

英达仕咨询公司

行政管理制度

总 纲

英达仕咨询公司行政管理制度是公司管理的重要文件，其管理依据是《英达仕咨询公司管理制度》和《英达仕咨询公司员工守则》。

本制度由总经理、公司管理中心、行政部及各部门主管直线执行。司职机构为公司行政部。

本制度的修改须经总经理核准；重大事项的更改须报执行董事或董事会核准。

第一章 人事管理

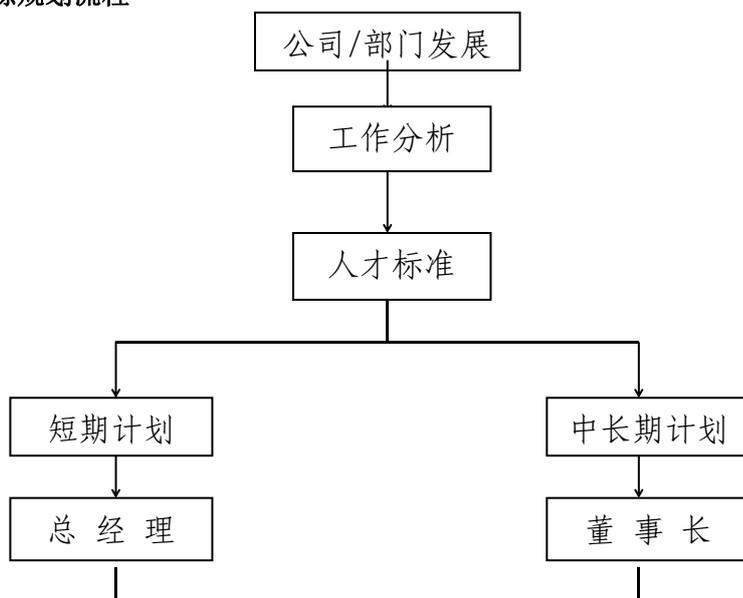
总 则

1. 人事管理是公司“人才为本”价值的直接体现；
2. 人事管理以合法、平等为基准，以实绩导向、取优汰劣、赏罚分明为宗旨；
3. 人事管理以满足公司发展需要为核心目标。

一 人力资源规划

1. 根据公司业务发展需要进行前瞻性人力资源计划；
2. 建立明确的人才标准、工作分析体系；
3. 短期人力资源计划由总经理核准，中长期人力资源计划报董事会核准；
4. 经核准后由总经理领导制定征用计划；
5. 行政部依据招聘计划执行招聘流程；
6. 建立公司人才库（全部应征人才简历），作为公司业务发展的储备。

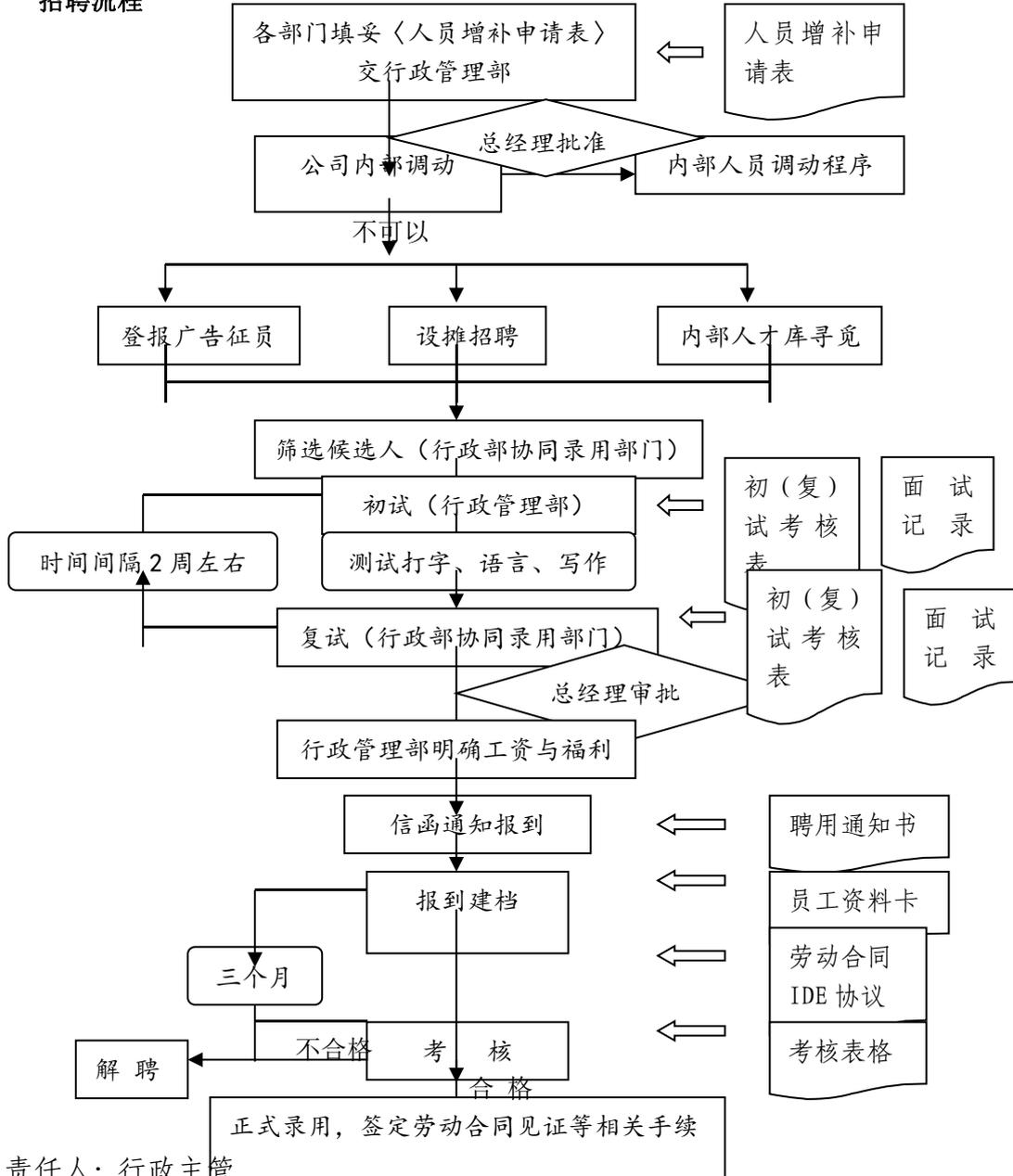
人力资源规划流程



二 招聘与录用

1. 英达仕咨询公司各部门需招聘新员工时,应该按照公司标准文本《人员增补申请表》进行填写后上交公司行政管理部,由行政管理部上报公司总经理批准后,开始招聘程序。
2. 各部门所需招聘的新员工,应该首先尝试公司内部人员调动,在公司内无合适人选或无法调动时,开始公司对外的招聘程序。
3. 行政管理部对外的招聘方式可以采用:公司内部人才库寻觅、设摊招聘、登报广告征员等方式。
4. 行政管理部于招聘前须将本公司用人计划、本次招聘人数、职位、要求等材料报政府有关劳动人事部门批准,方可拟稿登报或设摊招聘。
5. 行政管理部负责应征人员资料的初审工作,并将合适的候选人材料转送录用部门审阅,并与其共同商定参加初试者人员名单。
6. 初试由行政管理部主持,包括笔试和面试,同时填写《面试记录》与《初(复)试考核表》。
7. 复试由行政管理部与录用部门共同主持,同时填写《面试记录》与《初(复)试考核表》。
8. 录用建议由行政管理部与录用部门会同总经理共同作出,由行政部发放《聘用通知书》。
9. 新进员工凭《聘用通知书》报到,应缴验以下材料:身份证复印件一份、最高学历影印件,据此行政管理部建立《人事资料卡》,并由行政管理部保存并管理使用。
10. 录用人试用期为三个月,试用满一至二个月时,由行政管理部会同部门主管对试用员工按照公司员工考核体系进行一次中期考核,若发现有任何不符合录用条件者,随时解聘。届满后再进行正式考核。(见公司考核相关表格)。
11. 录用人试用期结束,成为公司正式员工,公司与之签定《劳动合同》并由公司行政人事部将《劳动合同》送至劳动监察部门进行见证,同时办理劳动人事档案关系的调动、三金等相关福利等事宜。
12. 对公司高级管理人员的聘用由总经理或董事长直接签发任命书,然后由行政人事部与其签订聘用合同。
13. 员工人事档案由行政部建立、保存并管理,必须准确、及时、保密。
14. 员工人事档案包括:《应聘人员登记表》、履历、《面试考核表》、《录用通知书》、《承诺书》、《人事资料卡》、《劳动合同》、《年度 IDA》、职务、工资计录。

招聘流程



责任人：行政主管

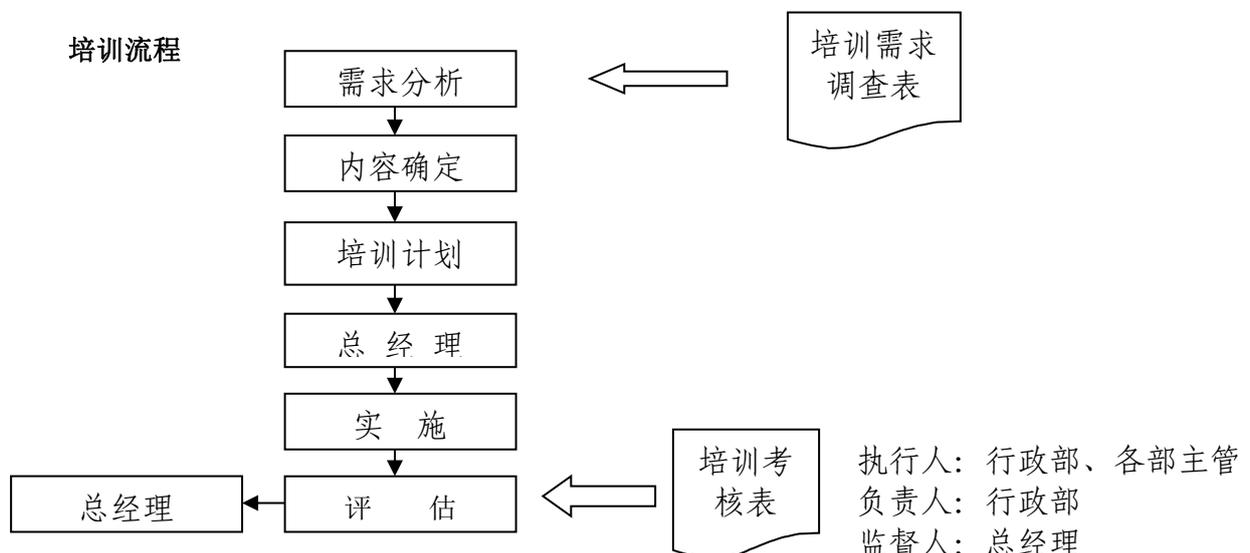
监督人：总经理

三、培 训

1. 行政管理部负责综合协调各部门之训练计划, 订立各项公司全年教育训练计划。
2. 行政管理部须督导实施教育训练计划, 检讨各项训练情况并做效果分析。
3. 行政管理部负责收集、编订教育训练教材。
4. 行政管理部协同公司其他部门进行相关人员的业务培训。
5. 公司培训分为：新员工引导培训、在职培训（主管指导、在岗司内外、脱岗司内外）与主管培训等多种。

