

## 公司行政后勤管理制度大全

- 1、公文管理细则
- 2、档案管理办法
- 3、办公用品及设备管理规定
- 4、办公区域管理规定
- 5、考勤管理制度（补充）
- 6、休、请假管理制度（补充）
- 7、离职管理制度
- 8、保密细则
- 9、惩戒细则
- 10、办公室卫生管理制度
- 11、职工食堂管理制度
- 12、公司车辆管理制度（补充）

### 一、公文管理细则

第一条 目的：为增强公司公文的印制、呈批、传达及管理的规范性，特制定本实施细则。

第二条 适用范围：适用与公司的内部呈文和外来公文。

第三条 管理权限：行政办公室

第四条 公文的管理程序：

1. 公文管理主要包括公文的拟办、核稿、登记、批办、承办、签发、印刷、用印、传递、归档等事项。

2. 收文管理程序：

(1)公司收文的范围：各级政府来文、行业管理部门来文以及其它单位来文。

(2)行政办公室负责公司所有收文的签收、登记造册及统一管理，按照总经理批准及时交由相关部门承办，并及时跟踪、反馈承办结果。

(3)公司外来文件凡属公司领导亲收件，应及时送交收信人本人。

(4)需承办的公司收文，由办公室交由承办人，承办人需按规定迅速办理，不得拖延；如需两个或两个以上部门共同承办的，部门间应做好协调工作，尽快办理。

(5)如需进行收文转办的，应由第一承办人及时转办和催办，以确保公司收文的事项及时落实。

(6)各部门因外出开会或通过其它渠道直接收到的收文性质的文件，应及时送达办公室登记存档，并按上述程序阅办。

3. 内部呈文管理程序：

(1)凡以公司名义的发文，均由行政办公室统一登记管理，并填写统一的文头纸。

(2)所发公文原则上应一文一事。

(3)一般不可越级行文，确需越级行文时，应同时抄报被越级的部门或人员。

(4)发文文稿应由主办部门拟定，报总经理审批后，由行政办公室承办。

(5)公司内部公文的发布，均由行政办公室以规定格式统一发布。下发给个别部门的公文，应履行签收手续。

4. 公司公文的行文要求：

(1)拟定公文时，应按公司规定文种拟定，文头纸须符合公文规范，并使用电脑打印稿，做到用词恰当、标点准确，言简意赅。

(2)公文格式：公司公文由发文的文号、签发人、标题、正文、附件、印章、发文时间、主送单位等组成。

(3)公司发文统一编号。

(4)公司发文落款应标注公司全称。

(5)公司发文时间：由公司总经理签发的公文，以其签发日期为准；经公司会议、总经理办公会讨论通过的公文，以通过日期为准；

(6)公司性法规公文，以总经理批准日期为准。

## 二、档案管理办法

第一条 目的：为加强公司各类档案管理的规范性，特制定本办法。

第二条 适用范围：公司的全部文书档案、人事档案、会计档案、工程档案。

第三条 管理权限：各相关部门

第四条 档案的立卷归档：

(1)立卷范围：公司业务活动中的收文及批办过程中的批办材料；以公司名义发出的文件(定稿、存本、附件)；各种会议文件及会议记录；公司内部管理类文件(日常工作中形成的计划、总结、统计报表、规章制度等)；公司内部形成的除人事、财务方面之外的其它请示、报告、批复；公司对外签订的经济合同原件(由财务部门一份存档，行政办公室保存复印件)；在工作过程中形成的照片、录音带、计算机软盘及光盘、工具类书籍、资料。

