# 人事管理制度

目录

[人事管理制度 1](#_Toc384210151)

[一、总 则 1](#_Toc384210152)

[二、员工行为准则 1](#_Toc384210153)

[三、招聘与录用 3](#_Toc384210154)

[四、员工培训 5](#_Toc384210155)

[五、薪资与福利 7](#_Toc384210156)

[六、考核与奖惩 9](#_Toc384210157)

[七、考勤、请假、加班 13](#_Toc384210158)

[八、工作周记 16](#_Toc384210159)

[九、保密守则 16](#_Toc384210160)

[十、文档资料及印章管理 17](#_Toc384210161)

[十一、会议管理规定 19](#_Toc384210162)

[十二、固定资产及低值易耗品的管理规定 20](#_Toc384210163)

[十三、机动车辆管理规定 23](#_Toc384210164)

[十四、电话、传真、复印、计算机使用管理规定 25](#_Toc384210165)

[十五、其 他 27](#_Toc384210166)

## 一、总 则

1. 为了对公司实行高效科学的管理，使员工在公司的行为有所依据，保障员工的合法权益，特制定本规定。
2. 本公司员工的管理，除遵照国家有关法律法规外，都应依本规定办理。
3. 本规定所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员（特别约定者除外）。

## 二、员工行为准则

1. 遵守国家法规，遵守社会公德，维护公共秩序，维护国家利益和公司声誉。
2. 光明正大，胸怀坦荡，做诚实、正直、信守诺言的人。
3. 认真了解公司各项管理制度并自觉遵守。
4. 处处表现出高度的敬业精神，在工作中发扬团队合作精神，将个人才华与团队的力量紧密结合起来，奉行集体奋斗的精神，为公司的发展献计献策，不断追求高效益。
5. 正确理解公司的经营方针，热爱本职工作，积极进取，培养良好的工作态度和工作作风，努力钻研业务，勤奋好学，力争达到尽善尽美的工作标准。
6. 保守公司内部所有有关生产、技术、经营、人事、财务等方面的图纸、文件、程序与数据的秘密，不得向第三方泄露。
7. 爱护公司公物，节约使用物品，提高成本意识，反对资源浪费。
8. 保护环境卫生，保持办公室的整洁卫生，及时清理整顿自己的办公环境。
9. 必须在指定的时间和场所进行休息、用餐，办公场所禁止吸烟。
10. 工作时间不得闲聊，不得在INTERNET上交友，翻阅与工作无关的图书报刊，不得在办公场所大声喧哗，吵闹、打架斗殴，不做影响其他员工正常工作的事情。
11. 严禁串岗，搬弄是非，扰乱工作次序。
12. 任何时间不得在工作区域会见私人朋友，业务交流必须在会议室或洽谈室进行。
13. 在工作场所及外事活动中要言行得体，仪态大方，服饰整洁，注意工作礼仪，佩带工作胸卡上班，员工不准穿拖鞋，不准在工作时间玩计算机游戏，男性员工不准留长发，女性员工不准穿超短裙。
14. 对人对事应坦诚、公正、客观，与同事之间应和谐相处，互相帮助，共同营造良好的工作氛围。
15. 服从上级指挥，逐级请示汇报工作，一般不得越级。特殊情况应事先约定，并通知相关人员。
16. 尽职尽责，坚守岗位，严格执行岗位责任制，按时完成领导交办的工作任务。部门之间应密切配合，主动协作，不互相推诿。
17. 在开展业务活动中，不徇私情，不受贿，不做有损国格、有损公司形象声誉、有损人格之事，也不得损害客户的合法权益。
18. 未经公司许可，不得在其他公司兼任任何职务或从事第二职业。

## 三、招聘与录用

1. 本公司各部门如因工作需要必须增加人员，由用人部门提出用工计划，填写《人员增补申请表》，由办公室按照一定的程序，经批准后办理招聘或内部调配（见以下工作流程图）。

内部选聘

组织内部

人员调整

人事考核小组测试与面试

办公室组织实施人员招聘工作

职位空

缺产生

面试结果的分析与评价

发布招聘

信息广告

外部选聘

试用期满

进行任职

考核

确定录用人选

上岗

任用

职称小组评聘职称(技术类)

