

弗布克 1+1 管理工具箱系列

综合管理部规范化管理工具箱

张俊娟 编著

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

 **人民邮电音像电子出版社**
POSTS & TELECOM A.V.E. PRESS

全国Mini-MBA职业经理双证班



权威双证 全国招生 远程函授 请速充电

允许提前获取证书 20 年热招精品课程

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！

全国迷你 MBA 职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：教授课件全部赠送，双证，档案一切尽有！

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
电商经理（电子商务经理）MBA 高等双证	电子商务经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
微商经理（微营销师）MBA 高等教育双证	微营销管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育证	1280 元
全国《养老机构管理人员》MBA 双证书班	养老机构管理人员资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**

教委批准正规教育机构，20年先进管理培训院校（教证154160号）

全国《职业经理》 Mini-MBA班

20年成熟教育项目，30个精品管理岗位课程 咨询报名：13684609885

课程全面，只讲干货，课件全送，直播下载，反复学习，终身辅导

双证，档案一切尽有！ 现在报名：赠送价值30万《两年制MBA实录视频课程》

网址：www.mhjj.net

课程表：
MBA实录视频课程
工商管理 战略管理
人力资源 营销管理
互联网新思维
生产管理 品质管理

赶紧体验吧



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；

【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，

【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）

【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。

【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一,由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止,已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人,并为多家企业提供了整合策划和企业内训,连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来,美华人独特的教学方法,先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhgy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com

【报名须知】

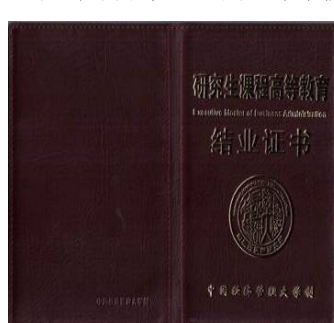
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片,毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认,以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号: 184080723702015 账号户名: 哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行: 哈尔滨银行中大支行 支付系统行号: 313261018034
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【学校网站】<http://www.mhgy.net>

【客服微信】微信号: mhjymhgy (或者 122285053)【微信公众号】MHJY1995

目 录

第一章 综合管理部组织结构与责权	5
第一节 综合管理部的职能与责权	5
一、综合管理部的职能	5
二、综合管理部的组织结构	5
第二节 综合管理部的责权	6
一、综合管理部职责	6
二、综合管理的权力	8
第三节 综合管理部的岗位职责	8
一、高层管理岗位职责	8
二、综合管理部管理岗位职责	12
第二章 总经理办公室规范化管理	14
第一节 总经理办公室岗位职责	14
一、总经理助理岗位职责	14
二、总经理办公室主任岗位职责	14
三、行政秘书岗位职责	15
四、办事专员岗位职责	16
第二节 总经理办公室管理制度	16
一、公文管理制度	16
二、印章管理制度	18
第三节 总经理办公室管理表格	20
一、发文登记表	20
二、发文处理单	21
三、来文登记表	21
四、来文处理单	21
第三章 人力资源规范化管理	22
第一节 人力资源管理岗位职责	22
一、人事主管岗位职责	22
二、招聘专员岗位职责	22
四、绩效专员岗位职责	23
第二节 人力资源管理制度	24
一、人员招聘管理制度	24
二、员工培训管理制度	30
三、绩效考核管理制度	34
第三节 人力资源管理表格	37
一、人力资源状况统计表	37
六、应聘人员履历登记表	38
九、员工外派培训申请表	38
十五、员工岗位调动审批单	39
十六、员工离职面谈记录表	40
十八、作业人员加班申请表	40
第四章 日常事务规范化管理	42
第一节 日常事务管理岗位职责	42

一、行政主管岗位职责	42
二、监察主管岗位职责	42
三、行政助理岗位职责	43
四、行政专员岗位职责	44
第二节 日常事务管理制度	45
一、文件管理制度	45
二、档案管理制度	49
四、会议管理制度	53
第三节 日常事务管理表格	59
一、文件目录清单	59
二、文件发放清单	59
三、文件回收清单	60
四、文件作废申请单	60
五、档案存放备查表	60
六、归档案卷目录表	61
七、文件档案明细表	61
八、档案调阅记录单	61
第五章 总务后勤规范化管理	62
第一节 总务后勤管理岗位职责	62
一、总务后勤主管岗位职责	62
二、总务后勤专员岗位职责	62
第二节 总务后勤管理制度	63
二、环境绿化管理办法	63
三、清洁卫生管理规定	64
六、安全保卫管理制度	65
第三节 总务后勤管理表格	67
一、固定资产汇总表	67
五、公司环境卫生检查表	67
六、员工宿舍分配申请表	68
七、餐厅管理状况稽核表	68
八、往返票务预订申请表	69
第六章 车辆规范化管理	70
第一节 车辆管理岗位职责	70
一、车辆主管岗位职责	70
二、司机岗位职责	70
第二节 车辆管理制度	71
一、车辆使用管理办法	71
二、车辆维修管理规定	73
三、司机日常行为规范	75
四、车辆肇事处理办法	77
第三节 车辆管理表格	79
一、车辆管理登记表	79
四、车辆派车说明单	80
五、车辆作业点检表	81

六、车辆使用统计表.....	81
七、车辆维修说明表.....	82
九、车辆费用月报表.....	82
第七章 媒介公关规范化管理.....	84
第一节 媒介公关岗位职责.....	84
一、媒介主管岗位职责.....	84
二、公关主管岗位职责.....	84
三、媒介专员岗位职责.....	85
四、公关专员岗位职责.....	86
第二节 媒介公关管理制度.....	86
一、公关活动管理制度.....	86
二、媒体关系处理办法.....	91
第三节 媒介公关管理表格.....	93
一、公关工作计划表.....	93
二、公关计划检查表.....	93
三、公关接待日程表.....	94
四、公关宴请申请表.....	95
五、危机调查报告表.....	95
七、媒体选择调查表.....	95
第八章 网络信息规范化管理.....	97
第一节 网络信息管理岗位职责.....	97
一、网络主管岗位职责.....	97
二、网络专员岗位职责.....	97
第二节 网络信息管理制度.....	98
一、计算机管理制度.....	98
二、网络维护管理办法.....	101
第三节 网络信息管理表格.....	103
二、计算机自查记录表.....	103
三、计算机故障报修单.....	104
四、计算机维修记录卡.....	105
五、机房出入证申请表.....	105
第九章 法律事务规范化管理.....	106
第一节 法律事务岗位职责.....	106
一、法务主管岗位职责.....	106
二、法务专员岗位职责.....	106
第二节 法律事务管理制度.....	107
二、合同管理制度.....	107
三、法务工作管理制度.....	112
第三节 法律事务管理表格.....	114
一、法律服务申请表.....	114
二、法律事务登记表.....	114

第一章 综合管理部组织结构与责权

第一节 综合管理部的职能与责权

一、综合管理部的职能

综合管理部在企业内主要承担的职能是在总裁（或总经理）的领导下，积极贯彻本企业的管理方针与经营政策，负责本企业经营管理的整体协调与综合事务的运作，协调各部门之间和不同层级人员之间的关系，以提升企业内部经营管理效率，降低企业运营成本。

具体来说，综合管理部主要负责本企业各类经营会议、固定资产和低值易耗品、后勤保障事务、公关接待事务、通讯网络事务、文书档案、人事劳资、法律事务、监察事务等综合性事务的组织开展与管理事宜。

二、综合管理部的组织结构

综合管理部组织结构的设计受企业所在行业、企业规模、组建形式等的影响。

1. 所在行业。企业所在行业不同，则对业务部门具体支持工作的内容就不同。如电力企业的综合管理部和房地产企业的综合管理部就存在较大区别。

2. 企业规模。规模大的企业与规模小的企业相比，在综合管理部的职位设置和职能发挥上也存在较大差异。

3. 组建形式。上市集团公司和一般单一股份公司的综合管理部承担的职能也不尽相同。

（一）中小型企业综合管理部组织结构

中小型企业综合管理部的组织结构设置如图 1-1 所示。

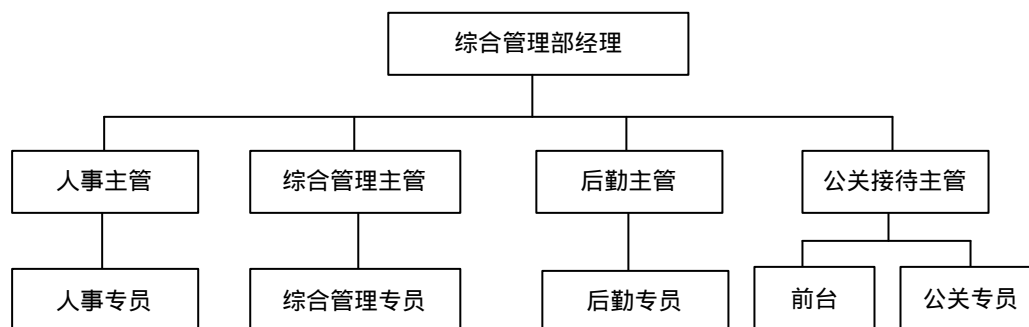


图 1-1 中小型企业综合管理部组织结构图

（二）大型企业综合管理部组织结构

大型企业综合管理部组织结构设置如图 1-2 所示。

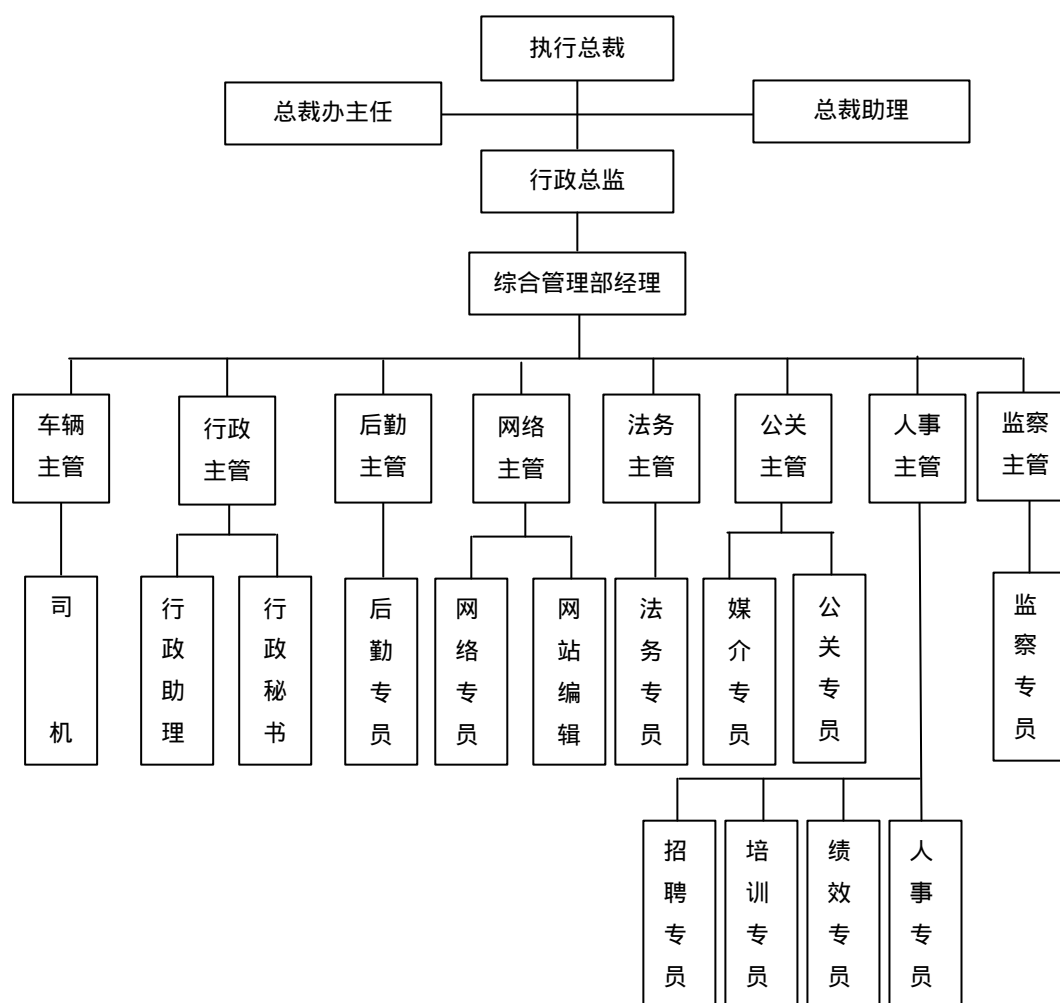


图 1-2 大型企业综合管理部组织结构图

第二节 综合管理部的责权

一、综合管理部职责

综合管理部的主要职责是做好企业内部的上传下达沟通方面的工具，具有综合协调的职能。其具体职责如图 1-3 所示。

职责 1	拟订本企业的总体发展规划及其实施方案、各项计划及执行工作（政策），报总经理审批后组织执行
职责 2	协助财务部向总经理提出经营预算和费用预算，制定企业办公费用总开支计划
职责 3	向总经理提出企业年度经营状况和财务状况报告，接受质询，将决议事项转达所属人员，并执行该项决议
职责 4	组织建立并完善本企业的工作程序和规章制度
职责 5	提请本企业组织结构系统表、人员编制和工资总额计划，报总经理审批后执行
职责 6	制定各项人事制度，包括员工手册、规章制度、福利薪金、各岗位职责等
职责 7	按制度规定做好人才招聘、录用、考核、培训与调整工作，做好薪资管理、考勤管理和员工社会保障工作
职责 8	负责企业内部的文秘工作，做好有关文件、资料及制度的起草工作
职责 9	负责报刊杂志的征订、图书资料购置及管理工作
职责 10	加强文书档案管理，负责文件资料的收发、登记、传阅、催办、立卷、归档工作，以及各种文件资料的打印、复印、发放及部分接待工作
职责 11	承办董事会、经理层等有关会议，并形成、整理和发布会议纪要
职责 12	大型会议、庆典、公益活动及对外接待工作（包括内部单位、部门的接待工作）
职责 13	负责办公用品、设施、设备、器材、耗材的购买、登记、发放和使用管理，按规定发放办公用品、劳保用品，搞好后勤保障工作
职责 14	负责企业网络及计算机系统管理工作，会同相关部门做好收集、积累、整理、保管公司史、大事记等方面工作
职责 15	搞好本企业的安全保卫、保密、卫生等管理工作
职责 16	负责本企业小车维护保管工作，负责小车调度工作，保证业务部门用车
职责 17	企业营业执照等相关工商、税务证照的管理和年审，企业资质管理、年审以及新资质申报，代表企业所有合法、有效法人身份的印鉴、证照的管理及检审
职责 18	负责企业文化建设、实施管理工作
职责 19	负责企业公共安全的管理，及时处置突发事件，负责与司法、公安部门的联络事宜
职责 20	完成（或总经理）交付的其他事务

图 1-3 综合管理部的职责

二、综合管理的权力

综合管理部与本企业的各部门在相关业务上有协调、配合的关系，其在履行职责的过程中所享有的权力如图 1-4 所示。

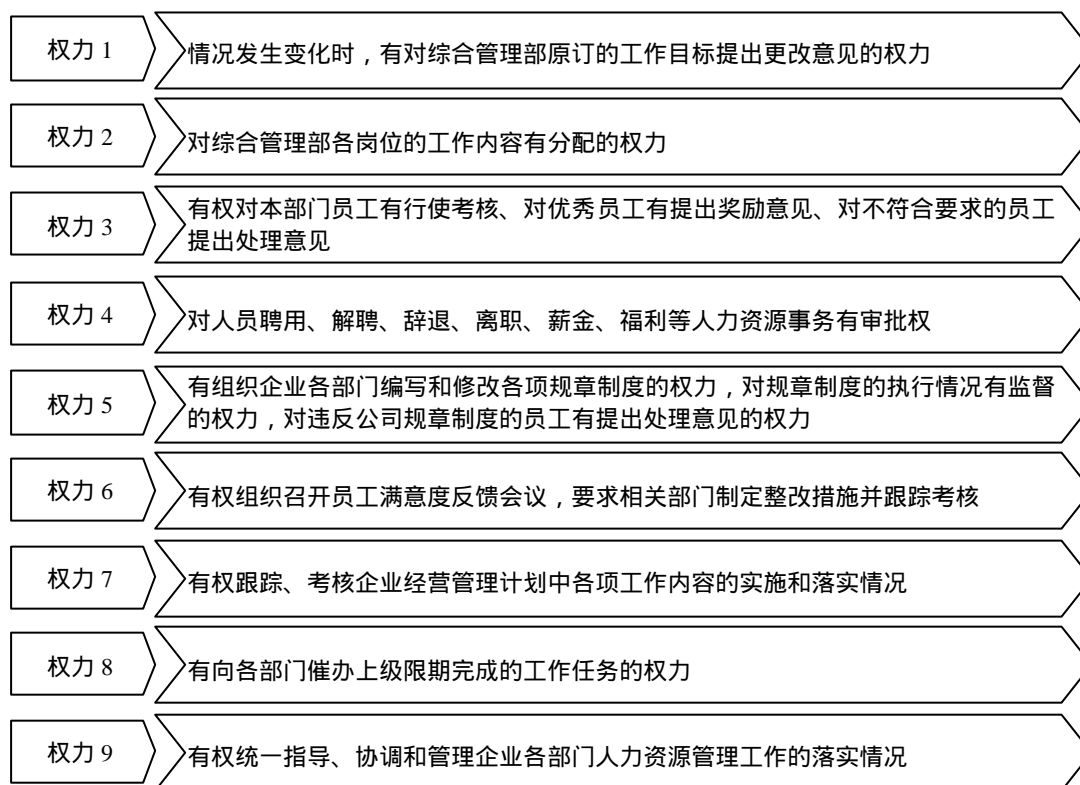


图 1-4 综合管理部的权力

第三节 综合管理部的岗位职责

一、高层管理岗位职责

（一）执行总裁

执行总裁在企业里主要全面负责本企业的生产经营及日常管理工作，组织、培养高效的管理和业务团队，实现企业经营管理目标和发展目标。其具体职责如图 1-5 所示。

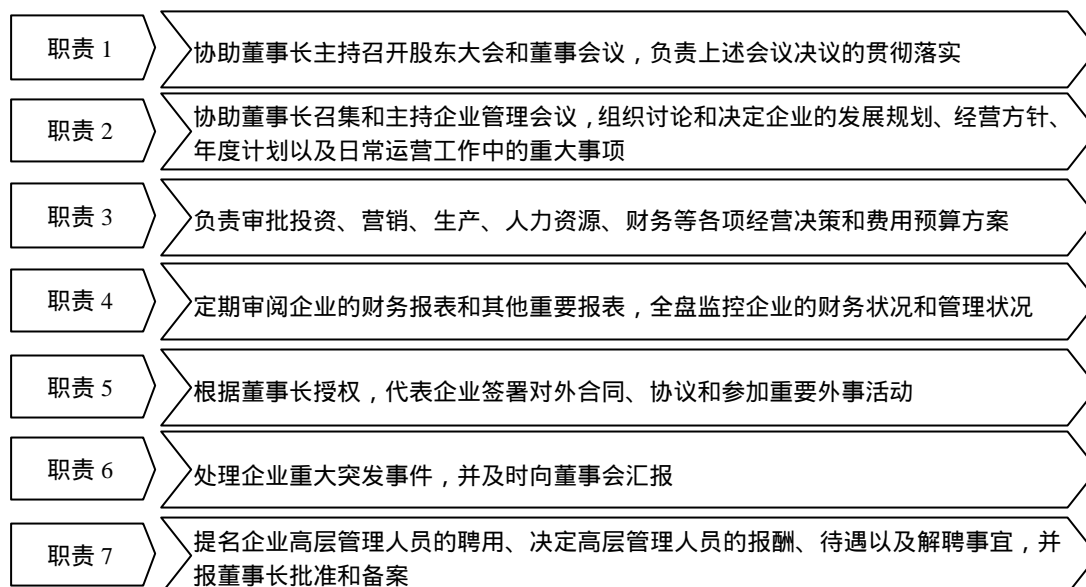


图 1-5 执行总裁岗位职责

（二）营销总监

在企业里，营销总监的主要职责是根据企业总体经营目标和经营方针，制定并推进实施本企业的市场营销战略，实现年度市场开发和销售目标。具体职责如图 1-6 所示。

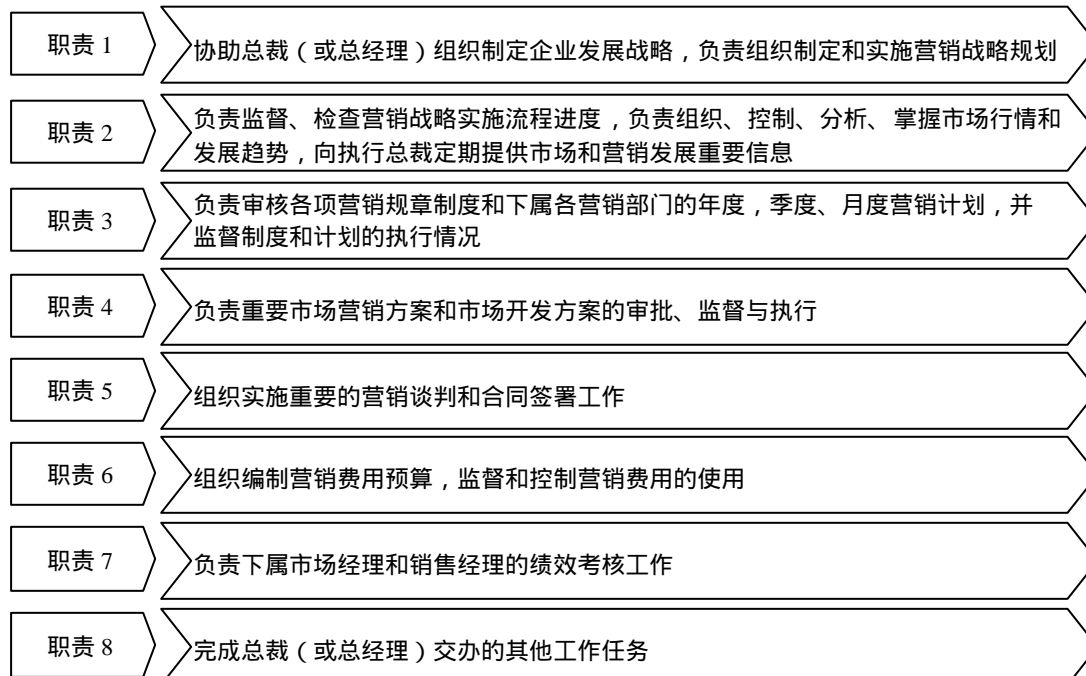


图 1-6 营销总监岗位职责

（三）生产总监

生产总监的主要职责是根据企业总体战略，完成总裁（或总经理）下达的年度经营指标；在生产、安全、质量、能源、设备和技术改进方面，建立和完善管理体系，构建良好的沟通

渠道，组织完成生产部门的工作目标和任务。具体职责如图 1-7 所示。



图 1-7 生产总监岗位职责

（五）财务总监

财务总监的主要职责是按照企业财务战略要求，对企业的财务活动和会计活动进行管理和监督，为企业经营战略提供财务决策支持，实现财务管理目标。其具体职责如图 1-9 所示。

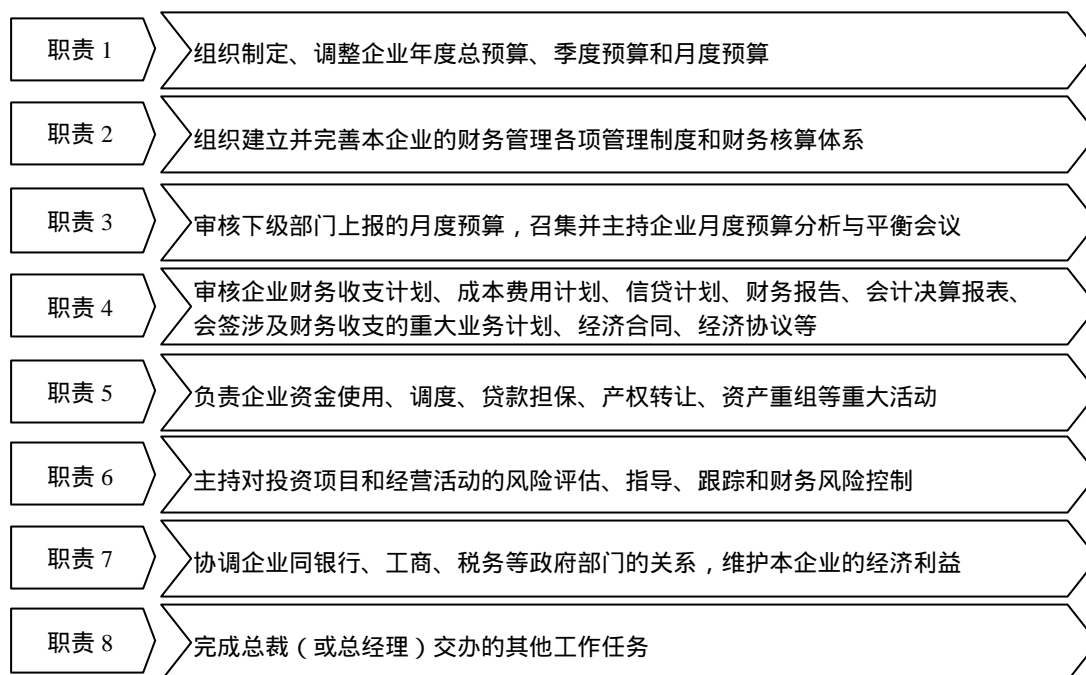


图 1-9 财务总监岗位职责

（七）行政总监

行政总监的主要职责是全面负责企业各项行政事务的处理，指导下属部门开展工作，为企业的良好运营提供服务支持和后勤保障。具体职责如图 1-11 所示。

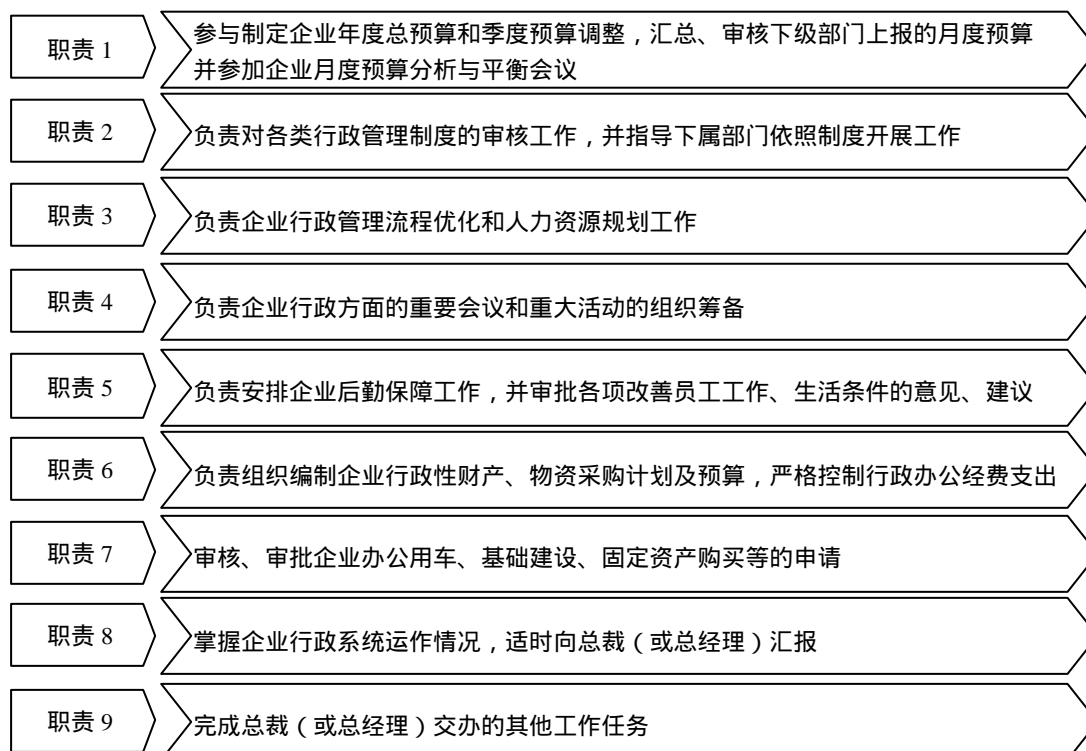


图 1-11 行政总监岗位职责

（八）人力资源总监

人力资源总监的主要职责是规划、指导企业人力资源管理与组织建设，保障企业人力资源供给，提高员工工作效率。其具体职责如图 1-12 所示。

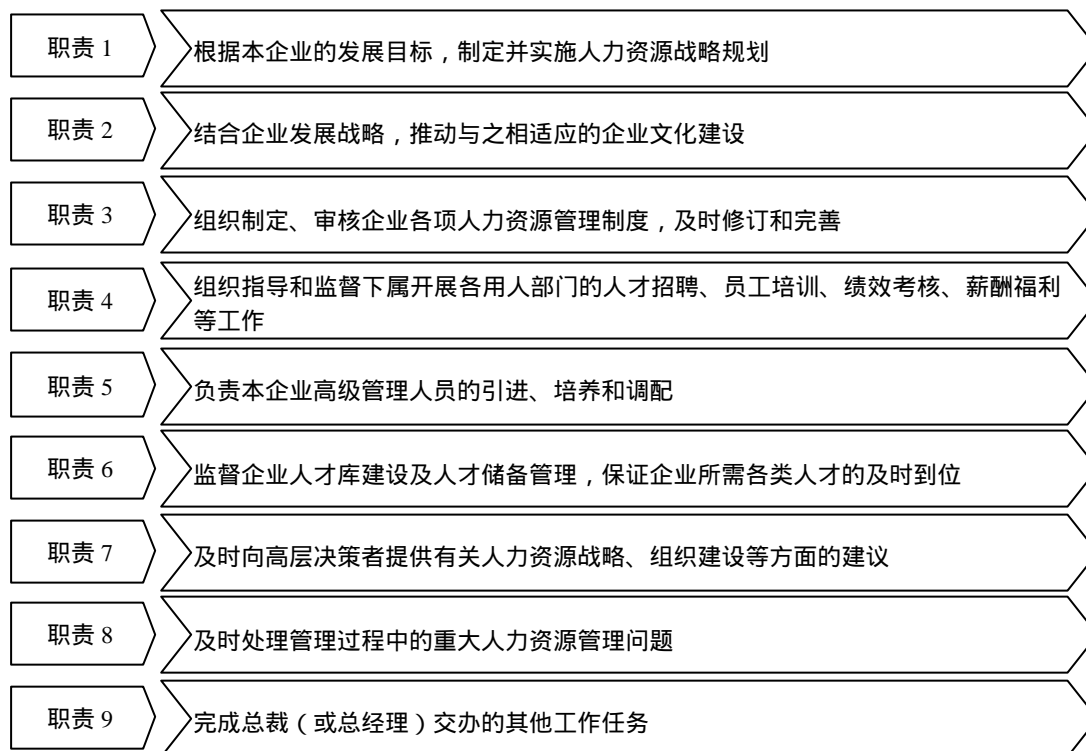


图 1-12 人力资源总监岗位职责

二、综合管理部管理岗位职责

（一）综合管理部经理

综合管理部经理的主要职责是负责规划、指导和实施日常行政人事管理、网络管理、后勤服务管理、法律事务管理及公关事务管理等事项，保证企业各项经营活动的顺利运行。其具体职责如图 1-13 所示。

