



湖南华宏铁路高新科技开发有限公司

# 管理制度及通知





## 目录

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 公司财务管理制度与公司规章 .....   | 3  |
| 湖南华宏手机话费补贴管理办法 .....  | 7  |
| 考勤及休假暂行管理制度 .....     | 9  |
| 办公室环境卫生管理制度 .....     | 15 |
| 员工行为规范守则 .....        | 21 |
| 车辆管理制度.....           | 27 |
| 关于财务方面的注意事项 .....     | 30 |
| 关于工资发放更改的通知 .....     | 33 |
| 关于员工试用期转正的通知 .....    | 34 |
| 关于卫生、邮箱、考勤管理的通知 ..... | 35 |



# 公司财务管理制度与公司规章

为了规范公司财务管理，节约成本，提高效益，管控风险，特制订本财务(暂行)管理制度与规章。

## 一、资金管理

- 1、公司在北京市建设银行设立两个公司账户，一个为基本账户，一个为一般账户，一般账户为公司备用账户。未经公司法人批准，不得擅自开设其他银行账户。
- 2、基本户为公司总账户，公司所有收入、借贷、资金支出都须经过公司总账户。任何资金支取采取多控原则，不允许个人单独操作完成全部付款程序，出纳与财务审批人员不得违规、违法、挪用、超权限支付资金，一经发现产生的损失追究责任人责任，涉及违法的承担法律责任，责任人的推荐人负经济损失连带责任。
- 3、付款程序：所有对外支付都必须采用网银办理；对外支付须分别经 经办人、上级主管部门（若有）、出纳审核、复核人复核后报总经理审核签字后，交由出纳（U盾制单人）制单支付，然后U盾复核人再确认付款，金额超过5万元，经第三个U盾审批才能付款。U盾制单、审批人需要严格按照程序、手续办理，否则有权拒绝支付，拒绝支付要第一时间通知相关人补办手续或说明不能支付理由；程序、手续不完善不能制单、审批支付。
- 4、所有费用报销人员不得虚开、伪开费用，一经查证，追究其经济责任、甚至法律责任，审批人应尽职审核，渎职疏忽负连带责任；未经总经理签字不得做任何支付，总经理确认支付方式可采用网络确认，具体方式在财务人员制单、审批处留存备案。所有支付不得采用柜台办理，若有需要，除按正常付款流程走，还需要法人代表签认方可办理。



- 5、公司管理人员差旅费采取借备用金的办法管理；备用金不超过 3000 元，根据实际需要可由总经理批准调整；出纳备用现金规定不超过 2 万元；借支审批程序按照费用支付程序走。

## 二、费用支付管理

### 1) 差旅费管理

- 1、员工经所在部门安排、公司分管领导批准同意，离开单位工作地城市行政区，办理公司业务即为出差。
- 2、以员工离开单位工作地城市行政区所乘交通工具的离站时间当天开始计算出差时间，以回到单位工作地城市行政区当天为出差结束时间。以天为单位。
- 3、员工出差须选择安全、高效、经济的交通方案。可以乘坐火车硬卧（含 Z 字头火车卧铺）、火车硬座（高铁二等座）、轮船二等舱、长途汽车、市内出租车（市内短途）。
- 4、员工选择经济、安全、就近的住宿地点，住宿标准不得超过 250 元/天/间，（两名以上员工一同出差须订双人间），超出部分自费。如公司安排的住宿可据实报销。
- 5、员工出差期享受 60 元/天的出差补贴，此补贴包含餐饮费。交通费实报实销。
- 6、出差员工须附出差行程计划单，行程单需要分项预估差旅费，才可借支备用金。借款在差旅费报销时须同时归还。原则上应先还再借。
- 7、员工出差期间如遇法定假日或超出工作时间，不记加班。
- 8、员工确因实际工作需要，发生乘坐飞机或其他超出标准的交通工具、自驾车、超出住宿标准等情况，事先须请示公司分管领导同意，事后须书面说明情况。

### 2) 员工工资管理

- 1、制订员工考勤制度，明确专人负责考勤。每月初根据考勤填报员工工资支付表，包括员工“五险一金”、税费，考勤表须经公司分管领导审批。



2、经办人将经分管领导审批的员工工资支付表呈总经理批准后方可办理支付程序。员工工资发放日为每月 20 号，遇节假日顺延。

### 3) 其他费用管理

1、研发、办公低值易耗品采购费用支付，由经办人依据采购合同或公司分管领导的批示，填报支付表，附贴发票，经纳初审签字、审核人复核、总经理批准方可支付；采购预付款须经经办人签字、附采购合同、分管领导签字，报总经理审批；采购尾款需要发票到位方可办理支付手续。

