# 关于加强一线人员考勤管理有关问题

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-06-10

*第一篇：关于加强一线人员考勤管理有关问题关于加强常驻一线人员考勤管理有关问题的通知各局办、集团公司：为了加强对常驻一线人员的日常考勤管理，严肃工作纪律，促进项目建设加快推进，现就常驻一线人员考勤管理有关问题通知如下。一、人员范围1、本通知...*

**第一篇：关于加强一线人员考勤管理有关问题**

关于加强常驻一线人员考勤管理有关问题的

通

知

各局办、集团公司：

为了加强对常驻一线人员的日常考勤管理，严肃工作纪律，促进项目建设加快推进，现就常驻一线人员考勤管理有关问题通知如下。

一、人员范围

1、本通知所指常驻一线人员为局规划、所有常驻项目建设一线工作人员（即不参与机关打卡考勤人员）。

2、……以及集团公司外勤人员，如无独立的考勤办法，应参照执行。

二、考勤形式

根据常驻一线人员工作性质，….将利用“微信”相关功能对常驻一线人员实施微信考勤，即利用微信的发消息定位功能，向指定用户或群及时发送照片、信息及当前位置等。局为常驻一线人员微信考勤日常管理归口部门。

三、考勤时间

1、一线人员上班时间严格与考勤时间统一，即每周一至周五，上午9:00至12:00，下午13:00至17:00。

2、每日考勤时间为两次，每次十分钟，分别为早上8:50-9:00之间和下午17:00-17:10之间。

3、双休日、法定节假日、个人年休假及各类请假期内不进行考勤。

四、工作步骤及方法

（一）筹备阶段

1、参加一线考勤部门的负责人，组织部门内所有常驻一线人员学习本通知，做到准确掌握考勤规则。限8月20日前完成。

2、各相关部门指派专人（以下简称为“外勤专员”）督促指导所有一线人员申请微信账号，并在手机上下载微信应用（已申请账号并下载应用的人员除外）。外勤专员要逐个检查落实情况，并指导检查手机及微信应用设置是否正确（包括开启定位服务，开启好友添加权限等）。限8月25日前完成。

3、各相关部门外勤专员负责建立本部门参与一线人员考勤专用群，群名称为本部门名称，添加所有参与一线考勤人员入群，并规范群中个人信息，包括头像、姓名等。个人信息必须为本人真实头像及姓名。同时，添加局负责一线考勤的工作人员入群。限8月28日前完成。

4、各相关部门外勤专员负责对所有一线人员就如何使用微信参与考勤进行专题培训。培训内容包括：如何通过微信向群里发送个人拍照及当前位置；如何通过微信接受群里人员的视频聊天邀请；如何在手机功能异常等情况下借助他人手机或与其他参与考勤人员共同合影上传有关信息等。限8月31日前完成。局办内其他人员有义务帮助对微信功能不熟悉的其他同事尽快熟练掌握微信功能使用。同时，各相关部门根据工作实际，需制定本部门微信考勤工作纪律，包括是否可以通过考勤群发布与考勤无关的信息，是否可以通过微信群进行请假审批或工作汇报，以及发现考勤作弊等行为的处理意见等。

（二）实施阶段

1、微信考勤从起开始实施，试运行个月，试运行期间，出现因忘记参与考勤或照片及定位信息不规范等行为不记为违纪。从月日起正式实施。

2、每次微信考勤，按照以下方法进行：

（1）在早上前或下午前几分钟，由局在各个局办的一线考勤群里发布今天考勤上传照片规定的手势或动作（防止提前拍好照片上传）。

（2）所有参与一线考勤人员按照规定动作进行拍照，拍照要求面部识别率高，照片人物背景必须为所在项目现场。上传照片后，发起“共享实时位置”，时间必须持续到早上9:00或下午17:10。

3、各相关部门微信考勤由外勤专员和局工作人员共同负责管理与组织实施，日常考勤记录资料由外勤专员负责统计，局负责过程监管以及每日考勤指令发布。

五、查岗机制

采用微信查岗和现场查岗相结合的方式，当局需要通过微信进行一线查岗时，将会随机向个人发送微信视频通话邀请，一线人员在收到邀请后，如无特殊情况（包括开车、现 场会等）必须接听，凡是因特殊情况无法接听的，必须在随后说明具体情况，以便于局核实。

