

# 管理手册

## 目 录

第一部分 员工手册	1
引言	2
总经理致欢迎词	2
公司简介	3
聘用条件	4
员工来源	4
试用期	4
调职及降职	4
工资	4
职级	4
工作时间	5
加班	5
旷工	5
终止合约	6
裁员	6
员工福利	7
法定假期	7
福利假	7
事假	7
病假	7
婚假	8
产假	9
慰问假	9

护理假	9
养老保险	9
节日福利	9
文体活动	10
奖励	10
年终奖金	10
公司守则	11
聘用关系	11
员工出勤	11
仪容仪表	11
各人资料	12
申请证明	12
工作评估	12
吸烟	12
私人电话	12
离职手续	13
员工申述	13
亲友事访	13
保障公司利益	13
防止收受利益	14
党、团、工会活动	14
过失类别	14
处分制度	19
目的	19
罚款制度	19
辞退	19
员工上诉	19
投诉程序	21
政策	21
程序	21
员工资料	22
人事记录	22
表现评估	22

事业培育	22
其它管理规定	22
第二部分 财务管理制度	24
出差制度管理规定	25
财务管理规定	27
第三部分 办公管理规定	29
文件打印、复印、发放管理规定	30
公司图书管理规定	31
公司办公室资料管理规定	32
车辆管理规定	34
公车私用管理规定	35
现场防火安全制度	36
现场作息纪律	38
其它规定	39
第四部分 工作程序	44
预决算审批程序	45
施工合同签订程序	46
外委订货合同签订程序	47
外委包工合同签订程序	48
材料物品申购程序	49
比价程序	51
发票申领、收款程序	52
出入库程序	53
盖章程序	54
开支程序	55
借款程序	56
报销程序	57
废料处理及其交款程序	59
办公用品及图书资料申购程序	60
招聘录用程序	61
福利活动申请程序	63
打印、传真、复印程序	64
图书资料借阅程序	65

请假程序	66
出差程序	67
车辆修理及外借程序	68
离职程序	69
油票申领程序	70
奖罚程序	71
报废程序	72
第五部分 岗位规范	73
总经理岗位规范	74
副总经理（财务、行政）岗位规范	77
副总经理（工程）岗位规范	82
副总经理（经营）岗位规范	84
总工程师岗位规范	80
工程部项目经理岗位规范	86
财务部长岗位规范	89
行政管理部部长岗位规范	91
设备部部长岗位规范	93
工程预算员岗位规范	95
工程技术员岗位规范	96
物资供应员岗位规范	97
成本核算员岗位规范	99
财务会计员岗位规范	101
财务出纳员岗位规范	102
办公室文员岗位规范	104
工程现场员岗位规范	106
物资保管员岗位规范	108
汽车驾驶员岗位规范	110
前台接待员岗位规范	111
夜间值班员岗位规范	112
卫生员岗位规范	113

# 总经理欢迎词

## 亲爱的员工：

欢迎加入豪盛企业大家庭！在此，热烈祝贺你顺利通过甄选，成为豪盛企业的一员。

豪盛企业的宗旨是竭诚为各地用户，在工作中奉献尽善尽美的服务，实现这一承诺，需要这个大家庭的你、我和每一位成员，在各自岗位上，精诚合作，互相激励，尽忠职守，使我们的用户满意，努力使我们的公司赢得良好的声誉。

因此，我殷切的希望每一位员工以高度责任感与公司同呼吸、共命运，竭力支持公司的成功。作为豪盛企业大家庭成员，同仁之间应默契配合，相互接纳，彼此包容，取长补短，这样我们就可以成为牢不可破的集体，只有集体的力量才能使我们达到目标。

这本员工手册将向你们提供一些基本参考资料，这是为你们熟悉豪盛而编写，同时亦提供一些作为一名员工应知事宜。希望各位以手册为指南，不断进取，共创美好明天。

最后，诚挚地祝愿大家在豪盛企业事业成功。

总经理：庄苏滨

## 公司简介

豪盛公司座落于哈尔滨市香坊区经济开发区石化大厦写字楼二层，建筑面积1000M<sup>2</sup>，由哈尔滨豪盛装饰工程公司设计与装修。

地址：哈尔滨市香坊区衡山路18号石化大厦二层

邮编：150036

电话：0451-2308116

传真：0451-2344454

## 聘用条件

### 员工来源：

公司所需员工，将面向社会公开招选，包括大学毕业生、职校毕业生及在职技术员等。所录用的正式员工，均实行劳动合同制。

### 试用期：

新员工将接受为期三个月的试用期，如需延长试用期则以不超过1个月为限。在试用期内人事部将对新员工的工作进行审查，以确定是否符合工作标准，如不符合工作标准，则予以辞退。

### 调职及降级：

根据工作需要及员工表现，员工可被调职、晋升或降级至其他职位或部门，薪金及福利亦会相应调整。

### 工资：

员工工资按劳动合同规定发放于公司规定之日期以现金的形式发放。员工之每月工资包括基本工资、伙食补贴。基本工资按薪级而定。其中伙食补贴为浮动工资，放假期间取消。

### 职级：

公司依据员工所在不同部门、不同岗位承担不同责任划分以下级别：

- 董事长级
- 总经理级
- 副总级
- 部门主管级
- 一般员工级

### 工作时间：

员工每周工作时间四十小时（不包括用膳时间），每天工作时间为8：00——11：30；13：00——17：00，员工午休时间为11：30——13：00，午休时间禁止玩扑克、麻将等赌博性娱乐，公司设有乒乓球、跳棋、军棋、象棋、围棋等供员工午休自由娱乐。各员工必须严格遵守工作时间。

### 加班：

如员工在规定时间以外加班，员工应根据工作需要服从公司安排。公司以年终奖金方式给予补偿。

### 旷工：

凡事先未办请假手续而无故缺勤或请假未准即私自休假者为旷

工。旷工除被违纪处罚及扣除当日工资外。另按公司罚款处理，旷工三天或以上者，按除名处理。

### **终止合约：**

试用期内，任何一方都可提出终止合约，第一个月内，双方均可随时提出终止合约；第二个月内，双方均可提前4天终止合约，如未提前7天通知对方终止合约，则以7天工资代补偿。试用期满后，任何一方需终止合约必须提前一个月以书面通知另一方。双方亦有权以现金补偿通知。在特殊情况下，例如：员工犯有严重过失，公司可立即解除合约，而无需事先通知。亦不需作出赔偿。

### **裁员：**

因经营政策、技术、经济、政治或其他不可抗逆条件影响下，公司有权裁减员工，有关裁减数量及裁员补偿，公司将根据国家政策执行。

## **员工福利**

### **法定假期：**

所有员工可享有国家规定的以下法定假日，如因业务需要，在法定假日不能休假，将由公司安排以年终奖金形式补偿，

- 1、元旦
- 2、劳动节
- 3、国庆节
- 4、春节

### **福利假：**

年前因无工程需要，可放带薪假，年满工作5年以上者，每年可休假二天，休假需一次性提取，不能累积，逾期视为自动放弃。

### **事假：**

如无充分理由，员工不得请事假。凡有特殊原因而请事假者，应提前报批请假申请表，经部门经理和行政副总、总经理批准后，方可休假，否则按旷工论，事假扣除当日工资。

### **病假：**

1、员工患病申请病假，必须附有诊断病历，经部门主管、行政副总、总经理批准方为有效，急诊病例，不能赶来公司，应于公司上班前通知部门主管，逐级通知，并在第二天回公司补办休假手续，病假期间在考勤时连续计算，包括公休日和法定假日，病假按日工资50%扣除。

2、公司员工可享用带薪病假一天，超出部分按无薪假处理，此假期仅限于有病时享用，不可预提，过月自动作废。

3、员工确实由于患慢性病或特别疾病不能上班，需要住院或长期病休，经公司管理当局批准，可按在本公司的工作年限给予3—6个月的医疗期，医疗期前三个月享有一定的比例工资，后三个月做无薪处理。

工作年限待遇	享受工资待遇
1—5年（含5年）	月工资的55%
5—10年（含10年）	月工资的65%
10—15年（含15年）	月工资的80%
15年以上	月工资的100%

医疗期满后仍不能上班工作的员工，公司可与其解除劳动合同。

### **婚假：**

凡在公司工作满一年以上员工可持结婚证书申请有薪婚假三天，若符合晚婚年龄，男25岁，女23岁，享有按国家规定的婚假（包括法定假和公休日）婚假须在结婚证填发三个月内使用，逾期无效。婚假需提前30天申请，并向行政主管出示结婚证明副本。

### **产假：**

工作满一年半的女正式员工可申请产假，产假期限为一个月，延期可按事假论。产假需三十天前申请。

### **慰问假：**

员工的直系亲属（包括父母、配偶、子女）去世，公司将给予三天慰问假，雇员之祖父母或兄弟姐妹去世可享用一天慰问假，员工需填写假期申请表，并附上有关证明。

### **护理假：**

男员工在妻子分娩后十日内享有三天有薪护理假日。申请该假期应附上有关出生证明。

### **养老保险：**

公司正式员工，试用期三个月后，公司为其购买社会养老保险。



员工退休后，可按国家规定享受有关规定享有有关退休福利。

**节日福利：**

公司每年在端午节、中秋节、春节向员工发放节日福利品。

**文体活动：**

公司将为员工组织各种文体活动，以促进员工的身体健康和活跃文化生活，增强企业的凝聚力。

**奖励：**

凡表现优秀对公司作出贡献的员工，公司将会视其具体情况给予物质或精神方面的奖励。

**年终奖金：**

依据公司当前的经营和盈利状况，管理层将会考虑为员工发放年终奖金，员工的工作表现和出勤情况将作为奖金计算的参考，员工于奖金发放日，仍受聘于本公司，方能获发奖金。

## 公司守则

**聘用关系：**

上下级之间，员工之间应以礼相待，互相合作，员工应切实执行直属上级指派的任务，遇疑难和不满，应从速向上级请示，以示妥善处理。

**员工出勤：**

1、员工应必须准时上班，在工作时间内未经部门经理批准，不得无故早退或擅离职守。

2、职工在休假期间不能随意返回公司。

**仪表仪容：**

男士：

1、头发：保证整齐、干净。染发只能黑色。

2、胡子：不可留胡子，保持面部干净。

3、指甲：及时清洁和修剪指甲，不可带有污垢，不能留长指甲。

女士：

1、头发：保持头发整齐、清洁，不可染发（黑色除外）

2、化妆：自然简单不可浓妆艳抹，过分鲜艳。

3、指甲：及时清洁和修剪指甲，不可带有污垢，不能留长指甲。

### **个人资料：**

1、员工应如实将个人资料填写入职位申请表内，如住址迁移，婚姻状况，家庭成员等资料有变，应及时告知行政部予以更正。如因资料不详，有可能引至日后应有之权利损失，责任由员工个人自负。

