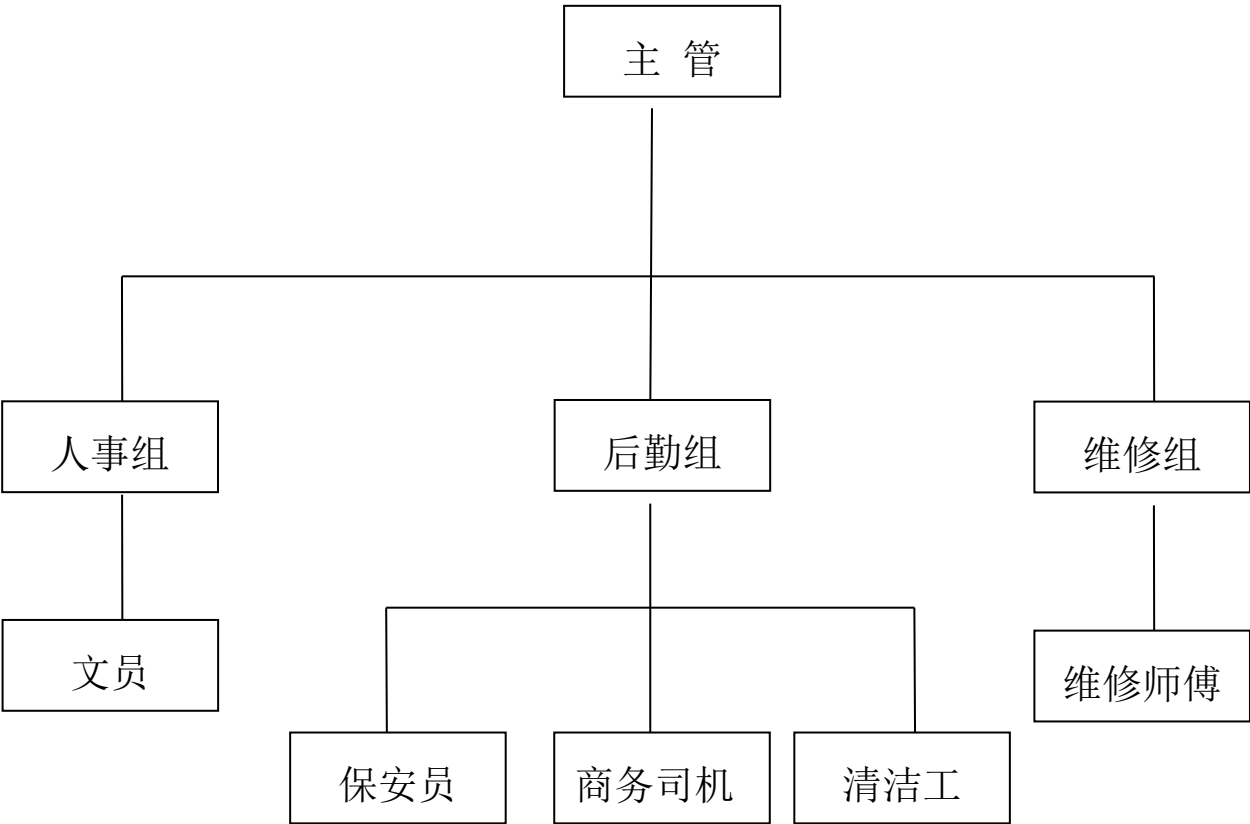


深圳市同和彩印包装有限公司

文件名称	行政部架构图	版本/版次	A/0	制订		生效日期	2012-02-01
文件编号	WI-AD-001	页码	1/1	审批		受控状态	受控



深圳市同和彩印包装有限公司

文件名称	部门目标	版本/版次	A/0	制订		生效日期	2012-02-01
文件编号	WI-AD-002	页码	1/1	审批		受控状态	受控

1. 年度培训计划执行完成率 100%;
2. 年度培训合格率 98%;
3. 员工流失率控制在 8%以下;

深圳市同和彩印包装有限公司

文件名称	岗位职责及任职要求	版本/版次	A/0	制订		生效日期	2012-02-01
文件编号	WI-AD-003	页码	1/5	审批		受控状态	受控

一、行政部主管:

1、岗位职责:

- 1.1 对经理负责,协助副总经理工作;
- 1.2 在经理缺岗时, 代为处理日常工作;
- 1.3 负责执行副总经理的指示和部门决议;
- 1.4 负责人事方面的招聘、培训、工资管理、绩效考核、激励、企业文化、劳动保险和福利等工作;
- 1.5 负责所辖工作计划的制定和实施;
- 1.6 负责所辖员工监督、检查、审议、评定;
- 1.7 负责对保安、员工宿舍、食堂、环境卫生、绿化、医务室、消防安全的管理;
- 1.8 负责对所辖员工监督\检查\评估\评定;
- 1.9 其它临时工作.

