

管理制度汇编

(修正版)

目 录

目 录.....1

第一编.....3

行政管理制度.....3

 第一章 文件管理制度.....4

 第二章 档案管理制度.....7

 第三章 印章使用管理规定.....11

 第四章 证照管理制度.....13

 第五章 证明函管理制度.....14

 第六章 会议管理制度.....14

 第七章 物资管理规定.....15

 第八章 公司车辆管理规定.....16

 第九章 考勤管理制度.....17

 第十章 出差管理制度.....18

 第十一章 通讯费用管理制度.....20

 第十二章 非工程采购及收货管理制度.....20

 第十三章 库房管理办法.....21

第二编.....26

人力资源管理制度.....26

 第一章 总则.....27

 第二章 录用.....27

 第三章 员工管理.....31

 第四章 薪酬及福利.....32

 第五章 休假.....33

 第六章 保密管理规定.....36

 第七章 员工培训.....37

 第八章 奖励.....37

 第九章 处分.....38

 第十章 附则.....38

附：培训制度.....	39
第一章 总则.....	39
第二章 培训管理功能.....	39
第三章 培训工作程序.....	41
第四章 部门培训.....	42
第五章 晋职培训.....	42
第六章 专题培训.....	43
第七章 层级培训.....	43
第八章 培训管理.....	44
第九章 培训档案管理.....	44
第十章 培训评价.....	44
第十一章 培训纪律.....	44
第三编.....	46
财务管理制度.....	46
第一章 物资管理办法.....	47
第二章 借款、报销流程及办法.....	50
第四编.....	53
合同管理办法.....	53

第一编

行政管理制度

第一章 文件管理制度

第一节 总则

- 一、为适应公司全方位规范化科学管理，做好公司文件管理工作，使之规范化和制度化，特制定本制度。
- 二、公司文件是传达方针政策，发布公司行政规章制度、指示、请示和答复问题、指导商洽工作、报告情况、交流信息的重要工具。因此，必须认真做好文件的管理工作，有效地为公司发展服务。
- 三、公司全体员工都应发扬深入调查、联系群众、结合实际、实事求是和认真负责的工作作风，努力提高文件质量和处理效率。
- 四、文件处理必须做到准确、及时、安全，严格按照规定的时限和要求完成。公司文件由总经办统一发放、传递、用印、保管和立卷归档。

第二节 文件分类

- 一、规定。发布重要的行政规章制度，采取重大的强制性行政措施，用“规定”。
- 二、决定、决议。对重要事项或重大行动做出安排，用“决定”。经会议讨论通过并要求贯彻的事项，用“决议”。
- 三、通知。转发上级机关文件，批转下级文件，要求下级办理和需要共同执行的事项，用“通知”。
- 四、通报。表彰先进，批评错误，传达重要信息，用“通报”。
- 五、请示、报告。向上级请求批示与批准，用“请示”。向上级汇报工作、反映情况、提出建议，用“报告”。
- 六、批复。答复请示事项用“批复”。
- 七、函。商洽工作、询问问题、向有关主管部门请求批准等，用“函”。
- 八、会议纪要。传达会议议定事项和主要精神，要求与会者共同遵守的，用“会议纪要”。

第三节 文件格式

- 一、文件一般由标题、发文字号、签发人、密级、紧急程度、正文、附件、发文时间、印章、主题词、主送单位（部门）、抄报（送）单位（部门）等部份组成。
- 二、文件标题应准确简要概括文件的主要内容。
- 三、发文字号包括代号、年号、顺序号。
- 四、公司发文代号分为四种：①“xxx 发”、②“xxx 人发”、③“xxx 客发”。冠以上述发文代号的内发文件应对全公司具有效力，对外发文应代表公司的整体意志。发文一般应该是对公司各方面事务具有一定指导性或约束力的事项的宣告，日常的程序性、流程性文件则应以工单、请示、报告、简报等形式流转。力避随意发文。
“xxx 发”用于公司及各部门的对内对外发文，由总经办统一编号；“xxx 人发”、“xxx 客发”分别用于人力资源部的对内对外发文及客户服务中心的对外发文，文件由发文部门自行编号，总经办统一认定。（公司其他部门均以“xxx 发”的代号发文，以②、③代号发文，须在发文权限范围内。）
- 五、文件必须盖章或签字。
- 六、密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”。
- 七、紧急程度分为“特急”、“急”、“平”。
- 八、文件内容要求事实清楚、观点鲜明、条理清晰、文字精炼、用语准确。
- 九、发文单位必须注明全称。
- 十、多页文件应标明页码。
- 十一、文字从左至右横写、横排，左侧留装订位。
- 十二、文件纸一般使用 A4 型。

第四节 收文

- 一、收文一律使用《xxx 天津德胜颐合投资有限公司收文簿》。
- 二、外单位来文均由行政部指定专人收文，由总经办统一拆封、登记，根据文件属性及时分送相关部门。

第五节 办文

- 一、办文包括文件的分送、传递、承办、催办等程序。
- 二、办文由总经办统一安排，包括文件的分送、传递和催办。
- 三、协办部门必须积极配合主办部门完成文件处理。
- 四、文件的催办由总经办负责，防止漏办或延误。
- 五、严格按照时限要求完成。
- 六、文件传递必须保证安全，完善签收手续，防止文件遗失。
- 七、文件办理完毕后，统一交由总经办指定专人保管、立卷归档。

第六节 发文

- 一、发文一律使用《xxx 天津德胜颐合投资有限公司发文稿纸》。
- 二、发文程序如下：
 公司内部发文：
 拟稿人→部门经理核准→主管副总经理→ 总经办统一编号→打印→盖章（签字）
 →发文→备案
 对外发文：
 拟稿人→部门经理审核→主管副总经理→总经理核准→总经办统一编号→打印→
 盖章（签字）→发文→备案

第七节 其他

- 一、时限要求：
 - 1、特急：限 4 个工作日内完成。
 - 2、急：限 8 个工作日内完成。
 - 3、平：限 16 个工作日内完成。
- 二、文件的保密要求：
 - 1、绝密文件：阅后应立即退回发文部门，并由发文部门保存在保险柜内。
 - 2、机密文件：阅后应立即保存在保险柜内。
 - 3、秘密文件：阅后立即保存在文件柜内。

三、文件立卷归档按照《档案管理制度》执行。

第二章 档案管理制度

档案是全面反映公司经营管理各项活动的历史记录，是实现今后决策科学化的重要依据。特制定本方法，各部门必须按本制度认真做好档案管理工作。

第一节 档案范围

公司各种具有保存价值的文件、图纸、方案、软件、图片、音像、实物等都必须立卷、归档。

其中，文件包括：规划、计划、技术资料、工程资料、财务资料、人事资料、会议纪要、项目方案、合同协议、内外行文等。

第二节 档案分类及编号

一、档案按其内容及关联部门可分为六大类：

- 1、行政类
- 2、财务类
- 3、人事类
- 4、业务类
- 5、工程类
- 6、拓展类

二、机要档案须在档案编号后注明：绝密、机密、秘密。具体划分规则见本制度第三节第二条。

三、档案编号以“一案一号”为原则，遇有一案归入多类者，应先确定其主要类别进行编号。

四、归档后须填写《档案管理登记表》（附表1）。

第三节 机要档案

一、机要档案按其内容分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。其中：

二、划分标准：

绝密档案包括：

公司经营发展中的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策、战略性的合作协议及金额在 100 万元以上的重大合同。

机密档案包括：

- 1、财务资料；
- 2、公司重要会议纪要；
- 3、公司经营情况；
- 4、人事档案、薪资性档案、劳动合同；
- 5、技术资料；
- 6、金额在 10 万-100 万元的合同。

秘密档案包括：

- 1、重要项目资料；
- 2、项目合同协议。

第四节 档案装订

一、以左方装订为原则，右上角标明档案号。

二、文件如有皱折、破损、参差不齐等情况，应先整补，裁切折叠，使其整齐，再装订。

第五节 保存期限

档案保存期限除政府有关法令或本公司其他规章制度特定者外，一律按照下列规定办理：

- 一、永久保存：1、公司章程；2、股东名簿；3、股东会、董事会、监事会会议纪要；4、公司证照；5、各级批文；6、印鉴；7、公司年度经营计划；8、公司年度经营总结；9、年度财务报表；10、技术资料；11、不动产所有权状及其他债权凭证；12、人事资料；13、大型活动图片、音像资料；14、其他核定须永久保存的

文书。

二、十五年保存：1、会计凭证；2、其他经核定须十五年保存的文书。（其它财务档案的保存期限按国家相关规定执行）

三、五年保存：1、期满或解除的合同协议；2、完结后的项目方案；3、其他经核定须保存五年的文书。

四、一年保存：1、部门工作计划及工作总结；2、完结后的部门请求报告；3、完结后无长期保存必要文书。

五、公司规章制度由总经理办公室永久保存，使用部门视其有效期限予以保存。

第六节 保管部门

一、财务专项机要档案由财务会计部负责保管。

二、人事专项机要档案由人力资源部负责保管。

三、股东会、董事会、监事会资料由董事会秘书保管。

四、其他档案均由总经办指派专人保管。

第七节 档案移交

一、公司各类证照、批文在颁发之日起移交总经办。

二、公司章程，股东会、董事会、监事会会议纪要、决议，应自签发之日起三日内移交总经办。

三、合同协议应在签订之日移交总经办。

四、财务档案、人事档案由部门自行立卷、归档、管理。

五、其余档案半年移交一次，时间为每年的1月和7月。

六、档案移交须填写《档案移交清册》（附表2）。

七、《档案移交清册》一式三份，移交双方各一份，总经办留存一份。

第八节 档案调阅

一、因工作需要需调阅档案时，须填写《档案调阅申请单》（附表3），并经相应核准人核准后方可调阅。

-
- 二、行政类档案、财务类档案、人事类档案、业务类档案、工程类档案、拓展类档案的调阅须部门经理核准，跨部门档案调阅须总经办主任核准，但仅仅限于档案的查阅、复印，使用原件或调阅机要档案资料须总经理核准。（保密性档案的范围见《机要档案管理制度》）。
 - 三、档案管理人员必须严格按照《档案调阅申请单》的内容，将档案调出，供调档人查阅。
 - 四、调档人必须是《档案调阅申请单》里注明的查阅人。
 - 五、《档案调阅申请单》由档案管理人员留存备查。
 - 六、档案借阅时间最长不超过 8 个工作时。
 - 七、如调档内容更改、调档时间延长，应按调档程序重新办理。

第九节 档案销毁

- 一、超过保存期，且无保存价值的档案应销毁。
- 二、需销毁的档案由保管部门填报《档案销毁申请表》（附表 4），经相应核准人核准后方可销毁。
- 三、部门内部档案由部门经理核准销毁；机要档案由总经理核准销毁；其余档案由主管副总经理核准销毁。
- 四、销毁档案须两人以上人员共同完成，总经办指定专人监督销毁，并填写《档案销毁登记表》（附表 5）。
- 五、档案销毁每半年进行一次，即每年的 1 月和 7 月。
- 六、《档案销毁申请表》、《档案销毁登记表》各一式二份，申请部门一份，总经办一份。

