

目 录

第一章	管理总则.....	1
第二章	员工守则.....	2
第三章	人事管理制度.....	3
第四章	考勤管理制度.....	7
第五章	薪酬管理制度.....	10
第六章	财务管理制度.....	14
第七章	行政管理制度.....	17
第八章	车辆管理制度.....	18
第九章	档案管理制度.....	19
第十章	保密制度.....	22
第十一章	晋升制度.....	22
第十二章	奖惩制度.....	23
第十三章	附则.....	25

第一章 管理总则

第1条 为了加强管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本管理细则。

第2条 公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的规章制度和各项决定、纪律。

第3条 禁止任何组织、个人利用任何手段侵占或破坏公司财产。

第4条 禁止任何所属机构、个人损害公司的形象、声誉的行为。

第5条 禁止任何所属机构、个人为小集体、个人利益而损害公司利益或破坏公司发展。

第6条 公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

第7条 公司提倡全体员工刻苦学习专业技术知识，并为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的素质水平，造就一支思想和业务过硬的员工队伍。

第8条 公司鼓励员工发挥才能，多作贡献。对有突出贡献者，公司予以奖励、表彰。

第9条 公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会，鼓励员工积极向上。

第10条 公司倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神。

第11条 公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，欢

迎员工就公司事务及发展提出合理化建议，对作出贡献者公司予以奖励、表彰。

第 12 条 公司尊重员工的辛勤劳动，为其创造良好的工作条件，提供应有的待遇，充分发挥其能力为公司多作贡献。

第 13 条 公司为员工提供社会保险、住房公积金等福利保证，并随着经济效益的提高而提高员工各方面的待遇。

第 14 条 公司实行“按劳取酬”、“多劳多得”的分配制度。

第 15 条 公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，端正工作作风和提高工作效率，反对办事拖拉和不负责任的工作态度。

第 16 条 公司提倡厉行节约，反对铺张浪费；降低消耗，增加收入，提高效率。

第 17 条 维护公司纪律，对任何人违反公司章程和各项制度的行为，都要予以追究。

第 18 条 公司各级员工，均应遵守本制度的各项规定。

第二章 员工守则

第 19 条 热爱企业，服务社会。

第 20 条 遵纪守法，忠于职守。

第 21 条 服从领导，用心做事。

第 22 条 学习业务知识，提高工作能力。

第 23 条 爱护企业资历，坚持勤俭节约。

第 24 条 维护企业利益，严守企业秘密。

第 25 条 注意个人言行，爱护企业形象。

第三章 人事管理制度

第一节 总则

第 26 条 为进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动人事法规、政策及公司章程的规定，制定本制度。

第 27 条 公司执行国家有关劳动保护法规，在劳动人事部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和人事管理制度。

第 28 条 公司对员工实行合同化管理。聘用员工须与公司签订劳动合同。员工与公司的关系为劳动合同关系，双方都必须遵照执行。

第 29 条 公司人力资源部负责公司的人事招聘、员工培训、工资标准的编制等工作的实施，并办理员工的录取、聘用、解聘、辞职、退休、除名等各项手续。

第二节 编制及定编

第 30 条 公司各职能部门用人实行定员、定岗。

第 31 条 目的是实现“人、岗、事”三者之间的合理匹配，以达到“人尽其才、才尽其用”的目标。

第 32 条 各职能部门的设置、编制、人员的调整，由总经理批准后实施。

第 33 条 因工作及生产，业务发展需要，企业需要增加用工的，必须按第 34 条之规定，履行手续后方准实施。特殊情况必须提前聘用员工的，一律报总经理审批。

第三节 员工的聘（雇）用与培训教育

第 34 条 公司各项目部及职能部门对聘（雇）用员工应本着精简原则，可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，不招用不符合录用条件的员工。

第 35 条 公司实行项目经理负责制。工程确定后，经成本核算确定项目经理，由项目经理在公司内部聘用该项目的组成人员，未被聘用人员及项目部退回人员均作待岗处理，由公司专人管理。待岗期间只发本人基本工资。

