

管

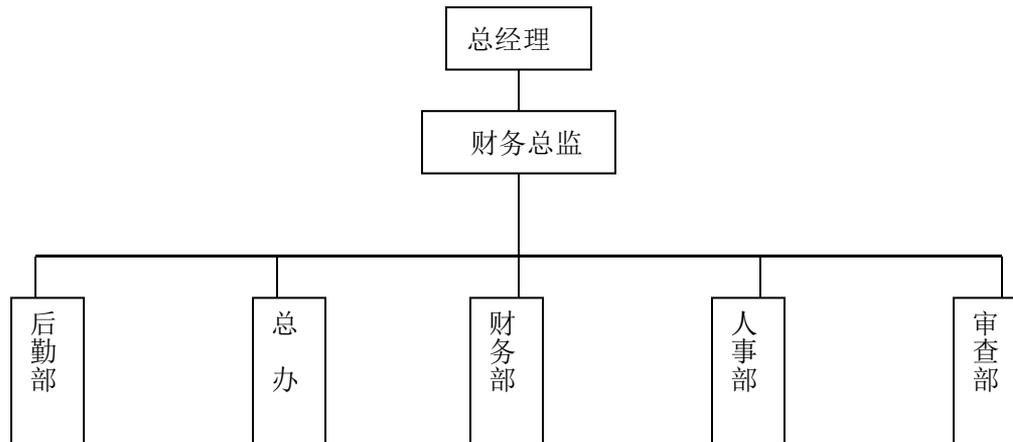
理

类

制

度

第一章 管理类部门组织结构



第二章 部门职能

后勤部

部门名称：后勤部

直接上级：财务总监

下属部门：总务科、保卫科、水电科、工程指挥部

部门本职：后勤管理

主要职能：

1. 食堂、宿舍、绿化环境管理
2. 消防、安全保卫
3. 水、电正常供应
4. 建筑工程实施

总办

部门名称：总办

直接上级：财务总监

下属部门：文控中心、《比亚迪人》编辑部、调度、劳保办公用品库、护照签证办理、前台、电讯室

部门本职：办公总务、外事联络

主要职能：

1. 负责公司的公文、资料、信息和宣传报道工作，沟通内外联系，保证上传下达。
2. 负责公司来往文电的处理和文书档案的管理工作。
3. 加强对外联络，拓展公关业务，促进公司与社会各界的广泛合作和友好往来，树立良好的企业形象。

财务部

部门名称：财务部

直接上级：财务总监

下属部门：出纳、应收帐款、应付帐款、成本中心、税务管理、档案管理

部门本职：财务管理

主要职能：

1. 负责处理与现金银行收付有关的核算业务并及时入帐；
2. 负责应收帐款管理，减少呆帐坏帐的产生；
3. 负责采购业务帐务的处理，及时与供应商核对往来款项，做好对帐记录及帐龄分析；
4. 负责工资、材料费用的归集与分配及存货的管理，加强成本的控制，保证成本的控制，保证成本的准确性；
5. 负责设备的制作维修及零件分厂的核算与管理；
6. 负责对购进及自制固定资产的管理与核算，保证资产的完整性；
7. 负责应交税金的申报管理工作，进出口业务核算管理；
8. 对各项业务的真实性正确性进行复核，保障帐务处理的完整性、准确性；
9. 每月按时向有关部门报送各类所需报表及帐务分析资料。

人事部

部门名称：人事部

直接上级：财务总监

下属部门：人事科、劳资科、培训科、安全生产办公室

部门本职：人力资源开发，劳动、安全法规的贯彻

主要职能：

1. 人事管理
2. 劳资管理
3. 培训教育
4. 安全生产日常事务管理

审查部

部门名称：审查部

直接上级：财务总监

部门本职：监督、检查、管理

主要职能：

1. 审查公司各部门的运作及制度执行情况；
2. 督促、配合各部门完善各项管理制度；
3. 定期、不定期检查各部门工作完成情况，并提出分析评价报告；
4. 加强各部门之间业务关系的沟通、协调；

5. 对公司出现的责任事故、工作失误、管理漏洞进行调查了解，并提出处理意见；
6. 每月向总经理提交业务工作报告。

第三章 岗位描述

后勤部

1. 后勤部经理

岗位名称：经理

直接上级：财务总监

直接下级：总务科科长、保卫科科长、水电科科长、工程指挥部主任

工作职责：对后勤部所负责的责任事项及结果负责，但可以将部分责任及相应的权限委任于下属。

2. 总务科科长

岗位名称：科长

直接上级：后勤部经理

本职工作：食堂、宿舍、绿化环境管理

工作职责：

1. 食堂工作规范及管理制度的制定及实施；
2. 对承包方采购的食品严把质量关，并记录其价格、数量；作好市场调查，努力降低成本；
3. 监督、督促承包方维护餐厅的安全及卫生；
4. 负责公司发放饭卡工作；
5. 宿舍租赁、管理；
6. 宿舍管理员工作规范及管理制度的拟订与实施；
7. 公司内部清洁卫生、环境管理及绿化养护。

3. 保卫科科长

岗位名称：科长

直接上级：后勤部经理

本职工作：消防、安全保卫

工作职责：

1. 树立公司良好的保安形象；
2. 维护公司的财物安全与人身安全；
3. 负责公司的消防安全检查，消除火险隐患；
4. 维护公司正常生产秩序，预防各类治安、刑事案件的发生。

4. 水电科

岗位名称：科长

直接上级：后勤部经理

本职工作：水、电正常供应

工作职责：

1. 发电站工作规范的拟订及实施；
2. 发电机组的日常维护、保养和检修；
3. 保障电站安全发电，防止火灾、雷击及触电等意外事故的发生；
4. 保障公司生产、生活用电的正常供应；
5. 水泵房的日常维护、保养和检修；
6. 保障员工正常生活用水，宿舍水电维修。

5. 工程指挥部

岗位名称：主任

直接上级：后勤部经理

本职工作：建筑工程实施

工作职责：

1. 负责公司各项建筑工程项目的具体实施；
2. 负责施工现场的相关事宜，保证工程质量和进度；
3. 负责建筑图纸以及建筑相关资料的收集和管理；
4. 负责协调公司与施工单位的关系，维护公司的合法利益；
5. 保证公司各项建筑工程的顺利进行，控制工程成本；
6. 负责各项工程的报批手续。

总办

1. 总办主任

岗位名称：经理

直接上级：财务总监

直接下级：文控中心、《比亚迪人》编辑部、调度、劳保办公用品库、外事、前台、电讯室

工作职责：

1. 负责对外事等政府有关部门建立良好关系，为公司疏通业务渠道。
2. 对总办所负责的责任事项及结果负责，但可以将部分责任及相应的权限委任于下属。

2. 文控中心

岗位名称：文控中心

直接上级：总办主任

本职工作：控制和保管质量体系和环境体系的受控文件、及印章、绝密资料

工作职责：

1. 受控文件管理
2. 管理文件发放及保管
3. 印章的使用及保管
4. 资料的保管

3. 《比亚迪人》编辑部

岗位名称：《比亚迪人》编辑

直接上级：总办主任

本职工作：编排《比亚迪人》报

工作职责：

1. 组织各部门人员写稿
2. 审核来稿进行修改
3. 稿件付诸编排
4. 交付印刷及发放
5. 通讯员培训

4. 调度

岗位名称：调度

直接上级：总办主任

本职工作：负责全公司车辆运作、安全行驶，使车辆管理逐步走向正规化。

工作职责：

1. 合理调度公司车辆，确保公司正常工作顺利进行；
2. 有效控制车辆费用和使用成本；
3. 严格加强车辆管理，保证按点发车和安全行车；
4. 保持车辆清洁、整洁，提高司机精神文明素质，树立公司良好形象；

5. 劳保办公用品库

岗位名称：劳保办公用品库

直接上级：总办主任

本职工作：调查、计划、发放、监控仓库管理办公、劳保用品，保障公司正常工作。

工作职责：

1. 全面深入调查了解各部门的各岗位对办公、劳保用品的需求，切实制订采购计划（与各部门协商），严格控制各种用品的发放量；
2. 密切注意市场的办公、劳保用品价格，严把质量关，以优质、低价、及时、合理地服务于各部门；
3. 监控管理办公、劳保用品的使用，挖掘潜力，降低成本。

6. 外事

岗位名称：办证员

直接上级：总办主任

本职工作：外事

工作职责：

1. 办理赴港澳通行证及护照、签证
2. 名片的版面确认、修改及印刷
3. 公司与政府部门部分协调工作及部分申报材料及奖项

7. 前台

岗位名称：前台

直接上级：总办主任

本职工作：前台、总机

工作职责：

1. 前台接待来访
2. 负责管理办公楼清洁整齐，保持优良环境工作；
3. 转接公司电话，检查电话线路，保障线路畅通。

8. 电讯室

岗位名称：电讯室

直接上级：总办主任

本职工作：传真机、复印机管理

工作职责：

1. 传真的收发，传真费用的统计以及传真机的日常维护、保养；
2. 复印机的日常使用、维护及保养。

财务部

1. 财务部经理、副经理

岗位名称：经理

直接上级：财务总监

直接下级：出纳、应收帐款、应付帐款、成本中心、税务管理、档案管理

本职工作：资金审批、稽核、处理报表

工作职责：

1. 负责采购业务及费用报销的审批，审批上述支出是否符合公司规章制度，手续是否齐全，支出是否合理；
2. 对各项业务的真实性、合法性、正确性进行复核，保障帐务处理的完整性和准确性；
3. 每月按时向有关部门报送资产负债表、损益表等所需报表及财务分析资料；
4. 对财务部所负责的责任事项及结果负责，但可以将部分责任及相应的权限委

任于下属。

2. 出纳

岗位名称：出纳

直接上级：财务部经理、副经理

本职工作：处理与现金银行收付有关的核算业务，业务发生后及时登记入帐，每天对库存现金进行盘点，做到日清月结，按时与银行对帐，做到帐帐相符，帐实相符。做好收款月报的编制工作。对于很久不发生业务的帐户提出处理意见，以便及时处理。

3. 应收帐款

岗位名称：应收帐款

直接上级：财务部经理、副经理

本职工作：负责销售业务的帐务处理，INVOICE 的制作及客户回签单的管理，信用证的跟踪及管理，定期核对往来帐款，做好应收帐款的帐龄分析，及时提醒催促跟单销售员收款，对于帐期比较长的货款查明原因，提出处理意见。减少呆帐坏帐的产生。

4. 应付帐款

岗位名称：应付帐款

直接上级：财务部经理、副经理

本职工作：负责采购业务的帐务处理，及时与供应商核对往来款项，做好对帐记录及帐龄分析。对于发生时间比较长的往来款项及时清理，催促供应商及早提供发票，尽量减少暂估入帐，对暂估入帐货款要做到准确无误。保证所入帐发票的真实性合法性。对于预付款项，要及时跟踪发票与货物是否到达。

5. 成本中心

岗位名称：成本中心

直接上级：财务部经理、副经理

本职工作：

1. 负责工资、材料、费用的归集与分配，加强存货的管理，保证存货进销存数量与仓库一致，深入基层，掌握成本控制的第一手资料，保证成本的准确性，分析成本升降的原因，加强成本的控制，每月进行成本控制指标的考核；
2. 负责设备的制作维修及零件分厂的核算与管理，保证核算的准确性，计划的合理性，做到事前计划好，事中控制好，事后分析好；
3. 负责对购进及自制固定资产的管理与核算，及时与资产主管部门核对，定期进行盘点，做到帐卡物三相符，保证资产的完整性。

6. 税务管理

岗位名称：税务管理

直接上级：财务部经理、副经理

本职工作：负责应交税金的申报工作，进出口业务核销管理，及时掌握国家的税收政策，依法纳税，审核发票的真实性、合法性。作好企业的出口退税工作。

7. 档案管理

岗位名称：档案管理

直接上级：财务部经理、副经理

本职工作：

1. 负责会计档案的管理工作，对于凭证、帐簿、报表、交接资料等会计档案严格按照《会计档案管理办法》规定的保管期限和管理办法管理，加强会计档案的保密工作，没有会计机构负责人的同意不许借阅会计档案，严禁会计档案带出公司。

2. 客户资料管理

人事部

1. 人事部经理

岗位名称：经理

直接上级：财务总监

直接下级：人事科科长、劳资科科长、培训科科长、安全生产办公室主任

工作职责：对人事部所负责的责任事项及结果负责，但可以将部分责任及相应的权限委任于下属。

2. 人事科科长

岗位名称：科长

直接上级：人事部经理

本职工作：人事管理

工作职责：

1. 人事规章制度的拟定、推行及实施；
2. 人力资源规划、招聘、考核、人员任免迁调、入厂手续的办理等人力资源管理和开发工作；
3. 调工、调干、职称评定工作；
4. 公司员工劳动合同的确立，以及各种劳务证件、手续的办理；
5. 应届毕业生的招聘、接受工作，应届毕业生入户手续办理等人事事务。

3. 劳资科科长

岗位名称：科长

直接上级：人事部经理

本职工作：劳资管理

工作职责：

1. 考勤、薪资、奖惩等规章制度的拟定、推行及实施；
2. 考勤、薪资、奖惩等人力资源管理工作；
3. I级、H级员工及G级以上技工岗位的定编定岗工作；
4. 医疗、养老等社会福利事务的管理；
5. 体检、工伤等各种事务的办理；
6. 劳资纠纷的协调与处理。

4. 培训科科长

岗位名称：科长

直接上级：人事部经理

本职工作：培训教育

工作职责：

1. 教育培训等规章制度的拟定、推行及实施；
2. 公司人事档案的管理工作；
3. 公司保密制度的拟定、完善及推行；
4. 公司员工教育培训工作的开展、开发；
5. ISO9000、ISO14001 相关培训工作的开展；
6. 党的政策的宣传、党费收缴、组织生活等党务工作的开展。

5. 安全生产办公室

岗位名称：主任

直接上级：人事部经理

本职工作：公司安全生产日常事务管理

工作职责：

1. 协助领导贯彻执行劳动保护法令、制度，综合管理日常安全生产工作；
2. 汇总和审查公司及比创达公司的安全生产措施和消防工作计划，并督促有关部门切实按期执行；
3. 制定、修订安全生产管理制度，并对这些制度的贯彻执行情况进行监督检查；
4. 组织开展安全生产大检查。经常深入现场指导生产中的劳动保护工作。遇有特别紧急的不安全情况时，有权指令停止生产，并立即报告总工程师或财务总监和责任部门研究处理；
5. 总结和推广安全生产的先进经验，协助有关部门搞好安全生产的宣传教育 and 专业培训；
6. 参加伤亡事故的调查和处理，负责伤亡事故的统计、分析和报告，协助有关部门提出防止事故的措施，并监督其按时实现。

审查部

1. 审查部主任

岗位名称：主任

直接上级：财务总监

直接下级：审查员

工作职责：对审查部所负责的责任事项及结果负责，但可以将部分责任及相应的权限委任于下属。

2. 审查员

岗位名称：审查员

直接上级：审查部主任

本职工作：监督、检查、管理

工作职责：

1. 审查公司各部门的运作及制度执行情况；
2. 督促、配合各部门完善各项管理制度；
3. 定期、不定期检查各部门工作完成情况，并提出分析评价报告；
4. 加强各部门之间业务关系的沟通、协调；
5. 对公司出现的责任事故、工作失误、管理漏洞进行调查了解，并提出处理意见；
6. 每月向总经理提交业务工作报告。

3. 文员

岗位名称：文员

直接上级：审查部主任

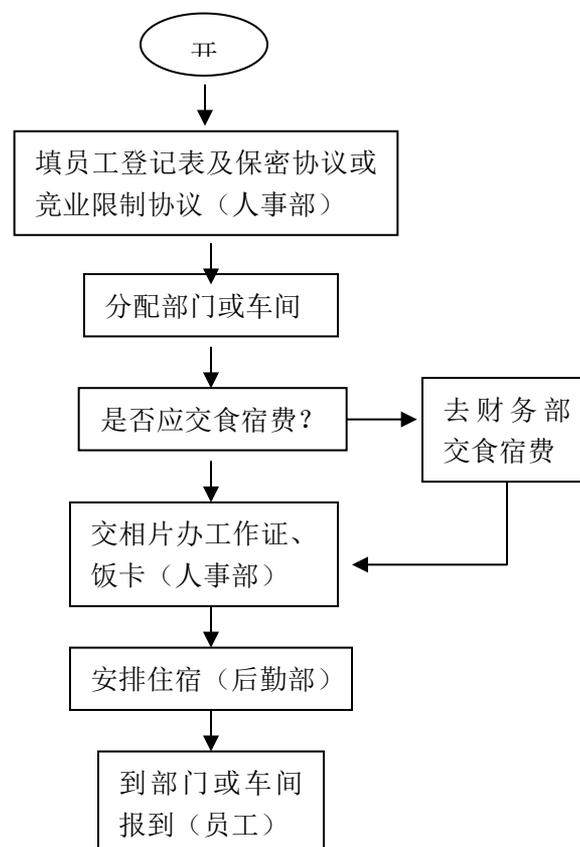
本职工作：协调、整理催办本部门及相关部门的各类文书、事务和单据，以保障公司事务的顺利运作。

工作职责：

1. 审查部办公室及财务总监办公室的日常事务；
2. 各类文书、单据的催办、处理；
3. 审查部主任交办的其他事情。

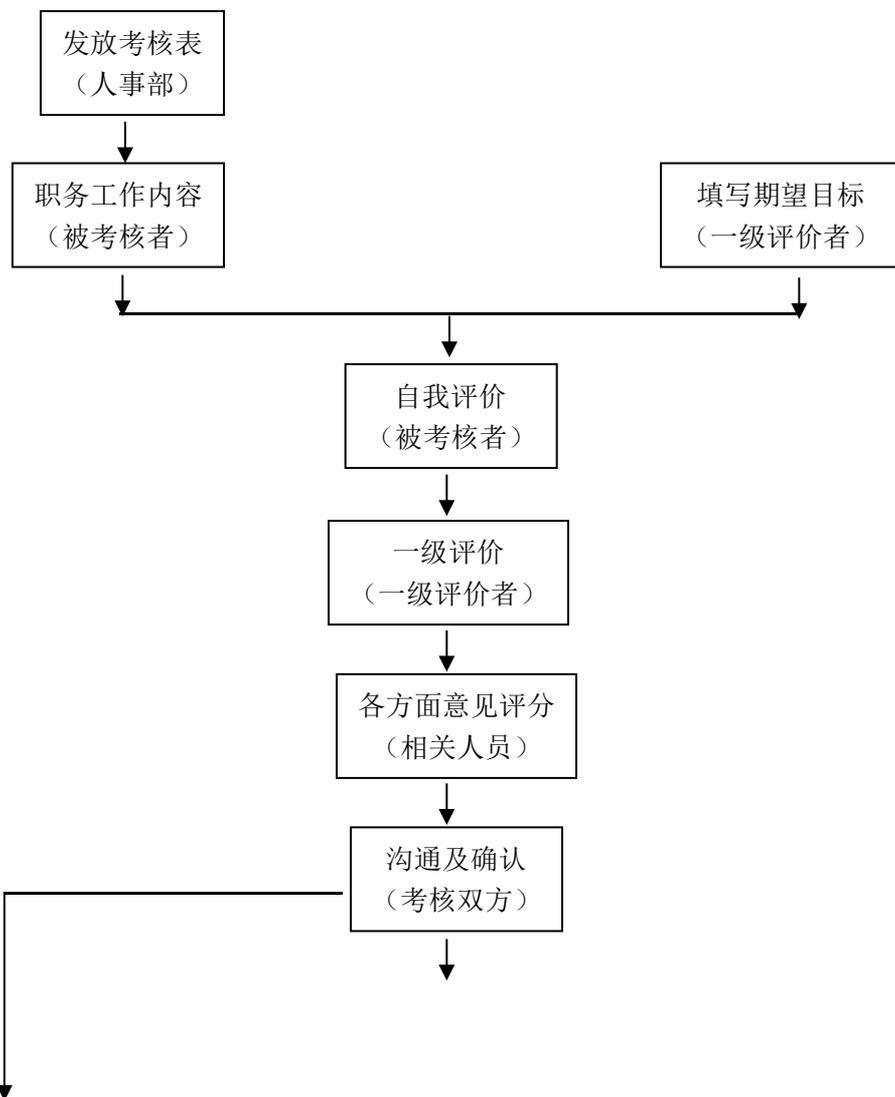
第四章 工作流程图

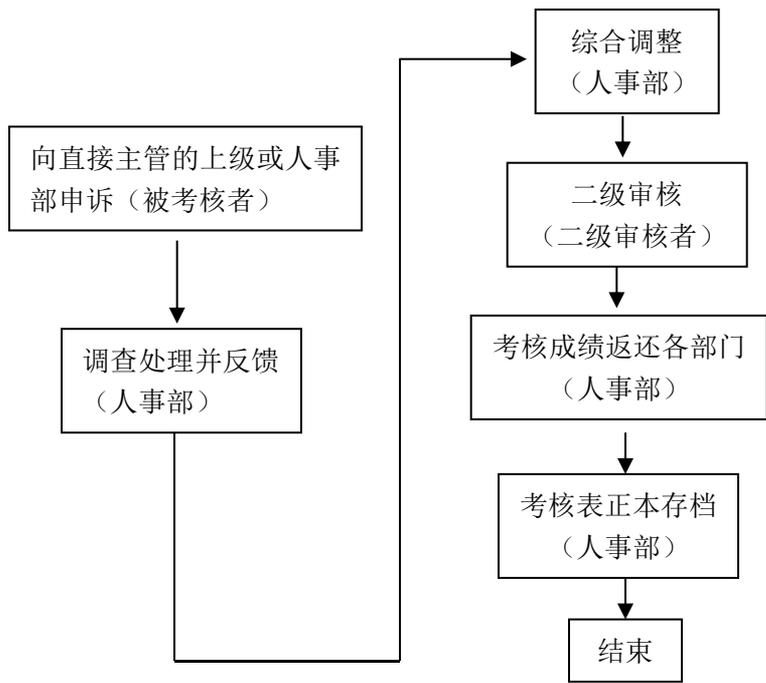
一、新入厂员工办事流程



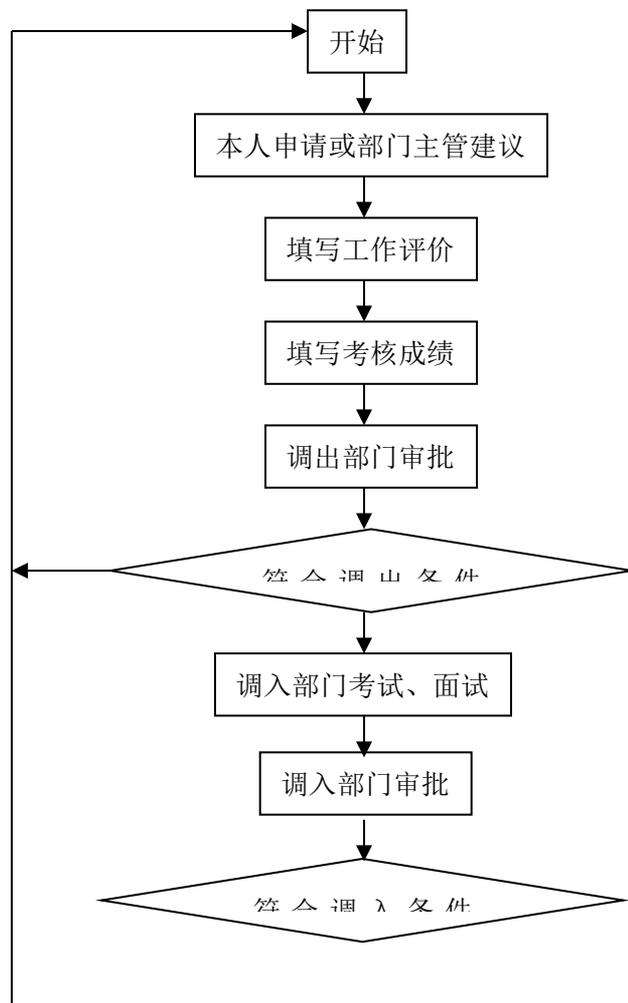


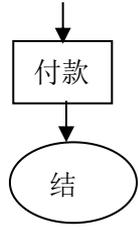
二、人事考核程序



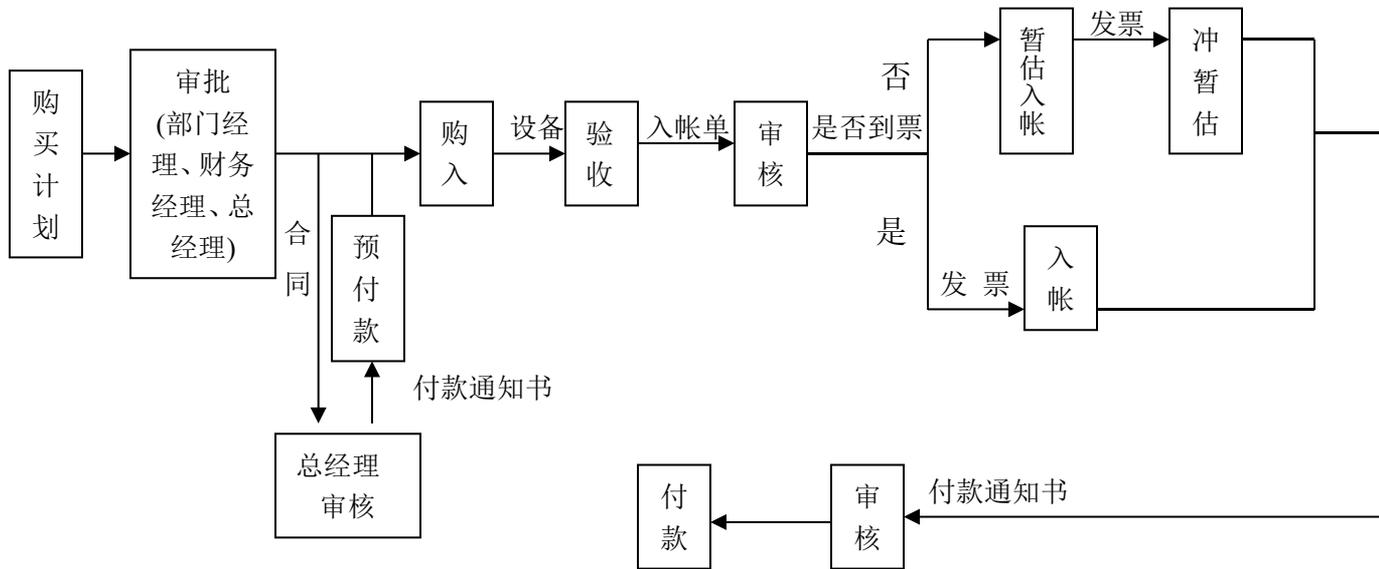


三、内部岗位调动办理流程图

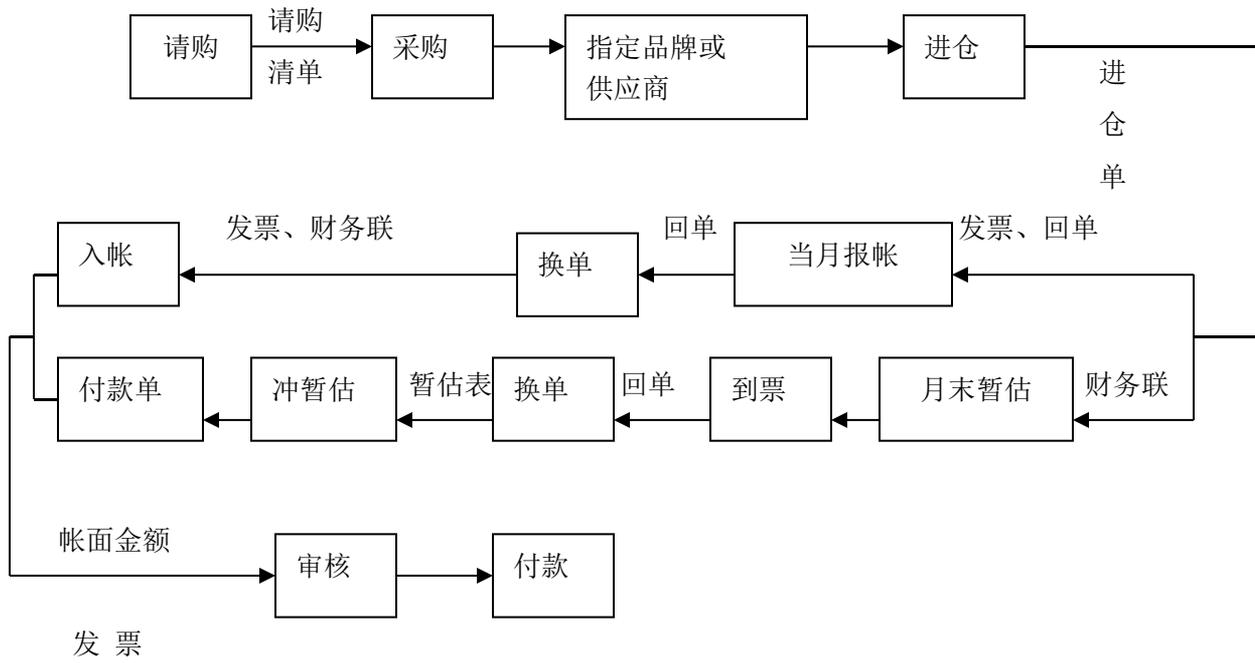




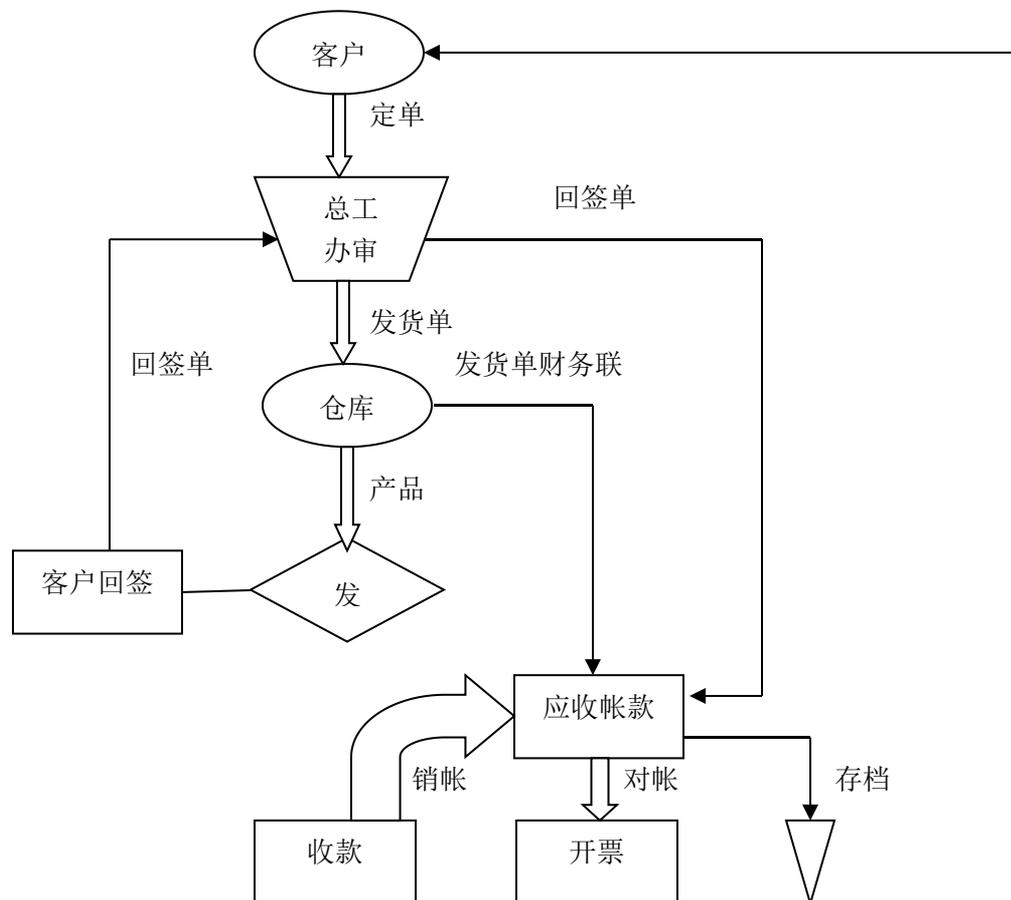
五、固定资产管理流程

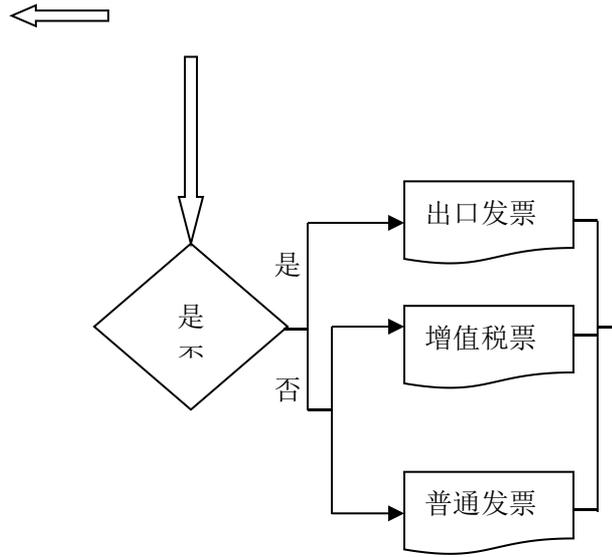


六、低值易耗品管理流程

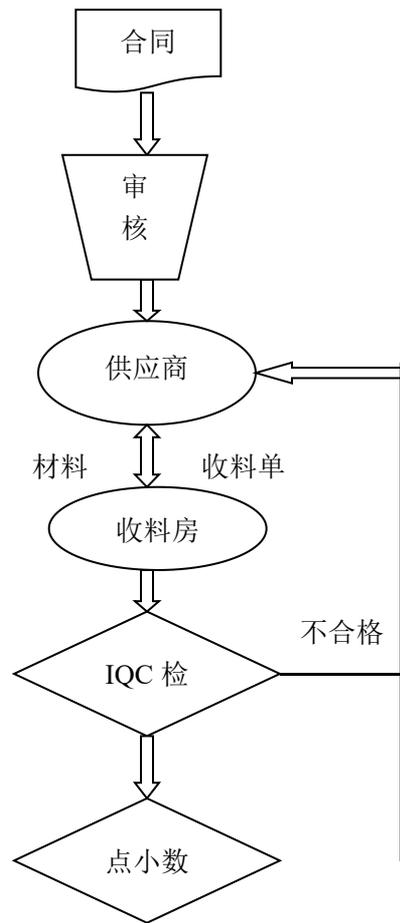


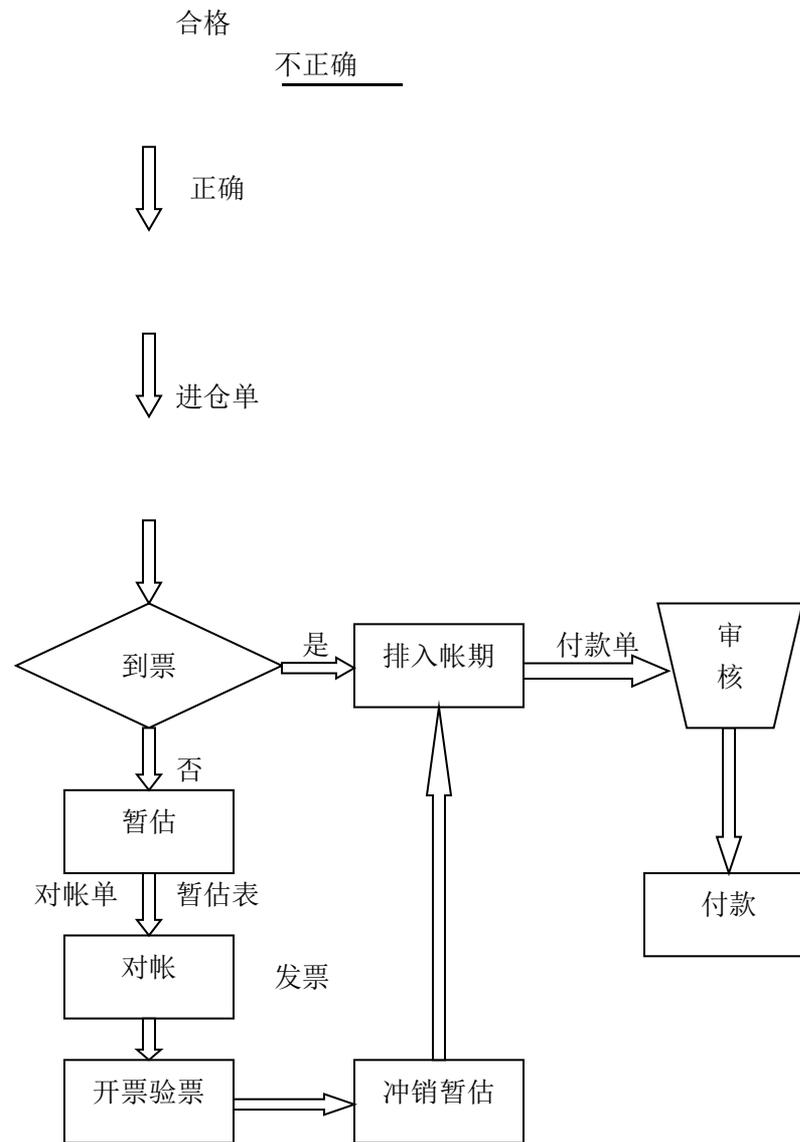
七、应收帐款管理流程





八、应付帐款管理流程





第五章 人事管理制度

第一节 员工聘用制度

一、基本原则

1、依据公司的宗旨和文化，成就与机会，以及政策和待遇，吸引和招揽一流人才。我们在招聘和录用中，注重人的素质、潜能、品格、学历和经验，遵循公正选拔与公开竞争原则。

2、严格控制本公司员工介绍他人加入本公司担任管理职务。经人事部考核合格后可做例外处理，但不得安排其在与介绍人有直接隶属关系的部门或同一部门工作。

二、录用条件

3、公司承认国家正式承认的学历。

4、对于新录用的员工，本科以上学历不超过 35 周岁；大专以上学历不超过 30 周岁；技术工（机修、电工等）不超过 38 周岁；普通工人须初中毕业，不超过 23 周岁；清洁工、饭堂等员工年龄不超过 35 岁。根据生产实际情况，人事部可统一规定放宽年龄的工种。

5、辞职、自动离职及被辞退者一律不准重新加入公司。

三、招聘与录用程序

6、人力资源规划

用人部门依据组织结构中各职位的人员配备要求填写《人员增补申请表》，部门经理批准、人事部审核后，予以招聘。

7、人事部组织实施招聘途径

（1）内部选聘：内部发布招聘通知，符合条件的候选人报名，由人事部会同用人部门面试、考试及录用。公司内部的人员调整应先于外部招聘。

（2）外部招聘：①参加大学的招聘会；②参加人才交流会；③向外界发布招聘信息，在厂区现场招聘；④联系职业介绍所；⑤联系内地劳动站或学校。

8、招聘面试与评价

（1）E 级（含）以上管理人员：人事部组织招聘活动，总经理主持面试；

（2）E 级以下管理人员：人事部会同用人部门进行知识、技能考试和心理测验，最后进行面试，面试主考官填写《面试评价表》；

（3）技术工种员工（车工、钳工等）：经人事部面试、笔试合格后，填写《技术工种考核表》，由用人部门组织考试；

（4）普通工人：由人事部组织面试、笔试，录用后由用人部门调配。

9、员工登记

G 级（含）以上员工填写《员工登记表》、《保密协议》或《竞业限制协议》、《劳动合同》，缴交 50 元厂证费，到人事部办理工作证、就餐卡等入厂手续；

H 级、I 级员工填写《员工登记表》，缴交 100 元食宿费，50 元厂证费，到人事部办理工作证、饭卡等入厂手续。

10、职前培训

由人事部及用人部门组织培训。

11、签订劳动合同

普通员工试用考核合格后签订劳动合同。

四、试用期规定

12、经录用、培训后，给予一定试用期限。新录用的 G 级（含）以上员工的

试用期为三个月；新录用的 H 级、I 级员工的试用期为一个月。

13、G 级（含）以上员工试用期满后，用人部门填写《试用期考核表》并报人事部存档，考核合格后予以正式任用；新录用的 H 级、I 级员工的试用期满后，经直接主管鉴定合格后予以正式录用。

