

苗木采购管理制度

目 录

第一节 总则	2
一、公司管理制度大纲.....	3
二、员工守则.....	4
第二节 苗木管理制度	4
一、苗木入场验收制度.....	4
二、苗木日常养护管理制度.....	5
三、苗木出场定价制度.....	11
第三节 人员管理制度	12
一、苗圃日常工作制度.....	12
二、仓库保管员管理制度.....	13
三、考勤管理制度.....	17
四、员工工作餐管理规定.....	20
五、员工招聘、调动、离职管理.....	20
六、出差管理制度.....	22
七、通讯管理制度.....	25
第四节 合同管理制度	26
一、总则	26
二、合同的签订.....	27
三、合同的审查批准.....	28
四、合同的履行.....	29
五、合同的变更、解除.....	30
六、合同纠纷的处理.....	31

七、合同的管理.....	33
第五节 各项财务制度	33
一、财务管理制度.....	34
二、财务报销管理制度.....	36
三、员工工资发放管理制度.....	40
四、销售收入和应收账款管理制度	42
五、廉政建设管理制度.....	45
六、借款和报销的规定.....	46
第六节 会议管理制度	49
一、总经理办公会议制度.....	49
二、企业公司月度例会制度.....	51
三、党政联席会议制度.....	52
第七节 公司车辆管理制度.....	53
一、车辆管理制度.....	53
二、车辆管理补充制度.....	55
三、交通费用补贴制度.....	58

第一节 总则

为加强企业公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进企业公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及企业公司章程的规定，特制订本企业公司管理制度大纲。

一、公司管理制度大纲

1. 企业公司全体员工必须遵守企业公司章程，遵守企业公司的各项规章制度和决定。

2. 企业公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损企业公司利益、形象、声誉或破坏企业公司发展的事情。

3. 企业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，不断完善企业公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大企业公司实力和提高经济效益。

4. 企业公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

5. 企业公司鼓励员工积极参与企业公司的决策和管理，

鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

6. 企业公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；企业公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；企业公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

7. 企业公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；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，增强团体的凝聚力和向心力。

8. 员工必须维护企业公司纪律，对任何违反企业公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

二、员工守则

1. 遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。
2. 维护企业公司声誉，保护企业公司利益。
3. 服从领导，关心下属，团结互助。
4. 爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。
5. 不断学习，提高水平，精通业务。
6. 积极进取，勇于开拓，求实创新。

第二节 苗木管理制度

一、苗木入场验收制度

1. 根据苗圃建设规划，由生产部主管、技术员会同公司采购部门制定出每月、日的栽植采购进圃计划。

2. 根据计划，采购人员和生产部主管、技术员随时搞好沟通，决定每天到场的苗木品种、规格、数量、时间。

3. 苗木到场后，及时由技术员组织工人卸车，由出纳逐棵进行检查验收，统计合格苗木数量，开写4联单，由技术员、出纳共同签字，一联交供货单位，一联交技术员，一联报公司财务部，一联出纳自存，据此建档入账。

4. 对入圃苗木质量规格不符合公司要求时，由生产部主管会同公司有关负责人协商解决，对土球、冠形较好、规格与采购要求稍有差距、能保证成活率并且有价值的苗木做降级处理，反之打回。

5. 在苗木验收后逐棵挂上标签，注明产地、品种、规格、挖掘时间、到场时间、采购人、验收人。

6. 苗木经验收后要及时栽植，及时灌溉，不能马上栽植的要随时盖上草帘或遮阳网，严禁暴晒。如苗木发芽后并要喷水保湿，对于大规格苗木或价值较高的苗木，还要采取施生根液、营养液等保活措施。

