
行政

管理
手册

(版本号: A1)

编制: 2006 年 12 月 05 日

批准:

审核:

编制:

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

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 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	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 高等教育研修结业证书	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毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元



【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+教学电子光盘自修+网络学院持续视频学习）



【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《高级职业经理资格证书》;
- 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，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明；。



【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，是职业经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习（专家、顾问24小时接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询）



【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。



【承办单位】

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教育专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。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--88723232 88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅



【报名须知】

- 1、报名时请直接邮寄4张2寸免冠近照（要求蓝色背景）和一张身份证复印件
- 2、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com 或者传真至0451—88342620
- 3、交费后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。



【报名地址】

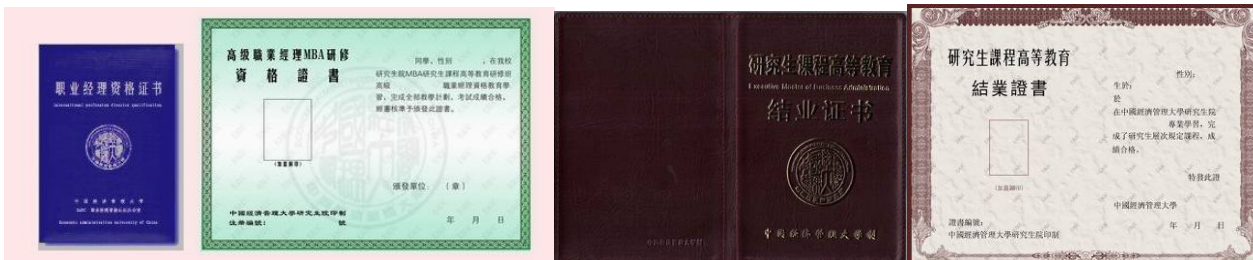
哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室美华教育（ 邮政编码：150020）



【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】

方式一	邮局邮寄	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020
方式二	学校帐号	学校帐号：184080723702015 开户银行：哈尔滨银行龙江支行 企业户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，建议使用第五种方式（中国工商银行，比较方便快捷）收到学费的当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材和考试问卷。



认证系列：高级职业经理资格认证、人力资源总监、营销经理、财务总监、企业培训师、酒店经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、市场总监、营销策划师等学习认证系列。

颁发双证：通用高级经理资格证书 + MBA 高等教育研修结业证书 (含 2 年全套学籍档案)

证书说明：证书全国通用、国际互认、电子注册，是提干、求职、晋级、移民的有效依据

学习期限：3 个月 (允许工作经验丰富学员提前毕业) **收费标准：**全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88723232 88342620 **邮箱：**xchy007@163.com

学校网站：www.mhjj.net **颁证单位：**中国经济管理大学 **承办单位：**美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效

目 录

一：前 言	2
二：组织结构与主要职责	3~5
三：办公室管理制度	6~7
四：人员外出管理规定	8~9
五：员工行政违纪处罚管理制度	10~12
六：办公用品管制度	13~16
七：印章管理制度	17
八：会议管理制度	18
九：文书、档案管理制度	19~20
十：接待、对外事务管理制度	21~22
十一：资讯管理制度	23~24
十二：办公钥匙管理规定	25
十三：保密管理制度	26
十四：建议箱管理制度	27
十五：计算机网络、门禁、监控系统的管理办法	28~31
十六：人员外出申请单	32
十七：行政奖罚审批单	33
十八：供应商资料卡	34
十九：供方调查评定表	35
二十：订购单	36
二十一：印章发放保管登记表	37
二十二：会议记录表	38
二十三：会议室使用预约登记表	39
二十四：文书发放、回收记录表	40
二十五：钥匙发放与领用登记表	41
二十六：建议收集确认书	42
二十七：建议书	43

前 言

随着经济建设的持续发展和知识经济模式的到来，企业正以一种前所未有的趋势来致力于企业内部规范化的管理与办公效率的提高。

企业行政课作为企业管理的综合办事机构，是企业管理中的一个环节，承担具体经办，监督管理，参谋协调等职责。

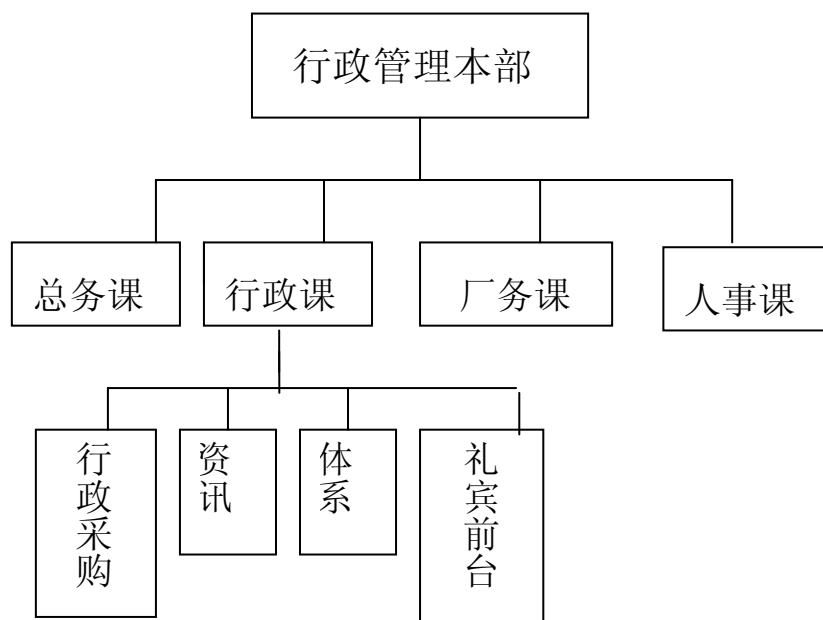
编制本行政管理手册，以此规范行政管理体系，提高管理效率。

公司行政管理本部是负责制定及监督实施有关行政管理制度的部门。

本手册将根据实践不断修订完善，最终解释权归行政管理本部。

XXXXXX 集团苏州工业坊

行政管理本部 行政课组织架构图



行政课工作主要职责

- 一、建立并完善行政办公制度和体系
- 二、会议的高效组织与控制
- 三、实现办公自动化，提高办公效率
- 四、有效的文件控制与处理
- 五、办公资材的合理管控
- 六、接待与对外事务，树立企业形象
- 七、行政办公协调与沟通
- 八、管理体系认证的内部推行工作

一、 行政采购组工作职责

- 1、对公司办公用品的使用进行采购管理工作。
- 2、每月组织对各事业部办公用品使用需求进行统计 。
- 3、进行严格的供应商评估工作。
- 4、全方位的市场调查与询价工作，努力提高办公用品的性价比。
- 5、办公用品的日常保存与分发管理。
- 6、办公用品消耗的统计与盘库工作，协助财务做好资材控制管理工作。

二、资讯管理组工作职责

- 1、负责公司资讯管理服务工作，统一规划、统一管理，对行政课长负责。
- 2、努力提高资讯专业技术人员的技术水平，建立一支专业技术能力强、服务意识高、反应速度快的资讯管理队伍。
- 3、在企业内外部建立起正常运作的信息网络平台，并维护其正常运转，实行办公自动化。
- 4、对内部资讯的使用进行合理的监控，协助提高管理效率。
- 4、对公司内部人员进行资讯培训，协助提高办公水平。
- 5、与对外电信等部门建立良好业务关系。
- 6、相关资讯设备的日常维修。

三、体系管理组工作职责

- 1、协助公司管理者代表进行管理体系过程的建立和保持。
- 2、组织并开展内部管理体系的认证。
- 3、相关文件、资料的组织整理与收集归档，并协助各相关部门进行报表与资料整理。
- 4、对公司管理体系运作过程进行管理、监控和协调，促进全体人员的共同意识，提高管理效能。
- 5、与外审单位建立良好的关系，引荐指导内部管理。
- 6、相关管理体系的培训工作。
- 7、协助公司 6S 委员会进行 6S 推广和监督工作。