试用期

考察

录用人员

岗前培训

**人员招聘录用程序**

1. 公司招聘时，应聘人员应提供以下资料，并接受公司组织的考试（包括笔试、面试及实际操作）：

* 按公司规定格式填写的《应聘人员登记表》；
* 个人身份证原件及复印件；
* 最终学历证明、资格证明（特殊技能者）原件及复印件；
* 近期免冠照片1张。

1. 凡有下列情形者，公司不予录用：

* 剥夺政治权利尚未恢复者；
* 被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者；
* 吸食毒品者；
* 拖欠公款，有记录在案者；
* 患有精神病或传染病者；
* 品行恶劣，曾被开除者；
* 体格检查经本公司认定不适合者。

1. 应试合格者，应在接到试用通知按规定的时间内到公司报到，并提交下列材料：

* 在公司指定医院体检后的体检报告；
* 最后单位的离职证明；
* 试用同意书；
* 公司指定的其他材料。

1. 公司同意录用的人员，从报到之日起进入试用期，试用期为三个月，试用期内公司将根据本人的工作态度、实际技能、业务水平及健康状况等进行核查。试用期满时，试用人员填具《试用期满转正申请表》。试用合格者，其在公司的工龄从试用之日起计算。如公司认为试用人员不适合公司的工作，试用期满前即可随时解除试用关系。
2. 试用人员来公司报到时，需办理下列手续：

* 填写《员工人事记录表》，并提供1寸免冠照片5张；
* 领取工作胸卡；
* 领取其他办公必备用品。

1. 经试用合格的人员，办理正式录用手续。
2. 办公室负责员工人事档案资料的建立与保管。员工档案包括：应聘人员登记表、员工人事记录表、劳动合同书、员工身份证及有关应聘材料复印件、员工考核记录、员工奖惩记录、员工工作日历卡、职务（或职称）任免文件、辞聘、解聘材料等。员工必须确保在应聘时向公司提供一切准确无误的个人资料，任何已填报的个人资料的更改和新的变动必须及时通知办公室。

9．员工在合同期（试用期除外）要求解除劳动合同，应根据所签劳动合同中规定的天数提前向公司提出书面辞职报告，经公司认可后，填写《离职通知单》，办理离职手续。

1. 公司或员工单方违反劳动合同，使对方蒙受经济损失时，应负赔偿责任。

## 四、员工培训

1. 员工培训是公司人力资源工作的重点，应配合公司的发展目标，从近期、中期、远期考虑进行培训工作，以提高员工的知识技能水平，最大限度地发挥潜在智能，提高工作效率，使员工的目标与公司的目标结合在一起。公司的培训工作由办公室统筹安排，根据需求，办公室负责制定全年度培训计划并组织实施，检查实施结果。
2. 公司的培训包括新人培训、定向培训、分层次培训及定期培训等。
3. 员工不得以任何理由拒绝公司安排的培训，必须按时参加培训。因故不能参加者应事先请假，无故不到者以旷工论处。
4. 公司根据业务及工作需要，有权要求员工参加各种相应的资格考试及研修。
5. 参加培训的员工，应与公司签订培训协议书。由公司提供费用进行培训和研修者，需按国家有关规定与公司签订一定年限的服务期。在服务期内提出辞职时，须按合同剩余服务期的比例赔偿公司所负担的培训和研修费用。
6. 新进员工必须参加岗前培训，包括内容为：

* 公司发展历程及公司经营目标；
* 公司组织结构；
* 讲解公司管理制度；
* 所任职位和工作关系介绍。

1. 定向培训系针对各岗位人员的不同需求进行定向培训，主要是业务技能方面的培训。
2. 分层次培训是针对公司内部不同管理层次的员工进行适合本岗位特点的培训。
3. 定期培训是公司的一项日常工作，每年每位员工都应接受培训。
4. 培训形式：根据不同人员的需求，采取教学讲授、工作现场培训、技术（或案例）研讨、在职学习和脱产学习等多种方式。
5. 培训评估：员工参加培训后，办公室和员工上级主管负责跟踪培训过程和培训结果，并填写员工培训效果评估表，不合格者要重新进行培训并在年度考核中加以考虑。
6. 因工作需要，员工个人也可申请培训机会，提交培训申请报告，在工作许可的前提下经部门负责人及公司主管批准后方可进行。公司根据培训内容核定培训费的支出，一般情况下，属于与员工本人岗位密切相关的培训，公司可与员工签订培训合同，由公司支付部分或全部培训费用。

