# 行政人事管理制度[精选5篇]

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-07-30

*第一篇：行政人事管理制度行政人事管理制度为加强公司行政人事管理，使各项管理标准化、规范化，以提升企业形象，提高工作效率，特制定本规定。本规定所指行政人事管理包括档案管理、保密原则、印鉴管理、办公管理、人事管理、考勤制度、福利待遇等。一、档...*

**第一篇：行政人事管理制度**

行政人事管理制度

为加强公司行政人事管理，使各项管理标准化、规范化，以提升企业形象，提高工作效率，特制定本规定。

本规定所指行政人事管理包括档案管理、保密原则、印鉴管理、办公管理、人事管理、考勤制度、福利待遇等。

一、档案管理

1、档案管理公司各部门具有参考价值文件材料需要整理归档。

2、由部门专人负责，保证原始资料及单据齐全完整，以便需要时查阅。

3、任何人非经允许无权随意销毁公司档案材料。若按规定需要销毁时，由经理审批在专人监督下销毁。

二、保密原则

公司机密涉及企业及员工的根本利益，全体员工都有保密义务，特别在对外交往和合作中要注意不能泄漏。主要公司机密包括下列事项：

1、公司尚未付诸实施的经营方向、经营规划、开发项目及经营决策。

2、公司合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录。

3、公司的财务预算报告及各类财务报表、统计报表。

4、公司技术设计开发资料及计算机内的所有资料。

5、严禁将公司任何文件进行抄录、复制、传递出公司（包括利用网络传输）。违反上述规定要追究部门领导的责任，情节严重的，公司保留诉讼法律的权利。

三、印信管理

1、公司人员因公外出办事需带公章者，需经总经理经理同意，并签写借物条并签字。

2、如借用印章期间损害公司利益，公司依法追究其法律责任。

四、会议管理

1、与会人员不得迟到、早退或缺席。特殊情况不能按时到会，应提前向主管经理同意。

2、与会人员在会议期间，与会人员应坐姿端正，禁止吸烟，禁止交头接耳开小会。

3、会议期间与会人员要认真听取会议内容并做好记录，要关闭手机（或将手机处于振动状态）；会议期间不会客。

4、与会人员应保持会场整洁，不准随地吐痰，扔纸屑，会议结束后将座椅整理好。最后离开会场者负责关灯、锁门。

五、办公及劳保用品的管理

1、公司所需办公用品由行政人事部统一购置,各部门按实际需要领用。办公用品只能用于办公，任何人不得移作他用或私用。所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗。

2、除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品时，须经行政人事部批准由部门主管领导签字方可领回。

六、车辆管理

1、公司人员用车需要经理批准，到行政处登记用车记录。

2、员工未按规定出车或私事用车，出现一切后果，责任自负。并予以警告或解聘。

3、车辆在下班后或节假日应按要求入库，并停放指定地点。

七、人事管理

聘用

1、招聘：各部门如因工作需要必须增加员工时，由部门主管向行政人事部提出书面申请，经总经理核准后，然后由行政人事部负责办理招聘事宜

2、应聘：（1）应聘人员应如实填写《应聘登记表》，并提交学历、简历、身份证、各类职称证书、健康证等应聘材料的原件及复印件。

（2）行政人事部在收齐应聘者材料后，会同用人部门管理者对应聘者资格进行书面材料初审。

（3）书面材料初审合格者通知面试或当场面试。

3、面试：（1）面试一般由行政人事部与用人部门领导等人员进行，主管以上人员要由

主管总经理经理或总经理进行复试。

4、录用：公司聘用人员在面试通过后，除特殊情形核准免予试用外，应一律先经试用，员工试用期间3个月，试用期间经考核不合格者，应无条件接受延长试用期或解雇。

5、转正：新员工试用期结束后，由本人提出申请，填写“员工转正申请表”，部门主管审核并签署意见后交行政人事部，待评定后，报总经理批准并签署意见及转正后薪资。

6、离职包括辞职、辞退、内部调动三种。

（1）辞职，员工提出辞职，需提前30天向部门主管提出书面申请，待接交工作认可后，方可办理离职手续，部门经理级提出辞职应提前45天提出书面申请，未按规定提前申请的员工不予办理离职手续。

（2）辞退、经部门主管考核，认为确实无法胜任本岗位者，由部门主管向行政人事部提出 “辞退报告”。

（3）内部调动：

员工因工作需要，发生升迁、平调或降职而离开岗位者，在接到行政人事部下发的《员工薪资/职位变动表》时，认真办理交接工作，特殊岗位，如：财务，保管员等需有监交人。待一切工作办理结束后，方可离职。

（4）所有离职人员待各项工作交接清楚，方可办理离职，并到财务部门结算薪资。

八、考勤制度

1、企业员工一律实行上、下班打卡登记方式。凡企业员工上下班均需亲自打卡，任何人不许代理他人或让他人代理打卡，违反此规定者均按打卡管理规定执行。行政人事部凭信息打卡作为考勤的基本依据。

2、所有员工须到公司打卡报到后，方能外出办理业务。特殊情况不能打卡时，必须由部门经理签字许可后，及时提交行政人事部。否则，按迟到或旷工处理。

3、员工正常工作时间为上午8时30分至12：30分，下午13：30分至17：30。因季节变化如需调整工作时间时，由行政人事部另行通知。

4、工作时间不得无故迟到早退。因特殊事情需报经理批准。

5、因公外出者，需要在外出登记表列明时间和事由。

九、请假规定

1、员工请假应提前填写请假条，由部门经理签字后，交行政人事备档。并由行政部门交财务会计核算。

2、员工请假一天，由部门经理批准。员工请假三天以上，报总经理批准。

3、除经批准的带薪假日及国家规定的法定假日、婚假、丧假、产假外，其余一律按实际出勤计发工资。

十、休假的规定

1、工作满1-10年可每年享5天带薪假，10-20年可享10天带薪假。20年以上可享15天带薪假。

2、婚假：员工本人结婚凭结婚证可休婚假七天。

3、丧假：员工的直系亲属死亡时，经批准可休假三天。异地路程较远者，需由总经理批复。

4、产假：正常产假可休假三十天，特殊情况报请行政人事部另行批复。

5、其它法定假日公司将根据国家规定执行。

十一、福利待遇

1、聚餐

2、旅游

3、年底薪

十二、培 训

公司会根据基本情况组织员工定期参加提高业务能力和素质的技能培训。

**第二篇：行政人事管理制度专题**

行政人事管理制度

目 录

总 则--3 员工行为准则---------------------------4 招聘与录用-----------------------------6 员工培训 9 薪资与福利-----------------------------11 考核与奖惩-----------------------------16 考勤,请假,加班-----------------------20 工作周记 24 保密守则 25 文档资料及印章管理---------------------26 会议管理规定------------------------28 固定资产及低值易耗品的管理规定--------30 机动车辆管理规定--------------------33 电话/传真/复印/计算机使用管理规定—36 其他-38

一 ,总 则

为了对公司实行高效科学的管理,使员工的行为有所依据,保障员工的合法权益,特制定本规定.本公司员工的管理,除遵照国家有关法律法规外,都应依本规定办理.本规定所称员工,系指本公司聘用的全体从业人员(特别约定者除外).二,员工行为准则

遵守国家法规,遵守社会公德,维护公共秩序,维护国家利益和公司声誉.光明正大,胸怀坦荡,做诚实,正直,信守诺言的人.认真了解公司各项管理规章制度并自觉遵守.处处表现出高度的敬业精神,在工作中发扬团队合作精神,将个人才华与团队的力量紧密结合起来,奉行集体奋斗的精神,为公司的发展献计献策,不断追求高效益.正确理解公司的经营方针,热爱本职工作,积极进取,培养良好的工作态度和工作作风,努力钻研业务,勤奋好学,力争达到尽善尽美的工作标准.保守公司内部所有有关生产,技术,经营,人事,财务等方面的图纸,文件,程序与数据的秘密,不得向第三方泄露.爱护公司公物,节约使用物品,提高成本意识,反对资源浪费.保护环境卫生,保持办公室的整洁卫生,及时清理整顿自己的办公环境.必须在指定的时间和场所进行休息,用餐,办公场所禁止吸烟.工作时间不得闲聊,不得在INTERNET上交友,翻阅与工作无关的图书报刊,不得在办公场所大声喧哗,吵闹,打架斗殴,不做影响其他员工正常工作的事情.严禁串岗,搬弄是非,扰乱工作次序.任何时间不得在工作区域会见私人朋友,业务交流必须在会议室或洽谈室进行.在工作场所及外事活动中要言行得体,仪态大方,服饰整洁,注意工作礼仪,佩带工作胸卡上班,员工不准穿拖鞋,不准在工作时间玩计算机游戏,男性员工不准留长发,女性员工不准穿超短裙.对人对事应坦诚,公正,客观,与同事之间应和谐相处,互相帮助,共同营造良好的工作氛围.服从上级指挥,逐级请示汇报工作,一般不得越级.特殊情况应事先约定,并通知相关人员.尽职尽责,坚守岗位,严格执行岗位责任制,按时完成领导交办的工作任务.部门之间应密切配合,主动协作,不互相推诿.在开展业务活动中,不徇私情,不受贿,不做有损国格,有损公司形象声誉,有损人格之事,也不得损害客户的合法权益.未经公司许可,不得在其他公司兼任任何职务或从事第二职业.三,招聘与录用

本公司各部门如因工作需要必须增加人员,由用人部门提出用工计划,填写《人员增补申请表》,由办公室按照一定的程序,经批准后办理招聘或内部调配(见以下工作流程图).内部选聘

外部选聘

人员招聘录用程序

公司招聘时,应聘人员应提供以下资料,并接受公司组织的考试(包括笔试,面试及实际操作): 按公司规定格式填写的《应聘人员登记表》;

个人身份证原件及复印件;最终学历证明,资格证明(特殊技能者)原件及复印件;近期免冠照片1张.凡有下列情形者,公司不予录用: 剥夺政治权利尚未恢复者;被判有期徒刑或被通缉,尚未结案者;吸食毒品者;拖欠公款,有记录在案者;患有精神病或传染病者;品行恶劣,曾被开除者;体格检查经本公司认定不适合者.应试合格者,应在接到试用通知按规定的时间内到公司报到,并提交下列材料: 在公司指定医院体检后的体检报告;最后单位的离职证明;试用同意书;公司指定的其他材料.公司同意录用的人员,从报到之日起进入试用期,试用期为三个月,试用期内公司将根据本人的工作态度,实际技能,业务水平及健康状况等进行核查.试用期满时,试用人员填具《试用期满转正申请表》.试用合格者,其在公司的工龄从试用之日起计算.如公司认为试用人员不适合公司的工作,试用期满前即可随时解除试用关系.试用人员来公司报到时,需办理下列手续: 填写《员工人事记录表》,并提供1寸免冠照片5张;领取工作胸卡;领取其他办公必备用品.经试用合格的人员,办理正式录用手续.办公室负责员工人事档案资料的建立与保管.员工档案包括:应聘人员登记表,员工人事记录表,劳动合同书,员工身份证及有关应聘材料复印件,员工考核记录,员工奖惩记录,员工工作日历卡,职务(或职称)任免文件,辞聘,解聘材料等.员工必须确保在应聘时向公司提供一切准确无误的个人资料,任何已填报的个人资料的更改和新的变动必须及时通知办公室.员工在合同期(试用期除外)要求解除劳动合同,应根据所签劳动合同中规定的天数提前向公司提出书面辞职报告,经公司认可后,填写《离职通知单》,办理离职手续.公司或员工单方违反劳动合同,使对方蒙受经济损失时,应负赔偿责任.四,员工培训

员工培训是公司人力资源工作的重点,应配合公司的发展目标,从近期,中期,远期考虑进行培训工作,以提高员工的知识技能水平,最大限度地发挥潜在智能,提高工作效率,使员工的目标与公司的目标结合在一起.公司的培训工作由办公室统筹安排,根据需求,办公室负责制定全培训计划并组织实施,检查实施结果.公司的培训包括新人培训,定向培训,分层次培训及定期培训等.员工不得以任何理由拒绝公司安排的培训,必须按时参加培训.因故不能参加者应事先请假,无故不到者以旷工论处.公司根据业务及工作需要,有权要求员工参加各种相应的资格考试及研修.参加培训的员工,应与公司签订培训协议书.由公司提供费用进行培训和研修者,需按国家有关规定与公司签订一定年限的服务期.在服务期内提出辞职时,须按合同剩余服务期的比例赔偿公司所负担的培训和研修费用.新进员工必须参加岗前培训,包括内容为: 公司发展历程及公司经营目标;公司组织结构;讲解公司管理制度;所任职位和工作关系介绍.定向培训系针对各岗位人员的不同需求进行定向培训,主要是业务技能方面的培训.分层次培训是针对公司内部不同管理层次的员工进行适合本岗位特点的培训.定期培训是公司的一项日常工作,每年每位员工都应接受培训.培训形式:根据不同人员的需求,采取教学讲授,工作现场培训,技术(或案例)研讨,在职学习和脱产学习等多种方式.培训评估:员工参加培训后,办公室和员工上级主管负责跟踪培训过程和培训结果,并填写员工培训效果评估表,不合格者要重新进行培训并在考核中加以考虑.因工作需要,员工个人也可申请培训机会,提交培训申请报告,在工作许可的前提下经部门负责人及公司主管批准后方可进行.公司根据培训内容核定培训费的支出,一般情况下,属于与员工本人岗位密切相关的培训,公司可与员工签订培训合同,由公司支付部分或全部培训费用.五,薪资与福利

员工的工资标准是依据员工的工作岗位,工作业绩,工作技能,工作态度等因素确定的.公司将制定出合理的,富有竞争力的薪酬系统,并从企业和员工双方共同利益出发不断修正,不断完善,使其更具有公平性,竞争性,奖励性,以达到增强吸引力,奖励高绩效表现,激励员工及保留好的员工的目的.公司的薪酬包括基本工资,岗位津贴,福利,奖金等.以下工资系指基本工资与岗位津贴之和,公司支付员工的工资不得低于杭州市公布的当年最低工资标准.公司发薪日为每月5日,计薪日从当月1日至月底.每年12月底为全体在职的员工(全年100%出勤者)发放年终双薪(即增发一个月的工资,若参与分红的员工则无),在本公司工作未满一年者根据实际工作月数按比例计发,年终仍未转正的试用人员不能领取该的双薪,转下年后按实际工作月数在次领取.对有重大贡献及有突出工作业绩的员工公司给予及时奖励,奖金的发放系根据各部门负责人提出的奖励建议,由公司决定执行.公司根据经营状况拟定年终奖金发放总额报董事会审批,并根据批准后的发放数额,结合员工贡献大小和考核结果发放年终奖.对于能够长期在本公司工作且超过5年以上的老员工,公司会分别根据工作年限的长短发放老员工特别奖金.公司按国家规定提取职工福利经费,用于职工各项福利(试用期及特别约定的员工除外).办公室将于每年年初制定出当年员工福利计划,经公司讨论通过后告知全体员工并组织实施.意外事故保险:由公司统一按规定交纳.午餐补贴:公司员工每人每月均可领取人民币100元.防暑降温费:一线员工每人夏季期间,可领取人民币300元,其它员工每人夏季期间可领取人民币100元.员工除公休日外,法定节假日如下:(1)元月一日 元旦新年 三天(2)三月八日(女性)妇女节 半天(3)五月一日 劳动节 三天(4)十月一日 国庆节 三天(5)农历春节 十天

公司不定期组织丰富多采的集体活动,为正式录用的员工发放交通,工作午餐,通讯及节日补贴等,对员工生日,婚丧,大病等公司委派工会负责慰问.具体实施细则由工会组织每年年初根据需要制定.公司按国家规定为员工办理各种保险手续.员工参加保险后,除依法享受各项权利及应得各种给付外,不得再向本公司要求额外的赔偿或补助.保险实施细则按国家和杭州市有关政策规定办理.六,考核与奖惩

