

人力资源经理沙龙，成长动力的加油站！

弗布克 1+1 管理工具箱系列

行政部 规范化管理工具箱

李艳 编著

人力资源经理沙龙，成长动力的加油站！

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

 **人民邮电音像电子出版社**
POSTS & TELECOM A.V.E. PRESS

北 京

目 录

第一章 行政部组织结构与责权

- 一、行政部组织结构图
- 二、行政部职责
- 三、行政部权力
- 四、行政总监岗位职责
- 五、行政经理岗位职责

第二章 前台接待管理

- 一、接待主管岗位职责
- 二、接待专员岗位职责
- 三、客人来访登记表
 - 1. 公司前台来访客人登记表
 - 2. 前台接待来访记录表
 - 3. 物业公司前台来客登记表
- 四、前台接待日志表
- 五、函件收发登记表
 - 1. 信函与快件签收登记表
 - 2. 信函与快件寄送登记表
- 六、前台接待管理流程
 - 1. 预约客人来访接待工作流程
 - 2. 来电转接流程
- 七、收发文件管理流程
 - 1. 信函收发工作流程
 - 2. 接收信函、快件工作流程
 - 3. 寄送信函、快件工作流程
 - 4. 传真发文工作流程
 - 5. 传真收文工作流程
 - 6. 收文背签流程

八、前台接待流程

九、来电处理流程

第三章 办公事务管理

一、办公事务主管岗位职责

二、办公事务专员岗位职责

三、行政办公秘书岗位职责

四、办公用品订购审批单

五、办公用品台账

六、报废物品清单

七、办公用品领用表

八、办公设备登记表

九、办公文书会签单

1. 文件会签单

2. 行文单

3. 目录表

十、印章使用登记表

1. 印章使用审批表

2. 印章使用登记表

十一、文书档案借阅审批表

十二、办公用品管理流程

1. 办公用品购买流程

2. 办公用品领用流程

十三、办公设备购买流程

1. 办公设备购买审批流程

2. 办公设备询价流程

3. 办公设备比价流程

4. 办公设备采购流程

十四、文书档案管理流程

1. 发文管理流程

2. 收文管理流程

3. 档案归档流程

4. 档案借阅归还流程

5. 档案销毁流程

十五、往来信件管理流程

十六、公司印章管理流程

1. 制刻申请流程

2. 使用流程

十七、公司证照管理流程

第四章 行政人事管理

一、行政主管岗位职责

二、行政人事管理专员职责

三、费用报销标准

四、员工考勤登记表

五、年度考勤汇总表

六、员工请假申请单

七、员工加班申请表

八、员工出差申请表

九、差旅费报销清单

十、公司会议记录表

1. 公司会议记录表一

2. 公司会议记录表二

十一、提案管理记录表

十二、员工提案评定表

十三、员工奖惩记录表

十四、员工违纪处理表

十五、会议管理流程

十六、出差管理流程

十七、提案管理流程

十八、会议工作评估表

第五章 安全保密管理

一、安全主管岗位职责

二、安全专员岗位职责

三、电梯设备巡视记录表

四、电梯维修保养记录

1. 电梯月维修保养记录

2. 电梯季维修保养记录

3. 电梯年维修保养记录

五、值班登记日志表

六、保安执勤日志表

七、外出员工登记表

八、来宾出入登记表

九、安全状况检查表

十、防火设施检查表

十一、安全事故报告书

十二、突发事件报告表

十三、事故统计汇总表

十四、人员出入管理流程

十五、消防安全管理流程

十六、安全检查管理流程

十七、突发事件处理流程

第六章 车辆管理

一、车辆主管岗位职责

二、司机岗位职责

三、车辆登记表

四、车辆检查表

1. 车辆检查日志

2. 车辆检点表

五、车辆请修表

六、保养记录表

七、车辆加油表

1. 车辆加油申请表

2. 车辆加油记录表

八、用车申请表

1. 用车申请表

2. 车辆使用申请表

九、派车记录单

十、车辆事故单

1. 车辆事故现场记录单

2. 车辆事故报告单

十一、用车记录表

1. 司机用车记录表

2. 车辆使用日志表

3. 车辆使用状况月报表

十二、车辆费用表

1. 车辆费用报销单

2. 车辆费用月度统计表

十三、事故处理流程

十四、车辆管理流程

1. 车辆使用流程

2. 车辆加油管理流程

3. 车辆安全管理流程

十五、肇事处理流程图

十六、车辆费用额度控制程序图

第七章 总务后勤管理

一、总务后勤主管岗位职责

二、总务后勤专员岗位职责

三、宿舍管理专员岗位职责

四、食堂管理专员岗位职责

五、保洁人员岗位职责

六、绿化人员岗位职责

七、食堂卫生检查表

八、住宿人员管理表

1. 住宿申请表

2. 住宿人员资料卡

3. 宿舍分配申请表

4. 住宿登记表

5. 宿舍检查登记表

6. 宿舍物品借用卡

九、清洁卫生管理表

1. 卫生区域划计划表

2. 清洁工作安排表

3. 卫生状况检查表

4. 清洁卫生评分表

十、员工宿舍管理流程

1. 宿舍管理方案制定流程

2. 员工入住宿舍管理流程

十一、员工食堂管理流程

十二、清洁卫生管理流程

十三、企业绿化管理流程

第八章 公关事务管理

一、公关事务主管岗位职责

二、公关事务专员岗位职责

三、商务接待安排表

四、公务接待审批表

五、公关活动策划表

六、危机预警处理表

七、危机记录分析表

八、重要接待流程

九、危机处理流程

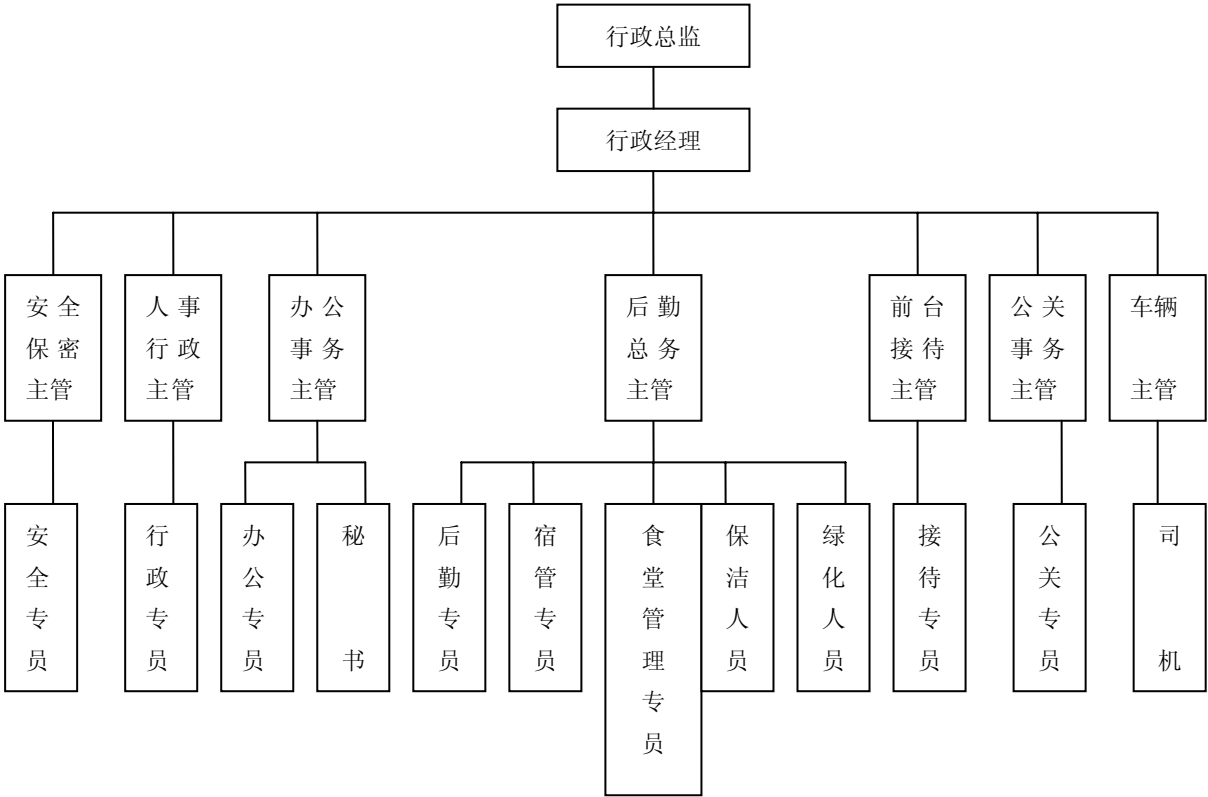
十、媒体宣传流程

十一、接待规格表

十二、例外事项工作安排表

第一章 行政部组织结构与责权

一、行政部组织结构图



二、行政部职责

职责 1	根据领导意图和公司发展战略，负责起草重要文稿，牵头或协助公司的规划研究
职责 2	负责全公司资料、信息管理以及宣传报道等日常行政事务管理工作
职责 3	公司会议组织、记录及记录归档工作
职责 4	员工考勤、出勤统计、报表、分析等人事管理工作
职责 5	负责前台接待、客人来访登记迎送等招待工作
职责 6	负责公司日常安全保卫及消防管理工作
职责 7	负责公司车辆调动管理工作
职责 8	负责公司总务后勤管理工作
职责 9	负责公司对外宣传、公关工作
职责 10	牵头组织危机管理委员会，制定危机处理预案
职责 11	完成公司高层临时交办的工作

三、行政部权力

职责 1	根据公司总体战略规划，对公司经营计划有建议权
职责 2	依照制度，对行政稽查中发现的问题实施处理的权力
职责 3	依照制度，按规定程序，实施对其他部门处罚的建议权
职责 4	依照制度，对公司员工违反行政制度的处罚建议权
职责 5	依照制度，对公司行政资源（包括车辆、办公设备等）合理调动的权力
职责 6	部门内部员工聘任、解聘的建议权

四、行政总监岗位职责

职责 1	审查核准办公、行政、总务、安全保卫、公关等行政管理相关规章制度
职责 2	审查核准办公、行政、总务、安全保卫、公关等各主管年度计划方案
职责 3	根据企业阶段性目标和年度计划，制定所属部门的年度目标、计划和措施
职责 4	组织行政部自查和职能检查工作，及时发现问题、解决问题
职责 5	负责企业各系统思想、文化建设，筹划增强员工凝聚力的宣传和教育
职责 6	负责比较重要的对外接待、联谊、公关事宜的组织、安排和实施
职责 7	组织公司有关法律事务的处理工作，指导、监督检查公司保密工作的执行情况
职责 8	负责考核行政部各主管并向总经理提请行政部经理考核的建议
职责 9	负责行政部突发事件的处理及总经理临时交办的工作

五、行政经理岗位职责

职责 1	在行政总监领导下，负责管理和监督企业的行政、后勤总务、环境和保卫等工作
职责 2	行政管理方针、政策和制度。指定人事管理和办公、行政管理的有关规章制度
职责 3	负责组织行政季、月度行政后勤、保卫工作计划
职责 4	本着合理节约的原则，编制后勤用款计划，搞好行政后勤预算工作
职责 5	组织收集各部门的工作动态，协助公司领导协调各部门之间相关的业务工作
职责 6	做好公司重要来宾的接待工作或代表公司与政府对口部门和有关团体、机构联络
职责 7	负责召集公司办公会议，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况
职责 8	贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，加强与有关部门协作配合
职责 9	负责召集本部门的有关工作会议
职责 10	负责组织编写公司年度大事记
职责 11	负责行政部突发事件及公司领导临时交办事件的处理

第二章 前台接待管理

一、接待主管岗位职责

职责 1	制定前台接待工作年度计划，报行政部经理审批
职责 2	协助制定前台接待处的岗位责任、操作规程及各项规章制度，并监督执行
职责 3	对前台接待专员进行有效的培训和指导，提高其业务水平和服务素质
职责 4	协助前台接待专员做好重要客人的接待工作及重要留言的落实情况
职责 5	主持前台班次全面工作，创造和谐的工作气氛，减少工作环境中的磨擦
职责 6	参加行政例会，及时了解员工的思想动态及困难，及时采取解决措施
职责 7	受理直接下级上报的合理化建议，并按照公司相关规定程序处理
职责 8	与公司各职能部门的协调及联系，协助组织公司的文化活动等
职责 9	督导迎送工作，检查前台接待专员的仪表仪容、劳动纪律、礼仪及工作效率
职责 10	负责向行政经理提请对前台接待专员绩效考核的建议并协助实施考核
职责 11	负责检查、监督前台办公区域内的安全、清洁和消防工作
职责 12	正确传达上级指示，及时对下级工作中的争议做出裁决
职责 13	协助公关事务主管、行政经理处理各种社会公共关系
职责 14	负责前台接待突发事件及公司领导临时交办事件的处理

二、接待专员岗位职责

职责 1	服从前台接待主管的领导，按规定的程序与标准向客人提供一流的接待服务
职责 2	负责访客、来宾的登记、接待、引见，对无关人员应阻挡在外或协助保安处理
职责 3	熟练掌握公司概况，能够回答客人提出的一般性问题，提供常规的非保密信息
职责 4	负责电话、邮件、信函的收转发工作，做好工作信息的记录、整理、建档
职责 5	负责公司文件、通知的分发，做好分发记录并保存
职责 6	配合接待主管完成部分文件的打印、复印、文字工作
职责 7	负责管理前台办公用品及办公设备的清洁保养
职责 8	维护前台区域内的整洁，进行该区域内的报刊杂志、盆景植物的日常维护和保养
职责 9	执行公司考勤制度，负责员工的考勤记录汇总、外出登记，监督员工刷卡
职责 10	负责员工出差预订机票、火车票、客房等，差旅人员行程及联络登记
职责 11	对工作中出现的各种问题及时汇报，提出工作改进意见
职责 12	完成领导交办的其他或临时工作

三、客人来访登记表

1. 公司前台来访客人登记表

年 月 日

序号	姓名	所在单位	来访人数	是否预约	被访人		事由	时间		备注
					姓名	部门		到达	离开	
1										
2										
3										
4										
5										
...										

编制：

审核：

2. 前台接待来访记录表

来访人姓名		来访人单位		来访时间		接待人	
接待内容简况							
处理意见：							
处理结果：							

编制：

审核：

3. 物业公司前台来客登记表

年 月 日

序号	姓名	所在单位	来访人数	联系方式	是否预约	被访单位及 被访人姓名	来访事由	时间		备注
								进入	离开	
1										
2										
3										
4										
5										
...										

