

七、综合利润指标完成20xx万元以上单位，可配备公务车四部，标准为40万元以下轿车一部， 20万元以下轿车三部。

八、邯郸站可配备二部公务车(配备标准同前)，各县汽车站和直属单位原则上不配车，如确因工作需要，可提出申请，经集团公司安全技术部和分管本单位业务工作的副总裁同意后，提交总裁办公会批准。已实行站司合一的汽车站确需配备公务用车的，由主管公司提出申请，按本规定的有关程序办理。

车辆管理，按照本规定执行。

第六条 下列情况公务车购置另行办理。

一、亏损单位和吃经费补贴单位不准购置新车，确因工作需要，经集团公司批准，由集团公司内部有偿调拨。

二、由于业务的特殊性，阶段性产生较大利润的单位，公务车配备不参照第五条标准，购车须经集团公司研究批准。

三、因业务关系需要外借车辆的，由单位写出申请报告，经集团公司安全技术部考察确需的，由业务主管副总裁签署意见，提请总裁办公会决定。

第七条 公务车购置、更新，所选车型优先在集团公司所属汽贸公司销售的车型中选购。

第八条 辅助生产性用车的配备不在配备标准范围。如确实需要，必须经集团公司审批，并纳入考核。

第九条 所有经集团公司批准购买的公务车辆必须及时到集团公司安全技术部和监事会办公室登记备案，年终按各单位计划内实有公务车数由审计部进行考核。

第十条 按照本规定超标准配备公务车的单位，由集团公司统一内部调剂使用。自本规定执行之日起，各单位不得超标准配备公务车，否则除对超标的公务车进行没收外，还要对车属单位的主要领导进行责任追究。

第十一条 在用公务车必须严格按照集团公司6年足额提取折旧标准执行。未足额提取折旧或使用年限未达到6年，原则上不准更新。

第十二条 购置新车(含二手车)必须以单位名义向公安车辆管理部门申领机动车行驶证牌照。本规定实施前购置的车辆，凡没有以单位名义注册登记的，必须予以更正，否则按违规处理。

第十三条 新购车(含二手车)在公安车辆管理部门正式登记后，必须将原始单据列入单位固定资产帐，并按公司规定提取折旧。

第十四条 公务车修理由驾驶员提出，须经单位车辆技术管理部门鉴定同意，填写公务车派修单，到指定厂家修理。修理费用需经车辆技术管理部门审核，单位领导批准，方准到财务报销。总部车辆的维修费用1000元以内的，由安全技术部部长审核，办公室主管副主任审批报销;1000元以上的，由安全技术部部长审核，办公室主管副主任签署意见后，报主管副总裁审批报销。

第十五条 车辆费用标准

公务车费用按车型实行年度综合定额指标管理，分季度(月)实施，年终考核。定额费用包括：(1)燃润油费;(2)维修保养费;(3)年度检审费等。

一、年综合费用定额：(生产经营单位参照执行)

二、各单位要建立专项公务车费用管理台帐，分季(月)

制作卡片，建立审批制度，严格掌握不准超支。年终由集团公司审计部进行审计，实行超支罚款(超多少罚多少)。

三、集团公司安全技术部建立总部公务车费用台帐和全司公务车费用信息库，按月记入单车费用信息，发现问题，及时报请领导处理。

第十六条 公务车使用管理

一、车辆使用范围

1、领导工作用车。

2、来宾及主要业务关系人员的接送。

3、具备下列条件之一的其他人员：

(1)因公出入携带大额现金或贵重物品的;

(2)处理突发事件、重大事故或紧急任务需到现场的;

(3)工伤及工作期间危重病号的抢救;

(4)外出公务或特殊情况的用车;

(5)经领导批准的其他需用公务车的行为;

公务车的使用应本着工作优先的原则，区分轻重缓急。

二、公务车驾驶员管理

1、具备良好的职业道德，严守交通法规，做到安全行车，文明行车;

2、严守出车纪律，未经领导批准，不得私自动用车辆。执行出车任务时，不得超越时限和运行范围;

3、爱护车辆、装备，增强责任心，对车辆勤于维护保养，使车辆经常处于良好状态;

4、出车执勤，要端正服务态度，提高服务质量。出车及工作期间严禁喝酒，严禁超速超员、强超强会。严禁将车辆交予他人驾驶和非因公动用车辆，否则发生意外一切损失后果自负。

三、公务车停放(包括外出执行公务期间)必须停放在有专人看管的正规停车场点;夜间有车库的应放入车库，严防发生车辆被盗及火灾、损失等情况，否则追究当事人的责任。

四、公务车发生交通事故，按照集团公司《交通安全管理办法》规定执行。

第十七条 总部实行车辆统一管理，严格执行公务车管理办法。各单位要根据本规定结合单位实际，制定单位车辆使用办法。

第十八条 本规定自发文之日起执行，原《公务车配备和使用管理的规定》同时废止。

**绝缘手套规范篇九**

学校为每个教室配备了空调，改善了我校教学环境。为保证节能与安全，更合理、有效使用空调，特制订如下教室空调使用规定：

一、空调作为学校固定资产，空调所在班级班主任为空调管理责任人，要加强对学生爱护公物的教育，切实负起管理责任。班主任根据实物清点，然后签名，一式两份，一份上墙，一份上交总务处。

二、学区对本学区班级使用空调情况列入每日常规检查，并有相关情况记录，列入班级考核。

三、如遇教室调整和班级变更时，各班应听从统一调度，并做好交接时的检查工作，分清破损原因及责任归属。

四、总务处每学期对班级空调进行期初、期中、期末三次定期安全检查，根据《校产管理制度》和《赔偿考核细则》定损。

五、班级要指定空调管理员，负责日常管理和开关机。

六、空调在连续两天气温超过二十八度，当天气温超过二十八度以上可以开机且制冷温度不能低于25度。空调在气温低于零度时，可以启用，且制热温度不能超过18度。

七、切忌在开窗、开门情况下连续使用空调，否则将损坏空调压缩机。不要长时间运行空调，应适时停机开窗换气，保持教室空气清新。

八、严禁擅自移动空调内机，不得在空调边打闹推攘，擅自移动空调内机或摇动空调内机将破坏空调铜管及其他设备，造成空调损坏。空调人为损坏的，由损坏人赔偿。

九、严禁擅自插拔电源插头!严禁使用电源插座作其他用途取电!

十、爱护空调，不得频繁开关机，不得频繁翻动出风口风叶。

十一、严禁攀爬空调外机，严禁在空调内外机上摆放任何物品。

十二、不得在空调内外机上乱涂乱写，随意张贴，保持空调本身及周边的清洁卫生。

十三、及时关好窗门，做好防水防雨工作。

十四、如发现故障，不要自己处理，马上报告老师，及时填写报修单联系总务处。

十五、德育处将对空调使用情况进行日常检查，并纳入学区、班级考核。

**绝缘手套规范篇十**

1、涉密计算机必须与非涉密计算机网络实行物理隔离，禁止以任何形式接入任何非涉密计算机网络。

2、涉密计算机要专机专用。在使用、管理、维护等方面要严格区别于非涉密计算机，禁止混用、乱用。

3、每台涉密计算机均须确定专人负责日常管理，并明确使用人员及使用手续，严格控制使用范围。

4、涉密计算机的编号及密级要按照要求，统一粘贴于计算机主机和显示器正面左上角的位置。

5、在涉密计算机中产生存储的各类涉密文档、图表、图形(多维图形)、数据等，应在文档首页左上角用三号黑体字标注密级标识。因标注密级标识影响程序正常运行的，在文件或文件夹名称上标注。

6、涉密计算机内存储的国家秘密信息输出时，接受输出信息的载体均要按照相关涉密载体的保密管理规定进行管理。

7、涉密计算机的维修应在单位进行，维修时将硬盘涉密信息导入到移动涉密存储介质中，并由本单位兼职保密员现场监督，确保所存储的国家秘密信息不被泄露。

8、涉密计算机的报废，要首先办理涉密计算机的变更手续，经批准变更后方可办理报废手续。

9、加强放置涉密计算机场所的管理，减少无关人员进入。要按照安全保卫的有关规定，采取严格的防盗措施，防止涉密计算机丢失。电磁辐射泄漏超标的涉密计算机，必须安装电磁干扰器。

