

内部文件

** 集团

行政管理制度

二〇〇八年十二月

目 录

第一篇 行政管理制度	1
第一章 制度建设基本规定.....	1
第二章 一般行政管理规定.....	2
第一节 公文管理规定.....	2
第二节 印章管理规定.....	5
第三节 档案管理规定.....	8
第四节 保密管理规定.....	10
第五节 会议组织管理规定.....	13
第六节 台帐管理规定.....	14
第七节 值班管理规定.....	15
第八节 安全保卫管理规定.....	16
第九节 保安管理规定.....	17
第十节 基本信息管理规定.....	18
第十一节 资产管理规定.....	19
第十二节 办公用品管理规定.....	22
第十三节 电脑管理规定.....	23
第十四节 司机、车辆管理规定.....	24
第十五节 图书管理规定.....	26
第十六节 通讯费用管理规定.....	27
第十七节 出差管理规定.....	28
第十八节 办公区管理规定.....	30
第十九节 员工着装管理规定.....	32
第二十节 接待工作管理规定.....	32
第二十一节 罚则.....	34
第三章 行政费用预算管理规定.....	37
第一节 总则.....	37
第二节 预算的编制及审批.....	37
第三节 执行.....	38

第四节	监控.....	38
第五节	账务处理.....	39
第六节	附则.....	39
第四章	行政费用预算管理实施细则.....	40
第一节	预算的编制及审批.....	40
第二节	执行.....	41
第三节	监 控.....	42
第四节	帐务处理.....	43
第五节	奖惩规定.....	43
第五章	奖惩管理规定.....	46
第一节	总则.....	46
第二节	奖励规定.....	46
第三节	惩罚规定.....	48
第四节	奖惩权限.....	51
第五节	奖惩程序.....	52
第六节	奖惩管理与监督.....	52
第六章	附则.....	53
第二编	附 表.....	54

第一篇 行政管理制度

第一章 制度建设基本规定

第一条 目的：加强大型项目的制度建设，健全管理体系。

第二条 适用范围：大型项目管理中心、项目筹建处、大型项目。

第三条 适用时间：包括钢铁、火电、高速公路等大型项目筹建期。

第四条 制度建设的负责部门：

原则性制度由大型项目管理中心的各职能部门制定；

筹建处的各项制度及实施细则，由各筹建处职能部门根据原则性制度进行编写，各项目的职能部门提供必要的配合。

第五条 制度审批：

管理中心各项原则性制度，由集团相关职能部门、监事会、分管领导进行审批；

筹建处各项制度及实施细则，由管理中心相关职能部门审核，监事会、集团分管领导审批。

第六条 制度解释：对于制度实施过程中因产生争议而需要作出解释的，解释权归于集团。

第七条 制度修改：由集团相关职能部门，会同大型项目管理中心、筹建处职能部门共同进行。

第八条 制度终止：权力归于集团。

第二章 一般行政管理规定

第一节 公文管理规定

第一条 公文定义：指与政府职能部门、相关单位间传送的文件，以及内部各单位相互传送的各类文件（包括会议纪要）、制度规范（不含合同类文件）。

第二条 公文种类主要有：

一、命令（令）

适用于依照有关制度和规定，宣布施行重大强制性执行行政措施；嘉奖有关单位及人员。

二、 决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，变更或者撤销下级单位不适当的决定事项、人事任免。

三、公告

适用于向集团内外宣布重要事项或者决定事项。

四、通告

适用于公布各有关方面应当遵守或者周知的事项。

五、通知

适用于批转下级单位的公文，转发上级单位和不相隶属单位的公文，传达要求下级单位办理和需要有关单位周知或者执行的事项、人事任免。

六、通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者反映重要情况。

七、报告

适用于向上级单位汇报工作，反映情况，答复上级单位的询问（包括审计报告）。

八、请示

适用于向上级单位请求指示、批准。

九、 批复

适用于答复下级单位的请示事项。

十、会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项,会议纪要在会议结束后一个工作日内整理完毕,并分发相关领导及部门。

第三条 公文处理的原则:快速、准确、安全、保密。

第四条 公文处理的主要工作:包括发文、收文、传递、批示、承办、跟踪催办、归档等工作。

第五条 公文协调处理部门:各级综合部。

第六条 各级单位除综合部以外其他部门不得对外正式行文。

第七条 发文:

一、拟稿:按照专业化拟办的原则。涉及两个部门以上会稿的,由主办部门牵头拟办,有关部门会签。稿件需填写《拟文稿纸》作面页,按规定要求拟稿。

二、编号:公文字号格式和文种代号统一规定。

三、格式:公司内部所有公文需遵从《广东珠江投资有限公司公文格式规定》。

四、会签:公文的会签由发文单位负责人决定会签次序;不同单位联合发文由该等单位的共同主管领导决定会签次序;制度的颁发由发文单位及制度所涉及单位的共同主管领导决定会签次序。会签文件及其附件由综合部盖骑缝章后使用《会签表》进行会签。

五、签发权限:各单位间知会性公文,以及各单位对内发文,由该单位负责人签发;人事任免通知,按人事管理权限签发;重要对外文件(如对政府函件),由管理中心总经理或其授权人员签发;以筹建处名义发文,需经过筹建处总经理或其授权人员签发;以项目名义发文,由项目总经理或其授权人员签发。公文签发授权应将授权证明文件送本级综合部备案。

六、打印;

七、盖章:手续完备,由综合部盖章。

八、发文:综合部应对每份发文建立台帐,做好发文登记工作;由承办部门自行送达的文件,应在档案室办理登记、签收。

九、制度颁发必须经过会签程序,经负责审批领导签发后,由综合部门颁发,并送上一级单位备案。

十、凡上报公文需经协调处理批转的,不得直接送交上级单位,由综合部统一登记批转,上报集团公司文件统一由管理中心综合部门登记、传递。

第八条 收文:

一、登记：综合部收到文件后，对来文进行编号、备份（外单位来文）。

二、批转：综合部根据来文内容、性质在《文件阅办表》（见附件二）上提出拟办意见并确定公文紧急程度，送上级领导批示或批转其他单位承办。对需送多位领导批示的公文，一般应按领导排序由后向前传批。

三、收文工作应在4个工作小时内完成。

第九条 传递：有关公文需经相关单位传阅，各单位应在4个工作小时内签阅完毕并送回综合部；对需送多位领导传阅的公文，一般应按领导排序由前向后递送。

第十条 批示：

一、公文批示时，对有具体办理事项的，批示人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他批示人签阅视为同意；没有具体办理事项的，签阅表示阅知。

二、批示人不能亲自批示（如开会、外出等），由综合部负责电话联系，并根据电话记录代为签署意见，事后，由批示人补签。

三、“普通”公文应在8个工作小时内批示完毕；“紧急”类公文应在4个工作小时内批示完毕；“加急”公文应随到随批，必要时可以集体商榷。如承办事项复杂，时限可适当延长，但不得超过规定时限的两倍。

第十一条 承办：有关公文事项承办单位按上级公文规定或按领导批示确定；如有多个领导批示按级别最高的领导指示确定。

第十二条 跟踪催办：综合部应对由其发出或接收的每份公文建立台帐，登记公文处理情况，并做好公文催办工作。

第十三条 立卷及归档：各单位应对公文按编号进行分类登记，并将公文的编号、时间、内容、处理情况等输入电脑以便查证。

公文办理完毕后，应按照公文在形成过程中的相互联系、特征和保存价值等立卷，并保证归档公文的齐全、完整、能正确反映工作情况，便于保管和利用。立卷后的公文应按公司《档案管理制度》要求移交公司档案管理部门，并把复印件送各会签单位。

公文处理情况应每季度汇总送管理中心综合部备案。内容包括发文、文件阅办（包括处理结果）等。

第二节 印章管理规定

第十四条 印章刻制及启用：各级单位刻制及启用印章，必须经集团分管行政副总经理核准，并由集团总经理办公室统一负责办理刻制及启用事宜。

第十五条 领取：印章保管人员根据本规定从综合部门领取需自己保管的印章并签收备案。

第十六条 分类：印章分为公司公章（印章）、部门章和业务章，在筹建期，除财务部外不刻制其他部门章。

第十七条 保管：根据印章的使用功能，印章分别由各级相关部门指定专人负责保管。

一、由管理中心综合部集中统一保管的公章：

1、管理中心、筹建处、各项目公章（筹建处及各项目的公章，待相关制度完善后，经集团领导同意，可将公章移交）；

2、管理中心、筹建处、各项目合同专用章（筹建处及各项目的合同专用章，待相关制度完善后，经集团领导同意，可将公章移交）；

3、尚未移交给下属单位的印章；

4、管理中心各部门的印章。

二、由各筹建处综合部集中统一保管的公章：

1、经集团领导同意，转交的印章；

三、由各项目综合部门集中统一保管的公章：

1、经集团领导同意，转交的印章；

四、业务章的由相关职能部门进行保管。

第十八条 公章的使用范围及审批：

一、对外使用范围及审批：

1、在管理中心，对外公文使用公章，须经部门负责人审签（上报省、市政府及政府有关部门的文件资料须经管理中心综合部负责人审核），分管副总及行政副总之上领导审定，方可用章，重要文件用章前须经总经理审定；

2、各筹建处、项目，对外公文使用公章，须经部门负责人审签（上报省、市政府及政府有关部门的文件资料须经筹建处综合部负责人审核），分管副总及行政管线副总（特殊情况管理中心总经理助理以上其他领导）以上领导审定，方可用

章；若管理中心、筹建处、项目需用到集团公章，需经过管理中心总经理、集团分管行政副总经理批准，方可用章；

3、办理证件使用钢印，须由综合部门负责人审签，方可用章；

4、原则上所有合同和协议须按照《合同订立实施细则》的规定执行，会审手续齐全方可盖章。特殊情况下，未经过合同会审程序，只有管理中心、筹建处分管副总经理及行政副总经理在《用章审批表》上签字同意用章的合同及协议，也须经管理中心、筹建处法律部门对合同或协议条款审核无误后，方可用章；

5、对外常规业务（各种年检、年审、报建、招投标、工程资料等）使用公章，须经管理中心或筹建处总经理审签，方可用章；

6、银行新开账户，经集团公司财务部审批，方可用章；

7、所有财务、税务登记报表（包括对外提供有关资料），统一由管理中心或筹建处财务部经理审签，方可用章；

8、凡涉及财产抵押、财产产权、贷款、借款、担保的法定代表人委托书、法人代表证明书，须经管理中心总经理审签，方可用章；

9、未经集团及管理中心领导小组授权批准，擅自进行投资经营活动，对外担保，对外借贷款，对外签订合同等活动，印章管理人员不得盖章。

二、法人章（公章）对内的使用范围及审批：

1、管理中心重要文件的发布、重大人事任免等用章，须经综合部负责人审核，主管行政副总经理及总经理批准，方可用章；

2、各筹建处重要文件的发布、重大人事任免等用章，须经综合部负责人审核，主管行政副总经理及总经理批准，方可用章；

3、各项目对内发文由项目负责人签发（领导特别交待的除外），方可用章。

4、管理中心、筹建处的一般内部发文，由部门负责人签字，综合部负责人审核，方可用章。

第十九条 业务章的使用范围及审批：

一、业务章的使用范围：

1、财务专用章用于办理有关银行业务；

2、发票专用章用于开具发票业务；

3、工程专用章用于：工程修改通知单、工程类会议纪要、内部竣工初验；工程方面资料：图纸、会审记录、预结算报告；工程方面对关联单位、部门的往来

文件；

二、业务章使用的审批：

1、财务专用章和发票专用章须经财务部负责人审批后方可用章；

2、工程专用章须由项目工程部负责人审核（工程修改通知单、图纸、会审纪要必须由主管设计负责人审核），再由各项目总经理审批。

第二十条 有关公文经签发人签发，可使用《拟文稿纸》申请用章，不须使用《用章审批表》申请用章。

第二十一条 管理中心、筹建处、各项目自行保管的部门章（业务章），在本细则所规定的范围内使用，如超出本制度所规定的范围使用的，经办人及该单位主要负责人必须承担责任和连带责任。

