

文件编号	H/XDCG-3.15	指令传达管理制度	编 制	行动成功	日 期	06.09.25
版 本	A/0		审 核		日 期	
页 码	共 3 页		批 准		日 期	

1. 目 的

为保证公司指令能正确、快速地执行，并且在知道状况（即进度、结果）的情况下进行；

同时防止指令被误解、歪曲、假传，特制定本制度。

2. 范 围

适用于公司全体员工。

3. 职 责

3.1 由行政人事部负责本制度的监督执行。

3.2 部门内部的指令传达由部门经理签字进行确认。

3.3 跨部门的指令传达由传达部门经理及接收部门经理共同签字进行确认。

3.4 总经理的指令传达由总经理签字确认。

4. 工作规定

内容	标准	主责/组织	时间段	配合 / 协助	工作记录
4.1 指令人的职责	4.1.1 指令必须清晰、明确。	指令人		被指令人	《工作指令单》
	4.1.2 要明确交办事项的轻重缓急、执行和完成的时间，执行过程中的汇报要求。				
	4.1.3 通过填写《工作指令单》进行。《工作指令单》一式两份，一份由指令人保留，一份交由受令人保存。				

	4.1.4 指令人在接到受令人复命后必须给予答复，未及时答复的一次赞助 20 元。		复命后两天内		
4.2 受令人的职责和权利	4.2.1 指令接受后必须做出回复，遇新情况难以处理的问题时必须及时向指令人汇报。	受令人	接受指令 4 小时内	指令人	
	4.2.2 当即明确指令要求，接受口头指令时应书面记录并向指令人复述。			指令人	
	4.2.3 由于工作冲突或其它原因不能执行而又没有及时协商时，造成损失应负责。				
	4.2.4 接受越级指令或跨部门指令时，应在第一时间向直接领导汇报，联系不上时边执行边汇报。			受令人直接上级	
	4.2.5 接受传达指令时，应在第一时间向指令人求证后执行，联系不上时，时间上又要求必须执行时，应边执行边联系。			指令人	
	4.2.6 跨部门指令，不影响本部门工作时应坚决执行，如工作冲突可商讨后进行。				
	4.2.7 指令完成后或要求完成时间已到，必须将结果汇报指令人。			指令人	
	4.2.8 指令必须由指令人本人或指令人的上级才能更改、撤消、终止。				
	4.2.9 未完成指令任务或按要求及时复命的，受令人一次赞助 20 元。				《赞助单》
4.3 赞助管理办法	4.3.1 违反 4.1 条例者，一次赞助 10 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.3.2 违反 4.2 条例者，一次赞助 20 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.3.3 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》
	4.3.4 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

5.1 《工作指令单》

工作指令单

编号：

指令名称		下达时间			
指令描述					
达成目标					
回复时间		完成时间		赞助款	
指令人签字			指令人部门经理签字		
受令人签字			受令人部门经理签字		
完成结果汇报					

指令人评价	
-------	--