

# 2023年制度流程建设工作规划 制度流程管理制度(模板9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 制度流程建设工作规划篇一

泵 站

主要责任人

泵站司机

监管部门

安全生产办公室、生产技术办公室

监管人员

安检员、采掘检查人员

编 号

dyyn-cmd-泵站-01

管理标准

1. 乳化液泵站压力不得低于30mp,不得高于35mp(管路的最高压力值);

3. 喷雾泵的喷雾喷头畅通, 水压在4 mp—6 mp之间。

## 管理措施

1. 压力变化大, 不得开泵, 必须察明原因后方可作业;

2. 采煤队维修钳工必须每天对泵站进行一次检查、维护;

6. 泵站维修工每天必须检查喷雾泵的完好情况, 发现喷雾泵压力低, 必须立即处理。

## 制度流程建设工作规划篇二

### 二、部门职责

1) 受理公司用户的在线解答, 热线电话的处理, 售前咨询及售后服务支持

2) 本部门员工实现目标管理和绩效考核。对本部门员工实行在职辅导和业务培训。并提出本部门员工的培训、调薪、晋升、奖惩、辞退等方面的建议。

3) 参与制定公司管理制度, 参与公司整体发展方向的协助及配合

4) 配合市场部, 技术部及时反馈用户信息

5) 遵纪守法, 维护用户个人隐私及个人信息

6) 遵守基本的职业操守, 不遗漏公司任何商业机密

7) 完成上级安排的其他工作

### 三、客服部部门各职能岗位职责

## 1、客服部经理

- 1) 完成客服部门规划性建设、团队性建设
- 2) 负责部门的日常管理和监督，提升部门工作质量
- 3) 组织有效的客户关系管理工作
- 4) 制定积极有效的绩效考核制度，奖惩措施
- 4) 合理的分配部门各职能岗位

## 2、客服主管

- 1) 制定年度工作计划并分解到季度或者月度
- 2) 制定部门员工培训计划
- 3) 注重部门礼仪礼貌，提供优质的顾客服务
- 4) 检查员工的客服工作流程，确保服务质量，做好客服受理和

## 投诉问题

- 5) 制定员工排班表，协助经理做好员工专业知识的训练及员工的业绩考核
- 6) 上传下达，及时反馈信息，协助经理协调沟通部门与其他部门关系
- 7) 管理员工的日常工作及住宿问题

## 3、客户服务人员

1) 及时处理客户提出的各种问题，具备良好的职业道德和工作技巧，及时反馈客户反映的各类问题。

2) 负责受理顾客的咨询，建议及投诉等一系列工作，筛选问题并提交相关处理人员。

3) 具备良好的沟通能力和打字速度，即文字描述能力

4) 每日收集并整理日常问题，总结问题，反馈问题，解决问题

5) 服从管理，按照部门规章制度严格从事各项工作

#### 4、客户投诉受理人员

1) 受理客诉，及时给顾客处理纠纷及举报等一系列问题

2) 本着公平，公正的原则受理问题，处理客诉问题有凭有据，有记录

3) 在顾客投诉问题当中提取潜在信息，收取积极的建议，及时反馈，减少客诉量

4) 总结客诉问题，并分析问题原由，在可控制范围内彻底解决问题

#### 5、订单受理人员

1) 熟练掌握各个供货渠道的基本情况，了解供货商习性，顾客有充值疑问第一时间解答

2) 及时发现充值问题，及时向上级反馈渠道问题，及时调整，做到充值顺畅

3) 协助顾客处理订单问题

- 4) 遵守基本的职业操守，不得向顾客供货商的信息及资料
- 5) 定期总结并汇报供货渠道充值情况

附件一：

## 部门季度计划

第五代软件自去年五一推向市场，随着软件不断的完善和公司规模的不断壮大，用户群体也节节攀升，对于当前的公司状况，销售、后台技术支持、售后客户服务是3大重点。而当前的市场背景让我们的客户服务在市场竞争中显的尤为重要。

