



新疆准东石油技术股份有限公司

固定资产管理制度

(2021年8月修订)

第一章 总则

第一条 为了加强固定资产的管理，保证固定资产的安全完整，充分发挥固定资产的效能，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 固定资产是指为生产产品、提供劳务、出租或者经营管理而持有的、使用时间超过12个月的非货币性资产，包括房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营活动有关的设备、器具、工具等。

公司过去的交易或者事项形成的、由公司拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。并且同时满足以下条件时，确认为固定资产。

1. 与该资源有关的经济利益很可能流入公司。
2. 该资源的成本或者价值能够可靠计量。

公司固定资产管理部门进行固定资产的认定，无法界定或者存在较大争议时，由公司固定资产管理部门主管领导确定。

第三条 固定资产形成后，由固定资产管理部门会同财务管理部门依其类别及使用单位，予以分类编号并粘贴标签。

第四条 固定资产的管理主要包括产权管理、资产重组、资产租赁、资产调剂、资产报废、资产评估和资产核算、资产验收、资产清查及日常维护工作等。

第五条 固定资产实行三级管理，即公司、使用单位、项目部（队）。固定资产的管理和使用，要坚持统一政策、统一领导、归口管理、责任到人、物尽其用的原则，对资产的购建、验收、使用、盘点、保管及处置等关键环节进行控制，防止实物资产被盗、毁损和流失。

第六条 固定资产管理工作的任务

- (一) 在授权范围内，行使资产管理权和资产经营权，维护公司利益，实现公司利益最大化。
- (二) 建立健全各项规章制度，合理配置固定资产，保障固定资产的安全和完整。
- (三) 推动固定资产合理流动，实现资产优化配置，提高资产使用效益。
- (四) 定期组织开展固定资产清查，及时掌握资产动态，做好公司闲置固定资产的调剂、租赁和报废工作。
- (五) 根据公司业务重组安排及机构调整，配合做好固定资产重组和资产评估工作。
- (六) 做好固定资产的验收、调拨、技术改造、核算等相关日常管理工作。

第二章 职责分工

第七条 固定资产管理的职责分工

(一) 固定资产管理部门

1. 贯彻执行国家法律法规，结合公司实际情况，建立健全固定资产管理制度。
2. 定期组织公司固定资产清查小组人员（包含但不限于固定资产管理部门、财务管理部门、使用单位固定资产管理人员等）对固定资产进行清查工作。
3. 负责指导、监督使用单位的固定资产的日常管理和实物信息统计工作。
4. 组织建立固定资产总台账，并监督、协调各部门及使用单位建立健全固定资产资产分台帐、卡片及账目。
5. 负责组织办理固定资产的验收、调拨、报废鉴定、封存、变卖等手续。
6. 负责（组织）闲置固定资产的维护和处置。
7. 及时监督并掌握固定资产运行状况。
8. 参照《设备管理办法》为固定资产办理财产保险。
9. 定期分析固定资产的利用率。
10. 负责组织固定资产清查盘点工作。



11. 负责组织公司固定资产所有权的界定、登记工作，协调处理公司固定资产产权纠纷；负责公司固定资产产权转移时的资产评估、确认工作。

12. 组织公司投资项目招标中的技术支持、固定资产验收和移交工作。

13. 负责汇总、审核、上报公司年度投资计划，经公司决策机构批准后，督促落实年度投资计划的实施情况。

公司办公生活设施类固定资产由行政管理部门进行统一管理。

(二) 财务管理部门

1. 会同固定资产管理部门修订完善固定资产管理制度。

2. 建立、健全总台账，及时调整资产账务的增减变动。

3. 按财务制度正确、及时地提取固定资产折旧。

4. 按使用单位汇总固定资产折旧，为各使用单位（各事业部）提供固定资产及折旧资料。

5. 对固定资产业务进行账务处理。资产发票名称应与资产实物名称一致，成套设备的名称应与年度投资计划中项目的名称一致，不应拆分入账，并且应当注明资产的出厂编码（车辆注明车牌号和车架号），确保资产的可追溯性。

