

公司规章制度

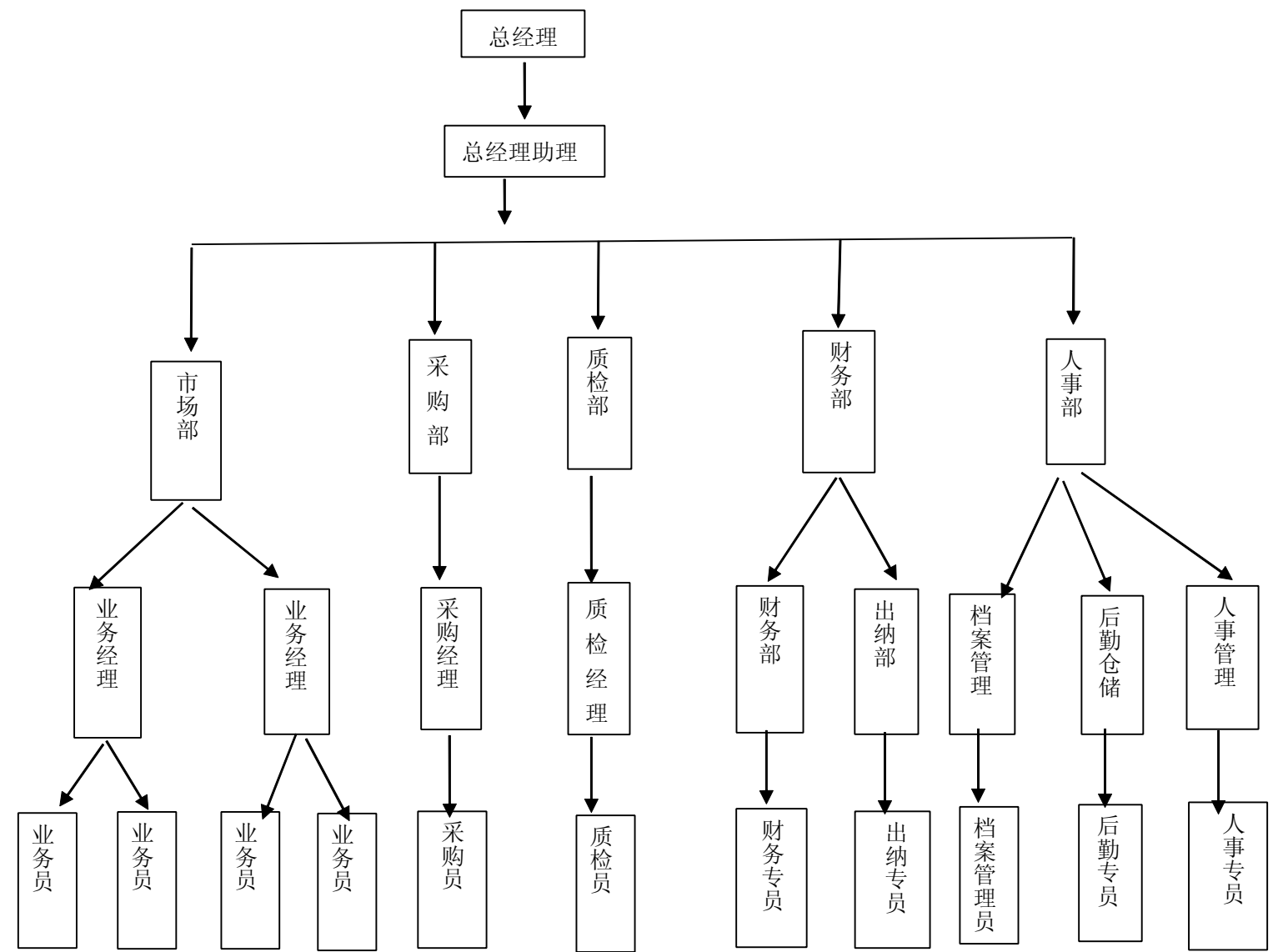
浙江 XXXX 工贸有限公司

二零一三年六月

目录

第一章 组织架构图.....	3
第二章 员工基本守则.....	4
第三章 会议、工作、学习制度.....	5
第四章 公司保密制度.....	6
第五章 奖励惩罚制度.....	9
第六章 市场部管理制度.....	11
第七章 采购制度.....	17
第一节 采购员工作条例.....	18
第八章 质检部管理制度.....	19
第九章 财务管理制度.....	23
第一节 费用报销管理制度.....	25
第十章 人事管理规定.....	29
第一节 经济合同管理制度.....	31
第二节 公司档案管理制度.....	34
第三节 办公用品采购管理流程.....	37
第四节 办公用品管理规定.....	39
第五节 考勤管理.....	40
第六节 员工招聘管理制度.....	42
第七节 员工出差管理制度.....	45

第一章 组织架构图



第二章 员工基本守则

为谋求公司发展与员工福祉，全体员工应遵守下列各项所订之服务守则：

- 1 公司员工应忠勤职守，遵奉本公司一切规章，服从管理人员之合理指挥，不得敷衍塞责，管理人员对员工应认真亲切指导。
- 2 公司员工对内应认真工作，爱惜公物，减少损耗，增加业务，对外应保守业务或职务上之机密。
- 3 公司员工应尊重公司信誉，凡个人意见涉及本公司方面者，非经许可，不得对外发表，除办理本公司指定任务外，不得擅用本公司名义。
- 4 公司员工关于职务上之报告，均应循级而上，不得越级呈报，但紧急或特殊情况不在此限。
- 5 公司员工在工作时间内，未经核准不得擅离工作岗位。
- 6 公司员工应自觉维护室内清洁卫生，保持工作场所肃静、整洁，严禁大声喧哗、聊天串岗、吃零食。
- 7 公司员工未经核准不得私带亲友进入公司。
- 8 公司员工不得利用职权图利自己或他人。
- 9 公司员工必须保持良好的职容风纪，上班必须着装整齐，讲普通话，接听电话要用标准用语。
- 10 公司员工非经公司之书面同意，不得为自己或第三人经营与公司相同或类似之事业，亦不得为同类事业公司之无限责任股东、执行业务股东、董事或经理，或行号之显名或隐名合伙人。
- 11 公司员工不得因职务上之行为或违背职务之行为，接受招待，或受馈赠、回扣或其它不法利益。
- 12 公司员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有骄傲满足以损害本公司名誉的行为。
- 13 公司员工不得携带弹药刀枪、危险物品、违禁品或与职务职责无关用品进入工作场所。
- 14 公司员工未经核准，不得携带公物出公司，应领取放行证后，方可出公司。
- 15 公司为因应业务需要，在不违反劳动契约，不变更其应有收入及确为员工技术、体能所能胜任时，对员工职务或工作地点之移动，员工不得拒绝。
- 16 公司员工应依照规定时间上下班，除出差请假外，必须亲自做考勤记录，亦不得迟到、早退或旷职。
- 17 公司员工在上班时间禁止在公共区域内吸烟。

第三章 会议、工作及学习制度

为使公司工作正常运转，做到上传下达、相互沟通，按计划、有步骤地开展公司经营活动，特制定本制度：

- 1 每周一由经理主持召开一次全体员工会议，其内容为传达公司新的决定和安排，总结上周工作，计划本周工作，听取大家意见等；
- 2 每月月底召开一次经理会议，主要是总结本月工作及发现的问题，表扬工作突出人员，提出下月工作计划及存在的问题；
- 3 有关公司的重大问题，经理可以随时召开会议，沟通情况，研究解决对策；
- 4 每次全体员工会议，由办公室相关人员负责记录，整理会议要点存档；
- 5 经理会议，由经理部指定人员，做会议记录；
- 6 公司员工应每周、每月向主管经理提交一份工作总结，一份工作计划。出差人员每日写工作记录和计划；
- 7 公司工作管理实行经理负责制；
- 8 公司根据各部门的实际需要，安排技术、管理等培训课程；
- 9 全体职员除参加公司组织的各种培训外，还应该积极开展自学相互学习活动，取长补短，逐步提高知识及业务水平。

第四章 公司保密制度

1 凡签定《劳动合同》受聘于公司的员工，均应严守公司秘密，维护公司权益，遵守本制度。

2 保密范围

- 2.1 公司重大决策中的秘密事项；
- 2.2 公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及投资决策；
- 2.3 公司内部掌握的合同、协议、意向书、可行性报告及相关会议的记录；
- 2.4 公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；
- 2.5 公司所掌握的尚未公开的各类信息；
- 2.6 公司员工人事档案、工资及绩效收入；
- 2.7 公司重要会议的记录与会议文件资料；
- 2.8 依照特定程序，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项；
- 2.9 其他经公司确定应当保密的事项；

3 保密等级

- 3.1 公司保密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级；
- 3.2 公司经营发展中，直接影响公司利益的各类重要决策文件资料，公司的发展规划，各类财务、对外投资合作的信息与资料等为绝密级；
- 3.3 公司的重要会议记录、会计报表、各类统计资料以及市场经营方面的情况资料为机密级；
- 3.4 公司人事档案、合同、协议、员工工资收入、尚未公开的各类信息为秘密级；

4 保密规定

对于有密级的文件资料和物品，采取以下保密措施：

- 4.1 未经总裁以上领导批准，不得擅自复制和摘抄保密资料；
- 4.2 对外收发传递或携带保密资料，由主管领导指定专人负责，并采取必要的安全措施；
- 4.3 作为公司保密范围的文件资料，到时必须按质按量进行归档，各部门人员不得以任何理由将保密资料滞留在身边。档案管理员要将保密资料放在设备完善的文件柜内加锁妥善保存。

5 责任与处罚

公司所有员工如有违反本保密制度，擅自泄密，公司有权根据泄密情节的轻重追究其责任。

- 5.1 泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的，给予警告及 200 元以下的罚款的处分。
- 5.2 故意泄露公司秘密，为他人窃取而提供公司秘密的，造成严重后果或重大经济损失的，予以辞退并视情节轻重赔偿经济损失；
- 5.3 对违反本制度情节特别严重者，公司将另行通过法律程序追究当事人的民事或刑事责任。

附则：

保 密 协 议 书

甲方：

乙方： 身份证号：

甲、乙双方根据国家、地方政府有关规定，双方在遵循平等自愿、协商一致、诚实信用的原则下，就甲方商业秘密保密事项达成如下协议：

（一）保密内容

1. 甲方的交易秘密，包括客户渠道、客户名单、合作意向、成交或商谈的价格等；
2. 甲方的经营秘密，包括经营方针、投资决策意向、认证服务定价、市场分析、广告策略；
3. 甲方的管理秘密，包括财务资料、人事资料、工资薪酬资料、物流资料、管理性文件(作业指导书、记录表格等)；
4. 甲方的技术秘密，包括认证产品设计、技术资料、研发成果等。

（二）保密范围

1. 乙方在劳动/劳务合同期前所持有的客户，经双方协议乙方同意被甲方应用的；
2. 乙方在劳动/劳务合同期内新开发的客户；
3. 乙方在劳动/劳务合同期前甲方已有的其他商业秘密；
4. 乙方在劳动/劳务合同期内甲方所拥有的其他商业秘密。

（三）双方的权利和义务

1. 甲方提供正常的工作条件，为乙方开发客户，联系客户提供良好的条件，并根据创造的经济效益给予适当提成；
2. 乙方必须按甲方的要求从事开发，维护客户，并将开发，维护的成果、资料上交甲方，甲方拥有所有权和处置权；
3. 乙方必须严格遵守甲方的保密制度，未经甲方书面同意，乙方不得将甲方的商业秘密向第三者公布；
4. 双方解除或终止劳动/劳务合同后，乙方不得向第三方公开甲方所拥有的未被公众知悉的商业秘密；
5. 乙方承诺遵守以下保密义务：
 - 5.1 各级会议内容、文件在没有下发前不向会议以外的人员透露、传阅；
 - 5.2 未经允许，不查阅、复印涉及中心财务信息、客户信息、合同协议、工资、劳务费用等保密内容的保密材料；
 - 5.3 不将甲方重要文件、资料等带出甲方办公场所或提供给竞争者或有竞争可能的单位和个人。如确属工作需要，需将材料带出甲方办公场所，必须经法定代表人批准方可；
 - 5.4 不在不利于保密的地方存放机密文件、资料，不将秘密文件、资料乱丢乱放；
 - 5.5 不携带保密材料游览、参观、探亲、访友或出入公共场所，不在公共场所或亲、朋友中谈论甲方的机密；有客户来访，不当众谈论甲方内部事务和保密事项。不随意向客人提供阅读甲方的各类文件；
 - 5.6 因工作需要打印、复印涉及甲方财务信息、客户信息、合同协议、工资、劳务费用等保密内容的文件之后，印坏的纸张及时销毁；
 - 5.7 保证下班后电脑上、桌面上没有记载甲方保密信息的文件资料及纸张；
 - 5.8 工作变动离开甲方时，不带走不删除甲方任何文件、资料、图表等；
 - 5.9 发现甲方秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告主管负责人。
6. 甲方实行薪酬保密制度，乙方不准打听他人薪酬和/或将本人薪酬告知他人。

