

建筑安装工程公司员工管理手册

【最新资料，WORD 文档，可编辑】

四川友和建筑安装工程公司 员

工

手

册

编制：

审核：

批准：

发布时间：____年__月__日 实施时间：____年__月__日

前言

“员工手册”是企业规章制度企业文化与企业的浓缩，是企业内的“法律法规”，同时还起到了展示企业形象传播企业文化的作用。它既覆盖了企业人力资源管理的各个方面规章制度的主要内容，又因适应企业独特个性的经营发展需要而弥补了规章制度制定上的一些疏漏。站在企业的角度，合法的“员工手册”可以成为企业有效管理的“武器”；站在劳动者的角度，它是员工了解企业形象认同企业文化的渠道，也是自己工作规范行为规范的指南。特别是，在企业单方面解聘员工时，合法的“员工手册”往往会成为有力的依据之一。

《劳动法》第二十五条规定的用人单位可以随时解除劳动合同的情形中包括“严重违反劳动纪律或者用人单位规章制度的”，但是如果用人单位没有规定，或者规定不明确，在因此引发劳动争议时，就会因没有依据或依据不明确而陷入被动。制定一本合法的“员工手册”是法律赋予企业的权利，也是企业在管理上的必需。

《劳动合同法》和《劳动争议调解仲裁法》相继颁布，处于保护劳动者的立法宗旨，对企业的人力资源管理提出了更高的要求。因此，从调整企业人力资源管理理念，提升员工关系管理水平，避免劳资冲突，建立和谐的劳动关系等各方面来讲，根据企业规模经营管理特点行业特点用工方式及种类，量身打造精品员工手册对于企业的成长和发展至关重要。

公司简介

目 录

一、 董事长欢迎词	1
二、 员工手册管理规定	2
三、 员工行为规范	3
四、 人力资源管理规定	4
五、 考勤管理规定	12
六、 接待宴请管理规定	16
七、 印鉴管理规定	18
八、 劳保办公用品管理规定	19
九、 文件收发管理规定	24
十、 档案管理规定	26
十一、 保密工作管理规定	29
十二、 通讯费用管理规定	34
十三、 计算机及办公网络管理规定	35
十四、 出差管理规定	38

十五、 办公环境管理规定 4 2

十六、 合同管理规定 4 4

十七、 员工奖惩管理规定 4 7



一 董事长欢迎词

各位同仁：

你们好！

我谨代表诚坤集团热忱欢迎你加入我们的团队。诚坤集团是致力于室内外装饰装修工程建筑幕墙工程和钢结构工程的专业施工企业。人才是公司最宝贵的财富，“以人为本”是我公司文化的核心。我们愿意，也能够为有志同仁提供展现自我的广阔舞台。我们关注每一位员工的成长，关心每一位员工的未来。我们认为，员工的成功就是公司的成功。我们推崇员工与企业同荣共辱，同进共退。我们不仅要通过待遇留人，更愿通过事业留人感情留人。

我们以“敬人敬业敬科学，求实求效求卓越”为企业的经营理念，广揽天下英才塑造员工创造未来。我们尊重每一位员工，我们为建环人感到骄傲。我们因为有你而更强大，你会因为有建环而更自信。我们鼓励和促使每一个员工都用自己的高期望来牵引自己，高标准来要求自己，高挑战来激励自己，以培养一支会思索有思想不断进取的一流和谐团队。我们尊重员工尊重客户，希望通过自身持续不断的努力，为建环美好辉煌的明天做出贡献。

董事长：

二〇一〇年一月一日

二 员工手册管理规定

为加速 XX 公司发展节奏，进一步加强内部管理，提高工作效率，向管理要效益，以管理促发展，公司以“敬人敬业敬科学，求实求效求卓越”的经营理念为指导，结合自身特点，为实现组织管理原则和目标而建立一套系统严谨的逻辑步骤和运行程序，构建 XX 公司基础管理体系。该基础管理体系与 ISO9001 质量管理体系并行，一起构成 XX 公司的整体管理体系。