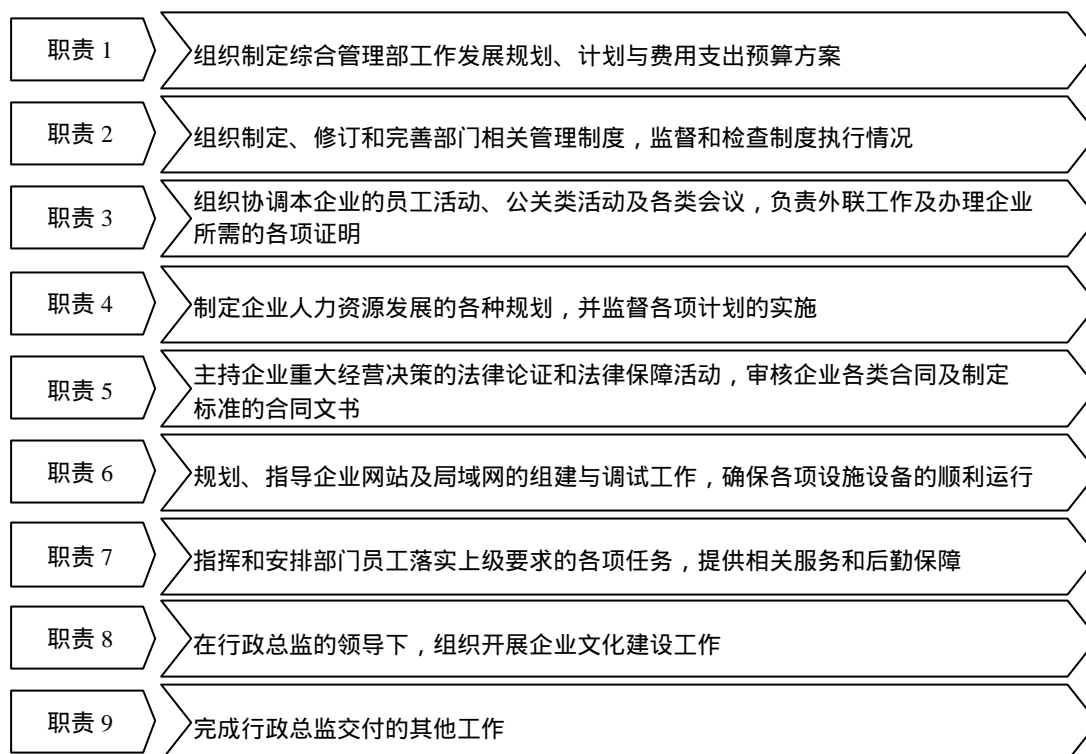


图 1-13 综合管理部经理岗位职责

（二）综合管理部主管

综合管理部主管的主要职责是协助综合管理部经理做好行政、后勤、网络等相关管理工作，协调各部门的合作关系，保证企业各项工作顺利运行。具体职责如图 1-14 所示。

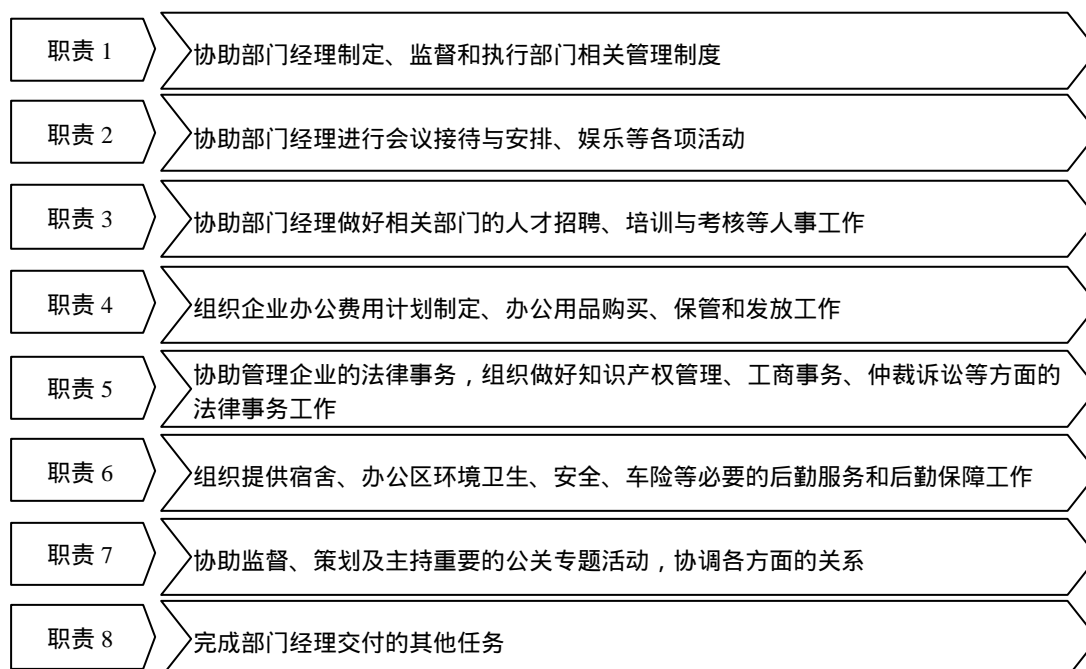


图 1-14 执行总裁岗位职责

第二章 总经理办公室规范化管理

第一节 总经理办公室岗位职责

一、总经理助理岗位职责

总经理助理的主要使命是协助总经理制定、贯彻落实各项经营发展战略与计划，实现企业经营管理目标，其具体职责如图 2-1 所示。

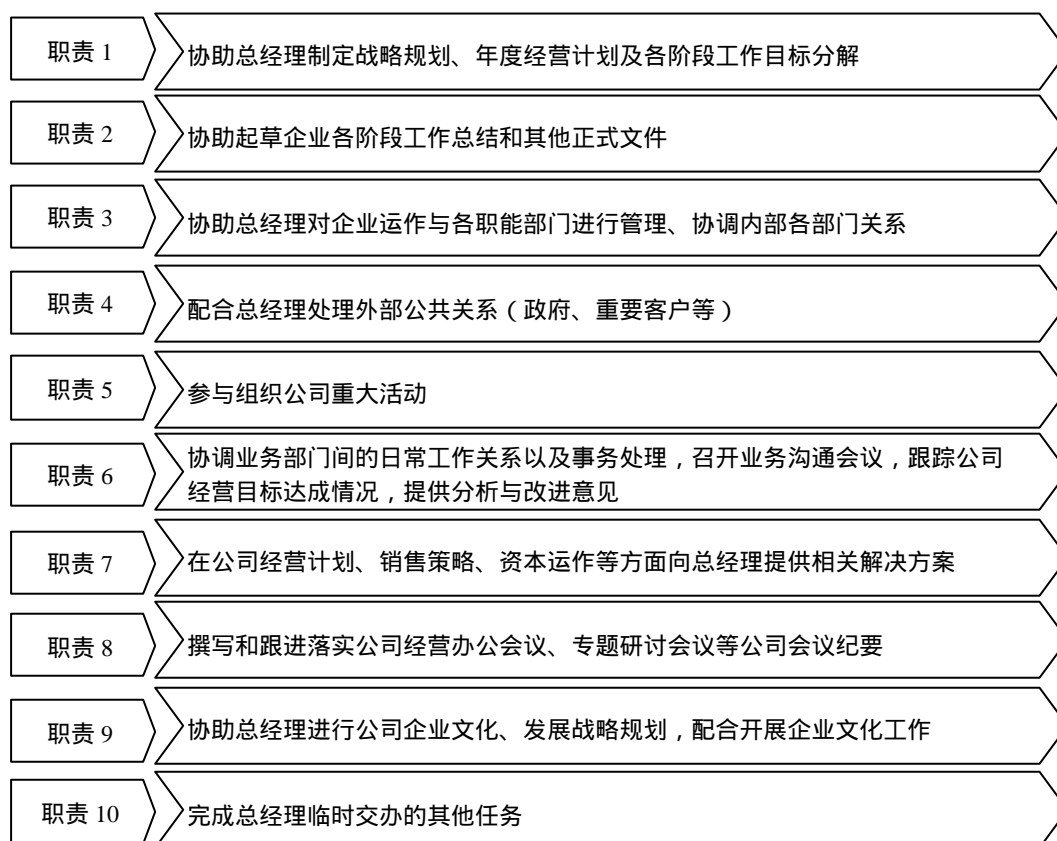


图 2-1 总经理助理岗位职责

二、总经理办公室主任岗位职责

总经理办公室主任在企业里主要承担着上通下达、内外联系及相关的服务与管理职能，具有参谋、协调、综合、办文、督查、信息等工作职责，其具体职责如图 2-2 所示。

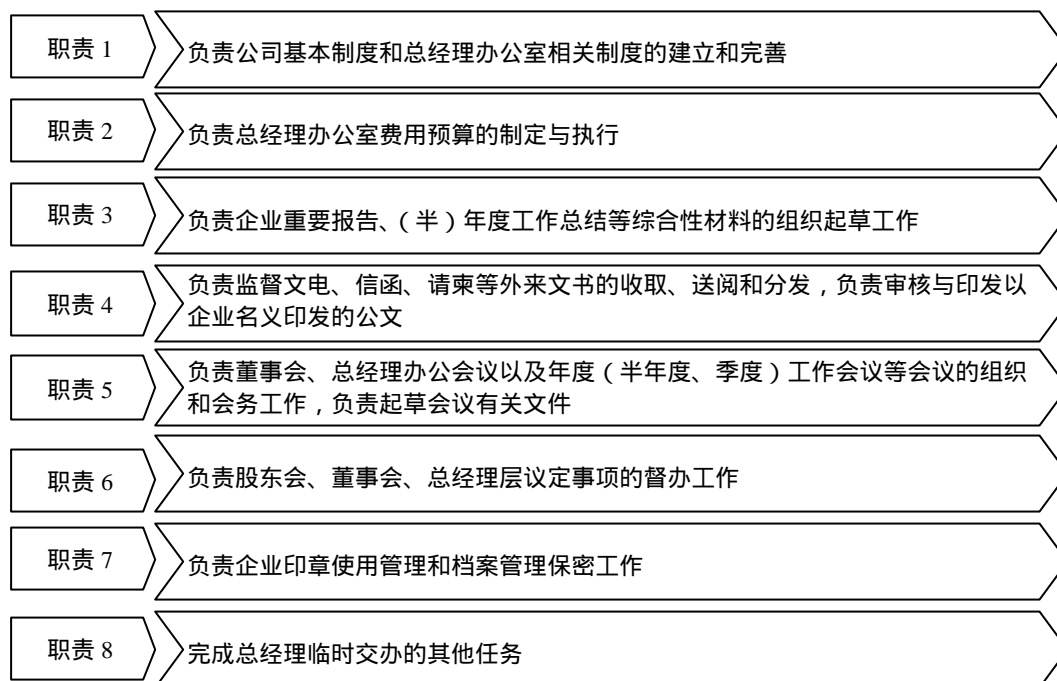


图 2-2 总经理办公室主任岗位职责

三、行政秘书岗位职责

总经理办公室行政秘书的主要职责是根据公司各部门的需要,通过行政性支持工作,为公司员工做好行政服务,支持和保障公司战略和发展目标的实现,其具体职责如图 2-3 所示。

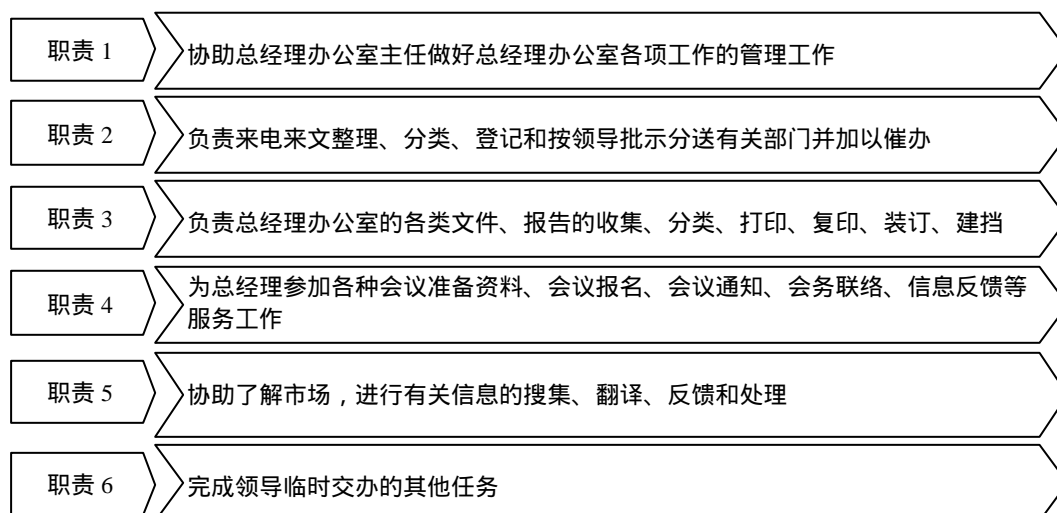


图 2-3 行政秘书岗位职责

四、办事专员岗位职责

总经理办公室办事专员的主要职责是,在总经理办公室主任的领导下,负责日常办公事务的具体执行工作,包括办公用品、设备、档案的管理等工作,其具体职责如图 2-4 所示。

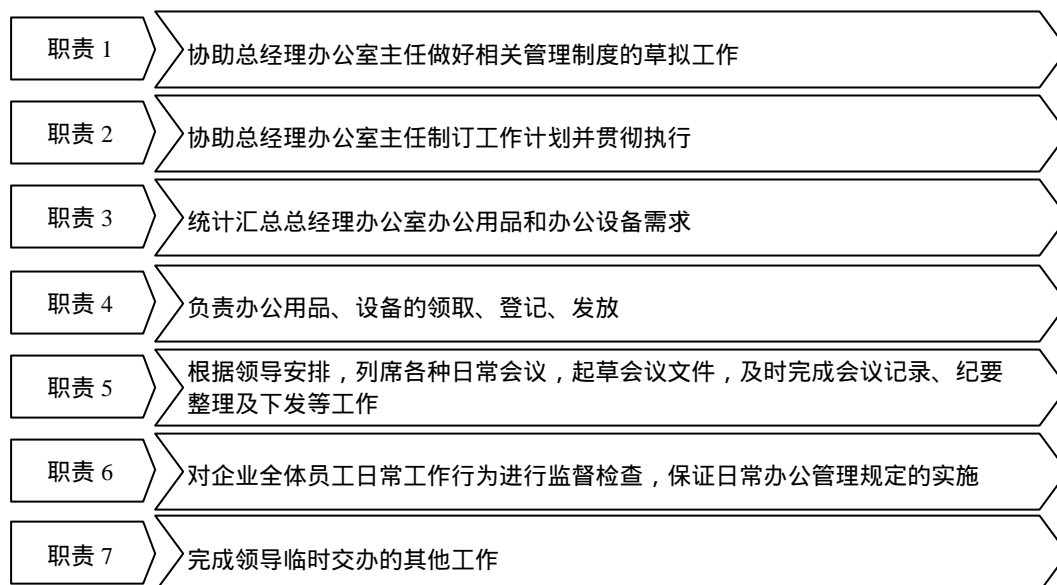


图 2-4 办事专员岗位职责

第二节 总经理办公室管理制度

一、公文管理制度

公文管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 为规范公司公文管理,提高办事效率,特制定本制度。

第 2 条 公司各部门公文收发相关事项均按本制度办理。

第 2 章 公文保密管理

第 3 条 公文保密等级分为绝密、机密、秘密三种,其他为一般文件。文件机密级数由发文部门负责人根据文件内容确定。

第 4 条 绝密文件打印用专用磁盘,只能打印一份,由起草人呈送有阅文资格的人员。

第 5 条 机密文件打印用专用磁盘,按审阅人数打印,阅完后由起草人收回归档。

第 6 条 秘密文件由阅文人妥善保管。

第 3 章 公文收发管理

第 7 条 部门相关人员草拟公文应注意以下事项。

- (1) 内容符合国家政策、法律、法令及地方性行政规章。
- (2) 反映情况客观，实事求是。
- (3) 文字准确、精炼，条理要清楚，层次要分明，结构要紧密，用语要规范。
- (4) 人、地、物名、引文及时间要具体、准确。

第 8 条 草拟的公文应经部门负责人审核后方可上报总经理办公室。

第 9 条 总经理办公室及时登记公文，并报公司相关领导审批后打印签发。

第 10 条 各级领导阅、批公文应仔细认真，阅完后要签名并注明日期，不得圈阅。需要签署具体意见的，要明确、具体。

第 11 条 各级领导对送来的公文要及时阅批，急件应当天给出批复，一般文件应于 3 天内给出批复。

第 12 条 公司所有发文的发文部门应有存档，并将文件原稿（经领导签字）审核稿件连同正本二份送总经理办公室存档。有领导指示的，还应附批复件。

第 13 条 收文工作由总经理办公室统一负责。总经理办公室收文后，应先做好归类、登记，然后根据文件的内容，分送有关领导阅示。阅示完毕后，由总经理办公室收回归档。

第 14 条 所有公文发放，一定要有登记、签收手续。

第 15 条 公司发文，须由总经理办公室统一编号，具体如下所示。

- (1) 以公司名义对外发文，一律 × × × 字（× × 年）× × 号。
- (2) 公司监事会发文，用 × × 监字（× × 年）× × 号。
- (3) 董事会发文，用 × × 董字（× × 年）× × 号。
- (4) 其他管理部门的发文，用 × × × 字（× × 年）× × 号。

第 16 条 董事会或相关经营管理部门在对外发布公文应按照以下方式办理。

- (1) 董事会对外发文，须经经营办公会同意后，由总经理办公室向外发布。
- (2) 公司相关经营管理部门需对外发文，应经经营办公会讨论通过后，方可由总经理办公室对外发布。相关公司重大经营决策的公文，需经董事会审批后方可办理发文。

第 17 条 红头文件只适用于需遵照执行的制度、规定、决定、决议、纪要、任命等，其他文件一般用公司信笺印发。

第 4 章 附则

第 18 条 本制度由总经理办公室编制，解释权归总经理办公室所有。

第 19 条 本制度自颁布之日起开始执行。

二、印章管理制度

印章管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的。

印章是公司经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具。为规范公司印章管理工作，维护公司的利益，特制定本制度。

第 2 条 适用范围。

本制度适用于公司印章、公司法人代表和总经理的印章及部门印章的使用、管理等相关事宜。

第 3 条 相关部门管理责任。

1. 公司总经理办公室负责公司印章统一管理，负责发放、回收印章，监督印章的保管和使用。

2. 公司各类印章由各级和各岗位专人依职权领取、保管。

第 2 章 印章领取和保管

第 4 条 总经理办公室专人统一管理印章的使用等，按规定执行印章相关工作。

第 5 条 各部门印章由部门领导指派专人妥善保管，不得转借他人。

第 6 条 总经理办公室建立《印章管理卡》，登记专人领取、印章归还、作废等情况。

印章管理卡

种类	细分	名称	印章内容	管理责任人	办理责任人	备注
公司印章	名印	公司名印	公司全称	总经理	总经理办公室主任	
部门印章	部门印	部门印	公司名 部门名	部门经理	部门经理或其授权人	
	职务印章	董事、经理	公司名 职务名	职务本人	职务本人或其授权人	
	部长印	财务部经理印 (银行专用)	公司名 职务名	财务部经理	财务部经理或其授权人	

注：“备注”一栏中填写该印章的使用、更新、停用等相关记录。

第 7 条 将印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，员工持有公司印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第 3 章 印章的使用与维护

第 8 条 公司各级人员需使用印章须按要求填写《用印申请表》，将其与所需印的文件一并逐级上报，报公司有关人员审核。

第 9 条 最终由具有印章使用决定权的人员批准后，经办人方可交印章保管人盖章。

第 10 条 印章保管人应对文件内容和《用印申请表》上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。

第 11 条 用印后该《用印申请表》作为用印凭据由印章保管人留存，定期整理后交总经理办公室归档。

第 12 条 使用公司印章，一律填写签报。特殊情况下，难以备有审批意见和签字为依据，又必须用印的涉及重大事项的文件，应由经办人在《印章使用登记表》上登记时间、事由、审批人、经办人，以备监印人查核。

第 13 条 任何人不得私自动用公章，不得在空白的介绍信、信笺以及白条上盖印，防止发生损害公司利益的行为。

第 14 条 公司总经理对公司所有印章的使用拥有绝对的决定权。

第 15 条 涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定报公司法律顾问审核签字。

第 16 条 财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务印章。

第 17 条 公司对外经济活动中，严禁使用下属各部门的印章，应统一使用公司的合同专用章。

第 18 条 印章原则上不许带出公司，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《用印申请单》，载明事项，经公司总经理批准后，由两人以上共同携带使用。

第 19 条 公司公章的使用决定权归公司总经理，其他各印章的使用决定权由公司总经理根据实际工作需要授权。

第 20 条 公司法人代表和总经理的印章，必须经其本人同意后方可使用。

第 4 章 印章的停用管理

第 21 条 遇有下列情况之一时，印章应停用。

- (1) 部门变动或部门名称改变。
- (2) 主管部门通知改变印章图样。

(3) 印章损坏。

(4) 印章遗失或被窃，要及时“作废”声明。

第 22 条 印章停用须填写《印章停用申请表》交总经理办公室登记，经总经理审批后发布正式的停用通知，经办人及时将停用印章送制发机关封存或销毁。公司保存一份《印章停用申请表》，并在印章管理卡上进行登记。

第 5 章 用印要领

第 23 条 公司印章应盖在文件下面。盖印文件时，一般应盖骑缝印。

第 24 条 公司名称章一般盖于公司名称、部门名称的右侧，盖公司名称章除特殊规定外，一律用朱红印泥。

第 6 章 责任追究

第 25 条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向总经理办公室报告。

第 26 条 公司任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

第 27 条 违反本制度规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第 7 章 附则

第 28 条 本制度由公司总经理办公室负责编制，解释权归总经理办公室所有。

第 29 条 本制度自颁布之日起开始执行。

第三节 总经理办公室管理表格

一、发文登记表

编号	时间	名称	发文部门	份数	发往部门	方式	备注

二、发文处理单

标题					
文号			时间		
份数		拟稿人		核稿人	
会签			签发人		
收文单位	签收人	发文时间	发文人	备注	
存档时间			存档人		

三、来文登记表

编号	时间	名称	部门	份数	方式	处理	备注

四、来文处理单

来文时间：

来文名称		来文编号	
来文部门		来文份数	
处理意见			
总经理办公室主任签字			
处理结果	(传阅人在此签名)		
档案编号			
归档时间		归档人	

第三章 人力资源规范化管理

第一节 人力资源管理岗位职责

一、人事主管岗位职责

人事主管的主要职责是协助部门经理编制招聘、培训、考核和薪酬福利等计划，组织实施相关的人力资源具体工作，维护并改善本企业的人力资源体系，其具体职责如图 3-1 所示。

