

快递发送:

凡因工作需要邮寄快递，请到前台的登记簿上登记，寄出但未登记者，将不予报销。

公司快递合作公司为圆通快递，如果需用其它快递的登记后请自行结款再实时报销，未登记者也不予报销。

报销步骤:

每月的 24-25 日为报销时间。

1. 将因公产生的发票，到人事行政部领取支出凭单和黏贴单，按要求填写，并附明细单；
2. 找部门经理签字，并交于部门经理；
3. 部门经理在规定时间内，集中单据找戚总和胡总签字，并交于人事行政部；
4. 报销时间内，人事行政部门将通知各位领取报销款项。

中午活动:

每个工作日内中午 13 点 15 分-13 点 30 分，会在公司大厅或会议室举办一个小活动，活动形式不限，人事行政部门主导，以各部门为单位，每位同事轮流组织。

内部图书管理

凡从公司借阅图书者，需到前台的借书簿上登记。使用人、保管人应妥善保管公司图书；因个人原因造成公司图书毁损灭失的，应由个人照价赔偿。

卫生:

- 1、公司责任区卫生清理每周三中午由保洁人员集中进行清洁
- 2、日常各部门的卫生情况，每周一中午由行政人事部进行卫生检查并评比。

加班:

- 1、因公加班，需到人事行政部领取加班单；
- 2、周末加班跟日常加班分开填写，由部门经理和总经理/总监都签完字后，交于行政人事部。
- 3、周末加班按小时计算，走调休形式；
工作日内加班，下午下班前到前台处登记