

2023年公司制度宣导方案 物业公司行政 办公管理制度(实用6篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公司制度宣导方案 物业公司行政办公管理制度篇一

物业公司为了更好的发展，特制定相关管理规定。以下是小编搜集并整理的有关内容，希望对大家有所帮助！

第1条目的

为树立良好的公司形象，规范行政办公工作，维护良好的工作环境，保障公司各项业务的正常运转，特制定本制度。

第2条适用范围

本制度适用于所有在我公司工作的正式员工、兼职人员及临时工。

第3条归口管理

行政人事部是行政办公管理工作的归口管理部门，负责公司行政工作的各相关事项。

第4条员工应遵守公司的规章制度，自觉维护办公环境的清洁、安静。

第5条办公室应保持整洁，无杂物，工作台上摆放的办公用品应整齐有序。

第6条保持办公室肃静，工作时间不得高声喧哗。

第7条工作时间不离岗、串岗，不聚众聊天，不打瞌睡，不在办公室内吃零食。

第8条上班时间，严禁办理私人事情，因公外出应向本部门负责人请假。

第9条接待来访，应起身相迎，做到态度和蔼，彬彬有礼；来客告辞，起身相送；在回答来客询问时，不得泄露公司管理制度及有关公司机密事项。

第10条下班或因事离开办公室，应人走灯熄，关好门窗、电源等。

第11条爱护公物，节约使用办公用品。

第12条讲究文明礼貌，注重仪表仪容，按规定着装；接待来访客人，应热情主动。

第13条各种会议由召集者负责组织安排，并对出席对象提前发出通知。

第14条会议召开之前应确定议题、参会对象，准备好有关的会议资料、文件。

第15条会议出席者应安排好工作，准时到会，并带笔记本及相关会议资料，如因故无法参加会议，须提前向会议组织者请假。

第16条会议坚持效率原则，各发言者应事先做好准备，发言应简明扼要，以使会议起到应有的效果。

第17条公司的固定性会议为公司经理办公会议、项目区域办公会议、部门例会及班组例会。

1. 公司经理办公会议原则上每月召开一次，参会对象为公司总经理、各项目区域常务经理、经理助理及相关人员。
2. 项目区域办公会议于每月10日召开，参会对象为常务经理、经理助理、项目区域职能主管、管理处主任。
3. 部门例会于每旬第一个星期五召开，参会对象为部门所有人员。
4. 各班组每月至少组织一次例会，进行业务培训、学习（具体时间由部门确定）。

第18条如遇特殊情况，会议组织者须另行通知；上一级别会议与本级别会议在时间上有冲突时，以上一级别会议为主，本级别会议作相应时间调整。

第19条凡会议所作的决议、决定及重要事项必须形成会议纪要，经行政人事部整理后以文件形式印发并贯彻执行。

第20条各级政府、上级部门下发和其他单位抄送的公文，统一由行政人事部行政专员收管，并负责签收、分类、登记和分发、传阅。

第21条以公司名义发出的各种文件须编号、登记，统一对外发送。

第22条公文处理程序

1. 行政专员将公文登记、分类，交行政人事部经理审阅并提出拟办意见。
2. 行政专员根据拟办意见，送有关部门相关人员阅办。
3. 领导批办的公文，按批示意见交有关部门负责办理。

4. 如承办过程中有疑问或问题，应及时请示、报告。

5. 办理完毕后，相关部门应填写承办结果，连同原文件退回行政人事部存档。

第24条文件一律由专人传送，一般不得横向传阅。

第25条公司印章由公司总经理指定专人保管，法定代表人印章、财务专用章由财务部专人分开保管。印章未经公司总经理批准，不得随意交与他人保管、使用。

第26条部门印章由部门负责人保管或指定专人保管。

第27条印章使用审批规定如下。

1涉及人员调动（任免）、以公司名义签署的合同协议、财务收支及对外发文、发函等方面用章，由公司总经理批准。

2有关业务管理工作用章，由项目区域常务经理批准。

3使用法定代表人印章，由公司总经理批准。

4使用部门印章、有关业务管理工作用章，由部门负责人批准。

第28条未经领导批准，公司人员不得私自用章，不准携带公章外出，不准盖出空白信笺。

第29条对不符合用章规定的事项，印章保管人员有权拒绝盖章；对违反用章规定或弄虚作假，造成重大影响或经济损失的，要追究保管人、当事人的责任。

第30条刻制印章，须经公司总经理批准。作废的印章应及时封存。

第31条为确保办公设备的正常运行和使用，公司指定专人保

管、使用，非操作人员，未经许可不得私自使用。

第32条为节约纸张和能源，公司严格控制复印和传真数量，非必要不予复印和传真。

第33条公司一般不承接外单位及私人委托的打印、复印、传真业务，特殊情况须经领导同意。

第34条计算机内存资料注意保密，凡涉及机要文件资料须加密码保存，未经批准，任何人不得提取（阅）电脑内存信息、数据资料。

第35条凡内部常用业务资料、数据，必须进行备份处理，以免丢失。

第36条严格控制计算机外部软件流入管理，严禁安装和使用游戏软件（盘），以防电脑感染病毒。

第37条工作结束后，应做好办公设备的日常保养和清洁工作，并及时处理废弃稿件，切断电源。

第38条凡符合下列条款之一者，均属于公司机要文件，不得泄露。

1. 关于重要决策或计划。
2. 关于人事问题。
3. 关于会议重要的讨论事项。
4. 关于业主或租户的档案资料。
5. 契约、协定或根据协商而决定的事项。
6. 特别指定的事项。