第 36 条 各项目部及各职能部门确需增加员工的，先在本部门或企业内部调整，内部无法调整的，由用人部门提出申请报总经理批准后，由人力资源部进行招聘。

第 37 条 员工应聘公司职位时，应当年满 18 周岁，身体健康，表现良好。员工应聘时提供的身份证、毕业证、职称证或岗位证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗公司。录用员工，不收取员工的押金（财物），不扣留员工的身份证、毕业证等证件。员工应聘公司职位时，必须与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，如实正确填写《员工入职登记表》，不得填写任何虚假内容。

第 38 条 新员工正式上岗前，需先接受培训。培训内容包括学习公司各项规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等。

第 39 条 公司十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第 40 条 公司根据岗位需求为员工提供培训的，费用由公司支付，证书交由公司保管，人力资源部负责为员工的各种岗位证书、注册证书办理继续教育、延期注册等相关工作。

第 41 条 员工在试用期间，人力资源部会同用人部门考察员工现实表现和工作能力。试用期满前五天前，由用人部门作出鉴定，提出是否录用的意见，经人力资源部审核后，报总经理审批，被批准录用者与公司签订正式劳动合同。

第四节 工资及福利

第 42 条 公司全权决定所属员工的工资、待遇。

第 43 条 公司执行总经理批准的工资薪酬制度。

第 44 条 公司按照“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

第 45 条 员工的工资，由决定聘用者依照前条规定确定，按期编制公司员工工资方案，由财务部门发放。

第 46 条 公司鼓励员工积极向上，多做贡献。员工表现好或贡献大者，所在部门可将材料报审，经总经理批准后予以提级及奖励。

第 47 条 公司按照国家有关规定为员工缴纳社会保险和住房公积金。员工享有相应的福利待遇。

第 48 条 缴纳各项社会保险费和住房公积金依法由企业和个人分别承担。

第 49 条 公司执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳保持遇。

第五节 退休、辞职、辞退、开除

第 50 条 公司规定达到退休年龄的人员，除本人当月工资外，另支付两个月工资，和当月工资一并发放。如工资按台班计算的，按本人上一个月往前推算十二个月的平均工资计算。

第 51 条 公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

乙方擅自离岗、无故旷工、辞职、解除或终止劳动合同，甲方有权要求乙方在规定时间内办理工作交接。

第 52 条 试用人员在试用期内辞职的应向部门负责人提出辞职报告，到人力资源部办理辞职手续；用人部门辞退试用期人员，该部门负责人须向总经理提交“辞退员工审批表”，经批准后到人力资源部办理辞退手续。

第 53 条 员工与公司签订聘用劳动合同后，双方都必须严格履行合同约定。员工不得随便辞职，用人部门不准无故辞退员工。

第 54 条 合同期内员工辞职的，必须提前 1 个月（试用期 3 日内）向公司提出书面辞职报告，由用人部门签署意见，批准后由人力资源部办理辞职手续。

第 55 条 员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第 56 条 员工必须服从部门安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退，并且无需支付补偿金。

第 57 条 公司对辞退员工持慎重态度。用人部门无正当理由不得辞退合同期未届满的员工。确需辞退的，必须填报“辞退员工审批表”，提出辞退理由，报总经理审批，人力资源部核实，对符合辞退的员工，通知其到人力资源部办理辞退手续。未经人力资源部核实和领导批准的，不得辞退。

第 58 条 劳动合同期满，合同即告终止。员工或公司不续签劳动合同的，到人力资源部办理终止合同手续。

第 59 条 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权立即予以开除。

第 60 条 员工辞职、被辞退、被开除或终止聘（雇）用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并办理移交手续。否则，人力资源部不予办理任何手续，给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第四章 考勤管理制度

第一节 总则

第 61 条 为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

第 62 条 公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

第二节 工作时间

第 63 条 公司后勤人员实行每周五天工作制，周六、周日为加班或倒休日，工作时间为早 8:00—17:00，中午休息为 12:00—13:00。各项目部及车队人员按工程实际需要和工作性质采取不定时工时制或综合工时制，具体工作时间由各项目部按实际需要自定，职工考勤各项目部月末汇总上报人力资源部。法定节假日按国家规定执行。