14、H 级、I 级员工录用后，缴纳试用期食宿费 100 元，厂证费 50 元，如其在三个月后辞工，凭食宿费收据予以退还食宿费 100 元，厂证费 40 元。

15、试用期间，员工如违反公司规章制度，公司可随时解除劳动关系。试用期间，员工要求辞职，须提前三天通知人事部，否则扣除三天工资作为补偿。新录用员工在一星期内辞职或被解雇的，一律不予结算工资。

16、员工在试用期间辞职或解聘参照正式员工辞职或解聘程序执行。

17、与我公司签约或有签约意向的学生申请来公司实习，须经人事部和用人部门同意。

18、应届毕业生实习期间只发放基本工资，其中专科毕业生待遇参照 H 级工资最高级别执行，本科毕业生待遇参照 G 级工资最高级别执行，硕士毕业生待遇参照 F 级工资最高级别执行。

19、应届毕业生实习结束至正式上班之日间隔达 1 个月以上者，实习期间不包含在试用期中，未超过 1 个月者，实际试用期可扣除实习的天数。

20、应届毕业生在实习期间因生病或其它意外事故造成人身伤害或财产损失，由本人或其所在学校承担。

21、应届大学本科（含）以上毕业生在报到时，可预支 1000 元工资，在随后的两个月内分期扣还。

第二节 员工培训制度

管理的内涵，就是管“人”以理“事”，促成人与事的和谐。但随着知识更新速度的加快，人与事的不和谐是绝对的。这就需要通过培训使我们的员工不断更新知识结构，始终坚持与时代同步。

培训对于企业而言，应该是一种制度，而不是一两次活动。许多企业之所以培训不得其法，投入多而产出少，很大程度上是因为他们把培训当成解决困难的灵丹妙药，急功近利，一两次培训以后发现并没有太大改进，便认为培训无用。我们认为，培训是一个长期的潜移默化的过程，惟有坚持不懈，才能真正提高员工素质，提高全员劳动生产率。

比亚迪的培训不是一两次活动，也不是解决危机的“救火队”。比亚迪的培训是

一种制度，是着眼于公司长期发展而建立的开发内部人力资源的一个循环不断的体系。

□ 培训体系

一、 原则

人事部将逐步把培训内容固化为一门门的课程。固化为课程的培训内容是相对独立的，单元式的，多个单元组合，可以形成一个大的课程，也可以形成一个大的体系。将培训内容固化为课程一是便于公司人员选择培训内容；二是便于人事部组织培训；三是便于人事部完善培训内容；四是为以后成立比亚迪大学作好专业及课程设置的前期工作。

二、 入厂培训

● I 级、H 级员工

I 级、H 级员工新入厂后首先在人事部接受为期一周的入厂综合教育，实行半军事化管理。人事部应长期保持有总人数 2—8% 的普工在人事部接受入厂综合教育。

综合教育设如下课程：

- 《公司发展史》
- 《公司组织结构及职能》
- 《员工行为准则及公司处罚条例》
- 《规章制度教育》
- 《电池知识简介》
- 《安全卫生教育》
- 《ISO9000 体系（初级）》
- 《ISO14000 体系（初级）》
- 《“5S” 管理制度》

综合教育还设操作规范讲解，由生产部部门提出需培训的岗位，在培训室放设备进行操作规范实际操作讲解。同时在车间生产线上划出培训岗位，由生产部的专职培训师负责培训，人事部培训科负责监督，考核合格后方可正式上岗。

● G 级及以上员工

G 级及以上员工如是应届大学生，则由人事部安排统一综合入职培训后，实行《导师培训制》；如是社会招聘，则参加第一项的 7 天综合教育后再实行《导师培训制》

三、 在职培训

● 晋升培训

员工的晋升应贯彻“先培训，后上岗”的原则，所有员工在晋升前应已进修了公司要求的课程。

☆ I 级晋升至 H 级

I 级员工如须晋升，必须通过每季度的综合考试，对通过季度考试的员工，人事部分批进行脱产培训或业余培训，晋升培训分公共必修和专业必修。

公共必修课程：

《BYD 品质管理体系》

《BYD 企业文化》

《保密制度》

《人事制度详解》

《成本控制》

《计算机应用》

☆ H 级晋升至 G 级

H 级员工必须通过每季度的综合考试，对通过季度考试的员工，人事部分批进行脱产培训或业余培训，晋升培训分公共必修和专业必修。

公共必修课程：

《电脑使用常识》

《文件管理体系》

《职业道德》

《职业礼仪》

《有效的沟通》

《商务英语（初级）》

☆ 脱产进修班

每年从 G 级以下员工中选拔出 30 人到附近大学参加一个为期半年或一年的脱产进修班，这部分人将根据公司的需要，充实到各部门的办公室中从事事务性工作。

☆ 晋升至 F 级以上

员工如须晋升至科长级，须在晋升前进修下列必修课程和选修课程（任选两门）。

必修课程：

《劳动法规教育》

《市场意识培养》

《沟通协调与领导技巧》

《决策技巧》

《企业文化建设》

《人力资源管理概论》

以上各级选修课程待定。

☆ 晋升至 C 级以上

员工晋升至经理级，必须参加以下必修课和选修课（任选两门）

必修课程	《组织行为学》	《管理学概论》
	《现代企业财务管理》	《人力资源管理》
	《管理信息系统》	《市场营销学》
	《领导艺术》	《企业经济法律》
	《商务英语》	《公关与口才》
选修课程	《技术管理》	《项目管理》
	《金融与企业发展》	《电子金融》
	《信息资源管理》	《电子商务与网络营销》
	《信息管理与传播》	《技术发展战略》

☆ 晋升至 B 级

员工晋升至副总级，必须参加以下必修课

必修课程：

《企业管理创新》

《中国企业管理哲学》

《企业战略管理》

已任各职的人员，应根据公司的培训补修规定课程。

● 业务培训

业务培训是指为满足工作对专业知识及业务能力的要求，而进行的各种业务性质的培训，一般由各部门自行组织进行，跨部门的有共通性的可由人事部组织。

● 操作技能培训

是指为完成工作而所需的技能，如操作机器、使用电脑、使用仪器等，一般由各部门自行组织进行，特别是生产部门。如是跨部门的有共通性的由人事部组织。

● 管理技巧培训

是指为提高各级管理人员的管理能力需设置的课程，由人事部统一组织。

○培训师

1、公司内部人员均有义务对下级员工及新员工进行培训。G级及以上员工每年有10个课时的义务授课（指由人事部统一安排并邀请的）。

2、公司内部将逐步实行内部培训师认证制度。

☆ 公司内部的培训人员分为讲师和培训师。讲师是指未经认证的从事培训工作的人员。培训师是指经认证后的从事培训工作的人员。经认证后分为三级：培训师、高级培训师、特级培训师。经认证后的培训师将作为以后比亚迪大学的教师。

☆ 公司内部由人事部组织相关部门相关领导组成内部培训师认证组织，对内部培训师的能力和资格进行认证，认证相关的制度将逐步完善。

☆ 公司首先将派出人员到外部知名机构经培训后取得由外部知名机构认证的培训师，然后由这部分人员在公司内部培训内部培训师，逐步建立比亚迪内部培训师认证体系。

3、经认证的内部培训师将在福利、晋升、培训方面予以优先考虑。

○培训经费

1、公司按员工工资总额的1.5%比例计提职工教育经费。

2、员工培训经费开支的主要范围是：

- (1) 教学酬金；
- (2) 委托外单位代培经费；
- (3) 购置一般器具、仪器、图书等费用及其修理费；
- (4) 公务费；
- (5) 业务费；
- (6) 实习费。

3、员工培训经费管理程序：

(1) 由人事部做提款计划，经人事部经理批准，到财务部核批，取支票或转帐；

(2) 由财务部经理核批，按照财务制度使用好经费；

(3) 部门（车间）归属的业务培训和技能培训，需经部门经理批准，到人事部审核备案，方可到财务部核批，使用员工培训经费。

4、教学酬金的发放（指由人事部统一邀请安排的）

(1) 教材编写费：

节录自公司现有教材（直接采用）： 0元/千字

节录自公司现有教材（再自行补充30%以上）： 180元/千字

节录自坊间： 130 元/千字

节录自坊间（再自行补充 30%）： 180 元/千字

外文翻译： 180 元/千字

自立著作： 230 元/千字

教材需经内部培训师认证组织认证为比亚迪正规培训教材才能发放教学酬金。

（2）授课费

A、授课费标准：聘请外单位培训师依据市场价格及其技术职称高低而定；公司内部的兼职教师按以下规定而定：

业余时间授课：

讲师：25 元/小时

培训师：40 元/小时

高级培训师：70 元/小时

特级培训师：100 元/小时

上班时间授课按业余时间授课费减半执行。

B、课时的计算：公司内部培训师按超出年义务授课课时以外的部分来计算。

○培训记录

1、培训记录是公司在培训教育方面的重要档案，每位员工都有义务提供和维护相关的信息。

2、公司将逐步在人事部内部建立培训记录管理系统，同时逐步为每位员工建立培训证书制度，即员工在参加每次由人事部统一组织的培训后，将获得由人事部签发的《培训记录卡》做为公司内部的教育证书。

3、各部门、各车间在进行部门内培训后应将培训记录在三天内交到人事部，由人事部建立档案。

4、每次培训的主办部门和培训师均有义务向人事部提供并确认培训记录。

○外培管理规定

（1）目的：

为合理有效的利用外部机构的培训资源，规范参加外培的各环节，特制定本规定。

（2）范围：适用于深圳市比亚迪实业有限公司及各子公司全体人员

（3）定义：

外培是指接受公司外其它机构的培训，包括外出参加培训和参加由外请教师到公司里来进行的培训。

（4）职责：

4. 1 各部门经理负责确定本部门的外培需求，负责审批本部门的《外培申请表》。

4. 2 人事部经理负责审核全公司的外培需求，负责最后审批《外培申请表》，负责审批参加培训的培训费用和其它费用。

4. 3 人事部培训科

4. 3. 1 负责根据审批好《外培申请表》与外部机构进行联系，并确认参加培训的时间、地点、人员、费用。

4. 3. 2 负责培训费用的交付。

4. 3. 3 负责将参加培训的注意事项通知参加培训人员。

4. 3. 4 负责在培训结束后，对此次外培进行评估，并将评估结果归档。

4. 3. 5 负责收集整理每次外培获得的教材、资料、VCD 等物品及证书复印件。

4. 3. 6 负责安排参加培训人员在公司内部的宣讲。

4. 4 参加培训人员

4. 4. 1 负责填写《外培申请表》并交相关人员审批。

4. 4. 2 负责培训其它费用的领取、报销并在培训时取得培训费用的报销凭证。

4. 4. 3 负责自行联系车辆，并在规定时间内参加培训。

4. 4. 4 负责将在培训中取得的教材、资料、VCD 等物品以及证书复印件在培训结束后三天内交人事部培训科，本人可保留教材或资料复印件。

4. 4. 5 负责在培训结束后半个月內，根据人事部培训科的安排，将培训内容在公司内宣讲。

4. 4. 6 负责在工作中，将培训知识应用到工作上，并将培训知识传授给同事。

(5) 程序：

5. 1 由个人填写《外培申请表》将培训信息附后，交相关人员审批。

5. 2 将审批好的《外培申请表》在培训前 5 天交人事部培训科。

5. 3 人事部培训科根据培训信息联系好培训机构，确定参加人员、时间、地点、费用。

5. 4 人事部培训科在培训前两天书面通知参加培训人员各注意事项。

5. 5 个人联系车辆，按时参加培训，并取回培训发票，交人事部培训科。

5. 6 个人在培训结束后三天内将培训教材、资料、证书复印件等交人事部培训科，并协助评估此次培训，然后可报销其它费用。

5. 7 人事部培训科根据需要，在培训结束十五天内安排参加培训人员在公司内宣讲培训内容。

(6) 附则:

6.1 C级以上员工每年最多参加30个课时的外培，E级以上员工每年最多参加25个课时的外培，其它人员每年最多参加20个课时的外培，如有特殊情况需超出规定课时的，需由副总以上人员签批。

6.2 一次培训金额在3000元以上的，参加培训人员应与公司签订《培训协议》。

6.3 对于不按本规定的程序操作或不履行规定职责的人员，人事部将减少其参加外培的机会。

6.4 本规定如有未尽事宜，根据实际情况，由公司补充规定。

○附则

公司将根据需要逐步在公司内部招聘兼职培训师。

□导师培训制度

一、总则

第一条 为使新进管理人员能尽快溶入公司文化氛围和适应公司工作环境，掌握工作必要的信息和技能，早日胜任本职工作，特制定本制度。

第二条 “导师”培训是指新进公司的管理人员，在进入部门工作的试用期间，由指定的“导师”全面负责对其进行的试用期在岗培训，结合具体工作进行。

第三条 凡公司新进管理人员必须接受“导师”培训，并参照本制度具体实施。培训合格后，方能正式任用。

二、培训时间

第四条 培训期为学员进入公司的试用期间，每月十五日以前，当月计算在内，十五日以后，当月不计算在内。

第五条 如三个月培训期结束后，学员还不能胜任本职工作，可延长一个月培训期。

三、导师

第六条 培训导师是指参照本制度具体实施培训的人员。

第七条 导师必须在公司工作一年以上，表现优秀，熟悉公司运作，与学员工作有密切联系，能胜任培训工作。导师应由D级、E级和能力突出的F级员工担任，一名导师最多同时培训两名学员，具体人选由各用人部门确定，报人事部备案。

第八条 导师必须履行以下职责：

1、帮助学员完成溶入公司职业生活的过程，实现意识和行动上的转变，确

立正确的社会观和劳动观；

- 2、培养学员的协调性、积极性以及自我提高、自我开发的热情；
- 3、负责使学员尽快了解公司的运作情况、制度情况、人员情况等；
- 4、负责培训学员工作必须的基础知识和业务知识；
- 5、每月初负责拟定当月学员的具体培训计划，并组织实施；
- 6、每月末负责评价当月学员的学习情况和工作情况；
- 7、帮助学员解决在工作和生活中遇到的困难和疑惑；
- 8、负责使学员在培训结束后，能胜任部门安排的工作。

第九条 导师在培训期间可享受培训补助：每培训一名 F 级学员，补助 300 元/月；每培训一名 G 级学员，补助 200 元/月。在延长培训期间不享受培训补助。

第十条 导师在培训中的表现，将作为上级领导对其考核的一个项目。公司每年将对导师做出评价，不合格的导师将取消导师资格两年，合格的导师在晋升、提薪等方面将优先考虑。

四、学员

第十一条 学员在指参照本制度具体接受培训的人员。

第十二条 学员由新进公司的 G 级、F 级管理人员组成，每位学员在试用期内有一位固定的导师对其进行培训。

第十三条 学员在培训期内必须认真接受导师的培训，每个月初，与导师一起讨论该月的培训计划，每个月末，应向导师提交一份培训心得报告。在培训结束后，学员应提交一份培训收获总结报告。

第十四条 学员在培训期内在工作上和生活上遇到的问题，均可向导师提出并要求解答，如学员对导师的培训有意见，可向部门经理和人事部申诉。

五、培训内容

第十五条 导师培训的内容应随着各部门的性质、工作区分由各部门及导师自行决定，但都应包括下列基本内容：

- 一、《员工手册》
- 二、公司的运作体系
- 三、建立工作相关方面的知识体系
- 四、相关技术方面的培训
- 五、品质意识及市场意识

第十六条 导师首先必须建立学员所须知道的一切公司知识包括公司的结构、目标、政策、产品及其特性、市场情况的分析等，使学员对公司工作性质及发展有一个初步的了解和心理准备。

第十七条 导师培训的内容中要强调公司的企业文化和价值观，使学员的目

标和价值观与公司的目标和价值观达成一致。

六、附则

第十八条 本制度如有未尽事宜，应由人事部随时进行修改。

□导师培训制实施细则

一、实行导师培训制的目的

实行导师培训制是员工在岗培训的一种重要手段和有效方式。使新员工在导师的直接培训和指导下，尽快溶入公司文化氛围和工作环境，迅速进入工作角色，并在工作中加速其业务水平和工作技能的提高。

二、导师培训制具体操作过程

1、确定导师

各部门应在学员报到的前一周提前将导师名单确定，报人事部。在学员到部门报到的三日内，由导师和学员共同填好《导师—学员登记表》，交人事部备案。

导师资格参照《导师培训制度》第七条规定：导师必须在公司工作一年以上，表现优秀，熟悉公司运作，与学员工作有密切关系，能胜任培训工作。导师应由D级、E级和能力突出的F级员工担任。

2、培训内容和计划

导师对学员的培训内容参照《导师培训制度》第五章。导师应根据学员的具体情况和职务性质进行培训方案设计。学员必须按时完成导师在培训计划中安排的作业，导师须对学员上交的作业进行审批并归档，以备人事部检查。

3、具体工作事项

3.1 导师应做事项

A、每月5日前根据学员实际情况与学员共同制定《月培训计划》，将培训计划告知学员，并报部门归档；

B、按照培训计划实施对学员的培养与指导；

C、及时解答学员在工作和生活中遇到的问题；

D、布置和检查学员作业及工作；

E、每月5日前对学员上月的工作和学习进行评价，填写《月度评价》，并为学员工作提出改进意见，报部门备案；

F、学员培训结束时为学员填写培训鉴定，对学员的试用期总体表现进行评价。

3.2 学员应做事项

- A、到部门报到3日内，填写《导师—学员登记表》，交部门培训负责人；
- B、保持与导师的密切联系；
- C、每月进行工作、学习情况总结，填写《月度总结》；
- D、按时完成导师布置的作业和工作；
- E、每月10日前，将上月的《月度总结》、《导师月度评价》和导师制定的《当月培训计划》及时上交部门培训负责人。

说明：学员必须按时完成并上报以上各项工作内容。人事部培训科将为每位学员建立培训情况跟踪档案，记录工作完成情况及评估完成质量。学员是否按时完成以上要求的工作将作为人事部考核学员培训情况和试用期表现的重要参考指标。

3.3 各部门培训负责人应做事项

各部门培训负责人应由部门经理指定专人担任，报人事部备案。

- A、每月填写部门内导师学员统计，报人事部劳资科；
- B、跟踪了解导师对学员的培训工作，帮助解决学员所遇到的困难；
- C、检查导师与学员沟通情况、检查导师培训计划、学员月度工作学习总结和导师对学员的月度评定情况，并填写《检查表》；
- D、审核学员阶段的考核结果；
- E、在学员培训期满，对导师的培训工作进行评价，评价要送人事部归档。

4、沟通与记录

导师应经常与学员保持有效沟通，并指导学员完成培训计划中的各项内容。每月学员要对培训情况进行总结，填写《月度总结》，导师要对学员当月的学习和工作情况予以鉴定，并填写《月度评价》，并根据学员情况制定下一个月的《月培训计划》，其中《月度总结》、《月度评价》和《月培训计划》上交部门培训负责人进行检查并归档。

5、监督与评价

5.1 各部门经理对导师培训制执行情况的监督

- 对本部门导师培训实施的总体执行效果负责
- 指定培训负责人
- 对导师培训制实施中出现的问题进行监督，并及时发现和解决导师培训制实施中出现的问题
- 对本部门导师的工作情况进行评价，对学员的培训效果及是否合格进行确认

5.2 人事部对导师培训执行情况的监督与评价

- 负责对部门学员及导师名单进行汇总和刷新，并定期公布

● 每月随机抽查各部门导师培训制执行情况，抽查内容包括：导师和学员的沟通情况、导师的培训计划、学员的月度总结、导师的月度评价、学员提交的

导 师 栏	姓名		工号		部门		职务		担任本职务 起始时间	
	在 比 亚 迪 工 作 经 历	起止时间		工作部门		职务		主要工作职责		
学	姓名		工号		部门		职务		到岗时间	

作业及培训阶段考核实施情况，抽查情况以简报形式定期进行通报

- 定期评选优秀导师，报人事部进行奖励
- 各部门对导师的评价结果及各部门对导师培训制推行情况，推行结果的归档工作

1、表扬先进鞭策后进：人事部将通过检查评比各部门的学员管理情况及导师培训制的执行情况，定期评出 A（好）、B（一般）、C（差）三类部门和优秀导师，并将 A 类部门名单在内部网络上公布。

2、巡回检查与督导：人事部将定期巡回检查和抽查各部门学员管理情况，推行好的经验和方法，寻找问题点，继续完善新员工培训的管理办法。

附：《导师—学员登记表》、

《导师培训制培训计划及总结沟通记录表》、

《导师培训制培训计划及总结沟通记录检查表》

□关于培训记录卡的管理规定

为了规范培训记录管理以及为外审机构提供审核依据，人事部培训科已为每位参加过培训的员工发放培训记录卡，已领取培训记录卡的员工请予以妥善保存，人事部培训科将不定期进行检查，凡在抽查中发现有遗失或改做他用的，每人每次罚款 50 元。

导师—学员登记表

员 栏	受 教 育 及 工 作 经 历	起 止 时 间		学 校（单 位）		学 历（职 务）		专 业（工 作 内 容）		
学 员 栏	姓 名		工 号		部 门		职 务		到 岗 时 间	
	受 教 育 及 工 作 经 历	起 止 时 间		学 校（单 位）		学 历（职 务）		专 业（工 作 内 容）		
人事部审核： _____ 签名： _____ 日期： _____										

□关于资助比亚迪人攻读大学的管理规定

为鼓励比亚迪员工努力学习，积极向上，同时回报社会，回报曾在比亚迪辛勤工作、作出贡献的员工，公司决定对攻读大学的比亚迪人进行义务资助。

资助条件：

- 1、在比亚迪工作满 18 个月；
- 2、比亚迪在职优秀员工，或者已离职不满一年并且在离职时申明参加高考并经公司同意的已离职员工（辞退者、自动离厂者除外）；
- 3、通过全国统一高考，取得经省招办统一招生的各大院校本科入学资格；

资助金额：

每年人民币 2000 元，无须偿还。

资助程序：

第一学期入学前，由被资助者持《高考成绩单》、《入学通知书》到比亚迪公司人事部填写《攻读大学资助申请表》，留下相关资料及银行个人帐号，经相关领导签批《申请表》后，由财务部将资助费转帐至其个人帐号。

以后每学年开学前将上学年成绩单(所在系加盖公章)、上学年在校表现(班主任或辅导员提供)、上学年学习情况总结传真或邮寄至公司人事部,经人事部签批意见后,由财务部将当期资助费转帐至其个人帐号。

资助停止:

有下列情况之一的,公司将停止资助:

- 1、受资助人完成学业;
- 2、受资助人在校期间,受到记过以上处罚的;
- 3、受资助人留级、逃学、退学等情况;
- 4、经公司调查,受资助人有向公司提供虚假资料的情况。如系此种情况,公司还将追回已资助费用。

资助附则:

- 1、受资助的比亚迪人在学业修完,如本人愿意,可回到公司工作;
- 2、公司将不定期向学校了解受资助人的在校表现,作为是否继续提供资助的依据;
- 3、如有未尽事宜,由公司人事部会同其他部门根据实际情况处理。

□半年脱产大专进修班选拔学员计划书

一、目的:

根据公司发展需要,加快公司人才培养步伐,公司决定与深圳大学成人教育学院联合办学,开办半年脱产大专进修班,为公司培训一批人数在 50 名左右的写字楼公务人员。此批学员属破格选拔,进修合格结业后,可破格晋升至写字楼从事办公室工作,级别为 G 级或 F 级。

二、进修内容:

脱产培训,为期半年,在深圳成人教育学院进行。20 个教学周,每周 5 个教学天,每天 6 个课时,总共 600 个课时。

课程深度相当于大专学历的教学,分为 12 门课程开设。

- 1、《**商务英语**》:能进行简单的商务英语交流,能看懂一般的商务资料,可以写出简单的英语商务文书。
- 2、《**商务文书写作**》:了解各种商务文书格式,掌握常用商务文书写作方法,对常用商务文书及工作报告能熟练写作,应用。
- 3、《**基础化学**》:化学基础,分析化学,电极过程,热力学基础,电极过程动力学基础。
- 4、《**计算机应用**》:了解计算机的基本原理,掌握至少一种汉字输入方法,并能快速输入,能熟练使用 WORD、EXCEL 等办公室常用应用软件及网络。
- 5、《**电学**》:电子技术应用基础,电工学基础。
- 6、《**应用数学**》:概率论与数理统计。

- 7、《微积分》：简明高等数学。
- 8、《机械学》：画法几何与机械制图原理，机械基础。
- 9、《材料学》：金属材料学基础、化工材料学基础及检测方法。
- 10、《财务管理》：会计基本原理，成本核算方法及控制，工业会计、管理会计、财务管理、税务法规等。
- 11、《管理学》：了解生产管理、品质管理、人力资源管理的一般原理及应用方法，以及经济学基础与经济法应用。
- 12、《综合课》：进行职业道德、行为规范、劳动法规、沟通技巧的培训。

三、选拔计划：

1、**学员名额分配：**共 54 名学员：比亚迪 30 名、里比 20 名、比创达 4 名。

2、**学员报名资格：**

学员必须同时满足下列条件，方可报名：

- ◇ 比亚迪工号在 31119 以前的员工；里比及比创达工号在 11033 以前的员工；
- ◇ 工作表现良好，须由部门推荐，部门经理须对本部门报名员工进行确认；
- ◇ 须持有身份证原件、经验证的流动人员婚育证明；
- ◇ 须为 I 级、H 级、G 级员工；
- ◇ 因此批学员所修内容相当于大专学历内容，所以已有大专或以上学历人员不得参加。

3、**选拔考试程度：**

相当于成人高考程度，考试语文、英语、数学、物理、化学五门学科。

4、**选拔计划：**

- ◇ 报名： 2000/12/26——2000/12/29；
- ◇ 第一轮选拔（笔试）： 2001/01/03、01/04 晚 7：00——9：00；
2001/01/04 上午 9：00——11：00
- ◇ 第一轮选拔录取人数：比亚迪 300 名；里比 200 名；比创达 40 名；
- ◇ 第二轮选拔（笔试）： 2001/01/07 下午 2：00——4：00
- ◇ 第二轮选拔录取人数：比亚迪 120 名；里比 80 名；比创达 16 名；
- ◇ 第三轮选拔（笔试）： 2001/01/09 晚 7：00——9：00；
- ◇ 第三轮选拔（面试）： 2001/01/09——2001/01/10
- ◇ 第三轮录取人数：比亚迪 60 名；里比 40 名；比创达 8 名；
- ◇ 第四轮选拔（笔试）： 2001/01/31 晚 7：00——9：00
- ◇ 第四轮选择（面试）： 2001/01/31——2001/02/01
- ◇ 录取最终学员 54 名：比亚迪 30 名、里比 20 名、比创达 4 名；
- ◇ 学员交接工作： 2001/02/02——2001/02/04

- ◇ 公司组织入学培训（厂内脱产）：2001/02/05——2001/02/13
- ◇ 开班典礼及去深圳成人教育学院报到：2001/02/14
- ◇ 办理入学事宜：2001/02/15
- ◇ 正式上课：2001/02/16

5、教学计划：

- 02/16—04/05——第一阶段教学（7周）
- 04/06—05/31——第二阶段教学（7周）
- 06/01—07/10——第三阶段教学（6周）
- 2001/07/11 —— 毕业典礼
- 2001/07/12 —— 回比亚迪报到
- 07/13—07/14——总结会
- 2001/07/15 —— 正式上班

6、其它事项

- ◇ 学员必须与公司签订《培训协议》，提供担保人，在培训结束后，学员必须在公司服务叁年，否则，将扣还培训费用 8000 元人民币。
- ◇ 学员在学习期间，公司不发工资，但补助每人每月 600 元人民币（用于伙食及零花），住宿由公司统一与学校联系安排，费用由公司承担。学员负责教材及资料费用，一门课 40 元人民币，教材及资料归学员所有。结业证件由公司保留，员工可持复印件。

第三节 考勤管理制度

一、工作时间

- 1、 正常上班时间为 8：30 - 12：30、13：00 - 17：00，每周休息一天。

二、考勤纪律

2、员工上、下班应刷卡，每天须刷卡四次（部门经理级以上的人员，每天早晚各刷一次上、下班卡）。

3、请病、事假时须提前填写请假条，因公外出时，须提前填写放行条，并交门卫保安转交人事部备案，作为计资凭证。

4、需经常因公出入的人员，经部门申请，总经理批准后，人事部统一发放免刷卡。持粉红色卡者限在公司总部、分厂及分公司之间流动，在乘坐班车时不得在其它地方下车；持绿卡者不受此款限制。

5、凡在工作时间内，出入厂门一律要刷卡（持免刷卡证或放行条的员工除外）。不刷卡者，保安有权令其刷卡。

6、严禁代他人打卡或打假卡。

7、员工工资凭电脑考勤记录发放，由于个人原因造成考勤记录不全的，按未出勤处理。

三、假期种类

8、病假——因病不能正常上班的须填写“请假条”，经批准，方可休假。病假期间不发工资。

9、事假——因私事而不能正常上班的，填写“请假条”，经批准后，方可离岗。事假期间不发工资。

10、公司福利假期

(1) 婚假——在本公司工作满一年的员工，在本公司工作期间结婚，可休婚假。一般为3天，晚婚为13天，在结婚年度内一次休完，婚假期间基本工资照发。

(2) 丧假——员工直系亲属丧亡，可休3天丧假，另加路程时间（省内的2天；与广东相邻省份的3天，其他省份6天），丧假期间基本工资照发。

(3) 产假——在公司工作满一年的女职工（必须有计划生育指标），从产前开始可享受产假，一般为3个月，难产的可增加产假15天，多胞胎生产的，每多一胎增加产假15天。产假期间生活费照发。

(4) 哺乳假——正在哺乳不满一周岁的婴儿的女职工，每日工作时间内可休两次哺乳假，哺乳时间为每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。哺乳往返途中的时间，算作工作时间。哺乳假期间，工资照发。

(5) 年休假——G级（含）以上员工工作满1年的可享受7天有薪假，每增加一年工龄，增加1天，但最长不能超过15天。从入厂之日起，每满一年工龄至满下一年工龄期间为一个休假年度。不论何时休假，均应扣除四天有薪假。如在休假年度的春节放假不足七天，应扣除的有薪假按实际放假天数扣除三天法定节假日计算。如没休假或没休完假的员工按该年度应休有薪假天数与实际休假天数的差额补发工资。

(6) 工伤假——因工负伤，凭医院证明和工伤报告可休工伤假，基本工资照发。

11、国家法定节假日——按国家规定，每年可享受10天有薪节日（元旦1天、春节3天、国际劳动节3天、国庆节3天），遇公休日顺延。

四、请假手续

12、员工因病、事休假的，须事先填写“请假条”，注明事由及期限，由有关人员审批，经批准后才能离开工作岗位。极特殊情况才允许事后补办请假手续。休假后须到人事部办理销假手续。

13、员工超假时，应通过电话或其它方式征得直接主管同意，由直接主管代为向人事部续假，待本人回厂后，再补写请假条。如果没有续假，超假3天（含）以下视为旷工，超假3天以上视为自动离厂。

14、员工申请公司福利假期的，由员工持已批准的请假条，到人事部领取《有薪假申请审批单》，填写后申请享受公司福利假期。

五、审批权限

15、1小时以上的请假，须填写请假条，经直接主管签字，报人事部备查。

17、1天（含）以上的请假，由直接主管签字，经部门经理审核，报人事部备案后，方可休假。

18、1周（含）以上的请假，由直接主管签字，经部门经理审核，报人事部批准后，方可休假。

19、E、D级的员工请假，3天（含）以上，须经分管副总经理批准，报人事部备案。

20、C级（含）以上的员工请假，1天（含）以上，须经总经理批准，报人事部备案。

六、刷卡异常的处理

21、若因某些情况致使不能正常刷卡的，须当即填写“刷卡异常登记表”（在门卫保安处），如未填写致使考勤记录为空白的，以未出勤处理；

22、凡离开上班场所到各分厂办事因故不返回者可就近在各分厂打卡。因出差或其它原因无法正常打卡，缺卡在1天（含）以上的，须提供未打卡证明，经部门经理签字，于回厂上班后的第一天交到人事部；缺卡1天以下者，须当天到保安室填写“刷卡异常登记表”。

□经理外出管理规定

1、目的：规范经理人员外出及请假行为准则和程序，从管理上层培养良好的工作作风，使经理在公司员工中起到应有的表率作用，以提高公司员工的整体素质及公司的形象。

2、适用范围：此规定对比亚迪公司以及里比、比创达等子公司同样适用。

3、经理外出是指因工作业务、个人事务离开公司的范围。公司统一组织的事务不在此范围。

4、打卡规定：在工作日，经理必须在上午 8：30 前，下午 5：00 后各打卡一次。

迟到或早退 10 分钟内（含），罚款 100 元；

迟到或早退 10 分钟以上至 1 小时内（含），罚款 200 元；

迟到或早退 1 小时以上，罚款 500 元；

不打卡、不请假按旷工处理。

该罚款为一次性单项罚款。

5、凡因工作事务外出办事的，须当面或电话向公司分管领导请示，请示内容包括去向、事务等，并通知总办登记，由总经理或分管领导派遣外出的，直接通知总办登记。

6、凡因私事外出的，必须当面或电话向分管领导请假，并由公司分管领导通知总办登记。

7、公司副总以上人员外出应主动通知总办登记。

8、总办按月将登记表交人事部。人事部按《员工手册》的规定，根据打卡情况和经理外出登记表核对经理当月的出勤，并根据打卡制度上的规定交财务部核算经理的工资等事项，最后在每月初将登记表上交总经理。

9、不论因公因私，经理外出必须告知本部门文员知晓。

10、不请假（请示）、代请假（请示）以旷工论。

11、每月人事部考勤员将对经理请假、外出情况进行不定期的检查，有违反上述规定的，严格按《员工手册》上的规定执行。

附：《经理外出去向登记表》

姓名	日期	时间	外出去向	外出事项	因公/因私

第四节 人事考核制度

一、考核目的

1、以职务说明书为基础，依据职务标准，通过对员工的成绩、态度和能力的正确评价，进而积极地利用工作轮换、晋升、奖励以及教育培训等手段，提高每个员工的能力、素质和积极性，使人事考核趋于客观化、规范化、制度化。

二、考核结构

2、采用分层分类考核，包括对高层、中层、基层管理人员与操作类员工的考核；本考核体系包括试用期考核、半年考核与年终考核；管理人员的考核实行纵横交互的多方位考评；在各层上下级主管之间建立定期述职制度。

三、考核责任

3、一级评价：原则上由被考核者的直接上级进行一级评价。

4、二级审核：由一级评价者的上级审核考核成绩，审核时对考核成绩上的任何改动均需告知一级评价者。

5、多方位评价：各部门管理者有权对相关部门低一级员工绩效提出建议与评价；被考核者的同级或下属均可对被考核者的绩效提出建议与评价；多方位评价表的考核成绩对应《中层管理人员绩效考核表》中态度考核表考核成绩栏的意见评分项。

6、综合评分：人事部综合自我评价、一级评价及各方面意见评分，按一定比例统计结果；当受到公司级的嘉奖或批评时，可酌情增加或减少考核成绩。

7、沟通：由一级评价者进行考核面谈；当一级评价与自我评价出入较大时，一级评价者除提供具体事实或数据以外，还应多听取其它人员及被考核者的意见；二级审核者可以指导和监督一级评价者与被考核者的沟通，但原则上不应代替一级评价者进行考核面谈。

8、考核的责任人为被考核人的直接主管，直接主管的上级及人事部有处理申诉及调查了解考核双方工作的权利和义务。

四、考核方式

9、考核依据职务说明书中的工作内容、职责及能力要求等制定的绝对评价标准，采取分析考核与综合评价相结合的方式。

五、考核结果

10、考核结果分为两类。一类是事实或数据记录与评语；另一类是各考核因素的综合评价。两类考核结果缺一不可。

11、上述两类考核结果都可以与相应的奖惩、工资、晋升等人事制度挂钩。具体挂钩办法参照人事部及公司相关规定执行。

12、考核比例

等级	S(14分)	A(12分)	B(10分)	C(8分)	D(6分)
参考比例	15%	40%	30%	10%	5%

以上比例属参考比例，并非绝对比例，应按员工实际的绩效进行评价，各级考核者应尽量避免“先分比例，再评分数，对号入座”。但最终的考核结果，

应大体符合以上比例。

六、考核结果确认

13、各级考核者在考核期间，必须就被考核者的业绩、态度及能力等考核因素，与被考核者交换意见，以便最后确认；考核结果应告知被考核者，并能作出解释说明；考核结果必须有一级评价者以及人事部经理签字认可方有效。

14、考核结果存入档案，正本由人事部保管，将考核成绩返还给各部门负责人；考核成绩属保密事项，限考核者、被考核者及人事部考核人员知晓，以上人员不得泄密。

□技工等级考核制度

为了适应我公司不断发展和扩大的需求，技术工人的种类日益增大，级别不断提高，考虑到公司和技工的双重利益，增强企业的竞争力和凝聚力，迫切需要制定一套完善的技工等级考核制度，以备我公司技术工人等级考核规范化、制度化。

一、公司工种分布现状

技工主要集中在工程部、零件分厂及里比公司。工程部现有技术工种主要为钳工、机修钳工、车工、铣工、电工（强电、弱电及电焊工）；零件分厂现有技术工种主要为车工、线切割工、模具钳工（包括五金模具和塑胶模具）、模具维修、机修钳工、电工、热处理工；里比公司现有技术工种主要为车工、铣工、磨工、钳工、机修钳工、电工、油漆工等。以后随着技术工种的增多再另行补充。

二、等级的划分及设置

按照劳动部和机械工业部联合制定的《国家职业技能鉴定规范》，企业所有技术工种均分成初级、中级、高级三个等级。根据公司具体情况，为了鼓励技工不断的提高自身的知识和技能水平，激发其工作热情，公司的所有技工均分为十五个等级。其中一至五级相当于劳动部中的初级（公司现在的H级）；六至十级相当于劳动部中的中级（公司现在的G级）；十一至十五级相当于劳动部中的高级（公司现在的F级）；详细情况见下表。具备资格的十五级技工可申请参加技师等级考核，具备资格的技师可参加高级技师等级考核。同样技师、高级技师也各分五级。技师及高级技师的评定另立文件执行。公司内招的学徒工（公司现在的I级）一年期满后必需参加技工一级的定级考核，考核合格者晋升为一级技工，没通过考核者取消其学徒工资格。为了等级制度的严肃性，首先应把现有技工确定其等级。同时让每个新入厂的技工参加定级考试。暂定为新技工入厂一个月内拿试用等级工资，试用期满后参加定级考试（由用人部门提出所需考核等级，并在本部门进行劳动态度和技能考试，知识考试每个季度由人事部组织进行一次）。

定级考核合格并作满半年者可参加升级考试，定级考核不及格者仍拿试用期工资，由下次定级考核成绩决定是否定级。现有技工考试由主管推荐本人申请参加所要晋级（或原级）的考试，考核通过者拿晋级后（或原级）工资，考核不合格者半年内还拿原级工资。待同年 11 月补考后再由综合成绩决定是否升级。补考仍不及格者下一年只能参加原级（或低一级）报考。连续两年考核综合成绩不及格者降一级底薪，连续三年考核综合成绩不及格者取消技工资格，连续两年不参加考核者降两级底薪，在理论考试及实践考试中作弊者，当年成绩作废、取消一年参考资格，并视情节轻重作相应罚款。

等级	I 级	初 级 (H)					中 级 (G)					高 级 (F)				
公司等级	学徒工	一级	二级	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级	十三级	十四级	十五级
工资(元)	450	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1800	2000	2200	2400

三、等级考评制度

由人事部汇同工程部、零件分厂、里比公司等相关部门及相关人员组成一个技工等级考核委员会。（后附技工考核委员会名单）

技工考核的基本准则为公正、公平和公开。委员会始终坚持严格考核标准、严格考核制度的严肃认真考核态度。

委员会下设四个考核小组分别为：金加工考核小组、钳工考核小组、电工考核小组及其它工种考核小组（暂定）。每个考核小组均应包括工程部、零件分厂、里比工程部、里比设计室、比创达的各二名以上人员，以避开在考核过程中考核与被考核者为同一部门。

考核以知识考试、技能考试、工作实绩考核三个方面进行。三项考核综合成绩及格者具备晋级资格。公司的技工符合应试资格的均可参加一年一次的等级考试，时间定在每年的 5 月，不及格者的补考时间定于 11 月中旬。除特殊贡献者[指获公司进步奖二等奖以上（含二等奖）的主要人员和给公司节约 50 万元并经财务部确认的及技工所在部门主管和经理双重推荐的技工（累计越级者不超过具备晋级条件技工所在级的 20%）可越一级，其余均应逐级申请报考。技工晋升应符合公司其它相关规定。

