# 员工午饭就餐时间通知范文共7篇

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-03-10

*员工午饭就餐时间通知范文 第一篇一、电脑使用规定1、 办公室电脑设备是队内很多信息集散的平台，每一位队员都有使用电脑的权利，也有维护其处于良好工作状态的义务。2、 私人文件未经允许禁止存入电脑，工作文件除文本文档可存于电脑桌面外，其余类型文...*

**员工午饭就餐时间通知范文 第一篇**

一、电脑使用规定

1、 办公室电脑设备是队内很多信息集散的平台，每一位队员都有使用电脑的权利，也有维护其处于良好工作状态的义务。

2、 私人文件未经允许禁止存入电脑，工作文件除文本文档可存于电脑桌面外，其余类型文件存入D盘或已分类文件夹内。

3、 任何人不得擅自删改电脑内文件，删改文件必须由电脑维护人员或文件创建人完成。

4、 除电脑维护人员，任何人禁止私自安装软件，禁止卸载电脑内已有软件。

5、 如需使用移动设备，务必先进行病毒检测，提示无病毒后方可继续操作。

7、 电脑使用结束后应及时关机，并在确定电脑完全关闭后拔下电源插头，节约用电。

8、 任何人使用办公室电脑都需严格执行上述规定，对于违反规定造成电脑故障的，由当事人承担全部责任;若因非人为因素造成电脑故障，应及时通知秘书处以便更快的得到维修。

二、电脑维护规定

1、 爱护电脑设备，任何人不得随意拨弄、拆卸、搬动计算机设备;工作人员必须定期清洁电脑设备。

2、 为了使队员更方便的找到所需文件，先由维护人员创建分类文件夹，此后使用者根据实际情况不断更新分类。

3、 除由维护人员安装好杀毒软件进行定期扫描外，任何使用者也需根据使用情况进行病毒查杀，保证电脑运行环境的安全。

4、 若有软件需要升级，在确定必要的情况下，使用者可自行进行升级操作。

5、 电脑维护工作人员每周必须进行至少一次日常维护工作。

6、 电脑维护工作由秘书处策划组承担，全体值勤队员参与。

大学生文明值勤队

20xx年4月18日

**员工午饭就餐时间通知范文 第二篇**

为了科学、规范、合理有效地使用车辆，最大限度地节约成本，发挥最大经济效益，做到行车安全，用车高效，节能降耗，全力支撑和保障企业生产经营，特制定本制度。

一、适用范围

本制度适用总公司、分公司、各项目部的所有公务车辆。

二、公务车的使用管理

1、公司公务车辆全部交由办公室统一调配管理，办公室根据公司用车需求合理调派车辆。

2、车辆驾驶原则上实行专车专用，专车专管制度。若司机请假或另有任务，办公室可指派其他司机或持有驾照人员驾驶。

3、严禁公车私用。车辆不得用于私人事务，一旦发现，对驾驶员和使用人均按其情节轻重进行处理。外单位或个人借用，应报总经理批准，同时该车司机应记录并告知借车人车辆状况，并且牢记借车时间。接客或接送本单位员工需要用车的，由办公室主任调配或请示总经理批准。

4、确保行驶安全，严禁无照驾驶、酒后驾驶、超速驾驶、疲劳驾驶等违章行为。由于无照驾驶或擅自出借或动用车辆而受到罚款、处罚的，由该车驾驶员自行承担;造成交通事故的，由该车驾驶员承担全部经济及法律责任，公司概不负责。一年内没有受到处罚的驾驶员，公司将予以表彰、奖励。

5、下班后及夜间，车辆必须停放在公司指定地点(特殊情况除外)，并采取必要的防盗措施。如需用车，原则上由总经理安排所保留的车辆。严禁未经请示私自动用公务车，否则一切后果由当事人负责。