绩效考核是公司人力资源管理的核心工作.公司考核的宗旨在于考核员工的工作态度,工作能力和工作绩效,并以此作为奖惩,调配,晋升,退职等人员异动的参考依据.公司考核分为试用考核,平时考核,专门考核和考核等.平时考核由各部门主管随时进行,专门考核由公司根据需要安排,考核由公司人事考核小组在公司规定的时间里组织实施.考核时个人应提交工作总结报告,填写《考核评估记录表》.公司将按岗位推行目标管理制度作为绩效考核的手段.考核的具体实施细则另行规定.考核资料属公司机密文件,权责之外的人不得查阅.考核过程中考核人与被考核人应进行多次交流,被考核人有权知道自己最终的考核情况.对担任技术工作的员工,公司组成专门的职称评定小组,对员工进行职称评聘,同时按所聘职称领取工资.对考核不达标的员工职称小组有权重新对其进行职称评聘.公司鼓励和支持员工参加社会性职称评定,并协助提供需要的有关证明材料.公司利用有效的激励措施及建立科学,合理,规范的激励制度来激发员工的工作积极性和提高员工在工作中的满意度.对有突出业绩的员工,公司采取及时奖励的原则.员工的奖励分为表扬,嘉奖,记功,记大功,奖金,提薪,晋升,带薪休假或提供其它优越条件;惩罚分为警告,通报批评,记过,记大过,降职(薪),开除等.根据目的不同由用人部门填写《人员异动申请表》或《奖惩建议申请单》.对有以下行为者,给予奖励: 品性端正,工作努力,业务出色,成绩显著者;热心服务,有具体事实者;全年100%出勤者;考核特优者;提出合理化建议经采纳实施富有成效者;节约物资利用有成效者;遇有灾难勇于负责处置适当者;检举违规或损害公司利益者;遇有意外事件或灾害奋不顾身,减少损害者;维护公司利益,避免重大损失者;开发新客户,对公司确有贡献,致公司利润增加者;对社会和公司有特殊贡献,足为公司同仁表率者;其他与前项功绩相当者.发生下列行为之一者,公司将根据情节轻重给予警告,通报批评,记过,记大过等惩罚:(1)工作时间在现场睡觉,偷闲怠工或擅离职守,工作报告弄虚作假者;(2)更改出勤记录者;(3)上班时间闲聊,在非规定场所饮食,吸烟者;(4)喧哗,打闹,扰乱公司正常工作秩序者;(5)业务怠慢,经提醒后仍不改进者;(6)随意打听他人工资,并由此造成不良影响者;(7)无正当理由不服从上级命令者;(8)不注意工作场所保洁与清理工作者;(9)未经许可因私使用公司设备或使用公司指定以外的设备者;(10)未经许可私自将公司物品带出者;(11)未经许可携带公司规定的禁品进入公司;(12)故意或因本人重大过失,将公司物品丢失或给公司的重要物品造成严重损失及破坏者;(13)发生与前项程度相当的重大错误者.对于有下列情况之一的员工,公司有权单方面解除劳动合同: 依法被追究刑事责任者.经公司培训后仍不符合要求,不能胜任业务工作者.发生下列行为之一者: 考核不及格,一年内记大过三次;发现有赌博行为者;在工作场所做私人事务者;伪造上级签字,印信者;私自撕毁,涂改公司或他人信件,文件者;威胁负责人,违抗命令,擅自离开工作岗位者;未经许可查阅公司机密并散播者;伪造个人履历,用不正当的手段被录用后被发现者;连续3天旷工,或全月旷工6天,或一年内旷工超过10天者;未经公司许可在其它公司就职或从事第二职业者;对其他职工进行人身侮辱,威胁及攻击者;盗窃公司及他人财物者;挪用公款,公物私用及不正当使用公司财物者;利用公司的职务或职权,收受贿赂,营私舞弊或教唆,帮助他人营私舞弊者;发表煽动性言论,干扰公司正常生产秩序或给公司的正常工作造成威胁者;未经公司许可,在公司组织非法集会或宣传活动者;由于故意或过失,泄露公司机密者;由于故意或过失,使公司的名誉及信用蒙受损失者;由于故意或过失,给公司造成严重损失或对业务造成阻碍者;因违反治安管理条例或刑法被公安部门收容审查者;发生与前列各项程度相当的重大问题者.(5)本职工作之外的原因造成的疾病及重伤,在规定的医疗期满后,仍不能正常从事工作者.(6)公司的经营发生变化,人员过剩时.(7)公司依法宣告解散时.11.员工考核与奖惩结果将存入员工个人档案中.七,考勤,请假,加班 工作时间: 本公司按实行每周48小时工作制度,每周一至六,上午8:30～12:00, 下午13:00～17:30,公司可根据季节或工作需要调整工作时间.考勤按本月1日至月底.迟到,早退:工作时间开始后五分钟至十五分钟上班者为迟到,工作时间终了前十五分钟以内下班者为早退,超过30分钟后到工者或无故提前30分钟以上下班者按时间长短以旷工论处,但因公外出或请假并经批准者除外.未办理请假手续或假满未经续假而擅自不到职者以旷工论处.各部门每日检查考勤情况,遇到异常情况或违反规章的,应立即主动处理.办公室应于每月月底将考勤表报办公室统计核定考勤情况.迟到或早退3次以内按20元/次扣发工资,超过3次按40元/次扣发工资;旷工按时间长短扣3倍工资.连续旷工三日或全月旷工六日或一年旷工达十日者,可以解雇.员工请假应办理请假手续,填写《请假申请单》,待批准后方可休假.未办请假,休假手续而擅离职守者或假期已满仍未销假,续假或有虚假隐瞒者均以旷工论处.但休病假,丧假或临时有急事等事先未能及时申请者,应电话及时与公司有关人员联系,事后及时补办请假手续.公伤假,病假在1天以上者,需有公司认可的医院证明和病假单(附于《请假申请单》后,探亲或出差在外患病需有乡镇以上医院的急诊病假证明),否则不能以病假论处.病假期间待遇(不享有其它福利补贴)和有效医疗期如下表所示,有效医疗期满而未彻底痊愈不能胜任工作者,公司可按规定解除劳动合同: 工作年限 病假时间 工资待遇(按本人计)有效医疗期(按职位定)1年以下 每月1天 工资100% 3个月 每月2～3天 工资80% 每月4～7天 工资70% 每月8～10天 工资60% 每月10天以上 50%工资的救济金 事假按时扣发工资,月累计事假达15个工作日者,扣发全月工资;年累计事假达10个工作日者,年终奖金只发80%.请假审批权限: 假别 人员 休假时间 审批人 病假 事假 一般员工 1天以内 部门负责人 2～5天 主管副总经理 5天以上 总经理 部门负责人 2天以内(包括2天)主管副总经理 3天以上 总经理 副总经理 总经理

所有员工休带薪假,填写请假单时均需先到办公室确认休假资格,然后再根据休假天数按上表所列审批权限进行审批,签批后的请假单应在休假前送交办公室备案以记考勤.13.出差: 员工因公出差,应经公司主管批准后,到财务部预支差旅费.出差人员在返回后三日内应提交出差工作报告,包括工作总结,会谈纪要,备忘录等,经部门负责人签署后交公司主管阅批,并交有关人员存档.部门负责人以上人员出差,应写明出差期间其部分或全部工作权限的代理人并通知相关部门,以免因出差影响公司的正常工作秩序.出差人员在外应每天向项目负责人或主管以手机短消息形式发送工作进度,完工回(到)公司时间.八,工作周记

公司所有员工必须每周如实填写《工作周记》,详细做好工作记录.员工应于周末将《周记》交与部门负责人,各部门于次周一上午将《周记》交与办公室指定人员,由专人送交公司主管领导阅批.阅批后于次周二日由部门负责人将《周记》返还各员工,由员工本人妥善保管,每半年装订成册,交公司办公室存档,作为员工考核的参考依据.年终考核后,再将《周记》返还员工本人.出差可不用填写《周记》,但应于返回后三日内写出出差工作报告,包括工作总结,会谈纪要,备忘录等,经部门负责人签署后交公司主管领导阅批,并交有关人员存档.《周记》作为领导与员工,各员工之间交流的手段,欢迎员工能充分利用,多提问题和建议,对经采纳的合理化建议,公司将给予奖励;对全年均无建设性意见的员工,公司也将在考核中给予考虑.九,保密守则

凡公司人员均有义务和责任保守公司的商业,技术,经济,业务,人事档案,工资收入,财务信息等秘密.无论在其聘用期内或离职,均不能将以上资料透露给其它单位和个人.凡不属于自己范围内的上述秘密,应做到不打听,不收集,不外泄.在工作过程中应时刻提高桌面及电脑中技术资料或其它文件的保密意识,做到及时清理或加密.负责公司秘密文件,资料和其它物品的人员,必须使用设备完善的保险装置.收发,传递和外出携带上述秘密,必须采取相应的保密措施.属公司秘密内容的会议和其它活动,主管人员必须规定具体的保密要求.凡公司人员,发现公司秘密已泄露或可能泄露时,应立即采取补救措施并及时上报有关部门和领导,接到报告后的人员应立即做出处理.凡违反该保密守则的员工,公司将从严处理,直至开除或追究法律责任.十,文档资料及印章管理

公司文档资料主要包括正式文件,合同,公司证件及资质,人事资料,业务资料,技术项目档案,一般函件,图纸,书刊报纸等,其管理工作由公司办公室负责,并按绝密,秘密,公开三级实行分级管理,员工借阅,查阅,复制均需按要求办理相关手续.外来函件由办公室指定人员签收登记,然后根据办文程序进行文件处理及归档.公司性发文应按发文程序,经公司主管签发后,编号发文,并留档查存.公司所有需邮寄的信函由办公室指定人员发送,各部门将需发出的函件交与指定人员.各部门内部的文件由部门自行处理,需公司留存的交办公室存档.所有合同,协议正本都由办公室负责存档,财务人员及时上好印花税.为确保合同的正常执行,办公室应根据合同所涉及的部门或个人复印分发.公司图书资料的购买与管理由办公室统一负责,所有图书均登记编号.属业务部门专用的技术图书资料,由业务部门负责保管使用,其他的除某些供员工随时查阅的图书外,各部门或个人借阅必须办理借阅手续,借期根据资料性质的不同而定,员工必须在借期内归还或办理续借手续,丢失或损坏由借阅人负责赔偿.公司绝密性,秘密性文件未经公司主管人员同意,不得借阅,查阅或复印,公开性文档资料可以直接借阅,按规定办理借阅手续.报纸,杂志及某些供员工随时查阅的工具图书,请员工阅毕及时将其按分类放回原存放处,并保持资料摆放整齐,有序.与业务部门日常工作紧密相关的资质,文件正本,可以存放于业务部门,但办公室应与业务部门办理必要的签认手续,同时留存复印件归档.工程技术档案,图纸等项目资料,在工程项目结束两周内,由主管技术人员按业务部门工作要求整理好,列出清单,与办公室指定人员办理资料的移交手续,由办公室负责存档保管.无特别需要,员工不得将公司资料带离公司.公司的印章由总经理授权的专人保管,使用时须经总经理或相关副总经理批准.未经批准,其他人无权动用.印章必须妥善保管,以防丢失和被人盗用.未经公司主管领导批准,印章不得带出公司.建立印章使用登记表,实行用印登记.如发现非法盗用印章或伪造,仿造印章者,应予以严肃处理,直至追究刑事责任.十一,会议管理规定

公司实行例会制度,各种形式的会议均应以集思广益,达成共识,解决问题为目的,要选择适当的会议主席,议题和与会人员.公司例会包括公司大会,总经理办公会议,经理工作会议,各部门会议,专题小组会议及其它特别会议.除各部门会议外的其他会议由办公室负责召集,总经理或会议负责人主持.公司大会与会人员为公司全体员工;总经理办公会议与会人员包括总经理,副总经理,办公室及财务部门负责人;公司工作例会与会人员为总经理,副总经理,各部门主要负责人;各部门会议由部门负责人召集本部门人员参加.另就某些特别问题成立专题小组如财务,人事考核,职称评定等小组.公司为高效解决某些特定问题也将不定期召开各种特别会议.原则上公司大会每年召开两次,总经理办公会议及公司工作例会每月一次,各种特别会议,专题小组会议及各部门会议时间根据需要而定并可根据具体情况适当调整.会议务须准时,简明,高效,与会人员因故缺席或迟到须事先向会议召集人请假.会议召集人须根据情况至少提前一天将会议目的,议程,讨论稿及要求交给与会人员.所有会议均应做会议备忘纪要,除各部门会议外其他会议纪要由与会人员会签并交办公室存档;加强会议决议的执行度,由办公室负责催办,督促执行,提高会议的效率.十二,固定资产及低值易耗品的管理规定

固定资产及低值易耗品的购买及管理由办公室负责.公司统一需要的及各部门所需均应先填写《采购申请单》(提供打印件),按照一定的审批程序经批准后方可购置.凡购买单价或批量2025元以上,耐用期一年以上,能独立使用的仪器设备,按固定资产进行管理.具体做法是: 采购人员应首先对所购仪器设备进行询价,比价,经主管人员批准后方可进行购买活动,主管人员必须对采购过程进行合理管理.采购人员购置后,先到办公室财产管理主管人员处验收,填写固定资产卡片(一式二份)和标签,由主管人员登记,建帐.卡片一份由办公室存档,一份由使用人保存.购货人凭财产管理人员建卡确认和发票,按财务规定办理报销手续,未建卡的固定资产不得报帐.财产管理人员有固定资产帐,卡各一份,对仪器设备的购入,调进,调出,报废,报失等情况详细记载,定期组织核对,清点实物,保持帐,物,卡相符,并接受上级主管部门的检查.使用人员应保管好自己的固定资产卡,做好仪器设备的使用,维护,保管,发生事故及时上报.凡属责任事故,当事人要承担责任和经济赔偿.调离原工作岗位前,应先办理移交并到办公室办理确认.凡购买单价低于2025元,高于300元人民币且耐用期一年以上的某些物品也按固定资产进行管理.具体做法是: 购物人将所购物品交办公室财产管理人员登记建帐,并在购物发票上签名验收.购物人持经财产管理人员签名验收的发票按财务规定办理报销手续.使用人办理领用或借用手续,并做好所用物品的维护和保管,损坏和丢失均由当事人负责赔偿,调离原岗位时,应先办理归还手续.其它低值易耗品的采购,验收,保管,分发由办公室指派不同人员负责.购物人凭由验收人签名的发票按财务规定报销.办公用品的管理发放办法如下: 办公用品的分类和使用期限: 分 类 具体办公用品 使用期限 消耗性 办公用品

便笺,信纸,复写纸,信封,绘图纸,公文袋,复印机碳粉 ,打印机墨盒,打印纸,复印纸,印章,印油,订书钉,大头针,回形针,小夹子,胶水,胶纸,双面胶,标签纸,涂改液,单页夹,抽杆夹,记事贴,笔记本,自动铅笔芯,其他

根据使用情况 适当领取 签字笔,圆珠笔芯 2个月领1支 个人使用的耐用品

剪刀,裁纸刀,计算器,直尺,订书机,笔刨,笔筒,自动铅笔,圆珠笔,磁盘 使用至报废 以旧换新

办公桌,办公椅,电脑,电话,衣架 一次性领用

文件盒,各式文件夹,文件架(立,卧)根据情况 适当领用 非个人 使用的 耐用品

打孔机,绘图仪,绘图笔,档案盒,印盒 以旧换新

部门负责领用和保管

复印机,传真机,打印机,碎纸机, 文件柜,报刊架 公司根据使用 情况添置

注:未列入的用品可比照列入.办公用品的管理和发放由公司办公室统一负责.发放领用的具体步骤: 各部门填报由办公室下发的《办公用品采购申请单》,申报次月的办公用品,由部门负责人签字后于本月25日交办公室.办公用品管理人员对公司次月的办公用品需求数量进行汇总统计,经办公室负责人签署意见后,指派专人负责采购.办公室按核准的清单于每月10日发放当月办公用品(遇休息日顺延),其他时间不予办理.因办公急需的用品,则另行申请.办公室在满足所有员工对办公用品的需求的同时,应常备部分常用的一般办公用品,以备急需.对于在非办公用品发放时间内到职的新员工,办公室将在备用的办公用品中提取部分给予发放,此办公用品计入该员工下个月领用的办公用品的台帐.离职人员在离职前须将个人领用的耐用办公用品返还办公室.办公室留存每月办公用品领用统计表,以进行成本核算.办公用品的使用本着节约的原则,每一个员工应提高成本意识.整个公司共用的耐用物品由办公室指派专人负责维护和保管.十三,机动车辆管理规定

为加强机动车辆管理,确保业务用车,公司车辆由办公室统一管理.用车办法

各部门用车均应按要求填写《用车申请单》,经办公室指派负责人签名同意后方可出车.(2)部门用车超过半天以上(包括半天),应提前一天申请.(3)若干方同时申请用车,办公室有权根据用车的“轻,重,缓,急”统筹安排,任何人不得因无公车使用而延误工作.对无法安排的用车,办公室会在《用车申请单》上注明,员工报销公务出租车费应出示该《申请单》.驾驶,保养,出车规定

严格遵守交通规则和操作规程,遵守一切法规法令,保障行车安全.按照《驾驶员使用手册》的要求来保养车辆.如需停行一天以上的维修,需提前一天报告办公室负责人.行车发生事故(包括碰,刮等小事故)应及时报当地交通部门和保险公司处理,回单位必须及时向办公室负责人报告事故的经过,隐瞒不报,一经查出,从严处罚.驾驶员根据车辆行驶里程,使用期限及机件磨损情况,提出修理计划,填报《车辆请修单》,经审批同意后方可实施.驾驶员严格执行公司的出车任务,不得在途中办私事.驾驶员同用车人必须完善用车手续,填写行车记录.原则上由司机负责公司的出车任务,任何人未经同意不得驾驶公司车辆.非专职司机用车应在《车辆使用登记本》上登记,注意保持车辆清洁,行车后,司机有责任及时检查车况,发生问题应立刻向有关各方汇报.非专职司机行车后,应立即将汽车钥匙交还办公室主管人员处.油料费实行加油卡管理,由办公室负责购买.出车前,驾驶人员应检查油量多少,必要时及时加油.司机应做出当月油料使用统计工作.驾驶员工作规范

驾驶员按公司正常作息时间上,下班,上班时间无驾车任务时不得擅自离开公司,办公室可适当安排其做其它工作.驾驶员对公司车辆有保管,维修,清洁的责任,无私自调用权,外借权.驾驶员负责建立公司车辆维修保养档案.下班后,车辆应停放在指定停车地点,未经允许任何人不得将车辆私自开出单位.驾驶员收车后,需清扫车身内外,全车检查,保证下次顺利出车.如实登记公里数,每月提交汽车使用月报表.行车补贴专职司机每月享有220元,兼职司机每月享有110元.司机因执行出车任务而误餐且未与用车人一同用餐,可按10～20元/次的标准领取误餐费.加班及误餐须经用车人或派车人签字确认,司机应如实申报,当月结清.司机执行杭州市外的出车任务,按工作人员出差标准补助.司机违章罚款一律不予报销.十四,电话,传真,复印,计算机使用管理规定

电话,传真机,复印机,计算机等均属公司公用办公设备,员工在使用上必须遵守公司有关禁止公物私用的规定.使用电话,要语言文明,简洁,清楚,提高效率和节约电话费.原则上公司不允许上班时间打私人电话,如有私人电话请尽量简短.员工因公挂发国内长途或使用168等收费信息台,必须使用个人密码并将使用情况记录在工作周记上.如发现有人盗用其他员工的密码挂发长途电话,公司将严肃处理.因公使用国际长途,需填写《国际长途使用登记表》,经部门主管批准后方可在公司指定的电话机上挂发,同时注意语言的简洁明了.对员工的月话费,公司办公室保留有查询的权利,员工应主动配合办公室的正常检查工作.公司传真由专人负责,发送与接收均应登记并及时处理.员工将需发送的传真资料用公司专用传真格式写好,交与指定人员,员工加班时发送传真也应自觉做好登记工作.使用复印机时应注意节约,反对浪费.废的复印纸可作为草稿纸使用.公司所配置的计算机用于设计,管理及文书处理工作,由系统管理员根据各部门需要统一安装软件,未经允许,不得自行安装其他应用软件.计算机操作必须按正常顺序进行,发现问题或病毒时,应及时报告系统管理员,不得擅自修改计算机系统配置.公司计算机硬盘分为C,D区和E,F,G,H区,其中C,D区用来存放系统软件和应用程序,E,F区用作用户文档存储.无特殊情况,在D区不得存放可执行文件,C区禁止存放公司文档文件.员工在E,F区根目录中可建立自己的子目录.员工应加强保守商业秘密的意识,有关的机内技术方案,资料应采取相应的保密措施.员工必须做好自己文件的备份工作,由于疏忽备份工作所造成的损失由员工本人承担.系统管理员有责任协助其他员工做好公司重要文件资料的备份工作.员工应按照系统管理员规定的操作细则进行操作,严禁违规操作,严禁在公司的计算机上玩游戏.十五,其 他

因工作需要,公司有关订票,订餐,订房等事宜由办公室指定专人负责.订餐,订票,订房需说明有关事项,按要求提前填写登记表.公司礼品的计划与制作,购买,分发,保管,收缴等工作由办公室负责.公司应建立礼品的出入库登记制度.员工因公收受客户或合作方礼品,价值超过100元的应上缴公司或由员工折价购买,所收现金不论金额多少,一律上缴,隐瞒不报者以违反公司规定论处.居住公司集体宿舍的员工,应自觉遵守公司集体宿舍管理规章制度,不得擅自留宿他人或将床位转让他人.附 则

本规定未尽事宜,由总经理授权办公室另行制定,解释权在公司办公室.本规定经总经理办公会议核定后实施,修正时亦同.本规定属公司机密文件,员工个人不得复印或外传.本规定自发布之日起执行.根据本规定要求制定的实施细则,经公司讨论通过后与本规定同样有效.附:相关表格

1,《人员增补申请表》 2,《应聘人员登记表》 3,《员工人事记录表》 4,《试用期满转正鉴定表》 5,《离职通知单》 6,《考核评估记录表》 7,《人员异动申请表》 8,《奖惩建议申请表》 9,《请假申请单》 10,《加班申请单》 11,《出差申请单》 12,《周记》

13,《印章使用申请单》 14,《用车申请单》 15,《车辆请修单》 16,《车辆使用日记》 17,《长途电话使用登记表》 18,《培训申请表》 19,《用餐申请表》 20,《公司工作联络单》