（四）保密期限

1. 劳动/劳务合同期内；

2. 甲方的秘密未被公众知悉期内；

(五)脱密期限

1. 因履行劳动/劳务合同约定条件发生变化，乙方要求解除劳动/劳务合同的必须以书面形式提前 30 个工作日通知甲方，提前期即为脱密期限，由甲方采取脱密措施，安排乙方脱离涉密岗位；乙方应完整办妥涉秘资料的交接工作；

2. 劳动/劳务合同终止双方无意续签的，提出方必须以书面形式提前 1 个月通知对方，提前期即为脱密期限，由甲方采取脱密措施，安排乙方脱离涉密岗位；乙方应该接受甲方的工作安排并完整办妥涉秘资料的交接工作；

3. 劳动/劳务合同解除或期满终止后，乙方必须信守本协议，不损害甲方利益。

(六)违约责任

1. 在劳动/劳务合同期内，乙方违反此协议，虽未造成甲方经济损失，但给甲方正常生产经营活动带来麻烦的，甲方有权将乙方调离涉密岗位，并予以警告，直至解除乙方的劳动/劳务合同；

2. 在劳动/劳务合同期内，乙方违反此协议，造成甲方经济损失的，甲方予以乙方解聘的处罚，并追加经济损失赔偿，赔偿金按经济损失的 5 倍处罚；

3. 双方解除劳动/劳务合同后两年内，乙方违反此协议，将甲方客户资源提供给竞争对手，造成甲方经济损失，经查实，甲方有权按客户损失的数量，每个处罚乙方 万元人民币，情节严重者，甲方将向甲方所在地人民法院提出诉讼。

(七)其他

本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，经甲、乙双方签字盖章之日起生效。

甲方(盖章)

乙方(签名)

法定代表人签名

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第五章 奖励惩罚规定

本公司制度奖励惩罚的规定是为了鼓励员工奋发向上，做出更大成绩，防止和纠正员工违法失职行为，保障公司各项工作的正常开展，顺利完成各种工作目标。

1 员工奖励条件

公司员工有下列情形之一者，予以奖励，并由总经理签发奖励公告。

- 1.1 对本公司业务有特殊功绩或贡献者。
- 1.2 对于舞弊或有危害公司权益之事，能事先发现并加以防止，而使公司减少或免受损失者。
- 1.3 非实发事件，临机应付得当或奋勇救护保全人命的者。
- 1.4 科研人员的发明或技术改进，其价值对公司有一定的创造性和实用性者。
- 1.5 节省原料、物料或利用废料有显著成效者。
- 1.6 领导有方使业务发展有相当收获者。
- 1.7 预防机件故障或抢修工程提前完成，有较大贡献的者。
- 1.8 才能卓越成绩优异而且能胜任现职以上职务的者。
- 1.9 服务勤劳，克尽职守而成绩优越者。
- 1.10 其它应予以奖励的情况。

2 奖励的种类

- 2.1 记大功
- 2.2 记小功
- 2.3 嘉 奖
- 2.4 奖 金。根据功记大小、实际情况，由总经理审批签发奖金。

3 员工惩罚

公司员工有下列情形之一者，公司酌情给予惩罚。

- 3.1 有渎职、失职或对问题失察者。
- 3.2 泄露商务情报、技术机密、捏造谣言或酿成意外灾害，致使公司受重大损失者。
- 3.3 丢失公司重要机密文件，致使公司受重大损失者。
- 3.4 盗窃公司财务，挪用公款，故意浪费、毁损公物者。
- 3.5 仿效上级主管人员签字，盗用印信者或擅用公司名义者。
- 3.6 品行不端或行为粗暴，有损公司名誉者和屡教不改者。
- 3.7 扰乱秩序，侮辱同事或妨碍他人工作者。
- 3.8 工作时间遇突发事件故意逃避的。
- 3.9 工作时间睡觉，偷闲怠工或擅离职守的。
- 3.10 工作时间干私活者。

3.11 不服从主管的指挥调遣，且有威胁行为者。

3.12 违反公司各项规章制度者。

3.13 连续旷工 7 日者。

3.14 其它应予以惩处的事项。

4 惩罚的种类

4.1 记大过

4.2 记小过。三次记小过为记大过一次。

4.3 警告。三次警告为记小过一次。

4.4 罚款。根据功记过大小、实际情况，由总经理审批签发罚款。

4.5 解聘。

4.6 开除。开除后永不录用，给公司经济、名誉造成损失，情节严重者，公司有权将其送往司法机关，依法追究法律责任。

5 功过互抵

公司员工年度功过可以抵消，以嘉奖一次抵消小过一次，依次类推。

第六章 市场部管理制度

一、总 则

- 1、根据公司加强部门内部管理的要求，特制定市场部管理制度。
- 2、本制度制定的原则是：公正、公平、对己对人、对上对下。
- 3、本制度的内容包括：市场部岗位职责、行为规范、资料管理、合同管理、销售指标管理、销售回款管理、销售工具的使用管理、销售提成制度。
- 4、制度的目的是为了提高工作效率、规范工作流程，使每个人的才能得到充分的发挥。
- 5、本制度为**试行草案**，尚有不尽完善与不尽合理之处，在正式制度出台之前，销售团队成员必须服从和遵守。
- 6、本制度适用于市场部全体员工
- 7、本制度自制定之日起开始执行。

二、 市场部岗位职责

（一）销售经理岗位职责

1、业务职责

- （1）参与制订公司营销战略。根据营销战略制订公司营销组合策略和营销计划，经批准后组织实施。
- （2）定期对市场营销环境、目标、计划、业务活动进行核查分析，及时调整营销策略和计划，制订预防和纠正措施，确保完成营销目标和营销计划。
- （3）根据市场及同业情况制订公司新产品推广，经批准后执行。
- （4）负责重大营销合同的谈判与签订。
- （5）主持制订、修订营销系统经理的工作程序和规章制度，经批准后施行。
- （6）制定营销系统年度专业培训计划并协助实施。
- （7）协助总经理建立调整公司营销组织，细分市场建立、拓展、调整市场营销网络。
- （8）负责分解下达年度的工作目标和市场营销预算，并根据市场和公司实际情况及时调整和有效控制。
- （9）定期和不定期拜访重点客户，及时了解和处理问题。

2、管理职责

（1）组织建设

- ①参与讨论公司部门级以上组织结构；
- ②确定下级部门的组织结构；
- ③当发现下级部门的岗位设置或岗位分工不合理时，要及时指出问题，作出调整，并通知人事部门。

（2）招聘及任免

- ①用人需求

I 提出直接下级岗位的用人需求，并编写该岗位的岗位职责和任职资格，提交给总经理确认；

II 确认直接下级提交的用人需求（含岗位职责和任职资格），并提交总经理确认。

②面试

I 进行直接下级岗位的初试；

II 进行直接下级的直接下级岗位复试，并做最后确定；

III 组织参与面试的人员。

③不合格员工处理

I 提出对不合格直接下级的处理建议，提交总经理确认；

II 确认直接下级提出的对不合格员工的处理建议，提交给人事部。

（3）培训

①提出对直接下级的培训计划，提交总经理确认；

②确认直接下级提出的培训计划，提交人事部门。

（4）绩效考评

①提出直接下级的绩效考评原则，提交总经理确认；

②根据总经理确认的绩效考评原则，与人事经理商讨并确定绩效考评方法；

③对直接下级进行考评，并进行考评沟通。将考评结果提交人事部。

（5）工作沟通

①汇总工作报告，并与总经理进行信息沟通，同时将这些信息传递到直接下级；

②负责将公司的政策、原则、策略等信息，快速、清晰、准确地传达给直接下级；

③确定书面的交互式的工作通报制度，与直接下属进行沟通。

（6）激励

①提议下级部门和直接下级的激励原则，提交总经理确认；

②根据总经理确认的激励原则，与人力资源部经理商讨并确定激励方法。

（7）经费审核与控制

①依据财务制度审批下级部门的各项花费，并确认支出的合理性；

②监督并控制下级部门的费用支出，并向总经理进行费用月报。

（8）工作报告

①定期将自己的各项工作及下级部门工作以书面的形式向总经理报告。

（9）表现领导能力

①指导、鼓励、鞭策下级，使下级能努力工作；

②有办法提升下级的工作效果和工作效率；

③能为下级描绘公司的战略意图和远大前景。

2、销售人员岗位职责

- (1) 遵守公司一切管理规章制度，通知，通告，办法和工作程序。
- (2) 维护公司利益，树立公司形象，在于客户交往中保持诚实可靠，不亢不卑的态度。
- (3) 义务实诚信的工作态度从事本职工作，认真及时完成公司领导和市场部经理下达的任务和计划。
- (4) 根据市场部经理整体工作安排和销售计划，科学，合理制定每周，每月工作和销售计划，努力实现和超越预定目标，并及时做好相应工作总结，以便改善下一阶段工作。
- (5) 严格按照市场部经理制定的拜访频率走访客户与客户保持良好的客情关系，在工作中不断提高自身业务水平和谈判技巧。
- (6) 根据市场部经理要求积极开拓新市场，缩小产品覆盖的盲区，不断完善产品的销售网络。协助经理确保完成计划销售额，并确保项目利润率。
- (7) 在市场部经理规定的时间内，将产品销入所辖区域各级市场，各种渠道，并深度分销。
- (8) 密切关注所辖区域客户的经营状况和资讯情况，并及时采取有效的防范措施，最大限度地降低公司经营风险。
- (9) 做好所辖区各级市场的维护工作，协助经理确保每月的项目回款、发票正常收回，并根据产品销售状况和客户回款状况控制好发货数量。
- (10) 明确所辖区域对账，结款流程和账期准时对账，结款，做到准确无误，避免出现少款现象。
- (11) 与客户签订合同时要谨慎，不要因出现文字上的漏洞而造成不必要的合同损失。
- (12) 在与客户洽谈业务时，应严格遵循公司价格政策，不得自作主张超越公司制定的标准，以免出现市场价格混乱和冲货现象。
- (14) 根据市场情况向经理提出促销申请和方案，在得到批准后，认真做好促销的执行和管理工作，以免造成公司营销资源的浪费。不折不扣的完成公司和区域促销计划，并把效果反馈给上司。
- (15) 不得泄露和出卖公司业务机密。
- (16) 协助部门经理完成标书制作。
- (17) 积极完成产品推广任务。
- (18) 做好销售合同的签订、履行与管理等相关工作，以及协调处理各类市场问题。
- (19) 汇总与协调货源需求计划，以及制定货源调配计划。
- (20) 接待来访客户，以及综合协调日常销售事务。

三、 行为规范

- 1、本着“客户第一，客户是上帝”的客户理念，本着“团结合作”的集体精神，任何一位客户都是公司的客户，都是每一位工作人员的客户，任何人不得以不是自己的客户为由拒绝、怠慢客户，也不得以自己的客户尚未接待完毕而不管不问，违者处以 100 元罚款，违规三次者予以除名。
- 2、销售人员如果在客户进门时或客户提问时正在接听电话，应马上站立起向客户点头致意，并用手语向客户示意：请稍等，请那边坐。既不可怠慢电话咨询的客户，也不可怠慢面前的客户。

- 3、对待客户彬彬有礼，与客户狭路相遇请客户先行，主动为客户开关门，打断客户与他人的谈话前先致歉。
- 4、销售人员应以和气的态度与客户接触，并注意服装仪容之整洁。
- 5、保守各项销售计划、营销政策等商业机密，不得泄漏他人。
- 6、销售人员不得无故接收客户的招待，更不得在工作时间饮酒。
- 7、销售人员应熟悉公司产品的特性，能够随时解答客户关于产品性能、规格、价格的问题。
- 8、销售人员对待客户的抱怨应忍让，不允许与客户发生冲突。
- 9、销售人员应定期拜访客户，收集市场信息，主要包括以下内容。
 - 9.1 产品质量的反映。
 - 9.2 客户使用情况及满意度。
 - 9.3 竞争产品使用情况及满意度。
 - 9.4 有关行业动态信息。
- 10、销售人员离职除依照公司相关规定办理手续外，必须做好以下资料的移交工作。
 - 10.1 所负责的客户花名册。
 - 10.2 应收账款清单。
 - 10.3 领用的公共物品。
- 11、经济合同章是公司唯一合法的经济合同类印章，由销售经理负责管理，任何人在未得到专管人和销售经理同意前，不得带离市场部办公室，否则罚款 50 元，如发生后果，自负一切经济及法律责任，同时罚款 1000 元。

