

## 目 录

<b>第一章 行政管理制度</b> .....	<b>4</b>
1 公司会议管理制度.....	4
1.1 总则 .....	4
1.2 会议形式分类.....	4
1.3 与会人员 .....	4
1.4 会议内容 .....	5
1.5 会议组织.....	5
2 公司文书管理制度.....	8
2.1 文件收发制度 .....	8
2.2 文件编号管理制度.....	10
2.3 印章管理制度 .....	11
2.4 证照管理制度 .....	13
2.5 大事记编撰管理制度 .....	15
3 公司保密制度.....	16
3.1 总则 .....	16
3.2 保密范围 .....	16
3.3 文件密级确定 .....	16
3.4 保密措施 .....	17
3.5 奖惩办法 .....	17
4 公司资产管理制度.....	18
4.1 办公用品管理规定 .....	18
4.2 低值易耗品管理制度 .....	20
4.3 固定资产管理制度 .....	22
4.4 闲置物资的处理 .....	26
5 公司办公事务管理制度.....	27
5.1 办公秩序管理规定 .....	27
5.2 员工行为规范 .....	30
5.3 电话使用管理制度 .....	33
5.4 车辆管理制度 .....	34
5.5 报刊图书订购管理办法 .....	38

5.6	库房管理制度	39
6	公司公共关系管理制度	41
6.1	陌生来访人员接待工作规定	41
6.2	信息收集、反馈工作规定	42
6.3	印刷品管理规定	43
<b>第二章</b>	<b>人力资源管理制度</b>	<b>45</b>
1	员工考勤、休假管理制度	45
1.1	员工考勤管理制度	45
1.2	员工休假制度	47
2	公司员工招聘管理制度	51
2.1	总则	51
2.2	招聘工作规则	51
2.3	招聘的需求预测、招聘计划和实施	51
2.4	招聘实施流程	53
2.5	高级人才招聘程序	56
2.6	招聘效果评估	56
3	劳动合同管理制度	58
3.1	总则	58
3.2	劳动合同的形式	58
3.3	签订时间：	58
3.4	签订劳动合同的期限	58
3.5	劳动合同生效期	58
4	公司员工离职管理制度	60
4.1	总则	60
4.2	员工离职的种类、条件和时间	60
4.3	离职流程	61
5	新员工培训管理制度	62
5.1	总则	62
5.2	培训的主要内容	62
5.3	培训实施流程	62
5.4	通识训练	62

5.5	部门工作引导 .....	63
5.6	新员工培训评估 .....	64
5.7	员工活动管理规范 .....	64
6	薪酬管理制度 .....	66
6.1	总则 .....	66

名称	公司行政管理制度—公司会议管理制度		
文件编号	CFMLG-01-01	起草部门	综合办公室

## 第一章 行政管理制度

### 1 公司会议管理制度

#### 1.1 总则

为注重会议质量，提高工作效率，规范会议程序，特制定本制度。

#### 1.2 会议形式分类

##### 1.2.1 公司会议

1.2.1.1 执委会会议：执委会会议是实施和执行董事局决议，研讨和决策公司经营管理工作中的重大事项的会议。

1.2.1.2 董事长办公会议：由公司董事长、总经理检查公司各部门工作进展、落实工作情况、提出工作要求的会议。

1.2.1.3 公司大会：总结或讲评公司工作，表彰或布置年度任务会议。

1.2.2 专案会议：属于有专门议题或研讨某问题而形成专门提案的不定期的临时会议。

1.2.3 职能部门会议：公司各职能部门根据实际情况，定期或者不定期召开职能部门内部人员工作会议，布置任务、协调工作、推行业务政策、执行方案、交流业务而举行的专业会议。

#### 1.3 与会人员

1.3.1 执委会会议由公司董事长、总经理、副总经理、总经理助理、财务总监参加，综合办公室主任、计划财务部经理、工程部经理及其他各职能部门经理人员列席，视会议内容可指定相关人员列席。会议定期召开，由董事长、总经理为会议召集人和主持人，综合办公室行政文秘负责起草会议纪要并督办会议决议。

##### 1.3.2

董事长办公会议由董事长、总经理和公司各职能部门经理、副经理参加，因工作需要参加会议的其他人员，应做好准备听候通知后入场，相关内容结束后应立即离开会场，确需全程参会的应由部门经理会前向分管总经理或副总经理报告，获许可后方可参会。董事长办公会议不定期召开，公司总经理为会议召集人，综合办公室为秘书机构，负责起草会议纪要和督办会议决议。

1.3.3 公司大会由公司综合办公室主持召开，公司全体或部分员工参加。

1.3.4 专案会议经公司总经理同意，由相关人员召集参加。

1.3.5 职能部门会议由发起职能部门负责人召集和主持，所属职能部门人员参加，必要时可邀请相关负责人和有关领导列席参会。

#### 1.4 会议内容

1.4.1 支委会会议：审议批准公司内部管理机构和重要管理制度；公司重要人事任免；制定公司财务预算方案、利润分配方案和亏损弥补方案；审议批准重大投资方案，对公司经营管理工作中的重大事项进行决策。

1.4.2 董事长办公会议：公司经营、财务情况通报和分析；执委会所做决策的通报；公司基本管理制度的制定、修改；各职能部门工作综述，布置下阶段工作任务。

1.4.3 公司大会：总结、讲评、推广公司年度工作。

1.4.4 专案会议：商议特定专题事项以作出定案结论或形成统一意见。

1.4.5 各职能部门会议：公司任务的下达、执行、追踪业绩成果、方案研讨和业务交流。

#### 1.5 会议组织

1.5.1 会议召集人或其指定人员做好有关准备工作。

1.5.1.1 拟定会议内容、明确会议目的、明确讨论事项、准备会议重点或特别强调事项。

1.5.1.2 公司以外会议地点等的会议，会议秘书机构应提前五个工作日发布会议通知，由综合办公室按要求做好会务准备。

1.5.1.3 除各职能部门的会议外，在公司召开的其他会议应由综合办公室提前一个工作日发出会议通知，综合办公室按要求做好会务准备。

1.5.2 会议筹备工作

#### 1.5.2.1 会议室安排

- 1、由公司综合办公室负责各项会议安排，确定时间、地点，并由会议前一个工作日通知会议召集单位。
- 2、在公司会议室召开的临时会议，应提前填写《会议室安排表》，经会议申请人签字后，由行政文秘安排会议室，并通知行政主管布置会议大厅。
- 3、由行政主管负责协调会议筹备。
- 4、因为会议时间重叠，按以下优先原则安排会议室：  
按申请时间顺序优先安排（公司领导临时性紧急会议可优先安排）；
  - 1)公司例会优先于临时会议；
  - 2)公司会议优先于各职能部门会议；
  - 3)重要接待性会议优先于工作会议。
- 5、在公司以外地点召开的以公司名义组织的会议，由综合办公室根据会议要求负责会议场地选择方案，经综合办公室主任审核，报分管领导审批后确定。