## 五、薪资与福利

1. 员工的工资标准是依据员工的工作岗位、工作业绩、工作技能、工作态度等因素确定的。公司将制定出合理的、富有竞争力的薪酬系统，并从企业和员工双方共同利益出发不断修正，不断完善，使其更具有公平性、竞争性、奖励性，以达到增强吸引力、奖励高绩效表现、激励员工及保留好的员工的目的。
2. 公司的薪酬包括基本工资、岗位津贴、福利、奖金等。以下工资系指基本工资与岗位津贴之和，公司支付员工的工资不得低于杭州市公布的当年最低工资标准。
3. 公司发薪日为每月5日，计薪日从当月1日至月底。
4. 每年12月底为全体在职的员工（全年100%出勤者）发放年终双薪（即增发一个月的工资，若参与分红的员工则无），在本公司工作未满一年者根据实际工作月数按比例计发，年终仍未转正的试用人员不能领取该年度的双薪，转下年后按实际工作月数在次年度领取。
5. 对有重大贡献及有突出工作业绩的员工公司给予及时奖励，奖金的发放系根据各部门负责人提出的奖励建议，由公司决定执行。
6. 公司根据经营状况拟定年终奖金发放总额报董事会审批，并根据批准后的发放数额，结合员工贡献大小和考核结果发放年终奖。
7. 对于能够长期在本公司工作且超过5年以上的老员工，公司会分别根据工作年限的长短发放老员工特别奖金。
8. 公司按国家规定提取职工福利经费，用于职工各项福利[[1]](#footnote-1)（试用期及特别约定的员工除外）。办公室将于每年年初制定出当年员工福利计划，经公司讨论通过后告知全体员工并组织实施。

* 意外事故保险：由公司统一按规定交纳。
* 午餐补贴：公司员工每人每月均可领取人民币100元。
* 防暑降温费：一线员工每人夏季期间，可领取人民币300元，其它员工每人夏季期间可领取人民币100元。

1. 员工除公休日外，法定节假日如下：

（1）元月一日 元旦新年 三天

（2）三月八日（女性） 妇女节 半天

（3）五月一日 劳动节 三天

（4）十月一日 国庆节 七天

（5）农历春节 七天

1. 公司不定期组织丰富多采的集体活动，为正式录用的员工发放交通、工作午餐、通讯及节日补贴等，对员工生日、婚丧、大病等公司委派工会负责慰问。具体实施细则由工会组织每年年初根据需要制定。
2. 公司按国家规定为员工办理各种保险手续。员工参加保险后，除依法享受各项权利及应得各种给付外，不得再向本公司要求额外的赔偿或补助。保险实施细则按国家和杭州市有关政策规定办理。

## 六、考核与奖惩

1. 绩效考核是公司人力资源管理的核心工作。
2. 公司考核的宗旨在于考核员工的工作态度、工作能力和工作绩效，并以此作为奖惩、调配、晋升、退职等人员异动的参考依据。
3. 公司考核分为试用考核、平时考核、专门考核和年度考核等。平时考核由各部门主管随时进行，专门考核由公司根据需要安排，年度考核由公司人事考核小组在公司规定的时间里组织实施。考核时个人应提交工作总结报告，填写《考核评估记录表》。公司将按岗位推行目标管理制度作为绩效考核的手段。考核的具体实施细则另行规定。
4. 考核资料属公司机密文件，权责之外的人不得查阅。考核过程中考核人与被考核人应进行多次交流，被考核人有权知道自己最终的考核情况。
5. 对担任技术工作的员工，公司组成专门的职称评定小组，对员工进行职称评聘，同时按所聘职称领取工资。对考核不达标的员工职称小组有权重新对其进行职称评聘。
6. 公司鼓励和支持员工参加社会性职称评定，并协助提供需要的有关证明材料。
7. 公司利用有效的激励措施及建立科学、合理、规范的激励制度来激发员工的工作积极性和提高员工在工作中的满意度。对有突出业绩的员工，公司采取及时奖励的原则。
8. 员工的奖励分为表扬、嘉奖、记功、记大功、奖金、提薪、晋升、带薪休假或提供其它优越条件；惩罚分为警告、通报批评、记过、记大过、降职（薪）、开除等。根据目的不同由用人部门填写《人员异动申请表》或《奖惩建议申请单》。
9. 对有以下行为者，给予奖励：

* 品性端正，工作努力，业务出色，成绩显著者；
* 热心服务，有具体事实者；
* 全年100%出勤者；
* 年度考核特优者；
* 提出合理化建议经采纳实施富有成效者；
* 节约物资利用有成效者；
* 遇有灾难勇于负责处置适当者；
* 检举违规或损害公司利益者；
* 遇有意外事件或灾害奋不顾身，减少损害者；
* 维护公司利益，避免重大损失者；
* 开发新客户，对公司确有贡献，致公司利润增加者；
* 对社会和公司有特殊贡献，足为公司同仁表率者；
* 其他与前项功绩相当者。

