

惠悦通公司  
工作规章制度  
(2009)

2009年4月-6月试行

## 目录

第一章 财务报销管理制度 .....	3
第二章 汽车管理制度 .....	4
第三章 合同管理制度 .....	7
第四章 采购管理制度 .....	9
第五章 出差管理制度 .....	12
第六章 工作计划与汇报制度 .....	15
第七章 工程管理制度 .....	16
第八章 资料管理制度 .....	17
第九章 计算机信息安全保密制度 .....	18
第十章 部门经理的权力与责任 .....	20

## 第一章 财务报销管理制度

### 第一条 报销管理

- 1) 报销时须持原始凭证。每张原始单据在背面应有经手人签字，注明日期及原因。员工报销时，应在报销单上有经手人、总经理签字。
- 2) 执行一支笔批钱的原则。支付每笔款项（包括公私借用）不论金额大小，均需总经理签字。如总经理外出，由财务人员用电话请示同意后，可先付款后补签。
- 3) 财务人员对不真实、不合法的原始凭证予以退回，并要求更正、补充。
- 4) 财务人员应会同公司人员(惠悦通电子和惠悦通科技)定期进行财务清查，保证账簿记录与实物款项相符。
- 5) 财务工作人员发现账簿记录与实物款项不符时，应及时向总经理书面报告并请求查明原因，做出处理。
- 6) 预支和借款结清后，方可再次借款。

### 第二条 支票管理

- 1) 取得发票后，方能开具支票。如发票未到，暂扣除支票金额的20%款项，作为发票押金，待收到发票后，付清余款。
- 2) 支票由出纳员保管，使用时需填写《支票领用单》，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章，填写日期、收款人全称、用途、登记号码。领用人在支票领用簿上签字备查。
- 3) 支票付款后，凭支票存根、发票由经手人签字、会计核对（购置物品由保管员签字）、总经理批准。完成以上步骤交出纳人员，统一编制凭证条。

- 4) 财务人员月底清账时，凭《支票领用单》相关记录督促领用人及时完善报账手续。
- 5) 对于报销时发票合计金额小于支票支付金额的情况，财务人员要及时催办，领用人到期不办，月底结算工资时其差额将从支票领用人工资内扣除，待领用人完善报账手续后，再做工资补发处理。
- 6) 原则上不得开具空白支票，如确因需要，要由财务部经理批准。
- 7) 每张报销原始单据，须是正规发票，如有特殊情况，要由收款单位开具加盖财务章的收据，否则不予报销。

### 第三条 现金管理

公司可在下列范围内使用现金：

- 1) 员工工资、津贴、奖金；
- 2) 个人劳务报酬及业务人员的业务提成；
- 3) 出差人员必须携带的差旅费；
- 4) 结算起点（200元）以下的零星支出；
- 5) 总经理批准的其他开支。

## 第二章 汽车管理制度

第一条 公司的汽车由办公室统一管理、调度，并负责车辆管理制度的制订和修改，对用车情况进行监督、检查以及车辆年检等工作。

### 第二条 车辆的调度

公司车辆主要用于公司员工因公外出，私人用车除特殊情况外，原则上不得使用。

- 1) 公司车辆对紧急公务，要优先照顾，如去银行取送现金等。
- 2) 各部门用车事先向行政部申请，填写《用车单》，由行政部派车。如公司无车可派，而又急需外出，经总经理批准，可临时打出租车办理。
- 3) 员工平时本市外出公务，可乘公共汽车（包括空调车、地铁），持有效票据报销。
- 4) 行政部根据用车登记，参考先后和用车急缓程度填写派车单，注明车牌号、出车时间、用车部门、用车人、起止地点。用车完毕后，司机在车单上写上公里数，收车时间，由用车人签字，将车单交回行政部。
- 5) 去外埠长途或北京远郊区县用车，当日不能返京者，要事先经主管总经理批准。
- 6) 调动车辆要统筹安排，路线相同时，尽量同车前往，避免重复用车。
- 7) 如申请人会开车（有正规驾驶执照），且有闲置车辆，申请人可自驾车前去办理公务。

