

CECO 管理手册

第一章 管理大纲

- 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，提高工作效率和经济效益，根据国家有关法律、法规、特制订本规章制度。
- 第 2 条 公司全体员工都必须遵守公司的规章制度和各项决定、规定与纪律。
- 第 3 条 公司禁止任何组织、个人利用任何手段侵占或破坏公司财产。
- 第 4 条 公司禁止任何所属机构、个人损害公司形象、声誉。
- 第 5 条 公司禁止任何所属机构、个人为小集体、个人利益而损害公司利益或影响公司发展。
- 第 6 条 公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，公司积极为员工提供学习、深造、再培训的条件和机会，努力提高员工的素质，造就一支思想和业务过硬的员工队伍。
- 第 7 条 公司鼓励员工发挥才能，多作贡献，对有突出贡献者，公司给予奖励、表彰。
- 第 8 条 公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会，培养员工积极向上的进取精神。
- 第 9 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 10 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与发展提出合理化建议，对做出贡献者给予奖励、表彰。
- 第 11 条 公司尊重知识分子的辛勤劳动，为其创造良好的工作条件，提供应有的待遇，使其充分发挥其聪明才智为公司多做贡献。
- 第 12 条 公司为员工提供收入与劳动局规定的福利保证，并随着经济效益提高而提高员工各方面的待遇。
- 第 13 条 公司实行“按劳取酬”、“多劳多得”的分配制度。
- 第 14 条 公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，要求员工端正工作作风，提高工作效率，反对办事拖拉和不负责任的工作态度。
- 第 15 条 公司提倡厉行节约，反对铺张浪费；降低消耗、增加收入，提高效益。
- 第 16 条 公司通过发挥全体员工的积极性、创造性，提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体制，实行多种形式的责任制，不断壮大公司的实力和提高经济效益。
- 第 17 条 维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

第二章 员工守则

- 第 18 条 严守公司 XX，维护公司声誉，保护公司利益。
- 第 19 条 遵纪守法，守时守信，忠于职守，克己奉公。
- 第 20 条 服从领导，关心下属，团结互助，以诚相处。
- 第 21 条 努力学习，不断提高，精通业务，讲求效益。
- 第 22 条 爱护公物、节约开支、杜绝浪费、提高效益。

第 23 条 文明礼貌、注意修养、衣冠整洁、讲究卫生。

第 24 条 勤奋 XX，积极进取，勇于开拓，创新奉献。

第三章 行政管理制度

第一节 总则

第 25 条 为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理体系，提高行政管理效率和工作效率，使公司各项行政工作有章可循，照章办事，特制定本制度。

第二节 文件收发规定

第 26 条 公司文件由指定的拟稿人拟稿，由行政总监核稿，文件形成后，属总裁办公会议的由办公会主持人签发，属公司的由总裁或总裁授权人签发。属 XX 的文件，拟稿人应该注“XX”字样，并确定报关范围。秘密文件按 XX 规定，由专人印，报送。

第 27 条 已签发的文件由行政部统一登记，并按“中宣印总、企、技、市、财、党、团、工会”等内容编号后，送文印室打印。

第 28 条 文件由文印室负责校对，并送拟稿人或核稿人审查合格后，方能复印、盖章。

第 29 条 文件由行政部负责报送，行政部应设专人负责将诸如“文件名称、编号、报送日期、部门、接件人”等事项造册登记。

第 30 条 经签发的文件原稿与打印稿一份合订由行政部存档。

第 31 条 外来的文件由行政部专人负责签收，并将诸如“收文名称、编号、发文单位、收文日期”等事项造册登记。并附“文件阅办单”。

第 32 条 外来文收好登记后，签收人应即送行政总监，由行政总监阅批，并按文件内容要求于当日，最迟不超过次日上午批转有关领导或收文部门。收文人阅批或阅处后应在文件阅办单上签字并将原文退回行政部，一般文件收件单位或收件人应在自收文两日阅妥并退回原文，不得积压延误；属急件的，应在接件后即时阅处。文件不得丢失，不得超范围传阅，不得复制外传。

第三节内部文件传递的规定

第 33 条 为保证公司内部文件传递与处理的与时有效，保证公司领导集中精力于公司重大事项，保证公司领导的决定能迅速、正确地得到贯彻与落实，促进部门之间的合作与协调，提高办事效率，特制定本规定。

第 34 条 公司内部部门、各下属企业行文（情况汇报、建议、请示、报告等，财务报表除外）上报公司领导或公司内任何员工拟总裁更换文件、信函，均应采用签报形式上报。

第 35 条 “签报”用纸由行政部统一印制，各部门领用。凡每份签报的首页均应使用签报专用纸。由签报的拟稿单位拟稿人签字。属部门或下属企业的签报，应由部门或企业负责人核稿、签字。报总裁的签报，应先交由分管副总分签。

第 36 条 公司签报签报均由公司行政部负责统一收转。行政总监或授权总裁秘书，有权根据所报文件的内容作出：全文转呈、摘要转报、批转其他领导与部门办理的决定。其决定应于当日、最迟不迟于收文第二日做出并送达、行政总监或总裁秘书应秉公办事，认真负责，在保证下情真实上达的前提下，尽量减少因事务工作牵扯公司领导的过多精力，以保证公司领导能集中精力于重大事项的处理。同时，应将该文批转处理意见通报呈文单位或个人。

第 37 条 经总裁或公司其它领导批阅的文件、总裁或公司其它领导对各部门或下属公司工作的书面意见、决定（口头指示，由行政部负责记录），均由行政部负责向各部门或企业传达、对其落实情况进行督促和检查，并将执行情况向总裁或相关领导进行汇报。

