# 2025年电话使用管理规定最新(二十一篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-02-08

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧电话使用管理规定最新篇一1、管理部：...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**电话使用管理规定最新篇一**

1、管理部：负责开通国内、国际长途电话的审批,电话的安装、使用、维修、停机、电话费用结算等相关事项的统筹管理;

2、各部门：负责管理本部门的电话及控制电话费用;

3、财务部：负责电话费用的结算。

二、基本原则

1、每部电话安排专门负责人员，负责该部门电话的管理及控制费用;

2、公司内线电话用于各部门之间的工作联络，任何人不得用内线电话聊天、谈笑;

3、办公电话原则上不得作私人电话使用;

4、办公室电话主要用于工作联系， 提倡使用文明、简捷的语言，以减少通话时间;

5、 非本公司工作人员不准使用本公司话机打市内电话和长途电

话。

三、电话号码的申请与定位

1、部门因业务扩大增加人员需新增电话，由部门负责人审核后交由管理部批准，管理部批准后联系专业人员进行电话安装。

四、电话安装

1、电话之初装以开通内线为原则;

2、各部门电话号码如需开通市话、国内长途、国际长途、来电显示等其他需要另外收费的功能，需由申请部门填写《电话申请表》，由部门负责人签字后交管理部批准，批准后方可开通相应功能。

五、电话移机、停机、停用号码重新起用

1、各部门人员因工作原因发生办公地点变动需要移机时，由部门人员告知管理部进行移机;

2、部门人员调整、人员变动等各种原因需要停止使用电话时，部门负责人需向管理部报停，号码由管理部收回保管备用。

六、电话的故障维修管理

1、使用者如发现话机、线路等故障要及时向管理部报修， 非专业人士不得私自拆装电话。

七、电话费用

每月由管理部按计费系统话费清单进行统计，缴纳。

八、罚则

如有违反以上电话管理规定的，一经发现将进行考核处罚。

**电话使用管理规定最新篇二**

公司为方便每位员工的正常联络工作，给每位办公室人员配备电话一台，且没有设置长话限制。为保证公司正常联络通讯，节约公司电话费用，特制定本制度。

一、 公司电话只可用于处理工作上的事务，原则上不允许处理私人事务。如有紧急情况需拨打时，经主管批准后方可拨打市内电话。

二、 不允许使用公司电话拨打私人长途电话。

三、 业务人员尽可能使用电子邮件和客人联系沟通，如遇紧急情况向业务经理汇报或批准后方可拨打国际长途电话。

四、 办公室人员应及时接听电话，一般铃响不超过3声。如受话人员不能接听，离其座位最近的人员应主动代为接听电话，做好电话记录，不应置之不理。

五、 拨打电话时应言简意赅，把问题集中说清楚，避免反复拨打电话，严禁长时间占用电话线路。天有与天之行之间通话应尽可能使用台式手机。

六、 每月定时打印电话清单交行政部审核。行政部对于发生的大额通讯费用应予以核查，对于长时间占用电话处理私人事务者将予以经济处罚。

七、 办公室人员应定期清洁自己座位上的电话机，一旦发现电话线路发生故障，应及时报修。

江苏天有贸易有限公司

**电话使用管理规定最新篇三**

一、 目的

为进一步规范服务标准，树立良好的企业形象;为保证公司通信渠道的畅通，确保信息的及时传递，提高效益，减少失误，特制定员工电话使用制度。

二、适用范围

本制度适用于公司全体员工。

三、电话(办公固定电话)

(一)、拨打电话

1.打电话的时间应尽量避开上午8点前、晚上6点以后的时间，还应避开晚饭时间、午休时间。电话交谈持续时间不宜过长，事情说清楚就可以了，一般以3-5分钟为宜。

2.通话之前应核对对方公司或单位的电话号码、公司或单位的名称及接话人姓名。写出通话要点及询问要点，准备好在应答中使用的备忘纸和笔，以及必要的资料和文件。

3.拨打电话先说明自己是谁，公务电话要同时报出你的公司及部门名称，然后再提一下对方的名称;应说明拨打电话的内容，且用语应礼貌、规范、简洁、扼要。

4. 使用电话时严禁在电话上闲谈;不允许使用公司电话打私人电话。

(二)、接听电话

1.标准用语

(1)公司前台服务人员的统一用语：“您好!香港俏妈妈，有什么可以帮到您?”

(2)直接面对外部客户的部门的统一用语：“您好!香港俏妈妈\*\*部门，我是。”

(3)面对公司内部职能部门统一用语：“您好!\*\*部门，我是。”

(4)接听电话时，不允许说一些低级的词语或一些不礼貌的语句;不准用粗鲁的语气叫人，应先说出职位(总经理、经理、主任、师傅、主管、小姐、先生)。

(5)接听时。一般由专门人员接听，新员工对企业情况知之不多，不要抢接电话，以免一问三不知，给客户留下不良印象。

2.接听电话的规范

(1)在电话响三声接听电话，超过三声接通应致歉“对不起，让您久等了”。

(2)接听电话时应保持端正的姿态，不得吃东西、喝水、嚼口香糖等，不得出现一些影响正常交谈的动作。

(3)在接听电话过程中，要仔细聆听对方的讲话，并及时应答，给对方以积极的反馈;通话不清楚或听不明白时，要马上告诉对方。

(4)声小时。对方说话声小，不能大声叫嚷，而要有礼貌地告诉对方,“对不起，声音有点小。”

