# 行政助理工作鉴定模板（汇编）

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-08-11

*第一篇：行政助理工作鉴定模板在工作以来，我在上级领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，顺利的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作鉴定主要有以下几项：1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路...*

**第一篇：行政助理工作鉴定模板**

在工作以来，我在上级领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，顺利的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作鉴定主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。这里的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

**第二篇：行政助理工作鉴定**

行政助理工作鉴定

李俊霞同志自2024年7月来我单位担任经理秘书，从事行政管理工作以来，在单位领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，在自身不断学习和努力下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，现对李俊霞同志行政助理工作给予以下鉴定：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

李俊霞同志自2024年7月份来到我单位工作，担任我公司行政秘书，协助经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了我单位的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

两年中，该同志本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极圆满的完成了以下本职工作：(1)协助总经理做好了各类公文的登记、上报、下发等工作；

(2)做好了各类信件的收发工作，每年年底都协助好办公室主任顺利地完成了当年报刊杂志的收订工作；

(3)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章；

(4)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(5)认真、按时、高效率地做好单位领导交办的其它工作。李俊霞同志在我单位任职期间，任劳任怨，团结进取，对工作兢兢业业，待人热情周到，工作中努力学习和不断完善自我，现成为一位优秀的行政助理，我单位对其工作表示肯定。望李俊霞同志在新的工作岗位继续发扬不怕苦不怕累的工作作风，继续谱写行政行业的新篇章。

新疆四运集团旅客运输公司（若羌）2024年1月18日

**第三篇：行政助理实习鉴定报告**

好范文实习报告范文网为大家带来一篇最新行政助理实习生个人实习鉴定报告范文，对作为一名实习生期间的工作和学习进行总结。清晰的思路明确的内容，摄这篇文章成为一个好的实习鉴定范文。

正文：

从校园的大门到进入xx公司实习快两个月了，在这两个月的实习时间里，我在领导的精心培育和教导下，并且通过自身的不断努力，无论是在实践上还是工作上，都使我有所了解和收获。

自从进入到公司，管理人员安排了员工培训，从中既让我了解了我们公司的一些规模以及公司的产品，也给了我们公司各部门管理人员的相互交流的机会，并且使我更多的了解各部门生产的产品；公司又一次的为我们管理人员安排了野外拓展训练，在这场训练中我有此感悟到这全是靠我们集体才能完成的任务，这代表着团结一致，再加上人多办法多，才使我们在短时间内既惊又险的完成了每项训练，最后我们在欢乐的笑声中共度了晚餐，在共度晚餐中又一次给了我与他们交流的机会，最后我明白了一个道理：幸福和欢乐有时是要从惊险斗争的训练去寻找的。

我一直在质量品管部门，担任“行政助理”岗位，整理有关电池片的反馈资料以及后勤等等，从一开始的不懂到目前熟练的操作，这一切不仅是在领导不断的指导下而且也是在我自己不断的严格要求自己，努力的去做好每一件事情，尽管有时候采购一些物品的采购清单给领导审批，却未批准的情况下，我并没有气馁，因为我知道小小的挫折不算什么，只要有信心，我能做的更好。

我谦虚谨慎，勤奋好学。注重理论和实践相结合，将所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老员工的指导，对于别人提出的工作建议，可以虚心听取。表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

生活上待人诚恳,作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

面对以后的工作，我将会更加努力拼搏，为自己的未来打拼出一片精彩！

**第四篇：行政助理工作**

行政助理工作

所在部门：行政人事部

职务：行政助理

入职后需要了解的内容：1.企业各部门的划分情况及各自的职能，产品生产的流程。2.认识和熟悉公司各部门的主要负责人，了解其职责。3.行政工作的主要内容及细节(各种日常事务的管理)