## 制度流程建设工作规划篇三

第一条为了使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，依据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司的一些详细状况，特订本规定。

第二条仓库管理工作的任务：

(1) 依据本规定做好物资出库和入库工作，并使物资储存、供应、销售各环节平衡连接。

(2) 做好物资的保管工作，照实登记仓库实物账，常常清查、盘点库存物资，做到账、卡、物相符。

(3) 乐观开展废旧物资、生产余料的回收、整理、利用工作，帮助做好积压物资的处理工作。

(4) 做好仓库平安保卫工作，确保仓库和物资的平安。

第三条本规定适用于本公司所属的各级公司，包括全资公司和控股公司。

第四条仓库管理人员纳入其所在企业的财务部门统一管理，仓库保管员由总公司财务委员会统一支配和调配。

第五条外购物资（包括外购材料、商品等）到达后，由业务部门经办人填制“商品验收单”一式四份（经仓管员签字后的“商品验收单”，一联由业务部门留底，一联交统计，一联由业务部门交给财务部，一联交仓库作为开具“入库单”依据），仓管员依据“商品验收单”填写的品名、规格、数量、单价，将实物点验入库后，在“商品验收单”上签名，并依据点验结果照实填制“入库规格单”一式三份，送货人须就货物与入库单的相应项目与仓库员核对，确认无误后在“入库单”上签名，做到货、单相符，仓管员凭手续齐全的“商品验收单（仓库联）”和“入库单”的存根登记仓库实物账，其余一联交财务部门，一联交业务部门。

第六条企业自身生产的产成品入库，须有质量管理部门出具的产品质量合格证，由专人送交仓库，仓管员依据入库状况填制“入库单”一式三份，双方相互核对无误后须在“入库单”上签名，签名后的入库单一联由仓库作为登记实物账的依据，一联交生产车间做产量统计依据，一联交财部作为成本核算和产品核算的依据。

第七条托付加工材料和产品加工完后的入库手续类比外购物资入库手续进行办理，但在“入库单”上注明其来源，并在“发外加工登记簿”上予以登记。

第八条因生产需要而直接进入生产车间的外购物资或已完工的托付加工材料，应同时办理入库手续和出库手续，以精确反映公司的物资量。

第九条来料加工户所供应的材料类比外购物资入库办理手续，但不登记仓库实物账，而设“来料加工材料登记簿”，以作备查。

第十条车间余料退库应填制红字领料单一式三份，并在备注栏内具体说明缘由，如系月底的假退料，则在办理退料手续的同时，办理下月领料手续。

第十一条对于物资验收入库过程中所发觉的有关数量、质量、规格、品种等不相符的现象，仓管员有权拒绝办理入库手续并视其程度报告业务部门、财务部门和公司经理处理。

第十二条公司仓库一切商品货物的对外发放，一律凭盖有财务专用章和有关人士签章的“商品调拨单（仓库联）”，一式四份，一联交业务部门，一联交财务部门，一联交仓库作为开具“出库单”依据，一联交统计。由公司业务员办理出库手续，仓管员依据“商品调拨单”开具业务承办人，一联由仓库作为登记实物账的依据，一联由仓管员定期交财务部。

第十三条生产车间领用原料、工具等物资时，仓管员凭生产技术部门的用料定额和车间负责人签发的领料单发放，仓管员和领料人均须在令料单上签名。领料单一式三份，一联退回车间作为其物资消耗的考核依据，一联交财务部作成本核算依据，一联由仓库作为登记实物账的依据。