编制：

审核：

四、前台接待日志表

日期	年 月 日		记录人	
考 勤 记 录	姓名	签到时间	姓名	签到时间
收发记录				
接待记录				
电话记录				
备注				

编制：

审核：

五、函件收发登记表

1. 信函与快件签收登记表

日期	来件单位	编号	数量	密（速）级	接受部门	签收人（签字）

编制：

填表人：

2. 信函与快件寄送登记表

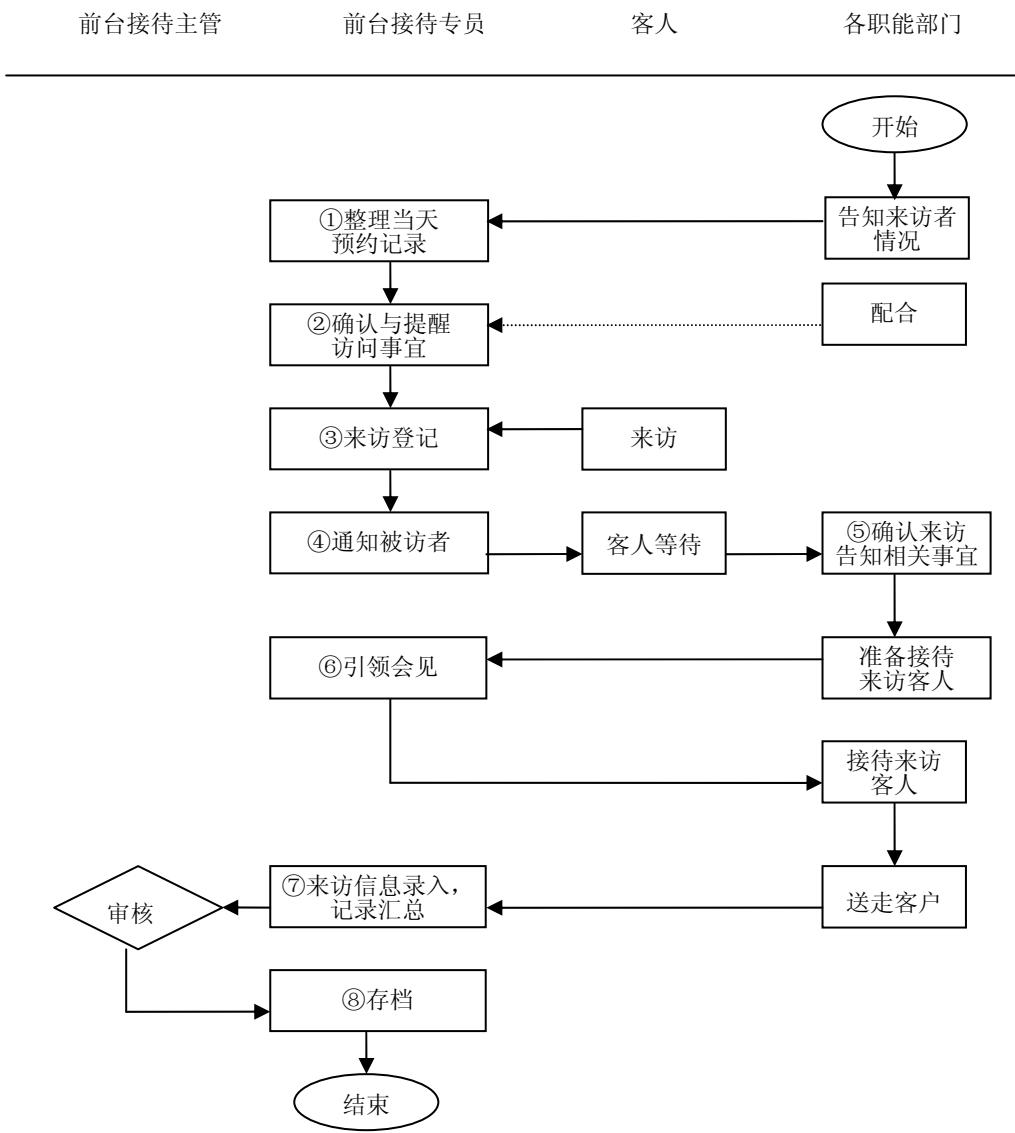
日期	送寄部门	编号	数量	密（速）级	送达单位	接收人	送寄人（签字）

编制：

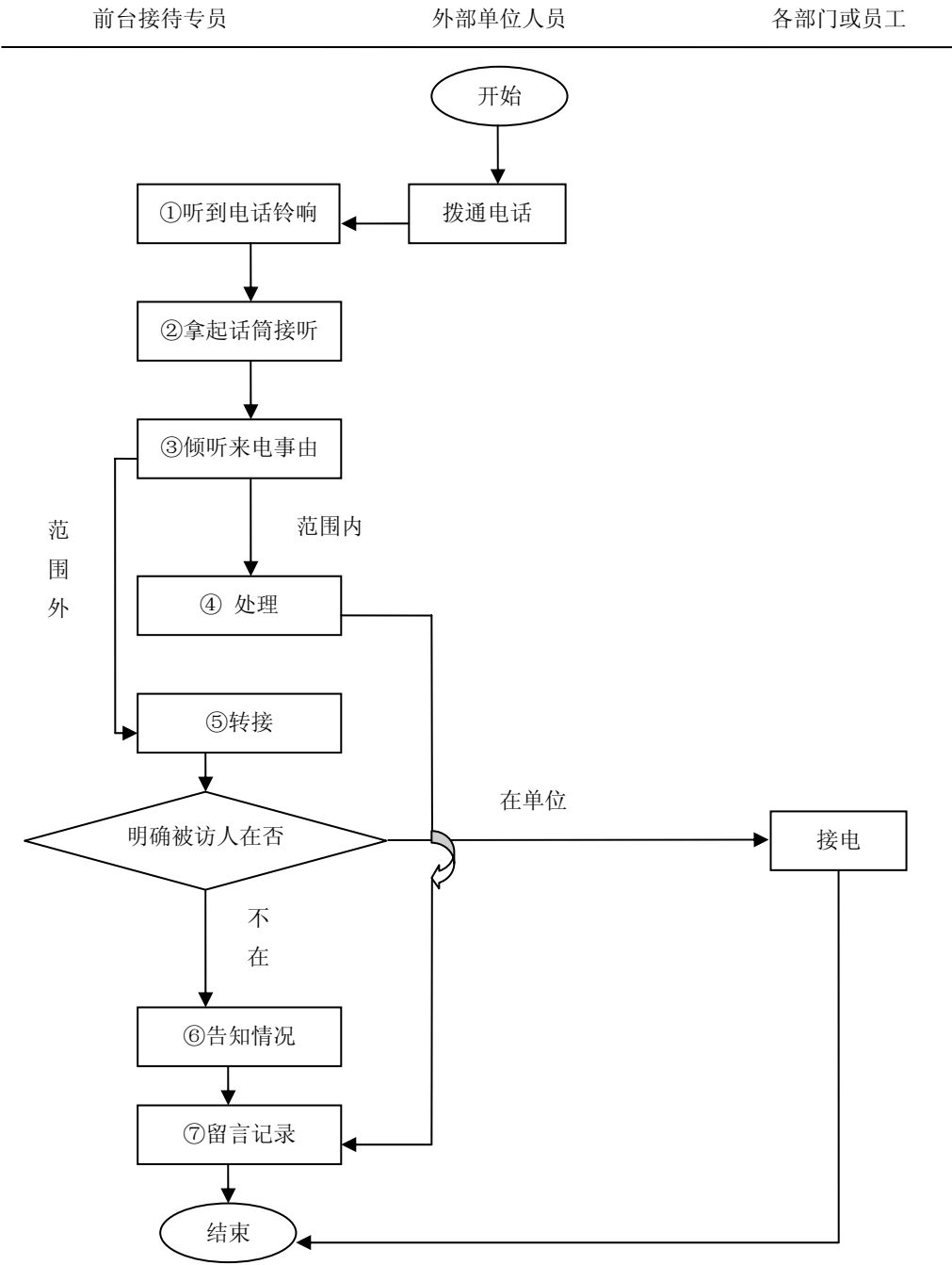
填表人：

六、前台接待管理流程

1. 预约客人来访接待工作流程

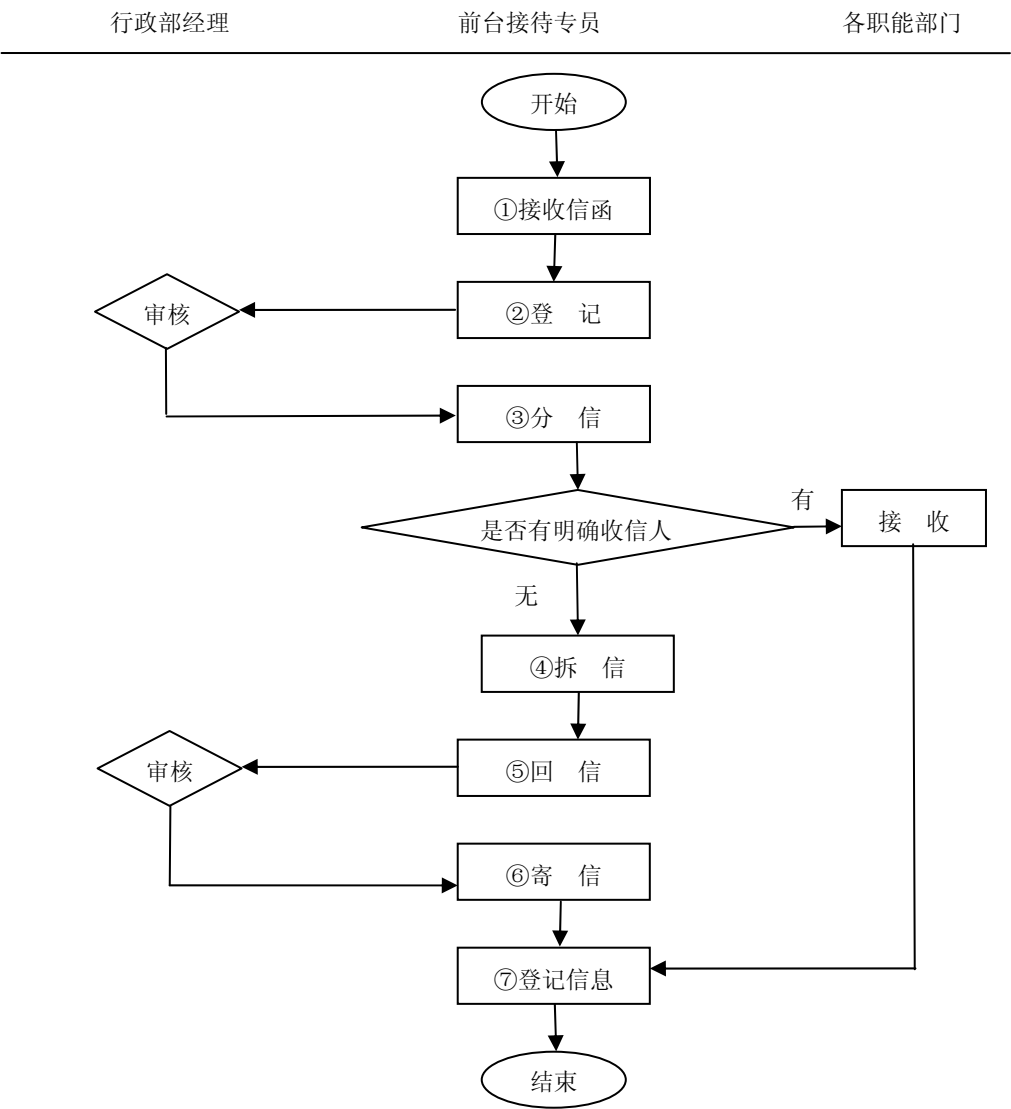


2. 来电转接流程

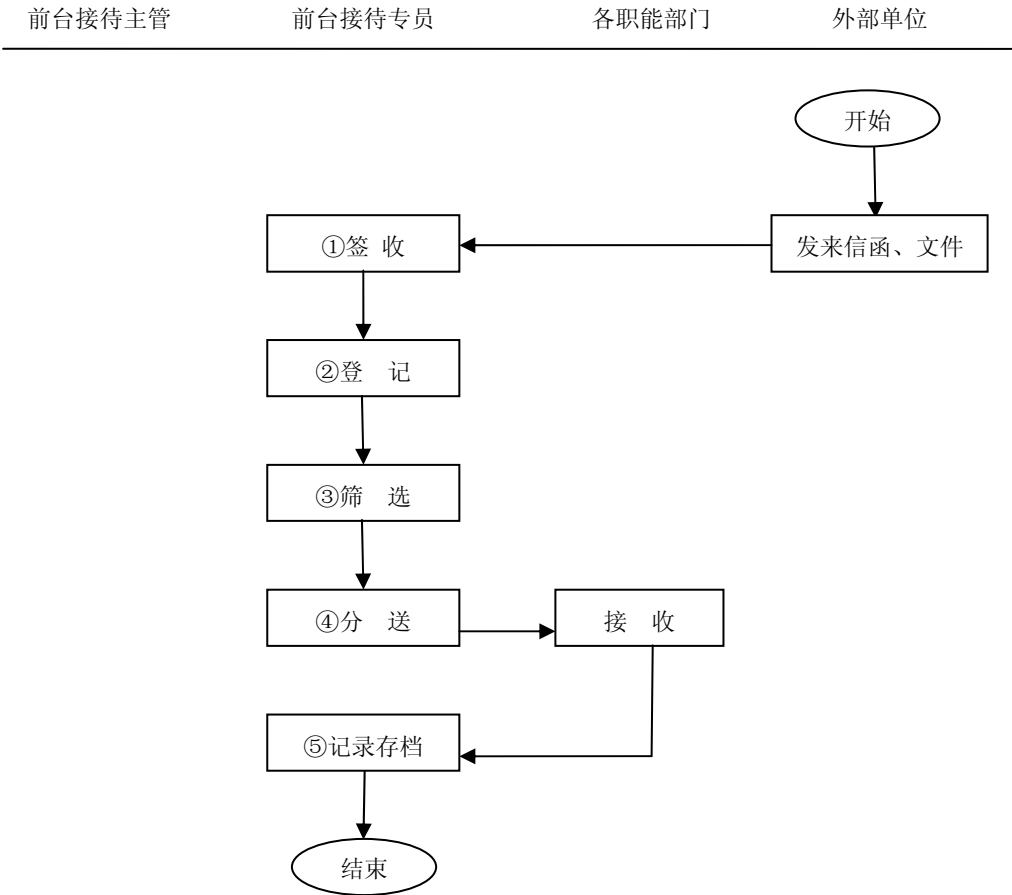


七、收发文件管理流程

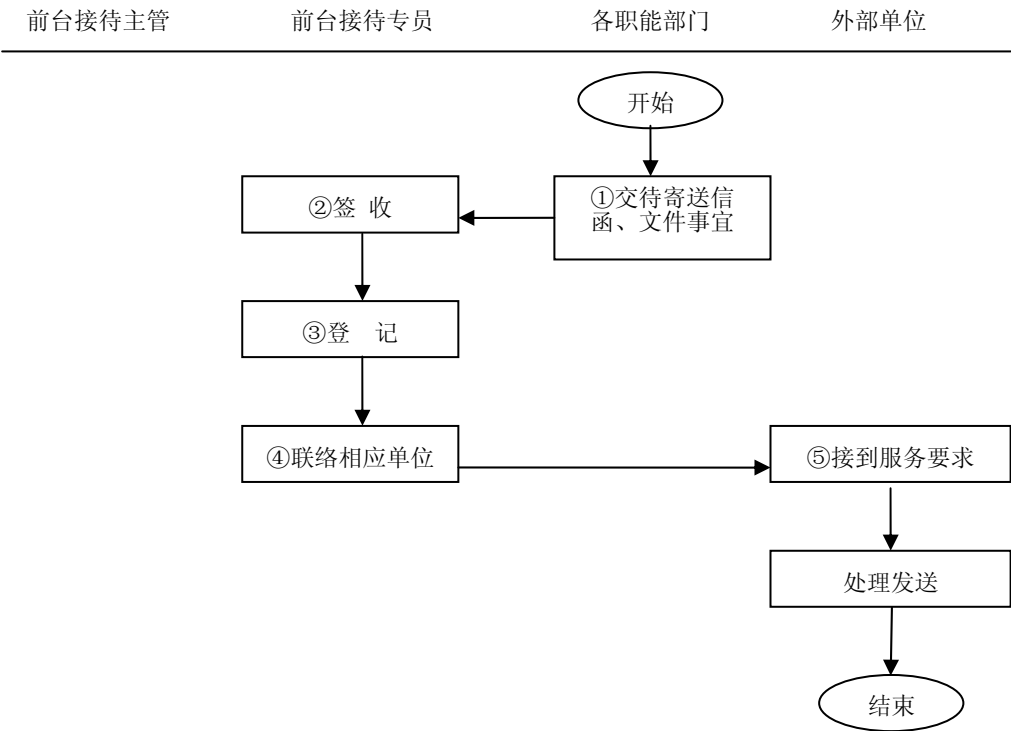
1. 信函收发工作流程



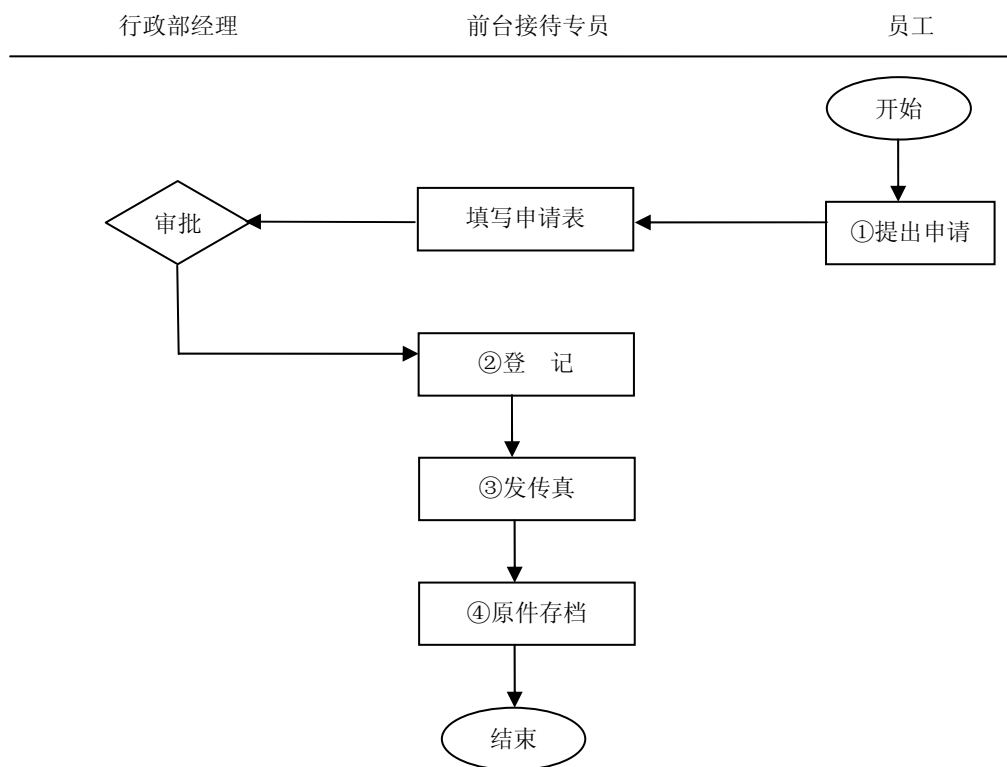
2. 接收信函、快件工作流程



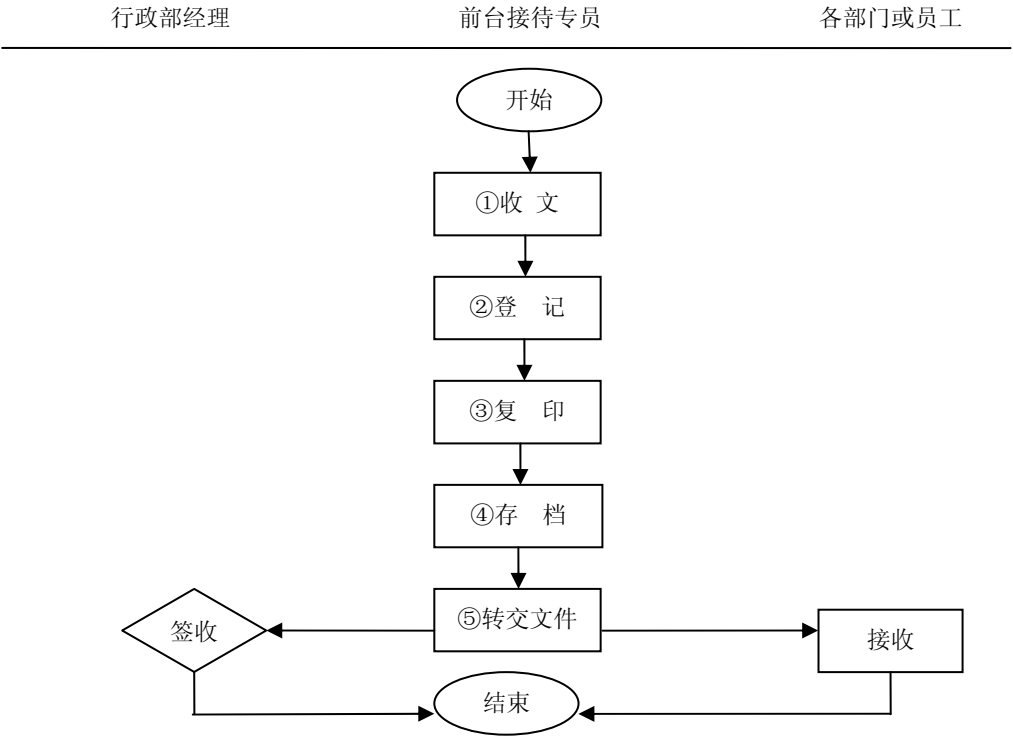
3. 寄送信函、快件工作流程



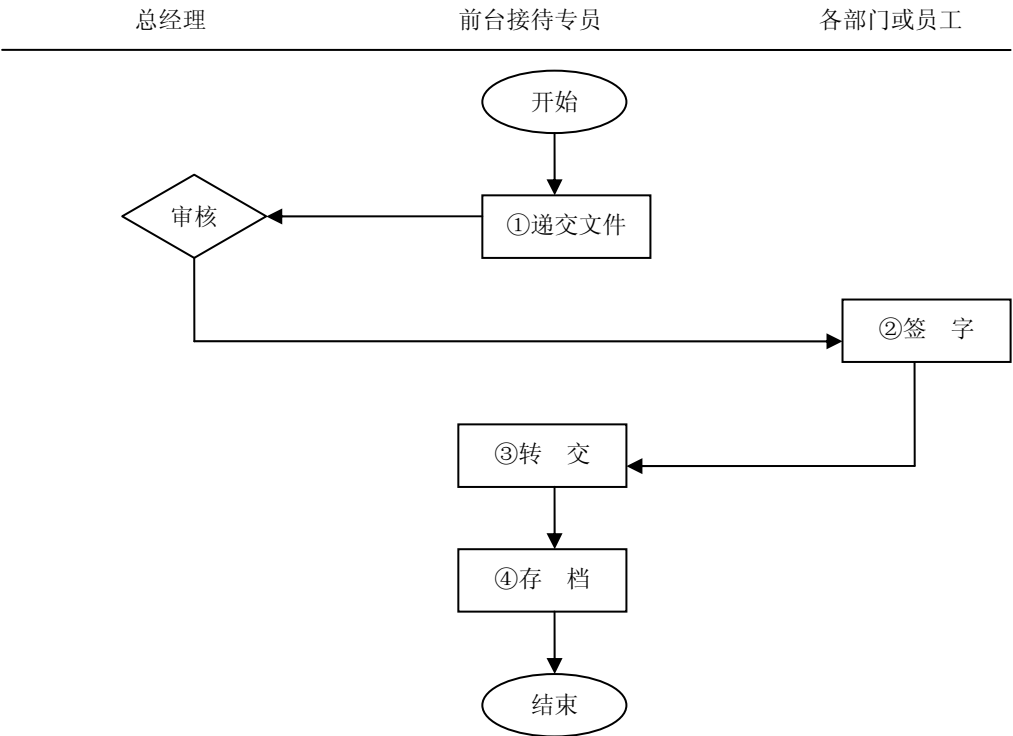
4. 传真发文工作流程



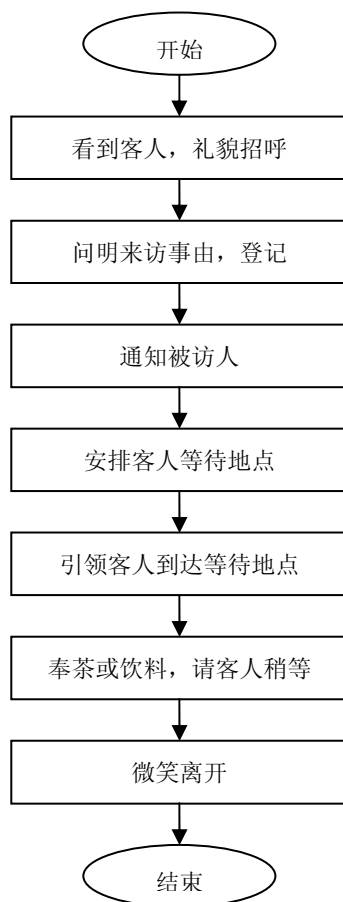
5. 传真收文工作流程



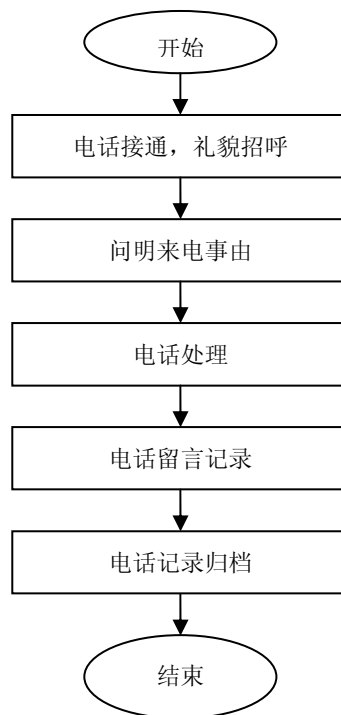
6. 收文背签流程



八、前台接待流程



九、来电处理流程



第三章 办公事务管理

一、办公事务主管岗位职责

职责 1	组织拟订办公事务季、月度发展计划，送交部门经理审核
职责 2	起草、拟订办公用品的需求计划，报直接上级审批
职责 3	负责组织办公用品的登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作
职责 4	建立和完善公司固定资产和办公用品管理制度
职责 5	负责公司的各种公章证照管理，并负责使用登记和年检工作
职责 6	起草、拟订文件、资料、档案管理制度，并监督执行情况
职责 7	搞好与有关部门的协调及联系
职责 8	受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理
职责 9	负责检查本部门的安全、消防工作
职责 10	负责办公事务突发事件
职责 11	负责向行政经理提请对办公事务人员绩效考核的建议
职责 12	完成公司领导临时交办事件的处理

二、办公事务专员岗位职责

职责 1	协助部门主管做好各项办公事务制度草拟工作
职责 2	积极落实上级要求的各项任务，提供相关服务
职责 3	负责公司办公家具设备、办公用品的采购工作
职责 4	负责办公用品的登记、发放管理
职责 5	负责制定办公家具、设备、用品的采购流程
职责 6	负责监督办公设备的日常使用、维护
职责 7	负责计算机信息资料管理
职责 8	负责公司图书、资料、合同等文档的管理
职责 9	提出办公事务合理化建议，不断改进工作
职责 10	对于其他部门不符合行政事务管理规定的行为进行监督、检查
职责 11	协助其他部门作好会议、接待工作
职责 12	完成领导临时交办的其他工作

三、行政办公秘书岗位职责

职责 1	协助上级领导与企业内各部门进行联络、沟通与协调，做好上传下达工作
职责 2	负责公司证照、法律、合同文件的管理及变更登记工作
职责 3	负责企业内、外各种来往文件的核对、颁布和下发工作
职责 4	妥善管理传真机、复印机等办公设备
职责 5	严守公司机密，妥善保管各类文件
职责 6	及时完成上级领导交办的文件打印、复印工作
职责 7	起草会议文件，及时完成会议记录、纪要工作。
职责 8	按照上级领导安排，出席某些会议
职责 9	陪同公司领导出席重要商务接待及对外联络工作
职责 10	协助公司领导起草各项规章制度
职责 11	按照上级领导安排，协助其他部门一起组织企业重大活动
职责 12	完成领导临时交办的其他工作

四、办公用品订购审批单

部门				使用人				填表时间	
序号	物品名称	规格	数量	单位	特殊要求	需求时间			
订购原因：									
部门主管审批意见：									
行政部门审批意见：									
签字： 年 月 日									
如果金额超过审批权限请行政总监签批									
意见：									
签字： 年 月 日									

五、办公用品台账

项 目 物品名称	编 号	数 量	单 价	入 库 时 间	备 注

编制：行政部

填写人（签字）：

六、报废物品清单

物品编号	物品名称	数量	单价	出厂时间	使用时间	报废类型	报废原因
以上物品本部门 申请报废处理意见：							
部门主管（签字）							
办公事务专员	<input type="checkbox"/> 同意报废处理 <input type="checkbox"/> 不同意报废处理					办公事务专员（签字）：	
办公事务主管	<input type="checkbox"/> 同意报废处理 <input type="checkbox"/> 不同意报废处理					办公事务主管（签字）：	

七、办公用品领用表

年 月 日

部门				领用人				核发		
序号	物品名称		规格	数量	单位	用途	单价	总价		

领用人：

主管：

保管员：

八、办公设备登记表

年 月 日

设备名称		编号		厂名或品牌			
出厂时间		购买时间		使用年限			
规格		颜色		附属设备			
价格		存放地点		环境要求			
主要用途简介：							
管理部门		负责人		使用部门		责任人	

九、办公文书会签单

1. 文件会签单

发文单位				发文文号				发文日期	年 月 日	
时限	普通件	急件	特急件	密级	普通			秘密	机密	绝密
标题										
会签顺序	单位		收文时间			发文时间			会签人（签字）	
	1		月	日	时	月	日	时		
	2		月	日	时	月	日	时		
	3		月	日	时	月	日	时		
备注										

注：会签文件附在会签单后。

2．对外行文单

编号：

日 期		拟稿人职务、姓名	
行文字号			
行文标题			
内容简介			
经济审核人			
法律审核人			
行政部经理			
总 经 理			
备 注			

3. 发文目录表

文件号	文件标题	领导签发	拟稿部门	密级	发放范围	份数	登记日期	发出日期	封号	明细 帐页	备注

十、印章使用登记表

1. 印章使用审批表

编号		用章部门		盖章时间	
公章类别		盖章次数		文件发文号	
文件名称					
备注：					
用章人（签章）				批准人（签章）	

注：请在备注栏中简要说明盖章用途。

2．印章使用登记表

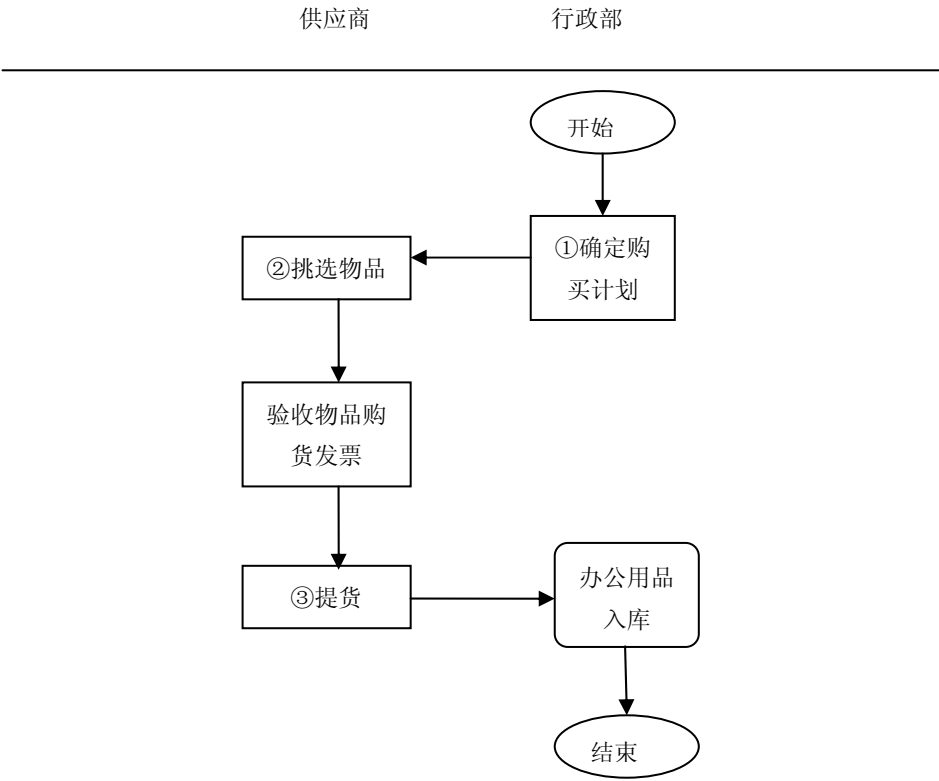
盖章时间	文件名称	发文号	公章类别	盖章次数	使用人	批准人	备注

十一、文书档案借阅审批表

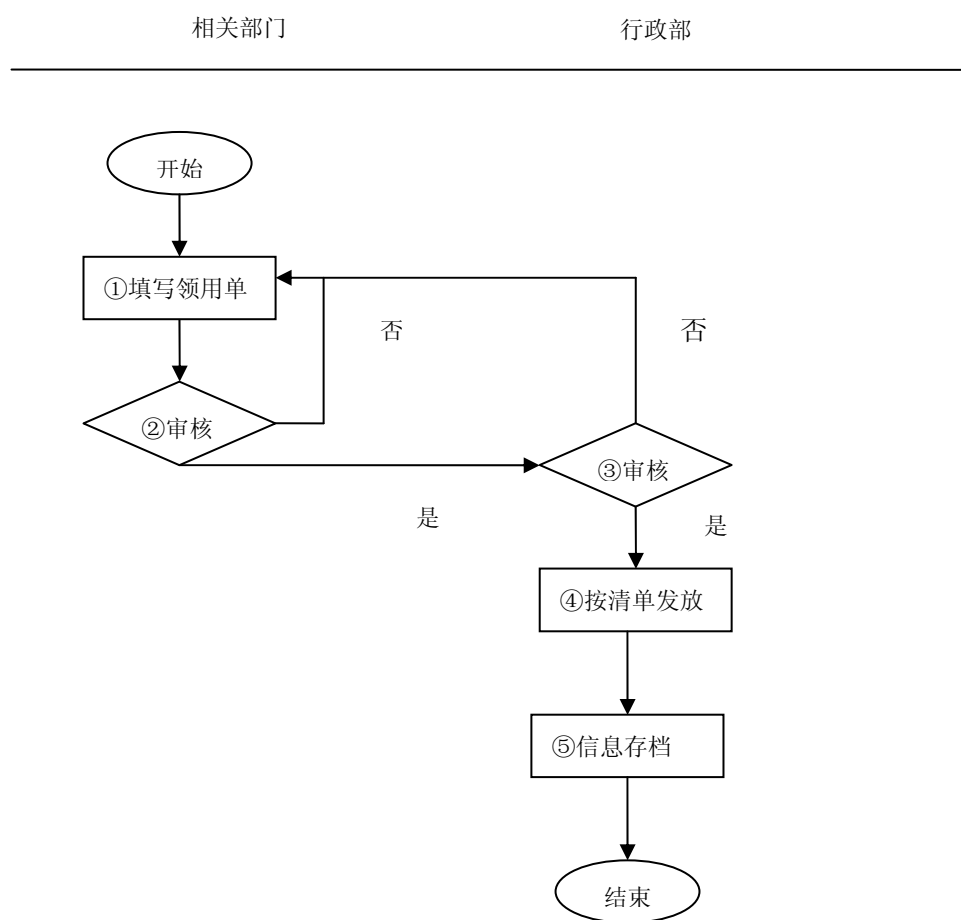
编号	文书档案名称	密级	起草人	起草部门	起草日期	归档日期
<div>借阅原因：</div> <div>借阅人（签字）： 年 月 日</div>						
<div>行政部意见：</div> <div>主管（签字）： 年 月 日</div>						
<div>批准人意见：</div> <div>批准人（签字）： 年 月 日</div>						

