

## 欢迎辞

亲爱的家人：

您好！

首先由我代表公司全体同仁对您的到来表示热烈的欢迎！您富有知识和朝气，将为广东仪万供应链服务有限公司团队注入新鲜的血液，增添新的活力，衷心希望您在全新的工作环境中，创新向前、不断追求，推动公司的发展，实现个人和企业“双赢”的目标！再次对您的到来表示热烈的欢迎和感谢！对您的付出和加盟致以崇高的敬意！

广东仪万供应链服务有限公司自2014年入行以来，并于2016年成立公司，开始系统化运作并进入快速发展时期。公司主要为各礼品公司，私域平台及食品贸易商提供供应链服务。公司历经多年的砥砺前行，取得了众多国内外知名品牌的授权（如良品铺子、三只松鼠、品佳品、卫大侠、五芳斋、真真老老、香港美心、臻味、中粮、锦华礼、百草味、知福茶叶、阳澄湖大闸蟹、星巴克等），希望这里是您施展才能的舞台！盼望着与您一起愉快共事，同享丰盛。

真诚期望您以成为广东仪万供应链服务有限公司一员而引以为荣，发挥自己最大的工作潜能，共建我们的家园，向着“严选优质好物，创百亿供应链”这一宏伟目标迈进！我们期望：您因广东仪万供应链服务有限公司而自豪，广东仪万供应链服务有限公司因您更精彩！

《员工手册》是员工工作指导书，可以帮助您更快地了解广东仪万供应链服务有限公司，明确自己的基本责任、义务和权利。熟悉并遵从《员工手册》的要求和规定，不仅是广东仪万供应链服务有限公司发展所必需的，也是员工个人成长所必需的。您所承担的义务和贡献是我们事业成功的关键，亦是未来至胜的契机。

我们公司秉承“任人唯贤、能者上、平者让”的用人方针，培养了一批业务骨干。许多有志青年，借助公司这个平台，或成为业务能手，或成为管理人才，实现了自己的理想与抱负。继往开来，公司将更多的关注员工的薪资与福利，对于优秀人员实行特殊调薪，全方位的改善员工的衣食住行。重视员工的价值与需要，努力构建员工与公司的和谐发展！

一与“广东仪万供应链服务有限公司”全体同仁共勉！

总经理：



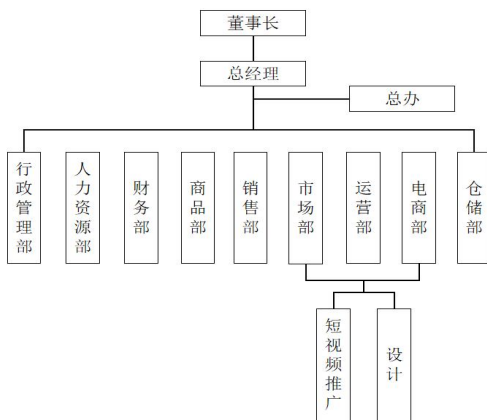
目录

欢迎辞 .....	2
第一篇 公司介绍篇 .....	5
第一章 组织架构 .....	5
第二章 公司简介 .....	5
第三章 公司文化 .....	7
第二篇 人力资源管理篇 .....	7
第一章 招聘及录用制度 .....	7
第二章 试岗试用及转正制度 .....	11
第三章 考勤制度 .....	14
第四章 薪酬制度（年薪制） .....	16
第五章 薪酬制度（岗薪制） .....	17
第六章 福利管理制度 .....	20
第七章 培训发展 .....	24
第八章 离职制度 .....	26
第三篇 行政管理篇 .....	48
第一章 办公室管理制度 .....	48
第二章 会议管理制度 .....	51
第三章 薪资保密管理制度 .....	54
第四章 工作代理人制度 .....	56
第五章 印章管理制度 .....	61
第六章 廉洁自律管理制度 .....	65
第七章 出差管理制度 .....	75
第八章 5S 管理制度 .....	80
第九章 奖惩制度 .....	85
第四篇 财务管理 .....	95
第一章 固定资产管理制度 .....	95
第二章 仓库管理制度 .....	102
第三章 采购管理制度 .....	109
第五篇 资金与支付管理制度 .....	114

第一章 货币资金管理 .....	114
第二章 销售与货款管理 .....	114
第三章 购货与付款管理 .....	115
第四章 固定资产管理 .....	115
第五章 各项费用支出标准及报销程序 .....	115

# 第一篇 公司介绍篇

## 第一章 组织架构



## 第二章 公司简介

中文：广东仪万供应链服务有限公司

英文：

shenzhen Yiwan Supply Chain Management Co., Ltd

广东仪万供应链服务有限公司是一家专业从事中国季节性食品礼品的供应链公司，专业从事端午节、中秋节、年货、福利礼品及特殊订制等食品系列，主要的产品有粽子、月饼、年货、水果、坚果礼盒、腊肉香肠、休闲食品等。

公司成立多年以来，始终本着“整合、共享、赋能、创新”的经营思想，逐步扩大规模，向科学化、规范化、现代化的方向迈进。

在技术上，公司长期与国内众多食品科研机构 and 著名大学协作研制。

在产品线上，公司严格执行“从采购到终端销售”的全程质量监控。

在营销战略上，公司竭诚为社会各界提供安全、健康、绿色食品。

公司以数字开发、云仓储发、设计公司、展厅门店、配送分销为一体的一站式供应链服务体系，为代理商、经销商以及零售终端搭建起畅通无阻的桥梁。先后服务了国内外众多知名企业及事业单位，现已成为众多国际、国内品牌礼品团购代理商及经销商的长期合作伙伴。公司将继续深根于食品领域，不断整合食品行业的优质资源，致力于打造食品行业的生态圈，在食品行业具有领先地位。

## 第三章 公司文化

愿景：严选优质好物，创百亿供应链

使命：创造与合作伙伴共融共生的供应链商业生态圈

价值观：创造价值、多方共赢

经营思想：整合、共享、赋能、创新

企业责任：与客户共享价值、与伙伴共享资源、与员工共享成就

服务宗旨：用心服务，值得托付

人才观：任人唯贤、能者上、平者让

## 第二篇 人力资源管理篇

### 第一章 招聘及录用制度

#### 一、目的

人才招聘甄选优秀人员，给公司注入新的活力，通过选人、育人、用人、留人，使之招聘的人员符合岗位的需要，做到人尽其才，公司和员工实现双赢。

#### 二、适用范围：

适用于公司各部门

#### 三、职责

3.1 人员招聘和初次面试由人力资源部负责。

3.2 应聘者的复试与考核由相关部门主管/经理负责。

3.3 办事处经理、部门负责人及以上人员的复试考核由总经理负责。

3.3 应聘者办理入职手续由人力资源部负责。

#### 四、各部门用人申请流程图



#### 五、运作程序

##### 5.1 岗位职责及人员需求计划

5.1.1 各部门应根据岗位设置现状，结合工作开展之需要及时向人力资源部门提交人力资源需求计划，注明所需人员的职位、数量、专业胜任能力、时间要求以及其他的备注事项。

5.1.2 人力资源部根据各部门用人需求建立并更新《岗位职责说明书》，明确所有岗位的职责职能、资历及经验要求等。并定期组织各部门负责人对工作岗位进行分析，确保各岗位配备胜任的人员。

5.1.3 公司制定人力资源需求计划，应当注意与公司战略目标、发展方向、生产经营要求、组织机构的变更等相适应，并考虑进行一定的人才储备。

##### 5.2 分析公司人力结构与招聘职位要求

5.2.1 人力资源部检查该岗位的《岗位职责说明书》关于岗位职责、岗位要求、岗位待遇等描述。

5.2.2 人力资源部分分析现有人力结构，以公司人力结构为基础构建拟招聘人才画像。

##### 5.3 招聘方式与渠道

5.3.1 普通员工、技术人员、营销序列人员及基层管理，可在网络平台招聘，如为储备，可选择校园招聘。

5.3.2 中层管理及高级管理人员，优先从部门或从公司系统中选拔调配，在无调配人选的情况下可选择网络招聘，对于特定的中层管理人员以及高级管理人员除网络招聘外可委托猎头公司寻找合适候选人。

#### 5.4 拟订招聘计划

5.4 实施招聘、收集信息并建档。

#### 5.5 实施人才甄选与评价

5.6 面试合格，发放录用通知；甄选合格，但未达成就业意向（意向）的人员资料输入人才库，用于储备。

5.7 在招聘过程中应定期评估招聘效果，检视并不断优化招聘流程与方法。

5.8 对于到岗的合格候选者，人力资源部应根据工作岗位的重要性、职级的高低或管理规模对到岗人员展开背景调查工作，核验其学历及资质证书、过往履历等真实性。对于管理人员或技术人员，人力资源部可视情况要求到岗人员提交作品集或管理方案，核验其个人能力是否与岗位匹配。因学历、履历造假未通过公司背景调查的，公司有权无条件解雇。

## 六、录用入职事项

6.1 新员工在人力资源部通知之日报到时，应提供以下资料：

(1) 镇级以上人民医院一年内体检合格表（三甲以上医院有效体检证明）。

(2) 一寸蓝底彩照2张。

(3) 学历证复印件（验原件）、身份证复印件（验原件）、职业资格证书复印件（验原件）

(4) 离职证明原件（最近一家公司）

(5) 其它需要提供的资料(社保卡、银行卡复印件)

## 6.2 办理入职手续

6.2.1 新员工入职资料齐全后在人力资源部处领取《入职登记表》。

6.2.2 新员工将入职所需资料出示给公司验证，核验通过后公司留存复印件交还原件。体检报告原件、个人简历、照片、离职证明交公司留存存档。

6.2.3 新员工按要求如实填写《入职登记表》，签订《劳动合同书》、《薪资确认单》等，填写完毕后交公司检查。对于部分特殊岗位还需签订《保密协议书》、《竞业禁止协议》、《廉洁承诺书》。

6.2.4 新员工完成入职流程后，领取并确认签收《员工手册》及其他制度文件。

6.2.5 人力资源部将资料在两日之内呈由部门负责人、人力资源部经理和总经理分别签字。

6.2.6 新员工录入员工花名册，开通企业微信并录入考勤指纹。

## 6.3 部门报到

6.3.1 人力资源部在员工办理手续完毕后，带领新员工到入职部门报到。

6.3.2 入职部门安排座位，申请和领用办公用品及办公设备。

6.3.3 部门负责人与入职人员进行入职沟通，介绍部门基本情况及岗位工作内容，并介绍给部门所有同事，增进同事间的相互了解。

6.3.4 部门负责人交办工作。

6.4 所有新员工需到人力资源部办理手续后方可入职。

### 6.5 试用期管理

员工试用期为1至3个月（由复试人根据面试情况、岗位决定），表现优秀提前转正的，需提前一周递交述职报告，经人力资源部核验试用期内有无违反公司规章后给出建议，并经领导审批同意，才给予转正。试用期不合格或者调整岗位，需要在试用期结束前与员工进行沟通，并签字确认，终止试用期或者调整岗位。

## 第二章 试岗试用及转正制度

### 一、目的：

明确公司员工试岗及试用期、转正、调薪时应采取的程序、各部门与人力资源部各自的职责与权限。

### 二、适用范围：

公司所有岗薪制员工

### 三、试用规定：

3.1 试岗期限：员工试岗期限为7天。

3.1 正常试用期限：自该员工入司之日或工作调配日期起计算试用时间，公司各岗位初定的试用期为一至三个月。

3.2 特殊试用期限：由公司与入职员工协商

3.2.1 试用期表现一般、工作能力一般但仍有潜力者，经员工个人提出申请，部门负责人同意签字，总经理审批后方可转正。

3.2.2 试用期被证实不符合录用条件者，公司将解除劳动关系。

3.2.3 试用期表现突出，并有卓越成效者，可予以提前转正，但提前时间一般不超过2个月，即必须有最低1个月的试用期。

3.3 试用期内被证实不符合录用条件的约定

3.3.1 员工在试用期有包括但不限于以下情形的，视作不符合录用条件，公司有权解除劳动合同：未能完成工作任务、工作表现不符合要求、违反公司规章制度、严重失职或营私舞弊等。

3.3.2 工作任务、工作表现评定

工作任务及工作表现的由部门负责人评定，员工到部门报到之日，部门负责人须以书面或以微信、企业微信等形式，将部门工作任务的具体内容及指标、部门工作规范及其它试用期重点考核的内容告知员工。如以书面形式告知的，须员工签字确认后交人力资源部留档。

部门须建立完备的每日工作汇报流程。员工每日工作汇报通过企业微信或其它方式交部门负责人并抄送人力资源部，部门负责人需要对每日工作汇报进行评价，如是否完成工作任务，工作表现是否达标，改进意见等。

3.3.3 违反公司规章制度、严重失职或营私舞弊等评定

人力资源部须保证公司制度的民主及告知程序。在员工有违反公司规章制度或严重失职情形时，人力资源部将依据以书面或以微信、企业微信等形式告知员工。以书面形式告知的，须员工签字确认。员工拒绝签字确认的，人力资源部以微信、企业微信形式告知，员工未提出异议的视作已确认。

#### 四、转正调薪流程

- 4.1 试用到期或转正调薪前7个工作日，试用员工和转正调薪员工完成书面报告总结，填写《转正/调薪申请表》，并将总结报告及《转正/调薪申请表》交给所在部门的直接上级审核。
- 4.2 转正/调薪申请部门审核没有通过，部门负责人应在试用期结束/调薪前将审核意见提交人力资源部，经人力资源部确认后，比照4.5.2和4.5.3操作执行。
- 4.3 总结报告及《转正/调薪申请表》部门审核通过后，提交人力资源部。人力资源部根据各部门提交的拟转正人员名单，执行简易程序或按需组织安排转正/调薪评定会议。
- 4.4 人力资源部在转正/调薪程序后将结论报告上报公司总经理审批。
- 4.5 审批结果：
  - 4.5.1 同意转正/调薪：人力资源部正式公布转正/调薪人员名单及职务，公布之日起生效执行。同时将审批意见反馈给各相关部门的负责人，由部门负责人与拟转正/调薪员工进行转正面谈，将转正/调薪评定意见反馈给员工，肯定之前成绩，指

出其不足，明确其转正后的工作岗位、工作要求及薪资级别等事宜。

4.5.2 调整岗位/调薪：人力资源部将审批意见反馈给各相关部门负责人，由部门负责人与拟转正/调薪员工进行面谈，将转正/调薪评定意见反馈给员工，肯定其成绩，指出其不足，明确其岗位调整/调薪的工作岗位、工作要求及薪资级别等事宜。

4.5.3 试用不合格，不予聘用/不予调薪：由行政人事部及部门负责人与该员工进行面谈，将转正评定意见反馈给员工，指出其不足，告知其薪资级别或工作交接及离职办理的相关事宜。

## 五、评定会议

5.1 如有转正/调薪情况特殊的，则由人力资源部组织开展评定会议，会议议程应至少提前7天通知与会部门或人员。

### 5.2 会议议程：

5.2.1 由人力资源部介绍本次会议流程、时间安排、需评定的转正/调薪人员名单及评定委员会成员。

## 第三章 考勤制度

### 一、目的：

加强公司管理，整顿劳动纪律，提高员工遵章守法的自觉性。

### 二、适用范围：

公司所有岗薪制员工

### 三、工作时间：

3.1 公司采用每周六天工作制，每周日为休息日。

3.2 公司上班时间为：9:00-12:00、13:30-18:00。

#### 四、考勤规定

4.1 公司每天需打卡两次，分别为9:00前、18:00后。所有员工须按时在打卡机进行指纹打卡，区及销售外出打企业微信外出卡

##### 4.2 补卡

4.2.1 如在正常上班时间内因个人原因或设备原因导致未能打卡的，可联系人力资源部申请补卡。

4.2.2 员工每月可申请补卡三次。

4.2.3 为保证人力资源部正常编制考勤记录，补卡申请不得超过未打卡当天15日，超过15日的补卡申请不予通过。

4.2.4 补卡仅限于因故未能打卡。如员工迟到、早退以申请补卡逃避，一旦核实按旷工半天处理。

#### 五 迟到、早退

5.1 迟到时间在5分钟内的，不按迟到计算。无特殊情况的，不允许早退。

5.2 一个月内迟到或早退一次的，扣发薪金20元。迟到或早退2次的，扣发薪金40元。迟到或早退三次的，扣发当月全勤奖。

5.3 未按规定时间到岗或离岗1小时以上2小时以内的，按旷工半天计，超过2小时的，按旷工1天计。并扣发当月全勤奖及绩效奖。

- 5.4 一个月内旷工2次的，扣发当月30%薪金，并扣发当月全勤奖、绩效奖金及补贴。
- 5.4 一个月内旷工3次的，按自动离职处理。
- 5.5 年累计旷工5次的，扣发年终奖及旷工第5次当月起至经营年度结束止的月全勤奖、绩效奖金及补贴。
- 5.6 上述提到的扣发薪金（不包括全勤奖、绩效奖金、年终奖、补贴），一律由人力资源部统计用作团建经费或员工福利，不归公司所有。

## 六、加班及调休

- 6.1 公司节假日加班采用调休制，工作日加班采用奖金补贴制。
- 6.2 公司提倡高效率的工作，不号召加班。如因工作需要，确需在非工作时间工作的，经相关负责人同意，总经理批准后方可加班。
- 6.3 加班者，需线上提交《加班申请》，经核准后抄送人力资源部备案。公司不提倡不必要的加班，如因个人原因，拖延工作时间，不计入加班时间。
- 6.4 原则上调休应当月调整，如遇特殊情况视情况与人力资源部沟通协调。
- 6.5 不调休的，可以折算成奖金随工资发放。

## 第四章 薪酬制度（年薪制）

本章为非公开章节，涉及公司战略规划及经营目标的年薪制人员可自行至人力资源部查阅本章。

## 第五章 薪酬制度（岗薪制）

### 一、目的

为规范公司员工薪酬评定及其预算、支付等管理工作，建立公司与员工合理分享公司发展带来的利益机制，促进公司可持续发展目标。

### 二、适用范围

公司所有岗薪制员工

### 三、原则

- 3.1 按劳分配为主的原则。
- 3.2 效率优先兼顾公平的原则。
- 3.3 员工工资增长与公司经营发展和效益提高相适应的原则。
- 3.4 优化劳动配置的原则。