ESP.做好各项工作的前提：

了解公司目前的相关制度，与各项管理内容相关的表格、资料有哪些；相关的数据要及时更新，及时发布各类通知、通告、文件等。

主要内容：

（1）食堂：按照相应的规定和管理制度，进行检查，监督（2）宿舍：检查，评比；按月抄查水、电表，统计费用。（3）保安（门卫）：监督保安的巡查情况，查看巡查记录。（4）车辆使用：了解申请用车的流程。（5）资料档案：打印、复印、整理、存档，明确各部门应管理和保存哪些档案。（6）会议：周、月例会的准备、记录、落实。包括会议前发布会议通知，把会议纪要上传至公司局域网等内容。（7）公司物品的管理：了解相应的规章制度。（8）保险的购买：了解当前购买的保险的相关情况，包括购买了哪家保险公司的哪些险种，有效期限等。处理公司员工的购买保险申请。（9）宣传公司企业文化：包括公司内部宣传栏的设置、改进，以及对外宣传网站内容上的更新等。

4.与人力资源管理相关的内容

（1）员工人事档案（2）了解公司各部门人员配备情况，若有空缺职位，及时制定相应的招聘计划，发布招聘信息。（3）了解公司各部门各职位的基本职责和应当具备的基本素质，以便对应聘者进行初步面试。（4）考勤情况的汇总：相关信息做到及时通报本人。

（5）员工考核、岗位异动、离职等手续的办理：相关表格（考核表、岗位异动申请表、职申请表等）——部门经理——总经理（6）培训的流程

5.需要注意的其他内容

（1）熟悉各种文书、空白表格、资料档案放置的具体位置。（2）打印、复印、传真、考勤机等设备的熟练使用。（3）行政工作的重点在于执行力的跟进、统计、反馈，并处理内、外部投诉，要同上级及部门内部工作人员多加交流、沟通。

直接上司：行政经理

主要工作：协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的支持工作。

岗位职责：（具体工作）（1）组织办好会议接待、娱乐等各项活动；（2）协助制定、监督、执行公司行政规章制度；（3）组织公司办公费用的计划、办公用品的购买、管理和发放工作（4）管理公司非技术资料、计算机磁盘、光盘等资料（5）做好办公室人员考勤和处理各种假期；（6）管理公司的公共卫生、食堂就餐工作；（7）发放日常福利、节日福利； 8）购买、管理和维修公司固定资产；（9）负责办公用品、文具、生活配套设施的管理；（10）做好公司废物（品）处理和销售管理工作（11）完成直属上司交办的临时性工作。

一般来说，面试你的人都不是一个很好对付的人。别看他彬彬有礼，看上去笑眯眯的，很和气的样子。但没准儿一肚子坏水。

有些人待人特别客气，说话还稍稍有点结巴的，更容易让人上当。

所以，牢记一点，面试的时候保持高度警觉，对方不经意问出来的问题，很可能是他最想知道的。

举例来说，我每次面试的时候，最喜欢说的话就是：哦，我不是人力资源的，你别拘束，咱们就当是聊天……负责面试的人，一般有两种，一种是专门的人力资源部门。我不懂这一块，略过不谈。

另外一种就是我这样的，负责某个部门的苦力头。

一般来说，公司中层的苦力头，他的脑子里面都有一个模式，他的码头上需要一个什么样的人，他或她必须具备哪些技能。但这些考察都是次要的，他首先要搞清楚一点，那就是对方的人品！！

换句话说，能力是一个方面，但人品是门槛！！如果他判定你人品有问题，那剩下的问题就没必要了。

这里面就有很多陷阱，比如，你怎么评价前一家公司。你要是大说特说那公司怎么不好，我肯定要琢磨了，你昨天背叛少林，那今天会不会背叛武当？

最好把离职原因淡淡一说，不要指责谁。我找工作的时候，一般都老实说，我自己能力不行，被公司淘汰了。其实大家肚子都揣着明白，不就是为了找个钱多点的地儿嘛。

我经常问的一个陷阱问题就是：谈谈你的父母。

其实这个问题一方面是考察对方的家庭教育，另外一方面是看看面试者怎么评价父母。这里面有个通常的逻辑，爹妈把他养这么大，说到自己的父母毫无感恩，感激之情，这种人招进来肯定不能成为合格的苦力。