7. 苗木栽植后在标签上增补上栽植时间、栽植人。

8. 生产部主管和技术员对苗木的成活率及后期的养护等负有直接责任。

二、苗木日常养护管理制度

养护的工作容是对苗圃地的树木、花草、绿篱、草坪等进行日常维护管理。

（一）目的

1. 使苗木达到生长要求：健壮、枝条繁茂、树形优美。
2. 达到使用价值。

（二）适用范围

1. 苗木供应项目。
2. 根据领导要求可出售外部。

（三）技术要求

1. 养护人员按规定及时检查、补植、浇水、除草、松土、施肥、修剪和防治病虫害的发生。
2. 坚持“栽、管、护”相结合，要求种植成活率 90%以上，保存率 85%以上。
3. 绿化植物死亡或因雨涝、台风、霜冻等自然灾害遭受损毁时，应及时补植。

（四）质量控制

1. 养护管理人员必须定期对所管辖区域的树木及花草等进行修剪，除草施肥、浇水，以保证其生长旺盛。
2. 保持绿化绿地树木花草整洁美观、树木花草繁茂、绿化设施完好，及时修剪树木花草。任单位和个人都不得损坏城市树木花草和绿化设施。
3. 禁止任单位和个人向绿地排放污水、倾倒垃圾、或在绿地里停放车辆、设置广告牌、堆放物品、放养牲畜、追逐嬉闹及其他有损绿化绿地的行为。

4. 绿化管护人员要尽职尽责，要按照城市绿化养护管理标准，认真做好绿化苗木栽植和维护管理工作，预防虫害，搞好防治工作。城区绿化实行责任包干制，各管护人员要做好本责任区的锄草、松土、施肥、浇水、修剪、清除垃圾等日常维护工作，负责管理好本责任区的花草树木，防损坏。

5. 保护绿化和绿地设施人人有责。一是不准爬树折枝采花，偷挖苗木花卉。二是不准摇树、剥皮、刻划、钉钉。三是不准在树木乱拴乱挂晒物品。四是不准穿越、踩踏绿篱、花坛、草坪。五是不准向绿化区、绿带、绿地、花坛乱倒污水、垃圾及其他杂物。六是不准损坏一切绿化设施。

6. 对认真执行本制度、绿化管护突出，或检举揭发破坏苗木行为有显著成绩者，给予表扬或适当奖励。

7. 设施。因自然灾害造成各类设施的损坏、缺失，应及时进行维修、补充或加固。维修后的标志牌应恢复至原样。采用材料及结构型式同原标志，质量不得低于原标志。

（五）苗木设施养护

1. 给水灌溉设施、绿地排水设施、绿地护栏设施、花坛设施、绿地园路，必须认真养护管理，并对其检查、调整、更换、清洗和维修，保证设施的准确、完整、牢固、醒目、美观。

