**目录**

**[第一章 行政管理制度](#_Toc15917_WPSOffice_Level1)** **[2](#_Toc15917_WPSOffice_Level1)**

[第一节 办公室管理规范](#_Toc23410_WPSOffice_Level2) [2](#_Toc23410_WPSOffice_Level2)

[第二节 公司物品管理制度](#_Toc18768_WPSOffice_Level2) [4](#_Toc18768_WPSOffice_Level2)

[第三节 固定资产管理制度](#_Toc12358_WPSOffice_Level2) [7](#_Toc12358_WPSOffice_Level2)

[第四节 印章使用管理制度](#_Toc21352_WPSOffice_Level2) [9](#_Toc21352_WPSOffice_Level2)

[第五节 档案管理制度](#_Toc25829_WPSOffice_Level2) [12](#_Toc25829_WPSOffice_Level2)

[第六节 工会经费管理办法](#_Toc30450_WPSOffice_Level2) [13](#_Toc30450_WPSOffice_Level2)

[第七章 公司文件收发管理办法](#_Toc1966_WPSOffice_Level2) [15](#_Toc1966_WPSOffice_Level2)

[第八章 行政事务标准化](#_Toc29055_WPSOffice_Level2) [20](#_Toc29055_WPSOffice_Level2)

**[第二章 人力资源管理制度](#_Toc23410_WPSOffice_Level1)** **[24](#_Toc23410_WPSOffice_Level1)**

[第一节 招聘录用管理制度](#_Toc19956_WPSOffice_Level2) [24](#_Toc19956_WPSOffice_Level2)

[第二节 员工内部推荐人才奖励办法](#_Toc24845_WPSOffice_Level2) [26](#_Toc24845_WPSOffice_Level2)

[第三节 离职管理规定](#_Toc3016_WPSOffice_Level2) [27](#_Toc3016_WPSOffice_Level2)

[第四节 考勤与假期管理规定](#_Toc1844_WPSOffice_Level2) [29](#_Toc1844_WPSOffice_Level2)

[第五节 薪酬管理制度](#_Toc27398_WPSOffice_Level2) [33](#_Toc27398_WPSOffice_Level2)

[第六节 员工培训管理制度](#_Toc8827_WPSOffice_Level2) [34](#_Toc8827_WPSOffice_Level2)

[第七节 奖惩管理规定](#_Toc25553_WPSOffice_Level2) [38](#_Toc25553_WPSOffice_Level2)

[第八节 差旅费管理制度](#_Toc30563_WPSOffice_Level2) [43](#_Toc30563_WPSOffice_Level2)

[第九节 绩效考核管理制度](#_Toc18912_WPSOffice_Level2) [45](#_Toc18912_WPSOffice_Level2)

[第十节 加薪晋升制度](#_Toc12032_WPSOffice_Level2) [48](#_Toc12032_WPSOffice_Level2)

[第十一节 保密制度](#_Toc7501_WPSOffice_Level2) [50](#_Toc7501_WPSOffice_Level2)

**[第三章 财务管理制度](#_Toc18768_WPSOffice_Level1)** **[52](#_Toc18768_WPSOffice_Level1)**

[第一节 费用报销管理制度](#_Toc7950_WPSOffice_Level2) [52](#_Toc7950_WPSOffice_Level2)

[第二节 采购管理制度及流程](#_Toc709_WPSOffice_Level2) [56](#_Toc709_WPSOffice_Level2)

[第三节 仓库管理制度](#_Toc28637_WPSOffice_Level2) [59](#_Toc28637_WPSOffice_Level2)

[第四节 现金管理制度](#_Toc9803_WPSOffice_Level2) [63](#_Toc9803_WPSOffice_Level2)

# 行政管理制度

## 办公室管理规范

为了加强公司办公室内务管理，规范行为，维护公司良好形象，创造良好的企业文化氛围，特制定此管理规范。

**一、着装要求**

1、员工在上班时间内，要注意仪容仪表，总体要求是：得体、大方、整洁。

2、男员工上班不得穿背心、拖鞋、沙滩鞋及各类奇装异服，不能敞胸、挽裤腿。

3、女员工严禁穿过分暴露、颜色过分鲜艳的衣服。

4、员工上班时，应将头发梳理整齐。男员工不得留长发，胡须应及时修剪；女员工不得浓妆艳抹，不得佩戴繁杂饰物。

**二、举止要求**

1、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，大方得体，不卑不亢。

2、在任何场合应使用文明语言，语气温和，切忌粗声粗气；严禁在办公室大声喧哗。

3、接听电话应及时，一般铃响应在三声内接起，如行政人员不能接听，其他人员应主动抢接，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

4、工作期间，私人电话尽量避免，确需处理时，力求简短。

5、不得随地吐痰，乱扔纸屑、烟头、瓜果、皮核，禁止在后门走廊处乱扔杂物垃圾，看见垃圾及时收起。

**三、办公秩序要求**

1、员工应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整洁。

2、办公桌上工作中的相关文件、记录分类摆放整齐，离开办公室时要将印章、秘密文件、资料锁在文件柜或抽屉内，不得放在桌面上，并做好防潮、防蛀工作，不得在室内和走廊随意堆放物品。

3、办公室谢绝吸烟（单独办公室及接待室除外），严禁喧哗、嘻闹、打牌、趴伏、躺卧、听音响、用电脑玩游戏，不准看与工作无关的书籍和报刊杂志，营造良好的工作环境。

4、下班时自行关闭自用办公设备，切断设备的电源。

5、爱护公司财产，注意设备保养和维护，保证设备正常工作，保持打印清洁。发现办公设备（包括通讯、照明、打印机、电脑等）损坏或发生故障时，应立即向行政部报修，以便及时解决问题。

6、员工要熟悉公司周围消防器材放置地点及使用方法。

**四、节约要求**

1、节约照明用电；白天工作时间，办公室不开灯，尽量使用室外光源；夜间加班时，在不影响视力的情况下尽量节约用电，下班之后及时关闭灯具、空调及办公设备的电源。

2、在计算机、复印机和打印机等办公设备长时间不用的情况下，请尽可能关闭电源。

3、夏季室外温度30度以上可以开启空调，空调温度不得低于26度；冬季室外温度7度以下可以开启空调，空调温度不得高于20度；开启空调前需关好门窗。

4、需要打印的文件事先仔细检查，没有错误再打印；在满足要求的前提下，注意打印格式避免浪费用纸。非正式文件在条件允许的情况下，尽可能使用二次用纸，使用前将二次纸已使用面做划痕后再使用。

5、对于一些在公司内部流通的文件，提倡双面复印，在进行普通复印时，复印机调到省墨状态。

6、提倡无纸化办公；不管是通知还是工作交流等，都尽可能采取电子版的方式互相传阅。

7、节约办公用品，低值易耗品等物品管理参见《公司物品管理制度》执行。同时使用办公用具和办公设施时注意节俭，尽可能延长其使用寿命和减少耗品使用量。

8、节约通信费用：工作交流可采用多种沟通方式，首先采取QQ、微信等文字、语音等方式进行交流，如根据工作需要采用电话，提倡言简意赅，缩短通话时间。

**五、计算机及网络管理**

1、禁止工作时间浏览与工作无关的网站，禁止在任何时间浏览、下载不健康的网站和内容。

2、禁止利用互联网络进行国家法律法规所不许的各项内容。

3、禁止外来人员未经许可使用公司电脑。

4、禁止任何人在工作时间打游戏、看视频，严禁任何人下班后不关闭电脑（含显示器）进行与工作无关的下载活动

5、禁止任何人私自更换公司计算机硬件设施。

**六、日常工作管理**

1、办公室工作由行政部人员全面负责，其他部门予以配合。

2、各部门人员务必及时、认真递交每周的工作报告到直属领导处，提交时间定于每周最后一个工作日。

3、参加公司会议、活动时，不迟到、不早退；因故的确不能出席者应先请假，经部门负责人同意后方能生效。

4、所有文印材料应遵守公司的保密规定，个人不得泄露工作中接触的公司保密事项，盖有公司章印的作废文件不得作为二次纸使用，需要及时使用碎纸机进行粉碎处理。

5、公司车辆应首先保证公司公务用车，本着“先紧急后一般”的原则，合理调配。公司机动车管理详见《车辆管理制度》；非机动车（电动车）由行政部根据员工情况进行调配，优先给予优秀员工解决交通工具问题，有需求人员需在行政部签订《电动车用车协议》；其次给予外勤人员提供备用车辆外出使用，不得擅自为己私用。

6、公司机动车下班时停放在公司车位上；非机动车下班时间停放在公司内，上班后停放到公司后门电动车车位上，由行政部负责安排停放。

7、公司日常卫生由公司女职员负责打扫，采用值日生制进行轮流安排。早上上班时间提前20分钟到达公司进行打扫。

8、根据实际情况，行政人员对于公司水电、门窗、门禁、照明灯、重要过道、布控设施、监控设备等方面进行1周/次巡检（详见办公室周巡检表），发现问题及时与工程部或技术部沟通安排解决。

9、公司大范围打扫由行政部安排季度全员大扫除，大扫除详细要求与内容安排详见行政部每次大扫除前发布的大扫除通知及要求。

## 公司物品管理制度

**一、目的**

为了提高公司员工素质、合理使用公司物品、维护公司财产，便于公司对人和物品的管理，制定本制度。

**二、公司物品的定义**

公司物品是指公司办公用品和机械设备等，分为固定资产和低值易耗品、工程部工具类以及公司礼品。

1、固定资产指：无论价值多少，使用或保修期年限在一年以上的（含一年），或数量较多，总值较大，而又集中管理者亦应列为固定资产，如打印机、维修设备等。

2、低值易耗品（办公文具）指：笔、纸、本子、拉练袋、打印机耗材等固定消耗品。

3、工程部工具类指：工程部日常易耗品及操作工具等。

4、公司礼品指：公司员工生日、员工活动、节日礼品等各类礼品。

**三、公司物品使用规则**

（一）公司物品领用流程

1、大件物品如文件柜等，由行政部采购后直接安置到申购部门。

2、领取办公物品时须做好领用登记手续，物品领用后由责任人负责保管。

3、固定资产的购置和领用参照《固定资产管理制度》。

4、公司的所有物品在领用时都必须进行登记签字。

5、工程部工具类由工程部根据工作需要，配备个人常用工具和小组公用工具，个人工具由个人负责保管，公用工具由主管或指定专人负责保管。 所有工具都要进行建帐管理，做到帐物相符，每人必须在各自的工具清单上签字。

（二）公司物品使用、借用和责任

1、固定资产

（1）因个人原因损坏公司固定资产的，按照固定资产的原价值-折旧费=赔付金额的公式进行赔付。

（2）行政部和财务部每年年底根据之前编制好的固定资产登记表对公司固定资产进行盘点，清点公司物品，根据《固定资产管理制度》相关条款，进行调拨、转移、报废、封存等事项。

2、低值易耗品（办公文具）

（1）办公文具正常使用期限为2-6个月内的，使用中因保管不善遗失的，个人照价赔偿或自己添置，公司不再额外发放。使用中非人为损坏、由质量问题引起故障的办公文具可将物品退还到行政部，以旧换新或维修后再领取。

（2）使用过程中如发现有浪费的行为，行政部下月将不予审批新用品，并在责任人当月绩效中扣减相应分数。

（3）个人辞职时须归还所有领用的固定资产和可重复使用的办公物品，并在离职交接清单中列明。

3、工程部工具类

（1）所有的工具应正确操作，如使用过程中发现问题必须立即 停止使用，找明原因排除故障之后再进行使用，未能自行排除的故障请及时归还行政部统一送修。如未按安全操作规程，造成的故障或损坏所产生的费用由个人承担。

（2）所有工具坚持以旧换新的原则，当旧的物品损耗需领用新物品时，必须交回旧的物品统一由行政部进行报废登记后，再领取新物品。

（3）专业工具未经培训不得随意使用。

（4）较大型的专业工具应随用随借，当日归还。

（5）借用工具均应填写《工具借用登记表》，在登记表上需填写借用时间、工具名称、工具用途、借用人签名后方可借用。填写的借用工具用途必须真实，如有伪造，一经发现严惩不怠。

（6）所有工具实行丢失赔偿的原则，归还工具时需与行政文员当面清点清楚，签字归还。一切未按正常流程归还的工具不予接收，如发现有工具丢失，均由借用人承担赔偿。

（7）未经部门负责人批准，不可将借用的工具用于不属于工程日常使用以外的环境使用。

（8）行政文员每月会对个人领用的工具及部门领用的工具进行盘点核实，任何人都必须配合，严禁以任何理由拒绝。

（9）员工辞职时须归还全部工具，并在离职交接清单中列明。

4、公司礼品

（1）公司礼品均须填写《礼品明细表》，登记清楚采购时间，数量、单价、总价、用途等相关数据。

（2）发放礼品时，发放人和领取人都需要签字确认，备注清楚礼品发放原由。

（3）礼品统一由行政部文员负责保管、发放，需明确礼品存放地点，不得随意堆放礼品，如发现礼品随意堆放导致丢失，由责任人按原价赔偿。

（三）公用物品

1、物品使用

办公室、总经理室、接待区、会议室、卫生间等地方的公用固定资产及低值易耗品，由行政部监管。公用固定资产或其他设施设备因质量等问题物品出现故障的，由行政部负责维修。

公司所有公用物品不能私自占为己用或用于公司事务之外的用途，一旦发现则扣除责任人当月全额绩效奖金，并保留追究其责任的权力。

2、物品借用

借用公司车辆证照、车辆或其他物品时须做好借用登记手续，原则上需注明归还时间。逾期未归还又未及时告知行政部原因的，将从责任人当月绩效成绩中扣减2分；无论是否逾期，归还物品时未按要求做好归还登记手续，将从责任人当月绩效成绩中扣减1分；若逾期未归还且丢失所借物品者，除照价赔偿借用物品（车辆等证照类需要赔付一切补办手续费用）外，还将扣除责任人当月全额绩效奖金。

**四、采购管理**

（一）采购流程：

行政部每个月26号根据各部门的采购请求制定采购计划，低值易耗品、工程部日常易耗品和公司礼品的采购由行政部直接采购，固定资产类及工程部操作工具类须走钉钉采购流程，总经理审批后方可进行采购。

（二）采购原则

行政部采购人员必须遵循“货比三家”的原则，在保证物品质量的前提下，尽可能挑选物美价廉且有诚信的供货商供货。

（三）采购要求

1、物品采购结束后需及时登记入表，如发现有质量问题及时退换货。

2、行政部采购人员应尽职尽责，不能接受供应商任何形式的馈赠、回扣或贿赂，若因严重失职或违反原则造成不当行为者，作辞退处理，情节特别严重者，公司通过司法程序追究其责任。

**五、物品盘点**

1、物品盘点是为了确保公司的物品与帐面相符，保证公司物品的使用正规化，是确保资产不流失的有效方法，并为采购提供重要依据。

2、为及时反映公司各部门物品的数量及使用状况，配合编制采购计划，节约使用资金，行政文员每月25日与财务人员共同对库存的易耗品、礼品进行盘点。

3、每季度季末由行政文员和财务人员共同对各部门使用的固定资产进行盘点一次，并进行存档。

4、行政文员根据使用情况制订常用易耗物品的最低储存量，数量不能把握的须及时与各部门负责人沟通确定，确保易耗物品满足最低储存量，避免物资积压所造成的浪费资金，更要避免物资短缺而影响正常工作的开展。

## 固定资产管理制度

**一、管理分工**

为了更好的利用[固定资产](http://baike.baidu.com/view/54415.htm" \t "_blank)，实行固定资产统一管理，加强对固定资产的维修与保养，建立岗位责任制和操作规范，按照集中领导、统一管理的原则以固定资产的类别确定分工管理如下：

行政部作为固定资产的主管部门，由行政文员统一负责对现有的固定资产进行编号、登记及固定资产的验收、领用、调拨、报废、封存等工作，并建立资产管理台帐，行政主管负责监管。

除开工程部和技术部的固定资产由部门负责人管理外，其他固定资产的管理都应落实到个人。

**二、职责**

（一）主管部门的职责

1、固定资产的购置及验收。

2、随时掌握固定资产的使用状况。

3、负责监督配合使用单位做好设备的使用和维护，确保设备完好提高利用率，并定期组织固定资产的[盘点](http://baike.baidu.com/view/594987.htm" \t "_blank)，保证账、物相符。4、负责固定资产的管理，搞好固定资产的分类，统一编号，建立固定资产台帐和档案记录，负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项。