十二、办公用品管理流程

1. 办公用品购买流程

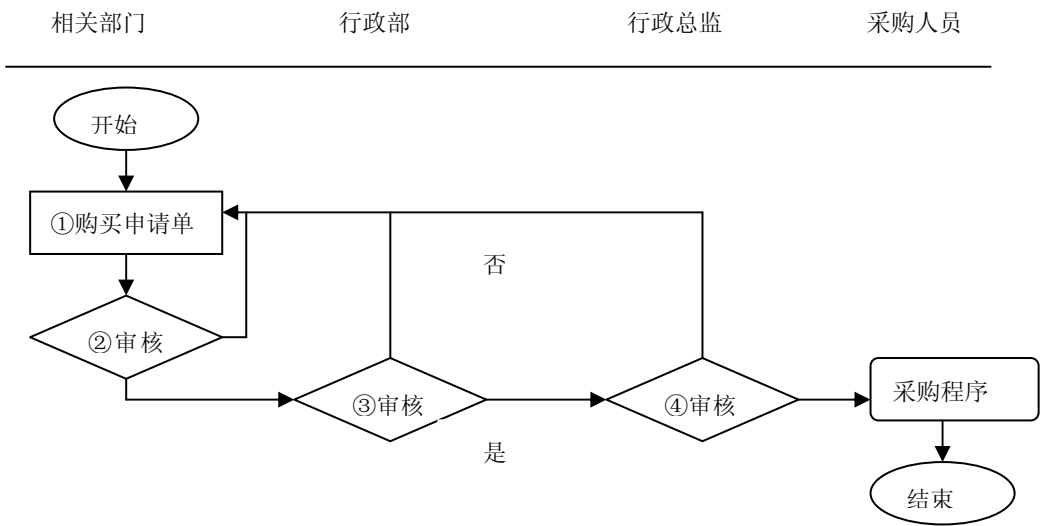


2. 办公用品领用流程

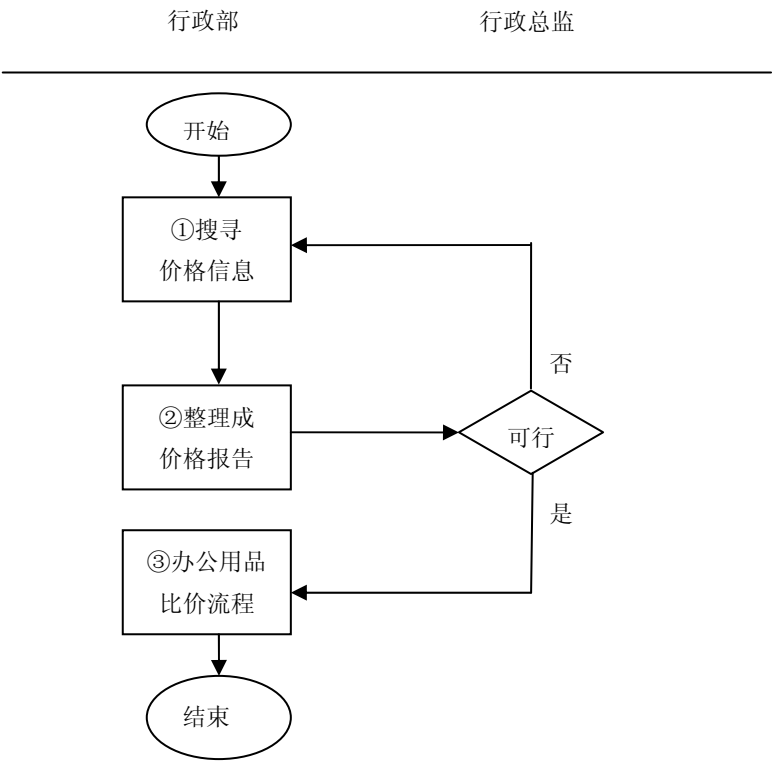


十三、办公设备购买流程

1．办公设备购买审批流程



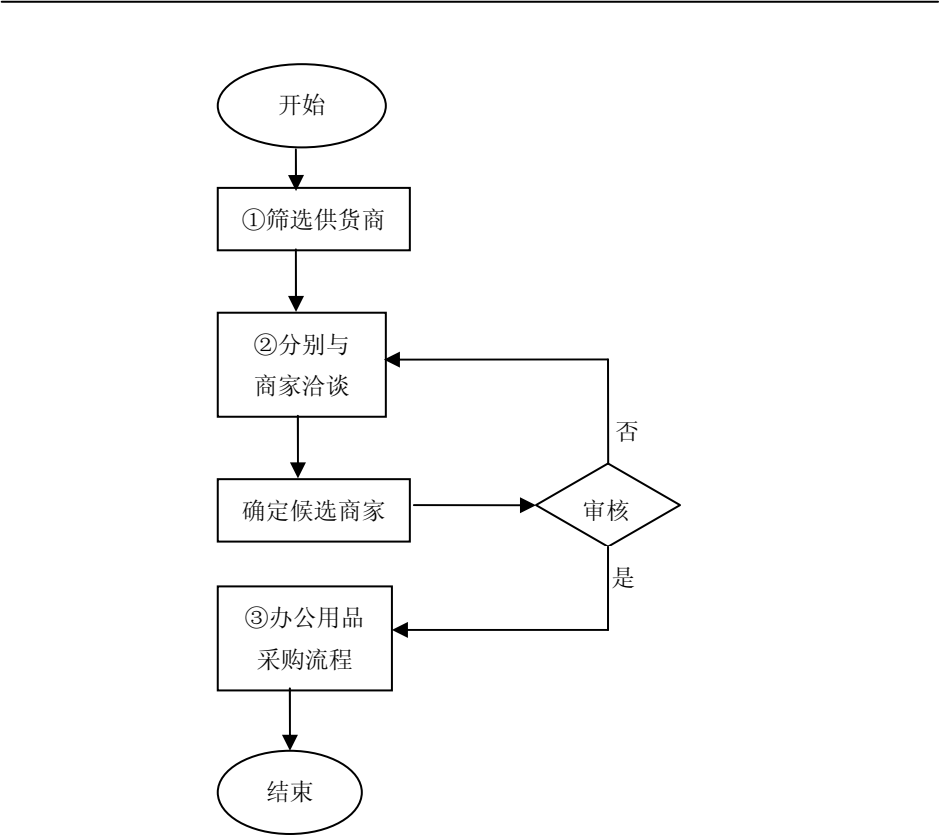
2．办公设备询价流程



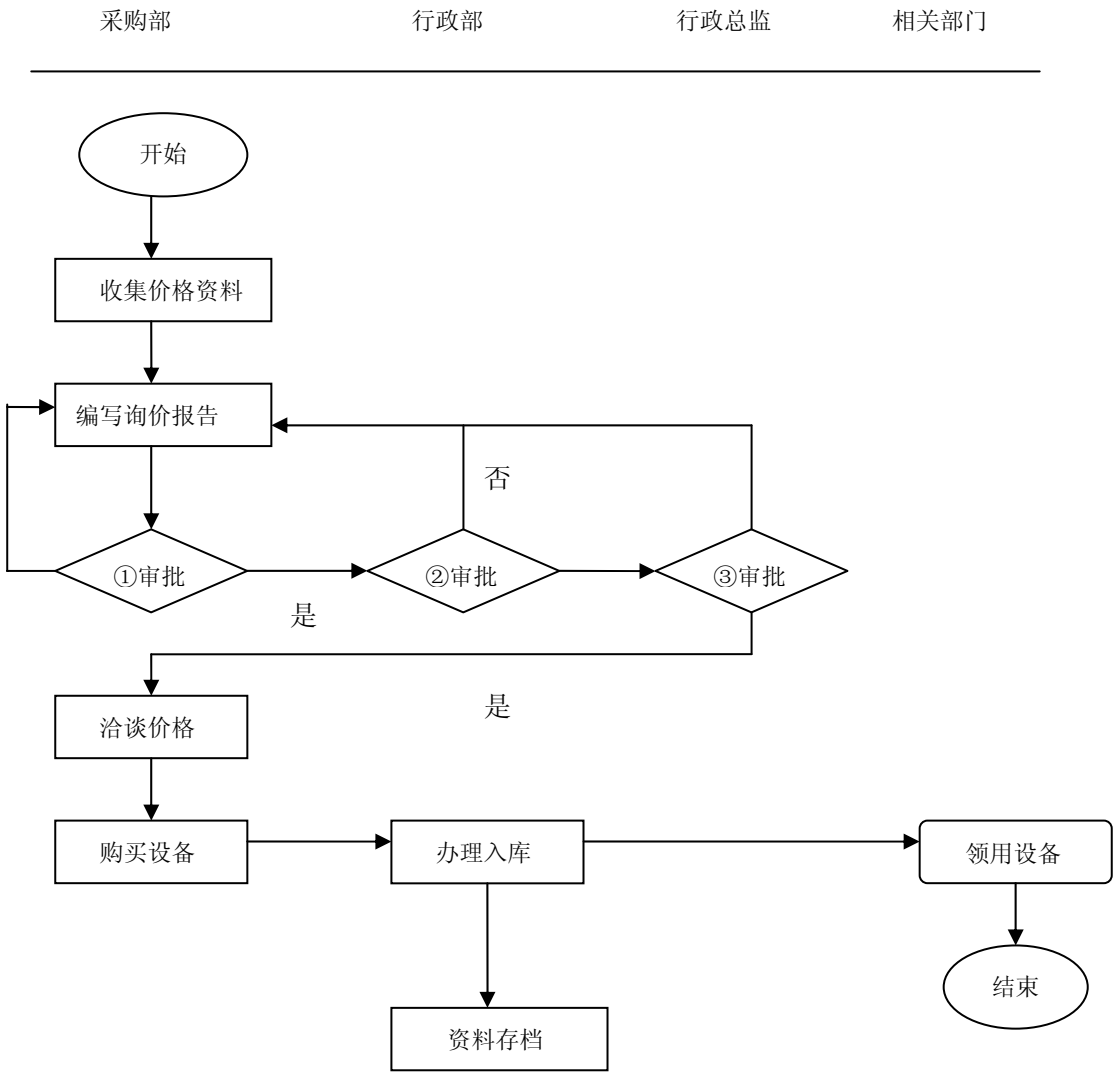
3．办公设备比价流程

行政部

行政总监

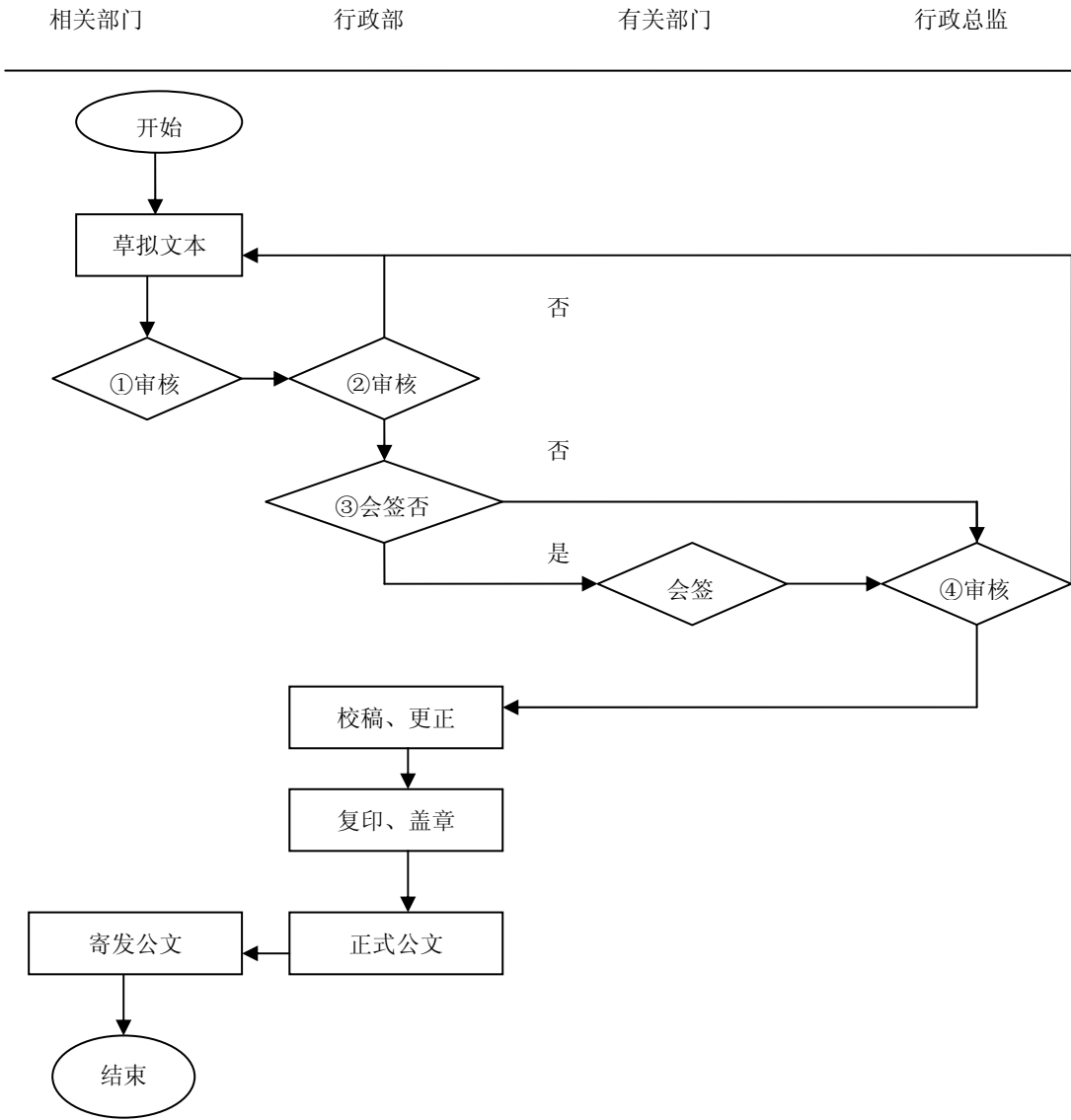


4. 办公设备采购流程

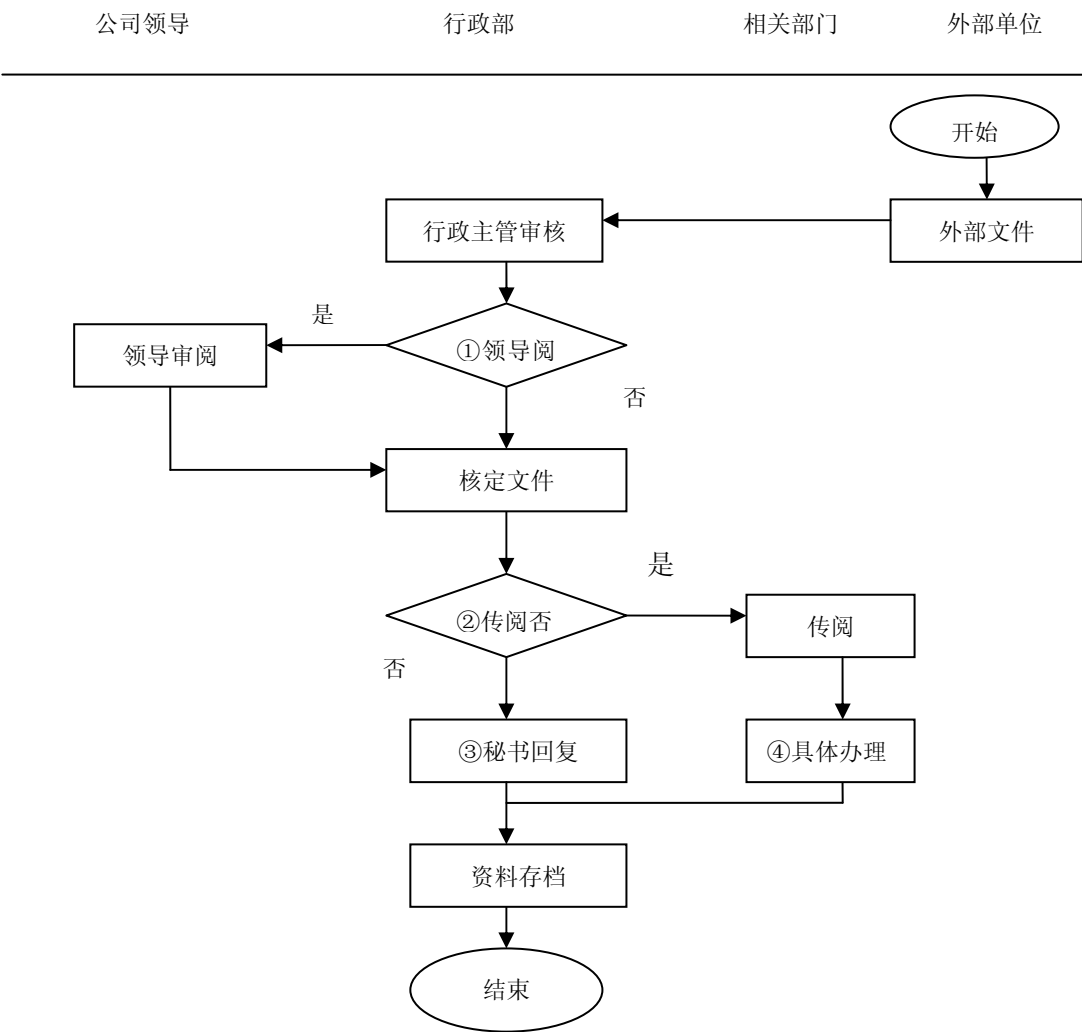


十四、文书档案管理流程

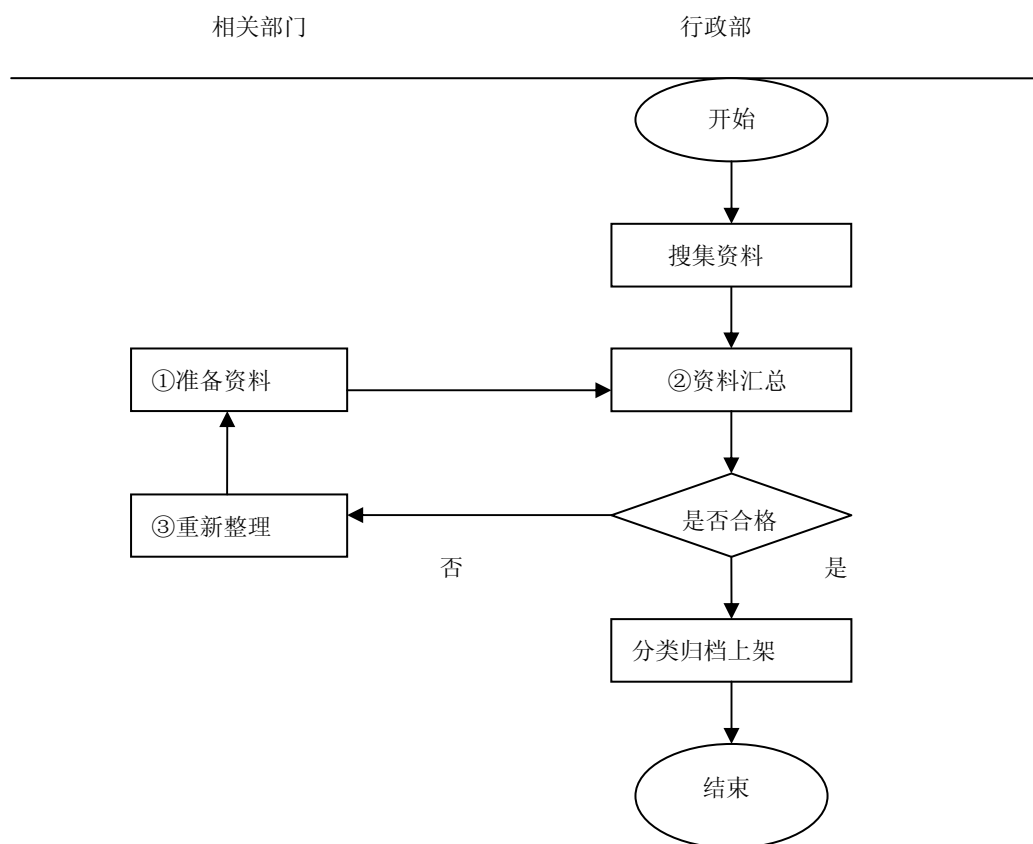
1. 发文管理流程



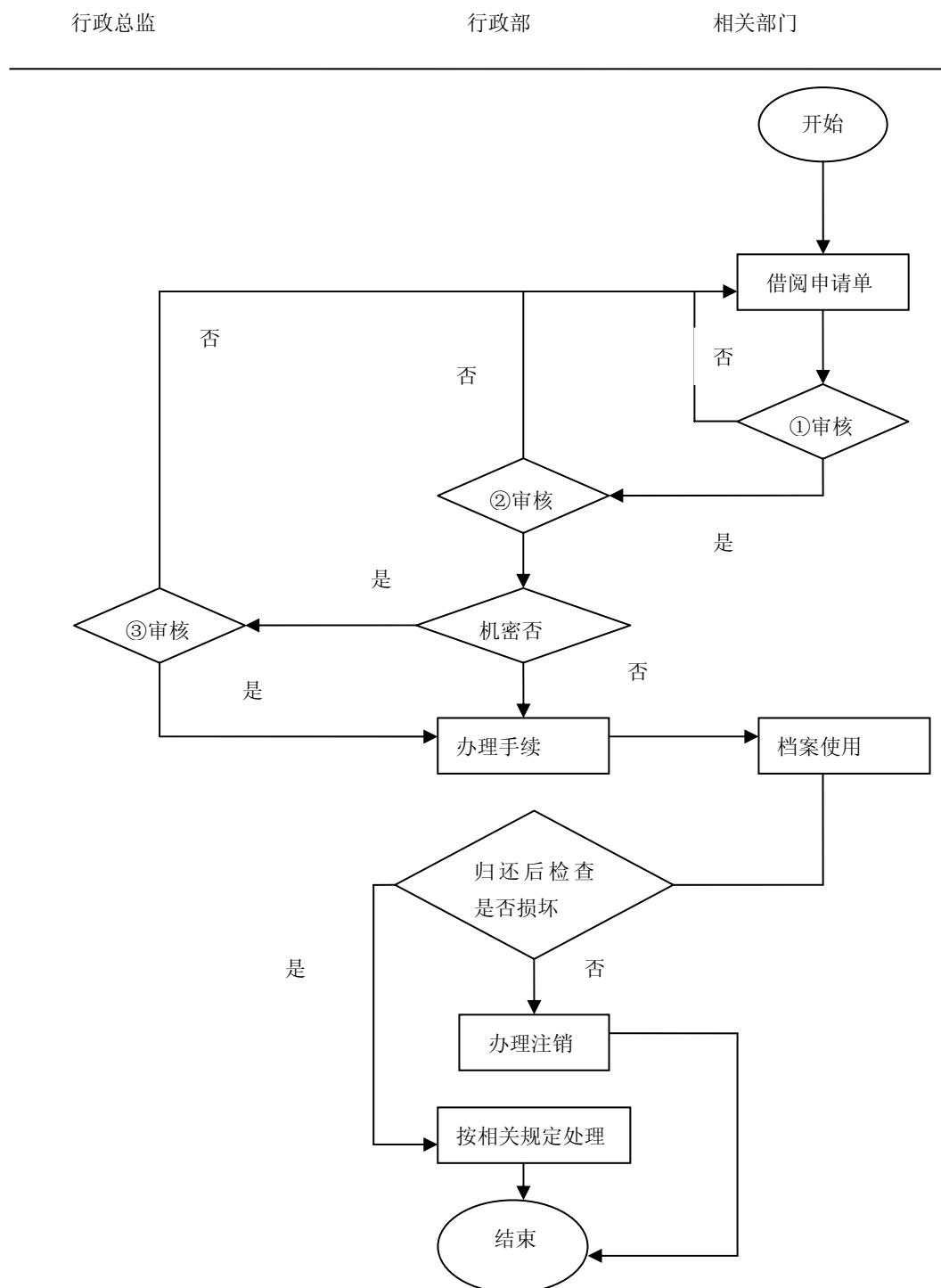
2. 收文管理流程



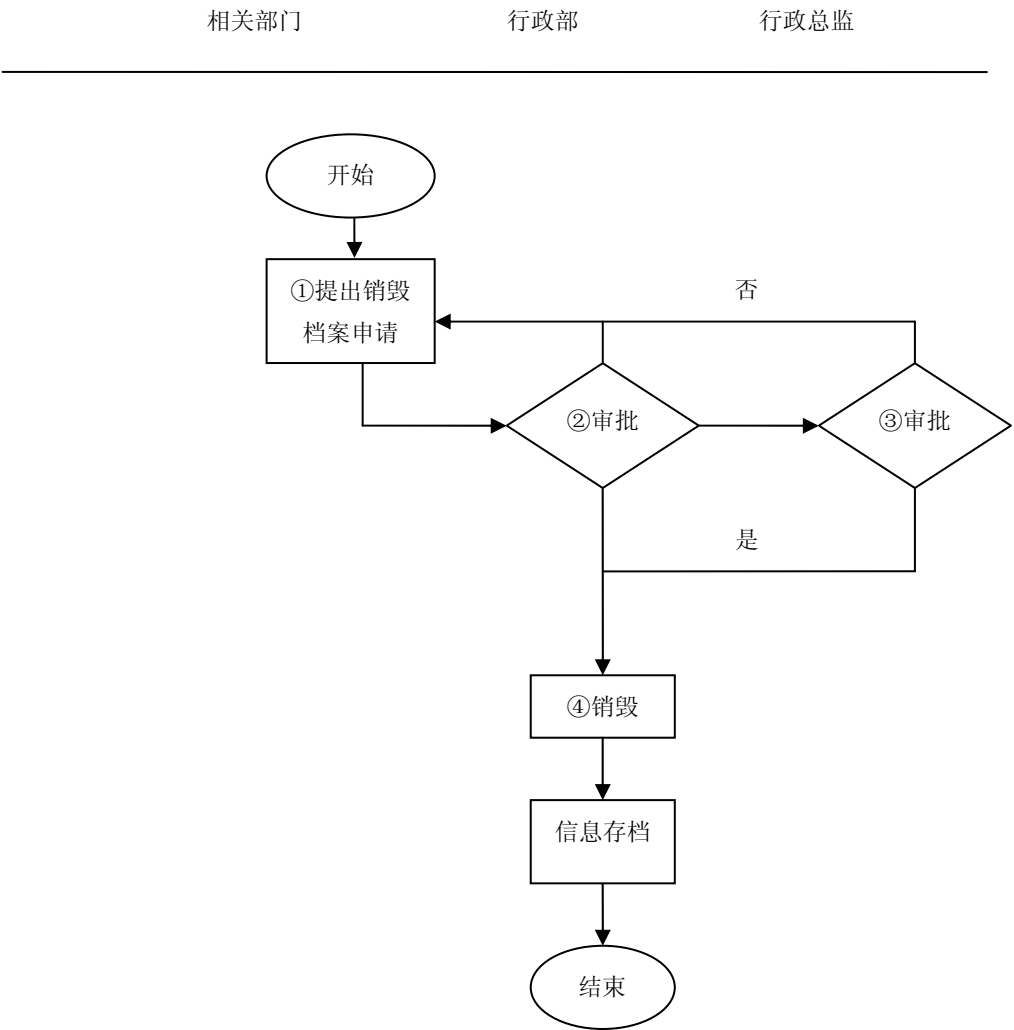
3. 档案归档流程



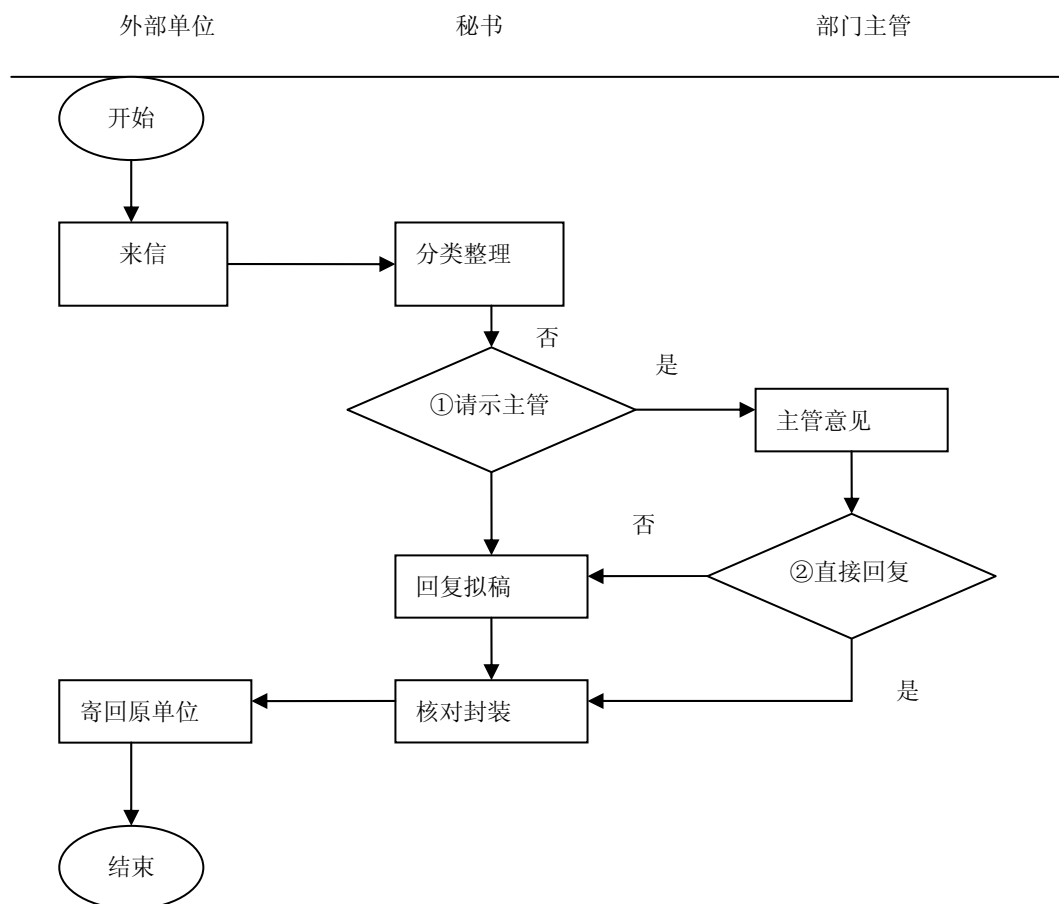
4. 档案借阅归还流程



5. 档案销毁流程



十五、往来信件管理流程



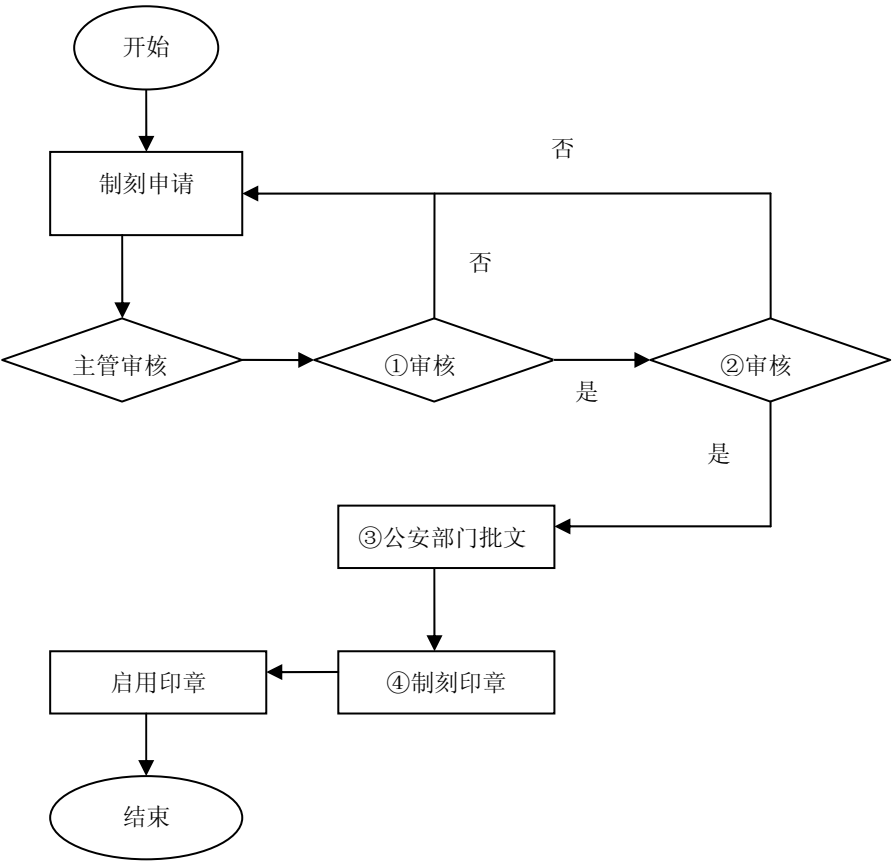
十六、公司印章管理流程

1. 印章制刻申请流程

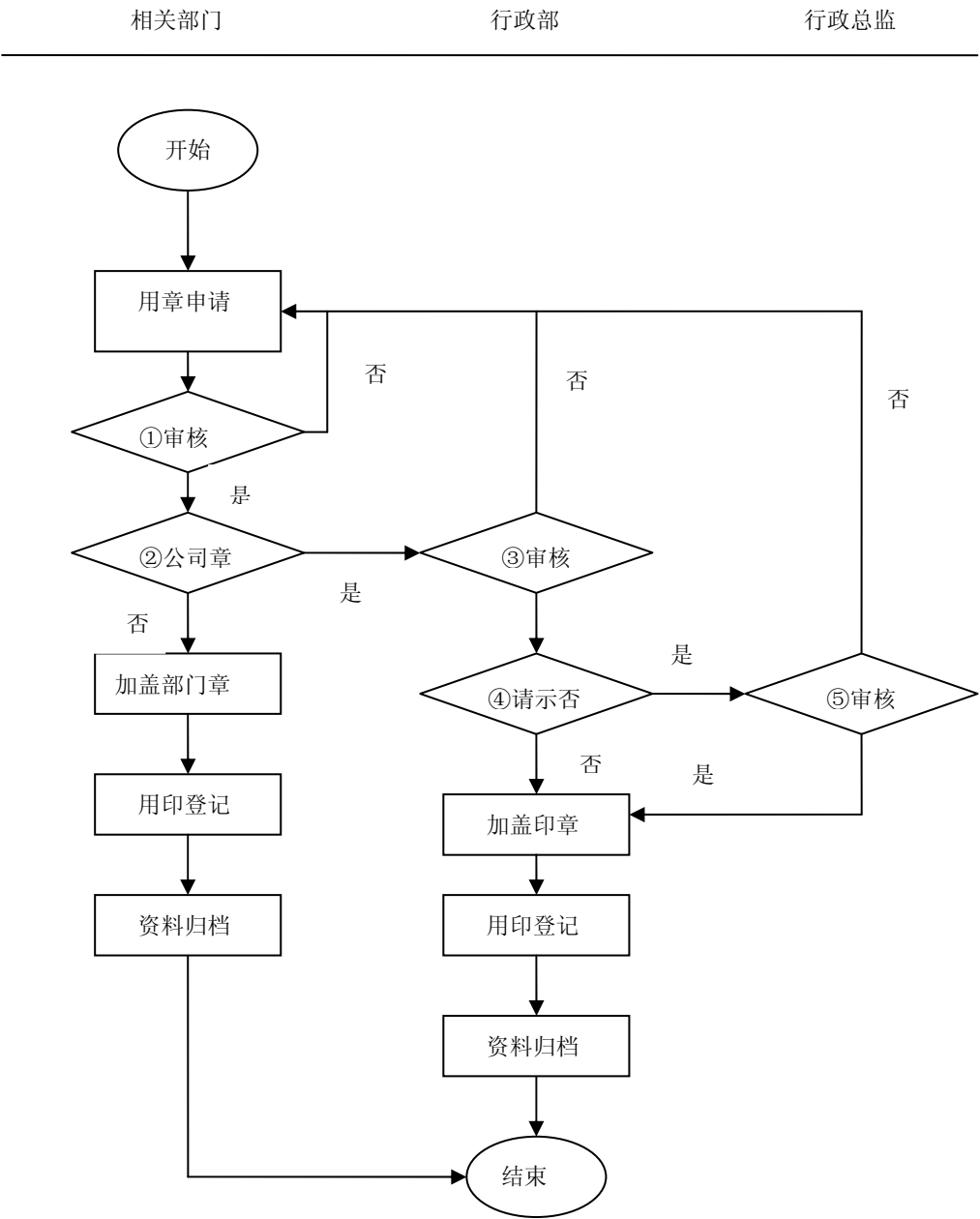
相关部门

行政部

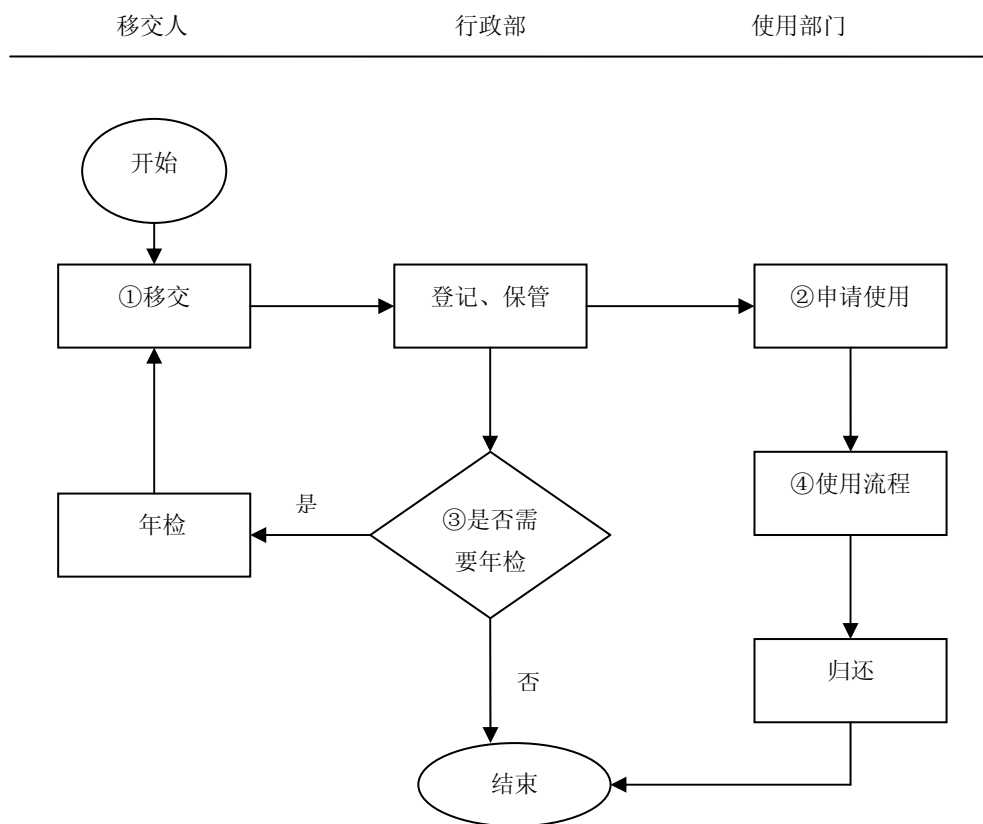
行政总监



2. 印章使用流程



十七、公司证照管理流程



第四章 行政人事管理

一、行政主管岗位职责

职责 1	编制公司行政管理的各项规章制度并监督执行
职责 2	负责行政预算、费用管理与统计
职责 3	组织办公行政用品的购买、登记、发放与管理
职责 4	组织做好公司的来宾接待或相关外联工作
职责 5	与公司内部各部门进行良好的沟通与协调，处理好各部门之间关系，确保公司各项运作正常开展
职责 6	负责公司行政车辆的调度，协调各部门车辆的使用
职责 7	组织人员对公司行政车辆进行日常的维护与驾驶员的日常管理
职责 8	组织搜集并整理公司内部信息，及时组织编写公司大事记
职责 9	组织协调公司的后勤工作，包括办公环境、员工食堂、员工宿舍等
职责 10	根据公司绩效管理政策，对本部门人员进行绩效考评

二、行政人事管理专员职责

职责 1	负责办公用品的登记、采购、发放管理
职责 2	负责文件、报刊、杂志等的收发管理
职责 3	协助行政主管严格控制各项行政费用支出，确认费用分摊范围
职责 4	协助行政主管严格控制各项行政费用支出，确认费用分摊范围
职责 5	各部门的考勤工作管理，并对各部门的考勤情况进行汇总统计
职责 6	收集汇总员工提及地涉及人事行政和人力资源工作的问题、意见和建议并及时向相关部门反馈
职责 7	车辆的使用管理与日常维护与保养
职责 8	负责员工人事资料的建立、维护和及时更新

三、费用报销标准

单位：元

职别 费用标准		总经理	副总经理	各部门经理及主管	一般员工
交通费		实报	实报	软卧实报或者飞机票价的×%	硬卧实报
每日住宿费		实报	实报	1. 经济特区××元以内 2. 一般地区××元以内	1. 经济特区××元以内 2. 一般地区××元以内
每日 餐费	早 餐	实报	实报	1. 经济特区××元以内 2. 一般地区××元以内	1. 经济特区××元以内 2. 一般地区××元以内
	午餐、晚餐	实报	实报	1. 经济特区××元以内 2. 一般地区××元以内	1. 经济特区××元以内 2. 一般地区××元以内
每日杂费		实报	实报	××元以内	××元以内
业务必要的开支		实报	实报	实报	实报