第 38 条 公司内各部门、各下属企业之间的文件传递，应由各部门或企业自行做好收文登记，并与时给予妥善处理。同时应将收文处理意见反馈给发文单位。

第四节文书档案管理规定

第 39 条 公司的各类文件资料系指：以纸质、磁介质、胶片等载体记录的与公司生产经营有关的各类文字、图片、图像等传播媒体。

第 40 条 公司订购和收集的各类信息资料，其所有权属于公司，任何员工无权据为私有或未经授权提供给外单位。

第 41 条 各类信息资料按业务归口相关部、室，供内部使用。公司内部实行资料共享。各部门应指定专人负责资料的收集、整理、归档、借出、回收、定期清整等管理工作。

第 42 条 员工使用资料完毕，必须与时退回，资料不得携出公司，以保证资料的完整性和使用效率。

第 43 条 公司提倡全体员工养成积极收集资料，有效使用资料、认真保护资料的良好习惯，不断提高员工对资料重要性的意识，最大限度地发挥资料的作用为企业创造效益。

第 44 条 公司对各类文件资料档案实行二级管理，专业归口制度。

第 45 条 公司的一切会计凭证、帐簿、报表等会计档案由公司财务部建档保管。

第 46 条 公司的综合统计台帐、报表等统计档案由公司统计主管部门建档保管。

第 47 条 公司的所有员工聘用协议，对员工解聘辞退的决定，奖惩决定，工资待遇标准，劳动保险等人事劳资档案由人事部建档保管。

第 48 条 公司房地产项目的档案管理详见第七章<<房地产开发与管理制度>>。

第 49 条 公司各类经济合同的档案管理详见第六章，<<合同管理>>制度。贸易合同应于贸易完结后，整理全套资料原件交公司档案室。

第 50 条 除上述第四十五至四十九条规定的文件档案之外一切公司文件资料均由公司机要档案室统一负责建档保管。

第 51 条 凡归口管理的档案，原则上均应由归口管理单位归档保管原件，其它部门如有需要，可经有关领导批准，由档案归口管理部门提供该档案复印件，原则上已归档的档案，不得借阅出档案室，任何人不得私自保管。

第 52 条 如因工作确需查阅有关档案，应履行下列手续。1. 由调阅人填写“调阅档案申请单”。2. 调阅人部门领导签署意见，经行政总监批准。如属公司重要文件的还需经有关公司领导批准。3. 将已履行批准手续的“调阅档案申请单”交档案保管员，并在规定的时间，地点调阅档案。

第 53 条 公司档案室为公司档案管理的主管部门;各部门专业档案管理工作在业务上受档案室领导,档案室有权对其工作进行指导、监督和检查,提出批评或改进意见并督导实施。

第五节文印室管理规定

第 54 条 文印室人员应遵守公司的 XX 规定,禁止非文印室人员进入文印室,不泄露工作中接触的公司 XX 事项。

第 55 条 打印文件,应按文件收发规定,由主管领导签署,部门需打印的文件,由部门总监签署并注明打印份数和具体要求后交行政部审核,由行政部根据文件 的轻重缓急统一安排打印。

第 56 条 复印文件资料需由部门经理签字,交办公室专人复印,复印机由专人管理,非专管人员不准乱开机复印,任何人不得打印,复印与公司业务无关的材料。

第 57 条 收件一律由办公室统一登记分发,并留存复印件(机要件由机要档案室处理)。

第 58 条 发送 ,需由部门总监签发。在办公室登记,并交由办公室专人发送。发出 原件由办公室留存,同时将已发出 复印件交发件人保存。

第 59 条 打印文件、收发电报、 、复印文件资料,办公室均需分类逐项登记,以备查验。文印室人员必须按时、按质、按量完成各项打字、 、复印任务,不得积压迟误。

第 60 条 、文件、复印件应与时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误,造成损失的,追究当事人的责任。

第 61 条 原则上不接受外单位、个人的资料打印、复印。特殊情况,经行政总监批准后办理登记收费手续。收费标准参照市场价格由办公室会同财务部确定,收据由财务部出具。

第 62 条 文印室应每月统计核算费用上报办公室,同时抄报财务部。

第 63 条 文印室人员应爱护各种设备,节约用纸,降低消耗和费用,对各种设备应按规范要求操作、保养,发现故障应与时报请维修,以免影响工作。

第 64 条 严禁私自为私人免费复印材料,违犯者视情节轻重给予罚款处理,屡教不改者予以除名。

第六节 通讯设施管理规定

第 65 条 公司所有通讯设施（ 、 、传呼机、手机等）均为办公而配备、使用，应以服务于公司为宗旨，不得挪为他用不得转借他人。

第 66 条 私事打市内 不得妨碍联系公务，私人 不得超过三分钟。部门总监有权监督实施。禁止员工为私事拨打长途 ，违者除补交长话费外，给予罚款处理。确有急事者应先请示部门领导同意，并按邮电部规定交纳长途 费。

第 67 条 联系业务使用 ，应简明扼要，减少拨打长途，降低费用。

第 68 条 公事拨打长途，需经部门总监同意，并登记后方可使用。

第 69 条 公司根据工作需要，经主管领导批准后，可为员工配备手机、传呼机等必要的通讯工具，也可根据工作调整，经原主管领导批准，收回已配备给员工的通讯工具。

第 70 条 办公用通讯工具的购买、发放、所附文件管理由公司行政部统一负责，所有属公司财产的通讯工具之领用与收回均由办公室负责造册登记，履行领 用与收缴手续。

第 71 条 员工辞工或解聘时，原则上须将属公物的通讯设备交回公司，特殊情况下，经本人书面申请，报主管领导批准同意，也可将设备转售于员工，但须由其交清设备款与公司已月租费后，方可办理离职手续。

