公司管理制度

　　根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度。

　　一.服务规范

　　1、公司职员工应仪表整洁、大方;

　　2、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，微笑应答，切不可冒犯对方;

　　3、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗;

　　4、遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间办公室内应保证有人接待;

　　5、接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，重要电话作好接听记录。

　　二.办公秩序

　　1、工作时间内确保办公环境的安静有序;

　　2、做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁;

　　3、发现办公设备损坏或发生故障时，员工应立即向办公室报修，以便及时解决问题。

　　三.业务管理制度

1、业务文件由业务本人拟稿，由经理审核、签发。

2、已审核、签发的文件由业务员按不同类别编号后归档;

　　3、外来的文件由接件人负责签收，并于接件当日报送经理;属急件的，应在接件后即时报送;

　　4、外发的文件经经理审核、签发后再安排发送，传真等文件在审核后可立即发送，并由业务本人按不同类别编号后归档;

　　5、所有人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项;

　　6、各业务所用的专用表格，由公司制定格式，所有业务按统一格式使用表格;

　　7、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用;

　　8、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。