四、员工考勤登记表

填表日期：

姓名	所属部门	月 日		月 日		月 日		月 日		月 日	
		星期一		星期二		星期三		星期四		星期五	
		上班 时间	下班 时间	上班 时间	下班 时间	上班 时间	下班 时间	上班 时间	下班 时间	上班 时间	下班 时间

五、年度考勤汇总表

姓名	所属部门	出勤 天数	应 出 勤 天数	请假（天数）					迟到、早退		备注
				事 假	病 假	婚 假	产 假	其 他	迟 到 累 计 时 间	早 退 累 计 时 间	

六、员工请假申请单

姓名		所属部门		填表日期	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）				
请假事由					
请假时间	年 月 日～ 年 月 日				
部门意见					
人力资源部意见					
总经理意见					

七、员工加班申请表

姓名		所属部门		填表日期	
加班时段	<input type="checkbox"/> 工作日加班 <input type="checkbox"/> 周末假日加班 <input type="checkbox"/> 法定节日加班				
预定加班时间	年 月 日 时 分 ~ 年 月 日 时 分				
加班事由					
加班工作内容					
加班地点					
部门审批					
人力资源部审批					
总经理审批					

八、员工出差申请表

姓名		所属部门		职务	
出差事由					
出差时间					
出差地点					
出差期间工作安排					
出差办理事项简述					
出差费用预算	列明细				
部门意见					
人力资源部意见					
总经理意见					

九、差旅费报销清单

姓名		职务		所属部门	
出差时间			出差时间累计		
费用项目			金额（单位：元）		
交通费					
餐费					
住宿费					
通讯费					
业务支出					
其他					
合计					

十、公司会议记录表

1. 公司会议记录表 一

时间		地点		主持人		填写日期	
会议名称							
会议组织部门							
会议内容概要							
参会人员							
缺席人员							
会议发言记录							
会议成果							
记录人							

2. 公司会议记录表二

会议名称		会议召开时间		地点	
会议主持人		会议记录人			
参会人员					
缺席人员					
人员统计	1. 应到××人、实到××人 2. 缺席人员情况说明				
会议内容	1. 公司相关信息通知				
	2. 工作总结与评估				
	部门	主要内容		发言人	
	3. 会议讨论或决议的事项				
	(1) 讨论的内容				
	(2) 决策的事项				
会议形成的决议					

十一、提案管理记录表

提案编号		提案人		所属部门	
提案类别	<input type="checkbox"/> 技术工艺 <input type="checkbox"/> 设备 <input type="checkbox"/> 行政人事 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）				
提案事项					
审核结果	<input type="checkbox"/> 试用 <input type="checkbox"/> 可以考虑 <input type="checkbox"/> 不佳				
实施结果					
奖励情况					

十二、员工提案评定表

提案人		所属部门		提案日期		评定日期	
提案名称及内容概要							
提案评定		评定标准		评审意见		评分	
		经济效益					
		应用范围					
		成本收益分析					
		其他					
审核小组综合意见							
总经理意见							

