

制 度 汇 编

目 录

- 1、 员工手册
- 2、 培训制度
- 3、 绩效考核制度
- 4、 薪酬与激励制度
- 5、 会议制度
- 6、 印章管理规定
- 7、 人事管理制度
- 8、 招聘制度
- 9、 考勤管理制度
- 10、 请（休）假管理制度
- 11、 员工出差管理办法
- 12、 公文管理办法
- 13、 公司员工工作纪律规定
- 14、 物品采购及出入库管理制度
- 15、 公司员工通讯、出差餐费补助管理办法
- 16、 公司员工加班管理规定
- 17、 公关、招待费用管理办法
- 18、 合同管理制度
- 19、 资金的请领及报销制度
- 20、 办事处管理办法
- 21、 财务管理制度
- 22、 财务岗位责任制度
- 23、 信息中心管理制度

附：工作流程

- 一、 印章使用流程
- 二、 合同审批流程
- 三、 公文流转流程
- 四、 人员招募、选拔、录用流程
- 五、 绩效考核流程
- 六、 员工离职流程
- 七、 出差流程
- 八、 费用报销流程

公司员工手册

第一章 新员工入职须知

- 一、录用通知 应聘者接到公司通知后，必须根据公司行政人事部安排及时报到。特殊情况不能如期报到者需与行政人事部取得联系，否则公司有权取消录用。
- 二、个人资料 报到时必须向公司行政人事部提供以下个人资料：
 - 1、身份证；
 - 2、学历证书；
 - 3、专业技术职称证书或专业岗位任职资格证明；
- 三、个人资料变动
在本公司任职期间，当员工的下列情况发生变化时，必须在五个工作日内通知行政人事部：
 - 1、姓名
 - 2、学习、培训、继续教育情况；
 - 3、本人和紧急情况联络人地址、电话变更。
- 四、个人资料审查
公司保留员工所提供的个人资料审查权利，如有虚假或重大隐瞒欺诈行为，劳动合同作无效处理，同时公司保留追究经济或法律责任的权利。
- 五、入职手续
 - 1、报到当日由行政人事部审核个人资料，并协同使用部门对其进行笔试及面试，考核通过者在行政人事部工作人员的指导下填写《员工登记表》（见附件）和劳动合同签订手续；
 - 2、在行政人事部领取考勤卡、办公用品等基本用品；
 - 3、由行政人事部负责安排新员工的培训计划；
- 六、试用与转正
公司与员工首次签订劳动合同，合同期一般为一年，试用期原则上为一至三个月。
有关试用与转正的其他内容参见《劳动合同书》和公司《人事管理制度》。

第二章 劳动合同

公司实行全员劳动合同制管理，双方在平等自愿、协商一致的基础上签定劳动合同，根据《劳动合同书》处理员工与公司间的劳资关系。劳动合同使用劳动局统一文本。详尽事宜请见《劳动合同书》和公司《人事管理制度》。

员工必须妥善保管本人的劳动合同书，并努力领会合同书精神。

第三章 工作时间和休假

公司实行标准工作时制度。

工作时间：星期一至星期五： 8：30-17：00

有关员工考勤事项详情参见《考勤管理制度》。

休假：公司休假分为法定休假、公休假、婚假、丧假、产假、配偶产期护理假、哺乳假、计划生育假、工伤假、年休假、病假、事假等形式。详情参见《休假管理制度》。

第四章 行为准则

一、弘扬公司“勤奋努力, 开拓创新”的企业核心文化精神。

二、树立公司形象，维护公司利益。

- 1、努力维护公司形象，外事、商务活动严格遵守相关纪律，不得作任何有损公司形象的事；
- 2、保守公司机密；
- 3、勤俭节约，不铺张浪费；
- 4、廉洁奉公，不谋私利。

三、遵纪守法

四、团结协作，集体奋斗。

- 1、以公司荣誉为重，个人利益服从公司利益；
- 2、任何有关公司的科研及商业成果、信息归公司所有；
- 3、树立良好的团队合作精神，建立良好的人际关系，创造和谐的工作气氛。
- 4、公司鼓励员工提出合理化建议，员工有权直接（通过书面报

告或 E-mail 等方式) 向首席执行官、总经理及主管行政人事经理提出工作建议。严格禁止背后议论同事, 打小报告, 拨弄是非, 违者一经查实予以除名。

五、文明办公

- 1、衣着干净、整齐。男士需着庄重套装、女士须着庄重大方服装上班;
- 2、言行得体, 音量适中, 尽量不影响他人办公;
- 3、工作时间不串岗, 有事离开须经直接领导批准。同事之间有事相商尽可能在会议室进行;
- 4、保持工作环境的干净、整洁。下班离开办公位时要整理工作位及周边环境;
- 5、严禁在工作场所吃零食; 严禁在公共场所抽烟;
- 6、一般来访或业务洽谈, 只能在会客室进行;
- 7、礼貌接听电话, 采用正式商务用语;
- 8、不浏览与本职工作无关的网页, 严格禁止上网聊天;
- 9、保守机密, 不打听或交流与本职工作无关的信息。

第五章 培训、考核和发展

公司注重员工的培训、考核, 为每一个员工设计职业发展规划, 并努力付诸实现; 同时也鼓励员工进行自我开发, 如业余学历教育等, 公司在谋求企业效益的基础上, 以为员工提供终生理想职业为己任, 力求建立一种“授人以鱼, 不如授人以渔”的新型劳动关系。详参见《员工培训制度》。

第六章 员工调配与离职

一、员工内部调配

公司有权在对员工的工作能力和工作表现考核的基础上, 根据工作需要, 统筹调配人力资源, 以便充分发挥员工潜质。

员工内部调配, 由行政人事部对调动员工发出书面调动通知, 调动员工办理相关交接手续后, 持调动通知前往新部门报到。

二、外部聘用

对于特殊岗位现有人员不能适应工作需要的岗位实行外部聘用制，面向社会广泛招贤纳士。

三、离职

员工离职，详情参见《劳动合同书》和公司《人事管理制度》。

第七章 员工工资组成、福利和保险

参见《薪酬与奖励制度》

第八章 沟通

公司鼓励并创造条件实施员工间的沟通，从而创造和谐的工作气氛，提高工作效率，形成现代企业良好的人际关系。例会制、办公会议制度是建立良好沟通的重要形式，公司将坚持“两会”制度，并不定期开展各类活动促进员工间交流。

第九章 附则

- 一、公司有权根据实际情况对本手册作出修改。
- 二、本手册解释权归行政人事部。

编号：

员工登记表

声明：本人所提供的有关本人资料均属实，本人未有任何虚假陈述，未有任何重大隐瞒，否则由此引起的任何法律或经济责任由本人承担。

填表人签名：

填表日期： 年 月 日

姓名:	性别:	年龄:	出生日期:	一寸或两寸 免冠正面照	
籍贯:	婚姻状况:	身份证号码:			
联系电话:		本市常住地址:			
政治面貌:	健康状况:	重大疾病史:	血型:		
最后学历:	学位:	职称:	专长:	其他特长:	
掌握外语 语种及水平:		紧急情况联系人 及联系电话:			
教育与培训经历（高中起填，学习性质栏内注明是否全日制、半脱产、在职读书、夜大、自考等）					
起止时间	院校系科专业		获得学位	学习性质	
工 作 经 历					
起止时间	单位及部门		最后职务	离开原因	
主要社会关系（直系亲属和配偶的直系亲属）					
姓名	性别	与本人关系	工作单位	电话	职位

所获重要奖励、荣誉及重要论著情况（若没有请注明“无”）					
所获经济、行政或法律处罚情况（若没有请注明“无”）					
其他需要说明的情况（若没有请注明“无”）					
本人声明：本人以上所述均属实，本人未有任何虚假陈述，未有任何重大隐瞒，否则由此引起的任何法律和经济责任由本人承担。					
签名：_____ 日期：____年__月__日					
证明人情况（家属亲友均可）					
姓名	性别	与本人关系	工作单位或住址	电话	职位
证明人声明：本人已确认过以上所填内容，情况属实。 证明人签字：_____ 日期：____年__月__日					
<u>以下由公司填写</u>					
任职部门意见	建议试用期		建议岗位		
	负责人签字：_____ 日期：____年__月__日				
行政人事部意见	建议试用期		建议岗位		
	负责人签字：_____ 日期：____年__月__日				

分管领导意见	建议试用期		建议岗位			
	<div style="text-align: right;">分管领导签字： 日期： 年 月 日</div>					
总经理意见	核定试用期		核定岗位		职级标准	
	<div style="text-align: right;">总经理签字： 日期： 年 月 日</div>					
首席执行官意见	核定试用期		核定岗位		核定职级	
	<div style="text-align: right;">首席执行官签字： 日期： 年 月 日</div>					
有关重要证明文件（须持原件来公司核对复印）及重要核实工作（由行政人事部办理）						
身份证复印件（粘贴处）				<div style="text-align: right;">已核对原件并复印</div> <div style="text-align: right;">经办人签字：</div> <div style="text-align: right;">日期： 年 月 日</div>		
专业学历和学位证书（本表附件—1） 1. 2.				<div style="text-align: right;">已核对原件并复印</div> <div style="text-align: right;">经办人签字：</div> <div style="text-align: right;">日期： 年 月 日</div> <div style="text-align: right;">（本表和复印件上均须填写）</div>		
专业证书及职称证书（本表附件—2） 1. 2.				<div style="text-align: right;">已核对原件并复印</div> <div style="text-align: right;">经办人签字：</div> <div style="text-align: right;">日期： 年 月 日</div> <div style="text-align: right;">（本表和复印件上均须填写）</div>		
紧急情况联系人已核对无误		经办人签字：		日期： 年 月 日		
证明人所填内容已核对无误		经办人签字：		日期： 年 月 日		

培训制度

第一条 为提高企业综合竞争力及员工综合素质，帮助员工实现自我提升与发展，改进知识和技能，以达到最佳工作绩效特制订本制度。

第二条 凡本公司员工的培训及相关事项均适用本制度。

第三条 行政人事部权责

- 1、组织公司共同性培训课程；
- 2、组织公司新员工入职培训；
- 3、拟定、呈报公司年度、月份培训计划并拟定各项培训计划费用；
- 4、制定、修改公司培训制度；
- 5、上报公司培训的实施成果和改善方案；
- 6、检查、考核培训的实施情况及结果；
- 7、审查、办理公司外派培训人员；
- 8、研拟、执行其他有关人才开发方案。

第四条 各部门权责

- 1、制定部门培训计划并上报行政人事部；
- 2、组织部门内部专业培训并及上报有关实施成果；
- 3、考核本部门员工专业培训成果；

第五条 培训计划的制定

- 1、各部门根据实际需要，填写培训计划表，并交行政人事部审核、汇总。
- 2、行政人事部将各部门的培训计划及公司整体培训安排汇编成年度培训计划汇总表，上报首席执行官审核、签发。
- 3、临时性的培训课程，亦需上报审核后实施。

第六条 培训学时规定

公司提供多种形式的培训。员工除按公司规定参加专业培训外，可根据全年培训计划选择相应培训课程，并确保达到公司规定

的学时要求。

第七条 培训实施

1、培训主管部门应依据培训计划表按时实施培训，并负责该培训的全部事宜：如培训场地的选择、教材分发等。

2、如有辅助材料，行政人事部应及时印制，并确保上课时下发给员工。

3、培训实施时，参加培训的人员应签到，行政人事部应切实了解上课、出席情况。参加培训的人员应准时上课，因故不能参加者须办理请假手续。对于旷课、迟到、早退的人员公司将予以批评。

4、行政人事部组织培训考核工作，以评估各项培训课程的实施成果，并予以记录。

第八条 各项培训考试因故缺席者，事后一律补考，补考不参加者，一律以零分计算。

第九条 各项培训结束后，行政人事部应组织有相应的考试、测评。培训考试的成绩、成果报告，作为员工考绩和升迁的参考。

第十条 外派培训

1、为适应公司发展及个人自我提升需要，提高工作绩效，公司为优秀员工提供外派培训机会。

2、外派培训人员的选派采取公司指定及部门推荐相结合的方式。

3、行政人事部负责办理外派培训人员的审核、报批等相关手续。

4、外派受训人员返回后，应将有关资料，包括教材、考试成绩、结业证书等送人力资源部存档，并将其培训成绩记录于培训资历表。

5、外派受训人员将接受培训时所学的知识整理成册，作为讲习材料，并举办讲习会，自任讲师，向有关人员授课。

6、凡参加外派培训人员，均应相应填写个人外派培训申请表、

个人外派培训记录表、及个人教学记录表。

第十一条 附则

1、本公司教材讲义编撰费用及讲师小时费用标准根据具体情况订定。

2、凡举办各种培训，均应以不影响工作为原则。

3、人力资源部门进行年度考绩、晋升等活动时应参考受训人员的培训成绩、资历等。

第十二条 本制度自颁布之日起执行。

定期考核制度

第一条 为客观评价工作绩效，把握每一员工的实际工作状况，给予其与贡献相适应的激励，同时指导员工有效改进工作，保证营运与发展，从而有效提高公司的整体绩效，特制定本制度。

第二条 定期考核制度包括月度考核、季度考核和年度考核。中层管理人员及员工在行政人事部的组织下，每月进行月度绩效考评；副总以上高层管理人员每季度进行一次季度绩效考评；年终时全员进行全年度综合考评。

第三条 各级直接领导是绩效考核的执行者与推动者，行政人事部负责指导、监督和提供专业方面的支持。最终考评人对考评成绩的公正性可提出疑义或修改意见。

第四条 定期考核按照职级管理权限进行。董事会考核首席执行官；首席执行官考核总经理、副总经理和部门经理；总经理考核副总经理、部门经理和员工；部门经理和行政人事部直接考核员工。

第五条 部门经理级及以下员工填写《月度绩效考核表》（见附件）于每月第 1 个工作日前报行政人事部，按表列要求和程序考核。月度考核结果为浮动工资的重要依据。

第六条 副总级及以下员工填写《季度绩效考核表》（见附件）于每季度首月的第一个工作周前报行政人事部，按表列要求和程序进行考核，并接受主管领导的面谈。季度考核为浮动

工资、薪资职级调整以及岗位调整、晋级的重要依据。

第七条 每年一季度内春节前完成对全员年度考核。被考核人填写《年度综合考评表》（见附件），按表列要求和程序进行考核，并接受主管领导的面谈。年度考核为薪资调整、岗位调整、职务调整、是否续聘及年度奖金发放的重要依据。

第八条 考核结果应用

1、 考核成绩满分为 100 分，具体分为四档：

分值档	绩效考核级别	考核评定
90 分以上	A	优秀
75 分（含 75 分）-90 分	B	良好
60 分（含 60 分）-75 分	C	基本合格
60 分以下	D	不合格

2、 绩效工资和奖金核定：

季度绩效工资和奖金按不同职级依据绩效考核结果发放。具体标准如下表：

职位	奖金基数（单位：元）
员工	1500
部门主管	2000
部门副经理	3000
部门经理	4000
总经理助理	5000
副总经理	董事会另定

季度绩效考评成绩为 A、B 等级者，绩效工资全额发放；季度奖金按“奖金基数×考核分值/100”的额度计发。

季度绩效考评为 C 者，只计发绩效工资，扣除季度奖金。

季度绩效考评为 D 者，绩效工资和季度奖金全部扣除。

3、 绩效工资和奖金的发放：

绩效工资和奖金的考核及发放以一个季度（3 个月）为时间段进行。每季度末月最后一个工作周为季度绩效考核时间，下一季首月的前三个工作日内（遇节假日顺延）由行政人事部核定汇总考评成绩，逐级上报审批后，随下一季度首月的工资发放。

4、 绩效考核结果的其他应用：

（1）绩效考核结果可提供有效信息给行政人事部作为设计实施员工学习与培训的参考，为员工提供与公司沟通交流的平台；

（2）历次绩效考核成绩优秀者可纳入公司人才库作为干部储备，成为公司管理层后备选拔对象；并在升职、晋级中予以重点考虑。

第九条 本制度自颁布之日起执行，解释权在行政人事部。

附件 1-1:

员工月度绩效考核表

时间： 年 月 日

姓名		部门		岗位	
自我评述	主要工作内容				工作结果
	(不够可另附页)				
存在问题及工作改进措施					
工作建议或意见					

附件 1-2:

员工月度考核评分表				
考核指标	评定观察点			评分
工作业绩 (35 分)	工作完成情况 (20') 工作量饱满程度 (2') 工作难易程度 (2') 工作质量及差错率 (11')			
工作能力及责任感 (10 分)	业务知识及技能水平 (5') 处理突发事件的能力 (2') 工作努力程度, 无监督状态下工作质量的稳定性 (1') 沟通能力、服务意识及品德 (1') 尊重、维护组织的利益和形象 (1')			
工作表现及劳动纪律 (5 分)	遵守公司制度 (2') 服从上级管理 (2') 主动完成临时性工作 (1')			
团队协作精神 (5 分)	支持同事或其他部门工作的配合程度 (2') 推进团队建设, 达成工作目标 (2') 具有开拓精神 (1')			
持续改进及学习力 (5 分)	客观评价自己, 有工作建议及改进措施 (2') 学习意识及个人素质的提升能力 (3')			
部 门 意 见				(满分 60 分)
行政人事部 意 见				(满分 5 分)
分管领导 意 见				(满分 10 分)
总 经 理 意 见				(满分 25 分)
首席执行官 意 见				
月度考核成绩 总 分		评价等级	A (优秀): 90 分以上 (含 90 分)	B (良好): 75 分 (含 75 分) — 90 分
			C (合格): 60 分 (含 60 分) — 75 分	D (不合格): 60 分以下
考评时间				

注: 各级评估者必须对被考核人提出意见说明。

附件 2-1:

管理人员月度绩效考核表

时间： 年 月 日

姓名		部门		岗位	
自我评述	主要工作内容				工作结果
	(不够可另附页)				
存在问题及工作改进措施					
工作建议或意见					

附件 2-2:

管理人员月度考核评分表				
考核指标	评定观察点			评分
工作业绩 (30 分)	工作完成情况 (15') 工作量饱满程度 (2') 工作难易程度 (2') 工作质量及差错率 (11')			
工作能力及责任感 (10 分)	业务知识及技能水平 (5') 处理解决突发事件的能力 (2') 工作努力程度, 无监督状态下工作质量的稳定性 (1') 沟通能力、服务意识及品德 (1') 尊重、维护组织的利益和形象 (1')			
工作表现及劳动纪律 (5 分)	遵守公司制度 (2') 服从上级管理 (2') 主动完成临时性工作 (1')			
团队协作精神 (5 分)	支持同事或其他部门工作的配合程度 (2') 推进团队建设, 达成工作目标 (2') 具有开拓精神 (1')			
持续改进及学习力 (5 分)	客观评价自己, 有工作建议及改进措施 (2') 学习意识及个人素质的提升能力 (3')			
分 管 领 导 意 见	分管领导签名:			(满分 55 分)
行政人事部 意 见	行政人事部签名:			(满分 5 分)
总 经 理 意 见	总经理签名:			(满分 20 分)
首席执行官 意 见	首席执行官签名:			(满分 20 分)
月度考核成绩 总 分		评价等级	A (优秀): 90 分以上 (含 90 分)	B (良好): 75 分 (含 75 分) — 90 分
			C (合格): 60 分 (含 60 分) — 75 分	D (不合格): 60 分以下
考评时间				

注: 各级评估者必须对被考核人提出意见说明。

附件 3-1:

员工定期绩效考核表

日期:

姓名		部门		岗位	
本期工作总结及下期工作计划（按时按质按量完成本职工作情况、实现工作目标情况，发生差错情况、违反公司纪律情况，工作是否积极主动，是否有创造性，工作量是否合理，是否可以承担更多的工作和责任等）					
(自我评价、改进措施及对公司工作的意见和建议)					

附件 3-2:

员工定期考核评分表				
考核指标	评定观察点			评分
工作业绩 (35 分)	工作完成情况 (20') 工作量饱满程度 (2') 工作难易程度 (2') 工作质量及差错率 (11')			
工作能力及责任感 (10 分)	业务知识及技能水平 (5') 处理解决突发事件的能力 (2') 工作努力程度, 无监督状态下工作质量的稳定性 (1') 沟通能力、服务意识及品德 (1') 尊重、维护组织的利益和形象 (1')			
工作表现及劳动纪律 (5 分)	遵守公司制度 (2') 服从上级管理 (2') 主动完成临时性工作 (1')			
团队协作精神 (5 分)	支持同事或其他部门工作的配合程度 (2') 推进团队建设, 达成工作目标 (2') 具有开拓精神 (1')			
持续改进及学习力 (5 分)	客观评价自己, 有工作建议及改进措施 (2') 学习意识及个人素质的提升能力 (3')			
部 门 意 见	部门负责人签名:			(满分 60 分)
行政人事部 意 见	行政人事部签名:			(满分 5 分)
分管领导 意 见	分管领导签名:			(满分 10 分)
总 经 理 意 见	总经理签名:			(满分 25 分)
首席执行官 意 见	首席执行官签名:			
月度考核成绩 总 分		评价等级	A (优秀): 90 分以上 (含 90 分)	B (良好): 75 分 (含 75 分) — 90 分
			C (合格): 60 分 (含 60 分) — 75 分	D (不合格): 60 分以下
考评时间				

注: 各级评估者必须对被考核人提出意见说明。

附件 4-1:

管理人员定期绩效考核表

日期:

[illegible]

附件 4-2:

管理人员定期考核评分表				
考核指标	评定观察点			评分
工作业绩 (30 分)	工作完成情况 (15') 工作量饱满程度 (2') 工作难易程度 (2') 工作质量及差错率 (11')			
工作能力及责任感 (10 分)	业务知识及技能水平 (5') 处理突发事件的能力 (2') 工作努力程度, 无监督状态下工作质量的稳定性 (1') 沟通能力、服务意识及品德 (1') 尊重、维护组织的利益和形象 (1')			
工作表现及劳动纪律 (5 分)	遵守公司制度 (2') 服从上级管理 (2') 主动完成临时性工作 (1')			
团队协作精神 (5 分)	支持同事或其他部门工作的配合程度 (2') 推进团队建设, 达成工作目标 (2') 具有开拓精神 (1')			
持续改进及学习力 (5 分)	客观评价自己, 有工作建议及改进措施 (2') 学习意识及个人素质的提升能力 (3')			
分 管 领 导 意 见	分管领导签名:			(满分 55 分)
行政人事部 意 见	行政人事部签名:			(满分 5 分)
总 经 理 意 见	总经理签名:			(满分 20 分)
首席执行官 意 见	首席执行官签名:			(满分 20 分)
月度考核成绩 总 分		评价等级	A (优秀): 90 分以上 (含 90 分) C (合格): 60 分 (含 60 分) — 75 分	B (良好): 75 分 (含 75 分) — 90 分 D (不合格): 60 分以下
考评时间				

注: 各级评估者必须对被考核人提出意见说明。

附件 5-1:

高层管理人员定期考核表

日期:

姓名		岗位	
(本期工作总结及下期工作计划)			
(自我评价、改进措施及对公司工作的意见和建议)			

附件 5-2:

高层管理人员定期考核评分表				
考核指标		评定观察点		
工作业绩		工作完成情况；减少决断失误、有效规避经营风险的能力。		
工作能力及责任心		能否胜任目前工作岗位；是否掌握专业知识及业务技能，精通业务；工作质量的稳定性；根据工作任务及环境要求采取有效措施解决问题，处理突发事件的应变能力；主动承担相应工作责任，有良好沟通能力、服务意识及品德。		
工作表现及劳动纪律		工作勤奋努力、守职尽责；尊重并维护组织的利益和形象；带头遵守公司各项制度、出勤情况。		
团队协作精神		愿意与他人分享工作经验或方法，促进共同成长；支持同事及协作部门的工作，保持良好沟通，推进团队目标的达成；工作上具有开拓精神，为团队其他人员提供最大程度的支持和帮助。		
持续改进及学习力		能客观评价自己，并认真思考工作中存在的问题及改进措施，有效的工作建议或意见；学习意识强，积极主动全面提升自己。		
总 经 理 评 价 (满分 70 分)		<div> <div></div> <div>总经理签名：</div> </div>		
		<div>_____分</div>		
首席执行官 评 价 (满分 30 分)		<div> <div></div> <div>首席执行官签名：</div> </div>		
		<div>_____分</div>		
考评总分		评价等级	A（优秀）：90 分以上（含 90 分）	B（良好）：75 分（含 75 分）—90 分
			C（合格）：60 分（含 60 分）—75 分	D（不合格）：60 分以下
考评时间				

注：各级评估者必须对被考核人提出意见说明。

公司薪酬与激励制度

第一条 遵照国家有关劳动人事政策，按照公司经营理念和管理模式，为充分调动员工积极性，将薪酬与工作业绩紧密联系，体现劳动和创新的价值，特制定本制度。

第二条 公司对薪酬实施动态管理，薪酬标准依据公司经营效益、本地劳动力市场薪酬水平、本地政府公布的物价指数变化等因素进行相应调整，使薪酬标准发挥对外具有竞争力、对内具有公正性、对公司员工具有激励的功能。

第三条 本制度适用于全体员工。

第四条 员工薪酬主要有月薪、福利、奖金（包括季度奖、年度奖）等形式。公司根据劳动力市场水平决定基本工资水平；年度奖金根据公司年度经营业绩决定。

第五条 月薪由基本工资和绩效工资构成。

1、基本工资是员工生活基本保障工资，并综合参考其学历、职称、工龄、司龄、岗位、职务等指标的工资之和。

2、绩效工资与定期考核结果挂钩，为激励员工，公司实行定期考核制度。将基本工资中的 5%—30%浮动，根据定期考核结果，参照劳动力市场的变化水平和公司业绩的增长水平，评定发放额度。同时，根据季度或年度考核结果适时调整员工的岗位和薪级。（参见《定期考核制度》）

