# 热门下发办法的通知（通用21篇）

作者：心灵花园 更新时间：2024-03-31

*通知是一种途径，通过它我们可以向他人传达信息和安排事务。如果您需要撰写一份通知，不妨参考以下范文，相信能为您提供一些灵感和指导。下发《中国航油有限公司标杆管理暂行办法》的通知保监发[2000]26号。中国人寿保险公司、中国太平洋保险公司、中*

通知是一种途径，通过它我们可以向他人传达信息和安排事务。如果您需要撰写一份通知，不妨参考以下范文，相信能为您提供一些灵感和指导。

**下发《中国航油有限公司标杆管理暂行办法》的通知**

保监发[2000]26号。

中国人寿保险公司、中国太平洋保险公司、中国平安保险股份有限公司、新华人寿保险股份有限公司、泰康人寿保险股份有限公司、新疆兵团保险公司、美国友邦保险有限公司上海分公司、美国友邦保险有限公司广州分公司、中宏人寿保险有限公司、太平洋安泰人寿保险有限公司、安联大众人寿保险有限公司、金盛人寿保险有限公司：

为规范分红保险和投资连结保险，根据《中华人民共和国保险法》，我会研究制定了《分红保险管理暂行办法》、《投资连结保险管理暂行办法》。现印发给你们，请认真贯彻执行，并将执行中遇到的问题及时报告我会。

特此通知。

二ooo年二月十八日。

附件一：

第一条为规范分红保险业务，促进保险市场健康发展，根据《保险公司管理规定》，制定本办法。

第二条本办法所称分红保险，是指保险公司将其实际经营成果优于定价假设的盈余，按一定比例向保单持有人进行分配的人寿保险产品。

第三条本办法所称保单持有人，是指按照合同约定，享有保险合同利益及红利请求权的人。

第四条红利分配的方式包括增加保额或现金分配等，保险公司应当在保险条款中载明其采用的红利分配方式。

第五条保险公司设计、拟订的分红保险产品，应当经中国保险监督管理委员会（以下简称中国保监会）批准后方可销售,修改时亦同。

第六条保险公司必须开发专门的电脑系统,并确保能够支持分红保险产品。

第七条中国保监会可以限制分红保险产品销售的地域范围。

第八条保险公司申报分红保险产品，应当提交以下材料：

一、一般产品报备要求提交的材料;。

二、分红保险财务管理办法；

三、分红保险业务管理办法；

四、红利分配方法；

五、收入分配和费用分摊原则；

六、中国保监会要求的其他材料。

第九条分红保险的销售人员应当具备以下条件：

一、参加过分红保险专门培训且合格；

二、有一年以上寿险产品销售经验,且业绩良好；

三、没有严重违规行为和欺诈行为。

第十条分红保险、非分红保险以及分红保险产品与其附加的非分红保险产品必须分设帐户，独立核算。

第十一条分红保险采用固定费用率的，其相应的附加保费收入和佣金、管理费用支出等不列入分红保险帐户；采用固定死亡率方法的，其相应的死亡保费收入和风险保额给付等不列入分红保险帐户。

第十二条保险公司每一会计向保单持有人实际分配盈余的比例不低于当年全部可分配盈余的70%。

第十三条分红保险保单应当附带产品说明书，用非专业性语言说明该产品的性质、特征、费用率、红利及红利分配方式、保单持有人承担的风险等事项。

第十四条保险公司应当将分红保险的产品说明书随产品同时上报中国保监会。中国保监会发现其违反法律、法规和本办法,或有不实陈述的，可以责令保险公司修改或停止使用。

第十五条保险公司应当于每年三月一日前向中国保监会报送分红保险专题财务报告，2。

包括资产负债表、利润表、收入分配和费用分摊报告等内容。该报告须由精算责任人签字,并经符合资格的会计师事务所审计。分红保险采用固定费用率的，保险公司无需报送费用分摊报告。

第十六条保险公司应于每年四月一日前，将分红业务报告上报中国保监会，报告内容应包括：

一、分红保险业务盈余；

二、保单持有人盈余分配方案；

三、红利准备金提取方案；

四、红利分配对公司偿付能力影响的评估；

五、分配后公司实际偿付能力额度低于其法定偿付能力额度的，还须提交今后12个月的营运计划。

第十七条精算责任人应当在分红报告上签字,并对红利分配的公平性作出评价。

第十八条分红方案违反本办法的，或影响保险公司偿付能力的，中国保监会有权否决该报告，并依照有关规定对其精算责任人作出处罚。

第十九条保险公司每一会计应当至少向保单持有人寄送一次分红业绩报告,使用非专业性语言说明：

一、投资收益状况；

二、费用支出及费用分摊方法，采用固定费用率方式的除外；

三、本盈余和可分配盈余;。

四、保单持有人应获红利金额;。

五、红利计算基础和计算方法等等。

第二十条禁止对客户进行误导、欺骗和故意隐瞒。

第二十一条保险公司违反本办法，侵犯保单持有人。

利益的，中国保监会可视情节轻重给予下述一项或几项处罚:。

一、责令改正；

二、责令其停止销售该分红保险产品；

三、取消其经营此类业务的资格;。

四、责令将原有业务转让给其他保险公司。

第二十二条本办法的解释权属于中国保监会。

第二十三条本办法自发布之日起实施。

附件二：

投资连结保险管理暂行办法。

第一条为规范投资连结保险健康发展，根据《保险公司管理规定》，制定本办法。

第二条本办法所称投资连结保险（以下简称连结保险），是指包含保险保障功能并至少在一个投资账户拥有一定资产价值的人身保险产品。

第三条投资账户是指保险公司依照本办法设立的，资产单独管理的资金账户。投资账户应划分为等额单位，单位价值由单位数量及投资账户中资产或资产组合的市场价值决定。投保人可以选择其投资帐户，投资风险完全由投保人承担。除本办法另有规定外，保险公司的投资帐户与其管理的其他资产或其投资帐户之间不得存在债权、债务关系，也不承担连带责任。

第四条投资账户的设立、合并、分立、关闭、清算等事宜，应当事先报中国保险监督委员会（以下简称中国保监会）批准。

第五条在中华人民共和国境内销售连结保险产品，必须事先经中国保监会批准，修改亦同。

第六条中国保监会可以限制连结保险产品的销售地域范围。

第七条保险公司申报的连结保险产品应当满足以下最低要求：

一、该产品必须包含一项或多项保险责任；

二、该产品至少连结到一个投资账户上；

三、保险保障风险和费用风险由保险公司承担；

四、投资账户的资产单独管理；

五、保单价值应当根据该保单在每一投资账户中占有的单位数及其单位价值确定；

六、投资账户中对应某张保单的资产产生的所有投资净收益（损失），都应当划归该保单。

七、每年至少应当确定一次保单的保险保障；

八、每月至少应当确定一次保单价值。

第八条、保险公司上报投资连结产品应当提交以下材。

料：一、一般产品报备要求提交的材料；

二、产品可行性论证，包括该产品满足本办法确定的最低要求论证，和管理系统支持论证；

三、投资连接产品财务管理办法；

四、投资连接产品业务管理办法；

五、中国保监会要求的其他材料。

第九条连结保险的销售人员应具备以下条件：

一、参加过连结保险专门培训且合格；二、一年以上寿险产品销售经验且业绩良好；

三、没有严重违规行为和欺诈行为。

第十条保险公司应当每月至少评估一次投资账户中的单位价值，并向保单持有人公布。公布方式需上报中国保监会。

第十一条只连结一个投资账户的连结保险，其投资账户按成本价计算，其中国有商业银行存款、国债之和不得少于20%。

第十二条投资账户与任何关联账户之间，不得发生买卖、交易和财产转移行为。为建立该账户，或为支持该投资账户的运作而发生的现金转移，不在此限。

第十三条投资账户的管理人员不得自营或者代人经营与该投资账户同类的业务，不得从事任何损害该投资账户利益的活动。不得与该投资账户进行交易。

第十四条保险公司扣除的费用应详细列明费用的性质和使用方法。

第十五条保险公司销售连结保险保单时，应当提供产品说明书，使用非专业性语言说明以下事项：

二、该投资账户投资策略和主要投资工具；

三、该投资账户运作方式及其受到的限制；

四、过去十年该投资账户的业绩，如果运作时间不足十年，则为其存续时间的业绩；

五、费用扣除办法；

六、投资账户采用的单位价值评估方法；

七、未来可能的投资连结部分利益给付情况，但应申明是建立在投资收益率假设基础上的。

第十六条禁止对客户误导、欺骗和故意隐瞒。

第十七条连结保险的产品说明书应随产品一并上报中国保监会。中国保监会发现产品说明书违反本办法或有不实陈述的，可以责令保险公司修改或停止使用。

第十八条保险公司应当在每个保单周年日后三十日内，向保单持有人寄送一份报告，使用非专业性语言，说明业绩、保单持有人在每个投资账户中持有的单位数、单位价值、保单价值、投资管理人简介、保险金额、部分解约、费用扣除等内容。

