

行政管理制度

第一章 考勤管理规定

一、 目的：

为了提高工作效率，严格工作纪律，确保集团各项工作正常有序进行，特制定本考勤管理规定。

二、 考勤管理原则：

集团统一制定管理规定，各公司遵照执行；

集团对各公司执行情况进行抽查，并将结果纳入考核范围。

三、 适用范围：

适用于集团及各城市（项目）公司（商管公司及物业公司另行规定）。

四、 作息时间

- 1、各公司销售体系、工程体系实行不定时工时制。
- 2、除销售、工程体系外，其他各部门实行标准工时制。
- 3、标准工时制为每周四十小时工作制，原则上每天上班时间为 8:30——17:30，各城市公司也可根据各自城市的特点做适当调整。

五、 考勤管理规定

- 1、各部门指定考勤责任人，负责本部门人员考勤管理工作；人力资源部或综合管理部定期对各部门考勤管理情况进行检查。

- 2、各部门考勤责任人每月 1 日将上月考勤情况汇总，经部门经理、主管副总经理签字后交至人力资源部或综合管理部，作为岗位薪酬发放依据。

第二章 休假管理规定

一、 目的

为规范集团管理，保证员工基本权益，确保员工休假，特制定此休假管理规定。

二、 休假管理原则

集团统一制定管理规定，各公司严格遵照执行，保证员工基本权益。

三、 适用范围

适用于集团及各城市（项目）公司（商管公司及物业公司另行规定）。

四、 休假管理规定：

（一）、公休及法定节假日

- 1、实行标准工时制的员工享受每周两天公休。
- 2、全体员工享受每年十天法定假日：

元旦放假一天

春节放假三天

国际劳动节放假三天

国庆节放假三天

（二）、事假

- 1、员工申请事假须提前填写《休假申请单》（行政附件一），向主管领导提出书面申请,批准后方可休假。
- 2、申请事假 1—3 天，员工须向部门经理申请，部门经理须向主管副总经理申请，副总经理须向总经理申请，各总经理须向总裁申请，批准后方可休假。
- 3、申请事假 3 天以上，均须总经理或总裁批准后方可休假。
- 4、申请事假薪酬扣减标准见《融创集团薪酬管理规定》。

（三）、病假

- 1、员工申请病假原则上应提前填写《休假申请单》，向主管领导提出书面申请；

如遇特殊紧急情况可及时电话知会主管领导，事后第一时间补填《休假申请单》并将诊断证明附后。

- 2、病假结束后，将附有诊断证明的《休假申请单》交至人力资源部备案。

3、依据相关劳动法律法规规定，员工根据工作年限，享受相应期限的医疗期。

4、申请病假薪酬扣减标准见《融创集团薪酬管理规定》。

（四）、婚假

1、员工年满法定结婚年龄，可享受三天有薪婚假；年满晚婚年龄，可另行享受

七天有薪婚假。

2、员工享受的婚假只可连续使用，不可挪借他用。

3、员工申请婚假应提前一个月填写《休假申请单》，并附结婚证复印件经

总经理或总裁批准后方可休假。

（五）、孕产假、哺乳假

1、女员工怀孕初期应持医院诊断证明到人力资源部或综合管理部进行登记备案。

2、员工申请产假应提前一个月填写《休假申请单》，经总经理签字后留存人力资源部或综合管理部备查。

3、员工享受产前 15 天，产后 75 天的产假，晚育增加 30 天，剖腹产增加 15 天，每增加一个胎儿增加 15 天。

4、员工享受哺乳假直至婴儿年满一周岁，哺乳假为每半天半小时，当天可累计使用。

5、男员工配偶生产，可享受三天陪产假。

(七)、探亲假

- 1、外地员工和外派员工根据各区域实际情况，定期享受探亲假。
- 2、员工申请探亲假，应提前安排好本职工作，保证休假期间岗位工作正常开展。
- 3、员工申请探亲假，应提前填写《休假申请单》，详细注明前往地点、探望人员、休假期限、路途期限、交通工具等具体情况，经总经理签批后方可执行。

第三章 出差管理规定

一、 目的：

为了规范集团员工出差管理，确保相关工作顺利完成，同时保证出差人员工作与生活的需要，特制定本出差管理规定。

二、 出差管理原则

集团统一制定管理原则，各公司根据地域等差异情况，制定可行性操作规范，并遵照执行。

三、 出差管理范围

适用于集团及各城市（项目）公司（商管公司、物业公司另行规定）。

四、 出差的申请和审批

（一）、申请

- 1、 员工因工作需要安排出差，应提前填写《出差申请单》（行政附件二），详细填写出差目的地、出差日程、出差事由、出差人数、出差计划和差旅费用预算等。
- 2、 出差须经总裁（或其授权人）或各公司总经理批准，各级员工持经总裁（或其授权人）或总经理签批的《出差申请单》到财务部办理借款手续。

