# 门卫收发快递管理 门卫寄放物品(22篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-04-15

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。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。门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇一为了...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。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。

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇一**

为了充分利用互联网的信息化运作优势，提高信息传递、处理效率，确保安全;节约公司的快递成本，规范快递物品的收发管理，避免造成公司资料的丢失及浪费。

适用范围：

2.本公司所有员工均属之

3.定义：

3.1 快递物品：指员工因工作需要，向外部寄送文件，资料，配件，样品以及其他货品等。(销售仪器和销售试剂的发货除外)

4. 组织与职责：

4.1：值班门卫：负责公司邮件、零散快递物品的收发管理。

4.2：物流部： 负责公司邮件、快递物品的寄发管理。

4.3：各部门： 寄件人必须按照本办法规定的寄件要求寄发快递。

4.4：各部门负责对本部门的快递费进行管控。

5.流程图：(略)

6 .执行说明：

6.1快递的签收与发送

6.1.1 快递的接收

6.1.1.1值班门卫收到文件，资料，货物等快递物品时，要及时通知转交给相关部门人员。

6.1.1.2物品接收人要在《邮件快递签收登记表》上签字接收，以备查验核对。

6.1.1.3除特殊情况外，如货物中指定的接收人不在，电话通知本人是否接受，同意的可指定委托人代为签收。原则上各部门人员应代收。

6.1.2快递的寄发

6.1.2.1因工作需要，需向外部寄送文件，资料，货物及其他物品者必须到物流部填写《邮件快递寄发登记表》进行登记，经部门负责人审批后交物流部，由物流部联系快递公司统一发送。(各需求部门于每日16:30前送至物流部)

6.1.2.2未经登记或需快递物品无部门负责人审批的，物流部可拒接受理，对于不合格的件退回发件人。

6.1.2.3快递公司的选择：选择的原则是合理、负责任、低成本;寄件人必须根据所寄物品的性质，合理、负责任的选择性价比高的快递公司，以低成本完成寄件。能以普通邮寄处理的不选择快递。

6.1.2.4各需求人员必须在《邮件快递寄发登记表》上详细注明收件人姓名，地址，所寄物品名称，以及快递承运单位及快递单号，以备查验核对，如资料登记不清或不完整者，物流部有权要求当事人将资料完善，对于无故拒不按要求填写，且物流要求无效者，物流部有权拒发该物品，并将情况报备部门负责人处理。

6.1.2.5填写快递单：用正楷字清晰填写收件方和寄件方详细资料(地址、收件人、联系电话、邮编等)。

7. 寄件相关规定：

7.1.1物件分类：

a类：紧急件;b类：贵重件(如票据、证件、贵重配件或物品等);c类：普通件(如资料、文件、普通配件等);d类：普通信函、贺卡等。

物流部/行政部

20xx.12.31

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇二**

一、 目的：为了规范公司报纸、期刊、信函、快递等邮件收发操作，提高信息传递、处理效率，确保邮件安全，制定《邮件收发管理制度》。以下简称《邮件收发制度》

二、 适用范围： 《邮件收发制度》适用于凡经邮政/快递渠道送达本公司内所有单位(个人)的报纸、期刊、信函、快递等邮件的管理。

三、 职责： 公司保安负责邮件的签收、送达及管理。

1、每日邮件/快递和常规邮件/快递的收发工作由值班保安负责。

2、在保安室放置3天以上没有人领取或无法送达的特殊邮件/快递由保安室交综合办公室处理。

四、 收发程序

1、值班保安负责签收送达的邮件/快递，并检查有无开封、损坏现象，收件单位/个人名称是否明确，发现异常现象要邮递员签字证明，并获得准确的联系方式和地址;损坏严重的要通知收件单位/个人到场处理。

2、非公邮件/快递应由保安公示并告知收件人签收。

3、汇票/发票一律由收件人签收。

4、保安对送达的公函性的邮件/快递签收后应及时送到综合办公室。其中副总级以上的公司领导的邮件/快递直接送达本人办公室，由本人确认后签收。

五、附则

1、已经与本公司解除一切关系员工或单位的邮件/快递在保安室保存期限为三个月，具有重大价值的要送到办公室。保存期限已满三个月的报请综合办主任或更高职位人员处理，不得长期存放，不得擅自处理。

2、未经授权许可，所有人员不得接收非本单位(个人)邮件/快递，不能开看，违者视情处罚。

3、报纸不在登记签收之内，直接由值班保安按规定分发。

4、《邮件管理制度》自公布之日起实施，以前相关制度不再执行。

5、《邮件管理制度》未规定的事项，按公司相关管理制度执行。

浙江中煤机械科技有限公司

二○xx年四月九日

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇三**

1、为确保邮件收发事务顺利进行，避免邮件收发事务的延误和差错，提高办事效率，特制定本制度。

2、“邮件”是指通过邮政和快递公司邮送的信函、报刊、资料和包裹。

3、邮件的收发工作由公司办公室管理，各相关部门协同实施。

4、一般信函、报刊由门卫室当班值班人员接收;快递、挂号包裹等需要签字接收的邮件，正常上班时间由业务内勤签收;节假日和早晚非上班时间由门卫值班人员签收。

5、门卫和业务内勤人员收到邮件后，均应在当天第一时间及时转交处理，遇节假日由门卫值班人员接收的邮件，应在假日后第一个工作日上班时转交处理，不准擅自留存和积压。

6、一般信函、报刊由门卫接收人员及时送达办公室。凡属签字接收的邮件，门卫室和业务内勤均应分别建立邮件收发登记薄，邮件转交相关部门和个人后，由收件人在收发登记薄上签收。

7、邮件转交处理的原则是：凡属外来的各种公文、信函、资料、报刊等统一转交办公室收文分发。属财务部门相关财务资料交财务部经理签收后处理。属采购部门采购的相关仪器、设备配件，由采购部签收后送交仓库办理验收入库手续;属原料、包装物料样品，则分别送技术部检测和汇同生产、业务部门商定采购相关事宜。属客户联系邮寄的产品样品等，则由业务部送交技术部检测并落实客户相关需求事宜。

8、办公室建立收文和发文登记薄，凡党政机关、相关部门和单位发来的文件和公函，应进行收文登记，封面贴制文件处理标签，由办公室主任根据公文内容，签署分发意思见后分别报送总经理、分管负责人阅处或相关部门办理。凡公司以文头纸印发的各种文书，办公室统一编号进行发文登记。每年年底，对全年的收发文进行全面清理收集，整理装订成文书档案，按规定分类建档保存，以便查阅和利用。

9、凡不认真执行本制度，无故拒收或扣压邮件的。每次扣0.2分;因邮件随意扣压或丢失，影响公司正常生产经营活动的，予以警告以上处分;给公司造成经济损失的，承担相应的损失赔偿责任。

10、本制度自20xx年1月1日起执行。

安庆市中天石化公司

20xx年12月20日

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇四**

为了让大家共同度过一个快乐、祥和的春节，并确保此期间项目部财产安全，特制订20xx年春节值班制度，希望大家认真遵照执行，确保值班期间不出任何问题。现对春节期间的值班工作做如下规定：