### 四、薪酬结构

#### 4.1 薪酬构成

公司员工的薪酬主要包括基本工资、岗位工资、绩效奖、全勤奖、工龄奖、房补、餐补、提成、节日礼金等几个方面（采用动态与静态薪酬制度）。

4.1.1 基本工资为：2360元。依据为深圳市人社局2021年11月26日发布的《关于调整本市最低工资标准的通知》

2025年3月1日起基本工资为：2520。依据为广东省人社局2025年2月14日发布的《广东省人民政府关于调整我省最低工资标准的通知》

4.1.2 岗位工资根据每个人工作属性和职责分工不同进行设置。

4.1.3 绩效奖根据淡旺季与每个人的工作质量、工作态度的不同而设置。

4.1.4 全勤奖为员工按照公司的出勤时间进行设置。

4.1.5 房补、餐补、节日发放礼金与年终奖都属于公司的福利范畴。

## 五、薪资调整

### 5.1 职位分类及薪等、职等及薪级的设置

5.1.1 公司员工的职位分为三大类十岗系:即职能岗(人力资源、行政管理、财务、仓管、采购)、技术岗(电商程序、美工)、营销岗(业务、商务助理、市场)。公司依据职位价值评估将分为初任、熟练、资深三个职等,熟练、资深职等内各设三个薪级。

### 5.2 薪资调整的主要内容

5.2.1 公司根据总体效益和经营发展、社会同行业平均工资水平和员工个人绩效等情况,主要从以下几个方面调整员工薪资(未含试用期转正调整薪资)

- (1) 调整基准工资(简称调标);
- (2) 调整工资提成计算方法;
- (3) 调整超额利润提成奖的提成比例;
- (4) 调整绩效奖的计提方法;
- (5) 调整员工职位及其职等薪级(简称调级)。

### 5.3 职等薪级晋升与下降的申报审批流程

由员工申请，人力资源部填写《员工异动审批表》，经该部门负责人审核晋级、降级条件，同意签字后报总经办批准。

### 5.4 职位、职等、薪级调整审核审批内容与权限

5.4.1 异动员工拟任之新职位应经人力资源部批准的年度人力资源(预算)计划，或临时批准的职位编制的增减计划。

5.4.2 异动员工应具备岗位说明书中设定的任职资格、条件。

## 六、薪资发放

### 6.1 薪资发放时间

6.1.1 每月30（2月为月底前）号前支付上一会计月度工资，如遇节假日提前或顺延。

6.1.2 由于不可抗力或公司特殊情况等因素，影响延缓工资支付时，财务部需提前一天知会人力资源部，确定延缓发放时间，由人力资源部书面通知员工。

### 6.2 发放流程

6.2.1 考勤由人力资源部及行政管理部统计，各员工进行签名确认考勤，递交人力资源部进行薪资核算。

6.2.2 人力资源部将核算的工资表交财务部复核，总经办审批，在工资发放日转帐至员工本人银行帐号。

6.2.3 工资发放次日，员工到领取本人工资条并确认。

## 七、薪资查询及保密

7.1 公司员工仅限于查询本人工资。如有异议，可在工资发放后三个工作日内到人力资源部进行查询。

- 7.2 总经理有权查询所有员工的工资。
- 7.3 部门经理有权查询本部门所有员工的工资。
- 7.4 每位员工都有义务为自己的工资保密，不允许打探其他员工的工资，也不允许将自己的工资情况告诉其它员工。
- 7.5 涉及工资核算、复核、审批等工作的人员对工资信息有保密的义务。
- 7.5 对于违反工资保密规定的员工，将依据公司制度给予一定的处罚。

## 第六章 福利管理制度

### 二、目的

- 1.1 为了给员工营造一个良好的工作氛围，吸引人才，鼓励员工长期为企业服务并增强企业的凝聚力，以促进企业的发展。
- 1.2 为提升公司员工福利管理，保障公司员工享受到较为健全的福利政策，明确公司员工的福利标准，特制订本制度。

### 三、适用范围。

公司所有岗薪制员工

### 四、定义

- 4.1 本制度涉及的福利指企业福利，是公司为了提升团队的凝聚力向员工提供的工资和法定福利以外的物质回报。

### 五、职责

- 5.1 人力资源部：负责本制度拟订/修改/颁布和实施工作。
- 5.2 财务部：负责福利的审核与发放工作。

### 六、运作细则

## 6.1 培训提升

6.1.1 根据需要，公司组织员工进行外出拓展训练、深造等多种形式的外训，不断提升员工队伍的素质，每年由人力资源部制定方案，报总经理批准后组织实施。

## 6.2 法定假日(中国传统节日发放节日慰问品及节日礼金)

元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节。  
备注：以上的法定假期按国家的规定执行，在休假时，按正常上班的时间和薪资计算。

## 6.3 有薪假期

6.3.1 工伤假：员工因工作关系在上班期间导致的工伤事故，须到社保机构指定的定点医院就诊，经医院确定病因后，经社保机构认可的，为工伤假。休工伤假期间的薪资按本人的基本工资标准发放。工伤假期由医院主治医生依伤情而定。发生工伤事故，不论大小，均须拍照，写明事情经过，提供证明人和部门负责人签字确认后提交至人力资源部，否则不给予按工伤假处理。

6.3.2 婚假：通过试用期的员工可以享受3天婚假。此有薪假由部门负责人核实，人力资源部审核，报总经理批准。请婚假者须向人力资源部提交由当地民政部门签发的结婚证书(验原件，收复印件)，人力资源部确认无误后，发放礼金199元/人。享有此假期的员工按员工正常出勤工资发放，若不能提交以上资料，按事假处理，并且以欺骗公司，给予当事人记大过处理。

- 6.3.3 丧假：通过试用期的员工，如直系亲属(父母、子女、配偶)不幸去世的，公司给予3天丧假。本假期无需提前申请，经部门负责人核实，行政人事部审核，报总经理批准后执行。丧假必须提供当地政府部门出具的相关死亡证明(验原件，收复印件)，人力资源部确认无误后，发放500元/人慰问金。享有此假期的员工按员工正常出勤工资发放，若不能提交以上资料，按事假处理，并且以欺骗公司，给予当事人记大过处理。
- 6.3.4 产假：在公司服务满1年以上的女工，可享有98天有薪产假难产则增加30天假期(98天基本工资，由公司先行垫付，再向社保机构申请)，公司不得以员工休产假为由扣发员工工资或辞退员工。休产假必须在怀孕4个月之内提出申请，并提供结婚证、准生证明(国家统一颁发的准生证明)、出生证明才可享有此假期。休产假时：在预产期的前15天休假，哺乳期的时间为六个月，每天上午0.5小时，下午0.5时(需提供孩子在身边的相关证明)。请产假须经部门负责人核实，人力资源部审核，报总经理批准。享有此假期的员工按员工正常出勤工资发放，若不能提交以上资料，按事假处理，并且以欺骗公司，给予当事人记大过处理。
- 6.3.5 陪产假：在公司服务满1年以上的男员工，可享有15天有薪陪产假，休陪产假必须提前15天申请，并提供结婚证、准生证明(国家统一颁发的准生证明)、出生证明才可享有此假期。请陪产假须经负责人核实，人力资源部审核，报总经理批准。

享有此假期的员工按员工正常出勤工资发放，若不能提交以上资料，按事假处理，并且以欺骗公司，给予当事人记大过处理。

6.3.6 年休假：在公司服务满1年不满10年的，法定带薪年假5天；已满10年不满20年的，法定带薪年假10天；已满20年的，法定带薪年假15天，年休假如无特殊原因，需要在本年度休完，逾期将视为自动放弃。

6.3.7 公司放假：因公司业务订单减少，导致人员无法正常上班，可根据情况安排部分或全部员工放假，放假期间发放国家规定的基本底薪。

#### 6.4 工龄奖

为在公司服务1年(含1年)以上人员颁发工龄奖，按满一年100元/年，满两年200/年，满三年300元/年，以此类推，五年封顶。

#### 6.5 带教奖

第一个月300，第二个月200，第三个月100. 部门主管奖励100元/月，三个月为期限。

#### 6.6 绩效奖金

员工入职第一个完整月开始享有，绩效奖金根据每月企业经营情况调整，标准为200-1000元/月

#### 6.7 生日会及礼金

6.7.1 生日礼金标准为100元现金/每人，每月由人力资源部及行政管理部统计，按月度统一发放。

6.7.2 公司每季度统一为员工举办生日会，生日会预算及议程由人力资源部及行政管理部提报。

#### 6.8 节日礼金

中国传统节日公司为员工发放节日慰问品及节日礼金标准为：

6.8.1 春节：200元礼金、节日慰问品标准300元。

6.8.2 端午节：100元礼金、节日慰问品100元。

6.8.3 中秋节：100元礼金、节日慰问品100元。

其它节日由人力资源部及行政管理部视具体情况提交预算。

#### 6.9 优秀主持人奖

公司每月为晨会主持评分最高的员工发放优秀主持人奖100元。

#### 6.10 优秀员工奖

公司每月为优秀员工发放优秀员工奖100元。优秀员工评选标准见详细文件。

6.11 其他奖金由总经理或各部门负责人视公司经营情况提出奖金计划，由总经理审批后执行。

## 第七章 培训发展

### 一、目的

1.1 为建立规范的公司培训管理体系，明确培训的运作内容与职责分工。

1.2 提升员工岗位技能和职业素质，为公司的整体战略实现和可持续发展提供人才保障。

### 二、范围

本规定适用于公司所有员工。

## 四、内容

4.1 培训类别：公司级培训、新员工入职培训、岗前培训、在岗培训等。

4.2 培训方式：可采用授课、自学、会议讨论、见习、操作示范、外训等形式。

### 4.3 公司级培训

4.3.1 公司级培训由人力资源部负责组织实施

#### 4.3.2 培训需求调查

4.3.2.1 每年11月至12月，由人力资源部组织培训需求调查，了解各部门的培训需求。培训需求调查的方式包括问卷调查、关键人物访谈、员工岗位任务及绩效差异分析等。

4.3.2.2 人力资源部依据规划各部门或中心的《培训计划表》及《培训需求/调查表》，结合公司的资源配置情况，编制《培训计划表》，报总经理审批后生效。

4.3.2.3 人力资源部公布《培训计划表》，跟进年度培训计划的进度，并收集培训相关资料。

4.3.2.4 参与培训的人员须在《培训记录表》上签到，员工因工作原因无法参加培训的，须提前请假报部门负责人批准。

4.3.2.5 人力资源部根据公司战略与经营目标要求，对年度计划进行审核与财务预算；结合临时培训需求，适时修订月度培训计划。

### 5.4 新员工入职培训

5.4.1 新员工入职一周内必须参加入职培训，入职培训由人力资源部负责组织实施，并记录于《培训记录表》。

5.4.2 入职培训内容包括：公司简介、公司发展历程与规划、企业文化、人事/行政相关规章制度等。

### 5.5 岗前培训

5.5.1 用人部门负责人须在新员工入职一周内为其指定指导人，对新员工进行上岗前技能培训和指导(含该岗位涉及相关文件、系统、软件应用等)，使其迅速掌握岗位作业技能及安全要求。

### 5.6 在岗培训

在岗培训由各部门自行负责实施。

5.7 人力资源部根据具体情况如：入职人数、入职人员岗位、应培训内容等制定相应的培训方案并组织实施。

## 第八章 离职制度

### 一、目的

为了进一步规范员工离职申请、手续办理、工作交接、工资结算等要求，特制定本管理规定。

### 二、适用范围

适用于公司员工的离职(辞职、辞退、开除、合同到期、自动离职)管理，但员工当然解职、退休等管理依国家法律法规的规定和公司福利制度规定另行处理。

### 三、术语定义

3.1 辞职：员工在合同期内因个人原因申请解除劳动关系。

- 3.2 辞退(解雇): 员工因各种原因不能胜任本职工作、公司因业务情况需裁减人员时, 由公司提出解除劳动关系。
- 3.3 开除: 因员工严重违反公司规章制度或有违法犯罪行为(具体规定见《员工手册》)而由公司提出解除劳动关系。
- 3.4 合同到期: 合同期满, 员工不愿续签劳动合同或公司不与员工续签劳动合同而解除劳动关系。
- 3.5 自动离职: 员工无故旷工连续3天(含3天)或月度累计旷工3天以上, 或者离职手续没有办理完毕而离开公司。
- 3.6 当然解职: 员工在职死亡。
- 3.7 退休: 员工在公司工作一定年限并达到法定退休年龄而离职。

#### 四、职责与权限

- 4.1 各部门负责人: 负责本部门员工辞职申请的审批, 员工开除、辞退(解雇)的申请, 自动离职的提报, 离职交接的监管。
- 4.2 人力资源部: 负责离职的核定、员工离职手续的办理、离职员工工资的核算。
- 4.3 财务部: 负责离职员工的工资结算、转账工作。

#### 5. 内容

##### 5.1 离职申请的提出、审批。

##### 5.1.1 员工辞职

5.1.1.1 员工因个人原因可向公司提出辞职, 应当以书面形式提前填写《员工离职申请表》: 其中, 试岗期无需提前申请,

试用期内需提前三天申请，试用期外、合同期内必须提前三十天申请。

5.1.1.2 员工在合同到期不愿续签劳动合同的，应当在公司办理合同续签手续(《劳动合同续签意向书》)时以书面形式填写《员工离职申请表》提出。

5.1.1.3 在未曾得到公司批准的情况下擅自离开工作岗位3天以上的一律按自动离职处理。

员工旷工3天以上的，部门负责人或人力资源部应先以书面、微信、企业微信或短信等形式告知员工返岗，员工拒绝返岗或未回复的，方可按自动离职处理。无法书面送达的，以微信、企业微信或短信通知视作已送达。

5.1.1.4 员工未按规定提前申请离职的为急辞。

员工急辞的公司应按相关法规正常为员工办理离职手续及离职证明。

因员工未提前申请离职对公司造成轻微损失的，公司在工资结算时按比例扣除员工部分工资（一般不超过20%）。

因员工未提前申请离职对公司造成严重损失的，员工须按实际损失赔偿。

5.1.1.5 主管级以上(含主管级)员工、优秀员工等提出辞职申请时，人力资源部应与该员工进行离职访谈，调查员工离职原因，并做好离职访谈记录(填写《离职访谈记录表》)对业绩优秀的员工提出离职申请，部门应加以疏导并挽留。

5.1.1.6 部门或人力资源部可根据实际工作和公司规定确定员工的离职日期，但若延迟员工离职日期，须与员工本人进行沟通，最长延迟不能超过1个月。变更员工的离职日期，应及时告知员工本人。

5.1.1.7 员工离职的审批流程逐级进行审批。

5.1.2 公司辞退(解雇)、开除

5.1.2.1 部门/中心无权限直接辞退(解雇)或开除员工，确因需要提前与人力资源部沟通，经人力资源部调查了解后，依据相关法律法规做出建议方案报公司总经理批准后方可启动程序。

5.1.2.2 人力资源部根据审批同意后的建议方案，安排启动解除劳动合同关系沟通与离职手续办理。

5.2 离职交接手续的办理

5.2.1 离职员工须在离职到期日或人力资源部通知办理离职交接手续日填写《员工离职手续表》，到各相关部门办理工作、物品、工具、财务等方面的交接。

5.2.2 各相关部门必须配合完成交接清理工作，《员工离职手续表》中各部门办事人员和负责人必须严格审核并签名。

5.2.3 离职员工在公司有招调工、积分入户关系的，应及时办理人事关系、档案等转调事宜。

5.3 工资结算

5.3.1 离职人员与各相关部门办理完所有交接工作后，人力资源部对离职人员考勤、社保、其他扣款、工资等进行核算，并提交总经理审批后，及时提交财务部结算离职人员薪资；

5.3.2 财务部自收到审批通过的离职表单后，于3个工作日内办理工资结算并转账到离职人员账户，因财务部结算工资不及时造成的相关法律风险由财务部负责。

5.3.4 离职手续办理完毕后，离职者即与公司脱离劳动关系。

## 第九章 岗位说明书

### 一、行政管理部

部门负责人	行政经理/主管	部门编制	1人
部门职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立更新公司的各项行政制度并监督执行；</li> <li>2. 负责公司行政事务的外部联络及处理；</li> <li>3. 办公室日常行政室事务管理；</li> <li>4. 公司固定资产的维修及管理；</li> <li>5. 上级来文及公司外部文件的收取、登记、传阅、催办、归档；</li> <li>6. 拟定公司名义的上报、下发的各项请示、报告、通知、决定、会议纪要等；</li> <li>7. 公司相关证照的新办及年审；</li> <li>8. 公司相关证照的试用、登记及保管；</li> <li>9. 公司日常的费用管理；</li> <li>10. 办公室环境维护、5S 制度管理；</li> <li>11. 人员考勤统计及考勤管理；</li> <li>12. 企业文化、各项活动的组织及落实。</li> </ol>		

# 广东仪万供应链服务有限公司

岗位名称	行政经理/主管		所属部门		行政管理部	
直接上级	总经理		直接下级		无	
岗位设置目的	维护办公室运行秩序,健全并推动公司行政管理制度,并监督相关制度的实施。					
任职资格	学历	大专	专业	不限	工作经验	5年
	知识	行政管理类相关专业毕业,具有行政管理、消防安全知识。				
	技能	能够编制各项规章制度。				
	能力	出色的组织和管理能力,能够有效管理时间跟资源。				
	其他	工作严谨、责任心强,具有综合分析能力、决策能力等。				
岗位职责	职责细化				频度	
	拟定、更新并监督行政管理制度的执行				不定时	
	维护办公室良好的办公环境及工作制度				日常	
	办公室租赁相关事务并与物业沟通				不定时	
	公司5S管理制度的落实				日常	
	主导公司的员工考勤工作				定时	
	办公用品的申购保管与发放				定时	
固定资产的管理及维护				定时		
工作相关部门	人力资源部 财务部、销售部 物业		岗位权限		修订、颁布行政管理制 度、有权对违规人员进行 处罚、有权对人员违规作 出调岗、解雇等建议	
工作关系图	总经理 ↓ 本岗位(行政经理/主管)					

