

四川省中润大通商品经营有限责任公司

行政人事管理制度

(试行版 2023)

目 录

第一部分 行政平常管理制度	4
第一章 印章管理	4
第一条 印章保管	4
第二条 印章使用	4
第二章 文献收发归档、文印管理	4
第三条 文献收发规定	4
第四条 文印管理规定	5
第五条 文献归档管理	5
第三章 办公用品管理	5
第六条 办公用品购置	5
第七条 办公用品发放和使用	6
第四章 会议管理	6
第八条 企业办公会议例会制度	6
第九条 部门会议制度	7
第十条 会议纪律	7
第十一条 会前准备和会后工作	8
第五章 固定资产管理	8

第十二条 固定资产的定义	8
第十三条 固定资产管理体制	8
第十四条 固定资产增长的管理	9
第十五条 固定资产验收登记	9
第十六条 固定资产使用的管理	9
第十七条 固定资产减少的管理	9
第十八条 部门管理职责	9
第十九条 固定资产移交	9
第二十条 定期进行固定资产清查	9
第二十一条 一般资产的购置使用管理	9
第六章 平常行为规范	10
第二十二条 仪容仪表	10
第二十三条 沟通	10
第二十四条 来访来客接待	10
第二十五条 接听	10
第二十五条 平常行为	10
第七章 卫生管理	11
第二十六条 卫生清理的原则	11

第二十七条 公共环境卫生	11
第二十八条 室内卫生的管理	11
第二十九条 奖罚	11
第八章 详细工作负责人及权限	12
第二部分 人事管理制度	12
第一章 员工入职、离职管理	13
第一条 员工入职准备	13
第二条 员工入职报到	13
第三条 入职培训	13
第四条 转正评估	13
第五条 员工辞职	13
第六条 员工被解雇	14
第七条 离职手续办理流程	14
第八条 人事部需处理事项	14
第二章 考勤管理制度	14

第一部分 行政平常管理制度

第一章 印章管理

第一条 印章保管

1. 公章、法人章应有专人负责保管；财务专用章和公章、法人章必须分开由专人保管。
2. 印章要放在保险、安全的地方，放置印章的柜子钥匙不得乱放。
3. 印章保管人外出时间较长时，由领导同意后交给指定人代为保管。
4. 如印章遗失，立即汇报领导，及时到当地公安部门登记，并申明作废，其补刻按印章颁发权限再行刻制，新刻制印章应与原印章有明显的区别。

第二条 印章使用

1. 印章使用人用章须登记，并填写《印章使用登记表》，经领导签字同意。
2. 印章保管人在盖章前应认真检查领导签字，审阅用章文献和所有资料。
3. 盖章要符合规定、位置恰当、字迹端正、字图清晰。
4. 不准在空白信纸、信封、纸张和简介信上盖章。
5. 在文献、文书、资料上盖错了章要及时销毁。
6. 严禁私自带印章外出，如因投标、签订协议、办理有关事项须携带时，须填写《印章外用登记表》经企业领导同意，由印章保管人或指定保管人携带，并按规定实行使用。

第二章 文献收发归档、文印管理

第三条 文献收发规定

1. 外来文献
 - 1) 外来的文献由行政部负责领取、签收、统一编号登记。

- 2) 接件当日送交主管领导阅批，按照指示规定复印下发有关部门，原件由行政部负责存档。属急件的，应在接件后即时报送。
- 3) 各部门必须及时阅读文献并提出对应的处理提议（呈领导传阅、转发、制定实行细则等）报有关领导审批。
- 4) 对有阅办规定的文献，有关部门应在三日内办理完毕，并将办理状况反馈至行政部。三日内不能办理完毕的，应向行政部阐明原因。

2. 内部文献

- 1) 企业的文献由行政部拟稿。文献形成后，由总经理签发。
- 2) 业务文献由有关部门拟稿，分管领导签发。当年的有关业务文献由业务部门主管保管和使用，同步应于次年元月份装订、归档。
- 3) 属于秘密的文献，应当注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文献由专人印制、报送。
- 4) 已签发的文献由行政部登记，并按不一样类别编号后，按文印规定处理。经签发的文献原稿行政部存档。
- 5) 文献由拟稿人校对，审核后方能复印、盖章。
- 6) 企业下发的文献由行政部负责报送。送件人应把文献内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清晰，并汇报报送成果。

第四条 文印管理规定

1. 所有文印人员应遵守企业的保密规定，不得泄露工作中接触的企业保密事项。
2. 打印正式文献，必须按文献签发规定由总经理签订意见，然后送交打印。各部门草拟的文献、协议、资料等，由各部门自行打印。打印文献、发 均需逐项登记，以备查验。
3. 文印人员必须准时、按质、按量完毕各项打字、 、复印任务。