**绝缘手套规范篇十一**

为了加强通讯管理，保证公司员工对外业务的开展，确保信息的及时传递，提高工作效益，减少失误，特制订本管理制度。

第一条，公司配备的手机sim卡适用于公司业务人员及特殊需求岗位或有必要需求的以上人员。

第二条，公司采用统一话费补贴按月发放，每月88元(含国内350分钟通话，港澳台除外，超出350分钟按每分钟0.19元计费)，超额的费用自付为主结算。

第三条，手机卡号自领用起使用人必须保持24小时开机，任何时间内不得使用该手机号作为私人办事电话使用;若手机发生故障(没电，丢失等)暂时不能使用时，应即时安排使用其他手机保证通话的可持续性，同时要向上级汇报情况。

第四条，所有业务职员日后对外开展业务时，一律使用公司配置的电话卡且名片上只能印公司配置的电话卡号码。

第五条，使用公司配备手机及sim卡的人员，须妥善保管，离职时需办理手机及sim卡的交接手续，若出现损坏或欠费的由该离职人员照价赔偿，确认后方可以离职。

本制度自发布之日起生效，若有遗缺，再行补充。

**绝缘手套规范篇十二**

第一条 为了加强对公司的标识管理，规范企业的整体形象，制定本规范。

第二条 公司实行标识制度。实施标识管理的目录，由行政部门负责制定、调整和公布。

第三条 需要使用到本公司logo的人员，必须遵守本办法。 凡用本公司logo以对外宣传的人员，必须经由相关部门许可，不得私自使用本公司标识进行一切对外活动。

第四条 行政部负责公司标识的审定和监督管理工作。

第五条 标识的使用方法：

(一)使用范围：集德创建的整体形象宣传，各业务公司整合宣传使用此logo。

(二)标识形象要统一、鲜明，以确保公司标识的唯一性。

公司logo在使用过程中应该于四周留白1cm左右，保证公司标识的严肃性，不可侵扰性。

(三)使用标识时，图形必须准确，并根据规定的式样，按比例放大或缩小，不得擅自更改图形的比例关系和色相。

标识的使用过程中，要求被许可人不得对标识进行任何诸如添加、删减、变形、 扭曲方式的改变。

第六条 便签、卡片等的设计和印制涉及到公司标识的，必须有统一的式样。

第七条 违反本办法规定的，视情节轻重予以处罚。

第八条 本办法由行政部负责解释。

第九条本办法自 年 月 日起施行。

**绝缘手套规范篇十三**

为严肃考勤纪律，规范考勤管理，现对员工考勤刷卡有关事项作如下通知：

一：管理要求

人脸考勤

1、刷卡时间：每个出勤日要求刷卡2次，上午上班前1次、下午下班后1次(具体刷卡时间以各部门上下班时间为准)

2、刷卡地点：

(1)、办公楼六楼各部门人员：六楼门口考勤机、门卫处考勤机

(2)、办公楼二楼(储运)、三楼(检验)、五楼人员(裁剪)、电商及礼品仓库人员：一楼食堂处考勤机(位置可能会有变动)

(3)、成功车间人员：成功车间门口考勤机

(3)、老大楼无纺车间、包装车间：无纺车间门口考勤机(位于新大楼与老大楼交接处一楼，原来的大门将被封掉)

3、检查安排：由各部门负责人在各考勤机处进行检查

方案一：

(1)、每月公布当月未刷卡及迟到早退的员工名单;

(2)、未主动刷卡或忘刷卡导致无刷卡记录的员工，每月前5次不扣款，从第5次开始，每增加1次未刷卡，罚款20元;

(3)、每位员工必须按出勤时间要求准时上下班，不允许迟到早退，迟到早退10分钟以内的，每次扣款10元;超过10分钟的，每次扣款50元。

(4)、公司要求的出勤日有请假的员工，需同样按照上下班时间刷卡，同时为区别于迟到早退，请假人员需及时至部门负责人处登记请假时间，请假人员当月无刷卡记录或登记记录的，按未打卡和迟到早退处理，请部门负责人严格把关，严禁不实记录，否则相关人员处罚50元/人。

(5)、成功车间、无纺车间、包装车间、储运部、质检、裁剪一个月内未出现未刷卡、迟到早退现象的，成功车间奖励200元，储运部及无纺车间奖励100元，包装车间、质检及裁剪车间奖励50元，以上奖励资金作为部门经费使用。

方案二：

(1)、每月公布当月未刷卡及迟到早退的员工名单;

(2)、当月5次以上未打卡，罚款30元/人;

(3)、每位员工必须按出勤时间要求准时上下班，不允许迟到早退，当月5次以上迟到早退，罚款20元/人;

(4)、公司要求的出勤日有请假的员工，需同样按照上下班时间刷卡，同时为区别于迟到早退，请假人员需及时至部门负责人处登记请假时间，请假人员当月无刷卡记录或登记记录的，按未打卡和迟到早退处理，请部门负责人严格把关，严禁不实记录，否则相关人员处罚50元/人。

(5)成功车间、无纺车间、包装车间、储运部、质检、裁剪一个月内未出现未刷卡、迟到早退现象的，成功车间奖励200元，储运部及无纺车间奖励100元，包装车间、质检及裁剪车间奖励50元，以上奖励资金作为部门经费使用。

方案三：

(1)、每月公布当月未刷卡及迟到早退的员工名单;

(2)、连续两个月出现5次以上未刷卡的员工，罚款50元/人;连续三个月出现5次以上未刷卡的员工，罚款100元/人，以此类推;

(3)、连续两个月出现5次以上迟到早退的员工，罚款30元/人;连续三个月出现5次以上迟到早退的员工，罚款60元/人，以此类推;

(4)、连续两个月出现5次以上既未刷卡又迟到早退的员工，罚款100元/人;连续三个月出现5次以上既未刷卡又迟到早退的员工，罚款150元/人，以此类推;

(5)、公司要求的出勤日有请假的员工，需同样按照上下班时间刷卡，同时为区别于迟到早退，请假人员需及时至部门负责人处登记请假时间，请假人员当月无刷卡记录或登记记录的，按未打卡和迟到早退处理，请部门负责人严格把关，严禁不实记录，否则相关人员处罚50元/人。

(6)、成功车间、无纺车间、包装车间、储运部、质检、裁剪一个月内未出现未刷卡、迟到早退现象的，成功车间奖励200元，储运部及无纺车间奖励100元，包装车间、质检及裁剪车间奖励50元，以上奖励资金作为部门经费使用。

备注：请未办理考勤登记的员工及时至人事办理登记

**绝缘手套规范篇十四**

公司管理制度大纲

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大纲。

一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

五、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇;公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率;提倡厉行节约，反对铺张浪费;倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

员工守则

一、 遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、 维护公司声誉，保护公司利益。

三、 服从领导，关心下属，团结互助。

四、 爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

财 务 管 理 制 度

总 则

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及建设局财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

财务机构与会计人员

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务帐目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结、近期报帐。

五、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

会计核算原则及科目

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

九、一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

十、公司以单价20xx元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

1、房屋及其他建筑物;

2、机器设备;

3、电子设备(如微机、复印机、传真机等);

4、运输工具;

5、其他设备。

十一、各类固定资产折旧年限为：

1、房屋及建筑物35年;

2、机器设备20xx年;

3、电子设备、运输工具5年;

4、其他设备5年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧;提前报废的固定资产要补提足折旧。

十二、购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

十三、固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

1、盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的程度估算累计折旧入帐，原价累计折旧后的差额转入公积金。

2、盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

3、报废的固定资产的变价收入(减除清理费用后的净额)与固定资产净值的差额，其收益转入公积金，其损失作营业外支出处理。

4、公司对固定资产的购入、出售、清理、报废都要办理会计手续，并设置固定资产明细帐进行核算。

资金、现金、费用管理

十四、财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十五、银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

十六、银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。

十七、银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

十八、银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐。按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

十九、根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途;非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位(人)。

二十、库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对帐单相符，现金、银行日记帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

二十一、因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

二十二、严格现金收支管理，除一般零星日常支出外，其余投资、工程支出都必须通过银行办理转帐结算，不得直接兑付现金。

二十三、领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报总经理报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