1、员工手册由办公室负责根据公司的实际情况进行编写，经总经理批准后发布实施。

2、员工手册内容修改采用换页形式，按照“文件控制程序”中的有关规定进行更换并标识。

3、员工手册在公司的管理体系发生重大变化时（如机构职能的重新调配等）管理评审要求或其他原因等情况下需由办公室进行换版：

4、员工手册更改或换版时，涉及到其他文件内容的修改，则相关责任部门也要按照“文件控制程序”中的规定对相关管理文件进行换版修订。

5、员工手册由办公室发往公司领导部门各一份。发放时做好发放记录。更改时，由办公室提出申请，总经理批准后执行。

6、员工手册持有人必须认真组织部门人员学习贯彻，不得任意刮改涂划，严禁未经许可，随意复制或摘抄，向外提供。不得丢失，否则将追究责任人的责任。

7、本规定由办公室负责解释。

三员工行为规范

- 1、员工在上班期间不准做与工作无关的事情，严禁聚众闲聊开小会，严禁用电脑或手机打游戏上网聊天，严禁与正在操作设备的人员聊天。
- 2、员工应爱护公司的设备设施等一切财产财物，如有损坏应照价赔偿。公司的一切财物未经批准严禁出司，公司内公用物品未经许可不得挪作私用
- 3、员工应自觉提高成本意识，养成节约习惯，杜绝铺张浪费损公肥私的现象发生。
- 4、员工应自觉遵守公司规定，自觉服从领导的工作分配及安排，不得以任何理由或借口推阻拖延。
- 5、员工应尽职尽责竭尽所能开展好本职工作及领导临时安排的工作，杜绝敷衍了事人浮于事。
- 6、拿取或放置物品时应轻拿轻放；与人交谈语调应平缓，不得大声喧哗吵闹，干扰影响他人。
- 7、员工中午一律严禁喝酒，一旦发现将停止其当天余下工作并按旷工论处。不听劝阻有意滋生闹事者，公司有权对其立即解除劳动合同。
- 8、员工上班时间严禁喧哗吵闹打架斗殴。
- 9、违反本规定的处罚

①、 上班时大声喧哗聚众闲聊开小会，用手机或电脑打游戏上网聊天等做与工作无关的事情，影响本职工作或临时安排的工作按时保质保量完成的，公司将视情节处以_____元的罚款。

②、 开展工作时不注意方式方法节支增效，任意铺张浪费，给公司造成不必要损失的，将视损失大小进行_____元的处罚。

③、 不服从领导工作分配及安排，找理由或借口推阻拖延，影响工作正常开展的，将视情节处以_____元的罚款。

④、 上班时聚众斗殴打架闹事的，每发现一次视情节处于_____元的罚款，并有权解除劳动合同；情节严重的，将移交司法机关处理。

1、 根据公司发展需要，可对本规定进行补充和完善。

2、 本规定的解释权归办公室。

四人力资源管理规定

为进一步加强公司人力资源管理，规范员工入职试用期考核内部岗位变动及员工离职程序，根据有关法律法规，结合公司实际制订本规定。

1、 职责

① 办公室具体负责员工入职试用期考核内部岗位变动及离职管理。

② 各部门配合办公室办理员工管理相关手续。

2、 员工招聘

① 用人需求部门根据本部门发展的需要, 结合部门人员编制提出年度(或临时) 用人计划, 填写用人需求表送办公室。

② 办公室根据企业发展规划, 结合各部门的用人需求, 编制企业年度人才需求计划, 报总经理审批后实施。

对于临时招聘, 由需求部门填写用人申请, 报总经理审批后送办公室实施。

③ 办公室根据经总经理批准的人才需求计划或用人申请, 通过人才市场网络报纸等方式向外发布招聘信息。

④ 办公室根据岗位任职资格要求进行初试审核筛选应聘人员, 初试合格的推荐至需求部门及有关人员进行面试, 确定最终面试结果。

⑤ 办公室将拟录用人员的面试材料报总经理审批。

⑥ 办公室公布最终录用人员名单, 并通知被录用人携带有关证件来公司报到。新员工报到时须提供本人身份证最高学历证明职称证明等有效证件原件及复印件。

⑦ 新员工交付有关证明文件后, 须填写《员工登记表》, 连同经过公司领导审核批准的《应聘人员登记表》一起交由办公室为新员工建立个人档案。

⑧ 新员工办理完入职手续后，由办公室负责将新员工介绍给公司同事，并领其熟悉公司环境后分配给需求部门进行试用。办公室将新员工的工资通知给财务部。

⑨ 试用期满后由办公室组织用人部门及相关人员进行考核，并报总经理审批。经审批正式录用的，将依法与其签订正式的劳动合同。

3、 员工培训

① 新员工培训

为了使新员工能够迅速掌握本职工作所应具备的技能以及尽快熟悉工作环境，办公室负责对新员工进行企业规章企业文化等行政知识的培训，职能部门负责进行岗位知识技能等业务知识的入职培训，使新员工能够更快地融入到工作团队中。