6. 负责固定资产的核算工作，定期报告固定资产账务增减变动情况，及时掌握固定资产账面价值状况。

7. 参与公司新投项目的招标、验收和资产调拨工作。

(三) 固定资产使用单位

1. 建立、健全本单位固定资产卡片和目录。定期清查，保证资产目录、卡、物相符。

2. 资产使用单位负有安全使用、定期维护保养、防止丢失和非正常损坏的直接管理责任。

3. 管理人员离岗前，应对其管理的固定资产进行清点，办理交接、登记、变更等手续。

4. 指定专人负责固定资产的运行、验收、调拨、清理和报废等管理工作，如在生产运行过程中发生重大事故，参与重大事故的调查并做出相应报告。

5. 对闲置固定资产必须保持其完整。未经批准，不得随意将机器零件拆卸，挪作他用。

6. 对十万元以上的设备的保养、维修单独建立台帐。大型设备辅助设备单独列出明细清单，同时资产发票名称应与资产实物名称一致。

7. 使用单位发生固定资产丢失、损坏等问题时，应及时查明原因，分清责任。视情节轻重追究当事人必要的经济责任（按照本制度罚则条款），做好有关处理记录（备案）并报公司固定资产管理部门。

8. 使用单位进行资产出租必须经公司固定资产管理相关部门的同意、公司主管领导批准后方可实施。

9. 固定资产使用单位应保持固定资产的整体完整，如需解体使用，须事先提出书面报告，经公司固定资产管理相关部门审核批准后方可实施。

10. 固定资产办理验收时，需提供固定资产采购发票、实物照片、铭牌照片，出厂合格证、技术说明书和形成固定资产相关手续的复印件。

第八条 固定资产管理实行申购、审批、采购、付款、验收、使用岗位分离。

第三章 固定资产的分类和计价

第九条 固定资产分类

(一) 房屋及建筑物

(二) 机器设备

(三) 运输设备

(四) 其他设备

融资租入方式租入的固定资产，在未取得所有权前也应按上述分类核算。

第十条 固定资产计价

1. 外购固定资产的成本，包括购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

2. 自行建造固定资产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。在投资计划内实施，最终以预算审定价为准。

第十一条 固定资产应按实际成本入账，入账后固定资产价值不能随意变动，凡属下列情况者方可进行调整：



- (一) 增加补充设备或重大的固定资产改良。
- (二) 将固定资产一部分拆除。
- (三) 根据实际价值调整原来的暂估价值。
- (四) 发现原有固定资产价值有错误。
- (五) 根据国家有关规定对固定资产重新估价。

第四章 固定资产的折旧

第十二条 固定资产在生产经营过程中，逐渐损耗而转移到产品成本中的那部分价值，称为固定资产折旧。

第十三条 各类固定资产折旧方法和折旧率

固定资产折旧应根据各类固定资产预计使用年限采用平均年限法计提，固定资产折旧额按照原值扣除其残值后根据可使用年限计算确定；对已计提固定资产减值准备的固定资产计提折旧，应根据该固定资产净值扣除减值准备及残值后的价值按重新评估的可使用年限计算确定。各类固定资产的使用年限和年折旧率见固定资产使用年限分类表。

类别	预计使用年限	年折旧率	残值率
房屋及建筑物	10—30年	3.179%—9.5%	5%
机器设备	5—10年	9.5%—19%	5%
运输设备	8年	11.875%	5%
其他设备	3—5年	12.9%—15.31%	5%

第十四条 折旧计提

固定资产折旧应根据月初固定资产的账面原值和月折旧率计算。应按月逐项计提固定资产折旧，当月增加的固定资产，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，从下月起停止计提折旧。

第十五条 下列固定资产不计提折旧：

- (一) 已提足折旧继续使用的固定资产。
- (二) 以租赁方式使用的固定资产。
- (三) 未提足折旧提前报废的固定资产。
- (四) 按规定单独估价作为固定资产入账的土地。

第十六条 下列固定资产应当计提折旧：

- (一) 房屋和建筑物。
- (二) 动力及配电设备、施工设备、机械加工设备、油气专用设备、运输工具、其他设备。
- (三) 季节性停用、大修理停用的固定资产。
- (四) 融资租入和以经营租赁方式租出的固定资产。

第十七条 使用单位固定资产申请报废，按照决策程序及权限分别经公司经理办公会、董事会、股东大会申请报废批准后，固定资产的残值（原值5%）计入使用单位当期成本（折旧）。