二十四、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款。

二十五、未经董事会批准，严禁为外单位(含合资、合作企业)或个人担保贷款。

二十六、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

办公用具、用品购置与管理

二十七、所有办公用具、用品的购置统一由办公室造计划、报经领导批准后方可购置。

二十八、所有用具必须统一由办公室专人管理。办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

二十九、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其它事项

三十、按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

三十一、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

三十二、配合公司业务部门对项目工程的竣工、财务决算进行监督管理。

三十三、自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

合同管理制度

总 则

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

二、 合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人 员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

合同的签订

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点;

2、 正文部分：建设合同的内容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结 算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款;产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地 点及验收方法、价格、违约责任等;

3、结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

十、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

公司管理制度合同的审查批准

十一、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

十二、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。

2、下列合同由董事长审批：

标的超过50万元的;投资10万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

3、标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

十三、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十四、根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

公司管理制度合同的履行

十五、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

十六、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十七、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

公司管理制度合同的变更、解除

十八、在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

十九、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

二十、变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

二十一、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十二、变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

二十三、变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十四、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

二十五、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

合同纠纷的处理

二十六、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十七、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十八、处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失;因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

二十九、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

三十、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

1、合同的文本(包括变更、解除合同的协议)，以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等;

2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目;

4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

5、有关方违约的证据材料;

6、其他与处理纠纷有关的材料。

三十二、对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

三十三、对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

三十四、对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导汇报。

三十五、对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请执行。

三十六、在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

三十七、合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备考。

合同的管理

三十八、本公司对合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，基础管理制度。

三十九、本公司合同管理具体是：

公司由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为财务部、办公室;副总经理归口管理房地产开发、建设合同;各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

四十、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由董事长、总经理或其他书面授权人签署。

四十一、办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

1、建立合同档案;

2、建立合同管理台帐;

3、填写“合同情况月报表”。

公司管理制度之工程发包制度

为加强工程发包管理，确保工程质量，根据国家有关法律法规规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

一、工程勘察、设计、施工依法实行招标发包，择优选择承包单位，公司可以对建筑面积500平方米或工程造价20万元以内的工程直接发包。

二、建设工程的发包单位与承包单位应当依法订立书面合同，明确双方的权利和义务。

三、承包单位不得转包工程业务，可以独立组织施工的单项工程不得肢解发包。

四、主体工程必须由承包单位自行施工，其它分项工程如需分包，必须经公司批准择优选定具有相应资质的分包单位。签订分包合同，分包合同与总包合同的约定应当一致;不一致的，以总包合同为准。

五、建设工程必须发包给具有相应资质等级的施工单位，应避免承包方以低于成本的价格竞标，不得任意压缩合理工期。

六、凡属投资公司员工，其直系亲属不得参与本公司组织的招投标。

工程材料设备采购管理制度

为加强工程材料设备采购的管理，根据国家有关法律法规的规定，结合公司的实际情况，制定本制度：

一、项目技术部是工程材料设备采购管理的第一责任部门，具体工作由项目技术部会同投资发展部完成。

二、对于大宗材料、大型设备的采购，必须进行公开招标或邀请招标。通过考察综合评选，采用相对价格较低、保证质量的材料和设备。

三、对不适宜招标项目的少量材料设备，要进行详细地考察了解，选择合适的产品。

四、对工程所需的材料、设备，应根据需要数量、规格、使用时间等作出采购计划，周密布署，确保工期。

确定工程材料设备采购供货方后，应签定详细的供货合同，内容包括产地、品牌、等级、数量、价格、型号、供货时间等，按照合同规定，保证及时供货。

五、工程用材料设备设专人管理，材料、设备进场后及时办理验收、入库手续。对不合格的材料、设备严禁办理入库手续，材料、设备领用办理出入库手续，办理后及时把材料、设备出入库手续送交财务部，保证帐物相符、帐帐相符。

六、供货方应及时提供工程材料设备的证明和有关票据，以便结算入帐。

七、项目技术部及其驻工地代表严格对进场工程材料设备进行

监督和检查验收，确保工程质量。

商品房销售管理制度

为了规范商品房销售行为，保障商品房交易双方当事人的合法权益，根据国家有关法律、法规和《商品房销售管理办法》，结合公司的具体情况，制定本制度。

售房市场和工作人员

一、市场营销部是商品房销售管理的第一责任部门。

二、市场营销工作以提高公司经济效益，壮大企业经济实力为目标，营销人员必须发扬爱岗敬业、团结奉献精神，具有责任心和使命感，完成公司所交给的商品房营销任务。

三、售房有形市场是公司精神文明建设的窗口，营销人员要做到诚实守信、规范交易、热情服务，自觉维护公司的声誉和形象。 四、市场营销部在新建项目开盘前，应认真作出切实可行的营销方案，报总经理批准后实施。在实施过程中，销售价格未经批准不得变更。

五、房屋预售建筑面积由投资发展部会同市场营销部计算，房屋销售面积须经房管局测量复核后，列出明细表，双方工作人员书面确认无误后，报分管副总经理批准、财务部备案。在预售过程中不得擅自变更。

六、工作人员要努力学习业务知识，互相配合、言行一致，向顾客介绍商品房时要讲究服务态度和推销技巧，做到宣传力度大、范围广、影响深、效果好。

七、在销售商品房屋工作中，严格执行《商品房销售管理办法》，设立销售帐本、房屋预订登记本、房屋移交登记本、售后服务登记本;认真签订和及时发放房屋预售协议书、房屋买卖合同、房屋使用说明书和质量保证书。

八、销售帐薄的记录要内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结，月底及时向总经理上报销售情况，及时报表。

九、房屋销售后，要及时将预售协议书、买卖合同、结算单等销售资料整理入档管理。

十、所有购房款必须由市场营销部于收款当日交财务部，存至指定银行帐户，严禁公款私存。

十一、营销人员要圆满完成各自的销售任务，负责从介绍房屋、交款、贷款、结算、签订合同、房屋移交、维修等等营销过程中的全部工作。

十二、营销人员要保守商业机密，确保商品房价格、户型、销售情况等内部信息不泄露。

十三、除完成销售任务以外，营销人员要服从部室的安排，完成部室交给的其它工作任务。

公司管理制度之合同的签订与管理

十四、签订合同必须遵守国家的法律法规及有关规定。签订商品房买卖合同时，要明确以下内容：当事人名称或姓名、房屋状况、销售方式、房屋面积、价格、价 款、付款方式和时间、交付使用条件和日期、建设标准、配套设施状况、公共配套建筑的产权归属、面积差异处理方式、违约责任、双方约定的其他事项。

十五、签订房屋买卖合同时要本着“重合同，守信誉”的原则，做到合法、严密、可行。

十六、妥善保管房屋买卖合同档案，每份合同在盖章前都必须到公司办公室登记、编号。市场营销部负责建立合同管理台帐(包括序号、合同号、签约日期、对方姓名)，做到准确、及时、完整。

商品房按揭贷款和其它业务

十七、为购房户办理按揭贷款，要熟悉业务，熟练掌握操作流程，必须按照银行规定签定合同，做到办证细心，资料齐全，专人办理。

十八、结合公司发展计划，制订商品房营销计划和实施方案，充分调动营销人员的积极性，提高经济效益。

十九、市场营销部会同投资发展部、项目技术部做好竣工商品房的移交工作，现场查验土建、水电等配套设施并核实房屋面积，确认无误后(竣工房屋面积须经房 管部门书面认可)，查验人员办理书面移交手续。竣工建筑明细表报副总经理批准后，由市场营销部据此编制房屋销售结算清单，报财务部备案，不得擅自变更。

办公室管理制度

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本制度。

文件收发规定

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发，属党内的由党支部书记签发。

业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、签发。

属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

二、已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。

文件由拟稿人校对，审核后方能复印、盖章。

三、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

秘密文件由专人按核定的范围报送。

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办;属急件的，应在接件后即时报送。

六、文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

文印管理规定

七、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

八、打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送信息中心打印。各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打印。打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

九、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

十、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

十一、严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

办公用品 购置领用规定

十 二、公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用 品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写《资金使用审批表》，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由总经理审 核并报董事长批准后办理。

十三、办公用品购置后，须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单，到办理出入库手续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

十四、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

十五、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

十六、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

电话使用规定

十七、公司各部门电话费均按月包干使用。具体标准如下：办公室120元/月，投资发展部100元/月，财务部60元/月，城建资产部100元/月，市场营销部200元/月，项目技术部130元/月，会议中心50元/月。