**第三篇：中小企业行政人事管理制度**

中小企业行政人事管理制度

欢迎你加入本公司，公司将为你提供一个就业的机会，一个展现自我的空间环境，诚望你能爱岗敬业，有主人翁精神，服从管理，尽心尽责做好本职工作，为促进公司发展、提高公司效率，增加员工收益，特制定以下制度，希望大家遵照执行。

一、基本素质尊重自己，尊重他人，团结互助，忠诚和蔼，爱岗敬业，乐于奉献，虚心学习，不断进取，努力提高自素质和业务技能，富有积极的上进心和职业自豪感及奉献精神

二、考勤制度

（一）员工上下班必须打卡，不得代替他人打卡，否则将每次至少处50元以上的罚款。如有：

1、迟到10分钟内按每分钟1元计算，如超过10分钟，视情节进行处理；

2、如早退5分钟内按每分钟5元计算，如超过5分钟，视情节论处。

（二）员工因事请假4小时内由组长签名，主管审批方可生效，如超过4小时需经厂长签名生效。管理请假在2小时以内由主管签名生效，超过2小时由厂长签名生效。管理请假如超过3天者需总经理审批生效，方可离开工作岗位；

（三）禁止电话请假或代人请假（特殊情况除外）；

（四）员工请病假超过8小时，则需要医务机构出具建议休息和持有医院电脑收费单方可获得生效；

三、工资待遇

（一）新员工经初步审定工资后试用期为1个月，1个月内厂方有权随时解雇，工资视其技术水平及工作表现确定，一个月后属合格员工，工资按初定工资给予；

（二）所有新进员工需连续在公司工作满2个月后，在公司统一发放工资时方可领取第一个月工资（工资发放时间为每月1—5号）。员工若中途请假5天以上者，公司将顺延本人的工资发放时间；

（三）员工无请假、迟到、旷工及早退，可享受公司每月20—30元的全勤奖（未满一个月的员工无全勤奖）；

（四）如在公司连续服务3年以上的老员工，公司则根据其工作表现，参照工作业绩，可考虑往后每年调整一次工资；

（五）所有管理及员工若在公司连续服务满1年，无旷工、迟到、早退及违反厂规制度，以后每月或获得工龄奖20元；凡连续在公司服务满2年以上的，同样无旷工、迟到、早退及违反厂规制度，每月可获得工龄奖30元；

（六）生手、半生手员工工资在三个月以后可获得晋升，晋升条件则根据其工作表现、技术水平等综合评定，由组长、主管、厂长评定后交总经理签名方可获得晋升工资；

（七）员工若对工资发放额有疑问的，应在工资发放后二天内向财务部查询，逾期者厂方可以不予受理。

四、辞职规定

（一）若需提出辞职申请的员工，经组长、主管签名，厂长审批方可生效；

（二）若已得到批准辞职的员工，厂方在一个月内招聘替补人员，如提前招到公司可安排提前离职，工资按正常发放领取；如在一个月内没招到合适人员，公司则有权推迟离职期限，工资可考虑离职就领取；

（三）凡新进员工从本制度公布之日起，可在做满一年后随时提出辞职申请；（具体程序按第一条、第二条执行）；

（四）所有管理人员、生手员工进

入公司后需做满2年方可提出辞职申请，未满2年时间提出辞职公司一律不予受理，若需离职，则视无薪离职。

五、处罚条例

（一）甲类过失（属于重大过失，每次至少处50元以上罚款）

1、未经允许在厂区车间内拍照；

2、饮酒或酗酒后回工厂上班，有粗暴语言及侮辱其他员工；

3、威胁或散布谣言损害他人或公司声誉的；

4、消极怠工，不服从管理及领导安排；

5、辱骂管理人员及威胁管理人员的；

6、有意破坏公司财物，机械设备，消防设备的（除罚款外还需照价赔偿）；

7、管理人员滥用职权或私泄报复者；

8、除正常休息在厂内聚众赌博；

9、在厂区禁烟区吸烟，携带危险物品进入工厂的；

10、公司组织统一加班，私自下班者；

11、公司在赶货期间无故旷工者（除罚款外还需按旷一扣六处罚）。

（二）乙类过失（属于轻微过失，每次至少处10元以上罚款）

1、不注意节约水电，不爱护机械设备、工具器材等公物；

2、上班时间私自离开工作岗位办其他事情的；

3、工作时间吃零食的；

4、工作 时间大声说话者；

5、工作效益欠佳，达不到工作基本要求的；

5、上班时间聊天，看书刊杂志，及做与工作无关的事情；

6、随地吐痰，乱丢食物；

7、未经批准打听私人电话的；

8、工作疏忽大意，造成轻微损失的；

9、挑拨是非，乱传闲话，影响团结，扰乱秩序的。注：本处罚条例，如一旦有人被处罚，所有处罚金将在上月发工资时一并扣除，包括旷工处罚及触犯厂规条例的各项处罚，任何人不得人任何异议。

六、奖励条件（凡符合以下条件，可获得50—1000元奖金）

1、对改进企业管理，提高服务质量有重大贡献者；

2、工作态度好，为企业创造良好声誉者（可定月或不定月评选）；

3、如有重大事故发生，及时采取有效措施者；

4、有合理化建议提出，经采纳实施有成效者；

5、成本控制，注重节约，有明显成绩者；

6、敢于抵制不正之风，事迹突出者。注：奖励审批权限，如一旦有人够奖励条件，由部门负责人提名，经主管厂长审核，呈报总经理批准方可获得奖励。本制度从公布之日起生效，其解释和修正权由厂办负责，总经理审批方可获得更改。

**第四篇：中小企业行政人事管理制度**

中小企业行政人事管理制度

欢迎加入本公司，员工应服从管理，尽心尽责做好本质工作，为促进公司发展、效率，增加员工收益，特制定以下制度，希望大家遵照执行。

一、基本素质：尊重他人，尊重自己，团结互助，忠诚和蔼，爱岗敬业，乐于奉献，虚心学习，不断进取，努力提高自己素质和业务技能，富有积极的上进心和职业自豪感及精神。

二、每天早上需10点之前，按时上班，坚持到岗上位。

三、产品需每天清底，保持±5个左右的出入，否则自负。底不要留太多，保持120左右，底多，少币了自己负责。

四、账面要清晰，漏账、错账、假账一律罚款2。

五、每天两条账必须要到账纸，多与老板沟通，搞好关系。

六、每月每人保持一台位置的标准，达标1台奖1，2台以后都是奖2，不达标者罚2。

七、凡是企业新放产品，撤离产品，发放月租，底单，必须当天上交，以便清查，拖拉者罚2。

八、管理员每天不定时的抽查各组、板表、底单、底币，不合格者罚。

九、员工必须坚持在自己的工作范围之内，不得越界别人的区域。

十、爱护企业财物，交通工具，谁包干，谁负责，丢失自赔。

十一、每晚1点之前回宿舍，外出工作办事，需说明，否则后果自负。

十二、保持良好的个人卫生习惯，晚上不要吵闹，大声喧哗。

十三、宿舍不得带外人或其它员工，相互跨越，违者重罚。

十四、新人来企业，未满半个月，一律没有工资，谁叫的人，谁负责。

十五、员工请假，辞工都要提前2星期向管理人员诉说，辞工之后，押金一个月后退还。

十六、员工没有请假，没有投诉者，工作积极者奖1。

希望大家遵守、配合，严格执行。有什么好的意见，大家相互沟通交流，本制度以公布之日起生效。

**第五篇：公司行政人事管理制度**

XX公司行政人事管理制度汇编

第一章 总经理办公室管理制度

一、总经理办公室工作职责

1、坚决服从总经理的统一指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向总经理负责，认真完成公司领导交办的工作任务。

2、协助总经理处理好办公室日常事务，做好与政府部门及公司各部门间的协调服务工作。

3、负责组织公司通用管理标准规章制度的拟定、修改和编写工作。

4、负责公司日常行政公文的编写，文件的上传下达，法律文件的收集、整理，公司各项指示、决定、决议和合同的起草、谈判和签订及公司的资产保全工作。

5、负责公司的注册登记、营业执照、机构代码的年检等工作。

6、负责组织公司各部门对人力资源发展、劳动用工等指标计划进行拟订、检查、修订和执行。

7、负责公司人员招聘、录用、辞退、调动工作，建立人事档案资料。

8、负责员工上岗培训以及人才培养和人才储备方面的工作。

9、负责监督公司各部门员工劳动纪律工作，定期或不定期抽查公司各部门劳动纪律执行情况。

10、负责公司百分制考核检查工作，定期统计百分制考核得分情况。

11、严格遵守《劳动法》、地方政府劳动用工政策和公司劳动管理制度，组织签定劳动合同和社会保险、住房公积金的核定、缴纳及管理。

12、负责核定各岗位工资标准。做好劳动工资统计工作，负责对日常考勤、工资、加班、差假的报批和审核工作。

13、负责公司档案的整理、归档及管理工作。

14、负责公司的办公用品的采购、管理。

15、为公司各部门提供最佳的服务和科学的管理。

二、办公室主任岗位责任制

1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级决议，尽职尽责完成领导交给的各项工作任务。

2、负责抓好办公室的日常工作，当好领导的参谋和助手。

3、负责公司各部门的人事管理工作，包括员工的招聘、考核、试用、签订合同及解聘等工作。

4、负责组织办公室人员建立健全公司的人事档案。

5、负责做好公司员工每月工资报表和出勤、请假、加班等情况的检查和审核工作。

6、按照董事会和总经理的要求，认真履行百分考核的检查、监督工作，并定期汇报公司员工百分考核的得分情况。

7、负责做好办公室人员的思想工作，端正员工的工作态度，调动员工的工作积极性。

8、负责公司内部相关制度的制定和各种文件的撰拟。

9、负责与政府各部门及公司各部门的协调性工作。

10、负责社会保险的稽核工作。

11、认真完成总经理交办的其他工作任务。

三、办公室科员岗位责任制

1、积极做好本职工作，认真完成上级领导交办的各项工作任务，服从上级领导的管理。

3、负责办公用品的申请、采购、领用、保管等工作。

4、负责参与建立健全公司人事档案。

5、负责协助办公室主任对各部门员工的每月工资报表和出勤、请假、加班等情况进行检查和审核。

6、负责协助公司其他部门建立健全企业规章制度。

7、负责传达上级下发的各种文件和指示，并监督其执行情况，及时向领导汇报。

8、负责办公室的文件编辑、打印和复印工作。

9、负责公司档案的整理、归档及管理工作。

10、负责项目前期手续的办理。

11、负责协助其他部门完成相应工作。

12、认真做好领导交办的其他工作。

四、法律顾问岗位责任制

1、尽职尽责完成领导交办的各项工作。

2、收集、整理与本公司业务相关的各种法律文件、资料，研究与本公司业务相关的法律政策和规定。

3、审查公司各项指示、决定、决议的合法性。

3、起草、审核公司重大经济合同，参与重要合同的谈判。

4、处理公司重大资本运营项目中的有关法律事项。

5、处理公司内外的各类法律纠纷。

6、管理公司与知识产权有关的法律事务。

7、负责公司的财产保全工作。

8、负责制订、审核公司重要的行政文件、规章制度及其条款的合法性。

9、负责公司营业执照、机构代码的年检工作。

10、处理公司及其子公司设立、重组、兼并、更名、增减注册资本、解散等事项及有关手续。

11、组织实施全公司的普法知识培训。

12、认真完成领导交付的其他工作事宜。

第二章 个人表现百分考核制度

一、目的：

通过实行个人表现百分制考核，及时发现工作中存在的问题与不足，不断加以改进和提高，激发全体员工工作积极性，增强员工队伍的整体素质，保证公司不同时期发展目标顺利实现，提高我公司在市场经济环境下的竞争能力，并作为奖金发放、先进工作者评比和工资晋级的重要依据。

二、范围：

本考评系统适用于公司各部门在职员工。

三、原则：

本考评系统坚持公开、公正、公平，实事求是、与时俱进的原则。

四、考核内容：

以本制度中考核标准为主要依据。

五、个人表现百分制考核小组人员构成：

组 长：王海宾 副组长：刘文霞

组 员：总经理办公室考评人员及各部门经理

六、实施细则：

1、个人表现百分制考核采取日常考核与不定期考核相结合的办法。日常考核由各部门负责人具体实施；不定期考核由总经理办公室考评人员具体负责检查评分，检查中如发现有违反本考评规定的情形，考评人员必须做好检查记录，每月进行汇总，以得出员工当月得分。总经理办公室每月负责下发考评表格，员工填写完毕后投入投票箱，由总经理亲自对考核分数进行统计。此举是为了员工更加客观真实的对公司全体成员进行打分，力求实现公平、公正的考核效果。考评内容将随着时间的推移，工作任务内容的侧重点作相应的修改和增补，修改和增补由总经理办公室具体负责，本考评系统的最终解释权归个人表现百分制考核小组。

2、个人表现百分制考核每月得分以部门经理评分、民主测评得分和总经理办公室每月检查评分为依据，将这三项得分进行综合分析处理，最终由个人表现百分制考核小组审议确定个人当月得分，并将最后得分情况表返给员工签字确认。部门经理的考核根据民主测评得分、总经理办公室检查评分和总经理评分，由个人表现百分制考核小组审议确定。

3、个人表现百分制考核得分满分为100分，每扣一分相应地在工资基数中扣去五元，扣去的钱将作为年底评比先进工作者的奖金，以表彰先进，带动全体员工共同进步。

4、个人表现百分制考核得分采用加权平均法计算，力争用科学的方法准确反映员工工作绩效情况。①在这里我们规定：员工个人表现百分制考核民主测评得分权重为1，部门经理评分权重为2，总经理办公室检查单独扣分，员工本月最终得分=（民主得分×1＋经理评分×2）/（1＋2）-总经办检查扣分，这里权重

为1或2代表该项目在本考核系统中的重要性以及对考核结果的影响程度，权重为2的项目与权重为1的项目相比在系统中发挥的作用更重要，对于考核结果的影响更大。②而对部门经理的考核我们规定：民主测评得分权重为1，工作计划完成效果（总经理评分）评分权重为2，总经理办公室检查总经理办公室检查单独扣分，部门经理本月最终得分=（民主得分×1＋总经理评分×2）/（1＋2）-总经办检查扣分，部门工作重大失误部门经理根据情节加倍扣分。③日常百分考核最低打分人数定为全体员工的20%，若不足，每少一人扣2分。④年末综合考评是公司对每一位员工一年来表现的最终评价，直接体现员工一年来取得的成绩和不足。是员工年底奖金与福利的重要参考。在这里我们规定：员工全年得分=日常百分考核分数\*50%+年末百分考核分数\*30%+年末部门经理对本部门员工考评分数\*20%；部门经理全年得分=日常百分考核分数\*50%+年末员工对部门经理考评分数\*20%+年末部门经理互评分数\*10%+年末总经理对部门经理考评分数\*20%。

5、部门经理作为各部门的领导和本考评系统实施的关键人物，在本系统的实施过程中应当起到模范表率作用，应充分重视个人表现百分考核制度的落实，如出现部门经理在考评中经常违反公司规章制度、有问题不及时纠正、包庇自己员工所犯错误、处臵问题不公平等情况将视情节轻重对部门经理进行加倍扣分。部门员工出现重大失误，部门经理承担连带从属责任，百分考核按照从属责任人进行扣分。针对此前在个人表现百分制考核中出现的问题，各部门经理应该真正做到以身作则，切实起到模范带头作用。

6、百分制考核员工对其他部门不熟悉的同事可以不打分，但不得出现空票或全票同分值现象，每出现一张，全体员工扣3分；

7、员工如对部门经理的打分存有疑义或对总经理办公室的检查扣分不认同，可在百分考核分数反馈签字的2个工作日之内向个人表现百分制考核小组进行申诉，但个人表现百分制考核小组的再次确认分数将作为员工本月的最终得分。

8、出勤考核：各部门员工必须于上班时间十分钟以前抵达各自办公地点，进行卫生打扫和疏通布臵当天将要进行的工作。考勤主要以打卡机记录为依据，没有打卡记录将视为缺勤。的确是工作原因不能到工作地点正常打卡的，要有未打卡记录，由本部门经理签字认可，并说明原由。因个人私事晚到岗按事假处理。

七、考核结果运用：

1、通过考核提高员工工作效率和工作积极性，进而提高整个公司的工作绩效。

2、通过考核及时发现存在的问题，进而制定公司员工培训计划和职业发展培训目标。

3、考核结果将作为员工职位调整和确定员工薪资水平的重要依据。员工年内平均分数在公司全体员工中排在最后1-3位的，公司将给予解聘处理；部门经理百分考核年内平均分数低于85分，公司将给予降职、降薪处理。

4、考核结果将作为公司年终发放奖金和评比先进工作者的重要依据。

5、考核结果还将作为公司来年制定工作目标和给各部门分配工作任务的重要依据。

八、考核改进：

本考评系统旨在发现工作中存在的问题，并及时加以解决。考核方式将根据公司不同发展阶段的需要而不断加以改进，同时以促进员工改进工作方法，提高工作效率为宗旨，本考核系统将随着公司的发展而不断创新、不断完善。

九、考核标准：

工作态度方面

1、按规定时间（7：50之前）到岗,但在上班（8：00）之前到岗，一次扣4分。迟到、早退10分钟以内，一次扣6分；10-30分钟，一次扣10分；30分钟以上1小时以内，一次扣20分；1小时以上，按旷工处理；