1、春节值班人员必须遵守施工现场各项安全管理规定，并认真执行。

2、春节值班人员在各自值班区域内应进行不间断巡逻，不得离岗和串岗;严格按值班表排定班次上、下班;不得在值班期间饮酒或干与值班工作无关事情。

3、使用电气设备时应严格按操作规程进行，不得私拉乱接;所使用的电器设备(尤其是电取暖器)，人离开时必须关闭;闲置电源必须关闭。

4、使用液化石油气时应注意防止煤气中毒及罐体爆炸事故，使用结束应及时关紧阀门，严防燃气泄漏引发的火灾及爆燃事故。

5、值班人员应每天做好工作区域内的卫生保洁工作，确保用电安全;严禁用明火取暖。

6、不得留宿外来人员;严禁无关人员在值班场所内逗留;日常应关闭大门和所有出入口，防止不良分子进入寻衅、滋事。

7、春节值班人员对施工现场所有材料要加强监护，不得擅自拿出工地、出借、转让;春节期间不得有任何物料出场。

8、春节值班人员须对仓库、办公区、生活区、工地等重点部位加强监护和巡视，防止发生盗窃案件;大风、雪后要对以上重点部位加强巡查，发现问题及时向项目部汇报、由项目部协调解决。

9、春节值班人员不得私自外出，尤其严禁夜间外出，外出购买日用品等要注意交通及人身、财物安全。

10、堆放木料和竹笆等易燃品区域要重点加强巡查，严防火灾事故发生;嗅到焦糊味要找出根源，及时切断电源或灭掉火源。

11、认真履行值班登记制度，值班过程中发生和处置的各种情况，均应在登记簿上进行详细记载，交接班时一并移交清楚，责任明确。交接的对讲机及其他其器材必须当面检查清楚，发现问题及时向值班负责人反映。值班过程中，因交、接班不清，而造成项目部财产损失由值班者承担。

12、下雪后要做好门前三包工作，大门前要清理好积雪。

值班人员(签名)：

\*集团有限公司 建筑工程项目部

二〇xx年一月

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇五**

为规范备份管理工作，合理存储历史数据及保证数据的安全性，防止因硬件故障、意外断电、病毒等因素造成数据的丢失，保障公司正常的知识产权利益和技术资料的储备，特制订本管理制度。

一. 所有服务器、交换机及其他系统主要设备均由企业管理部负责数据管理和备份。

二. 根据公司情况将数据分为一般数据和重要数据两种。一般数据主要指：个人或部门的各种信息及办公文档、电子邮件、人事档案、考勤管理、监控数据等。重要数据主要包括：财务数据、技术部门图纸、商务部标书、服务器数据等。

三. 一般数据由各部门每月自行备份，部门经理负责整理归档后刻盘，系统管理员每半年对一般数据资料进行选择性收集归档。

四. 重要数据由系统管理员负责，具体细则如下：

1. 财务部每月底将当月电子帐、表格等数据统一整理，系统管理员负责刻盘，由财务部保存。

2. 技术部门已定稿的图纸、商务部标书须在每月底前，由各部门的文件管理员上传至pdm系统，由系统管理员做备份保存。

3. 服务器的erp、pdm、crm等数据由系统管理员在硬盘做每日备份，并在每周六下午统一刻盘保存。

五. 当服务器、交换机及其他系统主要设备配置更新变动，以及服务器应用系统、软件修改后均要在改动当天进行备份。

六. 备份数据所使用的刻录机、光盘均由系统管理员保存，当刻录机故障或光盘不足时应及时联系维修或购买，确保备份工作的正常进行。

七. 所有数据备份工作由系统管理员进行详实记录，并建立档案。

八. 如遇网络攻击或病毒感染等突发事件，各部门应积极配合系统管理员进行处理，同时将集体情况记录到备份档案中。

九. 各部门负责人应严格执行公司规定，如发现不及时上传资料、故意隐瞒资料或没有及时执行备份任务的，将进行严肃处理。

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇六**

根据《无锡市住院病历质量判断标准》要求，结合我院住院病历运行实际，特制订本规定。医务科作为质量控制部门，负责对本规定进行监督和实施。

一、有关医护人员均应熟知《病历书写规范》及《无锡市住院病历质量判断标准》并认真执行，科主任、护士长对本科室病历中存在的问题应及时研究解决，科室有关会议应该把病历质量管理问题作为重点内容之一，科主任为病历质量第一责任人，各科室的病历质量监督员要按要求及时向科室负责人反馈病历运行情况。

二、住院病历必须在24h内完成，首次病程录必须在病人入院后8h内完成，病人出院后病历必须在24h内归档。首次病程录8小时内未完成的每次扣10元，住院病历24小时内未完成的每次扣10元，病人出院后病历72小时内未归档的每次扣50元。

三、病历不允许用胶带、刀片等涂改，如要修改需用双横线，如发现两处以上明显涂改，每份病历扣20元。

四、在检查中发现主诉不能导致第一诊断的扣50元。

五、现病史中必须要有诊断资料，无鉴别诊断的扣20元。

六、首次病程记录中对待诊、待查病人缺诊断讨论(鉴别诊断)或诊断讨论无针对性(形式化，未结合实际病情展开讨论)或无主治以上医师审签，发现一次扣20元(对于上级医师的审签意见应尊重，可以探讨，或探讨后达成一致后执行)。

七、对新入院、重危、诊断未明、治疗效果不好的病人必须要有主治医师查房记录，重点检查与讨论，并审签(在诊治中如床位医师向上级医师反映病情并要求进行查房、讨论、会诊，而未进行，则一

并追查上级医师的责任)。如未完成每份扣20元。

八、科主任或副主任医师未对危重、疑难病人进行查房或者查房后未对病情进行分析和对进一步诊疗提出意见，发现一次扣20元(为避免出现上级医师已做以上工作，但床位医师未记录的现象，对床位医师一并处罚，科主任或副主任医师有责任对所查病人的查房记录及时审签)。

九、在病程记录中，应及时记录对病情变化、检查结果异常的分析、判断、处理及处理结果，如未记录，追查床位医师的责任，每次扣20元。(床位医师不在，追查值班医师的责任，绝对不允许因为要完成以上工作而不去处理病情，或四处寻找床位医师而置病人病情于不顾，应该是边处理边与床位医师联系)。

十、病程记录应对会诊意见和执行情况进行记录，如无及时记录每次扣10元。

十一、对重要医嘱的更改理由，重要治疗措施，在病程记录中必须及时记录，如检查未有记录每一处扣10元。

十二、对于确诊或治疗有困难的病人和应讨论的手术病例，病程记录中应记录以科室为单位的疑难病例讨论记录，床位医师有权利向科室提出科内讨论，讨论结果必须要有进一步的诊疗意见，病历质量判断标准也明确指出，如果这种讨论仅有床位医师和主持者的发言记录则视为重度缺陷，如未开展这项工作每次扣50元。

十三、手术记录的完成时间为当日当班完成，未及时完成扣50元。

十四、植入体内的人工材料的条形码未粘贴在病历中扣50元。 十五、病程记录中缺术后3天内上级医师查房记录的每一次扣20元。

十六、治疗措施明显不正确，或不及时而贻误抢救与治疗的，这对于病历质量来讲属重大缺陷，从医疗行为来讲则是对病人的极端不负责任，院部将另行讨论处理。

十七、慢性消耗性疾病患者临终前按照新标准要有抢救与治疗记录，如无记录每次扣20元。

十八、病历质量标准对死亡病例要以科室为单位进行讨论，讨论中有两项内容必须写清，即：死因分析和诊疗过程中的经验教训，且以上内容不能仅为床位医师与主持者发言，无讨论每次扣50元，讨论记录不符合规定每次扣30元。