### 第三条 车辆的管理和维护

- 1) 每月末外勤人员要抄报车辆里程表，本月行驶公里数，按派车单核对，统计油料消耗。
- 2) 外勤人员要爱护车辆，养成出车前、收车后进行车辆检查的习惯，使车辆保持随时能起动、运行的状态。要随时对车辆进行擦洗，维护好车容、车貌。
- 3) 发现车辆有故障时，要立即检修。需要送维修厂进行维修的，提出维修意见，经行政副总经理批准后执行。

### 第四条 车辆的使用管理

---

- 1) 车辆使用人员必须遵守交通管理条例、有关交通安全管理制度及公司的规章制度。
- 2) 出车在外或出车归来时停放车辆，要注意选取停车位置。司机离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。
- 3) 对所开车辆的各种证件应经常检查，在出车时，一定要证件齐全。要注意休息，不准开疲劳车，严禁酒后开车。
- 4) 出车人员驾车一定要遵守交通规则。因违章被罚款的，费用不予报销，由个人自负。
- 5) 上班时间内外勤人员未被派出车的，应随时在办公位等候出车。外勤人员出车执行任务，遇有特殊情况，不能按时返回的，应及时通知行政主管并说明原因。未经领导批准，外勤人员不得私自用车，不得将车辆借给他人使用。否则出现车祸等事故，完全由外勤人员负责。此规定同样适用于非专职司机。

### 公司用车申请单

申请部门：

年 月 日

申 请 人			用车起至时间		
用车事由			行车路线		
联系人		总经理		行政主管	
行车里程		司 机		用 车 人	
备 注					

注：本单一式两联，第一联申请部门留存，第二联司机出车，填写行车里程后，交行政部留存。

### 第三章 合同管理制度

#### 第一条 业务合同签订的工作程序

- 1) 销售部通过多方联系和公司员工、外单位人员介绍，找出线索，派人与客户进行接触、会谈，达到共识，拟签合同。
- 2) 签订合同前，要了解对方权力、能力（包括资格、资信），要求对方出示《营业执照副本》、《组织结构代码证》、《法定代表人证明书》、《授权委托书》等。
- 3) 当对方有签订业务合同的意向和愿望时，业务员要草拟合同，合同的主要内容应包括：销售内容和范围、工期、质量、原材料或器件、元件的供应责任、拨款和结算、竣工验收、质量保修和质量保证期、双方相互协作等。
- 4) 公司总经理对合同草案进行审查，总经理审核批准后，经采购人员核实设备单价与数量后，方可正式确定合同金额。
- 5) 双方对合同各条款达到共识，即可正式签署并加盖公章。
- 6) 合同正本交行政部存档，各有关合同执行部门及财务部，各留存一份合同复印件。
- 7) 凡以公司名义签署的正式经济合同，其正本要交财务部贴印花税。

#### 第二条 待签合同审查的重点内容

公司行政部及总经理对销售部经过谈判草拟的待签合同，要重点审查以下内容：

- 1) 对方是否有签订合同的主体资格；
- 2) 对方是否自愿以平等身份签订；
- 3) 对方的经营范围、资信情况、履约能力；

- 4) 合同的内容是否符合国家法律和行政法规的有关规定；
- 5) 合同的主要条款是否齐全，签订的程序是否符合法律规定；
- 6) 对双方争议的解决方式是否有明确的规定。

### 第三条 执行合同的流程及部门分工

- 1) 销售部与客户签订合同后，及时将合同正本交给行政部，由行政部统一复印将复印件交与各实施部门。
- 2) 各公司销售主管人员根据合同的内容要求，拟制合同的采购、生产、验收、交货、资金保证等具体计划。
- 3) 各公司销售主管人员将计划及对各执行部门的任务要求，下达给工程部、开发部、生产部等执行部门和保证部门。
- 4) 采购人员按合同所需的原材料、元件、器件、设备的数量、质量、时间要求，及时采购，保证供应并检验入库。
- 5) 生产、工程部根据生产、工程需要，从库房领取原材料、元器件、设备等进行生产、组装和集成。
- 6) 成品生产完成后，生产部门质检人员验收，合格者入库。
- 7) 销售部按照合同规定的供货时间，协助生产和工程部门向客户发货。
- 8) 发货后，由销售部提出出差计划，报财务部预支差旅费。各公司协调，选派有关技术人员前去客户单位，介绍成品及系统性能、使用方法及注意事项，请客户写出验收报告。
- 9) 出差回京后，带回客户验收报告，写出出差报告。
- 10) 科技公司销售部按照合同中规定的付款时间和金额，敦促客户付款。电子公司销售部按照合同规定先付款后发货。
- 11) 售后服务由销售部提出，各公司协调，有关部门派人去客户单位进行售后服



