**目 录**

《规章制度标准化管理办法》（SR-G-QG-01-2021）..............................................................1

《“三重一大”事项决策制度实施办法》（SR-G-DQ-01-2021）............................................5

《党委议事规则》（SR-G-DQ-02-2021）.................................................................................8

《党务工作制度》（SR-G-DQ-03-2021）.................................................................................10

《纪检工作制度》（SR-G-DQ-04-2021）................................................................................13

《党风廉政建设制度》（SR-G-DQ-05-2021）........................................................................16

《安全生产检查制度》（SR-G-QG-02-2021）.......................................................................17

《安全生产责任制度》（SR-G-QG-03-2021）........................................................................19

《采购工作规程》（SR-G-QG-04-2021）................................................................................26

《财务管理制度》（SR-G-CS-01-2021）.................................................................................30

《财务信息化系统管理办法》（SR-G-CS-02-2021）................................................................44

《财务档案管理规范》（SR-G-CS-03-2021）.........................................................................50

《会计基础工作管理规定》（SR-G-CS-04-2021）.................................................................53

《审计管理制度》（SR-G-CS-05-2021）.................................................................................63

《工程资金拨付管理办法》（SR-G-CS-06-2021）...................................................................68

《差旅费管理办法》（试行）（SR-G-CS-07-2021）...............................................................71

《考勤管理制度》（试行）（SR-G-RZ-01-2021）...................................................................75

《培训管理制度》（SR-G-RZ-02-2021）...................................................................................81

《劳动合同管理制度》（SR-G-RZ-03-2021）...........................................................................86

《合同管理制度》（SR-G-RZ-04-2021）..................................................................................93

《专业证件实行执业补贴规定》（试行）（SR-G-RZ-05-2021）...........................................97

《机关人员加班管理办法》（SR-G-RZ-06-2021）.................................................................100

《车辆管理及驾驶员管理办法》（SR-G-BG-01-2021）.........................................................102

《值班管理办法》（SR-G-BG-02-2021）...............................................................................105

《公文管理制度》（SR-G-BG-03-2021）...............................................................................107

《印章管理办法》（SR-G-BG-04-2021）...............................................................................112

《办公用品管理办法》（SR-G-BG-05-2021）.......................................................................115

《会议管理制度》（SR-G-BG-06-2021）...............................................................................118

《工会管理制度》（SR-G-GH-01-2021）...............................................................................123

《工会会员慰问管理办法》（SR-G-GH-02-2021）................................................................127

《工会财务管理制度》（SR-G-GH-03-2021）.......................................................................129

**规章制度标准化管理办法**

**1.0 目的**

为加强山东晟润水务集团有限公司（以下简称“集团公司”）规章制度建设，建立健全企业规章制度管理体系，规范集团公司制定、修改、废止和编纂规章制度的活动，保证各项规章制度的合理性和合法性，建立符合相关法规且有效运作的标准化管理体系，特制定本办法。

**2.0 适用范围**

适用于集团公司各项规章制度的编写、建立、管理等，包括标准、规程、规定、规则、细则、准则、手册、办法等。

**3.0 定义和术语**

规章制度是对集团公司范围内需要协调统一的技术要求、管理要求和工作要求所制定的标准，可分为技术标准、管理标准、工作标准和部门标准。

3.1 技术标准、管理标准和工作标准形成集团公司规章制度标准化管理体系，由集团公司职能部门代表集团公司归口管理，一经发布实施后，在全集团公司范围内具有法规效力。

3.1.1 技术标准是对全集团公司生产经营中需统一协调的技术事项所制定的标准，包括标准、规范、规程、守则、作业指导书等；

3.1.2 管理标准是对需统一协调的管理事项所制定的标准，管理事项包括在经营、设计、采购、财务、人事、工艺、生产、检验、办公、安全等管理中与实施技术标准有关的重复性事物和概念；

3.1.3 工作标准是对需统一协调的工作事项所制定的标准，工作事项包括执行相应管理标准和技术标准时与工作岗位的职责、技能、工作内容、要求和方法、检查考核等有关的重复性事物和概念。

3.2 部门标准是由集团公司各部室根据本部室实际情况制订的，在本部门范围内规范管理、工作等活动的规章制度，部门规章制度的内容不得与集团公司规章制度相抵触。

**4.0 职责**

4.1 董事长

审批各项规章制度发展计划，批准集团公司各项规章制度的发布、实施、修改、废止。

4.2 总经理

主持、推动关键管理流程和规章制度的建设及组织和流程的优化调整，审核集团公司各项规章制度发展计划，负责集团公司各项规章制度的二级审核。

4.3 副总经理

组织、指导分管业务范围内有关规章制度制定并进行一级审核。

4.4 企业管理部

负责集团公司行政文件的控制和体系文件的编写、发放、存档、管理，组织规章制度的合规性评审、修订。

4.5 职能部室

起草部室职责范围内所需用的所有规章制度，技术标准、管理标准、工作标准；各部室对部室范围内执行的规章制度进行合规性评审，定期作出修订。

**5.0 程序内容**

5.1 草拟初稿的提出

5.1.1 初稿的提出方式：

a）集团公司各职能部室应根据集团公司的需要，草拟相应的规章制度；

b）企业管理部提出制定或修订建议，职能部室草拟初稿；

c）集团公司总经理办公会提出题目和要点，企业管理部组织职能部室草拟初稿。

5.1.2 职能部室在起草前应将制度名称及主要内容报企业管理部；企业管理部确认该制度制定、修订的必要性，并向职能部室提供反馈意见及制度编号。

5.2 征求意见稿

5.2.1 初稿由职能部室负责人审核确认后，报分管副总确认审核，形成征求意见稿；

5.2.2 征求意见稿由职能部室报送至企业管理部。企业管理部应先对文件进行初步审核，审核内容包括规章制度是否结构严谨，条理清晰，概念明确，语言准确简洁，文字和标点正确、规范。对于具有特定含义的用语，应有明确的定义或者说明。合格后，由企业管理部组织会签，征求集团公司相关领导和部室意见，并将意见反馈至责任部室。各级审核人员或部室应自送达之日起壹日内审核完毕，并反馈企业管理部；超过壹日不反馈视为同意；

5.2.3 职能部室根据修改意见修改原稿，形成终稿，并报送至企业管理部，由企业管理部登记再次审核备案后将终稿报送至集团公司总经理或董事长；

再审的内容包括：

a）是否与法律、法规、政策和集团公司其他规章制度相抵触；

b）条文结构是否合理、用语是否准确；

c）征询意见是否全面，重大分歧意见是否协调一致。

5.2.4 企业管理部认为征求意见稿的文件内容有必要时，可向集团公司法务或施工技术管理的专家进行论证并征询意见。

5.3 终稿发布和解释

5.3.1 规章制度的发布，由董事长签署发布令。企业管理部组织编制发放清单下发，并将原稿存档。

5.3.2 属于规章制度的具体实施问题，由该规章制度中确定的职能部室按照其职责范围进行解释，并报企业管理部备案。有关部门认为解释有歧义的，可由企业管理部组织协调；未尽事宜，可请示集团公司领导作出裁决。

5.4 生效、废止

5.4.1 规章制度按照文件中规定的生效日期生效，原文件同时废止；

5.4.2 规章制度有下列情形之一的，需要修改：

a）因有关法律、法规的修正或者废止而应作相应修改的；

b）基于政策或者事实的需要，有必要增减内容的；

c）规定的职能部门或者执行部门发生变更的；

d）同一事项在两个以上规章制度中规定且不相一致的；

e）其他需要修改的情形。

规章制度修改的程序，参照本规定5.1、5.2的规定办理。企业管理部负责将修改后的意见，按照原文件发放范围进行书面通知，相关部门根据修改意见在原文件进行标记。

5.4.3 规章制度有下列情形之一的，应当予以废止：

a）因有关法律、法规、政策已经废止或者修正的；

b）规定的事项已经执行完毕，或者因形势变更，不必继续施行的；

c）同一事项已由新规章制度规定，并发布施行的。

废止规章制度，应由企业管理部向总经理办公会提出申请。待批准后企业管理部应根据废止文件的发放清单，对原文件组织收回、销毁。

**6.0 规章制度格式要求**

6.1规章制度编码规则 集团公司代号（SR）-规章制度类别-责任部室编号（分类号）-顺序号-发布年度。

6.1.1 规章制度类别是指规章制度按其专业分为技术标准（用代号J表示）、管理标准（用代号G表示）、工作标准（用代号Z表示）和部门标准（用代号B表示），如图所示：

规章制度总体系

技术标准J

管理标准G

工作标准Z

部门标准B

6.1.2 职能部室编号

工会：GH

财审部：CS

办公室：BG

党群办公室：DQ

人力资源部：RZ

企业管理部：QG

在技术标准中括号内附加技术标准的分类号；

6.1.3 顺序号是指在该类别中的第几个标准。修订发布时，原顺序号不变，仅将年份改为修订的年份。文件废止，原顺序号不重复使用。

6.2 文本格式标准

6.2.1 文本格式及内容要求

a）一般情况下用WPS系统应用软件编写文稿；

b）纯文本文件内容版面一律用A4纸版面；

c）图表一般情况下用文字横排、版面纵向，竖装订；

d）在页面设置中选取纵向竖装订，页面设置按下列要求设置：

d1）纯文本文件内容一律用五号宋体；

d2）题目黑体小二号；

6.2.2 规章制度封面由企业管理部统一设置；

6.2.3 文本顺序编号

a) 章“章”是规章制度内容划分的基本单元，在每项规章制度中，应使用阿拉伯数字从1开始对章编号。编号从“目的”一章开始，一直连续到“相关表格”之前，每一章均应有标题，标题应置于编号之后，并与其后的条文分行；

6

b) 条  
 “条”是“章”的细分，应使用阿拉伯数字对“条”编号，第一层次的条（例如5.1、5.2等）,可分为第二层次的条（例如5.1.1、5.1.2等）。 2 H. D! n! U+ h同一层次中有两个以上（含两个）的条时才可设条。若在某一章或条中，同一层次的条，有无标题应统一，例如：10.1有标题，则10.2也应有标题。第一层次的条如果包含有下一层次的条时宜给出标题。标题也应置于编号之后，并与其后的条文分行，第二层次的条可同样处理；

c) 段

“段”是“章”或“条”的细分，“段”不编号，编写“段”时不宜出现“悬置段”，以避免在引用这些段时产生混淆。“悬置段” 是指在同一层次的条之前出现了未予编号的独立的一段文字表述；

d) 列项  
　　列项可用下述形式引出：一个句子的前半部分，该句子由分行列举的各项来完成，0 H1 b9 J" @+ a# I列项中每一项前应加破折号。如果需要识别时，则在每一项前加上后带半圆括号的小写拉丁字母序号（如某些字母因大小写难以识别可适当调整）。在字母形式的列项中，如果需要对某个项进一步细分成需要识别的分项，则应使用后带半圆括号的当前字母加阿拉伯数字序号。)

6.2.4 图、表

a）管理制度中每个图、表均应有图题或表题并从1开始予以编号，如因排版情况与实际图表不一致，应加“样表”标注；

b）表的编号和表题应置于表上方的居中位置，用四号黑体加粗排，表内文字内容用五号宋体排或根据整页排版实际情况调整；

c）图的编号和图题应置于图下方的居中位置，用四号宋体加粗排，图内文字可用五号或小五号宋体排。

6.3 页码置于整页底部居中位置，本章主题目置于章节内页眉左右侧。

**7.0 附则**

7.1 本管理办法未尽事宜由集团公司企业管理部负责解释。

7.2 本管理办法由集团公司企业管理部负责监督执行。

7.3 本管理办法自发布之日起执行。

7.4 集团公司权属子公司可参照执行。

**“三重一大”事项决策制度实施办法**

为全面规范集团公司各项工作决策行为，提高决策的科学化、民主化、制度化，根据区委、区政府及区国资局相关文件要求，结合集团公司工作实际，特制定“三重一大”（重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策及大额资金使用）决策制度实施办法。

**1.0 遵循原则**

1.1 凡涉及“三重一大”事项必须由集团公司领导班子作出决定，在决策中必须遵循以下原则：

1.1.1 坚持依法决策。遵循国家法律法规、党内规章制度及上级相关规定，保证各项决策合法合规；

1.1.2 坚持民主决策。正确处理好民主与集中的关系，坚决贯彻执行民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求进行决策，保证权力正确行使；

1.1.3 坚持科学决策。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，解放思想，实事求是，强化决策的调研、论证、程序、执行、监督等关键环节，积极防范决策风险，避免决策失误；

1.1.4 坚持规范决策。集团公司领导班子和领导干部要按照议事规则和各自职责、权限进行决策；

1.1.5 坚持效率原则。在科学民主的基础上确定合法程序，完善内部决策规则，提高决策效率，防止久议不决。

**2.0 事项范围**

2.1 重大问题决策

2.1.1 贯彻落实党和国家的路线方针政策，上级重要文件、重要会议精神以及向上级请示报告的重要事项；

2.1.2 按照上级党委部署落实党的建设、思想政治工作、党风廉政建设工作等重要问题；

2.1.3 年度工作计划、有关改革方案等重要问题；

2.1.4 机构设置、安全稳定、区级及以上荣誉单位和人选推荐、对干部职工的考核、表彰、奖惩等重要问题；

2.1.5 在集团公司及权属子公司管理过程中对人、财、物所作出的重要决策、决定；

2.1.6 企业人员工资调整、福利发放等涉及职工切身利益的事项决策；

2.1.7 集团公司领导班子认为应该由集体决策的其他重要事项。

2.2 重要干部任免

2.2.1 集团公司权属子公司中层干部的任免和调整，由子公司推荐，经集团公司领导班子办公会研究，由集团公司任命；

2.2.2 重要岗位的人事调整；

2.2.3 后备干部人选推荐；

2.2.4 专业技术人员、技能人才的考核、推荐、聘用（解聘）、奖惩等；

2.2.5 集团公司领导班子认为应该集体决策的其他重要人事任免事项。

2.3 重大项目投资决策

2.3.1 年度集团公司重大项目建设、改造工程计划及推进实施；

2.3.2 重要设备采购，施工材料采购的竞争性谈判；

2.3.3 国有资产出租出借。

2.4 大额资金使用

2.4.1 日常费用一次性支出较大金额（除正常工资、水电费等固定开支外，资金支付额在5万元以上的）；

2.4.2 单位支援、捐赠、赞助款（物）等；

2.4.3 各类专项资金的使用；

2.4.4 集团公司领导班子认为应该集体研究的其他大额资金支出。

**3.0 决策程序**

凡属“三重一大”事项，除遇重大突发事件和紧急情况外，都应由集团公司党委会集体讨论决定，不得以传阅、会签或个别征求意见等方式代替集体决策。集团公司领导班子集体决策过程应包括以下主要程序：

3.1 酝酿决策

3.1.1 充分调研论证。“三重一大”事项决策前，应广泛深入调研，充分听取意见。对专业性、技术性较强的事项，应进行专家论证、技术咨询、决策评估；对与群众利益密切相关的事项，应实行听证或网上公示制度，扩大群众参与度；

3.1.2 做好会前酝酿。“三重一大”事项决策前，集团公司领导班子成员可通过适当形式对有关议题进行酝酿，但不得作出决定或影响集体决策。研究事项涉及多个单位的，有关单位应事先做好沟通协调，对存在较大分歧意见的议题，一般不提交会议讨论；

3.1.3 按照程序提议。由集团公司领导班子会议审议的事项议题，须由权属子公司、职能部室负责人报告分管领导，由分管领导在集团公司领导班子办公会提议，经集团公司领导班子办公会研究确定，除遇重大突发事件和紧急情况外，不得临时动议。

3.2 集体决策

3.2.1 落实参会人员。决策“三重一大”事项的会议，应有三分之二以上集团公司领导班子成员到会方可召开；

3.2.2 按照程序审议。集团公司领导班子成员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的可以书面形式表达意见。集团公司领导班子主要负责人或主持会议的其他负责人应在其他领导班子成员充分发表意见的基础上，最后发表意见；

3.2.3 逐项作出决策。会议决定多个事项时，应逐项表决。对意见比较一致的议题，形成会议决定；对意见分歧较大或发现有重大问题尚不清楚的，除在紧急情况下按多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策，表决可根据讨论事项的不同内容，按照少数服从多数的原则，采取口头、举手、无记名投票或其他方式进行。推荐、提名干部和决定干部任免事项，应按照规定进行表决；

3.2.4 形成会议记录。集体决策时的讨论和表决情况要记录在案。会议记录包括具体讨论事项、领导班子成员表决意见和理由、决策形式、决策结果和负责落实责任人。领导班子对“三重一大”事项的决策结果，应以书面形式通知相关执行单位和人员。切实做好会议文件、记录等资料的归档工作；

3.2.5 组织列席旁听。领导班子可根据议题内容，视情邀请权属子公司、职能部室人员列席会议。列席人员可就讨论的议题发表意见和建议，但没有表决权。

3.3 决策执行

3.3.1 “三重一大”事项经集团公司党委会或集团公司领导班子办公会决策后，由领导班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，明确一名领导班子成员牵头。实施时要体现效能原则，尽量用最短的时间，最低的成本，取得最佳的效果；

3.3.2 个人对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应无条件执行。同时，可按组织程序向上级党组织反映意见；

3.3.3 个人不得擅自改变集体决策，确需变更的，应由集团公司领导班子重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况作出临时处置的，应在事后及时向集团公司领导班子报告，未完成事项如需集团公司领导班子重新作出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

**4.0 决策监督**

4.1 集团公司党政主要负责人是落实“三重一大”决策制度的第一责任人，要通过梳理规章制度，建立健全“三重一大”决策流程，规范记录文档，促进集体决策的全面受控和有效执行。

4.2 集团公司领导班子成员要严格按照党风廉政建设责任制的要求，带头执行“三重一大”的有关规定，并要求所分管的子公司（部室）严格执行有关规定。

4.3 凡涉及“三重一大”问题的会议，必须有详实的会议记录。会议记录存档备查。

4.4 要依照“廉政准则”规定，把执行“三重一大”决策制度作为集团公司领导班子建设、落实党风廉政建设责任制和领导干部廉洁从业考核的重要内容之一。

4.5 对未经集体决策就实施的“三重一大”事项，有关单位和人员知情后应及时向集团公司领导班子或上级单位、纪委等部门报告。

4.6 充分发挥基层党组织和群众的监督作用。“三重一大”事项决策按规定应当公开的，要按照党务公开、政务公开的要求，在一定范围内予以公开。集团公司领导班子成员在述职述廉时，要把“三重一大”决策制度执行情况作为重要内容之一，自觉接受监督。

**5.0 责任追究**

5.1 权属子公司要严格落实向集团公司报告贯彻落实“三重一大”情况的制度。权属子公司领导班子对所属单位执行“三重一大”制度工作负总责；党政“一把手”为第一责任人，带头执行民主集中制，切实抓好“三重一大”集体决策制度的组织实施；领导班子成员要认真落实集体领导下的分工负责制，根据分工职责及时向集团公司领导班子报告“三重一大”事项的执行情况。

5.2 集团公司要加强对“三重一大”事项决策、执行情况的监督，并把权属子公司制定、执行“三重一大”制度的情况作为单位领导班子考核和党风廉政建设责任制检查的重要内容。

5.3 严格落实责任追究。对个人或少数人决定“三重一大”事项的，拒不执行或擅自改变集体决策的，集体决策执行不力或错误执行并造成严重损失的，应追究有关责任人的责任。

权属子公司应根据本实施办法，结合自身实际，细化职责范围内“三重一大”事项的具体内容，完善有关决策程序，制定本单位“三重一大”事项实施办法。

**党委议事规则**

**1.0 党委实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属党委职责范围内决定的问题，必须由集体讨论决定。任何个人和少数人无权决定重大问题。**

**2.0 党委成员按照分工，认真履行自己的职责，定期向党委报告工作。对于不属于自己分管的工作，也要主动提出意见和建议。**

**3.0 党委依照职责范围，对以下问题进行研究，并作出相应的决定：**  
 3.1 研究“三重一大”事项。

3.2 研究制定企业党建工作、[思想政治工作](http://www.wm114.cn/wen/179/357002.html)、企业文化建设的实施意见。

3.3 研究制定贯彻上级机关的决议、决定、领导重要[讲话](http://www.wm114.cn/wen/jianghua)和本企业党员代表大会的决议、决定的实施意见。

3.4 讨论决定以党委名议向上级机关请示、报告的重要问题以及向所属企业及部门发布指示、通知、通报等重要文件。  
 3.5 讨论决定本企业党委（群）各部门及其它有关部门向党委请示裁定的重要问题。  
 3.6 讨论决定召开党委扩大会议和公司党员代表大会。  
 3.7 讨论决定重大突发事件应采取的紧急措施。  
 3.8 需要党委决定的其它重要问题。

**4.0 党委依照职责范围，采用以下议事程序：**

4.1 党委议事的主要形式是党委会议。党委应定期或不定期召开全体委员会议，讨论决定有关问题。会议由书记召集并主持。书记不能参加会议时，可委托副书记召集并主持。

4.2 党委会议议题由书记确定，或由书记委托副书记确定。会议议题确定之后，一般不再变动，如无特殊情况，不得临时动议。

4.3 党委会议的议题和召开时间，应在会议召开两天前通知到各委员，会议有关材料一般应同时送达。

4.4 召开党委会必须半数以上的党委委员出席。委员因故不能到会，应在会前向主持人请假，其意见可用书面表达。党建工作负责人列席党委会议；必要时，会议主持人可确定有关人员列席党委会议。列席人员可以对讨论的问题介绍情况，发表意见和建议，但无表决权。

4.5 党委会议决定重要问题时，要充分酝酿讨论，然后进行表决。表决时，赞成票超过应到会委员人数的半数方为通过。未到会委员的书面意见应计入票数。会议决定多个事项的，应逐项表决。

4.6 党委会议决定重大问题时，对于少数人的不同意见，应认真考虑。如对重大问题发生争论，双方人数接近，除在紧急情况下必须按多数意见执行外，应当暂缓作出决定，待进一步调查研究，交换意见，下次再表决。特殊情况下，也可将争论情况向上级党组织报告，请求裁决。

4.7 党委会议作出决定之后，按照分工负责制的原则，由书记或会议主持人明确给有关委员负责落实，党群工作部负责催办，书记要抓好检查工作。如因故不能落实时，分工委员要向党委阐明原因。

4.8 党委会议由党群工作部负责记录，并根据需要撰写会议纪要。

4.9 经党委会议讨论通过的，以党委名义上报或下发的文件和会议纪要，由书记或书记委托副书记签发。

4.10 如遇重大突发事件和紧急情况，来不及召开党委会议的，书记或副书记可根据实际情况作出合理处置，事后及时向党委报告。

4.11 党委决定的事项，党委书记本人或指定副书记及时向缺席的委员通报。缺席的委员对党委作出的决定，如有不同意见可直接向书记反映，但必须坚决执行党委集体作出的决定、决议。

4.12 执行人或执行单位在执行中遇到新情况、新问题，不能执行党委决定、决议时，应及时向书记汇报。书记认为情况特殊，可提议党委复议。复议一般只有一次，复议结果必须执行。

**5.0 议事纪律**

5.1 党委委员个人或少数人无权改变党委的集体决定。

5.2 党委会议讨论决定重大问题时，每个委员要畅所欲言，充分发表个人意见。如果个人意见和集体决定不一致时，必须坚决服从集体决定。个人意见允许保留，也允许向上级党组织汇报。

5.3 党委会讨论问题涉及到党委成员或其亲属需要回避的，该成员应主动回避或由党委在会前通知当事人回避。

5.4 对应该保密的会议内容和讨论情况，必须严格保密，不得泄密。

**6.0 附则**

6.1 本规则的解释和修订权归集团公司党委。

6.2 党委所属各支部（总支）可参照本规则制定相应的制度，确保职责明确，分工落实。

6.3本规则自发布之日起执行。

**党务工作制度**

**1.0 严肃党内组织生活纪律**

对于无正当理由，连续六个月不参加党内组织生活的党员，根据《党章》规定视为自行脱党，支部大会开会予以除名，并报上级党组织批准。

**2.0 三会一课制度**

2.1 支部党员大会。一般每季度召开1次，全体党员参加。支部党员大会必须有半数以上党员参加方为有效；如果有决议任务，必须经应到会有表决权的党员半数以上通过方为有效；决议重大事项，要邀请上级党组织派员指导。

2.2 支部委员会。一般每月召开1次，根据需要可随时召开，支委会全体成员参加。党支部委员会议讨论决定问题时，到会委员必须超过半数，所作出的决议方为有效。必要时可以召开支委扩大会议，吸收党小组长或普通党员列席。

2.3 党小组会。一般每月召开1－2次，根据需要可随时召开，小组全体党员参加。

2.4 党课。一般每季度安排1次，由党支部书记授课，也可邀请上级有关部门同志授课。上党课时，支部全体党员参加，也可吸收入党积极分子听课。党支部“三会一课”组织开展情况应详实记录到支部工作手册中备查。严肃组织生活纪律，凡不能按时参加组织生活的党员，必须严格履行请假手续并及时补课。

**3.0 “28日党员活动日”制度**

3.1 固定活动时间。每月28日为“党员活动日”，组织全体党员集中开展主题活动，活动时间不得少于4学时，年初制定活动方案、排出活动计划。

3.2 扩大活动群体。党员活动日活动要求全体党员参加，党支部可根据活动主题和内容，视情况吸收入党积极分子、党员发展对象、群众代表参加。

3.3 创新活动形式。结合党支部实际，可组织党员在党员活动室开展“三会一课”、党员集中学习等活动，还可组织到党性教育基地、基层党建示范点等开展现场党性教育。

3.4 做好结合文章。把党员活动日活动与党员志愿服务、无职党员（无党内职务的普通党员）设岗定责等活动相结合，根据党员特长、技能以及群众需求，组织开展党员“双报到”活动，面对面、零距离服务广大群众，增进党群血肉联系。党支部“28日党员活动日”组织开展情况应详实记录到支部工作手册中备查。

**4.0 党员领导干部民主生活会制度**　　4.1 党员领导干部的民主生活会，是党的基层委员会及本单位领导班子召开的，以交流思想、开展批评与自我批评为主要内容的党内政治生活会议。民主生活会原则上每年召开一次，也可根据需要随时召开。  
 4.2 党员领导干部民主生活会的主要内容和任务是：结合思想、作风、工作、学习等方面的实际，认真[对照检查](http://www.wm114.cn/0o/54/index.html)领导班子和领导干部在贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织决定，坚持民主集中制原则，履行工作职责，落实[党风廉政建设](https://www.wm114.cn/0o/59/index.html)责任制，密切联系群众、求真务实、真抓实干、遵纪守法、艰苦奋斗、廉洁自律等方面的情况，查找存在的问题和不足，分析根源，研究制定[整改措施](http://www.wm114.cn/0c/37/index.html)。  
 4.3 民主生活会要坚持实事求是的原则和“团结-批评-团结”的方针， 充分发扬民主，增强原则性和思想性。领导班子成员要围绕主题，敞开思想，畅所欲言，开展同志式的批评。通过民主生活会，统一思想，改进作风，加强监督，增进团结，提高依靠自身力量解决矛盾和问题的能力。党员领导干部要参加双重组织生活会，既要参加所在领导班子的民主生活会，也要参加所在党支部的组织生活会。  
 **5.0 组织生活会制度**

为了加强党组织建设，增强党的战斗力，进一步提高党员的政治素质，增强党性观念，充分发挥党员的先锋模范带头作用，制定党员组织生活会制度。

5.1 党员组织生活会由党支部或党小组组织召开。

5.2 落实党员组织生活“三会一课”制度。党支部每月召开一次支委会，每周过一次组织生活，每季度召开一次党员大会、上一次党课，每半年召开一次专题组织生活会。

5.3 组织生活会内容：对党员进行党的理论知识、马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想学习教育；传达学习党的方针政策，贯彻上级党组织的决议；讨论党支部工作计划，审议支委会工作报告；选举党支部委员会；讨论接纳新党员和预备党员转正；讨论对党员的奖惩；召开组织生活会，开展批评与自我批评；进行民主评议党员，提高党员素质。

5.4 组织生活会的基本要求：

5.4.1党员必须参加党的组织生活会，党员领导干部要以身作则，以普通党员的身份参加党支部的组织生活会。党员因病因事不能参加，须事先向党支部请假；

5.4.2 党支部建立“考勤登记簿”，对党员参加组织生活会进行考勤；要有组织生活活动记录，对活动时间、内容等予以详细记录；

5.4.3 党员组织生活会必须注重实效。会前要通知每一个党员做好准备，会议内容要集中，提高会议的质量和效果。

**6.0 民主评议党员制度**

民主评议党员制度，是党组织依据党员标准，组织党员和群众对每个党员的思想、工作、作风和模范作用进行综合评议，是促使党员自觉接受群众监督的一种必要形式。党支部要认真开展民主评议党员工作。

6.1 评议时间每年一次，一般安排在年终进行。

6.2 民主评议党员的对象为支部全体党员，评议时召集全体党员或部分群众代表参加。

6.3 评议要按照《党章》规定的党员条件和要求，对党员履行义务、行使权利、发挥先锋模范作用的情况进行综合评议和鉴定。评议的等次分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

6.4 民主评议党员工作的程序是：

6.4.1 动员教育；

6.4.2 党员自评和群众评议；

6.4.3 汇总并分析研究评议情况；

6.4.4 向上级党组织报告评议结果及党支部意见；

6.4.5 使用评议结果进行评先选优和处置不合格党员，对基本合格党员要制定改进措施。

6.5 评议结果在向上级党组织报告的同时要通报本人。要坚持定量与定性分析相结合，正确区分政策界限，不能简单地“以票取人”。对民主评议中不合格票超过5的，一般应初步认定为不合格党员。对初步认定的不合格党员，在认真调查核实，广泛听取基层群众意见的基础上，区分一时一事表现与长期一贯表现，严格按照程序进行调查、谈话、审批、宣布和教育转化。对存在问题一时难以核实的，暂缓作出结论。提出的处置意见，提交支部大会，按照民主集中制的原则进行表决。对存在问题较多的党员，指定专人做好耐心细致的思想政治工作，促其转化。对不合格党员，根据具体情况和本人态度，采取限期改正、劝退和除名等方式予以处置。

6.6 通过民主评议党员，表彰优秀党员、处置不合格党员，进一步提高党员素质，纯洁党的组织，增强党组织凝聚力和战斗力。

**7.0 发展党员制度**

7.1 认真贯彻“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的“十六字”方针，按照《发展党员工作细则》和区直机关发展党员规定的程序，做到成熟一个，发展一个。

7.2 党支部对要求入党的积极分子要进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想以及党的基本知识、基本路线教育，使他们懂得党的性质、宗旨等，端正入党动机。

7.3 对没有联系人的入党积极分子，党支部应指定一至两名正式党员作为培养联系人，经常同他谈心，帮助其进步。同时，注意在实践中考察其政治觉悟、思想品质、现实表现。

7.4 选派比较成熟的入党积极分子，参加每年区直机关工委举办的入党积极分子短期集中培训班，经培训合格取得《合格证》。未经集中培训的，不得发展入党。

7.5 要求入党的积极分子必须经过一年以上的培养教育后，方可列为发展对象。

7.6 接受新党员，必须严格按照党章规定的程序办理，在听取党小组、培养联系人和党内外群众意见的基础上，召开支部党员大会讨论，采取无记名投票方式表决，赞成人数超过应到会有表决权的半数才视为通过。

7.7 预备党员预备期为一年。预备期内，党支部要通过听取本人汇报、个别谈心谈话等方式，对预备党员进行教育和考察。预备党员预备期满后，党支部要在广泛征求群众意见、支委会审查、支部党员大会讨论的基础上，按时作出能否转为正式党员的决议，并报上级党组织审批。

**8.0 党费收缴制度**

8.1 党员必须本人交纳党费，除非有特殊情况，方可委托其他党员转交。

8.2 党员必须按期交纳党费。一般应按月交纳党费，党员如果没有正当理由连续六个月不交纳党费，就认为是自行脱党，经批评教育后仍不改正的，由支部讨论并报上级党组织批准后将其除名。

8.3 党员必须按规定交纳党费，按中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用、管理》中具体标准的规定，不可少交，党员自愿多交纳党费，可以不限。

8.4 党费必须由支部专人负责，若需换届，必须及时办好移交手续。

8.5 支部应按月将本支部收入、上缴党费的金额详细记入《党费收缴登记薄》。

8.6 收缴党费人员必须及时向上级党组织上缴党费，不得个人长期保管现金。

8.7 党费的收缴情况，支部应每半年检查一次。

8.8 前一年度党费收缴工作结束后，支部应通过召开党员大会或张贴公示榜等方式，向全体党员报告党费收缴情况。

**纪检工作制度**

**1.0 党内纪律监督的任务是保证党的组织、党员，尤其是党员领导干部按照党章和《准则》规定的原则办事，防止党内各种不良倾向的发生，揭露和纠正一切损害党的利益、违犯党纪国法的行为，保持、发扬党的优良传统和好的作风。  
 2.0 党依靠党章规范和制约全党的活动。这种活动必须在宪法和法律规定的范围内进行。一切党规、党纪和国家的法律、法令，都是党内纪律监督的依据。  
 对各级党员领导干部实行监督的主要内容，是党章第一章第三条党员必须履行的义务，第六章第三十四条党的各级领导干部必须具备的条件，以及党章总纲提出的对党员的基本要求和《准则》规定的各项原则。**

