

公司业务流程管理制度

公司业务流程管理制度（通用 13 篇）

在充满活力，日益开放的今天，制度起到的作用越来越大，制度是国家法律、法令、政策的具体化，是人们行动的准则和依据。想必许多人都在为如何制定制度而烦恼吧，以下是小编为大家收集的公司业务流程管理制度，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公司业务流程管理制度 篇 1

为了提高公司经营运作，加强产品市场的开发维护，以及进一步提升公司的形象，提高销售工作的效率，特制定本流程与制度。所有的销售人员以及相关人均应以本流程与制度为依据开展工作。

第一章 管理制度

一、考勤制度

1、工作时间 9：00—18：00

2、按规定时间迟到早退者 1 元分钟，凡事先未办请假手续而无故缺勤或请假未准即私自休假者为旷工，除被违纪处罚及扣除当日工资外，另按公司罚款处理，旷工三天或以上者，视自动离职。

3、提前离开岗位必须征得销售经理或销售主管的同意，否则根据情节可按早退或旷工处理，同上条规定一并累计计算。

二、请假制度

1、如遇病、事假，提前向主管请假，填写员工请假条，再由主管上交销售经理签字批准，最后将请假条交由财务保管。

2、病假超过两天者需提供医院证明。

三、轮休

1、原则上每人每周休息一天（周一至周五选一天），如遇特殊情况不能休息，由销售主管统一安排调休。

2、同一岗位工作人员分开休息，以保证工作的顺利开展；

3、值班情况

4、如员工在规定时间以外加班，员工应根据工作需要服从公司安排。公司以年调休方式给予补偿，如员工个人自愿加班，视情况而

定。

2

四、日常管理制度

1、工作人员上班期间要佩带工作证；

2、注意保持个人卫生及桌面整洁（每天值日人员要负责当天办公室内的整体卫生）；

2、客户接待过程中，严格按照接待流程进行介绍，务必实事求是，不得对客户擅自许诺，不得误导客户；

3、客户接待完毕后，必须做客户信息登记。

4、上班时间禁止吃零食、看书、看报、疯闹及高声喧哗，禁止和客户洽谈区抽烟、化妆、玩手机；

5、有客户在场，禁止谈论与工作无关的话题；

6、不允许用公司座机接打私人电话，接私人电话时简明扼要，不许煲电话粥；

7、保管好个人办公用品（包括电脑）。

第二章 销售部工作流程

一、销售部人员及岗位职责：

负责人：许景峰

1、渠道销售部的管理；

2、公司产品的市场开发、客户管理和产品销售组织工作。定期组织市场调研，收集市场信息，分析市场动向、特点和发展趋势，制定市场销售策略，确定主要目标市场、市场结构和销售方针，报总经理审批后组织实施。

3、部门员工招聘，录用，培训，解聘；

4、培训和造就一支专业销售队伍；

5、制定、优化部门各项业务流程并监督贯彻实施；

6、制定部门绩效考核制度，交由总经办审批执行；

7、年度费用预算控制及执行。

销售主管：吴声亮

1、网络销售部管理；

- 2、店面零售管理；
- 3、售后处理；
- 4、协助许总完成各项工作；
- 5、处理突发事件。

助理:杜燕针

- 1、协助主管完成工作；
- 2、负责店面零售接待；
- 3、接收每天退回快递，登记核对；
- 4、打印每日发货单与快递单并核对；
- 5、协助主管和销售人员进行输入、维护、汇总销售数据，每日下班前统计并交由财务；

淘宝售前客服：孟小容 韩光华 周区桃

- 1、负责网店接待；
- 2、引导顾客购买产品；
- 3、打印每日发货单与快递单（如果时间允许）；
- 4、接听来电，为预约安装客户排队，避免时间冲突。

售后服务：吴声亮

二、接待

(一)、顾客到门店：顾客到门店时由销售主管或助理接待；

- 1、“先生女士您好”“请喝水”“请坐”；
- 2、“请问您要买行车记录仪吗？”；
- 3、向顾客介绍产品；
- 4、当顾客提出质疑时：“您的担心我们很理解，是这样”；
- 5、当客户提出自己不熟悉的问题时：“对不起，这个问题我不是很清楚，我给您咨询一下，您稍等”；
- 6、客户提出优惠，随机应变（以数据包为依据）；
- 7、顾客付款时，由主管开出库单，一式三份，客户一份，一份底单，另一份交由小胖取货，并做好销售和出库登记，现金和出库单暂时由主管保管，每日下班前统计好一并交给财务；
- 8、顾客如果需要安装，由技术部人员为客户安装。

