

成都市供应链协会行政管理制度

第一章 总则

第一条 为加强成都市供应链协会（以下简称：协会）的行政事务管理，使各项管理标准化、制度化，提高协会办事效率，制定本制度。

第二条 本制度所指行政管理包含办公物资和设备管理、证照印章管理、出差管理制度、行政文件管理制度、考勤管理制度。

第二章 办公物资和设备管理

第三条 协会办公物资和设备管理遵循预算控制、精细管理、统一采购、合理配置的原则。

第四条 协会办公物资和设备主要由综合部统一管理，包括配置方案、采购计划、登记台帐、维修管理等。

第五条 办公用品主要包括：办公耗材、办公用纸、办公文具和器具。

第六条 办公设备分类

（一）单位价值在 2000 元以上、使用期限超过一年作为固定资产管理的办公设备；

（二）单位价值低于 2000 元、使用期限在一年以上，作为低值易耗品管理的办公设备；

（三）各种办公家具；

（四）各种小型家电。

第七条 办公设备按照部门业务分类需求和人员办公实际需求的原则配置。

第八条 协会办公物品由综合部办理登记及变更手续。配置遵循提前申请，按需求统一进货，办公耗材上门更换。

第九条 调出员工的物品不得自行调配使用；新入职的员工由综合部统一发放办公物资和设备。

第十条 达到折旧年限或者使用年限的办公设备及办公用品按照规定程序进行报废、核销。

第十一条 协会综合部需每半年一次对列入固定资产的办公设备进行盘点，确保账实相符。

第三章 证照印章管理

第十二条 公司所有证照、印章由综合部负责统一保管、变更和年审。

第十三条 领用证照印章的员工必须与证照印章主管部门签订《证照印章借出申领审批单》。

第十四条 协会实行印章使用登记管理制，使用以及领取、归还印章时应予以登记。

第十五条 严禁未经批准私自刻制公章，否则无论何种目的，都要严肃追求责任。

第四章 出差管理制度

第十六条 出差类型

（一）当日出差：出差当日可能往返者。

1. 当日出差交通费凭乘车发票报销；

2. 当日出差人员不得在外住宿，但因实际需要，需呈报秘书长核准后按远途出差办理。

(二) 远途出差：出差必须在外住宿者。

1. 远程出差交通费凭乘车发票报销；
2. 远程出差在其区域有公共汽车直达目的地的，须乘坐公共汽车，若因时间紧急或其他原因须经其上级领导核准后可乘坐出租车。

(三) 自备车辆出差者，协会按照 1 元/公里进行补贴油费，不再另外报销交通费；

(四) 出差人员交通工具除可利用公司、本人车辆外，以利用火车、公共汽车为原则，但因特急事情经秘书长核准后可乘坐飞机。

(五) 火车票、飞机票、酒店等统一由综合部预定，由申请人报销。

第十七条 出差费用标准

(一) 远途出差时间核算：

1. 出差当日 09：00 以前出发按 1 天计算；
2. 出差当日 09：00 以后出发按半天计算；
3. 出差当日 18：00 以前返回按半天计算；
4. 出差当日 18：00 以后返回按 1 天计算；
5. 此处涉及的时间以飞机、车船票等起/至时间为准；

(二) 出差费用标准

级别	交通费用		住宿标准（双人标间）		出差补贴
	汽车、火	飞机（经济	省会城市	非省会城市	远途出

	车	舱)			差
高层	实支	飞机(经济舱)	假日等同级别其他连锁酒店,原则上不超过 500 元/天	假日等同级别其他连锁酒店,原则上不超过 450 元/天	300 元/天
中层	实支	飞机(经济舱)			200 元/天
基层	实支	飞机(经济舱)			100 元/天
<p>备注:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上述出差补贴标准含出差当地餐饮费等费用; 2. 特殊情况需向上级请示,报销时做情况说明。 					

第十八条 出差费用报销程序

(一) 核销规定

1. 住宿费用按标准报销,超标自付;
2. 招待费用额度由秘书长核准,未经核准费用自理;
3. 所有报销项目均需凭发票等票据报销,不得虚报、冒领,上述情形一经查出,除追回报销款外,视其情节轻重给予不同程度的处罚;
4. 本制度中涉及报销的费用,如遇特殊情况超支须提交书面报告经相关部门领导审核后方可报销;

(二) 报销程序

1. 员工须在出差结束后 5 个工作日内完成差旅费的报销工作,如每

超过 1 个工作日，罚款 10 元；

2. 报销金额如超出预算金额需用附件说明缘由，并经秘书长签字后报销。

3. 填写报销单应注意：严格按单据要求项目认真写，注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改）；简述费用内容和事由（时间、地点、人物、事件、支出事由）；

4. 报销必须要有发票，如特殊情况无发票又急需报销，就以借款的方式支出，待有发票后再冲借款；如遇一些费用确实无法提供发票，就以其他发票代替，填写替代单及报销单；

5. 报销时要严格按照符合税法要求的发票报销；

6. 审批流程及审核内容：

（1）审批流程：报销人填写报销单；财务部审核；秘书长审批。

（2）财务部：审核金额的准确性、发票的合法性、是否在报销范围之内、是否在财务预算内及票据粘贴是否符合要求，并承担连带责任；

（3）秘书长：审核金额的准确性和事件的真实性，并承担连带责任。

7. 报销单签批完毕后到出纳处进行领款，领款时首先核对是否有借款，如有则需冲抵借款后再报销；

8. 出纳每周一发上周现金、银行周报给秘书长，凭证交予会计做账，会计核对凭证做账后与出纳核对余额是否一致；

9. 出差补贴随工资一同发放。

（三）借款和报销原则：前款不清，后款不借/报。

第五章 行政文件管理制度

第十九条 归档范围：凡是本协会在各项工作活动中直接形成的、已经办理完毕的、具有查考保存价值的会议材料、会员信息、各种文字、图纸、表格、声像等不同形式和载体的文件材料，均应依制度归档，任何人不得以任何理由扣留需要存档的文件。

