

---

# 拆迁征收代理服务专业能力，内部专业标准建立及内部管理制度

## 目 录

（一）我公司专业能力说明 .....	1
（二）内部专业标准的建立 .....	6
（三）内部管理制度 .....	11

---

## （一）我公司专业能力说明

### 1、XXXXXX 公司——一家专注于“征收拆迁全过程管理” 的服务机构

何为“征收拆迁全过程管理”？其核心在于由专业的服务机构作为征拆项目的“军师”和“管家”，统筹征拆过程中要涉及的全流程各环节，以信息化的征拆管理系统为辅助，对接评估、审计等各专业公司，运用全媒体宣传工具，确保征拆项目的公开、公平、公正，并对征拆效果负责。在实际的征拆项目中，这一模式与地方政府的决心和政策支持相结合，能够实现超越传统征拆模式的良好效果。



在历经数十个成功案例之后，XXXXXX 公司将这一模式定名为“三公为首，零势为佳”的征拆全过程管理服务。“三公”即“公开、公平、公正”，“零势”即以“零群访、零遗留、零风险”为项目管理目标。

数十个拆迁征收项目代理服务的成功，是 XXXXXX 公司征收拆迁全过程管理服务模式与当地政府的共同发力的结果，得到了当地政府的高度认可。

“一把尺子量到底”，XXXXXX 公司不仅改变了群众的传统认知，还将法制思维贯穿全程。这不仅对项目本身有重大意义，对拆迁征收领域的整体工作也具有指导价值。

## 2、XXXXXX 公司——让征收工作处于阳光下

---

不了解征拆领域的人们，很容易认为这是一项专业性不高的工作。但如果你真正走近一个征拆项目，便会发现它要求非常高的专业和技巧性，需要巨细靡遗的科学筹划、统一协调的项目统筹、合理合法的严格管理，以及深入人心的广告宣传、吃苦耐劳的项目团队、便捷高效的信息管理、一以贯之的政策尺度……只有都拥有这些，才有可能保障一个征拆项目的圆满成功。

之所以会有如此高的要求，其核心原因在于，征拆项目涉及的利益分配时间长、数额大、覆盖广，涉及人员众多，使得项目执行变得高度复杂。在这种情况下，人们通常会用尽一切可以想到的方法，让自己或与自己相关的人获得更多利益。这就造成了征拆项目的三大难点：一是以关系谋私利，走后门、批条子的情况多；二是以抗拒谋私利，提出非分要求，不同意就不签；三是项目执行人员可能寻找管理和政策漏洞，从中切分私利。

---

传统征拆模式正是由于在人员组织、执行标准、管理方法和技术手段等方面存在诸多短板，导致无法系统解决这三大难点，因而影响了征拆效率、失去了公众信任，最终导致“拆不动、拆不好、拆不净”。

针对这种情况，XXXXXX 公司征拆全过程管理服务提出了“阳光征拆”的服务理念，运用公司独立的管理系统，让项目的执行和管理实现信息化的同时，确保征拆全过程信息公开，让征拆工作处于阳光下，运用技术手段和经验丰富的项目管理团队，确保项目的公平公正公开，从根本上解决了项目征拆过程中的诸多难点。

### 3、“党建引领、专业指导、宣传贯穿、科技助力”四大服务体系

---

在长期执行征拆管理项目过程中，XXXXXX 公司总结出了“党建引领、专业指导、宣传贯穿、科技助力”四大服务体系，即：在基层征拆工作中，以党建工作为引领，注重把临时党支部建在项目上，强化党组织引领发展、攻坚克难、凝聚人心的作用；在征拆管理过程中切实为政府、实施主体等委托方提供高效、规范、智能的全方位技术和业务解决方案；以专业的征拆宣传团队深入项目一线，进行宣传引导、舆情监控，形成一套行之有效的项目宣传、舆情反馈和快速反应机制；以自主研发、拥有自主知识产权的征拆管理系统为基础，综合运用多种信息化管理工具，以科技手段全面提高项目透明度和执行效率。

