

行政服务手册

第一章 办公室环境卫生管理

一、办公区域

- 1、每位员工应该保持自己办公桌面物品整齐、整洁无杂物，不用的物品应及时清理掉，工位、公共通道不堆放杂物（快递及货物）。
- 2、在办公区域食用早餐、午餐、晚餐的员工，餐后垃圾必须投放到公共垃圾桶内，禁止留在办公区域内。
- 3、每天下班时，请带好自己的随身物品，锁好自己的小推柜，及时关闭电脑，确保信息安全。
- 4、行政部会不定时巡查办公室环境卫生，发现个人工位环境卫生维护较差的员工，行政部将会予以提醒。

二、茶水间吧台

- 1、微波炉、咖啡机有专人清理，如有使用问题请及时联系行政部处理。
- 2、员工使用公司内公用冰箱时，请对易变质的食物做好保鲜，刺激性气味较大的食物请密封保存。保洁将在每周五下午对冰箱内过期食品进行清理和冰箱消毒，请员工及时取走自己的个人物品，如需长期存放（超过三天）请及时粘贴标签备注。
- 3、茶水间的茶饮由公司为员工免费提供，如有缺少请联系保洁人员或行政人员补充。

三、会议室

- 1、会议室使用完毕后请将私人物品及时带走，关闭电视机、空调、投影仪、话筒、照明等设备，白板用完及时擦除。

- 2、会议室椅子与墙面保持一定距离，请勿靠在墙上，防止造成墙面损坏。
- 3、会议室玻璃墙上请勿私自贴纸张，如申请会议室临时项目办公使用，详情请参照会议室管理流程。
- 4、行政及保洁定时巡检，会议室使用结束后及时清理会议室，保障下次使用时的环境卫生。

第二章 会议室管理

一、会议室使用流程

- 1、各部门如需使用会议室需统一在线上预约，（路径：臻和 OA—会议），禁止线下私自占用。如未预约临时使用，没有冲突的情况下可以使用，如有冲突以预约部门为准。
- 2、若实际情况有变，不需要使用会议室必须取消会议室预约，请大家合理利用会议室资源。
- 3、根据会议室预约时间，如会议开始 15 分钟后，会议室仍无人使用，其他部门有权进行占用。
- 4、如有项目临时长期（3 天以上）使用会议室，需至少提前一周发送邮件/企业微信告知行政部门，说明事由，时长及人数，行政部门统一安排会议室。
- 5、如有商务接待临时使用会议室，需至少提前三天告知行政部接待需求，如是否准备桌签、餐食、欢迎屏幕等。

二、会议室使用规定

- 1、会议室使用过程中，任何部门或参会人员有责任维护会议室内的设施设备、环境卫生。白板用后及时擦除，会议结束时需关闭电视、空调、投影仪、话筒等设备。

2、会议室内所有设备设施未经准许，禁止带出会议室。会议过程中如需从其他会议室挪用桌椅或其他设备设施，需提前和行政部门沟通确认，并在会议结束时将挪用的桌椅等设施归位。

3、由于会议室处在办公区域内，使用方在经过办公区域或开会时，严禁聚众聊天、高声喧哗，避免影响他人办公。

三、会议室设施设备

1、电源插座及网线位于会议室桌下方，如需扩音器，可联系行政部借用，使用完毕后及时归还。

2、会议室配备冷热水壶、水杯、纸巾、白板、投影/电视等相关会议必需品。

第三章 工牌管理

一、内容及要求

1、定义：工牌是指由公司发放的，带有相关工作号及佩戴人员信息的卡牌，是在办公区域内或办公时间段内用以识别人员身份的重要标识。

2、佩戴标准：在办公时间、办公区域内必须佩戴工牌，不得遮盖。

3、使用：工牌仅限本人使用，应妥善保管，不得转借他人，不得故意损毁。

二、领用规范

1、发放：新员工入职当天在行政处登记领用工牌。销售部员工需要工牌需向HR申请，由行政部统一安排。

2、挂失&补办：员工工牌在个人使用过程中出现损坏、遗失等情况，须向行政进行挂失，缴纳相应的工本费进行补办。

3、退回：员工离职时，将工牌退还行政，如离职时工牌丢失，需缴纳相应的工本费。

第四章 名片申领规范

一、印制规范

- 1、公司员工因工作所需，可申请印制名片。
- 2、行政部为名片印制、审核、及样张保管的责任人，确保名片印制符合公司统一要求，各部门不得擅自印制名片。
- 3、申请人需妥善保管和使用名片，不得故意损坏或丢弃名片。

二、印制流程

- 1、印制或增印名片需在企业微信工作台/臻和 OA 系统中进行申请，审批流程通过后，方可印制（路径：企业微信工作台—臻和 OA—流程—新建流程—行政—ZH-名片印制申请流程）。
- 2、申请人应如实填写名片信息(名片职位名称、联系电话、邮箱、数量等)，待行政人员审核无误后，统一交厂商印制。
- 3、行政审批人应及时完成名片申请流程确认，严格按照要求核对信息(名片 职位名称、联系电话、邮箱、数量等)，对提交内容不符合制作规范的应备注原因并驳回。
- 4、行政需按时转交名片制作需求给供应商，并跟踪印制、邮寄进度和结果。名片将在 7 个工作日内完成制作并发放至申请人。

