

目录

第一章 财务管理制度

一、会计核算制度.....	03
二、资金管理制度.....	08
三、财务审计制度.....	10
四、收费制度.....	13
五、支出报销制度.....	17
六、差旅费管理制度.....	19

第二章 行政管理制度

一、关于各类印章使用、保管的相关规定.....	21
二、办公室计算机使用管理条例.....	24
三、档案管理制度.....	26
四、劳务与车辆使用内部结算规定.....	30
五、办公用品管理规定.....	31

第三章 人事管理制度

一、招聘工作.....	33
二、劳务合同.....	36
三、员工调动.....	37
四、任命及转正工作.....	37
五、劳动合同关系的解除.....	39
六、重要岗位履职声明.....	41

七、员工福利..... 41

八、带段工资..... 55

九、人事档案管理..... 55

第四章 稽查考核制度

一、原则..... 57

二、目的..... 57

三、适用范围..... 57

四、各单位职责..... 57

五、工作流程及工作内容..... 58

第五章 干部值班、夜查规定

第六章 物资管理制度

一、物资采购的相关规定..... 64

二、材料、物资、设备申领、申购程序..... 65

三、材料、物资、设备申领入库程序及要求..... 66

四、材料、物资、设备申领出库程序及要求..... 67

五、资金使用、借款、报销审批程序..... 68

六、资金结算方式及要求..... 68

七、物资使用及回收规定..... 68

八、新购入固定资产的规定..... 69

第一章 财务管理制度

一、会计核算制度

1、为了规范企业的会计核算，根据《中华人民共和国会计法》及国家其他有关法律、法规，结合我公司实际情况，特制定本制度。

2、公司的会计核算期间划分为年、月，会计年度自每年的1月1日起至12月31日止，会计月份自本月1日起至本月最后一天。

3、采用借贷记账法记账，记账原则采用权责发生制，一个时期内的各项收入与其相关的成本、费用都必须在同一时期入账，凡用于增加固定资产而发生的各项支出，都应记入资本性支出，不得计入费用。作为收益性支出，凡为取得收益而发生的各项支出，都根据其性质同时计入成本或费用。

4、会计凭证、账簿以人民币“元”为单位，计至角、分，分以下四舍五入。会计凭证账簿一律用蓝黑或碳素墨水笔书写，确定一种颜色后，一个会计年度内中途不得更换，红笔只能用于冲正错误凭证。账簿、报表均用中文书写。

5、会计核算程序：采用记账凭证汇总表核算程序

(1) 根据原始收、付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账；

(2) 根据审核后的原始凭证填制记账凭证；

(3) 根据记账凭证及所附的原始凭证登记各明细分类账；

- (4) 根据记账凭证汇总编制记账凭证汇总表；
- (5) 根据记账凭证汇总表登记总分类账；
- (6) 月末，根据总分类账和各明细分类账编制财务报表。

6、记账要求

(1) 登记账簿使用钢笔书写（除了复写的以外，不得使用铅笔和圆珠笔）；

(2) 记账凭证和账簿上的会计科目以及子、细目用全称，不得随意简化或使用代号；

(3) 记账须根据审核过的会计凭证：除按照会计核算要求进行调账时，用会计写的调账说明作记账依据外，其他记账凭证都必须以合法的原始凭证为依据，没有合法的凭证不能登记账簿，且每张记账凭证必须由制单、复核、记账、会计主管分别签名、盖章，涉及银行存款、现金收付业务的出纳员必须签名、盖章，不得省略；

(4) 会计分录和科目的对应关系，原则上，一种经济事项分别或汇总编制一套分录，不得将不同内容的多种经济事项合并编制一套分录；

(5) 明细账应随时登记，总账定期登记；

(6) 每一笔账须记明日期、凭证号码和摘要，经济事项的摘要不能过分简略，以保证第三者能看清楚，每笔账记完后，在记账凭证上画“√”号；

(7) 记账的文字和数字应端正、清楚，严禁刮擦、挖补或涂改，不得跳行隔页，应将空行或空页画斜线注销；

(8) 红字冲账除了用于更正错误外，还可用于下列事项：

- ①经济业务完成后，发生退回或退出；
- ②经济业务计算错误而发生多付或多收；
- ③其他必须冲销原记数字的事项。

(9) 在冲账过程中应注意账户的借方或贷方发生额保持一致。

(10) 记账发生错误用以下方法更正：

①记账前发现记账凭证有错误，就先更正或重制记账凭证。记账凭证或账簿上的数字错误，应在错误的全部数字正中画红线，表示注销，并由经办人加盖小印章后，将正确的数字写在应记的栏或行内；

②记账后发现记账凭证中会计科目、借贷方向或金额错误时，先用红字填制一套与原科目、借贷方向和金额相同的记账凭证，以冲销原来的记录，然后重新填制正确的记账凭证，一并登记入账。如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制凭证，增加或冲减相差的金额，更正后应在摘要中注明原记账凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据；

③报出财务报表后发现记账错误时，如没有变更原来报表的，调整当期发生额，调整方法如②。

(11) 各账户在一张账页记满后接记次页时，需要加计发生额的账户，应加计借贷方发生额和结出的余额，并在摘要栏内注明“过次页”，同时，借贷方发生额和结出的余额记在次页的第一行内，并在摘要栏中注明“承前页”。

(12) 月、年度末，记完账后应办理结账，为了便于结转成

本和编制财务报表，有发生额的账户，应分别结出月份和年度发生额，在摘要栏注明月计、累计和本年合计的字样。在月计、累计的数字下面均画单红线，在年结数字下面画双红线，结总的数字本身均不得用红字书写。不需要加计发生额的账户应随时结出余额，并在月份余额下面画单红线，在年度余额下面画双红线。

(13) 编制财务报表前，必须把总账和明细账记载齐全，试算平衡，每个科目的明细账各账户的数额相加总和同该科目的总账数额核对相符。不准先出报表，后补记账簿。

(14) 年度更换新账时，需要结转上年度的余额，可直接过到新账各户的第一行，并在摘要栏内注明“上年结转”字样。结转以后的空白行格，包括不结转余额的账户，画一条斜线注销或盖戳注销。

7、结账、对账

(1) 结账是指结算各种账簿记录，它是在一定时期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上进行的，具体内容如下：

①在结账时，首先应将本期内所发生的经济业务记入有关账簿；

②本期内所有的转账业务，应编制成记账凭证记入有关账簿，以调整账簿记录。如待摊、预提费用应按规定标准予以摊销提取；

③在全部业务登记入账的基础上，应结算所有账。

(2) 对账是保证账证相符，账实相符，具体如下：

①账证核对：是指各种账簿（总账、明细分类账以及现金和银行存款日记账等）的记录与会计凭证（记账凭证及其所附的原始凭证）的核对，这种核对主要是在日常编制凭证和记账过程中进行。月末如果发现账账不符，就应对账簿记录与会计凭证进行核对以保证账证相符；

②账账核对每月一次，主要是总分类账各账户期末金额与各明细分类账账面余额相核对，会计部门的各种财产物资明细分类账期末余额与财产物资管理部门和使用部门的保管账相核对等；

③账实核对分二类：第一类是现金日记账账面余额与现金实际库存数额相核对，银行存款日记账账面余额与开户银行对账单相核对，要求不定期核对；第二类是各种财产物资明细分类账账面余额与财产物资实有数额相核对，各种往来账款明细账账面余额与有关债权债务单位的账目相核对等，要求每月核对一次。

8、现金、银行业务必须逐笔登记，出纳员办理现金业务中出现长短款项时，应迅速查清，并上报主管领导处理，不得以长补短，不准自补不报。

9、各单位物资、其他资产、固定资产每年十二月份进行一次大清查，按商品、固定资产类别分别登记造册，统一上报集团公司档案室存档。每月月底结账前进行一级库、二级库清点工作，填制库存商品盘点表，每月5号前上报财务部门，保证做到账账相符、账物相符，严禁各单位私设“账外物资”。

10、会计科目和会计报表执行国家财政部制定的《企业会计制度》所规定的会计科目、报表格式。每年在启用新账前将下一年度的所有账簿及会计科目（一级、二级）详细明细上报财务负责人，经同意后方可进行年度账目结转，中途不得任意更改或自行设置科目。

11、会计凭证分为自制原始凭证和外来原始凭证两种

（1）自制原始凭证为收货记录、申领申购单、调拨单、入库单、出库单、交款单、请款单、维修单、借款单、各类申请等；

（2）外来原始凭证为我单位与其他单位或个人发生业务往来时，对方开具的正规发票。

以上所有自制原始凭证及外来原始凭证均应将原件装入会计凭证。

12、启用往来账目挂应收应付款时，必须报请集团公司总裁签字确认后方可做挂账处理（食堂、酒店后厨消耗品由所在单位总经理签字即可挂账）。

二、资金管理制度

1、为加强我公司资金使用的监督和管理，加速资金周转，提高资金利用率，保证资金安全，结合我公司实际情况，特制定本制度。

2、流动资金管理

（1）管理原则：流动资金既要保证生产需要，也要节约使用，以最少资金占用获得最大的经济效益为原则。

（2）基本要求：加速资金周转，减少流动资金占用，对材料

物资的使用本着勤俭节约的原则尽量压缩，同时应加速应收账款的催收工作。

3、货币资金管理

(1) 现金管理规定：出纳员库存周转金控制在规定的备用金限额内，超出部分当天存入银行，不得从收入的现金中直接坐支，除特殊情况外，任何人不得以任何理由从当日收入中坐支现金。