总之，面试的时候要牢记一点，面试你的那个混蛋，不管他有多和善，但他问的问题，可能里面处处陷阱！！

面试到结束的时候，都会问到薪金标准。

我不知道别的公司怎么操作的。我呆过的公司，都是定编定岗的，换句话说，招聘的时候，这个岗位的薪水是早就确定了。

！！也就是说，对方问到薪金的时候，他已经在脑子里面很清楚公司的标准！！

一般说来，这个问题的目的是为了确定，他如果觉得你是个合适的苦力，那么，现在的薪金，你是不是会过来干活。

问到薪金的时候，最好的回答是不回答，留到下一次面试再谈。或者可以反问，公司对于这个岗位定的薪金标准是多少。

一般来说，苦力头不会管你薪金多少的。好的苦力，苦力头甚至会为你向老板争取。

能够混到苦力头的位置上，面试你的人至少具有一定的能力，以及足够的胸怀。他在意的是能不能招到合适的人干活，薪金的问题不是问题。

但过高的薪金，会把你抹掉。比如这个岗位，公司定的薪水是三千，你一张嘴，四千，那完了。

对于应聘者，其实是很不公平的，你能做的就是接受这个标准或是不接受。

如果是刚刚走出校门，月薪三千我想足够生活了。所以，如果对方的薪金标准，你要么不回答，要么就说三千，别要的太高。

一般面试都是在一个独立的私密空间进行。

这里简单说说一些基本的礼貌。进门要敲门，敲门是最基本的一点。第二点，落座，别进去一屁股就坐上去了。最好等对方先坐下。当然，一般面试的人都很客气，招呼：坐，坐。有时候进去之后，面试的人已经坐好了，那就别管了，坐在他的对面或他指定的位置就行。我这人比较心理阴暗，一般都是背对亮光坐。当你结束时，至少客气招呼一声：谢谢您抽出时间面试我。如果离开座位，顺手把椅子推好，这也是一个容易疏忽的地方。有些公司的前台小姑娘，是你去面试的时候最先面对的，那么临走的时候客气打声招呼。我有个习惯，面试的时候带着名片，如果我觉得很合适，会把名片给对方，这样他便于有问题的话联络我。但是，亲爱的朋友，你去面试的时候，如果对方面前放着名片夹子，千万不要傻了吧叽的要名片。面试结束的第二天，如果你有面试你的苦力头电话，那就发个短信，内容可以客套一下，就说感谢你昨天面试我之类的话，然后祝福一下，比如今天好心情，工作顺利等等。千万不要问对方结果。你的目的就是提醒他，显示你的存在就行了。你等待的地方，可能是公司的公共区域，而面试的地方可能是会议室，或者像我这样的人，喜欢在自己的办公室谈。那么切忌，不要走在前面，也不要走路中间，走在边上就行，把中间的位置留给你未来的领导走。进门之前主动为对方开门，这种拍马屁的小花招可以多来一点。

面试的时候身体正直，自然一点就行。一般来说，不要用摩丝喷的脑袋跟刺猬一样。女孩子也不要用过于浓密的香水。这是谈事情，不是相亲。

谈话的过程中，不要抢话，语速也不要太快。我教大家一个小诀窍，我一般和人谈事情，一开始故意显得有点结巴。人说话结巴，会让人感觉对方很诚恳。但就开头一两句结巴就行，别一直结巴。