第十四条发往外单位托付加工的材料，应同样办理出库手续，但须在出库单上注明，并设置“发外加工登记簿”进行登记。

第十五条来料加工客户所供应的材料在使用时，应类比生产车间领用办理出库手续，但须在领料单上注明，且不登记实物账，而是在“来料加工材料登记簿”上予以登记。

第十六条对于一切手续不全的提货、领料事项，仓管员有权拒绝发货，并视其程度报告业务部门、财务部门和公司经理处理。

第十七条仓库设商品材料实物保管账（简称“仓库实物账”）和实物登记卡，仓库实物账按物资类别、品名、规格分类进

行销存核算，只记数量，不记金额，同时，在每一商品材料存放点设置商品材料实物登记卡，跟入库单、出库单和领料单等准时登记仓库实物账及实行卡，保证账、卡、物相符。

第十八条每月必需对库存的'商品材料进行实物盘点一次，财务人员予以抽查或监盘，并由仓管员填写制盘点表一式三份，一联仓库留存，一联交财务部，一联交公司有关领导，并将实物盘点数与仓库实物账核对，如有损耗或升溢应在盘点表中相关栏目内填列，经财务部门核实，并报有关部门和领导批准，方可作调账处理，以保证财务账、仓库实物账、实物登记卡和实物相符合。

第十九条仓库物资的计量工作应按通用的计量标准实行，对不同物资采纳不同的计量方法，确保物资计量的精确性。

第二十条做好仓库与供应、销售环节的连接工作，在保证生产供应等合理储备的前提下，力求削减库存量，并对物资的利用、积压产品的正确处理等提出建议。

第二十一条仓库物资的保管要依据各种物资的不同种类及其特性，结合仓库条件，采纳不同方法分别存放，既要保证物资免受各种损害，又要保证物资的进出和盘点便利。

## 制度流程建设工作规划篇四

1. 穿着工装、黑色工鞋（鞋面为亚光面、无任何花纹3-5厘米鞋跟），鞋面干净、无泥土。衣服整洁无污垢。穿着统一（统一裤装或统一裙装）
2. 每天必须化淡妆上班（口红、睫毛膏、眼线），吃完饭后及时补妆。盘发，刘海不能遮住眼睛（固定盘发器，头上不允许有过除钢夹以外的装饰品，有需要公司会统一配备）
3. 指甲不准过长，只能涂淡色指甲油（裸色、浅粉、亮甲油）

无贴花、散粉。

4. 双手佩戴不超过两件饰品（不允许佩戴黄金饰品）。框以细边为标准，不得夸张。

5. 每天进柜销售前需要柜长检查仪容仪表，检查合格后方可进柜销售。

## 制度流程建设工作规划篇五

一、目的：

1、加强各项审批系统运行管理，包括不限于钉钉，明源□oa 各项办公审批系统，保证系统有序、安全运行。

2、理清流程、分清责任、明确权限及办理时限，提高工作效率、减少推诿扯皮。

3、建立信息集成平台，增强领导监控能力。

4、强力推行无纸化办公，实现审批系统价值的最大化。

二、适用范围：本制度适用于公司所有员工。

三、职责：

（一）综合管理部

1、负责审批系统规章制度制定，以及对制度执行情况进行检查、考核。

2、负责审批系统流程设计、修改。

（二）公司领导（总经理、分管副总、各部门负责人）

- 1、支持审批系统建设，在公司强力推行无纸化办公、减少纸质文稿审批。
- 2、按时限及表单要求审批各项业务流程；对发起的业务流程把关，严禁不合理、不合规的流程进入下个审批节点。
- 3、对分管的业务流程实施检查、考核，确保每项流程按时完成，杜绝超期办理。

### （三）其他使用人员

- 1、流程发起人：按时限要求提交各项业务流程，并对办理业务流程的后续节点进行跟踪、催办。
- 2、按时处理待办事项，尽量保证待办流程数量为零。
- 3、系统使用人员应自觉遵守系统运行的规章制度，按照岗位职责、工作权限、时限要求，认真完成本人在系统中所承担的工作任务。
- 4、线上审批要以线下沟通为基础，各部门在发起业务流程前应事先充分沟通。

## 四、运行基础：

### （一）用户开户与注销

- 1、开通：按工作需要，需开通所有审批流程账户的需经部门负责人同意后需清晰阐述开通的相关权限及模块提报oa流程至it部开通。
- 2、注销：人员离职后一周内，综合管理部通知it部完成离职人员账户注销。