(2) 现金的使用范围

- ①发放职工工资，支付出差人员差旅费；
- ②购买物资或其他劳务报酬支出；
- ③因生产经营需要的其他支出；
- ④收付现金时必须认真审核现金收付凭证是否符合规定手续和要求；
- ⑤领导是否批准，有无相关人员签字（主管领导、财务主管、经办人等）；
- ⑥有无入库单和发票，所收付现金要唱收唱付，出纳员必须在收到主管会计所填制的会计凭证后方可报销付款，并在付款凭证的原始凭证上加盖“现金付讫”印章；
- ⑦出纳员每天工作结束后要清点总库存现金，保证库存现金与账面余额相符，严禁白条抵库，严禁私自挪用现金，发现库存现金长、短款，应立即上报，及时列账并查明原因，明确责任，听候处理。

4、备用金管理

- (1) 物业公司、大同物业、酒店备用金上限 20,000 元；
- (2) 兴荣经贸公司备用金上限 10,000 元；
- (3) 其他单位备用金上限 5,000 元。

5、银行存款规定

(1) 送存银行的款项应填制“现金存款单”或“进账单”送存银行，并将盖有银行“收讫”印章的存款单带回，据以填制记账凭证。

(2) 到银行提取款项或转出款项时，应开出“现金支票”、“转账支票”或其他结算凭证，并及时将支票根、结算凭证和其他有效原始凭证一起交主管会计填制记账凭证入账。

(3) 公司在银行开立的账户，未经集团公司总裁同意，不得转借外单位或个人使用。

(4) 出纳员不得发出空白支票或限额支票，发出的转账支票必须详细填写日期、金额，支票根填写日期、金额、受票单位、用途，同时加盖“背书转让无效”章，否则不予发出。

(5) 一个采购员一次领用支票不得超过叁张，凡领用支票必须在开出支票一周内报销，出纳员必须详细登记支票领用登记簿备查。

(6) 出纳员应经常与银行核对存款余额，每周做出银行余额调节表。

三、财务审计制度

1、为了加强我公司资金和财产物资的管理，合理有效地使用和管理资源，建立健全内部审计制度，保证审计工作质量，结

合我公司实际情况，特制定本制度。

2、审计范围

(1) 各财务经营账户的全面审计工作。

(2) 各二级单位对外、对内一切经营活动的审计工作。

3、审计内容

(1) 详细核对公司各项经营活动中与财务有关的数字、金额、期限、手续是否准确无误。

(2) 审计公司各类合同和其他有关经济类的资料，以便掌握情况，发现问题，积累经验。

(3) 控制、考核、纠正各单位偏离集团公司整体财务目标计划的行为。

(4) 滥用职权、有章不循、违反财务制度、贪污挪用财务资金、泄密、贿赂等行为和经济犯罪情况。

(5) 定期或不定期进行必要专项审计和财务收支审计。

(6) 大经营活动、重大项目、经济合同的审计工作。

(7) 财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

(8) 针对财务工作中出现的问题，产生的原因提出改进建议和措施。

4、财务审计注意事项

(1) 对记账凭证进行审核或检查时应注意：

① 每一笔交易行为发生，是否按规定填制记账凭证，如有积压或事后补制者，应查明原因；

② 会计科目、子目、细目是否用错，摘要是否适当，有无

遗漏、错误以及各项数字的计算是否正确；

③转账是否合理，借贷方数字是否相符；

④应加盖的戳记编号等手续是否完备，有关人员的签章是否齐全；

⑤记账凭证所附原始凭证是否符合规定、齐全、真实及手续是否完备；

⑥记账凭证编号是否连贯，有无重编、错号现象，装订是否完整；

⑦记账凭证的保存方法及放置地点是否妥善，记账是否及时；

⑧记账凭证的调阅及拆阅是否依照相关规定办理。

(2) 对账簿进行审核或检查时，应注意：

①各种账簿的记载，是否与记账凭证相符，应复核的是否已复核，每日应记的账，是否当日记载完毕；

②现金收付日记账收付总额，是否与库存表当日收付金额相符；

③各科目明细分类账各户或子目之和或未销讫各笔之和是否与总分类账各科目之余额相等，是否按日或定期核对。相对科目之余额是否相符，有没有漏记、漏转现象；

④各种账簿记载错误的纠正、划线、结转、承前页、过次页等手续，是否依照规定办理；

⑤各种账簿启用、移交及编制明细账目等，是否完备；

⑥各种账簿有无经核准后自行改订的；

⑦活页账页的编号及保管，是否依照规定办理，订本式账簿有无断号；

⑧各种账簿的保存方法及放置地点，是否妥善，是否已登记备忘簿。

四、收费制度

（一）收费票据使用制度

1、为了规范集团公司各单位收费票据的使用，经集团公司董事会研究，特制定本制度。

2、发票的购买：

发票的购买与管理由各单位财务设专人负责，同时负责发票使用的监督和管理的工作，保管中如出现损坏或丢失现象由责任人负全责。

3、发票的领用：

（1）发票的领用由收费部门设专人负责，发票领用人如有调岗或离职时，需经财务发票管理人员审核查验后方可调岗或离职；

（2）发票领用时必须到财务办理登记手续，登记发票的种类、起止号码、页数、检查发票是否齐全，有无多页或缺页现象；

（3）各单位对领取的收费发票必须认真保管和使用，不得丢失或损毁，如有丢失或损毁视情节给予发票领用人处罚、处分，同时因发票丢失产生的一切费用（公告费、税务罚款等）均由责任人承担，严重者给予开除处分；

（4）在领取发票时必须将上次已用完的发票返回财务后方可

领用下一批次；

注：商务酒店各银台领用发票时需填写领用申请单，需有部门经理和酒店总经理审批签字后方可到财务领取发票。

4、发票的填写：

(1) 发票必须认真填写交款人单位名称、收费项目、数量、单价、金额、起止时间、大小写填写齐全且相符，小写前要加¥符号，大写前加⊕符号，没有角分的要加零填写；

(2) 不得涂改勾抹，如出现填写打印错误或发票印刷问题出现串行，应做作废处理，作废发票必须全联齐全，方可作废，同时盖“作废”字样，如未按规定程序进行作废，属于违反公司管理规定，按员工管理条例相关规定执行。

(3) 收款人与开票人必须签字齐全，发票必须连号使用不得跳页使用，对于首次发现的问题将给予口头批评，一个月内出现两次的按员工管理条例相关规定执行。

(4) 各单位收费部门必须使用该项收费统一规定的收费发票，各类发票不允许串开，如特殊情况收费票据互用时，由各二级单位提申请经各单位财务主管审核签字后上报集团公司总裁批准方可开具。

5、各单位财务室和审计部门将各单位发票的使用情况进行审核，如发现有违反规定使用发票者，按员工管理条例相关规定执行。

6、禁止收费员私自给用户开任何收据，如预交款，收费员需经财务办公室负责人同意后方可开具临时收据。

7、收费员因实际情况，发票已开款项未收回时，由收费员自行

做好登记，并将已开发票记账联上交财务做好交接登记。对于发票已开款项截至当年12月31日前仍无法收回的，此发票必须收回作废处理。

（二）收缴水费管理规定：

1、居民：4-9月份每两个月为一个收费周期，10-3月份每三个月为一个收费周期；商服及公设：每个月为一个收费周期；均要求入户率达到100%。

2、收费员在收费过程中，要认真读取表数，严禁出现误读、估数等现象，同时要认真排查用户用水情况，对于发现问题要及时处理。

3、收费员要严格按照公司规定及时为用户开具发票，发票填写要清晰、准确、规范。

4、收费员在收费过程中，发现需要更换水表的，应按公司要求下达水表更换通知单，督促有关部门及时更换，同时收费员将更换后水表底数及时登入水费表卡。

5、收费员要严格按照水费收缴周期进行水费收缴工作，如出现超过期限现象，属于违反公司相关规定，按员工管理条例相关规定执行。

（三）收费交款规定

各单位各类收款，当日款项必须当日交回财务（含支票），禁止当日收款次日上交，如当日款项未及时上交，属于未完成工作，按员工管理条例相关规定执行。

(四) 收费报表编制规定

1、各单位收费员(含前台业务管理员、吧员、商管员)录入日报、周报、月报、年报时,必须及时、准确,确保与财务开具的交款日报单相符,与当日上交财务的实际货币收入金额一致。

2、报表流向:日报一式两份,分别报送本单位所属财务、总经理;周报、月报、年报一式四份,分别报送本单位财务、总经理、财务审计部部长、集团公司总裁。

3、报表报送时间:日报于当日交账时同发票一并交到财务室,周报于每周六上报(各单位周六上午10点前上报),月报于所在单位当月结账终止日起三日内上报,年报于每年的1月5日前上报。

4、处罚制度:各单位收费负责人(即三级干部)对收费的相关工作负全责,各类报表数据出现错误,属于工作失误,按员工内部管理条例相关规定执行。

(五) 物业公司收费单据的审批程序

[新增用户审批单][终止服务审批单][收费面积变动审批单]
[收费价格变动审批单]

1、上述各审批单填制时一式三份,各空格必须填写清晰、准确,申请时间为服务或终止的起始时间,必须绝对准确,并且标清用户信息和各项费用收取金额,以此审批单申请时间为准,一周内履行完签字审批手续,并在同一周内由申请单位将此审

批单分别报送本单位财务、人事管理部稽查考核办及申请单位留存各一份，同时将此用户收费信息在同一周内录入收费大表中，如录入信息不及时，属于未及时完成工作，按内部管理条理执行，报送各单位或留存的审批单必须严格保存，不得遗失。