第十节 其他

- 一、档案管理人员应妥善保管，防虫蛀、防霉、防丢失，保证档案安全。
- 二、所有档案应有专柜存放、加锁，定期清理通风，防湿。
- 三、所有档案不得随意查阅、复印，不得置于公共场所。
- 四、本制度附件包括：《机要档案管理制度》。
- 五、以上表格均由总经办统一编号。
- 六、各部门必须严格按照本制度相关规定保管档案。

第三章 印章使用管理规定

一、根据公司不同业务的工作需要，公司印章有不同的使用范围。为保证公司的合法权益不受损害，杜绝失误发生，特规定如下印章使用办法。

二、印章刻制按公司业务需要由部门提出申请，公司领导批准后，由总经办统一办理。印章刻好后由总经办办理印章登记手续，填写《印章管理登记表》（附表1），备案并留好印章样图。

三、总经理通过授权赋予一些部门对其部门（专业）印章的保管权和使用权。由被授权人在总经办签字领取印章，指定专人保管。

各部门在使用印章时应严格遵守印章授权使用范围、期限等规定。

四、公司印章使用范围、保管人、使用印章审批人等规定见下表：

序号	印章名称	使用范围	保管部门	使用审批人	使用规定	备注
1	公章	公司对外所有正式文件，对内通知等正式行文	总经办	总经理或授权人		
2	财务专用章	公司正式财务文件、报告、证明、票据等	财务会计部	财务会计部经理		财务报表使用时，由财务会计部经理审批，除支票用印按照《财务管理制度》相关规定外，其余均由主管副总经理核准
3	合同专用章	公司各类合同	总经办	参见《合同管理规定》	参见《合同管理规定》	财务合同需总经理核准
4	法定代表	支票	财务	见《财务制	见《财务	

	人印（支票）		会计部	度》有关规定	制度》有关规定	
5	法定代表人印（除支票外）	公司正式的合同，财务报表文件、票据	总经办	总经理或授权人	《合同管理规定》	
6	行政部章	公司物品进出证明	行政管理部	行政部经理		
7	人力资源部章	➤ 公司人事证明 ➤ 员工聘用、解聘等各类通知 ➤ 工资发放，调整通知 ➤ 对口单位函件往来	人力资源部	人力资源部经理		重大事项与外单位人员出具证明，需总经理审批
8	工程专用印章	➤ 工程施工告示 ➤ 工程建设中与相关单位的非正式函件往来	工程建设维护中心	工程建设维护中心负责人		
9	客服中心印章	➤ 用户通知、告示 ➤ 客户申诉处理的回复	客服中心	客服中心经理		

五、印章由指定保管人专人妥善保管。保管人对所负责的印章丢失或盗用，所引起的经济损失和法律责任等负全部责任。

六、当印章管理人变动或印章在经公司领导审批同意调走时，应及时办理交接手续，填写“印章管理登记表”。

七、印章的使用

- 1、 每枚印章使用前要由经办人填写《印章使用审批单》（附表 2），并经指定的审批负责人进行审核。审批人要按公司有关规定审查要加盖公章的文本内容是否在授权的范围内，审批通过后通知印章保管人员后，方可使用印章。审批人对文本加盖印证后的一切经济损失和法律义务负主要责任。印章保管人须将加盖公章的文本连同《印章使用审批单》归档保存。
- 2、 公司印章原则不允许携带外出，如确系特殊需要须经部门经理提出书面借用申请，并经总经理批准签字后方可借走，借用时须填写《印章借用申请表》（见附表 3），并必须两人以上一起办理借用手续，在借用登记表上签字。原则上借出的印章当天归还，不得延误。印章外借期间的使用由部门负责人全权负责。
- 3、 员工如需要公司出具有关证明，本人应先提出书面申请，部门负责人审核，总经理签字后方可盖章。

八、责任

- 1、 印章使用责任人（签字人）对印章负有经济、行政、法律责任。监印人员对违反规定的签印有权拒绝用章，印章保管人员不得私自动用印章。若非法使用印章，一经查出根据事件的严重程度给予严厉的行政处分或追究其经济、法律责任。
- 2、 若印章在使用、保管过程中不慎遗失，则追究责任人相应的行政、经济责任，给予严厉的处分，并赔偿所发生的一切费用。

第四章 证照管理制度

一、公司证照由总经办指定专人统一管理。

二、证照是指由上级主管部门颁发的各类证书、批文等。

如：营业执照、法人代码证、法定代表人证书、税务登记证、ISP 经营许可证等等。

三、证照的使用包括借用、复印等。

四、证照使用必须填写《证照使用申请单》。

五、证照借用程序：

借用人申请→部门负责人复核→主管副总经理审核→总经理核准→办理借用手续→归还借用完毕后，应在时限内归还证照保管人。

六、证照复印程序：

借用人申请→部门负责人复核→主管副总经理核准→办理借用手续→归还
如证照复印件未使用，应立即退还证照保管人。

七、如需使用原件，则须总经理核准。

八、证照复印件必须加盖“再复印无效章”。

九、证照保管人必须做出登记，认真填写《证照使用登记表》。

第五章 证明函管理制度

一、证明函的范围包括：介绍信、法定代表人证明书、授权委托书等。

二、公司证明函由总经办指定专人统一管理。

三、使用证明函必须填写《证明函使用申请单》，经部门经理核准后方可。

四、法定代表人证明书、授权委托书须经主管副总经理核准。

五、使用证明函必须做好登记，填写《证明函使用登记表》。

六、严禁开出空白证明函或外借证明函。

七、证明函开出后，使用人应妥善保管。如发生遗失或被盗，应立即向主管领导汇报， 并迅速采取相应措施，避免造成损失；如证明函未使用，应立即退还总经办。

八、总经办应妥善保管证明函存根。

第六章 会议管理制度

一、总经理办公例会

1、总经理办公例会分工作例会和专题会议。

2、工作例会于每周定期召开，由总经理主持。会议由总经办召集。

3、专题会议必须由主管副总经理提议，总经理同意后方可召开。

4、总经理会议都应做好会议记录，必要时应形成会议决议。

二、部门主管工作例会

1、部门主管工作例会于每周定期召开。

2、公司经营班领导至少应有一人出席，由总经理召集、总经理或副总经理主持。

三、重大事项专题会议

1、需由部门经理提议，由总经办统一安排。

2、会议由部门经理召集、主持，由主管副总经理核准。

四、部门内工作例会

1、部门内工作例会召开时间由部门自定。

2、部门经理主持。

五、以上会议共同事项：

1、专题会议召开应填写《会议提案表》。

2、会议经核准召开后，由总经办发《会议通知单》。

3、所有会议应做好会议记录。

4、会后形成会议纪要，及时传达会议精神。

5、以上第一、二、三项会议的会务工作由行政部统一安排。

6、与会者应做好会议准备，准时出席。

7、因故无法出席或无法准时出席者，应以书面形式请假，报上级领导批准，否则作无故缺席处理。

8、由会议主持人负责会议考勤工作。

9、会间应关闭通讯工具，或将其消音。

第七章 物资管理规定

为使办公用品管理合理、有效，进一步做到规范、标准，结合公司的具体情况，特制定本规定。

一、本规定将办公用品分为消耗品、管理消耗品及管理品三种。

1、消耗品：铅笔、胶水、透明胶、大头针、图钉、回形针、笔记本、复写纸、卷宗、标签、告示贴、便条纸、信纸、橡皮、夹子、圆珠笔、钉书钉等。

2、管理消耗品：钢笔、签字笔、白板笔、修正液、打（复）印纸等。

3、管理品：剪刀、美工刀、钉书机、打孔机、计算器、印泥、笔筒等。

二、办公用品分为个人领用与部门领用两种。“个人领用”系个人使用保管用品，如圆珠笔、签字笔、直尺等。“部门领用”系部门共同使用用品，如打孔机、大型钉书机等。

三、消耗品及管理消耗品每月 25 日申请一次，管理品每季度末的十日内申请一次，原则上不再另行申请。

四、各部门于每年的 1 月 25 日填报《部门年度固定资产申购单》，交行政部汇总，并

会同财务会计部共同拟定《公司年度固定资产购置计划》。

五、原则上，每人每月发放圆珠笔芯或签字笔芯一支，便条纸及信纸各一本。每人每季发胶水一瓶、大头针、回形针、钉书钉各一盒、笔记本一本。不够用者，可经部门主管批准后另行申请。

六、每人及每部门设立“办公用品领用登记卡”一张，由行政部统一保管，并控制办公用品的领用状况。

七、行政部可向文具批发商采购，其必需品、采购不易或耗用量大者，应酌量存库。

八、新进人员到职时按“新员工办公用品领用标准”在行政部部门领用，离职时，应将剩余办公用品一并退还行政部。

九、印刷品（如信纸、信封、表格等），除各部门特殊表单外，其印刷、保管均由行政部统一管理。

十、固定资产、办公用品丢失或被盗、损坏，公司将根据具体原因追究当事人相关物品净残值予以赔偿（保险公司赔付部分除外）。对于重大责任者，除追究经济责任外，还将视情节给予相应的行政处罚，甚至追究法律责任。

第八章 公司车辆管理规定

一、为加强公司车辆的保管及有效运用，特制订本制度。

二、本制度适用于公司所有车辆的使用、申请及开车前后应办的手续，如检查、保养、修理及使用中交通法规的违规和车辆损害处理等。

三、本公司的所有车辆统一由行政部管理，并指派专职司机驾驶并负责保养。

四、各部门需要使用车辆时，应事先填写《派车单》，经本部门经理核准后交行政部统一调派。行政部经理签字同意后交专职司机，司机必须接单行车，用车人不按派车单行驶，司机有权拒绝，如有特殊情况，应及时通知行政部。

五、用车原则：

1、部门经理级以上人员因工作需要可申请用车；

2、公司其他员工因工作急需用车者，需由部门经理核准，方可申请用车。

六、公司非公用派车：

1、部门经理级以上员工因私人事务用车，需填写申请单后，经报总经理审批同意，行政部可根据公司用车情况进行调派。

经呈准的私人事务用车，申请人应该负担使用里程的油资及过路桥费停车费及

专职司机的误餐补助等其它相关费用。

原则上，公司私人事务用车应由公司指定的专职司机或者有驾驶执照的公司员工（需经行政部及总经理同意）驾驶，非公司员工不得驾驶本公司车辆。

七、车辆的维修及保养

- 1、车辆需随时保持整洁，保证性能良好。车辆专任司机应每周实施定期检查及保养，以维持机件的寿命，确保行车安全；
- 2、车辆的有关证照及保险资料统一由行政部保管，行政部统一建立汽车档案，并负责按时进行车辆的保养、年检及过桥费、养路费等定期费用的缴纳。
- 3、车辆的保养和维修原则上在公司指定厂家进行。如需大修要与厂家签定协议，车辆维修完毕需当场进行验车，确保维修质量，要求厂家出具修车费用决算单交回公司以便与厂方结算时核对。

八、车辆安全

- 1、为保障行车安全，司机在行车前应注意休息并不得饮酒；
- 2、每次出车前应检查车况，如车灯、水箱、刹车系统、轮胎等，如发现损坏或其它问题应及时报告行政部。
- 3、节假日或夜间，公司车辆原则上应停放在公司指定的停车场。如遇特殊情况需停放在外，驾驶人应报告行政部。驾驶人应保障车辆的安全并承担相应的责任。

