

江苏通光电子线缆股份有限公司

管
理
制
度

二零一七年三月

（经第三届董事会第二十次会议审议通过）

目 录

第一章 人事管理制度	- 1 -
第一节 人事管理及员工聘用制度	- 1 -
第二节 奖惩制度	- 3 -
第三节 职场管理制度	- 7 -
第二章 考勤及出差管理制度	- 9 -
第一节 考勤及工作时间管理	- 9 -
第二节 各类假期规定	- 10 -
第三节 请、销假制度和缺勤规定	- 11 -
第四节 员工出差管理制度	- 11 -
第三章 培训管理及有关奖励制度	- 12 -
第一节 培训会议管理制度	- 12 -
第二节 关于专利奖励的有关规定	- 13 -
第三节 对发表专业文章和标准制定的奖励办法	- 14 -
第四节 关于奖励基金管理办法规定	- 15 -
第五节 关于公司 QC 小组成果发布赛规定	- 16 -
第四章 任职资格管理制度	- 17 -
第五章 工资管理制度	- 20 -
第六章 绩效管理和绩效考核制度	- 22 -
第一节 行管人员绩效考核	- 22 -
第二节 财务汇算清缴考核	- 24 -
第三节 公司车间一线人员薪资管理和绩效考核	- 25 -
第四节 优秀员工评定、年度加班工资及淘汰	- 26 -
第五节 做实绩效过程管理	- 27 -
第七章 员工福利、健康及安全管理制度	30
第一节 员工福利、健康制度	30
第二节 安全管理制度	31
第三节 工伤事故处理流程	32
第八章 财务、审计及融资管理制度	35
第一节 财务审批权限	36
第二节 存货管理制度	37
第三节 财务管理制度	40
第四节 预算管理制度	49
第五节 内部审计制度	50
第六节 融资管理制度	53
第九章 合同及招标管理制度	55
第一节 合同管理制度	56
第二节 供运及基建招标制度	57
第十章 采购和应付款管理制度	60
第十一章 销售与收款管理制度	61
第十二章 行政后勤类管理制度	65
第一节 办公费、复印费、电话费管理	65
第二节 手机、电脑、网络及电气管理规定	66

第三节	车辆管理制度.....	69
第四节	印章管理.....	70
第五节	档案管理制度	73
第六节	国旗、厂旗的维护规定	74

第一章 人事管理制度

第一节 人事管理及员工聘用制度

第一条 各公司各部门因工作需要，必须增加人员时，应先依据人员甄选流程提出申请，由人事部门统一纳入招聘计划并及时办理甄选事宜。调动、增编、任命按表 1.1 执行。

表 1.1 调动、增编、任命权限的规定

对象	增编	聘用	调动	任命	备案
车间员工	子公司总经理批准	子公司总经理审批	子公司总经理审批		人力资源
后勤、勤杂人员	子公司总经理审核—公司分管领导审批	子公司总经理审批	子公司总经理审批		人力资源
行管	子公司总经理审核—公司分管领导审批	子公司总经理审核—公司分管领导审批	公司人力资源部审核—公司分管领导审批		人力资源
技术人员	子公司总经理审核—公司分管领导审批	公司人力资源部—公司分管领导审批	公司人力资源部审核—公司分管领导审批		人力资源
销售	子公司总经理申请—公司分管领导审批	公司人力资源部—公司董事长审批	公司人力资源部审核—公司董事长审批		人力资源
高端人才	子公司总经理申请—公司董事长审批	公司人力资源部—公司董事长审批	公司人力资源部审核—公司董事长审批		人力资源

第二条 员工聘用的主要原则

- 1、该职位所需的实际知识及应聘者所具备的素质：工作态度、工作技能、潜质和工作经验等。
- 2、避亲制度：亲属、同学不在所管辖公司工作（已在的以后调动）。
- 3、年龄要求：行管≤40 周岁，一线员工≤45 周岁（可以适当放宽）。
- 4、增编需各分公司及部门提出申请，写明理由及要求，经总经理签字后报公司审批后，人力资源部方可招聘。

第三条 新进人员报到时应交下列证件的原件资料，由人力资源部复印后归还：

- ① 身份证；②最高学历证书（应届毕业生需提供成绩单和相关证书）；③资历、资格证书（或上岗证）原件（供复印）；④体检合格证明；⑤一寸相片四张（正面免冠）；⑥最后服务单位离职证明。

第四条 新进人员办妥入职手续后，根据合同期限接受 1-3 个月的试用。试用期间由专人负责指导及组织岗位培训，并由试用部门每周作出评估报告公司及人力资源部，由公司在一个月内（销售员为 6 个月）决定录用或者辞退。人力资源部每年对进厂小于 18 个月的员工作出评估报告。如增加实习流程规定，向人力资源部咨询。

第五条 员工所提供的证明文件必须真实，如发现虚假隐瞒将视情节轻重作出处理甚至开除。新进人员在试用期间应遵守本公司的规定，有下列情形之一应予终止劳动关系：①连续旷工二日、当月累计旷工三日或全年累计旷工超五日的；②受记过以上处分的；③月累计迟到或早退三次的。

第六条 中层以上干部任命

- 1、部门经理：由副总以上领导推荐/自荐，总经理和分管领导同意，各公司办公会批准后报公司备案；
- 2、财务经理/总助以上干部：由人事部门及各公司推荐/自荐，分管领导同意，公司办公会议批准；
- 3、总经理以上干部：由分管领导推荐/自荐，公司总经理同意，公司办公会批准。

第七条 停止试用或终止劳动关系者，仅支付试用期间的薪资，不另支任何费用，亦不发给任何证明。

第八条 有下列情形之一者，不得录用：

- 1、被剥夺政治权利尚未恢复的；
- 2、受缓刑宣告或其他监外执行的刑罚；
- 3、有贪污贿赂案底的；
- 4、吸毒或其他代用品的；
- 5、品行恶劣的；
- 6、患有传染病或其他严重疾病未痊愈的；
- 7、未满十八周岁的；
- 8、特聘人员除外。

第九条 各公司副总以上领导及直系亲属不得从事与公司相关联的产品的生产经营活动。

第十条 退二线 and 退休年龄按表 1.2 执行。

表 1.2 退二线 and 退休年龄的规定

对象	二线		退休		可延 2 年条件
	男	女	男	女	1、 车间员工近三年为先进 2、 销售员近三年内名次在各 公司排位前 50%。 3、 退休后返聘者：女：55 周 岁、男：66 周岁、门卫： 65 周岁
公司董监事	60	50	62	52	
高层	58	48	60	50	
中层及销售	55	45			
职员	58	48			
驾驶员	57	47			
门卫					

表 1.3 在本岗位最长时间规定

供应			销售		总经理
供应员	副职	正职	大区(正)	副总/总监	
6 年	4 年	3 年	3 年	9 年	9 年

第十一条 员工离职

1、员工因故辞职，应提前一个月填写《辞职（辞退）通知书》，试用期职员或未签订合同者应于一周前提出书面申请。车间员工由主管和总经理审批，行管人员由总经理审批，审批意见应注明同意员工离职日期，并报公司人力资源部办理最终手续。

2、员工严重违反公司规章制度的，由直属主管申报核准、人力资源部办理终止劳动关系。

3、员工符合退休条件时，由人力资源部通知办理手续。

4、员工获准离职或作终止劳动关系处理时，依人力资源部所发《人员离职程序表》办理移交手续，填写《工作移交表》，公司安排其他人接替其工作，否则员工本人将承担由此造成的损失，必要时将要求承担法律责任。

5、工作手续办理完毕后，人力资源部与员工签订《解除劳动关系协议书》或《解除劳动合同协议书》，并为员工出具离职证明。员工一周内到财务部办理结付工资等手续。

6、凡违纪辞退、除名的员工，公司应依法办理手续，但不作任何补偿。

第十二条 劳动合同的签订

1、新员工试用期满后签订劳动合同，老员工每年 12 月底续签合同。不予续签的应在一个月前书面通知本人。公司人事部门每季检查劳动合同签订情况。

2、在通知期内，如员工故意缺勤或未尽全力执行任务，或因不尽责而给公司带来经济损失的，公司有权追究其经济责任。

第二节 奖惩制度

第十三条：员工的奖励分以下三种：

（一）嘉奖：由员工的直属主管书面提出，总经理批准，给予一定奖励。

（二）表彰：由员工所在部门经理书面提出，总经理审核，董事会批准，同时由董事长签署表彰证书。

（三）特别奖：由员工所在部门的经理书面提出，总经理、相关委员会评议后，董事会批准，并由人事部备案，每年公布一次，员工除奖给一定额度的奖金和发给由公司董事长签署的证书外，可根据实际情况进行奖励。

第十四条：有下列情形之一者，给予嘉奖：

（一）品行端正，工作努力，优质高效完成绩效目标或及时完成重大或者特殊事务者。

（二）培训考核成绩优秀者。

-
- (三) 团队协作意识很强, 努力配合他人工作; 热心服务, 出色解决重大或疑难问题的, 有具体事实者。
 - (四) 有显著的善行佳话, 足为公司荣誉者。
 - (五) 在艰苦条件下工作, 足为楷模者。
 - (六) 节约物料或者对废料利用, 卓有成效者。
 - (七) 检举违规或损害公司利益者。
 - (八) 发现职责外的故障, 予以速报或妥善处理防止损害者。
 - (九) 在各种比赛或评比中获得奖项或其他荣誉称号, 为本单位赢得荣誉的。
 - (十) 受到政府部门、社会团体通报表扬或表彰的。

第十五条: 有下列情形之一者, 予以表彰:

- (一) 对生产或者管理制度提出改进建议, 经采纳实施, 卓有成效者。
- (二) 遇有灾难, 勇于负责, 处理得当者。
- (三) 遇有意外或灾害, 奋不顾身, 不避危难, 因而减少损害者。
- (四) 维护员工安全, 冒险执行任务, 确有功绩者。
- (五) 维护公司或工厂重大利益, 避免重大损失者。
- (六) 有其他重大功绩者。

第十六条: 有下列情形之一者, 授予特别奖:

- (一)、研究发明, 对公司有贡献, 并使综合成本降低, 利润增加较大者。
- (二)、兢兢业业, 不断改进工作, 业绩突出者。
- (三)、热情为用户服务, 经常得到用户书面表扬, 为公司赢得很高的信誉, 成绩突出者。
- (四)、开发新客户, 市场销售成绩显著者。
- (五)、对其他特殊贡献, 足为全公司表率者。

第十七条: 员工的惩罚分为五种:

- (一) 罚款: 由主管或有关部门负责人书面提出, 员工所属部门经理批准后执行。
- (二) 批评: 由员工的主管或有关你人员书面提出, 报部门备案。
- (三) 记过: 由员工所属部门经理书面提出, 主管副总审核、批准、报人事部执行, 并下达通知, 受记过者同时扣发当月奖金。
- (四) 降级: 由员工所属部门经理书面提出, 主管副总审核批准并报人事部执行。
- (五) 除名: 由所属部门经理书面提出, 主管副总批准后执行。

第十八条: 有下列情形者, 予以罚款或批评

- (一) 工作时间, 擅自在公司推销非本公司产品者。职责所需, 经批准这不在此限。
- (二) 上班时间, 躺卧休息, 擅自离岗, 怠慢工作者。
- (三) 因个人过失致发生错误, 情节轻微者。
- (四) 妨害工作或团体秩序, 情节轻微者。

-
- (五) 不服从主管人员合理指导，情节轻微者。
 - (六) 不按规定穿着或佩带规定上班者。
 - (七) 不能适时完成重大或特殊交办任务者。
 - (八) 对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。
 - (九) 在工作场所喧哗、吵闹，妨碍他人工作者而不听劝告者。
 - (十) 对同事恶意辱骂或诬陷，伪证，制造事端者。
 - (十一) 工作中酗酒以致影响自己和他人工作者。
 - (十二) 因疏忽导致机器设备物品材料遭受到其他损失或伤及他人，情节较轻的。
 - (十三) 未经许可携带外人到生产和科研场所参观者。
 - (十四) 公司另文规定其他应处罚或批评的行为。

第十九条：有下列情形之一者，予以记过：

- (一) 擅离职守，致公司受较大损失者。
- (二) 损毁公司财物，造成较大损失者。
- (三) 怠慢工作擅自变更作业方法，使公司蒙受较大损失者。
- (四) 一个月内受到批评超过三次者。
- (五) 一个月内旷工职（工）累计达二日者。
- (六) 仪器、设备、车辆等安全性要求较高的工具，未经使用人同意或违反使用制度，擅自操作者。
- (七) 道德行为不合社会规范，影响公司声誉者。
- (八) 其他重大违反规定者。

第二十条：有下列情形之一者，予以降级：

- (一) 未经许可者，兼营与本公司同类业务或者在其他兼职者，或在外兼营事务，影响本公司公务者。
- (二) 一年中记过二次者。
- (三) 散播不利于公司谣言或挑拨公司与员工的感情，实际影响较轻者，
- (四) 在工作场所知道私人物件或指使他人制造私人物件者。

第二十一条：有下列情形之一者，予以除名：

- (一) 对同事暴力威胁、恐吓、影响团体秩序者。
- (二) 殴打同仁，或相互斗殴者。
- (三) 在公司内赌博者。
- (四) 偷窃公司或同事财物经查属实者。
- (五) 无故损毁公司财物，损失重大，或毁、涂改公司重要文件者。
- (六) 在公司服务期间，受刑事处分者。
- (七) 一年中已降级二次者。

- (八) 无故旷职三日或全月累计旷职六日或一年旷职累计达十二日者。
- (九) 煽动怠工或罢工者。
- (十) 吸食毒品或有其他严重不良嗜好者。
- (十一) 伪造或盗用公司印章者。
- (十二) 故意泄露公司技术、营业上的机密，致使公司蒙受重大损失者。
- (十三) 营私舞弊，挪用公款，收受贿赂者。
- (十四) 利用公司名义在外招摇撞骗，使公司声誉受损害者。
- (十五) 参加非法组织者。
- (十六) 有不良行为，道德败坏，严重影响公司声誉或在公司内造成不良影响者。
- (十七) 其他违反法令、规则或规定的情节严重者。

第二十二条 保密规定

销售、技术等关键岗位及中层以上领导需签订保密及竞业限制协议，公司支付保密费。上述人员不得泄露公司有关策略、研究、财务及其他机密资料于其他人士。如有违反规定立即予以辞退不作任何补偿，并责成其承担对公司造成的一切损失及法律责任。此项限制在上述员工离职后三年内仍然有效。

第二十三条 损失责任

1、质量事故发生后，当事人应立即向本部门负责人报告。各部门按表 1.3 规定上报并递交事故报告，写明事故的经过、原因分析。

表 1.4 事故报告的规定

损失额	报告对象	时间	备注
≤1000 元	部门经理	12 小时内	1、报告内容：原因、经过、损失额 2、≥2 万的周报告示
>1000 元	副总经理	24 小时内	
≥5000 元	总经理	24 小时内	
>20000 元	公司分管领导	36 小时内	
>50000 元	董事会/董事长	48 小时内	

2、人为（失职、违章）引起的质量、伤亡等事故及失职引起的重要客户流失（如部、运营商等）和资质过期等损失，根据损失额由责任人承担 50%的经济损失。

3、损失额=成本总和（材料+人工+水电等）-残值（最终产品可用度）

4、视责任大小由当事人、主管领导、分管领导及相关人员按不同比例承担赔偿额，赔偿额及行政处分参照表 1.4 执行。

表 1.5 事故责任处分的规定

	扣除考核奖金限额	降级	降职	辞退
普通员工	≤3000 元	>4000 元	>8000 元	>1.6 万
主机、货运、仓库、施工员	≤5000 元	>6000 元	>1.2 万	>2.4 万
中层以上干部	≤10000 元	>1 万	>2 万	>4 万
销售人员	≤50000 元	>2 万	>3 万	>6 万
高层（含销售大区经理）	≤200000 元	>5 万	>10 万	>20 万

5、有下列情形之一的按损失额的 100%和限额的 150%从重处理：

- （1）未经协商同意将不合格品转序、流出公司的；
- （2）隐瞒责任事故不报的。
- （3）超越权限的。

6、员工触犯国家相关法律和条例的，除对其进行相应处罚外，还将移交公安司法部门处理。

第三节 职场管理制度

为规范办公场所管理，创造文明、整洁的办公环境，维护正常的办公秩序，树立良好的企业形象，特制定本制度。

第二十四条 着装规范

- 1、所有人员进入职场办公区域、在办公时间内必须佩戴胸牌（工作牌）。
- 2、所有员工上班应衣着正式、搭配得体、保持整洁。颜色不得过于鲜亮，重点突出庄重保守的风格。
- 3、周一至周五工作时间内一律不得穿着牛仔裤、运动装等非正式服饰及运动鞋进入办公区域。
- 4、职场内任何时间禁止穿背心、短裤、沙滩裤、拖鞋等。
- 5、男士必须穿着正装，应刮净胡须，穿西服建议打领带，工作时间不宜穿着过于休闲和花哨的服装。
- 6、女士着装应大方得体，不得过分暴露（禁止超短裙、热裤等），裙子下摆在膝盖处为宜。严禁浓妆艳抹，建议以职业淡妆为宜。

第二十五条 办公区行为规范

1、注意自己周围办公区域的环境卫生，杜绝废纸、垃圾和杂物的出现；每人每天坚持处理好自己的个人日常卫生，包括自己的办公桌、椅和保持周围地面的干净整洁；个人及公共物品要求摆放整齐，不得将办公资料随意乱摆乱放；及时处理各自垃圾，保持垃圾桶的清洁状态等。

2、办公室内必须保持安静，不得高声谈话。通电话时应控制音量，不能影响他人工作。严禁在办公区域内聊天、大声喧哗、哼小曲、吃东西、串岗和妨碍他人工作。

3、不可在办公区内玩电脑游戏、看电影、上淘宝网，应充分利用工作时间，严于律己，提高工作效率。员工做好互相监督和提醒。

4、办公区属于无烟区，严禁在大楼内吸烟。所有员工禁止在办公区包括卫生间内吸烟，违者罚款50元

/次。

5、员工在离开座位或下班后，需要把椅子从避开主机和键盘的位置推进办公桌下面，椅背上不可悬挂衣物等物品；员工离开办公桌或会议室，应自觉将座椅回位。

6、禁止利用办公电话处理私人事务。在听到他人电话响起无人接听时，铃响三声之内应主动帮助接听。人人有义务主动从传真机取下传真，帮忙送到当事人手中，禁止随手丢弃或放回他人的传真。

7、使用传真机、复印机或打印机后，应将各自所产生的稿件或废纸等及时取走，不能放置在传真机、复印机或打印机的上面或附近。

8、例行节约，严禁浪费水、电、纸张及其他办公资源：

（1）节约用水：洗手完毕应及时关停水龙头，杜绝水源浪费；

（2）节约纸张、油墨、通话等办公费用：尽量利用E-mail或腾讯通等网络平台加强部门之间的沟通与联系，纸张背面应继续使用（有涉密的纸张必须及时处理）。

9、对上门推销的供应商，若无意接待，应立即回绝不要纠缠。若有意接待或遇客户来访，必须在会议室进行会谈，不得在办公区域接待。接待（会谈）完毕应及时收拾整理好桌椅、资料及水杯等。

第二十六条 办公桌5S管理规范

1、可放置在办公桌面的物品：文件架（含文件夹）、笔筒、台历、电话；个人用品：茶杯、手机。

不可放置在办公桌的物品：零食、废弃纸杯、化妆品等与工作无关的物品、私人用品。

2、在办公桌下可放置物品：台式电脑主机、垃圾桶。办公桌下放置电缆主机箱，与活动柜平行，不得放置其他物品。活动柜内物品应分类存放，并摆放整齐。

3、放置位置：书籍、文件以及文件夹分类整齐摆放于书架中，书夹放于桌面左侧；文件夹颜色要尽量统一并做好标识；抽纸、台历和笔筒等放在书架右侧位置，靠书架摆放整齐；水杯可放置在右手位置，且尽量远离电脑和电话，有杯盖的，注意随时盖好杯盖。