4. 文献、 等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或导致损失的，追究当事人的责任。

5. 严禁私自为私人打印、复印材料，违者视情节轻重予以惩罚。

第五条 文献档案管理

6. 但凡反应企业工作活动、具有查考运用价值的文献材料（公文、电报、 、图表、电子版资料、书信、报刊、录音、录像等）均属归档范围。

7. 各类文档由行政部按照发文或收文日期及文献编号统一编号归档，归档的文献材料均应齐全完整，并按年立卷。

8. 档案文献材料应区别不一样状况进行排列，密不可分的文献材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其他文献材料依其形成规律或特点，应保持文献之间的亲密联络并进行系统的排列。

9. 借阅文档应报请主管领导同意，登记后借阅，两周内经手人负责追回。

10. 因办理需要，复印后发给各部门的文献，由波及部门按照收文日期编号造册管理。

第一章 办公用品管理

第六条 办公用品购置

1. 办公用品购置本着实用、节省的原则，每月由行政部统一购置。各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，报主管领导审批后，由行政部统一印制。

2. 办公用品管理实行需求审批、计划采购、入库建帐、领取登记和使用专人负责制度。

3. 各部门根据实际需求填写《办公用品申请（领用）表》，每月 25 日交行政部，由行政部核定汇总后报主管领导同意，再购置发放，并建立台帐。

4. 临时急需使用的办公用品由行政部报主管领导同意后采购。大型办公用品采购必须报请主管领导审批后方可购置。

5. 采购人员应严格遵守职业道德，及时理解市场商品信息，选择对口合用，质量可靠，价格合理的办公用品。

6. 办公用品入库登记前，办公用品管理人员应认真检查验收，建帐登记，妥善保管，做到帐物相符；对不符合规定的，由采购人员负责办理调换或退货手续。

第七条 办公用品发放和使用

1. 本着节省的原则使用办公用品。

2. 购置回的办公用品统一放在行政部管理、登记和发放。

3. 行政部管理人员须清晰的掌握办公用品库存状况，常常整顿清点，库存局限性及时申请和购进。

4. 已配发的多种用品，由使用部门和个人认真保管、爱惜使用，不得私自转借和处理。对无端损坏者，由个人负责。

5. 领用办公用品用品必须认真履行手续，应填写《办公用品申请（领用）表》。

6. 各部门的电脑、、等设备出现故障需以汇报形式交行政部，由行政部报请主管领导同意后联络维修，并对故障原因予以追查，属人为导致的对有关负责人予以物品价值一至三倍惩罚。

7. 严禁员工将办公用品带出单位挪作私用。员工离职时应将所负责保管和使用的物品退回行政部，并填写《物品交接表》。

8. 办公用品费用由行政部统一报销，其他部门不能报销办公用品费用。

9. 非消耗性办公用品因使用时间过长需要报废时，使用人应填写《办公用品报废申请单》，经本部门主管审核并报主管领导同意后，到行政部办理报废手续，由财务部扣除损耗。

第二章 会议管理

第八条 企业办公会议例会制度

1. 主持与记录：办公会议由行政部负责召集，总经理主持，总经理未出席会议时，由其他企业领导主持。行政部负责会议记录。

2. 召开时间：办公会议召开的时间为每月初。特殊原因需要延期召开、停开及临时增长会议的由行政部提前告知。

3. 参与人员：总经理、各部门总监、各部门经理主管等。由于出差等特殊原因不能参与例会的，应提前向行政部请假，并报请主持人同意。

4. 办公会议事规则是总经理决策制。会议原则上每月度召开一次，也可以视工作状况适时召开。

5. 会议内容：

- 1) 学习贯彻落实国家法律、政策、行业规划、主管部门决策、决定和指示；
- 2) 讨论和决定企业工作中的重大问题；
- 3) 按照干部管理权限，研究决定干部的任免、调动、培养和管理；
- 4) 研究制定企业经济发展战略、中长期规划、年度计划、内部机构设置和重要管理制度（年度）；
- 5) 研究企业价值观、廉政建设和纪律检查方面的重要问题并提出指导性意见；
- 6) 各与会人员在上月的工作状况汇报，包括工作内容、原定计划的执行状况及所碰到的问题等。全体与会人员共同总结上月工作状况、商议所提议内容或问题、计划未来工作规划等。
- 7) 、研究其他各部门提出议案需要审议的重大问题。

第九条 部门会议制度

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/726121105210010135>