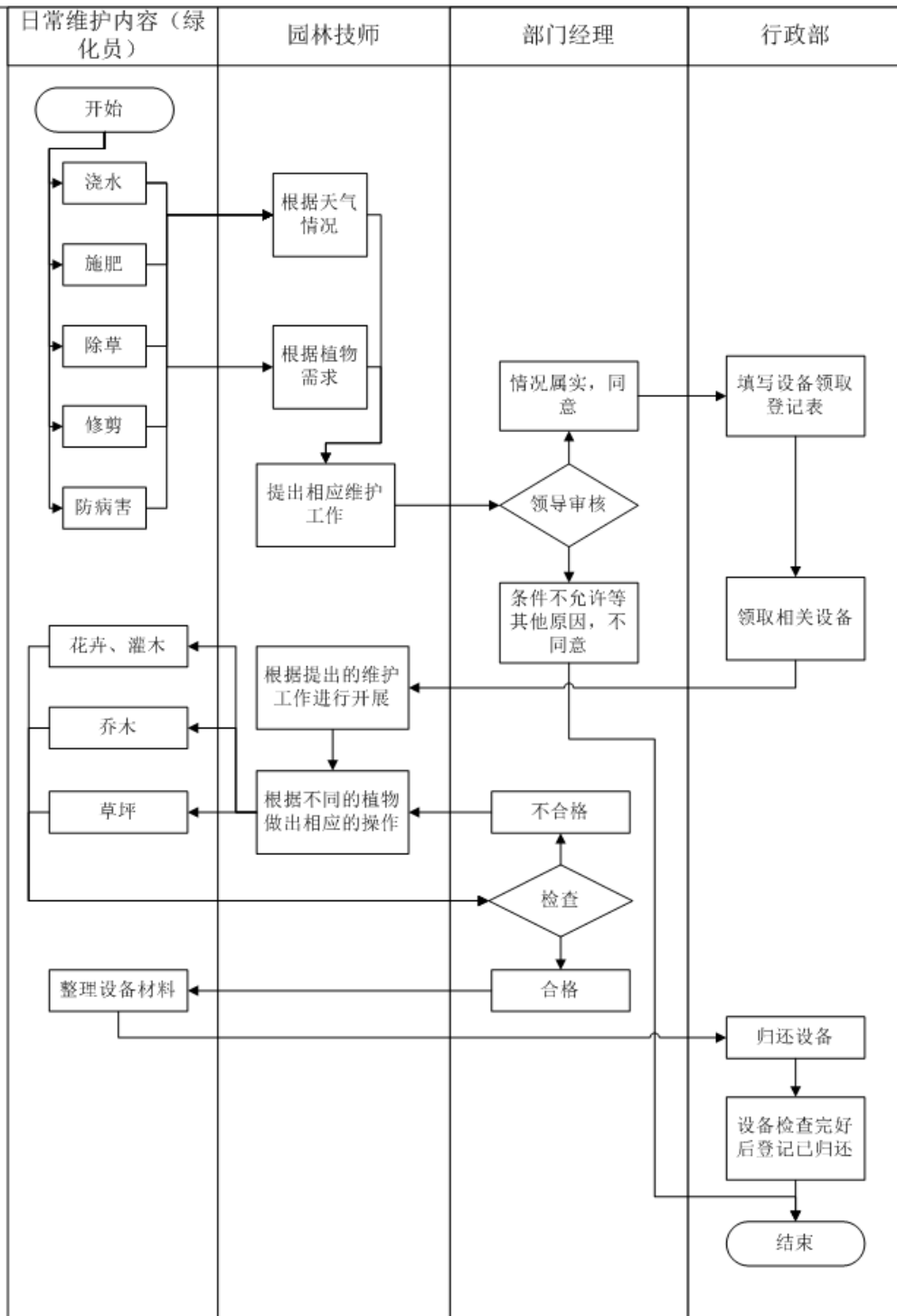
2. 检查

（1）日常巡查：对苗圃及其设施进行日常巡查，并且每月夜间巡查一次，检查设施是否松懈、脱落，苗木是否损伤、扭曲、倒歪。

(2) 临时检查：遇有暴风雨等异常气候及洪水、地震等自然灾害或交通事故，应及时进行事前及事后的检查。

(六) 流程图

苗木日常养护管理流程



（七）苗木日常管理操作规

1. 浇水

（1）浇水工作应视天气情况而定。晴天时，花草、木本植物每天浇一次。阴雨天根据降雨情况确定浇水时间及浇水量，并及时排水，注意防涝。

（2）清洗大树易把水射到人行处，所以开水枪前要注意行人动态，开启时要短距离起喷(示意过往行人)，原则上草地每次喷洒 10 分钟，其余各处喷洒 20 分钟。

2. 喷药

（1）这里所指的喷药，是指大面积全面定期喷射广普性杀虫药作预防措施及杀灭病虫害，要注意用药安全及药物机具的管理。

（2）准备好高压喷枪、白胶桶及劳动保护用品。

（3）作业前注意风向，从下风地段开始，先喷高处，后喷低处，带好胶手套、口罩(面罩)。

（4）注意观察行人动态，做好安全防备工作，防药液喷射到人。

（5）每次操作由 2 人进行，1 人开机配药及注意行人动态，1 人操作喷枪，两人操作前应预先约定操作动作、信号、手势及旗帜颜色，以便及时联系。

（6）工作完毕后，注意回收保管好药物并及时清洁好机具，用肥皂洗擦皮肤裸露部分。

（7）使用药剂应严格执行植物保护条例的有关规定，尤其应注意以下几点：

- 1) 正确选择药剂，防止植物产生药害。
- 2) 在有效围，宜使用低浓度农药。应注意换用不同药剂，防止病虫害产生抗药性。
- 3) 不得使用高污染、高残毒的药物，提高防治效果。
- 4) 必须执行植保操作规，确保人畜安全。