6、因工作需要用车的出差人员，须填写《公司车辆使用登记表》(见附表1)，用车一天以内由办公室主任审批，用车一天以上由总经理批准。

7、车辆如在公务中遇到车祸，除向附近警察机关报案外，并须立刻与公司管理联络，并应立即通知保险公司办理赔偿手续。 凡外人借车发生事故的，一旦获悉情况，就得向公司汇报，不得隐瞒。

三、公务车的使用

1、车辆使用按先上级后下级;先急事后一般;先完成工作或接待任务，后其他事务的原则安排。

2、专车专用。总公司现有车辆两辆，必须再借用鄂G62288 和鄂A1122两辆轿车(借用合同另订)供董事长和总经理专用

3、公司员工在本地或短途外出办事、联系业务、接送。 4、接送公司宾客等。

5、每10天应登记车辆的行程公里数(见附2《公司车辆行程、加油、维修情况登记表》) 四、车辆用油管理

1、加强车辆用油管理，节约用油，使车辆能在经济耗油的情况下有效的运营。

2、车辆油卡管理。公司所有车辆统一油卡加油，实行一车二卡(中石化和中石油)制度。一般情况不允许现金加油。若卡内无款或其他特殊情况的，现金加油后必须凭正规的税务发票报销。

3、车辆加油卡办理后，管理人员应按车牌号与油卡号码进行备案登记。

10天登记一次(见附2表《公司车辆行程、加油、维修情况登记表》)，月底登记完毕后，连同表1交给办公室主任存档备查。

4、司机应实时了解车辆油卡的用油情况，在油卡金额接近500元时，应及时申请油卡充值。

五、维修保养与保险

1、 本公司实行专车专管制度，驾驶员必须爱护车辆,每周应定期对自己驾驶的车辆进行检查和保养，确保行车安全。

2、出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，根据一天的用油量发现存油不足时，应视方便与否予以加油，最好不要在出车时才临时加油。

3、驾驶人员要严格按照车辆保养相关规定定期对车辆进行保养。做到定期检查车辆状况，及时发现车辆问题和隐患，及时向车辆管理员反映，及早进行维修，避免严重的损失。尽量自己动手处理简单的车辆故障。

4、加强车辆维护管理，建立车辆维修台账。车辆管理员应督促驾驶员定期进行保养检修，如实如数地登记维修、罚款情况，每次维修费用如实填入《公司车辆行程、加油、维修情况登记表》。

5、公司车辆投保险种以及标准按照相关规定执行，不得私自增加或减少投保险种，也不得私自提高和降低额度。

6、一旦出现车辆保险索赔事件，车辆管理员应在第一时间与保险公司取得联系，并保存好索赔资料。事故处理完毕后，办理索赔手续。

六、车辆费用报销车辆维修保养、油费、过道、停车洗车等其他费用按凭证实报实销。司机应贴好票据，经总经理签字审批后，到财务部据实报销(或由办公室主任代付)。

七、 附则

1、 本制度经呈总经理核准后公布实施。 2、未尽事宜，由总公司经理办公会议商定增改。

湖北矿山建设有限公司

二0xx年二月二十八日

**员工午饭就餐时间通知范文 第三篇**

一、 目的

为了规范公司货梯使用管理，进一步加强对货梯安全检查工作和对公司财产、人员安全管理，结合有关货梯使用规定，特制定本管理办法。

二、 适用范围

适用于公司员工货梯的使用

三、 使用管理

1、 即日起，各部门正常上班时间使用货梯需直接联系物业使用，非上班时间使用货梯;

2、 非上班时间使用货梯需提前1-2天申请，系统上填写《货梯使用申请》，经部门领导审批，行政人事记录，前xxx系相关联系人开通货梯;

3、 货梯由专门人员操作管理，物业对于使用货梯提供无偿服务和有偿服务两种;

4、 大型货物(集装箱、仪器设备、家具、大批量货物)需从货梯运送，其它小型货物(快递、小推车可装货物)可从楼梯运送;