(5)中断时。通话中突然中断，应该立即挂上电话，再次接通后要表 示歉意，并说明原因。

(6)接听到客户的电话避免客户在电话中等候的处理原则：

①告知客户预估时间(1分钟之内的)，让客户选择等待或稍后回复;

②如预估时间可能超过1分钟，让客户留下电话，稍后给回复;最好不要让客户在电话中等待的时间超过1分钟。

(三)、代接和转接电话

1.原则上接到不属于自己分管的业务电话，最好不要擅自做主回答问题，让对方选择留下姓名和联系方式，转给处理该项业务的同事，请他给客户回电话，解决问题。

2.如果对方请你代转电话，应弄明白对方是谁，要找什么人，以便与接电话人联系。此时，请告知对方“稍等片刻”，并迅速找人。

3.通话时。通话时如果有其他客户进来，不得置之不理，应该点头致意。如果不放下话筒喊距离较近的人，可用手轻捂话筒或按保留按钮，然后再呼喊接话人。

4.转接电话的规范：

(1)不要让顾客等太久;

(2)假如要让顾客等待，一定要先致歉，告诉对方要等多久，提供选择;

(3)假如处理需要时间，可以建议选择“再回电”或其他;

(4)在转接之前先记录下来电者的电话;

(5)假如等候的时间过长，每20秒再问是否还要继续等;

(6)转接过去时：“谢谢您的等待”。

5.如果要接电话的人不在，应为其做好电话记录，记录完毕，最好向对方复述一遍，以免遗漏或记错。

(四)、接听投诉电话

在处理顾客投诉时，以倾听顾客抱怨的方式来稳定顾客情绪;并尽快将电话转接到有经验的主管或经理来处理。

(五)结束语

谈话结束，表示谢意(“感谢您的致电，再见。”、“谢谢，再见。”，等待对方先挂电话。

四、本制度于发布之日起实施，若有遗缺，再行补充。

电话登记表

**电话使用管理规定最新篇四**

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

**电话使用管理规定最新篇五**

1目的

本管理规定通过规范对大专院校学生在本公司的实习管理，以提高实习生实践的实效，促进公司对实习生的有序管理，合本公司实际，特制定本规定。

2 范围

2.1适用于经公司面试通过拟录用且与公司签订就业协议的应届毕业生;

2.2 适用于在校大学生(非毕业生)。 3 职责

3.1 人力资源部是公司实习生实习管理的归口部门，根据实习生提出的需求，组织实施实习生实习;

3.2 各部门根据实习生的实习需求，结合部门实际确定带教员工，完成实习内容，做好实习生的实习评估;

3.3、安全质量部负责与实习生签订《实习生安全承诺书》;

3.4实习生认真完成实习内容，并在实习结束后，做好实习小结。

4.1 程序 4.1 实习的审批

4.1.1 由学生本人向人力资源部提交简历和健康体检证明，填写《实习生实习申请表》;

4.1.2 人力资源部对实习生提供的资料审核后报公司领导审批同意后方可安排培训。

4.2 实习管理

4.2.1实习生必须尊重本公司的文化和理念,遵守规章制度、安全质量操作流程;

4.2.2 按照公司安全管理的要求，实习生在上岗实习前由安全质量部与其签订《实习生安全承诺书》;

4.2.3 根据公司实际和实习生的个人情况，由人力资源部安排实习，在不影响正常工作的前提下，指定一名员工以一对一的形式培训实习生;

4.2.4 实习生根据要求完成各项实习任务，在实习期满一周内提交“实习小结”;

4.2.5 带教员工对实习生实习期间的情况做出评估;

4.2.6 与公司签订就业协议的实习生若评估不合格，公司则将其退回所在院校的就业指导中心。

4.3 实习时间

4.3.1 实习时间不少于一个月;

4.3.2 实习期间请假，须经带教人员同意，如每周请假超过一天需经人力资源部同意;

4.3.3经公司面试且拟录用的应届大学毕业生在实习期间公司不安排其延长工作时间，如确因公司工作需要，必须延长实习生工作时间的，按《劳动法》有关规定支付实习生加班费;

4.3.4 在校实习生在公司实习不得安排加班;

4.4实习生的待遇;

4.4.1 实习生实习期间不享有员工的相关待遇;

4.4.2 公司提供工作日免费班车;

4.4.3 经公司面试且拟录用的应届大学毕业生,实习前签订实习生实习协议，实习期间公司支付基本生活补贴，根据实际出勤天数按月支付生活补贴，每月750元，公司不提供免费午餐;

4.4.4 其他在校实习生公司不支付生活补贴，但免费提供工作用餐。

5 工作流程

责任部门

/责任岗

流程

质量记录

6 记录

**电话使用管理规定最新篇六**

企业资质证书是建设工程行业的准入证。行政法规、部门规章对资质证书各等级所从事的工程范围、规模、人员配备、资金及必须具备的各项条件等均进行了强制性要求。为保证企业从事经营活动符合法律法规，不断提高企业资质等级、为扩大经营规模做好铺垫，特质订公司资质管理规定范文。