4、电脑屏幕边上不允许粘贴任何物品。

5、每日保持办公桌面、办公设备以及办公用品的整洁和干净，清洁用抹布不用时统一叠放在活动柜上方。

6、行政部安排专人对员工办公桌面进行不定期、不定时抽查。

7、员工必须负责所分配文件柜的内外整洁并保持柜门关闭，下班时要收拾整理好办公桌上的文件、资料等，并做到摆放整齐；工作日记和重要文件等在下班或人离开办公室时都必须锁进各人的抽屉和文件柜内，然后将当天的垃圾随手带入垃圾桶。

第二十七条 安全规范

1、保持接线板周围通风干燥，纸张、塑料袋等易燃物不要放置其周围。

2、设置电脑的屏保、休眠功能，长时间不用时，要断电，减轻办公室的用电负荷。部门配备的复印机、传真机、打印机等由专人负责管理，经常检查维护清洁，防止长期无人过问的情况。

3、办公室内要时刻注意用电安全，不准乱接电源，不准擅自使用电炉、电暖气等大容量电器。对电水壶等必要的电器，本着“谁用谁负责”的原则落实到人。经常检查线路安全，发现隐患及时汇报相关部门。

4、倒废水时，不能溅撒到废水篓外面。废水篓要放置在远离接线板的位置，以防废水溅撒到接线板上

产生短路。饮水机不能无水干烧，责任人离开办公室前要将饮水机切断电源，不能放置在反复加温上。

5、部门落实的公共设施责任人在下班前必须关锁好门窗、照明、空调等；全员均有责任和义务在自己最后一个离开时，巡查关好所处楼层的电、水、空调、门窗，并关好走廊的照明。

6、办公室加班必须申请，不得随意长时间在办公室逗留，更不得未经许可将外人带入办公室。办公室内发现异常情况应及时反映，发生危险情况时保持冷静，听从安排，迅速撤离。

第二十八条 其他

1、车辆停放在指定位置：小汽车停到指定车位，摩托车、电瓶车和自行车停放在室外车棚，切勿随处乱停。

2、遇有来客及领导进入办公区域应主动、热情招呼，展现应有的礼仪。

3、其他未尽事宜，另行补充。

4、以上各项除特别规定外，如有违反罚款50 元并通报批评，以促使全体人员自觉遵守，共同创建和维护良好的工作环境。

第二章 考勤及出差管理制度

第一节 考勤及工作时间管理

第二十九条 工作时间

考勤要求：工作日上午、中午上下班、下午各指纹打卡一次（每天四次），考勤时间见表 1.1。

表 2.1 考勤时间

日 期	上 午	下 午	迟到早退时间	扣款
11 月 1 日-2 月 28 日	8：00—11：30	12:30—17:00	≤10 分钟	扣 5 元
3 月 1 日-5 月 31 日	8：00—11：30	13:00—17:30	10-30 分钟	扣 10 元
6 月 1 日-8 月 31 日	8：00—11：30	14:00—18:00	≥30 分钟	扣 20 元
9 月 1 日-10 月 31 日	8：00—11：30	13:30—17:30	≥60 分钟	旷工半天

- 1、行管人员每周休息二天。
- 2、出差、请假必须开具出差计划单或请假条，并注明姓名、人数、事由和起讫时间。
- 3、因私事而办理离岗证者，每月不超过三次，每次不得超过一小时，否则作事假处理。未办理离岗证、未请假或假满未续假者均以旷工论。每旷工一天者按日工资三倍扣款，取消评奖资格。
- 4、连续旷工二日、当月累计旷工三日或全年累计旷工超五日按自动离职处理。
- 5、前台每天核查统计离岗记录，与门禁卡记录核对，报人力资源部。

第三十条 刷卡制度

1、公司执行上、下班刷卡制度。全体员工都必须自觉遵守工作时间。

2、刷卡次数：一日四次。即早上上班刷卡一次，中午下班，下午上班，下午下班刷卡一次。在工作时间如有外出公干或请假，离岗和到岗也应刷卡，否则做缺勤处理。

3、刷卡时间：刷卡时间为上班到岗和下班离岗时间。

4、忘刷卡、忘带卡等：应及时向人力资源部说明。

5、代刷卡：不允许员工之间代刷卡。凡有代刷卡行为，一经发现，双方按旷工1天处理。

第三十一条 特殊工时

1、根据国家规定，公司每年向上级部门办理手续后对部分岗位实行综合计算工时制和不定时工时制。

2、综合计算工时是以标准工时为基础，以一定的期限为周期，综合计算工作时间的工时制度。

(1) 综合计算工时制，计算工作时间的周期为周、月、季或年。

(2) 车间一线员工实行综合计算工时制。

(3) 实行综合计算工时的员工，其在规定周期内平均日工作时间和平均周工作时间与公司标准工作时间基本相同。

(4) 公司在保障员工身体健康的基础上，采用集中工作、集中休息、轮休、调休等适当方式，确保员工的休息休假权利和生产、工作任务的完成。

3、部分员工因工作需要，其工作量无法按标准工作时间衡量，公司实行不定时工时制。

(1) 公司对中、高层管理人员、销售人员、外勤人员、司机和部分值班人员实行不定时工时制。

(2) 公司按国家的有关规定，参照标准工时核定工作量并采用弹性工作时间等适当方式，确保实行不定时工时员工的休息休假的权利和生产、工作任务的完成。

第二节 各类假期规定

表 2.2 其他假期规定

类别	假期天数	薪资	备注
产假	按《女职工劳动保护规定》执行	社保支付	按生育保险规定发放
计划生育假	按《女职工劳动保护规定》执行	社保支付	凭医院证明
婚假	按《江苏省人口与计划生育条例》执行	有	
丧假	≤3 天（双方同一地点工作）	有	车程费自理
	≤3 天+路程假（双方在异地工作）	有	异地工作证明
病假		无	凭市人民医院以上病假证明；病假逾期者，视同自动辞职
法定假		有	元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节

第三节 请、销假制度和缺勤规定

1、请假流程

所有人员至少提前一天请假，在 OA 上申请，经批准后方可休假。具体流程如下：

请假人员——→ 各级主管批准 ——→ 部门考勤人员

2、请假审批规定

请假审批按表 2.3 规定执行。

表 2.3 请假审批规定

对象	天数	审批	部门主管	总助或副总经理	总经理	备注
一般行管			≤3 天	≤5 天	≤10 天	超假视同自动辞职
中层及中层以上（仓库、出纳等特殊岗位）			≤1 天	≤3 天	≤5 天	
一线员工			≤1 天	≤3 天	≤10 天	

3、缺勤规定见表 2.1

第四节 员工出差管理制度

第三十二条 员工因公奉派国内出差办理公务的，依本办法规定报补差旅费。

第三十三条 各级人员的差旅费报支定额及乘飞机、车船等级按表 2.4 规定执行。

表 2.4 各级人员的差旅费报支规定

级别	飞机	软卧、高铁 一等	住宿费		伙补	交通费 (汽车、火车需电脑票)
			国际一类/ 二类	国内		
公司级	>1 千 km	可报	\$ 150/120	320.0 元	1、35 元 2、南通地区内 20 元 3、办事处有保姆者 30 元 4、海门出差无补贴	1、20.00 元（清收组 10 元） 2、包场→海门 15.00 元 3、包场→海门港 20.00 元 4、海门→海门港 5.00 元 5、南通市及本市其它县（海门除外）15.00
子公司级			\$ 120/100	260.00 元		
销售大区经理			南通至北 京可报	\$ 90		
中层干部技术人员	> 1.7 千 km					
其他人员	/	160.00				
欧美/其他			\$ 45	\$ 10		

注：1、一类指欧美等发达国家；二类指除欧美以外其他发展中国家；

2、有办事处的无特殊情况不得有住宿费；办事处的设立应由各公司大区经理选址，各公司总经理审核，后报公司办统一安排。

-
- 3、住房费每二人按一人标准报销；
 - 4、出小车者无交通费补助；
 - 5、会议就餐者无伙补，展会，如展团含交通、住宿、用膳的，无伙补、交通费及住宿费；
 - 6、销售人员出差费用按照相关制度规定的标准执行；
 - 7、可乘飞机的人员，由办公室统一订票，八折票以下方可报支，车费发票上注明方向，按站段统计，严禁弄虚作假。不符合规定条件者需乘坐飞机、火车软卧、高铁一等需总经理批准同意，否则不得报支。
 - 8、考虑到办事处销售人员的逐年增加，由办事处主任负责选择适合的房址，经公司同意后方可追加办事处租房费。

第三十四条 经北京、上海、南京、南通、海门出差者，有电脑票的按实报支；无电脑票的：上海单程 50 元、南京单程 100 元、北京单程 200 元（春运期间 350 元）、南通地区单程 20 元、海门单程 15 元（在海门市区工作的除外）；其他地区一律以电脑票报支。搭乘公司小车的不得报销车费。

第三十五条 出差深圳、汕头、珠海、广州、海南、西藏，每天另加餐费补贴肆拾元（无包餐者）。参加会议（培训）人员差旅费按规定，会务费凭会议通知审批后报支。

第三十六条 出差应填写出差计划单一式三份，由上级主管领导签字同意，一份送门卫登记，一份由出差人员报支旅费，另一份由计划派遣人留存备查。无出差单者，相关费用不得报支，审核员有权拒审。

第三十七条 出差销差后五日内应填具“差旅费报支单”，及时办理报支手续。逾期 30 天不结的，发票按八折计算，所借款项余额按银行同期贷款利率计息。

第三十八条 员工出差途中除因病或发生意外事件，不得因私事或借故延长出差时间，不得随意改变行程日期，否则不予报销差旅费。

第三十九条 “出差、准假、告示、报告、总结”制度

中、高层离厂应及时报告办公室进行告示，及时做好出差报告、总结交上级主管领导。

第三章 培训管理及有关奖励制度

第一节 培训会议管理制度

第四十条 会议考勤与纪律

- 1、会议、培训等活动，视同正常上班考勤，旷课者按旷工论处。
- 2、在会议、课程中，须将手机设置为无声状态，不在会场接听、拨打电话或玩手机游戏。
- 3、凡是列入会议（培训）名单的，一般不得请假。如因特殊原因不能参加会议（培训）的，应提前出具书面请假条，经其公司总经理批准后方能生效。
- 4、专业知识培训后经考试合格，方能取得上岗资格。
- 5、培训后一星期内需提交心得至人力资源部，并列入年度考核。
- 6、公司会议、总经理会议、董事会会议会后 2 天内形成会议纪要并归档。

7、人力资源部做好培训点名及心得提交情况统计，办公室负责会议出席情况统计，两项统计作为绩效考核的依据。

第四十一条 培训费用规定

1、人力资源部按计划统一安排培训，培训费用由公司支付；计划外培训费用一般不予报支，特殊情况由本人申请、经公司批准后可按一定比例报支（附外培申请表）。

2、培训费用是指参加培训所发生的车旅费及向培训机构交纳的费用。

3、培训分短期与长期两种。

4、短期培训享受公司规定的工资、奖金等福利待遇。长期培训只享受基本工资。

5、长期培训（连续大于 2 个月）只能报支培训周期内一次来回的费用（因工作需要由总经理安排除外），不报支住宿费、伙补、市内交通费、飞机票及火车软卧费。

6、若培训毕业后不满 5 年离职的（有培训协议的按协议规定），应按不足服务时间承担相应培训费用（培训期间总费用/5，按服务年限递减。）

第四十二条 高层培训学习管理规定

为了企业健康长远发展，提高管理团队的综合能力，对高层培训学习作如下规定：

1、在本人申请经公司同意后，以下级别可以参加相关培训学习：各公司副总经理、总经理、公司副总以上。

2、公司一次性支付：（1）分公司副总学习培训费 10 万；（2）分公司总经理学习培训费 15 万；（3）公司副总以上学习培训费 20 万；超出部分由本人承担。

3、根据级别每年补助标准：（1）分公司副总：1 万/年；（2）分公司总经理：1.5 万/年；（3）公司副总以上：2 万/年。

4、食宿按公司出差规定执行（江浙沪自行解决交通工具）。

5、学习培训后未在公司工作满相应年限的，将按第三条标准倒扣相关费用。

第四十三条 外训因个人原因未能按要求取得证书的，所有费用由个人承担，证书归个人所有，并需填写培训评估表。

第四十四条 重要的会议（工程、项目），要成立专项领导小组，有序地开展好各项工作。

第四十五条 本章中相关外培的有关事项，应按公司与员工签订的《委培协议》执行，无《委培协议》的按本章规定执行

第二节 关于专利奖励的有关规定

第四十六条 根据技术人员能力和所从事领域专利申请的难易程度，每年年初确定有关人员的专利申请任务。对于同一专利有多个发明人的情况，只认定第一发明人为定额完成人。所有员工在职期间申报的专利均为专利发明人，专利所有权人为公司，由公司承担专利申报及有效期间的所有费用。

第四十七条 专利申报须公司领导小组确认后由专人申报，并确认发明人及共同发明人。

第四十八条 申报的专利获授权后，实用新型专利奖励 1000 元一项，发明专利奖励 5000 元一项。

第四十九条 专利许可或转让所获得的收入，税后的 10%作为奖励给发明人。

第五十条 由多个发明人所获得公司的专利奖金，由第一发明人根据其他发明人的贡献大小自行分配（或由公司决定）。

第五十一条

1、奖励的统计周期为每年 1 月 1 日——12 月 31 日，次年 4 月上旬公布统计结果，5 月底前由专利权所属公司予以兑现。

2、相关专利应用于实践取得明显效益的，经公司领导小组认定，可酌情另行奖励。

第三节 对发表专业文章和标准制定的奖励办法

第五十二条 公司鼓励员工发表专业文章和参加相关标准的制定，按表 3.1 规定给予奖励。

表 3.1 论文和标准奖励规定

级别	奖励
国际级刊物/国际标准	3000 元
国家级刊物/国家标准	2000 元
省级刊物/行业标准	1000 元
协会/学会刊物或会议论文集	800 元
通光报或网站/简讯	200 元/20 元

注：1、专业文章：指在专业技术期刊或会议论文集上所公开发表的专业技术论文。

2、参加标准制订：指作为相关标准的起草制订、在相关标准中出现本单位的名称和人员姓名；应邀参加相关标准的审查会和提修改意见不列入奖励范围。

3、通光报或网站：指在通光报或网站上发表的文章、报道或简讯。

4、管理类不奖励，可报销相关版面费用，但不超过奖励额上限。

5、奖励在标准颁布或论文发表后发放（高级技术人员为 30%）。

第五十三条 员工发表文章的署名应冠上“通光线缆”或相关公司字样。

第五十四条 专业技术文章和相关标准制定的管理

1、员工撰写修改定稿的技术论文应送公司总工办审核后交企发部，由企发部负责以公司名义对外联系投递发表和归口管理；发表后的刊物或论文集应交一份给企发部归档。

2、员工参加相关标准制定或审查由总工办归口管理；过程文件（如立项报告、会议通知、报批稿等）和颁布后的标准应交一份给企发部归档。

第四节 关于奖励基金管理办法规定

为充分调动和发挥公司董事、监事、高级管理人员以及公司业务骨干的积极性，增强对实现公司持续、健康发展的责任感、使命感，确保公司发展目标的实现，根据国家相关法律法规精神，制定《奖励基金管理办法》，设立公司奖励基金。

奖励基金是在公司上年度经营实现盈利（弥补以前年度亏损后）的基础上，根据上年度净利润及净资产收益率等盈利指标来决定提取奖励金额。董事会负责奖励基金管理办法的实施，并由董事会向股东大会报告奖励基金的提取与使用情况。

一、奖励基金的提取

1、每年奖励基金的提取比例主要依据上年度净资产收益率（这里指加权平均净资产收益率，在扣除非经常性损益后的净利润与扣除前的净利润之中以低者作为加权平均净资产收益率的计算依据。非特别说明，下同。）指标的完成情况计算。

2、根据公司的行业特征、银行贷款利率以及国家证券监督管理部门对上市公司再融资条件的要求，以净资产收益率达到 6%作为提取奖励基金的起点：

- ①若上年度净资产收益率低于 6%，不提取奖励基金；
- ②上年度净资产收益率达到 6%至 8%以下，则按上年度净利润的 5%计算可提取的奖励基金；
- ③上年度净资产收益率达到 8%至 10%以下，则按上年度净利润的 10%计算可提取的奖励基金；
- ④上年度净资产收益率超过 10%，则按上年度净利润的 15%计算可提取的奖励基金。

3、按上述规定提取奖励基金后，年度净资产收益率不得低于 6%。

4、因公司增发等其他外部因素导致上年度净资产收益率出现非正常性的大幅增减变化，在计算上述指标时应剔除有关非正常性因素，并将当年的《年度奖励基金计提方案》提交股东大会审议。

5、如果出现由于会计政策调整或会计差错导致对以前年度经营业绩进行追溯调整事项的，董事会应对以往年度提取的奖励基金进行调整，差额部分在确定进行调整的当年计算奖励基金提取额时做补提或扣减。

6、每年的《年度奖励基金计提方案》由公司薪酬与考核委员会在会计师事务所出具公司上年度审计报告后拟定并提交董事会审议。

7、公司在董事会审议通过《年度奖励基金计提方案》后 15 日内提取年度奖励基金，若存在第六条规定的情况，则在股东大会审议通过《年度奖励基金计提方案》后 15 日内提取年度奖励基金。提取的奖励基金计入提取当年的成本费用。

8、董事会根据生产经营的实际情况，每三年可对年度奖励基金的提取及相关管理制度进行调整并提交股东大会审议。

二、奖励基金的运用

本奖励基金主要用途：

- 1、作为对公司有特殊贡献员工进行现金奖励的资金来源；
- 2、作为公司实施股权激励方案时的资金来源；
- 3、经公司股东大会讨论通过的其他用途。

第五节 关于公司 QC 小组成果发布赛规定

为提高各公司的质量效益，开拓管理思路，坚持走创新驱动之路，努力培养质量管理人才，增强企业的凝聚力和竞争力，要求各公司及条线全面开展 QC 小组群众性质量改进活动，为鼓励大家的工作积极性并为推动各公司持续健康的经营所作出的贡献，特制订以下奖励规定：

- 1、能为公司质量改进献言献策，并以真实案例（PPT 形式）来详细描述产品质量是如何提高和控制的过程，对产生的效益用数据来进行分析，最后由评委针对各小组成绩情况评选出一、二、三等奖若干名。
- 2、对获得公司 QC 评比一、二、三等奖的小组，分别给予 3000 元、2000 元、1000 元的奖励，并颁发证书。
- 3、对获得南通市 QC 评比一、二、三等奖的小组，分别给予 5000 元、4000 元、3000 元的奖励，并颁发锦旗。
- 4、对特别优秀的小组（视贡献情况）或获得省级以上奖项的小组给予 10000-20000 元的奖励。
- 5、每个公司参赛小组必须在 2 个以上，具体报名和评比时间由公司统一组织。

第四章 任职资格管理制度

任职资格从横向分类纵向分级，将对人的资格要求清晰化，并与工作要求相对应，为人力资源的管理体系奠定基础，提高工作效率、规范工作行为，推动公司职业化进程。

第五十五条 资格衡量要求

1、对人员进行选拔时从以下五个方面进行衡量。基于评价体系从实际出发的原则，主要对技能或行为建立标准，参见绩效手册中业务职业、技术职系、生产职系、行政职系等晋升/降级标准。品德、素质、经验等不易考核的要素作为人员选拔及员工自我发展的重要参考因素。具体分为以下五种：①品德 ②素质 ③技能/行为（表现） ④工作经验 ⑤工作绩效

第五十六条

1、用人理念：唯才是用、人尽其才、职尽其能

五用：	五不重用：
用品德好的人	不重用不熟悉业务的人
用执行力强的人	不重用不会做小事的人
用以团队为主的人	不重用不服从大局的人
用善于学习的人	不重用不培养下属的人
用勇于担当责任的人	不重用不善于变革的人

2、通光干部任用标准：

品德、素质
行为、技能
绩效、结果

中高层干部素质要求
精业务
会管理
带队伍
用心经营

中高层干部素质要求
领导力
系统思维能力
妥协性
培养人才
组织执行力

3、电网机制：

电网机制	处罚是为了惩前毖后，治病救人
涉泄秘密	对犯错的漠视就是纵容
损害生产	企业管理无规矩不成方圆
假公济私	
亵渎职务	
私营飞单	
拉帮违抗	
无事生非	
违法犯罪	