3. 修剪

(1) 根据植物的生长特点、地理环境、景观要求，按照操作规合理修剪，保持树形整齐美观，骨架均匀，树干基本挺直。

(2) 沿路绿化地平面低于路沿平面 5cm 左右，绿地无杂草、无污物杂物、无积水。

(3) 地被植物生长旺盛，修剪合理，无死株、缺档。修剪高度控制在设计要求，并具有美感，无裸露地面，无成片枯黄。

4. 施肥

根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求每年全面施肥不得少于 4 次，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果，保证生长正常。

5. 除草

各类绿地、树穴、绿带要结合松土并及时清理各类杂草，杂草率控制在 3% 以下。

6. 抹芽

主要针对乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。

7. 病虫害防治

根据各类植物的寄生对象及时做好预防处理，及时采取措施防治，树木基本无病虫害，病虫害危害程度控制在 3% 以下，无药害。

8. 病虫害的防治

(1) 设专人负责病虫害防治工作，加强虫情预测预报，建立植保档案。

(2) 根据本地不同树种和不同生长阶段的主要病虫害发生规律，制订长期和年度防治计划，采取生物、化学和物理等法进行综合防治。

(3) 对病虫害采取防治措施时，应十分注意保护天敌。

(4) 应重点防治下列病虫害：

1) 根部病虫害：立枯病、根腐病、根癌病、蛴螬、蝼蛄、金针虫、地老虎、线虫等。

2) 叶部病虫害：锈病、白粉病、褐斑病、黄化病、丛枝病；蚜虫、红蜘蛛、卷叶虫、避债蛾、巢蛾、天社蛾、刺蛾等。

3) 枝干病虫害：腐烂病；透翅蛾、木蠹蛾、天牛、吉丁虫、介壳虫等。

三、苗木出场定价制度

1. 苗木出圃价格由公司采购部门和销售部门统一制定。

2. 生产部主管或技术员要按照公司制定的价格填报出库手续。

3. 特殊情况由生产部主管与公司负责人协商处理。

苗木价格一般有以下三种情况：

(1) 送到价包括挖苗装车、运输到工地。

(2) 装车价，包括挖苗、包装、装车。

(3) 单一苗木价，起挖、包扎、装车、运输均不负责。

4. 公司采购部门和销售部门要按照上述情况制定不同时节、不同树种、不同规格的统一指价。任何个人不得擅自处理。

第三节 人员管理制度

一、苗圃日常工作制度

1. 所有职工要身体健康，原则上不超过 60 周岁，持身份证或有效证件上岗，公司备案。

2. 所有职工要按时上下班，不允许迟到早退，迟到或早退超过 5 分钟，视情况给予一定的处分，由技术员每日填报考勤表并经主管签字后报给出纳。

3. 请假制度，主管、技术员和出纳请假要提前填报请假申请，经公司批准后方可请假；班长和工人 2 天以内向技术员请假，3 天或 3 天以上要经苗圃主管批准。无故旷班给予一定的处分，每月上岗不得少于 27 天，

4. 服从领导，听从指挥，经教育不改者，给予辞退。

5. 综合办管理人员有聘用、辞退、奖惩工人的权利，技术员和班长有建议聘用、辞退、奖惩工人的权利。

6. 加强团结，互相尊重，树立起良好的团队精神。

7. 每项工作开始前由技术员对工人做详细的技术交底，并在工作过程中跟踪检查，发现问题及时提出，及时整改。长期工人由技术员不定期进行技术培训，不断提高业务水平。

8. 不得酗酒和打架斗殴，破坏公物，违者开除。

9. 所有人员要自觉维护公司利益，不得宣传对公司不利的事情，管理人员要有保密意识。

10. 工作要积极主动，认真负责。不能消极怠工，相互攻击，否则将给与一定的处分，屡教不改者直接开除。工作期间上午和下午各休息一次，时间为 10 分钟，其余时间不准随便休息，否则给于一定的处分。

