**北京中文万维科技有限公司**

**行政部**

**关于用章、合同归档、财务单据提交及取回的流程**

* **合同盖章**：每周一、周三、周五集团用章管理人员张微到中文万维办公地址盖章，时间定在下午14：00 - 15：00，现有材料盖完章她就走，有用章需求的在此时间点前准备好相关材料，交给文浩；

**（1）合同类**：对方先用印的合同，请盖章申请人确认与资产平台上传的原始文件一致，合同类盖章需求张微以资产平台审批流为准（“待完成”状态）；**注意事项：**我方先用印的合同，须在资产平台上生成带合同编号的水印合同方可盖章；

**（2）非合同类：**盖章以姜总审批同意的邮件为准，用章审批邮件发送姜总抄送直属领导，用章审批流无需发送给行政相关人员，只需将姜总审批同意的邮件转发（邮件中需附带用章文件的电子版附件）给文浩([wenh@cread.com](mailto:wenh@cread.com))同时抄送赵小可([zhaoxk@cread.com](mailto:zhaoxk@cread.com))、张微（zhangw@chineseall.com）即可。**注意事项：**非合同类用章申请的邮件主题中，请列明主要事项，不使用“用章申请”之类的模糊主题，同时，在邮件正文中陈述与电子版附件一致的主要内容，如接收方名称、金额等要件，便于识别。

* **合同归档**：每周一、周三、周五中午12:00准备好相关需要归档的合同，交给文浩归集，并填写《提交集团法务合同归档登记表》发邮件到文浩([wenh@cread.com](mailto:wenh@cread.com))并抄送部门相关同事或领导，文浩需邮件确认收到相关合同，交由张微带回给集团法务合同归档管理人员；**注意事项：**合同归档申请人申请归档前，需确认相关合同已完成资产平台归档申请及合同扫描件提交（如不了解相关操作，请找文浩了解）；
* **财务单据提交**：每周一、周三、周五中午12:00前准备好相关需要提交到集团财务审批的单据，交给文浩归集，并填写《提交集团财务单据登记表》发邮件到文浩，并抄送财务王琪梅（wangqm@cread.com）及部门相关同事或领导，文浩需邮件确认收到相关单据，交由张微带回交给集团财务审批相关同事；

**注意事项：**财务单据提交集团财务审批前，需要确认财务审批流已到集团财务审批；

* **财务单据取回：**工作日中午以前，有需要带回财务单据的同事，请提前通知文浩汇总相关信息，由集团张微帮忙带回；
* 有相关加急事项，由文浩在每二、周四去集团办理，其余时间概不受理；
* 流程使用指南，随后由行政部制作并发布。

**北京中文万维科技有限公司**

**行政部**

**2018年4月13日**