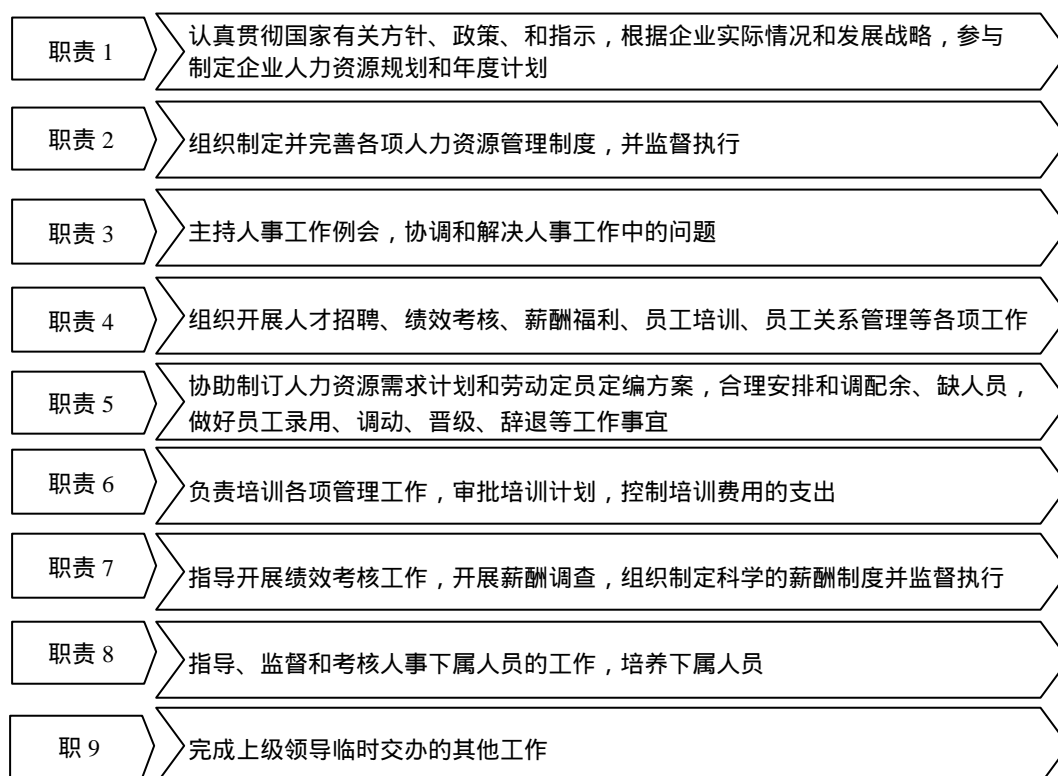


图 3-1 人事主管岗位职责

二、招聘专员岗位职责

招聘专员的主要职责是参与制定并执行各类员工的招聘政策和计划，分析招聘需求，建立并维护招聘渠道，负责安排面试及新员工入职、签订劳动合同等工作，保证企业各部门的用人需求。具体职责如图 3-2 所示。

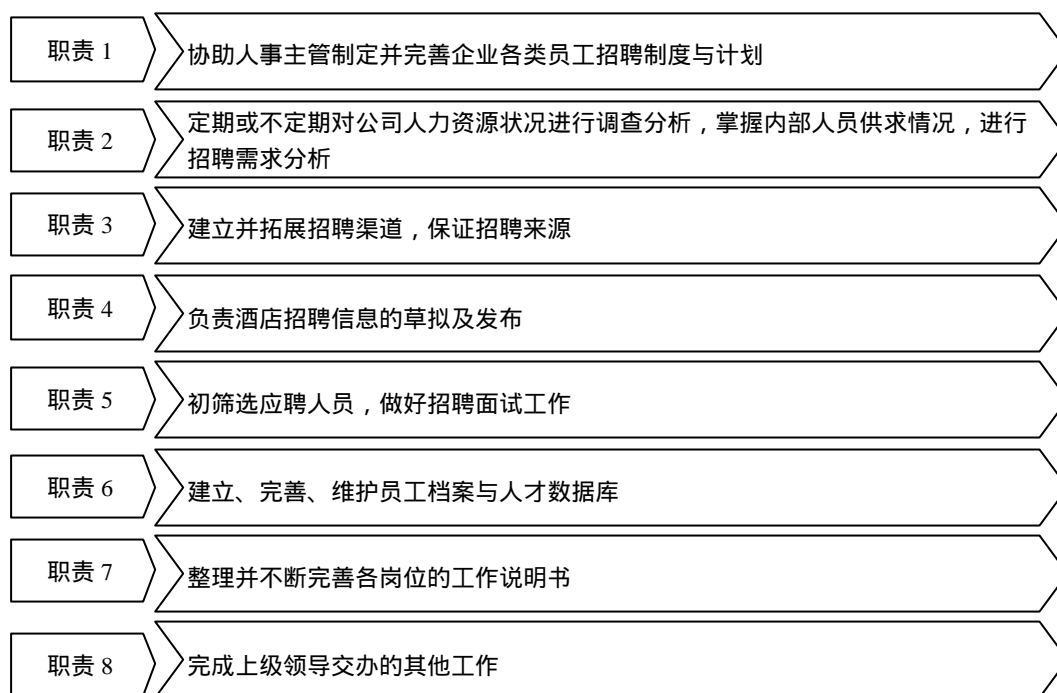


图 3-2 招聘专员岗位职责

四、绩效专员岗位职责

绩效专员主要负责协助主管领导制定并完善企业绩效考核体系,协助各部门负责人实施下属人员绩效考核工作,整理分析绩效考核结果,为企业其它相关工作提供服务。具体职责如图 3-4 所示。



图 3-4 绩效专员岗位职责

第二节 人力资源管理制度

一、人员招聘管理制度

人员招聘管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的

为及时满足公司人力资源需求,明确员工录用标准,规范招聘录用流程,确保招聘质量,规避招聘风险,控制招聘成本,特制定本制度。

第 2 条 适用范围

本制度适用于公司员工的内外部招聘工作。

第 3 条 管理职责与分工

(1) 综合管理部全面负责公司员工招聘工作,其主要职责有以下 6 点。

明确公司招聘需求，制订招聘计划，经本部门经理审批后执行。

进行工作分析，梳理岗位职责，编制岗位说明书。

确定招聘渠道和方式，收集应聘材料。

实施人员测评。

参与面试、背景调查，为用人部门的录用提供建议。

办理录用人员体检、劳动合同签订等各项手续。

（2）用人部门职责。

协助综合管理部确定拟招聘岗位的岗位说明书。

编写部门岗位专业测试题，对候选人进行测评。

确定录用人选。

第 4 条 招聘原则

（1）内部优先原则。

对公司内部符合招聘岗位要求及表现卓越的合适员工，将优先给予选拔晋升，其次再考虑面向社会公开招聘。

（2）公正与公开原则。

在招聘考核过程中，坚持“招聘计划与空缺岗位公开”、“考核程序与岗位要求公开”以及“考核标准与考核程序公正”的原则。

第 2 章 招聘需求分析

第 4 条 招聘需求来源

（1）编制内员工离职造成缺编需要补充。

（2）扩充岗位或人员编制。

（3）为适应公司经营发展，进行管理和技术的储备。

（4）引进特殊（专业技术型）高级人才。

（5）其他经公司总经理特批的人员需求。

第 5 条 年度人员规划需求

（1）每年年底，综合管理部招聘专员将下一年度的《部门补充人员申请表》发放给各部门，各部门须根据实际情况，认真填写，经本部门负责人签字后，上报综合管理部。

（2）人事主管指导招聘专员根据部门所上报的人数，以及公司的发展方向、人员规划，制定公司年度人员招聘计划，报综合管理部经理审批后，按计划实施招聘。

第 6 条 日常人员需求申请

(1) 日常工作中各部门人员的需求申请，须到到综合管理部领取《人员增补申请表》，填写完后交招聘专员。

(2) 计划内的人员需求须经部门负责人、人事主管审批。

(3) 计划外的人员需求，须报综合管理部经理审批后方可实施。

第7条 部门招聘需求评估

当人力需求产生后，需求部门需进行深入的评估，确定是否需要增补人力，具体评估内容如下所述。

(1) 是否可以通过对本部门人员整合或知识技能的训练来满足人力需求。

(2) 是否可以通过对本部门内部岗位职能的整合来满足人力的需求。

(3) 是否可以通过对技术革新、流程改造、工作方法的改进来满足人力的需求。

(4) 当通过以上三项评估仍不能满足人力需求时，用人部门即可向综合管理部招聘专员提出人力增补申请。

第8条 综合管理部招聘需求评估

综合管理部招聘专员接到需求部门的人力补充申请后，需进行评估审核。

(1) 确定需求部门是否对现有人力和岗位职能进行了有效的内部评估与整合。

(2) 确定需求部门的人力是否充分发挥其应有的效能。

(3) 确定招聘需求是否符合人员、岗位编制或公司发展的需要。

(4) 公司人力资源预算是否允许支付新增人员的费用。

(5) 是否可以通过公司内部部门间的职能和人员调整来满足人力需求。

(6) 是否可以通过公司内部招聘来满足人力需求。

第9条 招聘需求审批权限

公司招聘需求审批权限如下表所示。

公司招聘需求审批权限一览表

需求类别	部门负责人	主管副总	综合管理部	主管副总	总经理
计划内补充	提出	审核	审核	——	——
计划外人力增补	提出	审核	审核	审核	批准
公司人力规划需求	——	——	提出	审核	批准

第3章 实施招聘流程

第10条 招聘渠道选择

综合管理部根据人员需求情况，选择合适的招聘渠道和方式进行招聘工作。公司一般采用的招聘渠道如下表所示。

招聘渠道分类表

招聘渠道	招聘对象	招聘渠道	招聘对象
内部招聘	基层管理与技术人员	熟人推荐	公司内紧缺岗位
校园	招聘应届毕业生进行储备培养	媒体	高级管理与专业技术人才
猎头	高级管理和技术人才	招聘网站	各类管理与技术人员
其他	特殊人才	人才市场	基层管理与技术人员

第 11 条 内部竞聘

公司内部竞聘采用张贴内部竞聘公告与不张贴两种形式进行招聘。

（1）张贴招聘。

招聘专员负责内部竞聘公告的张贴，应聘人员填写《招聘登记表》，招聘专员根据应聘人员的情况，组织相应的笔试、面试。根据笔试、面试的情况进行择优录取。

（2）不张贴招聘。

招聘专员通知公司相关人员进行面谈，根据必要性可以组织相关部门进行面试，并择优录用。

人员的录用需经原所在部门的负责人同意后，方能到新部门报到。

人事主管开具人事调令，通知相关人员到新部门报到。

录用部门于一周内将录用人员的工资等级、工作岗位等上报综合管理部备案，由人事主管对其岗位、工资进行调整。

第 12 条 外部招聘

（1）招聘信息拟定与发布。

招聘专员根据所招岗位的具体职责和任职资格，拟定并发布招聘信息，其内容应包括岗位名称、岗位职责描述、任职资格、特殊经验与技能要求、薪资待遇、招聘有效期限和公司联系方式等。

（2）初步筛选应聘资料。

通过招聘会与网络招聘等各种形式，招聘专员收集应聘人员个人资料，并根据其岗位任职资格进行初步筛选。

（3）面试。

初步筛选后，由招聘专员通知应聘人员面试。

(4) 录用。

面试合格者，招聘专员于 1 周内通知应聘人员报到时间及相关事项。

(5) 存档。

所有应聘人员的材料由综合管理部统一存档备查。

第 13 条 应聘人员测评

公司的招聘主要采用面试为主、笔试及其它测试为辅的方式，由人事主管指导招聘专员组织实施。

(1) 初试（笔试）。

笔试主要是考察应聘者专业知识或岗位所需知识的广度和深度，相关岗位可以安排实际操作。笔试结束后，由人事主管组织阅卷评分，并确定参加复试人员。

(2) 面试。

面试主要是对应聘者的职业性格因素、个人品格、履历、身份和学历等各类证明材料、离职原因、求职动机、待遇要求等真实性方面进行考察、核实。

面试结果记录于《面试评定表》。

面试时需注意以下相关事项。面试过程相关注意事项，请参照公司的面试管理细则。

(3) 复试。

经初次面试合格者，由招聘负责人配合用人部门主考官进行复试，主要考察应聘者的实际工作技能与岗位的匹配程度。

用人部门复试完毕，主考官需将评语及意见记录于《面试评定表》上。

一般岗位的应聘者在参加完复试之后即可确定是否录用。

经理级（含同级技术岗位）以上岗位须参加最后面试，其人数一般为计划招聘人数的 2 倍左右。

(4) 公司新员工面试甄选人员工作安排如下表所示。

新员工面试甄选人员工作安排

岗位级别	初试	复试	批准录用	薪酬确定	
				提议	批准
经理级以下	招聘专员	人事主管 部门经理	主管副总	部门经理 人事主管	主管副总

经理级以上 (含经理级)	人事主管	综合管理部经理 主管副总	公司总经理	综合管理部经理 主管副总	公司总经理
-----------------	------	-----------------	-------	-----------------	-------

第 4 章 录用与入职手续办理

第 14 条 录用通知

(1) 招聘专员于 1 周内向面试合格的人员发送录用通知, 告知报到时间和所需准备的资料等。

(2) 所需准备的资料包括身份证原件和复印件、学历证明原件和复印件、职称证明原件和复印件。

第 15 条 办理入职手续

(1) 所有招聘录用的新员工正式上班当日先向综合管理部报到, 并以其向综合管理部报到的日期作为起薪日。

(2) 报到时, 招聘专员应对新员工的各类证件进行审核登记, 原件归还本人。

(3) 人事主管代表公司同新员工签订劳动合同, 劳动合同一式两份, 一份交招聘专员存档, 一份交新员工自留。新员工合同期限一般为一年(试用期 2 个月)。

(4) 被录用员工在办妥入职手续之后, 即进入试用期。在试用期, 有关规定依照新员工试用期管理相关规定执行。

(5) 新员工报到后在 1 个月内, 薪酬专员为其办理社会保险等工作。

第 5 章 日常招聘工作

第 16 条 工作分析

招聘专员定期对各岗位进行工作分析, 并根据工作分析结果, 更新岗位说明书。

第 17 条 建立并完善公司人才库

(1) 应聘人员的简历应纳入公司的人才库。

(2) 因工作能力稍有欠缺或相关条件与岗位不符, 而不能当即录用者, 可将其个人资料和面试记录, 纳入储备人才库进行管理。

第 6 章 附则

第 18 条 本制度由公司综合管理部制定, 其解释权归综合管理部所有。

第 19 条 本制度自颁布之日起开始执行。

二、员工培训管理制度

员工培训管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的

为规范和促进公司员工培训工作，提升员工职业技能和素质，使公司与员工共同发展，特制定本制度。

第 2 条 适用范围

本制度适用于公司全体员工。

第 3 条 权责

(1) 综合管理部是公司培训工作的归口管理部门，负责培训活动的计划制定、实施和控制。

(2) 公司各部门协助综合管理部进行培训的实施与反馈评价工作，负责组织部门内部的培训。

第 4 条 培训类别与内容

公司的培训类别包括新员工培训、岗位技能培训、转岗培训等，具体如下表所示。

公司培训分类一览表

培训类别	培训对象	培训目的	培训内容	培训方式
新员工培训	新员工	为帮助新员工尽快了解和熟悉公司，尽快融入公司环境和进入工作角色	1. 公司概况、企业文化 组织结构、管理层人员 2. 公司发展战略、方针 3. 公司各规章制度 4. 所任职务业务知识 与技巧	授课 参观 操作指导
岗位技能培训	在岗员工	为增强员工技能，提高工作质量和效率、减少工作失误	1. 岗位技能 2. 相关知识技能拓展	授课 操作指导
转岗培训	岗位调动人员	为工作轮换、横向调整和晋升做准备	1. 新岗位基本情况 2. 新岗位技能培训	操作指导
继续教育培训	从事专业技术	提高专业技能，提高公司整体	公司外部专业培训机构	授课

	工作人员	技术水平	的专业技术技能培训	操作指导
部门内部培训	部门内员工	为实际工作需要,对员工进行小规模、灵活实用的培训	部门内各项工作、流程培训	操作指导
员工自我培训	员工自身	提高自身素质和业务能力	员工自身相关知识、技能	自我培训

第 2 章 培训资源管理

第 5 条 培训讲师档案管理

培训讲师分为内部讲师和外部讲师,综合管理部建立培训讲师档案,供各部门培训调阅使用。

第 6 条 公司内部讲师管理

(1) 公司内部讲师由公司各级管理者和业务骨干构成,各级管理者负有培训员工的义务和责任。

(2) 内部培训师可以报销一定金额的书籍费,视每年培训的次数而定。

第 7 条 外部讲师管理

外部讲师是公司聘请的授课讲师,其课酬根据实际情况和培训预算确定,公司通过培训效果的评估决定是否继续聘请该讲师。

第 8 条 培训教材管理

培训教材包括内部教材和外部教材,教材的形式可以是书面文字、电子文档、录音、录像等形式,教材由培训专员统一管理。

第 9 条 内部培训教材的获取

(1) 工作过程中的经验分享与教训总结。

(2) 公司重大事件案例。

(3) 培训师组织开发培训教材。

(4) 人事主管与培训专员组织开发培训教材。

第 10 条 外部培训教材的引入

(1) 公司聘请外部机构进行培训的,外部机构应提供教材,教材由培训专员统一归档管理。

(2) 公司员工参加外派公开课程的,应在培训结束 1 周内将教材的原件或复印件交由培训专员存档。

第 11 条 培训设施设备管理

培训设施设备的建设、购置、维护和管理由公司综合管理部负责。

第 12 条 培训经费控制

(1) 公司每年投入一定经费用于培训，培训经费专款专用。

(2) 培训费用的报销范围包括学费、报名费、资料教材费用等。

(3) 为了便于管理，因培训所发生的交通、餐饮费用在各部门预算费用中列支，按公司标准报销。

第 3 章 培训计划制定与实施

第 13 条 培训需求调查

(1) 培训专员根据公司经营发展需要，在每年 11 月份向各部门发放《年度培训需求调查表》或在年度中期开展临时培训需求调查。

(2) 各部门依据培训专员提供的信息，征求部门人员意见，按要求填写《培训需求调查表》，在规定时间交公司培训专员汇总。

第 14 条 培训需求分析

培训专员在人事主管指导下，根据培训需求调查结果进行培训需求分析，为培训计划的制订提供依据。

第 15 条 制定年度培训计划

人事主管组织培训专员根据《年度培训需求调查表》反馈的信息及外部培训信息进行分析。制订《年度培训计划》和《年度培训预算》，报综合管理部经理和公司总经理审批。

第 16 条 年度培训计划实施

(1) 培训专员根据《年度培训计划》实施培训活动，按月份向各部门公布课程安排情况，各部门根据培训计划调整工作，让员工有充足的时间参加培训。

(2) 培训专员根据培训安排，确认参加培训人员及费用预算，做好培训的组织工作并控制培训费用开支。

第 17 条 计划外培训需求的审核和执行

当需要临时增加培训项目时，由各部门提前 3 周向培训专员提出培训申请，填写《培训申请表》，培训专员审核后，报相关领导审批后由综合管理部组织执行。

第 18 条 培训过程记录

培训专员负责对培训过程进行记录，保存过程资料，如电子文档、录音、录像、幻灯片等，培训结束后以此为依据建立培训档案。

第 4 章 培训考核与效果评估

第 19 条 培训效果评估内容

公司培训效果评估与考核的内容包括以下 7 个方面。

- (1) 培训课堂考核(纪律和态度考核)。
- (2) 培训考试、总结、工作笔记、案例分析。
- (3) 现场操作。
- (4) 日常工作应用(有记录或成果)。
- (5) 工作改善计划或方案。
- (6) 分享、授课或主持研讨会。
- (7) 工作业绩考核。

第 20 条 培训效果评估调查

培训专员组织学员填写《_____培训课程评估调查表》,对本次培训课程的安排、培训师等进行评估。

第 21 条 培训考核

- (1) 培训考核一般由学员的直接领导负责,培训专员协助。
- (2) 跨部门学员的考核由培训专员组织考核。
- (3) 参加培训的学员应进行培训小结,总结进步,与培训成绩一起归进人事档案。

第 22 条 培训成果运用

培训结束后,学员应将在培训中获得的知识、技能在工作中应用,培训专员不定期了解培训后学员工作情况。

第 5 章 员工培训的权利与义务

第 23 条 员工培训权利

- (1) 在不影响本岗位工作的前提下,员工有权要求参加公司内部举办的各类培训。
- (2) 经批准进行培训的员工有权利享受公司为培训学员提供的各项待遇。

第 24 条 员工培训义务

- (1) 培训期间,培训学员一律不得故意规避或缺勤。
- (2) 培训结束后,员工有义务把所学知识和技能运用到日常工作中去。
- (3) 非脱产培训一般只能利用业余时间,确需占用工作时间参加培训的,应凭培训部门的有效证明,报所在部门和人事主管批准。

(2) 员工脱产培训期间,不能解除或终止劳动合同。合同在培训期间到期的,应续签一定年限的劳动合同,其生效日期为前一份合同期满之日。

(5) 具备下列条件之一的, 受训员工须与公司签订培训协议。

脱产培训时间在三个月以上的。

一个自然年度内, 公司支付培训费用在 5 000 元以上的。

第 25 条 外部培训人员义务

(1) 外出培训人员返回后, 须将所学知识整理成完整的学习资料, 连同考核成绩、结业证书复印件等相关资料送综合管理部人事主管处存档。

(2) 外出培训人员有义务将培训时所学知识整理成文, 作为讲习材料, 在人事主管的安排下向相关人员讲授。

第 6 章 培训档案管理

第 26 条 培训档案管理

综合管理部建立培训工作档案, 包括培训签到表、培训讲师档案、培训机构档案、培训人数、培训时间、学习情况、获得的各类培训资料目录、内部考试试卷等。

第 27 条 员工培训档案管理

综合管理部建立员工培训档案, 填写《员工培训记录表》, 将员工接受培训的具体情况和培训结果详细记录备案。

第 28 条 部门内培训记录

各部门组织内部培训时, 填写《员工培训记录表》, 将员工接受培训的具体情况和培训结果详细记录备案, 并送交培训专员存档。

第 7 章 附则

第 29 条 本制度由综合管理编制, 解释权归综合管理部所有。

第 30 条 本制度自颁布之日起开始实施。

三、绩效考核管理制度

绩效考核管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的

为规范公司员工绩效考核工作, 对员工的工作能力、工作业绩、工作态度进行正确评价, 调动员工的积极性, 同时为岗位晋升、薪酬制定等提供科学的依据, 特制定本制度。

第 2 条 适用范围

本制度适用于公司全体员工，但不包括兼职、考核期间休假停职 6 个月以上的人员。

第 3 条 权责划分

(1) 综合管理部是公司绩效考核工作的归口管理部门，负责绩效考核工作的计划制定、实施和过程控制。

(2) 公司各部门负责配合综合管理部实施绩效考核，负责组织部门内部考核工作。

第 4 条 考核原则

(1) 公平、公正、公开原则。

考核的方式、时间、内容、流程等向考核对象公开，考核过程保持公正与客观，考核的结果对个人公开。

(2) 沟通与进步原则。

在考核过程中，考核人与考核对象在不断沟通中，发现考核对象在工作中存在的问题，共同找到解决办法，提高个人与团队的业绩水平。

(3) 差别原则。

考核的主要目的之一是激励，考核的等级之间有鲜明的差别，针对不同的考核结果划分等级，把考核结果运用到在薪酬、奖惩、晋升等方面。

(4) 结果反馈原则。

考核的结果要及时反馈给考核对象，考核者应当进行说明解释，肯定现有的成绩，提出存在的问题和意见。

第 2 章 考核时间与内容

第 5 条 考核内容。

公司考核由业绩考核、态度考核与能力考核三大部分构成。

(1) 业绩考核，指对员工分担的职务情况、工作完成情况进行观察、分析和评价。

(2) 态度考核，指对员工在工作中表现出来的工作态度进行观察、分析和评价。

(3) 能力考核，指通过员工工作行为，观察、分析和评价员工具有的能力。

第 6 条 考核时间。

公司对全体员工考核分为月度考核、半年考核与年终考核。

1. 月度考核。绩效考核专员每个自然月对员工进行一次考核，当月绩效考核工作于下月月初进行。月度考核是月度工资发放的依据。

2. 半年考核。每年的 7 月份开展半年考核工作，汇总前半年的考核结果。

3. 年度考核。每年 12 月份开展年终考核工作，汇总当年的考核结果。

第3章 考核实施流程

第7条 明确部门职能和岗位职责

各部门制定部门职能和员工岗位职责,人事主管及时组织人员更新岗位说明书,报综合管理部经理审批。

第8条 制定绩效考核表

绩效专员对公司各类人员的主要职责及工作目标进行分析,根据岗位职责和素质要求制定考核表,报人事主管批准。

第9条 绩效考核实施培训

人事主管组织绩效专员将公司绩效考核制度、考核方法向员工进行宣传讲解,使其明白和掌握考核操作技巧。

第10条 实施绩效考核

绩效专员组织各部门进行绩效考核,各部门具体执行和配合其工作。

第11条 绩效反馈

绩效考核专员与被考核人的直接上级或部门负责人将考核结果反馈给员工,并和员工交流考核的看法。

第12条 考核实施办法

- (1) 直接领导根据下属员工的业绩与工作表现,对员工逐项评分,并写评语。
- (2) 员工根据自身的业绩与工作表现,对自身进行逐项评分。
- (3) 绩效专员汇总员工的考勤情况和工作任务完成情况等。
- (4) 绩效专员与各部门负责人进行考评汇总并计算综合评分,结果上报任何人事主管。
- (5) 考核结果向个人公开。
- (6) 直接领导与下属员工进行考核结果面谈,肯定业绩与能力,提出改进意见,确定下一个考核期的绩效目标。
- (7) 如员工本人不同意考核意见,可向上一级领导提出申诉并由上一级领导作出最终考核。

第4章 考核结果应用

第13条 职务升降与任免

- (1) 公司员工职务升降与任免必须以绩效考核结果为依据。
- (2) 对工作能力强、态度好和业绩优良的人予以提拔晋升。
- (3) 对工作能力差,态度和业绩差的人予以降职或免职处理。

第 14 条 薪酬与奖励

公司根将员工综合考核结果作为其薪资定级和奖金发放的标准之一。

第 15 条 末位处理

对考核结果为差或居部门末位者，视情况给予本岗位留用、待岗培训或淘汰。

第 5 章 附则

第 16 条 本制度由综合管理部制定，解释权归综合管理部所有。

第 17 条 本制度自颁布之日起开始执行。

第三节 人力资源管理表格**一、人力资源状况统计表**

现有 人员 构成 状况 统计	性别	男			女		
		已婚	未婚	已婚	未婚		
	学历	硕士以上	本科	大专	其他		
	户口	本地户口			外地户口		
	年龄	51 岁及以上	36 ~ 50 岁	26 ~ 35 岁	25 岁及以下		
	服务时间	5 年以上	3 ~ 5 年	1 ~ 3 年	1 年以下		
	岗位层级	总经理	副总级	部门经理级	主管级	一般员工	
岗位类别	管理类	技术类	营销类	后勤类	生产作业类		

六、应聘人员履历登记表

姓名		性别		年龄		出生日期	
籍贯		民族		身高		体重	
学历		职称		健康状况		婚姻状况	
毕业院校				所学专业			
第一外语		级别		第二外语		级别	
联系地址				联系电话		邮箱	
期望工资				到岗时间			
教育背景	起止时间	学校名称		专业		学历	
工作经验	起止时间	公司名称		所在岗位		证明人	
培训经历	培训时间	培训机构		培训内容		所获证书	
所受奖励与处分							
兴趣与爱好							
个人自评							
职业目标与规划							

九、员工外派培训申请表

申请部门：

申请时间： 年 月 日

培训名称		时间	
培训执行人		培训地点	
受训部门		培训方式	
预定参加人员			
培训目标			
培训内容及 课程概述			
培训所需经费预估			
申请人		部门负责人	
		人事经办	
		审批人	

十五、员工岗位调动审批单

调动人员姓名		所在岗位		调入岗位	
性 别		所在部门		调入部门	
在职时间					
调动原因					
调出部门 直接领导意见	签字： 日期：年 月 日		调入部门 直接上级意见	签字： 日期：年 月 日	
调出部门经理 意见	签字： 日期：年 月 日		调入部门经理 意见	签字： 日期：年 月 日	
人事主管意见	签字： 日期：年 月 日		综合管理部 经理意见	签字： 日期：年 月 日	
总经理意见	签字： 日期：年 月 日				

十六、员工离职面谈记录表

离职人员名单		员工编号	
所在岗位		所在部门	
入职时间		离职时间	
面谈者		岗位	
1. 离职原因			
2. 你认为公司在哪些方面需要改进			
3. 当初选择加入公司的原因			
4. 公司在哪些方面与你想像和期望差距较大			
5. 最喜欢本公司的哪些方面, 最不喜欢本公司的哪些方面			
6. 在你所在的工作岗位上, 你面临的最大的苦难和挑战是什么			
7. 你对公司招聘该岗位的任职者有什么建议			
8. 你认为公司应该采取哪些措施来更有效地吸引和留住人才			
9. 你是否愿意在今后条件成熟时返回公司并未公司继续效力, 请说明理由			