11. 爱护公司财物，无故损坏照价赔偿。

12. 实行 8 小时工作制，如工作需要再酌情加班，加班费按每小时 10 元支付。

二、仓库保管员管理制度

（一）记账原则

1. 严格审核出入库单据与验收单据，审核内容包括：

（1）内容是否完整，实物与入库单验收单填制内容是否一致；

（2）数字是否清晰、是否有涂改；

(3) 经办人、质量检验员、采购负责人签字是否齐全；

(4) 对以上审核内容保管员若发现不符合要求的有权拒绝材料物资入库并要求入库人员重新填制。

2. 严格审核领料单据（印制）审核内容包括：

(1) 领料单据上的物料名称、计量单位是否与入库单上的一致；

(2) 领料单据一是否签字齐全；

(3) 对以上审核内容保管员若发现不符合要求的有权拒绝发料并要求领料人重新填制。

3. 记账要根据审核无误的出入库单据按编号及日期顺序记账，并在出入库单据上写上正确的材料编码，不准在帐页上填写累计数，摘要要写的简单明了。

4. 记账要用专用笔（中性笔或蓝黑墨水笔）字迹要清晰阿拉伯数字要规范要占格的 1/2，改错要用红笔，发现数字写错要用红笔划掉，在它上面写上正确的，划掉得数字要清晰可见，整行写错的要写上此笔作废，然后另起一行写上正确的，漏写的出入库单据要在摘要上写上补记 XX 月 XX 日 XX 号单据。

5. 要做到日清月结，日清是指每日结出物料数量余额，月结是指每月底（当月 25 日）结出本月入库和发出的合计数，并结出余额，本月合计要用红笔划单杠红线，另起一行结出本年累计数、也要划红线。本页写完要在本页最后一览写上过次页，在另一页第一栏写上乘前页并把余额结到乘前页上。

6. 年度终了要把全部保管帐移交档案室保存，并填写移交清册。若发现有违反以上规定的扣罚当事人 XX 元，负责人 XX 元。

（二）物料摆放要求

1. 物料的摆放要按类别、品名、规格分别摆放，要划分明确区别（例：苗木区、工具区、农药区、化肥区、废物区）并用料位卡标出各类物料名称和规格，不准乱堆乱放。严禁杜绝不同类别、品名、规格的物料混放现象，发现有混放的材料要及时挑出归类。

2. 若盘点后发现有不符合摆放要求造成材料物资混放现象的扣罚当事人 XX 元，部门负责人 XX 元。

（三）对帐要求

1. 积极配合财务对帐工作，不准有任何原因推托对帐，每月对帐日期定为 XX 日。

2. 发现不按时对帐的，扣罚当事人 XX 元，部门负责人 XX 元。

（四）验收入库

1. 保管员有权对入库物料进行验收，对符合要求的仓库保管员签字后办理入库手续，对不符合要求的有权拒绝入库，发现异常要积极上报主管部门负责人。

2. 凡是我公司采购的材料物资必须先入库再出库，保管员未见货物有权拒绝补打出入库手续。

3. 货物入库时必须及时填制入库单，对不及时填制入库单的保管员有权拒收。

（五）出入库单据传递程序

1. 入库单一式三份分：采购联、财务联、仓库联。采购联由采购人管员留存备查，财务联由采购员附发票后转交财务挂账或执行结算流程，对月底仍未取得发票入库材料物资也要转交财务按暂估价记账，待发票开来后再转交财务冲红原记账金额后按发票金额挂账或执行结算流程，仓库联由保管留存并及时入账。