## 二、人力资源部

部门负责人	人力资源经理/主管		部门编制	1人
部门职责	1. 统筹公司人力资源体系的建设、人力资源制度的编制、修订及流程优化; 2. 审查公司各部门的定岗、定责、定编、定员工作,编制组织设计标准,确保组织规范; 3. 进行个部门人员的组织建设及人才梯队建设,参与其选、用、留、育、激的工作; 4. 建立维护企业招聘管理体系,组织实施各岗位的招聘、面试与录用,建立人才甄选流程; 5. 建立并管理公司的绩效考核、薪酬福利体系; 6. 组织建立公司的培训发展体系,设计员工成长路径; 7. 组织培训效果评估优化工作,提升培训效能; 8. 制定并参与公司员工的入职、离职、晋升、降职、停职等工作; 9. 办理员工社会保险事宜; 10. 处理员工关系、纠纷、工伤、劳动仲裁等事宜; 11. 组织实施公司的各项会议; 12. 员工工资的核算。			

# 广东仪万供应链服务有限公司

岗位名称	人力资源经理		所属部门	人力资源部		
直接上级	总经理		直接下级	无		
岗位设置目的	维持员工稳定,健全公司人事制度、体系,确保员工奖惩、升迁、绩效考核、福利等得到公平公正。					
任职资格	学历	大专	专业	不限	工作经验	5年
	知识	人力资源管理相关专业毕业,熟悉国家法律及人事六大板块并能熟练运用。				
	技能	能够独立建设并完善公司人力资源体系。				
	能力	熟悉组织架构。				
	其他	工作严谨、责任心强,具有综合分析能力、决策能力等。				
岗位职责	职责细化				频度	
	结合公司发展战略目标,主导个岗位进行工作分析,制定薪酬与绩效考核体系,明确各岗位的关键业绩指标				不定期	
	人事制度的拟定及监督执行				日常	
	更新维护公司的各项人事档案				日常	
	组织公司各项制度的流转程序及归档				不定期	
	负责员工的薪酬绩效考核工作				定时	
	负责员工的入转调离工作				定时	
组织开空缺岗位面试及录用工作				不定期		
工作相关部门	公司各部门		岗位权限	有权编制、修订人力资源管理制;在规定范围内审批员工的奖惩、晋升、解雇等;有权提出公司制度与劳动法相悖之处并作出修改。		
工作关系图	总经理 ↓ 本岗位(人力资源经理)					

## 三、财务部

部门负责人	财务经理/主管	部门编制	2人
部门职责	1. 负责公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、存货控制等全面管理工作; 2. 制定财务管理及内部控制工作,完成公司财务计划; 3. 根据公司发展规划研究财税政策、做好税务申报、收缴的管理工作; 4. 制定公司资金运营计划,监督资金管理报告和预、决算; 5. 对公司对外投资、产权转让、资产重组、贷款、抵押担保、资金调度、重大经济合同等涉财务收支的重要事项的决策和执行; 6. 根据公司工作流程,对部门的业务流程和表单设计进行梳理和规范;		

# 广东仪万供应链服务有限公司

岗位名称	财务经理/主管		所属部门		财务部	
直接上级	总经理		直接下级		财务助理	
岗位设置目的	负责与相关部门进行应收账款、预收账款及其他应收款往来款项的核对与管理, 对公司收入、支出及成本费用等进行财务核算。					
任职资格	学历	大专	专业	会计	工作经验	5年
	知识	熟知财务知识及本岗位工作的内容与职责。				
	技能	熟悉财务软件操作, 熟悉财税知识。				
	能力	具备一定的统计知识, 具有自我约束力, 独立工作及承受压力的能力。				
	其他	工作严谨、责任心强, 具有综合分析能力、决策能力等。				
岗位职责	职责细化				频度	
	对公司财务指标进行分析与评估, 为公司相关决策提供支持, 并为规划、绩效考核等工作的进行提供事实依据				日常	
	公司的会计核算及审核财务报表, 确保财务信息的准确、及时。规划每月的发票进出货项, 及时办理纳税				日常	
	负责审核采购业务、公司运营、日常费用, 检查进项发票, 按规定审批并支付货款				日常	
	对公司的业务经营情况, 资金试用状况, 成本费用及盈利进行分析、检查, 为公司增收节支, 提高经济效益出谋划策				日常	
	配合税务、银行等部门做好涉税资料、财务资料的提供, 处理各项涉税资料、财务资料的提供及税务审计工作				日常	
	税务规划, 在合法合规的情况下减少公司税收负担				日常	
	核对每月应收应付并定期上交公司所需财务报表				不定期	
工作相关部门	采购部、仓库 财务部、总经办		岗位权限		核实各项开支, 统筹税务事项	
工作关系图	<pre>                     总经理                     ↓                     本岗位 (财务经理/主管)                     ↓                     财务助理                 </pre>					

岗位名称	财务助理		所属部门		财务部	
直接上级	财务经理/主管		直接下级		无	
岗位设置目的	配合财务部门负责人管理公司财务相关事项，为负责人提供财务、税务详细数据等事项必要支持。					
任职资格	学历	大专	专业	会计	工作经验	2年
	知识	熟知财务知识及本岗位工作的内容与职责。				
	技能	熟悉财务软件操作，熟悉财税知识。				
	能力	具备一定的统计知识，具有自我约束力，独立工作及承受压力的能力。				
	其他	积极进取，责任心强，良好的团队合作精神。				
岗位职责	职责细化					频度
	执行公司财务管理的具体事项，如审核采购业务、日常费用，开具发票等					日常
	负责协助会计核算及审核财务报表，确保财务信息的准确、及时					日常
	对公司的业务经营情况，资金试用状况，成本费用及盈利进行分析、检查，为公司增收节支，提高经济效益出谋划策					日常
	配合税务、银行等部门做好涉税资料、财务资料的提供、处理各项涉税资料、财务资料的提供及税务审计工作					日常
核对每月应收应付并定期上交公司所需财务报表					不定期	
工作相关部门	采购部、仓库 财务部、总经办		岗位权限			
工作关系图	<p style="text-align: center;">财务经理/主管 ↓ 本岗位（财务助理）</p>					

#### 四、商品部（采购部）

部门负责人	采购经理/主管	部门编制	3人
部门职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据公司战略和业务需求，制定采购策略，包括供应商选择、采购合同管理等。</li> <li>2. 管理供应商关系，确保商品满足公司需求，同时降低供应风险。</li> <li>3. 根据采购计划，负责采购订单的发起跟执行，同时跟相关部门协调配合，确保采购过程顺利进行，并按时交付采购物品。</li> <li>4. 通过有效的成本管理和采购优化，降低采购成本，提高采购收益。包括寻找采购机会，优化采购流程，减少采购成本。</li> <li>5. 对采购物品进行质量控制，确保采购物品符合公司质量标准和要求。与供应商合作，解决质量问题，确保采购的质量和可靠性。</li> <li>6. 负责采购相关文件的管理和归档工作，包括采购合同、采购订单、供应商文件等。</li> </ol>		

岗位名称	采购经理/主管		所属部门		商品部（采购部）		
直接上级	总经理		直接下级		采购专员		
岗位设置目的	为保证公司所需商品和物品的正常供应，使公司经营活动能够顺利进行以及部门内务工作有效运行						
任职资格	学历	中专及以上	专业	不限	工作经验	5年	
	知识	有较强的表达能力、熟悉采购知识及本岗位工作内容和职责。					
	技能	熟练操作办公软件。					
	能力	具备一定的统计知识，具有自我约束力，独立工作及承受压力的能力。					
	其他	工作严谨、责任心强，具有综合分析能力、决策能力等。					
岗位职责	职责细化					频度	
	采购单据与报表收集、整理和统计					日常	
	采购订单的下达，包括合同的收集和归档					日常	
	掌握各类物资的市场价格波动情况，有效控制采购成本					日常	
	商品交货期的控制同时确保商品的品质跟数量					日常	
	与供应商有关商品检测报告、资质、授权、详情图等方面的沟通与协调					日常	
	采购事务的传达及与供应商进行账目核对					日常	
	联合总经理及财务部对商品进行定价					不定时	
工作相关部门	采购部、仓库 财务部、总经办		岗位权限		负责公司各类商品的采购工作、选择供应商及商品的建议权。		
工作关系图	<pre>                     总经理                     ↓                 本岗位（采购经理/主管）                     ↓                 采购专员                 </pre>						

# 广东仪万供应链服务有限公司

岗位名称	采购专员		所属部门	商品部（采购部）		
直接上级	采购经理/主管		直接下级	无		
岗位设置目的	保证公司所需商品和物品的正常供应。					
任职资格	学历	中专及以上	专业	不限	工作经验	1年
	知识	有较强的表达能力、熟悉本岗位工作内容和职责。				
	技能	熟练操作办公软件。				
	能力	具有自我约束力，独立工作及承受压力的能力。				
	其他	积极进取，责任心强，良好的团队合作精神。				
岗位职责	职责细化					频度
	采购单据与报表收集、整理和统计					日常
	采购订单的下达，包括合同的收集和归档					日常
	掌握各类物资的市场价格波动情况，有效控制采购成本					日常
	商品交货期的控制同时确保商品的品质跟数量					日常
	与供应商有关商品检测报告、资质、授权、详情图等方面的沟通与协调					日常
采购事务的传达及与供应商进行账目核对					日常	
工作相关部门	采购部、仓库 财务部、总经办		岗位权限	负责公司各类商品的采购工作、选择供应商及商品的建议权。		
工作关系图	采购经理/主管 ↓ 本岗位（采购专员）					

## 五、销售部

部门负责人	销售经理/主管		部门编制	5-10人		
部门职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据公司战略，制定每季度、年度销售目标计划并分解实施。</li> <li>2. 建立客户档案，保持良好的双向沟通。</li> <li>3. 合理进行销售预算控制。</li> <li>4. 定期收集并整理市场信息并向公司沟通汇报。</li> <li>5. 预测市场危机，统计、催收结算款项。</li> <li>6. 组织、完成公司各项销售工作。</li> <li>7. 对商品调整提出建议。</li> </ol>					

# 广东仪万供应链服务有限公司

岗位名称	销售经理/主管		所属部门		销售部	
直接上级	总经理		直接下级		销售专员	
岗位设置目的	为规范销售部门的管理，达成公司经营目标而设立。					
任职资格	学历	中专及以上	专业	不限	工作经验	5年
	知识	熟悉贸易和营销相关专业知识，熟悉销售流程。				
	技能	熟练操作办公软件。				
	能力	出色的沟通、谈判能力，较强的组织协调能力和市场分析能力，良好的客户意识及业务拓展能力，出色的表达和说服能力，较强的观察力和应变能力。				
	其他	工作熟练，条理性好，高度的工作责任心和严谨的工作态度，正直坦荡，成熟自信，全局观念强，计划性好。				
岗位职责	职责细化			频度		
	负责对销售业务的运行机制进行规范，对执行情况进行检查、监督，确保各项工作正常运行			日常		
	负责对商品要求的识别和成本测算，了解并满足客户需求			日常		
	组织本部门人员进行产品知识和销售体系的培训			不定期		
	监督订单的交货过程和交期并把控风险			日常		
	根据公司销售计划，制定并分解执行销售目标			不定期		
	负责制定销售计划，制定销售费用预算并进行销售福谗用控制			日常		
工作相关部门	采购部、仓库 财务部		岗位权限		业务计划的监督权力，合同执行监督权力，本部门人员工作知道及监督权力。	
工作关系图	总经理 ↓ 本岗位（销售经理/主管） ↓ 销售专员					

岗位名称	销售专员		所属部门	销售部		
直接上级	销售经理/主管		直接下级	无		
岗位设置目的	完成销售目标, 开拓产品市场					
任职资格	学历	中专及以上	专业	不限	工作经验	1年
	知识	熟悉业务流程, 熟悉本岗位的工作内容与职责。				
	技能	熟练操作办公软件。				
	能力	沟通能力强, 交际能力强。				
	其他	为人诚信, 积极进取, 工作认真负责, 具备团队协作能力。				
岗位职责	职责细化				频度	
	时刻审核业务订单进展情况, 并完成每月的销售目标				日常	
	协调解决订单出现异常情况并与客户及时沟通				日常	
	负责进行销售渠道的拓展与新客户开发, 维护好老客户关系				不定期	
	积极开展市场调查, 收集市场信息, 并针对性分析, 为公司销售策略提供依据 及时反馈市场各项信息				不定期 不定期	
工作相关部门	采购部、仓库 财务部		岗位权限	业务订单的反馈及投诉权力		
工作关系图	<p style="text-align: center;">销售经理/主管 ↓ 本岗位(销售专员)</p>					

## 六、市场部

部门负责人		部门编制	1人
部门职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定季度性行销活动策划, 目标客户群体确定、策划市场行销活动等。</li> <li>2. 策划执行各类营销活动如产品推广、品牌推广、促销活动等。</li> <li>3. 与销售部门紧密合作, 帮助销售团队制定行销策略。</li> <li>4. 协助销售团队进行产品演示和客户服务等工作。</li> <li>5. 企业形象经营和传播。</li> <li>6. 提升企业知名度与美誉度。</li> </ol>		

岗位名称	文案策划		所属部门		市场部	
直接上级	总经理		直接下级		无	
岗位设置目的	为提高公司知名度，树立企业形象，为公司的产品销售提供必要的支持。					
任职资格	学历	大专及以上	专业	传播学、广告学等	工作经验	1年
	知识	熟悉市场规则，敏锐的市场嗅觉，文案表达力优秀，熟悉本岗位的工作内容与职责。				
	技能	熟悉线上推广、引流平台，可独立制作各种营销及宣传方案。				
	能力	有较强的逻辑能力、表达能力及数据分析能力。				
	其他	为人诚信，积极进取，工作认真负责，具备团队协作能力。				
岗位职责	职责细化				频度	
	维护公司线上推广、引流平台，做好文案策划、内容策划等工作				日常	
	根据公司季度、年度发展规划，策划执行相关会议及活动				不定期	
	负责企业形象经营及传播工作，包括广告策划与传播投放				日常	
	策划执行各类营销推广活动				不定期	
与业务部门紧密沟通，协助执行各类销售策略				日常		
工作相关部门	销售部、行政管理部、总经理办、电商部		岗位权限		线上传播平台的选择权力、公司营销策略的建议权力、各类活动的策划执行及监督权力	
工作关系图	总经理 ↓ 本岗位（文案策划）					

## 七、运营部（商务部）

部门负责人	商务经理/主管		部门编制	3人	
部门职责	1. 负责协助销售部门做好公司客户日常订单业务往来及常规沟通事项。 2. 负责公司客户的货款催收与跟进。 3. 负责客户咨询解答、订单方案制作等工作维系客户与公司的良好沟通。 4. 负责公司客户档案的建立及管理。 5. 负责执行公司品牌建设策略及方案，维护公司良好形象。 6. 与销售部、采购部等相关部门保持良好的业务沟通。 7. 及时跟进公司订单交付情况。				

# 广东仪万供应链服务有限公司

岗位名称	商务经理/主管		所属部门		运营部（商务部）	
直接上级	总经理		直接下级		商务跟单	
岗位设置目的	为保证部门工作流程的规范及合理性，更好的协同销售部门，保证订单的成交及交货的及时性。					
任职资格	学历	大专及以上	专业	不限	工作经验	5年
	知识	熟悉市场规则、商务跟单流程及本部门岗位的工作流程及工作内容。				
	技能	熟悉公司产品体系，能熟练掌握公司系统及各类办公软件。				
	能力	出色的沟通能力及组织协调能力，良好的服务意识。				
	其他	工作严谨、责任心强，具有综合分析能力、决策能力等。				
岗位职责	职责细化					频度
	公司季度、年度经营目标的跟进、分解、下发并监督执行情况					日常
	公司客户的维护情况跟踪与监督、账款管理及催收					日常
	客户订单文件及合同的归档及管理					日常
	确保部门工作流程的效率及合理性并视情况作出调整					日常
	协助解决商务无法独立解决的客户问题					日常
	评估部门人员工作态度及效率，及时反馈采取措施					不定时
跨部门协同工作					日常	
工作相关部门	销售部、采购部、电商部		岗位权限		部门工作流程的监督权力，部门人员的任免建议权力	
工作关系图	总经理 ↓ 本岗位（商务经理/主管）					

# 广东仪万供应链服务有限公司

岗位名称	商务跟单		所属部门	运营部（商务部）		
直接上级	商务经理/主管		直接下级	无		
岗位设置目的	主要负责业务跟单和方案支持，保证订单成交和交货的及时性。					
任职资格	学历	中专	专业	不限	工作经验	1年
	知识	熟悉业务跟单流程，熟悉本岗位工作内容。				
	技能	熟练掌握办公软件。				
	能力	沟通能力强，思维清晰。				
	其他	认真负责，有上进心				
岗位职责	职责细化				频度	
	主动跟踪业务订单确认情况				日常	
	及时跟踪订单进展情况，确保产品如期出货				日常	
	异常订单的沟通处理				日常	
	管理开发样品单，并跟踪样品开发情况及进度				日常	
	收集、整理、保存客户订单文件及合同				日常	
经销商方案的支持及授权书的提交				不定期		
工作相关部门	销售部、采购部、电商部		岗位权限			
工作关系图	商务经理/主管 ↓ 本岗位（商务跟单）					

## 八、电商部

部门负责人	电商经理/主管		部门编制	4人		
部门职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定电商发展策略，包括电商平台的选择、产品定位、推广活动等，以实现公司的销售目标。</li> <li>2. 管理电商平台，负责管理公司在各平台的产品上架、价格调整等，保证店铺良好运营。</li> <li>3. 监控电商数据，分析销售趋势和产品热度，及时调整销售策略，提高销售效率和盈利能力。</li> <li>4. 提高电商客户服务流程及服务质量，提升客户满意度及忠诚度。</li> <li>5. 公司官网、小程序的运营及维护。</li> <li>6. 持续关注电商行业的发展趋势和竞争对手的动态，提出改进建议和创新方案，以保持公司在电商领域的竞争优势。</li> </ol>					