2、根据总经理安排或请示总经理同意的接待费由经办人填报报销单，附贴发票，经出纳初审签字、审核人复核、总经理批准方可报销。

## 三、财务机构和岗位的设置、管理

1、公司设置财务负责人，负责公司的财务管理以及工商、税务方面工作业务，向股东代表会和总经理负责。

2、公司设置财务部，财务部暂设会计、出纳岗位。财务负责人和会计暂时兼任。财务负责人负责制订财务部及各岗位职责，建立责任追究及相关的管理制度。

3、公司财务部须建立公司资产（包括低值易耗品）登记台账，制订相关管理制度，明确管理维护责任，资产(包括低值易耗品)处置办法。

4、开户银行基本户三个 U 盾由出纳、财务复核人、大额资金审批人持有。财务章暂由财务复核人保管，公章暂由出纳保管。公司银行账户均办理公司法人短信通知。

5、公司财务负责人负责建立审核审批人员备案表，财务人员、经理层管理人员和法人身份信息、通讯方式、签字笔迹需在公司备案。

## 四、其他规定

1: 5000 元以下发票报销由刘信风最终审批即可制单付款。

2: 2000 元以上付款须经公司转账，5000 元以上须签订合同。



- 3: 办公用品采购须先填报采购申请表，采购需要开具发票与清单。
- 4: 发票粘帖根据财务标准办理，正规发票与非正规发票需要分开粘帖报销。
- 5: 所有合同签订，需要经 经办人--审核人(刘信风)---总经理签字方可办理。
- 6: 用章规定：填写用章审批表，经办人--审核人(刘信风)---总经理签字方可办理。
- 7: 建立企业 QQ 群，公司报销、审批文档版本、公司通知等通过此共享平台发布，员工登记的通讯方式作为公司联系方式，如有更改须在更改即日通知公司。
- 8: 员工出差须经部门领导同意后再到行政专员处备案。

2015 年 3 月 21 日



## 湖南华宏手机话费补贴管理办法

为了规范公司员工手机话费补贴管理制度，便于各部门工作和业务联系又利于控制、节省手机话费，结合公司目前岗位情况，特制定本规定。

### 一、适用范围

公司特定的岗位，即需要对内、对外联系相关工作、业务的岗位。

### 二、补贴形式

符合补贴管理制度的岗位员工在补贴标准内向财务部申请费用报销。

### 三、补贴标准及管理制度

#### 1、各岗人员手机话费补贴标准

| 部门    | 岗位           | 基本标准<br>(人/元/月) | 活动定额率<br>(人/元/天) |
|-------|--------------|-----------------|------------------|
| 总经办   | 总/副总经理、总经理助理 | 暂无              | 暂无               |
| 研发部   | 部门领导         | 100             | 5%               |
|       | 普通员工         | 50              | 5%               |
| 行政人事部 | 行政专员         | 50              | 固定               |
| 财务部   | 出纳           | 50              | 固定               |

2、各岗人员的手机话费在以上标准范围内进行报销，超过标准部分由本人负担。

3、活动定额率是指员工因出差或者其他特殊原因导致在基本标准上可增加的手机话费报销额度。

4、员工应控制手机通话频率和时长，灵活控制被叫通话时间，如有固定电话，尽量在固定电话上应答，节省手机话费。



5、公司报销话费的所有员工，手机必须保持 24 小时通畅，以便于联络；每月因无故关机，因工作三次以上联系不上的，本月话费不予报销，情形严重的，取消报销待遇。

#### 四、报销流程

每月由本人凭手机话费发票按报销流程上报财务部，由财务部核准后予以报销。

五、本办法将于 2015 年 5 月 1 日起试行。

2015 年 4 月 20 日



# 考勤及休假暂行管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 目前公司处于市场竞争的关键时刻，为了立于市场不败之地，需全体员工尽职尽责，维持公司良好的工作秩序，与时间赛跑，全面提高产品技术，抢占市场先机。

**第二条** 本制度根据国家 and 地方相关法律法规，从现阶段公司的实际出发，制定本管理制度，希望公司全体员工共同遵守，共同打造与分享湖南华宏的明天。

## 第二章 职责

行政部：负责公司全体员工的考勤管理及数据统计工作；

财务部：根据员工出勤情况核发工资、奖金及相关福利；

部门或项目负责人：负责核签所属员工的考勤、休假等申报。

## 第三章 考勤管理

### 第三条 作息时间

公司实行每周五天工作制，具体作息时间为：

上午 8:30——12:00          下午 13:00——17:30

### 第四条 考勤方式

实行刷卡管理，员工考勤数据将作为绩效考核依据。

员工上班（包括在公司加班）均需刷卡两次，上午上班一次，下午下班一次。

员工因公外出或因故请假/调休，当天返回公司上班的员工需补打卡。

需出现以下情况者，可免刷卡：

经总经理核准可免打卡者：

- 1、因公出差人员，并填写《出差申请单》，经核准者；
- 2、因故请假/调休人员，并填写《请假/调休申请单》，经核准者；



3、其他因临时有事，事后说明事由并经领导核准可免打卡者。

**第五条** 任何员工都不得委托他人或代人打卡，一经发现，将对委托他人打卡及代人打卡者各罚款 200 元，并做通报记过一次处理。

**第六条** 员工上下班（含加班）忘打卡者，需在一天内填写《异常考勤补卡单》，报直接领导核签后，由行政部修改数据并予以备案，逾期不受理。忘记打卡次数一个月不能超过三次，超过一律按迟到、早退论处。忘打卡申请若有不实，一经核实，将给予申请人通报记过一次处分，并给予核签人通报批评一次处分。

