

版本号： 1.0

签发人：

## 华润置地（上海）有限公司行政管理制度

### 1 目的：

为了提高公司行政管理效率，保证公司日常运作的高效、安全，加强行政管理工作的综合职能和服务职能。

### 2 范围：

本制度适用于华润置地（上海）有限公司。

### 3 人事行政部工作职责：

- 3.1 在公司总经理领导下工作，认真做好写字楼日常管理工作。
- 3.2 负责公司的文秘工作，包括文件制发、公文呈转、文书档案、印鉴管理、会议组织、接待及取送信函物件等事宜。
- 3.3 统一购置、分发办公用品；负责固定资产报批、购置、清点和管理；做好写字楼绿化、饮用水的管理。
- 3.4 负责电话申请安装、接转，电话、传真机、复印机的维修、养护及费用结算等事宜。
- 3.5 负责集团公司人员的日常接待、住宿安排、机票及车船票的预订工作。
- 3.6 负责公司业务招待的酒店预订、车辆安排工作；
- 3.7 负责公司的总务及后勤保障工作。配合并推动有关部门的日常管理。
- 3.8 负责写字楼的防火、防盗、安全保卫、清洁卫生工作。
- 3.9 负责员工午餐费用结算工作。
- 3.10 负责公司车辆保养、年检、养路费及车船使用税的交纳、驾驶员的安全学习与管理；负责车辆损坏及肇事的保险理赔工作。
- 3.11 按照公司车辆使用的有关规定保障公司领导、各部门用车要求。
- 3.12 确保公司在办公用品、固定资产采购及酒店、车船票、机票预订等各项开支方面，保持成本领先。

### 4 公文管理：

#### 4.1 文档编号格式

公司的文档均采用如下格式予以编号：A/B/C/D

A表示对文档的分类：日常工作用CRLSH表示，项目收发文须注明项目名称（如：董家渡DJD）

B表示发文的部门：行政代码为“1”，财务代码为“2”，设计部代码为“3”，市场部代码为“4”，合约部代码为“5”，经营部代码为“6”，工程代码为“7”，新增部门以此类推。

C表示部门下属子目录：采用两位数字代码：（01、02、03、04、05、06、07、08……99）各部门可根据公司的规定以合理分类使用，一般情况下部门规章制度代码为“01”，会议纪要代码为“02”，公司的通知、通告、决定代码

为“03”，政府所发相关文件代码为“04”，集团相关文件代码为“05”，致政府机关的信函代码为“06”，公司签定的合同代码为“07”，部门工作计划代码为“08”，部门的各种请示报告代码为“09”，公司法律文件代码为“10”，公司财产资料代码为“11”，其他代码为“99”；预留“12-30”的代码编号由公司统一分类使用，各部门可从“31-98”的代码中自行选择分类，但每个分类编号一经使用，需到行政部备案登记。

D表示流水号以四位数计如“0001、0002”等，此号为大流水号不因部门而重复。如果是发文可在流水号前标示撰文人简称。

举例：

1、董家渡项目指挥部发来的关于办理申请拆迁许可的文，是我们的第二十个需要收编的文，则编号为DJJD/1/04/0023

2、芮洁写的关于公司注册资料的函，发到集团，是我们的第一百个需要收编的文则编号为CRLSH/1/05/RJ0100

## 4.2 收文

4.2.1 收文办理程序包括签收、编号、登记、分发、批办、承办、传递、催办、查办、立卷、归档、销毁。

4.2.2 部门来文，人事行政部刻制一个收文专用章，所有收文均由行政部秘书统一登记编号加盖收文专用章，经行政部经理签署拟办意见后，放入相应的传阅文件夹送有关人员、部门批阅。