晋级资格为：参加考核前的两季度工作态度考核良好（由技工所在部门提供）还需具备下述条件

一级：具有初中文化，一年相关工作经验（学徒期满）

二级:一级技工且在本岗位工作半年以上者

三、四、五、六、七、八、九、十级依次类推。受过记过以上处罚的技工在本年度内不可参加等级考核。

报考技工通过资格审核后,即可参加每年的等级考试。等级考试分知识考试和技能考试,知识考试以笔试方式进行,由各考核小组出题,委员会督查。内容包含基本知识、专业知识和相关知识;技能考核以操作技能为主,由考核小组结合生产或选择加工典型工件出题进行考核。三项考核按一定比例综合成绩及格者具备晋升资格。同一技工一年最多只可晋升二级,同时二次晋级时间间隔不可少于半年。

四、职业培训

在职培训是提高劳动者整体素质的一种方式,技工培训分知识培训和技能培训。

1. 知识培训:为了提高技工的水平,需对技工进行基本知识、专业知识和相关知识的培训。由于公司生产任务繁忙,很难抽出时间进行集中培训,因此可由培训科组织考核小组的专家编写培训教材,发放给技工以自学为主,在条件许可的时候组织集中培训。

2. 业余自学:可由考核委员会和各部门根据生产的需要,指定一部分书籍供员工学习。相关人员可以指导和解决员工学习中遇到的疑难。

3. 技能培训:以班组为单位进行生产过程中的培训。由高带低,由老带新,形成一种学知识、学技术的风尚。

附:《技工考核委员会名单》

《技工考核细则》

《各工种培训材料》

□技工考核细则

一、依据:根据技工委员举行的第一次委员会议精神,制定本细则。

二、宗旨:建立有序的、合理的、公平的技工晋升程序。

三、适用范围:公司内所有技术工种均在此范畴。

四、等级划分方式:公司内技工均分为初、中、高三个档次,每一档次再各分五个等级即十五级。

五、考核方式:公司的技工具备晋升资格的均可参加一年一次的等级考核,时间定在每年的5月,补考时间定于11月中旬。考核以知识考试,技能考试、工作实绩考核三个方面进行。技工应逐级报考,除特殊贡献者(指获公司二等奖及以上的主要人员和给公司节约50万元并经财务部确认的)及技工所在部门主管和经理双重推荐的技工(累计越级者不超过具备晋级条件技工所在级的20%),可越一级。同一技工一年最多可晋升二级,同时二次晋级时间间隔不可少于半年。

六、应试资格：技工应具备初中学历、在公司相关部门相关工种工作半年以上者。受过公司记过以上处罚者，半年内不可参考。

七、考核程序：本人申请考核的工种和等级（申请等级要求仅可为技工现有等级的高一级），技工所在部门确定，制成各工种各等级的参考技工名单，进行知识考试和技能考试。三项考核比例分别为：初级—知识考核占 25%、技能考核占 60%、工作态度考核占 15%；中级—知识考核占 35%、技能考核占 50%、工作态度占 15%；高级—知识考试占 40%、技能考核占 45%、工作态度占 15%。综合成绩及格者具备晋升资格。工作态度考核：各部门按工作态度考核表进行考核。需在指定的时间内把工作态度考核表交到考核委员会。

八、知识考试：

1. 试卷形式：知识考试卷面由是非题、选择题、简答题、计算题、问答题、综合题六大类试题组成。考虑初、中、高再各分 5 级，试卷难易程度很难把握。故各工种试卷仅出初、中、高三种，再由试卷中题量来区分一至五级或六至十级或十一级至十五级。例如铣工一级试卷满分 100 分，二级是非题及选择题共增加 5 个小题满分为 110 分，依次类推三级满分为 120 分，四级满分为 130 分，五级满分为 140 分。各工种各等级试卷从 5 倍的试题库中随机抽选，经考核小组组长审定批准后封卷。试卷在考前 5 分钟才可由主考员当场拆封。

2. 考场规则：知识考试采用闭卷形式进行，时间为 120 分钟。考试由主考人在正式考试前 10 分钟核对应考人员名单并宣布考试事项和考试内容的要求。应试技工迟到超过 15 分钟者取消考试资格。带资料入考场的应试者（劝说后仍不改）、抄袭、作弊的应试者、超出考试时间未交卷的应试者试卷作废，并对抄袭、作弊的应试者，当年成绩作废、取消其一年参考资格，并视情节轻重作相应罚款。

3. 评分形式：试卷判分由考核委员进行判分，判分人员随身只须携带红色笔及所需量具，在规定地点封闭判分，判分最终交考核小组组长审定。（判分采用流水作业，每人判一大题，最后合分记录由人事部存档备案半年）。

十、技能考试：各工种均分 15 等级，由考核小组结合生产或选择加工典型工件建试题库。技工从各工种各等级的试题库中抽取一至二题实际操作，由考核委员会人员现场评分。

十一、由于考核工作是一个长期的、持久的工作，所以凡在试用期内的技工暂不参加考核，待试用期过后再作考核（在后续考核中的某一次进行）。

十二、现定第一次技工考核在 2000 年 7 月下旬的某个星期天举行。所有技工只能在现有等级的基础上申报现有等级的高一级参考。考核通过的技工持现有工资或升一级工资，工资从 7 月 1 日开始补发。首次考核没通过者，半年内仍按原等级待遇，在本年 11 月中旬参加技工考核委员会组织的补考，由综合成绩决定是

否升级。补考仍不及格下一年考核只能申报低一级或原级报考。连续二年不参加考核者降二级底薪。连续二年考核综合成绩不及格者降一级底薪，连续三年考核综合成绩不及格者取消技工资格。

十三、由于种种原因，第一次考核只在各工种的初级、中级技工中进行，高级技工考核在后续考核中进行。此次高级技工工资按 2000 年管理人员晋升比例普调。

十四、技工领班可以参加技工考核，其工资取技工或管理人员二者中高者，即就高不就低。但管理人员普调工资时其基本工资仍按领班的底薪进行。

□关于 I 级员工管理的补充规定

为了规范员工的管理，更好地体现按劳分配的原则，同时也使员工工资的核算更为及时、准确，特做以下管理规定：

1. 进厂新员工第一个月为培训、试用期，工资一律按计时工资计算。计件岗位（除卷绕工位外），从第 31 天开始计件。

2. 卷绕工位培训、试用期为 45 天，第 46 天开始计件。

3. 对于培训、试用期间表现出色，操作熟练、规范的员工，可酌情考虑提前计件。

4. 员工一旦开始计件，不能以任何理由中途改为计时，除非岗位有所变动，否则按欺骗公司论处，追究管理人员的责任。

5. 在员工出满勤的情况下，由于公司原因造成某一岗位或较多岗位计件员工工资的月工资低于计时最低月工资 360 元，由各部门上报人事部，由人事部统一调整。

6. I 级员工的所有岗位调动，各部门都应及时上报人事部审批并备案：

a. 车间内部 I 级员工平级调动，最迟须在调动后两日内上报人事部备案。

b. 部门之间，I 级员工的平级调动，须在调动前上报人事部审批，特殊情况可先口头上报人事部，调动后两天内补调动单；无调动单或人事部的通知，任何部门不能擅自接收其他部门的员工。否则，引起的计资问题将由该员工的直接领导承担责任。

第五节 工资制度

一、基本工资制度

1、公司实行职能等级工资制度。根据员工的学历、经验、职务重要性及其责任大小，确定员工底薪的等级。工资制度要体现公平的原则。

二、工资等级

2、底薪分为：A、B、C、D、E、F、G、H、I 九个等级。

A: 总经理

B: 副总经理、总工程师、副总工程师、财务总监

C: 部门经理

D: 高级工程师、高级会计师、高级秘书

E: 科长、车间主任、主任科员、高级技师、销售员

F: 会计师、工程师、经济师、商务师、技师、高级技工、高级文员

G: 主管、领班、拉长、文员、中级技工、出纳、物控员、采购员、司机、厨师

H: 品管员、仓管员、统计员、组长、物料员、保安员、技工、化验员、计量员、实验员、调机员

I: 一般工人

三、工资结构

3、D、E、F、G 级月工资=底薪+工龄工资+浮动工资+出勤奖 +加班工资+（季度奖）-扣除（医疗基金+个人所得税及其它应扣费用）

H 级月工资=底薪+工龄工资+浮动工资+出勤奖+（奖励）+加班工资-（医疗基金+个人所得税及其它应扣费用）

I 级月工资（计时）=底薪+工龄工资+出勤奖+（奖励）+加班工资-（医疗基金+个人所得税及其它应扣费用）

I 级月工资（计件）=月生产的件数×单价+工龄工资+出勤奖+（奖励）+加班工资-（医疗基金+个人所得税及其它应扣费用）

注：其它应扣费用包括：城市增容费、劳务用工费等。

4、出勤奖

人事部根据员工的考勤情况计发出勤奖。每月病、事假不超过两天或迟到、早退不超过四次者，均可获得其底薪 8.3% 的出勤奖。当月有旷工记录者不发放出勤奖。

5、季度奖

对员工（除 H 级、I 级以外）每季度的工作绩效进行评价，依据考核结果，确定季度奖。每季度病事假不超过 4 天，福利假不超过 30 天的员工，才有获得季度奖资格。

6、浮动工资

D、E、F、G 级的浮动工资=底薪×浮动工资系数。浮动工资系数规定如下：个人不得超过其底薪的 25%；部门平均不得超过 19%。病假一天降个人浮动工资系数 1%；事假一天降个人浮动工资系数 2%。部门平均浮动工资系数计算方法：

$$\sum_{i=1}^n \frac{A_i \cdot M_i}{M}$$

A_i——浮动工资系数

M_i——拿 A_i 浮动工资系数的人数

M——部门拿浮动工资的总人数

H 级的浮动工资及系数按上述规定办，但在确定系数时与 D、E、F、G 级分开算。

当月缺勤（无论是否公司福利假期）达 7 天的员工，不发该月的浮动工资。

I 级不享受浮动工资待遇，但每月各部门可根据生产任务情况，在 I 级中评出 5% 的优秀员工，给予一定奖励。

7、工龄工资

当月 15 日以前（包括 15 日）加入公司者，从该月开始计算工龄工资；在每月 15 日以后加入的，则不计当月工龄。每月工龄工资按 5 元递增。工龄工资达到 60 元时，第二年每月按 80 元计发工龄工资；以后每年递增 20 元。

当月病事假达 10 天的员工，不发该月的工龄工资。

8、加班工资

（1）员工加班需填写加班申请表，由所在部门经理审核，然后报人事部批准并备案，作为计算加班工资的凭证；遇特殊情况，当天不能填写加班申请表，应在第二天上午十二点以前（遇休息日、节假日顺延）补交加班申请表，事先不申请，在规定时间内又不补交者，将不按加班计资；人事部将依据加班申请表，不定期进行抽查，一旦查出申请表与实际加班不相符的，将严肃处理。

（2）员工月上班时间超过所有正常工作日时间（八小时）时，超出部分计为加班或加点；

(3) 非具体指出，所有加班均指有生产计划而安排的加班；如非计划安排的加班，其加班工资一律按加点计算；

(4) 星期一至星期六，员工在完成正常班次的额定工作之后，延长工作时间视为加点，按加点工资计算；星期六正常上班时间的加班费已包含在底薪中，不再另算加班费；

(5) 主管、领班、拉长、中级技工、在车间的物控员、司机、H级、I级员工的加班申请由所在部门经理审核，然后报人事部备案，可计加班或加点工资；F级以上（包括F级）员工不计加点工资，在厂休日、公休日加班须经分管副总经理批准后方可计加班工资；部门经理申请加班工资须经总经理批准；

(6) 生产性部门G级（含）以下员工在厂休日、公休日加班，其加班工资按时薪计算；在法定节假日加班，其加班工资按时薪的两倍计算；

(7) 员工在星期日加班，其加班工资=加班小时数×时薪；

(8) 星期六加班延续到星期日凌晨零点以后的，其加班工资=星期六加班时数×加点工资+星期日加班时数×时薪；

(9) 员工在法定节假日加班，其加班工资=加班小时数×时薪×2；

(10) 如加班延续到法定节假日凌晨零点以后的，其加班工资=节假日前一天加班时数×加点工资+法定节假日加班时数×时薪×2；

(11) 员工在春节放假期间（三天法定节假日除外）加班，加班工资按日薪或时薪计算；

(12) 实行计件工资的员工在厂休日和法定节假日加班，加班工资按日薪（14元）或时薪计算；在星期日加班则按实际产量计资；

(13) 加班小时数以每三十分钟为单位计算，若未满三十分钟不予计算；

(14) 在厂休日、节假日有加班，但当月其它时间有请假的，按补休处理，抵扣加班时间。

9、日薪

日薪=底薪÷30天

10、时薪

时薪=底薪÷240小时

四、工资的支付

11、每月20日至月末支付上月的工资，以上月的考勤记录核算应发工资。公司将员工实得工资划入员工的银行帐户，员工在财务部领到工资条后，可凭存折支取。如遇特殊情况不能按时发放工资的，须报总经理，并通知员工发放日期。

五、提薪

12、公司按一定比例提薪，提薪率不得高于公司利润增长率，要低于劳动生

产率的增长；提薪日定为每年的3月1日。

13、在公司工作满三个月的G级及G级以上员工，经考核及格者，均有提薪的资格。

14、但有下列情形之一者，不予提薪：

(1) 长期休假3个月以上者；

(2) 在提薪考核期间，工作满一年的员工病事假天数累计达三十天以上、工作半年的员工病事假天数累计达十五天以上者，依此类推；

(3) 在提薪考核期间，受记过处分者；

(4) 正办理离职手续者；

(5) 年终考核不及格者。

15、做出特别贡献或业绩特别突出者，经人事部审核，报总经理批准，不受以上调薪时间的限制。

六、试用期工资

16、新进员工试用期间，一律只发放底薪、工龄工资（当月15日以前加入公司者，从该月开始计算工龄工资）和加班工资，无任何奖金及其它津贴。

17、员工因岗位变动提升级别的，需试用新职位，试用期间，工资不得高于新级别最低工资。其它福利待遇享受新级别待遇，如15日以前（包括15日）调动岗位，则当月包含在试用期内；如15日以后调动岗位，则调动当月不包含在试用期内；试用合格后，经直接主管建议，可予以调薪。

18、试用期间，如表现突出，经直接主管提议，依职务级别，分别经部门经理、总经理批准，报人事部备案，可缩短试用期，予以提前转正或试用期满后给予一定提薪。

七、附则

19、因误算而超付的工资，公司可在三个月内向员工行使追索权。

20、因误算而少付的工资，员工应在工资发放后五日内报人事部核查，逾期自负。

第六节 内部岗位调动

一、宗旨

1、根据人力资源开发要求及对员工绩效评价的结果，完善内部劳动力市场，给员工提供发展和锻炼机会，制定公平合理的调职制度。

二、调职种类

2、员工内部岗位调动包括晋升、降职（降薪）及岗位轮换三种；按流动方式划分为通过内部劳动力市场调配、公司任命及公司组织结构调整三种方式；按流向划分为在公司内部各部门之间流动、在总公司与子公司之间流动和各子公司之间流动。

三、晋升制度

每个员工通过努力工作，以及在工作中表现的才干，都可能获得职务晋升或工资等级的提高。与此相适应，建立职务上的公平竞争机制，坚决推行能上能下的用人制度。公司遵循人才成长规律，依据客观公正的考核结果，让最有能力、最有责任心的人担负重要的职务。不拘泥于资历（学历、经验）与级别，按公司组织发展目标，依据制度性甄别程序，对有突出才干和贡献突出者实施破格晋升。但是，提倡循序渐进。除特别指明，该制度适应于晋升至 G 级以上管理职务。

3、晋升资格

- （1）半年绩效考核达到 B 以上；
- （2）晋升至 E 级（含）以上职务必须有相关岗位轮换经验，没有基层工作

经验的人，不能担任 E 级以上职务；

(3) E 级（含）以上员工须具有本科以上学历或大专毕业后在公司 F 级岗位工作一年以上或在 G 级岗位工作两年以上。

(4) G 级员工须具有大专以上学历或高中（包括同等学历）毕业后在公司 H 级岗位工作一年以上。

(5) 受公司行政处罚的人员半年内不能晋升。

(6) 破格晋升

4、程序和方法

(1) 部门主管根据部门发展计划，预测需增补的职位，根据职位空缺情况，撰写晋升申请书；

(2) 人事部审核申请：

①人事部与所申请部门协商论证部门组织结构发展计划是否可行；

②调查该部门人员流动状况（离职率、新进率）；

③调整各部门晋升申请。

(3) 对晋升至 F 级（含）以上职位，人事部须作出职位空缺报告，呈请总经理批示，该报告应包括空缺职位名称、空缺原因、空缺人员数量、候选人名单及其情况简介；

(4) 人事部会同申请部门确定晋升对象。晋升至 F 级（含）以上者须报总经理批准；晋升至 F 级以下者须用人部门经理审批，报人事部审核、备案；

(5) 办理调职手续。

5、季度综合考试

(1) 季度综合考试每季度举行一次，考察员工的基础知识和基础素质，人事部按一定比例划定达标分数线，达标分数一年内有效；

(2) I 级、H 级员工如须晋升，必须参加相应级别的综合考试，并且成绩达标。

(3) 普通员工进厂满 3 个月后才能参加季度综合考试，进厂满 5 个月后才具有晋升资格；

(4) H 级员工必须在 H 级岗位工作满 6 个月后才能参加季度综合考试，满 1 年后才有晋升资格；

(5) 每位员工每年最多报名参加两次季度综合考试

6、普通员工晋升资格

普通员工如想获得晋升，除工作表现优异、能力突出、态度认真以外，还应满足以下资格条件：

(1) 须具有高中（包括同等学历）学历或初中毕业后在公司工作两年以上；

(2) 须参加由人事部组织的资格考试(I→H), 并达到人事部规定的分数线。人事部组织的资格考试(I→H) 每季度举行一次, 主要考查员工的基础知识及基本素质, 内容涉及语文、数学、英语、物理、化学、计算机、公司基本知识等方面。

同时满足上述两个条件的普通员工, 在参加考试后一年内即可享有晋升资格, 可参加随后的各个部门的内部选聘活动。如在普通员工晋升时有特殊情况, 须由人事部批准。

7、内部选聘拉长或领班的资格

根据公司发展的长远目标, 今后公司担任拉长或领班职务的人员必须具有大专以上学历或有丰富的生产管理经验, 从现在开始, 公司将逐渐把内部选聘作为产生拉长或领班岗位的主要途径, 候选人应满足以下资格条件:

(1) 须具有大专以上学历或中专(包括同等学历)毕业后在公司H级岗位工作一年以上;

(2) 须具备一定的基层管理经验, 在组长岗位至少工作半年以上;

(3) 须参加由人事部组织的资格考试(H→G), 并达到人事部规定的分数线。人事部组织的资格考试(H→G) 每季度举行一次, 主要考察管理知识、公司基本知识和管理制度、生产实践等方面的内容。

同时满足上述三个条件的候选人, 在参加考试后的一年内即可享有内部竞聘资格, 参加随后的内部选聘拉长或领班的竞聘。如在内部选聘中有特殊情况, 须由人事部批准。

四、降职或降薪

8、有下列情形之一者, 予以降职或降薪:

(1) 由于组织结构调整而精简人员;

(2) 连续两次考核不及格者;

(3) 依奖惩条例受到处罚予以降职或降薪;

(4) 不能胜任本职工作, 经岗位轮换后仍不胜任者或其它相关部门没有空缺职位时予以降职;

(5) 因自身能力不足或健康等原因, 本人申请降职者。

9、降职(降薪)的程序与审核权限

部门主管或本人填写《降职申请书》, 经人事部核查, 然后依各降职人员的职级呈请上级核定。降职申请批准后, 降职人员应于指定日期内办理移交手续, 履任新职, 不得借故拖延或拒绝交接。降职时, 其工资由降职之日起重新核定。如果被降职员工对降职处理不满, 可向人事部及上级申诉, 未经核准前不得擅自离岗或怠工。

(1) 部门经理级以上员工的降职(降薪)由总经理裁决, 人事部备案;

(2) E级员工的降职(降薪)由用人部门提出申请,部门经理审核,总经理核准,人事部备案;

(3) F级员工的降职(降薪)由其直接主管提出申请,部门经理核准,报人事部核查;

(4) G级、H级、I级员工的降职(降薪)由其直接主管提出申请,部门经理审核,报人事部核查后备案。

五、岗位轮换

为完善内部劳动力市场,使员工的能力得到更好地发挥,培养合格的管理人才,经本人申请或部门主管建议,在本部门或相关部门同一级别的岗位上调动。

10、岗位轮换的原则

- (1) 调入部门的人员需求计划通过审批;
- (2) 本部门(公司)的优秀员工或其知识、经历等不适合现任岗位的员工;
- (3) 符合调入部门岗位用人标准;
- (4) 工作移交清楚,调出人员所在部门工作不受影响;
- (5) 公司规定应轮换的岗位,按规定执行。

11、办理程序

- (1) 员工到本部门领取并填写《岗位调动申请表》;
- (2) 现工作部门主管为申请人填写工作评价;
- (3) 人事部根据考核记录填写该员工近半年的考核成绩;
- (4) 调出部门负责人根据其工作表现、部门工作安排及是否符合调出条件等情况对其进行审批,审批合格者,可进行调入部门考核;
- (5) 调入部门进行考核、面试;考核人必须是在人事部有备案的面试资格人,审批合格后,可将《岗位调动申请表》交给人事部;
- (6) 人事部根据各部门用人标准、用人计划及是否符合调动条件等情况对其进行审批,合格者可到人事部办理调动手续。
- (7) 如公司需要,人事部可直接开调令调动人员。

六、其它规定

12、员工轮换岗位,试用期为一个月;员工晋升至H级,试用期为一个月,试用期满后,经直接主管鉴定合格后予以正式任用;晋升至G级(含)以上,试用期为三个月,试用期满后,由用人部门填写《试用期考核表》并报人事部存档,考核合格后予以正式任用。

13、公司任命的调动凭任命文件可直接到人事部办理调动手续,不需审批;公司组织结构调整凭公司任命文件或经总经理批准的报告直接到人事部办理调动手续。

14、在总公司与子公司之间或各子公司之间人员流动，需经总公司人事部、各子公司人事部及有关部门协商解决。

□关于对同在公司工作的亲属人员的管理规定

为促进公司长期稳定的发展，使公司的各类人才有更大的发挥空间，对同在公司工作的有亲属关系的员工将实行以下管理规定。

1、原则上本公司管理人员不得介绍亲属加入公司担任管理职务，如有亲属到公司应聘劳务性工作时，应主动回避，不得到招聘现场或以其它任何方式影响人事部工作人员的正常工作；

2、有亲属关系的员工不得在同一部门工作，原则上也不得有直接利益关系的部门工作；

3、在职务晋升时，将以非亲属人员优先，与管理人员有亲属关系的人员将严格控制，如确有符合晋升条件者，在晋升时将采取以下审批措施：由 I 级晋升至 H 级由人事部审批；由 H 级晋升至 G 级由分管副总经理审批；由 G 级晋升至 F 级以上的由总经理审批。

4、在提薪时，与直接管理人员有亲属关系的人员最高只能提薪到所在级别的平均水平，特殊情况须报总经理审批。

5、公司鼓励管理人员的亲属离开公司，到别的公司工作或从事其它工作。

□关于采购人员任职期限的规定

为了更好地推行岗位轮换制度，使采购人员对相关工作都有一定程度的了解和认识，特规定采购人员任职期限不能超过一年。工作满一年的采购人员，必须进行岗位调动，调动后仍保留原工作岗位级别。工作满一年，且业绩特别突出的采购人员，在同级岗位调动一年后，可继续担任采购员，期限仍为一年，以后不再隔年连任。

第七节 奖惩规定及条例

一、奖励的种类

1、本条例规定的奖励有进步奖、出勤奖、季度奖、服务年资奖和特别奖五种。

(1) 进步奖

为了使公司保持活力，鼓励各种创新，特设立进步奖，本奖项参照《进步法》执行。

(2) 出勤奖

人事部根据员工的考勤情况计发出勤奖。

(3) 季度奖

根据员工（除 H 级、I 级以外）每季度的工作表现，由部门确定季度奖。

（4）服务年资奖

员工服务满五年、十年、十五年及二十年，其工作业绩和态度考核均属良好以上者，分别授予服务五年、十年、十五年及二十年奖。

（5）特别奖

授予其他维护公司利益、有特殊贡献或者体现良好精神风貌的员工。

二、奖励方式

2、奖励方式分物质奖励（奖金、奖品）、工作鼓励（晋升、岗位轮换等）及精神鼓励（奖状、通报表扬）。

三、奖励内容

3、对各奖项由总经理签批，由相关部门执行，具体奖励内容另定。

四、团体奖项

4、由两人以上共同获得奖金时，应严格根据各人的贡献发放，禁止抢功。

五、审查手续

5、应奖励事项，由本人申请或直接主管建议，部门主管核实后呈请总经理批准。

六、颁奖日期

6、依各奖项不同，具体时间另定。

七、惩罚制度

7、处罚的种类：

（1）行政处分

A、辞退

辞退后永不录用；触犯法律者，移交司法部门处理；一年内累计警告四次者予以辞退。

B、记过

累计警告两次者，为一次记过。

C、警告

D、降职（薪）

H 级、G 级以上（含 G 级）管理人员在一年之内，累计四次因管理不力而受到处罚，须由直接主管填写《降职（薪）申请书》，予以降职（薪），且至少降薪一级。

（2）经济处罚

根据违纪情形，处以一定经济处罚。

(1) 连带处罚措施

A、当月（季度）受到警告、记过、辞退处分的，无当月浮动工资、季度奖；

B、50元以下（含50元）的罚款，当月浮动工资系数降低2%，季度奖不受影响；

C、50——100元（含100元）的罚款，当月浮动工资系数降低3%，季度奖不受影响；

D、100——150元（含150元）的罚款，当月浮动工资系数降低5%，扣除25%的季度奖；

E、150——200元（含200元）的罚款，当月浮动工资系数降低8%，扣除50%的季度奖；

F、200元以上的罚款，扣除当月浮动工资和季度奖。

以上连带处罚措施由工资核算部门在各部门上报的浮动工资系数及季度奖基础上另行扣除。其中销售人员按照底薪5000元计算。

8、员工有下列情形之一的，视情节轻重，由惩罚建议人申请，人事部审核后给予处罚：

(1) 上班时不按规定着装者，罚款10元；

(2) 上班时不佩戴工作证者，罚款10元；

(3) 上班时无故不打卡，罚款20元并警告一次；代替他人打卡或打假卡者，扣除当月加班费并予以辞退；

(4) 当月中忘带卡、忘刷卡两次或两次以内的，每次罚款5元；忘带卡、忘刷卡两次以上的，每次10元

(5) 迟到、早退10分钟或10分钟以下，罚款20元；迟到、早退10分钟以上，罚款40元；

(6) 旷工1天，扣日薪3天，旷工2天扣日薪5天；有旷工记录，警告一次并无当月出勤奖、浮动工资及季度奖；

(7) 私借工衣、工作证给外来人混进宿舍、厂区，罚款20——100元并警告一次，情节严重者，予以辞退；

(8) 上班时打瞌睡、嬉戏、喧哗或有其他影响他人工作的行为者，罚款20元并警告一次；

(9) 管理下属不力，罚款50——200元；

(10) 违反生产作业操作规程，罚款20——100元并警告一次，情节严重者，予以辞退；

(11) 不服从工作安排，罚款20——50元并警告一次，情节严重者，予以辞退；

(12) 未经请假擅自离岗或串岗，罚款 20——200 元并警告一次；

(13) 在公司电脑上安装游戏者，罚款 200 元并警告一次，玩电脑者罚款 100 元并警告一次；

(14) 在 2 人以上公共宿舍中留宿异性，罚款 100 元并辞退；

(15) 破坏厂区及宿舍区卫生者，罚款 10——20 元；

(16) 便后不冲水，罚款 10 元；

(17) 在厂区随地吐痰，罚款 10 元；

(18) 践踏公司受保护草坪，罚款 10 元；

(19) 在工人宿舍私接电源使用电器，罚款 20 元；

(20) 在集体宿舍煮食、生火，罚款 20 元；

(21) 未经宿舍管理员批准私自换宿舍或床位，罚款 10 元；

(22) 未经宿舍管理员批准及登记带外来人员进入宿舍，每次罚款 50 元；造成宿舍财物丢失必须照价赔偿；

(23) 用完水电后不关闸，罚款 20 元；

(24) 损坏公司财物，应照价赔偿；如属故意，另处以 50 元罚款并警告一次；

(25) 因个人过失致使公司蒙受损失者，情节轻微者，处以 20——100 元罚款；

(26) 在厂区、宿舍赌博、酗酒闹事者，罚款 50 元并警告一次；

(27) 在厂区等禁烟区吸烟者，视情节轻重，罚款 50-100 元。

(28) 检查时拒不出示厂证者，罚款 20 元并承担由此造成的一切后果。

(29) 凡属《解聘与辞退制度》中规定的辞退条件者，予以辞退；

(30) 其他违反公司规定，给公司造成损失的行为，如情节严重，处以经济处罚的同时或给予行政处分。

9、有下列情形之一者，予以辞退：

(1) 一年内被警告四次者；

(2) 年终考核不及格或连续两个季度考核不及格且经考察试用后仍不合格者；

(3) 连续旷职（工）三日或全年累计超过六日者；

(4) 试用期员工病事假累计超过 1 个月的，终止试用；

(5) 正式员工一年内病、事假累计超过 3 个月的，予以劝退；

(6) 营私舞弊、挪用公款、收受贿赂、佣金等行为者；

(7) 玩忽职守、贻误要务，情节严重使公司蒙受重大损失者；

(8) 无端聚众罢工怠工，打架斗殴，破坏正常工作和生产秩序者；

(9) 仿效上级主管签字，盗用印信或涂改公司文件者；

(10) 因破坏、盗窃、毁弃、隐匿公司之设备、资材制品及文书等行为，致使公司蒙受重大损失者；

(11) 品行不端，行为不检，屡教不改者；

(12) 未经公司允许从事第二职业者；

(13) 触犯国家法律法规或严重违反公司规章制度者；

(14) 泄露公司秘密，情节严重者；

(15) 伪造他人证件，冒领各种物品、款项者；

(16) 出借本人工衣、证件，扰乱公司正常生产秩序者；

(17) 试用期经考核不符合录用条件者；

(18) 其它违反公司规定造成恶劣影响者。

八、申诉

10、员工对处罚结果有异议，可在五个工作日内向人事部或上级部门申诉。

九、功过互抵规定

11、员工的同年度奖励与惩罚可以酌情抵消，须报总经理签批。

十、奖惩申请程序

12、奖惩建议人须属于 G 级以上人员，行使处罚措施必须按要求填写《奖惩建议申请单》，否则无效。

13、规定中未明确指出的违规行为，可由相关部门协商决定处罚措施，以后如遇到类似行为发生，参照该案例执行。

第八节 进步法

一、 总则

目的：为推动我公司科学技术及生产工艺的进步、新产品的开发、管理的完善和市场营销的创新与拓展，坚持以人为本，鼓励员工提出合理化建议和参与技术革新，奖励员工的敬业精神，并集结群体智慧与经验，通过广大员工的共同努力，使公司市场份额不断扩大，产品质量稳步提高，管理水平显著上升，在激烈的市场竞争中不断创新进步。

二、 内容

1、 电化学、材料类

- (1) 新产品的研究开发。
- (2) 技术进步和革新，制造工艺的改进。
- (3) 产品结构的优化、性能的提高。
- (4) 新材料的开发和应用。
- (5) 电池结构方面的设计。
- (6) 新的研究方法的建立。
- (7) 具有导向作用的新的技术思想。
- (8) 与生产相结合的机理研究。

2、 机械电子类

- (1) 机械设备的研究开发、制造。
- (2) 电子产品的研究开发、制造。
- (3) 制作技术的进步和革新，制造方法的改进。
- (4) 产品结构和设备的优化、性能及效能的提高。
- (5) 设备的更新改造。

3、 管理类

(1) 人事、财务、计划、物料、生产、品质等各个方面的管理方法及制度的创新和改进。

- (2) 给公司带来显著经济效益或使公司的经营成本得到明显的控制和降低。
- (3) 生产作业程序、操作方法的改进。
- (4) 合理化建议被采用、其他管理方面的进步和提高。

4、 营销类：针对驻外分支机构、总办和市场部。

(1) 营销策略的创新、市场预测和开发：即寻找新应用领域，发现新市场，调查该市场容量及其需求特点，对公司的产品开发提供市场依据，为公司发展寻找新的增长点。

(2) 新客户开发：即为公司的产品在海内外市场打开销路，提高产品市场占

有率，使公司的销售额大幅提升。

(3)现有客户跟进：积极热情联系，协调好关系，了解并整理客户需求信息并及时向公司反馈，更好地为客户服务，维持公司现有市场份额。或者在原有产品的基础上，开发新产品，扩大销售额。

(4)客户服务：为客户提供良好的售后服务和技术支持，并及时反馈客户意见，以便改进生产工艺流程及提高产品质量，更好地为客户服务，始终注重维持公司的良好形象。

(5)市场推广：通过广告策划，参展，提高公司及产品的知名度和影响力。

三、 组织结构

成立进步奖评审委员会，实行主任总负责制；委员会下设四个专业审核小组，分别为机械电子类、电化学及材料类、管理类、营销类，实行组长分负责制，由组长根据项目确定 3-5 人进行审核。

四、 项目评审原则及分级标准

1、评审原则：要求该项目对公司的生产、研究、经营有实质性的推动意义。

2、本进步法项目分高、中、低三大类 10 个级别，具体如下：

级别	1 季度	2 季度	3 季度	4 季度
1、	62000	75000	88000	100000
2、	25000	30000	35000	40000
3、	12000	15000	18000	20000
4、	4000	4500	5000	6000
5、	2000	2500	3000	4000
6、	1000	1500	1500	2000
7、	600	800	800	1000
8、	400	450	500	600
9、	200	250	300	400
10、	150	150	200	200

即高类奖包括 1-3 级，中类奖包括 4-6 级，低类奖包括 7-10 级。2000 年每个级别每季度奖金额度不同，2000 年以后额度均按第四季度的水平确定。个人在提出申请前需仔细核对比较，以确定所申请奖项的类别。

3、分级标准：按高、中、低三类奖规定标准如下：

(1)高类奖：在理论认识和实际研究生产中取得重大的进步；具有国际、国内较先进水平，使公司获得明显经济效益的高技术、高难度项目；使公司管理水平上升到较高层次；超级客户的开发及跟进，使公司的销售额增幅 8%（或成为

BYD 前 3 大客户，LB 的前 2 名客户)；新领域的市场开拓、重要客户或某种产品的开发，成为该领域内新的增长点，使公司产品进入世界知名企业。

(2)中类奖：工艺、技术、操作方法、作业程序较明显的改进，有较大的经济效益；管理、后勤工作质量、效能产生较大的变化和改善，较本领域以前水平有大的提升；大型客户的开发、跟进，或对其开发及跟进有突破性、明显的进展，解决重大问题，减少不必要的损失，增加较大经济效益。

(3)低类奖：日常工作中的小改小革、操作条件的改善，产生一定经济效益；工作效率的提高；材料、产品成本的节约；中、小型客户的开发，协助市场开发，使客户满意度提高，销售工作顺利开展，减少损失。

五、评审程序

1、项目在正式结束时，或正式进入生产、管理阶段三个月后（对时间跨度较长的大项目，可以分阶段申请），于每季后 5 日内由项目完成人按项目类别向部门提出申请，填写申请表，并附项目的论述报告、总结报告等相关书面材料，报部门进行初步筛选和审核，由部门经理确定项目的保密等级。营销类奖中开发客户、跟进客户型营销奖项按年度评审，销售员不参加此奖项的评选。

2、部门在 10 日内向评审委员会秘书处转交申请，由委员会秘书确认项目类别，在三日内转交各审核小组，由各审核小组在 20 日内完成所有评审工作。其中高类奖必须由评审委员现场评核，征求相关人员意见后组织评审；中、低类奖由组长组织或安排相关人员负责评审。电化学、材料类和机械电子类的项目需经相关部门的技术检测与核实。

3、审核实行回避制度，审核小组的组员不能审核本部门人员的项目，也不能审核自己申请的项目；涉及到评审组长所在部门项目或其本人申请的项目时，组长也应回避，由副组长负责评审。

4、审核小组对申请人的以下资料进行审核并提供审核意见：

(1)项目起源，即进行该项目的背景、原因。

(2)项目介绍、项目的创造性、实用性及应用范围。

(3)项目实施前后的效果对比，此项需有详细、具体的效益指标计算。

(4)项目对公司今后的发展影响，及审核小组据以提出的初步意见。

5、主任审核批准。

6、公布结果。

7、跟踪、推广。评奖 3-6 个月内，由审核小组对项目进行跟踪、检查、反馈；对于具有推广意义的项目，由审核小组发出项目推广意见书，在适用范围内进行推广，并根据其执行情况对项目制度化，使之成为公司管理架构的一部分，在以后的管理中贯彻执行；有执行不力或未能坚持的，将给予一定处罚，具体见下列第六项。

深圳市比亚迪实业有限公司

六、奖项的控制

1、项目经审委会审定认为不合进步奖条件者，应据实委婉签注理由通知原申请人。对于经济效益不容易估算的项目，评审委员会可按其作用大小、技术难易、创新程度、推广价值，给予科学、客观、公正的评判，确定相应的奖励等级。

2、获奖后，自行停止项目运作的，需提交报告说明并取得评审委员会同意，否则将追查相关人员的责任。

3、对弄虚作假、骗取荣誉者，公司评审委员会有权撤销其荣誉称号，追回奖金，情节严重者，追究其行政责任。

4、评奖后发现错误，并给公司造成巨大损失的，将扣除责任人的一定工资。

5、申请的项目如系由二人以上共同提出者，其所得的奖金，按人数平均或按贡献大小分配发给。

6、有下列各情形之一者，不得申请评奖：

- (1) 各级主管人员对其本身职责范围内所应作的日常工作。
- (2) 对由上级及相关部门提出过多次的管理方面的缺陷，后来改正的。
- (3) 同一或类似项目已由他人申请的。

七、附则

1、公司项目评审委员会必须公正，实事求是地对各项目进行评奖，评审人员及其他与项目无关人员不能在奖金中分成。

2、以前已存在的与本法重复的奖项，自本法实行之日起，一律废止。

3、本法适用于公司及其分公司、子公司、研究中心等所有分支机构。

4、本法自颁布之日起开始实行。实行过程中，将对不尽完善的地方不断进行改进；有关这方面的意见或建议，可经评审委员会秘书提交委员会讨论，合理可行的将被采纳、补充进本法中。

5、奖金的分配方案拟送秘书处备案。

6、经审核获奖的，将颁发获奖证书，并进入个人档案。

7、评审人员、项目完成人员及其他相关人员，必须严格遵守公司保密制度。

8、获一、二、三等奖后，必须继续为公司服务满一年；不满一年的，按服务不足月数扣除相应比例的奖金数额。

进步奖申请专用表

编号（委员会填写）：		项目类别		密级：	一□二□三□四□五□
项目名称				申请获奖等级：	高□ 中□ 低□
申请日期	申请人	职务	所属部门	起始日期	完成日期
协作人员					
项目起源					
内容详述					

应用	广度
	深度

第九节 解聘与辞退制度

一、目的

1、利用内部劳动力市场的竞争和淘汰机制，建立例行的员工解聘和辞退程序。对违反公司纪律和因牟取私利而给公司造成严重损害的员工，根据有关制度予以辞退。

二、离职种类

2、员工离职包括辞职、自动离职、辞退和资遣四种。

三、离职程序

3、辞职手续

辞职者应提前一个月向部门直接主管递交《辞职书》，按不同的职位分别经部门经理、人事部、总经理批准后，并由部门经理确定准予离厂时间，方可办理离职手续。E级以上员工、销售部门员工辞职需经分管副总经理、总经理签批；子公司G级（含）以上员工辞职须到总部人事部填写《离职保证书》等手续；签订《竞业限制协议》的员工辞职需经总经理签批。

