



# 内控管理制度汇编

九江市九派城乡发展集团有限公司

(2024 版)

# 目 录

关于印发《九江市九派城乡发展集团有限公司公文处理办法（试行）》  
等 27 份行政管理制度的通知..... 3

## 行政管理制度

公文处理办法（试行）..... 5  
会议管理办法（试行）..... 21  
档案管理办法（试行）..... 36  
档案全宗及分类编号细则（试行）..... 71  
印章及证照使用管理办法(试行)..... 82  
办公类用品管理办法(试行)..... 98  
公务车辆管理办法(试行)..... 109  
运输车辆管理办法（试行）..... 123  
后勤管理规定（试行）..... 140  
员工工服管理办法(试行)..... 152  
食堂管理办法（试行）..... 159  
上报会议工作规程..... 173  
宣传平台发稿审批工作规程..... 177  
招待用餐工作章程..... 183

## 人事管理制度

工会委员会工作管理办法(试行)..... 191

考勤与休假管理办法(试行).....	205
用工计划编制管理办法(试行).....	216
员工劳动合同管理办法(试行).....	220
员工录用、转正、退出制度(试行).....	227
员工行为规范及奖惩制度(试行).....	234
人事档案管理制度(试行).....	244
培训体系搭建方案(试行).....	253

## 财务管理制度

采购管理制度(试行).....	261
费用管理制度(试行).....	282
资产管理制度(试行).....	316
存货管理制度(试行).....	337

## 其他制度

贸易业务的风险控制措施实施细则(试行).....	353
--------------------------	-----

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

九城乡发〔2024〕12号

## 关于印发《九江市九派城乡发展集团有限公司公文处理办法（试行）》等27份管理制度的通知

集团各部门、各子公司：

《九江市九派城乡发展集团有限公司公文处理办法（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司会议管理办法（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司档案管理办法（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司档案全宗及分类编号细则（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司印章及证照使用管理办法（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司办公类用品管理办法（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司公务车辆管理办法（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司运输车辆管理办法（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司后勤管理规定（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司员工工服管理办法（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司食堂管理办法（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司上报会议工作规程（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司宣传平台发稿审

批工作规程（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司招待用餐工作章程（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司工会委员会工作管理办法（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司考勤与休假管理办法（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司用工计划编制管理办法（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司员工劳动合同管理办法（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司员工录用、转正、退出制度（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司员工行为规范及奖惩制度（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司人事档案管理制度（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司培训体系搭建方案（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司采购管理制度（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司费用管理制度（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司资产管理制度（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司存货管理制度（试行）》《九江市九派城乡发展集团有限公司贸易业务的风险控制措施实施细则（试行）》经支委会会议研究通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

附件：九派城乡内控管理制度汇编



2024年10月22日

---

九江市九派城乡发展集团有限公司综合办公室 2024年10月22日印发

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20230412	公文种类、行文规则、收发处理、公文归档等。	董事会
起草部门		主要起草人	解释权属
集团办公室		黄舒	集团办公室
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	批准权属
V1	20240304	(1) 修改了相关主管部门名称； (2) 细化、完善了公文种类、行文规则、收发处理等内容； (3) 增加了附件《通用公文格式一览表》； (4) 修改了附件《发文审批单》。	总经理办公会
修订部门		主要修订人	解释权属
集团办公室		郭涛	集团办公室

版本	发布日期	修订内容	批准权属
V2	20241022	(1) 修改了相关主管部门名称; (2) 修改了附件《发文审批单》。	支委会
修订部门		主要修订人	解释权属
综合办公室		韩燕、郭涛	综合办公室

# 九江市九派城乡发展集团有限公司 公文处理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强九江市九派城乡发展集团有限公司（以下简称集团）公文处理，提高公文写作质量和公文办理效率，参照《党政机关公文处理工作条例》根据上级单位公文管理有关要求，结合集团实际，制定本办法。

**第二条** 公文是集团在经营管理过程中形成的具有法定效力和规范性体式的文书。

**第三条** 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第四条** 公文处理工作应当坚持“精简高效、格式严谨、务实规范、安全保密”的原则。

**第五条** 综合办公室是公文处理的归口管理部门，主管集团公文处理工作并指导各部门的公文处理工作。

**第六条** 本办法适用于集团本部，各级子公司可参照执行或另行制定相关办法。

## 第二章 公文种类

**第七条** 常用公文种类主要有：

- （一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- （二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩

有关部门和人员、变更或者撤销下级部门不适当的决定事项。

（三）公告。适用于向外宣布重要事项或者法定事项。

（四）意见。适用于对重要问题提出见解和处理方法。

（五）通知。适用于发布、传达要求下级部门执行和有关部门周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（六）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况。

（七）报告。适用于向上级部门汇报工作、反映情况，回复上级部门的询问。

（八）请示。适用于向上级部门请求指示、批准。

（九）批复。适用于答复下级部门请示事项。

（十）函。适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十一）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

### 第三章 公文格式

**第八条** 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文单位标识、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期等部分组成。

（一）集团公文发文单位标识应当使用集团全称“九江市九派城乡发展集团有限公司”。

（二）发文字号应当包括集团代字、年份、序号。

（三）上行文应当注明签发人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

（四）公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（五）主送单位指公文的主要受理机关或单位，应当使用全称或者规范化简称、统称。

（六）公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

（七）公文除“纪要”以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办单位加盖印章；联合下发的公文，发文单位都应当加盖印章。

（八）成文日期以总经理签发的日期为准，联合行文以最后签发单位主要负责人的签发日期为准。

（九）公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

（十）抄送单位指除主送单位外需要执行或知晓公文的其他单位，应当使用全称或者规范化简称、统称。

**第九条** 公文中各组成部分的标识规则，参照《公文规范与行文规定》（附件 1）。

**第十条** 公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210mm × 297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

## 第四章 行文规则

**第十一条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

**第十二条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告，特殊情况须越级行文的，应同时抄送被越级的上级部门。

**第十三条** 向上级部门行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级部门，根据需要同时抄送相关上级部门和同级部门，不抄送下级部门。

（二）下属子公司的请示事项，如需以集团名义向上级部门请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级部门。

（三）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

**第十四条** 向下属公司行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理的下属区级公司，根据需要抄送其母公司，重要行文应当同时抄送区一级政府部门。

（二）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，集团应当责令其纠正或者撤销。

集团本部各部门除综合办公室外不得对外正式行文。

## 第五章 发文办理

**第十五条** 发文办理指以集团名义制发公文的过程，包括

起草、审核、签发、复核、印发等程序。

（一）起草。属于部门主管范围的工作需要发文时，一般由部门负责起草；涉及两个以上部门时，一般由一个部门牵头共同起草；综合性公文，一般由综合办公室起草。

公文起草应当做到：

1. 符合党的理论路线方针政策、国家法律法规及其他有关规定，完整准确体现集团意图。

2. 情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

3. 公文的文种应当根据行文目的、集团职权和与主送单位的行文关系确定。

4. 拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

5. 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

6. 结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

7. 应当使用国家法定计量单位。

8. 文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

9. 公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和词、

词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

（二）审核。公文文稿签发前，由主办部门负责人、分管领导进行审核、签字，综合办公室进行校核。相关领导应当在《发文审批单》（附件2）提出明确的审核意见。审核重点是：

1. 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

2. 内容是否符合党的理论路线方针政策、国家法律法规及其他有关规定；是否完整准确体现集团意图；所提措施和办法是否切实可行。

3. 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

（三）签发。审核把关后的公文文稿，须经总经理审批、签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期。联合发文由所有联署单位的主要负责人会签。

（四）复核。公文正式印制前，由综合办公室负责复核，复核的重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全。经复核没有问题的，方可编号。

（五）印发。复核、编号后，公文文稿由集团办公室付印盖章。公文成印后，根据情况由主办部门或综合办公室分发。

## 第六章 收文办理

第十六条 收文办理指综合办公室对收到公文的办理过

程，包括签收、登记、审核、拟办、承办、催办等程序。

（一）签收。集团收到的所有公文一律由综合办公室接收，对收到的公文，应当逐件清点。

（二）登记。综合办公室根据来文单位、公文内容和紧急程度分办件和阅件进行分类和登记，注明收文时间。

（三）审核。综合办公室对下属单位收到的公文应当进行审核。对不符合本办法规定的公文，经综合办公室负责人批准后，可以退回呈报单位并说明理由。审核的重点是：

1. 是否应由集团办理；
2. 是否符合行文规则；
3. 内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；
4. 文种使用、公文格式是否规范。

（四）拟办。审核登记后，综合办公室提出拟办意见，并转有关领导和承办部门提出意见，签署意见后呈总经理审批。对有具体请示事项的，承办部门负责人应当明确签署意见、姓名和时间，其他集团领导圈阅视为同意。对没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

（五）承办。承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于集团职权范围或者不宜由集团办理的，应当及时退回综合办公室并说明理由。

（六）催办。送集团领导批示或者交承办部门办理的公文，综合办公室要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要

公文重点催办，一般公文定期催办。

## 第七章 公文归档

**第十七条** 公文办理完毕后，综合办公室应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理(立卷)、归档。

个人不得保存应当归档的公文。

**第十八条** 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理(立卷)，要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映集团的主要工作情况，便于保管和利用。

**第十九条** 归档范围内的公文应当确定保管期限。

**第二十条** 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

## 第八章 公文管理

**第二十一条** 公文由综合办公室统一收发、审核、用印、归档和销毁。

**第二十二条** 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

**第二十三条** 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经综合办公室负责人批准，可以销毁。

**第二十四条** 集团职工调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

## 第九章 附则

**第二十五条** 本办法由综合办公室负责解释。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。原《九江市九派城乡发展集团有限公司公文处理办法（修订）》（九城乡发〔2024〕7号）同时废止。

- 附件：
1. 公文规范与行文规定
  2. 通用公文格式一览表
  3. 发文审批单
  4. 公文处理单

## 附件 1

# 公文规范与行文规定

**第一条** 标题：二号方正小标宋；如有副标题，可用楷体。

**第二条** 其他字体：保密等级、紧急程度、字体用 3 号黑体；签发人用三号仿宋 GB2312；抄送、印发机关单位名称和日期用三号仿宋 GB2312 字体。

**第三条** 正文：三号仿宋 GB2312，段落行距为 30 磅。

**第四条** 小标题：序号标准依次用一、（一）、1、（1）；第一层标题用三号黑体，第二层标题用三号楷体加粗；第三、四层用三号仿宋 GB2312 加粗。

**第五条** 距离：A4 纸页边距：上 2.5cm，下 2.5cm，左 3.0cm，右 3.0cm；标题与排头之间空一行。

**第六条** 附件：正文后空一行左角顶格写“附件：”用三号黑体。附件正文左上角第一行顶格标识“附件”，附件的序号和名称前后标识应一致。

**第七条** 落款：落款应落在距最后一行正文空 3 行的位置，落款右侧距右端需空 4 个字符；单一单位制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期。成文日期应使用阿拉伯数字，将年月日表全。

**第八条** 公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，另起一页，并在页面顶行空 4 个字符处标识“（此页无正文）”。

**第九条** 每页标注页码，页码用数字格式标于页脚双面打

印居右(- 1 -)位置。

**第十条** 公文装订标准左侧装订整齐牢固页数准确。

## 附件 2

## 通用公文格式一览表

排版格式		字体	字号	间距			对齐方式	不加粗 或加粗	颜色	
				段前	段后	行距				
版 头	发文单位标志	方正小标宋	60	-			居中排布	不加粗	红色	
	发文字号	仿宋-GB2312	3号	0行	0行	单倍	居中排布/左空1字	不加粗	黑色	
	签发	签发人	仿宋-GB2312	3号	0行	0行	单倍	右空1字		不加粗
		姓名	楷体-GB2312	3号	0行	0行	单倍			不加粗
主 体	标题	方正小标宋	2号	0行	0行	30磅	居中排布	不加粗		
	主送单位	仿宋-GB2312	3号	0行	0行	30磅	居左顶格	不加粗		
	正文文字	仿宋-GB2312	3号	0行	0行	30磅	每段左空2字; 回行顶格	不加粗		
	正文 表格	表头	方正小标宋	小3号	0.3行	0.3行	单倍	居中排布	不加粗	
		内容	仿宋-GB2312	4号	0.3行	0.3行	单倍	居中排布	按需确定	
	附件说明	仿宋-GB2312	3号	0行	0行	30磅	首行左空2字; 回行与附件名称首字对齐	不加粗		
	落款	仿宋-GB2312	3号	0行	0行	30磅	以成文日期为准居中	不加粗		
成文日期	仿宋-GB2312	3号	0行	0行	30磅	右空4字	不加粗			
附 件	标识	黑体	3号	0行	0行	30磅	居左顶格	不加粗		
	标题	方正小标宋	2号	0行	0行	30磅	居中排布	不加粗		
版 记	抄送单位	仿宋-GB2312	4号	0行	0行	单倍	左右各空1字	不加粗		
	印发单位	仿宋-GB2312	4号	0行	0行	单倍	左空1字	不加粗		
	印发日期	仿宋-GB2312	4号	0行	0行	单倍	右空1字	不加粗		
页码	宋体阿拉伯数字	4号	0行	0行	单倍	/	不加粗			

附件 3

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## ( ) 发文审批单

发文号		密 级		时 间	
标 题					
总经理签发:					拟稿部门分管领导意见:
					综合办公室分管领导意见:
拟稿人 意见					
拟稿部门 负责人意见					
综合办公室 校核					
主 送					
抄 送					
附 件					
是否电子公文传输: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>					

附件 4

## 九江市九派城乡发展集团有限公司 公文处理单

收文时间		收文号	
来文单位			
标题			
总经理 批示			
分管领导 阅示			
财务总监 阅示			
拟办意见			
部门办理 情况			

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20230412	规范集团会议管理， 切实改进会风，提高 会议实效。	董事会
起草部门		主要起草人	解释权属
集团办公室		黄 舒	集团办公室
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	批准权属
V1	20241022	(1) 细化、完善了会议分类管理； (2) 增加了会议纪律有关要求； (3) 增加了《会议材料规范说明》、《上会议题申请表》、《会议流程管控清单》。	支委会
修订部门		主要修订人	解释权属
综合办公室		郭 涛	综合办公室

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 会议管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范九江市九派城乡发展集团有限公司（以下简称集团）会议管理，切实改进会风，提高会议实效，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于集团本部举办的各类会议，公司所属各单位可参照执行。

**第三条** 集团会议举办应遵循“精简、高效、节俭”的原则，严格控制会议规模和会议时间，精简会场布置。

**第四条** 会议组织应遵照“谁组织、谁筹备、谁负责”的原则。根据职责分工，会议责任单位负责制定会议方案、牵头筹备会议，做好会议接待、会议记录和纪要整理、会议决议落实等事项。

**第五条** 综合办公室负责本部会议的指导和统筹协调，协助提供本部会场布置、音视频设备、网络支持等服务。

### 第二章 会议分类

**第六条** 集团会议实行分类管理。

（一）一类会议包括支委会、总经理办公会、重点工作调度会、全体职工大会、上级单位调研会等；二类会议包括安全

生产工作会议、各类专题会等；三类会议是除一类、二类以外的会议。一类会议由集团党政主要领导主持或由集团党政主要领导指定的领导主持，二类会议由集团分管领导主持，三类会议由集团分管领导或部门负责人主持。

（二）**支委会**：经理层决策重大问题的前置会议，由支部书记召集、主持；凡涉及“三重一大”事项必须经支委会研究讨论后，再由经理层作出决定。

（三）**总经理办公会**：参会人员为总经理、分管领导，固定列席人员为各部门负责人；根据实际工作需要，由总经理随时召集召开。

（四）**重点工作调度会**：围绕经营管理等重点工作，推动和协调其进展而组织的专项会议；参会人员为总经理、分管领导、涉及重点工作调度的部门负责人；一般随总经理办公会召开，或根据实际工作需要由总经理随时召集召开。

（五）**全体职工大会**：参会人员为集团全体职工；主要内容是开展学习交流、听取职工意见建议、推进工作；根据实际工作需要随时召开，由集团党政主要领导或其指定的领导主持。

### 第三章 会议准备

#### 第七条 会议通知

（一）会议通知按“谁组织，谁通知”原则进行；

（二）会议至少提前 1 天通知，通知对象为参会人员（部

门)、会议服务提供人员(部门);

(三)会议通知以“通知到位”为目的,主要通知方式为短信通知、电话通知、书面通知、网络通讯工具通知等;

(四)通知内容包括会议召开时间、地点、主持人、会议内容、是否需准备上会材料及其他需注意事项;

(五)通知者应做好通知记录,包括通知时间、通知完成情况、未通知成功原因等;

(六)会议开始前10分钟,参会人员尚未到达会议现场的,通知者需及时催促其到场。

#### **第八条 会议室安排**

(一)会议室使用原则上实行预约制。会议组织部门应提前向综合办公室进行会议室使用登记;紧急会议或临时性会议视具体情况安排;

(二)综合办公室按“轻重缓急”原则统筹安排会议室,避免时间冲突;

(三)综合办公室负责会议室设备的调试;

(四)按照“谁组织、谁管理”的原则,会议组织部门负责会议室的整洁工作。

**第九条** 会议组织部门应提前做好会议资料准备工作,如会议议程、议题、汇报材料、计划草案等;议题提报部门应按照《会议材料规范说明》(附件1)准备议题,并填写《上会议题申请表》(附件2),履行上会材料审批程序。

**第十条** 会议组织部门应提前做好会务准备工作，如落实会场、布置会场、座位桌牌、电子设备、茶具茶水等会议所需的各种设施、用品等。

## 第四章 会议召开

### 第十一条 会议纪律

（一）各类会议严格实行请假制度。因特殊情况不能按时参会或者不能参会的，必须在会前向会议主持人请假，未经同意不得缺席或安排其他人代替；请假人必须将请假结果回复会议通知部门；经批准安排的其他替代参会人员，应熟悉相关情况，具备相应的参会能力，会后将其所参加会议精神及时报告相关人员。

（二）遵守会议时间。参会人员要按照会议通知的时间提前进入会场，不得无故迟到、早退或缺席。

（三）会场摆放有席次卡时，须按席次卡就座。没有摆放席次卡时，需靠前居中就座，或按会务组织人员指定位置就座。

（四）遵守会场纪律。进入会场后，参会人员应自觉遵守会议秩序，不得交头接耳、在会场内随意走动、处理与会议无关的事务、查看与会议无关的资料。会场内禁止接、打电话，确需进行通话的，应到会场外进行。

（五）严守保密纪律。凡是涉及敏感信息的会议材料不得外传，纸质材料必须在封面标注“内部资料，会后收回”标识，

由会议组织部门负责回收。未经主持人同意，参会人员不得自行带走。会议讨论或决定的事项，没有要求传达的，不得在会后传播扩散。

（六）按照会议要求着装。

## **第十二条 会议发言要求**

（一）参会人员应认真研读会议材料，杜绝无准备开会。参加会议时应集中精力、认真思考、踊跃发言。

（二）汇报人员应紧扣会议主题，观点鲜明、条理清晰、言简意赅，力戒空谈、套话。

（三）会议主持人应围绕会议主题组织、引导参会人员发言，认真总结会议成果，形成明确决议，提高会议成效，杜绝偏离议题、议而不决。

1. 主持人应于会议开始后，将会议的议程、议题、须解决问题及达成目标、议程推进中应注意的问题等，进行必要的说明；

2. 会议进行中，主持人应根据会议进行中的实际情况，对议程进行适时、必要的控制，并有权限定发言时间和中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进，提高会议效率；

3. 属讨论、决策性议题的会议，主持人应引导会议作出结论。对须集体议决的事项应加以归纳和复述，适时提交与会人表明意见；对未议决事项亦应加以归纳并引导会议就其后续安排统一意见；

4. 主持人应将会议决议事项付诸实施的程序、实施人(部门)、达成标准和时间等会后需跟进安排的事项,向参会人员明确。

## 第五章 会议记录

**第十三条** 根据集团会议类别,准备不同会议记录本,并做好会议记录。

**第十四条** 按照“谁组织,谁记录”的原则,由会议组织部门安排专人负责记录。如有必要,主持人可根据本原则及考虑会议所涉及业务的需要,临时指定会议记录员。

**第十五条** 会议记录应符合客观事实,确保记录的真实性。会议记录为公司的机要档案,做好日常归档、保管,记录员不得擅自外泄。

**第十六条** 需要印发会议纪要的,原则上在会后3天内完成整理,并报集团审批。有特殊时间要求的,遵照要求执行。

## 第六章 附 则

**第十七条** 本办法由综合办公室负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行。原《九江市九派城乡发展集团有限公司会议管理制度(试行)》(九城乡发〔2023〕8号)同时废止。

- 附件： 1. 会议材料规范说明  
2. 上会议题申请表  
3. 会议流程管控清单

## 附件 1

# 会议材料规范说明

为进一步规范集团支委会、总经理办公会等会议材料内容和格式，提高材料质量，促进会议决策水平和决策效率提升，现就规范会议材料说明如下：

### 一、会议材料内容要求

1. 属于研究讨论或审议的事项，一般应包括但不限于以下内容：

**一是**基本情况和政策依据、上级要求（必要时应提供是否经有关会议讨论、市场调查、专家论证、风险评估、法律咨询、公示及其他程序，为会议科学决策提供充分依据）；

**二是**部门相关工作进展，存在问题及解决方案；

**三是**部门意见建议；

**四是**提请会议研究解决的问题或审议确定的事项（涉及经费和招标采购等议题，须写明预算金额、经费来源、实施方案等）。

2. 属于研究讨论或决定的文件、方案、规章制度、协议合同，应包括文件（制度）的起草（修订）说明和文件（制度）讨论稿。其中，起草（修订）说明一般应包括三方面内容：

**一是**制定（修订）的背景和依据；

**二是**文件（制度）的基本结构、主要内容或主要修订之处；

**三是**提请会议研究解决的问题或审议确定的事项。

3. 属于传达贯彻的重要会议精神，一般应包括两方面内容：  
一是会议精神的传达提纲；  
二是贯彻落实意见及有关要求。

4. 凡是前期已提交总经理办公会议讨论通过，需提交上一级会议研究决定的事项，需说明总经理办公会议的意见及修改、优化和完善的相关内容。

5. 属于需提交多个层级决策的会议材料，可参照上一层级议题材料准备，但内容不可完全相同。

## 二、会议材料格式要求

1. 标题：一律采用“关于XXX的议题”的格式，方正小标宋简体、二号（不加粗）。

2. 抬头：集团支委会、集团总经理办公会，仿宋-GB2312、三号（不加粗）。

3. 正文：一级标题：黑体、三号（不加粗）；二级标题：楷体-GB2312、三号（加粗）；正文：仿宋-GB2312、三号；合同文件、评估报告、预算表等作为附件的支撑材料可使用原有固定格式。

4. 页码：纸质材料（包括附件）从1开始连续编页码，页码设置为单右偶左，格式为“- 1 -”，四号、宋体。

## 三、工作要求

1. 行文中，事项介绍详细、条理清晰，字词使用规范（特别是专业术语准确使用，必要时应做备注）。

2. 议题“成熟一个，报送一个”，议题提交部门应至少于会议召开前1个工作日将审批通过后的《上会议题申请表》和会议材料（纸质版、电子版）一并送至综合办公室，逾期不再列入本次会议，顺延至下期会议。涉密议题材料，可在会议现场分发。

3. 议题提交部门对所提交的会议材料内容与格式负责。会议材料双面打印，根据参会人数提交会议材料份数。

附件 2

## 九江市九派城乡发展集团有限公司 (XXX 会议) 上会议题申请表

填报单位(部门):

时间: 年 月 日

申请议题			
议题内容 (简要)			
汇报人			
列席人			
综合办公室校核			
分管领导意见:		综合办公室分管领导意见:	
(签字) 年 月 日		(签字) 年 月 日	
总经理意见			
		(签字) 年 月 日	

## 附件 3

## 会议流程管控清单

序号	流程步骤名称	内控要求及合规职责	责任主体
1	会前筹备 议题收集	①议题来源：根据部门工作要求或按照上级单位和公司管理需要准备需会议决策的议题材料。 ②议题范围：“第一议题”、“三重一大”、经营管理等需要研究讨论的事项。 ③会议频次：支委会一般每月召开 1 次，总经理办公会一般两周召开 1 次，具体视实际情况调整。 ④议题审批：分管领导审核、会议组织部门校核、总经理审批。 ⑤报送时限：完成议题审批后，至少于会前 1 个工作日将议题材料报至会议组织部门。 ⑥汇报人员：为部门负责人或了解议题情况的其他人员，议题相关人员可以视情况需要列席会议。	议题报送部门 会议组织部门
	会议通知	①会议时间：基于会议类别、内容等及时确定会议时间。 ②会议地点：一般选择在公司本部 20 楼或 21 楼大会议室召开会议。 ③工作要求：确保会议通知到参会人员，视情况同步发送会议议程及会议材料。	会议组织部门
	会议材料	①材料内容：会议议程、议题说明、附件等。 ②打印份数：依参会人数或其他要求而定。	会议组织部门

序号	流程步骤名称		内控要求及合规职责	责任主体
1	会前筹备	会场布置	<p>①会前清洁：至少在会前 15 分钟完成对会场的清洁、通风、控温等，确保良好的会场环境。</p> <p>②座次摆放：按会议要求摆放座次卡。</p> <p>③资料摆放：至少在会前 15 分钟将会议材料整齐摆放在会议座位正前方，资料顺序一般按照前后使用顺序或重要程度排序。</p> <p>④会场检查：会前全面检查会议室照明、音频设备、视频设备、电脑、空调等设备设施是否正常。</p>	会议组织部门
2	会中实施	人员进场	除主要领导外的参会人员应提前入场落座；未及时入场的人员，应以短信、电话等形式提醒其尽快入场。	会议组织部门
		审议议题	<p>①会议主持：会议主持人应紧扣议题、引导讨论、集思广益、形成决议；把控会议节奏、调节会场气氛；发现问题、及时纠偏。</p> <p>②议题汇报：议题汇报时应言简意赅，汇报重点内容并做好答疑。</p> <p>③讨论发言：与会人员讨论发言应紧扣主题、观点明确、富有价值。</p>	参会人员 会议主持人 议题报送部门
		会场服务	<p>①茶水服务：夏秋季一般每隔 15~20 分钟倒一次水，秋冬季一般每隔 20~25 分钟倒一次水；会议中场休息期间应做好相应的补充、更换工作。</p> <p>②会场秩序：会场秩序包括场内秩序和场外秩序。场内秩序由会议组织部门会前提醒参会人员遵守，包括手机调为震动或静音模式、禁止随意离退场、禁止会场吸烟、大声喧哗、交流与会议主题无关事项等。场外秩序由会议组织部门协调做好外围秩序保障，包括防止无关人员进入会场、防止外围嘈杂声音影响等。</p>	会议组织部门

序号	流程步骤名称		内控要求及合规职责	责任主体
2	会中实施	会议成果	<p>①会议录音：会议录音由会议组织部门统一管理，一般不对外提供，特别是涉及保密事项的。</p> <p>②会议记录：记录内容包括会议名称、时间、地点、参会人员、主持人、发言人的发言情况等，记录人应客观、真实、准确记录发言人观点和立场。</p>	会议组织部门
3	会后收尾	会场清理	会议结束人员离场后，会议组织部门应对保密资料进行清点、回收，并清理会场，关闭设备等。	会议组织部门
		会议纪要	纪要应用准确、精炼的语言记述反映会议召开情况和会议形成的共识、做出的决定、提出的要求等。	会议组织部门
		资料归档	会后应将会议有关资料（议程、议题、会议记录、会议纪要（决议）、落实结果、会议录音等）分类按会议次序整理归档，归档形式分为纸质档案和电子档案。	会议组织部门
		事项督办	针对会议决定事项分解任务，定期督办、定期反馈；严格按照会议决策意见执行，制定落实计划和工作措施，按期完成。	事项主管部门 会议组织部门

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20231007	各类文件,资料、证件的管理,提高档案资料查阅、使用效率。	董事会
起草部门		主要起草人	解释权属
集团办公室		韩燕	集团办公室
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	批准权属
V1	20241022	1.明确档案管理职责分工,建立科学合理的档案管理体制; 2.细化档案管理流程,对归档、借阅、销毁等流程明确责任人和操作要求; 3.简化工作流程,减少繁琐环节;	支委会
修订部门		主要修订人	解释权属
综合办公室		韩燕	综合办公室

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 档案管理办法（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善集团的管理体系，规范集团内、外文件，资料、证件的管理，确保各类档案保管的规范有序和完整准确，提高档案资料查阅、使用效率，建立有效的档案管理制度，实现档案管理工作的制度化、规范化、科学化，使档案管理更有效的为集团管理工作服务，促进公司的可持续健康发展，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》和国家档案局颁发的有关标准、规定和要求，结合集团具体情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于集团本部及各子公司。

**第三条** 档案管理工作是集团管理基础工作的组成部分，是维护集团合法权益的重要工作。集团档案管理工作坚持集中统一的原则，由综合办公室统一负责，统一管理。

**第四条** 集团档案具体管理工作由专人负责，各部门在工作和业务经营活动中形成的行政、采购、研发、生产、销售、售后等一系列档案资料均须由集团统一管理，各部门不得分散保存。

### 第二章 管理职责划分

## **第五条 各部门管理职责**

（一）综合办公室负责整个集团档案管理信息化建设，拟定档案管理制度，制定档案工作规范。

（二）综合办公室负责整个集团档案资料的保管，各部门负责涉及本部门业务的档案资料的收集整理留档。

（三）档案管理必须指定专人负责档案管理工作，切实做好保密工作，严格按照本制度要求对各类档案资料进行分类、立目、归档等工作，确保各类档案分类清晰、立目规范、归档及时准确。

（四）集团财务和人事档案由财务及人事部门按照集团档案管理制度自行保管，其余各类档案由综合办公室统一管理。

（五）各级各类档案，优先采取纸质档案和电子档案同步保管的方式，确保档案查阅快捷、准确。若无纸质档案，按档案密级情况归档电子档案。

（六）档案管理人员必须做好档案的“防火、防潮、防尘、防盗”工作，定期对纸质档案进行整理，确保安全。

## **第三章 档案的分类管理及收档**

**第六条** 根据国家法规和档案部门的规定，公司在生产、经营、科研、管理等活动中形成的具有保存价值的各种门类和各种载体的文件材料，整理归档。各类档案凡有电子文件的，电子文件一并归档。

## 第七条 文书档案管理及收档

(一) 文书档案是指职能管理部门在各项活动中形成的, 具有保存价值的各类文件材料。

(二) 应归档的上级机关及其它单位的文件材料。

1. 上级单位颁发的属于本单位主管工作并要执行的文件, 以及普发性的非本公司主管业务但要执行的法规性文件;

2. 上级单位召开的需要贯彻执行的会议主要文件材料;

3. 代上级单位草拟并被采用的文件最后草稿和印本;

4. 上级单位领导视察、检查本单位工作时的指示、讲话、批示、题词、照片和有特殊保存价值的声像材料;

5. 同级单位和非隶属单位颁发的非本单位主管业务但需要执行的法规性文件;

6. 下级单位报送的重要请示、计划、总结、报告、典型材料、统计报表、财务预算等文件材料;

(三) 本单位形成的应归档的文件材料。

1. 本单位各项业务管理工作中形成的文件材料;

2. 本单位召开的工作会议、党组会议、董事会会议、领导班子碰头会、总经理会议、办公会议、民主生活会以及公司领导主持召开的各种重要的专业会议的文件、材料和会议记录等;