四、礼宾前台组工作职责

- 1、负责公司文件的打印、编号、分发以及归类登记工作。
- 2、各传真件的准确、及时收传，快递业务的登记收发业务。
- 3、总机转接的及时与准确。
- 4、协调安排涉及多部门的会议。
- 5、办公用品的登记分发及统计、用纸统计、外出人员备案等事务。
- 6、来访客人的引见安排与简单招待工作。
- 7、重要商务接待事务的安排与协调事务。

办公室管理制度

一、目的

为加强对行政工作人员纪律、工作质量的管理，使之规范化、制度化，以达到降低管理成本、提高工作效率、优化办公环境、提升企业形象之目的。

二、适用范围

所有 XXXXXX 集团华东分区办公职员。

三、办公纪律管理规定

- 第一条：自觉维护企业利益，遵守国家法律法规，遵守社会公德，遵守职业道德。
- 第二条：遵守公司的一切规章制度、通告、职员手册等规定。
- 第三条：严禁泄露公司各种商业机密和信息以及各种技术。
- 第四条：不得经营与公司有冲突或损害公司利益的业务，不得利用职务之便收受馈赠、贿赂或挪用公款。
- 第五条：全体人员注重不断提高自己的专业技能和工作效率，履行本职工作，服从领导，按规定的业务流程工作，按时填写相关数据或报表等。
- 第六条：办公室内应注重品德修养、礼貌待人，相互团结，严禁追逐打闹、斗殴、搬弄是非，不得在办公区内大声喧哗、嬉戏；不得聚众喧哗。
- 第七条：工作时间内不得打游戏、聊天、听歌或浏览不健康的及与工作无关的网站；不得私自安装电脑软硬件（含游戏软件）。
- 第八条：不得随意窜岗；不得随意调换办公座位；工作时间会见私客的一律在门卫会客室约见，私客不得随意进入厂区。
- 第九条：严格遵守上下班考勤制度与公出规定。
- 第十条：提前 5 分钟出席各类会议并关闭通讯设备保持会场秩序，作好会议记录。

四、办公室环境管理规定

- 第十一条：严禁在走廊等公共区域或办公室内吸烟。
- 第十二条：餐具、异味食品不得带入办公室，不得在办公室吃零食。
- 第十三条：不得随地吐痰、乱扔纸屑，严禁乱贴乱挂。
- 第十四条：不得携带违禁品、危险品或与工作无关物品进入办公室；严禁私带公物出厂。
- 第十五条：办公人员应每日注意保持工作场所环境清洁与物品整齐，下班时清理办公桌面和周边卫生环境；会议结束或离开办公桌时将座椅归位。
- 第十六条：妥善保管钥匙，及时锁好门窗，关闭电源，加强安全防范意识。

五、办公设备、用品管理规定

- 第十七条：爱护公司财物，节俭使用办公用品，杜绝浪费。
- 第十八条：按规定申领使用办公用品和设备，不得夹带出厂做私用。
- 第十九条：不得利用公司电话拨打私人电话，凡拨打私话的费用均由当事人或部门主管承担。
- 第二十条：不得擅自更换电脑或用户名、帐号等。