(2)有关部门须保留档案原件时，行政办公室应保存复印件，并在复印件上注明原件存放处。

第五条 档案的保管：

1、凡公司在各类经营活动中形成的具有保存价值的文件资料，

均应由各档案管理有权部门进行收集、整理、立卷归档及日常管理，其它部门和个人不得擅自留存。

2、凡属立卷归档的文件资料，必须为原件，书写格式必须符合要求，书写工具须为钢笔或黑色碳素笔，且应保证其完整、齐全、分类清楚。

3、档案管理实行一月一整理制度，所有归档文件均应为已完成文件。

4、各档案管理有权部门的部门经理应定期对本部门全部档案的保管及借阅登记状况进行核查，如发现问题，应及时向上级主管领导汇报，以便及时采取措施确保档案的安全。

5、对破损和变质的档案及时进行复制和修补。

#### 第二条 档案的借阅：

1、借阅档案时需填写《借阅登记表》；并不得将档案带离所在办公室。

2、经领导批准后档案被借出时，档案管理人员应在该档案的位置上，放一张代替卡，卡上应标明档案卷号、借阅时间、借阅单位、借阅人姓名，以便按时催还，防止档案丢失。

3、秘密档案的借阅应由行政办公室主任在借阅登记表中签字认可；机密档案由档案管理由上级主管领导签字认可；绝密档案由公司总经理签字认可后方可借阅。

4、保密性档案原则上不得摘抄或复印，如确实需要时，应由档案管理有权部门最高负责人在借阅登记表中签字认可。

5、借阅档案的部门和个人，必须妥善保管档案资料，不得将其拆散，或进行涂改、勾划、折叠、抽页等损坏性行为，也不得转借他人使用。

#### 第三条 档案的销毁：

档案销毁由办公室报请公司总经理批准后执行，并须由公司指派专人进行监督。

### 借阅资料登记表

序号	借阅部门	借阅资料名称	借阅时间	归还时间	借阅人签名	备注
1						
2						
3						

### 三、办公用品及设备管理规定

第一条 目的：为确保公司办公用品及办公设备管理和使用的高效化及规范化，特制定本规定。

第二条 适用范围：公司正常经营活动中的办公用品及办公设备的领用、日常管理及维护。

办公用品及设备包括：

大型办公用品：办公家具、桌椅、电器、辅助用具

小型办公用品：办公文具、其它办公易耗品

办公设备：电脑、打印机、复印机、传真机、碎纸机、投影仪、电话、其它设备

第三条 管理权限：行政办公室

第四条 小型办公用品的领取：

1、公司办公用品由行政办公室统一购买和分发，员工需以部门为单位填写《办公用品(设备)领用申请表》。

2、新员工入职时，行政办公室为其配备相应的办公用品。

第五条 大型办公用品及办公设备的配备：

1、大型办公用品及办公设备由公司统一配备。

2、新员工入职或其他员工需要配备时，应由行政办公室填写《办公用品(设备)领用申请表》，经部门领导审批后方可配备。

第六条 办公用品及设备的使用

1、办公用品及设备属公司财产，任何个人不得据为己有。

2、凡以公司名义接受馈赠或其它方式收取的办公用品及设备均应交行政办公室登记入库，进行统一管理及调配，部门不得私自占有或个人据为己有

3、办公用品以节约为原则进行配备和使用，避免不应有的浪费。

4、员工离职或因岗位调动需将办公用品及设备交回办公室并办理交接手续。

5、办公用品及设备发生损坏，应报行政办公室进行维修或更换，不得私自进行处理。属非正常损坏的，对直接责任人按其责任轻重进行相应处罚及赔偿。

#### 《办公用品(设备)领用申请表》

序号	部门	办公用品名称	领用人签名	领用时间	备注
1					
2					
3					
4					

#### **四、办公区域管理规定**

**第一条 目的：**为加强办公区域规范管理，确保公司良好的工作环境及工作秩序，特制定本规定。

**第二条 适用范围：**公司及其所属的办公区域。

**第三条 管理权限：**行政办公室。

**第四条 办公区域的行为规范：**

1、应以普通话低音量在办公区域内进行交流。禁止高声喧哗、污言秽语，手机应始终调为振动状态。

2、不得在任何时间内将与工作无关的人员带入办公区域，如有人员来访，应由有关人员接待。

3、爱护办公区域内的一切设施，不得随意毁坏、涂抹，不得将公共设施及物品据为己有，一经发现，将要求责任人按损坏或丢失物品的原价进行赔偿。

4、节约公司一切能源，随时注意关闭电源、水源开关。随意浪费者，公司将进行相应处罚。

5、工作时间内不得进行上网聊天、玩游戏、打牌、下棋等娱乐活动。