### **第七条 考勤违纪界定**

1、员工违纪分为迟到、早退、旷工三种。

1) 比规定上班时间晚上班，30 分钟以内，记做迟到；

2) 比规定下班时间早下班，30 分钟以内，记做早退；

3) 迟到早退超过 30 分钟，或未经批准擅自脱岗者，一律视为旷工，不到半天按半天旷工论处，超过半天不足 1 天，计为 1 天旷工。

2、违纪处理

迟到、早退、旷工作为员工违反工作规章制度的行为表现，公司将给予一定程度处罚，并直接影响考核结果，严重者通报批评，不可抗拒因素酌情处理。

1) 迟到、早退

一个月迟到、早退 3 次及以上，每次罚款 50 元，并给予口头警告，累计迟到、早退 5 次及以上罚款每次 100 元，并通报批评，累计 7 次及以上罚款 150 元，并记过一次。

2) 旷工

旷工扣发旷工工资，当员工无故旷工半天，按一天扣薪水，并且通报批评，连续旷工 3 天及以上或 1 年内累计旷工达 10 天，公司将对其予以辞退处理，若产生相应损失的，公司有权要求员工作出相应赔偿；连续旷工 5 天及以上者，公



司将对其作出开除处理。

## 第四章 休假管理

### 第八条 休假类型

公司假期分为法定假、事假、病假、婚假、产假、丧假。

#### 1、法定假日

根据国务院办公厅通知，全体员工每年享有以下国家规定的法定节假日，若适逢双休日的，不做补休。

##### 1) 双休日：

指每周六、周日的休假。

##### 2) 年节及纪念日：

元旦，放假 1 天（1 月 1 日）；

春节，放假 3 天（农历除夕、正月初一、初二）；

清明节，放假 1 天（农历清明当日）；

妇女节（3 月 8 日），妇女放假半天；

劳动节，放假 1 天（5 月 1 日）；

端午节，放假 1 天（农历端午当日）；

中秋节，放假 1 天（农历中秋当日）；

国庆节，放假 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）。

#### 2、事假

员工确因个人事项在工作日内处理可请事假（按工作日计算），须提前 1 天申请，按审批权限报批。

员工事假将在一定程度上影响绩效考核，且一年累计事假超过 20 天，年终奖将按超出天数，以日为单位扣发，能调休者，可先用加班天数调休抵消事假天数，剩余天数若超过 20 天，以日为单位扣发年终奖。



试用期员工一个月累计请事假 3 天，公司将延长试用期考察期限。

### 3、病假

员工因患病或非因工负伤需停止工作治疗休息，可申请病假(按自然日计算)，并享受病假工资。

申请病假需符合以下条件：

1) 除填写《请假申请表》，还必须提供由三级以上医疗机构开具的诊断证明书，以及医保卡记录、挂号单、医院发票、出院证明或其他医疗证明资料；

2) 公司对医疗证明资料持有异议，可另指定医院要求复查或前往市、区劳动能力鉴定委员会进行鉴定，员工应予以配合，否则视为无效请假，按旷工处理；

3) 假期届满未按制度规定提前续假或消假，因个人原因没有按期返回工作岗位的，按旷工处理。

员工病假将影响绩效考核。员工病假一年累计病假超过 30 天，年终奖将按超出天数，以日为单位进行扣发，加班调休者，可先用调休抵消病假天数，剩余天数若超过 30 天，以日为单位扣发年终奖。

试用期员工一个月累计请病假 5 天，公司将延长试用期考察期限。

### 4、婚假

婚假是指员工本人结婚时所享有的假期（按自然日计算）。公司给予 3 天的婚假

### 5、产假与陪产假

女员工在公司工作满一年后，生育方可享受产假：

1) 产假：产后三个月；

2) 产检假：怀孕第 1—7 个月，每个月可享受 1 天假期；怀孕第 8 个月，每月可享受 2 天假期；怀孕 9 个月以上，每月可享受 4 天假期。

3) 男员工享受 3 天的陪产假。



## 6、丧假

丧假是指员工在其直系亲属死亡时依法享有的假期（按工作日计算），假期为3天。

### 第五条 假期待遇

- 1、法定假：双休日无工资，年节及纪念日按自然日计算，薪资福利照付，不影响绩效考核；
- 2、事假：按工作日计算，以实际的请假天数扣除工资，影响绩效考核；
- 3、病假：按自然日计算，医疗期工资按当地最低工资 80%为支付基数，影响绩效考核。
- 4、婚假：按自然日计算，薪资福利照付，不影响绩效考核；
- 5、产假：按自然日计算，可享有社保规定的生育津贴，不影响绩效考核；
- 6、陪产假：按自然日计算，薪资福利照付，不影响绩效考核；
- 7、丧假：按工作日计算，薪资福利照付，不影响绩效考核；

### 第六条 请假程序

1、请假员工应至少提前一天履行请假手续，详细填写《请假申请单》并按批准权限报批并上交人事部部备档；各部门或项目负责人应根据工作安排情况审批员工的请假申请，凡请假理由不充分或影响工作安排时，各部门或项目负责人可视实际情况缩短、改期给假或不予给假；