第 72 条 配备给个人的通讯设备，使用人应细心保管使用，如有损坏，丢失，使用人应负赔偿责任。

第 73 条 财务部需每月将通讯费用情况制单报办公室。

第七节 办公用品领用规定

第 74 条 公司各部门所需的办公用品，由行政部统一购置，各部门按实际需要领用。

第 75 条 各部门专用的表格，由各部门制定格式，行政部统一订制

第 76 条 办公用品每季集中发放一次。除新增员工外，一般不予中期补发。

第 77 条 各部门应提前 1—5 天；提交本部门下一季度的请购计划，但是计划应由部门经理审核签署，行政部进行复核，并有权根据各部门的工作性质、人员状况，将其计划进行必要的增减。

第 78 条 办公室对各部门办公用品计划进行汇总后，根据上季所购办公用品结存的情况，作出全公司下季度办公用品的请购计划（含明细清单与预算），向财务部办理提款手续，并指定专人负责购买。

第 79 条 购进之办公用品，应由行政部专人保管，保管人根据请购计划与发票对其进行验收，验收后办公用品由保管员保管并入帐，本季办公用品于季初十日内，根据经行政总监复核的各部门办公用品申领计划进行发放。各部门在领用办公用品时，应履行登记手续。

第 80 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。耐用办公用品如有损坏，凡属产品本身质量问题的，办理交旧领新手续，属使用不当等使用人原因造成的损坏或丢失，由使用人负责赔偿。

第 81 条 购置日常办公用品或报销日常办公费用以与购置大宗、高级办公用品，必须按财务管理规定报经总裁或指定人批准后始得购置。

第八节 车辆管理规定

第 82 条 董事长专车、业务接待车除董事长与董事长授权人外，任何人不得调用。

第 83 条 公司车辆必须为公司业务服务，除董事长专车业务接待外，其它车辆使用依下述原则办理：

1. 优先保证总裁用车。
2. 在市内办理一般性业务，没有特殊情况，原则上不予安排专用车；
3. 下班后工作用车，须报行政总监批准。

第 84 条 公司车辆的使用除专车外，均须事先办理申请用车手续。

1. 副总用车，由办公室出具派车单安排使用；
2. 各部门业务用车，一律填制由部门领导签字的派车申请单交行政总监，由行政总监根据需要统筹安排派车；
3. 各部门需出长途车，应提前请示，经行政总监同意，并办理有关出车手续，方可出车；
4. 部门用车申请应于上午 9：00、下午 2：00 之前报到办公室以便于合理调度车辆。早于上午 9：00 用车的，须于用车前日下班前，早于下午 2：00 用车的，须于上午下班前将派车单送交办公室，下班后或节假日用车的，必须事先报送用车申请单给办公室。否则，按私事用车处理。

第 85 条 员工特殊情况下因私用，在不影响公司正常业务的前提下，经行政总监同意，可安排出车，但所耗燃料费用由用车人自理。

第 86 条 外单位借车，需经行政总监同意，总裁批准后执行。

第 87 条 车辆驾驶实行专人专车，专车专管。遇有司机因工作需要交换车辆，要做好交接检查，凡车辆损坏责任不清者，由经手司机共同赔偿。

第 88 条 车辆在下班后或节假日应按指定地点停放，并采取必要的防盗措施。非经许可，严禁驾驶员将车私自驶离指定停放地点停放。

第 89 条 车辆的行驶证，保险卡，由司机随身携带。车辆停驶时，严禁将上述两文件放置车上，如因失窃造成保险公司困难与由此造成的经济损失，由司机负责。

第 90 条 司机必须凭行政部的派车单出车队和特殊情况外,未经行政部出具派车单不得私自出车。如有违反,将予驾驶员本人以处罚。违纪罚款每次 50 元,并由驾驶员本人负担出车油料消耗费用。

第 91 条 车辆如需送厂修理,须由财务部做出预算,行政总监审核,报主管领导批准,经同意后,由行政部统一安排。

第 92 条 由驾驶员保管的随车资料、工具、证件等如有丢失或非正常损坏,责任由驾驶员自负。

第 93 条 公司给予驾驶员一定的劳保防护用品:每月发毛巾一条,纸巾一盒,清洁精一瓶;实行一次性发放,交旧领新制度的物品有:雨靴一双,太阳镜一副,水桶一个,麂皮一块。BP 机一部(一次性发放) 第 94 条 车辆所需的零星备品配件,各种油料,由财务部做出预算,并提出书面报告,经行政总监审核批准后,由财务部安排请购、发放。其中,汽车所需燃油实行指定加油站油卡签单制度,原则上不允许现金加油。驾驶员应秉着节约,合理的原则领用,不得任意造成浪费。

第 94 条 车辆所需的零星备品配件,各种油料,由财务部做出预算,并提出书面报告,经行政总监审核批准后,由财务部安排请购、发放。其中,汽车所需燃油实行指定加油站油卡签单制度,原则上不允许现金加油。驾驶员应秉着节约,合理的原则领用,不得任意造成浪费。

第 95 条 车辆须建立设备档案,一车一辆,由办公室统一保管,设备档案应包括:

- 1、 购货发票复印;
- 2、 设备使用说明书;
- 3、 车辆维修卡;
- 4、 随车附件装箱单;
- 5、 其它随车文字资料;
- 6、 设备维修与保养记录;
- 7、 设备使用情况记录;
- 8、 养路费购置登记等;

第 96 条 事故档案应单独立卷

第 97 条 根据驾驶员工作的特殊,特制定下述奖惩条例,作为公事奖惩制度的补充。

第 98 条 公司设立“设备维护好、安全行驶月度奖”。

- 1、 对当月悉心维护自己所管车辆,清洁卫生好并安全行驶无事故的驾驶员,公司给予奖励,每月 100 元。

2、 如检查发现车辆卫生与保养不良，第一次给予口头警告，第二次不合格者，扣罚该奖 50 元，当月有三次检查不合格者扣罚当月全部该奖 100 元。

3、 如当月发生事故或机械设备发生损毁与丢失，扣罚当月全部该奖 100 元。

第 99 条 驾驶员全年安全行车无事故，当年保险公司对该车的回奖，将奖于该车驾驶员。

第 100 条 驾驶员对所载人员不爱护车辆卫生，损坏车辆设施的现象不加以批评制止，视而不见的，一经发现，将予严肃批评，如已对车辆造成损坏，其经济责任由驾驶员和当事人共同承担。

第 101 条 如发现出车假公济私，私自出车与将公司车辆燃油挪作它用，将给予通报批评，并扣发当月全部工资的 50%与当月资金

第 102 条 驾驶员不得将领导在车上的谈话向外泄露，违者给予除名留用察看的处分，留用察看期间每月只发生活费 400 元。

第 103 条 发生交通事故时，驾驶员当月安全行驶奖将予停发，除此之外应负的经济责任与其处罚按下述原则处理。

1. 经交管部门出具证明，肇事完全不属于驾驶员责任的，驾驶员仍有责任积极主动参与事故的处理；

2. 经交管部门证明， 肇事完全属于驾驶员责任的， 由此造成的经济损失应由驾驶员本人适当赔偿。其赔偿标准为：损失在人民币 4000 元以下的，原则上由驾驶员自理，但最高承担损失金额不超过 3000 元，同时扣罚年终资金的 20%；损失在 4000 元至 7000 元之内的，驾驶员赔偿 3500 元至 5000 元，同时扣罚年终奖的 50%，损失在 7000 元至 10000 元之间的，驾驶员承担 5000 元至 7000 元，同时扣罚年终奖的 80%；损失超过 10000 元以上的，驾驶员承担 7000 元至 15000 元同时扣罚全部年终奖。

3. 经交管部门判定驾驶员应负部分责任的，则由此给公司造成的经济损失，应由驾驶员负担部分，按交管部门的事故判决书规定的承担责任比例进行计算，依此计算的赔偿额如高于本条款第 2 项完全责任应承担的损失时，则以本条款第 2 条规定计算之金额，则以责任比例计算出的金额为赔偿额。

第 104 由于驾驶员违章驾驶造成罚款队、扣车者，责任由驾驶员自负。扣除本人当月安全行驶奖。如车辆被扣，公司还将对驾驶员处以 200 元以上的罚款，从其本人当月出车补助中扣发。

第 105 因车辆停泊不当，或停泊后不予巡视，而导致车辆被擦、碰、损、丢失或罚款的，责任由驾驶员自负，其经济损失参照第 103 条规定办理，并扣除当月安全行驶奖。

第 106 人力不可抗拒事件造成的车辆损毁，驾驶员不负任何责任。

第 107 凡第 103、104、105 条所指事故（第 103 条款第 1 项除外），全年发生两次以上时，
公司将考虑给予驾驶员除名处理。

第 108 对领导分配的工作未完成或完成质量不好者，将视情况行政记过处分或做除名处理。

第九节 安全保卫制度

第 109 为维护正常的工作秩序，确保公司财产安全和职工在工作岗位上的人身安全，特制定本规定。

第 110 安全保卫工作要认真落实责任制，总裁是企业主管保卫的责任人，应把安全保卫工作切实提上议事日程，进行研究、部署、对本企业的安全保卫工作负全部责任。

第 111 公司与下属各公司，企业成立安全保卫工作领导小组，定期检查安全工作发现问题，
与时采取措施解决。

第 112 公司设保卫干事，负责安全保卫工作，下属公司，企业根据实际需要设专职或兼职的
安全保卫负责人，切实负起安全保卫责任。

第 113 经常对全体员工进行安全教育，对新员工要认真执行“先培训、后上岗”的规定，进行
安全培训。

第 114 各企业所有的固定资产应按保险要求购保险，确保固定资产安全。

第 115 落实防火措施。

1. 办公室、工厂和仓库设置的消防栓不得挪作他用，各企业应定期检查消防栓是否完好无损。

2. 办公楼、工厂和仓库要按消防规范要求配备各种灭火物质。

3. 易燃、易爆物品要按消防规范要求妥善存放，并派专人保管，不得乱放，混放

4. 进行明火作业，应先报领导批准，同时采取必要的防护措施；

5. 防火通道必须保持畅通，严禁堆放任何物品堵塞防护措施；

6. 严禁违反安全规范乱搭建筑物。

第 126 条 抓好安全用电。

1. 电线、电器残旧不符合规范的，应与时更换；

2. 严禁擅自接驳电源和使用额外电器，不准在办公室和生产场地使用电炉。

3. 使用吸尘器等临时电器设备，应注意其电源播头的正确安插，避免因使用不当造成对其它
电器设备的损坏与影响其它电器设备的正常使用。

第 127 条 落实防盗措施。

1. 设立必要的门卫制度；
2. 财务室等重要部门要安装自动报警器，下班时要接通报警的电源；
3. 重要部门应安装铁闸铁窗，办公房间无人在内时要关好门窗和电灯；
4. 公家财务不能随便乱放，重要文件与贵重物品必须锁好；
5. 车辆停时应采取必要的防盗措施。