2、任职要求:

- 2.1 大专文化;
- 2.2 年龄在 24—30 岁;
- 2.3 有人事行政管理 2 年以上工作经验;
- 2.4 有责任心和敬业精神;
- 2.5 具 ISO\5S 实际操作经验;
- 2.6 熟悉劳动法律\法规.

二、行政文员:

1、岗位职责:

- 1.1 负责文件资料的打印、整理工作,做好档案的管理工作;
- 1.2 负责工伤保险的申报;
- 1.3 负责对外临时事务的跟进,熟悉政府部门办事工作流程;;

深圳市同和彩印包装有限公司

文件名称	岗位职责及任职要求	版本/版本号	A/0	制订		生效日期	2012-02-01
文件编号	WI-PAD-003	页码	2/5	审批		受控状态	受控

- 1.4 做好每月办公用品的管理工作;
- 1.5 负责文件资料的打印、整理工作;
- 1.6 负责新员工的入职手续办理, 负责离职人员手续办理;
- 1.7 负责电脑考勤系统的维护工作;
- 1.8 负责月报表、月考勤的统计、登录并报财务部;
- 1.9 在主管授权下可代替主管处理日常管理工作;
- 2.0 其它临时工作

2、任职要求:

- 2.1 高中或中专以上学历,二年以上企业人事工作经验;
- 2.2 年龄在 18—24 岁;
- 2.3 熟悉 Office2000 现代版办公软件;
- 2.4 有较强的沟通能力,具有良好工作责任感职业道德;
- 2.5 熟悉 ID 考勤管理系统的使用,有实际操作工作经验.

三、保安队长:

1、岗位职责:

- 1.1 对行政主管负责;
- 1.2 对厂区,宿舍区的防火.防盗工作负责直接现任;
- 1.3 负责企业规章制度的监督.检查.
- 1.4 负责突发事件的应急处理;
- 1.5 负责在紧急况下保护公司高层的安全;
- 1.6 负责企业对保安队员的领导.监督.检查.考核;
- 1.7 其它监时工作。

2、任职要求:

深圳市同和彩印包装有限公司

文件名称	岗位职责及任职要求	版本/版次	A/0	制订		生效日期	2012-02-01
文件编号	WI-AD-003	页码	3/5	审批		受控状态	受控

- 2.1 年龄在 22-35 岁,身体健康;
- 2.2 高中以上文化;
- 2.3 退伍军人;
- 2.4 有工厂保安工作 3 年以上的经验;
- 2.5 具备组织能力和紧急状态处理能力;
- 2.6 有责任心和敬业精神。

四、保安员

1、岗位职责:

- 1.1 对保安队长负责;
- 1.2 对厂区.宿舍区的防火.防盗工作的负直接负责;
- 1.3 负责企业规章制度的监督检查;
- 1.4 负责突发事件的应急处理;
- 1.5 负责在紧急情况下保护公司高层的安全;
- 1.6 负责员工上下班打卡和食堂就餐秩序;
- 1.7 负责门卫收发和进出物品.人员检查工作;
- 1.8 其它临时工作。

2、任职要求:

- 2.1 年龄在 20-30 岁，身体健康;
- 2.2 初中以上文化;
- 2.3 .退伍军人或受保安公司专训人员;
- 2.4 有工厂保安工作 1 年以上经验;
- 2.5 具备紧急状态处理能力;
- 2.6 有责任心和敬业精神.

深圳市同和彩印包装有限公司

文件名称	岗位职责及任职要求	版本/版本号	A/0	制订		生效日期	2012-02-01
文件编号	WI-AD-003	页码	4/5	审批		受控状态	受控

五、前台文员：

1、岗位职责：

- 1.1 对行政主管负责；
- 1.2 负责来客、来访、新员工报到的接待工作；
- 1.3 负责电话接转工作；
- 1.4 负责复印机的管理和传真机的收发；
- 1.5 负责饮用水的供应和会议室、会客室的管理；
- 1.6 其它临时工作.

2、任职要求：

- 2.1 高中文化；
- 2.2 24 岁以下
- 2.3 端庄大方、性格开朗、热情主动、普通话标准；
- 2.4 文明、礼貌，责任心强。

六、维修工

1、岗位职责：

- 1.1 对行政主管负责；
- 1.2 及时完成上级下达的维修任务；
- 1.3 落实车间机器三级保养工作的工作；
- 1.4 负责设备的安装.维护及修理；
- 1.5 其它临时性时工作.

2、任职要求：

- 2.1 年龄 35 岁以下；
- 2.2 初中以上学历；
- 2.3 有相关证件.