第39条机要文件按保密等级可分为以下三级。

1. 秘密，不能向相关人员以外者公开。
2. 机密，不能向外公开。
3. 绝密，不能向特别指名的最小范围内的工作人员以及承办人员以外者公开。

第40条机要文件、机要事项及其种类的认定，原则上由所管部门的负责人负责。

第41条机要文件由其制发部门制成正、副本两份，一份由制发部门分类保管，另一份由所管部门的负责人保管。

第42条机要文件的制发部门应备有发文簿，文件发至有关部门时，必须有收件人签字。

第43条机要文件来往传递（包括传真），应指定专人传接或采取亲启信函方式进行。

第44条机要文件须经制发部门负责人同意后方可复制。机要文件复制时，制发部门应将复制件数量在原件或副本上详细记录，并在发文簿上记载复制件的去向。

第45条秘密文件或公司外秘密文件以及秘密事项，由制发部门负责人负责，由专人进行分发和传送。

第46条机要文件及其相关草案、其他无用资料的销毁，由所管负责人负责。

第47条档案实行集中管理与分散管理相结合，即分别由公司、部门管理或专人负责档案管理工作。

第48条公司各部门在各项活动中所形成的具有参考价值的文

件、材料，由承办部门、经办人负责将用完的文件、资料及时归档。

第49条文件结案移送归档时，相关人员须检查文件的文本及附件是否完整，如有短缺，应立即追查。

第50条文件的处理手续必须完善，如有遗漏，应立即退回承办人。

第51条档案管理人员做好收件登记、编号、运转、催办工作，对按规定程序符合立卷标准要求文件，及时进行分类、立卷及归档。

第52条档案管理人员每年对档案材料的数量、保管等情况进行一次检查，发现问题及时采取补救措施，确保档案的安全。

第53条档案管理人员保持档案室清洁，随时擦拭档案橱、架，并采取防虫措施。

第54条档案管理人员每年按规定清理一次，对已到保管期限、确定销毁的档案材料必须列册登记，经领导审批后作销毁处理。

第55条公司严格履行档案调、借阅登记、审批手续，一般仅限在档案室查阅，确因工作需要须复印或摘抄文件，须经领导批准。

第56条借阅人员不得转借、拆卸、调换、污损所借的档案。

第57条对于归还的档案，经档案管理人员检查无误后，立即归入档卷。

第58条本制度由公司行政人事部拟定，其解释权、修改权归公司行政人事部。

公司制度宣导方案 物业公司行政办公管理制度篇二

1 目的

2.1本制度适用于行政部全体在职员工。

2.2奖励分为：表扬、嘉奖、记功三种

处罚分为：警告、记过、辞退三种

3 奖励

3.2工作勤奋完成工作任务突出，提高产品质量、工作质量和
服务质量做出显著成绩的。

3.3当月表现积极各项工作完成优秀者，执行重要事务成绩显
著者。

3.4 在保护公共财产、防止或挽救事故中有功，使企业财产
和职工利益免受重大损失的。

3.5 同坏人坏事作斗争，对维持正常的生产秩序和工作秩序，
维护公司周边治安有显著成绩的。

3.6在维护财经纪律，抵制歪风邪气方面事迹突出的。

3.7一贯忠于职守、积极负责、廉洁奉公、舍己为人，事迹突
出的。

3.8适金不昧，帮助客户挽回损失，并得到客户褒奖者。

3.9对工作流程或管理积极提出合理化建议被采纳者，工作勇
于创新主动提高工作效率或降低成本取得实效者。

3.10积极维护公司荣誉在对客服务中树立良好公司形象和口碑

3.11对可能发生的以外事故能防患于未然确保公司利益的

3.12检举揭发违反规定或损坏公司利益行为者

4.13处罚（给予绩效扣分）

4.1未遵守公司仪容、仪表及服务礼仪规定者。

4.2禁止在公司（上班时间）范围内赤膊、赤脚、穿拖鞋、背心等现象。

4.3 不遵守公司考勤规定迟到早退情节较严重者。请假制度，及时严格填写请假单经部门负责人签字后批准请假。

4.5禁止员工到自己所在工作岗位以外的区域串岗，交谈和工作无关事宜，谈论-公司及其他部门。

4.6严禁在工作场所内大声喧哗、使用污言秽语或追逐嬉闹，讲话声量以不影响他人工作为标准。

4.7 工作时间内从事与工作无关事项，如吃早点、零食、瓜果等，

4.8工作时间服务不周，冷落顾客者

4.9违反现金、票据管理规定情节轻微者

4.10对所使用设备未及时保养报修影响正常工作者

4.11损坏公共财物或不合理使用物资造成物资浪费较轻者

4.12与客户发生争执且做出不合实际的服务承诺

- 4.13携带危险或违纪物品进入工作场所者
- 4.14违反安全规定情节严重者
- 4.16违反部门工作流程、作业标准者
- 4.17本人保管物品不善造成公司财物短少、损坏情节较轻者
- 4.18虚报工作成绩或伪造各类工作记录者
- 4.19未按时提交各类文件、报表资料者
- 4.20委托或代他人打卡者
- 4.21盗窃公司或同事财物者
- 4.22工作业绩差经培训引导仍不能胜任者
- 4.23连续两个月考核成绩最低或不合格者
- 4.24不允许在办公场所、仓库重地及非吸烟区吸烟
- 4.26工作时间内玩电脑游戏、上网聊天或看电影、看与工作无关的报刊杂志。
- 4.28严禁占用电话炒卖股票，违者罚款50元。
- 4.29爱护公司财物，勤俭节约，杜绝各种浪费。动用公司财物从事私活加工，按材料加工费的5倍予以罚款，造成损失照价赔偿；私自将公司设备和工具带回家，罚款100元，造成损失照价赔偿。
- 4.30 严禁盗窃公司财物，一经发现，除按价赔偿外，予以行政处罚，情节严重的移交公安司法机关处理，并予以辞退。

4.31 严禁在公司内打架斗殴，一经发现解除劳动合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4.32 尽忠职守，严守公司秘密，严禁擅自复制、查阅及泄露公司文件及资料，不得携带机密资料外出，一旦发现，行政罚款，并予以开除。

务上损害本公司利益的取消月度绩效及年度奖，责令退出不法所得，赔偿经济损失。情节严重的解除劳动合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4.34 保持公司信誉，不作任何有损公司声誉和形象的行为，违者罚款50元，造成恶劣影响的另行处理。

4.35 准时出席各类会议，迟到5分钟以内，普通员工罚款10元/次，主管级以上人员罚款20元/次。高层领导罚款50元，5分钟以上翻倍，无故缺席会议罚款100元；三次以上无故缺席者，罚款500元，若有事需提前10分钟向会议主持人请假，否则视为缺席。

4.36 严禁擅自撕毁和更改公司各种告示、通知及现场各种张贴文件、图画等，违者罚款100元。

4.37 严禁乱涂画、乱张贴等污损设备、墙面的行为，保持现场环境整齐清洁，违者罚款20元。

4.38 工作时间内，未经批准不得接见亲友，不得随意带闲杂人员进入公司内，违者每次罚款20元/次。

4.39 未经批准，擅自出车，除赔偿经济损失外，罚款100元。

4.40 员工在公司内外进行赌博或为赌博提供条件、传播淫秽物品、参与邪教、进行迷信、流氓活动及吸毒的，从严从重处理，罚款500-1000元，取消3个月的绩效奖金。情节严重的