务。如属于保修期外的修理，由销售部与客户另行报价和付款。

- 12) 合同执行完后，由行政部整理资料包括：合同、图纸、往来洽商协议、招标文件、验收报告等，并存档。

## 第四章 采购管理制度

### 第一条 采购合同

- 1) 根据业务部门采购需求和采购产品要求，与合格供应方签订《采购合同》。  
采购合同内容包括；产品名称、型号、性能要求、加工要求、交货期、交货方式、验收标准和违约责任等。
- 2) 采购合同须经公司总经理批准才能生效。
- 3) 对供方的全部与采购相关的资质进行调查核实，以确保所采购的商品、物料的质量有全面、完善的保障。
- 4) 技术人员或物料使用人应为采购人员提供产品样图、技术标准、质量特性和验收标准；对于特殊采购产品，采购部向供方提供相应的技术标准和图样，作为合同的附件，并做好确认。
- 5) 具体的采购作业，由采购人员以采购合同的形式执行。
- 6) 遇有现场急需的采购时，需各公司总经理向采购人员确认后方可自行采购。

### 第二条 采购产品的验证

- 1) 原材料和设备到货后，采购人员将到货物品以及相关文件送交业务部，业务人员根据使用人提供的技术标准或验收标准验货，确认合格后填写《物料入

库清单》，办理入库手续。

### 第三条 供方价格的确认管理

采购部应每月向供方确认最新产品价格，汇总后通过电子邮件报各公司总经理。

### 第四条 采购付款管理

- 1) 采购付款时，应提供正式发票。采购发票所填写项目应齐备，清楚，有效，票面无破损。
- 2) 采购报销时应将发票所对应的全部入库单作为附件提交财务，发票应交由经手人，采购人员和总经理签字确认方可报销。
- 3) 对于提前付款的或预付部分定金的，待发票齐备后履行上述流程。

### 第五条 采购方法及流程

按照采购内容不同分为：

#### 1) 正常性采购

系指采购行为正常化而不带投机性，一般我公司的研发采购属于正常性采购

#### 2) 计划性采购

系指依据材料计划或采购计划之采购行为，我公司生产物料的采购属于计划性采购。

#### 生产采购的流程

- 1) 生产部生产计划：取得生产部生产计划，提供产品BOM单，确定各种物料的使用量和消耗量；
- 2) 物料库存情况：取得物料库存情况报表，确定各种物料库存情况；
- 3) 确定保险储备量：根据每天消耗情况和订货周期，确定保险储备量；
- 4) 提出采购计划草案：根据生产计划、物料库存情况和保险储备量，编制采购

计划草案；

一般研发采购流程

- 1) 研发人员依据研发概要设计提出物料初步需求，其中包括：估计数量，大概原料规格，对厂商，品牌的要求。
- 2) 研发人员依据研发进度提出具体物料需求，进一步完善对物料的规格，数量，品质，厂商等方面的要求，并据此作为需求单填制依据。
- 3) 填制需求单需要交由负责工程技术人员确认，经总经理签字后交采购部安排采购。

第六条 注意事项

- 1) 除特别特殊的情况外，一般采购应遵照货比三家，保质保量的原则进行，供应商应具有相应的资质，在可以确保货期，质量的前提下，选择报价相对较低，资质较高，信誉良好，交货周期较短的供应商，尽量选择长期合作的供应商。
  - 2) 因为物料供应都有相应的交货期，所以，无论生产采购和研发采购均需要提前制定采购需求计划，采购部批准后的需求计划优先安排采购。
  - 3) 无采购需求计划的临时性采购，也应有相应的采购周期。临时性采购计划也应交由总经理批准后采购部才可以安排采购。
  - 4) 采购部对计划内的和经批准的超计划采购物料负责，未经批准的超计划或计划外自行采购的物料，采购部不对其承担质量保证，也不予提交财务安排结算计划。
  - 5) 研发部门应在采购之前提供尽可能详尽的物料需求，以便采购部安排采购和货期。
  - 6) 生产部门应在生产之前提供生产计划和产品BOM，以便采购部安排采购和货期。
-