第二十二条 使用印章必须严格按照有关用章审批程序执行，手续不全者严禁用章。

第二十三条 除本办法第八条规定之外，所有公文用章，须填写《用章审批表》，按照审批权限审批后，方可用章。

第二十四条 用章前印章管理人员须认真审核，明确了解用章的内容和目的及用印的文件份数，确认符合用章手续后，由经办人在用章登记簿上逐项登记后，方可用章。

第二十五条 凡符合集团用章规定，会签手续齐全的合同、协议、文件、资料等经审核无误后，按先后缓急的顺序，即接即盖章，不得拖延用章时间。

第二十六条 各级印章管理人员对未经核准的文件，不得擅自用章；对不符合本办法、《合同订立管理细则》或其他有关制度规定的，应立即向综合部负责人汇报，未经同意，不得盖章。

第二十七条 不得在空白凭证、便笺上加盖印章。

第二十八条 在急需用章而本部门负责人外出，以传真形式审签；以传真形式无法审签的，须由综合部门负责人或管线副总经理（总经理助理）以上领导审签，方可用章。

第二十九条 一般情况下不得将印章携带出办公室使用，如确因工作所需，经本部门负责人审批同意建立登记手续后，应由印章管理员携带印章到现场盖印或监印。带到办公室以外使用的印章须经主管行政的领导批准，并确保交予安全可靠的人员保管，认真做好外借登记手续。

第三十条 印章外借使用完毕后，应及时办理归还手续。印章管理员须负责督促印章借用人员按时归还外借的印章。

第三十一条 管理中心综合部将定期检查本部门及各筹建处、项目的用章情况。

第三十二条 印章管理员需签与管理中心签定岗位责任书，认真履行岗位职责，确保用章安全。印章管理人员离职或调任时，须为印章办理交接手续。

第三十三条 印章管理员应确保单位能随时与之取得联系，保证及时用章，不得拖延时间。如请假或外出时，须事先取得部门负责人同意，然后将印章移交综合部门主要负责人，并办理印章暂时代保管手续。

第三十四条 印章遗失或失窃应立即向上级汇报，并依法公告作废。对伪造公司各种印章的人员，依法交国家司法机关处理。

第三十五条 对需要留存的重要资料（合同、协议及对外重要文件），应在盖印后（对外文件可留未经盖章的复印件），留存一份，立卷存档。

第三节 档案管理规定

第三十六条 管理部门

各级综合部设立综合性档案室，并指定专人负责档案管理工作。人事、财务、营销等专业档案可由相应职能部门负责管理。

第三十七条 归档范围

包括但不限于下列具有保存价值的各种载体形式的文件材料：

一、管理文件：在经营活动中具有重要依据的各类文件，包括规章制度、部门工作职责、年度工作总结和计划、大事记；各类公文、会议纪要、业务来往函件和传真件等；

二、立项文件：包括项目的可行性报告、评估报告和合作合同、章程等文件，以及政府部门关于项目立项的各种批复文件等；

三、证照文件：经营活动中产生的各类证件、执照等；

四、资信文件：验资、审计、评估报告等；

五、合同文件：经营活动中产生的各类合同、协议等；

六、项目开发报批文件：征地文件、规划报建文件、施工及竣工验收文件等；

七、技术和设备文件：设备、技术资料等；

八、国家有关行业发展的政策、法律、法规等文件；上级主管部门、单位的来文等

九、声像信息类：公司具有重要价值的、或用于营销策划广告的照片、录音、录像、电子文件等。

十、其他需要归档的重要文件。

第三十八条 收集归档

一、档案在形成过程中，经办人员应及时对有关文字材料和图样进行系统收集和整理，不遗漏、不丢失，保证全部资料能够真实、完整、齐全地向档案室移交归档。

二、凡属归档范围的文件，经办部门或单位的资料员应在文件办理完毕一个工作日内将原件及时归档，不得私自留存；文件的复印件可存于本部门备查。

三、以管理中心、筹建处、项目名义发出的日常文件、各类会议纪要、往来函件和传真件等由本级综合部负责收集、整理，按年度立卷归档。

四、为避免归档档案的遗漏和混乱，档案员要认真核对归档档案的名称、份数、原件或复印件等情况。经办人要设立档案归档签收本，列明档案的名称、份数及必要说明并办理签收手续。各部门资料员每月应与档案管理员核对档案的归档情况。

第三十九条 分类编目

一、档案管理员应根据归档范围对归档文件进行分类整理、电脑登记、编号、备份、归档和建立检索目录，提高档案利用率，保证档案管理工作的顺利进行。

二、档案分类编号方法应尽量考虑计算机管理的要求，并尽量与政府和公共机构的编目方法接轨。

第四十条 档案保管

一、档案室必须做好放火、防潮、防蛀、防盗工作，保持档案完好无缺；一旦出现险情，必须立即向公司行政领导报告。

二、严禁无关人员进入档案室；非档案管理人员无故不许在档案室逗留。

三、档案发生损毁或丢失时，根据给单位所造成损失的大小，按规定对有关责任人进行处罚。

第四十一条 档案借阅

一、借阅任何文件资料，必须办理书面审批及借阅登记手续，归还存档时，经检查无误方可办理注销手续；

二、借阅非机密性文件（包括复印件），须经综合部负责人批准；借出原件，须报管本单位副总经理以上人员审批；

三、因办理相关政府事务所需的资料，须经综合部负责人批准方可借出；

四、借阅机密性文件（包括复印件），须经分管行政副总经理批准；绝密性文件（包括复印件），须经总经理批准；

五、外部人员来查阅资料，应出具其单位书面证明，并经分管行政副总经理以上领导批准，方可查阅；

六、任何人借阅档案原件，原则上不准拆散案卷、折页、摘抄、复制；不准在文件上作记号、涂改、污损。确因工作需要摘抄、复制，须经综合部负责人批准；

七、借阅档案者必须严守公司机密，绝不能将档案资料内容外泄；由于泄漏机密而给公司造成损失者，将按奖惩规定对其进行处罚直至追究其法律责任。

第四十二条 档案移交

若档案需要向政府部门（专业档案馆）或外单位移交，应将档案移交的详细目录上报行政副总经理或以上领导审批，方可移交。

第四十三条 档案销毁

档案销毁需经管理中心批准，并需档案管理员和管理中心综合部负责人同时在场监督。

第四十四条 其他

人事、财务、营销等专业档案的管理可根据其特点增加其他要求，但必须遵守本规定基本原则，并由各职能部门负责。

第四节 保密管理规定

第四十五条 保密范围：

一、政府、主管部门下发的内部参阅、秘密级以上的文件。

二、重大决策中的秘密事项。

三、尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策；

开发报建、设计施工；诉讼或仲裁事项及纠纷的解决方案等。

四、章程、合同、协议、意向书、制度、规定及可行性研究报告。

五、各级机构上报、下发和相互交换的内部文件、资料。

六、各级机构每个时期的工作计划、总结和情况综合文件、资料。

七、各类行政、业务会议的文件、资料、记录录音、录像、纪要。

八、财务运作、资金运作计划、统计报表，财务预决算报告及各类财务报表、金融管理部门的原始数据、资料。

九、人事档案，职工个人工资、奖金及劳务性收入资料，职工情况综合材料。

十、公司各级机构公司在经营过程中形成的市场调查、预测、投资项目可行性研究、项目评估、项目进展情况等专题报告及有关资料。

十一、生产关键技术、生产工艺、技改、营销策略等资料。

十二、招投标资料、底价及竞争对手的有关情况等。

十三、工程预算、结算书和各种图纸。

十四、领导人住址、行踪。

十五、各级机构所有印章、财务用章、法人章等。

十六、各级机构所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息。

十七、生产事故、意外或突发事件，其他经公司确定应当保密的事项。

第四十六条 密级确定：属保密范围的文件、资料、图纸等，应分类编定为秘密、机密、绝密三个密级。

一、公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件资料为绝密级；

二、公司的规划、公司经营情况、重要会议记录为机密级；

三、公司人事档案、财务报表、统计资料、法律诉讼资料、合同、协议、职工工资性收入、尚未进入市场或尚未公开的各类信息及其它为秘密级。

第四十七条 保密措施

一、密件应由各级行政管理部门分别盖上相应密级的印章。

二、密件应有专人兼职、保管，存放在保险箱或保险柜内；条件一时不具备的，也应存放在上锁的资料柜、抽屉内。

三、机密级（含）以上的文件传阅至集团领导、管理中心领导；秘密件传阅各项目、筹建处副经理以上级别人员。非经以上人员批准，不得复制、摘抄或传阅。

四、密件的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由综合部或主管副总经理指定专人执行；采用电脑存取、处理、传递的公司秘密由经办人或电脑管理员负责保密。

五、外出携带密件，由指定人员负责保密并采取必要的安全措施。

六、查阅、借阅密件，要经各项目第一负责人以上级别领导书面同意，并经密件保存部门负责人审批后，方可借阅。机密件需先经筹建处综合部负责人审批，再经筹建处负责人以上领导批准后才能借阅。当天借阅，当天归还。

七、凡涉及保密内容的底稿、资料、文件、笔记簿等，废弃时必须销毁。

八、公司档案室、打字室和职能部门资料室设为保密室，未经管理员同意，无关人员不得擅自进入保密室。各级领导的办公室，未经本人同意，不得进入。

九、全体员工要严格遵守保密制度，预防丢失或被窃取文件资料；不准在私人交往和通信中泄露公司秘密；不准在公共场所谈论公司秘密；在正常的工作交往中要注意保守公司秘密。

十、具有属于公司秘密内容的会议及其他活动，主办部门应采取下列保密措施：

1、选择具备保密条件的会议场所；

2、根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项的人员予以指定；

3、依照保密规定使用会议设备和管理会议文件；

4、确定会议内容是否传达及传达范围。

十一、任何员工发现公司秘密已经被泄露或可能被泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告综合部负责人处理。

十二、公司各级机构在生产经营中如遇有可能给公司造成负面影响的紧急情况，在场员工应立即处理，无法处理时应立即向所在单位负责人报告。对有负面影响的突发事件除有义务协助司法机关调查取证外，不得对外发布任何消息；确有必要时对外发言时，应由筹建处负责人以上领导指定专人进行或在统一口径的情况下经筹建处负责人同意或认可后进行。

