目录

**一、 销售部：** **3**

(1) 销售合同审批 3

(2) 保证金申请 3

(3) 履约保函/保证金申请 4

(4) 采购申请 5

**二、 商务部：** **6**

(1) 采购合同审批 6

(2) 合同借用申请 6

(3) 备品备件申请 7

**三、 财务部：** **8**

(1) 报销审批 8

(2) 付款申请审批（项目付款） 10

(3) 开票申请 11

(4) 资信证明申请 12

(5) 出差流程 13

**四、 行政部：** **15**

(1) 办公用品领用申请 15

(2) 办公用品采购申请 16

(3) 用印申请 17

(4) 营业执照/资质/印章借用： 18

(5) 固定资产入库流程 20

固定资产入库单 20

**五、 人事部：** **21**

(1) 部门招聘需求申请 21

(2) 入职流程 21

(3) 转正流程 22

(4) 离职流程 24

(5) 员工合同续签 26

(6) 加班申请流程 26

(7) 人员请假/休假流程 26

请假单 26

(8) 调薪流程 27

员工调薪申请表 27

公司调薪通知单 28

(9) 面试流程 29

(10) 考勤异常处理流程 29

1. **销售部：**
2. 销售合同审批

**审批流：**销售助理草拟合同→部门经理→法务→财务→主管领导→总经理→销售助理 （OA合同管理系统）

1. 保证金申请

|  |
| --- |
| **保证金支付申请表** |
| 项目名称 |  | 开标时间 |  |
| 单位 |  | 联系方式 |  | 退款日期 |  |
| 收款方信息 | 户名 |  |
| 开户行 |  |
| 账号 |  |
| 销售部经理 |  |
| 总经理助理 |  |
| 总经理 |  |
| 财务出纳 |  |
| 商务登记 |  |

**审批流：**销售助理（上传附件【投标保证金相关文件】）→部门经理→总经理助理→总经理→财务出纳付款(商务部登记)→销售助理

1. 履约保函/保证金申请

|  |
| --- |
| **履约保函/保证金申请表** |
| 项目名称 |  | 开标时间 |  |
| 单位 |  | 联系方式 |  | 退款日期 |  |
| 收款方信息 | 户名 |  |
| 开户行 |  |
| 账号 |  |
| 销售部经理 |  |
| 总经理助理 |  |
| 总经理 |  |
| 财务出纳 |  |
| 商务登记 |  |

**审批流：**销售助理（上传相关文件）→部门经理→总经理助理→总经理→财务出纳付款(商务部登记)→销售助理

1. 采购申请

|  |
| --- |
| **采购申请单** |
| 项目名称 |  |
| 采购方式 | □普通采购 □背靠背 □其他  |
| **采购明细** |
| 序号 | 设备名称 | 型号规格 | 生产厂家 | 数量 | 销售成本 | 质保期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 部门经理 |  |
| 商务部经理 |  |
| 总经理助理 |  |
| 总经理 |  |

**审批流：**销售助理→部门经理→商务采购询价（至少三家）→总经理助理→总经理→商务采购

1. **商务部：**
2. 采购合同审批

**审批流**：商务草拟合同→部门经理→法务→财务→总经理助理→总经理→商务归档 （OA合同管理系统）

1. 合同借用申请

|  |
| --- |
| **合同借用申请** |
| 申请部门 |  | 申请人 |  | 借用时间 |  | 预计归还时间 |  |
| 借用理由 |  |
| 部门经理意见 |  | 签字 |  |
| 总经理助理意见 |  | 签字 |  |
| 商务经理意见 |  | 签字 |  |
| 申请人签字 |  |

**审批流**：申请人→部门经理→总助→商务→申请人

1. 备品备件申请

|  |
| --- |
| **备品备件申请表** |
| 申请部门 |  | 申请人 |  |
| 使用单位 |  | 申请日期 |  | 预计归还时间 |  |
| 申请原由 |  |
| **申报备品备件信息** |
| 序号 | 设备名称 | 型号规格 | 生产厂家 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 部门经理意见 |  |
| 商务部意见 |  |
| 申请人签字 |  |

**审批流**：申请人→部门经理→商务部经理→申请人

1. **财务部：**
2. 报销审批

|  |
| --- |
| **集中结算项目部门费用明细单** |
| 编制时间：  |  |  | 单位：元 |
| 经办部门 |  |  |  |
| 结算内容 |  □邮寄费 □印刷费 □其他 |
| 结算期间 |   |  |
| 结算总金额 |  |
| 支付明细 | 姓名 | 金额 | 备注 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合计 |  | 0 |  |
| 经办部门经理 |  | 会签部门 |  |
| 财务部经理 |  | 公司总经理 |  |
| 财务（出纳） |  |  |  |

|  |
| --- |
| **邮寄费清单** |
| 费用支出部门： |  |
| 费用周期： |  |
| 邮寄人员 | 邮寄时间 | 邮寄物品 | 收件单位 | 收件人 | 快递公司 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　计 |  |  |  |  |  |  |