十八、若有超出当月包干标准的，从超额部门的工资中扣出。当月节余部分累计到本部门下月话费中使用。

公司管理制度之考勤制度

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、 周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排， 报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资;累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资;累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、 旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金;每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者， 扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分;每月累计旷 工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的，按旷工2天处理;当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的，每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理;如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十 二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一 经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

廉政建设管理制度

一、为加强廉政建设，杜绝违法乱纪行为，保持公司员工队伍的清正廉洁，根据有关党政纪规定制订本制度;

二、全体员工要认真学习贯彻执行中纪委关于领导干部廉洁自律的规定、《廉政准则》和市建设党工委《关于党风廉政建设和反腐败工作的实施意见》，严格按国家和省、市有关法律、法规、规定以及公司有关规章制度办事，严禁不按规定程序操作或越权审批;

三、坚持公开办事制度，公开办事程序、办事结果，自觉接受监督;

四、工程建设项目和大宗设备、物资采购一律实行公开招标或议标，择优选择施工单位和供货方;

五、发扬艰苦奋斗、勤俭节约精神，反对讲排场、摆阔气，搞铺张浪费;对外接待要严格按标准执行;

六、勤政廉政，严禁利用职权“索、拿、卡、要”，不得擅自接受当事人的宴请或高档娱乐消费等活动。外单位请柬，一律交公司办公室由公司领导酌情处理;

七、严禁利用工作之便为自己或亲友谋利，未经批准不得公车私用;

八、公务活动中，不得以任何名义接受礼金、信用卡、有价证券以及各种贵重物品。如因特殊原因难以谢绝而接受的，礼金礼物必须如数交财务部登记，并按有关规定酌情处理。

档案管理制度

一、严格执行党和国家的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全。

二、各部室应在每年元月底向公司办公室移交上年度文书档案并履行清交手续。

三、各部室应明确规定档案责任人，档案责任人(档案员)对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。

四、各类规章制度、办法、人事、工资资料、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、公司发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由办公室负责归档。

五、各工程项目立项、国土、规划、设计、监理、质监及技术等图纸文字技术资料、质量资料由投资发展部负责归档。

六、各类承包合同、商务合同、协议的正本原件由财务部归档，副本原件由办公室归档，其他部门备份存档并由信息中心实行电脑化管理。

七、各招商引资贷款项目申报资料、征地、拆迁批复、国土规划等技术、图纸分别由投资发展部、城建资产部、项目技术部、市场营销部等业务部门按业务分工负责归档。

八、归档资料必须符合下列要求：

①文件材料齐全完整;

②根据档案内容合并整理、立卷;

③根据档案内容的历史关系，区别保存价值、分类、整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。

九、档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示分管领导。

十、由分管领导定期组织档案责任人、业务部门组成档案鉴定小组对超期档案进行鉴定，提交档案报告，并根据有关规定的酌情处置。

十一、加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，定期检查档案保管工作。

保 密 制 度

为保守公司秘密，维护公司利益，制订本制度。

一、全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中，须特别注意不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密。

二、公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

1、公司经营发展决策中的秘密事项;

2、人事决策中的秘密事项;

3、专有技术;

4、招标项目的标底、合作条件、贸易条件;

5、重要的合同、客户和合作渠道;

6、公司非向公众公开的财务情况、银行帐户帐号;

7、董事会或总经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

三、属于公司秘密的文件、资料，应标明“秘密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

四、公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密。

五、记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施。

六、对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。

违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚，直至予以除名。

七、档案室、微机室等机要重地，非工作人员不得随便进入;工作人员更不能随便带人进入。

八、办公室应定期检查各部门的保密情况。

安全保卫制度

为维护正常的工作秩序，确保财产安全，特制订本制度。

一、安全保卫工作，要认真落实责任制。总经理是公司安全保卫的第一责任人，应把安全保卫工作切实提上议事日程，进行研究、部署，对本公司的安全保卫工作负全责。

二、成立以总经理任组长、副总经理任副组长、各部门负责人为成员的安全保卫工作领导小组，定期检查安全保卫工作，投资发展部主任、办公室主任、市场营销部主任分别是文苑小区、会议中心、售房市场的安全保卫责任人。发现问题，及时采取措施解决。

三、根据实际需要，办公室主任兼职安全保卫干事，负责安全保卫工作，切实负起安全保卫责任。

四、落实防火措施，会议中心等重要场所设置的消防栓，不得用作他用，专人应定期检查消防栓是否完好无损;配备的各种灭火器，要按规定期限更换灭火药物;防火通道必须保持畅通，严禁堆放任何物品堵塞防火通道。

五、抓好安全用电：

1、电线、电器残旧不符合规范的，应及时更换;

2、严禁擅自私接电源和使用额外电器，不准在办公场所使用电炉;

3、会议中心、配电房等重地，严禁吸烟和使用明火，非专业管理人员，不得随意进入。

六、落实防盗措施：

1、财务室要安装防盗门窗和自动报警器，下班时要接通报警器的电源;

2、重要部门的房间要设置防盗门窗，办公房间无人时要关好门窗和电灯;

3、公司财物不得随便放置，重要文件及贵重物品必须锁好;

4、车辆停放时应采取必要的防盗措施。

七、安全保卫人员要有高度的责任感，经常检查、督促安全保卫措施的落实情况，发现问题，及时消除隐患。因对工作不负责任而造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

八、全体员工都有遵守本制度及有关安全规范的义务。凡违章造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

车辆管理制度

一、公司车辆由办公室统一管理、调度。各部门公务用车，由部门负责人先向办公室申请，说明用车事由、地点、时间，办公室根据需要统筹安排派车。

二、车辆使用按先上级、后下级;先急事、后一般事;先满足工作任务、接待任务，后其他事的原则安排。除公司领导或各部门到有关部门、工地办事外，单独一人在城区办事，原则上不安排车辆。

三、外单位借车，需经总经理批准后方可安排。

四、车辆驾驶实行专人专车，专车专管。面包车由投资发展部使用，由该部统一领油、维修、持有手续、承担责任。如有临时安排，其他部门用车，在用车期间内承担责任，保持车况完好。

五、车辆在下班后或节假日必须停放公司院内，并采取必要的防盗措施。

六、车辆实行定点维修，需维修的项目由驾驶员列出清单后，由办公室报总经理批准。

七、车辆用油由办公室统一购买，油票由办公室发放登记，桑塔纳轿车每100公里按12升耗油量计算，面包车每100公里按9升耗油量计算，节奖超罚。公司车辆一律凭票到指定加油站加油。

八、办公室建立车辆的用油台帐，每月核算一次，严格按行车里程与百公里耗油标准核发油料，并做到每月核对无误。

九、驾驶员应做到合理用车，节约用油，将油耗控制在指标以内，特殊情况需增补油票的，须报公司领导批准。

十、车辆在外加油须经公司领导审批，否则不予报销。

十一、驾驶员不得私自出卖油料和将油料赠送他人，如有发现，按贪污论处。

十二、办公室应按时办好车辆保险、养路费缴纳等各项手续，车辆有关证件及资料由驾驶员妥善保管。

十三、违规与事故处理

1、下列情况，违反交通规则或事故的经济损失及责任由驾驶员负担：

(1)无照驾驶;

(2)未经许可将车借予他人使用;

(3)违反交通规则引起的交通肇事;

(4)违反交通规则，其罚款由驾驶人员负担。

2、意外事故、不可抗拒原因造成的车辆事故由公司酌情研究处理。

卫生管理制度

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，制定本制度。

一、卫生管理的范围为公司各部门、工地办公室的办公室、会议室、微机室、厕所、花坛、绿地及走廊、门窗等办公场所及其设施的卫生。

二、 卫生清理的标准是：门窗(玻璃、窗台、窗棂)上无浮尘;地面无污物、污水、浮土;四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘;照明灯、电风扇、空调上无浮 尘;书橱、镜子上无浮尘、污迹，书橱、档案橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象;办公桌上无浮尘，物品摆放整齐，水具无茶锈、水垢;桌 椅摆放端正，各类座套干净整洁;微机、打印机等设备保养良好，无灰尘、浮土;厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无异味;花坛、绿地内无杂草、杂物。