2、病假及特殊情况不能事先履行请假手续者，须于请假当天用电话或短信等文字形式征得部门或项目负责人同意并通知人事部门，并在事后2个工作日内补办请假手续；

3、假期完毕，休假员工须于上班当日到人事部销假，因个人原因没有按期返回工作岗位又没有告知部门负责人的，按旷工处理；

### 第七条 审批权限



- 1、员工假期在 2 日之内（包括 2 天）的，由部门或项目负责人批准；
- 2、员工假期在 2 日以上的，由部门负责人批准后报请副/总经理批准；

#### **第八条 制度生效期**

本制度于颁布之日起执行，具体解释权归公司行政部所有。

湖南华宏铁路高新科技开发有限公司

2016 年 7 月 21 日



# 办公室环境卫生管理制度

## 一、总则

为营造整洁、舒适的办公环境，塑造良好的企业形象，规范办公环境卫生管理流程，特制定本制度。

### 适用范围

本制度适用于公司所有办公室人员的卫生管理与办公设备的使用维护。

### 目的

监督促进公司所有员工提高环境卫生意识，管理职业形象，养成良好的办公室卫生习惯。

### 定义

公司办公室包括华晨双帆办公室、硬件办公室。

- 1、公共区域：包括前台、办公室走道、会议室、洗漱台（硬件办公室）、卫生间（硬件办公室）；
- 2、个人区域：包括个人办公桌、办公设施及办公区域；个人仪态仪表。

### 职责

- 1、公司行政部：公司环境卫生管理的主管部门，主要负责华晨双帆的环境卫生管理及硬件办公室卫生监督工作；
- 2、硬件组负责人：配合公司行政部对硬件办公室卫生进行管理，制定值日表安排值日员，检查日常卫生及大扫除情况。
- 3、公司其他成员都应当按照各自的职责，协同做好环境卫生的管理工作。



## 二、内容

### 个人环境卫生管理

#### 1、办公用品及设施

1) 办公桌椅：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，随时保持桌面整洁；离开工位，座椅要归位摆放整齐。

2) 地面：干净整洁、无污物、污水、浮土。

3) 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，并整齐摆放至办公桌一侧。

4) 办公小用品：如笔、尺、橡皮擦、订书机等，应放在办公桌一侧，要从哪用完后放到原位，不要随意摆放。

5) 电脑：键盘、屏幕要保持干净，下班或离开办公区域较久要将电脑关机或锁屏。

6) 文件柜、保险柜：保持表面干净无污垢，无灰尘，蜘蛛网等，柜内文件整齐摆放。

7) 电器线走向：要美观，规范，并用护钉固定不可乱搭接临时线。

8) 电风扇：保持外观干净整洁，离开工位即时关闭，节约用电。

9) 垃圾篓：由相邻工位员工轮流清洁，当垃圾满半篓时应及时更换垃圾袋，废弃物避免直接丢入篓内，带食物残渣的垃圾应倒入办公室外公用垃圾箱内。

10) 新进设备的包装和报废设备以及不用的杂物应按规定的程序及时予以清除。

11) 硬件组购买物资材料，应保证自己工作管辖区域内货物摆放有序，无废弃物，办公桌上不能随意堆放货物、包装废品、实验材料等，应及时办理入库或清理。



## 2、办公用品及设施卫生注意点：

- 1) 不随地吐痰，不随地乱扔垃圾。
- 2) 下班后要整理办公桌上的用品，摆放整齐。
- 3) 下班后先检查各自办公区域的门窗是否锁好，关闭电脑、空调、灯具、电源后即可离开；下班最晚的员工需填写《下班检查项目记录表》，并依照目录逐一检查签字。

## 3、个人形象

- 1) 每天保持乐观进取的精神面貌，礼貌待人，言行得体。
- 2) 头发必须修剪整齐，清洗干净并始终保持整洁，不染艳色头发，不留奇异发型。
- 3) 应经常修剪指甲。
- 4) 女士可化淡妆上班，不可浓妆艳抹。
- 5) 上班时间着装需大方得体，尽量着正装上班，并保持衣服清洁整洁无异味。

## 4、个人形象注意点：

- 1) 严禁不雅举止和言行，如翘腿于办公桌上，出口脏话，办公时间大声喧哗。
- 2) 严禁在办公区域或办公人员密集区域抽烟。
- 3) 严禁上班时间穿拖鞋，男士穿短裤、背心、打赤膊，女士穿迷你超短裙。

## 公共区域环境卫生管理

### 1、华晨双帆办公室卫生管理

- 1) 主要由行政部负责卫生打扫，行政部有权要求其他部门员工给予工作配合。

- 保持公共区域地面干净整洁、无污物、污水、浮土，无死角。



- 保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。
- 保持前台、会议室座椅摆放整齐，桌面清洁干净。
- 保持墙壁清洁，表面无灰尘、污迹。
- 保持打印机、传真机、电话等办公设施外观清洁，保持无尘埃污垢，及时更换墨盒，放置纸张。
- 保持饮水机外观干净，定期对饮水机内进行清理。
- 定期打理公司购买的花草盆栽，保证植物茁壮成长。
- 总经理办公室打扫工作，除保持以上几点要求，还需做到：
  - ✓ 保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。
  - ✓ 清理茶具及摆放盘，包括保持茶杯茶壶无茶垢堆积；茶水篓定期清洗，倾倒废水。
  - ✓ 垃圾及时清除更换垃圾袋，保持垃圾篓无溢满现象。

2) 任何员工对公共设施使用完毕都应负责完成打扫清洁工作。

- 使用会议室的员工应爱护会议室设施、保持会议室的整洁，会后应将座椅归还原位、摆放整齐，及时清理会议产生的垃圾，关闭电器、照明电源。
- 更换饮用水桶应将空桶摆放到位，废弃物切勿倒入茶水篓内，茶水篓水满应及时清理。
- 打印机、传真机、电话使用完毕需整齐归位，有纸屑废纸垃圾及时处理；空白纸张和可循环使用的纸张应分类摆放；内部流传文件可用废纸反面打印，外部流传文件尽量双面打印。