备注：行政部需集中结算部门费用，含邮寄费、印制费等

**审批流**：发起人→发起部门经理→人力部→财务→总经理→财务出纳

1. 付款申请审批（项目付款）

|  |
| --- |
| **付款申请书** |
| 项目名称/事项 |  |
| 本次付款用途 |  □预付款 □到货款 □初验款 □终验款 其他： |
| 本次付款金额 | 小写： | 合同总金额：  | 本次付款比例： % |
| 大写： |
| 付款方式 | □银行转账 □延期支票，备注到账时间\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □承兑汇票 |
| 是否有对应销售合同 | □是 | 对应销售合同已回款总额、回款时间、项目利润率 |  |
| □否\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 收款单位及银行账号 | 开户名称： |
| 开户银行：  |
| 银行账号： |
| 希望付款时间 | 年 月 日 |
| 申请人 |  | 部门经理 |  |
| 发票是否认证（财务税务） |  □是 | 财务确认签字： |
|  □否\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| （说明原因） |
| 总经理 |  |
| 财务部（出纳） |  |

**审批流**：发起人→发起部门经理→财务（税务）：确认进项票情况→总经理→财务（出纳）支付

1. 开票申请

|  |
| --- |
|  **开具发票申请表** 申请时间： 年 月 日 |
| 发起部门 |  | 发起人 |  |
| 项目名称及编号 |  |
| 开票种类 | □收据 □增值税专用发票 □增值税普通发票 |
| 开票内容 |  |
| 税率 | □6% □16% □0% |
| 开票金额 | 小写： 大写： |
| 开票信息 | 名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 地址、电话 |  |
| 开户行及账号 |  |
| 希望完成时间 |  年 月 日 |
| 预计回款时间 |  年 月 日 |
| 发起人 |  |
| 发起部门经理 |  |
| 财务（税务） |  |
| 商务登记 |  |

**审批流**：销售助理→销售部门经理→财务（税务）→出纳→商务部登记

1. 资信证明申请

|  |
| --- |
|  **资信证明申请表** 申请时间： 年 月 日 |
| 发起部门 |  | 发起人 |  |
| 项目名称及编号 |  |
| 用途 |  |
| 资信证明样式 | □详细版 □简洁版 |
| 资信证明格式 | □纸质原件 □扫描件 |
| 希望完成时间 |  年 月 日 |
| 部门经理 |  |
| 财务（出纳） |  |
| 备注：1、需附申请资信证明的凭证例：如投标使用，需将标书中要求提供资信证明的说明页附后提供给财务2、需提前5个工作日提交给财务 |
|

**审批流**：发起人→发起部门经理→财务（出纳）

1. 出差流程

**审批流**：出差申请流程：发起人-部门经理审批-总经理审批-人事审批

火车出行：发起人→部门经理→总经理助理→发起人订票出差

飞机出行：发起人→部门经理→总经理助理→总经理→行政订票→出行

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目\级别 | 公司领导 | 公司级部门经理 | 其他员工 |
| 交通工具 | 飞机 | 经济舱 | 经济舱 | 经济舱 |
| 火车 | 火车 | 软席、软卧 | 硬席、硬卧 | 硬席、硬卧 |
| 高铁/动车 | 一等座 | 二等座 | 二等座 |
| 全列软席列车 | 一等软座 | 二等软座 | 二等软座 |
| 轮船 | 不含旅游船 | 二等舱 | 三等舱 | 三等舱 |
| 其他 | 不含出租小汽车 | 凭票报销 | 凭票报销 | 凭票报销 |
| 住宿标准 | 一线城市 | 直辖市、经济特区 | 480 | 330 | 300 |
| 二线城市 | 省会、旅游城市 | 450 | 300 | 260 |
| 三线城市 | 其他城市 | 400 | 260 | 220 |
| 市内业务车费（限额内凭票报销） | 80 | 60 | 40 |
| 伙食补助（元/天） | 60 | 60 | 60 |

说明：

一线城市：直辖市、特区等，北京、上海、重庆、天津、广州、深圳。

二线城市：省会、旅游城市等，如石家庄、郑州、武汉、长沙、南京、南昌、沈阳、长春、哈尔滨、西安、太原 、济南、成都、西宁、合肥、海口、贵阳、杭州、福州、台北、兰州、昆明、拉萨、银川、南宁、乌鲁木齐、呼 和浩特、青岛、三亚、大连、苏州、丽江、厦门、桂林等。