六、其它

1、对于无法掌握微信使用功能的人员，每日考勤必须与其他参与考勤人员共同上传合影。

2、如出现外勤专员或局工作人员请休假，需提前安排其他工作人员接替负责，保证一线考勤不间断。

3、本通知未尽事宜，如：考勤结果认定、工资挂钩等，参照《管理会员工考勤管理制度》执行。

2025年3月12日

**第二篇：销售人员考勤管理和职责**

销售人员考勤制度和工作职责

一.总则：制定目的为加强本公司销售管理，达成销售目标，提升经营绩效，将销售人员之业务活动予以制度化，特制定本规章。

二．出勤管理：

销售部人员应自觉按规定的出勤时间上下班打卡考勤。不得迟到，早退，缺勤。请假必须填写请假单，经上级主管批准后方能生效！

三．工作职责

1、应以谦恭和气的态度和客户接触，并注意服装仪容之整洁。

2、对于本公司各项销售计划、行销策略、产品开发等应严守商业秘密，不得泄漏予他人。

3、不得有挪用所收货款之行为。

4.销售人员应在本月底将该月工作完成情况和下月的“工作计划表”以书面的形式提交上级主管。

5.销售人员应将固定客户的情况填入“客户资料档案”进行存档，以便自己和上级以及营销部门更好了解和跟踪客户情况，以保障销售工作的顺利进行。

6.销售人员对公司所有客户，对于产品的使用应给予技术支持。

7.对于新开发的客户，应填写“新开拓客户填报表”，以呈报主管部门填写管理卡。

8．定期拜访或电话拜访辖区内的客户，借以提升服务品质，并考察其销售及信用状况，做好售后服务！

9．确保按时完成公司计划的销售任务。

注：如有违反按最低100元/次进行处罚，情节严重者交由有关部门进行处理！

长沙同辉电子科技有限公司

2025-7-30

**第三篇：一线人员的管理与激励（模版）**

一线人员的管理与激励

一线人员是企业营销组织的根基，是企业一切营销努力与市场的接口，他们的工作表现和成效，影响、制约着企业时常发展的进程。

在正确的轨道上快速前进，是任何营销组织所追求的目标。“正确”靠管理保证，“快速”靠激励实现。一线人员管理管什么

任何一个管理者都希望带出一支纪律严明，作风顽强，技术过硬，业绩良好的队伍，这支队伍不仅是公司的骄傲，也是管理着的光荣。一线人员基本是用80%的时间在划定的市场上独立作战，对于一线人员的管理没有统一的模式，可以说，适合于本企业的就是好模式，不过其中仍有一些共同之处可供把握。

一、明确一线人员的目的

什么样的目的决定采用什么样的管理方法和管理手段。可以肯定，如果是为了管理一线人员，这样的目的是行不通的。一般地说，管理一线人员的目的有两个：

目的一：帮助一线人员取得成功。这个目的要排在第一位，通过发现一线人员的潜力和特长加以培养，及时纠正他们的不足和错误，帮助他们健康、快速成长。业务活动容易受多种多样的因素影响，在错综复杂的环境中如果应对不当，很用易受挫，打击一线人员的信心和勇气。一线人员需要管理者提携指导，打气鼓励和支持帮助。许多一线人员已经意识到能在一个公司里取得进步和发展本身就是一笔巨大的财富，而取得这笔财富离不开上级领导的帮助和支持。

目的二：减少业务风险，取得更大的经济效益。市场经济环境下，一线人员的流动性很大，给企业带来的经营风险是明显的。没有管理者能保证每个一线人员都是好样的，保证每一个一线人员都能做好任何事情。管理一线人员不能完全避免经营风险的发生，但要以减少这种情况的发生为己任。

这两个目的是相辅相成的，第一个目的是第二个目的的基础，第二个目的是第一个目的的结果。这为管理者如何管理一线人员提供了方向。

二、怎么管理好一线人员

管理一线人员需要建立一套管理体系和方法。最基本的管理方法是建立四种制度机制 即报告：报告制度制度，走访和抽查制度，晤面制度和竞争机制。管理一线人员就好比防风筝，风筝线就是防飞时管理风筝的工具，线太紧会断，太松了风筝飞不高甚至会掉下来。