四大服务体系是我公司多年从事征拆管理服务的经验，也是项目实施能够取得良好效果的根本保障。

#### 4、XXXXXX 公司——因为专注，所以专业

诸多类似项目的实践和实施证明，我公司“三公为首，零势为佳”的“阳光征拆”理念被提出并付诸实践，有效解决了过去一些暗地里操作、灰色地带多的问题，让征拆回归

---

本位，理顺了各种关系，充分赢得了各方面信任，也找准了市场痛点。“正本清源、以人为本”在“阳光征拆”理念下很好地得到落实，堵住了一些利益输送的口子，也为征拆后续工作的顺利开展提供了可靠保障。

---

我公司一再强调我们在征拆工作中扮演的角色是委托方的“军师”和“管家”，一方面为委托方出主意思办法，一方面利用丰富的经验综合考虑政府、被征拆人、企业、各作业方的实际需求与关系平衡，确保项目的顺利推动。而在实施过程中，我们的工作体现在四方面：筹划、实施、宣传、协同。我们对自己的定位就是对接包括政府、企业等在内的甲方，响应诉求，协调各方解决问题。因为征拆项目中涉及主体多，如拆迁公司、测绘公司、评估公司、审计公司等，在被拆迁人敏感复杂的各种诉求下，征拆工作需要塑造整体意识才能顺利推动，所以需要有专业的统筹方。

而我公司，因为专注，所以专业！

## （二）内部专业标准的建立

### 1、我公司内部专业标准建立基本情况

近些年，我公司结合自身发展的实际需要，以防控经营风险，提高管控能力，避免资产流失，维护企业权益为目标开展各项经营



---

管理活动,

---

以组织建设、队伍建设、思想建设三大建设为抓手，加强战略管理、资金管理、预算管理、成本管理、人力资源管理、薪酬管理、投资管理、法律管理、风险管理、稳定及安全管理，实施了财务、人事、管理的集中管控，通过逐步完善内部控制制度，梳理业务流程,明确部门职责，创新管理模式和方式等举措，使我公司经营管理水平显著提高。

尽管这些年在内部专业标准建立方面做了一定的工作，但现有流程还有待进一步优化，还存在制度空白点，职能部门之间存在职责空缺或交叉现象的问题；各部门中制度建设情况参差不齐，基础管理还比较薄弱、存在缺陷,人员现代管理意识有待加强等问题。这些问题的存在，制约着我公司整体战略的实现和科学管控水平的进一步提高。

## 2、指导思想

---

我公司开展内部专业标准建立工作，紧紧围绕公司和发展战略，以管理提升活动为契机，以提高经营效率和效果为目标，以全面风险管理为导向，以流程梳理、制度梳理为基础，以关键控制活动为重点，按照“以点带面，上下联动”的总体设想，本着“结合实际、易于操作、设计有效”的原则推进我公司内部专业标准建立各项工作，为我公司持续、稳定、健康发展和战略目标的实现奠定坚实的基础。

### **3、工作目标**

争取通过两年的时间，按照管理制度化、制度流程化、流程信息化的要求，在我公司范围内建立规范、完善的内部控制体系，开展内部控制的年度评价与审计，按时报送内部控制评价报告，促进内部控制的持续改进与优化，全面提升管理水平。

### **4、组织机构**

我公司成立内部专业标准建立领导小组，负责内部控制工作的组织协调，组长由总经理杨飞燕担任，副组长由副总经理郭强担任，公司经营班子其他领导为领导小组成员。内控体系建设领导小组下设办公室(简称内控建设办公室)，其成员由公司各职能

---

部门负责人组成，具体负责公司内部专业标准建立与实施工作。

行政部是内控建设办公室的牵头部门，负责办公室日常工作。

总领各职能部门按照部门职责开展本部门的流程梳理及相关制度完善工作。

## 5、工作重点

---

(1) 建立规范的企业治理结构和议事规则，明确各类治理主体的权利运行机制，合理设置职责权限，规范决策程序，确保“三重一大”集体决策制度有效落实，建设和倡导合规、诚信的企业文化，提高企业依法合规经营管理的能力，持续改进内部控制建设与执行工作。