九、违规和事故的处理：

- 1、超速、超载、任意停放及违反交通规则之一切罚款由驾驶人自行负责。指定驾驶人如把车随便交由其他人驾驶而发生违规，车损等之罚款或损修全由指定驾驶人负责赔偿；
- 2、无照驾驶发生车祸全部赔偿由驾驶人自行负责；有照驾驶如系本身操作不当发生车祸全部由驾驶人自行负责。

第九章 考勤管理制度

为维护公司正常工作秩序，加强公司员工考勤管理，特制定下列规定：

一、考勤时间：上午 9:00-12:00 下午 13:00-17:30

（如有调整，以行政部发文通知为准）。

二、每周工作日为五天，星期六、星期日为法定休息日。

三、具体规定

- 1、公司员工考勤分为任务目标考勤和作息时间考勤两类，业务部、工程建设维护中心员工将根据其工作实际情况化分出任务目标考勤类员工，其他员工将同公司其他部门员工纳入作息时间考勤类。作息时间考勤类员工每天上班时必须准时到公司签到。
- 2、公出：如因特殊情况第二天需直接外出办公而不能打考勤者，必须提前填写外出申请单，由部门经理签字同意后交行政部备案。
- 3、迟到：考虑到市内交通堵塞问题，两次迟到不扣罚工资，但取消全勤奖，从第三次起，根据迟到次数每次扣罚工资 10 元。迟到超过一小时及早退若无适当的理由按旷工处理。
- 4、旷工：员工无故不上班，且没有向有关部门请假或无法出具有关的证明以旷工处理。旷工半天，扣罚当月工资额的 20%；旷工一天，扣罚当月工资额的 50%；旷工两天以上（含两天），扣罚当月工资并视情节轻重予以相应的行政处罚处理。
- 5、因病、事假不能坚持上班者，需书面申请，经部门经理或主管副总经理批准后方可安排休息。若病假超过二天者，应持医院有效证明补假。并填写“请假申请表”，以便行政部作考勤依据。
- 6、员工在登记考勤时，不能弄虚作假。否则，作假的时间部份作为旷工处理，最后考勤的结果统计，由行政部确定后交人力资源部。
- 7、除公司表扬公布外，对当月全勤的员工，应该由总经理在当月分配（上月的）奖金时考虑奖励，或由公司颁发 50 元奖金；对全年全勤的员工，年底将由公司颁发 500 元奖金。
- 8、行政部经理负责处理日常的考勤工作方面的争议问题，重大问题向总经理申报处理。

第十章 出差管理制度

为了公司员工出差管理有序，严格控制费用开支，根据国家财政部有关规定及公司具体情况，特制定本规定。

第一节 出差

一、本公司员工出差分为：

- 1、市内出差：出差当日可能返回者。
- 2、远途出差：出差必须在外住宿者。

二、出差前应填写出差申请表，并到有关部门办理出差借款等手续。

三、出差借款金额：出差人员必须提交出差事由及经费使用申请报告，由所在部门负责人签字后报主管副总经理审批。原则上每人每日不超过本人出差补助标准的总计。返回后三个工作日之内完成报销手续，并结清余款。未按时报销者，财务可于当月工资中先予扣回，等报销时再行核付。

四、出差的审核决定权限如下：

- 1、员工当日出差时由部门经理核准。
- 2、长途出差：4日内由部门经理核准，4日以上由主管副总经理核准，部门经理以上人员由主管副总经理核准。

第二节 补助标准

一、出差不得报支加班费，但假日出差另计。

二、出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作实际，需要延时外，应电话请示，不得因私事或借故延长出差时间，否则其差旅费不予报销。

三、员工出差旅费，应据实提出收据，不得虚报。如有虚报除将其虚报款项追回外，并视其情节轻重，酌予惩处。

四、市区内差旅费按以下标准包干使用(详见人力资源部相关规定)，在发放工资时一并发给，不再另行报销：

五、远途出差差旅支付。(市外差旅费标准参见附表 1)

- 1、出差住宿、交通及餐费补助标准（单位：元/天）超标自付，欠标不补。
- 2、远途出差需搭乘飞机的，需报经主管副总经理审批，原则上由公司行政部统一购买机票。
- 3、乘坐汽车、轮船的按实际长途出差需搭乘长途汽车的以实际票面价报销，火车以硬座、硬卧价报销，轮船按三等舱报销。

第十一章 通讯费用管理制度

- 一、本规定所指的通讯费是指公司员工因公司的业务或工作需要，使用自己购买的或公司所有的通讯工具（手机、传呼机）而产生的通讯费用。（通讯费用报销标准参见附表 2）
- 二、除特殊情况外，公司不为员工购买通讯工具（手机、传呼机）和手机卡等，也不承担因维修通讯工具所产生的费用。
- 三、如员工使用的通讯工具为公司所有，其产生的费用应由使用该通讯工具的员工负担并按规定报销。
- 四、员工应将自己手机及呼机号码在行政部登记备案，没有登记的不予以报销。
- 五、员工应保证在工作时间内开启登记报销的通讯工具，以保证联络的畅通。如无特殊原因在工作时间内关闭通讯工具而影响到公司正常工作的，公司将视情节轻重予以处罚，严重的将取消其报销资格。

第十二章 非工程采购及收货管理制度

- 一、所有部门的非工程采购需经过行政部，申请人需在实际采购前向行政部提交由申请人部门经理批准的非工程采购申请单。申请人可提出对供货商的建议，由行政部统一采购。
- 二、经行政部采购的项目包括（不仅限于）下列采购项目：
 - 1、公用事业及电话服务。
 - 2、办公用品、办公设施、房屋、仓库、车辆的租用。
 - 3、机票、酒店代理。
 - 4、货物运输、邮政、邮电服务。
 - 5、广告、印刷服务。
 - 6、办公保险。
 - 7、与信息系统相关的软硬件设备及服务。这里的软硬件设备包括各种电脑、服务器及周边设备，如打印机、扫描仪、调制解调器、磁带机等，网络设备包括交换机、路由器、布线系统、布线设备等，以及在上述设备上运行的系统软件，各种应用软件，各种为建设信息系统而需进行外包的服务项目。此类

用品的采购需先申报管理信息部提出采购建议，由行政部按建议具体实施采购。

三、当行政部所获报价高于采购申请单上申请人所要求价格的 5%，或大于人民币 100 元，需在申请人部门主管重新加签后，方可向供货商签发采购订单。

四、所有采购订单需由行政部发出，采购订单应由行政部授权签发。

五、采购订单应依据采购申请，发给经审核的供应商。无采购申请，行政部不能发出订单，采购订单发出前，不得支付任何采购预付款。

六、所有收货必须由独立于采购人的收货人完成。收货必须在订单完成之后，否则收货人员有权拒绝收货。

七、库管人员负责核实发票上的数量、金额是否和订单一致，据此填写收货报告。收货人员立即通知申请人取走货物，申请人须在收货单上签字。签字的收货报告、采购申请单、发票交给财务财务会计部作为付款凭证。

八、行政部每十天对未完成订单进行跟踪。对滞期 30 天的订单将在跟踪后，决定订单有效性。

第十三章 库房管理办法

第一节 总则

- 1、为加强库房管理，提高库房管理质量，特制定本办法。
- 2、本办法中所指的库房管理包括：物资的验收、保管、发放、回收、登记造册等工作。
- 3、本公司的库房管理依本办法执行。

第二节 物资运行流程

1、入库程序：

采购员采购→供货商供货→采购员检验物资质量→采购员填写《入库单》，并签字→库管员清点物质数量，并在《入库单》上签字→登账或录入数据库→财务稽核

2、领料程序：

需求单位需求部门填报物资需求计划单→项目工程师公司领导审核、并签字→领

料单位专人领料人填写《领料单》，并签字→库管人员发料，并签字→登账或录入数据库→财务稽核

3、退库程序：

领料人填写《退料单》，并签字→项目工程师领料人部门经理审核，并签字→库管人员验收，并签字→登账或录入数据库→财务稽核

4、库管人员在入库单、领料单或退料单签字后，应在 24 小时内及时登账或录入数据库，并在登账或录入数据库后 24 小时内将单据或数据资料交财务稽核

第三节 物资的验收

1、物资的验收由采购员和库管员共同完成。

采购员对物资的质量负责。

库管员对物资的数量负责。

2、验收时应核对供方“送货单”内容填写是否详细，是否已填写了物资的品名、编号、型号、规格、数量等内容；核对实物；物资及包装上是否贴有标签。

3、严格做到五不点收：凭证手续不全不收；品种规格不符不收；品质不符合要求不收；无计划不收；逾期不收。

4、对于不合格品，采购员要催促供方及时换货。

5、采购员在送货单上注明到货时间。

6、采购员填写《入库单》，在库管员处办理入库。

7、验收合格后，采购员和库管员均应在《入库单》上签字确认。

8、物资入库后，库管员应及时编写货号，编制入库档案。

第四节 物资的发放

1、物资的发放应依次进行。

2、为防止错发、重发和漏发，要求做到：“三核对”、“五不发”，“三核对”：领料单与实物相核对、领料单与物卡相核对、物卡与实物想核对。“五不发”：无计划不发、手续不齐不发、涂改不清不发、规格型号不对不发、未验收入库不发。

3、物资发放出库时，必须严格检查《领料单》和审批手续；物资发放后，应即时登记入帐，并整理有关凭证资料。

-
- 4、库管员接到《领料单》时，应检查其内容是否填写齐全以及是否有其部门经理或指定专人的签单，手续不全不予发放。
 - 5、库管员接手续齐全的《领料单》后，应按所列项目和数量准备货品，等待发放。
 - 6、物资发放时间为：周一至周五（节假日除外）

上午 9：00-11：40 下午 16：00-17：10

此时段外，原则上不进行物资发放（非常紧急事件除外）。

- 7、部门因特殊原因经公司领导批准后可领取备用物品。领用时间为每周五下午或节假日前一天的下午。
- 8、必须将前一次的剩余备用物品退库后方可再次领取备用物品。

第五节 物资的回收

- 1、领料人对所领物资应做到专物专用，不得随意挪作他用，若有剩余应及时办理退库。
- 2、办理退库手续，应填写《退料单》，并由工程项目经理或部门经理审核，再交库管员。
- 3、退料单上应注明退料原因，物资详细情况。
- 4、退库时，工程项目经理应到场核对物资品质，确认后在库管员处办理退库手续。
- 5、库管员应按入库验收标准对所退物资进行验收、清点。
- 6、物资的回收时间为：周一至周五（节假日除外）

上午 9：00-11：40 下午 16：00-17：10

此时段外，原则上不进行物资回收。

第六节 物资的盘点

- 1、物资盘点分定期盘点与不定期盘点。定期盘点即指每月月底进行一次全面的盘点；不定期盘点即指监管部门对库房进行不定期的抽查。
- 2、物资盘点的主要内容：检查物资的帐面数量与实存数量是否相符；检查物资的收发情况；检查物资的堆放及维护情况；检查各种物资有无超储积压及损坏；检查安全消防设施。
- 3、对物资的盘点一般采用实地盘点法。