四、 资料管理

1、资料内容

- 1.1 送总经理资料。
- 1.2 公司下发文件。
- 1.3 会议纪要。
- 1.4 内部资料。包括一般资料和重要资料（需长期保存）。

2. 资料的管理

- 2.1 销售经理负责本部门的资料管理工作，部门经理进行监督和督促。
- 2.2 销售经理作为资料的管理人，应及时做好资料的收集、整理、归档，确保资料的完整、正确和安全。
- 2.3 《每周销售计划》、《每月销售计划》由各销售人员定期完成，完成后立即交给销售经理，销售经理定期汇总，提供给相关领导和相关部门，分项目存档。

2.4 采购合同书和形式发票 PI 的管理。详见《合同和 PI 的管理》。

注意事项：

- （1）每份资料编写目录，建立借阅签字制。
- （2）特别注意以下资料的保存，如跟客户签署的易引起争议的书面资料，如何同变更情况说明；
- （3）涉及保密的邮件要打印出来后妥善保管，邮件删除。
- （4）电脑主机

要加密，密码应定期更换，除经理、经理以外人员使用需经上一级领导同意。

五、 合同和 PI 管理

1、填写

1.1 由经办的销售人员负责制作合同和 PI，如该经办人员不在，由部门经理安排人员填写，该被安排的工作人员有义务保质、保量地完成，否则将作为责任人受到处罚。

1.2 PI 和采购合同，分别由业务员和采购员认真负责地制作。

1.3 合同和 PI 内容的填写。

合同包括：主合同、附加补充协议、附件图纸等。

PI 包括：PI、客户的 PO 等

严格执行规定的单价、付款时间、既定的条款，如出现金额的优惠，付款时间的延长，合同条款的修改，补充条款的增加等被视作特殊合同，特殊合同需报上一级评审。

填写不得有空白栏，无内容填写应用“/”划去，否则造成后果者自行承担一切后果。

1.4 合同签写的程序。

合同文本先由销售经理做标准合同评审，经销售人员填写后需销售经理复核签字，复核内容包括合同书每一条、每一款，各项数据是否正确无误，是否签字盖章完毕，附图是否正确，特殊合同是否有特殊合同评审记录等。

原则上合同一式三份，客户、公司财务、市场部各一份，市场部保留的一份由销售助理核查后存档管理，根据实际情况合同份数可增减。

六、 销售指标管理

销售指标是评价销售人员业绩的主要参考依据，由市场部经理负责组织制定。

1、市场部经理在设定销售指标时，需要参考以下因素。

1.1 近期人均销售量；

1.2 同类企业人均销售量；

1.3 市场需求变动情况；

1.4 公司销售政策的调整等。

销售指标可以因地区、产品的不同而分别设定。

销售指标在执行过程中变更必须经市场部经理批准，否则按正常销售指标核定业绩。

七、 销售回款管理

1、销售人员及时催收客户的货款，若因特殊原因不能缴回，应电话通知市场部经理。

销售人员不得以任何理由挪用货款，否则追究其责任。

- 2、销售人员应以公司核定的客户信用额度为标准，超过授信额度出货的，公司将追究相关人员的责任。
- 3、货品出现问题和客户商量返修费用等，但不得退货或抵缴货款。
- 4、销售人员必须在与客户约定的结款日与客户结款，不得延迟。

八、销售工具的使用

- 1、市场部所有办公用品由销售助理统一领取。
- 2、新进试用期的员工，首次领用个人日常办公用品，须向市场部经理提出申请，经同意后视岗位情况核实发放。
- 3、销售人员须购买非日常性办公用品时，须拟定计划书（急需物品除外）。经市场部经理审批后，由专人购买。
- 4、电脑使用管理
 - 4.1 工作期间必须使用公司配备的电脑，不得私自使用私人电脑；
 - 4.2 电脑密码一律在部门经理及总经理处备案，不得私自修改；
 - 4.3 业务人员的电脑 E 盘统一设置成业务盘，部门经理及总经理有权随时查看。客户资料每季度进行一次光盘刻录，以便数据备份；
 - 4.4 所有客户往来以及发货文件必须保留扫描件，按照固定格式统一存放在 E 盘，保证所有资料在 E 盘对应的文件夹下都可以找到。
- 5、邮箱使用管理
 - 5.1 工作必须使用公司配备的企业邮箱，不得私自使用私人邮箱；
 - 5.2 邮箱密码一律在部门经理及总经理处备案，不得私自修改；
 - 5.3 业务人员的电脑 E 盘统一设置成邮箱盘，部门经理及总经理有权随时查看。所有邮件每季度进行一次光盘刻录，以便数据备份；
 - 5.4 邮箱统一使用 outlook 管理。

九、销售提成制度

公司将销售人员的收入分为固定工资及销售提成两部分内容。

提成制度如下：

第七章 采购部管理制度

一、总则

为加强采购工作的管理，提高采购工作的效率，制定本制度。所有的采购人员及相关人员均应以本制度为依据开展工作。

二、目的作用

- 1、可作为采购部开展工作的规范依据。
- 2、可作为公司领导考核采购部工作业绩的衡量依据。
- 3、可作为采购部人员工作中相互监督与协作配合的依据。

三、采购部人员职责及管理制度

- 1、热爱本职工作，勤于学习新技术，了解新产品，注意市场信息的积累。
- 2、廉洁奉公，不徇私舞弊，不违法乱纪，勤俭节约，讲究职业道德。
- 3、负责供应商的开发、管理及维护工作。
- 4、坚决执行各项采购工作制度及公司各项规章制度。
- 5、及时协助财务部对照欠款数额或者合同要求安排对供应商进行付款。
- 6、建立起牢固可靠的物资供应网络，并不断开辟和优化物资供应渠道。
- 7、做到每周一小结，每月一总结，每年一审核。
- 8、完成领导交办的其他工作。

第一节 外贸采购员工作条例

1. 主要贯彻执行公司采购管理程序和供应商评审管制程序，努力提高自身采购水平。
2. 负责对合格供应商资料进行整理归档，并建立合格供应商名册。
3. 负责对供应商进行询价，比价，议价，并将相关资讯（交货周期，日产能，最低订购量，品质标准，价格条件等）报采购部经理审批。
4. 收集商品供货信息，对公司采购策略等进行调整改进，对新产品开发提出参考意见。
5. 填写采购表格，提交采购分析和总结报告。
6. 调查市场行情，动态资讯，整理并汇报给采购部经理，以便及时调整采购策略。
7. 订单变更与撤销，品质要求变更应及时与供应商传递信息，确保供应商对供应产品满足公司的需求。
8. 负责与供应商的沟通与联络，确保供货质量稳定，交货时间准确，同时，与供应商的任何业务往来一定要在事情发生前沟通清楚，将相关信息及时告知业务员。
9. 采购员说话要有礼貌，要有好形象，同供应商交谈时要头脑灵活，在信息不确定的情况下，应等确认清楚后再行回复，公司其他不相关事项避免提及。
10. 采购在工作中遇到困难要及时汇报给上级，以便于及时解决问题，以免影响质量交期等，给公司带来不必要的损失。
11. 采购员要了解市场的最低价，以便于分析供应商的价格，并与之谈判到最低价。采购员多与其他公司采购员或者供应商的报价人员多交流，以便于了解市场行情。
12. 报价时尽量要求供应商报含税价格，如若不能开具增值税发票，请在报价单上说明清楚，以免公司出口时产生不必要的损失。
13. 对于利润过低的销售报价，一定要给经理审核，以保持公司的利润空间。
14. 以公司利益为重，不索取回扣，不收供应商回扣和礼品，一旦发现，我司会追究相关法律责任。

第八章 质检部管理制度

一、总 则

- 1、根据公司加强部门内部管理的要求，特制定质检部管理制度。
- 2、本制度制定的原则是：公正、公平、对己对人、对上对下。
- 3、本制度的内容包括：质检部岗位职责、行为规范、资料管理、销售工具的使用管理、质检提成制度。
- 4、制度的目的是为了提高工作效率、规范工作流程，使每个人的才能得到充分的发挥。
- 5、本制度为**试行草案**，尚有不尽完善与不尽合理之处，在正式制度出台之前，质检团队成员必须服从和遵守。
- 6、本制度适用于质检部全体员工
- 7、本制度自制定之日起开始执行。

二、质检部岗位职责

（一）质检经理岗位职责

1、业务职责

- （1）根据公司经营方针，参与制订公司质量管理方针目标。拟定质量管理规章制度，经批准后组织实施。
- （2）制定， 修订和执行产品及零部件的检验标准。
- （3）协助总经理和管理者代表做好公司质量管理方针的制定。
- （4）负责质量体系记录表格管理、 过程的测量和监事； 监控不合格品的处理。
- （5）评审与考核供应商产品质量状况和交期，督促供应商提高产品品质，考核并参与外购件索赔工作。
- （6）管理好公司计量器具，做好相关仪器仪表的年检工作。
- （7）协助管理者代表做好产品质量和交期方面的纠正、 预防措施以及改进工作。
- （8）完成上级领导布置的其他工作任务。

2、管理职责

（1）组织建设

- ①参与讨论公司部门级以上组织结构；
- ②确定下级部门的组织结构；
- ③当发现下级部门的岗位设置或岗位分工不合理时，要及时指出问题，作出调整，并通知人事部门。

（2）招聘及任免

①用人需求

- I 提出直接下级岗位的用人需求，并编写该岗位的岗位职责和任职资格，提交给总经理确认；
- II 确认直接下级提交的用人需求（含岗位职责和任职资格），并提交总经理确认。

②面试

- I 进行直接下级岗位的初试;
- II 进行直接下级的直接下级岗位复试, 并做最后确定;
- III 组织参与面试的人员。

③不合格员工处理

- I 提出对不合格直接下级的处理建议, 提交总经理确认;
- II 确认直接下级提出的对不合格员工的处理建议, 提交给人事部。

(3) 培训

- ①提出对直接下级的培训计划, 提交总经理确认;
- ②确认直接下级提出的培训计划, 提交人事部门。

(4) 绩效考评

- ①提出直接下级的绩效考评原则, 提交总经理确认;
- ②根据总经理确认的绩效考评原则, 与人事经理商讨并确定绩效考评方法;
- ③对直接下级进行考评, 并进行考评沟通。将考评结果提交人事部。

(5) 工作沟通

- ①汇总工作报告, 并与总经理进行信息沟通, 同时将这些信息传递到直接下级;
- ②负责将公司的政策、原则、策略等信息, 快速、清晰、准确地传达给直接下级;
- ③确定书面的交互式的工作通报制度, 与直接下属进行沟通。

(6) 激励

- ①提议下级部门和直接下级的激励原则, 提交总经理确认;
- ②根据总经理确认的激励原则, 与人力资源部经理商讨并确定激励方法。

(7) 经费审核与控制

- ①依据财务制度审批下级部门的各项花费, 并确认支出的合理性;
- ②监督并控制下级部门的费用支出, 并向总经理进行费用月报。

(8) 工作报告

- ①定期将自己的各项工作及下级部门工作以书面的形式向总经理报告。

(9) 表现领导能力

- ①指导、鼓励、鞭策下级, 使下级能努力工作;
- ②有办法提升下级的工作效果和工作效率;
- ③能为下级描绘公司的战略意图和远大前景。

2、质检人员岗位职责

- (1) 遵守公司一切管理规章制度, 通知, 通告, 办法和工作程序。
- (2) 维护公司利益, 树立公司形象, 在与供应商交往中保持诚实可靠, 不亢不卑的态度。
- (3) 义务实诚信的工作态度从事本职工作, 认真及时完成公司领导和质检部经理下达的任务和计划。

(4) 根据质检部经理整体工作安排的质检计划，科学，合理制定每周，每月工作的质检计划，努力实现和超越预定目标，并及时做好相应工作总结，以便改善下一阶段工作。

(5) 严格按照质检部经理制定的规章制度，在工作中不断提高自身质检水平。

(6) 根据质检部经理要求积极开展质检计划，有效的控制交期和产品质量的检测。

(7) 在质检部经理规定的时间内，控制好供应商的交期，及时督促供应商交货。

(8) 检测产品质量过程中请务必谨慎务实，不要因马虎造成不必要的损失。

(9) 按期维护公司的仪器仪表，并协助质检经理完成年检。

(10) 发现质量和交期问题，请及时知晓业务员并协助解决问题。

(11) 不得泄露和出卖公司业务机密。

三、 资料管理

1、资料内容

1.1 送总经理资料。

1.2 公司下发文件。

1.3 会议纪要。

1.4 内部资料。包括一般资料和重要资料（需长期保存）。

2. 资料的管理

2.1 质检经理负责本部门的资料管理工作，包括交期记录和质量报告（材质，尺寸等），部门经理进行监督和督促。

2.2 质检经理作为资料的管理人，应及时做好资料的收集、整理、归档，确保资料的完整、正确和安全。

注意事项：

(1) 每份资料编写目录，建立借阅签字制。(2) 特别注意以下资料的保存，如各种材质报告，以便于其他业务员节约；(3) 涉及保密的邮件要打印出来后妥善管理，邮件删除。(4) 电脑主机要加密，密码应定期更换，除经理、经理以外人员使用需经上一级领导同意。