英达仕咨询公司公司迎新引导培训体系表

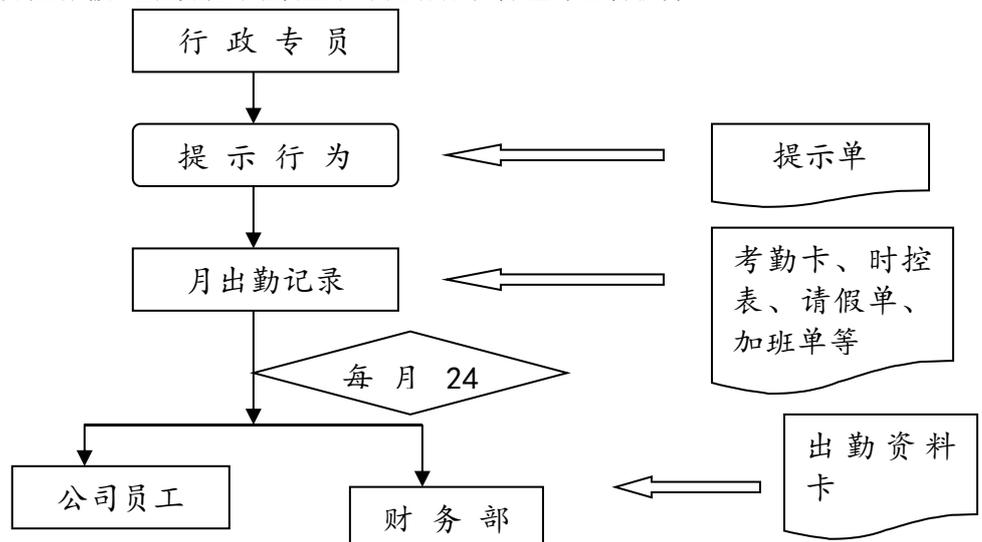
培训人	培训内容	培训时间	考核基准
总经理	公司介绍		
行政部	《员工守则》 《行政管理制度》 《档案管理制度》		
财务部	《财务管理制度》		
业务部	《业务管理制度》		
法律顾问	法律事务 商业秘密 合同、文本管理 商业信息		



四 考勤

1. 英达仕公司每位员工在每一正常工作时日，必须自行、准确打卡。
2. 凡是漏打，错打卡者须在 24 小时内申请补办，经部门主管核定后报行政管理部。
3. 公司员工出差，须填报出差申请单，经主管、总经理批准后须将申请单复印件一份交行政管理部备查。
4. 行政管理部将人员出差情况记入员工出勤情况表，出差期间之例假记入员工出勤资料表。
5. 出差日期由行政管理部以公假记入员工出勤资料表。
6. 如遇业务人员外出执办公务，须填写《外出登记表》并经主管核准后有效，通知行政管理部专职人员，作为考勤之依据。
7. 员工在规定工作时制外继续工作者，须填写《加班申请表》并经本部门主管及行政管理部批准后方可加班论，行政管理部负责加班人员之出勤考核。
8. 行政管理部若发现申请加班人员无出勤记录，须向申请人部门核查，若无确凿证明，以作废论。
9. 员工不得任意加班，行政管理部若发现未经主管核准之加班单，即使有考勤记录，也不将其视作加班。
10. 员工按政府规定进行日常工作及休假，同时实行带薪或无薪假。
11. 申请假期应于事前向本部门主管提出并报行政管理部核准，紧急事项于事后 24 小时内补申请。
12. 假期的请休严格按照公司《管理制度》规定执行。
13. 行政管理部监督公司员工于每工作日结束时填写并上交《工作时间控制表》并于每周二之前将公司员工上周所交《工作时间控制表》进行统计，制作成《周工作时间统计表》并上交总经理。
14. 公司行政管理部执掌每月月底统计作业，汇集“出勤卡”、《周工作时间统计表》、《请假单》、《加班申请表》等相关记录，统计填制员工《出勤资料表》，交财务部计算工资之用，并入案备查。对一切不合制度之情事向有关主管提出处理意见，并填写《员工假期规划提示单》提交给公司员工。
15. 行政管理部主办人若发现员工旷职达 2 日或超出 2 日者、请假超出规定期限者、出勤记录有弄虚作假或涂改毁坏者，应即时提请行政管理部主管核办。

考勤流程

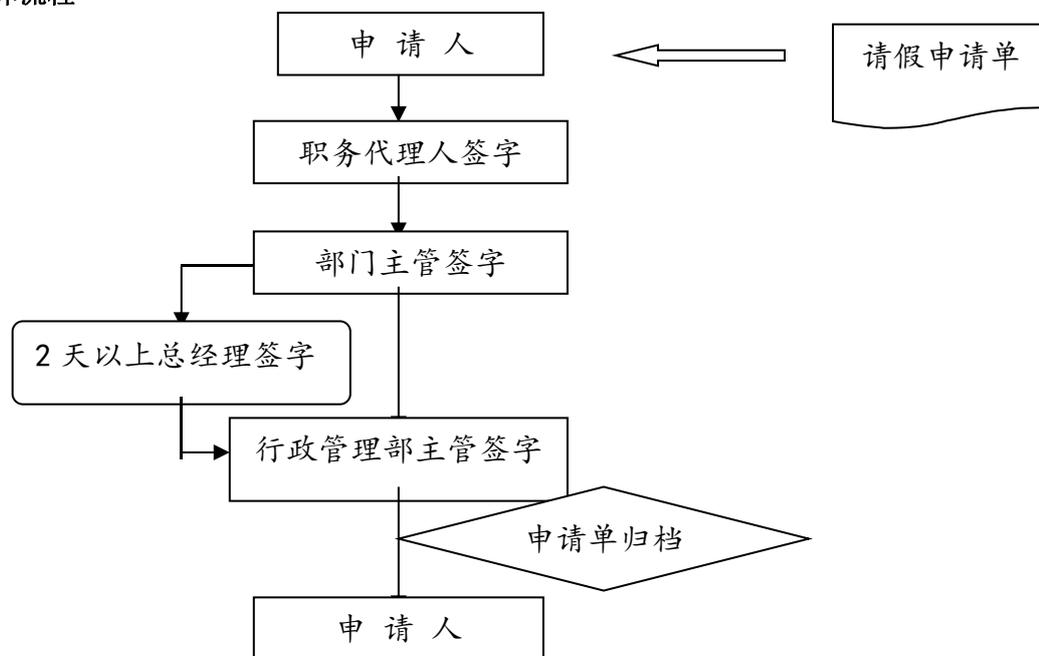


五 假期

(一) 请休假

1. 英达仕公司给假分为事假、病假、公假、婚假、工伤假、丧假、计划生育假和探亲假,各种给假标准参见《管理制度》。
2. 因突发事件或疾病而不得已请假者,须在半日内通知行政管理部负责人,并在请假后 24 小时补填请假单。
3. 各部门主管因私或工作外出不论几天者,须提前三天填妥《请假申请单》,经行政管理部批签后,递交总经理批示,同时安排妥后续工作方可。
4. 普通员工因私或工作外出在二天之内者,须提前一至二天填写请假单,由本部门主管批准,交行政管理部备案;若员工请假在二天以上者,在本部门主管允许后经总经理批示,交行政人事部备案。
5. 行政管理部在经办请假手续人员审查所附请假材料,病假者需附医院诊断证明,请产假、丧假者须附出生证明或死亡通知书,请假者须有充足理由。

请假/调休流程



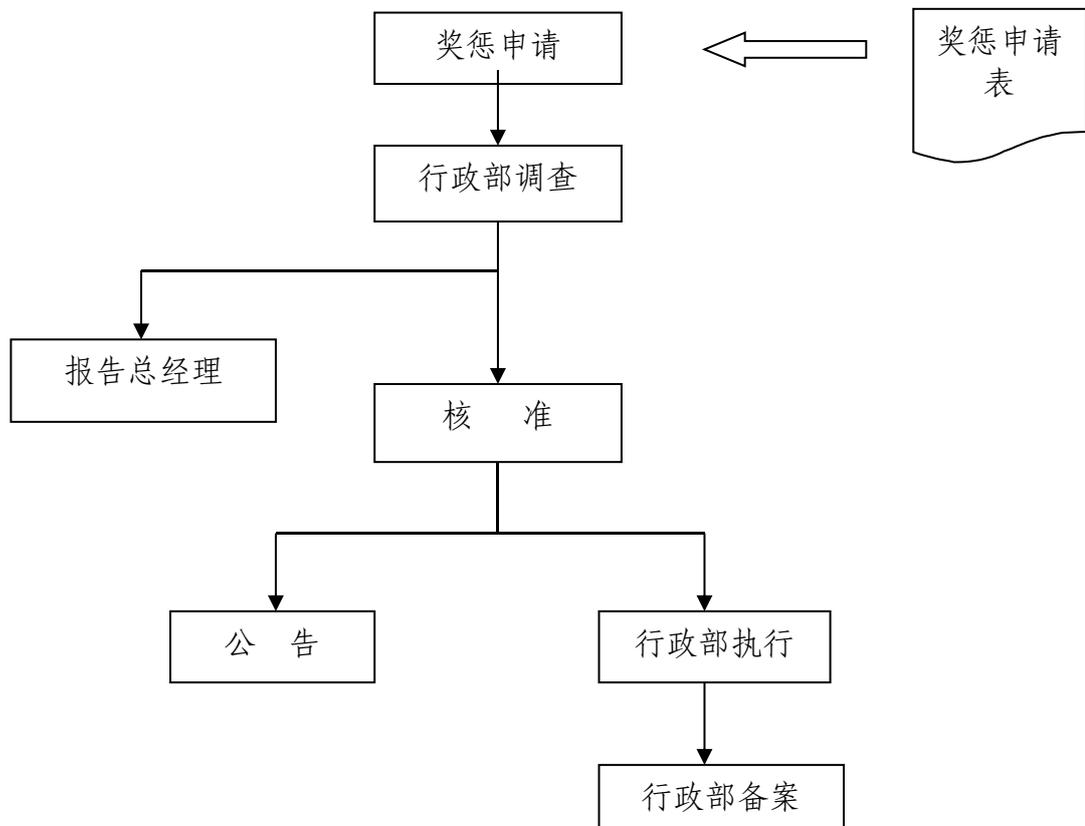
责任人：部门主管
监督人：行政主管

(二) 假期规划

六 奖惩

1. 奖惩依据为公司《员工守则》
2. 公司各级主管均有提出奖惩的建议权
3. 行政部负责事实调查并报告总经理
4. 各级主管按公司权限行使奖惩
5. 各类奖惩由行政部执行
6. 各类奖惩须报备行政管理部备案，登记入《人事资料卡》

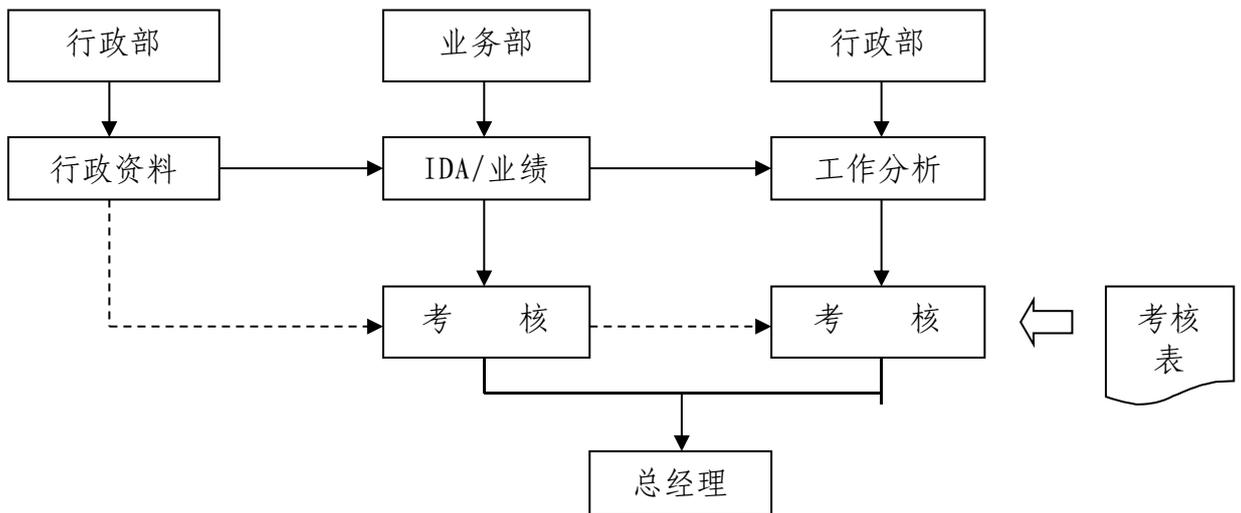
奖惩流程



七 考核

1. 考核管理是英达仕投资管理顾问公司管理的一项重要内容，它的目的在于维持企业的良好秩序，更好地贯彻企业管理制度，完成计划指标和实现经济效益。
2. 对公司内各部门的管理状况及个人的行为活动制定统一的规范作出合理的评判，激励先进，褒扬正气，有功则奖，有过则罚。调动员工工作积极性，完成指标，提高工作效率。
3. 英达仕公司对部门的考核，主要内容为费用情况、资金状况、业绩完成进展情况以及公司运作的规范及制度的执行情况；对员工的考核主要为业绩、品德和行为的执行情况。
4. 于考核作业前，行政管理部须备妥员工之考勤、升迁、调动奖惩诸种资料作为一般依据。
5. 对部门考核一般周期为半年一次。
6. 考核由直线上级主管执行行政部参与配合，亦可设立考核小组
7. 对公司员工的考核区分为月度、季度、年度考核，每月、季、年度底前5天内，行政管理部协同公司各部门主管对公司员工按照公司业绩指标体系，并结合员工 IDE 协议等相关指标，对员工月、季、年度工作情况进行考核，填写《考核记录表》，上报总经理。
8. 考核结束后，行政管理部负责将考核等级反映于员工的奖惩与职位、薪资等级年度的相应调整。