深圳市同和彩印包装有限公司

文件名称	岗位职责及任职要求	版本/版次	A/0	制订		生效日期	2012-02-01
文件编号	WI-AD-003	页码	5/5	审批		受控状态	受控

七、清洁工:

1、岗位职责;

- 1.1 对保安队长负责;
- 1.2 认真完成上级所下达的指令;
- 1.3 打扫厂区的卫生并保持.监督其卫生状况;
- 1.4 保持厂区和宿舍区清洁无垃圾;
- 1.5 其它临时工作。

2、任职要求:

- 2.1 年龄 40 岁以下;
- 2.2 身体健康,能吃苦耐劳;
- 2.3 有相关工作经验优先;

深圳市同和彩印包装有限公司

文件名称	会议制度	版本/版次	A/0	制订		生效日期	2012-02-01
文件编号	WI-AD-004	页码	1/1	审批		受控状态	受控

1. 目的

为了使公司的各种会议能够顺利进行并圆满结束，达到会而有议、议而有决、决而有行、行而有效的沟通，特地制订本制度。

2. 适用范围

适用于本公司各种会议之管理控制。

3. 职责

3.1 会议主持人：指对本次会议进行主持和控制的人员；

3.2 与会人员：是指列席会议的人员。

4. 具体内容

4.1 会议纪律

4.1.1 所有与会人员在接到正式或非正式的会议通知后，应准时参加会议，不得有误；

4.1.2 所有与会人员在开会期间必须关闭手机或将手机设置为振动状态，不得干扰会议的正常进行；

4.1.3 所有与会人员必须在会前准备好自己所发言的内容和相关资料；

4.1.4 所有与会人员必须尊重主持人或发言人的讲话，不得随意打断别人讲话；

4.1.5 所有与会人员不得随意走动或离开会场（特殊情况除外，但必须征求主持人的同意）；

4.1.6 每位发言人必须针对与本次会议有关的内容，不得谈及与会议主题无关的内容，必须做到言简意赅；

4.1.7 所有与会人员迟到，则每人每次罚款 5 元人民币，并公布在行政通告栏。

4.2 会议议程

4.2.1 第一项议程：主持人针对本次会议主题进行发言；

4.2.2 第二项议程：针对本次会议主题，其他与会人员的发言；

4.2.3 第三项议程：主持人针对本次会议主题进行总结归纳出相应的决议或采取的方案；

4.2.4 第四项议程：主持人针对上次会议的决议执行结果的追踪或落实情况的跟踪；

4.3 会议记录

4.3.1 每次记录必须有主持人的审核后，才能进行复印给相关的与会人员进行执行；

4.3.2 每次会议记录必须在会议结束后 24 小时内签发给相关的与会人员，否则追究会议记录人员的责任；

4.3.3 会议记录人员必须对所有的会议记录进行妥善保存，保存期限为壹年(特殊情况除外)。

深圳市同和彩印包装有限公司

文件名称	费用报销管理规定	版本/版次	A/0	制订		生效日期	2012-02-01
文件编号	WI-AD-005	页码	1/2	审批		受控状态	受控

1. 目的

为了加强财务各项费用控制及资金款项的规范化管理，明确各项费用的审批权限及责任，特对我司的费用报销审批流程作出统一规范。

2. 适用范围

适用于公司各项费用的开支和报销制度。

3. 报销标准

3.1 费用报销单据和时间要求

3.1.1 费用报销一律须填写公司的《费用报销单》，并附上相关票据（最好是国家税务局印制的正式发票），票据背后必须详细列明相关事项（例如：出差行程或用餐人数及人名等），然后按报销审批程序进行报销。

3.1.2 所有报销必须在费用发生后三天内办理报销手续，特殊情况除外（如出差在外时间较长原因耽误），否则审批人员将不做审批。

3.2 差旅费报销标准（含车费、住宿费、伙食费、夜宵费）

3.2.1 车费的报销标准

3.2.1.1 除经总经理或副总经理批准外，一般情况不得乘坐的士或包车，如因特别原因需乘坐的士者，必须电话请示并经批准后，方可乘坐。

3.2.1.2 如需乘坐飞机或火车软卧，必须事先通过总经理同意并书面审批后，方可乘坐。

3.2.2 伙食报销标准

3.2.2.1 如因工作需要与客户外出用餐，必须电话或口头请示部门主管，并经副总经理或总经理批准后，才可以按照实际消费报销。

3.2.2.2 如因公出差而需在外用餐者，主管或以上级别按每人每餐报销 RMB10 元，主管以下级别按每人每餐报销为 RMB5 元。如在深圳市内，则在原有基础上每人每餐增加 RMB5 元（计件和包薪司机、送货人员不享有该餐费报销）。

3.2.2.3 因公出差和送货出厂时间超过晚上 10:00，夜校费按每人每餐 RMB5 报销。

3.2.3 住宿报销标准

3.2.3.1 如因工作需要为客户订房，必须电话或口头请示副总经理或总经理，并按照实际消费报销。

3.2.3.2 如因公出差而需在外住宿者，主管或以上级别按每人每晚住宿标准为 RMB50-150 元，主管以下级别按每人每晚住宿标准为 RMB10-30；住宿者可根据不同区域实报实销，但不可超出以下标准。