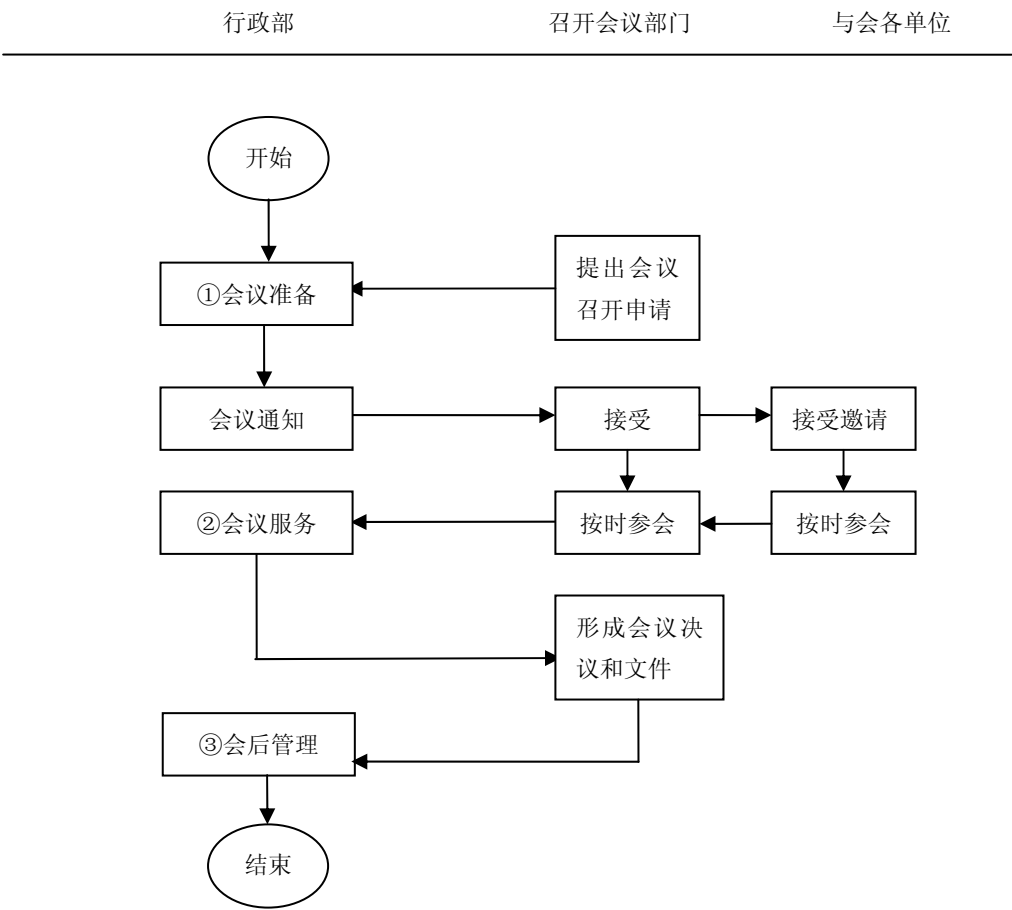
十三、员工奖惩记录表

姓名	所属部门	奖惩事项描述	奖励				惩处			
			表 扬	奖 金	记 功	其 他	警 告	罚 款	记 过	其 他

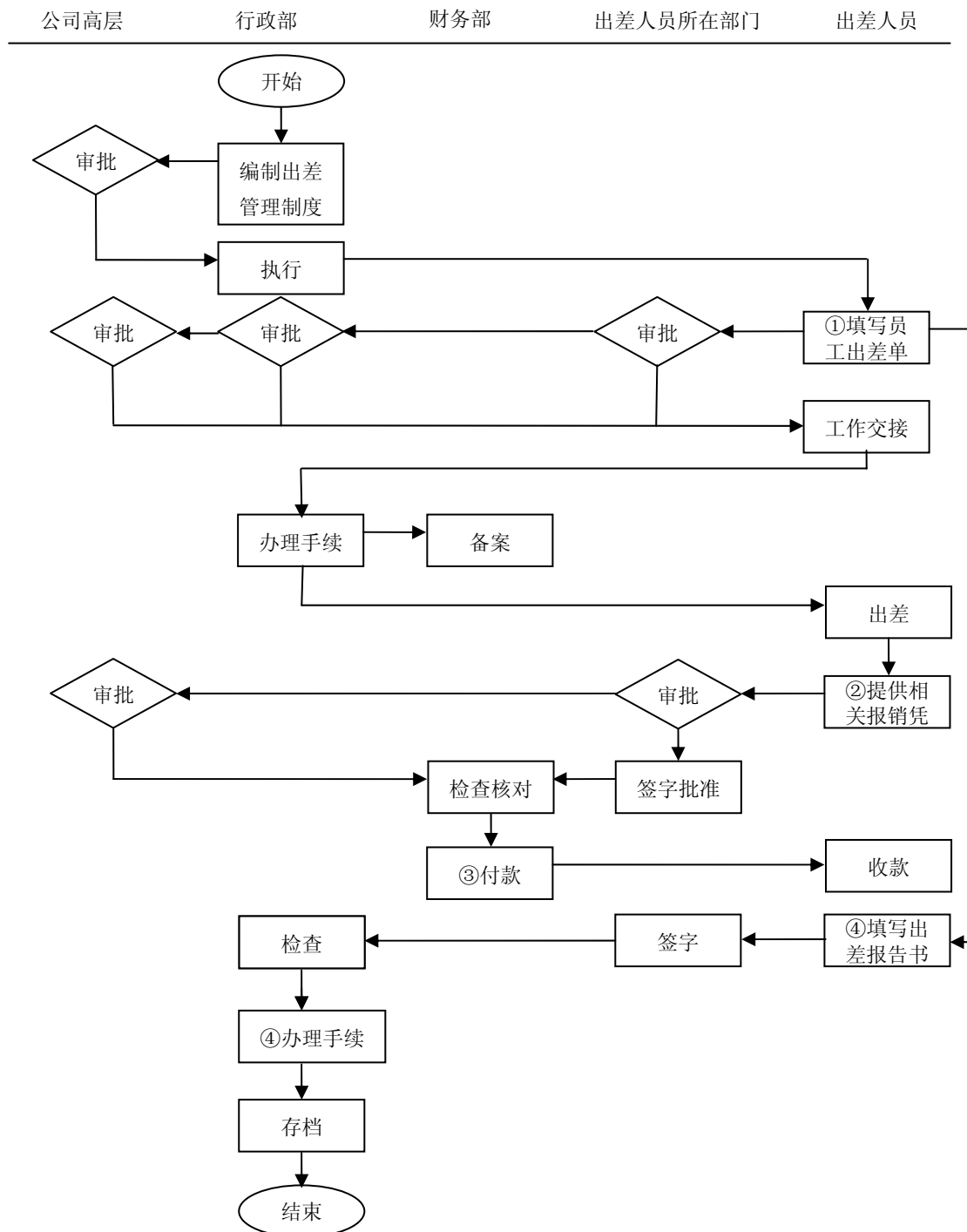
十四、员工违纪处理表

姓名		所在岗位		所属部门	
入职时间					
主要违纪事实					
所在部门意见及处理办法	<p>部门领导签字：</p> <p>日 期： 年 月 日</p>				
人力资源部门意见	<p>部门领导签字：</p> <p>日 期： 年 月 日</p>				
相关领导意见	<p>部门领导签字：</p> <p>日 期： 年 月 日</p>				

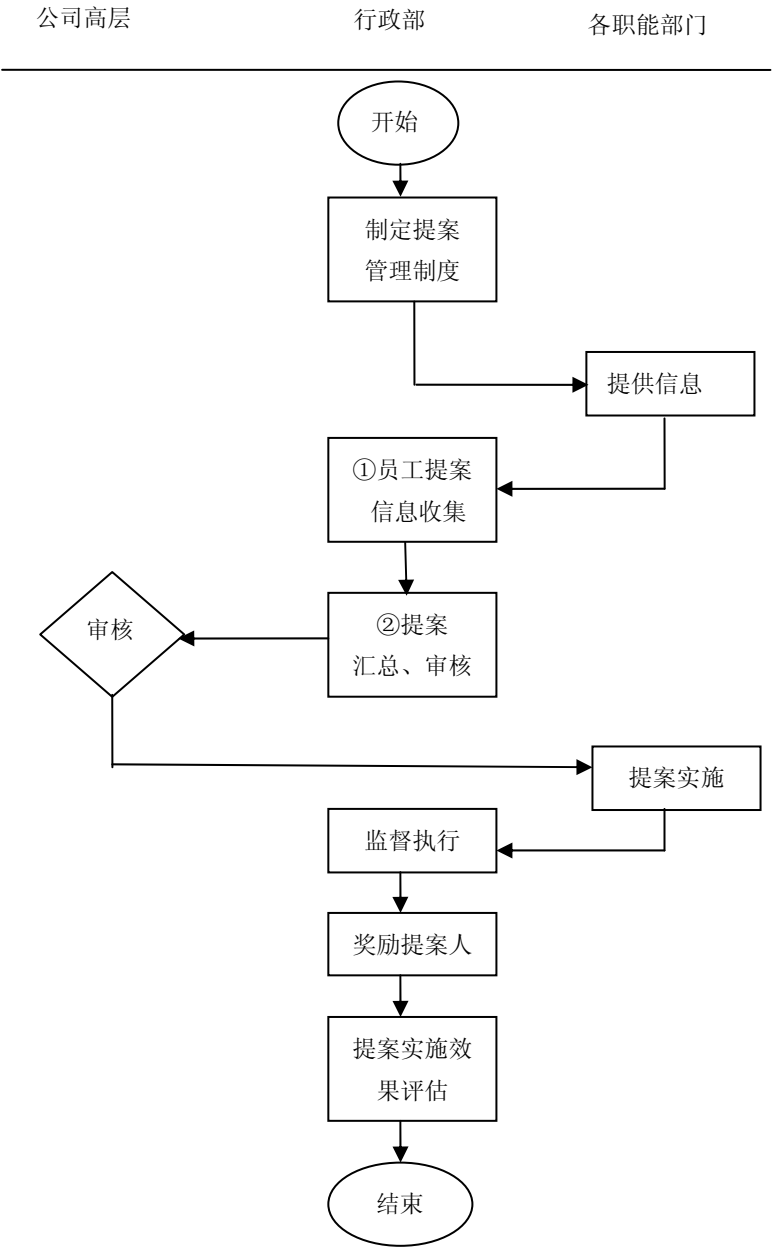
十五、会议管理流程



十六、出差管理流程




十七、提案管理流程



十八、会议工作评估表

评估内容		评估意见
会议准备	1. 时间安排的合理性	
	2. 会场布置 (1) 灯光效果 (2) 音响效果 (3) 座次安排	
	3. 邀请函的制作	
会议进行	1. 准时开会	
	2. 议题明确	
	3. 会议气氛议题明	
	4. 后勤服务供应 (1) 茶水、饮料供应 (2) 人员就餐安排 (3) 休息室的安排 (4) 住宿安排	
	5. 临时突发性状况的处理	
会后工作	1. 会议决策拟草的及时性	
	2. 会议决策的执行	
	3. 费用开支	
	4. 其他	



第五章 安全保密管理

一、安全主管岗位职责

职责 1	安排值班，保障公司财产物资安全
职责 2	进行员工出入管理，保障员工安全
职责 3	进行信息保密管理，防止公司重要信息的泄漏
职责 4	进行公司信息系统维护和管理，保证资源内部共享和安全
职责 5	进行公司治安制度设计，保障公司内部安全
职责 6	进行消防管理，避免重大火灾事故的发生

二、安全专员岗位职责

职责 1	具体安排公司值班人员和年度值班排班计划
职责 2	制定人员出入管理规定，保障员工工作时间内的人身安全
职责 3	对公司的重要信息进行专门管理
职责 4	维护公司信息系统，保证公司信息安全
职责 5	处理公司内部治安事件
职责 6	随时进行消防检查，保障消防安全

三、电梯设备巡视记录表

巡 视 时 间			备 注
电 梯 编 号			
序号	运行监控项目		
1	机房温度、湿度		
2	曳引电动机温度、润滑油、紧固情况		
3	减速箱油位油色、连轴器紧固情况		
4	限速器、机械选层器运行情况		
5	控制柜的继电器工作情况		
6	制动器		
7	变压器、电抗器、电阻器		
8	对讲机、警铃、应急灯		
9	轿箱内照明、风扇		
10	厅外轿内指层灯及指令按钮		
11	厅门及轿门踏板清洁		
12	开关门有无异常		
13	井道底坑情况		
14	各种标示物及救援工具情况		
15	电梯运行舒适感		
电梯值班员：		负责人：	

四、电梯维修保养记录

1. 电梯月维修保养记录

		维修保养项目	清理	检查	调查	记录	不良情况部分记录及处理结果
机 房	1	曳引轮清洁					
	2	限速器及电器接点检查					
	3	制动闸瓦磨损检查					
	4	选层器详查					
	5	控制柜各机电接点清洁，各接触器、继电器电阻					
机 身 及 井 道	1	干电池、蓄电池检查					
	2	内外门耦合检查、清扫、注油					
	3	内外吊门轮、限位轮，外门关闭器，路轨检查清扫					
	4	内外门闸锁及门联锁开关内部及接点清洁					
	5	门联锁接线检查					
	6	接合板装置					
	7	各种开关接点检查					
	8	钢带清扫，抹油，钢带开关检查					
	9	限速钢丝抹试					
	10	井底各设备检查，清扫，抹油					
维修保养人			验证人				

2. 电梯季维修保养记录

		维修保养项目	清理	检查	调 查	记 录	不良情况部分记录及处理 结果
机 房	1	电动机冷却风扇注油					
	2	电源总开关					
	3	控制盘、讯号盘清扫，紧引 线螺丝					
机 身 及 井 道	1	门机各装置箱内部检查					
	2	门电机、电阻箱、接点盒内 部检查					
	3	门机械牙箱、连杆、链条、 皮带检查					
	4	加轨装置与路轨间隙检查					
	5	检查主钢丝的磨损、清洁、 张力平衡					
	6	轿厢风扇检查及清洁					
	7	底坑缓冲器油量检查及清 洁					
维修保养人			验证人				

3. 电梯年维修保养记录

		维修保养项目	清理	检查	调查	记录	不良情况部分记录及处理结果
机 房	1	减速箱换油					
	2	各种润滑油更换					
	3	电动机定子、转子气隙 测量					
	4	曳引轮槽磨损情况检 查					
	5	制动器解体大修及线 圈电流测定					
机 身 及 井 道	1	选层器牙箱换油					
	2	安全系统及限速器动 作试验					
	3	安全器及夹轨拆卸、清 洗					
	4	曳引机、行车速度、平 衡装置检测					
	5	制动盘各接线螺丝固 定					
	6	门电机牙箱、润滑油更 换					
	7	中途箱，轿底接线箱螺 丝紧固					
	8	主缆、保险缆加缆油					
	9	井道内各路轨、各腰刀 等牢固					

	10	井底油压缓冲器清洗 换油，有效动作确定					
	11	井道内及井底大扫除					
	12	劳动局电梯年检					
维修保养人			验证人				

五、值班登记日志表

部 门			职 称		
姓 名			时 间		
巡 查	时 间	检 查 及 处 理 事 项			
加 班	部 门	人 数	工 作 内 容		时 间
电 话					
访 客					
货物进出					
收 发					
备 注					

六、保安执勤日志表

年 月 日

		厂 长		总务室 主任		保安 队长	

次数		1		2		3		4		5		6		7		报告事项				
责任 签名		巡 逻	内 勤	巡 逻	内 勤	巡 逻	内 勤	巡 逻	内 勤	巡 逻	内 勤	巡 逻	内 勤	巡 逻	内 勤					
打卡 时间																				
安 全 联 络	1																			
	2																			
	3																			
	4																			
	5																			
异常 报告																				

七、外出员工登记表

年 月 日

所属部门	姓名	入厂时间	出厂时间	事由	备注	登记者

八、来宾出入登记表

访问时间：	年	月	日	时	分
来宾姓名：	识别证号码：				
来宾服务单位：					
来宾地址：	来宾电话：				
来访事由：					
受访者签名：					
离厂时间：					
备注：					

九、安全状况检查表

检验项目	待改善项目	其他	备注	复检
1. 消防	<input type="checkbox"/> 无法使用 <input type="checkbox"/> 道路阻塞			
2. 灭火道	<input type="checkbox"/> 失效 <input type="checkbox"/> 走道阻塞 <input type="checkbox"/> 缺少			
3. 走道	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 脏乱			
4. 门	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 损坏			
5. 窗	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 不清洁			
6. 地板	<input type="checkbox"/> 不洁 <input type="checkbox"/> 损坏			
7. 厂房	<input type="checkbox"/> 破损 <input type="checkbox"/> 漏水			
8. 楼梯	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 脏乱			
9. 厕所	<input type="checkbox"/> 除臭 <input type="checkbox"/> 漏水 <input type="checkbox"/> 损坏			
10. 办公桌椅	<input type="checkbox"/> 损坏			
11. 工作桌椅	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 污损			
12. 餐厅桌椅	<input type="checkbox"/> 损坏			
13. 厂房四周	<input type="checkbox"/> 脏乱 <input type="checkbox"/> 废弃未用			
14. 一般机器	<input type="checkbox"/> 保养不良 <input type="checkbox"/> 基础松动			
15. 高压线	<input type="checkbox"/> 基础不稳 <input type="checkbox"/> 保养不良			
16. 插座 开关	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 不安全			
17. 电线	<input type="checkbox"/> 损坏			
18. 给水	<input type="checkbox"/> 漏水 <input type="checkbox"/> 排水不良			
19. 仓库	<input type="checkbox"/> 零乱 <input type="checkbox"/> 防水防盗不良			
20. 废料	<input type="checkbox"/> 未处理 <input type="checkbox"/> 放置零乱			
21. 其他				

主管：

检验员：

十、防火设施检查表

编号	检查结果	编号	检查结果	编号	检查结果	编号	检查结果	编号	检查结果
异常 处理 对策									
检查 结果 说明									

部门负责人：

检查员：

十一、安全事故报告书

年 月 日

事故内容			
事故人		见证人	
所属部门		出事地点	
发生日期	年 月 日	发生时间	早上 时 下午 时
发生原因			
事故状况			
处置方式			
根本对策 追踪检查			

认可：

审核：

制表：

十二、突发事件报告表

事故发生部门：

填报日期： 年 月 日

事故种类						
发生时间					发生地点	
灾变经过						
伤亡情况						
财产损失	直接费用					
	间接费用					
	费用合计					
善后处理						
原因分析						
防止对策						
改善计划						
签报 批示栏	总经理	(副) 经理	劳动安全卫生 管理部门意见	部 门	主 管	填 表

十三、事故统计汇总表

单位:

年 月

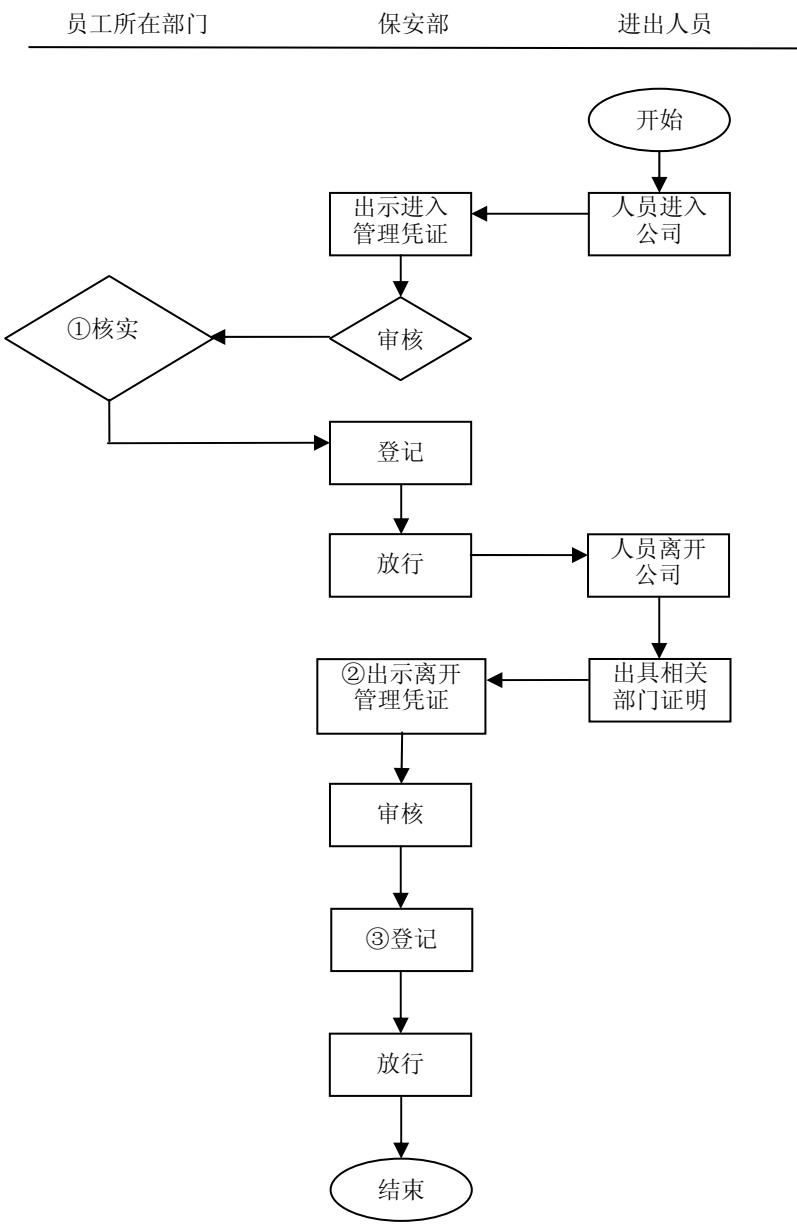
事故类别 后果 部 门			设 备			施 工			交 通			小 计			去年同期			伤害频率		备注
			件	伤 (人)	死 (人)	件	伤 (人)	死 (人)	件	伤 (人)	死 (人)	件	伤 (人)	死 (人)	件	伤 (人)	死 (人)	本年	去年	
职 工	电 力	本 月																		
		累 计																		
	设 备	本 月																		
		累 计																		
	检 修	本 月																		
		累 计																		
	运 输	本 月																		
		累 计																		
	其 他	本 月																		
		累 计																		
总 计	本 月																			
	累 计																			
民 众	本 月																			
	累 计																			
备 注																				