4.2.3 根据阅批范围，由行政部负责送阅及催办。公司领导及各相关部门对文件应及时阅看并签字，之后应退回行政部，不得自行传递，以防丢失和延时误事。

4.2.4 来文处理必须做到及时、准确、安全，必须严格执行保密原则和有关保密的规定，确保公司商业秘密的安全。

4.2.5 各有关部门对公司领导已批示的公文要及时处理，或复印一份留存办理，但需将处理意见或结果标注于收文签上，并将原件退回行政部归档备案。

4.2.6 传阅文件，请阅后签名并注明阅文日期，不得以圈阅代替签名。

4.2.7 经有关人员带回的发给公司的公文及有关会议文件，应统一交行政部登记、传阅、归档。

4.2.8 上级机关及政府致公司领导的信件，由收件人开封并视信件情况决定处理意见后，一般交由行政部保存。

4.2.9 公司所有收到的传真，均由行政部统一收集，在加盖传真收件章后，按照收文操作程序办理。

## 4.3 发文

4.3.1 发文程序包括拟稿、审核、会签、编号、缮印、校对、用印、分发、立卷、归档、销毁。

4.3.2 常用的公文种类：

**4.3.2.1** 决定：适用于对重要事项或重大行动做出安排。

**4.3.2.2** 通告：适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

**4.3.2.3** 通知：适用于批转下级单位的公文，转发上级和不相隶属单位的公文；发布规章；传达要求下级办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；员工的职务任免和聘用。

**4.3.2.4** 通报：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

**4.3.2.5** 报告：适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级机关的询问，不得夹带请示事项。

**4.3.2.6** 请示：适用于向上级机关请求指示、批准，要求一文一事。

**4.3.2.7** 批复：适用于答复下级单位请示事项。

**4.3.2.8** 函：适用于不相隶属单位之间相互商洽业务、询问和答复问题。

**4.3.2.9** 会议纪要：适用于记载和传达会议情况的议定事项。

4.3.3 公文格式及字体规则：

**4.3.3.1** 编号：五号 宋体

**4.3.3.2** 签发人：五号 宋体

**4.3.3.3** 标题：三号 仿宋 GB2312 居中

**4.3.3.4** 称呼：四号 黑体 左齐

**4.3.3.5** 正文：小四号 宋体 左齐

行间距定义为最小值 18 磅，并通过调整字间距，尽量避免“此页无正文”和段落最后一个字另起一行，以保证页面充实、完整、美观。

正文中的结构层次序数为，第一层为“1”，第二层为“1.1”，第三层为“1.1.1”，第四层为“1.1.1.1”。

除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

**4.3.3.6** 附件：正文之后，成文时间之前，注明顺序和名称。

**4.3.3.7** 发文单位及成文时间：小四号 仿宋 GB2312 左齐 以领导签发日期为准

**4.3.3.8** 印章：除会议纪要及部门文档外，应加盖印章(需“骑年压月”)。

**4.3.3.9** 抄报、抄送：小四号 仿宋 GB2312 与正文齐

4.3.4 公文用纸统一采用国际标准 A4 型(长 297mm 、宽 210mm)，左侧装订。以公司或部门名义发文，要采用公司信笺，并加盖相应印章。

4.3.5 凡以公司或部门名义发文，均应实行部门流转会签制度填写《发文会签单》(见附表一)，文稿由各相关部门使用统一的拟稿纸草拟并签名，部门负责人核签，由文稿内容涉及的各相关部门签署意见，并经部门经理签字，然后交人事行政部复核，人事行政部负责确定发文范围、印发份数和缓急程度后，呈总经理签发。

4.3.6 经总经理签发的文件底稿退回行政部进行登记、编号、打印和发送。

4.3.7 草拟、修改和签批公文，不得使用铅笔或圆珠笔，不得在文章装订线以外书写。

4.3.8 向下级单位的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

4.3.9 受公司公文格式限制，且只需报送公司分管领导和有关部门，避免滥送。

4.3.10 严肃公司行文制度，要注重效用，不得滥发，做到少而精。

4.3.11 公司所有对外传真应由行政部统一编号、发送，行政部秘书在文件发出后应加盖传真发件章，并统一归档以便查阅。

## 5 印章管理

5.1 公司内设三级公章。一级为公司法人代表个人印章和公司公章，二级为财务专用章、总经理个人印章、人力

资源部章、合同专用章，三级为部门章和其他业务公章。总经理负责公司法人代表、总经理个人印章的保管、使用；人事行政部负责公司印章、人事行政部门章的保管、使用；财务部负责财务专用章、合同专用章的保管、使用；其他部门负责部门章及业务章。印章须有专人保管，不得随意转交他人。