2、人事管理部稽查考核办在接到审批单后一周内复核完毕，并将复核结果以书面形式通报给所属单位财务负责人，如未完成属于工作失职，按员工内部管理条例执行。

3、财务审计部负责物业公司收费单据审批程序的监管，随时接受集团公司审查，如监管不到位，属于工作失职，按员工内部管理条例执行。

五、支出报销制度

1、为了规范财务管理，经集团公司董事会研究决定，特制定本制度。

2、生产经营支出审批权限

(1) 物业公司：三个物业公司总经理审批权限为 5000 元以下（不含 5000 元）。

(2) 其他单位：总经理审批权限为 2000 元以下（不含 2000 元）。

(3) 以上各单位生产经营支出超出审批权限的，由集团公司总裁审批。

(4) 各类支出超 1000 元时必须使用支票或电汇。

2、资金使用审批单签字程序

(1) 各单位生产经营支出 (总经理/部长审批权限以内):
主管会计——单位主管领导——单位负责人

(2) 各单位生产经营支出 (总经理审批权限以外):
主管会计——单位主管领导——单位负责人——集团总裁

(3) 基本建设支出 (集团公司所属在建工程):
主管会计——项目单位负责人——主管财务领导——集团总裁

4、现金 (借款) 审批单签字程序

(1) 生产经营现金支出:

借款人——主管会计——单位主管领导——单位负责人

(2) 非生产经营现金支出:

借款人——主管会计——单位主管领导——单位负责人

(3) 基本建设现金支出:

借款人——主管会计——项目单位负责人——主管财务领导

5、各项费用支出报销签字 (审批) 程序

(1) 生产经营费用报销:

经办人 (采购员)——主管会计——单位主管领导——单位负责人

(2) 非生产经营费用报销:

经办人 (采购员)——主管会计——单位主管领导——单位负责人

(3) 基本建设费用报销:

采购员——保管员 (现场验收单)——主管会计——项目单位负责人——财务主管领导

6、具体要求

(1) 购买物资(材料)验收入库后,由保管员出具入库单,入库单上分别由保管员、采购员(经办人)、主管经理签字。

(2) 保管员验收时必须以实物为准,必须认真填写验收单并与发票核对,验收单不得勾抹、涂改,签字手续齐全。

(3) 按合同付款时必须查验有关合同后,按合同规定条款付款。

(4) 记入“固定资产”的支出除按上述程序外必须由集团公司总裁审批。

(5) 在处理经济业务时,需要与其他单位或个人挂往来账目的必须报请集团公司总裁审批。

(6) 二级单位正、副职是经办人的各项支出必须由集团公司总裁审批。

(7) 现金支出自借款之日起3日内报销,支票支出自支票发出之日起5日内报销(特殊情况不得超过7日)。

(8) 支票使用必须按申请使用方向和用途使用,不准超范围使用,不准套取现金。

7、凡违犯以上有关规定者,将视情节对有关责任人分别给予通报批评、警告、记过和开除处分,严重者送交司法机关追究刑事责任。

六、差旅费管理制度

1、为规范公司员工出差管理,完善差旅费报销制度,根据公司实际情况,制定本制度。

2、适用范围：公司员工因公出差期间发生的各种交通工具费及附加费用、住宿费等。

3、公司员工出差实行差旅费“定额包干、超标准自负”的报销原则，交通费、住宿费、伙食补助费在规定标准内凭发票报销。

4、公司员工出差分别按以下定额标准报销差旅费：

(1) 工具标准

交通工具	飞机	火车	轮船	地铁	公共汽车	出租车
副二级以上 (含副二级)	经济舱	硬卧	一等舱	√	√	√
正三级以下 (含正三级)	预申请	硬座	二等舱	√	√	预申请

① 住宿费标准

a) 省内

职务	省内地级城市及以下住宿	住宿规格	伙食标准 (元/天)
副二级以上(含副二级)	凭发票报销 300 元以下	可以 1 人住 1 间	凭发票报销 不超 60 元
正三级以下(含正三级)	凭发票报销 100 元以下		凭发票报销 不超 40 元

b) 省外

职务	省外地级城市及以下 住宿	住宿规格	伙食标准 (元/天)
副二级以上(含 副二级)	凭发票报销 300 元以 下	可以 1 人住 1 间	凭发票报销 不超 100 元
正三级以下(含 正三级)	凭发票报销 100 元以 下		凭发票报销 不超 60 元

5、中午因公不能回公司吃饭，误餐补助每人每餐 5 元，与工资一同发放。

第二章 行政管理制度

一、关于各类印章使用、保管的相关规定

(一) 印章申请

1、所有印章使用时，应先填写“公章（财务章）使用审批单”或“资金使用审批单”，经有关领导审批同意后，方可盖章，如审批手续不齐全，印章管理人不允许盖章。

2、盖章文件需提前申请，如因未提前申请，文件盖章不及时，造成的一切后果由经办人或申请单位领导负责。

(二) 印章审批

1、公司所属各单位、各部门在对外工作中，需以公司名义向

上级单位呈报的文件或生产经营中签订的合同、协议、证明等使用公章时，需经集团公司总裁审批后方可盖章。

2、对公司所有权、经营权有重大关联，涉及政策性问题或以公司名义对政府金融等机构的行文，必须经集团公司总裁批示后方可盖章。

3、盖章后的文件如因审批手续不健全，给公司造成的一切损失，由印章管理人承担全部责任。

4、盖章后的文件如因条款问题引起的纠纷，给公司造成的一切损失，由申请单位领导和相关责任人承担全部责任。

5、外出使用印章时，除填写印章审批单外，必须经集团公司总裁授权，仅限签订指定文件使用，不得用于签订其他任何文件，否则，由印章携带人对产生的一切后果负责，按员工管理条例进行处罚，并赔偿因此给公司造成的任何损失。

6、办理各类印章使用审批手续时，必须由实际申请人（使用人）在审批单经办人栏签字，不允许代签，明确责任，杜绝互相推诿情况发生。

7、各单位申请盖章的内容，必须详尽、准确（信息填写准确、填写完整、名称相符、附件资料齐全、不丢字错字、审批单填写无误或无漏签字、不存在随意涂改等情况，否则，依据员工内部管理条例进行处罚。

（三）印章使用要求

1、印章管理人员对不符合用印手续、用印文件内容与审批单不符的，有权拒绝办理并及时告知单位负责人。

2、盖章确保规范、清晰、上不压正文，下骑年盖月。

3、所有印章禁止私自带出公司，确因工作需要将印章带出使用的，应按规定填写“公章（财务章）使用审批单”说明事项，经集团公司总裁批准后方可携带外出，使用完毕，立即放回保险柜锁好。

（四）印章管理

1、各种印章由印章管理人负责保管，如有遗失或未经领导审批擅自使用印章，由此给公司造成的一切损失，由印章管理人负全部责任，严重者追究其刑事责任。

2、印章管理人员因岗位调整需交接时，应拓印模板例册，并报财务审计部部长审批后方可移交。

（五）印章种类与使用范围

印章种类分为：公章、财务章、发票专用章、法人名章。

1、公章只允许盖以该单位名义在生产经营中签订的合同、协议、证明、行文等内容。

2、财务章只限于盖支票和财务报表，其他内容均无效。

3、发票专用章只限于盖“黑龙江增值税专用发票（或普通）”。

4、法人名章只允许与财务章在支票上同时使用。

以上要求均在履行审批手续齐全后方可盖章，如印章管理人

员私自盖章与规定范围不符的其他内容，给公司造成的一切后果均由印章管理人员承担责任并赔偿损失，严重者追究其刑事责任并予以辞退处分。

二、办公室计算机使用管理条例

1、办公室内的计算机，由本办公室全体成员负责管理。

2、办公室内的计算机，未经本办公室负责人同意，不得供外部人员使用，不得私自搬至其他场所。

3、通过集线器、交换机、路由器设备接入局域网、互联网的电脑，应注意共享文件的安全管理，避免因网络安全漏洞丢失重要文件，致使公司商业文件外泄，给公司造成不必要的经济损失。

4、各办公室应保持计算机整洁，注意防尘，确保用电安全，下班时务必切断电源。注意防火防盗，若造成计算机人为损坏、部件丢失，直接由使用人负责赔偿。

5、为避免因感染病毒、木马程序、黑客程序造成系统崩溃，无法恢复原始数据库数据，安装有消防管理、酒店管理、报税、税务局发票打印系统等重要软件的计算机，在未经公司批准的情况下，不得擅自接入互联网，对私自接入者给予严肃处理。

6、接入互联网的计算机使用部门应提高电脑防毒、防黑客意识，登录互联网前检查防火墙软件是否开启。使用软盘、U盘传输文件前用杀毒软件对软盘、U盘进行杀毒后方可使用。

7、做好 D: 盘文件的备份工作。每次更改重要文件后除保存至 D: 盘外，需另存副本至其他分区，以便文件丢失、更改错误、误操作后能及时恢复文件，避免重复劳动。重要的文件资料禁止存储在 C: 盘或我的文档中。

8、各部门不得自行任意拆换、添加计算机硬件，若需要由报修人提出书面申请，经本单位负责人签字后报给计算机网络工程师，由计算机网络工程师进行鉴定后履行维护或更换硬件程序。

9、各办公室电脑维护前填写《计算机报修审批单》。由报修人提出申请，经部门领导签字后，交付维修部门留档。计算机网络工程师必须做好维护登记工作，对维护前电脑故障、故障原因、报修人需求、维修后文件及系统是否完整等情况要详细说明，并由报修人签字确认。维修时，报修人必须同时在场，计算机网络工程师才可以对电脑进行维修操作。

10、计算机网络工程师定期针对计算机使用问题进行专题培训，各部门计算机操作者要按时参加，按正确使用规定操作。计算机网络工程师定期对各部门计算机使用进行监督检查，如有违反规定，操作失误，影响到计算机数据、设备资源，导致损失或影响计算机使用寿命，将直接追究操作者责任。