辞职申请经批准后，G级（含）以上员工到部门文员处领取《移交清单》；

员工应按照部门主管的签批于指定日交接工作；按照《移交清单》上的规定经部门文员、五金库、文控中心、饭堂、财务部等相关部门签字，然后到人事部办理人事注销手续（交还工作证及所领公司的资料、工具和有关证件），到财务部结清所有借款及其它有关款项（如属公司配备手机员工，须交还SIM卡），管理人员应签订《离职保证书》，然后由人事部根据《辞职书》上的准予离厂时间计算其应得工资，并开具工资单；管理人员离职者必须在准予离厂时间后的一周内搬离宿舍，并持由宿舍管理员签字的《退房确认单》到人事部领取工资单，去财务部领取工资。如超过准予离厂时间一周，公司将每天10元扣除住宿费，并清理宿舍。

H级、I级员工辞工按如下手续办理：

（1）欲辞工员工在车间统计或部门文员处领取《辞工书》；

（2）填写《辞工书》，交直接主管和部门经理签字，并由部门经理确定准予

离厂时间；

(3) 辞慢工应提前一个月将《辞工书》交到人事部（员工应分别交到各分厂人事部）；

(4) 逢每周一、三、五上午 10:30 以前将《辞工书》及《产量单》分别交到各分厂人事部，并出示饭卡、工作证、食宿费收据等。其中计件工应到生产部办公室统计处领取《产量单》；

(5) 人事部根据《辞职书》上的准予离厂时间计算其应得工资。员工必须在准予离厂时间后三天内搬离宿舍，如超出时间，按每天住宿费 10 元，伙食费 10 元扣除，

(6) 逢每周一、三、五下午 3:30 持饭卡、工作证、食宿费收据及由宿舍管理员签字的《退房确认单》（如辞工时不在本公司宿舍居住，也应到入厂时所安排宿舍的管理员处领单）到总部人事部劳资负责人处领取工资条，经人事部经理签字后到财务部领取工资。

辞职者凭工资单到财务部领取工资后应按规定离开公司。如员工因任职期间涉嫌公司经济问题，辞职时工资暂由财务部保管，待一个月后，由其本人或委托人（开具委托书）凭工资单领取工资。

4、自动离职手续

凡未经公司批准擅自离职三天以上者，属自动离职，其未发放的工资概不予以补发；

5、辞退手续

按公司管理规定属于应予以辞退情况的，由部门主管填写《辞退书》，经有关部门核签予以辞退，办理辞退手续与辞职手续相同；辞退 H 级、I 级员工应扣除半月食宿费，并视其情况予以处理；员工有向上级主管及人事部申诉的权利。

6、资遣管理

凡属下列情况者，公司依据国家相关法律法规酌情发给一定资遣费：

- (1) 由于公司经营战略及目标发生重大变化需裁减人员时；
- (2) 员工因患病（工伤及职业病除外）不能从事公司为其安排的工作时。

四、补充规定

7、新录用员工在一星期内辞职、被辞退、自动离职时不退还食宿费，并不予结算工资。

8、人事部每周一、三、五办理辞工手续，辞职员工应在上午将所有离职材料交到人事部，下午领取工资条。

9、子公司 H 级、I 级员工辞工时间可由子公司具体拟定。

□关于人事代理费用的有关规定

为更好地加强档案管理，解决人事代理费方面存在的问题，现做有关规定如下：

1、人事代理费用是指入户深圳市龙岗区的应届毕业生及调入人员在签订劳动期限内所发生的档案挂靠费、职称评审费、户籍粮油迁动费及相关的人事费用如入户深圳时的岗前培训费等。其中所指的劳动期限指签订的“深圳市比亚迪实业有限公司劳动合同”上的合同期限。

2、公司负担人事关系在本公司的上述员工劳动合同期限内发生的人事代理费用。

3、若上述员工因本人原因提前与甲方解除劳动合同，公司有权从上述员工解除劳动合同的当月开始扣回当年缴费年度已代缴的人事代理费。

4、若上述员工在合同年限内辞工，因人事关系仍在公司，故存在档案挂靠费的问题。辞职或调动人员必须按公司指定的缴费时间一次性交付下一缴费年度的档案挂靠费 600 元，由公司统一交人事代理主管部门。缴费时间为每年七月十五日前，遇节假日顺延。员工未按指定的时间交付代理费的，公司按每月 5%收取滞纳金，辞职或调动人员费用未交清前，公司不予办理调动手续、开具人事证明等材料。

5、乙方因工作能力欠佳或品德等其他原因，甲方认为须提前解除劳动合同的，甲方已代缴的人事费用按上述第三项处理。

第六章 安全及保卫制度

第一节 安全生产管理制度

一、 总则

第一条 为加强公司生产工作的劳动保护、改善劳动条件，保护劳动者在生产过程中的安全和健康，促进公司事业的发展，根据有关劳动保护的法令、法规等有关规定，结合公司的实际情况制定本规定。

第二条 公司的安全生产工作必须贯彻“安全第一，预防为主”的方针，贯彻执行部门经理负责制，主任（科长）、领班（拉长）责任制。“谁主管，谁负责”，各级主管要坚持“管生产必须管安全”的原则，生产要服从安全的需要，实现安全生产和文明生产。

第三条 对在安全生产方面有突出贡献的团体和个人要给予奖励，对违反安全生产制度和操作规程造成事故的责任人，要给予严肃处理，触及刑律的，交由司法机关论处。

二、 机构与职责

第四条 公司安全生产机构设：安全生产委员会、安全生产办公室、消防大队、部门安全生产领导小组、急救小组及车间、仓库安全负责人。

第五条 公司安全生产委员会（以下简称安委会）是公司安全生产的组织领导机构，由总工程师、财务总监、比创达公司副总经理和各部门经理组成。其主要职责是：

1. 全面负责公司安全生产管理工作，实施安全生产检查和监督。
2. 指导和检查公司各安全生产领导小组、消防大队及急救小组的工作。

3. 严格执行消防法规，落实上级对消防工作的指示。

4. 及时组织扑救火灾，派人保护火灾现场，协助公安机关查明火灾原因，提出处理意见。

5. 接受公安消防部门业务指导，及时向有关部门反映消防管理工作情况；组织交流消防、安全生产工作经验，评比和表彰先进。

第六条 安全生产办公室设在人事部，由公司安全生产专职管理人员组成，负责处理安委会的日常事务，其工作职责：

1. 协助领导贯彻执行劳动保护法令、制度，综合管理日常安全生产工作。

2. 汇总和审查公司及比创达公司的安全生产措施和消防工作计划，并督促有关部门切实按期执行。

3. 制定、修订安全生产管理制度，并对这些制度的贯彻执行情况进行监督检查。

4. 检查、纠正一切违章作业。查处安全隐患，监督、落实整改，督促员工遵守安全生产管理制度和操作规程。

5. 组织开展安全生产大检查。经常深入现场指导生产中的劳动保护工作。遇有特别紧急的不安全情况时，有权指令停止生产，并立即报告总工程师或财务总监和责任部门研究处理。

6. 参与安全事故的调查、分析、处理。

7. 不定期地抽查各安全生产小组的安检记录。

8. 定期对存在的安全问题进行通报，并参照公司各相关部门安全生产实施细则，对违章的当事人或负责人按照“奖惩申请程序”进行处罚。

9. 总结和推广安全生产的先进经验，协助有关部门搞好安全生产的宣传教育和专业培训。并负责检查上岗员工的安全生产、劳保用品使用的培训情况。

10. 参加伤亡事故的调查和处理，负责对伤亡事故的统计、分析和报告，协助有关部门提出防止事故的措施，并监督其按时实现。

11. 根据有关规定，制定公司所有部门的劳动防护用品、保健食品发放标准，并监督执行。

12. 组织有关部门研究制定防止职业危害的措施，并监督执行。

13. 对上级的指示和基层的情况上传下达，做好信息反馈工作。

第七条 公司的生产、品质、技术、工程、后勤、物料、零件分厂、比创达公司等部门必须成立安全生产领导小组和急救小组，其工作职责：

1. 对所辖范围的安全生产工作负总责，指导检查安全生产工作。

2. 负责对本部门的员工进行消防、安全生产、急救宣传教育。

3. 贯彻执行消防法规和安委会的各项安全指令，组织部署总结消防工作，组织防火、安全隐患检查，并做好记录，组织管理和维修消防设施器材，整改火

险和安全隐患，确保生产安全。

4. 制订安全生产实施细则，组织制定紧急状态下的疏散、急救方案，制订消防、安全生产岗位责任细则。

5. 急救小组负责事故紧急救护工作，制订紧急救护措施，确保各车间急救箱药品储备充足、有效。

6. 协助安全生产办公室调查火灾和安全事故的原因。

第八条 公司在后勤部设消防大队，其工作职责：

1. 协助安全生产领导委员会组织公司防火安全检查，及时消除火灾隐患，提出整改火险隐患措施，并负责督促各部门落实措施。

2. 制定、修订公司的消防管理制度，并对这些制度的贯彻执行情况进行监督检查。

3. 宣传消防法规和消防知识。对员工进行消防、急救宣传教育。组织消防队自身的教育培训，提高防火、灭火技能，安排消防队的活动和训练；组织防火安全检查，定人、定时定措施消除火险隐患，并做好记录。

4. 组织和管理消防器材的投放、保养和更换。

5. 协助各安全生产小组制定紧急状态下的疏散、急救方案。

6. 组织补救初起火灾和指导安全疏散调查火灾事故原因。

第九条 各级工程师和技术人员在审核、批准技术计划、方案、图纸及其他各种技术文件时，必须保证安全技术和劳动卫生技术运用的准确性。

第十条 员工在生产、工作中要认真学习 and 执行安全技术操作规程，遵守各项规章制度。爱护生产设备和安全防护装置、设施及劳动保护用品。发现不安全情况，及时报告上级主管，迅速予以解决。

三、教育与培训

第十一条 对新员工、实习人员，必须先进行安全生产的三级教育才能准其进入操作岗位。对改变工种的工人，必需重新进行安全教育才能上岗，并做好相应的记录。

第十二条 对从事压力容器、电梯、电气、焊接、车辆驾驶、易燃易爆等特殊工种人员必须持证上岗，必须进行专业安全技术培训，经有关部门严格考核后才能准其独立操作。对特殊工种的在岗人员，必须进行经常性的安全教育。安全生产专职管理人员必须经过培训，获得国家认可的证书才能上岗。

四、设备、劳动场所

第十三条 各种设备和仪器不得超负荷和带病运行，并要做到正确使用，经常维护，定期检修，不符合安全要求的陈旧设备，应有计划地更新和改造。

第十四条 电气设备和线路应符合国家有关安全规定。电气设备应有可熔保

险和漏电保护，绝缘必须良好，并有可靠的接地或接零保护措施；产生大量蒸气、腐蚀性气体或粉尘的工作场所，必须有良好的通风和除尘措施，应使用密闭型电气设备；有易燃易爆危险的工作场所，应配备防爆型电气设备；潮湿场所和移动式电气设备，应采用安全电压。电气设备必须符合相应防护等级的安全技术要求。

第十五条 引进国外设备时，对国内不能配套的安全附件，必须同时引进，引进的安全附件应符合我国的安全要求。

第十六条 劳动场所布局要合理，保持清洁、整齐。有毒有害的作业，必须有防护设施。

第十七条 生产用房、建筑物必须坚固、安全；通道平坦、顺畅，要有足够的光线；为生产所设的坑、壕、池、走台、升降口等有危险的处所，必须有安全设施和明显的安全标志。

第十八条 当气象台发布台风或暴雨警报时，各部门应安排专人负责，关好门、窗等以确保公司财产安全。

第十九条 有高温、低温潮湿、雷电、静电等危险的劳动场所，必须采取相应的有效防护措施。

第二十条 公司厂区内的任何地点严禁吸烟，严禁在集体宿舍的床上吸烟。

第二十一条 雇请外单位人员在公司的场所进行施工作业时，主管部门应加强管理，必要时实行“临时工作证”制。对违反作业规定并造成公司财产损失者，须索赔并严加处理。

第二十二条 被雇请的施工人员需进入办公、生产、生活区施工作业时，须到人事部领取《出入放行条》，主管部门经理签字；需明火作业者还须提前报告，经主管部门经理批准。

五、 易燃、易爆物品

第二十三条 易燃、易爆物品的运输、贮存、使用、废品处理等，必须设有防火、防爆设施，严格执行安全操作守则。

第二十四条 易燃、易爆物品的使用地和贮存点，要严禁烟火，要严格消除可能发生火种的一切隐患。检查设备需要动用明火时，必须采取妥善的防护措施，并经有关领导批准，在专人监护下进行。

六、 电梯

第二十五条 新购的电梯必须是取得国家有关许可证并在劳动部门备案的单位设计、生产的产品。电梯销售商须设立有（经劳动局备案认可的）维修保养点或正式委托保养点。

第二十六条 电梯的使用必须取得劳动部门颁发的《电梯使用合格证》。

第二十七条 负责管理电梯的部门，要切实加强电梯的管理、使用和维修、

保养、年审等工作。发现隐患要立即消除，严禁电梯带隐患运行。

第二十八条 确需聘请外单位人员安装、维修、检测电梯时，被雇请的单位必须是劳动部门安全认可的单位。

第二十九条 负责管理电梯的部门须将电梯的维修、检测、年审和运行情况等资料妥善保留备查。

七、个人防护用品和职业危害的预防与治疗

第三十条 根据工作性质和劳动条例，为员工配备或发放个人防护用品，各部门必须教育员工正确使用防护用品，不懂得防护用品用途和性能的，不准上岗操作。

第三十一条 每位员工都要树立安全第一的思想，上岗前要穿戴劳保用品，加强自我保护意识。员工有义务妥善维护保养劳保用品，以延长其使用期限和保证其防护效果。对于人为损坏劳保用品者，必须照价赔偿。

第三十二条 车间管理人员每天要对员工的劳保用品使用情况进行检查和监督，对违反规定者要立即加以制止和纠正；对重点工位要重点防护。

第三十三条 努力做好防尘、防毒、防辐射、防暑降温工作和防噪音工程，不断改善劳动条件，按规定发放保健食品补贴，提高有毒有害作业人员的健康水平。

第三十四条 对从事有毒有害作业人员，要实行每年一次定期职业体检制度。对确诊为职业病的患者，应立即上报人事部门，由人事部门或公司安委会视情况调整工作岗位，并作出治疗或疗养的决定。

第三十五条 后勤部门要切实加强食堂的卫生管理，餐饮服务人员必须定期体检，并将体检结果等资料影印副本报后勤部门备案。

第三十六条 禁止安排女员工在怀孕期、哺乳期从事影响胎儿、婴儿健康的有毒有害作业。

八、检查和整改

第三十七条 坚持定期或不定期的安全生产检查制度。公司安委会组织全公司的安全生产人员进行全面的检查，并定于每年的八月份为公司的安全生产月；各安全生产领导小组必须每两周（每月单周一）进行定期开会或检查；消防大队每月进行一次演习；各车间应实行班前班后检查制度，并如实作好记录，以备查验；特殊工种和设备的操作者应每天检查安全隐患、设备隐患、火灾隐患，发现问题及时解决或上报，并做好记录。

第三十八条 安全生产办公室定期和不定期地进行抽查；

第三十九条 每次检查都要有记录，并明确整改的措施、期限和负责人，整改后要作整改记录。对暂时无力整改的重大隐患，要制订临时安全措施，列入整

改计划。发现安全隐患，必须及时整改，如本部门不能进行整改的要立即报告安全生产领导小组办公室统一安排整改。

第四十条 凡安全生产整改所需费用，应经总工程师或财务总监审批后，在劳保经费项目列支。

九、 事故分类及处理程序

第四十一条 由于各种意外（含人为的）因素造成人员伤亡或厂房设备损毁或正常生产、生活受到破坏的情况均为本企业事故，可划分为工伤事故、设备（建筑）损毁事故、交通事故三种（车辆、驾驶员、交通事故等制度由总办参照本制度另行制订，并组织实施）。

第四十二条 工伤事故是指职工在生产劳动过程中，在生产时间和生产区域内发生的人身伤害、急性中毒的事故。包括以下几种情况：

1. 从事本岗位工作或执行领导临时指定或同意的工作任务而造成的负伤或死亡。
2. 在紧急事故下（如抢险救灾救人等），从事对企业或社会有益工作造成的疾病、负伤或死亡。
3. 在工作岗位上或经领导批准在其他场所工作时而造成的负伤或死亡。
4. 职业性疾病，以及由此而造成死亡。
5. 乘坐本单位的机动车辆去开会、听报告、参加行政指派的各种劳动和乘坐本单位指定上下班接送的车辆上下班，所乘坐的车发生非本人所应负责的意外事故，造成职工负伤或死亡。
6. 职工虽不在生产或工作岗位上，但由于企业设备、设施或劳动的条件不良而引起的负伤或死亡。

第四十三条 工伤费用在 1000 元（含）以下，属于轻微伤事故；工伤费用在 1000 -5000 元（含），但不致残的属于轻伤事故；工伤费用在 5000 元以上或 5000 元以下但致残的，属于重伤事故。

第四十四条 损失在 1 万元（含）以下的，属于一般工程事故；损失在 1 万元-5 万元（含）的，属于比较重大的工程事故；损失在 5 万元以上的，属于重大工程事故。

第四十五条 发生事故的单位必须按照事故处理程序进行事故处理：

1. 事故现场人员应立即抢救伤员，保护现场，如因抢救伤员和防止事故扩大，需要移动现场物件时，必须做出标志。人事部协调保安、车辆予以配合。

2. 事故现场人员立即向本部门主管或经理报告，事故部门办公室 24 小时内向安全生产领导小组办公室报告。机械伤害事故还应及时上报工程部，以便及时检修。

3. 事故发生单位应及时组织人员协助安全监察人员进行调查，一般在 48

小时之内，必须把《事故调查报告》交于安全生产领导办公室，报告的内容要包括事故发生的原因、经过和整改防范措施以及部门经理签字的处理意见。

4. 对事故有直接责任的人和直接领导做出适当的处理。
5. 以事故通报和事故分析会等形式教育员工。

十、 奖惩与处罚

第四十六条 公司的安全生产工作应每年总结一次，在总结的基础上，由公司安全生产领导办公室组织评选安全生产先进集体和先进个人。

第四十七条 安全生产先进集体的基本条件：

1. 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，执行上级有关安全生产的法律法规，落实部门经理负责制，加强安全生产管理；
2. 安全生产机构健全，人员措施落实，能有效地开展工作；
3. 严格执行各项安全生产规章制度，开展经常性的安全生产教育活动，不断增强职工的安全意识和提高员工的自我保护能力；
4. 加强安全生产检查，及时整改事故隐患和尘毒危害，积极改善劳动条件；
5. 连续两年以上无责任性职工重伤事故，无交通事故，安全生产工作成绩显著。

第四十八条 安全生产先进个人条件：

1. 遵守安全生产各项规章制度，遵守各项操作规程，遵守劳动纪律，保障生产安全；
2. 积极学习安全生产知识，不断提高安全意识和自我保护能力；
3. 坚决反对违反安全生产规定的行为，纠正和制止违章作业、违章指挥；

第四十九条 对安全生产有特殊贡献的，给予特别奖励。

第五十条 对事故责任者视情节给予批评教育、经济处罚、行政处分，触及刑律者依法论处。

第五十一条 凡发生事故，要按有关规定报告。如有瞒报、虚报、漏报或故意延迟不报的，除责成补报外，对事故单位（科室、车间、班组）给予扣发当月全部奖金的处罚，对直接领导责任人罚款 100 元，情节严重者给予行政降级处分，直至予以辞退。

第五十二条 在调查处理事故中，对玩忽职守，徇私舞弊者，应追究其行政责任，触及刑律的，追究刑事责任。

第五十三条 各部门经理或有关主管、员工在其职责范围内，不履行或不正确履行自己应尽的职责，有如下行为之一造成事故的，按玩忽职守论处：

1. 不执行有关规章制度、条例、规程的或自行其事的。
2. 对可能造成重大伤亡的险情和隐患，不采取措施或措施不力的。
3. 不接受主管部门的管理和监督，不听合理意见，主观武断，不顾他人安

危，强令他人违章作业的。

4. 对安全生产工作漫不经心，马虎草率，麻痹大意的。
5. 对安全生产不检查、不督促、不指导，放任自流的。
6. 延误装、修安全防护设备或不装、修安全防护设备的。
7. 违反操作规程冒险作业或擅离岗位或对作业漫不经心的。
8. 擅动有标识牌的设备、机器、开关、电闸、信号等。
9. 不服从指挥和劝告，进行违章作业的。
10. 施工组织或单项作业组织有严重错误的。

第五十四条 处罚细则：（不累计处罚）

1. 发生轻微伤事故和一般工程事故的，将对直接责任人处以 100 元罚款，对直接领导人处 100 元罚款；
2. 发生轻伤事故和比较重大的工程事故，将对直接责任人处以 200 元罚款，对直接领导人处以 200 元罚款，对车间主任或科长处以 200 元罚款；
3. 发生重伤或重大工程事故，将对直接责任人处以 500 元罚款，对直接领导人处以 500 元罚款，对车间主任或科长处以 500 元罚款，对该部门经理处以 1000 元的罚款；
4. 在特殊情况，对发生意外的工伤事故（由公司安委会确认），可酌情处理。
5. 所有点焊工位，二车间负极处理工位，二、二十二车间压片工位，三、二十三车间注碱液工位均必须佩戴防护眼镜，违反者每人每次处罚 20 元，直接管理者每次处罚 30-50 元。
6. 二、二十二车间所有工位，三、二十三车间封口工位均必须佩戴工作帽操作；对于粉尘大及有毒害工位，必须佩戴口罩或防毒口罩，违反者每人每次处罚 20 元，直接管理者每次处罚 30-50 元。
7. 查出隐患未及时整改的，处以当事人、单位负责人 50 元以上的罚款；查出隐患未及时整改而造成事故的，除按上述规定处罚以外，另处以 200 元以上罚款，造成严重后果的，追究其法律责任；
8. 对同类事故或同类隐患在同一区域重复发生三次的，将对直接领导人进行行政降一级处理，直至辞退。
9. 擅自将消防设备、器材拿作他用或损坏的，除照价赔偿以外，视情节轻重，对直接责任人处以 50 元罚款，警告一次，严重者将追究其法律责任；
10. 造成火灾事故的直接责任人，另处以 200 元以上的罚款；严重者将追究其法律责任；
11. 贯彻消防法规不力，管理不严或因玩忽职守，而引起火灾事故的部门经理，处以 1000 元以上的罚款，扣除部门当月浮动工资；严重者将追究其法律

责任。

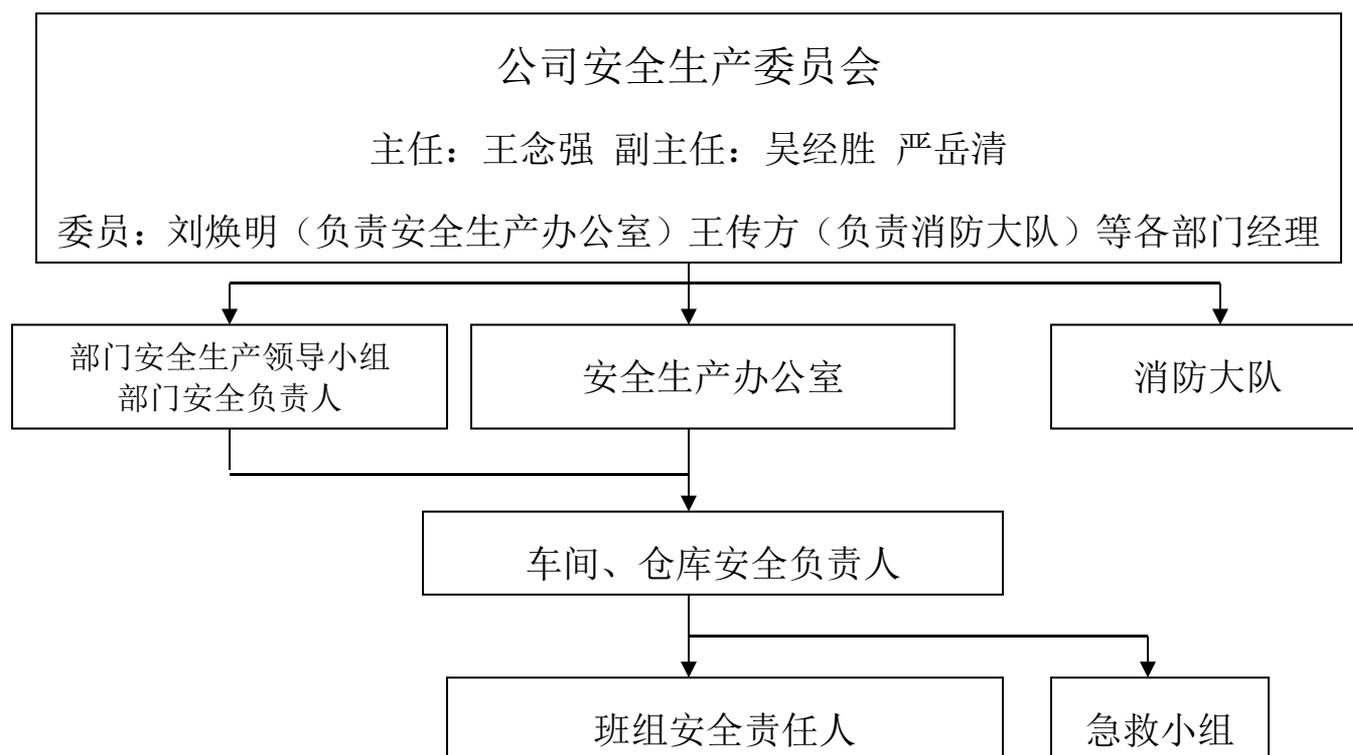
十一、 附则

第五十五条 以前同内容的相关文件作废，比创达公司及各部门结合实际情况做出细则规定。

第五十六条 本制度自公布之日起执行。

深圳市比亚迪实业有限公司

安全生产管理组织结构图



□消防大队二000年十一月至二00一年十二月份的训练计划

为了加强公司的防火安全工作，提高全体员工的消防意识，使公司的消防工作再上新台阶，经消防大队领导研究，从2000年11月至2001年12月制定每月训练计划如下：

一、1、2000年11月份，消防大队召开一次各车间主任、消防分队队长会议，通报一年来公司的安全情况，各分队长给各车间主任、领班讲解消防器材，电源短路，易燃、易爆品的处理方法和知识。

2、对各车间消防员进行一次消防安全培训，培训的目的：全面提高全体员工的防火意识和安全第一的思想。

3、以车间为单位，普遍对员工进行一次防火安全意识的教育。

4、以各车间为单位，建立消防安全台帐，做到有步骤，有记录，有布署，有检查，有落实，有责任。

二、2000年12月份，公司消防大队组织一次各车间主任、各分厂队长联合检查公司的消防工作情况。

三、2001年元份，公司消防大队到三分厂消防队，为检查保安员的快速反应，组织紧急集合，从宿舍到集合地点要求时间不超过2分钟。

四、二月份，组织专职消防员进行300米长跑，要求速度达到7米/秒，45秒之内跑完全程（目的是增强队员的身体素质）。

五、三月份，消防大队到葵涌指挥部消防队，用两部升降梯，从集合地点到爬进厂房三楼（从窗户爬进），先关闭电源把灭火器备好，消防栓接通出水，要求时间为1分58秒。

六、四月份，消防大队到三分厂消防队进行消防演习，假定某车间发生火情，做到要同时拨通三处电话：

1、大队长手机：13802584270

2、队长手机：13005429344

3、火警电话：119

要求时间为1分8秒。

七、五月份，组织办公楼人员进行疏散演习。

八、六月份，消防大队到葵涌队组织六名专职消防员，将一楼、二楼、三楼消防栓接好，并拉到指定地点，要求时间分别为8秒、17秒、36.5秒。

九、七月份，消防大队到三分厂搞消防演习，指定灭火现场，要求到二十四车间（一楼）调运灭火器将火扑灭，时间要求为28.6秒左右。

十、八月份，消防大队到葵涌队组织队员演习，从B栋宿舍楼调运灭火器和沙子到厂区一楼配料房，因其为易燃、易爆场所，要求时间为2分10秒左右。

十一、九月份，消防大队内部进行消防器材使用的比赛。

十二、十月份，消防大队到葵涌队组织爬高训练，自立两个旗杆，分别高8米、10米，要求队员爬到顶端所用时间不超过6秒和8秒。

十三、十一月份，消防大队到三分厂组织消防员，从A栋宿舍三楼调运灭火器至二十三车间（二楼）扑灭火情，要求时间为1分10秒。

十四、十二月份进行全公司消防大检查，总结一年来消防工作情况，布置下一年的消防工作。

第二节 保密制度

前 言

公司的商业秘密，是公司保持竞争优势的“秘密武器”，也是公司的一种无形资产，随着市场经济的发展和竞争的激烈，使我们进一步认识到，保护自己的商业秘密，就是维护了公司的利益，也就可以促使公司在竞争中保持优势，因此，我们很自然地在公司内部采取了一些具体的保护商业秘密的措施。

企业保护商业秘密的方式，涉及到竞争环境、法律环境、企业自身的规模、

技术含量、产品性质、文化背景等许多因素。为使公司员工全面了解公司的保密制度和措施，严格遵守相关的规定，从而更好地保护公司的安全和利益，我们特编写了这本《保密制度》，为保障比亚迪公司正常运作的顺利进行略献微薄之力。

□保密总纲

一、总则

第一条 为保守公司秘密，增强企业竞争力，根据国家有关法律、法规的有关规定，结合公司的具体情况，特制定本制度。

第二条 公司秘密是指关系公司权力和利益，依照特定程序规定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。具体包括以下内容：

- (一) 公司重大决策的秘密事项。
- (二) 公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策。
- (三) 公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录。
- (四) 公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表。
- (五) 公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类技术信息。
- (六) 公司职员人事档案、工资性、劳务性收入及资料。
- (七) 客户、供应商及竞争对手的能给公司带来竞争优势的信息资料。
- (八) 其他能给公司带来竞争优势的一切经营信息和技术信息。

第三条 公司附属组织和分支机构以及职员都有保守公司秘密的义务。

第四条 公司保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

第五条 根据本公司的具体情况，对公司秘密按文档、场所两大类进行保密工作。

二、文档

第六条 文档是指公司在生产经营过程中形成的文字形式和电子信息形式的文书。

第七条 公司秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”、“内部资料”四级：绝密是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权力和利益遭受特别严重的损害；机密是重要的公司秘密，泄露会使公司的权力和利益遭受严重的损害；秘密是一般的公司秘密，泄露会使公司的权力和利益遭受损害；内部资料是公司内部人员知悉的资料。

第八条 公司密级的确定：

- (一) 公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件资料为绝密级，如研究报告、实验报告、销售报表、客户档案资料等；
- (二) 公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营状况为

机密级；

(三) 公司人事档案、合同协议、职员工资性收入、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘密级。

(四) 公司规章制度、一般性决定、决议等内部信息，不得对外人传阅的为内部资料。

拟制人员（外来资料接收人员）应当根据本制度第七条、第八条的规定标明密级，并确定保密期限，交由总经理确定。保密期限届满，自行解密。

第九条 公司在总经理办公室内设置文控中心，主要负责保存公司的各级保密文档。

第十条 文控中心应就保密文档的拟制、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁各环节制定相应的保密办法。

第十一条 采用电子信息存取、处理、传递公司秘密的保密办法，由人事部会同电脑中心规定。

第十二条 属于公司秘密的设备或者产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，由人事部会同公司有关部门制定保密办法。

三、场所

第十三条 公司保密场所分为 A、B、C 三个密级：

A——制片车间、卷绕车间、中研部、文控中心、电脑中心、销售中心、传真室、设计科车间；

B——辅助车间、检测车间、包装车间、仓库；

C——其它办公室；

第十四条 A 类场所实行封闭管理，B 类场所实行限制登记管理，C 类场所实行对外陪同管理。

第十五条 子公司对场所进行分级，可根据实际情况进行调整，并制定相应规定，报人事部备案。

四、保密措施

第十六条 公司在人事部设专人负责整个公司的保密工作，文控中心设专职保密员，在各部门及车间设专（兼）职保密员，负责执行各单位保密工作。

保密员工作职责：

(一) 负责保密制度的推广；

(二) 负责对所保密的材料进行整理和保管；

(三) 负责制定和推行所保密项目相关的保密细则；

(四) 负责对所保密项目的相关工作进行记录和归档；

(五) 负责制止任何违反本制度的行为。

第十七条 具有属于公司秘密的内容的会议和其他活动，主办部门应采取下列保密措施：

- （一）选择具有保密条件的会议场所；
- （二）根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项的人员予以指定；
- （三）确定会议内容是否传达及传达范围。

第十八条 本制度规定的泄密是指下列行为之一：

- （一）不应知悉者知悉公司秘密的；
- （二）使公司秘密被不应知悉者知悉的

第十九条 本公司员工不得采用下列手段侵犯公司秘密：

- （一）以欺诈、盗窃、利诱、胁迫、贿赂或者其它不正当手段获取公司秘密；
- （二）披露、使用或者允许他人使用以前项手段获取的公司的商业秘密；
- （三）违反协议或者违反公司有关保守商业秘密的要求，披露、使用或者允许他人使用所掌握的商业秘密。

第二十条 在对外交往与合作中需要提供提供公司秘密事项的，应当事先经相关领导批准。

第二十一条 凡本公司 G 级以上人员，均应与公司签订《保密协议》，对于技术人员及掌握公司秘密的人员必须签订《竞业限制协议》。

第二十二条 公司新进员工，必须接受关于保密工作的培训，并予以考核，不合格者不予录用。同时公司每年的员工培训计划将根据新的情况及时对员工进行相关保密制度培训。

五、监督

第二十三条 人事部是保密工作的主管部门，对公司保密工作进行管理。

第二十四条 人事部每月至少全面检查一次各保密员的保密工作，如检查保密记录、检查场所的保密措施、检查保密材料的保管情况等，并提交总经理一份检查报告；同时不定期进行抽查，并提交一份抽查报告。

第二十五条 审查部对公司保密工作进行监督。有关保密工作的各项问题，均可向人事部、审查部投诉及举报。

第二十六条 公司工作人员发现公司秘密已经泄露或可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告人事部，人事部接到报告，应及时作出处理。

六、奖惩

第二十七条 凡有下列表现之一的个人或者集体，由人事部依照规定给予奖励：

- （一）在危急情况下，保护公司秘密安全的；

- (二) 对泄露或者非法获取公司商业秘密的行为及时检举的；
- (三) 发现他人泄露或者可能泄露公司商业秘密，立即采取补救措施，避免或者减轻损害后果的；
- (四) 在涉及公司商业秘密的专项活动中，严守公司商业秘密，对维护公司的利益作出重要贡献的；
- (五) 在公司保密技术的开发、研究中取得重大成果或者显著成绩的；
- (六) 一贯严守公司商业秘密或者长期从事保密工作的管理，事迹突出的；
- (七) 长期经管公司商业秘密的专职人员，一贯忠于职守，确保公司商业秘密安全的。

对于为保守公司商业秘密作出突出贡献的个人或者集体，各部门和其他有关的保密工作机构，可向人事部提出奖励的建议；需要时也可以由人事部直接给予奖励。

第二十八条 因客观原因出现下列情况之一者，给予警告，并罚款 100 元以上 500 元以下：

- (一) 泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；
- (二) 未按制度规定进行相关保密事项操作的；
- (三) 已泄露公司秘密但采取补救措施有效的。

第二十九条 出现下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失：

- (一) 泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的；
- (二) 为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的；
- (三) 利用职权强制他人违反保密规定的。
- (四) 因主观原因出现第二十八条各款情况的。

第三十条 违反了与公司的保密协议及国家法律法规的，应依据国家的有关法律条款追究当事人的经济、法律责任。

七、附则

第三十一条 对于各具体保密项目细则将作为保密制度的附件，同属于本公司保密制度。

第三十二条 有关奖罚项，参阅公司《奖罚条例》。

□文件及资料管理

一、文件资料保密方案

- 1、绝密文档原则上由文控中心保管，或由总经理指定人员保管；机密、秘密文档原则上由各部门自行保管，公司规定统一管理的，由文控中心统一保管；
- 2、复印机、传真机统一由专人管理，他人不可使用；
- 3、保密文档的传递、复印、归档等原则上只能由保密员亲自进行；特殊的可由

经办人处理；

4、传真到公司的资料由专人送达收件人，无确定收件人的，送至相关部门经理处；

5、保密文档的管理规定由人事部统一定出，文控中心可定出操作的细则和程序，但不得违反统一管理规定；

6、任何保密文档原则上不得带出厂区，特殊情况由相关领导签批，方可带出；

7、保安必须检查出入的文件，确保保密文档不得流出公司。

二、关于保密文件管理的规定

1、本规定所指的保密文件特指经总经理或相关部门经理确定的，可在各部门存放的绝密、机密、秘密文件及资料。

2、保密文件实行部门经理总负责制，具体保密措施由保密员执行。

（保存）

3、绝密文件原则上由文控中心保管或由总经理指定专人保管。

4、保密文件应与其它文件分开保存，每份保密文件应分级加盖保密章，锁入保险柜（或铁柜），由保密员专管，特别重要的，由部门经理专管。

5、部门内产生的保密文件由拟稿人（经手人）办妥后初拟保密级别，经相关领导确认后，将文件类别、内容摘要、保密级别、预定保密期限等填入“保密文件送件单”，随文件送交部门保密员编定档号并签收后，“保密文件送件单”退回拟稿人（经手人）存查，文件由保密员依类归档并将其名称及归档编号登入“保密文件保存备查簿”。

6、保密员应将每月增加的保密文件，于次月五日前填“保密文件增列表”交部门经理核阅并报人事部保密员备案。

（复印）

7、保密员在接到有效的“复印通知书”后，亲自送交复印室复印，在复印件上加盖分级保密章，经填写《复印件使用表》，并由经办人签收后，方可亲自交给经办人。

8、保密文件的复印件根据“复印通知书”的用途，确定在使用后是否收回，如需收回，必须在使用期限内收回，由保密员亲自销毁并保留记录。

9、保密文件的复印件视同文件正本按本规定进行。使用保密文件复印件的人员必须妥善保存。

（借阅）

10. 借阅保密文件实行“借阅单”管理办法：

（1）“借阅单”以一单一件为原则，借阅时间最长以一周为限，如有特殊情

形欲延长借阅期限时，应按借阅程序重新办理；

(2) 借阅人对于所借阅的保密文件，负有保密全责，并且不得抽换增损；

(3) 借阅人借阅保密文件，应于规定期限内归还，如有其它人员需借阅同一文件时，应经借阅变更登记，不得私自授受；

(4) 借阅保密文件限与经办业务有关者，如借阅与经办业务无关的保密文件，必须经总经理批准。

11. 公司人员需借阅保密文件时，除依上一条规定方式办理外，经办人填写“借阅单”注明借阅期间及用途，按保密文件级别经相关领导签字，并经保存部门经理签字，方可借阅保密文件。

12. 保密员接到有效的“借阅单”后，对于在现场借阅的，由保密员陪同；对于借走的，保密员取出该项文件，于“借阅单”上填注日期，并立即开出“文件传递记录卡”一份，连同保密文件交借阅人签收，“文件传递记录卡”由保密员留存。借阅人用完保密文件归还时，保密员点收无误后，将归还时间填写在“文件传递记录卡”上并经借阅人签字确认后一并归档。

13. 保密员应将“借阅单”留存备查，并按单上的预定归还日期的先后整理，以备催还。

(经办)

14. 以下统称制作或使用保密文件的人员为经办人。

15. 经办人应于办公场所使用保密文件，不得擅自携带外出或转借、出示于他人，并于使用期间妥善收存，防止他人取得或翻阅。

16. 经办人不得请他人代抄、代描保密文件，不许擅自复印。

17. 经办人如未能在规定期限内使用完保密文件，应于到期前由相关领导核准延长使用期限，并经保密员登记。

18. 经办人如因公必须携带保密文件外出时，应由相关领导签批，在保安室登记后方可带出厂。

(销毁)

19. 保密员应于每年年底清理所保密的文件，将认为已无需继续保存或已消失保密性质的文件，填写“保密文件销毁/解密单”由相关领导签批。

20. 获准销毁的文件由碎纸机碎掉，获准解密的文件送回原经办部门按一般文件处理。

(签批)

21. 绝密文件的使用必须由总经理签批，机密文件必须由分管副总以上人员签批，秘密文件必须由本部门经理及保存文件部门经理共同签批方可进行有关复印、借阅、解密、销毁等行为。