制度1报告制度。包括日常工作报告和定期书面报告制度，一般的说，主要报告俩大方面：一是市场发生了什么或将要发生什么样的变化；二是当前的工作或目标任务进展如何。对于一线人员不能放任自流，管理者要加强沟通与督导，掌握各种情况，必要时要敲警钟。

制度2：走访和抽查制度。走访或有两种方式：一是由一线人员陪同走访，二是独自暗访。这两中方法都有必要，对于做的好的一线人员，可以采取前一种方法，对于做的不好的一线人员或反映有问题的一线人员，可以采取后一种方式。管理者采用独自暗访时可以实事求是，将看到的和听到的结合起来，不扑风捉影，避免一面之辞和制造新的矛盾。走访或抽查可定期或不定期进行。

制度3：晤面制度：包括定期举行会议，座谈等面对面的沟通形式。管理者通过晤面形式进行感情交流，也容易深入细致的交流。要强调的是：管理是双向的，一方面是自下而上的听取一线人员的汇报，一方面是自上而下的询问、检查、了解和督促一线人员的学习，工作和生活等。此外，还应通过客户等外界人士了解情况。

制度4：竞争机制：奖勤罚懒、优胜劣汰，竞争是每个企业和每个一线人员的生存法则。当然，竞争与合作是分不开的。可以肯定的是，竞争给我们带来的压力和动力比合作更加明显和重要。业绩考核制度是竞争机制的重要内容，竞争的方式、过程和结果都要纳入业绩考核，采用排名次，最差名次量黄牌，最差名次淘汰等方法体现。由于竞争机制的作用，促使每个人必须不断进步甚至比别人进步的更快。需要强调的是管理者要重点帮助和指导是后进一线人员而不是先进一线人员。要做一个雪中送碳的管理者而不是景上添花的管理者。

三、管好那些事

概括的讲，要管好三方面的事：一是必须做好的事（基础工作）；二是要做更好的事；三是不能做或静止的事。业务活动涉及人、财、物、事、信息等五大方面，每一方面又有许多细节，管理者最重要的工作是使一线人员在职权范围内用好职权作好事。

1、必须做好的事：实质就是业务基础工作，最重要的有四个方面：一是掌握市场趋势和走向，这就要求做好时常调研和预测；二是要有足够的客户资源，这要求建立好忠诚客户网络；三是要有稳定的增长市场，这是企业发展所必需的；四是要有良好的客户沟通渠道真正了解客户需求。基础工作不是一劳永逸的，而要时时刻刻进行巩固的，业务结果不会高于业务基础，业务基础必须超前于业务目标。可以说，有什么样的业务基础就会有什么样的业务结果。

2做更好得事。主要有三方面：一是适当超前，为了明天的工作作好今天的工作；二是有效的事，把精力集中在有助于完成任务目标的事情上；三是要把事情作的有效，方法得当，检查控制。是否有效靠结果检验，单不应等到结果出现时再来判断有效性，必须在过程中超前预测和控制可能出现的结果，让结果超预期的方向发展。业务工作要追求事倍功半，精益求精的境界。

3、不能做或静止的事。管理者要关注业务活动中一线人员各类异常问题的处理。业务活动中有些事情公司没有明文禁止，有些是约定成俗的，单没有禁止不一定意味着可以做，有了规定不一定就意味着不可改变。一旦发现危害业务健康发展的事情必须及时处理，明确公司或管理者的态度，防止类似问题连锁发生。管理者应通过管理手册、行为规范、军训、培训等方式，指导一线人员用正确的方法作正确的事，而判断正确的事情，正确的方法的标准，一是符合公司整体利益的需求，二是能否最大限度减少损失或增加企业效益，三是是否符合公司长期利益要求，四是是否兼顾各方的利益。企业是利益的群体，充满了各种利益要求，必须按优先顺序进行协调。优先就意味着某些利益群体要付出一定代价。

四、判断管理结果

判断结果的标准包括两方面：一是业务数量衡量标准，二是业务质量衡量标准，两者缺一不可。一般地说，高标准要有高投入，为了让一线人员达到高标准的要求，必须对一线人员进行培训和岗位锻炼。

没有目标就无法建立标准，标准依赖于管理者所希望达到的一个或多个目标。因此，首先让一线人员明确自己的发展目标和公司的经营目标。设定目标有三个层次：一是保本点目标；二是良性经营点目标；三是企业发展点目标。企业有较大盈利，处于快速发展状态，需要注意的是，目标具有的挑战性可以激励一线人员的士气，但任务目标如果不切实际就可能发生相反的作用，同时标准一经确定应相对稳定。标准建立后，就可以在目标—标准—结果之间进行考核判断。