十九、病程记录与护理记录必须一致，否则每次扣20元。 二十、知情同意(包括手术、特殊检查的患者签名)或委托书及被委托人的身份证复印件均要落实到位，落实不到位每次扣10元。

二十一、病危病人一定要发放书面病危通知书，在检查中发现未发放的每次扣50元。

二十二、遇上级部门抽查病历时，对于甲级病历达标科室给予1000元奖励，另甲级病历书写者每份200元奖励，若科室出现丙级病历，扣除科室奖金500元，该份病历书写者扣100元，并影响晋升晋级。

注：鉴于临床工作的特殊性和工作量的不可预测性，对医务科在实施督查过程中发现的问题，院长办公会根据实际情况进一步讨论并作出处理的决定。每份病历累计扣款不超100元。

宜兴市周铁医院

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇七**

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。

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇八**

一、 目的

为提高效率，对从事司机工作人员额外劳动进行合理补偿，调动员工工作积极性，保障公司经营正常运行，根据国家有关法律、法规和文件规定，结合本公司实际情况，特制定本规定。

二、定义

本规定所指加班是指驾驶员在公司正常作息时间之外，需要延长劳动时间或在周日、国家法定节假日和公司假日完成额外的工作。

三、 适用范围

本规定适用于公司从事司机岗位人员。

四、管理规定

1、公司以提高车辆使用效率，节约公司资源为原则，行政部将严格控制晚间车辆使用率。

2、公司以人为本，要求所有驾驶人员必须在身体精神条件良好时可延长工作时间，以降低安全隐患，保证出行安全。

3、因业务繁忙，常时、超时加班司机或法定节假日加班司机并作出重大贡献人员，公司将给予额外奖励。

4、各级领导员工须在工作时间外使用车辆时，对车辆使用登记表认真填写，不得虚报、瞒报。有义务配合行政部审核加班情况。

5、驾驶员不得自行安排倒休、补休时间，由行政部统一安排。如有违纪，公司将视作旷工行为，严重者将以辞退。

6、安排加班人员不得有抵触情绪，保质保量完成加班任务。

五、加班补贴办法

1、公司驾驶员正常作息时间是指：周一至周六(早7:30-11:30;下午12:30-16:30)，其余时间按每1小时计算加班工资。

2、加班工资/小时=(基本工资+绩效考核工资)÷25.5÷8

3、驾驶员如出差当日不能还回，每日120元出差补贴(包括餐费补贴、住宿补贴按出差天数计算)。

4、驾驶员加班时间晚于23:00的，可给予15元夜宵补贴。

5、周日加班按正常加班工资计算，另给予50元/日作为加班补贴。

6、法定节日加班按正常加班工资计算，另给予100元/日作为加班补贴。

7、驾驶员因公外出产生费用如(过路费、过桥费、停车费等)，按车辆费用报销手续贫发票报销。

六、加班审核办法

1、因工作原因需延长工作时间司机必须认真填写《车辆派车单》，得到同车人签字确认，次日经行政部经理审核确认后方可生效。

2、因工作原因如无同车人陪同晚间返回后在保安室登记返回时间，次日经行政经理确认同车人员签字许可后生效。

3、签字确认后统一交行政部登记存档，申报加班补贴。如不履行等同自动放弃。

七、本规定由公司行政部编制 。

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇九**

一、资质管理工作范围

1、负责对资质类证件升级、增项、年检、核查、延期。

2、办理资质所需报表的填写上报。

3、资质要求的人员配备、年检、注册、证件管理。

二、资质管理信息收集

1、对各类资质证书、人员证件有效期进行汇总登记，及时准确的掌控证件年检、延期情况。

2、积极主动的通过多方途径，如政府网站、上级主管单位、兄弟单位了解最新的资质、人员管理规定，及时为年检、升级、核查、注册做准备工作。

三、准确理解资质管理规定，提前准备相关资料，确保各项工作及时、合格。

1、对收集的资质管理信息进行分析、筛选，充分理解上级主管单位下发文件的要求，对不理解部分要主动与主管单位负责人去沟通、交流，对不能达到之要求要向公司总经理汇报不可擅自作主，而造成不必要的延误或损失。

2、在充分理解各项要求的前提下方可着手编制年检、延期等申请资料，在准备申请资料需要的内容时应对其合理性进行分析，如业绩、人员证件、学历、职称等是否符合要求。

3、因年检、延期、升级等资质管理工作设计内容较多，如年度审计报告、工程业绩等需公司财务部、工程部等提供多项资料。故负责人必须提前准备，分清主次和前后顺序，提前与相关人员进行沟通，并以书面形式将所需内容的要求、时间进行告知，并对结果进行跟进。

四、各项申请资料在上报主管单位之前必须留存一份备案，如因修改而出现多份留存，则将不合格资料进行销毁，留存合格资料。

五、严格按照相关规定上报资质主管单位各种报表，报表内容如涉及到财务相关内容必须与财务负责人进行沟通，力求符合资质要求的同时确保符合财务管理制度。

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇十**

《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。

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇十一**

临床实习是理论转化为技能的重要阶段，也是院校走向医疗工作岗位的桥梁，实习水平将直接影响到临床工作的质量。为了切实加强实习生的教育和管理，关心广大实习生的思想、学习和生活，维护正常的实习教学秩序，确保教学质量，特制定本规定。

一、教学管理

1、实习生须遵守医院规章制度，按教学大纲要求实习，在带教教师的具体指导下完成各项实习任务。

2、由科室主任、护士长安排本科室兼职教师担任带教任务。

3、各带教教师按照带教计划带教。各科室在带教过程中应通过教学查房，病例讨论，小讲课，床旁示教，模拟教学等方法进行教学。应及时检查学生实习情况以及了解学生实习表现，保证实习教学质量。护理部科教科按照有关管理办法定期检查、考核。

4、新病人(包括他科转来的病人)入院后，实习生必须在带教老师指导下，询问病史，进行体格检查等工作。书写的所有医疗文本，均须带教教师签字后方为有效，不得擅自进行技术操作和手术。对病人和家属介绍病情时，应按照带教教师的医嘱解说，不得擅自向病人泄露需要保密的病情、检验项目、程序和结果等。

5、按《病历书写基本规范》要求书写病历，书写病历(其它医疗文本)应该完整，有条理，重点突出，文句通顺，字迹端正。

6、实习生每天早晨应提前10分钟进入科室，按时参加病房医护交班会。

7、实习护士应努力学习有关护理技术，在带教老师指导下完成治疗(包括注射、抽血、补液、灌肠等)、基础护理以及手术前皮肤准备等工作。

8、实习护士对危重病人需随时诊视，必要时应在床边守候，并测量记录呼吸、脉搏、血压等特别护理单，各种记录须带教老师签字确认。

9、实习医生应参加科内有关病案分析、死亡病例讨论、学术报告等会议。

10、实习生按照医院规定参加病房夜班，假日值班工作。值班时应和带教老师一起深入病房了解病人的情况，如遇病人有病情变化，应及时汇报，请示上级医师处理。

11、实习生实行24小时跟师值班制，除国家规定的节假日外，不享受寒暑假，按时上下班、值班，未经批准，不得擅自离岗。

12、实习生要认真做好学习小结，勤做学习笔记，实习小组要定期召开讨论会，交流学习经验，并不断在临床实践中改进学习方法。

13、实习生在不同的科室实习结束时要写出出科小结，按规定接受理论以及操作考核。各带教教师要认真做好出科鉴定，对在本学科实习表现、理论、技能掌握等方面进行考核评价。