（处罚）

22. 保密员不按本规定进行操作的，处以 200 元罚款并调离原岗位，如因此造成泄密，公司将予以辞退，并依据国家的有关法律条款追究保密员的经济、法律责任。

23. 公司员工不按本规定执行的，处以 200 元罚款，如因此造成泄密者，公司将予以辞退，并依据国家的有关法律条款追究当事人的经济、法律责任。

□场所及出入管理

一、关于人员出入管理的规定

- 1、员工在厂区内必须佩戴工作证，并只能在有限区域走动，不得进入保密区域。
- 2、员工在进出厂区时，应自觉接受保安对携带包的检查，如有可疑的文件，保安有权扣下，对于经审批可带出厂区的文件，应将《保密文件出厂单》交保安室，并经保安确定名称相符后方可带出。
- 3、各部门应于前一天下班前将第二天来访宾客名单及来访时间交至厂门保安室，有预约记录的宾客可经登记后直接到前台；如保安室无预约记录，则由保安员电话联系被访人员，征得被访者或被访部门的同意后，保安员负责将来宾领到接待室等候，否则保安有权拒绝来访。
- 4、宾客来访，必须佩戴“参观证”，办事完毕出厂时，来访人将“参观证”交还保安人员并签注出厂时间。
- 5、接待宾客原则上只能在会客室、会议室进行，如因情况特殊须带入办公室或其它场所的，必须有相关人员陪同。
- 6、宾客在公司内停留期间的各项保密工作，由被访者或陪同者负全责。
- 7、凡进入 A 类场所参观，须由副总以上人员陪同或由副总以上人员书面同意。凡进入 B 类场所，须由财务部、人事部、总办、市场部或客户服务部的经理陪同或由其书面同意。未经允许，不得拍照、记录有关事项。
- 8、谢绝来宾进入未经许可的现场参观，如发现或接到他人检举，经查实后依据公司《保密制度》追究当事人的责任。
- 9、公司员工不经批准，将公司保密文件带出公司者，一经发现，将处以 200 元罚款，如情节严重，将予以辞退。
- 10、公司员工在接待宾客时，如未按本规定操作，将处以 200 元罚款。如在接待宾客过程中，未尽到保密职责，将处以 200 元罚款；如因此导致泄密，将予以辞退并追究法律责任。

二、关于 A 类场所封闭管理的规定

- 1、不符合本规定的人员，禁止进入 A 类场所。

- 2、除 A 类场所工作人员外，其他人员进入车间都必须登记。每处 A 类场所将公布其工作人员名单。
- 3、监督人员进入 A 类场所，可不经审批，但必须登记后进入。监督人员是指对 A 类场所工作有监督指导权力的人员，此类人员将以各场所公布名单为准。
- 4、除 A 类场所工作人员和监督人员，其它公司内人员进入 A 类场所，必须持经审批后的《A 类场所出入条》登记后方可进入。
- 5、A 类场所在进出通道口设值班员，值班员检查进入 A 类场所人员是否符合规定，对不符合规定者，应阻止其进入。
- 6、外来人员如须进入 A 类场所参观，须由副总以上人员陪同或由副总以上人员书面同意。
- 7、凡进入 A 类场所人员必须在与其工作相关区域范围内活动，不得随意走动。
- 8、如 A 类场所内有发生违反公司规章，违反国家法律法规的情形，公司执法人员（如保安员、审查员、考勤员等）可不执行本规定的有关程序而直接进入 A 类场所，事后须向人事部提交专项报告。
- 9、遇紧急情况，本公司员工进入 A 类场所不执行本规定的有关程序。紧急情况指火灾、地震等重大自然灾害发生时或其它将对公司造成重大财产损失和人员伤亡的事件发生时；紧急情况消除后，立即恢复对本规定的执行。事后须向人事部提交专项报告。
- 10、对违反以上规定者，上报人事部按有关规定给予相应处罚。

三、关于 A 类场所封闭管理的奖惩规定

- 1、不按程序、未经登记进入封闭场所，视情节轻重处以 50 至 200 元的罚款；强行进入者，罚款 200 元并予以辞退，同时必须承担由此引起的一切后果。
- 2、本公司人员私自带外来人员强行进入封闭场所，处以 200 元的罚款，情节严重者予以辞退，同时必须承担由此引起的一切后果。
- 3、封闭场所工作人员不按规定允许他人进入者，视情节轻重处以 50 至 200 元的罚款，并调离原岗位。
- 4、不按程序，未经登记的人员，进入保密场所，该场所工作人员不制止，不向人事部报告的，视情节轻重，处以 50 至 200 元罚款。
- 5、封闭场所工作人员阻止他人强行进入，力保公司财产不受损失，予以奖励 100 至 200 元。
- 6、因违反 A 类场所封闭管理规定而造成公司损失的，公司还将依据国家的有关法律条款追究当事人的经济、法律责任。

□ 电子信息管理

一、电子资料保密方案

1、电子资料指公司文档的电子形式。

2、《文件资料保密方案》规定的文档的分级制度和管理同样适用于本方案；电子资料一经打印输出为文档资料后，保密制度按《文件资料保密方案》执行。

3、公司的电脑分为以下四种安全级别：（具体保护措施将在《网络和电脑管理规定》中叙述）

一级：专人使用，物理保密。主要指服务器和保存重要保密资料的独立单机。

二级：多人共用，网络保密。主要指上内部网的各部门机器

三级：单人或多人使用，网络保密。主要指上互联网的机器。

四级：公用，单机保密。主要指各部门不上网的单机。

一级的单机和二三级的上网机器都将不配软驱、光驱。

4、电子资料的输入：电子资料通过键盘输入时，按文档的保密级别，其他人员应该主动回避。通过软盘拷入时应该确认该机器的安全级别。公司重要保密文档不应输入到三级、四级机器上。

5、电子资料的保存：绝密、机密、秘密级保密文档将保存在服务器上或受一级安全保护的独立单机上。服务器上将为每个帐号设置独立存储区域，以供个人保存重要文件。没有安全级别的文件可以保存到二三四级的电脑上。

6、电子资料的交流：绝密、机密、秘密级保密文档在网络上复制共享时应该只对指定人员赋予只读权限，复制完成后应马上取消共享；通过邮件发送时，要求设置加密和签名。没有安全级别的文件则不受此限。

7、电子资料的输出：通过打印输出的文件，有安全级别的受《文件资料保密方案》限制。

8、电子资料的备份和恢复：服务器上的保密文档将由电脑中心网络管理员定期集中备份，一级安全保护的单机将由使用人员备份或由网络管理员协助备份。重大故障时由电脑中心执行恢复；个人资料意外删除时，由个人提出申请，电脑中心根据实际情况给予处理。非保密文件由使用人自己备份和恢复。

□ 附则

1、本制度管理的主管部门为人事部，监督部门为审查部。

2、违反本制度的人员，除将依据本制度和公司《奖惩条例》进行处罚外，如造成了公司利益的损害，还将依据国家的有关法律条款追究当事人的经济、法律责任。

3、本制度自 2000 年 10 月 1 日起实施，可由文件评审委员会讨论后修改。

附录：

《A 类场所出入条》
《保密文件送件单》
《保密文件增列表》
《保密文件保存备查簿》
《借阅单》
《保密文件传递记录卡》
《保密文件出厂单》
《复印通知书》
《复印件使用表》
《保密文件销毁解密单》
《保密文件销毁解密总表》

□关于限制公司员工与商业竞争对手有关人员交往的规定

为了保护公司所有的秘密资料，维护本公司的利益，防止公司的技术资料、工艺配方、生产流程、供销客户名单、产品销售渠道等各种技术、商业信息被意外或人为传输至本公司的商业竞争对手，特作此规定。

所有员工对在受雇期间所了解和掌握的各种技术信息和商业信息承担保密义务。不得将保密范围内的任何内容向公司以外的任何人泄露。

严禁公司任何员工与本公司有竞争关系的厂家的员工及相关人员有任何联系和接触（包括通信、电话、传真、电子邮件等联系方式和吃饭、介绍他人认识等接触行为）。一经发现，调查核实后，根据情节轻重，将对当事人处以降级或辞退等处分，直至追究其法律责任。

□关于出入 NI-MH 配料房人员管理的规定

为加强公司的技术保密工作，现对 NI-MH 配料房的出入人员作如下规定：

1. 任何人未经技术部门负责人同意均不得以任何理由进入配料房；
2. 确因工作需要进入配料房的，请向技术部经理提出申请，经同意后方可按规定进入；
3. 以下人员可免申请到规定区域从事工作：
 - a) 从事配料及领取浆料的工作人员；
 - b) 处理负极废水的人员可进入 NI-MH 负极“洗料区”；
 - c) 监测浆料的技术人员可进入负极“配料区”、“处理区”；
 - d) 公司 A、B 级的管理人员。

以上人员只允许在规定区域内从事工作，不得在无关区域逗留；其它任何与配料无关的生产及管理人员均按一、二条实行；

本规定由配料房领班负责实行，技术部负责监督，违反者按公司相关条例

处罚。

□关于允许相关人员携带手提电脑出厂的决定

为方便相关人员工作，公司决定：比亚迪、里比、比创达各公司，已由公司配备手提电脑的人员（名单由电脑中心提供），可以携带手提电脑出厂，不用签放行条。

□关于出示厂牌的有关规定

1、厂牌提供了员工在公司中的规范信息，因而任何员工有义务在工作业务往来中和需出示厂牌的场合主动出示厂牌。

2、审查部工作人员、其他工作人员（如保安、食堂工作人员、考勤员等）在执行公务中有权要求员工主动出示厂牌，由工作人员进行查看或者登记后由员工取回。员工不得拒绝出示厂牌并且应及时取回厂牌，否则由此引起的争执及其它后果由员工自负。

3、保安队长在紧急情况下可扣压员工厂牌，但需立即上报人事部。

4、经后勤部授权，保安可扣压指定员工的厂牌。

第三节 出入管理制度

一、内部人员出入管理

1、员工在工作场所及生产厂区，应按规定服装，佩戴“工作证”，严禁赤脚或穿拖鞋出入厂门；严禁私自携带易燃、易爆及有毒等危险物品。

2、员工出入厂门应主动出示厂牌，如携带物品出入厂门，应主动告诉保安，接受保安检查。

3、上班时间出入厂门者：

（1）员工因公外出，应经部门主管批准，持“外出放行条”方可出厂，并由保安签注出厂时间。返厂时，亦由保安签注入厂时间，送转人事部核对考勤记录；

（2）持免刷卡者进出厂门时必须登记，内容应详细准确。

（3）F级（含）以下员工持“外出放行条”必须由E级（含）以上直接主管签字批准，E级（含）以上（经理除外）人员必须由经理签字批准，如本部门经理不在，可让其他部门经理签字（仅限工作地点在分厂员工），或到部门文员处登记盖章，文员及时上报经理；严禁私自给自己开“外出放行条”。

（4）在上班时间内，乘坐公司班车的员工如需要中途下车，必须事先在保安室登记，说明理由，保安向司机提供名单，严禁司机让此名单以外的员工在其它地方中途下车。

（5）员工因私事外出，须持有经批准的“请假条”，且须在进出厂门时打卡；

（6）员工夜间或节假日加班时，出入厂门亦遵守以上规定。

4、可计加点工资的人员除公务外，非上班时间不得进入厂区，否则按打假卡处理。F级与F级以上员工或写字楼员工（均指不计加点工资的员工）在下班时间及厂休日、公休日进出厂区也须打卡。

二、公司外来人员出入管理

5、经理在场陪同来宾，由保安填写“来客登记表”，发给来宾“参观证”。

6、来宾来访，无论被访者职务高低，由保安人员电话联系，先征得被访者或部门的同意，来宾再在保安室填写“来客登记表”，佩戴好“参观证”，由保安领至前台。

7、各部门预约的外来人员应提前通知人事部。

8、办事完毕出厂时，来访人将“参观证”交还保安人员并签注出厂时间。

9、凡进入车间、实验室等场所，须请示人事部批准，未经允许，不得拍照、记录有关事项。

10、谢绝来宾进入未经许可的现场参观，如发现或接到他人检举，经查实后依据公司《保密制度》追究当事人的责任。

三、携物出入管理

11、公司货车或外来车辆运送货物出厂，由总工办出货负责人如实填写“发货单”或物料部仓管员填写“货物放行条”，出货司机出厂门时，应主动出示“发货单”或“货物放行条”接受公司保安检查，保安负责确认货物名称规格、货物数量、运送车牌等与“发货单”或“货物放行条”是否一致，保存好“货物放行条”并做好专门记录。

12、外来车辆送达货物进入厂区，保安应登记送货车牌号，所属单位，货物名称、数量、收货部门等，司机方能进入厂区卸货。如果车辆出厂时，有未卸完的货物，应由收货部门或物料部仓管员填写“收货单”，该“收货单”也须注明货物名称规格、单位、数量、车牌号、司机姓名等，由司机在出厂时交由保安检查。

13、公司车辆装运退货返厂，进入厂区应在保安处登记退货名称规格、数量、司机姓名等详细资料。

14、公司内部人员携带公物出厂，应填写“外出放行条”并须注明所携带物品的名称规格、数量、拟到达地点及原因等，如与实际不符，保安可拒绝放行。

15、“货物放行条”及记录等收、出货资料须保存六个月，以便核查。

第四节 医疗、工伤、社会保险管理制度

□医疗基金管理办法

一、总则

第一条 为了给公司员工提供一个良好的工作生活环境，提高员工福利待遇，保障员工身体健康，解决员工后顾之忧；根据公司发展需要，成立公司医疗基金会并制定本办法。

二、医疗基金委员会、会员及经费

第二条 本办法适用于公司录用（不含试用期）、身体健康，已加入公司医疗基金会的员工。

第三条 医疗基金会实行自动加入的原则。凡体检合格，属公司正式员工即成为公司医疗基金会会员。

第四条 会员享有、承担本办法规定的一切权利和义务。辞职、辞退或自动离厂的（从书面提出辞职被批准、被辞退及自动离厂之日开始），则自然丧失会员资格，不再享有会员的一切权利，不再承担会员的一切义务，会费不予退还。

- (一) 定期缴纳会费；
- (二) 按照本办法规定的标准、范围、程序就诊和报销医疗费用；
- (三) 对医疗基金会的管理、发展提供意见。

第五条 医疗基金委员会管理日常工作。

第六条 医疗基金经费来源：

- (一) 公司从应付福利费中按月拨款人民币壹拾元/每人。
- (二) 会员按月缴纳会费人民币壹拾元/每人。
- (三) 已参加社保的员工，按月缴纳会费人民币贰拾元/每人。医疗基金委员会在银行开立专户，专款专用，每半年对外公布一次基金使用情况，实行“以收定支，收支平衡”的原则。

三、医疗基金使用范围、标准及报销程序

第七条 使用范围

- (一) 因疾病一次性住院医疗费用在壹仟元以上的；
- (二) 女职工分娩的住院费用（须出具计划生育证明）；
- (三) 员工发生意外事故，医疗费无其它任何途径解决的（安全事故、交通事故等）；
- (四) 因手术、肿瘤等危重疾病出院后，康复期的门诊费用年累计达到贰仟元以上的；
- (五) 门诊做体外肾、胆结石碎石手术费用（发生费用之前，向医委会提供主诊医生的建议书或诊断单）；
- (六) 参加社保的员工，一次性住院的自付费用达到壹仟元以上的。以上(三)(四)、(五)条同样适用于参保员工。

第八条 医疗基金申请手续

患者发生医疗费用之前，请先填写《医疗基金申请报告》，交于部门文员，由部门文员将此表交到医委会。

后附《医疗基金申请报告》表。

第九条 医疗就诊要求

- 1) 上述范围的会员只能报销定点医院的医药费；转诊、转院的须凭医院出具的转院证明经医委会批准同意，否则不予报销。
- 2) 使用进口药品，特殊检查项目及治疗费用在壹万元以上的治疗方式必须经委员会批准后，才能治疗。特殊检查项目包括：心脏彩超、活动平板心电图、动态心电图、CT 和 ECT、梳磁共振、经颅彩色多普勒血管检查、多聚酶链反应（只限于乙肝病毒 DNA 和丙肝病毒 RNA 检测）、体外震波碎石治疗肾胆结石、高压氧舱治疗、体外射频治疗（只限于重度前列腺肥大）。
- 3) 若员工生病可在本市医疗，而本人希望回乡医疗者，可和公司签订协

议，给予一次性补贴，具体补贴费用由委员会讨论决定。

第十条 报销事项

（一） 报销标准

1) 住院费用报销采用超额累计法，住院费用在 1000-10000 之间的报销 60%；在 10001-30000 元之间，10000 元按 60% 报销，余下按 70% 报销；在 30001-50000 元之间，30000 元按 70% 报销，余下按 80% 报销；在 50001 元以上的，50000 元按 80% 报销，余下按 90% 报销；附表：

报 销 标 准 表

例：实际发生费用	报销比例	报销额	
1000 元	60%	600 元	1000 元-10000 元
11000 元	$10000*60%+1000*70%$	6700 元	10001 元-30000 元
38000 元	$30000*70%+8000*80%$	27400 元	30001-50000 元
58000 元	$50000*80%+8000*90%$	47200 元	50001 以上

2) 在第七条范围内的门诊费用一律只报销 50%；

3) 会员工龄每增加两年，报销比例上升 5%，最高报销比例为 95%，最高报销限额为 15 万元。

（二） 报销程序

1) 报销采用医委会集体审批制度，由医委会集体审核医疗费用，批准报销；

2) 患者发生医疗费用之前，先向医委会提出报告，医疗终结后一个月内，凭出院诊断书、门诊病历（或医嘱）原件和有效的费用单据办理报销手续；出现多所医院的医药费单据，必须有同级医院之间或下级医院转往上级医院的转诊证明。

3) 已参加社保的员工，一次性住院费的自付费用（包括个人帐户所付的住院费用）达到壹仟元以上的，凭医院出具的疾病诊断证明书、自付费用单据、社保结帐单据给医委会审核，按医疗基金报销程序和标准给予报销。

4) 交通事故的费用报销须交警大队出具肇事者逃逸证明。

（三） 医疗资金不偿付费用的范围

1) 打架、斗殴致伤、酗酒闹事、违法乱纪、犯罪行为、医疗事故、故意自伤自残所发生的一切费用。

2) 无发票、无病历或病历记录不实等费用。

3) 因公往外地出差或准假外出期间因急病住院超过一个月未向医委会补办申请手续，以及无特殊原因跨年度三个月内未报销的医药费。

4) 各种医疗咨询费、生活用品费、精神病人司法鉴定、劳动鉴定费等住院期间必须的治疗费。

5) 住院特护费、陪床费、会诊交通费、伙食费、营养费、空调费、电话费、

水电费、护工费、理发费、洗澡费、文娱活动费、体疗健身费、陪人费、点名手术附加费、保健按摩费、自动按摩床治疗费、体操费、药浴费、减肥、戒烟、戒毒的费用。

6) 各种整容、矫形及生理缺陷的手术、检查治疗费用以及使用矫形、健美器具的一切费用。

7) 非药政部门批准生产的药品；批准文号是“试”、“临”、“健”、“消”的药品饮品保健品及异型包装的药品费。

第十一条 未定事项由委员会讨论决定。

四、附注

第十二条 医疗基金会委员会

主任：王念强 委员：毛德和 吴经胜 严岳清 刘焕明

第十三条 本办法自发布之日起生效，原文件同时自动作废，本办法解释权归公司医疗基金委员会。

□工伤管理规定

1、事故发生单位应及时将伤者送往葵涌中心医院诊治，遇紧急情况，可就近处理，诊治费用可先到财务部借款，具体借款程序可参见《工伤报告》。到私人诊所就医的，费用不予报销。

2、员工因工发生事故需鉴定的，应在医疗终结后三十日内，持医院疾病诊断证明书，向单位申请鉴定，逾期不申请者，或自行去鉴定者，单位不予承认，鉴定费自付。

3、工伤报告交人事部后，若是参保员工发生工伤，人事部将其工伤报告5日之内交于社保局备案，等伤者治疗结束后，费用将在社保局报销（挂号费不报）。

4、凡因违章作业导致的工伤事故，必须追究当事人责任。若是试用期内员工，在医疗终结之后，予以辞退；非试用期内员工，将按《安全生产奖罚条例》处罚。

5、社保局报销所必须提供的资料：

1. 伤者身份证原件及复印件
2. 伤者单位工伤报告（5天之内交于社保局）
3. 住院的必须有出院证明
4. 门诊的必须有病历卡或疾病诊断证明书
5. 上下班记录卡
6. 西药超过300元，中药超过100元，要处方

□社会保险

公司已为E级以上（含E级）及深圳户口的员工办理了养老、医疗保险。为

方便参保员工了解社会保险中医疗保险的办事程序,发生医疗费用能及时得到社保的合理偿付,现将深圳市社会保险局龙岗分局的有关文件精神通知如下:

一、基本医疗保险办事程序

(一) 门诊

1、经划价的医疗保险门诊处方凭医疗证刷卡记帐(如个人帐户用完或电脑故障时须自付现金)。

2、个人现金垫付的门诊收费单据由个人或交所在单位送龙岗社保分局医疗保险科审核报销,数额较大时须附门诊病历。

3、报销时填写《医疗保险医疗报销单》,报销单须经投保单位加盖公章(财务章亦可)。

4、门诊自付医疗费用数额较大的,于每年的七月份到龙岗社保分局医保科办理年度结算手续。

(二) 住院

1、在深圳市范围内约定医院住院治疗的,凭入院通知书和医疗证到社保部门(市局、分局或各镇社保管理站)领取《医疗保险结帐单》,并交给医院结帐;如在市人民医院、市红会医院、龙岗中心医院等大型医院住院的,则可在医院领取。

2、市外分娩、市外出差急诊住院的费用,凭出院小结、疾病诊断证明书、有效发票、单位证明到龙岗分局医保科审核报销。

(三) 门诊特殊检查治疗

1、由约定医院主诊专科医生填写《深圳市社保局医疗保险门诊特殊检查治疗项目审批、报告单》,经科主任签署意见。

2、持医院科主任签署意见的《审批、报告单》、医疗证到龙岗社保分局医疗保险科办理审批手续,领取《特殊检查治疗项目结帐单》交给医院记帐。

3、住院期间作特殊检查治疗,由医院根据病情确定使用和记帐80%,无须社保部门审批。

二、市外分娩费用报销限额

离深回家乡公立医院分娩不需经社保局批准(单位同意即可),分娩费用的报销限额是根据深圳市同级专科医院的费用标准并参考各地的费用标准规定的。

1、顺产的基本医疗费用不超过2000元(不同地区不同级别的医院报销应有所区别)。

2、剖腹产的基本医疗费用不超过2600元(不同地区的不同级别的医院报销标准有所区别)。

3、有异常妊娠和分娩并发症（如妊高症、产后大出血、产褥感染等）的分娩费用凭出院小结和住院费用明细清单审核报销。

社保知识咨询电话：8911535

第七章 办公总务管理制度

第一节 关于公司管理文件审批程序的暂行规定

一、总则

第一条 由于公司目前运行的管理文件在拟订、批准和执行上存在的不规范导致了文件本身存在漏洞以及文件间的冲突，由此造成文件在实际运行中执行困难；为了保证公司各部门职能的有效发挥和部门之间、分公司之间的充分协作，使公司管理上一个更高的台阶，以维护公司的整体利益和长远利益，特制定本规

定。

第二条 公司成立管理文件评审委员会
管理文件评审委员会下设工作组。

第三条 管理文件评审委员会组织结构

主任：总经理

副主任：分管副总经理

委员：比亚迪及里比公司等子公司的各部门经理

工作组：审查部工作人员和该文件运行相关部门的授权经办人

第四条 管理文件评审委员会职责

- 1、管理公司的制度运作及执行情况；
- 2、审议、批准公司的各项管理文件；
- 3、审核公司各项制度执行结果；
- 4、对因文件或工作流程制定不合理而形成的管理漏洞和弊端，及时采取整改措施；
- 5、对疏于片面、范围狭小、需进一步推行的管理文件进行整合，达到系统化并可持续发展。

第五条 管理文件评审工作组负责文件评审的前期工作及日常事务。

第六条 管理文件评审委员会工作形式及评审原则

1、实行分类相关评审制：即根据文件涉及的范围，由工作组负责召集相关委员组织评审工作。

2、评审原则：重大决策实行首长负责制，由总经理决定；程序性规定实行民主集中制，由委员民主评议决定。

第七条 管理文件的分类和划分

以公司或部门名义所发的对公司经营活动具有计划、组织、领导、控制作用的文件统称为管理文件，管理文件包含两大块：“质量环境体系文件”和“质量环境体系以外的文件”。

管理文件分公司级和部门级，包含制度、规定、决定三类；

第八条 各部门所发的“质量环境体系文件”属于受控文件，严格按公司《质量体系文件控制程序》（COP5.1）等有关规定执行。

第九条 管理文件的拟订、评审、批准按本规定执行。

第十条 公司级管理文件须经总经理或授权分管的公司领导签字批准，加盖“文控中心”印章。

第十一条 关于生产方面的通知按现行的程序和格式执行。新发放的具有短期约束力的正式通知以本规定的形式发放（附件1），经总经理或授权分管的公司领导直接签字批准，加盖“文控中心”印章。

第十二条 部门级管理文件需部门经理签字批准，加盖部门印章。

二、管理文件审批程序

第十三条 各部门自即日起所发放的属于制度、规定类的公司级管理文件，由拟稿部门拟订文件的讨论稿，文件讨论稿应包括：制定目的、实施对象、实施流程、监督执行及相关责任等内容，在文件计划发放前一周提交审查部，由审查部统一发放文号。

第十四条 审查部根据文件内容，通知相关部门文员将讨论稿发至部门相关人员征求意见，并将意见在文件会审之前反馈回审查部。审查部工作人员在文件会审之前重点组织相关人员进行讨论、修改。

第十五条 会审时间原则上定在周末（最后一个工作日），由审查部负责召集、组织相关委员（委员因故不能参加，必须指定授权经办人参加）召开评审会进行会审，对讨论稿进行修改和完善，并形成决定稿，报公司领导批准。

第十六条 文控中心凭公司领导签字的文件发放。

第十七条 各部门自即日起所发放的决定类管理文件，由本部门拟订，审查部统一发放文号，报总经理或授权分管的公司领导直接批准。

第十八条 各部门自即日起所发放的属于制度、规定类的内部管理文件均以部门级管理文件形式发放，由部门文员统一发放文号。

第十九条 如遇紧急情况，需尽快讨论通过的，审查部应及时组织会审或汇签。

第二十条 经过会审、批准后的文件，将成为公司制度的组成部分。管理文件实行权威管理，保证有效执行。公司的制度应向规范化、明确化、系统化的方向发展。

第二十一条 如文件涉及比亚迪及里比公司等子公司的相关部门，审查部视文件内容组织各公司管理者代表和相关部门经理或授权经办人组成文件评审委员会，进行会审。

第二十二条 文件评审工作组讨论文件时，如遇到观点、意见无法统一的情况，由工作组汇总各方面意见，统计赞同和不赞同情况，上报公司领导作批示。

第二十三条 审查部及各部门文员发放文号时，应避免因文件暂时未通过而造成文号间断或空缺，必须保证发放文件文号的连续性。

第二十四条 管理文件在执行过程当中，如果存在不妥或不恰当之处，任何部门和员工有权利也有义务实事求是地将修改意见以书面形式提交审查部，由审查部汇总，及时组织评审、修改。但在文件未修改之前，各部门必须严格按照原文件执行。

第二十五条 各部门文员在工作当中，如发现本部门所发管理文件未按上述管理文件审批程序审批生效，有责任及时予以规范，并重新发放。未按规定程序

发放的管理文件，文控中心有权拒绝发放。

三、管理文件形式

第二十六条 公司级管理文件的文号由：公司名称、年份、序号、类别（A. 制度类 B. 规定类 C. 决定类）四个部分组合而成。格式如：BYD-2000-001-B、LB-2000-001-A。文号由审查部统一配编。

第二十七条 部门级管理文件的文号由：部门名称、年份、序号、类别（A. 制度类 B. 规定类 C. 决定类）四个部分组合而成。格式如：总办-2000-001-B、里比总办-2000-001-B。文号由各部门文员统一配编。

第二十八条 公司级管理文件格式按公司现有管理文件格式执行。

第二十九条 部门级管理文件格式在公司现有管理文件格式的基础上进行修改，加入部门名称，发放范围由部门名称改为本部门科室或车间名称。

四、责任处理

第三十条 审查部工作人员未按本规定工作，公司任何部门和个人可以向审查部主任或总经理投诉。

第三十一条 各部门经理或指定授权经办人无充分理由未参加会审或未按本规定工作，必须对自己的行为及其后果承担相应责任。

第三十二条 各部门文员应确保公司所有管理文件所涉及到的本部门相关人员清楚文件内容，今后公司任何部门或个人不得以不知道文件规定而逃避责任，否则将追究部门文员、及相关人员和直接领导的责任。

第三十三条 各部门未按本规定工作，审查部将按《审查部工作制度》及相关公司文件追查相应责任。

相关概念诠释：

公司（子公司）级管理文件 部门级管理文件：公司（子公司）级管理文件的适用范围为全公司或两个以上（含）部门，而部门级管理文件的适用范围为拟稿部门内部。

制度 规定 决定 通知：制度是具有长期约束作用的规章，具有纲领性质，适合指导整个公司或某一重大方面工作的管理文件；规定是对制度的详述及补充，包括实施细则、程序、规程、流程、措施、办法、会议纪要等；决定是包括奖惩、任免、部门科室的设置、《审查通报》等在内的判定性文书；通知是具有短期约束力的通报性文书以及传送信息的文字资料，包括考评报告、通报、使用情况、工作计划、报表等。通知不以管理文件的形式发放。

拟订 审核 批准：拟订由相关部门保留，审核由相关部门负责人签署，公司（子公司）级管理文件批准权由总经理或授权分管的公司领导保留，部门级

管理文件的批准权归属部门负责人。

质量环境体系文件 质量环境体系以外的文件：“质量环境体系文件”包括质量手册、环境管理手册；程序文件、环境管理程序；工艺标准、工作指示、技术图纸、操作规程、作业指导书、环保法规等一、二、三级文件。公司管理文件现专指“质量环境体系以外的文件”，在本规定内简称为管理文件。

制定目的 实施对象 实施流程 监督执行 相关责任：管理文件的几个要素。制定目的是文件的意义所在；实施对象是文件的客体，包括适用范围；实施流程是具有操作步骤性的文件所必须说明的操作过程，并不适用于所有文件；监督执行项规定文件的相关监督部门及人员；而相关责任项说明所必须承担的义务及违反规定的相应处理。

第二节 后勤管理制度

□食堂管理规定

1、保持食堂清洁卫生，厨具定期消毒和妥善保管；严把食物采购关，拒收过期、变质及不符合卫生标准的食物；不断改善食品种类，服务热情周到，礼貌待人；食堂员工应定期体检（新员工须在医院体检合格后方可上岗），不得留长发、长指甲，上班时应按规定着装。

2、员工就餐时应遵守饭堂规定，不论职务高低一律排队，就餐完毕将餐具放回指定地点。

3、人事部将根据每位员工当月份的加班情况及打卡记录，将夜宵补助直接补发到每位员工的工资中。夜宵补助标准为：白班加班到 22：30—24：00，补助 0.6 元/餐；加班到 24：00 以后及晚班，补助 1 元/餐。当月补助体现在当月份的工资中，例 11 月份夜宵补助在 11 月份的工资中体现，依此类推。

4、禁止一餐多次消费；严禁恶意消费一次性购买十几餐次；严禁一人拿多张卡进行非正常消费；公司执勤人员及饭堂人员有权对持卡人进行记录并暂扣其持所有工作证；

5、凡捡到或故意窃取他人工作证进行消费而不上交或返还本人者，一律予以开除处理，并处以不低于 100 元的罚款；

6、临时卡人员应对所持卡负责，如有丢失及时报财务部挂失，以免被他人消费。临时卡不得用来吃炒菜、买饮料，一经发现将给予持卡人不低于 50 元的罚款；

7、工作证损坏补办新工作证的员工，须拿新工作证到财务办理余额转移后，新工作证方可用来就餐；

8、工作证丢失到财务部挂失过的，工作证重新找回后，必须到财务部办理“撤消挂失”的手续后，方可使用。否则未“撤消挂失”的卡在使用时收费机会自动报警；

9、丢失工作证的员工（尤其是刚搬葵涌的员工），不管本人是否已经充值，均需及时到财务办理挂失，以免因丢失工作证被他人捡到充值消费，造成个人损失；

10、公司给每位员工的正常补助标准为 120 元/月，该补助应按期消费，结余一律不退；

11、凡工作证所充金额不足消费，需个人交现金充值者，请于每周周二、周四、周六到财务部相关负责处交款办理充值。

□车辆管理规定

1、每个工作日的上下班时间，公司都有上下班班车，往返于宿舍与厂区；上班时间，有班车往返于公司总部及各分厂。

2、因工作需要用车，须提前半天填写“用车单”，经部门经理签字，然后报总办批准、派车；无“用车单”擅自出车或到达地点与“用车单”上注明的地点不符的，司机有权拒绝出车并立即报总办；任何部门和个人用车，有义务搭载顺路办事的员工或捎带货物；送货时，如果用车部门不派人跟车的，应在“用车单”上签字注明；用完车后，用车人应签字确认并及时将“用车单”交到总办；保安负责登记车辆出入情况。

□员工住宿管理规定

1、公司住房由后勤部统一管理。居住者必须严格遵守宿舍管理规定，服从与配合公司的统一管理；严重违反规定者，公司有权取消其居住资格。

2、居住者必须具备下列资格，经公司审查批准后，方能按标准居住：

- (1) 因岗位调动，且在工作地附近没有住处者；
- (2) 新聘用职工，原则上由公司安排住房；
- (3) 其它公司认可的理由。

3、居住标准根据各种因素综合考虑确定。职工住房标准如下：

A、B级员工住套房；**C**级员工住套房或二室住房；**D**级员工住二室住房；**E、F**级员工住单间；**G**级员工住两人一间，其中司机住单间；**H、I**级住集体宿舍（6人以上）。

4、居住者未经公司同意对住房进行改装时，公司有权令其恢复原状，或由公司强行拆除，后者的有关费用由居住者承担。

5、因居住者故意或重大过失导致房屋及有关设施损坏时，修复费用由居住者全额负担。

6、由于住房紧张而无法按标准提供住房者，经后勤部批准，可自行租房。房租补贴标准为底薪的8%；原有住单间资格的，月给予房租补贴最高不超过**250**元；原有住双人房间资格的，月给予房租补贴最高不超过**150**元，一旦享受住房补贴，不可再占用公司住房。

7、宿舍需维修应及时向宿舍保安报告，填写维修申请表，维修过后，申请人须再次确认，以保证维修彻底到位。员工宿舍需维修时由宿舍管理员填写，并于维修后确认。房间电费等超标的，须在工资中扣除超标的费用。

□集体宿舍管理办法

第一条 为使本公司集体宿舍经常保持良好的公共秩序，环境清洁、整齐，公用设施完好可用，使住宿员工得以充分利用住宿时间，获得安静的休息，恢复身心疲劳而提高工作效率，特制订本公司集体宿舍管理办法。

第二条 宿舍由后勤部统一安排，员工在公司内部调动或其它原因需变换住房时，应提前三天上报后勤部总务科，以便安排住宿；得到住宿登记单后，必须

在三天内到所在住宿地点报到，逾期床位自动取消。员工连续三天不在宿舍床位住宿，经宿舍管理员核实，床位自动取消。员工由于私人原因到外租房者，公司宿舍一律取消。员工不得擅自调动房间或床位及占用空床摆放个人物品，未经许可不得二人合住一床；室内布局由后勤部统一设计排配，任何人不得随意变动，损坏室内公用物品照价赔偿，并依损失大小及情节轻重给予相应的处分。

第三条 宿舍管理员工作职责：

1. 宿舍管理员要爱护公司财物，有强烈的责任心，工作时要穿制服，不得擅自离岗。

2. 宿舍管理员要熟悉所辖宿舍的用水用电情况及水、电表的安装位置，随时监督本幢宿舍员工的用水用电情况，发现有浪费情况要主动制止，并按公司规定进行处罚。

3. 认真做好员工住宿、退房登记。

4. 宿舍管理员不得私自安排住宿，只有接到后勤部总务科的书面通知或电话通知后方可安排住宿。

5. 宿舍管理员须填写《宿舍来访登记册》，并于每月 5 号前交给后勤部，发工资期间不准留宿外人。

6. 作好宿舍的安全保护工作，经常巡逻察看，发现问题马上汇报，如所辖宿舍有偷盗现象而宿舍管理员无合理解释，对管理员给予相应处罚，包括罚款或辞退。

7. 搞好楼道，走廊及宿舍周围的卫生，有清洁工的要监督其搞好卫生工作。

8. 宿舍管理员每周星期三、六将宿舍的运行情况及住宿情况写成书面文字上交后勤部。

第四条 集体宿舍员工应遵守下列各项规定：

1. 服从宿舍管理员管理、派遣与督导。

2. 住宿床位及内部设施，一经宿舍管理员配定后，均不得擅自调换，移动或侵占他人的分配物。

3. 宿舍公物应加倍爱护，如因外来寄宿人员的过失或怠慢而致公物损失时，应由被探访人负责照价赔偿，赔偿费用酌情由薪资中一次或分期扣除。

4. 室内严禁烧煮、烹饪或私自接配电线及接装电器（如电熨斗、电炉及耗电的电器等）。

5. 室内不得使用或存放危险及违禁物品，以策安全。

6. 严禁把公司产品私自带入宿舍。

7. 收音机使用时，声音不得放大，以免妨碍他人安宁。

8. 节约用水用电，实行卫生值日制度，由值日员负责督促按时关灯，及时关闭水龙头；集体宿舍晚上关灯时间为 23：45。不得用宿舍提供的热水洗衣物。

9. 就寝后禁止有任何影响他人睡眠的行为。

10. 贵重物品必须携入者，由各人自行保管，自行负责。

11. 不得在墙壁上剪贴字画、乱钉铁钉衣架等。

12. 集体宿舍晚上 11:30 关闭，迟到者需到宿舍管理员处登记，晚上 11:30 至清晨 5:30 期间禁止出入；特殊情况需出入时，须在管理员处进行登记，但上下夜班的员工不受此款限制。

13. 出入宿舍需戴厂证（正面向外）；进入他人宿舍需经对方同意，晚上 11:00 时必须离开，不得擅自留宿，男员工不准进入女员工宿舍。

14. 出入集体宿舍所带的一切物品，必须经宿舍管理检查，允许后方可带入或带出。放行时间为：早上 7:00-8:00、中午 12:00-13:00、下午 17:00-18:30。

15. 饭菜（包括早点）一律禁止带入宿舍。

16. 员工应保管好个人财物，外出时要关好门窗，以防止偷窃事件发生；管理人员查夜时，员工应自觉出示厂证。

第五条 整洁：

1. 各宿舍须随时保持清洁，注意卫生。各室选一名室长，负责本室相关事务并安排员工轮流担任本室卫生值日，值日员负责本室（包括卫生间、阳台等）当日清洁卫生及垃圾清理。

2. 宿舍需维修，应及时向宿舍管理员报告，填写维修申请表，申请后由宿舍管理员确认，并于维修后再次确认。

3. 污秽、废物等垃圾，须集中于指定场所倾倒。

4. 被帐、衣服均须于起床后整理就绪，不得随意放置。

5. 洗晒衣物均须按指定位置晾晒。

6. 不要随地乱吐乱扔，尤其是从楼上往下扔果皮纸屑、塑料袋等垃圾。

第六条 违反上述规定之一者，视情节轻重处以 10-50 元的罚款或行政处分合并处罚。

第七条 探访人员经允许并作来访登记后将身份证留交宿舍管理员处，可进入宿舍，集体宿舍探访时间为 12:00-13:00，下午 17:00-12:30。借宿需由被探访人向后勤部总务科申请，办理登记住宿手续，每人每晚留宿费 5 元，从被访者工资中扣除。

第八条 为了保持电话线路流畅，公司规定每次通话时间不得超过 15 分钟（包括使用 200 卡和 IP 卡），宿舍管理将对通话时间作登记，如果超时，宿舍管理人员应予提醒，不予合作者处以 50 元罚款。在宿舍楼使用电话的人员，以住房名单为准，其它外来人员一律不准使用。

第九条 员工应团结友爱，互相帮助，如遇突发事件，要沉着应付并及时报

告宿舍管理、保安或人事部。

第十条 员工辞工必须在宿舍管理员处登记，由管理员和员工一起核实公司财物后，方可在员工辞工书及《退房确认单》上签字，如有损坏物品，管理员则在《退房确认单》上写明损坏程度，从辞工者工资中扣除。签字后员工不可以再返回宿舍，也不允许在公司借住或存放物品。

第十一条 后勤部每月定期（15、30号）由宿舍管理员召集室长开会。总结监督宿舍管理工作检讨通报相关事宜。每月不定期进行一次宿舍“5S”检查，评出第一名和最后一名，分别奖（罚）室长30元、室员各10元，连续三次被评为第一（或倒数第一）分别挂最佳（或最差）卫生标识旗。

第十二条 本办法如有未尽事宜，可由后勤部酌情处理，以后如遇到类似行为发生，参照该案例执行，并及时修订。

附录：

《员工住宿清单》、《住宿登记表》、《退房确认单》、《行李放行单》、《探访人员留宿申请表》、《宿舍来访登记册》、《建造、维修工程申请表》

表格一：

深圳市比亞迪實業有限公司

員工住宿清單

年 月 日

部門	工號	姓名	性別
住宿	樓 房 床 上 下 鋪		
離時宿間	年 月 日	管理人：	

表格三：

深圳市比亞迪實業有限公司

退房確認單

部門：	姓名：	工號：	住宿地點：
公司財產	桌子 <input type="checkbox"/>	椅子 <input type="checkbox"/>	門窗 <input type="checkbox"/> 床板 <input type="checkbox"/>
	床架 <input type="checkbox"/>	燈管 <input type="checkbox"/>	電扇 <input type="checkbox"/> 衛生用品 <input type="checkbox"/>
	其它 <input type="checkbox"/>		

损坏情况	备注:
宿舍管理员签字: _____ 退房日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日	

表格四:

行李放行單

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

姓名:	工號:	部門:	房號:
出廠原因:	<input type="checkbox"/> 郵寄	<input type="checkbox"/> 自動離廠	<input type="checkbox"/> 辭工 <input type="checkbox"/> 其他
檢查內容	<input type="checkbox"/> 退床 <input type="checkbox"/> 被褥 <input type="checkbox"/> 衣物 <input type="checkbox"/> 飯卡 <input type="checkbox"/> 廠證 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
檢查時間		出廠時間	
當值管理員		當值保安	

表格五:

比亞迪公司探訪人員留宿 編號 _____

申 請 表

探訪人:	性別:	年齡:	留宿日期:
探訪人原籍:		探訪人身份證號碼:	
被探訪人:	探訪原因:	所住房間:	

() 宿舍值班保安:

保安队长:

部门经理:

备注: 此表望被探访人实事求是, 认真填写, 申请超过二天以上交由部门经理审批。

表格六:

() 宿舍来访登记册

日期	来访客人			探访对象			探访原因及关系	探访时间		备注
	姓名	身份证编号	籍贯	姓名	工号	部门		入门	出门	

表格七:

深圳市比亞迪實業有限公司

BYD BATTERY CO., LTD.