（二）、顾客电话咨询

1、使用电话不得使用免提；

2、每一位工作人员都有义务接听电话，如顾客来电长时间没有给与应答，电话接听后，首先要向顾客致歉，取得顾客的理解；

3、电话要在铃响 2~3 下内接起，接听电话使用普通话，先问“您好，上海兄盟

贸易有限公司。”结束时要说如“祝您快乐”的话语，尤其是节假日的时候要向顾客送上节日祝福；

4、如果顾客来电是预约安装的，要在我们的‘预约安装登记表’上做好顾客信息的记录，为顾客预约时间排队；

5、如果顾客来电是要求售后处理的，把电话转接给主管，由主管来解答；

6、切记接听电话要做好记录。

三、网店销售

（一）、售前

1、通过聊天软件，解答顾客提问，要用礼貌用语，如“您”、“请”“亲”等，忌讳对顾客直接讲“不”“不行”“不可以”；

2、处理客户要求，引导顾客进行购买，促成交易，处理订货信息；

3、如客户问到发票能否和货物一起邮寄过去，回答客户“我们是这样的，如果您要开具发票，我们会在您收到货物并点击确认收货后，确认机器没有问题，在每个月月底统一寄出！”如果客户一定要求一起寄过去“您稍等，我问下财务人员”；

4、如值班人员在值班期间接到售后问题，一律告知顾客“亲，实在不好意思哦，我们的售后工作人员已下班，请您明天在上班时联系我们的售后）；

5、关于发货时间：快递公司每日下午 17:00 定点取货，每日 17:00 前付款的订单，最快当日可安排发货，17:00 之后的订单顺延至次日发货！如因聚划算或淘宝大型活动引起销量暴涨，发货会稍有延时；

6、快递说明:本店快递包括：圆通、中通、顺丰,可以根据情况进

行选择。包邮产品的只包中通和圆通快递，发顺丰需加 10 元，不包邮产品请以页面邮费为准；

7、快递查询：我们是集中发货，在客户付款后的次日晚上可以查看发货状态，若未发货，请客户不要着急，我们会在客户付款后的 1-3 个工作日内为尽快发出。如遇临时断货情况，可能会延迟发货，我们会安排客服人员及时通知；

8、区域不到：本店包邮产品默认圆通，如圆通不到，将自动转发中通或者 EMS。

9、本店物流无法到达区域：中国香港、中国澳门、中国台湾，中国黄岩岛。

10、关于赠品问题：严格按照数据包要求来赠送赠品，如客户有特殊要求，向主管申请。

11、关于团购：如果有客户要求团购，在价格方面如果不清楚可以及时向主管询问，避免跑单现象发生；

12、关于零售价格：严格执行公司规定的单品零售价，不能超过规定的单品最低价。如有疑问，联系客户主管；

13、向顾客确认订单信息；

14、处理订货信息；

（二）、售中

1、每天打印两次发货单和快递单，早上上班 10 点前打印前一天下午 5 点至第二天早上的，下午 4:30 开始打印当天的发货单和快递单，由助理负责，并核对（核对时特别注意有没有客户申请退款，如果存在退款情况，及时跟客户主管联系处理，避免重复发货），最后单子交由小胖配货发货；

2、发货前，按照要求对货物产品进行包装；

3、清点库存；

4、当天订单发完后，所有快递底单以及发货单（黄联）统一交由小胖进行整理，规整。

（三）、售后

一般售后问题

1、主管在接到顾客售后服务申请时，为顾客对出现的问题进行解答，避免没必要的退货，如需顾客一定要求退货，询问顾客机器的 sn 码并记录好，除此之外还要记录客户的旺旺号、申请售后的时间，以及机器的问题或退货的原因；