给予留公司察看以上处分；构成犯罪的，移交司法机关惩处。

4.41 凡有下列情形之一者，处以200~500元罚款，情节严重的给予开除以下处分，同时作下岗处理。

一、总则

第一条 为增强公司员工的责任感，鼓励其自律性、积极性和创造性，保证公司规章制度的有效执行，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产率和工作效率，构建和谐稳定的劳动关系，根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 公司员工必须遵守国家的政策、法律、法令，遵守劳动纪律，遵守公司的各项规章制度，爱护公共财产，学习和掌握本员工作所需要的文化技术业务知识和技能，团结协作，完成生产任务和工作任务。员工应当自觉接受公司及所属部门的管理。

第三条 公司奖惩以科学发展观为指导，做到以人为本，把思想政治工作同经济手段结合起来。在奖励上，坚持精神鼓励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主的原则；对违规违纪的员工，坚持以思想教育为主、惩罚为辅的原则。

第四条 公司总经办抓好员工的思想教育工作，帮助和引导员工学习了解、遵照执行公司的规章制度，大力宣传员工中的好人好事和典型事迹，同时有力地纠正员工的违规违纪行为。

第五条 对员工的奖励和违规违纪的惩处要以事实为依据、公平公正、宽严适度、及时到位。无论奖励还是惩罚，都要起到对本人或他人的教育启示作用。

第六条 公司员工对他人的奖励或处罚不当有建议权，对本人

的处罚不当有申诉权。

二、奖励

第七条 本公司设立以下奖励方法：

2. 晋升提级、提升工资；
5. 奖励性旅游；
6. 参加外部培训。

第八条 对下列表现之一的员工，应当给予奖励：

1. 遵纪守法，执行公司规章制度，思想进步，文明礼貌，团结互助，事迹突出，一贯忠于职守、积极负责，廉洁奉公，全年无出现事故者；（100-1000元）
2. 超额完成工作任务者或完成重要突击任务者；（100 -1000元）
4. 全年无缺勤，积极做好本职工作；（全勤奖3000元，不限人数）
9. 坚持自学，不断提高业务水平，任职期内改进工作方法，提高工作效率者；（100-1000元）
10. 为国家、社会立功，为公司的社会形象做出重大贡献者；（500-2000元）

第九条 奖励程序如下：

1. 员工推荐、本人自荐或单位提名；
2. 行政部审核；
3. 总经理批准；

4. 股东会通过。

三、 处罚

（一）员工违反考勤制度将给予相应的处罚，有以下行为者，给予记警告处分，并给予罚款 50 元。

3. 工作时间内仪容不整，不按规定着装者；

5. 接听电话不礼貌，对来访者不闻不理、态度生硬，使用不规范用语，影响公司形象者。

6. 不服从上级管理人员指挥者；

8. 工作时间内手机关机，无法取得联络者；

9. 非工作要求在公司饮酒者；

12. 伪造或盗用公司印章，利用公司名义招摇撞骗，损害公司名誉者；

13. 检查或监督人员未认真履行职责者；

14. 破坏环境卫生，乱扔乱倒者；

15. 违反公司的其他规定情节轻微者。

（二）员工有以下行为者，给予记过处分，并罚款：

1. 对上级指示或有期限之命令，在未申报正当理由的情况下而又未如期完成；（视情节而定）

2. 因疏忽导致机器设备或物品材料遭受伤害或伤及他人；（视情节而定）

3. 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作；（50元）
4. 携带危险物品入厂；在禁烟区吸烟、打架者，无关人员者非公司事务入公司者；（500元）
5. 在工作时间内擅离工作岗位，躺卧、睡觉、酒后工作者；（100元）
6. 涂改考勤。（100元）
7. 违反公司的其他规定情节较轻重者。

（三）员工有以下行为者，视情节轻重，给予记大过处分或辞退/开除：

5. 泄露公司秘密，对非本岗位人员或非本公司人员透露工作内容的；
 6. 工作不负责，损坏设备、工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的；
 13. 拒不执行会议决议及总经理、经理或部门领导决定的，干扰工作的；
 15. 利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为者；
 16. 有其他违章违纪行为，影响恶劣，情节特别严重者，或董事长、总经理应予以处罚者。
2. 造成经济损失5万元以上的，由总经办决定责任人应赔偿的金额。

四、程序

第十二条 行政部接到报告、检举、揭发有损害公司利益的违

法、违规的事情，应立即报经总经理批准后进行调查处理，并对报告、检举、揭发人予以保密。对无中生有，捏造事实，夸大事态，诬谤他人的，要予以惩罚。

调查完毕，行政部提出《处理意见书》呈报总经理批准，交有关部门 执行并通知受处分人。

第十三条 给予员工行政处分和经济处罚，应当慎重决定。必须弄清事实，取得证据，经过一定会议讨论，征求有关部门意见，并允许受处分人进行申辩。

第十四条 调查、审批员工处分的时间，从证实员工犯错误之日起。第十五条 对员工进行处分，应书面通知本人，并记入档案。

第十六条 处分决定不服的，允许提请复议；对复议决定不服的，允许向上级主管部门申诉。

第十七条 受处分的员工，在处罚事项未了结之前，不得调离公司（公司宣布辞退、开除的除外）。

第十八条 受处分的员工，能改正错误，积极工作，在1年内弥补经济损失或完成利润指标的，经所在单位提议或本人要求，行政部审核后呈报总经理或董事长批准，可酌情减轻或免除处分。

五、附则

第十九条 本制度所称违规违纪，是指员工在公司内出现违反公司的规章制度、管理办法但尚未触犯国家法律、法规的行为。员工触犯国家法律、法规的按国家有关规定处理。

内蒙古祥利丰农牧业发展集团

二零一五年三月十六

公司制度宣导方案 物业公司行政办公管理制度篇三

今天，我们召开首届职工代表第二次会议，其目的旨在认真贯彻落实集团公司工作会议精神，回顾总结xx年至今的工作，客观分析我们面临的紧迫形势，明确明年的工作思路和重点，激发全体员工的主动性和创造性，在巩固现有成果的基础上，进一步整合各种资源，推动公司的电力事业向更高目标迈进。下面，我代表公司领导班子，向大会作工作报告，请予以审议。