第三节 考勤制度

第 64 条 公司考勤实行指纹打卡制（以下简称打卡），施工现场根据工程情况服从项目经理安排。考勤工作由人力资源部负责，并对考勤的正确性承担相应责任。月初做出考勤统计表与员工出勤情况进行核对，核对无误的考勤表作为员工月

工资结算的依据。

第 65 条 考勤内容包括：出勤、病事假、迟到、早退、旷工、加班、公出、调休等项目。

第 66 条 上班前和下班后要打卡（每日四次），若因故不能打卡，应及时填写《因公外出审批单或请假条》报本部门负责人签字，月底各部门负责人将审批单报人力资源部，作为考勤表制作的依据。

第 67 条 外出：员工因工外出，须直接向主管领导报告。员工上班后中途因急事外出，须向部门负责人报告去向，经批准，交接手头工作，方可外出，否则作旷工处理。部门负责人以上职务因事外出的，须向总经理报告去向，经批准后办理请假手续。

第 68 条 无《请假条》、无故不上班或故意不打卡按旷工处理，每月旷工一天扣三倍日全额工资。无故连续旷工五天或当月累计旷工七天作除名处理，公司有权解除劳动合同且不支付任何经济补偿。员工的具体考勤情况，各部门负责人严格监督。

第 69 条 凡节假日按公司统一规定时间正常休息的人员，按正常出勤考核。

第 70 条 因所在项目停工，公司安排统一休假待岗或无项目安置待岗人员，在待岗期间（含法定节假日）一律按基本工资发放。期间如因工作需要安排个别人员上班的项目部，应提前制定工作计划及人员名单，报主管副经理审批并送至公司人力资源部备案，在此期间按照计划上班的人员按正常上班出勤考核。如前期无计划，项目部人员一律按照待岗进行考核。

第 71 条 因项目需要，在公司统一安排放假期间提前上班的项目部人员，按正常出勤考核。

第 72 条 公司后勤人员放假期间按照公司安排正常上班

的，按国家规定执行。公司本部其他职工及市政、房建项目部人员节假日安排值班的按照正常出勤考核。

第 73 条 由于工资组成结构不同，车队人员法定节假日安排值班的，按照 150 元/天（24 小时）的标准给予值班工资。

第四节 请假制度

第 74 条 事假：员工请事假，须提前一天填写《请假条》，经部门主管签字同意，交代清楚手头工作，方可休假。3 天以内主管领导、15 天以内主管经理、15 天以上总经理审批，30 天以上事假，公司不予批准。员工应将经批准的申请单交人力资源部登记考勤，方可离开。未取得上述批准而缺勤者，将视为旷工。假期已满，未按时上班的按旷工处理。

第 75 条 病假：员工因病请假，二天以内须持有一级医院、三天以上须持有二级以上医院开的病假条，否则一律按事假处理。凡弄虚作假，开假证明病休的，一经查出，按旷工处理。

第 76 条 普通病假，当月累计二天内不扣工资，三天以上病假只发本人基本工资。无需停止工作的病假，员工不享受医疗期待遇。达到需“停止工作、治病休息”的程度方可享受医疗期待遇。在规定的医疗期间内由企业按有关规定支付其病假工资或疾病救济费，病假工资或疾病救济费可以低于当地最低工资标准支付，但不能低于本市最低工资标准的 80%。

第 77 条 出差：赴外地出差或因参加社会活动请假，应填写《出差审批单》、《补签到审批单》，需经逐级核准，报人力资源部备案，否则按旷工处理。

第 78 条 婚假：员工结婚的持结婚证书享受有薪假期 3 天，婚假包括公休和法定假。婚假必须提前向部门负责人申请并附上结婚证书复印件，异地结婚的可适当另给路程，假期

内工资照发。

第 79 条 丧假：员工的直系亲属（父母、配偶及子女）死亡时，可以享有 3 天有薪丧假，异地奔丧的可适当另给路程假，假期内工资照发。

第 80 条 产假：产假按国家有关规定执行，假期以后该员工的岗位，由公司另行安排。

第 81 条 工伤：员工因工（公）造成病、伤、残等，凭经劳动部门（或社保机构）审批认定的工伤材料，填写请假申请，经人力资源部确认后报总经理批准，休假按工伤假处理。