第二十条 各部门档案及时归档，每年度，公司所有档案移交综合部，做协会备档。

第二十一条 归档要求

（一）归档的文件材料应为已结束的工作（或项目）的所有文件材料，并做到打印件与底稿，正件与附件，不同形式和载体的文件材料齐全完整，按照文件材料的形成规律及其内在联系，进行分类、立卷，使案卷能正确反映出工作活动的真实情况，便于保管和利用。

（二）归档的文件材料一般一式一份。重要或利用频繁的，可酌情增加归档份数。

（三）凡归档的文件材料，其制作材料必须利于长期保存，同时要保证图样清晰，字迹工整耐久，签署完备。禁止用铅笔、圆珠笔和复写纸制作文件。

（四）各部门将文件材料和案卷向协会移交时，应编制《行政档案移交登记表》一式二份，经交接双方核对签字后，各留一份，以备考查。

（五）综合部应根据本制度，及时对相关文件进行存档，建立立卷号，并保证立卷号的唯一性，填写《行政档案存档登记表》。

第二十二条 档案借阅

（一）本公司内部人员借阅公司行政档案。经秘书长批准后，可直接到行政部借阅，档案保管人员应及时提供相关文件资料。

（二）外单位人员因公需要查阅本公司行政档案时，应持有查阅人身份证件，经秘书长批准，报综合部批准，方能由档案管理人员接待查阅。同时，档案管理人员应详细登记查阅人的工作单位、查阅日期、档案名称及查阅理由等。

（三）公司行政档案一般不得带出室外。如有特殊情况，需要带出室外复制或借出本公司的行政档案，必须填写《行政档案借用申请表》，经秘书长批准，同时在《行政档案借阅登记表》上进行登记，注明借阅用途、归还时间。

（四）需要带出公司借阅的行政档案文件复印件，由综合部人员复印，并由借阅人填写《行政档案借阅登记表》。

（五）查阅或借阅公司行政档案的人员不得对档案文件进行涂画、抽换、污染和损坏，如需拆封档案，需要由综合部人员进行拆封。

第二十三条 档案销毁

（一）本公司内部人员借阅公司行政档案。经秘书长批准后，可直接到行政部借阅，综合部人员应及时提供相关文件资料。

（二）外公司行政档案保管期满需要销毁时，由综合部人员提出销毁意见，

（三）编制《行政档案销毁登记表》，列明销毁行政档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(四) 档案的销毁鉴定工作由综合办组织“档案销毁鉴定小组”负责，鉴定工作结束后，附上需要销毁的档案登记清册，由综合部负责人签字，并报秘书长批准后方可销毁。并及时向综合部负责人写档案鉴定报告和说明。

(五) 销毁档案时必须注意保密，并指定专人（二人以上）监销。

(六) 保管期限届满的文件中，部分经核定仍有保存参考价值者，档案管理人员应将《行政档案存档登记表》及《行政档案销毁登记表》附注在其保留文件上，并注明部分销毁之日期。

第六章 考勤管理制度

第二十四条 出勤时间和休息休假

(一) 协会为标准工时工作制，周一至五为标准出勤时间，周六周日为标准休息时间。

(二) 协会实行朝九晚五标准工作时。

第二十五条 出勤异常

(一) 迟到/早退：若因非工作原因延后上班或提前下班且未办理任何请假手续者，延后或提前半小时以内视为迟到或早退，迟到或早退每次罚款 20 元，月迟到早退次数累计超过三次以上自第四次开始每次罚款在上一次的基础上加倍处罚。

(二) 旷工：迟到或早退半小时以上不超过两小时视为旷工半天，超过两小时按旷工一天论。当天未办理任何请假手续无故未到岗者视为旷工一天。旷工半天罚款 50 元/次，旷工一天每次罚款 100 元/天，

且旷工当日无薪。

（三）自动离职：连续旷工 2 天或月累计旷工 3 天者视为自动离职。自动离职人员自旷工首日起不计薪，且自离职之日起其所有未发工资必须在本人办理完离职程序后核算发放，未办理完交接手续者暂缓发放，直至离职交接手续办理完成方可发放。

（四）公出/出差：经秘书长批准同意因工作原因外出或出差去外地者为公出或出差，需填写《出差申请单》，否则不计为出差不享受出差费用报销及补助。公出/出差不扣薪。

第二十六条 请假规定

（一）员工因故需要请假除请年假外均需填写《休假申请单》，所有假别最小单位均为 0.5 天，不足 0.5 天按 0.5 天计算，超过 0.5 天不足 1 天按 1 天计算中，超过 1.5 天不足 2 天按 2 天计算，依次类推。如因特殊情况不能提前请假者，本人应于休假两小时内向秘书长说明情况，获准后方可休假，并于返工当日下班前补办请假手续。未按规定办理相关手续则视为旷工。

（二）事假：员工因私事不能出勤，填写《休假申请单》，经相应核决权限秘书长核准后方可休假。事假为无薪假，休假当日无薪。

（三）病假：有薪病假三天以上需凭市级及以上医院出具的病情证明请假。其中十天以内病假按基本工资 80% 计发病假工资，不享受该月各项补贴；累计十天以上者按基本工资 50% 计发病假工资，不享受该月各项补贴，医疗期限的确定按国家相关规定执行。

第七章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，视实际情况修正公布。

第二十八条 本制度自颁布之日起实施。

第二十九条 本制度解释归理事会所有。