第四十八条 本制度规定的泄密是指下列行为之一：

一、本公司秘密被不应知悉的，

二、使公司秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。

第五节 会议组织管理规定

第四十九条 目的：规范会议组织工作，提高会议效率，及时沟通，解决工作中存在的问题。

第五十条 分类：周会、月度进度汇报会、年中/年度工作总结计划会

第五十一条 会议的筹办部门：各级综合部。

第五十二条 会议内容

一、周会

传达上级单位有关指示、精神，围绕本单位工作任务层层分解工作，分析存在问题，提出问题解决方案和下周工作计划及近期目标，着重检查上周计划完成情况，制定下周计划。

二、月度进度汇报会

1、检查建设进度。相关职能部门、各项目对照工作节点，对当月工作完成情况及下月进度安排进行讲解。由于客观不可克服原因未完成进度的，应在会上提出，由进度考核领导小组决定是否免责。对于在会前协商无法达成一致的工作，在会上予以提出，由领导小组进行工作协调，最终确定进度安排及责任部门、协办部门。

2、考核。在介绍当月进度执行情况后，由进度考核领导小组根据《月度进度控制表》对责任部门和协办部门进行考核，在各项目提交的《月度考核表》上进行评分。

三、年中/年度工作总结计划会

对工作进行总结，分析存在问题，对企业发展进行战略性思考，并提出下一阶段发展计划。

第五十三条 会议的举办单位

周会：管理中心、筹建处、各项目

月度进度汇报会：筹建处（管理中心领导可根据实际情况参加会议）

年中/年度工作总结计划会：管理中心

第五十四条 会议记录

各级综合部应做好会议记录工作，并将会议记录抄送上级单位。

第六节 台帐管理规定

第五十五条 目的：台帐作为每个岗位的工作日志，用以详细记录每个岗位的相关工作内容。建立完整的台帐，有助于资料查阅并且成为制定各类报表的基础，便于各级领导了解实际经营状况。

第五十六条 台帐分类：台帐分为经营分析型台帐及管理控制型台帐。

一、经营分析型台帐：一般为数据型台帐，如财务、工程类台帐。经营者可以通过其随时掌握公司的经营状况，是经营分析的最直接和最重要资料来源，通过对这类台帐的分析可以发现存在的问题，检查目标实现情况，为经营决策提供可靠依据。

二、管理控制型台帐：每个部门的日常工作台帐，依此来掌控每个部门的工作进展状况。通过对此类台帐的控制，可以使各项管理工作处于受控状态，一方面可以对所有的过往工作有所记录，另一方面也可时刻对目前的工作状态有所控制，同时也可根据情况对下步工作计划做出安排。

第五十七条 台帐系统及编写部门

- 一、财务系统台帐，责任部门：管理中心财务部；
- 二、行政人事系统台帐，责任部门：管理中心综合部、人力资源部；
- 三、开发调研系统台帐，责任部门：管理中心开发部；
- 四、法律合约系统台帐，责任部门：管理中心法律室；
- 五、招标系统台帐，责任部门：管理中心下属招标中心；
- 六、工程系统台帐，责任部门：筹建处工程部；
- 七、设计系统台帐，责任部门：筹建处总工室。

以上各责任部门负责编写台帐样表，报管理中心综合部汇总下发。

第五十八条 台帐填写要求

一、口径统一

1、各级部门应使用由管理中心综合部统一下发的台帐样表，并根据样表上的要求指定专人负责填写。

2、各级部门在归结本部台帐时，须保持用词的前后一致性。

二、数据统一

1、当次核准有关数字，使总数与明细能一一对照。

2、注意历史数据与当月发生累计数的统一性，杜绝前后不一的情况。

三、格式统一

1、表格部分要水平居中、垂直居中。

2、表格顶端统一使用“单位”、“岗位”格式，表格结束时统一使用“填写人”格式。

3、没有内容显示的位置请以“—”表示。

四、专人填写

每一台帐必须由专人负责建立和登记，并用 EXCEL 或 WORD 格式建立以便为公司办公自动化工作做好准备。

五、日清月结

各填表人应每日整理台帐内容，并于每月最后一个工作日进行归结，下月启用新的空白台帐。

六、注意保密

重要台帐特别是数据型台帐，应设置文档修改与查看密码，防止错误或无关人员阅读。

七、台帐交接

台帐交接工作是员工工作交接的重要内容之一。

第七节 值班管理规定

第五十九条 在非工作时间及节假日，综合部应派员工值班，处理下列事项：

- 一、理突发性事件并适时采取各项必要措施；
- 二、挥监督保安人员及值勤工人；
- 三、预防灾害、盗窃及其他危机事项；
- 四、随时注意清洁卫生安全措施与公务保密；
- 五、公司交办的各项事宜。

第六十条 员工值班时间规定如下：

- 一、自星期一至星期五每日下午下班时起至次日早上上班时间止。
- 二、节假日：日班上午八时起至下午五时止（可随办公时间的变更而变更）。

夜班下午五时半起至次日上午八时止。

第六十一条 员工值班由综合部统一安排。

第六十二条 值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出。

第六十三条 值班员工遇有事情发生可先行处理，事后报告领导。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理。

第六十四条 值班员工收到电文应分别依下列方式处理：

- 一、属于职权范围内的可即时处理。
- 二、非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理。
- 三、密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

第六十五条 值班员工应将值班时所处理的事项填写值班报告表，于交班后送主管领导转呈检查，报告表另定。

第六十六条 值班员工如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情给予嘉奖。

第六十七条 值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失者，从重论处。

第六十八条 值班员工因病和其它原因不能值班的，应先行请假或请其他员工代理并呈批准，出差时亦同；代理者应负一切责任。

第六十九条 本公司员工值班可领取值班津贴，基本标准另定。

第八节 安全保卫管理规定

第七十条 为维护生产秩序、工作秩序，确保员工生命和公司财产安全，各单位应重视防火、防盗和生产安全。

第七十一条 安全、防火、防盗、保卫工作，要认真落实责任制，总经理是各单位的安全防火工作第一责任人，部门经理是本部门责任人，各部门应切实研究、部署安全、防火、防盗、保卫工作。

第七十二条 各级综合部、工程部定期检查安防工作，发现问题，及时采取措施解决。各部门根据实际需要设兼职的消防和安全保卫人员，切实担负起安防责任。

第七十三条 各级综合部经常对全体员工进行消防和安全教育,对新员工要认真执行“先培训,后上岗”的规定,进行安防培训。

第七十四条 各单位所有的固定资产应按保险要求购买各种保险,确保固定资产安全。

第七十五条 认真落实防火措施:

一、办公室、厂区、仓库和宿舍楼都应设置专用消防栓,并不得用作他用,各单位应定期检查和保养消防栓。

二、办公楼、厂区、仓库和宿舍楼要按消防规范要求配备各种灭火筒、消防栓、消防水等各种消防器材,并按规定期限准时保养、维护、更换各种消防器械、药物和材料

三、易燃、易爆物品要按消防规范要求完善存放,并派专人保管,不得乱放、混放。

四、防火通道必须保持畅通,严禁堆放任何物品堵塞防火通道。

五、宿舍与生产厂房及仓库应分开,保持安全间隔,严禁混杂在一起。

第七十六条 抓好安全用电

一、电线、电器残旧不符合规范的,应及时更换。

二、严禁擅自接驳电源和使用额外电器,不准在办公室、集体宿舍和生产场所使用电炉。

三、配电房、空调机房、电梯机房、生产车间、仓库、化验室等重地,严禁吸烟和使用明火,非专业管理人员,不得随意进入。

第七十七条 落实防盗措施

厂区、仓库、办公大楼应设立门卫,安排值班。财务室、保密室、仓库等重要部门应安装防盗装置和自动报警器。

第九节 保安管理规定

第七十八条 招录及管理

招录及管理工作的由各级综合部负责。招录的保安员应身体健康、品行良好,持有相关部门的上岗证。

第七十九条 仪容仪表

-
- 一、保安上岗前不得饮酒，上岗时间要求穿制服，佩戴内部治安执勤证等；
 - 二、保安上岗时间要集中注意力，保持举止端庄，处理问题时要认真分析、果断、公平；
 - 三、保安不准留长头发、胡子、长指甲，违者将给予通报批评，限期改正。

第八十条 执勤部分

一、监控中心不准打与业务无关的电话，非保安人员不得进入监控中心，任何人不得在监控中心会客或聊天；

二、通到报警时，保安人员应沉着、冷静、准确地向有关部门或主管报告，不准错报，不准随便离开控制室，如擅自离岗者，按失职论处；

第八十一条 大堂部分

一、大堂保安员必须在指定时间内坚守岗位。不得乱串闲谈，阻碍他人工作。如因离岗引发事故，造成公司财产损失而又未抓到闹事者，视情节轻重给予扣除当月奖金或除名处理；

二、值班人员用餐时必须有人值班，不得空岗用餐，一旦发现异常情况，应迅速赶赴现场，同时应及时向值班领导汇报。对于遇到异常情况不妥善处理又不及时汇报者，视其情节轻重和影响大小给予必要的处分。

第八十二条 外勤部分

一、保障消防通道和停车场所畅通，机动车、非机动车的停放要整齐有序，如因乱停放而造成塞车，追究值班人的责任；

二、外勤值班必须按规定经常巡视重点位置(如配电房、锅炉房、发电机房、空调房、地下水泵等)，发现可疑的人要查问清楚，防止发生意外事故。

第八十三条 按时交接班，交接班时要详细填写值班笔记，领班每天须详细检查记录情况，发现问题要及时汇报；

第八十四条 严格遵守保密制度，不许泄露内部信息。

第十节 基本信息管理规定

第八十五条、目的：管理中心掌握属下各单位的实际情况，了解其工商注册等信息。

第八十六条、责任部门：各筹建处、各项目综合部；**对接部门：**管理中心综

合部

第八十七条、责任：收集下属单位以下信息，并在规定时间内上报至管理中心。

一、 公司注册和变更：本单位或属下单位完成工商设立或变更登记手续后5个工作日内，将该公司的营业执照、法人代码证以及设立或变更的全部申报材料（登记申请书、股东会和董事会决议、章程及其修正案、任职书、验资报告等资料）报送至管理中心备案，并附文说明成立事由。凡属参股的公司，原则上需要报送申报资料的原件备案。

二、 公司注销：公司完成注销程序后，应在2个工作日内将注销信息（企业核准注销登记通知书）上报至管理中心，并附文说明注销事由。

三、 国税、地税的税务登记：首次申领后，应在2个工作日内将税务登记证传真至管理中心备案；发生变更时，应在变更完成后2个工作日内将新的税务登记证传真至管理中心备案。

四、 公司办公地址、主要人员的通讯录发生改变，应在1个工作日内将新的办公地址及通讯录传真至管理中心备案。

五、 公司本年获得各项社会荣誉、社会捐赠信息等，应在当月将详细信息报至管理中心，以配合集团对外宣传活动。

第十一节 资产管理规定

第八十八条 本办法适用于固定资产、低值易耗品（以下简称“资产”）的预算计划、购置、保管等有关管理工作。

一、固定资产：指单位价值在2000元以上，使用年限一年以上的设备、用具、工具等，具体范围详见附注；

二、低值易耗品：不符合上述条件的劳动资料、物品，具体范围详见附注。

第八十九条 综合部门设资产管理员，对本单位的财产负责管理；资产使用人对本人使用的财产承担保管责任。

第九十条 资产采购，应在集中招投标指定公司购买，未有指定公司的，应货比三家，在保证质量的前提下，力求价格低廉。

第九十一条 固定资产、低值易耗品纳入行政费用预算管理范围，按《行政

费用预算管理规定》执行。

购置计划及申请

第九十二条 资产购置实行计划预算管理。

一、各项目每年 11 月 15 日前需将下一年度的《年度固定资产和低值易耗品采购计划及预算》报筹建处综合部审核；各筹建处每年 11 月 30 日前需将下一年度的《年度固定资产和低值易耗品采购计划及预算》报管理中心综合部审核；管理中心综合部将各单位的《年度固定资产和低值易耗品采购计划及预算》汇总报分管行政副总经理核准；