二、行政管理

1、努力学习，树立全心全意为病人服务思想，加强思想素质和职业道德修养，努力完成毕业实习任务，巩固和提高所学的基础理论，专业知识和基本技能，培养科学思维方法和独立分析问题、解决问题的能力。

2、遵纪守法，遵守医院的各项规章制度，服从医院的管理，尊敬师长，团结同学。

3、树立科学严谨的工作作风，养成良好的工作习惯和负责的工作态度，严防各种差错事故。

4、谦虚谨慎，能吃苦耐劳，做到脑勤、手勤，夯实基础，提高技能。

5、严格遵守劳动纪律，不迟到、不早退，不擅自离开实习医院。

6、爱护医院各种医疗、实验、教学仪器，未经带教老师同意，不得擅自使用各种设备，发现问题应及时汇报。

7、爱护公物，讲究卫生，言谈举止文明，仪表端庄，衣冠整洁。

8、在实习期间如犯了错误，或工作中有了过失，应主动汇报检查，虚心接受上级批评处理，并及时向学校报告。

三、住宿管理

1、医院不安排宿舍

2、在外租房的实习生，实习期间因宿舍安全问题发生的一切后果由实习生本人承担。

四: 请假管理规定

一)、请销假制度

实习期间，学生不放寒暑假，节假日应服从科室安排，原则上不得离开实习医院。因病因事或联系就业工原因需请假者，应按以下规定办理完请假手续后方可离院。

1:因病因事请假

因病请假需有就诊医院(我院或上级医院)诊断证明(急诊后补)，经所在科室和医院护理部或科教务科批准后生效。凡弄虚作假者均作违纪处理，情节严重者，停止实习。因特殊情况请事假，须认真填写《六盘水安居医院实习生请假申请表》,完成请假手续后方可离院。

2:毕业就业请假

1).因外出联系用人单位等请假，须认真填写《六盘水安居医院实习生请假申请表》，并严格按照医院相关规定办理请假手续。请假外出试工，须有试工单位的信函或证明。

2).因工作需要换实习点，须先由实习接收单位盖章或提供接收单位信函，并在办理好所有手续交医院科教科后方可离院。

(二)请假批准权限

任何理由请假都须按以下权限要求提出请假申请：

1.请假半天以内由带教科室领导批准并上报护理部(科教科);

2.请假半天以上、一天以内须护理部(科教科)审批;

3.请假一天以上、三天以内学生需和家长共同和医院护理部(科教科)联系;非特殊情况不能批准.

4.请假三天以上须由学生所在学校分管实习的老师和医院科教科联系，学校必须出具同意该生请假的证明否则不能准假.

三)、处罚措施

1:凡有下列情况之一者，医院将立即中止实习。

1).不服从医院、科室管理，不按照《实习轮转表》实习，私自调换实习科室;

2).实习期间导致医疗纠纷发生，医患关系紧张受到举报;

3).未请假外出试工或者无故缺勤累计超过三者;

2:无故不上班、脱岗、迟到、早退、实习态度不认真、对工作不负责者，，由医院提出书面意见，建议学校按有关规定给予处分：

四)、注意事项

1.严禁实习生未请假(含未经批准)离开实习岗位或先离开实习岗位后补请假条等情况发生，否则一律按旷实习论处。

2.实习生不得委托其他同学代请假;不得借故和虚假请假;不得电话请假。

3.请假超过半天者必须书面提出请假申请，并及时将请假申请单交医院护理部或科教科批准后方可离岗。

4.请假期满必须销假，需续假者应提前办理续假手续，未履行销假或续假手续超假者一律按旷实习论处。

5.实习生备考研究生期间，须严格遵守科室工作安排，不得以备考理由请假,不得影响正常实习。

附：六盘水安居医院实习生请假申请表

六盘水安居医院实习生请假申请表

备注：请假半天，由科室审批，报医院护理部科教科备案;半天以上一天以内须护理部(科教科)审批;请假1天以上3天以内，学生需和家长共同和医院护理部(科教科)联系;非特殊情况不能批准请假,三天以上须由学生学校分管实习的老师和医院科教科联系，学校必须出具同意该生请假的证明否则不能准假.

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇十二**

1、化学危险物品必须存放在专用仓库、专用场地或专用储存室(柜)内,并设专人管理,不得随意乱放。各单位应本着既要保证安全又符合节约;既统一,又可因地制宜的原则建立永久或临时的化学危险品仓库。

2、化学危险物品仓库的建筑和设施,应符合下列安全要求:

(1)仓库区必须与生产区、生活区有适当的间隔。

(2)库房一般应采用一层建筑,每间库房应设有足够的独立安全出口,储存氧化剂、易燃液体、固体和剧毒物品的库房,应该采用容易冲洗的不燃烧地面。

(3)化学危险品库房应当符合安全、防火规定,应有良好的通风和必要的避雷设备,并根据物品的性质和不同的储存方法设置相应的防爆、防火、灭火等安全设施。

(4)储存易爆物品的库房必须采用封闭、防爆或其他相应的安全电气照明设备。如采用一般玻璃时,应安装在玻璃窗的外面。电灯开关应该安装在库房外面。无电源的仓库应有蓄电池灯照明。

3、化学危险物品的储存应符合下列要求:

(1)化学危险物品应当分类、分项存放,堆垛不得过高、过密。堆垛之间以及堆垛与墙壁之间,应该留出一定的间距通道及通风口。

(2)爆炸品和放射性物品,必须单独存放于专门的仓库中,起爆点火器材,不得与炸药在同一库房中存放。

(3)相互接触能引起燃烧、爆炸或同一储存室内存放。如果施工工地的短期存放条件确有困难必须同库房存放时,则应保持一定的安全距离隔离存放。

(4)受阳光照射容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学危险物品和桶装、罐装等易燃液体、气体应当在阴凉、通风地点存放。

(5)遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体,怕冻、怕晒的化学危险品,不得在露天、潮湿、露雨、低洼容易积水、低温和高温处存放;对可以露天存放的化学危险物品,根据不同性质,应具备确保安全的有效措施。

4、化学危险物品仓库应该建立下列安全措施:

(1)化学危险品仓库应加强警卫,严格出入库制度,禁止柴油车和拖拉机进入库区内。

(2)仓库区内严禁烟火,杜绝一切可能产生火花的因素,如因工作需要必须用火时,应经单位领导或保卫部门批准,在指定的安全地点进行。

(3)不准在库房内或露天堆垛附近休息、试验、分装、打包和进行其他可能引起火灾的操作。

(4)容器包装要密闭,如果发现破损渗漏,必须立即进行安全处理,改装必须在安全地点进行,对易燃、易爆物品应使用不发生火花的工具。

(5)加强货物入库验收和平时的检查制度,对性质不稳定、容易分解、变质、引起燃烧、爆炸的化学危险品,应该定期进行测温化验,防止自燃爆炸。

(6)盛装化学危险物品的空容器和运输工具,在使用前后必须进行检查,彻底清洗,以防引起燃烧爆炸和中毒,对遗留地上的化学危险物品必须及时清除处理。

(7)化学危险物品仓库应健全安全保卫机构,建立义务消防队,配备灭火设施及通讯、报警装置,消防队应经常进行训练和业务学习。

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇十三**

为给员工提供一个更加整洁、舒适的生活环境，公司特为宿舍增设一台洗衣机，同时为规范洗衣机的使用，特制订本管理办法：

一、洗衣机的使用 1、洗衣机放置在一楼洗衣间内，未经允许禁止随意挪动;

