

行政规章制度汇编

2023 年 6 月

目录

办公区管理制度	3
外出交通费用报销规定	5
通讯费用报销规定	6
交际费用报销规定	7
出差管理规定	8
办公用品领用规定	12
来访者接待制度	13
安全防火管理规定	15
纸张管理规定	16
有关企业网络使用管理规定.....	17
名片印刷规定	18
印章管理规定	20
会议室使用规定	22
有关工作时间办公区域内员工着装有关管理规定	24
订购火车票及飞机票有关规定.....	25
企业邮政快递有关规定	26
有关员工卡管理制度	27

图书管理制度 28

附件 1 30

附件 2 32

附件 3 33

附件 4 34

附件 5 35

办公区管理制度

- 一、注意环境卫生，严禁乱扔废纸及杂物。
- 二、办公区内任何时间内严禁吸烟，

办公区内严禁吸烟,违反者罚款 50 元。吸烟者请到指定区域吸烟。

三、中午自带午餐的员工,请在企业指定地点用餐,并保持桌面及地面的环境卫生。

四、办公区内严禁大声喧哗、聊天。

五、严禁长时间拨打私人 。

六、办公区内的桌椅及设备每位员工要爱惜、爱惜,一旦发既有因使用不妥导致损害者,企业将追究其经济责任。

七、办公区内的文献柜钥匙由行政部统一管理,各员工使用的文献柜钥匙自行管理,不得丢失,一旦发生丢失状况,每把赔偿 15 元。

八、响应企业“开源节流”的号召,在下班之后积极关闭自己的电脑主机、显示屏及电源,不关闭显示屏和电脑主机的罚款 20 元/次。如主机作为服务器需要开机时,请在明显处贴出字条“服务器,请勿关机”,显示屏仍请关闭。

九、员工携带公、私物品出门需到行政部办理出门条,经本部门经理及行政部同意后,方可带出企业。

十、不得运用屏幕保护或电脑桌面展示或传播任何不堪入目的、骚扰性的、中伤他人的、辱骂性的、恐吓性的、庸俗淫秽的或其他任何非法的信息资料和画面。

十一、不得运用企业资源进行与企业无关的工作。如:不得运用企业网站宣传个人信息;不得运用企业复印机、打印机印制私人文献等。

如违反上述规定之一,视情节严重,根据《企业奖惩管理措施》处理。

外出交通费用报销规定

一、员工在工作时间内因工作需要外出须经部门总监同意。企业如配有公车，优先申请使用公车外出，如公车外派则选择公共交通工具。

二、每次报销时，本人将外出状况填写在《市内交通费用报销单》中，注明事由、时间及起止路线，并对应有关票据，以便于审核。

三、如无对应交通费报销单的车票，财务部一律不予报销，报销时需填写现金报销单。

四、以乘坐公共交通工具以外的方式（例私家车）外出办公的人员，发生的费用将另行审批。

通讯费用报销规定

一、 报销规定及原则

所有级他人员 话费报销前先扣除全额的 10%（个人承担部分），剩余 90% 话费参照有关原则执行。详细原则详见[附件 1](#)

二、费用报销履行程序及管理措施：

- 1、话费每月报销一次。
- 2、遇其他特殊状况需报企业各级领导签批后方可报销。
- 3、无论与否在工作时间内，凡享有话费报销者，均应随身携带并 24 小时开机，以保证与企业、客户或关系单位必要、及时的联络。
- 4、除非工作需要，持有人不可将转借他人使用。
- 5、员工分机、直线费用由企业统一缴纳。

如违反上述规定，视情节严重，根据《企业奖惩管理措施》处理。

交际费用报销规定

一、 员工如需发生交际费用时，须提前填写《员工交际 / 公关费用申请单》，写明事由和申请金额。需经企业有关领导进行审批。

二、 员工应将审批后的《员工交际 / 公关费用申请单》留存，待返回企业后持交际费发票，作为报销的根据。

三、 员工报销交际费用时，按规定填写《现金报销单》，《报销明细表》，并将《员工交际 / 公关费用申请单》及有关发票作为报销根据。

出差管理规定

员工因企业业务上的需要而到所在地以外之地方公干者，须按照此规定执行。

一、出差审批

员工出差须填写《出差申请单》，经企业有关领导进行审批，所有员工未经同意不得私自出差。

二、交通安排

由于交通工具(如火车、飞机、汽车等)之班次及车程有所不同，出差时应选择某些有效率、省时、舒适、直接而又安全的交通工具。交通工具需根据目的地的远近作有效率的安排。员工须于出差申请表上填写提议使用之来回交通工具，经企业有关领导进行审批。