1. 发生下列行为之一者，公司将根据情节轻重给予警告、通报批评、记过、记大过等惩罚：

（1）工作时间在现场睡觉、偷闲怠工或擅离职守、工作报告弄虚作假者；

（2）更改出勤记录者；

（3）上班时间闲聊、在非规定场所饮食、吸烟者；

（4）喧哗、打闹、扰乱公司正常工作秩序者；

（5）业务怠慢，经提醒后仍不改进者；

（6）随意打听他人工资，并由此造成不良影响者；

（7）无正当理由不服从上级命令者；

（8）不注意工作场所保洁与清理工作者；

（9）未经许可因私使用公司设备或使用公司指定以外的设备者；

（10）未经许可私自将公司物品带出者；

（11）未经许可携带公司规定的禁品进入公司；

（12）故意或因本人重大过失，将公司物品丢失或给公司的重要物品造成严重损失及破坏者；

（13）发生与前项程度相当的重大错误者。

1. 对于有下列情况之一的员工，公司有权单方面解除劳动合同：
2. 依法被追究刑事责任者。
3. 经公司培训后仍不符合要求，不能胜任业务工作者。
4. 发生下列行为之一者：

* 年度考核不及格，一年内记大过三次；
* 发现有赌博行为者；
* 在工作场所做私人事务者；
* 伪造上级签字、印信者；
* 私自撕毁、涂改公司或他人信件、文件者；
* 威胁负责人，违抗命令，擅自离开工作岗位者；
* 未经许可查阅公司机密并散播者；
* 伪造个人履历，用不正当的手段被录用后被发现者；
* 连续3天旷工，或全月旷工6天，或一年内旷工超过10天者；
* 未经公司许可在其它公司就职或从事第二职业者；
* 对其他职工进行人身侮辱、威胁及攻击者；
* 盗窃公司及他人财物者；
* 挪用公款、公物私用及不正当使用公司财物者；
* 利用公司的职务或职权，收受贿赂、营私舞弊或教唆、帮助他人营私舞弊者；
* 发表煽动性言论，干扰公司正常生产秩序或给公司的正常工作造成威胁者；
* 未经公司许可，在公司组织非法集会或宣传活动者；
* 由于故意或过失，泄露公司机密者；
* 由于故意或过失，使公司的名誉及信用蒙受损失者；
* 由于故意或过失，给公司造成严重损失或对业务造成阻碍者；
* 因违反治安管理条例或刑法被公安部门收容审查者；
* 发生与前列各项程度相当的重大问题者。

（5）本职工作之外的原因造成的疾病及重伤，在规定的医疗期满后，仍不能正常从事工作者。

（6）公司的经营发生变化，人员过剩时。

（7）公司依法宣告解散时。

11．员工考核与奖惩结果将存入员工个人档案中。

## 七、考勤、请假、加班

1. 工作时间：

本公司按实行每周35小时工作制度，每周一至周五，上午8:30～12:00, 下午13:30～17:30，公司可根据季节或工作需要调整工作时间。

1. 考勤按本月1日至月底。
2. 迟到、早退：工作时间开始后五分钟至十五分钟上班者为迟到，工作时间终了前十五分钟以内下班者为早退，超过30分钟后到工者或无故提前30分钟以上下班者按时间长短以旷工论处，但因公外出或请假并经批准者除外。
3. 未办理请假手续或假满未经续假而擅自不到职者以旷工论处。
4. 各部门每日检查考勤情况，遇到异常情况或违反规章的，应立即主动处理。办公室应于每月月底将考勤表报办公室统计核定考勤情况。
5. 迟到或早退3次以内按20元/次扣发工资，超过3次按40元/次扣发工资；旷工按时间长短扣3倍工资。
6. 连续旷工三日或全月旷工六日或一年旷工达十日者，可以解雇。
7. 员工请假应办理请假手续，填写《请假申请单》，待批准后方可休假。未办请假、休假手续而擅离职守者或假期已满仍未销假、续假或有虚假隐瞒者均以旷工论处。但休病假、丧假或临时有急事等事先未能及时申请者，应电话及时与公司有关人员联系，事后及时补办请假手续。