2、员工迟到、早退及有事请假晚来、早走必须打卡，由部门经理监督，员工有意编理由不打卡，扣5分；部门经理监督不力，扣20分；

3、漏打卡一次，扣4分；连续漏两次漏打卡视为缺勤半天，两次以上全天缺勤（因工作需要漏打卡必须及时补上未打卡记录，由部门经理确认属实）；

4、员工之间代打卡，扣10分；员工代部门经理打卡，员工及部门经理各扣10分。凡代打卡无人承认者，部门全部员工各扣10分。

5、部门经理对违规行为不管不问、视而不见，扣10分；

6、监督考勤人员及部门经理自己考勤及打卡作弊，扣10分；

7、考勤记录人员对员工出勤情况记录不认真，出现错误，扣10分；

8、有事不请假，扣20分；

9、节假日不按时值班，扣10分；

10、上班期间不按时值日或不值日，扣6分；值日打扫不彻底不干净，扣4分；

11、员工在外期间，公司有事打电话不及时回复，扣6分；

12、工作期间在外干私事，发现一次扣10分；

13、工作期间睡觉、娱乐、打牌、看小说杂志、玩电脑游戏等，发现一次扣5分，重复犯错误，翻倍扣分（累计次数\*5分）；

14、消极工作，遇事互相推诿，主观上对其他部门工作配合不积极，员工扣10分；部门经理扣20分；

15、工作没有责任心或责任心不强，员工扣10分；部门经理，扣20分；

16、员工没有合适理由，拒绝服从部门领导工作安排或恶意顶撞，扣10分；

17、工作期间说脏话，用语不文明，发现一次，扣10分；

18、部门经理迟于规定时间递送考勤表、其他报表，扣10分；

19、部门经理对员工说话不和气，对客户服务不周到，办事不积极，扣8分；

20、签订合同时，经办人、律师等相关当事人审查不认真，手续不全出现问题，（除承担经济责任外）扣20分；

21、部门未能按时召开部门会议（特殊情况除外），部门经理，扣10分；在召开会议时没有做会议记录或会议纪要，部门经理，扣5分；

22、考评主管部门未能不定期检查各部门会议开展情况，分管经理，扣5分；

23、总经理办公室发现问题不处理、不汇报，扣10分；

24、在处理办公室日常事务时不积极、不认真，扣5分；、25、文件收发不按程序办理分管人员每次扣5分，主管扣5分；

26、专业工程师、部门经理不按要求填写工作日记或施工日志扣5分；内容不全的扣2分； 工作能力、业务技能方面：

1、没有按时完成总经理交给的任务，扣20分；完成效果不好，扣10分；

2、对总经理交给的任务完成及进展情况没有及时请示汇报，工作出现失误或漏洞，扣10分；

3、没有按时完成部门经理交给的任务，扣10分；完成效果不好，扣5分；

4、对部门经理交给的任务完成及进展情况没有及时请示汇报，工作出现失误或漏洞，扣5分；

5、对本职工作岗位、职责范围认识不清，扣10分；

6、没有按时完成各项工作计划，扣10分；

7、无正当理由，不按时交工作报表和销货清单，扣10分；

8、违反财务、采购、工程、审计、销售等规章制度和工作流程，扣10分；造成不良后果的（除承担经济责任外），扣20分；

9、员工与公司合作的施工单位喝酒扣20分，罚款300元并根据情节公司研究另行处理；

10、以个人名义，拿施工单位物品，发现一次，扣20分；

11、对客户资料私自外借，保密不严格，（除承担损失外）扣20分；

12、印章保管人员未经允许私自携带印章离开公司，扣10分；

13、印章保管人员在手续不全的情况下，未经允许加盖印章，（除承担损失外）扣10分；

14、在档案的交接、保管、存档过程中不按规定程序办理，出现问题，扣10分；

15、在绩效管理和对员工考核时玩忽职守、徇私舞弊，扣20分；

16、不按规定程序签订合同，出现问题相关责任人员，扣10分；

17、招聘和调整人员时，违反公司录用调出规定，扣10分；在人员录用过程中，对新员工的考核不够严谨，扣5分；

18、司机未经允许公车私用，发现一次，扣20分；

19、车辆室内外不整洁不卫生、出车前后不检查，发现一次，扣10分； 20、不遵守公司用车制度，不遵守公司车辆加油维修制度，发现一次，扣6分；

21、不遵守道路交通规则，发生交通事故，扣10分。维护企业利益、热爱企业方面：

1、利用公司电话打私人电话，发现一次扣10分；

2、虚领、冒领公司办公用品（按购买价格扣回冒领款），发现一次扣10分；

3、故意损坏公司发放的桌、椅、柜等办公物品，扣10分；

4、员工对公司所发放的各种办公物品保管、使用不当，造成浪费、损坏、缺失等，扣10分；

5、部门经理对本部门办公用品使用控制不当，造成浪费，扣8分；

6、因个人原因给公司造成重大经济损失（除追究个人责任外），扣20分。

7、未经允许擅自使用他人办公用品(电脑、打印机、复印机、传真机等)，致使机器出现故障，扣10分；

团结同事、部门协作方面：

1、在公司内部发表不利于公司的消极言论，扣10分；

2、在同事间散布谣言，有意对他人恶语中伤、诋毁、拉帮结派等，扣20分；

3、部门间遇事互相推托，不积极配合工作，故意刁难态度恶劣，员工扣10分；部门经理扣20分；

4、部门间有事相求，属本部门管理范围内或力所能及办理，其部门不办理或办理不及时，员工扣10

分，部门经理，扣20分；

5、越权、越职，乱指挥、乱表态，扣20分；

6、同事间相互打、骂，影响公司内部团结，当事人，扣20分。

树立企业形象方面：

1、售人员与顾客发生争吵，损害公司形象，扣20分；

2、销售人员着装不整洁，用语不规范，举止不文明，损害公司形象，扣10分；

3、公司员工对外接待工作处理不当，损害公司形象，造成不良影响，扣20分；

4、员工上班期间中午饮酒，影响正常工作,扣20分，并罚款200元；

5、材料采购人员拿、卡供料单位物品，损害公司形象，造成不良影响，扣20分；

6、工程人员对工程质量监督管理不严，出现工程质量问题，损害公司社会形象，扣20分；

7、会计人员报税不及时，影响公司形象，扣20分；

其他方面：

本考核标准与公司规章制度及相关决定并不冲突，在执行过程中，除按规定扣分外，对公司造成的重大损失和影响，由公司另行研究后给出处理意见。当月罚款金额应不超过实发工资总数的40％，未扣完金额从下月工资中扣除，依次类推。如有不符合实际之处，呈请各部门及时与总经理办公室联络，以便我部对标准进行修改与完善，制定本考核标准的目的不是为了扣分，而是为了督促大家将工作做得更好，望各部门对我部的工作给予大力支持！

第三章 人事管理制度

为适应现代企业发展需要，建立民主和谐，协调稳定的人事关系，规范企业员工人事管理，加快企业发展，根据本企业实际情况，特制定本制度。

一、录用和培训

1、用人部门根据本部门的实际需要，向总经理办公室提出书面申请，内容包括招聘什么岗位、多少人、岗位具体要求等，由总经理审核，报董事会批准。

2、总经办根据用人部门的实际需要申请，在用人表上写出处理意见，决定是公司内部调配还是外部招聘。如是外部招聘，各用人部门提出招聘规划，招聘岗位，岗位任职资格，通过人才市场面向社会招聘，对符合要求人员，总经办统一通知面试时间，各部门主管与总经办共同负责面试，其内容包括招聘人员的外形、言谈举止、思维、工作经验、道德品质等，并向应聘者介绍公司要求。面试结束后总经办与各部门共同研究，由总经办统一组织材料报董事会批准后，发通知书并办理录用手续，并统一管理应聘者身份证、学历证书、职称证明等有关证件和复印件资料。三个月试用期满后，由各用人部门给予鉴定，提出是否胜任该岗位工作的意见，报总经办核准，总经理核准同意后由总经办签订正式录用合同，并办理档案调入手续。

3、凡有下列情况的，不得聘用：（1）被剥夺公民权尚未恢复的。（2）受有期徒刑宣告或通缉尚未结案的。（3）亏空公款受处罚的。（4）患有精神病或传染病的。

（5）品性恶劣，道德不佳或被公、私营企业及机关开除的。（6）体格检查经公司认定不合格的。（7）未满十六周岁的。

4、员工的培训：

（1）员工录用后，统一由总经办进行公司规章制度培训，让新员工了解企业的概况。各专业部门根据其工作需要，另进行业务培训。

（2）对职工开展职业道德、科学、技术、业务知识方面的教育，鼓励职工自学成才，努力提高职工队伍整体素质。

二、员工调动管理规定

1、公司考察任免干部遵循‚任人唯贤，量才而用‛原则，以人为中心，充分发挥调动员工的积极性和

创造性，为公司员工创造良好的工作环境。使每个人都能找到适合自己的工作岗位。

22、公司根据需要可调动员工工作岗位，被安排调动的员工应服从公司安排。

23、各部门在其管辖范围内调动员工须报总经理办公室核准。

24、奉调员工接到调任通知后，应按规定的时间到总经理办公室办理调动手续，及时到新岗位报到。

三、工作时间和休息休假

1、公司实行计时工作制的职工每日工作8小时，每周工作40小时，每周休息两天，因受工作性质和工作职责限制的特殊岗位，经批准，可以实行其它工作和休息办法。

2、婚假：到达法定结婚年龄（男22周岁，女20周岁）可享受婚假3天；符合晚婚条件（男≥25周岁，女≥23周岁）增加婚假6天。

3、丧假：直系亲属死亡的，给予丧假１-3天（视工作情况具体安排）。家在外地的，需员工本人去外地料理丧事，根据路程远近，另外给予职工路程假。

4、病事假：不发工资。

四、劳动报酬

1、公司遵循按劳分配与同工同酬的原则，实行岗位工资为主要形式的分配制度。

2、公司实行员工工资与考核相挂钩制度，通过绩效管理制度持续不断的提高公司经营业绩，以确保公司战略目标的实现。

3、新员工试用期间工资为基本工资的80%（个别部门按部门内部要求执行），试用期为三个月（有特殊情况的写出书面报告由总经理办公室批准处理延长3个月），试用期满经有关部门考核合格，报告总经理办公室批准转为正式职工，享受公司正式员工的一切待遇。

4、公司员工工资的发放是由总经理办公室根据出勤情况审核的。员工如需加班，须先由部门经理填写的‚加班申请表‛，报总经理审批。公司实行企业内部工资制度标准。每月18日以货币的形式向职工支付月工资报酬，若逢节假日或休息日，则往后顺延。

5、因职工本人原因给公司造成经济损失，公司按照规章制度予以罚款，但每月在工资中扣罚的金额一般不得超过职工当月工资的60%。

五、劳动纪律

1、公司全体员工应遵守国家的一切法律、法规、规章及有关政策，不得从事损害社会公共良好秩序的行为。如有违反，公司按开除处理。

2、公司全体员工应严格遵守公司制定的一切规章制度，服从公司领导的安排，认真完成公司安排的各项任务。因自己的过失给公司造成了损失的，由责任人负责。

六、员工的录用、调离规定

1、公司必须严格执行董事会确定的编制，对公司员工进行合理调用使用。

2、公司录用员工由总经理向董事会提出申请，得到董事会批准后方可录用。

3、公司录用员工以人才市场为主渠道，由专人进行考察，并要填写考察报告及鉴定。

4、严格执行录用员工面试制度，坚决不准出现用人部门和经理一人确定或口头认定的方法。

5、录用的员工必须填写员工录用审批登记表，填写内容必须完整，不得漏项。

6、建立员工档案，档案由专人保管。

7、调出人员必须经部门经理、财务经理、办公室对在公司的一切债权、债务进行核准并分别签字后方可办理调动手续。

七、专业技术职务确定晋升管理规定

1、为加强企业专业技术人员管理，强化专业技术人员队伍建设，增强专业技术队伍内部活力，优化人才结构，调动专业技术人员的积极性，规范专业技术职务确定、晋升工作，特指定本规定；

2、根据政策规定，结合我公司实际情况，专业技术职务的确定晋升本着‚公平‛、‚平等‛的原则进行；

3、申报职称应具备的基本条件；

（1）学历资历条件必须达到国家政策规定标准；（2）从事与所学专业对口或相近专业技术工作；（3）考核合格以上，能履行岗位职责；（4）遵纪守法，具有良好的职业道德；（5）身体健康，能坚持正常工作。

4、申报职称基本程序

1）个人申请：专业技术人员必须向总经理办公室提出书面申请，写明申报具体职称；

2）个人写出工作总结，内容包括：专业工作简历、学习经历、继续教育情况、能力与业绩、获奖情况以及申报理由；

3）民主评议：采取‚六公开‛的办法进行考评； 4）单位领导研究确定； 5）组织申报材料上报；

6）报主管局审核，由市人事局专业技术职务评审中心进行评审确定专业技术职称。

5、职称考核费用核销程序

凡员工申报职称考试，其报名费、教材费及其他相关费用，先由本人负担。在取得正式职称后，本人持当次考试相关费用发票报各部门经理初审，总经办统一核实，报总经理审批后核销。如考试未通过，其所有费用不得核销。

劳动合同管理制度

为了规范和完善公司职工离职，特制定如下规章制度：

一、劳动者有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同：

1、在试用期间被证明不符合录用条件的；

2、严重违反劳动纪律或用人单位规章制度的；

3、严重失职、营私舞弊、对用人单位利益造成重大损失的；

4、被依法追究刑事责任的。

二、有以下情形之一的，用人单位可以解除劳动合同，但是应当提前三十日以书面形式通知劳动者本人：

1、劳动者患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；

2、劳动者不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商，不能就变更劳动合同达成协议的。

三、职工违反劳动合同、擅自解除劳动合同或者违反劳动合同中约定的保密事项，对用人单位造成经济损失的，应当依法承担赔偿责任，赔偿范围：劳动者违反规定或劳动合同的约定解除劳动合同，对用人单位造成损失的，劳动者应赔偿用人单位下列损失：

1、用人单位招收录用其所支付的费用；

2、用人单位为其支付的培训费用，如公司出资（指有支付货币凭证的情况）对职工进行各类技术培训（包括相关学习和职称评定）。在试用期内，职工提出与单位解除劳动关系，职工应当支付以下费用：

（1）公司招收录用其所支付的费用；

（2）公司为其支付的培训费用；如果试用期满，在合同期内，职工应当支付该项培训费用，具体支付方法是：约定服务期的，按服务期；没约定服务期的，按劳动合同期；既没有约定服务期有没有劳动合同期的，按5年服务期等份出资金额，以职工已履行的服务期限递减支付。

（3）对生产、经营和工作造成直接和间接经济损失；（4）承担违约金叁万元。

四、职工离职需提前30天以书面形式通知用人单位。如擅自离职或在离职过程中对公司造成不可逆转的经济损失，且不予理会公司的赔偿要求，公司有权不给职工办理人事关系和档案的调转手续，因人事关系和档案没有及时调走造成职工在新的工作单位不能办理劳动保险、影响技术职称评定等一切损失都由职工自己承担。

五、职工辞职未获得企业同意而擅离职守，或无故连续旷工超过十五天，即为擅自解除劳动关系，应按公司规定承担违约责任，赔偿企业损失（直接损失和间接损失）。

雇佣合同

甲方： 乙方：

乙方为增加收入，利用其他时间要求到甲方从事劳动工作，经协商一致，特签订本合同：

一、甲方权利和义务

1、根据乙方的其他时间安排相关的工作；

2、按乙方的工作量发放报酬；

3、对乙方的一切违法、乱纪行为不负责任。

二、乙方的权利和责任

1、按工作量领取报酬，不享受按国家法律规定正式员工享有的社会统筹保险待遇，如乙方表现突出可提前享受保险待遇；

2、乙方利用其他时间工作时，必须遵守甲方的各项规章制度；

3、根据甲方的要求，结合自己的能力，完成相应的工作；

4、不得泄露甲方的机密（包括技术秘密、业务秘密、员工档案、财务机密等），否则按违约处理；

5、不得从事有损甲方形象、声誉的行为。

三、合同签订期限为一年，前三个月为试用期，试用期报酬按80%发放，转正后报酬按公司规定执行。

四、乙方已熟知甲方的规章制度，如乙方违反甲方规章制度、有违法乱纪行为的，甲方可随时终止本合同。

五、在工作过程中，因乙方的过失给公司造成了损失的，由乙方根据责任承担损失。

六、本合同一式两份，甲乙双方各执一份。双方签字盖章之日起生效。

七、其他事项：双方可随时终止本合同。

甲方： 乙方：

年 月 日

雇佣合同

甲方： 乙方：

乙方为退休职工为增加收入，要求利用业余时间到甲方从事劳务工作，经协商一致，特签订本合同：

一、甲方权利和义务

1、根据乙方的业余时间安排相关的工作；

2、按乙方的工作量发放报酬；

3、对乙方的一切违法、乱纪行为不负责任。

二、乙方的权利和责任

1、按工作量领取报酬，不享受按国家法律规定正式员工享有的社会统筹保险待遇。

2、乙方利用业余时间工作时，必须遵守甲方的各项规章制度；

3、根据甲方的要求，结合自己的能力，完成相应的工作；

4、不得泄露甲方的机密（包括技术秘密、业务秘密、员工档案、财务机密等），否则按违约处理；

5、不得从事有损甲方形象、声誉的行为。

三、合同签订期限为一年，前三个月为试用期，试用期报酬按80%发放，转正后报酬按公司规定执行。

四、乙方已熟知甲方的规章制度，如乙方违反甲方规章制度、有违法乱纪行为的，甲方可随时终止本合同。

五、在工作过程中，因乙方的过失给公司造成了损失的，由乙方根据责任承担损失。

六、本合同一式两份，甲乙双方各执一份。双方签字盖章之日起生效。

七、其他事项：双方可随时终止本合同。

甲方： 乙方：

年 月 日

第四章 考勤制度

一、员工考勤执行办法

1、公司所有员工以部门为单位，由部门经理严格考勤，部门经理必须实事求是对员工出勤情况进行考勤。

2、员工因私事请假，必须有请假条并提前一天交部门经理，部门经理批准后方可请假。请假时间在一天以内，向部门经理请假；超过一天或离开市区要向总经理请假。

3、部门经理有私事要递交请假条或电话提前报告的形式向总经理请假。

4、业务人员因公早晚不能报到，要向部门经理打招呼，部门经理要做好记录。

5、员工无故不请假一天扣十天的工资，月连续三次，公司予以除名。

6、没有请假，迟到、早退1小时以上按旷工处理。

7、提前向部门经理请假，迟到、早退1小时以上半天以内，出勤按半天计算。

8、公司定期或不定期派专人对各部门考勤进行临时抽查，并实地清点部门出勤人数，查看请假条及请假记录。

9、部门经理如不按照公司考勤制度严格执行，向公司呈报不真实的员工出勤表，经检查发现一次对部门经理罚款现金100元，同时百分考核扣20分。

10、没有特殊情况，不得临时请假。坚决杜绝突发性请假。

二、员工感应卡和指纹考勤规定

1、为确保公司考勤制度得到严格执行，公司所有员工考勤实行感应卡打卡制和指纹打卡制，每位员工每日上、下班及加班必须到指定地点打卡。

2、公司设臵四部感应卡考勤机，由指定人员操作。公司总部考勤机设在金沟寨办公区，监督考勤人员为总经理办公室主任；阳光御景花园考勤机设在售楼中心财务室，监督考勤人员为销售部经理；阳光富景考勤机设在样板间，监督考勤人员为销售部经理；财务部考勤机设在财务室，监督考勤人员为财务部经理;伊司顿葡萄酒公司考勤机设在办公室，监督考勤人员为总经理办公室主任。

3、打卡时间：按照公司规定时间执行，一般应于上班十分钟之前打卡（特殊情况除外），公司上班时间夏季：上午8：00-12：00下午1：30-5：30，冬季：上午8：00-12：00下午1：00-5；00。