2、洗衣机每次最大洗衣量? 公斤，禁止超负荷量操作;

3、使用前要仔细阅读使用说明，每天使用时间为8：00—22：00;

4、使用洗衣机前请检查电源线及插头是否有水，避免触电，如发现电源插座有烧糊、冒火、冒烟等现象，应及时断电并立即报修;

5、所有鞋类和硬质物品(如提包等)禁止使用洗衣机洗涤;

6、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，以免影响其他人员使用;

二、洗衣机的维护和维修

1、洗衣机属公共财物，要爱护使用，禁止随意拆卸，以免损坏;

2、宿舍管理员应经常检查洗衣机运转情况，以确保洗衣机正常运转;

3、如洗衣机不能正常运转，不得随意拍打，不得私自维修，应及时联系宿舍管理人员或上报行政部，由行政部联系维修人员维修;

3、由于使用操作不当或者其他人为原因造成洗衣机故障的，追究使用者的责任，并照价赔偿;

5、除人为原因外的洗衣机故障或者洗衣机自然磨损、老化的，由公司负责维修或者更换。

人事行政部

20xx-06-12

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇十四**

第一章 总则

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

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

第三条 本规定适用于 所有部门(单位)及员工。

第二章 管理职责

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

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

第六条 办公安全、消防工作由院长办公室组织协调，高新物业具体负责日常工作。

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

第三章 办公安全管理

第八条 除吸烟室外，大楼其他区域严禁吸烟。

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

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

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

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

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

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

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

第四章 环境卫生管理

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

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

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

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

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

第二十一条 办公资料、文件、物品原则上均应入柜，确有困难的要装箱摆放整齐。

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

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

第二十四条 严禁擅自占用、挪动、损坏办公区域的摆件、画作等。

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

第五章 日常秩序管理

第二十六条 关于门禁系统使用的相关规定要求，员工必须

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

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

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

第二十九条 非经允许，不得私自在大楼内公共区域进行摄影、摄像。

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

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

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

第六章 检查考核及评分方法

第三十三条 办公环境的检查考核工作由日常专项检查和年度检查考核组成。

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

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

第三十六条 办公环境年度检查考核分数为各分项分值之和，满分为100分。

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

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

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

(四)考核中，各单项分值扣完为止，不记负分。

第三十七条 办公环境管理检查考核的奖惩措施

(一)各部门(单位)的考核结果在院门户网上进行通报。

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

(三)检查考核中办公安全项得分为0的单位，下达整改通知，责令其限期整改。

第七章 附则

第三十八条 本规定由院长办公室制订并负责解释。

本规定自发布之日起实施。

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇十五**

第一条 控制要求

1.考勤刷卡时间

1)上班刷卡时间：7:30-8:00 17:30-18:00

下班刷卡时间：8:00-8:30 18:00-18:30

2)所有员工应严格遵守公司作息时间，按时打卡,规定刷卡时间外打卡无效。

3)员工因工作原因无法正常打卡，应在当天在人事部登记，否则一律按旷工处理。

第二条 关于迟到、早退、旷工

1.迟到：指员工于公司规定的上班时间之后打卡上班，即为迟到。

2.早退：指员工于公司规定的下班时间之前打卡下班，即为早退。

3.旷工：指员工不请假而缺勤;无故迟到及早退在30分钟以上者(含30分钟)，按旷工论处。

第三条 关于员工迟到、早退处罚

迟到或早退，罚款50元/次。

第四条 关于员工旷工处罚

1.旷工处罚100元/次。

2.当月旷工超过3次(含3次)，绩效工资取消。

3.当月累计旷工5次(含5次)，处罚500元(工资扣除)，绩效考核为0，开除厂籍。

第五条 任何人不得代他人或由他人代打卡，违反此条规定一次，公司给予

双方当事人通报批评，并每人罚款30元/次，绩效考核各扣1分。

第六条 正当原因并有请假程序，未在规定时间内打卡，必须当天在

人事部登记，登记后不进行考核。

第七条 请假规定

1.因故不能按时打卡，提前半小时以上给主管经理请示，经主管经理同意不进行追究。否则按迟到、早退或旷工论处。

2.休息不足一天者，向主管经理请假，经主管经理同意后方可休息，否则旷工论处。

3.休息1-3天(含3天)，提前24小时以上向主管经理请假，并写请假条，经主管经理同意签字后方可休假，否则按旷工论处。

4.休息3天(含3天)以上，提前24小时以上向主管经理请假，并写请假条，经主管经理、厂长签字批准后方可休假，否则按旷工论处。

第八条 加班调休

1.当天安排的工作必须当天完成，实现日事日毕，因个人因素造成不能在规定时间内完成，应主动加班完成，此情况的加班不予调休或支付加班费。

2.确因工作需要加班的，公司给予调休，不能实现调休的，公司支付加班费。

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇十六**

为进一步规范公司员工的考勤管理，改进工作作风,提高工作效率，确保公司有序高效经营，经总经理办公会议通过，特对公司考勤制度做进一步规范。具体如下：

一、工作时间

上午8∶30—12∶00;

下午13∶00—17∶00(10月至次年4月);

下午13∶30—17∶30(5月至9月)。

如有调整，按公司有关规定执行，正常的工作日为周一至周五，周末实行双休制。

二、迟到、早退考勤办法

(一)员工每天到岗后在公司门口考勤机打卡，员工忘记打卡时，上交忘打卡说明(不包含非公事迟到)，经部门经理、分管领导签字确认后，交行政部留存，如未填写，按迟到处理。员工忘打卡一月不超过两次(含两次)，两次以上按事假处理。

(二)员工到上班时间未到视为迟到，未到下班时间提早离开视为早退，无故缺勤视为旷工。

(三)迟到、早退15分钟之内每一次扣20元;迟到、早退15钟以上1小时以内，每一次扣30元;迟到超过1小时以上按旷工半日处理，旷工一律按实际工作天数扣除日标准工资的三倍。

(四)原则上公司允许员工每月3次迟到时间累计不超

过60分钟，如超出此标准，公司将依据员工考勤统计给予经济处罚。

(五)未经领导批准，擅离工作岗位者按旷工处理，旷工一律按实际工作天数扣除日标准三倍工资，连续旷工3日或全年累计超过7日者，给予辞退。

三、病假考勤办法

员工因病不能上班，应提前或于病假后上班二个工作日内补填《请假单》，由部门经理、分管领导签字后交行政人事部备案(病假5天内由总经理签批，5天以上由董事长签批)。病假需出具正规医疗机构的病假证明，公司扣除员工累计病假天数工资的一半。

