

# 工程机械租赁与人员雇佣项目管理制度

## 目 录

第一节 公司内部管理制度.....	2
一、经营管理制度.....	2
二、财务管理制度.....	7
三、物资管理制度.....	9
第二节 常规管理制度.....	13
一、文档管理制度.....	13
二、公章管理制度.....	18
三、项目协调制度.....	20
四、办公用品使用制度.....	22
第三节 安全管理制度.....	25
第四节 机械设备管理制度.....	26
一、机械设备检修制度.....	26
二、机械设备操作制度.....	27
三、机械设备维修保养制度.....	28
四、机械设备交接班制度.....	28
五、机械设备润滑管理制度.....	29
六、机械设备固定资产管理制度.....	30
七、配件管理制度.....	30
第五节 档案管理制度.....	31
一、档案人员岗位责任制.....	31

二、档案保管制度.....	33
三、档案复制制度.....	34
四、档案查借阅制度.....	34
五、档案库房管理制度.....	35
六、档案立卷归档制度.....	36
七、文书材料归档制度.....	37
八、档案移交制度.....	39

## 第一节 公司内部管理制度

### 一、经营管理制度

#### （一）保密管理

为保守公司秘密，维护公司利益，特制订本制度。

1. 公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。全体员工都有保守公司秘密的义务。

2. 公司秘密包括下列秘密事项：

（1）公司经营发展决策中的秘密事项；

（2）人事决策中的秘密事项

（3）专有技术；

（4）客户信息、产销渠道、产销策略、营销计划、定价政策和重要的合同、单据；

（5）产品的具体材料成分，特殊制作工艺，产品的生产成本；

（6）经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

3. 公司秘密根据需要限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密。在对外交往和合作中，须特别注意不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密。

4. 属于公司秘密的文件、资料，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

5. 记载有公司秘密事项的工作笔记、电子储存器，持有人必须妥善保管，原则上不准带出公司。如外出需携带须经经理同意，并妥善保管，如有遗失必须立即报告并采取补救措施。

6. 公司薪酬福利制度属于保密事项。公司员工在任何场合、任何情况下，对内、对外都不得泄露、打听、议论本人及他人的薪酬福利待遇的具体细节及数额。

7. 对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以处罚，直至予以除名，公司保留追究刑事责任的权利。

## （二）行政管理

### 1. 工作纪律

（1）上班时间不准大声喧哗、不准打瞌睡。

（2）上班时着装整洁、坐姿端正，树立良好的公司形象和个人形象。

（3）工作时注意提高工作效率，尽量减少私人电话及聊天，严禁看与工作内容无关的抖音视频、新闻、玩电子游戏、微信 QQ 上网聊天等，营造良好的工作范围。

（4）员工养成开源节流、节能降耗的良好工作习惯，下班时注意能耗设备（电脑、空调、灯等）是否关闭完好，下班时间、节假日等非工作时间（非加班情况下）不在办公区域做与工作无关的事情。

(5) 电话、灯光、复印机、空调机、电脑及其他电器按规定使用，不做私用。最后离开公司的员工确保门、窗、灯、空调均关闭。

(6) 危险物品严禁带入办公区域。

(7) 工作文件作废时，需做撕毁处理；办公电脑及重要电子文档需设置密码，做好保密工作。

(8) 做好保密工作。尊重别人隐私和公司制度。做到不听、不问、不传。

## 2. 考勤管理制度

(1) 公司实行双休工作制。

工作时间：上午 8：30-11：30，下午 13：30-17：30，晚上 19：00-22：30

**【注：后勤人员晚上不需出勤】。**

(2) 公司实行打卡考勤。员工每天上班、下班均需打卡（共计每日 2 次）。员工亲自打卡，帮助他人打卡和接受他人帮助打卡者，无论是否迟到，均按迟到或旷工计算。忘记打卡的员工，需要报告经理签字批准补签。