## 2、硬件组办公室卫生管理

- 保持公共区域地面干净整洁、无污物、污水、浮土，无死角。
- 保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。



- 保持墙壁清洁，表面无灰尘、污迹。
- 保持货物归纳有序摆放，出入库及时登记，货物柜内外整洁干净。
- 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。
- 垃圾篓摆放紧靠工位或卫生间，并及时清理，无溢满现象。
- 保持饮水机干净整洁，定期清理饮水机内部，水桶摆放整齐，水桶上包装废弃物应及时清除，不随意丢弃。

### 3、大扫除及值日

- 华晨双帆办公室每周五进行大扫除，由行政部完成公共区域卫生并监督要求其他员工完成卡座及个人办公区域卫生打扫。
- 硬件组办公室采用每周轮流值班制管理个人卡座及公共区域卫生，硬件组负责人负责任务分配、监督检查；值日员工有权指导并要求每一位员工保持办公室环境的干净整洁。
- 每逢国家法定节假日或需接待重要宾客的参观来访，行政应提前至少一天组织全体员工大扫除一次。

## 三、监督与奖惩

1、行政部有权对办公室卫生及员工职业形象维护进行抽查。当发现卫生或职业形象不符合标准时，前两次口头警告及时监督整改，第三次通报批评不合格部门并扣罚部门人员 10 元/人，直接领导 20 元；第四次起通报批评并扣罚部门人员 20 元/人，直接领导 40 元，依次类推。

2、公司办公室人员必须以身作则，接受所有同事的监督，发现有违规定的行为，可向公司行政部或副（总）经理反馈。同时，公司办公室接受员工对于其



他人员的环境卫生维护方面问题的反映与投诉。

本制度自公布之日起实施。

湖南华宏铁路高新科技开发有限公司

2016-8-24



# 员工行为规范守则

为规范员工日常工作，树立公司良好形象，切实转变工作作风，为客户提供优质满意的 brand 服务，特制订以下制度。

## 一、办公室行为规范要求

### 形象规范

着装整洁协调得体，仪表端庄文雅大方。

- 1) 尽量着正装上班，保持衣服整洁无异味；严禁着拖鞋、奇装异服、迷你短装等。
- 2) 保持头发、指甲修剪整齐，干净整洁，不染艳色头发，不留奇异发型。
- 3) 女士可化淡妆上班，不可浓妆艳抹。
- 4) 坐姿站姿端正挺拔，严禁站立时晃动身体，坐下时摇晃座椅。
- 5) 精神面貌积极进取，严禁不雅举止和言行，如办公区域抽烟喝酒、大声喧哗等。

### 岗位规范

爱岗敬业遵纪守法，勤勉务实严谨高效。

- 1) 遵纪守法，恪守社会道德准则；严格执行公司制度，不擅离职守，损害公司利益。
- 2) 工作尽职尽责，一丝不苟，精益求精，努力做到“尽责、争先、高效、完美”。



- 3) 以待战状态接受上级指示，深刻领会意图，有计划、有目标、迅速快捷落实任务。
- 4) 团结合作、严于律己、宽以待人，加强沟通协作，互相理解支持，提高工作效率。
- 5) 树立成本及保密意识：勤俭节约，维护办公环境整洁；保守机密，妥善保管涉密信息。

## 二、项目现场行为规范要求

在遵守办公室行为规范的基础上，在项目现场的工作人员还应严格执行以下要求：

### 形象规范

- 1) 统一着工装、佩戴工牌，务必保持整齐干净，严禁着短裤、拖鞋进入客户现场。
- 2) 积极调整工作心态，不把个人负面情绪传递给客户。
- 3) 保持良好的坐、立、行习惯，不过于拘谨，禁忌散漫。
- 4) 与客户初次见面，应主动自我介绍或主动递上名片；与客户交谈，要面带微笑，自信热忱、恭敬有礼，使用规范专业术语，重要问题书面记录，以示尊重重视。
- 5) 严禁在实施现场或客户单位玩手机、抽烟、吃零食；未经客户同意，严禁随意使用客户资源。

### 岗位规范

- 1) 严格按照岗位职责及工作流程开展工作，服从上级安排，尊重客户需求。



- 2) 严格遵守客户单位的作息时间和制度要求，严禁迟到脱岗或违反规章制度。
- 3) 全面了解客户需求，不轻易拒绝或承诺客户，客户意见不同，切忌争执，在取得各方一致意见的情况下，给出明确解决方案，并积极寻求客户的理解和支持；问题解决后，及时向客户作详细汇报。
- 4) 当客户提出问题、要求、意见和建议时，需礼貌耐心应答，如不能现场解答，应记下客户联系方式，反馈公司有关部门处理，并逐条跟踪落实、答复客户。
- 5) 不与客户交流有关待遇、技术缺陷、其他有损公司形象及利益的信息；遇到竞争对手应尊重对方，不攻击对方，不泄漏公司任何保密信息。