6、注意保持办公区域的卫生，不得乱扔杂物不得随地吐痰，外出或下班离开时，应收拾好与工作有关的资料文件及个人物品，关闭电脑电源。

7、上班时间内应衣着整洁，不得穿短裤、短裙、背心及袒胸露背衣裙及拖鞋。

8、下班时必须关好门窗，做好防盗、防火工作。

9、办公区域卫生和花卉的养护由行政办公室负责。

**第五条 电话使用行为规范：**

1、公司电话仅供工作之需，不得使用公司电话拨打私人电话。一经发现，按公司《惩戒细则》进行处罚，并由本人承担所需费用。

2、工作电话通话时间应尽量简短，如确需长时间讨论细节，应尽量安排面谈。

3、电话响铃三声以内必须马上接听，若本人不在座位上，电话临近的员工必须帮助接听，并问清楚对方需沟通的事宜，或记下对方电话，待本人回来后及时转达。

4、接听电话必须使用礼貌用语普通话。

#### **五、考勤管理制度（补充）**

**第一条 目的：**为规范对公司员工的考勤管理，特制定本制度。

**第二条 适用范围：**本制度适用于公司全体员工。

**第三条 管理权限：**行政办公室

第四条 管理规定：

- 1、员工工作时间为上午 8：30 分至 12：00 分，下午 2：00 分至 6：00 分。
- 2、公司员工实行上下班随机抽查制度，由办公室负责组织实施。
- 3、公司员工外出办理业务，需提前向部门负责人告知并经批准。
- 4、员工无故旷工半日者，给予一次警告处分。月旷工 7 天或年旷工 30 天以上者，按自动离职处理。
- 5、员工因公出差，须报部门领导或总经理批准。

## 六、休、请假管理制度（补充）

第一条：目的：为规范员工的休、请假制度，特制定本制度。

第二条适用范围：本制度适用于公司全体员工。

第三条管理权限：行政办公室

第四条休、请假审批程序：

- 1、休息日、法定假日按公司规定休息。
- 2、员工休婚假、产假、丧假，须填写请假条，经部门负责人签署意见后报总经理审批。
- 3、员工休病假须填写请假条，突发疾病可向部门负责人电话请假，病愈后补办请假手续。
- 4、员工因故不能正常出勤，需事先填写请假条，三天内事假由部门负责人审批，超过三天由总经理审批。部门负责人请假须由总经理批准。

第六条休假期间的薪资待遇：

- 1、员工按规定休婚假、产假、丧假的，享受相应天数的有薪假待遇。
- 2、员工按请假手续休病、事假的，所扣薪资=休假天数\*日工资。
- 3、员工按规定休假超过期限或未办理休假手续，擅自离开工作岗位的，按旷工处理，旷工一天扣发日工资的 2 倍。

## 七、离职管理制度

第一条 目的：为规范公司员工的离职管理，特制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于公司全体员工。

第三条 管理权限：行政办公室

第四条 管理规定：

- 1、员工离职是指公司所属员工因公或因私而发生的辞职、辞退行为。公司因业务调整、员工严重违纪等原因，有辞退的权利；员工因工作不适应、待遇不满意等原因，有辞职的权利。
- 2、公司对有下列行为之一者，将给予辞退：

- (1)在试用期内证明不符合录用条件的。
- (2)严重违反劳动纪律或公司规章制度的。
- (3)因公司业务调整须减员的。
- (4)不能胜任工作的。

3、员工因故辞职时，在不影响当前正在进行工作的前提下可以提出，获准后方可离职。

4、辞退员工的一般程序：

(1)公司辞退员工时应提前三十日由行政办公室下发《员工辞退通知书》；

(2)被辞退员工按《离职移交清单》的要求办理移交手续。

(3)所有工作及移交手续交清后行政办公室、财务部核发薪金。

5、员工辞职的一般程序：

(1)员工因故辞职时，应提前三十日填写《辞职申请书》。

(2)公司批准后应按《离职移交清单》的要求办理移交手续。

(3)所有工作及移交手续交清后由办公室报总经理批准，并通知财务部核发有关薪金。

6、离职交接期限视工作岗位由行政办公室与用人部门协商后确定。

### 员工辞退通知书

\_\_\_\_\_ 先生\女士：

由于\_\_\_\_\_原因，经部门主管及行政部门共同协商，最后经公司研究决定，请您于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日以前，办理完毕各项工作移交手续，并凭工作《离职移交清单》清单到财务室结清各项费用和薪资，离开本公司特此通知