第五章 薪酬管理制度

第一节 总则

第 82 条 为了进一步规范公司薪酬管理，优化和完善薪酬结构，充分发挥薪酬的保障和激励作用，实现全面调动广大员工工作积极性，特制定本制度。

第 83 条 薪酬管理原则

1、遵循“能者多劳，按劳分配，多劳多得”、兼顾公平，权、责、利挂钩，适度拉开收入差距的原则。

2、体现薪酬制度对内具有公平性、激励性，对外具有竞争性、合法性原则。确定每一个工作岗位的工资范围和工资级别、档次，使员工工资和其劳动的付出相适应（员工岗位工资级别体系表）。

3、对于工作劳动强度大、技术难度高、岗位责任大、工作环境艰苦、需创造性开展工作等岗位，根据员工的工作岗位、职务和从业能力确定工资标准。

第 84 条 薪酬分配依据

薪酬分配主要依据权、责、利、业绩贡献，各部门、科室、项目部工作负荷轻重进行合理分配。

第 85 条 适用范围

本制度适用于公司全体在岗在编员工。公司引进的特殊技能、管理、经营人才薪酬标准由薪酬管理领导小组根据协议制定薪酬体系研究确定。

第二节 组织机构

第 86 条 薪酬管理组织机构

1、公司薪酬管理领导小组是薪酬管理办法的制定和决策机构。

组 长：总经理

副组长：部门经理、主管经理

成 员：人力资源部、财务部

2、领导层职责：负责组织、领导公司薪酬管理工作；负责薪酬管理相关制度的审定工作；负责薪酬总额的调控和使用；负责领导绩效考核工作和绩效分配方案审核。

3、普通层职责：公司薪酬绩效管理岗及财务人员负责薪酬管理办法的制定及绩效考核分配方案的制定，执行公司薪酬管理相关制度，处理日常事务并协调有关工作；负责合同制员工薪酬的初定和调整、发放工作；负责依法办理合同制员工社会保险相关手续；负责绩效考核的统计、上报和相关事务性工作；负责落实薪酬管理领导小组安排布置的其他工作。

第三节 薪酬构成及标准

第 87 条 与公司签订固定劳动合同的合同制员工享受与公司签订固定劳动合同中约定的劳动报酬。公司以“对外具有竞争性，对内具有公平性”为原则，确定每一个工作岗位的薪

酬范围和员工薪酬级别、档次，使员工的薪酬和其劳动的付出相适应。员工薪酬分固定薪酬和浮动薪酬。

第 88 条 固定薪酬

固定薪酬也叫基本工资，是根据员工所在岗位、能力、价值来核定的工资报酬，这是员工工作稳定性的基础，是员工安全感的保证。同一职位，可以根据其能力进行工资分不同等级。

基本工资是指以大体维持职工本人的最低生活标准来计算的工资额。基本工资不能低于当地最低工资标准。

第 89 条 浮动薪酬

浮动薪酬是依据员工取得的工作成绩来确定的薪酬。浮动薪酬额度依照公司取得的经济效益确定，由公司薪酬管理领导小组核定。根据员工在工作质量、数量、效率、工作态度、责任大小、影响力、执行力度综合考评核发的薪酬。浮动薪酬包括岗位工资、加班加点工资、绩效工资及各种福利等。

特殊奖励：单项工程结算后，根据该工程经济效益及安全记录，给予该项目人员适当奖励。如出现重大安全责任事故造成公司财产损失的，取消主要责任人当年年度及该工程有关的一切奖励。

第 90 条 固定薪酬和浮动薪酬的等级应分层次和级别。全体员工不分工种和性别都应纳入工资体系。通过业绩考核后，评定为某一层的某一级，即可取得该层级相应的报酬。

第 91 条 本公司员工证书（如一级建造师、二级建造师、造价工程师）注册在本公司的，应服从公司调配；相关证书、印章由公司人力资源部保管，并对证书的有效性负责，做好相关证书的继续教育、延期注册、换证等工作。持证人员具有证书所有权，公司具有证书使用权。证书奖励补贴如下：