5、严肃财经纪律，对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，要严格追查责任，视情节给予处罚。

（二）使用部门及个人的职责

1、负责监管、保存好分配到个人或部门使用的固定资产，公司实施“谁使用，谁保管”的原则。固定资产发生遗失，非正常损耗，保管人应当承担赔偿责任；若非正常损耗保管人能够指证责任人的，免除赔偿责任。

2、保持固定资产的日常清洁卫生。

3、固定资产损坏以后，及时上报行政部修理或更换。

**三、购置、验收、发放**

1、各部门提出采购要求，报行政部（行政文员）审核，行政部根据现有资产情况及消耗标准，判断是否同意购置或直接从其它部门调拨并加注意见，如需采购，使用公司钉钉报相关领导审核批准后，由行政部采购人员采购。

2、采购的资产由行政部依据《物品采购申请表》进行验收，详细核对品名、规格、数量、金额，仔细检查商品质量，对验收合格的物品给仓管进行入库手续；对验收不合格的物品须及时通知采购人员调换，否则不予入库。

3、发放固定资产时，须经相关人员和行政经理审批签字后办理，领用人必须在《固定资产登记表》中签字确认。使用过程中因保管不善或其它人为因素造成固定资产遗失、失窃或损坏的，必须按规定赔偿。

**四、调拨、转移**

1、凡列入公司的固定资产未经公司主管领导和总经理批准，任 何部门或个人不得擅自调拔、转移、借出和出售。

2、公司内部设备的调拨与转移，必须通过行政部门办理相关资产转移手续，同时由调出、调入部门或个人的双方领导及经办人签字。未经主管部门及总经理同意，各使用部门及个人无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究部门及经办人的责任。

3、固定资产使用人离职时，须将固定资产移交或归还所用固定资产，经相关部门负责人核实、确认后方可办理离职手续。

4、行政文员及部门负责人员进行工作交接时，须保证账目与实物相符，并由部门负责人审核批准。

5、部门负责人新到岗时须对到岗部门固定资产进行确认。

**五、报废、封存**

（一）公司的固定资产报废处理时，须使用部门及个人提出申请，填写设备报废单，上报总经理批复后，办理报废相关手续。

（二）凡符合下列条件可申请报废：

1、[使用](http://china.findlaw.cn/info/wuquanfa/suoyouquan/sy/" \t "_blank)年限过长，功能丧失，完全失去使用价值，或不能使用并无修复价值的。

2、产品技术落后，质量差，耗能高，效率低，已属淘汰且不适于继续使用，或技术指标已达不到使用要求的。

3、严重损坏，无法修复的或虽能修复，但累计修理费已接近或超过市场价值的。

4、主要附件损坏，无法修复，而主体尚可使用的，可作部分报废。

（三）凡停用三个月以上的固定资产由主管部门封存、保管。

（四）如有需要使用到闲置设备和封存设备，经使用部门申请，总经理同意后，方可使用。

**六、清查**

（一）为了保护固定资产的安全与完整，各部门必须对固定资产进行[定期清查](http://baike.baidu.com/view/617923.htm" \t "_blank)、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、 毁损或未列入帐的固定资产，保证[账实相符](http://baike.baidu.com/view/4128254.htm" \t "_blank)。

（二）固定资产每个季度至少清查一次。遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

1、直接经管固定资产的人员调动工作。

2、因机构、业务变动，办理财产交接。

3、固定资产发生[非常损失](http://baike.baidu.com/view/838542.htm" \t "_blank)事故。

4、[单位负责人](http://baike.baidu.com/view/2258217.htm" \t "_blank)根据工作需要决定进行的临时抽查。

（三）行政部根据清查表格与固定资产[账簿](http://baike.baidu.com/view/185328.htm" \t "_blank)记录进行核对。如发现盘存数与账存数不一致的时候，应该及时查明原因，必要时进行复查或由经管财产的人员做出书面报告。

## 印章使用管理制度

印章是公司经营管理活动中行使职权，为了明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具，印章的管理应做到分散管理、相互制约，为明确使用人与管理人员的责权，特制定如下公司印章使用与管理条例。

1. **公司印章包括**

公章、法人私章、合同章、财务专用章、发票专用章及职能部门章。

**二、印章的刻印**

　  1、新公司成立，基本印章（公章、合同章、法人私章、财务章、发票章）的刻制，应由指定的印章管理人员负责刻制，交由行政部备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。

　  2、因业务发展需要申请各职能部门专用章时，由需求部门填写《印章制发申请表》经总经理核准后送交行政部刻制，部门章一般为椭圆章。

**三、印章的使用**

（一）公章：

1、保管人员：公章由销售部专人保管。

2、使用范围：各部门需要盖公章的文件、通知等。

3、使用流程：使用人填写《印章使用登记表》，由总经理核准签字后使用。

（二）合同章：

1、保管人员：合同章由行政部专人保管。

2、使用范围：公司签订各类对外合同。

3、使用流程：使用人填写《印章使用登记表》，由总经理核准签字后使用。

（三）法人私章：

1、保管人员：法人私章由财务部出纳保管。

2、使用范围：银行汇票、现金支票等。

3、使用流程：使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。

（四）财务专用章：

1、保管人员：财务专用章由财务部会计保管。

2、使用范围：银行汇票、现金支票、需要加盖银行预留印鉴等业务。

3、使用流程：详细填写《印章使用登记表》，由总经理核准签字后使用。

（五）发票专用章：

1、保管人员：发票专用章由财务部会计保管。

2、使用范围：在发票上使用。

3、使用流程：需登记好印制的发票数量，可无需总经理核准签字后使用。

（六）各类印章由保管人员建立《使用登记薄》，将使用记录登记在册，不得损毁或遗失。

（七）公司开具现金支票、承兑汇票、对公取现必须有总经理或者总经理授权人亲自签名才有效，否则无效

**四、印章的废止、更换**

1、废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》，由总经理核准后交由行政部统一废止或缴销。

　  2、遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，由总经理核准并签批遗失处理办法后，交由行政部按批示处理，如遗失公司基本印章时必需按规定登报申明。

　  3、更换印章时应由印章保管人员根据相关文件填写《废止申请单》，经总经理核准后，交由行政部按批示处理，并填写《印章制发申请表》申请新的印章。

**五、印章保管人的责权**

　  对于公司主要印章管理，采用的是分散管理相互监督的办法。行政部主要职责是对印章的使用进行合理性管理，而印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

　  1、公章、合同章、财务章、发票章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此保管人对印章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任并按公司有关规定进行处分。

2、法人私章的保管者是出纳，既是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据财务部负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

　  3、职能部门印章保管人对印章具有独立使用权力，同时负全部 使用责任。

六、严禁公章、合同章、法人私章独立带离公司使用，保管人如遇需带公章、合同章外出办事使用时，需与办事人一同前往或指派代表一同前往。办理工商等年检等事务，需将表格带回公司盖章。

七、公司高层领导因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带公司印章出差的，须经总经理审批并方可使用，并及时归还。

八、使用公章时需将章印在字体部分，严禁印在空白页或空白部分。相应的章必须使用在相应的内容上，如合同章只能盖在合同上，不能随意乱用。内容难以确定是否可以盖章，必要时可拍照给总经理定夺。

九、开具个人相关证明，需由总经理审批后方能使用，如涉及到个人经济担保与证明时（包括收入证明、信用卡证明或相关类证明），原则上一律不予盖章证明，其不良后果由签批人与保管人以情节共同负责。

十、使用公章盖标书时必须时刻在场监督，若有紧急事情需短暂离开也必须交代其它同事进行监督，不能有丝毫懈怠的地方，否则出现问题由监管人承担后果。

十一、需在公司营业执照、税证、组织机构证、有关资质、法人身份证复印件、股东身份证复印件等公司证件上盖公章时，必须先在证件上写清楚使用用途才可盖章。电子版证件也必须打印出来写明使用用途后再扫描发送，坚决不允许随意发送电子版的未经说明用途的证件。一经发现，并给公司造成损失的，公司将依法追究其法律责任。

十二、公司印章只适用于与公司相关业务，不得从事有损公司利益之行为。

十三、所有印章的使用，必须严格执行公司的印章使用规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，后果自负，给公司造成损失的，公司将依法追究其法律责任。

## 档案管理制度

为了加强公司档案资料管理，进一步提高档案管理水平，保证档案的系统性与完善性，完善借阅手续，使公司档案管理达到规范化﹑合理化﹑标准化，更好地为公司各项工作服务，结合公司实际情况，特制订本制度。

**一、档案管理的范围**

本公司所有需要归档的文件资料，包括：公司制度、公司证书证件、公司人事资料、公司财会档案、各部门工作档案、公司纪要资料及其他资料等。

**二、 档案管理部门及其职责**

1、公司档案工作实行二级管理，一级管理是指公司行政部的统筹管理；二级管理是指各部门的档案资料管理工作。例如销售部的合同由销售部曾健磊负责管理。

2、行政部行政文员负责公司除财会档案、销售合同以外所有档案资料的统一收集管理，其中财会档案是公司财务工作过程中形成的凭证、账簿、报表等相关资料的收集、整理、归档，由财务人员专门负责管理。销售合同由小曾负责整理、归档及使用管理。

3、档案管理人员要严格执行公司档案管理规定，认真细致地做好档案保管以及利用工作，充分发挥档案资料的作用。

**三、档案分类**

在切实遵循《中国档案分类法》前提下，根据公司实际情况，将所涉及的档案划分为：

1. 公司制度档案
2. 公司证书证件档案
3. 公司人事档案
4. 公司财会档案
5. 各部门工作档案
6. 公司纪要档案
7. 其他档案

**四、档案归档要求**

1、归档的文件材料要完整、系统、准确。

2、归档的文件材料必须是原件。如是传真件等不易保存的文件资料，应留复印件，并将复印件与原件一起存档，并加以说明。

3、存档的文件、材料应按照自然形成、保持历时联系的原则，并按立卷要求特征及文件内容进行科学分类、立卷和编目编号。

4、档案名称的填写要注意内容准确，文字简练通顺，结构完整，必须揭示卷内文件的内容和成分。卷内文件应按一定的顺序系统地排列，按顺序编号，填写“卷内目录”。目录各项必须填写清楚（一律使用黑色中性笔填写），字迹工整、清晰。

**五、档案借阅制度**

1、档案属于公司机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。

2、借阅档案，必须由借阅人进行借阅和归还登记手续。

3、借出档案材料的时间不得超过一周，必要时可以续借。过期由档案管理员催还。需要长期借出的，须经分管副总经理批准。

4、借阅档案资料者必须妥善保管档案资料，不得任意转借或复印、不得拆封、损污文件，归还时保证档案材料完整无损，否则，追究当事人责任。

5、借出档案材料，因保管不慎丢失时，要及时追查，并报告主管部门及时处理。

6、重要档案、机密档案不得借阅，必须借阅的要经分管副总经理同意，必须外借的，由总经理审批。

## 工会经费管理办法

**一、目的**

为加强对公司工会经费的使用与管理，明确工会经费的开支范围、开支标准、审批程序和批准权限，管好、用好工会经费，使工会财务工作适应工会工作全面开展，更好地面向基层，为员工群众服务，特制定本管理办法。

**二、范围**

本办法适用于公司所有工会成员，即正式员工（实习、试用职工除外）。

**三、工会经费的来源**

1、公司拔交经费：公司按照国家工会有关规定额度，按照全部职工上月工资总额的 1% 向工会拨缴经费，每月将经费直接划转入公司工会银行帐户，其中80%经费划为帮扶基金，需符合员工关怀帮扶基金管理制度要求才能使用。

2、工会会员交纳的会费：结合工会法及公司职工工会情况，工会会员（职工）按照规定每月缴交会费统一为10元/人（实习、试用期员工除外），此款项将直接从工会会员每月的工资中扣除。

3、其他来源：包括公司废旧纸皮等变卖所得、员工的罚款等。

**四、工会经费的使用与管理**

1、工会开设银行帐户，由工会财务统一建立工会帐务和管理，包括工会经费现金管理、工会日常报销帐务。

2、工会经费使用需要经过一定的审批程序和符合规定范围内才 能使用。

**五、职责**

1、员工提报申请或由工会干事统一办理。

2、人力资源部审核确认是否在职员工，且其申报事宜是否符合发放规定。

3、工会财务审核。

4、工会主席审批，超出工会经费使用范畴的，报请总经理审批。

**六、经费使用范围**

1、住院慰问金

2、丧亡慰问金

3、员工活动经费：工会组织会员开展各种集体活动，丰富员工精神文化生活，如团队文体活动、三八妇女节活动、户外拓展活动等。

4、员工帮扶基金（详见员工关怀帮扶基金管理制度的使用要求）5、工会其他开支：报刊、书籍、工会会员培训教育活动费用，工会活动和工会会员关怀所产生的交通费。

**七、经费标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **经费名称** | **本人标准** | **直系亲属标准** | **审批人** |
| 住院慰问金 | 500.00 | 200.00 | 工会主席/工会财务 |
| 丧亡慰问金 | 视情况而定  （因公或非因公） | 500.00 | 工会主席/工会财务 |
| 工伤慰问金 | 视情况而定  （因公或非因公） | 无 | 工会主席/工会财务 |

不在此表中的其它如活动经费等，标准由工会主席召集工会主要负责人，在经费范围内给予标准的核定，并由工会干事负责按流程审批。其中员工帮扶基金（详见员工关怀帮扶基金管理制度）需满足帮扶基金管理制度中的条款后，按照帮扶基金管理制度中的流程执行。

备注：直系亲属包括员工的配偶、父母及子女。

**八、申请流程**

1、生病、丧亡慰问金由员工本人或其它同事知会工会干事，工会干事获悉相关事件后，统一办理慰问金申领手续。

2、工会干事按上述各类慰问金及其它经费的标准，填写相应的《工会经费申请审批单》，提交工会主席、工会经费审查委员会及工会财务进行审批。

3、工会经费审批通过后，由工会干事负责向工会会计领取相应的慰问金。如需购买礼品、慰问品的，事后向工会财务人员提供相应的票据充帐。

4、对于每次的经费使用情况，由工会干事负责在《工会经费使用登记表》中进行明细的登记及备案。

5、申请补助须在事实发日起3个月内提出，逾期视同放弃。

**九、超过工作经费限额的款项，需按公司以下流程单独申请：**

由工会干事提出申请，提交工会财务审核后，提交工会主席、公司财务部、总经理审批。

其他未尽事宜依上级工会规定或公司工会另行规定。

## **第七章 公司文件收发管理办法**

**一、总则**

（一）公司文件，是传达贯彻上级指示精神、请示和答复问题，指导或商洽工作的重要工具。

（二）公司文件，实行统一管理。文件的管理，要做到规范、准确、及时、安全。

1、各部门及各有关人员，对文件中涉及本公司应保密的事项，必须严守机密，不可随便向他人泄露。

2、文件保密等级分为：绝密、机密、秘密三种，其他为一般文件。绝密、机密文件打印一定要用专用磁盘。绝密文件只能印一份，由起草人送有阅文资格的人员传阅，机密文件按审阅人数打印，阅完后由起草人收回归档。保密文件由阅文人妥善保管。