第十九条保险公司应当及时提示投保人缴纳保费。

第二十条销售连结保险产品的保险公司应当在每年三月底之前向中国保监会呈报投资账户的财务报告。

第二十一条保险公司应当至少每半年在中国保监会指定的报纸上作信息公告，信息公告的内容包括：

一、投资账户财务状况的简要说明；

三、投资账户在报告日的资产组合；

四、上期投资账户管理费用；

五、投资账户投资策略的任何变动。

第二十二条投资账户日净赎出价值达前一日投资账户资产1%的，保险公司应向中国保监会报告。会计内投资账户累计净赎出比例达到或超过年初投资账户资产30%的，或发生经营亏损的，投资帐户管理人自身难以扭转或发生可能严重危害保单持有人利益情形的，保险公司可向中国保监会申请关闭投资账户。

净赎出为会计期间内累计赎出与累计买入之差。

第二十三条保险公司违反本办法，或侵犯保单持有人。

利益的，中国保监会可视情节轻重给予下述一项或几项处罚：

一、责令改正；

二、责令其停止销售该连结保险产品；

三、取消其经营此类业务的资格；

四、责令将原有业务转让给其他保险公司。

第二十四条本办法的解释权属于中国保监会。

第二十五条本办法自发布之日起实施。

**下发《中国航油有限公司标杆管理暂行办法》的通知**

第一章总则。

第一条为规范中国航油集团陆地石油有限公司（以下简称陆地石油公司）及子公司、分公司（以下简称各单位，陆地石油公司与其子公司、分公司合称公司）建设工程安全生产的监督管理行为，提高监督管理水平，依据国家相关法律法规和陆地石油公司安全生产管理制度等制定本办法。

第二条本办法中建设工程安全生产指工程实施期间建设场地内的安全生产和建设场地周边环境特别是石油库区、加油站区的安全生产。

第三条建设工程安全生产监督管理必须坚持安全第一、预防为主、强化程序、责任明确的方针。

第四条本办法适用于陆地石油公司及子公司、分公司为投资主体的新建、扩建、改建、迁建、拆除、维修、改造等项目的建设工程安全生产管理，合资（营）公司可参照执行。

第二章安全生产监督管理组织。

第五条建设工程安全生产监督管理组织指建设单位为保障施工安全和建设场地内既有生产设备设施的安全生产成立的监督管理组织，以下简称安全生产监督管理组织，其工作人员简称为安全生产监督管理人员。

第六条工程指挥部及工程项目领导小组等工程项目管理机构组建时，应根据项目安全生产状况，成立满足项目安全监督管理需要的安全生产监督管理组织。

第七条安全生产监督管理组织实施对建设工程安全生产的全面监督管理工作，负责监督参建各单位的建设工程安全生产行为；施工企业是安全生产的责任主体，对建设工程安全生产负有不可推卸责任；监理单位受建设单位委托对建设工程安全生产实施专业化管理。

第三章安全生产监督管理工作。

第八条安全生产监督管理组织负责参建各单位安全生产相关事宜的沟通及涉及安全生产事务外部环境的协调工作。

第九条遴选建设工程承包单位时，应将潜在承包单位的安全施工能力作为能否承揽工程项目的重要因素考虑，应重点审查其安全生产许可证、企业法人营业执照、建筑企业资质证书、业绩证书等能证明其安全施工能力的书面文件，特别是建设场地在库区、加油站等存在较大潜在风险的项目，安全生产能力满足项目要求应作为资格审查的必要条件。不得将工程发包给不具有相应安全施工能力的承包单位。

通过招标、竞争性谈判等方式确定承包单位时，招标文件中应明确项目建设场地的安全环境和安全目标。要求承包单位在投标文件中明确其为实现安全目标制定的有针对性的安全方案，同时对安全生产措施费用单列报价，以便费用竞争和专款专用。

第十条遴选监理单位时，监理招标文件应明确建设工程安全生产监理要求，建设工程监理委托合同应明确约定监理单位承担安全生产监理工作。

监督管理的目标、规划、细则等报各单位安全管理部门审核并备案。

第十二条施工准备阶段，工程项目管理机构应做好施工现场及毗邻区内地上、地下管线资料和相邻建筑物、构筑物、地下工程的有关资料的搜集、整理工作，并与施工企业办理相关书面移交，移交文件应包含技术资料及与安全施工有关的责任划分等内容。

第十三条建设工程开工前，项目管理机构应同各承包单位签订安全管理协议，约定项目实施过程中双方安全生产的责、权、利。开工后，应检查总包单位与其分包单位安全协议签订情况并备案。

第十四条建设场地在库区、加油站内的工程项目，建设工程开工后，项目管理机构应以发文形式向各参建单位转发库站安全生产的相关制度，并申明库站内动火管理制度及不安全动火、用电等作业内容的潜在危险和严重后果。施工队伍进场后，安全监督管理人员应会同施工单位负责对施工人员进行全面的库站区安全生产教育和安全作业技术交底，结束后应形成相应记录。

第十五条安全生产监督管理组织应参与审核施工组织设计中的安全技术措施，主要审核以下内容：

（一）安全技术措施的内容应符合工程建设强制性标准；

（二）生产安全事故应急预案的编制情况；

（三）冬期、雨季等季节性安全施工方案的制定应符合规范要求；

（四）施工总平面布置应符合有关安全、消防的要求；

（五）认为应审核的其他内容。

第十六条建设工程开工后，安全生产监督管理组织应会同施工单位、监理单位根据《建设工程安全生产管理条例》第二十六条所指七项危险性较大分部分项工程，并结合建设场地所在环境共同确定危险性较大工程，特别是建设场地在库区、加油站的项目危险性较大分部分项工程的确定应充分考虑安全施工和库区、加油站安全生产的关系。

第十七条建筑施工企业应根据共同确定的危险性较大工程由其专业工程技术人员编制安全专项施工方案，由施工企业技术部门和专业监理工程师及工程项目管理机构的安全生产管理人员共同审核，审核合格，由施工企业技术负责人、监理单位总监理工程师签字。安全监督管理组织参与论证、审核和备案。主要审核以下内容：

（一）专项施工方案的编制、审核、批准签署齐全有效；

（二）专项施工方案的内容应符合工程建设强制性标准；

（三）应组织专家论证的，已有专家书面论证审查报告，论证审查报告的签署应齐全有效；

(四)专项施工方案应根据专家论证审查报告中提出的结论性意见进行完善。

第十八条建设工程开工后，安全监督管理组织应参与审核施工现场安全生产保证体系，主要审核以下内容：

（二）施工单位应建立健全施工安全生产责任制度、安全检查制度和事故报告制度；

（三）施工单位项目负责人的执业资格证书和安全生产考核合格证书应齐全有效；

（四）施工单位的专职安全生产管理人员的配备数量应符合建设行政主管部门的规定，其执业资格证书和安全生产考核合格证书应齐备有效。

第十九条安全监督管理组织应参与审核施工现场及毗邻石油库库区、加油站、泵房、铁路卸油设施、卸油码头、建筑物、构筑物、地下工程等的专项保护措施。对不能满足安全生产需要和有效保证施工安全生产的措施应要求施工单位作出调整，对监理单位批复后的措施文件存档备案。