## （二）使用规范：

1、在线要求：为保证各项业务办理及响应时间，以下为强制要求；

OA审批系统使用实行实名制，任何人不得在审批系统上发布与公司工作无关的内容，言论应遵守公司各项规章制度。

## 五、流程管理：

### （一）管理原则：

1、层级管理：按岗位职责与职务级别层层审批，严禁跃过直管领导、分管领导，各级领导批阅审批流程，除了审查正文还需对流程把关，流程设置要符合管理原则。

2、跟踪督办：是谁发起由谁跟踪，为谁服务就由谁督办，归谁管理由谁负责，经公司领导批阅的审批流程由对口部门跟踪落实，要明确时限、落实到人，不能有遗漏。

### （二）流程发起要求：

1、流程发起要求：流程发起人作为第一责任人，在发起流程时，需将诉求及主要依据表述清楚，做到逻辑清晰，简单明了。对于需要多部门会签或审核的流程，发起人应先进行线下沟通（线下沟通至少包含直接上级和相关业务部门负责人），达成一致后才能发起流程。部门审批人在接收到流程发起人的申请后应及时审批，提出专业意见，不能简单以“同意”取代审核意见。若拒绝发起人的，必须在签办反馈中详细写明拒办理由，流程发起人在接收到回退指令后，应认真查阅回退理由，以便重新调整和更改流程。

2、流程资料上传与检查：经办人发起流程时，需要上传相关附件资料，应检查资料的完整性和可用性（保证附件资料在

审批过程中能正常打开)。

### (三) 流程审批要求:

- 1、审批意见：各环节审批人必须明确发表意见，客观、清晰的表达自己的意见和态度，避免出现类似“阅”、“知晓”、“好的”等无明确态度的意见。
- 2、禁止流程审批过程中讨论性协商：流程原则上只是完成审批过程，具体事务通常是在各种会议上已经完成讨论，流程审批人在审批时快速明确并签署意见，禁止在流程审批过程中作讨论性协商。
- 3、流程搁置与打回：在流程审批过程中，如发现经办人上传流程有误或有疑问，须立即与经办人进行沟通后明确意见，禁止未经沟通直接搁置流程或者强行将流程打回，更禁止没有仔细审阅流程就直接通过。
- 4、流程协商：对于流程中未设置相关人员但确实需要征求意见的，可以发起流程协商，但应避免利用流程协商完成工作正常的沟通和协调。
- 5、授权交办：原则上如有特殊情况如人员临时变动, 长期病假等特殊原因可交办关联业务经办人，以保证业务正常流转，如特殊情况除外。

### (四) 流程签批把关

- 1、标题不详细, 不能简单概述正文内容的流程，在会签审批时要予以回退。
- 2、流程设置不符合层级管理原则的，在会签审批时要予以退回并反馈综合管理部与it沟通调整。

3、正文陈述不清楚，诉求不明，意见不明，附件不完整的流程，在会签审批时要予以回退。

4、发起人不正确的流程，在会签审批时要予以回退。

#### （五）流程的办理时限：

1、流程审批时间：原则上员工需将流转至个人的审批节点当天流程当天处理完毕，特殊岗位与流程除外。

2、流程发起在签批过程中另涉及其他业务，需制定方案、开展调查、核算成本的，办理时限可再增加1-2个工作日。若预估在增加2个工作日后仍不能完成的，应在意见栏说明原因，写明完成时限后让流程继续流转（或写明原因后暂存待办），并在承诺的截止日期前对流程完成处理。

#### 六、考核：

1、流程发起人和部门负责人要认真对待，切实负起岗位责任。不按流程管理原则及要求执行的行为属于违规行为，综管部负责对过程管理进行责任识别和记录，主管领导负责进行责任认定，综管部根据月度执行情况下发考核通报。违反上述规定的，每人每次处罚款50元，月度内违规二次及以上的，每人每次处罚款100元并警告，季度内累计违规三次的，对责任人进行降级处理，情况特别严重的将以予辞退。

