

文件编号	H/XDCG-3.00	<b>巡检管理</b>	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

为加强内部管理，确保公司各项制度的贯彻执行，并对执行情况随时进行跟进、反馈与完善，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 检查原则	4.1.1 检查人员要坚持秉公处理的原则。	行政经理	巡检时	巡检人员	
	4.1.2 以督导为主，处罚为辅的原则。	行政经理	巡检时	巡检人员	
	4.1.3 被检查部门负责人回避原则。	行政经理	巡检时	巡检人员	
4.2 检查方法	4.2.1 据工作需要采取全面检查与单项检查相结合、定时检查与不定时检查相结合的方法。	行政经理	巡检时	巡检人员	
	4.2.2 每月由总裁、公司高层组成检查小组，对公司各部门的工作情况进行一次联合检查。	总裁	每月20日	公司高层领导	《巡检表》
	4.2.3 由行政人事部不定时对公司各部门的工作情况进行检查。需要时可调配各部门人员进行协助。	行政经理	巡检时	全体人员	

4.3 检查内容	4.3.1 各项工作规范的执行情况	行政经理	巡检时	巡检人员	
	4.3.2 公司行政制度的实施执行情况	行政经理	巡检时	巡检人员	
	4.3.3 公司人力资源制度的执行情况	行政经理	巡检时	巡检人员	
	4.3.4 公司其它规章制度的执行情况	行政经理	巡检时	巡检人员	
4.4 检查结果处理	4.4.1 检查各部门是否依照公司的规章制度严格执行，有无违反规章制度的行为；检查发现有违反规章制度的按规章制度赞助条例处理。其中，当事人所属部门的部门负责人承担 80% 的连带责任。	行政经理	巡检时	巡检人员	《巡检表》 《赞助单》
	4.4.2 规章制度中未尽事宜，检查小组可根据情节给予当事人一定的经济处罚。	行政经理	巡检时	巡检人员	
	4.4.3 检查有违规现象的，检查小组填写《赞助单》，由检查小组负责人、当事人签字后，交行政人事部督查，赞助费用交行政经理处。	检查小组负责人	巡检时	行政经理	
	4.4.4 情节严重的，责令当事人写出书面检查，检查小组研究后，做出处理意见。	行政经理	巡检时	巡检人员	
4.5 赞助收取	4.5.1 巡检人员未达到以上工作要求的，视情节轻重给予 10—100 元的赞助。	总裁		行政经理	《赞助单》

## 5. 附件

附件一《巡检表》

## 巡检表

序号	检查日期	检查人	检查内容	制度执行负责人	制度执行情况	处理结果