员工因个人因素打架、斗欧等原因入院不享受病假。公司保留核实员工健康状况、医疗证明的权利，以决定员工是否康复并适合原岗位工作。

四、事假、公出考勤管理

(一)员工请事假应于请假前一日或假后2个工作日内提出书面申请，填写《请假单》办理请假手续，经部门经理、分管领导签认后，递交行政部存档。1天以内者报分管领导批准，1天以上者( 不含一天 )需报总经理批准，5天以上者报董事长签批。员工一年事假超过15天的，不享受公司年终奖。

(二)员工公出办事，需报经分管领导同意后，在行政部填写《员工外出登记表》;未在行政部登记的按旷工处理。

(三)如有紧急事情，早上不能直接前来公司的，可电话告知部门领导，待返回公司后补办手续，否则一律按照旷工处理。

五、员工因加班调休的，需报经分管领导同意后，填写《调休申请单》，交至行政部，否则一律按照旷工处理。

六、此通知即日起执行。

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇十七**

第一章 总 则

第一条 完善现有的考评体系，明确公司的价值导向，不断增强公司的整体核心竞争力。

第二条 通过对试用期员工的考核沟通，帮助他们尽快了解公司，明确岗位需求，融入公司文化，并为决定新员工的去留及转正定级提供依据。

第三条 本制度适用于公司本部、驻外机构及事业部的所有试用期员工。

第四条 试用期是指在劳动合同期限内所规定的一个阶段的试用时间。在此期间用人单位进一步考察被录用的员工是否真正符合聘用条件，能否适应公司要求及工作需要。同样，劳动者也可进一步了解用人单位的工作条件是否符合招聘时所提供的情况自己能否适合或用途所承担的工作，从而决定是否继续保持劳动关系。试用期一般为3~6个月，最长不超过6个月(含培训时间)。

第五条 实事求是原则：考核要以日常管理中的观察、记录为基准，定量与定性相结合，强调以数据和事实说话。

第六条 区别对待原则：相对于正式员工的绩效改进考核而言，对于试用期员工的考评是综合考评，需要对其任职状况、劳动态度和工作绩效做全面的评价。

第七条 考、评结合原则：对于试用期员工的考核，以日常的月度考核与试用期结束的期终评议相结合的方法进行综合评价，力求客观、公正、全面。

第八条 效率优先原则：对于考核结果证明不符合录用条件或能力明显不适应工作需求、工作缺乏责任心和主动性的员工要及时按规定中止试用，解除劳动合同。管理者未按公司规定而随意辞退员工或符合公司辞退条件而未及时提出辞退建议，致使造成不良后果或不良影响的，相关人员要承担相应责任。

第二章 考核形式、周期及内容

第九条 试用期员工的考核分月度考核和试用期结束的期终评议两种形式。月度考核每月进行一次;期终评议原则上在试用期结束时通过笔试、答辩等方法进行。

第十条 试用期员工月度考核要素分为工作态度、作业能力、工作绩效三项。

1、工作态度：包括责任心、合作性、主动性、纪律性、自我提高的热情、基本行为准则等内容。

2、作业能力：主要指业务能力，含学习理解能力、解决问题能力、应用创造能力、协调能力等岗位必需的能力。

3、工作绩效：员工是否能按时保质保量地完成所布置的工作或学习任务，并达成每月的改进目标。

第十一条 期终评议结合岗位标准，全面考评员工试用期间的任职资格、品德、素质、能力、绩效、经验。

具体实施办法及考核用表可由各人力资源部(处)根据具体情况设置。

第三章 相关责任

第十二条 经理、主管和员工共同承担考核责任，原则上经理为一级考核者，对考核结果的公正、合理性负责;员工的主管为二级考核者，对考核结果负有监督、指导责任。若二级考核者修改了一级考核者的考核结果，应向一级考核者反馈，共同协商决定。

第十三条 一级考核或主要考核责任人必须就考核结果向被考核者进行正式的面对面的反馈沟通，内容包括肯定成绩、指出不足及改进措施，共同制定下一步学习、工作目标或改进计划。反馈是双向的，考核者应注意留出充足的时间让被考核者发表意见。考核者与被考核者负有对考核结果进行反馈、沟通的责任。

第十四条 反馈时，被考核者无论是否认可考核结果，都须在考核表上签字。签字仅代表知晓考核结果，并不一定代表认可。

第十五条 被考核者如果不认同考核者对自己的考核结果，在与考核者沟通后仍不能达成共识，可向考核者的上级主管或人力资源部投诉。投诉的受理者需在受理日起10个工作日内作出处理，并将处理意见反馈给投诉人。

第四章 操作程序

第十六条 试用期员工综合考核操作步骤。

1、由考核办确定各部门考评小组人员名单及考评日程安排。

2、考评办负责布置考核任务，讲解考核要求，下发人事考核表等。

3、员工填写自我评价卡，填后移交考评办。

4、考评时采取现场答辩的方式，先由被考核者陈述个人季度工作表现，考评小组依据陈述内容及每月的工作记录卡填写人事考核表。

5、考评办对每人的资料进行汇总，并与计划处、总裁办及有关人员组成综合评议小组，负责对考核用表进行审核，审核完成后，考评结果将通知被考核者本人，对不合理的地方，被考核者可填写考核意见卡，考评经分析后，提出考评调整建议。

6、考评调整建议将及时通知考核者与被考核者本人。

7、考评办对有异议的地方进行协调，包括组织考核者与被考核者面对面地交流等，考评办协调不了的，将进入特殊考核程序。

第五章 考核的准备及结果应用

第十七条 经理、主管综合各方面收集到的考核信息，客观公正地评价员工，信息来源一般有以下几种：

1、主管记录员工工作过程中的关键行为或事件。

2、员工的历次培训记录。

3、员工定期工作总结及日常汇报材料。

4、同一团队成员的评价意见或证明材料。

5、相关部门或个人反馈意见或证明材料。

6、主管与员工沟通过程中积累的有关信息。

第十八条 不论是月度考核、期终评议还是综合评定，其考核结果都包括评语和等级(a、b、c、d)两部分。

第十九条 考核等级(a、b、c、d)的定义如下：

a、杰出。相对于调节作用期员工而言，各方面都表现突出，尤其是工作绩效方面，远远走出试用期员工的要求。

b、良好。各方面超过对试用期员工的目标要求。

c、合格。达到或基本达到对试用期员工的基本要求。

d、不合格。达不到对试用期员工的基本要求。

月度考核与期终评议的关系

第二十条 综合月度考核和期终评议结果决定试用期员工的转正(提前转正、正常转正、延期转正)、定级与辞退。

1、试用期员工连续两月得“d”者，原则上取消试用资格，不再参加期终评议。

2、连续两月得“a”，且业绩突出者，可由部门安排，提前参加期终评议。评议“杰出”者，由部门提出申请，报人力资源部批准后，原则上可给予提前转正定级。

3、其他情况原则上要求参加试用期结束时的期终评议。根据期终评议和月度考核两方面成绩决定其转正定级。

第二十一条 试用期员工的转正除第二十条规定的提前转正、提前辞退外，其他主要看其综合评定结果。

1、综合评定为“d”者，原则上取消试用资格，公司不再聘用。

2、综合评定为“c”者，原则上给予正常转正。如试用成绩接受“d”，在与员协商一致且试用期总长度不超过法定试用期期限的前提下，此类员工可以延期转正。延期转正者根据时限内的工作表现进行重新评价，评价内容及程序同上述相关条例。