- 7) 一般性损耗物料和生产研发工具，如焊锡，钳子，改锥等相关部门应按上月实际消耗和使用情况提出需求，按需采购。
- 8) 对于属于如数字万用表等固定资产类的物料，相关部门应提前制定计划并报相关领导批准后方可采购，采购后应办理固定资产登记，并安排专人负责管理。
- 9) 物料有库存且足以满足需求的，原则上不安排新的采购计划。

## 第五章 出差管理制度

### 第一条 差旅费支出原则

- 1) 确因业务需要，出差人应填写《出差申请单》提交公司总经理审批，申请获批后，出差人员在出发前可预支现金差旅费，用于购买机票/火车票，支付异地住宿费、会议费、交通费、招待费等差旅费用。
- 2) 交通工具及住宿宾馆的选择须在行前比较相关专业网站（携程网、亿龙网等）的报价后预订，或委托出差地单位协助预订；陪同客户或在指定宾馆参会等特殊情况须由总经理审批。搭载交通工具及住宿宾馆的选择、报销严格按差旅费标准执行。

### 第二条 支出项目要求及标准

- 1) 交通费用：市内出差原则上以公共交通为主，特殊情况可以使用出租车，但须总经理批准；市外出差原则上以火车票/汽车票为主，往返火车票/汽车票（仅限北京至出差目的地或转程地点之间）以及往/返港口（站点）的交通费，须在出发日期确定后提前预订（尽量在网上订购打折票），如遇特殊情

况买不到正价票，而又急需赶往出差地时，经总经理批准，可以购买高价票或飞机票，但订票费的报销需提供正规有效的发票。

标准： 500 公里以下火车硬座

500 公里以上火车硬卧

发生陪同客户、行李太多、携带物品有安全隐患或时间紧急等情况需改变交通工具时，需要总经理批准。

- 2) 住宿费：出差目的地当地住宿费用，每人每天不超过 100 元，凭正规有效的发票按标准实报实销，超出部分不予报销。如遇特殊情况预计超出，需事先请示总经理，获批后方可凭发票实报实销。
- 3) 当地交通费：出差目的地城市及周边的交通费，每人每天不超过 40 元，凭正规有效的发票按标准实报实销，超出部分不予报销。如遇特殊情况预计超出，需事先请示总经理，获批后方可凭发票实报实销。
- 4) 出差补贴：每人每天 80 元，包括餐费、客户联络及联系公司等异地长途/漫游通讯费和其它杂费。该项补贴在出差返回公司报销时以现金方式与当月工资一并发放，按国家税法规定需缴纳的个人所得税由公司代扣代缴。出差补贴原则上不得预支。
- 5) 客户招待餐费、礼品费用：该部分费用如确需支出，须获得总经理批准后方可报销。

### 第三条 差旅费预支要求和审批、支取流程

- 1) 申请预支差旅费时，请款人需明确填写《出差申请单》详细说明申请资金的用途、额度，严禁超标准领用。以邮件方式提交总经理审批，总经理对出差人员差旅费支出事由、归属项目、金额的合理性及真实性进行审核并签字确认；出差申请获批后转发财务部和考勤员，出差人员可以凭批件到财务部申领差旅

费用。

- 2) 财务部对差旅费预支申请单的内容按公司相关规定进行审核，并对预支项目和金额，按标准进行控制。
- 3) 差旅费预支款在出差返回并正式上班后 3 个工作日内必须到财务部履行报销手续，逾期不办者将从本人工资中扣除。
- 4) 凡旧帐未清者，原则上不得发生新的借款，特殊情况必须经总经理批准。
- 5) 一次性支出现金较多时，应提前一天通知财务部。
- 6) 出发/返程时间及交通工具的选择，按平衡仅交通费用或交通工具+住宿费用总计数孰低原则执行。