② 在职员工培训

公司根据发展需要，采用内部培训和外派培训相结合，定期不定期地对在职员工进行专业知识业务技能和素质的培训，以增强在职人员的业务技能，提高整体素质，培养企业所需的高素质高技能的和谐团队。

4、 员工内部岗位变动

① 内部岗位变动分个人申请部门需要公司安排三种。岗位变动员工需将工作交接清楚后方可到新岗位报到。

② 岗位变动

A 员工个人申请原则上必须征得原部门和将调入部门负责人同意，同时必须符合将调往岗位任职资格要求，方可申请内部调动。员工将个人内部调动申请交办公室，办公室按规定核实具体情况后报总经理审批。

B 部门因工作需要调相关人员，原则上必须征得原部门领导同意后方可申请内部调动，办公室按规定核实具体情况后报总经理审批。

C 公司领导从公司发展角度出发安排相关人员岗位变动直接由办公室办理相关手续。

③ 总经理批准员工岗位变动后，由办公室以文件的形式通知至原部门调往部门及有关部门；原部门调往部门协助办公室办理有关的岗位变动手续，由调往部门为其安排具体工作。

1、 员工离职

① 员工离职分辞职辞退等，离职的类别不同，员工个人和各职能部门办理的程序不同。

A 辞职员工应在离职前一个月提出并填写《员工离职申请单》，写明离职原因，部门负责人同意签字后，送办公室报总经理审批。试用期员工或未签订劳动合同者辞职申请应于离职前一周提出。

B 员工严重违反公司规章制度或部门领导或公司领导认为员工不胜任岗位工作等，由部门负责人提出并填写《员工辞退申请单》，送办公室审查核准后报总经理审批。

② 工作物品的移交监交

A 员工获准离职或作辞退处理时，由办公室通知员工并与员工进行离职前的面谈，谈话内容包括：审查其签订劳动合同情况；审查其了解公司秘密的程度；回答员工可能提出的问题，征求对公司的建议和评价。

B 离职员工从办公室领取《员工离职交接单》，办理离职手续，部门尽快安排人员接替其工作，离职员工按《员工离职交接单》上所列项目进行工作物品的交接，各相关人员及负责人应签字确认。离职人员办理移交时应由部门经理指定接替人接收，如未指定接收人时应临时指定人员先行接收保管，待人选确定后再转交，如无人可派时，暂由部门经理自行接收。

C 《员工离职交接单》中所列移交事项应由部门经理详加审查，不合之处，应予更正。如离职员工正式离职后，再发现财物资料等未清的，应由该部门经理负责追索。

D 移交手续办理完毕后，《员工离职交接单》应交由办公室保管，办公室最后审核《员工离职交接单》上所列事项交接完后为离职员工办理离职手续。

1、 本规定形成的记录

① 《员工登记表》

② 《员工离职申请单》

③ 《员工辞退申请单》

③ 《员工离职交接单》

XXXXX 公司

员工登记表

填表日期： 年 月 日

岗位				所在部门		照 片
姓名		性别		出生年月		
民族		籍贯		政治面貌		
学历		专业		毕业学校		
身份证号码				户口性质		
技术职称				取得时间及单位		
参加工作时间				到公司时间		
家庭地址				电话		
特长及爱好						
学习工 作简历	何年月至何年月		工作（学习）单位		职务	