11、各单位计算机达到使用年限需要报废时必须出书面申请，经人事管理部网络工程师鉴定后签字同意方可更换新计算机，

旧计算机由网络工程师负责收回。

12、各单位购买或增加计算机时，必须经网络工程师确认计算机回收库里没有可用的二手计算机方可购买新机。

13、网络工程师负责二手计算机的收回、保管、拆装、报废工作，做好回收登记、发放、报废手续，年底将盘点表报物业财务室。

三、档案管理制度

1、为保证公司文件的完整，便于查阅使用，做好收集、立卷、保管、借阅、统计、销毁等工作，维护档案的完整和安全，特制定本制度。

2、适用范围

(1) 公司经济活动中与外单位的来往信件、函、合同、协议等。

(2) 会议文件，包括公司重要会议形成的文件、纪要、决定等。

(3) 公司的请示与上级批复文件。

(4) 公司各职能部门在工作中形成的工作计划、总结、报告。

(5) 公司成立、合并、撤销、更改名称、股东会决议、董事会决议等相关文件资料。

(6) 公司制定的章程、制度等文件材料。

(7) 各种证照、印章、图纸等具有保存价值的文书资料。

(8) 凡在本单位生产经营活动中办理完毕、具有查考使用价值的各种资料均应归档。

3、档案保管

(1) 负责归档文件、资料的管理工作，并做好防虫、防潮、防火、防盗、防尘、防高温、防强光等防护工作。

(2) 档案管理员对归档的文件资料，确认内容齐全、完整无误后方可归档。

(3) 档案室实行专人管理，不允许任何人进入档案室。

(4) 档案室禁止存放与档案无关的其他物品。

(5) 档案接收后，应按年度、单位、类别进行分类、编号、编制目录、立卷存放。

(6) 档案摆放做到排列整齐、类别分明、便于调档查找。

(7) 档案整理应在档案室内进行，不得将任何资料带出档案室。

(8) 如有借档，必须严格履行借档审批手续，未经集团公司总裁许可，任何人不得将档案室任何资料拿出档案室。

(9) 负责对各单位应归档的资料催问归档，档案资料必须定期核对、检查、外借档案资料应及时催还归档。

(10) 超过保管期限的档案需销毁时，必须经集团公司总裁同意后，方可做销毁处理，任何人不得私自将档案资料销毁。

(11) 严格遵守职业道德，做好档案资料的保密工作。档案管理人员变动时，应严格履行交接手续。

(12) 各单位外面悬挂使用的各类证件（原件）需指定专人管理，任何人不得私自复印使用，否则，依据内部管理条例进行相应处罚。

4、档案借阅

(1) 借阅档案必须先办理借阅手续，登记《归档文件（资料）借用审批单》，由借阅人签字、借阅人单位负责人签字、财务审计部部长签字、集团公司总裁审批。

(2) 档案查阅时，一般性文件资料（合同、图纸、证件）查阅，须经主管领导同意后方可查阅，重要文件资料查阅必须上报集团公司总裁，同意后方可查阅。

(3) 借出的档案，借阅人要注意妥善保管，不得丢失、损坏、涂改。

(4) 借出的档案要注意保密，不得将档案带入私人场所，不得让无关人员翻阅。

(5) 借出的档案应如期归还，如因工作需要到期不能归还者，要说明情况，办理续借手续。

(6) 归还档案时，档案保管人员当面查点清楚，及时做好登记手续。

(7) 凡需借阅、抄录、复印各类存档数据资料，必须经公

司领导批准，否则一律不准借阅、抄录、复印。

（8）按制度规定应存档的资料，经办人必须在当天存档，不允许不存、少存、私自复印、随意使用等，一经发现将根据员工内部管理条例相关规定执行。

（9）未当时存档的合同，必须在七个工作日内归档，如有超期，按员工内部管理条例相关规定执行（特殊情况报集团公司审批）。

（10）借档审批单必须由实际申请人（使用人）在借用人签字栏签字，借阅事由必须完整、详细写清。

（11）借档审批单的内容，填写借档审批单位时必须详细、准确，否则依据员工内部管理条例相关规定进行处理。

（12）借档资料仅限当次使用，禁止私自复印留存、更改用途使用。

5、档案销毁

经确定需要销毁的档案，由档案保管人员编造销毁清册，经公司领导及有关人员审批后销毁。

6、档案保密

（1）档案存放要单独设锁，无关人员不准接触。

（2）档案保管人员工作中禁止谈论档案文书中的机密事项，不让无关人员随意翻阅。

四、劳务与车辆使用内部结算规定

(一) 劳务结算

- 1、适用范围：集团公司内部各单位之间劳务结算。
- 2、结算标准：各单位之间劳务用工结算标准为 150 元/天（不分工种）。
- 3、相关要求：各单位要严格控制外用工，各单位临时用工必须集团内部调剂，尽量减少或杜绝外用工，以降低用工成本，特殊情况需集团公司总裁批准。

(二) 车辆使用内部结算

1、行车路单的管理

(1) 各单位驾驶车辆的人员必须认真填写行车路单，包括车辆驾驶日期、时间、车辆行驶路径地点、车辆全程的公里数、结束时间（在行车路单右上角空白处大写记录本次用车时间，按整小时计算），用车人签字确认后车辆驾驶人将路单完整交于管理人员、调度室或客服接待处；

(2) 路单的核算：

路单的统计、管理工作由各单位指定人员负责，各单位用车量以车辆使用统计表的形式报给所属财务室，统计表一式二份：用车单位一份，财务审计部一份。

2、车辆使用内部结算

(1) 适用范围：集团公司内部车辆使用；

(2) 结算标准：

序号	车辆类型	结算单价
1	轿车	200 元/天，100 元/半天
2	小解放、五十铃、小铲车	300 元/天，150 元/半天
3	吸污车、推土机	50 元/小时
4	大翻斗	600 元/天，300 元/半天

注：1、核算基数为天，不足一天按一天计算，不足半天按半天计算。

2、兴荣物业一公司、二公司垃圾车费用按实际成本和收益由物业一公司、二公司平均分摊。

3、集团公司其他单位产生的垃圾需要兴荣物业垃圾车清运时，按建筑面积 0.4 元/平方米/年认证结算。

五、办公用品管理规定

(一) 适用范围：适用于集团公司所有部门办公用品的管理。

(二) 办公用品的配备标准

级别	配备标准	办公用品使用标准					
		钢笔、碳素笔、油笔	钢笔水	铅笔、碳素笔芯、油笔芯	记事本	打印纸	其他办公用品
二级领导	办公桌、老板椅、沙发、铜板画、书柜、茶几、小四角椅、电脑、打印	每人每半年限使一支	每半年限使一瓶	每人每月各限使一支	每人每半年限使一本	按需使用	按需申请

	机、空调等						
三级领导	办公桌、大 四角椅、茶 几、铁柜子、 电脑、打印 机等	每人每年 限使一支	每半年限 使一瓶	每人每月各 限使一支	每人每 半年限 使一本	按需 使用	按需 申请
机关工作 人员	办公桌、弓 字椅、铁柜 子、电脑、 打印机等	每人每年 限使一支	每半年限 使一瓶	每人每月各 限使一支	每人每 半年限 使一本	按需 使用	按需 申请

(三) 办公用品采购：各单位自行采购，办公设备更换或新购置需报集团公司审批。

(四) 办公用品使用规定

- 1、各部门要合理控制使用办公用品，杜绝浪费现象。
- 2、办公用品应为办公所用，不得据为己有，挪作私用。
- 3、提倡打印纸重复利用，自行建立打印纸登记本，出库时需出具登记本，方可出库。
- 4、在规定的标准内，不允许一次性领用或过期补领。
- 5、员工因离职或工作岗位变动等原因需进行办公用品的交接或收回，如有缺失的应照价赔偿。
- 6、办公设备出现故障，由各部门自行联系退换、保修、维修事宜，如有遗失或损坏，按公司相关管理规定处理。

第三章 人事管理制度

一、招聘工作

(一) 招聘原则

1、公司招聘录用员工按照“公开、平等、竞争、择优”的原则。对公司内部符合招聘职位要求及表现卓越的合适员工，将优先给予选拔、晋升，其次考虑面向社会公开招聘。

2、所有应聘人员机会均等。不因应聘者的性别、民族、宗教信仰不同而给予不同的对待。

3、举贤避亲，凡公司副三级以上领导推荐应聘人员时，均应以书面的形式提前上报集团公司批准。

(二) 工作流程

1、正常补员流程

各单位因人员变动需要正常补员的，由各二级单位将员工主（被）动解除劳动合同关系的相关材料及“正常补员用人申请表”提交人事管理部，人事管理部收到上述材料后开始招聘工作。

2、临时用工流程

因工作需要增加临时用工人员时，由各二级单位向集团公司提交书面用人申请，用人申请经集团公司总裁签字提交给人事管理部，人事管理部按申请要求进行招聘。用人申请应详细写

明：用工单位、工种、人数、工资、起始时间及其他福利待遇等信息。

（三）招聘周期

一般岗位的招聘周期不超过 2 周，有特殊要求的岗位，将视实际情况经用人单位与人事管理部协商后，适当调整招聘周期。

（四）招聘渠道

- 1、人才中介机构、猎头公司的推荐；
- 2、参加招聘会；
- 3、报纸刊登招聘广告，市、区及周边区域粘贴招聘广告；
- 4、网络信息发布；
- 5、内部员工的调整；
- 6、内部员工推荐；
- 7、其他招聘渠道。

（五）应聘人员的推荐

人事管理部对应聘人员的资料进行收集、分类、归档，按照所需岗位的职位描述做初步筛选，筛选后向各二级单位推荐的应聘人数累计应达到需用人数的 2 倍以上。

（六）应聘人员的面试、试用

- 1、由各二级单位安排具体面试工作的负责人。
- 2、试用期期限规定：保洁员、秩序维护员、夜间秩序维护员、

客房服务员、泵工、楼管员试用期为两个月，其他岗位试用期为六个月，试用期间工资按正常工资标准减少 100 元执行；酒店前台业务管理员岗位试用期期间工资按正常工资标准减少 200 元执行。