（三）文件机密等级，由发文单位的主管领导根据文件内容确定。

（四）公司发文的程序为：拟搞、审核（部门领导）、签发（公司领导）、打印、发文、催办、立卷、归档、销毁等。

（五）公司收文的处理程序为：收文、分文、传送、催办、立卷、归档、销毁。

（六） 草拟文件应注意以下事项

1、内容要符合公司制度。

2、反映情况要客观，实事求是。

3、文字要准确、精炼，条理清楚，层次分明，结构紧密，用语规范。

4、人、地、名称、引文及时间要具体、准确。

（七）各负责人阅、批文件应仔细认真，阅完后须签名并注明日期，不得圈阅。需要签署具体意见的，要明确、具体。

（八）红头文件，只适用于需遵照执行的制度、规定、决定、决议、纪要、任免等，其他文件一般用公司信笺印发。

**二、文件起草收发规定**

（一）公司的文件由行政部起草，总经理审批签发；公司各部门的文件由各部门负责起草，行政部审核，总经理签发。

（二）文件签发后送行政部（签发的原件和电子版本件），统一由其排版、编号、打印，打印后送回起草部门校对，校对无误方能复印、盖章、上传、下发、流转。

（三）公司所有发文，发文单位应有存档，并将文件原稿（经领导签字）审核稿件连同正本二份存档。有领导指示的，还应附批复件。

（四）公司发文，一定要由行政部统一编号。

1、以公司名义对外发文，一律安辰字(××年)××号。

2、行政部发文，用行政字(××年)××号。

3、人力资源部发文，用人资字(××年)××号。

4、财务部发文，用财务字(××年)××号。

5、工程部发文，用工程字(××年)××号。

6、技术服务部发文，用技术字(××年)××号。

7、销售部发文，用销售字(××年)××号。

8、软件开发部发文，用软开字(××年)××号。

（五）收文由行政部统一负责。行政部收文后，应先做好归类、登记，然后根据文件的内容，分送有关领导阅示。阅示完毕后，由行政部收回归档。所有文件发放，一定要有登记、签收手续。

（六）属于保密的文件，核稿人应该注明保密等级，并确定报送范围。保密文件按保密规定，由专人印制、报送。

（七）文件统一由行政部负责发送。送件人应将文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并向文件签发人报告报送结果。保密文件由专人按核定的范围报送。

（八）外来的文件由行政部专人负责签收，并分类登记。由行政负责人提出处理意见后，签收人应于接件当日即按文件的要求报送给有关部门，不得积压迟误，属急件的，应在接件后即时报送。

（九）传阅文件由行政部专人负责收回，对领导指示的文件，行政部及时组织传达和落实。

**三、收文的管理**

（一）文件的签收

1、凡来公司公启文件（除公司领导订启的外）均由公司行政部登记签收。在签收和拆封时，行政部人员均需注意检查封口和邮戳。对开口和邮票撕毁函件应查明原因，对密件开口和国外信函邮票被撕应拒绝签收。

2、其他文件均须记录快递方，发件人、收件人、文件明细等信息。

（二）文件的阅批与分转

1、凡正式文件均需由行政负责人根据文件内容和性质阅签后，由行政部分送承办部门阅办，重要文件应呈送公司领导（或分管领导）亲自阅批后分送承办部门阅办。为避免文件积压误事，一般应在当天阅签完，紧急文件要即阅即办。

2、一般函、电、单据等，由行政部直接分转处理。如涉及几个部门会办的文件，应同主办部门联系后再分转处理。

3、 为加速文件运转，行政部应在当天将文件送到公司领导和承办部门，如关系到两个以上业务部门，应按批示次序依次传阅，最迟不得超过两天（特殊情况例外）。

（三）文件的传阅与催办

1、传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，不得将有密级的文件带回家或公共场所，也不得将文件转借其他人阅看。对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

2、阅读文件应抓紧时间，应尽量当天阅完，阅批文件一般不得超过一天，阅后应签名以示负责。如有领导“批示”、“拟办意见”，发文部门应责成有关部门和人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。

3、发文部门对文件负有催办检查督促的责任，承办部门接到文件、函电应立即指定专人办理。不得将文件压放分散，如需备查，应按照有关保密规定，并征得发文部门同意后，予以复印或摘抄，原件应及时归档周转。

4、行政部有权督促发文部门催办文件要求和领导指示办理的相 关事宜，在经发文部门催办无效的情况下，行政部有权直接催促承办部门完成相关文件要求、规定、指示、通知等。

**四、发文的管理**

（一）发文的规定

1、全公司上报下发正式文件的权力集中在行政部，其他部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。

2、 各部门需要向上反映汇报重要情况或向下安排布置重要工作要求发文应向行政部提出发文申请，并将文件底稿交行政部审核。

3、对全公司影响较大，涉及两个以上公司领导分管范围文件，须由总经理批准签发。

（二）发文的范围

1、 凡是以公司名义发出的文件、通知、决定、决议、请示、报告、编写的会议纪要和会议简报，均属发文范围。

2、公司下发文件主要用于：

（1） 公布公司规章制度。

（2） 转发上级文件或根据上级文件精神制订的公司文件。

（3） 公布公司体制机构变动或管理层任免事项。

（4） 公布全公司性的重大事件、经营管理、会议纪要、生活福利等工作的决定。

（5） 发布有关奖惩决定和通报。

（6） 其他有关公司的重大事项。

3、公司上行文、外发文主要用于：

（1） 对上级部门呈报工作计划、请示报告、处理决定；

（2） 同关联企业联系有关公司重大技术、人事劳资、物资供应、经营管理等事宜。

4、在公司日常技术、经营管理工作中，有关图纸、技术文件、工艺修改、审批工作、安排部署、传达上级指示等事项，应按有关制度办理，经公司领导批准后，由主管业务部门书面（工作联系函）或口头通知执行，一般不用公司文件发布。

5、凡各业务部门，如开专题会议所作的决定，一般都不应发文，不备查考，可以部门名义做好会议纪要即可。

6、各业务部门与外单位发生的一般业务联系，可用各部门的名义对外发函（应各自编号备查）可不用公司名义发文。

**五、文件种类与分类及特性**

（一）文件种类及作用

1、请示：请上级部门指示和批准，用“请示”。

2、报告：向上级部门汇报工作，反映情况，用“报告”。

3、指示：对下级部门布置工作，阐明工作活动的指导原则，用“指示”。

4、布告、公告、通告：对全公司公布应当遵守或周知的事项，用“布告”；向公司外宣布重大事件，用“公告”；在一定范围内公布应当遵守或周知的事件，用“通告”。

5、 批复：答复请示事项，用“批复”。

6、 通知：传达上级的指示，要求下级办理或者需要知道的事项，批转下级的文件或转发上级、同级和不相隶属单位的文件，用“通知”。

7、通报：表扬好人好事，批评错误，传达重要情况以及需要所属各单位知道的事项，用“通报”。

8、决定、决议：对某些问题或者重大行动作出安排，用“决定”。

经过会议讨论通过，要求贯彻执行的事项，用“决议”。

9、函：平行的或不相隶属的单位之间互相商洽工作，向有关主管部门请示批准等询问和答复问题，用“函”。

10、 会议纪要：传达会议议定事项和主要精神，要求有关单位共同遵守执行的，用“会议纪要”。

（二）文件的分类

1、 文件分类及特性：

（1）文件按传递对象分类，可分为：部门内部文件、公司内部文件及公司对外往来文件。

（2）文件按性质分类，可分为：协调性文件、指令性文件、回复性文件及通知性文件。

（3）文件按阅读权限分类，可分为：全体员工阅读文件、部门内部员工阅读文件、经理级阅读文件及总监、副总经理、总经理级阅读文件。

（4）文件按回复时效分类，可分为：紧急、急件及普通件。

2、 文件回复时效：对于紧急文件，收件人应于12小时内给予回复，未见回复每次处罚100元；急件，收件人应于24小时内给予回复，未见回复每次处罚50元；普通件，收件人应于48小时内给予回复，未见回复每次处罚30元；且答复时应明确提供事务解决方法及完成时间。

3、文件传递机制：指令性文件，全体收件人应签字确认，并认真学习，贯彻落实，所有下发的文件，部门要以最快的时间（12小时内）组织进行有效学习（特殊情况除外），并且要求参与人在下发学习文件上签字确认已经学习；如经行政部检查没有组织学习的部门负责人每次处罚100元。

4、文件存档办法：所有文件原件应统一交由行政部保管，对于收发文件当事人可留复印件随时翻阅。

5、文件保密制度：所有涉及公司利益的文件，如合同、供应商名单、财务报表、材料采购价格、预算报价等相关文件，全部列为公司保密文件，可盖加密章，严格设定阅读权限，落实公司保密文件的相应存档制度。

**六、文件的借阅和清退**

1、各部门有关工作人员因工作需要借阅一般文件，需经本部门负责人签写便条，对有密级的文件，需填写文件查阅申请单，并经部门负责人签字确认，经行政负责人同意后方可借阅。

2、借阅文件应严格履行借阅登记手续，就地阅看，按时归还。任何人不得将文件带走或全文抄录，不允许拆卷和在文件上勾划等。

3、行政部对承办的文件应抓紧催办，应定期对事情已经办妥的本公司文件和上级要求限期清退的文件，进行收缴清退工作。（一般为月底一小清，季末一中清、年终一总清）。发现文件丢失，必须及时查明原因和责任者，并如实向领导报告。

4、部门应指定责任心强的员工负责文件收交、保管、保密、催办检查工作。

**七、文件的立卷与归档**

（一）文件的归档范围

1、凡下列文件统一由行政部负责归档：

（1）上级部门来文，包括上级对公司报告、申请的批复。

（2）公司发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结、领导发言和经营管理工作的各类计划统计、季度、年度报表等。

（3）公司经理办公会、中层干部会以及各种专题例会记录；

（4）有保存价值的来信、来访记录及处理结果。

（5）参加上级召开的各种会议带回文件、资料及本公司在会上汇报表言材料等。

（6）上级部门领导来公司检查视察工作的报告、指示记录，以及本公司向上级进行汇报的提纲和材料。

（7） 反映本公司经营管理活动、先进人物事迹及公司领导工作等音、像摄制品。

（8）公司日志和大事记。

（9）公司项目商务、工程合同、施工资料等。

（10）公司行政档案。

（11）公司向上级请示批复的文件及上报的有关材料。

2、业务部门日常工作中形成的活动、项目资料，由各业务部门负责立卷归档。

（二）立卷要求

1、文件立卷应按照内容、名称、作者、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

2、立卷时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

3、要坚持平时立卷与年终立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料，要及时立卷归档。

4、上年度形成的文件材料，要求在下年度1月份以前整理完。在公司经营管理的发展历程中，沉淀下来的知识、经验进行筛选、分析、整理汇编，指导下期工作。

**八、文件的销毁**

（一）对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，行政部应定期清理造册，并按公司有关规定，办理申请销毁手续。

（二）经领导审核同意销毁的重要文件，应派由行政部负责人统一销毁。

## 第八章 行政事务标准化

**一、员工行为标准化细则**

（一）员工在上班时间内，要注意仪容仪表，总体要求是：得体、大方、整洁。

1、女员工上班不得穿过分暴露（超低胸、吊带、超短裙、裤等）或过分鲜艳的服装以及拖鞋。

2、男员工上班不得穿背心、拖鞋、沙滩鞋及各类奇装异服，不能敞胸、挽裤腿。

3、员工上班时，应将头发梳理整齐。男员工不得留长发，胡须应及时修剪；女员工不得浓妆艳抹，不得佩戴繁杂饰物。

4、员工如有违反以上细则，首先提出口头警告 ；屡教不改者，直接通报批评，并罚款10元/次作为工会经费。

（二）员工上班期间需要佩戴工作牌，有相片的一面朝外，工作牌不得外借，注意保管，遗失请第一时间告知行政部，并及时进行补办。如发现上班期间未佩戴工作牌，罚款5元/次作为工会经费。

（三）为了更快的进入工作状态，8点35分之后所有人员禁止吃早餐。一经发现超时仍在吃早餐的，罚款5元/次作为工会经费。

（四）礼貌用语不离口，应做到“请字当头，谢字不离口”。

1、接听电话时，三声内接起电话，统一接听语：“您好！广西安 辰！”，简洁清晰，语气热情，禁止使用“喂”等拖拉音。

2、接电话者对来电内容需做出快速判断及响应，必要时做好相应记录，比如：当须转接的人不在时，“不好意思，XXX现在不在，有什么我可以帮您转告的吗？”然后及时记录下姓名、电话、需转告的内容等。禁止含糊不清回复或搪塞。

（五）节约用水用电，做好互相监督工作。

1、卫生间使用完后，请随手关闭灯、排风扇。

2、微波炉使用完后，请将微波炉门关上，并把电源插头拔掉。

3、会议室使用完后，请随手关闭灯、空调。

4、有事需长时间离开时或下班时，请将个人使用的电脑、风扇关闭开关。

5、开启空调时，请自觉将所在区域的窗关闭。

6、公司空调须在下班前半小时关闭。

（六）自觉维护个人工作区域的摆放问题以及环境卫生。

1、桌面上的文件、物品，请及时进行归整，重要文件和物件及时收放进抽屉或柜子里。长时间离开座位或下班时，保持桌面整洁干净。

2、座位上的所有物品需摆放整齐，鞋子、杂物等请用盒子装好摆放整齐。

3、如发现有垃圾等，请及时自行清理。

4、员工如有违反以上细则，首先提出口头警告 ；屡教不改者，直接通报批评。

（七）严格遵守会议时间和会议要求。

1、按时参加会议，迟到或无故缺席者将按照《公司奖惩制度》中相关条例进行惩罚。

2、如会议内容提前做公布在工作群或钉钉中，请提前按照会议内容做好准备，严禁到会无话可说或临时抱佛脚的情况。如发现不按照会议内容提前做好准备的，下月会议由其进行主持。

3、会议期间，应尊重他人发言时间，应全神贯注倾听，严禁交头接耳、心不在焉、打瞌睡、玩手机等现象出现。

（八）正能量晨读

工作日的每天早晨7点半左右由行政部负责人发布一条分享文章到微信工作群里，内容主要为正能量方向文章等，主旨希望大家都能在早晨的时间吸取一点正能量，唤醒一天饱满的工作激情。关于分享文章的内容，行政部会不定时抽查：抽查方式为小测试，测试结果不合格者，那么由测试不合格者连续三天早晨分享文章到微信群内；如拒绝参加测试或测试不合格者未能按时发送分享文章，那么直接罚款10元/次作为工会经费。

1. 激情晨会

主要针对办公室内勤人员，每日上班8点35分开始，时间控制在5分钟左右，设置5分钟倒计时提醒。分享人采取轮流制，分享内容主要为轻松快乐的内容，转换轻松愉快的心情马上投入到一天的工作当中。

**二、值日生清洁标准化细则**

（一）每日值日生早晨必须提前20分钟（即8点10分）到达公司进行值日，公司值日时间需尽可能控制在半小时内，动作麻利，打扫干净；超过8：10分未到达公司，当日值日不用继续进行，并按迟到处理。

（二）每日值日生交接后门钥匙给第二天值日生，早晨值日生一开门需首先打开新风系统。

（三）值日生需要做好的要点包括：

1、打扫办公区域、会议室以及各办公室地面无灰尘、无垃圾、无污渍等。

2、整理、擦拭公司内的所有桌椅及展示设备等，包括：公共区域的前台、茶几、沙发、茶水台、饮水机、微波炉、电冰箱、展示台、展示设备，总经理及副总经理室内的办公桌、茶几、沙发，会议室的会议桌椅。

3、清理茶室茶桌的桌面、清洗茶器、茶具。

4、给公司内所有垃圾桶套上垃圾袋。

5、下午下班后统一将所有垃圾丢掷。

6、检查关闭公司所有水、电源、窗户、空调以及新风系统。

（四）值日生有职责检查清楚日常打扫的要点内容是否完成，下班时检查门窗、水电源是否关闭好，行政人事部也会不定期进行检查，发现如因值日生检查不到位，存在有未打扫干净或门窗、电源未关闭好的情况，实时将检查不到位的情况拍照发至群内，责任人则须马上进行整改，并主动交上罚款10元/次作为工会经费。

**三、绿植养护标准化细则**

1、大盆植物进行分批轮流时隔1个月进行充分浇透操作，定于 时间为每月5日、10日进行操作。（操作方法：将植物放到卫生间用水直接灌浇，使得水分充分浇透植物，然后放出卫生间外待到第二天上午再拖进卫生间再进行充分浇透一次。）

2、小盆绿萝夏天一星期浇3次，浇透。冬季一星期1次，浇透。其他小盆植物隔天视情况而定进行浇水并浇透。

3、植物枯枝每次浇水时顺带修剪员工，确保植物的整体美观。

4、对于已经抢救无效的植物，需要及时搬离办公区域。

5、原则上植物养护是由行政人员负责，但是在个人区域附近的植物，个人同样义务应该对植物进行基本护理，比如发现植物耷拉或枯叶，可以适时浇水和清理。

# 第二章 人力资源管理制度

## 第一节 招聘录用管理制度

**一、用人原则**

1、公开招聘、择优录用的原则。公司员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会，不会因员工的民族、种族年龄、性别等状况以及宗教不同而给予不同的待遇。

