

文件编号	H/XDCG-3.20	信件快递收发管理制度	编 制	行动成功	日 期	2006.09.25
版 本	A/0		审 核		日 期	
页 码	共 4 页		批 准		日 期	

1. 目的

为确保公司信件、快递的收发工作及时、准确，特制定以下规定。

2. 范围

适用于公司全体员工。

3. 职责

- 3.1 由行政部前台具体负责本制度的实施执行。
- 3.2 前台应选择服务优良、价格优惠的快递公司建立长期合作，并与其保持良好的合作关系。
- 3.3 各部门应积极配合该制度的实施。

4. 工作规定

内容	标准	时间段	主责/组织	配合 / 协助	工作记录
4.1 收件	4.1.1 确认：对送到公司的信件、快递等进行确认，检查收件人是否是本公司或公司员工。若不是本公司的，则退回。	收件时	前台		
	4.1.2 登记：对收到的信件、快递等进行登记。	收件时	前台		《信件、快递收件登记表》
	4.1.3 分发：把信件、快递及时送至收件人手中，若收件人当时不在公	收件时	前台		

	司，则电话通知。以免延误时机。				
4.2 发件	4.2.1 确认：对公司需要外寄的信件、快递等进行确认，检查填写是否完整、正确	发件时	前台		
	4.2.2 登记：对需要外寄的信件、快递等进行登记，留下发件记录以便结算时查询。	发件时	前台		《信件、快递发件登记表》
	4.2.3 发送：联系快递公司，按公司要求及时进行信件、快递等的发送。	发件时	前台	快递公司	
	4.2.4 费用：每月一结。快递公司将费用清单交于前台核对，核对无误后由公司伙伴直接付款给快递公司；若公司人员出现调动或其它情况不能直接付款，则由财务部进行付款并于本人工资中进行扣除。	每月 25 日	前台	财务部 快递公司	
4.3 其它管理规定	4.3.1 凡需要公司替为发件的伙伴，于当天下午 5 点前将物品交至固定地点，快递公司进行发件；愈时将归于下一批进行发件。	当天下午 5 点前	发件人	前台	
	4.3.2 前台应做到信件、快递收发认真负责、高效及时。其他部门人员不得随意截存公司信件、快递等。	每天	前台	全体人员	
4.4 赞助管理办法	4.4.1 违反 4.1 条例、4.2 条例者，一次赞助 10 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.4.2 除特别注明外，情节严重者，处于规定赞助金额 2—5 倍的赞助。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.4.3 以上条例若有违反，则直接领导承担 80% 的连带责任。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》

5. 表格

附件一 《信件、快递收件登记表》

信件、快递收件登记表

序 号	收件人	经办人	收件类型	收件数量	收件日期	备注

信件、快递发件登记表

序 号	发件人	经办人	发件类型	发件数量	发件日期	备注