（七）人员录用

1、正式员工的录用年龄应符合：男 60 周岁以下，女 50 周岁以下。

2、提供身份证明、户籍证明、履历证明、学历证明材料。

3、提供无劣迹证明。

4、特殊岗位提供岗位技能证明材料。

5、面试通过后，新员工持签字齐全的“员工录用审批单”到人事办办理入职手续，签署劳动合同等文件。

6、入职员工均需填写个人简历表，提交相应材料，包括一寸彩色免冠近照，学历材料、身份证复印件、技能工种证件等。

7、员工所填报资料须准确属实，故意虚报隐瞒者一经发现将被立即辞退，且不给予任何经济补偿。情节严重给公司造成经济损失的，并赔偿给公司造成的损失。

8、员工的基本信息如有变更或完善，（姓名、性别、公民身份证号、户籍地址及现住址、联系电话、婚姻状况、家庭成员、受教育程度以及其他个人资料）应于变更后两个星期内通知公司人事部门，因员工基本信息变更未及时通知公司，造成公司

在有相关需求时无法与员工取得联系，相关通知函无法送达的，产生责任由员工本人承担。

9、员工在应聘及办理录用手续中所填写的表格、提交的相关资料，在员工离职时公司不予退还。

10、员工入职后由所在的部门主管/经理对其告知岗位职责、安全生产、工作环境等项内容。

11、所有入职员工，各二级单位需待人事管理部为该员工参完工伤或商业险后方可录用。

二、劳动合同

员工劳动合同签订程序

1、正式员工在办理入职手续时，应签订固定期限劳动合同，期限为三年。

2、达到已退休年龄及返聘人员应签订劳务合同。

3、在签订劳动合同时，应同时向员工出示告知书、员工内部管理条例、岗位职责、安全生产制度等附件，并由入职员工逐页签字按印。

4、在续签劳动合同时应注意劳动合同履行期间不应超过员工退休时间。

三、员工调动

（一）调岗

1、各二级单位内部调动人员时，不涉及工资变动的，可直接

履行“大庆市兴荣集团二级单位内部员工调动审批单”。

2、若二级单位内部调动人员涉及到工资变化的，由调入单位二级单位上报申请，经集团公司总裁批准后，人事办予以办理调动手续。

3、各二级单位之间调动人员时，首先由用人单位呈报用人申请，经集团公司总裁审批同意后，员工应从原来单位离职，重新入职到新的单位，重新办理入职手续，签订相应的劳动合同。

4、转岗人员在转岗当月的工资，由出勤天数多的单位负责转岗人员的当月工资。

5、各单位临时用工时间到期，或人员有调动仍需要继续留用的，由相应单位出具申请报请集团公司审批，审批通过后继续留用。

（二）借调

由各二级单位领导根据工作需要，临时借调人员到其他二级单位工作，考勤、工资及相关福利待遇由原单位负责，人事关系不变。

四、任命及转正工作

（一）新员工转正工作

1、在新员工试用期届满前一周内由人事管理部向用人单位出具“员工转正审批单”，由各用人单位在三日内对新员工进行转正考核，并将考核结果记录在“员工转正审批单”中返还至人

事管理部。

2、对于各二级单位考核合格，并同意予以转正的新员工，由人事管理部在接到《员工转正审批单》当月的25日上报至集团公司审批，以文件的形式下发，同时报送财务审计部。

（二）班组长任命及转正工作

各二级单位拟提拔班组长，需经本单位领导班子研究决定后，上报集团公司总裁审批，批准后本单位以会议纪要形式任命，同时报人事管理部、财务审计部各存档一份。

（三）干部任命及转正工作

1、各二级单位拟提拔副三级以上干部的，需经本单位领导班子研究决定后，上报集团公司审批，根据集团审批意见进行如下处理：

（1）集团公司同意直接任命的，由集团公司下发任命文件；

（2）根据集团公司审批意见需要对拟提拔的副三级以上干部进行考核的，由人事管理部稽查考核办进行任命考核，并将考核结果上报至集团公司，由集团公司根据考核结果予以处理。

2、经集团公司决定任命为副三级以上干部的考核期限为三个月，考核期限以任职文件为准。

3、考核期满前两周由人事管理部将《干部转正审批单》下发至各二级单位，由各二级单位在三日内完成干部的考核工作，并将考核意见记录在《干部转正审批单》中后返还至人事管理

部。对于各二级单位同意予以转正的副三级以上干部，由人事管理部稽查考核办进行转正考核，并将考核结果上报至集团公司，由集团公司根据考核结果予以处理。

4、对于延期转正的副三级以上干部，由各二级单位在《干部转正审批单》中写明延期转正的期限，并将《干部转正审批单》返还至人事管理部，由人事管理部上报至集团公司签字审批。

5、人事管理部在延长考核期限届满前一周内，将《干部转正审批单》再次下发至各二级单位，由各二级单位在三日内完成副三级以上干部的二次考核工作，并将考核意见记录在《干部转正审批单》中后返还至人事管理部。

五、劳动合同关系的解除

（一）解除劳动关系的方式

- 1、单位与员工解除劳动合同关系；
- 2、劳动合同期限届满，单位与员工不再续签劳动合同的，劳动合同关系解除；
- 3、员工要求与单位解除劳动合同关系；
- 4、退休。

（二）工作流程

1、员工要求与单位解除劳动合同关系流程

（1）员工欲与单位解除劳动合同关系，需提前 30 日向所在单位提交书面“解除劳动合同关系申请书”，员工所在单位三级领

导、二级领导在申请书签署意见后，上报人事管理部。

(2) 在 30 日届满前由各二级单位出具《解除劳动合同关系审批单》，并由各二级单位领导、材料管理部门、财务审计部、人事管理部在审批单上针对各自工作的范围签署意见。

(3) 在《解除劳动合同关系审批单》各部门签署意见完毕后，由离职员工携带身份证原件及复印件、《解除劳动合同关系审批单》原件到财务审计部办理财务结算手续。

(4) 如离职员工本人无法亲自到财务审计部门办理财务结算手续的，由其配偶、父母、子女、兄弟姐妹携带亲属关系证明材料到财务审计部代为办理。

2、单位与员工解除劳动合同关系的流程

(1) 各二级单位要求与员工解除劳动关系时，由所在二级单位提出相应申请上报集团公司，申请中应写明事由及单位需要承担的法律责任及后果。

(2) 经集团公司审批同意解除劳动关系的员工，若主动配合办理解除劳动合同关系手续，由其所在各二级单位与人事管理部参照“员工要求与单位解除劳动合同关系流程”办理。若未配合办理解除劳动合同关系手续，由二级单位向集团公司出具申请，经集团公司审批同意后下发会议纪要。

3、退休的相关规定

(1) 到达退休年龄的员工，由人事管理部提前一个月通知其

本人及所在单位领导，到期履行退休审批程序。

(2) 退休年龄

集团公司员工的退休年龄为：男员工年满 60 周岁，女员工年满 50 周岁，员工退休时间的认定，以身份证记载的出生时间（公历）为准。

(3) 其他

正式员工及临时员工办理离职时，其保险、工服、寝室用品等均按照公司有关规定办理。

六、重要岗位履职声明

(一) 集团公司员工离职、调岗或借调离开重要岗位时，由本人填定《个人履职声明》。

(适用范围)

- 1、适用公司所属各单位副三级以上干部
- 2、财务人员
- 3、收费员、前台业务员
- 4、采购员、保管员
- 5、商管员

七、员工福利

(一) 员工保险及公积金

- 1、适用范围：适用于大庆市兴荣集团所有员工。
- 2、参保内容与缴费比例

集团公司按照当地行政部门的有关管理规定，依法为员工缴纳基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险和失业保险五项社会保险及公积金。各项保险费用由公司和员工按国家或所属地区社保部门规定的缴费比例共同负担，其中员工个人承担部分，从其工资中扣除，代为缴纳。

3、职责权限

(1) 公司人事管理部负责办理录用、调动、离职员工社会保险的相关手续。

(2) 在签订劳动合同时，人事管理部保险负责人须告知员工保险参保时间、需提供的相关资料、公司和个人承担的保险缴费比例、每年的新基数标准及保险缴费情况和进度。

(3) 公司人事管理部要明确告知参保的员工只有依法缴纳社会保险费，才能享受相应社会保险待遇。

4、参保对象

凡与公司签订劳动合同的正式员工原则上都是参保对象，但因员工在其它单位或自行参保的，经本人申请说明不需为其办理社保的除外。

5、保险缴纳

(1) 保险缴纳时间

① 社会保险费用按照劳动合同签订的起始月份开始缴纳（属变动期内可以缴纳）。

② 社保费用由公司统一逐月、足额缴纳，并应当及时、完整、准确地记录员工的各项保险缴费情况。

(2) 保险新增、转入时间

公司在员工签订完毕劳动合同一个月內，根据当地社保规定于 20 号前为其办理完毕社会保险新增或转入手续。

(3) 参保条件

① 当员工须新参或转入社会保险时，员工应与公司做出协商承诺保险转入时间范围，并在承诺时间内办理完毕保险转入的手续。

② 公司在办理社会保险转入前，保证员工前期社保费用无欠缴，如有欠缴其前期应缴未缴的费用，公司不予承担。

③ 五险及公积金：男满 60 周岁，女满 50 周岁之前均可参加，缴费基数按其实际工资额，如工资额低于最低缴费基数，则按最低缴费基数缴纳。

④ 工伤保险：男满 60 周岁，女满 50 周岁之前均可缴纳。全体员工入职后，需要参加工伤保险，特殊情况需向公司领导报备，工伤保险因是当月申报，下月生效，因此申报时要补收当月，因此会多产生 1 个月费用，个别人员试岗未通过未入职，但工伤已产生情况，此费用由用人单位承担。