2、员工个人资料属于机密，除行政部专职人员外，其它人员不得随意查阅或问讯。

### **申请证明：**

凡需公司出具的人事证明，员工必须作出书面申请，经部门主管同意后，送交行政部。

### **工作评估：**

工作评估用于考核员工表现，作为培训、晋升、薪金调整和选拔培养的依据，每年举行一次，均由主管级以上人员采用鉴定或面谈方式进行。

### **吸烟：**

除指定区域和经批准办公室外，任何人均不得随处吸烟。

### **私人电话：**

工作时间内除紧急事外，员工不得打或接听私人电话，否则会影响员工的个人表现，严重者要受到纪律处分。

### **离职手续：**

1、凡离职员工必须在当日内到行政部办理离职手续，未能上交所欠物品者，公司有权拒绝发薪及转出人事档案。

2、员工离职七日内，仍不来办理离职手续者，则视为自动领取工资论，对该员工所占有工作设施等，公司将作出处理，其造成的一切后果及个人的一切财产损失公司概不负责。

### **员工申诉：**

员工对工作不满之处，应直接向直属上司提出，如对答复不满意，可亲自或以书面形式向行政主管提出，倘以书面形式员工须注明姓名及部门，否则不予处理。申诉须在事件发生二日内提出，申诉员工要求保密者，则予以保密处理。

### **亲友事访：**

出于安全及影响本人及他人工作，工作时间不能会见亲友，如特别需要时，事先须经行政主管批准，以免尴尬或不愉快发生。

### **保障公司利益：**

- 1、员工在受聘期间，严禁私自摄取公司之任何财务自用或图利。
- 2、员工在受聘期间，不可对外泄露公司内部政策、行政架构、工程资料或其它有关事务上之商业秘密。
- 3、员工应避免参与任何与公司利益有冲突的事务，投资或活动，如员工或直系亲属在与本公司有业务往来或意向的任何行业或机构，拥有直接或间接的金钱利益或股权，员工也必须向行政部申报。
- 4、任何员工若故意或因疏忽而导致公司有所损失，公司可根据实际情况追讨有关损失。

### **防止收受利益：**

任何员工如未经公司许可，不得利用职权向客户、供应商、同事或其它与业务有关的人士索取或收受任何私人利益。利益乃指礼物、借贷、费用、报酬、回佣、职位、契约、职位等，如收受利益会影响员工客观处事或引致公司利益受损，员工应拒绝接受。

### **党、团、工会活动：**

党、团、工会组织是公开合法组织，其活动以不影响本公司正常业务为原则，党、团、工会会员如需在工作时间参加会议时，应事先通知行政主管，同意后可进行。

### **过失类别：**

过失将以其严重性分为三类，详列如下：  
轻微过失：

- 1、仪态举止未能达到公司要求。
- 2、上班时衣冠不整。
- 3、在办公场地大声喧哗。
- 4、下班后无故在公司范围内逗留。
- 5、未能保持工作台或工作场所的整洁。
- 6、工作时嚼口香糖或吃零食。
- 7、使用内部电话办理私人事务。
- 8、工作时，收听收音机、录音机或看与工作无关的书刊。
- 9、随地吐痰，乱扔垃圾或乱写乱画，破坏卫生整洁。
- 10、不礼貌地高声与客人、上司、同事对话。
- 11、当月无故迟到三次。
- 12、工作或工作效率欠佳，工作粗心大意。

13、违反部门常规。

14、不熟悉相关的工作程序。

重大过失：

1、擅私自调工作台或在柜内存放任何公司物品（发放除外）。

2、对同事违纪行为隐瞒不报。

3、对主管、同事、客人不礼貌。

4、私自携友或其它人士到公司内。

5、吵闹粗言秽语或扰乱公司安宁。

6、私自使用车辆而未登记，办理手续的。

7、违反吸烟条例，在禁烟区吸烟。

8、损耗损坏公司设施。

9、挑拨打架事件。

10、在公司内售卖或兜售私人物品。

11、不服从上级的工作安排，故意消极怠工。

12、发表虚假或诽谤的言论，影响其它员工声誉。

13、在上班时，擅自离开工作岗位或到其它部门闲荡。

14、提供虚假资料或不实报告。

15、伪造病假证明。

16、违反安全管理条例。

17、懈怠疏忽而造成工作损失。

18、外因工作而私自在公司范围内会友。

严重过失：

1、利用病事假期间在外从事兼职工作。

2、危害公司内任何人士。

3、未经行政主管批准私自配钥匙。

4、殴打他人或互相打斗。

5、向客人或同事索取金钱或其他报酬。

6、携带或收藏一切禁品，如枪械、毒品、黄色书刊等。

7、泄露公司机密情报，伪造文件意图行骗。

8、调戏或侮辱他人。

9、偷窃公司或同事的钱财。

10、偷窃公司的物品。

11、接受任何形式的贿赂。

12、赌博或围观赌博。

13、蓄意破坏公司设施。

- 14、利用职权收取回扣，损害公司利益。
  - 15、触犯国家任何刑事法律。
  - 16、利用职权提供方便于亲友，损害公司利益。
  - 17、当班聚众闹事，煽动或参与怠工或罢工。
  - 18、连续旷工三日以上。
  - 19、遗失公司贵重物品造成经济损失。
  - 20、值班时睡觉。
  - 21、外泄公司之内部政策，行政架构、工程资料或其它有关业务商业秘密。
- 对以上未列出之违规行为，公司管理层有权视情节而定其轻重及处理办法。

## 处分制度

### 目的：

为保证公司各部门高效率工作和提供优良环境，提高员工的自我约束能力，公司特制定了行为标准及纪律处分规定，希望全体员工认真遵从履行。

### 罚款制度：

员工触犯轻微过失，每次罚款10元，触犯重大过失，每次罚款50-100元。用于员工触犯严重过失阻碍公司工作发展，由行政部门主管根据上报的统计表，填报犯规通知书，并详述停职理由，管理当局批准后方可实行。员工停职一般不超过十四天。

**辞退：**

员工触犯严重过失或严重违纪或触犯政府法规受到判刑处分者，公司可立即给予辞退，对工作造成严重损失的公司有权视其具体情况、情节追究责任并赔偿经济损失。

**员工上诉：**

员工不服所受处分，可口头或书面在处理决定发出二日内，向行政主管申诉。行政主管将视情况而定召开有关人员会议研究。轻微过失、重大过失由行政主管及有关部门而定，严重过失由总经理、副总理及有关主管人员共同商定处理结果。

## 投诉程序

**政策：**

公司希望所有员工投诉都能及时反应即时处理。

投诉程序是一个渠道，可比价格使员工对有关工作时间、工资制度、工作环境及个人问题得到聆听及改正，从而及时解决问题，避免问题扩大化。

**程序：**

在所属部门逐级反映，如仍未解决，可向行政副总直至总经理反映，从而得到解决。

## 员工资料

### **人事记录:**

员工本人资料，如家庭住址或联络电话等若有变更，应及时通知行政部，以免在紧急情况下造成不便。

### **表现评估:**

为了了解并改进员工在工作方面的表现，每年进行一次考评。填写工作表现鉴定，作为重要的人事记录。

### **事业培育:**

如有升职机会，管理当局将优先考虑公司在职员工，员工如对公司某部门或空缺有兴趣，应先向所属主管部门提出，上报行政副总，不允许直接向其它部门主管谈及工作调动安排。

## 员工手册所订

公司管理当局引依据政府有关政策的规定，、本公司的业务情况及实际环境需要，对本手册作出适当的修改和补充。

本手册条款与以往公司条款相抵触时，以本手册为准，本手册最终解释权为行政管理部。公司员工执行《公司手册》的同时，相并执行《岗位规范》、《工作程序》、《办公管理规定》、《财务规定》。

# 财务管理制度



## 出差制度管理规定

第一条：为配合本公司业务需要，以达成公司经营目标，公司需派遣员工出差。

第二条：员工出差前应填具“出差申请单”。出差期限由派遣主管视情况需要，事先予以核定，并依核决权限呈核。

第三条：出差的核决权限如下：

1、国内出差：一日以内由主管经理核准，一日以上由总经理核准，经理以上人员一律由总经理核准。

2、国外出差：一律需由总经理核准。

第四条：出差行程中视为工作时间内的勤务，不得报支加班费用。

第五条：出差中途除因病或遭逢意外灾害或因实际需要由主管指示延时外，不得因私事或借故延长差期，否则不予报支旅费，并依情节轻重惩处。

第六条：出差旅费分为交通费、住宿费、膳食、杂费及特别费。（因公需要的邮电费、交际费。）其付给标准如下：

费用/职位	总经理	副总经理	主任（项目）	普通职员
交通费（长途）	实支	实支	实支	实支
每日住宿费：	300	200	100	50
餐费早/午/晚	10、 20、20	10、20、 20、	10、15、 15、	5、10、 15、
每日杂费及补助	40	30	20	15
市内交通费（超出自理。）	50	50	40	20
特别费	实支	实支	实支	实支