3. 本单位颁发的及与有关单位联合颁发的各种正式文

件的签发稿、印制稿、重要文件修改稿；

4. 本单位的请示与上级单位的批复文件，下级单位的请示与本单位的批复文件；

5. 内容重要的来信、来访材料、领导的指示及本单位处理形成的记录、调查处理报告、统计分析材料等；

6. 本单位领导在公务活动中形成的重要文件、电报、电话记录、从外单位带回的与本单位有关的经文书处理登记的文件材料；

7. 本单位及其职能部门活动形成的工作计划、总结、报告；

8. 本单位各部门重要的签报，以及领导批示；

9. 本单位人员到其它单位调查研究形成的各类调研材料、报告及外出会议带回的与本单位有关的文件材料；

10. 本单位成立、合并、撤销、更改名称、启用印章、组织机构变化等文件材料；

11. 本单位（包括上报和批复）干部任免、调配、培训、奖惩、评定职称、聘任、调资晋级、职工名册、党员名册、纪律检查等文件材料；

12. 本单位的历史沿革、大事记、反映本单位重要活动事件的简报等；

13. 各种外事活动中形成的请示、报告、计划、考察总结、重要简报、会议纪要、记录、有参考价值的资料、工作来往文件等；

（四）需要保密的审计资料，监察、信访等案件档案，应由有关部门按要求立卷归档，进行封存后移交档案室保管。

（五）文书档案的归档时间应在每月初归档上一个月的文件资料。各部门专（兼）职档案管理人员每月初应将上一个月的文件材料收集齐全、完整，按规定和要求填写移交清单，及时向档案室移交归档，个人不得私自保存。

## **第八条 项目档案管理、收档**

### **（一）工程档案的内容：**

1. 公司工程项目前期综合文件、基本建设项目设计文件、工程管理文件、工程施工文件、工程竣工文件及竣工图等；

2. 公司科学技术研究成果申报、鉴定、评审、推广等文件资料；

3. 基本建设项目的档案资料工作要与建设项目工程同步，要有专人负责。项目申请立项时，即开始进行文件材料的积累、整理、审查工作；项目进行时，档案室派人指导完成文件材料的归档；项目竣工验收时，档案室专人参加验收工作。

4. 归档的范围和期限参照《基本建设项目文件材料归档范围和保管期限表》（附件1）执行。移交的资料要求完整、准确、系统，能准确地反映出工程项目的真实内容和历史过程。

5. 档案室在接收移交资料后，应进行科学分类整理，以

便查找利用。

6. 对收集归档的科技文件要进行价值、密级和质量鉴定。要及时调整保管期限和做好剔除、销毁工作。

7. 上架的案卷其组卷、编目、卷皮规格及其制成材料的质量都要符合档案的要求。在确定案卷的标题时，应做到简短、概括、明确，切忌含糊笼统。

8. 移交单位编制档案移交清单，经交接双方在清单上签字后保存备查，原则上一个项目为一卷，需成卷移交、不得零星移交，对不完整不齐全的归档材料，档案人员有权要求业务部门配合，设法收集补齐，否则档案室不予接收。

9. 工程档案的归档应在工程竣工验收后三个月内完成，科研档案按年度向档案室移交。基建工作在立项时，要指定专人负责做好文件材料的收集、积累和保管工作，按阶段及时整理，并按有关规定和要求移交归档。

## （二）农业生产档案管理、收档

1. 农业生产记录档案包括生产环境、生产规模、生产过程农业投入品使用情况、田间农事操作及产品销售去向等。

2. 农业生产档案必须按要求实事求是填写，反映出从生产到销售全过程的真实情况，同时对产品质量负责。

3. 农业种养殖归档期限参照《农业种养殖保管期限表》（附件2）执行。移交的资料要求完整、准确、系统，能准确地反映出农业种养殖真实内容和历史过程。

4. 生产记录档案归档时间应在一个生产周期结束后，对

种养殖等情况进行整理汇总，一个月内移交归档。

## 第九条 人事档案管理

（一）人事档案是组织管理中不可或缺的组成部分。它记录了组织及其成员的基本信息、工作履历、学历等信息，具有重要的管理、评价、考核和激励作用。

（二）人事档案的建立应该从组织成员的入职开始，记录其基本信息、入职手续、试用期、劳动合同、奖惩记录、培训记录等信息。

（三）人事档案的使用涉及到组织管理的各个方面。在人员选拔、晋升、考核、奖惩等方面，应该根据档案信息，进行权衡和决策。同时，组织也应当鼓励员工积极参与档案管理，不断完善自己的档案信息，更好地展示自己的工作能力和发展潜力。

（四）人事档案归档要求：

1. 本人或材料形成部门必须如实、规范填写材料，职能部门应认真审查、鉴别所收集的人事档案材料，将符合的材料在收集或形成材料后，按人事制度要求时间归档。

2. 档案管理人员应当按照相关标准和要求，检查材料填写是否规范、手续是否完备等，对于应归档的材料准确分类。

3. 归档材料必须是办理完毕的正式文件材料，材料必须完整齐全、真实、文字清楚、对象明确，有承办单位或个人署名，有材料形成日期。

4. 归档材料撰写必须符合要求，文字须是铅印、胶印、油印、计算机打印或蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写。

5. 对经鉴别内容不完整，来源、时间不明，字迹模糊不清，打印书写不规范，手续不完备等不符合要求的材料不接收、不归档，并限期更换或待补办完手续后再归入档案。

6. 涉及干部政治历史问题或其他重要问题需查清，而未查清的材料以及未办理完毕的材料不能归档。

（五）人事档案归档的范围和期限按党群人事部拟定的制度执行。

#### **第十条 合同档案管理**

（一）合同档案的收集应包括合同（正本）和电子版本、合同审批表（原件）、履行情况记载、纠纷或争议的处理情况记载及有关材料。

（二）合同档案由合同发起部门将合同（正本）及其电子版、合同审批表（原件）在合同签订完毕后送公司档案管理部门归档。

（三）合同档案要分类并设立专柜存放管理，编制合同档案目录以备查找利用。

（四）合同档案在合同签订之后 3 个工作日内归档，移交方制作移交清单一式两份，列明合同标题、签订双方及签订时间等，交接双方签字移交。

#### **第十一条 会计档案管理**

（一）会计档案的管理，严格按照财政部国家档案局第

79 号令下发的《会计档案管理办法》规定执行。

(二) 会计档案收集归档范围:

1. 会计凭证(包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证等);
2. 会计账簿(包括日记账、明细账、总账、固定资产账等);
3. 财务报告(包括月、季、年度会计报表等);
4. 其它会计资料、财务有关文件(包括工资计算表、发票、收据存根、移交清册、销毁清册等);

(三) 各类会计档案由财务部门负责整理立卷, 装订成册, 编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案, 在会计年度终了后, 由财务部门自行保管。

## **第十二条 声像档案管理**

(一) 声像档案是指在生产、管理工作中形成照片(包括底片、反转片)、影片、录音、录像资料等, 有外事接待、领导视察、重要会议、重大事件、事故、工程等内容。

(二) 归档时要标注声像档案的时间、地点、人物、事件、摄录者等相关信息。档案室按类别先后顺序排列归档, 并按有关要求进行了保管。

(三) 声像档案的归档工作应根据声像档案本身的保存价值, 在形成一个月之内进行归档。

## **第十三条 实物档案管理**

(一) 实物档案是指上级或同级单位颁发本公司的各类奖品, 或著名人士为本单位题词作画以及各类证件等。奖品

分奖旗、奖杯、证书、奖牌、奖章等五类，证件主要是指营业执照及其它证件等。

（二）实物档案每一件为一个保管单位。各部门应及时制作移交清单并归档。档案室根据有关规定，做好实物档案的管理工作。

（三）实物档案的归档工作应根据实物档案本身的保存价值，在形成一个月之内进行归档。

## 第四章 档案管理程序

### 第十四条 建档

档案管理人员收集到的档案资料，应按照档案性质进行合理分类，建立电子档案和纸质档案，确保电子文档记录与纸质档案统一、对应。遵循“批复在前、请示在后，正件在前、附件在后，印件在前、定稿在后，重要法规性文件的历次稿件排列在定稿之后”原则进行建档。对于没有名称的资料，档案管理人员必须命名。

### 第十五条 编号

（一）同类档案资料，按收到资料的时间先后顺序进行排序。每份档案资料可以用 2B 铅笔行编号，按编号顺序做好档案目录，归档到档案管理系统。具体编号详见《九派城乡档案全宗及编号实施细则》

（二）档案编号由五个部分组成，分别是全宗号一年度一类别一盒号一件号组成

1. 一级目录为企业全宗号，一级目录以公司划分，例：城乡集团 CX、商贸公司 CX02、水产公司 CX03
2. 二级目录以档案的年度划分；
3. 三级目录以档案类别划分；例：文书档案 A、合同档案 B、投融资档案 C 等；
4. 四级目录以卷号（盒号）编排；
5. 五级目录以件号编排；

#### **第十六条 保管**

公司应专门设立档案室，档案室内对归档文件可以采用文件盒或档案袋对各类档案资料进行装存，文件盒或档案袋上必须标注清楚档案分类名称、年份等，按公司或类别进行保存。

#### **第十七条 存档**

档案保存期限分为定期、永久。定期按文件材料的保存价值分为 10 年，30 年。各类档案保管期限参照《档案归档范围分类规则表》

### **第五章 档案日常管理**

#### **第十八条 借阅手续及管理**

（一）公司档案密级分为绝密、机密、秘密、公开四个级别。因工作需要，公司的其他人员需借阅档案时，由需求部门在 OA 系统填写《档案借阅申请表》（附件 3）经审核批准后，方可借阅。

（二）秘密、公开级别档案借阅，由申请人部门负责人

审批→综合办公室负责人审批→综合办公室分管领导审核批准后借阅。绝密、机密级别档案须经总经理审批后，方可借阅。

（三）绝密、机密文件严禁带出档案室、复制，借阅人员在档案室查阅后应立即归还。秘密、公开级别档案如确因工作需要复印，申请人须提交《档案借阅申请表》并注明复印件数，由申请人部门负责人审批→综合办公室负责人审批→综合办公室分管领导审核→总经理审批后由档案管理人员亲自复印，并加盖“再复印无效”印章，并注明“此复印件仅用于...用途”。

（四）在借阅、查阅档案时，借阅人须爱护档案，保持整洁，不得转借、拆卸、遗失、调换、污损所借的档案，不得在文件上圈点、画线和涂改，未经批准不得复印和摘抄档案。

（五）档案借出时应在《档案借阅申请表》上注明借阅日期和借阅截止日期，到期后自动取消查阅权限。

（六）会计档案一律不准外借。内部查阅应经财务负责人同意。外部单位因特殊需要，查阅有关会计档案时，应持正式公文，并经财务总监同意。查阅会计档案时不得将档案带出公司；如需摘抄、复印，应经财务负责人→财务总监→总经理审批后方可办理相关手续。

## **第十九条 销毁**

（一）公司任何个人或部门非经允许不得销毁公司档案

资料。

(二) 凡属于密级的档案资料必须由综合办公室负责人确认，综合办公室分管领导、总经理批准方可销毁；一般的档案资料，由综合办公室负责人、综合办公室分管领导批准后方可销毁。

(三) 保管期限已满的档案由档案管理人员编制电子或纸质的《档案销毁鉴定申请表》(附件4)，报综合办公室负责人审批→综合办公室分管领导审批→总经理审批后方可进行销毁。

(四) 档案销毁前，档案管理人员应编制《档案资料销毁清册》(附件5)需注明：销毁档案名称、销毁人签章、监销人签章、销毁原因、销毁时间、页数。按照清册清点；销后，在清册上签名盖章。《档案销毁鉴定申请表》《档案资料销毁清册》需永久保管。

(五) 保管期限已满但仍不能销毁的档案有下列四种：未结清的债权债务；未了事项；正在项目建设期间的建设单位、经核定仍有保存参考价值者。应单独抽出立卷，直到事项完结时为止。

## **第二十条 移交**

(一) 需要进行移交的档案，需由档案员编制《档案移交登记表》(附件6)，报审核批准并指定其监交人后，方可进行移交。《档案移交登记表》需注明：移交档案目录、移交方签章、监交人签章、接收方签章、移交时间、移交原因。

(二) 移交前,按照清册清点;移交后,在清册上签字,《档案移交登记表》一式两份,移交方和接收方各一份并永久保管。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本办法由综合办公室解释并落实。

**第二十二条** 本办法自发布之日起执行。原《九江市九派城乡发展集团有限公司档案管理制度(试行)》(九城乡发〔2023〕16号)同时废止。

附件: 1. 建设工程文件归档范围保管期限表  
2. 农业种养殖保管期限表  
3. 档案借阅申请单  
4. 档案销毁鉴定申请表  
5. 档案销毁清册  
6. 档案移交登记表

## 附件 1

### 建设工程文件归档范围和保管期限表（参照试行）

序号	归档文件	保存单位和保管期限			
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位
<b>排查鉴定文件</b>					
一	安全鉴定报告	Y			
二	抗风能力验算报告	Y			
三	检测报告	Y			
四	其他鉴定报告	Y			
五	鉴定委托合同	Y			
六	加固改造方案	D30			
七	拆除施工的相关文件	D10			
八	其它				
<b>工程准备阶段文件</b>					
一	<b>立项文件</b>				
1	项目建议书	Y			
2	项目建议书审批意见及前期工作通知书	Y			
3	可行性研究报告及附件	Y			
4	可行性研究报告审批意见	Y			
5	关于立项有关的会议纪要、领导讲话	Y			
6	专家建议文件	Y			
7	调查资料及项目评估研究材料	D30			
二	<b>建设用地、征地、拆迁文件</b>				
1	选址申请及选址规划意见通知书	Y			
2	用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书	Y			
3	拆迁安置意见、协议、方案等	D30			
4	建设用地规划许可证及其附件	Y			
5	划拨建设用地文件	Y			
6	国有土地使用证	Y			

<b>三</b>	<b>勘察、测绘、设计文件</b>				
1	工程地质勘察报告	Y		Y	
2	水文地质勘察报告、自然条件、地震调查	Y		Y	
3	建设用地钉桩通知单（书）	Y			
4	地形测量和拨地测量成果报告	Y		Y	
5	申报的规划设计条件和规划设计条件通知书	Y	D30		√
6	初步设计图纸和说明	D30		D30	
7	技术设计图纸和说明	D30		D30	
8	审定设计方案通知书及审查意见	D30		D30	
9	有关行政主管部门（人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）批准文件或取得的有关协议	Y			
10	施工图及其说明	D30		D30	
11	设计计算书	D30		D30	
12	政府有关部门对施工图设计文件的审批意见	Y		D30	
<b>四</b>	<b>招投标文件</b>				
1	勘察设计招投标文件	D30		D30	
2	勘察设计承包合同	D30			
3	施工招投标文件	D30			
4	施工承包合同	D30	D30		√
5	工程监理招投标文件	D30			
6	监理委托合同	D30		D30	√
<b>五</b>	<b>开工审批文件</b>	Y			
1	建设项目列入年度计划的申报文件	Y			
2	建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表	Y			
3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	Y			
4	建设工程规划许可证及其附件	Y			
5	建设工程开工审查表	Y			
6	建设工程施工许可证	Y			
7	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明	D30			
8	工程质量监督手续	D30			

六	<b>财务文件</b>				
1	工程投资估算材料	D10			
2	工程设计概算材料	D10			
3	施工图预算材料	D10			
4	施工预算	D10			
七	<b>建设、施工、监理机构及负责人</b>				
1	工程项目管理机构(项目经理部)及负责人名单	D30			
2	工程项目监理机构(项目监理部)及负责人名单	D30			D30
3	工程项目施工管理机构(施工项目经理部)及负责人名单	D30	D30		
<b>监理文件</b>					
一	<b>监理规划</b>				
1	监理规划	D30			D10
2	监理实施细则	D30			D10
3	监理部总控制计划等	D30			D10
二	<b>监理月报中的有关质量问题</b>	D30		D30	
三	<b>监理会议纪要中的有关质量问题</b>	D30		D30	
四	<b>进度控制</b>				
1	工程开工/复工审批表	D30			D30
2	工程开工/复工暂停令	D30			D30
五	<b>质量控制</b>				
1	不合格项目通知	D30			D30
2	质量事故报告及处理意见	D30			D30
六	<b>造价控制</b>				
1	预付款报审与支付	D10			
2	月付款报审与支付	D10			
3	设计变更、洽商费用报审与签认	D30			
4	工程竣工决算审核意见书	D30			
七	<b>分包资质</b>				
1	分包单位资质材料	D30			
2	供货单位资质材料	D30			
3	试验等单位资质材料	D30			
八	<b>监理通知</b>				

1	有关进度控制的监理通知	D30			D30
2	有关质量控制的监理通知	D30			D30
3	有关造价控制的监理通知	D30			D30
<b>九</b>	<b>合同与其他事项管理</b>				
1	工程延期报告及审批	Y			D30
2	费用索赔报告及审批	D30			D30
3	合同争议、违约报告及处理意见	Y			D30
4	合同变更材料	D30			D30
<b>十</b>	<b>监理工作总结</b>				
1	专题总结	D30			D10
2	月报总结	D30			D10
3	工程竣工总结	D30			D10
4	质量评价意见报告	D30			D30
<b>施工文件</b>					
<b>一</b>	<b>建筑安装工程</b>				
(一)	土建(建筑与结构)工程				
1	施工技术准备文件				
(1)	施工组织设计	D30			
(2)	技术交底	D30	D30		
(3)	图纸会审记录	D30	D30	D30	
(4)	施工预算的编制和审查	D10	D10		
(5)	施工日志	D10	D10		
2	施工现场准备				
(1)	控制网设置资料	D30	D30		
(2)	工程定位测量资料	D30	D30		
(3)	基槽开挖线测量资料	D30	D30		
(4)	施工安全措施	D10	D10		
(5)	施工环保措施	D10	D10		
3	地基处理记录				
(1)	地基钎探记录和钎探平面布点图	Y	D30		
(2)	验槽记录和地基处理记录	Y	D30		
(3)	桩基施工记录	Y	D30		
(4)	试桩记录	D30	D30		

4	工程图纸变更记录				
(1)	设计会议会审记录	Y	D30	D30	
(2)	设计变更记录	Y	D30	D30	
(3)	工程洽商记录	Y	D30	D30	
5	施工材料预制构件质量证明文件及复试试验报告				
(1)	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料试验汇总表	D30			
(2)	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料出厂证明文件	D30			
(3)	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、轻集料、焊条、沥青复试试验报告	D30			
(4)	预制构件（钢、混凝土）出厂合格证、试验记录	D30			
(5)	工程物质选样送审表	D10			
(6)	进场物质批次汇总表	D10			
(7)	工程物质进场报验表	D10			
6	施工试验记录				
(1)	土壤（素土、灰土）干密度试验报告	D30			
(2)	土壤（素土、灰土）击实试验报告	D30			
(3)	砂浆配合比通知单	D30			
(4)	砂浆（试块）抗压强度试验报告	D30			
(5)	混凝土配合比通知单	D30			
(6)	混凝土（试块）抗压强度试验报告	D30			
(7)	混凝土抗渗试验报告	D30			
(8)	商品混凝土出厂合格证、复试报告	D30			
(9)	钢筋接头（焊接）试验报告	D30			
(10)	防水工程试水检查记录	D30			
(11)	楼地面、屋面坡度检查记录	D30			
(12)	土壤、砂浆、混凝土、钢筋连接、混凝土抗渗试验报告汇总表	D30			
7	隐蔽工程检查记录				
(1)	基础和主体结构钢筋工程	D30	D30		
(2)	钢结构工程	D30	D30		
(3)	防水工程	D30	D30		

(4)	高程控制	D30	D30		
8	施工记录				
(1)	工程定位测量检查记录	Y	D30		
(2)	预检工程检查记录	D10			
(3)	冬施混凝土搅拌测温记录	D10			
(4)	冬施混凝土养护测温记录	D10			
(5)	烟道、垃圾道检查记录	D10			
(6)	沉降观测记录	D30			
(7)	结构吊装记录	D30			
(8)	现场施工预应力记录	D30			
(9)	工程竣工测量	D30	D30		
(10)	新型建筑材料	D30	D30		
(11)	施工新技术	D30	D30		
9	工程质量事故处理记录	Y			
10	工程质量检验记录				
(1)	检验批质量验收记录	D30	D30		D30
(2)	分项工程质量验收记录	D30	D30		D30
(3)	基础、主体工程验收记录	Y	D30		D30
(4)	幕墙工程验收记录	Y	D30		D30
(5)	分部（子分部）工程质量验收记录	Y	D30		D30
(二)	电气、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气、建筑智能化、电梯工程				
1	一般施工记录				
(1)	施工组织设计	D30	D30		
(2)	技术交底	D10			
(3)	施工日志	D10			
2	图纸变更记录				
(1)	图纸会审	Y	D30		
(2)	设计变更	Y	D30		
(3)	工程洽商	Y	D30		
3	设备、产品质量检查、安装记录				
(1)	设备、产品质量合格证、质量保证书	D30			
(2)	设备装箱单、商检证明和说明书、开箱报告	D30			

(3)	设备安装记录	D30	D30		
(4)	设备试运行记录	D30			
(5)	设备明细表	D30			
4	预检记录	D10			
5	隐蔽工程检查记录	D30	D30		
6	施工试验记录				
(1)	电气接地电阻、绝缘电阻、综合布线、有线电视末端等测试记录	D30			
(2)	楼宇自控、监视、安装、视听、电话等系统调试记录	D30			
(3)	变配电设备安装、检查、通电、满负荷测试记录	D30			
(4)	给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等管道强度、严密性、灌水、通水、吹洗、漏风、试压、通球、阀门等试验记录	D30			
(5)	电气照明、动力、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等系统调试、试运行记录	D30			
(6)	电梯接地电阻、绝缘电阻测试记录；空载、半载、满载、超载试运行记录；平衡、运速、噪声调整试验报告	D30			
7	质量事故处理记录	Y	D30		
8	工程质量检验记录				
(1)	检验批质量验收记录	D30	D30		D30
(2)	分项工程质量验收记录	D30	D30		D30
(3)	分部（子分部）工程质量验收记录	Y	D30		D30
(三)	室外工程				
1	室外安装(给水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、照明、电视、消防等)施工文件	D30			
2	室外建筑环境(建筑小品、水景、道路园林绿化等)施工文件	D30			
二	市政基础设施工程				
(一)	施工技术准备				
1	施工组织设计	D10	D10		
2	技术交底	D30	D30		
3	图纸会审记录	D30	D30		

4	施工预算的编制和审查	D10	D10		
(二)	施工现场准备				
1	工程定位测量资料	D30	D30		
2	工程定位测量复核记录	D30	D30		
3	导线点、水准点测量复核记录	D30	D30		
4	工程轴线、定位桩、高程测量复核记录	D30	D30		
5	施工安全措施	D10	D10		
6	施工环保措施	D10	D10		
(三)	设计变更、洽商记录				
1	设计变更通知单	D30	D30		
2	洽商记录	D30	D30		
(四)	原材料、成品、半成品、构配件、设备 出厂质量合格证及试验报告				
1	砂、石、砌块、水泥、钢筋(材)、石灰、沥青、涂料、混凝土外加剂、防水材料、粘接材料、防腐保温材料、焊接材料等试验汇总表	D30			
2	砂、石、砌块、水泥、钢筋(材)、石灰、沥青、涂料、混凝土外加剂、防水材料、粘接材料、防腐保温材料、焊接材料等质量合格证书和出厂检(试)验报告及现场复试报告	D30			
3	水泥、石灰、粉煤灰混合料; 沥青混合料、商品混凝土等试验汇总表	D30			
4	水泥、石灰、粉煤灰混合料; 沥青混合料、商品混凝土等出厂合格证和试验报告、现场复试报告	D30			
5	混凝土预制构件、管材、管件、钢结构构件等试验汇总表	D30			
6	混凝土预制构件、管材、管件、钢结构构件等出厂合格证书和相应的施工技术资料	D30			
7	厂站工程的成套设备、预应力混凝土张拉设备、各类地下管线井室设施、产品等汇总表	D30			
8	厂站工程的成套设备、预应力混凝土张拉设备、各类地下管线井室设备、产品等出厂合格证书及安装使用说明	D30			
9	设备开箱报告	D10			
(五)	施工试验记录				

1	砂浆、混凝土试块强度、钢筋(材)焊接、填土、路基强度试验等汇总表	D30			
2	道路压实度、强度试验记录				
(1)	回填土、路床压实度试验及土质的最大干密度和最佳含水量试验报告	D30			
(2)	石灰类、水泥类、二灰类无机混合料基层的标准击实试验报告	D30			
(3)	道路基层混合料强度试验记录	D30			
(4)	道路面层压实度试验记录	D30			
3	混凝土试块强度试验记录				
(1)	混凝土配合比通知单	D10			
(2)	混凝土试块强度试验报告	D30			
(3)	混凝土试块抗渗、抗冻试验报告	D30			
(4)	混凝土试块强度统计、评定记录	D30			
4	砂浆试块强度试验记录				
(1)	砂浆配合比通知单	D10			
(2)	砂浆试块强度试验报告	D30			
(3)	砂浆试块强度统计评定记录	D30			
5	钢筋(材)焊、连接试验报告	D30			
6	钢管、钢结构安装及焊缝处理外观质量检查记录	D30			
7	桩基础试(检)验报告	D30			
8	工程物质选样送审记录	D10			
9	进场物质批次汇总记录	D10			
10	工程物质进场报验记录	D10			
(六)	施工记录				
1	地基与基槽验收记录				
(1)	地基钎探记录及钎探位置图	D30	D30		
(2)	地基与基槽验收记录	D30	D30		
(3)	地基处理记录及示意图	D30	D30		
2	桩基施工记录				
(1)	桩基位置平面示意图	D30	D30		
(2)	打桩记录	D30	D30		
(3)	钻孔桩钻进记录及成孔质量检查记录	D30	D30		
(4)	钻孔(挖孔)桩混凝土浇灌记录	D30	D30		

3	构件设备安装和调试记录				
(1)	钢筋混凝土大型预制构件、钢结构等吊装记录	D30	D30		
(2)	厂(场)、站工程大型设备安装调试记录	D30	D30		
4	预应力张拉记录				
(1)	预应力张拉记录表	D30			
(2)	预应力张拉孔道压浆记录	D30			
(3)	孔位示意图	D30			
5	沉井工程下沉观测记录	D30			
6	混凝土浇灌记录	D30			
7	管道、箱涵等工程项目推进记录	D30			
8	构筑物沉降观测记录	D30			
9	施工测温记录	D30			
10	预制安装水池壁板缠绕钢丝应力测定记录	D30			
(七)	预检记录				
1	模板预检记录				
2	大型构件和设备安装前预检记录	D10			
3	设备安装位置检查记录	D10			
4	管道安装检查记录	D10			
5	补偿器冷拉及安装情况记录	D10			
6	支(吊)架位置、各部位连接方式等检查记录	D10			
7	供水、供热、供气管道吹(冲)洗记录	D10			
8	保温、防腐、油漆等施工检查记录	D10			
(八)	隐蔽工程检查(验收)记录	D30	D30		
(九)	工程质量检查评定记录				
1	工序工程质量评定记录	D30	D30		
2	部位工程质量评定记录	D30	D30		
3	分部工程质量评定记录	D30	D30		
(十)	功能性试验记录				
1	道路工程的弯沉试验记录	D30			
2	桥梁工程的动、静载试验记录	D30			
3	无压力管道的严密性试验记录	D30			
4	压力管道的强度试验、严密性试验、通	D30			

	球试验等记录				
5	水池满水试验	D30			
6	消化池气密性试验	D30			
7	电气绝缘电阻、接地电阻测试记录	D30			
8	电气照明、动力试运行记录	D30			
9	供热管网、燃气管网等管网试运行记录	D30			
10	燃气储罐总体试验记录	D30			
11	电讯、宽带网等试运行记录	D30			
(十一)	质量事故及处理记录				
1	工程质量事故报告	Y	D30		
2	工程质量事故处理记录	Y	D30		
(十二)	竣工测量资料		D30		
1	建筑物、构筑物竣工测量记录及测量示意图	Y	D30		
2	地下管线工程竣工测量记录	Y	D30		
<b>竣工图</b>					
—	建筑安装工程竣工图				
(一)	综合竣工图				
1	综合图				
(1)	总平面布置图（包括建筑、建筑小品、水景、照明、道路、绿化等）	Y	D30		
(2)	竖向布置图	Y	D30		
(3)	室外给水、排水、热力、燃气等管网综合图	Y	D30		
(4)	电气（包括电力、电讯、电视系统等）综合图	Y	D30		
(5)	设计总说明书	Y	D30		
2	室外专业图	Y	D30		
(1)	室外给水	Y	D30		
(2)	室外雨水	Y	D30		
(3)	室外污水	Y	D30		
(4)	室外热力	Y	D30		
(5)	室外燃气	Y	D30		
(6)	室外电讯	Y	D30		
(7)	室外电力	Y	D30		

(8)	室外电视	Y	D30		
(9)	室外建筑小品	Y	D30		
(10)	室外消防	Y	D30		
(11)	室外照明	Y	D30		
(12)	室外水景	Y	D30		
(13)	室外道路	Y	D30		
(14)	室外绿化	Y	D30		
(二)	专业竣工图		D30		
1	建筑竣工图	Y	D30		
2	结构竣工图	Y	D30		
3	装修(装饰)工程竣工图	Y	D30		
4	电气工程(智能化工程)竣工图	Y	D30		
5	给排水工程(消防工程)竣工图	Y	D30		
6	采暖通风空调工程竣工图	Y	D30		
7	燃气工程竣工图	Y	D30		
二	市政基础设施工程竣工图		D30		
1	道路工程	Y	D30		
2	桥梁工程	Y	D30		
3	广场工程	Y	D30		
4	隧道工程	Y	D30		
5	铁路、公路、航空、水运等交通工程	Y	D30		
6	地下铁道等轨道交通工程	Y	D30		
7	地下人防工程	Y	D30		
8	水利防灾工程	Y	D30		
9	排水工程	Y	D30		
10	供水、供热、供气、电力、电讯等地下管线工程	Y	D30		
11	高压架空输电线工程	Y	D30		
12	污水处理、垃圾处理处置工程	Y	D30		
13	场、厂、站工程	Y	D30		
<b>竣工验收文件</b>					
一	工程竣工总结				
1	工程概况表	Y			
2	工程竣工总结	Y			

二	竣工验收记录				
(一)	建筑安装工程				
1	单位(子单位)工程质量竣工验收记录	Y	D30		
2	竣工验收证明书	Y	D30		
3	竣工验收报告	Y	D30		
4	竣工验收备案表(包括各专项验收认可文件)	Y	D30		
5	工程质量保修书	Y	D30		
(二)	市政基础设施工程	Y	D30		
1	单位工程质量评定表及报验单	Y	D30		
2	竣工验收证明书	Y	D30		
3	竣工验收报告	Y	D30		
4	竣工验收备案表(包括各专项验收认可文件)	Y	D30		
5	工程质量保修书	Y	D30		
三	财务文件		D30		
1	决算文件	Y	D30		
2	交付使用财产总表和财产明细表	Y	D30		
四	声像、缩微、电子档案				
1	声像档案				
(1)	工程照片	Y			
(2)	录音、录像材料	Y			
2	缩微品	Y			
3	电子档案				
(1)	光盘	Y			
(2)	磁盘	Y			