⑤ 每年截止 12 月 25 日统计全公司所有人员参保情况。

⑥ 如因个人原因保险在当月无法新参时，待个人处理完业务

后，再转入。

⑦员工离职每月 1-20 日办理停保手续。参保人员超过公司规定退休年龄（男员工满 60 周岁，女员工满 50 周岁），应停止缴纳保险，并办理离职手续，如继续留用，各单位出具申请上报集团公司审批。

⑧所有保险（除公积金外）均为当月申报下月生效，只有工伤存在当月补收，其他保险如有补收，需要出申请上报集团公司审批。

（4）参保手续的办理

①办理的各项保险缴纳费用申报集团公司审批后方可执行。

②如保险费用缴纳比例发生调整时，人事管理部保险负责人应在两个工作日内将新调整的缴费比例、缴费时间及相关政策文件，报集团公司备案。

③除五项保险外还需增加其他保险项目的，须另行申请报集团公司审批后方可执行。

（5）保险停保、转出

①停保时间

公司与员工办理完毕劳动合同解除手续后，须在变动期内为员工办理完毕保险停保减员手续，并停止为其缴纳全部社保费用及公积金。

②转出条件

员工提出书面辞职申请,但未办理完成离职手续即离开单位的,单位有权在一定期限内通知员工办理完成其余离职手续,经单位通知仍不办理的,单位按照社保规定,停止为其缴纳社会保险费用并有权追究其相关责任。

(6) 保险基数

①公司按照当地社保中心本年度核定的基数作为本年度员工保险缴费基数。

②新入职员工从外单位将社会保险转入本公司的,若原缴费基数与单位规定的缴费基数不同,应调整为本公司的缴费基数。如不能调整,需沿用原缴费基数缴纳的,经上报公司负责人批示后执行,超出公司同级别缴纳的费用部分由本人承担。

(7) 各项保险待遇或报销

①员工可依法享受各项保险待遇,公司按照国家 and 当地社保机构规定按时为员工办理养老、医疗、生育、失业、工伤保险、公积金待遇手续,并确保公司和员工个人利益不受损害。

②公司应将办理完毕的各项保险待遇做好记录。

(8) 相关要求

①由于保险负责人办理社保手续错误,导致多缴社保费用的,由保险负责人承担相应费用,并追究公司负责人与保险工作直接管理人员的相关责任。

②员工请事假整月未出勤的,公司和个人应承担的社保费用由

公司和员工按法律规定负担，但因员工长期请假，造成其工资已不足以支付当月社保中个人需要承担的费用时，单位可以要求员工补足其差额部分。

③如因员工未能及时提供材料造成参保延后的，由员工个人承担相应费用及责任。

④如因员工个人原因无法及时提供社会保险转入手续，影响在公司参保，所产生的后果由员工个人承担。

⑤如保险缴纳不及时，造成滞纳金或法律纠纷的，由此给公司造成损失须由相关人员全部承担。

（二）员工休假

1、员工休假的原则：

- （1）严格执行国家法律法规；
- （2）假期安排应与公司经营生产实际要求相结合；
- （3）劳动纪律管理、工时管理与休假管理相结合；
- （4）统筹安排、规范管理。

2、适用范围：适用于大庆市兴荣集团公司及下属公司所有的在岗员工。

3、公休的规定

（1）全体干部、员工原则每周休息一天，特殊情况各单位根据生产实际情况另行安排串休。

（2）法定节假日干部、员工串休按集团公司放假通知相关规

定执行。

(3) 干部、员工公休日及节假日的串休，应避开工作繁忙日。

(4) 公休及法定假日串休，应填写公休单，按规定程序履行审批手续。员工由本部门三级干部审批；三级干部由本单位二级领导审批；二级领导由集团公司总裁审批。

4、丧假：凡集团公司干部、员工直系亲属（指夫妻双方父母、配偶、本人兄弟姐妹及子女）死亡，可享受丧假 3 天，工资按 100%计发。

5、婚假：公司员工婚假 3-10 天，符合法律规定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）婚假 3 天；符合晚婚年龄（女满 23 周岁，男满 25 周岁），在集团公司各单位工作未满一年者，婚假 3 天，满一年以上未满二年者，婚假 5 天，满二年以上未满三年者 7 天。满三年以上者，婚假 10 天，婚假工资 100%计发。请婚假员工持有结婚证方可准假。

6、哺乳假：女员工生育后，在其婴儿一周岁内每天给予两次哺乳时间（含人工喂养）。每次单胎哺乳时间为三十分，也可将两次哺乳时间合并使用。多胞胎生育者，每多生一胎，每次哺乳时间增加三十分。

7、产假、工伤、患病或非因工负伤：按国家法规定执行。

（三）通讯补助

1、补助范围：副三级以上干部。

2、补助标准：

(1) 正、副三级领导干部年标准为 2500 元/年；

(2) 副二级领导干部年标准为 4000 元/年；

(3) 正二级以上领导干部年标准为 5000 元/年。

3、通讯费补助发放办法：

(1) 一次性发放；翌年 1 月 10 日发放上年通讯补助，凭材料发票报销；

(2) 发放与核算期限为整年整月；

(3) 新入职人员以集团公司任命文件为准；

(4) 级别变动，按集团公司任免文件为准。

(四) 交通补助

1、交通补助规定

(1) 集团公司正、副三级岗位（含试用期）实施交通补助，具体标准按下表执行，不足一月，按实际天数计算。

(2) 集团公司各单位特殊岗位（含试用期）临时发生的交通费用，经各单位主要领导批准后实报实销。

(3) 每月发生的交通费用于次月 11 日-13 日报销，报销时需提供加油票据或与交通相关票据，逾期不予报销，责任自负。

2、通勤补助标准：

岗位交通补助明细表

序号	单位	岗位名称	岗位交通补助月限额	增加补助金额	增加补助时间
1	一公司	收费办主任	150	400元/月	每年10月1日—翌年3月31日
		利民苑物业办主任	150	0	
		三号院热力办主任	150	0	
		铁西热力办主任	150	0	
		铁西物业办主任	150	0	
2	二公司	收费办主任	150	400元/月	每年10月1日—翌年3月31日
		铁东热力办主任	150	0	
		春雷物业办主任	450	0	
		铁东物业办主任	150	0	
		龙兴物业办主任	250	0	
3	大同公司	物业办主任	150	0	
4	商务酒店	总经理助理兼客房部经理	150	0	
		后勤保障部经理兼助理工程师	150	0	
5	商业部	经理助理	150	0	
6	财务审计部	总裁秘书	150	0	
		审计办公室主任	150	0	
		兴荣物业财务室主任	150	0	
		商饮财务室主任	150	0	
		大同财务室主任	150	0	
		酒店财务室主任	150	0	
7	行政及人事管理部	行政及人事管理办主任	150	0	
		稽查考核办主任	150	0	
		网络工程师	150	0	
8	饮食部	食堂管理办公室主任	150	0	
9	开发区	开发区工业广场主任	150	0	

(五) 饮食福利

1、范围：除室外保洁岗位之外的所有公司在岗员工。

2、标准：每日三餐（免费）。

（六）劳保福利

1、劳保用品发放范围：公司根据各个生产岗位的实际情况，配备相应的劳保用品种类和发放标准，定时、定量地发放相关的劳保用品。

2、劳保用品概念

（1）本制度所指的劳保用品：是指劳动者在生产过程中为避免受到伤害或职业危害所配备的必要的劳动防护用品。

（2）劳保用品主要包括：

A. 单棉工鞋、单棉工靴、绝缘鞋

B. 长袖衬衣、短袖衬衣、棉大衣、上衣、单棉工服

C. 工作帽、围裙、套袖

3、劳保用品管理：各单位自行采购，并负责劳保用品的各项管理——保管、登记、发放、回收。

4、劳保用品管理

（1）劳保用品发放标准，执行“既保证员工工作需要，又不浪费”的原则；不强调平均或攀比。

（2）员工在工作中必须按规定正确佩戴和使用劳保用品，禁止擅自改变劳保用品的用途或者将劳保用品挪做私用。

（3）劳保用品管理实行登记管理制度，各单位自行建立领用

登记台账，员工在领取劳保用品时应签字确认。

(4) 员工离职时，劳保用品按照使用期限实行扣款（按整月计算）。

5、各岗位劳保用品发放办法及数量标准

(1) 秩序维护员、夜间秩序维护员、保安员：

①发放期限为二年，包括夏季一条裤子、一件上衣、一件短袖衬衫、一顶单帽、一条领带；冬季一件棉保安大衣（或一件上衣、一条裤子、一件长袖衬衫、一顶棉帽，室内保安员无棉保安大衣）。

②发放办法：4月15日和10月15日为工服换季日，符合发放条件的，4月15日后发放一条裤子、一件上衣、一件短袖衬衫、一顶单帽、一条领带；10月15日后发放一件棉保安大衣（或一件上衣、一条裤子、一件长袖衬衫、一顶棉帽）。

(2) 保洁员：

室内保洁员：每年一件蓝大褂、一件白大褂；室外保洁员：每人每年发一件长袖上衣、一件马夹、一条裤子、一双工鞋（雪地鞋）。发放办法：每年4月15日后至10月15日前，此期间发放一件长袖上衣、一条裤子；每年12月1日后至次年3月末前，此期间发放棉鞋及马夹。

(3) 机关工作人员（包含各单位管理人员、办公室人员、司

机):