$$\text{伤害次数} \times 10^6$$

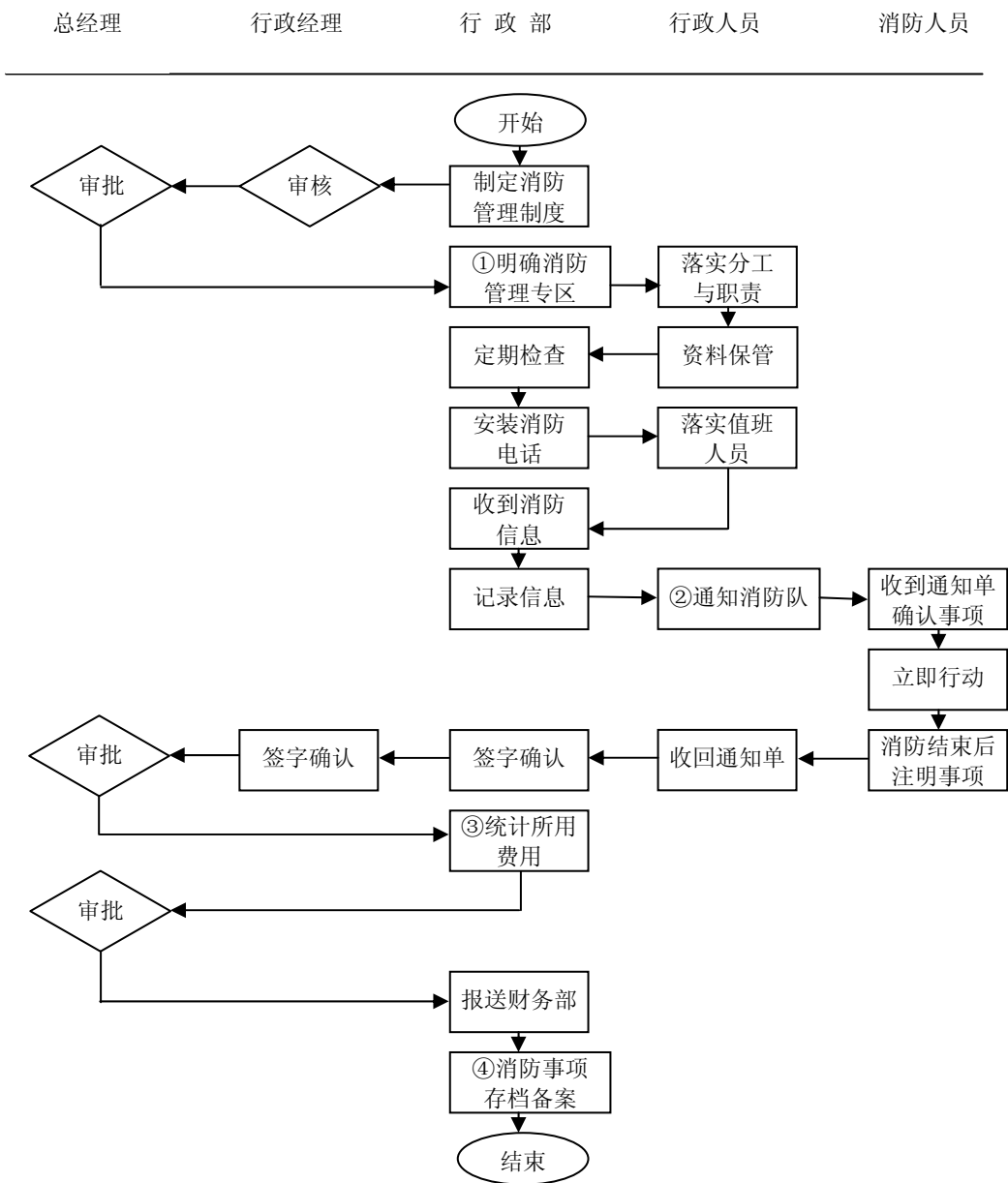
注：伤害频率= 总工时数

主管： 经办：

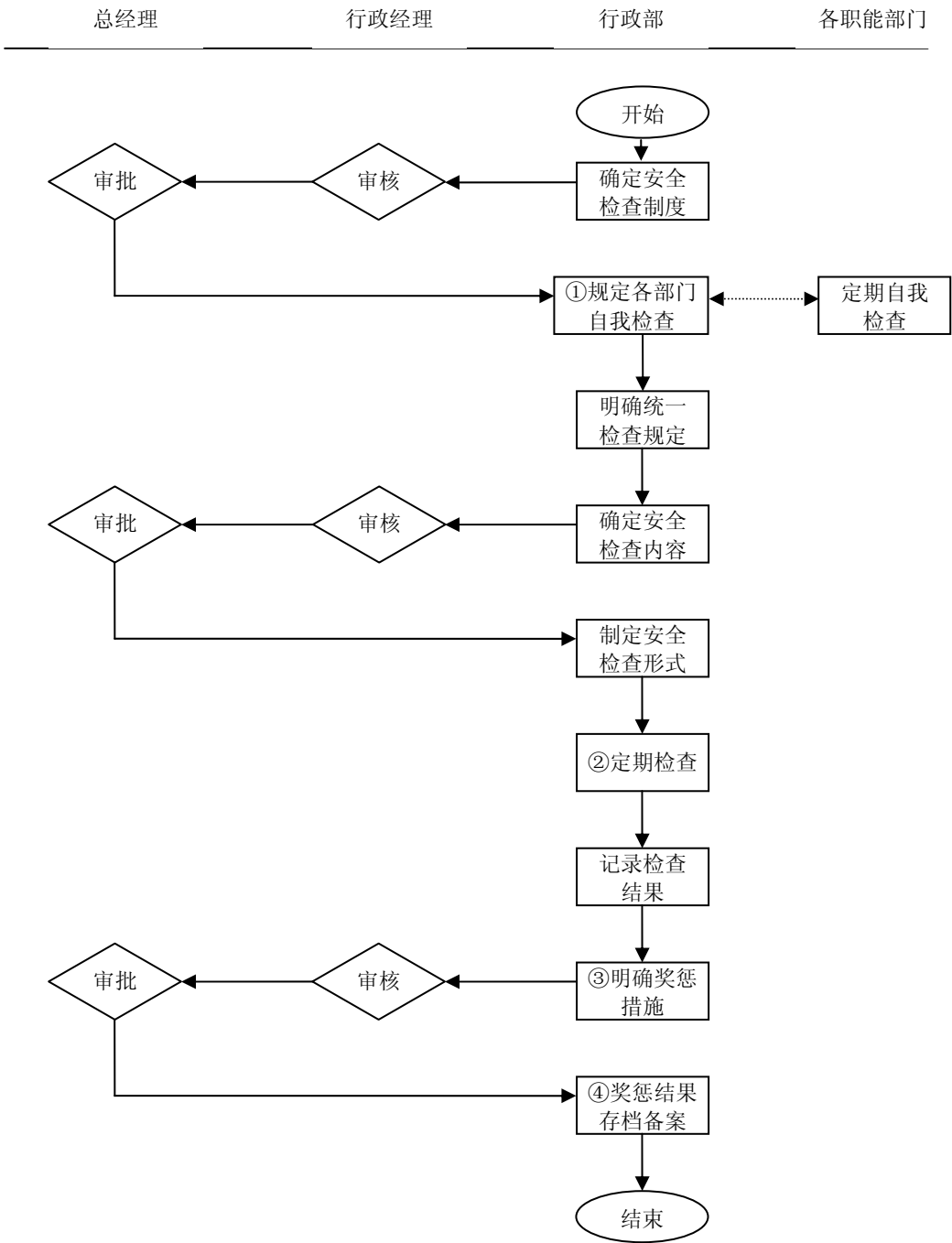
十四、人员出入管理流程



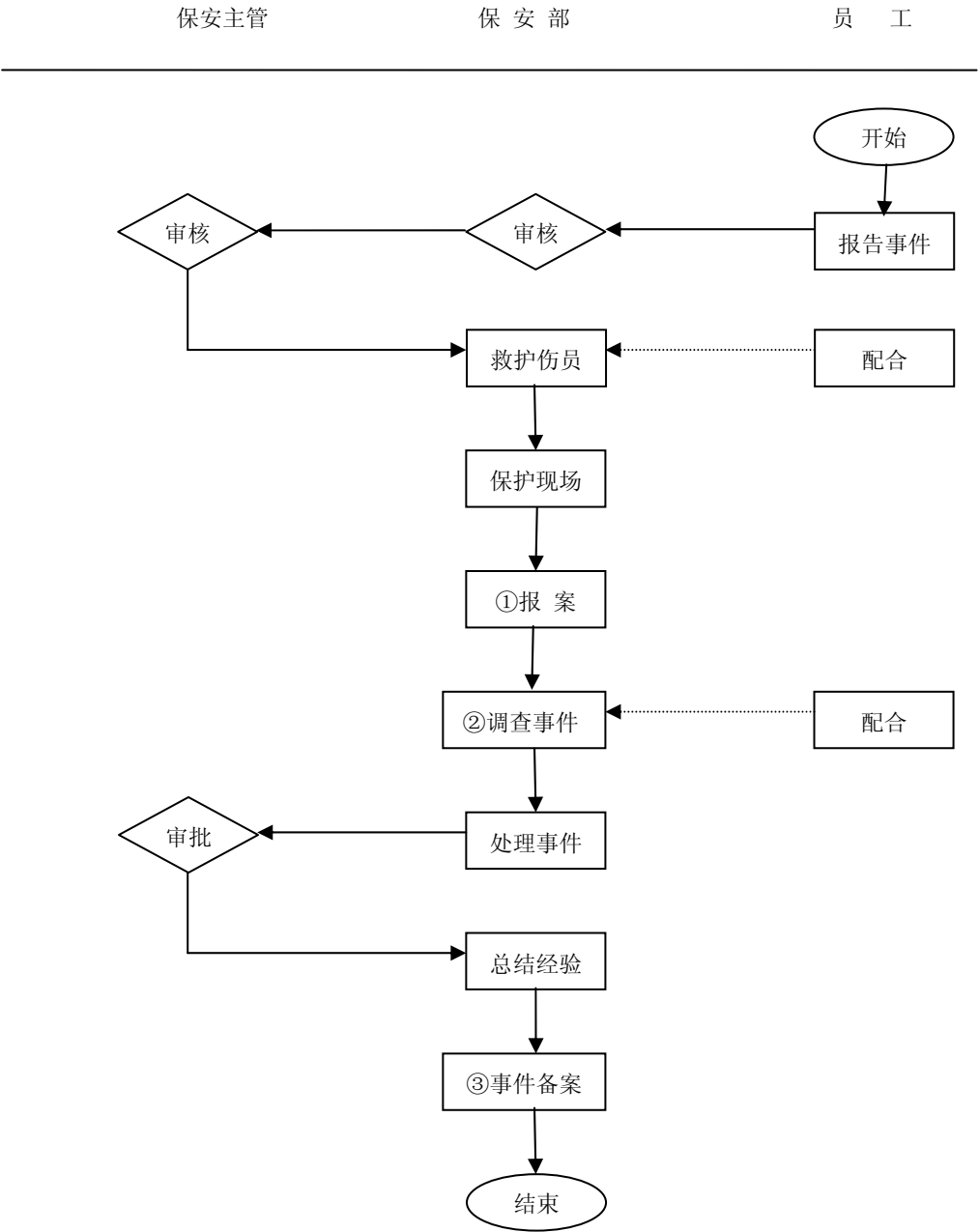
十五、消防安全管理流程



十六、安全检查管理流程



十七、突发事件处理流程



第六章 车辆管理

一、车辆主管岗位职责

职责 1	制定公司的车辆使用制度，管理、控制公司的车辆使用成本
职责 2	根据公司的年度预算及车辆使用状况，编制车辆年度、月份维修保养计划
职责 3	组织实施车辆维修保养计划，保证计划的顺利进行
职责 4	受理各部门、公司领导用车计划或申请
职责 5	根据每日用车计划，合理调度车辆，保证公司行政及经营用车
职责 6	全面负责司机的考勤管理及司机值班安排
职责 7	根据公司及人力资源培训计划，组织司机的培训工作
职责 8	每日对车辆进行抽查，每月对各车辆进行一次大检查，对车辆大修进行验收
职责 9	负责司机出车的各类台账登记、汇总、考核，定期向行政部经理汇报工作
职责 10	对车辆各项费用进行初审、登记，每月对费用支付情况综合分析
职责 11	制定证照年检计划，交纳相关费用，督促并检查各类证照的存档、借阅管理
职责 12	负责安全事故的调查及处理
职责 13	完成行政部经理交办的其他工作

二、司机岗位职责

职责 1	认真执行公司各项规章制度和工作程序，服从上级指挥和有关人员的监督检查
职责 2	认真参加交通法规学习和业务培训活动，提高安全意识和业务技能
职责 3	安全行车，并做好行车记录
职责 4	保持车辆内外的卫生整洁，经常进行车辆保养，保持车辆的良好运行状态
职责 5	按规定到指定地点维修，并提供详尽、有效的费用明细
职责 6	协助办理停车场、牌照、年检、保险理赔等事项
职责 7	协助车载物品的搬运和送货
职责 8	负责公司车辆的管理与存放
职责 9	完成车辆主管交给的其他任务

三、车辆登记表

1. 车辆登记列表

项次	车辆类别				车号	司机	购置日期	购买价格	引擎号码	排气量	保险单编号
	小客	大客	小货	大货							
1											
2											
3											

3. 车辆登记卡

使用人姓名				司机姓名				
牌照号码				车名				
车型				购车日期				
初检日期				复检日期				
保险记录	保险公司		保险证号码		保险期限		保险内容	
购置价格				经销商				
附属品		<input type="checkbox"/> 收音机 <input type="checkbox"/> 放音机 <input type="checkbox"/> 热风 <input type="checkbox"/> 冷风						
驾驶员	住址				电话			
	住址				电话			

4. 车辆出入登记表

××公司车辆出入门证（存根）				××公司车辆出入门证			
编号		人数		编号		人数	
部门				部门			
车型		车号		车型		车号	
用车人姓名				会客人姓名			
事由				事由			
出入时间	时 分入	警卫 签字		出入时间	时 分入	警卫 签字	
	时 分出				时 分出		

四、车辆检查表

1. 车辆检查日志

使用时间	自 月 日 时 分至 月 日 时 分									
目的地						同车者				
使用目的										
司机开车前检查日志										
开车 前 检 查	检查车辆四周	刮伤	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有		后视镜	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有		爆裂	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有	
		胎压	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常		备台及千斤顶		<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有			
	检查车底	漏水	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有		漏机油		<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有			
	打开引擎盖	冷却水量								
	坐驾驶座	汽油剩量				喇叭		<input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 不佳		
		方向灯	<input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 不佳		雨刷	<input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 不佳		灯 关	<input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 不佳	
出发时间		时 分			回公司时间		时 分			
指针所示距离		自 km 至 km (共 km)			被给汽油量					
用后检查异状		<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有_____								
故障处及行车过程 中性能不佳状况										

2. 车辆检点表

车号：

项目 星期	洗车	加油记录			车况记录					维修记录		备 注
		汽油	机油	金 额	配件			外 观	操 控	维修 内容	金 额	
		加油里 程数	换油 里程		轮 胎	音 响	冷 气					
星期一												
星期二												
星期三												
星期四												
星期五												
星期六												
合计												

主管： 填表人：

五、车辆请修表

表单编号：

日期： 年 月 日

车号		请修前里程数		请修申请人	
请修项目	1.				
	2.				
	3.				
损坏原因	1.				
	2.				
	3.				
预算金额					
修理厂家					
审核意见	1.				
	2.				
	3.				
管理部门		审核部门		总经理	
主管		主管			
经办人		经办人			

六、保养记录表

车号			发动机号		公司编号	
使用单位				主要使用人		
				司机		
保养记录						
年度		保养项目	金额	保养前里程表数	经手人（签章）	主管（签章）
月	日					
合计						
本月费用		汽油金额	保养金额		修理金额	合计

七、车辆加油表

1. 车辆加油申请表

申请人		申请日期	年 月 日	
车牌号码		剩余油量	升	
预计加油量		实际加油量		
预计油费		实际油费		
加油审批	车辆主管签字	行政部经理签字	财务部经理签字	(票据粘贴处)
报销审批				

2. 车辆加油记录表

车牌号码			车型		
加油日期	司机（经办人）	加油前油量指数	所加油量	油费	最终审批人

八、用车申请表

1. 用车申请表

申请部门：

申请日期： 年 月 日

申请人		<input type="checkbox"/> 私用	用车起	起	止
		<input type="checkbox"/> 公用	止时间		
用车事由	1. 2. 3.				
目的地					
行车路线					
预计行程					
申请部门经理	用车人	行政部经理	车辆主管	司机	
附注	1. 用车起止时间、目的地必须如实、详细填写 2. 事由栏依事项分列 3. 车辆预计停留时间为 1 小时				

说明：本单一式两联，第一联申请部门留存，第二联司机出车，填写行车里程后，交司机班班长留存。

2. 车辆使用申请表

第一联 行政部留存。

申请人			部门			同行人数	
计划用车时间段		日 时至 日 时	部门负责人签字			派车人签字	
目的 地	1.		事由	1.			
	2.			2.			
	3.			3.			
备注				备注			

第二联 交司机，车辆使用后由司机交回行政部。

申请人			部门			同行人数	
计划用车时间段		日 时至 日 时	部门负责人签字			派车人签字	
目的 地	1.		事由	1.			
	2.			2.			
	3.			3.			
以下内容由司机在用车完毕后填写，交回行政部备查							
共计行车里程		____公里		汽油	____升	用车人签字	
有无违章罚款或事故				原因			
备注							

九、派车记录单

使用部门		司机		随行人数	
用车事由	1. 2. 3.				
起止地点	自_____至_____				
用车时间	自____日____时____分至____日____时____分（共计____时____分）				
用车里程	自____公里至____公里（共计____公里）				
用车类型			车型		
			车号		
管理部门	主管		使用部门	主管	
	经办人			使用人	

十、车辆事故单

1. 车辆事故现场记录单

司机		乘车人员		部门	
事故发生时间	年 月 日 (<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 时 分)				
事故种类	<input type="checkbox"/> 1. 人车相撞 (<input type="checkbox"/> 轻伤 <input type="checkbox"/> 住院 <input type="checkbox"/> 重伤 <input type="checkbox"/> 病危 <input type="checkbox"/> 死亡) <input type="checkbox"/> 2. 车辆本身 (<input type="checkbox"/> 颠覆 <input type="checkbox"/> 冲撞 <input type="checkbox"/> 冲出路外 <input type="checkbox"/> 零件损坏 <input type="checkbox"/> 其他) <input type="checkbox"/> 3. 车辆相撞 (<input type="checkbox"/> 擦撞 <input type="checkbox"/> 追撞 <input type="checkbox"/> 冲撞 <input type="checkbox"/> 其他)				
发生地点					
事故原因					
当事人			对方		
姓名			姓名		
性别			性别		
单位			单位		
本人地址			本人地址		
联络方式			联络方式		
公司地址			公司地址		
车种年份			车种年份		
车辆号码			车辆号码		
驾照号码			驾照号码		
(可附现场照下来的照片)					
备注					

2. 车辆事故报告单

报告人：

报告日期： 年 月 日

事故描述																	
发生时间																	
发生地点																	
见证人签名							警察签名										
处理结果																	
我方资料							对方资料										
司机姓名				年龄				姓名									
部门				住址				电话									
出车事由								身份	<input type="checkbox"/> 驾驶 <input type="checkbox"/> 行人 <input type="checkbox"/> 其他_____								
同车人员				其他人				公司	名称								
驾照	种类						地址										
	编号						驾照种类			驾照编号							
取照时间				车型				取照时间			车型						
车号				年份				车号			年份						
车辆损坏部分及程度	1. 2.							车辆损坏部分及程度	1. 2.								
相关意见	1. 2.							相关意见	1. 2.								
损坏程度	车辆	板金						损坏程度	车辆	板金							
		烤漆								烤漆							
		零件								零件							
		其他								其他							
		合计								合计							
	人身						人身										
	物品						物品										
	其他						其他										
	保险公司								保险公司								
	保险单号码								保险单号码								

行政部经理：

主管副总：

填表人：

十一、用车记录表

1. 司机用车记录表

车号		用车部门		用车人	
事由					
开往地点			用车时间		
用车要求			派车意见		
以下内容由司机填写					
用车 记录	时间	地点	司机	用车前里程数	用车后里程数
备注					
附注	1. 使用流程：用车申请人→派车审批→用车→司机填写→行政部留存 2. 填写要点：（1）用车人栏，可填用车者及随行人数；（2）用车要求栏应为车型等；（3）用车时间，要有弹性范围；（4）备注栏可填特殊事项，如合用车、交通事故等				

2. 车辆使用日志表

行驶耗油： 司机及车号： 经办人： 日期： 年 月 日

使用者证明（签名）										
出发	里程表指数									
	时 刻									
地 点										
到达	里程表指数									
	时 刻									
行驶时间										
事 由										
本次行驶距离		_____公里				计算耗油量		_____升		

工程耗油： 司机及车号： 经办人： 日期： 年 月 日

使用者证明（签名）								前次结存_____升 本次结存_____升 使 用 量_____升
出发	里程表指数							
	时 刻							
工作内容								
完毕	里程表指数							
	时 刻							
行驶时间小计								

十二、车辆费用表

1. 车辆费用报销单

☐ 公有车辆

☐ 私有车辆

日期： 年 月 日

起讫时间	月 日至 月 日 共 天		
费用类别	<input type="checkbox"/> 油费	<input type="checkbox"/> 过桥费	<input type="checkbox"/> 维修保养费
凭证张数	张	张	张
报销金额	元	元	元
报销事由	<input type="checkbox"/> 公有交通车辆 <input type="checkbox"/> 特殊人员专用车辆 <input type="checkbox"/> 私有车辆出差或出勤		
合计金额	核准人	证明人	经手人

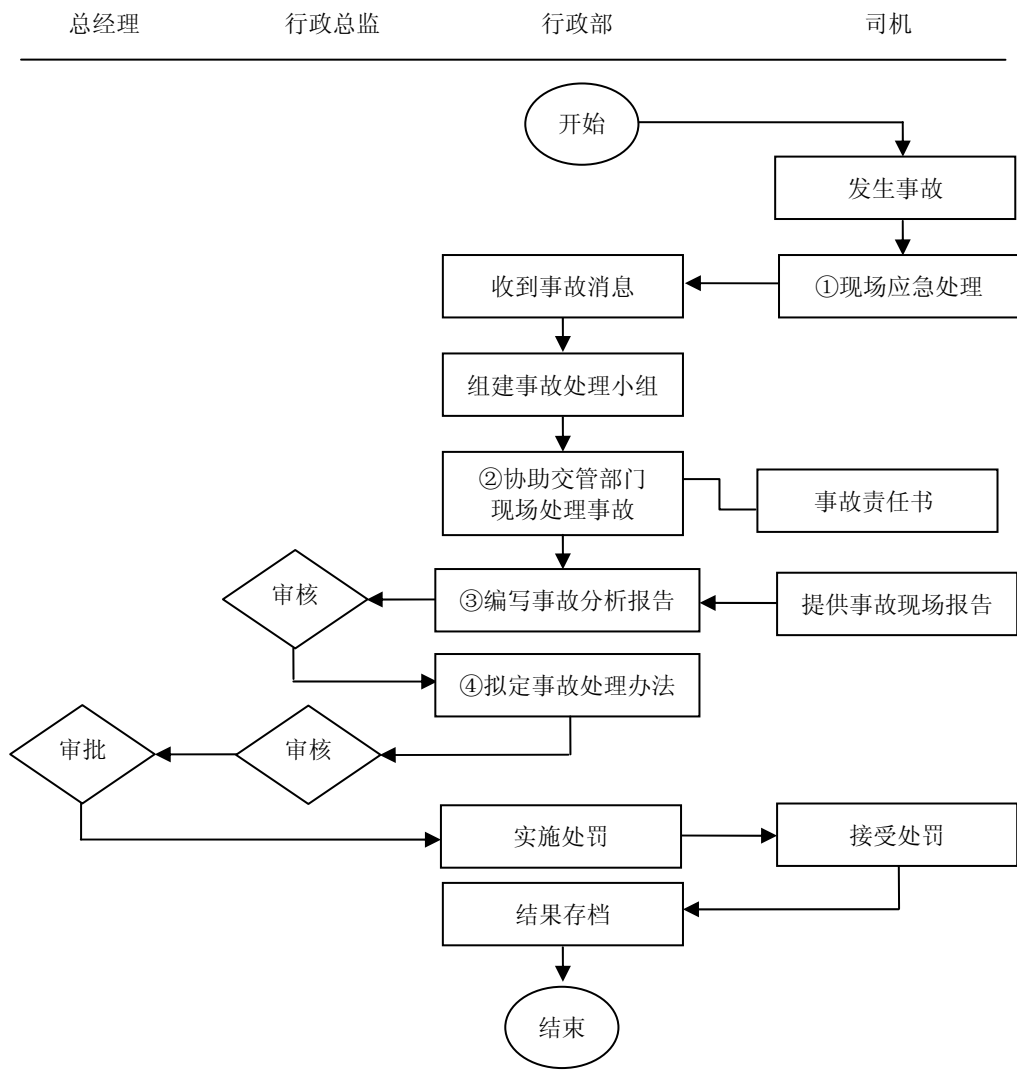
附凭证共 张。

2. 车辆费用月度统计表

月份： 年 月

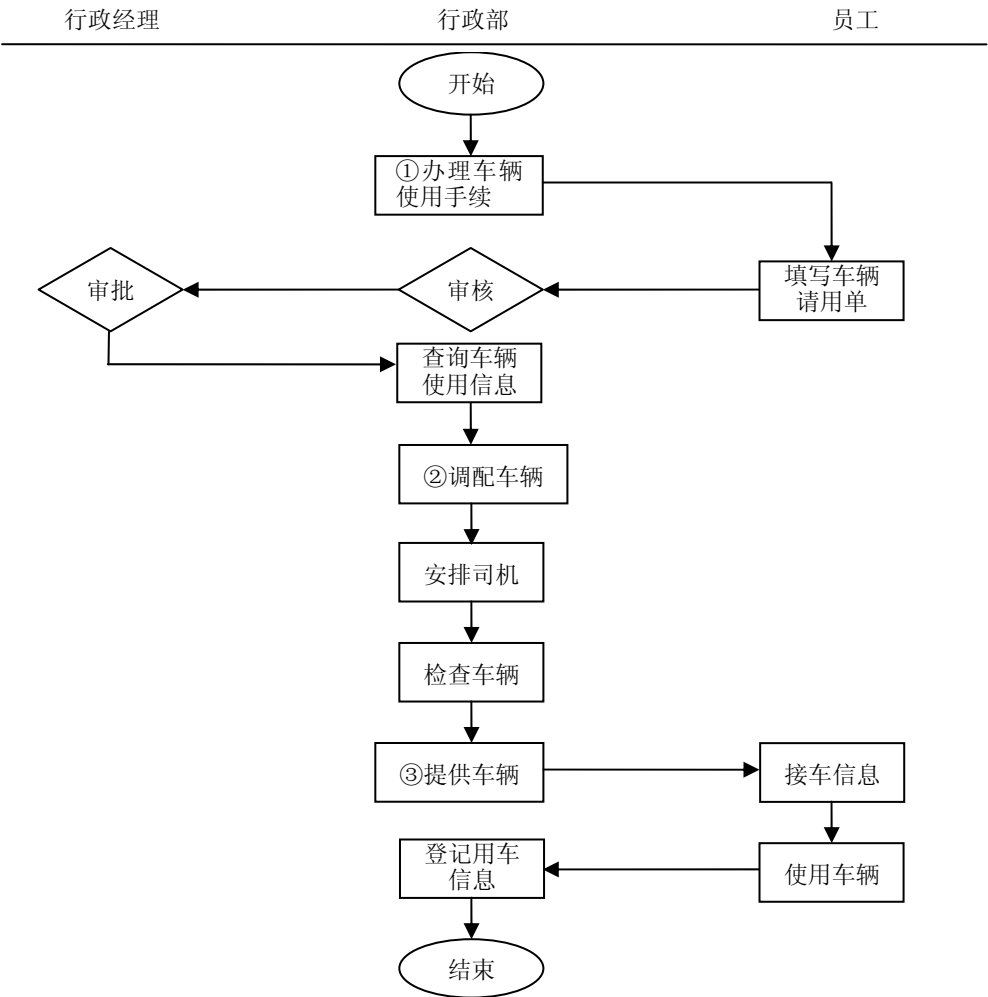
保险费		修理保养费		过桥费		汽油费		上月里程表数	
说明	金额	说明	金额	说明	金额	说明	金额	本月里程表数	
								本月行驶里程数	
								本月总费用	
								每公里费用	
								每公里汽油费用	
合计		合计		合计		合计		备注	
汽油 费用 明细	日期	金额	经手人	日期	金额	经手人	日期	金额	经手人