(二)、具体审批流程如下：

员工详细填写《出差申请单》→由主管领导审核确认→总经理审批→办理借款手续→出差返回的第一个报销日凭相关凭证报销

(三)、机票/车票预定

员工填写《员工机票/火车票订购登记单》（行政附件三），经领导签批后到综合管理部定购；完成出差任务后三天之内将票根返还综合管理部。

五、 差旅费管理规定

- 1、 差旅费指国内出差费用，包括出差期间的住宿费、交通费、餐费、交际费及其他费用。
- 2、 出差住宿标准、工作餐费及其他费用的限额标准因地区经济发达状况的不同加以区分；具体分为一类地区与二类地区，一类地区包括：上海、北京、深圳、广州，二类地区为其它地区。

出差住宿标准及交通、工作餐费限额标准如下表：

项目	交通工具			住宿标准限额		交通费、餐费标准限额	
	火车	轮船	飞机	一类地区	二类地区	一类地区	二类地区
副总裁以上级	软卧	一等舱	商务舱/经济舱	实报实销	实报实销	实报实销	实报实销
总裁助理、总经理、副总经理、总监（总助）	软卧	二等舱	经济舱	500 元	400 元	300 元	200 元
部门经理	硬卧	三等舱	经济舱	300 元	300 元	200 元	150 元

普通员工	硬卧	三等 舱	经济舱	300 元	300 元	150 元	100 元
备注	1、住宿标准指每人每天标准,2 人以上出差时,部门经理级(含)以下人员,住宿须 2 人一个房间(同性别)。 2、各公司根据所在城市情况,本着节约的原则,选定适当标准的协议合作酒店,员工出差均须按不同级别标准限额入住协议酒店。 3、交通费、餐费的限额指每人每天交通费(不含机票款)、餐费及其他费用的合计数。						

- 3、因特殊商务需要,需超出标准费用,应事先在《出差申请单》中注明,由总经理审批后方可执行。
- 4、出国(境)的所有申请、报销均需总裁审批。

第四章 印章管理制度

一、目的:

印章是公司经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具。印章的管理,关系到公司正常的经营管理活动的开展,甚至影响到公司的生存和发展,只有正确使用印章,才能维护公司合法权益、避免法律风险、保障公司业务、管理正常有序的进行,为了规范集团的用印管理,降低集团在战略执行上的风险,特制定印章管理制度。

二、印章管理原则:

- 1、集团印章管理实行集中及分散管理制度。
- 2、公章及合同章由综合管理部统一管理,各部门业务章由部门独立管理。

三、适用范围:

适用于集团及各城市(项目)公司(商管公司及物业公司另行规定)。

四、印章制作

(一)、公司印章的样式和材质

- 1、除专门规定外,各级公司重要印章采用圆形或椭圆样式。
- 2、公司公章制作样式,根据国家有关规定制作。
- 3、各级公司各类印章,除有特殊要求并经有关部门同意外,均应使用宋体

字和规范化的简化字。

- 4、各级公司印章的材料选用，根据同行业标准和惯例确定。

(二)、公司印章的申请、审批和制作

- 1、有关部门提出刻章要求，填写《印章制作审批单》（行政附件四），说明申报原因及印章样式、内容、数量、用途、使用权限等具体明细，部门经理签署后交综合管理部经理审核，并报公司领导批准。
- 2、综合管理部根据领导批示，安排行政人员持公司介绍信到所在地公安部门办理登记手续，并到持有公安部门颁发的特种行业营业执照的刻字单位制作。
- 3、印章制作完成后，综合管理部填写《印章模档案表》（行政附件五），建立并妥善保管印章档案。
- 4、任何部门或员工不得擅自制作公司或部门印鉴，违者将追究其法律责任，造成经济损失的追究其经济责任。

五、 印章的保管

- 1、集团及各公司公章、合同章、法人代表手签章均由其直属办公室或综合管理部负责管理。
- 2、集团及各公司财务专用章、法人章、收款专用章等由财务部指定专人保管，但不允许财务专用章和法人章由同一人保管；
- 3、公司各部门专用章由本部门经理或内勤保管，其他工作用章由具体业务负责人保管。
- 4、印章保管应入柜上锁，存放位置应与其它区域隔开，温度、干湿湿度适宜，防止公章损坏。
- 5、保管人应妥善保管好各类印章，不得将印章交由其他人代管，因保管不善造成印章遗失或其他事故，保管人负有直接责任；发现公章遗失或被窃后，保管人应立即到上级部门报失，并按规定进行通报作废。
- 6、印章持有情况纳入员工离职移交工作程序，如员工持有公司印章，须办