四、 质检工具的使用

1、质检部所有办公用品由质检助理统一领取。

2、新进试用期的员工，首次领用个人日常办公用品，须向质检部经理提出申请，经同意后视岗位情况核实发放。

3、质检人员须购买质检工具时，须拟定计划书（急需物品除外）。经质检部经理审批后，由专人购买。

4、专业质检工具

4.1 使用专业质检工具时， 需谨慎小心；

4.2 专业质检工具带出公司时，需登记；

4.3 专人定期维护质检工具。

5、电脑使用管理

5.1 工作期间必须使用公司配备的电脑，不得私自使用私人电脑；

5.2 电脑密码一律在部门经理及总经理处备案，不得私自修改；

5.3 业务人员的电脑 E 盘统一设置成业务盘，部门经理及总经理有权随时查看。客户资料每季度进行一次光盘刻录，以便数据备份；

5.4 所有质检报告必须保留扫描件，按照固定格式统一存放在 E 盘，保证所有资料在 E 盘对应的文件夹下都可以找到。

6、邮箱使用管理

6.1 工作必须使用公司配备的企业邮箱，不得私自使用私人邮箱；

6.2 邮箱密码一律在部门经理及总经理处备案，不得私自修改；

6.3 业务人员的电脑 E 盘统一设置成邮箱盘，部门经理及总经理有权随时查看。所有邮件每季度进行一次光盘刻录，以便数据备份；

6.4 邮箱统一使用 outlook 管理。

五、 质检提成制度

公司将销售人员的收入分为固定工资及销售提成两部分内容。

提成制度如下：

第九章 财务管理制度

一、财务部职责

财务部是公司一切财政事务及资金活动的管理与执行机构，负责公司日常财务管理、筹资管理和财务分析工作，其工作范围和职责主要有：

（一）负责公司财务管理工作。编制公司各项财务收支计划；审核各项资金使用和费用开支；收回欠款，清理催收单据、票据（核销单、增票、报关单）；办理出口退税资料申报；管理核销单；做好出口结汇和核销。管理日常现金收付、费用报销、税费交纳、银行票据结算，保管库存现金及银行空白票据，按月编报资金日报表；做好公司筹融资工作；处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系，依法纳税。

（二）负责公司会计核算工作。遵守国家颁布的会计准则、财经法规，按照会计制度，进行会计核算；编制年度、月份会计报表；按照会计制度规定设置会计核算科目、设置明细账、分类账、辅助账，及时记账、结账、对账，做到日清月结，账账相符、账实相符、账表相符、账证相符；管理好会计档案。

（三）建立经济核算制度，利用会计核算资料、统计资料及其他有关的资料，定期进行经济活动分析，判断和评价企业的生产经营成果和财务状况，为公司领导决策提供依据。

（四）管理公司财产，包括固定资产和低值易耗品。

二、财务工作分工

（一）会计

本公司会计为兼职会计，需要做好以下工作：

- 1、负责公司会计核算工作，下一月 10 日以前完成上月会计核算工作；
- 2、编制年度、月份会计报表，月度会计报表必须于下一月 15 日前完成，年度会计决算必须与年度结束后 1 个月内完成；
- 3、按照会计制度规定设置会计核算科目、设置明细账、分类账、辅助账；
- 4、及时记账、结账、对账，做到日清月结，账账相符、账实相符、账表相符、账证相符；
- 5、管理好会计档案；
- 6、利用会计核算资料、统计资料及其他有关的资料，定期进行经济活动分析，判断和评价企业的生产经营成果和财务状况，为公司领导决策提供依据；
- 7、管理公司财产，包括固定资产和低值易耗品；
- 8、做好公司融资筹资工作；
- 9、编制公司各项财务收支计划；审核各项资金使用和费用开支；
- 10、催收各种外单位和个人欠款；
- 11、与出纳紧密配合，完成公司财务工作，处理好公司财务方面的突发事件；
- 12、完成公司负责人交办的业务。

（二）出纳

- 1、清理催收单据、票据（核销单、增票、报关单）；
- 2、办理出口退税资料申报；
- 3、管理核销单；做好出口结汇和核销；
- 4、管理日常现金收付、费用报销、税费交纳、银行票据结算；
- 5、保管库存现金及银行空白票据，按月编报公司资金月报表，资金报表要求必须于下一月 5 日前完成；

- 6、处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系；
- 7、每月 15 日之前依法向国税和地税局报税和纳税；
- 8、每年按时办理工商、税务和社保等公司证照手续的年检；
- 9、与会计紧密配合，完成公司财务工作，处理好公司财务方面的突发事件。
- 10、完成公司负责人交办的业务。

三、资金的收付

1. 所有款项的支付（支付业务款和报销费用），须经公司负责人批准。如果负责人不在公司，应以电话、QQ 等方式与其联系，确认是否批准款项的支付，事后请其在支出单上补签意见。或者委托会计代理审批；
2. 付款采取审批单制，先审批，后付款；
3. 公司现金需要使用财务人员银行卡的，每月银行卡都要打出记录交给会计记账；用于公司的银行卡，应该专卡专用，不得公私混用，银行卡的使用人和保管人必须分开管理。例如：出纳名义办理和使用的银行卡，则由会计保管，使用时交与经手人。
4. 公司所收取的任何一笔款项，都需要开具收据或者收条，并加盖财务章；
5. 公司的公章和财务专用章以及其他印章，都由公司负责人保管，使用时必须经过公司负责人批准。

四、报销要求

- 1、公司每个星期四为报销时间，在报销时间统一报销费用；
- 2、当月发生费用，取得正规发票当月报销；如有特殊原因不能取得发票的（如：送礼和应酬中的无票支出），应报公司负责人批准后尽可能以收据或者书面情况说明作为报销依据；
- 3、出差费用需要在出差人返回以后 15 日内日尽快报销。

第一节 费用报销管理规定

一、总则

第一条：为了加强公司内部管理，规范公司财务报销行为,合理控制费用支出，特制定本制度。

第二条：本制度根据公司的实际情况，将报销分为差旅费、办公费、招待费、交通费等,以下分别说明相关的借款流程及各项支出具体的财务报销制度和报销流程。

第三条：本制度适用公司内部所有人员。

二、费用报销基本制度及基本流程

第四条：报销人必须取得合法有效的报销单据(发票)。

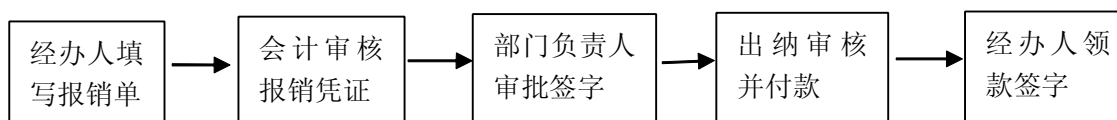
第五条：费用报销单填写及票据粘贴要求：

- 1、报销单据填写应力求整洁美观，不得随意涂改；
- 2、报销单封面与封面后的托纸必须大小一致，各票据不得突出于封面和托纸之外（票据过大时应按封面大小折叠好）；
- 3、各票据应均匀贴在报销单封面后的托纸上，整份报销单各部分厚度应尽量保持一致；
- 4、若报销票据面积大小相同或相似（如车票等），需有层次序列张贴；
- 5、报销单据金额、类型相同的（如车票等），应尽量张贴在一块，并按金额大小排列；
- 6、报销票据在粘贴时，确保审核人能够完全清楚地审阅到报销金额；
- 7、报销单据一律用黑色钢笔或签字笔填写；
- 8、报销单各项目应填写完整，大小写金额一致，并经部门领导有效批准；
- 9、有实物的报销单据须由验收人验收后在发票背面签名确认，需入库的实物单据应附入库单；
- 10、出租车票据需注明业务发生时间、起至地点、人物事件等资料，每张出租车票背面需有主管领导签字确认；

第六条：单笔报销总额超过 2000 元，需要提前一天通知财务备款。

第七条：在一个预算期内，各项费用的累积支出原则上不得超出预算，特殊情况需公司负责人审批并执行追加预算程序。

第八条：费用报销基本流程：



第九条：差旅费报销

1、因公出差的办理程序

1.1 因公出差的员工必须事先填写“出差申请单”，注明出差随同人员、时间、地点、事由、天数、所需资金，经部门负责人、公司负责人审批签字。

1.2 出差人员借款需持批准后的“出差申请单”填写“借款申请单”，由部门负责人批准，公司负责人审批，财务负责人核准后方可借款，原则上前次出差没有报销，本次出差不予借款。

1.3 凡与原“出差申请单”规定的地点、天数、人数、交通工具不符的差旅费不予报销，因特殊情况或情况变化需改变路线、增加天数、人数、改乘交通工具需经部门负责人、公司负责人签署意见后方可报销。

1.4 出差期间发生的共同费用报销，报销单需有同行人员签名确认。

1.5 出差人员应在回公司后五个工作日内办理报销事宜，根据差旅费标准填写“费用报销单”，后附“出差申请单”，执行费用报销流程。

2、差旅费标准

职 务	住宿标准	伙食补助	交通补助
一般员工	120 元/天	20 元/天	20 元/天
部门经理	150 元/天	30 元/天	30 元/天
总经理（副总）	300 元/天	80 元/天	60 元/天

补充说明：

2.1 出差到经济发达地区的，住宿标准可上浮 20%。

2.2 住宿费报销时必须提供住宿发票，实际发生额未达到住宿标准金额，差额不予补偿，超出住宿标准部分由出差人自行承担。

2.3 报销天数按照交通工具出发时间到返回时间计算，12 点之前出发及 12 点之后返回按一天计算，反之则按半天计算。

2.4 伙食和交通补助依据实际出差天数凭相应发票结算，原则上采用额度内实报实销形式，特殊情况需要上报公司负责人审批。

2.5 出差期间招待客户需要事先经公司负责人同意后方可报销招待费，回来后补办招待申请程序。

2.6 出差时由对方单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

2.7 不同级别的人员一同出差所乘交通工具可享受最高级别所使用的工具。

2.8 部门经理以下（含部门经理）出差确需乘坐飞机的，一律先申请，经公司负责人批准后方可乘坐飞机。

2.9 到达目的地后，除公司负责人外其他员工原则上（市内）不得乘坐出租车，应乘坐公交汽车。因特殊情况等需乘坐出租车的，应在出租车票背面详细注明时间、起止地点及事由。

2.10 上述住宿费标准为一个标准间标准。同性两人一道出差可一同住宿的仅享受一个标准间住宿标准。

2.11 出差期间因公招待客人、其招待费已报销的，应扣除招待当天的伙食补贴。

2.12 出差时间不足一天，视实际误餐数执行。出差在 20 公里以内（含市内），不享受伙食补助。

2.13 应优先选择出差地子公司宿舍住宿，当不能解决时凭有效票据在规定标准内据实报销住宿费，超过部分自负。

第十条：办公费报销

人事部后勤仓储负责办公用品统一采购，填写购买办公用品借款单，后附“办公用品请购单”，执行公司借款流程。

人事部后勤仓储专员在借款之后3个工作日内，必须采购完成并办理报销事宜，执行公司费用报销流程。

第十一条：业务招待费

1. 公司级招待费用原则上由财务部统一安排，统一结算。
2. 部门因公需招待时，应事先申请，经公司负责人批准后方可招待。
3. 进行招待申请时应填写“业务招待申请单”，应详细注明招待时间、地点、对方人员、己方陪同人员等信息。
4. 其它非公招待客人一律由个人承担。