2、“德才兼备”的招用原则。公司每一个工作岗位均应招聘具有良好道德素质和专业技能的员工，能胜任该岗位的员工才是公司挑选人才的标准。

3、计划控制原则。各部门根据公司下发的各部门设置及人员编制，制订下一年度本部门的人员配备需求增补计划并上报总经理批准。经总经理批准后，作为该年度人员配备增补的依据。

4、各部门因特殊情况需要超年度计划增减人员编制时，必须向人力资源部提交《人力需求申请表》，经总经理批准后方可实施。

**二、人力需求申请**

（一）用人部门根据本部门的情况提出人力需求申请。

1、因业务的扩大。

2、因员工辞职或其他原因离职。

3、因必要协调工作所需的人员。

4、其他原因。

（二）用人部门在《人力需求申请表》中详细阐明所需求人员的职位要求，并写明需求时限。

（三）人力资源部接受《人力需求申请表》后，分析目前人力资源状况，是否有贮备适合人员；经现场分析可调配时，进行内部调整，并做好人员的调配工作，调配时应考虑不影响其它部门的工作。

（四）人力资源部判断分析应给予补充时，呈领导核准（普通员工由部门经理核准，主管以上人员由总经理核准）。

1、核准：人力资源部负责通过相关网络、媒体招聘。

2、未核准：重新考虑人员满足的调配方法，人力资源部应与用人部门协商。

**三、招 聘**

1、通过人才市场招聘。

2、各相关媒体的招聘。

3、通过推荐、介绍。

4、网络招聘。

5、应聘人员首先填写《应聘登记表》，并提交个人身份证（必交）、学历证书、职称证书、荣誉证书等复印件各一份；行政部审核所提交证件的真实性，根据应聘登记表信息初步筛选并对应人员面试。

**四、面试**

1、初试由人力资源部执行，并将初试结果形成书面记录，筛选出较优秀人员送用人部门复试（非一线员工的面试，人力资源部负责将应聘人员带往用人部门，并将《应聘登记表》反馈给用人部门负责人作为面试的初步依据。

2、用人部门根据《职位说明书》对应职位进行面试和专业考核。

3、用人部门面试后将《应聘登记表》及时反馈给人力资源部。

4、一般职员、普通员工等由部门经理面试；主管级以上管理人员及其他关键岗位人员应送总经理或指定代理人面试。

**五、考核、录用**

1、考核要点：

（1）依据《应聘登记表》的面试评估要点，由部门负责人及人力资源部提前做好各项面试问题准备。

（2）应考核面试人员是否有谦虚好学、稳定踏实的工作心态，着重考核其工作能力及继往工作业绩，及主动学习能力、工作激情。还必须严格进行经历、工作履历及继往职业操守方面的调查了解。

2、录用流程：部门填写《员工试用通知表》→人力资源部通知员工报到→办理入职→安排入职培训→试用上岗→转正或解除劳动关系。

**六、入职程序**

（一）办理入职

1、交入职资料：新员工入职需交一寸近期彩照2张，身份证、学历证、职业资格证等相关证书复印件各1张。人力资源部审核资料原件后将复印件存档。

2、完善入职表格：新员工填写《员工入职登记表》后签署《职业自律及商业保密承诺书》。

3、领取入职物品：人力资源部根据该岗位的入职物品清单发放工作牌、考勤卡、办公用品等。

（二）岗前培训：办理完入职手续后，人力资源部应安排新员工进行入职岗前培训。培训内容包括企业文化介绍、公司业务介绍、公司管理规定、工作岗位介绍、工作时间、工作注意事项等。

（三）新人介绍：人力资源部带领新员工认识各部门员工。

（四）部门报到：新员工到所属部门报到后，参加6天的试岗体验，由部门负责人评估合格后转为试用，如该阶段离职或不合格者公司不给于报酬。为使其尽快适应工作要求，用人部门应实行“一对一以老带新”制度，时间以2-4周为宜。

**七、试用、转正**

1、原则上新员工入职试用期为3个月。部门负责人可根据员工 的实际工作表现缩短或延长试用期，最短不少于1个月，最长不超过6个月。

2、人力资源部根据《员工试用通知表》上填写的试用期满日，提前一周提醒员工填写《员工转正申请表》交至部门负责人处作转正考核。如需要提前转正的，由部门负责人填写《员工转正申请表》交至人力资源部复核。

3、经部门负责人、人力资源部转正考核合格者，经总经理审批后正式录用，转正工资从生效日当日起计发。

4、试用期间无法胜任工作者，部门负责人提前3天通知员工，由部门负责人填写《员工离职交接表》交至人力资源部，由人力资源部根据离职流程办理。

5、根据公司的运营需求，优秀的实习生可引进至有实习岗位需要的部门，实习岗位视业务技能考核情况而定，首先签订《实习协议书》，实习满半年并取得毕业证后由部门负责人与人力资源部综合评定考核通过后，优秀者可优先考虑转正成为正式员工。

## 第二节 员工内部推荐人才奖励办法

**一、目的**

　　为了进一步调动公司内部员工的人脉优势，拓宽公司招聘渠道，满足各部门人员需求，鼓励全员对公司需求岗位推荐优秀人才加入公司，及时满足公司经营发展和用工需求，特制定本办法。

**二、适用范围**

本制度适用于公司全体员工，全员均可推荐。

**三、推荐原则**

1、推荐人提供的被推荐人才简历应准确真实，不能协助被推荐人做任何隐瞒和伪造，否则将取消其获得奖励资格。

2、如被推荐人有任何刑事犯罪记录，或者其它严重影响工作的疾病或传染性疾病，推荐人需如实向公司申明，不可故意隐瞒。

3、所有推荐人均需经过招聘面试程序，由用人部门和人力资源部按照公司用人标准严格筛选和把关。

4、获得奖励的推荐人只限在职员工，人力资源部员工推荐人不获取奖励。

5、推荐人与被推荐人有直系亲属关系的，不得推荐于同一部门工作。

**四、奖励**

被推荐人符合公司要求并经面试合格后录用，入职后于公司服务满6个月即奖励推荐人200元奖金，随工资一起发放。

**五、程序**

1、人力资源部在公司群中发布人员招聘信息公示。

2、员工将推荐人才信息发到人力资源部，由人力资源部进行筛选后通知面试。

3、被推荐人入职后，人力资源部开具《员工内部推荐确认单》，一式两份，推荐人一份，人力资源部一份留档，作为奖励发放凭证。

4、被推荐的人才入职后于公司服务满6个月，人力资源部依据《员工内部推荐确认单》奖励推荐人200元奖金，随工资一起发放。

## 离职管理规定

**一、离职分类**

1、辞职：员工依据《劳动法》及公司有关标准作业规程向公司提出书面解除劳动关系并经公司同意的一种行为。员工试用期满后须提前30日以书面形式向公司提出离职申请。

2、自动离职：员工违反公司规定无故旷工连续2天或累计3天视为自动离职。自动离职人员，公司一律不结算薪金，不提供《离职证明》，并保留追究其有关责任的权利。

3、劝退：是公司依据《劳动法》及公司《规章制度》与员工之间协商解除（终止）劳动关系。

4、解雇：是因为员工严重违反国家法律、法规或公司《规章制度》，给公司造成较大损失或较大不良影响，公司依向员工提出解除劳动关系。经公司解雇的员工，公司不给予工资以外的任何经济补偿。

**二、离职程序**

1、员工由于自身原因不适应于公司发展，要求离职时，必须依照离职提出时间规定提前用《离职申请表》向部门负责人提出书面离职申请，并经逐级审批。

2、申请离职人员之部门负责人、人力资源部有责任和义务调查了解其离职真实原因，确认可以离职后逐级申报审批（审批程序：直属上司——部门经理——人力资源部——总经理）。

3、提出离职时间达到规定期限，申请离职人员到人力资源部领取《离职工作交接表》进行工作移交。

4、人力资源部根据考勤表核算工资，离职工资次月按照公司员工工资统一发放日发放。

5、离职手续经总经理最终批准后，《离职申请单》、《离职工作交接表》交行政部存档。

**三、离职的提出时间**

1、普通员工离职必须提前1个月向直属部门经理提出书面申请。

2、经理级（含）以上管理人员及特别重要岗位人员（软件开发部、技术人员、会计等）离职必须提前2个月向直属上司提出书面申请。

3、员工有严重违纪行为或有能力但未尽力（如故意怠工），经教育仍不悔改，或工作有严重失职，且给公司造成损失者，由部门经理出具材料予以开除或辞退（具体参照公司《奖惩管理制度》中“开除”、“免职”等条例）。

4、属劝退、辞退、开除员工，按正常审批程序尽快办理。

5、属自动离职员工，需交接的相关部门负责追回公司重要资料和物品。

**四、离职员工作移交内容**

离职员工必须在离职前办理完所有的交接手续后方可结算工资。

1. 直属部门

员工在离职时,其职务直属领导必须指定一名人员或由公司高层领导任命一名职务代理人与其进行职务移交,移交的内容包括：

1、该员工离职前的职务管理范围、岗位职责。

2、已完成的工作记录。

3、未完成的工作项目清单（包括进度表、账目、账单、责任人等）。

4、领用公司非消耗性用品、工具等。

（二）行政部

1、《保密协议书》、合同、《员工手册》、其他公司文件等。

2、工作牌、办公用品、通讯工具、交通工具、钥匙（门、柜、抽屉等）以及其他向行政部借用的物品。

（三）财务部

1、薪资的审核、发放。

2、客户帐务（账目、账单）。

3、向财务部所借物品及其他。

**五、** **薪资结算**

1、试用期内公司与员工可随时解除劳动关系，工资按财务规定结算，试用期未满一周不予以结算工资。

2、属自主离职之员工，根据公司规定不给予结算工资；

3、属辞退、开除之员工，根据公司《奖惩管理制度》扣罚款后给予结算工资。

## 考勤与假期管理规定

1. **目的**

为了规范各部门考勤作业，合理安排部门工作，保障员工之休假权益，实现员工休假之统筹安排、规范管理，特制定本规定。

**二、适用对象**

本制度适用于公司全体员工。

**三、考勤管理**

（一）上班时间规定

1、工作时间：上午8:30—12:00，下午13:30—17:30。

2、休息日：大小周轮休制度，即一个星期上五天班（休周六、周日）、下一个星期上六天班（休周日）。

3、服务部门电话值班：休息日服务部门须安排电话值班，以客户需求为第一，如休息期间必须至现场处理的事件值班人须第一时间响应，不得产生客户投诉。

4、恶劣天气可适当延迟上班时间，由人力资源部统一通知。

（二）每日出勤规定

1、外勤岗员工：采用综合计算工时制，外勤人员上下班直接在考勤打卡上传实时位置进行打卡（每天上、下班各一次），其中有变换位置工作，就使用签到功能进行地点签到，因公出差或经总经理特批除外。

2、内勤岗员工：实行上下班钉钉考勤打卡（每天上、下班各一次），因公出差或经总经理特批除外。

3、因个人原因漏打卡、漏签到的，可申请补打卡进行审批，每月给予3次补签机会，从第4次起处以10元/次的罚款，该罚款存入“工会经费”用于员工日常福利开销。

（三）考勤类别

1、因公外出/出差申请流程

（1）2天以内（含2天）的，钉钉提交出差申请→部门负责人批准→人力资源部批准。

（2）2天以上的，钉钉提交出差申请→部门负责人批准→人力资源部批准→总经理审批。

2、私事外出

（1）正式员工享有每月两次以内的2小时私事外出不扣除工资的福利，私事外出前与回公司需各打一次考勤卡，超出次数按事假处理。

（2）申请流程：钉钉提交事假申请（注明私事外出）→部门负责人批准→人力资源部批准。

（3）实际外出超时：如实际外出时间超出2小时，则计为事假（包含超出前的2小时），需在钉钉办理事假手续。

3、迟到、早退

（1）上班时间晚到5分钟（含）以上30分钟以内，打卡到岗者为迟到。

（2）下班时间提前1分钟（含）以上30分钟以内，打卡下班者为早退。

（3）迟到、早退者，处以10元/次的罚款，该罚款存入“工会经费”。

（4）迟到、早退超过30分钟以上，一律按旷工1天处理。

4、旷工：员工出现以下情况视为旷工，扣除当日工资（包含各项补贴）并处以50元/次的罚款存入“工会经费”。

（1）未办理请假手续或申请请假但手续材料不齐全，擅自离开工作岗位者。

（2）申请休假未经批准而擅自离开工作岗位者。

（3）准假期满，没有履行申请续假手续或申请续假未经批准而未按时到职者。

（4）遇特殊情况口头请假而后未及时办理书面补假手续者。

**四、假期管理**

（一）国家法定假日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日期** | **假日名称** | **放假天数** |
| 1月1日 | 新年 | 1天 |
| 除夕、正月初一、初二 | 春节 | 3天 |
| 农历清明节 | 清明节 | 1天 |
| 农历三月三 | 三月三 | 2天 |
| 5月1日 | 劳动节 | 1天 |
| 农历5月初5 | 端午节 | 1天 |
| 农历8月15日 | 中秋节 | 1天 |
| 10月1日、2日、3日 | 国庆节 | 3天 |

除上述国家现行法定假日外，视公司营运情况，春节期间除享受国家规定的3天法定假日外，员工还可享受公司安排的统一有薪休假，由人力资源部另行统一通知。

（二）事假

1、员工需要用工作时间离岗处理私人事务，可申请事假，事假为无薪假期，最小计假单位为半天。

2、员工请事假申请流程

（1）2天以内（含2天）的，钉钉提交请假申请→部门负责人批准→人力资源部批准。

（2）2天以上的，钉钉提交请假申请→部门负责人批准→人力资源部批准→总经理审批。

1. 部门负责人请事假申请流程

（1）1天以内（含1天）的，钉钉提交请假申请→人力资源部批准。

（2）2天以内（含2天）的，钉钉提交请假申请→人力资源部批准→总经理审批。

4、事假必须提前办理，如遇特殊情况，事后应及时说明原因并补办手续，未经批准的视为旷工。

5、请事假超过4天，需要提前1周申请，请事假最小单位为半天。

（三）病假

1、员工因患病或非因工负伤需离岗休息，可申请病假。

2、请病假需本人持由公司认可的县（区）级以上医院开具的病假条办理，如有特殊情况不能办理者，可由部门他人代办。急症可在事后3天内补办请假手续；未在规定时间内办理请假手续或未经批准的病假按事假处理。

3、请病假申请流程

（1）2天以内（含2天）的，钉钉提交请假申请→部门负责人批准→人力资源部批准→病假条人力资源部备案。

（2）2天以上的，钉钉提交请假申请→部门负责人批准→人力资源部批准→总经理审批→病假条人力资源部备案。

4、病假薪资：7天以内（含7天）的病假计发固定工资的60%，7天以外的病假为无薪。

（四）工伤假

1、员工因执行公务负伤或致伤残者，可享有工伤假期。工伤范围及其认定按照国家相关规定执行。

2、工伤员工持指定医院证明，经人力资源部确认，确不能出勤者，工伤假工资参照国家相关规定发放；工伤假期，以医疗机构核定的假期为准。核定的工伤假期结束后，员工应及时回公司上班，超过核定的工伤假期不回公司上班的，应当申请事假，不申请事假者，计为旷工。

3、如因伤势影响其从事原工作的，可由部门负责人合理安排其他工作，相应调整职位及工资。经调整后如的确不能胜任调整后工作的，予以离职处理。

4、用药规定：工伤期间医疗用药应遵照医嘱，尽量使用劳动和社会保障部制定的《基本医疗保险药品目录》中的“甲类药品”，并严格遵守国家及自治区有关企业职工工伤保险用药之相关规定有控制地使用“乙类药品”，对于甲乙类药品之费用报销，按国家规定办理。对于超标用药费用，公司不予报销。

（五）婚假

1、正式员工领取合法的婚姻证件且符合结婚年龄者，可申请婚假；按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3 天婚假；