三年来，在市委、市政府和集团公司的正确领导和各相关部门的密切配合、大力支持下，我们按照以人为本，全面、协调、可持续发展的科学发展观的要求，坚持以提高经济效益为中心，以发展安全生产为基础，认真贯彻市委、市政府和集团公司经济会议精神，深化改革、锐意创新、大力推进规范管理，努力克服各种不利因素和困难，各项工作都取得了较好成绩。

三年来，公司经济效益保持着强劲的发展势头，经济效益实现大幅度增长。xx年至今，已累计完成发电量5.867亿千瓦时，完成售电量9.79亿千瓦时，累计实现销售收入1.9094亿元，实现利润5512万元。短短三年，不仅缴纳的税金年年突破1000万元，还累计给耒阳市财政带来1005.27万元的红利，为耒阳市域经济的建设做出了积极贡献。

公司由始至终都把安全工作放在第一位，每年都投入了大量的人力物力，一是从组织机构上入手，全面加强安全管理的组织工作。公司成立了安全生产监察委员会，并逐级设立专、兼职安全员，使得安全三级监察网络越趋完善。二是从强化宣传教育上入手，以不同形式抓好人员的安全宣传工作。如定期进行的安规考核，每年都举办的《安全知识竞赛》等。

三是从加强监察力度上入手，增强生产部门机组设备的维护和保养意识。几年来，通过多次组织安全大检查，公司累计处理的安全隐患已达300余项。

一是结合公司的实际情况，通过科学设置管理指标、明确操作流程，对各单位人员和费用的跟踪管理、设备的保管与维护、运行的规程与要求、工程建设与维护等统一做出了严格的规定，二是每年都与各主要生产部门签订生产经营责任状，严格核定和控制部门各项费用支出，杜绝铺张浪费和不合理开支。年终时还要按照责任状逐条考核，对达标或超标的给与奖励，对不达标的给与处罚。三是不断加强财务管理。通过强化会计基础工作，完善财务收支审批制度，报批开支严格按程序办事，不合法、不合理的'支出坚决不予批报。通过加强电费收缴票据的管理，加大电费回笼力度。四是强化审计工作管理，严格按照省、市有关定额标准和文件，认真进行工程审计、核算，严格按照财务核算管理办法，认真进行内部有关财务审计工作。

三年来，公司不断加强领导，加大工作力度，成立专门机构，抽调精干技术人员组建专门队伍，下大力气开展扎实有效地工作。一是不断加大组织工作力度，积极开拓自供网络□xx年申报了城网建设项目24个，完成了灶市变电站314、616线路的投运，城区新建变压器13台，新建10千伏架空线路15公里，架设400伏线路300公里□xx年完成了对35千伏以上四条线路的大修及改造，新建10kv城区线路7条40余公里，改造10千伏线路20余公里。二是灵活优化供电结构，大力发展优质高价负荷□xx年上半年，电力市场一度出现供大于求的局面，公司审时度势，通过安排管理人员和技术骨干到各高耗能厂家走访，以互惠互利的原则引导客户、鼓励生产，适时的优化了公司的供电结构，对公司供电的均价起到一定的拉抬作用。三是严抓供电服务质量，以优质服务树立企业形象。通过加大投入对供电营业厅、供电“110”的设备设施进行改善和严厉整顿供电对外服务人员的服务态度，不断提升企业形象，树立

品牌效应。四是加强用电稽查，严刹偷电歪风。公司在xx年上半年专门成立了用电稽查大队，仅半年时间，就查出偷电34起，追补电量7万余度，有效遏制了偷电歪风。五是科学调度水能，努力降低单位耗水率，实现水能的最大利用率，尽量做到少弃水多发电□xx年上半年我们的平均耗水率已经降到31.26立方米/千瓦时。

公司制度宣导方案 物业公司行政办公管理制度篇四

目录

总则

一、为建立组织，健全制度，使公司各项管理制度、规范化、，特制订本规定，凡本公司所属员工都应遵守本规定。

二、本公司员工任用、担保、工作时间、请假休假、出差、培训、福利、考勤考核、奖惩、年资、离职等事项除国家有规定外，皆按本规定办理。

三、本公司员工应团结友爱，忠于职守，遵守公司各项规章制度，服从各级主管人员的合理指挥与安排，不得阳奉阴违或敷衍塞责。

四、本公司员工应遵纪守法，努力学习科学文化知识，不断提高自身修养。

五、本公司员工对内应认真工作，爱惜公物，减少损耗，提高业务水平和工作效率，对外应严守公司商业秘密（公司的产品、图纸、内部文件资料、赢利情况、销售计划、客户资料、工资福利等均属公司机密）。

六、本公司员工应尊重公司信誉，除办理本公司指定外，不得擅用本公司名义，严禁用公司名义在外招摇撞骗。

七、本公司员工对外接洽事项时（包括电话洽谈），应态度谦和，特别注意文明用语，不得满怀不满情绪，有损害公司形象的行为。

八、本公司员工应遵守国家法律，严禁有酗酒闹事，吸食毒品、赌博、拉帮结派等行为。

九、本公司员工应发扬团队精神，心胸豁达，勤奋敬业，始终保持勤俭创业的精神。

十、本制度经行政会议通过后，试用实施，若试用期间有疑问，可向行政部以书面形式提出意见，再由行政部组织会议研究修订，其他任何人员不得擅自修改。

行政部

20xx年1月1日

员工招募

为了开发人力资源，为公司注入新的血液，规范公司的员工招募如下：

一、招聘

1、准备：各部门经理根据其工作需要人员进行编制或根据人力需求填写人员增补单，经总经理批准后交行政部进行招聘。

2、本公司所需人员一律公开条件向社会公开招聘，以学识、品德、能力、经验、体格适合于该工作岗位为聘用原则。公司内部人员也可以推荐，但必须按规定程序进行。

3、初试：应聘人员自备个人简历带齐相关证件到行政部进行面试，技术人员、销售人员需进行笔试。

3、复试：行政部面试后将其资料与笔试试卷一起交予部门经理再由部门经理和总经理统一安排时间对应聘者进行复试，再把最后结果通知行政部。

二、录用

1、经复试合格的人员接到通知后，按其指定日期到行政部办理入职手续，并缴相关证件（学历证、身份证复印件各一份，照片两张），由行政部统一安排岗前培训。

2、凡应聘者有以下情形之一者，不予录用。

1) 曾在本公司被开除或未经批准擅自离职者。

2) 经指定医院体检不合格者。

3) 未满16周岁的未成年公民。

4) 品性恶劣，经其他公私营机构开除者（需有确凿证据）。

5) 违法犯法吸食毒品者。

三、担保

1、经公司雇用的经济管理（财务人员）或认定其职务有必要提供担保者（仓库保管员、安全保卫员等）必须于到职前办理担保手续（经济担保，本地有正当职业、固定收入、固定资产的人士担保，合法有实力的团体担保）。