第六条 福利：公司基于对员工的关心和爱护，结合公司经济

效益情况适时为正式聘用的员工提供一定福利。

员工按规定享受国家的法定假期和福利。包括养老保险、医疗保险、失业保险等社会保险、住房补贴、通讯费、交通补贴、午餐补贴等。

养老保险、医疗保险和失业保险由公司根据国家和员工聘用所在地政府的相关规定统一为员工缴纳，特殊情况下经员工书面同意可发给员工自行缴纳。

公司员工自行解决住房，自行配置市内交通工具、移动通讯工具等，原则上不再报销房租、通讯费用、市内交通费用和车辆使用及修理费用等。

公司根据业绩的增长情况，参考员工的工作能力、工作年限、考核结果、对公司工作的贡献等，给予员工非现金奖励，包括物质奖励、保险、带薪假期、旅行度假等。

第七条 奖金：基于体现公司整体效益与员工个人利益相结合原则而设立，目的是为了更好调动员工工作的积极性；提取发放的奖金数额由上级领导提出逐级上报至首席执行官审批后发放。

公司年度奖金总额为公司年度税后利润的 20%。

以下类别员工，经部门领导提议，逐级上报至首席执行官审批同意后，可享受董事长奖励基金。评选依据公司年度目标计划完成情况结合其本人定期考评成绩的方式进行。

- 1、 对公司有特别贡献的；
- 2、 超额完成工作计划及指标的；

3、 工作中有创新精神，推动企业发展的。

第八条 公司在拟录用员工之前，由行政人事部负责根据员工实际情况，填写《员工薪资定级审批表》，并报公司相关领导审批。

试用员工在试用期内领取所定职级标准薪资的 80%，转正后领取全额工资。

第九条 公司根据员工工作能力、表现及业绩对其职位进行调整或因公司业务需要调整岗位的，行政人事部应重新填写《员工薪资定级审批表》，并按拟调整后的职级报相关领导审批。

第十条 公司根据国家有关法规以及公司相关规章制度，需从员工的薪酬中扣除下列款项：

1. 个人所得税；
2. 社会保险中应由个人承担的部份；
3. 超过借款期限的员工借款；
4. 公司垫支但超过公司报销标准的费用；
5. 违反公司有关规定，应扣除的其他款项。

第十一条 公司实行个人收入保密制度，严禁打听和告诉他人收入情况。对违反者，将按制度进行处罚。

第十二条 本制度涉及商业秘密，任何员工不得将此制度公示、传阅、转载、复制。否则，公司有权对违反者追究责任。

第十三条 本制度由行政人事部负责解释和修订，自颁布之日起执行。

附件一：

员工薪资定级审批表

姓名		职位		到岗日期	
审批原因（打√）： <input type="checkbox"/> 新招： 就职部门_____/职位_____					
<input type="checkbox"/> 调职： 原职务等级_____/现职务等级 _____					
<input type="checkbox"/> 晋级： 原级别_____/现级别_____					
部门意见					
行政人事部 意见	签名：_____ 日期：_____				
分管领导 意见	签名：_____ 日期：_____				
总经理 意见	原工资标准： _____ 建议定级工资标准： _____ 签名：_____ 日期：_____				
首席执行官 审 批	签名：_____ 日期：_____				

附件二：

职 级 标 准

类别	A	B	C	D
岗位 职级	高层管理人员	经理	主管	员工
1	6000	2800	2200	1800
2	7000	3200	2400	2000
3	8000	3600	2600	2200
4	9000	4000	2800	2400
5	10000	4500	3000	2600
6	12000	5000	3200	2800
7	14000	5500	3500	3000
8	16000	6000	3800	3200

会议制度

第一章 总 则

第一条 为加强各类会议管理，保证内外沟通顺畅，有效推进各项工作，特制定本制度。

第二章 会议类别

第二条 全体员工大会：与全体员工相关的、由全体员工参加的会议。

第三条 办公会（例会）：主要通报近期重要工作，汇报相关阶段性工作进展情况，提出工作中需协助解决的问题，安排布置下阶段各项工作。

第四条 专题协调会：相关工作中需相互协调的专题研讨会。

第五条 部门会议：各部门及时传达上级精神、通报近期重要信息及针对本部门工作状况、工作安排等组织召开的会议。

第三章 会议组织

第六条 会议主持者及组织部门

1、全体员工大会由首席执行官决定召开，行政人事部负责组织。
2、办公会由首席执行官或总经理主持召开，行政人事部负责组织。

（1）会议为每两周一次；具体时间为周五下午四时整。

（2）会议地点：会议室。

（3）参会人员为部门经理以上人员。

3、专题协调会由提出会议要求的部门或公司分管领导主持召开，并负责组织会议相关事宜。

4、部门会议由部门负责人主持召开，各部门自行组织。

第七条 会议组织流程

部门或责任人应做好会议的各项安排，以确保会议效率和效果。

1、确定会议时间、地点并编制会议议程安排，将会议及时、准确地通知与会人员。

- 2、准备会议相关资料。
- 3、做好会议各项保障工作。

第八条 会议室管理

- 1、会议室由行政人事部管理。
- 2、会议室使用范围

公司召开的各种会议；公司各部门召开的各种会议；公司组织外单位召开的各种会议；公司各部门及员工商务洽谈。

3、会议室使用原则

（1）内部使用礼让外部使用。组织外单位召开的会议等工作优先选择使用会议室。

（2）保证公司安排的全体员工大会、办公会会议。

（3）除（1）（2）外，再行安排专题协调会、部门会议及其接待工作。

4、会议室使用规定

（1）拟召集大型会议的部门，必须提前一天与行政人事部联系，以免造成场地冲突。

（2）对于重大会议及需要行政人事部协调安排的会议请将会议所需物品、会期、人数等报至行政人事部，以视情况给予安排。

（3）会议主办部门应提前半小时与行政人事部进行联系，以确定相关事宜。

（4）除重大会议外，会议期间会议室的卫生、照明、空调、设备的使用及所有会务工作由行政人事部负责。

第四章 会议纪要

第九条 各类会议必须以会议纪要形式留存备查。

第十条 会议纪要由组织会议的部门派专人进行现场记录。

第十一条 会议纪要应在会议结束后的第一个正常工作日完成，并报送会议主持者审修。经整理、定稿成规范文本，送发公司领导、与会部门及相关人员，并报送行政人事部留档备查。

第十二条 会议纪要应在会议结束后的三个工作日内完成送发工作。

第五章 会议纪律

第十三条 与会人员应准时到会，不得无故缺席。如遇特殊情况，应向会议组织者请假。

第十四条 会议提倡踊跃发言。与会者发言力求简明扼要、突出重点，提高实效。

第十五条 会议期间手机需静音，重要接听电话需暂离会场。

第六章 会议的督办落实

第十六条 会议形成的各项决议，组织部门应做好落实工作，并及时向行政人事部反馈执行情况。

第十七条 行政人事部负责督办工作，确保各项工作落到实处。

第七章 附 则

第十八条 本制度由行政人事部负责解释。

第十九条 本制度自颁布之日起执行。

公司印章管理规定

- 第一条 为规范公司管理，防范风险，特制定本规定；
- 第二条 本规定所管理的印章包括公司法定印章和公司接受委托所管理的机构的法定印章；
- 第三条 公司法定印章包括公司公章、公司合同章、公司财务章、发票专用章和公司法定代表人名章；公司法定印章的启用、更换和废止由公司法定代表人签发通知并公布样本；
- 第四条 公司法定印章及公司接受委托所管理机构的法定印章使用和保管的最终责任人为公司法定代表人，由公司法定代表人授权保管及授权使用；
- 第五条 公司公章和公司合同章由行政部主任或行政人事部经理保管，公司财务章、发票专用章和公司法定代表人名章由公司财务负责人或财务部经理或会计或出纳分开保管；保管人必须向公司法定代表人出具收条（格式见附件一）；特殊情况下公司法定代表人可以更换印章保管人，但任何情况下公司法定代表人名章的保管人不得保管其他公司印章；未经公司董事会同意公司首席执行官不得保管公司印章，未经首席执行官同意公司总经理不得保管公司印章，未经首席执行官和总经理共同同意公司副总经理和财务负责人不得保管公司印章。
- 第六条 公司公章用于以公司名义对内或对外发布的文件、通知、信函、报表和签署的各类协议等，公司合同章用于对外签署各类合同或协议；
- 第七条 公司公文用章必须符合公司公文管理的有关规定，公司合同用章必须符合公司合同管理的有关规定，公司财务章、发票专用章和法定代表人名章的使用必须符合公司财务管理的有关规定，对不符合规定要求使用印章，印章保管人必须拒绝并逐级上报；
- 第八条 公司公章和合同章的使用必须分别填写《公司公章（合同章）使用登记表》（格式标准见附件二），由经办人和批准人签字后方可用印；《公司公章（合同章）使用登记表》为

公司重要法律文件，必须使用专门簿记，由公司法定代表人保管的页码机加盖连续页码，首页注明启用日期，由公司法定代表人和保管人共同签字并加盖图章样本后方可启用，使用完毕后由保管人和公司法定代表人签字存档后方可启用新的簿记；

第九条 公司首席执行官为公司公章、合同章和财务章使用的法定批准人，经法定批准人书面授权，总经理和财务负责人分别为公司公章、合同章和财务章的授权使用批准人；

第十条 超过一页纸的文件、协议或非打印类文件，公章或合同章保管人必须和批准人或签署人核对无误后方可用印，对超过一页纸的文件或协议或合同还必须加盖齐缝章，重要文件还必须留有经签署人或批准人签字的样本备查；

第十一条 公司财务章和法定代表人名章用于留存银行印鉴、对外开出的收据等，发票专用章用于公司对外开出的发票，未经公司法定代表人批准不得用于其他用途；印章保管人必须严格按照公司财务管理制度规定使用印章；

第十二条 印章保管人因故不能正常上班时，所保管印章必须向自己的直接主管或由直接主管按本规定要求所指定的人移交，办理移交手续（格式见附件三），《公司公章（合同章）使用登记表》和其他使用记录同时移交并做好相应移交记录；

第十三条 印章保管人必须严格按照本规定使用和妥善保管印章及其相应使用记录，印章及其使用记录应放在保险柜中保管，随用随锁，严防丢失或被盗，严禁擅自将印章带出办公室，严禁擅自将所保管印章和使用记录交由他人保管和使用，严禁在空白凭证或便条上盖章，否则将承担由此所引起的相应法律和经济责任；

第十四条 被废止使用的公司印章由公司法定代表人收回交由行政部或行政人事部保管；

第十五条 公司接受委托所管理的机构的公章、财务章和法定代表人名章的保管、使用、记录和移交分别比照公司公章、

公司财务章和法定代表人名章的保管、使用、记录和移交的规定执行；

第十六条 本规定自颁布之日起执行，解释权归公司董事会。

附件一

收 条

今收到并保管 章一枚，样本如下：

本人承诺将严格按照公司印章管理规定使用和保管所收到印章并承担相应法律和经济责任。

签名：

日期

附件二

印章移交单

今收到 移交 章一枚，样本如下：

本人承诺在移交保管期间严格按照公司印章管理规定保管和使用印章并承担相应法律和经济责任。

接交人签字：

批准人签字：

日期：

交回记录

年 月 日已交回。

交接双方和批准人签字：

本页由原印章保管人保管，为印章使用登记记录的必备附件。

附件三

公章使用登记簿

登记簿启用时间：_____

从第 _____ 页到第 _____ 页 共 _____ 页

保管人：_____ 公司法定代表人：_____

登记簿终止使用时间：_____

复核人：_____ 公司法定代表人：_____

印模

公司印章使用登记表

第 页

日 期	摘 要	页 数	份 数	经 办 人	审核人	批 准 人	备 注

合同章使用登记簿

登记簿启用时间：_____

从第 ____ 页到第 ____ 页 共 ____ 页

保管人：_____ 公司法定代表人：_____

登记簿终止使用时间：_____

复核人：_____ 公司法定代表人：_____

印模

公司合同章使用登记表

第 页

日 期	摘 要	页 数	份 数	经 办 人	批 准 人	备 注

公司人事管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范公司的劳动人事管理,充分开发、利用人力资源,建立一支适应知本经济时代发展的“知识、智慧、创新”的复合型人才队伍,为公司的发展提供充足的人力资源保障,制定本规定。

第二章 招聘

第二条 本章详情参见公司《招聘制度》。

第三章 试用和聘用

第三条 当试用期结束予以录用时,员工与公司签订为期一年的劳动合同。试用期原则上为一至三个月。特殊人才经公司批准可免予试用或签订为期一年以上的劳动合同。

第四条 试用规定参照《劳动法》和《劳动合同书》相关条款执行。

第五条 员工试用期满,如要求公司正式聘用,本人填报《试用员工转正申请表》(见附件)并作出自我考评书面材料,所在部门根据其“德、能、勤、绩”等多方面表现作出鉴定,并由部门分管领导签署肯定或否定转正建议,经行政人事部汇总并报总经理批准,部门经理以上的转正还需报首席执行官批准。

第四章 劳动合同

第六条 劳动合同是公司与员工确定劳动关系、明确双方权利和义务的协议。公司与员工在平等自愿、协商一致的基础上签订劳动合同。劳动合同使用劳动局劳动合同统一文本(见附件)。

第七条 本公司实行全员劳动合同制,公司所有员工均须与公司签订劳动合同。

第八条 新员工第一年合同期限为一年。如果公司在第二年为其续签合同,合同期限最长可为三年,此后亦然。

第九条 劳动合同期满，根据工作需要和员工的工作表现，经公司和员工双方同意，在合同期满15个工作日内续签劳动合同。

第十条 公司和员工双方可按规定解除劳动合同。一方提出解除劳动合同，须提前一个月以书面形式通知对方，除非法律法规另有规定者外。

第十一条 劳动合同一式二份，员工本人和公司各执一份。

第五章 人事档案

第十二条 本章详情参见公司《人事档案管理办法》。

第六章 考勤和请假

第十三条 本章详情请参见公司《考勤管理制度》和《休假管理制度》。

第七章 工资、保险和福利

第十四条 工资标准由公司行政人事部统一核定，编制员工劳动合同，报公司首席执行官审批并加盖合同章。

工资及福利相关规定参见公司《薪酬与激励制度》。

第十五条 公司根据政府有关规定为员工购买养老、医疗、失业等社会保险和住房公积金。

第十六条 公司按规定为员工办理的社会保险，其中个人负担部分先由公司代交，然后在工资中扣回。

第十七条 员工在公司工作期间，除享受以上工资、保险和福利待遇外，不得向公司要求额外补偿或补助。

第八章 职务任免、晋级和人事调配

第十八条 公司员工管理实行分级负责制，部门经理以上级别行政管理人员的考核、任免、晋级由首席执行官最终负责；普通员工的考核、管理由总经理最终负责。公司根据人力资源积极开发、优化配置、合理利用的原则实施职务任免和人事调配。

第十九条 公司根据员工表现实行职务任免，由行政人事部根据公

司人事任免权限向各部门书面传达任免内容。

第二十条 公司内部员工跨部门调动，由行政人事部根据人事调动权限下达内部调动通知。

第二十一条 员工在公司内部调动应办理工作交接手续。

第九章 奖惩和考核

第二十二条 公司以制定的业绩考评标准体系对员工进行考核，旨在通过考核最大限度地激发人才潜能，优胜劣汰，具体参见公司《薪酬与激励制度》《定期考核制度》及相关考核制度。

第十章 培训与继续教育

第二十三条 本章详情参见公司《员工培训制度》。

第十一章 员工离职

第二十四条 有关员工离职的一切事宜均按《劳动法》和《劳动合同书》相关条款处理。

第二十五条 员工向公司提出解除劳动合同要求或合同终止不再与公司续签合同时，须在规定的时间内以书面形式通知公司。

第二十六条 员工解除合同要求得到公司批准，或员工终止合同不再续签合同时，须在规定的时间内办理工作、财务、物品等移交手续，对于手续不完备者，公司有权追究其经济或法律责任。

第十二章 附则

第二十七条 本制度自颁布之日起执行。

第二十八条 本制度解释权归行政人事部。

公司员工转正申请表

姓 名		岗 位	
<div>年 月 日</div>			
部门主管意见： <div>年 月 日</div>			
行政人事部意见： <div>年 月 日</div>			
分管领导意见： <div>年 月 日</div>			
总经理意见： <div>年 月 日</div>			
首席执行官意见： <div>年 月 日</div>			

编号：_____

劳 动 合 同 书

甲 方：公司

乙 方：_____

签订日期：_____年_____月_____日

北京市劳动和社会保障局监制

甲方：公司 法定代表人_____

注册地址_____

乙方_____性别____居民身份证号码_____

出生日期_____年_____月_____日

在甲方工作起始时间_____年_____月_____日

家庭住址_____

邮政编码_____

户口所在地_____省(市)_____区(县)_____街道(乡镇)

根据《中华人民共和国劳动法》和有关规定,甲乙双方经平等协商一致,自愿签订本合同,共同遵守本合同所列条款。

一、劳动合同期限

第一条 本合同为固定期限劳动合同。

本合同于_____年____月____日生效,其中试用期至_____年____月____日止。

本合同于_____终止。

二、工作内容

第二条 乙方同意根据甲方工作需要,担任甲方指定岗位(工种)工作。

第三条 乙方工作应达到甲方要求的工作标准。

三、劳动保护和劳动条件

第四条 甲方安排乙方执行标准工时制度。的,乙方

执行标准工时制每日工作时间 8 小时,每周工作 40 小时。

执行综合计算工时工作制的,乙方平均每天工作时间不超过 8 小时,平均每周不超过 40 小时。

执行不定时工作制的,在保证完成甲方工作任务情况下,乙方自行安排工作和休息时间。

第五条 甲方安排乙方加班,应符合法律、法规的规定。甲方安排乙方延长工作时间,应支付不低于工资的 150% 的工资报酬;甲方安排乙方休息日工作又不能安排补休的,应支付不低于工资 200% 的工资报酬。甲方安排乙方法定休假日工作的,应支付不低于工资的 300% 的工资报酬。

乙方加班工资基数为每日一元或按本人月工资 / 当月工作日执行。

第六条 甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具,建立健全生产工艺流程,制定操作规程、工作范围和劳动安全卫生制度。

第七条 甲方负责对乙方进行职业道德、业务技术、劳动安全、劳动纪律和甲方规章制度的教育。

四、劳动报酬

第八条 甲方每月不迟于 10 日以货币形式支付乙方工资，月工资为_____元或按_____执行。

乙方在试用期间的工资_____转正以后月工资 80%

甲乙双方对工资的其他约定_____

第九条 甲方生产工作任务不足使乙方待工的，甲方支付乙方的月生活费为_____元或按_____不低于北京市最低生活保障水平_____执行。

五、保险福利待遇

第十条 甲乙双方按国家和北京市的规定参加社会保险。甲方为乙方办理有关社会保险手续。

第十一条 乙方患病或非因工负伤的医疗待遇按国家、北京市有关规定执行。甲方按《请（休）假制度》规定_____

_____支付乙方病假工资。

第十二条 乙方患职业病或因工负伤的待遇按国家和北京市的有关规定执行。

第十三条 甲方为乙方提供以下福利待遇_____参见《薪酬和激励制度》、《请（休）假制度》

六、劳动纪律

第十四条 甲方根据生产经营需要，依法制定规章制度和劳动纪律。乙方违反劳动纪律和甲方的规章制度，甲方有权根据规章制度进行处理，直至解除本合同。

第十五条 乙方应遵守劳动纪律的规章制度，遵守劳动安全卫生、生产工艺、操作规程和工作规范；爱护甲方的财产，遵守职业道德；积极参加甲方组织的培训，提高自身素质。

七、劳动合同的变更、解除

第十六条 有下列情形之一的，甲乙双方应变更劳动合同并及时办理变更合同手续：

- （一）甲乙双方协商一致的；
- （二）订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的；
- （三）订立本合同所依据的法律、法规、规章发生变化的。

第十七条 当事人依据第十六条第（二）项的约定，一方要求变更本合同的，应将变更要求书面通知另一方，另一方应在 15 日内（含 15 日）书面答复对方；15 日内未答复的视为不同意变更本合同。

第十八条 经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第十九条 乙方有下列情形之一的，甲方可以解除本合同：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （二）严重违反劳动纪律或者甲方规章制度，按照甲方单位规定或者本合同约定可以解除劳动合同的；
- （三）严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；
- （四）被依法追究刑事责任的。

第二十条 有下列情形之一的，甲方可以解除本合同，但应当提前 30 日以书面形式通知乙方：

- （一）乙方患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方另行安排的工作或者不符合国家和本市从事有关行业、工种岗位要求，甲方无法另行安排工作的；
- （二）乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- （三）本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行，经甲乙双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

第二十一条 甲方有下列情形之一的，确需裁减人员的，应当提前 30 日向全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见，经向劳动和社会保障部门报告后，可以解除合同：

- （一）濒临破产进行法定整顿期间的；
- （二）因防治工业污染源搬迁的；
- （三）生产经营状况发生严重困难的。

第二十二条 乙方有下列情形之一的，甲方不得依据本合同第二十条、第二十一条解除本合同：

- （一）患职业病或者因工负伤并被确认达到伤残等级的；
- （二）患病或非因工负伤、在规定的医疗期内的；
- （三）女职工在孕期、产期、哺乳期内的；
- （四）在甲方连续工作 10 年以上，且距法定退休年龄不满 5 年的；
- （五）复员、转业退伍军人初次参加工作不满 3 年的；
- （六）建设征地农转非人员初次参加工作不满 3 年的；
- （七）义务服兵役期间的；
- （八）集体协商的职工代表在劳动合同期内自担任代表之日起 5 年以内的。

第二十三条 乙方解除本合同，应当提前 30 日以书面形式通知甲方，甲方应予以办理相关手续。但乙方给甲方造成经济损失尚未处理完毕的除外。

第二十四条 有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除本合同：

- （一）在试用期内的；

- (二)甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；
- (三)甲方未按照本合同约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的；
- (四)甲方未依法为乙方缴纳社会保险费的。

第二十五条 本合同期限届满后，因甲方原因未办理终止手续，乙方要求解除劳动关系的，劳动关系即行解除。

八、劳动合同的终止、续订

第二十六条 有下列情形之一的，本合同终止：

- (一)合同期限届满的；
- (二)合同约定的终止条件出现的；
- (三)乙方达到法定退休条件的；
- (四)甲方依法破产、解散的；
- (五)法律、法规、规章规定的其他情形。

第二十七条 本合同期限届满前 30 日，甲方应将终止或续订劳动合同意向以书面形式通知乙方。甲方未提前通知乙方而终止劳动合同的，以乙方上月日平均工资为标准，每延迟 1 日，支付乙方 1 日工资的赔偿金。

第二十八条 有下列情形之一的，应续订本合同并及时办理续订手续：

- (一)甲乙双方同意续订劳动合同的；
- (二)本合同期限届满后，未办理终止劳动合同手续仍存在劳动关系，乙方要求续订劳动合同的。

出现本条第（二）项情况，双方就续订的劳动合同期限协商不一致时，续订的劳动合同期限从签字之日起不得少于 12 个月；乙方符合续订无固定期限劳动合同条件的，甲方应与其签订无固定期限劳动合同。

九、经济补偿与赔偿

第二十九条 发生下列情形之一的，甲方按下列标准向乙方支付经济补偿金：

- (一)甲方克扣或者无故拖欠乙方工资的，以及拒不支付乙方延长工作时间工资报酬的，除全额支付乙方工资报酬外，还应加发相当于工资报酬 25% 的经济补偿金；
- (二)支付乙方的工资报酬低于北京市最低工资标准的，在补足低于标准部分的同时，另外支付相当于低于部分 25% 的经济补偿金。

第三十条 有下列情形之一的，甲方根据乙方在甲方工作年限和乙方解除本合同前 12 个月的平均工资，工作每满 1 年支付 1 个月工资的经济补偿金，不满 1 年的按 1 年计算，最多不超过 12 个月：

- (一)经与乙方协商一致，甲方解除本合同的；
- (二)乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作，由甲方解除本合同的；

(三)本合同期限届满，因甲方原因未办理终止手续仍存在劳动关系，甲方与乙方协商一致，解除劳动关系的。

第三十一条 有下列情形之一的，甲方解除本合同，应根据乙方在甲方工作年限，每满1年支付乙方相当于甲方上年月平均工资1个月工资的经济补偿金，不满1年的按1年计算，如乙方解除本合同前12个月的平均工资高于甲方上年月平均工资，按本人月平均工资计发：

(一)乙方患病或者非因工负伤，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；

(二)本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行，经甲乙双方协商不能就变更本合同达成协议的；

(三)甲方裁减人员的。

第三十二条 甲方向乙方支付的经济补偿金的计发标准不得低于北京市最低工资。

第三十三条 甲方解除本合同后，未按规定发给乙方经济补偿金的，除全额发给经济补偿金外，还需按该经济补偿金数额的50%支付额外经济补偿金。

第三十四条 甲方依据本合同第二十条第(一)项解除劳动合同的，应支付不低于6个月工资的医疗补助费。患重病的还应加发50%的医疗补助费，患绝症的加发100%的医疗补助费。

第三十五条 甲方违反本合同约定解除劳动合同或由于甲方原因订立无效劳动合同，给乙方造成损害的，应按损失程度承担赔偿责任。

第三十六条 甲方出资培训和出资招接收的乙方，违反本合同的约定解除劳动合同的赔偿标准为双方协商确定

第三十七条 乙方因存在本合同规定的第十九条第(二)项、第(三)项规定的情形，被甲方解除本合同，且给甲方造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三十八条 乙方违反本合同约定条件解除劳动合同或违反保守商业秘密事项，给甲方造成经济损失的，应依法承担赔偿责任。

双方约定 协商处理，协商处理达不成一致时，甲方有权诉诸法律。

十、当事人约定的其他内容

第三十九条 甲乙双方约定本合同增加以下内容：

十一、劳动争议处理及其它

第四十条 双方因履行本合同发生争议，当事人可以向甲方劳动争议调解委员会申请调解；调解不成的，应当自劳动争议发生之日起，60 日内向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第四十一条 本合同的附件如下 _____