公伤假、病假在1天以上者，需有公司认可的医院证明和病假单（附于《请假申请单》后，探亲或出差在外患病需有乡镇以上医院的急诊病假证明），否则不能以病假论处。病假期间待遇（不享有其它福利补贴）和有效医疗期如下表所示，有效医疗期满而未彻底痊愈不能胜任工作者，公司可按规定解除劳动合同：表格 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工作年限** | **病假时间** | **工资待遇**  **(按本人计)** | **有效医疗期**  **(按职位定)** |
| 1年以下 | 每月1天 | 工资100% | 3个月 |
| 每月2～3天 | 工资80% |
| 每月4～7天 | 工资70% |
| 每月8～10天 | 工资60% |
| 每月10天以上 | 50％工资的救济金 |

1. 事假按时扣发工资，月累计事假达15个工作日者，扣发全月工资；年累计事假达10个工作日者，年终奖金只发80%。

请假审批权限：表格 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **假别** | **人员** | **休假时间** | **审批人** |
| 病假  事假 | 一般员工 | 1天以内 | 部门负责人 |
| 2～5天 | 主管副总经理 |
| 5天以上 | 总经理 |
| 部门负责人 | 2天以内(包括2天) | 主管副总经理 |
| 3天以上 | 总经理 |
| 副总经理 |  | 总经理 |

所有员工休带薪假，填写请假单时均需先到办公室确认休假资格，然后再根据休假天数按上表所列审批权限进行审批，签批后的请假单应在休假前送交办公室备案以记考勤。

13．出差：

1. 员工因公出差，应经公司主管批准后，到财务部预支差旅费。
2. 出差人员在返回后三日内应提交出差工作报告，包括工作总结、会谈纪要、备忘录等，经部门负责人签署后交公司主管阅批，并交有关人员存档。
3. 部门负责人以上人员出差，应写明出差期间其部分或全部工作权限的代理人并通知相关部门，以免因出差影响公司的正常工作秩序。
4. 出差人员在外应每天向项目负责人或主管以手机短消息形式发送工作进度、完工回（到）公司时间。

## 八、工作周记

1. 公司所有员工必须每周如实填写《工作周记》，详细做好工作记录。
2. 员工应于周末将《周记》交与部门负责人，各部门于次周一上午将《周记》交与办公室指定人员，由专人送交公司主管领导阅批。
3. 阅批后于次周二日由部门负责人将《周记》返还各员工，由员工本人妥善保管，每半年装订成册，交公司办公室存档，作为员工考核的参考依据。年终考核后，再将《周记》返还员工本人。
4. 出差可不用填写《周记》，但应于返回后三日内写出出差工作报告，包括工作总结、会谈纪要、备忘录等，经部门负责人签署后交公司主管领导阅批，并交有关人员存档。
5. 《周记》作为领导与员工、各员工之间交流的手段，欢迎员工能充分利用，多提问题和建议，对经采纳的合理化建议，公司将给予奖励；对全年均无建设性意见的员工，公司也将在考核中给予考虑。

## 九、保密守则

1. 凡公司人员均有义务和责任保守公司的商业、技术、经济、业务、人事档案、工资收入、财务信息等秘密。
2. 无论在其聘用期内或离职，均不能将以上资料透露给其它单位和个人。
3. 凡不属于自己范围内的上述秘密，应做到不打听、不收集、不外泄。
4. 在工作过程中应时刻提高桌面及电脑中技术资料或其它文件的保密意识，做到及时清理或加密。
5. 负责公司秘密文件、资料和其它物品的人员，必须使用设备完善的保险装置。
6. 收发、传递和外出携带上述秘密，必须采取相应的保密措施。
7. 属公司秘密内容的会议和其它活动，主管人员必须规定具体的保密要求。
8. 凡公司人员，发现公司秘密已泄露或可能泄露时，应立即采取补救措施并及时上报有关部门和领导，接到报告后的人员应立即做出处理。
9. 凡违反该保密守则的员工，公司将从严处理，直至开除或追究法律责任。

