

辽宁 XX 科技有限责任公司管理制度

编制：辽宁 XX 科技有限责任公司

2016 年 1 月 9 日

目录

第一章 总则	1
第二章 组织机构设置与职责	1
第一节 组织机构设置	1
第二节 各部门职能	2
第三节 各部门人员编制	3
第四节 各部门人员岗位职责	3
第三章 行政管理制度	6
第一节 员工手册	6
一、 总则	6
二、 员工的行为准则	7
第二节 行政办公管理制度	9
一、办公用品管理	9
二、施工材料与摄像头硬件设备管理	10
三、印章管理	10
第三节 空白合同管理制度	12
一、目的	12
二、适用范围	12
三、管理部门	12
四、空白合同的管理考核	12
第四章 人力资源管理制度	13
第一节 员工考勤管理制度	13
一、打卡制度	13
二、迟到、早退	13
三、旷工	14
第二节 员工请假管理	14
一、	

二、病假 14

第三节 审批权限 15

第四节 休假期间工作交接 15

第五节 考勤资料保管和存档 15

第五章 计算机维修及更换管理制度 15

第一节 总则 15

第二节 计算机维修收费准则 16

第三节 计算机设备报废 16

第六章 管理流程 16

第一节 办公用品审批流程 16

第二节 日常用品审批流程 17

第三节 施工材料与摄像头硬件设备审批流程 17

第四节 项目空白合同审批流程 17

第五节 掌通家园项目工作流程 17

一、业务经理工作流程 17

二、技术员工作流程 18

三、施工员工作流程 19

第一章 总则

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及集团章程的规定，特制订本公司管理制度大纲。

公司的核心专业领域，主要从事计算机网络工程安装，技术服务；微信公众平台注册认证、开发与托管代运营；小区智能化管理与维护；

公司的企业文化是在疾驰而来的网络时代，我们秉承专业、敬业、激情、创新的发展理念，坚持以客户为本，以信用为先的服务准则，以优质的产品、先进的技术为客户提供完美的服务。不断创新、不断超越、成就卓著的未来 XX。

公司的愿景是成为业内最具专业水准，最诚信，最值得客户信赖，首选的品牌供应商。

公司的宗旨是以最合理的价格、最完善的服务，提供最优秀的产品以客户需求为导向，以提高客户生产效率及质量为目标，不断引进国内外先进技术同产品，为客户带来更为全面的现场解决方案。