二、管理中心《年度固定资产和低值易耗品采购计划及预算》经管理中心总经理会议讨论通过后报集团批准；

三、每年 6 月份管理中心及各筹建处、各项目可根据实际业务需要按原审批程序对《年度固定资产和低值易耗品采购计划及预算》进行一次中期调整；

四、预算计划批准后，应抄送各级综合部、财务部、集团监事会等管理部门，便于监督执行。

第九十三条 采购

一、资产采购统一由各级综合部负责；

二、预算内（外）资产采购应填写《预算内（外）资产采购审价表》，经本级审核部审价确认方可采购；

三、10 万元或以上的资产采购需报招标管理中心招标，并按与中标单位所签的合同向中标单位购买；

四、资产的购置，必须取得正式发票，列明品种、规格、单价、数量。

第九十四条 计划外资产购置申请

管理中心各部门、筹建处各部门、各项目在申请临时购置资产时填写《预算外资产购置申请审批表》，参照《财务管理制度》“超出年度预算的行政费用付款审批和支付程序”及“无预算的行政费用付款审批程序”，经管理中心或筹建处审批后执行。

第九十五条 小件低值易耗品（单价 300 元以下，总额 1000 元以内）在行政预算费用内由各单位掌握使用。

资产领用及造册管理

第九十六条 资产管理应对新购入的资产进行统一分类编号，并设置资产管理台帐和按使用部门建立《资产管理明细表》。

第九十七条 各项目设立资产管理帐以记载本单位资产的增减及调拨，并与筹建处综合部门资料保持一致。

第九十八条 凡经验收合格的固定资产，资产管理应即以喷字或其他方式将编号印记于该资产上，并应与其所经营的资产管理帐保持一致。

第九十九条 固定资产领用（包括新购、调配）操作程序：

领用时应填写《固定资产领用签收表》一式二份，由资产管理员签名确认。一份由资产管理员将相关内容输入资产管理台帐及使用部门的资产明细表后存档；如为新购资产，另一份随同发票到财务部入帐。

资产调配

第一百条 管理中心综合部可在各下属单位之间统筹调剂余缺的资产。

第一百零一条 离职或工作调动的员工，必须退还其领用的全部耐用物品。资产管理员调动工作，交接双方应清查财产，列册移交，双方及管理中心资产管理员签字并经本部门经理确认。

清查与维修

第一百零二条 每年7月管理中心综合部和各筹建处综合部、项目对固定资产状况进行每半年的抽样检查；每年1月管理中心综合部和各筹建处、项目综合部应会同财务部门对上一年度的资产状况进行清查。

第一百零三条 各筹建处、各项目的清查结果须在1月15日前报管理中心；管理中心在1月30日前向集团报告年度资产状况。管理中心综合部将清查工作的结果和处理意见报管理中心领导，以备审批处理。

第一百零四条 为确保各项资产的正常使用，使用部门要经常对资产进行检查维护，发现损坏，需要维修资产的由综合部门安排，不得擅自请人维修。

第一百零五条 资产的维修应控制在预算范围内。超出预算范围的维修费用。由资产使用部门负担。

报 废

第一百零六条 资产丧失使用效能需要报废的，经查实并办理手续后，可以作报废处理。

第一百零七条 资产报废审批操作程序

在固定资产的资产报废时，由使用单位填制《固定资产报废申请表》一式二份，审批后本单位资产管理、出帐项目公司财务各一份，详细说明固定资产的技术状况和报废原因，经使用部门、综合部、财务部负责人、主管财务副总经理审批后方可报废。财务根据审批结果作相应帐务处理。

第十二节 办公用品管理规定

第一百零八条 办公用品采购

综合部门负责汇总、审核各部门《办公用品采购清单》，并负责统一向供货单位下单、使用管理及财务报账工作；

第一百零九条 办公用品交接及验收

一、综合部门负责办公用品的交接及验收，综合部门应有两人在场，经核对办公用品数量无误，规格相符后，在对方的送货单据上签名确认，视为验收完毕；

二、验收单位应保证送货方的送货单据上有明确数量、单价、总金额、售后服务单、质量保修单及使用说明书等资料，才可据验收情况签名确认。

第一百一十条 办公用品帐务及使用管理

一、综合部门设置《办公用品进出存明细表》，使用部门应到综合部门做进仓及领用登记，办公用品进仓后方可领用；

二、综合部门负责对办公用品使用情况进行管理，每批货物入仓前，对以前购进用品的使用及库存情况进行清点，核实库存量进行登记，做到表实相符；

三、各部门在派发办公用品时，应使用《办公用品领用登记表》，由使用人在领用时按实签收；

四、办公用品在使用过程中，如有质量问题，由综合部门与供货单位协商解决；

五、综合部门应根据合同约定，及时提供供货单据（有明确的数量、单价、总金额）、合同（如非书面合同则提交其它相应资料）填写《请款审批表》进行请款；并在审批付款后4个工作日内，向财务部门提供发票冲账；

六、审计部门根据审计计划对各级单位办公用品的采购及使用情况进行审计调查，各单位应保存相关资料（期限一年）备查。

第十三节 电脑管理规定

第一百一十一条 员工领用电脑时需经部门领导同意，并在《资产领用签收表》上签字。

第一百一十二条 每台电脑应配备档案，记录配置情况、使用人变更情况、维修记录等。

第一百一十三条 严禁在电脑上装载游戏软件或与工作无关的软件，严禁私自修改软件内容或配置，特别是系统配置软件和批处理软件。如确因工作需要须增添、修改软件，可提出申请，经部门负责人签字认可后，由综合部门负责统一落实。

第一百一十四条 任何人员上班时间，均不得利用公司电脑做与本职工作无关的事情，不能进入与工作无关的网址，更不能查看不健康的内容。

第一百一十五条 各部门员工未经综合部门同意，严禁私自拆装电脑硬件及设备。如果发现电脑经拆除后的配置跟原配置不相同，将由当事人承担一切经济责任。

第一百一十六条 各单位使用的电脑及配件如有故障须维修，应由使用部门填写好维修申请表，经部门负责人签名同意后，由综合部门查实并由电脑管理员落实维修，维修后由使用人填写维修结果验收单。维修过程中如须支出维修费用的，经办人应同时附上维修申请表及维修结果验收单和有关收费凭证方可报销支出费用。

第一百一十七条 各部门或各单位建立文件时，应对重要文件进行备份，以免造成文件的丢失或无法查询，秘密文件或公司内部资料需加密码管理。

第一百一十八条 任何人员未经他人同意，不得查看、修改、删除他人的文件内容。

第一百一十九条 单位电脑网络建立后，电脑程序和基本的配置参数不能随意改动，避免造成软件故障或网络不通。如出现非人为原因造成网络不通时，应立即通知综合部门电脑管理员进行检查和处理，不得自行对电脑设置进行更改。

第一百二十条 员工不能随便移动电脑，网络线连接电脑的接口不能随意拔开，以免网络接口与电脑接口松开，造成网络不通。如因非人为原因出现此类情况时，应通知电脑管理员进行检查和处理。

第一百二十一条 部门和个人邮箱由综合部负责分配和开通，人员离职时及时撤销邮箱。

第十四节 司机、车辆管理规定

第一百二十二条 所有司机入职时均应与本级综合部签订责任书，司机由综合部后勤主管、司机班班长负责管理。

第一百二十三条 司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章、规则，并遵守本集团公司的相关规章制度。

第一百二十四条 司机不得擅自离岗，做到随时待命；司机执行任务时，应听从车辆使用人的安排。

第一百二十五条 司机在休息日或法定节假日值班应准时，服从调派，并填写好值班登记表。

第一百二十六条 司机应爱惜车辆，注意日常保养和清洁，经常检查车辆状况，确保能正常行驶。若因司机工作疏忽造成机件损坏的，应予赔偿。

第一百二十七条 司机发现车辆有故障时要立即检修。不能自行修理的，应立即报告司机班长，并填写《车辆维修保养申请单》报批。未经批准私自送修的，费用自理（特殊情况除外）。