理归还印章手续后方可办理离职手续。

六、 印章的使用审批：

- 1、 集团及各公司所属各部门在日常业务往来中如有用印需求，须提前填写《印章使用审批单》（行政附件六），并经具有用印审批权利责任人（以下简称审批人）审核签字后方可用印。
- 2、 审批人范围：集团职能部门相关业务用印，由集团总监以上人员签批；各公司职能部门及业务部门用印，由其主管副总经理（或总监）以上人员签批。
- 3、 用印人如遇紧急事件必需立即用印、并且审批人不在公司的情况下，用印人可以利用通讯工具与审批人进行联系，经印章管理部门确认后方可用印，事后审批人应补签审批手续。
- 4、 印章管理人员在日常办公履行用印手续，必须在印章存放地范围内进行，确因工作需要携印章外出，必需填写《印章外借申请单》（行政附件七），报经总裁（总经理）批准后方可履行手续；印章借出期限不得超过一日（当日归还），如因业务需要延长外借期限，审批人需签字注明归还日期。
- 5、 外单位人员因业务往来须用印的，须到印章管理部门填写《外单位用印登记表》（行政附件八），由总裁（总经理）签批后方可用印，印章管理部门留存复印件。
- 6、 合同印章使用须持经签字确认的《合同审批单》和经运营部统一编号的合同方可用印。 如不属于运营部编号范畴内的合同加印合同章，审批人需签字注明。
- 7、 凡涉及集团及公司重大事项的文件必需留存复印件、编号、分类

存档，方便今后查询使用。（文档分类：董事变更；股东股权变更；公司章程变更；工商执照变更；法律文件；抵押物文件、抵押请示；对市政府相关部门请示、需协调解决的问题等）。

- 8、财务专用章及法人章的申请使用程序可参照财务部门的相关规定执行办理。

七、用印操作要求：

- 1、用印人在使用印章前必需将文件内容填写齐全后方可用印，不得空头用印，如确因工作特殊需要，审批人必需签字注明。
- 2、印章管理设专人负责，用印前必需严格审核是否履行用印手续，审核签字是否齐全、真实有效。
- 3、公章所盖区域要准确，名称要统一，正对落款机构名称，不压正文。
- 4、落款处需盖多个印章时，印章之间不得有重合。
- 5、用印不准确或不清晰时，要在附近空白处重新加印并说明情况，不得在原处重复盖印。
- 6、公司对外签订的经济协议或其它重要文件如果是由多页组成，除在落款处盖章外，还应加盖骑边章。
- 7、所有留存存根备查的证明文件（公司介绍信等）需加盖骑缝章。

八、印章销毁：

- 1、各部门原有印章破损、遗失或因应机构变更、撤销等原因不能继续使用时，应履行报废手续，填写《印章报废（销毁）审批单》（行政附件九）报批。
- 2、综合管理部在取得公司领导批准后，负责向政府有关部门办理注

销手续，索取印鉴注销回执。

- 3、综合管理部行政人员依据印章注销回执在《印章模档案表》上加盖“作废”字样戳记，登记具体注销日期并备注注销原因，与印章切角后一并另行存档。
- 4、报废公章由综合管理部统一切角封存。对于临时性的、没有保存价值的印章，综合管理部负责统一销毁，并做好记载。

第五章 公文管理规定

一、目的：

为了使集团及各公司公文管理工作规范化、制度化，加强公文处理的品质及效率，结合公司的实际情况，特制定本管理制度。

二、公文管理原则：

- 1、公文管理工作实行统一管理原则，综合管理部为文件传递的唯一窗口部门，文件管理人员负责公文的收受及发送登记工作。
- 2、文件传递强调效率，要求手续简便、收发及时。
- 3、提倡使用电子传递方式，不需要主管领导签字、盖章的文件，一律使用电子邮件传递，以节省办公成本。

三、适用范围：

适用于集团及各城市（项目）公司（商管公司及物业公司另行规定）。

四、公文管理范围

- 1、集团及各公司上报下发的各种文件、资料；
- 2、集团及各公司请示、报告、通知、函、会议纪要等；
- 3、政府机关及关系企业往来文件。

五、 公文的机密程度

- 1、绝密：极为重要并且不得向无关人员泄露内容的文书；
- 2、秘密：次重要并且所涉及内容不得向公司内外无关人员泄露的文书；
- 3、机密：指不得向公司以外人员透露内容的文书；
- 4、传阅：指在本公司内部传阅或传达的文书。

六、 公文的收发管理：

公司上报下发正式文件的权利独立集中在综合管理部，各部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。

（一）发文管理：

- 1、发文内容包括：规章制度、任免文件、重大管理工作的规定、奖惩决定和通报等、其他重大事项。

2、公文签发权限

正式公文类型	签发权限
集团对外发文	集团总裁
集团公司对内发文	集团总裁，或总裁授权的执行总裁、副总裁、总裁助理
公司对内、外发文	总经理

3、公文签发程序：

- 草拟：发文部门根据所发文件的内容，拟写草稿，要求字迹清楚，并在文件首页附上《发文稿纸》（行政附件十），在“主办单位和拟稿人”栏内注明拟稿部门和拟稿人。部门经理审核文件内容并在“主办单位