2、主管把服务状况，处理结果记录好；

退货（换货）流程

1、客户提出申请，由销售员向主管确认；

2、记录退货信息；

3、由助理签收所退货物，并对货物进行核对，确保货物配件齐全无损坏，然后交由小胖签字对货物进行处理，并登记处理结果。如需退款，申报财务给予退款；

4、如需再次发货的，交由小胖办理退货换货等手续。

关于退换货情况：

1、如果了解后确定是质量问题，同意给顾客退货；

2、如果是顾客不满意，我们首先要知道是什么原因使顾客不满意，能弥补的就弥补，顾客实在接受不了的，就给予退货，吸取教训；

3、如遇顾客因迟收到货物要求退快递费的，向顾客解释原因，可以说“我们按时发货了，可能是快递公司临时出了小状况，所以可能导致时间上耽搁了，希望亲理解。”如果是我们错发了快递公司，申请财务退给顾客邮费差价；

4、顾客退货必须保持外包装、配件、质保卡及其完整的主机的完整寄回；

5、顾客退货要保证退货记录仪未开机，记录仪属于特殊商品，开机将无法支持七天无理由退换货；

6、如商品无质量问题，由于顾客的主观原因需要退款，需要承担商品的来回运费(包括包邮商品)；

7、如商品不在七天无理由退换货范围内,我们有权力拒绝退换！

关于退差价要求

1、如遇退差价的顾客，可以沟通以赠品代替差价，或下次购物给予优惠；

2、如拍下未发货,拍下商品降价,客户要求退差价,按调整完之后的价格退给客户差价;

3、如商品拍下,已经交付第三方物流,商品降价,差价将不能退还!

公司业务流程管理制度 篇2

第一章 总则

第一条 为加强本公司业务管理,明确职责范围和执业人员的岗位责任,不断提高专业水平和工作质量,为客户提供优质服务,根据《中华人民共和国公司法》精神,结合本公司实际情况,特制订本制度。

第二条 全公司人员在执业中必须执行相关执业准则规范的有关规定,严格按本公司制订的《执业手册》和各项规章制度操作。

第三条 在坚持独立、客观、公正原则前提下,加强与客户的沟通,及时通报执业进度,征询客户对重大问题调整的意见,协商处理好包含在咨询报告中的各种事项,对公司讨论的问题与结论撰写备忘录存档。

第四条 执业质量与职业道德是我公司的生命所在。对于注册师执业准则规范等规定,应切实执行,不能有丝毫的含糊,决不允许示意、默认或串通作弊,或出具不实、虚假之报告,对一切违规行为,将严肃处理。

第五条 业务承接。对外拓展业务,必须以公司名义承揽。事先应调查了解客户的基本情况,进行初步的风险评估,以决定是否予以承接。业务承揽后,应及时签订业务约定书。业务约定书一式三份,由公司领导签署。业务项目由公司统一调度,任何人不得自揽自做,禁止一个人单独执业,凡执业人员与委托人有利害关系的应予以回避。

第六条 业务实施。本公司执业一般实行项目负责人责任制,项目负责人按岗位职责合理组织技术人员执业。

第七条 报告签发。为控制本公司的业务风险,稳步发展业务,报告必须经分级复核、公司领导签发、注册师签署、咨询费用收妥后方可发出。各级执业人员应认真履行本管理制度第二章规定的岗位职责,