2、违反制度其他规定，或未尽到制度规定的相应职责，视情节轻重处由总经办审批意见处罚。

七、本制度由综合管理部负责解释与补充。

八、本制度自发布之日起生效。

九、前期规定与本制度不一致处，以本制度规定为准。

## 制度流程建设工作规划篇六

酒店各部门用车应提前一天办理用车手续，填写用车单，经部门负责人签字后，作出用车计划安排。必须确保酒店领导用车。各部门遇有突发事件或业务急需用车，也应填写用车单。按紧急情况用车处理。夜间用车由值班经理审批。车辆出境，必须经酒店总经理批准。

驾驶员凭办公室用车单出车，领取车辆钥匙，用车结束，由驾驶员填写行车记录，连同用车单及时交还。驾驶员必须严格遵守交通规则，确保行车安全。驾驶员如遇装卸酒店货物，应协助随车工作人员一起装卸货物。车辆应停放在指定、安全可靠的地点，夜间一律不准在外停放过夜，如确因工作需要，须经酒店总经理批准同意。车辆使用情况，按月向酒店总经理报告。

车辆建档立卡，做到“一车一卡”。按计划进行年检和维护保养。做好车辆登记卡。驾驶员坚持“一天一查”工作制度。用车前和接班时按车辆日常维护保养手册规定进行检查；下班前和用车后要检查和及时补充油料、水、电和冷却液，清洁车辆和烟灰盒，锁好门窗及尾盖；由专人定期对车辆维护保养进行抽查。

油料、物料、工具和车辆零件要有专人保管，并负责领发。油料、工具、物料和车辆零件的购进与发放要建立帐册，领用要填写领用单。

车辆如发生交通事故，驾驶员应迅速与办公室取得联系，及时派出人员，采取措施进行处理。

## 制度流程建设工作规划篇七

泵站

主要责任人

泵站司机

监管部门

安全生产办公室、生产技术办公室

监管人员

安检员、采掘检查人员

编号

dyyn-cmd-泵站-01

管理标准

1. 乳化液泵站压力不得低于30mp,不得高于35mp(管路的最高压力值);
3. 喷雾泵的喷雾喷头畅通,水压在4mp—6mp之间。

管理措施

1. 压力变化大,不得开泵,必须查明原因后方可作业;
2. 采煤队维修钳工必须每天对泵站进行一次检查、维护;
6. 泵站维修工每天必须检查喷雾泵的.完好情况,发现喷雾泵压力低,必须立即处理。

**制度流程建设工作规划篇八**

一、医疗纠纷，通常是指医患双方对诊疗护理后果的认定有分歧，必须经过行政或法律的调解或裁决才能解决的医患纠葛。

二、医疗纠纷的分类：引起医疗纠纷的原因十分复杂，为了便于鉴定和处理，根据医务人员在诊疗护理过程中有无过失，结合我院的实际情况，将医疗纠纷归为两大类：

1、医疗过失纠纷：是指由于医务人员在诊疗护理过程中的过失引起的医疗纠纷。由于医患对医疗过失的原因所造成的后果以及处理的意见有分歧所造成的医患纠葛，包括医疗差错和医疗事故的医患纠葛。

2、非医疗过失纠纷：是指医务人员在诊疗护理过程中未存在过失。由医疗的原因或者医疗以外的原因，导致患者或家属对医院不满意而引起的医患之间的纠葛。如：医疗意外、医疗并发症、检查合理不合理、医疗费用的多少、语言不当、态度好不好、条件环境对患者是否有影响等处理不当都能引起纠纷。还有第三者的挑拨，工伤交通事故的转嫁等都可引起医疗纠纷。

