**名片管理办法**

# 目的：为规范公司名片的申请、印制、使用及保管，使公司名片统一规范化，强化对外公关形象的塑造，特制定本办法。

# 适用范围

* 1. 使用范围：网龙网络有限公司及附属公司。
	2. 适用人员：全体员工（正式员工、试用期员工）。

# 职责

* 1. 名片申请人：正确填写《名片印制申请单》，确保信息准确无误。
	2. 名片使用人：掌握名片递送礼仪和交换规则，合规使用名片。

3.3 部门负责人：负责对印制申请单审批、与内部头衔存在差异的特殊模板审核。

3.4 部门HRBP、部门分管副总、组织发展处负责人、HR副总、CEO、董事长：负责与内部头衔存在差异的特殊模板审核。

3.5 工业设计部：负责名片模板设计。

3.6市场运营中心海外事业翻译组翻译：负责英文名片翻译。

3.7 分公司行政部：负责纸质名片印制、电子名片制作、名片费用报销以及名片管理办法的修订。

3.8 财务部：负责名片制作费用审核与打款。

# 实施内容

4.1 名片格式

4.1.1公司名片格式统一化，启用固定名片模板，分为普通版与高管版。

4.1.2名片设有纸质版本与电子版本，同学可根据实际情况选择申请。

4.1.3名片模板由工业设计部根据公司形象，进行必要的规划与设计。

4.2 名片申请与印制

4.2.1原则上由分公司行政部统一负责对外名片的印刷业务，个人不得私自印制。

4.2.2申请印制名片须正确填写《名片印制申请单》所需印制的相关内容，通过审批环节后，流转至行政人员确认执行。

4.2.3申请印制名片须填写《名片印制申请单》，如需印制与内部头衔存在差异的特殊模板名片，须选择“是否申请使用对外头衔进行名片印制”选项，由使用人所在部门的部门负责人、部门HRBP、部门分管副总、组织发展处负责人、HR副总、CEO、董事长依次审批通过后，由行政人员确认执行。

4.2.4 由市场运营中心海外事业翻译组翻译人员负责名片的英文翻译。

4.2.5 名片印制至少提前5个工作日申请，若申请对外头衔，因审批节点较多，请自行督促审批进度。如遇大型会议、活动、客户寻访等名片大量消耗的情况，请提前准备。

4.2.6 异地分公司名片由异地行政处行政人员在当地印制。如异地名片印制数量较少，可由分公司行政部本部统一印制。

4.3 名片领用与回收

4.3.1 名片印制完毕，行政人员通知名片申请人或名片使用人到指定工位进行登记领取。

4.3.2 分公司行政部印制异地员工名片，通过邮寄方式进行领取。

4.3.3若同学只需要电子版名片，按正常流程申请《名片印制申请单》，制作完成后将文件上传单据中，同学自行下载，无需现场领取。

4.3.4若名片使用人离职，不得再使用由公司制作的名片，部门负责人或助理有权回收销毁离职人员的名片。

4.4 名片费用核算

 4.4.1行政人员每月对名片印制费用进行对账与核算，按照公司规定进行费用报销。

4.4.2财务部核对《名片印制明细表》与发票，确认无误后进行打款。

# 5．名片的使用及注意事项

5.1.名片只能用于与业务相关的场合，严禁滥用。

5.2 名片使用中需掌握名片递送礼仪和交换规则。

5.3 名片应保持整洁和完整，不使用污损或旧版的名片。

5.4 名片申请应如实填写《名片印制申请单》，不得私自更改个人信息。

5.5 名片英文使用须符合国际惯例和规范要求。

# 6．违反名片管理办法的处罚

不得在公司业务范围外的场合滥用名片；不得持公司名片从事竞业限制的工作；不得私自印制公司名片；不得使用旧版的名片。如有出现违反上述规定执行， 进行警告处理，性质恶劣的将追究其法律责任，并赔偿由此带来的一切经济损失。

**7． 支持性文件**

7.1 名片印制申请流程SOP

7.2 《名片印制申请单》

7.3 《名片印制明细表》

7.4 《普通员工名片模板》

7.5 《高管名片模板》

# 8. 附则

8.1 本办法由分公司行政部负责解释与修订。

8.2 本办法自发布之日起生效并执行。同时司管2020第64号《名片管理办法2020V4.00》失效。

**版本更新记录**：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本号** | **更新日期** | **修订部门** | **修订人** | **摘要** |
| **1.00** | 2004.6.16 |  |  |  |
| **2.00** | 2010.5.11 |  | 徐雯 | 1. 名片格式新增：如有特殊需求，可另外提供模板，此模板必须通过部门负责人审批，方可印制；
2. 名片印制程序变更：部门负责人审批后，转行政前台执行。
 |
| **3.00** | 2019.9.3 | 分公司行政部 | 陈宇 | 1、职责部门细分，明确规定了各部门职责；2、名片印制程序，增加印制与内部头衔存在差异的特殊模板名片的流程；3、增加名片领用内容；4、增加名片费用核算内容；5、名片使用及注意事项，增加名片使用范围；6、增加违反名片管理办法的处罚。 |
| **4.00** | 2020.2.26 | 分公司行政部 | 郑悦明 | 1、增加关于电子版名片内容。 |
| **5.00** | 2020.9.8 | 分公司行政部 | 郑悦明 | 1. 更新职责；
2. 增加申请对外头衔注意事项。

3、增加使用人离职时名片回收相关内容。 |