并按照本管理制度第三章的内容进行分级复核。各种需注册师签署的业务报告，必须有属注册师签署。特别重大的业务问题必须经公司领导集体研究决定，否则，报告不能发出。

第八条 档案入库。工作底稿是重要的业务档案，各级技术人员应按规定编制工作底稿，并分类、编号，经项目经理复核后装订成册，业务报告发出一周内档案必须归档。

第二章 岗位职责

第九条 为明确工作职责，提高工作效率，本公司实行业务分级负责制，即：总经理、总技术负责人、项目负责人和专职人员分级负责。

第十条 总技术负责人。是对全公司经营管理、执业质量、业务开拓全面负责。具体包括：

1、组织制订本公司的各项业务工作计划，落实、总结各项计划的完成情况。

2、组织全公司专业人员按照独立执业准则的规定和要求，独立、客观、公正执业，出具真实、合法的业务报告，为客户提供优质服务。

3、组织制订和完善质量控制体系，包括建立和落实岗位责任制度，分级复核制度，内部控制制度等，并建立和完善专业人员的奖惩办法，严格全公司的质量控制。

4、组织制订的修改专业操作规程和工作底稿，使工作符合执业准则和规范指南的要求。

5、对重大项目的风险进行评估，并形成相应的工作底稿。

6、组织、协调公司内各部之间的工作，督导业务部按时、按质、按量完成各项工作。

7、统一调度重大项目的执业人员，批准重大项目的工作计划，审定重大问题的处理意见，确定重大项目的收费，签发各种业务报告。

8、对签发的业务报告的工作底稿进行重点复核，以确保工作质量。

9、加强与各主要客户的联系，及时了解客户的需求与动向，巩固老客户，开拓新业务。

10、密切各有关主管部门的关系，适时组织大型项目的业务洽谈，努力拓展业务领域。

11、组织、实施全公司专业人员的后续教育，不断提高专业水平。

第十一条 各公司领导应在各自分管的职责范围内，格尽职守，各司其职，相互合作，搞好全面工作。公司领导的职责范围和分工另行确定。

第十二条 项目负责人职责项目负责人是执行各项业务的直接组织者，是执业小组的现场负责人，也是质量监管的第一个环节，职责十分重大。

1、全面负责本项目的执业质量，对公司领导负责。

2、严格执行本公司各项操作规程，编制和修改全部综合类工作底稿（可视实际情况，安排一、两名专业人员协助完成）。

3、编制本项目的工作计划，确定一般项目和初步确定重要项目的工作程序，按确定或批准后的工作程序组织各项具体业务工作，优质、高效完成承办的业务。

4、合理组织和指导专职人员实施工作程序或确定替代程序，并对程序执行的充分性及替代程序的适当性负责。

5、就地逐项、逐页详细复核、签署专职人员的工作底稿，并形成复核意见，对其规范性负责。不规范的工作底稿，项目负责人有权监督专职人员作出补充、修改，并对未指导或指导不当而产生的不规范性、不真实性负责。项目负责人本人编制的工作底稿，由本人签署并对其真实性负责。

6、在全面复核工作底稿的基础上，进行综合分析、判断，作出风险评估，向总技术负责人和公司领导汇报后，初步确定报告类型。项目负责人自己无法判断的事项，以及客户不同意的事项，应及时请示总技术负责人和公司领导。在业务工作中发现的某些特殊问题，应及时报告公司领导，以便与有关业务主管部门取得联系，征求意见。

7、在实施执业期间，项目负责人应严格按照本公司的外勤管理制度等对专职人员（含临时人员）进行日常管理（如考勤记录等），并对他们的行为规范负责。

第十三条 专职人员职责。专职人员是工作程序的直接执行者。其主要职责包括：

、接受项目负责人的工作安排和指导，相互协同、配合，认真完成项目负责人分配的任务和其他有关工作，确保业务质量，对项目负责人负责。

2、严格执行本公司各项操作规程，认真执行经批准的工作程序或在项目负责人指导下实施替代程序，进行具体的工作。工作中，不得故意回避而不采用适当程序，以致产生重大的工作质量问题。否则，本公司将进行严肃处理。

3、根据本公司的执业手册要求编制业务工作底稿，确保工作底稿规范、完整，证据充分、适当，数据真实、正确，记录清晰。

4、就工作中发现的问题在工作底稿小结中提出初步处理意见，重大问题及时向项目负责人请示，不得主观臆断而得出结论，不得未经分析盲目处理，应经项目负责人同意和客户的认可。

5、根据项目负责人的复核结果补充工作程序或工作底稿。

6、必要时，在项目负责人指导下，协助编写工作小结、报告、管理建议书等或执行项目负责人分配的其他工作。

分级复核

第十四条 现场收集证据，编制完整的工作底稿是工作的重要一环。复核是保证质量、控制风险的关键。因此，本公司在全面落实岗位职责的基础上，切实搞好三级复核，即总经理、总技术负责人、项目负责人，严把质量关。