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。

**电话使用管理规定最新篇七**

为进一步规范厂区车辆停放，营造整洁、卫生、安全、有序的厂区环境，即日起行政部将对厂区车辆停放进行统一规范管理，现将有关事宜通知如下：

1、进入厂区车辆停放应按照指定的区域、车位集中停放。办公楼前画线区域为公司车辆及各部门负责人车辆停放区域，客服中心北侧画线区域为外来装卸货车辆开票等候停车区、临时小汽车停车区及摩托车、电动车、自行车停车区。

2、严禁车辆在车间门口、宿舍楼前、马路旁边、交叉路口、道路转弯处和其它妨碍交通的地方停车。

3、车辆进入厂区后必须按照规定地点停放好，装卸货车辆、摩托车、电动车、自行车严禁进入办公楼、宿舍楼区域内。

4、违规停放的车辆，一经发现将予以上锁，内部员工车辆，车主必须由部门负责人亲自带领，到行政部履行相关手续后方可领回车辆，来访人员车辆必须由接待部门负责人到行政部履行相关手续后方可领回。

5、对于内部员工违规停放车辆，第一次发现予以通报、警告，第二次发现予以通报及100元负激励，第三次发现予以通报及200元负激励。

行政部

**电话使用管理规定最新篇八**

一、多功能厅的用途

1、会务：举办各类讲座、报告、工作会议、培训活动、知识竞赛;

2、娱乐活动：举办晚会、才艺活动评选等。

二、多功能厅的管理

1、多功能厅由行政部负责管理并配备后勤管理人员。

2、多功能厅的使用遵循公司级别的会议和活动优先安排。如公司无重大会议及活动安排，则按先申请先使用原则，并建立登记册，由行政部进行统筹和调整。

3、使用部位或专业组须配合多功能厅管理人员做好设备的使用和维护工作，尤其做好安全防范工作。

4、使用多功能厅时，管理人员在使用前要调试好音响、灯光及多媒体等设备，会议(活动)结束后，管理人员要认真检查，清理场地，关闭电源，确保室内安全。

5、多功能厅管理人员对每次使用情况进行检查、登记。

三、多功能厅的使用报批程序

1、使用部位或专业组到行政部领取《多功能厅使用申请表》，详细填写使用时间、活动内容、人数及服务要求等。由部门负责人签批后报行政部统筹安排。

2、《多功能厅使用申请表》一般应提前2天交至行政部，重大会议或对会场环境及设备有特定要求的须提前一周预约，经批准后使用。临时性使用，须经行政部负责人同意。

3、变更早通知。办理使用手续后需要变更或取消使用计划的，须及时通知行政部。

四、多功能厅的使用要求

1、严禁吸烟，禁止随地吐痰，不准乱扔纸屑、果皮和杂物，保持多功能厅内卫生干净。

2、严禁携带易燃易爆物品进入多功能厅。

3、使用多功能厅时禁止大声喧哗、吵闹，以免影响楼内课堂秩序或其他办公人员正常工作。

4、爱护公物，正确使用多功能厅内物品设备和活动器材。多功能厅内的电器设备须由专业工作人员进行操作，其他人员不得擅自操作，未经允许，不得随意进入控制室。多功能厅音响设备及各类设施属固定专用，未经批准，不可挪借使用。

5、需要在多功能厅悬挂、张贴标语条幅，需在后勤部专人指导下开展，并在用后及时清除，以保持墙面整洁。

6、会议(活动)中需使用的话筒、遥感器、激光笔等物品以及活动器材应进行借用登记，结束后及时交回，如有丢失，照价赔偿。

7、使用多功能厅时，未经行政部同意，不得改变会议室设备、桌椅的摆放位置。各类活动结束后，设备物品应归位。如无特殊要求，多功能厅桌椅摆放需恢复活动前状态，遵循谁使用谁复原的原则。

8、本规定自即日起开始执行。

**电话使用管理规定最新篇九**

一、目的 为了规范公司厂区、车间、办公场所、设备使用等各类标示，使各类标示处于良好状态并充分发挥其警示、提示及教育作用，进一步规范及保障安全生产。

二、适用范围

适用于公司各厂区、车间和办公场所、设备使用等。

三、职责

1、企业管理部负责联系标识牌的制作、核对和取回，确保标识的合理使用。

2、iso办确认标识制作标准，监督标识的现场保管情况。

3、安环部负责对安全环保类标识的使用规范情况进行监督和检查

4、各部门负责本部门辖区内的各类标示的使用和保管及更新

5、公司办负责标识牌申请制作的审批。

四、工作程序

1、标识牌的申请制作

国标类安全警示牌(pvc材质)统一采取采购申请，对外制作的标示牌严格按《申请制作作业指导书》要求申请制作，能够采用自制的统一用a3以下纸张打印过塑张贴。

2、标识牌的管理

1)标示牌不应放在门、窗、架等可移动的物体上，以免这些物体位置移动后，看不见安全标示。标示牌前不得放置妨碍认读的障碍物。

2)现场安全标示的布置要先设计，后布置。

3)现场安全标识，不得随意挪动，确需更换场地时，须报iso办备案后进行更换。

4)市场上购买或视野制作到厂的标识标牌由iso办和企管部现场确认后录入金蝶k3系统形成区域物品管控

5)各部门负责本部门辖区内的各类标示的保管与维护，市场部采购或视野制作的标识标牌保管期限为6个月，公司自行制作过塑的标识标牌保管期限为1个月，各部门标识标牌在以上规定期限内出现破损、变形、褪色、丢失等情况按照本条处罚规定执行。