#### 1.5.2.2 会议通知

会议通知应注明会议时间、地点、主办单位、会议内容及相关要求，公司会议由综合办公室负责下发会议通知，各职能部门组织的会议由各职能部门下发会议通知。会议通知下发程序按《公司收发文管理制度》执行。

#### 1.5.2.3 与会人员接待

- 1、在公司以外地点召开的公司内部会议，由综合办公室负责安排人员车辆接送及餐饮住宿。
- 2、在上（下）属公司及其他外来单位有关人员参加的会议，由会议召集单位负责联系与会人员，并在会议通知后附《会议回执表》，确定准确的参加会议人员及相关情况后汇总至综合办公室，由综合办公室负责安排人员车辆接送及餐饮住宿。

#### 1.5.2.4 会议资料

- 1、以公司名义组织的会议由综合办公室负责准备会议资料，涉及专题类的资料由相关职能部门准备。
- 2、各职能部门组织的会议由各职能部门准备会议资料。
- 3、会议资料应包含会议日程安排、会议须知、会议代表名录、各类专题资料等。

#### 1.5.2.5 会议召开

- 1、公司会议由综合管理部负责会议的整体组织、协调工作，包括会场布置、会议签到、茶饮提供、摄影摄像、录音及其他突发事件处理。
- 2、会议召开期间应指定会议总负责人，成立会务组，明确相关人员及具体分工。必要时各职能部门应提供相应的工作支持与协助。

#### 1.5.2.6 会议纪要

- 1、会议纪要由会议召集单位指定人员记录整理，并在会议结束后两个工作日内完成，发送至与会人员。
- 2、会议纪要应注明会议名称、会议时间、地点、主持人、参加人员、议题、会议概况及决议内容。
- 3、执委会及董事长办公会议纪要由会议主持人签发，其他会议纪要由分管总经理或召集单位负责人签发。会议纪要下发范围由会议召集人确定。
- 4、公司会议的会议纪要或决议，必要时可加盖公司印章下发。
- 5、由会议召集人指定会议纪要和决议的跟踪人。

#### 1.5.2.7 会议资料存档

各职能部门组织的会议由各职能部门负责资料存档，公司会议由综合办公室行政文秘移交资料管理员负责资料存档，属机密会议应注明资料保密范围，并按《公司文书管理制度》中机要件的相关规定办理存档。



名称	公司行政管理制度—公司文书管理制度		
文件编号	CFMLG-01-02	起草部门	综合办公室

## 2 公司文书管理制度

### 2.1 文件收发制度

#### 2.1.1 总则

2.1.1.1 本制度所称文件收发,指公司各职能部门与外界来往的具法律意义的公文(信函、文件、传真等),与集团和各分公司公司的往来公文(包括签呈),自收发文归档全部过程的办理与控制。