## 附件 2

## 农业种养殖保管期限表（参照试行）

序号	归档文件	保管期限
一	种植类	
1	土地流转合同	D30
2	物资采购合同	D30
3	种植承包合同	D30
4	农作物种植计划、种植技术和管理措施文件	D30
5	土壤状况、土壤监测分析	D10
6	播种时间、播种量的记录	D10
7	播种、施肥、灌溉以及苗情、苗势的记录	D10
8	农药、肥料使用管理记录表	D10
9	病虫害监测记录	D10
10	病虫害预报文件，病虫害防治文件	D10
11	疫情调查和检疫记载文件	D10
12	田间农事操作记录	D10
13	生长和产量监测和记录	D10
14	农作物种植技术总结文件	D30
15	产品销售记录	D10

16	其它	D10
二	<b>养殖类</b>	
1	土地流转合同	D30
2	物资采购合同	D30
3	托管运营合同	D3
4	养殖计划、养殖技术和管理措施文件	D30
5	入场记录（每批水产品进入养殖场的具体时间、日龄、产地、品种、数量、斤数等）	D10
6	生长日志（记录水产养殖多个阶段的情况，育雏期、育成期、育肥期、繁育期等）	D10
7	养殖苗种投放记录	D10
8	养殖饲料投喂记录	D10
9	养殖疫病及用药记录	D10
10	养殖水质记录	D10
11	抽样检样记录	D10
12	鱼苗死亡记录	D10
13	养殖苗种投放记录	D10
14	日常管理记录	D10
15	产品销售记录	D10
16	养殖技术总结文件	D30
17	其他	D10

三	畜牧类	
1	租赁合同	D30
2	物资采购合同	D30
3	培育饲养计划、饲养技术和管理措施文件	D30
4	禽畜品种培育和繁殖饲养文件	D10
5	禽畜疫病防治文件	D10
6	疫苗、兽药购领记录	D10
7	疫苗免疫记录	D10
8	兽药（含药物添加剂）使用记录	D10
9	饲料添加剂、预混料、饲料购领记录	D10
10	饲料、预混料使用记录	D10
11	消毒记录	D10
12	诊疗记录	D10
13	防疫（抗体）监测记录表	D10
14	病、残、死亡动物处理记录表	D10
15	引种记录表	D10
16	生产记录表（按日或变动记录）	D10
17	出场销售和检疫情况记录表	D10
18	培育饲养技术总结文件	D30
19	其他	D10

## 附件 3

## 档案借阅申请表（线上）

基础信息					
申请日期	2024-07-18		NO		
申请部门	集团办公室		申请人	韩燕	
■借阅信息：点击选择需要查询档案					
1	档案名称				
	档案分类	自动生成		档案编号	自动生成
	借阅时长		借阅截止日		是否借出原件
	是否复印			复印分数	
借出/复印事由					
借阅成功后点击此处可查看，或在档案管理菜单栏借阅记录中查看					
审批信息					
申请部门负责人					
综合办公室 负责人					
综合办公室 分管领导					
总经理					

## 附件 4

## 档案销毁鉴定申请表

申请人		立卷日期	
档案编号		保管期限	
档案名称			
档案类别		密级	页数
档案内容			
销毁原因			
综合办公室 负责人意见			
综合办公室 分管领导 意见			
总经理意见			
文件状态	<input type="checkbox"/> 以销毁	<input type="checkbox"/> 未销毁	





# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20241022	制定规范化编号方式， 编制全宗号、档案类别 代码及项目编号等。	支委会
起草部门		主要起草人	解释权属
综合办公室		韩 燕	综合办公室

# 九江市九派城乡发展集团有限公司 档案全宗及编号实施细则（试行）

## 第一章 目的

**第一条** 为加强集团档案管理，实现档案全宗及分类编号的标准化和规范化，便于档案信息和数据的维护，更好地为公司各项工作提供快捷的档案利用服务，根据集团档案管理有关规定，结合集团实际，特制定本细则。

**第二条** 本细则规定了集团档案全宗及分类的原则、方法及代码标识。

## 第二章 档案全宗编号

**第三条** 档案全宗由全宗名称和全宗编号组成，全宗名称和全宗编号不能重复。集团档案全宗详见表格1《九派城乡集团全宗表》

**第四条** 依据集团目前相关产业发展情况，集团共设四级档案全宗，编制原则为：

（一）一级全宗：指九派城乡集团系统全部单位，全宗名称为“城乡集团”，全宗编号“CX”。

（二）二级全宗：指城乡集团本部及各产业板块所属公司，全宗名称以中文简称命名，全宗编号为“一级全宗编号”+“两位流水号”。如：城乡集团本部，编号XC01；商贸公司，编号CX02。

（三）三级全宗：指各产业板块主体公司的下属一级公司或分公司，全宗名称以中文简称命名，全宗编号为“二级全宗编号”+“两位流水号”。如：商贸公司，编号CX02；下属九嘉矿业公司，编号CX0201。

（四）四级全宗：指各产业板块主体公司下属二级公司或具体的区域管理分公司。集团子公司下属二级公司或区域分公司为集团系统现行的最下级全宗，其下不再设置全宗。全宗名称以三级全宗名称与区域称谓相结合命名，全宗编号为“三级全宗编号”+“三位流水号”。

示例：九江市九嘉矿业公司抚州市东乡区分公司

CX-02-01-001

四级全宗编号：“001”表示产业板块主体公司下属公司分公司

三级全宗编号：“01”表示产业板块主体公司下属公司

二级全宗编号：“02”表示各产业板块主体公司

一级全宗编号：“CX”表示城乡集团

**第五条** 本全宗编号适用于集团及各子公司，由综合办公室负责全宗调整，并根据集团的公司架构变动、业态发展变化进行调整。各部门不得自行编号。

**第六条** 如遇机构合并、分立和机构名称变更，原全宗继续保留，全宗编号不变，根据发文调整全宗名称和层级结构。如新增全宗单位，其全宗编号按流水接续。

**第七条** 因公司架构调整的，相关单位的档案应移至新管理单元全宗下。

### **第三章 档案的分类编号**

**第八条** 档案分类，是以集团公司和各产业板块各项工作中形成的各种门类和载体的全部档案为对象，依据工作职能、结合档案内容和载体形式特点，进行科学分类。档案分类工作适用于指导档案收集、整理、登记、保管、检索等工作。

**第九条** 集团档案分为九大类，各大类档案类目号如下：

文书档案——（类目号：A）

合同档案——（类目号：B）

投融资档案——（类目号：C）

大宗贸易档案——（类目号：D）

项目档案——（类目号：E）

人事档案——（类目号：F）

会计档案——（类目号：G）

声像档案——（类目号：H）

实物档案——（类目号：I）

**第十条** 根据业务类别及内容，集团档案分为四级类目，各级类目的具体分类及代码详见表格2《档案归档范围分类规则表》。以下为集团档案类目归档范围：

（一）文书档案（A）中企业资料（A1），指公司设立及存续形成的基本资料，非具体经营管理业务工作的资料，包括：工商营业执照、各类行业许可证书、印章备案审批文件、公司章程及修正案、股东会及董事会决议决定、公司及内部组织架构图等。不再下设分级类目。其他文书类档案（A2-A9），指党工组织及公司职能部门条线，如行政、法务、审计、监察等形成的管理资料，包括：内部各类发文、对外收发函件、会议会务、审计、监察、诉讼、知识产权管理及党委和工会等资料。根据内容下设三、四级类目。

（二）合同档案（B1-B7），指公司办公用品、物资等行政经营相关采购类合同，对签署合同内明确提供所需设备、场地、仓库、房屋、车辆等设施和支持的租赁合同，提供特定服务的合同，提供技术支持、咨询或其他技术服务的合同，聘请咨询机构或个人提供专业意见和建议的合同，对外签署的合作协议，集团签署的资金拆借协议，集团日常经营的购销合同等其他合同。根据内容下设三、四级类目。

（三）投融资档案（C），指公司对外单位进行战略投资形成的文件资料，包括：投资会议文件、可行性研究报告、合规报告、资信文件、尽职调查报告、法律意见文本、评估报告、信托协议、对方单位商务资料、资本资产文件等。不再下设分级类目。

（四）大宗贸易档案（D），指与合作公司所签订的合同、补充协议、往来函件等相关文件，实际业务往来过程中所有

的供货指令、提货单、结算单、出库单、入库单等相关材料。不再下设分级类目。

(五) 项目档案(E), 指建设项目开发建设等不同阶段工作形成的资料, 包括:

#### 1. 工程管理

项目备案、工程准备阶段、监理、施工、竣工验收、竣工图、工程文书等资料, 根据内容下设三级类目。

#### 2. 项目招标

单个项目的定标审批表、招标立项意见书、资格审查合格单位表、技术标评标报告、中标通知书、中标人投标文件正本(包括投标报价的投标函、报价汇总表等)、核价资料等。根据内容下设三级类目。

#### 3. 结算

工程结算资料(包括工程结算审核表、预决算部结算书及相关资料、施工单位结算书及结算资料、工程竣工图等。不再下设分级类目。

#### 4. 项目合同

围绕项目施工、设计、安装、装修、勘察、检修、评审评估而签订的合同, 包括签呈立项、询价和议价及定标、合同审批审签单、合同文本等资料。根据内容下设三级类目。

#### 5. 农业生产档案

指生产记录资料，种养殖计划、种养殖技术和管理措施文件，种养殖技术总结文件等相关文件材料。根据内容下设三级类目。

## 6. 研发设计

指研发项目的申请文件，研究内容、计划、预期成果、研究过程记录和数据资料，专利申请，成果鉴定，技术交流合作等相关文件。根据内容下设三级类目。

（六）人事档案（F）指员工履历表和属于履历性质的登记表材料，学历证书、培训证书、效评估结果、考核记录、奖惩情况、员工与公司签订的劳动协议或其他相关文件。根据内容下设二级、三级类目。

（七）会计档案（G）指会计凭证、会计账簿、财务报告、其他相关文件等，不再下设分级类目。

（八）声像档案（E1-E6），指须通过其他解读设备或转换器读取和提取信息的物件，包括：照片（胶卷）、录音带、录像带、磁盘、光盘等。不再下设分级类目。

（九）实物档案（F1-F8），指不同于一般载体、形式特别的物件，包括：锦旗、奖牌、奖杯、题词、证书、书籍、字画等。不再下设分级类目。

**第十一条** 本分类细则适用于集团及各下属公司，由综合办公室负责类目调整。各单位须按分类规则开展相关工作，不得自行改变或新增档案类目。确因业务情况需要调整的，

由综合办公室汇总报集团总办会研究确定，统一调整以保持档案分类的通用性和适用性。

各产业板块、下属子公司根据经营范围和职能权限收集整理保管相应档案资料。如无分类表中的业务资料，可跳过。

## **第十二条 保管期限及密级**

集团各类别档案保管期限分为永久、定期两种。其中，定期分为30年、10年。各类档案保管期限详见表格2。保管期限到期须销毁的，按档案管理制度执行。根据档案资料的保密等级和保密期限，密级分为绝密、机密、秘密、公开四级。绝密级、机密级档案仅限相关业务部门申请查看条目信息及原文。秘密级、公开级档案所属单位的所有人可申请查看条目信息及原文，且均须履行档案借阅审批手续。各类别档案保管期限及密级详见表格2《档案归档范围分类规则表》

## **第四章 档案整理及档号编制**

**第十三条** 档号是以字符形式赋予档案实体的编号，用以固定和反映案卷和案件排列顺序的一组代码，该代码须具有唯一性。案卷及案件排列顺序以接收的时间为准，从“001”开始流水编排。档号由档案所属单位的全宗编号、形成年度、项目编号、档案分类号、案卷号、案件号组成。其中，形成年度、公司编号、项目编号、档案分类号为整理组卷的单位，根据文件资料的形成规律组合。

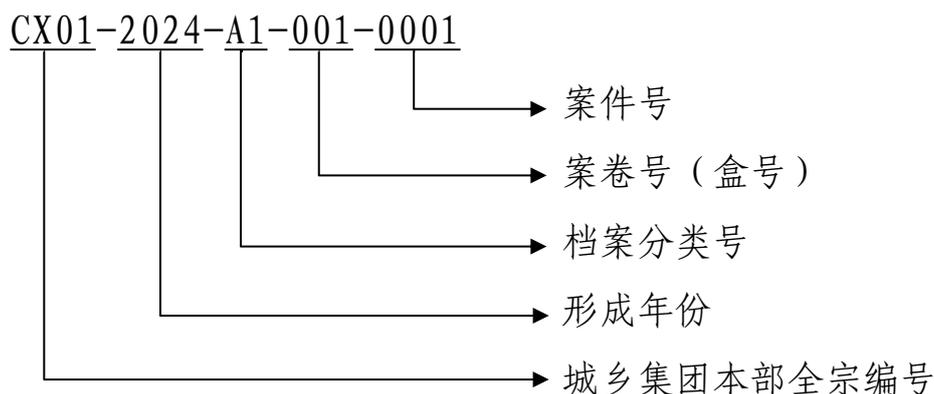
(一) 文书档案 (A1-A9)、合同档案 (B1-B7)、投融资档案 (C1-C3)、声像档案 (H1-H6)

档号格式: 全宗编号+年度+档案分类号+案卷号+案件号

档案整理: 区分公司、区分年度、以公司编号, 以档案分类号为单位整理组卷, 一盒即为一卷, 不同档案盒上的案卷号不得重复。公司编号从“001”开始流水号编排。

档案登记: 录入档案管理系统或填写表格3《档案入库登记台账》时, 均须执行到卷内案件级。

示例: 九派城乡集团本部的企业变更资料



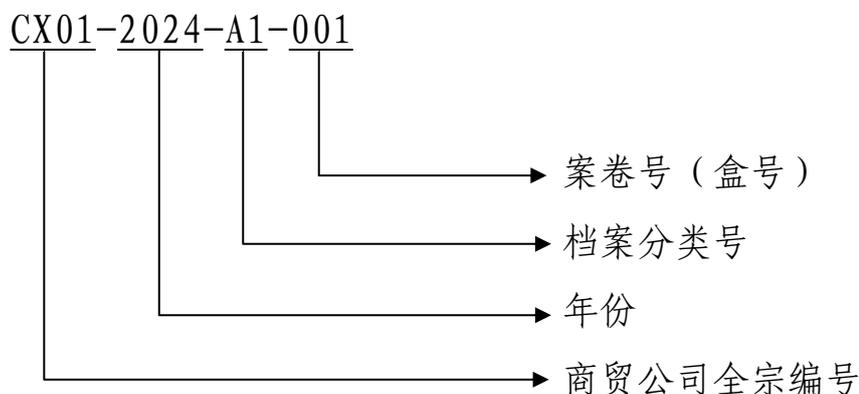
(二) 大宗贸易档案 (D)

档号格式: 全宗编号+形成年度+项目类别+案卷号+案件号

档案整理: 区分年度、区分项目, 以项目类别为单位整理组卷, 一盒即为一卷, 不同档案盒上的案卷号按流水号编排, 不得重复。根据案卷厚度, 一个案卷亦可分装多盒, 但档案盒脊背上的案卷号须保持一致。

档案登记：录入档案管理系统或填写表格3《档案入库登记台账》时，执行到案卷级即可。

示例：九派商贸公司砂石项目资料



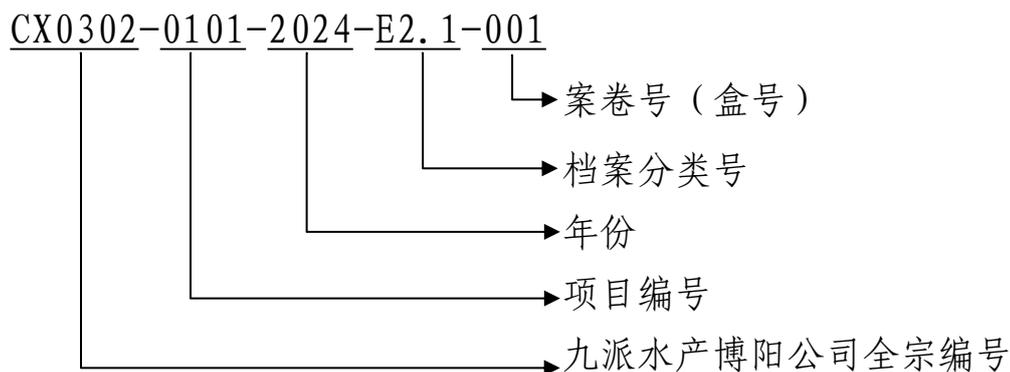
### (三) 项目档案 (E1-E6)

档号格式：全宗编号+项目编号+年份+档案分类号+案卷号

档案整理：区分年度、区分公司，以项目编号为单位整理组卷，一盒即为一卷，不同档案盒上的案卷号按流水号编排，不得重复。项目编号详见表格4《九派城乡集团项目编号清单》

档案登记：录入档案管理系统或填写表格3《档案入库登记台账》时，执行到案卷级即可。

示例：九派水产青山项目中标资料



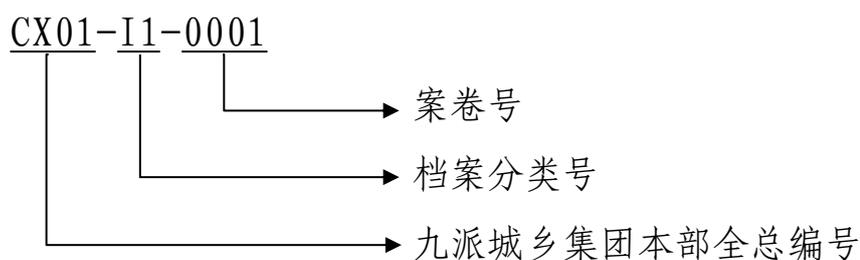
### （五）实物档案（I）

档号格式：全宗编号+档案分类号+案卷号

档案整理：不区分年度、不区分项目、区分公司、以公司编号，以档案分类号为单位整理组卷，I类档案无卷内案件，一件实物即为一卷，不同档案盒上的案卷号按流水号编排，不得重复。公司编号从“001”开始流水号编排。

档案登记：录入档案管理系统或填写表格3《档案入库登记台账》时，执行到案卷级即可。

示例：九派城乡本部第一面锦旗



## 第五章 附则

**第十四条** 本办法由综合办公室负责解释并监督执行，自发布之日起实施。

附件：表格1. 九派城乡集团全宗表

表格2. 档案归档范围分类规则表

表格3. 档案入库登记台账

表格4. 九派城乡集团项目编号清单

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	202230711	制定印章及证照的使用规范、保管要求，审批权限。	董事会
起草部门		主要起草人	解释权属
集团办公室		曹晓	集团办公室
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	批准权属
V1	20241022	1. 新增了印章使用规范，修改了印章管理权限； 2. 规定了印章的保管、使用和注销程序，明确印章管理的流程和要求； 3. 修改了印章档案登记表、印章移交清单、印章及证照使用申请单、印章停用申请表。	支委会
修订部门		主要修订人	解释权属
综合办公室		曹晓、韩燕	综合办公室

# 九江市九派城乡发展集团有限公司 印章及证照使用管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强九江市九派城乡发展集团有限公司（以下简称“集团”）印章及证照管理，建立有效、可控的管理机制，确保印章和证照使用规范和安全，保障集团正常经营管理活动的开展，维护集团利益，杜绝违法违规行为的发生，制定本办法。

**第二条** 印章是集团经营管理活动中行使职权，明确集团各种权利义务关系的重要凭证工具，主要指：公章、法人章、合同章、财务章、发票专用章、业务专用章等。证照是指经政府职能部门核发给集团、证明企业合法经营的有效证件，主要包括：工商营业执照、行业资质证等。

**第三条** 印章的管理范畴：刻制、保管、使用、废止。  
证照  
的管理涉及保管、年检、变更、更换等工作。

**第四条** 本办法适用于集团本部及各子公司。

## 第二章 印章的刻制

**第五条** 因集团工作实际和业务开展需要，各部门需刻制印章的，需填写《印章刻制申请表》（附件1）。

**第六条** 刻制原因包括新公司注册设立、原印章破损或字迹不清、机构名称或法人变更、原印章丢失，及其它原因需要刻制印章。印章刻制申请经总经理核准后，由综合办公室统一刻制，并做好备案登记。未经总经理批准，任何部门和个人不得擅自刻制印章。

**第七条** 各类印章由综合办公室（印章管理人员）创建《印章档案信息表》，印章档案信息包括印鉴样、印章种类、印面材质、启用日期、废止日期、刻制人、保管人。在印章变更保管人时，印章管理人员有责任把印章档案信息同步提供给下一任印章管理人员。

### **第三章 印章管理**

**第八条** 不同职务对应印章管理权限

（一）总经理

负责集团印章及法人章的审批，负责集团本部所有印章使用流程的最终审批权。

（二）综合办公室分管领导

负责职权范围内的印章使用审批工作。

（三）财务部门负责人、财务总监

财务部门负责人、财务总监负责财务类的印章使用审批工作。

（四）综合办公室负责人

综合办公室为集团印章及证照归口管理部门，职责如下：

- 1.负责统筹集团本部印章的管理；
- 2.负责集团本部印章的保管、使用；
- 3.管理和指派印章管理人员；
- 4.负责办公室专用章的审批。

#### （五）法务

法务负责诉讼类印章使用审批流程。

#### （六）各部门负责人

负责各部门专用章的审批、使用及保管工作。

#### （七）印章管理人员

- 1.负责对应印章的保管；
- 2.负责设立和保管印章使用登记台帐；
- 3.负责监督印章使用是否符合审批要求；
- 4.负责核实对应印章的审批程序是否合规。

**第九条** 财务章、发票专用章由计财融资中心负责人指定专人保管，使用登记台账由财务人员自行登记保管。

**第十条** 印章管理人员无独立使用印章权力，未经审批同意或授权擅自使用的，印章管理员对使用结果承担相应责任。

**第十一条** 印章管理人员对印章使用具有监督权力，对申请部门（申请人）用印内容、用印程序等进行检查，发现问题或存在疑问的，有权拒绝用印或要求解释。

**第十二条** 印章管理人员不得将印章随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的，可由综合办公室负责人指定专人代替，但必须办理移交手续，并填写《印章移交登记表》（附件2）

## 第四章 印章的使用

**第十三条** 所有印章的使用，必须严格履行集团印章使用审批程序，做好申请、使用登记。集团印章只适用于集团相关业务，不得从事有损集团利益的行为。

### （一）公章

公章主要用于集团或以集团名义对外发文、资料盖章和证明等。

1.以集团名义对外公文、公函，对内文件、制度等，需按程序发起公文审批流程，按审批权限经部门负责人审核，办公室复核，总经理签批后发文。集团综合办公室负责制发正式的红头文件，加盖公章。

2.因项目建设、手续办理、招投标、财务报表、证明、函件、资料等工作文件，以及普通公文、银行开户等一般性行政用章需加盖集团公章的，应按程序提交《印章及证照使用申请单》（附件3），加盖公章前需填写《印章及证照使用登记表》（附件4）。

### （二）法人章

法人章主要用于各项合同、协议、公司章程、财务报表及资料等，由法人本人审批同意或被授权人审批同意方可使用。

公章、法人章须同时盖印的，可同时在《印章及证照使用申请单》选填，并在使用原因里做好情况说明。

### （三）合同专用章、业务专用章

合同专用章主要用于对外协议、合同等非行政性文件时使用。申请人严格按照程序提交《合同评审单》，按审批权限经总经理审批同意后方可加盖合同专用章、业务专用章。

### （四）财务章、发票专用章

财务章、发票专用章的使用，按审批权限经计财融资中心负责人、财务总监审批同意后方可加盖。（待与财务确认）

### （五）各部门印章

各部门印章适用于集团内部使用，一律不得对外。各部门章必须经过部门负责人签字后方可用印，各部门自行做好用印登记。

**第十四条** 除《印章使用申请单》、《合同评审单》、《公文审批单》、《上报会议议题申请表》外，其余申请表单一律不予用章。

**第十五条** 负责管理公章人员必须认真负责、严格管理，按照管理程序办事，应当认真核对有关内容，对使用人所填写的内容和拟使用公章的文稿材料不符的，不予用章。

**第十六条** 规范使用印章，做到“齐年盖月”（即印章的左边缘与落款日期的年相齐，月、日盖在印章的下面）；盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

**第十七条** 加盖骑缝章时盖章位置应在文件右侧，印章的印迹应该覆盖每一页的一部分，并且第一页和最后一页应同时有字。盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹清晰、完整。

**第十八条** 集团印章严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等文件上盖章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，如遇特殊情况，必须提出书面申请，经主要领导签字同意后，方可用章。

**第十九条** 严禁将集团各类印章私自带出使用。

（一）确因集团业务需要外出用印时，应先按流程提出印章及执照使用申请单，按审批权限经部门负责人审核，综合办公室分管领导、总经理审批后方能借出。审批流程通过后报备综合办公室，由综合办公室根据实际情况统筹安排，调配使用。

（二）印章外借用印时必须有两人在场监督使用，印章外借时必须由借章人或者借章人委托他人代理，一切印章借出、移交和归还严禁快递。

（三）外带前需在《印章及证照使用登记表》上登记借出时间，使用过程中应妥善保管，以防印章损坏、丢失。外

出办事后应将借用的印章及时归还至印章管理人员处并登记归还时间。

## 第五章 印章的废止

**第二十条** 需废弃使用的印章，由综合办公室予以封存或销毁；因印章损坏，原印章需废弃使用的，由印章保管部门填写《印章停用申请表》（附件5），经综合办公室审核，综合办公室分管领导审批后，废止损坏印章，并交综合办公室予以封存或销毁。

**第二十一条** 印章遗失的，应及时上报分管领导。综合办公室核实后发文对遗失印章予以废止，对具有法律效力的印章及时公告作废

## 第六章 证照的保管及使用

**第二十二条** 综合办公室安排专人对集团证照进行分类整理与保管，并按时办理各种证照的年检、变更、更换工作，保证集团经营主体资格符合法律法规的要求。

**第二十三条** 集团实行证照使用登记管理制，使用以及领取、归还证照时应予以登记。

**第二十四条** 确因工作需要，使用或复印集团有关证照的，由使用人填写《印章及证照使用登记表》（附件4），经使用人和证照管理人员签字确认后，须注明相关证照使用范围，使用人方可借阅或复印。

**第二十五条** 因集团业务需要外借证照时，应先按流程提出印章及证照使用申请单，按审批权限经部门负责人、综合办公室负责人、综合办公室分管领导、总经理审批后方能借出。审批流程通过后报备综合办公室，由综合办公室根据实际情况统筹安排，调配使用。证照外借时必须有两人在场监督使用，证照外借时必须由申请人或者申请人委托他人代理，证照借出、移交和归还严禁快递。外带前需在《印章及证照使用登记表》上登记借出时间，使用过程中应妥善保管，以防证照破损、丢失。外出办事后应将借用的证照及时归还至证照管理人员处并登记归还时间。

## **第七章 处罚措施**

**第二十六条** 印章的刻制、管理、使用、废止必须严格按照本规定执行，如违反本办法规定，集团将视情节轻重对责任人予以扣发绩效、赔偿损失、辞退等处罚，并有权追究其法律责任。

（一）严禁未经批准私自刻制公章，违者一律予以辞退处理；给集团造成经济损失或负面影响的，集团有权追索经济赔偿，并移交司法机关处理。

（二）印章管理人员或使用人未履行审批程序私自用印或者私自携带印章外出，但未造成经济损失和负面影响的，扣除责任人相应绩效，并在集团予以通报批评；造成经济损

失或恶劣影响的，一律予以辞退处理，并追索经济赔偿；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

（三）印章保管或使用人员因管理不慎造成印章遗失，未造成经济损失和负面影响的，扣除责任人相应绩效；造成经济损失或负面影响的，责任人应承担相应的经济赔偿。

**第二十七条** 集团证照管理人员或使用人未履行审批程序使用、外借、丢失证照，但未造成经济损失和负面影响的，扣除责任人相应绩效；造成经济损失或恶劣影响的，一律予以辞退处理，并追索经济赔偿；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第八章 附则

**第二十八条** 本办法由综合办公室负责解释和修订。

**第二十九条** 本办法自发布之日起执行。原《九江市九派城乡发展集团有限公司印章及证照使用管理办法（试行）》（九城乡发〔2023〕11号）同时废止。

- 附件：
- 1.印章刻制申请表
  - 2.印章档案登记表
  - 3.印章移交请单
  - 4.印章及证照使用申请单
  - 5.印章及证照使用登记表
  - 6.印章停用申请表

附件 1

## 九江市九派城乡发展集团有限公司 印章刻制申请表（线上）

申请日期		申请人	
申请部门		预计取件日期	
申请刻制印章全称		材 质	数量
			枚
			枚
申请理由			
综合办公室 意见			
综合办公室 分管领导 意见			
总经理意见			
经办人签字			



附件3

## 印章移交清单

序号	统一社会信用代码	公司名称	印章类型	备注

移交人：

接收人：

监交人：

移交日期：

# 附件 4

## 印章及证照使用申请单

单据编号:

申请信息						
申请日期	2024-10-16	前	申请人	韩燕		
申请部门	综合办公室	后	申请单位			
项目负责人						
用章信息						
使用原因						
是否外带	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	预计归还日期				
业务类别						
<span>+ 新建</span> <span>复制</span> <span>删除</span> <span>删除全部</span> <span>导入数据</span>						
序	用印公司	用印文件名称	用章类型	份数	附件	备注
1					用印前附件	
					用印后附件	pdf
审批信息						
项目负责人			部门负责人			
法务			单位负责人			
财务部门负责人			分管领导			
财务总监			总经理			
董事长						



附件6

## 九江市九派城乡发展集团有限公司 印章停用申请表

申请部门		印鉴样
停用原因		
综合办公室 负责人意见	年 月 日	
停用印章处理 意见	<input type="checkbox"/> 封存，移交综合办公室保管。封存期____。期满后由综合办公室到有关部门办理封存或销毁手续。 <input type="checkbox"/> 销毁，移交综合办公室，到有关部门办理封存或销毁手续。	
综合办公室分 管领导意见		
总经理意见		

注：印章办理销毁手续后，把销毁回执原件交综合办公室存档。

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20231030	集团办公用品的采购与使用，加强办公用品的管理，提高资源利用率，减少浪费。	董事会
起草部门		主要起草人	解释权属
综合办公室		黄舒、曹晓	综合办公室
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	批准权属
V1	20241022	(1) 修改了制度名称 (2) 修改了主管部门名称及管理范围 (3) 删除了申购方式章节 (4) 新增了申领流程章节 (5) 合并了验收入库流程、修改了办公耗材盘点期限 (6) 细化了领用及发放的方式 (7) 调整了办公类固定资产的管理章节	支委会
修订部门		主要修订人	解释权属
综合办公室		曹晓	综合办公室

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 办公类用品管理办法(试行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范九江市九派城乡发展集团有限公司(以下简称“集团”)办公用品的采购与使用,加强办公用品的管理,提高资源利用效率,减少浪费,结合集团实际情况,特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于集团本部,各子公司参照执行。

### 第二章 办公类用品分类

**第三条** 本办法所指的办公类用品主要包括:

(一)办公电器:空调挂机、柜机、吸顶机、电视机等;

(二)办公家具:桌椅、文件柜、茶水柜、保险柜等;