## 十、文档资料及印章管理

1. 公司文档资料主要包括正式文件、合同、公司证件及资质、人事资料、业务资料、技术项目档案、一般函件、图纸、书刊报纸等，其管理工作由公司办公室负责，并按绝密、秘密、公开三级实行分级管理，员工借阅、查阅、复制均需按要求办理相关手续。
2. 外来函件由办公室指定人员签收登记，然后根据办文程序进行文件处理及归档。
3. 公司性发文应按发文程序，经公司主管签发后，编号发文，并留档查存。公司所有需邮寄的信函由办公室指定人员发送，各部门将需发出的函件交与指定人员。各部门内部的文件由部门自行处理，需公司留存的交办公室存档。
4. 所有合同、协议正本都由办公室负责存档，财务人员及时上好印花税。为确保合同的正常执行，办公室应根据合同所涉及的部门或个人复印分发。
5. 公司图书资料的购买与管理由办公室统一负责，所有图书均登记编号。属业务部门专用的技术图书资料，由业务部门负责保管使用，其他的除某些供员工随时查阅的图书外，各部门或个人借阅必须办理借阅手续，借期根据资料性质的不同而定，员工必须在借期内归还或办理续借手续，丢失或损坏由借阅人负责赔偿。
6. 公司绝密性、秘密性文件未经公司主管人员同意，不得借阅、查阅或复印，公开性文档资料可以直接借阅，按规定办理借阅手续。报纸、杂志及某些供员工随时查阅的工具图书，请员工阅毕及时将其按分类放回原存放处，并保持资料摆放整齐、有序。
7. 与业务部门日常工作紧密相关的资质、文件正本，可以存放于业务部门，但办公室应与业务部门办理必要的签认手续，同时留存复印件归档。
8. 工程技术档案、图纸等项目资料，在工程项目结束两周内，由主管技术人员按业务部门工作要求整理好，列出清单，与办公室指定人员办理资料的移交手续，由办公室负责存档保管。
9. 无特别需要，员工不得将公司资料带离公司。
10. 公司的印章由总经理授权的专人保管，使用时须经总经理或相关副总经理批准。未经批准，其他人无权动用。
11. 印章必须妥善保管，以防丢失和被人盗用。未经公司主管领导批准，印章不得带出公司。
12. 建立印章使用登记表，实行用印登记。
13. 如发现非法盗用印章或伪造、仿造印章者，应予以严肃处理，直至追究刑事责任。

## 十一、会议管理规定

1. 公司实行例会制度，各种形式的会议均应以集思广益、达成共识、解决问题为目的，要选择适当的会议主席、议题和与会人员。
2. 公司例会包括公司大会、总经理办公会议、经理工作会议、各部门会议、专题小组会议及其它特别会议。
3. 除各部门会议外的其他会议由办公室负责召集，总经理或会议负责人主持。公司大会与会人员为公司全体员工；总经理办公会议与会人员包括总经理、副总经理、办公室及财务部门负责人；公司工作例会与会人员为总经理、副总经理、各部门主要负责人；各部门会议由部门负责人召集本部门人员参加。
4. 另就某些特别问题成立专题小组如财务、人事考核、职称评定等小组。公司为高效解决某些特定问题也将不定期召开各种特别会议。
5. 原则上公司大会每年召开两次，总经理办公会议及公司工作例会每月一次，各种特别会议、专题小组会议及各部门会议时间根据需要而定并可根据具体情况适当调整。
6. 会议务须准时、简明、高效，与会人员因故缺席或迟到须事先向会议召集人请假。
7. 会议召集人须根据情况至少提前一天将会议目的、议程、讨论稿及要求交给与会人员。
8. 所有会议均应做会议备忘纪要，除各部门会议外其他会议纪要由与会人员会签并交办公室存档；
9. 加强会议决议的执行度，由办公室负责催办、督促执行，提高会议的效率。