第二十一条：传真、快递等事务由前台统一负责，打印、复印等事务由各部门文员统一负责，并作好登记管理。

六、职员着装、胸卡使用规定

第二十二条：职员工作时间内应注重仪容仪表，得体、整洁。

第二十三条：工作日内从早晨进入厂区至下班离开厂区内时间内，必须穿着厂服，佩戴胸卡，且厂服需穿在最外；不得穿拖鞋、短裤（超短裙）、背心或其他不得体的服装。

第二十四条：职员应注意头发梳理整齐。男职工不得留长发、长须，不得染发；女职工应淡妆，首饰佩带得体。

第二十五条：礼宾接待或部长以上管理者应在办公室备有西服或其他服饰，以便外事活动穿着。

第二十六条：工作证（卡）为员工识别之用，不得转借或做他用。

第二十七条：职员工作证（卡）以公司机构设置为序，一人一号，由公司人力资源部编造发放。

第二十八条：职员在工作时间、厂区内、进出公司时应佩带工作证（卡），一律脖颈挂带或夹与左前胸口袋处，不得挂于腰际及其他部位或外衣遮盖。

第二十九条：职员个人不得私自裁改工作服或工作证（卡）。

七、工作风格与态度

第三十条：职员应时刻保持严谨、高效、规范的工作风格与态度。相关违纪处理参照《行政违纪处罚管理制度》执行。

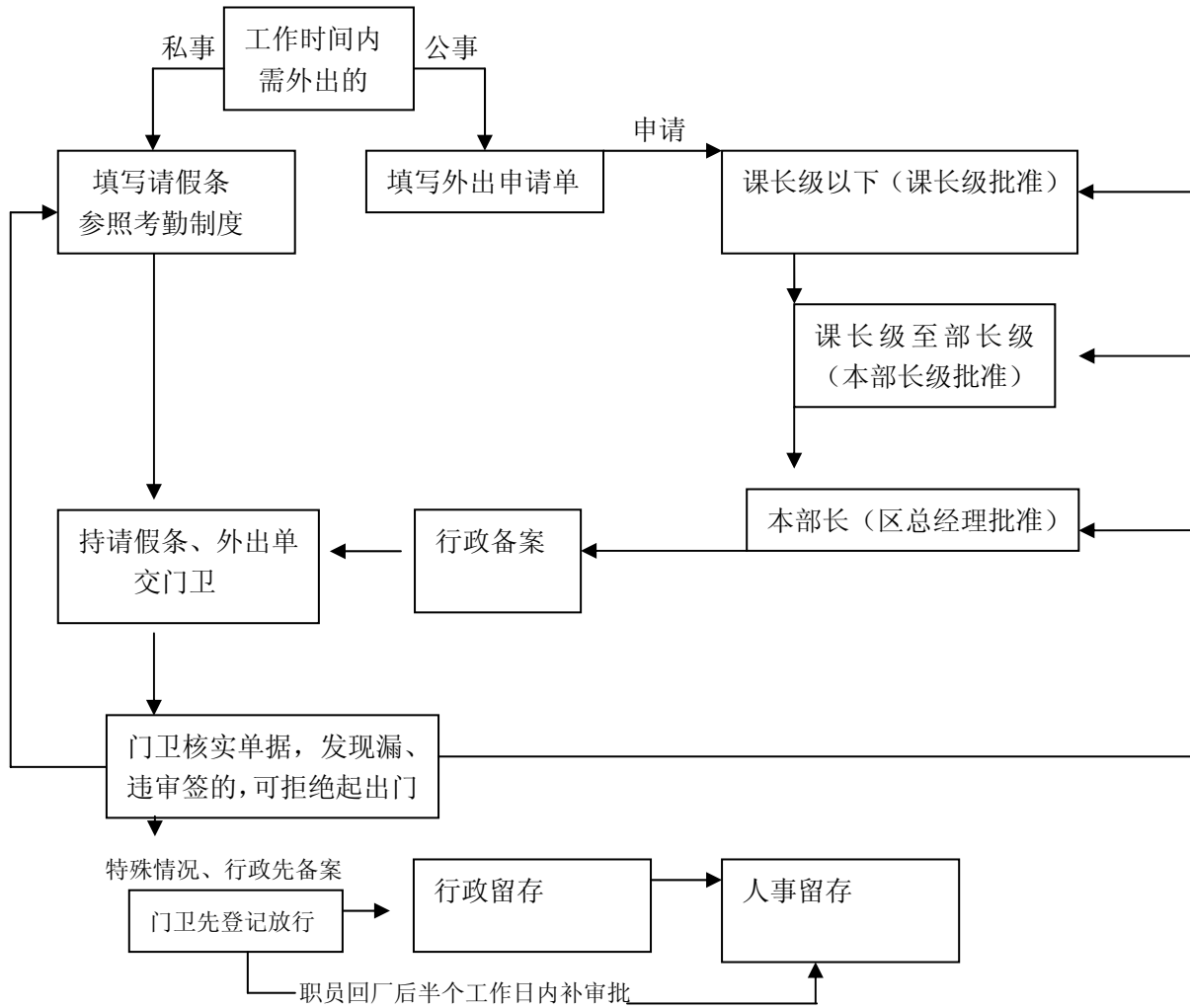
八、本规定经总经理批准后实施。

人员外出管理规定

- 第一条：工作时间内所有员工因公或因私外出均须执行此规定。
- 第二条：工作时间内员工因公外出（出差）的需实行申请备案。
- 第三条：工作时间内职员不得因私事随意进出厂区。
- 第四条：有客来访的需向上一级主管口头请示后到门卫室会客，不得带入工作场所。
- 第五条：因公外出(出差)的需填写《人员外出申请单》一式三份，遵循上级审签下一级申请单的原则。
- 第六条：各本部内课长以下人员外出的得到课长批准，课长级（含）以上至部长级人员外出的需经本部长批准，各部门本部长级外出需得到区总经理的批准。
- 第七条：因公外出如需申请用车的按总务用车申请规定执行；出差费用按财务规定执行，出差费用报销需向财务提交被审批的《人员外出申请单》。
- 第八条：因公外出的员工执被批准申请单到行政管理本部备案，需经行政课签字备案确认，一式三联由外出人员交值班门卫。
- 第九条：因公外出人员需再延长外出时间的，事后半个工作日内应持原申请单经原批准者书面确认。
- 第十条：因特殊情况职员公出申请单无法被审批的，可由行政课直接备案，但员工回司后半个工作日内取单补签，否则仍按未申请处理。
- 第十一条：值班门卫记录真实出入厂时间。公出考勤以行政课最终备案的完整的申请单为准。
- 第十二条：外出人员无外出申请单（或请假条）；外出申请单不经申请或备案；未及时补签等情形的一律按旷工处理。
- 第十三条：其他未列事宜参照考勤制度执行。
- 第十四条：本制度经公司总经理批准后生效。

附：一、人员外出审批流程
二、人员外出申请单（详见表单附件）

人员外出审批流程



员工行政违纪处罚管理制度

第一条：目的

为鼓励员工积极向上、纠正改错，提高管理效率，特制定本制度。

第二条：行政惩罚种类分为警告、小过、大过、除名。

第三条：处理权限

- 1、警告由各相关管理者提出，部门课长级管理者审核，经行政课调查备案，管理部长与其部门部长签字后生效。
- 2、小过由各相关管理者提出，经行政课调查备案，其部门部长会同管理部长审核，其部门本部长批准。
- 3、大过、除名由各相关管理者提出，由行政课会同人事管理课进行调查，由管理本部长会同其本部部长审核，区总经理批准后生效。

第四条：有下列情形之一或类似情形的给予警告处分并可处罚金

- 1、出席会议迟到、未关闭通讯设备扰乱会议秩序的，可处罚金 10 元/次。
- 2、工作时间，在厂区内（除宿舍区之外的厂区范围）未将手机、小灵通等通讯设备调为震动或静音的，可处罚金 10 元/次。
- 3、未按规定着工作服或佩带工作证的，可处罚金 10 元/次；擅自裁改工作服或工作证的，可处罚金 30 元/次。
- 4、工作时间，在工作场所喧哗、吵闹，妨碍他人工作扰乱工作秩序而不听劝告者。可处罚金 30 元/次。
- 5、不注重仪容仪表，化妆、佩带饰物不得体的，可处罚金 30 元/次。
- 6、下班后未及时关电脑，未切断电源，未关灯、锁闭门窗的，可处罚金 30 元/次。
- 7、工作场所周遍环境卫生脏、乱、差的，乱贴乱挂，经现场整理仍不改进的，可处罚金 30 元/次。
- 8、办公场所吸烟、带入异味食品的可处罚金 30 元/次。
- 9、工作时间嬉戏、上网做与工作无关事情、打游戏、煲电话的，可处罚金 30 元/次。
- 10、代打考勤卡，违反请假或公出管理及考勤规定的，可处罚金 50 元/次。
- 11、擅自离岗、窜岗，怠慢工作的；可处 50 元/次。
- 12、未按规定使用办公用品，打印、复印等未做登记记录，办公易耗品使用浪费的 30 元/次；恶意浪费生产原材料的除原价赔偿外可处罚金 100 元。
- 13、违抗上级工作指示或以借口推脱、消极怠工的可处罚金 100 元/次。
- 14、违反或擅自变更规范工作流程，未及时填制报表的，可处罚金 100 元/次。
- 15、对同事恶意侮辱或诬害、捏造事实的；有损公司形象的可处罚金 150 元/次。
- 16、在厂区范围任何时间内，上不健康网站或观看淫秽制品的可处罚金 150 元/次。
- 17、有其他类似情形的可参照相应条款执行。

第五条：有下列情形之一或类似情形的给予小过惩罚并可处罚金

- 1、擅自操作设备（或需持证上岗的无证操作），下班后未及时未关闭设备、电

源使设备空转或耗材的，可处罚金 300 元/次。

- 2、在厂区吸游烟，车间、仓库、原材料附近吸烟或明火的，可处以 500 元/次罚金，二次违反的可直接除名。
- 3、擅离职守、怠慢工作、擅自变更操作规程，使重要工作无法继续或造成重大损失的，可处罚金 500 元/次。
- 4、有警告情形出现，经指正仍不改正情形恶劣的。
- 5、一个月内受到警告超过三次（含）的。
- 6、品行恶劣、违背社会公德，间接影响公司声誉，造成负面影响的可处罚金 300 元/次，两次违反的直接除名。

第六条：有下列情形之一或类似情形的给予大过直至除名的处分，并可处罚金

- 1、对同事暴力威胁、恐吓，斗殴造成人身伤害的，可处罚金 300 元/次。
- 2、偷窃公司或同事财物数额轻微的，可处罚金 300 元/次。
- 3、散播不利于公司谣言，败坏公司名誉且恶劣的可处罚金 500 元/次。
- 4、私拆他人信件或公函；涂改、伪造签名或私刻、盗用印章的可处罚金 300 元/次。
- 5、煽动怠工或罢工者可处罚金 500 元/次。
- 6、在公司内聚众赌博、聚众传播淫秽制品的，可处罚金 500 元/次。
- 7、利用职务之便，从事经营活动或危害企业利益，收受贿赂的或职务侵占的，可处罚金 1000 元/次。
- 8、一年中有三次（含）小过的。
- 9、违反保密协议或相关商业竞争保护条款，泄露商业、技术机密的，直接除名，可处罚金 1000 元/次一年中小过二次以上（不含）者。
- 10、一年中有大过两次的直接除名。
- 11、违反考勤管理规定够除名的；违返国家法律受刑法制裁的直接除名。

第七条：凡行政违纪造成公司或他人损失的，责任人应先赔偿相关损失，情节严重者追究其法律责任。

第八条：处理流程

- 1、职员处罚均需填写《行政奖惩申请单》一式三份，行政课备案、人事课或其他相关部门留存；有现金处罚的行政课及时会知财务部。
- 2、行政管理本部在对日常例行工作检查中发现的违纪现象可直接处以小功（含）或小过（含）以下的奖惩。