第 128 条 安全保卫人员要有高度责任感。要经常检查，督促安全保卫措施的落实情况，发现问题、与时消除隐患，大胆管理，不能无原则放任迁就，因对工作不负责任而造成事故的，一律追究责任；情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究责任。

第 129 条 全体员工都有遵守本制度与有关安全规范的义务，凡违章造成事故的，一律追究责任；情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

第十节 XX 制度

第 130 条 为保守公司秘密，维护公司的发展和利益，制定本制度。

第 131 条 全体员工都有保守公司秘密的义务。

第 132 条 在对外交往和合作中，须特别注意不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密。

第 133 条 公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一范围的员工知道的事项，公司秘密包括下列秘密事项：

1. 公司经营发展决策中的秘密事项；
2. 人事决策中的秘密事项；
3. 专有生产技术与新生产技术；
4. 招标项目的标底、合作条件、贸易条件；
5. 重要的合同、客户和贸易渠道；
6. 公司财务情况，银行 XXXX；
7. 办公例会、总裁办公会会议讨论情况与其尚未予公布的决定；
8. 公司领导在公司车辆上等场合的谈话；
9. 其它领导确定应当保守的公司秘密事项。

第 134 条 属于公司秘密的文件、资料，应标明“XX”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管。

第 135 条 公司应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准，不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工、不准打听，刺探公司的秘密。

第 136 条 非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

第 137 条 记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管，如有遗失，必须立即报告并采取补救措施。

第 138 条 对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励、违反本规定，故意或过失泄密的，视情节危害后果予以行政和处分或经济处罚，直至予以除名。

第 139 条 档案室、文印室、计算机房等机要部门，非工作人员不得随便进入。

第 140 条 公司文件的销毁与其起草与打印过程中的修改，一律须经专人作彻底销毁。

第十一节 印章使用与管理规定

第 141 条 公司印章是公司权力的象征，一经在文件上盖用，便具有强制性和法律效力。

第 142 条 公司、部、室印章，业务专用章均由行政部统一负责经公安局审批后刻制。印章的更换和作废，由行政部统一按有关规定办理。

第 143 条 公司印章由总裁指定专人或行政部保管。

第 144 条 所有印章合用必须设立用章审批单使用登记簿，逐次登记，列明用章日期，文件内容经办人、批准人、盖章人，经副总裁或总裁批准签字后方可使用。

第 145 条 公司印章适用于：以公司名义签发的函件、公文、批件、批告、申请、介绍信、会议纪要、证明与法定代表人证明书、委托书、经营业务上的贷款报告等文件。公司印章使用，均需总裁签字批准。

第 146 条 公司可有效对外的印章为：公司印章、财务专用章、各部门印章。上述印章严禁在空白纸、单、等上签均只限公司内部使用，不对外签约。

第 147 条 公司公章、法人代表印章不得携出公司。公司其他印章原则上不允许携出公司，特殊情况无原则携出公司时，应经总裁批准方可。

第 148 条 为维护公司的合法权益与良好的信誉，严肃法律职责，上述规定必须严格遵照执行。如有违反，视情节轻重，造成后果大小，给予批评、罚款、降职、开除等处分直至追究其法律责任。

第四章 人事管理制度

第一节 总则

第 149 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、政策之规定,制定本制度。

第 150 条 公司正式职工是指经试用合格后,与本公司用人部门或单位签订了一年以上聘用合同的人员。包括:公司本部的人员,直属经营单位的人员,派往公司各类下属企业工作的人员。

第 151 条 试用人员(试用尚未转正者)和临时工(固定日薪,按工作天数计酬计件付酬,未正式订立聘用合同者),属于公司非正式职工。

第 152 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 153 条 公司对员工实行合同化管理,所有员工都必须与公司签订聘(雇)用合同,员工与公司的关系为合同关系,双方都必须遵守合同。

第 154 条 公司在人事制度上引进竞争机制,实行“优胜劣汰”,在人员录用上实行“双向选择”。

第 155 条 公司人事部负责公司的人事计划、员工培训、奖惩、工资、劳保福利等项工作的实施,办理员工的考试录取、聘用、解聘、辞职、辞退、除名等各项手续并主理公司内部监察工作。

第二节 编制与定编

第 156 条 公司各职能部门、下属公司、企业用人实行定员、定岗、定任务、定职责。

第 157 条 公司职能部门与下属公司、企业的设置、编制、调整和撤销,由总裁提出方案,总裁办公会议批准后实施。

第 158 条 下属公司、企业属下机构的设置、编制、调整或撤销由部门总监提出方案报总裁批准后实施。

第 159 条 因工作与生产、业务发展需要，各部门、下属公司、企业需要增加用工的，必须由用人单位向人事部提交局面增员报告。报告中应明确对所需增员学历、专业、性别、资历等方面的要求。由人事部根据情况确定在公司内部进行调整，或从社会招聘的方案，报分管人事副总批准后实施。特殊情况聘用员工的，一律报总裁审批。

第 160 条 人事部负责根据公司年度发展计划与各部门、下属公司、企业提交的增减员报告编制年度用工计划与方案，报总裁批准。

第三节员工的聘用、解聘与调入规定

第 161 条 公司聘用的员工，一律与公司签订聘用合同，做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