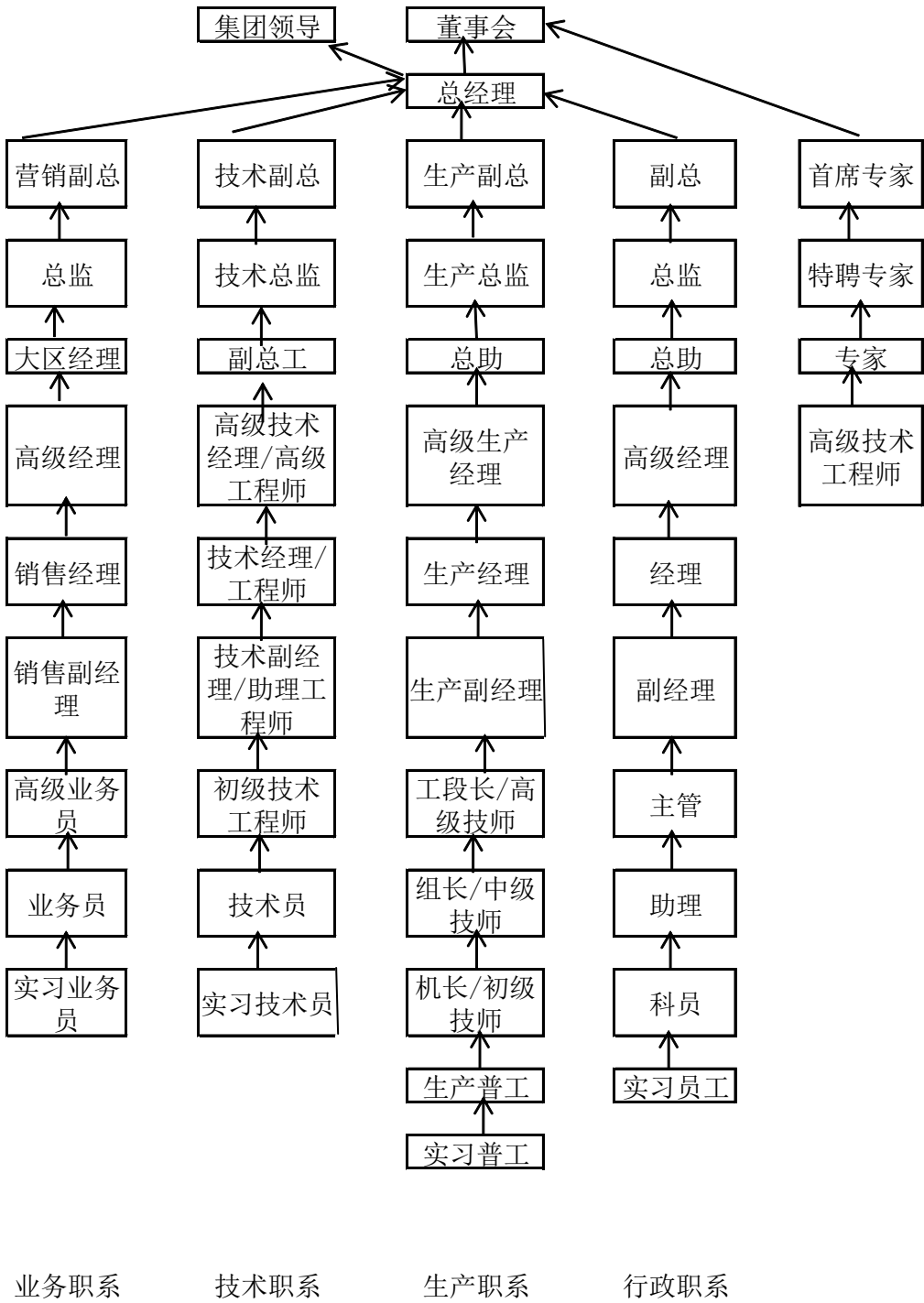
4、对完不成绩效承诺的一线机构

主管降级或免职
副职不能晋升为主职
该部门人员下年不能加薪
从本部门调出的降职使用

第五十七条： 晋升体系

员工职业生涯规划表 4.1

第五十八条 晋升通道表 4.2



第五章 工资管理制度

第五十九条 公司行管人员薪资管理和绩效考核

1、员工薪酬组成

员工薪酬组成按表 5.1 实行。

表 5.1 员工薪酬组成

注：1、工资=固定工资+绩效工资（根据月度绩效考核结果进行浮动）。

2、现有工资按照岗位类型所对应的比例分拆成固定工资和绩效工资两部分。

2、价值薪酬

所谓价值薪酬，是指通过参照岗位工作分析描述，从多个岗位价值维度按表 5.2 对岗位进行价值量评估打分，再根据岗位得分推演转换出岗位在组织中的岗位价值的薪酬。

表 5.2 岗位价值维度

注：上述七个维度的总得分即是该岗位的价值评估得分，据此得分确定岗位在组织中的相对价值，并据此建立岗位价值排序。

【示例】由七个维度分别打分，再相加得出的总分，即是岗位的“价值评估得分”。工资的高低由岗位决定。

岗位	对在组织中的影响	管理	职责范围	职责范围加分	沟通	任职资格	问题解决	环境条件	总分（价值评估得分）
总经理	——								→
会计									

3、岗位分类

根据各自岗位的特性，岗位大致按表 5. 3 分为三类。

表 5. 3 岗位分类

第六章 绩效管理和绩效考核制度

第一节 行管人员绩效考核

第六十条：绩效考核分为月度绩效考核和年度绩效考核，月度绩效考核与月度绩效工资挂钩，年度考核与年度奖金挂钩。

1、月度考核

①中层及行管月度考核分派比例按表 6.1 执行。

表 6.1 月度考核分派比例

考核结果	A（五星）	B（四星）	C（三星）		D（二星）		E（一星）	
考核分数	≥95	90~94	85~89		80~84		70~79	<70
月绩效系数 K	1.3	1.2	1.1	1.05	1.0	0.9	0.7	0
比例	10%	10%	10%	20%	30%	10%	5%	5%

②总助以上管理人员月度考核分数与奖金基数对应表 6.2

考核分数	≥95	90-94	85-89	80-84	75-79	70-74	65-69	60-64	<60
公司奖金系数 K	1.2	1.1	1	0.9	0.8	0.7	0.6	0.5	0.3

备注：

（1）因实施月绩效工资上下浮动，在过渡阶段，因为月绩效考核设置不完善，导致考核分数有偏差，暂时实行对应考核分数由高到低与强制分布相结合的办法，分派比例按上表 6.1 执行。

（2）中层与普通行管要分开进行排序并强制分布，人员较多的公司按工作性质要分条线进行排序，例如生产线、行政职能条线等。

（3）非生产、销售条线总助以上管理人员奖金系数最终由人力资源部根据分数进行强制分布，系数>1 的不得超过 50%。

（4）出勤不足者（各种原因）在考核结果系数上按缺勤天数扣减，缺勤每天-0.1。

2、年度考核

（1）年绩效奖金及计算

个人绩效奖金=[公司绩效考核结果*权重+部门（条线）绩效考核结果*权重+个人绩效考核结果*权重]*岗位绩效奖金目标值（公司公共职能部门的公司绩效系数按各公司的平均值计算）

绩效奖金目标值=岗位年薪*33%(<6 个月无奖金, 6 个月~1 年 5%, 1~2 年 10%, 2~3 年 20%)

(2) 年度单位（部门）绩效和个人绩效奖金挂钩比例 表 6.3

职位	单位挂钩占比	部门绩效占比	个人绩效占比
总经理	100%	/	/
副总经理（总助）	40%	/	60%
经理	30%	60%	10%
部门副经理	20%	40%	40%
员工	20%	20%	60%

(3) 公司绩效考核结果，即先按总经理考核办法对表 6.4

表 6.4 公司年度绩效考核标准

考核分数	≥95	90~94	85~89	80~84	75~79	70~74	65~69	60~64	<60
公司奖金系数 (K) (月/年)	1.2	1.1	1.0	0.9	0.8	0.7	0.6	0.5	0.3

(4) 部门（条线）考核结果 按表 6.5 执行。

表 6.5 条线年度绩效考核标准

考核结果	A	B	C	D	E
条线分数	≥95	90~94	85~89	80~84	<80
条线考核系数 (K)	1.2	1.1	0.9	0.8	0.5

(5) 员工考核结果

员工年度考核按表 6.1 执行。

考核结果	A（五星）	B（四星）	C（三星）		D（二星）		E（一星）	
考核分数	≥95	90~94	85~89		80~84		70~79	<70
月绩效系数 K	1.3	1.2	1.1	1.05	1.0	0.9	0.7	0
比例	10%	10%	10%	20%	30%	10%	5%	5%

注：员工年度考核得分

①有年度指标：年考核分 60%+月平均分 25%+综合评定分 15%。

②无年度指标：月平均分 85%+综合评定分 15%。

③综合评定分=主管评 20%+民主测评 30%+会议及培训评定及考试 50%。

(6) 综合评定

上/下半年度按表 6.6 对全员进行 360° 考评（人力资源部到现场指导）。

被测评人	参与测评人	主要参与领导	备注
车间员工	①全体机电工 ②生产相关管理人员（生产部、计划部、工艺部、质检部、设备部等 ③ 被测评人	总经理 生产副总	分车间/工序

机电工	①设备部②生产部 ③ 车间主机④后勤负责人 ⑤被测评人	总经理 生产、设备负责人	
仓库	①生产计划部 ②财务 ③ 销售、采购有关人员 ④车间员工代表 ⑤被测评人	生产负责人 财务经理	
质检员	①质检部 ②工艺技术部 ③员工代表 ④被测评人	生产技术负责人	
后勤人员	①被测评人	后勤负责人	
驾驶员		办公室	
行管	①中高层 ②被测评人	分管领导	人员较多的公司可适当分条线进行
中层	①中高层 ②员工代表	分管领导、总经理	生产条线的应有全体主机+部分其他一线员工
销售员、销售领导	①销售部 ②销售领导 ③被测评人	总经理	
总助以上	①员工代表 ②被测评人	董事会成员	员工代表有一定的代表性 各部门 各条线均有人员参与

注：①测评工作由人力资源部组织各公司实施，由总经理参与，集中进行。

②员工代表不少于条线的 30%，名单由各总经理和办公室拟定。

(7) 特聘人员：按合同规定考核其他人员有特点的考核办法的以具体考核办法为准。

第二节 财务汇算清缴考核

一、参加考核单位：线缆、光缆、强能、四川光缆、信息、冠通材料

二、≤2 个亿的公司得分=系数*50%

三、年考核标准（以全年工资的一半考核）

考核分数		≥90	85~89	80~84	70~79	<70
奖金系数	经理	20%	15%	10%	5%	0%
	辅助	10%	8%	5%	3%	0%

四、考核内容：

考核项目	指标要求	权重	评分等级
------	------	----	------

1、税收申报	正确率	10%	错误一次扣 5 分
	合理性	10%	提前多交税一次扣 10 分
2、税务评估	积极配合	10%	拖拉不积极扣 5 分
	税务疑点回答具体性	20%	疑点回答不认真仔细一条扣 5 分
3、汇算清缴	高企享受	10%	未能按照高企要求做账而且凭证后附不符合要求的凭证资料的 扣 10 分
	加计扣除享受	20%	加计扣除每一个项目不按照预算要求一个扣 3 分
	不符合要求的票据	10%	不符合要求票据每 1 份扣 1 分
	正确率	10%	汇缴表格填错一张扣 5 分
合计		100%	
光缆另加考核	福利享受	10%	发现一次未及时办理退税扣 5 分
光缆、强能另加考核	出口退税申报	5%	不按要求申报一次扣 5 分

第三节 公司车间一线人员薪资管理和绩效考核

1、生产人员薪酬基本构成（另外针对不同工种有具体计算法则）

月薪=（基本工资+计件工资+质量奖罚+材料消耗奖罚）×月星级系数

2、基本工资

一线工人的基本工资用于保障生产人员的基本生活水平，属于生产人员月固定收入，由技能等级工资与工龄工资组成（基本工资=技能等级工资+工龄工资），其发放标准分别按表 6.9、表 6.10 执行。其中技能津贴根据工人技能等级确定，工龄工资每满 1 年新增 50 元/月，满 10 年及以上工龄工资为 500 元/月。生产人员必须上满公司规定的上班天数（不少于 240 天/年），否则因请假缺勤 1 天相应扣除 1 天的工资（基本工资/20 天）。上班期间，生产人员必须认真完成公司布置的各项日常工作（培训、会议、活动、打扫等），公司根据其具体表现进行考核。

表 6.9 生产人员技能等级工资表

技能等级	技能津贴
一般上岗员工	300 元
初级技工(主机)	450 元

中级技工(主机)	550 元
高级技工(主机)	750 元
特级技能工	个案处理
备注：根据公司《生产人员技能鉴定管理办法》，职称等级评定时间间隔标准至少需间隔 12 个月。辅助工也要经过考核，考核合格后方可享受津贴。	

表 6.10 生产人员工龄工资标准表

工龄	上岗<1 年	1-2 年	3-5 年	6-9 年	10 年及以上
工资	100	150	250	350	500
备注：所谓工龄是指工人、职员在本企业本岗位内连续工作的时间，以本年度 1 月和 7 月为 2 个时间节点确认，由本人提出申请，人力资源部核实，分管领导审批后，递交财务部。					

3、计件工资

计件工资是根据生产人员的生产产量而计算的工资形式，员工生产的产品数量乘以相对应的计件定额就得到该员工的计件工资。该工资项目用于促进生产人员按照标准定额完成生产任务。

4. 质量奖罚+材料消耗奖罚

质量奖罚是根据公司的《生产一线质量管理条例》对一线操作工人的质量绩效作出的奖罚评定。材料消耗奖罚是按照公司的材料消耗指标对一线操作工人的材料消耗进行奖罚。

5. 月星级系数评定

(1) 车间一线员工的星级评定按表 6.11 分布占比

星级	考核分	分布占比
五星	110 分	5%
四星	108 分	5%
三星	105 分	15%
二星	102 分	20%
一星	100 分	55%

表 6.11 车间一线员工星级评定分布占比

(2) 其他规定按照公司发文的《综合管理制度》执行。

第四节 优秀员工评定、年度加班工资及淘汰

根据工作业绩及综合表现产生 10%的优秀员工（分条线分别产生优秀中层、优秀营销、优秀员工），再从中产生“十大标兵”，并淘汰 3%的落后员工。

为节约统计成本，提高效率，平时加班不调休、不发放工资（包括法定假、双休日期间，需要上班者视同正常上班考勤），年底一次性发放。根据全年加班时间和主动性等因素发放加班工资（参考年度考核得分）。如果按表 6.12、6.13 规定发放加班（值班）工资（加上少上班时间与加班时间抵消）还有不足，年底一月内由当事人提供证据后补发，逾期视同结清。

表 6.12 加班工资发放规定

等级	人数占比	额度	年必备条件
			病假/事假
一等	20%	≤1500 元（工资奖金的 10%）	≤10 天 / ≤5 天
二等	75%	≤1000 元（工资奖金的 8%）	≤15 天 / ≤10 天
三等	5%	≤600 元（工资奖金的 4%）	≥15 天或旷工

表 6.13 值班工资发放规定

值班时间	当月产量	值班补贴	备 注
日常夜间	产量≤A km	30 元	当月所有值班次数按照补贴标准执行。月产量由公司制订。
	产量>A km	50 元	
节假日	产量≤A km	60 元	
	产量>A km	100 元	

第五节 做实绩效过程管理

1、各级管理者要加强员工绩效过程管理，及时记录员工工作业绩和行为表现信息，并以此作为员工年度考核评价的重要依据。

2、员工工作中如有优秀或不良行为表现（详见一章第二节），上级管理者应及时给予鼓励或提示，并将具体情况填入月/季/年绩效考评表中。

3、员工业绩考核和行为表现存在表 6.14 情况的，上级管理者要严格按照表 6.12 标准确定员工年度考核等级。表 6.14 年度考核等级

核心业绩与行为表现情况	考核等级
80%≤核心业绩指标完成率<100%	不高于三星级
考核期内收到两份提示改进型《员工行为表现记录单》	
核心业绩指标完成率<80%	不高于二星级
考核期内收到三份及以上提示改进型《员工行为表现记录单》	
考核期内出现记过的不良行为	直接认定为一星级
考核期内出现辞退的不良行为	直接认定为辞退

第六十一条 主要指标考核按表 6.15 执行。

表 6.15 主要考核指标

	考勤					培训				奖惩记录	任务完成情况	责任性损失额	安全事故
	事假	病假	迟到早退	不服从调配	旷工	事假	旷课	迟到早退	心得				
十大标兵	≤2 天/年	≤4 天/年	/	/	/	≤1 次	/	/	及时交	无处分	条线第一	无	无
优秀	≤4 天/年	≤8 天/年	≤2 次/年	/	/	≤3 次	/	≤2 次	及时交	无处分	条线一流	无	无
五星	≤2 天/年	≤4 天/年	/	/	/	/	/	/	及时交	无处分	月 100%	无	无
四星	≤4 天/年	≤8 天/年	/	/	/	/	/	/	及时交	无处分	月≥98%	无	无
三星	≤1 天/月 年累计≤6 天	≤1 天/月 年累计≤12 天	≤1 次/月 年累计≤12 次	/	/	1 次	/	2 次	不及时	无处分	月≥95%	≤500	≤1000
二星	≤1.5 天/月 年累计≤12 天	≤1.5 天/月 年累计<18 天	≤2 次/月 年累计≤24 次	0.5 天/月	/	2 次	1 次	3 次	不及时	记过 1 次	月≥90%	>500	>1000
一星	≤2 天/月 年累计≤18 天	≤2 天/月 年累计<24 天	≤3 次/月 年累计<20 次	>0.5 天/月	有	>2 次	>1 次	4 次	不及时	记过>1 次	月最差	≥1000	≥3000
劝退	>2 天/月 年累计≥20 天	/	>4 次/月 年累计≥20 次	经常性发生	月≥3 天 年累计≥5 天	≥4 次	≥3 次	≥6 次	不交	符合开除行为的	关键绩效指标<50%	达到第二十三条损失责任辞退条件的	

第六十二条 完善和落实考核结果运用措施

进一步完善和落实考核结果运用措施，切实发挥考核评价在识人用人上的作用和激励约束作用。员工考核结果运用措施按表6.16执行。

表 6.16 员工考核结果运用措施

考核等级	评价	职位聘任与培养开发	监督改进	合同管理	分配比例
五星级 (卓越)	团队成员的榜样, 实际表现显著超出预期计划/KPI 或岗位职责/分工要求, 取得特别出色的成绩	①涉及晋升的员工, 其绩效考核等级必须满足下列条件之一: 一是连续两年三星级及以上, 且至少一年为五星级或以上; 二是连续两年为四星级; 工资上浮 10%②对连续三年为五星级或四星级的员工, 优先列入后备人才库; 工资上浮 20%③对连续三年为三星级的员工, 在职等调整、岗位交流、外派工作等方面予以适当倾斜。			10%
四星级 (优秀)	行为表现较优秀, 实际表现超出预期计划/KPI 或岗位职责/分工要求, 取得出色的成绩				10%
三星级 (良好)	行为表现良好, 实际表现达到预期, 计划/KPI 或岗位职责/分工要求, 达到要求				20%
二星级 (合格)	实际表现基本达到预期计划/KPI 或岗位职责/分工要求, 有少量不足或失误				≤ 55%
一星级 (需改进)	员工有记过行为, 实际表现未达到预期计划/KPI 或岗位职责/分工要求, 有一定不足或失误		①对当年为一星级的员工, 实施诫勉谈话、岗位调整、在岗或离岗培训; 工资下调 10%②对连续两年为一星级的员工开展为期三个月的机型改进期管理(待岗), 工资下调 20%。	对连续两年为一星级的员工, 绩效改进期结束后仍不能胜任工作的, 依法合规解除劳动合同。	<5%
需淘汰	员工违反关键行为, 实际表现远未达到预期计划/KPI 或岗位职责/分工要求, 有重大失误			①对绩效改进期结束后仍不能胜任工作的, 依法合规解除劳动合同; ②对属于严重违规违纪或不能胜任规定的劳动合同解除条件的, 直接依法解除劳动合同。	3%

