

文件编号	H/XDCG-3.22	名片管理制度	编制	行动成功	日期	06.09.25
版本	A/0		审核		日期	
页码	共3页		批准		日期	

1. 目的

为加强内部名片管理，使公司名片统一规范化，确保伙伴们工作的正常开展，特制定本制度。

2. 范围

本制度适用于公司全体员工。

3. 职责

3.1 由行政人事部负责本制度的实施执行。

3.2 各部门负责人协助进行。

4. 工作规定

内容	标准	主责/组织	时间段	配合 / 协助	工作记录
4.1 名片申请	4.1.1 员工如需申请名片，每月15日应从公司行政部前台处领取、填写“名片申请表”，将其交给直属上级签字审批。特殊情况急需名片应提前5天进行申请。	名片申请人		申请人直接上级 前台	《名片申请表》
	4.1.2 申请时应准确的写清楚名片各项内容，若因个人原因造成名片印刷错误，则后果自负。	名片申请人			
	4.1.3 审批通过后，将“名片申请表”交由行政部确认所填写的部门与职务信息。				《名片申请表》
4.2 名片领取	4.2.1 员工将审批通过的“名片申请表”上交到行政部，确认无误后由前台统一进行制作。	前台			《名片申请表》
	4.2.2 领取名片时需于前台处填写“名片领用记录表”。	前台		名片领用人	《名片领用记录表》
4.3 名片使用	4.3.1 任何人不得私自印制公司名片，不得随意改变公司名片的设计样式、排版等。				

	4.3.2 有名片申请权限的员工应如实填写“名片申请表”，不得私自更改个人信息，如：工作职位等。				
4.4 费用管理	4.4.1 公司 每月 为营销伙伴承担 一盒 名片的费用，其余自理。	前台		出纳	
	4.4.2 公司 每两个月 为营销伙伴以外的员工承担 一盒 名片的费用，其余自理。	前台		出纳	
	4.4.3 总经理以上领导印制的名片费用全部由公司承担。	前台		出纳	
	4.4.4 实习试用期间员工名片费用自理。	前台		出纳	
4.5 赞助收取	4.5.1 违反 4.1 条例、4.2 条例、4.4 条例者每次给予 10 元的赞助。	行政经理			《赞助单》
	4.5.2 违反 4.3 条例者每次给予 100 元的赞助。	行政经理			

5. 附件

附件一《名片申请表》

名片申请表

姓名	职务	固定电话	移动电话	邮箱	上级签字

附件二《名片领用记录表》

名片领用记录表

姓名	领用时间	领用数量	交费金额	前台签字