十三、事故处理流程

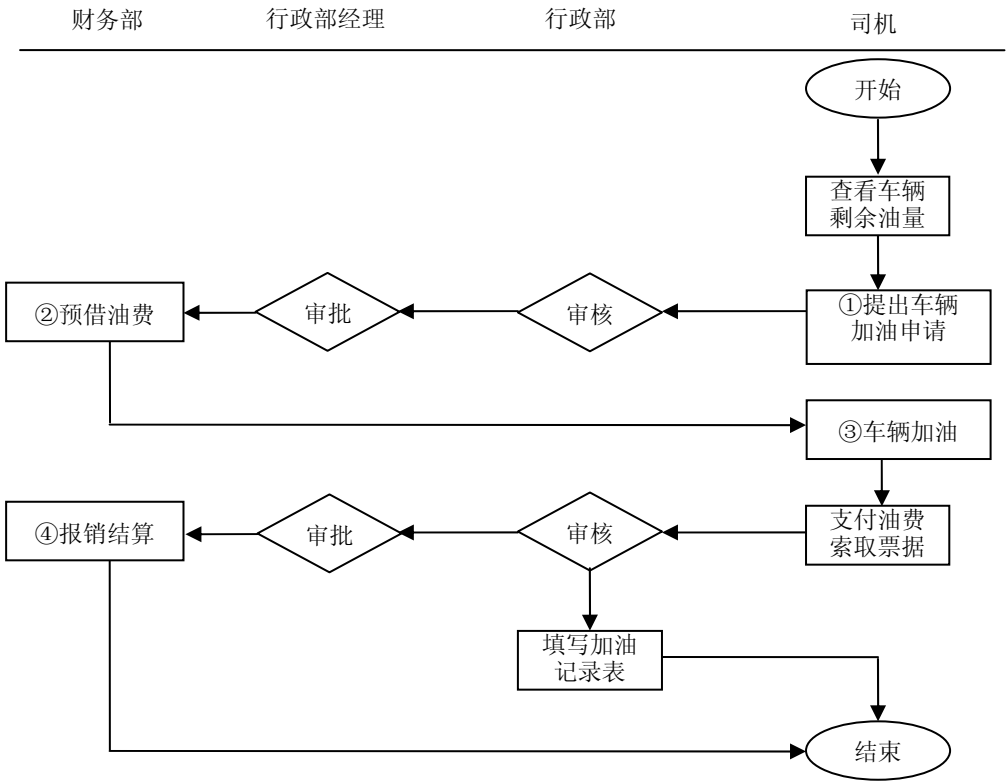


十四、车辆管理流程

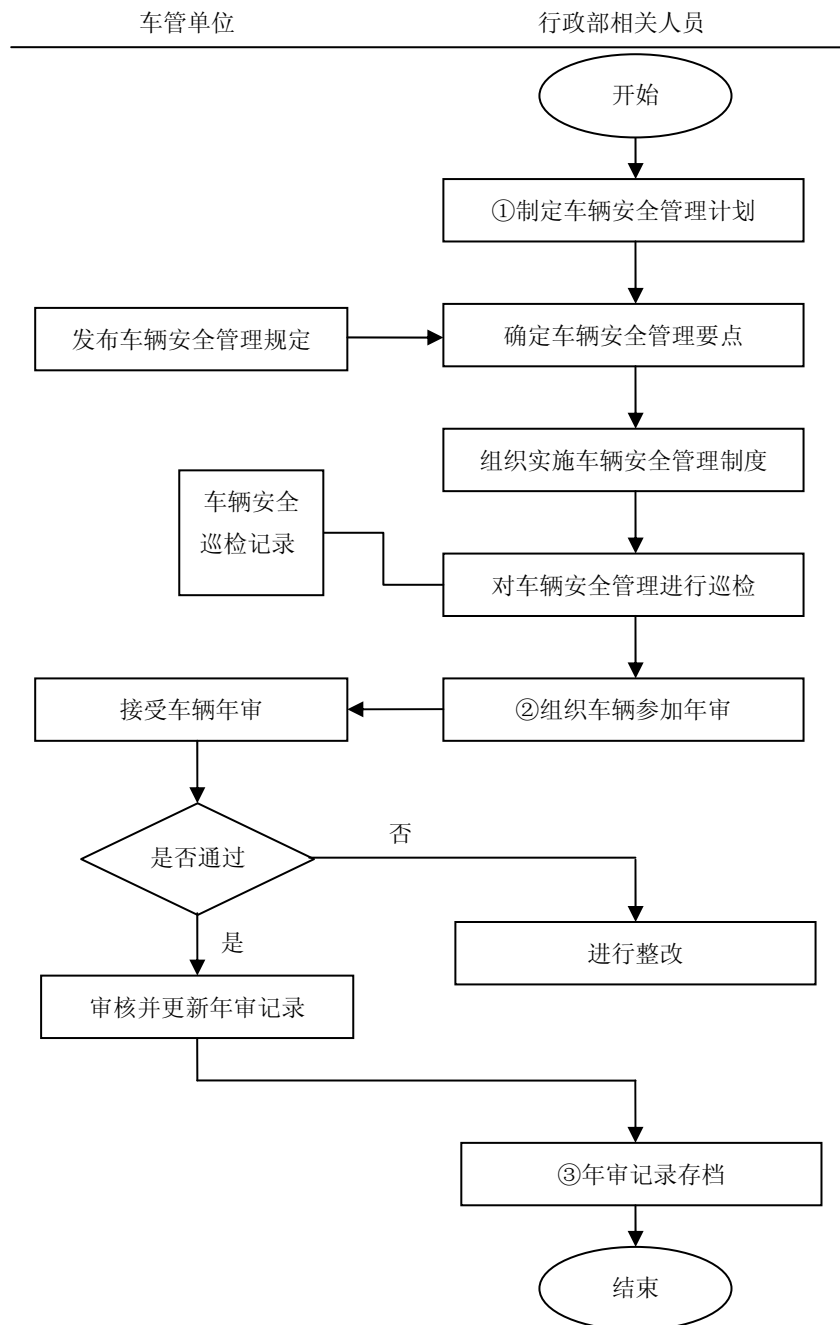
1. 车辆使用流程



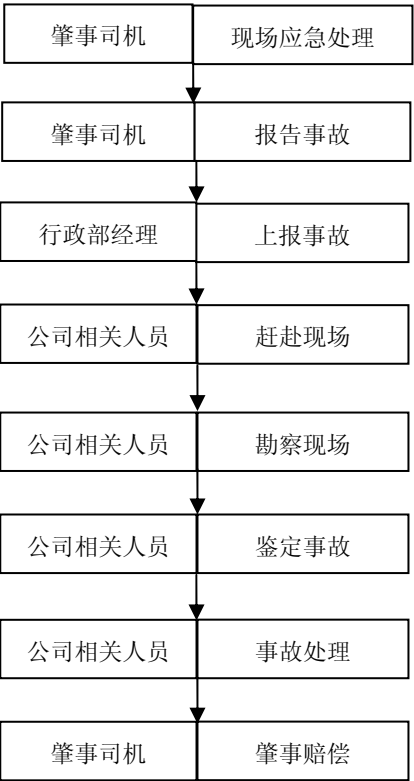
2. 车辆加油管理流程



3. 车辆安全管理流程

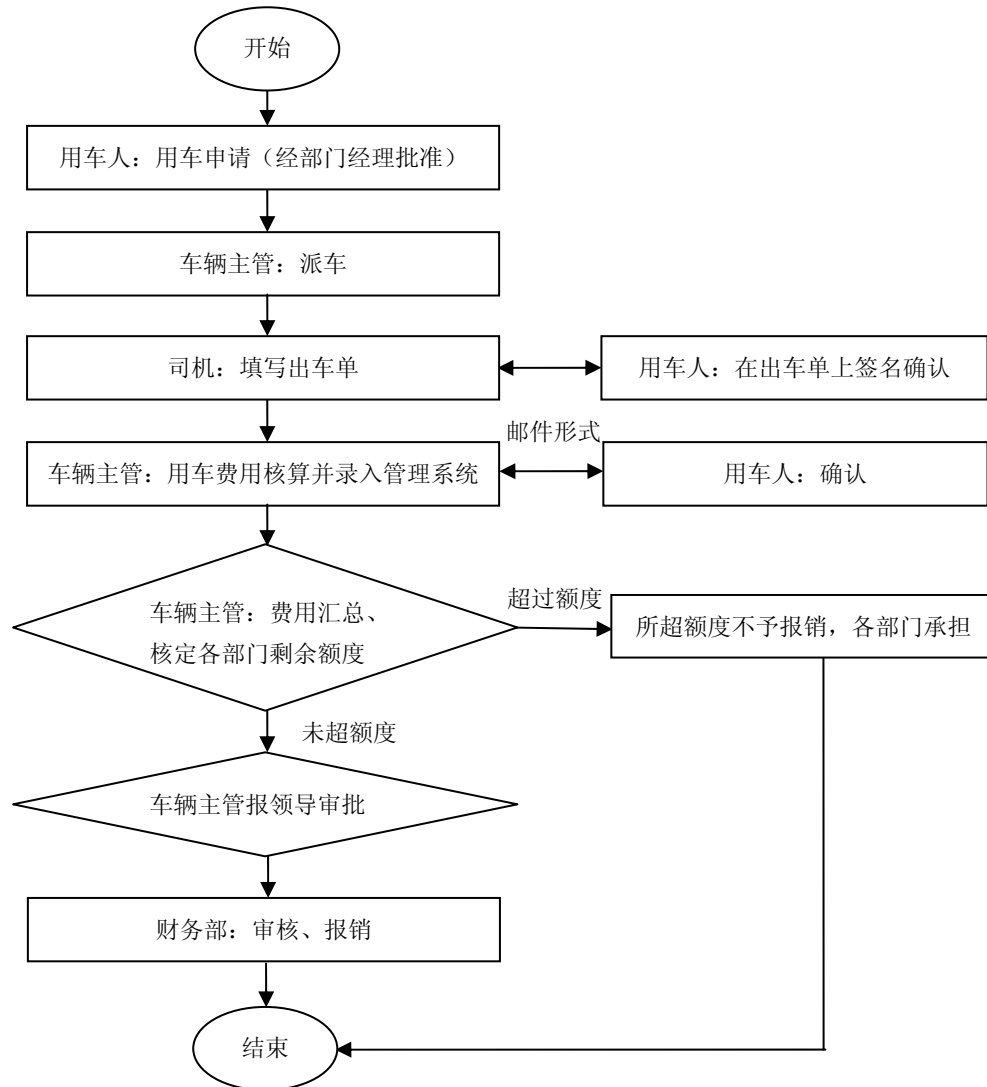


十五、肇事处理流程图



肇事处分规定表

十六、车辆费用额度控制程序图



第七章 总务后勤管理

一、总务后勤主管岗位职责

职责 1	协助总务后勤主管建立总务后勤管理制度
职责 2	员工宿舍分配、管理
职责 3	员工食堂、伙食管理
职责 4	企业清洁卫生管理
职责 5	企业环境、绿化管理
职责 6	公司文化建设，休闲、文化娱乐活动管理
职责 7	其他后勤保障事务管理
职责 8	完成领导临时交办的其他工作

二、总务后勤专员岗位职责

职责 1	协助总务后勤主管完成日常行政工作
职责 2	部门间工作协调、沟通工作
职责 3	协助员工宿舍管理专员进行员工宿舍分配、管理
职责 4	协助员工食堂管理专员进行员工食堂、伙食管理
职责 5	协调保洁人员进行企业清洁卫生管理
职责 5	协调绿化专员进行企业环境、绿化管理
职责 5	公司文化娱乐、休闲活动执行、管理
职责 5	其他后勤保障事务执行、管理
职责 5	完成领导临时交办的其他工作

三、宿舍管理专员岗位职责

职责 1	执行员工宿舍管理的各项规章制度，对宿舍楼实行全面管理
职责 2	负责员工宿舍的分配、调整工作
职责 3	负责员工住宿房间的登记工作
职责 4	负责员工宿舍楼区的安全保卫工作
职责 5	负责宿舍楼内的公共物品管理
职责 6	负责员工宿舍水电供应管理
职责 7	做好员工宿舍楼内每日水、电的节约管理工作
职责 8	管理好学生房间备用钥匙
职责 9	及时呈报水、电、锁等公物维修，配合维修工维修
职责 10	负责员工宿舍楼内的有关事项的协调和联系工作
职责 11	员工宿舍突发事件的处理

四、食堂管理专员岗位职责

职责 1	负责每日就餐人数统计（估计）及相应主食、蔬菜等物料准备
职责 2	检查和维持就餐秩序
职责 3	主办或协助每日主副食料或其他物品的采购
职责 4	食品和物料的领用及保管
职责 5	负责检查食堂卫生、用餐器具消毒情况，确保用餐安全
职责 6	严格把好食品质量关，贯彻食品卫生制度
职责 7	控制卫生消毒用品、洁具的耗用
职责 8	每天检查食堂所用的设备运转是否正常，发现问题及时联系维修
职责 9	合理安排员工倒班，做好每餐后的卫生清扫和定期大扫除工作
职责 10	及时安排并完成行政部临时下达的客饭或领导宴请任务
职责 11	负责员工食堂工作人员的业务监督、指导，做好绩效考核工作
职责 12	按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对合理建议进行处理
职责 13	完成上级主管临时交办的其他任务

五、保洁人员岗位职责

职责 1	按照公司目标和规章制度，组织各项清洁服务工作的具体落实
职责 2	按照清洁程序搞好区域内卫生保洁工作
职责 3	保质保量地完成负责区域内卫生，保证区域内及周边环境处于清洁、卫生状态
职责 4	负责专用清洁设备的使用，并定期检查、保养、清洁机械设备
职责 5	领导交办的其他工作

六、绿化人员岗位职责

职责 1	按照企业绿化基本要求，做好年度绿化计划
职责 2	落实防火、防盗、防病虫害、防操作事故等安全保障措施
职责 3	做好定期除草、松土、施肥、浇水及病虫害防治工作
职责 4	负责会议室、办公室等公共场所摆放观赏植物，并做好养护工作
职责 5	负责保管好劳动工具、化肥、农药等
职责 6	负责对劳动工具的保养和维修工作
职责 7	严格控制绿化管理成本

七、食堂卫生检查表

公司名称：

地址：

每周/每日								
日期	设备名称							
	炊具	冰箱	操作台	水槽	菜板	排水沟盖子	其它	清洁人签字
周一								
周二								
周三								
周四								
周五								
周六								
周日								

备注：×表示预定清洁；√表示已完成清洁。

八、住宿人员管理表

1. 住宿申请表

填报日期：

姓 名				任职单位				
到 职	年 月 日			职 称				
籍 贯			性别		出生	年 月 日（ 岁）		
学 历	学校 科系□毕业□肄业							
本人户籍地址								
家 长				联系地址				
姓 名	关系			电 话				
紧 急				联系地址				
联络人	关系			电 话				
爱 好				申 请 理 由				
入 舍	年 月 日				人 事			
床 位	楼 室 号				审 核			
领 用 公 物		棉 被	领 物 签 章		退 舍 移 交 登 记		总务登记	
		床 垫						
		枕 头					单位主管	
		枕 套						
		被 套					舍 监	
		钥 匙 No.						
		其 他			总务主管			
备 注								

2. 住宿人员资料卡

编号：

填写日期：

姓名		性别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		室号			
出生年月					单位			
到职日期					入住日期			
最高学历					籍贯			
家长姓名	姓名		住址		关系		电话	
紧急联络人	姓名		住址		关系		电话	
参加社团					宗教信仰			
兴趣								
考核记录								
备 注								

3. 宿舍分配申请表

填写日期：

姓名		性别		服务单位				
职（位）称			进公司日期					
现在住所		起讫地点	～	单程公里数				
预定使用时间	年 月 日起		实际使用单位					
申请分配理由								
总务科意见								
主管单位意见								
总经理	财务单位	管 理 单 位			主 管 单 位			
		经理	主 管	主	经理	副理	主管	主办

4. 住宿登记表

宿舍号码	住宿人员姓名	住宿时间

5. 宿舍检查登记表

填写日期：

宿舍号	宿舍长	检查结果（各种项目）							备注

制表：

审核：

6. 宿舍物品借用卡

借用人：

填写日期：

物 品 名 称	借 用 数 量	归 还 数 量	物 品 名 称	借 用 数 量	归 还 数 量
棉 被					
蚊 帐					
衣 橱 钥 匙					
枕 头					
门 钥 匙					
拖 鞋					

九、清洁卫生管理表

1. 卫生区域划计划表

<div>区域</div> <div>部门</div>	仓库	走道	空地	厂外环境	水沟	
清洁说明						

2. 清洁工作安排表

月 日至 月 日

页次

姓 名				
日 期				
清 洁 项 目				
考 核				
日 期				
清 洁 项 目				
考 核				

3. 卫生状况检查表

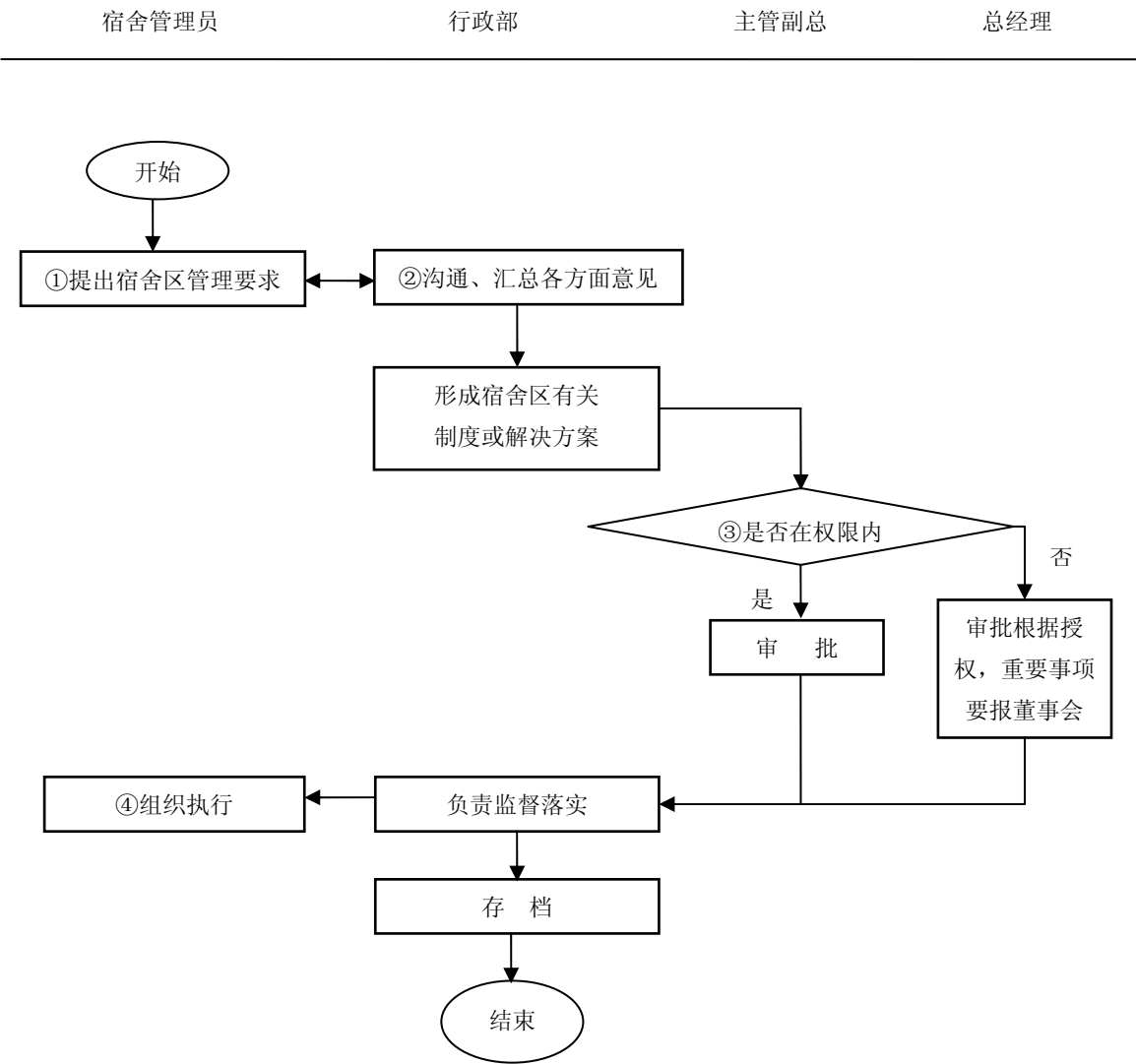
检查项目	良好	一般	较差	缺点事实	改善项目
着装					
茶杯、烟缸					
门					
窗					
地板					
办公桌椅					
电话					
办公用具					
工作桌椅					
楼道					
卫生间					
其他					

4. 清洁卫生评分表

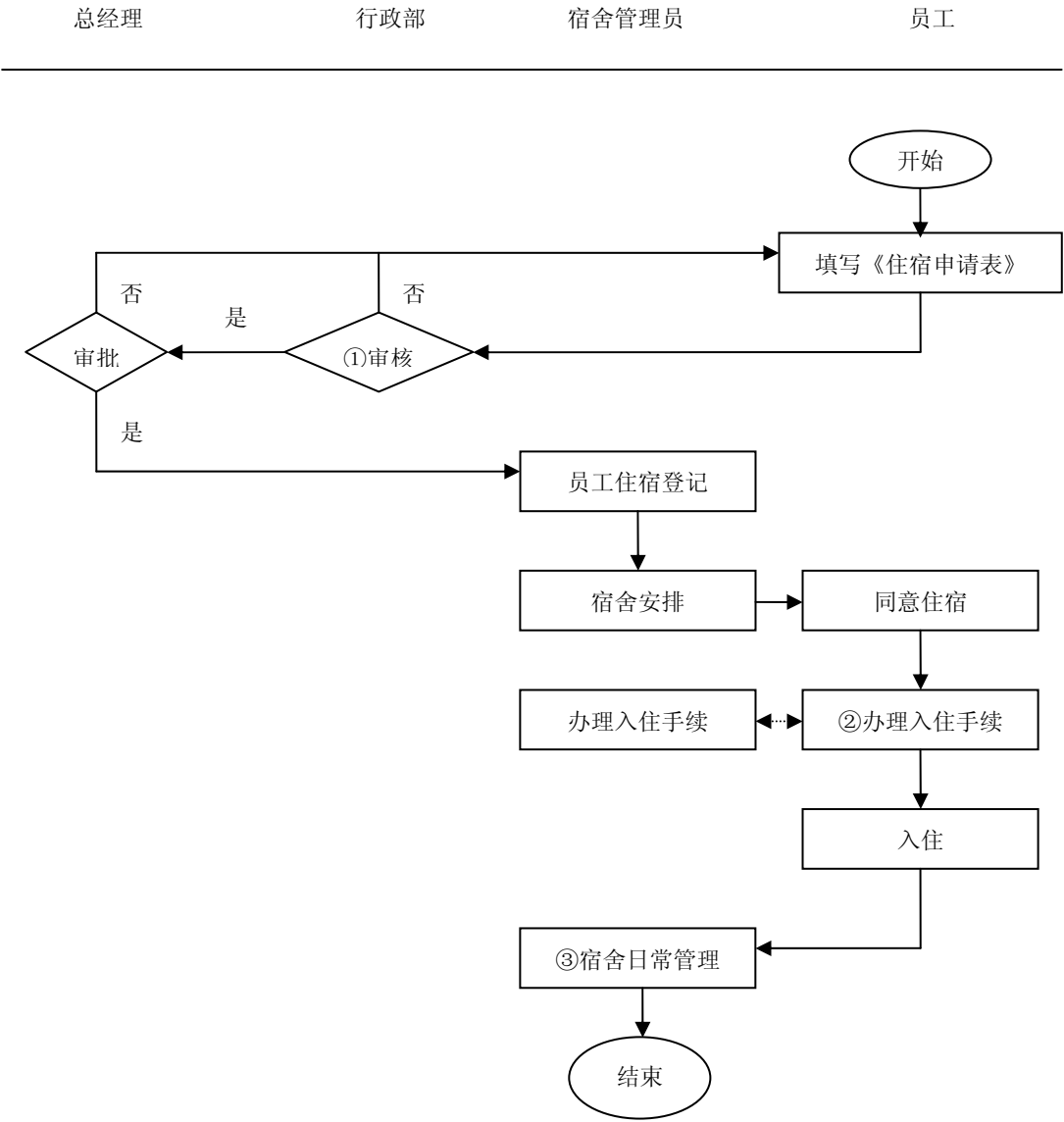
评分部门		评分员		日期	
评分项目		最高分值	评分	备 注	
一般安全		15			
消防器具		10			
走道通路		15			
工作区域整洁		15			
环境整洁		15			
办公桌椅及办公室整洁		15			
设备维护状况		15			
建议及评语					