第九条：职员惩罚记录在个人档案中，作为绩效考核、职位调动、薪资调整、培训等依据。

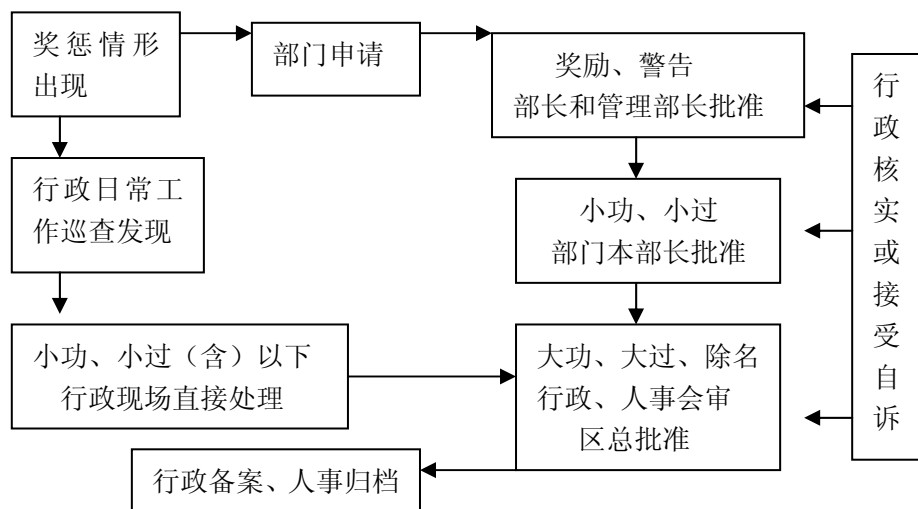
第十条：未经权限审批及行政编号、备案核实的，行政奖惩审批单一律无效。

第十一条：下级违反管理规定的受行政处罚的其直接上级承担连带责任。

第十二条：本制度经总经理批准后生效。

-
- 附：一、奖惩处理流程
二、《行政奖惩审批单》（详见表单附件）

奖惩处理流程



办公用品管理制度

第一条：为有效使用办公用品，更好服务办公，节约成本特制定本规定。

第二条：办公用品管理统一由行政课负责。

第三条：根据日常办公使用情况，限定数量，易耗品作一定量库存。

第四条：分类

- 1、日常用品：内部联络单、请假条、出门证等常用单证；
- 2、低职易耗品：文具、纸张、帐本类；
- 3、固定资产类：办公桌椅、文件柜、电脑类

第五条：领用

- 1、使用频率较高的联络单、请假条、出门证等单据统一印刷。
- 2、各事业部每月 28 日统一登记汇总，由各本部长审核批准，由行政采购集中整理后报区总经理批准。各部门未报进预算，但需使用物品，需提前一周申请，行政固定每周四进行采购。
- 3、办公用品采购统一由行政采购负责，其他各部门不得自行采购办公用品。
- 4、日常工作中办公用品易耗品按限额领用，财务部、生产统计员酌情放宽
- 5、新入职职员易耗品按如下配额领用：
黑色水笔一支，铅笔一支，橡皮一块，笔筒一支，普通记事本一本，便签一本、文件座或架一个，文件夹 1—4 个，课长以上加配会议记录本一本,部长以上加配签字笔一支，要配用电脑的需经批准。
- 6、文件柜、长尺、订书机等非每人必配的办公用品由课室公用，由主管负责，车间内的由统计员负责。
- 7、笔芯等易耗品一律以旧换新。
- 8、固定资产类办公品统一由财务本部统一管理，个人保管使用，需维修的及时上报总务，故意损坏的按原价赔偿。
- 9、设备报废处理权限按申领权限审批。

第六条：因实际工作需要，出现超限或非每月统计的需求时按如下权限批准：

- 1、申购物品批准权限如下：本部长级 2000 元内，超出的由总经理审批。
- 2、办公行政类日常用品（无申购的）申领权限：职员 20 元内，课级 100 元内，部级 200 元内，超出的由各本部长审批。
- 3、日常物品领用（有申购单的），由申请人领用，其直接上级审签。

第七条：办公用品领用统一到前台，先登记签字后领用。

第八条：前台负责对申领限额审核，超出的一律实行审签，批准后方可领取。

第九条：前台每月底负责按部门分别对领用记录进行汇总、分类统计，上报行政。

第十条：办公用品使用遵循先维修再申领，先调配后采购的原则。

第十一条：采购

- 1、按保质保量、成本最低的原则采购。
- 2、根据每月末统计的被批准的采购单采购；日常易耗品库存不足或有关部门提出特殊需求被批准后每星期固定日采购。
- 3、当出现个别部门非易耗品偶尔使用需求时，应事先在公司内部各部门间调配使用，原保管领用部门应主动配合。
- 4、采购前因对供应商进行评估，厂商的供应能力是否能按期交货、同比价格、质量，挑选性价比优，后期维护好的厂商。
- 5、采购一般采取送货上门，钱款月结方式，不得事先预付款，采购员不得直接申领现金，确需持现金外出购买等特殊情况及的上报总经理批准。
- 6、向厂商详细说明品名、规格、质量要求、数量、扣款规定、交货期、地点、付款办法。
- 7、当厂商无货或其他情形无法保证及时采购到的，应及时询问需求部门代用品。
- 8、挑选新供应商商产品时，应先检验试用后结款。
- 9、当某供应商同一规格物品价格有浮动应分析并进行其他供应商比较。
- 10、配合供应商和公司财务部作好开票资料等工作。

第十二条：物品到厂后，应先由采购员负责核对物品数量、质量、规格型号等。

第十三条：采购员应保留相关单据，每月对照采购清单按部门分类进行汇总统计，上报行政。

第十四条：物品保管员对照采购清单，登记入库，在发现有与采购单不符的可拒绝入库，在送货单上签字并开具收货或入库单。

第十五条：分批请购或收货的应在相应单据上注明。

第十六条：物品仓库由仓管负责保管维护，物品分类摆放整齐，定期清扫，注意防虫、防盗等。

第十七条：仓库钥匙专人负责，不得借用或让领用人自行拿取。

第十八条：仓库每月底盘库一次，整理后报财务、行管、总经理审阅；采购员、保管员中途离职的，在对库存、帐目盘点后方可签审离职。

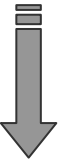
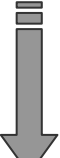
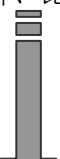

第十九条：打印、复印、传真均需进行登记，前台负责记录用纸数量、所用部门等信息，使用人签字，不得随意抽取纸张，尽量节约使用，注意正反使用，每月底汇总用纸数量。

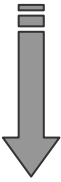

第二十条：本规定经总经理批准后实施。

附：采购作业程序及要点

《供应商资料卡》、《供方调查评定表》、《订购单》（详见表单附件）

采购作业程序及要点

采购程序流程	具体操作	相关表单
申购 	1. 以部门为单位每月统计易耗品各事业部总经理审核 2. 非易耗品需求部门申购, 1000 元内事业部审核超出的报总经理批准 3 常用联络单、报表、请假条等批量印刷	《购物申请单》
评估供应商 	1 采购对供应商能力进行调查, 了解基本情况, 制定《供应商资料表》, 包括: a) 供应商产品范围, 企业概况, 联系地址, 电话; b) 供应商的生产能力, 购货付款方式; c) 附带的产品认证及质量管理体系认证等. 2 评估供应商方法 a) 新开发供应商评估, 对公司概况进行调查、收样试用 b) 供应商业绩评估: 对一直合作的几家供应商质量、交货及时、服务态度等进行评估, 比对, 重新确定最佳供应商 C) 每月中旬汇总整理合格供应商名录 *易耗品采购采取每月结款的方式	《供应商资料表》 《供货商评价表》 《承包商/供货商环境评审记录表》 《合格供货商名单》
询价、比价 	1. 申购部门详细描写规格、型号、到货日期等信息 2、向厂商详细说明品名、规格、质量要求、数量、扣款规定、交货期 3、有否其它性价比高的代用品或品牌、规格等 4、非易耗品有无售后服务及保固年限 5、不同供应商比对	《询价单》
订购单审核 	根据寻价结果, 填制订购单, 报上级审核 5000 元内行政本部长审核, 超出的报区总批准	《订购单》
订购、催交	1、货到后付款, 需预付定金的事先在订购单中说明 2、大宗非易耗品需有附带文字说明或买卖合同 3、向厂商确认价格交货期质量条件等 4、易耗品采购争取采取每月结款的方式 5、确保交货期准确	被对方确认的传真、文字说明或合同等
验收、入库	1、到货后、采购人负责核对物品数量、质量、规格等是否与订购单一致 2、非易耗品直接送至需求部门、申购人再次验收数量、	《办公物品验收单》 《入库单》