三、凡发生医疗事故或事件，当事人的医务人员应立即向科室负责人报告，科室负责人应随即向医院负责人报告。隐瞒不报者，由责任人承担后果。

四、医院接到报告后，指派专人妥善保管有关的各种原始资料。严禁涂改、伪造、隐匿、销毁。因输液、输血、注射、服药等引起的不良后果，要对现场实物暂时封存保留，以备检验。

五、医务科负责对其整理成个案材料，并组织相关专业医生组成医疗质量管理委员会对医疗纠纷进行分析、定性，明确责任。

六、对严重差错，医疗事故应及时上报区卫生局。引起法律诉讼时，按医疗事故处理办法及民事刑事法律程序办理。

## 制度流程建设工作规划篇九

1、报销人必须取得合法有效的报销单据(发票)。

2、费用报销单填写及票据粘贴要求：

报销单据填写应力求整洁美观，不得随意涂改；报销单据一律用黑色钢笔或签字笔填写；报销单各项目应填写完整，大小写金额一致，并经部门领导批准；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。

3、差旅费报销具体要求参照总公司下发的关于《差旅费管理制度》。

4、办公费报销由综合办(后勤部)负责统一采购报销。

5、业务招待费，单次3000元以下应事先报告请示项目部领导，经项目负责人批准后方可招待，单次3000元以上招待费以上必须经公司领导同意后方能开支。

6、费用报销审批基本流程：

7、其他说明：

凡发生费用后取得报销单据后，应及时办理报销手续。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，对审核人、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财务不予报销，并向报销人说明退回理由。

1、材料采购人员按照工程部材料采购计划及时采购，所有采

购的材料、物品必须附有正规发票(成批采购必须附发货清单)，材料运费单独结算的必须附有正规运输发票，且必须附库管人员现场验收入库单，后交由财务会计审核，项目负责人审批后，出纳才能支付、结算。对于暂时未取得发票或赊购的材料也应将材料入、出库单送交财务，由财务暂估入库挂账。但最终必须有供应商提供的正规发票才能列冲暂估入库材料。

2、发票说明：供应商开具的发票应列明单位名称，写清材料名称、规格、单价、数量、金额等事项。同时加盖开票单位“发票专用章”或“财务专用章”，所有发票不允许有涂改，特别是金额涂改的为无效发票，材料采购人员有权要求发票提供者重新开具。材料采购人员应在采购前向供应商声明，由其提供的发票被税务部门验证为假的发票而对我项目部造成的损失由供应商承担全部责任。

3、库管人员对库存材料负有保管的责任，对发出材料负有监督责任。每天按照施工现场材料购进和耗用实际的数量，及时办理入、出库手续，并将入、出库单及时上交财务；同时根据入、出库单登记材料明细账簿；并坚持每周最少一次与财务账簿核对一次，每月末随同财务人员对库房全面盘点一次，做到账账相符，账实相符。确保材料的入、出库真实、准确。

3、项目办采购或自有的办公物资、仪器设备由综合办归类建立登记清册。发出时由领用人签字负责保管，原领用人由于工作变动时，应办理移交手续。对于物资、仪器正常合理耗用费用由项目部承担，由于个人原因丢失或损坏由个人赔偿。

机械进场时，机械管理人员严格按照机械管理规定建立机械设备台账信息，详细记录、核对机械入场时间、机械型号、操作手(驾驶员)、按照先签订租赁合同后进场工作的原则执行，现场机械管理人员每天必须对每台机械进行严格计时、考勤，按要求登记《机械设备工作记录》，并于每天下班后将台班记录及时上交财务。月底财务部统计、核实后，报项

目负责人审批后，并依据出租方提供的正规租赁发票，按财务管理要求办理支付、结算手续。临时租赁机械、设备同样严格执行签字程序，根据具体要求进行结算。

1、所有人工进场按公司管理要求首先签订《劳动合同书》，同时要求进场人工必须提供有效身份证复印件。由综合办建立人事管理档案。

2、人工费结算单，必须有施工负责人、施工员、计量员、现场负责人、项目经理签字、项目总工确认，并经财务审核，报送公司领导统一审批，方能作为结算、支付或财务挂账的依据凭证。

