# 管理规定

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-07-13

*第一篇：管理规定管理规定1.工作态度不端正的。例如：不服从上级主管的合理指导及工作安排，出言顶撞或消极怠工的；对来自公司同事的协作要求不理不睬或敷衍、推诿的；因消极怠慢导致工作出现偏差或受到延误，甚至导致项目不能正常进行，情节严重的；其他...*

**第一篇：管理规定**

管理规定

1.工作态度不端正的。例如：不服从上级主管的合理指导及工作安排，出言顶撞或消极怠工的；对来自公司同事的协作要求不理不睬或敷衍、推诿的；因消极怠慢导致工作出现偏差或受到延误，甚至导致项目不能正常进行，情节严重的；其他同等性质的行为。

2.因工作失职、责任心不强或违反公司制度（如擅自变更工作方法、违章作业等）造成公司经济损失人民币1千元（含）~5千元的；遗失公司的各种重要票据和资料的。

3.违反劳动纪律，一年内连续旷工1天（含）以上2天以内或一年内累计旷工3天（含）以内的。

4.违反公司道德规范与行为准则，对公司工作秩序造成不良影响的。例如：散布谣言，导致同事之间关系紧张的；以各种借口有意掩盖或隐瞒工作失误，情节轻微的；对客户无礼、服务效率低下、服务质量欠佳，导致客户投诉的（情节严重的加重处罚）；打探他人的薪资状况、向他人泄露自己的薪资状况以及议论他人的薪资状况的（情节严重的加重处罚）；其他同等性质的行为。

5.工作态度不端正的。例如：无合理原因拒不执行公司规章制度或相关决定，对相关工作造成不良影响的；对工作安排消极抵制的；其他同等性质的行为。

6.因工作失职、责任心不强或违反公司规章制度（如擅自变更工作方法、违章作业等）造成公司经济损失人民币5千元（含）~1万元的；

7.严重扰乱公司正常经营、办公秩序，情节恶劣的；散布谣言，情节恶劣，损害公司声誉的；以电子邮件、手机短信、互联网等形式将问题、投诉群发给多人，影响重大，严重扰乱公司工作秩序的；无中生有、捏造事实、恶意投诉、举报他人，造成严重影响的；利用职权任人唯亲、拉帮结伙、损害团队氛围，影响重大的；对同事的正当投诉、举报 进行打击报复，情节严重的；威胁、辱骂投诉调查人员，情节恶劣的；对事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序严谨、手续完备的违规、违纪事件，当事人拒不服从处分决定，经耐心说服教育后仍无理取闹，情节恶劣或者造成严重后果的串联、煽动、组织其他员工聚众闹事的，串动、煽动、组织怠工、罢工的；故意损毁公司设备物资，情节恶劣或者造成严重损失的；殴打同事或者客户、相互殴打的（受到严重不法侵害时的正当防卫除外）偷窃、侵占员工、客户或公司财物的；收取客户或供应商回扣或利用工作之便向客户或供应商索取财物或接受宴请的；未经公司允许私自给予客户打折优惠损害公司利益的。

8.严重损害或侵占公司利益的：私自截留、扣押公司或者客户物品、重要文件、快件、款项、有价证券的；利用工作之便，挪用或侵占公司公款的；倒买、倒卖、盗取、出售快件的；故意损坏快件的；收取同行快件的；未尽检查义务或者明知是违法禁寄物品而收取的。

9.侵犯公司商业秘密及违反在职竞业禁止规定的：违反保密合同，故意泄露公司重要商业秘密或经营信息的（如客户资料、规章制度、操作手册和经营情况等）；在职期间，未经公司书面同意，直接或以信托等间接方式参股、入股公司国内外的竞争单位及其股东单位的；以股东、合伙人、董事、监事、经理、职员、代理人、受托人、顾问等任何形式任职或兼职于公司国内外的竞争单位及其股东单位；自营或与他人合营与公司业务领域上存在竞争关系的业务；利用他人或其他单位与公司业务进行竞争；向公司国内外竞争单位或其股东提供任何方式的指导、帮助或支持的；在公司国内外竞争单位或其股东单位领取薪金、报酬或以其他形式获取相关利益的；私自从事与其在本公司任职岗位同类或相关性质的活动，损害公司利益的。

