**上海文谛资产管理有限公司行政事务管理制度**

**第一章 总 则**

第一条 为规范公司行政事务管理行为，理顺内部关系，提高办事效率，特制定本规定。本制度汇编了公司内部的行政事务类文件，以加强行政管理的有效性，并在公司内部形成办事有程序，工作有标准。

**第二章 会议管理制度**

第二条 内部会议管理办法

（一）公司会议主要包括总经理办公会议、工作调度会议、各种专题会议、全体员工大会、部门会议及临时会议等。

（二）公司级会议的组织者为综合处。

（三）会议由综合处提供服务，会议召开应提供、做好会议通知、材料、会场、记录等各项服务，会议结束后，根据情况撰写会议纪要，必要时提供水果、茶水、录音、摄像、投影等服务。

（四）会议通知形式主要为电话通知，处长、部门经理及以上人员应通知到本人，其他人员通知到部门，由各部门自行通知。

（五）因故不能参加会议的，必须亲自向综合处说明理由。

（六）会议决议事项，与会人员应在会后立即执行，不得拖延或敷衍了事。

（七）各处室、部门要把每次调度会及其它会议精神传达到基层，也可根据自己部门的实际情况，定期召开部门级会议传达会议精神。

（八）部门有关会议如需综合处协助的应提前通知综合处，以便做出统一安排。

第三条 对外出租会议室、多功能厅管理办法

（一）公司所属会议室及多功能厅由物业处负责办理租用手续，综合处负责提供相关会议服务。

（二）物业处根据会议室使用情况与租用会议室单位商定相关出租事宜，填写《会议室使用登记单》，经主管经理签字确认后通知综合处，综合处同使用单位协商会议室使用的具体事宜。

**第三章 公司公文**

第四条 公文签发。将经审核的文稿交领导签字，批准发文。公司级公文由总经理签发，各处室、部门或某特定业务范围的行文，由处室、部门负责人签发。

第五条 公文的印刷、用印。 经审核无误后的公文的即可印刷与装订。如需加盖公章的按《印章管理办法》加盖公章。

第六条 公文发放

指将公文发放到相关部门。确定发文后，综合处发文人员要在《高新物业发文表》上编制发文编号，登记公文名称、发文日期、数量、发放部门等。对内发放文件须有各处室、部门相关人员签收。公司级文件发放时只发到处室及相关部门，处室、部门内部的传达由各处室、部门自行管理。各处室、部门收到文件后要签字确认。

第七条 公文的传阅

接收的文件需由多部门阅看时，经综合处处长、总经理在《文件批阅卡》上审批后，原文件附《文件批阅卡》交由相关处室、部门阅看，阅看人员签字确认。

第八条 公文归档

公司发文由综合处及时归档，填写《文件归档登记表》。各处室、部室自行发放的文件，如有必要应及时报送综合处归档。

**第四章 办公用品管理制度**

第九条 为进一步开源节流，规范办公用品管理，特做如下规定：

一、职责及范围

（一）本制度所指办公用品是指日常办公用品及一些低值易消耗品，本制度规定了办公用品计划、采购、发放、使用、保管等方面的职责和管理要求。

（二）办公用品的采购、保管及发放归口综合处管理。各处室、部门办公用品计划、领取、使用、保管等由各处室、部门负责人或指定专人负责

二、办公用品计划、采购、保管及发放管理办法

（一）每月15日以前，各处室、部门自行统计本处或部门的办公用品需求状况，并列出详细计划，分类（日常办公用品、印刷品、其它）填写《用料计划单》，计划本着“节省、实用、必需”的原则，经处室、部门负责人审批后统一提交综合处。

（二）综合处采购人员根据实际情况给予审核并制定采购计划及预算，报经综合处处长审

**第五章 附则**

1. 本制度自发布之日起生效。

上海文谛资产管理有限公司

 2016年1月22日