第一百二十八条 车辆发生事故时，司机应立即报告司机班长及综合部门主管、负责人，请示处理办法。

第一百二十九条 为确保安全必须按规定停放车辆，司机离开时，要锁好保险锁，以防车辆被盗。

第一百三十条 严禁司机疲劳驾驶及酒后驾车。

第一百三十一条 未经综合部门主管负责人同意司机之间不得随意调换车辆驾驶。

第一百三十二条 司机因违反交通规则或证件不全被交管部门罚款的，费用不予报销，并自行承担因违章造成的一切后果。

第一百三十三条 司机不得私自用车，不得将车辆随意交他人驾驶或练习驾驶；严禁将公司车辆交给无证人员驾驶。

公司领导在市区以外公干或长途出车，须由专职司机驾驶，否则造成后果由领导和司机自行承担。

第一百三十四条 车辆管理部门

一、管理中心综合部对下属单位车辆实施统筹管理，根据业务需要，可调度使用下属单位车辆；

二、筹建处综合部门对本单位统车辆一管理, 并设车辆管理员岗，负责车辆的调度工作；

三、各项目综合部门对本单位车辆统一管理, 并设车辆管理员岗，负责车辆的调度工作。

第一百三十五条 费用预算

各单位年末编制下年度行政费用预算时，根据业务需要及每部车辆的实际情况，编制车辆类费用预算。

第一百三十六条 购置审批

所有车辆的购置实行单项报批制，经集团批准后方可购置。

第一百三十七条 用车

一、因公务用车，统一由综合部后勤主管派车；

二、公务车辆只能用于保障领导、单位的正常工作及接待用车，不得公车私用；

三、公司领导用车，直接通知综合部门或司机班；

四、员工外出办事，一般情况下使用公用交通工具，时间紧迫或带有大量现金、重要文件、重要证件时，可申请派车。

第一百三十八条 出车

一、车辆由专职司机驾驶；

二、司机必须每天填写《行驶记录表》，并于每周一前将车辆行驶记录交司机班长统计，再送综合部门主管负责人审核；

三、如未经综合部门或领导批准，因私人原因用车发生事故，司机及用车人均须承担由此产生的损失和责任。

第一百三十九条 工地现场车辆管理

一、工地现场车辆指工地现场专用的大卡车、农用车、摩托车（包括不上牌

照的车辆)；

二、工地现场车辆由综合部统一管理，工程部门协助管理；

三、不上牌照车辆须做好内部编号，在车身喷涂单位名称；

四、未经负责人批准，擅自使用车辆，造成车辆损或丢失的，由当事人负责；

五、车辆只限在工地现场使用，不得私自外借他人使用，违者将按照有关规定进行处罚；

第一百四十条 用料及费用

一、汽车用品及配件（包括车用香水、装饰品、地垫、座套、窗帘、CD 碟等），由综合部门指定专人采购，司机班长负责管理，司机需到司机班长处按需登记申领。

二、加油、洗车、美容必须由公司统一定点进行（长途除外）；

三、路桥费、停车费及其他费用必须在完成任务收车后（最迟第二天）到司机班长处签字、登记，并在出车记录表上进行登记，未按规定执行者，该费用由司机自行承担。

第一百四十一条 保养和维修

一、所有车辆统一办理年检；

二、所有车辆的维修统一在指定的维修厂进行（长途除外），否则其费用由司机承担。

三、车辆送检修、保养前，司机须先填写《车辆维修保养申请单》，经司机班长、综合部门负责人签名确认后，方可送厂修理；

四、车辆修复出厂后，由司机、司机班长对车辆检修项目进行验收，经验收合格后方可使用；

五、未经报批，擅自送厂修理的，其费用不予报销。

第十五节 图书管理规定

第一百四十二条 目的：规范图书的购进、保管、整理、外借与归还。

第一百四十三条 图书管理由各级综合部档案员负责。

第一百四十四条 图书申购程序

各部门经理可根据业务实际需要，合理安排购买业务参考书籍，依申购程序

办理，否则，费用自理。

一、填写申购单；

二、部门负责人批准

三、综合部负责人审核

四、一次购买 2000 元以上，申购单需由本级总经理审批同意

五、申购人购买

六、申购人填写报销凭证，购买的书籍交综合部登记，综合部负责人在报销凭证上签字确认。申购人将报销凭证与经过审批的申购单盖交财务部报销。

第一百四十五条 图书分类

凡新购进的图书由图书管理员按图书分类科目进行分类整理与编号，贴上标签，输入计算机进行管理。

第一百四十六条 图书借阅

一、图书只允许本集团员工借阅。图书管理员造册登记图书的借阅情况。

二、期限：普通图书借期一月，专用工具书籍的借阅期限视具体情况限定。

三、续借：借阅图书到期，必须到综合部办理继借手续。

四、归还：员工借出图书不得批改、圈点、画线、折角、涂写，如有破损或遗失等情况，一律照原图书版本购赔或照原价赔偿。员工借书期限届满，经通知仍不还书者，将由综合部做出相应处罚。

第十六节 通讯费用管理规定

报销范围

第一百四十七条 各单位的办公电话、经批准的员工手机话费可限额报销。

第一百四十八条 管理中心总经理助理以上领导、筹建处副总经理以上领导家用电话可报销。

报销标准

第一百四十九条 各单位办公电话的报销标准按每年的行政费用预算的标准执行。

第一百五十条 手机话费：

一、管理中心总经理助理级以上、筹建处总经理助理级以上领导：1500 元/

月；

二、管理中心、筹建处部门经理级：800 元/月；

三、管理中心、筹建处部门副经理级：600 元/月；

三、经理助理级：400 元/月；

四、普通员工：≤300 元/月；

第一百五十一条 家用电话费：300 元/月。

报销审批

第一百五十二条 经理助理级以上人员手机费用及领导家用电话话费的报销，根据综合部任命通知的当月起，按规定的标准报销手机费，不用另行申请和审批。

第一百五十三条 预算内通讯费用送综合部门第一负责人审批；预算外的由综合部门第一负责人审核后，报行政副总经理审批。因业务需要的员工手机话费审批，由部门负责人提出，综合部审核报管线副总审批后，每月定额报销，列入预算管理。

其他

第一百五十四条 在公司报销手机话费的员工，应本着节约的原则使用手机。不应用手机谈无关业务，因非业务漫游及长途话费或其他特别服务等而导致手机超标的费用自理。

第一百五十五条 报销手机话费的员工，原则上必须 24 小时开机待机，最少的开机时间是：7 时 30 分—23 时。

第十七节 出差管理规定

第一百五十六条 员工在国内出差，根据不同级别报销国内出差费用。具体标准见下表：

员工级别	住宿标准	饮食、住宿、市内交通 报销额度	乘座的交通工具
A 级人员（管理中心总经理）	自定	实报实销	自定
B 级人员（管理中心副总经理、筹建处总经理）			

C级人员（筹建处副总经理）			
D级人员（筹建处总经理助理）			
E级人员（部门经理）	三—四星级酒店	≤500元/天	飞机普通舱、火车软卧
F级人员（部门副经理）			
G级人员（部门经理助理）			
其他人员	二星级（含）以下酒店	≤300元/天	超过24小时路途可乘飞机。一般乘火车硬卧、软座

第一百五十七条 如不同级别人员一起出差，分管本级行政副总经理批准，可按较高级别人员标准享受同样的交通和住宿并报销饮食、住宿和市内交通费用。

第一百五十八条 其他因特殊情况超出报销额度的，经主管领导、总经理批准后，可按实际支出报销。

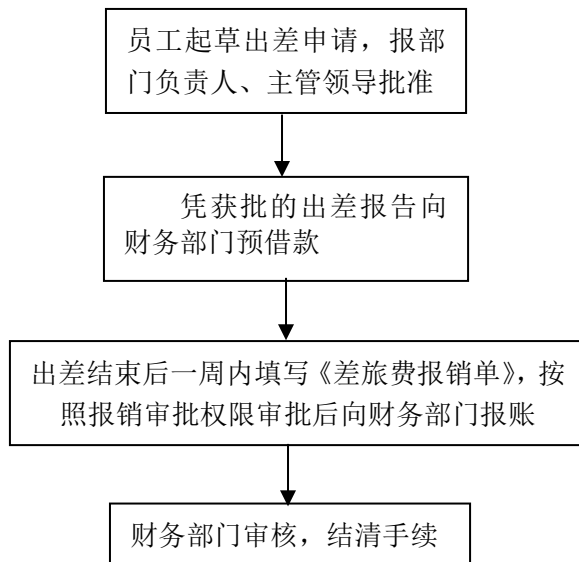
第一百五十九条 报销天数以自出发之日起到返回之日的工作天数计算。

第一百六十条 公司员工因公出国出差，整个团队先报预算，经管理中心行政副总经理同意，回国后按预算费用报销。个人出国报销费用由主管领导签字，经本级行政副总经理审批，予以报销。

第一百六十一条 出差人员出差结束后一周内填写“差旅费报销单”，经主管领导签字确认后，交综合部门审批，审批后向财务部门报帐，经财务部门审核无误后，给予报销。

第一百六十二条 出差同一地点，一次连续时间超过一个月，视为外派工作，由接待单位提供相应的食宿及交通工具；出差人员除往返交通费用外，不再报销其他费用。

第一百六十三条 差旅费报销程序：



第十八节 办公区管理规定

第一百六十四条 为保证各单位办公室整洁、有条不紊，为员工提供一个良好的办公环境，特制定本规则，员工应遵照执行，各筹建处可根据实际情况予以适当调整。

第一百六十五条 办公楼开、关大门及电闸时间

一、开：上午 8:00 关：晚上 22:00

二、如有特殊情况需延迟关门时间，经办人员应于当日下班前通知行政人事部门，以便做好相关安排。

三、工作时间

1、按集团规定实行。

2、每日工作时间为：上午 8:30—12:00；下午 14:00—17:30。

3、除筹建处总经理助理级及以上领导外，全体员工上、下班一律打卡，以打卡做为考勤的基本依据。

4、国家法定节假日期间，由综合部组织人员值班，值班时间：9:00—17:00。

第一百六十六条 严禁在办公区内聚众闲聊，严禁大声喧哗吵闹，严禁随地吐痰、丢纸屑、杂物、烟头等。

第一百六十七条 爱护公司财物，严格按使用说明操作使用公司办公设备和公共设施，使用责任人应定期进行办公设备和公共设施的检查及维护。

第一百六十八条 严禁带闲杂人员进入办公区，因公事来访人员，需按公司规

定办理来访登记手续。

第一百六十九条 注意保持办公场地、办公桌面的整洁，下班前应整理好自己的办公台面。

第一百七十条 写字楼配置的电闸、消防设施及电话、电源线路等，除紧急情况外，切勿随意拉动或移动，以免留下事故隐患甚至造成不必要的经济损失。

第一百七十一条 如在写字楼发现可疑现象或可疑人物，应及时采取相应措施并向有关领导汇报。

第一百七十二条 下班离开办公室前，切记关窗、关电源（饮用水、空调、电脑、灯等）、锁门。

第一百七十三条 办公室应保持清洁、卫生，包括窗台、玻璃窗及窗帘的整洁

一、办公台、凳、文件柜等办公用品应按规定统一摆放，不能随意改变摆放位置。

二、办公室不能随便摆放杂物或其他与办公无关的用具；私人物品、无关用具应当天拿走，不能逗留在办公室。

三、上班前或下午下班后各自清洁自己的办公台、凳，下班后最后离开办公室者，应关上电源，锁上门窗；各部门应指定值班人员负责。

四、应积极配合清洁工人搞好本办公室卫生，爱护清洁工人劳动成果。

五、应自觉保持卫生间的清洁。

第一百七十四条 办公室应保持清静

一、办公室不能大声喧哗（包括传叫电话、同事之间谈话、会友、接客），更不能有吵闹、打架等不文明行为。

二、办公室内提倡禁烟。

三、上班时间办公室里不能放收音机之类电声设备。

四、办公室里不能粗言秽语。

第一百七十五条 工余时间或节假日不能在办公室里接待私人亲朋，在特殊情况下，接待亲朋后应自觉保持办公室的整洁。

第一百七十六条 爱护办公室绿化的花、草，损坏盆景要照价赔偿。

第十九节 员工着装管理规定

第一百七十七条 为树立和保持公司良好的社会形象，进一步规范管理，员工应按本规定的要求着装和佩戴工卡。

员工着装要求

第一百七十八条 员工上班时间内要注意仪容仪表，着装大方得体、整洁。

第一百七十九条 未发给工作服的员工，上班期间应着装工整。

第一百八十条 严禁穿无袖、低领衫、超短裙、文化衫、牛仔裤、背心、短裤、拖鞋等上班。

第一百八十一条 注意将头发梳理整齐。男职员发不过耳，一般不准留胡须；女职员上班宜淡妆，饰物佩戴应得当。

第一百八十二条 部门副经理以上的员工，办公室需备有西装、领带，以便外出活动或重要业务洽谈时穿用。

第一百八十三条 重大活动及重要会谈，男士必须着西装、戴领带，女士穿套装。

第一百八十四条 管理中心各部门、筹建处、项目负责人应认真配合，督促属下员工遵守规定。

第二十章 接待工作管理规定

第一百八十五条 为维护公司的形象，使相关接待工作做到操作规范、有章可循，特制订本细则。

第一百八十六条 本制度适用于管理中心、筹建处、各项目因公务需要对外的所有接待工作，及各单位之间的因工作发生的相互接待工作。

接待原则

第一百八十七条 管理中心的接待工作，统一由管理中心综合部安排；筹建处的接待工作由其综合部负责安排。

第一百八十八条 接待工作应坚持反应快速、礼貌、周到、有序、安全的原则。

第一百八十九条 负责接待工作的人员与来访人员业务要对口，级别原则上要

对等。

第一百九十条 接待人员要做到诚挚礼貌、不卑不亢，按对外宣传的统一口径，向来访单位或个人介绍情况，并遵守相应的保密制度。

接待标准

第一百九十一条 根据来访者的职务级别划分的接待标准：

一、政府部门的厅、局级领导或知名大企业的总经理以上级别、筹建处相当于总经理助理以上级别人员：

- 1、派相当于 广州本田 以上级别的小车全程接待；
- 2、住宿享受酒店四星级或以上待遇；
- 3、饮食标准≤800 元/人/天。

二、政府部门的处级领导或外单位相当于部门经理级、及各筹建处相当于部门经理级（含经理助理）的：

- 1、根据情况接待单位派车接待或接送；
- 2、住宿享受酒店三星级或以上待遇；
- 3、饮食标准≤300 元/人/天。

三、政府部门的科级领导或外单位的一般人员、及各筹建处相当于高级业务员至高级主管级的：

- 1、可视具体情况由接待单位派车接待或接送；
- 2、住宿享受酒店二星级或以上待遇；
- 3、饮食标准≤100 元/人/天。

四、陪同人员的饮食标准参照来访者标准。

接待费用

第一百九十二条 接待费用由被接待的经办公司承担，接待费用列入行政费用预算，按行政费用报销程序审批。

接待联系方式

第一百九十三条 由管理中心接待的联系方式：各筹建处、各项目因公务需要管理中心接待的，被接待对象一律通过所在单位综合部统一填写《接待联系函》与管理中心综合部联系。管理中心综合部应及时填写《接待回复函》答复对方