审核”栏内签字。

- 审核：各公司拟发公文均应经本公司综合管理部经理审核，综合管理部经理审核文件有无文字、格式错误及与本公司制度、规定要求相违背处，在“综合管理部审核”栏内签字。公文管理人员对文件给出发文字号。
- 公文的签批：公文管理人员呈送公文至签发人，审批签字后，按修订后的文件定稿，并由综合管理部经理复核。
- 3.4 公文发送：经签发人审定、签署的公文，由公文管理人员根据领导批示意见或拟文部门建议，决定公文分发范围及打印份数，据此打印、校对、盖章、下发各部门及公司。
- 签收：公文分发一般应要求接收人签收，填写《文件分发登记表》（行政附件十一）。传真方式发给外地相关公司时，应根据需要同时邮寄原件，办理人员应在《文件分发登记表》中注明传真及邮寄时间；紧急文件应当在发送完毕后立即确认，绝密、机密文件应事先与相关人员联系，并直接发送至对方。
- 公文归档：所有发出的公文，综合管理部均应留存一份正式文件，以及领导签发原稿，并按档案管理规定及时归档保管。

（二）收文管理：

1、 内部收文：包括各公司的任命、工作汇报、总结、计划、通知、会议纪要等。流转程序为：

- 签收：各公司部门形成的正式文件统一交送至集团或所属公司综合管理部，由公文管理人员签收，在《收文登记表》（行政附件十二）中记录文件标题，收文日期，发件人等内容，并附《文件阅办单》（行政附件十三）、登记、编号后，报综合管理部经理，由其签写办理建议。
- 审阅：公文管理人员根据领导审阅根据综合管理部经理的处理意见，将文件转呈相关领导批阅，将领导意见及批阅时间记录在案后转办公室主任。属传阅性质的文件由综合管理部附传阅单，由阅文者签名。
- 下行：综合管理部经理根据领导批阅意见加注处理意见，包括转何部门

主办、何部门协办、复命方式（口头 / 书面）、复命期限等，然后转公文管理人员，由其将收文处理单复印留存，将审批件转相关部门(公司)，由各部门(公司)负责人根据领导意见执行。

- 查办：公文管理人员根据收文处理意见和时限要求，与相关责任人联系，查问执行情况并及时上报综合管理部经理。办结后，相关责任人需将处理结果填写在收文处理单上，并将原件一并返回综合管理部存档。

2、外部收文：

- 上级部门及其它重要来文：

由公文管理人员签收、登记后转综合管理部经理，请领导阅示后，由办公室根据领导意见具体处理。以后程序，与内部收文相同。

- 一般单位来文

由综合管理部统一拆封，根据来文内容，转有关部门处理并作必要记录。来文内容与集团公司有关或涉及重要事项的，须呈相关领导。处理程序与内部收文相同。

第六章 档案管理规定

一、目的

为规范公司档案管理工作，保证各类文档资料能完整地保存并管理，维护公司合法权益；同时方便各部门有效地使用、查询，提高档案利用率，特制定本制度。

二、档案管理原则

- 1、 集团档案工作实行集中管理的原则。
- 2、 集团及各公司所属资质文件及各项目公司在运作过程中形成的各类文件均由综合管理部组织管理；天津地区各项文件由集团综合管理部统一管理，各异地公司各项文件由其所属综合管理部管理。
- 3、 综合管理部设立专门档案室、配备专职档案管理人员负责组织档案的管理工作，并对其他部门的档案移交工作进行督促和指导。

三、适用范围：

适用于集团及各城市（项目）公司（商管公司及物业公司另行规定）。

四、 公司建档范围

（一） 公司管理文件：

- 1、 资质文件，包括企业注册营业执照、组织机构代码证等；
- 2、 集团、公司形成并下达的各类正式文件，包括决议、决定、条例、规章制度等法规性文件、会议纪要材料、重要记录；
- 3、 公司设立、变更的申请、审批、登记等方面的文件材料；
- 4、 国家、地方政府政策文件类；

（二） 项目资料：

- 1、 开发文件类（前期、配套文件）；
- 2、 图纸类；
- 3、 合同类（包括商品房合同）
- 4、 工程技术文件类；
- 5、 招标文件类；
- 6、 项目企划、销售资料类；
- 7、 前期市场调研、土地分析等资料类；
- 8、 竣工报建资料类；

（三） 声像资料及实物档案

- 1、 反映公司重要活动事件的剪报、声像材料，有纪念意义的展览照片、录音、录像 等文件材料；
- 2、 公司的历史沿革、大事迹、锦旗、证书、奖杯、奖状、项目楼书；