①西服二年二套(女同志夏季为裙子)。发放办法:6月1日和11月1日为工服换季日,符合发放条件的,6月1日后发放一套夏季工服;11月1日后发放一套冬季工服。

②长袖衬衫、短袖衬衫一年各一件,发放办法:6月1日后发放一件短袖衬衫;11月1日后发放一件长袖衬衫。

③领带一年一条,发放办法:每年11月1日后发放。

④新入职符合配备工服条件的人员,从入职之日起90日内配备。

⑤由人事管理部统一负责订做和购置。

(4)司炉工、维修工、力工、电工、弱电电工、清垃圾力工、垃圾车司机、仪表工以及与上述工种类似工种:

①工服:一年一套单工服、一套棉工服;商业部维修电工一年二套单工服,无棉工服。

②工鞋:一年一双单工鞋、一双棉工鞋(工靴);电工单工鞋、棉工鞋都是绝缘鞋。

③发放办法:每年4月15日后发放单工服,10月15日后发放棉工服。

(5)泵工、更夫:二年一套单工服、一套棉工服。发放办法:

每年4月15日后发放单工服；10月15日后发放棉工服。

(6) 热力办主任、春雷物业办主任：

①工服、长、短袖衬衫及领带与办公室人员相同（由人事管理部统一负责订做和购置）。

②单、棉工服每二年一套，单、棉工鞋每二年一双。

③发放办法：每年4月15日后发放单工服；10月15日后发放棉工服。

(7) 食堂厨师、服务员：每年二套，一件白长袖上衣、帽子、围裙、套袖；一件白短袖上衣、帽子、围裙、套袖。发放办法：每年4月15日后发放短袖工服；10月15日后发放长袖工服。

(8) 商务酒店总经理、总经理助理兼客房部经理、后勤保障部经理兼助理工程师、餐饮部前厅经理、综合管理员：

①西服二年二套(女同志夏季为裙子)。发放办法：6月1日和11月1日为工服换季日，符合发放条件的，6月1日后发放一套夏季工服；11月1日后发放一套冬季工服。

②长袖衬衫、短袖衬衫一年各一件，发放办法：6月1日后发放一件短袖衬衫；11月1日后发放一件长袖衬衫。

③领带一年一条。发放办法：每年11月1日后发放。

④新入职符合配备工服条件的人员，从入职之日起90日内配

备。

⑤由人事管理部统一负责订做和购置。

(9) 商务酒店万能工、司炉工：

①工服：一年二套单工服，没有棉工服。

②工鞋：一年一双单工鞋、一双棉工鞋，都是绝缘的。

③发放办法：每年4月15日后发放单工服；10月15日后发放棉工服。

(10) 商务酒店保洁员：每年一件长袖衬衫、一件半袖衬衫、一件马夹、一条裤子。

(11) 商务酒店餐饮吧员兼迎宾员、前台业务管理员：每年一件长袖上衣、一件马夹、一件长袖衬衫、一件半袖衬衫、一条裤子、一条裙子。

(12) 商务酒店客房服务主管、餐饮服务主管、传菜部主管：每年一套西服、一件长袖衬衫、一件半袖衬衫、一条领带。

(13) 商务酒店客房服务员、传菜生：每年一条裤子、一件马夹、一件长袖衬衫、一件半袖衬衫。

(14) 商务酒店餐饮服务服务员：每年一条裙子、一件马夹、一件长袖衬衫、一件半袖衬衫。

(15) 商务酒店后厨人员：每年二条裤子、一件长袖衬衫、一

件短袖衬衫。商务酒店保洁员、餐饮吧员兼迎宾员、前台业务管理员、客房服务主管、餐饮服务主管、传菜部主管、客房服务员、传菜生、餐饮服务员、后厨人员岗位，每年6月1日后发放一套夏季工服；11月1日后发放一套冬季工服。

七、带段工资

- 1、适用范围：仅适用兴荣物业公司、大同物业公司保洁员。
- 2、带段是指保洁员因故不能上班（正常公休除外），其所承担的工作量，由其所在单位其他保洁人员代为完成的情形。
- 3、带段工资的认定

（1）仅限于保洁员请假情形，请假单上需注明为其带段人员名单及带段时间。

（2）保洁员请假时，单位安排其他保洁员至少两人为请假的保洁人员带段，带段工资发放标准为：请假保洁人员工资扣发金额×60%。

（3）保洁人员正常公休期间发生的带段，不计发带段工资。

八、人事档案管理

（一）人事档案管理的基本要求

- 1、人事管理部负责人事档案管理工作。
- 2、人事档案管理必须严格确保材料保密。

（二）人事档案内容

人事档案内容应包括员工的身份证复印件、履历材料、学历和评聘材料、处分材料、录用、任免、调动、职业技能证书等材料。

第四章 稽查考核制度

一、原则

对事不对人，公平、客观。

二、目的

通过稽查考核的方式，找出问题的原因和责任者，对其有针对性处罚或处分，引起警觉、促使采取行动达到改善或改变，避免类似事情的发生。具体方式：

1、告知：说明稽查考核人员发现的问题，建议对责任人进行处理，引起管理人员的警觉。

2、说服：说服管理人员，使其接受稽查考核人员发现的问题的价值和真实性。

3、结果：促使管理人员采取措施，达到改善或改变效果。

三、适用范围

1、违反集团公司相关规章制度的行为；

2、日常工作生产中存在的问题；

3、管理人员日常工作生产中出现的过失、纰漏；

四、各单位职责

1、各单位选派固定稽查考核员，对稽查考核结果的公平、公正、事实依据负责。

2、各单位选派固定稽查考核员负责协助本单位领导干部进行内部稽查考核工作。

3、被稽查考核单位须在规定的时限内（三天内），对稽核考核发现的问题采取纠正预防措施，达到改善效果，必须回复稽核考核办。

4、稽核考核办负责整体制作每月稽核考核通报。

五、工作流程和工作内容

1、稽查考核员根据稽查考核工作计划对各单位实施稽查考核工作：

（1）考核员必须客观公正的报告问题的依据，免于被曲解，对于稽查考核发现、结论及建议应毫无偏见的加以表达；

（2）稽查考核单位必须全力配合稽查考核工作，对误导、掩盖事实、推脱责任者将给予严厉处分。

2、稽查考核问题时，必须找出问题的原因（发生问题的根源和起因），明确问题的责任人和责任单位。

3、对责任人进行处罚或处分，引起警觉、促使采取行动达到改善和改变；

（1）处罚分为：

①素质训练

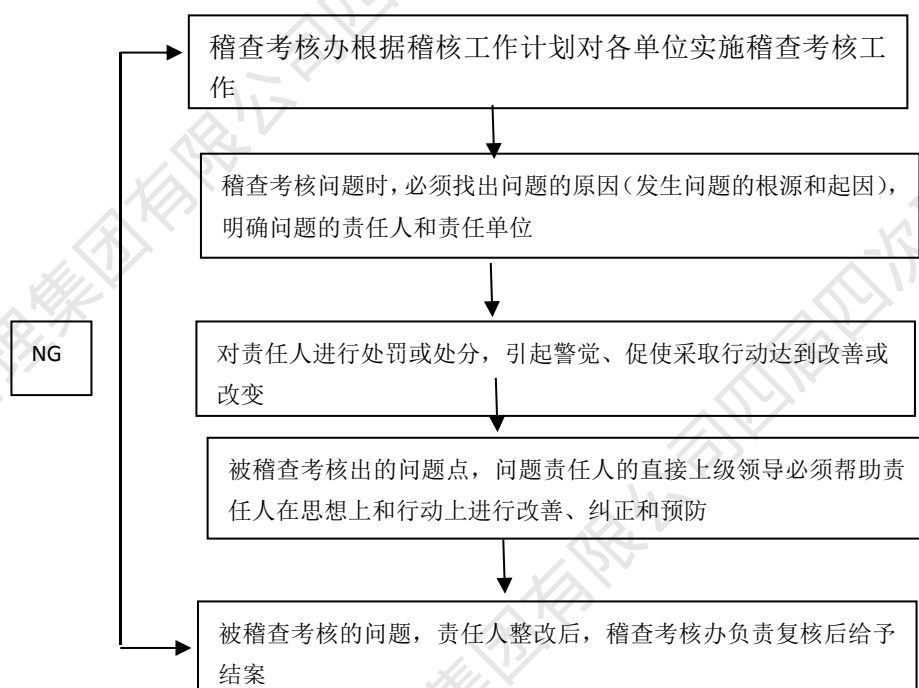
②经济处罚

③素质训练+经济处罚，第二次稽核考核发现，从严从重处罚。

4、被稽查考核出的问题点，问题责任人的直接上级领导必须帮助责任人在思想上和行动上进行改善、纠正和预防。

5、被稽查考核的问题，责任人整改后，稽查考核办负责复核后予以结案。

6、流程图



第五章 干部值班、夜查的规定

1、适用范围：集团公司各单位副三级以上干部。

2、值班时间：晚 18:30-次日 7:30。

3、值班地点：集团公司所属范围内的生产、办公区域、员工公寓。

4、具体要求：

(1) 集团公司各单位夜间值班及夜查工作的执行情况，由集

团公司总裁和副总裁负责日常监督和不定期抽查。

(2) 集团公司正、副二级领导干部每周轮流值班；正、副三级领导干部要求定期值班。值班期间要认真、妥善处理好所遇问题，重大事件及时上报。

(3) 经营单位（兴荣物业公司、大同物业公司、商务酒店、商业部）每周必须对本单位进行二次夜查。各经营单位夜查工作的具体实施方案，由各单位根据本单位的实际情况确定后上报集团公司。

(4) 值班期间如发生无法处置的突发事件，值班领导必须及时赶赴现场，弄清突发事件的情况，并按照应急处置和分管职责的要求，向主要领导、分管领导请示、汇报情况，并通知有关工作人员处理。