第一百九十四条 各筹建处之间接待的联系方式：筹建处、各项目因公务需要其他筹建处接待的，被接待对象一律通过所在单位综合部统一填写《接待联系

函》直接与承接接待单位的综合部联系。承接接待单位的综合部应及时填写《接待回复函》答复对方。

第一百九十五条 违反接待联系方式、接待原则和标准的，所发生的费用不予报销。

第二十一节 罚则

公文管理

第一百九十六条 违反公文审批权限的，视情节程度，扣罚公文经办人 20—100 元，扣罚违反审批权限人 50—200 元。

第一百九十七条 收文工作未在规定时限内完成的，扣罚收文工作人员 50 元。

第一百九十八条 违反公文批示时限的，扣罚迟延公文批示人 100 元。

印章管理

第一百九十九条 违反印章的使用范围及审批权限的，扣罚审批人、印章管理员和经办人各 200 元。

第二百条 发生下列情形之一者，由印章管理员赔偿由此可能造成的一切损失，如尚未造成实际损失的，扣罚印章管理员 200 元：

- 1、无故拖延用章时间的；
- 2、对未经核准的文件，擅自用章的；
- 3、在空白凭证、便笺上加盖印章的；
- 4、印章遗失或失窃后未立即向上级汇报并公告作废的。

第二百零一条 对伪造印章及伪造有审批权的人签名以骗取盖章的人员，一经发现即予以辞退并须赔偿因此可能给公司造成的一切损失。触犯刑律的，依法移交司法机关处理。

档案管理

第二百零二条 未经有公司档案借阅审批权的人批准，擅自将公司文件借出的，扣罚档案管理员 200 元。

保密管理

第二百零三条 凡违反保密制度，失密、泄密而造成损失的，视责任人可能给公司造成的损失程度追究其责任，必要时，可移交司法机关处理。

台帐管理

第二百零四条 台帐检查出未不符合有关制度规定的，扣罚相关责任人及部门负责人各 200 元。

资产管理

第二百零五条 未在集中招投标指定公司进行资产采购，或未有指定公司的，但未货比三家的，扣罚采购经办人及单位负责人各 1000 元。

第二百零六条 预算内（外）资产采购，未经管理中心或筹建处审核部审价确认采购的，扣罚经办人及单位负责人各 1000 元。

第二百零七条 计划外资产购置的申请未按公司规定程序进行审批的，扣罚经办人及单位负责人、财务部门负责人各 500 元。

电脑管理

第二百零八条 发生下列情形之一者，扣罚责任人 100 元：

- 一、未经部门领导批准，擅自在电脑上装载游戏软件或与工作无关的软件，私自修改软件内容或配置；
- 二、在上班时间利用公司电脑做与本职工作无关的事情，进入与工作无关的网址，查看不健康的内容；
- 三、未经综合部门同意，私自拆装电脑硬件及设备；
- 四、未经他人同意，擅自查看、修改、删除他人的文件内容；
- 五、随意改动电脑程序和基本的配置参数，造成软件故障或网络不通。

司机、车辆管理

第二百零九条 发生下列情形之一者，由司机赔偿车辆经济损失，并对其作辞退处理，另扣罚司机所在单位第一负责人和司机班班长各 1000 元；如为项目公司的，同时扣罚综合部负责人 1000 元：

- 1、司机在非执行工作任务期间私自使用车辆致使车辆被盗的；
- 2、司机在执行出车任务期间，因擅自离开车辆或未锁好防盗锁等原因，致使车辆被盗的。

第二百一十条 发生下列情形之一者，由此造成的一切损失由司机承担，并扣罚司机及司机班班长各 500 元：

- 1、未经领导批准，私自将所驾驶的车辆交给他人驾驶或练习驾驶，或将车辆

交给无证人员驾驶；

- 2、不听从行政人事部门或司机班负责人的调派，擅自出车的；
- 3、司机之间未经综合部批准，擅自调换车辆驾驶的。

第二百一十一条 发生下列情形之一者，其相关费用财务部门一律不予报销，全部由司机承担，并扣罚其及司机班班长 200 元：

- 1、擅自将车辆送非公司统一指定的维修厂家进行检修、保养（长途除外）的；
- 2、未经批准擅自购买汽车用品及进行车辆美容的；
- 3、车辆加油、洗车、美容未到车辆管理部门指定的加油站（长途除外）的；
- 4、因不遵守交通规则故意违章或证件不齐被交警部门罚款的；
- 5、因工作疏忽，造成无油、无水等现象致使车辆机件损坏的。

第二百一十二条 发生下列情形之一者，扣罚司机 50 元：

- 1、擅自离开工作岗位，有事未按公司有关规定请假的；
- 2、接送领导、员工上下班，非因特殊原因造成误点的；
- 3、对公司领导或司机班负责人的电话，连续三次无正当理由拒不接听的；
- 4、未按规定时限将当天发生的路桥费、停车费及其他费用到车管员处签字、登记，并在出车记录表上进行登记的；
- 5、不服从综合部或司机班负责人的工作安排，借故拖延或拒不出车的；
- 6、在上班时间内未被安排执行任务，未在司机室等候出车，未经批准，擅自离开的；
- 7、在晚上和节假日，未经批准将车辆停放在外地的。

办公区管理

第二百一十三条 发生下列情形之一者，扣罚相关责任人 50 元：

- 一、办公区内聚众闲聊，严禁大声喧哗吵闹，严禁随地吐痰、丢纸屑、杂物、烟头等；
- 二、带闲杂人员进入办公区。

第三章 行政费用预算管理规定

第一节 总则

第一条 为高效地控制、节约行政费用支出，提高经营效益，需对维持各单位正常运作而必须开支的非生产性支出实行预算管理、总额控制。这些支出统称行政费用。

第二条 行政费用的范围具体包括：邮电费、工资、福利费、业务费、工作餐费、水电费、市内交通费、劳保费、修理费、车辆费、办公费（资料费）、办公场地费、差旅费、会议培训费、保险人事代理费、其它费用、旅游费、物业服务、管理费及租金等。（见附表《行政费用注释明细表》）

第三条 行政费用预算坚持以编定支，根据工作要求，实行总量控制。

第四条 各单项行政费用原则上专款专用。任何单项费用原则上都不得随意超支。

第五条 固定资产和低值易耗品的预算纳入行政费用预算范围，同时编制，其编制、执行按《资产管理办法》执行。

第二节 预算的编制及审批

第六条 管理中心、筹建处、各项目根据下一年度的工作计划，编制本单位的下一年人员编制和行政费用预算计划，逐级审批。各单位根据审定数对人员编制和行政费用预算计划进行调整，并上报备案。

第七条 最终审定的行政费用预算作为各单位目标管理的指标之一，是对各单位进行考核的重要依据。

第八节 根据实际经营状况，行政费用预算可以进行年中调整，按年度的审批程序批准后执行。

第九节 车辆费用按当年实际拥有车辆数计算。本年新购置车辆，经领导审批后，增加相应的预算。

第十条 下年度行政费用的预算在经核定属于定编范围内，根据编制人数及实际到岗时间制定。不属定编范围内，或属定编范围但其预算费用超标准的，一律报管理中心综合部审批。

第十一条 固定资产的购置需编制年度计划报相关审批单位批准后执行。

第三节 执行

第十二条 经集团批准的人员编制计划和行政费用预算计划，由管理中心监督执行。

第十三条 行政费用实行事前控制与事后监控相结合。

第十四条 预算计划内，各单位行政费用支出控制原则：

一、对其负责控制的预算项目，不得超出批准预算的 5%，如超过 5%需获得集团的批准；

二、对其负责控制的费用项目，在年度总支出控制的基础上，年内累计各月总支出（不包括全年度）不得超过累计各月预算的 10%；超出 10%，需经过集团审批。

三、工资、福利费支出、旅游费全年度内不能单项超支。

第十五条 行政费用的报销应严格审批，层层把关。

行政费用的报销应经过本部门负责人的审批和同级财务部门的审核。

第十六条 行政费用范围内未列入预算计划的项目，参照《财务管理制度》“超出年度预算的行政费用付款审批和支付程序”及“无预算的行政费用付款审批程序”执行。

第四节 监控

第十七条 各级财务部门对本单位和下属单位的行政费用的使用情况进行监控。各级财务部门将本单位及下属单位每月的行政费用执行情况报表上报上级财务部门，最终由集团财务管理部向集团主管财务副总经理报送行政费用执行情况报表。

第十八条 管理中心审计部对各单位行政费用执行情况进行审计监督。

第五节 账务处理

第十九条 各级财务部门根据实际情况需要，在会计核算制度规定的范围内设置科目，对各部门的各项行政费用进行登记。

第六节 附则

第二十条 若项目单位财务体系尚未健全，其管理权限上收到筹建处。

第二十一条 具体操作详见《行政费用预算管理实施细则》。

第四章 行政费用预算管理实施细则

第一节 预算的编制及审批

第一条 每年 11 月 1 日前，管理中心、筹建处、各项目的职能部门根据下一年度的工作安排，制定下一年度人员编制计划，并根据编制人数核定行政费用预算，加批分管本部门的副总经理意见，上报本级综合部。

管理中心、筹建处、各项目的领导层的业务费列入年度行政费用预算计划，由综合部负责编制并进行汇总。

第二条 每年 11 月 15 日前，各项目的综合部、财务部、分管行政副总经理、分管财务副总经理、总经理完成对本项目的人员编制及行政费用预算的审核，附上本项目岗位架构及职责、下年度工作节点等基础资料，上报筹建处综合部。