5.2 人事行政部负责公司印章的刻制、更换。

5.3 使用公章需填写《用印单》（见附表二）由部门经理签署意见，并确定是否需总经理加签后交人事行政部办理。一般性事务，授权人事行政部经理签署。

5.4 凡以公司名义对上级单位和外单位的请示、报告、公函、通知、合同、协议等具有法人性质的书面文件及工作人员的工作证件，外出联系工作介绍信均加盖公司公章。凡部门用于对内对外工作往来的文字交接、说明、财产手续和其它实物进入库证明，用部门公章。

5.5 凡公司领导已签署的文件、合约，如需用印，视同领导同意，可直接与行政部联系办理。

5.6 遇特殊情况，需在空白纸上加盖公司印章时，必须经公司领导批准，登记后方可签发。如未使用，须退回行政部。

5.7 非签约、工商登记、领取牌照额度等特殊情况，不得携带公司公章外出。必须携带公章外出时，需填写《印章借用登记表》（见附表三）并经公司总经理同意后，由经办人在行政部办理借用手续，使用完毕应及时归还。印章外借期间，责任由借用人承担。

5.8 行政部负责填写《印章使用登记表》（见附表四），内容包括使用时间、用途、份数、批准人、承办人；借用公章应记录借用人、借用时间、用途、归还时间。

5.9 凡授权有关部门管理使用的印章要严格用印制度，认真履行登记签手续，不得擅自扩大使用范围；印章须有专人保管，不得随意转交他人。

## 6 办公用品管理

6.1 公司写字楼办公用品由人事行政部统一购买。各部门须指定专人负责报领；急需且人事行政部没有库存的文具用品，由部门购买后，需经人事行政部负责人签字，方可到财务部报销。

6.2 领用文具，需填写《月份办公用品申领计划表》（见附表五），并由领用部门负责人签字认可。

6.3 各部门每月20日前，将所需办公用品数量汇总至人事行政部，由其负责准备。

6.4 每月10日为办公文具领用日，其他时间不再零星发放办公用品。如因工作需要临时领用办公用品需填写《办公用品领用表》（见附表十八）。

6.5 凡100元以上较贵重文具，由行政部经理审批后，方可购买。

6.6 计算器、胶纸座、订书机等不易耗损用品，一次配齐后，原则上不重复发放。如丢失，需由部门经理签批；如破损，须以旧换新。注意节约开支，不得铺张浪费。

6.7 公司信笺、信封、名片、资料袋、便签纸的印制，需严格按照集团的统一字体、颜色和规格，以保持公司对外的企业文化形象。

6.8 各部门对领用的印有公司字头的信封和信笺要严加管理，防止其他人员利用公司信封、信笺做有损公司利益的活动。

## 7 电话、传真机管理

- 7.1 人事行政部委派专人负责管理和操作写字楼电话总机、传真机，并做好日常养护及维修联系工作。
- 7.2 公司写字楼电话一般不开通国内、国际长途。因业务需要使用国内、国际长途电话，必须严格履行申请、审批手续。使用人告知总台文员电话号码，由总台文员负责接通后转接申请人，总台文员应同时做好使用记录。
- 7.3 凡未按公司规定擅自使用国内、国际长途的，一经查实，所发生的费用及法律责任一概由当事人负责。
- 7.4 因公事使用长途电话，要尽量缩短通话时间，可以用电子邮件、传真办理的业务，尽量不使用电话。
- 7.5 任何员工均不得使用传真机拨打长途电话。
- 7.6 建立传真件发送登记、审批制度。凡发出的传真件，必须在《发送传真文件登记表》（见附表六）进行登记。公司的传真接收统一由人事行政部负责，总台文员需及时登记《传真接收登记表》（见附表七），所收传真按公司收文的有关规定办理。
- 7.7 不得使用传真机办理私人事项。
- 7.8 人事行政部负责不定期对电话、传真机的使用情况进行检查。
- 7.9 前台接线员接听电话用语应规范，“您好！华润置地”，语气应热情诚恳、请字当头，转接分机号码熟记，遇有忙音应转接最近的分机以免延误，分机呼叫回转，接线员应询问来电人的电话、姓名、来电事项并予以记录以便回复。