(三)办公自动化设备:台式计算机、便携式计算机、打印机、投影仪、传真机、复印机、扫描仪、数码相机及配件、办公软件、服务器、交换机等;

(四)办公耗材:笔记本、笔、打印纸、墨粉、资料盒等办公用品及卫生纸、拖把等日用消耗品;

(五)办公服务:文印服务、维修、网络服务等;

(六)其他。

### 第三章 采购方式

**第四条** 办公类用品采购方式主要分为公开性招标采购、竞争性磋商采购、协议供货、询价采购及零星采购五类。

**第五条** 对于办公类固定资产采购，按照《九江市九派城乡发展集团采购管理制度》规定的采购方式执行。

**第六条** 单次集中采购结束后，短期内如有零星加购需求，可在品种型号相同且不超过原价格的条件下，通过该次集中采购的供货商进行加购。

**第七条** 办公自动化设备采购后，其配件原则上可通过原办公自动化设备供货商进行加购。

**第八条** 采购人员采购办公类用品时，务必把握“货比三家、物美价廉”的原则，确保所购用品质量。

**第九条** 办公类用品优先采购节能和环境标志产品，以促进节约能源，保护环境，采购应遵循“需求导向、经济适用、节约成本”的原则。

**第十条** 采购人员严格按照采购审批计划进行采购，不得随意增加采购品种和数量，凡是没有列入采购计划的或未经批准的办公类用品不予采购。

#### **第四章 申领流程**

**第十一条** 办公类用品由综合办公室统一管理。综合办公室负责集团本部办公类用品的采购、发放、保管及维修等工作，以及对项目部供应商的确定。各项目部需安排一名办公用品管理人员与综合办公室对接，负责项目部办公类用品的采购流程、发放、保管及维修等工作。

**第十二条** 办公耗材类用品原则上每月发放一次，需求部门需定期提前做好计划，于每月25日前发起《办公类用品申领单》（附

件1); 办公电器、办公家具、办公自动化设备等类按实际办公需求发起申领单。

**第十三条** 综合办公室按审批后的申领单, 结合库存发起《办公类用品采购申请单》(附件2), 参照《九江市九派城乡发展集团采购管理办法》流程审批采购。

## 第五章 验收及保管

**第十四条** 办公用品采购后, 由办公用品管理人员负责验收, 由两人签字后登记入库并填写《办公类用品验收入库登记表》(附件3)。对于验收不合格的, 不予入库直至验收符合要求。

**第十五条** 未分发的办公用品需设立专门的仓库或存储区域统一存放保管, 应注意防止办公类用品受潮、虫蛀、损坏、丢失, 确保办公用品的功用和性能。

**第十六条** 每季度需对日常办公耗材库存进行清点, 清点工作至少2人参与, 并对库存表签字确认。各项目部需将库存清点情况上报至综合办公室。

**第十七条** 各部门共用的办公用品由部门负责人指定专人进行保管, 遗失或人为损坏的, 由使用人按采购价或当时价值进行赔偿。

**第十八条** 办公类用品在使用过程中出现故障时, 应及时通知办公用品管理人员联系售后维修。对因个人工作失误、非正常使用而造成办公类用品出现重大耗损的, 由责任人承担相应的损失。

**第十九条** 员工离职前应将所领用的办公类用品归还发放处, 并由办公用品管理人员进行验收签字确认。

## 第六章 领用及发放

**第二十条** 集团本部的办公耗材类物品将在月初发放，各部门接收通知严格按照通知时间领取，因故无法在规定时间内领取的需向综合办公室说明情况另行安排领用时间。

**第二十一条** 物品领用后应及时登记领用情况，填写《办公类用品领用登记表》（附件4），集团办公室将不定期对项目部的领用情况进行抽查，确保使用情况合规合理。

**第二十二条** 对于涉及公司机密的办公用品，员工应妥善保管，不得私自带出公司或泄露公司机密。

## **第七章 办公类固定资产的管理**

**第二十三条** 办公类固定资产的管理按照集团资产管理制度执行。为明确办公类固定资产使用、管理权责关系，提高资产使用效率，防止资产流失，由财务融资部按资产管理制度中的编码规则对办公类固定资产进行分类编号并制作标识卡。

**第二十四条** 使用人应对其使用的资产负责，遵守使用规定，妥善保管，防止损坏或丢失。

### **第二十五条 办公类固定资产的盘点**

办公类固定资产盘点时间为每年12月，由综合办公室、实际保管部门和财务融资部共同执行。盘点完成后，填制《办公类固定资产盘点表》（附件5）一式三份，由综合办公室、财务融资部、纪检监察室各留存一份。《办公类固定资产盘点表》应详细反映所盘点的办公类固定资产的实有数，并与办公类固定资产帐面数核对，做到帐务、实物和办公类固定资产卡片相核对一致。

## 第八章 附 则

**第二十六条** 本办法由综合办公室负责解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行。原《九江市九派城乡发展集团有限公司办公用品管理办法（试行）》（九城乡发〔2023〕18号）同时废止。

- 附件：
1. 办公类用品申领单
  2. 办公类用品采购申请单
  3. 办公类用品入库登记表
  4. 办公类用品领用登记表
  5. 办公固定资产盘点表

附件1

## 办公类用品申领单

申领部门：                      申领人：                      申领日期： 年 月 日

申领类别	<input type="checkbox"/> 办公电器 <input type="checkbox"/> 办公家具 <input type="checkbox"/> 办公自动化设备 <input type="checkbox"/> 办公耗材 <input type="checkbox"/> 办公服务 <input type="checkbox"/> 其他				
物品名称	型号规格 (详细技术性能参数)	单位	数量	用途	备注
合计					
申请部门负责人意见：					
申请部门分管领导意见：					
总经理意见：					

## 附件2

## 办公类用品采购申请单

申请信息						
申请日期			申请人			
申请部门			申请单位			
采购总额预估范围						
采购明细						
序号	名称	规格型号	单位	数量	用途	备注
联系人			联系方式			
收货地址						
审批信息						
部门负责人意见						
单位负责人意见						
部门分管领导意见						
总经理意见						

附件3

# 办公类用品入库登记表

入库日期:

附件: 张

号	称	格 型 号	位	量	价/ 元	计/ 元	注

经办人:

管理员:

附件4

### 办公类用品领用登记表

序号	物品名称	型号规格	单位	数量	领用部门	领用时间	领用人签字	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

附件5

## 办公类固定资产盘点表

单位(盖章):

清查基准日:

填报日期:

序号	资产编号	资产名称	规格型号	购置日期	使用(保 管)人	存放地点	资产现状				清查结果	备注
							在用	闲置	待报废	其他	账实相符	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

资产管理员:

审核人:

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20230330	集团公务用车的管理与使用，保障公车的日常出行和行驶安全	董事会
起草部门		主要起草人	解释权属
集团办公室		黄舒	集团办公室
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	批准权属
V1	20241022	(1) 修改了主管部门名称 (2) 调整了车辆使用范围的审批权限 (3) 完善了公车私用和私车公养的处理方式 (4) 细化了车辆费用管理章节 (5) 新增了附件《公车油卡管理登记表》、《公车清洗记录表》	支委会
修订部门		主要修订人	解释权属
综合办公室		曹晓	综合办公室

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 公务车辆管理办法(试行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范九江市九派城乡发展集团有限公司(以下简称“集团”)车辆使用管理,保障日常公车使用和行车安全,结合集团实际,特制定本办法。

**第二条** 集团公务车辆由综合办公室统一管理及调度。综合办公室指定车辆管理人员负责车辆调度、车辆维修保养、费用控制、人员驾照查验等工作。车辆使用过程中由驾驶员/用车人负责管理。

**第三条** 集团公务车辆原则上采用集中管理、统一调度、定点维修、定点保险、刷卡加油的管理方式。

### 第二章 车辆使用管理

**第四条** 综合办公室按照内外有别、先急后缓、合理调配的原则,统一调度车辆。驾驶员/用车人应根据出、入库时间做好车辆使用登记。

**第五条** 集团各部门有用车需求的,原则上至少提前一天向综合办公室提出用车需求,如实填写《九派城乡集团公务车辆使用申请单》(附件1),市内(含县区)由综合办公室负责人审批;市外范围的省内用车由综合办公室分管领导审批;省外用车需报请总经理审批。综合办公室根据用车申请单安排用车。

**第六条** 驾驶员/用车人凭审批后的《九派城乡集团公务车辆使用申请单》到综合办公室车辆管理人员处领取车钥匙出车。出车归来后，须填写《九派城乡集团公务车辆使用登记表》(附件2),并将车钥匙交回综合办公室车辆管理人员处。

**第七条** 公务用车主要保障范围:

1.公务用车重点保障文件递送、重要业务开展、突发事件处理等公务活动。

2.时限性用车。有时限要求的用车，具体包括办理情况特别紧急、时限性强、利用社会车辆无法保障的紧急公务或突发事件处理；上级部门对集团开展的督查、督导、考核、调研等相关工作需用车的情况。

3.如工作需要，除集团领导外其他工作人员省外出差原则上不用车，因特殊情况确需用车的，由用车部门或驾驶员/用车人填写《九派城乡集团公务车辆使用申请单》，提请集团总经理审批。

**第八条** 集团各部门须严格按照公务用车保障范围、申请时限要求申请用车。驾驶员/用车人不得公车私用，一经发现并证实，产生的所有费用由驾驶员/用车人自行承担，并按相关规定处理。

**第九条** 驾驶人/用车人为车辆送修、保养、加油等实际经办人，对所产生的相关费用的真实性负全责，车辆管理人员负监督责任。严禁私车公养，违规套取费用。一经发现，按相关规定处理。

**第十条** 集团车辆实行一车一台帐，综合办公室每月对车辆行驶里程、耗油量、维修费等情况进行统计、汇总。

**第十一条** 公务车辆实行集中管理、统一调度、定点停放，停放地点为集团办公楼地下车库专用车位。车辆使用完后必须停放到指定位置，如有特殊情况需先经综合办公室部门负责人同意后，方可另行停放。

### **第三章 车辆维修与保养管理**

**第十二条** 驾驶员/用车人负责做好公务车日常保养：

- (一)保持车况良好、车容整洁，确保行车安全。
- (二)确保汽油、玻璃水等必备消耗品存量充足。
- (三)定期检查公务车消防设备和应急设备。

**第十三条** 车辆管理人员负责做好公务车定期保养：

(一)定期检查车辆，严格按照规定时间对车辆进行保养，到正规的合作修理厂对车辆进行保养。

(二)严格按照规定时间办理车辆检验、购买商业保险、交强险及缴纳车船使用税等工作。

(三)车辆保养维修及购置保险，原则上要到规定的合作商保养维修。

**第十四条** 车辆实行定点维修、保养，由车辆管理人员发起《九派城乡集团车辆维修保养申请单》(附件3),经综合办公室分管领导审批后送往定点维修厂维修。

**第十五条** 车辆在外地发生故障无法送往指定维修点进行维修时，驾驶员/用车人需电话向综合办公室报告，由车辆管理人员发起《九派城乡集团车辆维修保养申请单》，驾驶员/用车人需签字确认并说明情况，凭正规发票报销相关费用。

## 第四章 车辆费用管理

### 第十六条 燃油费

(一)公务车燃油费采取预充值加油卡消费的方式，实行“一车一卡”。每月初由综合办公室对车辆油卡余额进行核实，确定首次充值金额后按上月实际使用金额进行充值。主卡可根据每张副卡使用情况合理分配。每张副卡充值金额上限为3000元。

(二)油卡充值时，由车辆管理人员发起《九派城乡集团车辆费用申请单》(附件4)，申请10000元以内的由分管领导审批，超过10000元(含)的需总经理审批。

(三)当月卡内金额提前用完，驾驶员/用车人应及时向综合办公室报告，由车辆管理人员办理追加充值。车辆管理人员负责统筹管理和确认使用的费用，建立《九派城乡集团油卡管理登记表》(附件5)。

(四)车辆加油原则上不得使用现金。如有遇特殊情况，须事前请示公务车管理部门负责人同意后方可现金加油，车辆管理人员在登记表上做好备注。

**第十七条** 公务车路桥费采取ETC对公消费的方式，实行“一车一卡”。车辆管理人员每月开票交给财务冲抵。

### **第十八条 停车费**

公务车辆产生停车费用时，驾驶员/用车人先行垫付费用并索要正规发票，凭票报销，并告知车辆管理人员，车辆管理人员定期汇总整理公务车停车费，核准无误后按财务程序予以报销。

### **第十九条 车辆清洗费**

(一)驾驶员/用车人爱护车辆，保持车内清洁，按需清洗。公务车清洗采取预充值消费的方式，清洗实行定点洗车、费用登记制度。费用充值由车辆管理人员发起《九派城乡集团车辆费用申请单》，申请费用500元以内的由部门负责人审批，500元（含）-1000元的由分管领导审批，原则上充值费用不超一千。

(二)驾驶员/用车人发生洗车费用时，需及时告知车辆管理人员，车辆管理人员及时在《九派城乡集团车辆清洗记录表》（附件6）做好登记，驾驶员/用车人签字确认。余额低于50元时，由车辆管理人员办理追加充值。

## **第五章 车辆安全管理**

**第二十条** 驾驶员/用车人必须严格执行交通法规和集团有关规章制度，认真做好车辆的保养、维护和检查，确保车辆安全运行。

**第二十一条** 驾驶员/用车人应遵守公司各项管理制度按时上下班，没有出车任务时，应在综合办公室待命，如因故无法出车，应向综合办公室报告，另行安排相关人员顶岗。

**第二十二条** 驾驶员/用车人不得擅自将公车交与他人驾驶，如发生意外事故，一切后果由驾驶员/用车人负责。

**第二十三条** 驾驶员/用车人违章造成经济损失，由驾驶员/用车人自行承担。驾驶员/用车人对所驾驶车辆在使用期限内负有保管责任。因对车辆保养不善或操作不当等原因造成的机械故障和经济损失，将根据损失数额按集团相关规定对有关责任人进行处罚。

## **第六章 车辆档案管理**

**第二十四条** 车辆管理人员负责妥善保管公务车档案，档案包括车辆证件、重要手续资料等，做到一车一档案。

**第二十五条** 车辆管理人员负责建立、更新和保管公务车车辆信息台账，内容包括：

- (一)车辆基本情况记录。
- (二)车辆维护保养和维修记录。
- (三)车辆保险记录。
- (四)车辆使用记录。
- (五)车辆年审记录。

## **第七章 附则**

**第二十六条** 本办法由综合办公室负责解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行。原《九江市九派城乡发展集团有限公司公务车辆管理办法（试行）》（九城乡发[2023]6号）同时废止。

附件：1.九派城乡集团公务车辆使用申请单  
2.九派城乡集团公务车辆使用登记表  
3.九派城乡集团车辆维修保养申请单  
4.九派城乡集团车辆费用申请单  
5.九派城乡集团油卡管理登记表  
6.九派城乡集团车辆清洗记录表

附件1

## 九派城乡集团公务车辆使用申请单

申请时间:

申请人		申请部门	
用车事由			
用车时间		用车区域	
驾驶人		同行人员及 人数	
部门负责人 审批意见			
综合办公室 负责人审批意见			
分管领导 审批意见			
综合办公室 分管领导 审批意见			
车辆专管员 车辆安排			
备注	<p>1. 用车人员需详细填写用车事由。 2. 用车流程：用车人提出申请——按管理办法审批流程签批——综合办公室确认——派车——出车——返还车辆至综合办公室——用车人在《九派城乡集团公务车辆使用登记表》签字确认。 3. 市外范围的省内用车须由综合办公室分管领导审批。 4. 省外用车需报请总经理审批</p>		

附件 2

### 九派城乡集团公务车辆使用登记表

序号	出车日期	申请人	出车事由	出车		回程		加油费	过路费	停车费	驾驶人签名	备注
				时间	里程	时间	里程					

## 附件 3

## 九派城乡集团车辆维修保养申请单

申请信息			
申请日期		NO.	
申请部门		申请人	
申请单位	九江市九派城乡发展集团有限公司		
费用信息			
车牌号		驾驶人	
车辆类型	公务用车		
	运输车辆（皮卡车）		
	运输车辆（非皮卡车）		
维修保养项目			
预计拿车时间		送车时间	
修理单位性质	定点维修	修理单位名称	
	非定点维修		
现场情况说明			
审批信息			
驾驶员确认			
部门负责人			
部门分管领导			
总经理			

## 附件 4

## 九派城乡集团车辆费用申请单

申请信息			
申请日期		NO.	
申请部门		申请人	
申请单位	九江市九派城乡发展集团有限公司		
费用信息			
车牌号			
车辆类型	公务用车		
	皮卡车		
	非皮卡车		
费用申请情况说明			
费用类型	加油卡		
	洗车费		
剩余金额		充值金额	
充值地点			
审批信息			
部门负责人			
分管领导			
总经理			





# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20230925	运输车辆的管理，包括验收、管控、运营、维修、保养、租赁、年检、保险、报废等。	董事会
起草部门		主要起草人	解释权属
装备能源集团		朱记营、田思薇	装备能源集团
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	批准权属
V1	20241022	修订车辆管理权责划分；修订车辆使用审批权限；修订车辆管理人员权责；修订车辆管理事项及要求。；修订车辆油卡副卡充值上限；修订车辆使用相关表单；删除原办法运输车辆采购、验收章节以及运输车辆租赁章节。	支委会
修订部门		主要修订人	解释权属
综合办公室		张捷	综合办公室

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 运输车辆管理办法（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为切实加强集团运输车辆管理，进一步规范集团运输车辆的使用，整合资源，优化配置为集团良好运行提供强力的后盾保障，使车辆运行有章可循、统一调度、合理调配，现结合公司实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于集团公司范围内所有运输车辆。

**第三条** 本办法所称运输车辆包括皮卡、厢式货车、平板车、挂车等道路普通运输车辆。

### 第二章 车辆管理权责

**第四条** 车辆权责划分为车辆所有公司、车辆管理部门、车辆使用部门。

1. 车辆所有公司：车辆购置的所属主体公司，负责车辆购置等事项。

2. 车辆管理部门：综合办公室，负责车辆统筹管理、监督核查。

3. 车辆使用部门：负责具体车辆使用管理。

**第五条** 车辆管理部门只对车辆使用规范，调度进行统一管理。车辆管理部门负有监督与管理义务。各车辆使用部门需密切配合车辆管理部门开展工作及相关资料审查。

### 第三章 车辆使用审批

**第六条** 临时用车是指各部门日常办公、业务开展、运输用车。有以下情况可视为临时用车。

1. 保障集团重要业务开展。如：文件传递、项目考察等。
2. 保障上级部门对集团开展的督查、督导、考核、调研等相关工作需用车的情况。
4. 保障其他临时运输需求。

**第七条** 各部门临时用车按实际需求提前发起《九派城乡集团运输车辆使用申请单》（附件1），市内经部门负责人审批、市外经分管领导审批、省外经总经理审批，知会车辆管理部门车辆管理人员。

**第八条** 非临时用车是指各项目因发展运输需要，需长期用车。

1. 保障各项目非临时用车时优先派用本项目主体公司名下车辆，如本项目主体公司无已购车辆则由综合办公室统一调度。

2. 各车辆使用部门按实际需求提报用车请示并提报议题上总经理办公会讨论。

3. 会议决策后，由综合办公室发放用车批复，通知车辆所属公司与申请部门签订租赁协议并将车辆使用权交由申请部门使用。内部租赁协议可参考公司“机械设备租赁实施细则”、“市九派城乡集团运输车辆处置方案”执行。

**第九条** 临时用车和非临时用车都必须严格按照规范条例执行，对于违反使用管理要求的相关部门或个人，车辆管理人员将予以警告，若违规行为发生二次将不予受理用车申请。

#### **第四章 车辆管理人员**

**第十条** 车辆管理部门应当指定专人负责车辆管理，车辆管理人员须统计车辆使用记录、相关信息，并做好记录台账等，不定期检查运输车辆的使用情况，重点抽查车辆使用部门的车辆使用记录、GPS 运动轨道及车辆台账等。如发现异常需由车辆使用部门解释说明。未做解释说明的将追究车辆使用部门责任。

**第十一条** 车辆使用部门在使用期限内应当指定一名车辆管理人员，车辆管理人员须做好车辆使用登记、费用台账，做好车辆的保养维修管理，降低维修费用和油耗，提高车辆完好率。使用部门车辆管理人员每月 5 号之前汇总上个月使用运输车辆的《九派集团运输车辆使用登记表》（附件 2）及《九派城乡集团运输车辆使用台账》（附件 3），报送至车辆管理部门统一汇总及审核。

**第十二条** 除车辆管理人员以外其他人员无权指派驾驶人员出车运输，未经安排私自出车发生的安全事故、违章罚款、车辆损毁等造成一切后果均由驾驶人员自行承担与处理且该行为视为严重违反公司规章制度参照《员工行为规范与

奖罚管理办法》执行，公司不予承担任何法律责任。

## 第五章 车辆使用管理

**第十三条** 各使用部门用车申请审批通过后，申请人凭审批后的《九派城乡集团运输车辆使用申请单》到车辆管理部门车辆管理人员处领取车钥匙出车。车辆管理部门车辆管理人员须保障车辆所有公司优先使用并根据工作需要用车的用途、任务缓急，以及申请时间，合理调配车辆。

**第十四条** 对皮卡车以外的黄牌运输车辆其驾驶员必须持对应证照驾驶，并依据国家法律法规要求驾驶，严禁违规驾驶。

**第十五条** 驾驶员出车前，需对车辆进行点检并填写《九派城乡集团运输车辆日常点检表》(附件4)，如钥匙、轮胎、车身状况、油量等基本车况进行摸查，如有安全隐患，应及时提出质疑或拒绝出车，如出现瞒报情况经发现将追究上一任驾驶员责任。如无异常，需在出车前后使用水印相机进行拍照。

**第十六条** 驾驶员在出车后，负责车辆安全检查及卫生清扫，需锁好车门，妥善保管好运输车辆上的随车工具、附件、证件等。及时提交钥匙至车辆管理人员处并在《九派集团运输车辆使用登记表》上详细填写“起始里程”“结束里程”“加油金额”，“加油量、加油品名、单价、加油升数、加油后油卡余额”出发前后里程表等水印照片作为附件上传

至用车申请单。

**第十七条** 运输车辆实行集中管理、统一调度、定点停放，皮卡车辆停放地点为集团办公楼地下车库专用车位，平板等运输车辆停放地点为泽泉新厂厂房。收班后或节假日如有运输任务以及长期使用期限结束后，所有运输车辆必须停放在公司指定的场所，如有特殊情况需先经综合办公室部门负责人同意后，方可另行停放。并采取必要的防盗措施，如发生随车工具损坏、证件遗失，当事人应负责进行补办或赔付。

**第十八条** 关于交通违章罚款。针对闯红灯、违禁令、逆向行驶、穿拖鞋、酒后驾车、超速等不良行为造成的罚款公司一律不准报销。因违反道路交通安全法律法规等原因受到处罚的，一切责任自负，按照“谁违规、谁买单”的原则，相应的处罚由当事人自行承担，如给单位造成经济损失的将依据《工资支付暂行规定》的相关规定进行处理。

**第十九条** 严厉禁止运输车辆私用行为，严禁超载、超规进行运输，严禁拉载违禁或危化品，以及使用运输车辆装载运输任务之外的其它行为，如有发现，严肃处理，情节恶劣的直接追究其法律责任。如出现以上情况车辆归属单位可追究使用单位，有权收回车辆使用权。

**第二十条** 驾驶人/用车人为车辆送修、保养、加油等实际经办人，对所产生的相关费用的真实性负全责，车辆管理人员负监督责任。严禁私车公养，违规套取费用。一经发现，

按相关规定处理。

**第二十一条** 公司所有运输车辆原则上每 3 个月检查一次违章，并结算清零。管理部门车辆管理人员按规定周期去交警大队检查公司所有运输车辆违章信息，对车辆违章信息进行记录，对接各使用部门协助清除并追究责任人。

## **第六章 车辆维修、保养**

**第二十二条** 车辆在发生发动机故障、刹车系统问题、悬挂系统异常、电气系统故障、变速箱故障以及其他一些特定问题影响车辆正常使用情况下需要进行维修。

一、运输的车辆日常维修，由车辆使用部门全权负责。如若发生安全事故或车辆损坏情况，由车辆使用部门协同车辆管理部门进行事故调查及追责。如若发生交通事故，驾驶人员应第一时间向交管部门索要《交通事故鉴定书》并向车辆管理部门报备，以便为后续保险、维修、追责提供有力事实依据。如因驾驶人员重大过失或过错造成不可修复状况超出保险赔付以外的费用，需由驾驶人员承担。

2. 运输车辆实行定点维修。车辆维修由车辆使用部门按实际需求提报《九派城乡集团车辆维修保养申请单》（附件 5），经部门负责人同意后方可进行维修并向车辆管理部门报备，无特殊情况，车辆不得在指定维修点以外地方进行修理操作。特殊情况下发生的车辆抛锚、爆胎、因重大交通事故导致车辆受损严重等需紧急抢修的，可就近选择厂家，但

在返回后三个工作日内当事人需出具书面说明及相关单据提交至车辆管理部门备案，并补齐维修保养审批手续。

**第二十三条** 车辆保养分为日常保养、一级保养、二级保养，由车辆使用部门全权负责。

1. 日常保养是由驾驶员每日出车前、行车中和收车后负责执行的车辆维护作业，作业内容是清洁、补给和安全检测；

2. 一级保养是由指定的维修厂家负责执行的车辆维护作业。作业内容是除日常维护作业外，以清洁、润滑、坚固为主，并检查有关制动、操纵等安全部件，该级别维护为每5000公里进行一次；

3. 二级保养是由指定的维修厂家负责执行的车辆维护作业其作业中心内容是除一级维护作业外，以检查、调整转向节，转向摇臂、制动蹄片、悬架等经过一定时间的使用容易损或变形的安全部件为主，并拆检轮胎，进行轮胎换位，该级别维护为每15000公里进行一次。

二、运输车辆实行定点保养，由车辆使用部门按实际需求提报《九派城乡集团车辆维修保养申请单》，经部门负责人同意后方可进行保养并向车辆管理部门报备，除车辆首保在4S店保养外，无特殊情况，车辆不得在指定维修点以外地方进行保养操作

## 第七章 车辆费用管理

### 第二十四条 燃油费

一、 运输车辆燃油费采取预充值 IC 卡消费的方式，实行“一车一卡”，由车辆管理人员负责统筹管理和确认，建立《九派城乡集团油卡管理登记表》(附件 6)。

二、每月初由综合办公室对车辆油卡余额进行核实，按上月实际使用金额进行充值，每张副卡充值金额上限为 3000 元，主卡可根据每张副卡使用情况合理分配。当月卡内金额提前用完，驾驶员/用车人应及时向综合办公室报告，由车辆管理人员办理追加充值。

三、 公司所有运输车辆禁止现金加油，驾驶人员应随时携带油卡，不得以任何理由用现金加油，如遇特殊情况需现金加油，须经部门负责人批准，并报车辆管理人员备案。

四、 车辆加油卡办理后，车辆管理人员应按车牌号与油卡号码进行备案登记，每月进行核对。油卡一经备案，不允许变更，如遇到特殊情况不能正常加油时，应报车辆管理人员，及时办理或使用备用油卡加油。禁止车辆间互换油卡，禁止使用其它车辆的油卡加油，如遇特殊情况，应经车辆管理人员同意。

五、 运输车辆加油应按要求在《九派集团运输车辆使用登记表》中填写同步水印拍照留存图片。

## **第二十五条 路桥费**

一、 运输车辆路桥费采取预充值 ETC 消费的方式，实行“一车一卡”，由车辆管理人员负责统筹和充值。

二、 运输车辆路桥费原则上不得使用现金，充值卡不

足时，车辆驾驶员应及时报告车辆管理人员进行充值。若遇特殊情况需现金支付时，车辆驾驶人先行垫付费用并索要正规发票，凭票报销。

### **第二十六条 停车费**

运输车辆产生停车费用时，申请人先行垫付费用并索要正规发票，同行人员在发票上签字证明。车辆管理人员核准无误后按财务程序予以报销。

**第二十七条** 车辆费用分为集团本部留用车辆和子公司用车两种，在集团本部职能部门因日常办公、业务开展、运输用车期间产生的所有费用由集团本部支付（个人违章除外），各子公司用车在使用期限内，所有车辆涉及的燃油费、洗车费、高速费、停车费、用油管理、车辆维修、保险账目清算等均由车辆使用部门承担。

## **第八章 车辆档案管理**

**第二十八条** 车辆管理人员负责妥善保管车辆档案，档案包括车辆证件、重要手续资料等，做到一车一档案。

**第二十九条** 车辆管理员负责建立、更新和保管公务车辆档案资料，包括：

- （一）车辆基本情况记录。
- （二）车辆维护保养和维修记录。
- （三）车辆保险记录。
- （四）车辆使用记录。

(五) 车辆年审记录。

(六) 车辆违章记录。

## 第九章 附则

**第三十条** 本办法最终解释权归综合办公室所有，在车辆管理过程中，根据车辆实际使用情况，可及时对本办法进行修订。

**第三十一条** 本办法自印发之日起生效。2023年9月25日下发的《九江市九派城乡发展集团有限公司运输车辆管理办法（试行）》（九城乡发〔2023〕15号）停止执行。

- 附件：
1. 九派城乡集团运输车辆使用申请单
  2. 九派集团运输车辆使用登记表
  3. 九派城乡集团运输车辆使用台账
  4. 九派城乡集团运输车辆日常点检表
  5. 九派城乡集团车辆维修保养申请单
  6. 九派城乡集团油卡管理登记表

## 附件 1

<b>运输车辆使用申请单</b>			
<b>基本信息</b>			
申请人		申请部门	
用车区域	市内、市外、省内	车牌号	
车辆类型			
用车事由			
用车时间		至	
驾驶人		起止地点	
同行人员及人数			
使用后附件上传			
<b>审批信息</b>			
部门负责人意见			
分管领导意见			
总经理意见			
知会综合办公室车辆管理人员			

附件 2

## 九派集团车辆使用登记表（车牌号：      ）

序号	出车日期	申请人	出车事由	出车		回程		加油 费	过路 费	停车 费	驾驶人 签名	出车前 里程图	回程后 里程图	备注	
				时间	里程 数	时间	里程 数								
1															
2															
3															
4															
5															
6															

附件 3

运输车辆使用台账

序号	资产名称	规格型号	品牌型号	车牌号码	购置时间	保险	年检	车辆状况	维修、保养	违章记录	车身颜色	购置单位	行驶证件		年检页	北斗定位	单位	数量	单价 (元)	资产类别	所在项目	管理责任人	附图	
1																								
2																								
3																								
4																								

## 附件 4

运输车辆日常点检表								
车辆类型:		车牌号:		使用单位:				
点检项目	点检内容	点检标准	点检结果					
轮胎	轮胎	气压正常、表面无异物嵌入	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
	轮胎螺丝	规格型号						
制动	手、脚制动	效果良好、无跑偏						
	仪表、管路	指示正常，无漏气、油						
传动行走	离合器、变速箱、后桥	正常可靠、无异响						
	传动、轴头、十字架	无松动、缺损						
发动机	机油、水	正常、无跑冒滴漏						
	声音、排烟	无异响、验收正常						
转向	方向机	无过重、打手、松旷						
	转向节	销轴完好						
其他部位是否异常								
驾驶点检人签字								
备注	与标准一致注“√”，不一致注“×”							