有些人面试的时候介绍自己会滔滔不绝，说话特快。其实这里面有个信息传递的问题，跟别人谈事情，语速太快，往往容易说错。对方接受起来也有问题。中等语速就可以了。

很多男的比较大大咧咧，往那儿一坐，二郎腿就搭上了。要是碰上我这样大大咧咧的，可能无所谓，要是碰到心理阴暗的，就会有负面影响。

另外，很多人一紧张就爱抖腿，这样也不礼貌。

面试其实就是一个自我介绍，不是演说，不要声音特大吐沫横飞的，平时说话的声音就行。

面试你的要是个女的那就算了，要是个男的，不用管自己的性别，大大方方招呼一声，你好，手伸过去，和他握个手。

其实从握手就能看到一个人的个性，一般来说，握手短促有力，可能是我这样比较外向的性格。握的软绵绵的，对方可能比较内向。‘

**第五篇：行政助理工作**

行政助理主要是协助行政经理开展工作。行政助理的工作内容以公司运营保障为主，工作内容较多元化，但较基础。

1、协助行政部经理完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作

2、协助审核、修订公司各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理

3、各项规章制度监督与执行

4、参与公司绩效管理、考勤等工作

5、奖惩办法的执行

6、协助行政部经理进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务

7、会务安排：做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作

8、负责公司快件及传真的收发及传递

9、参与公司行政、采购事务管理

10、负责公司各部门办公用品的领用和分发工作

11、做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作

12、对外相关部门联络接待，对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作

13、协助办理面试接待、会议、培训、公司集体活动组织与安排，节假日慰问等

14、协助行政部经理做好公司各部门之间的协调工作

（二）、具体流程:1．各部门根据各自工作的实际情况和预算计划，提出切实可行的申请要求（内容具体翔实、理由充分），经部门经理和分管副总签字同意后，抄送给行政部。2．行政部根据各部门现有的设备资产情况对申请进行核实，并对各部门要求从真正的客观需求出发，遵循设备申请原则，提出解决建议和意见（调拨或购买）。3．如果采取“调拨”程序，行政部将调拨计划上报行政部主管副总签字确认后实施；

4．如果采取“购买”程序，行政部将参照“江苏×大×××软件股份有限公司财务审批流程暂行规定”（苏股财字〖02〗第003号）有关规定具体执行。5．采购由行政部统一申请费用、组织购买、费用摊销，过程遵循“价廉物美”的原则，在满足各部门需求的基础上，注意设备的性能价格比，多压价比价、厉行节约。设备采购结束后统一由行政部和市场部组织验收核查；固定资产登记后，由各部门登记领用，责任到人。6．所有资产在使用者离开公司或调离本部门时应收归行政部仓库，并在部门设备管理员处登记。

八、午餐饭票1.员工到职，由本部门内勤根据其到职日期向行政部领取饭票。2.每月30－31日，各部门内勤根据本部门正式员工实际人数领取下月饭票。3.每月1－2日，由各部门内勤统计本部门上月饭票退票情况并向行政部提供详细名单。如遇周末，顺延两天。行政部不接受个人零星领取及退票。4.如出现帐款不齐或错漏，由各部门内勤负责。客饭餐券的领用需填写客饭领用申请单，并由部门经理签字确认。5.非正式员工（实习生等）领用饭票由本人全额付款，研究生按正式员工标准领用饭票。