第十二条：交通费

原则上应尽量乘坐公交车，特殊情况经部门经理以上（含）事先批准，可以乘坐出租车。报销凭证上需注明时间、路程起始点、外出工作内容。

三、报销时间的具体规定

第十三条：为了方便员工费用报销，财务部将报销时间具体安排如下：

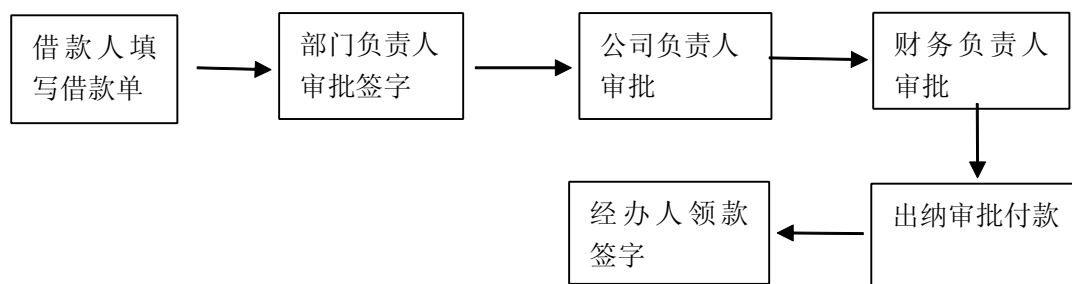
1. 各公司财务部根据实际情况在每星期集中定时进行财务报销。
2. 借款不受以上的时间限制，可随时办理。

四、借款标准及流程

第十四条：借款标准

1. 员工借款须确有公务需要，个人借款一般不超过其半个月工资额，超过时须有公司担保人（未特别指明担保人时，现金借款单上的部门负责人为默认的担保人，借款人未能偿还借款，由担保人承担连带还款责任）。
2. 试用期员工原则上不允许借款，确需借款的由主管领导担保，方能办理手续，若借款人未能偿还借款，主管领导应负连带责任。
3. 员工因公需要借款时，应合理预计所需金额并填写借款单，经有效批准后到财务部支取现金。
4. 办公人员借用公款，在原有借据未办理报销手续或未还清欠款的不得再借。
5. 借款人员完结事务，在报销时扣回借款，交回剩余现金。因特殊原因当时不能扣回借款或交回现金的，在本月发放工资时扣回。
6. 个人非公原因一律不得向公司借支。

第十五条：借款流程



五、费用审批管理

第十六条：费用审批管理。

1. 公司负责人在董事会授权内行使审批权。
2. 公司所有货币资金支付的审批权限原则上由公司负责人统一审批。
3. 公司负责人外出时可以指定授权人（电话授权），报财务备案，由公司财务负责人进行复核，对不符合公司财务制度的单据，财务有权拒绝办理，公司负责人回来后立即补办批准手续。
4. 审批人应当根据上述货币资金授权批准权限的规定，严格在授权范围内进行审批，不得超越审批范围。
5. 货币资金支付的批准方式为书面方式。
6. 公司对货币资金支付的审批建立以“谁批准，谁负责”为原则的责任追究制度，审核人、批准人要对由本人审核、批准支付的货币资金负责任，以防范货币资金风险，保证货币资金的安全。对于违反公司财务制度的规定而批准支付的单据，各相应审核人或审批人以失职论处，并对由此引起的不良后果负连带责任。
7. 报销人营私舞弊、弄虚作假，对违规违纪金额不予报销，对已经报销的，除退回违规报销金额外，同时对报销人予以违规报销金额 5—10 倍的罚款，情节严重者一律开除并做进一步处理。
8. 审核人、审批人在资料不全、原始凭证不充分、项目不真实的情况下签名准予报销的，对审核人及审批人予以违规报销金额 10%—50% 的罚款。
9. 因审核过失造成借款人未有效报帐冲销借款，或者无法从工资扣回逾期借款者，经办责任人（含：各级审批人）应承担不低于流失款总额 50% 的经济责任。按责任人基本工资比例分别承担相应损失金额，并在坏帐当期应发工资中扣还。
10. 财务人员在收到报销单据后应审核报销单据是否填写、粘贴规范，是否经过有效批准，所附附件是否合法合规等，对符合要求的报销单据应及时制作报销凭证并交与出纳处付款，对不符合要求的应退回报销人并向报销人说明退回理由。
11. 出纳收到报销单后应检查部门负责人、公司负责人、会计签名是否齐全，对审批手续齐全的报销单据应及时给予报销，对于不符合审批手续的报销单出纳有权拒绝报销或付款。

附表

1. 借款申请单
2. 业务员招待申请单
3. 借款单

第十章 人事管理规定

1 总则

- 1.1 为规范公司的人事管理，特制定本规定。
- 1.2 本公司员工的聘用和调升除总经理、副总经理、总工程师外，其他员工均应遵循本规定，由总经理聘用。

2 聘用

- 2.1 公司所需员工，一律公开条件，向社会招聘。
- 2.2 公司聘用各级员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则，但特殊需要时不在此限。
- 2.3 新进员工的聘用，根据业务需要，由公司统一招聘。
- 2.4 公司各级员工必须具备以下资格，才能聘用。
 - 2.4.1 副总经理（含副总经理）以上的职位，由公司直接任命。
 - 2.4.2 部门经理，必须具备大专以上学历，熟悉业务，具有两年以上实际工作经验，年龄在 25 岁以上。
 - 2.4.3 一般职员，大专以上学历，其条件符合职务要求。

3 试用

- 3.1 凡应聘本公司员工，除任相当职务卓有成绩或具备特殊技能，经总经理审核准予免试用外，其它员工均须进和试用。
- 3.2 新聘用人员试用期为三个月，期满合格者方予录用为正试员工。
- 3.3 试用人员必须遵守公司的规章制度，试用期内品行和能力欠佳不适合工作者，可随时停止试用。
- 3.4 公司新进员工试用前应办理报到手续，并按规定时间上班。
 - 3.4.1 填写个人简历表；
 - 3.4.2 交登记照片 2 张；
 - 3.4.3 户口本或身份证复印件 1 份；
 - 3.4.4 学历证、职称证复印件各 1 份；
 - 3.4.5 外阜人员须提交务工证、暂住证复印件各 1 份，如有特殊原因，须由主管经理批准暂缓提交。
- 3.5 试用期满后，通过公司审核合格的员工与公司签订《劳动合同书》、《保密协议》、《竞业限制协议》等，试用期不含在合同期限内。

4 解职

- 4.1 本公司员工的解职分为“当然解职”、“辞职”、“解聘”三种。
- 4.2 公司员工死亡为“当然解职”，停止该员工在本公司享受的一切福利待遇。

- 4.3 公司员工自请辞职者，应于请辞日 30 天前以书面形式申请核准。
- 4.4 公司员工有下列情况之一者，可自行解聘。
- 4.4.1 员工在合同期内违反《劳动合同书》、《保密协议》、《竞业限制协议》等中的有关条款和规定，并且给公司的名誉和经济造成了一定的损失者。
 - 4.4.2 员工在合同期结束后，若双方不能就续签合同达成一致者。
 - 4.4.3 因病延长假期超过 3 个月者。
 - 4.4.4 触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者。
- 4.5 公司员工解职，除“当然解职”除外，均应办理交接手续，经主管经理签字后才能离职。
- 5 交接手续
- 5.1 公司员工因“解职”、“降职”、“换职”、“休假”等原因办理交接手续。
- 5.2 公司员工解职交接手续。
- 5.2.1 填写“员工离职单”；
 - 5.2.2 填写“工作移交清单”；
 - 5.2.3 在监交人的监督下，离职员工将未办及未了事项，详细的讲解给公司指定的接办人。
 - 5.2.4 结清个人与公司相关的所经费用。
- 5.3 公司员工降职、换职交接手续。
- 5.3.1 填写“员工离职单”；
 - 5.3.2 填写“工作移交清单”；
 - 5.3.3 降职、换职员工将未办及未了事项，详细的讲解给公司指定的接办人。
- 5.4 公司员工休假等长期假期交接手续
- 5.4.1 填写“员工休假单”；
 - 5.4.2 休假员工在休假前应手里的工作合理的安排好，将会在休假期间必须办理及了结的事项，转交给公司指定的接办人员。
- 5.5 各级员工移交应亲自办理，其因特别原因，经核准得指定负责人代为办理交接时，所有一切责任仍由原移交人负责。
- 5.6 各级员工过期不移交或移交不清者得责令于 10 日内交接清楚，其缺少公物或致公司受损失者应负赔偿责任。

第一节 经济合同管理制度

1. 目的

为规范公司经济合同的管理，防范与控制合同风险，有效维护公司的合法权益，制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等，包括买卖合同、借款合同、租赁合同、运输合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同等。

3. 职责

3.1 公司总经理负责公司销售、采购合同及其他经济合同的审批；

3.2 公司办公室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

3.2.1 负责除销售、采购合同以外，其他各类合同的谈判工作并根据公司法定代表人的授权签订合同；

3.2.2 负责制定销售、采购合同统一文本；

3.2.3 负责对合同专用章、合同统一文本、法人授权委托书的发放和管理；

3.2.4 负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性、有利性审查；

3.2.5 负责经济合同纠纷的处理；

3.2.6 负责经济合同的档案管理；

3.2.7 负责本制度的监督执行。

4. 合同的签订

4.1 合同的主体

订立合同的主体必须是公司及所属各公司中具有法人资格，能独立承担民事责任的组织，其他部门、机构、分公司等不得擅自签订合同。

订立合同前，应当对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

公司一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济合同，应经公司总经理同意。

4.2 合同的形式

订立合同，除即时交割（银货两讫）的简单小额经济事务外，应当采用书面形式。

“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文（包括电报、传真、电子邮件等），除情况紧急或条件限制外，公司一般要求采用正式的合同书形式。

4.3 合同的内容

4.3.1 当事人的名称、住所：合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

4.3.2 合同标的：合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

4.3.3 数量：合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式（如电报、传真、送货单、发票等）。

4.3.4 质量：有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号；化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求（标准已涵盖的除外）；凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

4.3.5 价款或报酬：价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款；价款的支付方式如转帐支票、汇票（电汇、票汇、信汇）、托收、信用证、现金等应予以明确；价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

4.3.6 履行期限、地点和方式

履行期限应具体明确确定，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式；

合同履行地点应力争作对本方有利的约定，如买卖合同一般约定交货地点为本公司仓库或本公司的住所地；约定具体地名的应明确至市辖区或县一级；

买卖合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志，如托运单、仓库保管员签单等。

4.3.7 合同的担保

合同中对方当事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的，应结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

4.3.8 合同的解释

合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

4.3.9 保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

4.3.10 合同联系制度

履行期限长的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

4.3.11 违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

4.3.12 解决争议的方式

解决争议的方式可选择仲裁或起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。

4.4 签订合同的工作程序

4.4.1 签订合同前，业务人员或公司指定的其他谈判人员应按照本制度4.1条对对方当事人的有关情况进行审查，并复印对方当事人的法人营业执照及专业资格证书留存。

4.4.2 销售、采购合同，由主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由办公室编写合同编号并加盖合同专用章，必要时，由总经理指定责任人员对合同进行合法性审查。

4.4.3 除销售、采购合同以外的合同由总经理指定责任人员会同相关部门与对方当事人进行商谈，拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由办公室加盖合同专用章。

4.4.4 法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由办公室依法及时办理。

4.4.5 合同正式签订后，合同文本除经办人自行保管外，应当随合同会审表交存公司办公室一份备案。

5、合同的变更、解除

5.1 在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后，应当在规定的期限内作出书面答复。

5.2 存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同

5.2.1 因不可抗力致使不能实现合同目的；

5.2.2 在履行期限届满之前，对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务；

5.2.3 对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

5.2.4 对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的；

5.2.5 法律规定的其他情形。

5.3 变更或解除经济的，应当采用书面形式（包括书信、电报）；

5.4 变更或解除经济合同的协议应按照合同签订程序报原审批人员批准。法律、行政法规规定变更合同应当办理批准登记等手续的，应依法及时办理；

6. 合同的履行

6.1 公司及所属公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务。

6.2 在合同履行过程中，对本公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认。

履行销售合同交付货物时应由对方当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交销售部门备查。向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收条。

履行采购合同付款时应由对方当事人出具收款收据或收条，公司原则上只开具限制性抬头的转账支票，不允许以现金形式支付。

6.3 在履行合同过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情况之一的，应立即中止履行，并及时书面上报公司办公室处理，并报总经理。

6.3.1 经营状况严重恶化；

6.3.2 转移财产，抽逃资金，以逃避债务；

6. 3. 3 丧失商业信誉；

6. 3. 4 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；

6. 4 债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认；

6. 4. 1 在常年合同特别是常年销售、采购合同履行过程中，经办人员应定期对帐，确认双方债权债务；

6. 4. 2 在对方当事人发生兼（合）并、分立、改制或其他重大事项以及本公司或对方当事人的合同经办人员发生变动时，应及时对帐，确认合同效力及双方债权债务。

7. 经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

7. 1 合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原则，平等协商解决；

7. 2 合同双方在一定期限（一般为一个月）内无法就纠纷的处理达成一致意思或对方当事人无意协商解决的，经办人员应及时书面报告部门经理和总经理，并拟定处理意见，报总经理决定。