五、 档案管理实施细则：

（一） 档案的整理、移交：

- 1、 公司各部门均应指定专（兼）职文书人员负责整理本部门的文件资料，并定期向所属档案室提交文件资料。

- 2、 各项目公司现场工程部应设一名内业，配合本公司档案室及时、准确、完整的进行收集项目资料，并于项目竣工后，协助档案室整理相关资料，由档案室统一报送档案馆。
- 3、 项目公司各业务部门应对档案管理工作提供专业支持及监控；项目公司各部门于规定日期提交下列档案文件。

类别	相关内容	提交部门/负责人	备注
公司管理文件	资质文件，包括企业注册营业执照、组织机构代码证等	集团财务中心资产管理部/公司财务部	
	集团、公司形成并下达的各类正式文件，包括决议、决定、条例、规章制度等法规性文件	集团综合管理部/公司综合管理部	
	会议纪要材料、重要记录	公司相关部门	
	国家、地方政府政策文件类	集团法务部	
	公司设立、变更的申请、审批、登记等方面的文件材料	集团财务中心资产管理部/公司财务部	
项目资料	图纸类	项目公司开发部、工程部	项目批准后全套工程设计图纸,包括规划、红线等图纸。

	合同类(包括商品房合同)	项目公司相关部门	公司合同由运营部审核完毕后 ,于每月10-15 日移交档案室。
	开发文件类（前期、配套文件）	项目公司开发部	在项目建设过程中形成的立项文件、开工审批文件等
	工程技术文件类；	项目公司工程部	工程实施阶段所有相关技术资料 ,包括地质勘探、市政配套 ,相关技术会议纪要及备忘资料等
	招标文件类；	集团运营中心/公司运营部	由运营部整理后每季度向档案室移交一次
	项目企划、销售资料类；	项目公司策划部/销售部	包括面积核算报告、合同制作样本

	竣工报建资料类	项目公司工程部	按国家建设部统一规范存档,由项目内业定期收集,项目竣工后统一交档案室
	市场前期调研、土地分析资料	集团/公司发展部	由发展部统一分类存档,建立信息库,并向档案室移交备案
声像资料	反映公司重要活动事件的剪报、声像材料,有纪念意义的展览照片、录音、录像等文件材料	集团品牌管理部/ 项目公司策划部	
实物档案	公司的历史沿革、大事迹、锦旗、证书、奖杯、奖状、项目楼书	集团品牌管理部/ 项目公司策划部	

- 4、各业务部门向综合管理部移交档案资料前,需填写《档案移交清单》(行政附件十四),经其部门经理审核签批后,方可进行交接工作。
- 5、所有归档资料原则上均为原件,如需向政府主管部门(档案馆、国土局等)提交档案原件留存的,须复印并注明“与原件相符”后,向综合管理部移交。

(二) 档案的分类、编号、存档:

- 1、档案管理员接收档案资料后,应对案卷进行分类编号,并根据分类目录填写《档案目录汇总表》(行政附件十五)。
- 2、填写《档案目录汇总表》的同时,档案管理员应在电脑上录入档案信息,

保证能从目录汇总表或电脑系统中以编号、关键词、日期等方面检索、查询到所需文件。

3、所有档案资料应按不同项目分类排序存档，重大事项文件应注意保密。

（三）档案的保管：

- 1、档案保管必须有专用房间或文件柜，房间或柜内保持适当的温、湿度，并有防火、防虫、防盗等措施。
- 2、档案管理员应至少每周一次对档案保管状况进行检查。如发现问题应及时报告本部门领导，并采取补救措施，减少档案的损失。
- 3、档案管理必须遵循集团保密制度，档案室或档案柜的钥匙必须由专人保管。

（四）档案的借阅与利用

- 1、各公司部门员工因工作需要，可以借阅与其工作有关的档案和资料。
- 2、借阅公司档案须办理登记手续，借阅人提前填写《档案借阅审批单》（行政附件十六），并经本部门主管负责人签批同意后方可到档案室办理借阅。
- 3、所有涉密档案的借阅均须由集团总裁批准后方可调阅。
- 4、档案借阅期限不得超过规定期限（档案原件借阅不得超过四天），如期归还；否则须办理续借手续。
- 5、借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。交还时，由档案管理员当面核查后在《档案借阅审批单》上及时注销。如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。
- 6、外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经集团总裁审核批准后方可调阅。
- 7、档案在使用外借期间，档案管理员必须保留一份复印件存档，以便其他工作人员的查阅。