第四十二条 本合同未尽事宜或与今后国家、北京市有关规定相悖的，按有关规定执行。

第四十三条 本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方（公 章）

乙方（签字或盖章）

法定代表人或委托代理人

（签字或盖章）

签订日期： 年 月 日

签证机关（盖章）

签证员（签字或盖章）

签订日期： 年 月 日

劳 动 合 同 续 订 书

<p>本次续订劳动合同期限类型为_____期限合同，续订合同生效日期为_____年_____月_____日，续订合同_____终止。</p>	
<p>甲方（盖章）</p>	<p>乙方（签字或盖章）</p>
<p>法 定 代 表 人 或委托代理人（签章）</p>	<p>年 月 日</p>

<p>本次续订劳动合同期限类型为_____期限合同，续订合同生效日期为_____年_____月_____日，续订合同_____终止。</p>	
<p>甲方（盖章）</p>	<p>乙方（签字或盖章）</p>
<p>法 定 代 表 人 或委托代理人（签字或盖章）</p>	<p>年 月 日</p>

劳动合同变更书

经甲乙双方平等自愿、协商同意，对本合同做以下变更：

甲方（盖章）

乙方（签字或盖章）

法定代表人

或委托代理人（签字或盖章）

年 月 日

使 用 说 明

一、本合同书可作为用人单位与职工签订劳动合同时使用。

二、用人单位与职工使用本合同书签订劳动合同时，凡需要双方协商约定的内容，协商一致后填写在相应的空格内。

签订劳动合同，甲方应加盖公章；法定代表人或委托代理人应本人签字或盖章。

三、经当事人双方协商需要增加的条款，在本合同书中第三十九条中写明。

四、当事人约定的其他内容，劳动合同的变更等内容在本合同内填写不下时，可另附纸。

五、本合同应使钢笔或签字笔填写，字迹清楚，文字简炼、准确，不得涂改。

六、本合同一式两份，甲乙双方各持一份，交乙方的不得由甲方代为保管。

2004 年 12 月修订

保密协议

公司名称：公司（以下简称“公司”）

姓 名：

一、制定目的：保护公司利益不受损失，保护公司形象不受损害。

二、保密内容：

- 1、经营方面：公司合作的工程项目、工程费、经营战略计划等；
- 2、管理方面：员工档案、员工工资及福利待遇等；
- 3、公司内部资料：合同、协议、意见书及可行性报告、会议记录等；
- 4、公司财务资料：预决算报告、财务报表、银行帐号及其他会计资料等；
- 5、信息中心软件资料：软件开发的源代码等数据资料；
- 6、其他应当保密的事项。

三、保密措施：

- 1、未经授权，任何员工不得在公司外宣布或披露公司的相关信息资源（内容同上）；
- 2、公司内部使用的信息，必须标明“只限内部使用”字样，员工不得以任何理由以任何形式带出公司；
- 3、在一定范围内使用信息，必须标有“保密”字样，并密封送至收件人；
- 4、只发送给特殊员工使用的信息，必须标有“绝密”字样，密封且专人专送；
- 5、对于标明“保密”、“绝密”字样的文件、资料，凡经授权或因职务之便接触的员工，均不得复制该文件资料（包括手抄、摄影、复印、录入等方式）；
- 6、重要文件废弃必须要粉碎；
- 7、保存在网上或计算机内的保密信息，需用密码加锁，未经授权不得拷贝；
- 8、非公司系统维护人员，不得动用机房内主机及相关设备；
- 9、公司员工在与公司劳动合同关系解除、或因特殊原因一个月以上不能为本公司工作、临时受聘人员在聘任期结束后，不能以任何方式保存来自本公司的资料。

这些方式包括使用便携计算机、移动硬盘、光盘、软盘、纸张等。

三、补充说明：

1、保密内容涵盖事项所存在的形式包括：各种文字、图表、声像、数字信息；

2、本公司已公开发表（通过媒体、对外会议）的资料不属于保密范围；

3、当有本保密制度中没有明确界定的情况发生时，应与公司联系，取得相应的许可或者授权后方可进行；

4、本制度规定的泄密是指下列情形之一：

A、使公司秘密被不应知悉者知悉的；

B、使公司秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。

四、赔偿：

1、泄露公司机密，使公司蒙受经济损失的行为，公司将根据损失情况，追究泄露者的经济责任。除据实赔偿外，将给予除名；情节严重者，依法追究其法律责任。

2、泄露公司信息，给公司带来名誉损害者，在扣除泄露者1至5个月工资外，同时给予处分；情节严重者予以辞退，直至追究其法律责任。

主题：关于公司保密制度

我已经仔细阅读了公司保密制度的全部内容，且已完全了解其中各项条款的要求。我没有发现有任何理由或者特殊情况，会导致与此保密制度条款冲突的情况发生。因此，我确认自己可以做到：

一、根据我的知识和能力，我可以遵守保密制度中的各项条款。

二、对于公司保密制度中的各项条款，我愿意且能够遵守并执行所有条款。

三、如我有违反保密制度中任一条款的情况发生，我愿意按照公司的处罚制度接受处罚。

保密人签字

年 月 日

公司

年 月 日

公司招聘制度

第一章 总则

第一条 为了充分挖掘人力资源, 优选人才, 从而为公司发展提供人力资源保障, 特制定本制度.

第二条 本制度适用于本公司员工以及应聘本公司职位者.

第二章 岗位设置原则

第三条 根据本公司业务的特点及效率原则, 公司的机构设置遵循扁平化原则, 以对市场风险作出迅速反应, 因此公司本着“因事设岗, 因岗设人, 高效合理”的原则实行人员配置.

第三章 招聘方法

第四条 用人部门根据工作需要提出用人申请, 填写“招聘员工申请书”和“职位说明书”(见附件), 交由行政人事部对所招聘员工的基本条件进行审核。招聘条件符合政府和公司相关规定者, 由行政人事部将“招聘员工申请书”和“职位说明书”提交总经理或首席执行官审定, 审定合格, 由行政人事部统一办理招聘手续。

第五条 招聘人才应符合国家和地方政府的招聘规定以及“招聘员工申请书”和“职位说明书”的基本要求。

第六条 招聘人才时应根据“唯才是举”的原则在全社会、利用各种渠道全方位挖掘并向公司推荐人才。

第七条 所招聘人才应达到以下基本要求:

- 1、守法敬业, 作风正派, 无不良记录。
- 2、遵循公司“知识、智慧、创新”的人才原则。
- 3、学历: 业务岗位须本科或本科以上学历; 支持岗位须大专或大专以上学历。
- 4、符合用人部门的相关要求。
- 5、非兼职人员(学术兼职及公司特别需要者除外)。
- 6、身体健康。

- 第八条 行政人事部在招聘过程中,应严格审查应聘人员相关资历,确认应聘人员提供的各种个人资料的完整性和准确性。
- 第九条 资历审查合格者参加笔试。笔试由行政人事部和相关部门在“公开、公平、公正”的原则下组织实施,笔试内容为应聘岗位相关专业知识和综合知识。
- 第十条 笔试合格者参加面试。面试由行政人事部和相关部门组织。
- 第十一条 面试合格者,由分管领导签署意见交行政人事部报总经理或首席执行官批准。
- 第十二条 经总经理批准特殊岗位人员在行政人事部的安排下在指定医院体检,体检合格者方可录用。

第四章 推荐和任职回避

- 第十三条 凡公司员工均可在公司进行公开招聘时向行政人事部推荐人才。
- 第十四条 公司员工向公司推荐人才时,必须遵循国家和公司的人才选择标准。被推荐人员一律参加考核,由公司择优录用。
- 第十五条 推荐人应如实申述与被推荐人关系,并承担一定推荐责任,对于推荐中弄虚作假或对应聘人员弄虚作假知情不报者,公司有权作出相应处理。
- 第十六条 公司实行任职回避制度,原则上员工配偶、子女等亲属不得在本公司内工作,有亲属关系者应向公司行政人事部如实说明。

第五章 附则

- 第十七条 本制度自颁布之日起执行。
- 第十八条 本制度解释权归行政人事部。

公司招聘员工申请书

职位	部门负责人	分管领导	总经理/首席执行官
意见			
签名			
日期			

以下由申请部门填写：

职位种类：	人数：
工作内容：	
性别要求：	年龄要求：
要求最低文化程度：	
工作经验要求：	
最迟进公司日期：	
试用期拟定薪级：	
试用合格拟定薪级：	
工作指导人员(由低到高)：	
备注：	

本表流程：申请部门—分管领导—行政人事部—总经理或首席执行官——行政人事部

初试面谈评价表

姓名				申请职位			
户口所在地				档案所在地			
毕业院校				学历学位			
离开原单位原因							
本人要求							
用表提示		请主持面谈人员，就适当格子内划√，无法判断时请空缺。					
评分项目		配 分					
		5	4	3	2	1	
仪容 礼貌 态度 精神		极佳	佳	普通	略差	极差	
领悟、反应		极佳	佳	普通	略差	极差	
对其工作有关 事项了解程度		极佳	佳	普通	略差	极差	
相关经历与应聘 职位符合程度		极佳	佳	普通	略差	极差	
前来本公司工作 的取向和意志		极佳	佳	普通	略差	极差	
外语能力	语种	极佳	佳	普通	略差	极差	
	英语						
	其他						
建议		<div style="text-align: right;"> 签名： 日期： </div>					

复试面谈评价表

姓名				申请职位		
户口所在地				档案所在地		
毕业院校				学历学位		
离开原单位原因						
本人要求						
用表提示		请主持面谈人员，就适当格子内划√，无法判断时请空缺。				
评分项目		配 分				
		5	4	3	2	1
仪容 礼貌 态度 精神		极佳	佳	普通	略差	极差
领悟、反应		极佳	佳	普通	略差	极差
对其工作有关 事项了解程度		极佳	佳	普通	略差	极差
相关经历与应聘 职位符合程度		极佳	佳	普通	略差	极差
前来本公司工作 的取向和意志		极佳	佳	普通	略差	极差
外语能力	语种	极佳	佳	普通	略差	极差
	英语					
	其他					
评价		<p style="text-align: right;">签名：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>				

公司考勤管理制度

第一章 总则

- 第一条 为了使公司考勤工作制度化、规范化，根据政府有关规定，结合本公司实际，特制定本制度。
- 第二条 本制度适用于本公司所有员工。
- 第三条 公司考勤制度由行政人事部监督实施。

第二章 工作时间

- 第四条 公司工作时间为：周一至周五的上午 8：30—17：00。

第三章 考勤内容

- 第五条 考勤内容包括：正常上班、出差、迟到、早退、擅自离岗、旷工和各种休假。

第四章 考勤方法

- 第六条 公司实行打卡制。员工上午上班、下午下班均须打卡。
- 第七条 总经理及其以上级别的公司领导可不打卡。
- 第八条 员工打卡前先确认是否是本人工卡及卡钟时间是否准确后方可打卡，打完卡后将工卡插至指定位置。
- 第九条 员工须亲自打卡，不得由他人代替。违反员工按旷工一天处理，代打人作旷工两天处理。
- 第十条 员工不得擅自涂改或更改打卡时间，如有发现，涂改或更改日期作旷工处理。
- 第十一条 上下班忘打卡者可由直接领导签字确认。上班忘打卡且无签字确认时依实际打卡时间考勤，下班忘打卡且无签字确认时按缺勤一天处理。
- 第十二条 迟到、早退均须打卡。
- 第十三条 因工作原因未能打卡者，事先须征得直接领导批准，并由直接领导在该员工工卡上签字确认。
- 第十四条 员工月累计旷工三天或迟到早退累计达二十小时以上

者，作违纪解除劳动合同处理。

第十五条 行政人事部在每月底30号将员工当月考勤情况交各部门负责人，由部门负责人在一个工作日内核对并签署意见转行政人事部做考勤统计。

第五章 工时计算

第十六条 迟到、早退、旷工、请假等的缺勤工时计算以半小时为基本计算单位。

第十七条 迟到、早退、请非有薪假的缺勤工时扣除薪资计算方法如下：该员工当月月薪/该月应勤天数/8小时*缺勤时间。

第十八条 员工擅自离岗、旷工的缺勤工时按一般缺勤工时的二倍计算，扣薪方法按第十七条计算。

第十九条 缺勤工时所应扣除的薪资在当月工资中扣除。（带薪假期及出差不在考核范畴）

第六章 考勤监督

第二十条 员工打卡，由行政人事部负责监督。对于违章违纪者，行政人事部有权作出相应处理。

第二十一条 行政人事部人员不得在打卡监督和考勤统计中发生舞弊行为，一经发现，视情节轻重予以相应处分。

第二十二条 考勤统计人员应力求考勤统计的准确无误。

第七章 附则

第二十三条 本制度自颁布之日起执行。

第二十四条 本制度解释权归公司行政人事部。

公司请（休）假管理制度

第一章 总则

- 第一条 为了使公司休假管理制度化、规范化，根据国家和地方政府有关规定，结合本公司实际，特制定本制度。
- 第二条 本制度适用于公司所有员工。
- 第三条 行政人事部负责员工休假的实施。

第二章 休假

- 第四条 公司根据国家规定确定法定休假日。法定休假日包括：元旦、春节、劳动节、国庆节和法律法规规定的其他休假日。法定休假为带薪休假。
- 第五条 在本公司工作满一年的员工可享受以下带薪假期：
- 1、婚假、丧假、产假、产期护理假时间的计算均为公历日。
 - 2、婚假 5 天，结婚登记日前 15 天或后六个月内可请婚假。
 - 3、丧假，员工直系亲属（父母或配偶父母、配偶、子女）5 天。直系亲属在外地者，可增加路程假三天。
 - 4、产假，女员工非晚育产假为 90 天，晚育产假为 105 天。女 24 周岁以上初育为晚育，产假以产前产后休假累计。
 - 5、产期护理假，男员工配偶产假期间，公司给予护理假 10 天。
 - 6、年休假：
 - （1）1 年 \leq 司龄 \leq 3 年，年休假为三天
 - （2）3 年 \leq 司龄 \leq 5 年，年休假为五天
 - （3）司龄 5 年以上者，年休假为 7 天
- 第七条 公司保留强制员工休假的权利。
- 第八条 第五条所规定的各类休假均需一次性休完。
- 第九条 休病假 2 天以上者（含 2 天）者须出具区级以上医院证明。当月请病假 2 天以内（含 2 天），可享受当月全额工资。
- 第十条 员工因疾病须休病假 3 天以上者，须出具市级以上医院证明，且行政人事部有权对医院证明作出调查，与事实不符

者可不予准假。

第十一条 员工因疾病或非因工负伤停止工作接受医疗，在一年内超过六个月，公司停发病伤假期工资，按下列标准付给救济费：

- 1、工龄不满三年者，为本人工资的 50%；
- 2、工龄满三年及以上者，为本人工资的 60%；
- 3、救济费付至能工作或确定为残废、死亡或劳动关系终止。

第十二条 员工非因公休病假，医疗期的计算参照政府相关规定。

第十三条 员工休事假，有年公休假者，事假可作为年休假处理，即在年休假中扣抵事假时间，该类情况的事假为带薪事假。

第十四条 员工在休完本年度的年休假后，该年度的因事请假不得超过三次（含三次），每次不得超过两天（含两天）。

第十五条 员工休事假期间缺勤扣薪计算为：事假扣除薪资=本人当月工资/该月应勤天数/8 小时*事假工时（所休事假时间按小时计算，半小时为单位，不满半小时计算为半小时）。

第十六条 员工工伤休假须出具市级以上医院证明。

第三章 请假程序

第十七条 员工请假须至少提前半天填写“员工请假申请表”（见附件），经主管领导批准后将“员工请假申请表”提交行政人事部。员工连续请假三天以上者，须至少提前 2 个工作日办理请假手续，经总经理或首席执行官同意后方可办理请假工作交接手续。

确因特殊原因不能及时办理相关请假手续者，可在征得相关领导同意后休假，但必须于休假期满第一个工作日内补办相关请假手续。

第十八条 员工年休假必须在休假前一周内提前申请，填写休假登记表，由各部门分管领导审核批准，报总经理审批，部门经理以上还需首席执行官审批，其后由行政人事部汇总后通知相关人员。

第十九条 欲将年休假列为零休假者，可不在休假计划书中申报具体休假计划，但须注明是零休假。

第二十条 员工可因特殊情况更改年休假计划，更改计划按第二十一条程序办理更改手续。

第二十一条 部门经理以上人员请假，需报首席执行官批准；其他员工请假报分管领导、总经理批准；经首席执行官批准，可以对有特别贡献的员工或有特殊情况的员工准予休本规定所列假期以外的特别假期。

第四章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，按国家有关规定执行。

第二十三条 本制度自颁布之日起执行。

第二十四条 本制度解释权归行政人事部。

请假申请表

姓 名		部 门	
请假时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分		部门领导审批
事 由			
			行政部门审批
			分管领导审批
			总经理审批
			首席执行官审批

签署意见后，此表交行政人事部备案

公司员工出差管理办法

一、为保证公司业务正常运行，出差管理有序，控制差旅费用开支，特制定本办法。

二、公司员工出差分为：

- 1、当日出差，当日往返者；
- 2、远途出差，必须在外住宿者。

三、出差的决定权如下：

员工当日出差由部门经理和分管领导核准；长途出差 5 日以内由分管领导和总经理核准；超过 5 日的出差和单次出差费用超过 5000 元的须首席执行官批准。部门经理以上人员出差须报首席执行官核准。

四、公司员工出差前应填写《出差任务书》（见附件），出差回来以后两个工作日之内应当递交《出差报告书》（见附件），报告出差情况。一周之内填具差旅费报销单，并且结清借款；未于规定期限内结清借款的，行政人事部将通知财务部在其当月工资内预先扣除，等报销时再行核付。

五、出差借款、报销手续及批准权限：

- 1、公司员工出差，凭分管领导、财务负责人、总经理签字批准的借款单、《出差任务书》到财务部办理借款，原件留存财务部；《出差任务书》复印件到行政人事部备案。
- 2、差旅费借款额度应根据出差天数及出差事由按需申请，预支款每人每天不超过 350 元，借支差旅费总额控制在预计出差天数乘以 350 元加上往返路费以内。
- 2、出差人员订机票一律由行政人事部负责办理。
- 3、出差人员预借差旅费应从严掌握，出差返回后应在 7 日内报销差旅费，超过 7 天，应提交书面说明。
- 4、出差人员报销差旅费，凡未超过本规定标准的，应先由财务人员审核无误后，由分管领导、财务负责人、总经理签字批

准后即可报销；如果差旅费中超支款项，超支部分不予报销，特殊情况超出报销标准的，报请首席执行官审批后，方可报销。审批时应同时审批《出差报告书》，经审批的《出差报告书》由审批人交行政人事部，以备考核；同时将出差报告以 E-mail 形式发送至主管、分管领导邮箱。

六、出差人员的交通费标准及补助标准：

- 1、火车：公司的正副总经理级出差可乘坐火车软席车。其他人员出差乘坐火车可购买硬座或硬卧票。鉴于火车提速后，有些路段能够在短时间内到达，因此原则上员工出差短途应尽量乘坐火车。
- 2、轮船：公司的正副总经理出差可乘坐二等舱以上，其他人员可乘坐三等舱。
- 3、飞机：在紧急情况下，经过总经理或首席执行官专门批准，员工出差可乘坐飞机。员工出差及返回应尽量乘坐民航班车，无班车路段可乘坐出租车。
- 4、若陪同外宾或重要客户出差，因工作需要与外宾或重要客户同乘车（船、飞机）及同住饭店者，经公司首席执行官批准同意予以报销。
- 5、出差外地的市内交通费公司的正副总经理、部门经理每日限额 50 元；一般员工每日限额 30 元。超额不补，节余不退。相关费用实报实销，如有不实，后果自负。

七、住宿费标准：

- 1、公司的正副总经理出差，住宿费标准为 360 元/天；部门经理级人员住宿费标准为 300 元/天；其他人员出差住宿费标准为 200 元/天。超额不补，节余不退。出差住宿期间，原则上不允许开通长途电话，确因工作需要开通，需另开发票，不能列入住宿费发票中。相关费用实报实销，如有不实，后果自负。
- 2、住房安排。原则上公司员工出差应按两人一间安排。多人同住，应统一安排，开房必须减少到最低限度。住宿费单据必须是旅

店业的正式发票，在规定标准内报销，其超出部分自理。如确有特殊情况，实际住宿费超过以上标准的，应写明情况报首席执行官签字批准后据实报销。

- 3、出差参加会议，住宿由会务组统一安排，可持会议证明据实报销。

八、出差人员的伙食补助：

- 1、工作人员的出差伙食补助费，不分途中和住勤，每人每天补助标准为一般地区 5 0 元，特殊地区 1 0 0 元。
- 2、出差参加会议或其他任务，接待单位已给予伙食补助或免费餐，则不再报销本人的伙食补助。
- 3、出差人员一律不发放夜餐费、加班费。

九、各部门要加强差旅费的管理，严格差旅费的审批制度，做到出差有计划，事前定任务，并尽量压缩出差人员，控制差旅费的开支。

十、本办法自颁布之日起执行，解释权归行政人事部。

出差报告书

出差工作报告（要求列明每日活动安排、访问事项、访问人、主要结果、各类差旅费用、可加附页）	
出差人签名：日期：	
部门负责人、协调人意见	签名：日期：
分管领导意见	签名：日期：
总经理审批	签名：日期：
首席执行官审批	签名：日期：

出差任务书

年 月 日

部门		出差人		预计起止日期	
出访单位				被访人	
拟乘交通工具 及等级		预计差旅费			
借款金额（大写）：¥：_____元					
财务经理：_____ 出纳：_____					
出差 任务 及预 期目 标					
(要求列明每日活动安排、访问人、事项、期望结果、不够可另附页)					
部门 负责 人/协 调人 意见			分管 领导 意见		
总 经 理 意 见			首席 执 行 官 意 见		

公文管理办法

第一章 总 则

第一条 为使公司的公文处理工作规范化、制度化、科学化，根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》，结合公司情况，特制定本办法。

第二条 公司的公文，是公司在管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法进行公司各项活动的重要工具。

第三条 公文处理是指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第五条 公文处理必须严格执行公司有关保密的规定，确保公司机密的安全。

第六条 公司各级负责人应当重视公文处理工作，并加强对本公司公文处理工作的领导和检查。

第七条 行政部是公文处理的管理机构，主管本公司公文处理工作并指导各部门的公文处理工作。

第二章 公文种类

第八条 公司公文种类主要有以下八种：

一、决定（议）：适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关部门及人员，变更或者撤销下级单位（部门）不适当的决定事项。

二、通知（批复）：适用于批转下级单位（部门）的公文，转发

上级主管和不相隶属单位公文，传达要求下级单位（部门）办理和需要有关单位（部门）周知或者执行的事项，任免人员；答复下级单位（部门）的请示事项。

三、通报（意见）：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况；对重要问题提出见解和处理办法。

四、报告（请示）：适用于向上级主管汇报工作，反映情况，答复上级主管的询问；向上级主管请求指示、批准。

五、函：适用于不相隶属单位之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

六、会议纪要：适用于记载、传达公司内部各级会议、公司外部会议情况和议定事项。

七、会议记录：适用于记载重大会议的过程及各发言人的发言要点，纪要需相关出席人员签字。

八、电话记录：适用于重要问题的电话请示、上级主管以电话方式布置工作。

第三章 会议纪要（记录）、电话记录

第九条 重要会议须由记录人员负责记录。

一、一般做出重要决定、决议时，须做会议纪要，记载重要议题、主要观点和决定过程。

二、根据要求对某些讨论、研究性会议，应做出会议记录，一般要求忠实记载谈话人的原话和会议进程。

第十条 电话记录：

一、内容：

1、领导外出，以电话布置工作，并表明要求接听人做好电话记录时，接听人应做好电话记录；

2、单位联系重要工作来电时，接听人根据对方需要，及时做好相关电话记录；

3、电话记录格式由通话人、时间、内容、签字确认等组成（详见附件），一般不单独对外发文，可作为公文附件。

二、程序：

1、所有电话记录都应按照《电话记录》的格式填写；

2、接听人记录后，应先与通话领导确认记录内容，待通话领导回公司后，第一时间补签字确认记录内容；

3、电话内容中涉及需要通知其他人员时，由记录人立即通知，相关人员须签字确认已告知，相关人员暂不在公司时，记录人须先电话告知，再补签字；对内容被通知人必须和发通知领导通话确认。

三、记录人职责：

1、接听电话人为记录人，记录人除了及时准确的做好电话记录外，还应立刻通知电话内容需要告知的相关人员；

2、记录人除了将电话记录保留原件外，涉及公司业务的电话记录在相关部门留存一份；

3、记录人应将自己保存的电话记录按时间顺序编订成册，以便查找。

第四章 发文办理

第十一条 发文办理包括草拟、核稿、审核、定稿、签发、复核、登记、印发、签收程序。

一、草拟公文应当做到：情况真实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，字词规范，标点正确，篇幅力求简短；

二、拟稿后，应由核稿人对文字进行核定成文。核稿人为拟稿人的上级主管。

三、审核指由拟稿人（或指定送发人）将草拟公文送至相关单位（部门）进行审核，由行政人事部负责传送；

董事会公文由各董事审核；

公司公文由公文涉及部门经理、公司相关领导审核。

四、定稿指由拟稿人根据审核意见汇总进行修改后，再交定稿人定稿。

董事会公文由首席执行官定稿；

公司公文由总经理定稿。

五、签发是指定稿后的公文在发文前须由相关单位（部门）会签的过程。

1、以董事会名义发文，会签人包括所有董事，签发人为首席执行官；

2、以公司名义对外发文，会签人应包括首席执行官、总经理、公文涉及的主管领导等，签发人为总经理；须由董事会审核的公文在正式发文前须取得相关董事会决议。

六、公司公文由行政人事部负责印发并存档，公文正式印发前，应进行复核。复核重点是：审核、签发手续是否完备，用字是否准确等；

七、公文印发时须由签收人在《发文签收单》上签字确认。

第十二条 公司内部各单位（部门）行文应遵守以下规则：

一、未经上级主管审核批准，公司内部任何单位（部门）不得自行对外正式发文。

二、涉及多个单位（部门）职权范围的事项，主办单位（部门）应主动协商，并取得一致意见后方可以公司名义行文。部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自行文。