## 8 车辆管理

- 8.1 公司车辆主要是保证公司领导及接待有关宾客用车。公司车辆原则上不安排接送内部员工往返机场，如人数在四人以上（含四人）由人事行政部根据派车情况统一安排。
- 8.2 公司车辆由人事行政部统一调度，如遇特殊情况，公司领导直接向司机要车，司机应及时报告人事行政部，以便及时掌握车辆调度和使用情况。其他人员一般不得随意调动公司车辆（含工作时间以外）。
- 8.3 公司各部门如需用车应提前一天向人事行政部申请，填写《派车单》（见附表八），经部门经理签署后，交由人事行政部统一安排，车辆使用完毕应即刻将钥匙和《派车单》（派车单须详细填写使用情况）归还人事行政部，并保证车辆及车上物品完好。未经同意不得擅自动用车辆。车辆使用期间如发生事故，应冷静对待及时电话通知公司人事行政部，服从民警的调解，如属我方责任原则上应由我方的保险公司指定的车辆修理厂予以修复，如对方有异议应凭民警开具的调解书的意见予以处理。
- 8.4 如遇公司领导和接待工作繁忙，人事行政部安排车辆有困难时，人事行政部按照车辆使用登记情况及任务的轻重缓急程度予以合理调配，各部门应顾全大局，人事服从行政部的安排。
- 8.5 驾驶员要按要求的时间、地点出车，一般应提前 5 分钟到达出车地点，出车前应详细记录出车地点、时间、用车人，以免延误。每次出车后驾驶员应详细填报《派车单》的各项内容并将其呈送行政部，使公司及时了解车辆的使用情况。每月 30 日由人事行政部检查、核对车辆里程表。驾驶员的所有费用报销单据应经人事行政部核对签字后财务部方可报销。
- 8.6 驾驶员行车应遵守交通规则，注意礼貌行车，要为集团公司领导及重要宾客打开车门。
- 8.7 驾驶员在出车前应对车辆予以清洗，做到车辆内外清洁、车窗明亮，车辆的行驶证、养路费随车存放，出车前驾驶员应检查上述证件是否齐备，严禁证照不齐上路行驶；人事行政部定期对车辆进行检查、保养、维修，使车

况处于良好状态，严禁有事故隐患的车辆上路行驶。车辆的行驶证、养路费驾驶员应妥善保管，以上证件如有丢失由责任人自行补办，补办费用及延误验车的罚款由责任人承担。

8.8 驾驶员应保持手提电话电源充足，随时接收，不得随意关机。

8.9 原则上任何人士不得将公司车辆开回家泊车过夜，未经允许，擅自将公司车辆开回家过夜者，不但要受到批评，一旦发生车辆问题，责任将由当车人负责。

8.10 行政部负责公司车辆的年检、保养、维修、装饰等事宜，涉及费用支出的需填写《车辆维修申请表》（见附表九），经批准后方可实施。

## 9 写字楼管理

9.1 写字楼工作人员应遵守劳动纪律，认真打卡考勤，文明办公。

9.2 写字楼设有门禁系统，员工进出公司需携带门禁卡，门禁卡如发生丢失，应及时通知公司行政部，由行政部予以补办，费用员工自理，门禁卡每张成本费人民币 50 元，如因个人原因未及时通知行政部，而给公司造成损失的，责任由丢失人承担。员工无论何种原因未打卡考勤均应事后向人事部书面陈述原因，填写相关考勤记录，具体见人事部考勤管理制度。

9.3 公司员工上班时间应精神饱满，男仕必须着西装或衬衣扎领带；女仕须着装整洁、大方得体，不得穿奇装异服，周五为便服日。上班时间，不得吃零食，看与工作无关的书籍、报纸，不得打私人电话、聊天、玩游戏、看电视等与工作无关的活动。