注：以上单位：元

说明：

- 1、住宿费按标准以内发票报销，超过标准的以原标准报。
- 第七条：低阶人员随同高阶人员同行出差，其膳、宿费可比照高阶费的出差旅费给付标准。但补助费仍按规定给付。
- 第八条：因时间急迫或合理成本考虑而搭乘飞机时应经总经理批准，否则，以火车及客运车为交通工具。省内长途，以大巴或火车硬卧为准。省内短途以大巴或火车硬座为准。
- 第九条：杂费及膳费计算标准。
- 1、出差杂费按日数支付。但于上午发生事情下午出差者，当日应支2/3，晚间出发者支付1/3。
  - 2、上午七时前出差者，可以报支早餐，下午一时后出差者报午餐，于晚七时以后者报晚餐。
  - 3、出差一日者不受上项标准限制

## 财务管理规定

- 每月五日开支。
- 办公文员须将考勤表、违纪扣款单等于每月3日前报财务，各部门工资表应于每月3日前办完签字手续报财务部。
- 现场管理班子中临时成员开支列入施工人员工资表中。
- 外委包工合同借款不得超过进度的70%。
- 外包工负责人按进度借款，临时施工人员不予借款。
- 车辆、器具、材料都应完成询价、比价程序。
- 单项工程领导班子现金借款总额不超过10000元，特殊情况需经主管领导及总经理审批。
- 借出支票，必须注明限额及封顶。
- 外委包工付款凭工资表，外委订货付款按订货合同分期付款，以正式发票结帐。
- 报销凭据为税务局正式发票，特殊情况凭盖有收款单位印章的收据报销。
- 十一、借款需在二十日内报销，财务部根据借款日期，督促借款者报销。逾期不报者财务部对借款者暂扣工资，直至以发票报销。
- 十二、保管员、现场员无工程时，50%开支放假，以工作15天为一期限。
- 十三、较大型工程可设保安员。

- 十四、大型工程或特殊情况下，如需开伙，由工程项目经理上报开伙申请 工程副总 财务行政副总 总经理审批。公司给予每个工程300元/月开伙补助，其它费用自理。
- 十五、如工程现场涉及到临时其它经费，如取暖等，由项目经理提出书面申请 工程副总审批 财务行政副总 总经理审批。

## 办公管理规定

## 文件打印、复印、发放管理规定

凡要打印、复印文件需办理登记审批手续。

打印的文件，由拟稿人或拟稿部门负责校对。

凡外发传真文件必须填制申请单，审批后外发。

## 公司图书管理规定

图书原则上为办公部统一购买，专业用书，由各个部门主管提出申请，经总经理审批后，自行购买。

凡新购进的图书，都应进行登记，写明购入时间，价格。

所有图书都必须在封面或目录加盖公司印章。

图书原则上只借给本公司工作的人员，但行政管理部长允许的情况除外，借出图书不得转借第三者。

借阅图书资料工作由行政管理部长指定专人负责。

借阅图书者需在“借出图书登记簿”上登记。

借阅原则上为一个月，对超过期限者进行催促，令其归还。

如果超过借阅归还期限一个月，并经再三催促依然不还者，按图书购入价格索赔；丢失或被盗者（借阅人），同样照价赔偿。  
如果因人力不可抗原因造成图书损失，管理部长可视情况予以减免赔偿金额。

## 公司办公室资料管理规定

### 总 则

#### 第一条：目的

资料室的资料管理，按本规定执行。

#### 第二条：意义

本规定的目的在于通过有效管理公司的资料，提高研究效率，促进技术进步改善业务工作，以及增进对业务的理解。

#### 第三条：借阅的责任

职工在利用公司办公室资料时，必须遵守规定，在本规定范围内承担相应责任。

#### 第四条：资料的分类

- 一、工程资料。
- 二、定期刊物（报刊、杂志等）
- 三、文书资料（手册、章程、报告等）
- 四、视听声像资料（照片、录像带、地图、画册、胶片、软件等）

#### 第五条：资料的主管

公司的资料一律由办公室统管，统一编号、归档。

### 第二章 资料的借出

#### 第六条：资料的借出

职工如果业务工作上需要，可以申请借走资料，但必须填写  
资料借出登记，交给资料保管员。

资料保管员必须在“借出资料登记簿”上作好登记，并且经常检查  
借还状况。

#### 第七条：退还

职工借阅完毕，及时把借出资料还给资料室。

#### 第八条：阅读

资料原则上不外借，只允许在公司内使用。

#### 第九条：借出期限

一、一般资料借出期限为一周。期限一满，立即归还办公室。

二、业务上常备资料，借出期限二个月以内，如果必须，还可以按第六条规定办理手续，予以续借。

第十条：禁止转借。

## 车辆管理规定

使用人必须有驾照。

公务车不得借于非本公司人员使用，如特殊情况外借，需填“借车审批单”经管理部主管审批。

驾驶人须严守交通规则。

驾驶人应爱护车辆，保证机件，外观良好，使用后并应将车辆清洗干净。

车辆维修应先填制“车辆请修单”，送之核算员询价。

车辆行驶途中，发生故障或其他耗损急需修复或更换零件时，应与管理部主管联系请求批示。

下列情形之一，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担，并予以记过或免职处分：

- 1、无照驾驶；
- 2、未经许可将车借于他人使用。

车辆维修影响使用时，可通知管理部，由管理部主管与其他部门主管协调，临时调配车辆代用。

驾驶人每周一进行自检、验车。填制“检车日记”月末报管理部主管，管理部主管依此检车。

## 公车私用管理规定

随车一份“豪盛公司车辆行驶登记表”。驾驶员按内容详细填写。每月底报办公文员，以便核对公里数及耗油量。

私人用车需事先到行政管理部办公文员处填写私人用车登记表或第二天补记。私人用车每公里0.5元。月底办公文员统计使用金额数，报行政主管审批。送至财务，工资扣款。

未按此规定执行，一经查实，第一次工资下浮10%，第二次解聘。

## 现场防火安全制度

### 防火方面

- 1、易燃品分类堆放，隔离保管。
- 2、伙房与库房、施工现场、宿舍隔离设置。
- 3、施工现场合理设置灭火设施，并对施工人员进行操作培训。
- 4、对以下现象给予壹佰元至伍佰元罚款：
  - (1)、违反《施工防火安全规范》操作者。
  - (2)、在施工现场、宿舍、库房吸烟者。
  - (3)、擅自使用电炉子、电褥子等危险电器者。

### 二、安全方面：

- 1、对施工人员进行安全生产交底培训工作。
- 2、现场机械设备由专人负责。
- 3、夜间施工应设置足够的照明。
- 4、危险地区设置警示牌。
- 5、临时用电由专人负责。
- 6、对以下现象给予有关人员壹佰元至伍佰元罚款。
  - (1)、违反安全生产规范操作者。
  - (2)、酒后作业者。
  - (3)、不戴安全帽者。
  - (4)、穿拖鞋、赤足上岗作业者。
  - (5)、私接乱接电源者。

## 现场作息纪律

施工现场实行准军事化管理。

二、对以下现象给予有关人员壹佰元至伍佰元罚款：

- 1、迟到早退超过5分钟者。
- 2、在施工现场打闹、争吵者。
- 3、挪用公司材料、设备工具者。
- 4、在工作时间内娱乐活动者。
- 5、消极怠工者。
- 6、浪费材料者。
- 7、未及时清理卫生者。
- 8、随地便溺者。
- 9、损坏公司设施、乱涂乱画者。
- 10、未及时清理现场者。
- 11、不穿工作服或衣冠不整者。
- 12、带家属或小孩施工者。

## 其它规定

检查工作：

- 1、检查工作是公司各级员工的岗位职责之一。
- 2、犯错误是正常的，关键是通过检查工作及时发现，及时纠正。
- 3、管理是通过别人完成任务，检查是管理工作的保障体系。



- 4、检查分行政检查、巡视检查、目标检查。
- 5、上级逐级检查各项工作时注意不要轻易表态，问题明确后与你的直接下属交换意见。
- 6、有检查而无处理，检查将流于形式。
- 7、临时检查人员只有检查权，没有处理权。
- 8、检查反馈结果为企业工作程序及有关规章制度的修改提供依据。

#### 思想工作：

##### 1、三大原则：

- (1)、保持和提高员工的自尊。
- (2)、互相理解。
- (3)、在解决问题中求得员工的帮助。

##### 2、六大要点：

- (1)、对事不对人。
- (2)、不要力求使员工表面承认错误，关键是以后结果如何。
- (3)、在谈话时倾听员工的想法。
- (4)、与员工谈我们需要他的帮助。
- (5)、双方共同制定一个解决问题的方案，并做记录。
- (6)、确定下一次谈话时间，对结果进行总结。

#### 垂直指挥系统：

##### 1、一个上级的原则：

- (1)、上对下可以越级检查，不可越级指挥。
- (2)、下对上可以越级申诉，不可越级报告（越级申诉慎用）。
- (3)、每个岗位上的上级，特殊情况不在岗时，或联络不上时必须委托另一人暂时替岗，不可出现权利真空。