五、要管理好思想观念和动态

管理者要掌握一线人员的思想观念和动态，这是管理好一线人员的源头。影响一线人员思想稳定的因素包括人际关系、工作环境、待遇、成长空间、个人技能、企业提供的保障、企业前途、工作压力、家庭背景、成就感等等，管理者必须了解这些因素，摸请一线人员的思想动态。一线人员的思想观念有时候是矛盾的、激进的，着表现出他们不成熟的一面，管理者要承担纠正观念的责任，通过灌输积极观念进行引导，使之有利于公司的利益要求。此外，管理者还要设法提高一线人员的是非判断能力。制作公司倡导的观念的小侧子是一种很好的引导方法。

管理者可以通过以下三方面的尺度来衡量一线人员的思想动态：一是对公司的认同感、自豪感和个人的成就感。二是与领导、同事、下属和其他人员的信任程度。价值观可以不同，但没有信任不可能流下有能力的人员。信任可以解少公司内耗，比较畅通的进行交流，缺乏信任会严重严重打击员工积极性和工作配合度，一个缺乏信任气氛的公司不会产生认同。三是对公司的制度、文化的接受和遵守的自觉程度。

管理者平时只要进行细致观察，或通过与一线人员谈心就可以掌握一线人员的思想动态。谈心可以掌握一般的想法和动态，观察可以应证所听到的东西是否真实。

六、培养自觉接受管理的人

要让一线的人员自觉接受管理，主要的方法是做好一线人员的个人职业生涯规划，使其看到个人的长期利益，在一个企业里谋求长期发展。一线人员的短期职业计划势必强化其对个人短期利益的追求，着与企业利益在大部分时间是矛盾的。

从长远利益来看，企业与一线人员共同做好职业规划是一件很有意义的事情，利用企业和个人的发展目标和时间表，一个人要达到怎样的目标，需要补充那些知识、增加哪些经验或经历，可与企业的发展融会在一起。当然，这是很有挑战性的工作。