第十五条 总经理复核的内容

1、工作目标是否已达到，重要性水平的确定是否恰当，风险是否得到有效的控制。

2、工作计划、工作总结中提请注意的事项的相关支持性工作底稿。

3、项目负责人编写的工作底稿及复核意见。

4、业务报告的表述是否恰当，以及工作底稿是否恰当、充分。

5、其他重大事项的记录资料。

第十六条 总技术负责人复核的内容

1、工作计划是否经核准，是否已按原定计划充分恰当地完成，项目负责人是否按要求进行了复核。

、项目负责人编制的工作底稿。

3、内部控制调查记录，重点领域各项目的工作程序。

4、工作总结，重大问题请示报告，重大问题事实是否清楚，证据是否充分。

5、报告的内容、类型是否符合有关规定。

6、项目负责人对业务助理人员督导是否恰当。

第十七条 项目负责人复核内容：

1、项目的工作是否按预定计划和批准的程序实施，各审计项目的衔接是否合理。

2、报告格式是否规范，计算是否正确，内容和格式是否符合咨询协会规定的要求。

3、工作底稿的编制是否达到要素齐全、格式规范、标识一致、记录清晰。

4、工作底稿的内容是否规范、完整，如资料是否充分、适当，结论是否正确等。

5、工作底稿的归类、整理是否恰当。上述各级复核人员在复核时应在有关的工作底稿签字，必要时应形成相应的复核记录。同时，上述复核内容均为最低要求，各级复核人员应视各项业务的具体情况予以增加，目的在于确保执业质量，控制执业风险。

附 则

第十八条 凡违反制度，没认真履行相应职责的，一经发现，即分别情节轻重对其作出警告、扣发工资、降职、除名等处分，给公司造成损失的本公司依照有关法律、法规规定予以追偿。

第十九条 本管理制度适用范围包括相关的执业人员的专业岗位基本职责。

第二十条 本制度由本公司董事会解释和作出修改。

第二十一条 本制度自 20xx 年 10 月 10 日起执行。

公司业务流程管理制度 篇 3

一、业务部职责

业务部门负责公司业务的获得和业务过程的操作，其工作范围和

- (一) 负责客户的联络和业务的取得，负责业务流程和实际操作；
- (二) 负责公司业务规划，建立业务台账，监督业务运营；
- (三) 负责公司业务相关资质，证照的办理和年检工作。
- (四) 负责公司业务资料收集、整理和联络
- (五) 配合公司和相关部门的关系处理以及优惠政策的取得。

(一) 公司负责人兼任业务经理，职责为：

- 1、负责公司国内外客户联络；
- 2、负责公司业务过程监控；
- 3、负责公司业务台账的建立和记录；
- 4、负责公司国外事务的管理和执行；
- 5、负责公司资金的运作和审批管理；
- 6、处理公司所有突发事件；
- 7、公平合理的安排工作任务。

(二) 公司业务人员职责

- 1、公司业务单证的传递和回收；
- 2、业务询价和初步报价；
- 3、业务资料的收集整理；
- 4、业务过程的随时跟踪；
- 5、业务证照的办理和年检；
- 6、业务运输发货和海关商检等手续的办理；
- 7、配合财务人员的各项工作中得车辆使用；
- 8、所有客户资料的备案；
- 9、完成领导交办的事物。

三、业务流程

1、取得业务后两日内应当立即将核销单和报关手续交付报关运输单位或者客户；

2、核销单在财务备案去处以后应当立即发出并在发出以后一个月
内负责催收报关单、核销单和运输手续；如不能及时收回，需要向公

- 3、取得相关业务单证两日内必须立即交给财务人员准备退税手续；
- 4、公司业务经理交办的价格咨询和运输咨询等业务必须在两日内以口头或者书面方式向业务负责人交代办理结果；
- 5、公司相关资质和证照的办理必须在规定时间内完成；
- 6、领导交办的业务事项和其他事项必须在两日内拿出结果，未办理妥当，必须有正当的理由；

违反以上任何一条，未给公司造成损失的，每次罚款 50 元；给公司造成轻微损失的，相关责任人要予以赔偿并接受公司罚款处理；造成较大损失的，由公司董事会研究对其进行处罚；

公司业务流程管理制度 篇 4

一、在公司上班期间注意事项

1、上下班：每天早上 8:30 上班，17:30 下班。出勤以打卡为准。

2、上班时：

(1)每天要打 30 个电话，拜访新客户(以电话记录为准)