## 附件 5

<b>运输车辆维修保养申请单</b>			
<b>申请信息</b>			
申请日期		NO.	
申请部门		申请人	
申请单位			
<b>费用信息</b>			
车牌号		驾驶人	
车辆类型			
维修（保养）项目			
预计拿车时间		送车时间	
修理单位		预计金额	
<b>审批信息</b>			
部门负责人意见			
分管领导意见			
总经理意见			
知会综合办公室车辆管理人员			

附件 6

运输车辆油卡管理登记表 卡号:										
副卡卡号:										
日期	业务办理				使用情况			备付金余额 (可分配)	经办人	备注
	充值	分配	圈存	圈提	金额	油品	余额			

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20241022	制定了办公区域管理、安保管、卫生管理、停车管理等规定。	支委会
起草部门		主要起草人	解释权属
综合办公室		黄舒	综合办公室

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 后勤管理规定（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强集团后勤管理工作，更好地服务于全体职工，为公司经营管理提供有力保障，结合集团实际，特制订本规定。

**第二条** 规定主要包括办公区域、安保、卫生、停车管理等。

**第三条** 后勤管理的基本原则为“服务为先、保障有力、持续改进”。

**第四条** 综合办公室是后勤管理的主管部门，其他职能部门按照职责分工负责相应的后勤管理工作。

**第五条** 本规定适用于集团本部，全体职工应遵守本规定有关要求。各项目地可参照执行。

### 第二章 办公区域管理

**第六条** 集团本部办公区域包括金鹏城 A1 栋 20 层、21 层、22 层，区域管理包括环境管理、设施管理、网络管理、用水管理和用电管理等。

#### **第七条** 环境管理

1、集团办公区域绿植由综合办公室统一管理，不得擅自更改摆放位置。

2、员工应爱护办公室绿植，不得随意、有意损坏。

3、绿植由租赁方每周对绿植进行护理，包括浇水、清洁叶面、清除枯枝、修整枝叶，保持绿植的美观、鲜绿。

4、禁止在公共办公区域吸烟。

## **第八条 设施管理**

1、各部门办公区域内办公设施由各部门负责日常的使用管理，如遇问题故障及时报综合办公室联系售后维修。

2、员工应自觉爱护公司办公家具，并负责个人所用办公桌椅的日常保管，不得恶意损坏。

3、正确使用打印机，节约纸张，打印的材料可双面打印的尽量避免单面打印，可黑白打印的尽量避免彩色打印；

4、使用公共区域冰箱时，每位员工需将存放冰箱的食物贴上标签（注明姓名和存放日期），并定期清理自己的存放食品，保持整洁卫生。

5、员工下班离开前，应关好办公室门窗，原则上由最后下班的员工负责关闭公共办公区域的门、窗。

6、独立办公室钥匙由使用人(或其委托人)管理；

7、公共区域及会议室的钥匙由综合办公室管理，临时使用需做好登记；

8、重要场所钥匙不允许私自配置，如工作需要应提交综合办公室统一配置并做好登记。

## **第九条 网络管理**

1、公司办公网络包括路由器、防火墙、交换机等网络设

备及内部网络 OA 系统、公司对外网站系统维护、网络计算机等，由综合办公室负责管理。

2、公司涉密计算机、涉密设备不得上互联网和内部网络，涉密移动介质要专机专用，不得在非涉密计算机使用。

3、各部门工作人员上网要严格执行安全保密有关规定，严禁违规操作，确保网络安全；上网计算机内重要资料，比如公司重要文件、人事任免、纪检监察、工资、各种保险、财务信息等，不能设置为共享资源。

#### **第十条 用水管理**

公司员工应尽量节约用水，随手关闭水龙头，控制水流量，发现滴、冒、漏等现象应及时联系综合办公室报修。

#### **第十一条 用电管理**

1、做到无人时不开灯，人走时随手关灯。

2、空调的适用温度夏季为：温度 30 摄氏度以上；冬季为：温度 5 摄氏度以下。在没达到此温度标准时，办公区原则上不允许开空调。

3、参照《2024 年九江市公共机构节能倡议书》要求，空调温度设置原则上夏季不低于 26℃、冬季不高于 20℃。

4、空调开启时应保证门窗关闭。

5、下班前各部门最后离开者应关闭各自区域电灯、空调、打印机等，公共区域部分原则上由最后下班的员工负责关闭。各部门指定专人负责提醒、监督工作。

### 第三章 安保管管理

**第十二条** 公司公共区域的安保工作，由综合办公室负责安排安保人员进行。

**第十三条** 安保人员工作职责：

(1) 着装整齐，文明执勤，热情礼貌待人，做好来客登记；

(2) 针对未预约的外来人员，及时报告综合办公室负责后续接待工作；

(3) 定期巡视办公楼各区域，及时发现并处理各类安全隐患；

(4) 负责办公楼层报纸签收、分拣，按要求分发至各部门；

(5) 积极配合处理突发事件和综合办公室安排的其他事项。

**第十四条** 安保人员上班时间：早上 8：30，夏季下班时间 18：00，冬季下班时间 17：30，需严格按照工作时间进行考勤打卡。

**第十五条** 安保人员上班时间禁止玩手机、打游戏。

**第十六条** 安保人员需保证随时在岗，禁止长时间脱岗，特殊情况需提前向综合办公室报备。

**第十七条** 综合办公室不定期对安保人员在岗及工作状态进行抽查，如发现违反规定行为超过 3 次及时联系提供服务方进行人员更换。

**第十八条** 其他事项参照《安保服务协议》执行。

#### **第四章 卫生管理**

**第十九条** 公司公共区域的清扫与保洁，由综合办公室负责安排保洁人员进行。

**第二十条** 保洁工作职责：

(1) 日常保洁：保洁人员需要按照《日常清洁质量检查标准》(附件1)《日常保洁工作计划》(附件2)要求，对办公室的各个区域进行清洁，确保办公室内的环境整洁、舒适。

(2) 垃圾处理：每天清理办公室内及楼层的垃圾桶。

(3) 卫生间清洁：确保卫生间内的洁净度和卫生状况，定期更换卫生用品和洗手液。

(4) 公共区域清理：注意办公室的公共区域的清洁工作，如茶水间、电梯等，定期清扫地面、擦拭扶手、清理垃圾等，保持通道的畅通和整洁。

(5) 办公设备清洁：定期清洁办公室内的设备，如打印机、复印机、传真机等，注意设备表面的清洁和保养。

(6) 特殊清洁需求处理：铺有地毯的办公室及会议室，需每周进行吸尘清洁。

(7) 其他临时性清洁工作。

**第二十一条** 综合办公室不定期对保洁人员工作情况进行抽查，如发现不符合要求且不按要求整改情况超过3次及时联系提供服务方进行人员更换。

**第二十二条** 其他事项参照《办公保洁服务协议》执行。

## **第五章 停车管理**

**第二十三条** 集团车位的使用和维护由综合办公室统一管理。

**第二十四条** 固定在集团本部办公的员工可将车牌号报送至综合办公室，录入物业停车场管理系统，原则上每人只允许录入一个车牌号。

**第二十五条** 非固定在集团本部办公的员工和上级领导临时停车超2小时可在综合办公室领取临时停车卡或长期停车卡，并做好登记。

**第二十六条** 客户等外来人员临时停车超2小时，可由各部门对接人员联系综合办公室领取临时停车卡，并做好登记。

**第二十七条** 所有人需自觉将车辆规范停放在指定区域（挂有九派城乡标识牌），严禁占用公务车专用车位。

## **第六章 附 则**

**第二十八条** 本规定自2024年X月X日起施行。

**第二十九条** 凡违反本规定相关要求的按照《九江市九派城乡发展集团有限公司员工行为规范与奖惩管理办法(试行)》进行处罚。

**第三十条** 本规定由综合办公室负责解释。

- 附件：1. 《日常清洁质量检查标准》
2. 《日常保洁工作计划》
3. 临时停车卡领用登记表
4. 长期停车卡领用登记表

# 附件 1

日常清洁质量检查标准		
序号	清洁范围	清洁要求及标准
1	办公区域	地面光亮洁净、无杂物
		垃圾桶、纸篓内垃圾不超过容量2/3
		公共办公设备表面无积尘
		地毯吸尘，保持干净、无污渍
		玻璃无积尘、无蛛网、无明显污渍
2	卫生间	清扫地面垃圾、清洗或拖抹地面，地面保持干净、不留水迹；
		大小便器干净，垃圾桶及纸篓内垃圾不超过容量2/3； 喷洒空气清新剂、除臭剂或点燃熏香净化空气，保持空气清新无异味；
		门窗、窗台、面盆、隔板、墙面、镜面、纸架等无积尘、污渍；
3	茶水间	茶水间台面、地面保持清洁、整齐，无污水；
		微波炉、冰箱表面无积尘，内部整齐、干净、无异味；
4	公共区域	消防通道整齐，无堆积杂物，地面干净；
		电梯轿厢四壁、电梯扶手、按钮无积尘、无污迹、无胶印、无小广告；地坎、门轨清洁、无杂物；电梯轿厢内无异味
		负1楼电梯门厅地面光亮洁净，无杂物、无刺鼻性气味； 墙壁、电梯门、标识牌、开关等附属设施无积尘、无污迹； 1楼大厅地面光亮洁净、无杂物；大堂门玻璃无积尘、无明显污渍。

## 附件 2

日常保洁工作计划		
工作区域	每日工作	每周工作
办公区域	1、清扫地面垃圾、清洗或拖抹地面 2、清洁垃圾桶 3、擦拭领导办公室桌面、沙发	1、公共区域桌面清洁 2、擦拭办公设备表面 3、地毯吸尘 4、擦拭窗户玻璃（室内面）
卫生间	1、清扫地面垃圾、清洗或拖抹地面 2、冲洗大小便器、擦净便器整体外表及隔板 3、清洁垃圾桶及纸篓不超过2/3，喷洒空气清新剂、除臭剂或点燃熏香净化空气，芳香球随机添加 4、水龙头、台盆、镜面随机擦拭保证无水迹 5、纸巾、擦手纸、洗手液随时补充	1、清洁卫生间门、隔板、窗户等 2、隔间隔板、小便池隔板清洁一次 3、便器深度清洁一次
茶水间	1、清洁水池及台面、净水器 2、清洁垃圾桶、茶水桶，每日倾倒2次，表面擦拭干净	1、清洁微波炉、冰箱
公共区域	1、清扫消防通道楼梯间 2、扫、拖电梯轿厢地面，清洁电梯轿厢四壁、电梯扶手、标识牌、装饰物等设施 3、清洁电梯地坎、门轨 4、电梯按键擦拭 5、清扫、拖洗负一楼电梯门厅地面 6、清扫、拖洗1楼大厅地面	1、刮洗1楼大堂门玻璃

附件 3

## 临时停车卡领用登记表

序号	领取日期	使用人	车牌号	领用人	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

附件 4

## 长期停车卡领用登记表

序号	领取日期	卡号	车牌号	使用人	领用人	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20240429	规范了员工工服配置标准和领用流程	总经理办公会
起草部门		主要起草人	解释权属
集团办公室		曹晓、黄舒	集团办公室
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	批准权属
V1	20241022	(6) 修改了主管部门名称 (7) 修改并新增了附件 (8) 修改了员工工服费用退回的处理方式	支委会
修订部门		主要修订人	解释权属
综合办公室		曹晓	综合办公室

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 员工工服管理办法(试行)

### 一、制度目的

为树立公司良好形象，增强员工对工服的爱护意识，妥善管理员工工服，体现公司的专业化和规范化，特制订《九江市九派城乡发展集团有限公司员工工服管理办法》(以下称“本办法”)

### 二、职责规范

1.综合办公室为工服的主管部门，负责制定工服配置标准、订立工服管理办法、以及工服的采购、发放、回收、登记、保管、违规处理等事务。

2.各部门行政文员负责该部门员工工服登记备案、工服需求统计和申报。

### 三、工服配置

1.员工工服为公司财产。公司因不同岗位工作需要，为员工配备相应工服。所有员工应爱惜配备给个人的工服，按照公司规定穿戴、清洗、保管，在规定使用年限内，不得随意损坏、丢失，否则应照价赔偿。

2.员工工服统一式样，统一制作。

3.工服种类：夏季工服为POLO衫套装、牛仔服套装；冬季工服为冲锋衣套装。

4.具体工服配置为：一线员工每人配置2套POLO衫套装（或者2套牛仔服套装加1件POLO衫）、2套冲锋衣套装。

#### **四、工服领用**

1.原则上仅为满试用期的一线员工提供工服。员工试用期满后，部门文员向综合办公室递交经部门负责人签字确认的《工服领用申请表》(附件1),管理人员将统计提交的名单按月度统一发放，由经办人填写《工服领用登记表》(附件2)。

2.入职未满足试用期的员工，如因实际工作确需申领工服的，由部门文员单独提交情况说明，并经部门负责人签字确认后交综合办公室发放。

#### **五、工服更换**

1.考虑工服使用频率与损耗，集团将限期更换工服。夏季工服更换期限为1年，冬季工服更换期限为2年。

2.工服达到更换期后，员工可根据工服的完好情况延长更换期限。公司鼓励员工延长工服的更换期限，以杜绝浪费、提倡环保，但要在工服完好、整洁、不影响公司形象的基础上。

#### **六、工服洗涤**

员工要保持工服的干净、整洁、无异味、无褶皱，定期清洗，保持干净卫生。

#### **七、工服退还**

1. 未满试用期的员工因工作需求领取工服的，试用期内离职需将工服洗净后交还综合办公室，并由工服管理人员在“离职交接单”上签字确认。

2. 退回工服未经清洗或者清洗不到位的将直接收取干洗费，以协助员工完成工服清洗工作。具体干洗价格按市场干洗价为准。

3. 收回的工服由工服管理人员登记并妥善管理。

## 八、工服破损或丢失的处理

1. 员工在公司任职期间，应妥善保管和爱惜工服，保持工服的平整洁净，在工服未满更换期限内因个人原因导致破损或丢失的(因工作原因以及其他特殊情况除外),员工应当自行负责相关费用。

2. 具体费用金额通常按照工服原价扣除相应的折旧费后的金额进行计算。(具体的计算方法为工服成本金额÷更换期限x(更换期限-已使用时间),费用由工服管理人员通知相关人员限期退回，未退回将从员工当月工资中扣除。

3. 员工完成折旧费扣除手续后，根据党群人事部提供的扣除记录到综合办公室领取新工服。

## 九、领用时间

1. 员工可以在工服更换期限满后提交工服更换申请至部门文员处，由部门文员收集后可在每月的25号(遇节假日往后顺延)报送至综合办公室，按月进行换领。

2.夏季工服领取时间为每年4月-9月,冬季工服领取时间为每年10月-次年3月。

十、本办法由综合办公室制订并负责解释。

附件: 1工服领用申请表

2.工服领用登记表

附件1

## 工服领用申请表

序号	部门	姓名	性别	尺码	是否一线员工	配置需求	入职时间	更换/第一次领取	上次领取工服时间	备注

部门负责人：

附件2

## 工服领用登记表

序号	部门	姓名	置	尺码	数量/套	时间	第一次领取/更换	领用人签字

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20241022	员工食堂环境卫生、 食品安全、用餐要求 及规范等	支委会
起草部门		主要起草人	解释权属
综合办公室		叶慧敏	综合办公室

# 九江市九派城乡发展集团有限公司 食堂管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范九江市九派城乡发展集团有限公司（以下简称“集团”）员工食堂管理，提升员工食堂服务水平，保障员工用餐安全与健康，结合集团实际情况，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于集团本部，及各子公司。

**第三条** 员工食堂由综合办公室统一管理。

## 第二章 原材料管理

**第四条** 原材料采购、入库验收、存储管理

（一）员工食堂所用原材料应以符合《中华人民共和国食品安全法》以及相关法律法规中规定的品质合格的新鲜原料为主。严禁采购腐烂、变质原材料，防止食物中毒。

采购原则：

1、应遵循“三方比价”的原则，同等质量比价格，同等价格比质量，同等价格质量比服务，追求质优价廉。

2、实行“定点采购”坚决杜绝从流动摊贩手中采购的行为，以确保食品的质量、卫生、安全。根据“三方比价”的原则，再结合供应商的规模、诚信等因素，综合评价后最

终确定一家为定点采购的合格供应商。另外再选择来两家作为备份供应商，以备急需。

合格供应商必须具备的条件：

1、具备合法从事经营活动的相关证照：营业执照、组织机构代码证、税务登记证、负责人身份证，其复印件必须提交本公司备案。

2、特别是大米、面粉、菜油、调料、肉类五大宗食品的供应商，还必须同时具备国家规定的必须具备的相关资质、证书：卫生许可证、产品质量监督检验报告、动物检疫合格证等等。

3、对于不完全具备相关证照的某些食品原料辅料供应商，如蔬菜类供应商，仍应坚持从具有合法经营资格的农贸市场的摊贩手中采购，以保证所采购的食品原料辅料可以溯源。严禁采购路边货或其他无法溯源的食品原料辅料。

4、长期合作的供应商，应与本公司签订长期合作的意向性合同，其中应约定食品原料辅料的质量、卫生、定价办法、配送方式、退换货、货款支付方式、食品安全责任等。

5、供应商必须提供正规发票、送货单、收据等送货凭证。

（二）对已入库的原材料应分类存放并盘存，对出现过期（即将过期）或变质的原材料应禁止使用，及时处理。

（三）原材料采购、入库、验收、出库标准参照《九江市九派城乡发展集团有限公司采购管理制度（修订）》（九城乡发〔2024〕5号）执行。

### 第三章 卫生管理

#### 第五条 卫生管理

（一）员工食堂工作人员必须持有卫生防疫部门提供的健康证，确保无传染性疾病等。应定期体检，如工作人员出现传染性疾病等情况，应立即停止食堂工作。

（二）员工食堂工作人员应讲究个人卫生，工作时要求穿统一的制式服装，着装整洁规范，严禁在厨房工作区域内吸烟。

（三）食堂操作间应每日做好清洁卫生工作，保持干净整洁，无污渍、油腻、积尘和杂物。就餐环境应保持安全、干净、舒适。

（四）员工食堂所提供的厨具、炊具、餐具等食堂用具须符合国家质量检测标准。必须做到每次餐后对所用过的餐具进行“一刷、二洗、三冲漂、四消毒”，保证餐具的清洁和卫生。同时，应对公区进行每日清洁，定期消杀，以确保公区环境卫生符合就餐条件。

（五）菜品制作应分类摆放，生熟分开，容易腐烂变质的原材料在加工前应做好冷藏保鲜工作。所有菜品和原材料要注意防火、防盗、防鼠、防虫、防霉变及防残损。

（六）食堂管理人员不定时抽查，形成卫生抽查表记录。食堂工作人员需严格按照上述卫生管理要求执行，如卫生抽查不达标，应及时整改，连续三次抽查不达标，将予以相应处罚，处罚形式包含但不限于警告、通报批评、调整岗位、降职降薪、辞退等，具体参照《九江市九派城乡发展集团有限公司员工行为规范与奖惩管理办法（试行）》（九城乡发〔2024〕2号）执行。

## 第六条 人员管理

（一）员工食堂工作人员考勤与休假结合集团实际需求安排（参照 7:00-13:30，16:30-19:00，周末及法定假日正常休息），具体细则参照《九江市九派城乡发展集团有限公司考勤与休假管理办法（修订）》（九城乡发〔2024〕9号）执行。如遇特殊情况（如接到重大业务接待需求等）需积极配合公司需求。

（二）员工食堂工作人员应具备基本接待礼仪，做到礼貌热情，做好后勤服务保障工作。

（三）上岗时着装整齐，仪表端正，微笑服务，文明有礼，主动热情。就餐者离去时应礼貌送客，

（四）工作中要使用食堂规定的文明礼貌用语，热情接待进餐投诉者（立即将投诉者介绍给食堂运营经理），尊重每一位就餐者，不与进餐者发生争吵。

（五）工作人员的发型整齐美观、自然大方、不留怪异发型，男发前不过眼、侧不过耳、后不过领，不留长胡须、

大角;女发不披肩(食堂、配送菜肴的服务员上岗时应将长发盘起,厨师应将头发置入帽中),男女服务员不得留长指甲,保持指甲清洁。

(六)服务人员上岗前必须做好个人清洁卫生,不在顾客面前或对着食品打喷嚏、咳嗽等,不做有碍卫生、观瞻的动作。

## 第四章 用餐管理

### 第七条 菜品管理

(一)菜品制作应加强计划性,建立每周食谱制,员工食堂每周五下班前需拟定好下周菜谱,菜谱应遵循营养及多样化搭配的原则,并结合餐费标准制定。菜谱需经综合办公室审核,并于每周一早上公布。食堂应不断更新菜谱,持续改善员工伙食,确保菜品安全卫生、新鲜可口、种类丰富、供应足量。

(1)早餐按8元/餐/人标准,提供5种主食,如:馄饨、稀饭、粉、面、馒头、包子、炒粉、鸡蛋等;1种饮品,如:牛奶或豆浆等;

(2)中餐按18元/餐/人标准,提供2主荤2花荤2素1汤(如排骨汤、银耳汤、绿豆汤、红豆汤等)。

(3)加班餐按40元/餐/人标准,提供四菜一汤(2主荤1花荤1素1汤),也可根据员工实际需求在餐标范围内合理搭配。

### 第八条 供应管理

（一）食堂采用自助进餐方式，用餐人员应按需自取，杜绝浪费。餐具由食堂统一配备，用餐人员不得将食堂餐具带出食堂。

（二）工作餐采用刷卡用餐制，即刷卡-自取餐具-自取餐食-用餐，未刷卡一律不允许用餐，特殊情况无法刷卡需提前告知食堂管理员，登记用餐；

（三）加班餐采用报餐登记用餐模式，即报餐-登记-用餐。工作日加班餐应于下班后15分钟之内（冬令时5:45之前，夏令时18:15之前）报加班用餐需求，并自觉登记用餐，登记字迹请务必清晰以便于核对，未报餐视为无加班用餐需求，可不提供加班餐服务；周末及法定节假日如有加班用餐需求，可按加班餐用餐标准自行解决用餐，依据已审批完成的加班申请单及考勤打卡起止时间合理报销相关费用，费用标准参照《九江市国有投资控股集团有限公司费用管理制度（试行）》（九国控发〔2022〕12号）执行。

（四）食堂用餐按早、中、晚三餐进行集中供应，并执行统一的供应时间。因工作原因不能按时就餐，需提前联系并安排临时性供应。

集中用餐时间安排如下：

早餐：8:20-9:00，其中8:50-9:00不接受堂食，可提供打包。

午餐：11:50-13:00，特殊工种可根据实际需求调整。

加班餐：冬令时18:00-18:30，夏令时18:30-19:00。

（五）业务招待餐费用标准参照《九江市九派城乡发展集团有限公司费用管理制度（修订）》（九城乡发〔2024〕10号）执行。

### **第九条 餐卡/券管理**

（一）原则上集团员工自入职当日起开通E餐通账号，由综合办公室负责账号开通及餐费充值管理；

（二）根据实际需求可开通部门/子公司餐卡，由综合办公室集中管理，特殊情况无法刷卡的集团员工采用报备-登记用餐模式，月底由综合办公室餐卡管理人员统一补刷登记用餐费用；

（三）外来人员用餐采用餐券消费模式，由业务对口部门提前报备综合办公室，综合办公室核实后根据需求发放餐券，月底由综合办公室餐卡管理人员统一补刷用餐登记费用；

## **第五章 监督反馈机制**

### **第十条 安全管理**

（一）食堂管理人员每月对食堂进行安全巡查，排除用火、用电、盗窃等安全隐患，并形成安全巡查表记录。

（二）综合办公室不定时对食堂进行安全抽检，发现问题或存在的安全隐患须及时处理。

### **第十一条 满意度调查**

(一) 员工食堂需设立意见反馈渠道，针对食堂菜品、服务、卫生等方面接受全员监督，于每月统计收集的意见与建议，于一周内予以反馈答复。

## 第五章 附则

**第十二条** 本办法自2024年10月1日起施行。

**第十三条** 原则上项目不设立食堂，当项目用餐人数超过50人可申请设立食堂。

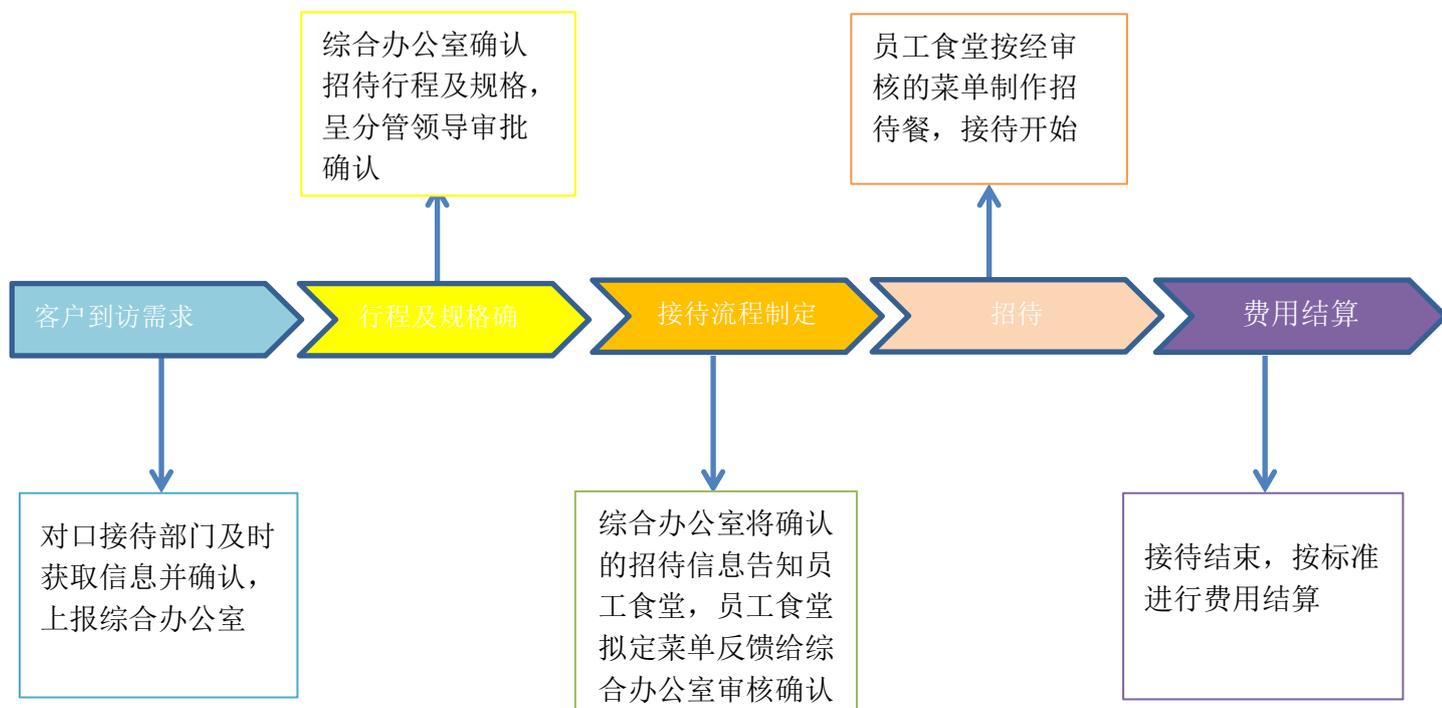
**第十四条** 本办法由综合办公室负责解释和修订。

### 附件

1. 业务招待流程图
2. 餐券模板
3. 安全巡查表
4. 安全抽查表
5. 卫生抽查表

# 附件 1

## 业务招待流程图



附件 2

<p style="text-align: center;"><b>九派城乡餐券</b> (仅盖章有效)</p> <p>领用日期_____</p>
---

### 附件 3

### 安全巡查表

巡查时间:

巡查人员:

检查地点: 员工食堂

序号	检查内容	检查标准	是否合格	存在问题及整改意见	整改时间	负责人
1	室内消防栓	水带完好, 开关灵活, 报警按钮正常, 总阀门开启, 无遮挡物				
2	应急照明	厨房、餐厅、过道、安全出口、消防栓处等设有应急照明, 照度和供电时间符合规定				
3	疏散通道、安全出口	无障碍物, 保持通畅, 出口空间满足疏通要求				
4	移动灭火器材	压力重量合格, 方便取用, 免受高温或腐蚀, 灭火器质量合格, 数量符合规定				
5	库房	配有灭火器, 有防水、防尘措施, 温度不超过设备工作温度, 无可燃易燃物				
6	用火安全	连接灶具的胶管、接头老化松动应立即更换; 超过使用年限的燃气器具应及时更新。				

## 附件 4

### 安全抽查表

抽查时间:

抽查人员:

地点: 员工食堂

序号	检查内容	检查标准	是否合格	存在问题及整改意见	整改时间	负责人
1	室内消防栓	水带完好, 开关灵活, 报警按钮正常, 总阀门开启, 无遮挡物				
2	应急照明	厨房、餐厅、过道、安全出口、消防栓处等设有应急照明, 照度和供电时间符合规定				
3	疏散通道、安全出口	无障碍物, 保持通畅, 出口空间满足疏通要求				
4	移动灭火器材	压力重量合格, 方便取用, 免受高温或腐蚀, 灭火器质量合格, 数量符合规定				
5	库房	配有灭火器, 有防水、防尘措施, 温度不超过设备工作温度, 无可燃易燃物				
6	用火安全	连接灶具的胶管、接头老化松动应立即更换; 超过使用年限的燃气器具应及时更新。				

## 附件 5

### 卫生抽查表

卫生抽查表			
抽查人员:		抽查时间:	
检查项目	检查内容	检查情况	处理意见
环境卫生	1. 用餐区域是否干净, 堆放的垃圾是否及时倒掉		
	2. 剩菜桶是否摆放在指定位置		
厨房卫生	3. 灶台、案板等灶具是否保持干净		
	4. 加工用设施、设备及灶具、餐具是否清洁		
	5. 地面、墙壁、玻璃是否清洁		
	6. 厨房内废弃物是否及时倒掉		
	7. 垃圾桶和污水桶有无违反规定放在厨房内		
	8. 防鼠、防蝇设施是否按规定要求使用		
	9. 存放生品、半成品和成品的容器是否用白布盖好		
从业人员	10. 洋芋、蔬菜是否清洗干净		
	11. 上班时间是否穿工作服		
	12. 是否有在工作区域抽烟等其它不良卫生习惯		
	13. 食品库房是否脏乱, 食品原材料是否分类、分架、隔墙、离地整齐存放		
食品 采购储存	14. 剩余食品是否采取冷冻等措施, 是否有变质变味食品。		
	15. 食品及其原料是否有验收记录		
消毒措施	16. 餐具、公区是否定期进行认真消毒, 有无消毒记录		
存在问题			
整改时限			
整改情况			

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20241022	1. 制定规程规范议题报送时间、议题内容、汇报人员等要求。	支委会
起草部门		主要起草人	解释权属
综合办公室		郭 涛	综合办公室

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 上报会议工作规程

**第一条** 为进一步规范议题上报流程，提高材料质量、工作效率，制定本规程。

**第二条** 本规程适用于上报市国控集团党委会、总经理办公会的相关工作。

**第三条** 上报议题主要来源于经九派城乡集团支委会、总经理办公会审议通过后决定需要上报的事项。

**第四条** 议题提报部门至少于上述市国控集团会议召开前两天前报送议题材料（电子版和纸质稿）至综合办公室，由综合办公室汇总后统一报送至市国控集团党政办公室。

（一）议题内容。议题材料一般由基本情况、工作进展、意见建议、审议事项四部分组成，须做到严谨、详实、充分。内容和格式要求可以参考九派城乡集团《会议管理办法》有关规定。