6)各部门区域物品现有的标识标牌出现破损、变形、褪色、丢失凭借标识标牌申请表进行申请，iso办对现有标识牌规定使用期限进行核实后进行依旧换新，iso办做好各类标识的使用、发放、回收的归口管理并记录，作废回收的标识，尽可能地再利用，由iso办负责人确认不能利用的，可按《固体固废物作业管理》文件要求进行处理;新购买或制作的标识牌按照《标示牌制作指导书》流程执行。

7)在“6s”检查时应对现场的标示牌进行确认检查，如发现有破损、变形、褪色等不符合要求时，应通报责任部门及时整改。

3、处罚规定

对所有检查发现标识标牌出现污损、丢失等情况，按原价的130%赔偿并予以50元/处的罚款。

五、本规定自发布之日起执行。

六、相关文件

——《申请制作标示牌作业指导书》 mr/zx-553/02-iso ——《公司标识标准手册》

七、相关记录

——《标识牌制作申请表》 mr/zx-553/02-02

标识牌制作申请表

**电话使用管理规定最新篇十**

1.目的

为加强公司各类车辆进出公司管理，使各类车辆进出、停放等更加有序，特制定本管理规定。

2.适应范围

公司内部与外来所有车辆(包括摩托车和自行车) 细 则：

1.货车进出规定

1.1部门派空车外出提货，须按程序签《派车申请单》，出公司大门时同保安员核对车牌号、签发时间，并打开车厢查看，确认无误后才准放行;

1.2 委外加工发货车辆，必须严格按程序签《放行条》，须有货物发出部门的发出人签字确认，保安员核对车牌号、货物情况、签发时间，确认无误后才准放行;

1.3 部门用车，空车提货等同部门提出申请，行政部审核同意后，车辆出大门时保安员按程序开车厢查看、放行;

2.外来货车进出规定

快递公司车辆等进厂时按程序登记，一般情况下，小快件的配送车辆不准进厂;出厂也同样必须要有《放行条》才准带货物出厂，如果是较晚发货的，发货部门必须签好《放行条》并注明情况交到保安室。

3.公司内部员工摩托车、自行车进出规定

3.1 摩托车、自行车进出大门必须下车推行，否则保安员不准其进出，违者乐捐50元;

3.2 除早、中、晚集中上下班时间，公司大门自动门可以开启，除此外只有货车小车进出才准许开启自动大门。节假日，自行车、摩托车与员工进出只准许开侧门，不准随意开启自动大门;

4.所有进出公司的车辆(货车、小车、摩托车)在公司内行驶速度不得超过15公里/小时，外来的货车、摩托车等也必须遵守此规定，此内容由保安严格监督执行。初次发现进行口头警告，如再现经发现则由保安员上报行政部，行政部严肃做出处理。

5.车辆停放规定

5.1公司货车回公司不装、卸货时除非特殊原因，否则只能停在产品展示与客户体验中心南侧停车场上;

5.2 公司内的小车，包括外来的各小车只能停放在产品展示与客户体验中心南侧停车场上，不准随意在公司其它地方停放，不准进入展示车间东侧道闸以北区域;

5.3 公司内员工的摩托车、自行车只能在产品展示与客户体验中心南侧相应停车区集中停放，不准随意停放在公司其它位置，由当班保安监督执行，一经发现行政部将进行处理;

5.4 外来货车等车辆如发现随意停放的，保安员要进行指引，规劝。

6.进出车辆检查规定

6.1 所有外来办事车辆(货车、小车、摩托车)不得进入公司。

6.2除停在停车场上在保安视线范围内，没有进入车间、仓库范围内的车辆外，其它所有车辆(货车、小车)都必须按此规定的程序进行检查，否则不准外出公司。

7.《派车申请单》、《放行条》见下，此规定由保安员严格执行。

8. 已发放通行证的公司车辆，需将通行证放在车辆玻璃右侧，可不必按照此规定执行。

**电话使用管理规定最新篇十一**

1、 用餐员工应做到文明就餐。不得赤膊进入餐厅，餐厅內严禁吸烟、大声吵 闹、说粗话、敲打餐具;餐厅内严禁赌博，严禁打架斗殴。

2、 用餐时一律使用刷卡，无饭卡的要经领导批准后方可用餐。

3、 所有用餐员工应自觉排队打饭，每人一卡，不得插队。

4、 用餐员工应爱护公物不准随意挪动餐桌、餐椅及餐厅的一切公共设施。

5、 为确保员工人身安全，用餐人员一律不准动用餐厅专用设备。

6、 严禁在餐厅的墙壁、餐桌上乱写乱画。

7、 用餐员工应保持餐厅的清洁，不准随地吐痰，乱扔杂物。剩菜剩饭等物倒 入专用桶内，不可留在餐桌上。

8、 用餐后冲洗餐具应节约用水，随手关闭水龙头。

9、 用餐后及时离开，无事不得在餐厅逗留。

看了

**电话使用管理规定最新篇十二**

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。

**电话使用管理规定最新篇十三**

本规定适用于本公司各小区，小区内的所有单位和个人必须遵守本规定。

一、小区内各业主(使用人)入住小区后，凡饲养犬或其他需办证饲养的宠物的住户须办理与住所地址一致的登记证明、防疫证明、年检证明或其他相关证明，并到物业管理处登记备案。