(2) 每天约了 10 来面试（以面试登记表为准）

(3) 洽谈几家客户；

(4) 哪些比较有意向；

(5) 客户实力口碑如何；

(6) 成交机会如何；

(7) 有哪些需要解决；

3、熟记行业知识、简单操作方法、市场卖点、了解公司与市场基本情况。熟知现货优势，并能形成一套有见解的说服客户的理论。

4、上班时严守自己的岗位不得与其他同事打闹。

5、因公因私不能上班时实行书面请假制度。

二、业务员工作职责

1、认真执行公司的各项规章制度和部门管理规定。

2、热爱本职工作，服从公司的工作安排，根据行业发展情况和国家的相关政策，搞好市场预测及时调整销售策略，确定主攻方向和目

3、注意自己的言谈举止，以大方得体的仪态，积极热情的工作态度，做好公司内相关销售工作。

4、严守公司的各项销售计划、行销策略、产品开发等商业机密，不得泄露与他人。

5、广泛搜集信息，掌握市场动态，对有意向的客户，利用一切可以利用的关系，创造成交机会。

6、必须全面了解交易所的历史及优点和发展方向，掌握销售谈判技巧、熟悉销售合同条款；

8、在工作中，搞好团结协作关系，共同完成销售任务。

9、在业务中出现问题，及时向主管和部门经理汇报，提出个人建议。

10、认真为新老客户服务，提高客户和服务中心对公司的美誉度和信誉度。

11、认真做好售后服务，发现问题及时进行调查，提出解决方案，请示领导同意后实施。

12、完成公司领导交办的临时工作。

13、不得利用业务为自己谋私利，不得损害本公司利益换取私利，不得介绍客户式转移业务给他公司谋取私利。

1• 凡出差之前业务员必须向公司申请，批准后方可。

2• 具体出差时间及地点由公司统一安排、确定有效。

3• 出差前计划多少天，每天多少本资料及证件要一并带齐方可批准（如出现其他事项费用自负）。

4.费用支出：出差前只能预支车费。

5.以上条款还望各位员工自觉遵守，不能有作弊行为，一经发现后果一切自负。

四、业务员出差在外期间所需注意事项：

(1)出差每到一个地方业务员必须用当地固定电话向公司报到，以示其真实性。

10 元。

(3)出差期间应合理安排工作时间，要有工作计划，出差日记要有客户详细档案，分析竞争对手信息，每星期要按时传回公司，以作为支出费用凭证。

(4)每月出差回公司后，应积极递交出差总结、名片、客户名单表、票据经老板核对批准后交与财务方可报销。

篇 5

为了进一步规范 xx 门窗有限公司的各项管理制度，确保公司各项业务有序顺利发展，全面倡导以“以诚信促发展，以质量增效益”的公司宗旨，以年度 120 分目标考核管理奖惩办法量化员工工作绩效考核，特制定如下管理制度：

考勤管理制度

一、为了加强公司的考勤管理，维护公司的正常工作秩序，提高工作效率，公司所有员工必须自觉遵守劳动纪律。按时上下班，不得迟到，不得早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，不得吵架、打架、打牌、玩手机等与工作无关的事项，外出办理相关业务须报请本部门负责人同意，违者每次扣发年度目标考核管理奖 1 分（员工月工作日 27 日，管理人员加班按基本工资补发；轮休由各部门负责人安排。夏天作休息时间：8 时—12 时，14 时—19 时；冬天作休息时间：8 时 30 分—12 时，14 时—18 时；门店员工中午要保证二人看店销售）。

二、公司员工休息及夜间加班。由邓总统一安排调度指挥，员工必须服从指挥，无正当理由无故缺岗加班的，违者按旷工处理，并扣发年度目标考核管理奖 2 分（门窗生产车间加班工资，由公司按计件工资核发）；

三、严格执行请销假制度。公司员工因事请假 1 天（含 1 天）由所在部门负责人批准，部门负责人、员工请假 2 天（含 2 天）由邓总批准，月请假超过 3 天的，每天扣发年终目标考核管理奖 1 分，未经批准离开工作岗位的按旷工处理，每天扣发年度目标考核管理奖 1 分（婚、丧、产假，由邓总特批不作该请假范围内）。

四、公司每十天召天一次部门负责人工作生产调度会议，通报劳

动纪律、生产、业务等相关工作情况，每位部门负责人对前期工作简要总结和下一步的工作计划打算；部门负责人未经邓总批准请假的不得缺会，违者一律按无故缺会处理，每次扣发年度目标考核管理奖 1 分(开会时间:10、20、30 日晚 7 时，地点：铝合金生产加工厂)。