（五）档案的清理及销毁

文件保存期限除政府有关法令或本企业其他规章特定者外，依下列规定办理：

- 1、永久保存：（1）公司章程；

- (2) 董事会及股东会纪录;
 - (3) 财务报表;
 - (4) 政府机关核准文件;
 - (5) 不动产所有权状及其他债权凭证;
 - (6) 工程设计图;
 - (7) 其他经核定须永久保存的文书;
- 2、十年保存: (1) 预算、决算书类;
- (2) 会计凭证;
- (3) 其他核定须保存 10 年的文书;
- 3、五年保存: (1) 期满或解约之合约;
- (2) 其他核定须保存 5 年的文书;
- 4、一年保存: 结案后无长期保存必要者;
- 5、规章制度由综合管理部永久保存, 使用部门视其有效期予以保存。
- 6、综合管理部经理每年年底应组织档案管理员及相关专业人员对档案资料进行整理。对超过保存期限的档案, 由档案管理员填写《过期档案处理审批单》(行政附件十七), 报本部门经理审核、分管领导批准。
- 7、决定销毁的档案资料, 档案管理员负责填写《档案销毁清册》(行政附件十八), 所有涉密档案必须由档案管理部门经理执行监销。
- 8、需继续保存的过期档案, 公司分管领导应明确继续保存的时间期限, 并由档案管理员在档案卷内目录、汇总表上注明。

第七章 办公耗材管理规定

一. 目的:

为完善办公耗材管理制度，在满足各部门需求同时，控制费用，合理支出，集团特制定办公耗材管理规定。

二. 办公耗材管理原则：

1. 办公耗材实行集中管理的原则。
2. 集团及天津各开发公司办公耗材由集团综合管理部统一管理，物业公司、商业管理公司及各异地公司办公耗材由其所属综合管理部管理。

三. 适用范围：

适用于集团及各城市（项目）公司（商管公司及物业公司另行规定）。

四. 办公耗材类别

- 1、名片表单印刷管理
- 2、网线等信息耗材管理
- 3、办公用品 管理

五. 办公耗材申购：

（一）、名片表单印刷管理

1、名片印制范围

- 部门经理以上人员；
- 主管工程师、业务主管等需要经常对外联络的人员；
- 工作需要经公司主管领导批准的一般员工。

2、印制要求

- 公司名片版样统一规格，具体样式按集团《VIS 基础应用规范》确定；
- 不允许个人私自印制名片。

3、印制审批程序

- 填写《名片印制申请单》（行政附件二十七）后，须经部门经理、综合管理部经理、主管副总经理签字批准后交专人负责定点制作。

4、表单印制

- 印制范围包括财务、工程类单据，红头文件稿纸，公司信笺、信封等。
- 各部门历次印制表单版本要统一规格，符合集团实际需要。
- 各部门印刷各类表格单据，应提前填写《表单印制申请单》（行政附件二十八），后附所需印制表单的实物样本，（注明颜色、样式等），经 部门经理、主管副总经理签字确认后由综合管理部统一印制。

（二）、公共耗材管理

网线等公共耗材由综合管理部统一购置，分配使用，各部门如因工作需要领取，需填写《办公用品领用审批单》（行政附件二十九），经领导批准后方可领用。

（三）、办公用品管理：

1、办公用品的申购：

办公用品领用需各部门内勤认真填写《办公用品领用审批单》，由部门经理签字后，交至综合管理部，经办公用品管理人员汇总后予以发放。如遇特殊情况，所报需求超出定额，需部门主管副总或总经理签批方可购买，否则不予以购买。

2. 办公文具的领用原则：

办公用品以部门为单位，各部门开支每月不得超过 40 元/人，新入职人员第一个月开支不得超过 80 元/人。办公用品每月领用一次，各部门内勤必须在每月 30 日前依据限定额度报需求，所申请的办公用品每月 8 日到综合管理部领取。（如遇法定节假日或公休日由综合管理部适当调整时间）