-
- 4、盘点时相关人员（财务、库管人员）必须在场。
 - 5、按盘点计划有步骤进行，防止重复复点或漏盘。
 - 6、盘点后，盘点人员均应在盘点报告上签字，并报公司领导审阅。
 - 7、库管员应随时与采购部门沟通库存情况，并定期向其递交盘点报告。
 - 8、库管员应于当日将前日的领存报表整理，每周末交部门主管。
 - 9、非人为原因造成的物品报废，如：质量不合格、受潮、因堆放挤压造成变形损坏等，应办理报损手续。

第七节 物资的搬运

- 1、按类搬运，以便于堆放，装卸和清点。
- 2、搬运时要注意人员和物资的安全，避免人员伤亡和物资损坏。
- 3、放置物件时，要小心轻放，不能猛撞，以防损坏物价。
- 4、库房内的所有物资必须按类堆放，并标贴物卡。

第八节 物资的安全

- 1、库房钥匙仅限于库管人员保管。
- 2、做好消防工作，提高对消防安全工作的认识，落实各项消防措施。
- 3、库房中应配备相应数量的灭火器等消防设备。
- 4、做到每月防火检查，消除隐患，一旦发生火灾，应沉着，冷静，及时拨打“119”火警台，并正确使用灭火器，尽力控制火势。
- 5、库房内不得存放炸药、剧毒、放射性物品。
- 6、应经常检查电线是否有破损现象。
- 7、严禁用纸、布或其他可燃物遮挡灯具。
- 8、库房内不准使用电炉等电热器具，不准私拉乱接。
- 9、库房内严禁吸烟，使用明火。
- 10、人员离开库房时，必须关闭所有电源，锁好所有门窗。
- 11、保安人员每 30 分钟巡视库房及周边环境一次。
- 12、保安人员 24 小时值班，一旦发生险情，应及时联络库管人员并采取补救措施，严重时拨打“110”。

- 13、除工作人员外，其他人员一律不得擅入库房。
- 14、每日下班前，库管人员与保安做好交接班登记。

第九节 库房的清洁

- 1、库房内配备常规洁具，当每日进行清扫。
- 2、每周做一次大扫除，由公司清洁工配合库管员完成。
- 3、空置的包装箱、袋、纸应及时处理，严禁堆放在库房内。

第十节 考勤制度

- 1、库管员是必须严格按公司制度进行上、下班打卡制度。
- 2、上午上班，库管员必须在公司前台处打卡，9：00 前到达库房，准备发料。
- 3、24 小时保持通讯畅通。
- 4、若离开库房，应告之公司前台或库房保安去向及返回时间。
- 5、若请假，需提前一天提出申请，经批准后方可休假。

附表:差旅费报销标准(单位:元/天)

职务	地区	住宿	市内交通费	餐费
总经理或主管副总经理	经济特区、直辖市、省会城市	实报实销		
	市外其他城市			
	市内			
部门经理级	经济特区、直辖市、省会城市	400	100	80
	市外其他城市	350	80	60
	市内	300	50	40
高级专业人员	经济特区、直辖市、省会城市	350	90	70
	市外其他城市	300	70	50
	市内	250	50	30
专业人员	经济特区、直辖市、省会城市	200	60	60
	市外其他城市	150	50	40
	市内	100	30	30
普通员工	经济特区、直辖市、省会城市	150	50	50
	市外其他城市	100	40	40
	市内	100	30	30

注：凭票报销, 超标自付, 欠标不补。

第二编

人力资源管理制度

第一章 总则

一、目的：为了提高员工劳动效率、增强公司凝聚力、调动员工积极性、使日常管理有制度依据，特制定本制度。

二、适用范围：

1、本公司员工的管理除根据《劳动法》外，均依据本管理制度。

2、本制度所称员工指公司所有正式及试用员工（包括临时工）。

三、为了不断完善管理制度和薪酬福利制度，本公司将进一步修订本制度。

第二章 录用

一、因工作需要，用人部门需增加员工时，应向人力资源部提交书面申请并提供详细岗位描述，经主管副总经理批准后由人力资源部会同用人部门执行招聘程序。

二、录用人员由人力资源部通知办理试用手续，入职时间以人力资源部核准时间为最后依据；原则上员工的试用期为三个月，如员工在试用期间表现突出，经部门经理申请人力资源部审核后由主管副总经理批准可缩短试用时间。员工试用期满后应于人力资源部领取转正申请表后送交人力资源部提出转正申请。

三、试用期表现不合格者，公司可随时终止试用期，予以辞退。

四、试用人员报道时，必须向人力资源部送交以下材料：

- 1、身份证原件、复印件
- 2、毕业证、职称证书原件、复印件
- 3、公司员工登记表（如实填写）
- 4、体检合格表（市级医院）
- 5、一寸彩色登记照两张
- 6、其它必要文件

五、员工一经正式录用，即办理用工手续（相关内容由人力资源部解释）并签订聘用合同及保密合同，办理相应社会保险、商业保险及其它手续。

六、如合同期未满公司须裁员，员工补偿费按《劳动法》有关规定执行。

七、聘用程序

1、目的：

完善招聘程序，使招聘工作更有计划性、时效性。

2、适用范围：

公司内部有用人需要的所有部门。

3、政策：

公司各部门经理有责任在制定年度计划的同时制定新增职位的计划。部门经理须填写职位说明书，经主管副总经理批准后交人力资源部按用人需求进行人员招聘、录用工作。

4、招募渠道：

人力资源部在接到主管副总经理批准的聘用申请表后，按计划通过下列渠道进行招募：

刊登招聘广告（报刊、网站）

参加人才招聘会

通过猎头公司

内部调动

员工推荐

5、筛选人才：

人力资源部从收到的简历中进行第一轮筛选工作，将符合基本条件的申请人简历转给相关部门经理进行再次筛选。

6、面试：

简历经相关部门经理筛选后，由预先确定的面试小组成员（最少两人）分别对职位申请人进行面试。面试完成后，面试小组成员须填写完整的面试报告，交人力资源部复核。最终，人力资源部与相关部门经理协商确定候选人是否被录用。根据具体情况，人力资源部会对职位申请人简历中描述的内容进行确认。

7、面试小组成员构成：

面试小组至少由职能部门经理（或由其指定代理人）和人力资源部招聘经理构成；部门经理（含）以上职位，面试小组须由人力资源部经理及总经理及所有副总经理组成。

8、选拔人才：

面试后，综合考虑面试小组成员的书面面试报告，确定职位的最终候选人。普通员工由用人部门和人力资源部确定，签发试用通知书，部门经理（含）职务以上员工，经总经理批准后由人力资源部签发录用通知书，经职位申请

人签字后生效。原件由人力资源部保存，员工保留复印件。员工确定正式上班日期后，人力资源部为其办理相关人事手续。员工上班的第一个工作日，由人力资源部负责进行新员工培训。

八、临时工聘用

1、定义：

根据项目要求，每次在本公司服务 3 个月以下。

2、手续：

根据项目，各职能部门提交人员需求至人力资源部，经人力资源部审核后，由主管副总经理批准，交由人力资源部办理。

九、人事批准权限

1、目的：

为了提高效率，简化批准程序，缩短批准时限，特制定此权限。

2、适用范围：

所有与人力资源有关的申请。

3、政策：

员工或部门经理提出人力资源申请，填写有关表格，提交主管副总经理批准，交由人力资源部审查并办理。

（表格中○代表拥有参与审批权限）

项目	级别	总经理级	部门级	人力资源
年度计划		○	○	○
面试	非经理级		○	○
	经理级	○		○
休假			○	复核
自愿离职	非经理级		○	审查
	经理级	○		审查
非自愿离职	非经理级		○	○
	经理级	○		○
离职面试	非经理级		○	○
	经理级	○		○
内部调动	非经理级		○	○
	经理级	○		审查
升职	非经理级		○	审查
	经理级	○		审查
聘用临时工	用工时间 ≤3 个月		○	审查

	用工时间延长或>3个月	○		审查
--	-------------	---	--	----

十、内部通告

- 1、公司人力资源部在下列情况下对公司内部做出通告：
- 2、在职位出现空缺时
- 3、在录用新员工，处分、辞退老员工时
- 4、在奖励员工时
- 5、在组织员工活动时
- 6、在有关人事管理制度变动时（含薪资标准）
- 7、人力资源部利用公司网络系统向公司所有部门做出内部通告。

十一、内部调动

- 1、目的：
更好的使员工得到发展，充分调动员工的工作积极性。
- 2、适用范围：所有员工。
- 3、政策：
公司有需要公开招聘的职位时，公司鼓励内部员工申请（申请人须在原岗位上工作半年以上才具有内部调动的资格），公司会优先考虑内部员工的申请。
- 4、具体程序：
用人部门填写用人申请表并经批准。
- 5、人力资源部根据用人部门的申请，通过各种方式通告员工。
- 6、员工须提前与本部门经理讨论调动意向，并取得认可。
- 7、员工将申请通过电子邮件通知公司招聘经理。
- 8、招聘主管初步核对申请人情况与用人部门要求。
- 9、招聘主管安排用人部门经理对申请人进行面试。
- 10、如用人部门同意申请人的职位申请，须与申请人原主管部门经理协商其调入新职位的日期。
- 11、用人部门填写雇员职位变化表，交人力资源部人事、档案主管变更。

十二、内部推荐

- 1、公司鼓励员工将人才推荐至公司，既能节省公司开支，又有利于人力资源部工作。
- 2、对于将核心人才引入公司的员工，公司将视具体情况给予奖励。

十三、自愿离职

- 1、公司正式员工在任何情况下提出自愿离职必须提前一个月通知主管部门经理及人力资源部；高级管理人员（部门经理及以上员工）须提前两个月通知公司总经理。
- 2、在离开公司前，离职员工须将主管工作移交相关公司员工，将领用的公司物品（文件、电脑、电话、办公用品等）退回公司。
- 3、在离开公司前，公司主管部门经理及人力资源部将对离职员工进行离职面试，了解离职原因，总结经验，促进日后工作。
- 4、在所有手续办完后，离职人员方可离开公司。但离职人员不得透露公司内部情况，不得非法利用本公司的资源进行各种活动。对于违反并给本公司造成损失的，公司保留追究其法律责任的权利。

十四、非自愿离职

公司对有下列情况的员工予以辞退：

- 1、试用期内不合格的试用人员。
- 2、在工作中出现重大过错，给公司造成严重损失的员工；除给予经济处罚外经公司总经理批准予以辞退。
- 3、工作中不遵守公司规章屡教不改的员工。
- 4、有违法犯罪行为的。
- 5、有吸毒行为的，立即辞退并移交相关部门。
- 6、在离开公司前，离职员工须将主管工作移交相关公司员工，将领用的公司物品（文件、电脑、电话、办公用品等）退回公司。
- 7、在离开公司前，公司主管部门经理及人力资源部将对离职员工进行离职面谈。
- 8、在所有手续办完后，离职人员方可离开公司。但离职人员不得透露公司内部情况，不得非法利用本公司的资源进行各种活动。对于违反并给本公司造成损失的，公司保留追究其法律责任的权利。