2. 领料单一式三联分成本会计联、财务联、仓库联，成本会计联由领料人留存备查，财务联由保管转交财务记账，保管联由保管员留存并及时入账。

对违反该规定，造成公司经济损失，财务核算数量不真实的，追究相应人经济责任。

（六）物料的领取

1. 领料时应由保管员审核领料单后陪同或亲自去取料，多人（部门）领料情况下，未经保管员许可不得进入仓库自取物品，一经发现将给予当事人经济处罚 XX 元，部门负责人 XX 元，保管员对此执行不利也将给予经济处罚 XX 元，部门负责人 XX 元。

2. 领取物料时，发现取放有误时，领料人应将所取物品原物放回，不得随意乱放物料或丢失料位卡牌，保管员有权对此提出警告，对于不听从纠正人员，将给予经济处罚 XX 元，部门负责人 XX 元。

以上管理制度由综合办监督执行。综合办执行不利扣罚责任人 XX 元。

三、考勤管理制度

（一）企业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；部门经理及以上人员外出时，需向行政办公室说明去向，特殊情况经总经理同意。

（二）作息时间：每周工作五天，加班可于事后调休。

上午：

下午：

如有调整，以新公布的工作时间为准，下属各部门、分企业公司工作时间自行安排，报企业公司分管领导批准后执行。

（三）考勤

1. 企业公司员工上、下班（30 分钟以内为迟到或早退、30 分钟以上则视为旷工）迟到、早退一次，罚款 XX 元，二次，罚款 XX 元，月累计三次及以上情节严重者，降职使用或按自动离职处理。

2. 无故不办理请假手续，而擅自不上班，按旷工处理。

（四）事假

企业公司员工因事需请假，须持书面请假报告，经部门经理签字同意报综合管理部。

（五）病假

企业公司员工因病治疗或休息，须持区级以上医院医疗机构休息证明，经批准后方可休病假。

（六）婚假

企业公司员工结婚可凭书面报告请婚假三天，其配偶在外地居住者另加往返路程假，符合晚婚年龄的初婚者增加婚假二十天。

（七）工伤假

1. 企业公司员工在生产工作中因工负伤，在取得规定的因工证明材料后，凭医院的医疗休息证明方可批准休假。

2. 员工因工致残丧失或部分丧失劳动能力必须长期休息者，由相关劳动保障部门和医疗鉴定部门根据《劳保条例》研究处理。

（八）丧假

1. 员工配偶、直系亲属及岳父母、公婆死亡可请假三天，其死者在外地可另加往返路程假。

2. 员工书面报告（或电话告知部门负责人），由部门经理、分管领导签字后，经行政办公室报总经理批示。

（九）事假、病假、婚假、工伤假等批准权限：员工请假部门负责人有三天之内审批权、三天以上由行政办公室分管领导签字后，报总经理批示。部门副经理及以上人员请假或调休等，必须提前到行政办公室请假并办理手续，一天以内由行政办公室部批准，一天以上报总经理批示。否则，按旷工处罚。

（十）旷工

1. 员工旷工一次，时间不超过半天，罚款 XX 元，一天，罚款 XX 元，以此类推。

2. 累计旷工两天以上，降职使用或劝按自动离职处理。

（十一）员工上班时间禁止做与工作无关的事情。如：电脑上网打牌、下棋、查阅无关资料等。

发现员工一次罚款 XX 元、部门负责人罚款 XX 元，发现员工二次罚款 XX 元、部门负责人罚款 XX 元，二次以上按自动离职处理。部门负责人违反一次罚款 XX 元、，二次扣年终奖 10%或降职使用，情节严重者加重处罚。

（十二）参加企业公司组织的会议、培训、学习、或其他活动，如有事需请假的，必须提前向组织或带队人员请假。在规定时间内迟到、早退、不参加的，按照本制度第三条规定处理。

（十三）日常考勤工作由综合办负责。员工迟到、早退而部门负责人弄虚作假、包庇袒护，一经查实，将给予部门负责人每次 5%的年终奖处罚、两次以上者累计一并扣除或加重处罚。