行政部统一负责协助出差员工预先订购来回之车票或机票，出差员工应提前两个工作日提出申请，以免延误。

乘坐交通工具原则详见[附件 2](#)

三、住宿原则

1、住宿地方应尽量由企业预先安排，并须顾及住宿地点与出差工作地点之距离，以免在交通上耽误时间。

各级人员住宿原则详见[附件 3](#)

2、所有员工不管级别均应入住原则房间，特殊状况需要升级房间规格必须事先得到管理层的书面同意。

3、出差同行之员工应尽量入住同一酒店，并可按同行人员中较高级别员工

之住宿原则安排住宿、同性别之员工应尽量合住同一房间(

总监级及以上级别员工除外)。

4、为了节省企业成本，员工在订房时需优先选择如家酒店，如该酒店房满或与出差地点距离较远，需选择通过携程网方式订房或通过当地办事处进行预订。

如家酒店预订流程及注意事项：（详见附件 4）

携程酒店预订流程及注意事项：（详见附件 5）

填写出差申请单时需注明酒店预订方式、酒店名称、价格及星级等有关状况。在差旅费报销中未按申请之酒店入住需阐明合理原因，否则不予以报销。

四、出差补助

出差补助包括其他支出，如非公事的交通费、餐费、洗衣、酒店房间小酒吧饮品/ 食品等；补助时间头尾算一天。

国内出差	总监级（含总监级）如下员工	50 元/天
------	---------------	--------

国际出差	总监级（含总监级）如下员工	100 元/天
------	---------------	---------

出差地点为企业所在地周围省、市、区、县并且是短期出差的（一天之内）不合用于以上各项补助。

其他特殊状况需按所出差地点之状况另行议定并经企业有关领导进行审批后，实行实报实销。出差补助结算发放每月一次，员工需将已审批《报销明细表》复印件交与人力资源部，由人力资源部核算后月底随工资一起发放。

五、差旅预支款项

1、员工可按已同意的出差申请表上的所需款项向财务部申请借支。

2、员工在申请差旅预支款时需结清以往差旅借款后，方可预支。

3、所有费用及借款报销必须在行程结束后一个月内到财务部办理报销手续。若有特殊状况要延期，必须预先到财务部阐明状况并在借款单上注明，经财务总监签批同意后，方可延期。

4、在旅途中尚未使用或剩余借款应在报销时交还财务部，严禁把该款项保留或转借至其他员工。

六、费用报销

1、下列费用准许凭发票实报实销(所有酒店消费必须同步提供酒店水单作为报销凭证，没有水单的酒店需出具住宿证明并加盖酒店印章)

2、因公事产生的长途 费及当地 费、都市建设税、 费和上网费；

3、所有交际应酬费均按企业有关规定经企业有关领导同意后方可报销。

4、所有外币支付之报销是以人民币结算，结算之汇率是以财务部所指定之汇率，若有实际外币对换证明或银行信用卡对帐单除外。

七、出差审批

员工出差前先填写《员工出差申请表》，按本规定制度第一条规定报批，待申请得到同意后才可贯彻出差事宜，否则出差费用将不予报销。经同意的出差申请表，按下述规定报送：

原 件：作为报销差旅费的证明文献。

复印件：作为申请出差备用金(若发生)的证明文献；

八、申请差旅预支款项

员工可以根据已审批的《员工出差申请表》内的估计开支金额，申请借支差旅款项。申请借支需填写《借款单》，并附上已审批的出差申请表复印件，经企

业有关领导进行审批。。经同意的《借款单》按下述规定报送

原件：财务部

复印件：作为报销差旅费的证明文献。

九、报销差旅费

1、出差结束后，出差人须填写《现金报销单》及《报销明细表》，并附上正本单据、出差申请表和借款单，交部门总监签名同意后，报企业有关领导签批。

2、每一张发票及有关费用证明单据正本均应次序予以编号，次序应与《差旅费用报销单》上费用出现的次序一致。若不能提供正本文献或证明文献局限性，报销人须在报销单上清晰注明原因。在不违反国家规定下，才准予报销。

3、报销人在报销单上填写差旅借支金额，报销金额，及应退还企业款项金额。

4、财务部查对出差员工之出差申请及费用报销单，保证报销金额对的无误，单据合法及齐全，费用归类精确。并且保证费用报销单上的预支款项金额与借款单相符。

5、出差借款有剩余时，出差员工应交还剩余金额给财务部出纳，出纳须在费用报销单上签名确认收款。收款人须在收款栏签名及写上日期。付款后，出纳员须在费用报销单及所有证明文献上盖现金付讫章。