（二）汇报人员。参加上述市国控集团会议并汇报的人员，一般应为议题提报部门负责人，列席人员可以根据实际需要确定。

（三）议题审批。按照《上报会议议题申请表》（附件）审批流程，议题提报部门准备议题材料，分管领导审核、综合办公室校核、总经理审批。

（四）材料效力。经审批通过的议题材料，须凭签字后的《上报会议议题申请表》在议题汇报材料日期上加盖九派

城乡集团公章。

（五）材料份数。上报市国控集团党委会的会议材料，共要准备 10 份，盖章材料原件 1 份，其余 9 份为盖章黑白复印件。上报市国控集团总经理办公会的会议材料，共要准备 8 份，盖章材料原件 1 份，其余 7 份为盖章黑白复印件。

**第五条** 综合办公室及时将上述市国控集团会议议程发至相关人员，通知其及按规定时间前往会议地点提前候会。

**第六条** 参加上述市国控集团会议时，议题汇报人员应言简意赅，汇报重点内容并做好答疑；仔细记录会议讨论事项的决策情况，并根据会议要求及时完善会议材料（如有）。

**第七条** 综合办公室在上述市国控集团会议结束后，跟进获取会议纪要并及时传达至相关部门。

**第八条** 本规程由综合办公室负责解释。

附件：上报会议议题申请表



# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20241022	规范集团宣传平台 发稿审批管理流程	支委会
起草部门		主要起草人	解释权属
综合办公室		杨云凯	综合办公室

# 九江市九派城乡发展集团有限公司 宣传平台发稿审批管理规定（试行）

## 一、总则

1. 为进一步规范九派城乡发展集团宣传信息发布工作的流程，提高发稿效率和质量，本着确保权责一致、内容准确、合规及时的原则，特制定该管理规定。

2. 本规定适用于公司内部所有涉及宣传、推广的发稿工作，包括但不限于新闻稿件、公告、短视频等。

## 二、管理机构与职责

1. 综合办公室为公司发稿审批管理部门，负责统一规划、协调、监督公司的发稿工作，并由综合办公室宣传人员，负责执行基础工作。

2. 审核机制：建立多级审核机制，包括初审、复审、终审等，确保信息的真实性和合规性。

3. 责任分工：明确信息提供部门、编辑部门、审核部门及发布渠道的责任人及其职责。

## 三、采编责任主体

1. 涉及集团领导，机关等文稿由综合办公室撰写。

2. 涉及党建及产业板块各子公司文稿，由党群人事部或各产业板块提供素材，交至综合办公室。

#### 四、发稿审批流程

##### 1. 宣传发布需求审批单-使用说明:

(1) 有公众号发布需求的部门, 由申请人在 OA 系统里填写“公众号发布需求审批单”, 须写明申请人、部门、申请时间等。

(2) 展现形式: 公众号文稿、视频、图片, 须根据需求自行勾选。

(3) 发布平台: 集团微信公众号、集团微信视频号、集团抖音、市国控集团公众号, 须根据需求自行勾选。

(4) 申请事由: 申请人填写公众号发布的事由和文章、视频的主题等。

(5) 部门负责人意见: 由申请人的部门负责人签字。

(6) 综合办公室负责人意见: 由综合办公室负责人签字。

(7) 综合办公室分管领导意见: 由综合办公室分管领导签字。

##### 2. 宣传发布审批单-使用说明:

(1) 需发布公众号的部门, 由申请人在 OA 系统里填写“公众号发布审批单”, 须写明申请人、部门、申请时间。

(2) 展现形式: 公众号文稿、视频、图片, 须根据需求自行勾选。

(3) 发布平台: 集团微信公众号、集团微信视频号、集团抖音、市国控集团微信公众号, 须根据需求自行勾选。

(4) 申请事由：申请人填写公众号发布的事由和文章、视频的主题。

(5) 综合办公室负责人意见：由综合办公室负责人签字。

(6) 综合办公室分管领导意见：由综合办公室分管领导签字。

(7) 总经理意见：涉及集团主要领导或市级及以上领导的宣传内容，须总经理审批。

## 五、其他

本管理规定由集团综合办公室负责修订和解释，各部门遵照执行，自发布之日起施行。

- 附件：1. 宣传发布需求审批单  
2. 宣传发布审批单

附件 1

<b>宣传发布需求审批单</b>					
申请人		部门		申请时间	
展现形式	文稿 <input type="checkbox"/> 视频 <input type="checkbox"/> 图片 <input type="checkbox"/>				
发布平台	集团微信公众号 <input type="checkbox"/> 集团微信视频号 <input type="checkbox"/> 集团抖音 <input type="checkbox"/> 市国控集团微信公众号 <input type="checkbox"/>				
预计发布时间					
申请事由					
部门负责人 意见					
综合办公室 负责人意见					
综合办公室 分管领导意见					

附件 2

<b>宣传发布审批单</b>					
申请人		部门		申请时间	
展现形式	文稿 <input type="checkbox"/> 视频 <input type="checkbox"/> 图片 <input type="checkbox"/>				
发布平台	集团微信公众号 <input type="checkbox"/> 集团微信视频号 <input type="checkbox"/> 集团抖音 <input type="checkbox"/> 市国控集团微信公众号 <input type="checkbox"/>				
预计发布时间					
申请事由					
综合办公室 负责人意见					
综合办公室 分管领导意见					
总经理意见					

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20241022	员工食堂招待用餐 工作流程	支委会
起草部门		主要起草人	解释权属
综合办公室		叶慧敏	综合办公室

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 招待用餐工作流程

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范九江市九派城乡发展集团有限公司(以下简称“集团”)招待用餐流程,结合集团实际情况,特制订本章程。

**第二条** 本章程适用于集团本部,及各子公司。

**第三条** 公务、商务接待坚持来客接待审批制度。所有来客接待工作一律由对口接待部门根据来客单位公函或接待电话负责接待,综合办公室负责后勤服务工作。按经办部门申报、领导审批、有关部门承办的程序规范操作。

**第四条** 业务招待费用标准参照《九江市九派城乡发展集团有限公司费用管理制度(修订)》(九城乡发〔2024〕10号)执行。综合办公室负责关注市本级相关部门关于业务招待执行标准的更新变化,及时予以修订。

### 第二章 业务招待

**第五条** 业务接待流程图

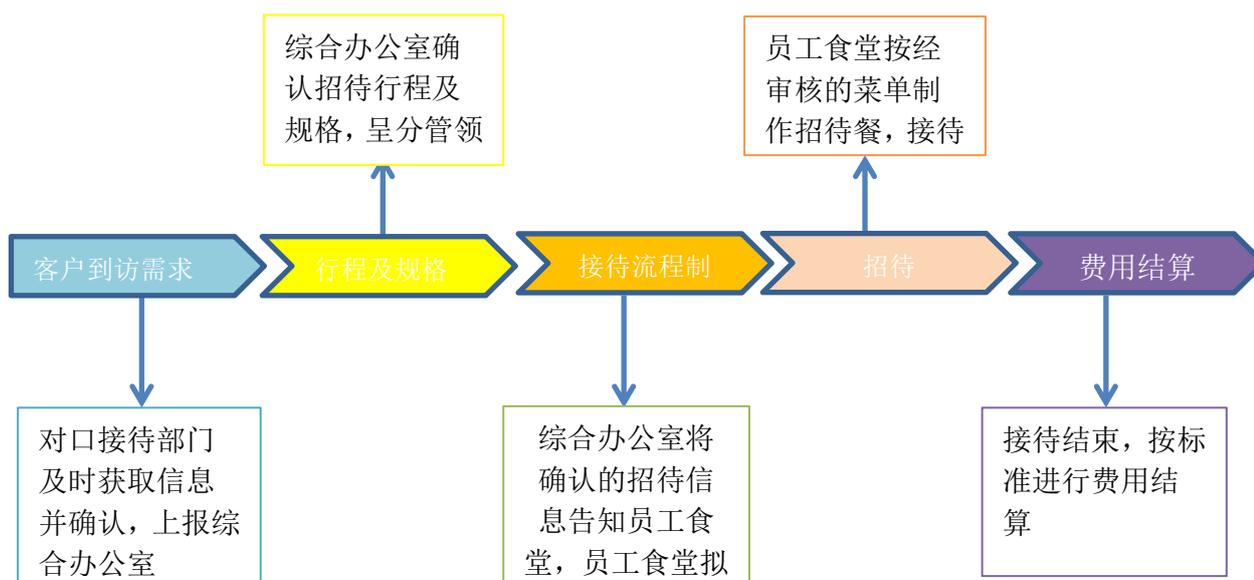
**第六条** 流程说明

1、对口接待部门负责信息获取:来宾名单、陪同人员名单及职务,来宾到达时间、路线、迎接地点、来访目的等,与对接方互留通讯方式。接待信息尽可能为纸介文件,信息

获取后由综合办公室按来宾分类。来宾通常由对口部门负责接待，综合办公室负责后勤保障。

2、对口接待人员报招待信息至综合办公室对接人处，附对方来函/接待电话接听记录。综合办公室根据来访人员呈分管领导批示，分管领导确认后由办公室对接人将招待信息反馈给员工食堂。

3、员工食堂根据综合办公室提供的招待信息拟定招待菜单，反馈给综合办公室，由综合办公室呈分管领导审批（审批流程：员工食堂负责人-综合办公室负责人-分管领导），审批无误后员工食堂按菜单制作招待餐。原则上员工食堂见审批单制作招待餐，如遇特殊情况（如时间紧急，相关审批人无法及时签批等），可先行线上（电话、微信、短信等）请示，经相关领导批示同意后可先行安排，待接待完成三个工作日内补签纸质审批单，审批单作为费用结算依据。



4、综合办公室会同财务部门检查接待计划的落实情况，提出改正意见限期完成。

5、对口接待部门时刻与来宾联系人保持联系通知各单位就位，接待开始。

6、接待开始时，综合办公室负责接待人员要协调各参加接待人员，确保各环节紧凑、连续、不忙乱。

7、接待结束后，员工食堂清理接待现场。

8、开具用餐发票，及时清理结算发生的各类费用。

### 第三章 附则

**第七条** 本章程由综合办公室负责解释和修订。

附件：

1. 《九江市九派城乡发展集团有限公司费用管理制度（修订）》中业务招待费相关细则

2. 招待菜单

3. 业务招待审批单

## 附件 1

### 一、公务接待标准

(一) 接待对象有行政级别的:参照《九江市财政局关于市直党政机关国内公务接待开支标准及接待经费管理有关事项的通知》(九财行〔2014〕4号)文件规定执行,上限标准为,省部级干部及其随行人员每人每餐 180 元;厅局级干部及其随行人员每人每餐 150 元;处级及处以下人员每人每餐 130 元。

(二) 接待对象无行政级别的:上限标准为,原则上单位主要领导及其随行人员每人每餐 180 元,单位其他高层管理人员及其随行人员每人每餐 150 元,单位中层及以下管理人员及其随行人员每人每餐 130 元,需提高标准的应经集团主要领导视情况批准。

(三) 严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的陪餐人数不得超过 3 人,且不能超过接待对象人数,超过 10 人的,不得超过接待对象人数的三分之一。接待对象包括上级陪同人员

### 二、商务接待标准

(一) 参照《九江市国有企业商务接待管理规定》(九国资字〔2021〕70号)文件执行,商务接待(含酒水)上限标准为:商业一类中世界五百强企业每次人均最高不得超过 500 元;其他企业每次人均最高不得超过 400 元。不得提供高档酒水,白酒每 500 毫升、红酒每 750 毫升售价不得高于 400 元。原则上工作日午餐不饮酒。

(二) 陪餐人数: 商务接待对象 5 人(含)以内的, 陪餐人数可对等; 超过 5 人的, 超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一。

(三) 接待用餐不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴, 不得提供高档酒水, 不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

(四) 工作用餐及加班餐: 参照《九江市市直机关差旅费管理办法》(九财行〔2014〕5号)文件执行, 早餐 20 元、中晚餐 40 元。

## 附件 2

## 业务招待审批单

对口接待部门信息			
接待部门/子公司		对接人/联系方式	
接待信息			
来访时间		来访单位/公司	
来访人数/陪同人数		对接人/联系方式	
接待类别(商务/公务)		餐标(人/元)	
拟用套餐菜单			
审批信息			
员工食堂			
综合办公室			
分管领导			

## 附件 3

## 招待餐套餐

套餐	餐标/元/人	固定菜单(时令价)	搭配菜单	备注
1	130-150	红烧武昌鱼 白灼基围虾 沸腾牛蛙 湘味烧板鸭 水煮肥牛	红烧牛腩 78      水煮牛肉 48 小炒牛肉 48      黑椒牛小排 68 湘味肉炒肉 36      家常小炒肉 28 黑木耳炒肉 22      干锅茶树菇 26 水煮肉片 36      腐竹烧肉 48 香菇烧鸡 58      梅菜烧鹅掌 58 黄豆烧凤爪 48      千张肉丝 32 黄豆皖鱼 78      爽口墨鱼仔 58	<b>标配菜品组合:</b> 固定菜单+搭配菜单, 根据用餐人数合理搭配.
2	180	清蒸桂鱼 蒜蓉粉丝蒸大明虾 红烧鳊鱼 湘味烧板鸭 香菇烧鸡	下饭菜 22      家乡豆腐 18 青椒炒蛋 22      西红柿炒蛋 18 清炒藕片 22      家常土豆丝 16 清炒时蔬 16      清炒豆芽 16 三鲜汤 32      排骨汤 48 紫菜蛋汤 16      西红柿蛋汤 16	
3	400-500	清蒸老虎斑 椒麻白鱼 红烧石鸡 蒜蓉粉丝蒸大明虾 姜葱爆鳊鱼 湘味烧板鸭 白切鸡 红烧甲鱼 香葱梭子蟹		

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20241022	明确工会委员会工作职责、工会会员的权利和义务、工会经费管理等内容。	支委会
起草部门		主要起草人	解释权属
党群人事部		王望	党群人事部

# 九江市九派城乡发展集团有限公司 工会委员会工作管理办法（试行）

为加强和规范九江市九派城乡发展集团有限公司（以下简称集团公司）工会组织建设和工会工作，更好地维护广大职工的合法权益，充分调动广大职工的积极性、创造性，发挥工会组织在职工与集团公司之间的桥梁纽带作用，实现工会工作的规范化、民主化、制度化，明确工会会员的权利和义务。根据《中国工会章程》、《中华人民共和国工会法》、《江西省基层工会经费收支管理实施办法》（赣工通字〔2023〕23号）文件，结合集团公司实际制定本办法。

## 第一章 工会委员会

### 一、组织机构设置

工会委员会设委员 3-7 人，主席及委员候选人须由集团工会筹备组审定后，报上级工会审批，并经会员代表大会差额选举产生，选举结果报上级批准，每届任期 5 年。

### 二、工会委员会工作职责

（一）执行会员大会或者会员代表大会的决议和上级工会的决定，主持工会的日常工作；

（二）代表和组织职工依照法律规定，通过职工代表大会和其他形式，参与公司的民主选举、民主协商、民主决策、

民主管理和民主监督，保障职工知情权、参与权、表达权和监督权；

（三）参与协调劳动关系和调解劳动争议，协商解决涉及职工切身利益问题。帮助和指导职工与公司签订和履行劳动合同，代表职工与公司签订集体合同或者其他专项协议，并监督执行。

（四）组织职工开展劳动和技能竞赛、合理化建议、技能培训、技术革新和技术协作等活动，培育工匠、高技能人才，总结推广先进经验。做好劳动模范和先进生产（工作）者的评选、表彰、培养和管理服务工作；

（五）加强对职工的政治引领和思想教育，开展法治宣传教育，重视人文关怀和心理疏导，鼓励支持职工学习文化科学技术和知识，开展健康的文化体育活动。推进企业文化职工文化建设，办好工会文化、教育、体育事业；

（六）监督有关法律、法规的贯彻执行。协助和督促行政方面做好工资、安全生产、职业病防治和社会保险等方面的工作，推动落实职工福利待遇。办好职工集体福利事业，改善职工生活，对困难职工开展帮扶。依法参与生产安全事故和职业病危害事故的调查处理；

（七）维护女职工的特殊权益，同歧视、虐待、摧残、迫害女职工的现象作斗争；

（八）搞好工会组织建设，健全民主制度和民主生活。建立和发展工会积极分子队伍。做好会员的发展、接收、教

育和会籍管理工作。加强职工之家建设；

（九）收好、管好、用好工会经费，管理好工会资产。

## 第二章 工会女职工委员会

### 一、组织机构设置

工会设立女职工委员会，女工委由 3 人组成，女工委主任和委员选举产生，可采取等额选举方式产生，选举结果报上级工会批准，每届任期 5 年。

### 二、工会女工委工作职责

工会女工委工作是工会工作的重要组成部分，具有特殊性（生理上、心理上）、相对独立性和综合性等工作特点，其基本任务是代表和维护女工的合法权益和特殊利益，提高女工的素质，协助公司做好女工劳动保护，努力解除女工的后顾之忧。工作职责如下：

（一）依照女工的特点制订工会女工工作计划，做好女工工作总结；

（二）做好女工的思想政治工作，引导女工树立自尊、自信、自立、自强精神，提高政治思想素质和社会责任感；

（三）维护女工的合法权益和特殊利益，做好女工合法权益法律法规的学习宣传工作；

（四）深入了解女工的工作及生活，关心女工的身心健康，及时向工会反映她们的意见和要求，解除女工后顾之忧；

（五）做好女性卫生保健知识的宣传工作，举办女工身心

健康讲座，开展适合女工特点的活动，促进女工的身心健康；

（六）引导女工发扬主人翁精神，爱岗敬业，建功立业，发挥女工在公司改革和发展中的积极作用。

### **第三章 工会经费审查委员会**

#### **一、组织机构设置**

工会设立经费审查委员会，经审委由 3 人组成，经审委主任和委员选举产生，可采取等额选举方式产生，选举结果报上级工会批准，每届任期 5 年。

#### **二、工会经审委工作职责**

（一）协助工会收好、管好、用好工会各项经费，规范经费开支和财产管理行为，做好工会经审工作规范化工作；

（二）对工会经费收支预决算和财产管理情况进行审查监督，将审查结果形成书面报告报送工会，并向全体会员公布，同时抄报工会和经审委；

（三）检查监督工会对审计意见建议的执行情况；

（四）在工会组织机构变动和财务、财产管理负责人调动工作时，负责做好监督交接工作。工会主席离任时，负责对其进行离任审计。工会换届时，向会员大会报告上一届的经审工作。

#### **三、工会经费管理和使用**

（一）工会经费依法建立独立的银行账户，实行独立管理和单独核算，严格执行国家有关政策规定和工会主席审批

程序；

（二）设立工会会计和出纳人员；

（三）会员个人应按工资收入的 0.5%的比例，向工会交纳会费，公司应按工资总额 2%拨付经费给工会；

（四）严格遵守《省总工会关于印发〈江西省基层工会经费收支管理实施办法〉的通知》（赣工通字〔2023〕23号）及以下工会经费使用原则：

1. 工会经费不得用于请客送礼；
2. 工会经费不得用于发放工会干部的补贴、津贴；
3. 工会经费不得用于从事高消费性娱乐和健身活动。

（五）工会要严格规范财务管理按照《工会会计制度》的要求，严格遵守国家和上级工会有关规定，年初编制工会经费收支年度预算，经费支出应严格控制在年度预算范围内。

（六）坚持量入为出和勤俭节约原则，不铺张浪费，力求少花钱、多办事、办好事，提高工会经费的使用效益。如经费不足，可提请集团会议申请从行政经费上给予补助，以保证工会工作的正常开展。

（七）切实加强工会廉政建设，对工会经费要实行民主管理，对于较大的开支项目，须制订费用预算请示和实际费用报告。同时，要定期向全体会员通报工会经费的收缴与使用情况，自觉接受审查与监督。

#### **四、工会经费审查制度**

（一）工会经审委每年 3 月应对本工会上年度经费进行

审计，并将审计结果向全体会员公布；

（二）工会主席离任时，工会经审委应负责对其进行离任审计；

（三）工会经审委的工会经费审计须形成书面报告报送本级工会，向全体会员通报，并抄报本级工会及上级工会。

#### **第四章 工会会计和出纳**

工会设立工会会计和出纳人员。岗位职责如下：

（一）严格执行国家财经纪律和工会经费管理制度，负责日常出纳和会计事务处理，负责各类会计凭证、报表的装订、保管工作，及时归档，并管理好工会财产；

（二）按照上级工会要求、编制工会年度经费财务报表，并按时上报。

（三）督促相关人员整改落实审计意见建议。

（四）完成工会和主席交办的其他工作。

#### **第五章 会员代表大会**

一、会员代表大会与工会委员会同时成立与换届，每5年为一届。

二、会员代表大会每年至少召开一次，由工会委员会组织和筹备。每次会员代表大会召开前，工会委员会应事先将有关大会的各项议案交由会员代表进行审议并征求意见建议，并应将会议日期和会议议程提前通知会员代表。

三、会员代表大会的职权是：

（一）审议工会委员会年度总结计划和经费审查委员会年度审计报告；

（二）审议通过涉及会员切身利益的重要规章制度；

（三）选举工会委员会、工会女职工委员会、工会经费审查委员会，或补选、增选工会委员会、女职工委员会、经费审查委员会的委员；

（四）审议通过会员代表大会的其他事项。

## 第六章 会员管理

集团公司及下属子公司所属员工试用期满转正后，不分民族、种族、性别、职业、宗教信仰、教育程度，均可以申请加入公司工会成为会员。

一、经批准加入工会的员工工会将其会员基本信息采集表作为会员档案资料，由工会委员会负责保存管理。会员组织关系随工作关系流动。

二、会员享有以下权利：

（一）选举权、被选举权和表决权；

（二）对工会工作进行监督，提出意见和建议，要求撤换或者罢免不称职的工会工作人员；

（三）在合法权益受到侵犯时，要求工会给予保护；

（四）工会提供的文化、教育、体育、生活救助、法律服务等福利待遇，工会给予的各种奖励；

(五) 在工会会议或其他工会媒介上, 参加关于工会工作和员工关心问题的讨论。

### 三、会员履行下列义务

(一) 学习政治、经济、文化、法律、技术和工会基本知识;

(二) 积极参加民主管理, 努力完成生产和工作任务;

(三) 遵纪守法, 维护社会公德和职业道德;

(四) 维护职工和工会组织的团结统一, 发扬阶级友爱, 搞好互助互济;

(五) 遵守工会章程, 执行工会决议, 参加工会活动, 按本人工资收入的 0.5% 按月缴纳会费。

## 第七章 经费管理

按照工会预算管理相关工作要求, 将工会各项收支纳入预算管理。工会经费年度收支预算每年 2 月底前完成, 经工会委员会审查同意后, 报上级批准。

依据《中华人民共和国工会法》的有关规定, 依法收好、管好、用好工会经费, 建立工会经费账目, 实行单独核算, 按经办人申请、会计复核、经费审查委员审核、工会主席审批后进行工会经费开支。

### 一、工会经费收入

#### 工会经费收入范围

(一) 会费收入: 会员按本人工资收入的 0.5% 缴纳会费;

(二) 拨缴经费收入: 公司按照企业职工工资总额的 2% 拨付工会经费, 工会经费中留成部分作为工会活动经费;

(三) 上级工会补助收入: 上级工会拨付的各类补助款项;

(四) 行政补助收入: 公司对工会组织给予的各项经费补助。

## 二、工会经费支出

工会要严格鉴定好会员的身份, 避免非本工会会员重复享受工会集体福利。凡该会员工资未纳入拨缴工会经费总额的或未按月缴交会费的, 一律不准向该会员发放工会福利。

### (一) 职工集体福利支出

用于工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问品支出等。

1. 逢年过节向工会会员发放节日慰问品, 每位会员年度总额 2100 元。发放原则为: 福利发放当月在职在岗的工会正式会员。

2. 工会向会员发放不超过 300 元/人的生日蛋糕等实物慰问品。

3. 工会会员结婚及符合政策的生育, 凭结婚证、出生证可以分别向会员本人发放不超过 800 元的慰问品。

4. 工会会员生病住院期间, 工会组织看望慰问(一年同一病种慰问一次), 可以给予不超过 1000 元慰问金。

5. 工会会员去世时, 给予不超过 2000 元的慰问金, 其

直系亲属(限于配偶、父母、子女)去世,给予不超过1000元的慰问金。

## (二) 维权支出

1. 工会用于维护职工权益的支出。包括劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

2. 工会会员本人或其共同生活家庭成员因大病、意外事故、职业伤害、子女就学等原因致困时,工会根据会员困难情况应给予帮扶、救助和慰问,标准以省总工会制定的帮扶资金使用管理相关办法为准。

3. 其他维权支出。用于工会补助职工和会员参加互助互济保障活动等其他方面的维权支出。

## (三) 文体活动支出

工会开展或参加上级工会组织的职工文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等,用于文体活动优胜者的奖励支出,用于文体活动中必要的伙食补助费。

1. 每年可举办一次职工运动会、文艺汇演、体育比赛等文体比赛。设置奖项的,奖金(或奖品,下同)标准:团体奖:一等奖人均不超过300元,二等奖人均不超过200元,三等奖人均不超过100元;个人奖:一等奖人均不超过500元,二等奖人均不超过200元,三等奖人均不超过100元。每次举办比赛奖励范围不得超过参与人数的三分之二。不设

置奖项的文体活动，可为参加人员发放人均不超过 100 元的纪念品，每年限一次。工会组织的文体活动确有统一着装要求的，可采用租赁方式或为参加人员购买服装(含鞋子)，人均不超过 600 元，每年限一次。参加省级及以上工会举办的重大文体比赛每年可增购一次，人均不超过 800 元。

2. 举办文体活动期间，因比赛活动开展的特殊需要，可安排工作餐，用餐标准：早餐不超过 20 元，中、晚餐不超过 40 元，每人每天不超过 100 元，工会对因参加活动而午餐的人员可给予必要的伙食补助费，补助标准不超过当地差旅费中的伙食补助标准。

3. 举办文体比赛活动期间，需聘请导演、教练、裁判员、评委等工作人员的，根据有关规定支付劳务费，支付标准：导演、教练每半天不超过 500 元，裁判员、评委每半天不超过 300 元，其他工作人员每半天不超过 100 元。举办文体活动的本单位工作人员不得领取劳务费。

4. 工会可组织会员开展职工春节联欢晚会，可购买适当的干鲜水果等食品，并可参照不设置奖项的职工文体活动为参演人员发放不超过 100 元的纪念品。

5. 开展春游秋游活动应当日往返，不得到有关部门明令禁止的风景区，春游秋游活动可开支工作餐、交通费、门票费等，开支标准：每人每天不超过 260 元。不得开支与活动无关和明令禁止的费用。春游秋游活动确需购买外部服务的，可根据采购有关规定，履行必要的采购程序，选择旅

行社承接。

#### （四）职工教育支出

职工专题教育和技能培训，可评选优秀学员，奖励人数不超过参训人数的15%，给予物质奖励的每人不超过300元。

#### （五）其他支出

1. 评选表彰优秀工会干部和积极分子，每年可开展一次，表彰数占总会员数的15%以内，每人奖金(或奖品)不超过500元。

2. 工会必要的办公费、差旅费，用于工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的费用，据实开支。

3. 工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出；开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

4. 以上未明确列出的相关支出，按照《江西省基层工会经费收支管理实施办法》（赣工通字〔2023〕23号）文件执行。

## 第八章 其他

一、工会协助或承办工会职工健康体检、妇科检查、补充医疗保险工作，相关费用支出由行政负担，不由工会经费保障。

二、印鉴、年审及档案管理

### （一）印鉴等相关事项的办理

由工会工作人员管理印鉴、证书，并在规定时间内完成企业工会法人资格年检等工作。

### （二）文件资料的收集管理

工会相关工作人员负责本部工会文书、资料、影像等资料的收集并建立档案。

## 三、工作制度与方式

### （一）工作例会

每年度定期召开例会，传达、部署和交流工会工作。对于委员会所作出的各项决议或决定，各位委员应按照分工负责的原则，努力完成各自的工作任务。

### （二）员工思想动态收集与反馈

工会劳动保护委员应采用多种形式收集员工思想动态，并定期向工会提供书面报告。

### （三）工作总结与计划

工会应于每年12月25日前完成本年度的工会工作总结与下年度工会工作计划。

### （四）工会年度报表

工会应根据要求完成年度财务报表和上级有关报表的报送工作。

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20230322	考勤管理、假期管理等。	董事会
起草部门		主要起草人	解释权属
人力资源部		王婷婷	人力资源部
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	批准权属
V1	20240304	明确划分三类工时人员；禁止使用电脑端打卡和代人打卡的行为；细化旷工的定义；加班、休假申请的审批手续；加班费发放的区间；年病休假的细则和丧假申请范围等。	董事会
修订部门		主要修订人	解释权属
人力资源部		王婷婷 黄美玲	人力资源部
版本	发布日期	修订内容	批准权属
V2	20240523	补充适用范围；明确无法实行标准工时制的人员考勤方式；调整打卡工具；调整加班与调休规定；调整假期审批权限。	总经理办公会
修订部门		主要修订人	解释权属
人力资源部		王婷婷	人力资源部

版本	发布日期	修订内容	批准权属
V3	20241022	明确了出差及休假流程的审批节点；调整了迟到、早退、缺勤等考勤异常情况的扣罚标准；更新了各类假期（年假）的要求。	支委会
修订部门		主要修订人	解释权属
党群人事部		黄美玲	党群人事部

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 考勤与休假管理办法（试行）

### 第一章 总则

#### 第一条 目的

为加强公司考勤管理，严肃劳动纪律，保障公司正常工作秩序，提高工作效率，根据国家有关规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

#### 第二条 适用范围

本办法适用于九派城乡集团及下属子公司全体员工，劳务派遣人员参照本制度执行。

### 第二章 考勤管理

#### 第三条 工作时间

1. 公司实行标准工时制，上班时间为 9:00—12:00，13:30—18:00（夏令时）、9:00—12:00，13:30—17:30（冬令时）；

2. 因实际工作无法实行标准工时制的人员，根据工作情况，由所在子公司或部门就工作时间与考勤方式（软件或考勤设备）拟定相关细则至党群人事部审核通过后执行。

3. 月计薪天数为 21.75 天。

#### 第四条 打卡规定

1. 所有员工采用公司指定的考勤工具进行考勤打卡，上、

下班均需本人手机定位打卡（每日 2 次）。严禁委托他人代打卡或其他弄虚作假行为，前述行为如有发生，视为不诚信行为，将根据《员工行为规范与奖惩管理办法（试行）》进行处理。

2. 员工因公外出（市内）无法在规定上下班时间打卡的，需通过公司指定的考勤工具定位外出打卡，并备注外出事由。

3. 员工因工需要到外地出差的，必须在 OA 提交《出差申请单》，出差天数 3 天（含）以内的审批至部门负责人，出差天数 3-5 天（含）的审批至分管领导，出差天数 5 天以上的审批至总经理。确因紧急情况出差的，应在出差日起 3 日内提交《出差申请单》。