3.2.4 其他费用报销标准（含工伤、保险、养路费、行政杂项等）

3.2.4.1 如因工伤、保险、养路费、行政杂项需报销者，需事先通过行政部，在请示副总经理或总经理审批后，才可申请报销。报销时必须附上相关部门提供国家税务局印制的正式发票进行实报实销。

深圳市同和彩印包装有限公司

文件名称	费用报销管理规定	版本/版次	A/0	制订		生效日期	2012-02-01
文件编号	WI-AD-005	页码	2/2	审批		受控状态	受控

3.3 费用报销流程及审批权限

3.3.1 所有报销项目必须交由部门主管和经理审核批准，跨部门费用报销必须有相关证明人签字。

3.3.2 除业务报销外，属于工伤、保险、养路费、行政杂项等报销项目，必须交送行政部汇签。

3.3.3 费用报销签批完整后，送财务主管审核。

3.3.4 各部门汇总当日报销单呈送总经理批准。

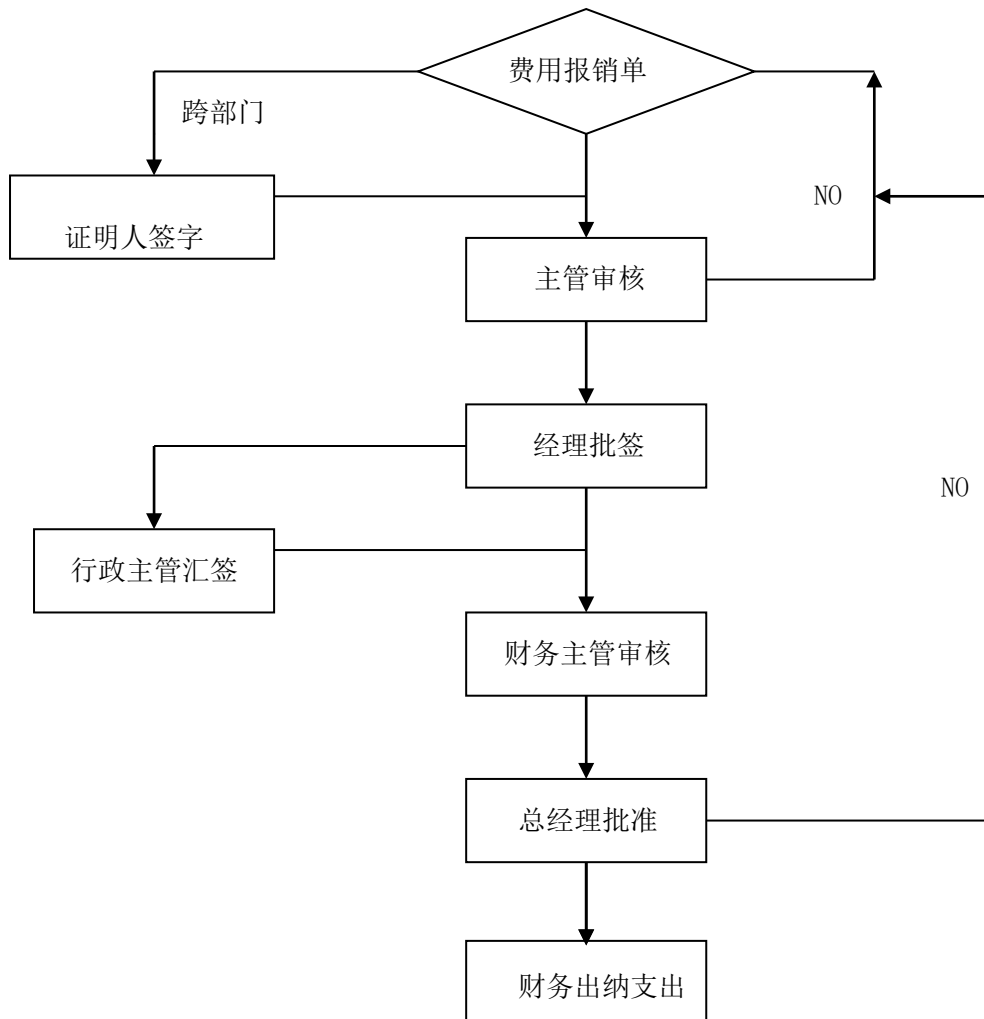
3.3.5 财务部出纳安排费用支出。

4.0 补充说明

零星辅料、杂项的购买，必须按照正常采购流程报销，部纳入费用报销管理流程。

5. 附件：《费用报销流程图》

费用报销流程图



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/448056056124006110>