2.1.1.2 执行部门:公司与外界来往的公文和与集团及其他分公司间来往的公文由综合办公室统一管理;各职能部门下发的文件由各部门参照本制度自行管理。

#### 2.1.2 收文管理

##### 2.1.2.1 收文

1、根据收文对象的不同分为公司收件、领导收件和部门收件。

2、根据来文单位的不通分为外部公文、内部公文。

##### 2.1.2.2 分文

1、公司收件由综合办公室行政文秘统一签收后,填写《公司收文管理登记表》,交文件收阅人,如发现问题,应及时向发文方查询并采取相应的处理措施。

2、文件收阅人或综合办公室主任根据内容和性质按照公司审阅范围和程序进行阅签。

3、行政文秘按阅签要求(特殊文件须复印存档),分送相关领导或部门阅办。

4、相关领导或人员审阅文件后,应签名以示阅毕。对有领导“批示”或“拟办意见”的,应按文件所要求和领导批示办理分文工作。

5、机要文件阅完后应由综合办公室资料管理员统一编号存档,非机要文件传阅后,由综合办公室资料管理员、各职能部门相关人员分别编号归档。

##### 2.1.2.3 建档编号

综合办公室资料管理员对来文进行编号,按不同类别进行分类建档,做好相

应的立卷目录，确保文件材料收集齐全。立卷目录须将标题、密级、来文单位、发往部门、件数、收发时间及处理情况等逐项登记，以利查询。

#### 2.1.2.4 督办

综合办公室行政文秘定期追踪并汇总公司收文情况，如遇特殊或紧急文件应立即汇报综合办公室主任。

### 2.1.3 发文管理

#### 2.1.3.1 拟稿

1、各部门以公司名义拟发的文件由部门指定人员根据公司董事长办公会议、执委会会议及分管副总等有权机构、人员的决定起草。

2、执委会、薪酬/任命委员会文件由其指定负责人起草。

#### 2.1.3.2 审核、审批

1、公司各类发文一律使用《文件审批汇签单》，合同、款项文件统一使用《合同并款项审批单》，根据授权逐级审批。

2、各部门以公司名义下发的文件由部门经理审核，分管副总审批，最后上报至董事长审批。

3、执委会、薪酬/任命委员会文件由相应机构讨论审批。

#### 2.1.3.3 文件的编号、排版、建档

以公司名义下发的文件由综合办公室文秘完成统一的编号、排版，移交至资料管理员进行文件建档保存。

#### 2.1.3.4 发送

1、以公司名义下发的文件由综合办公室统一发送。

2、董事长、执委会、薪酬/任命委员会文件由其指定人员发送。

3、所有文件的发送都应有收发记录，记录随文件共同存档。

#### 2.1.3.5 借阅

##### 1、机要文件的借阅

各部门因工作需要，借阅公司机要资料文件，应经部门经理同意，分管副总审批，必要时由董事长审核后，方可借阅，不得私自复制。综合办公室文秘应详细记录借阅情况。

##### 2、非机要文件的借阅

各部门因工作需要，借阅公司资料文件，应经部门经理审批，由文秘负责办理借阅手续，如需进行复制，应登记在案。

名称	公司行政管理制度—公司文件编号管理制度		
文件编号	CFMLG-01-02	起草部门	综合办公室

## 2.2 文件编号管理制度

### 2.2.1 总则

2.2.1.2 公司文件统一编号，不许无编号。

2.2.1.2 公司各职能部门发文按公司统一规定进行分类编号。

### 2.2.2 公司文件的编号

2.2.2.1 公司文件的编号：机要文件和一般文件由综合管理部行政文秘统一编号。

2.2.2.2 公司文件每年度按顺序编号。

#### 2.2.2.3 公司文件编号示例

如 2009 年 2 月 5 日公司发请示类文件，年度文件序号为 10 号  
编号为：集团 [2009] 请示 010 号

### 2.2.3 部门文件编号

#### 2.2.3.1 编号组成

- 1、文件编号由文字及数码两部分组成。
- 2、公司简称和文件类型均为文字表述，因公司机构调整需增加或改变名称，由综合管理部上报集团办公室审定。
- 3、发文年限及文件编号为数字表述。前 4 位是文件起草年份，后 2 位（或 3 位）是文件编号。

名称	公司行政管理制度—公司印章管理制度		
文件编号	CFMLG-01-02	起草部门	综合办公室

## 2.3 印章管理制度

### 2.3.1 总则

为统一印章的保管，加强公司内部规范化管理，理顺工作程序，特制订本规定。

### 2.3.2 印章管理

1、印章是指经国家有关部门批准的、合法有效的印章，印章包括：公章、法人代表章、业务专用章等。

2、公司或是代管各分公司的公章、合同章、法人代表章、其他专用章由综合管理部主任负责保管。财务专用章、银行预留印鉴由财务部指定专人负责管理。其他印章由各职能部门根据工作需要指定专人保管。保管人对所保管印章的使用必须符合公司有关审批程序，保管人及部门经理、分管总经理对印章的保管和合法使用负全部责任。

3、印章保管人应确保公司能随时与之取得联系，保证及时用章，不得拖延时间。如请假或休假时，须事先取得部门经理和分管副总的同意，然后将印章移交指定代保管人，并办理代保管手续。

### 2.3.3 印章的启用

由公司代管的新成立或更改名称的公司刻制印章，经综合办公室主任审核、分管副总审批后，由行政文秘办理制发手续并通知相关单位或部门启用印章。

### 2.3.4 印章的使用

2.3.4.1 印章的使用程序为：填写申请、审核、审批、盖章。

2.3.4.2 用章部门填写《印章使用审批表》。

2.3.4.3 印章的使用范围和审批

1、公司对外行文使用公章，须经部门经理确认，报综合办公室主任审核后，行政文秘方可盖章。

2、各下属子公司因业务需要用总公司的公章，须经总公司分管副总批准，方

可用章。

3、凡一般用章（介绍信、证明、日常行政事务用章、各种年检、年审、招投标、工程资料等），经部门经理确认，报综合办公室主任审核后，行政文秘方可盖章。

4、凡重要用章（对外签署担保书、委托书、法律文件、注册公司、资金运用方面的文件用章）经部门经理审批后，报分管总经理或董事长批准，行政文秘方可盖章，对涉款金额超过董事会授权的重大事项用章，须董事长签字认可后，行政文秘方可盖章。

5、所有的合同、协议须按公司合同相关规定，会签相关手续齐全方可盖章。银行开新帐户，经公司财务中心审批，方可用章。

6、所有财务、税务登记报表（包括对方提供的资料），由分管总经理批准后，方可用章。

7、上述规定以外，需要用章的，须报分管副总批准。

2.3.4.4 对需要保存的重要资料（合同、协议及对外的重要文件），应在加盖公章后，公司保存原件或复印留存一份，立卷存档。

2.3.4.5 严禁加盖空白公章，但却因业务需要，必须由分管总经理签字同意后方可盖章。

2.3.4.6 原则上，印章严禁带出公司，但如有需要，必须经由总经理签字同意后，方可外借。印章借出后当日归还，不能当日归还的，需得到分管总经理批准。

2.3.5 印章的停止与缴销

2.3.5.1 公司或部门印章撤销、更名或者其他原因停止使用印章时，综合办公室负责及时收回印章封存或销毁。特殊情况，如公司被撤销，但善后工作仍需要继续使用公章的，应指定接管部门或人员进行专人管理、妥善保管，待善后工作结束及时将印章收回，并发出印章停止使用或作废通知。

2.3.6 印章的检查

办公室定期检查印章的使用情况，对未经批准、擅自动用公章的，公司将视情节轻重对违规人员给与处罚。对伪造公司印章的人员，公司将追究当事人法律责任，移交国家司法机关处理。

2.3.7 印章失窃

印章遗失或失窃应立即向分管领导汇报，并依法公告作废。

名称	公司行政管理制度—公司证照管理制度		
文件编号	CFMLG-01-02	起草部门	综合办公室

## 2.4 证照管理制度

### 2.4.1 总则

为规范公司证照登记、审计和年检工作，加强公司证照管理，特制定本管理办法。

### 2.4.2 公司证照的范围

公司证照包括公司营业执照、法人代码证、行业资质证书、税务登记证、贷款证、统计证等有关证件，公司各职能部门应及时按照上级主管部门要求及法律程序申请办理各项相关手续，以保证公司业务的顺利开展。

### 2.4.3 公司证照登记、审计和年检管理

2.4.3.1 公司营业执照、法人代码证、行业资质证书、统计证等有关证件由综合办公室负责办理登记、年检、变更手续。税务登记证、贷款证由财务部负责办理登记、变更、年检、审计等手续。