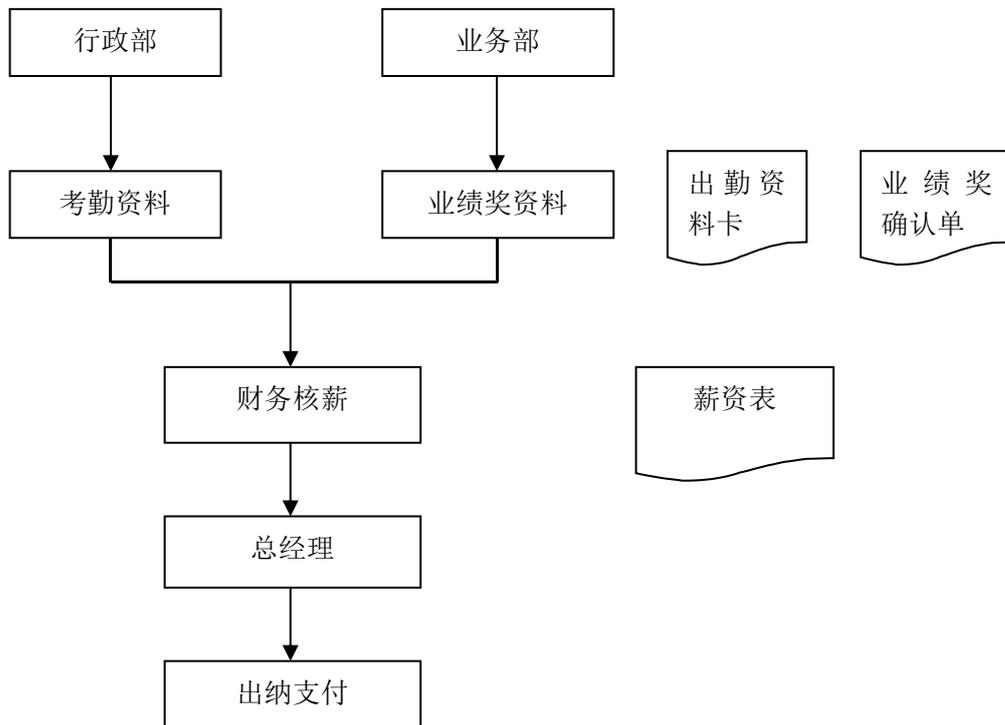
考核流程



八 核薪

1. 财务部根据《出勤资料卡》、《业绩奖金确认单》进行核薪
2. 《出勤资料卡》由行政部统计提供
3. 《业绩奖金确认单》由业务部统计提供
4. 财务部汇总之薪资表报总经理核准
5. 周考勤、奖惩发生薪资增减，依据公司《员工守则》

核薪流程



九 保险

(一) 社会统筹保险

1. 养老保险

1.1

1.2

养老保险办理流程

2. 医疗保险

2.1

2.2

医疗保险办理流程

3. 失业保险

4. 住房公积金

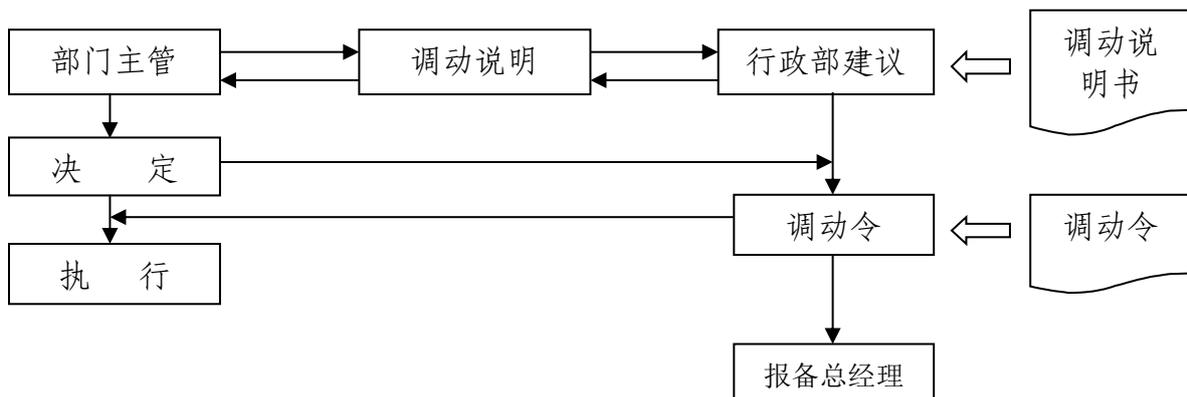
(二) 商业保险

十 人员流动

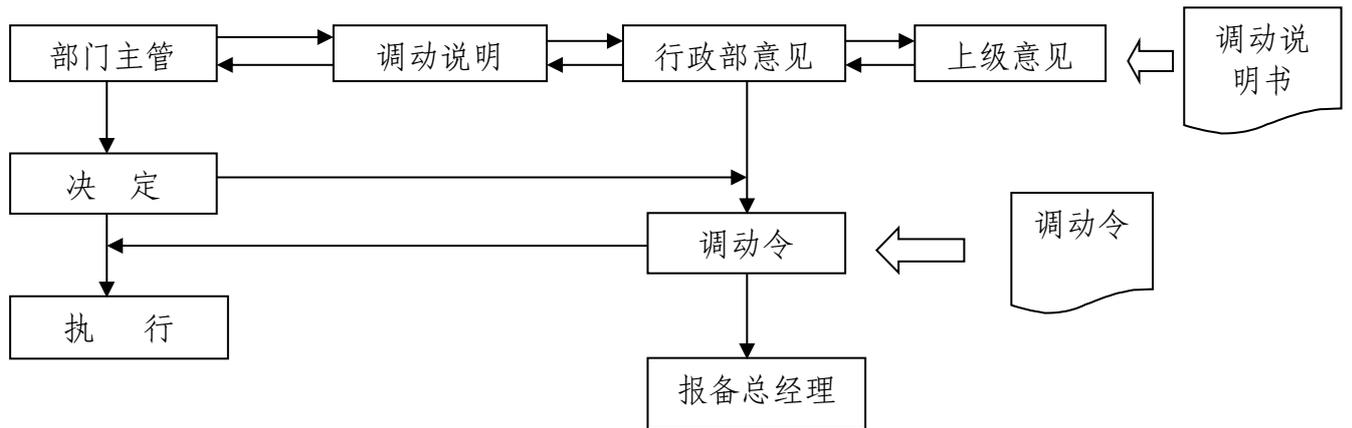
(一) 调动

1. 部门内员工岗位调动，由部门主管向行政部提出调动说明；听取行政部建议后决定；报备总经理；
2. 部门内主管岗位调动，由部门主管向行政部及上级主管提出调动说明，听取意见后决定；报备总经理；
3. 部门级以上主管岗位调动，由总经理提出动议，听取有关建议后决定；报备执行董事；
4. 调动由行政部发布调动令

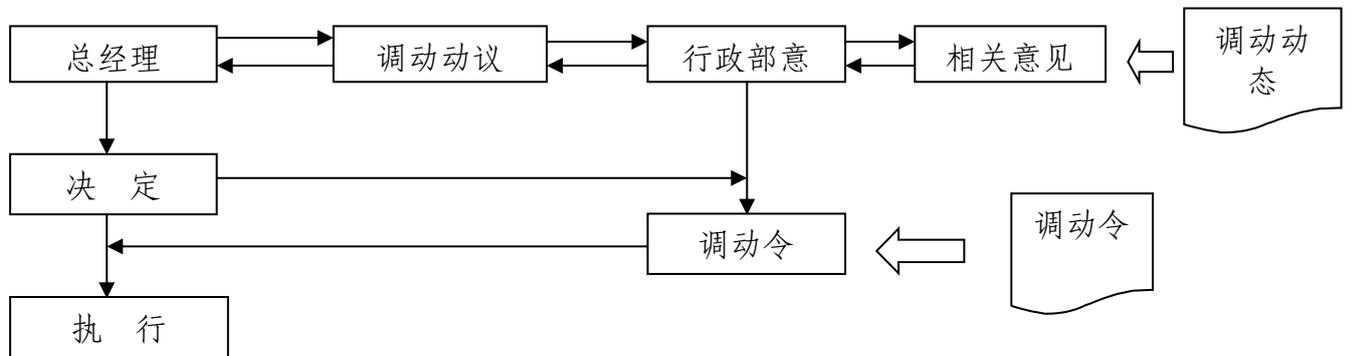
部门内员工调动流程



部门内主管调动流程



部门级以上主管调动流程



(二) 辞职与辞退

按制度办理辞职手续，填写《离职申请书》，经有任免权限的主管批准后由行政管理部办妥移交手续并填写《移交清单》后方得视为按正常手续辞职，行政管理部通知财务结算工资。

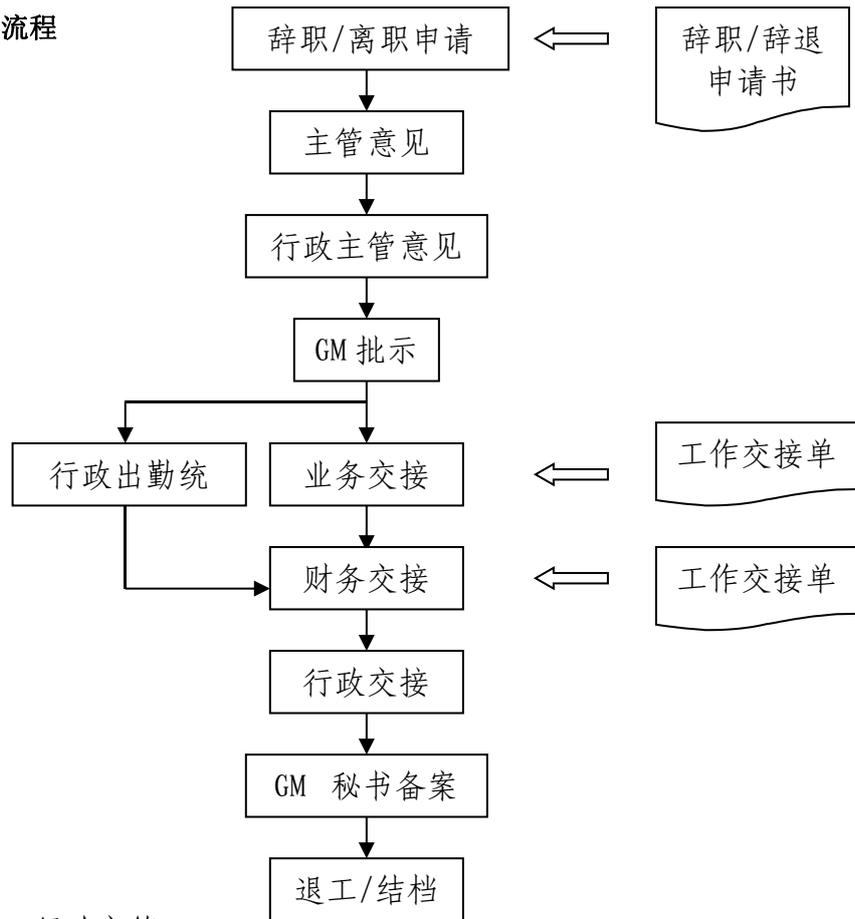
辞退和开除

有任免权限的主管需解聘其任免范围内合同制员工的，应填写《解聘/开除通知书》，然后交行政管理部办理有关离职移交手续。被解聘员工应办妥移交手续，填写《移交清单》后方得离职，同时由财务部结清工资。