筹建处综合部、财务部、领导层完成对本筹建处各职能部门的人员编制及行政费用预算的审核，附上本筹建处岗位架构及职责、下年度工作节点等基础资料，上报管理中心综合部。

第三条 每年 11 月 30 日前，管理中心综合部、财务部、领导层完成对各职能部门及筹建处的人员编制及行政费用预算的审核，附上管理中心岗位架构及职责、下年度工作节点等基础资料，上报集团总经理办公室。

管理中心综合部、财务部、领导层完成对各项目的人员编制及行政费用预算的审批，将审批结果下发给筹建处综合部，同时报集团总经理办公室备案。

第四条 每年 12 月 25 日前，集团完成对全管理中心的人员编制申请和行政费用预算总额的最终审定，将定编及行政费用预算方案下发集团总经理办公室、管理中心综合部。

第五条 管理中心、筹建处、各项目根据集团审定的人员编制和行政费用预算总额，对下一年度本单位各职能部门的人员编制和行政费用预算计划进行调整，并报送上级单位审核。审核后于 12 月 30 日之前报集团总经理办公室备案。

第六条 各单位年度预算计划预留总额的 1%作为不可预见费用。

第七条 行政费用预算年中调整：

各项目每年 6 月 5 日前将经过内部会审的预算调整意见报至筹建处综合部。

筹建处每年 6 月 10 日将经过会审的本筹建处各部门、下属各项目的预算调整

意见报至管理中心综合部。

管理中心每年6月15日前将经过会审的管理中心各部门、筹建处的预算调整意见报至集团总经理办公室，同时将经过审批的各项项目预算调整方案下发筹建处综合部。

集团每年6月25日前将经过会审的管理中心、筹建处的预算调整方案下发给管理中心综合部。

第八条 行政费用预算年中调整计划的编制及其会审、审批，参照年度预算计划执行。

第九条 各单位编制预算方案，应使用统一表格。

第二节 执行

第十条 各行政费用使用单位控制职责：

管理中心各部门、筹建处各部门、各项目对各自经批准的《行政费用预算申请审批表》所列项目负控制职责。

管理中心总经理、分管行政副总经理对全管理中心的行政费用负总控制职责。

第十一条 计划内行政费用报销审批

一、项目各部门及部门负责人、副总经理、总经理助理的行政费用开支，经项目总经理审批，项目财务部审核。

二、各项目总经理的行政费用开支，由筹建处分管副总经理审批，项目财务部审核。

三、筹建处各部门行政费用开支，由部门负责人审批，本筹建处财务部审核。

四、筹建处各部门负责人的行政费用开支，由分管副总经理审批，本筹建处公司财务部审核。

五、筹建处副总经理、总经理助理费用由总经理审批，本筹建处财务部审核；筹建处总经理的费用，由分管财务副总经理签字，财务部审核。

六、管理中心各部门行政费用开支，由部门负责人审批，管理中心财务部审核。

七、管理中心各部门负责人的行政费用开支，由分管副总经理审批，管理中心财务部审核。

八、管理中心副总经理、总经理助理费用由总经理审批，总经理费用由分管财务副总经理审批，管理中心财务部审核。

九、在编人员的工资、保险必须控制在人工成本预算总额范围内。

十、外派人员的外派补贴待遇按相关规定报管理中心审批备案后方可执行。

十一、工资控制由管理中心人力资源部/筹建处综合部/项目综合部负责，人力资源部/综合部按批准的人员及工资标准通知财务部执行，财务部要根据经综合部审核的考勤表计算工资并发放。

十二、过节费、降温补贴，年终双薪由管理中心人力资源部/筹建处综合部/项目综合部负责要根据预算通知财务部执行。

十三、养老保险（含公积金）的缴费基数、费率原则上以当地政府公布的最低平均工资为标准，按级别计算缴纳。不允许出现个人在内部多头缴纳的现象。

第十二条 行政费用范围内未列入预算计划的项目，参照《财务管理制度》“超出年度预算的行政费用付款审批和支付程序”及“无预算的行政费用付款审批程序”执行。

第十三条 行政费用实行事前控制与事后监控相结合：

事前控制：属不能单项超标的业务费、交通费及落实到特定人的邮电费、车辆费等项费用根据本办法第三条的规定报销审批的，在筹建处/项目财务部审核前，需经所属指定的部门登记，超过当月预算的原则上不予签字报销。

事后监控：管理中心/筹建处/项目财务部每月汇总管理中心/筹建处/项目行政费用，以做事后监控。

第十四条 预算期内行政费用已实际超支，在预算计划尚未做出调整之前，原则上不允许超支单位再行发生行政费用，确因工作需要，超支单位应按本办法第四条所规定审批权限报批，方可具实报销。

第十五条 各项行政费用的报销时间截止至当年的12月31日，逾期报销，费用计入下一年度。

第三节 监控

第十六条 各项目每月定期分别向所属筹建处财务部报送行政费用执行情况报表；筹建处财务部每月定期向管理中心财务部报送行政费用执行情况报表；管

理中心财务部每月向集团财务部报送行政费用执行情况报表。

第十七条 管理中心审计部每季度定期对各筹建处、管理中心各部门行政费用预算执行情况进行审计。

对审计发现的预算季度累计超支 10%的，审计部向超支单位发《预警通知书》；对行政费用情况报表显示行政费用超预算的单位，审计部及时进行审计，查明情况。

第十八条 行政费用预算执行的超额和节支情况与考核挂钩，作为奖金发放的考核标准之一。（具体按相关制度执行）

第四节 帐务处理

第十九条 各级财务部门根据实际情况需要，在会计核算制度规定的范围内设置科目，对各部门的各项行政费用进行登记。

第二十条 行政费用的会计帐务处理，按本规定执行。

第五节 奖惩规定

第二十一条 基本规定

一、本规定分为奖励和处罚两部份，奖励分为通报表扬和物质奖励，处罚分为警告、记过、降级、辞退；

二、一年内受到两次警告者作记小过一次处理，一年内受到两次记小过者作记大过一次处理。依此类推；

三、主管级以下员工的降级处罚按降低一级工资处理；

四、对出现工作失职但拒不接受本处罚规定的，经公司查实后予以辞退处理；

五、凡员工当月奖金不足以扣罚时以扣除当月全部奖金处理，不再累计到下月执行；

六、造成公司经济、信誉严重损失或其他严重损害公司利益的行为，除按制度辞退外，公司保留追究其经济或法律责任。

第二十二条 奖励规定

一、通报表扬：

1、严格执行预算管理规定，并积极反馈执行情况，提出合理化建议的；

2、发现预算管理执行过程中存在不足，避免可能给我司造成损失五千元以下的。

二、物质奖励：对以下单位或个人，除给予通报表扬外并给予物质奖励。

发现预算管理中存在漏报项，或预算执行过程中的违章行为（如暗箱操作等）及时向监事会反映，举报属实，避免对公司造成损失五千至三万元的，增发当月奖金 50%；避免对公司造成损失三万元至五万元的，增发当月奖金 100%；避免对公司造成损失五万至十万元的，增发当月奖金 100%及年度奖金 50%；避免对公司造成损失十万元以上的，增发当月及年度奖金 100%，同时晋升工资一级。

第二十三条 对以下所列情形，管理中心经营领导班子、综合部或监事会可根据情节严重程度，同时给予责任人警告、记小过、记大过、降级、辞退的处分。

一、编制行政费用预算时，故意瞒报或多报：

1、造成损失 5000 元以下的，扣罚单位 1000 元以上，并扣罚单位负责人 500 元以上，以作赔偿；

2、造成损失 5000—50000 元的，扣罚单位 3000 元以上，并扣罚单位负责人 1000 元以上，以作赔偿；

3、造成损失 50000 元以上的，扣罚单位 5000 元以上，并扣罚单位负责人 3000 元以上，以作赔偿。

4、造成损失在 100000 元以上的，对直接责任人予以辞退处理，扣罚其当月及年终奖金以作赔偿，公司保留追回有关经济损失额或提请司法机关追究其刑事责任的权利。

二、行政费用超预算，又未按照规定权限进行报批便进行支出，经办人、超预算单位第一负责人、行政费用审核人、主管会计人员对此承担连带责任，公司有权扣罚其薪酬，弥补公司损失。

三、各筹建处、项目公司财务部不按规定期限按时向有关部门报送行政费用执行情况表，扣罚财务部经理月奖金 200 元以上。

第二十四条 奖罚程序：

一、当事人或责任人为各项目人员的，不管其职位高低，均由管理中心、监事会作出处理决定，由项目综合部进行奖惩；

一、当事人或责任人为筹建处人员的，不管其职位高低，均由管理中心、监事会作出处理决定，由筹建处综合部进行奖惩；

二、当事人或责任人是管理中心人员的，不管其职位高低，均由管理中心、集团或团监事会作出处理决定，由集团人力资源部进行奖惩。

第二十五条 “第一责任人”指事项的经办部门、项目负责人；

“第二责任人”指事项的经办人及主管，其奖惩按“第一责任人”降低一个档次（如是最低档则不必再降）。

“第三责任人”指本级单位的分管副总经理、财务副总经理及最后审批人，其奖惩按“第二责任人”降低一个档次（如是最低档则不必再降）。

第五章 奖惩管理规定

第一节 总则

第一条 为建立良好的奖罚机制，对工作突出、有特别贡献的员工给予奖励，对损害公司利益及给公司带来不良影响的行为给予处罚，使奖罚分明，以达到正确引导员工工作方式及行为的目的，特制订本管理规定。

第二条 奖惩包括行政奖励、行政处罚、物质奖励及经济处罚等内容。

第二节 奖励规定

行政奖励

第三条 行政奖励分为通报表扬、嘉奖、记小功、记大功。

第四条 获三次通报表扬者予以一次嘉奖，嘉奖三次予以记一小功，记三次小功予以记一大功，记二次大功给予特别加薪（工资上浮 30%）。

第五条 凡符合下列条件之一者，公司给予通报表扬的奖励：

- 1、在本部门或本项目月度绩效考核连续三次或年度累计五次获第一名者；
- 2、严格控制费用，节省开支 10%以上的部门/项目；
- 3、严格执行预算管理规定，并积极反馈执行情况，提出合理化建议的；
- 4、发现预算管理执行过程中存在不足，避免可能给我司造成损失；
- 5、为公司树立良好形象，提高公司知名度，综合部认定应予表扬者。

第六条 凡符合下列条件之一者，公司给予嘉奖的奖励：

- 1、在本单位组织或参与的各类竞赛中名列前三名者；
- 2、在工作中表现突出，取得优异业绩者；
- 3、提出合理化建议，经实施取得一定效果者；
- 4、发现事故苗头，及时采取措施，防止事故发生者；
- 5、努力树立公司良好形象，在市级以上新闻报刊、电视、电台宣传本集团的人和事的报道经采用者；
- 6、各职能部门会同本级综合部认定应予嘉奖者。

第七条 凡符合下列条件之一者，公司给予记小功的奖励：

- 1、在社会活动中，积极维护或提高公司形象，为公司赢得声誉者；

- 2、在本部门或本项目公司当年年度考核分数为第一名者；
- 3、提出合理化建议，经实施后年增加收入或减少支出 1 万元以上者；
- 4、为保护集团、公司财产和顾客生命财产安全，见义勇为者；
- 5、发现事故苗头，及时采取措施，防止较大事故发生者；
- 6、管理中心或筹建处领导认定应予以记小功者。