第七章 员工福利、健康及安全管理制度

第一节 员工福利、健康制度

第六十三条 住宿

- 1、凡需入住集体宿舍的员工，由个人提出书面申请，经主管领导审批后办理入住手续。
- 2、入住者应遵守有关宿舍管理规定按表 7.1 执行。

表 7.1 住宿标准规定

	高层/双职工夫妻	中层及行管	员工
标准	单人间	双人间	多人间

第六十四条 社会保险

- 1、公司按当地法律政策规定参加社会保险：社会养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险和生育保险。住房公积金自愿缴纳，其中个人自负部分在工资中代扣。上班不足半月的不缴纳社会养老保险。
- 2、养老保险由公司统一办理，或是由专门资质的人事代理机构办理，凭养老保险的专业发票按规定标准给予报支。
- 3、公司员工签订劳动合同后办理社会保险。

第六十五条 公司每年免费组织全体员工进行一次常规体检。

第六十六条 文体活动

- 1、每月组织一次文化娱乐活动，由各公司轮流承办。公司办公室提前通知承办方。
- 2、每年组织一次全员职工运动会。
- 3、每年组织一次优秀员工旅游活动。
- 4、每季为年龄整十岁的员工过一次集体生日，由人力资源部承办。

第六十七条 厂服规定

为提升公司形象，公司员工进厂时需统一向公司以采购价购买厂服，满两年按原值补贴。

第六十八条 劳保用品

- 1、各公司编制采购计划，年初、年中各集采一次。
- 2、发放服装时，由人事管理部门造册（审批后）交仓库发放并保管发放明细台账。
- 3、工作服发放标准
 - （1）服饰
 - 夏服：蓝色短袖衬衣一件，蓝色长袖衬衣一件，同色长裤一条。

冬服：棉服一件及长裤一条。

(2) 数量

装卸人员：制发夏、冬服装各 2 套/年；

其余人员：制发夏、冬服装各 2 套/2 年。

4、生产员工及生产管理、工艺、设备等有关人员上岗必须统一穿着工作服，按季节换装。特殊工种除外。

5、电焊手套、绝缘鞋、眼镜和安全帽使用者必须按规定穿戴，未按规定穿戴者不得从事相应工作。

6、眼镜、安全帽：在规定使用年限内，当员工离职或调岗时必须交还公司；在规定使用年限内遗失的，向公司交付购置费后领取。

7、雨衣、雨鞋：装卸等户外工作人员 1 套/2 年。

第六十九条 职称津贴

1、中层（含）以下全体人员享受职称津贴（特聘人员、副总工及总助以上人员除外）。

(1) 具有中级职称的每月津贴 300 元；

(2) 具有高级职称的每月津贴 500 元。

2、凡符合上述条件并从事与职称专业相关联的工程技术人员和管理人员，不分职务和工作年限，自取得国家人事部门颁发的证书起享受职称津贴。

3、享受人员一旦晋升副总工及总助以上职务，即停止发放职称津贴。

第七十条 享受车贴的人员按表 7.2 执行，在南通地区内出差，公司不再派车，上、下班不得再乘坐厂车。

表 7.2 享受车贴的人员和规定

有车者	公司正、副总；子公司正总	副总/总助	财审经理	出纳等	销售领导按
基本车贴	8000	5000	2000	600	50%计算

注：总助以上管理人员：海门港上浮 20%；包场（含四川）上浮 50%；没有自备车及特聘合同人员不享受。使用公司公车的领导，油费按公司统一定额 1 万元/年，凭票报支，超额自负。

第二节 安全管理制度

第七十一条 员工行为准则

- 1、上班时要进行指纹考勤, 严禁嬉戏打闹、大声喧哗、聚众聊天，严禁员工在车间奔跑；
- 2、在进行生产操作时，员工必须佩戴相应的劳保用品；
- 3、严禁在设备工作时进入危险区域打扫或进行设备维护，必要时必须停车操作；

- 4、任何人不得违反安全标识规定对设备进行触摸和违规操作等；
- 5、配电柜门在正常情况下必须关闭，非电工人员禁止擅自打开柜门；
- 6、严禁擅自挪用、遮盖消防器材，遇紧急情况需要使用消防器材的必须按规定使用；
- 7、机电工在维修和保养设备时，必须在开关处放置醒目提示标志，并切断主电源。

第七十二条 生产管理要求

1、为保证业务工作的正常进行和突发文件的及时处理，各公司应安排值班、中高层所有领导要 24 小时轮流驻厂值班，值班名单公示于门卫及车间醒目处并留有值班者手机号码（如附表 7.3）。值班时间：当天上午 8：00 到次日上午 8：00。

表 7.3 值班安排表

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期天
值班者							
手机							
家电							

2、各公司安全警示牌必须全部安装到位。

3、各公司总经理为安全生产第一责任人，总经理及分管生产安全的主要领导要 24 小时开机，公司要定期进行检查。

4、主管生产的厂长、部门经理每周必须组织一次全员安全生产培训，并集中召开一次安全生产会议，通报上周存在的安全隐患，提醒当前要注意的安全事项。

第七十三条 责任认定及处罚办法

- 1、有违反第一章相关条款要求的，承担主要责任或全部责任；
- 2、发生事故，存在争议第一章未进行明确要求的，经公司安委会调查分析，进行责任划分；
- 3、发生轻伤（轻微）事故的，对责任人处以 50 元到 2000 元罚款；发生重伤（较严重）事故的，对责任人处以 2000 元到 5000 元罚款；发生重大责任事故的，由公司领导研究决定处罚金额，情节严重的交政府安全管理部门处理，同时视情况对相关公司领导及安全管理人员给予一定的处罚。如因违反规定，导致设备或产品质量事故损失的，按照本条例第一章第二十二条款执行。

第三节 工伤事故处理流程

第七十四条：1、安全管理内容

1.1 各公司：

- ①总经理负责全面领导工伤管理工作；
- ②各公司主管安全领导全面负责安全管理制度建设和实施，举行安全生产教育，监督和指导工伤管理工作；
- ③各部门领导全面负责本部门的工伤管理工作；
- ④生产班组长负责记录生产日志（若发生工伤必须在生产日志中有备案），并采取有效的安全措施控制工伤事故率，对当事人因粗心大意、违规操作等个人原因发生的工伤，社保不予报销的费用则均由本人承担；
- ⑤人力资源部负责根据各部门提供的工伤认定相关资料，按规定给予办理工伤及报销手续；
- ⑥各部门不得瞒报虚报工伤事故，控制并降低工伤事故发生率，积极配合公司人力资源部及领导调查和处理工伤事故。

1.2 工伤事故处理：

①现场处理：

- A. 当发生工伤事故时，事故现场人员必须第一时间向班组长或相关部门负责人报告；
- B. 班组长或相关部门负责人必须在五分钟之内赶到事故现场，了解并处理现场工作；必要时对事故现场进行拍照取证；
- C. 工伤人员必须到定点医疗机构进行治疗，公司定点医疗机构：海门市人民医院，若伤情紧急首次急诊抢救则可先就近治疗（其余医院开具的病假条公司一律不予认可）。

②事故申报：

- A. 事故上报：相关部门负责人应在员工发生工伤事故后，立即按规定填写《工伤事故报告单》（详见附件），并在 48 小时内将工伤事故报告单、伤者病历本、疾病诊断证明书或住院通知书一起上报人力资源部；
- B. 事故申请：人力资源部及时向用人部门了解事故发生原因及伤亡情况，经审核后在 24 小时内报告社保局进行工伤备案，30 日内向工伤科进行工伤认定；
- C. 若部门负责人或个人发生工伤事故拒保或瞒报，所发生的一切费用，公司不予承担，并追究事故责任人瞒报责任。

1.3 工伤认定材料：

- ①伤者提供材料：受伤职工身份证复印件、病历卡及病历卡复印件、出院小结复印件；
- ②单位提供材料：申请工伤认定证据清单、申请书（一式四份）、劳动合同书复印件（盖公章）、事故报告单、法人证明书、授权委托书、证人证言 2 份以上、证人身份证复印件、考勤表排班表、营业执照复印件（盖公章）；

③属于上下班途中受机动车事故的，需提交上下班的作息时间表、单位至居住地正常路线图、公安机关交通管理部门出具的事故责任认定书或其他有效证明。

1.4 工伤事故报销管理：

①人力资源部负责将工伤报销材料提报工伤保险部门（报销材料包括：工伤认定申请表、病历卡复印件、发票、出院小结、费用清单、身份证复印件）；

②因个人原因未参加社会保险或拒不参加社会保险的员工，公司不承担所有医疗费用；

③工伤医疗费报销后，需要再次住院进行康复治疗的，必须提供医院证明交公司人力资源部，填写康复治疗申请表经社保局审核同意方可，否则不予报销医疗费用；

④如职工不在公司指定医院治疗需转院治疗的，当事人应向公司人力资源部提供需转院治疗的依据及申请，经公司同意后方可，否则公司不予认可；

⑤受伤职工在医院诊疗前应提示医生在社保规定目录范围内进行用药，如未尽告知义务而使用目录范围外社保不予报销的费用，原则上由当事人本人承担。

1.5 工伤等级鉴定：

①工伤医疗期满后（一般为出院后 6 个月内），人力资源部负责给需要做工伤等级鉴定的员工到社保局进行工伤等级鉴定报名；

②工伤等级鉴定需准备材料包括：南通市职工因工、因病丧失劳动能力鉴定表、受伤职工本人身份证复印件、工伤认定决定书复印件、病历及出院小结复印件、1 寸照片；

③如骨折员工因个人原因放弃进行伤残等级鉴定的，公司人力资源部门一定要其本人书写放弃鉴定声明。

1.6 工伤医疗期工资结算：

①发生工伤的员工凭医院出具的建议休假单经领导审批后至人力资源部办理工伤休假手续（休假单必须为海门人民医院出具的休假单）；未提供准休单而私自不上班的视为矿工，按公司综合管理条例处理，且准休单不得先休后补；

注：此休假必须为连续不间断的建议休假，如中间存在间隔期则后面的无效。

②工伤休假期间的工资按照国家相关法律规定予以结算。

奖励和惩处：见表 7.4

项目	部门和范围	标准
奖励	所有安全责任单位	1. 当月未发生工伤事故，生产线领导及安全员月考核+10 分； 2. 一年内未发生工伤事故，公司予以奖励生产条线领导 2000 元/人。
处罚	人力资源部	1. 因过失未按时缴纳、申报，至保险部门不予理赔产生的工伤医疗费用： A. 由工伤保险主办人承担 50%； B. 由人力资源部主管承担 50%。

		2. 如工伤员工被鉴定为 1-10 级伤残，则另： A. 对工伤保险主办人加罚 1000 元/次； B. 对人力资源部主管加罚 1000 元/次；
	安全责任单位、 伤者本人	1. 安全责任部门：因未及时申报或隐瞒事故不报则由本部门承担所有的工伤医疗费用； 2. 伤者本人：因伤者本人缺少或延迟交付申报材料则由伤者本人承担所有的责任。 3. 每发生一起安全事故： A. 公司领导：予以罚款 1000 元； B. 班组长/主管安全生产领导：予以罚款 500 元； C. 伤者本人：因伤者本人违规操作造成工伤，予以罚款 1000 元。
备注		1. 以上对相关责任人的罚款，由人力资源部于结案时在工伤结案报告中列明，并报总经理审批后送财务部在相关责任人工资中扣除。

第七十五条： 事故调查

（1）事故发生后，各公司要及时收集相关材料，调查事故真相，知情人要如实报告有关事故情况，必要时安委会介入事故的调查，进行事故伤害分析，确定事故性质及事故责任。

（2）调查的内容包括：受伤部位——身体何处受到伤害；受伤性质——受到何种伤害；伤害方式——受害者与致害物是如何接触的；起因物——导致事故发生的物体、物质；致害物——直接引起伤害事故及中毒的物体或物质；不安全状态——导致事故发生的物质条件；不安全行为——造成事故的人为错误。

第七十六条： 事故处理

（1）坚持“四不放过”的原则，即事故原因分析不清不放过，事故责任者和职工没有受到教育不放过，没有采取防范措施不放过，责任人没有受到处理不放过。

（2）上述流程中的相关责任者如出现失职或故意破坏现场、作伪证、阻挠事故调查的，除接受严肃处理承担相应责任外，严重的将追究法律责任。

（3）工伤处理必须严格按程序进行，不得弄虚作假。没有按规定将工伤上报的，由责任人承担责任。

第八章 财务、审计及融资管理制度

第一节 财务审批权限

第七十七条 报销及用款时间规定

1、各部门打卡、电汇、汇票、转帐等业务的申请用款单须在工作日上午 10:00 前送到财务部，财务部在当日上午办理；否则一般在次日上午办理。

2、报销现金超过 5000 元的，需要提前一天通知。

第七十八条 各类资金管理审批权限规定

各类资金管理审批权限按表 8.1 规定执行。

表 8.1 2017 年财务审批权限的规定(总)

公司	费用名称	审核	核准	审批
光缆 导线	销售费用/工程费	大区经理	财务经理	销售总监
	部级、开拓费/运输费用	大区经理/专员	财务经理	董事长/分管领导
	生产、管理、财务费用、原材料	部门经理	财务经理	负责人
线缆、四川光 缆、电缆、信息	供、产、销、管、财务	部门经理	财务专员	总经理
线缆	国际业务/工会费（补助）	部门经理	分管领导/财务专员	分管领导
	董办、投资部费用等一切费用	部门经理	分管领导/财务专员	董事长
	礼品领用、食堂费用、小车费用	部门经理	分管领导/财务专员	总经理
其他	非生产性费用	部门经理	分管领导/财务专员	董事长
	基建费用	专人	分管领导/财务专员	董事长
	借款≤当年工资	部门经理	财务经理	总经理
	来厂招待费	证明人	办公室	董事长
	运输、原材料合同及汇款	采购部专员	部门经理/财务专员/ 财务经理	分管领导/总经理
	材料领用(计划外)	专员	车间主任	副总/总经理

备注：

1、实行三级审批制度：①专员及主管审核；②财务经理（或副总）核准；③总经理（或指定授权人）审批。

2、严格按预算和审批规定审批，超预算不得报支。

3、招待费用（餐费、烟、酒、礼品等）报支时必须符合：①正式发票；②按规定填写详细；③一次一单。其中酒水领用退回手续按OA流程。

- 4、工作餐（食堂招待）在福利费支出。
- 5、饭店订餐由公司办公室统一办理，每月底结清，签单人为：①公司办公室；②各公司总经理。
- 6、销售费用及代理费用每月按“计划（大区经理）→审核（总经理）→批准（分管领导）”流程实施，超计划临时实行逐级报批制度。

第二节 存货管理制度

第七十九条 仓库管理工作的任务

- 1、根据本制度做好物资出库和入库工作，并使物资储存、供应、销售各环节平衡衔接。
- 2、做好物资的保管工作，据实登记仓库实物账，及时编报库存报表，定期清查、盘点库存物资，责任到人，做到账、卡、物相符。
- 3、积极开展废旧物资的回收、整理和利用工作，协助做好呆滞物资的处理工作。
- 4、了解物资性能，不能因为贮存不当引起物资变质，做好仓库安全保卫、防火及卫生工作，确保仓库和物资的安全，保持库容整洁。

第八十条 礼品进出库规定

1、礼品入库

- （1）礼品由保管人员据供货方提供的送货单进行清点、检验后办理入库。
- （2）礼品登记台账需在收入栏注明数量、单价、金额及发票号码。
- （3）礼品发票由仓库人员办理审批手续，由审批者对礼品台账入库情况签字确认后审批，再交由报支人到财务报支。

2、礼品出库

由领用人本人填写领料单（合计必须大写），经部门领导审核后由核准人（办公室指定人员）核准，再由主管领导审批后方可发放。

3、其他

- （1）礼品仓管人员每月必须对每个礼品作好月结，并做好领用存的月报表和各部门及销售员领用明细。
- （2）审计部凭礼品领料单对礼品台账进行审核，每季对礼品的帐物一致性进行审核。

第八十一条 公司各部门所购一切物资材料（包括固定资产），严格履行先入库、后领用的规定，如属直接使用部门或场所，亦必须事后及时补办出、入库手续。如遇特殊情况，必须由值班者按规定验收货物数量后才能紧急放行。

第八十二条 入库管理规定

- 1、采购物资抵库后，库管员要按照已核准的“订货单”或“采购申请单”和“送货单”

仔细核对物资的品名、规格、型号、数量及外包装是否完好无损。核对无误后将到货日期及实收数量填于“订货单”或“采购申请单”，同时开具“入库单”办理入库手续。数量抽检按各类材料抽检办法执行（由各公司自行制订）。

2、如发现单货不符、外包装破损或其他质量问题，要及时向上级反映，同时通知售后服务部门、采购部门和厂家代表（如有），共同现场鉴定，必要时拍照记录。

原则上单货不符的物资不得接收，如采购部门要收下该物资时，库管员要告知上级，并于单据上注明实际收货情况，并会签采购部门。

3、物资抵库但库管部门尚未收到“订货单”或“采购申请单”时，库管员应先洽询采购部门，确认无误后办理入库手续。

4、发生退库或退货产品时要认真审核“退货单”及有关凭证，核查批准手续是否齐全，认真记录退库或退货产品数量、质量状况。退库或退货产品要单独存放，如可重新销售应优先出库。

对于使用单位退回的物资，库管员要依据退库原因，研判处理对策，如原因系由于供应商所造成的，要立即通知采购部门。

5、废料入库办理入库单，由车间人员签字。财务主管每月对报表及台帐进行核对，并核对入库数量每月实际领用材料及定额用料差额的误差，发现异常要及时报告公司领导。

第八十三条 出库管理规定

1、领用或发出存货时，必须凭审批手续完备的领料单或出库单方可，领料单中必须写明领料部门、用途、品名、规格型号和数量等，不得事后补办。

2、仓库保管员每月底编制仓库报表时，要根据领料单归到相应的部门或工序。

3、发放物资时要坚持“推陈出新、先进先出、按规定供应、节约”的原则，发货坚持“一盘点、二核对、三发货、四减数”。同时坚持单货不符不出库、包装破损不出库、残损变形不出库、唛头不清不出库。

对贪图方便，违反发货原则造成物资变质、大料小用、优材劣用以及差错等损失，库管员负经济责任。

第八十四条 物资储存保管规定

物资的储存保管，原则上应以物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，合理有效使用仓库面积。

凡吞吐量大的落地堆放，周转量小的用货架存放。落地堆放以分类和规格的次序排列编号，上架的以分类四号定位编号。

1、物资堆放的原则

（1）本着“安全可靠、作业方便、通风良好”的原则合理安排垛位和规定地距、墙距、垛距、顶距。

（2）按物资品种、规格、型号等结合仓库条件分门别类进行堆放（在可能的情况下推

行“五五堆放”),要做到过目见数、作业和盘点方便、货号明显、成行成列、文明整齐。

2、建立标记、物料卡并置于明显位置。物料卡上载明物资名称、编号、规格、型号、产地或厂商、有效期限和储备定额。

3、库存物资在装卸、搬运过程中要轻拿轻放,不可倒置,保证完好无损。

4、仓库建立库存数量账,每日根据出入库凭单及时登记核算,月底结账和实盘完毕后与财会部门对账。

5、经常进行盘点,做到日清月结,按规定时间编报库存日报和库存月报。

(1) 每月必须对库存物资进行一次实物盘点,并填报库存盘点表。如发现盈余、短少、残损或变质,必须查明原因,分清责任,写出书面报告并提出处理建议呈报上级和有关部门,未经批准不得擅自调账。

(2) 积极配合财会部门做好全面盘点和抽点工作,定期与财会部门对账,保证账表、账账、账物相符。

6、做好各种防患工作,确保物资的安全。预防内容包括:防火、防盗、防潮、防锈、防腐、防霉、防鼠、防虫、防尘、防爆、防漏电。

第八十五条 库存控制与分析管理

1、库管部门要会同有关部门(财会、采购、销售等)协商制订合理采购批量和库存安全量,降低存货总成本,加速资金周转,提高资金的使用效果。

2、做好仓库与计划、采购、销售环节的有效衔接工作,在保证经营供应、管理需要等合理储备的前提下,力求减少库存量。仓库管理员必须每星期上报库存动态表,以便供应部门合理采购。