无论以何种情况离开公司者，由行政管理部签发离职证明书，一式二份，一份交离职人，一份留存行政管理部。

员工离职后，行政管理部须将离职人员各项手续、表单归档封存。

辞职交接流程



十一 责任人：行政主管
关联企业
监督人：GM

1. 公司对关联企业之高级主管执行人事管理职责；
2. 管理范围
外方人员：请休假
国内人员：招聘、录用、合同、考核、定薪、辞职、辞退
3. 各作业流程参照前述相关流程
4. 各项管理之决定均须经董事长校核。

第二章 行政管理

一 礼仪纪律

1. 行政管理部负责对公司全体员工的礼仪、办公纪律、出勤、外出等事项的全面监督；
2. 行政部主管发现不当现象，可签发“提示单”以提示警告，并报备有关部门主管；
3. 行政部确认奖惩事实，可提请有关主管研究提出奖惩申请；
4. 对公司礼仪纪律现象，行政部与各部门主管均可直接向总经理提出提出。

二 工作计划与报告

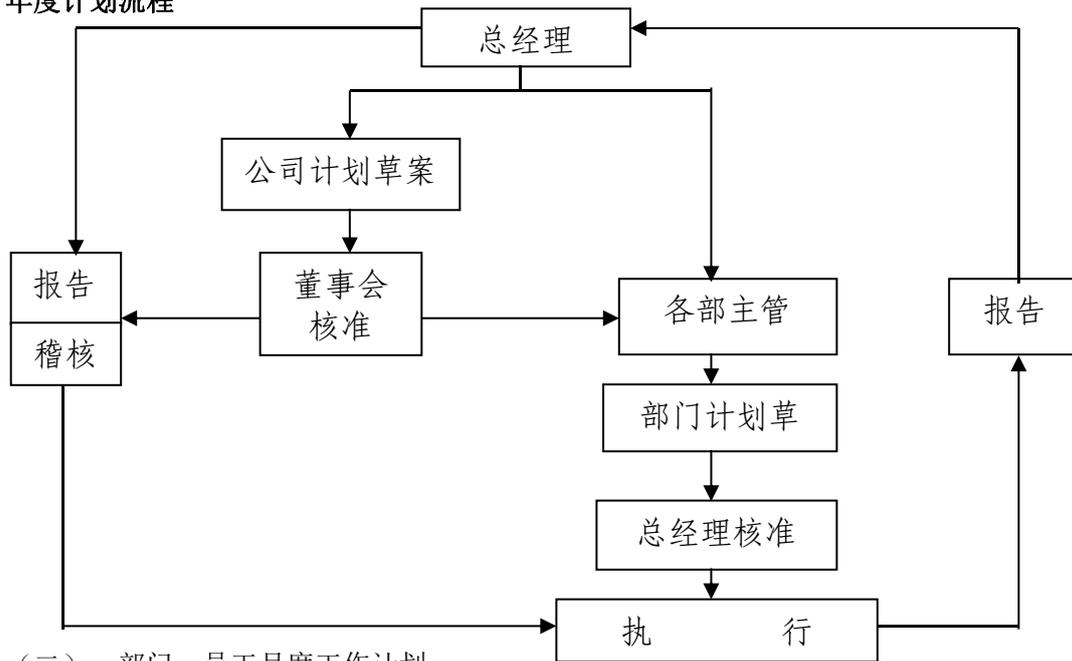
没有计划的行为是无效率的行为。公司强调对公司、部门、员工行为的计划性要求，

用以明确和把握我们的工作方向，同时提高工作效率与工作效益。因此，通过对计划体系的规定，并通过相关计划流程和计划表格的制作，实现工作计划的确立、执行和评估。

(一) 公司、部门年度发展计划

- 1 公司总经理、部门主管于每一会计年度底应该制定下一会计年度的发展计划。
- 2 公司年度发展计划经公司主要高层领导人讨论制作，公司董事会核准同意后确定执行。
- 3 部门年度发展计划经部门主要领导人员讨论制作，公司总经理核准同意后确定执行。
- 4 公司、部门年度发展计划是部门、人员月度工作计划的基础和依据。
- 5 公司、部门年度发展计划是对公司、部门经营发展的评价基础。

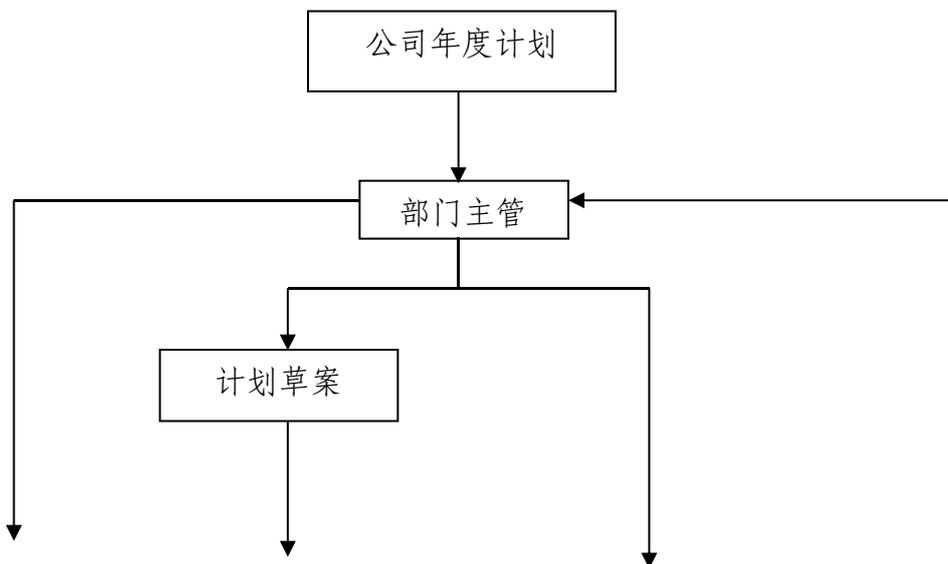
年度计划流程

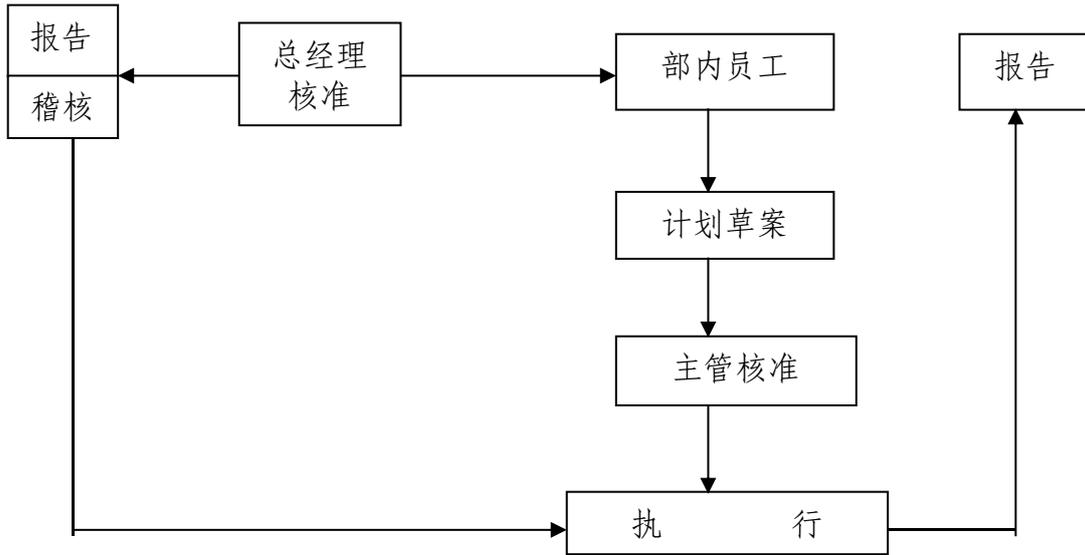


(二) 部门、员工月度工作计划

- 1 部门主管、公司员工在每月底分别进行部门、员工下月度工作计划安排。
- 2 月度工作计划通过对《月度工作计划表》的制作来完成，在该表格中应该相应地填写部门、员工下月工作内容安排和时间控制。
- 3 员工月度工作计划交部门主管核准同意后确定执行。
- 4 部门月度工作计划交总经理核准同意后确定执行。
- 5 月度工作计划的完成情况将作为部门、员工工作评估的主要依据之一。

年度月度工作计划

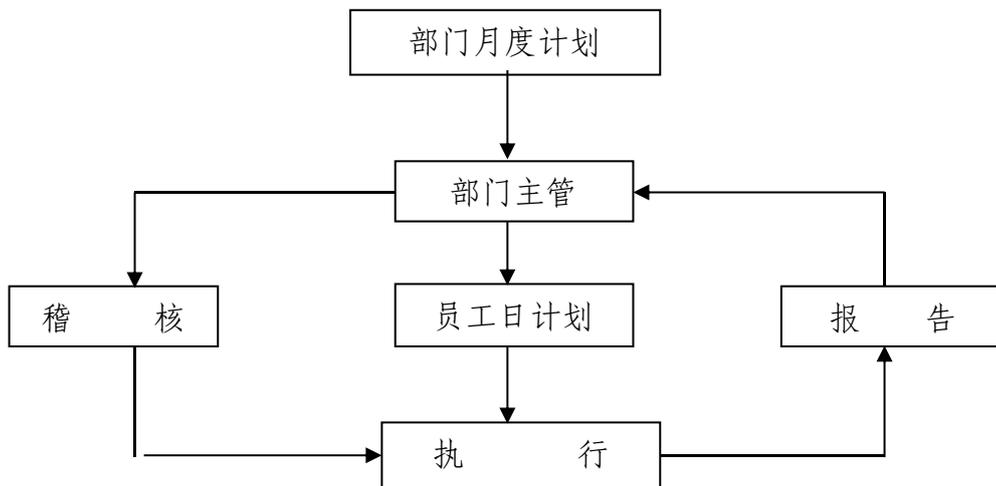




(三) 员工日工作时间控制计划

- 1 公司员工通过《日工作时间控制表》进行日工作时间计划与安排控制。
- 2 公司员工应该按照“《日工作时间控制表》填写规定”在规定的时间内按照规定的项目如实填写并上交公司行政管理部。
- 3 在《日工作时间控制表》中体现出员工对每日工作安排的合理性与计划性，反映员工每日工作的效益性与非效益性，因此，该表格将作为对员工考核的主要依据之一，同时也是员工用于控制时间、提高效率、自我评估的依据。
- 4 《日工作时间控制表》是公司对外服务的重要计费依据。

日工作计划流程



(四) 专项市场、业务规划

- 1 在公司进行新市场的开拓和新业务的推广时，该市场和业务的主要负责人应该进行专项市场、业务规划。

- 2 专项市场、业务规划建立对该市场、业务的全面了解，公司主要经营人员的深入研究、探讨的基础上，同时该规划应该结合公司、部门年度发展计划 and 市场需求与竞争变化的基础上。
- 3 专项市场、业务规划通过制作《市场规划表》和《业务规划表》来完成，并严格按照规划进行市场拓展与业务推广。

三 会议管理

会议是公司决议产生、工作明确、意见交流的正式方式与场合。公司会议区分为定期例会与非定期会议，规定的人员必须准时参与，指定人员作好会议记录，与会人员遵守会议秩序安排同时提高会议效率。