五、员工考核考勤原则上由各部门负责监督考核，部门负责人要秉公办事，认真负责，严格履行“一岗双责”管理制。如弄虚作假，包痹袒护本部门员工早退、旷工、迟到、工作时玩手机等问题的，一经查实，一律按员工违规负同等责任扣发年度目标考核管理奖分；

材料、营销、生产、安装、货款回收工作责任制

一．仓库保管材料员。对出入库的材料名称、规格、数量、金额验收确认无误后，方可签发三联单据办理出入库手续。平时要掌握各种材料性质及用途，每月对出入库的材

料进行盘点，做到帐、物、票一至，对损坏的材料要填报三联单据报生产厂长、邓总审定签发后方可入帐，材料员因工作失误造成的损失，每次扣发年度目标考核管理奖 1 分。

二．技术总监、后勤部长负责甲方门窗尺寸规格草图制作，交设计员制图后再呈报技术总监、后勤部长审核，三人签名，将设计图纸交门店长下单到生产车间保管员安排加工的原材料及设计图交生产厂长、生产队长安排员工进行样品下料制作，再经技术总监、后勤部长、生产厂长审核，确保样品制作无误后，生产车间方可大批量按合同生产加工，对未按该规定制作审核把关造成加工材料损失的，由上述相关责任人承担(来自:小龙文档网:门窗公司业务管理制度)损失，并扣发年度目标考核管理奖 2 分；

三．设计员未按技术总监、后勤部长负责甲方门窗尺寸规格草图制作及甲方提出的要求制图，并擅自改变制图规格形状后，未经技术总监、后勤部长审核签名交门店长下单加工的，每次扣发设计员年度目标考核管理奖 2 分；

四．安装队从生产车间领出的加工材料。必须经仓库保管员，生产厂长清点开出三联单据签名，方可领料出库安装，安装人员在运输、下料安装过程要妥善爱护加工好的材料，因工作失误损坏的加工材料，

扣发责任人年度考核管理奖 2 分、队长 1 分。

五．公司员工有责任和义务对货款的回收。对单位和个人加工安装的门窗一律签订合同，并电话跟踪服务回访，

督促甲方按合同履行付款义务，对未按合同要求付清货款的，业务员应跟踪在一个月內将货款回收，未收回货款的每户每月扣发业务员年度考核管理奖 1 分（收回货款后，报请邓总批准可恢复被扣分值）。

六．生产车间工作人员必须要遵守安全操作规程，严禁违规上线作业，严禁穿拖鞋、玻璃操作工不戴工作手套进入生产车间作业，严禁将非工作人员带入生产车间，违者每次扣发年度考核管理奖 1 分。

卫生、食堂、车辆、财务工作责任制

一．每天早上由各部门负责人组织本部门员工对责任区进行打扫。生产车间按各自生产线进行清理打扫，对脏、乱、差的部门，扣发部门负责人年度考核管理奖 1 分、员工 0.5 分。

二．食堂工作人员要保持食堂清洁卫生、整洁。对食物的采购要精打细算，力行勤俭节约，适时安排每天的用餐，严格实行员工实名报餐制，每天每位就餐员工餐费成本控制在 10 元內，超额部分由食堂工作人员承担，按时用餐，如发现食堂卫生脏、乱、差，每次扣发食堂工作人员年度考核管理奖 1 分（员工家属到食堂用餐按每人每餐 5 元收费；用餐时间：冬季早餐 8 时至 8.30 分、中餐 12 时至 12.30 分、

晚餐 18 时至 18.30 分；夏季早餐 7.30 分至 8 时、中餐 12 时至 12.30 分、晚餐 19 时至 19.30 分）。

三．公司工程车辆必须用于工作。驾驶员要遵守“交通安全法规”，安全行驶，爱护、维护、保养好工程车辆的安全性能，严禁公车私用，未经邓总批准将车辆用于非工作，一律追交油费 100 元，并扣发年度考核管理奖 1 分；

四．公司财务严格实行邓总一支笔审批。公司管理人员确因工作需要支出工作经费的，经报请邓总同意，凭发票经邓总审核，方可到

财务报账。

附：

- 1、公司管理制度如存在不宜事项待以后工作中完善；
- 2、本管理制度只限于本公司员工；
- 3、本管理制度解释权归公司董事长；
- 4、本管理制度自宣布之日起执行。