##### 2、责权一致的原则：

- (1)、下级承担直接责任，上级承担领导责任，直接责任大于领导责任。
- (2)、部门与部门之间是相互服务、相互制约的关系。

#### 横向联络系统：

- 1、企业的正常运转主要是依靠部门与部门间的横向联络完成的。
- 2、部门与部门之间是相互服务、相互制约的关系。

#### 干部任命：

- 1、逐级提名，隔级批准。
- 2、各部门负责人有提名权。
- 3、人事部有审查权。

- 4、隔级的上级有批准权。
- 5、如上级不批准，部门负责人重新提名。

培训工作：

- 1、培训是企业运行的最基本工作。
- 2、企业是学校，长官是老师，上级是教练。
- 3、培训是企业给员工的最好报酬。

其它：

与公司业务有关的任何资料，手续完毕后经手人应立即交办公部一份存档。

- 2、工程竣工验收后，项目经理负责汇总有关资料，交办公部存档。
- 3、重要文件一律打印上报。
- 4、公司设总经理信箱，每个员工可以每月5日报建议单，总经理对于研究后被采纳的建议颁发鼓励奖，年终对该项建议进行成果统计核算，并按一定比例颁发成果奖。
- 5、在市场经济中，我们提倡员工对企业的忠诚，而非对“老板”的忠诚。工作态度是为自己而努力工作，并非为“老板”工作而工作。
- 6、公司工作程序及有关规章制度实施的目的，是有利于企业科学、合理、安全、高效地发展。
- 7、违反公司工作程序及有关规章制度，首先追查主管部门的领导责任，其次追查执行部门的直接责任，并给予当事人罚款50——500元。
- 8、公司所有人员一律自行配制通讯设备（如传呼等）。
- 9、公司人员应持证上岗，其所从事的专业所需资格证应具备。不具备者短期内自行解决。
- 10、每月5日、20日8：30在公司召开主管级人员例会。节假日顺延至第一个工作日。
- 11、吸烟区指定地点设在经理室、洽谈室、会议室、活动室、休息室，其他非指定地点内吸烟，按公司条例处罚。
- 12、洗浴时间为每天11：30—13：00，女士星期二、四。男士星期一、三、五。自备洗发用品。
- 13、活动室开放时间为每天11：30—13：00，同时开放象棋、军棋、跳棋、围棋等。

# 工作程序

## 预决算审批程序

一、预算部将预决算书报与主管领导审批。

二、预算部将预决算书报总经理审批。

三、审批后，预算员执行盖章程序。

预算员将预决算书交财务部一份（复印件）做为收款依据。交办公部一份存档（原件），自留一份及甲方所需的份额。

预算部根据甲乙双方确认的预算、结算书编制工料分析总表→主管经理→总经理审批。预算部复印五份，交财务→询价→行政管理部→总经理→预算员各一份。

## 施工合同签订程序

一、经手人填写施工合同。

- 二、经手人将合同报总经理审批。
- 三、经手人进入盖章程序。
- 四、经手人将合同交财务部一份（复印件），作为收款依据，交行政管理部一份（原件）存档，自留一份执行。

## 外委订货合同签订程序

- 工程部负责填写订货计划单，注明品名、规格、型号、数量、需求日期、质量要求等，填写后报采购部。
- 二、采购部依据订货计划单进行询价工作。
  - 三、采购部与供货单位签订合同内容。

四、采购部将合同报财务部成本核算员比价审核。

五、采购部将合同报主管领导审批。

六、审核后采购部将合同报总经理审批。

七、审批后报办公部盖章。

采购部将合同交财务部主管一份（复印件）作为拨款依据，交办公部一份（原件）存档，自留一份（复印件）执行，完成合同签订程序。

## 外委包工合同签订程序

一、工程部项目经理与承包方签订包工合同。

二、工程部项目经理将合同报与财务部，财务部成本核算员对其进行比价审核。

三、工程部项目经理将合同报与主管领导审批。

四、工程部项目经理将合同报总经理审批。

五、审批后工程部项目经理将合同报办公部盖章。

六、盖章后将包工合同交财务部主管一份（复印件），作为拨款依

据。

交行政管理部（原件）一份存档，自留一份执行（复印件），完成此项程序。

## 材料物品申购程序

〈附页〉

申购程序由申请、询价、审批、借款、采购五个程序组成。

申请程序：

工程开工前，或变更、鉴证等增加工程施工前，预算员编制材料总计划，并报与主管领导审批。

工程部技术员根据材料总计划和施工进度计划提写当月材料供应计划，并根据当月材料供应计划提写每周材料供应计划审批单。

3、工程部技术员根据每周材料供应计划填写材料计划审批单。

4、材料计划审批单报与采购部及财务部各一份。

#### 询价程序：

- 1、采购部依据材料计划审批单进行询价工作。
- 2、询价后，采购部于材料计划审批单上注明单价、供货单位名称、地址、电话。
- 3、采购部将材料计划审批报财务部成本核算员审核。

#### 三、审批程序：

- 1、财务部成本核算员收到材料计划审批单后，根据市场行情进行比价审核工作。

成本核算员对于不合理的采购有权变更供货单位，采购部对于不合理的批复有权进行越级申诉。

成本核算员将批复后的材料计划审批单返还采购部一份，交财务主管一份，自留一份（复印件）。

- 5、比价范围：材料、修车购件、机具设备。

#### 四、借款程序

采购部在日常采购工作中，凭材料计划审批单，填写借据，注明工程名称、材料名称、规格型号、数量、单价、总价。

- 2、财务部主管依据材料计划审批借据。
- 3、采购部凭借据到出纳处办理借款。

#### 五、采购程序

采购部依据材料计划审批单进行采购工作，赊帐材料采购前应完成至审批程序。

注：采购部为执行部门，比价部为审批部门。



## 比价程序

### 一、材料物品采购成本控制

- 1、材料物品采购前进行比价工作。
- 2、材料物品采购后，审核采购内容是否与材料计划审批单相符。

### 二、外委订货成本控制

- 1、外委订货合同签订前进行比价工作。
- 2、外委订货合同结算时，审核订货内容是否与合同相符。

### 三、外委包工成本控制

- 1、外委包工合同签订前进行比价工作。
- 2、外委包工结算时审核包工工程量与单价是否与合同相符。

### 四、施工人员月工资成本控制

- 1、审核工资标准是否合理。
- 2、审核工资报表与考勤是否相符。

### 五、工程竣工成本核算

- 1、检查入库单与出库单加剩余材料是否相平衡。
- 2、对单项材料采购总量与竣工图结算材料用量进行比较。

- 3、对实际工费与决算书定额工费进行比较。
  - 4、对检查后的工程竣工成本核算制表，报财务主管及总经理审批。
  - 5、审批后交办公部存入该工程档案。
- 比价部门应及时了解市场材料、设备及工费行情。特殊情况下可后补比价程序，以保证工作效率。

## **发票申领、收款程序**

申领人员填写发票借据，借据中清楚填写申领人姓名、申领时间、付款单位、付款内容、付款金额。

会计根据借据开付发票，并保存借据。

申领人凭发票去付款单位办理支票拨款业务。

申领人将支票交付出纳员，出纳员给申领人开付收款凭证。

申领人将收款凭证交与会计，会计凭收款凭证返还申领人发票借据。

会计凭收款凭证向出纳员收取银行进帐单进行记帐后，汇报总经理，完成发票申领、收款程序。

## 出入库程序

### 一、入库程序

- 1、保管员依据收到物品名称、规格型号、数量开据入库单。
- 2如果是赊帐材料，材料员应告知保管员，保管员在入库单上注明赊帐字样。
- 3、工程负责人复核。

### 二、出库程序

#### 1、工地材料出库程序

- (1)、班组长填写出库单（领料单），注明名称、规格、型号、数量、领料人签字。
- (2)、下班时班组长审核当日材料返库情况和使用数量，填写在出库单上，交保管员审批。
- (3)、审批后交工程负责人审批，完成出库程序。

#### 2、工地材料转库程序

- (1)、需方工地保管员填写转库单，（一式两份，自留一份）注明品名、规格、数量、需方工地名称、转库时间、经办人签名。
- (2)、需方工地负责人审批后交与经办人。
- (3)、经办人将转库单交供方工地负责人审批。  
审批后，供方保管员填写出库单，（注明所需工地名称）经办人签字后，方可出库。出库单报一份财务部。
- (4)、需方保管员收到物品后执行入库程序，入库单上注明供方工

地转来字样。入库单报一份财务。

## 盖章程序

申请人登记填写《盖章登记表》，注明盖章内容、申请日期、申请人姓名。

二、行政主管审核后盖章。

三、对《盖章登记表》进行存档。

## 开支程序

### 公司员工开支程序

- 1、财务部出纳员依据考勤表编制工资表。
- 2、财务部主管审批。
- 3、总经理审批后开支报销。

### 工地施工人员开支程序

- 现场工程部指定考勤负责人按考勤表编制工资表，工程部项目经理复核。
- 2、工程部项目经理报生产副总审批。
  - 3、工程部项目经理报财务部主管审批。
  - 4、工程部项目经理报总经理审批报销。
  - 5、出纳员依据工资表开支。

## 借款程序

### 外委订货借款程序

采购部填写借据→财务主管（按合同规定拨付）→出纳

### 二、外委包工合同借款程序

承包人将借据报工程部项目经理审批→财务部主管审批（依合同）→出纳。

### 三、材料物品采购程序。

### 四、其它科目借款程序

- 1、借款人填写借据，写明金额、用途、借款日期、借款人姓名。
- 2、借款人将借据报主管领导审批。
- 3、借款人将借据报财务部主管审批。
- 4、借款人将借据报财务部出纳员办理借款。

## 报销程序

### 一、外委订货款报销程序

- 1、采购部复核发票与入库单。
- 2、采购部将发票与入库单报与主管领导审批。

3、采购部将发票与入库单报财务部主管，财务部主管依据外委订货合同审批。

4、采购部将发票与入库单报总经理审批。

## 二、外委包工款报销程序

1、工程部项目经理复核外委工程量及单价。

2、承包人将发票或工资表报主管领导审批。

3、工程部项目经理将发票或工资表报财务部主管，财务部主管依据包工合同审批。

4、工程部项目经理将发票或工资表报总经理审批。

## 三、材料物品报销程序

1、采购部复核发票与入库单。

采购部将发票与入库单报财务部，财务部成本核算员依据材料计划审批单审核。

采购部将发票与入库单报主管领导审批。

采购部将发票与入库单报财务主管审批。

5、采购部将发票与入库单报与总经理审批。

## 四、赊帐材料报销程序

经手人持单据或合同写清购货单位、所赊材料金额等，将材料明细入库单一并交主管领导审批→财务主管审批→总经理审批→财务挂帐。

## 五、其它科目报销程序

1、经手人在发票背面注明事由、经手人姓名、日期。

2、经手人将发票报与主管领导审批。

3、经手人将发票报财务主管审批。

4、经手人将发票报总经理审批。

## 废料处理及其交款程序

现场定期处理废料，由工程部主管指定专人处理→财务会计出具凭证→持凭证到出纳交款。



## 办公用品及图书资料申购程序

- 一、需求者→书面申请→主管领导→行政主管→总经理审批→递至  
行政部购买
- 二、各部门所需专业图书资料：  
需求者→书面申请→主管领导→行政主管→总经理审批→自行  
购买→办公文员建档。