家庭成员及主要社会关系	姓名	与本人关系	性别	工作单位

本人郑重承诺：以上内容属实，如有虚假，后果自负。

承诺人：

时 间：____年__月__日

XXXXX 公司

员工离职申请单

日期： 年 月 日

姓名		性别		年龄		学历	
所在部门		岗位		政治面貌			
参加工作时间				入公司时间			

离职时间	
离职事由	
部门意见	
办公室意见	
分管领导意见	
总经理批示	
备注	

XXXXX 公司

员工辞退申请单

日期： 年 月 日


姓名		性别		年龄		学历	
所在部门		岗位			政治面貌		
参加工作时间			入公司时间				
拟辞退时间							
辞 退 事 由							
部 门 意 见							
办 公 室 意 见							

分管领导 意见	
总经理 批示	
备注	

XXXXX 公司

员工离职交接单

填写时间： 年 月 日

姓名		岗位		所在部门	
事项交接	已完成事项 <div style="text-align: right;"> 接交人： 时间： </div>				
	正在开展事项 <div style="text-align: right;"> 接交人： 时间： </div>				
	计划事项 <div style="text-align: right;">  </div>				

	移交人： _____ 时间： _____	
物品交接	移交人： _____ 接收人： _____ 监交人： _____	
部 门 会 签	综合部	
	业务部	
	工程部	
	设计部	
	采购部	
	财务部	
	项目部	
	办公室	
分管领导		
总经理		

本人现住地址为： _____

电话： _____

如在半年内地址和电话发生变化，本人应及时通知公司，以便处理交接时的未尽事宜。

本人签名：

五考勤管理规定

为加强公司考勤管理，规范员工考勤出勤行为，保证正常的工作秩序，根据国家有关劳动法规，结合公司实际特制定本规定。

1、 办公室负责公司人员的考勤管理；工厂及项目部负责人各自负责本部人员的考勤管理。

2、 公司实行每天 8 小时，每周五天上班的工作制，周一至周五上班，周六周日休息。

3、 上班作息时间：上午 8：00 点—12：00 点上班，12：00 点—13：00 点午息，下午 13：00 点—18：00 点上班；公司可根据具体经营情况进行调整。

4、 考勤

A. **员工上下班实行指纹考勤机考勤制度**，每天上午下午的上班前和下班后，全司员工均须按指纹考勤。未按指纹考勤的，须有部门经理签名确认，否则视为旷工。部门经理签名确认考勤的情形每月不得超过 3 次，超过 3 次的视为无效。

B. 员工应严格按照上班作息时间的规定上下班，违反作息时间的迟到早退旷工等将按照相关规定进行处罚。

C. 员工因公外出要填写《因公外出单》，经部门经理确认，并交至考勤员后方可外出。否则按早退或旷工处理。

D. 员工因工作需要要在休息日节假日加班，须加班前一天提交由部门经理和公司领导核准的《加班审批表》，经办公室签收后有效；因紧急情况而加班者可在加班后第二天内补办加班手续。

5、 考勤界定

A 工作时间开始后 15 分钟内到岗者为迟到。

B 工作时间终了前 15 分钟内下班者为早退。

C 凡发生下列情况均以旷工处理：

① 未经请假或请假未批准或假满未经续假而擅自不到岗；

② 用不正当手段骗取涂改伪造休假证明；

③ 不服从工作调动，经教育仍不到岗；

④ 打架斗殴，违纪致伤造成休息；

⑤ 员工当月内迟到早退合计每 3 次以旷工半日论；

⑥ 超过 15 分钟后，才到岗者以旷工半日论，因公外出或请假经主管同意或书面说明者除外；

⑦ 无故提前 15 分钟以上下班者，以旷工半日论，因公外出或请假者需经主管领导签字证明。

6、 假期规定

A 法定假期：以国家规定的法定假日为准。

B 事假：员工因处理个人业务须离岗时按规定申请事假。员工每月事假累计不得超过 3 天，超过 3 天作员工自动离职处理。

C 病假：员工因普通伤病疾病非因公负伤或生理原因需要治疗或休息时按规定申请病假。每次病假不得超过 3 天，超过 3 天的须出具医院证明。

D 婚假：达到法定婚龄的公司正式员工结婚，可享受带薪婚假 3 天；晚婚者（男 25 周岁以上，女 23 周岁以上），可享受带薪婚假 13 天。员工申请婚假时须出示结婚证原件，婚假按结婚证上时间起一年内有效，员工须提前 15 天作出婚假安排。