第二章 组织机构设置与职责

第一节 组织机构设置

1、辽宁 XX 科技有限责任公司由 4 个部门组成，分别是经理办、工程部、项目运营部和办公室。

第二节 各部门职能

一、经理办职能

1、负责贯彻集团领导指令，做好上下联络沟通工作，及时向上级领导反映情况、反馈信息。

2、负责团队精神、企业宗旨、经营理念等方面的宣传、培训工作以及企业文化建设。

3、协助参与公司发展规划的拟定，年度经营计划的编写和公司重大决策事项的讨论；

二、工程部职能

1、弱电工程

1.1 负责对工程项目施工实行全过程的质量控制；

1.2 严格贯彻执行国家的技术规程，施工规范和质量标准，确保工程质量和进度达到合同要求。

1.3 依据施工任务安装进度，组织有关人员编制项目经理部劳动力使用计划，并报公司有关领导审批。

1.4 工程开工前组织项目经理部全体成员认真学习设计图的文件，参照规范和标准，收集相关的图纸等技术资料。

1.5 在工程正式开工前应就工程的施工组织方案和施工工艺安排 相关人员向有关施工技术人员交底（技术交底）。

1.6 对项目成品保护工作做出统一布置，安排具体人员采取措施。

1.7 工程验收合格移交时在竣工验收证明书上签字确认，办理工程正式移交。

1.8 组织项目有关人员参加公司组织的竣工工程质量回访，根据公司技术部门制订的保修措施，及时组织人员保修。

2、计算机运维

2.1 计算机软硬件及相关设备的日常维护和保养，并确保其正常运行；

三、项目经营部职能

1、负责互联网相关产业项目运营与推广；

2、负责建立良好的社会公共关系，维护合作方之间的关系；

3、负责领导制定公司的发展战略与中长期发展计划，并根据内外部环境变化进行调整。

四、办公室职能

1、统筹管理公司行政后勤服务工作：监督食堂管理员工作的执行，并提出改进意见；负责公司行政事务的上传下达；

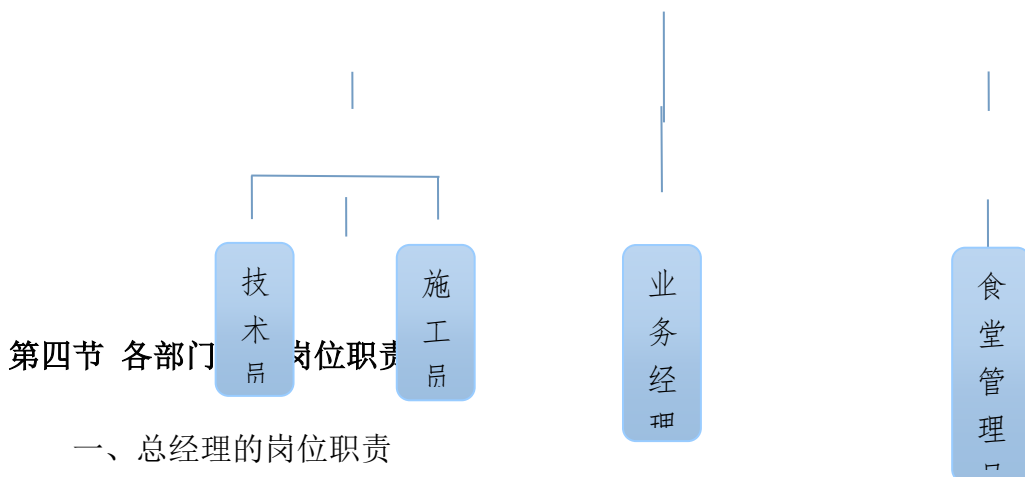
2、负责为公司招聘优秀人才。

第三节 各部门人员编制

一、各部门人员编制如下：经理办 1 人，工程部部长 1 人，技术员 2 人，施工员 2 人，经营部部长 1 人，业务经理 10 人，办公室主任 1 人，食堂管理员 1 人（详见公司组织机构图）。

科技公司组织机构图

总经理



一、总经理的岗位职责

- 1、负责领导制定公司的发展战略与中长期发展计划，并根据内外部环境变化进行调整；
- 2、发掘市场机会，领导创新与变革；
- 3、负责根据董事会下达的年度经营目标组织制定、修改、实施公司年度经营计划；
- 4、负责监督、控制经营计划的实施过程；
- 5、负责建立统一、高效的组织和工作体系，主持并推动关键流程和制度，及时优化调整；
- 6、负责领导营造企业文化氛围，塑造和强化公司价值观；
- 7、负责按照公司章程任命重要管理岗位人员，对人员的具体工作任务和职责进行安排；
- 8、负责根据企业的发展状况，关注管理中存在的问题，及时解决、调整；
- 9、负责与集团保持良好沟通，定期向集团汇报经营战略和计划执行情况、资金运用情况和盈亏情况、机构和人员调配情况及其他重大事宜；
- 10、领导开展公司的社会公共关系活动，树立良好的企业形象、领导建立公司内部良好的沟通渠道；

二、工程部部长岗位职责

- 1、负责弱电工程施工组织方案审核工作。负责并参与本专业工程设备、材料选型和工程成本控制工作；
- 2、负责按施工技术规范、图纸要求，协同监理单位做好设备、材料的进场验收工作和检查、检验工作。解决本专业施工中存在的问题；