5、 货梯只限于载运货物，运货时不允许人员进入，如特殊情况需人员随货物运送的，只允许送货人员(最多2人)，告知电梯负责人后，待电梯负责人进行安全措施警示后，方可跟随货物上下货梯，货物出电梯门后请随手按关门按钮关上货梯，以便其他楼层使用;

6、 运送货物时尽量避开生产高峰期，运送过程务必由电梯负责人进行监管;

7、 不得随意开启，不得损坏电梯及公共设备，不得载运未经妥善封闭包装的液态物体、扬尘物体和易燃易爆物品，对违反本通知的行为予以严肃处理，如有特殊情况，需报行政人事部批准，并采取安全保护措施，派专人监督装运;

8、 各部门不得私自联系物业开通使用货梯，因擅自使用造成货物及电梯损坏或生产延时造成的损失由使用部门自行承担。

9、 如有特殊紧急情况，请及时联系行政人事部处理。

本《办法》即日起执行。

行政人事部

二0xx年六月七日

**员工午饭就餐时间通知范文 第四篇**

1、自20xx年3月1日起，有上班或加班的员工到食堂用餐一律免费。

2、公司提供免费用餐的范围：在下午有上班的员工提供中餐，在晚上有上班的员工提供晚餐。

3、用餐员工必须服从人事行政部和食堂人员统一管理用餐，公司提供餐具，非食堂管理人员，不得擅自将餐具带离食堂。

4、不到食堂用餐的员工，公司不给予餐费补贴。

5、需到食堂用餐的员工，必须在规定定餐时间内在定餐机刷卡定餐。没有刷卡定餐的员工如到食堂用餐，经查实每餐扣款10元。

6、凡到食堂用餐的员工，必须在就餐机上刷卡，通过就餐机刷卡后才能用餐，刷卡不通过的，食堂不给予分餐。

7、新员工或未办理用餐手续的员工，都必须到人事行政部办理用餐手续后,才能到食堂用餐。

8、员工到食堂用餐时，必须按先后顺序排队在就餐机刷卡打菜，每人每次只允许打一份菜，不得代他人刷卡或打菜，违者每次罚款10元。

9、员工没有刷卡定餐和向食堂定餐的，食堂将没有预备用餐份额。

10、分厂或工区人员需要到食堂用餐的，由所属部门主管在规定订餐时间内与人事行政部办理定餐卡等用餐手续。

11、员工刷卡定餐后，没有到食堂用餐，每餐罚款10元，公司将在工资中按定餐次数扣除相应金额。

12、已刷卡定餐的员工，因公事需要离厂不到食堂用餐的，必须及时通知人事行政部向食堂取消用餐，否则每餐按10元计算。

13、已刷卡定餐的员工，因公司原因通知不用上班或加班的，没有到食堂用餐的，必须有部门主管证实，员工不需要支付餐费。

14、员工通宵加班，第二天中餐需要用餐的，必须在当晚下班时刷卡定餐，如没有刷卡定餐的，视为第二天中餐不在食堂用餐。如有特殊情况没有定餐，必须经公司同意，并到人事行政部办理用餐手续后，才能到食堂用餐。如办理手续后，没有到食堂用餐的，每餐罚款10元。

15、没有上班或加班的员工，不能刷卡定餐，如有发现，每餐按10元计算，并在工资中按用餐次数扣除相应餐费金额。

16、没有上班或加班的员工，要到食堂用餐的，必须直接向食堂报餐，并用现金支付给食堂餐标。

17、有上班或加班的员工享有优先用餐，没有上班或加班的员工，必须等食堂先安排有定餐的员工的饭菜后，再安排给没有定餐的员工，如果食堂没有剩余的饭菜，没有定餐的员工自行安排用餐。食堂将不会重新安排饭菜。