**3.0 组织与领导**

3.1 集团公司纪委书记负责公司纪检监察工作的全面领导，纪委委员协助纪委书记工作。

3.2 集团公司权属子公司，由各支部（总支）行使纪检职能；集团公司党委属各党支部（总支）应设专职或兼职纪律委员。

3.3 集团公司纪检监察工作受上级纪检监察机关和公司党组织双重领导。

**4.0 工作职责和权限**

4.1 集团公司纪委履行纪律检查和行政监察两大职能，其工作职责主要是：

4.1.1 监督检查各单位党组织、党员、公司干部贯彻执行国家的法律法规、党的方针政策、公司的决议决定和规章制度的情况；

4.1.2 协助党委抓好集团公司党风廉政建设，督促检查落实党风廉政建设责任制的情况；

4.1.3 受理对基层党组织、党员和领导干部违犯党纪、政纪行为的举报；

4.1.4 调查处理各单位党组织和党员、公司干部违犯党纪政纪的行为或提出处理建议；

4.1.5 受理党员、公司干部不服党纪政纪处分的申诉；

4.1.6 会同有关部门做好党风党纪和廉洁从政的教育、宣传、调研等工作；

4.1.7 做好纪律监察工作；

4.1.8 参与重大经营管理活动，实行事前监控；

4.1.9 承办集团公司党委、行政和上级纪检监察机关交办的有关工作。

4.2 纪检监察机关因工作需要，可行使以下权力：

4.2.1 查阅、复制与办案或监察事项有关的文件、资料、帐册、单据、会议记录、工作笔记等书面材料；

4.2.2 要求有关部门或单位提供与办案或监察事项有关的文件、资料等书面材料及其它必要的情况；

4.2.3 经纪委书记批准，暂予扣留、封存可以证明违法违纪行为的文件、资料、帐册、单据、物品和非法所得；

4.2.4 经集团公司主要领导同意，对涉及案件有关人员，可直接通知所在单位或部门将其停职。

**5.0 工作原则和工作人员守则**

5.1 纪检监察工作坚持的原则：

5.1.1 实事求是和纪律面前人人平等的原则；

5.1.2 从实际出发重证据、重事实的原则；

5.1.3 集体领导和个人分工负责的原则；

5.1.4 群众路线原则；

5.1.5 教育与惩处相结合的原则。

5.2 纪检监察工作人员坚持的工作守则：

5.2.1 实事求是，坚持原则；

5.2.2 秉公执纪，不徇私情；

5.2.3 刚直不阿，铁面无私；

5.2.4 严于律己，保守秘密；

5.2.5 深入调查，联系群众。

**6.0 举报**

6.1 举报范围：

举报内容包括集团公司内部贪污受贿、营私舞弊、以权谋私、滥用职权等各类违法违纪行为或给公司声誉、经济方面造成较大损失的渎职、失职行为，以及集团公司风气方面存在的各类问题。

6.2 举报方式：

可通过电话、信函、电子邮件和当面举报等方式进行；为了利于案件的查办和对举报有功人员进行奖励，提倡实名举报。举报人要尽可能据实提供被举报人的姓名、职务、被举报单位名称、违法违纪事实的具体情节和证据，并提供该事件其他知情人的姓名。

6.3 接受举报：

集团公司设立举报箱，举报箱定期开启。

6.3.1 对于来信举报，简明摘出内容提要，填写相关表格，随信件一起送领导阅批；

6.3.2 对于电话举报，受理电话举报要询问举报人概况和举报内容，如实做好举报电话记录，在条件许可的情况下，对重要的举报应该录音；

6.3.3 对于举报人来访，接待人员应认真听取来访人的检举、控告和申诉，了解来访人来访的目的、所反映主要问题的时间、地点、主要事实、证据等，做好记录。

6.4 对举报的处理：

收到的线索经过审查后，属于集团公司纪律检查委员会（以下简称集团公司纪委）受理范围的举报，予以受理；按干部管理权限处理办法办理。

经审查不属于集团公司纪委受理范围的，分情形作如下处理：

6.4.1 对不需要处理的一般上访问题，应做好上访人的思想工作，讲清道理，劝其返回；应由所属单位（部门）解决的问题，告其回所属单位（部门）处理；

6.4.2 不属于集团公司纪委受理的举报电话，需告知举报人向有关部门反映；

6.4.3 对于来信举报，不属于集团公司纪委受理范围的，应转交到相关单位或部门。

6.5 转办

虽属集团公司纪委受理范围但不归集团公司纪委处理的举报，由集团公司纪委转给相关单位。对转办的信访件，各部门和子公司及基层单位最迟需在三个月内报告结果，如超过三个月未报，集团公司纪委则以电话、口头、书面等方式催办。

6.6 存档

集团公司纪委对举报处理完毕后，应将全部案卷材料进行整理，编排目录，装订成册，长期保存。

**7.0 纪律监察**

7.1 范围和内容

对党的路线、方针、政策和国家的法律、法规以及规章、制度、决定、命令执行情况进行监督检查；对集团公司重大改革措施、重要决策的实施情况和党风党纪情况进行监督检查；对集团公司重要计划、措施的执行情况和经营管理进行监督检查；对职工群众关心和反映的“热点”问题进行监督检查；上级纪检监察机关交办的执法监察项目。

7.2 选题立项

集团公司纪委根据上级安排、领导部署、有关部门要求，调查群众反映的突出纪律问题，集团公司纪委认真分析筛选，提出纪律监察的题目，经集团公司纪委讨论研究，商请有关部门，确立立项建议，呈报主管领导审批。

7.3 制定方案

根据所立项目，集团公司纪委制定纪律监察实施方案，内容包括：工作内容、指导思想、目的要求、政策依据、组织领导、方法步骤、时间安排等。

7.4 组织实施

7.4.1 确定集团公司纪委参加监察的工作人员，必要时，请有关的业务部门派人参加。重大项目，可由公司领导出面进行部署；

7.4.2 组织参加纪律监察的工作人员，认真学习有关的政策、规定和实施方案，明确意义目的、方法步骤、工作要求，充分做好实施前的准备；

7.4.3 集团公司纪委下发纪律监察的通知文件。被监察单位要按照要求做好准备工作；

7.4.4 认真落实实施方案，搞好自查和抽查。对检查出来的问题，要弄清事实，确认性质，分析原因，分清责任等。

7.5 评估总结

7.5.1 要全面、客观、实事求是地评估纪律监察的情况，肯定成绩，总结推广经验，对存在的问题提出改进意见；

7.5.2 对问题较严重的，依照《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》的规定，向被监察单位发出监察建议或监察决定；

7.5.3 写出纪律监察工作报告，呈报领导，抄送有关部门；

7.5.4 将纪律监察工作中所形成的文件、资料立卷归档。

7.6 集团公司纪委根据监察结果，可根据情况向有关单位和个人提出处理建议或处理决定，有关单位和人员无正当理由必须采纳或执行。

**党风廉政建设制度**

为进一步贯彻执行《关于实行党风廉政建设责任制的规定》，全面落实习近平新时代中国特色社会主义思想，不断提升每个职工拒腐防变的能力，从而实现人人廉洁自律的目的，特制定集团公司党风廉政建设制度。

**1.0 成立党风廉政建设责任制领导小组，组长由党委书记担任，副组长由党委副书记担任，成员由领导班子及其他中层干部担任。**

**2.0 加强政治学习，认真落实习近平新时代中国特色社会主义思想和中共中央关于领导干部廉洁自律方面的有关规定，从思想上构筑反腐倡廉，拒腐防变的防线。**

**3.0 认真开展自查自纠，民主评议工作，做到应参加的民主生活的人数100％，应参加自查自纠的人数100％，并做好相关记录。**

**4.0 严禁用公款大吃大喝，挥霍浪费。不准贪占公共财物，严格财务制度，厉行节约。**

**5.0 具体责任分工**   
　 5.1 集团公司党委对公司党风廉政建设负全面领导责任。   
　　党委书记对公司党风廉政建设负总责；纪委书记协助党委书记抓好党风廉政建设责任制工作与党风廉政建设宣传指导工作。   
　 5.2 按照上级部署和要求，制定党风廉政建设的工作意见和措施，并于年初组织实施签订党风廉政目标责任书。   
　　5.3 加强对反腐败工作的领导，及时研究解决工作中存在的问题和不足。   
　　5.4 支持和配合上级纪检监察部门依法履行职责。   
　  **6.0 责任考核**   
　　6.1 集团公司党风廉政建设责任制的考核工作实行分级考核，党委书记负责考核党委委员和公司分管领导，分管领导负责考核所分管工作的工作人员。  
　 6.2 各部门分管领导要各负其责，要把党风廉政建设责任制纳入工作目标，实行目标管理，领导班子成员执行党风廉政建设责任制情况，应列为专题民主生活会内容。   
　 6.3 考核工作每年一次，要把党风廉政建设责任制执行情况的考核结果，作为领导干部业绩评定、奖励惩处的重要依据。   
 6.4 党风廉政建设责任制的考核，应广泛征求党内外群众的意见。   
　  **7.0 责任追究**　 7.1 党委委员和部门分管领导不履行或不正确履行党风廉政建设责任制所规定的领导责任，情节较轻的，责令其写出书面检查或通报批评。情节严重的，追究其直接领导和主管人员责任。   
　 7.2 集团公司各部门在党风廉政建设中，具有下列情形之一的，追究有关责任人的责任。   
　　7.2.1 本单位廉政建设中的突出问题，不认真解决，致使党风廉政建设明显达不到上级要求的；   
　　7.2.2 对分管范围内发生违法违纪行为不查不报、包庇、纵容、袒护的；   
　 7.2.3 对上级交办的重大事项，在规定期限内不办理的；   
　　7.2.4 分管范围内发生重大案件或事故，致使公司财产受到重大损失的。

**安全生产检查制度**

**1.0 职 责**

1.1 分管副总经理是安全生产检查工作的主管领导。

1.2 企业管理部是安全生产检查工作的主管部门。

1.3 集团公司权属子公司、项目部等有关人员及主要负责人配合集团公司组织的安全生产检查工作。

**2.0 工作要求**

2.1 安全生产检查，贯彻执行建设部颁发的“三个标准”、“五个规范”，以此作为安全检查工作的标准和依据。

2.2 “三个标准”：即《建筑施工安全检查标准》、《施工企业安全生产评价标准》、《建筑施工现场环境与卫生标准》。

2.3 五个规范：即《施工现场临时用电安全技术规范》（JGJ46-2005）、《建筑施工高处作业安全技术规范》（JGJ80-91）、《龙门架及井架物料提升机安全技术规范》（JGJ88-2010）、《建筑施工门式钢管脚手架安全技术规范》（JGJ128-2010）、《建筑施工扣件式钢管脚手架安全技术规范》（JGJ130-2011）。

**3.0 安全生产定期检查**

3.1 由企业管理部组织相关专业人员，每月对集团所属项目施工现场的安全生产情况进行一次综合检查；每季度由分管领导带队，企业管理部组织集团公司相关部门和人员，对集团公司权属子公司、项目部建设现场的安全生产情况进行一次综合检查。

3.2 检查时，由企业管理部出具安全隐患整改通知单以及安全检查评分表，对安全隐患问题责任单位和责任人必须按“三定”原则，限期落实整改，并将整改情况及时以书面形式报企业管理部，由企业管理部组织复查，对不及时上报隐患整改报告的单位进行1000元罚款。

3.3 集团公司权属子公司、项目部每月组织一次安全生产自检，由分管安全生产的领导带队，发现问题及时解决,并将隐患整改、施工进度等情况书面报企业管理部。

3.4 各项目部、施工现场实行周检查制度，由项目经理或安全负责人组织有关人员（施工员、技术员、安全员、质检员等）进行安全检查，并形成检查记录。

3.5 生产班组由班组长组织开展自检活动，每天班前对自身所处的环境和工作程序进行检查，杜绝违章指挥和违章作业，严禁违反劳动纪律，随时消除不安全隐患。

**4.0 不定期安全检查**

4.1 季节性安全生产检查：每年的春季、夏季、冬季进行季节性安全生产检查，做好有关防暑降温、防雷、防汛、防滑、防火、防冻、保温等专项检查，预防中暑、中毒、雷击、滑跌、烧伤、冻伤和煤气中毒等事故的发生。

4.2 在每年初开工前，各项目部对跨年度工程的施工现场必须进行多次安全检查，确认各部位、施工设备、设施处于安全状态后，方可施工。

4.3 特殊气候的安全检查：五级以上大风或大雨天气，由项目部安全负责人（安全员）进行安全检查，主要是对塔吊、物料提升机、施工用电、脚手架和高处作业、安全防护及基坑作业的检查，预防倒吊、倒架、坍塌、人员伤亡和火灾事故的发生。

4.4 特殊部位的安全检查：特殊部位主要是指危险作业场所、基坑、塔吊、易燃易爆场所和仓库等重点部位，企业管理部负责督导相关项目部对上述场所和部位进行安全检查并监控。

4.5 集团公司权属子公司、项目部要严格按照集团公司制定的安全生产检查制度执行，根据自身实际情况，制定本单位安全生产检查制度。

**5.0 附则**

5.1 本制度未尽事宜由集团公司企业管理部负责解释。

5.2 本制度由集团公司企业管理部负责监督执行。

**安全生产责任制度**

**1.0 总则**

1.1 为贯彻落实中华人民共和国《建筑法》、《安全生产法》、《建设工程安全生产管理条例》、《山东省安全生产管理条例》等法律、法规、标准规范及其他国家、省、市有关安全生产文件精神，保证集团公司“职业健康安全管理”体系运行和贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，明确集团公司各级领导、各职能部室、权属子公司及各项目管理人员的安全生产责任制，以保障广大职工的生命和财产安全，维护集团公司健康稳定和谐发展，根据相关法律法规规定，结合集团公司实际情况，制定本制度。

1.2 集团公司权属子公司、各部室及各级管理人员必须执行本制度，各权属子公司、各部室、参照制定。

1.3 本制度由集团公司企业管理部监督执行，集团公司权属子公司、各部室具体负责实施。

**2.0 集团公司各级领导安全生产责任制**

2.1 集团公司安全生产管理领导小组责任制

2.1.1 协助并推动生产中的安全工作，贯彻执行劳动保护，安全生产法律、法规、方针、政策，及时学习先进的、新的安全管理文件精神；

2.1.2 认真做好贯彻集团公司安全生产管理领导小组的各项文件精神，并对贯彻执行中需改进的部分及时上报集团公司安全生产管理领导小组，提高管理水平；

2.1.3 做好安全生产的宣传教育工作，总结、交流、推广安全生产的先进经验；

2.1.4 经常深入基层和施工现场，检查指导安全生产工作，掌握安全生产情况，调查研究存在的不安全因素，提出改进意见及措施；

2.1.5 组织安全活动和定期安全检查；

2.1.6 参加审查施工组织设计中编制的安全技术措施计划，并对贯彻执行情况进行督促检查；

2.1.7 与有关部门共同做好新工人，特别是特殊工种工人的安全技术培训、考核、发证工作；

2.1.8 进行工伤事故统计、分析和报告，参加工伤事故的调查和处理；

2.1.9 组织和协助有关部门制定安全生产制度和安全操作规程，并对贯彻执行情况进行监督检查；

2.1.10 督促有关部门按规定发放劳保用品，并教育职工规范使用个人防护用品；

2.1.11 督促检查安全保险制度的执行情况及安全文明施工资金投入情况；

2.1.12 制止违章指挥和违章作业，对违反有关安全技术规范的行为有权暂停其作业；

2.1.13 组织创建安全文明工地，督促检查有关安全防护产品的审查，检查施工机械的检测、检查工作。

2.2 集团公司董事长安全生产责任制

2.2.1 组织贯彻执行国家有关安全生产方面的方针、政策、法律法规和上级有关文件指示精神，掌握集团公司安全生产动态；

2.2.2 作为集团公司法定代表人，是安全生产的第一责任人，对集团公司安全生产及职工的职业健康安全负全面领导责任；

2.2.3 审定签发集团公司安全生产规章制度和安全技术规程，组织建立健全安全生产责任制和安全生产管理机构，充实安全管理人员和安全技术人员；

2.2.4 负责组织建立安全生产专项资金，保证集团公司安全生产的有效使用；

2.2.5 在组织研究制定集团公司中、长期规划和年度计划的同时，组织研究制定安全生产工作的中、长期规划和年度工作计划；

2.2.6 组织董事会研究安全生产工作，集团公司安全生产工作的方针和管理目标；

2.2.7 参加集团公司安全生产例会，研究解决安全生产中的重大问题，作出决策布署，并督促有关责任单位予以解决。

2.3 集团公司总经理安全生产责任制

2.3.1 贯彻落实国家的安全生产方针、政策、法律法规和上级指示决议，对集团公司安全生产和职工职业健康安全负全面管理责任；

2.3.2 根据集团公司安全生产工作需要，负责设置安全生产管理机构，配备安全技术管理人员。协助董事长组织建立职责明确的安全生产监督管理机构，配备足够的监督管理力量，组织完善安全生产监督管理手段并将安全生产监督管理与监督检查的费用列入集团公司财务预算；

2.3.3 建立健全安全生产目标管理责任制。每年年初要与集团公司权属子公司、项目部、在工程项目开工前与直属管理的项目部签订职业健康安全管理目标责任书，每半年组织考核一次，年终或工程完工根据目标完成情况进行综合考核并奖惩；

2.3.4 必须坚持安全生产管理“五同时”，即在计划、布置、检查、总结、评比生产工作时，同时计划、布置、检查、总结、评比安全生产工作，对直属管理的项目部，其相关合同必须有安全生产管理方面的内容；

2.3.5 组织制定、完善安全生产奖惩办法，建立安全生产专项基金，实行专款专用，督促集团公司财审部落实对安全技术措施经费和有关劳动保护开支费用进行预控，从财力、物力上支持安全生产工作；

2.3.6 在研究制定实施集团公司中、长期规划和年度计划的同时，研究制定实施集团公司安全生产工作中、长期规划和年度计划；

2.3.7 掌握集团公司安全生产动态，每半年组织集团公司领导班子和有关部门研究安全生产工作，制定集团公司安全生产工作的方针和目标；

2.3.8 督促检查集团公司领导班子、各职能部室和集团权属子公司的安全生产工作，组织考核安全生产责任制执行情况；

2.3.9 定期主持召开安全生产例会，研究安全生产工作，针对存在的问题组织制定解决办法，并督促有关责任单位予以落实；

2.3.10 负责组织落实集团公司生产安全事故应急救援预案，确保相关组织机构运行正常，应急救援物质、器材配备齐全有效；

2.3.11 重大伤亡事故发生后要亲临事故现场，指挥事故的调查处理工作，制定防范措施，并组织事故的及时、如实报告；

2.3.12 贯彻执行国家和集团公司有关规定，确保职业健康安全技术措施计划经费、安全培训教育和安全奖励经费到位，并合理使用；

2.3.13 负责建立健全安全生产保障体系，领导集团公司安全生产管理领导小组。

2.4 集团公司分管安全生产副总经理安全生产责任制

2.4.1 认真贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律法规和上级部门指示，并结合集团公司情况组织制定贯彻实施的措施。作为集团公司安全生产工作的主管领导，对集团公司安全生产负管理责任；

2.4.2 协助总经理主管施工现场安全生产工作。组织有关部室适时制定、修订集团公司安全生产责任制、安全施工标准图集、安全技术标准规定等安全管理规章制度，审定并组织贯彻落实；

2.4.3 坚持“两管五同时”原则。在管理生产工作时，必须管安全工作，在领导集团公司计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作，审定安全生产工作计划并监督实施；

2.4.4 掌握安全生产动态，每月组织有关部室研究集团公司安全生产状况和对策，确定本时期安全生产工作重点，贯彻实施集团公司安全生产的方针和目标；

2.4.5 组织和支持有关部室开展对集团公司权属子公司、项目部定期（每月）或不定期安全生产检查，包括专项检查、季节性检查、节假日检查，对查出的重大隐患问题要责承有关单位按时整改，做到检查有记录，整改有安排；

2.4.6 协助总经理每半年组织对权属子公司、项目部进行安全生产检查考核，并于年终组织进行年度安全管理评价，根据考核评价情况，依据集团公司有关考核办法给予奖惩，做到奖优罚劣；

2.4.7 组织领导所分管部室定期开展安全活动，组织推广安全生产先进经验，表彰奖励安全生产的先进单位和先进个人；

2.4.8 经常对所分管部室人员进行安全教育，并检查执行情况，主动布置、督促、支持安全管理部门的工作，予以工作上的支持；

2.4.9 定期召开集团公司安全生产例会，负责研究制定集团公司安全生产管理目标、决策、重大措施等，及时消除重大隐患，提高安全程度；

2.4.10 主持重大安全事故调查，发生重伤以上事故应及时亲临现场，组织有关人员按照“四不放过”原则，调查事故现场情况，分析事故原因，研究防范措施，讨论对责任者的处理意见，按规定程序上报事故调查报告。

2.5 集团公司企业管理部部长安全生产责任制

2.5.1 认真贯彻落实上级部门和集团公司制定的各项安全技术规范和规章制度，管理好集团公司的安全生产工作；

2.5.2 认真检查监督权属子公司劳动保护用品的购置和使用，以及安全生产责任制度的执行落实情况；

2.5.3 组织安全检查，对查出的问题提出限期整改的意见，并进行复查，经常深入工地进行安全检查指导；

2.5.4 负责组织审核安全施工、组织设计及各种专项安全方案（措施），并检查监督执行情况；

2.5.5 组织好安全方面的会议，总结安全管理工作的先进经验，推广安全管理先进典型；

2.5.6 做好事故的处理、分析总结和上报工作；

2.5.7 负责组织开展集团公司安全生产例会，做好例会记录；

2.5.8 负责组织开展三个体系认证工作；

2.5.9 负责集团公司上级主管部门安全评价工作。

2.6 集团公司安全监督管理员安全生产责任制

2.6.1 协助企业管理部部长对安全规程措施的落实、劳动保护用品发放和使用情况进行监督检查；

2.6.2 对施工工地进行经常性的检查，对查出的问题，督促有关人员进行及时整改，对冒险作业和违章进行教育和制止；

2.6.3 按时对安全措施的落实进行督促检查；

2.6.4 及时收集有关资料，并加以整理、保管，及时总结经验，推广先进典型；

2.6.5 按时参加集团公司安全生产例会；

2.6.6 协助企业管理部部长组织开展三个体系认证工作；

2.6.7 协助企业管理部部长进行集团公司上级主管部门安全评价工作；

2.6.8 负责安全资料编制、收集和上报工作。

2.7 集团公司质量监督管理员安全生产责任制

2.7.1 组织学习国家的安全法律、法规；

2.7.2 负责进行安全生产的技术研究工作，有计划的解决安全生产技术上的重大问题；

2.7.3 负责安全技术、劳动卫生措施项目的工艺设计和审查，解决生产施工中有关安全技术方面问题；

2.7.4 参与安全技术方面的标准、规范、规程的制定和审查；

2.7.5 参加编制或修订安全操作规程，岗位操作法必须符合安全技术条件要求；

2.7.6 在技术革新、技术改造、新产品试制，新工艺、新材料的采用工作中，都必须有安全技术方面的要求，应符合安全、卫生标准；

2.7.7 负责组织制定新产品、新工艺的安全操作法和安全技术规程，在试生产前，要妥善采取各项安全措施，并进行安全技术指导；

2.7.8 参加安全专项方案的审核。

**3.0 相关科室安全生产责任制**

3.1 企业管理部安全生产责任制

3.1.1 贯彻执行安全生产的方针政策和法律法规，宣传贯彻集团公司各项安全生产规章制度，并监督检查执行情况；

3.1.2 负责组织制定集团公司安全技术标准、规程和重要的安全技术管理制度的制定、修订和审查工作，并对集团公司年度安全生产工作计划和管理目标，负责监督实施；

3.1.3 负责制定修改集团公司安全生产责任制、安全技术标准规定和安全操作规程等各项安全生产规章制度，并对执行情况进行监督检查；

3.1.4 协助分管领导组织安全生产活动，宣传安全生产法规，提高全体职工的安全生产意识；

3.1.5 协助人力资源部组织集团公司安全培训教育工作，定期做好对各级管理人员，特别是“三类人员”的安全培训教育和考核工作。督促集团公司权属子公司、项目部做好对劳务工人的安全教育培训工作；

3.1.6 建立定期、不定期安全检查制度。负责组织集团公司每月对所属项目部进行的安全生产检查，负责每半年对集团公司权属子公司进行安全检查考核，并于年终进行考核评价，形成安全评价报告；

3.1.7 在安全检查中，对施工现场存在的隐患问题，应下发隐患整改通知书，并由受检查单位负责人签字确认，按时限要求书面上报整改情况，监督整改并进行复查；

3.1.8 有权进入集团公司权属子公司、项目部的施工现场进行监督检查，发现不符合安全管理规定的应立即责承其予以纠正，并监督检查落实整改情况；

3.1.9 参加施工组织设计及专项施工方案的审核，对其中的安全技术措施签署意见由编制人负责修改，并对安全技术措施的执行情况监督检查；

3.1.10 负责集团公司安全管理资料、技术资料的收集、归档整理及上级主管部门来文处理工作，做到资料归档及时、有效并确保完整性；

3.1.11 协助集团公司领导做好安全生产管理领导小组的日常管理工作，组织参加安全生产例会，掌握安全生产信息，为集团公司领导研究制定安全生产工作的中、长期规划、年度计划、管理目标、决策、重大措施等提供可行性措施意见；

3.1.12 组织参加伤亡事故的调查和处理，进行事故统计、分析，按规定及时上报，对伤亡事故、未遂事故的责任者提出处理意见；

3.1.13 编制集团公司年度综合生产经营计划时，应考虑劳动保护技术措施费用、劳动防护用品经费和安全基金等，用于改善劳动条件；

3.1.14 在签订对外工程承包合同时，要签订安全生产管理协议书，要明确双方在安全生产方面享有的权利和应承担的义务；

3.1.15 收集建筑市场信息时应包括安全生产信息，为领导决策提供科学依据；

3.1.16 严格对专业分包单位（劳务分包单位）进行资格审查，在签订承包合同时，要有安全管理目标、措施要求、文明施工等内容条款；

3.1.17 负责生产经营方面的资料收集、整理和归档工作，做好工程方面施工安全防护措施费用的签证和决算工作，确保安全资金有效投入；

3.1.18 编制工程预算时，必须按照规定考虑劳动保护及安全生产的款项，并参加审核安全技术措施费用计划；

3.1.19 负责审批重点工程、特殊复杂工程或专业性工程项目施工组织设计，施工组织设计要有安全技术措施，要有较强的针对性、实用性、可操作性，能科学指导施工作业；

3.1.20 对集团公司使用的新技术、新材料、新工艺、新设备从技术上负责，组织审查其使用和实施过程中的安全性。

3.2 人力资源部安全生产责任制

3.2.1 根据安全生产的方针政策，按照现代企业选人用人的标准，结合集团公司实际情况，选拔配备具有一定文化程度、技术水平、实践经验和较高素质的安全管理人才；

3.2.2 负责组织新招用员工的安全知识技能的培训、教育、评审、确认工作；

3.2.3 负责审查集团公司安全管理人员从业资格，有权向主管领导建议调整和补充安全管理人员；

3.2.4 在考核、选拔、任用管理者时，应考察其安全管理能力和业绩，在安全工作上严重失职的，不应任用和提拔；

3.2.5 负责为集团公司全体员工办理工伤医疗保险，并督促各单位按时征收上缴；

3.2.6 参加对重大伤亡事故的调查、处理，认真执行对事故责任者的处理意见，组织对工伤职工的级别鉴定；

3.2.7 在制定集团公司部门职责、岗位职责时，要有安全生产和职业健康安全方面的内容；

3.2.8 协助有关部室制定安全管理方面的规章制度、标准规定；

3.2.9 参与组织对新招员工的安全教育培训工作；

3.2.10 负责组织专业技术人员参加继续教育培训，负责“三类”人员、特种作业人员证件管理，并做好年审复审工作，保证其有效性。

3.3 财审部安全生产责任制

3.3.1 根据集团公司实际情况及安全专项资金的需要，按计划及时提取安全技术措施经费、劳动保护经费、工伤保险费及其他安全生产费、安全教育所需经费，并单立科目，保证专款专用；

3.3.2 要及时筹集资金，确保工程安全生产设施及安全防护用品的及时按量发放到位；

3.3.3 协助有关部室办理安全奖罚款的手续，负责安全生产奖罚金的发放与收缴；

3.3.4 严格遵守会计保密制度及各项费用报销制度，确保资金使用安全。

3.4 工会安全生产责任制

3.4.1 向职工宣传党和国家的安全生产方针、政策、法律法规和集团公司职业健康安全规章制度，对职工进行安全知识教育；

3.4.2 对集团公司的安全生产责任制和职业健康安全工作进行监督，监督检查主要内容包括：安全生产防护措施的落实情况；安全生产责任制的落实考核情况；职工劳动防护用品的发放；重大事故隐患的整改，有计划的改善职工劳动的条件；

3.4.3 负责做好职工安全文化建设；

3.4.4 及时反映职工在劳动保护工作方面的合理要求，建议并督促有关部门尽快予以解决；

3.4.5 参与组织开展群众性的劳动竞赛、技术革新活动，组织职工学习新知识、新技能，提高职工业务水平；

3.4.6 监督有关部门是否按规定提取劳保措施经费和安全教育活动经费；

3.4.7 参加职工伤亡事故和职业危害的调查、处理，配合企业管理、人力资源等部门做好善后处理工作。

3.5 办公室安全生产责任制

3.5.1 负责协调集团公司安全监督管理工作及安全检查工作，在车辆管理上给予充分支持；

3.5.2 负责传递、呈报上级下达的安全生产文件指令及集团公司领导对安全生产的指示；

3.5.3 负责收发、章印和催办安全生产方面的文件、信函及集团公司安全文件、规章制度等；

3.5.4 参与集团公司的安全方针、目标、规章制度、安全管理标准及职业健康安全管理体系的制定和推行，在提高企业文化建设时，把安全文化作为重要内容；

3.5.5 负责集团公司车辆的安全管理，加强对司机人员的安全教育，要督促驾驶员做好车辆的日常维护、检测、保养工作，确保车辆安全；

3.5.6 协助领导召开安全生产例会，配合有关部室开展各种安全生产活动；

3.5.7 参与重大生产安全事故的调查分析处理。

3.6 党群工作部安全生产责任制

3.6.1 按照集团公司的年度综合计划，监督审查集团公司权属子公司安全技术措施和劳动保护费用的有效使用，做到专款专用；

3.6.2 按照有关规定和集团公司规定，监督检查职工安全教育经费、工伤保险费用、安全奖励经费等安全专项资金的提取和使用；

3.6.3 在对集团公司各部室考核时，要把安全生产责任制落实情况作为考核重要内容，督促安全目标责任制的顺利进行。

3.7 项目部安全生产责任制

3.7.1 编制项目部年度综合生产经营计划时，应考虑劳动保护技术措施费用、劳动防护用品经费和安全基金等，用于改善劳动条件；

3.7.2 在签订对外工程承包合同时，要签订安全生产管理协议书，要明确双方在安全生产方面享有的权利和应承担的义务；

3.7.3 收集建筑市场信息时应包括安全生产信息，为领导决策提供科学依据；

3.7.4 严格对专业分包单位（劳务分包单位）进行资格审查，在签订经济承包合同时，要有安全管理目标、措施要求、文明施工等内容条款；

3.7.5 负责项目部的资料收集、整理和归档工作，做好工程方面施工安全防护措施费用的签证和决算工作，确保安全资金有效投入；

3.7.6 编制工程预算时，必须按照规定考虑劳动保护及安全生产的款项，并参加审核安全技术措施费用计划；

3.7.7 负责制定年、季消防保卫工作计划和消防安全管理制度，并对执行情况进行监督检查；

3.7.8 负责项目现场举办的大型活动（会议、视察等）的安全保卫工作，负责项目应急救援队员的培训和管理工作；

3.7.9 参与项目组织的安全检查，对存在的消防隐患督促有关责任部门限期予以解决；

3.7.10 负责对职工进行消防安全教育，会同有关部门对特种作业人员进行消防安全教育培训工作；

3.7.11 坚持巡逻检查制度，做好施工现场和要害部门的守卫工作，为施工现场创造良好的施工生产环境。

**4.0 附 则**

4.1 集团公司权属子公司、职能部室、项目部，必须严格执行本责任制度，结合各自实际情况制定实施细则，并认真组织落实。

4.2 集团公司所属子公司、职能部室、项目部，对本责任制度的落实情况，集团公司定期组织一次责任制度的检查考核。

4.3 本制度未尽事宜由集团公司企业管理部负责解释。

4.4 本制度由集团公司企业管理部负责监督执行。

**采购工作规程**

**1.0 成立采购领导小组**

集团公司根据项目情况成立项目采购领导小组，具体如下：

组 长：由集团公司主要领导担任；

副组长：由集团公司视工程需要委任；

组 员：项目经理、预算专员、财务专员及部分技术人员。

**2.0 确定采购计划**

2.1 采购小组对采购项目、规格、数量、金额、时限、方式、履约地及技术要求等相关事项进行市场调查或论证后，确定详细、准确、完整、可行的采购计划等相关资料。采购计划须包括：投标人资格条件、商务条款、技术要求和采购预算等。

2.2 确定的采购计划内容应符合政府采购政策、国家行业法规与技术规范、国家安全标准和强制性标准。

**3.0 邀请招标**

（参照财政部令第87号---政府采购货物和服务招标投标管理办法）

3.1 组织招标

3.1.1 编制投标邀请书

a）根据采购计划编制投标邀请书；

b）投标邀请书主要内容应当包括：投标邀请函、采购项目内容、投标人须知、合同书本、投标文件格式共五部分；

c）投标邀请书要充分体现公平、公正的原则，不得设定限制、排斥潜在供应商的商务、技术等有违公平竞争的条款；

d）货物或服务类采购项目，技术指标或供应商的资质应当有三个以上品牌型号或三家符合资质要求的投标人完全响应。同一品牌同一型号的产品可有多家投标人参与竞争，但只作为一个投标人计算。