3、定期进行库存物资结构与周转分析,及时上报预警信息,协助做好报损、报废和呆滞物资的处理工作。对超6个月的存货,必须每月上报财务部和总经理,直到处理完毕为止。

第八十六条 库管人员工作要求与纪律

1、严格履行出入库手续,对无效凭单或审批手续不健全的出、入库作业请求有权拒绝办理,并及时向上级反映。

2、妥善保管出入库凭单和有关报表、账簿,不得丢失。

3、做好保密工作。

4、严禁在仓库内吸烟、动用明火。

5、严禁酒后值班。

6、严禁无关人员进入仓库。

7、未经财务总监同意不得私自涂改账目、抽换账纸。

8、严禁在仓库堆放杂物。

9、严禁在仓库内存放私人物品。

10、严禁私领、私分仓库物品。

- 11、严禁在仓库内谈笑、打闹。
- 12、严禁随意动用仓库的消防器材。
- 13、严禁在仓库内私拉乱接电源、电线。
- 14、做到四“检查”：
 - (1) 上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。
 - (2) 下班检查是否已锁门、拉闸、断电及是否存在其他不安全隐患。
 - (3) 经常检查库内温、湿度，保持室内通风。
 - (4) 检查易燃、易爆物品或其他特殊物资是否单独存储、妥善保管。

第八十七条 库管员调动工作时，一定要办理交接手续，由上级监交。只有当交接手续办妥之后才能离开工作岗位。移交中的未了事宜及有关凭单，要列出清单三份，写明情况，双方与上级签字后各留一份。

第八十八条 未按本规定办理物资入、出库手续而造成物资短缺、规格或质量不合要求及帐实不符的，库管员要承担由此引起的经济损失，其上级负领导责任，并视情节按公司《员工奖惩制度》相应条款进行处罚。

第八十九条 对仓库的检查规定

- 1、采购部每周至少一次对原材料入库验收检查，全月覆盖全部原材料。
- 2、财务每月对各仓库检查一次，对每个供应商入库数量都抽查到。
- 3、分管仓库领导检查仓库主管对各仓库的管理情况，每月至少检查一次仓库，全年覆盖全部仓库。

第三节 财务管理制度

一、货币资金管理制度

第九十条 现金保管及支付

- 1、出纳员要每天清点库存现金，各公司财务经理对库存现金平时不定期盘点两次，每月底盘点一次。
- 2、库存备用金必须存入保险柜，办公室不允许留有现金过夜。出纳人员到银行提取现金时要注意安全，对于超过 5 万元的取现业务必须要有人陪同并配车。
- 3、严禁白条抵库和任意挪用现金。
- 4、大于 2 万元的发票支付，一律汇款转账，不得使用现金支付。

第九十一条 加强对预算的管理

所有费用必须在预算范围内报支，任何单位不得超过预算列支费用。如确需超预算报支费用的，必须向董事长提出增加预算申请，经批准后方可在新增后的预算范围内报支。

第九十二条 报销单据的审核规定

1、主要审核单据列支费用的真实性、费用名称填写的准确性、所附发票的合法合规性和金额加计的正确性。

2、设立发票审核员的公司，发票审核员对于报支单据必须全部审核，出纳会计在支付报销款项时全部审核，财务经理每月抽查其中的 20%以上的凭证，内部审计抽查财务经理抽查过的凭证必须占总凭证的 10%以上，抽查财务经理未抽查过的凭证也必须占总凭证的 10%以上。

3、不设立发票审核员的公司，出纳会计在支付报销款项时必须全部审核，财务经理每月抽查其中的 50%以上的凭证，内部审计抽查财务经理抽查过的凭证必须占总凭证的 10%以上，抽查财务经理未抽查过的凭证也必须占总凭证的 10%以上。

第九十三条 银行帐户的管理

1、不准签发没有资金保证的票据或远期支票套取银行信用；不准违反规定开立和使用银行账户；不得出租、出借银行帐户。

2、月末及时从银行取回全部回单入帐。

3、每月 5 日前应由出纳人员以外的其他财务人员核对银行账户，编制银行存款余额调节表，如属未达账项，应详细查明未达账项的内容，并在银行存款调节表中列明。原则上，未达账项时间不得超过一个月。

4、银行存款纳税户每月必须根据银行余额及应交纳税款转入资金，不得多转。

第九十四条 银行存款的支出

1、银行存款的支付必须凭审批后的申请用款单，用款人必须认真填写申请用款单，详细、准确列明收款单位、开户行、帐号、用途和金额等，金额的大小写必须相符，不允许涂改。严禁出现付款与发票抬头不一致的单位，如有此类业务，须由发票单位出具委托书。

2、对于预付款的支付原则上要有采购合同，对于应付款的支付，要由相关会计人员查实帐面应付款金额，在应付款金额范围内付款，并在支付申请单上签署意见。

3、所有货款的支付或销售员借款打卡必须按规定审批，如审批人出差，凭审批人电话完成审批的，必须在审批人回公司后第二天补签完毕。

第九十五条 银行的借贷

1、根据公司资金计划合理安排借贷，如遇贷款利率下降，必须及时把高利息的贷款转成低利息的贷款。

2、及时安排银行还贷资金，所有银行贷款均不得逾期，否则损失由责任者承担。

3、根据资金计划，及时将申请付款的款项付出。

4、出纳每天向资金管理部门提供银行存款结存情况及到账情况。

第九十六条 印章及网上支付管理：

1、财务印鉴章统一由公司财务经理保管，出差时由其委托他人代管（出纳人员除外）。所有票据都不能预留印鉴。印鉴的保管出现问题，财务经理承担相应的责任。

2、对于使用网上银行支付方式的,应由出纳人员严格按照支付申请单的内容网上支付,然后由财务经理或非出纳人员严格审核网上支付业务无误后,完成支付手续。出纳人员和财务经理或其他非出纳人员都必须严格保管好各自的密码,不得泄密,更不得由一人完成所有付款程序。

二、往来款管理

第九十七条 应收票据的管理

1、收到的银行承兑汇票要立即委托银行查询,取得开出行的确认函。

2、要加强对应收票据的管理和控制,相应设置“应收票据备查簿(台账)”,逐笔登记每张票据的详细资料,应收票据款项收妥后,在“备查簿”中逐笔注销。

3、若遇公司持有的票据丢失,要及时通知票据的付款人,挂失止付(未记载付款人或无法确定付款人及其代理付款的票据除外)。公司在票据丢失后,或通知挂失止付后三日内,依法向当地人民法院申请公示催告,或者向当地人民法院提起诉讼。

第九十八条 应收帐款的管理

1、公司财务部设专人负责应收账款的管理,进行账龄分析以及通知销售部催收到期款项。

2、所有应收账款的对账工作每年进行一次,1月份结账后开始,3月底结束。

3、对账工作由财务部制作对账函,由销售员负责发放和回收。对账不一致的,由销售员查明原因,并由相关人员或对方部门签字盖章确认。

4、对账函的回执需加盖对方财务印章,原件交至财务部,复印件及传真件无效。对不能及时收回或不符合要求的对账函回执,按500元/月/张×实际拖延月份数分别对业务员和销售区域经理进行处罚并上报。

5、发现有对公司不利的回执立刻通知销售人员查明原因,不能出现因为对账函引起的任何纠纷。

6、财务部把每年的对账函装订成册,归档备查。

7、财务部门每月3日与销售部对账,有差错及时纠正,不得拖到下月。对于销售未开票的,由销售部按年份作出时间分析,并分析月末各年度发货未开票的金额;同时对到货回单作出分析,分析发货未到回单情况。财务部对此报告的数据进行核查,并在财务分析中进行书面汇报。

8、财务部将销售发票及时入帐,应收账款按照销售发票的实际购货单位记账,不得随意调整账户。如确需调整的,必须凭销售部和仓库的书面说明并经总经理批准后方可调整。

9、财务部每天将实际到帐情况,及时输入销售系统或以书面形式反馈给业务部门。

10、每月对应收账款进行清理,并结合账龄分析等方法对应收账款进行分析评价,及时提供公司应收账款的规模、结构及账龄的资料。特别是出现在贷方的应收账款,原则上不得出现超过三个月收款不开票的现象,否则必须上报公司总经理并查明原因。

11、坏账损失审批程序及权限。公司对拟确认的坏账损失及金额大于 5 万元的应收帐款的折让实行逐级报批制度。由经办人或经认可的经办代理人提出书面申请报告，子公司总经理审核，分管领导核准并附上中介机构鉴定或意见等法律文件，报公司董事长审批后进行账务处理。对于已做坏帐损失处理的应收账款应建立跟踪管理制度，继续追款。

第九十九条 预付账款的管理

1、建设工程预付款项要严格按照工程合同、协议及工程进度等规定支付，不得超额预付工程款。

2、原材料采购预付款项时，必须充分了解供货企业的资信、产品质量和财务状况等，预付货款前必须签定合同，期限原则上不得超过 1 个月，如遇特殊情况须延长的，必须办理书面报批手续。

3、各公司财务部是公司预付款项的归口管理部门，财务部门应及时催促业务部门结清预付帐款。每月底对未结清预付帐款的笔数和金额进行考核。

第一百条 其他应收款的管理

1、对于行管人员的预借款项，必须在一月内结清；业务人员及工程人员的预借款项必须在三个月内结清；对于招标中汇出的投标保证金必须在三个月内收回；逾期按未结金额及每天万分之五的利率计算借款利息，同时将利息计算清单以书面或电子文件形式告知借款人员后每月在工资表中扣除。对于超期三个月的预借款，将利息计算清单发到公司总经理；对于超期 5 个月的预借款，将利息计算清单发到财务总监；对于超期 6 个月的预借款，将利息计算清单发到董事长。

2、财务部门作为其他应收款的归口管理部门，负责对其他应收款的催收工作，每月底对未结清或未收回的其他应收款的笔数和金额进行考核。

第一百零一条 应付账款的管理

1、公司的采购应由采购部门根据请购手续及采购制度实施采购，各供应商原则上应在采购货物入库的同时，发票交至仓库或采购部，仓库或采购部及时审核后交由财务部门入账。

2、对应付账款，财务部必须每月与采购部对账一致。

3、加强对各供应商的开票管理，所有上月估价入库的货物发票，供应员必须在本月结帐日前全部入帐，否则每单扣责任人月考核 5 分（如有特殊情况，必须由供应部门书面说明原因，分管领导批准后不予扣分）。

4、冲估价入账的处理：前期估价入账的购进货物，在发票到来时，应查实当时入账情况，根据情况，先原路冲回原估价入账凭证，然后根据实际发票做材料购进凭证。

5、财务部门作为“应付账款——估价”的归口管理部门，每月底应该对该账户进行清理，特别注意不得出现多冲或少冲估价的情况。

6、所有国内购进货物必须要求供应商开具增值税专用发票。

7、增值税发票的抵扣期限为开票日到抵扣日 180 天内，超期的增值税发票不得抵扣，

由此而造成损失的，追究相关责任人的责任并作出经济处罚。

8、供应部设立与供应单位的往来台账，每月与财务部核对正确。

9、各公司的其他应付款、应付账款超过两年的付款申请，必须有对方单位的对账函方可付款，同时汇款单位的名称必须与原签定合同的单位名称一致。

三、工资的管理

第一百零二条 各公司的工资发放规定

1、车间人员工资按计件和考核相结合的方式进行，按月发放，但必须预留 900 元待该员工离职三天内结算发放。

2、行管人员工资发放日为每月 15 日，车间员工工资发放日为每月 25 日。

3、年终奖金报总公司审批后扣除个人所得税后发放。

4、财务部门每月发放工资时应同时向员工发放工资条，上面应详细列明姓名、出勤天数、计件工资或岗位工资、津贴、代扣各项税费、应发工资、实发工资和预留工资等。

5、所有人员的工资必须发放至该人员银行卡，原则上不发放现金。（特殊情况经批准同意由本人凭有效身份证领取）。

6、公司参加社保人员必须与定编人员一致。

四、低值易耗品及固定资产管理

第一百零三条 低值易耗品的管理

1、按使用部门建立低值易耗品台帐。

2、每一低值易耗品的购进必须经低值易耗品台帐登记人签字后方可报支入账。台帐登记人必须详细列清购入低值易耗品的品名、规格、购进日期、数量、单价及金额、使用部门，同时通知使用人前来在台帐上签字以示领用，承担实物保管责任。

3、低值易耗品每半年盘点一次，每次盘点后将盘点表报公司财务部。如有遗失或损坏由保管人酌情赔偿。

4、低值易耗品使用人如离厂或调岗的，必须到财务部办理相应的移交手续，方可离厂或调岗。

第一百零四条 固定资产的管理

1、预算及计划外审批权限按表 8.2 规定执行

表 8.2 固定资产审批权限规定

总额	年度预算	计划外年累计			
		≤50 万	>50 万	净资产 10%以上且绝对金额>500 万	净资产 50%以上且绝对金额>3 千万
批准权	总经理办公会	子公司总经理	总经理	董事会	股东会

2、购置、验收及交付

（1）固定资产购置必须采取竞价采购的方式进行，做到以合理价格购置性能最优的固

定资产。

(2) 固定资产的购置由使用部门提出固定资产名称、型号、数量、用途、建议供应单位等内容，按程序报相关领导审批，最后报总经理批准，交物资供应部门执行采购程序。

(3) 固定资产购置后，由固定资产验收小组负责验收，固定资产验收小组由分管领导牵头组成，成员应包括采购部、财务部、使用部门（生产、技术、设备）等相关部门人员。

(4) 外购固定资产（小汽车、房产除外）需取得增值税专用发票，并凭发票、合同、固定资产验收单入账。增值税专用发票需 180 天内认证。自建固定资产需凭工程竣工决算单将在建工程转入固定资产，同时督促和跟踪有关产权手续的申办和产权证照的获取。

3、固定资产台帐

固定资产台帐登记人员及时将该固定资产相关信息登记入台帐，必须具备资产名称、购进时间、生产厂家、型号、数量、单价、金额、使用人或保管人签字等信息，并要求相关资产管理人前来办理资产保管手续。固定资产调整、处置时，需到财务部门办理相关固定资产调整、处置手续后才能变动。

4、固定资产管理

年末进行全面盘点，并将盘点表报公司财务部门；盘点中发现短缺或盈餘，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务部审核后，经总经理批准后进行账务处理，做到帐帐、帐实相符。

5、折旧的提取年限

- (1) 房屋建筑物：20 年。
- (2) 机器设备： 10 年。
- (3) 运输工具： 4 年。
- (4) 电子设备： 3 年。
- (5) 与生产有关的器具、工具、家具等：5 年。

下列固定资产不提折旧：

- (1) 已提足折旧继续使用的固定资产。
- (2) 以经营方式租入的固定资产。
- (3) 未提足折旧提前报废的固定资产。
- (4) 按规定单独估价作为固定资产入账的土地。

6、固定资产的处置

使用单位根据资产使用情形，对淘汰、损坏或闲置的固定资产上报处理方案。金额净值在 50 万元以下（含 50 万元）的报总经理办公会批准；50 万元以上 500 万元以下（含 500 万元）的报董事会批准；凡 500 万元以上（含 500 万元）的报股东大会批准。经批准后，固定资产管理部门按处理方案实施。

五、成本分析及档案管理

第一百零五条 各公司每月 8 日前将资产负债表及损益表报公司财务部门，每月 15 日前将成本分析表报公司财务部门。

第一百零六条 凭证及账本管理

1、除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。

2、所有当月凭证必须在次月 20 日前装订完毕。

3、当年账簿必须在下年 3 月 20 日前打印出来，装订成册。

4、所有该入账的凭证必须在当天及时入账，不得拖延。

5、为查阅方便，近三年财务档案由各公司财务部负责保管，超过三年的应移交档案部门负责保管。

6、财务数据每周备份一次，年度结束后，将当年财务数据刻录磁盘存放档案室保险箱中，并对软件设置密码进行保密。

7、各公司非财务人员查阅非直接关系会计档案资料和外单位的人员（包括税务部门）调阅财务档案，必须按表 8.3 规定提出书面申请，详细列明调阅的期间、内容、查阅的时间等，经有权人签字同意后方可调阅、复印财务资料。财务档案保管人员要详细登记调阅档案名称、调阅日期、调阅人员的姓名和所在单位、调阅理由等情况。调阅人员不得将财务档案携带外出。

表 8.3 财务档案调阅审批权限的规定

调阅人 审批人	公司内部人员	公司外部人员
财务经理	查询人≤2 年的工资、应收款、应付款、费用报支等	汇算清缴、年报审计等公司聘请中介机构查阅
总经理	查询人 2-5 年的工资、应收款、应付款、费用报支等；因公查询与工作相关的采购、销售、费用、往来款等。	
财务总监	查询>5 年的财务档案	税务等外部单位检查
主管领导	查询股权	税务等外部单位检查

第一百零七条 会计人员交接制度

1、总则

（1）为了规范会计人员的管理，确保会计人员变动岗位时，区分清楚岗位变动前后岗位责任人的责任，确保会计工作的前后衔接，防止账目不清、责任不清等混乱现象的发生，根据《中华人民共和国会计法》及财政部《会计基础工作规范》的有关规定，结合公司具体情况，制定本制度。

（2）会计人员调动工作、变动岗位或因故离职的，必须按照本制度的规定处理善后事

宜，与接管人员办清交接手续、编制移交清册，否则，一律不得离岗。

(3) 本制度适用于公司本部及子公司所有会计人员。

2、移交

会计人员离岗办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

(1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

(2) 尚未登记的账目应当登记完毕，并在最后一笔余额后盖经办人员印章。

(3) 整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料。要核实所有内外往来账目，部门间财产物资账，并尽可能处理结清，未处理完的列表交接。

(4) 编制移交清册。移交清册一般应包括：单位名称、交接日期、交接项目、交接内容、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。交接内容要详细列明应该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和会计用品等内容。会计核算已实行电算化的，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据及有关资料实物等内容。

(5) 财务总监、财务经理移交时，还必须将自己分管的财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

(6) 会计人员临时离职或者因病不能工作需要他人接替或代理的，财务经理或会计主管人员必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职会计人员恢复工作的，应当与接替或代替人员办理交接手续。

(7) 移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经财务总监批准由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相关责任。

(8) 公司、部门撤销的，公司财务部必须确定必要的会计人员办理清算工作。清算工作未完毕前不得离职。接收单位和移交日期由公司财务部确定。

3、接管

会计人员办理交接手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收，并注意以下几点：

(1) 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人要在规定期限内负责查清处理。

(2) 会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，要查明原因，并要在移交册中加以注明，由移交人负责。

(3) 银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，如不一致，应当编制银行余额调节表调节相符。

(4) 财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符。要通过随机抽查个别账户余额方式，核实账账、账实的核对情况。

(5) 接管的会计人员应继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保持会计信息记

录的连续性、完整性。

(6) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚，移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在微机上进行操作，以检查电子数据的运行和有关数字的情况，在实际操作状态下进行交接。

4、监交

(1) 会计人员办理交接时，必须由专人负责监交。监交人的规定如下：

- ①一般会计人员交接，由所在公司财务经理监交。
- ②财务经理或主管会计交接，由公司财务总监监交。
- ③财务总监交接，由公司总经理监交。

(2) 交接工作结束后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或盖章，以明确责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务部存档一份。

(3) 移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已经移交而推卸责任。

六、高新技术企业与福利企业资格规定

第一百零八条 高新技术企业认定标准

1、企业应拥有核心自主知识产权，即作为权利人，近三年内通过自主研发、受让、受赠，或拥有 5 年以上的独占许可等方式，获得与企业主营业务相关的知识产权权利。

2、产品（服务）属于《国家重点支持的高新技术领域》规定的范围。

3、研发人员和相关技术创新活动的科技人员占企业职工总数的 10%以上。

4、企业为获得科学技术（不包括人文、社会科学）新知识，创造性运用科学技术新知识，或实质性改进技术、产品（服务）而持续进行了研究开发活动，且近三个会计年度的研究开发投入总额占销售收入总额的比例不低于如下要求：