2025年5月21日摘于《 销售与市场》

**第四篇：纪律问题与考勤管理**

A.纪律问题与考勤管理

1）迟到、病假、事假等如何处理，一切管理需公开化，明朗化

2）工作日为每周一至周五，9：30上班，中午12：00至1：30为休息时间，下午5：30下班。

3）每月有一次无因迟到日。除此以外，30分钟以内为迟到，30分钟以后为

旷班。

4）迟到15分钟以内扣5 元，15至30分钟扣10元，30分钟以后扣30元，12点以后一次扣除50元。

5）无因旷班一次扣除50元，并做书面检讨，部内警告一次;两次扣100元，书面检讨并外加做公益事业一次。超出两次者直接开除。

6）病假第一天（次）不扣除薪资。除此以外，按事假处理。若能出具二级甲

等医院以上证明，不扣除薪资。

7）无任何理由早退，扣10元。

B.形象管理

1）男士身上颜色不超过三色，女士身上则不超出三加一色。

2）不得穿牛仔之类的任何服饰。

3）其他穿着要求按照《员工手册》（试行版）执行。

C.网络管理

1）上班时间发现有玩游戏者，给予口头警告，并一次性罚款20元。

2）可以上QQ，仅限于工作中使用，谈公事；若发现为私人聊天，给予口头

警告，连续两次警告仍犯者，罚款5元。

3）若主管已发现有上述行为发生，却不予以制止，需向全体同事道歉并做自

我检讨。

4）值班主管若在上班期间严重失职，如没能做好办公室的日常管理，将罚款

双倍。

D.工作计划及例会制度

1）每周一上午9：30为例会时间。

2）主管可根据本组情况自行安排本组会议。

3）全体会议为每月15日和31日，若遇周末，顺延为周五。

4）主管每天要进行团队沟通；不超过两天，要与所有组成员进行一对一的面

谈，并要做好记录和总结。

E.主管及见习主管的要求和主要任务

1）主管的任职为三个月，坚持能者上原则。

2）主管需与时俱进，积极学习相关业务知识。

3）积极与组员沟通，发现问题，解决问题。并做好经理安排的一切事务。

4）每个主管依次值日一周，为值班主管。值班主管需严格按照《员工手册》（试行版）和补充条例执行值班任务。

5）及时向经理汇报工作状况，每周始安排好组员的工作方向及内容。

F.工作任务安排及其他

1）组员每人每天需打5个电话或做10个市场调查；每周至少带1个客户来公司进行面谈。主管有义务进行辅助。

2）个人维护好办公气氛，严格遵守《员工手册》（试行版）。

3）一段时间之内，各组或全体成员进行知识补充和讨论，对于工作中遇到的实际问题进行补充和解答。

G.值班主管的职责

1）值班主管需在值班日内早上9：15上班，下午5：40下班。有义务在下班之前做好一切安全检查。

2）如遇紧急突发事件，要做好妥善处理和应对措施。

3）考勤制度监管。

4）值班主管与其他主管为双监管制度。在值班期间，值班主管若违反职责条例，第一次警告，二次罚双倍款项。

H.客户维护

1）已有的客户，需统一进行建档，存档处理，经纪人有义务积极配合。

2）如遇节假日，公司将派专人以公司的名义进行短信或电话祝福，维护并保持公司的良好形象。

3）对已有客户和新客户，每一个人有义务进行知识和技术上的帮助。

4）对新员工开发的客户资源，需及时进行分档处理，有经验的人要积极跟踪并发掘潜在的客户，做好客户的拓展工作。

I.上班时间外出谈客户的要求

1）做好客户拜访记录，并向自己的上一级进行及时的汇报。

2）外出谈客户需提前向自己的上一级报告，说明与客户见面的时间和地点。

3）所做记录要尽量详细，主管可根据个人情况进行抽查。

4）如若发现组员以谈客户的名义外出办私事，主管有权利做出警告或者处

罚。

5）主管可以酌情处理组员在上班时间外出谈客户的时间问题。

J.内部学习

1）销售技巧，语言表达及心理承受力

2）外汇只是及基础货币知识。

3）操盘及盘面分析基础知识。

4）资金安全

**第五篇：办公室人员考勤管理规定**

有限公司

办公室人员考勤管理规定

1、目的规范办公室人员考勤管理，明确考勤流程，形成良好的工作秩序。

2、适用范围

本办法适用于大连力达置业有限公司办公室人员之考勤管理。

3、职责

公司人事部负责该制度的修订、归口管理，并对执行情况进行检查； 各部门负责人负责管理所属人员考勤制度的执行监督。

4、具体考勤办法

4.1时间规定

4.1.1常日班工作时间

08：00——17：00

4.1.2休息时间：按照每月四天不定期轮休，特殊情况须服从公司安排。

4.1.3加班时间：依需要而定。

4.2上下班考勤规定

4.2.1所有员工上下班均须刷卡考勤。

4.2.2所有员工出差均须填写《出差申请单》HLSHG1004-R01，经部门负责人

签字及人事部门盖章确认。

4.3忘刷卡之处理

4.3.1员工忘记刷卡，最迟应于次日前填具《未刷卡单（因公/因私）》

HLSHG1004-R02，经部门负责人签字及人事部门盖章确认。

4.3.2忘记刷卡月累计每达三次按旷工半天计算，但因公未刷卡经部门负责

人签证者不计。

4.3.3严禁请人代刷卡或者代替别人刷卡，如有此类情况，双方均予以开除。

4.4因公出差之办理

因公出差应经部门主管同意，因公外出未刷卡须填写《未刷卡单（因公/因私）》HLZHG1004-R02，未刷卡单应于当日或上班日由部门负责人签证后送达人事部，迟报者视为忘记刷卡。

4.5迟到或早退、旷工处罚

所有人员均依规定时间上、下班。超过上班时间到公司者视为迟到；工作时间终了前离开工作岗位者为早退。但因公务经主管批准或因特殊事件具有证明者免计迟到、早退。

4.5.2迟到、早退、旷工处理

迟到、早退1分钟至15分钟（含），处罚30元。

迟到、早退16分钟 至4小时（含），按旷工半天计算，处罚50元。旷工4小时以上8小时（含）以内，按旷工1天计算，处罚100元。旷工三天（含）以内按100元/天处罚，若连续旷工三天以上或月累计六天以上予以除名。未办妥离职手续，未领之薪资不予发放，也不给任何证明。上班前加班或下班后加班的迟到、早退依照以上规定执行。