3.1.2 确定被邀请投标的供应商，采购小组应当对供应商进行资格预审，从符合相应资格条件的供应商中选择三家以上的供应商；

3.1.3 招标答疑及澄清修改

a）招标文件需进行澄清或修改的，应在规定投标截止时间十五天前，以书面形式通知所有领取招标文件的供应商。供应商收到澄清修改文件后，应当以书面形式确认。澄清修改的内容为招标文件的组成部分；

b）采购小组可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间3天前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

3.2 开标、评审和定标

3.2.1 投标

a）供应商按照招标文件要求，编制投标文件，在招标文件规定的时间、地点将投标文件密封送达，缴纳投标保证金（如有）；

b）供应商递交投标文件后即成为该招标项目的有效投标人，可行使投标人的法定权利，并履行投标人应尽的责任义务；

c）采购小组应在招标文件规定的投标地点和截止时间前，接受投标人递交密封完好的投标文件。

3.2.2 开标

采购小组应在招标文件确定的时间和地点组织开标，一般遵循以下程序：

a）开标会由采购小组主持；

b）在招标文件规定的投标截止时间到点时，主持人应当宣布投标截止时间已到，之后递交的文件一律不予接受；

c）主持人宣读开标会场纪律；

d）开标时，可按约定由递交投标文件的前三名投标人授权代表，作为全体投标人推选的代表就全部投标文件的密封情况进行检查。评标委员会专家成员不参加开标会；

e）招标工作人员当众拆封投标文件报价内容，并按招标文件规定的内容当众唱标；

f）开标会记录人应在开标记录表上记录唱标内容，并当场公示。如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员共同签字确认；

g）开标唱读内容与投标文件内容不一致时，均以公开唱读为准。

3.2.3 评审

a）采购小组负责评标会场组织工作，并采取有效措施，保证评审在严格的情况下进行；

b）评审会应当遵循以下程序：

b1) 宣读评审纪律及相关事项。评审主持人应在评审开始前宣读评标纪律，评标委员会成员讨论并集体签字确认。依法应该回避的评标委员会成员和其他工作人员应当主动提出回避；

b2) 评标委员会成员在履行独立评审权利义务的同时，不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同；

b3) 投标人的澄清或说明。评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显笔误、文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者补正。澄清、说明或者补正应当采取书面形式，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，且须经评标委员会一致同意；

b4) 评标委员会评审应出具评审报告。评标委员会应当根据招标文件规定的评标标准和方法，严格按照招标文件的评审程序，对投标文件进行系统的评审和比较，依法出具评审报告并按招标文件约定推荐中标候选人。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评审的依据。评审专家或采购人代表对评审报告有异议的，应当在报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意；

b5) 对中标候选人的价格出现明显低于或高于同业同期市场平均价的情形时，评标委员会应当在评审意见中详细说明推荐理由。

3.3 在投标截止时间前提交有效投标文件的投标人，或开标后符合资格条件的投标人，或对招标文件实质性条款做出响应的投标人不足三家的，依法作废标处理。

**4.0 竞争性谈判**

（参照《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定）采购小组可选择采取竞争性谈判等方式采购。采购小组应当按照规定程序组织竞争性谈判采购活动。

4.1 采购小组应组建谈判小组。

4.2 谈判小组由采购领导小组和项目相关技术专员组成，成员人数为五人或以上单数。其中技术专员由项目技术负责人或技术专工担任。

4.3 谈判的组织工作

4.3.1 组织所有与谈判有关的文件起草、打印、复印、分发以及现场的服务；

4.3.2 组织与竞标企业的文件的传递；

4.3.3 组织现场的多次报价及技术文件修正后的发放以及谈判后期工作等。

4.4 编制竞争性谈判文件主要内容应包括：

4.4.1 竞标邀请书；

4.4.2 竞标人须知：应写明项目情况、谈判范围、对质量要求、交货期（工期）要求、报价方式、报价要求、竞标文件的递交、提交竞标文件的起止时间、地点和方式、谈判方式、评审的标准和方法、二次报价或多次报价程序、成交通知、签订合同等；

4.4.3 合同主要条款：分通用合同条款和专用合同条款；

4.4.4 适用的技术条款（技术协议初稿）：包括技术规范要求，有关质量及验收标准等（一般由业主方提供，代理机构可提出建议）；

4.4.5 合同格式：合同协议书及履约保函格式，质量、服务承诺等；

4.4.6 竞标文件格式：包括竞标书格式及竞标书附录格式、竞标书附表（辅助资料表）格式、竞标保证金保函格式、法人授权委托书格式。

4.5 发放竞争性谈判文件。

4.6 组织踏勘和答疑会，组织进行现场踏勘或有关竞争性谈判文件的澄清、答疑和修改工作并以书面澄清方式及时通知竞标人。

4.7 竞标会的准备，编制谈判评审文件，安排所需工作人员，布置谈判会场，确定会议议程；竞标文件的接收，组织竞标文件的接收登记、竞标保证的接收登记（如果有）、竞标人签到及来宾签到等事宜。

4.8 组织谈判会议

4.8.1 仪式基本同招标开标会，但可以不唱标；

4.8.2 谈判小组依据竞争性谈判文件中公布的谈判办法和标准，对竞标人的竞标报价、技术实力、以往业绩、企业信誉等方面进行综合评审，同时还应对竞标人的经济能力进行评估；

4.8.3 谈判小组所有成员集中与单一竞标人分别进行谈判；

第一阶段：审查商务条件，确定初审意见，审阅技术文件，进行技术条件谈判；

a）资格和商务条件偏差内容

企业实力【企业注册资金；企业制造能力和装备；营业执照；类似项目业绩；企业AAA信用证书连续年数（3年或5年）；制造许可证；检验报告（省级或国家级）；ISO质量体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证等】；付款条件的偏差情况；交货期的偏差情况；免费质保期的长短情况等；

b）技术条件内容

设计方案的合理性，产品是否具有专利技术，主要技术性能指标、产品结构及材质、生产企业装备水平、产品制造质量保证体系、技术服务及售后服务等。

施工组织设计的合理性，人员配备、机械配备、专业分包、劳务分包等；

c）技术谈判

谈判开始后，谈判小组对各竞标人的设计方案（施工）、配选设备进行综合比对和比较，并对各竞标人竞标设备的先进性、合理性进行确定和汇总，优化统一意见后形成书面文件分发给所有竞标人，并通知按其优化后方案在规定的时间内进行下一轮谈判。此阶段可以修订设计方案、确定技术协议等所有项目的技术条件的内容，并统一分发给所有竞标人。

第二阶段：商务、报价谈判；

1. 商定商务条件；
2. 在商务条件均等的情况下，进行二次报价、多次报价和最后密封报价；

c) 最终报价可以公开或不公开。

4.9 出具谈判报告

谈判小组依据谈判报告确定1-3名成交候选人，上报采购领导小组审核。

**5.0 定标、签订合同**

5.1 评标委员会将备选候选人上报采购小组后，采购小组应当自收到评审报告之日起五个工作日，按照推荐的候选人顺序依法确定中标供应商。

谈判小组将谈判报告上报采购小组后，采购小组应当自收到谈判报告之日起五个工作日，按照推荐的候选人顺序依法确定中标供应商。

5.2 发放中标通知书，经集团公司确认谈判结果后向成交人发放中标通知书，向未成交人通知谈判结果。

5.3 合同签订及跟踪管理，已收到通知书的竞标人有资格与集团公司签订合同，并同时提交履约保证金（如有）。有投标保函（金）的，在竞标人与集团公司签订合同后十个工作日内，向成交人及未成交人退还竞标保函（金）。 集团公司应当自成交通知书发出之日起30日内，按照招标要求和谈判报告与成交人订立书面合同。合同签署及执行过程中出现的变更、增补、合同支付、决算审计等事项均须经本项目的项目经理、预算专员、财务专员审核，避免出现遗漏和偏差。

**财务管理制度**

## 1.0 总 则

## 1.1为加强集团公司会计和财务管理工作，依照《公司法》、《会计法》以及《企业会计准则》等相关法律、法规，结合集团公司实际，制定本制度。

## 1.2 集团公司财务审计部统一领导集团公司及权属子公司的财务工作，负责统一掌握安排资金运作、资金使用、资产购置、费用开支以及财产损失处理等事项。

## 1.3 集团公司设财务总监，协助集团公司董事长、总经理全面领导集团公司的财务工作。财务总监负责组织、控制财务收支和全面核算、监督集团公司业务，为各项经济决策提供准确的信息；同时做好各项财务收支预测、计划、控制、核算分析和决算、考核工作，有效利用集团公司各项资产，提高集团公司经济效益。

## 1.4 集团公司财务审计部需配备合格的财务人员，依法从事财会工作。

## 1.5 本制度适用于集团公司，权属子公司参照执行。

## 2.0 主要会计政策及会计估计

## 2.1 集团公司执行的会计及财务制度为：《会计法》、《企业会计制度》、《企业财务通则》以及《企业会计准则》等。

## 2.2 集团公司会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

## 2.3 集团公司以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

## 2.4 集团公司的会计核算以人民币为记账本位币。

## 2.5 集团公司的固定资产按年限平均法计提折旧。

## 2.6 集团公司存货按实际成本计价。

## 2.7 集团公司采用借贷记账法记账。

## 3.0 会计科目的设置

## 3.1 集团公司参照《企业会计准则》中统一规定的会计科目，根据自身经营特点设置会计科目。

## 3.2 集团公司财务审计部在具体账务处理中必须正确使用确定的会计科目，在实际工作中可根据实际情况适当增设相关会计科目。

### 4.0 会计凭证和账簿

## 4.1原始凭证是记录经济业务，明确经济责任，具有法律效力的书面证明。原始凭证必须真实、有效、正确、完整。原始凭证的使用应遵守以下条款：

## 4.1.1 从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位公章或者财务专用章；

## 4.1.2 从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章；

## 4.1.3 自制原始凭证必须有经办人和集团公司主要领导的签名或盖章；

## 4.1.4 对外开出的原始凭证，必须加盖集团公司公章或者财务专用章；

## 4.1.5 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须相符；

## 4.1.6 支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明；

## 4.1.7 一式几联的原始凭证，只能以一联作为报销凭证；

## 4.1.8 一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号；

## 4.1.9 作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一并保存，不得撕毁或遗失；

## 4.1.10 经批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号；

## 4.1.11 原始凭证不得涂改、刮擦、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章；

## 4.1.12 按规定应该使用电子发票、税控机打发票或定额发票的必须按其相关规定办理。

## 4.2 记账凭证是根据原始凭证的经济内容确定会计科目填制的记账依据。记账凭证的使用应遵守以下条款：

## 4.2.1 会计人员应根据审核无误的原始凭证填制记账凭证；

## 4.2.2 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号，一笔经济业务需要填制两张以上（含两张）记账凭证的，可以采用“分数编号法”编号；

## 4.2.3 填制记账凭证应包括填制日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制人、稽核人、记账人以及财务负责人等内容；

## 4.2.4 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，同时在其他记账凭证后附原始凭据分割单，应注明附有该原始凭证的记账凭证的编号及金额。如果一张原始凭证所列支出需要本单位以外的其他单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算；

## 4.2.5 原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：即凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额以及费用分摊情况等；

## 4.2.6 已经登记入账的记账凭证在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证；

## 4.2.7 根据集团公司的具体经营情况，设置现金日记账、银行存款日记账、总分类账、明细分类账、固定资产台账、原材料采购明细账以及库存产品明细账等账册。

### 5.0 流动资产管理

## 5.1 集团公司的一切资产均为集团公司所有，必须纳入集团公司账内统一核算和监督。任何人或单位都不得保留账外资产，以防流失。

## 5.2 集团公司财务审计部应做好流动资产的管理工作。流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或运用的资产，主要包括现金、银行存款、其他货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收账款、预付账款、应收利息、应收股利、其他应收款、一年内到期的非流动资产以及其他流动资产等。

#### 5.3 货币资金管理

## 5.3.1 集团公司在生产经营中取得的各项收入必须全部交到财务审计部，并及时入账，其它任何部门、任何人都不得以任何理由或者以任何形式截留或者挪用；

## 5.3.2 对集团公司的货币资金必须加以严格的管理，货币资金的使用必须按照规定的审批权限经有关领导签字，否则不得支付和处理；

## 5.3.3 集团公司只有董事长及总经理具有货币资金使用的审批权；

## 5.3.4 为保证现金的安全，同时又不影响现金的合理使用，未经批准，保险柜库存现金量最高一般不得超过10000元。对单笔超过10000元的大额现金支出应提前一天通知财务审计部，以便提前做好准备。现金的收支严格执行国家的现金管理规定。任何人均不能以未经批准或不符合财务要求的票据字条等充抵现金，更不能擅自挪用现金。不得坐支现金（特殊情况经批准除外），不得白条抵库。

## 每笔现金支出都必须根据审核无误并经签批的原始凭证支付，编制记账凭证。

## 每笔现金收入也必须根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。对发生的业务要逐日逐笔登记现金日记账，做到日清月结；每日盘点现金，确保账实相符；月末与总账核对，保证账账相符。出现问题要查明原因，及时纠正。对给集团公司造成损失的责任人，依照集团公司有关规定追究其责任；

## 5.3.5 除差旅费、其他零星开支以及必须以现金支付2000元以内的采购款外，其他支出均不能借用现金（经集团公司董事长或总经理批准的专项资金除外）。

## 严禁因私借款。借用现金应说明用途、归还（或报销）时间，且必须按期归还（或报销），逾期不还者将从工资中扣除。借用现金，申请人应填制现金借款申请表，写明用途，由部门负责人审核确认，须经总经理、董事长批准签字后方可借用；

## 5.3.6 认真做好银行存款的管理，遵守银行结算制度。

## 5.4 应收及预付款管理

## 5.4.1 应收账款的管理规定如下：

## a）集团公司坚决执行钱货两清的货款结算原则，如合同中约定付款方式的，须严格按合同约定执行；

## b）财务审计部应认真登记客户往来台账，按照应收单位、部门或个人分别核算，及时核对、督促业务经办部门催收应收款项。应根据客户的欠款情况，分析其信誉程度，及时采取相应的措施收回欠款；

## c）负责应收账款的财务人员必须经常核查所有应收账项（至少每月一次），确定每项账款的可收性，并每月编制账龄账目分析，报财务审计部负责人及相关领导审核。此分析将作为设立坏账准备及坏账确认的基准；

## d）负责应收账款的财务人员应经常与信用客户保持联系，按期填制并发送催账通知单，与业务人员合作进行账款的催收，对业务人员催收账款进行督促和监督；

## e）企业应当在期末分析各项应收款项的可收回性，并预计可能产生的坏账损失。对预计可能发生的坏账损失，计提坏账准备。除有确凿证据表明该项应收款项不能够收回或收回的可能性不大外（如债务单位已撤销、破产、资不抵债、现金流量严重不足、发生严重的自然灾害等导致停产而在短时间内无法偿付债务等，以及3年以上的应收款项），下列各种情况不能全额计提坏账准备：当年发生的应收款项；计划对应收款项进行重组；与关联方发生的应收款项；其他已逾期，但无确凿证据表明不能收回的应收款项。

## 5.5 财务审计部负责人应每季检查应收账款。集团公司产生的坏账应由集团公司总经理确定后才可进行处理，对金额较大的坏账，须经总经理办公会审议通过后方可处理。

## 5.6 集团公司对应收款项的管理应遵循“谁经办、谁负责、及时清理”的原则。集团公司财务审计部定期考核应收账款周转率、应收账款回收期等指标，确定奖惩措施。

## 5.7 其他应收款的管理比照上述应收账款的管理执行。

## 5.8 预付账款管理

## 5.8.1预付款和定金，必须要根据合同办理。由经办人申请，部门负责人审核确认，经集团公司财务审计部核对无误，由分管副总经理、财务总监、总经理、董事长联签批准后对外支付；

## 5.8.2 预付款和定金应按对方单位或个人设明细账进行明细分类核算。定期检查预付款和定金，监督合同的履行。

## 5.9 交易性金融资产管理

## 5.9.1 满足以下条件之一的金融资产应当划分为交易性金融资产；

## 5.9.2 取得金融资产的目的主要是为了近期内出售；

## 5.9.3 属于进行集中管理的可辨认金融工具组合的一部分，且有客观证据表明企业近期采用短期获利方式对该组合进行管理；

## 5.9.4 属于金融衍生工具。

## 5.10 交易性金融资产初始确认时，按照公允价值计量，相关交易费用直接计入当期损益。其中，交易费用是指可直接归属于购买、发行或处置金融工具的增量费用。所谓增量费用，是指企业不发生购买、发行或处置金融工具的情形就不会发生的费用。交易费用包括支付给代理机构、咨询公司、券商等的手续费和佣金及其他必要支出，不包括债券溢价、折价、融资费用、内部管理成本及其他与交易不直接相关的费用。为购买金融工具所发生的差旅费等，不属于交易费用。

## 5.11 取得交易性金融资产所支付的价款中如果包含已宣告但尚未发放的现金股利或已到付息期但尚未领取的[债券](http://www.chinaacc.com/web/lc_zq_1" \t "_blank)利息，应当单独确认为应收项目。

## 5.12 在持有期间取得的利息或者现金股利，应当确认为投资收益。

## 5.13 资产负债表日，交易性金融资产的公允价值变动，计入当期损益。

## 5.14 处置交易性金融资产时，其公允价值与初始入账价值之间的差额应确认为投资收益，同时调整公允价值变动损益。

## 6.0 在建工程管理

## 6.1 在建工程支出包括该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，包括建筑费用、机器设备原价、其他为使在建工程达到预定可使用状态所发生的必要支出以及在资产达到预定可使用状态之前为该项目专门借款所发生的借款费用及占用的一般借款发生的借款费用。

## 6.2 工程项目达到预定可使用状态时将在建工程转入固定资产。所建造的已达到预定可使用状态、但尚未办理竣工决算的项目，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按集团公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

## 6.3 于资产负债表日对在建工程进行全面检查，如果有证据表明在建工程已经发生了减值，估计可收回金额低于其账面价值时，账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。存在下列一项或若干项情况的，对在建工程进行减值测试：

## 6.3.1 长期停建并且预计在未来3年内不会重新开工的在建工程；

## 6.3.2 所建项目无论在性能上，还是在技术上已经落后，并且给企业带来的经济利益具有很大的不确定性；

## 6.3.3 其他足以证明在建工程已经发生减值的情形。

## 7.0 固定资产管理

## 7.1 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

## 7.2 固定资产在同时满足下列条件时，才能予以确认：

## 7.2.1 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；

## 7.2.2 该固定资产的成本能够可靠地计量。

## 7.3 固定资产应当按照成本进行初始计量。外购固定资产的成本，包括购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。自行建造固定资产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。投资者投入固定资产的成本，应当按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

## 7.4 以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产公允价值比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

## 7.5 购买固定资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，固定资产的成本以购买价款的现值为基础确定。实际支付的价款与购买价款的现值之间的差额，除按照《企业会计准则第17号——借款费用》应予资本化的以外，应当在信用期间内计入当期损益。

## 7.6 集团公司应当对所有固定资产计提折旧。但是，已提足折旧仍继续使用的固定资产和单独计价入账的土地除外。

## 7.7 集团公司应当根据固定资产的性质和使用情况，合理确定固定资产的使用寿命和预计净残值。固定资产的使用寿命、预计净残值一经确定，不得随意变更。

## 7.8 集团公司至少应当于每年年度末，对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核。使用寿命预计数与原先估计数有差异的，应当调整固定资产使用寿命。预计净残值预计数与原先估计数有差异的，应当调整预计净残值。与固定资产有关的经济利益预期实现方式有重大改变的，应当改变固定资产折旧方法。固定资产使用寿命、预计净残值和折旧方法的改变应当作为会计估计变更。

## 7.9 固定资产满足下列条件之一的，应当予以终止确认：

## 7.9.1 该固定资产处于处置状态；

## 7.9.2 该固定资产预期通过使用或处置不能产生经济利益。

## 7.10 出售、转让、报废固定资产或发生固定资产毁损，应当将处置收入扣除账面价值和相关税费后的金额计入当期损益。固定资产的账面价值是固定资产成本扣减累计折旧和累计减值准备后的金额。

### 8.0 流动负债管理

## 8.1 集团公司财务审计部应做好流动负债的管理工作。流动负债是指将在1年（含）或者超过1年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税费、应付利息、应付股利、其他应付款、一年内到期的非流动负债以及其他流动负债等。各种流动负债应按期偿还，以提高集团公司信誉和知名度。

## 8.2 短期借款是集团公司向银行或其他金融机构等借入的期限在一年（含）以下的各种借款。每个资产负债表日，应计算短期借款的应付利息。

## 8.3 应付账款是指因购买材料、商品或者接受劳务等而发生的债务。入账时间的确定，一般以与购买物资所有权有关的风险和报酬已经转移或劳务已经接受为标志。

## 8.4 应付职工薪酬，是指集团公司为获得职工提供的服务或解除劳动关系而给予的各种形式的报酬或补偿。职工薪酬包括短期薪酬、离职后福利、辞退福利和其他长期职工福利。集团公司提供给职工配偶、子女、受赡养人、已故员工遗属以及其他受益人等的福利，也属于职工薪酬。

## 8.5 应付利息，是指集团公司按照合同约定应支付的利息。资产负债表日，应按摊余成本和实际利率计算确定利息费用。合同利率与实际利率差异较小的，也可以采用合同利率计算确定利息费用。

## 8.6 应付股利，是指经股东大会或类似机构审议批准分配的现金股利或利润。股东大会或类似机构审议批准的利润分配方案、宣告分派的现金股利或利润，在实际支付前，形成企业的负债。

## 9.0 长期借款管理

## 9.1 长期借款是指集团公司向银行或其他金融机构借入的期限在1年（不含）以上的各项借款。

## 9.2 长期借款设置“本金”、“利息调整”等进行明细核算。

## 9.3 长期借款的利息支出同时满足下列条件的，应予以资本化：

## 9.3.1 资产支出已经发生，资产支出包括为购建或者生产符合资本化条件的资产而以支付现金、转移非现金资产或者承担带息债务形式发生的支出；

## 9.3.2 借款费用已经发生；

## 9.3.3 为使资产达到预定可使用或者可销售状态所必要的购建或者生产活动已经开始。在资本化期间内，每一会计期间的利息（包括折价或溢价的摊销）资本化金额，应当按照下列规定确定：

## a）为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入专门借款的，应当以专门借款当期实际发生的利息费用，减去将尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额确定；

## b）为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用了一般借款的，企业应当根据累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率，计算确定一般借款应予资本化的利息金额。资本化率应当根据一般借款加权平均利率计算确定。

## 10.0 所有者权益管理

## 10.1 所有者权益是指[资产](http://baike.baidu.com/view/1095551.htm" \t "_blank)扣除负债后由所有者享有的剩余[权益](http://baike.baidu.com/view/194459.htm" \t "_blank)。包括实收资本(或者股本)、资本公积、盈余公积和未分配利润。

## 10.2 集团公司的实收资本是指投资者按照集团公司章程、合同或协议的约定，实际投入集团公司的资本。集团公司实收资本应按以下规定核算：

## 10.2.1 投资者以现金投入的资本，应当以实际收到或者存入开户银行的金额作为实收资本入账。实际收到或者存入开户银行的金额超过其在注册资本中所占份额的部分，计入资本公积；

## 10.2.2 [投资者](http://cpro.baidu.com/cpro/ui/uijs.php?adclass=0&app_id=0&c=news&cf=1001&ch=0&di=128&fv=11&is_app=0&jk=9cbb6dded4000a64&k=%CD%B6%D7%CA%D5%DF&k0=%CD%B6%D7%CA%D5%DF&kdi0=0&luki=8&n=10&p=baidu&q=27086079_cpr&rb=0&rs=1&seller_id=1&sid=640a00d4de6dbb9c&ssp2=1&stid=0&t=tpclicked3_hc&td=2105128&tu=u2105128&u=http%3A%2F%2Fwww%2Ekuaiji%2Ecom%2Fshiwu%2F1271057&urlid=0" \t "_blank)以非现金资产投入的资本，应按投资合同或协议约定的价值作为实收资本入账，但[合同](http://cpro.baidu.com/cpro/ui/uijs.php?adclass=0&app_id=0&c=news&cf=1001&ch=0&di=128&fv=11&is_app=0&jk=9cbb6dded4000a64&k=%BA%CF%CD%AC&k0=%BA%CF%CD%AC&kdi0=0&luki=4&n=10&p=baidu&q=27086079_cpr&rb=0&rs=1&seller_id=1&sid=640a00d4de6dbb9c&ssp2=1&stid=0&t=tpclicked3_hc&td=2105128&tu=u2105128&u=http%3A%2F%2Fwww%2Ekuaiji%2Ecom%2Fshiwu%2F1271057&urlid=0" \t "_blank)或协议约定价值不公允的除外；

## 10.2.3 投资者投入的外币，采用交易日即期汇率折算为[记账](http://cpro.baidu.com/cpro/ui/uijs.php?adclass=0&app_id=0&c=news&cf=1001&ch=0&di=128&fv=11&is_app=0&jk=9cbb6dded4000a64&k=%BC%C7%D5%CB&k0=%BC%C7%D5%CB&kdi0=0&luki=9&n=10&p=baidu&q=27086079_cpr&rb=0&rs=1&seller_id=1&sid=640a00d4de6dbb9c&ssp2=1&stid=0&t=tpclicked3_hc&td=2105128&tu=u2105128&u=http%3A%2F%2Fwww%2Ekuaiji%2Ecom%2Fshiwu%2F1271057&urlid=0" \t "_blank)本位币，即外币投入资本与相应的货币性项目的记账本位币金额相等，不产生外币资本折算差额；

## 10.2.3 若发生中外合作经营业务，依照相关法律、法规，在合作期间归还投资者投资的，对已归还的投资应当单独核算，并在资产负债表中作为实收资本的减项单独反映。

## 10.3 集团公司实收资本除下列情况外，不得随意变动：

## 10.3.1 符合增资条件，并经有关部门批准增资的，在实际取得投资者的出资时，登记入账；

## 10.3.2 按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际发还投资时登记入账。采用收购本企业股票方式减资的，在实际购入本企业股票时，登记入账；

## 10.3.3 应当将因减资而注销股份、发还股款，以及因减资需更新股票的变动情况，在股本账户的明细账及有关备查簿中详细记录；

## 10.3.4 投资者按规定转让其出资的，应当于有关的转让手续办理完毕时，将出让方所转让的出资额，在资本(或股本)账户的有关明细账户及各备查登记簿中转为受让方；

## 10.3.5 办理增资手续后，财务审计部应及时缴纳印花税。

## 10.4 资本公积是指收到投资者超出其在注册资本（或股本）中所占份额的投资，以及直接计入所有者权益的利得和损失等。包括资本溢价(或股本溢价)和直接计入所有者权益的利得和损失等。资本公积设置资本溢价（或股本溢价）和其他资本公积明细科目核算。其他资本公积，是指除资本溢价（或股本溢价）项目以外所形成的资本公积。

## 10.5 盈余公积是按照规定从净利润中提取的各种积累资金。主要用于以下几个方面：弥补亏损、转增资本、扩大企业生产经营。盈余公积设置法定盈余公积和任意盈余公积明细科目核算。

## 10.6 未分配利润是留待以后年度进行分配的结存利润，也是所有者权益的组成部分。未分配利润通过“利润分配”科目进行核算，分别提取法定盈余公积、提取任意盈余公积、应付现金股利和利润、转作股本的股利、盈余公积补亏以及未分配利润等进行明细核算。

## 11.0 收入管理

## 11.1 收入是指在日常经营活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。按照集团公司从事日常活动的性质，可将收入分为销售商品收入、提供劳务收入、让渡资产使用权收入、建造合同收入等。集团公司应当根据收入的性质，按照收入确认的原则，合理地确认和计量各项收入。

## 11.2 销售产品的收入，应当在下列条件均能满足时予以确认：

## 11.2.1 已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；

## 11.2.2 既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制；

## 11.2.3 收入的金额能够可靠地计量；

## 11.2.4 相关的经济利益很可能流入企业；

## 11.2.5 相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。

## 11.3 销售产品的收入，应按集团公司与购货方签订的合同或协议金额或双方接受的金额确定。现金折扣在实际发生时作为当期费用，销售折让在实际发生时冲减当期收入。现金折扣，是指债权人为鼓励债务人在规定的期限内付款，而向债务人提供的现金扣除；销售折让，是指因售出产品的质量不合格等原因而在售价上给予的减让。

## 11.4 已经确认收入的售出产品发生销售退回的，应当冲减退回当期的收入。年度资产负债表日及以前售出的产品，在资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发生退回的，应当作为资产负债表日后调整事项处理，调整资产负债表日编制的会计报表有关收入、费用、资产、负债、所有者权益等项目的数字。

## 11.5 在资产负债表日提供劳务交易的结果能够可靠计量的，应当采用完工百分比法确认提供劳务收入。提供劳务交易的结果能够可靠估计，是指同时满足下列条件：

## 11.5.1 收入的金额能够可靠地计量；

## 11.5.2 相关的经济利益很可能流入企业；

## 11.5.3 交易的完工进度能够可靠地确定；

## 11.5.4 交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量。

## 11.6 在资产负债表日提供劳务交易的结果不能够可靠计量的，应分别以下情况处理：

## 11.6.1 已发生劳务成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的劳务成本的金额确认提供劳务收入；

## 11.6.2 已发生劳务成本预计不能够得到补偿的，应当将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认提供劳务收入。

## 11.7 企业应当按照从接受劳务方已收或应收的合同或协议价款确定提供劳务收入总额，但已收或应收的合同或协议价款不公允的除外。

## 11.8 让渡资产使用权而发生的收入包括利息收入和使用费收入。利息和使用费收入，应当在以下条件均能满足时予以确认：

## 11.8.1 相关的经济利益很可能流入企业；

## 11.8.2 收入的金额能够可靠地计量；

## 11.9 利息和使用费收入，应按下列方法分别予以计量：

## 11.9.1 利息收入，应按让渡现金使用权的时间和实际利率计算确定；

## 11.9.2 使用费收入，应按有关合同或协议规定的收费时间和方法计算确定。

## 11.10 建造合同收入包括下列内容：

## 11.10.1 合同规定的初始收入；

## 11.10.2 因合同变更、索赔、奖励等形成的收入。

## 11.11 在资产负债表日，建造合同的结果能够可靠估计的，应当根据完工百分比法确认合同收入和合同费用。建造合同的结果不能可靠估计的，应当分别下列情况处理：

## 11.11.1 合同成本能够收回的，合同收入根据能够收回的实际合同成本予以确认，合同成本在其发生的当期确认为合同费用；

## 11.11.2 合同成本不可能收回的，在发生时立即确认为合同费用，不确认合同收入。

## 11.12 其他收入依照《企业会计准则》中的相关规定合理加以确认。

## 11.13 一切收入均应及时存入集团公司银行账户，纳入会计核算。任何部门和个人均不得隐瞒、截留、坐支收入或私设小金库搞账外账。

## 11.14 发票是财务的重要票据，必须严格依照《中华人民共和国发票管理办法》使用。发票须设专人负责，妥善保管，不得丢失损坏。应建立发票的购买、领用登记簿。领用发票时要详细登记发票的种类、版本、号码、领用人、领用时间等。使用时按发票号顺序使用，不得隔页跳号。对已开据的发票要及时入账，作废发票要全联留存注销，不得丢失。整本发票用完要及时存档。

## 11.15 收据的购买、领用、保存参照11.14条款的发票管理方法。

## 11.16 原则上必须在收妥款项之后才能给对方开具发票或收据,未收款之前不得先开发票或收据(特殊情况除外)。

### 12.0 成本费用管理

## 12.1 费用，是在日常活动中发生的、会[导致](http://baike.baidu.com/view/875560.htm" \t "_blank)所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济[利益](http://baike.baidu.com/subview/508359/8046126.htm" \t "_blank)的总流出。集团公司应当合理划分期间费用和生产成本。期间费用应当直接计入当期损益；生产成本应当计入所生产的产品、提供劳务的成本。

## 12.2 集团公司在成本管理中，必须遵守财经法律、法规，并贯彻执行国家的有关方针政策。

## 12.3 集团公司实行成本管理责任制。集团公司总经理和其他领导对集团公司生产经营的经济效果负责任。财务总监协助集团公司总经理及其他领导组织并领导本企业的成本管理，正确执行成本计划，组织领导财务审计部准确核算成本，并对企业的经济效果负责。财务审计部设置专人负责成本费用管理工作。

## 12.4 集团公司应将当期已销产品或已提供劳务的成本转入当期的费用。

## 12.5 生产成本是指为生产产品或提供劳务而发生的各项[生产费用](http://baike.baidu.com/view/358210.htm" \t "_blank)，包括各项直接支出和[制造费用](http://baike.baidu.com/view/593901.htm" \t "_blank)。直接支出包括[直接材料](http://baike.baidu.com/view/612244.htm" \t "_blank)（原材料、辅助材料、备品备件、燃料及动力等）、[直接工资](http://baike.baidu.com/view/4470028.htm" \t "_blank)（生产人员的工资、补贴）、其他直接支出（如福利费）；制造费用是指分厂、车间为组织和管理生产所发生的各项费用，包括分厂、车间管理人员工资、[折旧费](http://baike.baidu.com/view/725904.htm" \t "_blank)、[维修费](http://baike.baidu.com/view/3870043.htm" \t "_blank)、修理费及其他制造费用（办公费、差旅费、劳保费等）。

## 12.6 期间费用包括销售费用、管理费用和财务费用。销售费用是指集团公司在销售商品和材料、提供劳务的过程中发生的各种费用，包括在销售商品的过程中发生的保险费、包装费、展览费和广告费、商品维修费、预计产品质量保证损失、运输费、装卸费等以及为销售商品而专设的销售机构的职工薪酬、业务费、折旧费、固定资产修理费用等费用。管理费用是指集团公司为组织和管理生产经营所发生的管理费用，包括在筹建期内发生的开办费、董事会和行政管理部门在集团公司的经营管理中发生的或者应由集团公司统一负担的经费（包括行政管理部门职工工资及福利费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费和差旅费等）、工会经费、董事会费（包括董事会成员津贴、会议费和差旅费等）、聘请中介机构费、[咨询](http://www.chinaacc.com/wangxiao/zixun/" \t "_blank)费（含顾问费）、诉讼费、业务招待费、房产税、车船税、土地使用税、印花税、技术转让费、矿产资源补偿费、研究费用、排污费以及生产车间和行政管理部门等发生的固定资产修理费用等。财务费用是指集团公司为筹集生产经营所需资金等而发生的筹资费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损益以及相关的手续费、发生的现金折扣或收到的现金折扣等。