对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报告公司办公室和总经理。

7. 3 公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报公司办公室。

8. 合同的日常管理

8. 1 本公司实行二级合同管理，公司办公室全面负责公司的合同管理；销售、采购部门的业务人员负责所在部门的合同管理。

8. 2 公司的合同专用章专人管理，公司办公室、销售部、采购部各保管一枚，分别编号。公司的空白合同、授权委托书也由专人管理，业务人员不得随带合同专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差，特殊情况，由总经理批准。

合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、（已签订的合同）遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

8. 3 已签订的合同及送货回单，增值税发票收据以及业务往来传真、信函、对帐单等资料，销售、采购部门的业务人员应自行保管好；重要资料应将原件交公司办公室随合同保管。

8. 4 合同经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、名片、委托书移交完毕，经公司办公室和有关部门确认后方可办理有关手续。

合同经办人员与本公司终止劳动关系或因其他原因发生变更的，公司办公室应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

9. 考核与奖惩

9. 1 公司、所属各公司全体职员应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。公司办公室负责本制度执行情况的监督考核。

9. 2 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。

9. 3 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法向责任人员追偿损失：

9. 3. 1 未经授权批准或超越职权签订合同；

9. 3. 2 为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书；

9. 3. 3 应当签订书面合同而未签订书面合同。

9. 4 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司酌情向有关人员追偿损失：

9. 4. 1 因工作过失致使公司被诈骗；

9. 4. 2 公司履行合同未经对方当事人确认；

9. 4. 3 遗失重要证据；

9. 4. 4 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；

9. 4. 5 合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告；

9. 4. 6 其他违反公司相关制度的。

9. 5 公司职员在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

10. 附则

第二节 公司档案管理规程

一、总则

1、为加强本公司档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效地保护及利用档案，特制定本制度。

2、公司档案，是指公司从事经营、管理以及其他各项活动直接形成的对公司有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

3、承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

二、文件材料的收集管理

1、公司指定人事部门专人负责文件材料的管理。

2、文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交总经理审阅后归档。

3、一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集。

4、会议文件由人事部门收集。

5、归档的文件材料应为文字文件和电子文件，归档后的电子文件仅由公司人事部门的专人保管，部门及个人不可保留。

三、归档范围

1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录、会议录像等。

2、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书等。

3、本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表等。

4、本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

5、本公司职工劳动、工资、福利方面的文件材料。

6、本公司的大事记及反映本公司重要活动的照片、录音、录像等。

四、归档要求

1、档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

2、归档的文件种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文、电应合一归档。

4、不同年度的文件一般不得放在一起立卷。

5、档案文件应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其它文件依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

6、案卷封面，应逐项按规定用签字笔书写，字迹要工整、清晰。

五、档案管理人员职责

1、按照有关规定做好文件的收集、整理、分类、归档等工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

六、档案的使用

1、公司档案只有公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅，其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准，受控文档的借阅要由总经理签字批准。

2、档案借阅随借随还；对借出档案，档案管理人员要及时催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究责任。

4、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经领导批准才能摘抄或复制。

- 5、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。
- 6、不准转借，必须专人专用。
- 7、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

第三节 办公用品采购管理流程暂行办法

第一条 办公用品采购流程

1.1 公司运营需用的办公用品由综合管理部派专人购买。

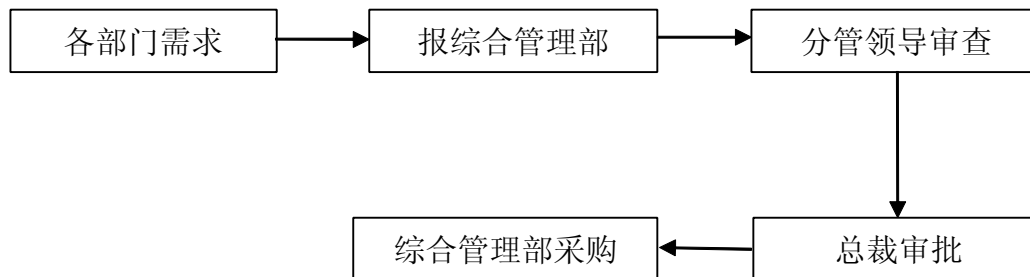
1.2 每月终了，由各部门清点所需办公用品，报予综合管理部，由综合管理部汇总制表报总裁批准，统一购买。

1.3 购买时应本着节俭的态度，采购人员应作充分的市场调查，购买性价比比较好的产品。

1.4 特殊办公用品须由总裁批示后，再行购置。

1.5 购进的办公用品应先登记入库，由行政部保管，各部门领用时按照《办公用品管理制度》要求执行。

1.6 办公用品采购流程如下：



第二条 办公用品管理流程

2.1 资产入库

资产或办公用品购回时，须与发票核对相符，办理入库手续；

采购员凭入库单和发票到财务部门报销；

商品入库后应妥善保管。

2.2 领用

公司规定范围内的办公用品及数量，须个人签字领用；

公司规定以外的所需用品，经分管领导批准后，方可领用；

领用时，须登记《办公用品领用登记表》，并由领用人签字，按部门登记，月底按部门一并开出库单；部门消耗品，指定专人领用，登记方可使用，费用计入部门办公费用。

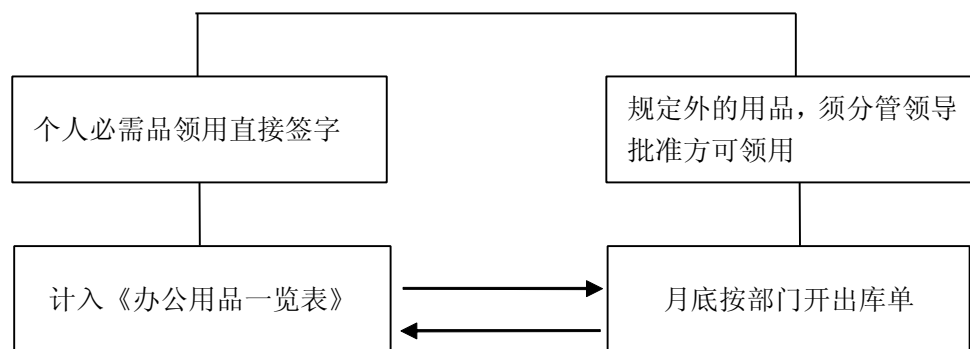
2.3 盘点

月底终了，按出入库单计入低值易耗品帐簿；

清点库存办公用品，做到帐实相符；

清点后，及时反馈，作出结帐清薄。

2.4 办公用品出入库流程：



第四节 办公用品管理规定

一、 为体现节约、有效的办公原则、促进公司办公用品管理规范化管理，特制定本管理办法。

二、 办公用品配备标准：

公司根据需要为各部门配备台式电脑，根据工作性质，公司所有员工必须使用公司配备的电脑。

三、 办公用品的分类

3.1 本制度所称办公用品为消耗品、管理消耗品及管理品三种。

消耗品：铅笔、刀片、胶水、胶带、大头针、图钉、笔记本、复写纸、卷宗、标签、信纸、橡皮、夹子等以及其它单价低于 20 元的用品。

管理消耗品：签字笔、圆珠笔、修正液、电池等，以及其它单价大于 20 元小于 50 元的用品。

管理品：剪刀、美工刀、钉书机、打孔机、钢笔、打码机、计算器等，以及其它单价大于 50 元的用品。

3.2 办公用品又分为个人使用与部门使用两种。个人领用指个人使用保管用品，如圆珠笔、橡皮、直尺等。部门领用指本部门共同使用的用品，如打孔机，钉书机等，部门配备的电脑要指定专人管理。

四、 办公用品的购买

4.1 办公用品的申请应于每月二十五日由各部门提出《文具用品申请单》交综合管理部统一采购，各部门需要时随时领用。

4.2 比较贵重的用品，购买和领用时价值在 300 元以下的由分管副总审批，超过 300 元的由总裁批准。

4.3 特殊用品综合管理部无法采购的，可经批准后各部门自行采购。

4.4 消耗品可依据历史设定领用管理基准，并可随部门或人员的工作状况调整。

五、 办公用品的领用

5.1 领用消耗品要在综合管理部登记签字。

5.2 管理品领用要由主管领导批准才可领用。

5.3 管理品如有损毁或丢失自行负责。

5.4 人员离职时，应将个人使用的管理品交还综合管理部。

六、 办公用品的保管

6.1 办公用品购入后要办理入库手续，领用办出库手续。

6.2 每月底要对库存品进行清点，做到帐物一致，如不一致要查找原因，然后调整台帐，使两者一致。

第五节 考勤管理制度

一、 作息时间：公司实行一周五天工作制，即周一至周五上班，周六、周日休息。上午上班时间为 8:30-12:00，下午上班时间为 13:00-17:30，中午 12:00-13:00 为用餐及休息时间。

二、 公司员工上、下班统一实行指纹签到考勤制。员工上、下班应自觉进行指纹签到，考勤员按月将《指纹签到表》与《考勤登记表》进行汇总统计，作为员工考勤情况的记录凭据，留底备案一份，交人事部计发工资一份。

三、 因事需晚到、早退均必须按审批权限批准，提前通知综合管理本部，由考勤员记录在案，回公司后应补签指纹，否则按迟到早退处理。

四、 员工应准时到岗，签到后迅速进入正常办公状态。如迟到 10 分钟以上每次扣款 10 元；无故迟到半小时以上，按事假半天处理。

五、 请销假制度：

公司人员请假一天以上，必须填写《请假审批表》，按审批权限经批准后方可生效；属紧急意外事件未能事先请假的，需及时告知部门部长及综合管理部，并在返回公司后补办请假手续。

员工请假期满返回公司应及时到综合管理部办理销假手续。

未按程序办理请假手续的一律按旷工处理。

六、 公出制度

员工因工作需要外出时，必须填写《公出审批表》，按审批权限经批准后方可生效；属紧急意外事件未能事先审批的，需及时告知部门部长及综合管理部，并在返回公司三天内补办相关手续。

员工外出工作完成返回公司应及时到综合管理部提交《公出审批表》。

未按程序办理审批手续的一律按旷工处理。

《请假审批表》《公出审批表》作为员工考勤情况的记录凭据，留底备案一份，交人事部计发工资一份。

七、 审批权限：

7.1 员工请假一天以内报部门负责人批假，请假三天以内（含）报经总裁批准，三天以上需经董事长批准。

7.2 部门负责人及以上干部请假一天以上（含）三天以内需经总裁批准，三天以上（含）需经董事长批准。

7.3 以上经批准签字后的《请假审批表》均需及时交综合管理本部作为考勤凭据留存。

八、 员工带薪休假（婚、丧、产假）的规定：

8.1 婚假：员工婚假为 7 天，须提前两周向部门负责人申请，经总裁签字同意后，将本职工作办妥移交方可；

8.2 丧假：员工丧假为 3 天（系直系亲属）：应及时向部门负责人请假，由部门负责人报经总裁批准；

8.3 产假：员工产假为 3 个月，应提前两周向部门负责人申请，经总裁签字批准后，将本职工作办妥移交方可按期休假。假期将尽时，应提前一周向部门负责人申请续假或销假。

九、 员工病、事假工资，按以下规定执行：

9.1 事假：每有一天事假扣除当日工资（月工资标准÷21.75 日）；

9.2 病假：每有一天病假扣除当日工资的 40%（月工资标准÷21.75 日×40%），病假结束后，以医药发票为凭证交予综合管理本部，以便正确划分病、事假；

十、 加班

公司原则上不提倡加班，鼓励高效率地工作，鼓励员工在 8 小时工作时间内完成工作任务。

加班应提前填写《加班申请单》，员工因为工作需要加班的，经部门负责人同意后可按加班计算，公司以后优先给予补休或调休安排。因特殊原因在节假日确需加班的，经部门负责人同意后可按加班计算，具体报酬按照国家法律法规及公司制度执行。

无特殊原因日常工作都应在上班时间内完成，有紧急工作任务时，确实需要加班突击完成的，按以下规定认可为加班：

- 1、重大活动：如股东大会、董事会等一些重大会议的准备工作及会务工作。
- 2、突发事情：如突击性的任务，非得连夜加班完成的。
- 3、副总以上领导指定工作时间之外加班完成的工作。

员工申请调休应提前填写《调休申请单》，加班调休应在加班当日起，一月内使用完毕，在调休期限内未使用完按放弃处理，不累计到下个月。公司可根据当时工作紧张程度安排调休或发放加班补贴。员工调休前（一天以上）应该与职务代理人做好交接，并将批准后的《调休申请单》交人力资源部备案。