三、本单位（部门）内的重要行文，应当同时抄送直接上级主管。受双重领导的单位（部门）向上级主管行文，除了主送对象外，应当写明抄送对象。上级主管向受双重领导的下级单位（部门）行文，应当抄送其另一上级主管。

第五章 收文办理

第十三条 收文办理指收到外单位公文的办理过程，包括收到登记、传递、签收、处理四个程序。

第十四条 收到登记指由行政部门专人在收到外单位公文时统一进行登记，填写《收文登记表》。

第十五条 传递指专人收到并登记完毕外单位公文后，立即送至公文所列收文对象处。

第十六条 签收指收文对象在收到行政部门专人送至的外单位公文后，在《收文登记表》上签名予以确认。

第十七条 处理指收文对象在收到外单位公文后处理并行文的过程。

第六章 文件管理

第十八条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210mm×297mm），左侧装订。

第十九条 公文办理完毕后，应当及时整理（立卷）、归档，以确保归档公文的齐全、完整，便于以后调用；员工个人不得保存应当归档的公文。

第二十条 公司内各部门所发的文件由行政部门统一留存管理，文件底稿作为公文审核签发单的必备附件由行政人事部统一归档保管。

第二十一条 公司一般性公文的调阅、借阅、复印需总经理审批，重要的文件资料需首席执行官审批。

第二十二条 员工调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第二十三条 本办法自颁布之日起执行，由行政人事部负责解释、修订。

附件一：

电 话 记 录

时间： 年 月

编号：

通话人		通话时间	
通 话 内 容			
以上通话内容是否已电话确认 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
记录人签字：		相关人员签字：	
通话人签字：		存档时间：	

附件二：

公司发文审核签发单

拟稿部门		拟稿人		拟稿日期		核稿人	
发文字号							
文件标题							
审稿人							
审 稿 人 意 见 (签字、日期)							
定稿人意见							
会 签 人 意 见							
签发人				签发日期			

存档部门：

员工工作纪律规定

一、严格遵守考勤制度，不迟到、不早退、不旷工，上班坚守工作岗位，不串岗、不闲聊。

二、工作时间严禁睡觉、吃零食、看小说、阅读与工作无关报刊杂志或听录音机、收音机等；公司公共区域禁止吸烟。

三、工作期间必须按照规定着装，自觉养成讲究卫生的良好习惯。在办公场所、公共场所不随地吐痰、乱丢杂物。

四、遵守公司保密制度，不乱传话泄露公司秘密；公司文件、资料、各类信息、发展计划、会议记录未经允许一律不得复印、外借、外传。

五、各部门的员工须听从本部门主管领导和总经理的工作安排，原则上不允许公司其他领导跨部门调动非本部门的员工并安排工作；如需调用其他部门的员工，必须经分管领导或总经理、首席执行官同意后，由行政人事部协调、安排执行。

六、办公室电话只限内部使用，上班接、打电话用语应礼貌、清晰、简明，不得利用电话聊天，无故不得打私人电话。接听电话应在铃响三声内接听；若员工暂时离开座位，旁边的员工应及时帮助其接听电话。

七、工作时间要保持室内安静，不得大声喧哗笑闹。有事交谈要轻声以免干扰别人的工作；如有客来访，请客人到会议室谈话。

八、工作时间，一律不得带亲友、同学到办公场所聊天、玩耍；

未经允许，不得随便带人参观。

九、爱护公物、维护公司利益，不得利用工作之便弄虚作假、假公济私。

十、下班以后，无故不得留在办公室内，按规定由值班人员负责检查办公设备、物品是否完好，并签字确认。

十一、在公司工作期间，不得从事第二职业活动。

十二、对员工违反公司纪律、规章制度的行为，公司将根据情节轻重给予行政、经济方面的处罚，情节特别严重并给公司造成损失的将追究其法律责任；

行政处罚：警告、记过、记大过、开除等

经济处罚：罚款（按员工月工资（1—15）%予以处罚）

法律制裁：仲裁、起诉等。

十三、本规定的解释权归行政人事部。

十四、本规定自颁布之日起执行。

物品采购及出入库管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司物品采购的管理，特制定本制度。

第二条 行政人事部为资产的管理和采购部门，除大宗物品和特别专业性很强设备等采购由专门部门办理，其他资产、办公用品和低值易耗品的采购由行政人事部办理。本制度所指物品包括固定资产、办公用品、低值易耗品、原材料等一切以实物形态存在的资产。

第三条 物品的管理必须贯彻“统一领导、分工管理、专人负责、合理调节、节约使用”的原则，对物品的采购、保管、使用和回收都要有专人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，定期核对帐、物，做到帐帐相符、帐物相符。

第四条 本制度适用于公司以及控股公司。

第五条 本制度由 总则、物品采购流程、物品入库程序、物品出库程序、物品的使用和维修、物品变卖、转移及盘存六部份组成。

第二章 物品采购流程

第六条 对于办公用机器设备、办公用品、低值易耗品等日常事物物品，物品需求部门应填写“物品采购申请单”，在经相应权限领导批准后，报采购部门采购。

采购部门在收到“物品采购申请单”后，应经充分了解市场情况，确定物品购买具体方案。必要时应将可供选择的两至三种购买方案（品牌、价格、数量、功能、供货商）提供给物品需求部门选择确定。

物品需求部门在确定最终购买方案后,根据方案所涉及的购买金额按照《资金的请领及报销制度》的规定报相关权限领导批准后,即可由物品采购部门凭“资金使用申请书”到财务部领取资金购买物品。

第七条 采购人员在物品采购时应注意如下事项:

- 1、注意物品的售后服务和信誉;
- 2、尽可能选取价低、质优的供货商;
- 3、务必建立供货商档案,以备调阅;
- 4、参考历史购货资料。

第八条 对于生产经营用机器设备、原材料等大宗物品的采购,应采用公开招标方式或竞争性谈判的形式进行,避免只有一家供应商的情况。

第九条 董事会、财务部有权对采购物品采取直接或组织外部专家对大宗物品的采购实行随机调查制度。一经发现私拿回扣或虚报价格的情况,公司将视情况严肃处理。

第三章 物品入库程序

第十条 公司对所有购入物品实行归口负责制。物品入库由专人负责,手续办理人员如下:

一、办公用具(含会计用具、清洁用品、办公用品、书籍、礼品等及单价在 500 元以下办公用具):由行政人事部指定的人员任库管员。

二、低值易耗品(单价在 500 元至 2,000 元之间的办公用具):由行政人事部指定的人员任库管员。

三、计算机设备(计算机、打印机、传真机等单价在 2000 元以

上的固定资产及价值低于 2000 元的所有计算机辅件): 由行政人事部指定的人员任库管员 (一般为网管人员担任)。

第十一条 任何物品的采购均须办理入库手续, 填写入明细库单 (由经办人、审核人、库管人签字)。

第十二条 采购人员及库管员为同一人时, 由部门经理或部门主管办理入库审核签字。

第十三条 采购人员报销采购费用时应将审核后的采购入库单记账联与正式发票一并粘贴报销。

第四章 物品出库程序

第十四条 任何物品的领用均须办理出库手续, 在物品出库登记表上登记并签字; 物品的出库由库管员负责。

第十五条 行政人事部应指定专人定期 (一般为一个月) 与库管员、财务人员共同核对物品库存, 并共同填写 “盘点表”。

第五章 领用物品的保管与维修

第十六条 领用物品办理完出库手续后, 应由领用人负责保管和使用。

第十七条 领用人在保管物品时应做好防盗、防破坏的工作, 并爱惜使用领用物品。

第十八条 物品因正常磨损需修理, 领用人在填写 “资金使用申请书”, 并经相关权限人批准后, 可交由库管员联系维修。

第十九条 物品因非正常磨损须修理 (如未按规定使用或损失发生频率高于公司平均水平 2 倍以上等), 公司将视物品的损害程度按不低于维修金额的 20% 向物品使用人收取维修费用。

第六章 领用物品的转移、变卖及盘存

第二十条 员工因工作需要，发生出库物品使用人部门之间转移，相关人员应到库管员处重新办理登记；不得未经库管员监交，直接将物品转移。

第二十一条 员工已领用的物品在减损、报废、丢失、变卖时，应填写“物品报废/丢失/对外投资/变卖申请”在库管员处登记备案；根据该物品的购入金额大小按照《资金的请领及报销制度》的规定报相关权限人批准后，由库管员负责变卖，并将款项交至财务部。

第二十二条 每年年末，库管员应与财务部人员按照《财产盘点办法》对已领用物品的使用保管情况进行清查盘点，编制清查盘点表。

第二十三条 本制度自颁布之日起执行，由行政人事部负责解释、修订。

公司员工通讯、出差餐费补助管理办法

一、通讯补助：

第一条 为加强公司员工通讯费用和出差补助的管理，特制定本补助标准和办法。

第二条 本规定适用于公司。

第三条 公司员工在工作时间内须保持通讯的正常联络。

第四条 通讯补助标准按市场、外勤出差（客户服务部、市场推广、信息中心等部门）人员情况具体划分如下：

工作性质、岗位级别		通讯补助标准（元/月）
市场、外勤 或常出差人员	副总经理及以上	400
	业务部门经理	300
	业务部门出差员工	200
非市场 或内勤人员	副总经理及以上	300
	部门经理	200
	业务、技术骨干人员	100
	一般员工	50

注：业务部门是指客户服务、市场推广等部门经常出差人员；

第五条 通讯补助款按月随员工工资一并发放。

二、出差餐费补助：

第六条 出差人员的餐费一般地区按每人 50 元/天、特殊地区按

100 元/天标准进行补贴，不够整天的折合成小时核算。

注：特殊地区指：直辖市、国家计划单列市、广东省、江苏省、浙江省、福建省。

（国家计划单列市：大连、深圳、宁波、厦门、青岛）

第七条 出差餐费补助款由财务部在报销差旅费时，随报销单按出差天数一并发放。

第八条 公司前期出差补助规定与本规定不一致的部分以本制度为准。

第九条 本规定由行政人事部负责解释、修订，自颁布之日起执行。

公司员工加班管理规定

一、为规范公司员工加班的管理，保障公司员工正常的加班权益，特制定本规定。

二、公司原则上不提倡加班，公司员工应尽可能地在工作时间内高效、高质地完成工作。如因特殊情况需要加班，应写明事由经部门负责人同意后报行政人事部审核备案由分管领导批准，单次加班时间一天以上的还须经首席执行官批准。

三、公司对经批准的加班，原则上将给予同等时间的补休，并在三个月内安排补休。如因工作安排未补休的，经行政人事部审核后由总经理批准，于每季度末一次性给予加班补贴。补贴标准如下：

1、平常工作日加班，在行政人事部门备案后结合员工季度考核在奖金中一并核算，不再单独核算发放；

2、休息日加班，加班补贴为正常小时工资的 2 倍；

3、节假日加班，加班补贴为正常小时工资的 3 倍。

四、加班时间以小时计算。

五、部门经理（正职）及其以上人员，不计加班工资，只能安排补休。

六、以下几种情况不算加班：

1、因业务不熟练而延长工作时间；

2、正常工作时间以外阅读技术材料或参加培训；

3、正常工作时间以内参加培训导致 8 小时以外工作的；

4、正常工作时间以外参加公司或公司以外的有关部门组织的公

共活动的；

5、员工出差期间不应申报加班；

6、其他情况。

七、本规定由行政人事部负责解释、修订，自颁布之日起执行。

公关、招待费用管理办法

第一条为加强公司费用管理，明确反映公司公关、业务招待费用的实际使用情况，严格控制公司公关和业务招待费用的支出，特制定本办法。

第二条 费用范围 公司的公关、招待费用是指为开展公司业务需要合理开支的接待、招待、公关等方面所发生的费用；公关、招待发生的费用主要有招待餐费、礼品费、安排的住宿费和其他招待等费用。

第三条招待费用申请、报销的金额和审批程序按照公司《资金的请领报销制度》的有关规定执行。

第四条因公司业务需要发生公关、招待费用时，相关的业务招待人员应事先填写《公关、招待费申请表》经公司相关责任权限人批准后到财务部领取招待资金。

第五条业务公关、招待费用一般由副总经理级别以上人员申请并组织实施；公关、招待费的申请、报销时凭经批准的公关、招待申请书和报告书办理资金领用和报销手续，业务招待费申请单需列明本次招待的事由、相关的招待人员、预计发生招待金额等事项。

第六条公关、招待完毕后，负责招待人员须填写《公关、招待报告书》向批准本次招待业务的主管领导汇报此次招待的预期效果，并接受其监督；报销时作为必备附件提交财务部审核，由行政人事部存档备案。

第七条 公司将相关人员发生的公关、招待等费用与其浮动工资相挂钩进行考核，避免出现公关、招待的铺张浪费现象以及公关、招待事项发生后出现有始无终的情况，造成资源的浪费，对违反规定或审批手续不全的财务部有权不予报销。

第八条 本规定自颁布之日起执行，由财务部负责解释、修订。

公关、招待报告书

公关、招待结果报告（要求列明公关招待活动具体安排、招待事由、被招待对象、招待发生金额、是否达到预期结果等。可加附页）

经办人签名：

日 期：

部门主管
审核意见

签名： 日期：

总会计师
审核意见

签名： 日期：

见 总经理
审批意见

签名： 日期：

批意见 首席执行官
审批意见

签名： 日期：

公关、招待费申请表

年 月 日

部 门		招待申请人	
预计招待金额		借款金额(大写):	
财务经理审核:		出纳:	
被招待人概况			
招待事由及内容			
部门领导审核		总会计师审核	
总经理审批		首席执行官审批	

合同管理制度

第一章 总则

第一条 为加强合同的管理,规范和约束公司的经营行为,维护公司的合法权益,根据《合同法》及有关法律法规,结合公司的实际情况,特制定本制度。

第二条 公司对外发生以下业务,均须以书面形式签订合同。

- 1、 对外投资(接受投资);
- 2、 双方业务合作;
- 3、 借入(借出)款项(不含公司内借款);
- 4、 分两次以上收(付)款的单笔业务;
- 5、 服务期限在6个月以上的单次收(付)款业务;
- 6、 单次收(付)款项金额在20,000元以上的生产经营用原材料、机器设备(产品)采购(销售)业务。

第三条 本制度适用于公司以及控股公司。

第四条 本制度由 总则、合同相关部门的职责、合同的签约、合同的履行、合同的变更解除、合同纠纷的处理、合同章及合同的管理七部份组成。

第二章 合同相关部门的职责

第五条 公司合同由首席执行官、总经理、常务副总及总会计师按管理权限负责审核、审批。

第六条 合同管理部门为公司行政人事部,管理合同档案、审批

程序和印章等；承办部门指公司内部需签订合同的部门；承办人指具体负责合同商谈的公司人员。

第三章 合同的签约

第七条 公司法定代表人对外签订合同，并实行授权委托代理制度。被授权承办人依据被授权规定的内容代表法定代表人签订合同。承办人超越权限对外签订的合同无效，并承但其越权责任。签订合同的程序和要求：

一、资信调查：承办人在签订合同之前，须认真了解对方当事人的情况。包括：对方是否具有民事主体资格、是否有经营权、是否具有履约能力及其资信情况；对方签约人是否是法定代表人或法人委托人及其代理权限。

二、合同谈判：合同谈判应由具有合同谈判经验并具有相应技术、经济和法律知识的人员负责；重大或法律关系复杂的合同应由合同主管部门和承办部门联合组成谈判小组。

三、合同起草：合同起草原则上由承办部门的谈判人员或谈判小组负责，必要时可由律师根据谈判要点起草。合同起草应严格遵守《合同法》的有关规定，做到标的明确、平等互利、内容齐全、条款完备、责任明确、用语规范严密； 签订合同，除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在区人民法院管辖。如属对方起草，我方谈判人员或谈判小组应按上述要求进行审查和修改。

四、合同修改：合同承办部门的承办人员应将草拟的合同文本和

取得的相关资料（如批文、市场调查及资信审查资料、合同谈判纪要、营业执照/身份证复印件、授权委托书原件等）连同“合同签发单”按照合同涉及的累计金额根据《资金的请领及报销制度》规定的权限送至此次合同主管领导进行审查、修改。

五、合同审批：合同承办部门的承办人员将经修改后的合同文本，连同“合同签发单”送至相关权限人审批。若评批人提出有需要修改的地方，应由承办人修改后重新执行修改、评审程序；金额较大的经济合同应由顾问律师出具法律意见。

1、费用性合同由总会计师、常务副总审核、总经理审批，大额费用还需首席执行官审批；

2、公司大额设备采购合同由总会计师、总经理审核、首席执行官审批；

六、合同定稿：合同由承办部门经理根据评审意见定稿。评审意见分为“同意”和“需修改”两种。若评审人会签的有“需修改”意见，则需重新修改和评审。

七、签字盖章：定稿的合同，承办人可凭“合同签发单”签字，并持“合同签发单”申请加盖合同专用章并由法定代表人或被授权人签字。

第八条 外部有关手续：法律法规规定需经专门机关批准的合同，合同签订后应由承办部门办理审批手续；凡国家规定需经有关部门登记或备案的合同，必须向规定的部门申请登记或备案；凡按有关规定必须鉴证的合同，必须申请鉴证；法律规定或合同约定进行公证

的合同必须进行公证。

第四章 合同的履行

第九条 承办部门负责组织、协调合同规定的我公司义务的全面履行，督促检查、验收、确认合同对方义务的履行。合同承办人应将合同的履行情况及时向首席执行官汇报。

第十条 合同签订后，承办部门应在 2 日内将合同文本复印件送达与履行合同有关的部门，并将合同义务分解落实。

第十一条 对应验收的标的物，应由有关部门验收后签署验收证明。对验收不合格或与合同规定不符的标的物，应由承办部门在即日提出书面意见，按国家有关规定或合同约定的时间向对方提出异议，尽快采取适当措施解决。

第十二条 凡不按合同规定的结算方式办理收款和支付手续的，财务部有权拒绝办理。财务部经理应随时督促合同承办部门保障合同双方如约履行合同。

第十三条 合同承办部门应定期对到期合同的履行情况进行检查。问题较大的应书面上报首席执行官，合同履行完毕，应到合同主管部门办理核销手续。合同履行完毕的标准，应按合同条款或法律规定为准。

第五章 合同的变更、解除

第十四条 对依法签订生效的合同，公司及承办部门必须全面履行，不得擅自单方面变更、自行修改、解除或终止。变更、解除合同

的协议在未达到或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。

第十五条 合同承办部门应尽力保障合同的如期履行。如实际履行确有不可克服的困难而需要变更、解除合同时，合同承办部门应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商，妥善处理。

第十六条 对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

第十七条 经双方协商变更、解除合同的内容，应签订书面协议，签订的补充协议按正常合同依本制度的规定办理手续，作为原合同的附件进行管理。

第十八条 合同虽已签订，但发现显失公平、重大误解或对方有欺诈行为，损害公司利益的，合同承办部门应及时与对方协商变更或解除合同，并向合同主管部门汇报，申请采取合法有效的措施，制止危害行为的发生，必要时可请求仲裁机构或人民法院予以变更或撤消。

第六章 合同纠纷的处理

第十九条 合同违约必须依法承担违约责任。对方违约要按规定索取违约金，如造成经济损失还应索取赔偿金；我方违约或给对方造成经济损失应由承办部门查清原因，以书面形式上报合同主管部门和董事会，经逐级批示后按规定办理违约金和赔偿手续。

第二十条 发生合同纠纷后，承办部门应首先及时与对方协商解决。因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我公司合法权益不

受侵犯；因我公司责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，并尽量采取补救措施，减少我公司损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

对于双方经协商达成一致意见时，应签订书面协议，签订的补充协议按正常合同依本办法的规定办理手续，作为原合同的附件进行管理。

第二十一条 发生合同纠纷协商不成时，承办部门应于三个工作日内以书面形式上报合同主管部门和董事会，并在法定代表人的授权下配合律师向有管辖权的仲裁机构申请仲裁或向法院起诉，任何部门不准私自对外委托有关部门或个人处理纠纷。

第七章 合同印章及合同的管理

第二十二条 合同专用章由公司指定专人保管，任何部门、人员不得借用、代用合同章；使用合同专用章（公章），按《印章管理制度》有关规定执行。

第二十三条 法定代表人人名章由首席执行官或首席执行官授权的财务人员保管，任何部门、人员未经其本人书面批准不得使用法定代表人人名章，发生遗失，应及时报告处理。加盖法定代表人人名章，按《印章管理制度》有关规定执行。

第二十四条 订立经济合同必须使用合同专用章，非特殊合同不得盖公司公章。加盖合同专用章（公章）时，除在签署页盖章外，还须齐缝盖章。

第二十五条 订立经济合同一律由法定代表人或被授权经办人

亲笔签字，非特殊合同且未经法定代表人书面同意不得加盖法定代表人人人名章。

第二十六条 合同的签订原则上应双方当场同时签字盖章，如条件所限由其中一方先签字盖章的，经办人员须办理登记手续，交回签字盖章完备的合同后办理核销手续。

第二十七条 合同执行过程的往来函件、谈判记录等资料保存在承办部门，合同签发单、法定代表人授权委托书原件随合同正本保存在行政人事部；财务部门和合同承办部门根据业务需要可保留合同复印件并办理相关备案手续。

第二十八条 合同保管人员按照合同主管部门的要求对生效的合同统一编号、填写《合同情况登记表》、装订归档；遵守相应的保密原则，其他人员如需调阅，须由相关权限人批准后方可调阅。

第二十九条 本制度由行政人事部负责解释、修订，自颁布之日起执行。

附件：

合同签发单

合同 【 】字 年 号

承办部门		承办人		拟稿日期	
拟稿人		律师审核否		律师意见	
对方名称 及证照号					
合同主要 条 款					
修改人意见 签字及日期					
评审人名单	行政部、财务部、总会计师、总经理、首席执行官、律师				
	本次评审人：				
评审人意见 签字及日期	(需修改/同意)：				

存档部门： 行政人事部

资金的请领及报销制度

第一章 总则

第一条 为规范公司资金的申请、领用及报销程序，特制定本制度。

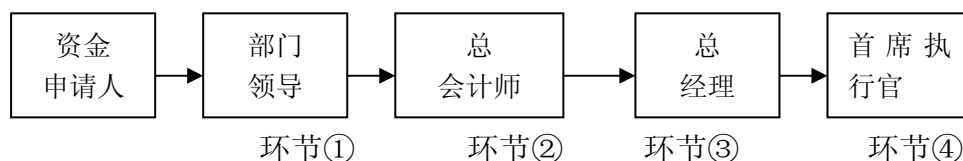
第二条 本制度适用于公司以及控股公司。

第三条 本制度由 总则、资金申请程序、资金领用程序、资金报销程序四部份组成。

第二章 资金申请程序

第四条 员工因业务需要需领用公司资金时，应填写“资金使用申请”，并经下述权限人签批后，到财务部办理资金领用手续。

一、公司费用性资金：公司日常费用按下述程序申请使用：



注：

(1) 单次申请费用金额≤5000 元时，需环节①、②、③；

(2) 单次申请费用金额>5000 元时，需环节①、②、③、④；

二、公司经营性资金、筹投资性质资金（投资、转/受让、借贷、固定资产/土地使用权等大额购买）：须合同或董事会决议原件按上述程序申请。

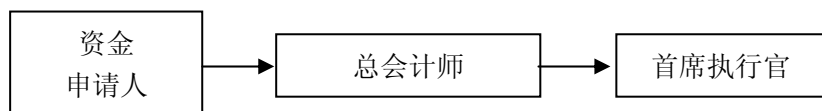
注：

(1) 承办部门人员指合同签署部门人员；

(2) 合同规定详见《合同管理制度》；

(3) 公司对外提供担保、抵押、融资、投资、借贷等事项，须有董事会决议。

三、资金在公司帐户内部划转：



第五条 “资金使用申请”的使用规定：

一、下述情况，员工需重新填写“资金使用申请”，并报相关权限人批准：

- 1、虽已填写“资金使用申请”并已审批,但更改资金使用用途的；
- 2、员工以自有资金垫付费用再报销的，须提前获取相关权限人口头批准，并承担事后相关权限人不签字的后果。

二、“资金使用申请”的填写要求：

- 1、银行划转方式：须注明接收方名称、银行帐号及开户行及资金金额和用途；
- 2、领取密码支票或借用现金：须根据本次业务所涉及的资金用途列出各单项金额及本次金额总计，不得以总金额笼统申请（业务所需资金涉及的用途一般包括支付采购费、差旅费、招待费、房租费、电话费等）。

第三章 资金领用程序

第六条 员工一次性使用资金金额 $\geq 1,000$ 元的，应采取使用转帐支票或采取银行划转支付的形式。非特殊情况，不得领用现金。

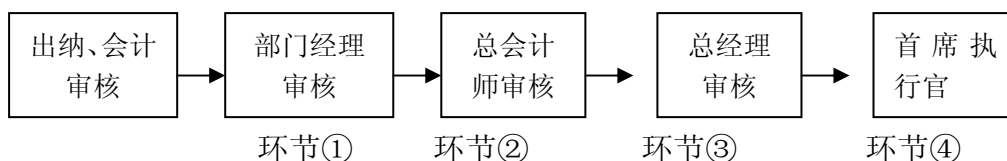
第七条 员工可凭相关权限人签字批准的“资金使用申请”经财务部经理审核签字后到出纳处借用现金或领取支（汇）票。