(3) 所有员工须按工作时间按时上下班。不能准时到岗或因公事外出时，需事前报告经理同意并告知行政，否则按迟到或旷工处理。根据业务工作的特殊性，业务员在晚上工作至凌晨 2 点之后时，次日早晨可适当推迟到岗时间，但是否可推迟、可推迟时长必须报备经理批准同意。

(4) 迟到、早退、旷工：退于上班时间内视为迟到，早于下班时间视为早退，无故离岗超过 3 小时视为旷工。

凡迟到、早退者处罚 10 元/小时（不到 1 小时作 1 小时计算），旷工者罚 50 元/小时（不到 1 小时作 1 小时计算）。无故旷工 5 天及以上者公司可直接辞退员工。

特别条款，在一个自然月份里，允许迟到两次（不晚于 9:00），给员工应急时使用。

（5）员工生病、有事可向公司请假。

1) 请假程序：按规定填写《请假条》，经理书面批准同意后方可按批示休假。

2) 请假规定：员工可享有病假、事假、婚假、产假、丧假、工伤假、年休假，其中婚假、产假、丧假、工伤假、年休假为全薪假。

病假：员工因患病或非因公负伤可请病假，累计休假不得超过 3 个月。病假期间不享受原有工资及福利待遇。

事假：员工因事可请事假，但全年累计休假不得超过 20 天。事假期间不享受原有工资及福利待遇。

婚假：3 天。实行晚婚的增加晚婚假 10 天，即 13 天（男满 25 周岁，女满 23 周岁初次结婚即为晚婚）。

其中，婚假包含了公休假和法定假。同年里，婚假与年休假不可重复享受。

产假：女性员工因生产可请产假，按国家政策生育的，女职工可享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天，非按国家政策生育的则不能享受本产假。

丧假：员工因直系亲属离世可请丧假，假期 3 天，休假期间享受原有工资及福利待遇。外地职工可按往返丧葬的实

际路程时间延长休假，但延长期的工资按事假标准计算）。

工伤假：员工因公负伤可请工伤假，享受原有工资及福利待遇。

年休假：员工每年可享受5天年休假，本公司工龄每满一年可加休2天，休假期间享受原有工资福利待遇。

年休假不跨年调休=特别条款，在一个自然月份里，允许请假（病假或事假）2次，不扣工资，但每次不得超过4小时。

### （三）会议、学习培训及接待管理制度

1. 会议中，做好会议记录，及时整理会议内容、落实会议要求。

2. 凡公司安排的学习培训，学习者必须按规定参加，不迟到不早退，遵守现场纪律，无故缺席或迟到、早退者，一经发现，将处以100-500元/次的罚款。

在学习过程中，参与人员应做好学习记录。学习完成后，及时整理学习笔记，积极分享学习心得给其他同事。

3. 在公司客户来访接待、参展接待中，员工应仪表整洁，举止大方，积极、主动、热情地做好接待及服务工作，严禁客户来访时置之不理、粗暴无礼。

## 二、财务管理制度



全体财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度。敬业爱岗，不做有损于公司的事。严格按照公司财务管理制度做好自己的本职工作。对待工作认真踏实，树立为客户服务意识。贯彻公司质量方针和质量目标。

#### （一）财务部门职责范围

1. 认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。

2. 建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。

3. 采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。

4. 编制和执行财务预算、财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。

5. 进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

6. 建立健全各种财务账目，编制财务报表，并利用财务资料进行各种经济活动分析，为公司领导决策提供有效依据。

7. 负责公司材料库、办公用品库的管理。

8. 参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。

9. 及时核算和上缴各种税金。

10. 参与项目部与施工队结算，参与采供部与材料供应商结算。

11. 会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

12. 加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

13. 完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

## （二）会计岗位职责

1. 负责登记各项经管的明细账、分类账、总账；
2. 全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行；
3. 负责总账、明细账、分类账的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总账；
4. 对其他应收、应收账款及时催收清理；按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点；
5. 每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚；
6. 负责装订、管理会计档案；
7. 承办公司领导交办的其他工作。