第八条 凡符合下列条件之一者，公司给予记大功的奖励：

- 1、在社会活动中，为公司赢得重大荣誉的主要人员；
- 2、见义勇为，抢救国家财产和集团、公司财产，为市级公安机关表彰者；
- 3、提出合理化建议，经实施后年增加收入或减少支出 10 万元以上者；
- 4、及时发现并向管理层提出公司经营过程中存在的重大问题，避免或减少公司损失者；
- 5、发现事故苗头，及时采取措施，防止重大事故发生者；
- 6、管理中心领导认定应予以记大功者。

第九条 除上述行为外，凡有其他对公司有较大贡献的行为，由管理中心综合部核实后报管理中心领导确定奖励标准。

物质奖励

第十条 奖励额度：嘉奖一次给予 200 元的奖励，记小功一次给予 600 元的奖励，记大功一次给予 1800 元的奖励。

第十一条 发现预算管理中存在漏报项，或预算执行过程中的违章行为（如暗箱操作等）及时向监事会反映，查实的，按照避免损失的数额增发奖金，参见如下表：

避免损失（元）	当事人
$5000 < \alpha \leq 30000$	当月奖金 50%
$30000 < \alpha \leq 50000$	当月奖金 100%
$50000 < \alpha \leq 100000$	当月奖金 100%及年度奖金 50%
$100000 < \alpha$	当月及年度奖金 100%，晋升工资一级

注：α 为当事人为公司避免的经济损失。

第三节 惩罚规定

行政处罚

第十二条 分类：通报批评、警告、记小过、记大过、停职检查、解雇。

第十三条 处罚规定：

一、通报批评三次者作警告一次处理，警告三次作记小过一次处理，记小过二次者作记大过一次处理，记二次大过者将给予解雇；

二、主管级以下员工的降级处罚按降低一级工资处理；

第十四条 有下列行为之一者，给予通报批评：

- 一、工作迟延，无正当理由未按照制度或工作计划完成工作者；
- 二、在责任范围内未能及时发现问题，尚未造成不良后果者；
- 三、无故延迟 2 天报出各类文件、工作报表的单位和责任人；
- 四、丢失各类文件、工作报表尚未造成损失的单位和责任人；
- 五、未经用章审批程序审核用章，尚未对公司造成损失者；
- 六、司机公车私用或值班时无故缺席者；
- 七、违反电脑管理规定，情节轻微者；
- 八、违反公司其他管理制度或工作程序，尚未造成损失者；
- 九、有损公司形象，情节轻微者；
- 十、其他在工作中存在差错但情节较轻微及制度中规定应予以通报批评者。

第十五条 有下列行为之一者，给予警告处分：

- 一、在本部门或本项目月度考核连续三次排列最后者；
- 二、对上司及客户有不礼貌行为，引起投诉者；
- 三、一个月内三次以上因工作迟延，无正当理由未按管理制度或工作计划完成工作者；
- 四、当天上班时间擅离工作岗位而无合理解释者；
- 五、无故不参加公司或部门会议者；
- 六、由于保管不慎，损毁档案资料者；
- 七、丢失各类文件、工作报表造成损失的单位和责任人；
- 八、不按公文管理规定擅自发文的单位负责人；
- 九、违反公司管理制度或工作程序，造成损失 1000 元以下者；

十、 其他违反公司制度、有损公司形象、妨碍工作秩序但情节较轻微者。

第十六条 有下列行为之一者，给予记小过处分：

- 一、 办事不力，推诿拖延，引起投诉或直接影响正常工作进度者；
- 二、 捏造请假理由或伪造病假单者；
- 三、 请假未经批准、私自离开工作岗位 2 天者；
- 四、 未经许可，私自出借公司财物者；
- 五、 私自动用或损坏消防及安全设备者；
- 六、 泄露公司秘密，已经采取补救措施或尚未造成严重后果者；
- 七、 工作不负责任，浪费公司财物者 5000 元以下者；
- 八、 违反公司管理制度或工作程序，造成损失 1000—5000 元者；
- 九、 其他违反公司制度、有损公司形象、妨碍工作秩序情节较严重者。

第十七条 有下列行为之一者，给予记大过处分：

- 一、 造谣惑众，挑拨是非，影响公司正常管理秩序者；
- 二、 工作不负责任，浪费公司财物，金额在 5000—10000 元者；
- 三、 违反公司管理制度或工作程序，造成损失 5000 元以上者；
- 四、 贿赂公司管理人员以达到不可告人之目的者；
- 五、 未经许可，在工作时间内受雇其他公司者；
- 六、 其他严重违反公司制度、影响公司声誉，对公司利益造成严重损害者。

第十八条 以下任何一种情况，公司有权对员工作出停职处理，在停职期间，员工不享受公司一切福利待遇及薪金：

- 一、 无正当理由拒绝接受公司指定的身体检查、诊治或防疫注射者；
- 二、 违反刑律或治安条例接受调查者；
- 三、 做出不利于公司或同事的行为，造成严重后果接受调查，等待是否给予解雇处理者。

第十九条 有下列行为者，可无须预先告知而给予解雇，公司保留追究有关经济损失或提请司法机关追究刑事责任的权利：

- 一、 各类触犯刑律者；
- 二、 二次或一年内记小过三次者；
- 三、 贪污、受贿、挪用公款者；
- 四、 故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失者；

-
- 五、玩忽职守情节严重，造成损失 10000 元以上者；
 - 六、擅用公司名义在外招摇撞骗或从事其他有损公司利益、声誉之行为者；
 - 七、造谣惑众，挑拨是非或唆使他人怠工、罢工，情节严重者；
 - 八、利用社会不良分子解决公司内部问题者；
 - 九、在公司有打架行为之双方（正当防卫者除外）；
 - 十、对公司职员及其家属实施威胁，暴行或有侮辱之行为者；
 - 十一、 窃取公司财物者；
 - 十二、 故意损坏公司设备、工具、原材料及重要文件者；
 - 十三、 遇非常事变，借故躲避，致使公司财物蒙受损失者；
 - 十四、 未得预先准许而缺勤 3 天以上，或经常迟到早退，经批评教育无悔改之意者；
 - 十五、 向公司或上司提供虚假证明或资料，有欺骗或严重不诚实行为者；
 - 十六、 服务态度恶劣，损害客户利益影响公司声誉者；
 - 十七、 蓄意违抗公司或上司的合理安排或调遣，不服从工作分配或恶意顶撞上司者；
 - 十八、 泄露、窃取公司机密资料者；
 - 十九、 为他人窃取、刺探、收买或违章提供秘密者；
 - 二十、 因做行政费用预算时漏报或有意多报，导致公司损失的部门/项目公司第一负责人；
 - 二十一、 未能履行审批职责，导致公司损失的各级行政费用预算审核人；
 - 二十二、 挪用行政费用或筹建处超编导致公司损失的单位第一负责人；
 - 二十三、 任何有帐外经营或对公司利益造成严重损害的单位第一负责人；
 - 二十四、 对出现工作失职但拒不接受本处罚规定的，经公司查实者；
 - 二十五、 三次以上违反公司管理制度或工作程序，造成公司经济、信誉损失者。

第二十条 违反公司管理制度，以权谋私或给公司、他人造成损失的，由综合部查实后，报总经理办公会议或集团、监事会确定处罚标准。

第二十一条 除上述行为外，凡有其它违反公司规章制度、造成公司损失或

影响公司声誉极其严重的行为者，由综合部查实后，报总经理办公会议或集团、监事会确定处罚标准。

第二十二条 除在奖惩实施细则中规定的行为外，凡有其它违反公司规章制度、造成公司损失或影响公司声誉极其严重的行为者，由综合部查实后，报总经理办公会议、监事会确定处罚标准。

经济处罚

第二十三条 对给公司造成经济损失的员工以一定经济处罚，并以示警戒。

第二十四条 经济处罚的对象为给公司造成经济损失的第一责任人、第二责任人及第三责任人。

第二十五条 处罚额度：警告一次扣 100—200 元，记小过一次扣 200—600 元，记大过一次扣 600—1200 元。

第二十六条 按照造成损失的数额，相应的经济处罚额度如下表：

经济损失(元)	第一责任人	第二责任人	第三责任人
$5000 < \alpha \leq 30000$	当月奖金 50%	当月奖金 50%	当月奖金 50%
$30000 < \alpha \leq 50000$	当月奖金 100%	当月奖金 50%	当月奖金 50%
$50000 < \alpha \leq 100000$	当月奖金 100%， 年度奖金 50%	当月奖金 100%	当月奖金 50%
$100000 < \alpha$	当月奖金及年度 奖金	当月奖金 100%， 年度奖金 50%	当月奖金 100%

注： α 为当事人给公司造成或将造成的经济损失。

对给公司造成经济损失的任何人，公司有权扣罚其薪酬，以弥补公司的损失。

第四节 奖惩权限

第二十七条 无论奖、惩，均须按照奖惩审批权限进行审批后方可执行。

第二十八条 当事人或责任人为筹建处人员的，由大型项目管理中心或监事会做出处理决定，由筹建处综合部进行奖惩。

第二十九条 当事人或责任人是大型项目管理中心人员的，不管其职位高低，由大型项目管理中心、集团或监事会做出处理决定，由集团人力资源部进行奖惩。

第五节 奖惩程序

第三十条 奖惩由同事、主管或综合部依据上述办法提出建议（经济处罚须分别落实第一责任人、第二责任人及第三责任人）并填写《奖惩审批表》。

第三十一条 《奖惩审批表》由综合部根据上报资料查实后签署，按本规定奖惩级次、权限报相关领导审批后执行。

第三十二条 由综合部每月底前将奖惩单交财务部，由财务部负责在当月执行。

第六节 奖惩管理与监督

第三十三条 无论奖惩，均应在公司范围内通报，并存入个人档案。

第三十四条 员工对于奖惩处理结果可以提出异议，并可提交上一级管理人员（机构）进行裁决。

第三十五条 管理中心综合部可对各筹建处的奖惩执行情况进行不定期抽查。并可对投诉情况进行调查。对于未有充足理由即对员工实行奖惩决定的，可责成修改决定并消除影响，并可视情况对作出决定的责任人给予警告至记小过的处罚。

第三十六条 特殊情况的奖惩，可由总经理办公会议商讨后决定。

第三十七条 对给公司造成损失的任何人，公司保留追究其经济或法律责任的权利。

第六章 附则

第一条 本制度由集团负责解释。

第二条 新项目公司成立后按本制度规定原则执行。

第三条 本制度为暂行规定，其修改、废止决定权为集团。

第四条 本制度自颁布之日起生效。

第二编 附 表

第二章附表：

- 1、拟文稿纸
- 2、公文格式；
- 3、重要文件会签表；
- 4、用章审批表；
- 5、文件借阅审批表；
- 6、办公用品进出存明细表；
- 7、办公用品采购清单；
- 8、领用物品登记表；
- 9、资产领用签收表；
- 10、资产调配情况表；
- 11、固定资产报废申请表；
- 12、车辆行程月报表；
- 13、车辆行驶记录表；
- 14、维修保养申请表；
- 15、接待联系函；
- 16、接待回复函；
- 17、预算内资产采购申请表；
- 18、预算外资产采购申请表

第四章附表：

- 1、行政费用注释明细表；
- 2、年度行政费用预算相关表格（一套）；