第十八条 固定资产折旧的计算方法一经确定，未经公司董事会批准，不得随意变更。

第五章 固定资产的购建

第十九条 固定资产购建预算

固定资产购建计划（包括固定资产更新改造）应以年度为时间单位，每年末由各固定资产使用单位，依据各类生产计划编制固定资产购建计划，由本使用单位领导确认后，报经营管理部门汇总、审核后，将固定资产购建计划编入公司整体预算中，上报全面预算管理委员会办公室，经全面预算管理委员会审核报董事会批准形成年度固定资产购建预算，年度固定资产投资计划的执行期限为本年度股东大会批准之日起至下一年度股东大会召开之日前。

在执行年度固定资产购建预算过程中，根据当年公司生产经营情况、固定资产购建计划的预计运行情况及项目开展远景进行审核，交主管领导审批后，进行固定资产购建计划的实施。

第二十条 固定资产投资的决策程序及权限，按照公司《投资管理制度》执行。



第二十一条 固定资产购置、验收及交付

(一) 固定资产购置必须采取**招议标**方式进行。申请固定资产投资的同时应递交“固定资产购置报告附表”，对于新投的施工设备和油气专用设备，应附有“固定资产投资可行性报告”。经营管理部门将对报告中投资金额、使用年限、预计产值、投资回报率、技术参数等指标与实际运行情况对比，纳入固定资产投资考核的范畴中。

(二) 计划内固定资产的购置由使用部门填制“固定资产购置审批表”正确列明购置固定资产名称、型号、数量、用途、建议供应单位等内容，报公司相关部门审核无误后，按程序报相关领导审批，最后报总经理批准后实施。

(三) 年度计划外固定资产临时购置及改造支出，**按照《投资管理制度》中规定的审批权限审批完毕后实施。**

(四) 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固定资产管理部门牵头组成，成员应包括固定资产管理部门、经营管理部门、财务管理部门、使用部门等相关人员。验收人员验收合格并在固定资产验收单据上签字认可后将固定资产交付使用部门；自建的固定资产在已达到可使用状态但尚未办理竣工结算时应按暂估价计入固定资产核算，在办理完竣工验收后，若结算价与原暂估价不同，应调整固定资产原入账价值。

(五) 固定资产报验时应持有**申请报告、设备（固定资产）购置审批表、固定资产采购发票、实物照片、铭牌照片、出厂合格证、技术说明书和形成固定资产相关手续（验收）的复印件以及填写完整的验收单。**

第二十二条 固定资产立项、审批、运行、验收环节的相关要求

各单位确定新投资项目，前期应当做好充分的市场调研，包括投资规模、方向和时机是否适当，严格按照市场运行情况、技术可行性、市场容量与前景，预计现金流量，风险与收益等方面进行可行性论证。项目投入运行后，应当确保新投资项目正常、平稳的运行，并积极提供相应的人员和技术方面的支持，协调解决出现的问题，确保投资项目尽快投入使用，达到预期的收益目标。

第六章 固定资产的维修

第二十三条 固定资产维修

(一) 固定资产管理部门和各使用部门年初根据往年**实际运行**情况，结合本年度工作安排合理编制维修工作计划，采用询价、比价、议价程序确定适当的定点维修机构，由固定资产管理部门会同合同管理部门与定点维修机构签定合同。发生固定资产的维修时，使用部门经审批后，在定点维修机构进行维修。

(二) **固定资产若出现紧急维修情况按照《设备管理办法》执行。**

(三) **优先在内部有维修能力的修理厂进行修理；若不具备维修条件的，按照公司《设备管理办法》办法，由使用单位上报本单位主管领导审批后，报公司固定资产管理部门，由其采用询价、比价、议价程序或签订年度框架维修单位确定维修机构维修。**

第七章 固定资产报废、转让及调拨

第二十四条 公司固定资产管理部门与财务管理部门是公司固定资产报废工作的主管部门；固定资产管理部门负责设备、设施报废的技术鉴定，财务管理部门负责报废资产的账务处理工作。