三、卫生清理实行部门责任制，部门负责人为责任人。各部门办公室的卫生，由各部门负责日常保洁。公共卫生清理实行区域负责，区域划分为：南办公室 走廊大门以东办公室负责，走廊大门以西财务部负责;院子以走廊大门中心界定东西，以局西办公楼门洞中心界定南北，大门以东南部及东南角花坛由办公室负责， 大门以西南部由财务部负责，大门以东北部及东北角花坛由城建资产部负责，大门以北部及花坛由投资发展部和项目技术部负责。市场营销部负责门前三包。文苑小 区工地办公室的卫生保洁分别由投资发展部和项目技术部负责。

四、责任区卫生清理每周集中进行一次，日常保洁每月由办公室牵头进行卫生检查评比。

五、各部门要认真对待卫生清理和卫生检查评比工作，积极主动地搞好卫生清理，不得因卫生清理不达标而影响公司的整体评分。

六、卫生检查评比结果累计存档汇总，列入年终评先树优工作的内容。

差旅费管理制度

根据上级有关规定，结合本公司实际情况，本着既勤俭节约、开支，又要保证出差人员工作与生活需要的原则，制订本制度。

一、本办法适用于本公司因公出差支领旅费的员工。

二、出差旅费分交通费、宿费及特别费三项：

1、交通费系指火车、汽车、飞机等费用。

2、膳宿费系指膳食费及宿费。

3、特别费系指因公支付邮电或招待费等。

三、员工因公出差，应事先填明员工出差申请单，经部门负责人审核并呈报总经理批准后出差，如因事情紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告总经理，等返回公司后，应立即补办手续，员工出差报支表的处理程序如下：

1、出差前依单填明单位、级别、姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经部门负责人审核后呈报总经理批准。

2、出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。

3、出差人返回后7日内应填写差旅费报销单，注明实际出差日期、起始讫地点、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部负责人审核后报总经理批准，由财务部在报销时冲销预支数。

四、差旅费按业务需要按岗位职务分成如下几个包干：

1、享受总经理以上待遇的人员，差旅费实报实销。

2、享受副总经理和总工程师待遇的人员，宿费上限150元/日。

3、享受部门负责人待遇的人员，宿费上限100元/日，其他人员宿费上限80元/日，另伙食补助30元/天。交通费以经主管领导核准的交通方式依票据实报实销。

4、公司员工出差期间，确因工作需要宴请时，需经主管领导核准，依票据实报实销，同时取消当日伙食补助。

5、公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，由个人自理。

高密市会议中心使用管理暂行规定

高密市会议中心是为全市党政机关和企事业单位提供会议服务的场所，为搞好会议中心的使用管理和会议服务工作，充分发挥其社会效益和经济效益，特制定本规定。

一、会议中心在市建设局和投资办的领导下，开展会议服务工作，以“用户至上，信誉第一，服务周到，安全可靠”为服务宗旨，根据市建设局的统一安排，为使用单位提供良好的服务。

二、会议中心实行有偿服务，收费标准为：一楼会议室600元/次，制冷(暖)费59元/小时;二楼会议室1600元/次，制冷(暖)费80元/小时;接待室200元/次。

三、对所有会议只提供音响、灯光、冷暖、开水、茶具等硬件设施服务，会标、茶、饮料、水果、香巾及会议服务人员等，由使用单位根据需要自行安排。

四、所有会议使用单位，均需持市建设局办公室填发的《高密市会议中心使用通知单》，于会议召开前一天，到会议中心管理办公室联系会务事宜。会议结束后，由使用单位在《使用通知单》上填写意见，办理结算手续。

五、对未持《高密市会议中心使用通知单》联系会务的单位，会议中心管理办公室不予承接，建议其到市建设局办公室办理会议承接手续。

六、会议使用单位和所有与会人员应遵守会议中心的各项管理规定，进入会场请勿吸烟并关闭通讯工具，自觉爱护服务设施和用品。若服务设施和用品在会议期间有遗失或人为损坏的，由使用单位按价赔偿。

七、会场灯光、音响控制室为设备重地，除会议中心管理人员外，其他人员非请莫入。

八、使用单位和与会人员不得携带易燃、易爆及有毒、有害等危害公共安全的物品进入会议中心。与会车辆要按指定地点停放并自行管理。

工作过失责任追究办法

一、为提高工作质量和办事效率，保证工作人员正确、高效地实施管理与服务，防止工作过失行为发生，制定本办法。

二、本办法所称工作过失，是指工作人员因故意或者过失不履行或不正确履行职责，以致影响工作质量和工作效率，贻误管理与服务工作，造成不良影响或损害公司利益的行为。

三、工作过失责任追究，坚持实事求是、有错必究，惩处与责任相适应，教育与惩处相结合的原则。

四、工作人员在实施管理与服务过程中，有下列情形之一的，应当追究工作过失责任：

1、对符合规定条件的申请应予受理、许可而不予受理、许可的;

2、不予受理、许可不告知理由的;

3、无规定依据或违反规定、技术规程、规范、标准、工作程序实施许可的;

4、超越权限实施许可的;

5、对涉及不同部门的许可，不及时主动协调，相互推诿或拖延不办，或者本部门许可事项完成后不移交或拖延移交其他部门的;

6、无正当理由在规定时间内未完成本职工作或完成工作未达到标准要求的;

7、对属于职责范围内的事项推诿、拖延不办的;

8、缺乏调查研究、工作浮夸，提供不实数据、虚假资料等论证依据，影响经营决策正确性的;

9、在履行职责过程中，造成工作失误的;

10、其他违反内部管理制度贻误工作或损害公司利益的。

五、工作过失责任分为：直接责任、间接责任和领导责任。

六、承办人未经审核人审核、批准人批准，直接作出具体工作行为，导致工作过失后果发生的，负直接责任。

承办人弄虚作假，致使审核人、批准人不能正确履行审核、批准职责，导致工作过失后果发生的，承办人负直接责任。

七、虽经审核人审核、批准人批准，但承办人不依照审核、批准意见实施具体工作行为，导致工作过失后果发生的，承办人负直接责任。

八、承办人提出方案或意见有错误，审核人、批准人应当发现而没有发现，或者发现后未予纠正，导致工作失误后果发生的，承办人负直接责任，审核人负间接责任，批准人负领导责任。