3、负责按施工图纸要求、技术规范和标准，抓好本专业工程施工现场管理，对工程质量、安全、进度实行全方位、全过程的监督管理；

4、负责建立部门成员间高效的组织和工作体系，主持并推动关键流程和制度；

5、严格认真执行国家、上级部门颁发的有关专业技术规范、规程、标准；熟悉工程项目施工图纸，掌握本专业施工程序、技术要求和施工规范；

6、负责填写弱电工程施工日志，并按公司要求及时、准确填写、签署有关施工文件，确保工程施工资料、文件的真实性、完整性并按公司要求做好归档工作。

三、项目经营部部长的岗位职责

1、负责新项目的招商与合作及相关事宜及公司互联网相关产业项目，电子商务，计算机软硬件维护运营。

2、负责公司已开展项目销售推广活动的落实。负责签署项目营销工作日常行政、业务文件；

3、负责对部门成员经营状况进行分析，并提出整改意见；

4、管理正在开发或已实施的项目运营状况，带领团队完成业绩目标；

5、负责建立良好的社会公共关系，维护合作方之间的关系；

6、监督技术员做好计算机维修服务工作。

四、办公室主任的岗位职责

1、在总经理领导下，负责组织办公室全面管理工作，负责监督、检查公司各项制度的实施情况。对不合格项按公司要求提出处理意见，经总经理审批同意后组织落实。

2、负责公司经营项目及办公等各项支出费用的管理，审核费用明细，确保费用真实准确。按集团公司财务管理规定完成费用报销的审核、审批事项。

3、负责公司内、外部文件的收发、起草、存档、执行检查工作。

4、负责公司员工招聘、入职、离职等手续的办理。

5、负责公司客服工作。

6、负责对食堂管理员日常费用的监管工作。

7、协助总经理不断加强公司的企业文化建设。负责企业文化的相关推广和执行。

8 、 负 责 上 级 领 导 交 代 的 其 他 工 作 。

五、技术员的岗位职责

- 1、服从上级安排的各项工作，做好计算机网络及软硬件维修工作，并做好记录。
- 2、深入施工现场，平衡协调施工程序，及时处理好施工中出现的各种技术问题。
- 3、负责计算机软硬件及相关设备的日常维护和保养工作。
- 4、负责公司合作方的摄像头安装及后续维修工作。
- 5、上级领导交办的临时工作。

六、施工员的岗位职责

- 1、定期统计耗材和备品备件的数量，提出合理、适量的材料申购计划并上报。
- 2、根据工程现场施工图，做好布线施工工作。
- 3、定期统计工单及材料使用，并对未完成工作有掌控并合理安排跟进。
- 4、协助技术员做好合作方的摄像头安装及后续维修工作。
- 5、协调沟通其他部门做好交叉作业，确保项目正常实施。
- 6、上级领导交办的临时工作。

七、业务经理的岗位职责

- 1、在经营部部长的领导下努力完成销售目标，确保公司年经营计划销售指标的实现。
- 2、注意品牌竞争，做好维护与宣传工作；
- 3、客户出现的问题及时反馈与耐心讲解；
- 4、搜集并掌握所有潜在客户的详细资料，定期向经营部部长汇报。
- 5、提出公司对外宣传策划方案，经总经理审批同意后负责组织实施。
- 6、加强业务知识，帮助新来员工共同进步。
- 7、协调公司其它部门关系，确保全公司为销售创造良好的企业内部环境。及时反映公司其它部门在配合中出现的各种问题。严格以发现必解决为原则作好此项工作。
- 8、完成上级领导交办的其它业务。

八、食堂管理 员的 岗 位 职 责

- 1、根据办公室主任下达的伙食标准合理安排食堂开销。
- 2、负责采购食堂所需食材，并向办公室主任汇报。
- 3、负责整个办公区域的清洁卫生及厨房卫生。

第三章 行政管理制度

第一节 员工手册

一、 总则

第一条 现代企业人人都是监督者，人人也都将受到他人监督。企业管理制度是实施指导、规范、激励、约束和监督的重要工具，企业员工必须认真对待，对于违反公司相关规定的部门及个人，公司会给予相关的处罚；