十八、作业人员加班申请表

申请时间： 年 月 日

预定加班时间				实际加班时间			
加班类别		工作日		公休日		法定节假日	
加班原因							
作业项目	品名	工作内容	预定数	实际数	合格数	不合格数	备 注

加班员工							
备 注	加班时数以半小时为计算单位,不够半小时不予以计算,超出半小时而未满1小时按1小时计算,以此类推						
生产部经理		车间主任		班组长		申请人	

第四章 日常事务规范化管理

第一节 日常事务管理岗位职责

一、行政主管岗位职责

行政主管的主要职责在综合管理部经理的领导下，负责行政资产、行政事务等工作的组织开展，为企业各项工作的正常运作提供有效支持和协调。其具体职责如图 4-1 所示。

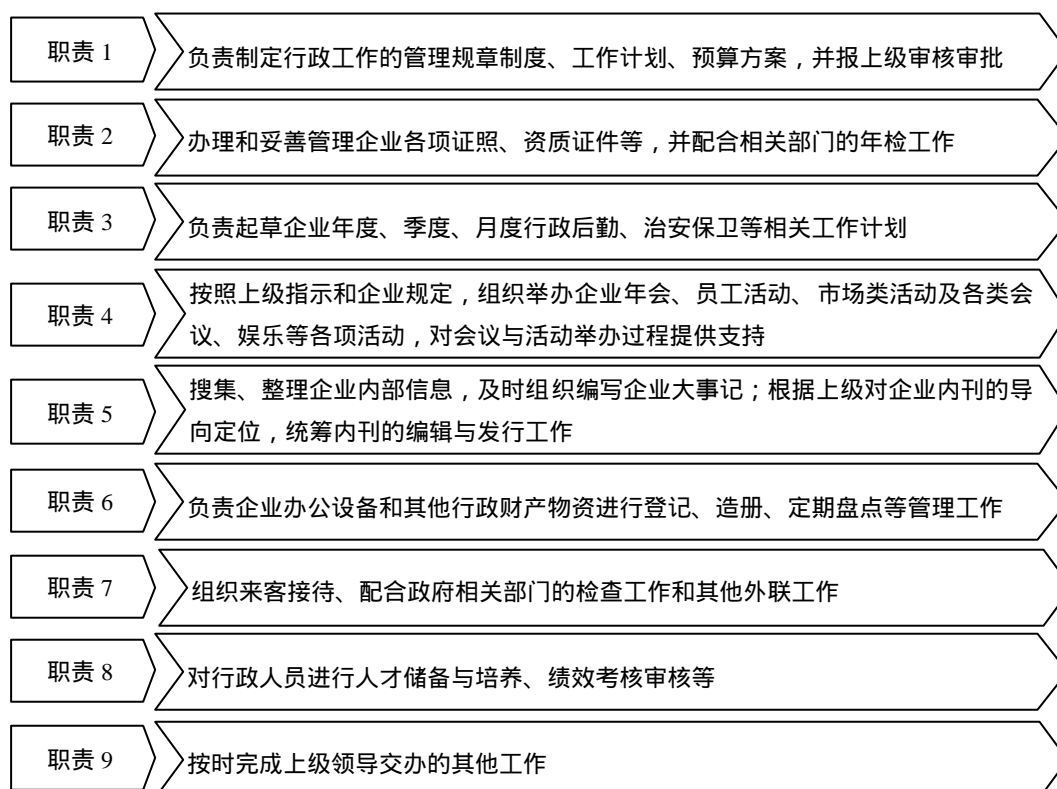


图 4-1 行政主管岗位职责

二、监察主管岗位职责

监察主管的主要职责是依照企业领导指示或外部要求，监督企业各部门和相关人员遵守规章制度、规范纪律的情况，及时对工作过程中出现的违法违纪行为予以处理，确保各项规章制度的贯彻落实。其具体职责如图 4-2 所示。



图 4-2 监察主管岗位职责

三、行政助理岗位职责

行政助理协助上级领导完成企业行政事务性工作 & 综合管理部的日常事务工作,以保证日常办公行政事务顺利进行。其具体职责如图 4-3 所示。

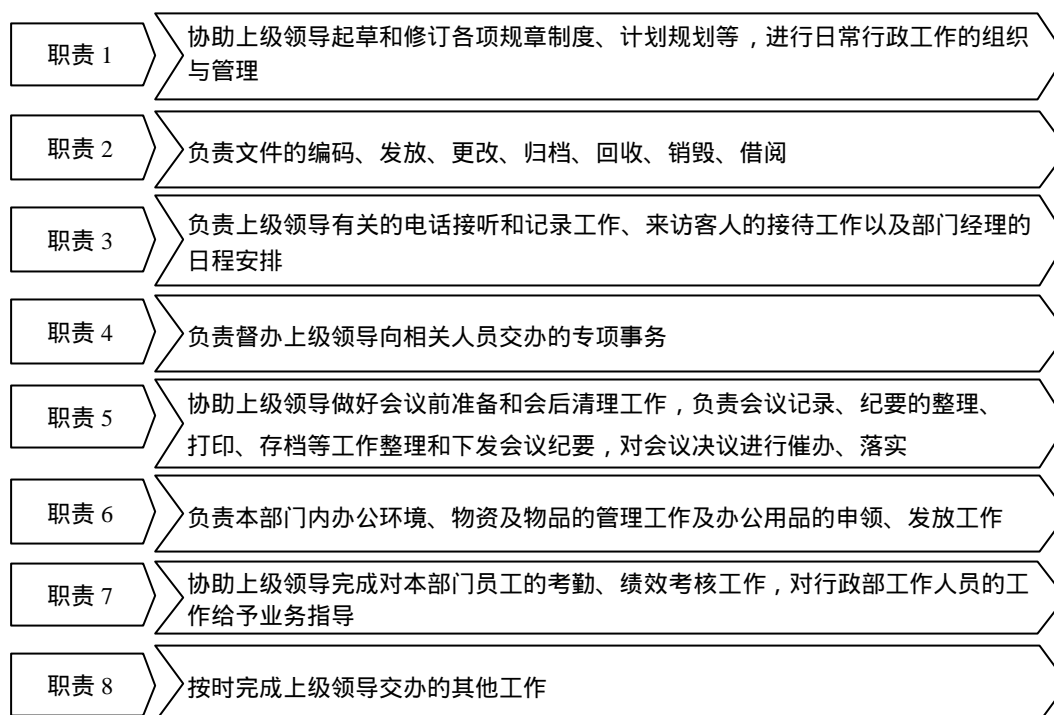


图 4-3 行政助理岗位职责

四、行政专员岗位职责

行政专员的主要职责是在行政主管的领导下，计划安排日常行政办公事务并执行，保证行政工作的顺利实施和高效完成，为企业提供高效流畅的行政服务。具体职责如图 4-4 所示。

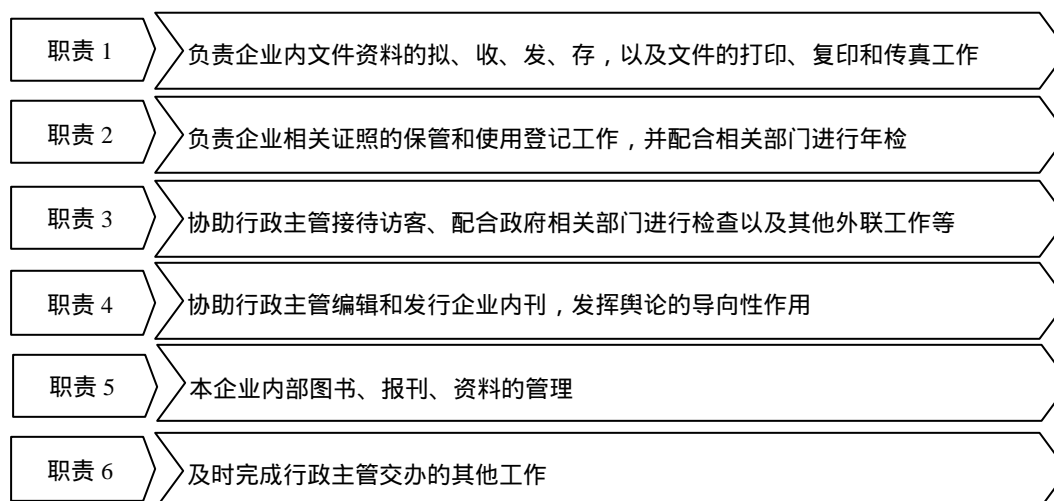


图 4-4 行政专员岗位职责

第二节 日常事务管理制度

一、文件管理制度

文件管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的。

通过对公司内部文件控制流程进行管理，使文件管理控制工作更加系统、科学、规范、高效，以保证各部门及人员及时、正确地使用有效文件，提高工作效率。

第 2 条 适用范围。

本制度中的“文件”包括公司日常运营过程中产生或所需的文件资料、公司业务往来公文以及公司对内发布的所有流程、制度、作业标准与规范、作业指导书等。

根据公司各类文件的性质进行纵向层级划分，可分为下列五级文件。具体如下表所示。

公司内部文件各层级内容范畴

文件等级	文件内容
一级文件	公司章程、基本法、质量手册等体系文件、公司营运资质证照等
二级文件	公司核心的业务流程和管理流程等
三级文件	公司日常工作流程和制度
四级文件	各部门、车间内部文件
五级文件	各类记录

第 3 条 管理职责划分。

(1) 各级主管副总主要负责所辖职责范围内的文件进行审核、批准工作，其中，总经理（或管理者代表）还承担着对公司各类体系文件进行定期评审的职责。

(2) 总经理办公室主要负责公司一级文件的组织编制、审核，以及二级文件的会审组织工作。

(3) 综合管理部负责本制度的编制、解释与修订工作，并由其行政专员负责公司营运、资质类文件资料的保管；其中，综合管理部下辖体系文件管理室，并由其文控员专职负责公司各类体系文件的统一编号、收发、存档、作废等管理事宜。

(4) 各职能部门负责对各归口职能和分管业务线的有关文件的编制和副本保管工作。

第 2 章 公司内部文件编码细则

第 4 条 公司内部文件的编码主要由以下五个部分组成。

(1) 第一部分：公司代号，代码为 × × ×。

(2) 第二部分：层级分类代码，代码分别为 1、2、3、4、5。

(3) 第三部分：大类代码，代码分别为综（综合管理类）、制（生产制造类）、市（市场营销类）、研（研发类）、其（其它类）等。

(4) 第四部分：小类分类代码，代码分别为目标（目标计划类）、人力（人力资源类）、办公（办公类）、总务（总务后勤类）、保卫（保卫类）、生产（生产类）、质管（质管类）、项管（项目管理类）、产研（产品研发类）、其（其它类）等。

(5) 第五部分：文件流水号，代码为 001 ~ 999。

第 5 条 公司内部各级文件编码示例如下（以综合管理部文件为例）。

(1) 一级文件：× × × 1—001。

(2) 二级文件：× × × 2—综—001。

(3) 三级文件：× × × 3—综—行政—001。

(4) 四级文件：× × × 4—综—行政—001。

(5) 五级文件：× × × 5—综—行政—001—001。

第 3 章 公司各级文件编制、审核、审批规定

第 6 条 公司一级文件，由公司总经理办公室组织相关人员进行编制。一级文件编制完成后，需经总经理办公室主任审核后，交由公司总经理审批。

第 7 条 公司二级文件，由各业务归口部门协同流程协同作业部门共同编写。二级文件编制完成后，由总经理办公室组织相关部门及人员进行会审。经会审后，二级文件需交总经理审批。

第 8 条 公司三级文件，若其覆盖范围超过 2 个（含 2 个）职能部门，其编制工作由各归口管理职能部门组织，并交主管副总审核后，交总经理审批。具体分工如下。

(1) 目标类、计划类三级文件由总经理办公室负责组织编制，交分管运营副总审核。

(2) 人事、行政、总务类三级文件由综合管理部负责组织编制，交分管行政副总审核。

(3) 财务类三级文件由财务部负责组织编制，交分管的财务副总审核。

(4) 生产制造类三级文件由生产部组织编制，交分管的生产副总（或厂长）审核。

(5) 市场营销类三级文件由营销部及相关部门组织编制，交分管的营销副总审核。

(6) 供应类三级文件由采购部及相关部门组织编制，交分管的运营副总审核。

第 9 条 公司四、五级文件的编制、审核、审批规定如下表所示。

公司四、五级文件的编制、审核、审批规定表

文件类别	覆盖范围	编制主管部门	审批人员
部门发文	分管业务线的专业性文件，如设备部的《设备操作保养卡》及各类机械图纸、技术部的《工艺作业指导书》、生产部的各工序《生产作业指导书》等	归口职能部门	分管各部门的主管副总
部门、车间内部文件	仅限于本部门、本车间，此类文件的内容应保证与公司各项流程和制度不相冲突	各部门、各车间 内安排部	分管副总
各类记录	参与质量体系文件中的《记录控制程序》		

第 10 条 除部门、车间内部文件外，其它公司内部文件在内容审核后，必须交综合管理部或体系文件管理室进行有关文档格式、文件内容重复性与冲突性的二次审核。二次审核合格后，各文件编制部门方可送交相关批准人批准。

第 4 章 文件发放管理规定

第 11 条 所有公司内部发布的文件均需由综合管理部制定分发号，加盖“受控”章才能发放。每份文件不同的复印件必须注明不同的分发号，以便追溯。

第 12 条 体系文件需由体系文件管理室文控员负责发放管理工作，其它内部文件的发放由综合管理部行政专员负责实施。

第 13 条 根据文件发放批量划分，文件发放主要两种情况：大批发放与零星发放。

(1) 大批发放时，应建立《公司内部文件配置、发放与回收登记表》，并报各文件归口职能部门的分管副总审批。

(2) 零星发放时，应建立《公司内部文件发放与回收登记表》。

第 14 条 文件领用人应在《公司内部文件配置、发放与回收登记表》或《公司内部文件发放与回收登记表》上签名后，方可领取注有分发号和“受控”状态标识的文件。

第 15 条 领用部门领到文件后，应及时建立《收文登记表》。

第 16 条 文件发放完毕后，综合管理部行政专员或体系文件管理室文控员应及时对文件进行分类、归档保存，并更新《公司内部文件清单》。

第 5 章 公司内部文件使用与借阅规定

第 17 条 文件使用部门应及时向相关人员进行文件内容宣贯、培训，将文件放置在适当的位置（场所），确保相关人员能够及时、正确地使用文件。

第 18 条 当出现以下情况时，使用部门可填写《文件领用、借阅申请表》，申请更换或

增发。

- (1) 文件破损严重影响使用时。
- (2) 根据使用需要须新增、改版时。
- (3) 文件丢失需重新领用时。

第 19 条 《文件领用、借阅申请表》需经综合管理部审批后方可实施更换或增发。更改或重新领用时，使用原文件分发号；增发时，应按原分发号顺序新增一个分发号。

第 20 条 公司内部文件借阅规定如下。

- (1) 当其他公司或个人需借阅文件时，应填写《文件领用、借阅申请表》，经综合管理部或体系文件管理室批准后，行政专员或文控员方可办理借阅手续，并负责催讨。
- (2) 借阅时最长时间不得超过半个月。
- (3) 公司内部各部门、各车间需借阅文件时，应经综合管理部或体系文件管理室审批和登记后，方可办理借阅手续。借阅时，行政专员或文控员要负责明确借阅期限与催讨工作。

第 6 章 公司内部文件更改、回收、作废与评审规定

第 21 条 公司内部文件在使用时若遇到下列情形之一的，应进行修改。

- (1) 公司现行文件与有关国际标准、国家标准、地方标准和法规及行业标准相冲突时。
- (2) 文件内容与客户需要相矛盾或不能满足客户的要求时。
- (3) 文件的内容不正确、不适合或操作性不强时。
- (4) 有更合适、更先进的或更具可操作性的产品标准、操作方法、管理手段时。

第 22 条 文件修改程序规定如下。

- (1) 公司一级文件修改或其它各级文件大批修改时，公司应专门成立文件修改小组进行运作，修改完后的审核、批准、发放使用以及旧文件回收均按本制度的相关条款执行。
- (2) 文件需要更改时，由文件编制部门填写《文件变更审批表》并附具体修改内容，交文件原审核人审核、原批准人批准后方可进行文件更改。
- (3) 文件更改由综合管理部行政专员或文控员按《文件变更审批表》负责组织实施。更改可采取划(改)或换页等方式，同时要做好修改状态标识的更改，在修改处加盖“更改”章，更改应覆盖该文件发放的所有场所。如采取换页的形式，应将原未更改的页面回收。

第 23 条 文件回收与作废规定如下。

- (1) 当文件改版或修改时，会产生大量的作废和失效文件。行政专员或文控员应做好作废文件的回收、登记和标识区分工作。
- (2) 作废文件应进行定期处理。行政专员或文控员应填写《作废文件审批表》交部门

主管批准后方可处理，将作废文件保留一份，并另加盖“作废存留”标识，归档保存一年备查，其他的进行销毁。

第 24 条 文件评审规定如下。

(1) 综合管理部经理应定期组织行政主管、行政专员等相关人员做好文件评审工作。

(2) 文件评审的时间可与体系文件的管理评审相结合，评审内容包括现有文件的充分性、适宜性和有效性，确定文件修改清单和文件新增清单，以持续改进文件的可操作性和科学性。

第 7 章 附则

第 25 条 本制度由综合管理部编制，解释权归综合管理部所有。

第 26 条 本制度经行政副总审核、总经理审批后，自发布之日起开始执行。

二、档案管理制度

档案管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的。

为了规范公司档案管理工作，做好文件资料的保管、借阅回收、销毁工作，发挥档案价值，防止公司信息泄露，特制定本制度。

第 2 条 档案管理体系

(1) 公司成立两级档案管理体系，综合管理部下属档案室为公司档案主要责任单位，综合管理部的行政专员为兼职的公司档案管理人员；公司二级管理部门为本单位文档保管部门，均应指定专人兼职负责。

(2) 档案分类、目录、编号的原则由综合管理部统一制定。公司的档案库应与公司的其他资料库，如工程施工、设计资料库等分开管理。密级档案必须保证安全。文书结案后，原稿或正本应归档，需经常性使用的，应留副本使用。

第 2 章 文件、档案整理

第 3 条 文件点收

文件结案移送归档时，根据如下原则点收。

(1) 检查文件的文本及附件是否完整，如有短缺，应立即追查归入。

(2) 文件如经过抽查，应有管理部门主管的签认。

(3) 文件的处理手续必须完备, 如有遗漏, 应立即退回经办部门科室。

(4) 与本案无关的文件或不应随案归档的文件, 应立即退回经办部门。

(5) 有价证券或其他贵重物品, 应退回经办部门, 经办部门送综合管理部签收后, 将文件归档处理。

第4条 文件整理

点收文件后, 应依下列方式整理。

(1) 中文直写文件以右方装订为原则, 中文横写或外文文件则以左方装订为原则。

(2) 右方装订文件及其附件均应对准右上角, 左方装订则对准左上角、理齐钉牢。

(3) 文件如有皱褶、破损、参差不齐等情形, 应先补整、裁切、折叠, 使其整齐划一。

第3章 档案分类

第5条 档案分类应根据内容、部门组织、业务项目等因素, 按部门]大类、小类三级分类。先以部门区分, 然后依案件性质分为若干大类, 再在同类中依序分为若干小类。

第6条 档案分类应力求切合实用。如果因案件较多、三级分类不够应用时, 须在第三级之后增设第四级“细类”。如案件不多, 也可仅使用“部门”及“大类”或“小类”二级。

第7条 同一“小类”(或细类)的案件以装订于一个档夹为原则, 如案件较多, 一个档夹不够使用时, 可分为两个以上的档类装订, 并于小类(或细类)之后增设“卷次”编号, 以便查考。

第8条 每一档夹封面内首页应设“目次表”, 案件归档时依序编号、登录, 并以每一案一个“目次”编号为原则。

第9条 档号的表示方式如下: A1A2——B1B2C1C2D1——E1E2; 其中, A1A2 为经办部门代号, B1B2 为大类号, C1C2 为小类号, D1 为档案卷次, E1E2 为档案目次。

第4章 档案名称及编号

第10条 档案名称。

(1) 档案各级分类应赋予统一名称, 其名称应简明扼要, 以充分表示档案内容性质为原则, 并且要有一定范畴, 不能笼统含糊。

(2) 各级分类、卷次及目次的编号, 均以十进阿拉伯数字表示: 其位数使用视案件多少及增长情形斟酌决定。

(3) 档案分类各级名称经确定后, 应编制《档案分类编号表》, 将所有分类各级名称及其代表数字编号, 用一定顺序依次排列, 以便查阅。

(4) 档案分类各级编号内应预留若干空档, 以备将来组织扩大或业务增多时, 随时增

补之用。

(5) 档案分类各级名称及其代表数字一经确定, 不宜任意修改, 如确有修改必要, 应事先审查讨论, 并拟定新旧档案分类编号对照表, 以免混淆。

第 11 条 档案编号。

(1) 新档案。应从《档案分类编号表》查明该档案所属类别及其卷次、目次顺序, 以此来编列档案号。

(2) 档案如何归属前案, 应查明前案的档案号并予以同号编列。

(3) 档案号以一案一号为原则, 遇有一档案件叙述多件事或一案归入多类者, 应先确定其主要类别, 再编列档案号。

(4) 档案号应自左而右编列, 右方装订的档案, 应将档案号填写于案件首页的左上角; 左方装订者则填写于右上角。

第 5 章 档案归档管理

第 12 条 归档文件, 应依目次号顺序以活页方式装订于相关类别的档案夹内, 并视实际需要使用“见出纸”注明目次号码, 以便翻阅。

第 13 条 档案夹的背脊应标明档案夹内所含案件的分类编号及名称, 以便查档。

第 14 条 文件保存期限, 除政府有关法令或本企业其他规章特定者外, 依下表所列的规定办理。

档案保存期限一览表

类别	永久保存类	10 年保存类	5 年保存类	1 年保存类
内容	1. 公司章程 2. 股东名册 3. 公司组织规程及规章制度、工作细则等 4. 总经理、股东会记录 5. 财务报表 6. 政府机关核准的文件 7. 不动产所有权及其他债权凭证 8. 工程设计、施工、竣工资料 9. 其他规定须永久保存的文书	1. 公司内部预、决算书类 2. 会计凭证、账簿、报表 3. 事业计划资料 4. 其他规定需 10 年保存的文书	1. 期满或已解除的合同文书 2. 正在执行当中的合同文书 3. 其他规定需保存 5 年的文书	结案后无需长期保存的文书

注: 上述非永久保存的资料过期之后, 必要时可以用光盘存录备查。

第 6 章 档案调阅管理

第 15 条 各部门经办人员因业务需要需调阅档案时,应填写《档案调阅单》,经其部门主管核准后向档案保管人员调阅。

第 16 条 调阅档案包括文件资料必须在档案调阅登记簿登记后方可借阅秘密级以上的档案文件须经经理级领导批准方能借阅。

第 17 条 案卷不许借出只供在档案室查阅未归档的文件及资料可借出。

第 18 条 档案管理人员接到《档案调阅单》,经核查后,取出该项档案,并于《档案调阅单》上填注借出日期,然后将档案交与调卷人员。《档案调阅单》例按归还日期先后整理,以备催还。

第 19 条 调阅期限不得超过 2 个星期,到期必须归还如需再借应办理续借手续。

第 20 条 调阅档案的人员必须爱护档案,要保护档案的安全与保密,不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散、摘抄、翻印、复印、摄影、转借或损坏。否则,按违反《保密法》追究当事人责任。

第 21 条 调阅的档案交还时,必须当面点交清楚。如发现遗失或损坏应立即报告领导。

第 22 条 外单位调阅档案,应持有单位介绍信,并经总经理批准后方能借阅,但不能将档案带离档案室。

第 23 条 外单位摘抄卷内档案应经总经理同意,并对摘抄的材料进行审查签章。

第 24 条 档案归还时,经档案管理人员核查无误后,档案即归入档案夹。《档案调阅单》由档案管理人员留存备查。

第 25 条 调阅的档案应与经办业务有关,如借阅与经办业务无关之案件,应经文书管理部门主管同意。

第 7 章 档案清理

第 16 条 档案管理人员应及时擦拭档案架,保持档案清洁,以防虫蛀腐朽。

第 17 条 每年更换时,依规定清理一次,已到保存期限者,给予销毁。销毁前,应造册呈总经理核准,并于目录附注栏内注明销毁日期。

第 18 条 保管期限届满的文件中,部分经核定仍有保存参考价值者,档案管理人员应将《档案目录表》上注明在其保留文件,并在上注明部分销毁的日期。

第 19 条 每年对档案材料的数量、保管等情况进行一次检查,发现问题及时采取补救措施,确保档案的安全。

第 20 条 对于已失去作用的档案进行销毁或用碎纸机进行处理,销毁档案材料要认真

鉴定，确定销毁档案材料已列册登记。

第 21 条 销毁档案材料时，必须指派专人监销，防止失密。

第 8 章 附则

第 22 条 本制度由综合管理部档案室负责制定、修订与解释事宜。

第 23 条 本制度经综合管理部经理审核、报主管行政事务的行政副总审批后生效。修订、废止时亦同。

第 24 条 本制度自公布之日起执行。

四、会议管理制度

会议管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的

为了规范公司的会议召开程序，确保会议的高质量、高效率，帮助相关部门集思广益、促进沟通、统一思想、协调步调，实现科学决策，特制定本制度。

第 2 条 适用范围

本制度适用于公司各级、各类会议的组织与管理。

第 2 章 会议分类

第 3 条 根据会议范围分类

根据会议的范围，可以分为以下五种。

（1）公司级会议，包括全公司员工大会、全公司技术人员、项目经理、施工队长等的大会或代表大会。召开此类会议，应经总经理批准，由各相关部门负责组织召开，公司领导参加。

（2）专业性会议，指公司业务系统、技术系统等组织召开的会议。召开此类会议，应经公司领导批准，各业务主管部门负责组织召开，公司业务分管领导参加。

（3）系统或部门工作会议，指由各职能部门、项目经理部召开的会议。召开此类会议，应经部门领导或项目经理批准，并报行政办公室备案，由单位领导负责组织，公司领导视情况派员参加。

（4）所、厂、库、队、班、组会议，指由基层单位领导根据工作、生活情况召开的会议，上一级领导也可派员参加。

(5) 上级或外单位在本公司召开的会议(现场会、报告会、演讲会等)或公司的业务会(管线施工管理、维护管理、材料管理、车辆管理、员工管理、伙食管理等会议),应由行政办公室或主管部门安排召开,分管的公司领导参加。

第4条 根据会议内容分类

根据会议的内容,可以分成四大类。

(1) 行政专业会议,包括董事常务会、董事代表会、董事办公会、总经理常务会、公司事务性会议、公司年度员工大会、公司经营分析会、质量分析会、安全工作会、专业技术工作会、工程设计任务完成及调度专门会议、公司各级部门工作例会、班组班前例会等。