(一) 定期例会

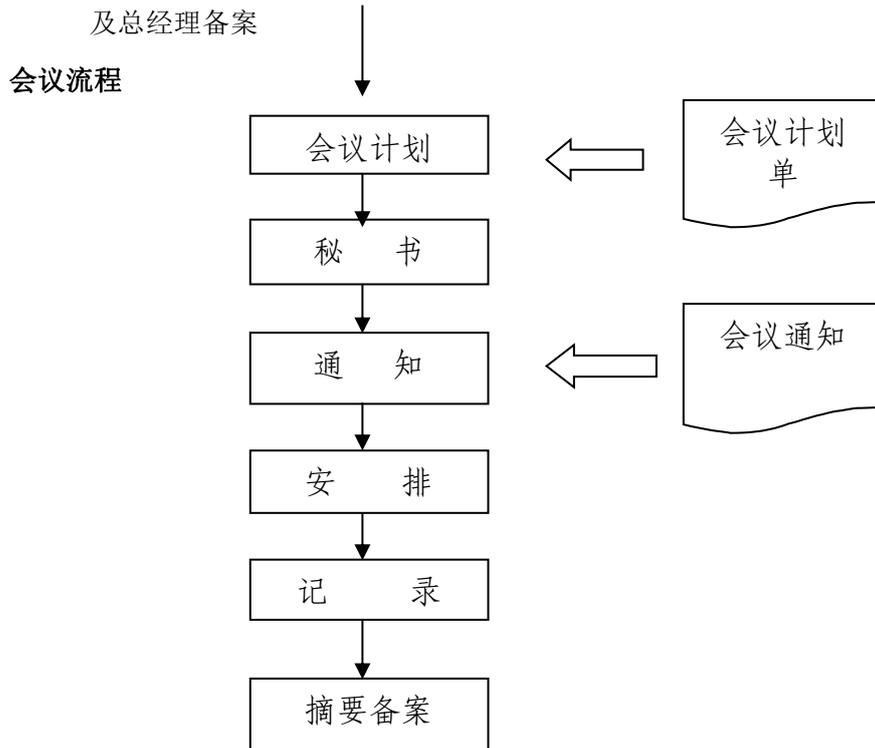
会议名称	时间安排	参加人员	会议内容	召集/主持人员
业务诊断会议	每工作日上午 9:30-10:00	各部门人员	对外服务中相关问题 讨论、日计划	各部主管
月度总结、 规划会议	每月度第一天 下午	总经理 各部门主管、 工作人员	上年度工作总结月度 工作规划报告	各部主管
主管例会	每月第一天下午	总经理、各部 主管	月度工作计划协调	总经理
员工大会	每月中旬一次	总经理 全体员工	经营总结、工作安排、 其他相关内容	行政管理部/总经 理
董事会会 议	每年度一次	董事长、董事、 总经理	公司重大事项决议	总经理/董事长

(二) 非定期会议

会议名称	时间安排	参加人员	会议内容	召集/主持人员
公司发展 研讨会	不定时	总经理、部门主 管、主要经营业 务人员	就市场拓展、业务推广、 公司经营等相关事项的 讨论	行政管理部主任/总 经理
临时会议	不定时	总经理、部门主 管、其他有关人 员	特殊事宜	行政管理部主任/总 经理
董事会临 时会议	不定时	董事长、董事、 总经理	公司经营特殊重大事宜	总经理/董事长

(三) 会议安排

1. 公司内会议由行政部秘书安排，部门内会议由各部自行安排
2. 主会人会前一天需向秘书告知会议安排、会议内容
3. 秘书须提前四小时以上书面通知与会人地址、时间、内容
4. 秘书负责会场安排与整理
5. 开会期中，秘书负责记录；并于会将会议摘要决定整理、打印、转发给有关人员



四 办公设备管理

1. 电脑

- 1.1 行政部根据公司文件类别建立完整清晰的目录及子目录系统;
- 1.2 根据保密原则需要, 由行政部对行政、业务文件目录设定统一管理的电脑密码
- 1.3 员工在所属部门目录下设立个人子目录
- 1.4 员工不得私设电脑密码

2. 传真机、复印机:

- 2.1 由公司行政部统一管理与使用
- 2.2 建立严格的使用登记制度
- 2.3 未经许可, 个人不得自行操作使用

3. 可运用状态维护

- 3.1 行政部负责电脑、传真机\复印机的检查、保养和维修, 保证设备的可运用状态

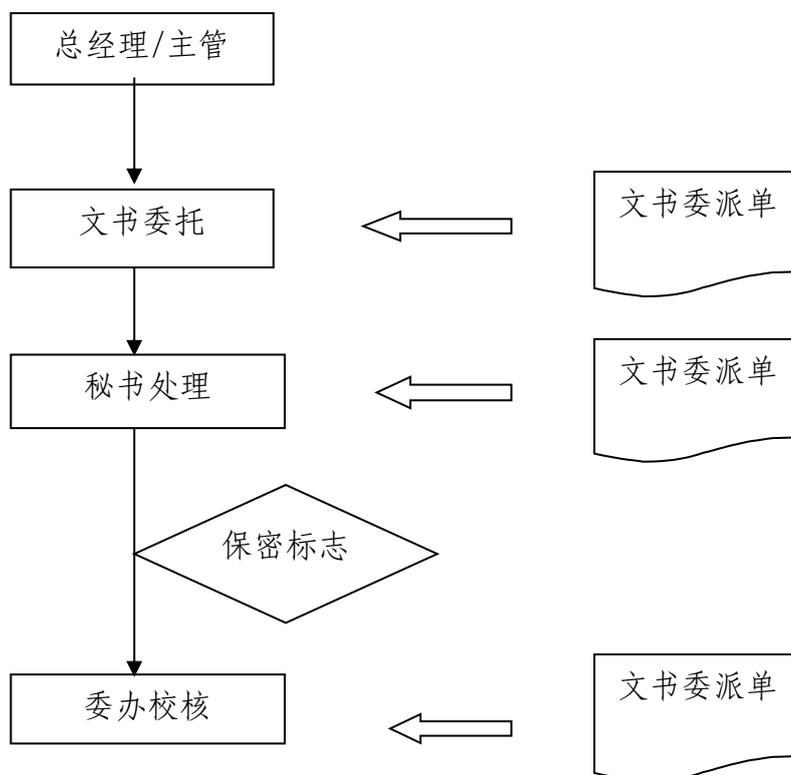
五 文书作业

(一) 打印

1. 总经理、各部门主管交由秘书打印之文函、广告, 需填写《文书委派单》, 并标明文件之性质, 如传真、公函、内部文及保密级别, 急迫性程度由秘书根据其缓急确定先后秩序。
2. 打印完毕后秘书先行校核并于《文书委派单》上签字, 转交委办单位之经办人校核、签字

3. 对外传真、公函秘书须复印存档（参见收发文流程）
4. 文书处理过程中，未经同意秘书不得将受托文书传阅他人

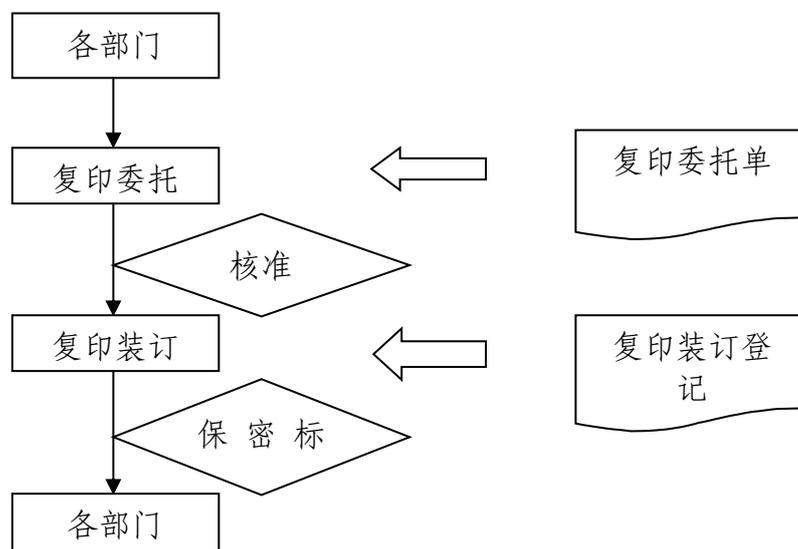
文书作业流程



(二) 复印

1. 公司复印作业由行政部秘书统一执行
2. 一般文件由各部门委托人员口头交托行政秘书
3. 客户资料、服务文本、公司级文档等特殊文件，需填写复印委托单（文件名、秘级、用途、装订要求等）经高级主管批准后执行复印
4. 秘书于复印、装订作业后，须填写复印装订登记表（日期、内容、页数、复印机码、批准人、保密标识等）