4、不准替他人打卡，否则按百分制考核严厉处罚。

5、员工迟到、早退到岗时必须打卡，以便公司掌握员工出勤情况。

6、因私事请假，须有当事人请假条，个人须填写未打卡记录单，部门经理签字认可。

7、员工因公出差，所属部门经理要做好未打卡记录。

8、感应卡考勤机操作人员对本月的考勤情况于次月5号前书面交部门经理签字后，报送公司总经办（节假日顺延）。

9、总经理办公室必须对公司各部门打卡情况进行不定期检查。

第五章 印章管理制度

一、各种印章保管使用规定

1、公章保管使用规定：

（1）公章必须由专人负责保管，不准以任何理由交给他人保管。如有特殊原因应请示总经理后按规定程序办理转交手续。

（2）公司有关业务需带公章外出办事的，印章保管人员要一同前往，并严格按照领导要求进行盖章，按登记程序进行登记。

（3）公司各部门因业务需要而使用公章时，必须到公章保管人员处办理登记手续，由所涉及到的部门经理和总经理签字后方可使用。

（4）公章保管人员要严格审查所需盖章的事项、内容及领导签字是否齐全，前后内容是否一致，以确保不出现差错。

（5）在使用公章时，没有总经理签字一律不准擅自使用。

（6）凡是公章盖章的业务无论哪一类，印章管理人员都要留一份原件或复印件（特殊情况）进行存档，以便日后出现问题时，有据可查。

（7）由于公章管理人员工作失职或责任心不强所造成的一切损失由当事人承担，公司不予承担任何责任，情节严重者要追究当事人的经济法律责任。

（8）工程部技术专用章使用在普通技术资料时，分管工程师签字盖章，对外行文及经济签证、图纸会审须经部门经理签字认可后，方可盖章。

2、合同章保管使用规定：

（1）合同章由专人负责保管，非经同意不得转借他人，如有遗失应立即汇报。

（2）公司业务涉及到经济往来、承诺、相关协议需加盖合同章的，相关部门必须以‚合同申请单‛形式提交给合同评审委员会进行审议，评审结果需由评审委员会全体委员签字，最后报经总经理签字方可盖章。（3）印章使用人员在加盖合同章前，应当将合同交由公司法律顾问进行审核，无误后再提交合同评审委员会。

（4）公司的法律顾问必须对合同内容及形式进行把关，以确保公司所签订的合同日后不会出现问题。（5）印章使用人员在加盖合同章前，必须认真检查合同手续是否齐全，审核无误后方可盖章。（6）印章使用人员务必认真审核合同的各项条款，在签订合同时所有需要填写的款项，不得空白，如发现合同有问题应立即咨询公司的法律顾问和向总经理汇报。

（7）签订合同加盖合同章时，原则上只有在对方盖章之后，我方才能盖章，严禁使用人员加盖空白章。

（8）加盖合同章后，印章保管人员必须保留一份原件进行存档，以免日后发生合同纠纷时，公司有据可依。

（9）未经合同评审委员会及总经理审查同意的情况下，合同章保管及使用人员在加盖合同章时，由于工作失职或责任心不强所造成的一切损失，公司不予承担任何责任，责任由当事人自负。

3、财务章保管使用规定：

（1）公司财务章由财务人员负责保管，不准以任何理由交他人保管。如有特殊情况要请示总经理之后再按程序办理转交手续。

（2）公司财务章如有遗失应立即向部门经理及总经理汇报以采取措施补救。

（3）财务管理人员在使用财务章前，必须认真审核相关手续是否齐全，是否有领导签字，一切无误后方可盖章。

（4）公司财务章的使用务必谨慎，金额较大业务项目必须经总经理、部门经理签字许可后方可使用。（5）财务管理人员要严格审查需盖章的内容、事项及领导签字是否齐全，前后内容是否一致，以确保不出现差错。

（6）公司其他部门因业务需要使用财务章时，必须到办公室办理登记手续，由部门经理和总经理签字后方可盖章。

（7）在加盖财务章后，财务管理人员原则上应当留一份原件或复印件（特殊情况）进行存档，以免将来需要时有据可查。

（8）未经总经理及部门经理审查同意的情况下，财务章管理人员在加盖财务章时，由于工作失职或责任心不强所造成的一切损失，公司不予承担任何责任，责任由当事人自负。

二、各种印章保管使用程序

1、各种印章的保管：

（1）书面材料指定专人保管公司印章。

（2）因业务需要带公司印章外出办事的，由印章使用人员提交书面申请报总经理批准，并详细做好登记，包括盖印章材料内容，带公司印章外出起止时间。

2、各种印章的使用程序：

（1）印章使用人填写公司‚印章使用申请单‛。（2）送相关人员审核签字。（3）报总经理批准。（4）到印章保管人处盖章。

（5）盖章后的文件（材料）、原件（如不足用复印件）、‚印章使用申请单‛一并交印章保管人员处存档。

第六章 办公用品管理制度

一、办公用品采购审批制度

为了加强公司办公用品采购的管理，使办公用品不积压，不浪费，特制定以下制度：

1、各部门每月1-3日，15-18日（如遇节假日顺延三天）提交当月办公用品使用计划交总经办，由总经办汇总后，填写采购申请，报总经理批复后，由总经理办公室负责采购。

2、各部门根据需要填写发放申请单，由部门经理签字交给总经办，由总经办统一发放。

3、单价大于100元的办公用品采购，由申请部门直接向总经理提交申请，审批后由总经办统一购买。

4、办公用品由专人负责保管，每个月末清点一次库存。根据办公用品库存量报出次月办公用品采购计划单，经批准后方可采购。

5、特殊用办公用品的采购由总经理办公室协同使用者一起采购，以确保其质量合格。

6、采购人员必须保证采购的办公用品价格低，质量好，不超量，如发现由采购不当造成的经济损失，由采购人员承担经济责任，并根据公司有关规定处理。

7、常用小额办公用品（如信笺纸、圆珠笔等），应放在各部门办公室，以便及时领用，用量由部门经理掌握，月末向总经理书面汇报。

二、办公用品保管制度

为了加强公司办公用品的管理，厉行节约，减少损失，特制定本制度:

1、办公室负责公司的办公用品保管工作，必须按品种、用途以及使用、库存情况对办公用品做详细记录，并登记办公用品的明细账。

2、公司员工使用的办公桌、椅子等用品由办公室按部门及使用人统一登记，使用人即为保管人，部门经理必须对本部门的办公用品负责。损坏的办公用品由使用人提出申请，经部门经理签字，报办公用品管理人员进行核销。

3、领用办公用品必须由领用人和部门经理签字。

4、统一配备的办公用品部门之间不得私自串用，如需调配需经办公室办理移交手续。

5、由于保管不当，对办公用品造成的损失由保管人及部门经理按原价赔偿。

6、严禁私自配制办公室钥匙，如需配备，必须经公司统一登记，统一配制，钥匙丢失应立即报告公司，公司应立即采取措施，如不按规定办理，造成损失由部门经理和当事人承担全部责任。

三、办公用品发放使用制度

（1)各部门需要领用办公用品需到办公室签字领取，办公室有送达义务（特殊情况除外）。（2)办公用品领用部门接到领用通知后，必须及时到办公室将所需办公用品领走。

（3)公司对员工使用的办公用品建立个人台帐，并详细记录，分清责任人，并由办公室对使用情况进行监督。

（4)办公室保管员要严格掌握各领用人办公用品前后领用时间，数量，并在申请单上注明签字。

（5)调出人员要将个人使用，保管的办公用品交回办公室并注销领用记录，如有损坏按原价赔偿。（6)年末公司按使用人明细账公布上墙。

四、办公用品保管员岗位责任制

1、负责保管公司办公用品及低值易耗品，建立保管账。

2、负责控制各部门办公用品计划执行情况，每月编制办公用品领用情况表，年终，汇总全年办公用品及低值易耗品领用情况表，列表报公司经理。

3、严格按照公司办公用品领用制度，发放各部门经理及业务人员的办公用品。

4、保证所管物品的安全，搞好三防‚防火‛‚防盗‛‚防霉‛。

5、每月盘点办公用品及低值易耗品，保证帐帐、帐物、帐卡相符。每年年终进行一次物资清点，找出盘盈、盘亏原因。

五、复印机（传真机）使用管理制度

1、复印机（传真机）的管理：

（1）建立专人管理责任制，由专人操作管理。

（2）非操作管理人员不得随意乱动机件，如造成机器损坏，要追究经济责任，情节严重的，报公司处理。

2、复印机（传真机）的使用：（1）建立使用登记制度。

（2）各部门需要复印机复印文件资料或用传真机传真资料时，要到办公室登记，写明登记时间、用途等事项。

（3）非经批准，操作管理人员有权拒绝。

3、复印机（传真机）的维护：

（1）保持复印机（传真机）室内整洁，不乱堆乱放物品。（2）定期维护保养机器，保持机体卫生清洁。

（3）需要对机器进行修理时，报总经理批准后进行修理。

（4）严格按照机器操作程序操作机器，不得随意调整机器内部设臵。（5）机器用完后要关闭电源并盖好。

六、电脑的使用管理制度

1、总则

为引进现代化计算机工具，推动现代化管理，使公司管理规范化、程序化、迅速快捷，特制定本制度。

2、电脑使用和管理

（1）公司落实电脑管理责任部门和责任人，负责电脑的日常应用管理工作。（2）公司将由专人负责电脑的采购和维护工作。

（3）未经许可，任何人不得随便使用其他部门的电脑设备。

（4）未经许可，任何人不得更换电脑的硬件和软件，拒绝使用来历不明的软件、光盘和U盘。（5）电脑在长时间不使用时要盖上防尘罩。

（6）严格按规定程序开启和关闭电脑系统以及进行简易故障处理。

开机流程： A 接通电源；

B 打开显示器、打印机等外设； C 开通计算机主机；

D 按显示菜单提示，键入规定口令或密码； E 在权限内对工作任务操作。关机流程： A 退出应用程序； B 关断主机；

C.关闭显示器、打印机； D 关断电源。简易故障处理流程：

A 按关机流程关闭计算机系统； B 接通电源；

C 打开显示器、打印机等外设； D 开通计算机主机；

E 出现Windows登录操作后，按‚确定‛按钮； F 如故障仍未解决，重复上述操作至少3次；

G 重复操作3次后，仍未解决的，按本制度第六条执行。

3、公司鼓励员工使用电脑。在不影响业务情况下，员工应学习能熟练地进行电脑操作。

4、公司禁止使用、传播、编制、复制电脑游戏，上班时间严禁玩电脑游戏、上网浏览与工作无关的网站、电影和网上聊天等。

5、公司鼓励员工开发电脑资源，提高公司决策和管理水平。

6、电脑维护

（1）各部门的电脑系统维护由电脑管理小组负责。

（2）电脑发生故障时，使用者作简易处理仍不能排除的，应立即报告公司电脑负责人与电脑公司联系。（3）电脑维修维护过程中，首先确保对公司信息进行拷贝，重要文件、数据不外泄、不遗失。（4）电脑软硬件更换需经部门经理同意，如涉及金额较大的维修，应报总经理批准。

（5）UPS只作停电保护之用，在无市电情况下，迅速作存盘紧急操作；严禁将UPS作正常电源使用。（6）外请人员对电脑进行维修时，公司应有人自始至终地陪同。

（7）凡因个人使用不当所造成的办公设备维护费用和损失，酌情由使用者赔偿。（8）未经主管领导同意，并且非电脑专业人员，不得私自拆机箱。（9）每年由电脑小组负责人对全公司每台计算机清洗两次。

7、电脑病毒的防治

（1）公司购买使用正版的电脑杀毒产品。

（2）在使用外来软件、光盘和U盘前要进行杀毒，防止病毒传播。

（3）电脑出现病毒，操作人员不能杀除的，须及时报电脑管理人员处理。

（4）在各种杀毒办法无效后，须重新对电脑格式化，装入正规渠道获得的无毒系统软件。

（5）建立双备份制度，对重要资料除在电脑贮存外，还应拷贝到软盘上或U盘中，以防遭病毒破坏而遗失。

第七章 车辆管理制度

一、司机的岗位责任制

（1）必须做到部门经理同意方可出车。

（1)出车时，不要怠慢，无故拖延时间。

（2)待人接物讲究文明礼貌，对用车人一律平等，不开情绪车。（3)不准擅自将车交给他人驾驶。

（4)不准私自用车，下班后车要停放在公司指定停车场内。（5)保持车内卫生干净、整洁。

（6)车辆出现故障、划伤等问题要及时上报。

2、遵守公司车辆维修制度（1）不准私自修车。

（2）期检修车，车辆维修以保养为主，不准私自换机件。（3）修车更换的机件，必须与原车配套且质量合格。（4）详细记录更换部件的时间、规格及价格。

3、遵守道路交通规则

（1）起步慢、行车稳、过路口应‚一看二慢三通过‛。

（2）严禁酒后驾车、无证驾车、带病驾车、超速驾车，开斗气车。（3）开车时精力集中，严禁吸烟，不与用车人闲谈。

4、出车前后应做到

（1）检查车体有无损伤，机油和水是否缺少。

（2）检查机器是否漏油和溢水，冬天做好汽车防冻处理。（3）查看轮胎气压是否正常。（4）车辆预热后方可行车。

5、收车后应详细记录行车里程，车内外打扫干净。检查车辆易损部件是否有问题。下班前加安防盗锁。

二、车辆管理规定

1、车辆的各种证件（行驶检查有关的证件）和随车工具，由驾驶员保管（要办理交接手续），因自身原因丢失，由当事人承担全部责任和一切经济损失。

2、原则上不得在无人看管的地方长时间停车，停车后要采取防盗措施，否则，造成车辆丢失的，当事

人承担一定的经济损失。

3、车辆驾驶员未经允许不得将车辆交给他人驾驶，任何情况下严禁将车辆交给无证人员驾驶，违者每次罚款100元，如造成经济损失，由车辆正式驾驶员承担一切经济损失，情节严重的按公司制度规定处理。

4、严禁驾驶员酒后开车，如发现酒后开车罚款100元，造成经济损失的由驾驶员承担。

5、车辆必须配备灭火器，并要定期检查。

6、车辆日常保养由驾驶员提出申请，进行养护。

三、车辆审批和使用规定

1、各部门因业务需要使用公司车辆的，需填写‚公司车辆使用申请单‛，由部门经理签字后生效。

2、用车申请单批准后，由办公室指定车辆出车。

3、出车时司机应按申请单办事地点，选择短捷路线行驶，用车人不准自作主张捎带他人，并私改路线，用车人及司机不准借办公事之机办私事。

4、用车人事情办完，司机应立即返回公司，严禁在外滞留。

5、办公室要严格执行登记手续，认真核实并签收用车申请单，严禁超范围用车。

6、公司车辆离开三区(芝罘区、开发区、莱山区)，司机及使用人必须报经总经理办公室审批，同意后方可出车。

四、车辆加油维修规定及工作程序

1、由总经办统一购买油卡，车辆正常情况下加油，油箱一次性加满，基本用完再二次加油。（长途例外），每次加油记录好金额和里程数。

2、司机加油核销必须按加油登记本内容详细填写，由总经理签字后核销。

3、车辆维修由驾驶员填写《车辆维修申请单》，经总经理批准后方可进行维修，车辆维修管理人员陪同维修。

4、维修车辆以修为主，要更换配件必须书面请示经理，旧件需带回办公室审验并签字，并做好《车辆维修登记簿》，发票按程序办理签字报销。

5、坚决杜绝不经请示、登记，司机自作主张维修车辆，否则不予报销。

6、更换保养车辆润滑系统及刹车系统要写明行驶里程，已备下次维护。

第八章 档案、合同管理制度

一、档案管理制度

1、档案归档管理办法

1、为规范公司档案管理工作，特制订本制度。

2、公司档案分党群工作、行政管理、工程技术管理、经营管理、会计档案、法律文书、合同管理七大类。其归档范围中产生的音像、证书、证件、光盘、软件、照片等特殊载体档案，均按所对应的类别存档，并有归档责任人编写文字说明。

3、公司各部门应根据本部门职责和文件资料归档范围的规定，对归档文件材料初步整理，妥善保管。

4、公司各部门应在档案员的帮助指导下，指定专人负责文件材料的收集、归档工作。

5、凡属归档的文件材料一律用钢笔或打印机书写，文件材料的纸张要整齐、无污物、无撕裂。

6、外出参加各种会议和公司内部举行的专题活动形成的文件材料和专题活动结束后归档。党群、行政、经营类在来年元月底归档，工程建设类在竣工验收后整理归档，财务档案在会计终了后视需要可自行保管1—2年时间，期满后归档。

7、档案材料归档时，各归档部门会同档案部门填写档案移交目录一式两份，待移交时由档案室和归档部门双方会签，各执一份，档案室的一份列入归档材料。

8、档案管理员在受到个部门移交的档案后，应根据档案类别、保管期限等，分别入库保管，入库完毕后应向部门负责人汇报档案归档情况。

9、案卷装订前，档案部门应协同立卷部门对案卷质量进行一次认真的检查。

2、档案借阅程序

（1）申请人提出借阅档案的申请，提交所在部门负责人审核，无密级档案由所在部门经理审批，含密级档案由总经理审批。

（2）档案管理员凭领导签批的借阅手续，将档案交付申请人借阅。

（3）借阅档案时，借阅人与档案管理人员应填写借阅登记借阅利用档案的个人有义务填写档案利用目的和利用效果记录。

（4）借阅的档案不得转借他人，不得涂改、撕页、折页、标记、划线等。应注意保护，防止丢失、损坏。

（5）申请人在规定时间内阅档完毕，将档案交还档案管理员，档案管理员将交回的档案检查、确定完好无损后入库保存。

3、档案保密制度

（1）档案工作人员应忠于职守、遵守纪律、具备档案保管专业知识。

（2）严格执行公司各项保密制度和管理规定，档案利用人应严格遵守档案借阅制度和保密规定。（3）严禁私自复制、抄录已注有密级字样的档案。

（4）凡上级或公司注有密级字样的档案，各部门不得私存（公司统一下发的除外）。（5）认真学习并执行《中华人民共和国档案法》的‚档案管理‛‚法律责任‛各项法规。

4、档案销毁制度

（1）任何公司和部门非经允许无权随意销毁档案材料。（2）若按规定要销毁的，须经总经理批准后，方可销毁。（3）经销毁的公司档案，保管人员要认真填写，编制销毁记录。

二、合同及相关法律资料的管理制度

1、公司法律顾问应多注意法律法规的学习，积累和收集公司所需有关法律文件及资料。

2、公司法律顾问应知晓公司的经营状况及其他部门的实际情况。

3、公司法律顾问在制定合同时，应将公司的实际情况与国家的法律法规有机结合起来，使其更具操作性。

4、合同及相关事务应首先由具体经办人起草，再由法律顾问审查修改，最后由总经理签字后才可对外发生作用。

5、务必认真审核合同的各项条款，在填写合同时所有需要用笔填写的款项，不得空白，如发现合同有问题应立即咨询公司的法律顾问和向总经理汇报。

6、合同及其他事务在执行过程中，具体经办人应及时与法律顾问联系、沟通；公司法律顾问必须严格把关调整合同条款，一旦发生问题及时上报，尽快解决，避免给公司带来损失。

7、合同及其他相关法律资料应必须归档保存，交接时应有相关人员文字性签收手续。

8、所有合同的签订，均由我公司相关人员和法律顾问起草，标准文本合同由我公司相关人员和法律顾问共同填制。

9、材料采购和实施合同其数额超过50万元的，由责任部门牵头会同相关部门起草签订法律顾问要将研究结果做好记录，参加人员签字。

三、合同审查、签订程序及相关手续

1、合同谈判要实际考察合同当事人的履约能力，包括资金情况、债权债务情况、货源情况、技术条件、加工能力等，有的单位虽然有公章、有银行帐号、有工商行政管理部门批准的营业执照，但实际上却是一无资金、二无货物、三无厂房的空架子。