第三章 员工管理

一、员工必须遵守国家法律、法规、条例，并严格遵守公司各项规章制度。

二、上班时间员工必须保持仪容、仪表整洁大方，严禁衣冠不整、奇装异服。

- 三、员工相互商讨工作、接电话时应尽量低声以免影响他人工作。
- 四、员工上班时间不得擅自离职守、办理私人事务或长时间打私人电话。
- 五、维护公司良好声誉、保护公司资产、保守公司机密是员工的基本职业道德，严禁为了个人利益损害公司利益。
- 六、严禁携带违禁品、危险品进入公司办公区及机房；严禁任何人以任何理由带领公司外人员进入公司财务室、人力资源档案室、技术资料室、仓库等公司重地。
- 七、公司的办公设备、办公用品由行政部专人负责，员工因工作需要试用办公设备时，由专人负责登记使用。
- 八、员工应保持公共卫生，增强环保意识，保持个人办公区域内的整洁。
- 九、公司实行每周五天工作制，每天工作八小时，作息时间为：上午 9：00 — 下午 5：30
- 十、员工上、下班考勤由行政部专人负责。
- 十一、员工因公外出由部门经理批准。

第四章 薪酬及福利

- 一、工资的定级根据员工的职务、职称、学历、工作能力、技术程度等项目综合制定。每年度或每半年度或每季度的工资调幅可根据员工个人表现、公司效益、天津市平均工资升降幅度调整。具体实施由人力资源部执行。

（附员工薪酬福利构成表）

二、薪酬福利构成

1、适用范围：

所有正式员工。

2、政策（公司的薪酬结构）

编号	项目	金额（人民币元）
A	年薪	
B	月薪	= A ÷ 12 — C
C	政府补贴	=
D	交通补贴	=
E	餐费补贴	=
F	增减款	
G	社会福利	养老保险 = 医疗保险 =
H	应纳税所得	= B+C+D+E+F—G—应纳税额度
I	个人所得税税率	

J	速扣数	
K	个人所得税	$= H \times I - J$
L	实发工资	$= H + 1000 - K$

说明：公司定于每月 10 日由基本帐户银行代发工资（以人民币支付）。

上个月的考勤情况作为工资计发的考核依据。

公司依照税法在发放工资前代扣员工个人所得税税金。

公司依照规定在发放工资前代扣员工个人福利基金。

每月工作日按 22 天计算。

调入、调出员工工作未满整月的，按实际工作日计发工资，餐费补贴及交通补贴按日计发。

公司每月向每位员工提供一份工资明细单，员工可于工资发放后一周内向人力资源部查询。

第五章 休假

一、公司为保证员工得到充分的休息特设立休假制度。

二、考勤与假期规定一年假

1、目的：

根据《中华人民共和国劳动法》第四章第四十五条的规定，劳动者连续工作一年以上的，享有带薪年假。

公司的目的是使员工能在工作之余有时间休息、娱乐、与家人团聚，处理私人事务。

2、适用范围：

所有正式员工。

3、政策：

凡在公司工作满一年的员工，均可依据工龄的年限享受带薪年假：

工龄 1~3 年，每年休假 9 天。

工龄在四年以上的，工龄每增加一年，休假增加一天，但总天数不超过 15 天。

年休假按工作日计算；此休假可分割使用，但不得超过三次使用完毕；如当年未使用完，可顺延至次年三月底。

员工在转正后有权申请年假，年假以每一自然年计算，如员工尚未为公司服务满整日历年的，其年假按比例计算。

已享受 / 未享受当年年假的员工，如未能为公司完成整年服务而离职，其多 / 未用的节假日按日工资扣除或补给。

- 4、员工在休假前一星期填写“休假申请单”，经部门经理批准后提交人力资源部审批，部门经理（含）以上员工申请年假须经公司总经理批准。

三、病假

- 1、正式员工每年有 10 天带薪病假。新员工自试用期满之日起至当年 12 月 31 日止，每月有一天全薪病假，自第二年起每年有 10 天带薪病假。带薪病假期间按本人基本工资的 70% 计发。
- 2、带薪病假只能当年使用，不得隔年使用。
- 3、公司执行国家关于医疗期的规定；其它病假日期计算采取医疗期累计法。
- 4、不超过 1 天的病假可不交医院证明，但需填写病假申请；超过 1 天的病假需交医院证明并需填写病假申请；超过 2 天的连续带薪病假的应用需经部门经理、人力资源经理签字。
- 5、新员工试工期满但公司工龄不满一年的，病假超过其可使用有薪病假日，工资按本市最低日工资标准的 80% 计发。
- 6、病假医疗期满仍不能从事原工作或调换的工作，按劳动法和公司有关规定解除劳动合同。
- 7、员工带薪病假用完后，在其医疗期内，依其公司工龄长短享受下表中不同比例的病假工资待遇

医疗期	1-3 个月
工龄 1-3 年	按本人基本工资 50% 计发
工龄 4-7 年	按本人基本工资 60% 计发
工龄 8 年以上	按本人基本工资 70% 计发

注：员工请病假连续超过 3 个月，工资按重庆市最低日工资标准的 80% 计发。

- 8、具体规定：

病假超过 1 个月的，其部门可另聘临时工补缺；

病假超过 6 个月的，其岗位不予保留，公司可另聘新人。

- 9、员工长期休病假须完成下列手续：

一周前提出申请并提出市级医院证明；

病假期间应与主管部门经理保持联系；

病愈后提交医院证明。

主管部门经理责任（在其下属员工长期休病假期间）：

总结该员工的工作表现报人力资源部存档；

做好该员工的工作交接；

应将员工的健康状况及时通知人力资源部。

各部门每月 20 日前将人员休假纪录提交人力资源部门。

四、婚假

符合国家规定结婚的正式员工，可以享有以下全薪婚假：

女员工	婚假	男员工	婚假
不满 23 岁	3 天	不满 25 岁	3 天
23 岁及以上	10 天	25 岁及以上	10 天

1、婚假一次休完

2、员工须提前两周通知部门及人力资源部并经批准

3、婚假按工作日计算

五、探亲假

1、骨干外地正式员工经人力资源部审核报公司总经理审批后每年享有 15 天的带薪探亲假（探视直系亲属）。

2、探亲假是指日历天。如遇星期休息日、公共假日与探亲假日重叠的，则算作探亲假的一部分而不延长。探亲假期间工资为基本工资。

3、员工申请探亲假，必须提前一周提交休假申请表。

4、探亲假当年使用，未享受的天数自行作废。所享受探亲假不足年假天数，可继续享受年假。

5、员工经本公司正式录用才有资格申请探亲假。假期以自然日历年结算。如员工未能为公司服务满整日历年，则其假日按比例计算。已享受当年探亲假的员工如未能为公司完成整年服务而离职，则多用的假日按日工资扣回。

6、探亲费用（每年）：普通员工、专业人员报销一次往返硬卧火车票；高级专业人员报销一次往返飞机票；部门经理（含）以上至副总经理（含）报销三次往返机票；总经理报销五次往返机票。（乘坐飞机均限经济舱）