复印流程

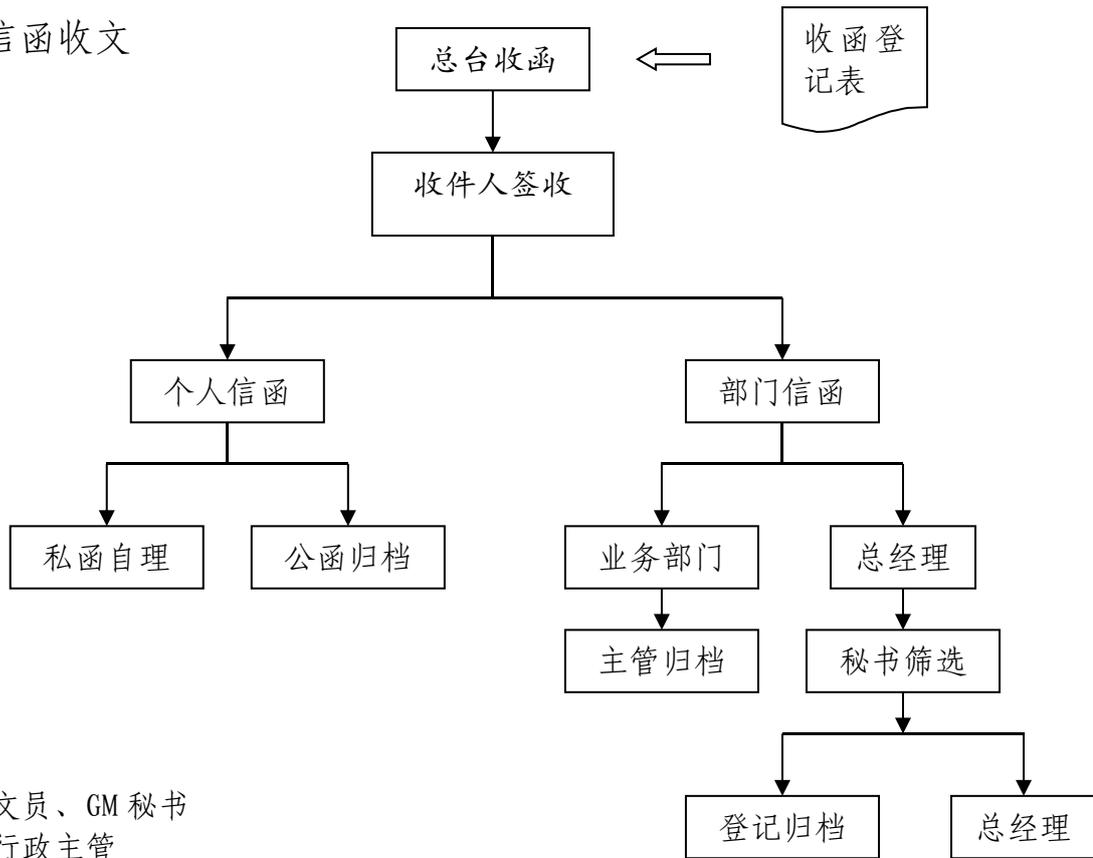


六 收发文

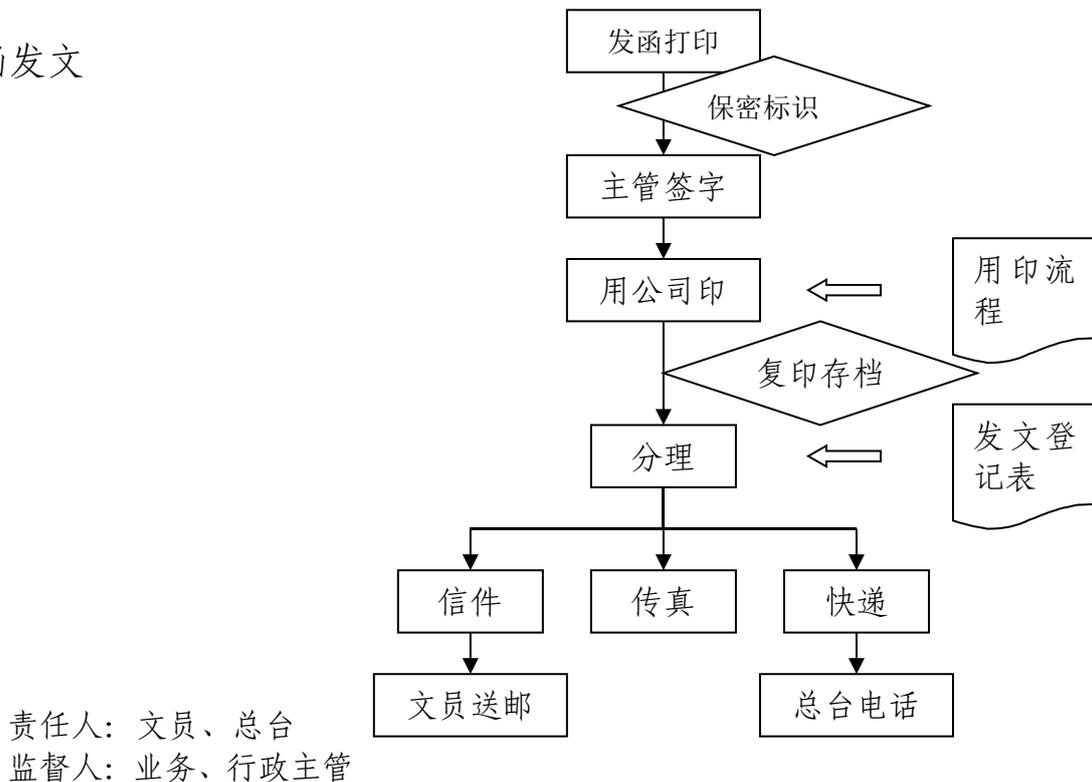
1. 文件是经营信息传送、交流与反馈的重要信息载体。英达仕顾问管理公司的每一位员工都负有文件管理的责任或义务。
2. 本公司对外文件之收发的责任者为指定专人——文秘统一办理，她是各级文件管理的直接承担者。附《收、发文登记表》
3. 文秘在收文后必须先根据文件的分类及时编号、登记，并在公文上附“公文处理单”，分送有关部门或人员传阅承办，同时请传阅人或承办人在“收文签字簿”上签收，文秘对有回复要求的文件须跟踪阅办人及时反馈阅办结果，并对文本进行复印和留档。
4. 公司的各类文件均属内部机密文件，文秘不得截留、泄露和私自外带，违者予以警告、经济处罚、除名或追究法律责任。属一般业务便函，只要在“收文登记簿”上登记即可，直接分送有关人员阅办。
5. 本公司对外之发送文函按性质订立参见《文档管理制度》。
6. 文件传真的发文工作亦由文秘人员负责，需发文者将文稿经主管人员签字后交文秘处登记发文摘要、分类编号、发送后归还原稿人。凡对外报送的业务资料、协议等重要文件皆须复印备份存档。
7. 对一些机密文件，需在文件页首加盖印章，以防止随意传播。
8. 每月末，文秘应将收、发文整理装订成册。每半年将经各部门主管确认的确无使用价值之文、报刊可作一次销毁，报行政管理部备查。附《档案资本销毁情况记录表》
9. 文件管理应参见《文档管理制度》规定办理。对公司所有订阅的报刊由专项负责人将重要信息摘录后交文秘按分类归档，文秘必须做好登记造册工作。每月末，文秘应将收、发文整理装订成册。
10. 每半年将经各部门主管确认的确无用之文、报刊可作一次销毁，行政人事部定期检查档案保管状况，对破损的档案进行修补、复制或作其它技术处理。

收发文流程

信函收文



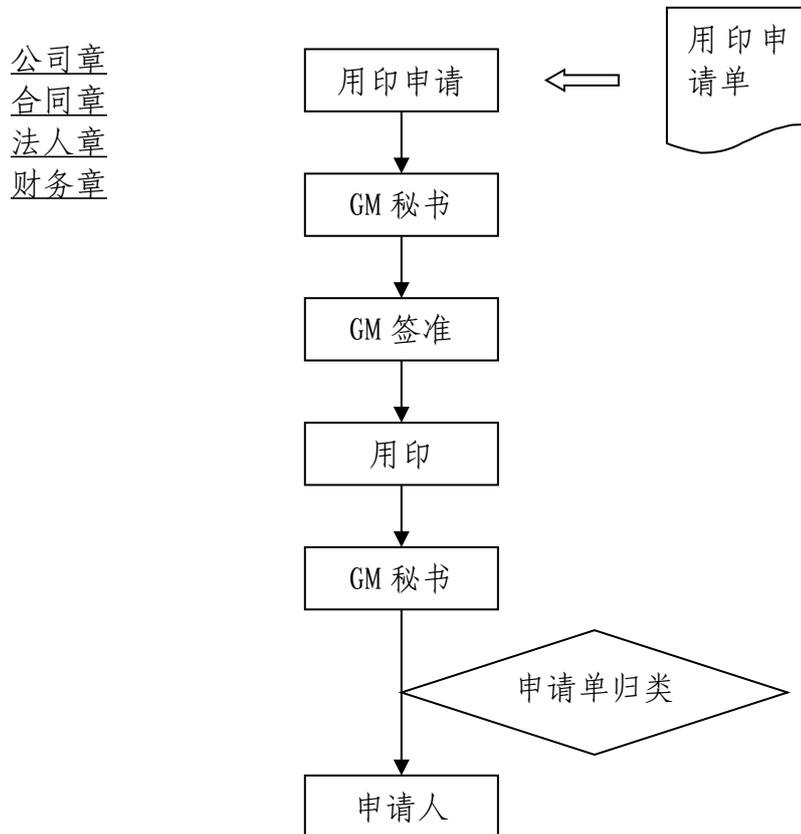
发函发文



七 用印

1. 本公司以公司名义对外之行文由管理部负责盖印。
2. 公司各部申请签章及总经理、董事长职章，应提出申请(汇签)经上级核准后交管理部秘书，由秘书登记于登记表。

用公司印流程



责任人: GM 秘书
监督人: GM

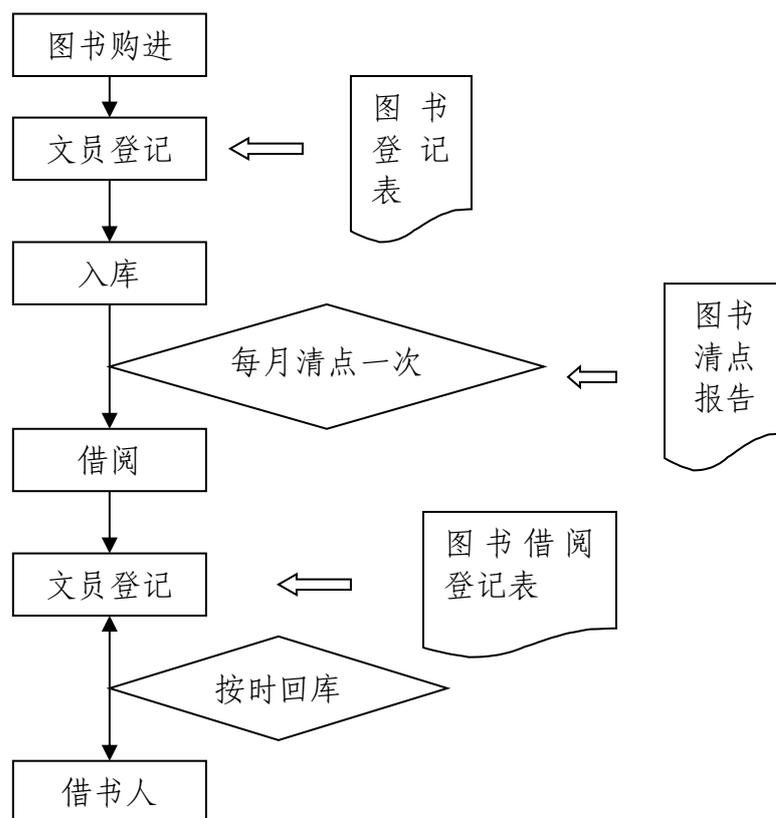
八 文档

(一) 图书杂志

1. 公司所属图书是专供相关公司内人士参阅，由行政部统一保管，于每年6月、12月下旬详实盘点。
2. 文秘应将图书书名、出版社名称、数册、金额按类型编号，各部门员工由于工作需要借阅的须在文秘处登记借期、归还期。如遇清点期限或公务上需参考将随时通知收阅，借书人不得拒绝。附《图书登记册》
3. 一般情况下，图书只得在司内阅读，借书册数以三册为限，借书期限不得超出过二周，若要续借者，重新到行政部处登记。

4. 对图书有损坏或遗失者，要作出一定的赔偿。

图书管理流程



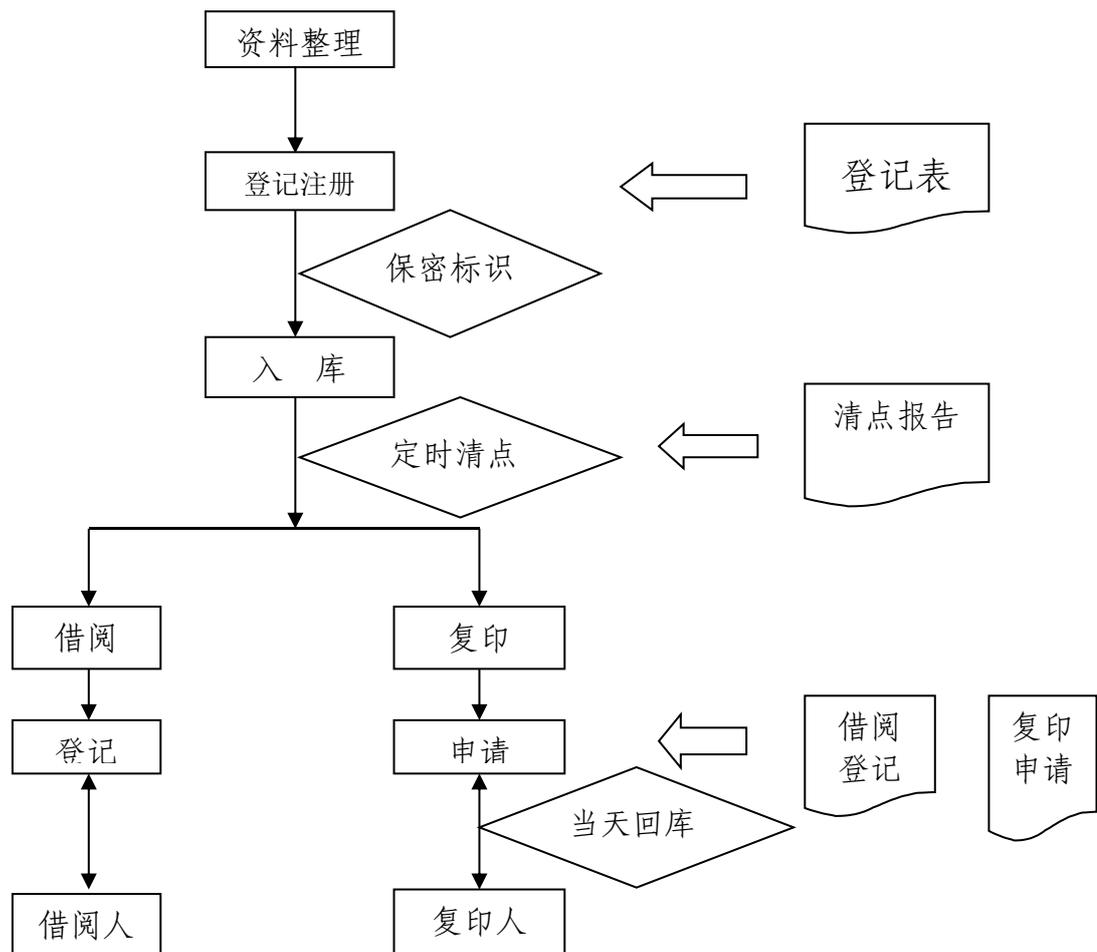
责任人：文员
监督人：行政主管

(二) 专业资料

1. 资料分类：

- 1.1 公司搜集的各种公司业务文本、流程、企划案、制度、顾问业理论等文件正本及复印件；
 - 1.2 公司由政府主管部门购买的政策法规；
 - 1.3 公司各类剪报；
 - 1.4 公司搜集的各类行业（如建材、装饰等）材料
2. 公司资料只可于公司内借阅当天归还，不得携出司外
 3. 特殊情况需复印者，须填报复印申请批准