公司业务流程管理制度 篇6

一、适用范围

本规定适用于广深公司所有业务部门及其驻外地办事处、平台机构和其他公司驻广深公司的平台业部门。

二、合同分类和具体适用门

第一类常规合同

- 1、合同--用于签订网讯广告的合同
- 2、网络广告合同--用于签订网站广告的合同
- 3、技术服务合同--为客户建网站的合同
- 4、设计制作服务合同--代理客户设计、制作广告宣传品

第二类建议使用的合同(包括但不限于)

- 1、信息服务协议--网讯订阅协议
- 2、广告换展位协议
- 3、网站链接协议

第三类非常规合同

只适用于某个业务部门或某段时期的特殊性合同;在使用时,需要即时制作其合同范本。

三、合同制作

第一类常规合同

常规合同的合同范本由公司运营中心法律部统一制作,统一印刷。各部门对外开展网讯广告、网络广告、建网技术服务、设计制作服务必须使用其相应的合同范本。

第二类建议使用的合同

建议使用的合同由运营中心法律部制作参考范本并放在内部网上

供下载,各部门可以根据自身的实际情况对建议使用的合同进行适当的变更,并报运营中心法律部审核、备案。

第三类非常规合同

非常规合同由使用该合同的部门制作合同范本,并报运营中心法律部审核;或由提请使用该合同的部门会同运营中心法律部及相关部门联合制作,重要合同或金额巨大的合同由公司总经理审核批准。

四、合同领取

第一类常规合同

常规合同由运营中心法律部统一印刷,统一编号,统一发放给各商务网。各部门需要领取合同,应提前一天填制《领取合同申请表》报法律部。

第二类建议使用合同

建议使用的合同由需要使用该合同的部门从公司内部网上下载,由运营中心法律部按照公司统一编号规则进行编号。各部门可以从本部门的实际情况出发,自行制定部门内部的合同管理办法,并报运营中心法律部备案。

第三类非常规合同

非常规合同制作出合同范本后,由使用该合同的部门提请运营中心法律部按照公司统一编号规则进行编号。

五、合同管理的原则

- 1、发生业务,必须同客户签订合同或合作协议(包括免费广告);
- 2、业务合同,必须按照公司统一编号规则进行编号;
- 3、盖合同章,必须经过部门经理审查和法律部审查;

六、业务审查

1、常规合同由各部门总经理业务助理以上管理人员(或部门总经理授权的主管以上的人员)对合同中涉及业务的内容进行审查,审查人应对其审查结果签字确认。

2、非常规合同由各部门总经理对合同中涉及业务的内容进行审查。如有事项重大、合同金额巨大等特殊情形,需由公司总经理对其进行全面审查,审查人应对其审查结果签字确认。

七、法律审查

1、公司建立广告审查员制度,选派的广告审查员同时负责本商务网业务员所签合同的审查工作。

2、各部门总经理(总经理助理或业务主管)负有审查本部门业务员所签合同的责任,一发现有问題,应该及时和业务员进行沟通,并及时补救。

3、公司的运营管理中心指派专门法务人员对业务合同进行审查并加盖公司的业务合同专用章,如果负责审查的法务人员对合同内容的合法性、合理性有异议,应签署书面法律意见。同时可对存在较大问题的合同不予盖章,并对有关问题进行解释。

八、审查内容

1、审查客户主体资格及责任能力;

2、审查客户发布的广告是否属于其经营范围以及营业执照是否在本公司备案;

3、专利产品的广告审查客户的专利证书及其是否在本公司备案;

4、审查客户代理证、资格证及其他资信证明文件及其在本公司备案情况。

九、盖章具备的条件

1、主要条款齐备;合同的内容,包括但不限于标的、履行方式等符合法律的规定。

2、合同的主体合法(对方必须是能够独立承担法律责任的主体)。

3、合同所涉及的经营活劢未超出合同各方的经营范围、权限范围。

4、合同不存在显失公平的内容。

5、合同中不存在损害公司利益的条款。

6、履行了必要的业务审查、法律审查手续,并且有相关审查人员的签字认可。

十、空白合同盖章

空白合同,一律不予盖章。如果有特殊情况需要为空白广告合同加盖合同专用章的,须由申请人填写《空白合同盖章申请单》,注明申请时间、申请事由,并经过部门审批,经法定代表人或总经理批准。法律部要

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/536134102231010140>