三线城市：其他城市。

1. **行政部：**
2. 办公用品领用申请

|  |
| --- |
| **办公用品申请表** |
| 序号 | 品名 | 单位 | 数量 | 申领人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**审批流：**使用人→行政→使用人

1. 办公用品采购申请

**办公用品采购清单**

 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品名 | 单位 | 数量 | 单价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |
| 部门经理 |  |
| 总经理 |  |
| 财务 |  |
| 入库复核 |  |

**审批流**：行政统计→部门经理→总经理→财务付款→行政→入库复核

1. 用印申请

**用章登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用章日期 | 印章名称 | 用途/文件名称 | 盖章份数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 部门经理 |  |
| 总经理助理 |  |

**审批流：**申请人→部门经理→总经理助理→行政

1. 营业执照/资质/印章借用：

|  |
| --- |
| **印章借用审批单** |
| 申请部门 |  | 申请人 |  | 公司名称 |  |
| 印章名称 | 公 章 ⎕ 合同章 ⎕ 法人章 ⎕财务章 ⎕ 发票章 ⎕ 法人签名章 ⎕ |
| 事由 |  |
| 盖章资料明细单 | 共 份，共 页 |
|
| 共 份，共 页 |
|
| 共 份，共 页 |
|
| 共 份，共 页 |
|
| 共 份，共 页 |
|
| 共 份，共 页 |
|
| 用章地点 |  | 陪同人签字 |  |
| 借出时间 |  | 归还时间 |  |
| 部门经理 |  |
| 总经理 |  |
| 行政 |  |

|  |
| --- |
| **证照借用审批单** |
| 申请部门 |  | 申请人 |  | 公司名称 |  |
| 证照名称 | 营业执照正本 ⎕ 营业执照副本⎕ 开户许可证 ⎕ 机构信用代码证 ⎕ |
| 事由 |  |
| 借出时间 |  | 归还时间 |  |
| 部门经理 |  |
| 总经理 |  |
| 行政 |  |

**审批流：**借用人申请（借用时间及用途）→部门经理→总经理→行政→借用人

1. 固定资产入库流程

**固定资产入库单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | 规格/型号 | 数量 | 供应商 | 供应商联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 相关辅材、资料 |  |
| 采购申请单复核（确定公司批准采购） |  | 采购清单复核（数量和质量检查） |  |
| 采购人 |  | 验收人 |  |
| 入库时间 |  |

**审批流**：采购人→采购申请单复核（明确采购的目的和用途）→清点复核（核对采购清单，检查质量、数量）→入库登记

1. **人事部：**
2. 部门招聘需求申请

**审批流**：各部门经理提出招聘需求→总经理审批→人事进行招聘职位发布

1. 入职流程

**审批流**：部门负责人确认录用→总经理审批→人事部发入职offer→人员到岗

1. 转正流程

**试用期员工考核评价表**

|  |
| --- |
| 员工姓名 入职时间 年 月 日 所属部门 岗位名称 员工编号 试用期 （个月） |
|   |

|  |
| --- |
| **主管领导评价** |
| **考核项目** | **文字描述** | **优秀** | **良好** | **合格** | **不合格** |
| **工作质量** | **符合公司岗位要求** |  |  |  |  |
| **工作能力** | **符合公司岗位要求** |  |  |  |  |
| **工作态度** |  **态度端正** |  |  |  |  |
| **综合评价** |  |
| **最终意见：请在适用的选项前打√** | **提前转正 按期转正 继续试用 终止试用，解除劳动合同** |
| **员工签字： 日期： 年 月 日** |
| **主管总监意见及签字： 日期：** |
| **人力资源主管意见及签字： 日期：**  |
| **总经理意见及签字： 日期：** |

备注：此表填写完成后由公司人力资源部存档

**审批流**：转正人员提出申请→部门负责人审批→人事审批→总经理审批

1. 离职流程

**员工离职申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **部门** |  |
| **入职时间** |  | **岗位** |  |
| **申请日期** |  | **预计离职日期** |  |
| **离职类型** | **🞎辞职 🞎辞退 🞎其他** |
| **离职原因：（若是辞职，由申请离职员工填写，其他情况由部门主管填写）** |
| **离职员工对公司的建议：** |
| **所属部门意见** | **部门负责人签名：****日期: 年 月 日** |
| **人力资源部意见** |  **🞎未面谈** **🞎已面谈，面谈点如下:** **🞎同意申请****部门负责人签名：****日期： 年 月 日** |
| **总经理** | **🞎同意申请 🞎其他意见****签名：****日期： 年 月 日**  |