7、探亲期间工资为基本工资

- 8、享有此项待遇的骨干外地员工须人力资源部经理审核后报公司总经理审批确定。

六、丧假

- 1、公司正式员工如遇下述情况，均可享受时间不等的全薪丧假。

家 属 去 世	假 期
父母、岳父母、配偶、子女	3 天
祖父母、外祖父母、兄弟、姐妹	1 天

- 2、员工申请丧假需出示死亡证明或相应的有效证明。外地奔丧另加路程假，最多另享受 2 天假期。
- 3、丧假期间工资为全薪

七、产假/陪产假

- 1、员工请产假/陪产假，应提前两周通知，并提供有关证明报部门经理与人力资源部批准。

2、产假：

根据政府有关法令，已婚女员工享有 90 个日历天的产假，晚育的女员工（超过 24 岁）除享有国家规定的产假外，增加奖励假 15 天。

- 3、如遇难产或剖腹产，可增加 15 天休假。（须有相应证明）

- 4、产假为一次性休假，按日历天计算。女员工产假期间享受月基本工资的 60%。

5、陪产假：

男员工在配偶生产的第一个星期内可以享受 3 天全薪的陪产假。

6、人工流产假

此流产假仅适用于第一次流产的已婚女性员工，流产假期间享受基本工资。

女员工怀孕不满 4 个月流产根据医生证明可享受 20 天流产假。

女员工怀孕满 4 个月以上流产享受 40 天流产假。

7、哺乳假

子女周岁前女员工可享受每天一小时哺乳假，可合并使用。

第六章 保密管理规定

一、员工在与公司签订聘用合同的同时须与公司签署保密合同。

- 1、公司工作期间所获得的一切技术资料、软件、软盘、文件、图纸都属公司所

有。

2、机密的技术资料只限在公司资料室内供相关员工查阅，特殊借阅须总经理批示。

3、机密资料未经总经理批准不得带出本公司。

4、无论任何理由员工辞去本公司职务时，员工必须交回公司所有的各种物品、软盘、文件和技术资料。

5、员工在本公司工作过程中的发明创造属公司所有。

6、员工主要利用公司的设备、资金、场地、材料、技术资料等条件的发明创造属公司所有。

7、员工须维护公司利益，不得侵犯、抄袭他人专利及知识产权。

二、员工不得透露本公司市场销售、财务状况、技术情况、设备运营状态、人力管理、法律事务、领导决定等事项。

第七章 员工培训

一、为提高公司员工综合素质，提高公司总体竞争力，公司将按计划进行各类培训工
作。（附培训制度）

第八章 奖励

一、公司将为优秀员工提供物质及精神奖励。包括表扬、奖金、升职等。
（附奖励规定）

二、奖励制度

公司为奖励优秀员工、鼓励创新工作、提倡以人为本的思想，特设立此项奖励制度。

1、总经理奖：奖励给对公司业务、项目或管理有特别贡献的员工。

设 500 元、1000 元、1500 元、2000 元、5000 元共五个档次，由总经理授予
员工，并授予相应证书。

2、部门奖：奖励给对公司业务、项目或管理有特别贡献的团队。

设 2000 元、3000 元、5000 元三个档次，由总经理授予员工，并授予相应证
书。

3、团队奖：由部门负责人带领本部门员工娱乐、野餐或聚会，费用由公司报销，

但平均每人的最高消费不得超过 150 元。

4、嘉奖：每年奖励每个部门日常工作表现优秀的员工

包括 5 天带薪假期、奖励免费旅游等项目，

三、评奖办法：由部门负责人直接提名，交由主管副总经理及人力资源部审核报总经理批准后实施。为突出优秀员工，每年每个部门接受奖励的员工不得超过部门总人数的 30%。

第九章 处分

一、公司要求员工遵守国家法律、法规、条例及本公司各项规章制度、制度，如有违反将对其进行处分。

二、处分类别：

1、经济处罚：a：罚款 b：降工资

2、纪律处罚：a：警告 b：降职

3、行政处罚：a：解聘 b：除名

三、公司将综合考虑各种因素，保证处罚的合理性，只有通过部门经理—人力资源经理—总经理的程序才能采取处罚行动。

四、严重违法、犯罪的员工本公司将不予通知立即除名，并交相关机关处理。

第十章 附则

一、本制度由人力资源部负责解释。

二、详细奖惩措施见各体系管理办法。

二、本制度由公司总经理批准后执行。

附：培训制度

第一章 总则

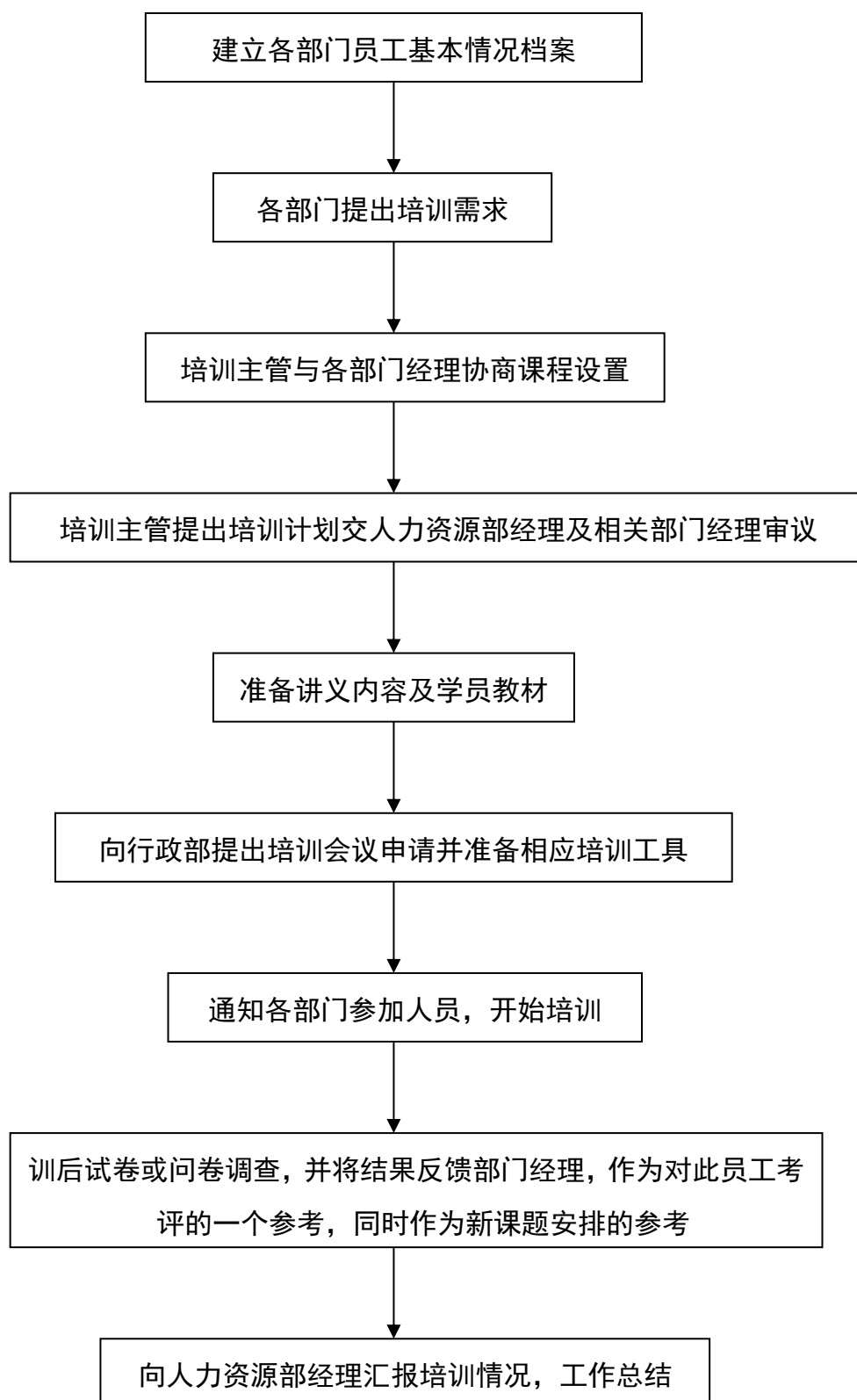
- 一、目的：为了形成更有凝聚力的企业文化，以高素质人员超过竞争对手、树立更好的企业形象和产生更好的经济效益，增强巩固培训效果，特订立本制度。
- 二、培训是公司活动的重要组成部分，主要包括以下几方面：
 - 1、公司方针、精神、规章制度和行为规范；使员工掌握公司的共同语言，具有共同的价值观和与公司脉搏一致的步调。
 - 2、员工岗位技术培训；通过技术和技能培训，让员工尽早掌握工作要领、工作程序与方法，尽快进入工作角色。
 - 3、执行新任务之前进行所需要的知识和技术培训；通过培训使员工技能得以提高和充实，使其具备多方面的才干。减少工作失误，提高工作质量和工作效率进而提高我们企业的效率。
 - 4、通过培训建立良好的工作环境和工作气氛，提高员工的工作满意感和成就感。
 - 5、为未来的某一任务和目标进行专题培训。
 - 6、进行职工素质提高培训；通过培训使团队更为团结、沟通更为有效，以具备更强的战斗力。并使员工理解、掌握企业新发布的命令、指示和制度。
 - 7、进行管理培训；培养适合本企业需要的职业经理。

第二章 培训管理功能

- 一、根据公司的经营方针与人力资源部经理共同制定各不同时期的培训计划，并在各部门配合下实施。
- 二、结合公司各部门存在的问题，分轻重缓急，协助各部门制定经常性的培训计划。
- 三、编写各项培训课程教材，并根据形势发展变化，不断修改、完善。
- 四、协助制定并督促各部门的员工考核，并作为员工培养、晋升、再培训的依据。
- 五、建立资料档案，将各类有实用性的资料编写、翻译、复制、印刷给有关各部门参考使用。
- 六、录制、购买或转录培训教学录像带、录音带、幻灯片等，不定期组织员工观看学习。
- 七、如有外语培训需要，根据部门岗位的要求，组织员工进行听说训练，以适应公司业务发展的需要。

-
- 八、根据需要计划、组织、安排外请培训讲师至公司授课，并负责提供相应参考资料及对员工进行训后考核。
- 九、各部门制定年度培训需求，于每年 12 月将下年度培训需求报至人力资源部经理批转培训部执行。
- 十、将各部门岗位工作制度、操作进规程进行备份，作为培训部制定培训计划、核查培训效果、建立培训档案的依据。

第三章 培训工作程序



一、新员工进入公司，须先接受人力资源部主办的入职培训。通过入职培训，培养共同的价值观，明确公司的方针和发展方向；使新员工明白所从事工作的意义，明确自己工作的职责，程序，考核标准及其应当具备的素质，同时让其对公司概况有一个初步了解。

二、主要内容有：

- 1、介绍公司经营方针，现有规模和发展前景，激励新员工积极工作，为公司的繁荣作出努力。
- 2、介绍公司各部门组织结构，使新员工了解和熟悉各部门职能、动作，以便在今后工作中能准确与各部门取得联系。
- 3、介绍公司的产品及市场。
- 4、介绍公司的规章制度及岗位职责。使他们在工作中自觉遵守公司规章制度。
- 5、介绍公司的行为规范及对员工仪表、仪容和着装的要求。

第四章 部门培训

部门培训以本部门员工的岗位责任，操作规范及专业技能培训为主。

一、主要内容有：

- 1、入职后岗位职责及操作规程
- 2、本部门职务语言及行为规则
- 3、针对某一特定技术的专门培训
- 4、岗位外语培训
- 5、职业道德培训

第五章 晋职培训

各部门计划晋升的人员，经人力资源部同意，呈报总经理批准，由培训部举办晋职人员培训班。

一、主要内容有：

- 1、管理学基础
- 2、管理心理学
- 3、拟晋职务的职责和业务技能

4、团队建设和领导技巧

第六章 专题培训

结合各部门培训需求，针对管理或某方面技术技能安排某一专题的培训。如：

- 1、主管的管理
- 2、营销法律
- 3、工作评估
- 4、领导及激励
- 5、财务会计训练
- 6、文字表达训练
- 7、信息传播（包括演讲、谈判、咨询、主持会议等）
- 8、工作压力及时间管理
- 9、团队合作及沟通等

第七章 层级培训

一、层级培训是一种纵向培训，它根据整个公司的不同层次、不同需要展开，进行素质培训。

- 1、经理层级的培训
- 2、主管层级的培训
- 3、普通员工的培训
- 4、个别员工再培训

二、经部门经理认为不合格，需再培训者，由人力资源部安排进行再培训。

主要内容有：

- 1、职业道德
- 2、员工守则
- 3、针对本部门本职位应了解并掌握知识和技能
- 4、针对性训练

第八章 培训管理

一、员工受训后跟踪制度

- 1、为确保培训质量的保持和延续,会在培训后对员工进行跟踪调查。
- 2、除对在职员工进行训后跟踪外,培训部会特别跟进新员工入职培训后的情况,督促其在礼仪礼貌、专业知识、工作态度和职业道德方面尽快达到公司要求水平。
- 3、各部门应积极配合监督、教育,并将情况及时反馈培训部,以便加强培训,保证员工素质。
- 4、在培训结束后一段时间内,培训部将会向相应部门主管发到《培训后员工表现情况调查表》,各部门需密切配合,将情况准确详细的填列,并于表上要求日期内交回培训部。此表将作为配合各部门对员工进行奖惩的依据。

第九章 培训档案管理

培训部根据工作需要,将公司全体员工职称、技术等级、接受过何种培训的资料进行分类整理、归档,建立培训档案,为公司人员的考核、晋升、考察、奖罚提供依据。

第十章 培训评价

- 一、培训评价是培训过程的必要组成部分,通过评价检验受训者学习情况;同时收集信息,获得有利的建议;与预定目标比较,检验完成程度;以这些作为改进课题的参考。
- 二、评价包括四个方面:计划、授课人、培训内容、结果

第十一章 培训纪律

- 一、员工必须按培训通知上注明的时间准时到场参加培训。如确需请假,需经部门经理同意,并最少提前半天,将有部门经理签字的请假单交至培训主管处,否则按旷工处理。
- 二、参加培训期间,不得在现场接听电话或处理培训会课题以外的事情,须将手机或

呼机设置为静音状态。违者将在全公司通告批评。

三、如未经请假没有听完全场培训的，一经发现即按旷工处理。

四、在两场培训间隔之后，或在一场培训中场休息之后没有准时进场参加者，按迟到处理。

五、两次以上未经请假不参加培训者除按培训纪律予以处罚外，将取消其参加培训的资格并按人力资源管理制度对其进行经济、纪律、行政处罚。

第三编

财务管理制度

第一章 物资管理办法

第一节 总则

第一条 为加强公司固定资产、材料、低值易耗品、办公用品的管理，保证物资及时供应、合理分配使用，满足生产、经营的需要，提高公司整体经济效益，根据国家有关规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二节 物资分类

第二条 公司将物资分成四大类：固定资产、材料、低值易耗品及办公用品。

第三条 物资分类标准如下：

（一）具备以下任何一个条件的物资为固定资产：

（1） 使用年限超过一年且单位价值在 2000 元以上的房屋、建筑物、机器、运输工具及生产经营用的设备、器具、工具等；

（2） 非生产经营用、单位价值在 2000 元以上且使用年限在二年以上的设备、器具、工具等。

（二）低值易耗品主要是指单位价值低于 2000 元的各种为生产或办公服务且使用期限较长的设备、器具、工具等。

（三）办公用品主要是指公司员工日常办公使用的价值较低的各类消耗性物品。

（四）材料主要指为建造及日常维护固定资产而耗用的除上述分类以外的各类物资。

第三节 物资采购管理

第四条 公司的物资采购原则上由使用部门提出书面申请、行政部统一办理，对一些特殊物资必需由使用部门指定专人予以配合以保证物资的质量与性能；

第五条 公司的物资采购原则上实行集中、定点采购，大宗物资采购或批量采购应实行招投标制度，并做好采购立项报告。

第四节 物资入库管理

- 第六条 公司所有物资采购均应在行政部办理入库手续。行政部库管员应根据物资采购申请单或立项报告，会同相关部门对物资的数量、质量进行验收。
- 第七条 采购物资验收合格后由行政部签发一式三联入库单，入库单由库管员及验收部门的相关人员共同签字确认。
- 第八条 三联入库单一联为库管员做帐登凭证，一联作为报销的辅助凭证，第三联为会计核对库房账后做帐凭证。
- 有关库房管理见公司库房管理方法。