18、不能浪费饭菜，不能将吃剩余的饭菜倒在餐台上，如有发现，每次罚款10元。

19、不随地吐痰或乱丢食物等不良道德行为，如有发现，每次罚款10元。

20、不能有意或无意损坏食堂设施和餐具，如有损坏照价赔偿。

21、员工办理定餐就餐卡时不需收取费用，员工必须自行保管好定餐就餐卡，如有丢失，补卡时收取工本费10元。

22、员工未经公司同意，不能将定餐就餐卡转给他人使用，如私自将定餐就餐卡转给他人使用的，每次用餐罚款20元，发生罚款的金额由持卡人负责支付。

23、员工在离职时必须将定餐就餐卡交还给人事行政部，如没有交还的，将在工资中扣除费用金额10元。

24、员工未到就餐时间提前到食堂用餐的，视为早退取消全勤奖，并处罚每次10元。

三、办理员工用餐须知

1、办理用餐手续负责人：人事行政部 翁文全。

2、用餐地点：公司一楼食堂。

3、定餐时间：

中餐：上午9:30前。

晚餐：下午15:00前。

4、定餐地点：三楼前台。

5、用餐时间：

中餐 12:00

晚餐 17:30

四、人事行政部将定期进行检查，如果食堂人员或员工违反以上规定的，公司将做出处理或处罚。

五、本规定于20xx年3月1日实施，20xx年2月15日修订。

美星服饰有限公司 人事行政部

20xx年11月10日

**员工午饭就餐时间通知范文 第五篇**

为规范公司食堂管理，给就餐人员创造一个安全、卫生、优美、舒适的就餐环境，特制定本规定。

一、员工就餐管理

1.用餐时间：

早餐： 7:20 —— 7:50

午餐：12:00 —— 12:40

晚餐：17:30 —— 18:40

2.员工不得随意进入厨房洗餐具(洗餐具在食堂清洗)。

3.公司食堂设有员工就餐登记板，员工在相应名字下备注下一顿饭用餐情况。如登记后不就餐者，每次罚款10元。员工应按时就餐，如有特殊原因需提前或延后就餐的应由本人提前通知食堂工作人员。否则，用餐时间以外，食堂不提供用餐。

4.就餐人员应文明就餐，禁止随意走动。应在公司餐桌按分配的座位就餐。不拖拉座椅，不大声喧哗并自觉保持食堂、餐桌、餐厅及周边环境的卫生清洁。吃剩的饭菜自觉清理干净倒入垃圾桶内，严禁将剩菜剩饭倒入洗碗池，以防堵塞下水管道，违者除自己疏通下水管道外，每次罚款50元。

5.就餐人员应按照自己的饭量盛饭，避免造成浪费，浪费饭菜罚款处理一次10元。

6.未经许可任何人员不得私带物品到厨房加工。

7.就餐人员对伙食有任何意见或建议均可向主管人员反应。大家群策群力，共同搞好食堂建设。

8.外来人员就餐除提前申请并获批准外，员工一律不得随意带人到食堂用餐。批准用餐的外部人员，方可在食堂就餐，并自觉遵守就餐相关管理规定。

三、食堂工作人员管理

1、 食堂工作人员应树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德，认真负责，文明服务，用心调剂伙食，避免无为浪费，做到饭菜可口卫生，荤素搭配合理，营养调剂均衡。

2、 严格遵守清洗消毒程序，使就餐人员有安全可靠的饮食健康保证。

3、 加强厨房及炊具、灶具的维护保养，始终保持厨房及各类炊(灶)具的清洁卫生，延长其使用寿命。

4、 加强防火、防盗、防毒相关知识和常识的学习应用，自觉养成用后随手关闭液化气总阀门和及时断开用电设备电源的良好习惯，防止操作失误出现意外和造成损失。积极为就餐人员创造优美、绿色、干净、卫生、安全放心的就餐环境。