十、员工宿舍管理流程

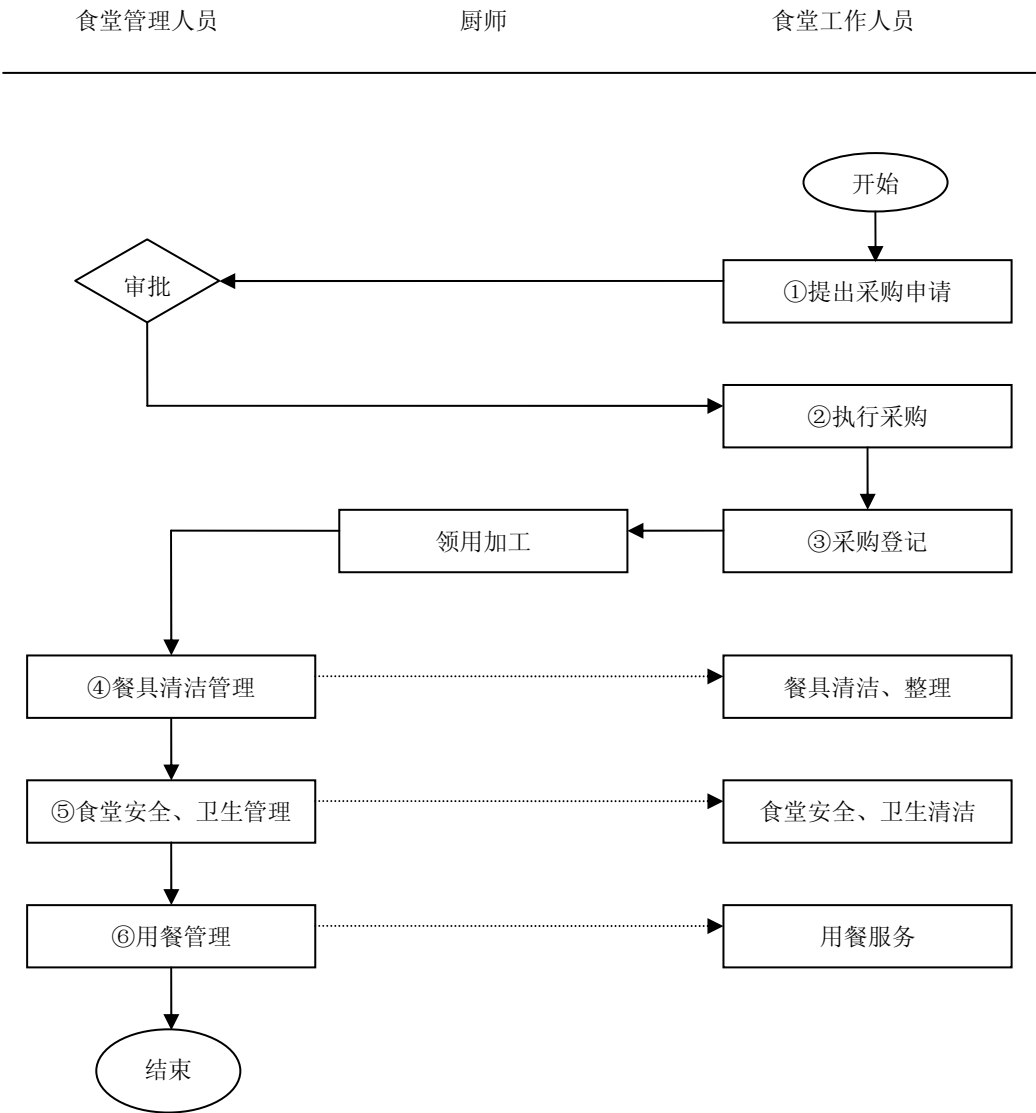
1. 宿舍管理方案制定流程



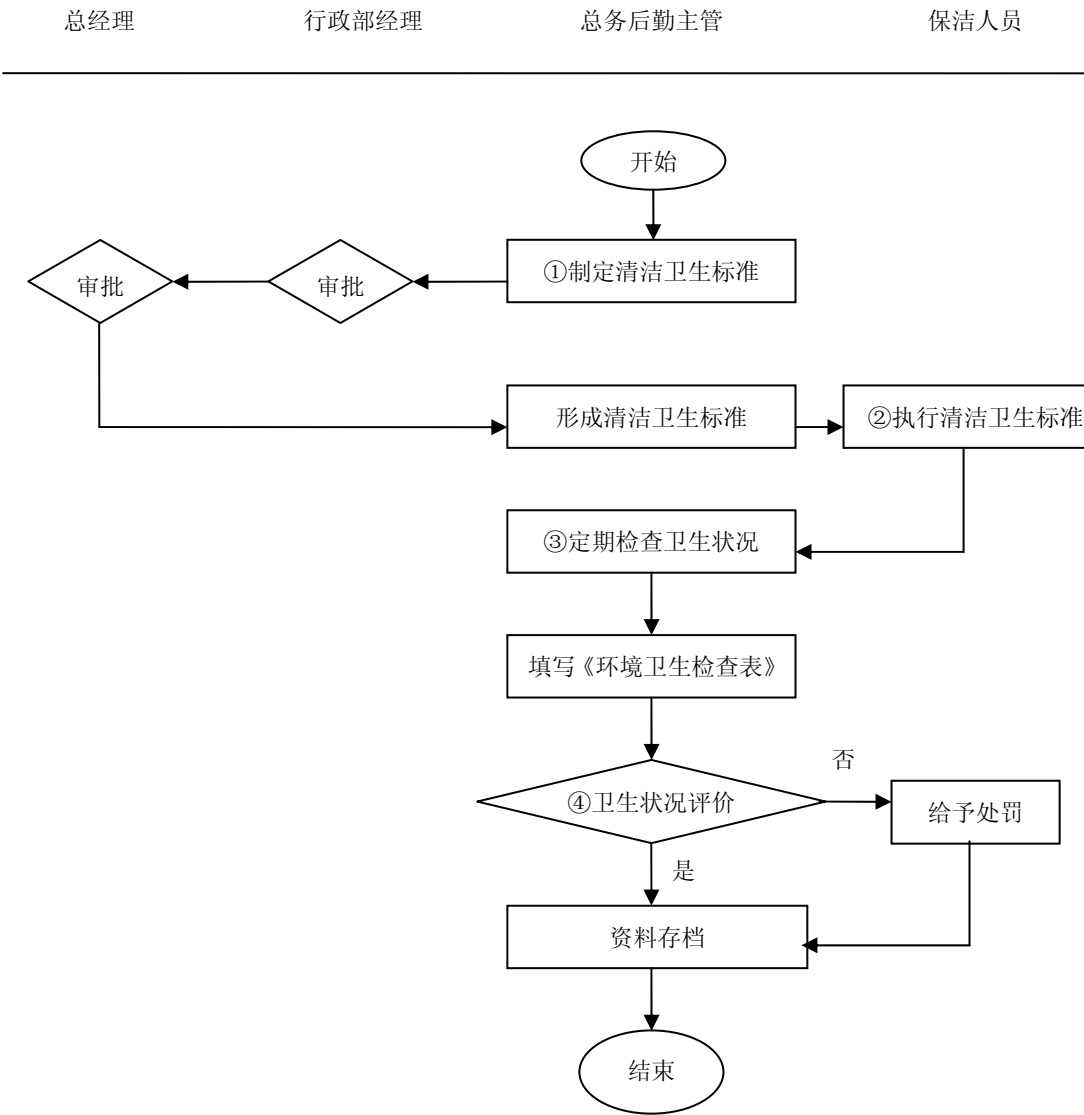
2. 员工入住宿舍管理流程




十一、员工食堂管理流程



十二、清洁卫生管理流程





第八章 公关事务管理

一、公关事务主管岗位职责

职责 1	负责制定公关管理相关制度，经批准后执行
职责 2	起草、拟订年度公关方案和支出预算方案，报上级批准
职责 3	全面负责公司对内、对外公关活动
职责 4	完成公司重大活动的组织、协调和接待工作
职责 5	参与公司重大紧急事件的处理，提出危机公关处理方案
职责 6	经总经理任命，亲自或指定专人作为公司发言人
职责 7	负责作好公司形象宣传，及相关资料的审查工作
职责 8	负责审阅公司对外发布的稿件，配合其他部门开展公关活动
职责 9	负责检查本部门的安全、消防工作
职责 10	负责公关事务突发事件的处理
职责 11	负责向行政经理提请对公关事务人员绩效考核的建议
职责 12	完成公司领导临时交办事件的处理

二、公关事务专员岗位职责

职责 1	在主管领导下，按照公司公关管理制度有关规定，负责拟订具体公关管理实施细则
职责 2	参与、主持或策划各项公关活动，提出公关方案预算、及时评价其效果
职责 3	负责起草公关宣传材料，制作公关宣传品
职责 4	配合其他部门做好来宾迎送、接待、陪同、参观、讲解、摄像工作
职责 5	与新闻媒体、社会公众、各界人士、客户、政府机关、协会等保持广泛接触
职责 6	协调、组织公司各部门参加公关活动
职责 7	通过各种联谊活动，扩大公司知名度
职责 8	收集各类公关案例，深入剖析和横向比较，对公司公关提出建议和策划方案
职责 9	注意收集影响本公司形象、声誉、关系的因素和事件信息
职责 10	具体做好公关资料、图片、录音、录像、题词等收集、整理、记载存档等工作
职责 11	熟练处理一般性公关危机事件
职责 12	完成公司领导临时交办事件的处理

三、商务接待安排表

来宾单位						
带队人姓名		带队人职务				
随行人员名单						
到达时间		停 留 时 间		人 数		
考 察 内 容						
接待 计划 安排						
车辆 使用 计划						
相 关 事 项	摄 影		礼 品		音 响	
	欢迎标语		用 餐		鲜 花	
	宣传材料		礼 仪		导 游	
	题 词		水 果		其 他	
负责接待 部门意见	签字：					
领导意见	签字：					

填表人：

填写日期: 年 月 日

四、公务接待审批表

来宾单位		来宾人数		接待日期	
带队人姓名		职务		停留时间	
来宾事由：					
接待费用预算	餐饮费用预算额		住宿费用预算额		
	其他费用预算额		合计预算总额		
陪同人员要求					
公关事务主管意见： <div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>					
行政部经理意见： <div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>					
行政总监意见： <div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>					

五、公关活动策划表

文件编号：	归档日期： 年 月 日
策划活动名称：	
送出人：（营销部经理签字）	送出日期： 年 月 日
执行人：（公关事务主管签字）	收到日期： 年 月 日
策划案内容摘要：	
销售部意见： <div>销售经理签字： 年 月 日</div>	
行政部意见： <div>行政部经理签字： 年 月 日</div>	
行政总监意见： <div>行政总监签字： 年 月 日</div>	

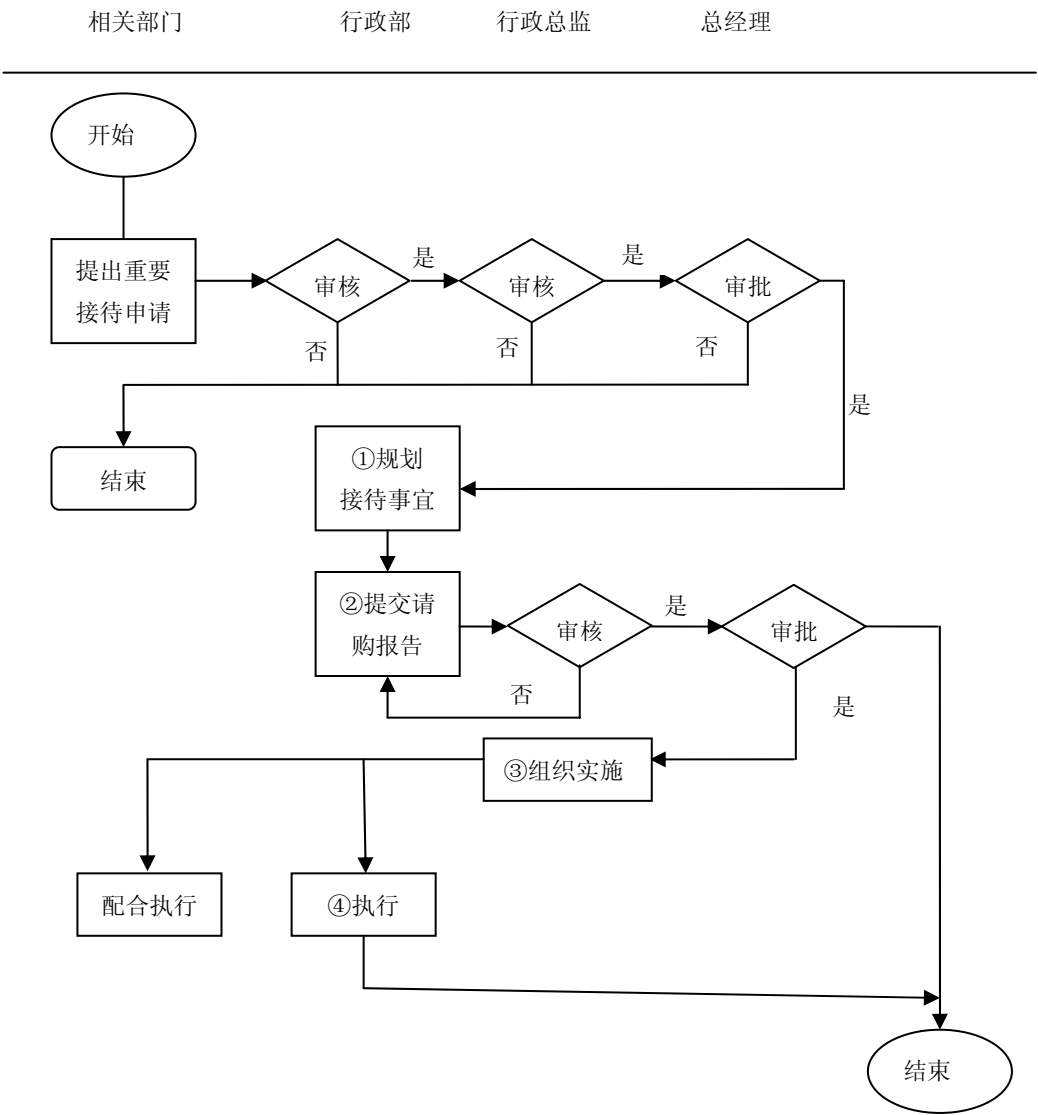
六、危机预警处理表

编号		时间		危机等级	
危机征兆					
预警分析					
危机 处理 机构	名称				
	联系方式				
	负责人				
	成员				
警戒程度					
危机处理对策					

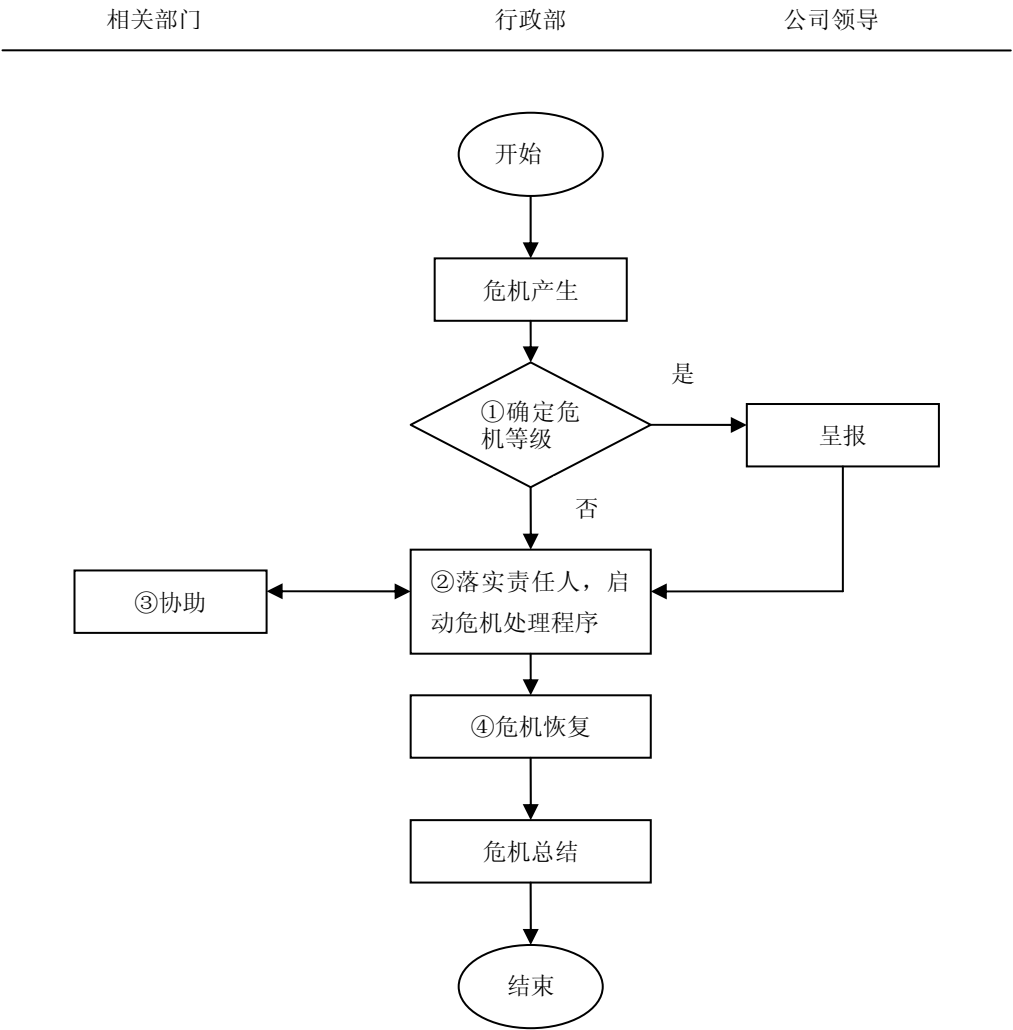
七、危机记录分析表

案件简称		发生日期	
重要程度		填表日期	
危机表象分析			
对策处理意见			
直接处理人记录		签字	
主管确认		签字	

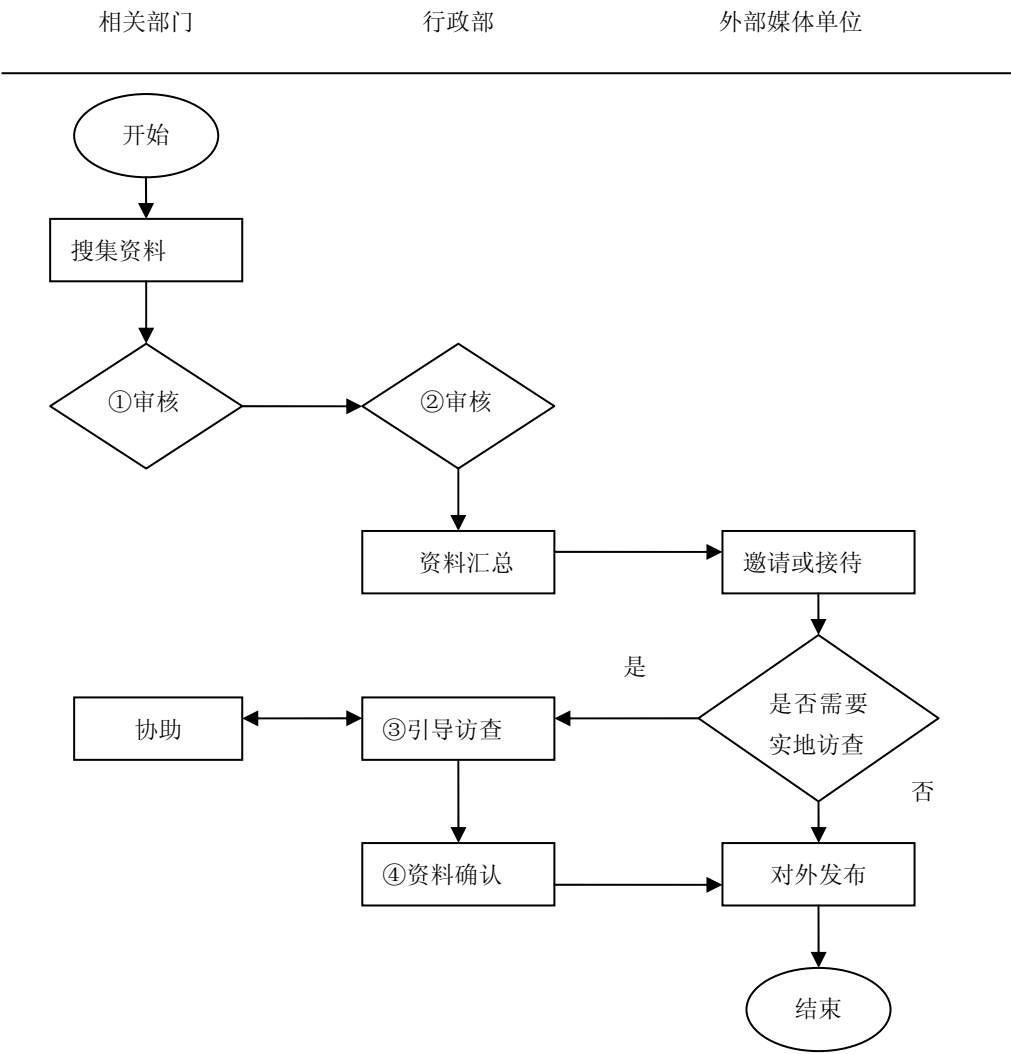
八、重要接待流程



九、危机处理流程



十、媒体宣传流程



十一、接待规格表

接待规格	说明	具体形式
高格接待	指陪客比来宾职务高而采取的一种接待方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上级领导派一般工作人员向下级领导口授意见或要求，下级领导要高格接待，出面作陪 2. 兄弟单位或协作单位的领导派员到本单位商量重要事宜，本单位领导要出面，高格接待 3. 下级同志上访，有重要的事情向上级领导汇报，要高格接待
对等接待	指陪同与来宾的职务、级别大体相同而采取的一种接待形式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对重要的来访者，负责接待的领导自始至终地陪同 2. 对来宾初到和告别时的对等接待，中间可以请适当人员陪同
低格接待	指陪客比来宾职务低而采用的一种接待形式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上级主要领导或主管部门领导来本地视察、了解情况或作一些调查研究，这种接待采用低格接待 2. 外地参观学习和旅游团的接待工作只需采取低格接待 3. 老干部故地重游或上级领导路过本地只需采取低格接待

十二、例外事项工作安排表

接待项目	具体事宜	应考虑的因素
生活安排	主要是安排来宾访问期间的 生活起居，包括饮食、住 宿、出行这 3 方面	1. 饮食安排：要尊重来宾的习俗，尽量满足来宾的要求 2. 住宿安排：根据获得的来宾资料，依据来宾的人数、性别、 身份以及来宾的要求，预定好房间 3. 出行安排：出于方便来宾的考虑，对其往来、停留期间所使 用的交通工具，公关人员亦须提前做好安排
迎送安排	接机、接站和送行工作	根据确定的接待规格进行安排，包括欢迎仪式、接机接站人员、 欢送仪式、送行事宜等
安全保卫	若接待重要来宾，接待人员 应将安保工作列入计划	要“谨小慎微”，制定预案，思想上高度重视，还要注重细节， 从严要求
宣传报道	若来宾的访问活动对企业 有重要影响时，要事先做好 宣传准备，确定出席新闻媒 体或记者名单并联络	1. 注意企业内部口径统一，掌握分寸，并报经上级部门批准 2. 有关的图文报道资料应向接待对象提供，并应存档备案
礼品或 纪念品	确定好礼品或纪念品的种 类、数量等	1. 礼物要轻重得当，不会让人产生误解 2. 考虑来宾的风俗禁忌 3. 礼品要有意义，最好的礼品应该是根据对方兴趣爱好选择的 4. 礼品的选择也可是当地有特色的物品