#### 第四条 差旅费报销审批要求及流程

出差人在返回后 3 个工作日内，整理、粘贴原始发票并填写《差旅费报销单》报请总经理审批；总经理按规定审查并批署意见后转发财务部。财务部复核后按规定支付。

#### 第五条 出差时间的计算以出发日火车、汽车发车时间和返回日到京时间为

计算依据，每二十四小时为一天，大于十二小时按一天计算，小于十二小时按半天计算。

#### 第六条 出差期间遇节假日，按加班处理，出差补助照常。

#### 第七条 出差因使用公司交通工具的，交通费补贴不予支付，公司负责餐饮的，餐费补贴不予以支付。

#### 第八条 本市内出差，交通费实报实销，误餐费每天补助20元，出差超出八小时按加班计算。

#### 第九条 出差工作时间和内容，按《出差申请单》执行，无故超时，按事假处理。

## 第六章 工作计划与汇报制度

第一条 公司的日常工作，按工作计划和安排进行。公司应为每一部门按年制定工作规划，按月制定工作执行计划，部门为员工按星期制定工作安排。

第二条 部门工作执行计划，每月的第一天，由公司和部门经理共同确定，每月的最后一天，由公司和部门经理共同检查执行情况，结果向全公司通报。员工的工作安排，每星期一上午，由部门经理和员工一起确定，每星期五下午，由部门经理负责检查。工作计划和安排应对工作内容做出清晰的界定，因内容不清未能完成工作计划和安排的，由计划制定者负责。

第三条 对工作执行计划和安排，部门经理每月向公司汇报一次，员工每星期（星期五）向部门经理汇报一次。对未完成的工作计划，应做出合理的解释，否则公司会做出相应的处理。

第四条 汇报采用书面形式，对工作计划和安排的完成情况进行简要说明，包括：完成计划的项目，问题的解决方法，未完成的项目，未完成的原因和责任，超出计划完成的工作，对工作的建议。

第五条 汇报采用E-MAIL或分级开会的形式，需要开会时，提前通知。汇报内容不在多少，必须按时完成，这是岗位考核内容之一。未能按时完成汇报，按未完成工作计划和安排处理。

第六条 员工长期出差，也应该用E-MAIL按时进行汇报。

第七条 工作计划和安排是公司和部门经理、部门经理和员工共同制定的，无特殊情况，三次未能完成计划，公司有权调离部门经理，对工作不负责任的员工，部门经理有权辞退。



第八条 各部门完成计划情况，用E-MAIL公布，各部门相互借鉴。

第九条 公司员工之间的交流、通知的发布以E-mail系统为主，员工工作时应保持自己的E-mail系统在线，随时接收工作安排。

第十条 部门工作例会每周一次，部门负责人工作例会每二周一次。

## 第七章 工程管理制度

第一条 对每一个工程和出差，必须事前做出工作计划。对制定的工作计划，无特殊原因，应按时完成，未按时完成的，要做出合理的解释。

第二条 计划内容包括：出差目的地、联系人，工程人员安排，时间计划，费用计划，携带物品和工具，工程验收计划。

第三条 每一工程完成后，必须有验收报告，验收报告必须有客户签字盖章，客户不配合的，可以要求销售部协调解决。

第四条 验收报告内容包括：验收设备清单、设备状态、设备连接图、连线编号、对方参与人员、我方人员、双方签字、验收日期、售后服务信息。

第五条 出差、工程结束后，需要做书面汇报，内容包括：完成的工作，未完成的工作，未完成的原因，遇到的问题，解决的方法，费用结算。

第六条 所有和工程有关的资料，应汇编成册，妥善交与合同管理人员保管，便于今后维护和保修。

第七条 出差工作时间大于一个星期，工程汇报可以作为员工每星期的工作汇报。

第八条 与工程有关的出入库设备，应和库房管理人员及时办理移交手续。



第九条 工程费按合同额不低于5%计算，由销售部负责签合同。工程安装和保修时发生的差旅费（包括长途交通）、食宿费、劳务费、工具费、出差补助等均包含在工程费内，不应超支，小额合同的工程费按工程时间、差旅、食宿单独计算。