第五节 物资领用管理

- 第九条 任何物资的领用，领用人均应填写一式三联出库单(或领料单)并经相关部门领导批准。出库单一联存领用部门，一联用于财务部门的帐务处理，一联作为库管员记帐的依据。
- 第十条 固定资产类物资的领用应根据公司固定资产需求计划，经部门负责人审核，主管副总经理签字方可发放。
- 第十一条 原辅材料、备品备件等物资发放，应由领用部门负责人审核，主管副总经理签字方可发放。
- 第十二条 办公用品的领用应按公司办公用品标准定时定量发放(详见公司办公用品管理规定)。重要办公用品，应由部门负责人审核，主管副总经理签字方可发放。
- 第十三条 库管员发放固定资产类物资及重要办公用品，如网络设备、计算机、软件、通讯设备、交通器材、办公家具等，应设置部门或个人实物领用帐户（保管卡），由使用部门负责人及使用个人签字共同签字，并由使用人承担物资使用保管责任；无法确定使用责任人的，由使用部门负责人承担物资使用保管责任。

第六节 物资使用管理

- 第十四条 物资领用(使用)者应根据物资特性，保管好物资，不致损坏或丢失，更

不得浪费。领用后未用物资以及自然损坏、报废的物资应按规定程序及时退库或回收库房。退库时库管员应签发一式三份的退库单或废旧物品回收单。

第十五条 废旧物资（含包装物）回收后应尽量进行综合利用。确无用处并经相关领导批准的废旧物质由行政部负责处理，所得款项应全额上交公司财务部门。

第七节 物资盘存管理

第十六条 公司行政部和财务部门应随时对公司库存物资进行实地核对、盘点，以达到“帐帐、帐物、帐卡相符”。

第十七条 每年12月25日前公司行政部及财务部门应共同对公司所属物资进行一次年终盘存，对物资的使用、保管、损坏及帐目情况进行一次全面清查，并将相关情况据实呈报公司总经理，以作出相应的物资处理决定，并报财务作相应的帐务处理。

第八节 物资管理奖惩规定

第十八条 公司行政部和财务部门要严格对公司物资实行实物与价格管理，做好物资计划、资金安排与审核、物资采购、库房管理、物资使用与盘存核实工作。

第十九条 因个人责任（使用和管理不善），对公司物资造成经济损失者应承担经济赔偿责任，并视其情节轻重，给予相应的行政处罚。

第二十条 对徇私舞弊的人员（包括私自收受回扣、擅自拿走公司财物等）和故意毁坏公司财物者，除了追究经济责任外，视其情节轻重同时给予相应的行政处罚，直至开除；对重大责任者，依法追究其法律责任。

第九节 附则

第二十一条 本办法由公司财务会计部负责解释。

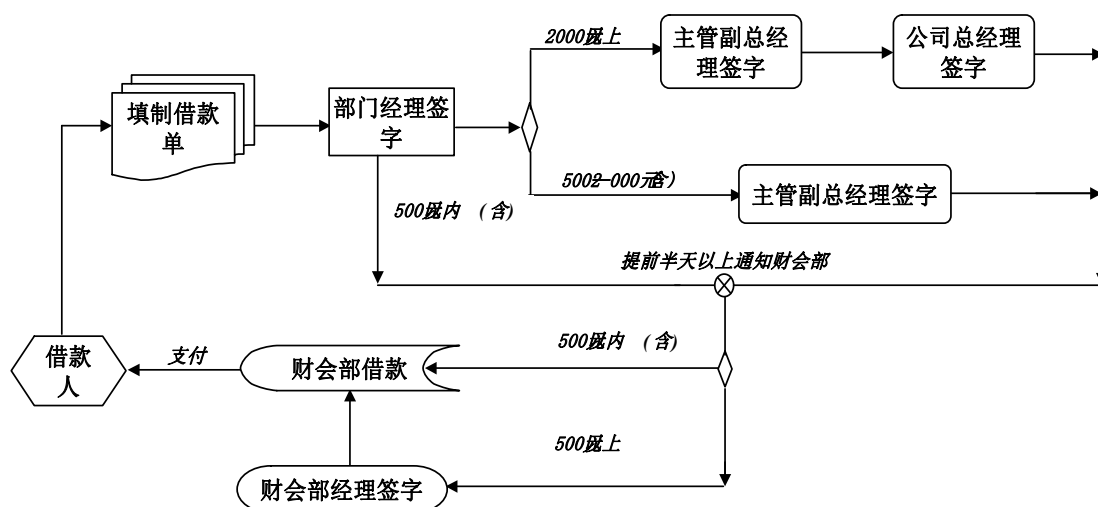
第二十二条 本办法自颁布之日起施行。

第二章 借款、报销流程及办法

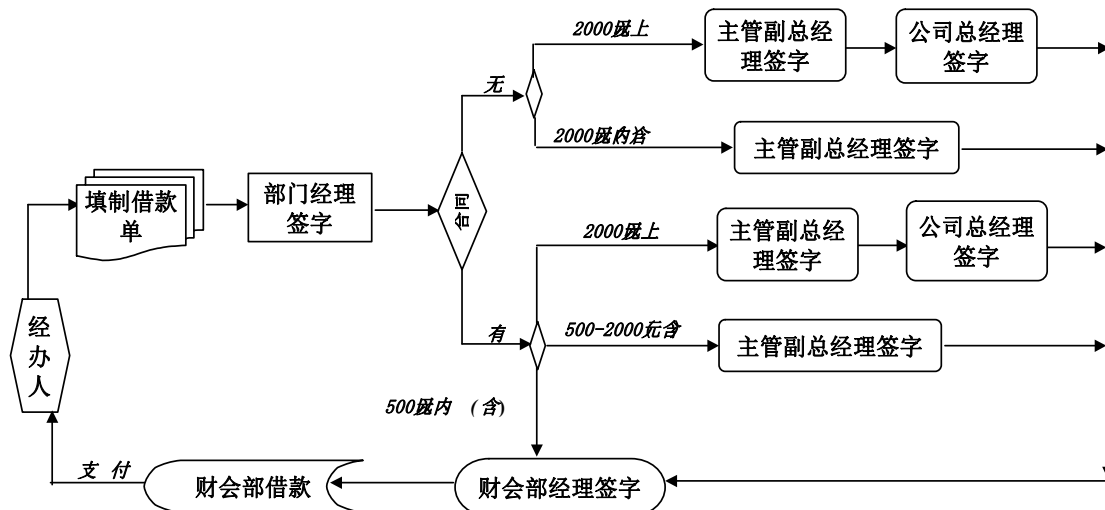
为加强企业财务管理，合理使用资金，提高办公效率，根据公司有关规章制度和实际情况，制定本办法。

一、借款：借款主指公司各部门为经营或管理需要，需垫支或对外支付的，尚无正规发票的款项，分为现金借款和票据借款。

1、现金借款：借款人应提前半天通知财会部门，将借款单经部门经理签字后，根据金额大小分别签字。现金借款应严格按现金使用范围借支。流程图附下：



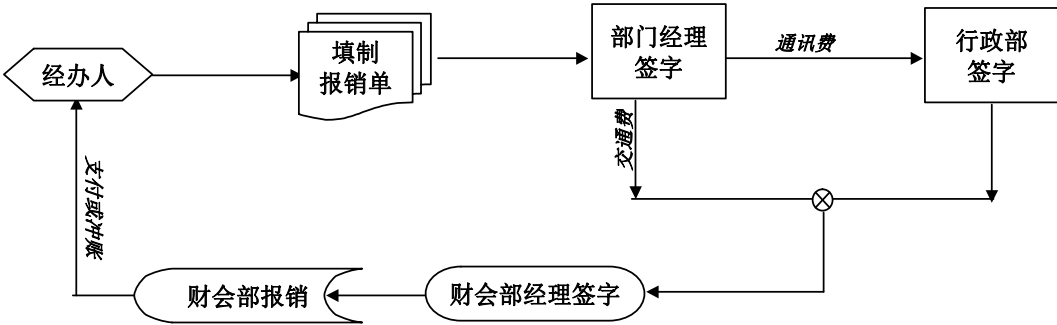
2、票据借款：票据是特指支票、汇票、电汇、银行承兑等银行票据；除必须支付现金的款项外，公司的对外支付，原则上均应以票据支付。借款单注明借款事由，经部门经理签字后，依照有无合同等不同情况分别办理审批手续。流程图附下：



二、报销：

1、通讯费及市内交通费的报销：此两项费用是指员工每月可凭票报销的移动电话费和市内。两项费用具体的报销标准，参照公司制定的有关规定；这两项费用的报销，各部门必须指定专人到财会部办理。该办法实施时,各部门指定专人的姓名填列在本稿所附表格里。流程及表格附后：

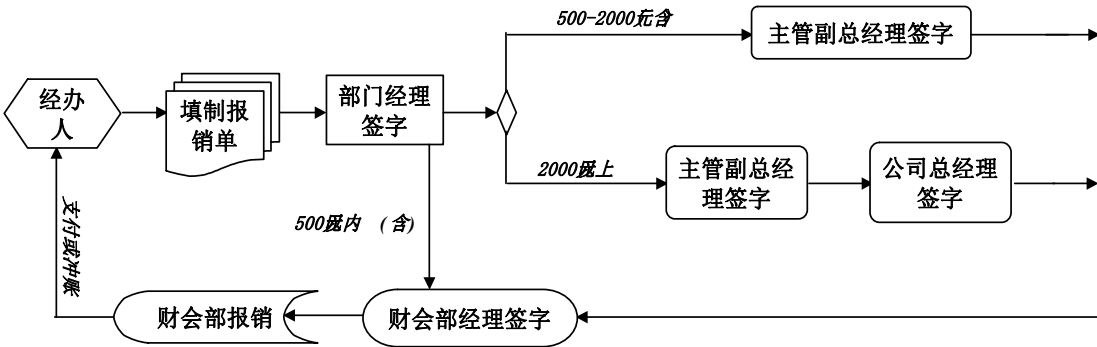
流程图：



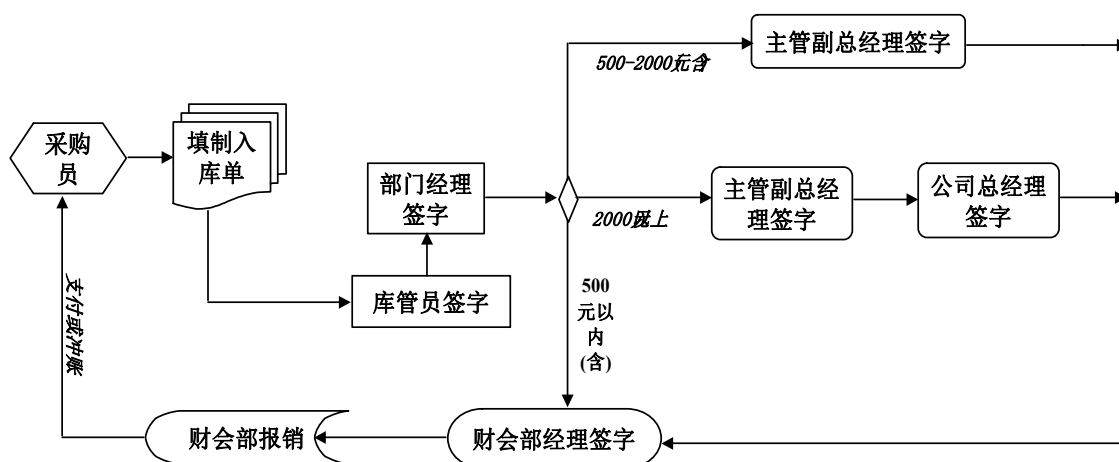
表格：

部门	指定人	部门	指定人	部门	指定人
行政部		市场部		VOIP 事业部	
人力资源部		宽带社区部		客户服务中心	
财务会计部		大客户部		管理信息部	
工程建设维护中心		网络规划管理部			