2、被担保人如有下列情形之一者，连带赔偿责任。

1) 营私舞弊或其他不法行为使本公司造成损失者。

2) 侵占、挪用公款、公物或损坏公物者。

3) 窃取机密技术资料或财物者。

五、试用

1、本公司新进人员除特殊情况经总经理批准免予试用外，一律先经试用。

2、新进人员一般试用期为1—3个月，试用期表现特别优秀者，经直属主管呈报上级核准可缩短试用期限，但至少不少于原试用期的一半；若在试用期表现不佳者，可当场予以辞退。

3、新进人员试用期满后由行政部通知部门经理对其进行试用期考核，考核合格者由行政部办理转正手续；考核不合格者若有培训潜能可考虑延长试用期（最长2个月），否则予以辞退，且不得提出异议。

公司制度宣导方案 物业公司行政办公管理制度篇五

1. 办公例会制度

1.1 例会目的 通过办公例会明确下一阶段工作目标和要求，沟通部门之间项目运作的进展、管理情况，协调解决存在问题，监督公司质量体系有效运行，确保公司在经济活动中做出正确决策。

1.2 例会职责

1.2.1 公司行政部负责经理办公例会的准备、会议记录及拟制会议纪要。

1.2.2 总经理（或副总经理）负责主持经理办公例会，并对会议议题做出决策。

1.2.3 各部门经理参加办公例会，并负责提供会议所需的本

部门资料和《工作进度周报》。

1.2.4 各部门经理负责执行会议决定，行政部负责跟踪会议决定的执行情况。

1.3 例会类型 公司办公会议分为周例会、月度例会，一般周例会在每周五上午召开，月度例会在每月最后一周召开。最后一周的周例会与月度例会合并召开。

1.3.1. 每周例会的主要例会议程包括：但不限于： 上周工作回顾、检查； 项目实施过程中需协调的事项研究、决定； 公司运作中需研究决定的一般事项； 下周工作安排。

1.3.2 月例会的主要例会议程包括，但不限于： 各项业务运作过程及效果的沟通、交流； 开发项目的质量、进度、投资回顾和检查； 销售工作及效果； 与相关方（监理、施工、服务分包方、主管部门及上级公司）的沟通； 市场（顾客）反馈情况。 本月工作总结和下月工作安排。

1.4 例会程序

1.4.1 周例会

1.4.1.1 公司周例会参加人员为： 总经理、副总经理、管理者代表、部门经理及骨干员工。

1.4.1.2 周例会由公司总经理主持召开。总经理不在时，由总经理委托公司常务副总经理主持召开。

1.4.1.3 每周五上午9：00召开周例会，不做专门通知。如时间有变化，由综合管理部通知各部门。情况特殊时，如不能召开周例会，可以顺延或取消，但不能连续取消三次周例会。

(1) 部门经理因特殊情况不能参加周例会，可指定代表参加，

但须经会议主持人同意。

(2) 周例会提出的要求和形成的决定，由各部门经理自行记录。会议结束后，行政部负责整理形成《经理办公例会会议纪要》，并下发各部门。各部门依据例会决定，按时如实填写《工作进度周报》，以便下次例会时对照检查。

1.4.2 月度例会

1.4.2.1 月度例会召开的具体时间、地点、参加人员及主持人与周例会相同，如有特殊原因由行政部负责提前通知参会人员。

1.4.2.2 总经理因故不能参加月度例会，常务副总经理及管理者代表必须参加月度例会，部门经理不能同时有二名以上缺席。

(1) 月度例会可以顺延或取消，但不得连续取消二次月度例会。

(2) 月度例会召开前，各部门经理负责对本部门的工作进行小结，并对以下内容进行汇报：——各项业务工作现状；——业务运作程序的执行情况；——已出现或可能出现的问题；——需提请会议讨论决定的其它问题。

1.4.2.3 月度会议讨论的问题及形成的决议，由行政部负责整理成《经理办公例会（月）会议纪要》，并下发各部门。

2. 办公设备的管理

2.1 办公设备的购置

2.1.1 本规定所指的办公设备，包括计算机、打印机、摄像机、投影仪、照相机等单位价值在20xx元以上的办公设备和

仪器。

2.1.2 各部门申请购买仪器设备，必须先由部门经理写出申请报告，报主管副总经理批准后，交由行政部统一安排采购，购买时应根据市场因素和部门实际需要，在征询需求部门和主管副总经理意见的基础上，选择满足办公需求的设备。

