

# 2023年公司门禁管理方案 加强公司会议管理的通知(汇总5篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 公司门禁管理方案篇一

各部门：

为强化公司会议管理，理顺办会程序，提高会议质量，降低会议成本，现将有关事项通知如下：

一、公司级会议，如股东会、董事会、总经理办公会、年度总结会及公司各类综合性会议，由综合管理部负责协调组织，并做好会议记录和纪要。

二、公司各类专业会议，如项目建设专题会、调度会、研讨会、交流会、汇报会、审查会、对外协调会等，由相关主管部门负责召集组织，并做好会议记录或纪要。

三、公司各部门会议，如部务会、学习会、工作会等，由部门自行组织安排，并做好会议记录。

四、公司级会议和公司各类专业会议由相关主管部门填报一周会议申请表（见附表），于每周一上午9：30前报综合管理部，综合管理部负责汇总申报和核批后的下发。

五、涉及会议用车，会议召集部门须提前一天填制用车申请

单，向综合管理部提出用车申请。

六、涉及会议设施和会议服务，会议召集部门须提前一天与综合管理部联系落实，并在会后及时做好会议设施的'收拾归整工作，综合管理部负责会议室卫生打扫和桌椅摆放。

七、各类临时性会议使用会议室须办理登记手续，由综合管理部统一安排。

二〇一三年三月五日

1

公司一周会议申请表

(2017年 月 日至 月 日)

2

各部门：

为提高工作效率，促进工作协调，现将各部门主管例会、高管例会和商混站会议统一规范如下：

一、各部门主管例会

## 公司门禁管理方案篇二

公司各部门：

为加强公司财务报销的规范性，根据国家有关财税法规规定、集团财务管理要求及公司财务管理规定，现将相关具体要求通知如下：

## 一、 报销手续的履行

公司发生的所有经济业务，无论是何种款项支付，均必须严格履行报销审批手续。 公司常用的报销单：零星报销单、支票申请单、现金借款单、差旅费报销单等。

## 二、 报销单的表单格式及填写说明

(2) 报销金额必须按实际发生的费用填写；

(3) 报销单填写必须清晰规范，不得有涂改现象，大小写金额均须顶格填写，不得留有空间；大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”之后应当写“整”或“正”字，大写金额数字有分的，分字后不写“整”或“正”字。小写金额应精确到小数点后两位数。

(4) 注意使用统一的票据粘贴单，尤其是只有票据而无其他相关附件的报销凭证。

(5) 票据由票据粘贴单的左上角平整的粘贴，不得超出粘贴单的范围。小型的票据如：的士票、市内交通票等应在粘贴单内整齐的呈鱼鳞状粘贴。

(6) 一份完整的报销单应包含一张《报销单》及随附的经济业务发生的票据及相关附件，涉及人员费用分摊的，应同时提交《费用分摊表》（列明项目、岗位、人数、金额），并履行制单审核手续。填制完整的报销单应使用大头钉或回形针扎钉，不得使用订书机或胶水。

(7) 已规范的相关统计表，如：通勤费、体检费报销统计表，请严格按照公司规定统一格式填报，包括人员岗位、所在部门、具体项目，切忌自行编制表格。

## 三、 报销发票的规范性

发票的合规性是报销的前提条件。经办部门在经济业务发生过程中，应尤其注意发票开具的合规性。尤其是如下票据如：加油票、培训发票、差旅票等（住宿票、餐票）。

(1) 正式发票需有税务机关监制章；

(2) 客户名称必须为公司全称

(3) 发票日期不允许空白或涂改；

(4) 所有票据包括：正式发票、收款收据，背面都应有经办人、填报人及部门各级

审核人员的签字，且票据背面除签字外，不得标注其他内容。

(5) 经办人在经济业务中，应选择具备开具正式发票的供应商。若所发生经济业务

的特点决定了无法取得正规税务发票的，应提供收款收据，收据开具的客户名称应为公司全称，收据后必须有不少于三个人的签字。

#### 四、其他

1、 公司各部门应严格遵守本管理办法，配合和支持财务部经理及其他财务人员的工

作，接受财务监督和把关，严格遵守国家法规和公司财务制度。

2、 对于报销的票据凡与上述规定不相符的，财务审核岗位应在三个工作日内及时通

知经办人员补办相关合规手续，经办人员未能在规定时间内完成补办合规手续的，财务审核岗位应及时将相关报销单据

退回经办人员重新办理，不得滞留在财务部门。

此通知。

附件一：报销单的审批流程

附件二：例表《通勤费报销统计表》、《体检费报销统计表》  
（备注：请注意按例表格式填写）

入职体检费报销统计表

（行数可根据报销人数进行增减）

通勤费报销统计表

（行数可根据报销人数进行增减）

集团各部门：

为了加强公司财务管理，规范财务行为，完善财务报销手续，增强公司员工发票管理意识，减少在发票管理上的涉税风险。根据国家有关财经法规、制度规定，特制定本通知。

一、 财务报销票据的有关规定：

2、 发票上应注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额等，并且发票上要加盖开具发票单位的财务章。

