

DOYE[®]深圳市东盈电子有限公司

办公室（人事课）成本节约计划书

----以人为本，科学节约

节约是中华民族的传统美德。一个家庭，要懂得勤俭节约、细水长流，一个公司，更要提倡节约。节约是衡量一家公司社会责任感的重要标准，也是企业义不容辞的责任。

壹、 人力资源：

1、 **人员配置**：“精简人员，合理利用”对各岗位人员工作进行分析，采取有效的聘任手段进行招聘选拔，配置能良好胜任岗位工作的人员。同时，提倡一人多岗制，减少每一个岗位多余人员的浪费，。

2、 制定年度培训计划：

A、 新进员工（岗前培训）：

培训主要内容是：厂纪厂规，公司简介，质量方针和目标，心态意识培训，员工入、离职管理办法，宿舍管理条例及饭堂管理等知识

B、 办公室职员及管理干部：

培训主要内容是：心态意识和知识的管理培训，以提升管理人员的自身素质和良好的心态意识。

3、 绩效考核：

- A、 以“如何激发员工的工作热情和工作效率”为主要宗旨，来制订合理的绩效评估项目。
- B、 依照标准和管理要求，合理、公平的对各岗位进行绩效考核。
- C、 “当天工作当天完成”、以“今天的工作，我做好了”为已任，提升日常工作效率，养成细心，认真、高效的良好工作习惯。

4、 全办人员带头严格执行“7 S”工作：

- A、 熟悉并理解办公室 7S 各条款的具体内容，同时明白 7S 工作的各项好处，并清晰自己在日常工作中应如何具体去执行、落实。
- B、 将公司的各项管理制度灵活的运用到日常工作中，从而让大家自觉养成良好的工作习惯，建设一支严谨、有热情、和谐的核心团队。
- C、 让全办人员通过自身学习与相应管理制度的自觉执行，让大家把 7S 工作融入到自身生活与工作中。

贰、 办公室成本节约条款

- A、 节省办公费用，公司提倡无纸化办公、节约办公用纸（尽量采用电子文档保存和传阅方式、打印文件用纸均两面使用，减少印错、印坏甚至印多的文件的浪费现象的出现，单面使用打印纸、为方便阅读或个人习惯而经常打印文件或者未经排版就打印等等，这些大家不经意的小动作，都造成了公司资源的浪费。
遵循“**能不打/复印就不打/复印**”的原则，尽量减少办公用纸；需要打印的时候，请先查看你的文件是否是正式文件，如果没有严格的格式要求，同时，通过以下几个小动作来减少纸张数量：**1、排版减少页码数量，如缩小页边距和行间距、缩小字号；2、尽可能正、反两面使用。**
- B、 节约压缩办公经费。加强办公用品管理，实行领用登记制度。在材料印刷方面，可印发可不印发的材料不印发，可多印发可少印发的材料少印发。
- C、 节约压缩电话费用。可保留可撤销的话机一律予以撤销，可打可不打的电话不打，可打内线可打外线的电话打内线，可长可短的电话尽量缩短通话时间，禁止利用公话拨打私人电话。
- D、 节约压缩车辆费用。可用车可不用车的不用车，可合并用车的不单独用车，可上高速可不上高

速的不上高速。同时加强对车辆燃油费、维修费、过路费的管理，合理计划出车用车行程，杜绝出现一天重复跑同一条线路的状况。

E、节约压缩水电费用。空调、电灯可开可不开的尽量不开，离开办公室要随手关灯，关掉空调、电脑等电器的电源，关紧水龙头，遇有损坏及时报修。

F、合理，正确使用办公资源设备，爱护公司财产。

G、节约压缩接待、出差费用

H、守时，按时完成工作任务，不浪费时间、珍惜时间，细心，认真对待工作，减少工作错误。

三、日常办公用品及耗材的管制。

1、建立完善的办公用品采购计划，并根据以往采购记录和目前各部需求，制定年度费用预算计划。

2、实行办公用品领用登记制度。

3、制定月统计和季度分析报告，找到超预算领用、超预算费用支出的原因所在。对浪费现象及时找寻原因及源头，并给予改善和控制。

4、对各项成本事项进行严格考核，全办人员应当积极提出合理化建议，对于实现全年节支目标和节支成效显著的员工，年终将由办公室给予奖励，对于因个人原因控制不严、超标使用支出的费用，则由个人承担

5、对于本计划各事项条款若与实际发生中有不符或不完善的，须及时进行修改和调整。

人事课：赵霞

2008-10-20