第二十五条 各单位需加强固定资产的报废管理，严格履行固定资产管理逐级报批手续。

第二十六条 符合以下条件的固定资产可进行正常报废处理：

(一) 已达到规定使用年限，提足折旧，并退出使用状态的，可进行正常报废处理。

(二) 未达到以上条件，但国家有强制性淘汰规定的和未能满足国家环保要求强制报废，按正常报废流程进行处理。

第二十七条 固定资产非正常报废是指不符合正常报废条件规定，但由于以下原因永久性退出使用状态的资产：

(一) 由于技术进步、安全需要、环境保护等原因已不能使用的。

(二) 大修改造中拆除的。

(三) 因公司资产重组而淘汰的。

(四) 由于政府规划因素而拆除；

(五) 遭遇自然灾害等不可抗力受到破坏的。

第二十八条 已达到规定使用年限且提足折旧但仍继续使用的固定资产，按正常资产进行管理。待



该项资产退出使用状态时，再办理资产报废手续。

第二十九条 使用单位固定资产管理部门要对上报的相关报废资料的真实有效性负责。

第三十条 经公司审议批准执行报废的固定资产，财务管理部门应对固定资产账务进行清理，残值计入使用单位的当期成本。未经公司批准处置的资产均由使用单位进行正常管理。

第三十一条 公司固定资产的报废程序

(一) 使用单位根据实际使用状况填写报废申请表，逐级审批报送到公司固定资产管理部门、财务管理部门备案。

(二) 公司固定资产管理部门负责组织财务管理部门、物资管理部门、资产使用管理单位，对拟报废固定资产进行审核确认；综合各部门及使用单位的意见，提出处理意见，报公司决策机构审批，批准后，负责组织各使用单位对固定资产进行报废处置。

(三) 使用单位及时将报废固定资产汇总后报固定资产管理部门、财务管理部门备案。

第三十二条 资产转让应以资产评估值或市场询价、比价结果作为转让底价，成交价可在底价的基础上有一定幅度的浮动。

第三十三条 固定资产调拨的目的是使资产合理流动，最大限度地挖掘其潜力，促进固定资产结构的调整和优化，提高企业的经济效益和社会效益。

第三十四条 固定资产调拨范围：使用单位占用的闲置、低效资产或专业部门明确不再使用的资产。

第三十五条 闲置资产是指企业固定资产中连续停用二年以上，低效设备是指效率低、效益差、利用率低的设备。下列设备不得作为闲置设备调拨处理：

(一) 在用和备用的设备；

(二) 建设项目的设备；

(三) 正在维修或改造的设备；

(四) 国家有关部门明文规定淘汰的耗能大、严重污染环境和危害职工人身安全的设备以及其它不允许转让和扩散的设备；

第三十六条 使用单位与个人无权直接对外处理公司固定资产，严禁不办手续无偿外借、赠送固定资产，各单位必须严格按照规定程序办理资产转让手续。

第八章 固定资产的清查与处置

第三十七条 固定资产管理部门应组织相关部门人员定期对固定资产进行清查，严格按照公司《财物盘点管理规定》执行。

第三十八条 固定资产的处置

(一) 固定资产使用单位应深入了解资产使用情形，对淘汰、损坏或闲置不再具有使用价值的固定资产，应上报固定资产管理部门进行技术鉴定，拟定处理方案。年度累计处置固定资产净值在 100 万元以下（含 100 万元）的，由经理办公会批准；100 万元以上 500 万元以下（含 500 万元）的，由董事会批准；凡 500 万元以上的，由股东大会批准。经批准后，固定资产管理部门按处理方案实施。固定资产处置产生的损益应当按照深交所有关规则履行决策审批程序，并由使用单位承担。

(二) 经批准需要进行处置的固定资产，须由固定资产管理部门组织公司物资管理、审计管理、合同管理、财务管理等相关部门采用招（议）标方式进行转让。

第九章 固定资产的日常管理

第三十九条 固定资产使用部门对每项固定资产必须指定专人使用与保管，其必须严格按操作规程进行操作使用，同时作好固定资产的日常保养与维护，并形成完整准确的保养维护记录，以延长固定资产的使用寿命，降低固定资产的修理成本，提高固定资产的使用效益，确保固定资产处于完好状态。

第四十条 各使用部门应结合本单位的实际情况，编制固定资产目录，建立固定资产卡片，必要时对重要（原值十万元及以上）固定资产建立相关资产档案。财务管理部门应建立固定资产总账、明细账和固定资产卡片，加强固定资产实物和价值的管理，做到账账相符，账实相符，账卡相符。