2.1.3 以购置的办公用品，由行政部统一编号登记，同时将设备的保修凭证、说明书及暂且用的配件等统一由行政部保管，以备维修维护时使用。

2.1.4 部门需要申购的计算机软件，由行政部统一购买并保存。各部门使用相关软件时应到行政部登记申领，软件使用完毕后，及时交还行政部。

2.2 办公设备的使用

2.2.1 行政部根据各部门的工作需要，对计算机、打印机等进行统一调配。 2.2.2 各部门应保持本部门计算机、打印机等设备日常清洁和维护，以保证正常工作需要。

2.2.3 对本部门上网的计算机，应确保所安装程序的软件无计算机病毒，以避免相互感染。

2.2.4 每天工作结束后，各部门的计算机应推出系统并关机。公司所有计算机不得安装游戏软件和进行联网游戏。

2.2.5 公司各部门复印可到公司复印室，要规范使用复印机，并保证复印室的清洁。

2.2.6 公司其他办公设备如投影仪、摄像机等，由行政部统一保管；各部门使用时应向行政部登记，使用完毕及时交回行政部，由行政部进行检查，确保设备的正常使用。

2.2.7 申请领用设备的员工，辞职或由于其他原因离职时，须到行政部办理设备归还手续，取得行政部主管签字后，方可办理离职手续。

2.2.8 办公设备在使用过程中，如因保管不善而损坏或丢失，则由领用人负责赔偿或者修理，费用由领用人负担。

2.3 办公设备的保养与维修

2.3.1 公司行政部每月上旬为各部门联网电脑做杀毒软件升级；

2.3.2 公司各部门计算机的使用、清洁和保养工作，由各部门指定专人负责，要求各部门采取必要的措施，确保本部门的计算机始终处于清洁、良好的运行状态。

2.3.3 公司原则上要求出专业维修人员外，员工不得随意拆卸本部门的计算机及其他相关设备。对关键的计算机设备应配备必要的断电继电保护措施。

2.3.4 公司各部门办公设备出现问题，应及时通知行政部，由行政部统一联系专业维修公司进行修理。

2.3.5 公司局域网的服务器，任何部门和个人均不得自行打开更改，必须由公司行政部联系专业公司进行维修维护。

3. 办公用品及消耗品的使用管理

3.1 办公用品分类

3.1.1 消耗品：笔记本、区别针、胶带、便签、订书针等；

3.1.2 管理消耗品：签字笔、文件夹、涂改液、电池、白板笔等；

3.2 办公用品领用

3.2.1 分为个人领用与部门领用两种，“个人领用”系个人使用保管用品，如签字笔、文件夹、多用文具盒… …等；“部门领用”系本部门共同使用保管的用品，如装订机、白板笔、电池等。

3.2.2 消耗品可依据经验法则和历史纪录设定领用管理基准（如：按估计消耗时间，圆珠笔每月每人发放一只），还可以随部门或人员的工作状况调整发放时间。

3.2.3 管理消耗品应限定人员使用，自第三次发放起，必须以旧品替换新品，单纯消耗品部在此限。

3.3 办公用品的管理

3.3.1 管理性办公用品的保管应列入移交，如有故障和损坏，应以旧品换新品，如遗失应由个人或部门赔偿或自购。

3.3.2 办公用品的申领应于每月一日前由各部门提交《办公用品计划汇总表》，由行政部统一购买后发放。但管理性文件的领用不受上述时间的限制。特殊办公用品行政部无法采购时，可以经行政部统一授权由相关部门自行采购。

3.3.3 行政部为每人每个部门设立“办公用品领用计录卡”并统一保管，领用办公用品时分别登录，并用以控制文具领用状况。

3.3.4 新进人员到职时有所在部门提出办公用品申请，向行政部请领办公用品并列入领用卡；人员离职时，应将剩余文具及列管用品一并交行政部。

4. 车辆管理

4.1 车辆使用规定

4.1.1 公司副总以上领导专用车由本人使用。若领导不便驾驶车辆，由专职司机负责驾驶，并负责车辆的保养、维护，保证车辆的安全性能和技术性能。 4.1.2 公司各部门日常办公用车或急需安排因公接送事宜，须事先通知行政部，由行政部根据事情的轻重缓急进行协调安排，填写派车单。

4.1.3 为保证办公用车正常使用，司机在未接到派车单之前，一律不准为任何部门、任何人私下服务。

4.1.4 个人因私用车，需事先征得领导同意，随后通知行政部安排，严禁因私驾车办事影响正常工作。

4.2 车辆的保养维修管理规定

4.2.3 根据行车公里数，定期做好车辆保养，延长车辆使用寿命，建立车辆保养维护档案。

4.2.4 严禁驾驶员酒后驾车，否则出现的一切后果由驾驶员全部承担。

4.2.5 驾驶员需要维修车辆必须提前通知行政部主管，行政部根据行车里程、车辆异常情况和严重程度，尽量安排在工余时间维修车辆。

4.2.6 在修车过程中，决不允许驾驶员和任何人借修车理由向厂方索要物品，一次发现严重警告，二次发现开除公职。

4.2.7 严格控制费用开支，根据行车里程纪录，领用油票或登记报销。 5. 专业图书资料的购置和管理 为加强公司员工对专业知识的学习和应用，各部门可以根据实际工作需要购置专业书籍和资料。同时按规定手续借阅，又能使资源得到最大限度的利用，控制公司办公成本，实现资源共享。

5.1 图书、资料的购置

5.1.1 各部门根据工作需要可随时申购专业书籍。根据图书的专业性、知识性、信息涵盖的广度和深度及购买的迫切性等原则,对申购书目应多方比较,筛选出最佳书目。

5.1.2 申购部门须先填写《购书申请单》,有部门经理审核签字后,报主管副总批准后方可购买。

5.1.3 原则上,全年购书费用总额控制在每人每年100元标准内,但特殊部门特殊需要时可酌情增加。

5.2 图书的登记和保管

5.2.1 各部门购置的工具书籍应由行政部对书名、作者、出版社名、购买日期、价格及其他相关资料进行逐一登记,并加盖“受控”章后,方可传阅。各部门传阅时,必须先先在行政部办理借阅登记手续。

5.2.2 行政部资料保管员及时做出公司工具书目录清单并随时更新,并在网上形成共享文件,供各部门查阅。

5.3 图书借阅和归还

5.4 公司作为共享资源的杂志的管理办法参照本规定。

附:工具书目录清单和购置工具书登记表见附表

6. 档案的管理

6.1 借阅档案要求

6.1.1 需要借阅档案员工必须严格履行档案借阅、调阅制度。

6.1.2 对需要档案复印件的,一般情况下,档案室不予接待,

找各部门资料员查阅。

6.1.3 特殊情况和需要原始资料的，须在“档案查阅登记簿”上登记。借阅本部门档案时，填写“查阅档案审批单”，经本部门经理签字批准后，方可借阅；跨部门借阅档案时，填写“查阅档案审批单”，经主管总经理签字批准后，方可借阅。

6.1.4 借阅档案人员，严禁在档案资料上涂改、勾划、撕页和抽取文件。

6.1.5 借阅档案人员，应及时无误将档案归还档案室。

6.2 档案管理要求

6.2.1 档案管理人员收回借阅档案时，要严格检查档案资料的完好、完整情况，确认无误后方可收回。如有损失，应详细纪录，并要求借阅人员立即修补或限时修补。如损失较大或遗失，应报告行政部领导按有关规定处理。

6.2.2 档案人员要认真做好档案借阅登记，并收集档案借阅效果，及时向领导反馈利用情况。

6.2.3 执行本规定时，如遇有难以处理的问题，请示行政部经理和总经理协调解决。

二、财务管理

1. 费用说明 费用是指公司及各部门在日常经营活动中发生的差旅费、业务交际费、交通费、通讯费等开支。公司员工有义务本着合理、节约、有效的原则是用各项费用。员工的报销凭证必须真实、有效。在本制度中，费用均纳入部门费用考核范围，由财务部根据费用预算进行考核，考核结果与部门绩效考核挂钩。