2、婚假为有薪假期，需提前一周持《结婚证》书面申请，经申请后必须一次性休完，不休者不予补偿。

（六）产假

1、正式女员工怀孕且符合国家规定者（属计划内生育），凭市级以上医院证明及准生证申请产假148天（98天（国家法定）+50天（广西法定））。其中产前可以休假15天，难产增加15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天。产假结束应立即回岗上班，如不能按期回岗者，须向人力资源部提出书面请假申请并得到总经理同意，按事假处理，累计不得超过2个月。

2、正式女员工怀孕不满4个月流产时，给予15天产假；怀孕满4个月以上流产时，给予42天产假。

3、产假应提前1个月书面申请，原则上产假只能安排一次休假，一次未休完不安排补假。

4、产假包括法定假日及每周休息日在内。

5、生育满2个月后需持相关资料至人力资源部办理生育津贴与生育医疗费的报销手续。

（七）护理假

1、男员工配偶生育，可享受护理假25天。

2、必须在婴儿出生后2个月内申请，逾期视为自动放弃。

3、申请护理假时，需附上婴儿《出生医学证明》，证明未办理者，必须在一个月内补交，逾期未办按事假处理。

4、护理假为有薪假期，经申请后六个月内休完。

5、计价最小单位为半天。

（八）丧假

1、员工的父母（包括配偶之父母）、配偶、子女、亲兄弟姐妹去世，可享受有薪丧假3天。

2、员工的祖父母（包括配偶之祖父母）、配偶之亲兄弟姐妹去世，可享受有薪丧假2天。

3、若超出则按事假计算。

4、丧假要求一次性休完，不休者不补。

（九）违纪

若发现伪造或开具虚假证明、在病假期间外出旅游或与第三方（准备）形成劳动（务）关系等以虚假事由请假或在休假期间从事与请假事由无关的活动的行为，一经发现，做辞退处理。

（十）解释

如出现上述描述之外的情况，可根据国家公司法或其他相关规定进行处理。

## 第五节 薪酬管理制度

**一、目的**

1、公司为打破单一的工资体系，贯彻按劳分配、劳资两利的原则，以达到实行公平合理的工资管理办法的目的，使公司薪资管理规范化，核算合理化，特制定本制度。

2、员工薪酬以社会经济水平、公司支薪能力以及个人工作能力、工作经验、工龄等作为发放依据。

**二、适用对象**：

本制度适用于公司全体员工。

**三、薪资构成及说明**

1、薪资构成：薪资总额由固定工资+绩效奖金两部分构成，固定工资包含基本工资、岗位津贴、职务津贴、各项补助（交通补贴、中餐补贴、工龄工资、高低温补助）；绩效奖金随员工的绩效考核评定而变动。

2、基本工资：依据本地的工资水平，确定各职位的基本工资。

3、岗位津贴：是指员工在该岗位的津贴，随着岗位的变动而改变。

4、职务津贴：是指管理人员的职务津贴，随着职务的变动而改变。

5、交通补助：凡有电动车的正式员工实际出勤半个月以上可享受50元/月的交通补助。

6、中餐补助：以正式员工的实际出勤天数给予5元/天的中餐补助。

7、工龄工资：员工入职满一年以后可享受100元/月的工龄工资，从满周年的次月起算，逐年递增累计五年封顶，即工龄补贴最高为500元。

8、高低温补助：公司外勤岗员工（工程部及技术服务部）在每年的7月至9月可享受100元/月的高温补助；12月至1月可享受100元/月的低温补助。

9、绩效奖金：公司实行框架式绩效奖金，根据实际考核结果增减相应额度的绩效奖金，具体考核内容参照各岗位绩效考核表。

10、代缴社保个人部分：公司为员工统一缴纳社保费用，在工资里扣除个人应承担的部分。

**四、薪资计算方法**

薪资总额=基本工资+岗位津贴+职务津贴+各项补助（交通补贴、中餐补助、工龄工资、话费补助、高低温补助）+绩效奖金（绩效总额、绩效扣款）－扣款（考勤扣款、其他扣款、社保代缴）

**五、考勤核算标准**

1、考勤核算日：公司的考勤周期为自然月，即每月的第一天至最后一天。次月1号由人力资源部对各部门考勤进行核算后出具《员工考勤表》，经人力资源部主管审核后于次月2号（如遇放假则顺延至假后第2个工作日）给各部门负责人审核，经部门负责人审核无异议后做为核算工资表的依据。

2、请假核算：根据钉钉中员工的请假记录及《考勤管理规定》中无薪假期的规定，按日薪标准扣款。

３、请事假扣款=固定工资÷25×请假天数

4、请病假扣款=固定工资÷25×请假天数×0.4

**六、工资发放**

1、工资表审批流程：人力资源部制表→财务部审核→总经理审批→财务通过银行发放固定工资→总经办发放当月绩效奖金。

2、工资发放日：固定工资为每月的5日前（含），绩效奖金为每月的10日前（含），如遇节假日顺延。

**七、其他规定**

1、离职人员的薪资在办理离职及移交手续后次月通过银行发放。

2、员工若对发放的薪资存在疑问应在一周内与人力资源部求证，过期不予办理。

3、员工应对本身之薪资负保密之责，不得公开谈论或互相对照，否则通报批评，屡教不改者予以辞退处理。

## 第六节 员工培训管理制度

**一、总则**

为打造优秀的员工团队，增强公司核心竞争力，适应公司对各类人才的需求，提高全员整体素质与工作能力，改善工作方法，提高工作效率，指导公司各部门深入细致、有序高效地开展内训和外训的工作，使公司培训工作专业化、规范化、制度化，特制定本制度。

**二、培训工作基本原则**

1、全员性:培训的目的在于提高公司全体员工的综合素质与工作能力，所有人员都应充分认识培训工作的重要性，从管理层到基层都要积极参与培训、不断学习进步。

2、计划性:培训工作要根据培训需求制定培训计划，并按计划严格执行。

3、针对性:培训要有明确的方向，针对实际需求内容提前做好培训目标，在培训过程中有针对性的完成培训目标。

4、跟踪性:培训结束后要对培训内容进行考核，要定期、及时检验、评估培训效果。

**三、培训职责**

1、人力资源部是公司培训工作的管理部门，负责对公司的培训进行计划、组织、协调、监督与实施，对培训效果的考核考察以及各部门培训工作的进行指导与管控等。

2、为确保公司整体的培训任务以及各部门内部的培训工作落到实处，公司决定在团队内部建立自己的培训队伍。

3、培训员原则上是由各部门经理兼任，有经验的同事也可通过人力资源部进行调配和安排，给公司其他人员进行技术和经验上的分享。

4、部门负责人要积极推动公司培训工作，列入日常工作项目长抓不懈。不定期对本部门员工进行应知应会、提高工作能力与方法的培训，随时收集与培训工作相关的基础信息，积极对公司培训工作提出反馈意见和合理化建议，协助人力资源部完成公司的各项培训工作。

**四、培训作业流程**

1、建立规范的培训作业流程，使培训工作程序化、制度化，保证公司培训工作有目的、有计划、有实效地进行。

2、培训需求调查

展开对参训对象客观、准确、细致、全面的培训需求调查，明确培训要解决的问题与培训目的。

1. 编制培训计划

根据对参训对象的培训需求调查结果，人力资源部结合受训部门实际情况，制订培训主题计划，要明确参训对象、培训目的，然后确定每个培训内容的培训人，由培训人制定详细具体、切实可行的培训内容，做好参训对象的通知，保证培训计划的可执行性与必执行性。

1. 培训计划的贯彻落实

培训计划一旦通过，培训人要严格实施计划，不得随意更改计划内容和时间，不得半途而废。人力资源部定期对培训计划执行情况和培训效果进行评估，及时发现问题、解决问题。

1. 培训考核

培训结束后要不定期考核，以强化、检验培训效果，保证考核的公平、公正、公开，参训人员如果对考核过程存在疑义，可随时到行政部反映情况，人力资源部负责调查落实，并要在一周内将调查结果通知提议人员。

1. 培训结果

培训完毕后要检验是否达到了培训目的。考核结束后要有结果，成绩优异者给予物质或精神奖励，成绩不合格者给予处罚，奖励和处罚情况录入员工绩效，作为晋升或增薪的依据之一。由人力资源部做好培训记录和备案。

1. 培训档案

培训结束后人力资源部把一切相关的培训原始资料汇总存档，包括培训计划、培训资料、培训记录与培训效果评估表等。

1. 外出培训总结

每次外出培训结束后，参训人员要作出培训总结。人力资源部负责进行汇总及备案。

**五、培训分类及管理**

（一）人力资源部负责公司内训的计划、组织实施工作，并进行督促指导、检查考核培训落实情况。

（二）公司培训目前包括:岗前培训、公司内训、外出培训、参观考察等。培训方式包括:授课式、操作训练、观摩、观看录象、案例分析、讨论、自学后互相交流、外出受训、参观以及外出受训后进行再培训、技术比赛等。

1、岗前培训

（1）岗前培训:即员工在上岗前由公司人力资源部统一安排，目的在于使新员工了解公司的基本情况与发展历程，熟悉公司组织结构，理解企业文化，学习公司规章制度与行为规范，为上岗工作奠定初步基础。

（2）所有新加入公司的员工，均要接受岗前培训，各部门和人力资源部要积极配合做好培训工作。

2、公司内训

（1）公司内训由人力资源部安排，针对公司单个或多个部门员工进行，主要目的在于不断学习新观念、新知识、新方法，逐步提高管理人员与普通员工的素质与工作技能。

（2）人力资源部通过需求调查，组织普遍性、广泛性的各部门有针对性的培训，主要是公司或员工发展急需补充的专项培训项目。

（3）公司内训采取整体规划的定期培训和解决实际需要的不定期培训相结合的方式。

3、外出受训

（1）为开拓视野，扩大各级别员工的知识面，公司鼓励有针对性的外出学习培训。

（2）按公司统一安排外出受训。

（3）外出参加培训要遵守培训纪律，注意个人言谈举止，树立企业良好形象。

（4）外出参加培训时领取的书本、光盘等培训资料属于公司财产，培训结束后要到人力资源部办理资料交接手续和借阅手续后方可使用。

（5）外出参训回公司三天内，参训人员填写《外出受训记录表》以及所有外出培训获得的培训资料交至人力资源部，作为参加外训的证据资料保存，便于之后用作培训、复习。参训结束后有结业证或其他证明材料的，要将原件交行政部存档。

（6）培训总结:参加外训人员回来一周内，根据自身培训感受及培训效果，提炼成培训总结提交给总经理，并由人力资源部存档。

4、参观考察

（1）为学习借鉴先进企业管理经验和工作方法，公司将不定期组织干部员工外出参观考察。

（2）公司级考察由行政部负责计划、组织、协调，各部门专业考察由部门负责。

（3）外出参观考察结束后，所有参与考察人员需要写参观考察体会，并结合公司具体情况提出改进意见和措施。

**六、培训计划**

1、每年12月15日前各部门根据本环节工作中存在的问题和改进需要，向人力资源部上报本部门培训需求计划。人力资源部根据公司发展需要，每年12月25日前制订出下一年的年度整体培训计划，呈报总经理批准后执行。