# 广东仪万供应链服务有限公司

岗位名称	电商经理/主管		所属部门		电商部	
直接上级	总经理		直接下级		电商客服、运营专员、美工	
岗位设置目的	全面管理公司电商平台、官网、小程序的运营维护，提升公司在电商领域的竞争力。					
任职资格	学历	大专及以上	专业	电子商务	工作经验	5年
	知识	接受过市场营销、电子商务、电商运营方面的学习与培训				
	技能	熟悉各电商平台的运作模式及规则，熟悉各平台入驻流程				
	能力	良好的沟通及商务谈判与战略规划能力				
	其他	思维活跃，具备较强的协作与创新能力				
岗位职责	职责细化					频度
	负责统筹公司所有电商平台的运维工作					日常
	针对公司产品与行业特性，协助总经办相应的线上营销方案					不定期
	营销数据、交易数据、客户数据的管理					日常
	协调部门成员的工作，确保电商平台的正常运作					日常
	负责统筹执行相关营销活动，电商平台策划等。					日常
完成公司的季度、年度销售目标					定时	
工作相关部门	销售部、商务部、采购部、总经办		岗位权限		电商平台、商品的选择权力，部门人员的协调监督权力	
工作关系图	总经理 ↓ 本岗位（电商经理/主管） ↓ 电商客服、运营、美工					

# 广东仪万供应链服务有限公司

岗位名称	电商客服		所属部门	电商部		
直接上级	电商经理/主管		直接下级	无		
岗位设置目的	在售前、售中、售后环节为客户提供相应的服务，达成销售业绩。					
任职资格	学历	中专	专业	电子商务	工作经验	1年
	知识	接受过电子商务、电商运营方面的学习与培训				
	技能	熟悉各电商平台的运作模式				
	能力	良好的沟通能力				
	其他	具备服务意识，积极进取，具有团队协作能力				
岗位职责	职责细化					频度
	回复客户咨询，疑问解答					日常
	处理客户的投诉及纠纷，协调解决					日常
	熟悉公司的产品及服务，为客户提供专业的咨询及建议					日常
	跟进订单进展情况如订单状态、物流进展等					日常
	处理电商平台退换货及售后问题。					日常
	与客户保持良好的沟通及合作，提升客户满意度					日常
数据统计及分析客户反馈					日常	
工作相关部门	销售部、商务部、 采购部、总经办		岗位权限			
工作关系图	电商经理/主管 ↓ 本岗位（电商客服）					

# 广东仪万供应链服务有限公司

岗位名称	美工		所属部门	电商部		
直接上级	电商经理/主管		直接下级	无		
岗位设置目的	根据公司的产品制作相应素材, 协助电商主管上架产品					
任职资格	学历	大专及以上	专业	平面设计	工作经验	2年
	知识	接受过平面设计、视觉传达相关专业的学习				
	技能	熟练操作 Photo shop、Correlated、Adobe indesign 等设计软件				
	能力	基础审美能力, 能够独立制作公司产品所需素材				
	其他	具备一定文案编写能力				
岗位职责	职责细化				频度	
	配合电商运营实现各种视觉效果呈现				日常	
	塑造线上商城品牌形象				不定期	
	对产品介绍进行设计排版, 结合商品特性制作有美感及吸引力的素材				日常	
	负责各类活动背景布置和道具制作, 配合各类促销活动的现场布置道具的制作及美术陈列				日常	
	协助公司对环境、设计进行规划				不定	
执行上级安排的其他工作安排				日常		
工作相关部门	销售部、商务部、 采购部、总经办		岗位权限			
工作关系图	电商经理/主管 ↓ 本岗位(美工)					

岗位名称	电商运营		所属部门		电商部	
直接上级	电商经理/主管		直接下级		无	
岗位设置目的	运营及维护公司线上电商平台，保证平台正常运营，达成公司销售目标。					
任职资格	学历	大专及以上	专业	电子商务	工作经验	3年
	知识	接受过电子商务系统性学习				
	技能	熟悉各电商平台的运作模式及规则，熟悉各平台入驻流程				
	能力	具备独立运营电商平台的能力				
	其他	具有数据统计及分析能力，具备较强的协作与创新能力				
岗位职责	职责细化				频度	
	独立运营维护公司各电商平台（淘宝、天猫、京东、拼多多等）				日常	
	负责公司电商平台上新、编辑、优化。				不定时	
	收集电商市场信息，分析竞争对手、行业信息，为公司电商布局规划提供建议				日常	
分析每日运营情况，统计数据，发现隐藏问题并针对性提出解决方案				日常		
工作相关部门	销售部、商务部、采购部、总经办		岗位权限			
工作关系图	电商经理/主管 ↓ 本岗位（电商运营）					

## 九、仓储部

部门负责人	仓库经理/主管		部门编制		3人	
部门职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 仓库整体工作事务及日常工作管理。</li> <li>2. 仓库的合理化布局和管理，制定库位规划。</li> <li>3. 货物盘点工作，确保账、物一致。</li> <li>4. 监督处理退货、临期货品、做好库位预警工作。</li> <li>5. 对仓库进行现场管理，检查5S管理制度执行状况、目视化管理的执行状况等。</li> <li>6. 及时做好商品入库验收及产品出货工作，及时将数据录入系统，严格执行各项手续，保证账、物相符。</li> </ol>					

岗位名称	仓库经理/主管		所属部门		仓储部	
直接上级	总经理		直接下级		仓管员、仓库文员	
岗位设置目的	统筹公司商品仓储工作，合理规划仓库布局及管理，保证仓库收发货效能。					
任职资格	学历	大专及以上	专业	不限	工作经验	5年
	知识	熟悉仓库管理流程、本岗位的工作内容及职责				
	技能	熟练运用仓储系统及办公该软件				
	能力	具备统计知识，自我驱动力强能承受巨大的工作压力				
	其他	工作责任心强，具备协调及团队协作能力				
岗位职责	职责细化					频度
	负责仓库整体日常工作的安排					日常
	仓库工作的统筹与进度控制，合理调配人力，对仓库现场各个工作的监控					日常
	现场管理及督导，合理规划库位，推动5S管理制度的执行情况					日常
	拟定或修改仓库工作流程及管理制度					不定期
	签发仓库各级文件和单据					日常
与协同部门保持良好的沟通和信息共享					日常	
工作相关部门	销售部、商务部、采购部		岗位权限		对仓库进行合理规划的权利、统筹货物的收发、对本部门人员进行日常管理	
工作关系图	<pre>                     总经理                     ↓                     本岗位（仓库经理/主管）                     ↓                     仓管员、仓库文员                 </pre>					

# 广东仪万供应链服务有限公司

岗位名称	仓管员	所属部门	仓储部			
直接上级	仓库经理/主管	直接下级	无			
岗位设置目的	负责对公司的物料、商品进行保管及收发					
任职资格	学历	中专及以上	专业	不限	工作经验	1年
	知识	有较强的书面和口头表达能力、熟悉货物存储流程				
	技能	熟练运用办公该软件				
	能力	能够承受工作压力，具备自我约束力				
	其他	责任心强，良好的团队合作精神				
岗位职责	职责细化					频度
	负责仓库内货物的入库、码放、保管、盘点					日常
	根据发货单内容核对商品品牌、规格、数量安排发货					日常
	负责对采购货物提前了解相关保管事项并对场地提前进行规划					日常
	日常关于收发货与相关部门沟通，反馈并检查库存安全问题					日常
负责执行上级安排的其他事项					日常	
工作相关部门	销售部、商务部、采购部		岗位权限			
工作关系图	仓库经理/主管 ↓ 本岗位（仓管员）					

岗位名称	仓库数据文员		所属部门	仓储部		
直接上级	仓库经理/主管		直接下级	无		
岗位设置目的	为保证仓库各项数据能准确录入，并保持实际数据与系统数据相符					
任职资格	学历	中专及以上	专业	不限	工作经验	1年
	知识	熟悉货物存储流程				
	技能	熟练试用仓储系统及办公该软件				
	能力	能够承受工作压力，具备自我约束力				
	其他	责任心强，良好的团队合作精神				
岗位职责	职责细化				频度	
	负责仓库货品进出库单证系统录入				日常	
	负责仓库单据建档、收集、登记管理				日常	
	负责对采购货物提前了解相关保管事项并对场地提前进行规划				日常	
	对货品的出入库进行登记				日常	
	向财务部门提供核算数据				日常	
	配合进行仓库盘点工作				定期	
对仓库进出货品活动进行终端跟踪				日常		
工作相关部门	销售部、商务部、采购部		岗位权限			
工作关系图	仓库经理/主管 ↓ 本岗位（仓库文员）					

## 第三篇 行政管理篇

### 第一章 办公室管理制度

#### 一、目的

1.1 加强办公室工作人员日常工作及行为的管理，明确办公室管理制度相关内容。

1.2 确保办公人员自觉遵守办公规定，提高工作效率。

#### 二、适用范围

办公室工作人员

#### 三、职责

3.1 行政管理部：负责本制度之拟订/修改/颁布/实施和监督工作；

3.2 办公室人员：负责本制度之执行，并严格执行。

#### 四 . 管理细则

4.1 严格按照公司的考勤制度进行上、下班，不得迟到或早退，违者按《考勤制度》进行处罚。

4.2 上班期间，应按要求着工装，不得随意穿便装上班，违者警告处分。（因工作需要外出或外出归来可以不受此限）

4.3 办公室工作人员，应注意个人仪容仪表，穿戴要整洁，违反此规定者处警告处分。

4.4 电话铃声响起到接听应该不超过三声，（若当事人不在位时，位置旁边的人应主动接听，并将电话记录告知当事人）接听时，应使用礼貌语言。如：你好，仪万供应链服务有限公司xx部；对不起，XX现在不在位置上，请问有什么可以帮到你吗？等等礼貌用语。绝对不允许电话铃声响起很久也没有人理会；也绝对不允许对客人使用不礼貌或不客气的语句。通话完毕等对方放下电话后再放下电话。违者警告至记过处分。

4.5 办公室内，严禁大声喧哗或吵闹，商量事务时应尽量放低声音，以免影响他人工作。违者警告处分。

4.6 严禁用公司电话拨打私人电话或用公司电话聊天，违者警告处分。

4.7 上班期间，不得用电脑上网聊天或玩游戏看新闻等，违者记小过处分。

- 4.8 做好本位置或所负责区域的5S工作，桌面资料要及时整理并摆放整齐，文件资料要标示清楚，具体内容详见《办公室5S检查表》。
- 4.9 中午下班或晚上下班必须将电灯/电脑/风扇/空调/打印机门窗关闭，遇节假日或放假时，应将电源插座拔掉，做好防火/防盗预防工作。
- 4.10 与上司交谈应起立，待允许后再坐下。与同事及他人交谈中不得使用污言秽语。
- 4.11 搞好同事之间的友好合作关系，创造良好的工作环境和氛围。
- 4.12 尊重上司，不得有辱骂/抵触上司的行为，违者给予警告处理。
- 4.13 下班离开时，应将桌面上的资料整理归档，并将椅子归位。
- 4.14 节约用纸，普通文件和资料应注意字间距和文字大小，养成使用二手纸的习惯。
- 4.15 当面递交公文应双手呈上，不得单手送上或直接放在办公室桌上就离开。
- 4.16 办公室内，应一律讲普通话，不得使用家乡话或方言，以尊重他人。
- 4.17 当遇客人前来公司参观或洽谈业务时，办公室接待人员要做到“来时有欢声，别时有送语”。

4.18 未经当事人同意，严禁私自动用他人电脑或资料，违者警告处分。

## 第二章 会议管理制度

### 一、会议类型

- 1.1 晨会：仪万公司所有人员每日固定召开。
- 1.2 全员会议：仪万供应链及联营公司所有人员每周六固定召开。
- 1.3 管理会议：仪万公司职能部门人员及部门主管及以上人员每月固定召开。
- 1.4 临时会议：由发起人或发起部门根据业务或需要临时召开的会议。

### 二、晨会

- 2.1 晨会召开时间：周一至周五上午9:10
- 2.2 参会人员：仪万公司全体员工。
- 2.3 会议地点：公司文化墙
- 2.4 会议议程：
  - 2.4.1 主持人点到，各部门（主管）回答：应到人数和实到人数（有无缺勤）；
  - 2.4.2 主持人问好，全员反馈“好、很好、非常好、YES!”
  - 2.4.3 主持人带领大家朗读企业文化，（主持人“我们的价值观：”大家齐读“创造价值，多方共赢！”主持人“我们的愿景：”大家齐读“严选优质好物，创百亿供应链！”主持人“我们的服务宗旨：”大家齐读“用心服务，值得托付”）

2.4.4 主持人做昨日业绩数据宣读（提前一天找系统管理员要昨日销售总额）。

2.4.5 主持人宣布公司重要通知（如有重要通知，由人力资源部或行政部提前1天通知会议主持人。如无重要通知可跳过）

2.4.6 各部门负责人做工作简报。

2.4.7 主持人做分享，分享内容需积极向上正能量，各部门有需要第二天做汇报或者交流的需要要在17:30分之前提交相关资料。

2.4.8 总经理总结并布置今日工作重点。

2.4.9 主持人宣布会议结束！（主持人以结束词结束如：又是元气满满的一天，会议结束！）

2.5 会议时间在10—15分钟左右。

2.6 着装要求：统一着工作服，工作服保持完好整洁，佩戴工牌。

2.7 主持人由公司全体员工轮流担任，按照部门顺序，每月更新主持人名单。

### 三、全员会议

3.1 全员会议召开时间：每周六下午17:00。

3.2 参会人员：仪万供应链及联营公司全体人员。

3.3 会议地点：公司会议室。

3.4 会议议程

3.4.1 各部门按以下顺序依次汇报部门本周工作总结（包括，本周工作计划及完成情况，未完成的应汇报未完成原因及改进

方案，下周工作计划等)，应做数据汇报的，应提前整理部门工作数据。

3.4.2 主持人对各部门工作汇报进行总结，并布置下周工作要点。

3.4.3 主持人宣布会议结束。

3.5 全员会议公司全员必须参加。其他区域及因公事外出无法到场的可通过腾讯会议参加。

#### 四、管理会议

4.1 管理会议召开时间：每周六上午9:30（每周六9:30前通知是否需要召开）。

4.2 参会人员：总经理、职能部门全员、各部门主管及以上人员。

4.3 会议地点：公司会议室。

#### 4.4 会议议程

4.4.1 会议主持人点到，点到的部门负责人回答“到”。

4.4.2 各部门负责人依次汇报部门本周工作总结（包括，部门本周工作计划及完成情况，未完成的应汇报未完成原因及改进方案，部门下周工作计划等），应做数据汇报的，部门负责人应提前整理部门工作数据。

4.4.3 主持人询问各部门在下周工作中是否有需要其他部门或职能人员协助的事项，如有按顺序在会上进行沟通。

4.4.4 总经理对各部门工作汇报进行总结，并布置下周工作要点。

- 4.4.5 主持人宣布会议结束。
- 4.5 管理会议主持由人力资源部负责。
- 4.6 管理会议会议纪要由行政管理部负责。
- 4.7 管理会议职能部门全员、各部门主管及以上人员必须参加。因公事外出的可通过腾讯会议参加。

## 五、临时会议

- 4.1 发起人或发起部门因工作或业务需要需要召开跨部门临时会议的，应至少提前1天（如有特殊情况可加急）向人力资源部门申请，报总经理审批后方可召开。
- 4.2 发起人应提供会议议程、与会人员等信息。
- 4.3 由总经理直接发起的临时会议，无需通过提前审批。
- 4.3 本部门或协同部门须召开临时会议的，无需通过提前审批。

## 第三章 薪资保密管理制度

### 一、目的

公司为鼓励各级员工恪尽职守，且能为公司盈利与发展积极做出贡献的目的，实施以贡献论酬精神的薪资制度，为培训以绩效为争取高薪的风气与避免优秀人员遭嫉妒起见，特推行薪资保密制度。以规范薪资保密行为，保证薪资作业过程的保密性，确保薪资资料不泄密。