十一、 凡属下列情况之一者，按旷工论，旷工者扣除本人双倍日工资及当月所有补助。

- 1、不经请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位的；
- 2、请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；
- 3、不服从公司调动和工作分配，不按时到工作岗位工作的；
- 4、利用病假、事假在外兼职的。

十二、 一年内累计旷工达三天以上的，按照自动离职处理。

第六节 员工招聘管理制度

一、 总则

第一条 通过系统化的招聘管理保证公司招聘工作的质量，为公司选拔出合格、优秀的人才。

第二条 招聘管理制度规定人员需求的申请、招聘渠道的评估、面试程序及录用程序，以保证招聘工作满足公司需要并有效控制成本。

二、 招聘原则

第三条 公司招聘录用员工按照“公开、平等、竞争、择优”的原则。对公司内符合招聘职位要求，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。

第四条 所有应聘者机会均等。不因应聘者的性别、民族、宗教信仰和推荐人不同而给予不同的考虑。

三、 招聘工作流程

第五条 员工招聘途径

- 1、内部的调整、推荐
- 2、人才中介机构、猎头公司的推荐
- 3、参加招聘会
- 4、报纸杂志刊登招聘广告
- 5、网络信息发布与查询

第六条 员工招聘流程

- 1、招聘需求申请和批准步骤
 - A、各部门根据年度工作发展状况，核查本部门各职位，于每年年底根据公司下一年度的整体业务计划，拟定人力资源需求计划，报人事部。
 - B、人事部根据公司年度发展计划、编制情况及各部门人力资源需求计划，制定公司的年度招聘计划。
 - C、各部门根据实际业务需求，提出正式的员工需求申请，填写“人力需求单”，详列拟聘职位的招聘原因、职责范围和资历要求，并报公司领导审核。
 - D、招聘申请审批权限：在人员编制预算计划内的招聘申请，由副总经理批准；财务人员的招聘申请，由总经理批准；公司一般员工、临时用工、实习学生

的招聘申请由人事部经理批准。

E、计划外招聘申请报总经理批准后方可执行。

F、人事部根据招聘计划执行情况，每月同有关部门就人员招聘进展状况进行沟通和协调。

2、用人部门可会同人事部根据职位情况选择招聘渠道，招聘广告内容和格式须经由人事部确定和发布。

3、人事部对应聘资料进行收集，分类，归档，按照所需岗位职位描述做初步筛选。

4、拟选人员一般需经过面试后方可决定是否录用，面谈层次及步骤如下：

非关键岗位招聘	第一次面试	第二次面试	第三次面试
	人事部	部门负责人	——
关键岗位招聘 (特殊人员招聘)	第一次面试	第二次面试	第三次面试
	人事部、用人单位分管副总	部门负责人	总经理

5、面试流程及要求

A、人事部根据应聘人员自备简历或网站下载的相应简历进行初次面试，在本

次面试期间，需要向应聘人员详细了解应聘人员的基本素质，并收集应聘人员有关简历材料（身份证、学历证明、职称证明等有关证件的复印件）；

B、用人单位根据人事部的推荐意见，对初次面谈合格的人选进行二次面试，考察业务水平；

C、经二次面试后，综合人事部和部门负责人的面试意见，决定是否录用，由人事部向应聘人员传达面试结果；

D、对于予以录用的人员，用人单位负责人需确定该人员在部门内的职务及薪资、是否安排指导人员协助工作开展、试用期期限等具体问题，并报备人事部；

E、录用人员的简历材料、证件资料等相关文件交由人事部统一存档保管。

6、人员录用审批权限规定

A、公司总（副）经理、部门经（副）理录用由董事会审批；

B、财务人员、稽核人员、审计人员的录用一律由总经理审批；

C、公司各部门一般员工、行政人员、助理、实习生、临时用工的录用由分管副总经理审批。

7、人员聘用流程

A、应聘人员经批准聘用后，人事部负责通知其到岗上班。所有新入司员工均有一定试用期，因工作需要免除或缩短试用期，按员工录用审批权限批准。

B、新员工建档：新员工到岗三个工作日内，人事部必须建立、完善新员工的个人档案，及时更新公司人事档案及员工通讯录。

C、新员工报到手续，由人事部负责办理，并向其发出“录用通知书”。

第七条 招聘费用管理

招聘费用是指为达成年度招聘计划或专项招聘计划，在招聘过程中支付的直接费用。人事部应根据年度或专项招聘计划，对照以往实际费用支出情况，拟订合理的招聘费用预算，经领导审核，报总经理审批后执行。

第八条 招聘周期限定

招聘周期指从人事部收到“人力需求单”起，到拟来人员确认到岗的周期。每一职位的招聘周期一般不超过 10 周。有特别要求的职位，将视实际情况经用人单位与人事部协商后，适当延长或缩短招聘周期。

四、 内部推荐奖励政策

第九条 内部推荐奖励政策

1、职位空缺与内部招聘：当空缺职位招聘困难或超过 30 个工作日没有招聘到合适的人选时，由人事部按标准格式制作《内部空缺职位》，向员工发布通知。

2、推荐流程

员工根据《内部空缺职位》所列的主要工作职责及规定的任职资格，向人事部推荐候选人，并将候选人的个人简历、身份证、学历证书及相关证件的复印件提交人事部，同时在简历上注明推荐人的姓名、部门。人事部负责将结果通知推荐人。

3、推荐成功和奖励办法

A、如员工推荐的候选人不符合空缺职位要求，推荐人不享受任何奖励。

B、如员工推荐的候选人符合空缺职位的要求，且已通过最终面试，被公司录用，推荐人将获得通报表扬，并给予纪念品。

4、本奖励政策不适用于以下情况：

A、推荐人为被推荐人的直接或间接主管；

B、人事部的工作人员。

附表：

1. 人力需求单

2. 内部空缺职位

第七节 员工出差管理制度

一、总则

第一条 本制度依据通特公司(以下简称本公司)人事管理需求制定。

第二条 本公司员工出差旅费之支給概依本制度办理。

第三条 本公司员工出差分为：

1. 远途出差
2. 国外出差；赴国外出差者。

第四条 员工出差需按公司标准支出差旅费，其最高标准如附表，除特殊情况，经总经理核准者外，其余如有超额报支，一律剔除之。

第五条 员工出差旅费，应据实提出收据，核发之，但如发现有虚报不实情事，除将所领追回外，并视情节之轻重，酌予惩处。

二、远途出差

第六条 本公司员工奉命或因业务需要远途出差时必须事先填报“出差申请书”(一式两份，格式见附表，记明出差日程、出差目的地及出差要务等)呈部门经理级以上，经核准后方可出差。

第七条 远途出差之员工将“出差申请书”一份送人事部登记出差日期及订票、酒店事宜，一份由出差人凭该申请书填写“出差旅费概算表”(格式见附表)向财务部预借旅费。

第八条 未及呈准出差人员须补办手续后方得支给出差旅费。

第九条 出差人员因急病或不可抗力之天灾地变致无法在预定期限返回销差而必须延长滞留，得据出差者之申请，经调查确实无误乃得支给出差旅费。

第十条 出差人员必须于公干返回后三日内填具“员工出差旅费报销单”请领出差旅费。如三日后，仍未报支者，财务部应将该员工之预借旅费在薪津项下先予扣回，待报支后，再行核付。

第十一条 出差人员之交通工具除可利用公司车辆外，以利用火车、公路车为原则，但因特急事情经部门经理级以上人员核准后方可利用空运交通工具。

第十二条 出差人员之交通费凭乘车证明以实费计算支給。因乘坐出租汽车三轮车，无法取得乘车证明者呈请部门经理级以上主管核准后得实数支給之。

第十三条 使用公司交通车辆或借用车辆者不得申领交通费。

第十四条 远途出差如利用夜间(午后9时以后，午前6时以前)车次，住宿费减半支給，但不支給当日。

第十五条 当日自出发日起算至回公司之日给付之，但午后出发或午前回公司者减半支給。

第十六条 出差人员每日必须作成出差日报向各直属主管报告。

第十七条 住宿费按出差人员在外住宿日数定额支給，住宿标准见后续标准。

第十八条 出差人员住宿费必须取得住宿费凭证(旅社给的发票)，无凭证不给予报。

第十九条 与经理以上人员随行，其住宿费不够时得呈经上级人员核准，凭住宿费支給凭证支给与上级人员同等之住宿费或实费。

第二十条 出差期间因公支出的下列费用，准予按实报销，并依下列规定办理：

- 1、乘坐计程车原则上应取得汽车公司开具的统一发票，无法取得者由出差人员出具凭单为凭。
- 2、邮费应取具邮局的证明为凭。
- 3、因公宴客的费用，应取具统一发票或贴足印花的正式收据为凭，并当日伙食补助费将减少三分之一。
- 4、因公携带的行李运费，应取具正式的运费收据为凭。

三、国外出差旅费报支办法

第二十一条 本公司员工奉命或因业务需要出差国外时，必须填具“出差申请书”(一式二份，记明出差日程、出差目的地及出差要务等)呈由董事长核准。

第二十二条 国外出差人员将该申请书一份送人事部登记出差日期，一份由出差人凭核准之出差申请书预编出差费概算，于出国前向财务单位预借旅费。

第二十三条 国外出差人员渡航费，董事长、总经理得按头等舱位实额支給，其他人员均按二等舱位实额支給。

第二十四条 国外出差去程当日不论何时起程概以一天计算，回程当日不论何时返回均不予计算出差日数。

第二十五条 费用报销须严格依据出国审批表的计划安排和实际因公在外停留时间、路线、事项进行填报、审核，对违反规定的开支一律不予报销。

第二十六条 个人国外费用按离、抵我国国境之日计算，每次每人出国在十天以内，给于一次性补助；超过十天的，从第十一天算起，按每天每人给予补助，补助标准参照《出国人员补助标准》：

第二十七条 出国人员在海外住宿费、伙食费、公杂费(指用于市内交通、邮电、办公用品和必要的小费等项目)和零用钱实行包干发给个人使用办法。包干标准见附表《境外伙食费、住宿费、公杂费等标准》。除特殊情况外，出国人员伙食费、公杂费等均按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

第二十八条 出国人员必须妥善保管所有原始票据，各种原始票据必须用中文在单据背面注明开支内容、日期、数量、金额等，经办人签字部门领导审核。

第二十九条 出国人员报销费用时，须提供出国护照上离、抵境日期复印件和出国审批表复印件，原始费用票据和各项补助由出国人员按规定汇率折算成人民币，填写差旅费报销单。

第三十条 出国人员住宿费、伙食费、公杂费、零用费开支标准均以规定币种予以结算。本币与外币的兑换汇率，按到达所在地首日我国国家外汇牌价所公布的汇率折算。

第三十一条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的人员，均执行本规定。

附表：

- 1、《出差申请书》
- 2、《出差旅费概算表》
- 3、《车船乘坐标准》
- 4、《住宿费标准》
- 5、《伙食补助标准》
- 6、《出国人员补助标准》
- 7、《境外伙食费、住宿费、公杂费等标准》

出差申请书

申请人		部门		工号	
出差时间		预计返回时间		准乘交通工具	
出差地点及事由					
部门审批		主管领导 审 批			

注： 1、返回时间以回程车船票日期为准；
2、此单交人事部，凭单记录考勤；
3、请及时到人事部注销出差时间。

第一联

出差申请书

申请人		部门		工号	
出差时间		预计返回时间		准乘交通工具	
出差地点及事由					
部门审批		主管领导 审 批			

注： 1、返回时间以回程车船票日期为准；
2、此单交人事部，凭单记录考勤；
3、请及时到人事部注销出差时间。

第二联

出差旅费概算表

编号

出差人： 出差地： 出差时间： 单位：

预算 编号	类 目	用 途	说 明	单 价	数 量	申 请 金 额
1	车船费					0.00
2	市内交通费					0.00
3	住宿费					0.00
4	招待费					0.00
5	杂费					0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
合计					0	0.00
批 示						

审核人：

车船乘坐标准

- 1、公司副总经理及以上（包含总经理助理）领导可乘坐飞机、软卧、轮船二等舱、豪华大巴；员工及以上可乘坐硬卧、轮船三等舱及大巴，乘坐飞机需报总经理批准。
- 2、市内交通费根据标准为上限，采取实报实销，必须提供相应票据。

职务	一般地区费用标准（元/天）		特殊地区费用标准（元/天）
	省内	省外	
副总经理以上	60	100	120
部门主管级	30	55	60
职员	20	35	40

注：特殊地区指：北京、上海、杭州、广州、珠海、汕头、海南、深圳

伙食补助标准

职务	一般地区费用标准（元/天）		特殊地区费用标准（元/天）
	省内	省外	
副总经理以上	80	160	240
部门主管级	30	80	120
职员	20	60	100