#### 附件一：坐、立、行的宜与忌

| 坐姿       |              |
|----------|--------------|
| 宜        | 忌            |
| 坐直       | 东歪西靠，坐不安稳    |
| 两脚在脚踝处交叉 | 两膝分开太远或翘着二郎腿 |
| 身体微微前倾   | 双脚不停地抖动      |

| 站姿 |         |
|----|---------|
| 宜  | 忌       |
| 站直 | 无精打采地站着 |



|              |              |
|--------------|--------------|
| 脚保持安静，两脚略微分开 | 来回移动脚        |
| 肩部放松         | 晃动身体         |
| 双臂垂于体侧       | 双臂抱胸，或手插入口袋。 |
| 挺胸、头和下颌抬起    | 驼背、低头        |

| 走姿        |           |
|-----------|-----------|
| 宜         | 忌         |
| 步伐坚定、利落   | 脚步拖拉、沉重迟缓 |
| 双臂自然摆动    | 过于外八字或内八字 |
| 身体挺直、抬头挺胸 | 身体左右摇摆    |
| 目光柔和、平视对方 | 左顾右盼、心不在焉 |

## 附件二：服务规范用语

- “请”
- “谢谢”
- “对不起”
- “感谢您的支持”
- “让您久等了”
- “好的，我们马上就去做”
- “希望我们能共同发展”
- “您放心，这件事交给我做吧”
- “能否帮我……”
- “我们会尽力的”



- “这样做，您看可以吗”
- “您的心情可以理解，这件事情我需要汇报上级，之后我在第一时间答复您”
- “为了确保系统的稳定运行，请根据软件的规范要求进行操作”
- “请稍等，我们会安排专员及时与您沟通并解决您提出的问题”
- “您可以与我们签订协议，以便我们为您提供及时、周到的服务”
- “没关系” “不用客气”
- “您的意见很重要”
- “我们公司的成长离不开大家的支持”
- “欢迎到公司指导工作”
- “欢迎您提出宝贵意见”
- “再见”

### 附件三：服务禁用语

#### 1) 没有责任心的话：

- “我不管”、“我管不着”、“与我无关”
- “我也没办法”
- “我不知道”
- “我没空”
- “反正我做不了”
- “我是新来的，这我不懂”
- “有问题？重新启动就得了”
- “这事你不懂”
- “小问题，不用管它”



- “不付费，就不去”

2) 埋怨的话：

- “XX 人员，怎么这样”
- “这合同是怎么签的”
- “公司是怎么搞的”
- “怎么连这点小事他们都做不好”

3) 指责客户的话：

- “你怎么连这都不懂”
- “你怎么搞的”
- “你们怎么这么差”
- “这种小事也找我”
- “你们怎么啥工具都没有”
- “这我早告诉过你，怎么又搞错了？”



# 车辆管理制度

## 一、目的

为了规范公司车辆管理，提高车辆的使用效率，降低车辆消耗，根据公司实际情况，特制定本制度。

## 二、适用范围

公司所在公务车辆及其他用于公司公务的车辆。

## 三、职责

1. 部门主管负责对本部门用车的审核；
2. 行政部对用车进行批准并负责用车的调配；
3. 副/总经理可直接审批调派车辆；
4. 司机对负责车辆的使用、保管、维护等；
5. 行政部负责收回和审核用车申请单、行车记录表等所有的车辆管理执行过程文件并保存；
6. 行政部负责对相关费用报销进行初审，财务部负责对相关费用报销进行终审。

## 四、内容

1. 建立“用车记录表”：以车钥匙的持有为责任范围，进行详细而连贯的记录并签字。
2. 车辆的具体使用分配方法：  
    闽 A 5009E：主要用于董事长、总经理、股东、客人使用  
    湘 A ZM889：员工使用
3. 车辆的使用按四-2 所示的每个车辆的不同功能优先保证用车，特殊情况须申请批准后方可。



4. 公司员工出差或在市区办理业务时，原则上坐公交车/地铁前往，若携带较多行李（资料）、贵重物品、目的车偏远或事情紧急时，可以经上级领导批准后予以派车或乘坐出租车、滴滴出车、优步、摩的等。

#### 5. 用车审核流程

因公司业务使用车辆时，提前填写《用车申请单》，经上级主管审核批准后，交行政部统一调配车辆。

#### 6. 出车

(1) 司机应爱护公司车辆，每天清洁车辆和出车前保养，检查车辆油料、有效证件、水位等使用情况，保证车辆随时处于良好的状态及行车安全。

(2) 行政部根据车辆的使用情况及用车的合理性安排出车，同意出车后，行政部应在用车人填写的《用车申请单》上签字，并将《用车申请单》交出车的司机。

(3) 司机接到《用车申请单》后，随用车人出车。

(4) 每次出车前，驾驶人应认真填写《行车记录表》，核对内容，应将驾驶人员、用车功能、实际出车时间和起始公里等内容准确填写。

(5) 车辆行驶途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则，因**个人原因**违章造成的各种罚款和记分，由当时的驾驶人员负全部的责任。