2.4.3.2 公司各职能部门根据政府主管部门通知、公司有关变更事宜或因证照管理正常需要，应提前提出证照登记、审计和年检申请。填写《证照登记、审计和年检申请表》，由部门经理审核，并准备好必要、详尽、准确的相关资料提交综合办公室。

2.4.3.3 证照登记直接报送分管副总审批；证照审计和年检报送综合管理部主任审批。

2.4.3.4 申请部门根据审批意见及各职能部门准备的相关材料，联系有关办证部门办理相关手续，办理完毕后，向申请部门反馈信息，并将证照及相关文件交有关人员保管存档。

2.4.3.5 各职能部门在获悉有关证照管理政策、法规出现变更，应及时获取最新相关法律文件，并在提出证照登记、审计和年检申请时一并出示，以保证证照办理工作符合相应法律程序。

2.4.3.6 在证照办理过程中，如因实际需要，各职能部门有义务委派相关人员协助办理证照有关手续。

- 2.4.3.7 如因证照办理申请部门所提供文件、数据、证件、签章等相关资料不全或不准确，导致办证工作延误而对公司业务开展造成影响，将追究申请部门有关负责人的相应责任，并责成在规定期限内纠正、补充相关资料。

名称	公司行政管理制度—公司大事记编撰管理制度		
文件编号	CFMLG-01-02	起草部门	综合办公室

## 2.5 大事记编撰管理制度

### 2.5.1 总则

为加强公司的信息沟通与管理，掌握公司成员的最新动态，保证公司资料信息的连续性、权威性、积累公司历史的重要资料，特制定本规定。

### 2.5.2 大事记编撰范围

2.5.2.1 公司及下属全资、子公司的重大合同项目、信息及影响其决策的重要文件等。

2.5.2.2 公司及下属全资、子公司的重要会议纪要、重大信息、事件等。

### 2.5.3 大事件编撰程序及时间

2.5.3.1 各职能部门经理、各级公司负责人为收集编撰材料的负责人。

2.5.3.2 大事记编撰每年一次，各负责人应于每半年将本单位经过整理的资料，送公司综合管理部秘书处，各负责人有责任督办此事的进程。资料应包括：

- 1、一年中本单位重大事件的资料性文件；
- 2、重要的文件、会议纪要、合同等材料的原件或复印件；
- 3、中央或地方重要新闻媒体对本单位的报道或采访的材料；
- 4、重要活动或事件的音像资料等。

### 2.5.4 大事记的发放、存档和借阅

2.5.4.1 公司行政文秘对资料进行汇总、编撰，经综合办公室主任审核，报分管副总审批后，统一由行政文秘打印、抄送公司综合办公室，并发各职能部门和各下属公司。

2.5.4.2 公司行政文秘负责大事记及相关材料的存档工作，除所有资料的原件，并依年度顺序排列，遇有存档资料被调用时，行政文秘应及时登记并补齐存档资料。

2.5.4.3 公司各职能部门、各下属公司及个人应妥善保管公司大事记，不得丢失或私自外借，因工作需要，须借阅大事记原始资料的，参照公司机要文件借阅规定办理相应的手续。



名称	公司行政管理制度—公司保密管理制度		
文件编号	CFMLG-01-03	起草部门	综合办公室

### 3 公司保密制度

#### 3.1 总则

- 3.1.1 为保守公司秘密,维护公司权益,特制定本制度。
- 3.1.2 公司保密工作,实行确保秘密、便利工作的方针。公司各级职员都应遵守制度,保守工作中接触的公司保密事项。

#### 3.2 保密范围

- 3.2.1 政府、主管部门下发的内部参阅、秘密级以上的文件。
- 3.2.2 公司重大决策中的秘密事项。
- 3.2.3 公司尚未付诸实施或正付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及行动计划等。
- 3.2.4 公司发展战略及所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息。
- 3.2.5 公司内部或对外签订的合同、协议、意向书及可行性研究报告。
- 3.2.6 项目的设计、合作条件、进展情况。
- 3.2.7 重要的会议记录、会议纪要。
- 3.2.8 公司非向公众公开的财务、证券情况,银行帐户帐号。
- 3.2.9 人事决策中的秘密事项、人事档案以及工资收入等。
- 3.2.10 其它公司未公开发布的经营管理信息、商业信息、人事信息等。

#### 3.3 文件密级确定

- 3.3.1 公司保密文件的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。
- 3.3.2 密级由文件的起草人或签发人决定。
- 3.3.3 绝密:是公司最重要的秘密。永久保存。  
公司经营发展中,直接影响公司重要决策的文件为绝密级。
- 3.3.4 机密:是公司的重要秘密。保存10年。

包括公司的规划、财务报表；重要会议记录；职能部门经理（含）以上人员的工资收入；公司内部或对外签订的合同、协议、意向书及可行性研究报告等。

3.3.5 秘密：是公司一般的秘密。保存3年。

包括公司人事档案、合同、协议；公司非向公众公开的财务、证券情况、银行帐户帐号；一般员工工资及尚未进入市场或尚未公开的各类信息等。

### 3.4 保密措施

3.4.1 属于公司秘密的文件、资料，应当按照规定标明密级。

3.4.2 属于公司秘密的文件、资料，其草拟、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由行政秘书专人执行。采用电脑存取、处理、传递的公司秘密由经办人或网络管理员负责保密。

3.4.3 外出携带密件，由指定人员负责保密并采取必要的安全措施。

3.4.4 凡涉及保密内容的底稿、资料、文件、笔记簿等，废弃时必须销毁。

3.4.5 在公共场所严禁谈论公司内部秘密，不允许私自记录、复印涉及公司秘密的资料、文件等，不允许在非保密载体上记录、输入机密事项。

3.4.6 借阅、使用、归还秘级文件要严格遵守规定，认真履行借阅手续。

3.4.7 属于公司秘密内容的会议和其它活动，主办部门应选择具备保密条件的会议场所；根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定；依照保密规定使用会议设备和管理会议文件；确定会议内容是否传达及传达范围。