- 1、一级建造师市政专业为 4000 元/月；
一级建造师房建专业为 3000 元/月；

一级建造师市政和房建专业为 5000 元/月。

2、二级建造师市政和房建专业技术补贴为 2000 元/月。

3、目前公司还未持造价工程师证书的人员，具体补贴根据市场价格另作规定。

4、以上证书费用和本人月工资一并下发。其它外聘证书人员从其约定。

第 92 条 特殊岗位、特殊工种、技术能力强的员工薪酬另行约定。

第四节 薪酬管理

第 93 条 薪酬管理包括员工职务薪酬的初次定薪、绩效薪酬考核、薪酬总体调整、计算、发放全过程管理。

第 94 条 现有员工初次定薪

现有员工初次定薪是指对薪酬部分进行首次确定。

1、与公司签订固定劳动合同的员工，根据公司定编、定岗、定员、定薪方案，依据固定薪酬标准表套入。

2、与公司签订临时用工协议书的员工按其合同中约定的劳动报酬执行。

第 95 条 新入职和调入员工定薪

1、新入职员工自入职之日起须经 1-3 个月试用期，根据岗位性质、职责和需要要素、入职员工个人学历、职称等确定薪酬，试用期满后纳入现岗位工资等级，试用期享受现岗位等级工资的 80%。由薪酬管理办公室拟定薪酬意见，报总经理审核、批准后执行。

2、调入员工在与公司签订合同后，按员工薪酬初次确定方法套入相对应的薪酬等级。

第 96 条 薪酬调整

公司薪酬调整分正常调整、职务晋升性调整、收益性



调整三类。

1、与公司签订固定劳动合同的合同制员工，依照员工对公司作出的贡献大小、任职情况及公司经济效益进行调整，但不低于劳动合同中约定的劳动报酬。

2、公司实行岗位工资制，随岗位的调整，职工的工资收入要随新岗位做相应的调整。

3、与公司签订临时协议书的员工，根据公司经济效益作相应调整。

第 97 条 薪酬发放时间

公司采用银行直接划拨的方式支付员工工资。

1、公司定于每月 25 日结算和划拨发放员工工资，遇特殊情况最迟不超过 5 日发放。若公司将更改工资结算和划拨发放日期，将以通知形式就更改工资发放日期提前公布说明。

2、若在工资发放时遇节假日或非人力所能抗拒的自然灾害、战争、生产经营困难，资金周转不良等原因的，公司将以通知形式就薪资发放操作提前公布说明。

3、每月发放薪酬时将扣除个人所得税，由员工个人负担须个人承担部分的各项社会保险费用，法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费，法律法规规定的可以从工资中扣除的其他费用。

4、因计算错误而导致工资溢领的，员工有义务归还差额，否则，公司有权从其工资中予以扣除。因计算错误而导致员工工资少发的，公司在核实情况后予以补发，如数额较大在当月立即补发，如数额较小，在下月工资中补发。

第六章 财务管理制度

第 98 条 为了加强公司内部管理，规范公司财务报销行

为，倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出，特制定本制度。

第 99 条 本制度根据相关的财经制度及公司的实际情况，将费用支出报销分为日常办公费用、工薪福利及相关费用、税费支出、工程材料支出及专项支出等，以下具体说明相关的报销流程及各项具体报销制度和借款流程。

第 100 条 工程材料及专项支出流程

1、工程材料的采购支出与专项支出应由各工程项目部按工程进度提前向主管经理报支出预算，填写项目资金支付审批表，超 10 万元提前一个月。

2、主管经理接到支出预算后应根据工程实际，据实审核，同意后把审批表报公司经营部复核。

3、经营部接报后，应立即根据预算及相关合同严格审核，原则上各项支出不能超出预算及相关合同的规定，完成审核后及时备案，同时把审批表报财务主管。经营部及时掌握工程回款情况，回款不及时，按工程进度提醒项目经理。

4、财务主管按审批表填写的内容重新审核，在财务规定上做最后把关，同意后上报总经理批准执行。

第 101 条 非工程直接开支

1、日常费用

(1) 日常费用主要包括：差旅费、交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、业务招待费、培训费、资料费等。在一个预算期内，各项费用的累计支出统一在管理费中列支，原则上不能超出预算。