(2) 各类代表大会,包括员工代表会、各级各类人员代表大会、工会代表大会、党团员代表大会、妇女代表大会、董事会代表大会等。

(3) 专题会议,包括问题研讨会、专员研讨会、工作专题会等。

(4) 其他会议,包括定期的例会、临时性会议等。

第5条 部分会议的议题安排

上述部分会议的内容安排如下表所示。

部分会议的内容细则

会议名称	会议议题安排
董事常务会	研究公司重大事项、决策、人员任免等
董事代表会	部署、研讨公司重大工作事项等
董事办公会	研究、布置董事会工作及人员任免
总经理常务会	研究、布置公司行政工作,讨论重大问题
公司事务性会议	月、半年、年工作例会,主要领导参加,公司总经理等主要领导主持
公司年度员工大会	总结工作、布置工作、表彰先进
公司经营分析会	汇报公司日常经营进展情况、各项指标完成情况、存在的主要问题,并提出改进措施等
质量分析会	汇报、总结公司在工程、维护、设计、生产以及管理工作中的质量情况、存在的问题,并研究改进措施和办法
安全工作会	汇报、总结公司在安全作业与管理、治安、消防、行车等情况,分析发生事故原因,检查事故防患措施
专业技术工作会	专业设计、工程技术中存在的主要技术问题专题研讨,新技术、新规范、新标准的采用情况,专利利用及改进情况,专业技术研讨、专业培训、员工技术考核等

公司部门工作例会	检讨工作，总结布置工作，定时例会
班组班前例会	总结、布置工作和安全，布置后一天和总结前一天工作任务和安全生产情况，指出存在问题、注意事项、好人好事、上级有关通知要求等
定期的例会	每星期、每月、半年、年度定期召开的例会，其内容、召开时间、参加人员、会议地点、时长等应由行政办公室统一规定，让公司全体知晓；非临时更改，一般不再通知
临时性会议	一般应提前 2 天报行政办公室审批；未经办公室批准，不得随意改动正常例会，以建立正常的、有规律的工作秩序

第 3 章 会议数量与质量控制

第 6 条 会议数量控制

对会议数量的控制，行政办公室主要应做好以下三个方面的工作。

（1）建立严格的会议审批机制。

公司一切会议归行政办公室审批，防止会议无准备、无预告、无明确议题，保证会议召开的必要性。可开可不开的会不开，能采用别的方法解决的不开，无实质性或纯礼节性会议不开，能合并的不单独召开，已有明确决议的不重复开等。

本着“下级服从上级、小会服从大会、局部服从全局”的原则召开会议。

凡涉及多部门的会务性会议，应统筹安排、删减合并，确保会议的必要性和有效性。

（2）科学设置例会。

不断检查分析，取消无存在价值的例会，合并效率不高的例会。

（3）提高相关人员掌握会议的水平。

根据具体情况，选择最适用和最有效的沟通方式，减少会议数量，可选择面谈、现场指导、打电话、发邮件等其他办法。

第 7 条 会议质量控制

为有效地控制会议质量，应从以下 10 方面进行考虑。

（1）会议目的是否明确。

（2）开会时机是否成熟。

（3）会议规模、规格是否适度。

（4）会议应紧凑，决不短会长开。

（5）准备工作应反复检查，充分准备。

（6）主持人应具备把握会议的能力，能适时引导会议按既定方案进行，达到预定目的

全国Mini-MBA职业经理双证班



权威双证 全国招生 远程函授 请速充电

允许提前获取证书 20 年热招精品课程

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！

全国迷你 MBA 职业经理双证书班[®]，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：教授课件全部赠送，双证，档案一切尽有！

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
电商经理（电子商务经理）MBA 高等双证	电子商务经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
微商经理（微营销师）MBA 高等教育双证	微营销管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育证	1280 元
全国《养老机构管理人员》MBA 双证书班	养老机构管理人员资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**

教委批准正规教育机构，20年先进管理培训院校（教证154160号）

全国《职业经理》 Mini-MBA班

20年成熟教育项目，30个精品管理岗位课程

咨询报名：13684609885

赶紧体验吧

课程全面，只讲干货，课件全送，直播下载，反复学习，终身辅导

双证，档案一切尽有！

现在报名：赠送价值30万《两年制MBA实录视频课程》

网址：www.mhjj.net

课程表

MBA实录视频课程

工商管理 战略管理

人力资源 营销管理

互联网新思维

生产管理 品质管理



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；

【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，

【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）

【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。

【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一,由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止,已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人,并为多家企业提供了整合策划和企业内训,连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来,美华人独特的教学方法,先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhgy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com

【报名须知】

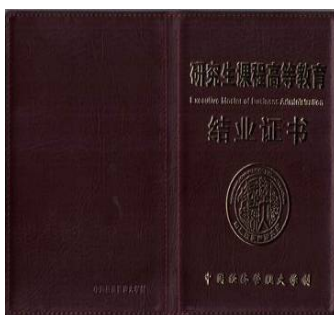
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片,毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认,以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号: 184080723702015 账号户名: 哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行: 哈尔滨银行中大支行 支付系统行号: 313261018034
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【学校网站】<http://www.mhgy.net>

【客服微信】微信号: mhjymhgy (或者 122285053)【微信公众号】MHJY1995

和效果，不跑题、偏题、马拉松开会。

(7) 排除会议干扰，要求手机设置为静音，禁止在会场打电话、高声谈论，要求与会者坐姿端正并记录会议决议等。

(8) 利用现代化信息技术，运用互联网、投影、录音、录像等手段提高会议效率。

(9) 议题集中，不宜过多，保证较短时间内能完成全部议程，并保证问题解决的深度和效果。

(10) 一切会议应有计划、议程主要发言人必须有发言稿或详细发言提纲。

第 4 章 会议准备

第 8 条 参加人员

(1) 需要通知参加会议的人员，主要包括四类。

对会议目标负有主要或直接责任者。

对会议议题有绝对决定权力者。

会后行动的直接执行者。

对会议议题有专门知识或经验者。

(2) 会议主办部门应严格控制参会人数，无关或不需要参加的人员能不参加则不参加。

例如，对于讨论性会议，总人数一般不超过 20 人。

第 9 条 会议时间

确定会议的时点与长短，需要做好以下四个方面的工作。

(1) 事先调查，保证会议安排在多数与会人员能集中精力开会的时间段。

(2) 尽量安排在关键人员的最佳开会时间。

(3) 在保证效果的前提下力求开短会，并留有机动时间。

(4) 把握开会时机，时间紧迫的会议应尽早开，留给与会者执行落实会议决议的时间；需要与会者充分研讨的，应提前较长时间告知会议议题，给与会者留出充分的准备时间。

第 10 条 会议议程安排

议程由主办单位拟定，主要包括会议内容、讨论事项、达到目的、其他要求等。

(1) 重要议题安排在会议前一时间段。

(2) 明确或控制会议中各议题的时长，防止时间失控。

(3) 控制议题数量，保证议而有决，能解决问题。

(4) 保证与会者有备而来。

(5) 注意引导、归纳、提升会议议题。

(6) 需发放的资料应提早分发, 让与会者在会议正式开始前可以明确会议内容、准备自己的看法, 减少会中宣读、阅读、演讲的时间耽搁。

(7) 连续 2~3 小时以上的会议应安排中间休息, 一般为 10 分钟。

第 11 条 会场布置

会场布置工作主要包括会场空间、座位、条幅标语、音响、投影、照明、通风等的安排和布置, 具体要求如下。

(1) 会场空间应便于与会人员进出。

(2) 座位应有利于主要与会人员的视野通畅、便于相互交流、便于记录和阅读。

(3) 会议必须的设备应有质量保证, 并进行会前检查。

(4) 会场一般应设“禁止抽烟”、“请勿喧哗”等警示牌, 保证会议环境。

第 12 条 会议通知

(1) 通知的拟定和要素: 参加人员名单、会期、开始时间、地点、需要准备的事项及要求, 并注明经办联系人、电话号码、职务以及所在单位和盖章等。

(2) 通知书写: 文字应简洁明了、全面周到, 用电话等形式的会议通知应准备底稿。

(3) 无记名参加的人员, 对范围、对象、职务要通知清楚。

(4) 为保证与会人员按时到会, 可采用预先通知和正式通知两步进行。

(5) 对于重要会议进行预先通知后, 应监督准备情况, 保证开会时各方面均准备到位。

(6) 对参会的关键人员应当面通知或多次核实能否按时到会。

第 5 章 会中管理

第 13 条 人员签到

(1) 准备签到表格、牌、卡或与会人员签到花名册等。

(2) 簿式签到: 参加会议人员在预先准备的签到簿上签名以示到会。

(3) 大会工作人员代签: 按准备好的应参加人员花名册, 来一个由大会工作人员“v”表示到会, “x”表示缺席, “O”表示请假等。

(4) 证卡签到: 预先打印参加大会的卡, 发给个人填写姓名及其他内容, 到会场交给主持大会工作人员, 以统计到会、未到会人员情况。

(5) 座次表签到: 预先将参加大会人员安排座位, 到会人员到座位在表上消号或打“v”。

(6) 电脑签到: 预先将与会者的指纹或磁卡信息输入电脑, 到会人员按指纹或刷磁卡签到。

(7) 签到完成后, 工作人员应尽快统计出应到、实到人数, 未到人, 交大会主持人。

第 14 条 会场服务

(1) 引导座位：工作人员按事前安排的座位，引导与会人员尽快就坐，特别要注意主要领导人员和主席台就座人员的座次位置。

(2) 分发会议文件、材料：重要文件可发到个人或主要负责人手里，可事先认领签收，也可会场提前认领签收。

(3) 内外联系、传递信息：对大会进行中领导对外要办的事项，外来人员电话重要日程安排布置等的办理，外来记者等接待陪同等事项。

(4) 维护会场秩序：保证会场内外的肃静，注意周围警戒和保卫，严防各种事故发生，减少会议中的走动。

(5) 处理会中临时事项：承办主要领导或重要与会人员交办的急事。

(6) 其他服务：对会中一般需用物品应有余量准备，以应付个别需求。保持会场通风、采光和卫生。

第 15 条 会议进程管理

(1) 主持人应熟悉会议议程、议题、目的和会议精神等。

(2) 尤其主持人和主讲人应按时到位，在开会前 10 分钟由主持人清点人数，按时开会。

(3) 要注意基层与会人员的想法、看法。

(4) 主持人应集中与会者的意见后做总结，引导围绕中心畅所欲言，避免争执和人身攻击。

(5) 讨论前应明确讨论的议题，要及时纠偏和引导。

(6) 科学安排议程，注意中间休息和节奏安排。

(7) 减少中途退席，特别是主要与会人员退席的发生。

(8) 一般情况下不改变议程安排。

(9) 当议论达到预期目的时，应及时小结并引导转换议题。

(10) 主要研讨的议题一般应放在大会前半部分时间。

第 16 条 会议记录

(1) 行政办公室应派专人对会议内容予以详细记录，具体包括会议名称、时间、地点、出席人员情况、会议组织情况、主持人等，重点要做好会议议题、讨论发言情况、所形成的决议等内容的记录。

(2) 会议纪要应由专人负责，并及时在会上通过。

第 6 章 会后工作

第 17 条 行政办公室的会后工作

(1) 督促参会行政人员及时整理会议记录,形成会议纪要、决议等结论性文件,并分发存档。

(2) 按会议纪要和决议内容,督促相关部门和人员逐项落实会议决策,以期达到召开会议的预期目的。

第 18 条 会议主持人员

会议主持人员应及时对会议的主持情况进行总结,不断提高主持会议的能力。

第 7 章 附则

第 19 条 本制度由综合管理部负责解释。

第 20 条 本制度由发布之日起开始执行。

第三节 日常事务管理表格**一、文件目录清单**

文件标题						
文件类别			规范类	规格类	标准类	
	文件号	文件名称	版本	页数	日期	备注
1						
2						
3						

二、文件发放清单

日期	文件编号	文件名称	版次	数量	领用人	领用部门	补发	经手人	备注

三、文件回收清单

文件名称		文件编号	
回收页次/全部		经办人	
回收部门	数量/页次	回收日期	人员签字

四、文件作废申请单

文件名称		文件编号	
作废页数		申请作废部门	
作废原因			
申请人		日期	
申请部门主管		日期	
需回收数量		分布部门数量	
文件管理部门主管		日期	
备注			

五、档案存放备查表

楼 层 房 间					
	全宗号	全宗名称	案卷目录号	案卷目录名称	目录中案卷起止号数
柜 栏 格					
柜 栏 格					

六、归档案卷目录表

卷宗号：

目录号：

部门：

案卷顺序号	立卷类目号	案卷标题	起止日期	卷内张数	保管期限	备注

七、文件档案明细表

保险库号		柜位号				拟存至日期			
部门	文件名称内容	类别	入库日期			出库日期			收件人签收
			年	月	日	年	月	日	

八、档案调阅记录单

编号：

日期： 年 月 日

文件类别		文件名称			
内容概述		调卷部门		调阅人	
调阅用途					
调阅期限	自 年 月 日起至 年 月 日止，计 日				
原收入编号		借出日期			
档号		归还日期	年 月 日		
备注		保管人签章			

核准：

主管：

注：本单一式二联，第一联于案卷退还后由档案室退还调卷人，第二联留存档案室备查。

第五章 总务后勤规范化管理

第一节 总务后勤管理岗位职责

一、总务后勤主管岗位职责

在综合管理部经理的领导下，总务后勤主管负责企业员工宿舍、餐厅、医务室及浴室的后勤保障和服务工作，确保后勤工作的有序进行，为企业员工提供优质、便捷的后勤服务。其具体职责如图 5-1 所示。

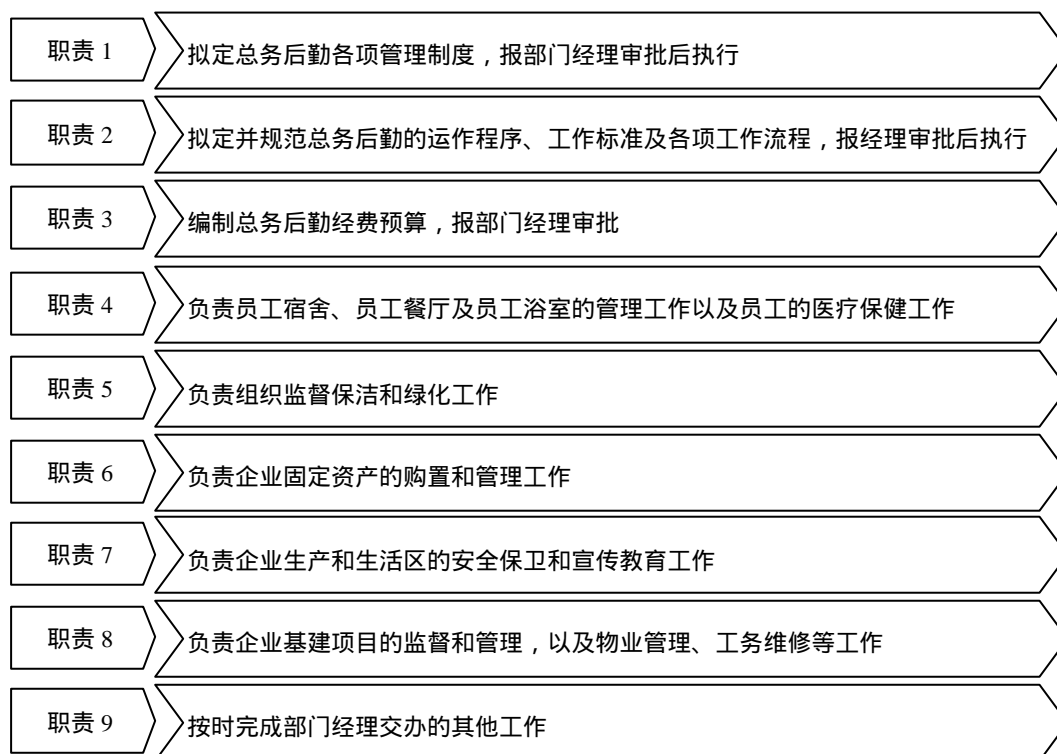


图 5-1 总务后勤主管岗位职责

二、总务后勤专员岗位职责

总务后勤专员负责执行、落实总务后勤主管安排的各项任务，为企业员工提供相关服务和后勤保障，其具体职责如图 5-2 所示。

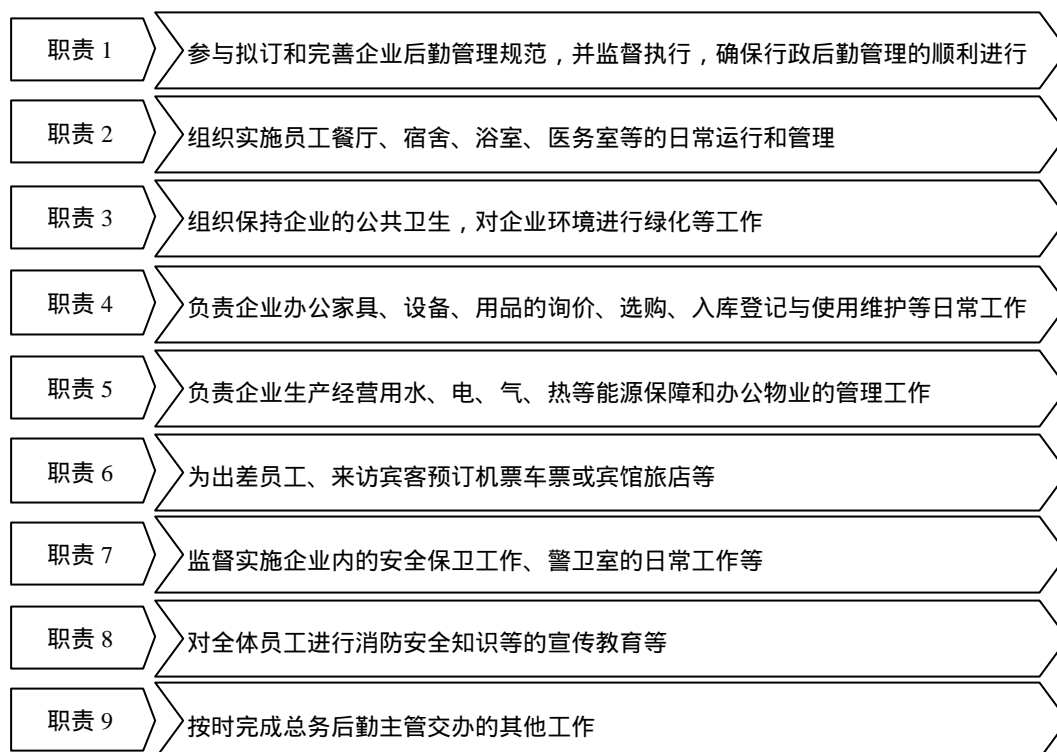


图 5-2 总务后勤专员岗位职责

第二节 总务后勤管理制度

二、环境绿化管理办法

环境绿化管理办法

第 1 条 目的

为了创造优美舒适的办公环境，树立良好的企业形象，加强企业环境的绿化管理，使其符合 ISO14000 环境管理体系，特制定本办法。

第 2 条 适用范围

本办法适用于公司所有办公区、生产区及其它区域(包括公共区域、餐厅、员工宿舍等)。

第 3 条 归口管理部门

综合管理部总务后勤主管负责本单位的环境绿化区域责任的划分，并负责日常的监督检查工作。

第 4 条 绿化管理

(1) 公司的绿化工作全部由综合管理部指定具体人员负责花木的修剪和养护、绿化范围内的清扫整理工作。

(2) 室内盆景的摆放：综合管理部具体负责各办公室及会客室等公共场所室内盆景的设计、摆放，以达到美化环境的目的。

(3) 室外绿化：绿化区域无干枯的草皮及枯死的树木，无大片裸露的土地，草皮要经常修剪，避免杂草丛生。

(4) 各存放单位有义务对公司的绿化设施、花木等进行爱护。

第5条 检查方法

综合管理部将不定期检查或抽查公司的绿化情况，并指导总务后勤的绿化工作。

三、清洁卫生管理规定

清洁卫生管理规定

第1条 目的

为了创造整洁卫生的办公环境，加强企业清洁卫生管理，更好地符合 ISO14000 环境管理体系，特制定本规定。

第2条 适用范围

本规定适用于公司所有办公区、生产区及其它区域(包括公共区域、餐厅、员工宿舍等)。

第3条 归口管理部门

综合管理部总务后勤主管负责公司各单位的环境卫生责任区域的划分，以及各单位卫生保洁人员的任命和管理，并指定具体负责人做好日常的监督检查工作。

第4条 环境卫生要求

(1) 办公区环境卫生要求：办公桌面干净整齐；地面无灰尘；玻璃、门窗明亮，窗台无尘土；文件柜内资料摆放整齐有序；微机、打印机、传真机等办公设备干净整齐。

(2) 生产区环境卫生要求：地面干净，玻璃门窗明亮；各种生产设施、生产工具和生产材料摆放整齐有序；厕所、更衣室、浴室保持干净、整洁、无异味。

(3) 其它区域环境卫生要求：禁止在公共区乱扔垃圾、果皮、烟头、纸屑，禁止随地吐痰及其他妨碍公共卫生的行为；综合管理部负责划分各单位环境卫生责任区域，并负责监督其卫生区域的卫生状况。院区内无落叶、杂草。

第5条 保洁人员应做好本职工作，保证负责区域内的清洁卫生以及卫生资料(卫生纸、擦手纸、洗手液、拖把等)的提供，并每天下班前按时收取负责区域内的个人垃圾，清理垃圾筐和更换垃圾袋等。

第 6 条 各单位所有职工有义务保持本人周围的环境卫生，做好工作现场的 6S 管理，并配合保洁员的日常工作。

第 7 条 检查方法

综合管理部将不定期检查或抽查各单位的卫生情况，并指导、监督卫生保洁人员的工作。

第 8 条 奖惩

(1) 对环境卫生工作优秀的单位和保洁人员将通报表扬，年终考核给予适当的加分，必要时可给予一定的物质奖励。

(2) 对环境卫生工作不合格的单位或保洁人员将给予警告、通报批评、曝光或罚款。

第 9 条 本规定由综合管理部负责解释，并监督实施。

第 10 条 本规定自发布之日起执行。

六、安全保卫管理制度

安全保卫管理制度

第 1 条 为维护正常的生产秩序、工作秩序，确保人身安全、财产安全和生产安全，特制定本制度。

第 2 条 安全保卫工作，要认真落实责任制，经理、厂长是企业安全保卫工作责任人，应把安全保卫工作切实提到议事日程上，进行研究、部署，对本公司的安全保卫工作负全责。

第 3 条 公司总务后勤部下设警卫室，具体负责各项安全保卫工作。

第 4 条 总务后勤部门应配合人力资源部经常对全体员工进行安全教育，尤其对新员工要认真执行“先培训、后上岗”的规定，上岗之前首先进行安全培训。

第 5 条 各单位、各部门必须贯彻“预防为主，安全第一”的方针，认真落实岗位责任制，严格遵守操作规程，对无证人员严禁单独上岗操作。

第 6 条 针对其他协作企业员工进入我公司的安全保卫工作，与之签约时即注明凡由于外协厂商员工人为造成我方损失的，应负赔偿责任。

第 7 条 各企业所有的固定资产应接保险要求购买保险，确保固定资产安全。

第 8 条 落实防火措施。

(1) 办公室、工厂、仓库和宿舍楼设置的消防栓，不得用作他用，由警卫室保安人员定期检查消防栓是否完好无损。

(2) 办公楼、工厂、仓库和宿舍楼按消防规范要求配备各种灭火器，每月由警卫室保

安人员进行检查，需要时按规定更换灭火器械。

(3) 易燃、易爆物品要按消防规范要求妥善存放进防爆柜内，并派专人保管，不得乱放、混放。

(4) 工厂、仓库未落实消防措施的，不得开工、使用。

(5) 若需进行明火作业（如电焊等），应先报所在部门主管批准，同时采取必要的防护措施。

(6) 防火通道必须保持畅通，严禁堆放物品导致堵塞防火通道。

(7) 宿舍与生产厂房、仓库应分开，保持安全间隔，严禁混杂在一起。

第 9 条 抓好安全用电。

(1) 电线、电器残旧不符合规范的，应及时更换。

(2) 严禁擅自接驳电源和使用额外电器，不准在办公室、宿舍和生产场所使用电炉。

(3) 配电房、空调机房、电梯机房等重地，严禁吸烟和使用明火，非专业管理人员，不得随意进入。

第 10 条 落实防盗措施。

(1) 工厂、仓库、办公大楼应设有门卫。

(2) 财务室、保密室、仓库等重要部门要安装自动报警器，下班时要接通报警器的电源。财务室应与其他部门分隔开来，有单独的房间和出入管制措施。

(3) 重要部门的房间要设置铁闸铁窗，办公房间无人在内时要关好门窗和电灯。

(4) 重要文件及贵重物品应妥善存放，确保安全。

(5) 统一管理员工车辆，包括自行车、摩托车、电动车和汽车等。实行员工车辆挂牌办法，出入公司大门时由警卫室保安人员进行检查。车辆停放时应采取必要的防盗措施。

第 11 条 警卫室保安人员在值勤时，应遵守下列规范。

(1) 实行轮班制度，24 小时坚守岗位，保证公司安全；在节假日尤其应加强防范；禁止工作时间做其他与工作无关的事项。

(2) 应有高度的责任感，经常检查和督促安全保卫措施的落实情况，发现问题应及时处理、消除隐患。由于玩忽职守造成事故的，一律追究责任；情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

(3) 对出入车辆和人员进行登记，针对车辆实行进入许可制度，给外来宾客佩戴来宾证，对临时出入的其他外部人员进行登记，工作时间外出人员应备部门主管签核的外出单，对宿舍员工出入大门进行登记管理等。

(4) 对凡运出或带出公司的物品应作例行检查, 非个人物品应有部门主管签字的放行单为证。

第 12 条 一旦发生事故和案件, 相关主管人员要亲临现场, 其他人员要保护现场, 并立即报告警卫室, 主动配合公安司法机关的调查工作。

第 13 条 全体员工都有遵守本制度及有关安全规范的义务。凡违章造成事故的, 应追究责任, 情节严重构成犯罪的, 移交司法部门追究刑事责任和经济赔偿。

(1) 全体员工必须自觉遵纪守法, 共同维护公司范围内的治安工作, 发现钱物被盗现象要注意保护现场, 并立即报告警卫室和公安部门。

(2) 各办公室最后下班的人, 要认真仔细关好窗、关掉空调开关、关灯、锁门。有保险箱的科室必须要关好保险箱。

(3) 不得将现金存放在办公室抽屉内和保险箱内过夜, 做到现金存银行, 随用随取。

(4) 严格遵守安全消防规定, 不准在楼内焚烧文件、纸张等, 不准在档案室、计算机房等禁烟区内吸烟, 不准在办公室内留宿。

第 14 条 对安全保卫工作有显著成绩的单位和个人, 应给予表扬和奖励。

第 15 条 本制度经总务后勤部编制, 行政副总核准后公布实施, 修订时亦同。

第三节 总务后勤管理表格

一、固定资产汇总表

序号	固定资产名称	单位	数量	单价	总价值	购买时间	启用时间	生产厂家
1								
2								
3								

五、公司环境卫生检查表

部门: _____ 检查者: _____ 日期: _____ 年 月 日

项次	检查项目	地点	责任者	检查结果				备注
				整理	整顿	清洁	标示	

六、员工宿舍分配申请表

编号：

申请日期： 年 月 日

姓名		性别		部门		职位		进公司时间	
预定使用时间	年 月 日起			申请宿舍类型					
申请分配理由									
总务部门意见									
主管单位意见									
总经理	财务单位	厂长（经理）	副厂长（副理）	主管		主（协）办			

七、餐厅管理状况稽核表

稽核项目		评分标准	满分	得分
仪容 仪表	制服情况	着装整齐，整洁，得体		
	胸排佩带	胸排佩带整齐		
	日常礼仪	文明礼貌		
工作 表现	食材加工	对食材削皮、加工时不可浪费		
	分餐	每天应按时做好饭菜，尽量在饭菜汤最热时分菜		
	米饭	米饭必须煮熟，软硬适当		
	食材储放	对需冰冻、冷藏的食材应急时储存，其它食材也应分类储存，不得任意堆置		
	环境卫生	厨房内各项烹调器皿、用具应洗净、消毒，保持干净		
		每日工作结束前，应对厨房、餐厅桌椅、地面打扫清洁，保持干净		
		员工用餐具，应洗净、高温消毒、烘干		
	菜单管理	不得私自更改菜单，如需更改需与总务协商		