第二十条日常巡视。项目专职安全人员每日对施工现场进行巡视时，应检查安全防护情况并做好记录；针对发现的安全问题，按其严重程度及时向施工单位发出相应的指令，责令其消除安全事故隐患。情况严重的，应责令其在消除隐患前停止施工。

第二十一条安全检查。主要检查以下内容：

（一）安全监督管理人员应定期进行安全检查，检查结果应记入项目安全日志；

（四）对发现的安全事故隐患，应责令施工单位进行整改。

第二十二条安全专题会议。安全监督管理组织应根据安全生产状况和形势，适时组织安全专题会议，着重分析安全施工情况，认真剖析工程施工中存在的问题，提出解决安全问题的建议供实施主体单位参考，并最终以会议决议的形式落实工程中的安全问题。

第二十三条安全指令。安全监督管理人员通过日常巡视及安全检查，发现的违规生产和安全隐患，视情况轻重及时向有关责任方发出口头指令或发送（抄送）有关安全管理的公文。必要时采取其他严厉措施，消除安全生产隐患。

第二十四条安全监督管理组织应抽查施工单位现场安全生产保证体系的运行情况，并将抽查情况记入项目安全日志。主要有以下内容：

（一）定期抽查施工单位专职安全生产管理人员的到岗情况；

（二）抽查特种作业人员及其他作业人员的上岗资格；

（三）检查施工现场安全生产责任制、安全检查制度和事故报告制度的执行情况；

（四）抽查施工单位对进场作业人员的安全教育培训记录；

（五）抽查施工前工程技术人员对作业人员进行安全技术交底的记录。

第二十五条安全监督管理组织应抽查施工安全技术措施和专项施工方案的落实情况及施工单位执行工程建设强制性标准的情况。

第二十六条施工现场起重机械拆装前，安全监督管理组织应参与核查拆装单位的企业资质、租赁合同、设备的定期检测报告及特种作业人员上岗证、专项拆装方案的完备性等。第二十七条安全监督管理组织对施工现场模板支撑体系、工具式脚手架、落地式脚手架、临时用电、基坑支护等安全设施进行实物检查，同时检查其验收资料。

第二十八条安全生产监督管理组织应参与施工单位编制的安全技术措施、施工现场临时用电方案及本工程危险性较大的分部分项工程专项施工方案的审核工作。

第二十九条各单位应将拆除工程发包给具有相应资质等级的施工单位。安全生产监督管理组织应当在拆除工程施工前15天前，将下列资料报送建设工程所在地的县级以上地方人民政府建设行政主管部门或者其他有关部门备案：

（一）施工单位资质等级证明；

（二）拟拆除建筑物、构筑物及可能危及毗邻建筑的说明；

（三）拆除施工组织方案；

（四）堆放、清除废弃物的措施。

实施爆破作业的，应当遵守国家有关民用爆炸物品管理的规定。

第三十条库站区进行维修、改造施工时，除按照前述内容执行外，还应遵守以下规定：

（一）施工安全方案应由各单位及基层库站与施工单位共同研究确定，进场前、进场后各单位与基层库站要做好项目实施的沟通协调和衔接，防止出现因沟通不畅、衔接不清造成安全隐患。各单位应加强对基层库站施工的技术指导和监督管理工作。

（二）安全监督管理组织应事先划定作业区域并根据情况设立围界，未经允许不得随意。

跨越围界。

（三）严禁施工作业人员在库站内打闹、嬉戏，严禁用作业工具敲击设备设施，严禁金属工具在混凝土路面上拖行。

（四）涉及动火作业时，应严格遵守库站动火规定，按照程序办理动火审批手续，实行动火作业票制度。获批后，作业人员应将防范措施准备到位并严格按照操作规程实施，安全管理部门应委派专人全程监管。

（五）土方工程施工，安全管理部门应在施工前探明作业范围内管线、电缆等地下设施走向、埋置深度等，安全管理部门应委派专人监控作业过程。

（六）施工需使用水、电、气时，应得到库站主管的批准，明确使用时间、地点，并由库站专业人员按有关规定接、送。使用时，必须符合本单位的有关安全生产管理的规定，做好使用标识。本单位分管的专业人员应进行监督、检查，确保其正常、安全使用。使用完毕后，应及时拆除和收回，并清理现场，做到工完场清。

第四章项目安保消防。

第三十一条项目现场应设立门卫，根据需要设置警卫，负责项目现场安全保卫工作。主要管理人员应在施工现场配戴证明其身份的标示。严格现场人员的进出管理。

第三十二条建设场地在库区、站区内，且库区、站区生产设备设施正常生产作业时，施工生活区、办公区应与生产区分开，且生活区、办公区应设在库区、站区外，当确有困难时，应选择对安全生产影响最小的地址。

第三十三条建设场地应设有消防车出入口和行驶通道。消防设施应保持完好的备用状态。施工期间应保证库站内原消防通道畅通，消防器材、设施设备完好待用。

第三十四条严禁施工作业人员携带手机、照相机、火种等进入库站。对已经携带的，应在库区门卫处和加油站采取集中管理措施。

第五章附则。

第三十五条本办法未尽事宜应参照安全生产相关管理规定执行。各单位在执行过程中应不断积累总结，以不断完善本办法。

第三十六条本办法自下发之日起执行，由公司安全工程部负责解释。

。

**公司下发通知**

部门(内部)通知 ：

(收函部门名称) ：

(事件主题与详细内容)

事件发起部门：

经 办 人：

事件发起部门经理： 年 月 日

事件接收部门意见：

接收部门经理(签字)： 年 月 日

分管副总意见：(事件需要时确认)

分管副总(签字)： 年 月 日

总经理意见：(事件需要时确认)

总经理(签字)： 年 月 日

**下发制度通知**

公司各部门：

为进一步规范办公用品的\'管理和流程，减少铺张浪费，节约成本，提高办公效率,办公室于近期对《办公用品管理制度》进行修订，并经公司领导审议通过，现将有关事项通知如下：

1、办公室已对前期制定的《办公用品管理规程》进行了修订，具体请见附件一《办公用品管理规程》，具体流程请见附件四《办公用品请购、领用流程》。

2、根据各部门前期办公用品领用情况，对各部门办公用品的领用标准进行了修订，具体请见附件二《办公用品领用标准》（注：《标准》根据各部门领用的实际情况每半年修订一次）。

3、为避免各部门重复或随意领用，办公室已指定各部门办公用品管理员，具体请见附件三《各部门办公用品管理员名单》。每月领用时必须由各部门办公用品管理员提交请购、领用流程，并由管理员前往办公室行政专员处领取，其他人员领用办公用品办公室一律不发放。

4、请各部门办公用品管理员将此制度传达给本部门相关人员，并从下月起执行。

特此通知。

附件一：《办公用品管理规程》。

附件二：《办公用品领用标准》。

附件三：《各部门办公用品管理员名单》。

附件四：《办公用品请购、领用流程》。

办公室。

20xx年xx月xx日。

**下发制度通知**

各部门、各片区、项目组：

为了进一步强化企业内部管理，加强企业制度建设，不断完善相关管理制度，经总经理办公会议审议通过并决定：《职场纪律》、《办公场所管理规定》、《员工假期规定》、《差旅费报销规定》、《图书资料管理规定》、《员工宿舍管理规定》、《关于统一宣传文字口径及审稿的规定》、《驾驶员工作规范百分考核内容分解》等规章制度从即日起下发执行。