4. 员工出勤未打卡的应在一周内在 OA 提交《考勤补卡申请单》（附件二）。每月补卡次数不得超过 5 次，超出的一律视为旷工。

5. 考勤打卡的审核、统计工作由党群人事部负责，每月月底统计《员工月度考勤汇总表》（附件一）作为计发员工薪酬的依据。

## **第五条 考勤异常**

### **（一）迟到**

凡超过规定上班时间 5 至 60 分钟的，均按迟到处理，每次迟到在 30 分钟之内的从当月工资中扣 10 元；迟到 30 至 60 分钟的，从当月工资中扣 50 元；当月累计迟到三次或一次迟到 60 分钟以上者，按缺勤半天处理。

## （二）早退

凡在规定下班时间前 5 至 60 分钟擅自离岗者均视为早退，每次早退在 30 分钟之内的从当月工资中扣 10 元；早退 30 至 60 分钟的，从当月工资中扣 50 元；当月早退累积三次或一次早退 60 分钟以上者，按缺勤半天处理。

## （三）缺卡

凡应打卡而不打卡也未提交补卡申请的缺卡，一律按缺勤处理。1 次缺卡视为缺勤半天，2 次缺卡视为缺勤 1 天，以此类推。

## （四）旷工

员工有以下行为之一的，视为旷工：

1. 员工未履行请假手续且未按时到岗的；
2. 工作时间（包括加班时间）未经领导批准擅自离开工作岗位的；
3. 公司合理调整员工岗位，而员工未按公司要求报到上岗的；
4. 采取不正当手段，涂改、骗取、伪造休假证明的；

员工出现旷工的，公司扣发其相应工作日的工资；连续旷工 3 天以上（含 3 天）或一年内累计旷工 5 天以上（含 5 天）者，视为严重违反公司规章制度，根据相应规定扣发工资后，公司可以与其解除劳动合同。

## 第六条 加班与调休规定

1. 员工因工作需要于休息日或法定节假日加班的，应提

前通过 OA 提交《加班申请单》经所属部门负责人和党群人事部审批通过后方可加班，未通过审批的不予认定为加班。

2. 员工加班后应在六个月内安排调休，调休前需通过 OA 发起调休申请单并关联已审批通过的对应天数加班申请单，调休审批通过后方可休假。

### **第三章 假期管理**

#### **第七条 请假流程**

1. 员工应在请休假前通过 OA 提交《请假申请单》，审批通过后方可休假；如遇紧急情况可先向部门/子公司负责人短信报备，并在休假之日起 3 天内于 OA 补交《请假申请单》，否则视为旷工。

2. 员工 3 天（含）以内请假流程审批至所在部门负责人，3-5 天（含）请假流程审批至分管领导，5 天以上请假流程审批至公司总经理。

#### **第八条 请假纪律**

公司视不诚信、弄虚作假为严重违规行为，员工请假所持证明如发现有假，公司除追索假期工资外，将根据公司相关规定给予严肃处理。

#### **第九条 各类假期**

1. 事假：员工因个人或家庭原因需要请假的可以请事假，事假期间需妥善安排本岗位工作，不能妥善安排的，公司有权不予批准事假。每个自然年度累计请事假不得超过 15 个

工作日，事假按缺勤天数扣发日工资。

2. 病假：员工请病假需提交区级以上医院出具的疾病证明书、挂号单及医疗费发票等（需有主治医生的签名及医院的盖章方可有效），《疾病证明书》应载有主治医生注明的具体休息时间，请假期限根据《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行。

员工因进行违法犯罪活动受到伤害，其病休时间不得作为病假处理。

3. 年休假：员工入职公司满1周年方可给予年休假，根据员工提供的有效工作证明计算工作时间，其中累计工作满1年不满10周年的，给予年休假5天；工作满10周年不满20周年的，给予年休假10天；工作满20周年的，给予年休假15天。年休假原则上需在自然年度内完成休假，不跨年度累计”。有下列情形之一的不享受当年年休假：

（1）累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

（2）累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；

（3）累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

员工已享受当年的年休假，年度内又出现上述情形的，不享受下一年度的年休假。

4. 婚假：员工通过试用期后依法履行正式结婚登记手续

的，可参照《江西省人口与计划生育条例》给予相应婚假，婚假须在结婚登记之日起12个月内凭结婚证一次性取假，超过时限视为自动放弃。

5. 丧假：员工近亲属（指配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母）或配偶之父母去世的，可申请3天假期；需赴异地料理丧事的，可多给予往返路程假2天，丧假必须一次性取假。

6. 产假：女员工持生育服务证且符合国家生育政策的可参照《江西省人口与计划生育条例》给予相应产假，员工可在预产期前15天开始休产假（以医院医疗证明为准），休产假前需提前请假并妥善安排工作。

7. 护理假：男员工通过试用期后其配偶持生育服务证且符合国家生育政策的可参照《江西省人口与计划生育条例》给予相应护理假，必须提供提供配偶生育证明及结婚证明一次性取假。

8. 工伤假：员工因工受伤，需提供市级社会保险行政部门出具的《工伤认定决定书》，按区级以上医院出具证明规定的治疗期和养伤期给予工伤假。

## 第四章 附则

**第十条** 本办法由公司党群人事部负责解释，自发布之日起执行，原相关制度文件废止。

附件： 1. 员工月度考勤汇总表  
2. 考勤补卡申请单

附件 1

员工月度考勤汇总表

考勤周期: xxxx年xx月xx日-xxxx年xx月xx日

序号	部门/子公司	岗位	姓名	身份证号	入职时间	离职时间	本月天数	迟到早退次数	旷工天数	事假天数	病假天数	产假天数	其他休假天数	加班天数	休息日加班天数	本月调休天数	累计欠休天数	本月缺勤天数	备注	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				

部门/子公司负责人签字:

## 附件 2

### 考勤补卡申请单

姓名		部门/子公司		申请补卡日期	
未打卡时间:				未打卡原因	
本人签字:		部门/子公司负责人签字:			
备注: 此单为公司实行定位打卡考勤外的辅助考勤依据, 公司员工临时外出办事或漏打卡必须填报, 如果未在当月内完成补卡手续, 将视为缺勤处理。					

### 考勤补卡申请单

姓名		部门/子公司		申请补卡日期	
未打卡时间:				未打卡原因	
本人签字:		部门/子公司负责人签字:			
备注: 此单为公司实行定位打卡考勤外的辅助考勤依据, 公司员工临时外出办事或漏打卡必须填报, 如果未在当月内完成补卡手续, 将视为缺勤处理。					

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20241022	集团用工计划编制管理职责和流程。	支委会
起草部门		主要起草人	解释权属
党群人事部		罗敏	党群人事部

# 九江市九派城乡发展集团有限公司 用工计划编制管理制度（试行）

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为进一步合理规范九派城乡发展集团有限公司（以下简称“公司”）的用工需求计划，提升人力资源管理效能，确保用工计划与企业战略目标一致性，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

适用于九派城乡发展集团本部及下属子（分）公司。

### 第三条 原则

1. 合理性原则。要求用工计划必须基于企业的实际需求和发展战略目标，合理安排用工数量、结构和岗位配置。确保用工计划的合理性和适用性。

2. 公平性原则。企业需遵循公平、公正、公开的原则，在用工计划的实施过程中，避免任何形式的歧视和偏见。

3. 可行性原则。用工计划必须具有可操作性，能够实施并达到预期目标。在编制用工计划时，应充分考虑企业的资源条件和外部实际情况，确保用工计划的可行性。

### 第四条 职责权限

用人部门根据部门人员编制及用工情况向党群人事部提报年度用工计划，明确岗位职责、任职资格条件及其他用工要求。

党群人事部负责统筹公司各部门用人计划，根据公司组织架构，定岗、定编方案对各部门的人员用工计划进行分析和调整，并制定用工方案提报集团公司会议审议。

## 第二章 用工计划编制流程

### 第五条 用工计划流程

1. 提报计划：用人部门每年年初向党群人事部提报年度用工计划，用工计划应以公司定岗、定编为基础，以公司年度内人员发展规划为前提，结合目前在岗人数并预测年度内可能出现的内部人员调剂及人员流失，从而规划年度内用工人数制定部门的用工计划。

2. 审核汇总：党群人事部根据各部门及子公司提报的用工计划需求进行分析审核，确保岗位设置的合理性和必要性。

3. 提报审批：党群人事部汇总经集团公司会议审议报市国控集团批准后，方可制订企业用工方案。

4. 对于年度用工计划外的需求，按照一事一议原则，需经集团公司会议审议批准后制订用工方案。

**第六条** 用工方案由党群人事部负责编制，经集团公司会议审议，报市国控集团审批后，由国控集团组织后续招聘事宜。

## 第三章 附则

**第七条** 各部门、各子公司不得擅自招聘或聘请临时性员工。

**第八条** 本办法由公司党群人事部负责编制、解释和修订，自发布之日起执行。

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20241022	1. 新入职及调动人员劳动主体的确认; 2. 劳动合同签订的时间; 3. 新入职人员试用期的约定; 4. 劳动合同解除的情形; 5. 劳动争议的处理。	支委会
起草部门		主要起草人	解释权属
党群人事部		黄美玲	党群人事部

# 九江市九派城乡发展集团有限公司 员工劳动合同管理办法（试行）

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为了规范公司劳动合同管理工作，保护公司与员工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律和有关行政法规的规定并结合本公司实际情况，制定本办法。

### 第二条 适用范围

本制度适用于九派城乡发展集团本部及下属子（分）公司。

### 第三条 原则

1. 合法原则：劳动合同的订立、履行、变更、解除等各个环节都必须严格遵守国家法律法规和政策规定，确保劳动合同的合法性。

2. 公平原则：劳动合同的内容应当公平、合理，保障劳动者的合法权益。

3 诚实信用原则：在订立劳动合同的双方都应遵循诚实信用的原则，如实告知对方与订立劳动合同有关的情况，不得隐瞒或欺骗对方。

### 第四条 管理职责

1. 党群人事部负责公司的劳动合同管理工作，包括劳动

合同的订立、续订、变更、解除。

2. 各部门负责人负责督促和指导本部门员工执行劳动合同管理规定，对本部门员工进行考核，并对续订、变更、解除员工劳动合同提出明确意见。

3. 合规审计部负责对劳动合同书中的条款进行审核及主持劳动争议中的仲裁和诉讼工作。

## **第二章 劳动合同管理细则**

### **第五条 劳动主体**

1. 劳动合同订立公司的主体为九江市九派城乡发展集团有限公司或其下属子（分）公司；

2. 员工在集团内调动的，应与调入后公司重新签订劳动合同，劳动合同订立的主体为调入公司名称保持一致。

### **第六条 劳动合同的签订**

1. 公司自用工之日起即与员工建立劳动关系，自建立劳动关系之日起一个月内完成劳动合同的订立；

2. 劳动合同以书面形式订立，由当事人本人签字生效，并由党群人事部专人负责进行验收，代签或冒签无效；

3. 合同正本必须由双方按盖骑缝印章，并加盖公司公章及法定代表人签章；

4. 劳动合同一式 2 份，员工留存一份并签署劳动合同签收表，公司留档一份，存入人事档案。

### **第七条 劳动合同期限**

1. 员工首次签订劳动合同的，劳动合同的期限为三年；  
2. 员工第一次续订劳动合同，原则上期限为三年，但满足以下条件的，经集团会议审议通过后可以与员工签订无固定期限劳动合同。

2.1. 连续 3 次年度考核结果为优秀或累计获得 3 次“先进个人”或“优秀共产党员”荣誉称号的员工；

2.2. 为集团作出特殊贡献或引进的中高级管理、专业技术人才。

3. 若员工由系统内调入，且符合以下情形的，经员工提出，可签订无固定期限劳动合同。

3.1. 在系统内连续工作满十年的；

3.2. 已连续订立二次固定期限劳动合同，且该人员没有《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形的。

4. 员工在集团内调动的，合同开始日期为劳动主体变更日期，截止日期与原合同保持一致，员工工龄延续，但不视为劳动合同的第二次订立。

## **第八条 试用期期限**

1. 对新聘用人员实行试用期制度，试用期为 3 至 6 个月。

1.1. 新聘用的普通员工，试用期期限为 3 个月；

1.2. 新聘用的中高级管理和专业技术人才根据工作的复杂性及技能要求，试用期期限为 6 个月；

1.3. 试用期期间做出突出贡献或表现优秀的员工，经集

团会议审议通过后申请提前转正。

2. 员工在试用期集团内调动的，新签订劳动合同的试用期开始时间为劳动主体变更日期，试用期截止日期与原合同保持一致；

3. 企业与员工在续订劳动合同时，不再重新约定试用期。

### 第三章 劳动合同解除和续订

#### 第九条 劳动合同的解除

1. 公司与员工协商一致的，可以与公司解除劳动合同。

2. 员工提前 30 日以书面形式通知公司或在试用期内提前 3 日通知公司，并在离职之日前完成工作交接及离职手续的，可以与公司解除劳动合同。

3. 员工存在以下情形的，公司无需提前 30 天或额外支付 1 个月的工资，随时可以解除劳动合同，具体包括以下情形：

3.1. 员工在试用期间经考核不能胜任岗位或被证明不符合录用条件的；

3.2. 员工被查实向公司提供与工作内容相关的资料是虚假或伪造的，包括但不限于：离职证明、身份证明、学历证明、体检证明、过往工作经历等资料；

3.3. 员工年度绩效考核等级为不称职者的，经培训或调岗仍不能胜任的；

3.4. 出现重大责任事故或造成重大经济损失的直接责

任人员；

3.5. 严重违反公司规章制度；

3.6. 严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；

3.7. 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成工作造成严重影响，经公司提出，拒不改正的；

3.8. 违反国家法律法规的，被依法追究刑事责任的。

4. 员工有下列情况之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前 30 日以书面形式通知员工或者额外支付员工一个月工资：

4.1. 员工患病或非因工负伤，医疗期满不能从事原工作，也不能从事公司定员许可情况下调做其它工作的，经集团公司会议审议后可以解除劳动合同；

4.2. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同内容达成协议的。

5. 法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

6. 劳动者退休、辞职、死亡的。

## **第十条 劳动合同续订**

1. 上年度考核成绩为基本称职及以上的人员，在合同到期前 30 天党群人事部需在 OA 系统发起续订审批流程，并审批通过后与员工办理劳动合同续订手续。

2. 上年度考核成绩为不称职及其他特殊情况的人员，需

报集团会议审议通过后与员工办理劳动合同续订手续。

#### **第四章 劳动争议的处理**

##### **第十一条 劳动争议**

劳动争议发生后，由党群人事部、员工所在部门负责人协助公司合规审计部处理相关劳动争议事件。

#### **第五章 附则**

##### **第十二条 附则**

本办法由党群人事部负责解释和修订，且本办法自颁布之日起实施。

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20241022	录用、转正、退出流程。	支委会
起草部门		主要起草人	解释权属
党群人事部		罗敏	党群人事部

# 九派城乡发展集团录用、转正、退出管理制度（试行）

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为规范集团员工录用、转正、退出的管理流程，建立健全的员工管理机制，确保流程有章可循、合法合规，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于九派城乡发展集团本部及其下属子（分）公司所有员工。

### 第三条 原则

1. 合法合规性：在员工录用、转正、退出的过程中，应确保所有流程符合国家和地方相关法律法规及目前企业选人用人管理办法的要求，保持高度的合法性与合规性。

2. 相符性：应基于企业的实际情况和员工的实际表现，制定契合企业发展和企业文化的管理流程。

## 第二章 职责权限

### 第四条 相关部门职责

（一）党群人事部：负责新员工的录用、转正、退出手续办理，以及新员工的入职培训和人事档案资料的收集与管理。

（二）员工本人：配合办理录用、转正、退出的手续，遵守公司各项规章制度。

(二) 用人部门：负责员工录用后的管理、考核与评价，确保退出员工工作交接完备。

### 第三章 员工录用

#### 第五条 录用流程

公司对符合录用条件的人员按如下程序办理入职。

##### (一) 入职通知与确认

1. 党群人事部向新员工明确入职时间、地点、报到所需的材料。

2. 逾期未报到者，视同放弃入职。

##### (二) 报到与递交材料

1. 新员工按约定时间办理入职手续，向党群人事部提交以下报到材料：

- ① 履历表；
- ② 本人近期一寸照（电子版及纸质 2 张）；
- ③ 身份证原件及复印件；
- ④ 毕业证、学位证、学信网学历证明；
- ⑤ 最近一份工作的离职证明；
- ⑥ 体检报告（三甲医院及以上出具）；
- ⑦ 职（执）业资格证书、专业技术资格证书；
- ⑧ 本人银行卡。

2. 公司与员工签订一式两份的《劳动合同》，一份员工留存，一份由党群人事部归入员工个人档案。

3. 报道第二天，开始按公司考勤制度进行考勤打卡。

##### (三) 培训与帮带

1. 党群人事部组织新员工参加企业文化、规章制度等方面的入职培训。

2. 用人部门应积极帮带新员工使其快速熟悉工作环境和工作流程。

3. 用人部门应在新员工入职一周内下达新员工试用期间考核任务。

#### （四）入职后管理

党群人事部定期跟进用人部门对新员工评估，评估结果将作为是否转正的依据，并对员工入职材料、培训记录、绩效等材料进行整理归档。

## 第四章 员工转正

### 第六条 试用期期限

1. 根据劳动合同管理制度，约定新员工试用期限，最长不超过6个月。

2. 试用期间表现优异，为集团做出特殊贡献的员工，可经集团公司会议审议后提前转正。

### 第七条 试用期转正条件

1. 认同公司企业文化，遵守公司各项规章制度，试用期内无违纪违规。

2. 通过试用期考核，且能够胜任岗位工作。

### 第八条 转正流程

1. 党群人事部在试用期截止前1个月与用人部门沟通转正意见。

2. 员工试用期截止前15天通知员工本人准备《试用期

员工转正申请表》(附件1)。

3. 转正员工进行考核测评,参与考评的评分人应根据新员工试用期的表现进行客观评价。《员工试用期跟踪评估表》(附件2)得分应大于等于70分,方可通过转正。低于70分视为未通过,将依法解除劳动合同。

4. 通过试用期考核的员工,由党群人事部在试用期截止前5天发起转正审批流程。

## 第四章 员工退出

### 第九条 退出类型

1. 主动退出: 员工主动申请辞职的;
2. 被动退出: 公司根据相关法律法规,与员工解除劳动合同的;
3. 调出: 员工调出本集团的;
4. 退休: 员工达到退休年龄,按规定办理退休手续的。

### 第十条 退出流程

#### 一、主动退出

1. 提前告知: 员工主动提出离职的,应至少提前三十天向公司提交《员工辞职申请表》(附件3),试用期内,应至少提前三天提交。

2. 离职面谈: 由部门负责人及党群人事部了解员工离职原因等。

3. 离职审批: 员工本人发起离职流程,并完成相应交接手续,方可办理离职。

4. 工作交接：员工在离职前需完成相关工作交接，确保交接工作的顺利进行，并且不影响公司的正常运营和业务连续性。员工需要归还公司所有财产，包括办公用品、文件、资料、账号等，同时确保线上离职流程审批完毕。

5. 员工办理离职交接手续后，党群人事部方可为离职员工开具离职证明，办理档案移交。

## 二、被动退出

1. 解除劳动合同通知：公司根据相关法律法规与员工解除劳动合同的，应经集团公司会议审议后，书面通知员工本人。

2. 工作交接：员工在离职前需完成相关工作交接，确保交接工作的顺利进行，并且不影响公司的正常运营和业务连续性。员工需要归还公司所有财产，包括办公用品、文件、资料、账号等。

3. 员工办理离职交接手续后，党群人事部方可为离职员工开具离职证明，办理档案移交。

## 三、调出

1. 调出通知：接收集团正式下发员工调出通知文件。

2. 工作交接：员工在调出前需完成相关工作交接，确保交接工作的顺利进行，并且不影响公司的正常运营和业务连续性。员工需要归还公司所有财产，包括办公用品、文件、资料、账号等。

3. 社保及档案转移：党群人事部协助员工办理社保关系转移手续，并将员工的档案关系转移至新单位或相关档案管理机构。

#### 四、退休

1. 提交申请：员工向公司提交退休申请。
2. 审批流程：内部相关部门对员工退休申请进行审批。
3. 停缴医社保：退休申请审批通过后，党群人事部将员工的五险一金停缴。
4. 档案转移：员工个人档案将按照规定程序转入社会保险经办机构进行管理。

### 第五章 附则

**第十一条** 本制度由党群人事部负责编制、解释和修订。自发布之日起执行。

- 附件：
1. 员工转正申请表
  2. 员工试用期跟踪评估表
  3. 员工辞职申请表
  4. 工作移交表
  5. 调（离）职手续完备表

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20240103	员工行为规范，奖惩规定和相关工作流程。	董事会
起草部门		主要起草人	解释权属
人力资源部		王婷婷 金叶	人力资源部
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	批准权属
V1	20241022	1. 缩减了员工行为规范内容至八条； 2. 奖励类型中物质奖励、授予荣誉称号改为记功、记大功； 3. 处罚类型中删除了免职、停职检查，将扣减奖金改为扣减绩效工资。 中度违规细则中增加一类情形	支委会
起草部门		主要修订人	解释权属
党群人事部		王婷婷	党群人事部

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 员工奖惩管理办法

### 第一章 总则

#### 第一条 目的

为建立、保障企业的基本价值观，树立正确的行为规范，明确员工在职业道德、劳动纪律及日常行为方面的要求，严肃公司纪律，维护正常的生产经营秩序，确保对员工奖罚分明，促进公司持续、稳定、健康发展，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律、法规，结合公司实际，制定本制度。

#### 第二条 适用范围

本制度适用于九派城乡集团全体员工，劳务派遣员工参照本制度执行。

#### 第三条 处理原则

以事实为依据，以法律、法规为准绳，公平、公正、公开，教育为主、惩罚为辅，方法适当，及时处理。

### 第二章 员工行为规范

#### 第四条 职业道德及行为规范

（一）热爱祖国、遵纪守法，坚决抵制所有违法违纪行为。

（二）认同并践行公司倡导的守法、廉洁、奉公、诚实、

守信、敬业、合作的职业道德；

（三）正确处理公司和个人的利益关系，禁止参与可能导致与公司有利益冲突的活动，自觉维护公司的利益和声誉，保护公司的合法利益，不得借公司名义或利用职务及工作之便，谋取个人私利。

（四）诚实守信，反对出于任何目的欺骗、弄虚作假行为。

（五）爱护公物，养成良好的节约意识，勤俭办公。

（六）严格遵守公司各项规章制度，坚守工作岗位，不得擅自离职守。因公临时外出时，须向本部门负责人报备。

（七）熟练掌握职业技能，加强理论和专业学习，不断提升工作能力和水平，加强个人素质修养。

（八）准时出席要求参加的各项会议和培训，因突发情况不能按时到会的，应提前向会议或培训组织部门请假报备，会议和培训时注意保持良好会风会纪。

#### 第五条 保密义务

保守公司秘密是每位员工的义务，无论是在职期间，还是离职后，员工均应严守公司及集团公司的所有保密信息（包括但不限于不公开的商业信息、技术信息、调研信息、财务信息、合同文件、会议纪要、本人及其他员工的个人信息及薪资状况等，只要是非公开信息，或者在文件资料上标注“保密”的信息，无论是集团所有，或集团公司在承担保密义务的条件下所掌握的属于第三方的信息，均属于员工应

当保守的公司秘密)。

除为工作所必须且经公司明确许可，或应法律法规的要求且已事先告知公司之外，员工在职期间及离职后的任何时间，均应严格保守公司及集团公司所有保密信息，不得披露、使用、允许他人使用公司及集团公司任何保密信息。

员工应当根据公司的要求签署保密协议和/或含有保密条款的其他文件。

### **第三章 奖励细则**

#### **第八条 奖励类型**

对于工作表现突出，有显著成绩和贡献，或者有其他突出事迹的员工或者单位，可给予奖励。奖励类型为通报表扬、记功、记大功等。

#### **第九条 公司给予奖励的情形：**

（一）维护公司利益，为公司争得荣誉，为防止或挽救事故与经济损失有功；

（二）对天灾人祸、犯罪等现象，不顾个人安危，见义勇为者；

（三）向公司提出合理化建议，并在应用中取得重大成效或创造重大经济效益的；

（四）对公司业务开拓有突出贡献者，管理有方者，经营业绩显著者；

（五）有其他显著成绩或突出贡献，公司认为应当给予奖励的。

## 第十条 奖励程序

（一）由部门提名，填写奖励申请表，报送党群人事部经办审查；

（二）员工所在部门负责人审核，并上报集团会议审议；

（三）由集团会议决议奖励形式和内容；

（四）对受表彰人员在一定范围内进行为期 3 个工作日的公示；

（五）如公示无异议，由党群人事部负责执行奖励内容，并将奖励记录记入员工个人档案；如公示有异议，须进一步核实情况后重新提交研究。

第十一条 员工或者单位有下列情形之一的，撤销奖励：

（一）弄虚作假，骗取奖励的；

（二）申报奖励时隐瞒严重错误或者严重违反规定程序的；

（三）有法律、法规规定应当撤销奖励的其他情形的。

## 第四章 处罚细则

第十二条 员工违反法律法规、公司规章制度，公司将视违规行为的情节根据本制度及其他相关规章制度给予员工相应的处罚。

第十三条 处罚类型

（一）对违规员工的处理种类分为：警告、通报批评、扣减绩效工资、调整岗位、降级、解除劳动合同等。

(二) 以上处理种类可以单处，也可以并处。

第十四条 员工有下列情形之一的，属轻度违规，可处以警告、通报批评、扣减奖金等处罚并赔偿经济损失：

- 1、造成公司经济或名誉损失金额 2000 元（含）以下的；
- 2、不服从上级下达的合理工作安排或工作任务的；
- 3、工作中弄虚作假、欺瞒上级的；
- 4、月度迟到、早退累计 5 次（含）以上、10 次（含）以下的；
- 5、违反员工行为规范的行为；

第十五条 员工有下列情形之一的，属中度违规，可处以降级、扣减奖金、调整岗位、退赔不当所得、赔偿经济损失等处罚：

- 1、造成公司经济或名誉损失金额 2000 元以上、10000 元以下的；
- 2、将个人薪资或员工薪资泄露给他人，给公司造成不利影响的；
- 3、拒不接受公司安排的出差、工作支援或受训任务的；
- 4、自然年度内轻度违规达 2 次（含）以上者；
- 5、严重违反员工行为规范的行为；
- 6、员工不能按要求完成本岗位工作的；
- 7、未完成工作交接即离开工作岗位，给公司工作开展造成困难的；

第十六条 员工有下列情形之一的，属严重违规，公司

可处以扣减奖金、调整岗位、退赔不当所得、赔偿经济损失、解除劳动合同等处罚：

1、造成公司经济或名誉损失金额 10000 元（含）以上的：

2、盗窃财物、挪用公款、收受贿赂或以不正当手段谋取私利者；

3、利用职权，对员工打击报复，或包庇员工违法乱纪行为的；

4、月度迟到、早退累计 10 次以上者；

5、连续旷工 3 天（含）以上或一年内累计旷工 7 天（含）以上者；

6、打架斗殴、聚众闹事者；

7、不服从正常的工作安排或调动，或公开拒绝执行上级命令影响恶劣的；

8、擅自篡改、虚报、瞒报、伪造、毁坏、丢失各类单据、报表、材料者；

9、擅自向外部机构、团体或个人透露公司保密资料，或工作失职、疏忽，泄露公司重要机密者；

10、将个人薪资或员工薪资泄露给他人，屡教不改，并给公司造成严重负面影响的；

11、提供虚假材料，伪造假身份、学历证件、医院证明、主管签名等违反诚信行为者；

12、伪造、变造或盗用公司印章或利用公司名义，使公

司蒙受损失者:

- 13、兼营与本公司同类业务或在其他公司兼职者;
- 14、利用公司网络发表或传播违法内容、淫秽、反国家、反政府等言论者;
- 15、自然年度内中度违规达 2 次(含)以上者;
- 16、从事犯罪活动或实施犯罪行为的;
- 17、其他与上述相似情形,经公司集团集团会议审议确定属于严重违反公司规章制度,公司有权解除劳动合同的情形。

#### 第十五条 处罚程序

(一)由员工所在部门填写员工奖惩情况表,报送党群人事部经办审查;

(二)该员工所属部门负责人审核,并上报集团会议审议;

(三)由集团会议决议处分形式和内容;

(四)党群人事部将处理意见反馈给被处罚员工,并将处分记录记入员工个人档案。

(五)受到惩处的员工对惩处决定有异议的,可自收到决定之日起 5 个工作日内向公司组织和党群人事部提出书面申诉。

(六)党群人事部接到申诉后,对申诉的事实和理由进行调查核实,如发现惩处措施确实存在错误或不当,应提出整改意见,由原作出奖惩决定的部门根据调查结果重新进行

惩处，并将最终调查复核的结果反馈给员工。

（七）员工仍有异议的，可通过法律途径解决。在公司做出撤销惩处决定前，申诉不影响公司决定的执行效力。

第十六条 员工收到组织处理、纪律处分的，取消当年的奖励资格。

第十七条 员工违反法律法规的，除依法承担相应的法律责任外，不得免除按本办法的有关规定应当受到的处理。员工涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

## **第五章 附则**

第十八条 本制度由党群人事部负责解释、修订。

第十九条 本制度自印发之日起实行，原制度废止。

附件：员工奖惩情况表

附件

## 九江市九派城乡发展集团有限公司

### 员工奖惩情况表

年 月 日

员工个人信息					
姓名		部门		岗位	
奖惩事项描述					
奖励/处罚类型					
对应奖惩制度及条款					
部门意见					
党群人事部意见					
分管领导意见					
纪检监察室意见					
总经理意见					
本人签字确认					

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20241022	明确人事档案管理职责，规范档案管理要求、借阅流程、销毁流程。	支委会
起草部门		主要起草人	解释权属
党群人事部		罗敏	党群人事部

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 人事档案管理制度（试行）

### 第一章 总则

#### 第一条 目的

为加强和规范集团人事档案管理，确保人事档案的机密性、完整性和准确性，为人事决策提供信息和依据，特制定本制度。

#### 第二条 原则

1. 集中统一管理原则 指集团内部的人事档案应由党群人事部和档案管理员负责，实行统一收集、统一整理、统一保管、统一利用，避免档案的分散、遗漏或重复。

2. 真实性与完整性原则 指人事档案中的信息必须真实可靠，不能有任何虚假或误导性的内容。要求档案内容必须全面、完整，能够全面反映员工的基本情况和工作经历。确保人事档案作为员工信息重要来源的权威性和可靠性。

3. 安全保密原则 要求严格控制人事档案的知悉范围和使用权限，防止档案信息的泄露和滥用，同时要加强人事档案的安全性，防止档案的损坏、丢失或篡改。人事档案包含大量敏感信息，如员工个人身份信息、薪资、职位变动等，必须依法依规进行保密处理和安全存档。

4. 准确性原则 要求人事档案中的信息必须准确无误，包括员工的基本信息、工作经历、教育背景等。任何信息的错误或疏漏都可能对组织的决策产生负面影响，因此必须确保档案信息的准确性。

5. 及时性原则 要求档案管理部门应及时更新和补充人事档案中的信息，确保档案的时效性。员工在职业发展过程中会不断产生新的信息，如职位变动、薪资调整、培训记录等，这些信息应及时录入档案，以便及时掌握员工的最新情况。