(6) 车辆须保持干净整洁，每次使用后，要主动打扫、清洁车辆，保持公司良好的形象。车辆驶回后，应停放在固定停车场，并将车门锁妥。

(7) 出车回来，所有驾驶该车的人员均需如实填写《行车记录表》，行政部车辆管理人员负责对《行车记录表》各项内容予以审查。

#### 7. 车辆维修及保养等

(1) 车辆的保养、检修、年检和年费、车船使用税、保险费的缴纳及其办理相应手续、保险事故的索赔由行政部负责，司机协助办理。司机应根据期截止



日提前一个月申请费用缴纳。如未按时办理年检、缴费（税）、保险等其他相关手续，所造成的一切责任和罚款，由行政部负责。

（2）车辆的附带资料如保险单、年检资料等，除行驶证、附加费、养路费、保险卡由各车辆驾驶人随车携带外，统一由公司财务室保管，不得遗失。

（3）车辆损坏，须填写《车辆维修申请单》，说明损坏原因和损坏程度，经副/总经理同意，方可进行维修。如果属人为损坏，由导致损坏的人员承担相关费用。

（4）车辆维修前，司机应提出应修处和所换零部件并事先谈好价格，维修时，司机必须在场，发现问题及时向维修厂提出，换零部件时，有必要时零部件可以自己购买。

#### 8. 车辆费用及报销规定

由行政部按照《用车申请单》和《行车记录表》进行审核，确认是否可以报销行车费用，对于确实使用于公务，且有相关领导签字的费用才给予报销，否则费用自理。

#### 9. 其他

（1）因私事用车时，其停车费、路桥费、油费一概由使用者负责，对于因私事使用车辆造成事故所发生的各项费用，除了保险公司的理赔外，其实际费用与理赔之差额，由使用者承担，且相应的责任由使用者负责。

（2）行政部应每月查询车辆的交通违法信息并及时处理。

（3）员工办理工离职手续前，应先到行政部核对有无交通违章记录，如果有违章记录应按本规定消除违章记录方能办理离职手续。

### 五、本制度自颁布之日起施行。

湖南华宏铁路高新科技开发有限公司

2016-9-27



## 关于财务方面的注意事项

一、费用报销单 应财务代理的要求：发票开具的内容是什么，报销单的开支内容就填写什么，并分类合计金额。

二、报销明细清单 明细清单要按实际发生的来填，按项目名称、时间顺序分类填写，并写清事由、对象，不要太笼统。

三、原始凭证的粘贴 所有发生的费用都需提供原始凭证，有发票的凭证粘在一张单上，其他的粘贴在一张单上，粘贴时请按清单的顺序贴好。如果是增值税专用发票，只粘贴发票联，抵扣联直接交至财务即可。

四、购买材料、用品、餐饮、住宿、交通等等都需提供真实的发票，确实无法开具发票的，须要求提供其他真实的凭证，再用其他有效的发票代替。事情结束后请尽快报销，不要拖延。

五、购买的材料、办公用品等请注明哪个部门、哪个项目使用；车辆报销，请注明乘坐人，事由、时间、地点；烟酒的报销也要注明品牌、数量，用途等。物资采购的报销最好附上刘总已签名的采购申请单。

六、邮寄 报销邮寄费时需注明寄件人、收件人、收件公司名称，并注明邮寄的物品是什么，如果收到的是到付件，不清楚邮寄物品的可以咨询收件人，同时保留邮寄底单报销时附上。

七、请严格遵守公司的财务规章制度，出差时住宿、餐饮、交通按公司规定的执行，特殊的要事先向上级报备并得到核准方可，事后须书面说明情况，否则超支部分由个人承担。另出差住宿费的发票，需体现数量，单价等具体数据，如只有一个总金额的必须附上明细清单。

八、2016年5月1日起，因营改增，一般的发票只用到6月30日，所以从5月



1 日起，尽量开增值税发票，并注意以下几点：

1、可以开具增值税专用发票的

(1) 可以开具 17% 的增值税专用发票的有：办公用品、软件购买；车辆修理费、油料费；有形动产租赁费（如汽车、电脑、打印机等）；办公设备维修；劳动保护费；印刷装订费；材料费、消防器材；电费。

(2) 可以开具 13% 的增值税专用发票的有：暖气、冷气、煤气、液化气、天然气；水费；图书、报纸、杂志；绿化费（盆栽花草办公场所摆放）。

(3) 可以开具 11% 的增值税专用发票的有：会议场地租赁费；电话费、网络费（基础电信服务）；过路、过桥、停车费、养路费；房屋及附属设施租赁；房屋及附属设施维修；邮寄费。

(4) 可以开具 6% 的增值税专用发票的有：会议服务费；住宿费；电话费、网络费（增值电信服务）；车辆保险费；培训费；广告宣传费；物业管理费；各类组织会费、年费；财产保险、鉴证服务、系统研发服务。