第十条 工程人员的出差标准，按公司作息、加班、出差制度执行。

## 第八章 资料管理制度

第一条 公司的业务资料和技术资料是公司的无形资产，每一个员工都有义务积极配合相关人员，做好资料保存工作。

第二条 业务资料包括：

- 1) 销售客户、代理商的名称、地址、电话、联系人、银行和税务资料等。
- 2) 供货商的名称、地址、电话、联系人、银行和税务资料等。
- 3) 合同文本、验收报告、工程报告。
- 4) 招标文件、投标文件。
- 5) 项目设计方案、预算、报价。
- 6) 公司产品报价表。
- 7) 采购设备的价格、折扣、保修单。
- 8) 公司产品手册、广告彩页、音像介绍资料、网站程序。

第三条 技术资料包括：

- 1) 产品外形三维图、二维图、结构图、模具图、颜色号码。

2) 产品的名称、技术参数、逻辑图、设计图、电路图、印刷电路图、元件表。

软件的需求分析、功能设计、软件源代码、执行程序、驱动程序。

3) 产品使用说明书。

4) 产品中其它厂商产品的说明书、技术参数、软件、驱动程序。

5) 工程的设备连接图、位置图、线号图、接口线序图。

6) 所有资料一式两份，纸张打印一份，电子文档一份。

7) 资料由专人负责收集、保存、分类、编号，所有原始正本资料应上交存档，  
相关人员只保留副本。

8) 需要参考保存资料时，由专人提供电子文档或复印文档，原始资料不能借出。

9) 资料更新和软件升级后，应及时交给相关人员保存，形成不同版本。

10) 员工离开公司时，应将个人保存的所有资料副本交还公司，否则不予办理离职手续。

## 第九章 计算机信息安全保密制度

第一条 涉密信息范围：

- 1) 凡带有军队、部队、人防、民防、指挥等文字信息内容的方案性文本电子文档和设计图电子文档；
- 2) 凡与军队、人防部门往来的各种文件；
- 3) 其他应该列入保密范围的电子文档。

第二条 保密责任制

- 1) 公司计算机信息安全保密工作负责人：代执理。

2) 公司计算机信息安全保密工作责任部门：技术部

3) 每个员工工作使用的计算机设备属于非涉密计算机，非涉密计算机实行“使用人负责制”的管理办法。在谁的计算机上出现泄密问题，由其本人负责。

### 第三条 涉密计算机与非涉密计算机管理

1) 公司设一台专用涉密计算机。凡编辑、处理、存储涉密文件应当在该机上进行。严禁将涉密计算机与国际互联网相连。涉密计算机配备一块专用移动硬盘，用于备份涉密文件。专用移动硬盘由公司网管负责管理。

2) 与国际互联网相联的计算机均为不涉密计算机，即不得存储、处理、传递国家秘密和工作秘密信息，以保证系统的保密及安全，严防泄密。

3) 在涉密计算机与非涉密计算机之间交叉使用 U 盘等移动存储设备，必须采取有效的杀毒等防护措施后方可进行。

4) 工程人员在施工现场等特殊情况下必须使用便携电脑处理有关涉密文件时必须先断开与国际互联网的连接。在未对涉密文件作移出处理之前不得与国际互联网连接。

5) 公司所有计算机必须安装杀毒软件及防火墙，并定期升级操作系统和杀毒软件。

6) 严禁在局域网上使用来历不明、引发病毒传染的软件；严禁在计算机上安装和使用游戏软件。

## 第十章 部门经理的权力与责任

第一条 有权招聘和解聘部门工作人员。

第二条 有权用部门经费奖励部门工作人员。

第三条 有权安排和调整部门工作人员的工作。

第四条 有权向总经理申请部门工作人员加班、请假、培训。

第五条 部门经理必须按时完成公司制定的工作计划。

第六条 对部门发生的事故、错误负责。

第七条 对部门产品质量、服务质量负责。

第八条 对部门之间的工作协调负责。

第九条 部门工作人员有权对部门经理越级申诉。

（以上规章制度从2009年4月开始试行）

2009.04.01