2、审查当事人的营业执照是否具备了法人资格，具备法人资格也须在营业范围内，超出注册登记的业务范围，签订的合同无效。

3、合同签订时必须具备的条件：

（1）合同当事人的营业执照复印件一份；

（2）合同内容在双方当事人营业执照规定的范围内；

4、合同签订必须具备的条款。（1）合同的标的；

（2）合同的数量条款应明确数、数量的计算方法、计量单位，正负差额，必要时列出清单；（3）合同的质量条款，应具体规定采用什么质量标准是国家标准、行业标准、还是企业标准；（4）验收规范，应列明验收法、验收期限和验收地点；（5）供货合同还要写明货物送到指定地点；

（6）违约责任，如延期违约责任为每延期一天承担合同总价款多少违约金；如出现质量问题应赔偿买受人一切损失；

（7）合同争议的处理为烟台市芝罘区人民法院；

（8）合同的签订须由双方当事人法定代表人或业务经理签字，以免对方公章为假公章。

5、文字准确。

（1）合同内容前后一直，无矛盾；（2）使用的概念应明确，不能含糊；（3）使用的文字要明白易懂；（4）标点符号要使用得当；

（5）书写工整、书面整洁、字迹清楚。

6、签订合同的审批程序：（1）申请人签字；

（2）分管该项目的工程师或该工作的负责人签字；（3）部门负责人签字；（4）法律顾问签字；（5）档案管理员签字（6）总经理签字

7、工程施工、材料以及半成品类合同的编审程序

（1）合同归类：合公同在我司常见的有两大类：工程施工类和材料以及半成品供应类。工程施工类又可分为：发包工程合同以及配套工程合同。

（2）合同编制时应按合同的类别由相关专业工程师编制，并组织相关部门评审，由公司法律顾问进行合同把关。评审时各职能人员应对合同相关条款提出自己的看法和意见，相关人员根据合同评审意见重新整理形成合同文件并办理相关手续，双方盖章生效。

（3）全部合同文件应分为正副本，合同正本应一式两份，发承包方各一份，发包方正本合同应在公司档案管理人员处办理存档手续，工程施工承包和单项合同除正本存档外，财务部、工程部、投资控制部门应各存一份合同副本，并纳入部门档案管理。使在合同履约过程中职能部门随时可以查阅。

第九章 总工程师办公室管理制度

一、总工程师工作职责

1、坚决服从总经理领导，认真贯彻总经理的指示精神。

2、认真学习公司的各项规章制度，自觉地遵守各项规章制度，并以公司的规章制度规范自己的工作行为。

3、严格执行公司的工作程序，在工作程序范畴内认真展开工作。

4、按照公司领导的要求，对公司相关施工管理部门及工程师的工作质量进行督检工作，并对督检中发现饿问题及时要求相关部门经理协调解决，必要时汇报总经理共同解决。

5、及时发现施工过程中的工程施工质量、施工进度、施工安全存在的问题并汇报工程部协调解决，对严重的事故问题，总工办以文件和通知形式责令整改。

6、做好本部门的档案管理工作，使部门的档案管理工作程序化。

7、应相关部门的要求，组织相关人员协调处理施工过程中的技术问题。

8、参加工程签证、变更、施工方案工作联系单等能发生经济行为文件的审核工作。

9、参加工程施工过程中新材料、新工艺的研究和评审工作。

二、总工程师办公室工作计划

1、以身作则，严格执行公司的各项规章制度。

2、监督检查相关部门对工程施工进度、施工质量及施工安全计划的落实工作，并对其力度、存在的问题进行分析，最终协调相关部门解决问题，使工程按目标计划进展。

3、督检相关部门及工程师的日常工作质量，并对发现的问题及时同相关部门经理进行协调解决，以达到工程要求和公司领导要求。

4、严密地配合工程部、投资控制部活动并为两个部门高质量地完成工作计划，提供良好的服务保障，严格把关共同完成生产目标。

三、总工程师办公室检查制度

1、每周对工程部、投资控制部的工作计划实施情况进行检查、督促、落实，对影响完成工作计划的因素进行分析研究，协助两部门经理做好细节落实工作，找出解决问题的办法，最终使每项工作计划都能得到落实。

2、每周对工程部、投资控制部的施工日志进行抽检，以记录详细、内容真实的日志作为样本协助两部门推广，以达到施工日志能明确记录施工过程中发生的事件，真实地反映施工过程，使施工过程发生的任何问题都有记录、有案可查。

3、每周对工程部控制进度完成情况进行检查，协助部门经理分析计划完成情况，对存在问题找出解决办法，保证进度计划能够得到有效落实。

4、参加工程部、监理公司组织的施工质量检查，协助工程部对检查出的质量问题进行阳光处理，并做好备忘记录工作，以备查阅。

5、协助总经理办公室，每月对工程部、投控部的部门资料管理工作（包括总工办）进行一次检查，找出缺陷、解决问题，使部门的档案工作有一个新起点。

6、每月不定期地对采购部采购材料质量、数量进行抽检，确保甲供材料的供货质量。

7、协调工程部每月不定期对承包方供应材料进行抽检，杜绝劣质材料进场用于施工。

四、总工程师工作程序

1、工程进度检查程序：月份工程进度计划由施工单位表格报监理及工程部，由工程部按总进度要求进行审批，批准后月计划分周去实施，工程部每周落实进度是否符合要求，总工程师依据工程现场进度对工程部的落实情况进行检查，发现差距及时同部门经理研究解决问题的办法，严重时总工程师应马上向总经理汇报，同总经理一起研究解决问题的有效措施。

2、工程质量检查程序：工程质量由工程部和监理公司每月组织定期和不定期质量检查总工程师参加检查结果由监理公司汇总，以书面形式报工程部及总工办，对检查中发现的质量问题及时给予纠正，严重的质量问题监理公司限时让施工单位作出处理方案，书面呈报工程部和监理公司，并由工程部和监理公司研究并填写审批意见后报总工办，由总工程师审核批准，及时实施整改；问题严重时，总工程师应责请工程部通知设计人员作出设计整改方案，由施工单位负责整改。

3、日常相关部门工作质量检查程序：总工程师在检查工程部、投控部及部门工程师工作质量时，可采取不定时抽检形式，主要利用抽检的方式检查工程师的现场工作，能否认真负责，施工日志能否全面反映施工历史，特别是施工中的重大事件的记录能否做到有案可查。旁听相关部门工作例会，查看例会解决的问题、例会质量和效果。

4、做好日常相关部门的协调工作。

5、及时向总经理汇报日常施工过程中发生的重要事件，工程进度及总经理需掌握的施工信息。

第十章 工程部管理制度

一、工程部日常工作职责

1、负责工程的前期准备工作,办理好工程相关开工手续。

2、负责收集施工单位的一切资料，并对施工单位进行认真考察。

3、为工程招标提供材料，为公司当好参谋。

4、负责工程项目的质量管理、进度管理、成本管理、施工安全管理、施工现场管理、项目后期管理。

5、监管施工现场材料的质量及使用情况。

6、负责安排好工程后期配套工程施工，做好工程验收工作。

7、参与投资控制委员会完成工程材料的招标工作。

8、审核施工单位材料计划，及时将材料计划提供到业务部。

9、工程设计变更及时转到各相关部门。

10、负责收集工程施工验收报告及各种施工资料，对工程管理过程中的文件、资料进行管理。

11、负责工程竣工验收及移交工作。

工程部岗位职责

1、工程部经理岗位职责： 1.1、负责工程部的日常管理工作。1.2、负责组织工程的招投标工作。（1）对承包商、监理单位进行考察、评价。（2）组织编制招投标文件，选择投标单位。（3）组织投标单位进行现场踏勘和答疑。（4）组织评标和开标工作，确定中标单位。（5）参与合同谈判与合同的签定。1.3、负责项目管理。

（1）负责项目的人员管理。包括人员的调配、考核、奖惩等方面的管理。

（2）项目的目标管理：对项目的整体目标进行明确下达，并将目标进行分解，做到责任到位，并对目标完成情况进行监督检查和调整。

（3）对项目施工准备、施工进度、质量、现场管理、投资控制进行审核、监督检查。

（4）对施工过程中出现的重大问题进行决策和处理。（5）负责审核施工材料的选用和对材料供应商的评价。

（6）负责组织工程中新材料、新工艺、新结构、新技术的技术论证、审核。（7）对《施工组织设计/方案》重大技术措施和经济方案的初步审查意见审核。（8）对工程中出现的不合格处理方案进行审批，并对结果进行确认，提出处理意见。（9）组织竣工验收及移交。

（10）监督检查工程和项目文件资料的管理。

（11）负责各项目之间的资源调配，与工程管理相关各部门、单位进行沟通平衡。1.4、负责工程监理的管理。

（1）对监理单位提交的《项目监理规划》进行审核。

（2）根据监理聘用合同对监理单位的工作进行监督检查和考核。

（3）对监理单位提出的工程实施与工程管理过程中的重要问题给予及时解决。协调其与相关单位之间的关系。（4）负责监理费用控制与结算。1.5、负责与设计单位协调

（1）组织工程技术人员进行图纸预审。

（2）委托监理单位组织图纸会审，对会审中提出的共性问题和技术难题协调拟订解决办法。（3）对施工中各方提出的变更要求进行审查控制

1.6、负责整个施工过程中各相关单位及公司各部门之间的协调。

2、副经理岗位职责

2.1、配合工程部经理做好工程前期运作及招投标工作。

（1）项目开工准备阶段，负责编制项目计划，并报工程部经理批准。（2）负责向各承包单位提出工程施工管理配合要求及协调工作。（3）开工准备阶段应对开工必须具备的文件和资料进行核实.（4）织设计图纸会审、设计交底工作，对设计交底工作的过程及结果进行检查。

（5）组织专业工程师对监理单位及施工单位《施工监理规划》、《施工组织设计/方案》进行审查，提出审查意见。

（6）组织专业工程师及相关部门对《施工组织设计/方案》中重大技术措施和经济方案进行初步审查，提出审查意见。

（7）对《施工组织设计/方案》中的新技术、新材料、新工艺的应用，以及可能导致工期、造价等变动的因素，结合监理单位的审查意见进行着重审核。

（8）对《施工组织设计》的实施情况进行监督检查纠正。（9）对施工组织设计的调整及修改进行审核。（10）对开工准备情况进行核实检查。（11）组织对《监理规划》进行评审。

（12）对《监理规划》的实施情况进行检查、监督、纠正。

（13）负责准备图纸会审、设计交底会。（14）组织工程资料的报送。（15）组织召开工程协调会。

（16）对工程中重大的不合格事项进行调查研究，提出处理意见。（17）对施工安全、文明施工进行监督检查。

（18）负责协调承包商、监理单位、设计单位及有关单位之间的关系。（19）组织制定质量监督计划。

（20）依据质量监督计划和相关文件对工程项目进行质量管理。（21）对工程量及设计变更引起的工程量增减进行审核。（22）对监理单位审核、汇总后的进度计划进行确认。（23）负责组织工程施工计划实施情况的监督、检查、调整。（24）负责对各方提出的设计变更进行审核。（25）负责工程停工、复工的管理。

（26）负责控制工程项目施工过程投资，填制价款单。按合同进行工程款拨付。（27）负责组织工程分部和单项工程的中间验收和竣工验收。（28）监督检察项目文件资料的管理。

3、土建工程师管理岗位职责

3.1、协助工程部经理、副经理做好工程项目的前期运作。3.2、协助经理做好工程开工的准备工作。

3.3、参与土建工程招投标工作，负责配合预算部进行标底和投标邀请书的编制。3.4、参与土建工程投标资料、文件的审查和评标工作，提出合理建议。3.5、负责对投标单位进行土建方面的现场答疑。

3.6、参与图纸会审、设计交底工作，负责交底记录整理、签认和发放。跟踪处理图纸会审中提出的问题。

3.7、审查《土建施工组织设计/方案》和《施工监理规划》。

3.8、负责《土建施工组织设计/方案》中重大技术措施和经济方案进行审查，提出审查意见。3.9、对《土建施工组织设计/方案》中的新技术、新材料、新工艺的应用，以及可能导致工期、造价等变动的因素，进行审查。

3.10、监督检查《土建施工组织设计/方案》和《施工监理规划》实施情况。3.11、负责审查土建工程相关各单位提出的土建工程变更要求。

3.12、根据工程质量监督计划和相关规范标准对土建施工质量进行控制，对承包单位与监理单位的质量完成情况进行检查考核并提出调整意见。

3.13、根据工程施工计划对土建工程的进度进行监督、检查，并根据情况提出调整意见。

3.14、参加工程协调会与监理例会，提出和了解工程项目土建施工过程中出现的问题，进行研究讨论，提出解决办法。

3.15、负责与设计、监理、承包商等单位的信息与资料传递和各单位的协调工作。3.16、负责对土建施工材料、工程机械及施工队伍的质量进行检查。3.17、对土建工程中出现的不合格事项进行检查，并提出处理意见。3.18、负责土建工程的竣工验收。

4、水暖管理岗位职责

4.1、协助工程部经理、副经理做好工程项目的前期运作。4.2、协助经理做好工程开工的准备工作。

4.3、参与水暖工程招投标工作，负责配合预算部进行标底和投标邀请书的编制。4.4、参与土建工程投标资料、文件的审查和评标工作，提出合理建议。4.5、负责对投标单位进行水暖方面的现场答疑。

4.6、参与图纸会审、设计交底工作，负责交底记录整理、签认和发放。跟踪处理图纸会审中提出的问题。

4.7、审查《水暖施工组织设计/方案》和《施工监理规划》。

4.8、负责《水暖施工组织设计/方案》中重大技术措施和经济方案进行审查，提出审查意见。4.9、对《水暖施工组织设计/方案》中的新技术、新材料、新工艺的应用，以及可能导致工期、造价等变动的因素，进行审查。

4.10、监督检查《水暖施工组织设计/方案》和《施工监理规划》实施情况。4.11、负责审查水暖工程相关各单位提出的水暖工程变更要求。

4.12、根据工程质量监督计划和相关规范标准对水暖施工质量进行控制，对承包单位与监理单位的质量完成情况进行检查考核并提出调整意见。

4.13、据工程施工计划对水暖工程的进度进行监督、检查，并根据情况提出调整意见。

4.14、参加工程协调会与监理例会，提出和了解工程项目水暖施工过程中出现的问题，进行研究讨论，提出解决办法。

4.15、负责与设计、监理、承包商等单位的信息与资料传递和各单位的协调工作。4.16、负责对水暖施工材料、工程机械及施工队伍的质量进行检查。4.17、对水暖工程中出现的不合格事项进行检查，并提出处理意见。4.18、负责水暖工程的竣工验收。

5、电气管理岗位职责

5.1、协助工程部经理、副经理做好工程项目的前期运作。5.2、协助经理做好工程开工的准备工作。

5.3、参与电气工程招投标工作，负责配合预算部进行标底和投标邀请书的编制。5.4、参与电气工程投标资料、文件的审查和评标工作，提出合理建议。5.5、负责对投标单位进行电气方面的现场答疑。

5.6、参与图纸会审、设计交底工作，负责交底记录整理、签认和发放。跟踪处理图纸会审中提出的问

题。

5.7、审查《电气施工组织设计/方案》和《施工监理规划》。

5.8、负责《电气施工组织设计/方案》中重大技术措施和经济方案进行审查，提出审查意见。5.9、《电气施工组织设计/方案》中的新技术、新材料、新工艺的应用，以及可能导致工期、造价等变动的因素，进行审查。

5.10、监督检查《电气施工组织设计/方案》和《施工监理规划》实施情况。5.11、负责审查工程相关各单位提出的电气工程变更要求。

5.12、根据工程质量监督计划和相关规范标准对电气施工质量进行控制，对承包单位与监理单位的质量完成情况进行检查考核并提出调整意见。

5.13、根据工程施工计划对电气工程的进度进行监督、检查，并根据情况提出调整意见。

5.14、参加工程协调会与监理例会，提出和了解电气工程项目施工过程中出现的问题，进行研究讨论，提出解决办法。

5.15、负责与设计、监理、承包商等单位的信息与资料传递和各单位的协调工作。5.16、负责对电气工程施工材料、工程机械及施工队伍的质量进行检查。5.17、对电气工程中出现的不合格事项进行检查，并提出处理意见。5.18、负责电气工程的竣工验收。

二、工作程序

(一)工程项目招标管理程序

1、公司所有项目必须实行招投标制度

2、招标：工程项目经公司确定后，工程部应根据公司要求编写工程项目招标文件，提交评审委员会评审后向社会进行公开招标。

3、投标：所有工程项目投标均采用封闭式投标，报价方式采用工程量清单报价或预算定额降点报价两种形式。

4、评标：施工单位投标后，公司投标委员会组织评标委员会对施工单位进行逐一考察，考察后，委员会组织开标评审，对投标单位的资格进行认可，根据投标单位的经营状况和价格，最后确定中标单位。

5、委员会各委员严格遵守保密制度，严禁对外透露各投标单位的价格及不该透露的情况，如果发现有泄密情况，公司将对责任人严肃处理。

（二）工程项目合同管理程序

1、起草：工程师根据工程分包内容及与施工单位洽谈内容，与合同评审委员会副主任对所发生业务内容认真商讨后，根据样本合同起草完整的合同。

2、合同评审：工程部组织合同评审委员会相关人员对合同内容进行评审，并填写合同评审记录（见附表），将调整意见汇总至评审记录上。

3、合同审批：合同按评审意见修改完毕后,组织评审委员会审核完毕后,填写合同审批表后,评审委员会委员签字认可后,转总经办盖章生效。

（三）工程项目质量管理程序

1、施工准备质量

1.1施工质量规划：开工前施工单位根据图纸、预算编制施工组织设计，监理单位编制监理规划，报甲方审批同意后方可施工。

1.2图纸会审：图纸经建设局、消防局审查合格后，发放到施工单位、监理单位，施工单位、监理单位在规定时间内审核完图纸后，工程部组织设计、施工、监理单位进行图纸会审，会审意见由施工单位整理完毕后报监理、建设单位审核后，由建设单位转设计单位签章认可后，工程部发放到各相关部门，填写收发文登记。

1.3施工准备：建设单位负责施工前三通一平工作，督促施工单位进场准备施工前期工作。

2、施工过程质量

2.1工序质量：检查施工单位工序交底情况，对关键工序和特殊工序要求有施工单位编制质量计划或施工方案，要求监理单位按审核同意的施工方案进行监控。

2.2施工过程质量：

2.2.1工程严格执行‚三监制‛规定，执行《建筑工程统一验收标准》。

2.2.2工程师检查施工单位是否按照施工工序、施工组织设计文件及施工方案要求进行施工。2.2.3检查施工记录是否满足规范、标准要求，记录是否准确完整。2.2.4检查施工过程的测量和试验是否按照规范、标准执行。