\_\_\_\_\_ 有限公司  
\_\_\_\_\_年 月 日

### 辞职申请书

部门负责人\_\_\_\_\_先生：

本人因：\_\_\_\_\_原因，由即日起于一个月后辞去职务，本人最后到职日期为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

辞职员工：\_\_\_\_\_年 月 日

## 部门负责人审核书

人事部\_\_\_\_\_先生：

本人同意员工\_\_\_\_\_辞职申请，该员工于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日进公司工作，职位为\_\_\_\_\_。辞职生效日期为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

部门负责人签字：

年 月 日

## 八、保密细则

第一条 目的：为规范公司的文件、资料、档案及经营决策的知情权范围，确保公司正常经营管理活动的有效进行，特制定本细则。

第二条 适用范围：自公司成立以来在经营管理活动中形成的全部具有保存价值的文件、资料、档案、经营管理决策。

主要涉及以下方面的文件、资料、档案及经营管理决策：

1. 项目来源信息。
2. 项目开发、实施进度及其结果的信息。
3. 项目销售、服务信息。
4. 项目客户信息。
5. 管理、经营的运行及决策信息。
6. 财务管理。
7. 人事管理。
8. 与其它企业进行业务合作的信息。
9. 其它公司特别制定的保密信息。

第三条 管理权限：各文件、资料、档案管理有权部门、公司副总经理及总经理。

第四条 关于文件、资料及档案的保密规定：

1、公司任何员工不得携带保密性文件、资料、档案进行出游、参观、访友等私人活动，若因参加工作或其它活动而必须携带时必须妥善保管，并在带回公司后及时放回原存放处。

2、销毁保密性文件、资料、档案要由公司指派专人监督，并一律使用碎纸机进行销毁；作废保留的保密性文件、资料、档案标明作废后统一保管。

3、凡属保密性文件、资料、档案的借阅、传阅、复印均应按规定程序办理，并由专人妥善登记保管。



4、凡属保密性文件、资料、档案应在专门存放处妥善保存，不得随意放置。

5、不得使用传真机传递保密性文件、资料、档案，不得私自将保密文件、资料拷盘。

第五条 关于经营管理决策的保密规定：

1. 对任何会议、活动、访谈或其它场合所形成的经营管理决策均应予以保密，应由公司总经理或其它相关管理人员安排具体传达事宜，任何人不得随意传达。

2、不得在公共场所及家属、亲友面前谈论未在公司范围内公开传达的经营管理决策，也不得在私人信件、电话中涉及相关经营管理决策。

3、不得将会议、活动、访谈记录随意放置，应置于有利保密的地方妥善保管。

## 九、惩戒细则

第一条 目的：为规范公司员工的行为，确保公司各项规章制度得到有效的贯彻执行，特制定本细则。

第二条 适用范围：公司全体员工

第三条 管理权限：行政办公室

第四条 惩戒原则：

1、公司所有员工均应约束自己的行为，认真遵守公司各项规章制度。

2、公司行政办公室对员工的表现定期或不定期的评审，并有权责令违反公司规章制度的员工在规定时间内改善其表现。

3、任何惩戒方式均不论违纪人员的职务高低予以平等一致的行使，违纪者必须以正确态度接受处理并迅速改正自己的过失。

第五条 惩戒内容：

1、禁止高声喧哗、污言秽语。

2、爱护办公区域内一切设施，不得随意毁坏、涂抹，不得将公共设施及物品据为己有。

3、节约公司一切能源，随时注意关闭电源、水源开关。

4、工作时间内不得擅自离岗外出，不得进行上网聊天、玩游戏、打牌、下棋等娱乐活动。

5、不得在办公时间内进食、吃零食、饮酒。

6、注意保持办公区域的卫生，不得乱扔杂物或随地吐痰。

7、外出或下班离开时，应收拾好与工作有关的资料文件及个人物品，关闭电脑电源。

8、不得使用公司电话拨打私人电话。

9、员工不得发型不整、怪异或染色过度；不得浓妆艳抹或佩带过于繁杂、夸张的饰物；不得在暴露在服装外的肌肤上纹身；女员工应淡妆上岗。

#### 10、其它情况

违反上述规定最低按 20 元 / 次进行处罚，因违反规定造成重大影响的，视具体情况酌情处理。

#### 第六条 惩戒方式：

- |          |        |
|----------|--------|
| 1、口头警告   | 2、书面警告 |
| 3、责令书面检查 | 4、罚款   |
| 5、赔偿损失   | 6、勒令辞退 |