E 丧假：员工的直系亲属（限父母配偶子女）去世，可享受 2 天带薪丧假，祖父母兄弟姐妹及配偶父母去世，可享受 1 天有薪丧假。

F 请假程序：请假员工须填写《请假条》，经部门审核，报总经理批准，并交办公室后方为有效。如遇特殊原因（如急病突发事故等），须在请假当日打电话或发短信向本部门领导提出申请并通知办公室做好记录，事后本人应及时补办请假手续。未补假或请假未批准的作旷工处理。

1、 相关处罚

A 迟到早退每次罚款 20 元。

B 旷工按照“旷一罚三”的原则，每旷工一天扣除三天工资。

C 无正当理由连续旷工三日，或月度内累计旷工达五日者，属于严重违反公司规章制度的行为，公司将与之解除劳动合同并不支付经济补偿。

2、 本规定形成的记录

① 《加班审批表》

② 《员工请假单》

③ 《员工因公外出单》

XXXXX 公司

加 班 审 批 表

申请部门：_____

日期：20__年__月

日

姓名	加班时间	加班原因	备注

申请人：_____ 审核人：_____ 批准人：_____

XXXXXX 公司

员工请假单

(假)字第 号

姓 名：_____ 性 别：_____ 所在部门：_____

请假时间：20__年__月__日至 20__年__月__日，共_____天。

假 别：事假 病假 婚假 丧假 其它

请假原因：

部门领导审查：_____ 办公室审查：_____

公司领导签批：

XXXXXX 公司

因公外出单

填写时间：20__年__月__日

姓 名		岗 位		所在部门	
外出原因				外出时间	20__年__月__日__时至20__年__月__日__时
部门经理					

六接待宴请管理规定

为规范公司接待宴请活动，有效控制接待费用，增强工作效果，根据公司实际制定本规定。

1 来宾来访接待程序

- ① 来宾来访人员到公司后，由行政秘书负责问清来意及要访部门及人员，若来宾要访的部门及人员正有要事或正有接待时，则将来宾带到会宾室（处）稍候。
- ② 待来宾要访的部门及人员有空时，再依次接待来宾。避免同时接待不相关的来宾，以免影响工作，泄露不必要的公司机密。

2 宾客宴请程序

- ① 公司客户及重要合作单位的客人到公司后，公司可考虑给予宴请接待。

- ② 一般情况下，各部门接待的来访客人原则上应在员工餐厅就餐。接待部门人员陪同客人就餐，客人就餐费用由公司承担。
- ③ 公司各级领导及各部门根据工作需要，认为确有必要对客人进行宴请接待时，可到办公室填写《接待宴请申请单》，办公室负责审查有无接待宴请的必要，如有，则填写签署意见，由申请人员将《接待宴请申请单》报总经理批准。获批后，接待人员负责按申请单内容安排人员到指定酒店就餐（或经过允许的情况下，到其他酒店就餐，但亦应严格按此程序审批），并指定签字人。如没必要，则不予批准。由申请人员按照本条第②款的规定执行。
- ④ 如确系关键重要的客人，需要接待宴请而又时间较紧当天无法办理审批手续时，应先电话请示总经理，在征得同意的情况下可先行举行宴请活动，事后应及时补办宴请审批手续。如接待部门未经批准擅自接待，其费用由宴请人自行承担。