第二条 公司各项制度所涉及的奖罚，对任何管理人员均可适用，制度面前人人平等；

第三条 办公室是本公司员工行为准则的具体管理部门，负责对员工的日常行为进行监督检查；

二、 员工的行为准则

第一条 忠诚

- 1、热爱祖国，关注社会，关心企业，爱护集体；
- 2、发现有损害公司利益的行为，及时予以制止；
- 3、在工作期间不得经营或借他人名义经营与本公司类似及与自己职务有关联的业务；
- 4、不得对业务关联单位或者商业竞争对手进行任何形式的投资；
- 5、未经公司书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作；

第二条 敬业

- 6、认真做好本职工作，积极发挥主观能动性；
- 7、敢作敢为，敢于为企业发展提出自己的意见；
- 8、主动培养自己的工作技能，在工作中精益求精，提高工作效率；
- 9、努力学习，不断提高工作能力，适应并推动企业的发展；

第三条 服从

- 10、下级服从上级，个人服从组织；

11、恪尽职守，服从安排，不得有阳奉阴违或敷衍了事的行为；

第四条 遵纪

12、严格遵守国家法律法规；

13、严格遵守并执行公司各项规章制度，制止各类自由主义行为；

14、不得借职务之便，贪污舞弊，以权谋私，或以公司名义在外招摇撞骗；

第五条 守时

15、按时上下班，不迟到不早退，有事请假；

16、提前十分钟进入工作状态；

17、按时完成本职工作和领导交派的任务；

18、按时参加各种会议及活动；

第六条 仪表

19、按照公司员工管理要求，统一着装，衣着整齐、干净；

20、男女职工不得留奇异发型，女职工不得浓妆艳抹；

21、公共场合与工作时间讲普通话；

第七条 礼貌

22、礼貌待人。客人来访，应当起立主动接待，耐心回答，不得与客户争吵。客户离开，送至门口；

23、接听电话首先讲“您好”；

24、同事之间应通力合作，同舟共济；

第八条 整洁

25、外出或下班后，办公桌面保持整洁；

26、办公桌椅不得挂放任何衣物；

27、公司各种设施未经许可不得张贴图片；

28、保持办公区清洁，不得随地吐痰，乱丢杂物；

第九条 保密

29、公司下发的各种文件均须保密，妥善保存，不得遗失、外借；

30、不在公共场所谈论公司业务，不得泄露公司的机密；

31、进入他人办公室，未经主管人员许可，不得随意翻阅他人文件；

32、提倡合理建议，但不允许背后对公司妄加议论；

33、办公区不得嬉笑打闹，大声喧哗，不得闲聊、打牌、下棋；

34、工作时间禁止阅读娱乐性的书籍、报刊；

35、工作时间不准打私人电话，确有急事尽量简短；

36、工作时间不准私人会客；

37、不得互相聊天闲谈、搬弄是非，影响团结；

38、严格按照分工办事，不得扰乱别人的工作秩序；

39、工作时间禁止利用办公电脑、手机做与工作无关的事情，如淘宝（公司需要的除外）、看新闻、玩游戏、看影片、发布个人状态等；

第十一条 节俭

40、爱护公司设施；

41、节约用水用电；

42、节约办公用品，尽量用作废文件背面起草文件；

第十二条 职务称呼

43、办公期间，应以上下级职务称呼；

第二节 行政办公管理制度

一、办公用品管理

1. 公司各部门每月 20 日前，向办公室上报下月办公用品使用计划，办公室根据各部门所报数据及本部门及总经理的需求，编制下月办公用品使用计划，经总经理签字后于每月 25 日前报至集团供应部，每月 29 日统一领取。

2. 公司各部门的办公用品随用随到办公室领取，严格按计划来控制办公用品的消耗。

3. 办公室负责对办公用品的使用进行监督管理，对不合格项进行处罚。

二、施工材料与摄像头硬件设备管理

1. 总则

1.1 目的

为了加强材料的管理，更好地利用资源，节约开支，杜绝浪费，提高经济效益，保证工程质量，依据公司实际情况，制定如下管理办法。

2. 计划与采购

2.1 工程部部长应及时向集团供应部提供施工材料需要计划，供应部们应对供货方进行考核，确保供应工作质量和材料质量。

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/955234242104011301>