第八条 对于不符合公司规章制度、手续不全或未按照合同条款的规定申请的借款及划付款，财务部有权要求补齐手续或拒绝办理。

第九条 若因相关权限人外出不在公司，事情紧急须立即办理的，财务经理、出纳在电话取得相关权限人确认后可办理款项的借出及划付手续，但须于事后第一时间内补齐签批手续。

第四章 资金报销程序

第十条 员工办理完报销手续，方视为该项资金业务的财务手续办理完毕。资金的报销程序如下：



注 1：

（1）报销金额 ≤ 5000 元，未填写“资金使用申请”，或虽已填写“资金使用申请”但改变用途或实际资金超过申请金额的，按环节①、②、③报销；

（2）报销金额 > 5000 元，未填写“资金使用申请”，或虽已填写“资金使用申请”但改变用途或实际资金超过申请金额的，按环节①、②、③、④报销；

（3）报销金额 \leq “资金使用申请”批准的金额且未改变、未增加资金用途的，只需财务部门审核；

（4）增加资金用途类似于此类情形：以采购费申请资金，实际

支出包括采购费及其他费用；

（5）改变资金用途类似于此类情形：以采购费申请资金，实际支出却为住宿费等其他费用或以采购计算机申请资金，实际支出却为采购办公文具。

第十一条 员工资金报销应于资金发生日 5 天内（节假日顺延）办理完报销手续。

第十二条 报销资金须提供的单据包括报销单、外来原始单据、内部原始单据等。

一、报销人应亲自填写费用报销单、差旅费等报销单（副总级以上人员可指定秘书代填，但报销人须本人签字）。

报销单填写要求如下：

- 1、摘要栏应详细清楚（如列明用途、数量、种类、费用期间）等；
- 2、不同用途的资金应分栏填写；
- 3、同种用途的资金（如招待费等）应按发生时间分别填写；
- 4、超过公司规定标准的费用（如差旅住宿等）要标注超标金额，须特别批准；

二、粘贴在“原始单据粘贴单”上并附在“报销单”后报销的原始单据包括：

- 1、外来原始单据：正式发票、明细单等；
- 2、内部原始单据：资金使用申请书、物品入库单等；
- 3、 自制费用明细单（须制表人签字）；

4、其他特定费用所要求的相关单据；

三、“原始单据粘贴单”的要求：

1、原始单据根据“报销单”各栏所对应的票据，分别粘贴在单独页面的“原始单据粘贴单”上。

2、“原始单据粘贴单”应注明所贴票据的金额及票据张数，并与报销单上填写的单据数及金额一致。

第十三条 本制度自颁布之日起执行，由财务部负责解释、修订。

附件 1:

资金使用申请书

申请日期:

资金申请人	总会计师审批	总经理审批	首席执行官审批	
审批意见				
有无合同	(需 / 不需) (有 / 没有)	有无董事会文件	(需 / 不需) (有 / 没有)	
资金性质 (现金/支票)	现金	支票号/银行转账	金额	领款人签字

部门主管:

财务经理:

出纳:

公司办事处管理办法

第一条 为加强公司的内部管理，规范天津办事处的工作流程特制定本办法。

第二条 天津办事处为公司天津日常工作的常设机构。

第三条 主要工作内容 公司在天津的日常工作的日常工作（如：各种执照的登记、年检，正常申报各项税、费，以及各政府主管部门要求的各项检查和报表资料的报送等事项）；办理公司各项设备的进口报关手续并对设备的出入库进行登记管理；以及公司其他管理等事务。

第四条 费用的管理 天津办事处的日常费用（房租、水电、网费、电话费等费用）以及办事处人员各项费用的申请、报销程序按照公司《资金的请领及报销制度》有关规定执行；日常购买办公用品、低值易耗品等物品需按照公司《物品采购及出入库管理制度》的规定办理物品采购、领用的出入库登记手续。因业务需要天津办事处主管每月暂报销车辆补贴 300 元（注）。

第五条 人员的管理 天津办事处的员工纳入公司的总体人员中统一进行考核管理，与公司签订劳动合同；按照公司人事管理制度需按时提交工作总结和计划，定期进行考核后由公司统一发放员工工资、福利等款项。

第六条 财务管理 天津办事处的财务管理按照公司有关财务制度统一执行，银行资金的调拨划转须严格按照制度审批程序办理。

第七条 本办法由行政人事部负责解释、修订，自颁布之日起执行。

注： 因天津办事处车辆属个人购买，维护成本较高；公司给予一定的车辆补贴（300 元/月），报销车辆补贴后其他有关车辆、交通费用将不再予以报销。

公司财务管理制度

第一章 总 则

第 一 条、根据《中华人民共和国会计法》，《企业财务通则》，《企业会计准则》，及其它相关经济法规，结合本公司的特点，制订本制度。

第 二 条、公司财务管理工作遵循本制度，旨在通过加强企业的财务管理，更好地贯彻执行国家有关的财经法规，保证公司经营活动的正常进行。

第 三 条、公司财务机构为计划财务部，由公司总会计师统一管理，受董事会及首席执行官双重领导下独立行使职责。

第 四 条、财务部工作内容是如实反映企业财务状况和经营成果，依法计算缴纳国家税收并接收主管财政机关监督，做好各项财务收支计划、控制核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用企业各项资产，努力提高经济效益。

第 五 条、公司财务工作采取集中管理，分级核算，各部门财务工作接受财务部业务指导。

第 六 条、公司收银员在业务上由财务部统一安排和管理，日常工作接受财务部与经营部门的双重领导。

第 七 条、公司遵循集体理财，分工负责的管理办法。

第二章 资金筹集与对外投资

第 八 条、公司注册资本为人民币，如投资总额与注册资本的差额部分由合资公司各方按股份比例出资，或贷款解决。

第 九 条、各出资方按合同规定的期限缴清出资额。各方缴付出资额后，经合资公司聘请的会计师验资，出具验资报告后由合资公司发给出资证明书。（出资证明书主要为合资公司名称、成立日期、发给出资证明书日期等。）

第 十 条、合营期内合资公司不得减少注册资本数，如需减少注册资本数，经董事会通过后，报审批机构批准，并向国家工商管理机构办理减少登记手续。

第 十一 条、公司注册资本的增加、转让，经董事会通过后，报审批机构批准，并向国家工商管理机构办理变更登记手续。

第 十二 条、资金的筹集应选择成本最低、风险最小的筹措渠道，并确定合理的资金结构。资金的筹集与对外投资必须通过正规的渠道和规范程序，由相关部门提出申请上报总经理、首席执行官审批后，方可办理。筹资 是公司根据发展需要，在自有资金不能满足和保证公司正常运转时，从外部获取资金以达到企业经营目标的必要活动，必须考虑企业实际情况，制定和掌握好筹资策略和方法，确保安全、有序，并取得最佳效益。

筹资策略：是公司为实现筹资全局性、根本性和长期战略目标，对资金筹集问题所采取的行动方针。主要包括筹资

的评价准则、筹资时机、筹资规模和筹资组合等方面，筹资策略是公司筹资效益最重要的因素，是公司筹资方法选择和运用的依据，筹资的目的是投资，筹资策略必须以投资策略为依据，充分反映公司投资的要求。

公司筹资的评价准则：

一、以“投”定“筹”：公司投资是公司的各项需要，包括固定资产投资的需要和流动资金的需要，公司投资不能盲目进行，必须以“投”定“筹”，筹资的时机、规模和组合，必须依据和适应投资的要求，这一原则要求在制定筹资策略之间确定企业投资策略；

二、量力而行：公司筹资源必须充分考虑公司的偿还能力，全面地衡量收益情况和偿还能力，做到量力而行；

三、具有配套能力和消化能力：消化能力指公司对筹集来的资金等掌握、管理和运用或吸收能力。配套能力指公司的其他生产要素。公司要综合考虑各种要求，寻找能使公司各种生产要素彼此协调的方案；

四、筹资成本：指公司为筹资而支出的一切费用，是公司筹资效益的决定性因素，对选择、评价公司筹资方式的重要内容。包括

- 1) 筹资过程中的组织管理费；
- 2) 筹资后的利息或股息租金等支出；
- 3) 筹资时所支付的其他资金。

五、借款对公司的控制权，在评价公司筹资方案时，必须把公司资产所有权、控制权的丧失程度作为一个重要的因素；

六、公司筹资管理的难度：指公司筹资由一套审批程序及筹资过程的组织管理工作，决定公司能否及时得到资金以及为些而付出的代价，是评价公司筹资方案时应着重考虑的问题；

七、公司的筹资期限要适当；

八、公司负债率和还债率要控制在一定范围内；

九、公司筹资要考虑税款减免及社会条件的制约；

十、有利于公司竞争力的提高。

十一、对外投资应注意的原则：

一、投资增值程度：实现最大限度的投资增值是分析投资方案最重要的尺度；

二、投资保本能力：必须遵循投资后原有价值不下跌的原则；

三、投资风险性：要事先统分综合考虑投资的各项风险；

四、纳税优惠方针：在投资时应充分考虑到享受纳税的优惠条件；

五、全面、科学、准确预算投资的预期成本，充分考虑实际资产和经营控制能力；

六、正确估计公司的筹资能力；

七、投资是否符合公司的发展方向及经营思想；

八、管理和控制能力；

资金的筹集与对外投资必须通过正规的渠道和规范程序，事先进行可行性研究，并由有关部室提出可行性报告，最后由董事会做出决策。

公司可用专有技术、商誉、实物等对外投资，其计价必须经公司财务部核定。

公司对控股的单位按权益法进行核算，对相对控股单位和不占控股地位的单位按成本法核算。

公司参与组建的所有联营企业都必须定期向公司财务部报送财务报告，每季度终了 20 日内，汇缴应缴的税后利润，年终清算，在考核公司有关部室经营业绩时一并考虑。

公司财务部至少应于每年终了，对联营企业进行财务检查，凡损害公司权益时，要求改正，并对其责任进行相应处罚。

联营企业连续三年亏损或亏损严重、没有发展前途的，公司应退出股份或采取其它补救措施，并追究提出组建该联营企业负责人的责任。

公司全资子公司的对外投资，必须按照规定的立项审批的程序和权限进行，经董事会做出决策。

第三章 财务计划管理规定

第十三条、公司实行计划管理，财务部负责组织协调各部门编制全面预算。

第十四条、预算的编制依据政府的方针、政策、法令、上级机关的

规定，并结合董事会和首席执行官对公司活动的安排、计划期内客源、货源/内外价格等变化情况，以及报告期计划执行情况，预计完成计划情况和上期同期指标进行编制。

第十五条、财务计划编制程序为：首先由各部门编制计划，经财务部经理审核汇总，报总会计师、总经理、首席执行官及董事会审议通过后，下达到各部门。计划一经确定下达，原则上不予变更，年度计划因特殊原因确须调整报总经理、首席执行官审批，半年后作调整。

第十六条、财务计划分为年度、季度、月度计划。编报时间为：

年度计划：公司各部门于每年十一月中旬，编制下年度计划报公司财务部，财务部于每年十一月下旬汇制公司下年度计划，报公司总会计师、总经理、首席执行官及董事会领导审议通过。

季度计划：公司各部门于季末最后一个月中旬编报下季度计划并报财务部，财务部于季末最后一个月下旬汇制下季度计划并报公司总会计师、总经理、首席执行官。季度费用计划受年计划控制，各项费用不得突破年计划指标。各业务部门还应根据公司审核批准的计划指标，结合本部门具体情况，按月分摊季度各项经济指标，报公司总会计师、总经理、首席执行官审批通过。

第十七条、为使公司的经营管理和经营收支符合公司领导的要求，

做到增收节支，强调按计划办事。确定财务计划应包括以下内容：

- 1、 财务部应编制：流动资金计划、外汇收支计划、收入计划、费用计划、营业成本计划内、利润计划、偿还债务计划以及利润分配计划、基建计划；
- 2、各业务部门应编制：销售计划、费用计划、收入计划、利润计划等；

第 十八 条、财务部按月考核计划执行情况，编制月报，年终对各部门全年预算执行情况进行考核分析，编制年报。

第四章 财权划分及审批权限

第 十九 条、财权划分采取宏观控制、微观放开的管理办法，在严格执行计划的前题下，经营部门享有以下财权：

- 1、经营过程中必须的原材料、燃料、物料用品等开支的审核权；
- 2、部门日常性费用的审核权；
- 3、部门在审批优惠业务时，必须从严掌握，在保证完成各项指标前提下行使一定自主优惠权，报总会计师、总经理、首席执行官。

第 二十 条、所有费用开支均需部门负责人、总会计师、总经理审批后方可报销，大额资金调剂需相关负责人、总会计师、首席执行官审批。

第 二十一 条、公司各部门因工作需要，需办理招待业务时，由申办

部门负责人填写费用开支申请单，报总会计师、总经理、首席执行官审批后方可实施，不得超额安排招待，其超额部分由申办部门、个人承担责任。

第 二十二 条、为组织生产、经营管理必须开支的差旅费，事先应报总会计师、总经理、首席执行官审批后方可实施并严格执行差旅标准，凡特殊情况下超标准开支时，必须报总会计师、总经理及首席执行官审批。

第 二十三 条、严禁各部门设小金库，自收自支，设立帐外帐，一切收入必须纳入财务管理。凡不严格执行此规定，要追究有关人员责任，收缴一切收入，视情节对部门负责人和有关人员给予相应处分或处罚。

第 二十四 条、各部门不得擅自印制计价票据，一切计价票据统一由财务部印制发放，各部门需使用时，可向财务部申报。

第五章 会计核算管理规定

第 二十五 条、采取借贷记帐法记帐，记帐的原则采用权责发生制。即凡是收益已经实现，费用已经发生，不论款项是否收付，都应作为本期的收益或费用入帐。凡是不属于本期的收益或费用，即使款项已在本期收付，也不应作为本期的收益或费用用处理。一个时期内的各项收入与其相关联的成本、费用都必须在同一时期内入帐。凡是用于增加固定资产而发生的各项支出都应记资本支出，不得计入费用作为收益支出。凡是为了取得收

益而发生的各项支出，都应做收益支出，同时计入成本、费用。

第 二十六 条、会计年度采用历年制，自每年一月一日至十二月三十一日止为一个会计年度。

第 二十七 条、会计核算以人民币为记帐本位币。会计记录的文字，均用中文书写。

第 二十八 条、会计科目。执行财政部颁布的《〈企业会计制度〉》中所订的会计科目。

第 二十九 条、财会人员离职时，必须办理交接手续，并注明交接时期，由主管人员监交，并由交接双方签章。未按规定办清交接手续的财会人员，不得离职。

第 三十 条、会计报表。执行财政部颁布的《〈企业会计制度〉》中所订的会计报表的格式执行。

第 三十一 条、会计凭证。使用自制原始凭证和外来原始凭证两种。

自制原始凭证包括：商品验收单、商品出库单、费用开支申请单、收款收据、请款单等。外来原始凭证包括：我单位与外单位或个人发生业务、劳务关系时，由对方开给本单位的凭证、发票、收据等。

第 三十二 条、会计凭证、会计帐簿、会计报表及其它会计资料，按照国家规定建立档案妥善保管。会计凭证、会计报表、完税凭证保存期为十年，已开具发票存根联和发票登记簿保存期为五年。保管期满需要销毁时须开列清单，经领导审查批准后，才能销毁。

第六章 流动资产管理规定

第三十三条、 流动资金的管理原则是以较少的占用资金，取得较大的经营成果。因此，各业务部门必须严格控制库存商品，物料、原材料的占用，加速资金周转，扩大经营，减少流动资金的占用。对商品资金的占用，应本着勤俭节约的原则，尽量压缩。严格控制消费品的购置，同时加速应收款等项结算资金的及时回收。

第三十四条、 现金管理

1 严禁各部门坐支，自收自支，杜绝贪污，挪用周转金的违法现象。

2 现金支付范围：

(1) 公司只设人民币现金，收到其他货币现金后及时送存银行。

(2) 使用范围：支付给员工个人的工资、差旅费、市内交通费、误餐费、补助、加班费等及其他须以现金方式支付的金额在 5000 元以内的零星开支，不属于上述范围的款项支付，一律通过银行进行转账结算，严禁个人因私借款；

库存现金限额：为确保现金的安全，减少意外损失，公司日常库存现金不得超过 5000 元，超出库存限额的现金应及时送存银行；节假日期间不保留库存现金；、

(3) 各单位（个人）在向财务部借资请款时必须持统一印制的请款单，借资请款时必须写时资金类别、金额、用途、归还期限，金额 5000 元以下经部门负责人、总会计师总经理批准，金额 5000 元以上经部门负责人、总会计师、总经理、首席执行官批准。

(4) 严禁携带巨额现金出差。凡特殊业务需要携带巨额现金外出时，必须由公司总会计师、总经理、首席执行官批准审批。

(5) 对不按时结帐，长期拖欠不还者，不准办理再次借款业务，并限期清算归还，如继续不还者，停发当事人工资，直至清算为止，借款时限一般不超过一个月。

(6) 不准将公款按个人储蓄方式存入银行，不准利用帐户替其它单位和个人套取现金，不准用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金。

(7) 不准坐支现金。以现金方式收取的收入款项，于收取当天送存银行，不得坐支；

(8) 现金应保证账实相符。在收付现金后，必须在发票及付款单据或原始凭证上加盖有“现金收讫”或“现金付讫”印章。

(9) 现金必须每日盘点，发生多余或短缺，应立即报告财务部经理，财务部经理应立即组织人员查明原因，明确责任。对不按规定存取现金发生的意外损失，由当事人照价赔偿。上述处理必须上报总会计师、总经理、首席执行官批准。

(10) 凡现金存取，必须派专车，对不按规定执行，发生意外损失者，由当事人来承担经济、法律责任。

(11) 月末出纳人员应实地盘点库存现金，填制现金盘点表，盘点时会计应进行监盘，并签字确认。

第三十五条 银行存款管理

1、 账户管理：任何以公司名义开设的银行账户，实行申报制

- 度。需要开设银行账户时，由财务部门提出申请，报公司首席执行官审批，不准外借给其他单位或个人；
- 2、 印鉴的保管：预留银行的印鉴由公司财务专用章和公司首席执行官人名章共同组成。财务专用章由财务经理保管，相关财务保管人员预留印鉴中的人名章。因印鉴保管或使用不当给公司造成损失的，由印鉴保管者承担相应责任；
 - 3、 银行支票及从银行取得的空白票据由出纳保管，出纳根据会计审核无误的原始单据和支出凭证填制支票；
 - 4、 公司对外结算一律不得开具空白支票，为方便工作，准许签发出半空白支票，即必须填写日期、受票单位名称、用途，在事先不能确定具体支出金额的情况下，出纳应尽可能在支票最高可能支出的位数前写上货币符号，领用支票不得超过两张；凡领用支票必须在开出支票五天内报帐，凡久拖不决的部门，停止签发支票。
 - 5、 市外、省外及国外、港澳地区发生的业务往来、应收款项，应在发生的次日，委托银行办理收款结算，并应加强检查委托收款的情况，凡发现委托收款项超过十天未收妥，财务部门应及时通知业务部门与往来单位联系催收。
 - 6、 市内往来单位的应收款项，应以支票或现金结算，并应在收到支票的当天，最迟不得超过第二天，把支票送交银行清算，以加速资金回笼。
 - 7、 送存银行的款项（含现金及转帐票据），应填制“进帐单”

- 连现金或结算凭证、转帐票据等送存银行（外币以外币币值计算的票据，还应注明送存银行当日的外汇牌价汇率），并依据“进帐单回执”或“银行收款通知”填制记帐凭证入帐。
- 8、 到银行提取款项或转出款项时，应开出“现金支票”或其他结算凭证，并应及时将支票存根、结算凭证付款联或银行发生的结算“支付通知”，填制记帐凭证并据以出帐。
- 9、 确因公司财务需要，须调整各开户行资金结构，进行账户之间金额互转的，由财务负责人提出申请、报首席执行官审批。
- 10、 除日常行政、业务费用外的其他费用及资金支付，必须附相关合同或协议，由财务核实后，方可按相关审批程序予以办理付款。
- 11、 支票属重要空白凭证，一经签发具有同等的货币价值，各部门承办人员必须妥善保管，严防丢失或被盗。因保管不善丢失支票造成损失的，视情追究责任。
- 12、 出纳人员每月应及时与银行对帐单核对，对于未达帐项，及时编制银行存款余额调节表。资金支出(报销、借款等)的程序：
- 13、 资金的支出必须以审核无误的原始凭证为依据，按照规定的审批程序，逐级办理。如资金的使用不符合国家财经法规或公司有关财务制度，财务部有权拒付；
- 14、 公司的一切收入由财务部统一管理。公司收入一律进入公

司指定的银行账号，财务部收到账款后开出相应的发票及收据。

15、 不得签发远期支票。

第 三十六条、外汇管理规定：

- 1、 收入中外汇转帐凭证，从收到凭证的第二天即委托银行转帐。
- 2、 外汇现金必须当天送存银行。一切营业收入的外汇现金，不得坐支，外汇的收支必须通过银行办理。
- 3、 对国内外业务单位的外汇结算办法，必须在双方协商下订合同或协议的形式加以肯定和约束。
- 4、 负责外汇结算工作的人员，必须及时把对外结算单证按合同或协议办理结算，并在委托银行结算后的第六天（国外业务单位在委托银行后的第十天）核对是否收妥，凡在上述的时期内未接到银行收款通知单的，应向财务负责人、首席执行官报告。
- 5、 凡用外汇购进的商品、原材料、备用品、工具、零配件等，在出售、调拨调剂时，必须收回外汇，原则上不得以人民币出售或调拨，特殊情况需收取人民币，要经财务负责人、首席执行官批准。
- 6、 使用外汇必须编制使用外汇计划。除商品、食品、原材料外，一切物料、包装、备用品、设备、工具、零配件、燃料、能源的使用外汇，必须经财务部审查，报总经理审批。

- 7、 凡以转帐或记帐方式结付业务款项者，外币与人民币的折算率按结帐当天的中国银行汇兑牌价的买卖中间价为结帐的折算率。
- 8、 公司在银行开立的外汇帐户，不准外借。

第七章 存货管理规定

第三十七条 存货的管理范围：产成品、库存商品、在途商品、原材料、半成品、在产品、委托加工产品、低值易耗品、包装物等。

第三十八条 存货的计价：

- 1、 购入存货：按买价加上运输费、装卸费、保险费、合理损耗、入库前的挑选整理、加工费用等计价；
- 2、 自制的存货：按照制造过程中的各项实际支出，作为实际成本；
- 3、 委托外单位加工完成的存货，以商品的进货原价、加工费和按规定应计入成本的税金，作为实际成本；
- 4、 投资者投入的存货，按照投资各方确认的价值，作为实际成本；
- 5、 接受捐赠的存货，以发票单金额加上由本企业负担的费用计算，无发票的，以同类存货的市价计价。

第三十九条 发出存货的成本：领用或发出的存货，采用先进先出法确定其实际成本。存货的计价方法一经确定，不得随意变动；仓库对入库存货要严格验收，确保质量相符，

数量相符，入库时应填写商品验收单，存货出库时应根据申领部门填写的领物卡填写商品出库单，领物卡必须有申领部门经理签字方可发货。

第四十条 存货的盘点：应定期、不定期进行盘点，年度决算前必须进行一次全面清点。盘盈、盘亏、毁损和报废的存货应分别具体情况，应及时查明原因，经财务负责人、报总经理、首席执行官审批后，方可计入本期损益。

第四十一条 存货的基础管理：应进行定额管理，做好计量工作，完善并健全存货流转的凭证与手续制度。

- 1、 做好存货的市场行情预测工作，以便确定存货的购销计划；
- 2、 超过半年储存期的存货，应行报告，并做好压库清仓工作；
- 3、 贬值的存货应及时清理并恰当处理

第四十二条 存货的赊销管理

- 1、 赊销对象应进行信用分级管理；
- 2、 赊销方必须提交经工商局加盖公章的营业执照、税务登记证、纳税报表（均经税务签章）、近期财务报表备案后方可办理授信手续；
- 3、 赊销前应按授信制度订立合同；
- 4、 赊销合同应约定有效可靠的担保物，担保物应依担保法进行相关担保登记；
- 5、 赊销应及时清算结帐，原则上前欠未清，不再赊欠；
- 6、 合同约定到期的赊销，经三次书面催收不能回收的，必须

及时采取强制措施清欠，减少损失；

7、 赊销事项，内部各部门及其直接责任人各负其责。

第四十三条 存货应以勤进少储为原则，防止积压和浪费；

第四十四条 本公司盘点采用永续盘存制。

第八章 固定资产管理规定

第四十五条 固定资产是指使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的，也应当作为固定资产。

固定资产按构成为六大类：房屋及建筑物、机器设备、交通运输工具、家具设备、文化娱乐设备、其它设备。

第四十六条 各类固定资产折旧年限及提取规定

序号	名称	折旧年限	年折旧率
1	房屋及建筑物	35 年	2.71%
2	机械设备	5 年	19%
3	电子设备	5 年	19%
4	运输工具	5 年	19%
5	其它设备	5 年	19%

备注：1) 固定资产以计留 5% 残值提取折旧；

2) 固定资产提完折旧后还可继续使用的，不再计提折旧；

3) 提前报废的固定资产要提足折旧；

4) 凡按规定可以选用加速折旧法的，应加速折旧。

第四十七条 固定资产和低值易耗品的管理工作，实行“公司统一采购”的原则。具体流程如下：

- 1、 购置前应有财务支出计划，由使用部门提出申请，部门主管填写申购单，经相关审批程序，由行政人事部统一采购，一般情况下员工个人不得自行采购；
- 2、 行政人事部采购物品可事先根据采购计划向财务部门借款，借款金额在 5000 元以下的，经行政人事部主管审批、签字并报总会计师、总经理批准后，财务直接支付；借款金额在 5000 元以上，必须经首席执行官审批。
- 3、 行政人事部采购物品后，保管员填制入库手续，经手人填写报销单，行政人事部主管签字确认。
- 4、 财务部门根据行政人事部提供的合法有效原始发票、报销单、入库单编制支出凭单，经总会计师、总经理、首席执行官签字后，办理报销手续。
- 5、 如有特殊情况，须员工自行采购物品，需报经总经理、首席执行官同意后，持合法有效原始发票，按照正式审批程序，办理报销手续。

第四十八条 财务部按固定资产的类型建立固定资产明细帐, 按使用单位建立固定资产卡片。财务部固定资产明细帐、物资管理部门的固定资产台帐与固定资产实物必须相符, 企业对固定资产的购入、出售、清理、报废及内部转移等都要及时办理会计手续。

第四十九条 固定资产的计价：固定资产的入帐价值：包括固定资产的购入价及企业负担的运输、装卸、安装调试、保险等

费用（国外购入的还应包括关税）；自建（制）的固定资产，应按建造过程中的实际净支出计价；投资者投入的固定资产应按投资协议约定的价格为原价。

第五十条 固定资产必须每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产计价，必须严格审查，由使用部门填制“固定资产盘亏报废表”，“固定资产报废表”，一式三份，使用部门和财务部各执一份，并办理转帐销卡手续。按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