	<p>质量等，在《办公物品验收单》上签收</p> <p>3、易耗品交仓库，并再次根据订购单核对，开具入库单</p> <p>4、发现有数量、质量、规格未按订购单要求的不得签收、入库；分批送货的应注明</p> <p>5、每月底盘库一次，易耗品未拆封使用的退还或更换</p>	<p>《退货单》</p>
<p>结 款</p> 	<p>1. 采购所有物品均需开具发票</p> <p>2、开票资料向财务本部确认、准确传达给供应商</p> <p>3、收货时核对发票具体内容是否准确，如：公司名称、品名、数量、价格、规格</p> <p>4、已有预付款的或分批付款的应注明，并及时通知财务</p> <p>5、供应商持发票、订购单、验收单或入库单向财务借款，财务如发现单据缺少或漏签的，一律不得付款</p>	<p>《办公物品验收单》</p> <p>《入库单》</p>

印章管理制度

第一条：为规范集团内所使用印章的管理，特制定本规定。

第二条：印章指在发布或管理的文书、凭证（卡）需以公司名称或相关部门名义证明其权威作用而使用的印章。

第三条：印章分类：

- 1、公章、事业本部章、法人章
- 2、财务、合同类章
- 3、行政职能（如人事专用、行政专用章等）类章
- 4、本部长以上个人印鉴

第四条：印章保管：

- 1、公章、法人章、合同类由总经理保管；事业本部章由本部长保管。
- 2、财务章由财务专人保管。
- 3、行政类章由行政课指定专人保管。
- 4、个人印鉴自行保管。

第五条：印章的使用：

- 1、对公司经营有重大关联、涉及政策性文件、对外政府、重要合同需以公司名义的行文，盖公章、事业本部类章。
- 2、与财务相关的帐册、凭证、合同盖财务、合同类章。
- 3、公司内部管理的行文或对外仅代表行政类事务行文加盖行政章或职能章。
- 4、内部各部门工作联络单等日常文书需按权限审批，无须盖章。

第六条：用章均实行批准、登记，申请人持文书申请，得到批准后方可盖章。

第七条：各类章由保管人负责盖印，每次需登记并可复印留存，凡未经批准的，保管人拒绝盖印。

第八条：任何职员不得私刻印章或冒充签字。

第九章：印章不得带出公司或拿离保管人使用，特殊情况需经权限人批准。

第十条：不得在空白纸张、合同、凭证、介绍信上盖章，特殊情况经权限人批准。

第十一条：本规定经总经理批准后实施。

附：印章发放保管登记表（详见表单附录）

会议管理制度

- 第一条：为明确召开会议目的，有效提高会议效率，特制定本规定。
- 第二条：会议室是公司举行会议，客户洽谈的场所，限于内部使用，外来单位不得借用。
- 第三条：会议室日常管理由前台负责，注意时刻保持整洁、摆放有序。
- 第四条：职员日常不得随意进入会议室休息、闲聊，随意动用会议桌椅。
- 第五条：各部门如有计划性会议时，应提前到前台登记备案，合理调整安排，优先安排重要会议，会议承办人可提前对会场布置。
- 第六条：严格遵守会议时间，提前 5 分钟到达。
- 第七条：会议座位按顺序或职位高低依次就坐。
- 第八条：开会前应关闭有关通讯设备，无特殊情况不得中途随意离开，保持会议秩序。
- 第九条：提高会议效率，按即定议程开会，事先准备好相关资料，会议秘书作好记录。
- 第十条：全公司职工大会、跨部门会议等大范围会议需提前发布会议通知。
- 第十一条：会议通知应由相关组织者确认，由前台在通知栏张贴，列明时间、地点、需出席人员、会议主题、准备事项等内容，并电话确认到关键与会者。
- 第十二条：部门内部等小范围会议由主持者口头通知到人。
- 第十三条：与会者因特殊情况不能按时参加的，需事先向会议组织者说明情况。
- 第十四条：会议中与会人员保持场地整洁，结束后会议组织者及时关灯、窗、门并将座位、桌椅按序摆放整齐。

附：会议记录表

会议室使用预约登记表（详见表单附录）

文书与档案管理制度

第一条：本规定适用于公司内所有文件、资料、通知、联络单等。

第二条：文书版本、格式

- 1、内部文书左上角页眉标注集团公司标志 XXXX，右下角落款根据发出部门或使用部门分别注：苏州工业坊（空一格）财务管理本部、营业管理本部、行政管理本部、压铸事业本部、表面处理事业本部。
- 2、对外文书左上角页眉标注集团公司标志 XXXX，页眉正中标注苏州工业坊。
- 3、所有联络单、记录表等需使用统一版本格式，不得随意更改。
- 4、公务文件一律简体中文、宋体打印。
- 5、信封、名片等标志参照公司视觉 CIS 系统。

第三条：文书实行先审批后执行

- 1、政策性文件、作业流程手册等、以公司名义对外文书等由区总经理审签。
- 2、行政管理类、对全公司有约束管理的通知、文件等由区总经理或行政管理本部长审签。
- 3、作用于各职能部门内部的文书由本部长审签。
- 4、联络单、申请单、按规定权限审签。
- 5、工作报告、日常报表类由行文者上级审签。

第四条：发放、使用、回收

- 1、管理文件、重要通知、流程手册等由前台统一编号、版本，由领用人在《文件发放清单》上签收，跨部门执行的文书也统一由行政前台登记发放。
- 2、实际使用中，有对管理文件、流程手册局部修改时，应由原文件发布部门填写《文件更改通知单》，审批后发放，防止因不断修改、版本不一而出错。
- 3、职员不得随意对文本或电子档的政策性文件、作业指导书、流程表格、申请单做随意修改。
- 4、作废文件应统一发布通告，销毁处理。
- 5、公司文件资料妥善保管，不得向无关人员或公司外部透露。
- 6、前台文员负责日常文件、传真的接受与分发，应及时、准确；传真接受者或文书发布者应注明接受部门、接受人且主动查询。
- 7、凡注明不清的文书、传真导致无法及时分发的，责任由发出人或接受人负责，由前台统一整理归类待查。

第五条：文书的立卷、归档范围

- 1、重要会议记录、决定、通知，管理文件、作业流程手册等
- 2、政府机关来文、总部文件、对外正式发文
- 3、公司发展大事记等
- 4、相关合同、协议
- 5、经营发展计划、经济数据、重要技术资料等
- 6、财务报表、凭证由财务部保管；职员档案由人力资源部保管

第六条：分级

- 1、普通 公司发布流传的、职员熟知的，如通知、规章制度、作业指导书等。

-
- 2、秘密 职能类文件如劳动合同、薪资批准书等。查阅此类文件需得到职能部门批准，调阅部长级以上人员档案需经区总经理批准。
 - 3、机密 财务报表、重要技术资料、重要合同、协议，股东大会记录等。查阅此类文件需得到区总经理批准。

第七条：保管与销毁

- 1、归档文件由档案室按时间、部门、重要性统一编排、造册。
- 2、保持档案室整洁、干燥，注意防火、防潮、防盗等。
- 3、机密级文件、公司发展大事记等永久保存。其他类文件依实际情况保存。
- 4、归档文件的废除需经区总经理批准，被批准销毁的文件由两人监督销毁。
- 5、日常办公的垃圾文书、必须区别放置；凡经签署实行的文书或重要资料因打复印不整洁或歪斜的，粉碎处理，不得留用。

第八条：本规定经区总经理批准后实施。

附：文书发放与回收记录表（详见表单附录）

接待、对外事务管理规定

第一条：接待及对外是公司行政事务和公关活动的重要部分，为使对外接待工作规范有序，提升公司形象，特制定本规定，适用于所有部门。

第二条：接待及对外事务范围包括行政及各部门经营管理活动所必须的对外接送、食宿、订票、陪同参观、会务、展览、社会公益活动等方面的安排和工作；内部职员活动由人力资源部负责。