（十四）婚假、产假、丧假按相关规定办理，假期内发放基本工资；病、事假扣发假期内全额工资（每天工资为：月度工资/40天）。

（十五）凡受本制度处罚的员工，扣发其该年度一定数额的年终奖。

四、员工工作餐管理规定

为加强企业公司员工工作餐的规范管理，特制定本规定。

（一）企业公司员工工作餐标准一律规定为 XX 元/餐。

（二）行政办公室根据企业公司各部门的人数、班次及就餐数进行统计。

（三）如有人员、班次变动，各部门应及时上报行政办公室，由行政办公室核对后通知快餐排挡变更，如无变更，行政办公室则根据前期上报数核定后通知快餐排挡。

（四）每月底，快餐排挡结算餐费时，须经行政办公室认真核对，签字确认后方可报销。

（五）为员工安排的工作餐也是企业公司人性化管理的体现，中午就餐员工原则上不回家，可在企业公司范围内开展各项文体活动，因家中有事确需回家，不允许就餐后再回家。

五、员工招聘、调动、离职管理

（一）招聘

1. 用人部门根据实际工作需要填报“用工”申请表，向人力资源部申请并提出招聘岗位的基本要求（如：年龄、性别、学历等）。

2. 由人力资源部根据企业公司用工需求拟定招聘计划，经分管领导审核，报总经理批准。

3. 人力资源部经市“人才市场”、“人力资源市场”收集应聘人员相关资料后再进行初步筛选，根据情况组织笔试和面试，经初选合格后，经分管领导审核，报总经理批准。办理试用手续。

4. 部门经理助理以上人选由分管领导和总经理亲自笔试和面试。

5. 员工的试用期为一至三个月。试用期满，可聘为企业公司合同制员工并与企业公司签订劳动合同，企业公司将根据国家劳动和社会保障部的相关规定办理“养老保险”等手续。

（二）任免

需企业公司任免的干部必须由总经理批准，以企业公司文件为准。

（三）员工调动

1. 企业公司干部和员工在企业公司范围内调动，由用人部门提出拟调人员申请，行政办公室求双方负责人意见后，报总经理批准。

2. 企业公司各部门需增加人员，须向人力资源部提出用工申请，由行政办公室负责调配或招聘。

3. 企业公司干部和员工持行政办公室开具的“职工调动通知书”，在原任职部门办理完交接手续后，再到新任部门报到。调离人员到新单位后，以实际聘任岗位和任职时间为

准，其相关待遇以月度分段实施。

（四）离职

1. 试用人员离职应提前 15 日写出书面辞职报告，由用人部门填报“辞退员工审批表”，经批准后到人力资源部办理辞退手续。

2. 员工与企业公司签订劳动合同后，双方都必须严格履行合同，用人部门不准无故辞退员工，确须辞退时应向人力资源部说明辞退原因。

3. 合同期内员工辞职的，必须提前一个月向企业公司提出书面辞职报告，由部门负责人签署意见，经企业公司分管领导签字，报总经理批准。由行政办公室予以办理辞职手续。

4. 员工本人辞职、被企业公司辞退、开除或提前终止劳动合同等，在离开企业公司以前，必须交还企业公司财物（如：文件及相关业务资料等）。员工未经批准而自行离职的，企业公司不予办理任何手续；给企业公司造成损失的，应负赔偿责任。

六、出差管理制度

为了适应市场经济变化，保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，结合本企业公司实际，特制定本规定。

（一）本规定适用于企业公司全体员工。

（二）差旅费开支范围主要包括交通费、住宿费、伙食补助费及津贴等。

（三）交通费、住宿费凭据报销。伙食补助费、津贴实行定额包干。

（四）员工因公出差，应事先填写《出差计划申请单》，经部门负责人、分管领导或总经理批准。如因事情紧急而未能及时填表，须事先由部门负责人口头报告，等返回企业公司后，应立即补办手续，具体操作程序如下：