九、审核人不采纳或改变承办人正确意见，经批准人批准导致工作过失后果发生的，审核人负直接责任，批准人负间接责任。

审核人不报请批准人批准直接作出决定，导致工作过失后果发生的，审核人负直接责任。

十、批准人不采纳或改变承办人、审核人正确意见，导致工作过失后果发生的，批准人负直接责任。

未经承办人拟办、审核人审核，批准人直接作出决定，导致工作过失后果发生的，批准人负直接责任。

十一、集体研究、认定导致工作过失后果发生的，集体共同承担责任，持正确意见者不承担责任。

十二、两人以上故意或者过失，导致工作过失后果发生的，按个人所起的作用确定责任。

十三、对工作过失责任人，视情节轻重作如下处理：

(一)情节较轻未给公司造成经济损失的，给予有关责任人批评教育或书面告诫，并处以罚款的处理：

1、所有工作岗位因工作不到位，服务质量不高，造成服务对象投诉情况属实的，每出现一次罚款50元。

2、缺乏调查研究、工作浮夸，提供不实数据、虚假资料等论证依据，影响经营决策正确性的，每出现一次罚款50元。

3、对属于职责范围内的事项推诿、拖延不办的，每出现一次罚款50元。

4、因工作失误或其他原因受到上级部门通报批评的，每出现一次罚款50元。

5、无正当理由在规定时间内未完成本职工作或完成工作未达到标准要求的，每出现一次罚款50元。

6、私自进行有偿咨询或服务，违规收取押金、保证金和其他费用的，出现1次罚款50元，收缴违规收取的费用。

7、超越规定权限实施许可或者擅自提高、降低许可条件，造成不良影响和后果的，出现1次罚款50元。

8、房屋保修等售后服务工作，无正当理由，在安排时间内无结果的，出现1次罚款50元。若造成用户上访或投诉情况属实的，每出现1次罚款100元。

9、办理建设手续或现场协调工作，无正当理由，未在规定时间内完成的，出现1次罚款50元。

10、施工中监理人员应该现场旁站而未进行旁站，驻工地代表未进行督促检查和处理的，出现1次罚款50元。

11、施工单位施工过程中未按要求进行施工，驻工地代表未发现或发现未做处理的，出现1次罚款50元。

12、监理资料、现场有关技术资料签证、整理不及时，驻工地代表未督促检查和处理的，出现1次罚款50元。

13、施工前甲方应对地下管线等作书面技术交底，未做书面交底或交底有错误的，出现1次罚款50元。造成事故的，除按有关规定处理外，由相关责任人承担经济赔偿责任。

14、商品房销售核算房屋预售面积大于或小于3%，使用户投诉或上访的，一律按《商品房销售管理办法》，由相关责任人承担一切责任，赔偿所有损失。

15、房款结算有误的，一律由相关责任人赔偿差价损失。

16、商品房出现重复销售、签订商品房销售合同失误或与合同文本有出入，引起客户争议的，出现1次扣罚责任人10%的年终奖金。

17、办理按揭贷款时，如因收件填写、检查、办证等延误放款，影响公司业务运行的，所贷款额不记入销售业绩，视情节轻重扣发责任人部分效益工资及部分年终奖金。

18、未按照规定保管会计资料致使会计资料毁损、灭失的，出现1次罚款100元。构成犯罪的，追究法律责任。

19、未严格审核会计原始资料，对不合规定的会计原始资料报销入帐并造成损失的，由责任人承担10%的损失。

20、严格控制现金使用范围，保管好现金，造成现金损失的，由责任人全部承担赔偿责任。

21、对来文、来电、来函，未按规定签收、登记、提出拟办意见，无正当理由未按规定时限报送批办的，出现1次罚款50元。

22、未严格执行保密和文件管理规定，致使文件、档案、资料泄密、损毁或者丢失的，出现1次罚款50元，并有当事人在规定时间内完成补救措施。情节严重的，追究法律责任。

23、未按规定使用公章，导致后果发生的，出现1次罚款50元。造成公司经济损失的，由相关责任人承担经济赔偿责任。

24、未按规定检查、维护、使用会议中心灯光音响设备，在会议期间造成设备运行不良的，每出现1次，罚款50元。造成严重后果的，视情节扣发责任人部分年终奖金。

25、因关门、关窗等安全防范措施不到位造成失窃的，追究责任人等价赔偿责任。

26、未按《卫生管理制度》进行卫生保洁或经卫生检查未达标准的，出现1次，所在部门人员各罚款50元。会议中心卫生管理责任处罚，按照《会议中心物品及卫生管理办法》执行。

(二)情节较重给公司造成不良影响造成经济损失的，给予有关责任人赔偿经济损失和调离工作岗位或留用察看。

(三)情节严重给公司造成严重后果造成重大经济损失的，给予有关责任人赔偿经济损失和免职或辞退。

以上追究方式可以单处或并处。若构成犯罪的，移交司法机关处理。

十四、工作过失责任人有下列行为之一的，应当从重处理：

1、一年内出现3次以上应予追究的工作过失情形的;

2、干忧、阻碍、不配合对其工作过失行为进行调查的;

3、对投诉人、举报人打击、报复、陷害的;

4、拒不纠正过失行为的;

5、有其他需要加重处分情节的。

十五、工作过失责任人主动发现并及时纠正错误、未造成重大损失或不良影响的，可从轻、减轻或者免予追究工作过失责任。

十六、本办法未做具体规定的，可由公司根据实际情况集体研究处理

**绝缘手套规范篇十五**

一、目的

为了维护公司正常的办公秩序，使全体员工有一个良好的办公环境，树立企业整体形象，培养运作规范、文明高效的工作作风，确保日常业务正常有序的进行，特制订本制度。

二、办公室秩序管理

(一)严格遵守公司劳动纪律和作息时间规定，工作时间不得无故脱岗、串岗、聊天、睡觉，严禁看电影、打游戏、吃东西。不得在办公区域内大声喧哗、打闹等，上班期间禁止做与工作无关的事情。以上情况一经发现罚款20元/次。

(二)全体员工上班时间必须佩戴工作证，未佩戴者罚款20元/次。

(三)进入他人办公室前应先敲门，得到允许后方可进入。

(四)员工个人物品应摆放整齐有序，保持个人桌面整洁，爱护公共物品。不得随意挪用他人物品，翻看他人文件及资料。墙面上不得乱涂乱画。

(五)上班时间公共办公区域禁止吸烟。无公务性接待上班前不得饮酒、无特殊情况不得在公共办公区域就餐。

(六)员工离开办公区域，柜子、抽屉应及时上锁。废弃的文件及资料应及时销毁，重要文件不得放在桌面上，阅后及时归档。

(七)不得在公共场所翻看公司文件、资料，谈论涉及公司秘密的问题，机要传真内容及其他保密文件等不得随便传阅泄密。如有违反，视情节严重程度给予批评、警告直至开除的处分。

(八)午休时间员工不得占用会议室等公共区域，不得私自拔掉电话线。午休结束时，迅速恢复正常办公秩序。发现上班时间还在睡觉者罚款100元/次。

(九)公司员工上班时间禁止进行私人接待。确因家庭紧急情况而必须在上班时间进行私人接待的，统一安排至接待室。必须简短扼要，语音适度，严禁闲谈，高声喧哗。

(十)员工下班应及时关闭电源(电脑、电灯、空调、打印机、复印机)、

门窗等，整理好个人办公位的卫生，注意防火、防盗，下班未遵守规定关闭电源、门窗的，罚款100元/次。

三、仪表仪容规范

(一)员工上班应注意仪容仪表，着装干净整洁、稳重大方、衣裤平整、头发清洁、梳理整齐，不留奇怪的发型，不染两种或两种以上颜色的头发，上班时不准穿拖鞋(含拖鞋式凉鞋)。

(二)女员工不准穿奇装异服、背心装、露脐装、超短裙、吊带衫等。不准浓妆艳抹，佩戴过分夸张的首饰，不准涂色彩鲜艳和有图形的指甲，不准在公共区域化妆。男员工不准留长发、蓄胡须、穿短裤、背心等。

(三)前台工作人员，必须时刻精神饱满、坐姿端正。接听电话语气亲切、口齿清楚，用语标准。接待客人要礼貌、周全，客人来访应及时通报，进入领导办公室应先敲门通报，待领导允许后方可进入，并及时送上茶水。对推销员应礼貌拒绝，严禁其进入办公区域。

四、设备管理

(一)爱护公共设施，不乱写乱画，确保办公台面、墙壁、沙发、柜子、窗帘、门窗等不受污损，保持办公环境的清洁。

(二)在日常工作中树立节约意识。节约使用纸张，提倡草稿打印使用单面废旧纸张，养成正反两面使用纸张的习惯，正式文件双面印制。按需复印、打印文件、资料，减少多余份数。禁止擅自打印、复印与工作无关的文件和资料。

四、环境卫生

(一)各办公室卫生由办公室人员自行打扫，要求做到地面无果皮纸屑、污渍，桌面干净整洁无灰尘，电脑键盘，主机、显示器等经常清扫。

(二)员工应自觉维护办公室环境卫生，垃圾必须倒在指定垃圾桶内，严禁乱丢废纸等废物;不得随地吐痰。

五、办公通话

员工工作时间拨打、接听电话时应简短扼要，用语礼貌，语音适度，严禁闲谈，高声喧哗。

六、餐厅秩序

(一)公司餐厅分为用餐区与员工休闲区。

(二)公司员工在公司就餐的，遵循先来后到的顺序，依次排队盛饭、菜、汤，在用餐区用餐。

(三)用餐期间不得大声喧哗，营造良好的用餐秩序。

(四)用餐完毕后清洗自用餐具，并及时放入消毒柜内。如是员工自带餐具的，清洗完毕后自行存放，但不得放置在办公桌上。

(五)公司员工在员工休闲区休息后，必须清洗好使用过的茶杯、茶盘等，清理好废弃物，不得随意倾倒茶水，废弃物。用后不清理的，负责清理当天全公司卫生。

七、监督检查

(一)行政部负责维护公司办公区域的秩序和环境卫生，有权指出和批评任何违反公共道德的行为。全体员工应自觉遵守本制度，维护办公环境和秩序，共同营造良好的工作氛围。

(二)制度执行情况由公司行政部进行不定期检查，并按月将检查情况予以公示，如有违反制度规定的行为，按本管理制度进行处罚。

**绝缘手套规范篇十六**

一、为合理使用公司网络资源、保证网络安全和畅通、禁止违规上网现象，特订立本办法。

二、网络行为规范

1、不得在公司网络上进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和破坏网络设备的活动。这些活动主要包括(但并不局限于)散布电脑病毒、使用网络进入未经授权使用的电脑、以不真实身份使用网络资源、攻击和修改公司总路由器设置等。