九、订餐、订票、订房申请流程为方便公司全体员工，体现行政部的服务性。现将有关订餐、订票、订房的申请流程汇总如下：

1、各部门根据各部门的实际需要，提出订餐、订票、订房申请，并填写相应的申请表（内容具体详实），部门经理签字确认。

2、各部门在订餐、订票、订房之前，先行申请好费用，交予行政部代办，在行政部办好后立即将现金或支票交与行政部结款。

3、各部门承担在订餐、订票、订房时过程中由于自身失误带来的风险，例如承担退票费、退房费等。

4、费用超过500元以上，申请需要其部门主管副总签字确认。

5、订餐、订票、订房工作需一定的提前量（订票一般提前2～3天知会行政部，订餐、订房一般提前1～2天）。

6、各部门申请不得提高出实际需要的要求。

十、礼品

1、礼品由行政部负责根据不同档次选择订购，选择原则为高雅、大方、实用,能体现公司形象。

2、各部门根据礼品清单（见附表2）领用公司礼品，需向本部门经理提出申请，填写礼品领用单，签字确认费用来源。

3、各级部门经理(必要时由总裁或分管行政副总)签字后到行政部领取礼品。

4、礼品费用每季度摊销一次，如费用超出预算，由财务部通知行政部暂停向该部门发放礼品，并在下一期预算中扣除超出

部分。

十一、宣传品

1、公司宣传品包括手提袋（长、短）、宣传彩页、公司简介和产品说明书等。

2、领用宣传品在5份以下的，由领用人在行政部宣传用品领用台帐上登记。

3、领用宣传品在5份以上的，需填写宣传用品领用申请单，由部门经理签字确认后，在宣传用品领用台帐上登记后领用。

4、宣传品费用初步拟订每季度摊销一次，如费用超出预算，由财务部通知行政部暂停向该部门发放宣传品，并在下一期预算中扣除超出部分。

5、如行政部发现其未填写或领用数目超过填写数目，行政部除责成其重新填写外，并向其部门经理投诉及进行相关处罚。

十二、会议管理1.公司行政部统一管理会议制度，所有会议均须及时通知行政部,便于安排和登记备案。如有必要由行政部发出会议通知确认。2.会议承办人需提交会议时间、会议地点、所需准备等（见附表3），便于行政部配合工作。会前由行政部派人做好会场布置及设备调试。3.除其他部门主办的会议资料各自存档外，会议资料由行政部整理、立卷、存档。4.会议结束后由行政部派人清理会场，查收设备。5.会议室使用费用按部门使用比例每季度摊销一次。

十三、车辆管理

1、公司现有车辆主要供公司重要活动及主要业务活动使用，公司人员如要用车，请遵循以下管理条例：

2、公司车辆由行政部门负责管理，分别按车号设册登记管理。

3、公司车辆的使用实行“派车单”制度。员工应认真填写“派车单”，交由所在部门一级部门经理签字。若有预计用车需要，应提前2—3天向行政部门提交“派车单”申请。

4、“派车单”经行政部汇总后，由行政部经理负责车辆统一调度。

5、车辆使用完毕，使用人员、驾驶人员须填写“车辆使用实际情况记录单”，交行政部备案。

6、行政部门每月将耗油量及行驶旅程记录签报分管副总查核一次，以防浪费，如超过耗油标准时（指不正常）应送请调整修理。

7、公司车辆内部使用费用如下:①市内用车：普通轿车里程费1.5元/公里；面包车里程费2元/公里。等候计费：等候时间在半小时内，免计费用，超过半小时部分，按0.5元/分钟计费。②长途用车：普通轿车里程费1.0元/公里；面包车里程费2元/公里。直接费用（如汽油费、过桥过路费、停车费等），由各用车部门自理。③各部门车辆使用费每季度结算，并由部门经理签字确认后交财务部。

十四、设备维修流程1．报修人员先将报修信息反馈给各部门的设备管理员；2．部门设备管理员初步检查后，填写《设备报修单》（提供设备编号和故障现象），部门经理批准后送交行政部；3．行政部设备管理员根据编号，联系厂商，组织及时维修；4．通过暂借、调拨等方式，将暂时不用的设备给报修者使用；5．机器设备维修完毕，行政部登记备案，发还给报修者使用；6．涉及到的维修费用，由各部门承担。

十五、电子屏使用规范

（一）原则电子屏是公司对内对外的信息传递载体。为更好的使用电子屏，做到使用主体合格，信息确认有效，发布时间合理等，特制定本使用规范。

一、使用主体

1、行政事业部享有电子屏的操作及管理权。

2、行政事业部设专人负责电子屏的使用、维护、修理。

3、电子屏责任人的职责包括：及时实施公司信息发布，制定信息发布时间表，制定信息更新计划，电子屏信息发布的汇总整理，电子屏日常维护，电子屏故障排除，电子屏修理配合等。

4、电子屏责任人对行政事业部经理负责。

（二）发布内容

1、电子屏的发布内容分为日常型信息和特别型信息。

2、日常型信息内容包含：公司宣传介绍、公司新闻动态、业内新闻动态。

3、特别型信息内容包含：各类通知、各类公告、各类贺词及其他信息。

4、日常型信息的搜集整理由行政事业部完成。

5、特别型信息的搜集整理由行政事业部配合消息相关部门完成。

（三）发布时间

1、电子屏的使用时间为每个工作日的上午8：30至下午6：30（有特殊情况的除外）。

2、日常型信息发布时效：公司宣传介绍每日2小时，分4—6时段发布；公司新闻动态每日2小时，分4—6时段发布；业内新闻动态每日1小时，分2—4时段发布。

3、特别型信息发布时效由信息相关部门会同行政事业部核定：公告的发布时间一般为2个工作日，每日2小时，分4个时段；通知的发布时间一般为1个工作日，每日2小时，分2—4个时段；活动贺词的发布时间一般为活动开始前1小时至后2小时