## （三）出纳员岗位职责

1. 办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库；
2. 顺序、及时地登记现金和银行存款日记账，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每周一填写货币资金周报表；
3. 保管好库存现金，有价证券，确保其安全无缺，如有

短缺要赔偿损失；

4. 保管好印章，严格按照规定用途使用印章，签发支票用的印章不得全交出纳员一人保管；

5. 严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票，对签发空头支票负责；

6. 完成财务总监或财务经理交付的其他工作。

### 三、物资管理制度

为加强公司的资产管理，规范各类物资的采购管理，在物资的采购、使用、管理等过程中贯彻按需购置、合理使用、妥善保管、厉行节约的原则，特制定本管理办法。各部门要认真遵照执行，资产管理部门及物资采购人员、使用保管人员必须依照此办法管理使用好各项物资。

#### （一）物资管理的范畴

本办法所管理的物资范畴为公司内各部门经营、建设、维护保养、办公所需要的各类设施、设备、低值易耗品、办公用品、工具、备件以及临时采购使用的各类物资。

#### （二）物资管理工作的原则

物资管理工作要坚持按需购置，合理使用，妥善保管，厉行节约的原则。在计划采购中要坚持做到：确实需要，质量优良，价格合理。在使用中做到正确使用，精心保管，细心保养，尽量延长设备及物资的使用寿命。在物资管理中要做好物资的采购计划，仓储保管和物资的回收利用工作，做到物尽其用，厉行节约。

#### （三）物资的需求及采购程序

### 1. 采购计划

各部门相关人员所需各种物资要根据各部门的实际情况报送部门负责人，由负责人统一填报《物资采购计划表》，采购部根据各部门上报的物资需求计划，结合物资在用、库存等情况合理安排采购时间，同时报财务部备案，预支采购备用金及时采购。采购人员按物资采购计划进行采购，在采购时要严格按照物资需求的采购计划执行。专用物资及技术专业性较强的物资采购，需求部门要派专业人员与采购人员共同采购，以保证物资采购的准确。

### 2. 采购时间

各部门提报物资需求计划时要给采购部门留有采购的时间，常规的物资需求要求提前五日之前提报计划，临时计划用物资应比使用日期提前一日提报计划。对于突发的临时急需物资的采购可不受计划提报时间限制，及时与部门主管沟通，由部门主管直接向采购部门要求临时采购使用，然后按程序补办计划手续。

### 3. 采购

各类物资的采购统一由各部门主管负责，采购人员依

据批准的物资采购计划进行采购，采购人员持《物资采购申请表》到财务部办理借款手续，无《物资采购申请表》财务部不予办理借款。各部门的零星、临时采购及各种专用物资的采购也必须填写《物资采购申请表》，按采购程序办理，要杜绝无计划采购、无审批采购。对于不能按采购程序进行管理的临时突发应急用物品，可在事先向财务部通报后自行采购使用；后补办相关计划审批手续。

4. 入库与结账物资采购后应由仓库管理员进行验收并办理入库手续。使用部门要确定采购物品符合质量需求及使用要求并进行签字，采购人员在办理入库验收后方可到财务部报销，所报销的内容应与物资采购计划相符并记录详细信息和发票，对不合乎质量、使用要求的不予报销。

#### （四）物资的使用和管理

1. 物资采购进货，由仓库管理员办理入库手续后，方可出库使用，直接使用的物资在物资到位后要及时补办物资的出、入库手续。

低值易耗品等使用周期较短（一次性使用）的物品登记入库后直接使用，在入库单备注说明，不另写出库单。工具类等使用周期长的物资，在填写入库单后必须登记入账本，大件管理落实到人，两个月进行一次清理盘点。