3、综合评定为“a”、“b”者，公司给予正常转正。

第二十二条 试用期员工的职位及薪酬级别的决定主要依据对其任职资格的评定结果，参照公司职位说明书、职位及薪酬等级对应表，及相应的任职资格标准和管理办法。

第六章 附 则

第二十三条 本暂行办法的解释、修订和废止权归人力资源管理部。

第二十四条 本办法签发之日起开始生效。

第二十五条 各部门可在本暂行办法的原则范围内进行细化，并组织实施。

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇十八**

一、目的：

为确保公司进行有秩序的经营管理而制定;

二、适用范围：

适用于\*公司及\*部门有限公司协理(不含)以下员工;

三、责任：

部门各部门主管;

四、程序内容：

1、出勤

 工作时间：以部门现行工作规定时间; 因工作需要加班的员工，需提交《员工加班申请表》经部门一级主管批准后至人 力资源部登记，方可实施。

 打指纹： 员工每天上班、下班均需打指纹(共计每日两次)。

注：忘记打指纹的员工，需要其直接上级把员工漏掉打指纹的时间交至人力资源部审核同意予以补签。





 公出：一个工作日内的公出需在部门行政助理处登记，方便转接电话和留言。 出差、事假等需事前得到部门一级主管及总经理室批准，并至人力资源部登记。 请假：任何类别的假期都需部门一级主管事前批准，并到人力资源部登记。

如有紧急情况，不能事先请假，应在两小时以内电话通知本部门一级主管和人力资源部并在上班当日补办手续，否则以旷工计。

 迟到、早退和旷工的奖惩制度：

全勤奖：每月50元，以考勤卡为准。(开会迟到两次者，不参加满勤考核)

迟到、早退标准：根据各岗位现行作息时间如延误到岗者则以迟到计，提前下班者则以早退计;

例：

行政人员上班9：30以后到达，视为迟到， 18：30以前下班或离开，视为早退。

迟到细则，处理如下：

a：迟到15分钟内，扣个人工资20元;

b：迟到30分钟内，扣个人工资50元;

c：迟到30分钟以上，2小时以内，算矿工一天，扣个人日工资2倍;

d：迟到2小时以上，算矿工一天，扣个人日工资3倍。

注：如遇特殊情况，须于上班前一小时之内亲自打电话向部门一级主管请假，可补假，否则按旷工计算。

早退细则：

a：早退15分钟内，扣个人工资20元;

b：早退30分钟内，扣个人工资50元;

c：早退30分钟以上，2小时以内，算矿工一天，扣个人日工资2倍;

d：早退2小时以上，算矿工一天，扣个人日工资3倍。

2、 旷工

 无故缺勤，或未经批准休假者将被视为旷工。直接主管将亲自联络本人查明原因，并于满三天后的两天内交“辞退处分报告”。



在30天内未经批准缺勤总计6天(48小时)者被视为旷工，并予以辞退。 旷工一天，扣款个人日工资的300%;

3、考勤统计

 各种休假单、加班单、奖罚单应在完成流程后的3个工作日内交由总经理室审核后交至人力资源部，由人力资源部统计。

 上级主管在批示员工请假单、休假单时，必须保证该部门营运工作的正常进行，若因人员请假或者补休影响部门营运工作，则追究上级主管责任。

 每月调休次数两次，包括自调和被调。

五、该制度自总经理批示之日起执行。

\*部门

人力资源部

20xx年2月18日

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇十九**

一、 工作职责：

(一) 物资的出入库管理

(二) 物资的保管

(三) 物资的盘点

二、技能要求：

1、熟悉仓库管理办法，并能按要求执行。

2、了解各类物资的保存方法、注意事项、有效期等。

3、清楚库内物资的存放地点、大致用途、使用部门等。

三、工作内容

(一) 入库管理

1、生产物资到货后，确认物资名称、型号规格、供方名称然后清点数量。

2、仓库根据《送货单》记录的数量清点无误后，将产品放置于待检区，由检验员进行检验。数量不准确的，物资名称型号不清楚的通知采购部处理。

3、上述确认无误后，在《送货单》上签字，并留存根。

4、协助质检人员将检验合格的物资按要求放置在合格区域，不合格的物资放置在不合格区域，并督促采购部及时处理不合格物资。

5、盘点检验合格的物资，并将物资放置到规定区域(货架或固定堆放区)，然后将盘点结果录入计算机。

6、及时更新数据库库存数据。

(二)出库管理

同型号货物在出库时应遵循先进先出原则，以防老化损失。

1、工具：

1) 对借用件必须由借用人员填写《借用表》(签字，填写借用日期)

2) 仓库根据实际领用情况，保存各类单据，做好台帐管理，并及时更新数据库。

2、元器件：

1) 配料， “元件明细表”为发料大单。

2) 手工填写《领料单》为小单，是大单的补充，一般为必要、但设计疏漏的元件和设备。《领料单》上必须写明材料的用途、数量、规格。领料单一式两份，领料人与库管员各自留存备查对照。

3) 仓库管理员在发放物资时，应向收货人员当面点交清楚，同时必须在有关单据上填写实发数量，收货人与发货人(保管人员)双方认可。

4) 如果领料时发现元件不齐，仓库管理员要及时通知采购部门，不得拖延。物资的发放应坚持先进先出的原则。

5) 凡实行以旧换新的物资，应收回旧物，且分区存放并作明显标识。

6) 委外加工物资的发放，需按相应入库半成品名称型号数量开领料单出库。

7) 仓库管理员根据每天的领料情况必须做好台帐管理，并及时录入数据库。

(三)保管

应根据物资的不同性能和特点，合理划区存放并标识，做到“二齐”、“三清”、“四号定位”、“五五堆放”、“六防”。

1、“二齐”：库容整齐，堆放整齐。

2、“三清”：数量、规格、材质要清。

3、“四号定位”：区域、料架、层次、货位号实行定置管理，对号入位。

4、“五五堆放”：以五为基本单位，定量堆放，达到过目知数。

5、“六防”：防锈、腐、蛀、潮、混、漏。

6、对易燃、易爆、剧毒等危险品的存放，应采取特殊防护安全措施，指定专人保管。接受安全、环保部门的随时检查和监督。

7、对库存物资应做到帐、物相符，加强盘点工作，做到日清、月抽、年综合盘点。

8、加强仓库的安全、保卫工作。

9、为确保仓库保管物资安全，未经批准，无关人员一律不得进入库房。

10、仓库保管区应明亮、通风、干燥。

11、仓库保管区严禁烟火。

12、库区内的水、电、气源，应指定专人负责管理。物资的保管必须做到帐、物相符，并建立健全台帐，完善数据库。物资如有损失、贬值、失灵、腐烂、失效、流失、短少、锈蚀、报废时，仓库应及时隔离并报质检部鉴定后，将合格的放回原处;不合格的分析原因、查明责任，再根据质检部所开的《不合格品处置单》处理，更新数据库。因保管不妥人为造成经济损失时，按公司规定严肃处理。

(四)物资的盘点

1、仓库可根据实际采用不同的盘点方式。盘点方式主要有定期盘点、不定期盘点、循环盘点、重点抽查盘点、永续盘点等。

2、库存物资必须做到日清、月结，做到帐、物相符。每月月底经过抽盘后，打印库存报表交部门负责人审核，再将通过审核的报表发放至采购部、财务部及管理者代表处。必要时采购部可对库存物资进行抽查，抽查结果与报表有出入时，书面报告管理者代表进行责任追究与处理。