二、小区内各业主(使用人)饲养的宠物(包括犬和猫)，应按市兽医防疫部门的规定定期到市兽医防疫部门或授权的下属市兽医防疫机构为宠物注射疫苗。

三、小区内各业主(使用人)不得饲养烈性犬和大型犬。

四、小区内各业主(使用人)携带犬只、猫等宠物到户外活动时，必须遵守以下规定：

1、携犬出户时，应当束犬链，由完全民事行为能力人牵领，注意避让老年人、残疾人、孕妇和儿童;

2、携犬或其他易对他人人身安全造成危害的宠物乘坐电梯应避开乘梯的高峰时间，并采取有效的防护措施以保证其他乘梯人的人身安全。

3、宠物不可随处大、小便，宠物饲养人应文明遛宠物并携带宠物粪便袋或垃圾袋，及时清除宠物所排泄的粪便。

五、小区内居民养犬、养猫及鸟类等宠物不得妨害他人，犬吠、猫叫、鸟鸣影响他人正常工作和休息时，饲养人应当采取有效措施予以制止。

六、宠物咬伤或抓伤他人时，饲养人应当立即带伤者到附近的卫生防疫机构或医院进行治疗和注射狂犬病疫苗，并承担相关责任。

七、在本物业区域内，物业公司将不定期进行灭鼠药投放、虫害喷药等工作，请各宠物饲养人留意您的宠物安全，以免发生意外事件。

八、本规定如有未尽事宜，将参照相关法律法规执行。

**电话使用管理规定最新篇十四**

一.制定目的

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

二.制定依据

1.市、区关于校园车辆管理的相关文件(新);

2.《上海市安全文明校园评估指标》(新)。

三.使用范围

本制度适用于全体教工、学生，适用于进入校园的所有车辆。

四.操作原则

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

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

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

4.责任自负原则。进入校园，谨慎驾驶，出现事故，责任自负。

5.与考核、评优挂钩原则。凡违反本制度者，将在考核中体现，在评优中受影响。

五.具体要求

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

2.校外车辆停放严格把关。

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

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

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

**电话使用管理规定最新篇十五**

1.1为了确保出勤的准确统计，维持公司正常的工作秩序,特制定本制度。

1.2 本制度适用于集团各职能部门及下属公司。

2、 考勤方式及对象

2.1集团总部及下属公司均使用卡钟进行打卡考勤。

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

3、工作时间

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

4、打卡管理

4.1 代人或授人打卡者，一经发现即予以记大过处分，再次发现即予以开除。

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

4.3 不得擅自更改考勤记录，违者扣薪50元/次。

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

4.5 因卡钟出现故障而不能正常打卡，由人事部门登记上下班时间。

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

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

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

**电话使用管理规定最新篇十六**

规章制度是一个公司管理的基本制度，公司考勤规章制度有利于规范员工考勤明细，规范公司考勤规章制度。

第一章 总 则

第一条 为维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 考勤制度是加强公司劳动纪律，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产效率，搞好企业管理的一项重要工作。全体员工要提高认识，自觉地、认真地执行考勤制度。

第三条 公司的考勤管理由人力资源部负责实施。

第四条 各部门经理、主管对本部门人员的考勤工作负有监督的义务。

第五条 公司考勤实行打卡制度，员工上、下班均需打卡(共计每日2次)。员工应亲自打卡，不得帮助他人打卡和接受他人帮助打卡。

第六条 考勤记录作为年度个人工作考评的参考依据。

第二章 具体规定

第七条 工作时间

1、本企业全体员工每日工作时间一律以八小时为标准。

2、上午上班时间为8时30分，下班时间为12时;下午上班时间为13时，下班时间为17时30分。

第八条 迟到、早退

1、班15分钟以后到达，视为迟到，下班15分钟以前离开，视为早退。

2、以月为计算单位，第一次迟到早退扣款10元，第二次迟到早退扣款20元;第三次迟到早退扣款30元，累计增加。

3、迟到早退情节严重屡教不改者，将给予通报批评、扣除绩效工资、直至解除劳动合同处理。

4、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，属实的，经公司领导批准可不按迟到早退处理。

第九条 请销假

1、主管以下人员(含主管)请假一天的由部门经理批准，两天至三天的由分管领导批准，三天以上的由总裁批准;部门经理、总裁助理、副总裁请假由总裁批准。所有请假人员都须在人力资源部备案。

2、员工因公外出不能按时打考勤卡，应及时在考勤卡上注明原因，并由部门经理签字确认。

第十条 病假

1、员工本人确实因病，不能正常上班者，须经部门经理批准，报人力资源部备案，月累计超过两个工作日者，必须取得区级以上医院开据的休假证明。

2、患病员工请假须由本人或由直系亲属于当日九点前向所在部门领导或公司主管领导请假，经批准后方可休假。

3、经公司领导批准，当月累计病假两日(含两日)以内的，每日扣绩效考核分值3分。

4、患病员工如有区级以上医院开据病假条的，当月病假累计三日(含三日)以上者，每日扣绩效考核分值5分。;全月病假者，扣除全部绩效工资;连续病假超过三个月者试为自动辞职或按北京市相关政策执行。