2.2.5进行定期、不定期质量检查，对违反质量标准的部位根据轻重予以不同程度的处罚。情节严重的责令停工整改。

2.3成品保护质量：要求施工单位制定成品保护方案，采取成品保护措施，明确保护部位和方法，做好各阶段成品保护工作。

3、竣工验收质量：严格按照设计、规范要求对分项工程质量、分部工程质量、单位工程质量、建设项目质量组织竣工验收，检查竣工资料的完整性、准确性，办理好资料移交手续。

（四）工程进度管理程序

1、编制建设项目施工进度规划。

2、编制各单项工程施工进度计划。

3、严格进行项目施工进度检查。

4、做好项目施工进度记录。

5、分析项目施工进度执行情况，找出偏差。

6、修改和调整项目施工进度规划。

（五）工程项目安全管理程序

1、要求施工单位的安全生产保证措施必须在施工组织设计中有明确规定。

2、要求监理单位严把安全防护设施产品质量关，安全网、密目网、配电箱等必须使用省市指定推荐产

品。严禁使用假冒伪劣产品。

3、施工现场临时配电必须符合三级配电、二级保护，做到‚一机一闸一漏一箱‛。室外标准电源箱必须打设防护棚，四周设围栏进行保护。

4、进入施工现场必须戴好安全帽，系好帽带。

5、进行安全巡回检查制度，对现场进行定期、不定期的巡回检查，对安全不达标的，进行处罚。

（六）工程成本管理程序

1、将已批准的施工图纸、施工方案、进度规划报投控部编制工程预算。

2、按照规定的进度报告制度，施工单位每月20日截止工作量，监理、工程部审查已完工程量，施工单位编制月份结算报监理、工程部、投控部进行审核，材料会计负责审核材料领用，30日前进行工程款拨付。

3、每月对项目实际成本和预算成本进行分析评价。

4、预测项目竣工尚需的费用，以及项目成本的发展趋势。

5、采取相应的项目成本控制措施，以保证项目实际成本与规划成本相符。

（七）项目施工现场管理程序

1、工程量签证管理程序 1.1实测工程量签证

施工方在工程量隐蔽前以书面形式向监理公司、工程部提出隐蔽要求和工程量实测要求，由工程部通知投控部，三方根据现场实际情况确定施测方案，进行现场实际测量，施工方依据实测结果作出签证，报送监理单位，监理单位审核无误签字报送工程部，工程部组织内部审核，审核意见填写工程量回复单，如需修改由施工单位将签证修改完毕，三方在工程量签证单上签字、盖章认可，工程量签证单不允许涂改，否则无效，工程量回复单作为公司内部资料存档。

1.2机械台班签证

机械台班发生的事由及起止时间应有准确记录，专业工程师应对每台时完成工作量进行检查，依据该班的作业量对台班量进行签证认可，相关工程师、部门经理审核后在机械台班签证上签字认可。

1.3水、电费签证

专业工程师每月根据自来水公司、电业局查表时间，同一天查各施工单位水、电表底数，分摊完毕每月20日办理水电费签证，登记水电费台帐，转财务由当月工程款中扣除。

1.4工期顺延签证

相关工程师根据施工合同条款对施工单位提出的工期顺延签证作出审核，意见填写工程量回复单，对顺延时间予以认可后在签证上签字盖章认可。

1.5重大经济签证和设计变更，由部门提出书面变更理由提交总经理审议批准，方可实施。1.6外协工程量签证

需要对外协调非本工程的工程量费用支出，须由经办人填写外协工程量签证，部门经理签字后，报请总经理签字后，盖章认可。

2、工程定价管理程序

工程中需建设单位指定价格的事项，由工程部提出需要定价内容，根据考察市场价格情况，投控部编制定价表，经评审后，报请总经理批准，工程部负责组织实施。

3、施工现场材料管理程序

3.1施工单位提前7日向工程部提出甲供料供应计划，工程部审核后负责工程师、部门经理签字，转交业务部采购，采购部在规定时间内向工地供货。

3.2货到现场，施工单位验收数量、质量，并确认数量。工程师检查材料质量，质量有问题联系业务部办理材料退货、更换。

3.3材料计划填写清楚，材料名称、总供应量、分期供应量、供应时间标注明确。（见附表）

4、施工现场协调工作

4.1工程部直接对监理、施工单位进行管理，总工办、投控部对监理、施工单位的要求由工程部组织协调、落实。由工程部直接对外办理各种业务。

4.2公司内部部门间协调处理的事情，必须已工作联系单的形式进行，分管负责人作好收、发文记录，签收手续齐全，并作好存档工作。

4.3部门外协工作，必须由部门经理统一安排，任何人不得擅自放弃本部门工作，进行别的配合工作。4.4对于总工办提出的建议，由部门经理负责组织评议，合理的建议组织实施，对于不合理的即以书面形式回复总工办。

（八）文档管理程序

1、工程部管理文档内容（见工程部资料分类管理细则）

2、文件的收发

2.1部门建立收、发文登记台帐，所有经办文件、资料收、发必须要有记录，具有可追溯性。（见附表）2.2封皮标注填写部门、记录时间、存档位臵。

3、文件的借阅

详见见工程部资料分类管理细则（见附表）

4、文件的归档

详见见工程部资料分类管理细则

5、文件编目

所有文件资料存档要有编目表，资料要有编号，按编目整理资料。

（九）项目管理的规章制度

1、严格执行公司各项规章制度。

2、必须按时上下班，未打卡要有记录。

3、工作时间不准喝酒。

4、不准在工作时间做与业务无关的事。

5、工程重要环节要跟班作业。

6、进入工地现场必须戴安全帽。

7、工程材料帐要记清楚。

8、不准拿卡施工单位

9、应对在建工程组织定期或不定期的安全文明施工质量检查。

10、部门会议及公司确定的工作，任何人不得更改，若需更改，必须报部门经理，经商定后统一处理。

11、分管工程每周以书面形式汇总一次施工单位的人员、进度情况，发现问题及时汇报。

12、平时坚持巡检，对于发现的问题，作好工作记录，于例会上提出并提出处理意见，重大问题由部门汇报总工办，任何人不得在部门未形成处理意见时，擅自做主。

13、工程师夜间加班规定： 砼施工工程师必须要跟班检查。加班计算标准

18：00—24：00 按0.5天计算； 18：00—2：00 按1天计算； 18：00—6：00 按1.5天计算。

第十一章 投资控制部管理制度

一、部门工作职责

1、在公司总经理的领导下，对公司所立项目进行预算编制、预算甲供材料计划编制、造价审核、工程量签证的合理性核实等工作，以及对定额中没有涉及到的工程量单价进行重新确认的工作。

2、预算中没有的工程量、临时工程量以及隐蔽工程和双方未约定价格的工程必须在投资控制部的参与、监督下进行确认并以工作联系单的方式转发给相关部门备案。

3、根据部门特点为公司领导提供建设性的合理化建议，降低建设成本，为公司领导当好参谋。

4、在工程造价审核中建立‚互审互责‛制度。既在部门内部工程造价等工作做完后，上报前互相核查并做责任签字后由部门经理核查签字后转给相关部门避免失误。

5、做好与相关部门的衔接工作，为相关部门提供最佳服务。

6、工程决算审核，负责工程决算审计的委托联系工作。

7、建立健全付款台帐和工程量台帐，定期同财务部门的核帐工作。

8、做好重要资料的档管工作。

9、公司及相关部门要求提供的数字、材料，均须以书面形式回复，并做好数字来源说明及责任签字。

10、各种材料移交须办理移交手续，做好移交记录，并接受方签字。

二、部门经理工作职责

1、接受公司总经理领导，带领和组织部门全体成员认真完成公司交给部门的各项任务。

2、带领部门成员遵守公司的一切规章制度，并做好检查和督导工作。

3、带领部门成员不断的加强对业务知识的学习，充分了解市场信息，创造良好的学习风气。

4、贯彻领导意图，对公司领导的指示，上级文件及会议精神，做好上传下达工作和执行情况的督检工作。

5、协调本部门与相关部门之间的协作工作，及时为相关部门提供书面资料。

6、做好或安排他人做好部门内部的档管工作。

7、及时检查本部门的台帐记录工作。

三、部门经理岗位责任制

1、在公司总经理领导下，团结同事带领部门成员认真完成公司领导交给的各项任务。

2、以身作则带领部门成员遵守公司的一切规章制度，并做好日常的检查实施工作。

3、组织部门成员经常进行市场信息调查交流和工作交流，尽量减少个人的工作失误。

4、对公司领导的指示、会议精神、上级文件，做好上传下达的贯彻工作，以及执行落实情况的检查督导工作。

5、坚持实事求是的原则，认真静心工作，不可玩忽职守，假公济私，贪图小利而牺牲公司利益。

6、做好与相关部门的衔接工作，为相关部门提供最佳服务。

7、参与公司对外重要经济合同、施工合同、材料价格的评审工作，并根据部门特点向公司提供合理化建议，降低公司的建设成本，为领导当好参谋。

8、努力完成公司领导交给的其它任务。

四、部门造价工程师岗位责任制

1、认真学习和遵守公司的一切规章制度，热爱公司，遵纪守法，树立正确的职业道德观。

2、团结同事，尊重领导，爱岗敬业，努力进取，团结互助，和睦待人。

3、服从部门经理的领导和安排，认真及时地完成部门经理交给的日常工作事务。

4、努力学习业务理论知识，不断地丰富自己的实践经验，加强工作信息交流，减少工作损失。

5、工程造价审核中建立‚互审互责‛制度。既在部门内部工程造价等工作完成之后，上报部门经理之前，互相核查并做责任签字，再由部门经理核查签字而后转给相关部门，尽量避免失误。

6、部门成员之间要不断地加强信息沟通和日常工作交流。做到知无不言，言无不尽，减少工作失误，以免给公司的利益造成不应有的损失。

7、勇于向领导及同事提出个人对工作事务的看法和意见，在部门经理处理问题不当时敢于向上级领导反映。

8、讲求个人和环境卫生，为工作创造良好的环境，为公司树立良好形象。

9、坚持实事求是的原则，紧紧地围绕公司的经济利益开展工作。

10、建立健全工程量台帐及各项付款台帐，及重要资料的档管工作。

11、认真完成部门经理交给的其它工作。

五、预算编制程序

1、投资控制部在接到图纸后应组织人力及时地编制工程量预算，做出甲供材料分析。做出甲供材料计

划，后分别转送财务部和工程部用于施工期间的拨款控制。

2、在施工过程中要不断根据施工时限调整预算期价，使工程预算能最大限度发挥指导功能。

3、在施工过程中应组织施工单位审查预算，使施工预算有足够的准确性，从而对工程成本核算起到有益的参考价值。

4、在施工过程中，投资控制部应及时参入、回收并准确计算工程量变更和经济签证，及时地掌握施工成本增加量并及时书面汇报到财务部。

六、工程量台帐、工程拨款台帐建审程序

1、施工预算和预算甲供材料计划编制完成后，投资控制部专业工程师应建立健全工程量台帐和工程拨款台帐，并作为日常工程拨款的主要依据。

2、负责台帐记录的专业工程师发现施工单位所报工程量超出预算量时应及时向主管领导做出汇报并查找原因，无正当理由应拒付超出部分工程量款项。

3、部门负责人应定期或不定期检查工程量台帐与付款台帐，付款台帐应每月同相关部门核对一次，及时修正错误。使台帐通过核查提高准确性，准确地为工程款支付提供依据。

七、工程款拨款程序

1、月份工程款拨款

首先是工程部专业工程师对施工单位，合同约定报结算时间所报结算的施工部位进行认可签字后，转交到投资控制部对所报工程量进行工程量核实，并出具核定后的月份工程量结算，并对表中结算甲供材料，依据合同扣除，计算出实际应付款后，转交财务部和工程部。由工程部结合施工单位的月份施工情况办理相关付款手续，最后由施工单位到财务部门凭相关手续领款。投资控制部按建立台帐程序建立工程月份结算台帐和工程付款台帐。

2、甲包工程拨款

首先甲包工程在合同签定前应做出工程预算，以便确认工程预付款量。合同完工付款前必须经工程部及合同约定的相关部门验收并签字，工程部及参加验收人员应对分包工程项目的质量进行认可，投资控制部依据施工图纸对工程质量进行初审核实并出具工程结算转财务、工程部门各一份，财务部、工程部、投资控制部各自分别建立付款台帐，由工程部分管工程师做出付款手续，由财务部付款。

3、工程借款

工程借款是指承包方在资金周转不开无法维持正常施工情况下，向发包方少量预支工程款的一种行为。工程借款必须经工程部经理的同意并请示公司总经理的同意，由工程部办理相关手续并转交给投资控制部和财务部进行帐目登记。最终财务付款。此款付出后应视承包方的情况在以后拨款中一次或数次从应得工程款中扣回。

4、工程最终付款

工程最终付款（不含保修金）。施工单位申请付款前必须向发包方提供工程结算，发包方接到结算后，在合同约定时间内进行初审（发包方内部审核），然后按公司相关程序办理外委造价部门审核手续，进行最终审核定案，定案前分管部门应将审查结果报至公司总工程师和总经理，无异议时定案，接到定案表后发包

方按合同约定条件办理拨款手续。

八、投资控制部决算审查互审制度细则

1、决算审查前，审查部门应组织相关部门及总工程师对工程变更、签证进行审核，确保签证不出现错误。

2、决算审查结束后，审查责任人、复审责任人、核查责任人应在决算审查表上做责任签字，再由部门经理出面转相关部门审核，无误后，将表转公司相关人员签字，再转审计部审查。

3、审查责任人审计误差不应超出5%，个别争议项目无法定项需审计部门裁决时，审计责任人应书面报部门经理，由审计部审减不计审减比例。

4、百分考核：

（1)审查责任人应严格执行工作程序，违背工作程序每次扣2分。（2)复审责任人应严格执行工作程序，违背工作程序每次扣2分。（3)核查人应严格执行工作程序，违背工作程序每次扣2分。

（4)审查人初审结算，终审结束后不应超出5%，非正常原因每超出1个百分点扣相关责任人5分。

5、工程决算审查程序

（1）审查前应对图纸、签证、设计文件进行认真计算，并对图纸、签证、设计文件的一些异议书面提交部门经理组织讨论，并做出正确结论。

（2）审查人应对审查过程中的争议问题及时书面报部门经理，由部门经理组织相关工程师进行讨论研究，做出正确的结论。

（3）审查人、复审人、核查人应对初审后结果做责任签字。

（4）计算书、审查结果、责任审查手续、终审定案文件应在审查结束后转交部门经理，做出审查结果意见评定书后一并存档。

九、外审决算报审工作程序

1、决算报审前需经投控部相关造价工程师进行造价审查，并做出审查结果。

2、决算报审前需经部门经理复核（部门经理可以指定他人复核）并做复核人签字。

3、复核无误后，由部门经理转交公司总工程师，由总工程师牵头组织工程部相关专业经理、专业工程师核实。确认无误后，由投资控制部填写报审表，相关参加核实人员在表中做责任签字，后报公司总经理组织外审。

十、外审决算审查工作程序

1、决算审查单位由公司确定审查过程中，投资控制部派专业造价工程师不定时检查。对出现的问题及时纠正。

2、审查单位应对甲方出具的图纸、签证文件进行计算并做出审查前造价结果，并将结果报给甲方。

3、我方接到结果后应由投控部初审。造价工程师逐项对工程量进行对比，对增加部分进行分析，分歧较大时，应同审计工程师沟通交涉，形成统一意见。

4、确认无误后，由部门经理牵头组织总工程师、工程部相关经理、专业工程师进行复核并签署个人意

见，报总经理批准后，由投控部经理分别通知审计部门和施工单位进行审查。

5、审查过程中需向造价部门咨询的问题，需甲方、审计、施工单位三方共同以书面形式向造价部门提出咨询，对咨询结果三方共同签字生效。否则不予认可。

6、审查结束，审查部门应在定案单填写前，将审计结果报给甲方，我方在接到报告后由投控部牵头，总工程师、工程部副经理、主管专业工程师、专业造价工程师参加核实审评，确认无误后，按公司相关程序办理定案手续。

十一、投控部现场工程量实测签证程序

1、投资控制部的现场实测工作须接到工程部通知后实施实测工作。

2、实测过程须工程部专业工程师参加。

3、实测过程两名以上专业造价工程师参加，并参加抄镜、扯尺丈量等实测过程。

4、专业造价工程师在实测过程中应做好原始记录，测完后参测人员应在原始记录上签字。

5、实测结束后，主管专业工程师应依据原始记录，做出实测结果图表，参测人员在图表上签字，并报总工程师签字生效。

6、签字原始记录及签字图表原件转总经办存档。

十二、工程决算不外审项目决算审定程序

(一)、程序适应范围

本程序适应于已完工并经验收合格、现场实测的配套工程、甲方单包分项及零星项目。(二)、测及决算

工程部对已完工程进行验收合格，并组织工程部相关工程师、投资部相关造价工程师进行现场实测。投资部相关造价工程师依据实测作出记录并依据记录作出决算及决算的甲供材料分析。

(三)、表格填写顺序

决算编制完成后，由业务部提供物资采购明细表（包括物资品名、数量及单价）报材料会计处；材料会计依据实供量及业务部提供明细表，填写采购及实供比较分析表（表二）、施工单位甲供料明细表转投资控制部（表三）；投资控制部依据（表二）和决算甲供材料分析填写‚工程决算审核表‛（表一），做甲供材料超欠供对比分析，并依据决算造价扣除甲供材料款项，作出应付款结论。相关责任人在表中做责任签字。

(四)、决算复核

投控部将三个表格填写完毕后，同决算一起转决算评审委员会各相关成员进行复核，并组织召开评审委员会议，对决算存在的问题进行分析并提出整改意见，无异议或整改后无异议，复核人签字并转投控部，由投控部转送财务部；财务部对决算资料及决算审核表审核后，转总经理签批并存档做付款依据。

十三、甲供材料分析及扣款程序

(一)、公司内部分析程序

1、工程决算审核 由相应资质的造价咨询部门给予审定并出具定案审计报告和材料分析表；

2、甲供材料分析 投资控制部依据定案审计报告中的材料分析表内所列甲供材料数量和单价填写甲供材料分析表（附表样），财务部在该表实供栏中填写实供数量及单价，由投资控制部对超（欠）供数量及单价提出初步意见，并做具体分析；

3、例会分析 投资控制部组织部门专业工程师对各项材料进行详细分析并做出分析表，分别转送工程

部、财务部、审计部等相关部门，各部门进行计算、分析、整理意见后，由财务部组织上述部门召开评审会议，对分析表中存在的问题进行讨论评审，无争议后签字认可。

(二)、施工单位甲供料扣款程序

1、月份扣款

由投资控制部依据监理公司和工程部核准的月份工程量审核施工方月份工程量报告，并依据审定报告中人材机分析表，列出甲供材料数量及单价，交工程部办理付款手续，并于月份拨款中依据施工合同扣除。

2、竣工扣款

2．1甲供材料实供量核对 由甲乙双方材料会计依据材料账目，对甲供材料种类、规格、数量进行核对，并对核对结果进行盖章、签字认可。

2．2 甲供材料定价 已进入决算的甲供材料执行决算价，未进入决算的甲供材料的超供部分按决算价与采购价（同种类、规格的进料平均价）孰高计算，依据双方签章的核准量计算应扣甲供材料款，并在定案决算中扣

十四、决算审查程序

一、工程完工并验收合格后，投资控制部依据施工过程中收集的签证、变更、图纸会审、施工组织设计等资料对工程开始时编制的预算进行调整，做出工程决算，并组织工程部对该决算进行研究整改，最终形成内部工程决算。

二、施工单位报审决算首先报给工程部（两份），工程部经理及专业工程师依据内部工程决算审查签字后转给投资控制部。（工程部此过程中要做好文件收发记录）

三、投资控制部接到决算文件后，应做好文件登记工作（填制登记表），并安排相关专业造价工程师，依据图纸、签证、图纸会审、施工组织设计等相关文件进行工程量计算，计算过程中对决算工程量进行逐一核实。