2、人力资源部根据公司的实际工作情况以及临时需要，及时调整公司的年度培训计划，保证公司培训工作有序、有效的开展。

3、每月月初单休周六人力资源部组织全体员工开展员工例会，由人力资源部安排各部门负责人或优秀员工作经验、观念分享培训。

**七、培训协议**

（一）培训协议是由人力资源部起草、制定、修订等。

（二）人力资源部负责培训协议的签订、服务期限的约定和签署、培训费用的审核以及培训协议的登记、存档、借阅、服务期限的监督执行等。

（三）协议主要内容：

1、培训时间

2、培训项目

3、培训要求

4、培训费用：包含培训费、交通费、差旅费

5、公司的责任与义务

6、员工的责任与义务

7、服务年限约定与违约赔偿

（四）服务期限约定标准

1、培训费用≤3000元，员工为公司服务时间为24个月。

2、3000元﹤培训费用≤10000元，员工为公司服务时间为36个月。

3、10000元﹤培训费用≤20000元，员工为公司服务时间为48个月。

4培训费用＞20000元每增加500元，员工为公司服务时间为60个月。

（五）服务时间

1. 服务期的起始时间以培训结束日开始计算。
2. 除以下情况外：
3. 该员工已满退休年龄的。

（2）用人单位的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的。

（3）用人单位宣告破产清算的。

（六）其它

1、若乙方在服务期限未满的情况下，要求与甲方提前解除或终止劳动合同，乙方应按未能履行的服务期限所占总服务期限的比例足额承担各项培训费用。

2、若因为乙方违约解除劳动合同时，乙方除应按培训实际产生费用承担培训费外，还应按培训费总额的50%向甲方承担违约金。

## 第七节 奖惩管理规定

1. **目的**

为明确奖惩的依据、标准、权限及程序，形成良好的奖惩机制，确保公司行政奖惩有法可依。

1. **适用范围**

本制度适用于公司全体员工。

三、**奖惩原则**

有功必奖、有过必罚、奖惩有据、公开透明。

**四、奖惩流程**

用人部门填写《奖惩审批单》，经人事部审核后，报有奖惩权的人审批，经权力人审批后，人事部将《奖惩审批单》复印存档，在下月编制工资表时对受奖惩人予以奖惩。

**五、奖惩类别**

（一）奖励类别

1、通报表扬

2、记小功

3、记大功

4、晋级

（二）惩处类别

1、违纪

2、警告

3、小过

4、大过

5、解除劳动关系

（三）连带惩罚

为了防止公司各级管理人员纵容、包庇、忽视下级的违纪行为或制度执行不严，公司实行奖惩连带制度，即:下级违纪，其所在部门的部门负责人如没作惩罚将连带受到惩罚。

（四）专项奖励类

专项奖励指对员工在专项事件优异所进行的奖励，包括年度优秀员工奖、年度优秀管理者奖、优秀团队奖和其他特别奖励等。

1. **奖惩条件**

（一）符合以下条件之一者，根据情况轻重，可建议给予通报表扬、记小功、记大功的嘉奖，奖励100-5000元。

1、拾金不昧，做好人好事事迹突出。

2、工作有突出贡献。

3、对提高公司信誉，作出显著成绩。

4、发生事故隐患，及时采取措施防止重大事故发生。

5、为保护公司、员工、客户生命财产安全，见义勇为。

6、提出合理化建议，经实施有显著成绩。

7、严格控制费用，节约开支有显著成绩。

8、有效举报违法、违规行为。

（二）符合以下条件之一者，建议给予违纪处罚，扣款5-50元。

1、上班时间未佩戴工作牌。

2、上班时间着装未按照公司要求。

3、办公区域内大声喧哗、打闹，干扰他人工作。

4、重要文件未及时收藏，随意摆放。

5、无故不参加、迟到、早退公司会议。

6、会议期间未将手机调到静音。

7、一个月迟到早退达1次。

8、不能及时、认真清扫自己的卫生区，办公区内（桌面、地面）凌乱、不整洁。

9、在办公区内、公司门口、走廊抽烟、扔烟蒂、扔废纸等垃圾。

10、接听电话不礼貌，使用不规范用语，影响公司形象。

11、上班时间串岗聊天。

12、说脏话、粗话。

13、未按公司指定位置，随意摆放车辆或堆放杂物。

14、在所管辖区域内，除要求以外有长明灯、长流水者。下班后所辖区域窗户未关，所用电器（电脑、打印机、饮水机等）电源未切断。

15、上班时间超过时间点吃早餐。

1. 合以下条件之一者，可建议给予警告，扣款50-200元。

1、未能及时传达、执行公司下发的文件。

2、工作时间内手机关机，无法取得联络。

3、非工作要求午餐饮酒。

4、上班时间处理私人事务，看与本职工作无关的书籍、网站、做与工作无关事情。

5、上班时间打私人电话时间半小时以上。

6、一个月累计迟到早退3次以内。

7、旷工半天。

8、未经批准擅自串岗怠慢工作。

9、妨害现场工作秩序经劝告不改正。

10、对上级交办的工作不及时办理，不能按时完成任务，又不及时复命，但未造成损失。

11、工作失职致使公司受到500元以内的经济损失。

12、一个月内违纪三次（含）以上，年度内累计违纪十次。

1. 符合以下条件之一者，可建议给予记小过，扣款200-500元。

1、工作中发生意外却不及时报告公司。

2、蓄意损耗、毁坏公司或同事财物，影响公司正常秩序。

3、管理不力，对下属放任自由。

4、知情不举，隐瞒他人的违纪行为。

5、对上级、同事不礼貌，违背或不服从上级合理工作安排或指示。

6、未经许可擅自将公司或客人的物品移往别处或挪作它用。

7、搬弄是非、挑拨离间、中伤他人、损害团结、互相谩骂吵闹，影响正常工作秩序。

8、不认真执行公司规定，推卸责任，刁难顾客，使矛盾上升造成顾客不满或投诉，产生恶劣影响。

9、工作时间酗酒。

10、一个月累计迟到早退3-5次。

11、旷工1天。

12、挑起打架斗殴事件，在公司范围内恶意争吵、言语不逊。

13、擅自给亲友或朋友以特殊照顾或优惠。

14、工作失职致使公司受到500—2000元的经济损失。

15、年度内累计警告三次。

1. 符合以下条件之一者，可建议给予记大过，扣款500-1000元。

1、泄露公司秘密事项，但对公司利益未造成损害、情节较轻。

2、不服从上级领导工作安排，对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成致影响公司权益。

3、对下属正常申诉做出阻挠或打击报复经查属实但情节轻微。

4、伪造病假单证明或提供虚假病历。

5、一个月累计迟到早退5次以上。

6、旷工2天内。

7、虚报业绩、瞒报事故而蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利。

8、故意造成同事失和或造成领导失察责任或致使他人工作受阻，公司利益直接或间接受到损害。

9、工作不负责，经常产生废品，损坏设备工具，浪费原材料、能源，造成经济损失。

10、工作时间聚众打牌、玩麻将。

11、故意损坏公司重要文件或公物。

12、工作失职致使公司受到2000—10000元的经济损失。

13、未经许可擅自将公司车辆外借他人。

14、未按照交规、不安全文明行车导致车辆受损。

15、年度内累计记小过二次。

1. 符合以下条件之一者，可建议给予解除劳动关系，扣款1000-5000元。

1、对同事暴力威胁、恐吓、恶意攻击或诬害、伪证、制造事端、妨害团体秩序。

2、擅自挪用公款和同事财物或者有贪污盗窃行为。（同时移交司法机关处理）

3、滥用职权，恣意挥霍公司财产造成较大经济损失。（同时移交司法机关处理）

4、利用工作之便和业务关系请客、送礼、行贿、受贿为个人谋取好处。（同时移交司法机关处理）

5、无理取闹、聚众闹事、打架斗殴、影响生产秩序、工作秩序和社会秩序。

6、携带公安管制刀具或易燃、易爆、危险品入公司。

7、在职期间刑事犯罪。

8、因违反国家法律法规被司法机关拘留、审查或追究刑事责任。

9、虚报个人申诉资料或故意填报不正确个人资料或恶意隐瞒个人不良信息资料。

10、擅自以公司名义对外发表言论或进行与本公司无关的业务活动。

11、以不正当手段窃取公司机密，并向外界泄露、宣示、收受好处。

12、违抗命令，擅离职守，工作疏忽，贻误要务。

13、擅自涂改各种原始记录、单据、合同。

14、无故旷工连续2天或累计3天，不服从或拒绝执行上级指令。

15、工作失职致使公司受到1万元以上的经济损失，并负赔偿责任。

16、为谋私利，利用公职权力或工作时间为其他公司工作，从事第二职业。

17、严重违反公司劳动纪律及各项规章制度。

18、严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害。

19、违反职业道德，泄露公司机密，使公司蒙受损失。（同时移交司法机关处理）

20、在公司内煽动怠工或罢工。

21、造谣惑众诋毁公司形者。

22、未经许可兼任其他职务或兼营与本公司同类业务。

23、伪造或变造或盗用公司印信严重损害公司权益。（同时移交司法机关处理）

24、参加非法组织，经劝告不改。

25、年度内累计大记过二次。

## 第八节 差旅费管理制度

**一、目的**

为规范公司员工出差管理，完善差旅费报销制度，根据公司实际情况，制定本制度。

1. **适用范围**

公司员工因公出差期间发生的各种交通工具费及附加费用、住宿费、生活补助费等。

三、公司员工出差实行差旅费“定额包干、超标准自负”的报销原则；交通费在规定标准内凭据报销，住宿费、伙食补助费实行定额包干。出差包干费用的住宿费的计算天数采取算头不算尾的办法执行（如1月11日至1月18日出差只能算18-11=7天）,在出差完毕后凭出差单及报销发票进行报销。

**四、公司员工出差分别按以下定额标准报销差旅费**

（一）各种交通工具费用标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **交通工具**  **级别** | **火车** | **长途汽车** | **飞机** |
| 总经理 | 据实报销 | 据实报销 | 据实报销 |
| 副总、经理、主管 | 据实报销 | 据实报销 | 据实报销 |
| 员工 | 据实报销 | 据实报销 |

1. 部门管理层及其他职务人员出差，当出现以下情况之一的经总经理批准后可乘坐飞机：
2. 当出差任务需要时；
3. 当陆地交通工具行驶时间达24小时（含）以上时；

（3）当机票折扣后票价与陆地交通工具票价差价在10%以内 （含10%）时。

2、乘坐飞机的，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

3、市内交通费标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **地区**  **职位** | **特别地区** | **省会、直辖市及沿海城市** | **省外一**  **般地区** | **省内地级城市** | **县城** | **乡镇** |
| 总经理、副总 | 100元/天 | 60元/天 | 50元/天 | 40元/天 | 30元/天 | 10元/天 |
| 经理及主管 | 80元/天 | 50元/天 | 40元/天 | 30元/天 | 25元/天 | 10元/天 |
| 员工 | 60元/天 | 40元/天 | 30元/天 | 25元/天 | 20元/天 | 10元/天 |

4、随公司车辆出差，只报汽油费、过路费、停车费，不报销其他交通费。

5、票据丢失或无票据者，不予报销。

6、所有因公需报销交通费用的员工，必须在交通票据背面注明事由及往返地点（票据正面已注明了往返地点的除外）。

（二）出差住宿费标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **地区**  **职位** | **特别地区** | **省会、直辖市及沿海城市** | **省外一般地区** | **省内地级城市及以下** | **住宿规格** |
| 总经理、副总 | 450元/天 | 400元/天 | 350元/天 | 300元/天 | 可以1人住1间 |
| 经理及主管 | 320元/天 | 200元/天 | 180元/天 | 160元/天 | 同性同行必须每2人住一间，每2人中只有1人可以报住宿费。 |
| 员工 | 280元/天 | 160元/天 | 140元/天 | 120元/天 |

1、公司人员出差，如公司有指定的酒店，应入住公司指定的酒店，住宿费按其协议价格凭票报销。如果没有入住公司指定的酒店，其住宿费报销标准按省内地级城市及以下标准报销。

2、如果有特殊县城消费标准高的按省内地级城市标准报销。

（三）生活补助费标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **地区**  **职位** | **特别地区** | **省会、直辖市及沿海城市** | **省外一般地区** | **省内地级城市及以下** |
| 总经理、副总 | 150元/天 | 120元/天 | 100元/天 | 80元/天 |
| 经理及主管 | 120元/天 | 90元/天 | 80元/天 | 60元/天 |
| 员工 | 90元/天 | 70元/天 | 60元/天 | 50元/天 |

员工出差期间从事业务应酬的，业务招待、应酬等需用餐费应以邮件、短信等书面形式提前向直接上级予以报批，经同意方可进行，否则不予报销。在公司报销了业务应酬费用的，对参加人员每参加一次招待用餐扣除当天生活补助费的50%。

**五、地域划分**

1、特别地区：

指北京、上海、广州、大连、深圳、青岛、珠海、厦门、汕头、宁波、海南、香港、台湾、澳门。

1. 省会、直辖市及沿海城市：

指各省会城市、及天津、重庆、山东、温州、湛江、中山、佛山、苏州、扬州、北海、无锡。

3、省外一般地区指上述二类以外的地区。

六、员工外出参加会议，由会议主办方统一安排食宿的，食宿自费的按据实报销，会议期间的住宿费、伙食费由会议主办单位按会议费规定统一开支的，不给予报销。

七、员工出差途中，经批准可绕道回家探亲，其绕道交通费扣除直线单程车、船费后全部自付，在家期间不享受生活补助、住宿补贴和交通补贴。  
八、交通费、住宿费、市内交通费必须与出差时间、地点、途经路线一致，绕道到不属出差地、借出差旅游、办私事的车船费、住宿费、市内交通费、生活补助费不予报销。对弄虚作假、虚报冒领、违反规定的，按照公司有关规定严肃处理。

九、公司因经营需要临时聘用外部人员（简称临聘人员）发生出差事项的，如临聘工资中不含出差费用的，可参照上述公司人员的相关规定执行。

十、以上差旅费报销均需提供有效发票，无发票不予报销。  
十一、各部门应加强差旅费的财务管理，各级审核人员应严格按规定审核差旅费，充分发挥监督作用。对未按规定程序审批的出差事项以及不真实、不合法、记载不完整、不准确的票据，财务部有权拒绝报销。

十二、各部门要建立健全出差审批管理制度，有效控制出差人数、次数、天数、路线。对不合理出差现象，财务部有权拒绝报销出差费用。

## 第九节 绩效考核管理制度

**一、总则**

（一）目的与意义

1、建立和规范绩效管理体系，使实际经营管理行为与战略目标统一。保证公司发展战略的顺利实施。

2、完善公司的激励机制，充分调动员工的积极性。

3、公平合理地评价员工绩效，及时发现和改进工作中的不足，为员工的职业发展指明方向和提供帮助。

（二）考核原则

1、公开的原则:考核评价过程的公开化、制度化。

2、客观性原则:以数据和事实为依据。

3、沟通的原则:

（1）考评项目及绩效改进的确定过程是一个双向沟通的过程，被考评者全面参与考评项目的设置过程。

（2）考评者在对被考评者进行绩效考评与评价的过程中，需要与被考评者进行充分沟通，听取被考评者对自己工作的评价与意见，使考评结果公正、合理，能够促进绩效改善。

（3）帮助下属提升能力与完成工作任务是管理者义不容辞的责任。

4、以目标管理为考核基准的原则:考核以完成目标的程度为主要参考依据，对于绩效结果的达成期与考核期不一致的情况，可以将绩效结果目标进行分解，以考核其阶段性目标完成情况。

5、时效性原则:绩效考评是对考评期内工作成果的综合评价。

6、结果导向原则:上级在评价下属时以达成的绩效结果为主，过程的辅导只是作为促成绩效结果达成的手段。

**二、适用范围**

本制度适用于公司全体员工。分成管理类、员工类。

**三、****考评周期**

月度考核和年度考核

**四、考评内容**

（一）管理层:

1、关键岗位绩效指标（设定3-5个），标准分值60分，人资部根据各岗位职能及关键业务指标编写岗位绩效指标及分值。

2、工作态度：

（1）责任心，标准分值6分。

（2）主动性、积极性，标准分值4分。

（3）团队协作精神，标准分值5分。

（4）忠诚度，标准分值2分。

3、工作能力：

（1）工作效率、执行力，标准分值5分。

（2）计划、决策能力，标准分值5分。

（3）组织协调能力，标准分值5分。

（4）分析问题及解决问题的能力，标准分值4分。

（5）创新能力，标准分值4分。

（二）员工

1、关键岗位绩效指标（设定2-4个），标准分值60分，部门根据各岗位职能及关键业务指标编写岗位绩效指标及分值。

2、工作态度：

（1）责任心，标准分值6分。

（2）主动性、积极性，标准分值5分。

（3）团队协作精神，标准分值5分。

（4）忠诚度，标准分值2分。

3、工作能力：

（1）工作效率、执行力，标准分值6分。

（2）工作条理性，标准分值5分。

（3）沟通能力，标准分值5分。

（4）创新能力，标准分值4分。

（5）发展潜力，标准分值2分。

**五、评分**

1、自评：员工自评分不计入总分，只作为考评后约谈依据。

2、部门/总经理评分：部门/总经理考评得分需要客观评定，根据事实数据评分。

**六、考评流程**

员工自评>>回传人资部>>部门领导考评>>回传人资部>>人资统一打印>>部门领导签字>>人资部汇总报总经理>>下发部门反馈>>回收人资部存档

**七、考评结果的应用**

1、绩效奖金

月度考核成绩高于90分按照公式比例奖励，90-80分不奖不扣，低于80分按照公式比例相应扣款，详见《绩效考核奖励扣款比例表》。

2、福利、奖励

积分奖励、年度优秀管理者、优秀员工评选

2、加薪降薪

月度考核配合年度考核作为加薪降薪考评依据。

3、岗位晋升或降级

月度考核配合年度考核作为岗位晋升或降级考评依据。

4、解除劳动合同

自然年度内月度绩效考核成绩累计3次70分以下，公司有权提出解除劳动合同。

**八、考评反馈**

绩效考评结束后5个工作日内，考评者要与被考评者进行绩效面谈，对其在上一个考评周期内取得的成绩表示祝贺，同时对于出现的问题进行分析，以便于今后工作的开展。

## 第十节 加薪晋升制度

**一、目的**

为了充分调动全体员工的主动性和积极性，提升员工个人素质和能力，达到发现人才、培养人才、留住人才的目的，促进团队的整体成长，并在公司内部营造公平、公正、公开的竞争机制，规范公司员工的加薪晋升工作流程，特制定本制度。

**二、适用范围**

本制度适用于公司全体员工。等级具体分成高层管理级、中层管理级、员工级。

**三、时间**

评定时间为每年四月份，五月调整薪资及职位。

**四、流程**

填写考评表>>部门审批>>人力资源部审批>>总经理审批>>综合评定>>晋级通过>>加薪

**五、资格**

1、需转正后满6个月。

2、上自然年度警告以上不得超过2次，无记过处分。

3、每月度绩效考核成绩70分以上。

4、出勤率保证在90%以上，出勤率=实际出勤天数/应满勤天数，无旷工情况 。（实际出勤天数=应满勤天数-事假-病假-迟到/早退）

**六、评分方法**

采取综合评分法，即综合得分=公司考核成绩\*60%+部门评定成绩\*40%+奖惩情况+考勤情况+工作年限

1、公司考核成绩=每月度绩效考核成绩相加/实际考核月数

2、部门评定成绩=（部门年终考试成绩+年度考核成绩）/2

3、奖惩情况

（1）奖励加分项：上年度优秀员工加3分；每带一次“徒弟”加1分；每通报表扬一次加3分；每记小功一次加5分；每记大功一次加10分；

（2）处罚减分项：每通报批评一次减3分；每通报警告一次减5分；

（3）管理层加减分项：部门所有员工每一次通报表扬加1分，每一次记小功加2分，每一次记大功加5分，累计部门总奖励分；部门员工每一次通报批评减1分，每一次通报警告减2分，每一次记小过减3分，每一次记大过减5分，累计部门总处罚分。

4、考勤情况：事假超过10天，每超一天扣1分；病假超过15天，每超一天扣0.5分；每迟到/早退一次扣1分。

5、工龄：每满一年加1分，累计五年封顶。

6、例如：某经理，工作已满六年，事假14天，病假5天，为上年度优秀员工，通报表扬过一次，本部门员工上年度共有2人通报表扬，1人记小功，2人通报批评，公司考核成绩86分，部门评定成绩90分

综合得分=86\*60%（公司考核）+90\*40%（部门评定）+5（工龄）-4（考勤事假扣款）+3（个人优秀员工）+2\*1+2（管理奖励）-2\*1（管理处罚）=93.6

加薪等级2B，加薪幅度300-500 元

1. **加薪等级评定标准及比例**

（一）加薪等级标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **行政职级** | **加薪级别** | **加薪幅度** | **考核分数额** |
| 高层管理 | 1A | 600-800 | 95以上 |
| 1B | 500-600 | 85分以上 |
| 1C | 300-500 | 80分以上 |
| 中层管理 | 2A | 400-600 | 95以上 |
| 2B | 300-400 | 85分以上 |
| 2C | 200-300 | 80分以上 |
| 员工 | 3A | 300-400 | 95以上 |
| 3B | 200-300 | 85分以上 |
| 3C | 100-200 | 75分以上 |