(5) 对于无故不值班或擅离职守的领导干部，集团公司将给予其免职处分。

(6) 夜间值班的正、副三级领导干部因故无法值班者，必须经所在单位的总经理批准。

(7) 夜间值班的副二级以上领导干部严禁随意换班、替班，如特殊情况需换班或替班，必须经集团公司总裁批准。

六、稽查、夜查发现问题的奖惩办法

1、对稽查、夜查及各项工作检查中发现的违规违纪现象及存在的问题，不仅对当事人进行相应的处罚、处分，对各级领导

干部及管理部門的相关人員还要进行考核并承担相应的管理責任。

2、对检查中发现的一般性质的問題，企业内部管理制度及有关规定中有明确处罚标准的按标准执行，无明确处罚标准的由稽查考核部門根据问题的性质参照企业内部管理条例拿出处理意見。

3、检查出给企业造成经济损失的，发生安全事故的，存在严重安全隐患的，要根据实际情况对当事人、有关部门负责人、三级单位领导及二级单位领导做出相应的处理决定。

4、如果检查出的问题性质比较严重、给企业造成损失比较大的，要根据其损失額及影响程度，经董事会研究做出处理决定。

七、相关要求

1、对于各级干部违规违纪现象，根据其问题的性质，由集团公司董事会研究做出相应的处罚及处分。

2、检查出的问题，若因管理部门失控或管理不到位造成的，对相关部门的相关責任人也要做出相应的处理。

3、各单位参照此办法制定本单位的考核办法，对于各单位自行查出的问题，自行拿出处理意見的，公司不再追究各级领导的管理責任，但处理结果要符合规定标准并与公司保持相对

一致，并将处理结果上报稽查考核办备案。

4、各单位对稽查考核查出的问题，情况属实的三天内必须拿出处理结果；查出的问题需要进一步落实的，一周内必须拿出处理结果。在规定期限内未拿出处理结果的，由各二级单位经理上报集团公司总裁，否则按一次违规违纪处理。

5、各单位以及稽查考核部门，在此项工作中必须坚持公平、公正的原则，对查出的同类问题和同类现象，处理的标准及尺度要尽量相同，而且对各单位、各部门检查的次数或机率也要尽量相等，总之要力争保证检查结果的真实性和可靠性。但对重点单位、重点部位或问题比较多的单位、部门以及岗位要加大检查的次数和机率。

6、稽查考核部门的工作人员以及各二级单位的检查考核人员，在工作中若有不坚持原则、不能秉公处事、不能如实反映检查结果，或有乱用职权、任人唯亲、态度蛮横等现象，各单位领导要及时向集团公司总裁汇报。

7、对于稽查、夜查及各项工作检查中发现的违规违纪现象及存在的问题，各单位必须严格按照《员工内部管理条例》及公司有关规定认真落实，并在规定时间内拿出解决问题的处理办法，及时对相关责任人进行处罚、处分，在此项工作中各单位

必须坚持公平、公正及实事求是的原则，同时根据公司相关管理制度正确引导批评教育员工。如具体责任人有威胁、恐吓、散播谣言或挑拨是非的，影响检查人正常工作的，将视情节给予责任人处罚、处分或辞退，同时直接追究所在单位领导的责任。

8、对于各单位拿出处理意见经检查部门通过的，未在当月工资中做出处罚或未及时做出有效处理的，一经查实，将追究所在单位相关负责人的责任。

9、对于各单位自行查出的问题，自行拿出处理意见的，必须于当月内将处理结果报送稽查考核办存档备案。

10、各单位上报图册、报表要求：

兴荣物业一、二公司、大同物业公司

- ①水、电费收费报表每月 1 次；
- ②新增、掐气、变更审批单，要求在 3 日内上报。
- ③供暖基础信息表
- ④供水及供暖区域平面图

商业部：

- ①水电费收费报表每月 1 次；
- ②商业市场、精品屋货架空位明细表每月 1 次；
- ③金田商场房屋、空位明细表每月 1 次；

④金田商场室内外广告位空位明细表每月 1 次。

财务审计部：

①财务审计部按稽查要求随时提供材料价格表。

企业发展部：

①办公楼、厂房租赁及空位明细表（每季度 1 次）；

②工业厂房水电收费明细表（每月 1 次）。

饮食服务部：

①房屋空位明细表每季度 1 次。

第六章 物资管理制度

为做好物资管理工作，结合公司生产实际，制定本制度。

一、物资采购的相关规定

1、采购人员按照申购物资进行采购，如有疑问可直接与申购部门进行沟通，在确认无误后进行采购。

2、对于小额物资实行比价采购，由材料员对市场进行广泛调查，从同种物资的规格、型号、生产厂家等方面进行性价比比较，选择性价比最好的进行购买，但各单位要做好采购的监督工作。

3、对于有特殊要求或需要加工定做的采购项目，申购部门需要作详细说明或提供样品，同时提供供应商的报价，经部门负责人及有关人员同意后方可办理采购。

4、对于大宗采购物资（批量物资价格在 10,000 元以上或年用量价格在 10,000 元以上的），实行招标采购，各单位成立招标小组，并制定招标方案及合同草案，由招标小组进行广泛的市场摸底调查，选定不少于五家的供货商参与竞标，情况特殊不得少于三家，招标采取议价招标，在对采购物资性价比评审的基础上，将以上选定的供应商的报价、联系电话上报集团公司总裁，审核后方可实施，对于需要签订合同的，合同有效期不得超过一年。

5、供应商的优惠、折扣、赠送、回扣、奖品等归公司所有，任何单位、部门以及个人不得占为己有。

6、确属疑难采购的物资，采购人员必须及时与申购部门进行沟通，研究对策，必要时可由申购部门派人一同采购，无力解决时，必须及时上报，不得拖延误事。

7、采购员对内要主动与各部门保持密切联系，树立服务意识，熟悉常用物资的标准和使用状况，对外经常做好市场调查研究，动态掌握市场信息，积极主动向各部门推荐质优价廉的替代品，积极主动提供购买策略。

8、采购过程中，采购人员必须认真检查所采购物资的型号、质量、期限等，坚决杜绝伪劣产品。

二、材料、物资、设备申领、申购程序

各单位（除商务酒店外）申领、申购材料、物资、设备必须

使用“大庆市兴荣集团材料、物资、设备申领（申购）单”，“申领申购单”审批手续齐全后方可领用或购买。具体程序如下：

1、“申领申购单”一式三联，申请单位一联，保管员一联、财务一联。此单由三级单位（材料、物资、设备使用单位）填写，经三级单位领导签字确认后，指定经办人。

2、报各二级单位总经理（经理）审批，固定资产需报请集团公司总裁审批。

3、分别到闲置报废库和二级单位库确认有无库存。

4、库存在有的，以闲置库为先，直接办理出库手续，保管员必须将申购单统一编号，并在申购单上注明出库情况。保管员将其中一联返给申请单位、一联保管员留存、一联随出库单返到财务。库存中没有的，由保管员将其中一联转给采购员，采购员凭此单到财务请款。

5、采购员借款、报销时主管会计必须凭此单进行审核。

三、材料、物资、设备入库程序及要求

1、商务酒店入库程序：

采购（综合管理员）——验收（使用部门）——入库（综合管理员）

2、其他单位入库程序：

采购（采购员）——验收（保管员）——入库（保管员）

3、要求：

(1) 保管员做入库时必须验清入库实物的质量和数量，并查验申购单。

(2) 入库单为一式二联，保管员、财务各一联，由保管员开具。

(3) 单位副总经理（主管领导）、总经理在签报销发票时必须查验是否附有入库单，否则不予签字报销。

(4) 主管会计签报销发票时必须核对入库单、发票及申购单是否相符，否则不予报销。

(5) 直达料入库时保管员必须到现场验收。

(6) 入库单必须编号。

四、材料、物资、设备出库程序及要求

1、出库程序：

领料人——保管员——主管领导（三级单位）

2、要求：

(1) 申领单审批手续齐全保管员方可开具出库单，否则不予出库。

(2) 出库品名、规格、型号必须与申领单相符，数量不得多于申领数量。

(3) 出库单为一式三联，保管员、领料人、财务各一联，由保管员开具。

(4) 主管领导签字时必须注明物资使用方向。

(5) 出库单据必须编号。

(6) 各单位出库单月底结账前必须返到财务，最迟不得超过两天。

另外要求：各单位出、入库单按月装订成册，每月与财务账目核对清楚后，由会计负责收回，定期销毁。

五、资金使用、借款、报销审批程序：详见集团公司财务管理制度。

各二级单位对资金审批及材料、物资、设备申领、申购审批时，原则要求总经理（经理）、副总经理（副经理）都签字。若因副总经理（副经理）有事不在，总经理（经理）可直接审批。若因总经理（经理）有事不在，必须有总经理（经理）书面委托或口头委托，副总经理（副经理）可直接审批，事后总经理（经理）补签字。

六、资金结算方式及要求

各单位对于小额物资采购以现金方式支付，但不得超过1,000元，超过1,000元的必须办理转账结算，特殊情况需现金结算时上报集团公司总裁同意后方可办理。

七、物资使用及回收规定

1、各单位所使用的物资，必须实行跟踪使用，记录物资使用的时间、地点、数量及使用人，用经纬相机拍照留存备查。

2、对各单位维修、改造过程中收回的物资必须及时上账并切实做好保管工作，物资回收账应注明物资回收的时间、地

点、数量及回收人员，不能回收物资必须详细注明不能回收的原因。对于无法利用的回收物资由各单位定期销售处理。

八、新购入的固定资产办理资产验收报告单时，需拍摄资产照片、登记证上报公司财务存档。