## 12.7 成本管理的基本任务是：通过预测、计划、控制、核算、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本的潜力，努力降低成本。

## 12.8 集团公司各级财务人员应学习并掌握国家及相关部门的有关收费标准及相关政策，未经国家相关部门批准收费的各种摊派款项，有权拒绝支付。

## 12.9 成本管理控制：

## 12.9.1 集团公司财务审计部的成本管理控制责任是：制定集团公司的成本管理制度，组织成本核算，编制、落实成本计划和预算，监督、考核成本计划的执行情况，并对权属子公司的成本进行预测、控制和分析；

## 12.9.2 严格审核各项成本费用支出，按照预算及合同办理业务，对于不符合预算及合同的事项不予支付，并需查明原因；

## 12.9.3 预算内各项生产经营用款需经财务人员初审，财务审计部负责人复审、签字后报财务总监审批，未经审批的不予支付；

## 12.9.4 预算外生产经营用款，应严格履行审批程序，由负责部门提出书面申请，经财务总监和集团公司总经理双签后方可支付。对不符合审批程序的支出项目不予支付；

## 12.9.5 对成本支出进行明细分类核算，及时掌握各成本项目的发生额及余额状况，进行成本项目分析。按成本核算的对象建立辅助账，以便准确核算各项产品的成本；

## 12.9.6 在设计新产品、采用新工艺、新技术、新材料，提高产品设计质量，改变产品结构时，必须进行技术、经济论证，经财务总监和集团公司总经理双签后，才能作为编制和审批计划的依据；

## 12.9.7 财务审计部负责会同其他相关部门合作完成产品决算工作，正确核算各项完工产品成本。

## 12.10 集团公司对管理费用、财务费用、销售费用实行预算管理。对管理费用按照费用项目进行归集，按费用发生的部门进行明细分类核算，以便考核各部门费用预算执行情况。

### 13.0 利润及利润分配管理

## 13.1 集团公司每年根据战略目标，经营计划等编制年度利润计划，确定目标利润，建立利润分析制度，明确利润的考核指标以及权责归属。

## 13.2 利润是指在一定会计期间的经营成果，包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。

## 13.3 集团公司所得税采用资产负债表债务法进行核算。

## 13.4 当期实现的净利润，加上年初未分配利润(或减去年初末弥补亏损)和其他转入后的余额，为可供分配的利润。

## 13.5 利润分配原则：

## 13.5.1 年度利润分配方案应由企业管理部拟订，经集团公司总经理办公会和董事会审议通过后，报国有资产监督管理部门批准后执行；

## 13.5.2 依照《公司法》等相关法律、法规，按如下顺序进行利润分配：

## a）弥补以前年度的亏损，但不得超过税法规定的弥补期限；

## b）缴纳所得税；

## c）弥补在税前利润弥补亏损之后仍存在的亏损；

## d）提取法定公积金；

## e）提取任意公积金；

## f）向股东分配利润。

## 13.5.3 集团公司不得预分利润，即无盈利年度不得向投资者分配利润；

## 13.5.4 应谨慎选择适当的利润分配政策，不但要使股东有一定的获利，还要保证集团公司今后有充足的资金以进一步发展；

## 13.5.5 决定是否分配利润以及以什么形式分配利润时，应充分考虑法律、负债契约、现金支付能力、税收政策、集团公司《章程》等的制约。

## 14.0 财务会计报告

## 14.1 集团公司应当依照《企业财务会计报告条例》编制和对外提供财务报告。财务会计报告，是指对外提供的反映某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。财务会计报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。集团公司的财务报表分为中期财务报表和年度财务报表。

## 14.2 集团公司向外提供的会计报表包括：

## 14.2.1 资产负债表；

## 14.2.2 利润表；

## 14.2.3 现金流量表；

## 集团公司应根据管理的实际需要设计编制内部管理报表，并根据发展需要增加或减少报表种类，调整报表内容、报表格式。内部管理财务报表的设计、编制、报送须经财务总监批准，其他部门和人员可依据相关审批材料要求财务审计部提供财务报表、财务数据。

## 14.3 财务会计报告必须遵循数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、编报及时的原则。

## 14.4 权属子公司各级财务部门必须按要求及时向集团公司财务审计部、总经理办公会、董事会、税务机关、银行以及其他政府相关部门报送财务会计报告。

## 14.5 填报财务会计报告应遵循以下条款：

## 14.5.1 各种报表、项目之间的勾稽关系必须对应、准确；

## 14.5.2 本期报表与上期报表之间的有关数据必须相互衔接；

## 14.5.3 报出的报表如发现错误，应及时办理订正手续，除本单位留存报表外，还应同时通知接受报表的单位，错误较多的应重新编报；

## 14.5.4 对外报送的财务会计报告在报送前必须由集团公司财务总监、总经理、董事长审核签字。

### 15.0 财务分析

## 15.1 财务分析是指以集团公司的财务会计报告等会计资料为基础，对集团公司的财务状况、经营成果和现金流量等进行分析和评价，为财务预测和财务决策提供依据。集团公司的财务分析应与预算和业绩考核相结合，以达到对集团公司各项工作的控制。

## 15.2 财务审计部负责人负责组织按月、季、年定期对预算执行情况、经费收支情况和资产使用状况等进行财务活动分析，及时了解财务状况，发现问题及时解决、报告。每季度编制财务分析报告，为集团公司的财务决策、业绩考核和工作的改进提供依据。

## 15.3 财务分析日常工作包括但不限于下列内容（可根据集团公司董事长、总经理要求选报）：

## 15.3.1 预算执行情况分析；

## 15.3.2 差异分析及控制报告；

## 15.3.3 财务指标分析；

## 15.3.4 收入分析；

## 15.3.5 成本分析；

## 15.3.6 费用分析；

## 15.3.7 利润分析报告；

## 15.3.8 现金流量分析；

## 15.3.9 资金使用效率分析；

## 15.3.10 对外投资效益分析。

## 15.4 财务分析工作由财务审计部负责并对权属子公司进行工作指导，由集团公司财务总监统一领导。

## 15.5 凡财务分析需用的各种资料，集团公司各部门和各权属子公司应按时、按要求提供，以满足财务分析的需要。集团公司账簿体系的设置及会计核算应符合为财务分析提供所需信息的要求。

### 16.0 税务管理

## 16.1 集团公司应依照《税收征管法》等相关税收法律、法规，按时申报和缴纳各种税费。

## 16.2 集团公司可以根据现有的业务分税种进行纳税筹划。在多种纳税方案中选择税负最低的方案，以减轻集团公司税负。

## 16.3 集团公司财务审计部指派专人负责与税务机关进行日常联络，办理税务工作。

### 17.0 电算化管理

## 17.1 建立会计电算化操作管理制度，主要内容包括：

## 17.1.1 规定上机操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，指定专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件；

## 17.1.2 加强稽核制度，由专人负责对原始凭证和记账凭证的审核，以防已输入计算机的原始凭证和记账凭证等会计数据未经审核而登记机内账簿；

## 17.1.3 操作人员离开办公室前，应执行相应命令退出会计软件；

## 17.1.4 根据集团公司实际情况，由专人保存必要的上机操作记录，记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容。

## 17.2 建立计算机硬件、软件和数据管理制度，主要内容包括：

## 17.2.1 保证设备安全和计算机正常运行是进行会计电算化的前提条件，要经常对有关设备进行保养，保持办公室和设备的整洁，防止意外事故的发生；

## 17.2.2 确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除；对存放的会计数据要保存双备份；

## 17.2.3 对会计软件进行升级和计算机硬件设备进行更换等工作，须经财务审计部负责人同意，报财务总监批准；在软件升级和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由财务审计部负责人指定专人进行监督；

## 17.2.4 健全排除计算机硬件和软件故障的管理措施，保证会计数据的完整性；

## 17.2.5 健全计算机病毒防范措施, 未经允许不得在记账电脑上安装、拷贝无关软件、文件。

## 17.3 建立电算化会计档案管理制度，主要内容包括：

## 17.3.1 电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据、以其它存储介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据；

## 17.3.2 电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，应严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责；

## 17.3.3 对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点；

## 17.3.4 所使用会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止至该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

### 18.0 会计工作交接

## 18.1 会计人员调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。未办清交接手续的，不得调动或离职。

## 18.2 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

## 18.3 离职会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

## 18.3.1 已受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；

## 18.3.2 未登记账目应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；

## 18.3.3 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

## 18.3.4 编制移交清册，列名应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、财务软件及密码、数据光盘以及有关资料等。

## 18.4 会计人员办理交接手续时，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由集团公司会计机构负责人负责监交；会计机构负责人交接，由集团公司财务总监负责监交。

## 18.5 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对查收。移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。集团公司会计机构负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

## 18.6 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章，并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

## 18.7 接替人员应当保持移交的会计账簿的连续性和完整性。

### 19.0 附 则

19.1 本制度由集团公司财务审计部负责解释。

19.2 本制度自下发之日起执行。

**财务信息化系统管理办法**

### 1.0 总 则

1.1 为加强集团公司财务信息化系统工作的管理，确保集团公司财务信息系统的正常、安全、高效运行，保证会计信息的真实性、及时性、保密性和安全性，促进集团公司管理信息化工作持续稳定地发展，依照《会计电算化管理办法》、《会计电算化工作规范》等相关法律、法规和集团公司章程的规定，结合集团公司实际，制定本办法。

1.2 适用范围

本办法适用于集团公司及全资、控股子公司。

如无特殊说明，本办法中“子公司”特指全资子公司和控股子公司。

1.3 分级管理原则

集团公司财务信息系统采取集团公司财务审计部统一领导及权属子公司财务部门分级管理的原则进行管理。

1.3.1 集团财务信息系统采取由集团公司统筹管理的原则进行；

1.3.2 集团公司财务审计部是财务信息化工作的主管部门，各权属子公司财务部门必须在集团公司财务审计部的领导下开展财务信息化工作；

1.3.3 各权属子公司财务部门负责人是本公司财务信息化工作负责人，负责财务信息系统的实施领导工作。

### 2.0 岗位分工及岗位职责

2.1 岗位设置的基本原则

按照授权与执行分离、记录与审核分离、备份与保管分离等内部牵制制度的要求，本着规范、安全、高效、保密的原则设置岗位。

2.2 实施财务信息化后，从财务信息化角度，会计人员岗位设置基本如下：

2.2.1 财务信息化主管；

2.2.2 数据录入制单人员；

2.2.3 审核记账人员；

2.2.4 档案管理人员；

2.2.5 维护人员；

2.2.6 信息化审查人员。

2.3 在人员安排上可一人一岗、一人多岗、多人一岗，可以根据具体情况具体的分类合并，但必须符合内部牵制制度。

2.4 财务信息化主管，由集团公司会计核算主管及以上职位的人员兼任，要求具备会计和计算机知识，以及相关的财务信息化组织管理的经验，达到会计电算化中级水平，负责以下工作：

2.4.1 财务信息化整体工作的安排及管理；

2.4.2 根据信息化岗位人员的分工进行操作权限分配；

2.4.3 组织有关人员进行财务信息化的初始化工作；

2.4.4 负责组织对会计软件的升级和二次开发；

2.4.5 配合集团公司综合办公室进行有关业务系统的数据接口设计和开发；

2.4.6 负责对财务信息化岗位人员的培训及考核工作；

2.4.7 负责组织有关人员对财务信息化系统进行维护工作；

2.4.8 负责对各财务信息化岗位人员财务信息系统操作的监督和管理工作；

2.4.9 根据财务信息化不同阶段的需要，提出会计核算流程和有关业务流程调整的要求，并组织实施；

2.4.10 负责处理所有财务信息化系统发生的相关问题，并对本单位财务信息化的一切工作负全部责任。

2.5 数据录入操作人员，一般由电脑操作较熟练和具有会计知识的人员担任，负责如下工作：

2.5.1 记账凭证的录入工作；

2.5.2 固定资产的录入工作；

2.5.3 对录入数据与录入前的手工数据的核对工作；

2.5.4 对不合法、不合规凭证、数据的审核工作；

2.5.5 输出记账凭证、会计账簿、报表等工作；

2.5.6 向相关部门准备传输数据，进行部门会计数据处理工作；

2.5.7 对所发生的错误数据、凭证进行修改。

2.6 审核记账人员，一般由会计主管或其指定的人员担任，负责如下工作：

2.6.1 对原始单据（数据）的审核工作；

2.6.2 对记账凭证及其他输入电脑的数据的审核工作；

2.6.3 对输出的账、证、表的审核工作。

2.7 档案管理人员，由财务部门负责人指定专人担任或由他人兼任，负责如下工作：

2.7.1 各种会计档案的收集工作；

2.7.2 各种会计档案的分类整理保管工作；

2.7.3 借阅会计档案审批手续等的检查工作；

2.7.4 归还会计档案的检查工作；

2.7.8 存储于非纸质介质会计档案的定期检查和复制工作。

2.8 维护人员，一般由熟悉电脑软、硬件的财务人员或综合办公室的信息管理员担任，要求具备计算机和会计知识，经过会计电算化中级知识培训，负责如下工作：

2.8.1 硬件、软件的安装调试工作；

2.8.2 硬件系统的定期检修工作；

2.8.3 硬件、软件的日常维护及扩展、升级工作；

2.8.4 会计软件的二次开发工作；

2.8.5 帮助财务人员传输、接收、管理机内财务数据的工作。

2.9 信息化审查人员，由集团公司会计核算主管或会计稽核人员兼任，或由集团公司财务审计部负责人指定专人担任，负责如下工作：

2.9.1 负责监督会计软件系统的运行；

2.9.2 防止利用计算机舞弊；

2.9.3 对特定业务的审查；

2.9.4 负责监督是否及时正确的通过会计软件处理业务。

### 3.0 权限管理

3.1 财务信息化系统管理员权限由集团公司财务总监掌握或经集团公司财务总监书面授权后由财务信息化主管掌握。

3.2 财务信息化主管负责对所有信息化用户的权限进行管理，包括权限范围的设置、权限的分配、权限的收发等。

3.3 新增系统使用人员，由使用人员提出书面申请，包括姓名、单位、账套、使用原因、启用时间、停用时间，由本单位财务负责人签字后上交给集团公司，由集团公司财务总监签字后交由财务信息化主管进行授权。

3.4 未经授权的人员，一律不得进入财务信息化系统，由财务信息化主管授权的人员亦只能在所给定的权限内使用财务信息化系统，不得越权行事。

3.5 经授权使用财务信息化系统的人员，必须以自己的姓名（中文）和口令注册登录进入系统，不得以英语字母或汉语拼音或阿拉伯数字等非本人中文名字注册登录。

3.6 经授权使用财务信息化系统的人员，必须保证其“口令”（密码）不为他人知晓，并定期或不定期进行修改。

3.7 经授权的使用财务信息化的人员，不得用本人的“口令”进入系统而由他人代为操作（由于维护工作的需要由财务信息化主管进行操作并且本人也在现场的情况除外）。

3.8 经授权使用财务信息化系统的人员，在离开工作站前，必须逐级退出财务信息化系统，不允许在没有退出财务信息化系统的情况下离开工作站，亦不得由他人照管本人正在使用的工作站。

3.9 当财务信息化系统使用人员调动工作岗位时，调动人员应立即提出变更权限的书面申请，由本单位财务负责人签字后上交给集团公司，由集团公司财务总监签字后授权财务信息化主管更改其操作权限。

3.10 调离财务信息化工作岗位的，调离人员必须立即提出用户禁用的书面申请，由本单位财务负责人签字后上交给集团公司，由集团公司财务总监签字后交由财务信息化主管禁用其操作权限；如因本人原因未提出申请的，视同交接手续不完备。

3.11 未经财务信息化主管许可，任何人员不得对数据库文件进行修改、删除等操作。

### 4.0 操作管理

4.1 初始化工作管理：初始化工作应由财务信息化主管统一按照集团公司财务会计制度的规定，安排整个系统的初始化工作，包括：

4.1.1 系统设置：各子系统系统参数的设置；

4.1.2 基础资料的设置及修改：包括科目、核算项目、币别、凭证类型及其他有关参数的设定；

4.1.3 用户设置：权限分配、“口令”及姓名的录入、设定；

4.1.4 初始数据的装入：包括科目初始化余额、固定资产初始化卡片等初始数据的装入；

4.1.5 自动转账分录的设定；

4.1.6 报表种类、格式、权限分配及运算公式的定义；

4.1.7 账套的初始化设置应遵守集团公司统一规定的会计科目名称和会计科目代码，需设立核算项目的应按集团公司规定设置。新建账套必须在核算项目明细余额、会计科目明细余额、会计科目汇总余额与手工账簿或原账套核对相符后方可启用。

4.2 凭证操作管理：凭证操作管理包括录入、审核及修改的管理，具体规定包括：

4.2.1 凭证录入：

a）任何登记入账的经济业务都必须填制记账凭证，摘要区规范填入；

b）凭证录入必须以原始凭证为依据，做到入账有据；

c）禁止将不同性质的业务事项合并反映在一张凭证中；

d）当天发生的业务应当天入账，做到日清月结。

4.2.2 凭证审核：

a）记账凭证必须经过复核人员签字后，才能根据其登记账簿，复核人员必须在屏幕上直接对机器存储的记账凭证进行复核签字，同一张记账凭证，制单和复核不能是同一个人；

b）凭证审核必须逐张逐项审核，不允许使用“一次全部审核”的方法操作，取消审核必须由该凭证的审核人员本人进行操作；

c）当天录入的凭证，应当天审核完毕。

4.2.3 凭证修改：

a）做错的凭证，在审核前可直接修改；在审核后应先由审核人员取消审核，之后方可进行修改；已结账的凭证，不能修改，当发现错误后，只能用红字冲销，同时补进正确的凭证；

b）填制的记账凭证编号应当连续，编号出现间断时，应在断号后的每一张凭证上注明间断的编号，并在打印输出的该张凭证上注明断号的原因并签字盖章。

4.3 记账、结账管理：

4.3.1 每月末，结转损益必须使用系统自动结转损益，禁止手工结转损益；结转后，损益类科目余额为零；

4.3.2 每月末，应按规定及时结账，结账顺序应先将各子系统结账，最后总账结账；

4.3.3 结账时，应保证当月所有凭证已全部录入并已全部记账；各子系统数据必须要和总账数据一致；

4.3.4 打印出的记账凭证应与原始凭证一起装订成册，有关账页亦装订成册，并加盖记账人员和审核人员的签章。

4.4 固定资产的管理：

4.4.1 固定资产卡片必须按照集团公司的固定资产管理制度录入数据；

4.4.2 录入卡片后应立即在总账增加一张该笔业务的凭证；

4.4.3 期末应采用自动计提折旧并生成凭证；

4.4.4 期末必须进行自动对账后，才能结账。

4.5 现金日记账的管理：

4.5.1 此处现金是指现金、银行存款等货币资金；

4.5.2 现金业务必须及时地逐笔录入，当天数据必须当天录入完毕，每天现金日记账余额必须和总账现金余额一致。

4.6 报表的管理：

4.6.1 每月结账后，应立即编制公司规定的会计报表及本单位所需要的管理分析报表；

4.6.2 报表的格式和公式由集团公司安排专人统一设置，未经授权不得更改报表格式及公式；

4.6.3 在有公式的情况下，报表的生成必须采用电脑自动计算的方式；无公式和特殊情况可以手工输入，但必须保证数据的准确性；

4.6.4 每月按公司规定的时间和上报方式上报集团公司财务审计部。

4.7 数据备份与恢复的管理：

4.7.1 每月结账后，数据维修员应对本月数据用光盘或其他硬盘等进行备份并存放于不同地点予以保存；

4.7.2 服务器内数据发生丢失、损坏等情况时，应立即报告集团公司财务总监，经批准后，由财务信息化主管组织维护人员和数据录入操作人员将以前数据逐次恢复到数据服务器，并将本月数据从临时备份文件恢复到最新状态，其他损坏当天所缺数据进行审核、验证；

4.7.3每季末应对系统和操作日志进行备份。

### 5.0 系统维护

5.1 系统维护分类及涵义：

5.1.1 日常维护：指为使系统安全正常运行而需要进行的维护；

5.1.2 异常情况维护：指因系统产生突发性错误而需要进行的维护；

5.1.3 扩充性维护：指为适应环境变化而需要进行的维护。

5.2 系统维护的内容：

5.2.1 日常维护的主要内容：

a）硬件系统的定期维修；

b）软件系统的防病毒等监控；

c）定期的硬盘空间整理；

d）定期数据备份。

5.2.2 异常情况维护的主要内容：

a）断电、不正确操作等造成的数据混乱、丢失等；

b）历史数据的损坏，账、表等发生错误等；

c）硬件系统的故障；

d）其他造成系统不能正常运行的突发情况。

5.2.3 扩充性维护的主要内容：

a）会计科目、记账凭证类型、报表格式等发生变化需进行的数据修改等维护；

b）核算业务的发展，使原系统不能适应这一要求而做的软件系统的适应性修改；

c）为满足业务的发展和软件系统修改的需要而对硬件系统进行的升级；

d）对原系统在使用的范围、功能、要求等提出更高的要求而需进行的软件系统、硬件环境的更高层次的扩展变动。

5.2.4 维护人员应对其所做的维护负责，特殊情况可与软件公司人员联合进行维护，并对所涉及到的有关信息负有保密的义务；

5.2.5 维护人员在维护过程中，应作详细记录，并对修改前和修改后的数据、源程序、文档进行记录备份以备查询；

5.2.6 维护人员不得对未经授权的事项进行修改。

### 6.0 信息化档案管理

6.1 财务信息化会计档案的涵义：

6.1.1 财务信息化档案指存储在计算机、U盘、光盘、打印出来的书面等形式的会计数据；

6.1.2 会计数据是指科目体系、各类编码、各种应用方案、记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据。

6.2 财务会计软件的光盘（源程序）应做为会计档案保管，严禁在未经集团公司财务审计部负责人的许可下外借和拷贝。

6.3 财务信息化会计档案的查阅、外借和拷贝必须经本单位财务总监的批准，重要数据必须经集团公司财务总监批准。重要数据是指对集团公司具有重大影响的数据。

6.4 对财务信息化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点。

6.5 采用磁性介质保存会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，而使会计档案丢失。

### 7.0 电脑及机房管理

7.1 财务信息化系统服务器置于集团公司机房，电脑及机房运行环境派专业人员定期查看。

7.2 严禁未经财务信息化专员授权的人员操作财务信息化系统服务器。

7.3 严禁带病毒软件进入电脑系统，未经财务信息化专员批准，任何外来U盘、软件一律不得在财务信息化系统服务器上使用。

### 8.0 附 则

8.1 本办法由集团公司财务审计部负责解释。

8.2 本办法自下发之日起执行。

**财务档案管理规范**

**1.0 总 则**

1.1 为加强集团公司财务档案的科学管理，建立、健全会计档案的立卷、归档保管、调阅和销毁等管理制度，切实完善档案管理工作，使其规范化、系统化，依照相关法律、法规和集团公司章程的规定，结合集团公司实际，制定本规范。

1.2 集团公司财务审计部是财务档案的具体负责部门，每年末将本年度整理好的财务档案移交档案室管理保存。财务审计部的财务档案管理工作分为五大类，包括会计档案管理、年度报告及审计等资料管理、预算档案管理、日常往来文件以及合同档案管理。其中每部分需依据具体情况进行详细分类，如日常往来文件管理应分为内部往来文件和外部往来文件两大类等。

1.3本规范适用于集团公司权属子公司参照执行。

**2.0 会计档案管理**

2.1 会计档案的管理包括会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映集团公司经济业务的重要史料和证据。具体包括：

2.1.1 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；

2.1.2 会计帐簿类：总帐、明细帐(依据科目建立)、日记帐、固定资产卡片、辅助帐簿、其他会计帐簿；

2.1.3 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表及附表、附注和文字说明，其他财务报告；

2.1.4 其他类：会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册，银行余额调节表，其他应保存的会计核算专业资料。

2.2 每月形成的会计档案，应由专人按照归档要求，负责整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册。档案依据上述分类，分别保存，凭证按月整理保存，年终将本年帐簿存档。

2.3 集团公司财务审计部应指定专人负责会计档案的保管工作，档案柜由专人负责分类整理，档案柜钥匙由专人负责保管。

2.4 保存的会计档案不得外借。如有特殊需要，经集团公司财务总监批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，不得在会计档案上涂画，不得拆封、抽换会计档案。

2.5 集团公司财务审计部负责设置会计档案查阅登记清册，及时登记查阅人或者复制人的姓名、工作单位、日期、查阅内容、归还日期等。

2.6 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年以及25年五种：

2.6.1 原始凭证、记账凭证和汇总凭证保管期限为15年；

2.6.2 总帐(包括日记总帐)、明细帐、日记帐保管期限为15年。其中现金和银行存款日记帐保管期限为25年；

2.6.3 固定资产卡片在固定资产报废清理后保存5年；

2.6.4 辅助帐簿保存期限为15年；

2.6.5 月、季度财务报告保管期限为3年；年度财务报告(决算)永久保管；

2.6.6 会计移交清册保管15年，会计档案保管及销毁清册永久保留；

2.6.7 银行存款余额调节表、银行对账单保存5年。

2.7 会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天计起。

2.8 对会计档案保管期限有特殊要求的，可以报集团公司财务总监批准，需要报档案局时报档案局备案。

2.9 保管期满的会计档案，可以按照以下程序销毁：

2.9.1 编制会计档案销毁清册，列明销毁的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；

2.9.2 集团公司总经理在会计档案销毁册上签署意见；

2.9.3 集团公司财务审计部负责人负责销毁会计档案，财务总监与办公室主任共同监销；

2.9.4 监销人在毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告集团公司总经理。

2.10 保管期满但未结清的债权债务原始凭证，不得销毁。应独立抽出立卷，保管到结清债权债务为止。

2.11 计算机电子财务文档，原则上应当打印出书面会计档案进行保存。磁带、磁盘、光盘等会计档案，要进行备份保管。

2.12 公司分立，会计档案由分立后的一方统一保管，另一方可查阅、复制与其业务有关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出，移交业务相关方保存，并按规定办理交接手续。

2.13 单位之间交接会计档案的，交接双方应办理会计档案交接手续。

2.14 交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的财务负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

**3.0 年度报告及审计等资料管理**

3.1 年度资料包括月、季、年度报表、审计报告、验资报告等，这些报表及资料应依据时间、类别分别由专人专柜保管。

3.2 年终报告、审计、验资报告应长期保存，分别包装，注明名称、截止日期、编号等。

3.3 年度报告及审计等资料原则上不予外借。如集团公司内部单位或股东等需要查阅或复制，需由集团公司总经理批准，资料保管人需记录发放或借出时间、姓名、工作单位、数量等，并由接收人签字或盖章。

**4.0 预算档案管理**

4.1 预算档案包括月度、季度、年度预算与年度决算案，预算调整方案，预算执行情况等，涉及收入、费用及固定资产等方面。

4.2 预算档案按年度进行分类保管。年度预算与决算应永久保存。

**5.0 日常往来文件、合同档案管理**

5.1 日常往来文件分为内部往来文件及外部文件两大类。其中内部往来文件包括权属子公司、各部门之间以及部门内部发放的文件，包括“内部请示报告”、“内部通知”等；外部文件包括同外单位之间的所有国内外往来文件。

5.2 日常往来内部文件应依据部门进行分类，有些文件需依据内容单独分类保存，如员工福利、集团公司内部规章制度、审计往来文件等等；外部文件应依据往来单位进行分类存档，如某某公司可单独建立一个档案。

5.3 部门上交的数据资料文件应单独归类存档，同往来通讯事务性文件区分。

5.4 部门对外发放文件，如内部通知或内部请示报告，需分别注释加以区分，无论内部文件还是外部文件，均需分别编号。

5.5 部门对外发放文件，除编号注释外，还需用磁盘存档保留文件内容。文件正本需依据编号顺序单独建档保存，以年度为限，新年度需重新建档，以前年度原件档案均需另行存放，不得遗失。

5.6 集团公司内部往来文件或外部文件亦需依据时间顺序存档，以年度为限。以前年度档案需另行存放。

5.7 集团公司日常文件设专人专柜保管。注明档案名称，以便查阅。

5.8 依据集团公司文件管理规定，国家或上级主管部门下发文件正本应由集团公司档案管理部门统一保管。文件复印件由部门内部留存。

5.9 依据文件复印件单独建立档案。依据文件规定内容进行分类存档，如财政、税务、审计、外币兑换、房地产、交通、电力等等。

5.10 依照集团公司《合同管理办法（试行）》，合同正本应交予集团公司档案管理部门统一存档管理。

5.11 根据财务需要，留存合同复印件作为凭证原始依据，但有些经营购销合同需留用正本合同为凭证原始依据存档。

**6.0 附 则**

6.1 本规范由集团公司财务审计部负责解释。

6.2 本规范自下发之日起执行。

**会计基础工作管理规****定**

**1.0 总 则**

1.1 为加强集团公司会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，发挥其在企业经营管理和提高经济效益中的作用，依照相关法律、法规和集团公司章程的规定，结合集团公司实际，制定本规定。

1.2 集团公司财务审计部负责制定集团财务管理、会计制度和工作程序，并对权属子公司财务工作进行指导、监督，确保集团公司的财务制度和相关规定得到有效执行；权属子公司会计机构负责人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

1.3 本规范适用于集团公司权属子公司参照执行。

**2.0 会计机构和会计人员**

### 2.1 会计机构设置和会计人员配备

2.1.1 集团公司应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备人员。设置会计机构，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员，应当在专职会计人员中指定会计主管人员；

2.1.2 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

a）坚持原则，廉洁奉公；

b）具有符合集团公司要求的会计专业技术资格；

c）主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于2年；

d）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；

e）有较强的组织能力；

f）身体状况能够适应本职工作的要求。

2.1.3 集团公司应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员；

2.1.4 集团公司应当根据会计业务实际工作需要设置会计工作岗位；

2.1.5 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作；

2.1.6 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换；

2.1.7 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德；

2.1.8 会计人员应当按照集团公司有关规定参加会计业务的培训。集团公司应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训；

2.1.9 集团公司各部门负责人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

### 2.2 会计人员职业道德

2.2.1 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；

2.2.2 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求；

2.2.3 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和集团公司统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传；

2.2.4 会计人员应当按照会计法律、法规和集团公司统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整；

2.2.5 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正；

2.2.6 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务；

2.2.7 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露本单位的会计信息；

2.2.8 会计人员遵守职业道德的情况，应当作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

### 2.3 会计工作交接

2.3.1 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职；

2.3.2 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项；

2.3.3 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

2.3.4 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕：

a）尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；

b）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

c）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据光盘及有关资料、实物等内容。

2.3.5 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由集团公司会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由集团公司总经理负责监交。

2.3.6 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收：

a）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清；

b）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责；

c）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚；

d）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

2.3.7 集团公司会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料；

2.3.8 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章，并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份；

2.3.9 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性；

2.3.10 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，集团公司会计机构负责人、会计主管人员必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续；

2.3.11 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

**3.0 会计核算**

### 3.1会计核算一般要求

3.1.1 集团公司应当依照《会计法》和集团公司统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息；

3.1.2 集团公司各部门发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

a）款项和有价证券的收付；

b）财物的收发、增减和使用；

c）债权债务的发生和结算；

d）资本、基金的增减；

e）收入、支出、费用、成本的计算；

f）财务成果的计算和处理；

g）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

3.1.3 集团公司各部门的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致；

3.1.4 集团公司的会计年度自公历1月1日起至12月31日止；

3.1.5 会计核算以人民币为记账本位币；

3.1.6 集团公司财务审计部在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况及相关会计制度要求自行设置和使用会计科目，并要求各权属子公司统一使用；

3.1.7 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合集团公司统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账；

3.1.8 集团公司对外报送的会计报表格式由财务审计部统一规定；

3.1.9 集团公司对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财务审计部关于会计电算化的有关规定；

3.1.10 集团公司会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

### 3.2 填制会计凭证

3.2.1 会计人员必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计登账；

3.2.2 原始凭证的基本要求是：

a）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额；

b）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章；

c）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明；

d）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁；

e）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据；

f）职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

3.2.3 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章；

3.2.4 会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，记账凭证可以分为现金收款凭证、现金付款凭证、银行收款凭证、银行付款凭证和转账凭证，也可以使用通用记账凭证；

3.2.5 记账凭证的基本要求是：

a）记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目；

b）填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号；

c）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上；

d）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件；

e）如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证；

f）记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

3.2.6 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

a）阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白，凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位；

b）所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；元角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“——”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“——”代替；

c）汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字；

d）大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白；

e）阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

3.2.7 对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字；

3.2.8 集团公司会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法根据会计业务实际需要自行规定；

3.2.9 集团公司会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证：

a）会计凭证应当及时传递，不得积压；

b）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失；

c） 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。各种经济合同、保证金收据等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号；

d）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，需经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章；

e）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

### 3.3 登记会计账簿

3.3.1 集团公司应当按照会计制度的规定和会计业务的实际需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿；

3.3.2 现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账；

3.3.3 用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章；

3.3.4 启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再接实际使用的账页顺序编定页码。另加目录，记明每个账户的名称和页次；

3.3.5 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记账簿的基本要求是：

a）登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内；做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整；

b）登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账；

c）账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的二分之一；

d）登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写；

e）下列情况，可以用红色墨水记账：按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方面的，在余额栏内登记负数余额；根据集团公司统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录；

f）各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章；

g）凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“Q”表示，现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额；

h）每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样，对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页未止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页未止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页未的余额结转次页。