注：特殊地区指：北京、上海、杭州、广州、珠海、汕头、海南、深圳。

此外，司机驾车出差，出差当天跨省或行驶里程高于 300 公里/天，司机差旅餐费按最高标准（即按副总经理以上的标准）给予补贴。

住宿标准

以下标准为上限，实报实销，必须提供相应票据。

职务	一般地区费用标准（元/天）		特殊地区费用标准（元/天）
	省内	省外	
副总经理以上	300	330	400
部门主管级	180	210	260
职员	130	180	230

注：特殊地区指：北京、上海、杭州、广州、珠海、汕头、海南、深圳。

出国人员补助标准

单位：美元

	总经理	副总	部门经理	部门主管	一般员工
10天以内一次性补贴标准	100	80	60	40	30
超过十天的，从第十一天算起，每天每人补贴标准	10	8	6	4	3

各国家和地区境外
住宿费、伙食费、公杂费等开支标准表

序号	国家和地区	币别	住宿费标准	伙食费标准	公杂费标准
亚洲					
1	蒙古	美元	60	20	13
2	朝鲜	美元	70	30	15
3	韩国	美元	90	40	15
4	日本	日元	9000	6000	2500
5	缅甸	美元	55	23	10
6	巴基斯坦	美元	55	20	10
7	斯里兰卡	美元	55	20	10

8	马尔代夫	美元	55	20	10
9	孟加拉	美元	55	20	10
10	伊拉克	美元	70	32	18
11	阿拉伯联合酋长国	美元	70	30	15
12	也门	美元	70	30	15
13	阿曼	美元	70	32	18
14	伊朗	美元	55	25	18
15	科威特	美元	90	40	18
16	沙特	美元	75	37	15
17	巴林	美元	55	35	15
18	以色列	美元	80	37	15
19	巴勒斯坦	美元	80	37	15
20	文莱	美元	70	30	15
21	印度	美元	55	20	10
22	不丹	美元	55	20	10
23	越南	美元	55	20	10
24	柬埔寨	美元	55	20	10
25	老挝	美元	55	20	10
26	马来西亚	美元	65	22	10
27	菲律宾	美元	65	22	10
28	印度尼西亚	美元	65	22	10
29	东帝汶	美元	65	35	13
30	泰国	美元	55	22	13
31	新加坡	美元	70	25	13
32	阿富汗	美元	40	20	10
33	尼泊尔	美元	55	20	10
34	黎巴嫩	美元	70	25	13
35	塞浦路斯	美元	50	20	13
36	约旦	美元	50	22	15
37	土耳其	美元	50	20	13
38	叙利亚	美元	50	20	13
39	卡塔尔	美元	70	37	13
40	香港、澳门	港币	600	200	100
41	台湾	美元	90	40	18

非洲					
42	马达加斯加	美元	45	20	10
43	喀麦隆	美元	45	25	10
44	多哥	美元	45	25	10
45	科特迪瓦	美元	45	25	10
46	摩洛哥	美元	50	25	15
47	阿尔及利亚	美元	65	30	13
48	卢旺达	美元	50	25	10
49	几内亚共和国	美元	65	30	13
50	埃塞俄比亚	美元	50	20	10
51	厄立特里亚	美元	50	20	10
52	莫桑比克	美元	50	20	10
53	塞舌尔	美元	70	30	10
54	肯尼亚	美元	65	20	13
55	利比亚	美元	65	30	13
56	扎伊尔	美元	65	25	13
57	安哥拉	美元	70	30	13
58	赞比亚	美元	55	20	13
59	几内亚比绍	美元	55	20	10
60	突尼斯	美元	40	25	10
61	布隆迪	美元	55	25	13
62	莱索托	美元	40	25	13
63	津巴布韦	美元	45	25	13
64	尼日利亚	美元	70	30	13
65	毛里求斯	美元	55	25	11
66	索马里	美元	50	35	10
67	苏丹	美元	65	25	13
68	贝宁	美元	40	25	10
69	马里	美元	40	25	10
70	乌干达	美元	65	25	13
71	塞拉利昂	美元	50	25	13
72	吉布提	美元	55	30	13
73	塞内加尔	美元	40	25	10
74	冈比亚	美元	65	30	13

75	加蓬	美元	45	30	10
76	中非	美元	40	25	10
77	布基纳法索	法国	40	25	10
78	毛里塔尼亚	美元	60	30	10
79	尼日尔	美元	40	25	10
80	乍得	美元	40	25	10
81	赤道几内亚	美元	40	25	10
82	加纳	美元	50	30	10
83	坦桑尼亚	美元	40	25	13
84	刚果	美元	40	25	10
85	埃及	美元	65	25	13
86	圣多美 和普林 西比	美元	65	25	10
87	博茨瓦纳	美元	65	25	13
88	南非	美元	65	25	13
89	纳米比亚	美元	40	25	13
90	斯威士兰	美元	40	25	13
91	利比里亚	美元	55	25	13
92	佛得角	美元	50	25	10
93	科摩罗	美元	40	25	10
欧洲					
94	罗马尼亚	美元	65	25	10
95	南斯拉夫	美元	65	25	10
96	马其顿	美元	65	25	10
97	斯洛文尼亚	美元	65	25	10
98	波黑	美元	65	25	10
99	克罗地亚	美元	65	25	10
100	阿尔巴尼亚	美元	65	25	13
101	保加利亚	美元	65	25	13
102	俄罗斯联邦	美元	70	20	10
103	立陶宛	美元	70	20	10
104	拉脱维亚	美元	70	20	10
105	爱沙尼亚	美元	70	20	10
106	乌克兰	美元	70	20	10

107	阿塞拜疆	美元	70	20	10
108	亚美尼亚	美元	70	20	10
109	格鲁尼亚	美元	70	20	10
110	吉尔吉斯斯坦	美元	70	20	10
111	塔吉克斯坦	美元	70	20	10
112	土库曼斯坦	美元	70	20	10
113	乌斯别克斯坦	美元	70	20	10
114	白俄罗斯	美元	70	20	10
115	哈萨克斯坦	美元	70	20	10
116	摩尔多瓦	美元	70	20	10
117	波兰	美元	65	20	13
118	德国	欧元	105	35	20
119	荷兰	欧元	80	35	20
120	意大利	欧元	85	40	15
121	比利时	欧元	95	35	15
122	奥地利	欧元	85	35	15
123	希腊	欧元	70	35	15
124	法国	欧元	85	35	20
125	西班牙	欧元	70	35	15
126	卢森堡	欧元	95	35	15
127	爱尔兰	欧元	80	40	20
128	葡萄牙	欧元	95	35	15
129	芬兰	欧元	85	35	15
130	捷克	美元	65	20	13
131	斯洛伐克	美元	65	20	13
132	匈牙利	美元	65	20	13
133	瑞典	美元	75	30	15
134	丹麦	美元	75	30	15
135	挪威	美元	70	30	15
136	瑞士	美元	80	40	18
137	冰岛	美元	80	40	18
138	马尔他	美元	50	27	12
139	英国	英镑	70	25	12
美洲					

140	美 国	美元	80	30	15
141	加拿大	美元	50	28	15
142	墨西哥	美元	50	30	13
143	巴西	美元	55	20	13
144	牙买加	美元	55	20	13
145	特立尼达和多巴哥	美元	70	30	13
146	厄瓜多尔	美元	50	20	13
147	阿根廷	美元	70	25	13
148	乌拉圭	美元	70	30	13
149	智利	美元	65	20	13
150	哥伦比亚	美元	55	20	13
151	巴巴多斯	美元	75	35	13
152	圭亚那	美元	65	25	13
153	古巴	美元	45	25	13
154	巴拿马	美元	65	20	13
155	格林那达	美元	70	25	13
156	安提瓜	美元	70	35	13
157	秘鲁	美元	50	20	13
158	玻利维亚	美元	50	30	13
159	尼加拉瓜	美元	50	20	13
160	苏里南	美元	65	35	13
161	委内瑞拉	美元	65	20	13
162	海地	美元	80	30	15
163	波多黎各	美元	80	30	15
164	多米尼加	美元	80	30	15
165	巴哈马	美元	80	30	15
166	圣卢西亚	美元	75	35	13
167	阿鲁巴岛	美元	75	35	13
168	哥斯达黎加	美元	65	20	13
大洋洲及其它					
169	澳大利亚	美元	60	25	13
170	新西兰	美元	60	30	13
171	西萨摩亚	美元	65	25	13

172	斐济	美元	65	25	13
173	巴布亚新几内亚	美元	65	35	13
174	密克罗尼西亚	美元	65	35	13
175	马绍尔群岛	美元	65	35	13
176	瓦努阿图	美元	65	35	13
177	基里巴斯	美元	65	35	13
178	汤加	美元	65	35	13
179	帕劳	美元	65	35	13
180	库克群岛	美元	65	35	13
181	所罗门群岛	美元	65	35	13

办公用品请购单

办公用品请购单

申请部门：				申请日期：		年 月 日	
序号	申请采购办公用品名称	规格/品牌		数量		备注	
1							
2							
3							
4							
申请人签字		主管领导 审批签字				总经理 审批签字	

说明：

- 1、各部门申请采购办公用品时需填写本单，本单一式两份，一份交于办公室留档备查，一份交于财务部用作费用报销附表；
- 2、申请采购办公用品需在每月25日、26日报送办公室统一采购；
- 3、提交本单时申请人与申请人主管领导应签字完毕。

办公用品请购单

申请部门：				申请日期：		年 月 日	
序号	申请采购办公用品名称	规格/品牌		数量		备注	
1							
2							
3							
4							
申请人签字		主管领导 审批签字				总经理 审批签字	

说明：

- 1、各部门申请采购办公用品时需填写本单，本单一式两份，一份交于办公室留档备查，一份交于财务部用作费用报销附表；
- 2、申请采购办公用品需在每月25日、26日报送办公室统一采购；
- 3、提交本单时申请人与申请人主管领导应签字完毕。

出差申请单

浙江通特机械					
出差申请单					
姓名		所属部门		职务	
出差地点					
事由					
出差时间					
行程计划					
费用预算					
备注事项					
批准		审核		申请人	
说明	详列出差事由				
	详列出差预算				
	出差结束三日内提出出差报告				

支出凭单 号

借款申请单

附单据 张 月 日

年

借款部门:		对方科目	金额	领款人签章
借款人姓名:				
借 款 事 由	(借差旅费时必须填写清出差人数、天数和所去地点)			
借款金额 人民币(大写):	¥			
借款方式:				
借款单位负责人意见:	(借款单位:)			

财务部门审批
人:

出纳员:

注: 此联由财务
部门作记帐凭证
不退借款人

借 据

报帐时冲费		年 月 日		凭证号:
借款事由:				
人民币:(大写)				
借款单位:				
借款人:(签名)				
会计科目及明 细科目				
年 月 日				

注: 次联当借款还清时, 退交借款人以示清帐。

业务招待申请单

申请部门		经办人	
招待标准		日 期	
招待对象：			
陪同人员：			
领用物品：			
借款金额：（人民币）大写			¥
审核/ 审批	中心总监及主管副总	总经理经理	董事长
备注：1、5 千元招待及以上借款由董事长最终批准； 2、5 千元招待以下借款由总经理批准。			

稽核：

出纳：

业务招待申请单

申请部门		经办人	
招待标准		日 期	
招待对象：			
陪同人员：			
领用物品：			
借款金额：（人民币）大写			¥
审 核/ 审 批	中心总监及主管副总	总经理经理	董事长
备注：1、5 千元招待及以上借款由董事长最终批准； 2、5 千元招待以下借款由总经理批准。			

稽核：

出纳：

内部空缺职位

职位名称：	
所属机构、部门、岗位：	
直接主管：	
主要工作职责： 1. 2. 3. 4. 5.	
任职要求： 学历： 年龄/性别： 外语/电脑能力： 相关工作经验： 性格/能力/态度：	
公布日期：	要求上岗日期：
联系人及电话：	

人事部

日期

人员需求申请表

申请部门:		申请日期:	
职位名称:			
需求人数:		要求到岗日期	
需求 ☐ 填补人员空缺 （如是，请标明前任的姓名：_____） 原因 ☐ 新增职位 请标明增加该职位的原因：			
职 能			
	职能概述		
	汇报线（汇报对象）		
岗 位 职 责 描 述			
职责/任务：			
1、			
2、			
3、			
4、			
任 职 要 求			
岗位要求（学历、年龄、经验、素质等方面）：			
1、			
2、			
3、			
4、			
5、			
	用人部门经理意见：		主管副总确认：
	人力资源部意见：		
	总经理签批：		

注：此表由用人部门填写，报送人力资源部，经总经理签批后执行招聘