3、民工工资支付应按统一格式结算。表中必须注明姓名、性别、身份证号、工种、工资标准、考勤时间、应结算工资、实发工资、领款人签字(捺印)事项。

## 一、财务印鉴范畴：

财务专用章、发票专用章、预留银行印鉴(法人、会计主管章)、会计私章、出纳私章。

## 二、财务印章管理

### 1、刻章

项目部成立，基本财务印鉴(财务专用章、法人私章、印鉴章)的刻制，应由指定的印章管理人员刻制，后交由项目综合科备案，并从刻制之日起执行相关使用条例。

### 2、保管

财务印鉴的管理应做到分散管理、相互制约，财务专用章由财务部负责人保管，银行预留印鉴(单位或项目法人章)由专

人或委托授权人保管，银行预留印鉴(会计主管章)由出纳保管，财务私章由财务人员自行保管。

### 3、使用

财务部门所使用的银行汇票、现金支票、转账支票、财务专用收据及上报税金、银行等部门文件资料需要盖章使用时，由财务经理或负责人审批后，并登记《财务印章使用登记簿》后方可盖章使用。财务人员私章主要用于财务报表及记账凭证加盖处。

### 4、废止、更换

废止或缴销的财务印鉴应由保管人员填写《废止申请单》，并呈公司总经理审核后交由公司行政部统一废止或缴销。遗失财务印鉴时应由财务印鉴保管人员调谐《废止申请单》，并呈公司经理核准后，签批遗失处理及处罚办法后，交由综合部按批示处理，如是遗失公司基本财务印鉴时必须登报申明。更换财务印鉴时应由财务印鉴保管人员以公司文件填写《废止申请单》，并呈公司总经理核准后，交由综合部按批示处理，如需要填写《财务印章制发申请表》申请新的'财务印鉴。

### 5、责任

(1)财务专用章的保管人无权私自使用，但有监督及允许使用权利，因此财务章的保管人对财务章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任，而对未经由保管人(财务负责人)签批的而使用经手人负主要责任。保管负责人付部分责任。

(2)单位或项目法人私章的保管着者本人或委托授权人。单位或项目法人私章是单位或项目银行支付印鉴，本人或委托人无用作其他用途的权利，须依据财务科负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，负责负全部责任。

(3)项目严禁个人将财务专用章、法人私章、印鉴章独立带离项目部使用，如遇需要带出办公使用，需保管人与办事人一同前往监督使用。项目部高、中层领导，因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带项目部财务印章出差的，须将项目部经理审批后方可带离公司。

(4)所用财务印章的使用，必须严格执行项目部的财务章使用流程，不得从事有损项目部利益之行为。如出现问题，后果自负。给项目部造成重大损失的，项目部将依法追究其法律或刑事责任。

## (六)、支票管理制度

1、支票(现金支票、转账支票)由出纳保管。出纳根据单位负责人签字的资金审批表填写支票日期、用途、金额，经办人在支票存根上签字备查，并在“支票使用登记簿”登记。

2、支票付款须先审后付，支票印鉴章分散管理、相互制约，财务负责人或会计保管财务专用章，出纳保管印鉴私章，项目部负责人印鉴由项目部负责人或授权委托人保管。

## (七)、财务部人员制度

项目出纳：

1、负责项目部所有现金、银行款项收付结算；费用报销；工资管理、

结算；负责编制现金收支业务的记账凭证。

2、对于现金收支做到日清月结，每天将前一天结清的凭证、票据传递

交给项目会计，每天向项目领导和总公司上报《库存现金日

报表》。

3、完成项目交给的其他工作。

项目会计：

1、完成日常账务处理及财务审核。

2、机械、人工、材料、费用的结算复核，并及时送公司领导审批；

3、已上交财务部有关合同(机械、人工、劳务协作、材料采购、运输等合同)的归档及管理。

4、完成每月的各类会计报表和上报工作。

5、完成项目部交给的其他工作。