建造、維修工程申請表

一般情況

特殊情況

日期: _____

地點: _____ NO (編號)

工程簡述： _____

申請理由： _____

申請人： _____

部門主管： _____

員工住宿流程：

員工在後勤部領取《員工住宿清單》（表格一）→到所分的宿舍樓→到所分宿舍樓的 103 房找宿舍管理員→宿舍管理員填寫《住宿登記表》（表格二）→宿舍管理員將員工帶至所分房間並發配鑰匙

員工退房流程：

員工到宿舍管理員處領取《退房確認單》（表格三）→填寫《退房確認單》（表格三）→宿舍管理員和員工一起核對公司財物→在《退房確認單》（表格三）上簽字，如有損壞物品，管理員則在《退房確認單》（表格三）上寫明損壞程度→在《住宿登記表》（表格二）上取消該員工的床位並收回房間鑰匙→宿舍管理員填寫《行李放行條》（表格四）並簽字

探訪人員留宿申請流程：

留宿一晚：

被探訪人到宿舍管理員處填寫《探訪人員留宿申請表》（表格五）→宿舍管理員填寫《宿舍來訪登記冊》（表格六）→宿舍管理員於每月 5 號前將《宿舍來訪登記冊》（表格六）交至後勤部總務科→總務科將其交至人事部勞資科

留宿一晚以上：

被探訪人到宿舍管理員處填寫《探訪人員留宿申請表》（表格五）→向後勤部申請→簽字生效後拿至宿舍管理員處→宿舍管理員填寫《宿舍來訪登記冊》（表格六）→宿舍管理員於每月 5 號前將《宿舍來訪登記冊》（表格六）交至後勤部總務科→總務科將其交至人事部勞資科

宿舍維修申請流程：

員工上報宿舍管理員→宿舍管理員填寫《建造、維修工程申請表》（表格七）→上報後勤部總務科→總務科派人維修→維修完後由員工簽名確認→宿舍管理員確認→返回總務科存檔

第三节 办公室管理制度

□移动电话管理规定

1、公司为 F 级以上员工及外勤人员有条件地配备手机。员工配备手机需经部门经理建议，总经理批准。

2、公司配备手机的员工由其本人购买裸机，C 级以上员工公司每年将给予 1000 元的购机补助（裸机归个人所有）。公司提供 SIM 卡。

3、C 级以上人员的移动电话费限额参照公司规定给予一定补助，E 级以上和外勤人员的移动电话费限额 200 元/月，F 级员工的移动电话费限额为 100 元/月，超过部分在其工资里扣除；如员工在公司为其配备手机以前已经购买了手机，则每月按其应享有的移动电话费标准给予报销。符合配备手机条件的员工如属个人购买裸机及 SIM 卡，还应将手机号码上报人事部。

4、配备手机员工须在 8：00 - 22：00 保持开机状态；其中 C 级以上人员须在 7：30 - 23：00 保持开机状态；外勤人员（采购员、司机等）须在 8：00 - 23：00 保持开机状态。

5、如确因某些特殊情况导致手机不能正常接听，机主应及时向人事部等有关部门及人员提出，并尽快使其恢复正常。

6、对于无事故意拨叫移动电话开玩笑的人员，一经查获立即辞退。

7、对于用公司电话拨叫时故意不接听的，第一次罚款 50 元，第二次罚款 100 元，第三次取消配备移动电话，并给予调岗或降级处分。

8、对于故意不按时开机的，每次给予 50 元罚款。

9、如因 6、7、8 条给公司造成损失的，将视情节另行给予罚款、辞退处理。

10、此项管理规定由人事部、财务部、审查部负责监督处理。

□通讯设备的使用管理规定

通讯是公司对外联络的重要手段之一，随着公司的不断发展壮大，对外业务量的不断增加，为了使公司通讯资源得以合理利用、保证线路畅通，现制定如下规定，望各部门予以执行：

一. 开通电话申请程序

有需要开通业务电话的部门、科室需到工程部设备科处领取电话安装申请表，按照表中要求详细填写相关内容由部门经理同意签字后方可交工程部审核，设备科予以安装，长话电话申请需经总经理批准，否则，工程部有权予以拒绝安装。

二. 使用电话注意事项

1. 接、打电话要注重礼貌用语，遇事处理得当，尽量做到长话短说、闲话不说、要话详说；

2. 上班间接、打私人电话时间应控制在三分钟之内，任何电话不得转移至无对外联络的部门，不得代他人转私人电话；

3. 上班时间严禁利用公司电话打“200”“300”“IP卡”等私人电话，情节严重的将取消该话机的外线使用资格并对当事人予以处罚；

4. 任何人不得拨打与工作业务无关的声讯服务台；

5. 公司上网已安装有专线，任何人未经许可不得用分机电话上网；

6. 不得利用公司传真机传收个人资料，一经发现，将对当事人进行惩罚；

7. 有开通外线、市话、长话的部门应尽量控制长话的使用，无外线的科室可到总台或本部门办公室使用；

8. 宿舍区电话严禁外来人员使用；

9. 为了保证宿舍区的电话畅通安全使用，请注意长话短说，接打电话一般不得超过 15 分钟；

三. 通讯设备、器材的管理规定

1. 各部门使用的电话机应由通讯专职人员进行维护、调配，任何部门及个人不得提出不合理的要求更换通讯器材及通讯工具；

2. 通讯设备应由工程部派专人管理，非专业人员不得私自乱动通讯设备线路；

3. 不得利用公司电话进行非法交易、不得采取任何手段盗打电话；

4. 通讯设施及通讯器材有专人进行管理，未经通讯管理人员批准，任何部门不得随意调整内部电话及改接线路；

5. 公司通讯线路及设备属公司财产，任何人不得以任何理由擅私自拉乱接，不得损坏或破坏通讯系统及设备线路；

6. 电话机应爱护使用，做到轻拿轻放、清洁卫生。

对违反本规定者将参照公司有关制度予以处罚，造成损失的将追究其经济责任，触犯国家法律的交司法部门处理。

□公司印章管理规定

一、总则

第一条 目的：为使公司印章的使用规范化、合法化，特作如下规定。

第二条 印章的分类：公司公章、财务章、发票专用章、报关章、合同章、分公司印章（美洲、欧洲、香港）、签字章、公司部门章、办事处章。

适用范围：总部、里比公司、比创达公司。

二、使用规定

第三条 印章的保管

- 1、公司公章、合同章、分公司印章由各公司总办专人负责保管并监用；
- 2、财务章、发票专用章由财务部指定专人保管并监用；
- 3、报关章由总工办指定专人保管并监用；
- 4、各部门印章由部门指定专人保管并监用（对内使用）。

第四条 用印程序

1、需要盖用公司印章的各种文件，经办人应填写《盖用印章申请单》，经部门经理审批后，凭此申请方可盖章。监印人员在《盖用印章申请单》正面加盖所用的印章并保存。

（注：公司各类合同经部门经理级以上领导签名，则不必填写《盖用印章申请单》，监印人可以直接盖章。）

2、签定的公司合同、协议等盖章后须保留原件 1 份于文控存档备查。

3、空白信笺纸需要盖公章时，需使用统一印有编号的信笺纸并作登记，事情办完后需将所用信笺纸复印一份连同未用完的空白纸交还总经理办公室。

4、携带公章（合同章）外出办事，须填写“携带印章外出申请单”并经副总以上公司领导批准。外带公章不得过夜，无论多晚应交回印章监管人处（包括住处）。

第五条 印章刻制

- 1、新增部门由总经理办公室根据部门设置文件安排刻制部门章；
- 2、由于印章损坏、地址变更等需更换印章的，相关部门可向总经理办公室申请办理，领用新章的同时须将旧章交回总经理办公室销毁；
- 3、部门撤消部门章须立即交回总经理办公室。

三、相关责任

第六条 总经理办公室对公司所有管理印章进行备案，监印人须在备案书上

签名。

第七条 监印人员须对印章进行妥善保管，因保管不善被他人盗盖的，视情节轻重处以 50 元以上 200 元以下的罚款。

第八条 不按程序非法使用公章者，视情节轻重处以 50 元以上 200 元以下的罚款，情节特别严重者如盗盖公章、强制盖用的予以辞退并追究法律责任；如造成公司损失则承担损失的全部。

第九条 携带公章外出者如进行作弊或其他一切违背公司利益的行为的，予以辞退并追究相应法律责任。

第十条 审批人须对用印行为负责，批准不正当用印根据情节处以 50 至 200 元的罚款。

第十一条 自行刻制公司管理印章的予以辞退并追究相关法律责任。

四、附则

第十二条 有关保密项请参照公司《保密制度》，有关奖惩项请参照公司《奖惩条例》。

第十三条 总经理办公室会同审查部对公司印章使用进行监督。

□关于办公设备的采购、保管的使用规定

总则：为安全、合理的使用办公设备，特制定本规定。

范围：办公设备指照相机、录像机、电视机、摄像机、幻灯机、VCD (DVD)、冰箱等家用电器。

1、采购：

1.1 各部门根据需要向总办借用，若需购买，由总经理办公室管理人员提出申请，交工程部组织统一采购。

支持表：设备购置申请表。

1.2 公司副总以上人员根据特殊需要采购之后，通知总办专门管理人员。再凭发票到工程部办理相应入帐手续。

1.3 入帐手续办理完之后，到公司财务部报帐。

2、保管：办公设备由总经理办公室指定专人保管。

3、使用：

3.1 办公设备的使用采用借用登记责任制。

3.2 借用人须经本部门经理批准之后，到公司保管员处借用。

3.3 借用人必须写明借用时间、归还时间以便及时归还。

支持文件：办公设备借用登记表。

4、责任：

4.1 保管员应对设备的保管负责，不能丢失、损坏和私自借他人使用，并

在保管期内将电源断开或取出。

4.2 借用人归还所借设备时，保管员应认真检查，确认无误后方可归还。
借用人借用设备时应确认设备正常无误。

4.3 借用人使用期间应负责设备安全及使用，如丢失、人力损坏，转借他人使用损坏时，应承担赔偿责任。

(赔偿原则：以新物或新物现价为准)

4.4 私人严禁借用公司财物，若经发现将追究保管员责任，借用期间若设备损坏，责任双方均负责双倍赔偿。

□关于电脑配置、选型及使用规定

总则：为合理的使用电脑，避免资源浪费，特制定本规定。

使用配置、分类

I：联机测试；

II：一般办公（仓管、文员等）；

III：销售办公、考勤、财务办公等；

IV：工程设计、软件设计；

V：模具 PRO-E 设计、市场宣传设计、服务器等；

具体配置如下：

DELL 品牌：

IV：C566/7G/64M/WIN98（自带网卡）

V：PIII733/15G/128M/WIN98（WIN2000）（自带网卡）

COMPAQ 品牌：

III：C500/8.4G/64M/WIN98

IV：PIII600/8.4G/64M/WIN98

V：PIII733/10G/128M/WIN98

网卡另配。

显示器配置：标准为 15 吋彩显。建筑工程设计、自制设备设计可适当选用 17 吋彩显。

申请

使用部门（填申请表）→电脑中心（审核配置、类别）→工程部（审核、批准）→总经理批准→电脑中心采购

注：如使用部门有特殊要求，请在申请表上注明。

公司目前使用的 P586、CY6X86、AMDK6 等将逐步调配 I、II 类使用，具体由电脑中心、工程部共同执行。

电脑配置及价格随市场调整时，电脑中心应及时反馈，与工程部共同确认，报总经理批准，交财务部备案。

□打印机等电脑外设的使用规定

为加强对公司内部打印机的使用管理，尽最大限度发挥打印机的使用效率，完善请购及采购工作的标准，特制定此规定。

打印机按如下类别归属相应的使用部门及工作：

一类：喷绘仪

主要用于公司的宣传海报的印制等对外宣传之用。使用部门如：市场部等。

二类：大幅（A3 以上）激光打印机

主要用于工程设计图纸的打印工作，要求快速，高清晰度的打印效果。使用部门如：工程部、中研部等。

三类：普通激光打印机

主要用于对外工作交流较多，需要较高打印效果的部门及工作岗位。如：总办、副总办、客户服务部、销售中心、工程部、中研部等。

四类：普通喷墨打印机

主要用于一般性的办公打印和内部使用资料的打印。适用于所有部门内部办公使用。

以上是公司使用的几种主要打印机机型，对于特别的工作岗位和打印要求，可以经审批后采购非列表中的机型。另外对于一些工作频率高的岗位，可以适当提高打印机的档次，并且在一些部门中，可以考虑使用不同档次的打印机，以使打印作业实现最高效率和需要的效果。

第四节 内部网络管理制度

□比亚迪公司开发工具软件管理方案

为了加强对公司开发工具软件的集中管理，保证公司的开发工具软件在采购、管理、使用、流动等方面正规化，有据可查，特制定此方案，内容如下：

一、公司电脑开发工具软件由电脑中心统一采购管理，并编号登记入库。

二、对于常用工具软件的安装，可在服务器上安装，没有联网的机器需要进行单独安装，可到电脑中心领取。

三、各部门使用常用工具软件可到电脑中心申请，登记后方可使用，并在当天归还，特殊情况可向电脑中心登记说明。

四、对于一些较特殊的或专用软件，可以由部门经理批准，电脑中心核实后可进行相应的采购、安装等。

五、对于一些个别部门常用的软件，可以提出申请，经部门经理批准，经电脑中心核实以后可以寄存在各部门，但是要经过严格的登记，责任到人。并定

期由电脑中心核查（每月一次）。

六、公司的电脑软件严禁带出厂区，特殊情况下需要带出厂区的，需要经部门经理批准，电脑中心登记后方可带出。

七、公司软件在使用过程中的正常损坏不追究责任，如果是人为的失职造成的工具、开发软件损坏或丢失，需由当事人做出相应的赔偿。

□电子文档资料备份指南

为了加强对公司重要电子档资料的管理及备份工作，依照公司的电子档资料的分布及使用情况，避免因出现意外的情况（如电脑系统崩溃、火灾等）而导致重要数据的丢失，特制定此规定。

一、公司采用磁带备份管理方法对重要数据进行备份，具体计划如下：

年：每年的一月一日做一次完全备份（应用的开始一天）。作为永久档案存入历史。

月：每月一日做一次完全备份。每份保存一年。一年后，可以覆盖使用。

周：每周于星期天做一次完全备份。

日：每周于星期一至星期六做差分备份。

二、每个工作日下班前，各部门将需要备份的数据发送到指定的计算机上，由网络管理员进行备份。

三、网络管理员使用备份软件及磁带机进行备份，可由网络管理员按照软件提示进行操作，即可实现电子档资料的磁带备份，备份后可在实验机上恢复以确认其正确性。

四、备份后的磁带交由文控中心统一保存管理，在每个工作日下班前由网络管理员交付文控中心，放在密码柜中备档。

五、每月定期由网络管理员对备份进行检查维护，确保备份完整可用。

□比亚迪电脑系统防毒杀毒方案

为了防止电脑病毒的入侵，保护公司的电脑系统及重要的电子档文件资料免受病毒破坏，加强对网络病毒的防范和及时清查，决定采用岳亿阳趋势防病毒系列软件，通过网络来集中维护，防治，更新，消除，记录。

一、代理服务器防杀病毒。

1. 采用 Proxy 网关病毒防火墙。在代理服务器上安装后，该软件即可实现实时扫描信息传输通道，拦截病毒及恶性代码，并自动清除染毒文件。

2. 由管理员预约设定每周从 WEB 下载最新病毒码。及时实现病毒库的更新。

3. 通过自身功能实现记载病毒活动记录并追踪病毒来源。

4. 每月由管理员进行软件的检测及病毒情况记录总结整理

二、邮件服务器防杀病毒

1. 采用 Exchange 电子邮件病毒防火墙。在邮件服务器上安装后，该软件即可实现实时扫描邮件附件文档，资料库附加文档中的病毒，并自动加以清除。

2. 在 Exchange 服务器上自动完成安装及更新工作，预约设定每周从 WEB 自动下载最新病毒码文件。

3. 通过软件自身功能实现详尽的病毒活动记录、追踪病毒来源。

4. 每月由管理员进行软件的检测及病毒情况记录总结整理。

三、网络客户端防杀病毒。

1. 采用网上工作站病毒防火墙。该软件采用网络自动安装，在中央主控台集中管理设置。可由网络管理员设置为强制安装，以保证网络上的客户机都处于病毒防火墙的实时监控之下。

2. 该软件实时监控网络上的所有客户端的所有病毒活动，展示整个企业网络环境的单机病毒防护状况，并自动清除病毒。

3. 每周预定自动从 WEB 上下载病毒库文件，实时自动更新位于全网中的所有防毒程序。

4. 通过集中病毒活动日志记录查看企业病毒时间信息及了解出现病毒问题的原因，每月总结整理。

四、非网络环境单机防杀病毒。

1. 用 PC-cillion、kv300 单机病毒防火墙，自动侦测并清除病毒。

2. 每月由管理员下载病毒库文件，并由各部门文员进行病毒库更新。

3. 每日病毒信息记录在本机上，以备追查病毒来源。

以上是网络正常运做下的防毒、杀毒方案，请严格执行，对于出现意外情况下的病毒入侵、破坏，可运用 KV300 等杀毒软件进行处理，并做好病毒记录，以备后用。

为了您的电脑正常运行，请注意防毒！

□数据磁盘管理方案

在新的网络中，为了提高公司内部数据的保密性，完善公司的数据磁盘管理制度，公司内部所有的磁盘将实行严格管理，具体规定如下：

公司的光盘及软盘全部由电脑中心配合购买和管理。

购买后电脑中心的管理员要对所买的光盘及软盘进行数量统计，并且管理员将对所有的光盘及软盘实行定量和定向的管理。电脑中心根据各个部门，科室的需要配备一定数量有编号的光盘及软盘。

各个部门的光盘及软盘由各个部门的保密员到电脑中心领取。电脑中心的管理员根据领取的情况要作一个详细的登记，以备随时检查光盘及软盘的去向。同时与其他公司进行交流未经编号而需进入公司的光盘及软盘，必须先由电脑中心进行登记和核查。否则一律视为公司外部软件，严禁在公司内部出现。

光盘及软盘在各个部门由该部门的保密员统一管理。各部门的光盘及软盘只允许在本部门使用。

部门保密员每天必须作好当天光盘及软盘的使用情况登记，使用必须在本工作日下班前将光盘及软盘归还保密员处，特殊情况（如生产车间）不能当天归还的需要提前通知保密员并由科长以上人员批准。

在部门内各个科室间相互传递使用光盘及软盘时，保密员也须及时做好详细的记录。光盘及软盘使用者须保管好光盘及软盘，并在当天归还原属科室的保密员，如不能当天归还的，需经理以上人员批准并到保密员处做好登记。

三、控制各个部门之间的光盘及软盘流动。

需要经常在部门之间进行交流的光盘及软盘，须经部门经理以上批准，到电脑中心进行登记后，可由部门双方建立光盘及软盘流动记录。其它部门的磁盘存在本部门的一律与本部的磁盘管理办法相同。但是各部门保密员有义务定期（每周一次）与相关部门的保密员联系确定磁盘的使用情况。相关部门将不定期对磁盘的流动状况做抽查。光盘及软盘只能由相关职能人员携带使用，不得交于他人使用或代为保管。

四、用于与外部进行交流所用的光盘及软盘，由电脑中心提供。

任何人不得使用公司正在使用的可能存有保密数据的光盘及软盘。需要带出厂的光盘及软盘必须有部门经理以上人员签字批准，拿到电脑中心管理员处进行登记核查后才能出厂。出厂时携带光盘及软盘的人员还必须出具放行条，否则保安有权扣留。

五、公司所有的工作人员在使用光盘及数据软盘时要注意对光盘及软盘的爱护。

工作人员发现光盘及软盘有坏损，可到电脑中心更换新的光盘及软盘。光盘及软盘在使用过程中，如发现有不合使用光盘及软盘规定的，其使用人员，该部门保密员和光盘及软盘所属部门的保密员将根据情节严重由相关职能部门进行处理。

为了维护公司商业利益，公司全体员工应该树立保密意识，严格遵守公司有关光盘及软盘的保密制度。

□公司病毒综合防治方案(2000年11月版)

近几个月来，在王总和其他领导的直接指导和关怀下，公司信息化发展速度明显提高，Internet(外部网)和Intranet(内部网)的应用越来越广泛，内部邮件、外部邮件、网络传真等已经成为日常办公的重要组成部分。在可以预见的将来，信息技术的应用必将更加深入和普及，以逐步实现办公的数字化和基本无纸化。

在这种情况下，数据安全问题显得日益重要。一般说来，数据安全包括硬件

安全（又称物理安全）和软件安全两个方面。前者主要指防止数据存储介质（硬盘、光盘、软盘、ZIP 盘、磁带等）物理损坏而导致数据丢失；后者主要指病毒防治、数据保密性以及防止他人利用各种黑客技术对公司重要数据进行刺探和破坏。由此可见，病毒防治不仅是数据安全软件检查的主要方面，而且也是影响公司形象的重要因素。

一、总体规划

一、病毒防治的原则和关键：

病毒几乎是伴随计算机的诞生而出现，但是至到九十年代才受到人们的普遍重视。有关数据表明，世界上目前有案可查的病毒有五六万种，而且每天有十几种新病毒或者已有病毒的变种出现；但是病毒的查杀方法总是要慢半拍。因此，病毒防治只能本着“预防为主，查杀为辅”的原则。

就公司目前情况来看，当务之急在于提高企业员工的病毒防范意识；另一方面，在于提高技术层面预防和查杀能力。

二、提高病毒防范意识：

主要面向所有能接触到计算机相关员工，尤其是管理层。

首先要明白病毒防治的必要性和病毒的危害性。一定要摒弃那种病毒离我远着呢的想法，可以说，世界没有一台计算机是绝对安全的，除非不使用；另一方面不能单纯的认为杀毒软件是万能的，安装了一个杀毒软件就一了百了，即使有病毒，想要数据也可以把数据完全恢复过来。这种想法后果很严重，有病毒应该及时查杀。实际上，在公司目前已发现的病毒记录中，有包括 CIH、爱虫、MTX 矩阵等危害性极大的病毒，一旦感染，很多数据无法恢复，只有删除。当然也不能对病毒产生恐惧感，经过良好的保护，绝大部分病毒是可以预防和查杀的。我们所作的只是将感染病毒的可能性降到最低。

其次要树立病毒防治，人人有责的思想，不要认为只是电脑中心，或只是技术人员的事。只要在日常工作中遵守相关的病毒防治安全规则，很多问题是可以避免的。在遇到病毒时正确的作法是，首先使用相关杀毒软件进行修复，无法修复时就隔离这些已感染的文件，如果是一些不重要的文件，就删除掉；否则，请咨询电脑中心或相关技术人员。

提高病毒防范意识，一方面应该加强对相关人员的病毒防治培训，电脑中心已经着手进行这方面的工作；另一方面需要建立相应的监察机制。

三、提高病毒防范能力：

这方面工作主要在于电脑中心。目前看来，新病毒防治软件逐渐投入使用，技术层面预防和查杀能力已经有了很大的提高；但也有一些缺陷有待提高，和前者相比较，就容易得多。

目前杀毒软件主要是赛门铁克公司（Symantec Corp.）和趋势公司（Trend

Corp.) 的产品, 均为世界著名的病毒防治公司, 拥有一流预防查杀病毒的能力和
技术支持力量。还有 Mcafee 公司, 国产江民公司、瑞星公司的产品。

四、病毒防治检查制度:

病毒防治检查制度包括对公司病毒防治进行定期和不定期的检查, 以发现
问题并提供解决方案。

管理员定期发送外部和内部邮件或通过其他方式发送病毒库更新通知以及
更新方法, 同时, 不定期发送严重病毒防范警告。

检查员对病毒方面的检查应该包括在数据安全检查中间, 一方面进行病毒
扫描, 另一方面在于更新病毒库。定期检查定于每月的一日和十五日, 不定期检
查视病毒情况而定。同时, 要完成对每台机器自动扫描结果的记录和分析。

二、病毒防治技术方案

本节从三个角度分析病毒防治技术方案。

一、现有防杀病毒软件:

(1) 赛门铁克公司 (Symantec Corp.):

包括用于服务器端产品和用于客户端的产品 Norton Antivirus 2000 (中文
版)。后者主要安装在有公司外部邮箱的计算机, 或者有需要特殊保护数据的计
算机。例如销售中心、总办等。

(2) 趋势公司 (Trend Corp.):

InterScan VirusWall: 网关病毒防火墙;

ScanMail for Microsoft Exchange: Exchange 电子邮件病毒防火墙;

ServerProtect: 网络服务器病毒防火墙;

OfficeScan Corporate Edition: 网上工作站防火墙;

PC-cillin 98: 单机病毒防火墙。

(3) Mcafee 公司, 国产江民公司、瑞星公司:

Mcafee 属于共享软件, 扫描病毒能力比较强, 可用于内部网上的普通计算
机。Kv300+需要软驱, 主要用于不定期扫描。瑞星占用系统资源比较少, 可以用
于一些较低配置的计算机。

还有其他一些共享或免费软件可以选择安装。

二、病毒来源及相关措施:

病毒就本质而言, 是一段具有传染性和危害性的程序, 一般附着在其他文
件上, 或者自己形成一个文件传播。所以, 几乎所有的数据存储介质都可能成为
病毒传播的介质。一般来说, 主要包括以下几个方面:

(1) 软盘、光盘、ZIP 盘等:

软盘是传播病毒历史最悠久、范围最广泛的途径。病毒出现的初期这几乎是
唯一的途径, 所以有大量专门感染软盘的病毒或者能够通过软盘传播的病毒存在

于软盘上。防范措施除严格遵守《磁盘管理制度》(已由文控中心公布)外,一方面在读软盘前要对磁盘进行病毒查杀,写软盘前要对所写的文件进行查杀;另一方面要保证干净的软盘不受病毒的感染,应该使软盘处于写保护状态。

只读光盘传播病毒的机理在于读取或执行了光盘上带有病毒的文件。所以应该禁止未经电脑中心检测的光盘在公司流通,尤其是各种非法光盘。同样,在写可读写光盘前,应该对所写数据进行病毒查杀。

ZIP 盘、硬盘等其他介质与上述两种比较类似,可进行相关防范。

(2) 内部网:

内部网连接的用户数目众多,一旦发送了带有病毒的文件或者类似于爱虫的邮件病毒,影响将是长远而广泛的。针对这种情况,采取的方案如下:

1. 在服务器端,采用趋势公司的 ScanMail For Exchange 扫描内部邮件服务器;同时,采用专门 OfficeScan 3.52
2. 一台机器同时使用内部邮件和外部邮件的用户,应该保证采用不同的收发工具。一般使用 Outlook 2000(97)收发内部邮件,使用 Outlook Express (Netscape Communicate)收发外部邮件。需要转发时,应该先将原来邮件复制出来,进行病毒扫描后,再转发。
3. 其他发送内部邮件的用户在发送之前必须进行病毒扫描。

(3) 外部网:

外部网不仅是病毒传播最快的途径,而且一些用心不良的会利用各种黑客技术窃取、修改、删除各种资料,甚至可以远程控制连在国际互联网计算机。采取的方案如下所述:

1. 采用趋势科技公司网关病毒防火墙。在代理服务器上安装后,该软件即可实现实时扫描信息传输通道,拦截病毒及恶性代码,并自动清除染毒文件。
2. 在用户段使用 Norton Antivirus 2000 或 Mcafee 进行实时监控和自动保护。
3. 就用户而言,上网时应该注意自我保护。避免浏览一些不健康的网站、收费网站以及不安全的个人网站。

三、病毒防治层次方案:

分四个层次来阐述实现病毒集中防治、消除、记录和病毒库的更新。

(1) 理服务器防杀病毒。

- 1、使用趋势科技公司或者赛门铁克公司网关病毒防火墙。实时扫描信息传输通道,拦截病毒及恶性代码,自动清除染毒文件。
- 2、由管理员预约设定每周从 WEB 下载最新病毒码。及时实现病毒库的更新。
- 3、通过自身功能实现记载病毒活动记录并追踪病毒来源。
- 4、每月由管理员进行软件的检测及病毒情况记录总结整理。

(2) 邮件服务器防杀病毒

- 1、采用 Exchange 电子邮件病毒防火墙。实时扫描邮件附件文档，资料库附加文档中的病毒，并自动加以清除。
- 2、在 Exchange 服务器上自动完成安装及更新工作，预约设定每周从 WEB 自动下载最新病毒码文件。
- 3、通过软件自身功能实现详尽的病毒活动记录、追踪病毒来源。
- 4、每月由管理员进行软件的检测及病毒情况记录总结整理。

（3）网络客户端防杀病毒。

- 1、采用网上工作站病毒防火墙。该软件采用网络自动安装，在中央主控台集中管理设置。可由网络管理员设置为强制安装，以保证网络上的客户机都处于病毒防火墙的实时监控之下。
- 2、该软件实时监控网络上的所有客户端的所有病毒活动，展示整个企业网络环境的单机病毒防护状况，并自动清除病毒。
- 3、每周预定自动从 WEB 上下载病毒库文件，实时自动更新位于全网中的所有防毒程序。
- 4、通过集中病毒活动日志记录查看企业病毒时间信息及了解出现病毒问题的原因，每月总结整理。

（4）网络环境单机防杀病毒。

- 1、用 Norton AntiVirus 2000、PC-cillion、kv300 单机病毒防火墙，自动侦测并清除病毒。
- 2、由管理员及时下载病毒库文件，并由各部门文员进行病毒库更新，同时检测防火墙运行情况。
- 3、每日病毒信息记录在本机上，以备追查病毒来源。

以上是网络正常运做下的防毒、杀毒方案，请严格执行，对于出现意外情况下的病毒入侵、破坏，可运用 Norton Antivirus 2000、KV300 等杀毒软件进行处理，并做好病毒记录，以备后用。

三、附录

- 一、本方案所指的《磁盘管理方案》已由文控中心发布。
- 二、本方案由电脑中心制定和组织实施。
- 三、其他未尽方面有待进一步补充。

第八章 财务制度

第一节 总则

第一条 为规范公司财务行为，加强财务管理和会计核算，根据国家公布的《企业财务通则》及《工业企业财务会计准则》，特制定本制度。

第二条 本制度适用于深圳市比亚迪实业有限公司与深圳市里比电池有限公司。

第三条 公司财务核算应遵循权责发生制原则，准确核算当期的收入。

第四条 公司要认真做好财务管理基础工作；建立和健全财务管理制度；定期及不定期进行财产清查。

第五条 公司应遵守国家的法律法规和财政金融政策，依法计算和交纳国家税收，并接受有关部门的监督检查。

第六条 公司财务部应履行财务管理职责，做好财务收支计划、控制、考核及分析工作，增收节支，提高公司经济效益。

第七条 公司各部门应主动、积极配合财务部执行本制度，对各部门因违反本制度规定而给公司造成损失的，财务部有权追究其责任，违反国家法律、法规和财政金融政策的，公司将移交司法机关处理。

第二节 现金

第一条 公司的现金出纳工作，包括现金的收入、支出和保管工作，由出纳人员负责办理。

第二条 出纳人员支出现金时，有关凭证上应有公司经理的批准，确保手续齐全，具体规定见第五章：费用审批与报销。支出现金 1000 元（含 1000 元）以下者，由分管副总经理批准，超过 1000 元者由总经理批准。

第三条 出纳人员在收付现金以后，要按照业务发生顺序，逐日逐笔登记现金日记帐。

第四条 出纳人员每天应清查帐款是否相符。要结出现金日记帐，帐面余额不得超过二千元。

第五条 现金的出纳工作和会计工作，必须合理分工，实行必要的制约。会计人员不得兼管出纳工作；出纳人员不得兼管稽核、保管会计档案和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作。

第六条 会计人员和出纳人员应于每月末将总分类帐与现金日记帐金额进行核对，保证做到帐帐相符。

第七条 财务部负责人对库存现金进行定期和不定期的盘点，每月至少盘点一次。库存现金因出纳人员责任事故造成的短缺，应由出纳人员负责赔偿。

第三节 银行存款

第一条 银行存款应以公司的名义存入开户银行。

第二条 银行存款印鉴指定为：1) 公司财务专用章；2) 法人私章。

第三条 本公司人员，因公存款或领用支票，应填汇款申请表或支票领用申请表，1000 元（含 1000 元）以下者由分管副总经理批准，超过 1000 元者由总经理批准。

第四条 银行存款应当设置银行存款日记帐，按照业务发生顺序逐日逐笔进行登记；并在每月末结算出收付发生额和结存额，以便随时掌握银行存款的收支动态和结存余额，为合理调动资金，组织收支平衡提供信息资料。

第四节 经济合同管理规定

为保证本公司在国家的政策、法律允许的范围内合法经营，保护本公司的合法权益，提高经济效益，加强公司内部的合同管理，减少经济纠纷，特制定本规定。本规定适用于公司各业务部门签订的经济合同。

一、合同的内容要求

第一条 订立经济合同，必须遵守国家的法律、法令，必须符合国家政策和公司发展目标，任何部门和个人不得利用合同进行违法活动，损害本公司的利益。

第二条 订立经济合同，必须贯彻平等互利，协商一致，等价有偿的原则，为公司创造经济效益。

第三条 为保证经济合同内容的合法性，禁止随便携带已盖合同专用章或公章的空白合同或空白便条，如确有需要，须经分管副总经理批准并办理领用手续，使用完毕经审查无误后，交文控中心办理销准手续。

二、合同的签订要求

第四条 公司的所有经济合同必须采取书面形式订立。

第五条 为便于管理，公司的经济合同实行统一编号制。合同签订后，除交付对方必要的份数外，原件或传真件交到文控中心加盖 ORIGINAL 章，然后复印。原件只允许文控中心和业务部门各保留一份。

第六条 所有经济合同原则上应采用公司统一制定的格式合同。业务人员对于格式合同的条款须有全面、正确的理解，对于选择的条款和不采用的条款应明确标注，以免产生误解。

第七条 在订立经济合同前，应对对方当事人的工商营业执照、经营范围、法定代表人身份证明书、法人授权委托书及资信状况进行认真审查，表述应规范，明确，文字书写要工整。

第八条 合同应具备下列主要条款：

1. 合同标的（如货物、劳务等）；
2. 标的物数量和质量（质量应写明执行何种质量标准或由双方议定）；
3. 价款或酬金，除写明数额外，还应明确支付地点、计算标准、支付方式等。

4. 履行的期限、地点和方式;
5. 违约责任;
6. 数额较大的经济合同,有条件的应要求对方当事人提供担保(可采用担保、抵押、保证金、留置等方式)。

第九条 合同订立后,如经双方协商对合同进行变更或解除,应以书面形式作出并由双方签字盖章。

三、销售合同管理

第十条 客户下单必须有客户确认的正式书面 P.O. (合同原件或传真件),口头订单必须现款现货。合同原件或传真件交到文控中心加盖 ORIGINAL 章,然后复印,原件由文控中心保存,复印件用于下定单和合同评审等操作。

四、合同审批权限

第十一条 经济事项在人民币 5 万元以上(含)的,原则上必须签订经济合同。

第十二条 合同中涉及支付货款,依据货款数额按照以下权限审批:

1. 货款总额在 5 万元以上(含),10 万元以下的由经办部门经理审核、财务部经理核准,分管分管副总经理审批;
2. 货款总额在 10 万元以上(含),20 万元以下的由经办部门经理审核、财务部经理审核,分管分管副总经理审批,报送财务总监核准;
3. 货款总额在 20 万元以上(含),由经办部门经理审核、财务部经理审核,分管分管副总经理审批,报送财务总监核准,总经理批准;
4. 材料采购合同由总经理批准,价格变动由总经理重新确认;
5. 高档办公设备的采购合同必须经总经理批准。
6. 所有合同的付款方式须经财务总监批准。

第十三条 合同条款中如有涉及定金预付内容的依据定金数额(预付款不得超出合同金额的 30%),按下列权限审批:

1. 定金数额在 1.5 万元以下的,由经办部门经理审核、财务部经理核准,分管分管副总经理审批;
2. 定金数额在 1.5 万元以上(含),6 万元以下的,由经办部门经理审核、财务部经理审核,分管分管副总经理审批,报送财务总监核准;
3. 定金数额在 6 万元以上(含),由经办部门经理审核、财务部经理审核,分管分管副总经理审批,报送财务总监核准,总经理批准;

第十四条 以上审批权限应严格遵守,严禁隐瞒不报,不准逾级逾时上报。

五、合同的审批程序

第十五条 合同的审批应按照主办业务员、部门经理、财务部经理、分管分管副总经理、财务总监、总经理这一顺序严格执行审批程序。

第十六条 各级审批人员应对合同进行全面审核,并写明具体意见。业务人员、

部门经理应着重审核合同的真实性和经济效益；财务部经理应主要从合同的规范性、合法性等方面进行审核；公司分管副总经理、总经理对合同负责全面审核。以上人员要明确分工、各司其责。

第十七条 具体每一经济合同的审批应填写合同审批表，审批表格样式附后：

合同审批表

编号：

合同名称	合同签订 部门	主办业 务人员	部门经理	财务部经理	分管副 总经理	财务总监	总经理

日期： 年 月 日

第十八条 已订立的经济合同经双方协商，确有必要变更或撤消的，按照合同原审批程序重新报批。

第十九条 合同审批表和双方的往来信件、传真、函电、票据、单证等，均应作为合同的有效组成部分同合同一起存档备查。

六、合同的履行及管理

第二十条 经济合同签订后，即具有法律约束力，各业务部门应积极自觉履行合同约定的义务，同时督促对方当事人履行合同。

第二十一条 经济合同在订立或履行过程中发生问题和纠纷的，业务部门应及时向经理和财务部逐级汇报，汇报应采用书面形式，情况特别紧急的，应先行采取紧急措施，保证财产不受损失。

第二十二条 对方当事人不履行合同或违约的，且我方已掌握其确切资料，可为维护公司的利益暂时中止履行合同，并通知对方尽快履行合同，要求其承担因违约给我方造成的经济损失；通知或其他意思表示应采用书面并可留作依据的方式。