办公用品领用规定

- 一、企业各部门所需的办公用品，由行政部统一购置，各部门按实际需要领用。
- 二、员工领用办公用品需填写《办公用品领用申请表》后领取。
- 三、员工个人原因丢失文具短期将不予领取。
- 四、每周一至周五下午 5：00 统一领用办公用品。（特殊状况除外）
- 五、行政部将对各部门人员领取的非消耗品（计算器、订书器、起订器、资料册等）进行定期清查。
- 六、员工离职时需将非消耗品（计算器、订书器、起订器、资料册等）交回行政部。

来访者接待制度

一、因私访客指非联络、处理企业有关业务，而是因私人原因的来访者。

二、因公访客指联络处理企业有关业务的来访者。

三、因私访客接待

1、因私访客指非联络、处理企业有关业务，因私人原因的来访者。

2、因私访客由被访者个人负责接待，时间不适宜过长，不可影响被访者工作。

3、上班时间，因私访客与被访者仅限于在前台接待处作短间接待，不可影响被访者工作，因私访客任何时间不可进入除前台接待处以外的工作区域。

4、任何时间因私访客如有特殊状况需要进入工作区域，需经被访者上级领导及行政部同意。

四、因公访客接待：

1、因公访客指联络处理企业有关业务的来访者。

2、如因公访客不需进入工作区域，应在前台会客区等待，并由前台接待员告知被访员工到前台会客。

3、如因公访客需进入工作区域，必须在前台处登记，由前台接待员 告知被访员工有人来访，如停留期较长，须配戴访客牌。

4、被访员工接到 告知后，应亲自或委托其他我司员工到前台陪伴因公访客进入企业，如被访者临时无法接待(如临时走开、开会等)，因公访客将被规定在前台等待。会见结束后，被访者（或指派人员）必须将因公访客送出办公区域。

5、因公访客结束后，将临时工牌还回前台，假如被访者（或指派人员）未将临时工牌交回前台导致丢失，行政部将追究被访者责任，每张临时工牌丢失罚款人民币 20 元。

五、在非上班时间，非工作关系的来访者不可进入企业区域。如特殊状况需于上班时间进入工作区域或在非上班时间进入企业区域，需经部门总监同意。

六、如违反上述规定之一，视情节严重，根据《企业奖惩管理措施》处理。

安全防火管理规定

一、办公区的电路使用要做到合理可靠。可燃物集中的地方须有明显的防火标志，行政负责人要对重点地方进行定期检查。

二、办公区的防火器材，摆放到位并常常检查，保证其性能上的正常稳定。

三、对职工定期进行防火安全的宣传教育，在思想上提高防火意识，严禁在办公区域吸烟，使用明火，注意多种线路的安全使用，防止火灾隐患的产生。

四、定期对所属人员进行火灾自救常识的宣传教育，做到人人会使用防火器材。

五、积极配合有关部门的安全检查，发现问题及时处理。

如违反上述规定之一，视情节严重，根据《企业奖惩管理措施》处理。

情节严重的将移交司法机关惩处。

纸张管理规定

为深入贯彻企业开源节流的方针，对企业办公用纸的使用作如下规定：

一、企业内部员工之间倡导无纸办公。

二、倡导使用环境保护纸。

三、请各位员工对自己的重要保密文献做好管理，打印件、
件及时取走。

四、不得运用企业资源，印制私人文献。

五、打印机、复印机、
机纸张由行政部管理，如需纸张，请到行政部领取。

如违反上述规定之一，视情节严重，根据《企业奖惩管理措施》处理。

有关企业网络使用管理规定

一、合理使用电脑和网络资源；

二、在使用 MSN 或 等即时通讯软件时，不得打开视频、音频（如 音乐、包括双方发送与工作无关的视频及音频）。

三、任何时间不得运用企业网络使用 p2p 类下载软件如（BT、eDonkey、电驴、 音乐、网络电视等软件），或通过 、ftp 等方式（包括并不仅限于以上列举的方式）下载与工作无关的内容。例如：下载电影，软件，游戏等。

四、因工作需要，使用上述软件下载，需本部门总监审批同意，并由网络管理员安排空闲下载时间进行。

五、请合理使用企业邮箱，不得运用企业邮箱发送垃圾邮件，不得运用企业邮箱在互联网注册和公布与本职工作无关的内容。

六、企业无线网络仅供员工办公使用，不得将企业无线网络的密钥和其他参数泄露。

七、不得携带无线路由器接入到企业局域网，如工作需要请问询系统支持部负责人后，再行接入。

如违反上述规定之一，视情节严重，根据《企业奖惩管理措施》处理。

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/778046027077006101>