3 宴请标准

宴请标准一般以我方陪同人员的职级层次来确定（注：本宴请标准系指每次宴请的总标准，包括菜品和酒水的消费总数。）

A 公司领导宴请标准一般不得高于 元/人；

B 部门负责人宴请标准不高于 元/人；

C 一般工作人员宴请标准不高于 元/人。

4 宾客接待原则:接待部门及人员应本着节约高效的原则控制宴请次数和人数,能
在公司餐厅接待的客人尽量安排在公司餐厅就餐。

5 接待宴请费用的审核与结算

接待宴请费用的审核由办公室会同财务部负责。经审核无误后,报总经理批准。

经办人员执批准的费用报销单,到财务部进行结算。

6 本规定形成的表格

① 接待宴请申请单

XXXXX 公司

接待宴请申请单

申请人		所在部门		申请时间	
宴请宾客				人数	
部门经理					
办公室	宴请标准:每人_____元。				

总经理审批	批准的宴请标准：每人_____元。
-------	-------------------

七印鉴管理规定

为进一步加强公司印鉴的使用及管理工作，做到使用规范安全责任到人，结合公司实际特制定本规定。

1、 本规定所指的印鉴是指印鉴管理员（公司指定）管理的与公司权利义务相关的印鉴，包括公司的行政公章财务章合同章及公司相关领导的名章等。

2、 印鉴使用

① 印鉴使用的一般程序：申请用印章部门或个人在《印鉴使用登记表》上登记，必要时，须报总经理批准，由印鉴管理员用印。

② 事务用印

A 重大事务用印：财务用于借贷担保承兑贴现等银行业务用章及对公司有重大影响的业务用章，需经部门负责人签字后，报公司总经理签批后方可加盖。

B 各部门的常规事务用印：如财务报表报税申请提货证明个人身份证明介绍信等，需部门领导签字并经办公室主任签字后方可用印。

③ 发文用印：公司各部门以公司名义发文发通知需盖 XX 公司印鉴时，红头文件要填写发文稿纸，经部门经理总经理签字后用印。其它文件通知需填写《印鉴使用登记表》，经办公室主任签字后方可用印。

④ 如果有部门在节假日期间使用印鉴，要在休假前一天下班前 1 小时通知印鉴管理员，以便做好安排。

1、 印鉴管理

① 为防止印鉴丢失杜绝乱用印现象，公司印鉴原则上不许借出公司使用。若有特殊情况，须经公司领导批准并办理借用手续。

② 印鉴由印鉴管理员加盖，办理者不得自己加盖。

③ 印鉴管理员对所管理的印鉴应妥善保管，用后要收存锁好，不得随意放置。每天下班前，印鉴管理员要将公司各类印章妥善锁好，确保安全。

④ 印鉴管理员要注意保养印鉴，及时清洗上油，确保印迹清晰，用印时要做到“齐年压月”，字迹端正。

⑤ 印鉴如丢失，印鉴管理员需立即报告办公室主任作相应处理。

⑥ 印鉴管理员及公司其他人员擅自使用印鉴或非法使用印鉴的，一经查实，将视情节轻重，给予当事人以相应的处罚。触犯法律的，送交司法部门处理。

⑦ 《印鉴使用登记表》由印章管理员负责保管两年以上，以备核查。

⑧ 新刻印鉴需按有关法律办理相关手续，经总经理批准后，由办公室办理。

⑨ 印鉴废止要经总经理批准。

为充分发挥劳保和办公用品的相应作用，为员工工作提供有效保障，同时做到规范管理，节约开支，结合公司实际，特制定本规定。

1、 劳保用品主要包括工作中需用工作服劳保鞋安全帽劳保手套等；办公用品系指纸本笔笔芯以及需用的计算器装订机等。

2、 办公室指定人员负责劳保办公用品的具体发放登记保管收回等日常工作。

3、 劳保用品管理

① 劳保用品采购入库与储存管理

A 劳保用品管理员根据库存情况编制采购计划，经部门经理审核，总经理批准后，交采购员采购。

B 采购的劳保用品必须确保质量。如因所采购的劳保用品质量低劣造成人员受伤或经济损失的，将追究采购员责任。

C 劳保用品入库：劳保用品管理员根据采购计划对入库的劳保用品进行数量清点，质量验收，合格后办理入库手续。

D 劳保用品储存：保管员应采取防潮防霉防蛀防晒等有效措施妥善管理劳保用品。因管理不善引起劳保用品丢失损坏的，将追究保管员责任。

② 劳保用品的领用发放

■ 使用部门及人员领用劳保用品时，由保管员根据劳保用品发放标准发放。劳保用品发放时由领用人在《劳保用品领用登记表》上签字后方可。

① 劳保用品使用

A 员工对各自领用的劳保用品应爱惜，及时进行清洗和保养，要注意节约使用，避免浪费。

B 劳保用品用以保护员工在生产过程中的安全与健康，为充分发挥其作用和效能，员工在使用过程中必须按照有关说明正确穿戴。

② 劳保用品的报废与回收

A 按劳保用品发放使用标准，在有效期内，因个人原因（如损坏丢失等）造成需重新配发新劳保用品的，领用人需交纳所领用物品的账面价值后（流程：个人申请—财务交款—持收据交保管员—交款人领用—保管员登记），才可到仓库领取新的劳保用品。