第二十三条 各业务部门及有关人员应严格遵守本制度，对于违反上述规定，导致公司经济利益受到损失的，将根据公司奖惩制度的有关规定严肃处理。

第五节 资金审批与费用报销规定

第二条 资金审批权限

一、资金、费用实行“分项、分级审批制”

二、资金支出分为资本（工程建设及改造，购置房屋、设备、其他固定资产）支出、材料（原材料、五金材料、办公用品）支出、薪资支出、费用支出、其他支出、突发事件；其中，费用支出分为经常项目、非经常项目、特殊费用（出租车费、礼品费、佣金、公关费）。

三、审批：

各类资金审批权限一览表

工作事项		有关部门	财务部	分管副总经理	财务总监	总经理
合同	5万元以上（含），10万元以下	审核①	核准②	审批③		
	10万元以上（含），20万元以下	审核①	审核②	审批③	核准④	
	20万元以上（含）	审核①	审核②	审批③	核准④	批准⑤
	材料采购合同（如价格变动）	审核①	审核②	审批③	核准④	批准④
	高档办公设备的采购合同	审核①	审核②	审批③	核准④	批准④
预付款 （不超过 合同金额 的30%）	1.5万元以下	审核①	核准②	审批③		
	1.5万元以上（含），6万元以下	审核①	审核②	审批③	核准④	
	6万元以上（含）	审核①	审核②	审批③	核准④	批准⑤
资金支出	已签合同的资金支出	审核①	审核②		审批③	
	未签合同的资金支出	审核①	审核②	审批③	核准④	审批③
	薪资支付	审核①	核准②			
费用支出	固定费用的日常报销	审核①	核准②	审批③		
	经常项目的非固定费用（如：邮电费、水费、 报关费、车辆费用、市内交通费、运输费等）	审核①	核准②			
	非经常项目（如：办公用品购置，员工宿舍 新增物品等新增开支）	审核①	核准②	核准④	审批③	批准④
	餐费、业务费	审核①	核准②	核准④		批准③
	特殊费用	审核①	核准②	审批③		批准④
其他开支	工伤医疗费用	医委会集体审核医疗费用，批准报销				
	医疗基金报销					
	医疗基金住院借款（原则上限额1500元）					
	各部门奖励系数以外的奖金	审核①	审核②	审批③		批准④

说明：一、审批权限分三类：

1. 审核：指各部门经理对该项开支的合理性提出初步意见。

2. 核准：指财务部经理、财务总监根据财务管理制度对已审核的支付款项从单据和数量上加以核准并备案。

3. 审批：指公司分管副总参考“审核、核准”的意见后进行批准。

4. 批准：指总经理最后批准确认。

二、审批顺序：先下级，后上级；先定性审批，后定量核准；先经业务线、行政线有关部门，后报财务线（按表中所标号的顺序即可）。若遇有关审核人员出差在外，可由其授权人代核、代批，但事后必须请有关人员追认。

三、公司鼓励采用信用卡等银行卡结帐，对用银行卡结算的费用，由经办人员将银行底单配齐发票。

四、总经理出差时，由分管副总代审批，请示后，需由总经理的电话或 E-MAIL 等授权后，方可办理。

五、当具有审批权限的人员出差时，应确定授权人办理，请示后，需由电话或 E-MAIL 等授权后，方可办理。

四、开支审查：实行“事前控制、事中审核、事后调查”制度

a) 签有合同的开支应严格按照合同进行，没签合同的在事项发生前须按审批权限经同意方可进行，否则发生后费用一律自负，不予报销或付款。

b) 各部门经理根据报销人员的职位、任务及事项发生时间，严格审核报销事项的合理性、真实性，有效控制其发生额度。

c) 财务部经理对报销事项的合理性、真实性及交易的合法性、完整性进行审核，对照合同核准。

d) 总经理对报销事项的合理性进行审批。

e) 公司每季度对各部门发生的开支进行事后抽查，如发现其真实性、合理性有严重问题，将追究经办人员以及直接领导的经济、法律责任。

凡违反本制度的一切开支，财务部有权拒付。

第二条 费用报销

费用报销程序：报销申请人填写《差旅费报销单》或《费用报销单》，黏附原始单据，填写要求如下：

A. 凡是费用报销中涉及交通费的，需要填写《差旅费报销单》。凡是涉及出租车费的，需填写出租车费报销单，详尽填写事由，部门负责人审核，公司分管领导审批；

B. 其他费用填制《费用报销单》，必须扼要开支的事由说明，凡是费用开支的具体项对应产品或项目的，应在报销单上注明产品或项目名。凡是该项费用开支而在以前借取备用金或挂其他往来帐户的，应在报销单上注明予以冲销。部门负责人、公司分管领导审核单据，保证费用发生的真实性与合理性。

财务负责人审核签字，审核项目包括：

7. 是否符合公司规定的报销管理制度及开支标准；

8. 是否按费用类别（交通费和其他费用分开）填写报销单；

9. 是否填清费用开支事由；
10. 是否审批签字；
11. 备用金（或其他往来）占用情况；
12. 单据是否合法；
13. 其他。

需付款的报销单交给出纳人员办理付款手续，出纳员输入电脑。需要冲帐的交给负责往来核算会计人员办理转帐手续，制作记帐凭证。会计主管审核费用报销单据及记帐凭证，保证帐务处理的正确性。审核事项包括：

1. 手续是否齐全；
2. 摘要填写是否规范；
3. 费用发生是否合理；
4. 科目归集是否正确。审核无误后记帐凭证定期装订归档。

第三条 借款：因业务需要从公司借款的，填写借款单，由部门负责人签字，公司分管领导签字，财务负责人签字，到出纳处领取现金，出纳依据借款单输入电脑，单据交给会计稽核人员，稽核后归档。预借款原则上以完成该项工作所需费用为基准，工作完成后应凭发票及时到财务部结清借款。对超时的备用金占用视情况轻重，可予以一定的罚息。

□国内出差管理规定

1、员工出差须经部门经理或公司分管领导批准。

2、依据出差路途的远近、所办事情的重要性及紧迫性确定乘坐的交通工具，原则上为火车硬座（卧）、轮船（三等舱）、汽车；乘坐飞机须经总经理批准；出差人员须按指定的路线乘坐车、飞机等交通工具，因绕道而增加的费用由当事人自理。

3、特殊情况下，部门经理可乘坐出租车；其他人员应急也可乘坐出租车，但事后均需填写“乘坐出租车报销申请单”详细说明事由，经本部门经理、财务部经理、公司分管领导审批，按报销程序办理报销手续。

4、出差返回后须在 15 天内办理报销手续，逾期报销处以总费用 10%的罚款。

5、差旅费标准

地域 级别	北京上海广州	省会城市	地级市
A 级	实报实销		
B 级	800 元/日	500 元/日	300 元/日
C 级	400 元/日	300 元/日	200 元/日

C 级以下	200 元/日	150 元/日	120 元/日
-------	---------	---------	---------

(1) 住宿标准:

- ①住宿费实行限额, 凭住宿发票在标准范围内报销;
- ②凡到家庭所在地出差的, 一般不予报销住宿费。

(2) 伙食标准:

级别 \ 地域	北京上海广州	省会城市	地级市
	A 级	实报实销	
B 级	200 元/日	200 元/日	150 元/日
C 级	100 元/日	100 元/日	80 元/日
C 级以下	50 元/日	50 元/日	40 元/日

- ①因特殊情况需要招待, 经请示总经理批准后, 方可按标准招待, 事后凭发票实报实销, 但不享受当餐伙食补助;
- ②凡随车出差当日返回以及能够当日返回而不返回的人员、司机(包括司机送货)只补助当天的误餐费, 不享受出差补助;
- ③伙食补助不分在途、住宿;
- ④因公外出参加会议等, 已享受会议伙食补助的, 不再给予伙食补助, 不足部分给予补助;
- ⑤市内及惠州、东莞等深圳周边城市因公不能返回就餐的, 中餐、晚餐每餐补助 8 元。

□ 国外出差管理规定

1、公司所有人员出国必须总经理批准。

2、出国人员在国外期间不得擅自改变预定的任务、时间、地点。出国人员应选择经济合理的路线, 不得随意更改路线, 增加停留地点或绕道旅行, 出差人员因绕道而增加的一切费用自理。出差人员乘坐的交通工具, 原则上为飞机经济舱、火车硬(软)卧、轮船(二等舱)。

3、凡违反《国外出差管理》规定的开支一律不予报销。

4、出国差旅费实行分类包干的办法:

- ①出国差旅费分为住宿费、伙食费、公杂费。
- ②包干天数按离、抵我国国境之日计算;
- ③住宿费标准以一天一房计算, 凡同性两人去同一城市必须同住, 享受一天一房标准, 否则两人各按标准的 50% 报销。
- ④ 在国外如发生对方宴请、招待用餐的应从伙食费包干中扣除, 早餐按一天标准的 20%, 中餐和晚餐各按一天的 40% 扣减。
- ⑤公杂费包括市内交通费、邮电费、小费以及其他杂费。

- ⑥出国原则上不赠送礼品，不搞宴请，确有必要的，应在出国计划中申请。
- ⑦出国前，应编制经费使用计划，经总经理批准后，送财务部审核安排资金。
- ⑧ 出国报销费用时，各种报销凭证必须用中文注明日期、品名、数量、用途和金额。
- ⑨住宿费凭原始单据在标准内据实报销，伙食费、公杂费按标准包干。
- ⑩返回后十五天内应办理报销手续，逾期报销按 10%罚款。

5、差旅费标准：

级别	币种	一天一房住宿标准	每人每天	
			伙食费	公杂费
总经理	美元	实报实销	40	30
分管副总经理	美元	150	40	30
部门经理	美元	100	30	20
其他人员	美元	100	30	20

移动电话费报销

见第七章《办公总务管理制度》。

对公司有关人员购车的规定

公司鼓励部门经理以上人员、销售员及特殊外勤人员购车，并制订相应政策如下：

一、 购车人员范围：比亚迪各部门、里比等分公司部门经理级以上人员、公司销售员及特殊外勤人员。

二、 购车补助：

1、从 2000 年至 2002 年止，购车总额限在 25 万元以下，按比率递减补贴，即 2000 年购买，补助 60%；2001 年购买，补助 40%；2002 年购买，补助 20%。购车总额超过 25 万元以上部分，由个人承担。2002 年以后，凡个人购车公司不再给予补助。

2、所购车辆的配置须为标准配置，超过标准配置的部分由本人承担。

三、 购车支付：购车凭发票（入户名限于购车本人或公司）等有关手续到财务部门办理报销。如购车总额不超过 15 万元的，则公司在支付公司承担的部分后，还可垫付剩余的个人承担款项；如购车总额超过 15 万元的，公司支付及垫付的车款总额在不超过 15 万元，其他部分由个人自行处理；公司垫付后，在一年内从其工资中按月扣除，若购车人员获得进步奖，则先从进步奖内进行扣除。

四、 购车后，若非特殊情况，公司一般不再派车给其使用。

五、 所购车辆的所有权三年后归个人；若购车后工作未满三年，中途离开公司，则应将公司购车补贴按 36 个月等额划分，按工作不足时间（月份）退还

给公司。例如，在 2000 年 6 月购买了一辆 25 万元的车，公司补贴了 15 万，若在 2001 年 9 月离开公司，则需退还补助款=150000*(36-15)/36=87500 元。即
退还补助款=公司补助额*(36-购车后为公司服务总月份数)/36。

六、 所购车辆的保险费、年审费、养路费、车船使用税等由公司承担。

七、 以下车辆费用报销仅限于部门经理和特殊外勤人员。

1、油费、过路、过桥费、停车费等其他杂费按级分内外勤，限额报销：内勤人员，每月 1000 元以下；外勤人员，每月 1300 元以下；副总以上人员，每月 2000 元以下；因公出差到深圳以外的长途路费实报实销。

2、车辆维修费按比例报销：内勤人员，报销 50%；外勤人员报销 60%，副总级以上人员，报销 60%。

八、 销售员发生的费用按外勤人员的报销比例从销售提成中支付。

九、 有关车辆事故按个案处理。

十、 其他未尽事宜报总经理另定。

□关于车辆费用报销标准及有关问题的规定

1、汽车费用包括汽油费、停车费、过路（桥）费、洗车费、每月一次打蜡费。违章费用一律不报。

2、费用报销以每月月初至月终为结算期，在此期间内发生的费用在费用限额内报销，报销须在次月 10 日前完成。例如在 7 月 18 日购车，则从 7 月 18 日到 7 月 31 日发生的费用可以 7 月份的额度内报销。8 月 1 日起发生的费用在 8 月的报销额度内报销。

3、如有一次支付的全年或多月的费用，例如全年的停车费、过路过桥费按期限摊到每个月的限额去。

4、公司实行定点加油（由公司指定）、定点维修（如有生产商指定的按生产商指定，如无则按公司指定）的车辆管理办法，汽油费统一由公司支付，费用按月记入限额中，维修费必须凭发票及维修清单由公司支票付款。

5、因公出差到深圳以外的长途费用凭出差申请单另行填写报销单，出差申请单应注明时间、事由及路线，汽油费用根据路程核定补贴，过路费、停车费凭发票报销，实报实销。

6、销售员的费用从其千分之三的销售补贴中支付。

第六节 固定资产

第一条 固定资产是指使用期限超过 1 年，单位价值在 2000 元以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等资产，或单位价值在 2000 元以上的不属于生产经营设备的物品。

第二条 取得：

1. 固定资产的购买由工程部，特殊情况下由使用部门提出申请，经工程部经理、财务部经理和总经理审核后方可进行。（工程部应根据生产计划制定固定资产采购计划，报财务部备案，并严格按照该计划实施采购。）

2. 若需预付款项后方可购入固定资产，则需由工程部与供应商签定合同，合同经总经理签字后生效。工程部可据此合同填写付款通知单，交财务部审核并安排付款。

3. 固定资产购入后，工程部对其按照公司规定编号，填制固定资产入帐单，经相关部门签字验收后，将入帐单与审核后的发票送交财务部，财务人员审核入帐单后，凭入帐单入帐。

4. 工程部凭发票开出付款通知单，经财务部审核确与所购固定资产价值吻合，并签字确认后可交财务安排付款。

5. 若资产购入时发票未到，则由工程部根据事先商定的价格填制暂估入帐单，经相关部门签字验收后送交财务部入帐。发票收到后按发票价格冲销暂估。

6. 购入属于不动产的固定资产，应由公司与承建单位签订合同，公司按合同付给款项，财务入帐为“在建工程”。工程项目完工后，按决算及在建工程余额，将“在建工程”转入“固定资产”。

7. 入帐单审核：1) 对应的发票交财务鉴定真伪，证明无误后，审核入帐单上的资产单价、数量与发票是否吻合，发票上是否有经手人、部门经理、财务经理、公司分管领导的签字，（若属已经公司分管领导签字的预付款项，则发票不需公司分管领导再签）；2) 固定资产是否按规定编号，设备性质、使用部门、生产厂家是否填列清楚；3) 入帐单上是否有经手人、验收人、工程部经理签字，一般情况下，生产设备的验收人为使用车间的机修主管，办公设备的验收人为使用部门的主管，计量设备的验收人为品质部计量室的人员。

8. 付款单审核：1) 工程部开列发票清单，详细列出发票号码、开票厂家、发票金额，财务人员收到发票时应核对清单，确认无误后在清单上签字；2) 付款时，工程部根据清单填写付款通知单，财务人员确认帐上金额、发票金额与付款通知单金额一致后在付款通知书上签字，同时在清单上签字并注明所付金额以备查。

第三条 管理：固定资产由工程部进行日常管理，电脑及相关设备由电脑中心负责，财务部监督。所有固定资产均应由工程部与电脑中心确定责任人，责任人对该资产的保管、维护、使用负有责任，必须确保资产的完好，不得随意变动固定资产的保存地点、使用状态。

第四条 变动

1. 调动：工程部填写调动单，经调入与调出部门负责人签字确认，并交财务部，财务部据此变更该固定资产的使用部门。

2. 改良：若由公司自行改良，则由财务部根据该项目领用材料和消耗人工，填制自制项目决算表，交工程部确认编号后，凭决算表入帐，具体核算过程详见自制项目核算。若委托外单位改良，则根据发票填写入帐单，财务部据此增加被改良固定资产价值。

3. 报废：固定资产使用部门开具报废单，写明报废原因，该部门负责人签字确认，经工程部审核并确认编号，由公司分管领导签字报废，财务部据报废单作报废的帐面处理。

4. 出售或赠出：经办部门提出申请，该部门经理、工程部经理、公司分管领导审核后，工程部根据申请开具报废单，写明出售或赠出及其原因并送交财务部，财务部应先将该固定资产进行报废处理，然后根据出售或赠出，分别确认为营业外收入、营业外支出。

5. 盘盈、盘亏：在由财务部组织的盘点中出现盘盈、盘亏现象，经工程部确认，填写盘盈/盘亏表，工程部经理、财务部经理、公司分管领导签字后，

由财务部根据同类资产或相近资产的价值确认为营业外收入/支出。

第五条 入帐细则：

1. 购入固定资产的计价，应按照买价加上支付的运输费、运输保险费、包装费、安装成本和缴纳的税金计价。其他方式增加的固定资产计价，按照《工业企业财务制度》的有关规定计价。

2. 本公司采用直线摊销法，参照《工业企业财务制度》中关于电子电讯工业专用设备固定资产折旧年限的规定，设备的折旧年限为5年，剩余残值为原值的5%。特殊固定资产的折旧年限由财务部参照《工业企业财务制度》另行确定，如发电站折旧年限为8年。

3. 折旧所计提的费用因固定资产的不同用途而相异。其中，生产设备与辅助设备的固定资产计提为制造费用，办公设备计提为管理费用，所有中研部使用的固定资产计提为专项支出。

4. 固定资产暂估发生时，可根据暂估价值将该资产入帐，分录为：

借：固定资产

贷：预付帐款——固定资产暂估——供应商名称，

取得发票后，应将原暂估冲销，分录为：

借：预付帐款——固定资产——供应商名称

贷：预付帐款——供应商名称——到票。

5. 出售或赠出，应先将固定资产报废，再分别确认营业外收支。分录为：

报废—借：固定资产清理

 累计折旧

 贷：固定资产

出售—借：营业外支出

 现金/银行存款

 贷：固定资产清理

赠出—借：营业外支出

 贷：固定资产清理

第六条 职责

1. 工程部及其他固定资产采购部门必须严格按照以上规定办理手续及准备有关资料，对手续或资料不齐全的，财务部将不予付款及不予入帐，由此造成的影响和损失由未按规定执行的个人及部门负全部责任。

2. 固定资产责任人应按本制度认真做好资产的保管，保证资产的正常使用，没有相应的手续，任何人或部门无权变更固定资产的存放地点、使用状态。责任人有权利与义务制止任何侵害或不按规定移动、改变固定资产使用状态的行为。对有以上行为的个人或部门，公司将追究其责任，对未妥善保管好资产的责任人，

财务部有权追究其渎职的责任。

3. 财务部有关人员应监督整个固定资产处理流程，只有在确保所有环节均按规定执行的情况下，才可以办理付款与入帐手续。

第七条 自制设备核算与管理：

1. 自制项目的立项

1) 自制项目的来源：

(1) 公司及工程部下发的任务；

(2) 由相关部门根据技术、工艺改进要求提出，经工程部确定的；

(3) 由相关工程技术人员提出，经工程部或制作部门确定的。

2) 大型技改项目的来源：

由相关部门或人员提出，对现有设备通过技术改造能提高产品质量、提高劳动生产率、降低能耗、降低劳动强度、降低成本等建议，被工程部认可、由制作部门实施的。

2. 自制项目的设计：

1) 自制项目立项后，由工程部或制造部门指定项目负责人，并由项目负责人进行设计；

2) 项目负责人完成设计图纸后，要经设计部门主管审核确认。设计图纸要按正规要求，该图纸将成为设备制作中核算与控制的根本依据。

3. 自制项目的预算：

1) 项目负责人提交预算表，由制造部门负责人审核，工程部经理批准，成为设备制作的采购、进出仓、付款、决算、验收的凭据。预算表由成本主任、统计员、物控员、五金库（计量室）各留一份，以备今后核对；

2) 预算表的内容包括该项目的工作令号及所有所需物料，包括外购标准件、配件、自制零部件和委托加工件，并详列物料的名称、规格以及材料耗用数量等相关内容。其中，材料耗用量由领班协助填写并准确地估测总额；

3) 在制作过程中，如因设计变更或其他原因，导致该项目实际使用物料与预算表不符的，需经项目负责人写明原因并签字，交物控员请购或补料，同时交成本主任备案；

4) 预算表在项目完成后与实际材料消耗量对照，成为考核项目负责人工作业绩与制作车间生产效益的重要依据。

4. 物料的请购：

预算表所列通用原辅料、标准件由物控员对照五金库和备料库材料帐，审核请购单，列入请购清单交采购员采购。特种、专用配件和委托外单位加工件由项目负责人填写请购单，设计部门主管审核后采购或制作。

5. 自制项目物料的采购：

1) 通用原辅料、标准件等物料,若物料部仓库有现货,可直接领用,若无,由工程部安排采购;

2) 特种、专用配件由工程部专人采购,项目负责人或相关部门应予以配合;

3) 委托外单位(外委)加工件的安排须通过部门经理批准后方可制作,外加工件进、出仓填写委托加工材料进、出仓单。

6. 物料的仓库管理:

1) 外购物料经相关人员(项目负责人、车间领班、计量室人员)检验合格后,交五金库或品质部计量室办理进仓手续,填写进仓单并将财务联送交财务部。对外不合格的外购料予以退货或更换;

2) 严格验收制度,采购、验收人员必须尽职尽责,凡发生验收后材料不能使用情况的,按公司的损失追究上述人员的经济责任;

3) 大型板管料和部分车间常用物料,在到货后即由五金库仓管员填写调拨单,交接到车间专有备料库,由专设统计员管理,统计员为车间备料库的实物负责人;

4) 五金库根据预算表办理出仓手续,做到专件专用,相关项目的物料未经制作部门主管批准,不得挪作他用。

7. 车间备料库的管理:

1) 车间备料库由专设统计员管理,主要对象是不便进五金库的大型物料和车间常用辅料;

2) 统计员登记“车间常用备料帐”,记录车间备料的进仓、领用、结存,并根据该帐向物控员提供库存情况。月末编制月报表送交财务部;

3) 车间领料时,由统计员对照预算表和领料单发料,并将领料情况登记在“车间常用备料帐”;

4) 备料库实行一物一卡制度,要保证帐、卡、物相符,每月月末进行盘点。

8. 物料的领用:

1) 物料的领用以项目负责人填写的、经项目负责人签字的领料单为凭,经物控员对照预算表审核后到五金库和备料库领料;

2) 领料单要写明材料所属项目、物料领用量。特别是备料库大型物料的领用,要详细填写材料的尺寸或重量。下料时统计员到场详细记录,做到合理下料,杜绝浪费;

3) 项目负责人要保证领用的物料在预算的范围内,若出现与预算不符的领用,则应由项目负责人写明补料、换料的原因并报交成本主任调整预算。

9. 制作过程中的物料管理:

1) 项目在制作过程中由项目负责人负责生产、工艺、技术、用料的全过程,

项目负责人必须树立对公司认真负责的态度，广泛听取意见和建议，采用新技术以节约用料、降低劳动强度、缩短制作周期，并要随时监督车间的物料使用，防止浪费。物控员和成本主任要协助项目负责人进行成本和物料的控制；

2) 车间辅料的领用手续与原材料相同，由制作车间主管签字，能分清项目的要分别注明；

3) 制作车间领班填写“人工登记表”，记录一天内各个项目所耗人工，于第二天上午送交统计员，统计员据此登记各项目人工耗用。

10. 自制工程项目的验收：

项目制作完成并安装调试后，由项目负责人组织使用部门主管、资产管理人、成本主任共同验收，并交使用部门试用。试用期一般为两个月，设备符合有关技术、工艺要求后，两个月内项目负责人必须填写使用说明书、操作规程并提供易损件及备件图纸等资料报工程部资产管理组进行资产登记手续。

11. 自制项目的决算：

1) 项目完工后，统计员汇总该项目相关的领料单（包括五金库、备料库及计量室），计算项目用料量，在项目决算表（草）上列出该项目所领用的物料及其金额，其中对板管料实行加权平均法计算其价格。项目决算表（草）连同“人工登记表”送交成本主任；

2) 成本主任审核项目决算表（草），并根据辅料消耗记录，分摊制造费用和人员工资，最终确定项目总造价，填写决算表。决算表经项目负责人确认后报交工程部资产管理组和财务部，由工程部据此填写资产入帐单，报财务部入帐为“固定资产”；

3) 未决算项目根据每月领料量与消耗人工，由统计员提交报表，成本主任入帐为“在建工程”。

第七节 低值易耗品

第一条 低值易耗品是指单位价值不够固定资产标准，使用年限在一年以上，不作为固定资产核算的各种工具、办公用品、容器、计量器具等用具。

第二条 计量器具管理制度

1. 取得：

1) 使用部门提出申请，部门主管批准，经物控审核后列入请购清单，采购员根据请购清单购买计量室指定品牌或供应商的相应计量器具。

2) 购入计量器具经计量室专业人员验收合格后，若该器具为非固定资产，由计量室填写进仓单。进仓单是计量器具购入和验收合格的凭据，一式五联：保管联、财务联、采购联、税务联、回单。采购员持进仓单采购联同发票办理报帐手续，验收单财务联应定期送交财务部，保管联为计量室登记台帐的依据。

若为当月付款，则采购员需持经部门经理、财务经理、总经理签字的发票与进仓单采购联到出纳处报帐。出纳将采购联换成财务联，并核对发票与进仓单的数量、金额，审核完毕后方可付款。发票与财务联交会计人员入帐并附于记帐凭证后。

3) 月末由会计人员对尚未报帐的计量器具进行暂估。暂估根据本月剩余的进仓单财务联，暂估的供应商、器具数量、价格均以进仓单为准。付款时，采购员持发票、进仓单采购联并填写付款通知单到会计人员处，会计人员将采购联换成财务联，并根据换出的财务联与发票冲销暂估，同时核对付款通知单是否与发票金额一致，审核完毕后在付款通知单上签字确认。采购员凭付款通知单到出纳处提请付款。若暂估与发票价格不一致，则需查明原因，当确认为价差后可以入帐。

2. 变动:

1) 使用部门领用时需由领用人在计量室台帐上签字，使用中要接受计量室监测、清点，若发生损毁需退回计量室维修，无法继续使用则由计量室填写报废单作报废处理。使用部门或使用人即为该器具的责任人，对计量器具的非正常损毁、遗失负全责。计量器具不得随意借用，部门间的计量器具转移需由计量室调拨。

2) 计量室设立台帐，记录公司所有计量器具的进仓、领用、退回、报废、调拨情况，并且记录各部门所持有的计量器具情况。登记台帐的依据是进仓单、报废单和领用、退回、调拨的内部登记记录。

3) 月末计量室向财务部提交计量器具月报表、部门计量器具月报表，会计人员将暂估与月报表、月报表与部门月报表相对照并确认无误后，可以据此入帐。其中，月报表的领用、退回、退回领用应与部门领用、退回、退回领用总和相等，

3. 入帐细则:

1) 月末汇总剩余进仓单财务联，按照供应商分别统计金额，在与计量室提交的月报表核对后，分录如下:

借: 低值易耗品—计量器具—在库

贷: 预付帐款—供应商—暂估

到票后，根据发票金额冲销暂估，如有价差应予确认，分录如下:

借: 预付帐款—供应商—暂估

制造费用

贷: 预付帐款—供应商—到票

2) 公司采用五五摊销法摊销低值易耗品，依据计量器具月报表中的领用总数，以及各部门月报表领用数，摊销当月的低值易耗品，分录如下:

借：低值易耗品—在用

制造费用

贷：低值易耗品—在库

3) 若发生部门退回器具和领用已被使用退回的器具，应根据月报表中的退回、退回领用数据，分录如下：

(退回) 借：低值易耗品—在库

贷：低值易耗品—在用

(退回领用) 借：低值易耗品—在用

贷：低值易耗品—在库

4) 报废计量器具应根据月报表的报废数据，分录如下：

借：制造费用

贷：低值易耗品—在用/在库

4. 职责：

1) 计量器具采购部门和人员应严格按照本制度执行，办理各项手续，对未完成所有步骤或某些环节有误的，财务部有权不予付款及办理入收手续。

2) 计量器具管理部门应严格按制度做好计量器具的保管、清查、维护工作，对其他部门未能按本制度保管、使用好计量器具而造成损失的，计量室有权按照造成的损失对责任人处以相应的罚款。而由于计量器具管理部门工作疏忽造成计量器具管理不善的，品质部与财务部有权对计量人员提出批评并责令其限期改正。

3) 财务部有关人员应按本制度监督计量器具的购入、领用、保管手续是否齐备，对未严格执行制度规定的，有权不予办理相关手续，因此造成损失的，应立即追究责任人的责任。

第三条 办公设备与用具

根据公司实际情况，办公用具可分为三种：办公设备、办公用具、办公消耗品。其中，办公设备属于固定资产，其管理方法与帐面处理已在固定资产管理方法中述及。办公消耗品是指在使用过程中容易消耗，且单位价值较低（一般是低于 100 元）的办公用品，如纸张、笔记簿、橡皮、铅笔、墨、等。办公用具是指介于办公设备与消耗品之间的办公用品。

一. 办公用具管理流程和帐务处理

1) 使用部门根据部门需要提出申请，部门经理审核，由总办办公用具管理人员调配后确定需要采购的数量，并将采购申请交采购员。

2) 用具采购回来后，由办公用具管理人员办理进仓手续，采购人员持进仓单采购联报帐。

3) 领用：使用部门领用时需由领用人在总办台帐上签字，使用中要接受管理人员监测、清点，若发生损毁而无法继续使用需由总办填写报废单作报废处理。

使用部门或使用人即为该用具的责任人，对办公用具的非正常损毁、遗失负有全部责任。办公用具不得随意借用，部门间的办公用具转移需由总办调拨。

4) 总办设立台帐，记录公司所有办公用具的进仓、领用、退回、报废、调拨情况，并且记录各部门所持有的办公用具情况。登记台帐的依据是进仓单、报废单和领用、退回、调拨的内部登记记录。

5) 月末管理人员向财务部提交办公用具月报表、部门办公用具月报表，会计人员将月报表与部门月报表相对照并确认无误后，可以据此入帐。其中，月报表的领用、退回、退回领用应与部门领用、退回、退回领用总和相等。

6) 财务部单独设立明细帐反映办公用具实际状况，登记明细帐的依据是人事部提供的办公用具月报表。具体的入帐方法与细则详见计量器具入帐细则。

二. 办公消耗品管理流程与帐务处理

其管理流程与办公用具基本一致。每月总办提交消耗品月报，记录消耗品进仓、领用情况。会计人员根据月报中领用一栏金额，借记：制造费用-低值易耗品摊销，贷记：低值易耗品-办公用品-消耗品，进仓入帐与办公用具相同。

第八节 应收帐款

第一条 销售核算流程：本流程主要是为了加强对应收帐款的管理，规范销售核算行为，保证有关凭证的正确传递和保存。销售核算处会计根据发货单和发票、出口报关单处理帐务，制作记帐凭证。货款收到后，销售核算处会计查询是

哪笔货款，并填入客户代码，制作记帐凭证，会计主管审核后归档。销售核算处会计随时跟踪货款到帐情况，掌握各客户帐期。

第二条 执行细则：

a) 客户档案管理：所有客户资料必须纳入公司统一管理，客户档案资料包括：公司名称，地址，电话，传真，业务联系人，财务部电话，国内需要增值税发票的客户还须提供营业执照复印件，税务登记证。

b) 定单的管理：公司所有报价都必须由市场部经理，总经理或分管副总经理签字确认，报价按交货地点不同分两种价格，境外交货为基本报价，境内交货无论收取的是外汇还是人民币都在境外交货的基础上另加 17%，所有定单由总工办统一管理，总工办审核定单报价是否合理。由于销售员与客户之间达成的价格上的变动及客户要提取贸易佣金和折扣导致与定单不符时，销售员应要求客户先按原定价格如数支付货款，不得直接从货款中扣除。由销售员向总经理、分管副总经理提出书面申请，经批准后备齐资料交财务部，包括与客户签定的佣金合同、申请以及其他财务部要求的资料，财务部在收到资料后的一周内付款，因上述手续未办造成出货与回款不符的由销售员个人承担。总工办经合同评审合格后根据销售定单安排生产。未进行客户档案登记的原则上总工办不安排生产，特殊情况除外，但由此造成的损失由相关人员承担。

c) 出货管理：生产完毕进仓后，总工办根据定单开具发货单，由财务部签字后送交仓库，仓库凭发货单发货，发货单作为财务部入帐的依据之一，因此要求所开发货单正确无误，与出口报关单一致，因种种原因造成发货单与出口报关单不一致的，追究当事人责任。

d) 发票的管理：发票分为出口销售发票与一般销售发票，一般销售发票又分为增值税发票与普通发票，货物报关出口后根据发货单与出口报关单开具出口销售发票，国内销售根据客户的要求开具增值税发票或普通发票，开具增值税发票时，发票上客户名称必须与发货单、定单、收款单客户名称一致。境外客户在境内有分公司的，送给分公司的货物视同内销处理，开具普通发票。报价时以出口报关价为基数，在出口报关价的基础上增加 17%。客户要求境外交货但是因为我司人为原因（如定单传递不及时或生产没有按时完成）造成境外交货来不及，不得不在境内交货的，由责任人承担该定单 17%税款。因境外客户特殊要求可在提供上述发票的同时提供 INVOICE，对 INVOICE 执行以下规定：

（二）INVOICE 原则上由跟单销售员制作，财务部审核，共三联：第一联为财务部联，第二联为客户联，第三联为销售员留存联。

（三）INVOICE 一定要注明公司发货单号码。

（三）INVOICE 所反映货物品种、名称、数量、金额要与发货单一致。

（四）INVOICE 号码编写按 5 段 12 位码规则填列：第一段为客户代码（总

工办提供), 一般为三位; 第二段为出货年, 取 2 位, 如 2000 年取末两位; 第三段为发货月, 取 2 位码; 第四段为发货日, 取两位。第五段为总顺序号取 3 位。

五、退货补货管理: 客户要求退货时, 销售员必须与客户联系, 确认其型号、数量、退货日期, 并据此填写退货审核记录表第一项后传给总工办。总工程师确认后, 由总办安排车辆拉回退货, 司机必须书面与双方仓库人员交接清楚。凡属于总工办未通知司机拉的退货, 司机不得擅自从客户处拉回退货, 并向客户说明我司关于退货处理的具体情况。总工办专人负责退货电池进行编号(如: TH99001-01), 并存档记录。仓库收到退货后应立即清点数目, 发现与客户所报数目不符的, 立即通知总工办, 由销售员最迟在第二天反馈客户, 客户服务部在接到通知后三天内向总工办递交检验报告, 并提出处理意见。总工办根据检验报告及客户要求判定处理结果, 决定补货或由客户扣款。同时办理入库手续(开具红字发货单), 红字发货单根据客户退货单与所收实物填写, 形式必须与客户退货单保持一致, 并注明扣款还是补货, 需要补货的尽可能当月补齐, 补货时开具发货单同时注明退货时红字发货单号码, 并做好退补货的登记工作。

六、回签单管理: 货物发出后, 收货单位必须在发货单上签字确认证明已收到货物(回签单), 这将作为收取货款的依据, 因此回签单的管理尤其重要。针对此种情况, 特做如下规定: 总工办开出发货单时作好登记, 司机送货时在登记本上签字取走客户、回单两联, 司机送货回来后交回总工办有客户签字及客户公章的回单(回签单), 并在总工办登记本上签字, 总工办必须保证取得所有发货的回签单, 收齐后定期转交财务部, 由财务部签字确认。登记本由总工办作为档案妥善保管, 工作交接时作为重要档案交接的一部分。销售员需要拿原件向客户收取货款的, 必须复制一份留底, 并在复印件上签字并注明取走日期。登记本格式如下:

客户名称	型号	规格	数量	单价	金额	号码	日期	送 货 人	回 签 单 交 回 人	财 务 部

七、货款回收: 企业的经济业务是以实现收入为目的, 因此一笔销售业务的发生, 直到货款完全收回才算结束。新客户第一次业务必须现款现货, 即财务部收妥对方货款后才允许发货, 信用证结算除外。公司所有业务必须通过银行结算, 严禁私自收取现金行为, 特殊原因必须收现金的须由客户自行到公司财务部交款, 或由财务部认可, 并派专人陪同时方可收取。针对一些业务来往比较久信用比较好的老客户, 公司会根据对方的信用情况给予一定的帐期, 对于公司给予

帐期的客户，跟单员必须随时掌握客户的经营情况，财务运作情况，并定期拜访客户。对于快到帐期的货款应及时提醒客户，保证客户按计划付款。对于超过帐期的客户，应分析推迟付款的原因，是客户一时资金周转困难还是经营遇到了问题，对于经营不善的客户，及时发现其动向，及时调整销售策略，避免公司蒙受不必要的损失。对于超过帐期的客户，跟单员必须及时书面反映给公司领导，说明原因，必要时交由司法机关解决。对于没有及时书面反映情况的跟单员，从超过帐期的下个月起从工资中扣除货款。

八、对帐：财务部应收帐款负责人应定期与客户对帐，跟单员应积极配合，应在财务部发出通知后一周内到财务部协助对帐。对于对帐过程中有特殊原因需要调帐的，销售员必须在一周内写出书面说明报公司领导审批，否则按对帐不符造成的差额执行扣款。

第三条 信用证的管理：

在信用证操作过程中，往往存在许多不符点，主要表现在以下几个方面：

1、信用证本身存在着我们无法满足的要求，而销售员未及时与客户联系进行修改；

2、交单时间超过信用证规定的期限，若信用证没有具体说明在 SHIPMENT 后**天内，则有效期在 21 天。

3、海运提单、空运单等运输单据未严格按信用证要求制作。

4、保险单的保险条款不完整或被保险人与信用证不符。

5、单据之间的箱唛、货物总重量及货箱尺寸不一致。

6、单据的出具日期与信用证不符，如：信用证要求的传真及快递日期、最晚装运日期等。

单据存在不符点，导致信用证失效，货款回收无银行信用作保障，不仅会使我们承担客户拒付的风险，而且即使客户愿意到银行承兑付款，也会使公司蒙受不符点扣费损失。为规范信用证操作与管理，减少单据不符点，加快资金回收，维护公司经济利益，特做如下规定：

1、客户正式开立信用证前，销售员应要求客户把信用证底单传真到公司财务部，并由财务部把底单与购货合同进行核对，若一致则由销售员通知客户到开证银行正式开立信用证，否则销售员要及时与客户联系进行修改并要求其开立与购货合同一致的信用证。

2、信用证到达通知行后，由财务部通知销售员出货及备单。

3、发票及其他单据由销售员备齐，外来单据（如提单、保险单、FORM A、商检证书等）在缮打正本之前由销售员把底单拿到财务部进行审核，若不符信用证要求，销售员应在及时修改后方可通知有关机构缮打正本。

4、销售员备齐单据后，应及时把全套单据交到财务部进行审核并由财务部

到银行交单。

5、需要在香港交单的信用证，操作程序与上述一致，由香港分公司文员传真到财务部审核。

6、信用证要做到单证一致、单单相符，信用证操作实行责任分解，按上述程序操作中因特殊情况造成的信用证不符点损失，责任人承担 50%，不按上述程序操作造成的不符点损失全部由个人承担。

□有关发货单、出仓单的管理规定

公司的发货单、出仓单，既是财务部记帐的原始凭证，又是财务部出具发票向客户索要货款及与客户对帐的原始依据，因此发货单、出仓单务必做到正确无误，否则会造成财务部记帐、回款、对帐等一系列工作的混乱。现发现发货单、出仓单存在以下错误：

- 1、价格与定单、报关单不符或价格变动后总工办不通知财务部调帐；
- 2、定单号不齐或开错，物料编号开错；
- 3、实际送物料与报关单、发货单、出仓单不符；
- 4、开单人员在发货单、出仓单上更正后不签章。

为加强开单人员的工作责任感心，坚决杜绝 以上错误，特对发货单、出仓单做出以下管理规定：

- 1、开错的单据对责任人处以一单 50 元的罚款；
- 2、价格变动的单据总工办必须书面的形式说明并报财务部调收备案；
- 3、单据更正处必须由更正人签章。

第九节 应付帐款

第一条 采购结算业务流程：

采购员收集正确无误的发票原件、进仓单原件、合同交财务部，采购核算处会计人员对单据的完整性、准确性、合法性进行审核。审核项目包括：增值税发票形式上和内容上的审核；进仓单据是否合法、手续是否完整；发票、合同、进仓单的一致性，是否完全匹配。无误后进行帐务处理，制作记帐凭证。采购核算处会计将增值税发票抵扣联交税务业务处人员办理增值税进项抵扣。会计主管人员审核后归档。付款时采购人员填制《付款申请单》，部门负责人签字，公司领导签字，采购核算处会计人员查询发票是否入帐，填入供应商代码，财务负责人签字交由出纳付款，制作记帐凭证。需要予付款的随《付款申请单》付定货合同。月末，仓库已收货而发票未到的，暂估入帐。