第 162 条 公司聘用的员工，一律脱离原级职别，由公司按照需要和受聘人的实际才能予以聘任。

第 163 条 各级员工的聘任程序如下：

1. 总裁实行上级委任制；
2. 副总由总裁提名报上级委任或直接由上级委任；
3. 总裁助理、总会计师、总工程师、总经济师等高级职员、部门总监与下属公司企业的总裁由总公司总裁提请总裁办公会聘任。
4. 部门副总、下属公司、企业副总与会计人员由总裁聘任；
5. 其他员工经总裁批准后，由人事部与下属公司、企业总裁聘任。

上述程序也适用于各级员工的解聘与续出。

第 164 条 各部门、下属公司、企业确需增加员工，按如下原则办理：

1. 先在本部门、本公司、企业内部调整；
2. 内部无法调整的，报请人事部在公司系统内调配；
3. 本系统内无法调配的，由人事部提出计划，报总裁批准后，统一组织招聘。

第 165 条 新聘员工，用人单位和受聘人必须填写“聘用员工审批表”和“员工表”，由用人单位签署意见，拟定工作岗位，经人事部审查考核，符合聘用条件者，先签试用合同，经培训后试用三个月。

第 166 条 新员工正式上岗前，必须先接受培训。培训内容包括学习公司规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等。培训由人事部和用人单位共同负责。员工试用期间，由人事部会同用人单位考察其现实表现和工作能力。试用期间的工资，按规定标准发给。

- 第 167 条 试用期内，表现突出，成绩显著者，经部门推荐、人事部审核，主管副总批准后可予提前转正；对试用期表现确实不符合要求的，公司有权提前解除试用期，予以解聘。
- 第 168 条 员工试用期满 3 个月内，由用人单位作出鉴定，提出是否录用的意见，填于《《聘用员工审批表》》中，人事部审核后，报人事副总审批。批准录用者由人事部与其本人签订“聘用合同”，决定不录用者试用期满退回原单位。
- 第 169 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。
- 第 170 条 试用人员在试用期内辞职的，应向人事部提出书面辞职报告，经批准后，到人事部办理辞职手续。用人单位辞退试用期人员，须在《《聘用人员审批表》》上填写辞退意见，报人事部，经总裁或其授权人批准后，在人事部办理辞退手续。
- 第 171 条 员工与公司签订聘用合同后，双方都必须严格履行合同，员工不得随便辞职，用人单位不准无故辞退员工。
- 第 172 条 合同员工辞职的，必须提前一个月向公司提出书面辞职报告，由用人单位签署意见，经原批准聘用的领导批准后，由人事部给予办理辞职手续。
- 第 173 条 属调入的员工要求调离本公司的，必须经人事部同意，报总裁审批后，才能按程序办理调动手续。
- 第 174 条 员工未经批准而自行离职的，包括调入人员，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 175 条 员工或用人单位认为其现工种不适合的，可向人事部申请由人事部协调公司内部调换另一种工作。在调换新工作一个月后仍不能胜任工作的，公司有权予以解聘、辞退。
- 第 176 条 员工必须服从组织安排，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。
- 第 177 条 公司对辞退员工持慎重态度，确需辞退的，必须填报《《辞退员工审批表》》，提出辞退理由，经人事部核实，对符合聘用合同规定辞退条件的，报经批准聘用的领导批准后，通知被辞退的员工到人事部办理辞退手续。未经人事部核实，领导批准的，不得辞退。
- 第 178 条 辞退员工，必须提前 1 周通知被辞退者。
- 第 179 条 聘用期满，合同即告终止。员工或公司不续签聘用合同的，到人事部办理终止合同手续。
- 第 180 条 员工严惩违反规章制度，后果严重或者 XX 犯罪的，公司有权予以除名或移交司法部门。
- 第 181 条 员工辞职、被辞退、被除名或终止聘用，在离开公司之前，知心朋友交还公司的一切财物、文件与业务资料，移交业务渠道，并退赔公司为其办理有关证件、培训等所缴纳的费用。员工须持人事部发给的《《调离公司会签章》》经所在部门、财务部、办公室与上关部门领导签字，然后持单到人事部办理手续。否则，人事部不予办理任何手续，给公司造成损失的，应负赔偿责任。
- 第 182 条 公司对正式聘用合同被辞退的员工（不含除名、自行辞职者），按被辞退当月出勤天数计发当月工资。

第 183 条 员工调入：公司根据工作需要与为员工办理工作调动。工作表现突出、为公司做出重大贡献的员工，其工作调动将予优先考虑。员工调入的有关规定如下：

1. 调入手续由人事部办理。公司不承担其配偶的工作调动与工作安置问题。
2. 调入人的城市增容费。考试、学习材料费等由个人负担；
3. 需办理的各种保险费用：在本公司工作期间的费用，按市有关规定办理，不在公司工作期间因调放需补交的保险费由个人承担。
4. 搬迁费：区域内的，公司给予报销搬家公司一个五吨货车费；区域外的，公司给予报销一个火车运输五吨集装箱的托运、保险费。经公司同意家属随行迁入的，给予报销其配偶、子女单程火车硬卧车票。其它费用自理。
5. 调入公司者，必须在公司工作满八年后方可离开公司，否则不论因任何原因，离开公司者，应退还以上各条中公司为其所付费用。
6. 调入者，应在调入时与公司签订调入人员补充合同书。

第四节 工资、福利制度

第 184 条 公司全权决定所属员工的工资待遇。

第 185 条 公司执行总裁办公会批准实施的工资系列。

第 186 条 公司按照“按劳取酬，多劳多得”的分配原则，根据员工的工作岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限等情况综合考虑决定其工资。