## 招聘录用程序

招聘录用程序可分为：申请、招聘、考核、培训、录用、上岗。

申请程序：

- 1、申请部门填写申请表。
- 2、申请表报主管领导审批。
- 3、申请表报行政管理部审批。
- 4、申请表报总经理审批。
- 5、申请表转入行政管理部进入招聘程序。

招聘程序：

行政管理部根据申请表的要求，通过各种渠道选拔公司需要的人才。

考核程序：

行政管理部与申请部门共同对应聘者进行专业考核及素质考核。

岗前培训程序：

- 1、行政管理部负责对企业历史、公司规章制度、员工素质的培训  
工作。
- 2、所在部门负责对专业知识、工作程序的培训工作。
- 3、培训后进行考核，行政管理部、申请部门通过后进入员工档案  
存档。

录用程序：行政管理部与应聘者签订聘用合同。

上岗程序：应聘者通过以上程序后上岗工作。

其它规定：

- 1、招聘时注意给应聘者良好的企业形象。
- 2、对应聘者考虑的因素：
  - (1)、上一个工作岗位；
  - (2)、上一个工作习惯；
  - (3)、应聘者在原单位的工资水平；
  - (4)、工作经历（避免选择过多跳槽的人）；
  - (5)、受教育程度（不仅学历，还有在以前企业的受教育程度）；
  - (6)、对未来的前瞻性（理想）；
  - (7)、道德品质；
  - (8)、人际关系。

## 福利活动申请程序

办公部按规定提写福利活动计划申请，写明内容、用款、姓名、日期。

二、办公部主管将福利活动计划报总经理审批。  
总经理批准后，交办公部执行，完成申请程序。

## 打印、传真、复印程序

申请人填写《传真申请单》、《打字、复印申请单》→管理部主管→办公文员。

## 图书资料借阅程序

借书（资料）→办公文员处登记。

办公文员按《图（资）管理规定》期限催还。

绝密资料→办公主管→总经理审批。（绝密资料参照保密制度管理规定）

## 请假程序

请假人→管理部取单→请假人填《请假单》→主管→行政管理部  
主管→总经理→办公文员按《考勤制度》执行。

## 出差程序

出差人→管理部取《出差申请单》→主管→总经理→财务借款

出差人→管理部取《请假单》按请假程序→办公文员考勤备案

## 车辆维修及外借程序

一、申请人→办公文员→填制请修审批单→询价、比价→财务借款

二、车辆外借申请人→办公文员取借车审批单→行政主管审批→送至  
办公文员留存统计



## 离职程序

离职人员→管理部取《离职通知单》→主管领导审批→管理部主管→总经理审批→管理部办公文员取《离职人员手续清单》→按清单内容依次办理手续→财务→办公存档

## 油票申领程序

申领人持行车登记本→办公文员审核发放油票

二、办公部文员每月底审核车辆公里表数。

## 奖罚程序

主管领导填写奖罚单，注明奖罚内容、金额、奖罚时间、申请日期、  
奖罚人意见、主管领导意见。

二、主管领导将奖罚单报与行政管理部主管审批。

三、主管领导将奖罚单报与总经理审批。

审批后主管领导将奖罚单交财务部一份执行，交行政管理部一份存档。

## 报废程序

申请人填写《报废申请单》，注明名称、规格、型号、数量、报废日期及购买日期。

二、申请人将《报废申请单》报主管领导审批。

三、审批后，申请人将《报废申请单》及报废物品交财务部。

四、财务部成本核算员对《报废申请单》及报废物品进行审核、批准。

五、申请人将《报废申请单》报财务部会计报帐，完成审批程序。

# 岗位规范

豪盛公司岗位责任

编号：            级别：高级            岗位名称：公司总经理

**职责总述:**

- 1、遵守国家法令、法规及公司管理规章制度。
- 2、负责公司的经营方面及管理方面日常工作。

**所受监督:**

- 1、直接受董事会监督。
- 2、在规定权限内，正常处理公司事情。有关重要决策及事情，须向董事会呈报提出议案后执行。

**所施监督:**

有直属下级，生产副总、经营副总、财务部部长、管理部部长等。

**四、工作范围:****1、经营方面:**

- A、主持公司生产经营工作，组织实施董事会决议。
- B、组织实施公司年度预算计划、经营计划和投资计划，实现年度经营目标。
- C、根据董事会决定的年度财务预算方案，组织制定公司经营预算方案。
- D、开拓市场洽谈工程项目。
- E、与在建及竣工工程、建设单位保持良好合作关系。

**2、管理方面:**

- A、拟订公司内部管理机构设置方案。
- B、拟订公司的基本管理制度，组织建立和完善公司的工作程序。
- C、提请董事会聘任或解聘公司总监的管理人员（财务总监除外）并提出总监级管理人员奖惩建议。
- D、决定公司部门经理级管理人员的聘任或解聘事项。
- E、定期向董事会提出营业状况和财务状况报告，并接受质询。
- F、检查企业各项规章制度、工作程序及有关规定的落实程度。
- G、创建公司企业文化。

H、保障公司经营运作的合法性，保证公司员工以及公司员工的合法权益不受侵犯。

I、在权限内代表公司对外开展商务活动。

## **五、管辖范围：**

- 1、公司所属员工。
- 2、公司全部区域及各种设备、设施。

## **六、领导责任：**

- 1、对全公司中心工作目标完成负责。
- 2、对企业经济效益负责。
- 3、对公司员工的纪律行为、工作秩序、企业精神负责。
- 4、对各个部门给公司造成影响负责。
- 5、对工程利润成本负责。
- 6、对规章制度、工作程序执行情况负责。
- 7、对所掌管的管理企业秘密的安全负责。
- 8、对公司人员及财产的安全负责。
- 9、公司章程和董事会授予的其它职权负责。

## **七、所需资条件：**

- 1、高等管理学校毕业，有实际工作经验5年以上。
- 2、了解国家的法令、法规及相应政策。
- 3、具备优秀的素质，良好的品德，卓越的管理才能。
- 4、身体健康，无不良爱好。

## **工作环境：**

公司经理办公室

## **九、工作时间：**

早8点至晚5点

## 豪盛公司岗位责任

**编号：**           **级别：高级**           **岗位名称：副总经理（财务、行政）**

### **职责总述：**

- 1、本类工作是在总经理监督下，处理日常工作。
- 2、遵守国家和企业的各种规章制度。
- 3、负责公司财务方面与行政方面管理工作。

### **所受监督：**

- 1、直接接受公司总经理的指令和监督。
- 2、在规定的权限内独立开展工作，，有重要事情向总经理汇报。

### **三、所施监督：**



有直属下级，有直接监督他人与本职工作有关的权限

#### **四、工作范围:**

##### **(一)、财务方面:**

主持制定公司的财务管理、会计核算、统计、采购、库管工作的规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施。

2、负责公司重大经济活动和改革细则等方面的具体组织工作。

3、监督审核各部门成本费用的开支及采购申请。

4、组织对公司重大经济合同及重要文件的财务审核。

5、及时为总经理反馈财务、资金、库存预警信息。

6、及时、准确传达上级指示，定期向董事长、总经理述职。

7、根据单项工程工料分析表及材料采购汇总表，对工程支出进行数据控制。

##### **(二)、行政方面**

1、组织召集公司的重大会议、专题会议。

2、管理公司行政业务，统筹管理安全、消防及保密监督等工作。

3、处理公司后勤事务及福利方面的管理使公司后勤事务规范化。

4、制定公司发展规划和建立管理模式。

5、协调公司各个部门之间工作关系。

6、为公司提供合格的人力资源，并对其实行程序化管理。

7、处理公司全部法律事务。

8、监督检查公司规章制度的执行情况和办公秩序。

9、负责公司员工考评工作。

10、代表公司与政府部门和有关社会团体、机构联络，协调关系。

#### **五、领导责任:**

##### **、财政方面**

1、对公司不正确执行国家财政法规和财经制度负责。

对公司财务管理、会计核算、采购、库管工作的效率以及真实

性、合法性、规范性负责。

3、对公司财和物有效管理负责。

## **(二)、行政方面**

1、对公司的纪律行为、工作程序、整体精神面貌负责。

2、对公司各部门负责监督、检查规章制度，对执行情况负责。

3、对本部门工作目标完成负责。

## **六、主要权利:**

### **、财务方面**

1、有向董事长、总经理报告的权利。

2、有采购的审核权及限额的审批权。

3、对限额资金有使用的批准权。

4、对财务上报的财务报告等一系列报表有最终审核权。

5、对财务部门所属员工的各项业务工作的管理权。

6、对下属工作有检查监督权。

## **(二)、行政方面**

1、有先期调解各部门间工作争议权。

2、对各部门防火安全与保卫防患有下令限期整改权。

3、对人事工作有监督、检查及人事任命权。

4、对公司员工的管理水平、业务水平和业绩有考核权。

5、对公司车辆管理调配权。

6、有代替公司与政府部门、机构联络权。

## **七、所需条件**

1、有高效敬业精神及处事能力。

2、高等专科学校毕业班，工作四年以上。

## **八、工作时间:**

在公司办公室，早八点至晚五点。

## 豪盛公司岗位规范

**编号：**       **级别：高级**   **岗位名称：总工程师**

### 一、职责总述:

- 1、本类工作是在总经理监督下，处理日常工作。
- 2、遵守国家和企业的各种规章制度。
- 3、开展与公司运营相关的技术方面的工作。

### 二、所受监督:

- 1、直接接受本公司总经理的指令和监督。
- 2、在规定的权限内独立开展工作，重要情况向总经理汇报。

### 三、所施监督:

有直属下级，有直接监督他人与本工作有关的权限。

### 工作范围:

- 1、协助总经理与经营副总洽谈项目。
- 2、组织项目洽谈前期设计工作。
- 3、起草制订工程招投标文件。
- 4、及时了解并掌握新工艺、新材料、新设备及相关信息。
- 5、监督工程施工质量，贯彻落实ISO9002质量保证体系，并制订相应的控制指标。