第四十一条 对于闲置固定资产，使用单位固定资产管理（部门）人必须保证该资产的安全和完整并及时上报固定资产管理部门，由固定资产管理部门对该资产做出调拨、出租、出借或变卖的处理方案，对于出租、出借或变卖的处理参照第十六条的审批权限报批，以提高固定资产的利用率。

第四十二条 对固定资产计提减值准备应严格按照公司《财务管理制度》执行。

第十章 罚则



第四十三条 对固定资产投资和审批中的如下违规行为将追究经济责任：

(一) 申请单位没有进行准确、充分的可行性研究（或论证）立项实施新投固定资产项目，造成投资项目亏损或没有达到预期收益，或者由于项目执行单位未能有效解决新投项目运行过程中人员、技术、市场等问题，造成新投资产长期闲置（季节性因素除外）、投资项目亏损或没有达到预期收益，须对单位负责人按照投资收益损失额度 20%追究经济责任，对项目负责人按照投资收益损失额度 10%追究经济责任，并按照下列失职行为依据公司《劳动人事管理制度》对立项单位的项目负责人及单位责任人进行处分：

1. 下述行为之一属于特大失职行为：

- (1) 单项投资规模超过 200 万元以上的项目，由于立项失误未达到预期收益甚至造成亏损的；
- (2) 新投资产在投入运行后年度闲置 8 个月以上的；
- (3) 项目盈利未达到预期收益的 50%。

2. 下述行为之一属于重大失职行为：

- (1) 单项投资规模超过 100 万元以上的项目，由于立项失误未达到预期收益甚至造成亏损的；
- (2) 新投资产在投入运行后年度闲置 6 个月以上的；
- (3) 项目盈利未达到预期收益的 60%。

3. 下述行为之一属于较大失职行为：

- (1) 单项投资规模超过 50 万元以上的项目，由于立项失误未达到预期收益甚至造成亏损的；
- (2) 新投资产在投入运行后年度闲置 4 个月以上的；
- (3) 项目盈利未达到预期收益的 70%。

4. 下述行为之一属于一般失职行为：

- (1) 单项投资规模超过 20 万元以上的项目，由于立项失误未达到预期收益甚至造成亏损的；
- (2) 新投资产在投入运行后年度闲置 3 个月以上的；
- (3) 项目盈利未达到预期收益的 80%。

5. 下述行为之一属于轻微失职行为：

- (1) 单项投资规模超过 20 万元以下的项目，由于立项失误未达到预期收益甚至造成亏损的；
- (2) 新投资产在投入运行后年度闲置 2 个月以上的；
- (3) 项目盈利未达到预期收益的 90%。

(二) 各单位应严格执行固定资产购置审批的工作程序，避免出现以试用、现场试验等其他名义先行购置并长期使用，后续补办申请报告及审批的情况。一经查出须对申请单位进行责任追究，按固定资产原值的两倍计入该单位成本，并对单位负责人按照固定资产原值 10%追究经济责任。对项目负责人按照固定资产原值 5%追究经济责任，并按照较大失职行为依据公司《劳动人事管理制度》对相关责任人进行处分。

第四十四条 公司各单位要严格执行固定资产验收工作程序，不得无故拖延验收时间并长期占用公司资产，影响公司资产收益。固定资产到货后，使用单位未及时通知公司相关部门，存在故意隐瞒或者延期验收的行为，一经查出，对该单位按照固定资产原值追究经济责任并进入该单位当年成本，并根据具体情况对相关责任人按照一般或轻微失职行为依据公司《劳动人事管理制度》对相关责任人进行处分。

第四十五条 因违章操作导致固定资产损坏、报废，或因管理不善等原因致使固定资产丢失后，应将资产信息、原因经过以书面的形式及时上报至给固定资产管理部门，经固定资产管理部门调查核实，报相关领导审议后，将依据损失程度追究直接责任人、项目负责人及单位负责人的经济责任，并依照公司《劳动人事管理制度》对相关责任人给予处分。