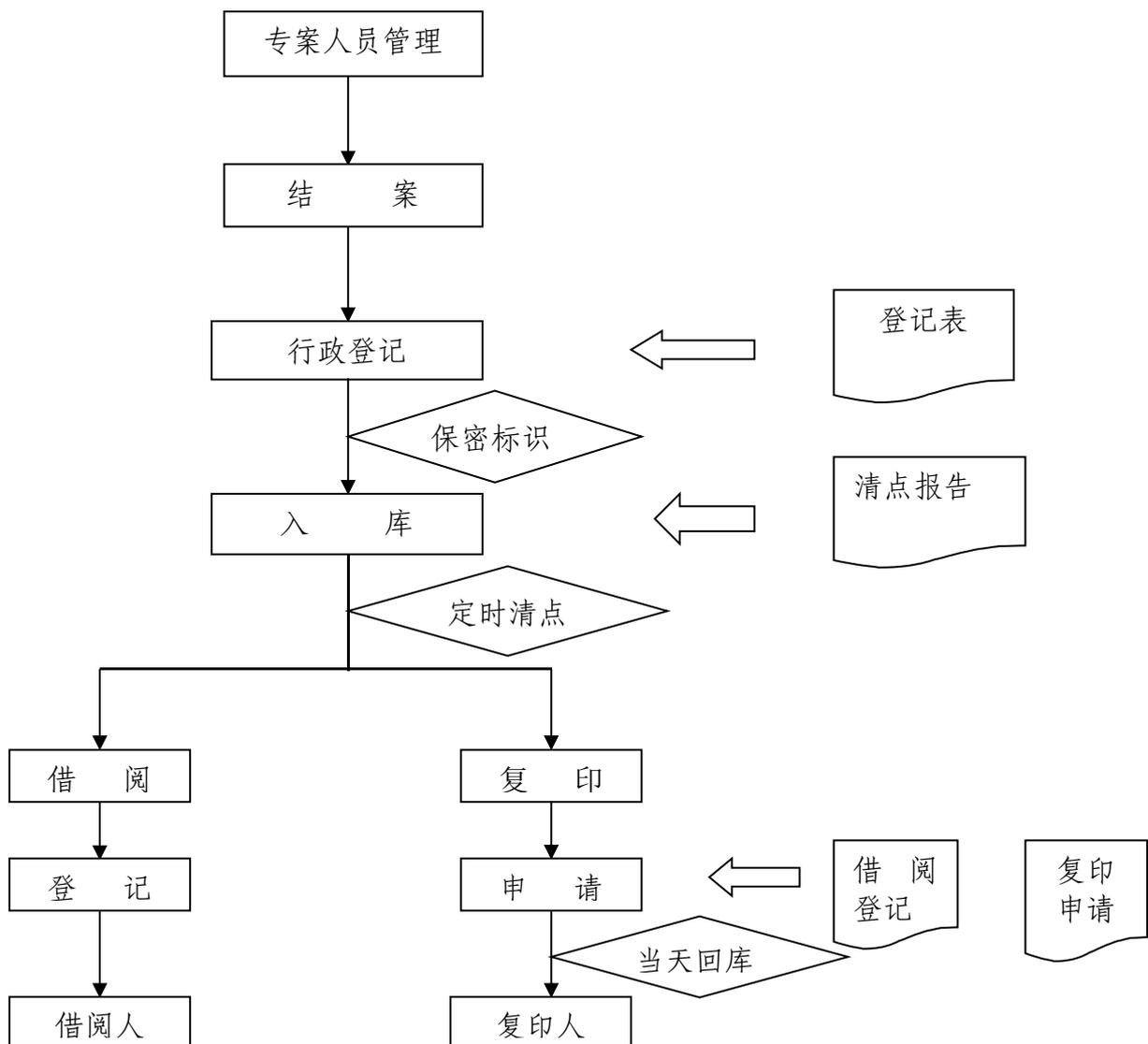
资料管理流程



(三) 客户档案

1. 客户档案是公司文档管理和商业秘密保护作业中的重要领域
2. 客户档案包括客户提供的各类资料，及公司在顾问服务过程中制作的各类文件、文本
3. 客户档案只可于公司内借阅，当天归还，不得携出司外
4. 特殊情况需复印时，须填报复印申请报批
5. 服务结案前，由指定专案人员负责客户资料管理，并承担保密责任

客户档案管理流程



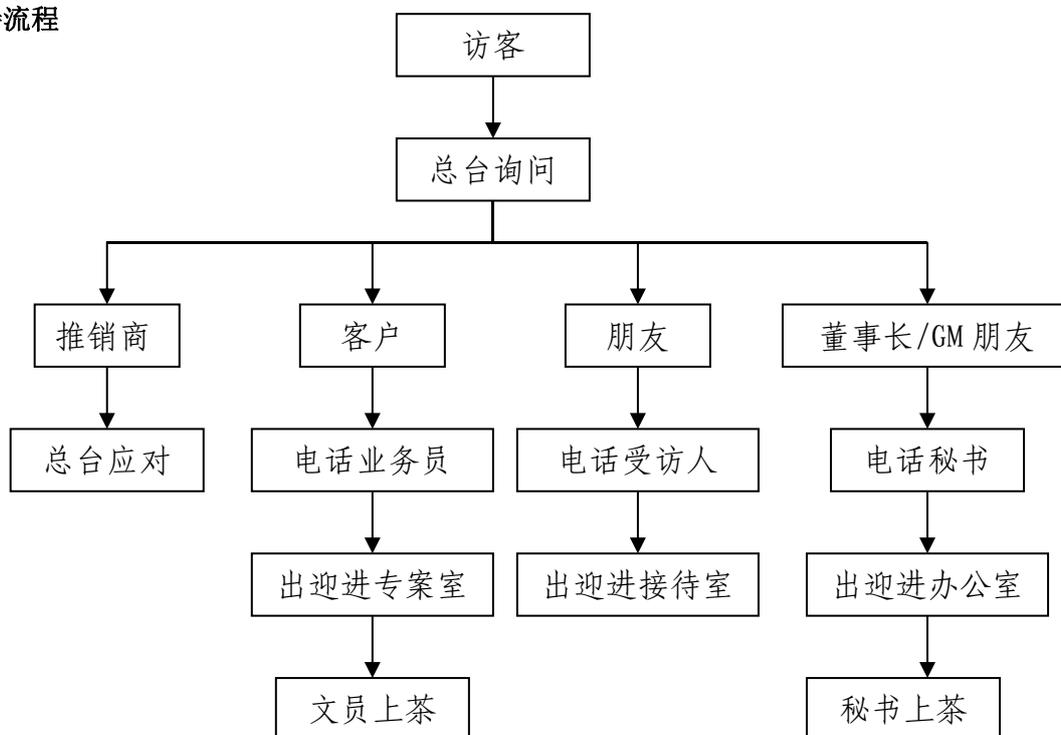
(四) 办公文档

1. 行政管理部负责对公司全体员工的办公文档进行系统管理
2. 行政人员办公文档设：
 - 工作计划与报告
 - 司内行政
3. 业务人员办公文档设：
 - 工作计划与报告
 - 司内行政
 - 拓展资料
 - 谈项目 A、B、C……
 - 执行项目 A、B、C……

九 访客接待

1. 来本公司之宾客由秘书负责接待。
2. 接待来访宾客须热情、大方、并迅速与有关主管部门联系接洽。
3. 秘书做毕接待须做访客记录，其中注明具体单位、姓名、来意、有否约定等事项并向有关主管汇报。

访客接待流程



责任人：总台、秘书、文员

监督人：各级主管

十 办公用品

(一) 文具

1. 行政部负责办公文具的采购与领用登记
2. 行政部须特别注意随时检查复印纸、文本装订耗材（铁圈、封面纸、封面薄膜）及文件夹的存量，以保证公司业务程序的正常进行

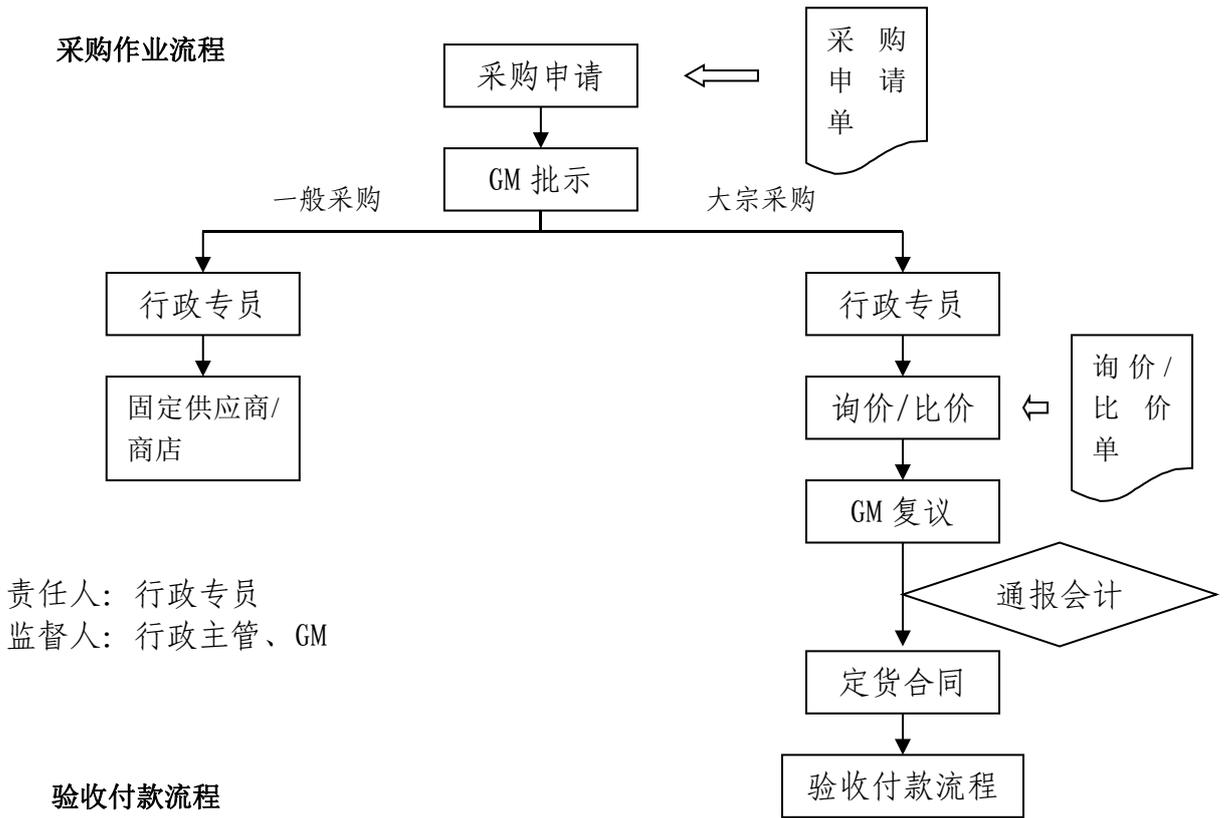
(二) 茶、水

1. 行政部负责茶、水等日用品的采购与使用登记
2. 定时检查饮用水、茶叶、水杯的存量，及时购买补充，以保证正常的办公秩序
3. 公司举办培训、讲座等大型活动时，行政部应及时了解情况，备足茶、水、杯用品，以保证活动的正常进行