特此通知。

(一)遵守本公司一切规章制度与上级领导的指示。

(二)忠于职守，努力工作，不得泄露业务机密。

(三)对未经明确的事项处理，应请示上级，遵照指示办理。

(四)珍惜公司信誉，自觉维护公司利益，未经授权，个人无权代表公司发表任何言论。

(五)不得兼任本公司以外的职务，但机构投资企业经董事长特准者不在此限。

(六)对一切公物应爱惜使用，不经许可不得私自携出。

(七)遵从上级指挥，不得违抗上级命令，如有正当意见，应在事前陈述。

(八)公司实行每周工作6天，平均每周工作时间不超过四十八小时。

(九)上班时间为上午8时30分，下班时间为下午5时30分，下午上班时间1时30分，下班时间为5时30分。夏季作息时间另行调整。

(十)员工应按规定的上下班时间打卡或签到，任何人不得代人打卡或签到，违者双方均以旷工论处。

(十一)上班必须先到公司打卡或签到后，方能外出办理各项业务。特殊情况不能到班打卡者，须经主管领导签卡批准;不办理批准手续者，按迟到或旷工处理。

(十二)员工外出办理业务前须向本部门负责人(或其授权人)申明外出原因及返回公司时间，并在留言板上留言，否则按事假处理。

(十三)上班时间外出办私事者，一经发现，按旷工处理。

(十六)员工因公出差，须事先填写出差通知单;部门副经理副总经理、大项目经理)以上人员出差须报经总经理批准，工作紧急无法请假时，到达出差地后应以下人员由部门经理批准，各部门经理出差由主管领导批准，总部一级部门负责人(含片区及时与公司取得联系。没有出差通知单或未经领导批准的出差不予报销出差费用。

(十七)员工请假须按规定履行请假审批程序，获得批准并安排好工作后，方可离开岗位。请病假须于上班前或不迟于上班时间后15分钟内，致电所在部门负责人及分管行政负责人，并且应于病假后上班第一天内，向单位提供正规医疗机构出具的住院或建议休息的有效证明。如无医院证明，按照事假处理。

(十八)为了保证员工休息，应严格控制员工加班。确因工作紧急，需要员工加班的，必须填写加班申请单，由其直接上级签字批准。办公室有打卡设备的，必须在加班前和加班结束后打卡，并于加班的次日将加班通知单交给行政考勤人员备案，以此并对照打卡记录作为调休、补休的依据。

(十九)因公参加社会活动、赴外地出差，按规定履行审批程序并报考勤人员备案，视为正常出勤。

(二十)处罚规定：

1、代他人打卡或签到的，每次扣除双方薪金各50元，三次以上除作上述处罚外，给予记过一次。

2、迟到或早退5分钟以上，30分钟以下者，每次扣除薪金20元;15分钟以上，两小时以下者，每次扣除薪金50元。

3、以下情况，一律视为旷工：

(1)迟到两小时以上，事前未办请假手续的;。

(2)请假未获批准即擅自不上班的(包括续假未获批准);。

(3)以虚假理由请假而被发现的。

(4)旷工时间的最小计算单位为0.5个工作日，不足0.5个工作日以0.5个工作日计算。

4、对旷工的处理：

(1)旷工有一天扣发两天工资(包括岗位职务工资和各种补助津贴)。

(2)连续旷工超过5个工作日，或一年内累计旷工超过10个工作日，作严重违纪处理,公司将与之即时解除劳动合同，不给予任何经济补偿。

5、受到通报批评、行政警告、记过、记大过处分者，除档案记载外，还要受到相应的经济处罚，具体处罚标准见《员工手册》中“奖励和处分”相关条款。

一、按时上班，上班后立即进入自己的工作岗位，不得离岗、串岗。上班时间不得嘻戏、聊天，大声喧哗，需要讨论工作问题时，应到会议室进行。

二、上班时间不得利用网络私人聊天、看电影、玩游戏。

三、拨打或接听电话时应严格按照规范进行，拨打长途电话要长话短说，自觉节约话费。

四、工作时间不得在办公室吃零食、做私活。

五、遇有客人来访进入办公室，在接待人不在场的情况下，所在部门负责人应主动热情接待，陪同到会议室进行洽谈。并及时与接待人取得联系。

六、保持办公场所的整洁，所有办公垃圾随手扔进垃圾筐;走道保持畅通无阻，物品堆放要整齐隐蔽;下班前要自觉整理自己办公桌面物品，所有纸类文件资料必须码放整齐，或放进办公桌抽屉，做到该有的东西一定要有，不该有的东西坚决没有。

七、员工在上班时间因工作需要离开办公室时，应经所在部门负责人批准，并随手在留言板上留言，注明姓名、外出地点、所办何事。

九、员工离开办公室要有专门人员负责锁门，并检查电脑、空调的关闭情况。非领导安排加班人员,下班后不得滞留办公室。

十、以上各条规定，由行政部门监督执行，违反其中一条一次，口头提醒，违反两次，例会通报批评，违反三次，罚款50元。

(一)、婚假。

凡公司正式员工，男女双方符合法定婚龄结婚的，凭结婚证书享受带薪婚假7天，符合晚婚条件的，增加到12天。不报销往返路费。

(二)、产假。

1、公司正式员工(女性)生产时，享受带薪假期90天。

2、遇难产或双胎，增加10天。(发基本工资)。

3、公司正式员工的妻子生产时，其员工本人享受带薪护理假7天。

4、符合晚育规定(女方24周岁以上)生育第一胎的，增加10天。(发基本工资)。

5、女性员工流产享受带薪假期14天。

6、以上五种情形，必须提交结婚证、户籍管辖地计划生育管理部门出具的准生证、正规医院出具的婴儿出生证方可享受带薪假，路费均不报销。

(三)、病假。

1、员工因病不能工作，可以请病假。

2、病假须履行请假手续，本人不能到班请假的，可以用电话请假，也可由同事代请假。

3、请病假半天以上5天以内，凭医院证明，按基本工资标准全额发给其病假工资。

4、员工因病请假在下列规定的范围、期限内，凭住院医院的.证明，可以享受相应的病假工资。

(1)、为公司服务满1年以上3年以下的员工，连续请病假不得超过30天;。

(2)、为公司服务满3年以上5年以下的员工，连续请病假不得超过60天;。

(3)为公司服务满5年以上的员工，连续请病假不得超过120天;。

(4)、上述员工病假工资的具体发放办法按本手册第五章“薪酬福利篇”第五条“特殊期间的薪金给付”中的规定执行。

5、因病请假超过上述规定天数，一律停发所有工资;超过上述规定的双倍天数后，均作为自动离职处理。特殊情况需要经过总经理批准。

6、因病不能上班而未请假的，按旷工处理;无住院医院证明的，按事假处理。

(四)、丧假。

员工直系亲属(含父母、配偶、子女、配偶的父母)去世，享受5天带薪丧假。并发给500元慰唁金，不报销由此发生的路费。

(五)、事假。

1、员工因事不能上班，须事前请假。事假期间，不发工资。如此前30天内有加班，可以用加班时间充抵为调休。调休期间，工资照发。

2、请假超假而又不续假的，按旷工处理，有一天扣发两天工资。

(六)、带薪探亲假。

1、一般员工(指总部二级部门副经理以下级别;分公司、片区部门经理以下级别)，转正后一年以上，已婚(凭结婚证)且夫妻分居两地的;每年享受一次带薪探亲假，假期7天并报销往返路费。未婚员工或夫妻长期在一起共同生活的员工，每四年享受一次带薪探望父母以及子女假，假期7天并报销往返路费。

2、担任总部部门副经理(含副经理)、分公司、片区部门经理(含部门经理)以上、总部一级部门副总监(含副总监)、分公司、片区副总经理(含片区副总经理)、大项目总经理(含大项目总经理)以下职务或享受此级别待遇的员工，已婚且夫妻分居两地的，每年享受两次带薪探亲假，每次假期7天，报销往返路费;未婚的本级别员工每年享受一次带薪探亲假并报销往返路费。

3、机构总经理、副总经理、分公司(办事处、片区)总经理、总部一级部门总监或享受此级别待遇的员工，已婚且夫妻分居两地的，每年享受3次带薪探亲假，假期7天，报销往返路费。

4、因工作需要到时不能探亲的，鼓励员工的爱人来公司探亲，报销往返路费。到时未探亲，爱人也未来公司探亲的，一次性发给误假补助500元。

5、享受带薪探亲假的员工自愿在法定节假日(包括春节)期间探亲且没有超过年内规定的探亲次数的，可以在规定假期的基础上加上法定节假日的时间，报销往返路费。年内已休完带薪假次并逐次报销往返路费的员工在法定节假日(不包括春节)期间回家探亲的,只发放法定节假日的工资，超出的假期天数，按事假处理，不报销往返路费。