2. 物资仓库管理要做到入库及时、保管得当、账物相符，仓库清点要准确，入库记账要及时，要及时掌握和申报物资的库存情况，以便及时调整物资的使用和采购计划。

3. 各种专业工具、办公设备等在领用后要建立使用保管

档案，使用人员要保证各种工具、设备、设施规范使用、妥善保管，不得违章、违规使用。综合管理部要根据物资领用使用保管档案定期进行检查，发现问题及时处理。

4. 部门和个人领用的设备、设施、办公用具等要专人使用专人负责，使用管理人员工作变动时要办理使用、管理交接手续，否则综合管理部不予办理调、离职手续和工资结算。



5. 综合管理办要对在存以及临时使用的一次性物资、各种包装物、废弃物专门统一管理并及时回收利用。对于报废的设备工具等物资要及时进行使用价值鉴定，做好维修再利用和处理工作。物资回收处理收入要及时上缴财务并做好记录。

#### （五）物资管理工作的奖励、处罚及责任确定。

1. 各部门要根据实际需要申报物资需求计划，需求计划要做到准确、合理，对因虚报、错报而引起的物资采购损失，要追究当事人的责任并给予相应的经济处罚。

2. 采购人员因不按采购计划采购、延误采购、错误采购以及采购质量不合格而影响工期和使用的，要追究采购人员的责任并给予扣应的经济处罚。

3. 物资需求单位要根据需要对所需物资的质量、性能、技术要求等作出明确的采购要求，而且对所使用物资市场情况及价格要有比较准确的了解，能够基本预测所需要采购物资的价格。

4. 采购人员在满足采购物资的质量及使用要求的前提下，要保证物资采购的价格合理。如采购人员在采购中有高价购进等营私舞弊行为，一经发现要严肃处理。

5. 物资保管及使用人员在入库时要严把验收关，在工作中如发现有作弊、渎职等不良行为，一经发现要严肃处理。物资保管使用人员因人为因素造成物资损失的，要追究当事人的责任，并给予相应的经济处罚。

6. 对于节约使用物资、回收利用废旧物资等有功人员，依据节约物资的价值及贡献给予相应的奖励。

## 第二节 常规管理制度

### 一、文档管理制度

本项目的文档管理包括文件、资料、证照、证函等，按照分类归档，分工管理的原则，由综合办公室及各部门指定专人管理，具体管理条例如下：

#### 1. 文件管理：

（1）文件包括：会议记录、会议决议、申请报告、通知批复、来函来电、规章制度、管理办法、工作计划等：

（2）行政文件由行政部指定专人管理，部门文件由各部门指定专人管理，文件管理人要及时对各类文件分类归档、编号管理。

（3）公司人员开会、学习带回的文件及资料要根据其性质及时送交各部门文件管理人统一管理，不得个人保存。

（4）文件的阅批与分转：文件接收人要根据文件内容和性质分送承办部门阅办，重要文件应呈送项目负责人亲自阅批后分送承办部门阅办。

(5) 文件的传阅与催办：传阅文件应严格遵守传阅范围规定，不得将秘密的文件带回家、宿舍或公共场所，也不得将文件转借其他人阅看。对尚未传达的文件不得泄露内容。阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前将文件交还文件管理人。阅批文件一般不得超过 2 天，阅后应签名以示负责。如有领导“批示”、“拟办意见”，各部门负责人要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。文件阅完后，应送交文件管理人，切忌横传。

(6) 文件的起草：行政文件由行政部起草，部门文件由各部门起草，起草的各类文件应形成统一格式，起草的各类文件经项目负责人审批后方可形成正式文件报、抄、发给各级部门。