(2) 以价值管理为主线，以风险管理为导向，全面梳理各项业务流程，查找经营管理风险点，评估风险影响程度，编制分类风险与缺陷清单，明确关键控制节点和控制要求，实施业务流程再造，编制内部控制管理手册，促进业务处理规范化和标准化。

(3) 加强重点流程与特殊业务的内部控制，根据本企业具体情况着力抓好资金、投资、采购、基建、销售、研发、产权管理、人力资源管理、质量管理、法律管理、安全生产等关键业务流程控制，加强重大经济合同和节能减排等特殊业务的内部控制建设，建立重大风险预警与应急机制，制订和落实应急预案。

---

(4) 结合内部控制目标，梳理完善管理制度体系，并根据业务发展要求和外部经营环境变化，持续检验和评估管理制度的有效性，建立动态调整与改进机制，防止出现制度缺失和流程缺陷。

(5) 推进内部专业标准建立同信息化建设的融合对接，在将制度和控制措施嵌入流程的基础上，结合企业信息化建设进程，将业务流程和控制措施逐步固化到信息系统，实现在线运行。

## **6、内部专业标准建立要求**

(1) 立足我公司实际，建立健全内部控制体系。各部门要立足企业实际，倡导全员参与，注重控制实效，防止流于形式，抓好内部控制建设的基础工作和关键环节。

(2) 采取得力措施，确保内部控制有效执行。

一是要落实内部控制执行责任制，建立主要负责人承诺制，明确企业主要负责人对内部控制有效执行负总责。

二是要逐级进行责任分解，将内部控制执行与管理权限配置、岗位责任落实有机结合，确保每个岗位员工熟知本岗位权限和职责，并具备相应的专业胜任能力，形成员工积极参与、自觉执行、主动监督的全员内部控制意识与氛围。

---

三是建立重大风险信息沟通与报告路径、责任与处理机制，  
确保内部控制重大风险信息顺畅沟通和及时应对。

---

四是加强内部控制日常监督检查，确保内部控制有效执行。

### （三）内部管理制度

#### 1、人事管理制度

##### 第一章 总 则

第 1 条 为了规范公司的劳动人事管理，充分开发、利用人力资源，建立一支适应本公司发展的“知识、智慧、创新”的复合型人才队伍，给公司的发展提供充足的人力资源保障；结合本公司的实际情况，特制定本规章制度。

第 2 条 本规章制度适用于公司所有员工；对特殊职位的员工另有约定的从其约定。

第 3 条 员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

##### 第 4 条



---

公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供工作条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

## 第二章 员工录用与培训教育

第 5 条 公司招用员工实行择优录用、任人唯贤的原则。

第 6 条 员工应聘公司职位时，应当年满 18 周岁，身体健康，现实表现良好。

第 7 条 员工应聘公司职位时，必须是未与其他公司保持劳动关系，必须如实正确填写《员工应聘登记表》，不得填写任何虚假内容。

员工应聘时提供的身份证、毕业证、计生证、就业失业证、职业技能证书、工作年限证明等证件必须是本人的真实证明材料，员工应保证所提供材料的真实性和准确性，任何虚假信息一经查实，公司保留解除劳动合同的权利。

第 8 条 公司在正式录用员工前，根据需要可以要求应聘员工接受健康检查。

员工被录用后，由公司为员工办理就业登记手续。

---

## 第 9 条

---

公司录用员工，不收取员工的押金(物)，，不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

代办暂住证、工资卡等事项的，在代办完成后应及时归还员工的证件。

第 10 条 公司对员工进行职业教育和培训，帮助员工提高职业道德素养和技能水平。公司将职工教育经费的 70%用于一线职工岗位培训。

公司鼓励员工参加职业技能鉴定。

对实施就业准入的岗位，实行先培训后上岗，员工只有取得相应工种的职业资格证书以后才能上岗。

第 11 条 公司为员工提供专项培训费用进行专业技术培训，可要求员工签订员工培训协议约定服务期。

员工违反服务期约定的，应当按照约定向公司支付违约金。

### 第三章 劳动合同管理

第 12 条 公司招用员工实行劳动合同制度，自员工工作之日起 30 日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第 13 条 劳动合同必须经员工本人、公司法定代表人（或法定