	服从领导	服从总务后勤主管的工作安排		
	用具使用	爱惜工具，使用完毕后归位、摆放整齐		
	工作纪律	工作期间不闲聊		
合计			100	
总 评				
总务后勤主管				

八、往返票务预订申请表

申请部门		申请人及职务	
申请日期		出行地区	
出行事由			
预计出行日期		预计返回日期	
预计出差天数		订票等级要求	
交通工具	飞机 火车 轮船		
部门负责人审核			
总务后勤主管审核			
总经理批示			

注：借款单随同上报。

第六章 车辆规范化管理

第一节 车辆管理岗位职责

一、车辆主管岗位职责

车辆主管的主要职责是在综合管理部经理的领导下，负责制定车辆管理的相关制度，做好企业自有车辆的管理和调度工作，以满足企业领导、各部门正常的用车需求。其具体岗位职责如图 6-1 所示。



图 6-1 车辆主管岗位职责

二、司机岗位职责

司机的主要职责是服从车辆主管的各项工作安排，对所驾驶的车辆进行维护保养，安全

行车，出色地完成驾驶任务，为其他部门提供良好的后勤服务。其具体职责如图 6-2 所示。

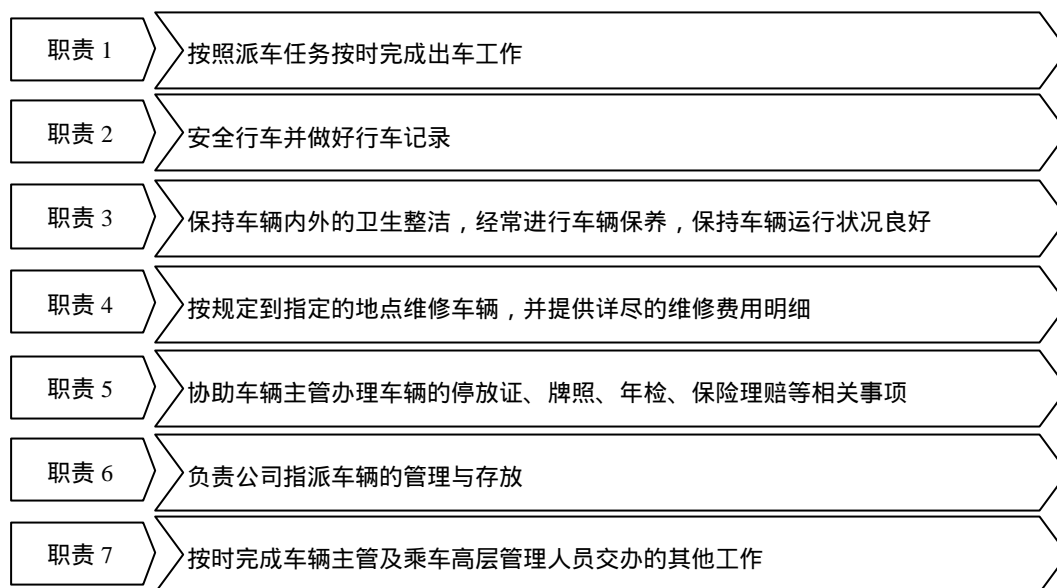


图 6-2 司机岗位职责

第二节 车辆管理制度

一、车辆使用管理办法

车辆使用管理办法

第 1 章 总则

第 1 条 为统一管理公司所有机动车辆，有效使用车辆，节省车辆费用，特制定本办法。

第 2 条 本办法适用于对企业所有机动车辆的管理事项，包括公司的客车与货车。

第 3 条 企业中所有车辆的管理归口部门为综合管理部，具体负责人员为车辆主管。

第 2 章 车辆的使用范围与程序

第 4 条 企业车辆的使用范围包括以下方面。

- (1) 公司员工因工作需要在本本地或短途进行开会、出差或联系业务等工作。
- (2) 接送公司的宾客及来公司办事的人员。
- (3) 离退休高层管理人员的健康用车。
- (4) 员工的因私用车。
- (5) 公司领导的用车。
- (6) 送货或取货地用车。

(7) 其他紧急和特殊情况的用车。

第5条 车辆使用程序。

(1) 公司中除各总监级别以上人员乘坐的车辆以外，剩余的车辆一律实行派车制。

(2) 需要用车的人员必须填写《车辆使用申请单》，经部门经理和行政总监审批同意后由综合管理部经理进行统一调度安排。

(3) 车辆主管接到审批后的《车辆使用申请单》后，根据申请单中的内容安排车辆、行车目的和行车路线，填制成《派车单》并及时通知相关司机按时出车。

(4) 用车后，司机需要根据用车的实际情况，填写用车的记录表单。

第3章 车辆使用一般规定

第6条 如果本公司员工私人用车请求影响到公司的经营用车，各级用车审批人员则需酌情审核。一切用车应以满足公司的经营需要为主。

第7条 车辆主管在派车时，对近似方向、近似时间的用车申请应尽量安排合用车辆，减少派车的次数和成本。

第8条 司机在接到出车任务后，必须对车辆进行基本的安全检查。若发现车辆有问题，司机需及时上报车辆主管申请更换车辆。

第9条 根据现实情况的需要，公司在临时调整司机与所用车辆时，各车辆使用人员与司机应服从大局，听从公司的调遣。

第10条 司机在执行派车任务中，必须按照规定的路线和目的地驾驶车辆，严禁私自偏离，否则按公司的相关规定进行处理。

第11条 公司车辆必须停放在指定地点，严禁在外面过夜；确因现实情况需在外面过夜时，司机需要请示车辆主管。否则，造成的车辆损失或丢失由车辆使用人与司机共同承担相关责任。

第4章 车辆使用费用管理

第12条 车辆日常行驶费用的管理。

(1) 在每次用车完毕后，司机均需如实填写相关记录表单，准确的记录行车路线与发生的相关费用，并附上相关的凭证交车辆主管。

(2) 车辆主管应认真审核司机上交的出车记录，并进行保管，定期到财务部报销。

(3) 长途行驶的车辆费用不需单报，可与差旅费一同报销。

(4) 车辆主管应在每月底核对车辆的实际行驶路程与《派车单》中的总路程，将误差控制在5%以内，否则需查找原因，制定纠正措施。

第 13 条 车辆使用中的油费。

(1) 在企业所在地区及周边地区使用车辆时, 司机必须到公司指定的加油公司进行加油, 油费由综合管理部统一进行月结, 否则不予报销。

(2) 长途行驶的车辆在加油时司机应到正规的加油站进行加油, 并索取正规发票, 油费经用车人员证明且经车辆主管审核后与使用人员的差旅费一同报销, 否则不予报销。

第 14 条 车辆主管应确定企业所在地及周边地区的百公里耗油标准及长途行驶的百公里耗油限额, 通告各司机并保管数据。

第 15 条 车辆主管应每季度应分析一次车辆的百公里耗油, 根据《派车单》及各车辆的加油状况, 按照百公里耗油标准及实际里程核算各车辆的用油量, 超过油耗标准的加油费用由司机自理。

第 16 条 车辆的保养、维修费用参照《车辆维修管理规定》中的相关内容处理。

第 17 条 车辆的年检费、保险费、营运费等费用由车辆主管在每年的 12 月 25 日之前编制年度预算, 经批准后由综合管理部严格按照批准的预算统一安排缴纳。

第 5 章 车辆事故的处理

第 18 条 司机所驾驶的车辆发生事故后, 司机与用车人员应立即通知综合管理部指定人员, 并协助保护好现场。

第 19 条 综合管理部在接到事故报告后, 应立即派出人员赶赴事故现场, 并要求现场人员做好伤员救助、事故现场保护等工作。

第 20 条 对于发生事故的车辆综合管理部应及时通知参保的保险单位, 办理车辆的理赔事宜。

第 21 条 综合管理部应将车辆事故的发生、处理状况及司机人员的惩处状况编制成《车辆事故报告》报行政总监及总经理进行审批, 审批同意后按相关规定执行。

第 6 章 附则

第 22 条 本办法由综合管理部制定, 本办法的修改权、解释权归综合管理部所有。

第 23 条 本办法自颁布之日起实施。

二、车辆维修管理规定

车辆维修管理规定

第 1 章 总则

第 1 条 为加强对公司车辆维修的管理,减少车辆的维修费用,有效的延长车辆的使用寿命,特制定本规定。

第 2 条 本规定适用于对公司车流量维修管理的相关事宜。

第 3 条 公司车辆的维修分为日常维修与送修理厂维修两种。

第 2 章 车辆维修规定

第 4 条 公司车辆实行定人、定车制,即每辆车的司机必须固定,车辆司机负责车辆的日常修理。

第 5 条 车辆司机在每日下班前对车辆进行检查、发动,收车后需要填写车辆的使用说明,发现问题后应立即上报车辆主管,并进行自修。

第 6 条 若司机无法自行修复车辆存在的问题,需及时填写《车辆维修说明单》,详细说明请修的项目和损坏原因及费用预算,经车辆主管签字后报综合管理部进行审批。

第 7 条 司机将公司车辆送修理厂维修时,必须送到公司指定的修理厂进行修理,否则不予报销费用。

第 8 条 公司的高级车辆及特种车辆进行维修时可送到非公司指定修理厂,但司机所洽谈的修理厂必须正规且收费适中,并必须得到综合管理部经理及行政总监的审批同意,否则费用不予报销。

第 9 条 在车辆的修理过程中司机需要加强监督,发现修理项目与送修项目不同时,应及时上报综合管理部并与修理厂进行协商。

第 10 条 根据车辆的行驶里程或使用时间,公司车辆的大修、中修事宜由车辆主管统一安排。确因实际情况需要进行大修、中修时,司机必须填写《车辆维修说明单》报审,经审批同意后方可送修理厂修理。

第 11 条 车辆维修完成后,司机或车辆主管需要对车辆的维修结果进行验收。

第 12 条 司机与车辆主管应向修理厂索要车辆修理的详细项目及费用明细,车辆主管应将其与维修说明表、车辆管理表等相关内容存在一起,以备不时之需。

第 13 条 司机必须将车辆维修中替换下的车辆零配件带回公司,由车辆主管负责清点,并签字验收,交综合管理部进行统一处理,所得收入需及时交至公司财务部。

第 14 条 车辆主管应建立完善的车辆维修档案并妥善保管。

第 3 章 车辆修理费用及报销

第 15 条 在日常维修车辆时,更换零部件的费用在预算以内时,给予报销;否则,多余部分不予报销。

第 16 条 车辆送修理厂修理及车辆的大修、中修费用由车辆主管会同财务人员到指定修理厂进行结算，其中指定修理厂的选择、修理费的商谈由车辆主管、综合管理部经理及财务部经理共同确定。

第 17 条 车辆修理的费用不得超过审批的金额，修车完毕后司机应将《修理费用明细表》、审批报告及废旧零部件的收据交车辆主管审核。

第 18 条 车辆在中途发生故障急需维修时，经用车人签字证明后司机方可安排维修。而维修费用超过 200 元以上时，司机应通过电话向车辆主管请示，经车辆主管同意后方可进行维修。

第 19 条 车辆在路途中进行维修时，司机也必须带回替换下的废旧零部件，并经车辆主管进行审核。

第 20 条 修车时司机所提交的修车申请应详细说明修车类别、项目、部位及费用预算，在核定的修车费用额度以下时，由综合管理部经理审批；在核定的修车费用额度以上时，经综合管理部经理审批后报行政总监审批。车辆的大修、中修必须经过总经理的审批。

第 21 条 车辆的电瓶、轮胎短于正常的核定寿命时，其修理或更换费用由司机按比例承担；超出使用寿命者，按比例奖励所节余费用的 50% 给该车辆的司机。

第 22 条 因工作需要变更驾驶车辆的，经车辆主管确认后，在一个月内，车辆变更前的司机应承担车辆变更后的司机超出核定修车费用 30% 的修理费，因交通事故造成变更或因车辆变更后的司机操作原因造成的更大损失除外。

第 23 条 各车辆洗车费实行成本制，每辆车的月洗车费用不得超过 30 元，洗车费用经用车人签字证明后，司机持消费凭证到财务部进行报销。

第 4 章 附则

第 24 条 本规定由综合管理部制定，其解释权、修改权归综合管理部所有。

第 25 条 本规定经总经理办公会议审批后，自颁布之日起执行。

第 26 条 公司原有制度与本规定冲突者，自本规定颁布实施之日起，自动废止。

三、司机日常行为规范

司机日常行为规范

第 1 章 总则

第 1 条 本着以下四个方面的目的，特制定本规范。

- (1) 加强对车辆司机的管理。
- (2) 防止交通事故的出现。
- (3) 延长车辆的使用寿命。
- (4) 方便公司的用车。

第2条 本规范适用于对公司所有车辆司机的管理。

第3条 公司的司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关的交通安全管理的规章制度，并遵守公司相关的规章制度。

第2章 日常职责

第4条 司机要爱护车辆，在日常驾驶过程中需要注意对车辆进行保养，经常检查车辆的主要机件，每月至少花一天对自己所负责的车辆进行保养、维护，确保车辆的正常行驶。

第5条 司机应坚持每天清洁车辆，清洁项目包括车内、车外与引擎等部位。

第6条 在每日出车前，司机需要例行检查水、电、油及车辆的其他性能是否正常，并填制《车辆作业点检表》。发现不正常时，司机要立即进行调整，必要时进行修理，确保车辆处于正常状态，不允许带病出车。

第7条 在每日出车回来后，司机需要检查存油量，发现存油不满一格时，应立即进行加油，保证油位。不得在出车前临时加油，影响车辆使用。

第8条 司机发现所驾驶的车辆有故障时要立即检修，如需送修理厂时，应立即报告车辆主管并填写《车辆维修说明单》，经审批后送修理厂进行修理，未经批准司机不得私自将车辆送修理厂维修。

第9条 停车规定。

(1) 司机出车归来时，应在指定的地点停放车辆。原则上不允许车辆在外过夜，确因实际情况需要在外过夜时，司机应通知车辆主管，经其批准后选取合适的停车地点，否则造成车辆损伤或丢失由司机承担主要责任，按公司相关的规定进行惩处。

(2) 司机出车在外时，要注意选取车辆的停放地点和位置，不能在禁止停车的路段或危险路段停车。因有事暂时离开车辆时，司机要锁好保险锁，防止车辆被盗。

第10条 司机需要对所驾驶车辆的各种证件和有效性进行经常检查，出车时必须保证证件的齐全。

第3章 驾车安全纪律

第11条 公司的司机必须遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车，如高速、紧跟、争道、赛车等。

第 12 条 司机出车时应养足精神，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

第 13 条 司机在车内不准吸烟，本公司员工在车内吸烟时，司机应有礼貌的制止，公司外的客人在车内吸烟时，可婉转告之本公司的陪同人员，但不得强行制止。

第 14 条 司机对乘车人要热情、礼貌，说话应闻名。车内客人谈话时，除非客人主动搭话，否则不得随便插嘴。

第 15 条 司机需慎言慎行，保管公司机密，对于看到的或听到的公司私密，不得泄露。

第 16 条 负责接送员工上下班的司机，应准时出车，不得误点。

第 17 条 司机在上班时间内未被派出车任务时，应随时在司机室等候出车，不得随便在其他部门的办公室四处走动。确因有事需要离开司机室时，司机应向车辆主管说明自己的去向及所需时间，经批准后方可外出。

第 18 条 司机对车辆主管的工作安排应无条件服从，不得借故拖延或拒不出车，对工作安排有意见时，可在出车后向综合管理部经理提出申诉。

第 19 条 司机出车后因特殊情况不能按时返回时，应及时通知车辆主管说明原因，否则按违反工作纪律论处。

第 20 条 公司值班司机的手机应保持 24 小时开机，并应保证手机的电量与信号，防止公司需要用车时无法与司机取得联系。

第 21 条 下班后，司机应将车辆停放在指定的地点，未经批准不得私自用车。

第 22 条 所有司机不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶或练习驾驶，严禁司机将车辆交给无证人员驾驶，否则造成的后果由司机承担。

四、车辆肇事处理办法

车辆肇事处理办法

第 1 章 总则

第 1 条 目的

为规范公司对车辆肇事的管理行为，提高公司对车辆肇事的处理效率，减小车辆损失，特制定本办法。

第 2 条 适用范围

本办法适用于对公司所有车辆肇事的处理。

第 2 章 肇事范围与处理

第 3 条 肇事范围的规定

公司车辆有下列情形之一者，均视为肇事。

- (1) 轿车或货车相撞或其他种类车辆相撞，造成双方或一方有损失伤亡。
- (2) 轿车或货车撞击人畜、路旁建筑物或其他物品，导致损失伤亡。
- (3) 轿车或货车行驶时不慎倾倒或因他人故意设置障碍物与路中，撞击或倾翻，导致人员或车辆有伤亡。
- (4) 轿车或货车遭意外的事变，如公路、桥梁、涵洞、隧道突然崩塌，导致车辆或人员有伤亡。

第 4 条 车辆肇事后司机的职责

车辆肇事后，司机应做好以下三个方面的工作。

- (1) 轻微事故时司机需立即通知车辆主管，出现人员伤亡时需立即通知综合管理部相关人员。
- (2) 在肇事后，司机应及时（最迟不得迟于肇事后的 2 个工作日）提交肇事报告，并以书面形式请求理赔。
- (3) 若司机因肇事出现伤亡时，随车人员应立即通知综合管理部。

第 5 条 综合管理部接到车辆肇事通知的应做好以下工作

- (1) 相关人员应立即向综合管理部经理汇总，并迅速赶往肇事地点查勘处理。
- (2) 综合管理部相关人员到现场后应先急救受伤人员，然后查勘现场。
- (3) 综合管理部外派人员应尽量寻觅目睹肇事的第三者作证，并记好姓名、地址。

第 6 条 司机或综合管理部相关人员所编制的车辆肇事报告包括以下方面的内容

- (1) 车辆肇事的时间、地点、天气状况。
- (2) 肇事原因分析。
- (3) 肇事的车牌号，包括对方车的车牌号。
- (4) 驾驶人员的姓名及住址。
- (5) 车辆肇事后损害情况，包括本公司车辆人员及对方车辆人员的损失。
- (6) 事故中伤亡人员姓名住址及伤亡原因与情形和救护的方法。
- (7) 绘制肇事现场图或拍摄事故现场的照片。

第 3 章 肇事过失处分

第 7 条 肇事过失的处分

- (1) 肇事司机除负刑事、民事责任外，对违章部分过失的处分以本办法执行。

(2) 经公司鉴定司机应负肇事责任者，其赔偿金额由司机承担。

(3) 司机肇事后经法院判决缓刑者，准予留用，但记大过一次；经判决徒刑者，自判决之日其予以解雇。

(4) 司机肇事后畏罪潜逃者，除请司法机关缉办外，予以解雇。

第 8 条 肇事赔偿

(1) 肇事责任属于公司司机时，其赔偿款项由保险公司负担。但是，若肇事赔偿金额超过保险金额时，其超过金额由司机负担。

(2) 肇事责任属双方共有或第三方共同过失的，按各方应负责任的比率分担，其损害赔偿照上一条办理。

(3) 肇事后对方车辆逃逸能制止而未制止，或对方车号能注意而未注意，致使肇事责任无从判明或追究者，所造成的损害赔偿，由肇事司机负责照本条第(1)款办理。

第 4 章 附则

第 9 条 本办法由综合管理部制定，其修改权、解释权归综合管理部所有。

第 10 条 本办法自颁布之日起实施。

第三节 车辆管理表格

一、车辆管理登记表

编号：

日期： 年 月 日

车辆名称		型号		车牌号	
燃料名称		座(吨)位		发动机号	
轮胎尺寸		厢型		外型	
百公里耗油		其他			
购入价格		初始里程		制造日期	
车 辆 归 调 情 况					
调动日期	调出部门/人	调入部门/人	司机	行驶里数	

司 机 变 更 情 况					
姓名	接车日期	行驶里程	交车日期	行驶里程	备注

事 件 情 况 表							
类别	原因	费用或损失	审批	承修长	验收人	司机	备注

耗 费 统 计 表						
日期	里程数	耗油量	油料费	其他费用	总费用	备注

填写人：	审核人：	复核人：
------	------	------

四、车辆派车说明单

编号：

日期： 年 月 日

车辆使用人		所在部门	
用车目的地		车辆编号	
用车时间	自 时 分至 时 分		
用车事由			
行车路线		行车里程	
相关费用			
车辆主管		司 机	

备注：

1. 起止时间、地点须如实详填。
2. 停留时间预计将在 1 小时以上、地点距公司 10 公里以下时，车辆及时收回，用车人另行雇车回公

司，车费予以报销。

3. 此表一式两联，经司机确认签字后第一联由车辆主管保管，第二联由司机自己保管。本表由车辆主管保存定期汇集备查。

五、车辆作业点检表

车名：

车牌号：

项目	洗车	加油项目			车况项目					保养项目		备注
		汽油	机油	金额	部件			外观	操控	维护内容	金额	
		加油 里程数	换油 里程数		轮胎	发动机	油箱					
星期一												
星期二												
.....												
星期日												
合计												

填写人：

审核人：

复核人：

六、车辆使用统计表

编号：

日期： 年 月 日

车 牌 号	车辆类型				司机	行驶里程		油费		保养修理		事故次数	
	小	大	小	大		本	累	本	累	本	累	本	累
	客	客	货	货		月	计	月	计	月	计	月	计

[illegible]

七、车辆维修说明表

编号：

日期： 年 月 日

车型		车牌号		司机	
请修项目	1 . 2 . 3 .		费用预计		
			年度维修预算		
			累计已支预算		
			剩余可支预算		
损坏原因					
审核意见	车辆主管		综合管理部经理		
	行政总监		总经理		
请修人					

九、车辆费用月报表

编号：

月份： 年 月

车辆型号		车牌号	
发动机号		司机	
上月里程		总费用	
本月里程		每公里费用	
行驶里数		每公里油费	
相 关 费 用			
保险费		保养维修费	
过路过桥费		油费	
日期	金额	日期	金额
油 费 明 细			

日期	经手人	金额	日期	经手人	金额	日期	经手人	金额

第七章 媒介公关规范化管理

第一节 媒介公关岗位职责

一、媒介主管岗位职责

媒介主管的主要职责是在部门经理的领导下,全面负责本企业的媒介工作,与媒体建立良好的合作关系,根据经营需要选择合适的媒介宣传企业形象。其具体职责如图 7-1 所示。

