

分发部门：

密级：

川蓝集发[2004]097号

四川蓝光实业集团有限公司 基础管理督察制度(试行)

第一章 总 则

第一条 为了更进一步强化集团及各子公司的基础管理工作，加强各项工作的执行力，规范员工的行为，特制定本制度。

第二条 本制度适用范围：

- (一) 凡集团开发并由成都嘉宝管理顾问有限公司承接管理的房地产项目的物业管理质量督察；
- (二) 新开盘项目的广告灯光管理督察；
- (三) 文明办公秩序督察；
- (四) 员工行为规范督察
- (五) 其它涉及基础管理的项目督察。

第二章 督察管理

第三条 管理机构：督察管理工作由集团总裁办公室下设非常设

机构----督察办公室具体负责，其工作对总裁办主任负责。

第四条 督察方式：例行检查、突击检查、项目抽查等多种方式，检查人员及时间不固定。

第五条 督察内容：

（一）督察人员可对项目管理中员工、客户（商家）的满意度进行了解。

（二）督察人员可对项目管理工作人员（员工）的个人行为、责任心、岗位工作技能进行了解。

（三）督察人员可对办公环境、办公秩序根据制度进行检查。

第六条 督察办公室在每次工作结束后根据现场检查情况出《整改通知书》或《督察报告书》。《督察报告书》交被督察单位负责人签字确认后报集团董事局备案。《督察报告书》的编写要求内容详尽，客观真实，重大问题需附现场照片。

第七条 被督察单位在接到《督察报告书》或《整改通知书》后应根据要求立即处理，并将处理意见送督察办公室备案。

第八条 督察办公室对已查项目应安排复查，保证执行到位。对复查仍未达到要求的，可建议从重处罚。

第九条 督察要求：

（一）督察人员对国家相关法规有一定了解并熟悉集团相关制度。

（二）督察人员对督察项目的业务有一定了解，对督察细则熟悉。

（三）督察工作需认真负责，防止流于形式，尽可能查找基础管

理中的问题，尽可能发掘基础管理中的亮点。

（四）做好保密工作，未经许可，相关人员不得擅自透露督察时间和相关内容。

（五）被督察单位或个人应积极配合督察办公室的工作，不得以任何理由或借口拒绝检查或提供不真实情况。

第三章 奖罚办法

第十条 督察办公室对被督察的项目或个人具有奖罚建议权。

（一）综合基础物业管理、经营状况、员工面貌等方面，对整体情况优秀或有较大改善的项目，针对实际情况，由督察办公室建议、总裁办公室分管领导审核、集团总裁批准，予以项目班子 5000-30000 元的奖励。

（二）对检查不合格项目根据实际情况对相关责任人进行处罚，处罚金额 200-10000 元，情节严重的，报经集团领导直至免职、开除。

第十一条 督察工作到位，对项目管理及基础管理工作起到良好的推动作用，经集团总裁批准，给予督察办公室奖励 5000-20000 元；经认定督察失职的，追究督察负责人及相关人员责任，并予以处罚 200-5000 元。

第四章 附 则

第十二条 本制度由集团总裁办公室制定，并负责解释和修订。现行文件若有与本制度不一致处，以本制度为准。

第十三条 本制度自公布之日起执行。

附件：1、专项督察报告书
2、整改通知书

四川蓝光实业集团有限公司
二〇〇四年九月九日

主题词： 基础管理 督察制度

报： 总 裁

送： 副总裁、财务总监、总裁助理、审计总监

发： 集团公司各部门、各子公司

拟稿：沈 蕾 审核：张志成 总裁办公室印制（此件 24 份）

专项督察报告书

四川蓝光实业集团有限公司

总裁办公室

督察报告审批表

川蓝督察字（2004）__号

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|--|
| 督察项目 | | 督察时间 | |
| 督察人员 | | 拟稿人 | |
| 复 核 人 | | 总裁办 公室意 见 | |
| 接受督察单位负责人意见： [审批时限_____天（小时）] | | | |

督察报告审批表

川蓝督察字（2004）__号

| 督察项目 | | 督察时间 | |
|---------|--|------|--|
| 分管领导意见： | | | |
| 董事局备案： | | | |
| 报告送阅单位 | | | |

整 改 通 知 书

NO.

| | | | |
|----------------|--|------|--|
| 整改单位名称 | | 整改项目 | |
| 整改事项 | | | |
| 整改要求 | | | |
| 督察办公室 意 见 | | | |
| 整改单位 回复内容 | | | |
| 整改单位负责人 意 见 | | | |

四川蓝光实业集团有限公司

总 裁 办 公 室

年 月 日