3、 工程项目，应从施工方取得工程项目所在地税务机关规定的建筑工程施工专用发票并加盖公章或财务章。

4、 接受的职工培训费用，应向对方索取税务部门统一印制的发票或国家省级财政部门统一印制的行政事业性收据，即发票上有税务或省级财政部门统一印制的发票监制章，并加盖财务专用章。

5、出差人在外的住宿-费-发-票应有住宿人姓名、住宿起止日期、金额、事由等要素，并加盖发票专用章或财务章。

6、在超市购买商品报销时，应提供税务部门统一印制的'超市机制发票，发票或发票清单上应注明品名、单价、数量，并且商品符合财务报销规定，方予报销。

二、按照税务机关对费用管理的有关规定，费用报销票据要符合以下要求：

1、报销票据必须按照经济业务内容填制，填制单据应当内容真实、完备，字迹清晰，大小写金额必须一致，不得有涂改、挖补、撕毁等现象。

2、发票的客户名称要写明付款单位全称，不能填写经办人的姓名；发票内容要写明详细名称，或附购货清单，如：购买文具用品的发票，不能填写“办公用品”，而要填写购买文具的详细名称。如品种多可以要开票人另行出具销货清单并加盖发票专用章或财务专用章。

3、电话费报销需取得通讯服务商按实结算的发票，以购买话费充值卡的定额发票报销，按税务最新规定要计入报销人当月工资，计算缴纳个人所得税，否则不予报销。

4、取得报销发票的内容不能填写个人消费品或赠送他人物品的内容，如：“礼品”、“购物卡”等内容。

5、当年取得的报销凭据或当期发生的费用，必须当年报销入账。开票日期为当年度的发票不得拖延至下年度入账，否则会把真实合法的支出，延误成不得税前列支的费用，给公司造成不必要的损失。

三、费用报销的会计审核要求

1、会计审核人员应该对支出业务的真实性、合法性、合理性和手续的完备程度等进行审核。

2、所取得的发票或收据是否与业务本身一致，业务性质不同的

不予报销。

3、所有借款单、报销汇总单、差旅报销单及领款单等一律用碳素笔或水性签字笔填写，不得用圆珠笔及其他油性笔填写，不得涂改，如有备注内容可用铅笔写在报销粘贴单的左上角。

四、本办法自公布之日起执行。

江苏中瑾投资发展有限公司

2017年12月21日

## 公司门禁管理方案篇三

各项目部、各部门：

为了保障大区公司年度目标的实现，按照“重计划、抓执行”的指导原则，现对大区公司计划管理做如下要求：

### 一、计划管理组织分工

大区公司成立计划管理小组，龚懿任组长，曹大志任计划管理专员，各项目经理、各部门负责人为本单位计划管理第一责任人。计划管理小组全面负责大区公司各项计划的统筹、审核、上报及检查工作。

二、年度计划管理：年度计划管理按照集团总裁办要求执行。

### 三、月度计划管理及检查

各部门月度计划上报时间：每个月24日下午18：00以前统一报至曹大志处；计划管理小组将在25日18:00以前对当月计划完成情况进行检查、提交当月工作完成简报，并在26日18:00以前上报集团。

计划管理小组于25日18：00以前组织召开月度计划评审会，各单位月度计划经计划小组审核、大区公司总经理审批后于26日18:00前返给各单位执行。

### 四、周工作计划管理及检查

各部门周计划上报时间：每周一上午11:00以前统一报至曹大志处；计划管理小组将在周一12:00以前完成对上周工作执行情况检查，提交本周工作完成简报，并根据周会要求将调整后的.周计划在周一18:00以前返给各单位执行。

### 五、计划考核结果应用

月度计划考核结果作为发放月度绩效工资的重要依据。同时，对影响集团考核的重要工作节点，将由大区公司总经理根据工作重要程度视完成情况予以100-2000元的奖励或处罚。