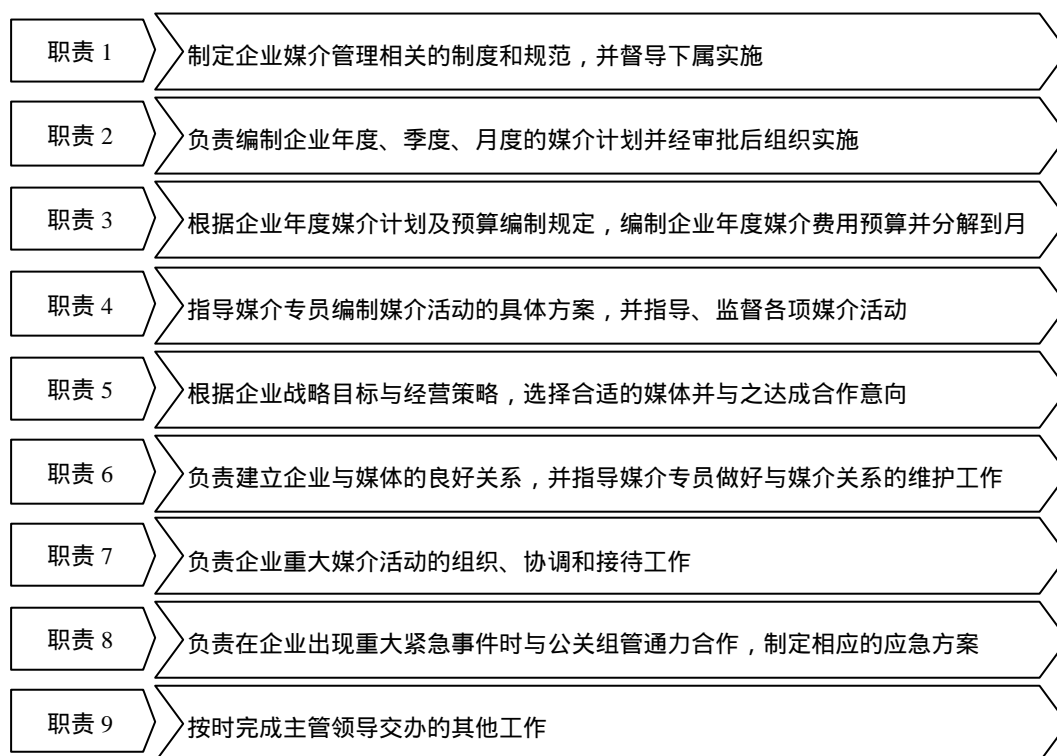


图 7-1 媒介主管岗位职责

二、公关主管岗位职责

公关主管的主要职责是在部门经理的领导下,负责本企业公关宣传工作,作为企业代表与媒体、政府进行沟通交流,维护企业的社会形象。其具体职责如图 7-2 所示。

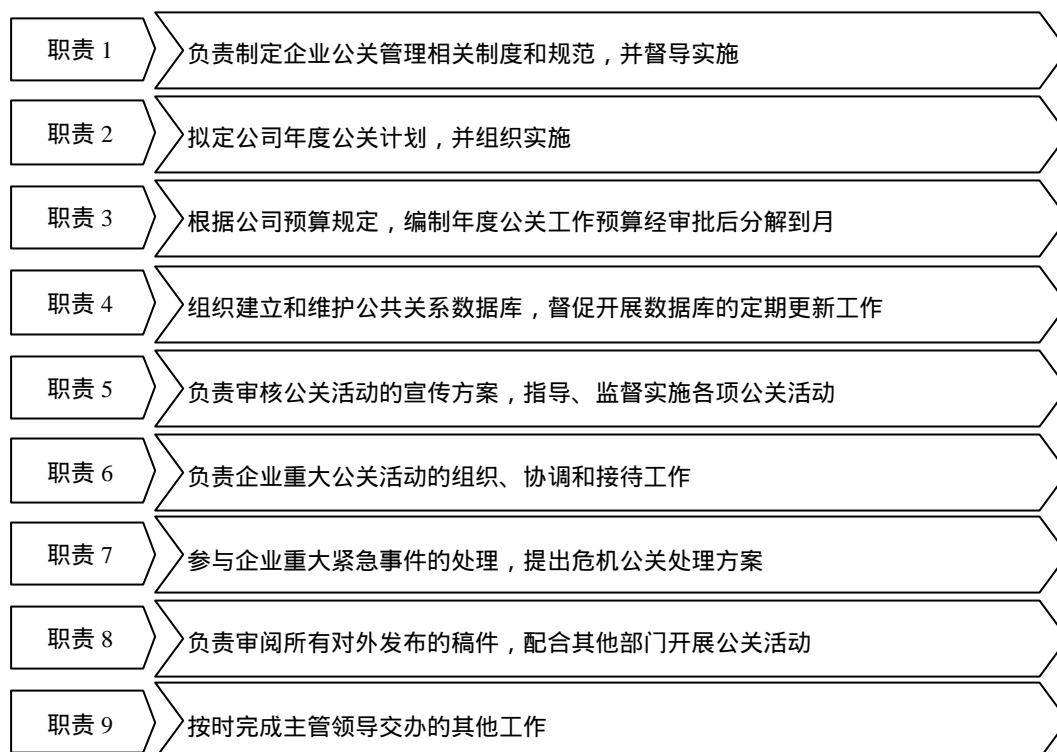


图 7-2 公关主管岗位职责

三、媒介专员岗位职责

媒介专员的主要职责时在媒介主管的领导下，负责与各相关媒体的日常联系，协调、维护企业与媒体的关系。其具体岗位职责如图 7-3 所示。

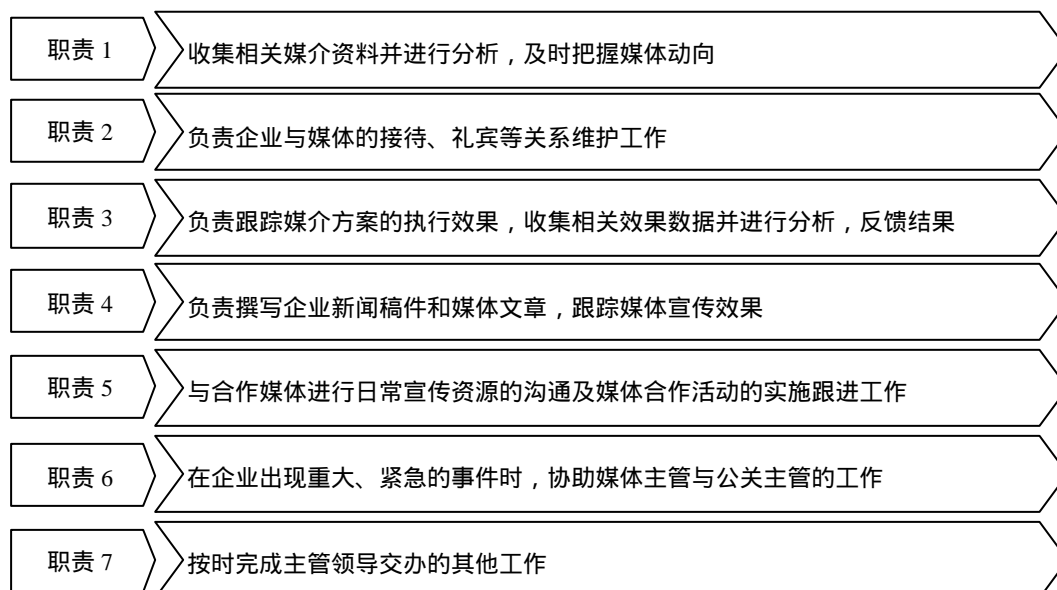


图 7-3 媒介专员岗位职责

四、公关专员岗位职责

公关专员的主要职责是在公关主管的领导下，负责本企业各项具体公关事务的落实工作，协助公关主管完成企业公关事务。其具体职责如图 7-4 所示。

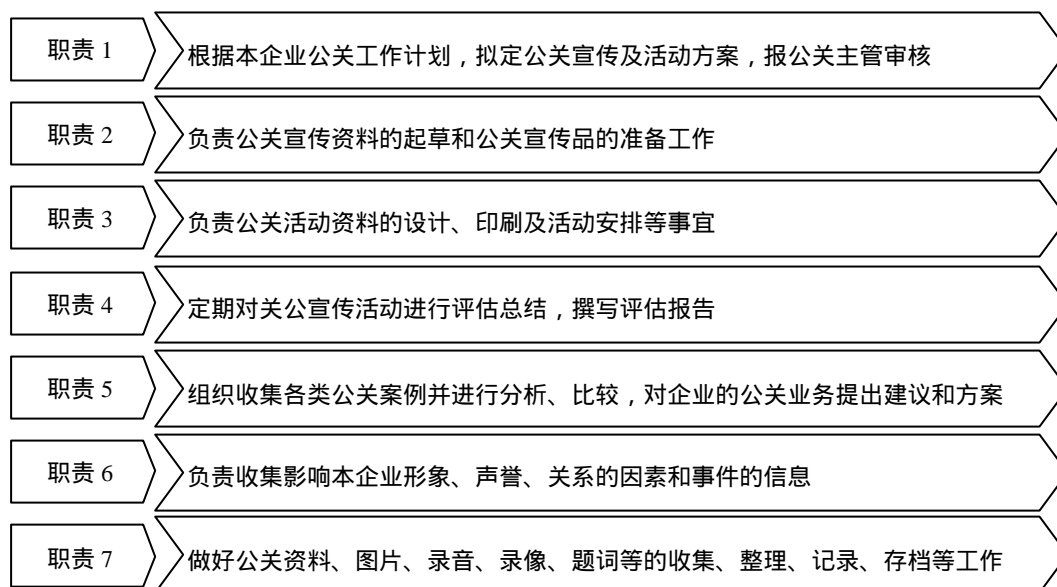


图 7-4 公关专员岗位职责

第二节 媒介公关管理制度

一、公关活动管理制度

公关活动管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 本着以下四个目的，特制定本制度。

- (1) 规范公司公关活动和行为。
- (2) 树立良好的企业形象
- (3) 保持公司与社会、员工的沟通和理解。

第 2 条 本制度适用于公司公共活动管理的相关事项。

第 3 条 公司的公关活动所遵循的原则如下。

(1) 团结一致原则。公司在进行公关活动时对外口径要保持一致，各部门及相关人员不能各自表述自己的立场。

(2) 全员行动原则。公司进行公关活动时要动员公司全员参加。

(3) 表里如一原则。公司对外宣传时不得过分吹嘘,要以实际行动,去说服公众、感动公众。

(4) 有的放矢原则。负责公关管理事务的人员要根据公关目标、任务、对象,精心设计、策划公关方案、编制公关计划,起到事半功倍的效果。

(5) 以诚待人原则。处理公关事务时,应不掩饰缺点,及时化解、转化矛盾,切忌弄虚作假、夸夸其谈。

第2章 公关管理相关内容

第4条 我公司公关管理体制如下。

(1) 公司行政总监负责公关活动的总协调。

(2) 公司公关事务统一由公关主管负责。

(3) 公司所有员工需要树立公关意识,人人成为“公关员”。

第5条 公关人员需要明确本公司的公关目标。

(1) 树立公司良好的信誉和形象。

(2) 监视、改善、适应公司的运作环境。

(3) 联络公众和传递内外信息。

(4) 辅助决策和协调人际关系。

(5) 增加公司的社会效益和经济效益。

第6条 公司进行公关活动时的公关对象包括以下三种。

(1) 业务关系单位,包括顾客、供应商、竞争对手等。

(2) 公司内部对象,包括员工、股东等。

(3) 公司外部对象,包括新闻媒体、政府机关、社会公众等。

第7条 公司开展公关活动的方式主要包括以下四种。

(1) 宣传活动方式,主要包括广告、新闻宣传、新闻报道、专题通讯、经验介绍、记者专访等。

(2) 服务活动方式,指提供优质产品、商品、服务,如“三包”、送货、退货、保修期、保险等。

(3) 社会活动方式,指举办社会性活动,包括纪念会、庆祝会、赞助、展览会、联欢会、音乐会等。

(4) 征询活动方式,包括满意度测试和问卷以及公司经营管理活动时的有奖征询,如

征询商标名、图案、产品名称、企业形象、经营点子等。

第 8 条 公司进行公关活动时的公关媒介包括以下两个方面的内容。

(1) 新闻性媒介, 包括报纸、杂志、专业性期刊、电视、广播等。

(2) 其他媒介, 包括以下 8 个方面。

电子出版物或国际互联网络。

展览会、研讨会、发布会。

书籍。

电影、录像、录音带、幻灯片、纪念片。

企业内部刊物。

广告宣传品、教育小册子、招贴画、挂历。

图片、照片、明信片、实物模型。

公司用品。

第 9 条 公司实施的公关活动包括以下 6 个方面的内容。

(1) 创办企业内部交流刊物。

公司内部交流刊物作为对外公关制度化、经常化的最佳手段, 成为公司对外信息发布窗口和交流阵地, 是联系外界的主要桥梁和纽带。

(2) 广泛征集公众参与性资讯。

公司通过向社会发布信息, 有偿或无偿征集公众对企业的建议, 常见征集活动包括以下 5 种: 公司产品使用情况, 企业售前售后服务情况; 公众对公司产品或服务改进意见; 公司商品名称方案; 公司商标设计方案、企业形象(图标)设计方案; 选择公司(商品)形象代言人。

(3) 举行新闻发布会。

新闻发布会是较正式、正规地向记者发布企业信息的时机。

(4) 举办赞助活动。

公司通过举办赞助活动能够履行社会责任和义务, 回报社会, 以赢得公众的普遍好感。

(5) 举办联谊活动。

公司通过举办联谊活动, 能够促进交往、增加感情、获取信息、增强合作。

(6) 进行危机管理。

对涉及企业的危机事件, 如重大工伤事故、产品质量问题、法律诉讼、天灾人祸及不可抗力事件、环保问题、劳工问题等, 很容易在公司内部造成混乱和误导, 影响公司形象和信

誉，因而有必要建立应急处置制度。

第 3 章 公关计划

第 10 条 公关人员在制定公关计划时应遵循以下原则。

(1) 综合一致原则，公关计划应与公司的经营管理计划、市场环境相吻合。

(2) 重点突出原则，公关计划应着重抓 1~2 个重要问题解决，不得面面俱到，要尽可能避免把摊子铺得太大而顾此失彼。

(3) 平衡原则，公关计划在突出重点的同时，还应特别关注公司长远利益的问题，需要兼顾重点对象与一般对象。

(4) 承上启下原则，公关计划应通盘考虑以前的公关基础和公司今后的公关活动。

(5) 弹性原则，公关计划是有预测性的一种工作，难以测量，在制定公关计划时必须留有一定的余地，确保公关计划的顺利实施。

第 11 条 公关计划主要包括以下四个方面的内容。

(1) 公司公关活动某一时期的战略规划。

战略规划中应概括制定出公关总目标和完成目标的最主要的措施、条件以及分阶段实现目标的设想等。

(2) 跨年度的公关计划。

跨年度的公关计划是指围绕着某一公关问题而特别制定规模较大的公关活动计划，并且计划中的各阶段、各项目的目标、内容、时间等都要求具体、明确。

(3) 年度公关工作计划。

年度公关工作计划是围绕一年的公关工作目标而形成的具体工作计划，制作时目标必须具体、明确、具有可操作性。

(4) 专项公关活动的实施计划方案。

专项公关活动的实施计划方案包括以下具体内容。

项目名称及项目的目标。

项目的负责人、实施人及各自的职责。

项目筹备、实施的程序和具体时间表。

项目所涉及的对象及各种条件的分析。

项目所需的传播媒介、器材设备、外部环境等。

项目的经费预算。

项目的成果考核标准和考核方法。

第 4 章 公关预算

第 12 条 公关活动的经费预算主要包括人工报酬、活动费用、器材设备费及临时费用四个部分。

第 13 条 公关主管在编制公关活动预算时，应以公司经济承受能力和实际需要为准，切实保证公司公关活动的顺利开展。

第 14 条 公司公关活动的重点将随形势的变化而变化，因此公关主管在编制公关预算时需要留有余地，设置临时费用，以备不时之需。

第 15 条 公关活动时的预算拨款需要由财务部设立单独的账户，专款专用，任何部门或事项都不得占用公关活动预算资金。

第 16 条 公关活动的预算除了公司的拨款外，公关人员应争取社会组织的协助、支持，节省公司的拨付款项。

第 5 章 公关活动的实施

第 17 条 实施公关活动时要实行分权制，公关活动负责人需要规定所有参与人员的权责，要求所有人员密切配合，共同完成活动。

第 18 条 公关人员在实施公关活动时，必须注意组织行为和传播的配合，严格按照公关计划的相关步骤执行，任何人员不得随意行动，以免影响整个计划的实施。

第 19 条 实施公关活动时，公关人员需要密切收集与公司有关的信息，发现外界或公司形势出现变化的趋向时，需要研究、调整公关活动的方向与目标。

第 20 条 在整个公关活动的实施过程中，所有公关人员必须保持一致，未经公关主管或主管领导的批准，任何人不得随意接受外界的采访或向外界透漏任何信息。

第 21 条 在公关活动的实施过程中需要注意照顾不同类型公关活动的特点。

(1) 进行以传播宣传为主要方式的公关活动时，公关人员需要注意创造必要的声势或气氛，以利于形成社会舆论，同时应与传媒界保持密切的、良好的合作关系，达到公关目标。

(2) 进行以社会交往为主要方式的公关活动时，公关人员需要注意直接接触相关人员，经常进行情感、思想的沟通，尽可能深化交往的程度，创造亲密的气氛，使活动更富人情味。

(3) 进行以服务为主要方式的公关活动时，公关人员需要注意考虑给公关对象以实在的好处，配合商业经营开展，尽可能地减少商业痕迹。

第 6 章 附则

第 22 条 本制度由综合管理部制定，其解释权、修改权归综合管理部所有。

第 23 条 本制度自颁布之日其实施。

二、媒体关系处理办法

媒体关系处理办法

第 1 章 总则

第 1 条 为加强公司同新闻媒体的联系，做好公司的宣传工作，特制定本办法。

第 2 条 本办法适用于公关人员处理与媒体关系时的相关事宜。

第 2 章 总体要求

第 3 条 新闻媒体对公司的发展具有重要作用，公司应该主动加强与新闻媒体的联系。

第 4 条 所有公关人员要有新闻头脑，善于捕捉新闻、发现新闻，撰写具有新闻价值的稿件，运用传播手段，及时提供信息给新闻媒体，把公司重大事件告诉广大公众。公关人员撰写的新闻稿力求文字精练、情节生动，以吸引公众。

第 5 条 公司的一些重大活动，公关人员应邀请新闻媒体有关人士参加，为他们提供采访、报道的机会。

第 6 条 公关人员要有丰富的想像力，协助公司决策层积极联系新闻媒体进行新闻事件的正面宣传与报道。

第 3 章 与媒体联系的原则

第 7 条 开诚布公原则。

与新闻媒体打交道，最好的策略就是诚实。公关人员在处理不利信息和利好信息时，都应该保持真诚的态度，赢得新闻媒体的信任。

第 8 条 公平对待原则。

公关人员不能以忽略其他新闻渠道为代价而偏爱某个新闻渠道，同时，现场新闻应该尽可能迅速地发布出去，让媒体来决定要公开哪些部分。

第 9 条 提供服务原则。

公关人员获得新闻记者合作的最迅速、最有效的方式就是在他们需要新闻资料的时候，以方便他们使用的形式，为其提供有新闻价值的资料。

第 10 条 理解支持原则。

新闻界的工作有自己的原则和方式，公关人员不能把公司愿望强加于新闻工作者。

第 11 条 掌握适度原则。

(1) 公关人员要尊重新闻记者的新闻标准。

(2) 公关人员要保证新闻及时发送。

第4章 与媒体合作的要求

第12条 公关人员与媒体合作时，要从公司利益和公众利益相结合的角度处理问题。

第13条 公关人员提供给媒体的新闻，应做到标题简短、醒目，避免使用过多的专业术语及省略语，以增强新闻稿件的可读性。

第14条 公关人员给媒体的新闻稿要先讲重要内容。对于记者提问，公关人员首先要宣布一下最有新闻价值的内容，然后列举支持公司的最初声明的具体实例或者证据。

第15条 公关人员与记者谈话应谨慎，并注意保持气氛，要理解新闻记者所处的地位及职业心理。

第5章 与媒体联系的方法

第16条 举行记者招待会。

记者招待会便于更好地进行双向沟通，是与媒体处好关系的重要方法之一。要使记者招待会取得成功，公关人员必须做好充分的准备工作。

(1) 确定记者招待会的主题，一般是公司的重大事件。

(2) 选择合适的时间、地点。

(3) 确定邀请范围、对象和名单，提前发出请柬。

(4) 选择主持人或发言人；提前准备好发言稿及有关图片、文字、音像资料、实物模型等；为记者准备报道资料。

(5) 准备录音、录像、摄影等工具，便于记者采访。

(6) 安排足够的接待、服务人员，为记者提供后勤服务。

(7) 会后注意总结经验教训，分析招待会的得失，建立起档案资料。同时，注意收集记者们登载的消息和报道，评估招待会的成果。

第18条 邀请新闻界人士参观访问公司。

通过参观访问、实地观察，新闻界人士可增加对公司的感性认识，获得宣传报道的第一手材料。公关人员或公司负责接待任务的员工，在接待新闻界人士时，需要专业的精神、热情真诚的态度。

第6章 附则

第19条 本办法由综合管理部制定，其解释权、修改权归综合管理部所有。

第20条 本办法自颁布之日其实施。

第三节 媒介公关管理表格

一、公关工作计划表

编号：

日期： 年 月 日

公关计划名称			
公关主题			
实施部门			
参与人员			
公关主管		公关	
辅助参与人员		人员	
公关计划安排			
公关进度	起始时间	工作内容	工作要求
调研阶段			
策划阶段			
实施阶段			
评估阶段			
完成情况			
费用预算			

编制人：

审核人：

审批人：

二、公关计划检查表

编号：

填写日期： 年 月 日

检查对象		执行部门	
检查项目	检查重点	报告要点	评价
公关目标	预期成果		
	完成目标		
人员配置	负责人员		

	参加人员		
	辅助人员		
提案选择	选择		
	删除		
地点选择	可选地点		
	详细地址		
时间安排	起止时间		
	所需天数		
执行步骤与方法	执行步骤		
	执行方法		
资金预算与分配	资金总额		
	资金分配		
检查结论			
目标调整			
依据			

填写人：

审核人：

复核人：

三、公关接待日程表

编号：

月第 周

具体日期： 年 月 日 ~ 年 月 日

星期		来访人员	身份	来访时间	来访事由	接待人员	备注
星期一	上午						
	下午						
星期二	上午						
	下午						
星期三	上午						
	下午						
星期四	上午						
	下午						

星期五	上午						
	下午						

填写人：

公关主管：

四、公关宴请申请表

编号：

日期： 年 月 日

申请人		工作职务		所在部门	
宴请人		工作职务		所在单位	
宴请时间		宴请人数		宴请地点	
陪同人员					
宴请事由					
宴请规格					

公关主管：

综合管理部经理：

五、危机调查报告表

编号：

报告时间： 年 月 日

调查人姓名		部门	
调查事件			
调查日期		调查地点	
危机原因			
危机概况			
造成的损失			
公关主管意见		媒介主管意见	
综合管理部经理意见			

七、媒体选择调查表

编号：

日期： 年 月 日

调查内容		媒体名称					
地 址							
对外形象							
收 视 率							
辐射地区							
时 段 一	收视人群						
	收视段位						
	费用金额						
	优劣分析						
时 段 二	收视人群						
	收视段位						
	费用金额						
	优劣分析						

填写人：

审核人：

复核人：

第八章 网络信息规范化管理

第一节 网络信息管理岗位职责

一、网络主管岗位职责

网络主管的主要职责是协助部门经理编制企业网络信息管理制度,组织协调企业网站程序的设计、网页制作、网站信息的收集、加工和编辑,以及企业网络的维护和安全检查工作,保证企业网络的良好运行及网络信息的安全。其具体职责如图 8-1 所示。

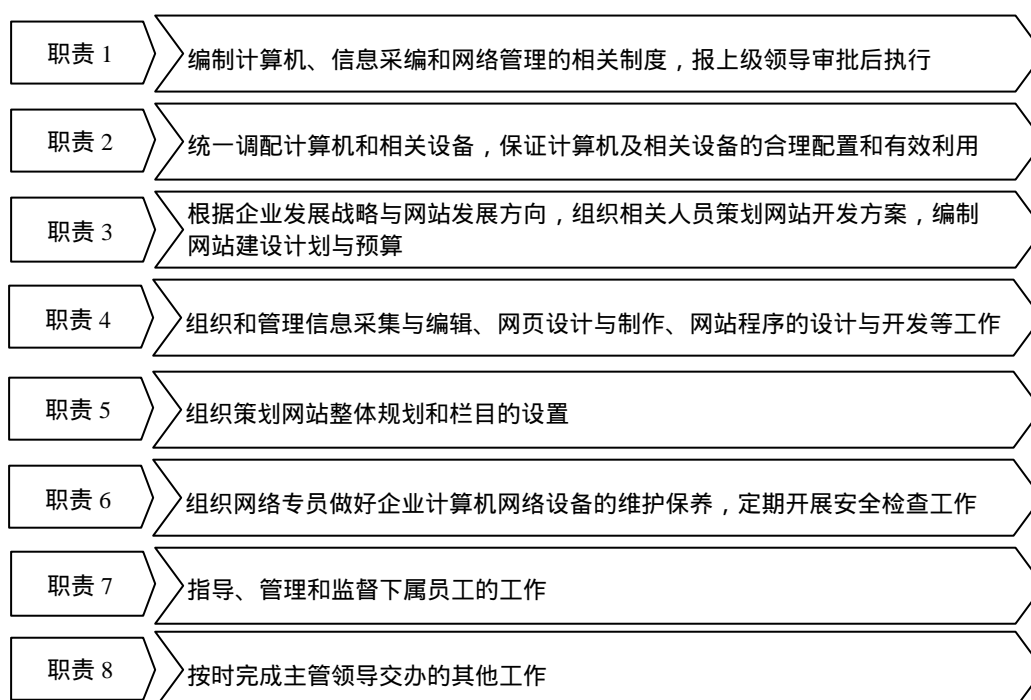


图 8-1 网络主管岗位职责

二、网络专员岗位职责

网络专员的主要职责是在网络主管的领导下,负责网站和设施设备的维护、管理和故障排除等日常管理工作,保证网络运行通畅。其具体职责如图 8-2 所示。

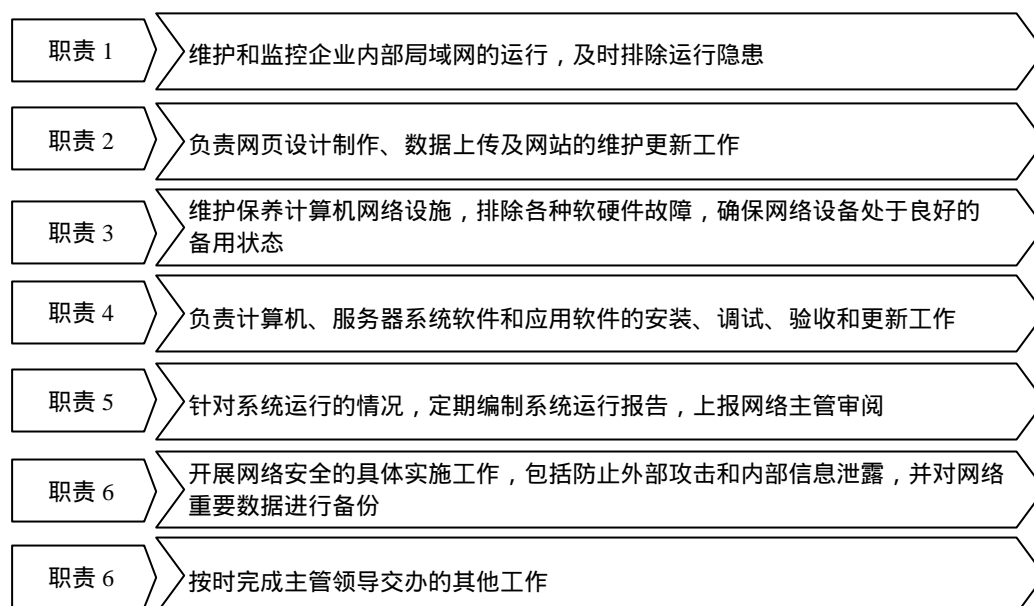


图 8-2 网络专员岗位职责

第二节 网络信息管理制度

一、计算机管理制度

计算机管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 为保证公司内计算机软硬件的安全与正常运行，保证员工顺利进行工作，特制定本制度。

第 2 条 本制度适用于公司内所有使用计算机的部门。

第 2 章 职责

第 3 条 网络中心是公司电脑软、硬件专责归口管理机构，其职责如下。

- (1) 负责计算机软件的引进，硬件购置的申请立项，并负责引进、购置的全过程。
- (2) 负责组织计算机软硬件的测试、鉴定工作。
- (3) 负责全公司计算机网络、软件、硬件维护和管理。

第 4 条 使用部门职责。

- (1) 负责本部门计算机设备的保管和日常表面清洁。
- (2) 注意计算机程序、资料、数据的保密。
- (3) 注意计算机设备在使用时的通风散热。

第 3 章 计算机的购置、维护与报废

第 5 条 凡购置的计算机,应在充分调研的基础上,由使用部门提出书面申请,说明购置原因,经部门经理签字确认后方可报至网络中心。

第 6 条 网络中心负责统一制定公司计算机系统的各种软、硬件标准,只有符合这种标准的设备方可使用。

第 7 条 公司计算机软、硬件及相关服务的供应商由网络中心进行挑选。公司所有软、硬件及相关通讯线路的安装和连接由网络中心监督实施。

第 8 条 计算机设备到货后,由网络中心开箱检验,并进行全面测试,测试结果记录于计算机设备登记卡。如发现损坏或与原有性能不符的情况,应由网络中心与供货方交涉处理。

第 9 条 计算机设备验收后,交由使用部门保管使用,网络中心负责登记、移交,并履行签字手续。

第 10 条 网络中心根据档案保管要求保管计算机软、硬件设备的原始资料,包括光盘、说明书及保修卡、许可证协议等。使用者必需的操作手册由使用者长借、保管。

第 11 条 计算机设备发生故障时,应先由网络中心派员检查,必要时请供应商上门维修。网络中心应对每台设备的维修情况、零件更换等进行登记,记录在电脑设备登记卡上。

第 12 条 对损坏无法继续使用的电脑设备或技术性能无法满足使用部门要求的设备,由使用部门提出报废申请,填写《固定资产报废明细表》,交网络中心进行鉴定,并将鉴定结果记录在《固定资产报废明细表》中,报综合管理部经理批准。报废后的计算机设备应由设备负责人到财务备案,以注销固定资产。

第 4 章 计算机软件管理

第 13 条 凡购买的软件和自编的软件,均应列入电脑软件清单,并做备份。通用的软件由网络中心负责保管,各部门自用软件由该部门负责保管。系统软件和通用软件的使用权限由网络中心统一管理。