- (1) 最近一年销售收入小于 5,000 万元的企业，比例不低于 5%；
- (2) 最近一年销售收入在 5,000 万元至 20,000 万元的企业，比例不低于 4%；
- (3) 最近一年销售收入在 20,000 万元以上的企业，比例不低于 3%。

其中，企业在中国境内发生的研究开发投入总额占全部研究开发投入总额的比例不低于 60%。企业注册成立时间不足三年的，按实际经营年限计算。

5、与本企业研究开发活动相关的技术性收入与产品（服务）销售收入的总和应占企业当年总收入的 60%以上。

6、企业研究开发组织管理水平较高，科技成果转化能力较强，获得自主知识产权数量较多，销售与总资产成长性较高。

第一百零九条 福利企业认定标准

1、企业依法与安置就业的每位残疾人职工签订 1 年（含）以上的劳动合同或者服务协议，并且安置的每位残疾人职工在单位实际上岗从事全日制工作，且不存在重复就业情况。

2、企业提出资格认定申请前一个月的月平均实际安置就业的残疾人职工占本单位在职职工总数的比例达到 25%（含）以上，且残疾人职工不少于 10 人。

3、企业在提出资格认定申请的前一个月，通过银行等金融机构向安置的每位残疾人职工实际支付了不低于所在区县（含县级市、旗）最低工资标准的工资。

4、企业在提出资格认定申请前一个月，为安置的每位残疾人职工按月足额缴纳所在区县（含县级市、旗）人民政府根据国家政策规定缴纳的基本养老保险、基本医疗保险、失业保险和工伤保险等社会保险。

5、企业具有适合每位残疾人职工的工种、岗位。

6、企业内部的道路和建筑物符合国家无障碍设计规范。

第四节 预算管理制度

第一百一十条 预算编制一般遵循“全员参与、上下结合、分级编制、逐级汇总、综合平衡”的程序进行。

第一百一十一条 公司年度预算编制和审批程序

1、公司于每年11 月底前下达下一年度预算编制的原则和要求。

2、公司预算管理决策机构根据本公司长期发展规划编制原则和要求，提出下一年度的预算目标。

3、公司有关职能部门按照职责分工先编制各部门的预算，按月编制预算，然后由财务部汇总编制公司预算草案，提交公司预算管理决策机构审查。

4、公司财务部和其他有关职能部门根据公司预算管理决策机构的审查意见对预算草案修改完善，直至预算管理决策机构审查通过。

5、分子公司下一年度的预算于每年11月末报总公司审查，总公司根据总体经营目标提出审查意见。

6、分子公司于公司下达主要预算指标15日前编制上报正式预算。

7、预算编制在每年12月底前完成，形成书面文件报董事会审议通过后报股东大会批准。

第一百一十二条 预算的执行

公司预算一经确定，必须严格执行。各部门应将预算指标进一步分解，落实到各个环节和各个岗位，形成全方位的预算执行责任体系，任何部门和个人不得超越权限调整、变动预算方案。每笔预算支出均在公司预算软件中申请、核准。

第一百一十三条 公司应积极组织收入，确保收入预算的完成。严格控制预算外支出。对于未纳入年度预算但确需发生的支出，一律由有关职能部门提出申请，经总经理审定。

第一百一十四条 公司预算确定后不得随意调整。当遇到国家重大政策性变化或不可

抗力因素等影响，或根据市场形势或企业经营战略的变化，公司预算需要进行调整时，应及时编制预算调整方案，并按照规定程序审批。

第一百一十五条 预算调整方案应当符合下列要求：

- 1、预算调整事项符合企业发展战略和现实生产经营状况；
- 2、预算调整重点放在预算执行中出现的重要的或非正常的关键性差异方面；
- 3、预算调整方案客观、合理。

第一百一十六条 预算的分析

财务部每月将预算的执行情况对公司决策机构和各预算执行单位报告，反馈预算执行进度、执行差异及其对企业预算目标的影响。

第一百一十七条 预算执行部门每季对预算指标与实际结果之间的重大差异作出解释，并采取相应措施。

第一百一十八条 稽核部门对预算执行情况定期或不定期地实施审计监督，及时发现和纠正预算执行中存在的问题。

第五节 内部审计制度

第一百一十九条 内部审计机构和人员

公司设立内部审计部门，为董事会审计委员会下属常设机构。内部审计部门依法对公司及各下属单位的经济活动实行审计监督，向董事会负责并报告工作。

第一百二十条 内部审计机构配备若干内审人员，内审人员实行持证上岗制度，具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力。

第一百二十一条 内审人员依法行使职权受法律保护，任何单位和个人不得阻挠和打击报复。

第一百二十二条 内部审计部门的审计人员办理审计事项时，应当忠于职守，坚持原则，客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密。

第一百二十三条 内部审计人员办理审计事项时，与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第一百二十四条 内部审计部门的职责

- 1、对公司内部控制制度的完整性、合理性及实施的有效性进行检查和评估。
- 2、对公司及所属单位财务计划、资金计划等财务预算实际执行情况及其效果进行审计监督。
- 3、对公司及所属单位的财务收支活动的真实性、合法合规性进行审计监督。
- 4、对公司及所属单位的经营管理和经济效益的真实性、合法性及年度经营目标的完成情况进行审计。

- 5、对公司及所属单位的领导干部离职或任期经济责任进行审计。
- 6、对公司基本建设项目(包括大修理)预算执行、竣工决算、工程款支付及基建工程的效果等进行审计和审查。
- 7、对对外投资合作项目的执行情况、投入资金、财产的经营状况及其效益等进行审计监督。
- 8、对公司固定资产投资和供应物资采购价格情况进行审计。
- 9、对财经法纪进行审计监督。对严重违反财经纪律、侵占公司资产、严重损失浪费等损害公司和股东利益的行为进行专案审计。
- 10、内部审计部门可以就工作中发现的带有普遍性的问题或者有特性的事项,适时开展专项调查和分析工作,向管理层提供分析、评价、建议、忠告和资料。

第一百二十五条 内部审计部门的权限

- 1、有权参加公司有关经营、财务管理决策、工程建设、对外投资等事项的会议;参与重大合同、协议的洽谈与签订,参与大额采购、发包工程等事项的招标、评标工作。
- 2、有权参与制定、修订有关规章制度,对公司的内部控制缺陷提出改进意见。
- 3、根据内部审计工作的需要,有权要求被审计单位按时报送计划、决算报表和经营管理有关的文件资料等;有权要求被审计单位积极配合,对审计所涉及的有关事项,向有关单位和人员进行调查并索取有关证明材料。
- 4、有权检查被审计单位的会计凭证、会计账簿、会计报表或者财务收支有关的资料和资产等。
- 5、对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人,可以采取必要的临时措施,封存账册、物资、冻结资金等,并经公司领导批准追究有关人员责任。
- 6、有权对违法违规行为提出纠正、处理意见;对严重违反财经法规、造成严重损失浪费的人员,经公司领导同意,作出临时的制止决定,提出追究责任的建议。
- 7、有权对审计查出的一般财务、业务等问题,按照公司有关规定作出适当处理或者督促纠正,并向公司领导报告;重要事项应当报公司领导作出审计决定,督促被审计单位和个人执行。
- 8、有权对审计工作中发现的风险或重大控制薄弱环节及时向公司领导报告并进行持续监测。

第一百二十六条 内部审计部门的审计责任

- 1、内部审计部门应当对提出的审计报告的真实性、准确性、客观性和公正性负责。
- 2、因工作失误,对应查出而未查出的重大违规问题,内部审计部门应当承担相应责任。
- 3、内部审计部门对实施审计过程中发现的重大问题隐瞒不报、未如实反映或所出具的内部审计报告与事实严重不符的,应承担相应责任。

第一百二十七条 内部审计的类型按工作内容划分

1、内部控制审计：内部审计部门依照法律法规对公司及各下属单位内部控制制度的健全性、适当性和有效性进行监督、审查和评价。

2、财务收支审计：对被审单位财务收支的合法性、真实性进行监督检查。

3、基建工程审计：对公司基本建设项目(包括大修理)预(概)算执行和竣工决算情况进行审计监督。

4、价格审计：参与公司物资采购或处理的定价、招标等审计监督工作。

5、募集资金审计：每季度对募集资金的存放与使用情况进行一次审计，并对募集资金使用的真实性和合规性发表意见。

第一百二十八条 内部审计的方式为就地审计。内审人员到被审单位进行审计，后者提供必要的工作条件。

第一百二十九条 内部审计程序

1、审计小组在实施审计过程中发现的问题可随时向有关单位和人员提出改进的建议。审计实施后，内审人员依据审计工作底稿，在一周内形成审计报告初稿，并征求被审计单位对审计报告初稿的意见。被审计单位自接到审计报告初稿之日起5个工作日内提出书面意见，否则视同无异议。

2、内部审计部门在征求被审计单位意见对审计报告初稿作适当修改后，形成正式审计报告，连同被审计单位反馈意见一并报送公司领导或董事会。经公司领导批准的含有审计决定或审计意见的正式审计报告，在批准后2个工作日内送达被审计单位。被审计单位应当签收审计报告，执行审计决定。审计报告中包含其他部门工作所需要的资料与内容的，应在公司领导批准后送达相关部门。

3、自批准后的审计报告送达被审计单位之日起3个月内，内部审计部门应当了解审计意见的采纳情况，监督审计意见的执行。特殊情况下有限期整改要求的，必须在规定期限内组织复查。

第一百三十条 奖励

1、内审人员必须忠于职守，客观公正，认真履行职责。为公司避免或者挽回重大经济损失、或提出的管理建议被采纳后取得显著经济效益的，公司给予表彰或奖励。

2、经内部审计部门内审工作中发现的执行内控制度好、遵纪守法、经济效益显著的单位和个人，公司给予表彰或奖励。

3、对揭发、检举、提供有效审计线索的人员，公司给予表彰或奖励。

第一百三十一条 处罚

1、内审人员违反有关法律法规或公司规定，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、弄虚作假、泄露秘密，对公司造成损失或不良影响的，视其情节轻重和损失大小，给予批评、行政处分和经济处罚；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

2、内部审计部门对出现以下行为之一的，应当视情节轻重给予批评教育、责令改正等。

拒不改正的，提出追究行政责任、给予行政处分和经济处罚的建议；情节严重、构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

- (1) 拒绝或者拖延提供有关资料或者提供虚假资料的；
- (2) 不配合内部审计工作，拒绝、阻碍监督检查的；
- (3) 阻挠审计人员行使职权，拒不执行审计决定的；
- (4) 打击报复审计人员和提供审计线索人员的；
- (5) 有转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他与经济活动和审计事项有关的资料，截留、挪用公司资金，转移、隐匿、侵占公司财产行为的；
- (6) 其他违反公司内部规章制度、侵害公司经济利益的行为。

第六节 融资管理制度

第一百三十二条 为规范公司经营过程中的融资管理，有效控制公司融资风险，维护公司整体利益，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所股票上市交易规则》及国家有关法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

第一百三十三条 本制度适用于公司、全资及控股子公司的融资行为。

第一百三十四条 本制度中所称“融资”包括直接融资和间接融资。直接融资是指直接从资金所有者处融资，包括发行股票、公司债券等；间接融资是指通过中介机构融资，包括银行贷款、融资租赁等。

第一百三十五条 融资活动应符合公司中长期战略发展规划。公司融资应遵循以下原则：

- 1、总体上以满足企业资金需要为宜，但要遵从公司的统筹安排，合理规划；
- 2、兼顾长远利益与当前利益；
- 3、权衡资本结构（权益资本和债务资本比重）对公司稳定性、再融资或资本运作可能带来的影响；
- 4、慎重考虑公司的偿债能力，避免因到期不能偿债而陷入困境。

第一百三十六条 融资活动内部控制目标

- 1、保证融资活动在发生前得到适当的审核；
- 2、保证融资业务在法律允许的范围内进行；
- 3、保证利息和股利的正确计提与及时支付；
- 4、保证股东权益被合理地确认。

第一百三十七条 公司证券投资部作为融资事项的管理部门，统一受理公司的融资申请，并对该事项进行初步审核后，按规定提请履行审批程序。其主要职责包括：

- 1、完善公司融资管理制度，控制融资风险；

- 2、负责公司融资结构分析，拟定公司年度及中长期融资方案；
- 3、负责对公司的融资方案进行财务评价及效益评估；
- 4、负责公司融资活动的策划、论证与监管，审核公司的重要融资活动，提出专业意见，并对公司的融资活动进行跟踪管理；
- 5、负责公司融资管理（包括权益性融资和债务性融资），负责资金筹划、信贷管理及募集资金管理工作。

第一百三十八条 公司申请融资时，应向公司证券投资部提交申请报告，同时抄送董事会办公室。申请报告至少应当包括下列内容：

- 1、拟提供融资的金融机构名称；
- 2、拟融资的理由、金额及期限；
- 3、融资获得资金的用途；
- 4、融资的抵押、担保条件；
- 5、其他相关内容。

申请技改或固定资产贷款应当提交详细的可行性研究报告。

第一百三十九条 公司的直接融资方案由证券投资部、董事会办公室共同拟定，报经董事会审议通过后，提交公司股东大会审核。

第一百四十条 公司间接融资的审批权限

- 1、公司在在一个会计年度内累计融资金额占公司最近一期经审计净资产的30%以下时的融资，由总经理审批。
- 2、公司在在一个会计年度内累计融资金额占公司最近一期经审计净资产高于30%低于50%时的融资，由董事会表决。
- 3、公司在在一个会计年度内累计融资金额占公司最近一期经审计净资产的50%以上（含50%）时的融资，报公司董事会审议通过后，提交公司股东大会审核。

第一百四十一条 融资过程中涉及对外担保、关联交易时，参照公司其他相关制度执行。

第一百四十二条 全资及控股子公司的融资需报总公司财务部审批后方可执行。

第一百四十三条 董事会或股东大会认为有必要时，可以聘请外部财务或法律等专业机构针对该融资事项提供专业意见，作为董事会、股东大会决策的依据。

第一百四十四条 公司及下属子公司、分公司的财务部门应当指定专人负责管理和核算融资活动。融资活动应遵守金融机构借款的规定，接受金融机构的监督；应正确计算应付利息，按期预提和支付利息；应按时偿还债务，遵守信贷纪律和结算纪律。

第一百四十五条 公司财务部门应当结合偿债能力、资金结构等，保持足够的现金流量，确保及时、足额偿还到期本金、利息或已宣告发放的现金股利等。公司财务部预计到期不能归还债务的，应及时了解原因，并与相关部门共同制定应急方案。融资期限届满需要展期的，公司财务部应及时向董事会报告，并说明原因及还款期限。

第一百四十六条 公司融资活动应按批准的用途和范围使用，不得挪作他用。公司财

务部应当按照《募集资金管理制度》的规定监督使用募集资金。

第一百四十七条 参与公司融资事宜的任何部门和责任人，均有责任及时将融资的情况向公司董事会秘书和董事会办公室进行通报，并提供信息披露所需的文件资料。

第一百四十八条 全资子公司、控股子公司及分公司应按月向总公司财务部报送融资情况和融资资金运用状况。总公司财务部应对其融资活动进行跟踪检查，帮助解决各种实际问题，协调各方面的关系。

第一百四十九条 融资业务的职务分离

- 1、 融资计划的编制人与审批人分离。
- 2、 保管和办理债券或股票的人员与负责相关会计记录的人员分离。
- 3、 负责利息或股利的计算及会计核算的人员与支付利息或股利的人员分离。

第一百五十条 公司订立的融资合同应在签署之日起 7 日内报送公司财务部登记备案。

第一百五十一条 公司审计部对融资活动进行定期和不定期审计，并对以下方面进行评价：

- 1、 融资业务相关岗位及人员的设置情况；
- 2、 融资业务授权审批程序的执行情况；
- 3、 融资方案的合法性和效益性；
- 4、 融资活动有关的批准文件、合同、契约、协议等相关法律文件的签署和保管情况；
- 5、 融资业务核算情况；
- 6、 融资使用情况和归还情况。

第一百五十二条 监督检查过程中发现的融资活动内部控制中的薄弱环节，应要求相关部门及时予以改进和完善；发现的重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，及时采取措施加以纠正和完善。

第一百五十三条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及本公司《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》 的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第一百五十四条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第九章 合同及招标管理制度

第一节 合同管理制度

第一百五十五条 合同的起草与签订

- 1、合同范本均由董事会办公室根据相关规定起草，具体内容由各部门负责，由律师审定。
- 2、合同签署实行法定代表人签署和授权委托签署制度，授权委托人在授权范围内签署合同。
- 3、签订合同实行洽谈、审查、批准独立制约原则，经办人、审查人、批准人各司其职，分工负责。合同均须经过评审、批准方可签订。
- 4、经济合同，一律采用书面形式；公司统一合同格式，如有修改交法务部审核。
- 5、合同对当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

第一百五十六条 合同的审查批准程序为：

经办人申报→相关部门会审→招标办→法定代表人或法定代表人授权代表批准

第一百五十七条 申报由经办人填写合同会审表，附合同签约文本，报送部门负责人，召集相关部门进行会审。经办人为合同签订的第一责任人，对合同拟定、签订和履行负直接责任。

第一百五十八条 相关部门负责人或分管领导负责对合同审查，签署明确的审查意见。

第一百五十九条 律师审查

除日常作业合同（销售、采购、加工）、流动资金借款、保险等格式化合同外，凡合同标的超过1000万元的合同及其他重要合同均送交律师审查。

第一百六十条 合同批准

所有合同均由法定代表人或法定代表人授权委托人批准。

第一百六十一条 合同的履行

合同依法成立，即具法律约束力，一切与合同有关的部门人员必须严格执行合同所规定的义务，确保合同实际和全面履行。

第一百六十二条 合同签约人和公司领导应随时了解、掌握合同履行情况，及时发现和处理问题。

第一百六十三条 对未严格履行合同责任和义务的行为人应要求立即纠正，对因此而造成后果和损失的相关人员追究其相应责任。

第一百六十四条 合同履行完毕的标准，以合同条款或法律规定为准。

第一百六十五条 合同的变更、解除

- 1、合同履行中遇不可克服的困难，需变更、解除合同的，应在法律规定或合理期限内与对方当事人协商，达成一致。
- 2、对方当事人不履行或难以履行合同的，应及时提出变更或解除合同。

- 3、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护公司利益出发，从严控制。
- 4、变更、解除合同按本制度“合同的审查批准”规定和程序执行。
- 5、因变更、解除合同而使公司利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应依法明确对方的相应责任，并在变更和解除合同的协议中明确规定。

第一百六十六条 纠纷处理

- 1、坚持以事实为依据、法律为准绳、以合同规定为原则。
- 2、以双方协商为基本方法。双方友好协商，公平合理，互谅互商，达成协议，解决纠纷。
- 3、协商不成的，提交仲裁或诉讼。
- 4、签约人对纠纷的处理具体负责到纠纷处理终结为止。
- 5、重大法律纠纷，律师参与处理。

第一百六十七条 合同签订后，将合同文本和相关资料一式二份，一份本部门备案，一份档案室存档。对于合同标的额大于3000万元的合同，同时报董事会秘书办公室。

第一百六十八条 各有关部门负责对合同履行的检查、督促和监督。

第一百六十九条 对在合同签订、履行过程中，收受贿赂、与他人串通、出卖公司利益，玩忽职守导致公司利益遭受损失，故意违反本管理制度的人员，公司追究有关人员的责任，并责令其承担全部损失。

第一百七十条 对检举、揭发违反本管理制度现象属实的，公司给予一定奖励并予以保密。对认真执行本管理制度为公司带来利益的人员，予以表彰和奖励。

第二节 货运及基建招标制度

第一百七十一条 招标范围：

- 1、原材料、包装物、大宗办公用品、劳保用品、废料出售、运费。
- 2、设备、各种维修及外加工、工程施工、五金定点。
- 3、基建、装潢、绿化。

第一百七十二条 招标制、分离制、监督制

1、招标制：列入招标范围的内容，各公司必须汇总到招标办，由招标办按规定对象统一组织发标、开标、初评标，并把初评结果交采购部二次谈价。二次谈价结果报决标组决策中标者，由招标办发出中标通知书，采购部或设备部（设备员）签订合同，并履行审批手续。