3.4.8 公司全体职员应与公司签订“保密协议”，具体操作由人力资源部负责。

### 3.5 奖惩办法

3.5.1 公司有权对职员在职期间实施保密监督检查，如发现有泄密情况，将按其造成的后果，给予相应的经济及行政处罚；造成特别严重后果的，公司有权追究其法律责任。

3.5.2 如因意外泄露公司的商业秘密或遗失秘密资料，应及时向有关部门和领导汇报，由公司酌情处理。

3.5.3 如发现公司员工有失密、泄密、窃密行为，应予举报，公司对举报人给予一定行政奖励及物质奖励。

名称	公司行政管理制度—公司资产管理制度		
文件编号	CFMLG-01-04	起草部门	综合办公室

#### 4 公司资产管理制度

##### 4.1 办公用品管理规定

###### 4.1.1 总则

为加强公司日常办公用品的管理，树立全员成本观念，特制定本规定。

###### 4.1.2 办公用品的分类

###### 4.1.2.1 根据办公用品的性质可分为三类：

1. 消耗品：胶棒、胶水、曲别针、大头钉、双面胶、透明胶带、笔记本、收据、橡皮等；
2. 管理消耗品：签字笔、白板笔、修正液、胶垫、圆珠笔、原子印、印油、电池等；
3. 管理品：剪刀、美工刀、钉书机、削笔器、钢笔、计算器等。

###### 4.1.2.2 根据领用用途分为个人领用与部门领用两种。

“个人领用”系个人使用保管用品，如圆珠笔、橡皮等，“部门领用”系本单位/部门共同使用用品,如打孔机、大型钉书机等。

###### 4.1.3 购置

###### 4.1.3.1 购置前准备工作

- 1、综合办公室行政主管在日常办公用品购置前，须选择多家供应商进行考察，严格比较各商家产品报价、进货渠道、售后服务和供货能力。
- 2、由综合办公室行政主管确定供货商，报综合办公室主任审批。
- 3、各职能部门在每月 20 日前，将下月所需办公用品编制《办公用品申领计划表》，经部门经理审核，报综合办公室汇总。

###### 4.1.3.2 购置

- 1、一般情况由综合办公室行政主管根据库存提出月度申购计划，经综合

办公室主任审批后由采购统一购置。

2、特殊情况由各职能部门根据所需向综合办公室提出申购计划，经综合办公室主任审批后，由综合办公室行政主管统一购置。

#### 4.1.4 验收

4.1.4.1 由综合办公室行政主管和财务相关人员凭申购计划（合同）对购入的日常办公用品的型号、规格、数量、质量与供货商进行核对、检验，达到要求方可签字验收。

4.1.4.2 办公用品入库建立财务审核制度，对新购置的办公用品经财务部审核后办理入库手续。

4.1.4.3 综合办公室行政文秘办理报销手续，应凭购货发票、购货清单及行政主管和财务审核人员的验收签字（入库单），报综合办公室主任审批，经财务部审批后予以报销。

#### 4.1.5 领用

4.1.5.1 由公司综合办公室按照各岗位工作的不同需要，制定公司办公用品发放配额，每月对所有员工或公司新聘工作人员报到时，一次性配齐日常办公用品。

4.1.5.2 日常消耗性办公用品的配备周期为月度，期间对消耗品，如笔芯、铅笔、纸张等，定期补充，员工应本着勤俭的原则，合理使用办公用品。

4.1.5.3 管理消耗品为一次性配备，员工在使用应注意操作和保管。使用过程中出现损坏，可以旧换新（逢双月领用）。新员工入职后，一次性配置。

4.1.5.4 管理品的第一次和第二次的领用间隔，需超过6个月，如期间有故障或损坏，应以旧换新，如6个月内发生遗失应由个人或部门赔偿或自购。

4.1.5.5 清洁类用品由综合办公室统一配给。

4.1.5.6 部门因活动、会议或其他事项，经部门经理批准，填写《计划外办公用品申领单》，经综合办公室主任审核，方可由综合办公室行政主管办理。

#### 4.1.6 保管

4.1.6.1 办公用品的领用人，即为保管责任人，应善尽保管义务，严禁办公用品私自取回家私用。

4.1.6.2 办公用品使用中发生损毁，由综合办公室行政主管安排维修，填写《资产维修记录表》，不能维修的，办理报废手续，并填写《资产报废申请表》。

4.1.6.3 员工离职，应归还领用的管理类办公用品，如（订书机、计算器等）。行政文秘负责清点回收，行政主管确认后，综合管理部主任签字。

- 4.1.6.4 各部门闲置的办公用品，应交回综合办公室，调配使用。
- 4.1.7 盘点
- 4.1.7.1 每月末，由综合办公室行政主管对日常办公用品清存点库，填报《办公用品管理月报表》，交综合管理部主任审阅。
- 4.1.7.2 综合办公室和财务部每 6 个月对办公用品的库存及领用情况进行检查。
- 4.1.7.3 各部门经理有责任将该文件所要求内容对员工进行培训和辅导，并对本部门的执行情况负责。

## 4.2 低值易耗品管理制度

- 4.2.1 总则
- 4.2.1.1 为加强公司低值易耗品的管理，使低值易耗品得到充分、合理的使用，特制定本制度。
- 4.2.1.2 本制度所称的低值易耗品，是指大宗低值易耗品和低值易耗品。
1. 低值易耗品：是指使用期限不超过一年，单位价值在 2000 元以下，并且在使用过程中保持原有实物形态的物品。
  2. 大宗低值易耗品：是指使用期限不超过一年，单位价值在 2000 元以上，并且在使用过程中保持原有实物形态的物品。
- 4.2.2 购置
- 4.2.2.1 公司各职能部门如需添置低值易耗品，应填写低值易耗品申购审批单，经部门经理审批，报综合办公室主任审批后，由综合办公室行政主管统一购置。
- 4.2.2.2 综合办公室行政主管在低值易耗品购置前，须选择多家供应商进行考察，严格比较各商家产品报价、进货渠道、售后服务和供货能力。
- 4.2.2.3 由综合办公室行政主管确定供货商，报综合办公室主任审批。凡需签订长期购货合同（或维修保养合同）的按照合同相关管理规定执行。
- 4.2.3 验收
- 4.2.3.1 由综合办公室行政主管凭申购计划（合同）对购入的低值易耗品的型号、规格、数量、质量及供货商进行核对、检验，达到要求方可签字验收。
- 4.2.3.2 低值易耗品入库建立财务审核制度，对新购置的低值易耗品经财务部审核后办理入库手续，并分类建立档案。
- 4.2.3.3 综合办公室行政主管办理报销手续，应凭购货发票、购货清单及财务部相关人员的验收签字，报综合办公室主任审批，经财务部审批后予以报销。