盘盈的固定资产：以重置价为原价，按新旧的程度估算累计折旧入帐，原价减累计折旧后的差额入营业外收入；盘亏的固定资产：应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出。

第五十一条 固定资产的报废：必须由使用部门提出申请，报经本级主管领导研究核实后，对造成报废的原因进行分析，明确责任，对由于使用不当造成的，应由责任人按该固定资产损失额的 20%~100%的承担赔付责任；报废的固定资产经清理后的净收益入营业外收入，净损失作营业外支出。

第五十二条 凡需增添固定资产、大修设备，必须事先写出书面报告，固定资产的修理：日常修理直接计入当期成本、费用；大修理费用采用预提方式的，应当在两次大修理间隔期内各期均衡地预提预计发生的大修理费用，并计入有关的成本费用。

第五十三条 闲置固定资产应定期向公司设备管理部门报告，由公司实行统一划拨。

第五十四条 固定资产是按谁使用、谁受益、谁负责，归口管理与分级管理相结合，实行“实物三级管理制”，公司由财务部归口实行一级管理，使用部门实行二级管理，班组（个人）实行三级管理；

第五十五条 在全面推行部门独立核算时，同时推行固定资产有偿占用制度，即按各部门拥有的固定资产，提取折旧，进入各单位费用。

第五十六条 各部门使用的固定资产必须建立健全的明细台帐。即各部门必须配备兼职固定资产管理员，做好卡片与实物的核对工作，以保证卡物相符。

第九章 成本费用管理规定

第五十七条 成本费用是指企业在生产经营过程中的各种耗费。

第五十八条 企业发生的经营费用、管理费用和财务费用，直接计入当期损益。

第五十九条 成本费用核算坚持权责发生制的原则。

属当期发生的费用，无论款项是否收付，都应计入当期的费用，损失不得挂帐，调剂利润；应在后期负担的费用，不能列入本期费用，可通过“待摊费用”、“递延资产”科目核算。

1、 递延资产包括开办费、租入固定资产改良支出及对原有固

定资产进行装修、装潢的净支出等；

- 2、开办费：按投产营业之日起分期摊入管理费用，摊销期为1年；
- 3、经营租赁方式租入的固定资产改良支出，按照有效租赁期限和耐用年限孰短的原则分期摊销；
- 4、固定资产装修、装潢的净支出按装修、装潢后固定资产的耐用年限分期摊销。

第六十条 商品的运杂费、保管费、包装费、介绍费、手续费等，必须注明商品批次及购销发票号码，经部门经理批准后方可报销。其中对介绍费、手续费，经办人员必须附合同书和说明报批，5000元（含5000元）以下，由部门经理、常务副总经理审批；5000元以上由首席执行官审批。

第六十一条 正常的费用开支，必须有正式的发票，印章齐全，并在票据背后由经手人、报销人、验收人、负责人（指报销人或经手人的直属上级第一负责人）。

第六十二条 费用开支的标准

1.1 业务费用开支的标准：

- 1.1.1 公司领导、管理部门业务费由公司核定定额标准；
- 1.1.2 销售部门销售业务活动费按规定计提，由总经理及董事会做出决策；
- 1.1.3 研发制造的业务费为该部门按项目业务费计提规定执

行，由董事会做出决策；

1.2 办公费开支标准（参照固定资产等财务管理规定）；

1.3 工资支付标准相关内容参照薪酬与激励制度，审批程序参照财务管理规定。

1.4 福利费开支标准：工资总额的 14%按月计提应付福利费，工资总额 2%计提工会经费，严格控制使用，不得超支（参照财务管理规定）；

1.5 培训费：公司按全员年工资总额的 1.5%计提，每月按合同中对培训的规定事先编制费用预算，按预算开支，不得超支。如因特殊情况需超支，超出预算部分必须经公司首席执行官签字，方可报销，并计入该部门业务费用。

1.6 其他员工的补贴：由行政人事报经首席执行官审定，考核发放

第六十三条 经营费用的审批由公司财务负责人和首席执行官共同签字后方可调用。

第六十四条 经营费用支付必须附相关合同或协议，由财务核实后，方可按相关审批程序予以办理付款。大额资金支付时，须按合同或相关证明的付款总额报批，不得为逃避审批而分列报批、分项支付。财务负责人审批付款时应严格审核相关合同或证明，出现相关问题由财务负责人承担相应的责任。除出差借款外，公司人员因购买物品或支付其他费用需借款时，不提倡以现金支付，

借款在 1000 元以上时，原则上一律通过支票等银行结算方式支付，特殊情况经首席执行官批准办理。

第六十五条 公司的一切经营活动所签订的合同涉及到公司财务问题(除首席执行官特批)的应事先征求财务部门的意见，以确保公司经营活动的合法性和效益性。投资性合同签订后应将合同交财务部备案，其他合同将合同复印件报财务部备案，以便做好财务的服务和管理工作。

第六十六条 公司交际应酬支出的总额控制在全年经营收入的 0.3% 以内。任何人不得利用公款趁外出公干之机假借客户名义大吃大喝，一经查实，将予以双倍罚款。在发生之前应填写业务招待费借款申请单，如实注明事由、参加人员、招待对象及预计支出金额等相关内容，具体办法参见公司《招待费管理办法》。

第六十七条 差旅费借款审批权限 公司员工当日出差，由部门主管领导核准。长途出差五日以内由分管领导、总经理核准。超过五日的出差和单次出差费用超过 5000 元的由首席执行官批准。部门经理以上人员出差须报首席执行官核准。(参照员工出差管理办法)

第六十八条 差旅费借款流程 公司员工出差，应填写《出差任务书》，经批准后凭相关领导签字批准的借款单和《出差任务书》办理借款，差旅费借款额度应根据出差天数及出差事由按需申请，预支款每人每天不得超过 350 元，借支

差旅费总额控制在预计出差天数乘以 350 元加上往返路费之和以内。借款单留存计划财务部,《出差报告书》由行政人事部保存。

第六十九条 差旅费报销审批权限 出差人员报销差旅费,凡未超过本规定标准的,应先由财务人员审核无误后,由相关权限领导签字批准后,即可报销;超支款项,原则上超支部分不予报销,特殊情况超出报销标准的,报请首席执行官审批后,方可报销。审批时应同时审批《出差报告书》,经审批的《出差报告书》由审批人交行政人事部存档备查。

第七十条 差旅费报销期限 出差返回应及时填写差旅费报销单,在回公司一周内按报销程序报销,否则将在本人工资中扣除借款;如出差人员前次借款尚未报销,财务部将拒绝其再次出差借款的申请。

第七十一条 差旅费报销标准 财务人员严格按照审批程序及报销标准审核报销,负责解释及审核工作,并承担相关责任。具体要如下:

一、出差人员交通费标准及补助标准:

1、出差人员订票一律由行政人事部负责办理。

2、火车:鉴于火车提速后,有些路段能够在短时间内到达,因此原则上员工出差短途应尽量乘坐火车。公司的正副总经理出差可乘坐火车软席车。其他人员出差乘坐火车可购买硬座或硬卧票。

- 3、轮船：公司的正副总经理出差可乘坐二等舱以上，其他人员可乘坐三等舱。
- 4、飞机：在紧急情况下，经过首席执行官专门批准，员工出差可乘坐飞机。员工出差及返回应尽量乘坐民航班车，无班车路段可乘坐出租车。
- 5、若陪同外宾或重要客户出差，因工作需要与外宾或重要客户同乘车（船、飞机）及同住饭店者，经公司总经理批准同意，可予以报销。
- 6、出差外地的市内交通费，公司的正副总经理、部门经理每日限额 50 元；一般员工每日限额 30 元。超额不补，节余不退。相关费用实报实销，如有不实，后果自负。

二、住宿费标准：

- 1、公司的正副总经理出差，住宿费标准为 360 元/天；部门经理级人员住宿费标准为 300 元/天；其他人员出差住宿费标准为 200 元/天。超额不补，节余不退。出差住宿期间，原则上不允许开通长途电话，确因工作需要开通，需另开发票，不能列入住宿费发票中。相关费用实报实销，如有不实，后果自负。
- 2、住房安排：原则上公司员工出差应按两人一间安排。多人同住，应统一安排，开房必须减少到最低限度。住宿费单据必须是旅店业开具的正式发票，在规定标准内报销，超额部分自理。如确有特殊情况，超额部分写明情

况报首席执行官签字批准后据实报销。

- 3、出差参加会议，住宿由会务组统一安排的，可持会议证明据实报销。

三、伙食补助标准：

- 1、 工作人员的出差伙食补助费，不分途中和住勤，每人每天补助标准为一般地区 50 元，特殊地区 100 元。
- 2、 出差参加会议或其他任务，接待单位已给予伙食补助或免费餐的，则不再报销本人的伙食补助。
- 3、 出差人员一律不发放夜餐费、加班费。

第七十二条 公司于每月不超过 10 日发放上月工资。员工试用期间的工资按试用期合同(或登记表)中所列支的工资数发放，即按照实际工资的 80%发放。

一、工资标准由公司行政人事部统一核定, 编制员工劳动合同, 报公司总经理、首席执行官审批并加盖合同章后, 每月及时编制工资发放表, 按审批程序审批后交计划财务部, 由计划财务部开具支票一并送交银行, 保证按时发放。如遇员工薪金调整必须由行政人事部提交相关申请, 报经总经理、首席执行官核准, 方可下发。

二、公司薪酬分基本工资和年度奖金两部分, 公司根据劳动力市场水平决定基本工资水平, 年度奖金根据公司年度经营业绩由首席执行官考核后发放, 原则上按税后利润的 20% 计提并下发。

三、员工基本工资中的 5%—30%为浮动工资，由公司根据定期考核成绩决定发放额度。

四、公司员工自行解决住房，自行配置市内交通工具、移动通讯工具和手提电脑等，原则上不再报销房租、通讯费用、市内交通费用和车辆使用及修理费用等。

五、公司可对部分业务实行底薪加提成等办法进行管理和奖励，具体办法由董事会另定。特别贡献的员工，可以给予非现金奖励，包括物质奖励、保险、带薪假期、旅行度假等。

六、公司不鼓励加班，因特殊情况必须加班的，按加班审批程序审批后，由行政人事部留存，做为年终奖金考核依据。

七、国家规定应由员工个人交纳的个人所得税部分，先由公司代交，然后在工资中扣回。

八、工资发放流程如下：

行政人事部汇总统计考勤、绩效考核等资料——> 财务负责人填报工资明细及申请单 ——> 总会计师审核 ——> 总经理审批 ——> 首席执行官审批 ——> 财务再次审核后办理支付。

第七十二条 根据国家有关规定，公司按应发工资总额的 14%计提福利费，并按规定用途使用福利费。

第七十三条 根据有关规定，公司为正式员工缴纳社会保险(包括养老、医疗、失业、工伤的社会统筹和住房公积金)。公司按规定为员工办理的社会保险，其中个人负担部分先

由公司代交，然后在工资中扣回。

第十章 收入、利润及分配管理规定

第七十四条 营业收入是指企业在经营活动中，由于销售商品、提供劳务等取得的收入。企业发生的销售折让、折扣，冲减当期收入。

第七十五条 利润是指企业在一定时期内的经营成果，包括营业利润、营业外收支净额等。

第七十六条 公司分配当年税后利润时，应当提取利润的 10%列入公司的法定公积金，并提取利润的 5%—10%列入公司法定公益金。公司法定公积金累计额为公司注册资本的 50%以上的，不再提取。

公司法定公积金不足以弥补上一年度公司亏损，在依照前款提取法定公积金和法定公益金之前，应当先用当年利润弥补亏损。

第七十七条 公司弥补亏损和提取公积金、法定公益金后所余利润，按照股东的出资比例进行分配。

第七十八条 公司的公积金用于弥补公司的亏损、扩大公司生产经营或者转为增加公司资本。

第七十九条 公司提取的法定公益金用于本公司职工的集体福利。

第十一章 合同管理规定（见公司合同管理制度）

第八十条 合同专用章由公司指定专人管理。

第八十一条、签订合同必须由公司法人代表或法人代表授权委托代理人进行。未经法人代表或法人代表授权委托代理人签订的合同，管理合同章的部门不予盖章。

第八十二条、管理合同专用章的部门在对合同盖章前，要对合同的标的、数量、质量、价格、合同双方的责任，对方单位资信，履行合同的期限、地点、方式及违约责任进行严格审查，确定无误后方可盖章，对条款不清、责任不明、资信不好的合同拒绝盖章。

第八十三条 盖章生效后的合同要严格按照合同条款执行，不违约，遇有特殊情况，需要变更合同时，要及时征得对方单位同意，对合同予以修改和补充，财务部门要严格监督合同执行情况。

第八十四条 对不按规定执行经济合同对公司造成损失的当事人，追究经济、法律责任，（具体见公司合同管理制度）。

第十二章 发票和收据的使用管理

第八十五条 公司必须按发票管理规定，正确使用发票，不得转借、转让，不得代其他单位开具发票及收据。

第八十六条 发票及收据的填写必须字迹清楚，不得涂改，如填写有误，应另行开具发票及收据，并在误填的发票上注明“误填作废”。开具的收据必须在备注栏内注明“收到发票后此收据自动失效”。开具发票应当按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖单位财务印章

或者发票专用章。

第八十七条 应对发票实行专人管理，尤其是增值税专用发票应妥善保管，防止丢失、被盗。如因保管不善，遗失发票及收据，造成后果由发票保管人负责。

第八十八条 发票丢失应立即向主管税务机关和集团公司财务部报告，并登报予以公告。

第八十九条 公司不得填开大头小尾的发票，不得代开发票。

第九十条 公司必须凭合法、合格的发票入帐，凡与成本、费用、资产有关的付出，均应索取合法发票（含税务监制章）。

第九十一条 一般发票及收据由财务部档案保管人员同意负责收发及建档保管；增值税专用发票的购买与保管由办税员负责。公司发票由经办人申请，经总会计师和首席执行官批准后方可对外开出。

第十三章 财务报告与财务分析

第九十二条 财务报告是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件，包括资产负债表、损益表、现金流量表、有关附表以及财务情况说明书及其它内部财务报表。

一、企业必须按照《会计基础工作规范》要求，使会计报表能准确反映企业的财务状况，严禁弄虚作假，虚盈实亏或虚亏实盈。任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字，维护会计报表信息的真实性；

二、会计报表月报必须在每月终了 10 日内报出，年报在年度终了 15 天内报出。法定节假日时间可顺延；

三、季度报表和年度报表必须附财务状况说明书，说明书需对下列事项进行重点说明：

- 1) 存货计价方法：存放时间超过 3 年的存货；
- 2) 坏帐准备提取比例：逾期 3 年以上未作坏帐损失的应收帐款；
- 3) 企业待处理财产损益主要内容及处理情况；
- 4) 待摊费用、递延资产主要内容及摊销情况；
- 5) 企业对外投资的主要类型及投资收益；
- 6) 企业固定资产变动情况；
- 7) 提供抵押、对外担保等或有负债；
- 8) 企业从事证券买卖、期货交易、房地产开发等高风险业务占用资金和效益情况。

本公司应当在每一会计期间结束后 10 日内将财务会计报告送交各股东。财务报告应依法经审查验证。

第九十三条 企业总结、评价本企业财务状况和经营成果的财务指标包括：偿债能力指标、营运能力指标和盈利能力指标体系。具体为资产负债率、流动比率、速动比率、应收帐款周转率、存货周转率、资本收益率、资本保值增值率、总资产报酬率、销售利润率等。

$$\text{资产负债率} = \frac{\text{负债总额}}{\text{资产总额}} \times 100\%$$

资产总额

$$\text{流动比率} = \frac{\text{流动资产}}{\text{流动负债}} \times 100\%$$

$$\text{速动比率} = \frac{\text{速动资产}}{\text{流动负债}} \times 100\%$$

$$\text{应收帐款周转率} = \frac{\text{赊销净额}}{\text{流动负债}} \times 100\%$$

$$\text{存货周转率} = \frac{\text{营业成本}}{\text{平均存货成本}} \times 100\%$$

$$\text{资本收益率} = \frac{\text{净利润}}{\text{实收资本}} \times 100\%$$

$$\text{资本保值增值率} = \frac{\text{期末所有者权益总额}}{\text{期初所有者权益总额}} \times 100\%$$

$$\text{总资产报酬率} = \frac{\text{利润总额} + \text{利息支出}}{\text{平均资产余额}} \times 100\%$$

$$\text{销售利润率} = \frac{\text{利润总额}}{\text{营业收入}} \times 100\%$$

第十三章 附则

第九十四条 本制度由财务部负责解释及修订。

第九十五条 凡本制度未涉及事项，均按《企业财务通则》和《会计准则》及本行业会计制度执行。

第九十六条 本制度自颁布之日起执行。

公司财务岗位责任制度

第一章 总则

第 一 条 为了规范本公司的会计核算，真实、完整的提供会计信息，如实反映企业财务状况和经营成果，依法计算缴纳国家税收并接收主管财政机关监督，做好各项财务收支计划、控制核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用企业各项资产，加强财务人员业务能力，提高财务工作水平，保障公司财税安全，根据《中华人民共和国会计法》及国家其他有关法律和法规，努力提高经济效益，制定本制度。

第 二 条 财务人员应当根据有关会计法律、行政法规和公司财务管理制度的规定，在不违反会计法律、行政法规和公司财务管理制度制度的前提下，给合本公司的具体情况，制定适合于本公司的财务人员岗位责任。

第 三 条 财务人员应遵守职业道德，做到：敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密，实现：管理、协调、服务、监督的宗旨。

第二章 设置财务工作岗位原则

第 四 条 财务人员必须持会计从业资格证上岗。

第 五 条 建立一人一岗的岗位责任制度，落实各岗位人员的职责范围、管理权限和考核办法。

第 六 条 建立内部控制制度，做到：机构分离、职务分离、钱帐分离、帐物分离、相互监督及制约。

第 七 条 财务工作岗位设置：设置财务负责人、财务部经理、会计、出纳等岗位，一人一岗。

第三章 财务工作岗位责任

第 八 条 总会计师（财务总监）

管理层关系：直接上级：首席执行官（总经理）、首席执行官（会

督导下级：财务经理、财务付经理、会计、出纳等

岗 位 职 责：1. 站在投资者的立场上为维护投资者的利益；而对公司实施管理。

2. 监管公司资金符合董事会决议；对财务报告真实性、完整性负责；对公司资产安全负责。

3. 对新项目投资可行性方案审核；参与重要经济合同和协议的研究、审查。

4. 在首席执行官（总经理）的直接领导下，具体领导公司的财务政策和财务管理制度的实施，合理支配资金。

5. 组织贯彻执行《会计法》和《企业会计制度》等法规及财经纪律，建立健全财务管理的各项制度，发现问题及时纠正，重大问题及时报告公司总经理、首席执行官。

6. 对公司资产损失承担相应责任，对严重违反财经纪律

行为承担责任。

7. 组织制定企业财务管理制度和会计核算制度。

第 九 条 财务经理

管理层关系：直接上级：总会计师（财务总监）

督导下级：财务付经理、会计、出纳等

岗 位 职 责：1、在总会计师（财务总监）的领导下，认真贯彻执行

《会计法》和有关的法律、法规、制度，监督考核公司各部门的财务收支、资金使用和财产管理等计划的执行情况其效果，保护公司财产，维护财经纪律，对本公司的财务状况负责。

2、领导财务部的全体人员认真落实岗位责任制，健全的严格实施经济责任制建立良好的财务会计工作秩序，并对其工作负责。

3、通过财务分析，指导开源节流，精打细算，反对浪费，提出挖潜措施，积极开辟财源，不断地提高经济效益，按有关规定处理好公司、职工之间的经济关系。

4、组织各部门编制财务收支、成本费用等计划和预算，审查核定计划外重大收支项目，并负责各项经营计划的协调平衡，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进意见。

5、负责组织公司的全面经济核算，对重要经济事项作出效益评价，参与主要经济合同的谈判、签署，并监

督执行情况。

- 6、严格会计监督，支持财会人员依法履行职责，并组织贯彻执行公司财务管理制度和会计核算制度。
- 7、控制公司的采购、收货、库存、发放等工作，健全必要的规章制度，督促、检查公司的固定资产、低值易耗品、物料用品等财产物资的领用、保管情况注意发现和處理财产物资管理中存在的问题，确保公司财产物资合理使用和安全管理。
- 8、严格执行国家的外汇管理制度，负责做好外汇管理工作。
- 9、协调与公司各部门的关系，并负责协调与财政、银行、税务、外汇和保险机构的关系。
- 10、定期向总会计师（财务总监）、首席执行官如实反映公司经济活动和财务收支情况，正确及时地提供管理信息，作为改善公司的经营管理决策的依据。
- 11、检查员工纪律，关心员工的思想工作情况，完成上级分配的其他工作任务。
- 12、直接负责公司财务部的日常管理，财务部经理受财务负责人直接领导，负责协助首席执行官及董事会制定公司的中、短期及长期的战略目标，对公司财务活动流程进行监控，及时规避各类财务风险，结合公司具体情况，制定会计核算方法，全盘审稽公司财务帐

目，指导财务人员进行财务预策、决策、控制及分析工作，并对公司财务报表负责，直接负责公司财务部的日常管理。

13、成本控制的业务操作遵守，认真执行成本物资审批权限和费用报销制度；。

14、起草各种管理制度，并监督检查落实各有关制度。

15、编写年度、季度、月度财务计划。

17、审核财务日报表、月报表及年度报表。

18、负责公司的财产管理。

第 十 条 会 计

管理层关系： 直接上级：财务经理

督导下级：出纳

岗位职责：1、负责审核所有记帐凭证及所附的原始单据，搞好会计核算，正确、及时、完整地记帐、算帐、报帐，保证记入帐册的数据真实、完整、正确、合法。

2、负责核算总分类帐户、检查、核对各明细分类帐，编制各种会计报表，时登记总帐和明细分类帐，月末进行月结，做到帐帐、帐证相符，首当其冲对报表之间对应数据要互核对，有对应关系的数字必须保持一致，核对无误后，将各会计报表连同财务情况说明书加封面，装订成册，提交财务经理、总会计师（财务总监）审核签名盖章，及时报出。

- 3、负责分析、研究每期的财务状况并作出经营预测报告及财务预算。
- 4、积累总结各项指标完成情况的资料，随时回答上级提出的问题，按时完成领导交办的一切工作。
- 5、负责保管一切会计档案，对各个岗位记帐凭证的编号、整理、装订提出规范化的要求，每月终了，要整理各岗位的会计凭证和资料，集中保管。年终办完决算后，将全年的会计资料收集齐全，整理清楚，分类排列，以便查阅。需要归档的会计资料，按有关规定及时归档，未经上级批准不得外借，并做好经济资料的保密工作。
- 6、督促有关人员重视应收帐款的催收工作，加速资金回笼。
- 7、负责对应付款项、未付款项的核算和管理工作，合理安排资金。
- 8、根据仓库转来的库单、无发票收货记录等编制会计凭证并挂帐；月末与仓库进行核对，保证一致、准确，并做好与总帐的核对工作。
- 9、负责为符合付款条件的供应商办理有关支付手续以及与供应商定期对帐等工作。
- 10、每季度、月全面检查一次库存现金和备用金情况，并不定期抽查库存现金和备用金；
- 11、熟悉公司的经营合同，按合同的约定处理财务事项，保存公司关于财务工作方面的文件、资料合同和协议负责按时缴

纳各种税款。

12、负责审查各项开支，密切与各部门的联系，研究并合理掌握成本和费用；定期开展财务分析工作，考核经营成果，分析经营管理中存在的问题，及时向领导提出建议，促使公司提高管理水平。

13、接受公司对财务工作的检查，提供各项财务资料，完成上级临时交办的各项任务。

第 十 一 条 出 纳

管理层关系： 直接上级：财务付经理

岗位职责：1、负责所有现金收入和转帐支票，各种信用卡票据的收集、整理、点核以及送存银行，钱、帐相符。

2、负责公司各部门报销由款的现金以及签发各种付款支票。

3、负责与银行和外汇管理部门联系，办理有关结算事项，处理有关结算问题，并负责银行帐户的收支管理。

4、负责准备各项备用金并监督、管理备用金的使用情况。

5、登记现金和银行存款的记帐，每天盘点现金，做到钱、帐相符，填制库存现金盘点表并经会计人员监盘、审核、签字确认。

6、银行存款要及时登记杜绝签发空头支票；严格掌管好空白支票，收款收据，各类发票；保管好报销原始凭证；月末及时核对银行存款帐，根据银行对帐单做出

银行余额调节表，报会计人员审核，交财务付经理一份存档。

- 7、严格按照审批程序和手续审核报销单据和借款单，对不符合要求的，应向经办人讲明不能报销和付款理由，并及时向有关领导反映；
- 8、认真保管好库存现金和各种有价证券，确保其安全和完整无缺，确保保险柜密码秘密，保管好钥匙，不得任意交给他人。
- 9、负责公司发票的购买、盖章、发放、登记工作，并视同有价证券进行管理，月末盘点接受检查。
- 10、负责按时缴纳各种税款，按定额备用金报销使用资金使帐面余额保持审定金额不变，达到帐实相符。
- 11、接受公司对财务工作的检查，提供各项财务资料，完成上级临时交办的各项任务。

第四章 财务资料

第十二条 记账凭证填制要求：对所附原始单据要审核无误，填制内容完整，规范使用会计科目，真实反映经营收支情况；对科目分类和书写数字要正确；记账凭证按先后顺序连续编号；制单人员、审核人员、记账人员和会计主管人员均需签名。

第十三条 登记账簿要求做到：登记及时、数字准确完整、摘要清楚、字迹工整，要账证相符、帐帐相符、帐实相符。

第 十四 条 按编号顺序将会计凭证折叠整齐，按期装订成册，并在封面上填明年度、月份起止日期和凭证起止号码；会计凭证不得外借，因特殊情况需要外借时，应经财务部经理及财务总监批准，并履行借出手续，造表登记；交接档案或借出档案要办理交接借出手续，并严格登记备案；财务部门负责会计档案的保管期限为三年，往年的会计档案资料交由行政人事部归档管理。