(一) 损失固定资产原值在 10 万元以下（含 10 万元），属轻微失职行为，由事故发生单位将处理结果报固定资产管理部门审核备案。事故查实后，直接责任人按照资产原值 25%—30%承担赔偿责任，事业部项目主管领导及负责人按照资产原值 15%—20%承担赔偿责任。

(二) 损失固定资产原值在 10—50 万元以内（含 50 万元），属一般失职行为，由固定资产管理部门负责调查原因，并提出处理意见，报公司主管领导审批处理。处理结果中，直接责任人按照资产原值 20%—25%承担赔偿责任，事业部项目主管领导及负责人分别按照资产原值 10%—15%承担赔偿责任。

(三) 损失固定资产原值在 50—100 万元以内（含 100 万元），属较大失职行为，由固定资产管理部门组织相关部门及单位进行调查，并根据损失程度及行为性质由公司主管领导审批处理。处理结果中，直接责任人按照资产原值 15%—20%承担赔偿责任，事业部项目主管领导及负责人分别按照资产原值 8%—10%承担赔偿责任。

(四) 损失固定资产原值在 100—500 万元以内（含 500 万元），属重大失职行为，由公司主管领



导组织相关部门及单位进行调查，并根据损失程度及行为性质由公司经理办公会审批处理。处理结果中，直接责任人按照资产原值 10%—15%承担赔偿责任，事业部项目主管领导及负责人分别按照资产原值 5%—8%承担赔偿责任。

(五) 损失固定资产原值在 500 万元以上，属特大失职行为，由公司主管领导组织相关部门及单位进行调查，并根据损失程度及行为性质由公司经理办公会审批处理。处理结果中，直接责任人按照资产原值 5%—10%承担赔偿责任，事业部项目主管领导及负责人分别按照资产原值 3%—5%承担赔偿责任。

(六) 逾期不报、瞒报、谎报一经查出，或在资产清查过程中发现资产丢失，按照以上处理程序执行。因违章操作、管理不善造成损失的资产按损失金额计入该单位本年度成本，故意损坏或丢失的资产按资产原值 2 倍计入该单位本年度成本。

第四十六条 使用单位对需要进行处置的固定资产未按照规定私自进行转让处置，造成事实上的固定资产流失甚至给公司造成损失，则公司按照相关法律规定追回转让的固定资产，并按照资产原值的 5 倍由相关单位承担经济责任进入当年成本，对单位负责人按照资产原值 20%追究经济责任，对项目负责人按照资产原值 10%追究经济责任，并按照下列失职行为依据公司《劳动人事管理制度》对立项单位的项目负责人及单位责任人进行责任追究和处分：

1. 私自处置的资产原值在 1 万元以内（含 1 万元），造成事实上的固定资产流失甚至给公司造成损失，属于轻微失职行为。由责任人按照固定资产原值进行赔偿，对资产使用管理单位资产管理人员进行通报批评。

2. 私自处置的资产原值在 5 万元以内（含 5 万元），造成事实上的固定资产流失甚至给公司造成损失，属于一般失职行为。公司按照资产原值数额进行报案，并按照《劳动人事管理制度》对资产使用管理单位负责人进行处分。

3. 私自处置的资产原值在 10 万元以内（含 10 万元），造成事实上的固定资产流失甚至给公司造成较大损失，属于较大失职行为。公司按照资产原值数额进行报案，追究刑事责任，并按照《劳动人事管理制度》对单位资产使用管理人员、单位负责人进行处分。

4. 私自处置的资产原值在 50 万元以内（含 50 万元），造成事实上的固定资产流失甚至给公司造成重大损失，属于重大失职行为。公司按照资产原值数额进行报案，追究刑事责任，并按照《劳动人事管理制度》对单位资产使用管理人员、单位负责人、公司资产管理部门人员、公司资产管理部门负责人进行处分。

5. 私自处置的资产原值在 50 万元以上，造成事实上的固定资产流失甚至给公司造成严重损失，属于特大失职行为。公司按照资产原值数额进行报案，追究刑事责任，并按照《劳动人事管理制度》对单位资产使用管理人员、单位负责人、公司资产管理部门人员、公司资产管理部门负责人、公司部门主管领导进行处分。

第十一章 附 则

第四十七条 本制度经公司董事会审议通过后执行。

第四十八条 本制度由固定资产管理部门归口。