6、员工探亲乘坐的交通工具，按员工出差规定办理。不享受途中伙食补助和驻地伙食补助。

(七)、春节年假。

员工每年享受一次春节年假，假期按公司规定的放假天数执行，假期工资照常发放，不报销往返路费。

(八)、法定节假日：

元旦1天;。

春节3天;。

劳动节3天;。

国庆节3天;。

妇女节0.5天(女性员工享受)。

员工在法定节假日期间值班或者加班，可以按排补休或调休，一律不发加班费。

(九)、几点说明。

1、请假程序。员工请假应填写《员工请假审批单》，3天以内请假由部门(单位)负责人和分管行政负责人批准，请假超过3天以上，须经总经理批准。

2、带薪假指休假期间工资照常发放(停发午餐补贴)。

3、加班充抵休假的标准为：加班按小时为计算单位，加班时间可以累积计算，30天内有效;加班满7.5小时可折算为1个工作日调休，具体以加班通知单和打卡纪录为准。

4、员工探亲休假，加班可以搭车调休，但最多不能超过3天。

6、探亲假只在当年有效，不累积到下一年;。

7、各分公司、(办事处、片区)副总经理、总部大部门副总监以上人员的请假需报机构总经理批准并报总经理办公室备案，批准休假前要向总部、自己所在单位和服务单位通报。

员工出差凭部门领导签发的出差通知单，报销差旅费时，无出差通知单，财务有权拒报。

(二)交通工具：

1、员工短途出差乘火车硬座或公共汽车。

2、连续乘车超过8小时，可乘火车硬卧。

3、事情特别紧急，需要乘坐飞机的，必须事先征得机构总经理批准。

4、未经批准乘坐飞机的，报销同等路程的火车硬卧票费。超额的费用自理。

(三)乘坐出租车规定：

1、员工在所在城市内开展业务活动，一律乘坐公交车或由公司配备自行车，原则上不得乘坐出租车。特殊情况须经部门经理或项目负责人批准，无领导签批的出租车票，财务有权拒报。

2、员工跨城市出差在市区范围内开展业务活动，应以乘坐公交车为主，事情特别紧急，经所在项目负责人批准，可以乘坐出租车，但报销时，必须书面说明事由、起止地点并经所在单位负责人审批签字后方可报销。

(四)食宿费用报销规定：

1、员工跨城市出差到机构设有分公司，办事处，项目组的城市，原则上由分公司、办事处、项目组安排食宿。

2、确因条件不具备，不能安排食宿或未设分公司、办事处、项目组的，食宿费用一律实行包干制，超支自理，节约归己。

3、享受途中补助必须符合乘车过夜6小时以上，连续乘车8小时以上为起始条件。

4、出差期间，伙食不是自己自理的(如会议提供，分公司、项目组提供)，只享受途中伙食补助，不享受出差期间的伙食补助，但日常不享受集体伙食的员工餐补照发。

5、经公司安排，员工赴自己的家庭所在城市出差，在自己家中住宿的，住宿费按50%发给。

(五)差旅费报销程序：

出差回公司后，应在3天内用财务规定的报销凭证粘贴好相关票据，经负责人和相关领导签字后，到财务报销。如有飞机票、出租车票，需经所在地最高领导签字批准，并说明理由。

一、宿舍管理由行政部门负责。

二、宿舍实行兼职舍长负责制，每套单元宿舍选举一位舍长负责宿舍的管理工作，负责宿舍纪律、卫生、安全等工作，并自然成为公司宿舍管理小组成员，舍长有权对本宿舍违纪违规员工给予口头批评，直至处以罚款。

三、员工必须服从住宿安排。不得在他人宿舍住宿，也不得留他人在本宿舍或自己房间住宿，特殊情况需经总经理办公室批准。违者除立即改正外，并处以50元罚款。

四、节约水电，人离水关灯灭，不准私拉乱接电线，不准使用电炉、超负荷电器。违者除没收电器外，并处以100元罚款。

五、使用热水器洗澡时，既要注意节约用电用水，更要注意安全，水烧热后，开始洗浴前，必须拔下热水器插头，以防触电。

六、宿舍卫生要轮流值班，地面要经常拖扫，桌椅用具要经常擦拭，生活垃圾要及时处理，在指定地点丢弃。

七、被子要折叠整齐，床单要牵拉平整，衣服要叠好或挂好，物品要摆放有序，严禁乱扔乱丢。违者第一次限期改正，第二次处以罚款50元，第三次处以罚款100元。

八、在厨房用火，必须有人监守，由此造成事故，当事人除承担一切后果外，还要根据情节处以罚款，并逐级追求领导责任。

九、宿舍严禁赌博。发现一次除没收赌资外，对当事人处以100元罚款。同事之间的娱乐活动不得超过规定的熄灯时间。

十、宿舍员工晚上外出，在23时以前未返回或需在外过夜，必须提前通知舍长，违者罚款50元。

十一、员工在宿舍不得大声喧哗，影响别人休息，夜晚除因工作加班外，最迟必须在23时熄灯就寝，以保证充足睡眠，迎接第二天工作。

十二、宿舍员工要团结友爱、互相关心、互相帮助。有人生病，同室员工要及时报告舍长，并给予精神和生活上的照顾。病情严重的，要及时向总经理办公室报告。

十三、每月不定期由行政部门牵头，各舍长参加，对宿舍管理情况进行一次检查评比。检查评比内容：宿舍纪律执行情况;节约用水用电情况;卫生情况;防火、防盗、防触电等安全防患情况。检查评比结果按优秀、良好、差(限期整改)进行现场公示并例会通报。

一、图书的购买和报刊订阅。

1、各部门、各片区、项目组，因业务、工作需要购买相关专业图书，应首先向所在单位图书管理员和总部图书管理人员查询图书目录，确无所需图书，由部门向所在单位领导书面提出购买申请，经签字批准后购买。同时向总部总经理办公室提交购买申请和图书目录备案。购买单价在300元以上或总价在20xx元以上的图书，须向总部总经理办公室提交申请转机构总经理批准。

2、图书购买后，经办人应及时到所在单位图书管理人员处办理登记并记入台帐。然后由图书管理人员在购书发票上签署“已登记入帐”字样并签名，购书发票才能按正常审批程序到财务报销。

3、报刊订阅由行政部门在每年年底列出次年订阅计划(原则上订阅当地主流媒体和与公司专业相关的报刊)，报所在单位最高领导签字批准后办理订阅手续，再报总部总经理办公室备案。

二、图书、报刊及资料的管理。

1、图书由行政部门指定专人负责保管和管理。新购图书验收登记入台帐后须在屝页适当位置加盖公司藏书专用章。并贴上有编号的书目标签。

2、员工借阅图书必须履行借阅手续，填写图书借阅申请单，经部门领导签字同意后到图书管理人员处借阅。原则上一次借阅最多不得超过3册,并注明归还日期。图书管理人员应做好登记，到时应跟踪追还。归还时所借图书因借书人责任造成书籍破损、缺页、赃污，由借书人按书籍定价的1.5倍赔偿。到期不还，必须办理续借手续。经图书管理人员催还而仍未归还，又不办理续借手续的，按贪污公物论处，以图书定价的双倍罚款。由于图书管理人员失职，造成图书流失的，同样以图书定价的双倍罚款。

3、机构总部、各分公司、办事处、项目组，凡有书单位，分管行政的负责人，每半年都要组织一次图书盘点，对借阅未还的图书进行集中追还。对由于人为原因造成图书流失而不能追还的，按本条第二款追究相关人赔偿责任。

4、资料主要分以下几钟：

1)公司员工采集的楼盘资料;2)外来信函传真资料;3)竞争对手资料;4)客户资料;5)项目资料(含项目操作过程中产生的专业性、技术性资料);6)公司对外宣传资料;7)行政文件资料;8)人事资料;9)音像资料;10)报纸杂志类资料。