十一 采购

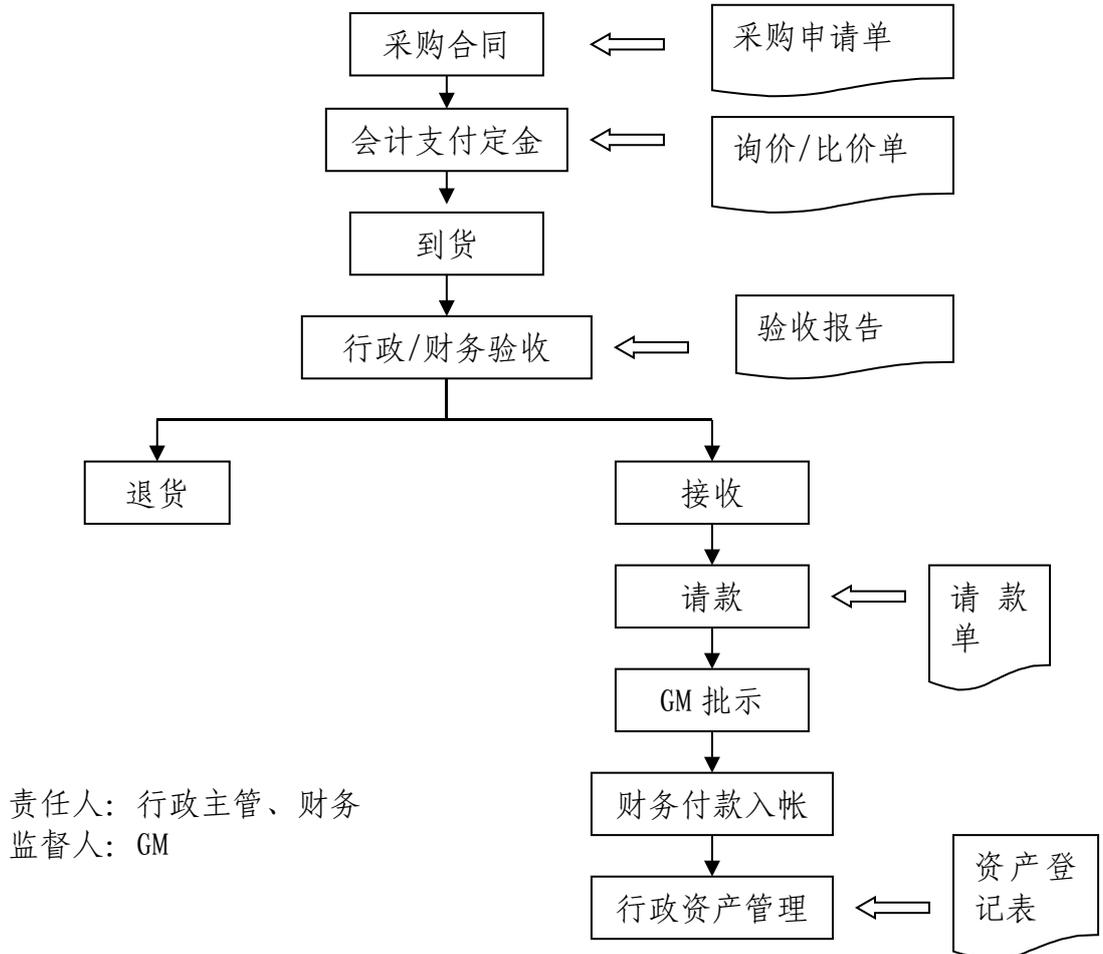
1. 公司办公日用品和低耗品由行政管理部在为公司节约总成本和控制办公费用总额度的基础上统一购置。
2. 办公设备维修、邮件投递等业务委托中行政部统一处理。
3. 行政部须对固定供应商建立完整的档案系统，以节约成本之原则，选择、跟换供应商。
4. 公司各业务部门将需要购置的固定资产以申请单形式上报行政管理部，经批准后，由行政管理部对采购物资的数量、质量、规格、供应商、价格进行统计、分析、比较，作出清单，递交总经理批示，经批准后由行政管理部下达采购指令，予以履行同供应商进行市场询价、报价、谈判及草拟合同条款，最后确定采购价格及合同条款，委任采购人员进行其它后续工作。合同文本交行政管理部备案。

采购作业流程



责任人：行政专员
 监督人：行政主管、GM

验收付款流程



责任人：行政主管、财务
 监督人：GM

十二 固定资产管理

1. 行政管理部对公司所有固定资产进行登记注册
2. 固定资产因价值减损拟报废或闲置而无再使用价值者, 由使用部门或管理部填制“固定资产处分申请单”一式二联, 注明申请单位、日期、财产编号、名称、数量、购入日期、处分原因、处分方式及其他有关资料分别转送财物部填入购买金额、累计折旧、残值后, 依核决权限送呈签核。
3. “固定资产申请单”一式二联, 经核准后, 由使用部门分送如下: 第一联送财务部; 第二联送行政管理部。
4. 财务部收到“固定资产处分单”后如处分方式为报废或遗失时, 应具备有报废或损失清单及有关机关之核准或证明文件, 在据以转帐及更改财产目录。如为出售则暂时存档。
5. 行政管理部收到“固定资产处分单”后, 应依核准之方式处理资产, 并将处分日期、处分原因、处分金额(出售时填)填入“财产管理卡”后抽出并“固定资产处分申请单”存档。
6. 固定资产如遭窃盗或破坏者, 管理部应提出损失清单及向警察单位报案办理。

十三 物业

1. 行政管理部负责公司办公室的各项物业管理
2. 负责与物业管理公司协调水、电、信函及安全事宜
3. 负责办公室内的照明、植物、家具等事务管理
4. 负责办公室内的清扫保洁
5. 负责办公室的钥匙管理

十四 公司福利

1. 公司员工之福利事项由管理部执掌。
2. 公司员工遇有生日、婚假等喜庆时日, 行政管理部得以公司名义安排祝贺。
3. 行政管理部主管参与福利基金管理各项奖金分配之讨论。
4. 公司员工本人及家庭如遇重大经济困难, 得向行政管理部申请补助或救济。
5. 办理补助程序如下: 由申请人填具申请书并经部门主管核准后呈报行政管理部, 并经总经理签核后转会财务部支付。

十五 午餐

第三章 业务支持

一 公司主页

1. 行政管理部负责公司主页的租赁、制作和宣传事宜
2. 企划部根据公司业务需要，负责主页内容的组织、策划和更改
3. 行政部根据经确认的主页内容，进行下载、修改及上传的技术处理
4. 行政部负责联络网络公司委托主页宣传事宜
5. 行政部负责主页反馈查询、上网人数的统计和报告事宜

二 商业秘密保护制度

(一) 目的

保护公司与客户的商业秘密，维护公司的安全与利益。

(二) 使用范围

本规则适用于英达仕咨询公司公司全体员工。

(三) 定义

- 1、公司的商业秘密系指不为公众所知悉，能为公司带来经济利益、具有实用性，并经公司采取保密措施的技术信息和经营信息。

其中：

- 不为公众所知悉，系指该信息不能通过公开渠道（如：报纸、新闻、出版物等）由外界直接获取；
- 能为公司带来经济利益、具有实用性，系指该信息具有确定的可应用性，能为公司带来现实的或者潜在的经济利益或竞争优势；
- 经公司采取保密措施的，系指包括设置保密警示标识、制订保密条款、签订保密协议、建立保密制度及其他合理的保密措施的实施。

- 2、前款所述之技术信息和经营信息，包括：

- (1) 公司管理、财务、人事等方面的系统设计、制度文本内容及方法；
- (2) 公司顾问服务的内容与方法。
- (3) 公司公共关系的内容与方法；
- (4) 公司客户名册；
- (5) 公司经营计划与营销策略；
- (6) 招投标的规划与标底；
- (7) 客户资料；
- (8) 上述列举以外的技术信息和经营信息，符合本条第一款所述之定义的，认定为公司商业秘密。

- 3、公司商业秘密的来源：

- (1) 公司自行制作并符合所述定义者；
- (2) 公司以外第三方制作并符合所述定义者；
- (3) 公司与第三方合作制作并符合所述定义者。

- 4、本制度所称之载体系指载有公司商业秘密内容的：

- (1) 工作底稿、文本、电子磁盘及其他载体（含正本、副本、影印件、传真件、摘抄件）；

(2) 公司《文件档案管理制度》规定的各类秘密文件、资料等。

(四) 保护原则

保护商业秘密的工作，遵循积极防范、层级管理、既确保商业秘密之安全性又便于于各项工作的原则。

(五) 责任部门与人员

- 1 由行政管理部与法律顾问协同负责公司商业秘密监督、管理事宜。
- 2 公司全体员工负有保护商业秘密的责任和义务。

(六) 保护措施

1. 在《英达仕咨询公司劳动合同》中明确规定商业秘密保护条款，员工在聘用期与解聘后规定期限内须承担规定的义务。
2. 公司根据需要，可要求专案和有关人员签订对特定事项的保密承诺书。
3. 行政部对电脑设定完整的文件目录和子目录系统，并需要根据需要设定管理密码，由专人控管；同时公司与密码控管人签定保密责任协议书。
4. 行政部对传真机、复印机统一管理，由专人使用，建立严格的使用登记管理流程。
5. 行政部建立严格的管理流程对公司发文进行管理。
6. 行政部负责根据《文件档案管理制度》进行对各类载体设置警示标识的工作。警示标识包括：密级标识、字样及“不得复印”、“不得携出”等特定字样。

(七) 泄密应急

1. 员工发现公司商业秘密有可能泄露时，均有义务报告主管部门立即采取防范措施；
2. 公司商业秘密已经泄露，发现人与当事人均有义务立即报告主管部门即采取补救措施；

(八) 泄密责任追究

1. 当公司商业秘密已经泄露，公司有权追究当事人的经济和法律責任；
2. 根据情况，公司同时可追究主管部门和人员的连带责任。

(九) 培训

行政管理部组织对公司全体员工进行相关培训。

三 文件档案管理制度

(一) 意义

(二) 文件档案的类别与形式

公司文件档案包括以下各类别的书面文字形式、磁卡和电脑存藏（硬盘存藏、磁盘存藏）形式。

1. 公司法律文件：公司章程、批准证书、营业执照、验资报告、审计报告、企业代码、银行税务登记等
2. 公司董事会文件：董事会构成、股本构成、董事会决议、记要等
3. 公司管理制度：公司运营、行政、财务、业务管理制度、文本、流程
4. 公司财务资料：各类总、分帐册、报表、单据、凭账、报告等
5. 公司人事薪资：人事结构、录用考核文件、薪资结构、薪资表、奖金计划及分配记录、奖惩记录、保险计划及记录《劳动合同》等
6. 公司经营策略规划：客户需求分析、市场分析、各种调查分析、营销策略、公关网络、实施计划等

7. 公司客户名册：客户名册、服务合同、协议、策略联盟协议、客户拓展、防谈名册及记录等
8. 公司业务文件：公司各项对外服务的内部管理制度、流程、文本及有关方法培训资料、报价体系等
9. 公司客户服务文件：服务过程中与客户沟通产生的往来传真、往来函、建议书、分析底稿、调查底稿、客户提供之资料等
10. 公司客户档案：已结案客户的完整档案，包括客户服务资料及公司各种服务文本、方案、策划、设计成果等
11. 公司专业资料：公司搜集的各种业务文本、流程、制度、企划书、顾问服务理论、方法、同业服务成果、各类行业资料、公司由政府主管部门获取及购买的政策法规、公司各类剪报等
12. 公司图书、杂志：公司由公开发行业务系统购买、订购的各种图书、杂志
13. 公司日常行政文件：日常通知、备忘、报告、批复、外来文函
14. 公司宣传资料：公司对外宣传广告用之公司介绍、业务介绍、互联网主页介绍等

四 公共关系

1. 英达仕投资管理顾问有限公司的对外公共关系工作包括：公司与客户、股东、媒体及政府机构之间的关系。附《客户沟通登记表》
2. 公共关系主要体现在各部门开办及各项业务活动进行所需的对外事务性及手续中建立的长期、友好的关系。
3. 对外建立必要的咨询、顾问关系；必要的外界沟通、联络。维护英达仕公司的利益和声誉；积极服务各项业务经营活动的开展；保障外界关系的渠道畅通，最大限度的节省开支是对外公共关系工作的原则。
4. 一切因工作关系建立的对外沟通渠道属英达仕所有，由本公司对外联络人向行政管理部报送有关工作单位、职务、通讯地址电话，与本公司的关系及联络等资料，各部门的公共关系必须无条件用于公司工作的开展，各部门均有义务积极协助行政管理部建立畅通的对外渠道。附《客户意见反馈表》

五 广告宣传

1. 广告是极其重要的业务活动。广告费用是公司营运成本控制和扩展市场的重要环节。
2. 行政管理部根据公司服务的定位特点，对广告策划方案进行审查、审批，确保广告的效益。
3. 广告费用使用的强度、媒体或提出的责任人为公司业务部门，它的使用分配须经过行政管理部和总经理的审批。
4. 财务部是广告费用支付执行的审查者和把关部门，它依据批准的广告方案、广告计划、广告费用来审查费用支出的合理性。

5. 公司可根据目前实际的经营状况，每季度可以申请广告费额度，在申请报告中需包括广告计划、费用金额以及使用方式和时间，其基本格式由各业务部门提供
1. 如业务情况不理想，公司可中止广告以节省费用，原申请额度自动作废，行政管理部以文字形式通知财务部。