### 二、范围

本制度适用于公司全体员工的薪资操作过程、监督全体员工的薪资保密行为、薪资泄密行为的举报、处理等过程。

### 三、定义

薪资作业人员：指参与薪资确定、调整、核算、发放、调阅的各部门负责人及人力资源、行政、财务人员。

### 四、职责

4.1 人力资源部及行政管理部负责制定《薪资保密制度》，总经理审批；

4.2 全体员工执行《薪资保密制度》，总经理及财务部监督。

### 五、具体内容

#### 5.1 薪资保密的整体要求

5.1.1 薪资操作过程的保密性。

5.1.2 全体员工不打听别人的薪资水平。

5.1.3 全体员工不向别人透露自己的薪资水平。

5.1.4 任何员工发现薪资泄密情况都能及时汇报，相关部门处理及时有效。

5.1.5 薪资计算有不明之处，报直属主管向人力资源部咨询，不得自行理论。

#### 5.2 确保薪资保密的总体步署

5.2.1 公司制定《薪资保密制度》，并由财务部监控其实施情况。

5.2.2 由行政管理部向全体员工宣导薪资保密制度，并实时监控。

5.2.3 由人力资源部负责人用专柜、专匙保存薪资资料，确保薪资资料保存过程不泄密。

5.2.4 加强薪资作业人员及薪资作业过程管理，确保入职定薪、调薪、薪资核算、薪资发放过程不泄密。

5.3 为保证薪资的保密性，对薪资作业过程作以下规定：

5.3.1 薪资作业过程包含但不限于：新进员工入职定薪、员工调薪过程、薪资资料保密过程、薪资核算过程、薪资发放过程、薪资资料查阅过程等。

5.3.2 新进员工经部门负责人确定薪资，填写好《入职定薪表》后第一时间交人力资源部负责人，统一呈总经理批准后，立即保存于薪资资料专用柜。

5.3.3 调薪资料(包含转正调薪、年度调薪等)，经审批后，应由出纳保存于财务薪资专用柜中。

5.3.4 各部门负责人因工作需要调阅本部门人员薪资资料时，须经总经理核准，否则人力资源部不予受理。除总经理外，任何人不得查阅其它部门人员薪资资料。

5.3.5 财务人员在发放薪资时应保证薪资保密。

5.4 为规范员工的薪资保密行为，现作以下规定：

5.4.1 各部门负责人在与新进人员确定薪资时，应及时宣导薪资保密意识。

5.4.2 新进员工入职后，由人力资源部在《新进员工入职培训》中宣导薪资保密制度。特殊情况下可签订薪资保密协议。

5.4.3 人力资源部对薪资保密制度进行全员培训工作。

5.4.4 人力资源部不定期到员工当中了解薪资保密情况

## 第四章 工作代理人制度

## 一、目的

1.1 为保证公司各部门在人员请假、出差、调动等情况下各项工作的正常进行，特制订本制度。

## 二、适用范围

本公司全体人员

## 三、工作细则

### 3.1 工作代理

工作代理是指员工被公司其它人或部门授权范围内，在代理岗位行使职权和履行职责的行为。

### 3.2 工作代理特征

3.2.1 代理人须取得工作代理人权限，代理权来自被代理人的委托或指定其作为代理人的部门授权。

3.2.2 无论代理时间长短，代理都是临时的。

3.2.3 代理人对被代理人或指定其作为代理人的部门负责。

3.2.4 在代理期间和权限范围内，代理人无论遵照被代理人的意思或者独立意思表示，其行为结果与被代理人具有同等效力。

### 3.3 工作代理原因

3.3.1 请假或出差

3.3.2 有意外或紧急情况

3.3.3 某部门对空缺担当者的某岗位指定临时负责人

### 3.4 工作代理类别(有委托代理、指定代理)

3.4.1 委托代理即代理人依照被代理人授权进行的代理

3.4.2 指定代理即代理人依照部门指定而进行的代理

3.4.3 按照代理授权范围分为部门代理和全权代理

3.5 被代理人

3.5.1 被代理人也称工作交出方或委托方

3.6 工作代理人

3.6.1 代理人也称工作接手人，在委托代理中为受委托方。

3.7 代理人的选择

3.7.1 因事择人、视能择人：

3.7.1.1 应根据要代理的具体事项按照能力择定代理人，代理人需具备代理事项或岗位相关的职业道德、专业知识与技能，足以承担相应的职责。

3.7.2 逐级择人、单一隶属：

3.7.2.1 主管安排代理人时，不能越级。

3.7.2.2 主管需委托下属代理时，要直接授权直属下属，直属下属不能代理而需下一级下属代理时，需与直属下属协商一致。

3.7.2.3 对于代理事项，代理人对被代理人负责，对被代理人和被代理人的直属主管有反馈进度、汇报结果的义务。

3.8 工作代理的范围

3.8.1 业务处理权：

3.8.1.1 原则上正常工作代理只限被代理人的日常工作业务处理权(或部分)，凡涉及被代理人权限的“人事决策权”或“财务审批权”，若无事先未取得相应授权，必须口头取得被代理人同意后作业或者被代理人返岗后亲自处理。

3.8.1.2 人事决策权、财务审批权

3.8.1.3 尽量不被代理，必要时，被代理人委托全部日常工作业务处理的同时，在经直属上级核准后，按需授权部分本部门“人事决策权”，“财务审批权”，以确保岗位工作正常开展。

### 3.9 工作代理的原则

#### 3.9.1 特殊规定事项与违法违规事项不得代理

3.9.1.1 对于涉及公司核心机密和岗位有特别规定必须担当者本人实施的行为，不得实行代理。违反法律法规或者公司规章制度的行为，不得实行代理。

#### 3.9.2 有效授权、权责明确

3.9.2.1 被代理人或者授权部门要给予代理人有效的授权形式，如授权委托书等，且经部门主管认可。代理双方应在事前明确各事项对应的权限与责任，以职权充分满足职责需要但不超出需要为准。

3.9.2.2 请假或出差达三个工作日(含)以上，或者涉及重要内容权责交接时，离岗前必须填写《工作委托书》，双方签字确认，主管签核后由代理人存档。

#### 3.9.3 委托代理须进行工作交接

3.9.3.1 请假或出差前，被代理人与代理人进行代理事项交接，形成《工作交接报告》对所交接事项尤其是需要特别提醒的要点进行说明，提供工作关联人信息、自己的常用电话、紧急联络信息，双方签字确认，主管签核后由代理人存档。

3.9.3.2 如有重要资料或物品交接，视需要做成《工作移交清单》进行确认。交接完毕后，被代理人须以邮件或其它形式告知关联人员。

3.9.2.3 紧急情况下若无法进行当面交接，应通过电话协调代理人进行交接，或由部门直属主管指定代理人后进行电话或邮件交接。

3.9.4 要有明确的代理告知形式

3.9.4.1 代理时，被代理人或部门要发出通知，以便于各部门主管、部门成员、工作关联人员清楚被代理人岗位、代理人、代理原因、代理期限、代理事项及权限范围。

3.9.5 事中反馈与适度控制

3.9.5.1 代理人有义务对于代理事项的进度定期向被代理人或被代理人的直属主管进行反馈。

3.9.5.2 被代理人或其直属主管应适度追踪监控代理事项的进度、协度代理人解决困难、纠正偏差。

3.9.6 结果及时汇报

3.9.6.1 代理人每完成一个事项，必要时应及时备案记录，并适时向被代理人直属主管汇报。

3.10 工作代理权限与责任

3.10.1 对于工作的代理，授权不授责，被代理人有义务监控、检查、确认工作结果并对结果负责，但代理人若明知受委托代理的事项违反法律法规或公司规定，不表示反对甚至仍然代理的，双方共同对行为后果承担责任。

3.10.2 工作代理中，重大事项决策、人事决策、财务签核等事项尽量不实行代理，如必须代理，经被代理人直属主管许可后可适度授权给代理人。授予代理人职权和职责的程度与范围以“业务代理权、财务签核权、人事决策权”充分满足职责需要但不超出需要为准。

3.10.3 被代理人可以根据需要，经部门主管同意，与代理人协商一致，增加、减小或变更代理期限、代理权限和责任。

3.10.4 代理人须维护被代理人和代理岗位的权益，不得故意损害。

3.10.5 代理人在授权范围之外或代理期限以外的行为可认定无效，为维护被代理人或部门的权益，必要发生超出原权限以外的行为时，须再次取得被代理人或部门对该行为的临时授权，紧急情况下若不能事先取得授权，事后应及时通知被代理人或部门主管。

3.10.6 在被代理人交接不完整、交接错误或错误意思表示、但代理人并不知情的情况下，造成的损失由被代理人承担责任。

## 第五章 印章管理制度

### 一、目的

为了加强公司公章的管理，确保公章的正确使用，保证公司印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，有效地维护公司利益，特制定本管理制度。

### 二、适用范围

本办法适用于公司所有员工

### 三、术语定义

本管理制度所指印章包括公司公章、法定代表人印章、合同专用章、财务专用章、各分公司公章、各部门的部门章等所有登记在案的印章。

### 四、职责与权限

4.1 公司所有的印章均须总经理授权向相关部门核发或核销；

4.2 公司印章的配置及专管人权限分配见《公司印章登记表》；

4.3 凡属需公安机关备案方可刻制使用之公司公章，必须填写《公司印章用印审批单》经总经理或审批授权人（提供给客户资料用印审批授权人为客服总监）同意后，连同需用章的文件等一并交印章专管员，由其审核审批手续齐备用印；

4.4 印章专管员的职责

4.4.1 印章专管员每天下班前应检查印章是否齐全，并印章妥善保管，次日上班后，应首先检查所保管印章有无异样，若发现意外情况应立即报告；

4.4.2 印章专管员因事、病、休假等原因不在岗位时，应由代理人代管印章（公司公章和法人财务私章的交接代管人由总经理指定为财务经理）。专管人员正常上班后，代理人员应向专管人员交接印章及《印章使用登记表》；

4.4.3 印章专管员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章专管员不予用印；经办人拒绝印章专管员审批文件或审批手续的，印章专管员可拒绝用印并报告领导处理；

4.4.4 印章专管员用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章；

4.4.5 印章专管员不得擅自用印，一经发现、严肃处理；若因擅自用印导致公司遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任，情节严重的，将移交司法机构处理；

4.4.6 印章专管员离职时，其管理的印章记录和档案须作为员工离职移交工作的一部分。办理分管印章的移交手续后方可离职；

## 五、内容

### 5.1 印章的管理

5.1.1 凡应工作需要申请刻制印章或更换印章需填写《印章刻制申请表》，经总经理批准同意后由行政部负责刻制或更换印章；

5.1.2 公司的所有印章刻制或更换回后，均由公司行政部统一负责报备总经理后配发，并填写《公司印章留样备案表》及《公司印章登记表》，以便记录、备案、留样并确定印章保管及使用责任人(即印章专管员)；

5.1.3 公司部门撤销或重组，原部门有关印章交回公司行政部，由公司行政人事部负责销毁；

5.1.4 印章丢失时，印章专管员应当及时向行政部书面报告，公司行政部应及时采取相关补救措施，包括但不限于追查印章下落、公告印章作废、对责任人进行处罚等；

5.1.5 需要停用印章，由申请人填写《公司印章停用\报废审批单》经总经理签字同意后由公司行政部下发公司停用印章的通知，将原因、时间通知公司各有关部门，并收回停用或报废的印章封存或销毁；

5.1.6 未经总经理授权和批准，任何部门、个人不得擅自刻制印章，违反本项规定致公司造成的全部经济损失由当事人向公司承担全部赔偿责任。

## 5.2 印章的使用规定

5.2.1 办理使用公司印章的事项，须由业务经办人根据申请使用的印章类型，认真填写《印章使用登记表》，并经审批同意后，连同需用章的文件等一并交印章专管员，由其审核审批手续齐备后用印；

5.2.2 公司任何部门和个人不得在当事人或委托人所持空白格式化文件上加盖公司印章，禁止在手写文件上加盖公司印章；

5.2.3 公司任何部门和个人禁止在内容填写不全的文件或空白的纸张、介绍信、便函、证件、授权委托书、发文批准书、业务报表、邀请函等上加盖公司印章；

5.2.4 公司文件经总经理签字后，可直接到印章保管加盖公司印章，无需再填写《公司印章用印审批单》；对外签署的合同

或协议，应按公司合同评审程序批准后到印章保管部门加盖相关印章。

5.2.5 非印章专管员，禁止未经批准携带公司印章外出。如确需带出使用时，须经相关领导批准并填写《印章外出使用审批单》方可带出。

### 5.3 法律责任

5.3.1 任何人员必须严格按照本制度使用印章，不符合本制度时，不得擅自使用；

5.3.2 违反本制度的使用印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

## 第六章 廉洁自律管理制度

### 一、目的

1.1 为加强企业的廉洁建设，规范各项工作活动，防止发生谋取不正当利益的行为、

1.2 保护公司和员工的合法权益，净化公司的管理环境，提高员工的思想素质，增强自我防御能力、抵制不良风气的污染。

### 二、适用范围

本公司全体人员

### 三、管理具体规定：

3.1 员工要随时接受公司的考评监督，不得利用职权侵占公司财产。不得对侵害公司利益的下属包庇，若有发生，员工应承担相应责任。

- 3.2 员工不得以任何借口(包括生日、婚事、丧事等)接受损害公司利益的客户、供应商、同事、下属、客户赠送的有价值物品,包括土特产。员工不得以任何借口(包括生日、婚事、丧事等)向有权益利害关系的同事行贿受贿。
- 3.3 员工不得索要或接受损害公司利益的单位、个人给予的商业贿赂及精神利益;不准向影响公司利益的单位、个人报销任何应由公司或个人支付的费用。
- 3.4 员工不得以公司的商业秘密作为商业利益交换,经查处后除按价值赔偿外,还应承担法律责任。
- 3.5 员工因工作在参与会议或其他商业活动中所接受的有价值的纪念品必须向甲方汇报登记,价值人民币200元以下的除外。
- 3.6 员工不得接受有影响公司利益的供应商、单位、个人的钱财、物品、购物券、有价证券、各种名义的提成、宴请、旅游、桑拿、沐足、唱KTV、各种娱乐场所的消费卡、低价商品等。
- 3.7 员工不得要求、暗示和接受公司有关联交易的单位、人员为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女和其他亲友工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。
- 3.8 员工出差期间未经公司同意,不得在公司有关联交易的单位、人员就餐及住宿。
- 3.9 员工不得以任何理由向与公司有关联交易的单位、人员私人借款(如确有借款需求的,须在借贷行为发生之日起五日内

向公司负责人书面报备，否则视为违反本协议)，委托代购私人物品。

3.10 员工不得借故拖延、推诿属于职权范围内的工作，有意刁难、勒索与公司有关联交易的单位、人员。

3.11 员工不得与公司有关联交易的单位、人员在寻源、推荐、价格谈判、合同签订、安排订单、现场操作、回单、货款结算等工作中进行暗箱操作、私下交易，损害甲方利益。

3.12 员工应避免工作之外与供应商的往来，不得利用职务影响力在供应商安排亲属或获取其他利益。如因拒绝对方会被视为不礼貌等特殊情况下，经向公司请示同意并备案的，可以除外。

3.13 员工无条件接受相关部门领导的反贿赂、反职务侵占的调查和质询，不得顶撞抱怨。

3.14 员工所有业务流程做到公开化、透明化、无条件接受公司监督，不得超过授权权限。

#### 四、红线行为

##### 4.1 销售部红线行为

一级红线：

1. 严重违反法律法规，如涉及贿赂、洗钱、走私等违法犯罪行为。

2. 泄露公司的重要机密或客户隐私信息。

3. 销售未和公司合作或报备的品牌和产品，严重影响公司形象和公司、客户利益。

4. 严重违反企业的价值观和道德准则，如违反职业操守，欺诈合作伙伴，危害公司形象。

惩罚措施：所有奖金、绩效一律清零，行政开除，立即终止合作关系，永久禁止复用。提交法律处理，公司将保留相应追赔，因此给公司造成的损失和负面影响的权利。

二级红线：

1. 违反公司规定，在销售过程中从事不当行为，如故意延误订单、瞒报销售情况等。

2. 泄露公司商业机密或客户信息，但不影响企业核心竞争力。

3. 不诚信对待客户，如碍于工作利益胁迫客户购买、不守信用等。

4. 违反行业规范和道德准则，如散布虚假信息、夸大公司服务能力，品牌和产品功效，搞任何虚假宣传，误导消费者等。

惩罚措施：当月绩效清零，严重警告、降薪、降职、调岗、罚款（¥500—¥1000）、全公司通告。

三级红线：

1. 违反公司的规定，在销售过程中从事轻微不当行为，如言语不当、服务不周等。

2. 泄露客户信息，但不涉及敏感信息或重要机密。

3. 不够在意客户需求，存在一定服务欠缺或敷衍了事，导致投诉及反馈。

4. 违反公司公共形象、行为举止或礼仪规范。

惩罚措施：口头警告、警示信、降薪、调岗、全公司通告。

四级红线：

1. 在销售过程中存在轻微的违规行为，如未经许可修改报价单、未按公司流程操作等。
2. 没有充分争取客户或做出宽容的承诺，但没有实质性影响或投诉。

惩罚措施：口头警告、书面警告。

4.2 运营（商务）部红线

一级红线：

1. 泄露公司重要机密或客户联系方式等隐私信息，造成公司或客户严重经济损失。
2. 与客户串通欺骗、敲诈勒索，涉嫌犯罪。
3. 恶意篡改、删除或销毁公司商业文件、档案、电子数据等及其他严重违法行为。
4. 违反公司价值观和职业道德准则，严重损害公司形象或权益。

惩罚措施：所有奖金、绩效一律清零，行政开除，立即终止合作关系，永久禁止复用。提交法律处理，公司将保留相应追赔，赔偿因此给公司造成的损失和负面影响的权力。

二级红线：

1. 擅自泄露公司或客户一般机密信息，影响公司形象和客户利益。
2. 与客户存在利益输送或其他不正当关系。
3. 在工作中以受贿、索贿或其他手段牟取礼物物等非法利益。
4. 伪造或篡改公司文件、资料等违法行为。

惩罚措施：当月绩效清零，严重警告、降薪、降职、调岗、罚款（¥500—¥1000）、全公司通告。

三级红线：

1. 在工作中存在管理上的小失误或面对业务瓶颈时未积极协调解决。
2. 不够关注客户需求，存在一定服务欠缺。
3. 在工作过程中未能根据公司规定收集客户信息。
4. 泄露公司的业务信息和商业活动信息，影响公司竞争力。

惩罚措施：口头警告、全公司通告、降薪、调岗、罚款（¥200—¥500）。

四级红线：

1. 在工作中存在轻微违规行为，如未经授权做出承诺等。
2. 在收集资料方面存在小失误或疏漏。
3. 尚未掌握公司或客户的一般机密信息。
4. 未能及时处理客户反馈问题，但未对公司形象产生明显影响。

惩罚措施：口头警告、书面警告。

#### 4.3 仓储部红线

一级红线：

1. 私自出售、转让、挪用公司的任何物资，严重损害公司财产利益。
2. 盗窃、抢夺公司物资，破坏公司的任何财产。
3. 泄露公司重要机密或客户隐私信息，造成公司或客户严重经济损失。

4. 伪造假帐或被发现仓库管理涉及其他违法犯罪行为。

惩罚措施：所有奖金、绩效一律清零，行政开除，立即终止合作关系，永久禁止复用。提交法律处理，公司将保留相应追赔，赔偿因此给公司造成的损失和负面影响的权力。

二级红线：

1. 与他人（供应商、同事或客户）串通欺骗、敲诈勒索，涉嫌犯罪。

2. 私自变卖公司物资，损害公司财产利益。

3. 未经授权擅自将员工的个人物品当作公司存储，并且造成经济损失。

4. 伪造或篡改公司仓库记录、资料等违法行为。

惩罚措施：当月绩效清零，严重警告、降薪、降职、调岗、罚款（¥500—¥1000）、全公司通告。

三级红线：

1. 未按照规定检查入库或出库的物品，存在一定误差。

2. 管理不够严密，造成物品漏检或遗失，没有按先进先出等工作原则。

3. 未能及时处理仓库问题，但未对公司形象产生明显影响。

4. 在工作中存在管理上的小失误或面对业务瓶颈时未积极协调解决。

惩罚措施：口头警告、全公司通告、降薪、调岗、罚款（¥200—¥500）。

四级红线：

1. 在工作中存在轻微违规行为，如资料填写不全等。
2. 勤奋工作，但管理不够严密，造成一定误差。
3. 在物资管理中存在小失误或疏漏。
4. 未能及时处理小问题，但未对公司形象产生明显影响。