10.违反国家法律、法规，被依法追究刑事责任的。

**第二篇：管理规定**

管理规定

一、周二至周四训练时间服装统一，着制服（夏短袖），或者作训服。操课时间严禁穿着裤衩、花裤衩、拖鞋、便装。

二、外出请假，持请假条找班组长签名、后找队长审批，外出期间着便装。严禁袒胸露背，衣服混搭，衣冠不整。

三、（请假条上注明正在使用的电话联系方式）

四、周一至周五操课时间的内务卫生，房间内保持干净，桌子保持干净，杂乱物品不要有，柜子擦干净，上面不要有多余的东西。

五、玻璃、风扇、电灯、空调都需要每周擦一遍，卫生工具放在门口。

六、个人卫生，勤洗勤换勤打扫。个人物品放在自己的橱柜里。贵重物品放好保存好，防止丢失。

七、环境卫生的打扫，办公室、洗簌间、厕所、门前屋后，各班组长负起责任带头抓工作。

备注：请大家积极遵守各项管理规定，各班组长带头负责落实管理规定，如有不落实以上管理规定者拟根据处罚管理规定进行处罚。

**第三篇：管理规定**

国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法

财政部 科技部关于印发

《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》的通知

财教［2024］159号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、科技厅(委、局)，国务院各部委、各直属机构，新疆生产建设兵团，各有关单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2024-2024年）》，规范和加强国家重点基础研究发展计划专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部 科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2024]56号）和国家有关财务管理制度，财政部、科技部制定了《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法

财政部 科技部

二○○六年九月三十日

附件：

国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法

第一章

总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2024－2024年）》，规范和加强国家重点基础研究发展计划（以下简称973计划）专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2024]56号）和国家有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 973计划专项经费（以下简称专项经费）来源于中央财政拨款，主要用于支持中国大陆境内具有法人资格的科研机构和高等院校开展面向国家重大战略需求的基础研究和承担相关重大科学研究计划。

专项经费优先支持国家重点研究基地及优秀团队依托单位承担973计划任务。

第三条 专项经费管理和使用原则：

(一)集中财力，突出重点。专项经费要集中用于支持国家确定的、由973计划承接的重点研究任务，保障其经费需求，避免分散使用。(二)科学安排，合理配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。

(三)单独核算，专款专用。项目和课题经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用，并建立专项经费管理和使用的追踪问效机制。

第四条

973计划项目预算由课题预算组成。根据财政预算管理要求和973计划特点，课题预算纳入科技部部门预算管理。

第五条 科技部建立科研项目预算管理数据库，完善信息公开公示制度。将项目（课题）预算安排情况、项目和课题承担单位、首席科学家、课题负责人和课题研究人员、承担单位承诺的科研条件等内容纳入数据库进行管理，对非保密信息及时予以公开，接受社会监督。

第二章

课题经费开支范围

第六条 课题经费是指在课题组织实施过程中与研究活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

第七条 课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费等。

(一)设备费：是在指课题研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

(二)材料费：是指在课题研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费：是指在课题研究过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

(四)燃料动力费：是指在课题研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五)差旅费：是指在课题研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(六)会议费：是指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七)国际合作与交流费：是指在课题研究过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经首席科学家审核同意。(八)出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九)劳务费：是指在课题研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

(十)专家咨询费：是指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与973计划及其项目、课题管理相关的工作人员。以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员500-800元/人天、其他专业技术人员300-500元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员300-400元/人天、其他专业技术人员200-300元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员60-100元/人次、其他专业技术人员40-80元/人次的标准执行。

(十一)管理费：是指在课题研究过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下: 课题经费预算在100万元及以下的部分按照8%的比例核定； 超过100万元至500万元的部分按照5%的比例核定； 超过500万元至1000万元的部分按照2%的比例核定； 超过1000万元的部分按照1%的比例核定。管理费实行总额控制,由课题承担单位管理和使用。

第八条 课题研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第三章

预算的编制与审批

第九条 项目申报单位在申请立项、编制项目申报材料的同时，应当编制项目概算。结合重大项目的综合评审和研究专项的复评，应当对项目概算进行独立的咨询评议。咨询评议结果作为项目立项决策和控制项目总预算的重要依据，并报财政部备案。

第十条 项目确定立项后，项目第一承担单位应当会同首席科学家组织课题承担单位编制前两年课题预算。

第十一条 课题预算编制要求：

（一）课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

（二）课题预算编制时应当编制来源预算与支出预算。来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

（三）有多个单位共同承担一个课题的，应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

（四）课题预算书应当由课题负责人协助课题承担单位财务部门共同编制。

（五）编制课题预算时，应当同时申明课题承担单位的现有组织实施条件和资源，以及从单位外部可能获得的共享服务，并针对课题实施可能形成的科技资源和成果，提出社会共享的方案。

第十二条 课题预算由首席科学家协助项目第一承担单位审核汇总后报送科技部。

第十三条 科技部、财政部组织专家或委托中介机构进行课题预算评审或评估。科技部建立预算评审专家库，完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