## 十二、固定资产及低值易耗品的管理规定

1. 固定资产及低值易耗品的购买及管理由办公室负责。公司统一需要的及各部门所需均应先填写《采购申请单》（提供打印件），按照一定的审批程序经批准后方可购置。
2. 凡购买单价或批量2000元以上、耐用期一年以上、能独立使用的仪器设备，按固定资产进行管理。具体做法是：
3. 采购人员应首先对所购仪器设备进行询价、比价，经主管人员批准后方可进行购买活动，主管人员必须对采购过程进行合理管理。
4. 采购人员购置后，先到办公室财产管理主管人员处验收，填写固定资产卡片（一式二份）和标签，由主管人员登记、建帐。卡片一份由办公室存档，一份由使用人保存。
5. 购货人凭财产管理人员建卡确认和发票，按财务规定办理报销手续，未建卡的固定资产不得报帐。
6. 财产管理人员有固定资产帐、卡各一份，对仪器设备的购入、调进、调出、报废、报失等情况详细记载，定期组织核对，清点实物，保持帐、物、卡相符，并接受上级主管部门的检查。
7. 使用人员应保管好自己的固定资产卡，做好仪器设备的使用、维护、保管，发生事故及时上报。凡属责任事故，当事人要承担责任和经济赔偿。调离原工作岗位前，应先办理移交并到办公室办理确认。
8. 凡购买单价低于2000元、高于300元人民币且耐用期一年以上的某些物品也按固定资产进行管理。具体做法是：
9. 购物人将所购物品交办公室财产管理人员登记建帐，并在购物发票上签名验收。
10. 购物人持经财产管理人员签名验收的发票按财务规定办理报销手续。
11. 使用人办理领用或借用手续，并做好所用物品的维护和保管，损坏和丢失均由当事人负责赔偿，调离原岗位时，应先办理归还手续。
12. 其它低值易耗品的采购、验收、保管、分发由办公室指派不同人员负责。购物人凭由验收人签名的发票按财务规定报销。
13. 办公用品的管理发放办法如下：
14. 办公用品的分类和使用期限：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **分 类** | **具体办公用品** | **使用期限** |
| 消耗性  办公用品 | 便笺、信纸、复写纸、信封、绘图纸、公文袋、复印机碳粉 、打印机墨盒、打印纸、复印纸、印章、印油、订书钉、大头针、回形针、小夹子、胶水、胶纸、双面胶、标签纸、涂改液、单页夹、抽杆夹、记事贴、笔记本、自动铅笔芯、其他 | 根据使用情况  适当领取 |
| 签字笔、圆珠笔芯 | 2个月领1支 |
| 个人使用的耐用品 | 剪刀、裁纸刀、计算器、直尺、订书机、笔刨、笔筒、自动铅笔、圆珠笔、磁盘 | 使用至报废  以旧换新 |
| 办公桌、办公椅、电脑、电话、衣架 | 一次性领用 |
| 文件盒、各式文件夹、文件架（立、卧） | 根据情况  适当领用 |
| 非个人  使用的  耐用品 | 打孔机、绘图仪、绘图笔、档案盒、印盒 | 以旧换新  部门负责领用和保管 |
| 复印机、传真机、打印机、碎纸机、  文件柜、报刊架 | 公司根据使用  情况添置 |
| **注：未列入的用品可比照列入。** | | |

1. 办公用品的管理和发放由公司办公室统一负责。
2. 发放领用的具体步骤：

* 各部门填报由办公室下发的《办公用品采购申请单》，申报次月的办公用品，由部门负责人签字后于本月25日交办公室。
* 办公用品管理人员对公司次月的办公用品需求数量进行汇总统计，经办公室负责人签署意见后，指派专人负责采购。
* 办公室按核准的清单于每月10日发放当月办公用品（遇休息日顺延），其他时间不予办理。因办公急需的用品，则另行申请。
* 办公室在满足所有员工对办公用品的需求的同时，应常备部分常用的一般办公用品，以备急需。
* 对于在非办公用品发放时间内到职的新员工，办公室将在备用的办公用品中提取部分给予发放，此办公用品计入该员工下个月领用的办公用品的台帐。
* 离职人员在离职前须将个人领用的耐用办公用品返还办公室。

1. 办公室留存每月办公用品领用统计表，以进行成本核算。
2. 办公用品的使用本着节约的原则，每一个员工应提高成本意识。
3. 整个公司共用的耐用物品由办公室指派专人负责维护和保管。

## 十三、机动车辆管理规定

1. 为加强机动车辆管理，确保业务用车，公司车辆由办公室统一管理。
2. 用车办法
3. 各部门用车均应按要求填写《用车申请单》，经办公室指派负责人签名同意后方可出车。

（2）部门用车超过半天以上（包括半天），应提前一天申请。

（3）若干方同时申请用车，办公室有权根据用车的“轻、重、缓、急”统筹安排，任何人不得因无公车使用而延误工作。对无法安排的用车，办公室会在《用车申请单》上注明，员工报销公务出租车费应出示该《申请单》。