第 十五 条 本制度自颁布之日起执行。

公司信息中心管理办法

第一章 总则

第一条 为使公司信息中心管理规范、程序化并保障所研发软件产品的安全性和实用性，研发过程的科学严谨与高效，规范公司内计算机与网络管理，防止设备故障、系统瘫痪、资料数据丢失、信息失密等情况的发生，保证计算机与网络安全运行，特制定本制度。

第二条 本制度包括总则、信息中心岗位职责、计算机软硬件管理、软件开发管理。

第三条 信息中心行政制度和财务制度均遵循公司相关管理制度。

第二章 信息中心岗位职责

第四条 信息中心部门职能

1. 1. 公司运作的项目中有关信息化部分的功能需求调查，信息收集，实施，运行维护，售前售后的培训及信息技术支持服务；
1. 2. 公司运作的项目中信息系统硬件的选型，验收和安装监理。
1. 3. 根据公司需求与整体战略研发相关软件产品；
1. 4. 配合公司整体市场战略制定信息系统规划；
1. 5. 公司内部计算机软硬件及网络的维护管理；
1. 6. 公司下属医疗机构(如会诊中心等)的信息化系统安装，

运行维护及管理。

1.7. 数据中心的安装监理、运行维护及管理；

第五条 信息中心各个岗位职责

1、 信息中心采用岗位责任制， 力求做到分工明确， 职责明确， 反应迅速。 信息中心要根据人力资源情况， 合理安排技术人员工作， 实际工作中可能出现一人身兼多职的情况；

2、 信息中心主管：

- 1) 配合主管领导， 做好信息化工作的规划
- 2) 负责协调管理信息中心的日常工作， 每周向主管领导汇报；
- 3) 定期召开部门工作会议， 掌握全面信息， 协调各方面工作；
- 4) 负责制定信息中心工作计划， 并组织实施
- 5) 本部门各项工作计划的审核， 工作总结；
- 6) 对信息中心员工的绩效考评；
- 7) 信息中心工作人员的分工、 职责调整；
- 8) 公司研发的软件产品资源的保管（经过严格测试通过并确定为最终版本软件的全部程序源代码及执行程序 安装程序的备份， 全部开发文档的备份）；
- 9) 管理网络资源和各级网络管理口令；

- 10) 保管公司的关键核心技术，协调组织信息中心制定重大技术决策和技术方案，并在主管领导认可后协调组织实施；

3、技术总监：

- 1) 参与制定公司信息化发展战略、年度计划和预算方案；
- 2) 组织研究行业最新产品的技术发展方向，主持制定技术发展战略规划；
- 3) 管理公司的整体核心技术，组织制定和实施重大技术决策和技术方案，并在主管领导认可后协调组织实施；
- 4) 信息中心产品资源的管理（经过严格测试通过并确定为最终版本软件的全部程序源代码及执行程序 安装程序的备份管理，全部开发文档的备份管理）；
- 5) 及时了解和监督技术发展战略规划的执行情况；
- 6) 主持公司项目所需的设备选型、软件研发、改进等工作；
- 7) 研究决策公司技术发展路线，规划公司产品；
- 8) 指导、审核项目总体技术方案，对各项目进行最后的质量评估；
- 9) 与用户进行技术交流，了解用户在技术与业务上

的发展要求，并解答用户提出的与产品技术相关问题；

10) 制定技术人员的培训计划，并组织安排公司其他相关人员的技术培训；

11) 负责协调组织对公司外包定制软件的严格测试，质量控制，产品交接。

12) 负责公司购买的医疗信息化软件的技术评估及质量控制。

4、 系统工程师：

- 1) 负责具体落实医院信息化的安装实施；
- 2) 负责系统集成方案的设计，并在方案论证通过后负责实施和监理。
- 3) 负责针对用户的售前售后操作培训；
- 4) 负责协调对用户的售后技术咨询与支持服务和回访跟踪服务；
- 5) 积极提出维护，培训，技术支持服务的合理化建议，并在公司主管领导认可后负责实施。

5、 网络管理兼信息维护员：

- 1) 主要负责信息中心网络的网络配置操作、公司租用的宽带网络各节点的管理与维护；
- 2) 根据网络构成，对所有的配置执行结果进行汇总确认、提供分析报告；

- 3) 与信息中心主管和技术总监一起，对已经掌握的网管系统运行瓶颈以及新的网管功能需求进行全面分析，并针对运行瓶颈做出优化处理方案，对新的网管功能需求做出可行性建议；
- 4) 配置操作要经过信息中心主管、技术总监的确认；
- 5) 对负责的设备进行日常维护，检查指定设备的卫生、温度、外观、接口、连线等，并做设备管理日志记录；
- 6) 定期检查指定设备的运行性能，发现性能恶化时，及时向负责人报告，并听候调测指挥，协助进行设备调测，同时在设备机历本上做设备性能劣化记录；
- 7) 负责软件的管理和维护；应对公司拥有的软件有详细的清单，包括系统软件的名称、版本，所装应用软件的名称、版本、功能及安装时间；
- 8) 公司所使用的计算机的病毒防治；
- 9) 设计会诊中心的医疗信息系统的数据备份，数据光盘的管理方案，并在主管领导审批通过后负责执行；
- 10) 公司项目中涉及的电子医疗资料的汇总，并执行数据向中心数据库的导入；根据需求执行数据从中心数据库的导出；

- 11) 积极提出相关设备及数据维护的合理化建议, 并在公司主管领导认可后负责实施 ;

6、 程序员:

- 1) 根据公司的整体技术规划, 在技术总监指导下进行软件的开发编写;
- 2) 按公司要求完成软件产品的开发;
- 3) 负责公司软件产品的修改完善, 升级维护;
- 4) 经主管领导认可, 并在技术总监领导下, 根据用户需求对公司的软件产品进行个性化修改。
- 5) 对公司外包定制开发的软件进行性能测试及质量评测。
- 6) 积极提出有关软件开发的合理化建议, 并在公司主管领导认可后负责实施;

第三章 计算机软硬件管理

第六条 计算机硬件管理规定

1 适用范围: 公司内的计算机及相关设备;

2 职责:

- 2.1 信息中心负责维护管理公司的计算机设备;
- 2.2 行政人事部负责购买计算机及相关设备、耗材等;
- 2.3 各部门负责人有义务配合网管做好本部门计算机日常管理工作;
- 2.4 各部门计算机设备使用人员, 要严格遵守计算机设备操作规范;

3. 计算机及相关设备申购流程:

- 3.1 按照计算机系统规划和工作需要,公司各部门或有关部门提出购置电脑系统的申请,公司列入固定资产投资计划,经信息中心确认配置,性能等参数,有关部门主管或总经理批准方可采购;
- 3.2 到货后由行政人事部会同信息中心人员进行验收,验收内容包括外观、性能参数、软件功能,配件资料等;
- 3.3 验收完毕后,由行政人事部将所购置设备入库,具体使用部门及人员凭领料单到库房领取;

4 硬件管理维护:

4.1 计算机硬件设备的管理

- 4.1.1 公司内部信息资料的交换可通过电子邮件的形式, 或使用移动存储设备;
- 4.1.2 未经批准不得私自使用他人的软驱、光驱及 USB 接口设备;
- 4.1.3 会诊中心医疗信息系统全部硬件设备均由信息中心工作人员操作,不得擅自使用移动存储设备进行数据交换,如有工作上的需求,须经信息中心主管及所在部门主管批准,并由信息维护员操作;
 - a) 先对该移动存储设备进行病毒扫描,确认没有病毒或黑客,木马程序;
 - b) 信息维护员进行数据交换操作;
 - c) 信息维护员填写《医疗信息系统软件维护记录表》,并将该表存档;
- 4.1.4 严禁私自在会诊中心医疗信息系统所使用的计算机上安

装软件，如因工作需要，须经信息中心主管及系统工程师确认，由信息维护员进行安装操作；

4.2 硬件故障修复流程：

4.2.1 当计算机或其相关设备出现故障不能正常使用时，应及时通知信息中心维护员。维护员视其故障程度判断修复时间，并通知使用部门；

4.2.2 修复完毕后由维护员在《计算机硬件维护记录表》上填写处理结果，使用者在《计算机硬件维护记录表》上签字确认，并将该表存档。

4.2.3 对于维护员不能修复的计算机及相关设备，经公司批准后通知专业公司进行修复。设备修复后，由维护人员填写《计算机硬件维护记录表》，并将该表存档；

5.0 计算机设备操作规范：

5.1 分配给部门的计算机、打印机、扫描仪等设备，是部门工作的重要工具之一，不得用于私人用途；

5.2 计算机设备的摆放应当合理有序，保持周围环境整洁。保持计算机、打印机、扫描仪等设备的干净、整洁，使用者每周至少对设备擦拭一次；

5.3 每台服务器及重要设备应配备必要的断电保护电源（UPS）；

5.4 严禁带电插拔电脑、打印机、扫描仪的连接件；严禁私自拆装计算机硬件设备；

5.5 严格遵守开关机程序，严禁对计算机设备进行频繁地开机和关机，关机后重新开机要间隔 30 秒以上；

5.6 开机流程：

接通电源；

打开显示器、打印机等外设；
开通电脑主机；
按显示菜单提示，键入规定口令或密码；
在权限内对工作任务操作；
关机流程：
退出应用程序、各个子目录；
关断主机；
关闭显示器、打印机；
关断电源；

5.7 主机运行时，不得拖动、碰撞和振动主机，以免损伤硬盘、磁头和激光头；

5.8 保护驱动器，严禁插错位置或插反磁盘（光盘）。取出磁盘（光盘）时必须等待驱动器指示灯熄灭后方可取出；

5.9 计算机使用者在长时间离开前应退出系统并关机。下班时应正常关闭设备，断开电源总开关，做到人离电断；

5.10 计算机设备出现故障或异常情况时，如：异常声响、频繁死机、系统崩溃等，应立即向维护员报告，由维护员解决，不得自行解决；

5.11 每台计算机由专人使用，不经本人许可，严禁他人操作使用；

5.12 违规操作，造成事故的后果自负。

6. 工具使用管理

6.1 按照计算机系统规划和工作需要，信息中心提出购置必要工具的申请，公司列入固定资产投资计划，经信息中心确认种类，性能等参数，有关公司主管领导和总

经理批准，行政人事部负责采购。

- 6.2 信息中心工具由信息中心统一管理，其他部门未经批准不得借用，若经公司主管领导批准借用，借用者须及时归还，若因使用不当而损坏，借用者负责赔偿。
- 6.3 信息中心工作人员需领用工具时，要填写《工具领用表》，并将该表存档；
- 6.4 工具由于使用不当而损坏，使用者负责赔偿。

第七条 计算机软件管理规定

- 1.0 适用范围：公司范围内的各种计算机操作系统及应用软件。
- 2.0 职责：
 - 2.1 系统工程师负责维护公司售出的软件维护；
 - 2.2 各部门计算机使用人员，要严格遵守“计算机软件使用规范”；避免由于人为因素增加公司的维护成本；
- 3.0 日常应用软件安装程序存放于信息中心信息维护员处，若有安装需求，须由维护员进行安装。
- 4.0 计算机软件使用规范：
 - 4.1 使用的软件应为统一安装的软件，不准私自安装、使用与工作无关的软件，不得随意下载软件，不得自行更改计算机属性设置；
 - 4.2 凡在公司计算机网络上运行的程序，必须经网管审查同意，未经同意安装的程序，网管有权禁止运行；
 - 4.3 未经信息维护员同意，严禁以任何理由私自删除卸载计算机上运行的软件；
 - 4.4 严禁私自在会诊中心医疗信息系统所使用的计算机上安装软件，如因工作需要，须经本部门主管及信息中心主管

确认批准；

5.0 防止重要资料数据丢失措施：

每台计算机系统程序安放在 C 盘，资料数据存放在其他逻辑分区盘。系统崩溃时，有助于保全资料数据。使用者应做到对自己的数据定期备份。

第八条 局域网管理

1.0 适用范围：公司范围内所有需要接入局域网的计算机。

2.0 职责：网管统一管理协调公司局域网，保证局域网工作正常，网络用户信息交流畅通。

3.0 局域网网络用户操作规范：

3.1 严禁未经授权人员在服务器上进行操作；

3.2 内部网段划分以及网络服务器口令、路由器 IP 地址，属内部机密，不得对外提供和泄露；

3.3 每部计算机的 IP 地址、工作组、机器名等配置由网管负责统一设置，任何人不得随意改动；

3.4 存放在服务器上的档案数据库资源，根据工作需要由网管提供不同访问权限，访问人员严禁对数据库资源进行任何修改；

3.5 未经对方同意，用户不得以任何理由通过网上邻居删除、转移、修改他人计算机上的存储信息。

第九条 互联网管理

1.0 使用范围：公司范围内所有需要接入互联网的计算机。

2.0 职责：网管统一管理协调公司互联网，保证互联网工作正常，用户信息交流畅通。

3.0 互联网网络用户操作规范：

- 3.1 互联网用户禁止访问含有暴力、色情或其他违反国家法律法规的网站及网页，禁止订阅含有暴力、色情或其他违反国家法律法规的邮件。禁止下载不健康的网上信息；
- 3.2 上网用户不得利用互联网制作、复制、查阅、发布、传播含有扰乱社会秩序，破坏社会稳定，及法律、行政法规禁止的内容的信息；
- 3.3 禁止在网上聊天、游戏、娱乐、炒股、收发非工作邮件；禁止从网上下载游戏和其它与工作无关的软件。工作软件的下载需经网管员的同意；
- 3.4 任何人未经所在部门主管允许不得让外单位人员利用公司网络收发电子邮件；
- 3.5 不准打开来历不明的电子邮件，尤其是邮件的附件。
- 3.6 互联网属于可能将病毒带入公司局域网的媒介，所以互联网的用户需要提高警惕，慎防计算机病毒入侵；
- 3.7 除升级维护需要，并经信息中心主管确认，且有信息中心系统工程师及网络管理员在场，严禁将会诊中心的医疗信息系统接入互联网。

第十条 计算机病毒的防治

- 1.0 对计算机实行集成管理，每台计算机由网管安装公司统一配备的防病毒软件，并通过服务器对网络中的计算机进行集中管理，严禁用户私自删除或修改防病毒软件及其设置。
- 2.0 使用人员做好病毒防治工作如发现病毒侵袭、黑客攻击以及其它危害设备、网络安全的现象要及时报告网管，隐瞒不报造成事故和损失的，追究有关当事人的责任。
- 3.0 出差人员携带笔记本电脑外出的，回到公司后应先由信息

维护员进行病毒查杀后，才能接入公司网络。

4.0 信息中心每周派专人对防病毒软件及操作系统进行升级，并对网络中的计算机病毒进行监控，如发现有病毒，则作如下处理。

4.1 将确认感染有病毒的计算机断开与网络的物理连接(拔掉网线)；

4.2 清除所有计算机上的病毒；

4.3 确认计算机上的病毒全部被清除后，方可接入网络；

4.4 在维护过程中如发现不明用途软件，经分析确认与工作无关后(部门经理级别以上的使用者，须经使用者本人确认)立即删除。

4.5 填写《计算机软机维护记录表》，并将该表存档；

5.0 信息中心每周派专人对公司下属医疗机构(如会诊中心等)的医疗信息系统进行防病毒软件及操作系统的升级，并做病毒监控，若发现病毒，处理步骤如 4.1 至 4.4，并填写《医疗信息系统软件维护记录表》，并将该表存档；

第十一条 机房日常运行维护管理

对机房设备维护的要求

- 1、 维护终端使用的软盘，光盘要有严格的防病毒措施，严禁安装、使用未经批准的软件；
- 2、 各种通信设备外壳，应良好接地。使用220伏及其以上交流电源工作时，必须注意人身安全和设备安全；
- 3、 机房内严禁使用可能引起火灾的取暖设备。机房内要备灭火器，灭火器要放在固定位置，并指定专人管理，定

期检查，保证良好。要求每一维护人员熟知其使用方法和火警电话号码；

- 4、 室内所有设施要建立固定资产管理目录，并有专人负责定期核对。

对机房操作人员的要求：

- 1、 机房内严禁吸烟、饮食、睡觉、闲谈、娱乐；
- 2、 除网管员和维护人员外，其他部门和外单位人员，需经有关领导批准，方可进入机房；
- 3、 网管员每隔15日，对环境、湿度、温度、电源电压，设备运行等进行记录和监视；
- 4、 网管员只能按规定的权限作好系统运行和管理工作，不得越权 改动系统的软硬件；
- 5、 系统出现异常情况时，网管员需及时向有关技术人员和部门主管汇报，不可自行处理；
- 6、 出现火警时应立即报告保卫部和火警台。

第四章 软件开发管理

第十二条 本章详细规定了根据公司发展需求所开发软件的操作流程以及各个阶段的任务、要求、交付文件，使整个软件开发过程阶段清晰、要求明确、任务具体，实现软件开发过程的标准化。

第十三条 公司根据实际应用需求开发各种单项或综合性信息系统，由信息中心负责组织研发。

第十四条 软件开发需要公司高层领导的参与协调，在公司主管领导

下确立开发总体方案、实施步骤、时间进度、费用预算、人员安排等事项。

第十五条 软件开发一般分为系统调研、可行性分析、功能定义、框架设计、程序编制、调试、试用、反馈、完善验收等几个阶段。

第十六条 公司整体信息系统框架可分为战略决策、战术决策、日常事务管理等层次。

第十七条 公司根据自身特点和业务需要，可以开发整体信息系统或子系统。

第十八条 在目前软件市场存在诸多医疗相关软件的情况下，对软件市场进行调研分析后，决定软件是自我研制还是外购，并保证系统间的接口衔接，集成为一体化软件。

第十九条 软件开发根据需要可逐步开发、研制，逐步建立。

第二十条 软件产品的开发、生产、销售等活动应遵守国家有关法律、法规和标准规范；技术人员所开发或设计的软件不得含有以下内容：

- 1、 侵犯他人的知识产权的；
- 2、 含有计算机病毒的及控制程序(如黑客或木马程序)；
- 3、 可能危害计算机系统安全的内容；
- 4、 含有国家规定禁止传播的内容。

第二十一条 公司技术开发人员所开发的软件应用程序和源程序均须分别保管，多重备份，避免因个人的原因影响到整个系统开发的进程；避免出现技术垄断现象而使公司蒙受重大损失。

第二十二条 技术人员所开发的软件所有权归公司所有，任何人不得

利用公司所开发的软件以任何方式谋取私利，否则公司有权追究其经济责任和法律责任。开发人员上交的源代码必须保证是经过测试的最新版本，不得隐瞒漏交。

第二十三条 公司可视情况将研发成熟的软件报国家相关部门进行备案、注册登记，进行软件保护。

第二十四条 适用范围：适用公司自主开发的一切软件产品。

第二十五条 符合国家及行业规范的各种文档模板由软件技术总监制定的文档命名规则。

第二十六条 适用对象：软件管理人员，软件开发人员，软件维护人员等。

第二十七条 软件开发流程

1 可行性研究与计划

1.1 实施

1.1.1 信息中心软件研发人员进行市场调查与分析，确认软件的市场需求；

1.1.2 在调查研究的基础上进行可行性研究，写出可行性报告；

1.1.3 根据市场环境、公司软硬件情况预测风险因素；

1.1.4 技术评审后，由部门主管与技术总监上报公司主管领导审批，审批通过，上报首席执行官审批，决定项目取消或继续；

1.1.5 若项目可行，制订初步的软件开发计划，建立项目日志；

1.2 文档

1.2.1 应交付的文档

- 1) 可行性研究报告*
- 2) 初步的软件开发计划
- 3) 十大风险列表*
- 4) 软件项目日志*

1.2.2 提交步骤

- 1) 以上文档由软件开发人员分工编写，技术总监与信息中心主管汇总整理后提交信息中心存档备案。此步骤适用于以后各阶段的文档提交；
- 2) 项目相关文档可用业界专业的软件进行版本管理(如 Visual Sourcesafe)，相关书写人员可根据各文档模板形式撰写文档，正式提交的文档以存入软件管理服务器相关目录时间为准。以后每次修改都应注明修改内容。每周进行备份。

2 需求分析

可以让开发人员杜绝很多因为需求不明或理解偏差造成的失误和项目失败。

能够保证系统的：

- a. 正确性：每个功能必须清楚描写交付的功能；
- b. 可行性：确保在当前的开发能力和系统环境下可以实现每个需求；
- c. 必要性：功能是否必须交付，是否可以推迟实现；
- d. 开发完毕，客户可以根据需求检测。

2.1 实施

2.1.1 调查被开发软件的环境；

2.1.2 软件开发人员对提出的需求进行分析并给出详细的功能定义；

2.1.3 做出简单的用户原型，与用户共同研究，直到满足用户合理需求；

2.1.4 对可利用的资源（计算机硬件、软件、人力等）进行估计，制定项目进度计划（可有相应的缓冲时间）；

2.1.5 制定详细的软件开发计划；

2.1.6 质量评价（以下简称 QA）人员制订质量控制计划和测试计划；

2.1.7 编写初步的用户手册；

2.1.8 技术总监评审，评审通过后存档备查。

2.2 要求

2.2.1 必须以运行环境为基础；

2.2.2 随时与用户沟通需求；

2.2.3 需求说明书必须明确，并经过用户确认；

2.3 应交付的文档

- 1) 软件需求说明书
- 2) 用户手册(概要)*
- 3) 更新后的软件开发计划
- 4) 项目进度计划*
- 5) QA 计划

- 6) 测试计划*
- 7) 更新后的十大风险列表*
- 8) 软件日志*

2.4 审批

2.4.1 经项目组长评审通过的各项内容形成相应的文档后，提交给技术总监审核确认；

2.4.2 软件需求说明书经研发人员讨论确认后再提交给技术总监进行审核确认并与部门主管共同备份保管，审核通过后提交给公司主管领导并进行技术讲解，由主管领导最终审批确认。

3 概要设计

3.1 实施

3.1.1 确定目标系统的总体结构

对于大型系统，可按主要的软件需求划分成子系统，然后为每个系统定义功能模块及各功能模块间的关系，并描述各子系统的接口界面；

对于一般系统，可按软件需求直接定义目标系统的功能模块及各功能模块间的关系；

3.1.2 给出每个功能模块的功能描述，数据接口描述，外部文件及各功能模块部的关系；

3.1.3 设计数据库或数据结构；

3.1.4 制定各阶段开发的目标（以下称里程碑）计划；

3.1.5 制订第一个里程碑的测试计划；

3.1.6 评审。

3.2 要求

3.2.1 在设计目标系统的整体结构时，应力争使其具有好的形态，各功能模块间应满足低耦合度，而各功能模块内应满足高内聚度。功能模块的作用范围应在其控制范围之内；

3.2.2 在设计目标系统的总体结构时，应降低模块接口的复杂性，提高目标系统的可靠性；

3.3 应交付的文档

- 1) 概要设计说明书
- 2) 数据库/数据结构设计说明书
- 3) 更新后的用户手册*
- 4) 更新后的项目进度计划*
- 5) 更新后的风险列表*
- 6) 更新后的软件开发计划
- 7) 更新后的软件项目日志*

3.4 补充说明

3.4.1 测试程序的编写需经团队协商，根据开发小组和 QA 小组的工作量，确定由 QA 组还是由开发组完成；

3.4.2 每一个里程碑又可分为详细设计、实现、组装测试、确认测试、发布、交接等阶段。

3.5 审批

3.5.1 经评审通过的各项内容形成相应的文档后，提交给技术

总监审核确认并与部门主管共同备份保管；

3.5.2 数据库/数据结构设计说明书、概要设计说明书须提交给技术总监进行审核确认并与部门主管共同备份保管。

4 详细设计

4.1 实施

4.1.1 将概要设计产生的构成软件系统的各个功能模块逐步细化，形成若干个程序模块（可编程模块）；

4.1.2 确定各程序模块之间的详细接口信息；

4.1.3 撰写拟定单元测试计划；

4.1.4 评审。

4.2 要求

4.2.1 确定程序模块内的数据流或控制流，对每个程序模块必须确定所有输入、输出和处理功能；

4.2.2 技术规定符号的使用，确定命名规则。

4.3 应交付的文档

1) 详细设计说明书

2) 单元测试计划*

4.4 审批

4.4.1 经评审通过的各项内容形成相应的文档后，提交给项目组长审核确认；

4.4.2 详细设计说明书经项目组长确认后还须提交给技术总监进

行审核确认 并与信息中心主管共同备份保管。

5 实现

5.1 实施与要求

5.1.1 对每个程序模块用所选定的程序设计语言进行编码，写出的程序应该是结构良好、清晰易读、且与设计一致，符合公司编码规范；

5.1.2 单元测试：开发人员按单元测试计划对自己编写的程序进行测试；

5.1.3 编程及单元测试过程可使用专业软件（如 Visual Sourcesafe）进行版本管理，主要由项目组长负责管理。

5.2 应交付的文档

单元测试报告

5.3 审批

所有文档必须提交给项目组长审核确认， 并提交技术总监审核， 审核通过后技术总监与信息中心主管共同备份保管。

6 组装测试

6.1 实施

6.1.1 开发组单元自测完成后，填写测试申请单连同要测试产品清单交给 QA；

6.1.2 相关 QA 人员根据提交申请单将源程序、文档等拷贝到测试中产品目录；

6.1.3 执行测试计划中所有要求的组装测试；

6.1.4 对测试结果进行分析，生成当前问题列表（BUGLIST），返回项目组长；

6.1.5 开发人员经过分析，修复并自测完毕，生成 BUG 修复报告，返回 QA；

6.1.6 完成：反复测试直至 QA 通过。

6.2 要求

6.2.1 组装测试应保证模块间无错误的连接；

6.2.2 应对软件系统或子系统的输入/输出能力进行测试，使其达到设计要求；

6.2.3 应测试软件系统或子系统正确能力和经受错误的能力。

6.3 应交付的文档

- 1) 运行的软件系统源程序清单
- 2) 组装测试计划*
- 3) 当前问题列表（BUGLIST）
- 4) BUG 修复报告
- 5) 组装测试分析报告

6.4 审批

所有文档必须提交给项目组长审核确认，并提交技术总监审核，通过后与信息中心主管共同备份保管。

7 确认测试

7.1 实施

7.1.1 模拟的环境中进行强度测试，即在事先规定的一个时期内

运行软件的 所有功能，以证明该软件无严重错误；

7.1.2 执行测试计划中的所有确认测试；

7.1.3 使用用户手册，以进一步证实其实用性和有效性，并改正其中的错误；

7.1.4 对测试结果进行分析，生成当前问题列表（BUGLIST）；

7.1.5 反复查找 BUG 原因，直到修复

7.1.6 对所有文件进行整理；

7.2 要求；

7.2.1 全部系统存储量、输入及输出通道，以及处理必须有足够的余量；

7.2.2 全部预期结果、测试结果及测试数据全部存档。

7.3 应交付的文档

- 1) 确认测试计划
- 2) 更新后的用户手册
- 3) 更新后的项目进度计划*
- 4) 更新后的十大风险列表*
- 5) 更新后的软件项目日志*
- 6) 测试产品清单
- 7) 当前问题列表（BUGLIST）
- 8) BUG 修复报告