在有效期内，因采购质量原因造成需重新配发劳保用品的，在确认原因属实后，由保管员按流程经审批后重新配发。对于采购方面的责任，由公司分管部门和领导做出分析定性后，按《员工奖惩管理标准》的相关规定进行处理。

B 劳保用品有效期满后，保管员及时按劳保用品领用发放的规定办理，确保工作需要。

C 员工离职或调离现岗位时，尚在有效期内的重要劳保用品应退回仓库，由仓库后续调剂使用。若丢失或损坏，应按账面价值以及使用期限折价补偿，交办公室从其工资中扣除。若系保管员责任心不强执行标准不力导致该条未得到有效执行时，一经查实，将处以_____元的罚款。

1、办公用品管理

① 办公用品的采购入库与储存管理

A 办公用品采购：对常规办公用品（即日常工作中经常用到的用品，如笔笔芯本复印纸等）要确定合理的库存量，其采购由保管员根据库存情况编制采购计划，经部门经理审核，分管领导批准后，交由采购员采购。对非常规办公用品（如墨盒硒鼓等），因该部分办公用品单位价值高或使用频率低，为降低库存，可采用零库存或单件库存的管理模式。有使用需求时，由使用部门填写采购计划单，经部门经理签字后，交由保管员按流程提交审批，由采购员按计划采购。

B 办公用品入库：采购回的办公用品由保管员根据采购计划清点数量查验质量，合格后办理入库。

C 办公用品储存：保管员应采取有效措施妥善管理好办公用品，因管理不善引起办公用品损坏丢失的，将追究保管员的责任。

② 办公用品的发放领用

A 公司对办公用品的发放领用实行定量管理，保管员负责办公用品领用的控制。对于计算器优盘移动硬盘等价值较高或使用期限在 1 年以上的较重要的办公用品，保管员必须建立物品领用台帐，由领用人签字后发放。

B 公司员工在各自办公用品使用消耗完后，可按领用流程到保管员处进行申领；对于低值但不易损耗的办公用品（如笔等），按时间段限定领用数量；对于使用期限较长价值较高的办公用品（如计算器优盘移动硬盘等），若系人为原因损坏丢失需重新配发的，必须在将旧物品折价赔偿后，才可申请领用新物品。若因质量原因需报废重新申领的，需经部门经理办公室主任确认同意后到保管员处领用。

C 各部门负责人在办公用品领用签批时，必须从公司整体利益出发，从严控制。作为办公用品的管理部门，办公室严格把关，对超出规定的不合理要求，有权拒绝发给。

① 办公用品的回收

员工离职或调离现岗位时，尚在有效期内的重点办公用品应退回保管员，由保管员后续调剂使用。若丢失或损坏，应按账面价值以及使用期限折价补偿，交财务部从其工资中扣除。若系保管员责任心不强执行标准不力导致该条未得到有效执行时，一经察实，将处以_____元的罚款。

九文件收发管理标准

为了规范公司文件,使公司文件的收发得到有效的控制和管理,特制定本标准。

1、 办公室负责公司文书文件的收发及存档保管工作。

2、 发文管理

① 公司内一般性文书文件，如公司暂行规定会议纪要等，起草部门应将草稿送分管领导审批，签批完后送办公室，由办公室按年度流水号编号打印下发并存档。

② 公司重要的文件，如重要决定重大人事变动等，需要以红头文件制发的，应先由总经理审批，签批后由办公室统一编号，按照规定格式印发并存档。

3、 收文管理

① 公司各部门收到的相关部门的文件，应及时送交办公室，由办公室填写《公文处理单》，办公室主任阅批，送总经理审批后，再按照领导批示意见送办理部门办理。

② 承办部门收到文件后应及时办理，并将办理情况及时反馈给办公室。否则，办公室将发工作督办单催办。

③ 为提高办公效率，文件传阅人在收到文件的一个工作日内需阅完签字并将文件返还办公室，由办公室送交下一位传阅人。

④ 文件在传阅过程中，各部门应对文件妥善保管，保持文件干净整洁，防止损毁或丢失。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/048110043062006111>

⑤