**注：1、试用期员工必须至少提前3天，已转正员工必须至少提前30天提出离职申请，并在审批后及时提交综合部，否则按急辞处理；**

1. **离职当日，请按《员工离职交接表》进行交接工作；**
2. **此审批表结束后，交由人力资源部保存。**

 **员工离职交接表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **部门** |  |
| **岗位** |  | **正式离职日期** |  |
| **所属部门意见** | **🞎无需交接****🞎先指定 交接 的工作，（包括工作具体内容、🞎工作文档、工作进度情况），请立即进行交接。****🞎附《工作交接表》 页；****🞎不附《工作交接表》****移交人（签）/日期：****接收人（签）/日期：****部门主管：** **日期: 年 月 日** |
| **财务部意见** | **借款情况：🞎无借款 🞎已归还 🞎未归还，尚欠款 元****报账情况：🞎无报账 🞎已报账 🞎未报帐，尚欠报 元****财务经理签字：** **日期： 年 月 日** |
| **行政部意见** | **办公室u型锁钥匙：🞎无领用 🞎已归还 🞎未归还，应扣款 元****办公电脑：🞎无领用 🞎已归还 🞎未归还，应扣款 元****办公室门禁卡（包含办公楼门禁卡）：🞎无领用 🞎已归还 🞎未归还，应扣款 元****行政负责人签字：****日期： 年 月 日** |
| **人力资源部意见** | **人力资源部负责人签字：****日期: 年 月 日** |

**审批流**：申请人→部门负责人审批→人事审批→总经理审批

1. 员工合同续签

**审批流**：员工合同续签/不续签→部门负责人审批→人事审批→总经理审批

1. 加班申请及报销餐费流程

**审批流**：发起人→部门负责人审批→人事审批→总经理审批

|  |
| --- |
| **加 班 误 餐 报 销 单** |
| 报销部门 |  | 报销时间 |  | 报销人 |  |
| 序号 | 加班时间 | 加班事由 | 受益项目编号 | 餐费金额（元） | 发票号 | 备注 |
| 1 |  月 日 时 -- 月 日 时 |  |  |  |  |  |
| 2 |  月 日 时 -- 月 日 时 |  |  |  |  |  |
| 3 |  月 日 时 -- 月 日 时 |  |  |  |  |  |
|  | 报销金额合计 |  |
| 部门经理 |  |
| 人事部 |  |
| 总经理助理 |  |

1. 人员请假/休假流程

**请假单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 姓名 |  | 申请时间 |  |
| 请假类型：事假🞎 病假🞎 婚假🞎 丧假🞎 产假🞎 年假🞎 其他🞎 调休🞎 |
| 请假事由： |
| 请假时限：🞎1天以内 🞎1天以上 |
| 请假时间： |
| 直属领导 |  | 人事部 |  | 总经理 |  |
| 备注：病假需附上医院相关证明，婚假需提供结婚证复印件，产假/护产假需提供子女出生证明 |

**审批流**：发起人→部门经理（1天以内）→人事→总经理（1天以上）

1. 调薪流程

**员工调薪申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 历 |  | 年龄 |  |
| 入职时间 |  | 部 门 |  | 岗位 |  |
| **调薪原因说明：****部门负责人意见：**现工资： 建议加薪幅度： 加薪后工资：  负责人： 年 月 日 |
| **人力资源部意见：**上次调薪时间： 调薪幅度： 建议调薪幅度： 调薪后工资： 建议本次加薪从 月开始实行。 负责人： 年 月 日 |
| **总经理意见：**  年 月 日 |
| **财务签字确认：** 年 月 日 |

**公司调薪通知单**

部门： 日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 一、基本资料：  | 二、异动原因： |
| 职工编号： | □年度调薪 |
| 姓名：  | □机动调薪 |
| 性别：  | □调职调薪 |
| 年龄：  | □试用合格调薪 |
| 到职日： 年 月 日 | □其他 |
| 三、异动状况 |
| 项目 | 异动前 | 异动后 |
| 职称  |  |  |
| 职等 |  |  |
| 职级 |  |  |
| 基本工资 |  |  |
| 绩效工资 |  |  |
| 综合补贴 |  |  |
| 合计 |  |  |
| 备注：1、生效日期： 年 月 日起2、本通知单内容有不明白之处，请向单位部门主管查询，倘仍有疑虑，则由部门主管再向人资部门查核。 |

**审批流：**负责人提出调薪申请→人事审核→总经理审批→填写调薪通知单→员工接受通知单签字→人事接收通知单→资料归档

1. 面试流程

**审批流**：使用部门经理筛选简历→人力邀约→部门负责人首轮筛选（薪酬建议）→复试→评定结果（是否录用）

1. 考勤异常处理流程

**审批流**：发起人(提供有效依据）→部门负责人审批→人事审批→总经理审批