十二、会议管理1.公司行政部统一管理会议制度，所有会议均须及时通知行政部,便于安排和登记备案。如有必要由行政部发出会议通知确认。2.会议承办人需提交会议时间、会议地点、所需准备等（见附表3），便于行政部配合工作。会前由行政部派人做好会场布置及设备调试。3.除其他部门主办的会议资料各自存档外，会议资料由行政部整理、立卷、存档。4.会议结束后由行政部派人清理会场，查收设备。5.会议室使用费用按部门使用比例每季度摊销一次。

十三、车辆管理

1、公司现有车辆主要供公司重要活动及主要业务活动使用，公司人员如要用车，请遵循以下管理条例：

2、公司车辆由行政部门负责管理，分别按车号设册登记管理。

3、公司车辆的使用实行“派车单”制度。员工应认真填写“派车单”，交由所在部门一级部门经理签字。若有预计用车需要，应提前2—3天向行政部门提交“派车单”申请。

4、“派车单”经行政部汇总后，由行政部经理负责车辆统一调度。

5、车辆使用完毕，使用人员、驾驶人员须填写“车辆使用实际情况记录单”，交行政部备案。

6、行政部门每月将耗油量及行驶旅程记录签报分管副总查核一次，以防浪费，如超过耗油标准时（指不正常）应送请调整修理。

7、公司车辆内部使用费用如下:①市内用车：普通轿车里程费1.5元/公里；面包车里程费2元/公里。等候计费：等候时间在半小时内，免计费用，超过半小时部分，按0.5元/分钟计费。②长途用车：普通轿车里程费1.0元/公里；面包车里程费2元/公里。直接费用（如汽油费、过桥过路费、停车费等），由各用车部门自理。③各部门车辆使用费每季度结算，并由部门经理签字确认后交财务部。

十四、设备维修流程1．报修人员先将报修信息反馈给各部门的设备管理员；2．部门设备管理员初步检查后，填写《设备报修单》（提供设备编号和故障现象），部门经理批准后送交行政部；3．行政部设备管理员根据编号，联系厂商，组织及时维修；4．通过暂借、调拨等方式，将暂时不用的设备给报修者使用；5．机器设备维修完毕，行政部登记备案，发还给报修者使用；6．涉及到的维修费用，由各部门承担。

十五、电子屏使用规范

（一）原则电子屏是公司对内对外的信息传递载体。为更好的使用电子屏，做到使用主体合格，信息确认有效，发布时间合理等，特制定本使用规范。

一、使用主体

1、行政事业部享有电子屏的操作及管理权。

2、行政事业部设专人负责电子屏的使用、维护、修理。

3、电子屏责任人的职责包括：及时实施公司信息发布，制定信息发布时间表，制定信息更新计划，电子屏信息发布的汇总整理，电子屏日常维护，电子屏故障排除，电子屏修理配合等。

4、电子屏责任人对行政事业部经理负责。

（二）发布内容

1、电子屏的发布内容分为日常型信息和特别型信息。

2、日常型信息内容包含：公司宣传介绍、公司新闻动态、业内新闻动态。

3、特别型信息内容包含：各类通知、各类公告、各类贺词及其他信息。

4、日常型信息的搜集整理由行政事业部完成。

5、特别型信息的搜集整理由行政事业部配合消息相关部门完成。

（三）发布时间

1、电子屏的使用时间为每个工作日的上午8：30至下午6：30（有特殊情况的除外）。

2、日常型信息发布时效：公司宣传介绍每日2小时，分4—6时段发布；公司新闻动态每日2小时，分4—6时段发布；业内新闻动态每日1小时，分2—4时段发布。

3、特别型信息发布时效由信息相关部门会同行政事业部核定：公告的发布时间一般为2个工作日，每日2小时，分4个时段；通知的发布时间一般为1个工作日，每日2小时，分2—4个时段；活动贺词的发布时间一般为活动开始前1小时至后2小时

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找