三、名片处理

- 1、名片使用者离职后，需将未使用完的名片全部彻底损毁后丢弃，不可挪作他用。
- 2、名片内容信息发生变更需要重新印制名片时，名片使用者需将所有未使用完的旧名片全部损毁后丢弃，不可挪作他用。

第五章 办公用品领用管理

一、办公用品分类

- 1、常规办公类：订书机、剪刀、美工刀、文件栏、笔筒、印台、档案盒、文件夹、资料册、文件袋、中性笔、记号笔、计算器、白板笔、固体胶、胶带、回形针、订书钉、打印纸、便利贴、笔记本等。
- 2、非常规办公类：除日常常规办公文具类以外的办公用品。

二、办公用品申领流程

- 1、常规类办公用品领用需提交办公用品申领流程（路径：企业微信工作台—臻和 OA 流程—新建流程—行政—ZH-办公用品申领流程），审批完成后请于每周四在行政前台处领取。
- 2、非常规办公类领用需提交办公用品采购申请流程（路径：企业微信工作台—臻和 OA 流程—新建流程—行政—ZH-办公用品采购申请流程），采购完成后通知到前台领取。

三、领用规范

- 1、办公用品仅限职场办公使用，严禁挪作私用。
- 2、领用人需妥善保管和使用办公文具，不得人为损坏或丢弃办公文具，造成公司资源浪费。
- 3、领用人应于离职时归还不影响重复使用的办公文具(订书机、剪刀、文件框、笔筒等)。

第六章 携程商旅管理

一、携程商旅介绍

- 1、员工可在携程商旅平台 (<https://ct.ctrip.com/corptravel/>) 预定机票、酒店 服

务。

2、携程商旅平台支持公司付款，在差旅标准范围内，无需员工个人支付。

二、账户开通

1、员工需联系行政部开通携程商旅账号，需员工提供手机号码、直属领导信息。

2、账号开通后，员工会收到邮件提醒，根据邮件提醒开通账号即可使用。

三、特别提醒

1、预定机票时，员工无需勾选任何保险信息，公司为每位员工已经参保意外险。

2、携程商旅没有开通预定火车票选项，请员工自行预定即可。

3、差旅标准请参考《费用报销及差旅管理制度》，制度详情于臻和百科-费用审批中。

4、更多使用详情，可参考：臻和云盘-运营中心-行政-行政公共-携程商旅使用手册。

第七章 工位管理

一、工位配备标准

1、工位配备原则上一名员工对应一个工位，特殊岗位不排除流动工位。

2、新员工入职，应在员工所属部门办公区域内安排工位，如果所属区域内没有空闲工位，由人力部与该部门负责人沟通，统一协调解决。

3、员工需新申请或调整工位时，提前报备人力部说明调整原因，人力部及行政部确认后即可调整。

4、公司进行组织架构调整，人员有较大规模变动时，由人力部根据各部门调整人员的实际情况，进行办公区域的统一调整，任何部门或个人不得擅自调整。

5、员工工位的配套使用物品，如办公桌、办公椅、小推柜等不得擅自调换或挪

作他用。

第八章 办公室设备设施维修维保

一、办公设备设施范围

- 1、办公设备主要是指：碎纸机、饮水机、空气净化器、空气加湿器、咖啡机等。
- 2、办公设施主要是指：办公桌、椅、沙发等公司内所有办公家具。

二、维保及故障报修

- 1、办公设备设施保养、维护、由行政部定期联系专门的维保人员进行操作，认真做好设备保养、维护、保障办公设备设施处于良好的工作状态，确保工作正常运行。
- 2、故障报修：各部门员工在日常工作中发现设备故障可第一时间联系行政人员进行报修，由行政对接相关维修事宜，员工不可自行维修，同时行政每日进行职场巡查，如发现设备设施故障问题第一时间报修处理。

三、使用规范

- 1、每位员工应爱护、安全使用公司提供的各项设备设施，如在使用中有任何疑问可随时联系行政部解决。

第九章 钥匙管理

一、管理范围

- 1、公司内所有门锁钥匙及橱柜钥匙，均为公司钥匙管理范围。

二、钥匙使用

- 1、员工领用钥匙后需妥善保管，不可将钥匙随意放置或交给他人保管，如遇到忘记携带钥匙或钥匙丢失的情况，可联系行政部领取备用钥匙并填写附件二《备用钥匙领用登记表》。

2、员工个人保管的钥匙，在工作调动或辞职时必须归还行政部，不可自行带走或丢弃。

3、如因工作需要修配门锁、钥匙时请联系行政部告知原因，由行政部安排相关事宜，员工不可未经允许自行更换、修理、安装。

第十章 应急药箱的使用

一、药品使用范围

1、当员工受伤害较轻，可以自我认知、自我判断，并可以通过自我药疗、自我监护的方式进行处理的症状，可按照药箱中应急药品用途进行适当的救护，如属严重伤势需立即前往医院进行诊治，一切谨遵医嘱。

二、药品领用

1、如需领用药品，请到药箱处直接领用即可。

三、药品管理

1、应急药箱中禁止存放处方药品及其他非救护用品。

2、行政定期对药箱进行内外清洁，确保药箱干净整洁。

3、行政定期核点药品，检查是否在保质期内，及时补齐所缺常用的药品。

臻和行政

2023 年 9 月