(2) 日常费用由经手人据实上报，主管经理批准后，报财务主管做财务审核，单项支出叁仟元以下财务可直接报销，超出限额的报总经理签字批准后财务方可报销。

2、工薪福利的发放

(1) 职工的工资由各项目经理统计核算后报主管经理批准，经财务主管做财务审核后报总经理批准。

(2) 公司及各项目的各种福利待遇必须统一上报，待经理办公会批准后方可执行，非经批准，财务一律不准入账。

3、借款

(1) 借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由、借款金额、现金或是支票（大小写必须完全一致，不得涂改）。

(2) 借款单必须经主管经理签字同意，报财务主管做财务审核，最后报总经理审批。

(3) 借款人凭审批后的借款单到财务部办理领款手续。

(4) 各项借款金额超过 5000 元应提前一天通知财务部备款。

(5) 借款销账规定：借款销账应以《借款单》为依据，据实报销；超出《申请单》范围使用的须经主管领导批准；否则财务人员拒绝销账；借款支票者原则上应在 7 个工作日内办理销账手续。

(6) 借款未按规定销账的，原则上不得再次借款。逾期未还借支者转为个人借款从工资中扣回（周转金经主管领导批准不在此列）。

第 102 条 报销的一般规定

1、项目资金支出需持项目资金支付审批表。发票须经手人、主管经理签字，支付金额不能超过审批的标准。

2、日常开支报销必须取得相应的合法票据。（相关规定见发票管理制度）且发票背面有经办人、主管经理签字，经财务主管做财务审核后，叁仟元以下直接由财务报销，超过限额的报总经理审批同意后到财务部报销。

3、报销现金超 5000 元以上需提前一天通知财务部以便备款。

第七章 行政管理制度

第一节 总则

第 103 条 为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循，照章办事，制定本制度。

第二节 文件收发规定

第 104 条 公司文件是公司履行各项工作事务、经营决策而下发的文字资料。由各承办部门根据发文决定，提出文件初稿，经人力资源部审核后填写发文审批单，送总经理审批。

第 105 条 经总经理批准后即成为最后定稿，由人力资源部打印、盖章、下发。公司文件统一以办公室名誉下发，并按内容造册登记。

第 106 条 文件由人力资源部负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人或签收人等事项登记清楚。

第 107 条 经签发的文件原稿由专人负责存档。

第 108 条 外来的文件由人力资源部专人负责签收。签收人应于接件当日即按文件的要求报送给有关部门，不得积压迟误，属急件的，应在接后即时报送。

第 109 条 将制成与收到的文件按一定顺序收集起来，年终按文书档案管理的要求，整理归档。电子文件以电子文档形式备案留存。

第三节 文件打印、复印管理规定

第 110 条 文印人员应遵守公司的保密规定，不泄露工作

中接触的公司保密事项。

第 111 条 打印文件、复印文件等资料，均需分类逐项登记，以备查验。

第 112 条 电传、传真、文件、复印件应及时发送给有关人员。因积压迟误而致工作失误、损失的，追究当事人的责任。

第 113 条 公司全体员工应爱护各种设备，节约用纸，降低消耗、费用。对种设备应按规范要求操作、保养，发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

第四节 办公用品领用规定

第 114 条 为加强公司办公用品使用的管理，节约开支、避免浪费，特制定本管理规定。

第 115 条 办公用品常用品由人力资源部根据消耗情况进行登记申购备领，控制品和特批品由使用部门提出申购，经总经理批准后购买；未经批准擅自购买的不予报销。

第 116 条 所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，禁止贪污，努力降低消耗、费用。

第 117 条 新员工到职或临时急用品可根据实际及时购买，人力资源部每月可适时备用部分办公用品。

第 118 条 购置日常办公用品或报销正常办公费用，由办公室负责，购置控制品或特批品，必须经总经理批准后购买。

第八章 车辆管理制度

第 119 条 公司车辆均为公司业务用车。各部门公务用车，由部门主管先向办公室申请用车事由，办公室根据需要进行统筹安排派车。各项目部用车由各业务主管领导负责安排、调度管理。

第 120 条 公车私用发生意外，产生任何损失均由用车者本人负责。

第 121 条 非工作时间所有公车必须停放指定地点，特殊情况用车须由主管领导上报原因，总经理批准后方可使用。

第 122 条 公务用各种车辆的附带资料，除行车执照、保险卡由各使用人携带外，其余均由办公室保管，不得遗失。该车转移时应办理车辆转移手续，并将该车各种资料随车转移。