组织办理工程中检及竣工质量验收手续。

每周至少检查一次施工现场，对按图纸施工及质量验收情况填表备案，对出现的问题及时解决。

#### **五、领导责任:**

- 1、对与经营有关的技术洽谈、招投标工作负责。
- 2、对工程施工质量的监督工作负责。
- 3、对质量验收工作负责。

#### **六、权利:**

- 1、有对与施工技术质量相关人员的监督检查权。
- 2、有对与施工技术质量相关人员的奖罚提议权。
- 3、有向总经理报告权。
- 4、有代表企业与客户洽谈的权利。

#### **七、所需条件:**

- 1、有高度的敬业精神。
- 2、有良好的工作协调能力。
- 3、头脑清晰，反应敏捷，身体健康。

#### **八、工作时间:**

早八点至晚五点。（工作需要时加班）

#### **九、工作环境:**

公司办公室及工地。

## 豪盛公司岗位规范

**编号：**      **级别：高级**      **岗位名称：公司副总经理（工程）**

### 一、职责总述:

- 1、本类工作是在总经理监督下，处理日常工作。
- 2、遵守国家和企业的各种规章制度。
- 3、负责公司的全面工程施工管理工作。

### 二、所受监督:

- 1、直接接受本公司总经理的指令和监督。
- 2、在规定的权限内，可单独处理例行公事，有关重要事项，须向总经理请示批准后执行。

### 三、所施监督:

有直属下级，有直接监督他人的权限。

### 四、工作范围:

- 1、按公司有关程序规定工作。
- 2、保持与建设单位良好合作关系。
- 3、保证各项工程的施工质量达标和安全生产达标。
- 4、保证各项工程的施工工期。
- 5、保证各项工程合理利润率。
- 6、工程合同及工程预算的审查。
- 7、工程现场巡查、督导和指示。
- 8、降低工程成本企划、实施和指导。
- 9、协调各部门开展工作。
- 10、负责各项工程现场安全防火工作。

## **五、领导责任:**

- 1、对生产工作目标的完成负责。
- 2、对工程经营效益负责。
- 3、对所属下级纪律行为、工作秩序、团队精神负责。
- 4、对工程质量给公司造成影响负责。
- 5、对所辖范围内的人员安全负责。
- 6、对所掌管的公司秘密安全负责。
- 7、对所辖范围内公司财产安全负责。

## **六、权力:**

- 1、有向总经理报告权。
- 2、对下属部门成员有人事任免提议权。
- 3、对下属工作有监督检查权。
- 4、对下属部门成员有奖罚提议权。
- 5、对工程有关车辆、设备等有调动权。

## **七、所需条件:**

- 1、高级专业学校毕业。
- 2、专业性、知识性、能力性比较强。
- 3、具有高度的敬业精神和工作能力。

## **八、工作环境:**

公司办公室及工程现场。

**豪盛公司岗位责任**

**编号：**           **级别：高级**   **岗位名称：副总经理（经营）**

**职责总述：**

- 1、本类工作是在总经理监督下处理日常工作。
- 2、遵守国家法规及公司管理规章制度。
- 3、开拓公司的工程市场及经营工作。

**所受监督**

- 1、直接接受本公司总经理的指令和监督。
- 2、在规定权限内独立处理事物，重要情况需向总经理汇报。

**所施监督：**

有直属下级，有直接监督他人的权限。

**四、工作范围：**

- 1、正确执行公司赋予的经营单位的使命。
- 2、主管工程市场调查研究分析事项。
- 3、负责工程市场信息收集整理事项。
- 4、负责工程前期洽谈及掌握工程进度事项。
- 5、巡视监督检查所属下级各项工作，洞察所属下级思想动态。做好激励沟通工作。

**五、领导责任：**

- 1、对经营工作目标完成负责。
- 2、对经营效果负责。
- 3、对所属下级纪律行为、工作秩序、团队精神负责。
- 4、对经营战略方案，执行效果负责。
- 5、对经营所掌握的企业秘密的安全负责。

**六、权利：**

- 1、有对经营部门所属员工及各项业务工作的管理权。
- 2、有向总经理报告权。
- 3、代表企业和客户谈判的权力。
- 4、对部门所属员工有监督检查权。

### **七、所需条件:**

- 1、有高效的敬业精神，及良好的处事能力。
- 2、头脑清晰，反应敏捷。
- 3、身体健康无任何疾病。

### **八、工作时间:**

早八点至晚五点。（一般时候需加班）

### **九、工作环境:**

公司办公室。

## **豪盛公司岗位规范**

**编号:**           **级别:**           **岗位名称:** 公司工程部项目经理

### **职责总述:**

- 1、本类工作是在主管人员监督下，处理日常一切事务。
- 2、遵守国家和企业的各种规章制度。
- 3、负责单项工程的前期施工、结尾等各个阶段的一切组织管理工作。



4、按时向有关领导呈报工作进展情况。

#### **所受监督:**

- 1、接受本公司主管领导的监督和指令。
- 2、在规定的权限内可单独处理例行公事，有重要事项须向上级汇报请示后处理。

#### **所施监督:**

有直属下级，有监督、指挥直属下级的权限。

#### **四、工作范围:**

1、负责工程前期准备阶段。

(1)、熟悉图纸，根据建设单位要求组织制定合理施工进度、设备、

劳动力、材料等供应计划，并报主管审批。

(2)、负责组织进场，搞好现场办公室、库房、宿舍、伙房的选址工作。

(3)、组织现场工人大会，安排施工人员的安全、技术、纪律制度的交底工作。

2、施工阶段:

(1)、负责下属各级按进度计划施工，协调各工程交叉作业。

(2)、合理安排用工及使用材料，降低工费及材料成本。

(3)、督促下属制定材料总计划，提前制定材料供应计划，并给予材料部门最少三天采购时间。

(4)、按图施工，如甲方要求变更施工内容，必须凭完备的变更登记手续组织施工，并将变更登记手续分别交行政管理部及预算部存档。

(5)、合理安排工程日记记录、现场办公人员考勤及施工人员考勤。

(6)、对施工及人员安全负责，并负主要领导责任。

(7)、组织办理质量监督部门的隐蔽工程验收手续。

(8)、单项工程结束后，负责与建设单位、监理公司或审记部门办理结算手续，交财务部、办公部存档。

### 3、验收退场阶段：

(1)、工程竣工后，先自行检查，交主管领导复检后，再交甲方及质量监督部门验收。

(2)、组织各工种协调退场。

(3)、工程验收后，安排将该工程有关资料报管理部及有关各部门存档。

(4)、每月5日上报公司财务部门工程进度表。

## 五、领导责任：

- 1、对工作目标完成负责。
- 2、对单项工程成本控制负责。
- 3、对所属下级纪律行为、工作秩序、团队精神负责。
- 4、对现场人员安全及公司财产负责。
- 5、对本工程项目所掌握的公司秘密安全负责。

## 六、权利：

- 1、对工程现场有指挥权。
- 2、对所属下级有监督、检查权。
- 3、在工作范围内处理与甲方及施工单位的关系。
- 4、对下属员工及施工人员有任免、奖罚提议权。

## 七、所需资格条件：

- 1、有较强的组织协调关系能力。
- 2、有较强专业知识。
- 3、具备良好品德与素质。
- 4、身体健康，性格良好。

## 豪盛公司岗位规范

**编号：**                      **级别：**                      **岗位名称：财务部长**

**一、职责总述：**负责公司财和物的管理工作。

**二、所受监督：**接受本公司主管副总的指令与监督。

**三、所施监督：**

有直属下级：会计、出纳、采购、库管等部门有监督、指挥权限。

**四、工作范围：**

主持制定公司的财务管理、会计核算、统计、采购、库管工作的规章制度实施细则和工作程序经批准后，组织实施。

- 2、负责公司重大经济活动和改革改组等方面的具体组织工作。
- 3、每月组织分析并向董事长、总经理提出经营建议及整改措施。
- 4、每月向主管副总报送财务预算及执行情况分析。
- 5、对公司的日常经济事务、财务支出合理性进行审核。
- 6、组织对公司重大经济合同及重要文件的财务审核。

- 7、掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策法规。
- 8、及时向主管副总汇报财务系统真实情况及有关数据。
- 9、每月5日负责上报月资金平衡表、工程收支款报表、单项工程材料采购汇总表。
- 10、根据单项工程工料分析表及材料采购汇总表，对工程支出进行数据控制。
- 11、每年年底上报固定资产检查表。

## **五、领导责任:**

- 1、对公司财和务的有效管理负责。
- 2、对公司的日常经济事务，财务支出的正确性、合理性负责。
- 3、对公司是否正确执行国家财政法规和财经制度负责。
- 4、对公司财务管理、会计核算、采购、库管工作的效率以及真实性、合法性、规范性负责。
- 5、对财务系统工作程序的正确执行负责。
- 6、对财务系统给公司造成的影响负责。