#### 4.2.4 领用

各职能部门领用低值易耗品，由综合办公室行政主管办理领用手续，综合办公室对低值易耗品及其使用人员应编号登记，并有责任定期检查其使用状态和情况。

#### 4.2.5 维修与保养

综合办公室每季度对低值易耗品进行清点，对需要维修、保养的进行及时联系厂家进行售后服务。无法联系厂家的，重新选择合作单位进行维修保养。

#### 4.2.6 保管

4.2.6.1 低值易耗品的领用人，即为保管责任人，应善尽保管义务，严禁将办公用品私自取回家私用。

4.2.6.2 低值易耗品使用中发生损毁，综合办公室行政主管安排维修，不能维修的，办理报废手续。

4.2.6.3 员工离职，应归还领用的低值易耗品。行政文秘负责清点回收，行政主管确认后，综合办公室主任签字。

4.2.6.4 各部门闲置的办公用品，应交回综合办公室，调配使用。

#### 4.2.7 盘点

每6个月，由综合办公室行政主管对低值易耗品清存点库，填报《实物资产一览表》，交综合办公室主任审阅。

名称	公司行政管理制度—公司固定资产管理制度		
文件编号	CFMLG-01-04	起草部门	综合办公室

### 4.3 固定资产管理制度

#### 4.3.1 总则

为完善公司固定资产管理，保证公司固定资产的合理配置及流动，特制定本制度。本制度所称的固定资产，是指使用期限超过一年，单位价值在 2000 元以上（含 2000 元），并且在使用过程中保持原有实物形态的资产。包括房屋、机器设备、运输设备、办公设备等。

#### 4.3.2 固定资产的计划与采购

4.3.2.1 每年 12 月底以前，各部门应根据公司的发展规划，实际需要和财力可能，按轻重缓急申报下年度的固定资产购建及报废计划，经综合办公室审核后，报分管副总审批，交财务部，由财务部核定后据此编制下年度固定资产预算，作为公司总预算的一部分；公司投资或出资的项目，且尚未注册成独立公司的，其项目组成立时的固定资产购置计划纳入项目发展部的经营（研究）计划。

4.3.2.2 公司所属部门按计划需要购置新增固定资产时，应先填写《固定资产购置审核单》，由部门经理审批后，综合办公室审核，报主管财务的副总审批，财务部审核后方可购置。

#### 4.3.2.3 购置

固定资产的购置由综合办公室行政主管负责，采购时应货比三家，权衡价格性能比，并注重产品的售后服务，提出采购计划后，报综合办公室主任审批。

4.3.2.4 若各部门因特殊情况，自行采购的各类固定资产，必须及时补办相关审核、审批手续，经综合办公室验收、登记后方可办理报销手续。

4.3.2.5 公司投资或出资的项目，且尚未注册成独立公司的，其项目组成立时的固定资产购置由公司综合办公室根据购置计划（含购置清单）审核，按上述相应程序审批后，可委托该项目组自行购置、管理。

### 4.3.3 固定资产的验收与登记

#### 4.3.3.1 固定资产验收

综合办公室行政主管负责固定资产的验收，验收完毕应填写《资产验收单》，确认该项资产是否正常运行及说明书、质量保证书、产品合格证、维修卡等，有关安装附件是否齐全。并在 24 小时内登陆资产管理系统，进行逐一编号，并形成物资管理台账。凡经验收合格的固定资产，行政主管应即以喷字或其他方式将编号印记于该资产上。

#### 4.3.3.2 固定资产领用及登记

综合办公室行政主管按固定资产分类、编号，并设置固定资产实物帐，由使用部门在领用时签字。除说明书由使用部门保管外，其余均由综合办公室进行保管，并及时做好该项资产的维修记录。

4.3.3.3 公司投资或出资的项目，且尚未注册成立独立公司的，其项目组成立时购置的固定资产应建立相应的固定资产实物帐，报公司综合办公室和计划财务部备案。

4.3.3.4 计划财务部按资产分类设置固定资产明细帐。

### 4.3.4 固定资产的移交

4.3.4.1 集团办公室可在各下属单位之间统筹调配余缺的资产。

#### 4.3.4.2 固定资产移交程序

##### 1. 办理移交手续

固定资产移交人办理移交时，应填写《固定资产移交单》，由综合办公室行政主管对资产进行检测后签字生效。

##### 2. 收回实物

综合办公室负责按移交单收回固定资产，统一存放，以备调拨。

#### 4.3.4.3 个人固定资产移交

1. 公司职员在公司范围内调离原属部门时，应及时到综合办公室办理固定资产移交手续，并视情况由综合办公室收回实物或办理领用手续。

2. 公司职员在调离时，应在接到调令五个工作日内到综合办公室办理固定资产移交手续。

3. 公司职员辞职或被辞退时，按人力资源部有关员工辞退程序到综合办公室办理固定资产移交手续。

4. 公司外借人员调离公司时，应在接到调动决定五个工作日内到综合办公室



办理固定资产移交手续。

#### 4.3.4.4 项目固定资产移交

1. 公司投资或出资的项目，在注册成独立公司时，经分管副总审批，同公司财务部统一向该公司移交其购置的固定资产实物明细帐，并报公司综合办公室备案。
2. 当该公司破产、解散和清算时，经分管副总审批，综合办公室依据审计出具的审计报告收回相应的固定资产。
3. 当该公司缩编时，根据该公司股东意见，经分管副总审批，公司综合办公室可按实际情况收回相应的固定资产。