第十四条 科技部对预算评审或评估结果进行审核，并按程序公示。对于课题预算存在重大异议的，应当按照程序进行复议。

第十五条

科技部提出项目（课题）前两年预算安排建议报财政部批复后，下达项目（课题）前两年预算。批复预算的项目（课题）应当纳入科研项目预算管理数据库统一管理，分滚动安排。

第十六条

科技部根据预算批复，与项目首席科学家、项目第一承担单位、课题承担单位签订前两年项目（课题）预算书，作为预算执行、监督检查和财务验收的依据。其余的项目（课题）预算，结合中期评审评估的结果，按照以上程序进行编制、评审评估、审核批复和签订预算书。

第十七条

项目（课题）预算由科技部按照部门预算编制的要求报送财政部。

第十八条

科技部根据财政部批复的预算，将课题预算下达到课题承担单位，并抄送项目第一承担单位。

第四章

预算执行

第十九条 专项经费的拨付按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二十条 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：(一)项目（课题）预算总额、课题间预算调整，应当按程序报科技部审核、财政部批准。

(二)课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当由项目专家组民主决策，并由项目首席科学家协助项目承担单位提出预算调整申请，报科技部核批。

(三)课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，在不超过该科目核定预算10%，或超过10%但科目调整金额不超过5万元的，由课题承担单位根据研究需要调整执行；其他支出科目预算执行超过核定预算10%且金额在5万元以上的，由课题负责人协助课题承担单位提出调整申请，经项目首席科学家、项目第一承担单位审核同意后报科技部核批。

第二十一条

项目和课题承担单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，加强对专项经费的监督和管理，对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

第二十二条

课题承担单位应当严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十三条

课题承担单位应当按照规定编制课题经费决算。课题经费下达之日起至终了不满三个月的，当年可以不编报决算，其经费使用情况在下一的决算中反映。课题决算由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制。课题决算由项目第一承担单位审核汇总后，于每年的4月20日前报送科技部。

第二十四条

在研课题的结存经费，结转下一按规定继续使用。课题因故终止，课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，由项目首席科学家协助项目第一承担单位审核汇总后报送科技部，由科技部组织进行清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回科技部，由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十五条

预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目计划任务调整、首席科学家变更或调动单位、项目或课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，项目首席科学家、项目第一承担单位应当及时报科技部批准。

第二十六条

专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由课题承担单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第五章

监督检查

第二十七条 财政部、科技部对专项经费拨付使用情况进行监督检查。

第二十八条 973计划项目进行中期评估时，科技部会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或评估。专项财务检查或评估的结果，作为调整项目（课题）预算安排的重要依据。

第二十九条

项目完成后，首席科学家协助项目第一承担单位及时向科技部提出财务验收申请，财务验收是进行项目和课题验收的前提。科技部负责组织对项目和课题进行财务审计与财务验收，财务审计是财务验收的重要依据。

第三十条

存在下列行为之一的，不得通过财务验收：(一)编报虚假预算，套取国家财政资金；(二)未对专项经费进行单独核算；(三)截留、挤占、挪用专项经费；(四)违反规定转拨、转移专项经费；(五)提供虚假财务会计资料；(六)未按规定执行和调整预算；(七)虚假承诺、自筹经费不到位；(八)其他违反国家财经纪律的行为。

第三十一条

项目通过验收后，各课题承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。课题经费如有结余，应当及时全额上缴科技部，由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十二条

科技部应当结合财务审计和财务验收，逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十三条

专项经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十四条

专项经费管理建立信用管理机制。科技部对项目首席科学家、项目和课题承担单位、课题负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第三十五条

对于预算执行过程中，不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的课题承担单位，科技部将会同财政部予以停拨经费或通报批评，情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，以及不按照规定及时上缴结余经费的，科技部、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格，并向社会公告。同时建议有关部门给予单位和个人纪律处分。构成犯罪的，要依法移送司法机关追究其刑事责任。

第六章

附 则

第三十六条

本办法由财政部、科技部负责解释。

第三十七条

本办法自发布之日起施行。《国家重点基础研究专项经费财务管理办法》（国科发财字[1998]508号）和《〈国家重点基础研究专项经费财务管理办法〉补充规定》（国科发财字[1999]280号）同时废止。

**第四篇：管理规定**

员工宿舍管理规定

1.目的

为规范员工宿舍的秩序，加强员工宿舍的管理，特制定以下宿舍管理规定。2.适用范围

本制度使用于项目部住宿员工。3.职责

各部门管理人员负责按规定检查员工宿舍。4.管理规定

4.1.保持宿舍的卫生清洁，每个宿舍的住宿员工要轮流值班清洁本宿舍卫生，每天将垃圾装袋放入楼层垃圾桶内；管理人员每天检查，一次不合格，给予警告处分，第二次不合格，给予10元罚款，以后每次发现加倍处罚