3. 办公用品月度上账：

综合管理部设专人管理办公用品账目及有关单据，每月进行清查盘点，对盘亏、盘盈的办公用品认真查明原因。

4. 办公用品出表工作：

月底根据领用情况进行台帐汇总登记，同时制作各部门月度领用明细，将《月度领用明细单》给各部门经理签认，超支部门费用还需上报其主管部门副总或总经理加签。

5. 办公用品的库存：

综合管理部需准备一些常用的办公用品以备不时之需，确保库存完备，并不断更新。

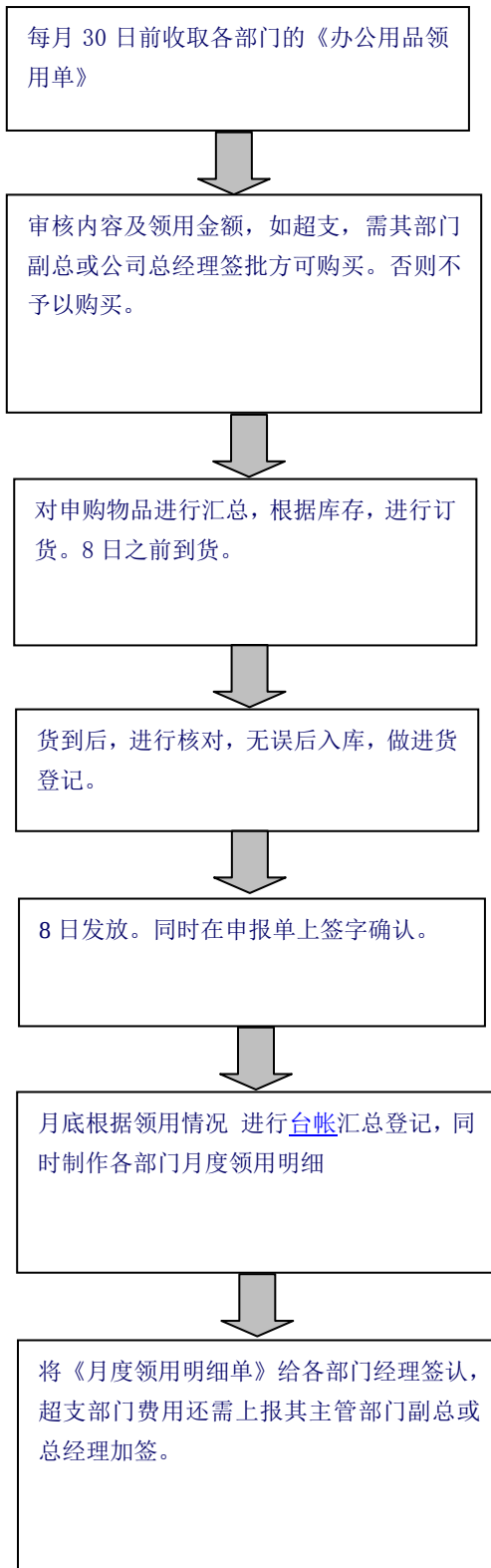
6、办公用品的发放

综合管理部将所购置物品做好入库登记手续后方可发放。且需领出人在《办公用品领用审批单》上签字确认。

7、办公用品的日常管理

各部门对所领取的办公用品要妥善保管、合理使用。若新购置的办公用品出现非使用不当造成的损坏，各部门内勤可到综合管理部反映，核实后，由办公用品管理人员负责联系物品更换事宜。

融创集团办公耗材管理流程：



第八章 车务管理规定

一. 目的:

为了进一步加强公司车辆的管理，有效地提高车辆的使用效率，合理管控费用支出，避免不必要的浪费，有效地推动公司车辆改革工作的顺利实施，以适应公司发展的需要。

二、适用范围：

适用于天津融创集团各公司。

三、具体管理规定：

（一）、专属配车的管理规定

- 1、 严禁非配备车辆人员驾驶公司车辆外出，否则出现一切损失后果自负。
- 2、 车辆停放应选择正规存车场就近停放，确保车辆安全，否则车辆出现碰撞、划伤、被盗等损失自行解决。
- 3、 公司配车人员发生交通事故，应及时通知车辆管理人员，进行备案登记和妥善处理。
- 4、 驾驶公司车辆人员应严格遵守交通法规，由于违反交通法规被处以罚款的，由本人承担。
- 5、 相关单位因工作需要借用车辆外出，需在车辆使用前后进行检查及办理交接登记手续。若发现问题应及时告知车辆主管人员，否则造成一切损失由借用单位负责。
- 6、 公司车辆由于事故造成车损需修复的，驾车人员应及时配合车辆管理人员进行维修，否则后果自负。

（二）、行政办公用车的管理规定

1、 用车范围：

- （1） 各公司接待政府部门或重要来宾可申请使用办公用车。

(2) 各公司财务部门办理提取现金业务可申请使用办公用车。

(3) 由异地返津参加集团会议的员工可申请使用办公用车。

2、 出差用车规定：

(1) 公司员工如因工作需要，使用私人车辆，出差到公司所在地以外地区，所发生的汽油费、路桥费、车费等按实报销，列入差旅费。

(2) 公司员工如因工作需要，出差到公司所在地以外地区，出差地区所发生的公共交通费用和租车费用按实报销，列入差旅费。

3、 用车申请：

(1) 各部门用车前均由用车人员认真填写《部门用车申请登记表》（见表二），主管副总经理签字确认后，交至车管人员，车管人员根据《部门用车申请登记表》合理调配办公车辆的使用，最大限度提高办公车辆使用效率。

(2) 用车部门申请办公用车后，若因故取消或发车时间临时更改，用车人员须及时通知车管人员；在未提前知会车管人员，等候时间超过 15 分钟的情况下，该部门所申请当次办公用车则自动取消，车管人员有权将车辆调配给其他部门使用。

