

关于《办公室日常管理制度》、《公司印章管理制度》

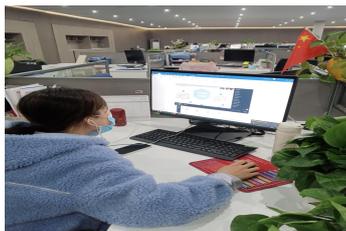
培训的通稿

为了规范公司内控管理，切实将公司管理制度落实到实处，人事行政部于12月30日下午16:00采取线上培训的形式，开展了《办公室日常管理制度》、《公司印章管理制度》的培训，公司办公室人员线上参加培训。

董事长助理凌蕾做为《公司印章管理制度》的培训主讲人，重点从公司印章的刻制、公司印章保管、公司印章、章程及营业执照原件使用申请、印章申请流程详解等使用管理办法进行了专题讲解，根据具体问题和大家进行了积极深入的交流。通过对该制度的培训，切实加强了印章使用的管理，强化了风险管控能力。



《公司印章管理制度》培训内容结束后，人事行政部高杰给大家进行了《办公室日常管理制度》的培训，从办公室行为准则、客户来访接待管理、办公区域规范管理、快递接收邮寄管理、违反制度处罚规定、办公用品领用管理等多方面进行了详细的解读。



员工进一步了解和掌握了公司的各项制度，明确了各部门、各岗位的职责，

为员工日常工作提供了指引和规范。

此次培训不仅明确规范了印章、证照和函件的使用管理流程，还提高了管理人员的责任意识和风险把控意识，对公司管理工作的规范化、制度化、科学化又迈进了新的一步。