第三条：公司行政管理部门为负责接待的职能部门，总经理办公室、总务等相关部门积极作好主动配合。

第四条：接待及对外事务遵循“热情周到、平等对口、维护形象、勤俭节约”的原则。

- 1、各项工作应提前准备、通知行政或相关人员，流程衔接周密，热情服务。
- 2、对来宾无论职务高低，都要平等对待，一般情况下同级别接待（政府官员、总部领导、重要客户的高级别接待）；相关业务部门人员对口接待，主动配合好接待工作。
- 3、维护提升企业形象、不卑不亢，保守机密，巧妙回答来宾相关疑问。
- 4、在热情周到服务的前提下，遵循财务规定，勤俭节约。

第五条：引见

- 1、先向领导介绍客人。
- 2、按职务高低，依次介绍所有来客。
- 3、职务相同的，先介绍年纪大的。

第六条：行路

- 1、陪同客人行走，请客人行于自己右侧，主动引导。
- 2、乘坐车辆、上下电梯时应后上先下，礼让在先，主动开关门。
- 3、陪同政府官员、上级领导参观介绍时站立位置应稍偏后，保持恰当距离。

第七条：就坐

- 1、会议就坐长桌时，宾主各一方，主要领导就坐中间位置。
- 2、就坐圆桌时，主要领导或客人就坐里侧或面门位置，次要人员就坐外侧或靠背门位置。

第八条：接待程序

- 1、接受任务。有接待任务时相关部门需提前会知行政接待，说明基本情况如来访单位、主要人员职务或姓名、人数、抵达及离开时间，对方航班、车号，是否预定宴席或酒店。
- 2、准备工作。行政接待获知接待任务后根据具体信息安排接待车辆、主陪人员、布置会议室、预定酒店等工作并上报申请费用。
- 3、具体安排。见面应主动、热情；主动起迎；切忌让客人久等而无人搭理。来宾到达后及时通知相关领导，安排接待室就坐、泡茶或安排引导至相关

办公室，主动帮助提拿行李等非重要物品。

4、参观游览。根据来访客人意愿和兴趣，选择特色风景或针对性的项目，安排职位相当的陪同人员并可安排导游。

第九条：接待费用标准参照财务规定执行，特殊情况可当即向本部长以上领导电话申请，并事后文字说明。

第十条：对外事务中所涉及到企业内部相关信息时，应事先准备充分并上报审批，如需发言的由总经理助理或指定人担任发言人。

第十一条：特殊接待或大型外事活动的，应组织严密，准备充分，事先到相关场地再次确认。

第十二条：机智、果断处理接待和外事活动中发生的突发事件，维护宾客利益和公司形象。

第十三条：公司接待和外事人员及相关人员日常工作中应时刻保持自身形象、注意言谈举止得体。

第十四条：行政接待在日常工作中注意收集整理相关酒店、机场、会展等相关资料；每次接待或外事活动后总结经验和不足。

第十五条：本规定经区总经理批准后实施。

资讯管理制度

第一条：为提高办公效率、实行办公自动化、服务好公司行政办公、维护相关设备安全，使公司资讯管理信息化、规范化特制定本规定。

第二条：资讯的维护与技术服务统一由行政课。

第三条：资讯管理范围

- 1、负责公司内部各项资讯系统的初始技术安装，重大项目由外部单位施工的，技术方面应主动配合。
- 2、负责电脑、话机、传真机、打复印机日常故障维护；局域网的维护；一卡通系统等技术维护。
- 3、负责公司内部邮箱的申请与管理。
- 4、负责公司外、内网络的监控与管理。
- 5、中心机房的正常运转维护等工作。

第四条：各资讯终端（如电脑、话机、邮箱等）的使用与保管由各使用人负责；公用资讯终端由部门管理者负责。

第五条：各使用者应按规定操作使用相关办公设备，发现故障不能自行解决的应及时通知行政资讯维护员进行维修。

第六条：资讯故障内部不能及时修复的，应及时通知原供应商或外部相关专业技术单位来维修。

第七条：凡未按规定操作、恶意损坏、职能管理失职而导致损失的，由责任人承担赔偿责任。

第八条：资讯设备的使用

- 1、公司资讯设备用于办公使用，不得用于私人用途。
- 2、各相关资讯设备，职员不得随意拆卸、移线、搬动，如因工作需要的，及时会知行政资讯网管协助。
- 3、职员电脑不得安装软硬件，不得下载相关程序，不得随意删除软硬件或网络系统中的程序或文件，如因工作需要的，会知网管协助。
- 4、不得随意更改相关资讯用户名和密码。
- 5、使用人时刻保持设备的洁净，不得进水或小颗粒，强磁物品应远离；按规定操作程序操作，爱护设备。
- 6、个人电脑经授权使用，未经授权不得拷贝、复制相关文件资料；财务、部、技术部或重要领导的电脑严禁未经授权使用。
- 7、每位职员应提高资讯使用的自动化和效率，未确认的草稿、无须打印的文件应尽量使用资讯系统，节约资源。
- 8、所有办公电脑的屏保统一设置为 XXXXXXXXXXXX；电脑用户权限在离职时交接；内外线电话根据工作情况授权使用。

第九条：公司对外网络采取限定使用的管理办法，确实需要开通外部网络的，

需向行政课申请。

第十条：各使用部门应配合网管进行定期或不定期的数据清理或维护工作。

第十一条：行政课将对公司各部门资讯的使用进行监控管理，发现有违规的，如：工作时间上网或打游戏，高频率、长时间的拨打私人电话，通过公司资讯系统向外部传递秘密级以上文书信息等情况时，将上报相关部门领导，依据行政违纪制度处理。

第十二条：本规定经区总经理批准后实施。

钥匙管理规定

第一条：为规范办公钥匙的使用管理，特制定本规定。

第二条：公司内各事业部办公室钥匙（财务部除外）统一由行政课登记管理、配发。

第三条：个人办公钥匙由个人负责保管，部门钥匙由部门负责人管理。

第四条：因工作需要的，向保管人说明使用目的，登记签字后领用，用完立即归还。

第五条：各课室办公室钥匙由专人持有，个人办公桌钥匙由个人持有使用。

第六条：办公室大门钥匙根据人员多少，按比例持有，新职员入职确实需领用的，经部门管理者批准后向行政登记后领用。

第七条：本部门钥匙只借本办公室人员使用，不得借给非本办公室人员无控状态下使用。

第八条：各办公室钥匙严禁借给公司外部人员使用，如因施工安装需要的，由公司施工组织者负责，钥匙由警卫队负责代开关门。

第九条：职员离职时应将所持有全部办公钥匙上交行政，登记核实，行政确认后在离职单上签字。

第十条：如有钥匙丢失的，应立即向直接上级，并会知行政。

第十一条：职员个人不得私配钥匙或调换门锁，如钥匙丢失的，发生的相关工本费由责任人承担。

第十二条：因丢失、借用或保管不善、盗用钥匙等情形所发生的损失，由责任人承担。

第十三条：办公室大门、个人办公桌椅、抽屉的钥匙由行政统一整理留存一把；部门内部公用文件柜钥匙等由部门管理者持有一把留存。

第十四条：本规定经区总经理批准后实施。

附：钥匙领用登记表（详见表单附录）

保密管理制度

第一条：目的

为保障公司的合法权益不受侵犯，维护公司正常运作的管理秩序，特制定本制度。

第二条：分级

- 1、普通：对外公布或内部流传的信息。
- 2、秘密：公司的薪资待遇、尚未公开的各类信息。
- 3、机密：公司经营发展战略、决策、财务报表、技术资料、重要合同、重要会议记录等

第三条：确立

- 1、公司各部门对其产生的文件资料提出定级意见，由公司本部长以上领导签发，均在文件右上角注明。
- 2、属秘密以上信息不便文书传达的，可通过口头通知。
- 3、机密文书由档案室专人保管。