4.2.不得在宿舍内及楼道内大声喧哗、追逐打闹，电视音量要适中，不得影响他人，如有违反制止不听者和被他人投诉者，每次处于10元罚款

4.3.宿舍内严禁酗酒、赌博，发现一次，给予严重警告处分，如再违反，给予50元罚款，三次给予开除

4.4.住宿员工外出归宿时间夏季最晚不得超过22：30，冬季最晚不得超过21:30,严禁夜不归宿，本地员工回家住宿须本人事先向管理人员请假，如有违反，发现一次，给予严重警告处分，如再违反，给予50元罚款，三次给予开除；异性在宿舍中逗留，最晚不得超过23：00，如有违反，发现一次，给予严重警告处分，如再违反，给予50元罚款，三次给予开除

4.5.严禁本宿舍以外人员在宿舍内留宿，发现一次，给予严重警告处分，如再违反，给予50元罚款；家属、朋友前来探望，留宿者需请示领导，统一安排

4.6.节约用水用电，严禁浪费，不得有长流水、长明灯，浴霸加热灯不得连续打30分钟以上，如有违反，发现一次，给予严重警告处分，如再违反，每次给予50元罚款 4.7.爱护宿舍内的公共财产，不得故意损坏，如有发现，照价赔偿 5.整理箱管理规定

5.1.对于有住宿需要的员工，在正式入职后，由项目部统一配发整理箱。

5.2.整理箱每人一个，统一放置在床铺下方的指定位置，箱体最好标识清楚使用人姓名。5.3.整理箱用于存放员工个人物品，如鞋子、衣帽、零食等。员工床铺上、下除了一套被褥、枕头及生活必需品外多余物品均需置于整理箱内，不允许随处乱丢乱放。

5.4.整理箱内物品要求放置整齐，无异味，箱体定期清理，以保持整理箱内外卫生清洁。5.5.整理箱员工只有使用权，自配发之日起，员工对其有保管和维护责任，如有损坏、破损、丢失等情况，找到责任人的由责任人负责赔偿，责任人不详的由员工本人照价赔偿。

5.6.员工离职时，需将整理箱完好、整洁交还部门主管，不允许故意损坏或带走。5.7.如整理箱损坏且员工不接受自愿赔偿的，公司有权从员工工资中按原价扣除。5.8.整理箱成本价每个100元/个。

**第五篇：管理规定**

管理规定

为了更好的规范商场经营秩序，引导商户养成文明、守法经营的习惯，保持市场持续发展的良性循环，巩固我们市场“领头羊”的地位，依据瑞馨购物广场的的相关法规要求及结合业态市场的行业管理规定，并结合本商场的实际情况，特制定该管理规定。

一、所有上班员工上班着装必须整洁大方、得体（有统一制服的必须按照制服着装规定执行），不得着奇异服装，不得浓妆艳抹；

二、节约用水用电，不得随意乱拉乱接水电，不得擅自使用电磁炉、电饭煲等大功率电器，如有需要必须报商场管理处经公司批准后方可使用；

三、微笑服务，使用文明礼貌用语，严禁在商场大声喧哗、高声喊叫，禁止有粗话、脏话等不文明用语现象发生；

四、各商铺内物品要摆放整齐、规范、美观，要进行分类摆放；严禁摆放与出售无关及私人生活用品，摆放各种商品宣传资料必须按照市场或物业公司统一规定摆放，柜台要时刻保持干净；

五、营业人员严禁在商场内扎堆聊天、嬉笑打闹、打牌下棋等，禁止有影响商场正常经营的一切行为；

六、营业及商场工作人员严禁有与顾客发生争持、吵闹现象发生；坚决杜绝漫骂、使用攻击性语言；发生矛盾时要及时与物业管理处联系，由物业管理处出面解决；

七、爱护商场卫生，严禁随地乱扔烟蒂、果皮、纸屑等生活垃圾；严禁随地吐痰、蔗渣、槟榔及乱倒茶叶、水等严重影响商场卫生环境的现象发生；

八、爱护商场公共设施、设备，不得随意挪用或摆弄商场内公用设备；人为损坏必须照价赔偿；不得在商场内随意张贴宣传画册、广告，以免响应商场整体布局；

九、柜台内必须采用北安市物价部门批准的物价标签，标签要按规定要求填写，字迹清晰、端正；

十、柜台出售物品必须要有本柜台盖有公章的发票或收据做为销售凭证，需维保物品要给顾客提供保修卡（单）；

十一、任何柜台不得出售假冒伪劣产品，一经发现商场管理处将对其严肃处理并清理出场；

十二、推广产品时要实事求是的宣传，只许宣传企业、产品的特点，禁止夸大；不得违反商业道德，诋毁其它商家与品牌，禁止恶性竞争；

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！