3.3.6 使用计算机记账，总账和明细账应当定期打印。发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账，并与库存现金核对无误；

3.3.7 账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：

a）登记账簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分；

b）由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿。

3.3.8 集团公司应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符，对账工作每年至少进行一次；

a）账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符；

b）账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等；

c）账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

3.3.9 集团公司应当按照规定定期结账：

a）结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账；

b）结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额；

c）年度终了，要把各账户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

### 3.4 编制财务报告

3.4.1 集团公司必须按照统一会计制度的规定，定期编制财务报告；

3.4.2 财务会计报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料；

3.4.3 集团公司对外报送的财务报告应当根据统一会计制度规定的格式和要求编制。单位内部使用的财务报告，其格式和要求由各单位自行规定；

3.4.4 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字；

3.4.5 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明；

3.4.6 集团公司应当按照统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整；

3.4.7 集团公司应当按照统一规定的期限对外报送财务报告。对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任；

3.4.8 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

**4.0 会计监督**

4.1 集团公司的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

4.2 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

4.2.1 财经法律、法规、规章；

4.2.2 会计法律、法规和集团公司统一会计制度；

4.2.3 集团公司内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划。

4.3 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

4.4 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求做出处理。

4.5 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向公司领导报告，请求查明原因，做出处理。

4.6 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

4.7 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督：

4.7.1 对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正；

4.7.2 对违反规定不纳入集团公司统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正；

4.7.3 对违反集团公司统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理；

4.7.4 对认为是违反集团公司统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向公司领导提出书面意见请求处理。公司领导应当在接到书面意见起十日内做出书面决定，并对决定承担责任；

4.7.5 对违反集团公司统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向公司领导人提出书面意见的，也应当承担责任。

4.8 会计机构、会计人员对违反集团公司内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应向公司领导人报告，请求处理。

4.9 会计机构、会计人员应当对集团公司制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

4.10 集团公司各部门必须依照法律和有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况、不得拒绝、隐匿、谎报。

**5.0 内部会计管理制度**

5.1 集团公司制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

5.1.1 应当执行法律、法规和集团公司统一的财务会计制度；

5.1.2 应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求；

5.1.3 应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行；

5.1.4 应当科学、合理，便于操作和执行；

5.1.5 应当定期检查执行情况；

5.1.6 应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

5.2 集团公司应当建立内部会计管理体系。

5.3 集团公司应当建立会计人员岗位责任制。

5.4 集团公司应当建立账务处理程序制度。

5.5 集团公司应当建立财产清查制度。

5.6 集团公司应当建立财务收支审批制度。

5.7 集团公司应当建立成本核算制度。

5.8 集团公司应当建立财务会计分析制度。

**6.0 处罚办法**

6.1 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告处分，并予以经济处罚：

6.1.1 超出规定范围、限额使用现金的，或超出核定的库存现金金额留存现金的；

6.1.2 用不符合集团公司财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；

6.1.3 未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的；

6.1.4 利用账户替其他单位和个人套取现金的；

6.1.5 未经集团公司批准坐支，或未按集团公司批准的坐支范围和限额坐支现金的；

6.1.6 未经集团公司允许，保留账外款项，或将企业款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的。

6.2 出现下列情况之一的，应解聘财务人员：

6.2.1 违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；

6.2.2 拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的；

6.2.3 伪造、变造、谎报、毁灭或隐匿会计凭证、会计账簿的；

6.2.4 利用职务便利，非法占有、虚报冒领或骗取企业财物的；

6.2.5 弄虚作假、营私舞弊、非法谋私、泄露秘密及贪污挪用企业款项的；

6.2.6 在工作范围内发生严重失误，或者由于玩忽职守致使企业利益遭受损失的；

6.2.7 有其他渎职行为和严重错误，应当予以解除劳动关系的；

6.2.8 有依照《员工奖惩管理办法(试行)》规定的解除劳动关系事项发生的情形。

**7.0 附 则**

7.1 本规定由集团公司财务审计部负责解释。

7.2 本规定自下发之日起执行。

**审计管理制度**

**1.0 总则**

1.1 为建立健全集团公司内部审计制度，加强内部审计工作，依照《审计法》、《关于内部审计工作的规定》等相关法律、法规和集团公司章程的规定，结合集团公司实际，制定本制度。

1.2 内部审计是实施内部监督，依法检查会计账目及相关资产，监督企业财务收支真实性、合法性、效益性的活动。

1.3 集团公司实施内部审计制度，以促使各部门和权属子公司加强内部管理，遵守国家财经法纪和集团公司内部有关规章制度，改善经营管理，提高经济效益。

1.4 本制度适用于集团公司权属子公司参照执行。

**2.0 内部审计工作机构和人员**

2.1 集团公司内部审计机构为财务审计部，负责进行审计监督，开展内部审计工作。

2.2 财务审计部要配备与工作相适应的审计人员，审计人员必须具备必要的专业知识及执业技能。

2.3 内部审计人员必须严格按照国家法律、法规和本制度的相关规定执行内部审计，忠于职守，客观公正，保守秘密。

2.4 内部审计人员必须遵守职业道德，加强职业道德修养，自觉接受纪律约束，努力提高审计水平，保证审计工作质量。

2.5 内部审计人员应对其所出据的审计结论负责。

2.6 内部审计人员应根据集团公司年度审计计划开展审计业务。

**3.0 审计对象和审计范围**

3.1 集团公司各部门及权属子公司均为被审对象。被审对象应按审计工作要求，提供凭证、账簿、报表及有关资料或复印件，并如实介绍相关情况。

3.2 内部审计的审计范围为：

3.2.1 财务报表审计。财务报表审计工作一般集中在次年年初，主要审计内容包括：

a）审计年度会计报告中有关财务收支状况的真实性、正确性、合规性、合法性；

b）审计资产管理情况，核查固定资产、流动资产收支的合理性及资金占用额的真实性；

c）审计公司营业收入、营业成本、税金、利润计算是否正确以及应缴利税和解缴情况；

d）被审计单位的费用支出情况，核实费用支出的真实性和合理性。

3.2.2 内部控制审计，即依照法律、法规和科学管理的原则，对被审计单位的经营、业务、计划、管理等控制制度的完整性、合理性、有效性进行审查，确保内部控制制度的合理设计和严格执行；

a）审查会计机构设置和会计人员的任职资格，职责分工是否符合会计法规和财政主管部门的要求；

b）对内部控制流程进行审计，查看各流程中内部控制设计及执行情况，指出内部控制存在的不足，并提出合理建议。

3.2.3 开展各种专项审计：

a）审计各单位领导的任期经济责任和离任经济责任；

b）对重大经济情况进行审计，如对严重侵占公司财产，严重浪费及其他违反国家和公司经济制度规定的行为，进行专项审计；

c）对企业已经完工的工程项目进行审计，索取与之有关的合同资料。审核整个工程的程序合规性及成本合理性，必要时可邀请专业人员协助进行相关工作；

d）对重大合同的审批、签订、履行等进行专项审计；

e）对投融资行为进行专项审计；

f）对企业物资采购管理进行审计；

g）对企业和部门预算执行情况、资金使用情况进行审计；

h）其它专项审计；

i）完成其他内部审计任务；

j）集团公司可根据需要随时进行各类审计。

**4.0 工作权限**

4.1 在审计范围内，财务审计部内部审计的工作权限是：

4.1.1 根据审计工作的需要，要求被审单位按时如实提供财务计划、预算、决算、相关合同、凭证、账簿、会计报表等审计有关的文件资料；

4.1.2 根据审计工作需要，审计人员有权未经被审计单位负责人的批准索取与审计有关的纸质版及电子版文件，任何人不得以任何理由阻碍审计人员取得相关资料；

4.1.3 根据审计工作需要，要求被审单位财务部门及其他各个相关部门协助填写与审计有关的调查问卷，并对审计人员的询问进行耐心解答；

4.1.4 审核会计凭证、账簿、会计报表及相关资料；检查资金和财产，检查财务会计软件；

4.1.5 参加生产经营、财务管理等方面的有关会议；

4.1.6 对审计涉及的有关事项，进行延伸审计或审计调查，并索取资料，被审计单位及相关人员，要积极配合，不得设置障碍；

4.1.7 对正在进行的严重违反财经法规、严重浪费的行为，有权制止并向主管领导汇报；

4.1.8 根据审计所发现的问题，向集团公司相关部门提出处理意见和建议；

4.1.9 对阻挠审计工作以及拒绝提供有关审计资料的行为，有权向主管领导报告，并提出追究有关责任人的建议；

4.1.10 在管理权限范围内，通报批评违纪的典型事例和发生的重大案件，表彰遵守和维护财经法规成绩显著的单位和个人，对成绩突出、贡献较大的有权建议有关部门给予奖励。

**5.0 工作程序**

5.1 内部审计工作的主要工作程序如下：

5.1.1 财务审计部根据集团公司对内部审计工作的要求，结合本部门的任务和具体情况，编制年度审计工作计划，报集团公司总经理办公会批准后实施；

5.1.2 实施审计前，财务审计部应根据立项依据，确定审计目标与任务，组织审计人员学习，熟悉审计内容、审查重点和要求，研究确定审计方法，制定实施方案；并收集被审单位资料，了解被审单位生产经营状况，主要经济指标完成情况，通知被审计单位审计事项；

5.1.3 特殊情况下，经集团公司董事长批准，财务审计部可以进行不事先通知的审计；

5.1.4 在实施审计过程中，要听取被审单位领导介绍情况,要查阅、索取与审计项目有关的各种会计凭证、账簿、会计报表，查阅现金、实物和有关文件资料，在执行审计任务时，审计人员必须详细进行审计记录，收集原始证据；

5.1.5 财务审计部执行专项审计时，应在调查研究的基础上，召集审计人员会议讨论制订审计工作方案，明确项目分工，审计范围和重点，应查对象，文件资料以及工作方法、步骤和时间，根据工作需要可以召开座谈会，听证会，向有关人员进行调查、落实，使核查的问题和错弊有广泛的群众基础，必要时，可实行追踪审查，直到查明真实情况，索取证明材料为止。核实结果要有被调查人签章；

5.1.6 对审计中所需借用的账册、凭证、报表资料，应列出清单，出示借条，并由专人负责保管；

5.1.7 审计过程中需要进行技术鉴定的，由财务审计部牵头，组织有关部门进行技术鉴定，并出具鉴定结论；

5.1.8 主审人员协调审计工作并综合审计人员的意见，将查证和取得的资料以及审计记录进行整理汇总。按问题性质分类、归纳、撰写审计报告（草稿），审计报告应包括发现的问题及提出的整改建议，审计报告（草稿）由参加审计人员讨论修改并与被审计单位交换意见后，出具审计报告。审计报告报集团公司主管领导批准后送被审单位。被审单位对审计报告的内容有异议的，应当自接到审计报告之日起7个工作日内向集团公司财务审计部提出申诉，财务审计部就申诉事项请示集团公司主管领导批准后，按有关规定及时予以答复。在没有作出新的审计决定前，审计报告中有关处理意见仍然有效；

5.1.9 对主要项目应进行后续跟踪，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况；

5.1.10 审计结束后，应归还借用的各项资料，取回借条。

5.2 审计档案管理,财务审计部对办理的审计事项应及时整理审计资料，建立审计业务档案，按照集团公司对档案管理的规定立卷、归档，妥善保管，未经主管领导批准，不得自行销毁。

5.3 奖惩

5.3.1 审计人员工作成绩显著，对维护财经法纪和集团公司合法权益做出贡献者，集团公司应根据相关规章制度予以表彰和奖励；

5.3.2 审计人员违反工作守则，致使国家和集团公司蒙受损失者，应视情节轻重给予适当处理，涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理；

5.3.3 对于打击、报复审计人员依法行使审计监督权的单位或个人，集团公司应给予纪律处分，涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理；

5.3.4 被审计单位相关人员不配合审计工作、拒绝审计或不提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计结论的，集团公司应给予纪律处分，涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

**6.0 附 则**

6.1 本制度由集团公司财务审计部负责解释。

6.2 本制度自下发之日起执行。

附件一：内部审计计划审批表

附件二：内部审计通知单

附件三：内部审计问题反馈单

附件四：审计报告审批单

附件一：

**内部审计计划审批表（样表）**

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 审计项目 |  | | |
| 计划时间 |  | 审计组长 |  |
| 内审部门  负责人意见 |  | | |
| 主管领导意见 |  | | |
| 备注 |  | | |

附件二：

**内部审计通知单（样表）**

□日常 □定期 □不定期 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 审计对象 |  | | | |
| 审计日期 |  | | | |
| 审计内容 |  | | | |
| 配合事项 |  | | | |
| 审计负责人 | |  | 集团主管领导 |  |

制单：

注：本单一式两联，第一联审计部留存，第二联送达审计对象。

附件三：

|  |  |
| --- | --- |
| **内部审计问题反馈单（样表）** | |
| 编号： 年 月 日 | |
| 审计对象 |  |
| 审计期间 |  |
| 审计内容 |  |
| 审计发现主要问题 |  |
| 被审计单位反馈意见 |  |
| 被审计单位财务负责人 |  |
| 被审计单位总经理 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件四：  **审计报告审批单（样表）** | | | |
| 编号： 年 月 日 | | | |
| 审计对象 |  | | |
| 审计期间 |  | 审计报告编号 |  |
| 审计主要问题 |  | | |
| 审计组意见 |  | | |
| 集团公司财务总监审批 |  | | |
| 集团公司总经理审批 |  | | |
| 集团公司董事长审批 |  | | |

**工程资金拨付管理办法**

**1.0 总 则**

1.1 为加强对集团公司工程项目投资资金的全过程监控，保障建设资金安全、及时、足额到位，提高建设资金使用效益，依照相关法律、法规和集团公司章程的规定，结合集团公司实际，制定本办法。

1.2 工程建设资金管理的原则是：统筹安排，程序规范；讲求效益，职责清晰。

1.3 集团公司财务审计部应严格执行有关法律、法规和集团公司财务管理制度，对工程建设资金实行全过程管理，应符合以下基本要求：

1.3.1 按工程概算和项目管理预算控制投资；

1.3.2 依法拨（支）付、使用资金；

1.3.3 依据合同按程序结算支付价款；

1.3.4 依据基本建设财务会计制度核算工程成本；

1.3.5 加强监督检查。

1.4 本办法适用于集团公司及权属子公司。

**2.0 工程进度款审批管理**

2.1 项目开工后，建设单位应严格按核定的工程预算进行建设，落实造价控制措施，编制单位工程进度用款计划。

2.2 建设单位会计应依照《国有建设单位会计制度》和《基本建设财务管理规定》的要求设帐和核算，设立基建财务帐，独立核算，反映项目建设的全部开支。

2.3 建设单位应按规定编制基建财务报表，实施月度和年度报表报送制度，及时反映项目的资金使用情况和存在问题。

2.4 收款单位应按进度定期向建设单位申报计量支付报表，计量支付报表需提供工程进度和监理、审计等单位确认意见及计量付款所需资料。建设单位按照流程审核确认。

2.5 项目应付资金确认审批的基本程序及填写要求：

收款单位申报→项目管理部依据计量审核→主管工程的副总经理审核→财务审计部复核→财务总监审批→总经理审批→董事长审批→财务审计部入账确认。

填写工程付款审批单时，收款单位必须以单项工程独立申报。各部门经手人及主管领导必须签署明确意见并写明审批日期。否则，财务审计部有权拒绝受理。

2.6 项目资金安排

应付资金确认审批流程结束后进入项目资金支付流程，项目资金支付严格执行预算管理。工程部门填列付款通知单，经财务审计部复核和集团公司董事长签字同意后，财务审计部依据已审批的付款通知单调度资金安排付款。

2.7 资金支出审批的其他特殊要求

2.7.1 工程进度付款，应当要求提供工程部门签署的工程进度证明，工程完工时及时进行结算审计；结算付款应当提供结算书；

2.7.2 甲方供料付款，应当提供验收单、合同等材料；

2.7.3 建设单位自行采购物资的付款，应当提供通过招投标程序签订的合同和物资采购检验合格报告。

**3.0 工程资金拨付**

3.1 为维护施工单位的经济利益及合法权益，保证建设资金安全，财务审计部应严格执行工程资金结算管理的相关规定。

3.2 中标单位在签订合同后，应及时向业主财务部门提供补充资料作为合同的有效附件，包括如下：

3.1.1 结算账户信息。无论主合同是否约定结算账户，施工方必须向业主方提供资金结算的收款账户信息，包括收款单位、账号和开户行，用以核实结算业务的总包单位的固定电话；

3.2.2 中标单位公章、财务专用章、法人章印鉴、法定代表人亲笔签字样本以及加盖公章的有效营业执照复印件；

3.2.3 结算专员授权书；总包单位应委托本单位专职人员办理结算业务，并出具法定代表人授权委托书；委托书包括经办人员的姓名、身份证号以及联系电话等主要个人信息，并规定办理结算项目的名称和授权期限；同一单位有多个中标项目的，应按项目分别提供；

3.2.4 报送方式；总包单位应及时全面提供上述资料，应在签订合同后30日内提交。

3.3 办理结算业务的流程

合同单位经办人员办理付款时，应提交以下资料：

3.3.1 首次付款时，业主单位财务部门应首先确认第一条规定的附件是否收到，并进行核对；经办人员出示总包单位的有效营业执照原件；业主单位财务人员进行扫描保存电子版；后续付款时经办人员携授权书和身份证办理即可；

3.3.2 业主方财务人员通过电话查询、检验有效证件等方式对本次结算业务进行核实；

3.3.3 按照批准的金额准确办理结算手续；

3.4 关于授权委托支付

3.4.1 原则上只针对总包单位直接支付，坚决杜绝非法分包转包和借用资质现象的发生；适用于委托支付的对象包括总包单位因本项目实施而设立的项目部、专业分包、劳务费、用于本项目的材料供应；

3.4.2 授权委托支付应按照业主单位提供的统一格式填报，并出示双方的合同协议原件，提交复印件；

3.4.3 授权书必须由总包单位直接出具，项目部无权进行直接授权，如需取得授权资格，则由总包单位在中标后在授权支付委托书中明确列示。

3.5 其他事项说明

3.5.1 集团公司下属子公司为施工单位的，对下游结算视同业主单位处理；

3.5.2 本规定所指的合同包括施工合同和所有前期业主服务合同；

3.5.3 建立定期对账机制，由授权经办人员负责；

3.5.4 中标单位的企业注册信息和授权人变更应及时向业主单位通报备案；

3.5.5 业主单位保存请款单位提交的资料、设立交接登记签收台账，并做好保密工作。

**4.0 建设资金使用的监督管理**

4.1 集团公司财务审计部与有关工程部门组织对建设项目资金的监督管理：

4.1.1 是否严格执行基本建设程序及建设资金专款专用的规定；

4.1.2 是否严格执行概算、预算管理规定，有无将建设资金用于计划外工程；

4.1.3 建设项目是否依法招投标，有无擅自改变建设项目、扩大建设规模；

4.1.4 筹集资金是否符合国家有关规定，配套资金是否落实、到位是否及时；

4.1.5 工程预备费使用是否符合有关规定；

4.1.6 是否按合同规定拨付工程进度款，有无高估冒算，虚报冒领的情况；

4.1.7 有无发生工程质量、安全事故，造成经济损失的问题；

4.1.8 资金支付程序是否符合规定；

4.1.9 工程质量保证金是否按规定提留使用；

4.1.10 有无乱摊乱挤建设成本的问题；

4.1.11 财会机构是否建立健全，是否配备相应财会人员，各项原始记录、凭证帐册、会计核算、财务报告、内部制约制度基础性工作是否健全规范。

**5.0 附 则**

5.1 本办法由集团公司财务审计部负责解释。

5.2 本办法自下发之日起执行。

**差旅费管理办法（试行）**

**1.0 总 则**

1.1 为加强和规范集团公司差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，依照相关法律、法规和集团公司章程的规定，结合集团公司实际，制定本办法。

1.2 本办法适用于集团公司及权属子公司。

1.3 差旅费是指集团公司员工临时到薛城区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

1.4 员工出差应按集团公司相关规定严格执行公务出差审批流程并填写《出差审批单》。

1.5 员工出差必须从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位或部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

1.6 集团公司按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

**2.0 城市间交通费**

2.1 城市间交通费是指集团公司员工因公到薛城区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

2.2 出差人员应当按以下规定乘坐交通工具：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **交通工具**  **人员级别** | **火车（含高铁、动车、全列软席列车）** | **轮船（不包括旅游船）** | **飞机** | **其他交通工具（不包括出租小汽车）** |
| 集团公司  全体员工 | 火车硬席（硬座、硬卧），  高铁/动车二等座、全列软席列车二等座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

2.3 未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

2.4 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

2.5 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费和机场大巴费可以凭据报销。

2.6 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。集团公司统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

**3.0 住宿费**

3.1 住宿费是指集团公司员工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

3.2 出差人员应当按以下规定住宿：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **地区**  **(城市)** | 住宿费标准 | 淡旺季浮动标准建议 | | |
| 旺季期间 | 旺季上浮价 | 上浮比例 |
| 集团公司  全体员工 | 集团公司  全体员工 |
| 1 | 北京市 | 500 |  |  |  |
| 2 | 天津市 | 380 |  |  |  |
| 3 | 河北省（石家庄） | 350 |  |  |  |
| 4 | 山西省（太原） | 350 |  |  |  |
| 5 | 内蒙古（呼和浩特） | 350 |  |  |  |
| 6 | 辽宁省（沈阳） | 350 |  |  |  |
| 7 | 大连市 | 350 | 7-9月 | 420 | 20% |
| 8 | 吉林省（长春） | 350 |  |  |  |
| 9 | 黑龙江省（哈尔滨） | 350 | 7-9月 | 420 | 20% |
| 10 | 上海市 | 500 |  |  |  |
| 11 | 江苏省（南京） | 380 |  |  |  |
| 12 | 浙江省（杭州） | 400 |  |  |  |
| 13 | 宁波市 | 350 |  |  |  |
| 14 | 安徽省（合肥） | 350 |  |  |  |
| 15 | 福建省（福州） | 380 |  |  |  |
| 16 | 厦门市 | 400 |  |  |  |
| 17 | 江西省（南昌） | 350 |  |  |  |
| 18 | 山东省（济南） | 380 |  |  |  |
| 19 | 青岛市 | 380 | 7-9月 | 450 | 20% |
| 20 | 河南省（郑州） | 380 |  |  |  |
| 21 | 湖北省（武汉） | 350 |  |  |  |
| 22 | 湖南省（长沙） | 350 |  |  |  |
| 23 | 广东省（广州） | 450 |  |  |  |
| 24 | 深圳市 | 450 |  |  |  |
| 25 | 广西（南宁） | 350 |  |  |  |
| 26 | 海南省（海口） | 350 | 11-2月 | 450 | 30% |
| 27 | 重庆市 | 370 |  |  |  |
| 28 | 四川省（成都） | 370 |  |  |  |
| 29 | 贵州省（贵阳） | 370 |  |  |  |
| 30 | 云南省（昆明） | 380 |  |  |  |
| 31 | 西　藏（拉萨） | 350 | 6-9月 | 530 | 50% |
| 32 | 陕西省（西安） | 350 |  |  |  |
| 33 | 甘肃省（兰州） | 350 |  |  |  |
| 34 | 青海省（西宁） | 350 | 6-9月 | 530 | 50% |
| 35 | 宁　夏（银川） | 350 |  |  |  |
| 36 | 新　疆（乌鲁木齐） | 350 |  |  |  |

3.3 员工到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖地、州、市（县）出差的，可暂按其省会城市住宿标准执行。

3.4 出差人员应坚持勤俭节约原则，按住宿标准可自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

**4.0 伙食补助费**

4.1 伙食补助费是指对集团公司员工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

4.2 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，到其他省、市、地区出差每人每天补助100元包干使用。到枣庄市内其他县(市)、区出差每人每天补助40元包干使用。

4.3 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，不得再报销伙食补助费。

**5.0 市内交通费**

5.1 市内交通费是指集团公司员工因公出差期间发生的市内交通费用。

5.2 到市区及市内县（市）区出差的交通费据实报销。

5.3 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，不得报销交通费。

**6.0 报销管理**

6.1 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由集团公司承担，不得向其他单位或部门转嫁。

6.2 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

6.2.1 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

6.2.2 伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

6.2.3 市内交通费按规定标准报销。

6.2.4 未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

6.3 员工出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

6.4 财务审计部应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**7.0 监督问责**

7.1 各部门应当加强对本部门员工出差活动和经费报销的内控管理，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各部门应当自觉接受财务审计部对出差活动及相关经费支出的审计监督。

7.2 财务审计部会同有关部门对集团公司差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

7.2.1 出差活动是否按规定履行审批手续；

7.2.2 差旅费开支范围和标准是否符合规定；

7.2.3 差旅费报销是否符合规定；

7.2.4 是否向其他单位或部门转嫁差旅费；

7.2.5 差旅费管理和使用的其他情况。

7.3 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

7.4 有下列行为之一的，除应予追回违规资金外，集团公司将视情况予以通报或处罚，涉嫌违法的，移送司法机关处理：

7.4.1 出差审批控制不严的；

7.4.2 虚报冒领差旅费的；

7.4.3 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

7.4.4 不按规定报销差旅费的；

7.4.5 转嫁差旅费的；

7.4.6 其他违反本办法行为的。

**8.0 附 则**

8.1 员工出差期间，因业务需要发生的通讯费、其他信息费等凭有关凭证或票据实报实销。

8.2 员工外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，往返会议、培训地点的差旅费由集团公司按照本办法相关规定报销；举办单位未统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费、市内交通费、往返会议或培训地点的差旅费凭经集团公司领导签字的会议、培训通知（应载明：时间、地点、会议或培训内容、费用）由集团公司按照本办法有关规定予以报销。

8.3 到薛城区以外（实）习、工作锻炼以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按本办法有关规定执行。在外地工作期间每天的伙食补助费，省外按50元，省内按25元，市内按20元补助，不再报销住宿和市内交通费。

8.4 本办法由集团公司财务审计部负责解释。

8.5 本办法自下发之日起执行。

**考勤管理制度（试行）**

为保障集团公司职工的合法权益，提高工作效能，树立企业良好形象，根据《中华人民共和国劳动法》及相关规定，结合集团公司实际情况，制定本制度。

**1.0 适用范围**

1.1 本制度适用于集团公司所有职工。

1.2 本制度适用于职工考勤、请假等的考核。

**2.0 工作时间**

2.1 非生产一线职工执行正常工作时间制；项目专班执行综合工时工作制；特殊岗位按实际工作情况合理分配工作、休息时间。

2.2 正常工作时间的要求：非生产一线职工每周工作时间为五天，即周一至周五为工作时间，周六、周日休息，正常工作时间区间：上午8：30-12：00；下午13：30-17：30。综合工时工作制的基本原则是：每月累计工作时间165小时，每年的累计工作时间不超过国家法定工作时间。

2.3 特殊岗位可根据岗位要求，可实行三班制或四班制，但每月工作时间不得低于165小时。

2.4 职工应严格遵守作息时间，不得迟到、早退，工作期间不得无故擅自脱岗、离岗，不得旷工。

**3.0 考勤规定**

3.1 集团公司机关考勤工作，由集团公司办公室负责；权属子公司职工考勤工作，由权属子公司办公室负责。

3.2 集团公司机关各职能部室应于次月5日前，将主要负责人和集团公司分管领导签字确认的本月职工的考勤记录，报送至集团公司人力资源部备案，由薪酬专员审核职工出勤、缺勤、请假、迟到、早退、脱岗等情况。

3.3 在规定上班时间未到岗者，视为迟到。迟到一次，三十分钟以内扣发工资十元；一小时以内扣发工资二十元；一小时以上视为旷班，扣发当天工资。

3.4 早于规定下班时间提前离岗者，视为早退。对早退职工的处罚，按照3.3处罚规定执行。对在工作期间无故串岗或从事与工作无关的事务，一经发现，按提前离岗的处罚规定执行。

3.5 若职工在工作时间需临时离岗，应向部门负责人或分管领导请假，时间不得超过2小时，否则，按擅自离岗处理。

3.5.1 对擅自离岗者书面警告一次，并按旷工处理，扣发当天工资；

3.5.2 对擅自离岗月累计三次以上的，停班1个月，停班期间停发工资。

3.6 凡属下列情况之一的，视为旷工。

3.6.1 未请假或请假未经批准而缺勤的，按旷工论并扣除本人当天工资；

3.6.2 工作时间内擅自离开工作岗位或处理私人事务超过2小时的，按旷工论并扣除其本人当天工资；

3.6.3 超过批准的假期又未及时报上级续假的， 按旷工论并扣除其本人所旷工时的工资（提供不能及时续假有效证明，经领导认可者除外）；

3.6.4 以虚假理由请假而休息，按旷工论并扣除其本人所旷工时的工资；

3.6.5 不服从集团公司职位调整及分配，逾期不到岗的，按旷工论并扣除其本人所旷工时的工资；

3.6.6 职工连续旷工3天（含）以上者，停班1个月，停班期间停发工资；

3.6.7 职工连续旷工15天以上或年累计旷工30天以上者，用人单位与其解除劳动合同。

3.7 培训学员的考勤规定

3.7.1 参加集团内部培训、学习的职工，应填写培训签到表，由培训主办方向集团公司人力资源部提供考勤情况；对应到未到或迟到、早退的人员按照3.3处罚规定执行；

3.7.2 外出参加培训的学员，根据被批准的实际天数，由所在公司统计后报集团公司人力资源部备案审查。

**4.0 假期规定**

4.1 法定节假日按照国家规定执行。

4.2 公假：经批准参加上级主管单位举办的专业资格考试、征兵及参加选举者，可请公假，假期视实际需要而定，工资照发。

4.3 丧假：职工的直系亲属（祖父母、父母、配偶、子女以及依靠本人供养的兄弟姐妹、养父母、岳父母、公婆）死亡，给予假期3天。职工到外地办理丧事，可根据实际路程所需时间另给路程假，路费自理。

4.4 婚假：职工申请婚假，必须提供结婚证明，给予婚假3天；结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

4.5 产假：职工凭出生证明到集团公司办公室（权属子公司办公室）办理请假手续，送交考勤人员，月底将考勤及请假手续一并交至集团公司人力资源部备案。

4.5.1 根据《女职工劳动保护特别规定》（中华人民共和国国务院令第619号）第七条规定和《山东省计划生育条例》（2016年1月22日修订）第二十五条规定，女职工合计享受产假为158天，生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。产假期间视为出勤，工资照发，福利待遇不变；

4.5.2 根据《女职工劳动保护特别规定》（中华人民共和国国务院令第619号）第七条规定，女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假；

4.5.3 哺乳时间：根据《女职工劳动保护特别规定》（中华人民共和国国务院令第619号）第九条规定，哺乳期女职工安排1小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

4.6 护理假的规定

4.6.1 护理假指妇女生育期间，其丈夫需要护理妻子的产假，为7天；

4.6.2 护理假期间，按正常上班计发工资。

4.7 病假：职工因病或者非因工负伤经医疗单位证明确实不能坚持工作的，可参考医生的建议，根据实际情况可给病假，但是要提供医院休假证明、病历。职工因病不能到班的，可托人或电话代请，上班后再办理补请病假手续，否则视同事假。

职工因病或非因工负伤，需要停止工作就医时，按照山东省《关于发布〈企业职工患病或非因工负伤医疗期规定〉的通知》（鲁劳发﹝1995﹞67号）文件规定，根据其本人实际参加工作时间和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期。

4.7.1 职工因病或非因工负伤，在医疗期内，停工医疗累计不超过180天的，由企业发给本人工资70%的病假工资；累计超过180天，发给本人工资60%的疾病救济费；

4.7.2 职工非因公致残和患有难以治疗的疾病，在医疗期内医疗终结或医疗期满，各地劳动鉴定机构按规定对其进行劳动能力的鉴定，被鉴定为一至四级的，又符合国发﹝1978﹞104号文件规定的退休、退职条件的，可办理退休、退职手续。其退休金和退职生活费，凡参加退休费用社会统筹的，由当地社会保险机构发给；未参加社会统筹的，由企业从原渠道列支；

4.7.3 职工因患病或者非因工负伤，被鉴定为五至十级的，医疗期满，经劳动鉴定委员会确认不能从事原工作也不能从事由集团公司另行安排工作的，集团公司可以解除劳动合同，被解除劳动合同的，集团按照劳动部劳部发﹝1994﹞481号文件规定发给经济补偿金和医疗补助费；

4.7.4 职工患病或非因公负伤在医疗期内从事第二职业的，终止其医疗期并解除劳动合同。

4.8 职工因公负伤假期规定：

4.8.1 职工因公负伤，由所在单位按照规定的程序提交工伤事故报告；

4.8.2 职工因公住院治疗的，由所在单位按照因公出差伙食补助标准的70%发给住院伙食补助费；经医疗机构出具证明，报经办机构同意，需到外地就医的，所需交通、食宿费用由所在单位按照职工出差的标准报销；

4.8.3 生活不能自理的，在治疗期间由所在单位负担护理费；

4.8.4 职工因公负伤医疗终结，由用人单位、负伤职工或者其直系亲属可以向枣庄市劳动能力鉴定委员会提出申请，对其伤残情况进行劳动能力鉴定：

a）职工伤残等级被鉴定为1级至4级的，保留劳动关系，退出工作岗位。符合退休条件的，可以申请办理退休；年龄不符合退休条件且养老保险费已缴纳15年以上的，经本人申请，可以办理退职；既不符合办理退休、又不符合办理退职的，由用人单位按月发给伤残津贴，其标准为：