2、不得利用公司网络从事危害公司安全、泄露公司秘密等违规、违法活动。

3、不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

4、不允许在网络上发布不真实信息、传播小道消息或进行人身攻击。

5、禁止浏览色情、反动及与工作无关的网页。

6、工作时间内，不得在线收看视频、听音乐、玩游戏、看小说。不得下载或上传与工作无关的资料(包括音乐、电影、视频、游戏及其他与工作无关的东西)。

三、网络安全

1、每部电脑必须安装杀毒软件，并经常更新，定期杀毒、清理插件。建议安装“360安全卫士”和“360杀毒”。

2、不要随意打开不明来历的邮件及附件，避免网上病毒入侵。使用外来光盘、u盘等介质时，要及时杀毒。

四、网络管理

1、长期固定直接连接到公司网络上的台式电脑和笔记本电脑，需将“计算机名”及“ip地址”向综合管理办公室报备，公司有权对未经报备的电脑通过上网行为管理路由器关闭其上网权限，直至该电脑报备“计算机名”及“ip地址”后再开通上网权限。

2、各部门网络扩展必须经过综合管理办公室批准并报备。由公司网络派生出来的无线网络也是公司的办公资源，包括部门无线路由器及单机随身wifi均需在综合管理办公室报备，无线路由责任人必须承担该无线路由的管理责任，要设置密码，并经常更新密码，不得将密码随意外泄，要掌握本无线路由连接人的情况，保证网络安全及节约流量资源。

3、公司有权监视连网电脑的网络上传下载流量。对异常流量，公司有权限制，由于违反前述网络行为规范产生的异常流量，公司视情节轻重分别对其进行警告和罚款处理。

4、为避免浪费电力、保护电脑设施及安全考虑，下班时，应将电脑主机和显示器关闭，若因工作需要不能关机的应在电脑上贴标识说明“电脑在处理工作运行中”，避免他人不知情误关电脑。 5、综合管理办公室负责网络的日常管理和维护工作。 地址： 电话： 邮箱：

某某公司综合管理办公室

20xx年 月 日

**绝缘手套规范篇十七**

根据实际管理需要，对《保安管理制度》中有关“人员与车辆出入管理”作出详细的管理规定，以确保园区员工人身、财物安全，车辆、物品及人员等管理有序。 本管理规定适用于所有进出园区的人员、车辆。

保安部门卫值班人员值班人员按本制度做好监督、检查和管理。

一、人员出入管理

1、公司员工

a员工上下班，应佩带工作证胸卡(卡上有工作单位、照片、编号)。门卫应要求陌生的员工出动出示工作证。

b 上班时间因公外出办事的，应携带该部门主管领导签发的出门证，交给门卫才可放行。

2、施工人员及园区临时工

项目承包商及其雇用人员：由公司项目主管人员与工程承包管理人员到保安部办理施工人员的“临时出入证”、凭临时胸卡出入公司。施工人员离职或工程项目结束时由公司项目主管人员将胸卡交回保安部。

3、一般来访人员：凭有效证件在门卫登记，经被访部门人员同意后，填写《来访人员登记表》或《访客登记单》，必要时被访者到门卫引领。被访者要在《访客登记单》上签字，访客离去时要将《访客登记单》交还门卫。门卫应严格监督检查，履行职责。

4、国家机关等人员：警务人员、消防人员、急救人员、抢险人员等进入公司，门卫简要问询后放行，并根据需要引领路线，报告上级领导听取指示;建设局、质监局等政府机关工作人员来访或执行公务时，上级提前打过招呼的门卫问询后或凭其出示的有效证件与被访者联系后即可;媒体记者来访，须出示证件，同时报告上级领导。

二、车辆出入管理

1、公司和公司员工车辆

公司领导用车、公司班车、公司公务车免办手续直接出入大门。

员工私用车辆(含轿车、面包车、商务车)应到门卫登记备案，取得《车辆通行证》，

并按规定位置停放。

2、施工人员车辆及工程用车

施工人员车辆及工程用车(卡车等)，由主管施工的管理人员到门卫办理车辆出入手续，凭《临时车辆通行证》出入施工现场。

施工用材料和设备运出，须凭《货物进出单》等相关手续需施工方负责人签字才可以放行。

3、其他外来车辆

特种车辆如警务、消防、急救、抢险车辆等紧急时可直接进入园区。

前来公司执行公务、商谈业务、邮递等办事的临时车辆，凭有效证件在门卫登记《车辆进出登记表》，经相关部门同意后允许出入公司，并在规定位置停放车辆。

固定业务单位往来频繁的，凭证件可以办理《临时车辆通行证》。

提货车辆及货运人员在门卫登记后，经发货方人员同意后进入园区。出门时，凭《货物进出单》经门卫检查符合要求才允许出门。

其它载货车辆包括小型车辆，须凭货物使用部门上级分管领导签字的出门凭证才允许放行。

拉废旧物资的车辆，出门时凭出门证明，需要时电话确认后，并经门卫检查无误才允许离开。

三、注意事项

1、外来人员检查：凭被访者签字的《访客登记单》放行。

2、车辆检查：

进入园区内的上级领导车辆以及政府行政机关、急救、警务等特种车辆出厂时可直接放行。

进入园区装卸货物、运送工具材料、工程作业车辆及一般业务车辆，外出时可以检查后备箱、车厢等。公司员工小型载人车辆、摩托车可直接放行。

3、门卫人员接待访客或查验证件时，必须文明礼貌，说话和气，无论对方态度怎样，不得与访客发生正面冲突。如遇故意刁难、无理取闹、恶意违规者立即上报主管领导协助解决。

不服从检查车辆，当班门卫应对其解释、劝导;对解释、劝导不服从者及时报告主管领导处理、对强制冲门者登记其车号，必要时报警。

**绝缘手套规范篇十八**

《注册建造师管理规定》已于20xx年12月11日经建设部第112次常务会议讨论通过，现予发布，自20xx年3月1日起施行。

第一章总则

第一条为了加强对注册建造师的管理，规范注册建造师的执业行为，提高工程项目管理水平，保证工程质量和安全，依据《建筑法》、《行政许可法》、《建设工程质量管理条例》等法律、行政法规，制定本规定。

第二条中华人民共和国境内注册建造师的注册、执业、继续教育和监督管理，适用本规定。

第三条本规定所称注册建造师，是指通过考核认定或考试合格取得中华人民共和国建造师资格证书(以下简称资格证书)，并按照本规定注册，取得中华人民共和国建造师注册证书(以下简称注册证书)和执业印章，担任施工单位项目负责人及从事相关活动的专业技术人员。

未取得注册证书和执业印章的，不得担任大中型建设工程项目的施工单位项目负责人，不得以注册建造师的名义从事相关活动。

第四条国务院住房城乡建设主管部门对全国注册建造师的注册、执业活动实施统一监督管理;国务院铁路、交通、水利、信息产业、民航等有关部门按照国务院规定的职责分工，对全国有关专业工程注册建造师的执业活动实施监督管理。

县级以上地方人民政府住房城乡建设主管部门对本行政区域内的注册建造师的注册、执业活动实施监督管理;县级以上地方人民政府交通、水利、通信等有关部门在各自职责范围内，对本行政区域内有关专业工程注册建造师的执业活动实施监督管理。

第二章注册

第五条注册建造师实行注册执业管理制度，注册建造师分为一级注册建造师和二级注册建造师。

取得资格证书的人员，经过注册方能以注册建造师的名义执业。

第六条申请初始注册时应当具备以下条件：

(一)经考核认定或考试合格取得资格证书;

(二)受聘于一个相关单位;

(三)达到继续教育要求;

(四)没有本规定第十五条所列情形。

第七条：“取得一级建造师资格证书并受聘于一个建设工程勘察、设计、施工、监理、招标代理、造价咨询等单位的人员，应当通过聘用单位提出注册申请，并可以向单位工商注册所在地的省、自治区、直辖市人民政府住房城乡建设主管部门提交申请材料。