2、他费用的报销：公司各部门为经营或管理而取得正规单据后，需支付或应支付的各种款项，也包括借款冲账的款项。报销人应及时整理好各类单据，并进行分类，将同一事项的单据归集并编制报销单，经部门经理签字后，再按金额大小分情况分别签字报销。具体流程图如下：



3、物资采购的报销：



三、财会部对外办公时间：凡涉及报销和借款冲账的各种款项，只在周二、周四集中办理；现金及票据借款，可在周一至周四全天和周五上午办理，周五下午财会部原则上不对外办公。

对外办公时间： 周一至周四 AM9：00-12：00 PM1：00-5：30

周五 AM9：00-12：00

报销时间： 周二 AM9：00-12：00 PM1：00-5：30

周四 AM9：00-12：00 PM1：00-5：30

四、以上借款、报销流程及方法由财务会计部负责解释说明

第四编

合同管理办法

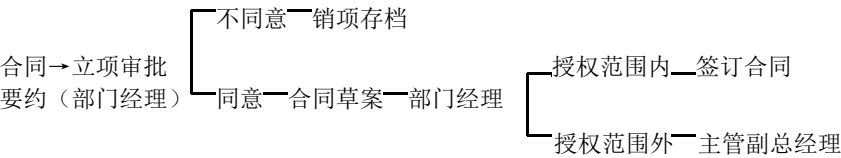
第一章 总则

- 第一条 为了加强公司合同管理，规范和完善公司各类合同的订立、履行程序，避免合同漏洞，防止合同陷阱及合同欺诈行为，给公司经营带来损失，特制定本办法。
- 第二条 公司以及各职能部门代表公司签订购销、网络接入及服务、财产租赁、房屋买卖、土地使用权转让、建筑工程、合资、合作、广告发布、技术开发、专利权及专利申请权的转让和许可、非专利技术转让、技术服务等以明确当事人之间民事权利义务关系为内容的各类合同，除必须遵守国家有关法律法规外，应遵照本办法。
- 第三条 本办法所称重大合同是指法律关系复杂或者标的额巨大，其签订和履行将对公司的生产经营活动产生重要影响的合同，包括（但不限于）：房屋买卖、土地使用权转让、技术开发、技术转让与许可、合作、合资、重大工程施工等合同以及合同标的额超过如下标准的合同：
非业务类：10 万元以上（非业务类合同指超出公司经营范围，与公司业务无直接关系的所有合同，以营业执照上核准的经营范围为准）
业务类：10 万元以上（业务类合同指属于公司经营范围内的所有合同，以公司营业执照核准的经营范围为准）

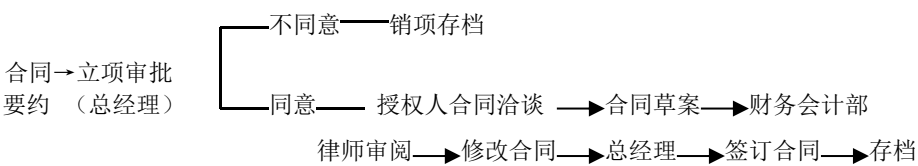
第二章 合同的签订、变更、解除和履行

- 第一条 签订、变更、解除合同，均应采用书面形式。
- 第二条 公司的法定代表人以及由其授权的委托代理人有权对外签订合同，被授权人对外签订合同应办理《法定代表人授权委托书》。
- 第三条 《法定代表人授权委托书》的办理机构为公司总经办。《法定代表人授权委托书》必须明确委托代理的权限和有效期，加盖公司公章，并由公司法定代表人签字或盖章。持有《法定代表人授权委托书》的人员应在授权委托书规定的权限的范围内从事业务活动。
- 第四条 合同签订程序：
一般合同：特指包括在公司各部门年度计划内、合同标的额为 10 万元

以下的合同。



重大合同：特指合同标的额属于重大合同范畴内的、在公司各部门年度计划外的合同。



第五条 对于单项购买合同标的为10万元以上的合同(包括所有合同), 必须采用招投标(或议标)的方式进行。合同的洽谈由招投标委员会全权负责。公司常设招投标委员会, 招投标委员会的职责为负责组织和监管各项招投标（议标）事宜, 招投标委员会将根据每次招投标项目的情况, 决定招投标的方式, 并委派专人组成招投标小组负责实施招投标事宜。招投标小组向招投标委员会汇报工作, 并接受招投标委员会的监管。招投标的结果由招投标委员会以多数通过方式决定。（具体事宜参见重宽发[2001]0804号“关于实施招投标管理的通知”）

第六条 公司合同的审批权分为三级, 即：总经理级、副总经理级及部门经理级。总经理为公司合同最高审查责任人, 由董事会授权；总经理向副总经理授权, 副总经理向部门经理授权, 其授权如下：

总经理级	副总经理级	部门经理级
公司合同最高审查权	合同标的额 10 万元以下（含）	由副总经理授权

注：以上授权范围特指在公司各体系、各部门年度计划内之合同, 对于年度计划外所产生的所有合同均需提请总经理批准。

业务类合同及工程施工类合同（指使用公司标准范本之业务类合同、工程施工合同）的标的额很难量化, 因此, 其具体授权范围以业务类合同

- 管理办法(附件 1)、工程类合同管理办法(附件 2)为准, 并作为本办法的附件。
- 第六条 签订合同应尽量使用国家有关机关公布的合同范本。
- 第七条 签订合同应使用公司合同专用章或公司公章, 部门印章及其它印章不得用于签订合同。合同专用章应用于业务合同(以公司营业执照核准的经营范围为准); 公章应用于非业务合同。公司公章及合同专用章由总经办管理。
- 第八条 加盖合同专用章时应审查下列内容:
- (一) 合同经办人员是否超越权限;
 - (二) 按公司的规定应当由有关部门审查的合同是否已获审查批准;
 - (三) 按照国家法律规定应当经过政府有关部门批准或办理有关手续的合同是否已获批准或办理了有关手续;
 - (四) 对方当事人是否具备签约资格和签约能力;
 - (五) 合同是否具备法律规定的主要条款, 合同内容是否完备、合法;
 - (六) 合同若有担保或抵押, 应审查担保人是否合格、具有担保能力或抵押手续是否完备、合法。
- 第九条 重大合同和其它需要加盖公司公章的合同必须经过法律顾问的审查, 其他合同各部门必须采用经律师审阅后的标准合同格式(如: 工程施工标准合同等), 如对标准合同的重要内容有所修改, 也必须经律师审阅后方可签订。
- 第十条 任何人不得在空白合同上加盖合同专用章或公司公章。
- 第十一条 合同必须经法定代表人或其授权人签字, 并加盖公章或合同专用章方可生效。
- 第十二条 合同经办人员在签订合同过程中必须注意以下问题:
- (一) 签订合同前应对对方的资金、技术、设备、产品质量和信誉等情况进行必要的调查了解, 并可要求对方出示或提供营业执照、税务证、银行帐号等有关证明文件或信息, 必要时可要求对方提供担保。
 - (二) 在签订合同时, 应查验对方签约人员的《法定代表人身份证明书》或《法定代表人授权委托书》。
 - (三) 合同中涉及知识产权的条款, 应遵守公司知识产权管理方面的有关规定。

- (四) 在各类合同的“解决纠纷的方式”条款中,应明确:“本合同签订地为重庆市 XX 区”、“如果在合同履行过程中发生纠纷应向重庆市仲裁委员会申请仲裁”或“向合同签订地法院或有管辖权的法院提起诉讼”。
- 第十三条 合同签订生效后,我方应全面严格履行合同。合同履行过程中任何钱或物的交付、验收以及其他履行行为都必须取得相应的有效书面凭证。
- 第十四条 合同签订之后履行之前,如果有证据证明对方完全没有履行能力或根本不准准备履行合同,我方可在征求律师意见后,提出解除合同或要求对方提供担保后再履行合同。
- 第十五条 合同履行过程中,如果有证据证明对方实际未履行合同或没有完全履行合同,我方应中止履行合同或及时解除合同,合同经办人员应将前述情况及时报告主管领导,并征求律师意见,共同提出补救方案,采取必要措施减少损失。
- 第十六条 合同签订后以及履行过程中,根据需要按约定或法定条件可以提出变更或解除合同,变更或解除合同须经主管领导批准,并征求律师意见,若原合同还有其他批准或审查机构,则还应取得原批准或审查机构的同意。变更或解除合同应以书面形式通知对方,说明变更、解除合同的原因及答复期限,以达成变更或解除合同的协议。

第三章 合同档案管理

- 第一条 除劳动合同和财务合同外,其他合同一律由总经办保管。
- 第二条 合同档案除包括合同的正文及附件外,还包括与合同事宜有关的来往信函、电话记录、传真、票据、图表、音像资料以及合同双方变更或解除合同的协议等。
- 第三条 签订任何有款项往来的合同,应保证公司至少有两份原件,一份由总经办存档,一份由财务会计部作付款凭据。其它合同由总经办保留原件,签订合同部门均应保留一份复印件备查。
- 第四条 未经领导同意,合同文本不得随意复印,合同内容不得随意透露他人。
- 第五条 合同档案应为永久保存。
- 第六条 各部门应建立本部门的合同档案,记录合同的签订、履行情况。

第四章 合同纠纷处理

- 第一条 合同履行中若产生纠纷，应及时向主管领导及律师汇报，采取必要的措施，并根据实际情况决定是否聘请律师，通过法律途径解决，其间的往来函件，必须经过律师的审阅。

第五章 奖惩及附则

- 第一条 在签订、履行和管理合同工作中成绩显著，避免和挽回重大经济损失的，由总经办报请公司领导根据有关规定予以奖励。
- 第二条 违反本办法有关规定，给公司造成损失的，总经办将依据损失大小报请公司领导批准，对直接责任人员追究相应的法律责任。
- 第三条 本办法如因情况变化而与国家有关法律法规的规定不相符合时，以国家有关法律规定为准。公司有关规定与本办法不符的，以本办法为准。
- 第四条 本办法自公布之日起施行，由总经办负责修改或解释。