1级伤残为本人工资的90%；

2级伤残为本人工资的85%；

3级伤残为本人工资的80%；

4级伤残为本人工资的75%；

伤残津贴实际金额低于枣庄市最低工资标准的，按照枣庄市最低工资标准支付；

b）职工伤残等级被鉴定为5级、6级伤残的，保留与用人单位的劳动关系，由用人单位安排适当工作，难以安排工作的，由用人单位按月发给伤残津贴，其标准为：

5级伤残为本人工资的70%；

6级伤残为本人工资的60%；

伤残津贴实际金额低于枣庄市最低工资标准的，按照枣庄市最低工资标准支付；

4.8.5 因公负伤的人员伤残等级被鉴定为1级至6级的，由用人单位按照规定为其缴纳社会保险费；

4.8.6 因公致残被鉴定为7级至10级的，从工伤基金中按伤残等级支付一次性伤残补助金；劳动合同期满终止、或者职工本人提出解除劳动合同的，由用人单位支付一次性工伤医疗补助金和伤残就业补助金。

4.9 带薪年休假：根据《职工带薪年休假条例》（中华人民共和国国务院令第514号）、《企业职工带薪年休假实施办法》（中华人民共和国人力资源和社会保障部令 二零零八年第1号）文件规定，职工连续工作满12个月以上的，享受带薪年休假 （以下简称年休假）。

4.9.1 职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年以上的，年休假15天；

4.9.2 国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期；

4.9.3 职工在本年度内，事假累计超过14天或病假累计超过20天者，不享受年休假。已享受本年年休假的，取消下一年度年休假；

4.9.4 确因工作需要不能安排职工休年假的，经职工本人同意，可以不安排职工休年假。对职工应休未休假天数，集团公司按照加班处理。

**5.0 请假审批**

5.1 职工休事假期间不发工资。请事假按以下程序申请：

5.1.1 集团公司机关一般工作人员请假2天（含）以内的，由部门负责人审批；请假3-5天的，由集团公司分管副总审批；请假5天以上的，由董事长审批；

5.1.2 集团公司机关部室负责人请假2天（含）以内的，由集团公司分管副总审批；请假3天以上的，由董事长审批，集团公司人力资源部备案；

5.1.3 集团公司副总经理、各子公司负责人请假，由董事长审批，集团公司人力资源部备案；

5.1.4 集团公司权属子公司参照集团公司制定本单位的请假程序。

5.2 职工请假必须按照程序办理请假手续，并提供请假事项的有效证明，准假后要将工作移交后方可离开岗位，休假期满后立即向原批准部门销假。因特殊情况不能及时办理请假手续的，回岗后应马上补办。

5.3 带薪年休假原则上由部门负责人根据部门工作情况，年初制定本部门本年度年休计划，年中根据实际休假情况修订年休计划，酌情安排职工休假，以集团公司人力资源部（权属子公司人事部门）下达的《职工年休假通知单》作为职工休年假的凭证。原则上，同时休假人数不能超过部门总人数的20%。

5.4 职工请假时，除带薪年休假扣除公休日外，其他假期天数均按日历天数连续计算。

5.5 一般职工全年月平均工作天数为21.75天，日工资按此进行折算。

5.6 由于工作需要没安排带薪年休假或没有休满的，可另行安排时间补休。

**6.0 监督管理**

6.1 职工考勤实行部室（权属子公司）管理与集团公司抽查监督管理相结合，以保证考勤假务管理制度的有效执行。

6.2 为加强考勤管理，集团公司设立考勤监督抽查领导小组，由集团公司人力资源部、办公室、企业管理部人员组成，集团公司总经理任组长。

6.3 考勤监督抽查领导小组不定期抽查，实行早、中、晚不定时的抽查。一旦查出有早退、迟到和离岗行为的职工，将及时告知该职工的上级主管，由上级主管处理，处理结果报集团公司。

6.4 对早退、迟到或离岗次数达到处罚规定次数的职工，考勤监督抽查领导小组将按规定下达《职工违纪处罚单》。

6.5 集团公司所有工作人员是对考勤监督抽查领导小组处理公务是否公开、公正、公平、合理的监督员，如发现处理不公情况，可以实名或匿名举报至集团公司纪委。

**7.0 附则**

7.1 本制度如与上级文件精神不相符的，按照上级最新文件精神执行。

7.2 集团公司权属子公司严格按照此规定执行，如在执行过程中需按实际情况进行调整的，需经集团公司人力资源部批准后方可执行。

7.3 本制度由集团公司人力资源部制定并负责解释。

7.4 本制度从2021年1月1日起执行。

**职工请假报告单（2天以内）（样表）**

编号： 填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 部门 |  | 岗位 |  |
| 休假类别：□事假 □病假 □婚假 □产假 □丧假 □工伤假 □公假 □其他 | | | | | | |
| 请假理由： | | | | | | |
| 休假时间：自 年 月 日至 年 月 日。共计 天 | | | | | | |
| 审核  意见 | 部门负责人签字 | |  | | | |

**职工请假报告单（3-5天）（样表）**

编号： 填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 部门 |  | | 岗位 | |  |
| 休假类别：□事假 □病假 □婚假 □产假 □丧假 □工伤假 □公假 □其他 | | | | | | | | |
| 请假理由： | | | | | | | | |
| 休假时间：自 年 月 日至 年 月 日。共计 天 | | | | | | | | |
| 审核  意见 | 部门负责人签字 | |  | | 集团分管副总签字 | |  | |

**职工请假报告单（5天以上）（样表）**

编号： 填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 部门 |  | | 岗位 |  |
| 休假类别：□事假 □病假 □婚假 □产假 □丧假 □工伤假 □公假 □其他 | | | | | | | |
| 请假理由： | | | | | | | |
| 休假时间：自 年 月 日至 年 月 日。共计 天 | | | | | | | |
| 审核  意见 | 部门负责人签字 | |  | | 分管副总签字 | |  |
| 总经理签字 | |  | | 董事长签字 | |  |

**职工带薪年休假通知单（样表）**

编号： 通知时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 部门 |  | | 岗位 |  | |
| 休假起止时间： 年 月 日起至 年 月 日止 | | | | | | | | | |
| 本人签字 | |  | 部门负责人签字 | | |  | 分管领导签字 | |  |
| 分管人力资源部副总签字 | |  | 总经理签字 | | |  | 董事长签字 | |  |

备注：

1、本通知单人力资源部、所在部门各持一份，月末申报考勤时要将本通知单附在部门考勤表的后面。

**职工违纪处理通知单（样表）**

编号： 填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 部门 |  | | 岗位 | |  | | |
| 抽查时间： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 抽查人员： | | | | | | | | | | |
| 违纪事项：□迟到 □早退 □中途离岗 □其他 | | | | | | | | | | |
| 违纪事实描述： | | | | | 罚款金额（元） | | | |  | |
| 本月累计次数 | | | |  | |
| 本人签字 | |  | 单位负责人签字 | |  | | 集团总经理 签 字 | | |  |
| 经办签字 | |  | 集团分管副总  签 字 | |  | | 董事长签字： | | |  |

**培训管理制度**

为配合集团公司年度发展目标，提升职工素质，增强职工对本职工作的能力与对企业文化的了解，并有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，建立良好的人际关系，进而发扬集团公司的企业精神，特制定《职工培训管理制度》（以下简称本制度），作为各级人员培训实施与管理的依据。

**1.0 适用范围**

集团公司各层级职工以及各职能部门开展的各类培训及相关活动均适用于本制度，职工参加或组织相关培训的情况，将纳入部门和个人的绩效考核范畴，作为个人薪资及岗位（含职级）调整的依据之一。

**2.0 培训机构和职责**

2.1 集团公司的培训工作实行人力资源部归口管理，各部门配合实施的原则。

2.2 集团公司人力资源部为集团公司的培训主管机构，人力资源部应该依据集团公司的人力资源状况、各部门的培训需求及集团公司的全年工作安排制定出集团公司总体的年度和月度培训计划，经批准后组织实施并考核。

2.3 集团公司各部室（子公司）为集团公司的培训分管机构，各部室（子公司）负责人应定期向人力资源部提交本部门的培训需求计划，并积极配合人力资源部开展培训工作。各部室（子公司）内部应定期组织交流会，相互研讨、相互学习、共同提高。

2.4 集团公司人力资源部在培训中的主要职责：

2.4.1 集团公司培训体系的建立，培训制度的制定与修订；

2.4.2 集团公司培训计划的制定与组织实施；

2.4.3 对各部室（子公司）培训计划实施督导、检查和考核；

2.4.4 培训教材、教具的购置、保管；

2.4.5 培训所需仪器设备的申购，保管；

2.4.6 培训教材的组织编写及相关教学资料的制作分发；

2.4.7 对培训师的确定、选聘及协助教学；

2.4.8 外派培训相关事项的管理及外派参训职工的管理；

2.4.9 年度、月度培训报告的撰写、呈报，培训报表，资料的收集、汇总、整理与归档；

2.4.10 参训职工的出勤管理。

2.5 各部室（子公司）在培训中的主要职责：

2.5.1 本部室（子公司）培训需求计划的制订；

2.5.2 积极配合集团公司人力资源部实施培训工作；

2.5.3 本部室（子公司）年度、月度培训工作总结与培训资料的汇总、整理及归档；

2.5.4 本部室（子公司）职工的上岗、在岗培训及其考核；

2.5.6 本部室（子公司）参训职工的组织与管理；

2.5.7 培训工作报告的撰写与呈报。

**3.0 培训需求与实施管理**

3.1 培训需求的确定

3.1.1 集团公司整体培训需求的确定

集团公司人力资源部根据集团公司整体经营战略，经较为充分的培训需求调研后，拟定集团公司年度培训需求分析报告，或将相关内容在年度工作计划中予以体现，报集团公司审核确认。

3.1.2 部室（子公司）培训需求的确定

各部室（子公司）在制定年度工作计划中，应根据本部室（子公司）现状和未来1年内的工作及岗位需求，提出本部室（子公司）的培训需求。另对于阶段性或临时性培训需求，应及时向集团公司人力资源部反馈或上报集团公司分管副总。

3.2 拟定培训方案或计划

每年1月30日前，集团公司人力资源部根据集团公司整体经营战略，并结合各职能部室（子公司）的年度工作计划，拟定集团公司年度培训计划，计划中应包括全年拟计划实施的培训项目、培训形式、预计开展时间、培训经费等相关细则。

3.3 培训方案或计划的审批

集团公司人力资源部拟定的年度培训计划，须报集团公司年度经营计划会议审议通过，集团公司董事长签字确认后执行。期间如实际情况发生变化，需要对计划内容及时进行调整；

3.4 培训方案的实施

3.4.1 集团公司人力资源部负责的培训的实施

对于按培训计划开展、以集团公司人力资源部为实施主体的各类培训，由人力资源部培训主管填写《培训项目审批表》（附件1），人力资源部负责人和集团公司分管副总审核确认，参训人员为部门经理及以上层级人员，须报董事长审核确认后方可实施；

3.4.2 其他部室（子公司）负责的培训的实施

对于集团公司各部室（子公司）自行组织业务学习或相关培训活动，由各部室（子公司）自行安排。如涉及其他部室（子公司）人员（含兼职讲师），则须报集团公司人力资源部审核备案；对于各部室（子公司）因工作需要，派本部室（子公司）人员外出参加相关专业培训，或邀请外部专家到公司开展相关专业培训，必须按规定办理《培训项目审批表》，按表格要求填写后提交至集团公司人力资源部，按3.4.1规定的程序办理。

3.5 培训时间的安排及管理

由集团公司组织安排的各类专业技能培训，在时间安排上，尽可能安排在正常工作时间内，并兼顾培训对日常工作的影响降低到最低的程度；对于有集团公司驻外人员参加的集中式培训，尽可能与集团公司有关会议相结合，或者以会代训，以节省时间和费用。另如因综合因素，需利用非工作时间开展的培训，对于参训人员，则不计为加班。

**4.0 培训方式与内容**

4.1 集团公司对职工的培训方式分为内训（内部培训和外聘培训）和外训（外派培训）两种。

4.2 参加外训职工必须在本集团公司工作满一年（含）以上。

4.3 外派参加培训的人员在培训结束以后，必须及时将培训期间的学习笔记和培训资料上交到集团公司人力资源部进行归档，作为培训素材供集团公司内训时使用。否则对外训职工不予报销相关费用。

4.4 依据集团公司职工的不同级别和岗位，职工的培训内容分类如下：

4.4.1部室（子公司）负责人和集团公司副总人员的培训：

a）公司的重大管理变革；

b）不断发展的企业文化；新管理模式的建立与施行；

c）综合技能的提高培训；

d）参加集团公司人力资源部组织的有关专业方面的培训、讲座等。

4.4.2 普通职工的培训：

普通职工的培训主要包括企业理念教育、管理制度、岗位技能、业务知识、作业规范、新技术培训等内容。

4.5 新聘职工培训包括企业培训和岗前培训：

4.5.1企业培训的主要内容包括集团公司历史、企业文化、经营理念、组织机构、规章制度等；

4.5.2岗前培训的主要内容包括岗位描述、工作程序、工作表单、工作技术规范等。

**5.0 培训的实施**

5.1 制定集团公司年度培训计划前，人力资源部应对集团公司的培训需求进行调查分析，培训需求主要包括以下方面：

5.1.1 集团公司的经营方针与策略，人力发展规划，可利用资源等；

5.1.2 各部室（子公司）日常工作业务培训需求；

5.1.3 重点岗位所需人才培养需求。

5.2 集团公司各部室（子公司）应与每年12月31日前制订出本部室（子公司）下一年度的培训需求计划，经本部室（子公司）负责人审核后，报送集团公司人力资源部。

5.3 各部室（子公司）提交的培训需求计划应详细、具体，主要包括培训主题、培训目标、培训时间、培训师、参训职工和培训需求等项目。

5.4 集团公司人力资源部应仔细审核各部室（子公司）的培训需求计划，结合集团公司的培训需求调查报告，制订年度培训计划，上报董事长审批。

5.5 集团公司人力资源部将批准的年度培训计划，上报董事长批准后，下达给各部室（子公司）实施。

5.6 负责培训的培训师分为外聘培训师和内部培训师两种。培训师由集团公司人力资源部根据培训计划统一选聘和确定。

5.7 内部培训师的聘用：对于内部培训师，采用各部室（子公司）提供候选人，由集团公司人力资源部统一审查、考核的方式。经人力资源部考核合格的培训师，由人力资源部发放聘书，聘为集团公司内部培训师。

5.8 内部培训师由集团公司给予一定的培训补助，培训补助的标准和核发由人力资源部负责，具体补助标准协议商定。

5.9 集团公司人力资源部负责职工培训出勤管理。培训期间的出勤作为参训职工的绩效考核依据之一。

5.10 培训出勤管理要求如下：

5.10.1 自收到培训通知当日起，所有参训职工均应合理安排工作及私人事务，确保准时出勤；

5.10.2 培训期间所有职工上课均应维护集团公司职工形象标准，并自觉遵守集团公司各项规章制度；

5.10.3 职工培训时，须在培训记录表上签到。学员迟到或早退视同上班迟到或早退。培训记录表由集团人力资源部（子公司人事部门）存档备查；

5.10.4 职工如因特别公务或其它紧急事宜确实不能参加培训的，须填写《参训职工请假单》，经部室（子公司）负责人审批后，于开课前一天交集团公司人力资源部备查。因特殊情况不能于一天前请假者，必须及时向人力资源部申明原因，并补办培训请假手续。职工培训期间因事临时离开，即应办理请假手续，并补修缺勤课程。若缺勤课时累计超过该课程总课时数1/3者，需重新补修全部课程；

5.10.5 职工参训期间，未向集团公司人力资源部请假或请假未经批准而未参加培训，其培训缺勤课时以旷工论处。

5.11 参训职工的课堂纪律：

5.11.1 参训职工上课时须将手机等通讯器材关闭或设置为振动状态，也可交给督课人员代为接听、记录；

5.11.2 专业培训若涉及实际操作，职工须严格按照安全操作规范执行。违者后果自负，且视情节予以处罚。

**6.0 培训考核**

6.1 培训的考核一般就下列几种情况进行：

6.1.1 培训前就培训内容进行课前考核，以了解参训职工的实际知识水平；

6.1.2 培训过程当中进行考核，以了解参训职工的掌握情况，有利于培训的调整；

6.1.3 培训结束后对培训的全部内容考核，以了解培训效果。

6.2 培训考核应根据具体的培训主题采用以下几种方法进行：

6.2.1 现场操作；

6.2.2 书面答卷；

6.2.3 书面测试等。

6.3 培训考核由培训师设置考题，集团公司人力资源部组织、督导、协调，参训部门具体实施。

6.4 考场纪律：

6.4.1 职工参加考试时须提前做好应试准备，不得携带允许应试工具以外的其它物品；

6.4.2 职工考试中不得有任何作弊行为，考试作弊者或为作弊行为提供方便者，本次考试成绩无效，并予以“记过”处罚；

6.4.3 如有特殊情况需临时离开教室和考场时，经监考人员同意后方可离开。对不听劝阻者，将予以“警告”处罚；

6.4.4 因请假、出差等未参考者，应及时到集团公司人力资源部申请补考。无正当理由不参加考试者，取消补考资格并予以“记过”处罚；

6.4.5 考场内严禁吸烟、喧哗，违者予以“警告”处罚。

6.5 职工的培训考核结果纳入其绩效考核之中，并作为其绩效考核的重要依据之一。

**7.0 培训档案的管理**

7.1 培训档案的管理工作由集团公司人力资源部负责。管理职责如下：

7.1.1 定期搜集、统计、汇整和归档培训资料；

7.1.2 定期对培训档案进行检查，防霉烂、防虫蛀、防盗、防火、防水、防遗失，保证其安全性和完整性；

7.1.3 做好培训档案的保密工作。

7.2 培训档案包括以下内容:

7.2.1 培训计划、方案、工作总结报告、培训合同、评估资料、各种表单等；

7.2.2 参训职工的考核资料、培训记录卡等。

**8.0 附则**

8.1 本制度由集团公司人力资源部负责解释。

8.2 本制度从2021年1月1日起执行。

**劳动合同管理制度**

为明确集团公司与职工的权利与义务，维护双方的共同利益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及其他相关规定，结合集团公司实际，制定本制度。

**1.0 适用范围**

本制度适用于集团公司与职工劳动合同的签订、续签、解除、违约责任等事项的管理。

**2.0 原则**

集团公司和职工在平等自愿、协商一致、不违反国家的有关法律和行政法规的原则下，由集团公司的法定代表人或者其书面委托的代理人代表集团公司与职工签订劳动合同。劳动合同依法订立，具有法律效力，集团公司和职工双方必须认真履行劳动合同规定的义务。

**3.0 责任及权限**

3.1 集团公司董事长负责集团公司部室负责人、权属子公司领导班子成员、关键岗位人员、核心人员的合同期限的审批，以及所有续订合同、无固定期限合同的最终审批工作。

3.2 集团公司人力资源部是集团公司全体职工劳动合同管理的归口和实施部门，具体职责是：

3.2.1 建立职工劳动合同台账，动态管理职工的劳动合同；

3.2.2 负责职工劳动合同的签订、续订、变更、终止、解除等工作；

3.2.3 负责劳动合同文本的撰写和修订工作；

3.2.4 负责竞业限制协议、保密协议、劳动合同变更协议等的撰写和修订工作；

3.2.5 负责劳动合同争议的处理工作；

3.2.6 处理与劳动合同相关的其他事宜。

3.3 职工需服从集团公司人力资源部的安排，在规定的时间内对合同的签订、续签、变更等做出表态并书面反馈给集团公司人力资源部，对于在合同签订过程中出现争议的，可向集团公司人力资源部提出申诉。

**4.0 劳动合同期管理**

劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和完成一定工作任务为期限的劳动合同。

**5.0 劳动合同内容**

5.1 劳动合同应以书面形式订立，并具备以下条款：

5.1.1 公司名称、地址和法定代表人或者主要负责人；

5.1.2 职工的姓名、住址和居民身份证；

5.1.3 劳动合同期限；

5.1.4 工作内容和工作地点；

5.1.5 工作时间和休息休假；

5.1.6 劳动报酬和社会保险；

5.1.7 劳动保护、劳动条件和职业危害防护；

5.1.8 法律、法规规定的应当纳入劳动合同的其他事项。

5.2 公司出资培训签订培训协议，存在竞业限制或需要保密的岗位，需另签订竞业限制协议或保密协议。培训协议、竞业限制协议、保密协议及劳动合同变更协议均为劳动合同的附加文本，具有同等法律效力。

**6.0 劳动合同签订**

6.1 合同的签订和保管

6.1.1 集团公司在聘用职工时，拟录用职工需提供与上一家单位终止、解除劳动关系的证明。

6.1.2 职工试用期满后，需在集团公司人力资源部签订劳动合同，职工试用期满后不同意签订劳动合同的，集团公司不予录用；

6.1.3 劳动合同一式三份。

6.2 合同变更

6.2.1 集团公司与职工双方在平等自愿的基础上，本着协商一致的原则，可采取书面形式变更劳动合同；

6.2.2 由于客观情况发生重大变化或机构调整等原因，致使原合同无法履行的，当事人一方要求变更劳动合同内容的，应将变更要求书面送交另一方，另一方应在15日内做出书面答复。经双方协商一致，可以变更劳动合同相关内容，并作为合同的附加文本；

6.2.3 职工调动合同变更，跨部门的职工调动如出现重大条款变化的，需变更劳动合同或签订补充协议；

6.2.4 集团公司变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资人等事项，不影响劳动合同的履行；

6.2.5 集团公司发生合并或分立等情况，原劳动合同继续有效，劳动合同由承继其权利和义务的公司继续履行；

6.2.6 合同续订流程。合同期满前45天，由集团公司人力资源部组织合同到期职工签字领取“合同续订申请表”，并在规定的时间内上交人力资源部，人力资源部同时组织相关人员对合同即将到期职工进行综合考评，并编制合同续订、终止职工名单及续订期限，报集团公司分管副总和董事长审批。对于需要续订劳动合同的职工，人力资源部发放《续订劳动合同确认书》并续订劳动合同。对于需要终止劳动合同的职工，人力资源部负责提前30天向职工发放《终止或解除劳动合同通知书》。

**7.0 劳动合同解除与终止**

7.1 集团公司与职工协商一致，可以解除劳动合同：

7.2 集团公司有下列情形之一的，职工可以解除劳动合同：

7.2.1 未按劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件；

7.2.2 未及时足额支付劳动报酬；

7.2.3 未依法为职工缴纳社会保险费；

7.2.4 规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者利益；

7.2.5 法律、行政法规规定职工可以解除劳动合同的其他情形等。

7.3 职工有下列情形之一的，集团公司可以解除劳动合同：

7.3.1 职工在试用期间被证明不符合录用条件的；

7.3.2 严重违反集团公司规章制度的；

7.3.3 严重失职、营私舞弊，给集团公司造成重大损害的；

7.3.4 职工同时与其他公司建立劳动关系，对完成集团公司工作任务造成严重影响，或者经集团公司提出，拒不改正的；

7.3.5 被依法追究法律责任的；

7.3.6 法律法规规定的其他情况。

7.4 集团公司正式职工提出解除劳动合同的，需提前30日以书面形式通知集团公司，职工在试用期内需提前3日以书面形式通知集团公司人力资源部，解除劳动合同。

7.5 有下列情形之一的，劳动合同自行终止：

7.5.1 劳动合同期满，确定不续签的；

7.5.2 职工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

7.5.3 集团公司被依法宣告破产的；

7.5.4 集团公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者集团公司决定提前解散的；

7.5.5 法律、行政法规规定的其他情形。

7.6 职工离职的规定

7.6.1职工离职的类别

a）辞职（适用于职工提出解除劳动合同的）；

b）辞退（适用于集团公司提出解除劳动合同的）；

c）终止合同（适用于劳动合同到期不再续签劳动合同的）；

d）退休（适用于符合法定退休年龄，经人社部门批准退休的人员）。

7.6.2职工辞职

a）职工合同期内辞职必须提前30天上交辞职报告，经部门负责人、集团公司人力资源部负责人、集团公司分管人力资源部副总、董事长批准后，办理相关手续；

b）职工辞职应提前30天提交辞职申请书（试用期内提前3天），由单位负责人及集团公司人力资源部负责人签批，本人办理合同解除离职手续（包括工作、领用的办公用品、借款等的交接），不得委托他人办理；

c）薪资核算。按照有关规定，核算应发未发的薪资、各项违约赔偿等。

7.6.3 辞退职工

根据规定辞退职工的，需集团公司各部室（子公司）上交书面辞退申请，写明原因，经集团公司人力资源部确认核准后方可辞退，符合下列条件之一的职工，部室（子公司）负责人可提出辞退建议：

a）试用期未满，被证明不符合录用条件或能力较差、表现不佳、不能保质完成工作任务的；

b）严重违反集团公司劳动纪律或集团公司规章制度的；

c）严重失职、营私舞弊、贪污腐化或有其他不良行为，对集团公司利益或声誉造成损害的；

d）对集团公司存在严重欺骗行为的；

e）因触犯法律而被拘留、劳教、逮捕或判刑的；

f）职工能力明显不适应本职工作需要，在内部单位难以安置的；

g）参加岗位适应性培训后考核仍不合格的；

h）劳动态度差、工作缺乏责任心和主动性的；

i）经过岗位适应性培训后，上岗工作后表现仍然较差的；

j）泄露商业或技术秘密，使集团公司蒙受损失的；

k）其他情形：职工离职手续办理完毕，集团公司应在解除或终止劳动合同时出具解除或终止劳动合同证明并登记签收台账。

7.6.4 合同终止

合同到期，劳资任意一方不再同意续签时，必须提前一个月通知对方；

7.6.5 职工退休

a）职工达到法定退休年龄，可以到集团公司人力资源部（子公司人事部门）领取“职工退休申请表”，填写完整后报集团人力资源部；

b）集团公司人力资源部（子公司人事部门）根据职工档案记载的出生年月和工种依法核准；

c） 经核准后，报薛城区人力资源和社会保障局批准职工退休，集团公司人力资源部（子公司人事部门）逐项办理相关手续；

d）集团公司人力资源部（子公司人事部门）负责与社会保险部门联系，办理职工的社保费缴纳清算、核定退休工资、发放退休凭证、填报社会化管理清单、移交社会化管理；

e）职工退休前要办理工作交接等手续。

**8.0 责任承担**

8.1 由于职工违反劳动合同约定或集团公司相关制度规定，给集团公司造成损失的，集团公司有权依据有关规定追究职工经济或法律责任。

8.2 职工培训服务期未满与集团公司解除劳动关系的，按培训协议执行。签订竞业限制协议、保密协议未按协议执行的，集团公司有权依据有关规定追究职工的经济或法律责任。

8.3 劳动争议处理不及时给集团公司带来损失的，由相关责任人承担。

**9.0 附则**

9.1 本制度由集团公司人力资源部负责解释。

9.2 本制度从2021年1月1日起执行。

附表一：劳动合同签订流程（集团公司机关工作人员）

附表二：劳动合同解除流程（集团公司机关工作人员）

附表三：续订劳动合同确认书（集团公司机关工作人员）

附表四：终止、解除劳动关系通知书（集团公司机关工作人员）

附表一

**劳动合同签订流程**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 相关制度 | | | 劳动合同管理制度 | | | |
| 流程名称 | | | 劳动合同 签订流程 | 编 号 |  | |
| 任务概要 | | | 劳动合同 管 理 | 执行单位 | 人力资源部 | |
| 单位 | 集团公司 董事长 | 集团公司 总经理 | 集团公司分管人力资源部副总 | 人力资源部 | 用人部门 | 职工 |
| 工  作  程  序 | 审批  审批 | 审批  审批 | 审阅  审批  审批 | 新职工  转正考核  结束  续签合同  汇总意见  是否续订  劳动合同  到期通知  编制劳动  合同文本  开始  转正通知  订立  劳动合同  存档 | 接收  提出意见  新职工  转正考核  接收 | 续签合同  签订  劳动合同  参加 考核  接收  接收 |

附表二

**劳动合同解除流程**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 相关制度 | | | 劳动合同管理制度 | | | | |
| 流程名称 | | | 劳动合同 解除流程 | | 编 号 |  | |
| 任务概要 | | | 劳动合同 解除管理 | | 执行单位 | 人力资源部 | |
| 单位 | 集团公司 董事长 | 集团公司总经理 | | 集团公司 分管人力资源部副总 | 集团公司 人力资源部 | 用人部门 | 职工 |
| 工  作  程  序 | 审批 | 审批 | | 审批 | 结束  劳动合同  正式解除  发出劳动合同解除通知  审批 | 开始  提出要求 | 收到  办理离  职手续 |

附表三

**续订劳动合同确认书（样表）**

**编号：**

|  |
| --- |
| **续订劳动合同确认书**  职工：  你的合同即将于 年 月 日到期，集团公司拟与你续签劳动合同，续订合同期限为 年，请收到确认书后将本人意见签署在确认书上，并于七个工作日内递交集团公司人力资源部，如七个工作日内没有收到书面回复，视同为合同到期终止，集团公司将在十个工作日内下达终止合同通知书。  你是否同意续订劳动合同 □是 □否  你不同意续签劳动合同的理由是： 。  职工签名： 领取日期： 年 月 日 |

附表四:

**终止、解除劳动合同通知书（样表）**

**编号：**

|  |
| --- |
| **终止、解除劳动关系通知书**  职工：  你于 年 月 日进入本公司，现因 。  依据《中华人民共和国劳动合同法》第 条款，自 年 月 日起公司将与你（终止或解除）劳动合同（关系），请于 年 月 日前办理好交接手续。  如对本决定有异议，可向集团公司人力资源部提出，人力资源部将在三个工作日内答复你。  职工签名： 领取日期： 年 月 日 |

注：本通知书一式两联，集团公司、职工各持一联。

**合同管理制度**

为加强对集团公司的合同管理，防范合同纠纷，维护集团公司的合法权益，根据中华人民共和国《合同法》等法律法规的规定，制定本管理办法。

**1.0 适用范围**

以集团公司或权属子公司名义对外签订的各类合同一律适用本制度。集团公司合同管理实行由集团公司法务人员统一归口管理、各部门分级负责的管理体制。

**2.0 集团公司法务人员职责**

2.1 各部门负责与部门业务相关的合同的谈判、草签合同等工作。在双方签约前，签约部门要将合同正式文本送法务人员审查。

2.2 集团公司要做好各部门合同管理人员的业务培训，提高合同法律意识，学会正确签订合同，关注合同履行中的问题，把好合同签订关、履行关。合同管理人员未经培训不得上岗。

2.3 各业务部门在订立合同前，应当将对方当事人基本情况、合同性质、标的额、用途、经办人等基本情况以书面形式向法务人员备案。业务部门在与对方谈判时，可以邀请集团公司法务人员参加。

**3.0 订立合同应当遵守下列程序**

3.1 业务部门提出订立合同的要求，报法务人员处备案。

3.2 法务人员下达签订合同指导意见书。

3.3 业务部门组织谈判，必要时法务人员参加。

3.4 草签合同意向书。

3.5 法务人员审查合同意向书，确认基本可行的情况下，送交业务部门起草正式合同文本。

3.6 法务人员对正式文本进行审査，认为符合法律规定，有利于公司经营的，审批同意；如果认为法律上有漏洞，应当要求业务部门补充修改，必要时，法务人员可直接进行修改。

3.7 将法务人员签署意见的合同文本送交主管领导审核签批。

3.8 集团公司任何人在未授权的情况下，不得以集团公司或权属子公司名义与个人签订材料供应、工程施工、劳务用工合同。

**4.0 法务人员负责合同审査工作**

4.1合同审査的内容包括:

4.1.1 主体资格是否合法；

4.1.2 代理人的授权委托文书是否具备；

4.1.3 合同内容是否合法；

4.1.4 合同条款是否完备；

4.1.5 合同的违约责任是否清楚。

**5.0 法务人员审査合同应以书面形式提出合同审査意见书。**

5.1 合同审査意见书应当列明如下事项:

5.1.1 主送单位；

5.1.2 对合同的审査意见，要求逐项写明；

5.1.3 如无意见，应在法务人员意见栏中写明无意见；

5.1.4 审査人署名以及审査时间。

**6.0 合同文本的内容修改，原则上由经办人修改。经主管领导批准，也可以由法务人员直接修改，但必须征得经办人的同意。如果经办人不同意，应由业务部门和法务人员共同报送主管领导裁定。**

**7.0 业务部门要求变更合同的，应当事先向法务人员报告，并提出变更的意见；对方要求变更合同的，经办人接到对方通知后应立即报告法务人员，并会同法务人员提出处理意见。**

7.1 变更后的合同或者变更协议应当报法务人员处备案。

7.2 业务部门要求解除合同的，应当事先向法务人员报告并说明解除合同的理由；对方要求解除合同的，经办人接到对方通知后应立即报告法务人员，并会同法务人员提出是否同意解除以及如何补救的措施。

7.3 合同一旦成立，经办人和业务部门领导应当做好合同履行工作。在合同履行过程中，要注意收集整理与履行相关的一切材料，并归档存查。

7.4 涉及物资采购的合同，要注意对标的物的质量、数量的检查、验收，发现问题，及时向对方提出书面质询并要求对方答复。

7.5 涉及支付货款的，如果对方没有按合同规定的时间付款，应当及时书面通知并要求对方作出答复。

7.6 涉及工程劳务的，要记载工程状况和劳务情况，并请对方签字确认。

7.7 涉及时效中断的，应当要求对方作出复函。

**8.0 合同发生纠纷，经办人和业务部门要及时报告法务人员。并按以下程序处理:**

8.1 法务人员要将纠纷的情况记录存查，并与经办人一同与对方协商处理。

8.2 协商不成的，由法务人员负责按合同规定的解决纠纷的途径，寻求相应的补救措施。

8.3 重大疑难案件，需要外聘律师的，由法务人员提出建议，报董事长决定。

8.4 法务人员要随时掌握纠纷处理的进程，发现问题，及时报董事长决定。

8.5 经办人要协助法务人员做好起诉、应诉和仲裁工作，并将与案件有关的全部资料移交给法务人员(各公司可根据自己的实际情况，作出相应的规定)。

8.6 合同纠纷解决后，法务人员要写出合同纠纷处理报告，报董事长审阅。报告的主要内容包括:案情、处理结果、责任分析、对责任人的处理建议等。

**9.0 经办人或者主管部门领导在签订和履行合同过程中的过错造成公司经济损失的，按下列规定承担相应的责任:**

9.1 造成损失在10万元以下，对经办人给予口头警告，扣发本人一个月的奖金。

9.2 造成损失在10万〜50万元的，对经办人给予行政记过处分，并扣罚本人三个月的奖金；部门领导有责任的，给予警告，扣发当月奖金。

9.3 造成损失在50万元以上的，对经办人给予行政记大过或者解除劳动合同，公司保留追究其经济责任的权利。部室（子公司）负责人给予撤职处分，并扣发一年的奖金。

**10.0 追究经办人和领导的责任的程序是:**

10.1 由法务人员提出责任追究意见书，意见书的主要内容包括:

10.1.1 案情简要；

10.1.2 公司的损失情况；

10.1.3 责任人员的过错；

10.1.4 责任依据；

10.1.5 处理建议。

10.2 董事长接到意见书后，应当组织相关部门的负责人讨论，责任人应到场介绍情况并对是否承担责任发表意见。

10.3 根据会议讨论情况，并按照集团公司有关规定，作出相应决定。

**11.0 附则**

11.1 本制度由集团公司人力资源部制定并负责解释。

11.2 本制度从2021年1月1日起执行。

附件一:

**集团公司合同管理登记表（样表）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 日期 | 合同名称 | 签订日期 | 有效期限 | 经办人 | 档案号 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |

说明:

合同管理登记表是企业合同管理常用表格，是简明记载公司合同情况的内部法律文书。该表的作用在于为企业法务人员管理本公司的合同提供基础资料，便于督促公司有关部门做好合同的履行工作。

附件二：

**山东晟润水务集团有限公司**

**合同签订审批表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同信息栏：（以下由经办单位填写） | | | | |
| 合同名称 |  | | 合同标的金额 | ￥ 元 |
| 合同类型 | 口工程 口采购 口设计  口其他 | 对方单位全称 |  | |
| 经办部门 |  | 对方经办人 |  | |
| 经办人 |  | 对方联系电话 |  | |
| 业务过程审查意见：（经办单位、分管领导审核） | | | | |
| 业务说明 |  | | | |
| 部门负责人 |  | | | |
| 法务人员或 合同管理员 |  | | | |
| 财务部门 |  | | | |
| 分管 副总经理 |  | | | |
| 综合决策意见：（签约单位领导批示） | | | | |
| 总经理 | 签字： 日期： 年 月 日 | | | |
| 董事长 | 签字： 日期： 年 月 日 | | | |
| 已签订合同备案：（经办单位留存） | | | | |
| 合同管理员 |  | | | |

**专业证件实行执业补贴规定（试行）**

为维护集团公司及权属子公司资质和生产经营需要，培养、吸收、引进各类专业技术人才，发挥其在生产经营工作中的执业能力，提升集团公司管理水平。经集团公司研究，对持有证件人员实行执业补贴制度，证件补贴实行持证上岗、执业评价与动态补贴相结合的原则，为此，制定本规定。

**1.0 证件补贴的范围**

1.1 人员范围

1.1.1 在职职工取得注册执业资格证书，集团公司及权属子公司需要的，其执业证书注册到集团公司及权属子公司名下的；

1.1.2 职工取得非注册类专业技术职务初级及以上任职资格，经集团公司及权属子公司聘用后的。

1.1.3 集团公司及权属子公司维护资质或增项资质、升级需要，招聘外部持有公司需要证件的人员。

**2.0 给予补贴的证件范围**

2.1 注册类证件：注册建造师以维护集团公司及权属子公司资质、资质增项、资质升级及投标工作需要的专业为补贴范围；注册造价师等证件以满足集团公司及权属子公司生产经营需要为条件，列入证件补贴范围。

2.2 非注册类证件：工程、经济、会计、统计、人力等系列的高级、中级、初级专业技术职称（职务）。

2.3 已执行事业工资标准的，不再享受证件补贴。

**3.0 证件补贴标准（附下页图表）**

**注册类证件与职称补贴标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分类 | 证件名称 专业 | 建筑、机电工程 | 市政、水利、公路工程 |
| 1 | 注  册  类  证  件 | 一级建造师 | 1500元/月 | 2000元/月 |
| 2 | 二级建造师 | 700元/月 | 700元/月 |
| 3 | 造价、安全、质量工程师 | 260元/月 | |
| 4 | 一人持有多个专业注册证书补贴的规定 | 一人持有两个注册专业，按照“就高不就低”的原则执行补贴，另一个增项专业证件按照补贴标准30%予以补贴。 | |
| 5 | 实领补贴为注册类证件补贴标准\*执业绩效考核系数；持证人工作岗位应对口注册证件专业的业务部门，不在对口业务部门的，补贴按标准的50%发放。 | | | | |
| 6 | 职称 | 初级100元/月，中级600元/月，副高级1000元/月，正高级1500元/月 | | | |

**4.0 外聘证件的补贴标准**

为维护资质或增项资质、资质升级需要，集团公司及权属子公司招聘外部一、二级建造师持证人员，补贴标准、招聘专业、聘用时间、支付方式、权利义务等通过协议的方式予以约定。

**5.0 证件补贴的确认**

职工必须将持有的证件移交给集团公司人力资源部，由专管员对其证件予以确认，并出具证件收到通知书。注册类证件集团公司将按照程序办理注册，以注册至需求公司的时间作为补贴计发的时间。

同时，为建立持证人员的档案信息，集团公司人力资源部将根据持证人员提供的年龄、学历、专业、毕业院校、岗位、工龄、职称、任职资格等信息建立电子档案，形成集团公司人力资源信息库。

**6.0 证件移交流程**

根据集团公司部门岗位职责分工，集团公司人力资源部负责各类证件集中办理、收集、注册、变更、维护工作。各种证件作为集团公司的有效资源，人力资源部将配合有关专业部门合理配置证件，实行有偿使用。

**7.0 建造师执业绩效考核评价**

集团公司鼓励持证人员到业务岗位工作，尊重持证人员个人意愿，对个人申请到业务岗位工作人员，集团公司人力资源部在考核合格后调配工作岗位。集团公司实行建造师执业绩效考核评价，考核评价分值作为发放补贴重要系数，持证人员要听从集团公司工作安排，勤政执业，无条件地服从与集团公司的生产经营需要，否则，集团公司有权停发证件补贴费并追回已发的补贴。

**8.0 证件管理有关问题的处理**

8.1 证件丢失的处理

借证单位因管理不善，导致所借证件丢失的，如果能够补办的，其补办证件的工本费、补办费、交通费和协调费等由丢证单位全额负担，补办证件期间仍按规定计收证件使用费；证件不能补办的，由丢证单位向持证人赔偿经济损失，借证单位与证件持有人协商处理，协商不成的集团公司仲裁。

8.2 证件私自借（套）走的处理

职工与企业是劳动关系，证件的取得是集团公司培育的结果，作为一种资源，集团公司在特定情况下具有使用权。职工在与企业建立劳动关系期间，除用作升级、继续教育等情况外，自己的证件不得私自借出或通过其他方式套走证件，否则不享受证件补贴待遇。

8.3 职工证件在其他单位注册的处理

职工持有证件在未经集团公司许可的情况下，私自注册到其他单位名下，影响到集团公司正常使用证件的，集团公司将直接取消其证件补贴资格，追回已领取的职称补贴，并严肃处理，由此引起的劳动争议，集团公司将依法处理。

8.4 继续教育费用的处理

持证人按照规定按时参加上级主管部门组织的继续教育，继续教育合格后，由集团公司报销继续教育培训费。

8.5 职工证照考取费用的处理

从2021年1月1日起，职工个人自愿报考建造师、造价师所发生的报名费、考务费、取证费，一经需求公司使用的，由需求公司负责报销(只报销一次)。学习资料费、交通费和住宿费等费用，由个人承担，公司给与3天公假，视为出勤。

8.6 职工证件补贴费用的支付时间

职工证件补贴，每月随工资发放。

**9.0 建立证件使用统计台账**

证件管理员每月要对各类证件使用情况进行分类统计，建立健全统计台账，并将统计信息上报集团分管副总、董事长，以便对证件管理情况进行监督考核，合理配置证件资源，提高证件使用率。

**10.0 不执行证件补贴范围**

本规定未列入名目的证件暂不执行证件补贴。

**11.0 附则**

11.1 本规定由集团公司人力资源部负责解释。未尽事宜或需进一步修改完善的地方由集团公司人力资源部进行修改、完善、解释。

11.2 本规定原则上一年修订一次。

11.3 本规定从2021年1月1日起执行。

**机关人员加班管理办法**

**1.0 目的**

为规范集团公司机关加班管理，调动工作人员工作积极性，提高工作效率，及时完成上级领导交办的各项应急工作任务，根据上级有关规定，结合集团公司机关工作实际，特制定本管理办法。

**2.0 适用范围**

本办法适用于集团公司机关有加班需要的在岗工作人员。

**3.0 适用条件**

加班仅适用于确因工作需要，因临时工作安排，或因公务活动，经集团公司主要负责人或分管副总安排，工作人员在正常工作时间外需加班工作的情况。工作时间内未完成的本职工作及本人工作疏忽而未完成的工作，造成工作时间延迟的，不计加班。因集团公司特殊情况需要临时加班的，集团公司机关工作人员必须无条件服从工作安排，同时要做到交办的工作高质量完成。

**4.0 审批程序**

考虑到集团公司目前处于初创阶段，应急、突发事务比较多的，集团公司各部室负责人按照集团公司安排的工作任务，提出加班申请，报集团公司分管副总审批同意后，方可安排人员加班，并记录好加班事由、工作完成情况、加班起止时间。每月月初各部室统计上月加班情况，经集团公司分管副总审批，由集团公司办公室汇总后报集团公司总经理、董事长审签，作为发放加班费的依据。

**5.0补助标准**

5.1 日常期间。白天加班满8小时的，加班费为60元/班；夜间加班满8小时的，加班费为60元/班，24点前减半。

5.2 国家法定节假日期间。国家法定节假日：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，国家法定节假日值班费为60元/天。

5.3 野外施工补贴。集团公司机关工作人员参与项目部野外施工的，发放野外补贴20元/天，也可参照项目部补贴标准执行。

**6.0 强化管理**

集团机关各部室要结合本部室工作实际，合理安排工作，提高工作效率，鼓励工作人员在8小时内完成本职工作。同时要强化主体责任，在本办法框架内，从严控制加班人数和次数，严禁无实际内容、无明确目的的加班工作。

**7.0 附则**

7.1本办法如有与上级政策不一致的，按照上级政策执行。在实施过程中，根据需要进行调整和完善。

7.2 本办法由集团公司人力资源部负责解释，集团公司各权属子公司可参照执行。

7.3 本办法自2021年1月1日起起执行。

**山东晟润水务集团有限公司机关工作人员加班审批单(样表)**

**部门：**  **年 月**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 加班人员 | 加班事由 | 工作完成情况 | 时间  属性 | 加班起止  时间 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

制表人： 部室负责人： 分管副总经理：

备注：时间属性分为白天、夜间、法定节假日。

**车辆管理及驾驶员管理办法**

**1.0 目的**

加强集团公司车辆使用管理和驾驶员管理，保持车况完好，控制车辆费用，提高车辆利用率，安全合理用车，发挥应有作用。

**2.0 原则**

规范管理，合理调度，节约费用，保障安全。

**3.0 适用范围**

本办法所指车辆为集团公司的行政办公车辆。

**4.0 车辆管理**

4.1 集团公司办公室负责车辆的派遣、协调、安排，保证车辆有效使用。

4.2 集团公司公务用车实行派车制度，未经允许不得私自出车。用车人要提前填写车辆使用申请单，由车管人员统一派车。驾驶员与用车人应按指定路线行驶，不得随意更改行驶路线。因工作需要致使下班前车辆无法返回单位的，驾驶员应及时向车管人员报告。

4.3 到市区之外差旅人员原则上乘坐公共交通工具，确需使用行政办公车辆的，必须经集团公司总经理或董事长批准，用车人需提前一天填写用车申请单交车管人员，并说明用车事由、时间、地点和人数，由车管人员备案，车辆返回后报车管人员解除备案。

4.4 非工作时间，集团公司车辆一律在指定停车位停放，锁好防盗锁，避免意外毁坏和车辆被盗，严禁公车私用情况的发生。

4.5 如遇特殊原因车辆需在非工作时间（夜间和节假日）外出的，必须报车管人员登记后方可使用，车辆外出应停放在专门停车场，做好车辆安全防范工作。

4.6 恶劣天气情况下，原则上不派车外出，如确需出车，需经集团公司分管领导签字同意。

**5.0 车辆保养维修与加油管理**

5.1 集团公司办公室负责车辆的保养、维修和加油，驾驶员不得私自办理车辆服务相关储值业务，否则不予报销。

5.2 集团公司车辆配备装具或发生故障需维修时，由驾驶员填写车辆维修（保养）申请表，说明故障情况，提出维修申请，经车辆管理员审核后依次报分管领导、总经理、董事长批准。车辆报修情况属于常规性保养的，由车辆管理员做市场调查填写单次维修预计费用，报分管领导批准同意后进行保养。

5.3 在车辆维修过程中，增加维修项目要通知车辆管理员，报分管领导批准后，方可进行维修，否则对高出预计费用的部分不予报销。

5.4 车辆进入修理厂后，驾驶员应将该车的各种证件带离维修中的车辆，并妥善保管，不得放在车辆中或存放在修理厂。因违反本规定造成的经济损失由驾驶员承担。

5.5 车辆在外出途中或异地发生故障等特殊情况下需维修或更换零配件的，应及时联系车辆管理人员，经同意后方可进行维修。返回集团公司后，驾驶员应按程序补办手续。

5.6 车辆加油卡实行专人管理，据实记录。非特殊情况，未经车管人员允许，严禁直接用现金为车辆加油。加油卡余额不足时，应及时进行充值。

**6.0 驾驶员管理**

6.1 集团公司驾驶员应具备国家颁发的驾驶员资格证，所驾车辆必须与证件相符，并保证证件有效性。

6.2 驾驶员应自觉遵守国家交通法规和集团公司制定的各项规章制度。

6.3 车辆实行定人定车制度，未经车管人员批准，不得与其他驾驶员换驾车辆，严禁将车辆交给其他人员驾驶。

6.4 驾驶员出车前对车况进行认真检查，要定期对车辆进行性能测试，对所驾车辆每日进行预防性的维护作业。

6.5 驾驶员应保证车辆的车容整洁，装备齐全，保持车辆外观、车牌照、驾驶室、发动机各部位齐全完好。

6.6 加强车辆保养。驾驶员应对所驾驶的车辆按其技术参数所规定的里程进行车辆保养，以保证车辆的正常运行。

6.7 驾驶员违章造成后果由驾驶员负责，因违反交通法规被吊扣驾驶证件，影响正常工作的，证照吊扣期间按停岗处理，承担相应责任，违章处罚由驾驶员自行解决。车辆如发生意外交通事故，驾驶员必须在第一时间向集团公司办公室报告，以便妥善处理。

6.8 驾驶员应严格按照集团公司日常工作时间到岗；上班时间未出车的，应在办公区域等候。

6.9 驾驶员应忠于职守，服从车管人员安排。驾驶员应保持24小时联络畅通。驾驶员请假管理参照集团公司《考勤管理制度》执行。

6.10 严禁擅自伪造凭证票据进行报销，一经发现，处以双倍罚款或予以辞退。

**7.0 附则**

7.1 本办法自下发之日起执行。

7.2 集团公司权属子公司可参照执行。

**山东晟润水务集团车辆使用申请单（样表）**

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部室 |  | 用车事由 |  |
| 到达地点 |  | 用车时间 |  |
| 车辆号码 |  | 用车人签字 |  |
| 驾驶员签字 |  | 用车部室负责人签字 |  |
| 车管人签字 |  | 集团公司分管领导签字 |  |
| 备注 |  | | |

**山东晟润水务集团车辆加油登记表（样表）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日 期 | 车牌号码 | 加油前  行驶公里数 | 标 号 | 单价（元） | 加油量（升） | 金 额 | 加油卡余额 | 使用人签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **车辆维修保养申请表（样表）** | | | | | |
| 申请人 |  | 车牌号码 |  | 申请日期 |  |
| 情况 说明 |  | | | | |
| 维修项目  预估费用 |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| 预估费用合计： | | | | |
| 分管副总  审批 |  | | | | |
| 总经理 审批 |  | | | | |
| 董事长 审批 |  | | | | |

**值班管理制度**

**1.0 总则**

为保障集团公司正常工作秩序和财物安全，特制定本制度。

**2.0 管理体制**

依据集团公司情况，制定门卫值班、周末值班和节假日领导带班值班制度。

**3.0 管理要点、内容和规定**

3.1 门卫值班

3.1.1 维护集团公司工作秩序，防止公司财产遭受损失，保持院内整洁；

3.1.2 值班时间：每天24小时值班；

3.1.3 值班要点

a）保证院集团公司院内公共区域的卫生整洁；

b）加强巡视，做好防盗、防火工作，尤其加强重点部位的监管，如库房、财务室等，防止集团公司财物失窃并及时处置火灾、漏水等突发事故；

c）检查下班后集团公司人员进出情况；

d）遵守值班纪律，值班时坚守岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。如下棋、聚众打牌等；

e）接待来宾外松内紧，善于鉴别来人意图。遇到紧急事件，应果断采取措施并及时通知集团公司办公室；

f）每日按时整理分发邮件。

3.2 周末值班

3.2.1 维护集团公司周末工作秩序，及时联络、处理事务；

3.2.2 值班时间：周末上午8：30起至下午5：30（根据办公时间的变化而变更）；

3.2.3 值班要点

a）接待来客；

b）处理未完成工作；

c）处置突发、紧急事件；

d）值班人员接听值班电话，应记录来电时间、单位、授话人、事由等主要内容；

e）值班接待来宾要记录来访时间、单位、来访人、事由等主要内容；

f）完成领导交办其他任务。

3.3 领导值班

3.3.1 目的：以集团公司业务工作、安全生产为主；

3.3.2 以节假日为值班时间或根据上级要求；

3.3.3 值班要点：与周末值班要点相同。

3.4 周末值班、领导值班规定

3.4.1 遵守值班纪律，按时交接班，有事须先请假，以便安排临时代替人员；

3.4.2 值班时坚守岗位，不得聚众打牌、喝酒；

3.4.3 加强巡视，做好防盗、防火等工作，尤其加强对重点部位的监管；

3.4.4 接待来宾热情招呼，善于鉴别来人意图；

3.4.5 值班人员须将公安、消防、医院、供水、供气、供电、通讯等部门地址、电话、路线等信息了解清楚，以备应急需要；

3.4.6 遇到紧急事件，要沉着冷静，及时处置。

3.5 接听值班电话应注意：

3.5.1 礼貌相待。接打电话应主动通报集团公司名称、职务、姓名、如对方未通报，应客气询问清楚；

3.5.2 使用文明语言，切忌粗声粗气；

3.5.3 对重要或较长的电话内容，可请对方复述一遍，并做好电话记录；

3.5.4 对要求查询集团公司领导的电话，首先问清对方的单位名称、职务、姓名、意图；

3.5.5接听咨询反映问题的电话要态度和蔼、礼貌对待并认真详实记录；

3.5.6 除紧急情况随时报告外，一般将若干电话内容集中到一起，有条理地予以报告。

**4.0 附则**

4.1 加大节假日值班力度，由集团公司领导带班，排定值班表并印发各部室和值班人员。

4.2 根据需要，可安排集团公司驾驶员值班或待班，若有用车要求，以便能在最短时间内抵达用车地点。

4.3 值班人员因病或其他原因无法按时值班的，应请其他员工代班并报集团公司办公室备案。

**公文管理制度**

**1.0 目的**

为建立健全公文处理规范、流程，确保公文处理工作规范化、科学化，结合集团公司实际，制定本制度。

**2.0 公文种类**

集团公司公文主要包括以下种类：

2.1 决议 适用于会议讨论通过的重大决策事项。

2.2 决定 适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

2.3 通告 适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

2.4 意见 适用于对重要问题提出见解和处理办法。

2.5 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，任免人员。

2.6 通报 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

2.7 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。

2.8 请示 适用于向上级单位请示指示、批准。

2.9 批复 适用于答复下级单位的请示事项。

2.10 函 适用于不相隶属单位之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

2.11 会议纪要 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

**3.0 公文格式**

3. 1公文一般由正文、附件说明、发文机关署名、印章、附注、附件、印发单位和印发日期、页码等组成：

3.1.1 正文 公文的主体，用来表述公文的内容；

3.1.2 附件说明 公文附件的顺序号和名称；

3.1.3 发文机关署名 一般署发文机关全称；

3.1.4 印章 公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文、翻印的公文、纪要可以不加盖印章；

3.1.5 附注 公文印发传达范围、联系人姓名和联系方式等需要说明的事项；

3.1.6 附件 公文正文的说明、补充或者参考资料；

3.1.7 抄送单位除主送单位外需要执行或知晓公文的其他单位，应当使用全称或者规范化简称、统称；

3.1.8 印发机关和印发日期；

3.1.9 页码 公文页数顺序号。

3.2 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

3.3 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

3.4 公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

**4.0 行文规则**

4.1 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

4.2 从严控制公文制发数量。

4.3 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，需说明原因。

**5.0 公文拟制**

5.1 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

5.2 公文起草应当做到：

5.2.1 符合国家法律法规，完整准确体现发文意图，并同现行有关公文相衔接；

5.2.2 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提措施和办法切实可行；

5.2.3 内容简洁，主题突出、观点鲜明，结构严谨，表述准确，用词规范；

5.2.4 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日；

5.2.5 公文中使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称；

5.2.6 文种正确，格式规范。公文的文种应当根据行文目的、发文单位的职权和与主送单位的行文关系确定；

5.2.7 拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度；

5.2.8 公文涉及其他岗位职权范围内的事项，主办人应当主动与有关人员协商、会签，会签文稿均以会签岗位分管领导签字为有效。如有关人员意见不一致，应尽快协调，仍不能取得一致时，主办人可以列明各方理据，提出建设性意见，请总经理、董事长协调或裁定；

5.2.9 公文的信息公开属性、涉密公文密级和保密期限的确定。

5.3 公文文稿签发前，应当由分管领导进行审核。审核的重点是：

5.3.1 行文理由是否充分，行文依据是否准确；

5.3.2 涉及有关岗位职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见；

5.3.3 重要公文文稿是否按照有关规定经有关会议审议；

5.3.4 主题是否鲜明、材料是否真实、判断是否正确、内容是否完整、结构是否严谨、用词是否规范；

5.3.5 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。在不改变原意的情况下，核稿人可对文稿进行删节和文字加工。

5.3.6 公文的信息公开属性、涉密公文的密级和保密期限是否恰当。

5.4 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草人并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草人修改后重新报送。

5.5 紧急事项需要发文，总经理、董事长外出或无法及时签发的，应向董事长、总经理请示后，可由分管领导签发。

5.6 签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期。

**6.0 公文办理**

公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

6.1 收文办理主要程序是：

6.1.1 签收：对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字，签字应当使用全名，做到清晰工整，签收时间应当注明签收的具体时间。签收时如发现问题，必须及时向来文单位查询，并采取相应的处理措施；

6.1.2 登记：对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。登记内容包括收文日期、收文字号、公文标题、密级和保密期限、紧急程度、公文份数、主送机关、成文日期、分送范围、经办人等。承办部门或个人对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。

6.2 发文办理主要程序是：

6.2.1 复核：已经领导签发的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审；

6.2.2 印制：严格履行校对、制版、印刷、装订等程序，确保公文印制质量和时效；

6.2.3 核发：公文印制完毕，应当对成品公文的文字、格式等再作校核，并对用纸、墨色、裁切、装订等进行检查，核实无误后准确及时分发；

6.3 需要归档的公文及有关材料，档案管理人员应当根据有关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

**7.0 公文管理**

7.1 集团公司建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

7.2不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。工作人员离岗离职时，其所在部室应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

7.3 新设立的部门应当向集团公司办公室提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，确定发文字号，部室合并或者撤销时，相应进行调整。

**8.0 附则**

8.1.集团公司权属子公司可参照本办法执行。

8.2 附件：公文印制版式说明

公文印制版式说明

**1.0 总体要求**

1.1 开本：采用国际标准A4型，成品幅面尺寸为210mm x 297mm。

1.2 字体与字号：如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

1.3 行数与字数：一般每页22行，每行28个字。

1.4 标点：采用规范全角标点，符合中文排版规范。

1.5 文字的颜色：如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

1.6 装订：公文应当左侧装订，采用骑马订或者平订的公文，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差±4mm；骑马订钉距均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为3mm—5mm。

**2.0 公文中各要素标识规则**

版心内的公文格式各要素分为版头、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线分割线以上的部分称为版头；置于红色分隔线（不含）以下至公文末页首条分割线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心外。

2.1 版头部分

2.1.1 份号：如需标注份号，一般用6位黑体阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行；

2.1.2 秘级和保密期限：如需标注密级和保密期限，一般用黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注；密级和保密期限用“★”隔开；

2.1.3 紧急程度：如需标注紧急程度，一般用黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列；

2.1.4 发文字号：年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应当标全称，用六角括号括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01）, 在阿拉伯数字后加“号”字。普发性公文的发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布；上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行；

2.1.5 版头中的分隔线：发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

2.2 主体部分

2.2.1 标题：一般用2号方正小标宋简体，编排在红色分隔线下空二行位置， 分一行或者多行居中排布；回行时，做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当；多行标题排列应当使用正梯形、倒梯形或者菱形，不采用上下长度一样的长方形和上下长、中间短的沙漏形；

2.2.2 正文：公文首页必须显示正文。一般用仿宋字体，编排在主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一”、“（一）”、“1” 、“（1）”标注，特殊情况下可以作适当调整；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。标点符号应当符合排版规则，数字、年份不拆行。批转、转发的公文另页编排，标题居中编排在版心第三行；

2.2.3 附件说明：如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. x x x”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐；

2.2.4 附件正文：应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。如附件与公文正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号；

2.2.5 附注：如有附注，居左空二字加圆括号标识在成文时间下一行；

2.2.6发文机关署名、成文日期和印章：加盖印章的公文，成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。成文日期中的数字：用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。特殊情况说明：当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务必使印章与正文同处一面。

2.3 页码：一般用4号半角宋体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**3.0 公文中的横排表格**

A4纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

**印章管理办法**

**1.0 总 则**

1.1 为加强集团公司印章管理，保证印章使用的合法性、严肃性，有效维护集团公司利益，杜绝不法行为，特制定本办法。

1.2 集团公司办公室负责印章：集团公司行政专用章。

**2.0 印章的刻制与销毁**

2.1 印章刻制必须根据组建、成立机构或变更机构名称的需要，由集团公司办公室刻制。集团办公室发出的印章一律是经由行政审批部门登记备案的防伪印章。

2.2 领取印章应到集团公司办公室办理领取手续，接受相应的责权告知，新印章必须在下发启用公文后方可使用。

2.3 更换新印章的单位，旧印章的销毁按行政审批部门规定执行。由于机构变化等原因造成印章停用，应及时将印章交回集团公司办公室封存，印章单位禁止自行销毁。

**3.0 印章的管理与使用**

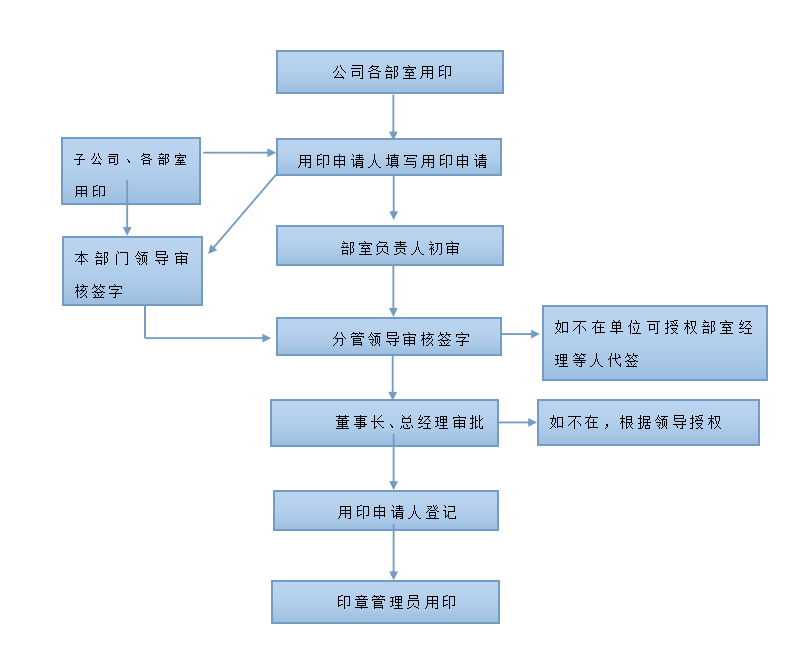
3.1 印章的管理

3.1.1 各类印章均应指定专人负责管理。集团公司行政印章由集团公司办公室保管。财务印鉴管理根据集团公司财务管理制度执行；

3.1.2 印章管理人必须妥善保管各种印章，未经批准，不得携带印章外出，如确因工作需要带离集团公司用印的，应由印章管理人携章随行；如因异地执行重大项目或完成重要业务，需携带集团公司印章出差的，必须填写《公章使用审批表》，依次经集团公司分管领导、总经理、董事长签字批准后办理印章交接手续，方可带出。印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，印章使用完毕后，应办理交回手续，并对印章的使用后果承担一切责任；

3.1.3 印章管理人要确保印章使用准确，避免给集团公司造成不良影响和损失。

3.2 印章的审批及使用（如下图所示）



3.2.1 集团公司实行用印审批制度，申请用印人填写公章使用审批表，先经部室分管领导审核，分管领导如外出可授权部门负责人代为审核，然后报总经理、董事长审批后方可用印。集团公司办公室原则上留存重要资料（如合同等）原件一份；

3.2.2 印章使用必须在《公章使用登记簿》进行登记，登记后按要求盖章；

3.2.3 严禁在空白凭证上用印。

**4.0 责任追究**

4.1 凡违章用印，将追究印章管理员及相关责任人的责任，给集团公司带来重大名誉和经济损失的，除责令其消除影响或赔偿相应损失外，将依法追究其相关责任。

4.2 任何单位或个人都不得以任何理由私自刻制各类印章，包括集团公司行政章、财务章、合同专用章、部门章、分公司行政章、合同专用章、财务章、项目部专用章、法定代表人的名章、总经理的名章、财务负责人的名章等，一经发现查实，集团公司将追究当事人的责任；情节严重或造成严重后果的，集团公司将移交公安及司法机关处理。

**5.0 附则**

5.1 本印章管理制度由集团公司办公室负责解释、修改，并负责监督执行。

5.2 本印章管理制度自发布之日起执行。

5.3 集团公司权属子公司、各部室可参照执行。

**公章使用审批表（样表）**

**日期: 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用部门 |  | 经办人 |  | 使用  方式 | 带章外出 □  现场盖章 □ |
| 公章名称 |  | | | | |
| 事由 |  | | | | |
| 分管副总  签批 |  | 总经理  签批 |  | 董事长  签批 |  |

注：相同的公章使用需求不需再重复进行申请。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **公章使用登记簿（样表）** | | | | |
| 日 期 | 用章事由 | 份 数 | 审批人 | 经办人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**办公用品管理办法**

**1.0 目的**

加强集团公司办公用品管理，保障正常办公，杜绝浪费，降低办公费用。

**2.0 大件办公设备管理**

2.1 大件办公设备管理的范围：价值2000元以上或使用年限在一年以上的办公设备。大件办公用品应纳入固定资产管理。

2.2 大件办公设备配备采购控制价：台式电脑价格控制在5000元以内，笔记本电脑价格控制在7000元以内；A3幅面打印机价格不超过7600元，A4幅面打印机不超过3000元；传真机价格不超过3000元；扫描仪价格不超过4000元；碎纸机价格不超过1000元；投影仪价格不超过10000元；其他大件办公设备的配备，根据实际工作需要确定。

2.3 大件办公设备的购置：大件办公设备购置须列入年度财务预算；需购置大件办公设备的由使用部室提出申请，经集团公司办公室审核，5000元以下由总经理签批，5000元以上由董事长签批；符合招标购置规定的按招标程序购置；购货发票需列明品名、规格、型号、数量、金额等或另附购物明细；所购物品需办理入库手续，领用时需填写办公用品领用登记表。

2.4 大件办公设备的验收：购置或调入的大件办公设备，应及时验收，验收合格后交付使用并及时入账。

2.5 大件办公设备的保管：大件办公设备由财务人员统一建账，定期盘点。使用人员领用时办理领用登记，使用人员需注意日常维护和保养。

2.6 部室员工调离时，在办理相关手续前，本部室要及时对其使用保管的办公设备与集团公司办公室办理清查交接手续。

2.7 大件办公设备的日常修理及维护，由集团公司办公室负责，费用统一结算。

2.8 每年进行一次大件办公设备清查盘点。清查工作由集团公司办公室、财务审计部相关人员组织实施，清查结束后及时编制办公设备盘存报表，核对调整账目并存档备查。

2.9 大件办公设备损坏且已无维修价值的，由使用人员查明原因，提出书面处理意见，经集团公司办公室、财务审计部审核，报总经理批准后办理报废手续。

**3.0 普通办公用品管理**

3.1 普通办公用品管理的范围：普通办公用品是指单价在2000元以下且使用年限在1年以内的办公用低值易耗品以及其他物品。

3.2 普通办公用品的采购：办公用品采购人员根据人员需求和库存情况，填写《办公用品采购审批单》（简称《审批单》）。审批单按审批权限经批准后，交集团公司办公室购买。集团公司办公室要广泛比选，本着质优价廉的原则进行采购。