以上处分方式可根据情况单独使用或两种方式结合使用；公司也有权视具体需要采用最恰当的其它处分方式。

## 十、办公室卫生管理制度

为创建一个整洁有序的办公环境、增强员工对公司的责任感和归属感、推进公司日常工作规范化、秩序化、树立公司形象经研究制定办公室卫生管理制度。

### 一、主要内容与适用范围

1、本制度规定了办公室卫生管理的工作内容和要求及检查与考核。

2、此管理制度适用于本公司所有办公室卫生的管理。

### 二、定义

1、公共区域包括办公室走道、会议室及办公楼门前每天由行政人员进行清扫。

2、个人区域包括个人办公桌及办公区域由各部门工作人员每天自行清扫。

### 三、制度内容

1、公共区域环境卫生应做到以下几点

保持地面干净清洁无污物、污水、浮土无死角。

保持门窗干净表面无灰尘、污迹。

保持挂件及其他装饰品表面干净整洁。

保持卫生工具用后及时清洁整理保持清洁、摆放整齐。

2、办公室的卫生管理应做到以下几点

办公桌面只能摆放必需物品，其它物品应放在个人抽屉，暂不需要的物品就摆回柜子里，不用的物品要及时清理掉。

办公文件、票据办公文件、票据等应分类放进文件夹、文件盒中并整齐的摆放至办公桌上。

办公小用品如笔、计算器、订书机等应放在办公桌一侧使用

完后放到原位。 电脑键盘要保持干净下班前电脑要关机。

报刊应整体摆放到固定的位置要定时清理过期报刊。

衣架衣服和包裹应晾挂整齐不准悬挂其他无关物品。

花盆及时清理落叶保持植物叶面干净。

垃圾篓及时清理无溢满现象。

电话、打印机、传真机、文具柜等摆放要整齐保持表面无污垢无灰尘蜘蛛网等。

办公室内电器线走向要美观规范并用护钉固定不可乱搭接临时线下班前要关闭电器电源。

新进设备的包装和报废设备以及不用的杂物应及时予以清除。

3、个人卫生应注意以下几点

不随地吐痰不随地乱扔垃圾。

下班后要整理办公桌上的用品放罢整齐,先检查各自办公区域的门窗是否锁好将一切电源切断后方可离开。

办公室门口及窗外不得丢弃废纸、烟头、倾倒剩茶。

4、总经理办公室卫生应做到以下几点

保持桌面整洁及时清理无用的物品及时清洗茶具。

保持地面干净清洁、无污物、污水、浮土无死角。

保持门窗干净表面无灰尘、污迹。 保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。

保持卫生间、洗手池内无污垢经常保持清洁毛巾放在固定或隐蔽的地方。

保持卫生工具用后及时清洁整理保持清洁、摆放整齐。

垃圾篓及时清理无溢满现象。

保持鱼缸清洁定期换水和给鱼喂食。

## 十一、职工食堂管理制度

### 第一条 目的

为规范本公司（以下简称公司）职工食堂工作，强化食堂管理,给职工提供更好的后勤保障服务，特制定本制度。

### 第二条 本规定所称食堂管理

指职工食堂所需食品原材料的采购、入库、出库、库存管理。

### 第三条 管理部门

公司办公室是公司职工食堂的管理部门，负责食堂收支的审核和相关事务的监督工作。

#### **第四条 适用范围**

适用于公司全体职工。

### **第一章 菜单制定**

#### **第五条 菜单标准**

职工每日菜单标准为一个荤菜，一个小荤，一个素菜，一个汤。

#### **第六条 菜单制订流程**

- 一、由厨师在每周四之前，将下周五个工作日的菜单统一在《菜单明细表》中（详见附件 1）全部列出；
- 二、厨师将列好的菜单交食堂管理员审核；
- 三、《菜单明细表》审定合格交食堂管理员、采购员，厨师各一份，做好下周的准备工作。

#### **第七条 菜单制定要求**

下列情况由食堂管理职按照食堂管理流程灵活处理

- 一、由于特殊原因需要临时更换菜单，如采买时没买到相应的合适的素菜；
- 二、因当日临时增加的经过审核批准的外来人员，需要增加菜量或需另外制定菜单的；
- 三、各部门因生产需要有加班人员用晚餐。