6、所有资料都必须按不同内容进行分类，登记(电脑录入)、建档，并便于检索。

7、所有存入电脑的资料，都必须要备份，每半年进行一次集中拷盘保存，以防丢失。各分公司、办事处要定期将相关资料拷盘寄回总部或以电子邮件形式发回总部电子邮箱。所有印刷品类资料要分类登记编号，码放整齐。

8、报纸要及时上夹上架，有关房地产有价值的内容要及时剪下，夹入专夹，随时供员工传阅。对每期版面较多的报纸，要在固定位置分类摆放，阅后放回原处。每天下午下班前，报刊管理人员要将报纸分类放进库存。码放整齐。

9、报纸的保管期最少半年，剪报最少1年。

10、杂志分订阅杂志和交流赠送杂志，收到杂志后，首先登记入库。然后按图书管理办法办理借阅手续。

11、瑞尔特内部主办出版的报纸、内刊，每期必须保留20份入库长期保管。各类绝版(只有一份)资料，要视为珍品收藏。

12、图书管理人员每半年要向总部、各分公司、办事处、项目组的部门经理以上人员提供一份最新图书目录和其所在员工借书未还清单，以便相关领导了解现有图书资源情况并协助追还到期未还图书。

一、机构总部各部门、各片区、项目组凡是以文字表达的方式通过内部和外部的刊物、报纸、网站、电视广播、会议等媒体对外进行的传播的，都必须统一口径，并履行文字审稿制度。

二、宣传口径指企业在运营过程中不断积淀形成的企业精神、宗旨、战略、口号、理论成果的定性表述、专业新名词、新提法以及各种可以公开的数据，必须坚持一种版本，统一口径，不得随意发挥，前后不一，相互矛盾。

三、文字审稿的扎口管理归总经理办公室。其程序为：各单位撰写的对外宣传文字，必须经过所在单位负责人审核签字，交机构品牌推广部编辑修改后，送总经理办公室审核签字，方可对外发布。(《文稿审改批办单》样式附后)。

四、机构杂志、报纸以及需要在国内重要媒体上发布的文字材料，除上述程序外，必须报总经理阅审、签字，方可对外发布。

五、经审改后的文稿，必须重新打印，认真校对。确保无错别字，无多字、漏字、无错误标点符号，如有疑问，须立即和审稿人沟通，把文字错误消灭在萌芽状态。

一、工作规范(20分)。

1、上班提前十五分钟做好出车准备工作，在指定地点等候公司领导和同事乘车上班。(10分)。

扣分原则：迟到一次(未能按时间发车)扣5分。

2、上班后，或出车返回后应先向行政部门负责人报到，然后在指定场所等候用车派遣，凭派车单出车。如因夜晚加班感到困倦时，必须离开办公室到会议室休息并向车辆管理人员告知。(5分)。

扣分原则：用车找不到人有一次扣5分，在办公室打磕睡有一次扣1分。

3、下班时间以后的特殊用车(如公司主要领导用车，去车站、机场接送人员)，要提前到达指定地点服务。并主动与用车人联络。(5分)。

扣分原则：按规定到达时间迟到，有一次扣2分，忘班、或造成误事、误班、误点的有一次扣5分。

二、服务规范(20分)。

1、要树立“为领导服务、为员工服务、为客户服务”的观念，时时处处体现出积极向上、主动热情、衣冠整洁、语言文明的服务形象。(5分)。

扣分原则：服务态度不好，有乘客投诉的有一次扣5分。

2、去车站、机场接送人员时，客人(包括公司领导和同事)携有重物或多件行李时，要主动、热情地帮助提拿;与公司同事外出采购大件物品或去货运公司提取货物时，返回公司后应主动帮助卸货。(5分)。

扣分原则：有一次未做扣2—5分。

3、没有出车任务时，要服从行政部门安排，协助做好其它力所能及的工作。(5分)。

扣分原则：不服从安排，有一次扣5分。

4、每次出车，特别是长途出车，要经常用电话或手机短信的方式向行政部门的领导汇报自己的任务完成情况以及自己的行踪位置，并全天候开通自己的手机，以保证联络畅通。(5分)。

扣分原则：无电话或短信汇报有一次扣2—5分，出车期间电话关机有一次扣2—5分。

5、操作行驶要保持平稳，遇有凹凸不平路面或遭遇突发情况要提前减速，不到万不得已，不得使用紧急制动，以保证乘座人员的舒适和安全。(5分)。

扣分原则：由此造成轻微以上人身伤害，除扣5分外，并按事故处理。

三、车辆维护保养规范(20分)。

1、保持车身内外清洁卫生。晴好天气，每周冲洗车辆不少于一至两次。雨雪天气不少于每两天冲洗一次。平时在出车前、停车中、回场后要经常擦拭车身和玻璃，清理车厢内垃圾杂物。定期喷洒消毒剂或空气清洁剂。(10分)。

扣分原则：用车时车厢内外不清洁(雨雪天气例外)，发现一次扣2—5分，车厢内有垃圾、杂物，发现一次扣2—5分。

2、按车辆保养规定定期对车辆进行维修保养，按规定行驶里程，定期添加或更换机油、齿轮油、更换空气滤芯，在润滑部位加注润滑黄油。确保不出现人为机械事故。(5分)。

扣分原则：由于人为因素造成机械故障或机械事故有一次扣5分。

3、按时参加车辆年审年检，提前做好应检应审的准备工作。(5分)。

扣分原则：因准备工作不充分而造成年检通不过，扣5分。

四、安全行车规范(40分)。

1、做好出车前、行驶中和回场后的例行检查工作，重点检查方向机、横直拉杆、传动轴、轮胎等部位是否安全可靠，锣丝是否紧固，发现问题及时解决。(5分)。

扣分原则：很少检查或不检查扣2—5分。

2、遵守交通规则，不违章停车，不违章行驶，不带故障上路。(10分)。

扣分原则：执行任务途中发生油电路故障或驾驶员自身可以预见的故障，有一次扣5分，因违反交通规则除自己负担罚款外，有一次扣10分。

3、不开赌气车、“英雄车”;宁停三分、不抢一秒。(5分)。

扣分原则：有乘客为此投诉一次，扣2—5分。

4、集中精力、谨慎驾驶，不主动与乘车的领导和客人搭话。确保安全行车无事故(20分)。

扣分原则：发生事故，根据情节轻重，责任大小，有一次扣10—40分。

xxx机构。

二oxx年xx月xx日。

**下发制度通知**

分公司属各单位、机关各部室：

根据局有限公司开展管理提升活动精神要求，为进一步规范分公司内部管理行为，实现工作会各项目标，分公司机关各职能部门对现有管理制度进行了修订、收集，形成了《分公司管理制度汇编（20xx年）》，现予以发布，请认真组织学习，贯彻执行。

《分公司管理制度汇编（20xx年）》电子文档已上传至分公司oa办公网—规章制度栏上，请自行下载。另刻有光盘，有需要请到企业策划部领取。实施过程中如有意见或建议请及时反馈企业策划部，以便修改和完善。

特此通知。

xxxx分公司。

20xx年6月21日。

**下发制度通知**

为了进一步加强管理，规范工作，转变工作作风，提高工作效率，现将经单位干部职工讨论通过的十项规章制度予以下发，本制度从4月1日起实行，请全体干部职工自觉履行，相互监督。

(一)干部职工学习制度：

1、干部职工学习由单位全体干部职工参加;

2、学习内容：政治、法律、业务;

3、学习时间：一般为一个月一次，必要时临时确定;

4、学习纪律：无故不得请假，有特殊原因向办公室主任请假。

5、主持人：由办公室主任主持;

6、学习纪录：由办公室主任纪录。

1、党员学习由单位全体党员参加;

2、学习内容：政治、法律、党章、业务;

3、学习时间：根据县里规定的统一时间(每月10号左右);

4、学习纪律：无故不得请假，有特殊原因向主持书记请假;

5、主持人：由书记或副书记主持;

6、学习纪录：由主持书记纪录。

(一)干部职工会议

1、干部职工会议由单位全体干部职工参加;

2、会议内容：干部职工工作汇报、交流、讨论;领导布置工作等;

3、会议时间：一般为两周一次，必要时临时确定;

4、会议纪律：全体干部职工无故不得请假，有特殊原因的向主持会议人请假;

