

工作手册名称		办公室工作手册		文件编码		TJ-WI-BG	
序号	文件名称	编码	状态	记录名称	编码	状态	保存期限
1	组织架构	TJ-WI-BG-01	A/0				
2	办公室部门职责	TJ-WI-BG-02	A/0				
3	办公室主任职责	TJ-WI-BG-03	A/0				
4	办公室主任助理职责	TJ-WI-BG-04	A/0				
5	办公室劳资员职责	TJ-WI-BG-05	A/0				
6	办公室文员职责	TJ-WI-BG-06	A/0				
7	办公室保安清洁员职责	TJ-WI-BG-07	A/0				
8	经理办公会制度	TJ-WI-BG-08	A/0				
9	公司办公例会制度	TJ-WI-BG-09	A/0				
10	办公环境管理制度	TJ-WI-BG-10	A/0				
工作手册名称		办公室工作手册		文件编码		TJ-WI-BG	
序号	文件名称	编码	状态	记录名称	编码	状态	保存期限

11	电话运用规定	TJ-WI-BG-11	A/0				
12	印章证照管理规定	TJ-WI-BG-12	A/0				
13	打印复印工作规定	TJ-WI-BG-13	A/0				
14	办公用品管理规定	TJ-WI-BG-14	A/0				
15	车辆管理规定	TJ-WI-BG-15	A/0				
16	公文处理方法	TJ-WI-BG-16	A/0				
17	档案管理制度	TJ-WI-BG-17	A/0				
18	保密制度	TJ-WI-BG-18	A/0				
19	工作支配限制方法	TJ-WI-BG-19	A/0				
20	工作装管理规定	TJ-WI-BG-20	A/0				
工作手册名称		办公室工作手册		文件编码		TJ-WI-BG	
序号	文件名称	编码	状态	记录名称	编码	状态	保存期限
21	劳务工聘请规定	TJ-WI-BG-21	A/0	劳务工入职登记表（表一）	TJ-R-WI-BG21-01	A/0	长期
22	管理人员聘请规定	TJ-WI-BG-22	A/0				
23	员工考核制度	TJ-WI-BG-23	A/0				

24	劳务工辞退和调动规定	TJ-WI-BG-24	A/0	解除终止劳动合同通知书（表二）	TJ-R-WI-BG24-01	A/0	3年
				解除终止劳动合同手续表（表三）	TJ-R-WI-BG24-02	A/0	3年
				劳务工辞、离职手续表（表四）	TJ-R-WI-BG24-03	A/0	3年
				劳务工转正调薪申请表（表五）	TJ-R-WI-BG24-04	A/0	长期
				内部人员流淌审批表（表六）	TJ-R-WI-BG24-05	A/0	长期
				部门、管理处员工人数月统计（表七）	TJ-R-WI-BG24-06	A/0	3年
				人员配备月支配表（表八）	TJ-R-WI-BG24-07	A/0	3年
25	劳动考勤制度	TJ-WI-BG-25	A/0	加班审批表（表九）	TJ-R-WI-BG25-01	A/0	3年
26	劳动时间和各类假期的规定	TJ-WI-BG-26	A/0	请假报告	TJ-R-WI-BG26-01	A/0	3年
工作手册名称		办公室工作手册		文件编码		TJ-WI-BG	
序号	文件名称	编码	状态	记录名称	编码	状态	保存期限
27	劳务工工资标准	TJ-WI-BG-27	A/0				
28	劳务工各项福利待遇的规定	TJ-WI-BG-28	A/0				
29	奖惩制度	TJ-WI-BG-29	A/0				

工作手册名称		物业监管部工作手册		文件编码	TJ-WI-JG		
序号	文件名称	编码	状态	记录名称	编码	状态	保存期限
1	物业监管部岗位设置	TJ-WI-JG-01	A/0				
2	物业监管部职责	TJ-WI-JG-02	A/0				
3	物业监管部长岗位职责	TJ-WI-JG-03	A/0				
4	物业监管部副部长岗位职责	TJ-WI-JG-04	A/0				
5	物业监管部副部长岗位职责	TJ-WI-JG-05	A/0				
6	物业监管部管理员岗位职责	TJ-WI-JG-06	A/0				
7	物业检查工作制度	TJ-WI-JG-07	A/0	(月)季检表	TJ-R-WI-JG07-01	A/0	3年
				物业检查整改通知单	TJ-R-WI-JG07-02	A/0	3年
8	员工培训管理制度	TJ-WI-JG-08	A/0				
9	业户投诉处理规定	TJ-WI-JG-9	A/0	业户投诉看法跟踪处理表	TJ-R-WI-JG09-01	A/0	3年
10	平安生产管理责任制	TJ-WI-JG-10	A/0				
11	体系文件编写及文件编码规定	TJ-WI-JG-11	A/0				

工作手册名称		拓展监部工作手册		文件编码		TJ-WI-TZ	
序号	文件名称	编码	状态	记录名称	编码	状态	保存期限
1	拓展部部门职责	TJ-WI-TZ-01	A/0				
2	拓展部部长岗位职责	TJ-WI-TZ-02	A/0				
3	拓展部长助理岗位职责	TJ-WI-TZ-03	A/0				
4	拓展业务员岗位职责	TJ-WI-TZ-04	A/0				
5	物业管理合同范本(与 开发商)	TJ-WI-TZ-05	A/0				
6	物业管理合同范本(与 业主委员会)	TJ-WI-TZ-06	A/0				
7	物业管理顾问合同范本	TJ-WI-TZ-07	A/0				
8	前期物业管理合同范本	TJ-WI-TZ-08	A/0				
9	物业管理支配书	TJ-WI-TZ-09	A/0				

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/536105011002010112>