9.4 行政部前台文员每日应按时到达工作岗位，做好报纸、信件的分发工作。

9.5 接待客人，热情有礼；商谈业务，耐心诚恳。写字楼内严禁大声喧哗，聚众谈笑。

9.6 凡需向公司领导、部门经理汇报工作，资料内容应准备充分，叙述条理清晰，重点突出，重大问题应提出解决的方法及意见，以便领导决策。

9.7 不得随便打断他人谈话，不准随便翻动他人桌上的文件、物品、电脑资料。

9.8 办公场所要保持桌椅整齐，文件物品要摆放有序，不得乱堆乱放，做好个人桌面的清洁卫生工作。

9.9 接听电话应态度和蔼、用语礼貌，控制音量，言简意赅，严禁煲电话粥。

9.10 领导布置任务或与之交谈时，应作好相关的记录，工作处理完毕应及时口头或书面汇报处理结果。

9.11 禁止在写字楼用餐、吸烟，不得乱扔纸屑或其它污物。

9.12 上班时间，公司员工内部联系工作，上下楼梯应保持脚步轻盈。

9.13 未经行政部许可，不得任意增加电器和大型办公设备；也不得擅自移动办公家私、办公设备及绿化花草。

9.14 发扬“一张纸两面用”企业精神，厉行节约、杜绝浪费。

9.15 写字楼办公室门及大门钥匙，未经许可不得私自配制。认真做好防火、防盗、防破坏工作，发现问题及时解决或报告。

9.16 平时下班前各部门最后离开办公室的人员应负责检查部门内门窗、电脑、电灯、空调、取暖器等设备是否关闭，最后离开公司的人员需检查公司各部门是否锁门，在确认无误后负责关闭公司公共部位的电灯，锁公司大门。节假日前，需进行安全保卫工作检查，落实值班人员，检查水、电、门、窗、空调、取暖器是否关闭及保密文件的安全存放。

## 10 来客接待

10.1 公司日常来访的客人由前台文员负责接待，接待客人应面带微笑、态度和蔼、用语礼貌、请字当头，先安排客人在接待区就坐，电话联系被访人，确认后安排接待的会议室，原则上公司办公区域外人不得入内。

10.2 为体现企业形象，前台接待文员应主动将客人领入会客室，打开灯光，为来客安排茶水，在确定客人无其他事宜后方可离开。

10.3 公司会议室、接待室、阅览室、储藏室、样品间由行政部统一管理，部门需使用公司会议室，需提前一天向行政部提出申请，由行政部在《会议室使用记录表》（见附表十）上予以注明，会议室的使用以《会议室使用记录表》所列顺序为准。

10.4 由于业务需要馈赠礼品或业务招待，须由两人共同经办并按金额等级提前请示（详见《费用报销及物资采购审批权限明细表》），经批准后方可报销。

10.5 因工作原因接受任何形式的馈赠，都应及时向部门经理或总经理汇报，并上交财务部统一管理。

设置格式[sandra]: 字体: (默认) 宋体, (中文) 宋体, 五号, 无下划线

## 11 公司档案、图书、杂志、报纸的管理

11.1 公司的图书、杂志、报纸的征订工作统一由行政部负责，各部门将所需订阅的清单报行政部，由行政部将各部门的清单予以整理、会同价格一并报总经理审批后，以公司名义予以征订，严禁以个人名义征订。

11.2 人事行政部负责公司征订图书、杂志、报纸的统计、整理、分发、归档工作。总台文员将最近三天的报纸，存放于公司阅览室的报架，将替换的报纸交市场部整理归档后予以处理。

11.3 部门因工作需要购买书籍，需填写《购书申请单》（见附表十一），经批准后予以购置，新购书籍统一由行政部办理登记手续后方可借阅。

11.4 公司员工借阅公司的图书、杂志需到行政部办理相关手续，并在图书、杂志借阅簿上登记，行政部将每月定期在公司局域网上公布图书、杂志的目录及借阅情况，供大家参考。借阅公司档案需填写《借阅单》（见附表十二）经部门经理和总经理签署后，交人事行政部办理登记借阅等手续。

## 12 公司资产设备的采购、管理、调拨、报废的管理

12.1 人事行政部负责公司资产设备的采购、编号、登记、保养、检查、调拨、报废的管理。

12.2 设备采购由需求部门提出申请及预算，人事行政部负责询价的复核，合同签订工作。新增设备验收需由申请部门和行政部共同完成，设备验收时需填写《固定资产验收单》（见附表十三）。

12.3 公司每年 11 月组织一次财产检查，人事行政部根据财务部提供的固定资产报表，结合人事行政部的有关记录，编制《固定资产清单》（见附表十四），呈送财务部复核。

12.4 人事行政部根据每年的财产检查结果，办理固定资产的调拨、报废手续，填制《固定资产调拨单》（见附表十五）及《固定资产报废单》（见附表十六）。