### 五、计划填报注意事项

1、集团关键节点、已经提交集团纳入月度考核的节点在提交计划的时候须单独注明；

2、计划必须是可量化、可核查的工作事项，常规事务性及持续性工作不能列入计划；



## 公司门禁管理方案篇四

各位同事：

为加强公司用车及会议室管理，更合理、充分的'利用公司车辆及会议室资源，实现公司用车及会议室管理的制度化、规范化，现将相关要求规定如下：

1、 会议主责中心应提前一天向综合管理中心提出会议申请，

并填写《会议室使用申请单》（详见附件）进行审批，综合管理中心根据实际情况安排会议室，并做好相关会议准备。

2、 员工公务用车实行事前申报制度，用车前一天填制《用

车申请单》（详见附件）进行审批。公务用车审批人为公司综合管理中心负责人。综合管理中心行政主管负责分配出车任务，并通知司机确认。

综合管理中心将根据相关申请单安排公司车辆及会议室的调度使用，请各位同事严格遵守上述管理制度。

特此通知。

## 公司门禁管理方案篇五

公司各单位：

近期暴雨天气频繁，为有效杜绝建筑施工和建筑物安全事故的发生，现要求各单位开展有针对性的隐患排查工作，并对建筑施工和建构筑物安全管理进一步规范，具体事宜如下：

一、各单位应组织相关人员对本单位的围墙、挡土墙、暗沟、窨井等部位进行专项检查，并立即整改存在的隐患。

二、各单位在建的施工项目必须引入项目安全评价机制，严格落实相关责任，对安全不合格或存在重大安全隐患的部位必须立即停工整顿。

三、各单位要进一步完善“三必到、三走到”管理，明确各级人员职责的同时做好日常巡查和领导值班检查。

四、技术开发部将对上述情况进行检查，对存在问题的单位进行通报，并提交公司相关部门进行考核。

技术开发部

2017年7月10日

文件 集团各项目部：

1、加强雨季施工期间的安全值班制度，重新对现场的施工人员进行雨季安全教育工作，克服麻痹思想，发现险情及时报告，组织好抢险工作。

2、加强现场安全施工检查力度、组织电工经常对现场内的各种配电箱、施工机械、电焊机等进行检查、维修。

3、由现场安全员负责检查落实现场安全防护设施和机械防雨措施即防雷接地设施的贯彻实施情况，并做好检查记录，发现问题及时上报解决。

4、基础工程应开设排水沟、基槽、坑沟等，雨后积水应设置防护栏杆和警告标志，超过一米的基槽坑井应设支撑。

5、一切机械设备应设置在地势较高、防潮避雨的地方，要搭设防雨棚，机械设备的电源线路要绝缘良好，要有完善的

保护接零。

6、 脚手架经常检查、发现问题要及时处理或更换加固。脚手架和构筑物要按电气专业规定设置临时避雷装置。脚手架上过道要采取防滑措施，及时清扫。

7、 现场严禁使用裸线、并设专人维护管理用电设施，严禁私自改拆线路，严控各种规程制度。

8、 现场施工人员一律禁止穿拖鞋、硬底等易滑鞋。注意防滑即高处作业的安全，要有具体措施。

9、 雨天由于构件表面及吊装绳索被淋湿，导致绳索与物体之间摩擦系数降低，可能发生物体滑落的严重质量安全事故。必要时可采取增加绳索与构件表面粗糙度等措施，雨天吊装应扩大地面的禁行范围，必要时增派人手进行警戒。

10、 各种露天使用的电气设备，闸箱的防雨措施要落实，电气设备应放在较高的干燥处，电闸箱要有防雨盖，电焊机应加防护雨罩。

11、 地下室采光井上口采取封闭防护措施，并作好防雨遮盖措施，避免出现雨天路滑，坠入井内事故。

12、 各种动力、照明线路附近禁止堆放易燃品。

现问题要及时采取加固措施。

14、 密切关注天气预报，做好防雨排水准备工作，雨季期间所需的塑料布、苫布等防雨物资应提前做好，排污泵等设备要做到运转良好。作好临时排水总体规划，防止、阻止场外水流入现场和场内水排不到场外。

15、 施工班组加强对施工人员的班前讲话制度；明确强调雨

期施工的安全注意事项，提高施工人员的自我安全防范意识。作好各项措施的交底工作，并做到管理跟踪到位。

以上各项望各项目部加紧落实，力保施工的正常进行，避免安全事故的发生，特此通知。

建设集团有限公司

2017年09月09日