1. 填写《出差计划申请单》，注明预计出差时间、到达地点，报行政办公室办理相关报批事宜。

2. 出差人员可根据报批后的《申请单》填写《借款单》，按《借款规定》报批后，向财务部预支差旅费。

3. 出差人返回后七日内应按《报销规定》办理报销手续，并注明实际出差日期、起讫地点、工作内容、报销项目、金额等。

（五）出差人员按照标准乘坐交通工具，凭据报销交通费。

（六）出差人员夜间乘坐交通工具达 6 小时以上或连续乘坐超过 10 小时的可选择相应等级的交通工具。

（七）出差人员乘坐飞机、火车软卧、动车组从严控制。未达到级别，因出差路途较远或出差任务紧急的，事前经总经理批准后方可乘坐。凡事前未经批准自行改变交通工具而产生的费用，差额部分由本人承担。

（八）自带汽车出差不享受相应的市内交通费。

（九）住宿费标准见下表（单位：元/天）

级别住宿标准（元）

总经理：

副总经理、总助：

经理、副经理、经理助理、主任、副主任：

员工单人：

双人：

（十）随领导出差，可根据情况参照领导的住宿标准。

（十一）特殊情况需超出标准，必须经相关领导同意，否则超额部分自行承担。

（十二）出差期间根据出差性质，给予一定的伙食补助，见下表（单位：元/天）：

伙食补助 XX 元

标准早餐 XX 元

中餐 XX 元

晚餐 XX 元

1. 出差时间不足一天按以上标准补助误餐费。连续出差首日 12:00 前按一天计；回程日 18:00 后按一天计。

2. 外出参加会议或学习培训期间的食宿费用由会议主办方支付的，不报销伙食补助，只报在路途期间的伙食补助费。

3. 接待单位负责食宿费用的不再发放伙食补助。

4. 工作人员出差期间，事先经总经理批准就近办理私事的，其绕道的交通费由出差人自行承担，且期间不发伙食补助费。

5. 出差期间，确因工作需要宴请时，经汇报同意后按《招待管理》规定办理，但取消当日相应伙食补助。

（十三）外出参加会议，食宿由会议主办方统一安排的，会议期间的住宿费可按会议规定开支，凭会议通知和票据报销。

（十四）驾驶员出差津贴（单位：元/天）：

驾驶员出差离开本市及三县地区享受出差津贴：XX 元/天，返回企业公司后及时填写《差旅费报销单》，按照程序办理报销手续。其他人员驾驶车辆不享受该项津贴。

（十五）企业公司员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，由个人自理。

（十六）因保管不当丢失交通票据，必须由本人写书面说明并提供旁证，经相关部门领导审批后才能报销。

（十七）本规定由行政办公室负责解释。

七、通讯管理制度

为提高办事效率，精减话费，本着厉行节约的原则，特订立本规定。

（一）固定电话：

1. 部门因业务或工作需要安装电话，应由所需部门提出书面申请报告送呈行政办公室部办，经总经理批示后由行政办公室联系装机事宜。

2. 各部门安装固定电话后不得随意移动，在使用过程中应轻拿轻放，如使用不当应照价赔偿。

3. 内线电话主要用于机关各部门间的短暂联系或传达通知等，严禁谈心或长时间通话，否则，一经发现处罚 XX

元。

4. 业务需要拨打长途，应严格控制和掌握通话时间，杜绝电话里吹牛谈心。

5. 因各部门电话由其负责人监督管理，并有权拒绝非本部门人员使用电话。

6. 企业公司员工应自觉遵守本规定，部门负责人对本部门电话使用负有监督管理责任，严重不负责的处罚 XX 元。

（二）移动电话

1. 企业公司为提供话费补助人员提供电话卡，总经理级别 XX 元/月，副总经理级别 XX 元/月，部门主管（经理及经理助理级别）XX 元/人，管理人员（副主任以上级别）XX 元/月，实习期人员 XX 元/月，正式员工（含试用期）元/月

2. 企业公司补助话费人员在上班时必须保持畅通，凡发现电话联系不畅，每次予以 XX 元经济处罚，对工作造成损失，将予以重罚，三次以上，降低原话费补助标准。

第四节 合同管理制度

一、总则

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合企业公司的实际情况，制订本制度。

（一）企业公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

（二）合同管理是企业的一项重要内容，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/087044155024006060>