#### 4.3.5 固定资产的调拨

##### 4.3.5.1 综合办公室在保证各部门需求的同时，根据资产状况对资产进行合理配置、调拨。

##### 4.3.5.2 资产调拨的基本程序

1. 固定资产的调拨由行政主管填写《固定资产调拨单》后，经综合办公室主任审核、计划财务部经理会签后执行调拨。资产价值五万元以上时，由财务分管副总汇签后执行调拨。
2. 《固定资产调拨单》一式两份，由调拨双方办公室归档。

#### 4.3.6 固定资产的保管、保养

##### 4.3.6.1 保管与保养的责任部门和责任者：凡资产落实到个人的，使用人为责任者；凡资产落实到部门的，使用部门的负责人或其指定人员为责任者。

##### 4.3.6.2 固定资产的日常维护由综合办公室定期统一进行保养。

##### 4.3.6.3 设备资产在日常使用过程中申请维修，需填写《物资维修记录单》，交综合办公室统一进行维修。综合办公室在接到报修信息后，需在2个工作日内安排维修，如无法在2个工作日内完成的，需告之报修部门。

##### 4.3.6.4 物资的出租的外借，应按审批权限获得批准后办理，任何部门和人员不得擅自采取拆除、调出、挪用、外借、变卖等方式对物资进行处理。

##### 4.3.6.5 房产及交通工具等资产的长期出租与外借，须经集团董事局批准，并应根据实际情况签订合同或者协议，协议内容包括修缮、保养、以及税金、租金、运费、归还日期、附属设备明细等。

#### 4.3.7 固定资产损失处理

##### 4.3.7.1 固定资产损失指被盗、损坏和丢失。

#### 4.3.7.2 固定资产损失的责任追究

1. 公司各部门一经发现固定资产损失情况,应由责任人及所属部门及时通报综合办公室。
2. 非责任损失:经使用部门、综合办公室会同计划财务部或有关鉴定机构联合鉴定确认固定资产损失非使用者责任,由鉴定部门出具书面意见,报分管副总批准,可免除使用者赔偿责任。存在第三方责任时,资产使用者有义务协助公司有关部门追究第三方赔偿责任。
3. 责任损失:固定资产损失经鉴定确认为使用者责任,由鉴定部门出具赔偿意见,报分管副总批准,由计划财务部负责追缴责任人赔偿金。存在第三方责任时,资产使用者须协助公司有关部门追究第三方赔偿责任。
4. 固定资产损失赔偿分全额赔偿和部分赔偿。  
全额赔偿:一般按折旧后的资产净值计算赔偿金;  
部分赔偿:按鉴定部门确定的部分赔偿金额执行。

#### 4.3.8 固定资产的报废与减损

##### 4.3.8.1 符合下列情形之一者,各部门可提出报废申请。

1. 超过使用年限或经修理仍不能正常使用的;
2. 遭受事故和自然灾害后,严重损坏已无法修复或损毁的;
3. 其它原因不能使用的。

##### 4.3.8.2 报废的程序:

1. 资产报废须由使用部门(使用人)填写《固定资产报废申请单》,由综合办公室主任审核后,送计划财务部经理、分管副总审批。
2. 资产报废申请批准后,报废物品交综合办公室处理,《固定资产报废申请单》由综合办公室存档,固定资产减损单由计划财务部存档。

##### 4.3.8.3 资产因被盗、丢失等损失,使用部门(使用人)应填写固定资产减损单,由综合办公室主任审核后,送财务部经理、分管副总审批,减损单由财务部存档。

#### 4.3.9 固定资产的盘点

##### 4.3.9.1 综合办公室与财务部设专人每年对公司固定资产进行一次全面盘点,平时可视实际需要以不定期方式进行分类盘点,以保证公司财产的安全及帐实相符。

##### 4.3.9.2 盘点时,应由盘点人员填写《盘点记录》。

##### 4.3.9.3 盘点结束后,如确认盘点单正确无误,盘点人员应签字证明。

- 4.3.9.4 盘点完毕后，由综合办公室将盘点数量汇总，同计划财务部出具固定资产盘点报告，报综合办公室主任、计划财务部经理及分管副总审批。综合办公室应将盘盈、盘亏的固定资产作出相应处理。
- 4.3.9.5 盘点过程中对投资或出资项目在各运作阶段所出现的不合理资产占用、购置等情况，如虚报、谎报计划，高额购买，购置与需要不符等现象，公司综合办公室有责任对其提出固定资产清核建议，经分管副总批准，可进行资产清核，如确实发现存在上述情况，将对有关责任人给予严肃处理。

#### **4.4 闲置物资的处理**

- 4.4.1 综合办公室在内部清查过程中，认为在经营上无利用价值或暂时闲置的物资，应依照审批权限获得批准，得到明确处理意见后执行。
- 4.4.2 对变现的闲置物资应由计划财务部和综合办公室共同处置，在记录中应保存收据备查。

名称	公司行政管理制度—公司办公秩序管理制度		
文件编号	CFMLG-01-05	起草部门	人力资源部

## 5 公司办公事务管理制度

### 5.1 办公秩序管理规定

5.1.1 为规范赤峰美林谷投资开发有限公司各部办公秩序，严肃纪律考勤，创造良好的办公环境，提高办公效率，保障各项门工作的正常开展，特制定本规定。

5.1.2 本规定适用于赤峰美林谷投资开发有限公司各部门及下属公司。

#### 5.1.2.1 劳动纪律

1、赤峰美林谷投资开发有限公司各部门员工必须严格遵照公司作息时间，不得无故迟到、早退和旷工；休假、事假、病假必须按规定提前报批。

2、上班时间不得擅自离职守，不准串岗，因工作原因离开办公室应向部门领导请示，并告知因何事外出、用时多少及联系方式等。如部门领导不在，应向同事交代清楚。

3、上班时间禁止在办公区域就餐、吃零食，办公区域内应尽量保持安静，不得打闹喧哗妨碍他人工作。

4、上班时间禁止聊天、看报、办理私事，不得利用办公电话进行私人事务通话，管理干部移动电话必须 24 小时保持畅通。

5、上班时间要讲普通话并使用礼貌用语，语气温和、语速适当，非工作原因不许讲方言，禁止辱骂客户和同事。

#### 5.1.2.2 仪容仪表

1、上班时间衣着整洁、得体大方。原则上男士穿衬衣、西裤、皮鞋并系领带，不得穿背心、短裤和牛仔裤；女士穿裙装、套装或裤装，不得穿无袖、吊带上衣或吊带裙、超短裙、牛仔裤及其它奇装异服，不得穿拖鞋。