5、会议主持：由理事长或副理事长主持，会议议题由主持会议理事长确定;

6、会议纪录：由办公室主任负责纪录。

(二)党员会议

1、党员会议由支部全体党员参加;

2、会议内容：党建、党教或由主持人提出议题;

3、会议时间：根据上级布置工作需要临时确定;

4、会议纪律：全体党员无故不得请假，有特殊原因的向支部书记请假;

5、会议主持：由支部书记或书记委托人主持;

6、会议纪录：由主持会议人负责纪录。

(三)理事会会议

1、理事会由理事会班子全体成员参加，办公室主任列席会议;

2、会议内容：研究制定工作计划，审定各项工作总结，检查各项制度和工作计划的落实，找出工作存在问题，研究解决问题的措施，讨论部署新的工作任务，研究决定有关重大问题，具体会议议题由理事长或副理事长提出。

3、会议时间：一般2个月召开一次，根据工作需要可以临时确定召开;

4、会议主持：由理事长或理事长委托的副理事长主持;

5、会议纪录：由副理事长负责纪录。

(四)理事长办公会议

1、理事长办公会议由理事长和副理事长参加;

2、会议内容：研究制定单位奖罚措施，经费安排和使用及有关重大问题的决策;

4、会议主持：由理事长主持;

5、会议纪录：由理事长和副理事长分别纪录。

(五)党组会议

1、党组会议由党组班子成员参加。

2、会议内容：研究制定党建党教计划，分析党员思想情况，研究干部任免、人事调配、培养、考察，研究老干部、工会、妇联、共青团工作，研究解决残联工作重大问题和突出问题。

3、会议时间：一般1个月召开一次，根据工作需要由书记提出议题可以临时召开。

4、会议主持：由党组书记主持会议。

5、会议纪录：由党组成员分别纪录。

1、按时上下班，不迟到，不早退(此对华守阳不做要求)坚守工作岗位。

2、实行签到制度(由周建霞同志负责)，每天两次(上午、下午各一次)。

3、签到必须由本人签名(全称)，不得他人代签。

4、因故需请假者，须事先办好请假手续，交办公室(刘云平负责)备案，否则按旷工处理(除紧急事情外，可以先打电话请假，后办手续)。旷工一天扣除考勤奖50元，每月旷工三天以上扣除全月考勤奖。请假一天以内由科室主任审批，三天以内由分管领导审批，三天以上由主要领导审批。

5、请假天数可在年休假中抵销，超过年休假时间的请假(不包括病假)，每天扣除10元出勤奖。

6、节假日值班由办公室统一安排。

1、严格执行财经纪律，做到勤俭办事，厉行节约，量力而行;少花钱、多办事。

2、一切报销凭证，根据会计基础工作要求，要有经手人(或经办人)、审核人、领导签批后方可报销。

3、财会人员对不规范，不合法的收据、凭证有权不予受理。

4、单位经费私人不得借用，出差、开会等工作需要可按照规定办理暂借手续，返回后一周内向单位结清。

5、严格执行国家经费支出标准，专项经费应专款专用，重大支出应由集体讨论决定。

1、单位小车主要为领导工作所用，领导用车应提前通知办公室或驾驶员，以便安排。

2、单位干部、职工、离退休老干部需用车，与办公室联系，经领导批准给予安排。

3、用车由专职驾驶员驾驶，驾驶员应严格遵守《道路交通管理条例》及各项交通安全规定，并认真管好用好车辆，保持车容整洁，车况良好，加足汽油，保证随时用车需要。

4、单位车辆未经批准不得借给他人(含单位、个人)使用，确需借用的按县里规定办理有关手续，否则，后果由驾驶员承担。

5、车辆不运行时，一律停放在单位，否则产生的后果，由当事人承担。

6、车辆维护，需领导批准，并按指定地点维修，维修费用需经办公室审核，领导签字后方可报销。

7、车辆用油由办公室负责，保证车辆随时可用。

1、公务接待由办公室负责，接待标准按县里有关规定执行。

2、陪客原则上由领导陪同，确因工作需要可安排相应对口人员陪同，对口人员必须服从。

3、公务用餐活动地点，办公室可根据卫生、经济实惠的原则而定。

4、公务接待报销，须凭发票、菜单，需经办人签字，办公室审核，领导签字方可报销。

5、单位接待有关费用，办公室应在一个月之内给予结清。

1、单位物品采购工作统一由办公室负责。

2、工作所需物品由所用科室提出，分管领导审核，报理事长审批后方可购置。

3、物品采购必须有专人验收，并办理入库手续，逐一登记，采购人和保管人应相互分离。

4、物品领用或放发需经领导同意，并逐一填写领用单或发放单(收货人必须签字)。

5、物品采购发票必须有经办人、验收人，领导签字后方可报销。

1、实行首访负责制，凡是群众来访都必须认真接待，不属于本科室工作范畴的，必须引导移交有关科室办理。

2、群众来访内容能办的要及时办理，一时不能解决的`要向来访者说明原因，不能办的要做好法律法规和政策的宣传及解释工作。

3、认真做好群众来信来访登记，重大事项及时向领导汇报。

4、上级交办的群众来访来信，必须在15个工作日办理完毕，不能完成的必须说明原因。

5、接待群众来信来访必须态度和谐，不得与来访者发生争吵。

1、办理《残疾人证》必须经县级以上(包括县级)医院签定(诊断)。

2、县中医院单列视力残疾鉴定有效。

3、智力残疾、精神残疾必须经丽水市第二医院或市级以上专科医院鉴定。

4、申请办理《残疾人证》者必须凭县级以上医院《诊断证明》《残疾人鉴定情况表》、身份证(或户口簿)、2寸个人脱冠照片2张，经科室审核，领导审批后方能办理。(领导不在，由办公室主任审批)。

5、认真做好办证登记，办证分类统计，证件档案管理等工作。

1、在单位简报上发表每篇奖励20元;

2、在本县部门简报发表每篇奖励30元;

3、在云和报或市级部门简报上发表每篇奖励50元;

4、在市级报刊、杂志或省级部门简报上发表每篇奖励100元;

5、在省级报刊或杂志上发表每篇奖励200元;

6、信息发表登记由周建霞同志负责;

7、奖励资金统一年终统计，汇总后一次性兑现。

**下发制度通知**

公司所属各单位：

为规范公司人事、行政、财务、生产、销售及后勤各环节的管理，提高运营效益，保障公司运营的有序推进，健全完善企业管理综合体系，提高安全保障能力、企业执行力和企业管理水平，对公司近年来下发的.管理制度及有关规定，进行了梳理、修改、补充、完善，汇编为《海之源洗煤有限责任公司岗位责任制汇编》，经总经理办公会报董事长审核通过，现予发布，自20xx年10月1日起执行。

以上制度及相关要求请公司全体员工认真学习，严格执行。

董事长：

二〇一五年十月一日

**下发制度通知**

为规范公司招生教务部门通知的下发流程，更好地发挥通知上传下达的功能，提高招生教务部门工作效率，特制定本办法。

通知、制度仅限于招生或教务一个部门，不出现跨部门的，由总经办负责直接下发。下发途径：

1、总经办需要在simba连续两天对下发部门的\'所有成员进行公布。

2、同时总经办须单独通知到下发部门的部门主管，各主管接到通知后，再根据通知内容下发到各组，以此逐级下发，确保通知内容准确无的下发到各级执行人。

通知制度出此案跨部门下发的。由总经办负责直接下发。下发途径：

1、总经办需要在simba连续两天对下发部门的所有成员进行公布。

2、同时总经办须单独通知到下0发部门的部门主管，各主管接到通知后，再根据通知内容下发到各组，以此逐级下发，确保通知内容准确无的下发到各级执行人。

3、总经办负责将相关通知打印出纸质版，由相关人员进行签字确认。

仅招生部门的通知制度，编号设定为学招+年份+文件序号，如【学招201501】。

仅教务部门的通知制度，编号设定为学教+年份+文件序号，如【学教201501】。

**公司下发通知**

集团公司各部门：

为了进一步优化集团公司部门绩效管理，对各部门的.工作进行客观、公平、公正的评价，进一步提高集团公司管理水平，保障集团战略目标的实现，与发展总部组织制订了《集团公司部门绩效考评方案》，现予以下发，各部门务必遵照执行。

附件：集团公司部门绩效考评方案

二oxx年三月四日

九州通医药集团股份有限公司

**公司下发通知**

尊敬的客户:。

您好!