第 14 条 当需要引进软件时,由申请部门填写申请报告,并经申请部门经理签署意见后送交网络中心,经网络主管签署意见,再由综合管理部经理审批后方可购买。

第 15 条 各使用部门需使用的软件必须经网络中心核准后,由网络中心安装并记录在各部门软件使用清单,不允许相关使用人员私自安装、使用其他软件。

第 16 条 需更换软件时,由使用者直接向网络中心提出,由网络专员更换。网络专员应遵循以下操作,同时记录新程序的功能、更换日期、旧版软件备份位置和经手人。

(1) 把旧版软件备份。

(2) 在备份服务器上更换新软件进行试用。

(3) 试用正确后在主服务器上更换使用。

第 17 条 需要修改软件时,应由使用相关部门、网络中心协商同意后,由网络中心通知软件供应方,并记录需修改的内容。

第 18 条 需要新增软件时,使用部门应先向网络中心咨询,然后提出书面申请,部门经理签名同意后送交网络中心,由网络中心通知软件供应方,并记录需增加的内容。

第 5 章 计算机的日常管理

第 19 条 计算机使用者在使用前应先接受培训。

第 20 条 计算机使用人员严格按使用规定进行操作,应保持设备及其所在环境的清洁。下班时,务必按规程关机切断电源。

第 21 条 使用者不得使用未经网络中心核准的软件,不得随意更改电脑设置。

第 22 条 使用部门在使用计算机过程中出现故障,可直接打电话通知网络中心,由网络中心进行相应处理。

第 23 条 所有在公司内使用的计算机,如发现有病毒或怀疑有病毒,应立即停止使用,并通知网络中心进行处理。

第 24 条 服务器及各使用部门的病毒防范工作由网络中心统一安排,服务器防杀毒工作由网络中心负责,其他使用部门的防杀毒工作由使用者按病毒防范管理的具体规定进行。

第 25 条 网络中心负责主要数据的备份工作,相关使用部门在网络中心指导下进行本部门的数据备份工作。

第 26 条 使用者不得利用公司计算机设备和网络从事与本职工作无关的活动。

(1) 利用公司互联网进行侵害国家安全以及谋取私利的一切行为。

(2) 浏览娱乐网页、带有色情和反动倾向的网页以及进行网上游戏。

(3) 使用第三方软件工具监控公司网络使用或盗用公司网络资源。

第 6 章 计算机安全管理

第 27 条 计算机系统以用户密码和用户功能列表作为保密手段,每位计算机使用者都有独立的密码和功能列表。

第 28 条 每位计算机使用者的密码和功能列表由该使用者所在部门的经理确定,各部门经理的密码和功能列表由总经理确定。

第 29 条 网络中心必须按第 28 条为使用者设置密码和增减功能,及时打印出最新的密码和功能列表清单,报各使用部门经理和总经理签字认可并存档。

第 30 条 所有使用者均应认真保管自己的密码，凡因密码泄漏或让他人使用自己的密码而造成的任何后果，均由该密码的所有者负责。

第 31 条 任何电脑使用者不得擅自拷贝系统软件和应用软件，不得外借给其他单位人员使用。

第 32 条 未经许可，任何私人的光盘、U 盘不得在公司的计算机设备上使用。

第 33 条 经许可后，外来光盘、U 盘或在公司外使用过的光盘、U 盘，使用者应对其进行检测是否带有病毒并进行杀毒操作后，方能在本公司的计算机设备上使用。

第 34 条 公司及各部门的业务数据，由网络中心至少每周备份一次；重要数据由使用者向网络中心申请做立即备份。

第 35 条 公司计算机系统的数据资料列入保密范围。未经许可，严禁非相关人员私自复制。

第 36 条 网络中心员工必须严格管理机房中的所有资料、报表、文件及计算机中存储的所有公司营业数据，禁止非网络中心人员进入机房。备份的信息属公司机密，未经批准不准向任何人提供、泄露。违者视情节轻重给予处理。

第 37 条 外部维修公司人员来公司测试或修理计算机系统时，网络中心人员必须在场陪同，如发现其有查看公司营业数据的操作时，应予以劝阻。

第 7 章 附则

第 38 条 本制度由综合管理部制定，经总经理批准后实施。

第 39 条 本制度自 × × × × 年 × × 月 × × 日起执行。

二、网络维护管理办法

网络维护管理办法

第 1 章 总则

第 1 条 为了加强网络维护工作的管理，保证公司网络的正常运行，特制定本办法。

第 2 条 本办法适用于网络中心及各使用部门。

第 2 章 网络的使用

第 3 条 不允许任何人在网络上从事与工作无关的事项，亦不允许任何与工作无关的信息出现在网络上。

第 4 条 公司网络结构由网络中心统一规划建设并负责管理维护，任何部门和个人不得

私自更改网络结构，各职能部门的办公室如需安装集线器等必须事先与网络中心取得联系。

第 5 条 个人电脑及实验环境设备等所用 IP 地址必须按所在地点网络专员指定的方式设置，不得擅自改动。

第 6 条 严禁任何人以任何手段，蓄意破坏公司网络的正常运行，或窃取公司网上的保护信息。

第 7 条 公司网上服务如 DNS、DHCP、WINS 等由网络中心统一规定，任何部门和个人不得在网上擅自设置该类服务。

第 8 条 为确保局域网的正常运行，禁止通过各种方式，包括利用邮件、FTP、Wins 系统共享等在局域网中传送超大文件。

第 9 条 严禁任何部门和个人在网上私自设立 BBS、NEWS、个人主页、WWW 站点、FTP 站点及各种文件服务器，严禁在公司网络上玩任何形式的网络游戏、浏览图片、欣赏音乐等各种与工作无关的内容。

第 10 条 任何部门和个人应高度重视保护公司的技术秘密和商业秘密，对于需要上网的各类保密信息，必须保证有严格的授权控制。

第 11 条 禁止任何个人私自订阅电子杂志，因工作需要的电子杂志，经审批后由档案室集中订阅和管理。

第 12 条 电子邮件只能用于与公司有关的方面。禁止用于传播任何不合适的笑话，信件或攻击性言论。

第 13 条 每个电子邮件不得超过 100M，单封电子邮件不得超过 $x \times M$ 。

第 3 章 网络维护计划

第 14 条 网络主管根据公司计算机网络使用情况制定网络维护计划，并报综合管理部经理审批。

第 15 条 网络维护计划获批准后应认真执行，所列项目和周期未经批准不得删减变动。

第 16 条 维护计划完成后，网络中心必须详细记录完成情况和测试前后的数据，并将发现的问题摘要记录，测试记录由使用者妥善保管。

第 17 条 网络主管应对维护人员执行作业计划情况、作业质量和记录进行现场检查。

第 18 条 综合管理部应对维护作业计划执行情况进行定期检查并汇总上报。

第 4 章 网络维护作业

第 19 条 网络主管根据各使用部门网络的现实状况，合理分片、任务到人、责任到人，确保网络安全运行。

第 20 条 网络的维护工作分为日常维护和定期维护，由网络专员负责。

(1) 日常维护应在业务空闲时进行，发现不正常情况应及时处理并详细记录，处理不了的问题，应立即向网络主管报告。

(2) 定期维护一般分为半年检查和年度检查等。网络设备定期维护后，应有详细记录，并由网络主管签字。

第 21 条 网络运行发生故障时，一般故障要求 24 小时内排除，较大故障要求 48 小时内排除，因特殊原因造成的重大故障要求 72 小时内排除。

第 22 条 网络专员应根据网路的使用情况，进行网络升级和软件修改工作。

(1) 在网络升级、软件修改前应做充分的准备，提出详细的升级（修改）目标、内容、方式、步骤和应急操作方案，报网络主管审批核准。

(2) 一经批准，要坚持双人操作，并在升级或修改前后作好网络中心数据、使用者数据和软件备份工作。

第 23 条 网络专员应定期查看运行系统的安全管理软件和网络日志，在发现网络遭到非法攻击和非法攻击尝试时，应利用系统提供的功能进行自我保护，并对非法攻击进行定位、跟踪、发出警告，同时向网络主管汇报。

第 5 章 附则

第 24 条 本办法由综合管理部制定，经总经理批准后实施。

第 25 条 本办法自颁布之日起实施。

第三节 网络信息管理表格

二、计算机自查记录表

部门		检查时间	
科室		房间号	
设备类型	网络终端 单机 笔记本	使用人	
计算机型号		设备编号	
密级	绝密 机密 秘密 内部（物理隔离） 互联网	硬盘序列号	

使用情况	购置时间	MAC 地址	
	系统安装时间	IP 地址	
防病毒软件		病毒库更新时间	
身份认证	开机口令	系统登陆口令	口令长度 位
	U—Key	无有效身份认证	更改周期 天
软件安装情况			
检查结果			
检查人		使用人	

三、计算机故障报修单

编号： 报修部门： 报修日期： 年 月 日

报修人			联系电话	
损坏项目		损坏状况简述		
硬 件	主机			
	屏幕			
	鼠标/键盘			
	光驱/刻录机			
	投影仪			
	分屏器			
	其它			
系统				
网络				
维修处理情况（以下由维修人员填写）				
检测损坏情形	处理方式	处理结果	日期	维修人员
		已修复 需请修 需进一步检测		
报修人确认				

四、计算机维修记录卡

编号： 部门： 填写日期： 年 月 日

设备编号	规格	维修部件	报修日期	修复日期	修复情况	报修人

五、机房出入证申请表

姓 名		所属部门	
工作内容			
有效时间	年 月 日 ~ 年 月 日		
所属部门意见	<div style="text-align: right;">盖章</div> <div>办证联系人 电话 年 月 日</div>		
网络中心意见	<div style="text-align: right;">盖章</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
综合管理部经理签字	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

第九章 法律事务规范化管理

第一节 法律事务岗位职责

一、法务主管岗位职责

法务主管的主要职责是全面负责企业法律方面的事务，指导企业法务实践活动，处理企业法律问题，以维护企业法律权利和利益。其具体职责如图 9-1 所示。

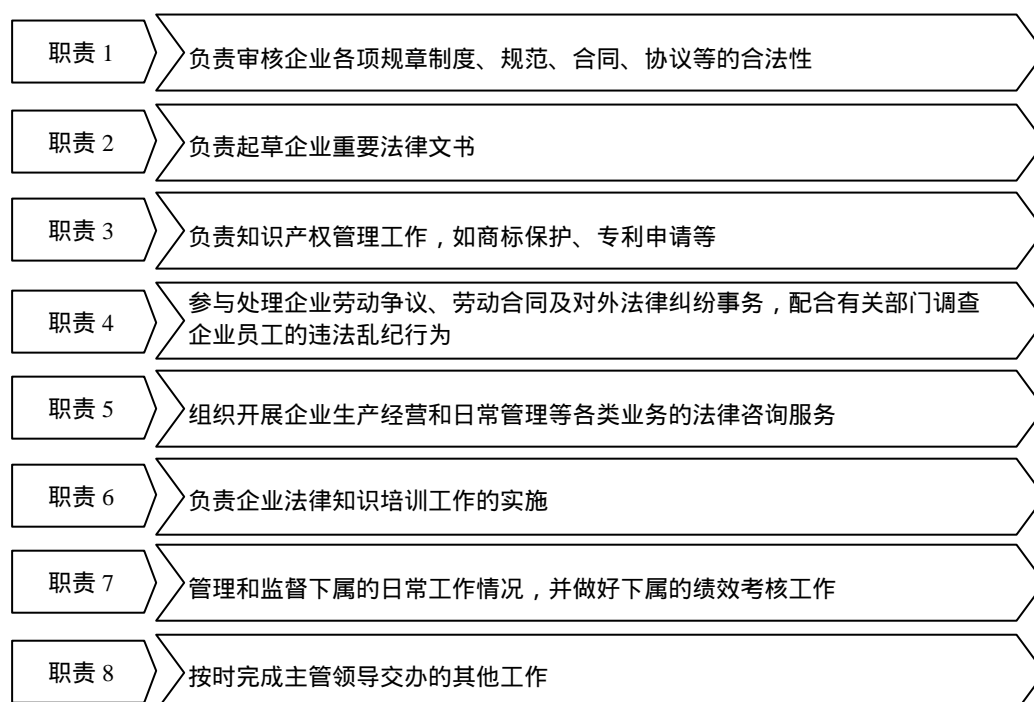


图 9-1 法务主管岗位职责

二、法务专员岗位职责

法务专员的主要职责是协助法务主管处理公司的各项日常法律事务，做好法律资料收集、文件起草等工作，为解决公司的法律事务提供有力的支持。其具体职责如图 9-2 所示。

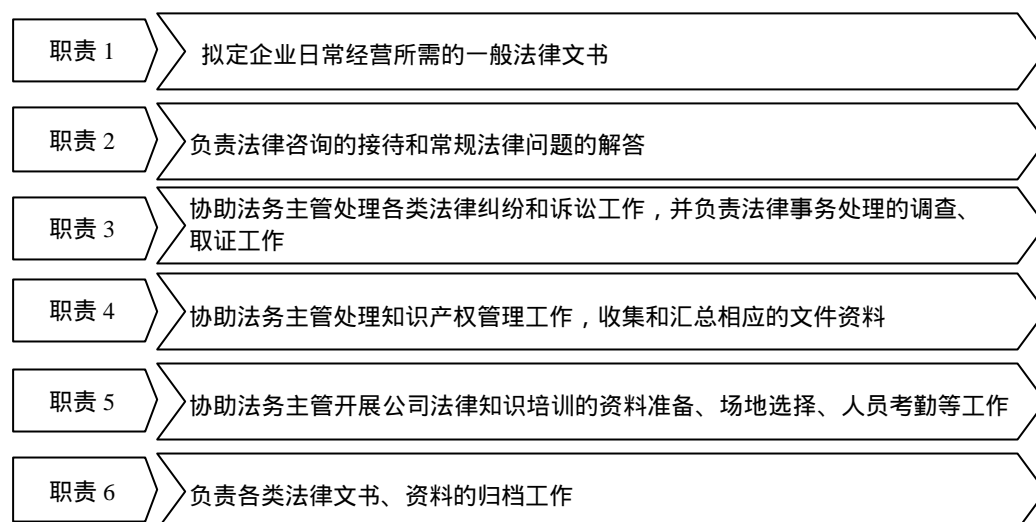


图 9-2 法务专员岗位职责

第二节 法律事务管理制度

二、合同管理制度

合同管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 为规范公司合同管理工作，保障公司合法权益，预防合同纠纷，促进公司依法经营管理，制定本制度

第 2 条 本制度适用于公司各业务部门、管理部门及各分支机构。

第 2 章 合同的编制

第 3 条 承办部门根据经营管理需要拟订合同文本，其内容应当包括以下 6 个方面。

1. 标的（指货物、工程、智力成果、服务等）。
2. 数量和质量。
3. 价款和酬金。
4. 履约的期限、地点和方式。
5. 违约责任的承担及纠纷的解决方式。
6. 双方当事人协商一致的其它事项。

第 4 条 重大合同或特殊合同应当由公司的法务处参与起草，必要时可以聘请外部专家参与起草。

第 5 条 由对方起草的合同文本，应当进行认真审查，确保合同文本内容准确反映公司

的诉求。

第 6 条 对于国家或行业有示范合同文本的，可以优先选用，但在选用时，对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际需要进行修改。

第 3 章 合同的审核

第 7 条 财务部和法务处负责合同的审核工作。合同审核人员对合同中所涉的情报资料应注意保密。

第 8 条 合同审核的工作时间规定如下：重大合同 4~6 天，非重大合同 2~4 天，如有特殊情况可适当延长审查时间。

第 9 条 合同承办人应视合同性质预留合同审核时间，提前将合同送审，避免出现盲目压缩审核工作时间的现象。如承办人无正当理由而压缩审查工作时间，由此造成的一切后果由承办人自己承担。

第 10 条 合同送审时，应提交以下材料（除合同审批单外，其余材料的复印件应留存法务处和财务部存档）。

1. 完整填写的合同审批单。
2. 待签署的合同文本及其附件。
3. 项目简要说明及可行性论证材料。
4. 对方的营业执照。
5. 其他必要的背景材料。

第 11 条 合同审核部门进行合同审核的重点包括以下 4 点。

1. 经济性：合同内容符合公司的经济利益。
2. 可行性：签约方资信可靠，有履约能力，具备签约资格；资金来源合法，担保方式可靠，担保资产权属明确。
3. 严密性：合同条款齐备、完整，文字表述准确，附加条件适当、合法；合同约定的权利、义务明确，数量、价款、金额等标示准确；合同有关附件齐备，手续完备。
4. 合法性：合同的主体、内容和形式合法；合同订立的程序符合规定，会审意见齐备；资金的来源、使用及结算方式合法，资产动用的审批手续齐备。

第 12 条 合同审核的程序。

1. 合同承办人准备好材料后，由部门经理在合同审批单上签署意见。
2. 合同承办人将合同送交财务部审查评估，然后再提交法务处审查。
3. 法务专员接到待审合同材料后，填写本部门法律意见处理单，审慎审阅有关合同及

相关材料，提出法律审查意见，报法务主管审批。

3. 法务专员将有关合同及相关材料、法律意见处理单复印留底后，交与经办部门签收。

第 13 条 合同审核部门进行合同审核时可要求查阅有关文件和材料，询问有关人员，进行必要的调查，参加有关谈判或会议，合同承办人应予配合。

第 14 条 合同审核部门对合同审核完毕后应在合同审批单上签署审查意见或出具意见书，特殊情况下可以先提出口头审查意见后再形成书面审查意见。

第 15 条 对审核中发现的重大错误、遗漏和不妥之处，审核部门应当予以明确并提出修改意见。合同承办人修改之后，应当重新提交审核。

第 16 条 合同如未按照合同审核部门意见进行修改，合同承办部门应提出具体理由，与合同审核部门共同协商，必要时公司召开专门会议进行审查。经专门会议作出的审核意见，合同承办部门必须采纳。

第 17 条 已经审核的合同，如需变更或未履行完毕而解除，需重新履行审核的程序。

第 3 章 合同的签订

第 18 条 签订合同时，如对方授权签订人不是合同当事人的法定代表人，应要求其提交经法定代表人签署的授权委托书，必要时应要求对方当事人提交其总经理或其他权力机构批注签署和履行合同的决议或授权书。

第 19 条 订立合同双方必须使用合格印章，即公章或合同专用章，不得使用或同意对方当事人使用财务专用章、业务专用章等不合格印章。

第 20 条 公司各分支机构只能在其法定营业范围内或经授权的范围内对外签订合同。如需签署超过其营业范围或经授权范围以外的合同，必须报公司领导批准，由有权签署该合同的领导签署，以公司的名义进行或申请办理专项特别授权。

第 21 条 合同签订后，合同正本由财务部负责保管，合同副本及相关审核资料应交由法务处归档。合同经办部门可保留合同正本复印件。

第 4 章 合同的履行

第 22 条 合同签订后，我方当事人应认真履行有关合同义务，同时督促对方当事人严格履行其有关合同义务，维护合同的法律严肃性。

第 23 条 合同经办人应密切关注合同履行的全部过程及其细节并作好笔录，完整保存合同当事人之间的一切往来信函，建立专项合同履行档案。

第 24 条 法务处应对重大合同的履行情况进行跟踪管理，协助经办人员及时处理有关问题。

第 25 条 如遇我方当事人没有或不愿或无力履行或无力继续履行合同义务，合同经办人应在与对方当事人协商之前，将有关情况和初步解决方案及时向主管领导、合同审核部门报告。

第 26 条 如发现对方当事人没有或不愿或无力履行或无力继续履行合同义务，合同经办人应立即查明有关原因，及时与对方当事人进行磋商，并向对方当事人发出书面通知，要求其继续严格履行合同义务；同时将有关情况及时报告主管领导、合同审核部门，必要时应及时通知合同其他当事人。

第 27 条 变更或解除合同。

1. 合同在履行过程中，需要变更或解除的，应在法律规定或合同约定条件下，在合理期限内与对方当事人进行协商、提交书面报告。

2. 对方当事人要求变更或解除合同的，应在收到对方文件、信函、传真后及时请示领导处理，在法律规定有效期限内答复。逾期答复或未作答复造成严重后果的，承办人应承担相应的责任。

3. 变更、解除合同必须采用书面形式（包括双方来往信函、电报、传真等），其授权委托范围权限与原签订合同授权委托范围权限相同。

4. 变更、解除合同的协议在尚未达成以前，原合同继续有效，仍应履行。

第 28 条 对于我方拥有债权的合同，如对方当事人未能按时履行义务，合同经办人应在诉讼时效内积极追讨，并确保诉讼时效不会过期。

第 29 条 在合同当事人之间已经或将要或可能发生合同纠纷时，经办人应将有关情况及时报告主管领导、合同审核部门及公司相关主管部门，以便及时采取妥善对策；必要时通知合同其他当事人。

第 30 条 合同违约处理。

1. 对方违约的情形，应当按合同条款约定收取违约金；违约金不足以弥补公司损失时，应当要求对方赔偿损失，必要时应采取相应的保全措施。

2. 公司自身违约的情形，应当由合同承办部门以书面形式报告主管领导，经批准后履行相应的赔偿责任。

第 31 条 合同纠纷处理。

1. 合同当事人之间发生合同纠纷后，经办人应在法务处或外聘律师协助下负责协调解决合同纠纷。

2. 合同纠纷应尽量通过协商谈判途径解决，减少诉讼成本。

3. 确实无法协商解决的合同纠纷可提交有关法院或仲裁机构调解、判决或裁决。具体处理方案应根据法务处的指导性意见拟定,并报经公司总经理批准。

4. 重大合同纠纷及其它重大纠纷提交诉讼或仲裁,并由法务处负责聘请律师。

5. 对法院或仲裁机构的生效判决或裁决,我方当事人应予以主动执行;我方当事人对已生效判决或裁决仍有异议时,应根据公司法务部的意见,依法进行申诉。对已生效的判决或裁决,若对方当事人拒不履行,可向法院申请强制执行。申请强制执行的,应经公司法务部出具法律意见并报公司总经理批准。

第 5 章 合同档案管理

第 32 条 每一份履行完毕的合同或不再履行的合同,或长期合同的每一阶段完成,各有关人员应及时将合同资料整理清楚,交承办人整理清楚,然后交法务处归档。

第 33 条 合同资料不得随意搁置、销毁、遗失,合同资料应包括以下文件。

(1) 有关合同的项目计划文件、可行性报告、项目建议及上级有关批复文件。

(2) 合同谈判会议纪要。

(3) 有关合同招、投标及中标通知书等文件资料。

(4) 对方营业执照(复印件)、税务登记证(复印件)、法人代表身份证明书、授权委托书、代理人身份证(复印件)以及其他有关文件。

(5) 合同项目的增减凭证及我方人员的签证。

(6) 合同纠纷处理的协议书、调解书、仲裁书、判决书。

(7) 合同履行过程中的催货函、违约通知书和往来函件。

(8) 合同的变更、解除协议书。

(9) 其它有关材料。

第 34 条 法务处对签订完毕的合同及承办部门所送的有关合同资料,应在 5 个工作日内审核完毕,确认无误后整理、并按机密程度专门归档。

第 35 条 送交人在移交合同文本及相关文件材料的同时,应附所交资料清单两份,送交人和接收人在资料清单上签名确认,移交清单由送交部门和法务处各执一份。

第 36 条 法务处审核后如发现需统一建档的合同及文件资料有差缺,应立即通知送交人核对、补足,再行归档。

第 37 条 公司人员如需借用或复印合同资料,必须持所在公司或部门的负责人书面签章的借用单,并按照资料的秘密程度报有关主管领导批准,否则法务处以及档案室等部门不得办理。

第 38 条 合同借用人必须对需借用的合同资料提交书面说明书，说明书中应写明以下内容。

- (1) 合同资料的借用用途。
- (2) 合同资料的借用与返还时间。
- (3) 其他须说明的借用情况。

第 39 条 公司的合同资料、合同信息是公司的商业秘密，任何人不得随意泄漏。

第 6 章 附则

第 40 条 本制度由综合管理部制定，经总经理批准后实施。

第 41 条 本制度自 × × × × 年 × × 月 × × 日起执行。

三、法务工作管理制度

法务工作管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 为依法规范企业的经营管理活动，使公司的行为适应市场经济法制化的要求，维护公司的合法权益，特制定本制度。

第 2 条 本制度适用于公司法务工作。

第 2 章 管理体制

第 3 条 公司成立法务处，设法务主管和法务专员职位，负责公司的法务工作，指导、监督公司各部门涉及法律的业务工作。

第 4 条 公司视情况可设立专职法律顾问或聘请兼职法律顾问，负责指导公司法务管理工作。

第 3 章 法务管理原则

第 5 条 预防为主的原则。

防患于未然，防止违法事件的发生，发现问题则及时处理，尽量减少争议和纠纷。

第 6 条 指导为主的原则。

除需直接自行办理的工作外，对其他部门的工作以提供法律意见为主，不代办包办。

第 7 条 法制原则。

严格按照国家有关法律、法规和规章制度办事，维护公司的合法权益。

第 8 条 保守秘密原则。

对工作中涉及的公司机密严格保密。

第 9 条 合法性与灵活性相结合原则。

在合法基础上，针对公司工作中的具体情况，采取灵活的措施。

第 4 章 工作内容

第 10 条 法务处根据公司法定代表人的指示和实际工作的需要参与制定与法律有关的规章制度，并监督执行。

第 11 条 负责处理公司在各种业务往来中与其他各方发生的经济纠纷，努力维护公司的经济利益和公司声誉不受损失。

第 12 条 及时处理公司各部门发生的突发性法律事务，确保公司在法律诉讼中保持有利地位。

第 13 条 负责公司的合同管理工作。

第 14 条 参与公司的重要经营活动。

(1) 根据指示或需要，直接参与重大项目的谈判。

(2) 草拟、审查、修改公司有关法律事务文书，保证文书的合法性，并且不会对公司整体利益构成潜在威胁。

(3) 根据公司的发展情况，参与公司的有关收购、参股、兼并等资产运作活动。

第 15 条 与司法机关和政府部门建立合作关系，及时掌握法律信息动态，为公司营造良好的法律氛围。

第 16 条 回答公司其他部门在法律咨询方面的问题，并为其提供有关书面资料。

第 17 条 在公司内部开展法律培训工作，提高公司管理人员和普通员工的法制观念，增强公司整体的法律素质。

第 18 条 协助有关部门处理公司内部各种违法乱纪案件。

第 5 章 法务人员工作要求

第 19 条 按国家规定，法务人员须参加执业资格考试，合格后在国家主管部门注册。

第 20 条 法务人员须忠于职守和职业道德，模范遵守法律、法规，不进行损害国家、公共利益和企业利益的活动，保守公司秘密。

第 21 条 法务人员应自觉更新知识，了解相关法律信息，以较高专业水平，提供优质法律服务。

第 22 条 对法务人员作过失、不力行为，公司将予以处罚。严重的通报主管部门取消其执业资格，或追究刑事责任。

第 6 章 附则

第 23 条 本制度由综合管理部法务处制定，解释和补充，经总经理批准后实施。

第 24 条 本制度自颁布之日起实施。

第三节 法律事务管理表格

一、法律服务申请表

编号：

申请日期： 年 月 日

部 门		联系电话	
申请人		职 位	
案件类别	<input type="checkbox"/> 紧急案件 <input type="checkbox"/> 一般案件 <input type="checkbox"/> 原案件再申请	部门经理签字	
案件简述	(简述案件发生的时间、地点、人物、事物等)		
初 审	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 驳回	驳回理由 <input type="checkbox"/> 未按规定申请及填表 <input type="checkbox"/> 属于惩戒类别 <input type="checkbox"/> 不属于管辖案件	初审盖章

二、法律事务登记表

编号：

序号	受理时间	收案编号	申请部门	联系电话	办理结果	结案时间	审理法院或 仲裁机构	归档 卷宗号
1								
2								
3								
.....								

全国Mini-MBA职业经理双证班



权威双证 全国招生 远程函授 请速充电

允许提前获取证书 20 年热招精品课程

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！

全国迷你 MBA 职业经理双证书班[®]，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：教授课件全部赠送，双证，档案一切尽有！

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
电商经理（电子商务经理）MBA 高等双证	电子商务经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
微商经理（微营销师）MBA 高等教育双证	微营销管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育证	1280 元
全国《养老机构管理人员》MBA 双证书班	养老机构管理人员资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**

教委批准正规教育机构，20年先进管理培训院校（教证154160号）

全国《职业经理》 Mini-MBA班

20年成熟教育项目，30个精品管理岗位课程 咨询报名：13684609885

课程全面，只讲干货，课件全送，直播下载，反复学习，终身辅导

双证，档案一切尽有！ 现在报名：赠送价值30万《两年制MBA实录视频课程》

网址：www.mhjj.net

课程表：
MBA实录视频课程
工商管理 战略管理
人力资源 营销管理
互联网新思维
生产管理 品质管理

赶紧体验吧



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；

【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，

【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）

【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。

【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一,由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止,已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人,并为多家企业提供了整合策划和企业内训,连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来,美华人独特的教学方法,先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhgy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com

【报名须知】

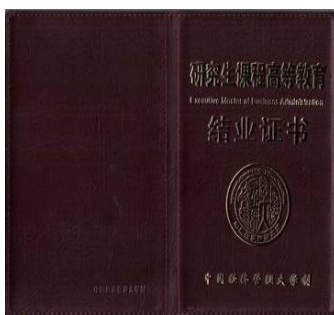
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片,毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认,以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号: 184080723702015 账号户名: 哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行: 哈尔滨银行中大支行 支付系统行号: 313261018034
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【学校网站】<http://www.mhgy.net>

【客服微信】微信号: mhjymhgy (或者 122285053)【微信公众号】MHJY1995