2、分离制：指使用与采购相分离、采购与询价投标相分离、分组多头询价的制度。标的100万以下的由分管领导分组联络询价，大于100万的由董事长分组联络询价，相互间不得交流询价信息，互相保密，最终询价结果报指定领导。

3、监督制：每月由专门人员对常用物品的价格进行监督、检查。

第一百七十三条 招标要求

1、招标和决标

- (1) 招标组：由招标办及领导、监事会、审计部、相关技术人员、各公司主管领导等 5—7 人组成，组长由董事担任。评标办法在开标前 2 小时内确定。
- (2) 决标组：由采购部及领导、招标组及领导、基建、审计部和相关技术人员等 5-7 人组成（重大项目加上监事、董事长），组长由主要领导担任，按表 9.1 执行。

表 9.1 决标组和重大项目决标组的规定

权限	决标组	重大项目决标组
投标方批准	<1500 万	≥1500 万
标的批准	<1000 万	≥1000 万
中标单位批准	<500 万	≥500 万

2、验收和决算

- (1) 验收组：由基建部及领导、审计、采购部 3-5 人组成，组长由基建部主要领导担任。
- (2) 结算组：由基建部及领导、审计、总部财务领导、第三方、采购部、招标组 6-8 人组成，组长由基建部领导担任。
- 3、询价或者通知投标的单位和个人，不得少于三个。（30 万以上工程不得少于五家）
- 4、按规定收取投标保证金、图纸、资料及标书费用。投标保证金按投标额的 10%计算。标书费按表 9.2 规定收取，未中标者退回完整的图纸及资料后退还投标保证金。

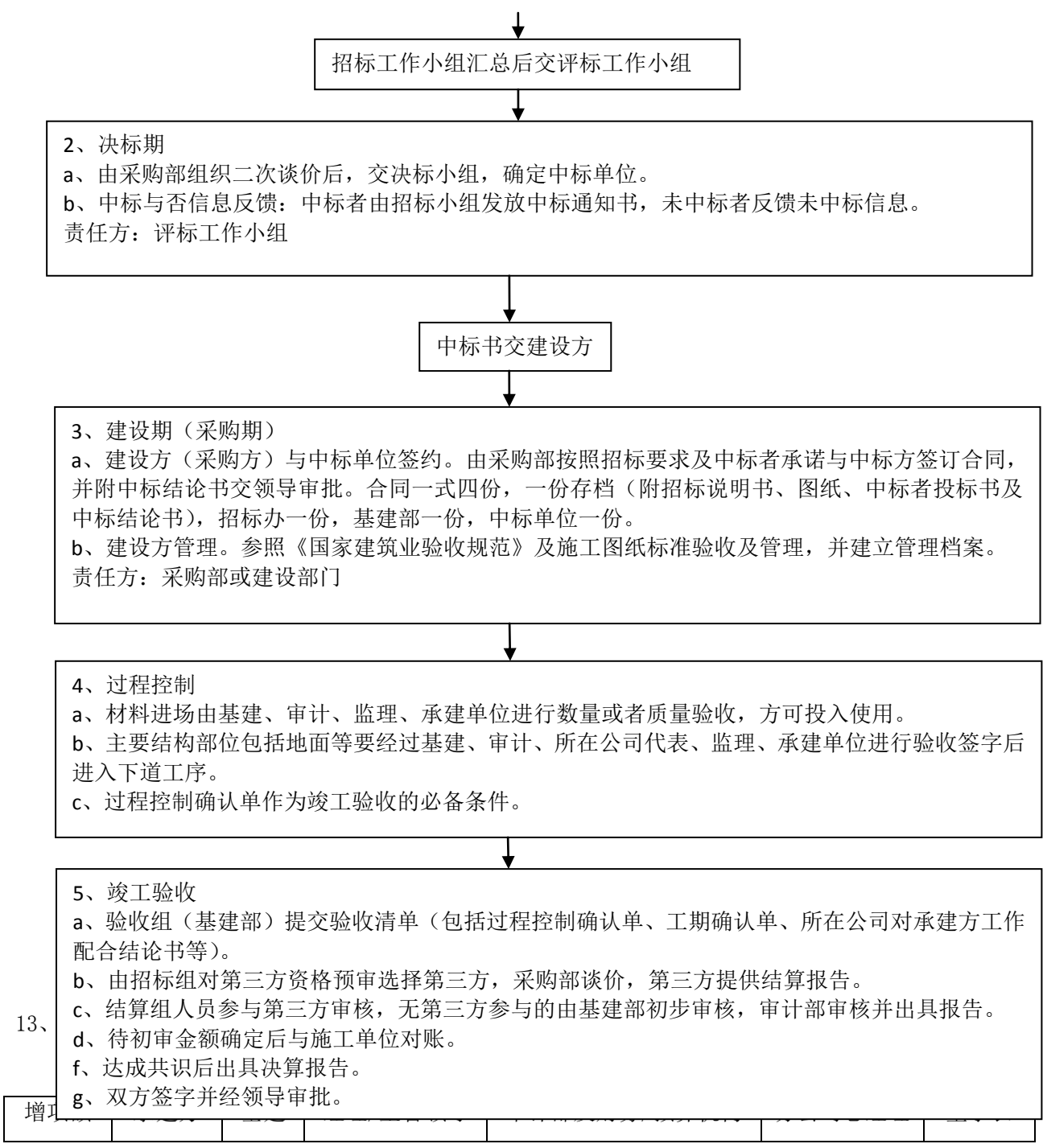
表 9.2 标书费规定

工程量	<30 万	<100 万	≥100 万
标书费	200 元	500 元	1000 元

- 5、原材料必须按国家和 ISO 要求，在公司论证合格分供方中进行招标。
- 6、其他材料必须经论证，在质量达到国家和企业标准的合格分供方中进行招标。
- 7、基建及设备，必须从具备相关资质符合国家和企业标准的企业中招标。
- 8、选择投标之前，任何人不得泄露招标项目中的预算价和企业内部价。
- 9、投标方的标书内容，必须在约定的时间内当众拆封。
- 10、招标结束后，填写招标情况汇总表，交物流采购部按 144 条规定进行二次谈价。
- 11、原材料招标后，材料采购员严格按照分配的数量及价格执行。财务部每月上报执行情况到总部采购部，各公司应严格监督执行。如有调整须提交总部采购部同意后方可执行。
- 12、基建招标流程按表 9.3 执行。

表 9.3 基建招标流程

1、招标前期工作
a、投标人确认审批。由招标办和基建部从技术规范、资质、信誉等调查，初选 4 家以上投标单位（30 万以上工程必须 5 家以上），分管领导批准。
b、询价或预算草案。询价确定 3 家以上投标单位，基建工程提供预算制作预算草案。
c、标书草案制作。注明中标原则，要求提供资质证明、标书送达要求、投标押金、图纸及资料押金，收取标书费用，注明开标形式。
d、发标。收取投标保证金、图纸押金、标书费用。招标文件要求书定该张完整。所有资料、图纸齐



<3 万	申请	证明	审核/审核	核准/	审批	
≥3 万	申请	证明	审核/审核	核准/预算方案	审核	审批

14、基建付款时，采购部提出申请，基建相关领导证明进度，财务核准，董事长审批。工程竣工结算时，招标说明书、合同和工程结算明细表一起附在发票后面经财务经理审核后方可办理审批手续。

第十章 采购和应付款管理制度

第一百七十四条 办公用品、印刷品（含说明书等宣传资料采购）

1、各公司行政、办公室、市场部：根据各部门要求，制定月/季/年度计划提出采购申请并报计划到招标办（一次/季），市场部负责产品说明书等宣传资料设计定稿。

2、招标办：组织选型招标并报批。

3、物流采购部：根据招标结果定点采购并且主管核价。

4、各公司行政、办公室、市场部：组织核价、验收入库等工作。

第一百七十五条 五金配件油料机配件加工等寻价定点

1、招标办：组织选型定点（每年至少 1 次）由采购部、设备部等人员参与。

2、各公司采购人员必须在定点单位采购及加工，否则不得报支。

3、各公司生产设备部门：专人验收。

4、各公司仓库：按规定办理验收入库。

第一百七十六条 新材料试用及供方评定

1、物流采购部：①调查分析并申请试用；②对于合格供方进入招标程序。

2、各公司总经理：批准试用。

3、需要提交检测试用费的由财务部签收。

4、各公司分管领导：负责试用的安排与监督。

5、各公司质检部：按规定检测并出具检测报告，工艺部负责原材料试用、出具试用报告。

6、各公司技术部：根据新产品开发计划，提出新材料申请，由各公司分管领导批准统一采购。

第一百七十七条 原材料采购与付款

1、材料采购员：按招标结论要求采购、签定合同并通知到厂时间便于验收入库。合同签订后及时送财务核实并将采购合同逐级审批。

- 2、各公司质检部/技术部：验收质量。
- 3、各仓库：按规定做好入库、退库手续。
- 4、各公司财务部：审核数量、价格（对照合同及中标价）。
- 5、材料采购员：每月 28 日前将原材料付款计划报物流采购部。
- 6、物流采购部：核准付款计划。
- 7、各公司财务部：审核付款计划。
- 8、各公司总经理：审核发票（对照合同及中标价）。
- 9、分管采购的领导：审批付款计划。
- 10、各类物资采购员必须将验收入库审批后的发票（特别是增值税专用发票）当月交财务部资产核算会计，未及时交付造成损失的追究当事人经济责任。

第一百七十八条 货运管理

- 1、按规定组织选型招标确定合作单位并报批。
- 2、物流采购部：负责签订合同并提交付款计划报分管领导审批。
- 3、各公司销售部：①按合同要求组织运输（遇加急等需加报价，卸车费由销售部经理审核）；②回单统计及到货及时性统计。
- 4、各公司仓库、财务部：审核运输清单及发票。
- 5、各公司分管领导：负责发票审批（回单及迟到货处理）。

第十一章 销售与收款管理制度

第一百七十九条 客户资质认证

营销人员收到或获取招投标信息后，应及时反馈给销售部，销售部根据项目的业主单位性质确定是否需要进行客户资质认证。

1、不需要客户资质认证的单位：全款交易的客户、电信运营商和电网系统运营商（与电网系统三产公司或工程承包公司签订合同时，三产公司或承包总公司必须出具其与电网公司的关系证明，否则视为非运营商公司对待）用户不需进行资质认证。

2、需要资质认证的客户：非全款交易的其他客户，为避免经营风险，必须对客户资质进行认证（投标项目在购标前、非投标项目在报价前）。

3、营销人员需提前做好资质认证工作，认真收集客户的各种资质证明（如营业执照、税务登记证等），填写《客户资质认证表》（详见营销管理手册附表），并留有充裕时间（至少 2 天）供相关部门评审。未按要求进行资质认证或延期进行资质认证的，标书费用不予报销，并另处 1000 元/次的罚款。

4、客户资质认证由各公司销售部组织，销售部查阅客户档案，调查该用户是否与我公司有过往来的历史记录。如果有历史往来，了解该用户的历史信用情况，调整信用等级。客户按性质分为运营商、国企、上市公司等大型企业（A级）、非运营商（B级）、代理商和其他包括同行（C级）三类，由总经理或授权代表最终审核，毛利<5%的合同，付款条件按C级做处理。

5、销售部评出客户的信用等级（A、B、C）

A级：按公司正常投标程序进行；

B级：按收取10%-30%的订金，货到收取累计最低90%的货款，余款最迟在货到一年内付清；

C级：全款发货。

6、各公司确定是否同意销售部的资质认证结论。

7、确定参加投标后，销售部及时通知营销人员购买标书。营销人员购买标书后（尽量提供电子版）及时通过E-mail、传真或EMS的形式迅速递交各公司销售部。

第一百八十条 投标报价

1、投标报价由专人负责，各公司报价人首先应根据财务部门提供的产品成本结构向总经理或授权代表提供报价的依据。

2、报价应遵循总经理或授权代表以及销售经理联合报价的原则。

3、报价确定后，报价人将书面签字的报价单复印一份存档，并注明合同等级。

4、严禁营销人员在市场上擅自报价。

第一百八十一条 合同、技术协议的签订及注意事项

1、中标后进入签订商务合同和技术协议阶段，各方必须严格按照投标技术文件和商务条款签订技术协议书与商务合同。

2、合同的附件及合同的变更，都必须以可靠的电传或书面形式通知对方，同时由对方确认（每份合同都必须附有供货清单）。

3、合同的作废和变更。用户要求合同作废或变更时，由用户出具《合同作废（变更）说明函》，其内容包括合同名称、合同编号、合同签订日期及合同作废（变更）的原由等，并加盖用户单位印章。对于已经出现的合同作废（变更），由各营销人员请用户补发《合同作废（变更）说明函》或抽回原合同正副文本。

4、增订合同。需方名称与前合同保持一致，原则上需要有增订合同方可发货，但订货确认函必不可少（必须回盖需方印章），如需方急用增订产品，运费则必不可少。

第一百八十二条 合同评审

1、营销人员将签订好的技术协议书和商务合同草案及时传递至销售部，由销售部组织合同评审。

2、合同评审由各公司技术部、生产部、销售大区经理和采购部联合评审，以确保技术

指标、原材料及交货期能完全满足对方要求。合同评审应在 24 小时内完成。

3、评审未通过的合同，销售内勤应及时将合同草案退回营销人员，并向其说明评审未通过的条款，营销人员应依据公司的要求重新与客户签订合同。

4、合同审批

(1) 合同分类

I 类：重大合同（指合同总金额超过 1000 万或重点工程的供货合同）。

II 类：特殊合同（指产品结构或质量要求与企业标准有差异或与投标规格有差异，需制定质量计划的供货合同）。

III 类：常规合同（指总金额不超过 1000 万，产品结构和质量要求符合企业标准，无特殊要求的供货合同）。

IV 类：非常规合同指毛利<5%的低价合同和有其他特殊要求的合同。

(2) 合同审批

I 类 II 类合同由总经理审批；III 类合同由销售部经理审批[均需填写《合同评审表》（详见营销手册附件）]，IV 类合同由公司分管领导审批。

第一百八十三条 发货管理

1、货物生产结束即将发货，销售内勤需提前一天跟营销人员沟通，营销人员根据合同或客户要求的时间提前一天将客户名称、货物名称、数量、规格型号、准确的交货地点、联系人、联系电话等信息书面通知各公司销售内勤，销售内勤书面通知仓库保管员备货。

2、在发货时必需随车备齐合同约定（合同未到时按技术协议执行）的各项资料、技术文件、交接手续等，不能因资料或交接手续的缺少而影响开票收款。若对资料方面有特殊要求，营销人员必须在发货通知上详细注明，其中货物押运单必需得到用户单位的签字盖章。如货物装卸地经营销人员证明确实没有公章，运输公司需及时与营销人员联系，经同意后可不盖章，但营销人员（出差回厂后补签）、收货人签字和身份证号必不可少。

3、发货时认真核对合同（包括品种、规格、数量、到达时间、地点），仓库保管员根据发货通知认真核对备货，销售内勤认真核实后办理齐全出库手续，确保货物安全到达。

第一百八十四条 发票管理

1、货物发出后，营销人员应及时与用户沟通，了解具体开票信息，并填全《开票通知单》（详见营销手册附表）交相关公司销售内勤开具发票（开票前正式合同文本及技术协议必需到工厂，否则不予开票），《开票通知单》填写不全的，相关公司销售内勤有权拒绝开票。

2、若开票单位名称与合同单位名称不一致，或开票内容与实际供货不一致时，营销人员应迅速取得用户单位的证明，经销售大区经理及各公司总经理签字同意后交销售内勤开具发票。

3、发票交至客户时必须履行交接手续，由客户在《发票交接单》上签字（详见营销手册附件）盖章。一般情况发票由营销人员带至客户办理交接手续，特殊情况可直接寄至用户，

由营销人员负责跟踪发票交接手续并负责在寄出后一个月内收回。

4、已发货未开票现象应严格控制，营销人员应积极争取早开发票，月底统计已发货未开票数量发送各销售人员，便于营销人员了解未开票情况尽快开票。

第一百八十五条 关于销售发票退票、重开的规定

1、发票退票必须在开具之日起 30 天内（以销售部收到发票日期为准），并且提供相关手续，逾期造成的损失由责任人全额承担。在因费用控制不力、销售员账面负数无法承担经济损失的情况下，销售大区经理承担连带责任，代其先予承担。

2、发票与客户交接后，由销售员负责跟踪发票的付款办理及入账时间情况。如果客户在收到发票后三个月没有办理发票入账的话，应及时提醒客户对发票有效期限的重视。销售领导发现因客户原因造成的损失，必须及时沟通协商，以便公司与销售员将损失减少到最低限度，如因拖延造成的损失应共同承担，比例：销售员承担 70%，销售领导承担 30%。

3、所有退票及重开发票必须填写《发票退票重开审批表》（详见营销手册附表），时间紧急的可电话请示同意后并办理相关审批手续。对擅自接受或重新开票的，财务部在拿到发票后的当日，将情况报告公司，对责任人作出处罚。

第一百八十六条 销货退回

1、公司的销售退回必须经总经理审批后方可执行。

2、销售退回的货物应经公司质检部门检验、仓库部门清点后方可入库。

3、财务部应对退货接收报告和退货方出具的退货凭证等进行审核后办理相应的退款事宜。

第一百八十七条 应收账款及回款管理

1、由专人负责应收账款的登记管理工作。

2、应收账款管理专员每月 2 号前根据合同约定及发货情况编制收款计划发送销售部，销售部内勤统一整理收款计划，汇总后报各大区经理及营销人员。

3、各营销人员应及时收取当月的收款计划（邮件），并认真核对。如发现有出入，应及时与应收账款管理员联系，修改收款计划。每次出差回公司均要核对无误后再签字确认。

4、各营销人员应在每月月报中详细规划下月的计划及措施，对于长期滞收的陈欠款，应及时报告大区经理，以便公司果断采取措施。

5、财务部每年与用户核对往来账一次，营销人员按时间节点及时完成，填写《用户往来账项核对单》，并请客户签字盖章，确保账账相符。如核对不符，立即汇报公司财务部。如对账单不齐，对责任人处以罚款 500 元/张。

6、销售员每周末需及时反馈本周的到账情况，便于销售部随时检查各办事处的收款进度，督促营销人员催收货款。

7、建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。销售部负责应收账款的催收。对催收无效的逾期应收账款可通过法律程序予以解决。

8、销售部门应设置销售台账，及时反映产品销售的接单、发货和收款情况。销售台账应当附有客户订单、销售通知单、客户签收回执等相关客户购货单据。应当按客户设置应收账款台账，及时登记每一位客户应收账款余额增减变动情况和信用额度使用情况。对长期往来客户应建立起完整的客户资料，并对客户资料实行动态管理，及时更新。每年至少一次向欠款客户寄发对账单。

9、对可能成为坏账的应收账款应当报告董事会，由董事会进行审查、确认是否坏账。对发生的各项坏账，应查明原因，明确责任，并在履行规定的审批程序后作出会计处理。

10、注销的坏账应备查登记，做到账销案存。已注销坏账收回时应及时入账，防止账外款。

11、不得挪用货款，否则罚总额的 100%，并交司法机关作行政处理。

12、营销人员应收货款必须 100%收回，否则用风险金（每年个人收入的 10%作为风险抵押金，封顶 20 万元）、家庭财产作抵押。对于超期应收款必须积极配合清收组工作，其中对于超期多年的货款，由于销售员不重视，从工资费用中扣除。经同意由厂部打官司解决的应收款，营销人员必须提供必备的书面手续，全程同司法人员一起协助处理完毕，如有经济损失责任人承担 30%，个人失职的全额承担，派员协助收货款原责任人不结任何工资、费用，罚款按原规定。

第十二章 行政后勤类管理制度

第一节 办公费、复印费、电话费管理

第一百八十八条 公司核定并考核各部门的办公费，由各部门主管进行目标成本管理。

第一百八十九条 公司核定相关人员的电话费用报支定额，各人根据定额一年报销一次。如因工作联系超支，在 3 个月内凭话费清单，由主管证明，公司核定报支超出部分的比例，作为下年的预报。当有话费定额的人员发生职位变动时，由人力资源部负责办理定额调整手续。