2. 基本原则

2.1 对各项费用实行预算管理，财务部根据公司目标利润指标作出全年费用预算，并负责总体费用预算的执行与监控。费用预算编制本着谁支出、谁预算、谁控制的原则，责任落实到各部门。各部门将办公用品、工具书、市内出租车费、出差费、招待费、加班餐费等有关费用在年度末编制下一年度预算标准，经总经理办公会审批后，严格执行。预算的执行与准确性将纳入部门绩效考核。

2.2 公司严格按照财务规定和标准确保对各项支出的有效管理和控制，并使签字报销程序规范、简化。

2.3 报销审批实行逐级签字制度，各项费用的审批以经办人的直接上级作为第一责任人，对费用的合理性、真实性负责，在按规定程序逐级报批。有签字权的领导因故不能履行签字职责时（如出差不在位时），可根据需要进行必要的授权。

2.4 备用金、借款要遵循“欠账不清，后帐不立”的原则。

3. 费用标准

3.1 办公用品及消耗品：包括日常办公用品及办公设备的消耗品如纸张、文具、计算机耗材、工具书等。此类用品由行政部统一购置，特殊情况需自行购置的，应提前请示行政部同意后方可自行购置。行政部队所购物品进行登记入帐，统一管理调配。需自行购置工具书及资料，须提前填写《图书申购表》向行政部申报，购置后由行政部登记保管。

3.2 物料及消耗品：包括清洁、洗涤用品、卫生用品等公司日常用消耗品，由行政部统一购置管理。

3.3 差旅费：差旅费主要包括市内交通费（出租车费）、地铁费用、出差费用、汽车费等四项费用。

3.3.1 出租车费：主要指员工因公外出发生的出租车费，规定按实际距离实报实销。节假日加班或工作日加班的员工按统一标准报销交通费。报销标准为：部门经理每人每月400元，员工每人每月300元。（特殊情况除外）

3.3.2 地铁费用：指员工因公外出发生的地铁费用，采取实报实销。

3.3.3 汽车费用：为公司所属或为公司所使用车辆的汽油费、日常保养性维修费、养路费、存车费、过桥费等，对车辆的油耗状况、维修费用等由行政部进行详细登记，统一管理。

3.4 汽车费用：为公司所属或为公司所使用车辆的汽油费、日常保养性维修费、养路费、存车费、过桥费等，对车辆的油耗状况、维修费用等由行政部进行详细登记，统一管理。

3.5 业务招待费：招待费包括因业务需要招待客户、关系单位的餐费、礼品费用等。

3.6 手机话费：报销标准为部门经理每人每月500元，员工每人每月300元，因公出差期间的话费每人每天增加50元的通话费用。（特殊情况除外）

4. 财务报销程序

5. 支票的管理及使用

5.1 主办部门或经办人因业务需要须开支票时，首先填写支票借款单，由部门经理、主管经理或总经理审批后，财务部经理审核后，到财务部领取支票，签发支票必需注明日期、收款单位，金额、用途，不准开空头支票。

5.2 领票人在领取支票五日内，持税务局监制的原始发票，填写费用报销单，由财务部经理审核票据，报主管经理或总

经理审批后，到财务部报销。逾期不报者，及时与财务人员联系，说明原因并积极催办。

5.3 支票领用人应牢记支票号码，妥善保管，如因丢失支票或发票给公司造成的一切损失，均由经办人承担一切经济责任。

5.4 工程款拨付时，必须根据已定工程合同或协议、工程价款会签单和收款方开具的税务局监制的正式发票方可拨付工程款。无合同（或协议）、工程价款单、正式发票或签字手续不全者，不予办理拨款手续。

5.5 如工作需要需购置固定资产的，需填写《办公设备申购表》，经总经理审批后由行政部统一购置，购置后行政部门进行登记，使用人填写保管卡后领用。固定资产报废时，由行政部填写《固定资产报废申请单》，报总经理审批后，报财务部进行帐务处理。

6. 现金管理及报销程序： 公司严格执行国务院颁发的《现金管理暂行条例》。

6.1 为了加强现金管理，做到日清月结，准确的核对现金库存，定于每周三、五为现金报销日，其他时间不办理现金报销业务。报销时必须持有税务局监制的正式发票，填写费用报销单，其它的收据或白条一律拒绝报销。

6.2 各部门领取备用金最高限额5000元，由部门经理负责管理使用，主要用于日常费用开支。费用发生后应及时报销，垫支金额超过5000元的由本部门自行解决，每年12月31日前所有备用金要报销完毕，尚未使用完的备用金要归还结清。