第二条 执行细则

1. 采购：采购科接到请购单即从合格供应商名单中选择性能价格比合理的供应商作为采购对象，并与供应商签定合同，该合同经物料部经理、财务部经理、总经理核准后正式生效，成为供求双方交易的依据。

2. 收料：供应商应依照合同规定的时间、型号、数量送货上门。货物运到后，由收料房点大数并开出收料单予送货人，收料单上详细填列货物名称、规格、型号、数量、收料时间、供应商名称及双方人员签名，并加盖“大数已点小数未核”章。收料单一式5份，收料房、采购、送货人、财务部、IQC各执一份。

3. 检验：IQC负责对收到的货物进行检验，每批次材料检验时间不得超过3天，检验合格的材料应粘贴合格标识，检验不合格的应由物料部与供应商联系退货。

4. 进仓：收料房负责将检验合格的材料仔细清点后入仓，由收料房填写进仓单，进仓单应与收料单相匹配，即开在一张收料单上的同一批次的材料必须也开在同一张进仓单，进仓单一式五份，仓库、财务部、物料部、供应商各执一份。若点小数时发现短缺，按实际数量进仓，如需补货应立即通知供应商补货，补货的材料进仓时应注明补货字样，并附原进仓单日期号码送交财务部、物料部。进仓单上应加盖库别章、供应商名称应完整、准确地填写，同时保证原材料编码正确无误。经IQC检验不合格材料，开具红字收料单，由供应商签字拉回。在生产过程中发现不合格材料，开具不合格品处理单由生产车间拉长、车间主任、品管、物控签字并注明退货原因退到收料房，采购科反馈给供应商，同时车间与仓库办理退补料手续，开具红字领料单退料，蓝字领料单补料。收料房开具红字进仓单，由供应商签字拉回。

5. 收料房帐务：从货物进入公司大门，不管是否进仓，我司都承认了此批

货物，因此收料房一定要作好流水帐的登记工作，根据收料单日期号码顺序登记入帐，根据进仓单日期号码一一核销，退货及与各分厂之间交接一定要对方在流水帐上签字，以做到每批货物去向清楚，收料员每天都要盘点未核销货物，以保证帐实相符。月末上报流水帐报表及盘点表给财务部采购部。车间退回物料帐务操作程序同上。财务部采购部应付帐款管理人员必须每月抽查收料房盘点情况，对于收料房现存退货物料及时清理。

6. 交单与理单：进仓单财务联、采购联、回单联由仓管员每天上交主管，再由主管登记单号后分别送交财务部、采购科，财务部、采购科确认单号连续、无遗漏后记录单号、日期并签字确认。财务与采购分别将进仓单按供应商分类整理、分开保管。理单时应检查单上信息填写是否清晰、规范。采购应每周寄一次单据给供应商，月末最后一天寄本月最后一批单据。供应商根据我公司进仓单，按进仓时间顺序如实开具发票并填制供货清单，清单内容包括进仓单日期、号码、名称、数量、金额，应付帐款管理人员核对无误后入帐，按发票日期确定一定帐期，到帐期按发票金额付款，做到单单清楚，发票上的供应商名称应与进仓单上的一致。

7. 金蝶仓库管理系统未启用前，由采购科提供采购单价给财务部，财务部材料三级帐管理人员依据仓库送交的进仓单、领料单、材料自制（委外加工）进仓单、材料自制（委外加工）出仓单，将数据输入我司自行开发的仓库管理信息处理系统，经过审核后可以生成原材料明细帐，提供原材料收、发、存的确切数据，并为成本核算提供原材料加权平均单价。金蝶仓库管理系统启用后单据处理程序另行规定。

8. 月末财务部应付帐款管理人员将上述进仓数据引出，筛选出本月已进仓未开发票的材料暂估入帐，同时核对并保证本月进仓金额与三级帐一致。

9. 帐龄分析：应付帐款管理人员根据供应商到票情况及暂估情况分别做出帐龄分析，帐龄起算点分别为发票到日及收货日，每月编制后三个月应付帐款资金计划，详细说明该月应付的帐款，供应商名称。

10. 付款：由物料部提出申请，财务部对照帐龄分析与资金计划，审核无误后付款。

□关于发票管理的规定

近段时期以来，某些公司利用发票偷骗税现象愈演愈烈，我公司也被动地卷入，成为袭击的对象，为了加强内部管理，保证国家税收的严肃性，避免不必要的财产损失。经研究，特作以下规定：

1. 采购员所采购的货物，必须取得对方经过年审的加盖公章的税务登记证副本（国税）、增值税一般纳税人资格证明、营业执照复印件、购销合同。然后根据实际的购货数量，由供货单位开具增值税专用发票，提供发票时必须同时附

对方的“发票验旧供新表，XX 国家税务局发票销售收据”原件（样本见复印件），或者把这两资料复印一份请税务局盖章后提供给我司，还可以采用把开具给我司的发票复印一份请税务局盖章后提供给我司。“发票验旧供新表”与“XX 国家税务局发票销售收据”上记录的发票起止号码必须一致；供应商的名称、地址、税号、开户行、帐号等必须相符。否则公司将拒绝签收，暂不支付货款，等以上资料备齐后才予以支付。

2. 采购员和货运员所取得的增值税普通发票、运输发票也要取得对方的“发票验旧供新表，XX 国家税务局发票销售收据”原件，以及加盖公章的发票记帐联复印件，同时开票人、收款人必须署全名，不准以“姓”或“代号”代替，以上各资料不真实，我司享有追索权，同时对直接责任人追究经济法律责任。

3. 采购员和货运员所取得的增值税专用发票或增值税普通发票，运输发票首先由本人签字，再由部门负责人签字后，转交到财务部由专人进行审核合格后才予以支付款项。但发票上交到国税局等政府机关审核后不合格，将按不同性质追究以上相关人员的经济法律责任。严禁接受虚开、代开发票，凡发现虚开、代开发票的，一经发现将严惩不贷，必要时请求司法机关协助调查，我司不承担任何责任。

4. 业务员销售货物，凡须开具增值税专用发票的，须取得对方年检合格的税务登记证（国税）、营业执照、增值税一般纳税人资格证明等复印件，所售货物的单位名称必须和税务登记证、营业执照、增值税一般纳税人资格证明、销售合同上署名的单位名称、税号、帐号、开户行、地址、电话等一致，客户回款按财务部指定的银行回款。

5. 采购员、货运员、业务员保证采购、货运、销售业务发生的单位与实际开票单位同一，且实际业务与开票完全相符。财务部保证查验发票真伪，真伪难以辨别的，先行向税务局验证，证实后才办理正式收票手续，保证验收单、开票、付款三统一，保证开票与发货相符。

第十节 成本

第一条 建立“成本中心”的目的：就是为了降低成本，节约各项费用支出，提高经济效益。

第二条 “成本中心”是公司内部控制制度中按照责任归属，根据经营决策总目标形成的责任预算，是控制成本、考核业绩的一种制度。“成本中心”通过分清责任、评价业绩，促进各部门加强控制；突出管理中的矛盾，分析原因，提高公司整体管理水平。

第三条 “成本中心”实行统一领导、分级分口管理，在公司内部由各部门、各车间分别进行相关成本的控制。实行统一领导、分级分口管理，主要处理两个方面的内容：一是处理公司与各部门、各车间在成本管理中的关系，在公司统一安排下，明确各部门、各车间成本管理内容，把公司与各部门、各车间的成本控制结合起来；二是处理财务部与其他部门在成本管理中的关系，明确相互责任，在总经理的领导下，以财务部为主，把财务部同其他部门的成本控制结合起来。从而形成完整的成本控制系统。

第四条 “分级管理”

公司根据本身情况制订公司的成本管理制度，编制成本费用计划，预算成本降低指标，分解成本指数，下达成本费用指标、应完成的各项消耗定额任务，审核、核算各项成本费用，提出成本报告，检查，分析，考核各部门、车间的成本计划执行情况，控制成本开支，采取措施堵塞漏洞，保证成本计划的完成，开展宣传降低成本、节约开支活动、组织评比、总结经验。

各部门、各车间组织落实公司成本管理制度，搞好本部门、本车间成本计划的编制和成本的核算，检查，分析成本计划的执行情况，控制成本费用支出，预防并揭发错误，发现部门及时采取措施，保证成本费用指标、定额的完成，开展内部考核活动。

通过目标成本的责任分解和落实，对各成本中心控制成本的业绩予以考核，按责任归属反馈执行预算的差异，增强各成本中心领导对成本的责任感，进而评

价各成本中心的实绩，并给予奖惩，开成一套科学的责、权、利相结合的奖励制度，激励员工努力向上，争创佳绩，提高公司成本管理水平。

第五条 “分口管理”

在财务部负责全面成本管理的基础上，由其他各部门、各车间分别负责各自的成本核算责任。各部门总体目标如下：

总办负责涉外事务、联络、资料、电讯费用、劳动保护的成本管理。对劳动保护不当造成的损失负责，应加强劳保用品、办公用品指标控制。

总工办负责分管产品产量计划，出库期的成本管理。对产成品储备指标加以控制，对人为造成产销脱节，生产计划错误，安排不当，调度失误停工等造成的损失负责；降低产品运输费用，负责出货、报关手续的正常运转；对人为造成运输费用增加，报关、出货延误等造成的损失负责。

物料部负责分管原材料、辅助材料的成本管理。加强原材料的发放控制，降低原材料的采购价格、费用，负责材料储备安排，改进采购工作，降低存货资金占用成本，防止购进不能充分保证质量，或不十分适用的低价材料；对因人为失误造成的停工等料负责。

生产部负责分管产品产量，按时按质完成计划，优化劳动组合，提高生产效率的成本管理。对生产过程中的损耗加以控制，提高成品率指标。降低不良率、废品率。

品质部负责分管产品的检验成本，不良率成本等指标；保证产品质量的各项措施的实现，控制质量成本。对因品质控制、质量检验失误造成的损失负责。

中研部负责各项材料消耗，新产品制造，老产品改进，技术更新、改造产品设计的有关成本。负责原材料节约，工时节约，成本降低等指标，对由于工艺、产品性能设计不良造成的损失负责。

人事部负责分管工资、岗位设置计划等有关成本管理。对人员配置不合理，职工素质低下，员工技能培训不力造成的损失负有责任；应加强工资总额指标控制。

后勤部负责分管后勤等有关成本管理。对消防安全松懈造成的损失负有责任。

工程部、设计室负责分管动力资源、消耗设备保养、维修的有关成本管理。搞好设备更新，节约原料、工时、降低维修费用、负责设备利用率；对设备使用不当及毁坏、设备陈旧落后等引起的成本上升负责，对物料用品、低值易耗品加强控制，加强固定资产管理，制订设备操作规程、设备保养检修制度，拟订设备报废程序、保证设备的利用率，控制设备因素造成的废品率上升。购置或自行制作设备要做好前期可行性研究工作，经过总工办技术部等相关部门论证其可行性后实施，避免盲目上马造成不必要的损失。

市场部负责销售方面的成本管理；扩大销售，降低产品销售费用、控制差旅

费支出，对因管理失误造成的坏帐损失负责。

财务部负责公司成本管理综合工作，检查、监督其他部门的成本管理执行情况；负责财务费用指标的降低、财务费用与筹措资金对比、控制费用支出。

“成本中心”组织机构：成立公司成本中心领导小组，负责领导成本中心工作，制定成本中心的决策，发布公司总体成本控制方案，确定各成本中心责、权、利范围，协调各成本中心关系，处理因此而产生的矛盾。成本中心下设检查小组，负责检查、督促各成本中心的日常成本管理工作，定期、不定期抽查或重点调查有关成本中心的成本管理内容，受领导小组委派，对成本管理表现突出或因过失造成公司损失的成本中心领导给予奖罚；对成本管理提供指导性意见，办理领导小组交办的其他事项。

成本中心按照公司目前管理现状，实行分类分步实施，分类为：期间费用和产品成本，分步为：第一步设立各成本中心，制定指标计划；中心按照组织结构、工艺流程、公司管理要求划分，使成本费用在发生的各个环节、各个层次都处于受控状态，不存在责任空白区域；第二步试行三个月期间，对期间费用，只公布各部门有关费用数字，不考核指标，对产品成本按照指标计划按月进行考核，根据考核结果给予奖罚；第三步正式实行，对各部门期间费用确定控制目标，力争降低费用，对控制效果显著的给予一定奖励；对产品成本指标计划进行调整并考核；第四步年终综合评价。

第六条 成本核算

成本核算采用品种法和逐步结转法相结合进行核算，目前车间每一种产品每一道工序的在产品核算材料成本，转入下一道工序，工资、费用在完工产品之间进行分配。

第七条 成本控制

成本费用中心重点控制内容：计划编制有偏差，运输安排不妥，购进低质材料造成浪费材料，加大加工时间，工艺设计变更不当，计划物控标准设计不合理，不及时调整用料标准。工人操作疏忽，生产技术低下，产生废料，用料超过标准，工人技术不熟练，工人情绪低落，用料不认真，工人调动频繁难以适应和熟悉工件，工时付出大，材料供应不及时，停料停产，浪费工时，设备故障，停产待修，设备利用不当，生产计划不当造成“窝工”，产品批量小，批次多，工作时间准备长，间接工人过多。工资、修理费、水电费、电话费、办公费、差旅费、招待费、用车费、坏帐损失控制不当。

对各部门因工作失误造成的损失，一律按单项事故处理，由本部门拟定处理意见，报上级批准，原则上按损失的30%以下对责任人处以罚款。

第八条 零件分厂财务工作和财务核算制度

零件分厂（以下简称分厂）在本质上作为公司的一个部门，但又由于分厂

生产经营的特殊性，而又有别于公司的其他生产车间和部门，因此，在财务会计上有必要对其单独进行成本、费用、收入、利润的核算和考核。

鉴于分厂生产规模日益扩大，为了提高分厂财务管理水平，明晰各产品的成本，规范生产过程中的单据、报表流转程序，优化生产资料的配置和工作人员的组合，协调分厂与其他部门之间的业务联系，从而对成本进行有效核算和控制，达到节约成本、降低消耗、增加收益的目的。特制定本制度：

一、财务工作制度

公司财务部设成本主任一名，负责领导分厂的财务工作，协调分厂财务方面与其他方面之间的关系。设主管会计一名，具体负责分厂的会计核算、成本控制工作，其工作职责及相关人员的工作职责如下：

1. 车间统计员工作

(1) 统计、核实车间生产数据，编制生产日报表，反映车间材料的领入、耗用、报废、转交、结存的情况，并最迟于次日上午十时报送主管会计；

(2) 月底组织、参与做好盘点工作，并于次日完成盘点报告，报送主管会计；配合财务部进行不定期抽盘；

(3) 积极完成财务部交办的临时性工作；

(4) 配合车间主任掌握生产计划的执行情况，记录车间生产异常情况，及时向车间主任、主管会计反映。

2. 仓库记帐员工作

(1) 整理所有收发单据，真实、准确、及时地登记仓库帐簿，填制相关单据，单据财务联不迟于次日上午九时报送主管会计；

(2) 随时检查帐、卡、物是否一致，不一致查明原因，及时向仓库主管、主管会计反映，并提出处理建议；

(3) 每月、季、年末对所有物料及产品进行盘点，核对物资收发卡片、帐簿、实物是否一致。不符的及时查明原因，上报仓库主管及主管会计，按要求办理相关手续后调整帐簿及物资收发卡。

(4) 要保证真实、准确、及时完成仓库材料月报表、产品月报表及废品统计表等报表，月报表最迟于月后第三日报送仓库主管及主管会计；

(5) 防止各种人为损耗和自然损耗发生，阻止任何与仓库无关人员及未经允许人员进入仓库；

(6) 积极完成财务部交办的临时性工作。

3. 主管会计职能

(1) 每日根据业务发生情况和车间提供的报表，填写凭证、登记帐簿，掌握车间生产、仓库收发存以及分厂财务情况；

(2) 月末计算产品成本、分摊制造费用、确认收入、利润，编制成本报表、

利润表、资产负债表、成本及财务管理分析报告；

(3) 对车间生产、仓库管理加强成本控制和监督，及时向分厂厂长和成本主任汇报分厂财务和成本情况，提出合理建议，达到降低成本、增加收益的目的；

(4) 不定期对车间、仓库进行抽盘；

(5) 完成财务部领导交办的其他工作。

二、成本控制制度：

成本控制制度是为了实现成本核算和控制的规范化、有序化、连续化，从而为财务核算提供及时准确的数据，其相关流程如下：

1. 分厂根据公司下达的生产任务和客户的定单，结合分厂生产能力制定生产计划。

2. 分厂计划员依据生产计划制订月生产进度表，分别送达各车间主任、主管会计和仓库，并计算相应的材料需求量，对照库存填写请购单，请购单报送采购员、仓库、主管会计。

3. 采购员按标准确认请购单，选择供应商，并商定材料的品种、数量、价格、结算方式、合同签订以及送货事宜。分厂主要原材料和辅料由分厂采购员采购，其他如办公、劳保用品统一由公司采购，如自行外购一律不予报销，分厂需用时到公司领用。

4. 供应商将材料送达待检地后，由采购员通知收料员收货，验收程序按公司品质部有关规定执行。

5. 仓库收料单据流程按公司现行相关规定处理，如因特殊情况，让步接收的，必须经品质部、分厂厂长批准，但其价格必须按一定比例给予降价处理。委外加工物料出仓开具《委外加工出仓单》、进仓开具《委外加工进仓单》。

6. 财务部收到进仓单（财务联、税务联）后、采购员凭供应商开具销售发票，到财务部办理结算手续。

7. 车间物料员持领料单或材料（自制）委托加工出仓单到仓库领取次日需用材料，领料单用于领取生产所需主要原材料（如镍带、模具材料）、辅助材料等；材料（自制）委托加工出仓单用于领取自制加工的材料。仓库根据生产计划及月生产进度表进行核对后发料，所开单据需经仓管员、物料员签字，领料单等单据分别送达主管会计、物料员、仓库记帐员。车间补料所开领料单必须有车间主管和计划员签字，并于单据右上角注明“补料”字样。仓管员发料必须依据“先进先出”原则，发放物料同时登记《物资收发卡》。

8. 分厂内部相关车间之间转交半成品或材料，由转出方开具生产交接单，双方车间主任签字，并报送主管会计。

9. 车间完工产品在完工当日由车间送交仓库进仓，仓库开具进仓单，并报送主管会计。车间退库材料由物料员持车间主任签字的领料单或材料（自制）委

托加工出仓单到仓库办理红字退库手续。生产过程中发现因材料品质等问题不能使用物料的，由品质科填写退货报告，车间主管签字，物料员签红字领料单或材料（自制）委托加工出仓单，仓管员验收后将物料放入退货区，由采购员安排退货，仓库登记《物资收发卡》。

10. 分厂从公司领入材料或半成品、劳保用品、办公用品等由分厂开具领料单。公司从分厂领出材料、成品或半成品，由零件分厂开具调拨单，调拨单经主管会计、仓管员、公司收料人员三方签字。

11. 分厂对外部销售产品或材料时，一切销售事宜均通过公司统一办理有关结算手续。出仓单经计划员、主管会计签字，仓库依据出仓单、调拨单发货，出货单据送交公司，由财务部统一开具销货发票。

12. 分厂车间不得直接将材料或产品对外销售或加工，必须先入仓库，再通过仓库对外办理相关手续，且必须有财务人员签字。

13. 车间的废品由车间主任、统计员、物料员按期予以清理，由车间主任提出申请，阐明报废原因，经成本主任，分厂厂长签署意见后，报财务部审批，如报废数额较大须经总经理审批。审批后办理调帐手续，废品转存仓库废品存放区，仓库记帐员填写“废品统计表”备查，“废品统计表”一式三份，仓库记帐员、仓管员、主管会计各一份，仓库存放废品由仓管员负责处理。

14. 冲压、电镀、注塑车间在日常生产过程中，由统计员编制车间日报表，详细记录各车间原材料领入、耗用、转交、结存量，产品、在产品产量，不合格品，废品数量，要确保数据的准确性和及时性。具体做法是：领入或转出材料、产品必须当面点清，核对单据，交接班时，车间主管指派人员称重、点数，得出车间当天原材料消耗量、结存量，产品产量，不合格品、废品数量，以及在产品数量，统计员填写车间生产日报表。每月月底，车间主任安排人员配合主管会计和统计员对车间原材料、产品进行盘点。

15. 主管会计根据统计员送交的生产日报表以及领料单，每天登记车间产品帐和材料帐。产品帐记录各车间产品产量，不合格品、废品数量，入库或转交量以及产品结存数量，材料帐记录各车间各产品的原材料领用量、消耗量、结存量，同时还要记录人工和设备使用情况。在月末时将这些数据汇总按产品分类，连同制造费用及相关人工工时费用，将这些费用按产品的产量比例在各产品之间分摊，最终计算出各产品的成本。同时，主管会计必须对车间日常生产情况进行监督，确保数据的真实可靠，并确保产品成本的准确。

16. 主管会计协助成本主任，根据成本数据，对照上个月的成本，考察相关数据或比例的变化，分析得失利弊，作出成本报告送交分厂厂长、财务部经理。

17. 模具车间根据模具制作任务绘出图纸并计算用料，车间主任填写“模具项目预算表”，据此向采购员请购。制作计划和预算表交主管会计备案。

18. 模具车间物料员填写领料单到仓库领料，领料单要填写完备，对于“领料用途”要详细注明模具项目，并写明物料名称、数量。领料单要经仓管员、车间主任签字确认，并将财务联上交主管会计。

19. 在制作过程中，所领的料要严格按照领料单上的项目用途用料，由统计员配合主管会计进行监督。当发生与预算不符的材料变动时，由物料员作书面说明，经车间主任签字确认，报主管会计。

20. 公司其他部门或里比公司委托模具车间制作模具，须经分厂厂长批准，交主管会计备案。若是委托部门出料，要在转交单上写明物料名称、数量、用途，经双方主管签字。若是模具车间出料，在领料单上注明委托加工部门。

21. 模具制作完工后，由统计员整理该项目领料单，汇总数据，填写模具决算表（草表），报交主管会计。主管会计在此基础上，将人工、设备折旧及其他制造费用按比例摊入各模具中，并最终确定模具成本。

22. 模具成本入帐为“低值易耗品”，并在一年内直线摊销。

23. 分厂使用的固定资产按五年折旧，分期摊销。

三、财务核算制度

分厂单独建立帐簿，并按月编制损益表、资产负债表，以反映分厂经营效益和资产状况。分厂设立总分类帐、二级明细分类帐、三级明细分类帐各一套，仓库划分为原材料、辅助材料、产成品库各一个并建立相应三级帐，车间按设置建立三级帐，均实行实物负责制，由车间主管、仓库主管分别担任实物负责人。

公司将分厂现有的机器设备等固定资产、累计折旧及其帐面净值，连同各种原材料投入分厂。公司不再核算分厂的成本、收入与费用，而由分厂会计单独核算。月末，公司对其报表进行内部合并。

分厂在对产品生产成本进行核算时，既要核算产品材料成本，还要将分厂发生的所有制造费用（包括员工工资、福利费、水电费、租赁费、差旅费、伙食费、运输费、劳保费、办公费等）分摊计入产品成本中；在销售核算时，对分厂提供给公司的产品作内部移库处理，对提供给公司以外的产品（主要是里比）作对外销售处理，其销售价格应包含增值税。分厂没有独立的资金运作权力，有关资金的使用、审批按公司现有规定办理，所有与外界有关业务、财务票据均由公司统一处理，公司处理后按业务性质转帐给分厂，如采购、销售环节中的单据、发票等。具体的财务处理流程如下：

1. 分厂材料采购回来后，向分厂原材料库办理进仓、验收入库的有关手续，仓库将进仓单财务联、税务联、回单联送交零件分厂会计，采购员将发票及其复印件，及进仓单采购联送交分厂会计，由分厂会计根据进仓单采购联配齐财务联交采购员，采购员凭上述资料到公司财务部报帐，公司据此开出“转帐通知单”。若材料发票已到，则由公司帐务借记“其他应收款——零件分厂”，贷记“应付

帐款——已开票”；若材料发票未到，则由分厂暂估，借记“原材料”或“物料用品”等，贷记“其他应付款——公司”；公司根据分厂提供的暂估表，借记“其他应收款——零件分厂”，贷记“应付帐款——暂估”。收到发票后，确定材料价格，由公司冲销“应付帐款——暂估”，并调整为实际到票金额，其差额计入“其他应收款——零件分厂”。具体作法为借记“应付帐款——暂估”，贷记“应付帐款——已开票——供应商”、贷或借记“其他应收款——零件分厂”。分厂会计则借或贷记“材料差异”，贷或借记“其他应付款——公司”（依开票价格与暂估之间的差异而定）。

2. 分厂在日常运营中发生的所有制造费用（包括员工工资、福利费、水电费、租赁费、差旅费、伙食费、运输费、劳保费、办公费等），均由公司支付，发生时由公司借记“其他应收款——零件分厂”，贷记“银行存款”，同时开出转帐单。分厂会计根据转帐单借记“制造费用”，贷记“其他应付款——公司”。工资由分厂会计根据上月数据及本月的人员变动进行预提，待发生时再根据公司的转帐单调整。

3. 分厂产品入分厂成品库，仓管员办理入库手续并将进仓单送交分厂会计。产品价格由分厂和其他相关部门协商确定，并报送公司财务部和分厂会计以便及时处理帐务。分厂转给公司的产品，出库时分厂仓库仓管员填写调拨单，分厂会计根据调拨单财务联，借记“其他应收款——公司”，贷记“原材料”。产品入公司材料库，材料库仓管员根据随产品的调拨单直接入帐，公司根据调拨单财务联借记“原材料”，贷记“其他应付款——零件分厂”。

分厂销售给里比的产品填写出仓单，公司根据分厂提供的数量、销售单价开出增值税发票，贷记“其他业务收入”，借记“其他应收款——里比”，贷记“其他应付款——零件分厂”，贷记“应交税金——销项税”。分厂会计根据出仓单借记“其他应收款——公司”，贷记“销售收入——里比”，其他应收款不含应交税金金额。

4. 每月月末分厂会计分配制造费用，核算生产成本，结转产品销售成本。分厂月末将此部分销售成本转入总厂，分厂会计处理为：借记“其他应付款——公司”，贷记“产品销售成本”，公司借记“其他业务支出”，贷记“其他应收款”。

5. 分厂会计综合各种数据的基础上，编制利润表，资产负债表，反映分厂经营及资产状况。

□关于规范物料领用等程序的规定

一、近来，相关部门在车间制作电池时，从车间领用物料的程序比较混乱，给车间管理和成本核算带来很大的不便，为此，特作如下规定：

1、自备极片在车间制作电池的部门（以下简称制作部门），需从车间领用其它物料时，应对所领物料——开领料单，最后从车间取走电池时，无须开单，

但必须在统计员处登记所领电池的数量。

2、制作部门自备除极片以外的其它原料(如隔膜纸)时,车间开具领料单给制作部门,双方签字确认;最后从车间走电池时,开具领料单。

3、制作部门没有自备材料需用车间物料时,无须开单;最后从车间取走电池时,开具领料单。

二、为了避免出现增产量的情况,规定如下:在卷绕车间不需检测就可判定为废品的电池,将其直接作为本车间的废品入库。

三、针对零件分厂与三分厂,车间之间出现交接手续不完备、不开单据、单据传递不及时保管不善等情况,规定如下:

1、车间PC钢壳必须与零件分厂交接清楚,当月的钢壳当月开单,不允许跨月,特殊情况应及时反馈给相关部门。

2、各车间之间转交产品必须开具与实物相符的会单据,有关部门应签字明确责任。如发现单据丢失或帐实不符的情况,财务将予以追究并罚款。

3、单据的传递应与物料流转保持一致。如特殊情况下必须先转物料,单据应在第二天内补齐,月末必须在当天内补齐。

第十一节 会计电算化

第一条 软硬件管理制度

一、硬件部分管理制度:

1. 财务部开展电算化必须配备电算化专用计算机及相关外部设备。

2. 财务电算化用计算机必须专机专用,禁止任何人用其做其他工作。

3. 电算化用电脑必须配备不间断电源,防止意外断电造成数据丢失或破坏。

4. 严禁在计算机上玩游戏。

5. 定期对计算机进行检查,以保证系统安全正常运行,防止发生意外造成数据丢失或破坏。

6. 除经允许操作财务软件的人员和系统管理员外,其他人未经电算化负责人允许不得用机,未经电算化负责人许可不得擅自变动计算机的摆放位置。

7. 有外来单位送来的数据盘,在使用前必须做检查病毒工作,其他的外来软盘一律禁止使用。

8. 因违反以上相关规定而造成损失者,将追究其相关责任。

二、软件部分管理制度：

1. 必须使用由财政部门评审通过的商品化软件，如需自行开发必须在经相关财政部门评审认可后方可脱离手工记帐。

2. 原版软件由专人妥善保管好，并软盘备份。

3. 严禁擅自修改软件程序，如有必要时应与软件开发商联系协商。

4. 使用中发生故障应及时维护。如果没有能力维护，应及时与供销应商联系。

5. 定期对软件进行检查，保证系统安全正常运行。

6. 应按会计档案管理制度中的有关规定，及时对系统中的会计数据进行备份。

设置格式[lv]: 项目符号和编号

第二条 电算化会计档案管理制度

公司的会计档案包括贮存在磁盘(软盘和硬盘)上的会计文件和会计凭证、会计帐簿、会计报表等书面形式的核算资料。

一、数据资料管理与保密

文件及其备份和作为会计档案资料打印输出的各种凭证、帐册、报表应按有关财会制度使用、保管。

1. 现金记帐凭证及日记帐的输出及保管。

现金收付业务要做到当日业务当日清。现金记帐凭证由专职会计人员先做手工记帐凭证(脱离手后不必手工做凭证)，审核无误后当日输入计算机并打印出现金日记帐页，审核后交现金出纳人员核对现金库存，相符后出纳员及主管负责人在帐页上盖章，按月编页码装订成册并加盖封印妥为保管。

2. 银行记帐凭证、帐册的输出与保管

银行记帐凭证分机制凭证和手工编凭证两种。有关帐务人员必须及时把经审核无误的原始凭证或手工凭证，当日输入计算机并打印银行日记帐。银行帐页经出纳审核无误后，出纳和主管会计签字盖章，按月装订成册，并加盖封印，由文档管理人员妥为保管。

3. 转帐凭证的输入、帐册的输出与保管

转帐凭证包括手工编制凭证和机制凭证两种，有关会计人员应及时将审查无误的原始凭证或手工编制的记帐凭证，输入计算机。机制凭证在输入计算机后要打印输出，并与手编凭证同样装订成册，妥为保管。

4. 外币凭证的输入、帐册的输出与保管

外币凭证包括手编凭证和机制凭证两种，有关会计人员应及时将审查无误的原始凭证或手工编制的记帐凭证，输入计算机。机制凭证在输入计算机后要打印输出，并与手工编凭证同样装订成册，妥为保管。

5. 科目汇总表、帐簿打印时间

(1) 现金、银行日记帐每天打印。

(2) 总分类帐和各种明细分类帐，试运行期间，每月打印一次；甩帐后，可根据需要打印。

(3) 现金、银行存款、转帐记帐凭证的分册汇总表每本打印一次，并同该本记帐凭证一起装订。

(4) 会计报表、计算表、分析表，按管理要求和时间打印输出，经有关财会人员审核无误签字后生效。

(5) 其他

由机器打印输出的会计档案发生缺损时，必须补充打印，并要求操作人员在打印输出的帐页上签字盖章，财务主管签字盖章认可。

二、数据备份管理

1. 由于会计核算数据的重要性，必须经常进行备份工作。

2. 在日常工作中，准备软盘循环使用，每日进行备份。以避免意外和人为错误造成对工作的干扰。

3. 数据备份采用如下几种方式：

硬盘备份：单机，由指定人员每天在该机硬盘备份一次。网络工作站，由指定人员每天在工作站本地硬盘备份一次。每月保留一套数据。

软盘备份：由指定人员每天在软盘备份一次。至少需要两套盘，循环使用，在数据文件不断增大时，可使用压缩软件进行备份。

4. 需要做备份的数据包括：帐套数据文件及报表文件。

三、会计档案管理

1. 手续：打印输出的凭证、帐册、报表，必须有会计主管的签章才能存档保管。

2. 备份数据的安全，备份软盘必须贴上写保护标签，装入盘套，放进盘盒，存放在安全、洁净、防热、防潮、防磁的场所。

3. 由打印输出的凭证、帐册、报表等书面形式的会计师档案按《会计档案管理办法》规定的保管期限和管理办法管理。

4. 随计算机配置的操作系统、各类应用程序软件以及购置的商品化会计核算系统软件，和以上软件的备份磁盘，作为会计档案保管。

5. 各类会计档案的借阅及借出，均按会计档案管理制度执行，如果要借阅备份磁盘，要对备份磁盘进行复制，使用复制件进行操作。

6. 备份的磁盘交由财务部专人保管。应置于铁柜内。

必须加强会计档案的保密工作，任何人如有伪造、非法涂改变更，故意毁坏数据文件，帐册、备份磁盘等的行为，将受到行政处分，情节严重者，将追究其法律责任。

第三条 操作管理制度

一、系统使用管理

1. 为保证会计电算化系统的安全可靠运行，必须对系统的操作使用做出严格的控制。

2. 设置专门的系统管理员，全面负责对系统的维护与管理。

3. 在会计电算化系统投入运行前，必须先对会计人员进行明确的岗位分工，注意不相容业务应由不同会计人员担任，各操作会计人员应在授权的范围内履行职责。会计人员一经确定，不得随意变换，如因工作需要增减使用人员，必须严格按照要求办管理各项手续。

4. 对各使用人员明确划分使用操作权限，形成适当的分工牵制，健全内部控制制度。

5. 任何人员不得直接打开数据库文件进行操作，不允许随意增删、改动数据，修改源程序和数据库文件结构。如需对数据进行必要的维护，必须经电算化负责人及财务主管批准，并由财务主管指定人员陪同进行。对所进行的维护工作必须做详细记录。

6. 出纳人员不允许进行凭证录入、记帐等系统性的操作，只允许做银行对帐、打印银行、现金日记帐等操作。

7. 操作人员应严格在规定范围内对系统进行操作，负责数据的输入、运算、记帐和打印有关报表。

8. 存档数据、软盘、帐表和文档资料等由电算化负责人按规定指定专人统一复制、核对和保管。

9. 电算化负责人必须做好日常检查监督工作，发现不规范使用应及时制止，并采取措施避免同样情况的再次发生。

二、上机操作规程：

1. 操作人员必须是合法有权使用人员，经过培训合格并经正式认可后，才能上机操作。

2. 操作人员上机前应做好各项准备工作，尽量减少占用机时间，提高工作效率。

3. 操作人员必须设置密码，其操作密码应注意保密，不能随意泄露，密码要不定期变更，将每次更改后的密码告知系统管理员，系统管理员不得随意以他人名字上机操作，并对密码负保密责任。

4. 操作人员必须严格按操作权限操作，不得越权或擅自上机操作。

5. 操作人员应严格按照凭证输入数据，不得擅自修改凭证数据。如发现差错，应在输入前及时反映给凭证编制人员或系统管理员。操作员应保证输入的数据与凭证数据的一致性。已输入计算机的数据，在记帐前发现差错，可对凭证进行

修改，如在记帐后发现差错，必须另作凭证以红字冲销纠正，输入 机内。

6. 应按《会计档案管理制度》中对数据备份工作的有关规定按时、认真地做好数据备份。备份的数据软盘，应由专人保管。

7. 在系统运行过程中，操作人员如要离开现场，必须在离开前退出系统，以防止其他人越权操作。

8. 任何人如有伪造，非法涂改变更，故意毁坏命令程序、数据文件、帐册、软盘等行为，按照《会计法》，将受到行政处分，情节严重的要追究法律责任。

三、帐务处理程序

1. 帐务系统初始化：在初次建立会计电算化系统时，需要进行系统初始化工作，在会计主管授权下进行设置会计科目、帐本格式、凭证类型、期初余额等项内容的设定。

2. 财务系统更改：系统正常运行期间，任何对帐务系统的修改变动，必须得到会计主管的批准，并必须做好会计记录。

3. 日常帐务处理

(1) 凭证处理：会计电算化系统输入的记帐凭证分两种，即：机制记帐凭证和手工记帐凭证。记帐凭证要严格按照国家财务制度规定编制，对不真实、不合理的原始数据、凭证不予受理，对记帐不确切、不完整的原始数据和凭证应予以退还，并要求修改和补充。为适应会计电算化系统的正常运行，编制记帐凭证还必须做到：

A. 机制记帐凭证的编制

机制记帐凭证的编制在电算化的不同阶段有两种不同的方式：

在人机并行阶段，是将手工记帐凭证数据输入计算机，随即打印出记帐凭证；

在甩手工帐后，电算化已进入正常、稳定运行的阶段，则可改手工凭证为机制凭证。即只输入原始凭证（如销售原始发票和银行收款凭单）由计算机编制并打印记帐凭证。

机制记帐凭证编制前，要认真审核原始凭证做到科目使用正确，数字准确无误，打印出的机制记帐凭证需加盖制单人、审核人、记帐员及帐务负责人章，连同所附加税原始凭证装订成册妥善保管。

B. 手工记帐凭证的编制：

手工编制记帐凭证是指会计人员根据原始凭证采用手工办法编制的记帐凭证，手编记帐凭证需通过帐务处理系统用键盘输入。

手工编制记帐凭证包括：现金收付款凭证，部分银行收付款凭证，转帐凭证。

手工编制的记帐凭证必须做到：原始凭证必须是合法凭证，所反映经济业务内容、摘要应规范化，措词要确切，其中标准摘要按规范填写，帐户使用正确。借贷方金额相等。原始凭证同记帐凭证金额一致。

对会计分录的摘要内容必须唯一，即：一种摘要内容，只能对应一个最细的明细科目，据此确定其分录属于哪一个一级、二级、三级科目或四级科目。要求摘要内容简洁、扼要，用尽量少的字表达出该笔业务的内容。

凡能归入标准摘要的业务内容，应尽量地使用标准摘要。对于新的业务内容可按上述原则编写新的标准摘要，并注明所对应的科目名称及科目代码。

C. 记帐凭证编号必须连续。编号间断时应在断号后第一张凭证上说明断号原因并签字盖章。

D. 现金日记帐和银行日记帐可以由机器登记，出纳人员不登记帐簿。为工作方便，出纳人员可自设备查辅助帐。

(2) 记帐凭证的审核与保管：

记帐凭证必须经凭证审核员严格审核无误后，方可进行登帐处理。

操作员每输入一张凭证，结束前要自审一次，无误后再按结束键。

手工记帐凭证应有制单人签字，机制记帐凭证、单据应由制单人、审核员、记帐员、帐务负责人签字后方可为有效凭证。

已输入的凭证应在输入 操作完毕装订成册后，交会计档案资料保管员存档保管。

同一张凭证，制单和复核不能是同一个人。

(3) 帐表打印和结帐：

现金、银行存款日记帐需要每天打印，并应与出纳结存现金核对无误。

银行余额调节表每月打印机一次。

科目汇总表、总分类帐和各种明细分类帐每月打印机一次。（注：各种明细分类帐在试用期要求每月打印一次，甩帐后每月是否打印视具体情况而定）。

在结帐前按有关规定做好当月各类帐务数据和报表的备份工作。

月底，以上工作正确完成后，由主管会计进行结帐，系统自动生成下月初余额。

每年年末必须将全部帐簿打印输出，装订成册，作为会计档案保存。

(4) 会计报表

A. 会计报表应根据帐簿数据准确编制或由计算机自动生成会计报表。报表之间的数据必须衔接一致。

B. 会计报表、计算表、分析表，按各核算子系统及管理要求和时间要求打印输出。经有关财会负责人审核无误后签字盖章后方可生效。单位上报会计主管部门的会计报表格式与要求，按会计主管部门统一设计和布置。

C. 上报报表可以通过书面、软盘或电话传真的形式上报，报表的数据必须准确，书面报表必须由机器打印并按规定由有关人员签字盖章。