承蒙您长期以来对本公司的大力支持与配合，本公司全体员工表示由衷的感谢!

因业务发展需要和公司规模的扩大，自20xx年3月1日起，公司将搬迁至新的地址(具体联系方式附后)，因公司搬迁期间给您带来的不便，我们深表歉意!我司将以此次搬迁为一个新的\'起点，进一步为您提供更优质的产品和服务，与您共同发展，并再次感谢您长期以来给予本公司的支持与合作!

新地址：电话：0577-传真：0577-。

如因公司的搬迁给您与贵公司带来不便，我们深感歉意，并敬请谅解!

特此通知!

南京王统防雷科技有限公司。

20xx年2月22日。

**公司下发通知**

为了进一步优化集团公司部门绩效管理，对各部门的工作进行客观、公平、公正的`评价，进一步提高集团公司管理水平，保障集团战略目标的实现，企业管理与发展总部组织制订了《集团公司部门绩效考评方案》，现予以下发，各部门务必遵照执行。

附件：集团公司部门绩效考评方案。

xxx股份有限公司。

20xx年x月x日。

文档为doc格式。

。

**公司下发通知**

公司各部门：

公司定于20xx年10月9日召开全体员工工作会议，具体要求通知如下：

一、会议时间：20xx年10月9日下午18：00

二、会议地点：公司总部会议室

三、参会人员：公司全体员工(值班人员除外)

四、主持人：xx

五、摄像：xx

六、相关要求：

1、参会人员不得无故迟到、早退、请假等。

2、参会人员统一着工装参会。

3、参会人员需携带笔与，做好会议记录。

4、参会人员会议前需将手机调至振动或静音，会议期间不得随意走动。

xxxxxxxxxx有限公司

20xx年10月9日

**公司下发通知**

3月20日上午和4月2日上午，公司先后发生两起员工打架事件，造成了极坏的影响。

据查，3月20日上午，供销科黄建霞因加班费一事，与生产科唐丽云发生争执，唐丽云对黄建霞骂出脏话，黄建霞就动手打了唐丽云一耳光，双方当场在供销科办公室扭打起来。4月2日上午，总装车间员工xx因小推车领料一事，与xxx发生争执，xx动手将xxx当场打晕，造成xxx受伤休息半天。

根据公司“安全生产、文明办公”的精神，按照公司《加强内部管理若干规定》的要求，员工在上班时间不准打架斗殴，xx等人无视上述管理规定，上班期间打架斗殴，造成极坏的\'影响。为严肃公司纪律，规范员工管理，经研究决定，对打架事件作如下处理：

扣打架事件当事人总装车间xx四月份岗位工资100元，xxx受伤休息半天，扣当日工资74。13元，由肖国民承担；罚责任部门总装车间100元。

望公司全体员工引以为戒，杜绝类似事故的再次发生。

特此通告。

xx公司。

20xx年x月x日。

**公司下发通知**

各位同事：

大家好！

上个月我们共同分享了\*\*教授的课程――《好员工》，相信大家都有了不少的收获和启发，希望能够给大家带来了一定的帮助。

接下来我们将继续分享《好员工》的下半部分，接下来分享的内容更加精彩，\*\*教授将对“如何成为企业核心价值员工”做进一步的分析和讲解。

培训时间：20xx年12月17日下午14：30

20xx年12月18日下午14：30

地点：行政楼2楼培训室

此次培训两次内容一致，希望大家根据自己的.工作时间来安排具体参加培训的时间，保障每位同事至少能够参加一次。

请大家提前5分钟签到，迟到、缺勤者按照《考勤管理办法》执行。

**公司下发通知**

3月20日上午和4月2日上午，公司先后发生两起员工打架事件，造成了极坏的`影响。

据查，3月20日上午，供销科黄建霞因加班费一事，与生产科唐丽云发生争执，唐丽云对黄建霞骂出脏话，黄建霞就动手打了唐丽云一耳光，双方当场在供销科办公室扭打起来。4月2日上午，总装车间员工xx因小推车领料一事，与xxx发生争执，xx动手将xxx当场打晕，造成xxx受伤休息半天。

根据公司“安全生产、文明办公”的精神，按照公司《加强内部管理若干规定》的要求，员工在上班时间不准打架斗殴，xx等人无视上述管理规定，上班期间打架斗殴，造成极坏的影响。为严肃公司纪律，规范员工管理，经研究决定，对打架事件作如下处理：

扣打架事件当事人总装车间xx四月份岗位工资100元，xxx受伤休息半天，扣当日工资74。13元，由肖国民承担；罚责任部门总装车间100元。

望公司全体员工引以为戒，杜绝类似事故的再次发生。

特此通告。

xx公司。

20xx年x月x日。

**公司下发通知**

3月20日上午和4月2日上午，公司先后发生两起员工打架事件，造成了极坏的\'影响。

据查，3月20日上午，供销科黄建霞因加班费一事，与生产科唐丽云发生争执，唐丽云对黄建霞骂出脏话，黄建霞就动手打了唐丽云一耳光，双方当场在供销科办公室扭打起来。4月2日上午，总装车间员工××因小推车领料一事，与×××发生争执，××动手将×××当场打晕，造成×××受伤休息半天。

根据公司“安全生产、文明办公”的精神，按照公司《加强内部管理若干规定》的要求，员工在上班时间不准打架斗殴，××等人无视上述管理规定，上班期间打架斗殴，造成极坏的影响。为严肃公司纪律，规范员工管理，经研究决定，对打架事件作如下处理：

扣打架事件当事人总装车间××四月份岗位工资100元，×××受伤休息半天，扣当日工资74.13元，由肖国民承担;罚责任部门总装车间100元。

望公司全体员工引以为戒，杜绝类似事故的再次发生。

特此通告

xx公司

20xx年xx月xx日

**公司下发通知**

尊敬的客户:。

您好!承蒙您长期以来对本公司的大力支持与配合，本公司全体员工表示由衷的\'感谢!因业务发展需要和公司规模的扩大，自20xx年3月1日起，公司将搬迁至新的地址(具体联系方式附后)，因公司搬迁期间给您带来的不便，我们深表歉意!我司将以此次搬迁为一个新的起点，进一步为您提供更优质的产品和服务，与您共同发展，并再次感谢您长期以来给予本公司的支持与合作!

新地址：电话：0577-xx传真：0577-xx。

如因公司的搬迁给您与贵公司带来不便，我们深感歉意，并敬请谅解!

特此通知!

南京王统防雷科技有限公司。

20xx年2月22日。

**公司下发通知**

为了进一步优化集团公司部门绩效管理，对各部门的.工作进行客观、公平、公正的评价，进一步提高集团公司管理水平，保障集团战略目标的实现，企业管理与发展总部组织制订了《集团公司部门绩效考评方案》，现予以下发，各部门务必遵照执行。

附件：集团公司部门绩效考评方案。

　xxx股份有限公司。

20xx年x月x日。

**公司下发通知**

各部门：

为了各类管理表单的格式规范，特制定以下制表标准：

1、所制表单内容要标题明确;。

2、所制表单格式要工整、内容要清晰、简要;。

3、所制表单要注明所属部门、制表人及制表时间;。

4、所有下发表单必须经景华总签字后方可下发;特此通知!望执行!

领导意见：综合部。

20xx年4月19日。

**公司下发通知**

集团公司各部门：

为了进一步优化集团公司部门绩效管理，对各部门的`工作进行客观、公平、公正的评价，进一步提高集团公司管理水平，保障集团战略目标的实现，企业管理与发展总部组织制订了《集团公司部门绩效考评方案》，现予以下发，各部门务必遵照执行。

附件：集团公司部门绩效考评方案

xxx股份有限公司

20xx年x月x日

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com