第 187 条 员工的工资，由决定聘用者依前条规定确定，并由人事部行文通知财务部门发放。

第 188 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，所在单位可将材料报人事部审核，经总裁批准给予提级与奖励。

第 189 条 公司按照国家有关规定为员工办理有关保险。

第 190 条 公司执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳动保护待遇。

第 191 条 员工的资金由公司、下属公司、企业根据实际效益，按有关规定提取、发放。

第 192 条 每月三十日由人事部制作当月职工工资表，财务部于下月五日按表发放工资。

第五节 假期规定。

第 193 条 员工按国家法定节假日休假。因生产、工作需要不能休假的，节日按日工资 200%，假日按日工资 100%，平日按日工资 50%计增发加班工资或安排补休。

第 194 条 员工按国家规定享有探亲待遇，原则上，员工探亲假应于春节期间集中安排。具体如下：

1. 员工在公司工作满一年后，第二年开始享受探亲待遇；
2. 与配偶不住在一起，又不能利用工休假日团聚的，一年可探望配偶一次三十天；

3. 与父母不住在一起，又不能利用工休假日团聚的，未婚员工探望父一年一次二十天，已婚员工四年一次二十天；
4. 员工探亲按国家有关规定报销往返路费（火车硬卧），超过规定的费用自理；
5. 员工请假探亲必须由所在单位统筹安排，按考勤制度的审批权限进行审批，经人事部核准；未经批准的按旷工处理。
6. 员工探亲期间的伙食费、住宿费、行李托运费以及与参观旅游等费用，均由员工自理，不得报销；
7. 员工探亲期间只发基本工资，不再计发经营性补贴与月度资金，但不影响全年奖金与考勤奖。

第 195 条 婚假：法定婚假 3 天，晚婚（男 25 岁，女 23 周岁）假 15 天，再婚婚假 3 天，假期内工资照发。

第 196 条 产假：

1. 符合计划生育条件女职工，产假 90 天，其中含产前休假 15 天，生育时难产的（如剖腹产、III 度会阴破裂等）可增加产假 15 天；二胎者不再享有此假期。
2. 来公司服务两年以上（含试用期）的人员产假期间工资（基本工资、非经营性补贴）照发。

第 197 条 员工的直系亲属（父母、配偶与子女）死亡时，丧假 3 天，异地奔丧的，适当另给路程假。假期内工资津贴照发。

第 198 条 员工按国家规定享有年休假的，由人事部会同各单位统筹安排员工休假。因工作需要不能享受年休假的，增发 100% 日工资。

第 199 条 休假须知：

1. 探亲假和婚产假不可在年内重复使用，职工每年只能选择享受其中一种休假；各类假期，允许根据具体情况互相折抵。
2. 夫妻一年有 30 天时间在团聚的（含累计），本年不能享受探亲假。
3. 病事假期间的国家法定节假日不计入假期；各类探亲假，婚产假（婚丧假 3 天除外）和调动公假，均须将节假日计入假期。

第 200 条 员工患病或非因工负伤停工医疗，其医疗期的规定如下：

1. 非正式职工医疗期全年累计不超过十天；
2. 正式职工按其在本单位工作时间的长短计，工作年限不满一年的，为累计十五日，满一年以上的，从第二年起每年增加十五日，但最长不超过九十日。

第 201 条 在上述停工医疗期间发工资，按下列标准给付救济费。

1. 非正式职工，不计救济费；

2. 公司设立互助基金，互相基金来源于员工自愿交纳。最高级管理人员每人每月交纳 100 元，中层管理人员每月每人交纳 30 元，一般员工每人每人交纳 10 元，由财务部开出统一 XX，由工会与中层干部议会决议给予确有需要的员工提供帮助。实行专款专用。
3. 本公司工龄不满一年的正式职员，每月 400 元；
4. 本公司工龄满一年以上，不满三年的，每月 500 元；
5. 本公司满三年以上的，为其本人月工资总额的 50%。

第 202 条 员工患病或非因公负伤医疗期满后仍未痊愈或虽已痊愈但不能从事正常工作的，公司可予以辞退。同时，发给该员工一次性医疗补助费，其标准为：

1. 在本公司工作未满半年的，为其本人半个月平均工资；
2. 在本公司工作未满半年至一年的，为其本人一个月工资；
3. 在本公司工作超过一年，每满一年增发其本人一个月平均工资，但最多不超过其本人三个月平均工资。

第六节 晋升制度

第 203 条 为鼓励员工积极向上，多做贡献与奖励先进，选拔贤能，特制定本制度。

第 204 条 本制度所指的晋升，是指公司对符合晋升条件员工给予工资或职务的晋升。

第 205 条 公司员工努力工作，业务突出者，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 206 条 凡具备下列条件之一者，给予晋升工资一级：

1. 忠于公司，在公司效力五年以上且表现良好者；
2. 勤奋敬业，任劳任怨，积极做好本职工作，连续三年成绩突出，受到公司表彰者。
3. 业务有突出专长、个人年创利一百万元以上者；
4. 连续数次对公司发展提出重大建设，为公司所采纳，并产生重大经济效益者。
5. 非本人责任而为公司挽加经济损失三十万元以上者；
6. 致力于统率和公司管理工作，领导有方，为公司发展作出突出贡献者；
7. 努力开拓业务范围，所领导的单位连续两年创利二百万元以上或成绩显著者；
8. 领导亏损单位扭亏为盈，经营管理有方者。
9. 有其他突出贡献，总裁办公会或总裁认为该给予晋级嘉奖者。对成绩特别突出或贡献特别重大者，可晋升工资二级；同时具备领导才能者，可提升行政职务一级。