惩罚措施：口头警告、书面警告。

#### 4.4 财务部红线

一级红线：

1. 虚报或隐瞒公司的财务信息，损害公司的经济利益。
2. 以私人名义或虚假账务进行公司未报备表外（涉外）交易，侵害公司的利益。
3. 伪造假帐或被发现财务涉及其他违法犯罪行为。
4. 明知公司某些人经济活动违法或涉及不正当行为，仍然为公司参与其中。

惩罚措施：所有奖金、绩效一律清零，行政开除，立即终止合作关系，永久禁止复用。提交法律处理，公司将保留相应追赔，赔偿因此给公司造成的损失和负面影响的权利。

二级红线：

1. 未经授权擅自将员工薪资减少或不支付，侵害员工的合法权益。
2. 将公司财务信息泄露给外人，造成公司经济损失或影响公司形象。
3. 在公司的财务管理中擅自毁坏基础设施、财物等，影响公司的正常运行。

4. 在公司的经济活动中存在滥用职权、侵吞公款等违法行为。

惩罚措施：当月绩效清零，严重警告、降薪、降职、调岗、罚款（¥500—¥1000）、全公司通告。

三级红线：

1. 未经授权擅自将员工薪资减少或不支付，侵害员工的合法权益。

2. 将公司财务信息泄露给外人，造成公司经济损失或影响公司形象。

3. 在公司的财务管理中擅自毁坏基础设施、财物等，影响公司的正常运行。

4. 在公司的经济活动中存在滥用职权、侵吞公款等违法行为。

惩罚措施：口头警告、全公司通告、降薪、调岗、罚款（¥200—¥500）。

四级红线：

1. 在公司财务管理中存在轻微的违规行为，如未按时申报财务报表等。

2. 在公司的经济活动中存在不严谨的行为，如未按照公司流程进行支付等。

3. 在财务管理中存在小失误或疏漏，但未造成明显经济损失。

4. 未能及时处理财务管理中出现的问题，但未对公司形象产生明显影响。

惩罚措施：口头警告、书面警告。

#### 4.5 采购部红线

一级红线：

1. 通过向供应商行贿或收受供应商的贿赂，获得非法利益，严重影响公司声誉。
2. 泄露公司重要机密或客户隐私信息，造成公司或客户严重经济损失。
3. 明知供应商提供的产品和服务存在严重安全隐患，仍然采购或使用，对公司员工和客户造成重大威胁。
4. 恶意篡改、删除或销毁公司商业文件、档案、电子数据等及其他严重违法行为。

惩罚措施：所有奖金、绩效一律清零，行政开除，立即终止合作关系，永久禁止复用。提交法律处理，公司将保留相应追赔，赔偿因此给公司造成的损失和负面影响的权力。

二级红线：

1. 与供应商串通欺骗、敲诈勒索，涉嫌犯罪。
2. 擅自公开或泄露公司、客户一般机密或非机密信息，影响公司形象和客户利益。
3. 在采购活动中存在以受贿、索贿或其他手段牟取非法利益行为。
4. 对供应商存在暴力威胁、诽谤或其他恶劣行为，导致恶劣后果。

惩罚措施：当月绩效清零，严重警告、降薪、降职、调岗、罚款（¥500—¥1000）、全公司通告。

三级红线：

1. 在工作中存在管理上的轻微失误或面对业务瓶颈时未积极协调解决。
2. 收集供应商信息有所疏漏或不够完善。
3. 在采购过程中存在一定的失误或面对业务瓶颈时未积极协调解决。
4. 未严格执行公司政策或按照程序进行采购，但未造成明显影响。

惩罚措施：口头警告、全公司通告、降薪、调岗、罚款（¥200—¥500）。

四级红线：

1. 在工作中存在轻微违规行为，如未经授权做出承诺等。
2. 在收集供应商信息方面存在小失误或疏漏。
3. 尚未掌握公司或客户的机密信息。
4. 未能及时处理小问题，但未对公司形象产生明显影响。

惩罚措施：口头警告、书面警告。

## 第七章 出差管理制度

### 一、目的

为了进一步规范公司员工出差管理工作，强化成本管理意识，合理控制差旅费开支，特制定本制度。

### 二、适用范围

适用于所有员工。

### 三、术语和定义 无

## 四、职责与权限

4.1 公司员工出差，应在线上提交出差申请，并按以下权限审批。

4.1.1 公司部门负责人及以上人员出差，报请人力资源部、总经理审批，抄送行政管理部。

4.1.2 一般员工出差，出差时间在3天内完成的，报请部门负责人、人力资源部审批，抄送行政管理部。出差时间在3天以上的，报请部门负责人、人力资源部、总经理审批，抄送行政管理部。

4.2 员工出差时限由派遣领导予以核定，几人协同出差的，由主办业务部门或人员填写。因公务紧急，未能履行出差审批手续的，出差前以通讯/微信方式请示，出差后补办手续。

4.3 凭出差申请审批办理预支差旅费用及相关准备工作。

## 五、作业内容

### 5.1 出差费用标准

5.1.1 出差费用包括以下内容：

5.1.1.1 从出发地到目的地的交通费实报实销。

5.1.1.2 差旅费包括住宿费(住宿/用餐)、公杂费(电话/复印/邮政/汇款等杂用)、目的地后发生的交通费，出差产生的差旅费按差旅费按5.4.2 标准报销。

5.1.1.3 其他费用(如：招待客户)：单独向总经理申请，不计入正常出差费用中。

5.1.1.4 机票费用报销包括机票费、机场建设费、燃油附加费、保险费、机票快递费。

5.2 出差住宿、伙食费标准

5.2.1 出差地区等级

等级分类	地区名称
A类地区	北京、上海、广州、深圳、天津
B类地区	南京、武汉、沈阳、西安、成都、重庆、杭州、青岛、大连、宁波、济南、哈尔滨、长春、厦门、郑州、长沙、福州、乌鲁木齐、昆明、兰州、苏州、无锡、南昌、贵阳、南宁、合肥、太原、石家庄、呼和浩特、佛山、东莞、唐山、烟台、泉州、包头、珠海、惠州
C类地区	其他地级市地区
D类地区	A、B、C外的地区

5.2.2 住宿、伙食费标准

职务	住宿标准				误餐补助 20元/餐 每人	市内 交通
	A类区域	B类区域	C类区域	D类区域		实报 实销
一般 员工	200元/天 每人	180元/天 每人	160元/天 每人	150元/天 每人		

部门 负责人	280元/天 每人	240元/天 每人	220元/天 每人	200元/天 每人	20元/餐 每人	实报 实销
-----------	--------------	--------------	--------------	--------------	-------------	----------

职务	用餐标准			
	A类区域	B类区域	C类区域	D类区域
一般 员工	50元/天 每人	45元/天 每人	40元/天 每人	40元/天 每人
部门 负责人	80元/天 每人	60元/天 每人	50元/天 每人	50元/天 每人

### 5.3 出差管理

5.3.1 报销天数为出差总天数减去一天。(如同时出差不同类城市，按相应标准进行减除)

5.3.2 如果因工作需要超出标准，需在出差申请上列明原因，并经领导审批。

5.3.3 员工到达出差目的地后，必须及时向上级主管报告到达情况和住所。

5.3.4 员工出差期间须每天早晚与公司上级主管保持两次以上的联系，沟通出差情况。擅自与公司失去联系者，不得按出

差报销费用，有业务提成的不计提成，如因此而造成其他后果者，追究出差员工的责任。

5.3.5 员工出差期间，未经上级主管同意不得擅自改变每日行程，违反者不予报销所有出差费用。

5.3.6 员工出差期间如因特殊情况，实际天数需要超过计划时间者必须经上级主管同意，否则，超过计划时间的费用不予以报销。

5.3.7 员工出差回公司后必须及时总结并在三个工作日内作出《出差总结报告》，递交至部门审批，人力资源部存档，以此作为出差考勤依据（遇到间隔不到三天的连续性出差，以第二次出差完结后一并提交）。

#### 5.4 差旅费报销管理

5.4.1 员工出差返回公司后须在七个工作日内将出差所开支的所有费用进行及时报销，出差费用在以上标准范围内实报实销。

5.4.2 报销时必须凭财务制度所要求的发票等相关凭据进行报销。

5.4.3 因陪同公司客户外出或其他特殊情况下差旅费用超资或超标准乘坐交通工具，须事先征得主管领导同意，必要时须征得总经理同意。

5.4.4 报销审批程序按财务管理制度执行。

5.7.7 公司员工出差要自觉遵守本制度，对故意拖欠差旅费借款，逾期不到财务部门办理报销手续的，除从本人工资中扣除外，取消其借支差旅费的资格。

5.7.8 出差人员要实事求是，如发现弄虚作假现象一律按公司有关规章制度严肃处理。

5.7.9 本制度的修改权及解释权属于仪万供应链有限公司。

5.7.10 本制度自总经理批准之日起开始执行，以前的制度与本制度有冲突的，以本制度为准。

## 5.8 监督及检查

5.8.1 财务部负责本制度的日常监督执行，严格控制不合规费用报账，对未提前履行审批程序的超标事项不予报账。

5.8.2 财务部每年至少检查二次本制度的执行情况，向总经理提交检查报告。对未遵守本制度的相关人员（包括所有签字人员），按警告处理，对多报销费用的申请人视情节严重，予以记小过、大过处理。

## 第八章 5S 管理制度

### 一、目的

进一步规范公司的作业环境与纪律管理体制，减少浪费，降低成本，同时更好地配合质量管理体系的维护、持续和完善。

### 二、适用范围

公司各部门皆适用。

### 三、职责

3.1 行政管理部负责编制5S文件，组织开展5S活动、检查、培训、宣传、监察、跟踪改进结果。

3.2 5S 责任人由相关区域指定人员担当，负责5S活动的计划、开展和推行工作。

3.3 基层员工负责参与5S的实施，宣传教育，定期检讨，推行改善活动。

#### 四、工作程序

##### 4.1 5S 定义与作用：

5S 是指整理（SEIRI）、整顿（SEITON）、清扫（SEISO）、清洁（SEIKETSU）、素养（SHITSUKE）。

##### 4.1.1 整理（SEIRE）

要使效率提高，先从整理开始。

将工作场所内的物品分类，并把不要的物品坚决清理掉将工作场所的物品区分为：

◆经常用的：放置在工作场所容易取到的位置，以便随可以取到。

◆不经常用的：贮存在专有的固定位置。

◆不再使用的：清除掉。

其目的是为了腾出更大的空间，防止物品混用、误用，创造一个干净的工作场所。

##### 4.1.2 整顿（SEITON）

免除“寻找”的浪费，由整顿开始。

把有用的物品按规定分类摆放好，并做好适当的标识，杜绝乱堆乱放、物品混淆不清，该找的东西找不到等无序现象的发生，以便使工作场所一目了然，可以有整齐明快的工作环境，可以减少寻找物品的时间，可以消除过多的积压物品。方法为：

- ◆对放置的场所按物品使用频率进行合理的规划，如经常使用物品区、不常使用物品区、废品区等。
- ◆将物品分在上述场所分类摆放整齐。
- ◆对这些物品在显著位置做好适当的标识。

#### 4.1.3 清扫 (SEISO)

清扫是提高品质的基础。

将工作场所内所有的地方，工作时使用的仪器、设备、夹治具、材料等打扫干净，使工作场所保持一个干净、宽敞、明亮的环境。方法如：

- ◆清扫地面、墙上、天花板上的所有物品；
- ◆仪器设备、夹治具等的清理、润滑，破损的物品进行修理；
- ◆防止污染，对水源污染、噪声污染进行治理。

#### 4.1.4 清洁 (SEIKETSU)

安全的第一步就是清洁，常保无垃圾无污秽的现场是安全的第一步。

经常性的作整理、整顿、清扫工作，并对以上三项进行定期与不定期的监督检查措施。方法有：

- ◆分清5S工作责任人，负责相关的5S责任事项；
- ◆经常性的自我检查，相互检查，专职定期或不定期检查等。

#### 4.1.5 素养 (SHITSUKE)

建立良好的企业文化始于素养。

每个员工都养成良好的习惯，遵守规则，积极主动。如：

- ◆遵守作息时间；
- ◆工作时精神饱满；
- ◆仪表整齐；
- ◆保持环境的清洁等。

#### 4.2 5S 检查内容

4.2.1 检查内容：根据公司实际情况将5S检查内容分为办公区与仓储区两种。

### 办公室5S检查内容

1	地面、桌面是否显得凌乱
2	办公设备是否有污浊灰尘
3	文件资料有无归档并按类夹放或存放
4	桌面、柜子、电脑等办公设备上没有灰尘
5	抽屉内物品、文件、资料是否杂乱
6	私人物品是否整齐放置于一处
7	管路配线是否杂乱，电话线、电源线固定得当
8	办公设备随时保持正常可使用状态
9	工作态度是否良好
10	着装整洁，不留长发
11	垃圾桶是否装的太满
12	文件资料是否有效
13	本区域的5S现状是否有影响其他区域的评分
14	之前5S问题在限期内有没有改善，或行政管理部多次警告仍未改善

15	迟交、不交5S改善计划、报告
16	5S检查组在履行检查时，部门对5S工作不认真、敷衍塞责，或对检查置之不理或蛮横无礼，态度恶劣者均视为不合格

#### 4.3 评分人员：

4.3.1 由行政管理部和各部门抽调一人组成检查小组进行检查并评分。

4.3.2 检查小组检查完毕，由检查小组组长根据各小组成员检查结果汇总到《5S检查记录表》。

#### 4.4 操作规则：

4.4.1 每月行政部人员可不定时对各区域进行现场抽查；检查小组则定期每周一下午16：00-17：00进行检查并登记《5S检查记录表》，对检查的结果汇总后下发到各区域负责人的手中且进行张榜公布。

4.4.2 各部门在收到行政部发出《5S检查记录表》后，于检查之日后的第2个工作日上午下班前完成整改并提交《5S检查改善措施表》，如未完成的，对区域工作人员和其部门负责人进行警告处分，警告后还未处理的，给予记过处分。

4.4.3 行政专员对各区域提交的《5S检查改善措施表》进行复检，并在《5S检查改善措施表》中填写改善结果完成情况，对于提交虚假报告且仍未完成改善的区域，给予其区域办公人员记过处分。

4.4.4 行政部根据检查组的评分结果进行整理汇总，及格分数为80分，对于未及格的部门将通报批评；连续两次未及格的部

门，对其负责人进行记过处分，同时，各部门的负责人可以有权将记过处分转给部门内部严重违反5S制度的岗位人员。

4.4.5 平时对于各区域内出现的不合格现象，如属本区域的物品放在别人区域或其他部门人员乱扔乱放，被影响方区域的负责人在对方不处理或纠缠不清的情况下，有权对对方开出《5S检查记录表》，对方需无条件签收，并及时进行处理。如对开出的《5S检查记录表》有异议，可以提报人力资源部仲裁，并须无条件执行仲裁结果。如拒绝执行，将给予个人或部门负责人记过处分。

## 第九章 奖惩制度

### 一、目的

1.1 做到赏罚分明，明确奖惩制度的相关内容。

1.2 规范员工在日常工作和生活中的行为，特制订此制度。

### 二、适用范围

公司全体员工皆适用

### 三、职责

行政管理部：本制度之拟订、修改、颁布、实施和监督。

全体员工：严格按照本制度执行。

### 四、奖惩细则

4.0 员工奖励分为嘉奖、记小功、记大功、晋级四种，得酌情并用。

4.1 公司员工有下列事迹之一者，给予嘉奖。（奖励30元）

4.1.1 品德端正，工作努力，能适时完成任务者。

- 4.1.2 维护团体荣誉，有具体事迹者。
- 4.1.3 热心服务，有具体事迹者。
- 4.1.4 有其他功绩，足为其他员工楷模者。
- 4.2 公司员工有下列事迹之一者，给予记小功。(奖励100元)
  - 4.2.1 对于生产技术或管理制度，提出具体方案，经执行确具成效者。
  - 4.2.2 节约物料，或对废料利用具成效者。
  - 4.2.3 遇有灾变，勇于负责，并处置得当者。
  - 4.2.4 举出违规或损害公司利益之案件者。
  - 4.2.5 具有其他较大功绩，足以表扬者。
- 4.3 公司员工有下列事迹之一者，给予记大功。(奖励200元)
  - 4.3.1 遇有意外事件或灾变，奋不顾身，极力抢救因而减少损害者。
  - 4.3.2 维护安全，冒险执行任务，确有实际功绩者。
  - 4.3.3 维护公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。
  - 4.3.4 具有其他重大功绩，足为其他员工之表率者。
- 4.4 公司员工有下列事迹之一者，给予晋级。
  - 4.4.1 研究发明方面，对公司确有重大贡献者。
  - 4.4.2 服务满5年者，考绩优良，未曾旷工或受过以上之处分者。
  - 4.4.3 一年内记大功三次者。
  - 4.4.4 具有其他特殊功绩者。

5.0 本公司员工惩罚分为警告、记小过、记大过、解雇四种。

5.1 公司员工有下列情形之一，经查证属实者，给予警告。（处罚30元）

5.1.1 在工作时间谈天、嬉戏或从事与工作无关的事情者。

5.1.2 工作时间内擅离工作岗位者或无故迟到、早退、旷工者。

5.1.3 因过失以致发生工作错误情节轻微者。

5.1.4 妨害现场工作秩序或违反安全卫生工作守则者。

5.1.5 无故不参加公司安排的培训课程和会议者。

5.1.6 浪费公物情节轻微者。

5.1.7 检查或监督人员未认真履行职者。

5.2 公司员工有下列情形之一，经查证属实者，给予记小过。（处罚100元）

5.2.1 对上级指示或有期限之命令，未申报正当理由而未如期完成或处理不当者。

5.2.2 因疏忽导致机器设备或物品材料遭受伤害或伤及他人者。

5.2.3 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作者。

5.2.4 未经许可擅带外人公司参观者。

5.2.5 携带危险物品公司者。

5.2.6 在公司议论工资，无故缺勤一天者。另见考勤制度

5.2.7 投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取非分利益者。

5.2.8 对同仁恶意攻击或诬告、伪证而制造事端者。

5.2.9 在工作时间内擅离工作岗位，躺卧、睡觉者。

5.2.10 涂改工卡，代替他人打卡或接受他人打卡者。

5.3 公司员工有下列情形之一，经查证属实者，给予记大过。  
(处罚200元)