第四条：管理措施

- 1、属于公司秘密级以上的文件确定保密期，相关的复印、收发、传递、使用等工作，指定专人负责，电脑资料包括在内。
- 2、机密材料的相关的复印件视同原件管理，废页及时销毁，不得自行多复印自留。
- 3、机密级文件的使用与查阅，需经区总经理批准；秘密级经本部长批准。
- 4、财务室、本部长以上人员的办公场所不得随意进出，不得随意翻动桌上文件。
- 5、传阅相关保密材料，专人负责，不得误传或透漏给无关人员。
- 6、未经许可所有保密材料不得带出公司使用，不可拿离保管场所使用。
- 7、作好相关会议保密工作，严格控制无关人员进入，散会时检查有无遗留材料、笔记本等物品，控制发放会议文件。
- 8、注意在通讯和内部办公系统中的保密工作；不得随意盗取他人用户密码。
- 9、严禁进入中心机房，不得使用网管电脑。
- 10、相关职能部门工作人员保证员工的隐私权不受侵犯。

第五条：保密纪律

- 1、不该说的不说；不该问的不问；不该看的不看。
- 2、不得随意复制、记录。
- 3、不得擅自携带密件外出。
- 4、不在公众场合谈论公司秘密；不在私人通信中透漏公司秘密。
- 5、不得使用外部公共通信传输公司机密信息。
- 6、发现泄密，及时上报，及时采取补救措施，避免或减少损失。

第六条：违反相关保密规定的，造成公司利益损失的，按泄露商业秘密惩处，情节严重的将交司法机关办理。

第七条：本制度经区总经理批准后实施。

建议箱管理办法

为了拓宽公司内部沟通渠道，增强员工对公司管理的参与，在公司内部设置建议箱。公司建议箱的管理办法如下：

- 一、建议箱主要用于收集员工对公司日常管理提出的建议。
- 二、目前在 D 幢、E 幢一楼大厅各设一个。
- 三、建议箱统一由行政管理本部管理，钥匙统一由行政文控保管，其他员工不得打开或撬取。
- 四、建议箱由文控开启，同时指定一名压铸、表面、财务或营业部的一名职员现场监督，两人签署建议箱现场收集确认书。
- 五、开启时间：每周一 14: 00。
- 六、收取的建议由行政当天汇总整理，相关部门必须在三个工作日之内给予书面回复，建议书和相关部门的回复原件由行政存档。
- 七、员工提交建议书时需属实名。员工不得利用建议箱进行捏造、诽谤等，经查不属实的将对提交人行政处罚。
- 八、员工提交的建议，着实有效，对改善企业管理有助的，将给予奖励。
- 九、对所收集到相关问题的处理，公司将本着公正、公开、对企业负责，尊重员工权利的处理原则，接受员工监督。
- 十、本办法自公布之日起实施。

行政管理本部
2006 年 11 月 13 日

附：建议收集确认书

建议书（详见附件表单）

计算机网络、门禁、监控系统的管理办法

第一条：目的

保障我公司计算机网络、门禁、监控系统及其设备正常运行，防止计算机病毒对我公司局域网络地侵害，保持计算机网络良好的工作环境和剧毒品仓库的安全，充分发挥科学技术在工作中的作用。

第二条：适用范围

适用于计算机网络及设备的管理、计算机病毒的管理和门禁、视频录像监控系统的管理。

第三条：计算机的管理

- 1、本公司的计算机管理由行政管理本部行政课资讯组全面负责。
- 2、根据公司工作的需求，资讯组负责计算机及外设、备件的计划、采购。
- 3、对公司内使用的计算机进行不定期的检查，定期进行系统、数据备份，病毒清除，防止黑客攻击等。
- 4、负责计算机网络建设与维护的长远规划。
- 5、做好公司资料的日常备份，以防服务器硬件设备出现故障。
- 6、重视计算机网络的安全管理，做好服务器操作系统和应用程序的安全防护措施，以防止外界恶意攻击。
- 7、认真整理来自各方面的建议，及时反映给有关人员并做好反馈，避免不良信息在网络上传播。
- 8、如有发现异常，立即向行政管理本部有关负责人汇报，并及时采取关闭相关服务等必要的处理措施。

第四条：计算机的使用

- 1、各部门使用计算机的人员需在行政管理本部行政课处进行登记，并确定每台计算机的具体负责人。
- 2、计算机的负责人要保证计算机的正常使用，禁止利用计算机以任何的形式进行与工作无关的操作；同部门人员只能使用本部门的计算机，不得转借他人使用，如因不正常操作引起的计算机问题，一概由该机操作员负责。
- 3、所有使用计算机的员工每天都要对计算机进行清洁，机箱、显示器、鼠标、键盘不得有灰尘。上班开机，下班后关闭计算机及电源。

第五条：网络使用管理办法

1、严禁任何人在网络上从事与工作无关的行为，或以工作为借口访问网站。如确实需要从网上查找资料，需由本部门领导批准方可，同时向行政课备案。

2、公司网络结构由行政管理本部统一规划建设与管理维护，任何部门和个人不得私自更改网络结构、IP 地址及计算机密码。所有计算机密码由网络管理员掌握。

3、严禁任何人以任何手段，蓄意破坏公司网络的正常运行，蓄意窃取公司网上的保密信息。

4、严禁访问淫秽站点和破坏社会秩序的宣传站点，由此造成的计算机不能正常使用，注册表被修改的，所有维修费用由其本人承担。

5、公司网络管理员负责系统环境的实施和日常维护工作，负责计算机用户的技术支持和培训，应用等。

第六条：电子邮件的管理

1、公司开通 Internet 电子邮件服务，目的是更好地促进公司员工工作的内外交流。公司的电子信息网络，无论是对内，还是对外，均不允许任何人以任何方式、任何理由发送与工作无关的邮件。

2、对外发送电子邮件应严格保守公司的商业秘密。邮件中凡涉及公司商业秘密的，需根据邮件内容的密级和权限进行审批后才能发送。

3、行政管理本部行政课统一管理公司的电子邮件服务，并负责电子邮件的开户、使用维护和监督检查。

4、邮件服务器稳定可靠地运行，需要所有邮件用户的配合。员工要定期检查自己的邮箱，并清除无用邮件。

5、在公司内部使用电子邮件只能使用公司开户的电子邮件地址，不能擅自使用其它任何邮件地址。

6、严禁转发有危害社会安全言论和政治性评论文章的邮件及一些无聊邮件。

第七条：视频录像监控系统的管理与维护

为了加强闭路电视监控系统操作室的管理，确保监控系统的正常使用和安全运作，充分发挥其作用，特制定本规则。

1、监控工作人员要熟练掌握操作技术，爱护监控设备，严格按规程进行操作，密切注意监控设备运行状况。

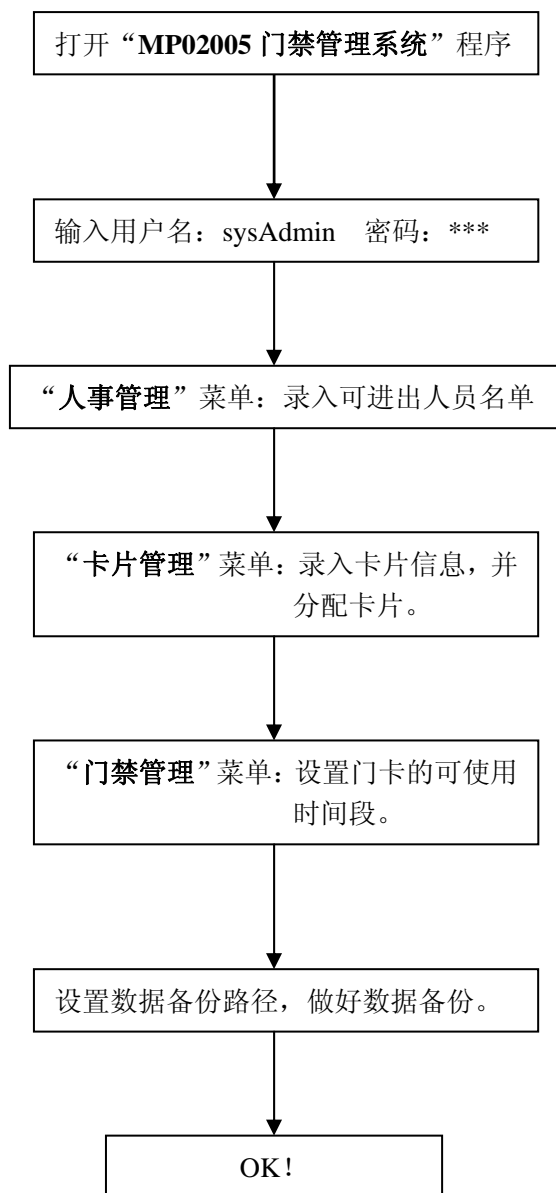
2、按照公司规定，视频录像监控系统所采集的信息最少保存半个月以上，以备取证查阅。