4、 派车原则：

(1) 车管人员在保证财务提现用车的前提下进行车辆的统一调配。

(2) 原则上各部门每日只允许申请一部办公车辆，如因业务需要，出现多部门在同一时间用车冲突的情况，车辆管理人员可根据实际情况的轻重缓急，对车辆实行合并使用，各用车部门应予以配合。

(三)、关于员工交通补贴的规定

1、 月度用车补贴规定

(1) 享受购车借款者，其月度用车补贴须凭有效票据报销。有效票据包括：车船使用税、车辆保险费、车辆维修费、车辆保管费、油费、路桥费等，但不包含交通违章罚款。

(2) 没有享受购车借款的 D 级、E 级转正员工，也有相应的月度用车补贴。

报销需提供符合要求的公共交通票据，包括：公共汽车票、地铁票、市内出租车票等。如享受购车借款者薪酬级别发生变动，其月度用车补贴依据月度用车补贴标准，按其新的薪酬级别执行（折天计算），购车借款标准差额不再增补。

(3) 月度用车补贴标准：

职 级	月度用车补贴
D 级	3000 元
E 级	2000 元

2、 月度交通补助规定

(1) F 级的员工的月度交通补助，由个人自行支配，全年的累计报销金额不能超过月标准的十二个月累计金额。

(2) G/H 级的员工的月度交通补助，由部门统筹控制，全年部门的累计报销金额不能超过月标准的十二个月累计金额。

(3) 月度交通补助报销须提供符合要求的票据。公共交通的有效票据包括：公共汽车票、地铁票、市内出租车票等。自有车辆发生费用的有效票据包括：车辆保管费、油费、路桥费等，但不包含交通违章罚款。

(4) 如员工的薪酬级别发生变动，其月度交通补助依据月度交通补助标准，按其新的薪酬级别执行。

(5) 月度交通补助标准：

职 级	月度交通补助
-----	--------

F 级	800 元
G 级	200 元
H 级	100 元

3、 特别通补助规定

- (1) 部分员工因从事开发、投资、政府事务联络等业务，需经常进行外勤工作，这部分的市内交通费用可以以特别交通补助的形式，由部门年初做相应的预算，并上报公司领导批准后，由部门统筹控制使用。
- (2) 原则上特别交通补助全年累计金额不能超出预算标准，如有特殊情况超出预算标准，需向集团公司提出特别申请。
- (3) 特别交通补助报销须提供符合要求的票据，票据要求与月度交通补助相同。

第九章 刊物管理规定

一、 目的

为规范公司管理，固定管理流程，有效控制管理费用，保证员工工作效率，现特制定此项规定。

二、 原则：

以“费用节约、物尽其用”为原则

三、 适用范围：

适用于集团及各城市（项目）公司（商管公司及物业公司另行规定）。

四、 管理规定

- 1、集团及各项目公司的报刊杂志订阅及管理，均由综合管理部统一负责。
- 2、各公司统一设立阅览室，由综合管理部设专人负责报刊杂志的收集、保管工作。
- 3、综合管理部于每年 10 月份进行下年度各部门订阅需求的统计，汇总为《报刊订阅审批单》（行政附件三十一），上报各公司总经理、集团总裁审批。合格后，方可订阅。
- 4、对于需求量大的非专业性报刊杂志取消各部门分别订阅，改由综合管理部统一进行订阅，放至阅览室供员工阅览。
- 5、报刊杂志的订阅次数原则上为每年 10 月份一次订阅，原则上不允许部门中途追加；若有其它特殊情况，需上报公司总经理特批。
- 6、综合管理部负责将报刊进行分发、分类、登记。

本行政管理制度自下发之日起生效执行，由集团综合管理部负责解释、修订。

融创集团

二零零五年十二月

行政附件一：休假申请单

行政附件二：出差申请单

行政附件三：员工机票/火车票定购登记单

行政附件四：印章制作审批单

行政附件五：印章模档案表

行政附件六：印章使用审批单

行政附件七：印章外借申请单

行政附件八：外单位用印登记表

行政附件九：印章报废（销毁）审批单

行政附件十：发文稿纸

行政附件十一：文件分发登记表

行政附件十二：收文登记表

行政附件十三：阅办单

行政附件十四：档案移交清单

行政附件十五：档案目录汇总表

行政附件十六：档案借阅审批单

行政附件十七：过期档案处理审批表

行政附件十八：档案销毁清册

行政附件十九：固定资产申购单

行政附件二十：固定资产申购汇总表

行政附件二十一：出库单

行政附件二十二：入库单

行政附件二十三：盘点汇总表

行政附件二十四：固定资产转移单

行政附件二十五：固定资产报损申请表

行政附件二十六：固定资产丢失情况说明

行政附件二十七：名片印制申请单

行政附件二十八：表单印制申请单

行政附件二十九：办公用品领用审批单

行政附件三十：部门用车申请登记表

行政附件三十一：报刊订阅审批单