---

代表人书面授权的人) 签字, 并加盖公司公章方能生效。

---

劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

员工在劳动合同上签字，视为已阅读并同意劳动合同内容。

第 14 条 公司与员工协商一致，可以变更劳动合同的内容，包括变更工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第 15 条 公司与员工协商一致，可以解除劳动合同。

第 16 条 员工提出解除劳动合同，应当提前 30 日书面通知公司；知悉公司商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定（不超过 6 个月）。

员工给公司造成经济损失尚未处理完毕的，不得依本条前款规定解除劳动合同。

第 17 条 员工提出解除劳动合同，应当提前 30 日书面通知公司，经相关负责人批准后，凭公司人力资源部门签发的《离职通知书》办理移交手续。

第 18 条 员工违法解除劳动合同，给公司造成经济损失的，应当承担赔偿责任。

第 19 条

---

劳动合同期满公司需要续签劳动合同的，提前 30 日通知员工，发给员工劳动合同续订意向书，员工应及时将意见反馈给公司；不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同证明书》。

第 20 条 劳动合同解除或者终止，员工应在解除或者终止前办理好工作交接，交还相关资料、文件与物品；公司在解除或者终止劳动合同的同时向员工出具解除或者终止劳动合同证明书。

#### 第四章 工作时间与休息休假

第 21 条 公司原则上实行每日工作 8 小时、每周工作 40 小时的标准工时制度；对不能实行标准工时制的员工，经劳动保障部门批准实行不定时工作制或综合计算工时工作制。

公司根据季节和工作特点安排员工作息时间。

在公司餐厅就餐的员工用餐时间不超过半小时，其他员工不超过 45 分钟。

第 22 条 公司根据生产需要，经与员工协商可以依法延长日工作时间和安排员工休息日加班，并保证员工每周至少休息 1 天。

第 23 条 员工加班加点一般由公司安排，也可由本人申请公司

---

同意。

严禁未经批准擅自带领外来人员进入工作场所逗留。

---

第 24 条 休息日安排员工加班的，公司可以安排员工补休。

第 25 条 员工享有国家规定的法定节假日。

第 26 条 员工连续工作 1 年以上的，享受带薪年休假。

年休假一般由公司统一给予安排；员工需要单独安排休假的，需提前 1 个月提出申请，并在公司认为工作许可的前提下给予安排。员工对公司跨年度休假安排无异议的，视为同意。

第 27 条 员工经批准可享受婚假、丧假、产假，可请病假、事假。

## 第五章 工资福利和社会保险

第 28 条 员工正常工作时间工资不低于奎屯市最低工资标准。最低工资不包括加班加点工资、中夜班津贴、高低温津贴、有毒有害津贴和社会保险福利待遇。

第 29 条 公司根据岗位不同分别实行计件工资制、计时工资制、年薪制，具体由合同约定或者协商确定。

第 30 条 公司实行与公司发展和经济效益增长相适应的工资增长机制，逐步提高员工工资收入。

第 31 条



---

员工的加班加点工资以员工本人工资作为计算基数，并按国家规定的相应倍数计算。

第 32 条 公司以货币形式按月支付工资；工资每月 15 日前发放，遇节假日顺延。

依法解除或终止劳动合同的，公司自解除或终止劳动合同之日起 5 日内一次性结清员工工资。

公司因不可抗力原因延期支付工资的，在不可抗力原因消除后支付。

公司因生产经营问题，经员工本人、员工大会或者员工代表大会同意，可延期支付工资。

第 33 条 公司直接发给员工工资的，公司在支付工资时向员工提供其本人的工资清单，员工领取工资时在工资清单上签名确认。

公司委托银行代发工资的，向员工提供工资清单，员工在 5 日内未提出异议即视同在工资清单上签名确认。

第 34 条 因员工原因给公司造成经济损失的，公司可以要求员工赔偿，并可从员工本人工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月工资的 50%，扣除后不低于最低工资标准。