第 123 条 外单位借车，需经办公室同意，总经理批准。

第 124 条 车辆驾驶专人专车，专车专管。

第 125 条 车辆如需送厂修理，须事前报主管领导批准。

第 126 条 各种车辆如在公务途中遇车祸发生，除立即向公安机关、保险公司报案外，须即刻与公司办公室联络，办公室主管需即刻前往处理。

第 127 条 使用车辆本身应办的各项手续由司机本人负责办理。否则，由此所引起的罚款、处理、损失等由本人负责。

第 128 条 车辆行车途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则，若有违规罚款，由驾驶员本人负担。

第 129 条 本制度由公司办公室负责解释。

第九章 档案管理制度

第一节 总则

第 130 条 为加强公司档案管理工作，有效地保护和利用档案，维护公司合法权益，特制订本规定。

第 131 条 本规定所称的档案是指过去和现在的公司各级部门及员工从事业务、经营、管理、宣传等活动中所直接形

成的对企业有保存价值的各种文字、图表、账册、凭证、报表、技术资料、电脑盘片、声像、胶卷、荣誉实物、证件等不同形式的历史记录。

第 132 条 公司及各部门、员工有保护档案的义务。

第 133 条 档案工作实行统一领导，分级保管、分级查阅的原则，进行纸质或网络化管理。

第二节 档案机构及其职责

第 134 条 公司各项目部指定专人负责档案管理工作（即资料员）。

第 135 条 档案工作由公司总经理统一领导，人力资源部负责接收、整理、编排、保管，并监督各部门、各科室的档案工作。

第 136 条 人力资源部应逐步完善档案制度，确保档案安全和方便利用，采用科学手段，逐步实现档案管理现代化。

第三节 档案的管理

第 137 条 整理办法：以问题特征为主，立小卷，一事一卷。文书档案类当年立前一年的卷，并预立当年的卷；建设档案类立竣工工程卷，未竣工工程资料整理成册。如：根据分类和成立时间整理；根据不同类别进行分类；区分不同价值确定档案的保管期限：永久、长期、短期。

第 138 条 过程管理：属于公司保管的档案，公司及各部门的资料员做好平时文件的立卷工作，并在事件结束后将归档立卷的文件整理成册移交人力资源部保管，任何人不得据为己有。

第 139 条 监督：人力资源部根据各部门上报的档案总目录、立卷材料的目录，进行定期或不定期的检查，来进行监督

各部门档案的管理工作。

第 140 条 销毁：须报总经理批准，销毁时应有两人以上负责监销，并在清单上签字。

第 141 条 公司档案的分类及编号：指定资料员按有关档案分类及编号要求操作。

第 142 条 在业务中对外签发的各种合同按《合同管理规定》处理。

第 143 条 借阅：因公司需要借阅文档的，应填好档案借阅单，员工不得随意外带有关公司重要的文件材料，确因工作需要外带，需办理档案外借手续，经档案管理员核准后，方可带出，用毕即刻归还。阅档人对所借阅档案必须妥善保管，不得私自复制、调换、涂改、污损、划线等，更不能随意乱放，以免遗失。

第 144 条 分级查阅：具体的查阅分档，公司拥有绝对的制定权。

第四节 档案备份制度

第 145 条 公司所有有价值的文件、报表、业务记录等必须备份。

第 146 条 各部门应尽量采用电脑管理档案工作，便于业务资料的数字化处理和保存。对存入电脑的资料、档案，按《计算机管理办法》管理。

第 147 条 备份盘与源盘应分开存放，公司的备份盘应在公司外保存。

第五节 处理条例

第 148 条 有下列行为之一，据情节轻重，给予 50~500 元扣薪处理，若构成犯罪的依法追究刑事责任：

- 1、毁损、丢失或擅自销毁公司档案；
- 2、擅自向外界提供、抄摘公司档案；
- 3、涂改、伪造档案；
- 4、未及时上报归档或管理不善的档案管理者；
- 5、未按手续就借阅、外带者或越级查阅者（档案管理者同罚）。