2、电子发票 如对方给予增值税电子发票，可以自行用 A4 纸打印出来附上。

3、因餐饮、健身、娱乐、差旅费（不包含住宿）等事项不可抵扣，所以无需取得增值税专用发票，但可以开具增税普通发票；

在酒店吃饭、娱乐等如果能开具住宿费的增值税专用发票，就开具专票，不要开具餐饮、娱乐等的普票。

报销差旅费时，把住宿费单独列项，以便抵扣。

九、开票资料如下：

公司名称：湖南华宏铁路高新科技开发有限公司

公司地址：长沙市雨花区万家丽中路二段 68 号双帆华晨大厦 1001 房

电话：0731-85579998

纳税人识别号：91 430 111 554 931 7396



湖南华宏铁路高新科技开发有限公司

---

开户银行：中国建设银行长沙体育新城支行

账号：4300 1586 0610 5250 1166

湖南华宏财务部

2016年5月9日



## 关于工资发放更改的通知



湖南华宏铁路高新科技开发有限公司

### 通 知

根据有关规定，为了便于公司财务管理，经公司领导研究决定从 2016 年 7 月 1 日起，工资发放日期由每月 8 日改为每月 20 日发放。

特此通知。

湖南华宏铁路高新科技开发有限公司

财务部

2016 年 6 月 1 日

长沙研发中心：湖南省长沙市雨花区万家丽中路二段 68 号华晨双帆国际 10 层



# 关于员工试用期转正的通知



湖南华宏铁路高新科技开发有限公司

## 关于员工试用期转正的通知

各部门：

为进一步加强劳资关系管理，公司将规范新员工试用期转正流程。现将相关事项通知如下：

### 一、 转正类型

按转正时间分为按期转正、提前转正、延期转正。

### 二、 申请流程

#### 1) 按期转正

人事部于员工转正前 10 个工作日通知员工和直接领导启动转正申请，并将员工试用期内考勤数据汇总告知申请人及直接领导。

员工最晚于转正前 7 个工作日填写完转正申请书，提交至直接领导处。基础岗位员工由本部门、人事部领导完成工作表现鉴定，审批事由申请；中层及以上领导岗位需上交至总经办审核。申请结果由人事部最晚于转正前 2 个工作日完成通知。

#### 2) 延期转正

试用期员工工作表现与岗位要求尚有差距，或一个月累计请事假 3 天，病假 5 天，将可能影响转正期限，延长试用期考察，延长时间最长不超过劳动法规定时间。

#### 3) 提前转正

员工可提前向公司申请转正，由本部门、人事部、总经办完成工作表现鉴定及事由审批。人事部最晚于申请转正日前 2 个工作日通知审批结果。

湖南华宏铁路高新科技开发有限公司





# 关于卫生、邮箱、考勤管理的通知



湖南华宏铁路高新科技开发有限公司

## 通知



为进一步促进公司制度化建设，加强对日常办公管理的规范指导，现特将相关事项通知如下：

### 一、卫生管理

所有部门应严格遵守《办公室环境卫生管理制度》，共同营造整洁舒适的办公环境。

### 二、邮箱使用管理

1、公司的邮箱使用原则是：统一格式，统一标准。

2、公司统一使用“huahongk.com”的邮箱域名，用户名统一为：姓名全拼@huahongk.com，

邮箱初始密码：Pwd123456。

3、所有部门日常办公应采用公司统一的邮件系统进行内外工作交流，域名为“huahuigk.com”的邮箱停止邮件收发，禁止通过私人邮箱交流工作事宜，因邮箱使用不当造成沟通障碍或信息泄露等问题，一切责任由发件人本人负责。

### 三、考勤管理

#### 1、考勤数据

以打卡机记录、领导签字认可的纸质单据为准。未按规定程序提前申请或紧急情况下外出未在规定时间内补单的员工，一律按照考勤机记录做考勤违纪处理。

所有口头请示或通知均视作无效。

#### 2、日常打卡

所有员工应自觉遵守打卡管理制度。早晚两次打卡视作满勤。行政部每月月末根据打卡机记录核对调整考勤数据。

#### 3、外出管理

外出分临时外出和出差。临时外出是指因公在市内的短时间外出，出差是指因公派遣至外地的执行任务的事宜。

因公外出办事的员工必须提前向直属领导申请，临时外出人员到行政部填写《外出登记表》，出差人员填写《出差申请表》，待领导签字批准后方可外出；工作时间回公司后及时到行政部填写实际返回时间。因紧急情况不能提前报批的员工，需通过短信、QQ、邮箱等书面形式向领导审批报备，并由审批领导通知行政部备案，外出员工于回岗后一个工作日内补齐签字单。

已审批的《出差申请表》将视作出差事项报销的依据，并遵循“谁报销，谁申请”的原则，未按流程提交此项资料的员工，财务部有权退回报销单，所产生的后果由报销者本人负责。

#### 4、异常打卡



## 湖南华宏铁路高新科技开发有限公司

员工上下班（含加班）忘打卡者，需在一个工作日内填写《异常考勤补卡单》，报直接领导核签后，由行政部修改数据并予以备案，逾期不受理，一律按照考勤机记录做考勤违纪处理。忘记打卡次数一个月不能超过三次，超过一律按迟到、早退论处。

### 5、加班、调休

所有员工必须依照“先申请，后执行”、“先加班、后调休”的两项原则严肃加班调休纪律。只有在计划工作时间外，因本身工作需要或领导指定事项，在周末或节假日继续工作的行为，可申请加班。加班必须提前报批领导申请，未经领导审批擅自加班行为，视作个人自愿行为，不认定为有效加班。

调休行为必须在加班行为产生后发生，不得以未来的加班作为调休依据。

紧急情况下无法提前报批加班调休申请的员工，需通过短信、QQ、邮箱等书面形式向领导审批报备，并于回岗后二个工作日内补齐签字单。

### 6、路程假

居家外地因特殊情况需返家的员工，可向公司申请路程假。路程假为带薪假，需提前向直接领导审批，紧急情况下无法提前报批员工，需通过其他书面形式向领导审批报备，并于回岗后二个工作日内补齐签字单。

以上事项自公布日起实施。

特此通知！



湖南华宏铁路高新科技开发有限公司

2016-9-27

公司地址：长沙市雨花区万家丽中路二段 68 号华晨双帆国际 10 层

公司电话：0731-85579998