### **第二章 食材采购**

#### **第八条 采购时间**

食材采购每日进行一次，原则上每日上午采购所用食材。

#### **第九条 采购流程**

- 一、采购员和厨师凭《菜单明细表》一同前往采购，采购员留存采购凭据作报销之用；
- 二、采购员将实际采购的食材按数量、单价、金额填写《采购明细表》（见附件 2）；

三、食堂管理员按《采购明细表》食材的数量进行核称，确认后由食堂管理员采购员共同签字后报销，原则上每周核销一次。

#### **第十条 采购要求**

一、为保证食材质量，确保职工健康用餐采购的食材须保证新鲜，严禁购买病死猪肉和过期变质蔬菜、调味品、肉制品等，一经发现将由食堂管理员和采购员共同承担全部损失；

二、若公司由于集体加班所备食材不足，则由食堂管理员按照采购流程及要求安排采购，临时采购的食材；

### **第三章 食材入库**

#### **第十一条 入库流程**

采购来的食材由仓库保管员依据核称并签字确认后的《采购明细表》填写《食材出入库表》（详见附件 3）；

#### **第十二条 入库要求**

入库保管过程中发生食材过期、霉变，应立即告知食堂管理员，如因个人疏忽导致食材损失，由厨师个人负责，并承担全部损失。

### **第四章 食材领用及出库**

#### **第十三条 领用流程**

一、每日厨师将所需食材名目、数量列出清单交给食堂管理员；

二、食堂管理员确认后由厨师领取，并签字确认；

#### **第十四条 领用要求**

一、食材使用发生剩余时须由食堂管理员交还储存，并重新办理剩余食材入库手续，填写《食材出入库表》；

二、厨师应在每笔出入库手续办理完毕后计算库存结余量，做到每笔账目不分大小均记录清晰，账物相符，发现不符应及时核实更正。

### **第五章 食堂工作人员职责及要求**

#### **第十五条 食堂管理员职责**

一、负责食堂整体工作的安排、规划，食堂工作秩序的监督，每周菜单内容的审定，食物质量的抽查以保证食物的安全等。

二、负责食堂工作的具体布署。主要负责每周菜单内容的审核，食材收支的审核，食材出入库具体工作的管理监督，每日菜品质量的调查跟踪、意见反馈，食堂卫生秩序的检查。

### **第十六条 厨师职责**

一、负责食材采购、食材清单的规划、食材储量的计划、保管和采购发票的保管、报销工作。

二、每日职工餐点的制作。

### **第十七条 人员具体要求**

一、食堂工作人员必须证件齐全，健康证必备。每年进行一次健康检查，检查不合格者，不准在食堂工作；

二、食堂工作人员应时刻保持食堂清洁卫生，每餐后必须对食堂的桌椅、灶具进行清洗；餐具清洗干净后，统一消毒；

三、食堂工作人员应注意个人卫生。工作时要穿戴工作衣帽，口罩。做到勤洗手，勤洗发，修发，勤剪指甲，勤换、勤洗工作服；

四、非工作相关人职不得随意进入厨房和仓库；

五、下班前，要关好食堂门窗，检查各类电源开关设备，保证安全无事故。

六、违反上述“二至五条”者，一经发现由管理员给予 50 元/次的处罚。

## **第六章 附 则**

第十八条 职工管理严格按流程执行，责任明确到岗位，失责将按有关制度惩处。

第十九条 本制度的修订及解释权归属公司办公室。

第二十条 本制度自签发之日起生效。

附件：

- 1、菜单明细表
- 2、采购明细表

### 3、食材出入库表

附件 1:

#### 菜单明细表

日期:

填表人:

菜品 \ 时间	周一	周二	周三	周四	周五
大荤					
小荤					
素菜					
汤					
审核人签字:			审定人签字:		

#### 采购明细表

荤菜				素菜			
品名	数量	单价	金额	品名	数量	单价	金额
合计							
采购员签字:		食堂 管理 员签 字:					
仓库保管 员签字:		食堂 管理					

		职签 字:					
--	--	----------	--	--	--	--	--



附件 3:

食材出入库表

日期	品名	期初库存	入库数量	出库数量	库存数量	备注
合计						
仓库保管员签字:						

## 十二、公司车辆管理制度（补充）

一、为切实加强公司车辆管理，进一步做好公司服务工作，确保车辆安全运行，根据国家有关法规规定，结合公司实际，制定本制度。

### 二、日常管理

1.公司车辆主要用于公司领导公务活动、部门紧急情况用车，一般情况下，部门工作人员外出不派车；专配车辆主要用于部门业务工作用车。必要时，办公室对部门专配车辆实行统一调度。

2. 办公室直管车辆由办公室安排。科室因特殊情况确需用车，可到办公室填写《车辆使用派车单》，报请总经理同意。驾驶员凭《派车单》出车。

3.公司所有车辆保险由财务部负责统一办理。

4.驾驶员通讯必须保持 24 小时畅通。除指派用车外，驾驶员必须按时上下班，保证在岗在位，自觉服从调度，做到随叫随到。非工作时间，车辆必须停车入库或停放在办公室指定位置。未经批准不准擅自出车。不准驾车到娱乐场所。

5.驾驶员请假半天以上，须将车钥匙交回办公室。

6.公司所有车辆一般不得用于办理私事或外借使用。因特殊情况私人用车必须经领导批准。燃油费、过路过桥费、司机补助费及其他费用均由用车人承付。

### 三、安全管理

1. 公司车辆实行定人定车责任制，专人驾驶，禁止私自将车辆交他人驾驶。

2.驾驶员应加强安全法律法规、安全知识和安全技能学习，牢固树立安全第一意识，自觉遵守有关法律、法规和交通规则，禁止酒后驾驶，做到谨慎驾驶，确保安全。

3.驾驶员应严格遵守车辆操作规程，加强对车辆的经常性安全检查，定期维护保养，严禁带故障出车。

4.驾驶员出车，必须带齐有关证照。

5.车库和车辆须按规定配备有效的消防器材。

6.任何时候、任何情况下，发生事故必须立即电话报告领导，并在回单位后写出书面情况报告。

#### 四、维修管理

1.车辆实行定点维修。一般情况下驾驶员须拟出维修清单经批准后方可维修，由办公室会同财务科负责结算维修费。汽车大修须经部门领导认真调查核实后提出车辆维修计划，报总经理批准，按规定办理维修报批手续。

2.因公外出，途中车辆发现故障需临时维修，须请示随车领导同意后，方可就地维修。驾驶员需持旧部件及有效票据进行费用核销。凡未按要求、私自维修的，费用自行承担。

#### 五、油料管理

1.实行“统一管理、定点加油、分车核算、定时公布”制度，驾驶员持油卡加油。车辆油卡充值由财务人员购买，主卡由财务部管理。

2.除长途行车和特殊情况外，不得自行购买油料。外出途中购买油料须经随车领导签字方可办理报销。

3.驾驶员应建立行车记录，如实记录行车日期、时间、去处、事由、乘车人、里程、加油等情况，作为审核差旅费和有关费用报销的依据。

## 六、奖惩办法

（一）对模范执行本制度，工作成绩显著的驾驶员给予奖励。

设立车辆安全奖。对安全行车无事故者，年终由总经理和财务部进行综合评比确认后，实施奖励。

（二）对违反纪律及有关规定，造成不良后果者视情节轻重予以处理。

1.凡发生行车事故者，驾驶员需写出书面检查。事故情节严重者，给予通报批评、调离岗位直至待开除公司。

2.擅自出车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。

3.驾驶员将车辆私自交他人驾驶发生事故，由该车驾驶员承担一切责任，并给予开除处理。

4.工作时间外，车辆未按指定地点停放，发现一次，扣发工资 20 元；造成损坏，损失费用全部由驾驶员承担，并追究责任人相关责任。

5.未带齐相关证件、违反交通法规，受到交警部门处罚，费用由责任人自理。丢失车辆证件、牌照及驾驶证的，驾驶员承担全部证、照补办费用。

6.酒后驾车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。

7.驾驶员私自将油料外流，一经发现，赔偿三倍油料价值款，给予开除处理，并在公司通报批评。

8.驾驶员无故不出车的，由此产生的交通费用由驾驶员全额负担。

## 七、附则

办公室对本制度实施情况进行监督检查。