5、员工必须在病愈上班两日内将病假条主动交给人力资源部核查存档。

第十一条 事假

1、员工因合理原因须要本人请假处理，并按规定时间申请，经公司领导批准的休假，称为事假。

2、请事假的员工必须提前一天书面申请(如遇不可预测的紧急情况，必须由本人在早晨九点以前请示公司领导)，如实说明原因，经部门领导报经公司领导同意后，方可休假，否则按旷工处理。

3、事假按照日工资标准扣除。

4、事假可以用加班加点时间调休，但必须经过公司领导的批准，经批准的调休事假可不扣发。

5、员工在工作时间遇有紧急情况需要本人离开岗位处理的，也按上述有关规定执行。

第十二条 年假

1、员工在公司工作满一年，享受每年7个日历日的年假。工作每增加一年假期增加一日，但最长假期不超过14个日历日。

2、年假需一次休完，当年未休年假者不得累计到第二年。

第十三条 婚假

1、员工请婚假时，必须本人持法定的结婚证填写婚假申请单，经部门经理批准，交人力资源部审核。

2、婚假假期为三天，男方25周岁、女方23周岁为晚婚，晚婚假期共计10天。

第十四条 产假

1、女员工正常生育时，给予90天(包括产前15天)产假，难产可增加15天。多胞胎多生一个婴儿增加15天，符合晚育年龄的增加30天产假。

2、女员工怀孕三个月以内流产的给予20-30天妊娠假，怀孕三个月以上7个月以下流产的给予42天妊娠假，怀孕七个月以上流产的给予90天产假。

3、女员工休假前需要有医院证明，经所在部门经理同意后，报人力资源部批准，方可休假。

4、男员工产假的护理假为15天。

第十五条 丧假

员工供养的直系亲属(祖父母、父母、公婆、岳父母、夫妻及满周岁的子女)死亡，可办理丧假，员工的父母或配偶去世，可休假5天;员工的子女以及在一起居住的祖父母、岳父母、公婆去世可休假2天。在外地的父母、配偶或子女去世，需员工本人去外地料理丧事的，可根据路程远近另给路程假。员工办理丧假需在假前写出申请，部门经理签字后，经人力资源部批准后，交考勤员考勤。

第十六条 旷工

1、未向部门和公司主管领导书面申请并经批准者，或未按规定时间请假，或违反病、事假规定，或违反公司制度中其它有关规定等行为，均视为旷工。

2、旷工一日(含累计)者，扣发当月全部薪金的20%;旷工二日(含累计)者，扣发当月全部薪金的50%;旷工三日(含累计)者，当月只发580元的工资;旷工超过三日(含累计)者，公司视情况给予处理。

**电话使用管理规定最新篇十七**

一、目的：

为规范员工考勤，加强劳动纪律管理，特制订本规定。

二、范围：

公司所有员工(董事长、总经理、顾问除外，以下类同)

三、打卡要求

1.公司统一实行电子打卡考勤制度，所有员工上下班上

状态：

分发号：

下班必须按规定打卡(含早、午、晚，每日四次)。未打卡者，保安有权不予放行。

2.新员工入职当日须办理磁卡并注册，打卡考勤。

3.打卡时间规定： 制造本部：

上午上班打卡时间8:00前，下班打卡时间11:30-12:00，

下午上班打卡时间12:10-13:30(五一至十一期间12:10-13:00)，下班打卡时间17：00后

后勤部门：

上午上班打卡时间8：00前，下班打卡时间12:00-12:20

下午上班打卡时间12：30-13：30(五一至十一期间12:30-13:00)，下班打卡时间17:30后(五一至十一期间17:00后)

请各部门遵守中午打卡时间，两次打卡时间间隔不得少于规定时间(一般不少于10分钟)，以免数据丢失。

4. 考勤打卡机安装在门卫，由保安负责监督打卡。

5.员工考勤以手工记录和打卡并行。如因停电或其它异常情况无法打卡，以各部门手工记录为准。

6.一线部门延时加班及管理部门公休日、法定节假日加班，以加班审批为准，无需加班打卡。

7.员工请休假或出差须事前审批，经权限批准人批准后，转交人力资源部考勤管理员，以便做考勤单据录入。

8. 凡异常情况未打卡的(外出办事，卡未带、丢失、损坏等)须于当日或次日内填写刷卡异常记录表，经直接上级(课长以上)核准交人力资源部。

9.严禁月底一次性提交出差审批单、请假单或异常打卡记录表。

10.上班期间因事外出者，其出入均不必打卡，但须向主管领导或指定负责人提出申请，填写《出入证》经总监批准后转交门卫，门卫将记录出入时间，每天下班前转交人力资源部。