第六节 责任

第 149 条 本制度适用于公司各科室各项目部。

第 150 条 本制度监督责任部门为公司人力资源部，第一责任人为各部门指定的资料员；第二责任人为资料员所在部门的部门经理。

第十章 保密制度

第 151 条 为维护公司发展和利益，员工应保守公司秘密。发现失密、泄密现象，要及时报告，认真处理。

第 152 条 全体员工都有保守公司秘密的义务。故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚，直至予以除名，造成公司严重损失的，送有关机关处理。

第十一章 晋升制度

第 153 条 为鼓励员工积极向上、多做贡献及奖励先进、选拔贤能，特制定本制度。

第 154 条 本制度所指的晋升，是指公司对符合晋升条件的员工给予工资的晋级或职务的升迁。

第 155 条 公司员工努力工作、业绩突出者，均可成为被晋升的对象。对员工的晋升应当严格要求，公平对待。

第十二章 奖惩制度

第一节 奖励

第 156 条 为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高工作效率和劳动生产率，公司对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。奖励分为表扬、记功、晋升、加薪、发奖金五种。

第 157 条 员工品行端正，努力工作，忠于职守、遵规守纪，关心公司，服从安排，足为其他员工楷模者，给予通令表扬。

第 158 条 对有下列事迹之一的员工，除给予通令表扬外，另给予记功、晋升、加薪、发奖金四种奖励的一种或一种以上的奖励：

- 1、对于生产技术或管理制度，提出具体方案，经执行确有成效，能提高公司经济效益，对公司贡献较大的；
- 2、节约物料，或对废料利用具有成效，能提高公司经济效益，对公司贡献较大的；
- 3、遇有灾变，勇于负责，奋不顾身，处置得当，极力抢救，使公司利益免受重大损失的；
- 4、敢于同坏人、坏事作斗争，举报损害公司利益的行为，使公司避免重大损失的；
- 5、对公司利益和发展作出其他显著贡献的；
- 6、其他应当给予奖励的。



第二节 处罚

第 159 条 员工有下列行为之一，经批评教育不改的，视情节轻重，分别给予扣除一定时期的部分工资、警告、记过、降级、辞退、开除等处分：

1、违反国家法规、法律、政策和公司规章制度，造成经济损失或不良影响的；

2、违反劳动法规及公司规章制度，经常迟到、早退、旷工、消极怠工，没完成生产任务或工作任务的；

3、不服从工作安排和调动、指挥，或无理取闹，影响生产秩序、工作秩序的；

4、拒不执行总经理、经理或部门领导决定，干扰工作的；

5、工作不负责，损坏设备、工具，浪费办公用品，造成经济损失的；

6、玩忽职守，营私舞弊，违章操作或违章指挥，造成事故或经济损失的；

7、滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费钱财，损公肥私，造成经济损失的；

8、财务人员不坚持财务制度，丧失原则，造成经济损失的；

9、搬弄是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的；

10、泄露公司秘密，把公司客户介绍给他人或向客索取回扣、介绍费的；

11、有其他违章违纪行为，总经理应予以处罚的。

员工有上述行为，情节严重，触犯刑事的，提交司法部门依法处理。

第 160 条 员工行为造成公司经济损失的，责任人除按上条规定承担应负的责任外，按以下规定赔偿公司损失：

1、造成经济损失 5 万元以下（含 5 万元），责任人赔偿 10%-50%；

2、造成经济损失 5 万元以上的，由总经理决定责任人应赔偿的金额。

第 161 条 对员工进行处分，应书面通知本人，并记入档案。

第 162 条 受处分的员工，在处罚事项未了结之前，不得调离公司（公司宣布辞退、开除的除外）。

第十三章 附 则

第 163 条 以上制度推行中，可根据实际情况，公司人力资源部将进行必要的补充与修改，并负责以上制度的解释。

第 164 条 本制度与劳动合同有不同约定的，优先适用劳动合同。

第 165 条 本制度已由职工代表大会（或全体职工）讨论，并与工会协商后确定，并向全体职工公布。

第 166 条 公司组织职工参加培训学习，以此作为已向职工公示的证明。

第 167 条 本规定经公司总经理审批后自下发之日起实施。