5.3.1 擅离职守，导致事故，使公司蒙受重大损失者。

5.3.2 泄漏生产或业务上机密者。

5.3.3 违反公司规定带进出物品。

5.3.4 遗失经管之重要文件、机件、物件或工具者。

5.3.5 撕毁公文或公共文件者。

5.3.6 擅自变更工作方法致使公司蒙受重大损失者。

5.3.7 拒绝听从主管人员合理指挥监督。

5.3.8 违反安全规定措施致公司蒙受重大不利者。

5.3.9 工作时间内在工作场所制造私人物件者。

5.3.10 造谣生事，散播谣言致公司蒙受重大不利者。

5.4 公司员工有下列情形之一，经查证属实者，扣除当月薪资并予以解雇，公司保留追究因此给公司造成损失权利。

5.4.1 偷窃同仁或公有财物者。

5.4.2 于受聘时虚报资料，使本公司误信而遭受损害者。

5.4.3 对上级或同事实施暴行或有重大侮辱之行为者。

5.4.4 违反劳动合同或工作规则情节严重者。

5.4.5 蓄意损坏公司或他人财物者，故意泄漏技术、业务之秘密，致使公司蒙受损害。

5.4.6 违法犯罪，触犯刑律者。

5.4.7 无正当理由连续旷工三日或一年累计旷工十五日。

5.4.8 在外从事同类产品职业或在假期在外另谋职业的。

- 5.4.9 组织、煽动怠工，或采取不正当手段要挟领导，严惩扰乱公司秩序者。
- 5.4.10 在公司范围内赌博者。
- 5.4.11 利用公司名义在外招摇撞骗，以致公司名誉蒙受重大损害者。
- 5.4.12 在公司有伤风化行为者。
- 5.4.13 值班人员未经主管部门批准，擅自不到岗者。
- 5.4.14 在禁烟区内吸烟或引火者。
- 5.4.15 在工作中酗酒滋事妨害生产秩序者。
- 5.4.16 经常违反公司规定屡教不改者。
- 5.4.17 依合同约定调派工作，无故拒绝接受者。
- 5.4.18 因行为不当，公司无法再对其信任者。
- 5.4.19 其他重大过失或不当行为，导致严重后果者。
- 5.4.20 故意破坏公司和私人财物情节严重者。
- 5.4.21 在公司入职后，本人或直系亲属在外从事与公司有竞争关系及重叠业务或相关公司者，解雇并扣除绩效奖金，严重者追究相关责任。

## 第十章 办公室管理条例

### 一、办公桌面物品摆放规定

#### 办公桌面物品定义

是指摆放于办公桌桌面物品，它包括文件架或办公的文具、电脑显示器或者附带有键盘和鼠标等。

#### 放置物品的要求

仅限办公桌面摆放的物品：电脑显示器（可以附带键盘和鼠标），文件架，笔筒，办公用品、笔记簿，计算器、水杯等。

如果喜欢办公室绿色植物，桌面可以摆放一盆小植物。

除了仅限办公桌面摆放的物品以外，可以临时存放与自己工作相关的资料和产品，但是当天下班后必须将临时存放于桌面的物品收归他处，不得留存于桌面之上。

保持个人岗位卫生整齐有序，干净整洁，下班后文件归纳好，座椅推回座位，杜绝椅子东倒西歪。

## 二、办公室内物品摆放规定

### 办公室内物品定义

是指摆放于办公室内的物品、它包括办公用品、项目文件和产品（例如文件资料，销售合同、产品礼盒样品等），员工的私人物品、员工办公用桌等。

### 放置物品的要求

座位边上堆放物品，纸箱、礼盒要及时处理，不得占用办公室公用空间超过一周，，办公室通道本来就狭窄，造成交通不便，不美观。

办公室严禁堆放与工作无关的私人物品和办公桌椅摆放不得妨碍他人工作，办公桌椅未经行政部批准，不得私自随意摆放、移动。倘若是特殊情况，必须报备给行政部门登记备案，并放置到合理位置。

办公室摆放文件柜、活动柜、茶桌、饮水机等设施，应规范、整齐并随时保持清洁及换水，空桶放回原处。

打印机需要大家维护，保持干净整洁，用过A4纸用过的可以打印不重要文件二次利用、不用的纸箱请及时拿到仓库门口边上作为废品利用，禁止放在边上造成脏乱差的现象。

会议室使用后要回复原状，包括会议室的书架，桌椅，会议电视，空调，用完以后恢复原状，关闭电源。

以上内容发现一次口头警告，第二次罚款20元/次作为奶茶经费，反之，得到表扬奖励奶茶一杯。

### 三、办公室卫生管理规定

#### 个人工位区域卫生

上班前或者下班5分钟打扫自己办公工位的卫生，整理文件，保证办公桌上无浮尘，桌上电脑、键盘和文件无浮尘，下班后椅子推回座位摆放整齐；

每天保持个人岗位干净整洁、鼠标、办公桌椅、文件夹等各种的大小物件摆放整洁美观，不在座位边上堆放杂物，影响办公环境。

#### 公共区域卫生维护

办公室内不得随地乱扔纸屑，地面随时保持无积尘、污物、零食碎渣、垃圾等。

前台是办公室的门面担当，除了绿植和画册外，不准放任何大件快递，个人快递应及时拿走，文件统一放。

请自觉保持办公区内环境卫生，桌面、窗台、地面、墙壁不能有污迹，时刻保持空气清新。

会议室餐后管理，餐后要及时清理，小心汤水、食物残余弄脏地毯，用完椅子归位。

会议室会议后管理，会议后会议室的会议桌椅的卫生清洁，会议桌、会议椅的整齐摆放与归置；

节约用电，午休、下班都要及时及时关闭灯电源，空调，保护公共财产人人有责。按公司统一实行灯电源、空调管理奖罚原则，除独立办公室的灯电源、空调、门自行管理外，公共办公室区域灯电源、中央空调，下班前都需要检查是否需要关闭，如有发现不关，惩罚责任个人，或者整体。

节约用水，洗手台用完及时擦拭干净，残余垃圾及时清理，避免下水道堵塞，养成卫生好习惯。

微波炉冰箱公司提供使用，也需要大家共同维护，微波炉、冰箱用完要及时清理，杜绝实物变质了不清理。

以上内容发现一次口头警告，屡次不听，罚款20元/次作为奶茶经费，反之，得到表扬奖励奶茶一杯。

#### 四、办公室行为、纪律规范

- 1、保持和谐办公环境，公司经常有客户来访，注意办公坐姿，个人行为规范，做到不影响公司企业形象。
- 2、请勿在办公场所讲不文明用语，在办公室工作时间不能嘻笑、打闹；请勿闲聊、开低级玩笑。

3、请勿破坏性地使用和对待公司物品；借用他人或公司的东西，使用后应及时送还或归放原处，养成用过的公共物品及时归位习惯，避免下次要用找不到。

4、未经同意不得随意开同事的抽屉、柜子、使用他人的电脑等物品，不得随意翻看同事的文件、资料等。

5、不允许在公司办公室内吸烟，包括到客户。

## 五、办公仪表规范

1、上班时间保持精神愉悦、情绪饱满，着干净整洁工装，符合公司企业文化要求；

2、上班时间要求星期一至星期五着工作装，星期六着装应整洁、得体，美丽大方，佩戴工作牌；

3、仪容仪表：女士宜化淡妆，头发保持干净端庄，不散乱；男生保持干净利落；

以上内容发现一次口头警告，屡次不听，罚款20元/次作为奶茶经费，反之，得到表扬奖励奶茶一杯。

## 六、办公用品管理规定

各部门需求办公用品（资产类）购买超500元以上，需提交申请原因部门主管根据部门需审批，行政部付款申请，财务部审批流程后方可进行购买。

### 具体内容

为了统一限量，控制用品规格以及节约经费开支，所有办公用品的购买，都由行政部统一负责。

办公用品原则上由公司行政部统一采购、分发给各个部门。如有特殊情况，允许各部门提“加急采购表”进行采购。在这种情况下，必须部门主管、行政、财务审批同意方可购买。

各部门要控制和合理使用办公用品，杜绝浪费现象。笔记本、签字笔芯、固体胶棒、涂改液、计算器、订书器等办公用品重新领用时以旧换新。

4、工作手机，工作卡资产类的办公用品领取不得损坏或者丢失，否则按情况损失赔偿损失

5、凡离职人员在办理离职或交接手续时，应将所领用的办公用品（一次性消耗品除外）如数归还或移交接手人。有缺失的应照价赔偿，否则不予办理有关手续。

## 九、打印纸使用规定

### 打印纸的定义

打印纸为办公室常用A4打印纸，打印纸分成可使用的单面及新纸两种，可使用的单面纸是指已经使用过一面，还剩一面可用，且用过一面的内容已无效的纸张。新纸是指两面均未经使用是纸张。

在打印及收传真的时候，如果是不重要的、非正规的、对内的文件或资料一律使用二次纸。如果是重要的、正规的、对外的文件或资料须使用新纸。

凡是经装订过的单面纸，留有装订的孔洞或者订书钉痕迹的单面纸，均为不可使用的单面纸，一律作废纸处理，不得放入打印机内重复使用，以免损坏硒鼓和打印机。

打印机送纸的地方只放可以使用的新纸，如有需要用二次纸时，请自行手动更换，打印完成后请务必将纸换回新面纸  
如果打印、复印资料超过100页，可分批打印，以免自己部门的小型打印机硒鼓墨粉不足，耽误后期工作使用。  
办公室环境维护靠大家，请大家按规章制度执行。

## 第四篇 财务管理

### 第一章 固定资产管理制度

#### 一、目的

为进一步加强对公司固定资产的管理，使公司资源得以最优配置及有效利用，同时监督和控制不必要的开支，特制订本管理规范。

#### 二、适用范围

本管理制度适用于广东仪万供应链有限公司。

#### 三、术语和定义：

3.1 固定资产：特指在公司生产经营过程中可以长期发挥作用，且使用期限超过一年的仪器、设备、设施、工装、工具等。

3.2 低值易耗品：特指原始价值较小、使用年限较短的，且除固定资产外的其他劳动用品。主要指办公用品、后勤维修用品、劳保用品。

#### 四、职责权限

4.1 行政管理部：负责固定资产的统一调拨、编号、管理及盘点。

4.2 各管理单位：负责监督和督促使用者对固定资产的日常保养与保管。

4.3 使用者：负责固定资产日常保养与保管。

4.4 仓库：负责固定资产及低值易耗品的入库、发放、报废品处理。

4.5 财务部：固定资产及低值易耗品帐务处理、核算与支付、监督。

4.6 总经理：公司需购买和需报废的固定资产需总经理批准后方可执行。

## 5.0 程序内容

### 5.1 固定资产分类及编号方式：

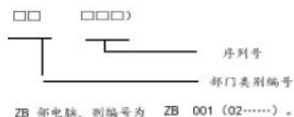
公司固定资产根据使用功用分为以下几类：

5.1.1 仪器设备及工装工具类、IT 设备类、办公设施及后勤设备类，模具类；

5.1.2 固定资产编号：按大类、所属中心代码、顺序号。如下表：

部门类别 编号	采购部 CG 财务中心 CW、总经办 ZB、人力资源部 HR、技术部 JS、仓库 CK
------------	---

### 5.1.3 固定资产的编号规则如下：



## 5.2 管理流程

### 5.2.1 申购

需添置固定资产的部门，应填写《办公设备申购单》或《生产设备申购单》经相关人员审批后方可购买，具体审核流程如下：

5.2.1.1 仪器设备及工装工具类：

a). 使用部分申请→总经理批准→部门负责人、中心负责人签字确认→采购购买→采购部询价

5.2.1.2 IT 办公设备类：

a). 使用部分申请→部门负责人→由采购部询价→行政部负责人审定→总经理批准

5.2.1.3 办公设施及后勤类：

a). 使用部分申请→部门负责人→采购部询价→行政部负责人审定→总经理批准→采购购买购买。

5.2.2 检验、入库

固定资产购买回公司统一由采购部填写《设备验收报告》安排专人检验，具体参照下表由规定验收部门进行验收，并填写验收结果，仓库根据验收合格的《设备验收报告》安排入库，安排专人验收、管理和记账。

(表一)

序号	类型	固定资产名称	验收部门	备注
	仪器设备 工具类	设备、工装、工具等	财务部	财务部无法验收需联系技术部门进行复核验收
2	IT 设备类	电脑、电话、网络、路由器、交换机、 打印机、复印件、传真机、扫描仪、 投影仪、服务器等 IT 设备类	技术部	

3	办公设施 后勤类	电话卡、办公桌、办公椅、文件柜、沙发、空调、风扇等办公类、后勤类设备	申购部门	申购部门无法验收时由人力资源部进行复核验收
---	-------------	------------------------------------	------	-----------------------

### 5.2.3 领用

5.2.3.1 员工因工作需要领用固定资产，须填写《领料单》经部门负责人签名、行政部经理签字后至仓库办理领用手续。

5.2.3.2 员工离职时，必须对登记的《固定资产个人清单》进行移交，并由部门负责人监督，行政部审核确认，对无故缺失的物品须照价赔偿。

5.2.3.3 行政部登记入账后，需对新领用的固定资产进行编号，发放编号标签，由该资产保管人张贴标签。

### 5.2.4 维修

5.2.4.1 固定资产如需维修，在保修期内的，由固定资产管理部门向采购部提交《请修单》，由采购部联系供货商进行维修

5.2.4.2 若已过保修期限而需支付维修费用的，则由固定资产管理部门提交《请修单》，经由确认部门确认、维修部门联系厂家或者外部维修单位报价、总经理审批签字同意后，最后由维修部门安排维修，并须固定资产管理部门验收合格。

5.2.4.3 固定资产维修确认部门及维修部门按(表二)内容执行

(表二)

序号	类型	固定资产名称	确认部门	维修部门
	仪器设备	设备、工装、工具等	技术部	采购部
	工具类			

2	IT 设备类	电脑、电话、网络、路由器、交换机、打印机、复印件、传真机、扫描仪、投影仪、服务器等 IT 设备类	人事部	技术部
3	办公设施 后勤类	电话卡、办公桌、办公椅、文件柜、沙发、空调、风扇等办公类、后勤类设备	财务部	人力资源部

5.2.4.4 维修后更换的零配件等物品必须退仓库销账，并将零配件须寄回仓库，填写《退库单》办理退库。

5.2.4.5 行政部根据各部门或分支机构的提交《请修单》、《退库单》办理销账或调账，财务部根据各部门 或分支机构提交的《请修单》、《退库单》给予报账。

5.2.4.6 若维修后更换的配件导致固定资产清单的项目发生变化时，由行政部及时更改固定资产清单。

### 5.2.5 变更

因离职或岗位调换等原因需要变更的固定资产，应先填写《固定资产变更表》及《固定资产个人清单》经部门经理确认后报人力资源部，由行政人事部对固定资产进行检查核对后，办理变更及调整手续，并即时通知财务进行编号及更新固定资产使用情况表。

### 5.2.6 报废

固定资产因到使用年限或其它客观原因无法继续使用或维修价值不高或维修成本达现有价值的70%，使用部门应填写《固定资产报废申请单》向行政部提出报废申请对确实无使用价值的闲置固定资产，经鉴定部门鉴定，行政部审核、财务审核、总经理批准后方可报废。

固定资产的鉴定按以下(表格三) 内容执行：

(表三)

序号	类型	固定资产名称	鉴定部门	备注
	仪器设备类	设备、工装、工具等	品管部	财务部无法鉴定需联系技术部鉴定
2	IT 设备类	电脑、电话、网络、路由器、交换机、打印机、复印件、传真机、扫描仪、投影仪、服务器等 IT 设备类	技术部	
3	办公设施 后勤类	办公桌椅、文件柜、沙发、空调、风扇等办公类、后勤类设备	人力资源部	

固定资产管理部门根据审批同意的《固定资产报废申请单》，到仓库填写《退库单》办理退库手续，并最后将一联《退库单》提交行政部办理销账手续，已退仓的报废品按照《报废品处理规定》予以处理。

## 5.2.7 赔偿

5.2.7.1 按“使用者负责”的原则，若公司固定资产出现损坏损毁、遗失的，使用部门或使用人必须向行政部和总经理提交具体情况报告，并由行政部向总经理提出相关的处理意见。

5.2.7.2 因个人原因造成资产损坏或丢失的，则由资产使用人按固定资产折旧后的剩余价值负责赔偿。若无法确定此前的购买价值，以京东网或淘宝网的同型号同品牌报价为准。

## 5.2.8 盘点

5.2.8.1 行政部与财务将对公司固定资产进行每半年定期盘点，便于使用部门和公司领导及时掌握固定资产使用情况。

5.2.8.2 盘点任务：首先由各部门进行初盘，然后行政部与财务进行复盘。

5.2.8.3 盘点日期:每半年盘点1次,6月30日及12月30日前行政人事部在财务人员的配合下对所有固定资产进行盘点,更新《固定资产使用情况表》。

5.2.8.4 盘点操作:盘点过程中,行政部应根据实物的异常情况及时处理。《固定资产使用情况表》的统计数据经行政部与财务签名确认后,报公司总经理审核。

5.2.8.5 分支机构也按以上安排盘点,并将盘点结果报行政部、财务各一份。

### 5.2.9 折旧

5.2.9.1 公司所有固定资产结合本公司的具体情况,折旧方法采用平均年限法。

5.2.9.2 固定资产的净残值为固定资产原值的10%。

5.2.9.3 平均年限法的固定资产折旧率和折旧额的计算公式如下:

- a). 年折旧率 = (1-预计净残值) / 预计使用寿命(年)
- b). 月折旧率 = 年折旧率/12
- c). 月折旧额 = 固定资产原值 \* 月折旧率
- d). 正确计提折旧

序号	固定资产分类	折旧年限(年)
1	房屋、建筑物(装修及维护)	5
2	生产设备	5
3	IT设备	5
4	运输设备	5

5	办公设备	5
---	------	---

#### 5.2.10 报销

固定资产报销需有原批准的请购单据、入库单据方可报销。

#### 5.2.11 其他

为了正确区分固定资产和低值易耗品，特做如下说明：

5.2.12.1 固定资产是指如：电脑、笔记本电脑、办公桌、办公椅、文件柜、打印机、路由器、交换机、复印机、传真机、UPS、服务器、扫描仪、电话机、相机、空调、饮水机、会议桌、投影仪、音响、开水桶、接待桌椅、沙发、打卡机、电风扇等价值较高的大件物品。

5.2.12.2 低值易耗品是指如：日常办公用的笔墨纸砚、记录本、胶水、电池、刀片、剪刀、文件夹、订书机、打孔机、文件栏、插板、计算器、手套、创口贴、灯管、门锁、窗扣、水龙头等价值较小且容易损耗的物品。

## 第二章 仓库管理制度

### 一、目的

制定仓库作业规定及奖惩制度，指导和规范仓库人员日常作业行为，通过奖惩的措施起到激励和考核人员的作用，现结合公司实际，特制定本规定。

### 二、范围

仓库工作人员。

### 三、内容

#### 3.1 职责

3.1.1 仓库管理员负责物料的收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作；

3.1.2 仓库协调员负责物料装卸、搬运、包装等工作；

3.1.3 采购部和货仓部共同负责废弃物品申报和处理工作；

3.1.4 品质部对不良品、报废品物料的检验和不良品的确定。

### 3.2 物资的验收入库

3.2.1 物资到公司后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点经使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。

3.2.2 对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，经使用人、仓库主管签字后，库管员、财务部各持一联做帐，采购人员持一联做请款报销凭证。

3.2.3 库管要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库。

3.2.3.1 未经总经理或部门主管批准的采购。

3.2.3.2 与合同计划或请购单不相符的采购物资。

3.2.3.3 与要求不符合的采购物资。

3.2.3.4 因生产急需或其他原因不能形成入库的物资，库管员要到现场核对验收，并及时补填“入库单”。

### 3.3 物资保管

3.3.1 物资入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到“二齐、三清、四号定位”。

3.3.1.1 二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。

3.3.1.2 三清：材料清、数量清、规格标识清。

3.3.1.3 四号定位：按区、按排、按架、按位定位。

3.3.2 库管员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正

3.3.3 库存信息及时呈报。须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的准确性和可靠性。

### 3.4 物资的领发

3.4.1 库管员凭领料人的领料单如实领发，若领料单上主管或总经理未签字、字迹不清或被涂改的，库管员有权拒绝发放物资。

3.4.2 库管员根据进货时间必须遵守“先进先出”的仓库管理制度原则。

3.4.3 领料人员所需物资无库存，非标物料库管员应及时通知使用者，使用者按要求填写请购单，经经理批准后交采购人员及时采购。常规物料由库管员自行填写请购单，经经理批准后交采购人员及时采购。

3.4.4 任何人不办理领料手续不得以任何名义从库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，库管员有权制止和纠正其行为。

3.4.5 以旧换新的物资一律交旧领新；领用的各种工具均要上工具卡，并由领用人和库管员签字。

### 3.5 出库

3.5.1 每月所有的记账作业单据整理好，交给经理，以便经理做帐及成本核算。

### 3.6 保管

合理安排仓库库容，给每种物料贴上明确的标签，做到先进先出，了解采取合理的保护措施，防止物资因各种原因受到损坏。定期盘点仓库物资，检查帐物是否相符，发现问题，要查找原因(收发错误，合理损耗等等)，做盘点盈亏汇总表，汇报给上级，更改账面数字，以做到帐卡物相符。

### 3.7 物料收货及入库

3.7.1 需严格按照“仓库单据作业管理流程”中有关“收货确认单”的流程进行作业。

3.7.2 采购将“送货单”给到仓库后，若货物需要放到仓库内，仓库人员要将货物放到仓库内部，不允许放在仓库外，尤其不能隔夜放在仓库外，下班前必须将货物检查放在 仓库内部。

3.7.3 收货时需要供应商给到“送货单”，没有“送货单”时需要追查，直到拿到单据为止，并填写入库单。仓库人员负追查和保管单据的责任。

3.7.4 所有产品入库确认必须由仓库人员和采购共同确认。新产品尤其需要共同确认。新产品需要仔细核对物料的产品特征、项目和数据，以避免出错。

3.7.5 仓库与采购共同确认入库单物料数量时，如发现如送货总单上的数量不符，应找相应采购签字确认，由采购联络处理数量问题。

### 3.8 物料出库(出库领料)

3.8.1 需严格按照“物料领用表”来发物料，并填写“领料单”或“借用单”进行作业。

3.8.2 取材料时注意不要堆积过高损坏物料。取完货后将推车放在出货组指定位置。

3.8.3 “领料单”发完料后需要及时将物料给到使用部门，并要求其签名确认。

3.8.4 内部领料需要部门主管签字，部门经理签字方可发料。

### 3.9 退货物料处理

3.9.1 需按照有关“退货通知单”的进行作业。

3.9.2 采购来料不良物料需要及时给采购部门处理并要求其签字，可以暂放仓库。

3.9.3 不良物料不允许给采购办理借料以充不良数量。

### 3.10 仓库卫生、安全管理

3.10.1 每天根据卫生值日表对负责区域内进行清洁整理工作，清理掉不要不用和坏的东西，将需要使用的物料和设备按指定区域进行整理达到整齐、整洁、干净、卫生、合理摆放的要求。

3.10.2 卫生工作可以在空余时间和每天下午下班前进行。

3.10.3 部门将根据工作结果进行评分，作为奖金的依据。

3.10.4 考量物料区域摆放是否合理，并做合理摆放和规划。

#### 3.10.5 安全

(a 每天下班后由仓库管理员检查门窗是否关闭，按仓库安全原则检查货物，异常情况及时处理和报告。

(b) 门禁管理：非仓库人员谢绝进入仓库，如需要进入必须予以登记方可进入。

(c) 仓库内严禁吸烟和禁止明火，发现一例立即报告处理。

(d) 高空作业需要使用作业车，并注意安全。

(e) 保障疏散通道、安全出口畅通，以保证人员安全。

### 3.11 物料管理(异常处理及呆滞物料处理)

3.11.1 物料品质维护：在物料收货、点数、借料、摆放、入库、归位、储存的过程中，遵循仓库安全原则，防止物料损坏，有异常品质问题进行反馈处理。

3.11.2 发现物料异常信息，如储位不对、帐物不符、品质问题需要及时反馈处理。

3.11.3 每月对库存物料进行呆滞分析、不良处理和召开会议进行处理，根据处理结果对物料进行分别管理。

3.11.3 保持物料的正确标示和定期检查，由仓库管理责任人负责。对标示错误的需要追查相关责任。

### 3.12 单据、卡、帐务管理

3.12.1 仓库所有单据的登帐方式和要求当天按时完成。

3.12.2 需要给到财务的单据电子档和手工单据一起给到财务。

3.12.3 每月的单据登帐人员需要保管好。上月仓库所有单据统一由指定责任人进行分类保管。遗失需要追查相关责任。

3.16.4 仓库对贵重物料卡帐登记，由指定人员管理。

### 3.13 盘点管理

(1) 盘点时作业人员根据“盘点内部安排”文件进行相关作业。

(2) 盘点过程中发现异常问题及时反馈处理。

(3) 盘点时需要尽量保证盘点数量的准确性和公正性，弄虚作假，虚报数据，盘点粗心大意导致漏盘、少盘、多盘，书写数据潦草、错误，丢失盘点表，随意换岗等，不按盘点作业流程作业等需要根据情况追查相关责任。

(4) 盘点初盘、复盘责任人均需要签名确认以对结果负责。

### 3.14 帐物不符处理

库存物料发现帐物不符时需要查明原因，查明原因后根据责任轻重进行处理。

### 3.15 包装管理

3.15.1 仓库管理员根据出库单上数据取货、发货并确认。包装前由仓库协调员及使用部门相关人员再次检查确认。

无特殊情况当天的使用数据必须当天生成出库单给到仓库管理员安排取货并发货。

#### 3.15.2 包装前物料确认

(a) 使用部门相关负责人需要按要求在物料进行包装前检查物料是否有取货错误及标签标示或其他错误并确认签字方可出库。

(b) 有取货错误的根据工作繁忙的程度需要查核取货错误的原因和责任人。

### 3.16 仓库工作作风及态度

3.16.1 仓库工作人员应该培养良好的工作习惯和工作作风，形成良好的工作态度。

3.16.2 仓库工作人员倡导细心(严谨)、负责、诚实、团结互勉的工作态度和作风。

### 3.17 其他

3.17.1 下达的工作任务无特殊原因需要在规定时间内完成,且保证工作品质。

3.17.2 上班时需要严格遵守公司劳动纪律,遵守作息时间,不得大声喧哗、玩闹、睡觉、长时间聊天、不应擅自离开岗位,不得以私人理由会客等。

3.17.3 需要严格遵守公司的各项管理规定。

3.17.4 仓库人员调动或离职前,首先必须办理账目及物料、设备、工具、仪器移交手续,要求逐项核对点收,如有短缺,必须限期查清,查清无误后方可移交,移交双方及部门主管等人员必须签名确认。

3.17.5 对于在工作中使用的办公设备、仪器、工具必须妥善保管,细心维护,如造成遗失或人为损坏,则按公司规定进行赔偿。

3.17.6 仓库人员要保守公司秘密,爱护公司财产,发现异常问题及时反馈。

## 第三章 采购管理制度

### 一、目的

为了提高公司采购效率、明确岗位职责、有效降低采购成本,满足公司对优质资源的需求,进一步规范物资采购流程,加强与各部门间的配合,制定本制度。

## 二、范围

适用于本公司所有采购的物料及耗材品

## 三、定义

3.1 物料：指本公司所经营所需之直接与间接物料

3.2 采购人员：采购部执行采购业务人员

3.3 需求人员：各部门开具请购申请之人员

### 3.2 进货订单

“进货订单”是进货业务的起点。

### 3.3 进货开票

3.3.1 当进货业务发生时，需要做一张“进货单”。

3.3.2 进货业务有两种类型，订单类进货和非订单类进货。订单类进货业务通过获取进货订单来进行开进货票。非订单类进货业务。直接开进货单。

3.3.3 “进货单”存盘后生成一张“未审核进货单”

只“保存”不“审核”的“进货单”不增加商品库存。

只有经过审核的“进货单”才增加商品库存，同时增加“应付账款”。

3.3.4 在进货开票时可以选择“最近进价”或“进货价”作为缺省进货单价。

在开进货单的同时允许增加新供应商、新商品或新职员。

### 3.4 进货审核

3.4.1 进货单保存后生成一张“未审核进货单”。

3.4.2 “未审核进货单”通过“进货审核”便成为“已审核进货单”。

3.4.3 “进货审核”使商品的库存数量增加，同时增加“应付账款”。

### 3.5 进货退回

3.5.1 本模块可以实现对进货退回单的管理和控制。

3.5.2 本模块可以处理“原单进货退回”和“非原单进货退回”。

3.5.3 “进货退回”将减少库存数量。

### 3.6 进货结算

3.6.1 “进货结算”模块可以对已审核的但未结算清的进货单进行结算。

3.6.2 “进货结算”的结果使“应付账款”减少。

### 3.7 预付款管理

3.7.1 在进货业务中，有些需要提前预付定金，本模块便可实现该功能。

3.7.2 做进货结算时，可以用预付款冲抵应付款。

3.7.3 当“进货结算单”上的“付款总额”大于“付款合计”时，系统自动将余款转为预付款。

## 四、运作流程

### 4.1 采购流程

4.1.1 收到销售部发来的订单

4.1.2 审批确认

4.1.3 询价、比价

4.1.4 采购部经理审批(重大合同向公司领导请示)

4.1.5 签订采购合同

4.1.6 复印后,将原始合同整理装订年末存档

#### 4.2 付款流程

4.2.1 录入付款申请单

4.2.2 采购部经理审核

4.2.3 总经理审批

4.2.4 财务部付款。

#### 4.3 收货流程

4.3.1 直发

(a) 根据合同执行进程督促供货方按期交货

(b) 供货方传真提货单

(c) 通知销售内勤已发货

(d) 销售部内勤传真提货单至最终用户并确认

(e) 采购员办理入库手续

(f) 销售部内勤办理相应的出库手续。

4.3.2 转发

(a) 根据合同执行进程督促供货方按期交货

(b) 供货方传真或邮寄提货单

(c) 通知办公室相关人员提货

(d) 提货人员将货物交库管员并办理交接手续

(e) 采购员清点货物并办理入库手续

#### 4.4 收进项发票流程

4.4.1 催供货方开具发票

4.5 核对开票内容

4.5.1 录入

4.5.2 将发票交财务部签收。

4.6 出库流程：

4.6.1 库管员收到销售部销售内勤发出的出库申请

4.6.2 库管员备货并复核

4.6.3 交办公室发货

4.6.4 办公室将用户签字的送货单或发货单交销售内勤。

## 五、采购管理制度

5.1 建立好供方及用户档案，并做好工作记录。

5.2 建立、健全比价制度，保证采购设备的质优价廉。

5.3 建立客户资料管理(表)册，新客户开发一览表，竞争同行动向一览表，售后服务管理表。

5.4 每周末将上周付款、欠款、欠票情况进行汇总在周例会上做总结，并提出本周用款计划。

5.5 签订采购合同后，应全面了解发货情况，如不能及时供货，应将原因 提前十日通知销售内勤

5.6 所有货物一律开箱验收，发现问题及时和供应商联系，尽早解决。

5.7 采购部负责所采购货物的入库手续。货到后应在一个工作日内办理入库手续。验货完毕后，及时按操作规程准确录入系统。

5.8 采购部每月10日前，将上一月的采购合同编号整理成册。

## 第五篇 资金与支付管理制度

### 第一章 货币资金管理

一、支付每一笔款项，不论金额大小均应由财务经理会同总经理签字。

二、无论何种付款，出纳都须凭审核后的《支付证明单》支付，支付证明单应分别由经手人、部门负责人、财务经理及总经理签字。

三、员工借款流程及有关规定

3.1 流程：填写“借款单”交部门主管签名交财务主管及总经理审批到财务处取款

3.2 一次借支现金 2000 元(含 2000 元)以上须提前一天知会财务部。

3.3 “借款单”上须详细列明借款用途，若借差旅费须向财务部提交“出差申请单”。

3.4 员工须在实际支出后二天内到财务部办理报账。报账后结欠部分金额应在支出得到批准后当天补交。

3.5 前次借款未清者，不得再借款。

3.6 借款超过一个月未还的，从当月工资中扣除。

### 第二章 销售与货款管理

一、公司的销售业务采取收付实现制方式，赊销应采取得总经理的书面同意，并由直接责任人追回赊销款。超过规定时间未

追回赊销款的，对直接责任人处以未追回赊销款的2%的罚金。  
(与部门规定发生出入时，以部门规定为准)

二、部门根据经营目标和市场预测，编制销售计划。

三、销售部门负责制订价格目录或定价办法及退货、折扣、折让等问题的处理规定，由总经理进行审核。

### 第三章 购货与付款管理

一、购货由采购部统一办理，其他部门未经授权不得兼办。购货与付款业务一般请按以下程序办理：订货付款到货验收。

二、采购部须与供货商签订购销合同，合同要条款清楚、责任明确、内容全面，做到按合同承付货款有据，拒付有理。

三、购货付款手续由产品部门按规定到财务部门办理。原则上财务部只能在采购订货单、验收单、发票无误的情况下付款。对于先付款后收发票的情况，应先由经办人办理借款手续，待发票到后至财务部办理核销手续。

### 第四章 固定资产管理

一、实行人事政部、使用部门和财务部综合核算管理的分工负责制。

1.1 行政部门 ---- 负责固定资产登记管理、购置、处置和报废。

1.2 财产使用部门 ---- 负责固定资产的合理使用，并对财产的安全性负责。

1.3 财产核算部门 ---- 为公司财务部，负责固定资产的核算，不定期对资产进行盘点。

### 第五章 各项费用支出标准及报销程序

## 一、各项费用支出标准

### 1.1 办公费

办公用品由行政部统一购买、发放，各部门于每月25日前将本部门需领用的办公品清单交行政部。

### 1.2 差旅费出差申请程序

按上述规定执行

### 1.3 业务招待费用

1.3.1 严格控制业务招待费用，部门主管以下职员不容许发生业务招待费。业务招待费支出前，须填制“业务招待费申请单”，经主管，总经理签字后交财务部。招待所发生的费用应严格控制在限额内，无特殊情况超额者，超额部分由个人负担。

1.3.2 未附“业务招待费申请单”的业务招待费一律不予报销（如遇特殊情况必须电话申请）。

## 二、报销程序及其他规定

### 2.1 报销程序填写

“差旅费报销单”或“费用报销单”交部门主管签名交人力资源部审核交财务经理及总经理审批到出纳处领款。

2.2 领取报销款时间每周三、五。

### 2.3 关于报销单据

2.3.1 员工报销须取得合法，有效凭证(发票)，发票上必须加盖销货单位的“财务专用章”、“发票专用章”。所购物品必须在发票上有明确的数量、单价，如发票上未能列明所有数量单

价的，必须附上销货单位的正式明细单。发票上必须有事项发生的明确日期；任何修改过的发票都不予报销。

2.3.2 报销人须在发票后签名，并注明用途。所有凭证必须呈鱼鳞状地整齐粘贴于“报销单据粘贴单”上。对不合格的报销单，财务部有权退回要求其重填。

2.3.3 “差旅费报销单”仅用于报销出差所用食宿费、交通费及出差补助（不包括业务招待费），其他费用报销请用“费用报销单”。

未有的具体详见通知