“省、自治区、直辖市人民政府住房城乡建设主管部门收到申请材料后，应当在5日内将全部申请材料报国务院住房城乡建设主管部门审批。

“国务院住房城乡建设主管部门在收到申请材料后，应当依法作出是否受理的决定，并出具凭证;申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当在5日内一次性告知申请人需要补正的全部内容。逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

“涉及铁路、公路、港口与航道、水利水电、通信与广电、民航专业的，国务院住房城乡建设主管部门应当将全部申报材料送同级有关部门审核。符合条件的，由国务院住房城乡建设主管部门核发《中华人民共和国一级建造师注册证书》，并核定执业印章编号。”

第八条“对申请初始注册的，国务院住房城乡建设主管部门应当自受理之日起20日内作出审批决定。自作出决定之日起10日内公告审批结果。国务院有关部门收到国务院住房城乡建设主管部门移送的申请材料后，应当在10日内审核完毕，并将审核意见送国务院住房城乡建设主管部门。

“对申请变更注册、延续注册的，国务院住房城乡建设主管部门应当自受理之日起10日内作出审批决定。自作出决定之日起10日内公告审批结果。国务院有关部门收到国务院住房城乡建设主管部门移送的申请材料后，应当在5日内审核完毕，并将审核意见送国务院住房城乡建设主管部门。”

第九条取得二级建造师资格证书的人员申请注册，由省、自治区、直辖市人民政府住房城乡建设主管部门负责受理和审批，具体审批程序由省、自治区、直辖市人民政府住房城乡建设主管部门依法确定。对批准注册的，核发由国务院住房城乡建设主管部门统一样式的《中华人民共和国二级建造师注册证书》和执业印章，并在核发证书后30日内送国务院住房城乡建设主管部门备案。

第十条注册证书和执业印章是注册建造师的执业凭证，由注册建造师本人保管、使用。

注册证书与执业印章有效期为3年。

一级注册建造师的注册证书由国务院住房城乡建设主管部门统一印制，执业印章由国务院住房城乡建设主管部门统一样式，省、自治区、直辖市人民政府住房城乡建设主管部门组织制作。

第十一条初始注册者，可自资格证书签发之日起3年内提出申请。逾期未申请者，须符合本专业继续教育的要求后方可申请初始注册。

申请初始注册需要提交下列材料：

(一)注册建造师初始注册申请表;

(二)资格证书、学历证书和身份证明复印件;

(三)申请人与聘用单位签订的聘用劳动合同复印件或其他有效证明文件;

(四)逾期申请初始注册的，应当提供达到继续教育要求的证明材料。

第十二条注册有效期满需继续执业的，应当在注册有效期届满30日前，按照第七条、第八条的规定申请延续注册。延续注册的，有效期为3年。

申请延续注册的，应当提交下列材料：

(一)注册建造师延续注册申请表;

(二)原注册证书;

(三)申请人与聘用单位签订的聘用劳动合同复印件或其他有效证明文件;

(四)申请人注册有效期内达到继续教育要求的证明材料。

第十三条在注册有效期内，注册建造师变更执业单位，应当与原聘用单位解除劳动关系，并按照第七条、第八条的规定办理变更注册手续，变更注册后仍延续原注册有效期。

申请变更注册的，应当提交下列材料：

(一)注册建造师变更注册申请表;

(二)注册证书和执业印章;

(三)申请人与新聘用单位签订的聘用合同复印件或有效证明文件;

(四)工作调动证明(与原聘用单位解除聘用合同或聘用合同到期的证明文件、退休人员的退休证明)。

第十四条注册建造师需要增加执业专业的，应当按照第七条的规定申请专业增项注册，并提供相应的资格证明。

第十五条申请人有下列情形之一的，不予注册：

(一)不具有完全民事行为能力的;

(二)申请在两个或者两个以上单位注册的;

(三)未达到注册建造师继续教育要求的;

(四)受到刑事处罚，刑事处罚尚未执行完毕的;

(五)因执业活动受到刑事处罚，自刑事处罚执行完毕之日起至申请注册之日止不满5年的;

(六)因前项规定以外的原因受到刑事处罚，自处罚决定之日起至申请注册之日止不满3年的;

(七)被吊销注册证书，自处罚决定之日起至申请注册之日止不满2年的;

(八)在申请注册之日前3年内担任项目经理期间，所负责项目发生过重大质量和安全事故的;

(九)申请人的聘用单位不符合注册单位要求的;

(十)年龄超过65周岁的;

(十一)法律、法规规定不予注册的其他情形。

第十六条注册建造师有下列情形之一的，其注册证书和执业印章失效：

(一)聘用单位破产的;

(二)聘用单位被吊销营业执照的;

(三)聘用单位被吊销或者撤回资质证书的;

(四)已与聘用单位解除聘用合同关系的;

(五)注册有效期满且未延续注册的;

(六)年龄超过65周岁的;

(七)死亡或不具有完全民事行为能力的;

(八)其他导致注册失效的情形。

第十七条注册建造师有下列情形之一的，由注册机关办理注销手续，收回注册证书和执业印章或者公告注册证书和执业印章作废：

(一)有本规定第十六条所列情形发生的;

(二)依法被撤销注册的;

(三)依法被吊销注册证书的;

(四)受到刑事处罚的;

(五)法律、法规规定应当注销注册的其他情形。

注册建造师有前款所列情形之一的，注册建造师本人和聘用单位应当及时向注册机关提出注销注册申请;有关单位和个人有权向注册机关举报;县级以上地方人民政府住房城乡建设主管部门或者有关部门应当及时告知注册机关。

第十八条被注销注册或者不予注册的，在重新具备注册条件后，可按第七条、第八条规定重新申请注册。

第十九条注册建造师因遗失、污损注册证书或执业印章，需要补办的，应当持在公众媒体上刊登的遗失声明的证明，向原注册机关申请补办。原注册机关应当在5日内办理完毕。

**绝缘手套规范篇十九**

第一章总则

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

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

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

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

第五条本办法适用于攻击各单位、各部门。

第二章管理职责

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

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

第八条公司及有关部门、各单位具体职责：

(一)公司组织对本单位的重点防范部位和贵重物品进行划定。

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

(三)对在重点防范部位工作的人员和有关保管员应进行认真审查、录用。

(四)建立、健全重点防范部位和贵重物品的保卫管理档案，做好统计工作。

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

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

第三章安全防范

第九条财务部对所用的保险柜、先进、支票、有价证劵的安全防范应遵循以下规定：

(一)财务部保险柜必须按银行规定的限额存放现金，

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

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

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

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

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

第十条档案室的安全防范应遵循以下规定：

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

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

(三)档案室应采取相应的物防或技防措施，确保安全。

(四)库房内严禁存放易燃易爆等危险物品，严禁烟火。

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

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

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

第四章附则

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

**绝缘手套规范篇二十**

1、 值班时间及管理范围。

周一至周六值班人员，管理范围为生产系统各部门，包括生产一部、生产二部、物流部、品质部、技术部等各部门的日常事务协调处理。

周日值班人员，管理范围为公司所有部门的日常事务协调处

理。

2

⑴值班人员办公地点为生产二部“公司领导现场办公处”。 ⑵值班人员除吃饭时间(半小时)外，其他时间无特殊原因不可离开车间现场。

⑶值班人员应处理临时发生事件，并采取相应措施。 ⑷指导并监督各部门及班组班前会。

⑸预防灾害、盗窃及其他安全事项。

⑹随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。

⑺随时处理员工提出的各项事情及问题。

⑻遇职权不能处理的事情，应立即请示相关领导办理。

⑼不定时巡视车间，并询问相关人员是否有事需要协调处理。 ⑽做好值班记录，在当班结束后将值班记录交门卫室，以后转交下班值班人员，并在第二天上班时将重要事项向相关生产系统部门负责人交代。

⑾值班人员如有事，必须请假的需提前2天向人力资源请假，并协助人力资源调整好值班人员。

⑿公司所有员工在领导值班期间，如有需要处理的事情，部门责任人又不在的情况下，可以直接向值班人员报备，请其协调处理。

⒀值班人员应认真负责，不可以找任何理由推诿、搪塞，应及时处理一切事情。

⒁值班干部原则上当天只上一个班次。

⒂具体值班人员及时间安排见附件《值班人员安排表》。

办公室 人力资源部

二0xx年五月十八日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找