四、计算完后，由投控部经理和专业工程师组织施工单位相关人员进行审核，双方认可后，由专业工程师打印初审决算报部门经理进行复核，确认无误后，填写‚决算初审复核表‛ 报工程部（附带签证、图纸会审、施工组织设计等资料），工程部专业工程师对其进行复核后，投控部主持评审委员会依据评审意见进行修改，无误后，经总经理审批签字并转造价咨询单位进行正式审核。

五、造价咨询单位接受委托并签定合同后，组织相关专业造价工程师，依据图纸、合同、签证、图纸会审、施工组织设计等相关文件进行工程量计算，并出具工程决算转投资控制部；投资控制部根据该决算填写‚工程决算外审复核表（未经双方审核）‛ 后，一并转工程部（与工程部办理转交手续）；工程部接到决算，组织相关专业工程师进行复核并填写复核人意见后返投控部；投控部依据复核人意见提出整改措施并转总经理审核签字。

六、上述手续完成后，由投控部专业工程师依据整改意见对造价咨询单位提出整改要求；完成整改后，由投控部组织造价咨询单位和施工单位进行审核，审核结果报投资控制部；投资控制部依据审核结果填写‚决算定案复核表‛（附签证、施工组织设计、图纸会审），并转交工程部进行定案前复核工作；投控部根据复核人意见提出整改措施，报总经理批准后转造价咨询单位；造价咨询单位整改后，填写定案报告并经施工单位认可；投控部接到定案报告，依据定案工程量输入电脑，确认造价、人材机分析无误后由责任人签字，按公

司相关程序办理定案手续。

十五、配套工程验收程序

配套工程是总工程建设的一个重要组成部分。配套工程分项完工后，由施工方向工程部提出验收要求；工程部组织公司相关部门、物业公司、施工单位进行验收。

验收程序：

一、对工程质量进行验收，大致可分两个步骤，1、对工程质量进行初验。

初验过程中，各专业工程师对工程质量依据合同要求或施工规范进行细致的检查，对每一不合格点或分项进行记录，最终由工程部相关负责人进行回收汇总，形成书面文件，分别发送到施工单位、公司参检部门及物业公司。工程部在此过程要做好收发记录签字手续。

2、根据初验中存在问题，以书面形式向施工单位提出整改时间和整改方案；经施工单位认可并进行整改后，组织二次验收。达到约定质量要求为合格，否则为不合格。

二、验收完后，工程部专业工程师应对不合格部位或分项做出可以使用、降质使用、返工等评估，投控部依据评估做出降低单价、扣款等相应处罚，并以书面形式通知工程部及施工单位，最终形成签证文件，在工程决算中扣除相应费用。

第十二章 工程签证制度

一、适用范围

本制度适应于公司所有的在建项目和改造、配套项目、酒庄全部建设项目、配套项目、葡萄研发基地建设项目和配套项目。

二、签证程序

工程部依据使用部门要求向施工单位下达书面变更通知，施工单位接到变更通知需按时间要求对通知内容做出相应费用计算和签证单，书面报监理公司。

监理公司接到签证单后，应在约定的时间内组织相关造价工程师对所列费用进行计算认可，并书面报发包方工程部；工程部接到签证后，根据实际情况对签证初审，并将初审意见形成书面文件连同签证转投资控制部，投控部依据现场情况组织相关造价工程师及施工方专业人员进行审核，将审核意见填写签证回复表（见附表），经责任人签字后以书面形式转交工程部复核签字；工程部负责将签证连同回复表转施工单位、监理

公司盖章，经发包人盖章签字后生效。

三、签证单审批

3.1停电、停水签证执行合同约定条件，合同无约定时，应会同工程部专业工程师、监理工程师、投控部造价工程师对现场进行复核并填写回复单认可。

3.2工程量实测签证。施工方应在工程量隐蔽前以书面形式向监理公司和工程部提出隐蔽要求和工程量实测要求；工程部和投控部根据实际情况确定详细的施测方案后，由工程部组织监理工程师、工程部专业工程师、投控部专业造价工程师、施工方专业技术人员参加实际测量。施工方依据实测结果做出签证，按签证程序报监理公司及包发方，相关责任人在回复单上依据实测结果进行回复并按程序盖章签字生效。

3.3机械台班签证

机械台班发生的事由及起止时间应有准确记录，专业工程师应对每台时完成的作业量进行检查，依据该班的作业量对台班量进行签证认可，相关工程师依据专业工程师的认可情况办理回复单，并按程序盖单签字。

3.4工期顺延签证

相关工程师应依据施工合同条款对签证提出顺延条件做出审核，对顺延时间予以认可，以回复单形式确认。

3.5重大经济签证以及设计变更。由使用部门提出书面变更理由经总经理审议批准，方能实施；投资控制部在变更文件完成两日内确定变更工程造价，书面报请总经理签字。

第十三章 公司工程文件转发规定

设计变更、经济签证以及施工过程中工程部下达的能直接或间接发生经济行为的通知单、工作联系单、回复单是确认工程造价的重要依据，现为加强管理，保证该项资料的安全完整，特作此规定。

本规定适用于施工过程中的设计变更、经济签证、能直接或间接发生经济行为的施工通知、工作联系单、回复单的内部以及对外发放工作。具体规定：

1、工程部、投控部将上述文件手续办理齐全后，由工程部转总经办，总经办加盖公章后（取消工程部工程专用单），工程部负责对外下达取文通知，总经办统一发放，并填写文件转发记录，收件人签字（详见样表）

2、文件存档 总经办存档文件须经取文单位签收人员签字，签字齐全后由公司档案管理员登记造册存档。

3、文件查阅

存档文件原件不对外借阅。公司相关部门查阅文件，需持工程部经理签批单，方可查阅；需借出时由总经办取文复印、发放复印件。

第十四章 投控部、工程部资料分类管理细则

为规范文件资料管理，避免因文件丢失而给公司造成损失或因乱存乱放给工作带来不便等情况，现要求各部门做好文件分类管理工作。

一、文件资料分类

集中管理资料文件包括：公司各种文件；变更及签证文件；施工现场实测资料；工作联系单及施工通知文件；施工合同文件；规范、标准文件；决算审查资料；定案报告书；决算报告书；上报公司各种报表；会议纪要文件以及施工过程中的影像资料文件。

1、公司各种文件 ① 公司规章制度 ② 部门工作计划 ③ 公司各种通知

以上文件由总经办发文并存档

2、各种签证资料 ① ② ③ 批准的设计变更 批准的经济签证

批准的施工组织设计及方案

以上文件签字手续齐全后工程部转总经办加盖公章，工程部、投控部、总经办（原件）存档。

3、施工现场实测资料 ① ② 施工现场实测原始资料 实测结果及计算资料

以上文件要求参测人签字齐全后，经办部门转工程部、投控部存档。

4、施工现场工作联系单及施工通知资料 ① ② ③ 施工现场工作联系单及回复单 施工通知单

单项施工定价通知单及计算书

工作联系单、通知单经主管工程师及部门经理签字后由工程部转总经办加盖公章，工程部、投控部、总经办存档。

5、施工合同文件 ① ② ③ ④ 工程施工合同 分包项目合同 合同补充协议书 承诺书

以上文件由经办部门按公司相关程序办理签字、盖章手续后，投控部、工程部、总经办（原件）、财务部存档。

6、规范、标准图集 ① ② ③ 公司建设所购臵的各种施工规范 标准图集 定额文本

投控部收集、整理、保管。

7、决算审查资料 ① ② ③ ④ ⑤ 施工单位原报决算报告书

部门造价工程师审查决算底稿及计算书 决算报审复核表

工程决算外审复核表（未经双方审核）决算定案复核表

以上资料投控部按程序办理签字后，①、②项投控部存档，③、④、⑤项资料连同工程部审查意见及整改后的决算分别由投控部、财务部、总经办存档。

8、定案报告书 ①造价咨询部门定案报告

②现场实测不需审核的工程量决算书及配套工程决算审核一览表。③甲供材料分析表

以上文件投控部、财务部存档

9、部门上报公司的各种报表 经办部门、公司相关部门留存。

10、会议纪要 ① ② ③ 公司重要会议所作会议记要 工程重要会议所作会议记要 监理公司工程例会所作会议记要

经办部门整理后，转投控部、工程部、总经办存档。

11、施工过程中的影像资料 证明施工行为的照片、录像。工程部整理后，转总经办存档。

二、资料归档

1、上述资料均按所列顺序组卷存档，施工期间，以部门经理为主管，兼职资料保管员做好资料保存工作；项目完成后工程部、投控部要与与公司总经办档案管理人员办理档案移交手续。

2、各部门资料管理人员应对接收的资料进行加工整理、编目、装订，使其完整化、系统化，便于查阅、检索。

3、全部存档资料及文件应内容清晰完整、真实准确，不得随意涂改，因笔误更改时需责任人签字认可。

三、文件查阅

1、公司资料原件一律不得外借；内部人员查阅可持部门经理签批单与资料管理人员联系，办理借阅手续，资料管理人员负责回收；需外借者，由资料保管员按相关手续转发复印件。（附文件借阅登记表）

2、借阅图书资料（定额、标准图集、规范）借阅人要爱护图书，不得圈注涂改，归还时管理人员应检查有无损坏，并对损坏者报部门经理要求赔偿。

3、重要机密文件需同总经办办理移交手续，总经办归档管理；查阅须由部门经理开据申请单并经总经理签批后，方可查阅。

四、资料文件收发记录

1、资料管理人员需建立资料文件收、发文登记表（附：文件收发登记表）

2、收文记录应填写存档日期及存档位臵

第十五章 财务部管理制度

一、财务部工作职责

1、按规定编制各类财务计划和财务预算。

2、负责催收房款及对外的借款，管理好资金。

3、负责公司资产的安全与完整。

4、负责公司会计核算工作，做到及时准确。

5、负责产权证发放工作。

6、认真贯彻公司的各项决议、决定、指标以及完成总经理交办的其他工作。

二、财务部经理岗位职责

1、制定公司的各项财务会计制度，并监督贯彻执行。贯彻执行国家财经政策和法规，对违反财经纪律的及时制止和纠正，重大问题向领导报告，并按照有关法规予以处理。

2、具体负责财务部的日常工作。会计机构内部岗位分工明确、合理，工作协调，并有考核指标的岗位责任制，对各项财务工作定期研究、布臵、检查、总结，不断改进财务会计工作。

3、根据公司的经济预测和经营决策，结合工程部、销售部等有关部门提供的资料认真编制年、季财务计划并监督执行。

4、审查或参与拟订经济合同、协议及其他经济文件，对违反国家法律和公司规章制度，损害国家和集体利益以及没有资金来源的经济合同和协议，应拒绝执行并向单位领导报告。

5、组织财务人员做好会计核算工作，充分发挥会计工作的核算和监督作用，按时编报会计决算，搞好财务分析。

6、做好档案管理工作，完善晨会制度，抓好本部门工作汇报制度。

7、按时完成公司领导交办的其他财会工作。

三、稽核人员岗位职责

1、对会计凭证的稽核：审核原始凭证是否合法，内容是否真实，手续是否完备，数字是否准确，记账凭证与原始凭证的内容是否相符，分录中会计科目及金额、记账方向是否正确。

2、对帐簿登记的稽核：审核帐簿登记是否符合规定要求，内容是否与原始凭证、记账凭证相符。

3、对财务收支计划的稽核：审核各项财务收支计划，看其标准的计算是否正确，指标之间是否衔接，计划是否切实可行。

4、对各项财务收支的稽核：根据有关规定审查各项财务收支是否符合要求，各项应收款是否及时清收，每项支出是否按规定开支，对超标或不符合规定的开支提出意见或建议。

5、对会计报表的稽核：审查会计报表种类是否齐全，勾稽关系是否衔接，数字是否准确，项目格式计算口令是否符合上级的规定要求。

6、对稽核中发现问题，应及时提请有关人员更正、补救或重新取得合法凭证，对于重大的和应弄清缘由的问题，要及时向有关领导汇报，提请领导查处。

7、稽核人员应对已审核过的会计资料负责，并在审核过的会计资料上盖章。

8、出纳人员不得兼管稽核工作。

四、出纳人员岗位职责

1、严格遵守《现金管理暂行条例》和公司的《财务支出管理规定》。单位使用现金必须按照《条例》规定的范围使用。收入的现金应于当日送存开户银行，不得从单位的现金中直接支付（即坐支）。

2、认真执行开户银行核定的库存现金限额，不得用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金。

3、控制签发空白支票，不签发空头支票，并设有签发登记制度，认真办理领用注销手续。签发的各种票据要填写清楚，数字、文字正确，印章齐全。作废支票盖有‚作废‛戳记，与支票存根一起保存。支票丢失要立即向银行办理挂失手续。

4、严格按照《现金管理暂行条理》和银行结算制度以及公司有关部门规定，根据审核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。收付款后，要在收付款凭证上签字，并加盖‚收讫‛、‚付讫‛戳记。

5、提取现金时，应当写明用途，到开户银行提取现金。

6、根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔及时顺序登记现金和银行存款日记账，做到内容齐全，数字准确，摘要清楚，并结出余额。

7、现金日记账要日记日结，现金的账面余额要同实际库存现金核对相符。银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制‚银行存款余额调节表‛，使账面余额与对帐单上余额相符。对未达帐项要及时查询。

8、对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。保险柜密码要严格保密，钥匙要妥善保管，不得任意转交他人，出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用，签发支票所使用的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。

9、出纳人员不得兼管收入、费用、债券、债务帐簿的登记工作，以及稽核工作和会计档案保管工作。

10、出纳负责内部资金的监控，及时支付贷款利息，不允许各公司及其它单位个人无偿占用公司资金。

11、定期及时与销售出纳交接款项、单据，保证帐务清晰无误，交接后双方在款项交接表上签字。

12、工程款代扣税工作，支付的每笔工程款都要及时准确计算代扣税款、填升税票，月末对代扣税额汇总报表，按时纳税申报。每年在规定的时间内计算领取代扣税款的手续费。

13、报表填制准确及时，每周五报资金周报表与成本会计核对相关数据并签字，每月15日前上报费用月报表。

五、固定资产核算会计岗位职责

1、正确划分固定资产与低值易耗品的界限，编制固定资产目录，对固定资产进行分类编号，加强管理。

2、了解划分固定资产使用情况，新旧程度和完好状况。

3、负责固定资产的明细核算，每年年末配合办公室对固定资产进行盘点，发现盘盈盘亏和毁损等情况，要查明原因，按公司规定处理。

六、材料核算会计岗位职责

1、对购入的材料，要认真审查发票、帐单等结算凭证，及时办理入库手续。入库单的填写要齐全。

2、对出库的材料，须有领用单位签字及注明领用用途。

3、每月及时结转料单，按月进行材料稽核工作，认真审核收入，发出材料凭证，做到帐单一致，每月终了10日内报盘给财务对帐。

4、负责与公司会计及各工程承包单位核对拨付的工程用款，根据工程部下达的计划用料，进行差异比较。

5、工程项目完工后，工地材料会计根据与各施工单位核对无误的材料汇总报表，与公司材料会计对帐后，上报相关部门。

七、工资核算会计岗位职责

1、根据各部门上报的考勤表及相关资料，按照规定每月计算职工工资（包括各项扣款），并将工资表做出来。经领导审核签字后，将工资发放到职工手中。

2、认真保管好计算工资的各种会计资料、帐簿、考勤表、工资晋级表、人事调令等资料，防止丢失或损坏，考勤表及有关资料，定期全数归档保管。

八、成本核算与管理会计岗位职责

1、认真执行成本核算的有关规定，正确掌握成本开支标准。不得任意待摊和预提费用。

2、积极会同有关部门建立健全各项原始记录，正确计算成本，为加强成本管理提供可靠的依据。

3、正确组织成本核算，负责所有的转帐业务编制记帐凭证，按时编制成本报表，并进行成本费用的分析和考核。

4、负责预提费用、待摊费用、核算。

5、负责成本费用的开支的事前审核，严格控制成本费用支出，确保成本计划完成。

6、负责与材料会计核对工程领料帐目，对各工程承包单位核对拨付的工程款、代垫的水电费等，各项帐目核对无误后，组织好工程决算，搞好产品成本及单位产品成本的核算。

7、每周五需与出纳会计核对资金周报表中房款上帐等相关数据并签字。

8、每周五与销售会计电话核对房款金额，定期交接销售发票，核对相关数据并签字。

9、每周末与公司材料会计核对材料明细账入库金额是否相符。

九、销售会计岗位职责

1、负责审核销售部签订的房屋销售合同，保证房款计算准确无误。

2、负责登记销售台帐，定期上报销售情况。

3、每日终了，要与销售出纳核对现金收入金额，核对无误双方需登记对帐记录并签字。

十、销售出纳岗位职责

1、审核合同计算的房款、投资款总额是否正确。

2、及时将款项存入银行，保证现金安全。

3、每日终了，要与会计核对现金收入金额，核对无误双方需登记对帐记录并签字。

4、定期与公司出纳交接款项、单据，做到准确无误，交接后要在投资交接表上签字。

5、负责销售的宣传用品保管工作。

十一、总帐报表会计岗位职责

1、按照会计制度的规定，设臵会计科目。会计凭证和会计账薄，并按照财政部门规定的有关方法记账、结账、对账。

2、正确及时进行会计业务综合汇总工作，严格审查记帐凭证，及时登记总帐及分管的明细帐。总帐的余额必须和各明细帐余额相符，如发现帐帐不符，应查明原因，及时处理。

3、每月终了，要根据总帐和有关明细帐的记录编制资产负债表、损益表。会计报表要互相核对，有对应关系的数字必须保持一致，核对无误后，将各种报表加具封面，装订成册。

4、复核会计凭证是否合法，内容是否真实，手续是否完备，数字是否正确。对于记帐凭证，还要复核其记帐分录是否符合制度规定。对帐簿记录要进行抽查，是否符合记帐要求，复核中发现问题和差错，应通知有关人员查明和更正处理。

5、每月填制纳税申报表，确保按时照章纳税。

十二、发票管理制度

为了加强部门的发票管理工作，保证公司正常生产经营，结合公司的具体情况制定本制度。

1、对于已购入的各类发票，要加强管理、健全制度、专人负责、妥善保管。

2、禁止转借发票、禁止代开发票、禁止擅自拆本使用发票，禁止携带空白发票外出。丢失发票的，必须及时书面向企业领导报告情况，并由企业出面向税务机关登记备案。

3、开具发票时要按国家规定实事求是填开，发票各联以复写纸套写，内容摘要真实，数量相符，大小写金额相符，注明日期，必须加盖财务专用章或发票专用章。

4、凡作废的发票要收齐所有联次加盖作废印章，并附在存根联后一起妥善保存。

5、使用后的发票要按照发生的时间顺序妥善保管。

6、填开发票的‚八不准‛规定： 1）不准大头小尾。2）不准转借代开。3）不准‚卖甲开乙‛。4）不准拆本使用。5）不准错位开票。6）不准涂改套用。7）不准开具空白发票。

8）不准自行开具公司经营业务范围以外的发票。

7、发票的四防：防丢失被盗、防潮、防蛀、防火。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！