4.6休假管理

原则上全体员工享受每月4天的周末休假，若因周末无法休假的可调休，休假均应以书面形式提前申请，填写《办公室人员请（休）假单》HLSHG1004-R03，特殊情况可于请假后回岗即补办。

4.7请假管理

4.7.1请假申请

各种假别请假均应以书面形式提前申请，填写《办公室人员请（休）假单》HLSHG1004-R03,经逐级签准后交予部门主管处并统一于翌日交人事部，否则所请

之假不予承认，予以旷工论处。如有突发情况请假，必须于翌日或上班日将《办公室人员请（休）假单》和相关证明一并交于主管处并统一交人事部。若没有按规定办理请假申请的，一律以旷工论处。

4.7.2逐级签准要求

请病、事假三天（含）以内签至部门主管，三天至五天（含）由部门主管呈报分管副总经理批准，五天以上须报请总经理批示。连续多次请假依累计天数亦遵循上述原则。

4.7.3各假别之办理程序及工资计算标准

4.7.3.1病、事假

4.7.3.1.1假别判定

请假须按4.7.1的要求办理申请，病假凭经过签准的《办公室人员请（休）假单》、医院请假证明、病历卡、医药费发票四者缺一不可，报送人事部门。若遇跨月情况，必须于当月月底前将证明送达人事部，确认后以病假论，否则以事假论。

4.7.3.1.2工资计算

4.7.3.1.2.1病假：按本地最低保障工资发放。

4.7.3.1.2.2事假：按80元/日扣除。

4.7.3.2婚、丧假

4.7.3.2.1请假期限

4.7.3.2.1.1婚假请假期限：本市周边地区3天；其它地区5天。

4.7.3.2.1.2丧假请假期限：本市周边地区3天；其它地区5天。

4.7.3.2.2办理程序

婚假须持结婚证原件、丧假须持派出所或村委会开据的死亡证明的有效复印件，若证明未齐可先请假，假满上班日将证明交人事科核对，仍无证明则按事假论。丧假限父母、祖父母、外祖父母、配偶、子女、兄弟姐妹，配偶之父母、祖父母。

4.7.3.2.3工资计算

综合累计超出4天按照最低保障工资发放。

4.7.3.3产假

4.7.3.3.1离职申请及复职

产假根据本人身体情况向上级领导提出离职申请，凭结婚证、医院怀孕证明、准生证办理离职手续；产后凭孩子出生证明复职。要求：孩子出生之日起3个月内复职的离职前工龄可延续。

4.7.3.4工伤假

须持工伤报告及请假卡一并送副总经理以上签准后方可以工伤假论，（工资计算标准按最低保障工资发放）

4.7.3.5公假

须持公司签准之签呈或国家法令签发之证明，提前申请签准并送达人事部门。

4.7.4新员工请假补充要求

新进员工试用期间，事假不得超过五天（含）、病假不得超过七天（含），超过者予以辞退。

4.8 法定节假日规定

国家法定节假日：元旦一天、五一节一天、国庆节三天、端午节一天、清明节一天、中秋节一天、全体员工享受节假日补差80 元/班；春节三天未放假员工享受100元/班。

本规定将根据国家法律法规的调整而相应做出调整。

4.9 加班管理

4.9.1加班指派

因工作需要加班时，从业人员应服从安排，无正当理由不得推委。

4.10 考勤记录

4.10.1考勤核办

人事部考勤人员应按时整理考勤资料，其中旷职连续三日或月累计逾六日，事病假已达规定日数或违反其它考勤规定等情形者，应即依核决权限核办，不得拖延处理。

4.10.2从业人员擅离职守

从业人员因故暂时离开岗位，必须向直接上级主管报告，如未依规定擅离职守作旷职论。

4.10.3考勤督导

各级主管对于所属人员之考勤，应严格督导、执行，如有不按规定不按时办理手续或其他隐瞒蒙混事件，一经查明，应受连带责任处分。

5.本办法自2025年4月1日发布并实施。

6.本办法将根据公司不断发展的实际情况予以不断改善。

7.相关记录

7.1《出差申请单》HLSHG1004-R01

7.2《未刷卡单（因公/因私）》HLSHG1004-R02

7.3《办公室人员请（休）假单》HLSHG1004-R03

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！