1. 驾驶、保养、出车规定
2. 严格遵守交通规则和操作规程，遵守一切法规法令，保障行车安全。
3. 按照《驾驶员使用手册》的要求来保养车辆。如需停行一天以上的维修，需提前一天报告办公室负责人。
4. 行车发生事故（包括碰、刮等小事故）应及时报当地交通部门和保险公司处理，回单位必须及时向办公室负责人报告事故的经过，隐瞒不报，一经查出，从严处罚。
5. 驾驶员根据车辆行驶里程、使用期限及机件磨损情况，提出修理计划，填报《车辆请修单》，经审批同意后方可实施。
6. 驾驶员严格执行公司的出车任务，不得在途中办私事。驾驶员同用车人必须完善用车手续，填写行车记录。
7. 原则上由司机负责公司的出车任务，任何人未经同意不得驾驶公司车辆。非专职司机用车应在《车辆使用登记本》上登记，注意保持车辆清洁，行车后，司机有责任及时检查车况，发生问题应立刻向有关各方汇报。
8. 非专职司机行车后，应立即将汽车钥匙交还办公室主管人员处。
9. 油料费实行加油卡管理，由办公室负责购买。出车前，驾驶人员应检查油量多少，必要时及时加油。司机应做出当月油料使用统计工作。
10. 驾驶员工作规范
11. 驾驶员按公司正常作息时间上、下班，上班时间无驾车任务时不得擅自离开公司，办公室可适当安排其做其它工作。
12. 驾驶员对公司车辆有保管、维修、清洁的责任，无私自调用权、外借权。
13. 驾驶员负责建立公司车辆维修保养档案。
14. 下班后，车辆应停放在指定停车地点，未经允许任何人不得将车辆私自开出单位。
15. 驾驶员收车后，需清扫车身内外，全车检查，保证下次顺利出车。
16. 如实登记公里数，每月提交汽车使用月报表。
17. 行车补贴专职司机每月享有220元，兼职司机每月享有110元。
18. 司机因执行出车任务而误餐且未与用车人一同用餐，可按10～20元/次的标准领取误餐费。加班及误餐须经用车人或派车人签字确认，司机应如实申报，当月结清。
19. 司机执行杭州市外的出车任务，按工作人员出差标准补助。司机违章罚款一律不予报销。

## 十四、电话、传真、复印、计算机使用管理规定

1. 电话、传真机、复印机、计算机等均属公司公用办公设备，员工在使用上必须遵守公司有关禁止公物私用的规定。
2. 使用电话，要语言文明、简洁、清楚，提高效率和节约电话费。原则上公司不允许上班时间打私人电话，如有私人电话请尽量简短。
3. 员工因公挂发国内长途或使用168等收费信息台，必须使用个人密码并将使用情况记录在工作周记上。如发现有人盗用其他员工的密码挂发长途电话，公司将严肃处理。
4. 因公使用国际长途，需填写《国际长途使用登记表》，经部门主管批准后方可在公司指定的电话机上挂发，同时注意语言的简洁明了。
5. 对员工的月话费，公司办公室保留有查询的权利，员工应主动配合办公室的正常检查工作。
6. 公司传真由专人负责，发送与接收均应登记并及时处理。员工将需发送的传真资料用公司专用传真格式写好，交与指定人员，员工加班时发送传真也应自觉做好登记工作。
7. 使用复印机时应注意节约，反对浪费。废的复印纸可作为草稿纸使用。
8. 公司所配置的计算机用于设计、管理及文书处理工作，由系统管理员根据各部门需要统一安装软件，未经允许，不得自行安装其他应用软件。
9. 计算机操作必须按正常顺序进行，发现问题或病毒时，应及时报告系统管理员，不得擅自修改计算机系统配置。
10. 公司计算机硬盘分为C、D区和E、F、G、H区，其中C、D区用来存放系统软件和应用程序，E、F区用作用户文档存储。无特殊情况，在D区不得存放可执行文件，C区禁止存放公司文档文件。员工在E、F区根目录中可建立自己的子目录。
11. 员工应加强保守商业秘密的意识，有关的机内技术方案、资料应采取相应的保密措施。
12. 员工必须做好自己文件的备份工作，由于疏忽备份工作所造成的损失由员工本人承担。系统管理员有责任协助其他员工做好公司重要文件资料的备份工作。
13. 员工应按照系统管理员规定的操作细则进行操作，严禁违规操作，严禁在公司的计算机上玩游戏。

## 十五、其 他

1. 因工作需要，公司有关订票、订餐、订房等事宜由办公室指定专人负责。
2. 订餐、订票、订房需说明有关事项，按要求提前填写登记表。
3. 公司礼品的计划与制作、购买、分发、保管、收缴等工作由办公室负责。公司应建立礼品的出入库登记制度。
4. 员工因公收受客户或合作方礼品，价值超过100元的应上缴公司或由员工折价购买，所收现金不论金额多少，一律上缴，隐瞒不报者以违反公司规定论处。
5. 居住公司集体宿舍的员工，应自觉遵守公司集体宿舍管理规章制度，不得擅自留宿他人或将床位转让他人。

1. 参考《劳动法》相关条例 [↑](#footnote-ref-1)