7.4 补充说明

7.4.1 QA 部门将测试清单中缺少的文档也列入 BUGLIST；

7.4.2 对于测试中重现与未重现的 BUG 均要有说明；

7.5 审批 所有文档完成后须提交给部门主管和技术总监审核确认并与信息中心主管共同备份保管。

8 发布

8.1 过程

8.1.1 经测试合格的产品，QA 工程师填写发布申请表，连同发布文档一起提交给 QA 经理、部门主管、技术总监；

8.1.2 QA 经理、部门主管、技术总监审核发布申请；

8.1.3 QA 人员将发布产品（包括源程序、执行文件及相关文档）放入发布中产品目录并生成安装程序；

8.2 文档

- 1) 当前版本说明
- 2) 发布文档
- 3) 用户手册
- 4) 安装手册
- 5) 发布产品检查清单 CHECKLIST
- 6) 发布产品审批文档
- 7) 更新后的软件日志*

8.3 审核 所有发布文档须经 QA 部、信息中心主管、技术总监审核确认并共同备份保管。

9 交接。

- 1) QA 经理负责整理全部定稿文档， 汇总后提交技术总监审核；

- 2) 项目组长整理全部执行程序 and 源代码，提交 QA 经理和技术总监审核；
- 3) 技术总监审核源代码与执行程序的完整性及正确性；
- 4) 技术总监审核通过后，由项目组长对全体研发人员讲解源程序；
- 5) 全部文档与最终确定并测试通过的源代码和执行程序均刻录光盘，由部门主管，技术总监，行政人事部分别备份保管。

第二十八条. 若有实际市场需求，技术总监评审通过，并经主管领导认可，可对公司软件产品进行客户化修改，并按照第二十八条：“软件开发流程”中的 2, 5, 6, 7, 8, 9 执行。

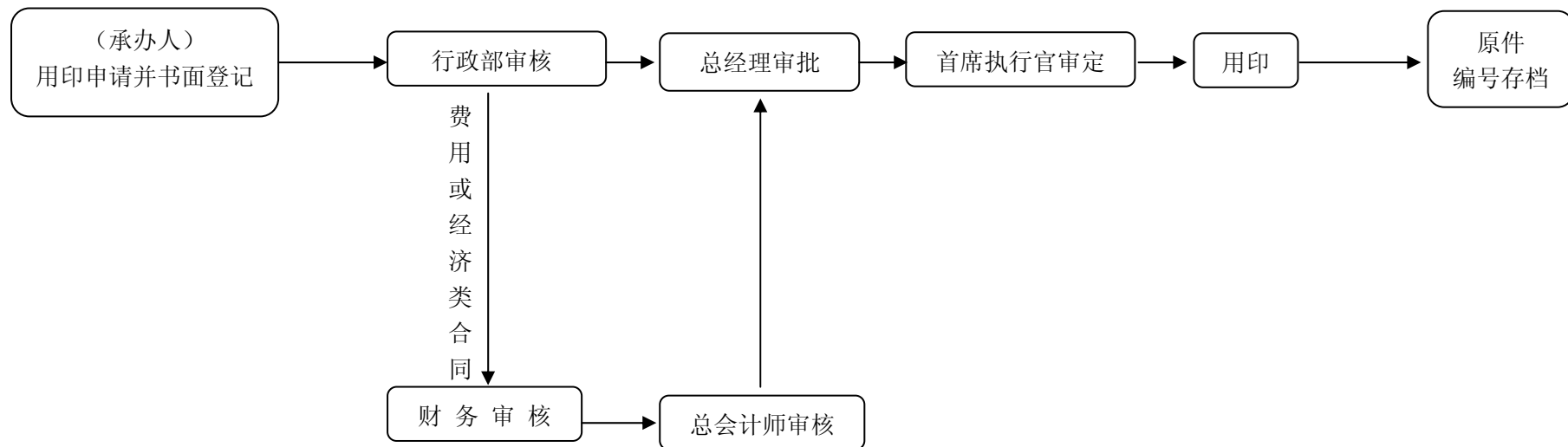
第二十九条 本管理办法由行政人事部负责解释、补充，自颁布之日起执行。

注：带*号文档可根据需开发的软件项目大小、时间要求适当增减。

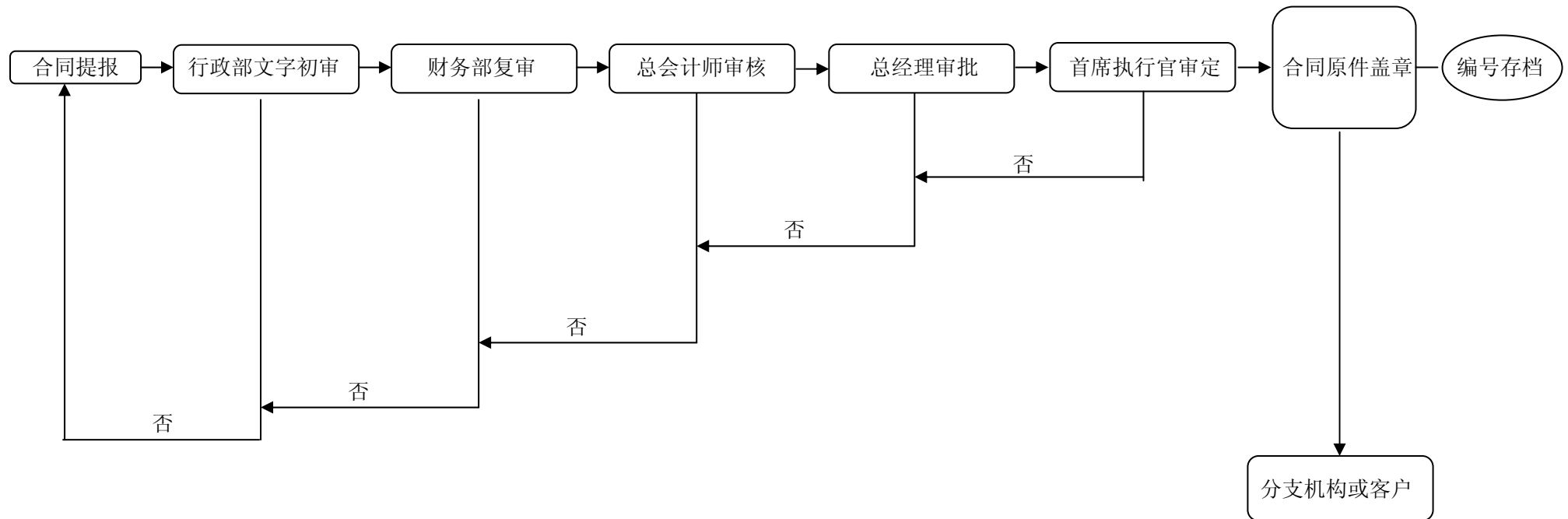
管 理 流 程 图

- 一、 印章使用流程
- 二、 合同审批流程
- 三、 公文流转流程
- 四、 人员招募、选拔、录用流程
- 五、 绩效考核流程
- 六、 员工离职流程
- 七、 出差流程
- 八、 费用报销流程

一、印章使用流程

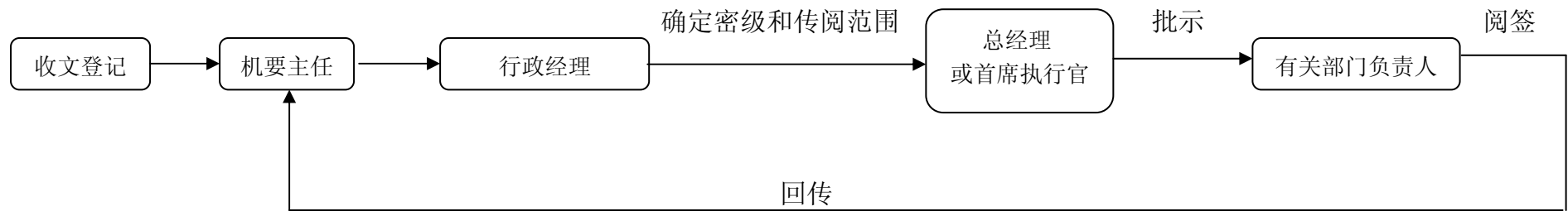


二、合同审批流程

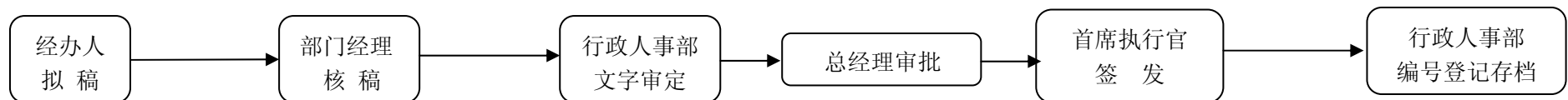


三、公文流转流程

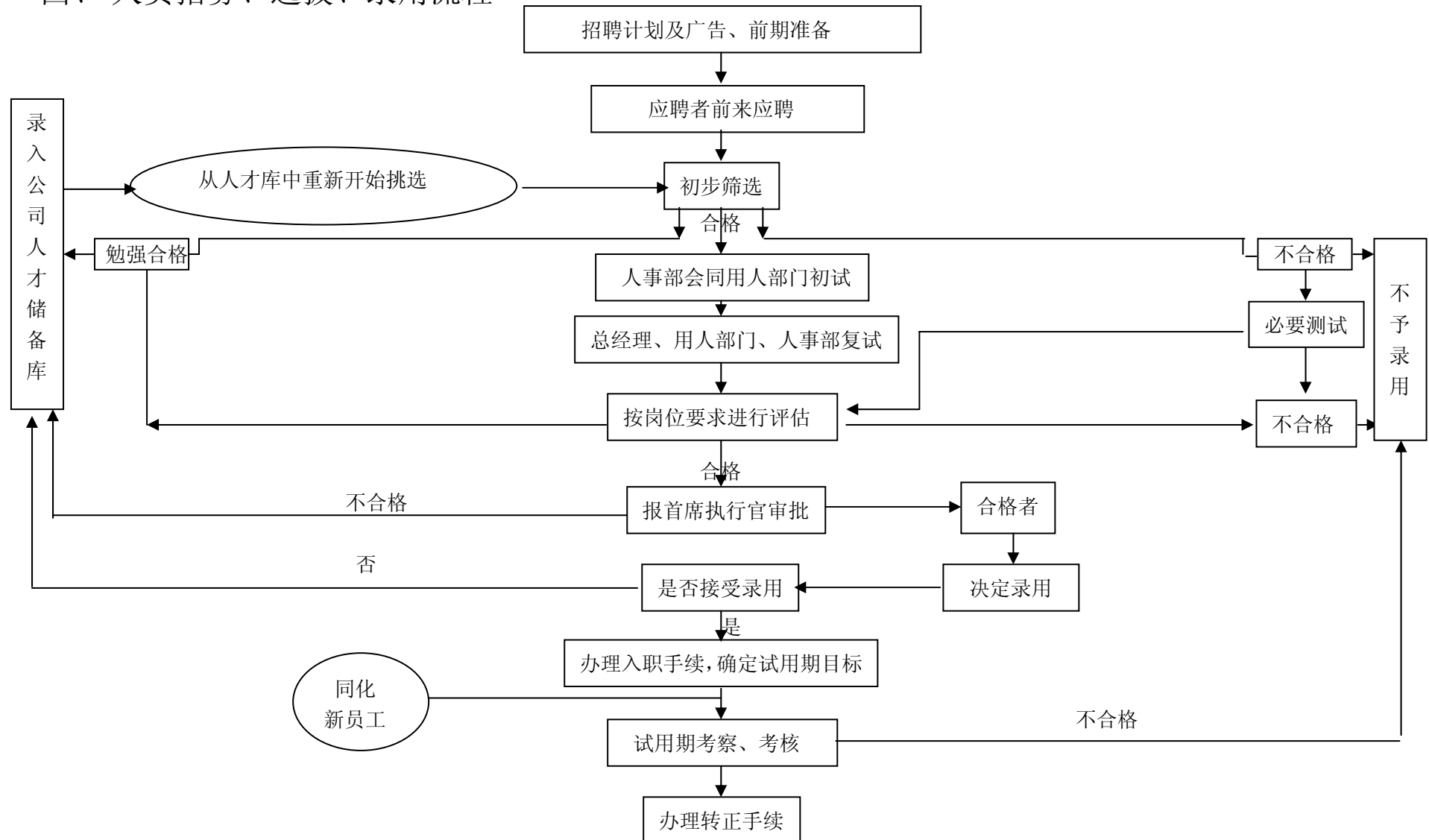
1、外部来文或重要来函：



2、内部发文流程：

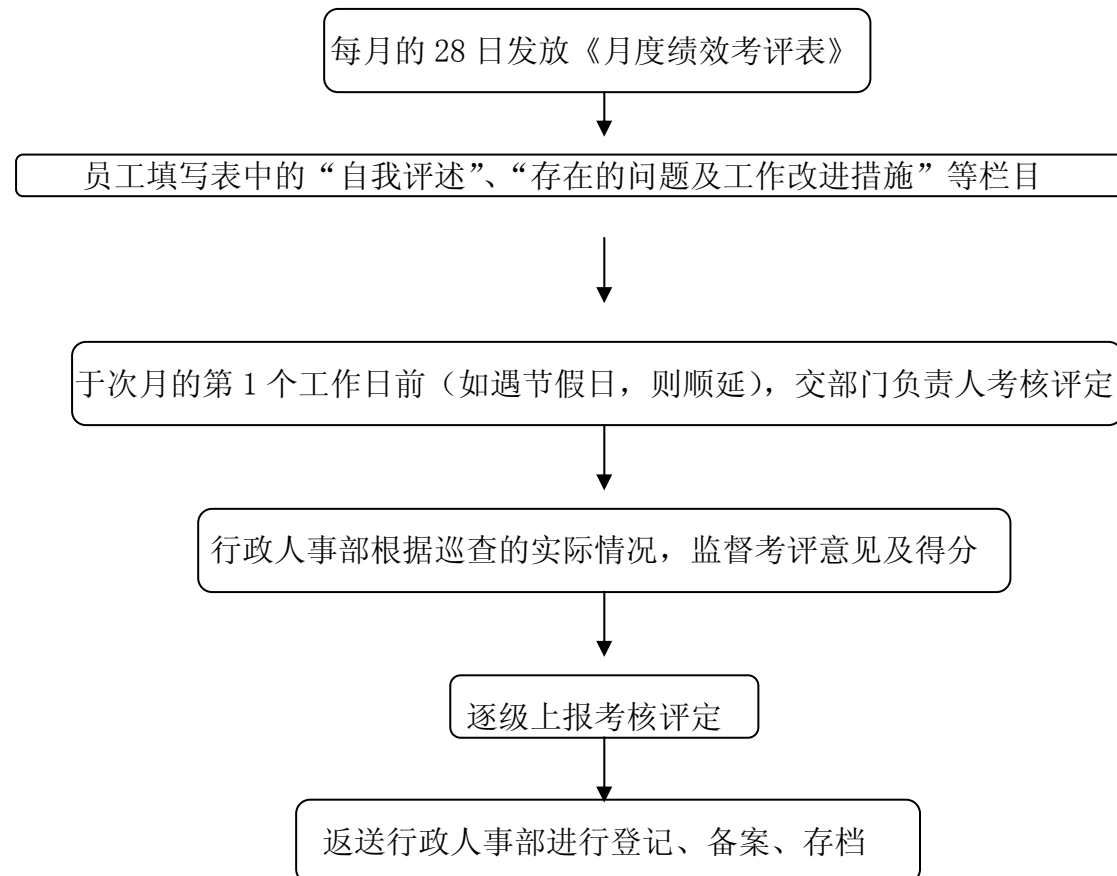


四、人员招募、选拔、录用流程

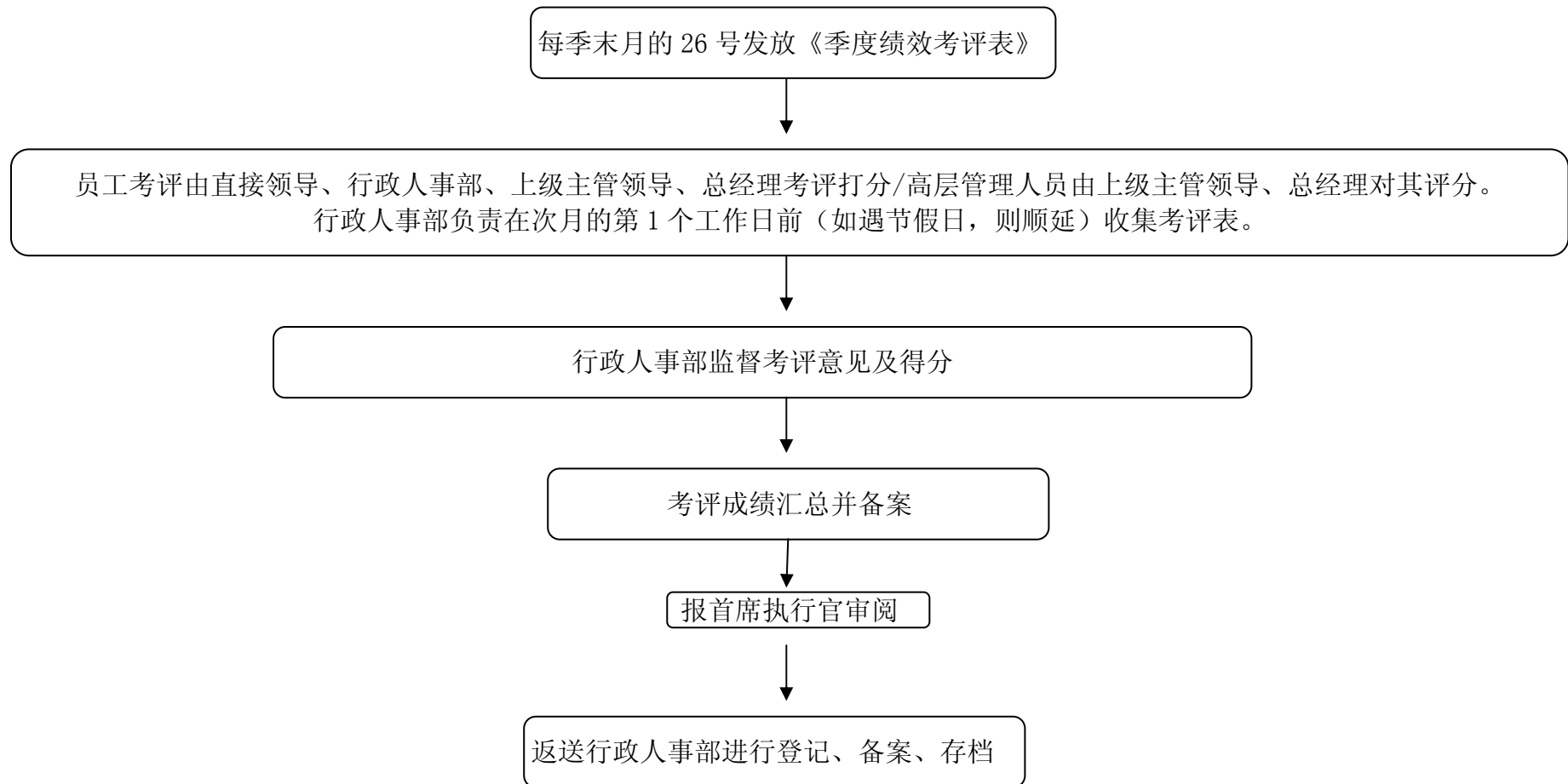


五、绩效考核流程

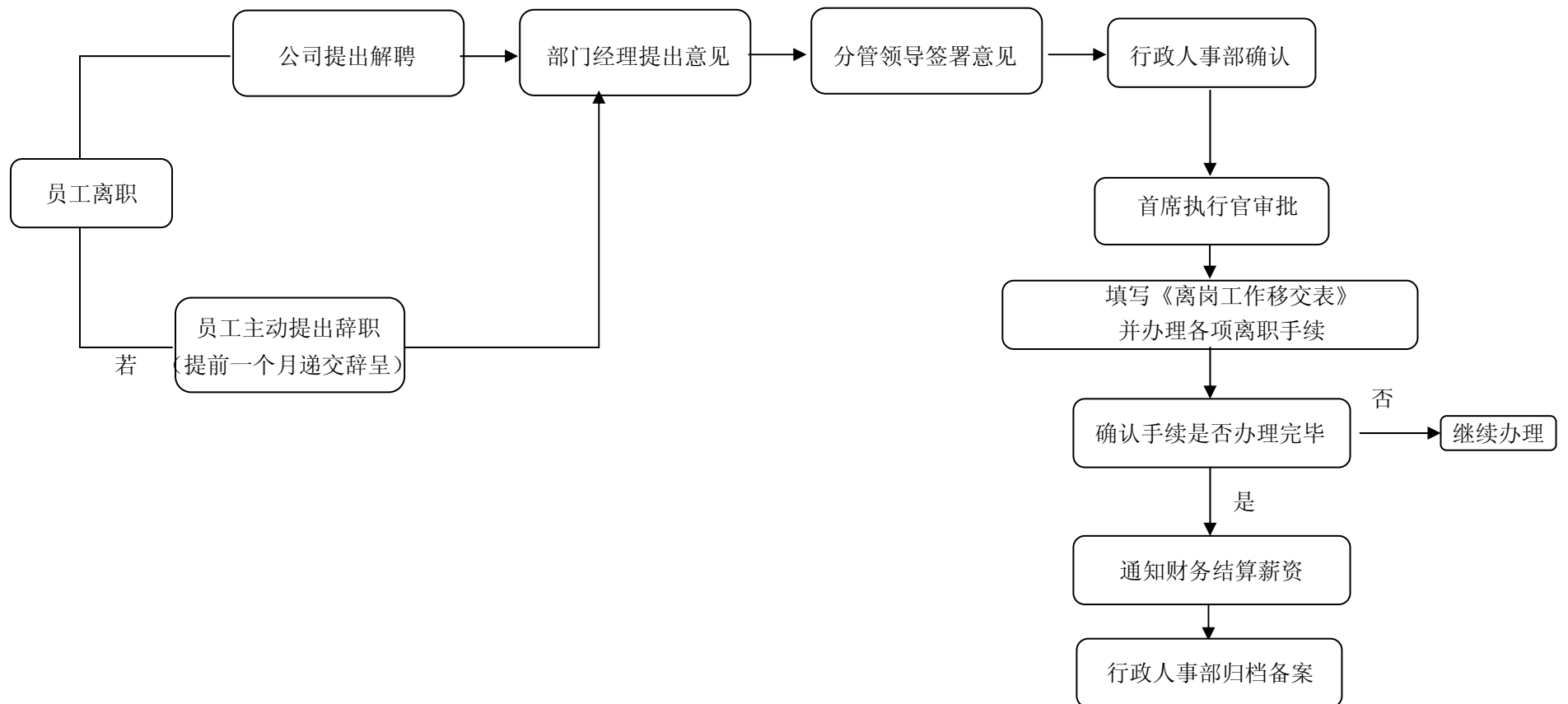
1、月度考核流程



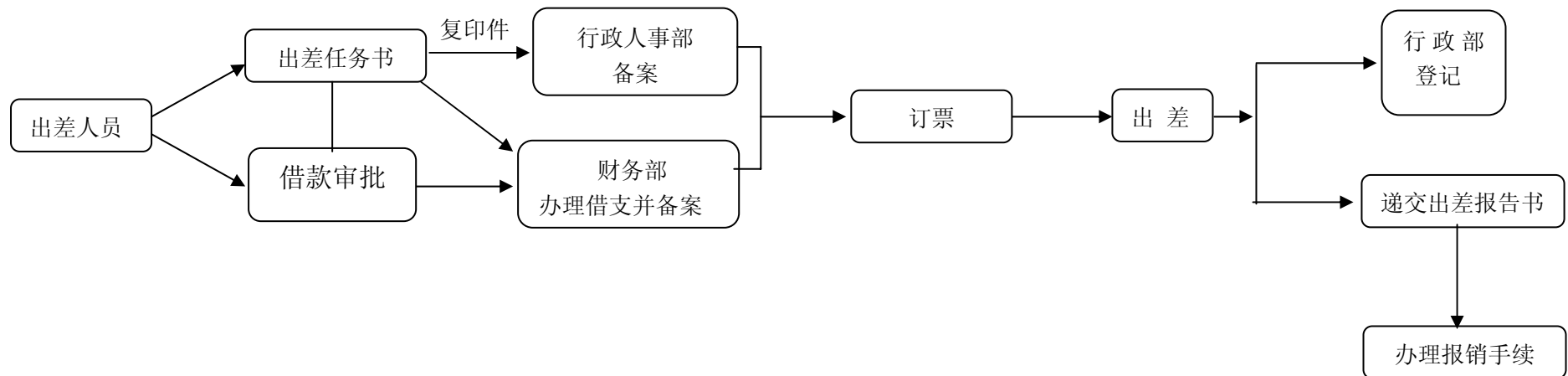
2、季度考核流程



六、员工离职流程



七、出差流程



八、费用报销流程