- 2、保持个人卫生，注重个人形象。男士不留长发，胡子不能太长，应经常修剪；女士化妆应给人清新自然的印象，不能浓妆艳抹。
- 3、其他商务场合、社交场合的着装，根据具体活动通知要求着装。
- 4、保持办公区域的整洁、美观、统一，不可在办公区域内放置杂物或乱摆乱放。
- 5、禁止在墙壁和办公设备上乱写、乱画，不得张贴与企业文化和实际工作无关的字画和图片。
- 6、保持个人办公桌面和办公设备、周围地面的清洁卫生，不留灰尘，物品使用人为直接责任人，部门的公共区域责任人为部门负责人。
- 7、个人物品摆放整齐、协调、有序。办公桌面上不得摆放食品、化妆品、玩具以及其他与工作无关的物品和报刊、杂志。
- 8、上班时因故离开办公座位时，应收拾好桌面上的文件资料以及相关设备，保密资料和贵重物品要妥善保管。
- 9、下班后关闭个人办公设备的电源，最后离开办公室的人员应负责关闭电源，关好窗户并将门上锁。
- 10、在公共办公区域内应讲究公共道德，爱护公司财产，节约水电和办公用品。

#### 5.1.2.3 信息安全

- 1、涉及本部门的文件资料，要及时存档，需要销毁的资料要及时妥善地销毁，不得泄露公司秘密及相关信息。
- 2、不得在计算机上安装和使用非法软件，计算机内文件及数据要随时做好备份保存并加强保密。
- 3、涉及集团机密、集团商业秘密及公司各类密级文件要严格进行保密和传递。

#### 5.1.2.4 检查制度

- 1、公司人力资源部根据出勤情况每月 23 日前统计做出员工当月考勤单。公司各部门均设有办公秩序管理员，办公秩序管理员应经常对本部门的办公秩序情况进行自查和督促，人力资源部将对各部门的执行情况进行检查。
- 2、人力资源部将联合各部门采取不定期方式进行抽查，违反规定的将在公司例会上通报。

3、检查情况应登记在检查情况登记表上，并由当事人签字确认。

#### 5.1.2.5 通报办法

- 1、赤峰美林谷投资开发有限公司人力资源部根据检查通告进行核实，并对违反办公秩序人员将在公司例会上通报。
- 2、各部门办公秩序管理员对本部门办公秩序负监督责任，各部门负责人对于本部门办公秩序应负管理责任。在检查中如一个部门办公秩序较差，人力资源部将给予办公秩序管理员通报批评处分，如连续发生则给予部门负责人通报批评处分。

名称	公司行政管理制度—公司员工行为规范管理制度		
文件编号	CFMLG-01-05	起草部门	人力资源部

## 5.2 员工行为规范

### 5.2.1 公司员工行为要求

- 5.2.1.1 准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延、不积压；
- 5.2.1.2 服从上级指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，一经上级主管决定，应立即遵照执行；
- 5.2.1.3 热爱公司，保护公司信誉，不在任何场合说、做有损公司声誉的话和事；
- 5.2.1.4 严谨操守，不得收受与公司业务有关人士或企业的馈赠、贿赂或向其挪借款项；
- 5.2.1.5 尽忠职守，保守业务上的秘密，不随意与外界人士谈论涉及公司内部的事情；
- 5.2.1.6 爱护本公司财物，不浪费，不化公为私；
- 5.2.1.7 不断提高自身的修养、文明水准和知识水平，切戒不良嗜好，遵守社会道德准则，遵守公司各项规章制度；
- 5.2.1.8 不私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的职业；
- 5.2.1.9 待人接物要态度谦和，以争取良好的合作环境；
- 5.2.1.10 工作时间不得阅读与工作无关的各类书报、刊物；不得从事与公司无关的各类事务操作；
- 5.2.1.11 工作时间不得大声喧哗、谈笑；不得有不文雅的举止；
- 5.2.1.12 保持办公桌面干净、整洁，各类文件要存妥收好，不得随意堆放；电脑要经常擦拭；
- 5.2.1.13 非工作时间除工作需要，不得在办公区逗留，不得带非公司业务相关人员进入公司。
- ### 5.2.2 公司员工仪表要求
- 5.2.2.1 职员必须仪表端庄、整洁，不得擦浓重的护发用品或化妆品。
- 5.2.2.2 男性职员头发不宜太长。女性职员涂指甲油要尽量用淡色，化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

- 5.2.2.3 公司员工在办公不得佩带深色眼镜。
- 5.2.2.4 上班前不能喝酒或吃有异味食品。
- 5.2.3 公司员工着装要求
- 5.2.3.1 工作场所的服装应清洁、大方、得体，不追求修饰，但应注意颜色协调；着皮革必须保持鞋面光亮；不可卷衣袖、裤腿，不得穿运动鞋，不得光脚穿皮鞋或凉鞋。
- 5.2.3.2 男性职员应着长裤、衬衫，外出前或要在公众面前出现时，应佩戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松弛。
- 5.2.3.3 女性职员要保持服装淡雅得体，不得过分华丽，提倡在公司着职业装。
- 5.2.3.4 公司员工在办公场所不得着无领、无袖的上装，不得穿超短裙、短衣或短腿裤。
- 5.2.4 公司员工的仪态要求
- 5.2.4.1 在公司内职员应保持优雅的姿势和动作。
- 5.2.4.2 站姿：  
两脚脚跟着地，脚尖离开约 45 度，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微向下，使人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。  
会见客户或出席方式站立场合，或在长辈、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。
- 5.2.4.3 坐姿：  
坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前伸或向后伸。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。
- 5.2.4.4 公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。
- 5.2.4.5 握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性就先向地位低或年纪轻的，异性间女士应先向男方伸手。
- 5.2.4.6 出入房间的礼貌：  
进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。  
进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：“对不起，打断您们的谈话”。
- 5.2.4.7



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/577066041120006164>