6.3 根据工作需要，公司如遇到特殊情况需用大额款项时（超过2万元），经办人应提前填写借款单并通知财务部，财务部积极配合及时备款，保证公司工作顺利开展。

公司制度宣导方案 物业公司行政办公管理制度篇六

第1条目的为树立良好的公司形象，规范行政办公工作，维护良好的工作环境，保障公司各项业务的正常运转，特制定本制度。

第2条适用范围

本制度适用于所有在我公司工作的正式员工、兼职人员及临时工。

第3条归口管理

行政人事部是行政办公管理工作的归口管理部门，负责公司行政工作的各相关事项。

第二章 办公管理

第4条员工应遵守公司的规章制度，自觉维护办公环境的清洁、安静。

第5条办公室应保持整洁，无杂物，工作台上摆放的办公用品应整齐有序。

第6条保持办公室肃静，工作时间不得高声喧哗。

第7条工作时间不离岗、串岗，不聚众聊天，不打瞌睡，不在办公室内吃零食。

第8条上班时间，严禁办理私人事情，因公外出应向本部门负责人请假。

第9条接待来访，应起身相迎，做到态度和蔼，彬彬有礼；来客告辞，起身相送；在回答来客询问时，不得泄露公司管理

制度及有关公司机密事项。

第10条下班或因事离开办公室，应人走灯熄，关好门窗、电源等。

第11条爱护公物，节约使用办公用品。

第12条讲究文明礼貌，注重仪表仪容，按规定着装；接待来访客人，应热情主动。

第三章 会议管理

第13条各种会议由召集者负责组织安排，并对出席对象提前发出通知。

第14条会议召开之前应确定议题、参会对象，准备好有关的会议资料、文件。

第15条会议出席者应安排好工作，准时到会，并带笔记本及相关会议资料，如因故无法参加会议，须提前向会议组织者请假。

第16条会议坚持效率原则，各发言者应事先做好准备，发言应简明扼要，以使会议起到应有的效果。

第17条公司的固定性会议为公司经理办公会议、项目区域办公会议、部门例会及班组例会。

1、公司经理办公会议原则上每月召开一次，参会对象为公司总经理、各项目区域常务经理、经理助理及相关人员。

2、项目区域办公会议于每月10日召开，参会对象为常务经理、经理助理、项目区域职能主管、管理处主任。

3、部门例会于每旬第一个星期五召开，参会对象为部门所有

人员。

4、各班组每月至少组织一次例会，进行业务培训、学习（具体时间由部门确定）。

第18条如遇特殊情况，会议组织者须另行通知；上一级别会议与本级别会议在时间上有冲突时，以上一级别会议为主，本级别会议作相应时间调整。

第19条凡会议所作的决议、决定及重要事项必须形成会议纪要，经行政人事部整理后以文件形式印发并贯彻执行。

第四章 公文管理

第20条各级政府、上级部门下发和其他单位抄送的公文，统一由行政人事部行政专员收管，并负责签收、分类、登记和分发、传阅。

第21条以公司名义发出的各种文件须编号、登记，统一对外发送。

第22条公文处理程序

1、行政专员将公文登记、分类，交行政人事部经理审阅并提出拟办意见。

2、行政专员根据拟办意见，送有关部门相关人员阅办。

3、领导批办的公文，按批示意见交有关部门负责办理。

4、如承办过程中有疑问或问题，应及时请示、报告。

5、办理完毕后，相关部门应填写承办结果，连同原文件退回行政人事部存档。

第23条对送阅文件要抓紧时间阅读，各部门人员不得无故拖延或扣押，文件传阅后，阅文人须签名并写上时间，第24条文件一律由专人传送，一般不得横向传阅。

第五章 印章使用管理

第25条公司印章由公司总经理指定专人保管，法定代表人印章、财务专用章由财务部专人分开保管。印章未经公司总经理批准，不得随意交与他人保管、使用。

第26条部门印章由部门负责人保管或指定专人保管。

第27条印章使用审批规定如下。

1涉及人员调动（任免）、以公司名义签署的合同协议、财务收支及对外发文、发函等方面用章，由公司总经理批准。

2有关业务管理工作用章，由项目区域常务经理批准。

3使用法定代表人印章，由公司总经理批准。

4使用部门印章、有关业务管理工作用章，由部门负责人批准。

第28条未经领导批准，公司人员不得私自用章，不准携带公章外出，不准盖出空白信笺。

第29条对不符合用章规定的事项，印章保管人员有权拒绝盖章；对违反用章规定或弄虚作假，造成重大影响或经济损失的，要追究保管人、当事人的责任。

第30条刻制印章，须经公司总经理批准。作废的印章应及时封存。

第六章 传真机、复印机、计算机管理

第31条为确保办公设备的正常运行和使用，公司指定专人保管、使用，非操作人员，未经许可不得私自使用。

第32条为节约纸张和能源，公司严格控制复印和传真数量，非必要不予复印和传真。

第33条公司一般不承接外单位及私人委托的打印、复印、传真业务，特殊情况须经领导同意。

第34条计算机内存资料注意保密，凡涉及机要文件资料须加密码保存，未经批准，任何人不得提取（阅）电脑内存信息、数据资料。

第35条凡内部常用业务资料、数据，必须进行备份处理，以免丢失。

第36条严格控制计算机外部软件流入管理，严禁安装和使用游戏软件（盘），以防电脑感染病毒。

第37条工作结束后，应做好办公设备的日常保养和清洁工作，并及时处理废弃稿件，切断电源。

第七章 保密工作规定

第38条凡符合下列条款之一者，均属于公司机要文件，不得泄露。

- 1、关于重要决策或计划。
- 2、关于人事问题。
- 3、关于会议重要的讨论事项。
- 4、关于业主或租户的档案资料。

5、契约、协定或根据协商而决定的事项。

6、特别指定的事项。

第39条机要文件按保密等级可分为以下三级。

1、秘密，不能向相关人员以外者公开。

2、机密，不能向外公开。

3、绝密，不能向特别指名的最小范围内的工作人员以及承办人员以外者公开。

第40条机要文件、机要事项及其种类的认定，原则上由所管部门的负责人负责。

第41条机要文件由其制发部门制成正、副本两份，一份由制发部门分类保管，另一份由所管部门的负责人保管。

第42条机要文件的制发部门应备有发文簿，文件发至有关部门时，必须有收件人签字。

第43条机要文件来往传递（包括传真），应指定专人传接或采取亲启信函方式进行。

第44条机要文件须经制发部门负责人同意后方可复制。机要文件复制时，制发部门应将复制件数量在原件或副本上详细记录，并在发文簿上记载复制件的去向。

第45条秘密文件或公司外秘密文件以及秘密事项，由制发部门负责人负责，由专人进行分发和传送。

第46条机要文件及其相关草案、其他无用资料的销毁，由所管负责人负责。

第八章 档案管理

第47条档案实行集中管理与分散管理相结合，即分别由公司、部门管理或专人负责档案管理工作。

第48条公司各部门在各项活动中所形成的具有参考价值的文件、材料，由承办部门、经办人负责将用完的文件、资料及时归档。

第49条文件结案移送归档时，相关人员须检查文件的文本及附件是否完整，如有短缺，应立即追查。

第50条文件的处理手续必须完善，如有遗漏，应立即退回承办人。

第51条档案管理人员做好收件登记、编号、运转、催办工作，对按规定程序符合立卷标准要求文件，及时进行分类、立卷及归档。

第52条档案管理人员每年对档案材料的数量、保管等情况进行一次检查，发现问题及时采取补救措施，确保档案的安全。

第53条档案管理人员保持档案室清洁，随时擦拭档案橱、架，并采取防虫措施。

第54条档案管理人员每年按规定清理一次，对已到保管期限、确定销毁的档案材料必须列册登记，经领导审批后作销毁处理。

第55条公司严格履行档案调、借阅登记、审批手续，一般仅限在档案室查阅，确因工作需要须复印或摘抄文件，须经领导批准。

第56条借阅人员不得转借、拆卸、调换、污损所借的档案。

第57条对于归还的档案，经档案管理人员检查无误后，立即归入档卷。

第九章 附则

第58条本制度由公司行政人事部拟定，其解释权、修改权归公司行政人事部。