第 207 条 晋升程序如下：

1. 本人自荐或单位提名，员工评议；晋升评议会评议；
2. 人事部审核；

3. 办公会或总裁批准； 其中，属总裁办公会聘任的员工，其晋升由总裁提名报总裁办公会批准；属总裁聘任的员工，其晋升由人事部提名报总裁批准。

第 208 条 晋升由总裁办公会或总裁发布，公开表彰。

第 209 条 晋升手续由人事部负责办理。

第七节奖惩制度

第 210 条 为严明纪律，奖励先进，惩罚落后，调动员工的积极性，提高工作效率和经济效益，特制定本制度。

第 211 条 对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主，经济奖惩为辅的原则。

第 212 条 本制度适用于公司全体员工，适用于未注明奖惩条款的其他各项规章制度。

第 213 条 本公司设立如下奖励办法：

1. 大会表扬；
2. 奖金奖励；
3. 晋升提级。

第 214 条 对有下列表现之一的员工，应当给予奖励：

1. 遵纪守法，执行公司规章制度、思想进步，文明礼貌，团结互助，事迹突出；
2. 一贯忠于职守，积极负责、廉洁奉公，全年无事故；
3. 完成计划指标，经济效益良好；
4. 积极向公司提出合理化建设，为公司采纳；
5. 月出勤率 100%，积极做好本职工作；
6. 维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功；
7. 维护财经纪委，抵制歪风邪气，事迹突出；

8. 节约资金、节俭费用，降低成本，开源节流，事迹突出；
9. 领导有方，带领员工良好完成各项任务；
10. 坚持自学，不断提高业务水平，任职期内成绩突出；
11. 其他对公司作出贡献，总裁办公会或总裁认为应当给予奖励的；

员工有上述表现，符合晋升制度规定的，给予晋升提级。

第 215 条 奖励程序如下：

1. 员工推荐、本人自荐或部门提名；
2. 人事部审核；
3. 总裁办会或总裁批准。

其中，属总裁办公会聘任的员工，其获将由总裁办公会批准，属总裁聘任的员工，其获奖由总裁批准。

第 216 条 员工有下列行为之一者，予以警告：

1. 违反公司<<员工守则>>中任意一条，情节较轻者；
2. 工作时间私人 过多，时间过长；
3. 工作时间闲聊，进食、大声喧哗、擅离职守，窜岗；
4. 办事不力，废弛公务，但情节轻微；
5. 不尊重上级，不团结团事；
6. 对来访者态度不好。

第 217 条 员工有下列行为之一，经批批教育不改的，视情节轻重分别给予扣除一定时期奖金，扣除部分工资、记过、降级、辞退、开除等处分。

1. 违反公司规章制度中任意一条；
2. 给予三次以上警告者；
3. 行为不当致使公司形象、信誉受重大损失；
4. 违反劳动纪律，经常迟到，早退，旷工、消极怠工，没完成工作任务的；
5. 不服从工作安排和调动、指挥，或无理取闹，影响工作秩序的。
6. 拒不执行总裁办公会决议与总裁、或部门领导决定，干扰工作的；
7. 工作不负责任，损坏设备、工具、浪费原材料，能源，造成经济损失的；

8. 玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成事故或经济损失的；
9. 滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费公司资财，损公肥私造成经济损失；
10. 财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的；
11. 贪污、盗窃、行贿受贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴、尚未达到刑事处分的；
12. 挑拨是非、破坏团结、损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的；
13. 泄露公司秘密，利用公司名义与便利条件为己谋利的；
14. 利用职权对员工打击报复或包庇员工 XX 乱纪行为的；
15. 其他违纪违章行为，总裁办公会或总裁认为应予以处罚的。

员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

第 218 条 员工有上述行为造成公司经济损失，属有意行为的，其经济损失完全由本人负责赔偿，触犯刑法的，报请司法机关处理。无意过失造成损失的，本人应负一定赔偿责任，其赔偿金额由总裁办公会讨论决定。

第 219 条 各部门、企业领导发现本单位员工犯有本制度第 222 条规定的行为时，应及时向人事部报告；员工也可向人事部或直接向总裁检举、揭发任何人的违纪违章行为。

第 220 条 人事部接到报告、检举、揭发，应即报告总裁批准后进行调查处理。调查完毕，人事部提出<<处理意见书>>呈报总裁或总裁办公会，经批准后执行处分，并通知受处分人。情况属实的，对检举、揭发人公司将予以奖励。诬告者受罚。

第 221 条 给予员工行政处分和经济处罚，须弄清事实，取得证据，经过一定会议议论，征求有关部门意见，并允许受处分人进行申辩。

第 222 条 调查、审批员工处分的时间，从证实员工犯错误之日起，开除处分不得超过二个月，其他处分不得超过一个月。

第 223 条 对员工进行处分，应书面通知本人，并记入档案。

第 224 条 员工对给予的处罚不服，可书面提出申请，由部门总监办公会或总裁办公会复议，裁决。

第 225 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 226 条 受处分的员工，能改正错误，积极工作，在一年内弥补经济损失或完成利润指标的，经所在单位提议或本人要求，报人事部审核后呈报总裁或总裁办公会批准，可酌情减轻或免除处分。

第 227 条 凡有本制度未明确规定之情形者，公司将视其行为程度，酌情予以奖励或处罚。

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/825314113012011302>