11.员工应妥善保管考勤卡，如有遗失、损坏补办新卡，制卡费本人承担。

12.人力资源部定期下载、汇总考勤刷卡数据，并将刷卡异常情况(含漏刷、迟到、早退和旷工等违纪行为)通报各部门，由各部门做异常处理，作为月度考勤依据。

13.考勤卡应随身佩戴，严禁请人代打卡、替人打卡或打卡后未到岗上班。

四、打卡纪律

1.员工考勤以系统数据和手工考勤记录并行，经核对一致无误后为其最终考勤数据。

2.员工违规、违纪严格按《员工禁忌行为处理规定》执行。

3.门卫有权监督员工考勤代打卡、被代打卡(每人仅限一次有效打卡，且只打一张卡)

4.如有代打卡，发生一次，对打卡者与被打卡者同时处理。

5.员工未及时办理磁卡或随意不打卡考勤，除不计算其考勤外，属严重无视纪律者，按相关规定处理。

五、附则

1.本规定自发布之日起试运行，7月1日起正式执行。

2.本规定由人力资源部制定并负责解释。

3.本规定呈总经理批准后实施，修改时亦同

六、附件

1. 刷卡异常记录表 2.请假单 3.出差单

**电话使用管理规定最新篇十八**

为了落实学校颁发的“关于规范使用空调的通知”，本着合理、安全、节能地管理与使用好空调，延长空调机的使用寿命的指导思想，特对学生宿舍空调的使用与管理作出如下规定。

一、学生宿舍内空调安装的目的是为解决在夏季特别炎热时，启动空调确保同学们晚上有较好睡眠质量。

二、空调的开放、使用时的温度设置必须严格按学校规定执行，严禁任何人以其它方式擅自改变。

气温达到30℃以上才开空调，温度设置定为24℃~28℃之间，风叶一律向上，使用空调时必须关闭门窗，拉严窗帘，晚上要定时关机。

初中生活处空调使用时间规定：

修。

八、人为损坏空调或空调附属设施应追究相应的赔偿责任，并视其情节轻重予以相应纪律处分。

九、生活老师应按学校两个统一的要求(统一设定，统一开关)加强空调的使用与管理，同时还要经常对学生进行空调管理与保养常识的教育。

十、生活处要严格督促检查空调的使用与管理情况，严格落实人走机关，节假日留校学生集中住宿统一开关空调，严禁空房开机、阴雨天开机等制度。同时还要督查各宿舍的开窗通风、清晒被褥和卫生清扫等情况，保证学生有一个安全、舒适、卫生的休息环境。

**电话使用管理规定最新篇十九**

为强化员工遵纪守法和自我约束的意识，增强员工的积极性和创造性，同时保证企业各项规章制度得到执行，维护正常的工作秩序，特制定本制度。

一、奖励：

企业奖励的方式分经济奖励、行政奖励和特别贡献奖三种

员工符合下列条件之一者给予经济嘉奖并通报，奖金随当月工资发放，详情如下：

1、全月满勤，无迟到、早退、病假、事假等，出色完成工作任务，奖励150元，奖金随当月工资发放

2、对经营业务或管理制度提出有效的合理化建议，得到采纳实施，并取得重大成果和显著成绩奖励奖金随当月工资发放

3、品德端正，忠于职守，积极负责，不断改进工作，业绩突出者，奖励奖金随当月工资发放

二、惩罚

1、员工有下列情形之一，予以罚款、批评，详情如下：

(1)上班迟到或早退1分钟至5分钟，按5元扣除

(2)上班迟到或早退5分钟至10分钟，按10元扣除

(3)上班迟到10分钟至30分钟以上按20元扣除

(4)上班迟到30分钟至60分钟以上按30元扣除

(5)上班迟到60分钟以上按旷工半天

2、员工有下列情形之一，予以批评

(1)工作时间未经批准离岗或窜岗、闲谈。

(2)因个人过失发生工作错误，情节轻微。

(3)妨碍工作或企业秩序，情节轻微。

(4)不按规定着装。

(5)在非吸烟区吸烟、工作时间吃零食以及在办公区从事娱乐活动。

(6)对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。

(7)工作时间外出办私事或长时间接打私人电话。

备注：

1、业务人员业绩第一名者，按底薪3倍发放，奖金随当月工资发放

2、业务人员业绩第二名至第四名者，按底薪一倍发放，奖金随当月工资发放

3、事假、病假扣除当天100%工资，旷工一天扣除当天工资的300%，譬如聊qq、看电子书、煲电话粥等)，将予以重罚处罚如下：

第一次(处罚100元)

第二次(处罚300元)

第三次(处罚1000元)

**电话使用管理规定最新篇二十**

1 目的

规范固体废弃物的控制，减少固体废弃物的产生和对环境造成的污染。

2 适用范围

适用于管理处范围内产生的固体废弃物的管理控制。

3 职责

3.1 办公室负责废弃物存放和处理的监督、检查和指导。

3.2 各科室和单位负责本科室和单位的生产、办公和生活过程中产生的固体废弃物的分类、收集等工作。

4 管理规定

4.1 固体废弃物分类

4.1.1 危险固体废弃物：指列入国家危险废弃物名录，在生产、办公和生活活动中所产生的危险固体废弃物，主要有废旧日光灯管、废电池、墨盒;废弃油杂质、擦油布、更换下来的含油零件、废旧电瓶;施工中的废弃涂料、沥清、油漆;绿化工作中的残留农药及其容器等。