-
- 3、如有调用监控录像，需经公司相关人员批准。
 - 4、严格控制视频录像监控系统的管理员密码，不得向无关人员泄露密码。
 - 5、进入监控室内至少有 2 人以上，相互监督。
 - 6、监控室严禁无关人员进入，监控录像不得外传。
 - 7、任何人不得利用本公司监控设备进行与工作无关的任何活动。
 - 8、监控设备由专人负责管理和使用，未经批准任何人不得使用 and 移动设备。
 - 9、监控设备管理人员应定期对数据进行备份，并对设备进行日常维护，确保设备正常运行。
 - 10、监控设备系统发生故障时，应及时上报公司领导。
 - 11、监控设备必须做到 24 小时运行，不得无故中断监控，删除监控资料。
 - 12、监控用的计算机不得做与监控工作无关的事情。

六、门禁系统的管理

- 1、剧毒品仓库门禁系统具有仓库安全、协助剧毒品管理的功能。
- 2、门禁卡和仓库钥匙由专人保管，如有丢失应立即向公司领导汇报。
- 3、门禁系统记录每次开门的详细信息。
- 4、仓库管理员应按照正确的使用方法和操作步骤使用门禁设备，由于人为因素造成设备损坏的，依照相关规定予以处理。
- 5、仓库管理员应自觉维护仓库的安全，增强安全防范意识和法制观念，提高防范能力，不要将本人的门禁卡借予他人，同时应及时劝阻及制止他人借卡进门、一人刷卡多人进入、破坏门禁设施、有损仓库安全的行为。

门禁系统电脑操作步骤



剧毒品仓库门禁系统电脑操作步骤与以上操作步骤一致。

七：进出门禁

只有持有效卡在门禁终端刷卡即可进入。

人员外出申请单

申请日期： 年 月 日

编号：FR6.2/4.4.2-07A-06

姓名		工号		部门		课室		职务	
因 <input type="checkbox"/> 公事 <input type="checkbox"/> 私事		外出	外出时间 自 月 日 时起至 月 日 时止						
外出目的地：									
外出事由：									
外带物件：									
备注：									
实际进出时间： 月 日 时起至 月 日 时止 值班门卫：									

*同出人员请申请人在备注栏中列出

行政备案： 总经理批准： 本部长审批： 部门审核： 申请人：

行政奖罚审批单

申请日期： 年 月 日

编号：FR5.5.3/4.4.3-03A

当事人姓名		工号		部门		职务	
事由：							
拟处理类型	奖励	<input type="checkbox"/> 嘉奖 并奖_____元 <input type="checkbox"/> 小功 并奖_____元 <input type="checkbox"/> 大功 并奖_____元		处罚	<input type="checkbox"/> 警告 并处罚金_____元 <input type="checkbox"/> 小过 并处罚金_____元 <input type="checkbox"/> 大过 并处罚金_____元 <input type="checkbox"/> 除名 并处罚金_____元		
	申请部门：						
部门审核意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签字：_____ 日期： 年 月 日 </div>							
行政备案： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 日期： 年 月 日 </div>							
本部长意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签字：_____ 日期： 年 月 日 </div>							
区总经理意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签字：_____ 日期： 年 月 日 </div>							
备注：							

*多人同时处理时在备注中列明

*行政备案一份，人事档案一份，当事人一份。（有现金奖罚的财务备份）

供应商资料卡

编号：FR7.4-08A

公司名称	(中文)	
	(英文)	
	TEL:	FAX:
公司地址:		
工厂地址:		
营业执照号码:	税务登记号码:	
注册资金:	法人代表	
业务负责人:	联络电话:	
企业性质:	能否转厂:	
开户银行:	开户帐号:	
厂房面积:	结算方式:	
管理人数:	员工人数:	
品管人数:	技术人员:	
是否通过质量		
主要产品		
主要设备清单		
主要量具清单		
主要品管状况		
备注		

* 同时附注营业执照和税务登记证的副本之影印件.

贵司签署并加盖公章:

供方调查评定表

序号：

编号：FR7. 4-01A

供方名称				企业代码		
通讯地址			邮政编码		日期	
法人代表			联系人		电话	
开户银行			帐号		传真	
企业性质	<input type="checkbox"/> 国有 <input type="checkbox"/> 民营 <input type="checkbox"/> 代理商 <input type="checkbox"/> 合资					
企业规模						
固定资产						
主要产品						
质量负责机构	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无					
质保体系审核认可证书	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无					
必备生产许可证	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不需要					
必备型式试验报告	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不需要					
必备出厂试验报告	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无					
现有技术人员	人	设计能力	<input type="checkbox"/> 具备 <input type="checkbox"/> 不具备			
现有工艺人员	人	工艺规程	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无			
		工序控制	<input type="checkbox"/> 有记录 <input type="checkbox"/> 无记录			
主要工艺设备	台	设备状况	<input type="checkbox"/> 通用 <input type="checkbox"/> 专业			
现有质量工作人员	人	其中检验人员	人			
原 材 料	<input type="checkbox"/> 满足生产 <input type="checkbox"/> 部分满足					
生 产	<input type="checkbox"/> 控制有记录 <input type="checkbox"/> 部分控制有记录 <input type="checkbox"/> 无控制记录					
质 量	<input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差					
售后服务	<input type="checkbox"/> 主动、良好 <input type="checkbox"/> 通知未处理 <input type="checkbox"/> 较差					
交 货 期	<input type="checkbox"/> 准时 <input type="checkbox"/> 基本准时 <input type="checkbox"/> 延误					
价 格	<input type="checkbox"/> 比价最低 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 高					
评定方式	<input type="checkbox"/> 现场评定 <input type="checkbox"/> 业绩评定 <input type="checkbox"/> 资料评定 <input type="checkbox"/> 样品评定					
判 定	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 整改 <input type="checkbox"/> 不合格					
评 定 人						

订 购 单

日期:

编号: FR7.4-07A

[illegible]

订单总价:

交货地点:

付款方式:

随附单据: () 发票、() 送货单、() 保修卡

*本单与发票、验收单一并留存财务

区总经理批准:

本部长审批:

办公采购:

印章发放保管登记表

编号：FR4.4.6-08A

序号	印章名称	保管人签收	序号	印章名称	保管人签收

会议记录表

部门：

日期： 年 月 日

编号：FR5.5.3/4.4.3-18A

会议名称：		组织者：	
开会时间：	时 分至 时 分	会议地点：	
出席人员		缺席人员：	
会议记录：			
会议确定事项：			
待办事项：			

记录人：

审核：

*记录内容过多时，可附页。

会议室使用预约登记表

编号：FR5.5.3/4.4.3-15A

日 期	部 门	组织人	预计开始时间	预计结束时间	备 注

编号: FR4.4.6-13A

编制人/日期:

建议收集确认书

编号：FR5.5.3/4.4.3-06A

时间	D 幢数量	E 幢数量	收讫人确认	监督人	确认

建 议 书

日期： 年__月__日

编号: FR5.5.3/4.4.3-02A-02

申请人		工号		部门		职务										
建议项目																
背景																
改善目标																
建议内容																
批 示																
	<table><tr><td>决议</td><td colspan="2"><input type="checkbox"/>决<input type="checkbox"/>否<input type="checkbox"/>待议</td></tr><tr><td>备批</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>日期</td><td colspan="2"></td></tr></table>							决议	<input type="checkbox"/> 决 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 待议		备批			日期		
	决议	<input type="checkbox"/> 决 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 待议														
备批																
日期																
苏州 XXXXXX	大陈生	小陈生	总经理	工场长	本部长	财务	行管本部									