**员工午饭就餐时间通知范文 第六篇**

一、 总则

第一条：为了进一步加强对出差费用的管理，严格控制费用支出，达到节约高效的目的，结合公司实际情况，特制定本规定。

第二条：报销原则

1.出差人员在出差期间因私发生的费用严禁报销。

2.原则上要一人多差，减少多人出差。

3.公司采用在核准的标准内实报实销原则。

二、出差实施细则

第三条：员工出差依下列程序办理：

1.出差前3日内应该填写“出差申请单”。出差期限由部门主管负责人视情况，事前予以核定，并依照程序审核。

2.出差人依实际情况凭核准的“出差申请单”向财务部门暂借一定数额的备用金，返回后7日内填写“费用报销单”，并结清备用金。

3.出差人员返回后，须在7个工作日内到财务部门报销，逾期不予报销。

第四条：出差期间，因工作及其他原因需要延时的应及时请示，不得借故延长出差时间，否则延时期间费用不予报销。

第五条：出差后必须每日向部门负责人以邮件形式汇报当日工作情况。

第六条：出差返回后，3日内向主管负责人汇报出差的工作情况。 第七条：出差费用分为住宿费、伙食费、交通费。

三、 出差人员费用报销标准

第八条：住宿费、伙食费报销标准：

1.出差人员住宿费要在规定的范围内凭当日的住宿发票按实报销，高出标准部分原则上自理。如属特殊情况，出差人员应在报销单据上注明超标事由，经分管领导审核同意，按费用报销程序审批后，财务部门给予报销。

2.出差人员由接待单位给予免费部分，不得报销费用。 3.参加各类会议、培训期间，由会议统一安排住宿的，凭会议通知或学习证明，据实报销。会议及培训未统一安排伙食及交通的，按照补助标准执行，超过会议安排天数的住宿及其他费用不予报销。

4.陪同领导及业务单位有关人员外出办公，经主管领导批示后，按照核定标准执行。

5.出差人员提供的住宿票、餐票必须和出差车票、出差日期吻合，不能使用其他发票冲抵，经财务审核的发票一律不得报销。

6.公司同行两人同时出差的，须合住一个房间，出差住宿标准为公司核准住宿标准的50%。

7.出差人员需在公司指定酒店住宿(待定)。 第九条：交通费报销标准：

1.外出办公根据实际情况选择交通工具，乘坐飞机要严格控制，出差路途较远或任务紧急的，经分管领导批准后方可乘坐飞机。

2.出差人员在出差城市要首选公共交通，如有特殊情况需注明详实理由，经部门负责人同意签批后，财务部门审核后给予报销。

3.出差人员乘坐的火车票、轮船票、长途汽车票据实报销，车、船票与住宿发票时间必须吻合。

4.出差人员带公车出差及到外地参加会议、学习、参观、培训期间不再报销市内交通费。

第十条：本规定自20xx年1月1日起执行。 第十一条：本规定由办公室负责解释。

20xx年7月19日

**员工午饭就餐时间通知范文 第七篇**

一、任课教师管理职责

1、通过多媒体设备的使用培训，能正确使用多媒体教室各种设备;

2、注意保护计算机的系统文件、系统配置和其他教师的课件;

3、课前课后的设备清点工作，对丢失的设备(配件等)要负责追回;

4、下课后清理好微机室的卫生;

5、下课后务必将学生椅子推至电脑桌下;

6、保持多媒体教室墙壁整洁，不能随便在墙壁上乱贴乱画。

二、多媒体教室上课学生管理制度

1、学生未经教师许可，不得操作教师用机及多媒体教学设备;

2、多媒体教室不提供学生自习;

3、严禁乱丢果皮、纸屑等垃圾;

4、严禁在多媒体教室抽烟、吃东西;

5、严禁随地吐痰;

6、严禁在电脑桌上乱丢垃圾;

7、爱护公物，严禁在桌椅、墙壁上乱写乱画;

8、不得擅自取走多媒体教室的各种设备(配件)等，违者，以盗窃行为论处。

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！