（二）加薪比例

1、管理层：A、B级别占20%，C级别占50%。

2、员工层：A、B级别占20%（每个部门最高分员工，财务部、行政部、人力资源部合计一位，其他部门各一位），C级别占50%。

**八、反馈**

考评结束后5个工作日内，各部门领导需与被评定员工进行面谈，对其在上一自然年度取得的成绩表示祝贺，同时对于出现的问题进行分析，以便于今后工作的开展。

1. 因特殊或重大贡献，公司单独发文予以晋级的，不适用本制度。

## 第十一节 保密制度

为了加强公司员工的保密行为，切实维护公司的利益及研究成果安全，特制订以下保密制度：

**一、分类**

（一）机密资料

公司的重要秘密,泄露会使公司的利益受特别严重损害。其范围：

1、公司股东、董事会资料、会议记录、纪要，保密期限内的重要决定事项。

2、公司中层以上职员人事考核、涉嫌违法违纪调查、未公布的人事任免、奖惩决定。

3、公司非向公众公开的财务、证券情况、银行帐户帐号、财务预算决算报告、缴纳税款、营销报表和各种综合统计报表。

4、公司有关销售业务资料、重要合同、情报,供应商咨信调研资料。

5、招标项目的标底、合作条件、贸易条件等有关项目信息。

6、公司开发专有生产技术及新生产技术的设计资料、技术资料和生产情况。

7、公司与同行对手的竟争策略、计划。

（二）保密资料

公司内部的一般秘密，泄密人会对公司造成不良影响，其范围：

1、公司各部门人员编制、调整、未公布的计划，员工福利待遇资料、员工手册。

2、公司的安全防范状况及存在问题；

3、公司员工违法违纪的检举、投诉、调查材料、发生案件、事故的调查登记资料。

4、公司、法人代表的印章、营业执照、财务印章、合同协议。

**二、公司的保密措施**

（一）加强员工的思想教育，增强保密观念。

1、公司中层以上领导，要自觉带头遵守保密制度；部门草拟文件、制作统计报表，主管经理要把好保密关，提出规定。

2、公司各部门要运用各种形式经常对所属员工进行保密教育,增强保密观念。

　　3、全体员工自觉遵守保密基本准则，做到：不该说的机密，绝对不说，不该看的机密，绝对不看(含超越自己职责、业务范围的文件、资料电脑复印软件)。

（二）严肃保密纪律

1、全体员工都有保守公司秘密的义务。

2、对员工依照公司本规定，在保守国家秘密及公司秘密方面，能忠于职守,从事保密工作取得显著成绩的。

3、发现他人泄密,立即采取补救措施,避免或减轻损害后果的。

4、对泄密或者非法获取公司秘密的行为及时检举、投诉的，按照有关规定给予奖励。

　　5、对员工因不遵守公司规定,造成泄密事件，依照有关法规及公司的员工手册等相关奖惩规定，给予纪律制裁、解雇，直至追究经济责任或刑事责任，按照公司管理制度进行惩罚。

**三、****保密义务**

1、需要保密的信息包括为披露的商业信息、客户资料、内部文件、市场信息、关键技术、员工个人信息与资料等。

2、所有员工都有义务保守公司的各种经营管理信息，务必妥善保管所持有的涉密文件及内部资料，未经许可不得外带、传递、复印、摄像、查询、交谈各种保密信息。

3、妥善保管各种资料，如无需保留，须用碎纸机予以销毁。

4、遗失资料或信息应立即报告本部门负责人或相关部门，重要或绝密资料信息遗失，应采取应急处理措施。

5、未经授权，不得对外发布于公司相关的信息，不得接受记者采访和未经授权人的询问，如遇到可能造成失密的行为，应立即采取防止扩散的措施，并视情况向有关部门汇报。

6、如因未遵守公司保密规定而造成泄漏公司机密，对公司造成重大损失，则要承担经济赔偿，并予以行政处罚，严重的要追究其法律责任。

7、遵守职业道德，严守公司的经营、人事、商业、技术、工程、财务活动的秘密及其他秘密，妥善管理好公司的有关文件。

# 第三章 财务管理制度

## 第一节 费用报销管理制度

**一、目的**

为了规范公司员工费用报销标准和流程，监督费用开支，控制费用预算，特制定本制度。

**二、适用范围**

适用于广西安辰信息产业股份有限公司全体在职员工。

**三、职责**

1、各部门负责人为费用管控的第一责任人。

2、财务部负责对报销票据的合法性、签字权限的合规性进行审核。

**四、内容**

（一）费用报销时间

1、费用开支严格按照权责发生制来报销，不得改变发票开具时间调节入账时间。

2、费用按月度报销，本月发生费用本月报销，费用月度区间为：上月26日至本月25日（本月26日至31日费用也可在本月报销），以原始凭证开具日期为准，原始凭据包括发票、收据等。特殊情况费用确实无法在实际发生当月报销的，经财务部门负责人同意后，可形成规则性跨月报销；所有费用在实际发生当日起延迟三个月以上未报销的，财务部不予报销；每年12月末单笔费用金额支出超过2000元的，有依据的可进行费用预提。

（二）发票种类

1、发票类，必须是国/地税务局监制，并且票证加印有税务局监制章的发票。

2、收据类，取得的收据必须是由财政部门统一监制的行政事业统一收费票据，并加印“财政厅监制章”。

（三）发票的取得及报销要求

1、除餐费、礼品等招待费用，员工福利、过路费、停车费等之外，原则上公司要求一律开具增值税专用发票。费用报销人取得两联增值专用发票：发票联和抵扣联，发票上的公司信息须核对准确无误，密码区不得压线，否则财务部不予收票。

2、对于所有取得的需报销的原始票据单位名称、纳税人识别号、开户银行、账号、地址电话必须与本公司信息核对一致。属于医疗费用的原始凭证需填写本人的真实姓名，票据内容必须真实，大小写金额相符，凡签订了合同的须与合同内容相符，报销时合同附后。

3、必须填写日期，加盖“发票专用章”（注：收据类可加盖“财务专用章” ），必须注明经济业务内容、数量、单价和金额。

4、取得的原始票证不得挖补、涂改，如取得的票证有误，应由开票单位重开；所有支出财务必须按实际用途入账，不得随意更改用途。

5、报销单据粘贴规范，单据分项目、分不同性质费用（如交通费、招待费等不同性质），按发票时间先后顺序粘贴整齐，发票边沿超出报销单边沿的需粘贴整齐；报销经办人必须亲笔签名，不得代签。

6、为了保证公司利益不受侵害，各经办人员须对所报销票据负责，报销前请先注意检验发票真伪，可直接登录国税或地税网站查询，或拨打12366查询，如查出为假票相关责任人要承担相应的经济责任。

（四）费用报销标准及要求（除发票之外的其他内容）

1、办公费

（1）办公用品，由行政部门统一申请采购，包括一般性的日常办公用品，电子耗材、印刷品、报刊订阅等支出，提供入库清单或制作清单作为报销附件。

（2）通讯及网络费，由行政部统一报销，对于托收的电话费或网络费由行政部持托收凭据开具发票并报销，提供各部门费用分摊明细表作为附件。

（3）饮用水，公司整体的工作饮用水支出，由行政部统一报销，提供购水清单。

（4）邮递费，为公司业务发生的本地或异地快递费，由财务部统一支付的快递费，由财务部报销；自行支付的快递费由各支出部门报销。需提供快递单或快递记录清单作为附件。

（5）绿植费，公司绿植费用由行政部统一报销，提供花木采购清单。

2、交通费

需提供交通费用明细表，逐笔顺序填写费用发生日期、事由、起始地点；自有车辆因公外出的，需在明细表中注明出车原因，时间及实际行驶公里数等信息，并要求直接领导签字认可，并对于公出事项给予确认；为接送客户或个别需求发生的租车费用凭租车发票报销。

3、业务招待费

包括在本地及出差期间发生的招待餐费、礼品购买等支出，不允许一次招待分多次报销。

（1）所有招待费用在招待客户前需先提交申请报公司总经理同意，说明招待对象、招待地点、招待金额标准等，将总经理审批同意的书面申请或QQ\微信审批截图发财务经理备案。

后附《业务招待费申请表》模板。

（2）出差期间发生的招待费，包括餐费、赠送礼品（注意：发票不得开具“礼品”字样）等，必须与差旅费一同报销，一同交财务部审核。

4、房租、水电、物业管理费

由行政部统一报销，提供合同、付款通知书、水电费清单；并由行政部核定分摊标准向财务部报送各使用部门的分摊明细表作为附件。

5、车辆费

（1）加油费报销，原则上统一使用公司油卡加油，如遇特殊情况使用现金加油时，需事前向财务部说明情况备案，同时发票上要备注所加油的车牌号码。

（2）维修保养费报销 ,需提供维修保养清单作为报销附件。如因个人原因造成车辆维修损失，由当事人自行承担维修费用，公司不予报销。

（3）停车过路过桥报销, 因公发生的过路过桥费、停车费由车辆使用人按票填制报销单，按规定实报实销。因私发生的费用不得报销。

（4）因个人原因违反交通法规的罚款及相关费用（如拖车费、清理费等），一律不予报销。

6、会务费

公司或各部门组织召开的为会议发生的各项支出，包括：会议住宿、会议餐饮、会议交通、会议资料、租车、杂费等相关费用支出。报销时提供会议纪要（内容应包括会议主题、日程安排、参加人员、会议纪录等内容）作为附件。

7、差旅费

差旅费的报销标准和要求按照公司人力资源部制定的《差旅费报销管理制度》执行。

8、鉴证、咨询评估费

包括公司对外支付的管理类或技术类鉴证、咨询、评估等相关费用支出，由费用发生部门报销，提供合同或协议、验收或评审报告作为附件。

9、审计费

包括财务报表年度审计、项目审计、税务汇算清缴审计、专项审计等发生的费用，由发生部门报销，提供合同或协议作为附件。

10、工资性支出

（1）包括固定工资、绩效工资、各项补贴、奖金、各项社会保险等，由人力部报销，提供按部门为单位归集的明细表作为附件。

（2）佣金或提成，高级管理人员根据与公司签订的任务责任状考核表计算，其他人员根据公司制定的员工业绩提成比例计算，人力部提供按部门为单位归集的明细表作为附件。

11、福利支出

（1）员工福利，包括员工生日礼物、生日蛋糕等费用，结婚礼品或重大节日礼物等支出，由人力部在核定标准内报销。

（2）体检费，公司范围内的体检费由行政部统一报销，提供合同及体检人员清单作为附件。

（3）劳动保护费，为改善工作环境和有效保护员工安全发生的支出，由发生部门在核定标准内报销。

12、招聘费

包括猎头招聘、网络招聘、一般性招聘费用等，由人力部统一报销，提供合同或协议作为附件。

13、培训费

（1）人力资源类培训费，由人力部统一组织，统一报销，并提供培训合同或协议、培训签到表作为附件。

（2）专业培训费，需由开支部门报销，并提供经公司总经理审批同意的申请、培训通知或培训流程作为附件。

14、租赁费

包括房屋租赁、土地租赁、场地租赁、设备租赁等支出，由行政部门负责报销，提供租赁合同或协议作为附件。

15、保险费

包括公司的财产保险、员工商业险等支出，由行政部门负责报销，提供保险合同及保险人员清单作为附件。

16、修缮费

包括公司的房屋、设备、办公家具等修缮支出，由行政部门将需维修项目、预算金额报公司总经理审批，将审批同意的申请及维修项目清单作为附件报财务审核报销。

17、运杂费

由于公司业务需求外请送货司机产生的运输费用，由需求部门与送货司机确认运输时间、起始地点，运输标准等，列表双方签字确认，部门负责人审核签字，由送货司机据此金额提供运输发票报财务审核报销。

18、税金及附加

包括增值税及附加税、企业所得税、个人所得税、印花税、房产税、土地使用税、车船使用税等，由财务部按税务机关规定时间统一计算、缴纳，提供税费计算单据作为附件。

19、残疾人就业保障金

按税务相关政策规定每年应缴纳的残疾人就业保障金，由人力部提供“安排残疾人就业情况审核认定表”，财务部按规定审核计算缴纳。

20、其他报销费用

其他报销费用附件要求以财务要求为准。

（五）费用报销单据种类

1、《差旅费报销单》用于差旅费用的报销。

2、《报销单据汇总单》用于日常费用的报销。

3、《付款申请单》用于本公司对外款项的支付。

（六）费用报销流程

|  |  |
| --- | --- |
| 费用报销流程 | 说明及记录 |
| WGFD}X0L9A4_~3%N}K04PXX | 1. 经办人取得合法票据,自检票据真伪、项目内容（可直接登录税局网站或直接拨打12366进行电话查询以验真伪）。   2、经办人填写“报销单据汇总单”、“付款申请单”(公司员工除差旅费以外的报销只需填写“报销单据汇总单”，申请转款到外单位的需填写“付款申请单”)。  3、部门经理审核项目、金额的真实性，控制本部门费用预算。  4、财务经理审核业务发生的合理性、合法性、控制费用报销标准和费用预算。  5、总经理对预算内费用审批，同意付款。  6、出纳对报销单据签字权限合规性审核后付款。 |

**五、附则**

1、本制度由公司财务部起草，解释权修改权归财务部。

2、本制度有不尽之处，可视具体情况酌情处理；若本制度与以往制度存在异议之处，以本制度为准。

3、本制度自签发之日起执行。

## 采购管理制度及流程

**一、目的**

为规范物资采购程序，加强内部控制，明确经济责任，降低经营成本，确保公司经营的持续稳定发展，特制定本制度。

**二、适用范围**

适用于广西安辰信息产业股份有限公司

**三、术语和定义**

本制度所指的物资采购为公司日常经营活动所需的工程物资、消耗材料、辅料、低值易耗品、固定资产、宣传资料、促销用品、办公用品、日常用品等。

**四、采购员的工作职责**

1、对供应商进行寻访、调查，评估，对市场行情及动态资讯收集、整理，及时调整采购策略，建立供应商及价格档案。

2、依据经钉钉审批的业务[订单](http://www.so.com/s?q=%E8%AE%A2%E5%8D%95&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)及资金情况适时、适品、适量的安排采购，并跟催采购[进度](http://www.so.com/s?q=%E8%BF%9B%E5%BA%A6&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)，确保订购物资按时、按量、保质送达我司[仓](http://www.so.com/s?q=%E4%BB%93%E5%BA%93&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank)库。

3、加强与供应商的沟通与联络，确保货源充足，供货质量稳定，[交货时间](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%A4%E8%B4%A7%E6%97%B6%E9%97%B4&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "_blank) 准确。

4、与供应商协商采购异常、退货、换货、补偿等事宜，保障公司利益。

5、定期或不定期对库存滞销积压物资提出处置建议，协助公司进行定价处理。

6、做好采购合同、供应商及价格档案的保管、归档工作。

**五、物资采购流程**

（一）采购申请

1、工程物资、消耗材料、辅料由需求部门或采购员在钉钉系统中提出采购申请 部门负责任人审批 仓管员核实库存 财务经理审批 总经理审批 采购员实施采购 仓管员确认收货。采购员应制作采购计划并根据要求进行多信息渠道的询价，经三方比价后进行供应商选择与实施采购。

2、工程项目临时性的零星物料采购，原则上也需按以上工程物资的采购流程进行审批后，由采购员负责统一采购；但如确为工程项目当日必须安装的材料，查实公司无库存，且物料总额<1000元的，在报请工程负责人同意后，可由工程人员在工程所在地进行临时采购，但需货比三家，确保所采购物资价格低廉，质量上乘，临时性物料采购后，需将物料拍照发给仓管员核实数量，负责临时物料采购的人员提供供货商的物料清单（清单上供货商需标注联系人姓名全称及电话），由工程负责人及负责采购人员分别在物料清单上签名，交由仓管员在公司信息化管理系统中开具物料出入库单据，然后由负责采购人员填写付款申请单，根据公司付款审批流程核销采购费用。

3、需求部门提交的采购申请清单，需包括物资品牌、数量、规格型号、技术参数、特殊要求、材质、要求到货时间等,采购申请经审批后如有变动或撤销时，需求部门人员务必及时通知采购员，采购员接到通知后立即变更或停止采购计划，如遇特殊情况无法终止采购计划的，采购员须与需求部门及供应商联系妥善处理善后事宜。