## **六、权力:**

- 1、有向财务副总报告权力。
- 2、对财务系统上报的财会报表、财务分析报告的审核权。
- 3、对直接下级岗位调配的建议权、任用提名权和奖惩的建议权。
- 4、对所属下级的工作有检查、监督权。

## 豪盛公司岗位规范

**编号：**           **级别：中级**           **岗位名称：行政管理部部长**

### **职责总述：**

- 1、本类工作是在行政副总监督下，办理日常工作。
- 2、遵守国家和公司内部规章制度。
- 3、正常处理指导下属进行日常的办公管理工作。

### **二、所受监督：**

- 1、接受本公司行政副总经理的指令和监督。

在规定的权限内，一般例行公事可单独处理，重要事项须向行政副总请示后执行。

### **三、所施监督：**

有直接下属：对办公室、总务室、人力资源所属人员有监督、指挥的权限。

### **四、工作范围：**

#### **（一）、外联方面：**

办理公司与国家职能部门有关事宜及协调关系。

#### **（二）、办公管理方面：**

- 1、公司文档及公章印鉴的管理。
- 2、公司固定资产、办公用品的采购与管理。
- 3、公司办公环境、卫生及安全的管理。

- 4、公司文件打印、抄送、会议记录的管理。
- 5、公司职工考勤及车辆调配的管理。
- 6、公司CI策划及实施。

**(三)、人事方面:**

- 1、公司的人事、招聘、培训、考核、考评。
- 2、公司岗位制度及工作程序的制订、修改和发布。
- 3、公司人员调动、调聘及离任手续的管理。

**(四)、福利方面:**

- 1、公司员工文体活动的计划与实施。
- 2、公司职工的福利及养老保险手续的管理。
- 3、公司职工内部婚丧嫁娶的管理。

**五、主要权力:**

对下属有人事任命、监督、检查及奖罚提议权

**六、领导责任:**

- 1、对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。
- 2、对工作程序的正确执行负责。
- 3、对本行政部门所掌握的公司秘密负责。

**七、所需条件:**

- 1、高等专科学校毕业，两年工作经验以上。
- 2、了解国家的政策、法规、法令。
- 3、有一定处事能力。

**八、工作时间:**

在制度内工作，早八点至晚五点。

**九、工作环境:**

公司办公室。

## 豪盛公司岗位规范

**编号：**           **级别：**           **岗位名称：**设备部部长

### 职责总述：

- 1、本类工作是在上级主管人员监督下，处理日常工作。
- 2、遵守国家及公司的规章制度。
- 3、负责公司各种设备，器材的管理及维护。

### 所受监督：

- 1、直接接受本公司主管人员的指令与监督。
- 2、在规定权限内，一般公事可单独处理，重要事项须向上级请示、批准后执行。

### 所施监督：

有直属下级，有指挥、监督他人的权限。

### 四、工作范围：

- 1、每周进行一次设备、工具检查工作，发现问题及时解决。
  - 2、设备、器材要进行帐簿登记管理。
- 尽量使本部人员自行维修设备，如需到外面换件维修时，申请报修单，经主管领导审批后比价维修。
- 4、设备需要补充，按《材料物品申购程序》采购。
  - 5、设备工具不使用时，做好保管及定期保养工作。
  - 6、不准私自将设备、工具借给与公司工程无关的人，如需借出经主管领导签字。

### 五、领导责任：

由于设备、工具供应、维修不及时而造成的损失，设备部承担相应的责任。

- 2、对设备、工具等器材的安全负有责任。

### 六、权利：

对本部下属人员有检查、监督权。

**七、所需资格条件：**

- 1、有一定的设备维修保养专业知识。
- 2、工作认真及责任心比较强。

**八、工作地点：**

公司办公室及工程现场。

**豪盛公司岗位规范**

**编号：**                      **级别：**                      **岗位名称：工程预算员**

**职责总述：**

- 1、遵守国家法令、法规，遵守公司的各项规章制度。



2、负责公司预算编制、编审及材料分析等工作。

**所受监督:**

1、直接受本部主管领导的指令和监督。

在规定的权限内，一般例行公事可独立处理，有关重要事项须  
向上级请示，经批准后执行。

**所施监督:**

除特别指派外，一般情况无直属下级，无监督指挥他人的权限。

**四、责任范围:**

1、按《预算审批程序》及有关规定工作。

2、及时掌握市场材料、设备价格及预结算有关取费文件。

3、根据立项工程的实际情况编制预算价格。

4、及时按竣工图及签证编制结算书，与建设单位及审计部门进行  
结算审计工作。

5、预算工作是影响工程效益的关键环节，不断提高业务水平，提  
高自身素质，提高综合业务能力。

**五、所需资格条件:**

1、高等专科学校毕业，精通预算编审专业知识。

2、具有较强的交流、协调及语言表达能力。

3、身体健康，无不良爱好。

**六、工作环境:** 公司办公室

**豪盛公司岗位规范**

**编号:**

**级别:**

**岗位名称:** 工程技术人员

**职责总述:**

1、遵守国家法令、遵守公司的各项规章制度。

2、负责公司工程技术方面工作。

**二、所受监督:**

1、直接受主管领导的指令和监督。

- 2、在规定的权限内，一般例行公事可独立处理，有关重要事项须向上级请示，经批准后执行。

### **三、所施监督：**

除特别指派外，一般情况无直属下级，无监督指挥他人的权限。

### **四、责任范围：**

开工前熟悉施工现场及施工图，搞好建设单位、设计单位及施工单位的三方面图纸会审工作。

- 2、施工过程中做好技术指导及内业自检工作，杜绝质量事故。
- 3、会同甲方及质检部门办理隐蔽工程验收手续。
- 4、及时办理变更签证手续。
- 5、工程竣工后，会同甲方质检部门办理工程竣工验收手续。

### **五、所需资格条件：**

- 1、高等专科学校毕业，精通建筑工程技术专业知识。
- 2、具有较强的交流、协调、表达能力。
- 3、身体健康，无不良爱好。

### **六、工作环境：**

公司办公室。

## **豪盛公司岗位规范**

**编号：**            **级别：**            **岗位名称：物资供应员**

### **职责总述：**

- 1、本类工作是在主管人员监督下，办理日常物资供应工作。
- 2、遵守国家和企业的各项规章制度。
- 3、负责公司的工程物资材料供应工作。

### **所受监督：**

- 1、接受本部主管人员的监督和指令。

在规定的权限内，一般例行公事可独立处理，有关重要事项须向上级请示，批准后执行。

### **三、所施监督:**

除特别指派外，无直属下级，也无指挥和监督他人的权限。

### **四、工作范围:**

- 1、按《材料物品申购程序》进行采购工作。
- 2、按《外委订货合同签订程序》进行外委订货工作。
- 3、在保证材料质量前提下，尽量降低材料价格。
- 4、保证工程要求的供料时间。
- 5、按《财务借款、报销程序》进行借款、报销工作。
- 6、对因工作失职，材料不能及时到位而造成工程一定损失的，应负相应责任。

### **五、所需资格条件:**

- 1、中等专业学校毕业以上。
- 2、具有一定相关物资材料专业知识。
- 3、了解市场价格信息。
- 4、工作责任心及工作能力比较强。

### **六、工作环境:**

公司办公室及施工现场。

## **豪盛公司岗位规范**

**编号：**            **级别：**            **岗位名称：成本核算员**

### **职责总述：**

- 1、本类工作是在主管人员监督下，处理日常工作。
- 2、遵守国家及企业的各项规章制度。
- 3、负责公司工程和物资成本核算工作。

### **所受监督：**

- 1、直接接受本部主管人员的监督和指令。
- 2、在规定的权限内，一般例行事物可单独处理，有关重要问题应向上级请示，批准后执行。

### **所施监督：**

除特别指派外，无直属下级，无指挥他人的权限。

### **四、工作范围：**

- 1、严格按各项工作程序进行工作。
- 2、全面、及时了解市场行情，归纳总结并统计制表。
- 3、积极主动配合材料员工作。

- 4、不得弄虚作假、推诿扯皮，坚持对事不对人的工作原则。
- 5、每月5日上报市场材料价格汇总表。

#### **五、权利：**

对不合理的采购有权变更供货单位。

#### **六、所需资格条件：**

- 1、中等专业学校毕业。
- 2、对材料知识有一定的了解、熟知。
- 3、工作责任心及原则性强。
- 4、身体健康，性格温和。

#### **七、工作环境：**

公司办公室及施工现场。

## **豪盛公司岗位责任**

**编号：**

**级别：**

**岗位名称：财务会计员**

### **职责总述：**

- 1、遵守国家制定的财务法令、法规及财会制度。
- 2、具体处理公司的财和务的统计、核算工作。

### **工作范围：**

- 1、按公司有关规定及工作程序进行工作。
- 2、按相关企业会计制度要求进行帐务处理。
- 3、及时登记单项工程、材料明细及各种费用、成本、收入帐。
- 4、每月5日前核算出月资金平衡表、工程收支款表、单项工程材料采购汇总表。
- 5、及时核算提供财务数据，对无关人员做到严格保密。
- 6、按时申报税务报表，按时纳税。
- 7、具体办理公司与税务、财政审计事务。
- 8、妥善保管公司有关帐册。

### **所需条件：**

- 1、高等财会专业学校毕业，有两年以上工作经验。
- 2、了解国家制定的财会法规及财会制度。
- 3、品德优良、诚实稳妥、原则性强。
- 4、身体健康，有一定处事能力。

