制度签收记录

记录制度发放、员工签收、例外处理及相关凭证。

单据基本信息

记录编号	PAR-2026-1015
记录日期	2026 年 5 月 24 日
制度发布周期	2026 年第二季度
状态	签收中

制度负责人及签收范围

制度负责人

负责人	卢卡斯·贝内特
部门	综合管理
联系人	lucas.bennett@example.com

签收范围

员工组	项目交付组
地点	演示办公地点
截止日期	2026 年 6 月 5 日

制度传达摘要

通过内部公告向项目交付组发放四份制度，记录版本及生效日期。员工在规定时间内确认阅读。

例外处理说明

本次演示共四位员工，其中两位已签收。负责人将提醒待签收员工并登记补签进度。

待签收制度

序号	制度	版本	生效日期	负责人	备注
1	文件归档规范	第 2 版	2026 年 6 月 1 日	丹尼尔·摩根	更新归档位置
2	账号使用规则	第 1 版	2026 年 6 月 1 日	普丽娅·奈尔	按岗位分配
3	现场交接规范	第 2 版	2026 年 6 月 1 日	马库斯·希尔	记录交接人员
4	审批记录规范	第 1 版	2026 年 6 月 1 日	索菲娅·马丁内斯	更新审批索引

员工签收明细

序号	员工	部门	签收状态	日期	例外说明
1	丹尼尔·摩根	项目交付	已签收	2026 年 5 月 25 日	无
2	普丽娅·奈尔	项目交付	已签收	2026 年 5 月 26 日	无
3	马库斯·希尔	项目交付	待签收	待补签	休假
4	索菲娅·马丁内斯	项目交付	待签收	待补签	需补发

应签收人数	4
已签收人数	2

条款和备注

付款及结算条款	本记录无结算事项。
交付及办理说明	签收结束后归档记录和例外说明。
补充说明	本文件使用虚构数据，用于展示文档生成效果。

审批与签章

制度负责人签名
图片占位