4、公司办公用品、日常零星用品、低值易耗品、固定资产等需求原则上由行政部门提出需求申请 部门负责人审批 财务经理审批 总经理审批 采购员确认。

（二）采购实施

1、采购员通过多信息渠道收集相关供应商或代理商的资料，建立《合格供应商及价格表》，在需求部门的采购申请确认后，采购员至少选择三家列入《合格供应商及价格表》的供应商进行询价，进行三方比价后确认最终采购的供应商,并协同需求部门一同签字确认。此询价单要求做为附表附在采购申请单的后面。

2、确属于货源紧张、独家代理、专卖品、客户指定等特殊情况的，不受前款限制。

3、选择询价或采购的供应商，依照直接生产厂家、代理商、经销商的顺序进行选择。

4、供应商提供报价的规格与请购规格不同或属代用品时，采购员应与需求部门确认。

5、供应商核准后，采购人员应以本公司出具的《采购合同》或供应商出具的《订购合同》形式与供应商签订合同，采购物料。

6、采购人员严格审核采购合同中的品牌、规格型号、数量、价格、到货日期、付款方式、质保期、是否提供增值税专用发票、货价是否含运费、质保期内是否含运费或邮寄费、安装调试周期、售后服务等情况，确认无误方可签约。

7、对于特定的且价格一直很稳定的物资，在采购过程中发现价格有增减变化，采购员需列出该物资的《价格异动单》，对物资价格变动增减率进行比较并说明价格变动原因。

（三）采购跟进

1、采购员将采购申请单统一汇总到《采购计划表》中，并在表中标注采购交期，以此作为跟进交货和沟通的依据。

2、采购员与仓管员共同确认供应商送货单的数量及实物，如不符则由采购员联系供应商处理，并由采购员在送货单签字确认送货单实收数量。

3、经检验合格的商品由仓管员办理入库手续，把商品入库单交一联到采购员处，采购人员核对当天入库单与快递单并记录到《采购台账》汇总表上，以备查询与及时跟进。

4、采购员对验收不合格物资需联系供应商立即退货处理，物资短缺或需换货的则要求供应商书面确认同意补货或换货，同时采购员需及时跟踪并确认供应商已收到退回的物资。

（四）采购付款

1、采购员根据钉钉审批后的《采购申请表》、《采购合同》、《安辰科技采购收货单》填写付款申请单请款。

2、财务经理依据合同审核付款方式、付款期限后进行审批，报总经理批准后安排付款。

**六、供应商管理**

1、采购员应建立《供应商评分表》，每季度定期对所有供应商的产品在产能、品质控制、价格、服务等多方面进行评估，评估结果对供应商进行分类（分A、B、C、D四级）：A类为优秀，B类为合格，C类为勉强合格，D类为不合格。

2、依据《供应商评分表》与A类供应商保持良好的合作关系；对B类供应商要加强沟通；对C类供应商要求限期改善；对D类供应商予以取消，终止合作关系。

**七、采购员管理**

1、实行采购质量责任制，采购员对所采购物品的质量负有全面责任，如因失职而采购伪劣产品，采购人员应负经济责任 。

2、禁止采购员收受回扣，如有收受回扣行为，一经查证，除全额追缴回扣款项外，将开除并全网通报。

3、每个月一次对重要的供应商进行联系和沟通，形成供应商联系沟通的日志记录表。记录沟通的重要内容，关键点，交由财务经理审阅。

4、每个月汇总一次采购商品的价格数量变动表，交由财务经理审阅，保证对产品价格的有效管控和及时调整供应商。

**八、附则**

1、本制度由公司财务部起草，解释权修改权归财务部。

2、本制度有不尽之处，可视具体情况酌情处理；若本制度与以往制度存在异议之处，以本制度为准。

## 仓库管理制度

**一、目的**

通过制定仓库管理制度及操作流程规定，保障公司财产物资的安全，指导仓库管理人员的日常行为，规范物资出入库的管理，有效提高工作效率。

**二、适用范围**

适用于广西安辰信息产业股份有限公司各部门。

**三、仓管员职责**

1、负责收料、验货、入库、发料、退料、储存、防护工作。

2、负责及时、准确将物料数据维护至公司信息化管理系统，并确保仓库物品的帐、卡、物三者一致。

3、定期、定时做好在库货物的清洁、整理工作，保证货物摆放整齐有序，合理规范。

4、定期开展货物盘点工作，追查盘点异常情况原因，并提出解决方案。

5、做好仓库各种原始单证的开具、录入、传递、保管、归类存档工作。

四、仓库管理规定

（一）物资验收及入库

1、仓管员与采购员共同确认送货单的数量及实物，如不符由采购员联系供应商处理，并由采购员在送货单签字确认送货单实收数量。

2、仓管员对入库物资核对清点后，于当日录入公司信息化管理系统里并开具及打印《安辰科技采购收货单》。

3、仓管员对入库的物资进行分区分类摆放，不得随意堆放。

4、仓管员对验收不合格或与供应商协商需退换货的物资摆放在指定区域，并开具《广西安辰信息产业股份有限公司采购退货单》，与采购员共同处理退换货事宜，并由采购员跟踪并确认供应商已收到退回的物资。

5、仓管员要严格把关，有以下情况可拒绝验收或入库：

（1）未经公司钉钉采购订单流程批准的物资采购。

（2）与合同计划或采购订单不相符的采购物资。

（3）与需求不相符的采购物资。

（二）物资出库

1、涉及工程项目的物资出库，需销售部门根据已签订的工程项目合同所需物资制订《项目领料清单》并打印签字确认后提供给仓管员，仓管员将《项目领料清单》分项目整理成册，工程部人员根据工程进度安排领料，领料人需在《项目领料清单》上填写领料时间、数量及签名，仓管员依据领料人填写事项发料，否则拒绝发料出库。仓管员根据实际领料分项目录入公司的信息化管理系统并开具及打印《安辰科技商品出库单》。

2、原则上工程项目必须按销售部门制订的《项目领料清单》上所列物资进行领料，如实际施工物料有超出清单范畴的用料，需工程部人员在《项目领料清单》后增加填写使用的物料名称、品牌、型号、数量，交由销售部签字确认增项的物资后，方可按工程物资的出库流程领料出库。

3、除工程项目的物资领料外，其他部门领用仓库物料，需先由仓管员根据领料人需求在公司信息化管理系统中开具《安辰科技商品出库单》，并将出库单打印出来交领料人，由领用部门负责人签字确认后，仓管员方能依此办理物料出库手续，领料人需在出库单的收货人处签名确认。若出库单上部门负责人未签字、字据不清或被涂改的，仓管员有权拒绝发放物资。

4、物料出库，须遵照先进先出的原则，同一物料需将库存时间较长的先出。

5、严禁先出料后补手续的做法，严禁白条发料。

6、为保证常用物料供应率，仓管员需对缺件进行详细登记并及时安排备货，工程项目常用物料及消耗品务必保证其安全库存数量，一旦触及安全库存量需及时在钉钉系统中发起补货采购申请，提醒采购员合理安排采购计划。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 常用材料安全库存清单 | | | |
| 名称 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 超5类网线 | 箱 | 6 | 公司常用品牌 |
| 2\*1.0 | 卷 | 4 | 公司常用品牌 |
| 3\*1.0 | 卷 | 3 | 公司常用品牌 |
| 2\*0.3 | 卷 | 2 | 公司常用品牌 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 常备消耗品安全库存清单 | | |
| 名称 | 规格 | 常备数量 |
| 水晶头 | 超五类 | 10盒 |
| 电源公头 | DC 12V 2.5MM | 50个 |
| 自攻螺钉 | M3.5\*40 平头 十字 | 3盒 |
| 绝缘电工胶布 | 30-50mm宽，0.1-0.15厚，黑白两色 | 各20卷 |
| 标签贴纸 | 52\*28mm,105\*57mm | 各20张 |
| 标签扎带 | （4\*150） | 3包 |
| 尼龙扎带 | （4\*200，5\*250） | 5包 |
| 小双头油性记号笔（黑色，红色） |  | 各1盒 |
| 棉纱手套 |  | 10双 |
| 9V方电池 |  | 10个 |
| 波纹管 | 20mm,25mm，16mm | 各2卷 |
| A10数据线 |  | 10条 |
| A10 9MM电磁笔 |  | 10支 |
| 终端机电源 | 24V3A电源 | 2个 |
| 终端机电源 | 19V5A | 3个 |
| 终端机电源 | 12V5A | 2个 |

（三）物资的退库及调拨

1、工程项目的物资领料出库后，如施工中物料出现质量问题或物料有剩余，需办理退库手续的，退货人须将物料交给仓管员进行核对清点后，在原《项目领料清单》上注明退料时间、数量（以负数标识）及签名，并标注退货原因，留档备查。仓管员依据退货明细于当日录入公司信息化管理系统并开具及打印《安辰科技销售退货单》。

2、其他部门领用仓库物料后需办理退库的，须由仓管员核对验收物料后，录入公司信息化管理系统中，同时开具并打印出《安辰科技销售退货单》，交由退货人在退货单上签字确认，方能办理退货入库手续。

3、工程项目的物资领料出库后，如施工物资的结余料需从原工程项目直接调拨至另一工程项目的，工程人员需填写《材料调拨单》交给仓管员，由仓管员在原《项目领料清单》上注明调出时间、数量（以负数标识）及备注调入项目，并在调入项目的《项目领料清单》注明领料时间，数量及备注调出项目。仓管员需将调出项目的物料录入信息化管理系统并开具及打印《安辰科技销售退货单》，调入项目的物料也需录入信息化管理系统并开具及打印《安辰科技商品出库单》。《材料调拨单》作为《项目领料清单》的附件整理成册备查。

（四）仓库物资借用管理

1、公司各部门需临时借用仓库物料，借用人须在公司《物品借用登记薄》上进行信息登记，并由借用部门负责人在登记薄上签字审批后，仓管员方可发出借用物资。

2、原则上公司仓库物料从借出之日起7个工作日内必须归还，仓管员对逾期未归还物品进行跟催并上报财务经理，所归还物品需仓管员核实判定是否为完好的原件后，借用人及仓管员在《物品借用登记薄》上签字销账。

3、借出物品如已实际使用不再归还的，借用人及仓管员需先在《物品借用登记薄》上签字销账，然后按公司以上第（二）物资出库流程办理物料出库手续。

4、借用物品因借用人保管不慎或使用不当致使物品丢失或严重 损毁的，须由借用人负责赔偿。

（五）物资管理

1、仓管员在收货、点数、入库、搬运、摆放、归位、存放、储存、发货过程中遵守安全原则，做到防损、防水、防蛀、防晒等安全措施。

2、仓管员定期检查货物信息，如发现储位不对、帐物不符、品质问题及时反馈和处理。

3、仓管员每月统计出库存的滞销件及长库龄物料清单，并提出处理建议上报财务经理，拟定出处理价格报总经理审批后进行处置。

4、仓库物资报废，需填写“物料报废清单”并列明报废原因，报公司财务经理审核，并提交总经理审批后方能报废处置。

5、仓库的原始单据每月须按时间顺序及项目进行分类排序，每旬交采购员进行往来核对后，再交给会计审核进行账务处理及归档，涉及工程项目的《项目领料清单》在领料完工后，需整理成册交会计留档备查。

（六）仓库盘点

1、由财务经理拟定盘点计划和盘点流程，每月安排会计人员与仓管员进行仓库物料的盘点，所有盘点数据需盘点人员签名确认。

2、盘点时保证做到盘点数量的准确性、公正性，严禁弄虚作假、虚报数据。盘点过程中严禁更换不同的盘点人员，以免少盘、多盘、漏盘等。

3、库存物料发现帐物不符时需要查明原因，查明原因后根据责任轻重进行处理。

4、仓管员每月根据盘点数据出具“仓库盘点清查报告”上报财务经理审核签字后，留存备查。

（七）仓库安全、卫生管理

1、仓管员负责对仓库区域进行清洁整理工作，并对仓库内货物摆放做出合理的堆放和规划，达到整洁、整齐、干净、卫生、合理的摆放要求。

2、仓库内严禁吸烟及禁止明火，必须保障疏散通道，保持安全出口畅通，不可有堆积物，保证人员安全。

3、非仓库人员谢绝进入仓库，如需入库均须经过仓管员的同意，并经过登记之后，方可在仓管员的陪同下进入仓库，进入仓库的人员一律不得携带易燃、易爆物品。

4、仓管员上下班需做好仓库的安全检查，切实做好防火、防盗等工作，如有异常或安全隐患及时处理和上报。

**五、附则**

1、本制度由公司财务部起草，解释权修改权归财务部。

2、本制度有不尽之处，可视具体情况酌情处理；若本制度与以往制度存在异议之处，以本制度为准。

## 现金管理制度

**一、目的**

为了规范及加强公司的现金管理，建立健全现金收付制度，严格执行现金结算纪律，对现金管理作了相关制度要求。

**二、适用范围**

适用于广西安辰信息产业股份有限公司全体在职员工。

**三、现金的主要使用范围**

1、员工工资、奖金、津贴及劳保福利费用。

2、出差人员差旅费。

3、个人劳务报酬。

4、采购办公用品、零星物料采购支出；

5、经公司领导审批确定需要支付现金的其他支出。

**四、现金收付原则**

1、收付现金必须根据规定的合法凭证办理，没有按照规定审批签章的，出纳不予付款。

2、因公外出或购买物品，需借用现金时，出纳一律凭经公司审批的借款单付款。

3、出纳不得擅自将公司的现金借给他人或其他单位，不准谎报用途，套取现金，不准利用银行账户代其他单位或个人存入或支取现金，不准将公司收入的现金以个人名义存入银行，不准保留账外公款。

4、不准垫支挪用公司资金，支付现金，应该从库存现金中支付或从银行存款提取，严禁坐支现金。

5、公司任何员工不得以任何借口或理由截留公司的现金收入,所有收到的现金款项收入必须在收款次日前交由出纳存入公司账户，如遇特殊情况（如出差或紧急外派等）无法上交的，需事先QQ报公司财务经理审批同意，然后将审批同意的截图报出纳备案，并在审批的时间节点前将现金上交出纳。

6、支付特别事项的现金必须事先按公司规定办理审批签呈后，出纳方给予付款。

**五、现金报销时间规定**

1、购买物品借用现金应在购货验收入库后3个工作日内报销，出差人员所借用现金必须在出差返回后5个工作日内报销。如不按时还清借款又不向财务经理书面说明原因的，从借款人次月工资中直接扣除。

2、借备用金的员工，必须在每月月末前据实报销相关费用，逾期未能报销的，必须向财务经理报备经总经理签字同意的书面说明书，否则从借款人次月工资中直接扣除等额金额以抵借支的备用金。

3、原则上员工现金借支每次不超过2000元，特殊情况需要大金额借支，由总经理批准后交由出纳办理，前款不清后款不借，须报销或还清上次借款后才能办理下次借支。

4、员工需要现金额度超过2000元的，须提前1个工作日报备出纳，由出纳提前准备现金，避免影响公司业务正常开展。

**六、库存现金的保管**

1、库存现金限额以满足公司3天正常零星开支为标准，原则上出纳保管的库存现金结余限额为3万元，超过限额部分出纳须以整额存入公司指定的账户。

2、由出纳负责于每月末定期清理各类借款，及时催收，并出具未收回借款清单，由借款人签字确认，发现重大问题，应及时向财务经理汇报，采取措施。

3、出纳办理现金业务，必须做到日清月结，及时登记现金收支明细，结出库存现金的账面余额，并与库存现金实地盘点核对相符。

4、出纳人员必须每日核对库存现金，保持账款相符，发现长短款问题及时向财务负责人汇报，查明原因后按照总经理审批签章的书面处理意见进行处理，不得擅自将长短款项相互补抵。重点检查账款是否相符、有无私借公款、有无挪用公款、有无账外资金等违法违纪行为。

**七、处罚**

1、对违反本制度造成公司损失的，视其情节严重，给予相应处罚，并保留以法律手段追究当事人责任的权利。

2、凡超出规定范围，有不符合制度的凭证冲抵现金、编造用途套取现金、公款私存、私自截留收入的，除给相关人员按员工管理规定处罚外，给予违纪金额20%的罚款。

**八、附则**

1、本制度由公司财务部起草，解释权修改权归财务部。

2、本制度有不尽之处，可视具体情况酌情处理；若本制度与以往制度存在异议之处，以本制度为准。