### **四、工作时间：**

早八点至晚五点（特殊情况可加班）。

## 五、工作环境:

公司办公室。

## 豪盛公司岗位责任

**编号:**

**级别:**

**岗位名称: 财务出纳员**

### 职责总述:

- 1、遵守国家制定的财务法令、法规及财务制度。
- 2、管理公司的现金、支票收付和银行结算工作。

### 所受监督:

- 1、接受本部主管的指令和监督。
- 2、按财务制度要求, 日常处理例行事务。

### 所施监督:

无直属下级。

## 四、工作范围:

- 1、按《借款程序》、《报销程序》、《开支程序》及有关规定工作。
- 2、负责办理现金、支票收付和银行结算工作, 收款后及时存入银行。严格遵守国家有关现金管理和银行结算规定。  
接收、付款凭证登记现金日记帐和银行日记帐。现金帐金额与库存现金相符。
- 4、严格审查每项收支手续是否符合程序规定, 否则不得给予报支。
- 5、按规定使用各种印章。
- 6、每月5日前会同会计核帐。
- 7、金库钥匙妥善保管, 金库密码严格保密。做好现金、支票防盗工作。
- 8、严禁向公司内、外无关人员外泄财务机密。

## 五、资格条件:

- 1、从事财务工作二年以上, 经验丰富。

2、品德优良，诚实可靠，原则性强。

**六、工作时间:**

早八点至晚五点（特殊情况可加班）。

**七、工作地点:**

公司办公室。

**豪盛公司岗位规范。**

**编号:**            **级别:**            **岗位名称: 办公室文员**



### **一、职责总述:**

- 1、本类工作是在主管人员监督下，办理办公室日常工作。
- 2、遵守国家和公司的各种规章制度、法规以及主管部门（或主管人）的原则指示完成内务工作，做好办公室日常事务的记录和整理。
- 3、处理各种数据和收发各类文件要准确无误。
- 4、及时向有关主管人员呈报接待工作信息及文字说明。

### **二、所受监督:**

- 1、直接接受本科室人员的指令和监督。
- 2、在规定的权限内一般例行公事可独立处理，有关重要事项，须向上级请示批准后执行。

### **三、所施监督:**

除经特别指派外，在正常情况下，无直属下级，也无监督指挥他人的权利。

### **四、工作范围:** 负责办公室日常工作，包括:

- 1、内务整理。
- 2、文件资料收发、登记、保管。
- 3、会议记录。
- 4、接待来电。
- 5、文件打印、誊写、复印、传真收发。
- 6、办公用品的购买、领用、发放与管理。
- 7、电信、车辆费用收缴与油票管理。
- 8、公司职工考勤记录与卫生纪律管理。

### **五、所需资格条件:**

- 1、有两年以上实际工作经验，中、专科学校毕业。
- 2、了解本部门、公司的各项制度和执行程序。
- 3、了解国家及地区有关方针政策，法令规定。
- 4、具备计算机应用能力。

## **六、工作时间：**

在制度时间内工作，早八点至晚五点，特殊情况需加班。

- 1、工作环境及条件：本公司办公室。
- 2、需要进修项目：办公自动化。

## **豪盛公司岗位规范**

**编号：**            **级别：**            **岗位名称：**工程现场员

### **职责总述：**

- 1、本类工作是在主管人员的监督下，处理日常现场工作。
- 2、遵守国家和企业的各项规章制度。
- 3、负责工程现场防火、纪律、宣传、卫生等工作。

### **所受监督：**

- 1、直接接受本部主管的指令和监督。

- 2、在规定的权限内，一般例行公事可独立处理，有关重要事项，须请示有关上级批准后办理。

### **三、所施监督：**

除特别指派外，正常情况下无直属下级，有指导和监督现场工人的权限。

### **四、工作范围：**

- 1、严格执行《现场防火安全制度》、《现场作息纪律制度》。
- 2、监督施工人员节约使用材料。
- 3、监督施工人员工作效率。

保持施工现场整洁，做到施工用具摆放合理，材料现场堆放整齐，工地现场卫生要求每日必清。

- 5、搞好施工成品保护工作。
- 6、搞好现场纪律安全宣传工作。（标语、宣传牌等。）
- 7、工程竣工后搞好现场卫生工作，不得有任何材料或物品遗留现场。

### **五、所需资格条件：**

- 1、中等专业学校毕业，身体素质好。
- 2、责任心强、工作能力强。
- 3、有较高的语言表达及协调关系能力。

### **六、工作环境：**施工现场。

## 豪盛公司岗位规范

**编号：**            **级别：**            **岗位名称：物资保管员**

### **职责总述：**

- 1、本类工作是在主管人员监督下，做好物质材料管理工作。
- 2、遵守国家和公司的各种规章制度、法规及公司《出入库程序》。
- 3、物资的验收、出库、防盗安全等工作。

### **所受监督：**

- 1、直接接受财务主管的指令和监督。
- 2、在规定的权限内独立工作，有重要事情须向主管领导请示批准后执行。

### **三、所施监督：**

除特别指派，无直属下级，无指挥及监督他人权限。

### **四、工作范围：**

- 1、材料的入库、验收。

- 2、材料的保管分类及挂牌。
- 3、物资的消耗品以旧换新。
- 4、材料的内保与外借手续。
- 5、物资的帐簿登记与入帐。
- 6、库房的卫生、安全及防火。
- 7、及时与财务部门进行帐物核对。
- 8、单项工程结束后，须向财务部门上报《单项工程库存材料表》。

**五、所需工作资格条件：**

- 1、一年以上工作经验。
- 2、了解本部门及公司各项规章制度及执行程序。
- 3、具有一定的物资材料知识。

**六、工作时间：**全天工作于现场。

**七、工作环境条件：**工地现场办公室。

## 豪盛公司岗位规范

**编号：**           **级别：**           **岗位名称：**汽车驾驶员

### 一、职责总述：

- 1、本类工作是在主管人员监督下，从事日常工作。
- 2、遵守国家各种法规及驾驶规定，遵守公司的规章制度。
- 3、提倡敬业精神，讲究职业道德，端正驾驶作风。
- 4、遵守交通法规，自行违章及罚款，公司不予报销相应费用。

### 二、所受监督：

- 1、直接接受主管领导的安排和监督。
- 2、在规定的权限内处理事务，有突发事情，须向领导汇报。

**三、所施监督：**无直接下级，无指挥他人的权限。

### 四、工作范围：

- 1、按时出车。
- 2、经常保养及擦洗车辆。
- 3、注意个人形象，保持服装整洁。
- 4、工作外用车或外借车辆，按《车辆借出程序》执行。
- 5、按《油票申领程序》领油，耗油量与公里数须相符。
- 6、工作积极主动，服从领导分配。
- 7、修车请按程序填《请修单》，审批后按程序执行。

### 五、所需资格条件：

1、有驾照，三年以上驾驶经验。

2、高中以上文化程度。

**六、工作时间：**在公司制度内工作，早八点至晚五点。（如遇特殊情况，需加班。）

职位	前台接待员	报告上级	行政主管	
级别	一般员工级	督导下级	无	
工作时间	工作内容	工作程序	质量标准	注意事项
AM : 8 : 00—PM : 17: 00	1、为到公司的客人进行接待领位工作。 2、收发信件及报纸。 3、杜绝与公司工作无关的人员进入公司。	1、早8：00之前准时到岗。 2、对与本公司工作有关的客人用礼貌用语。 3、当日来的报纸信件及时送发各办公室。 4、如事先预约客人，按客人数量多少分别引进会议室、洽谈室。 5、给客人倒水，打开空调并退出。 6、敲门通知工作人员引进会议室。 7、如客人无事先预约，请留下资料，交给已回工作人员，以便工作人员自定时间与其联系。 8、其它事务及事情，及时向主管领导请示汇报。 9、送客：叫电梯。 10、客人走后，请回会议室、洽谈室收拾卫生。	1、记住每一位回头客的面孔及身份。 2、使用礼貌用语。 3、对公司有关的客人能够做到一视同仁，不卑不亢。	1、严格遵守公司制定的管理守则。 2、不吃有异味的食物。 3、不能无故脱岗。 4、午餐时请让后勤人员替岗。 5、及时向上级请示汇报。
备注：				

职位	夜间值班员	报告上级	行政主管	
级别	一般员工级	督导下级	无	
工作时间	工作内容	工作程序	质量标准	注意事项
PM: 17 : 00-AM: 8 : 00 及: 休息日值班	1、负责 公司夜间防火和防 盗 工 作。 2、禁止 陌 生人进入公 司。	1、每晚4: 50 准时到公司。 2、与前厅接 待 员 进 行 交 接。 3、晚间加班 人员请进行登 记入册, 星期 六、星期日、 节假日其它人 员加班需到岗 登记填时间。 4、不允许其 它人员无原因 的在 公 司 逗 留。 5、不允许其 它人员无故在 公司过夜。		1、遵守公 司制定的合 同守则。 2、主管领 导可进行随 时工 作 抽 查。 3、及时 向 上 级 领导请 示汇报。
备注:				
职位	公司卫生清 洁员	报告上级	行政主管	



级别	一般员工级	督导下级	无	
工作时间	工作内容	工作程序	质量标准	注意事项
AM: 7 : 00—PM : 16: 00	1、负责公司公共区域的卫生清洁整理工作。 2、负责洗手间及洗浴间的卫生清洁工作。	1、接受行政主管安排的工作任务。 2、清洁公司四壁。 3、装饰花束弹尘。 4、立柜、玻璃门窗卫生。 5、擦抹公司标志、经理办公室、大桌、家具、会议室。 6、清洁洗手间，补齐卫生用品，喷洒适量空气清新剂。 7、地毯吸尘。 8、清理垃圾，清洗烟灰缸。 9、雨雪天气要及时清洁门厅门口处放置的踏垫，每小时清理石材地砖地面一次。	1、保证公共区内无烟蒂、纸屑、垃圾，各种装饰物清净光亮无损，确保立式垃圾桶内无溢出，门厅清净光亮卫生，室内空气清新，无异味。 2、卫生用品齐全。	1、讲究文明礼貌。 2、坚守工作岗位。不得擅自离岗。 3、工作细心爱护公物。 4、保障工作质量，注意安全。 5、遵守公司守则。 6、及时向领导汇报请示。
备注:				