4.1.2 不可回收利用的一般固体废弃物：指在工程施工、生活中产生的不可回收的固体废弃物，主要有建筑垃圾、食堂产生的食物垃圾及生活垃圾等。

4.1.3 可回收利用的一般固体废弃物：指在生产、办公活动中产生的可回收的固体废弃物，主要有设备维修产生的金属零件、废纸箱、废木箱、玻璃瓶罐、废塑料、废纸等。

4.2 固体废弃物的收集和存放

4.2.1 管理处机关和各单位应按照废弃物分类，设置临时放置点、废物箱，并分别设置明显标识。

4.2.2 废弃物产生后，应按不同类别和相应要求及时放置到临时存放场所或废物箱。临时的存放场所，应具备防泄漏、防飞扬等设施或措施。

4.2.2.1危险固体废弃物的收集及存放

a)产生废油的部门应将废弃油装入指定的油桶。

过滤器更换下来的滤芯应放在密闭的箱内。

c)施工时产生的废旧涂料、残余油漆、废沥清余料等固废应要求承包方收集、存放在指定的有害废弃物场所。

e)废弃灯管、擦油布、废电池、废弃电瓶等应放入有害废弃物存放箱、专用存放设施内或交给购买产品的单位，统一管理。

4.2.2.2一般固体废弃物存放

a)废纸箱、废瓶罐、废纸、金属边角料等放入一般可回收废弃物指定区域或存放箱。

b)已经报废不能使用的设备放入报废设备区。

c)不可回收的废弃物放入不可回收垃圾区域或垃圾桶内。

4.3 固体废弃物的处理 4.3.1 危险固体废弃物的处理

a)废弃沥清、涂料、油漆由养护科负责在协议或合同上对施工单位提出处理要求。在施工结束后，对废弃物的处理情况进行监督检查，确保施工单位按照规定予以处理。

废弃油漆、更换下来的含油物品等易燃物，废旧灯管、墨盒、擦油布、废电池、废弃电瓶等其它有害废物，由办公室联系有处理能力的合法机构进行处理(参见4.3.3)。

4.3.2一般固体废弃物的处理

一般固体废弃物的处理应优先考虑资源的再利用，减少对环境的污染。可回收的废弃物由各单位安排人员整理，再转卖给物资回收部门;不可回收的废弃物与生活垃圾等，由环卫部门或受委托单位统一运送到垃圾场处理。

4.3.3委托处理

a)在生产、办公和生活过程中产生的固体废弃物，可回收利用和一般固体废弃物可由各单位自行委托当地环卫部门处置，危险固体废弃物由管理处办公室委托专业的单位统一进行处置。

b)办公室和各单位应要求固体废弃物处理单位提供营业许可证明、当地环保部门颁发的许可证等有效证件。

c)办公室和各单位应与被委托单位签订委托处理固体废弃物协议，明确双方职责和在运输、利用及处置过程中的要求和注意事项。

4.3.4 固体废弃物的处理记录各单位固体废弃物的处理情况应记录在《固体废弃物处理记录》中。

4.4办公室应每季度检查一次各单位固体废弃物的存放和处置情况，并记录检查结果。

5 相关文件

5.1《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》

6 记录

6.1《固体废弃物处理记录》(zh26—b01)

**电话使用管理规定最新篇二十一**

1.目的

为加强员工加班餐管理，规范费用报销流程，保证广大职工以最佳的状态投入工作当中，特制定本规定。

2.适用范围

本规定适用于员工加班餐申请、报销管理。

3.实施细则

3.1加班用餐指因公司生产、经营和其它紧急业务需要必须安排晚上或周末加班，需要由公司后勤部门统一为加班员工提供伙食或安排就餐。

3.2加班餐的申请

目前公司统一提供的工作餐为中午一餐，各部门如有员工加班须统一提供加班工作餐的必须提前将加班就餐人员明细向综合部门后勤主管申请：

3.3.1如遇晚上有员工加班须向加班员工提供加班餐的，由申报部门主管填写《加班餐供应申请表》写明加班人员明细并在当天下午2点以前报后勤主管审批。

3.3.2周末有员工加班须向加班员工提供加班餐的，由申报部门主管填写《加班餐供应申请表》写明加班人员明细并在周六下午下班前报后勤主管审批。

3.3.3如因后勤部门无法提供加班餐，加班人员可在外就餐，并由后勤主管在《加班餐供应申请表》上签字说明以作为报销凭据。

3.3加班餐的报销

3.3.1报销条件

公司为加班员工报销加班餐费必须是工厂食堂无法提供加班餐而必须在外就餐所产生的费用，如果食堂提供了加班餐而不在工厂就餐的除伙食费加倍扣除外所产生的费用一律不予报销。

3.3.2报销标准

在外就餐一律按每人每次12元的标准进行报销，超过此标准的费用由员工自己承担，公司不再报销。

3.3.3报销审批流程

申报部门填写加班餐费用报销申请单→后勤主管签字→申请单报综合部签字→总经理签字→财务部报销并存档备查

3.3.4结算时间

每月底进行一次结算，不接受零星结算。

3.3.5未按本规定流程签字审批的上一级审批主管有权拒绝受理。

4.本规定自发布之日起执行，综合部具有最终解释权。

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