3.3 办公用品的入库及保管：购买后，应根据所购买的物品、采购审批单等办理入库登记手续。仓库保管员清点入库物品，包含数量、品牌等。

3.4 办公用品的领用发放：办公用品领用实行领用登记制度。领用人填写《办公用品领用登记表》后方可领用。召开会议需领用记录本、签字笔等会务用品的，由集团公司办公室填写《办公用品领用登记表》，注明会议名称、时间、地点、人数。

3.5 附件：

3.5.1 办公用品采购审批单

3.5.2 办公用品入库登记表

3.5.3 办公用品领用登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **办公用品采购审批单（样表）** | | | |
| 申请部门： | | | 申请日期： 年 月 日 |
| 序号 | 品名 | 数量 | 预估价格 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 总计 |  |  |  |
| 申请人： |  | | |
| 分管副总签批 |  | | |
| 总经理签批 |  | | |
| 董事长签批 |  | | |

**办公用品入库登记表（样表）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 入库日期 | 入库物品 | 数量 | 保管员签字 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **办公用品领用登记表（样表）** | | | | | |
| 领用时间 | 领用物品 | 数量 | 领取部室 | 发放人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**会议管理制度**

为规范集团公司各项会议流程，统一会议管理模式，减少会议数量、缩短会议时间，提高会议质量，特制定本制度。

**1.0 职责部门**

1.1 集团公司办公室负责会议管理，所有重要会议要在集团公司领导批准后到办公室登记备案。

1.2 会务工作主要由集团公司办公室承办；其他部室主办或召集的会议，集团公司办公室应予以协助。

1.3 除其他部室主办的会议资料各自存档外，会议资料由集团公司办公室整理、分发、立卷、存档。

**2.0 会议分类**

2.1 集团公司党委会议

2.1.1 主持与记录：由集团公司党群工作部召集，党委书记主持，党建文秘进行会议记录；

2.1.2 召开时间：由集团公司党群工作部提前通知；

2.1.3 参加人员：集团党委成员。由于出差等特殊原因不能参加会议的，应提前请假；

2.1.4 议事范围和主要内容：

a）学习、宣传和贯彻执行党和国家路线方针政策以及上级重要指示精神的实施方案与重要措施；

b）集团公司发展规划和重大改革方案；定期听取下属子公司工作情况汇报，并做出决定和指导性意见；

c）涉及集团公司“三重一大”的工作事项；讨论确定党员大会（党员代表大会）方案，听取和审议党委工作报告，纪委工作报告；

d）集团公司重要规章制度、政策的制定和重大调整，年度工作计划，总经理工作报告等；

e）集团公司意识形态、文化建设、思想政治工作、德育工作及培育良好作风等方面的重大事项；

f）集团公司内部组织机构设置、人员编制配备、社会服务等方案及重大调整；

g）干部任免、教育、培养、考核、党内奖惩和监督，干部队伍、人才队伍建设规划和重大人才引进政策；

h）集团公司年度财务预算和收入分配方案，大额度资金使用，重大基建项目安排，重要资源、资产管理和处置，国内外重要合作、交流项目；

i）党委领导班子自身建设、基层领导班子建设和基层党组织建设、党员队伍建设等工作；

j）党风廉政建设、反腐败工作及执行党纪、党规方面的重要事项；

k）定期听取和决定老干部、统战、群团等工作中的重大事项；

l）需要党委会讨论决定的其他重大问题、重要事项及需向上级党组织请示报告的重要事项。

2.2 集团董事会会议

2.2.1 主持与记录：由董事长主持，文秘进行会议记录；

2.2.2 召开时间：集团董事会会议分为定期会议和临时会议，定期会议每年不少于两次；临时会议由董事长根据工作需要临时召集。召开时间由集团公司办公室提前通知。会议通知发出前，董事会办事机构应当逐一征求董事意见；

2.2.3 参加人员：集团董事会成员、监事会成员等因出差等特殊原因不能参会的，应提前请假；

2.2.4 有以下情况之一时，董事长应当于十日内召集和主持临时董事会会议：

a）三分之一以上的董事提议时；

b）监事会提议时；

c）董事长认为必要时；

d）枣庄市薛城区国有资产监督管理局认为必要时；

e）法律法规规定的其他情形。

2.2.5 提议召开临时会议应当提交书面提议，董事会会议应当有半数以上董事出席方可举行。董事因故不能出席,可以书面委托其他董事代为出席,委托书中应载明代理人的姓名、代理事项、授权范围、表决意见和有效期限,并由委托人签名或盖章。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事本人未出席董事会会议,亦未委托代表出席的,视为放弃在该次会议上的投票权。董事会决议的表决，实行一人一票，董事会对所议事项作出的决议，应由二分之一以上的董事表决通过方为有效。涉及报上级批准的事项，须由三分之二以上的董事表决通过方为有效。董事会会议应形成会议记录，由出席会议的董事在会议记录上签名方可生效。董事会会议记录作为集团公司档案保存，保存期限不少于10年。

2.3 集团公司总经理办公会议

2.3.1 主持与记录：由总经理主持，文秘进行会议记录；

2.3.2 召开时间：召开时由集团公司办公室提前通知；

2.3.3 参加人员：集团高管层。由于出差等特殊原因不能参加会议的，应提前请假；

2.3.4 会议议事范围和主要内容：

a）研究决定集团公司经营管理日常事务；

b）组织实施股东决议、董事会决议；

c）组织实施集团公司年度经营计划和投资方案；

d）拟订集团公司内部管理机构设置方案，提请集团公司党委会审批；

e）拟订集团公司的基本管理制度；

f）制定集团公司的具体规章；

g）提请聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的集团公司高中级管理人员，提请聘任或解聘集团公司副总经理、财务负责人，报董事会审批；

h）拟订除集团公司董事、高管外员工的聘用、薪酬、考核、奖惩与辞退方案；

i）研究需向上级请示、报告的重大事项；

j）讨论通过需向集团党委会、董事会汇报的报告、提案；

k）各高管汇报上一周工作任务完成情况和本周工作计划，着重介绍在工作落实过程中出现的问题；

l）集团公司章程和董事会授权处理的事项及其它需要总经理办公会研究的重要工作。

2.4 职工代表大会 根据需要召开的职工代表大会，由集团公司工会牵头，集团公司各部室协助组织实施，负责各项准备工作，具体包括以下内容：

a)会议议程安排（应提前报交集团公司领导或主要参会者）；

b)会议资料准备；

c)会议场所布置；

d)会议服务人员的安排；

e)会议签到；

f)会议需要留存资料的应提前通知相关部室做好拍照、摄像工作。

2.5 各专题会议

2.5.1 相关部室根据实际工作需要报集团公司领导批准后不定期地召开；

2.5.2 会议的内容主要是针对经营管理、技术管理、安全生产、工程施工等专项工作进行讨论、部署和总结。

**3.0 会议召开**

3.1 会议安排

3.1.1 凡涉及到多个部室人员参加的会议或由于阶段工作需要临时召开的会议，会议牵头部室负责人应在召开前2天将董事长批准后的会议通知单报集团公司办公室，由集团公司办公室进行统筹安排；

3.1.2 凡集团公司已列入计划的会议，如需改期或遇特殊情况需临时安排其它会议，牵头组织部室负责人应提前2天报董事长审批并报请集团公司办公室调整会议计划；

3.1.3 各部室工作例会必须服从集团公司的统一安排，各部室小会不得安排在集团公司例会同期召开，应坚持小会服从大会，局部服从整体的原则；

3.1.4 会议一经确定，与会人员应预先做好各项工作安排，原则上不可请假缺席或迟到，遇特殊情况须提前向董事长、总经理请假，获得批准后方可指派专人代为参加，会后应主动询问会议内容及交办事项，确保会议部署的各项工作按时保质完成并对工作结果负责。

3.2 会议的准备

3.2.1 集团公司需用到投影仪等特殊设备的会议，应由集团公司办公室提前做好设备调试工作；

3.2.2 集团公司办公室专人负责会议会标的制作和设置，并根据会议级别或性质做好会议饮用水及其他接待用品的准备工作。

3.3 会议召开及传达

3.3.1 应明确集团公司会议的目的、主题，不开无边际的会议；

3.3.2 参会人员应根据会议需要研究的议题，提前准备好相关文件材料；

3.3.3 与会者的发言要言简意赅、条理清晰；

3.3.4 重要会议决议或记录未正式公布前，与会者不得提前透露会议内容；

3.3.5 与会人员必须做详细的会议记录，以便于会后向部门员工准确传达会议精神，落实各项工作任务；

3.3.6 集团公司会议的会议纪要由集团公司办公室专人负责整理，必要时，分发给相关部门，其它会议由召集部室责成专人负责记录整理存档；

3.3.7 会议结束后集团公司办公室或其它会议组织部室负责将问题进行汇总、分类，并将会议中对相关部室、权属子公司工作的要求进行整理、分类、下发。集团公司会议决定事项的督办、检查和追踪由集团公司办公室、企管部专人负责，根据规定的时间节点逐项跟进，及时将完成情况报集团公司领导。

3.4 会议纪律

3.4.1 要严格遵守会议的开始时间，参会人员应提前5分钟到达会议现场。不得缺席、迟到、早退，会议记录人员登记到会情况。如需请假需经会议召集人批准；

3.4.2 会议通知原则上应至少提前一天通知；

3.4.3 所有参会人员在开会期间应将手机等通讯设备设置为静音或振动状态。会议期间，不得做与会议无关的动作；

3.4.4 会议需要表决时，原则上采取民主集中制。一经会议决议之事，应按期完成。对于需要在会议上讨论的问题，提前与会议发起人沟通，以便及时通知相关参会人。

**会 议 纪 要（样表）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | |
| 会议日期 | 年 月 日 | 星 期 |  |
| 会议时间 | 点 分 开会 | 主持人 |  |
| 点 分 闭会 | 记录人 |  |
| 会议地点 |  | | |
| 出席人员 |  | | |
| 缺席人员 |  | | |
| 会议记录 | | | |
| 会议议题：    会议内容、决议： | | | |
| 参会人员签字： | | | |

**此表保存1年**

**工会管理制度**

**1.0 总 则**

1.1 为加强集团公司工会组织建设和工会工作，更好的维护广大会员的合法权益，认真履行工会的“四项”职能，建立协调稳定的劳动关系、提高员工队伍素质、促进企业发展和社会稳定等方面的作用，根据《中华人民共和国工会法》和有关法律法规，围绕集团公司的中心任务，结合集团公司实际，制定本制度。

1.2 山东晟润水务集团有限公司工会委员会是中华全国总工会的一个基层组织，代表集团公司全体会员利益，是为会员说话办事的群众组织。

1.3 认真贯彻党的路线、方针和政策，全心全意依靠会员和服务会员，团结带领全体会员振奋精神，克服困难，充分发挥工会组织在企业改革发展和稳定中的重要作用。

1.4 工会是以《宪法》为活动准则，按照《中华人民共和国工会法》、《劳动法》、《中国工会章程》和《企业工会工作条例》的规定建立，根据集团公司工会组织的特点，在法律规定的范围内，积极主动、独立自主地开展工作，发挥连接党和会员群众的纽带和桥梁作用。

**2.0 工会组织机构**

2.1 集团公司工会设置工会委员会、经费审查委员会和女职工委员会。工会委员会设5名委员，其中主席1名，副主席1名；经费审查委员会设3名委员，其中主任1名；女职工委员会设委员3名，其中主任1名。

2.2 工会委员会委员、经费审查委员会委员和女职工委员会委员由工会会员代表大会选举产生，选举结果报上一级工会批准，本届工会委员会任期五年。

2.3 各权属子公司成立下级工会或工会小组，接受集团公司工会领导和管理，选举一名专（兼）职工会主席及一名专（兼）职工会干事，负责与集团公司工会组织沟通联系。

**3.0 工作职责**

集团公司工会作为集团公司的基层工会组织，主要负责集团公司内会员权益保障工作，指导权属子公司工会建设管理工作，起到承接上级组织，落实工会政策、保障基层员工权益的作用。

3.1 集团公司工会工作职责

3.1.1 依法参与民主管理、民主决策和民主监督，依法维护会员合法权益；

3.1.2 负责集团公司职代会的筹备和闭会期间的日常工作，督促、检查职代会重要决议，提案的执行、落实情况；

3.1.3 负责集团公司工会组织建设的领导工作，指导基层工会做好组建、换届选举和会员发展、会籍管理工作；

3.1.4 按照《工会法》规定，参与集体劳动合同的签订和相关会员管理制度的制定，参与劳动争议的调解工作；

3.1.5 组织开展慰问、慰劳、扶贫助困、祝贺等送温暖会员服务工作；

3.1.6 组织开展劳动竞赛和技术比武等群众性生产活动；

3.1.7 宣传劳动保障法律、法规和规章，提供劳动保障政策咨询服务；

3.1.8 负责劳动保障工作，维护公司与员工双方的合法权益；

3.1.9 保障女会员合法权益，针对女会员特殊问题做好保护工作；

3.1.10 负责基层工会的组织建设管理教育，并对基层工会组织检查考核；

3.1.11 负责基层工会活动经费的开支使用；

3.1.12 负责各项工会活动的组织工作；

3.1.13 负责集团公司工会先进的评选、表彰、宣传、推荐工作；

3.1.14 完成集团公司党委、上级工会交办的其他工作。

3.2 工会主席职责

3.2.1 根据《工会法》、《中国工会章程》、《基层工会工作暂行条例》，按照上级工会指示精神，有计划地开展工作；

3.2.2 负责召集工会委员会会议，主持工会的正常工作；

3.2.3 接受党委的政治领导，贯彻执行党委的有关决议。定期向集团公司党委和上级工会汇报工作情况，反映会员群众的意见和呼声，提出解决问题的建议；

3.2.4 对于集团公司党委讨论决定的有关工会的重大问题，召集工会委员会认真讨论，组织实施。工会的日常工作和经费开支，要根据会员群众的要求和上级工会的有关规定，积极主动、独立负责地办理；

3.2.5 支持集团公司对生产行政工作行使职权，维护生产行政指挥系统的高度权威，教育会员遵纪守法，发动会员积极参加企业的改革，努力提高经济效益和工程质量，全面完成各项工作任务；

3.2.6 参加研究有关生产和会员切身利益的问题，提出意见，维护国家利益，企业集体利益和会员的合法权益，受理会员群众的申诉，参与调解劳动争议；

3.2.7 积极主动的参与企业改革，根据三个文明建设的需要和会员群众合理要求，提出建议，协助行政制定改革方案，发动会员群众贯彻实施；

3.2.8 对职工代表大会和会员代表大会负责，执行大会决议，定期向大会报告工作，接受会员群众监督；

3.2.9 贯彻公司管理方针和目标，指导职业健康安全管理工作的开展；

3.2.10 代表会员合法权益，组织有关人员进行现场劳动保护检查，参加会员伤亡事故的调查和处理，监督实施会员劳动保护工作的开展；

3.2.11 实行集体领导和分工负责相结合的制度，重要问题经过集体讨论，作出决定；

3.2.12 加强权属子公司工会建设，支持权属子公司工会开展工作，培训工会干部和积极分子，总结交流经验，大力表彰先进；

3.2.13 布置、检查、协调各委员及各专门工作委员会的工作。

3.3 工会副主席职责

3.3.1 协助主席做好工会工作,并负责工会的日常事务工作。协助主席组织实施工会各项工作的落实,组织制定工会的工作计划、召开工会委员会会议,做到有布置、有检查、有落实、有总结,帮助解决工作中存在的问题,交流工作经验,推动工会工作；

3.3.2 负责组织工会全体会员学习党的路线、方针、政策和上级有关文件,不断提高政策理论水平和业务工作能力,充分发挥工会作为党联系会员的桥梁纽带作用；

3.3.3 代表和维护会员权益。深入基层,调查研究,密切联系群众,听取并反映会员的合理要求,更好地为会员谋福利；

3.3.4 组织好工会委员的分工协作工作,发扬民主,搞好团结,同心协力,搞好工作；

3.3.5 领导女职工委员会,做好女会员的工作,贯彻女会员的有关政策和条例,保护女会员的合法权益；

3.3.6 根据财务制度管好、用好工会经费,并定期或不定期地向主席及会员代表大会报告工会经费收支使用情况,抓好工会统计报表、文件、档案的整理工作；

3.3.7 协助主席组织召开会员代表大会和职工代表大会,检查大会决议、提案执行和落实情况,并做好职工代表大会闭会期间的日常工作。

3.4 经审委主任职责

3.4.1 主持经审委全面工作，履行工会经审委工作职责；

3.4.2 审查本级工会的经费收支和财产管理情况，监督工会财务，贯彻执行国家财经政策、纪律、法规和工会财务工作方针、制度，督促工会定期公布账目，报告财务收支情况，实行财务民主管理和监督；

3.4.3 审查工会对职工(代表)大会关于财务工作的决议及经审建议的执行情况，定期在职工(代表)大会上作工作报告；

3.4.4 宣传党和国家的财经方针、政策，同铺张浪费、私分钱物、贪污盗窃、侵占国家和工会财产现象作斗争，对模范执行财经纪律、财务工作成绩显著的工会干部提出表彰奖励意见；

3.4.5 听取群众意见，积极参与和支持财务改革，对工会经费收支、财产管理提出改进意见和建议；

3.4.6 工会组织机构变化和财务、财产管理负责人工作调动时，监督做好交接。

3.5 女工委主任职责

3.5.1 对女会员进行政治思想教育，教育他们发扬爱国主义革命传统，批判封建残余思想和资产阶级的腐朽思想及生活方式；

3.5.2 教育女会员树立雄心壮志，克服自卑感，提高主人翁责任感；

3.5.3 努力学习政治、经济、文化、科学技术，提高建设四化的本领，发挥“半边天”的作用；

3.5.4 协助有关部门贯彻执行有关女会员保护的政策、法令和规定，结合女会员实际，建立健全女会员的保护制度，做好女会员的“五期保护”工作；

3.5.5 发动女会员积极参加工会的民主管理，维护女会员的民主权利，注意了解和征集女会员的意见和要求，研究有关女会员切身利益。提高督促、协助有关部门抓好提案的落实，同歧视、迫害女会员的行为作斗争；

3.5.6 协助职代会征集女会员的意见和要求。

**4.0 工会会员的会籍管理制度**

4.1 凡集团公司员工承认《中国工会章程》，都可以加入公司工会组织。

4.2 要求加入工会的会员，须本人自愿提出申请，填写入会申请书，集团公司工会委员会批准。其会籍从集团公司工会委员会批准之日算起。

4.3 工会会员应积极参加工会的各项活动，遵守工会章程，正确行使自己的权利，履行好应尽的义务，按时交纳会费。

4.4 会员享受工会举办的文化、教育、体育、疗养等优惠待遇；享受工会给予的各种奖励和福利。

4.5 会员退会自由。会员退会由本人向工会提出申请，由工会委员会批准。从退会之日起停止交纳会费，之前缴纳的会费不予退还，并在原会员登记表上予以注销。

4.6 会员没有正当理由连续6个月不交纳会费、不参加工会组织生活，经教育拒不改正，应视为自动退会。退会手续见上条。

4.7 凡严重违法犯罪并受到刑事处分的会员，经由集团公司工会委员会讨论决定，开除其会籍。

4.8 工会会员调离本集团公司，其会员关系随同本人的人事关系一起转到新单位，调入集团公司的会员其会员关系亦同样处理。

4.9 会员退休，可申请保留会籍。保留会籍期间免交会费，不再参加工会的组织生活，不再享有工会会员的选举权和被选举权，不再享有工会组织举办的有关福利待遇。

**5.0 集团公司工会会议制度**

5.1 集团公司工会委员会会议由集团公司工会主席主持召开，全体工会委员参加。

5.2 集团公司工会委员会每半年召开一次例会，遇重大事项或工会主席认为必要，可以临时召开。

5.3 集团公司工会委员会会议参加者应遵守保密纪律，属保密范围的事项不得外传。

5.4 集团公司工会委员会会议由专人记录，对会议形成的重要决议由工会主席签署后，以集团公司工会的名义向权属各子公司工会正式发文。

5.5 集团公司工会会议主要研究事项:

5.5.1 研究集团公司工会组织建设、思想建设、作风建设、精神文明建设的各项工作；

5.5.2 贯彻落实集团公司工会的工作安排及重大工作部署，传达上级重要会议和文件精神，听取工作汇报；

5.5.3 研究集团公司工会主席认为应提交集团公司党委会研究的其他事项。

**6.0 附则**

6.1本条例由集团公司工会委员会负责解释。

6.2 如本制度与上级规定相抵触，以上级规定为准。

6.3 本制度自发布之日起施行。

**工会会员慰问管理办法**

为进一步规范工会慰问、帮困会员工作，体现集团公司工会对会员的关心和爱护，不断增强会员的凝聚力，创建一个和谐、友爱、进取的会员队伍。根据全国总工会关于开展会员送温暖活动的有关规定，结合集团公司实际，特制定本办法。

**1.0 慰问原则**

1.1 以人为本原则。工会慰问会员时以精神安慰为主，以适当的慰问品或慰问金为辅。

1.2 及时慰问原则。工会对突然遭遇大病大灾、突发事件等原因造成家庭生活困难的会员给予及时酌情慰问。

1.3 定期慰问原则。工会在重大节日集中开展慰问活动，对女会员节日表示祝贺，对全体会员辛勤工作表示节日问候，对特别困难的会员进行帮扶慰问。

**2.0 慰问会员范围**

集团公司工会会员。

**3.0 慰问会员的条件和标准**

3.1 会员本人患重大疾病的，由工会组织慰问看望，慰问标准参照全国总工会及上级工会相关文件要求执行， 一次性给予慰问金不超过600元。

3.2 会员身故，由工会组织慰问看望，慰问标准参照全国总工会及上级工会相关文件要求执行，一次性给予慰问金不超过2000元；会员直系亲属（父母、配偶、子女）去世，由工会组织慰问看望，慰问标准参照全国总工会及上级工会相关文件要求执行，一次性给予慰问金不超过1000元。

3.3 会员本人及会员家庭发生意外事故造成重大损失的，由工会组织慰问看望，慰问标准参照全国总工会及上级工会相关文件要求执行，一次性给予困难帮扶慰问金2000元。

3.4 会员过生日，工会购买人均不超过300元的蛋糕或蛋糕劵予以庆贺。

3.5 重大节日对会员发放慰问品，慰问标准参照全国总工会及上级工会相关要求执行。

**4.0 重点帮困的主要对象及补助标准**

4.1 家庭人均收入低于当地城镇居民最低生活标准的困难会员家庭，公司工会组织慰问看望，每年春节前一次性给予1000元困难补助金（如上级单位已经下发补助金，则不重复发放）。

4.2 会员本人或家庭成员患重大疾病，或需长期治疗的慢性重病，个人承担医药费较重且影响家庭基本生活的困难会员家庭，公司工会组织慰问看望，每年年底一次性给予500元至1000元困难补助金。

**5.0 慰问会员的审批程序**

符合本办法4.1、4.2慰问及帮困条件的，由会员所在部门填写《慰问会员登记表》中的相关信息，经会员所在部门主要负责人签字确认，由集团公司工会审批备案后，按照集团公司工会财务收支管理办法办理支取手续。

**6.0 本办法所指的慰问金是为解决会员突发的暂时困难设立的，符合相关条件的会员原则上一年只能享受一次。**

**7.0 违反下列条件之一者不予补助：**

  7.1 受集团公司纪律和国家法律以及治安处罚的。

  7.2 工作不认真负责且完不成工作任务的。

7.3 违反集团公司规章制度受到罚款处罚而造成生活困难的。

7.4 因购（建）房屋或个人不当原因而造成生活困难的。

**8.0 集团公司工会应建立会员慰问台帐，接受会员监督。**

**9.0 本办法由集团公司工会负责解释。**

**10.0 本规定自下发之日起执行。**

**工会财务管理制度**

为保证集团公司工会经费的合理运作，根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国会计法》等有关法律法规，根据集团公司实际，特制定本制度。

**1.0 总则**

1.1 本制度适用范围：集团公司工会及各权属子公司工会。

1.2 工会财务工作实行工会委员会领导的工会主席负责制度。统筹资金、配置资源、管理经费的使用，确保工会经费合理、安全、有效运作，保障工会各项工作的展开。

1.3 工会财务管理原则：坚持手续完备原则；坚持量入为出、略有结余、勤俭节约的原则。

1.4 工会经费在会员福利、会员文体活动、会员教育、文化宣传、工会建设等范围内使用。

**2.0 预、决算管理制度**

2.1 按照《工会预算管理办法》编制工会预算、决算和组织预决算执行。

2.2 工会预算编制原则：统筹兼顾，保证重点；量入为出，收支平衡；真实合法，精细高效。

2.3 依法取得的各项收入应全部纳入预算管理。

2.4 本年度无重大支出项目，不得编制赤字预算。期末滚存经费结余不得出现赤字。

2.5 要认真执行上级工会批准的预算。一切开支均在经批准的预算内执行。调整或者追加预算，要严格履行规定的程序。

2.6 预算支出的编制要遵循勤俭节约的原则，要把资金使用的重点安排在维护会员权益，为会员服务和工会活动方面。

2.7 加强预算支出管理，严格执行预算和财务制度，不得擅自扩大经费支出范围，提高开支标准，不得以领代报，不得擅自改变预算资金用途。

2.8 年度预算、决算草案，由工会财务部门编制，经工会委员会（或者常委会）讨论通过，并经本级经费审查委员会审查通过后，报上一级工会审批或备案。

**3.0 货币资金管理制度**

3.1 库存现金管理:

3.1.1 办理有关现金收支业务时，应严格遵守《现金管理暂行条例》及其实施细则；

3.1.2 应按照开户银行核定的库存现金限额提取和保留现金，超过库存限额的现金应及时存入银行；

3.1.3 库存现金要专柜存放，不得与个人款项混杂，不得“坐支”现金或者白条抵库；  3.1.4 现金收入必须开具发票或收据，并当日入账，及时送存银行，不得将现金收入以个人储蓄方式存入银行；不得用不符合财务制度的凭证顶替库存现金；不得利用账户替其他单位或个人套取现金；严禁将款项擅自挪用或借给个人；禁止设立“小金库”或账外账；

3.1.5 现金付款的原始凭证必须是合法凭证，付款内容真实，数字准确，不得涂改；

3.1.6 提取现金，应注明用途，并由会计机构负责人签字盖章。借出款项，必须执行严格的审批程序，且用途合法、手续完备。

3.2 银行存款管理：

3.2.1按照《工会法》和中国人民银行关于规范人民币银行结算账户管理的有关规定，开立独立银行账户，实行工会经费独立核算；

3.2.2 加强银行账户管理，银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄；

3.2.3 除了在规定范围内直接使用现金结算外，其他收付业务都必须通过银行办理结算。要严格按照国家《支付结算办法》规定办理银行业务；

3.2.4 加强银行预留印鉴管理。严禁一人保管支付款项所需的全部印章；

3.2.5 定期核对银行账户，编制银行存款余额调节表，使银行存款余额与银行对账单调节相符。

**4.0 票据管理制度**

4.1 银行票据管理:

4.1.1 严格按照《票据法》、《票据管理实施办法》的规定，管理使用银行票据；

4.1.2 建立银行票据管理制度，明确银行票据购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并设登记薄进行记录；

4.1.3 票据上的记载事项应当真实，不得伪造、变造；

4.1.4 不得签发空头支票或远期支票，不得将支票交给领用单位代为签发；

4.1.5 盖有印鉴的空白票据丢失，要立即向银行挂失，并登报声明作废。

4.2 工会经费收入专用收据管理:

4.2.1 严格按照《工会经费收入专用收据使用管理暂行办法》（工财字﹝2010﹞119号）的规定管理使用专用收据；

4.2.2 按照专用收据号段顺序使用专用收据，按规定填写手写或打印专用收据；

4.2.3 不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改专用收据，不得将专用收据与其他财政票据、税务票据互相串用；

4.2.4 应当妥善保管开具的专用收据存根，收据存根保存期限一般为5年。

**5.0 财务支出审批制度**

5.1 坚持工会主席“一支笔”审批制度，建立严格的经费开支程序和授权批准制度，明确授权批准的范围、权限、程序、责任和相关控制措施，做到申请、经办、审核、签批等经费开支手续完备，原始凭证合法有效，相关附件齐全。

5.2 重大资金支出实行集体决策和审批，并建立责任追究制度。

5.3 会计人员必须认真履行《会计法》规定的监督职责，一切经费开支必须经过会计人员审核，对于原始凭证不合法、内容不完整、手续不齐全、数字不清楚的，会计人员有权拒绝报销。

5.4 出纳付款时要进行严格把关。主要复核报销凭证所附单据是否齐全、合规，各项签字、审批手续是否完备。

5.5 各种支出报销凭证要规范：

5.5.1 原始凭证要求内容完整，不得有涂改、刮擦等现象；

5.5.2 购买物品或接受劳务必须取得正式发票；

5.5.3 报销附件要齐全，如会议支出要附会议参加人员名单，汽车维修要附维修清单等。

**6.0 专项资金管理制度**

专项资金主要包括困难会员帮扶资金、困难劳模救助金、送温暖资金、经审专用经费以及其他有关指定用途的专项资金。

6.1 按照全总、省总有关规范专项资金的文件要求管理使用各项专项资金，做到专款专用。

6.2 要建立各项专项资金管理制度，专项资金的使用必须实行严格的审批程序。

6.3 帮扶资金及其他各类专项资金应根据资金来源和有关规定管理使用。

6.4 经审专用经费按照全总管理办法的规定比例提取，不得变更提取比例。

**7.0 财产管理制度**

7.1 财产管理范围：

7.1.1 固定资产：一般设备单位价值在500元以上，专用设备单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理；

7.1.2 低值易耗品：单位价值在固定资产起点以下，耐用时间在一年以上或单位价值在固定资产起点以上，耐用时间一年以下的财产为低值易耗品。

7.2 财产购置管理：

7.2.1 购置财产要按照批准的年度预算执行；

7.2.2 固定资产的购置要有两人以上经办；

7.2.3 要建立完善资产登记、入库、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。

7.3 财产账务处理：

7.3.1 资产管理部门对验收入库及投入使用的固定资产，须建立《工会固定资产卡片》，并计入《工会固定资产明细账》，按物登卡、凭卡记账；

7.3.2 财务部门按照《工会会计制度》规定，进行具体账务处理；

7.3.3 工会固定资产不计提折旧（新工会会计制度要求计提折旧），但为了使各级工会及时掌握固定资产的变化情况，及时处置已超过使用年限的固定资产，根据《工会会计制度》规定，可以设置专门的辅助账记录各项固定资产的原值、购入时间、预计使用年限、应计提折旧、固定资产净值等；

7.3.4 资产管理部门要设立低值易耗品备查薄，对购入的低值易耗品登记备查。

7.4 财产使用管理：

7.4.1 明确专人负责财产管理，任何人不得随意侵占、挪用本单位财产；

7.4.2 领取使用财产须办理领用登记手续；

7.4.3 财产内部调拨、变卖、报废、赠送等必须履行严格的报批手续；

7.4.4 财产使用部门要爱护公共财物，做好财产保管和养护工作，对因管理不善或失职而造成的财产丢失或损坏应赔偿责任；

7.4.5 会员调动工作或退休，应先到财产管理部门办理财产清交手续。

7.5 财产清查工作

定期对财产物品进行清理核查。核对固定资产明细账、固定资产辅助账、低值易耗品明细账、财产实务明细表，财产物品做到账表相符、帐实相符、帐帐相符。

**8.0 会计人员岗位责任制度**

8.1 会计岗位职责

8.1.1 熟悉国家有关的法律法规、方针政策，掌握工会业务管理的有关知识，根据本单位实际制定各项财会规章制度，并组织贯彻执行。按照《工会会计制度》设置会计科目和会计账簿；

8.1.2 按照规定设置现金日记账，收付现金须及时逐笔登记，做到账款相符；严格执行库存现金限额管理规定，超过库存限额的现金应及时存入银行，不得“坐支”现金，不得以“白条抵库”，不得挪用和私借现金；

8.1.3 按规定设置银行存款日记账，做好银行存款、取款和结算工作，并及时逐笔登记；银行存款账面余额应与银行对账单核对相符，有未达账项的，应编制“银行存款余额调节表”调节相符；

8.1.4 现金、有价证劵及出纳经管的有关印鉴、支票、原始凭证等应使用专用保险柜保管，不得随意存放；

8.1.5 严把“收支关”。对原始凭证要认真复核，检查经手人签字、会计审核、领导审批等报销手续是否齐全。现金收付应在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”印章。

**9.0 会计档案管理制度**

9.1 会计档案主要包括会计凭证、会计账簿和财务会计报告、报表及其他会计核算资料。

9.2 会计档案应当由会计机构按照归档要求，负责整理立卷、装订成册。会计凭证一般每月装订一次，会计报表按季或按年装订。

9.3 会计档案由会计机构负责保管，保管期满按规定移交给单位档案管理部门统一保管。移交时，要编制移交清册，办理移交手续。

9.4 要按照《会计档案管理办法》的保管期限保管会计档案，会计档案的保管期限分为永久和定期两类。定期保管期限分别为3年、5年、10年、15年、25年5类。

9.5 会计档案保管期满，由单位档案管理部门会同财务部门提出销毁意见，编造会计档案销毁清册（若有未了结的债权人的原始凭证，应单独抽出，另外立卷），经单位领导批准后，由档案部门和财务部门共同派员监销。

**10.0 会计工作移交管理制度**

10.1 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或离职。

10.2 会计人员办理移交手续前，必须编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、账簿、报表、印章、现金、有价证劵、支票薄、发票及其他会计资料和物品等内容。从事会计电算化工作的移交人员还应当列明，会计软件及密码、会计软件数据磁盘（或优盘等）及有关资料等内容。

10.3 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

10.4 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章，并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

10.5 移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。