---

依公司劳动用工管理制度对员工进行惩罚的扣款可以在工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月工资的 40%，扣除后不低于最低工资标准。

扣款和赔偿可以同时执行，但每月扣除的工资总额不超过本人工资的 50%，扣除后不低于最低工资标准。

员工当年被扣款数额不超过全年奖金。

第 35 条 有下列情形之一，公司可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资：

- (1) 代扣代缴员工个人所得税；
- (2) 代扣代缴员工个人负担的社会保险费；
- (3) 法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费；
- (4) 扣除依法赔偿给公司的费用；
- (5) 扣除员工违规违纪受到公司处罚的扣款；
- (6) 劳动合同约定的可以减发的工资；
- (7) 依法制定的公司劳动用工管理制度规定可以减发的工资；
- (8) 经济效益下浮而减发的浮动工资；
- (9) 员工在公司吃住产生的伙食费、水电费或者其它费用；

---

(10) 法律、法规、规章规定可以扣除的其他费用。

---

第 36 条 公司在招用员工之月起,为员工参加基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险。

员工应当自觉参加各类社会保险并提供相关证件、资料。

第 37 条 公司按时足额缴纳各项社会保险费:员工个人应缴纳的各项社会保险费由公司在其工资中代扣代缴。

第 38 条 公司向全体员工公布全年度社会保险费缴纳情况。

## 第六章 劳动纪律与员工守则

第 39 条 员工必须遵守如下考勤制度:

(1) 按时上班、下班,不得迟到、早退;

(2) 必须自己签到,不得委托他人签到或代替他人签到;

(3) 因公外出等特殊原因未能签到的,必须经总经理批准后向人力资源部门说明情况。

(4) 有事、有病必须向部门主管请假,不得无故旷工;

(5) 请假必须事先填写《请假单》,并附上相关证明(病假应有医生证明),在不得已的情况下,应及早通过电话或委托他人请假,上班后及时补办请假手续;

---

(6) 一次迟到或早退 30 分钟以上的, 应办理请假手续, 否则以旷工论处;

(7) 未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者, 均以旷工论处。

第 40 条 员工必须遵守如下工作守则和职业道德:

(1) 进入或逗留工作区, 必须按规定佩戴工作证和穿着工作服

(2) 敬业乐业, 勤奋工作, 服从公司合情合理工作安排;

(3) 严格遵守公司的各项规章制度、安全生产操作规程和岗位责任制;

(4) 工作时间不消极怠工, 不干私活, 不串岗, 不吃零食, 不  
打闹嬉戏, 不扎堆聊天、不大声说笑、喧哗等, 原则上不会客,  
不打私人电话, 不玩弄手机, 尽职尽责做好本职工作;

(5) 平时养成良好、健康的卫生习惯, 不随地吐痰, 不乱  
丢烟头杂物, 保持公司环境卫生清洁;

(6) 爱护公物, 小心使用公司机器设备、工具、物料, 不得拿  
走或故意损坏公司任何财物;

(7) 提倡增收节支, 开源节流, 节约用水、电、气, 严禁浪费

---

公物和公物私用；

---

(8) 搞好公司内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事；

(9) 关心公司，维护公司形象，敢于同有损公司形象和利益的行为作斗争。

第 41 条 员工必须遵守如下安全守则和操作规程：

(1) 做好机器设备的保养、维修和用前检查工作，在确保机器设备可安全使用后，方可投入使用；

(2) 操作机器设备时，必须严格遵守技术操作规程，保证产品质量，维护设备安全及保障人身的安全；

(3) 设备使用过程中，如发现异常情况，操作工应及时告知当班机长和相关技术人员或部门主管处理，不得擅自盲目操作；

(4) 发现直接危及人身安全的紧急情况，要立即采取应急措施，并及时将情况向上级报告；

(5) 非机械设备的操作人员，不得随意操作机械设备；

(6) 维修机器、电器、电线必须关闭电源或关机，并由相关技术人员或电工负责作业；

---

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/905224104123011133>