(7) 文件的使用包括借阅、复印等，文件的使用按使用管理规定程序执行。

(8) 文件使用审批权限：普通文件由部门负责人审批，重要文件由项目负责人审批，机密文件由项目负责人交由公司董事长审批。

(9) 文件使用人要填写《文档使用登记表》，并对使用的文件负全部责任。

(10) 文件使用人应妥善保管。如发生遗失或被盗，应立即向行政部汇报，并迅速采取相应措施，避免造成损失。

(11) 审批后的《文档使用申请表》由文件管理人存档，作为《文档使用登记表》的凭证。

## 2. 资料管理：

(1) 资料包括项目资料、人事资料、申报材料、合同资料、工资资料、发票凭证、技术图纸、技术标准、产品资料、操作规程、业务单据、客户资料、销售台账等。

(2) 各类资料分由各部门指定专人管理

，资料管理人要及时对各种资料分类归档、编号管理。

(3) 各类项目资料、人事资料、申报材料等由行政部指定专人管理。

(4) 各类合同资料、工资资料、发票凭证等由财务部指定专人管理。

(5) 各类工程资料、技术图纸、技术标准、产品资料、操作规程等分别由生产部指定专人管理。

(6) 各类业务单据、客户资料、销售台账等由营销部指定专人管资料分类归档要求：资料完整齐全。根据资料内容合并整理建档。根据资料的历史编号。案卷标题简明确切、便于查询。

(7) 资料管理人要做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温等工作，定期检查。

(8) 资料的使用包括借阅、复印等，资料的使用按《使用管理》规定程序执行。

(9) 资料使用审批权限：普通资料由部门负责人审批，重要资料由项目负责人审批，机密资料由公司董事长审批。

(10) 资料使用人要填写《文档使用登记表》，并对使用的文件负全部责任。

(11) 资料使用人应妥善保管，如发生遗失或被盗，应立即向行政部汇报，并迅速采取相应措施，避免造成损失。

(12) 审批后的《文档使用申请表》由资料管理人存档，作为《文档使用登记表》的凭证。

### 3. 证照管理：

(1) 证照文件是指由上级主管部门颁发的各类证书、批文等，如营业执照、组织机构代码证、法定代表人证书、税务登记证等。

(2) 公司证照由行政部统一管理。

(3) 证照的使用包括借用、复印、扫描、翻拍等。

(4) 证照的使用按《使用管理》规定程序执行。

(5) 证照的使用须项目负责人审批。

(6) 证照使用人要填写《文档使用登记表》，并对使用的证照文件负全部责任。

(7) 证照文件使用人应妥善保管，如发生遗失或被盗，应立即向行政部汇报，并迅速采取相应措施，避免造成损失。

(8) 未使用的证照文件，要及时退还证照管理人。

(9) 审批后的《文档使用申请表》由证照管理人存档，作为《文档使用登记表》的凭证。

#### 4. 证函管理：

(1) 证函文件包括：证明、介绍信、法定代表人证明书、授权委托书等。

(2) 公司证函文件由行政部统一开出。严禁开出空白证函文件。

(3) 证函文件要按公司规定统一格式开具，常用证函文件格式见附件。

(4) 证函文件的使用按《使用管理》规定程序执行。

(5) 证函文件的使用需经项目负责人的审批。

(6) 证函文件使用人要填写《文档使用登记表》，并对使用的证函文件负全部责任。

(7) 证函文件使用人应妥善保管，如发生遗失或被盗，应立即向行政部汇报，并迅速采取相应措施，避免造成损失。

(8) 未使用的证函文件，应立即退还证函管理人。

(9) 审批后的《文档使用申请表》由证函管理人存档，作为《文档使用登记表》的凭证。

#### 5. 使用管理：

(1) 文档使用包括借阅、复印、借出、扫描、翻拍、开出等方式。

(2) 使用程序：使用人申请—在行政部领填文档使用申请表—部门负责人审批—项目负责人审批—填写《文档使用登记表》—使用—归还—填写《填写使用登记表》。

(3) 行政部要仔细核实《文档使用申请表》的审批是否符合各类文档使用要求。

(4) 文档借阅由行政部根据《文档使用申请表》中审批意见，调用文档供使用人阅读，阅后立即交还文档管理人。

(5) 文档复印由行政部根据《文档使用申请表》中审批意见，统一复印并加盖“再复印无效”章，复印完毕立即交还文档管理人。

(6) 文档借出由使用申请人凭经权限审批后的《文档使用申请表》，到文档管理人借出文档，并填写《文档使用登记表》，归还后填写《文档使用登记表》。

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/118024137137006063>