3、对库存物资应经常进行盘点、清查，做到日查、月抽、年(季、半年度)盘点，年终盘点时采购部须派专人协助盘点，结果报至采购部及财务部。

4、库存物资每年至少全面盘点一次。

5、仓库对盘点情况，必须做好记录。对在盘点中发现的问题，应认真分析原因，提出改进措施并组织实施，同时必须将盘点情况上报采购部及财务部。

6、对盘点中发现的物资盘盈、盘亏，必须经过总经理审批，并以书面形式下达处理方法后方可转帐，在批准前，仍按原帐面数列帐，严禁擅自调整。

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇二十**

一、车辆管理

机关所有车辆统一由办公室管理使用，实行统一派车制度，各股室在用车前一天跟主管局长请示，由主管局长请示局长后安排办公室统一派车。

1 、在县内办事用车由办公室主任批准(不包括乡镇);

2 、县外用车必须经局长批准;

3 、双休日、节假日县内外用车必须局长批准。

二、 司机管理

司机在工作中严禁喝酒,不准出私车，出私车一经发现取消司机资格，出现事故由司机个人负责。 有病有事要请假 , 双休、节假日值班有事不能到岗由司机自行调整。未出车时，车辆一律停放在办公楼下或车库中，下班后没有特殊情况车辆 一律入库，除工作需要外，严禁停放饭店、洗浴中心等地，出现事故等均由司机个人负责。

三、司机实行考勤制度

未出车的司机每天八点到办公室签到，有事必须跟办公室主任请假。每天做好出车前的准备工作，做到出车及时、无误。

四、出车登记

机关车辆出差到外地(含乡镇)，司机要到办公室进行登记，不能及时登记的要在回来后补上。办公室对过桥费、高速公路费等支出和司机补助进行审核。

五、车辆正常保养、维护及维修管理

车辆正常保养、维护需经办公室主任同意后方可进行;车辆维修必须请示局长同意，否则不予报销。车辆维修由办公室和采购办共同进行询价选定维修站点，维修单由办公室主任和采购办主任共同签字后报局长审批。车辆维修费在百元以上实行一日一结制度。换下来的零件交由车队长验收并登记入帐(三滤除外)。

六、车辆用油管理

所有车辆用油应向局长领取出车油票，并在指定加油站加油。未经批准，私自加油或在其它加油站加油，不予报销，特殊情况除外。机关车辆用油实行一月一结算制度。

七、其他

1、出车原则：股长和一般工作人员无紧急会议和极特殊情况不予派车，一律坐公共汽车或火车;各股室相关会议或出差人数比较集中的，可搭配用车，以便减少不必要的浪费。

2、控制个人用车：凡机关职工及家属个人私事用车原则上不予派车，特殊情况必须用车，需请示局长批准。

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇二十一**

1.车辆停车场建筑面积10亩，属于办公大楼附属场所，由综合办公室负责各项管理工作。

2.外单位车辆如需进入公司内停车场，必须经过门卫人员进行入场登记经办公室批准后方可停放，服从门卫工作人员的指挥与管理。

3.公司内部车辆和公司员工自用小型车辆停放在停车场西边，公司内部重型车辆按照停车标示线停放在停车场中心，摩托车和自行车停放在停车场按秩序南边车棚内，所有车辆必须按照交通标志、标线限速行驶，有序停泊车辆，严禁随意占道停车。

4.车辆停妥后，驾驶人员应当拉紧手掣、熄火，锁好门窗，检车车辆是否有漏油、漏水、车况不佳等情况，并将贵重物品随身携带，公司内部重型车辆将车钥匙交挂车队值班室。

5.车辆驾驶员有责任维护停车场内设施不受破坏，任何车辆对停车场内设备设施或其它车辆造成损伤的，经确认后，必须承担相应责任。停车场停放车辆的任何丢失、损坏或车内物品的丢失、损坏，管理部门均不承担任何赔偿责任。

6.严禁在停车场内对车辆进行维修、加油、加电池水、清洗或试刹车等活动，应到规定区域内活动。

7. 车辆严禁载有易燃、易爆、腐臭、污秽、有毒、病菌、放射性等物品进入停车场

8. 严禁在停车时擅自挪用、埋压和圈占消防设备，堵塞消防通道

9. 严禁在停车场内随地吐痰、乱扔杂物、乱倒垃圾或污水等污物严禁停车场内吸烟。

10.驾驶员要每月定期对停车场进行一次大清扫，每周进行一次小清扫，要经常保持停车场卫生的整洁。

11.驾驶员要爱护车内、车库消防器材，每周进行一次清扫和检查，发现问题及时逐级汇报，班组要每月对车库进行一次详细全面的检查，并做好检查记录。

12. 停车场停放车辆的任何丢失、损坏或车内物品的丢失、损坏，管理部门承担任何赔偿责任。

13.要严格执行本制度，每发现一次违反本制度者，按规定给予处罚。

14.本规定由办公室负责解释。

**门卫收发快递管理 门卫寄放物品篇二十二**

1

目的

为了加强仓库管理工作，确保库存物品安全。

2

适用范围

本规定适用于站内所有仓库的管理。可依据本规定，结合实际制定具体的规定。

3

管理规定

3.1

所有仓库，应设专(兼)职仓库保管员，负责库房的日常管理。

3.2

所有物料，无论是新购入、领后收回，必须履行验收入库登记手续。

3.3

库房应通风，照明良好，门窗完好，不漏雨。

3.4

库房应有醒目的安全警示标志，无关人员不得随意出入。库管人员离开时必须随时锁 门。

3.5

库房内禁止吸烟，动用明火必须经生产部安全管理者批准，并采取相应的安全措施。

3.6

库房应配置灭火器材，消防器材应当设置在明显和便于取用的地点，周围不准堆放物 品和杂物。库管人员应会熟练使用。

3.7

库房内敷设的配电线路，需穿金属管或用非燃硬塑料管保护。应当在库房外单独安装 电源开关，保管人员离库时，必须拉闸断电;禁止使用不合规格的保险装置。

3.8

库房内不准人员住宿、休息，不准使用电炉、电烙铁、电熨斗等电热器具和电视机、 电冰箱等家用电器。

4

物料的存放

4.1

物品应分类存放，置放有序。应保持一定的通道

4.2

库管员应根据物料说明书的要求，采取适当的保存措施，

确保物料存储环境(如温度、

湿度等)符合规定。

4.3

易燃、易爆、易腐蚀等化学危险品应单独设库，确无条件时，也必须隔离单独存放， 并做好专门的标识，在醒目处标明储存物品的名称、性质和应急处置方法。

4.4

易燃、易爆、易腐蚀等化学危险品的包装容器应当牢固、密封，发现破损、残缺，变 形和物品变质、分解等情况时，应当及时进行安全处理，严防跑、冒、滴、漏。

4.5

库房人员应定期检查库存物资状况，仓库管理单位(部门)应定期组织盘点。

4.6

仓库管理单位(部门)应把库房作为日常安全巡逻、例行安全检查的重点，及时发现、 处置安全隐患，防止安全事故的发生。

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