第一百九十条 各部门如需办公用品及低值易耗品（包括：打印纸、笔记本、信纸、笔、文件夹、回形针、电脑及打印机耗材、差旅费粘贴单等印刷品），一律填写《领用申请单》，经部门主管批准后，到归口部门办公用品管理员处领用。

第一百九十一条 各办公室归口管理办公用品的计划，由采购部采购，各部门按规定申报计划。采购部统一采购后，交归口部门办理入库手续。

第一百九十二条 办公用品采购审批权限按表 12.1 执行。

表 12.1 办公用品采购审批权限的规定

物品种类	部门主管	企管部	行政部	主管副总	总经理
1000 元以下的办公用品	申请		审核	审批	
1000 元以上的办公用品	申请		审核	审核	审批
1000 元以下的电脑耗材	申请	审核		审批	
1000 元以上的电脑耗材	申请	审核		审核	审批

注：1、电脑耗材物品入库前由主管部门检查其质量合格后入库。

2、办公用品、电脑耗材的采购发票由各公司办公室主管审核后，经办公用品管理员入库登记、总经理签字后入帐。

3、办公用品分两类：①常用办公用品：由各公司办公室登记管理及发放（办公用品领用凭部门主管签字发放）；②低值易耗品：由财务部登记管理及发放（领用凭部门主管签字发放）。

第二节 手机、电脑、网络及电气管理规定

第一百九十三条 手机的使用规定

享受公司话费补助的对象必须确保晚上 22：00 前通信畅通，中层以上及生产计划人员保持随时畅通。否则一经发现扣当月考核 5 分/次。

第一百九十四条 笔记本电脑的使用规定

1、享受笔记本电脑的对象：各子公司总助以上领导、财务经理、主管销售的副总经理和大区经理以及主要技术人员。

2、笔记本由个人自行购置，公司每年按表 12.2 给予补助。

表 12.2 自行购置笔记本电脑的补助规定

各公司总助以上及国际业务、主要技术人员	800 元/年	以后按市场价可调整。
其余人员	600 元/年	

3、对于月工资在 3000 元以下，自行购买笔记本电脑有困难的，可向公司借款购买；每年发放补助时，首先用于归还个人购买电脑的借款。

4、个人按照需要购买笔记本电脑后将发票交财务部门入帐；职工离开公司时，自行带走自己购买的笔记本电脑，但必须还清向公司的借款。

第一百九十五条 台式电脑的管理规定

1、因工作需要，公司为办公人员统一配备台式电脑，使用者应爱护并正确使用电脑。

2、电脑增添或更新需填写电脑购置申请单，并由部门主管核准，报各公司总经理审批，经网管人员审核后由采购部统一采购。

3、电脑必须加密，不得让他人随意使用，也不得擅自用他人电脑。

第一百九十六条 电脑管理制度

- 1、 禁止随意更改系统管理的密码，未经同意严禁使用非本职岗位的电脑。
- 2、 禁止私带个人电脑进入公司使用。
- 3、 公司电脑如外接 U 盘等移动设备，对移动设备提前做杀毒工作，然后再打开。
- 4、 禁止安装与工作无关的软件；禁止炒股、在线看电影等与工作无关的事宜。
- 5、 禁止擅自更改电脑系统配置的参数、擅自开拆机箱、擅自加、拆装配件。
- 6、 严禁公司的信息资料人为外泄，严防一切商业犯罪。
- 7、 不经常上外网的岗位不开通外网，使用 OA 系统，需与外部联络可用公用电脑收发文件；办公场所不许私自安装路由器上网，必要时需经总经理审批同意方可。
- 8、 下班或长时间不使用电脑，必须关闭电脑主机、显示器、外设的电源，杜绝电气火灾隐患。
- 9、不得向他人发送恶意的、挑衅的文件；严禁上班期间在微信发与工作无关的内容。
- 10、禁止使用黑客工具，严禁攻击和破坏网络，禁止恶意向他人传播电脑病毒。
- 11、未连上互联网的电脑，严禁任何未经批准的人员利用任何手段访问网络。
- 12、对举报违反电脑管理条例有功的人员，给予保密奖励。

第一百九十七条 电子邮箱管理规定

公司的互联网邮箱为[`email="@tgjt.cn"`] 邮箱，POP3 和 SMTP 服务器分别为：

POP3（收信服务器）：`mail.tgjt.cn`

SMTP（发信服务器）：`mail.tgjt.cn`

国际业务部人员使用@tgjt.cn 的共享域名@tgcable.com

1、邮箱的申请、撤销

（1）符合条件的员工，中层以上干部、主要技术人员、采购部人员、销售内勤人员、企划部、董办、投资办及营销人员，经各公司总经理同意，可以向 IT 部申请通光电子邮箱。

（2）公司内部调动的员工，电子邮箱保持不变。

（3）离职/退休的员工，人力资源部及时通知邮箱管理部门即撤销邮箱；相关工作、微信群、OA 群通知各部门予以清除。

2、邮箱大小及功能

公司个人邮箱大小有别，部分邮件数量比较多的用户经过公司主管或总经理批准可以放宽。

3、邮箱使用须知

（1）可以通过 outlook 等客户端软件和 web (`http://mail.tgjt.cn`) 两种方式发送邮件。

（2）公司邮箱要指定专人负责。

(3) 邮箱使用者必须经常接收邮件，清理邮箱，不允许在服务器上保留邮件。管理员有权对存放在服务器上超过 30 天的邮件进行清理。

(4) 公司的电子邮箱只限工作使用，严禁传播淫秽、反动等违犯国家法律和伤风败俗的内容。公司有权撤消违法违纪者的邮箱并交有关部门处理。

第一百九十八条 信息保密

1、公司电子邮箱管理员必须遵守有关法律规定和职业道德规范，维护企业、用户个人的隐私与安全。

2、个人设置的密码，必须要数字和字母结合，不得少于 8 位，每两月修改一次密码。

第一百九十九条 生产车间及各公司园区重点区域安装监控摄像，由各公司归口部门专职人员对监控系统负责，每周定期检查监控录像。对违反安全生产操作流程的，根据《安全生产及节日期间安全保卫规定》相关条例进行处罚，并对所有监控录像进行存档。专职人员必须每日查看监控系统是否正常工作，如有故障及时与网管人员进行联系维修，确保正常工作。

第二百条 专业软件管理制度

1、公司为管理、生产、经营和技术支持需要而购买或自行开发的软件为专业软件。

2、保管和使用这些专业软件的人员应与公司签订保密协议。

3、购买的专业软件原盘是公司财产，应妥为保管。原盘禁止外借，复制的备份应签字登记。

4、自行开发的专业软件是公司知识产权的组成部分，应申请著作权。著作所有权归公司。

5、保管和使用这些专业软件的人员应与公司签订保密协议。

6、购买的专业软件禁止原盘外借，复制的备份应签字登记，不得随意复制，禁止向无关人员提供和外流。

7、自行开发的专业软件禁止在网络上传送，应由相关负责人为指定人员安装并签字登记。

8、使用自行开发专业软件的指定人员禁止向无关人员提供和外流软件，不得私自解密。当软件升级后，应销毁上一版。

9、离职人员应在专业人员监督下彻底删除各专业软件，但公司保留追究其在离职后故意或非故意流失专业软件的法律、经济责任。

第二百零一条 下班后需关闭办公区所有电器电源，包括电脑及显示器、饮水机、打印机、复印机等（传真机及备份数据库信息时除外）。

第三节 车辆管理制度

第一百零二条 车辆由归口部门按规定统一调派。用车单位提前 1 天提出申请。

第一百零三条 派车对象及出车范围、用车档次的确定，不符合下列条件的一律不允许派车，特殊情况需分管/最高领导同意。

- 1、来公司参观考察的客户；
- 2、公司副总以上领导出差；
- 3、子公司总经理的出差，由上海虹桥进出的人负责到海门汽车站接送或海门航站楼；
- 4、派车等级：4 人及以上派商务车；3 人及以下派小轿车；重要客户需用奔驰车经董事长审批；本公司领导一般依节俭原则派车。

第一百零四条 车辆由专职司机驾驶，并定期检查和保养，以维护车辆寿命，确保行车安全。

第一百零五条 车辆一律凭归口部门开具的“出车计划单”出车，派车计划员作好车辆进出厂门时间统计检查，调取电脑数据。发现与出库时间不符者，每次-100 元。

第一百零六条 车辆不得私自挪作他用。否则按计费标准收费。用私车两次的予以辞退。

第一百零七条 驾驶员上海住宿规定

在车辆接到派遣任务去上海后，若第二日上海有任务（如有客人来海门，或有客人在上海用车）则在上海留宿。若至第四日仍无任务则在上海留宿三日后返回（一切服从派车人员指挥）。住宿费每晚 160 元/人，两人同时在上海住宿只算一人（特殊情况除外）。

南通地区以外的住宿参照上述规定执行。

第一百零八条 驾驶员伙食补贴按以下具体情况执行：

- 1、若驾驶员在南通以外地区留宿的，则按留宿一晚发放一天伙补；
- 2、驾驶员若与公司或子公司领导、销售员或客户出行，一律无伙食及住宿补贴（遇有特殊情况的，由随行领导签字后给予审核发放）。
- 3、若驾驶员在无人陪同下运送设备或物品去某地至少一天的，按一天发放伙食补贴。

第一百零九条 车辆驶回公司后，应及时停放在公司指定场所，确保安全。

第二百一十条 司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》和有关交通安全管理的规章制度及本公司其他相关的规章制度，安全驾车。如发生事故，根据情节由司机承担事故所引起损失的 10%左右，并取消年度评先评优资格，情节严重的开除。

第二百一十一条 车辆实行星级管理，每月检查一次列入月考核，并做好车辆卫生检查台帐。

第二百一十二条 车辆维修按以下具体情况执行：

- 1、奔驰、新奥迪、丰田商务车指定 4S 店维修保养，其他车辆在定点的维修点维修保养。

2、所有车辆需维修时，驾驶员应提前向办公室提出书面报修申请，由办公室和车队对报修项目进行鉴定询价后报公司领导同意批准方可对车辆进行维修。

3、车辆维修过程中驾驶员不得擅自增加维修项目，确需增加维修项目的，报办公室确认。

4、报修车辆修复后，驾驶员接车时应对所修项目认真检查无误，在维修项目单签字确认，交回车队复核。如发现问题及时和车队联系并向承修单位提出，确保修车质量。

5、车队应随时掌握车辆维修进度并监测维修质量。

6、车辆维修费由车队报主管领导审核，经公司领导批准，车队在两月后统一进行结算。

7、未经批准擅自对车辆进行维修的，所发生的费用由当事人承担，如遇紧急情况确需维修的车辆，要立即通知车队，同意后方可进行维修。

第二百一十三条 油费、过路费、修理费经车队长签字后方可报批并分车建立每辆车的费用台帐。

第二百一十四条 保险费用需经招标后由公司统一办理。

第四节 印章管理

第二百一十五条 各类印章及加盖对象以及责任人按表12.3执行。

表12.3 各类印章管理规定

类别		加盖对象		责任人	批准人
公章	一类	法人委托书/担保书			法定代表人/董事会
	二类	各类协议、经济合同、空白纸张、投标书 公司信息变更包括名字、经营范围等等			公司总经理
	三类	常规介绍信、申报、公文、荣誉、项目； 财务报表、税务手续		办公室专人	分管领导
合同专用章		报价单、销售合同		部门经理	总经理或授权者
		采购合同	<100 万	专人	经理
			≥100 万		经理+主管领导
			铝锭、铝杆、铜丝		主管领导+董事长
		设备合同		专人	总经理
		基建合同		专人	董事长
发票专用章		各类发票		部门经理	
财务专用章		支票、转帐、汇款、取现等财务事务		财务部经理	
负责人印鉴章		支票、转帐、汇款、取现及其它		财务部经理	

标书专用章	投标书	技术部经理	
-------	-----	-------	--

注：所有合同章、行政章必须上锁管理，经主管同意后方可盖章。

第二百一十六条 印章的刻制和启用

1、印章的刻制由需刻印部门负责人根据工作需要提出雕刻印章的申请（因机构变动需刻制新印章，更换旧印章须凭旧印章原样），经公司总经理批准后，由公司办公室负责办理（公章除外）。

2、新印章要做好戳记，并留样保存，以便备查。

3、印章启用事先须发启用通知，注明启用日期、发放单位、使用范围和启用印模。

第二百一十七条 印章的领取和保管

1、公司各类印章由印章专管员保管和按规定使用，不得转借他人。公司董事会、监事会印章分别由董事会秘书、监事会主席保管或由其安排的专人负责保管。由办公室负责落实保管责任人，并定期检查。

2、印章专管人员每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁进保险柜内，不得存放在办公桌内；第二天上班后，应首先检查所保管印章保险柜有无异样，若发现意外情况应立即报告。

3、印章专管人员因事、病、休假等原因不在岗位时，印章授权人应指定他人代管印章，印章专管人员要向代管人员交接工作，交代用印时的注意事项。

专管人员正常上班后，代管人员应向专管人员交接工作，登记用印的起止日期，实行管印人员登记备案制，以明确责任，落实到人。交接工作时，应严格办理交接手续，登记交、管印起止日期、管理印章类别及数量，经交接人员签字、印章授权人签字认可后备存。

4、印章专管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

5、因特殊原因需要停用印章的，由董事长决定并签字同意，由公司办公室将停用原因、时间通知公司各有关部门，并收回停用的印章切角封存或销毁。

6、印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印，不得擅自用印，一经发现，严肃处理。未按批准权限用印或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝印章专管人员审核用印内容的，印章专管人员可拒绝用印并报告领导处理。

7、公司印章、法定代表人印章、财务专用章、合同专用章等公司其他印章所用印的文件、资料、附件资料及印章签批单作为用印凭据由印章专管员留存，年末整理后交公司办公室归档。

公司董事会印章、监事会印章所用印的文件、资料、附件资料及印章签批单作为用印凭据由公司董事会办公室、监事会办公室分别整理归档。

第二百一十八条 印章的使用范围

1、以公司名义发出的公文，须凭公司法定代表人或其授权人签发批准的文件原稿用印。

2、公司发文的附件（如各类业务报表等）凭发文并按该文中限定发给附件的单位、按

数量用印。

3、对外签署的合同或协议，按《公司章程》及公司合同管理规定的审批程序，最终经法定代表人或其授权代理人在合同或协议上签章后方可用印。

4、公司对外报送的各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司印章的文本等，须按规定办理用印手续。

5、公司使用的存根类介绍信、便函、授权委托书等开具时要严格履行审批手续，按权限由相应领导签批后方可开具。开具时应按要求认真填写存根，严禁在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白授权委托书等文本上加盖印章。

6、公司董事会、监事会印章分别按《公司董事会议事规则》及《公司监事会议事规则》规定的程序签批使用。

第二百一十九条 公司各类印章实行用印审批登记制度，由公司统一印制“用印签批单”和“用印登记簿”。

“印章签批单”内容包括：申请用印单位（部门）、用印文件（或材料名称、主要内容）、用印名称、经办人、用印单位或部门负责人审批意见、印章管理部门负责人审阅意见、公司分管领导、公司董事长（如须）签批意见、印章专管员签字。

“用印登记簿”内容包括：用印日期、内容、类别；印章专管人员签字；用印经办人签字。

第二百二十条 在法定代表人或其授权人出差期间，用印事项应由印章专管人电话请示法定代表人或其授权人同意，并在“用印签批单”上做好记录后方可用印。

第二百二十一条 涉及法律等重要事项需用印章的，须经法务专员审核签字后方可使用。

第二百二十二条 印章原则上不允许带出公司，确因工作需要将公司印章、财务专用章、合同专用章带出使用的，应事先填写《用印签批单》，载明事项，经公司总经理批准并由印章管理人及用章人共同携带使用。

公司董事会印章、监事会印章须经董事长、监事会主席批准后，由公司董事会秘书和董事会办公室（或监事会办公室）负责人或证券事务代表两人共同携带使用。

第二百二十三条 用印盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致（代用印章除外），不漏盖、不多盖。

第二百二十四条 介绍信、便函、授权委托书要有存根，要在落款和骑缝处一并加盖印章。

第二百二十五条 对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司各类印章的文本等，须在合缝处加盖印章。

第二百二十六条 印章专管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司授权领导报告。

第二百二十七条 任何人员必须严格依照本制度规定程序使用印章，不得擅自使用。否则造成遗失、盗用、仿制等现象的，依情节轻重对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

第五节 档案管理制度

第二百二十八条 公司档案的意义

1、公司档案，是指公司从事经营、管理以及其他各项活动直接形成的对公司具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

2、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)，结案后及时归档。工作变动或因故离职时，应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二百二十九条 归档范围

凡本部门在各项活动中形成的文件、具有保存价值的资料均属本部门立卷归档范围（详见档案管理制度归档方案细则）。

第二百三十条 归档要求

1、公司指定专人负责文件材料的管理。文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交分管领导审阅后归档。一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交分管领导审阅后归档。

2、各部门负责对本部门的文件资料进行收集、审定、整理和立卷。要严格遵守相关的规章制度及各项档案管理制度，按档案室提出的各项要求立卷，保证立卷质量。

3、公司的归档资料实行“月度归档”及“年度归档”制度。每月初各部门填写月归档计划清单，由档案管理员分别向各主管部门收集应该归档的原始资料。凡应该及时归档的资料，由档案管理员负责及时归档。

4、在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。

5、不同年度的文件一般不得放在一起立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年归档。

6、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

7、案卷封面应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

第二百三十一条 档案管理人员职责

1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类和归档等工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

第二百三十二条 档案的利用

1、公司档案只有公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《档案借阅申请单》，借阅本部门资料须部门经理审批，借阅其他材料须分管领导签字审批方可借阅。外单位人员借阅档案，应持单位介绍信，经总经理同意后，方可办理借阅手续，并在借阅期限内按时归还。

2、档案借阅的最长期限为两周。对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、遗失或逾期未还的，应写出书面报告报总经理处理，并追究有关人员的责任。

3、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容。如确有需要，必须经总经理批准。

4、借阅人员对档案材料妥善保管，注意保密，不得以任何理由转借他人。

5、档案用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须另行办理续借手续。

6、档案管理人员对归还的借阅材料要认真进行检查，确认档案材料完好无损时，方可办理归档手续。对摘抄、复制的档案材料，经认真核对、正确无误时，方能签字盖章。

第二百三十三条 档案保管制度

1、各门类档案由档案室集中统一管理，配备档案员负责档案的保管工作。

2、按照档案管理有关规定，对各类档案应做到存放合理、排列有序、查找方便。

3、档案员对室藏档案材料要经常进行检查，对已到借阅期限尚未归还的档案材料，要及时跟踪追还，防止丢失。

4、库房要保持清洁卫生，温度要经常保持在 14℃—24℃，相对湿度要保持在 45%—60%，防止损毁档案的现象发生。

5、档案库房内做到“八防”，即防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫，并定期检查。

6、库房内严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆危险品。停电时，一律用手电照明，不得使用易燃器具。

7、与档案库房无关人员一律不得进入，随时关好库房门窗，确保安全。

第二百三十四条 档案保密规则

1、档案工作人员要提高警惕性，遵守保密纪律，坚持原则，认真执行各项制度。

2、凡到综合档案室查阅档案者，都要认真遵守安全保密制度，严格履行档案查阅手续，档案原则上不准带出档案室，确需带出时须经主管领导批准并在指定时间内归还档案室。

3、查阅档案时，不得翻阅与查阅内容无关的文件材料，无关人员不准进入档案室。

4、本公司工作人员不准将文件、材料带进公共场所和其他场所，不准带回家中，要及时交给档案管理部门。

5、对于违反保密规定、泄露国家公司机密或造成一定后果者，要依据《保密法》规定严肃处理并追究其责任。

6、会计档案管理制度另行制定。

第六节 国旗、厂旗的维护规定

第二百三十五条 当风力六级以下和雨雪天气时，在下班后要将旗帜降下，等天气好转后将旗帜升起。

第二百三十六条 六级及以上风力、大雨、大雪等恶劣天气应将旗帜降下，天气稍有好转及

时升旗。

第二百三十七条 不得升挂破损、污损、褪色或者不合规格的国旗和厂旗。

第二百三十八条 平时若旗帜出现异常情况（打结、滑落、破损等）应及时上报，及时维护。

第二百三十九条 旗帜的升降、维护由办公室安排专门人员负责。