### **第三条 适用范围**

适用于九派城乡发展集团本部及子(分)公司所有员工。

## **第二章 职责权限**

### **第四条 党群人事部门职责**

1. 负责制定、完善公司人事档案管理相关工作管理制度与实施细则等规范；
2. 负责收集、鉴别和整理人事档案；
3. 办理人事档案的查阅、借阅和转递；
4. 登记干部人事职务等情况变动；
5. 负责为有关部门提供档案信息及有关材料；
6. 做好人事档案的安全、保密、保护工作；
7. 办理其他有关事项。

### 第三章 档案分类

#### 第五条 人事档案分类

1. 履历材料：个人简历表、各类人员登记表。
2. 自传、报告个人有关事项的材料：自传和属于自传性质的材料，个人有关事项发生变化，主要是家庭成员的增减、配偶、子女出国（境）留学或加入外国国籍等情况的材料。
3. 鉴定、考核、考察材料：包括各种考核、考察、述职、鉴定、调动、任免的材料等。
4. 学历和评聘专业技术职务材料：指国家教委认可的学历、学位及学习成绩，专业技术职务评定的考核、审批材料，毕业生登记表，科研成果、著作等有重大影响的论文目录；培训内容、考试成绩以及“培训证书”复印件等材料。
5. 政治、历史情况的审查材料：指入党入团、应征入伍等各类政审材料及更改民族、年龄、国籍、参加工作时间的组织审查意见，上级批复以及所依据的证明材料。
6. 参加及退出中国共产党、共青团及民主党派的材料：指入党入团志愿书、申请书、转正报告，取消预备党员及党员资格的材料、退团材料、加入民主党派的有关材料。
7. 奖励材料：包括授予各种荣誉称号、立功嘉奖、先进人物登记表及模范事迹材料，以及科技、业务工作等方面的奖励材料。
8. 处分材料：处分决定、查实核实报告、上级批复及个人提供的有关材料，法院刑事审判工作中形成的判决书等材料。

料。

9. 任免、调动、授权、薪资等：录用、任免、聘用（含劳动合同书）、工资、待遇、出国审批材料、退（离）休、退职、各种代表会代表登记表等材料。

10. 其他可提供组织参考的材料：评残材料等其他材料。

## **第四章 人事档案管理**

### **第六条 归档材料要求**

1. 归档材料必须是已经处理完毕的文件。

2. 材料必须是以个人为对象。对反映多人有关情况的材料，应当分别制成以个人为单位或反映本人情况的材料，方可归入个人档案。

3. 凡归档材料必须具有凭证标记，如个人签字或加盖个人印章、公司公章等。

4. 档案内容必须实事求是，不能带有虚构、想象、夸张的成分。

5. 档案内容应当完整，对头尾不清、来源时间不明的材料，要尽可能查清注明。

### **第七条 档案保管人员的要求**

1. 档案保管人必须是党员身份。

2. 档案保管人员应为政治可靠、遵纪守法、忠于职守，具备胜任岗位要求的工作能力。

### **第八条 档案保管与保密**

### 1. 保管要求:

(1) 人事档案应存放在专用档案室或档案柜中, 确保防火、防盗、防潮、防蛀;

(2) 每卷人事档案需按照一定的顺序编号, 比如入职的先后顺序, 以方便查找。每个员工有且只有一个档案号, 离职员工的档案号将作为历史记录, 不再重复使用。

### 2. 保密要求:

(1) 人事档案属于秘密文件, 应妥善保管, 不得随意泄密;

(2) 档案管理人员应严格遵守保密制度, 不得擅自泄露档案内容;

(3) 借阅档案需经过严格审批, 借阅者需遵守保密规定。

## 第九条 档案的查阅和借阅要求

1. 查阅或借阅人事档案必须是工作所需, 并先申请, 说明查询的对象、理由, 经由审批后必须要求至少两人在场, 其中一个人负责监督, 借阅时间以规定时间为限, 查阅或借阅时需填写《借阅/查阅登记表》(附件1)。

2. 查询档案人员要爱护档案, 切实维护档案的完整与安全, 不得私自将档案转借、调换、复印、折叠、涂写等。

3. 查阅档案人员要遵守有关保密工作, 不得随意将档案内容向他人泄露。

4. 对于利用信函了解档案内容的, 经领导审查批准后,

只能提供与信函有关的项目。

## 第十条 档案收集、整理与更新

### 一、新员工报到

新员工报到后，收齐新入职员工的所有手续、证件、资料后，统一装入新建的档案袋内，并在档案袋封面书写上档案袋编号和员工姓名。

1. 资格审查资料：岗位发布招聘时所需的审核材料，包含身份证、学历证书、资格证书、工作经验证明等材料。

2. 新员工入职材料：

(1) 履历表；

(2) 本人近期一寸照（电子版及纸质 2 张）；

(3) 身份证原件及复印件；

(4) 毕业证、学位复印件、学信网学历证明；

(5) 最近一份工作的离职证明及其他相关工作经历证明；

(6) 体检报告（二甲医院及以上出具）；

(7) 职（执）业资格证书、专业技术资格证书；

(8) 本人银行卡。

3. 员工签署的合同及文件：签订的《劳动合同》、保密协议、廉政责任书、制度确认书等。

### 二、员工办理转正手续

员工转正手续完成后，党群人事部必须将以下资料收集齐后，归入该员工的档案袋；

1. 员工的转正申请书；
2. 员工的试用期相关考核评定表。

### 三、员工办理调动、晋升、降级手续

1. 调动的审批文件，晋升、降级需集团会议审议文件。

四、公司对员工进行表彰或处罚时，需要归档的资料必须及时归档。

### 五、其他在职补充更新材料

1. 入党、入伍等信息；
2. 参加培训的相关材料；
3. 无犯罪证明、征信报告；
4. 在职期间获取的资格证书或技能证书等材料；
5. 员工晋升、降级调薪表和个人绩效考核材料；
6. 出入境材料、港澳居民身份证、台胞证等；
7. 其他材料。

### 六、员工办理离职手续

1. 员工的书面离职申请书；
2. 员工的交接表单。

## 第十一条 档案损毁流程

损毁档案是指对已储存的档案文件进行销毁过程，在损毁过程中需要严格按照规定的程序进行操作，并由专人监督销毁。

1. 损毁申请：当发现档案中存在错误信息或档案已过时效性，管理人员需要向上级单位提出损毁申请，申请中应明

确说明需要损毁的档案名称、数量以及损毁的原因。

2. 审批流程：损毁申请需要经过上级单位的审批，由审批人员对损毁申请进行审核。

3. 审批结果通知：一旦损毁申请得到批准，管理人员需要及时通知相关部门，并说明损毁的具体时间与地点。同时，应通知相关人员备份档案数据，以防不测。

4. 实施损毁：在批准损毁申请后，管理人员需组织专业人员进行实际的档案损毁工作。损毁的具体方式可以是物理销毁或者数字化删除，确保档案被完全销毁且无法恢复，以防止泄露。

5. 损毁记录与备案：完成档案损毁后，管理人员需要对损毁过程进行详细记录，并备案存档。记录中应包括损毁的时间、地点、人员以及损毁的具体档案名称和数量等重要信息，以备日后查阅或审计使用。

## 第五章 附则

**第十二条** 本制度由党群人事部负责编制、解释和修订。自发布之日起执行。

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20241022	明确培训的相关职责，建立完整的培训流程、课程设计以及评估反馈。	支委会
起草部门		主要起草人	解释权属
党群人事部		罗敏	党群人事部

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 培训体系建设方案（试行）

### 一、概述

企业培训体系，是指为提高员工能力、推动企业持续发展而构建的一整套系统化、规范化的培训机制。它涵盖了培训目标、培训流程、课程设计以及评估反馈等多个环节，旨在通过有针对性的培训活动，提升员工的职业技能、团队协作能力和企业创新能力，从而增强企业的核心竞争力和市场适应能力。在当今日益激烈的市场竞争中，构建完善的企业培训体系对于企业的长远发展至关重要。

### 二、目的

1. 提升员工能力：通过有针对性的培训课程，帮助员工掌握新技能、新知识，提升专业素养和综合能力，是员工能够更好的适应岗位要求，提高工作效率和质量。

2. 优化工作流程：通过培训，员工可以更加深入地了解企业的业务流程和制度规范，从而提高工作效率和协作能力。此外，培训还可以帮助员工掌握新的工作方法和技能，优化工作流程，降低工作成本。

3. 强化企业文化：培训是企业文化传播的重要途径。通过培训，员工可以更加深入地了解企业的价值观、愿景和使命，增强对企业的认同感和归属感。同时，培训还可以帮助

员工塑造良好的职业道德和职业素养，提高整体团队的凝聚力和向心力。

4. 提升组织绩效：培训体系建设能够提升员工的工作技能和团队协作能力，减少工作中的错误和失误，提高工作效率和质量，从而提升企业的整体绩效水平。

5. 促进企业发展：培训体系建设与企业的战略目标紧密相连，旨在通过培养符合企业发展需求的人才，推动企业的技术创新、管理优化和市场拓展，实现企业的可持续发展。

### **三、适用范围**

适用于九派城乡发展集团本部及下属子（分）公司。

### **四、培训原则**

1. 针对性：培训应有目的，针对实际培训需求开展。

2. 计划性：应根据培训需求制定培训计划，并按计划严格执行。

3. 全程性：培训工作应贯穿岗前、在岗、转岗、晋职的全过程。

4. 全面性：培训应将基础培训、素质培训、技能培训等结合起来，培训方式应通过讲授、讨论、参观、观摩、委培等多种方式综合运用。

5. 跟踪性：培训结束后应对培训课程进行回顾，内容进行考核。同时，应定期、及时检验、评估培训效果。

## 五、 职责权限

### （一） 党群人事部

1. 根据公司发展战略，制定和完善公司的培训制度并报集团公司会议审议。

2. 负责开展培训需求调研及分析，根据培训需求调研和分析结果及企业发展战略制定公司年度培训计划，并落实开展。

3. 负责内训和外训的前期协调沟通、费用管理、地点安排、资料管理、考核及记录等事务。

### （二） 其他部门

1. 负责配合党群人事部的培训需求调研并将部门培训需求反馈至党群人事部；

2. 按培训计划配合党群人事部实施培训；

3. 推荐或担任本部门专业领域内部讲师；

4. 积极参与培训考核反馈。

## 六、 培训管理

### （一） 培训类型

#### 1. 新员工培训

新员工入职后，由党群人事部组织新员工就企业介绍、办公须知、安全等方面进行培训；新员工带至部门后，部门安排人员对新员工试用期间的业务、流程等方面进行指导。

#### 2. 企业文化培训

通过培训让员工全面了解企业文化的内涵、发展历程、价值观等，提升员工对企业的认知度。

### 3. 制度类培训

通过培训提高员工对公司的各项制度的理解和执行能力，包括公司的各项规章制度、流程规范、工作纪律等方面。

### 4. 技能类培训

根据公司现有的技工类、职能类岗位和部门专业知识，提供针对性的相关技能提升培训。

### 5. 综合素质类培训

通过培训，旨在提高员工的综合素质，包括沟通能力、团队合作及创新思维等方面的能力，进一步提高员工的工作效能和竞争力。

### 6. 管理类培训

企业针对管理层或储备人员设计的培训课程，提升其管理技能、领导力和团队建设等能力。

## **（二）培训方式**

培训方式主要分为内部培训、外部培训、自我培训。

1. 内部培训 指由公司及各部門内部组织开展的培训，包括新员工培训、技能类、业务类、综合素质类、管理类培训、经验交流会等。

2. 外部培训 外部培训是指由专业的培训机构、咨询公司或行业专家提供的培训服务。包括参加针对岗位的短期专业培训、参加有关专题研讨会、展览会、前往外部单位学习、

考察等。

3. 自我培训 指员工在工作时间之余，通过自学或其他形式积极提高自身素质和业务能力，自己承担培训费用的培训方式。

公司鼓励员工根据自身的意愿和条件，利用业余时间进行自我培训和学习。

### **（三）培训师资源**

优秀的师资队伍是培训体系成功的关键。在选择师资时，应注重师资的专业背景、实践经验和教学能力。

1. 内部选拔：从企业内部选拔具有丰富经验和专业知识的员工担任培训师，通过内部培训加强其教学能力。

2. 外部引进：与专业培训机构、高校等建立合作关系，引进优秀的外部讲师为企业员工提供培训。

3. 聘请行业专家：邀请行业内具有影响力的专家进行讲座或授课，为员工提供前沿的知识和信息。

### **（四）培训课程计划**

#### **1. 培训需求调研和分析**

根据内部实施的培训问卷调研结果、访谈的内容和员工绩效了解员工对于培训需求，并结合公司发展战略和发展计划，制定符合企业文化的培训课程计划。

#### **2. 制定培训课程计划**

（1）党群人事部是公司员工培训的主管部门，每年年底针对全员进行培训需求调研和分析，各部门、子公司每年

2月制定当年度培训需求和计划报党群人事部。在年度培训计划外的，需经各部门、板块负责人及党群人事部负责人审批，并于每月25号前将计划表报党群人事部备案；

(2) 党群人事部将根据各部门的培训需求和计划，结合员工年度绩效沟通反馈，于每年3月初制订集团年度培训计划，并编制培训预算；

(3) 集团年度培训课程计划由党群人事部上报，经集团公司会议审议后下发执行。

### **(五) 培训实施**

1. 准备培训材料：收集培训课件、制作培训需要的相关表单，如签到表、评估表等；

2. 组织培训资源：提前发布培训通知，准备所有必须的教学工具和设备。

3. 开展培训活动：按照培训计划，组织员工参加培训活动，确保培训过程的顺利进行。

4. 材料收集：培训完成后的资料收集及归档。

## **七、培训效果评估与持续改进**

### **(一) 培训效果考评的主要方式**

1. 考试测验：通过考试或测验来检验参训人员对培训内容的掌握程度，测验试题由培训讲师设计，满分100分，得分大于等于80分为通过，测试结果必须100%通过视为一次有效培训。

2. 问卷调查：通过设计问卷来收集参训人对培训效果的反馈，可以全面了解参训人员的直观感受，根据问卷结果可适当调整课程方式或内容等。

3. 实操考核：针对技能类培训，通过实操考核来评估参训人员的技能提升情况。

## （二）培训改进方向

1. 优化培训内容，确保其与企业战略和员工需求紧密贴合。

2. 加强培训师资的选拔与培养，提升教学质量。

3. 完善培训流程，提高培训效率。

4. 建立完善反馈机制，及时收集员工意见和建议，以需求为导向调整培训计划。

通过定期收集培训反馈，分析培训效果数据，识别培训过程中的不足与问题。针对问题，制定改进措施，并落实到下一轮培训计划中。同时，鼓励员工提出培训建议，持续优化培训内容与方式。此外，定期对培训制度进行评估和调整，以适应企业发展的新需求，确保培训体系始终与企业战略目标保持一致。

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20230330	公司采购申请、采购方式、采购程序等	董事会
起草部门		主要起草人	解释权属
计财融资中心		张佃溪、翟中德	计财融资中心
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	批准权属
V1	20240129	修订采购审批权限的划分；修订补充单一来源采购要求；修订补充采购询价供应商要求；修订补充长期合作供应商条款；其他修订事项。	董事会
起草部门		主要修订人	解释权属
计财融资中心		韩燕 翟中德	计财融资中心

版本	发布日期	修订内容	批准权属
V2	20241022	修订了请购程序和采购程序；增加了供应商管理和会计控制；其他修订事项。	支委会
起草部门		主要修订人	解释权属
财务融资部		王瑞纲 翟中德	财务融资部

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 采购管理制度（修订）

### 第一章 总则

第一条 为加强公司采购计划管理，规范公司采购行为，加强对公司采购活动的监督管理，保障生产经营活动的正常持续供应，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》、财政部《企业内部控制应用指引第7号——采购业务》等法律法规和相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部及所属各分、子公司（以下简称各单位）采购货物、工程和服务。大宗贸易相关业务参照公司《贸易业务风险管理办法（试行）》执行。

第三条 本制度所称采购，是指企业购买物资（或接受服务）及支付款项等相关活动。其中，物资主要包括企业的原材料、商品、工程物资、固定资产等。

第四条 公司采购应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优、诚信的原则。

第五条 在公司采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

### 第二章 需求计划、采购计划及采购申请

第六条 月度需求计划。各单位应根据生产经营需要，每月 25 日前向采购部门提报月度采购需求计划。月度需求计划须经部门负责人及分管领导批准。

生产、经营、项目建设等部门，应当根据实际需求用量，结合库存情况，准确、及时编制需求计划。需求部门提出需求计划时，不能指定或变相指定供应商。对独家代理、专有、专利等特殊产品应提供相应的独家、专有资料，经专业技术部门研讨后，经具备相应审批权限的部门或人员审批。公司采购应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优、诚信的原则。

第七条 月度采购计划。采购部门根据各单位提报的需求计划归类汇总平衡现有库存物资后，在每月 28 日之前编制月度采购计划。月度采购计划须经采购部门负责人、分管领导及总经理审批。

采购部门应结合库存和在途情况，科学合理安排采购计划，防止采购过高或过低。

第八条 采购申请。由各需求部门根据审批后的月度采购计划和实际需要，提出采购申请。由经办人填写并提交《采购申请单》(附件 1)流程，注明请购物资的名称、规格型号、单位、数量、参考价格等信息，并附注说明用途、需求日期、技术要求、生产厂家(参考)等相关内容，上传附件《技术规格书》。《采购申请单》应提前提报，一般采购应至少提前 3 个工作日、重大采购至少提前 7 个工作日，充分预留采购时间。

采购申请中应列明或另附采购物资的用量需求情况、当前的库存情况及其他采购部门认为需要列明的情况。

第九条 采购审批。《采购申请单》由采购需求部门经办人员发起、需求部门负责人审核、采购部门负责人审核、相关领导审批，经审核签批完成方能生效。采购审核人员应重点审核采购申请内容是否准确、完整，是否符合生产经营需要，是否符合采购计划，是否符合库存管理要求。

第十条 对于采购计划外的采购申请，采购部门原则上不予审核，可列入下一个月度采购计划采购。确因特殊情况必须在当月采购的，由采购需求部门列明原因报总经理批准后方可审核。

第十一条 采购审批权限按照集团审批权限执行。

### 第三章 采购方式

第十二条 公司采购采用以下方式：

- （一）公开招标；
- （二）邀请招标；
- （三）竞争性谈判；
- （四）单一来源采购；
- （五）询价；
- （六）公司认定的其他采购方式。

第十三条 公开招标、邀请招标按《中华人民共和国招标投标法》《必须招标的工程项目规定》执行。

第十四条 竞争性谈判是指与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，并从成交候选人中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）采用招标所需时间不能满足公司紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

第十五条 单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购：

（一）技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只能从唯一供应商处采购的；

1. 无标准化的农用设施设备，经调研、考察论证（需提供报告）其产品具有一定独特性或有专利的；

2. 不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购；

3. 由合作方指定购买的设备；

4. 软件开发项目需要原开发公司升级改造的，且升级改造费小于原开发经费。

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;

(三) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求, 需要继续从原供应商处添购, 且添购资金总额不超过原合同采购金额 10% 的。

第十六条 询价是指向符合资格条件的供应商发出《采购询价通知书》(附件 2), 要求供应商一次报出不得更改的价格, 并从成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

采购的货物、服务规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目, 可以采用询价方式采购。

第十七条 适合实行批量集中采购的, 应当实行批量集中采购, 但紧急的小额零星货物项目和有特殊要求的服务、工程项目除外。

第十八条 小额零星采购主要适用于各部门临时急需的物品配件, 采购总价不超过人民币 0.2 万元(含)的, 经采购部门授权可由需求部门自行采购。

第十九条 零星采购、网上采购等采购方式同样需符合本制度采购方式和程序的要求。

#### **第四章 供应商管理**

第二十条 采购部门应建立科学的供应商评估和准入制度, 对供应商资质信誉情况的真实性和合法性进行审查, 建立合格供应商准入制度, 编制入库供应商清单, 并将供应商

清单录入供应商信息系统后交财务部门审核。

**第二十一条** 采购部门应当按照公平、公正和竞争的原则，择优确定供应商，在切实防范舞弊风险的基础上，与供应商签订廉洁协议和质量保证协议。

**第二十二条** 采购部门应制定供应商淘汰制度，对供应商提供物资或劳务的质量、价格、交货及时性、供货条件及其资信、经营状况等进行实时管理和考核评价，根据考核评价结果，提出供应商淘汰和更换名单，经审批后对供应商进行合理选择和调整，并做好相应记录。

**第二十三条** 选定供应商。对于常规采购，采购部门应通过招标形式，确定不少于三家年度供应商，并优先在年度供应商中根据采购目录最优报价进行选择。年度供应商合同一般不应超过三年，每年进行一次考评，考评不合格的应终止年度供应商资格并按招标程序补选。供应商年度考评方案由采购部门拟定报总经理办公会批准。

**第二十四条** 网上采购供应商选择。原则上只允许在大型、知名网上商城自营店或官方旗舰店采购。。

**第二十五条** 采购部门应加强预付账款和定金的管理，涉及大额或长期的预付款项，应当定期进行追踪核查，综合分析预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等情况，发现有疑问的预付款项，应当及时采取措施，尽快收回款项。

## 第五章 采购程序

第二十六条 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组由需求部门、采购部门、纪检监察部门、风控审计部门、财务部门组成。根据谈判需要，也可邀请其他人员组成。

（二）制定谈判文件。应由采购部门制定谈判文件，谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

（三）确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

第二十七条 采取单一来源方式采购的，应当在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。采购实

施过程可参照竞争性谈判进行。

第二十八条 采取询价方式采购的，采购人员从入库供应商中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价；选取比价的供应商应在规模、资质、行业知名度、品牌影响力等方面具有可比性。各供应商的比价内容、格式、口径应一致，且具有可比性。

第二十九条 专业材料、用品或项目，采购部门应会同使用部门共同询价与议价。

第三十条 遇以下状况时，采购部门应及时与供应商议价或更换供应商

- （一）市场价格下跌或有下跌趋势时；
- （二）采购需求明显增加时；
- （三）本次报价偏高时；
- （四）有同样品质、服务之供应商提供更低价格时；
- （五）其他有利于公司条件时；

第三十一条 原则上无论金额大小均应签订合同，合同订立可以采用书面形式、口头形式或其他形式。

第三十二条 为简化采购流程、提高采购效率，采购金额在人民币 2 万元及以上的，必须与供应商签订书面合同。采购金额在人民币 2 万元以下的可视情况采取简化方式，但应保留采购订单等必要资料及采购痕迹备查。

第三十三条 在已签订年度供货协议的供应商处采购，其采购范围限定在合同物资清单内，清单以外的采购物资仍

需三方询比价。

第三十四条 根据采购要求、合同约定等进行验收工作。验收必须实行双签，由采购需求部门相关经办及负责人员共同签字确认，形成《验收单》（附件3）。验收合格后移交给采购物资管理部门入库，入库须按要求填列《入库单》（附件4）资料，入库单须由验收移交部门和仓库管理部门经办人员共同签字确认。采购物资在入库前由采购部门负责，入库后由仓库管理部门负责。入库不填报入库单办理入库手续的，由采购部门负责。

验收入库人员应如实办理验收入库手续，对于虚假验收入库的，一律按虚报费用处理。

第三十五条 采购部门应合理选择付款方式，并严格遵循合同规定，防范付款方式不当带来的法律风险，保证资金安全。

（一）年度合作供应商必须采取月结方式对公支付结算；

（二）入库供应商必须采取对公支付方式结算，同时鼓励按月结算；

（三）零星采购，经采购部门负责人批准，可采用现金支付结算。

第三十六条 采购部门依据《采购申请单》《报价单》《采购合同》《验收单》及《入库单》、发票及发票查验及其他佐证达到合同付款条件的相关资料，填写并提交《付款审批单》

(附件5)或费用报销单流程请款。

## 第六章 采购部门工作职责

第三十七条 采购人员必须按采购流程规范运作，对不按计划要求及质量要求采购，造成的超储积压损失均由采购人员承担责任。

第三十八条 对采购人员未能及时完成采购任务时，应及早报告部门主管说明原因，提出相应意见方案，采购部门应及时与请购部门沟通，拟定补救办法和处理对策，特别重大事项，应汇报管理层。

第三十九条 物资采购人员必须牢固树立企业主人翁思想，尽职尽责，坚持原则，秉公办事，切实维护公司的利益，保障公司采购成本的最低化、采购质量的最优化、采购效率的最快化。

第四十条 采购人员必须遵守公司规章制度，按照规定的程序和标准采购，任何人不得私自订购和盲目进货。

第四十一条 采购人员必须做到廉洁自律，秉公办事，不谋私利。任何人不得在物资采购过程中私下收受回扣或酬金。对实际出现的回扣或酬金必须在三日之内上交。

第四十二条 采购人员必须树立服务意识，急生产经营所急，想生产经营所想，任何人不得无故积压或拖延采购及相关工作。

第四十三条 为掌握瞬息万变的市场经济商品信息，如

价格行情等，采购人员必须经常自觉学习业务知识，提高业务工作的能力，以保证及时、保质、保量地做好物资供应工作。

第四十四条 售后服务：对于采购物资，采购人员在签订购买合同时，要明确服务约定。

（一）采购物资在投用前需厂家进行现场指导的，由采购员负责联系。

（二）对于在使用过程中（保质期内、正常使用条件下）出现的质量问题，由采购员在规定时间内协调解决。

## 第七章 会计控制

第四十五条 财务部门应当加强对购买、验收、付款业务的会计系统控制。

（一）财务人员应及时审核采购部门录入的供应商信息；

（二）财务人员在采购付款审核时应严格审核采购申请、采购合同、验收证明、入库凭证、退货情况、发票、款项支付等情况，确保会计记录、采购记录与仓储记录一致。

第四十六条 财务部门应按月定期核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项并将相关核对情况反馈给采购部门处理。对供应商反映的问题，应根据情况及时处理。

第四十七条 财务部门应当加强预付账款和定金的管理。涉及大额或长期的预付款项，应当定期进行追踪核查，综合

分析预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等情况，发现有疑问的预付款项，应当及时反馈给采购部门，要求采购部门采取措施防范风险。

## 第八章 审计与监督

第四十八条 集团纪检部门、内审部门、财务部门为采购事项的监督部门。

第四十九条 采购人员要自觉接受监督部门对采购活动的监督和质询。

第五十条 对采购人员在采购过程中发生的违反廉洁制度的行为，应按集团相关制度严肃处理，情节严重的将追究法律责任。

## 第九章 附则

第五十一条 本制度由采购管理部门负责解释和修订。

第五十二条 本制度自发布之日起实施。原《采购管理制度（试行）》（九城乡发〔2024〕5号）同时废止。

- 附件：
1. 采购申请单
  2. 询价通知书
  3. 验收单
  4. 入库单
  5. 付款审批单

# 附件 1

## 采购申请单

申请信息							
申请日期	2023-12-20			NO.			
申请部门	采购组			申请人		韩燕	
申请单位	九江市九派城乡发展集团有限公司						
采购类型	<input type="radio"/> 工程类 <input type="radio"/> 设备类 <input type="radio"/> 办公类 <input type="radio"/> 其它类			采购总额预估范围			
项目负责人							
申购与购买明细							
序号	名称	规格型号	单位	申购数量	用途/使用部位	需求日期	备注
1							
联系人				联系方式			
收货地址							
技术规格书							
审批信息							
项目负责人							
部门负责人				采购负责人			
总经理				董事长			

## 附件 2

# 九江市九派城乡发展集团公司 询价通知书

编号：（采购订单号）

本单位拟采购以下产品（服务），请贵单位于 20XX 年 X 月 X 日之前按本询价书的要求和响应文件格式予以报价，如不生产下列物资可不报。

### 一、采购单位信息

单位名称：九江市九派城乡发展集团有限公司

联系人：XX

联系电话：139XXXXXX

### 二、采购产品的名称、规格、数量或服务项目概况：

序号	名称	规格型号	计量单位	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					

### 三、质量标准或技术要求

1. 执行标准：满足国家相关标准，在合同执行过程中执行国家颁布的新标准。

2. 乙方需提供质量检验报告书、产品质量证明书等相关证明。

### 四、结算与支付

结算单价为固定价，合同期内不予调整。

结算方式：办理完结算手续后，7 天内支付所有材料款项。

支付条件：转账或银行承兑

## 五、开票信息

发票种类：增值税专用发票

名称：九江市九派城乡发展集团有限公司

税号：91360406MA384T692J

单位地址：九江市经济开发区向阳苑南区 10 栋 57

电话：8129618

开户银行：九江银行三里街支行

银行账户：7270 69000 0000 0134 06

## 六、供应商资格条件

资格要求：具有该产品生产销售资质

需提交的证明文件：营业执照

## 七、响应文件递交

递交方式：签字并加盖公章，通过邮箱或邮寄形式

递交地点：九江市八里湖新区金鹏城 A1 栋 22 楼

## 八、保证金

保证金金额：无

## 九、交货信息

交货地点：

交货期限：

收货人：

## 十、其他需要说明的事项：

报价包含产品制造、装车、运输、售后服务、税金等所需的一切费用

九江市九派城乡发展集团有限公司

年 月 日

# 九江市 XX 有限公司

## 询价采购响应文件

致九江市九派城乡发展集团有限公司：

编号为 CGxxxxxxx 的询价书收悉，我单位认真阅知、理解并全面接受询价书的各项要求，报价如下：

序号	材料名称	规格型号	计量单位	数量	含税单价	金额（元）	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
	合计						

**备注：**合同单价为到甲方指定卸货地点价格，包含货款、包装、装车费、运费、资金成本、财务费用、利润、税金等在内的一切费用。本合同单价为固定单价，在合同执行期间不作任何调整，若遇国家税率调整，含税单价不做调整。

2. 以上数量为暂定数量，实际结算数量以合同履行期内甲方实际签认及验收合格数量为准。

报价单位：

报价人：

联系方式：

年 月 日

附件 3

## 九江市九派城乡发展集团有限公司 验收单

部门/项目：

年 月 日

收货单位					收货地址：		
送货单位							
序号	名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
合计						0	

本送货单一式两份，甲乙双方各执一份

仓库：

经办人：

附件 4

九江市九派城乡发展集团有限公司  
入库单

部门/项目：

日期： 年 月 日

序号	物品名称	品牌规格型号	单位	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					

仓库：

经办人：

# 附件 5

## 付款审批单

单据编号:

基本信息					
申请部门	采购组	申请人	韩燕	日期	2023-12-20
申请单位	九江市九派城乡发展集团有限公司				
项目负责人					
款项信息					
是否预付款		付款类型		是否有合同	
备注					
收款单位信息					
收款单位					<input type="button" value="单位信息录入"/>
开户银行		收款账号		开户行行号	
发票附件					
发票附件					
付款信息					
付款金额		大写			
付款方式		付款说明			
付款情况					
付款银行		开户支行		付款日期	
付款账号					
财务复核					
财务复核					
审批信息					
项目负责人					
部门负责人					
财务负责人					
单位负责人					
分管副总经理			分管财务 副总经理		
总经理					
董事长					

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20230330	各项支出的开支范围及审批报销程序	董事会
起草部门		主要起草人	解释权属
集团财务融资部		张佃溪、翟中德	集团财务融资部
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	批准权属
V1	20230905	增加第九章 43 条（五）点：员工外出办事误餐补贴条款；增加第十章 47—48 条：项目食堂餐费标准相关条款。	董事会
起草部门		主要修订人	解释权属
计财融资中心		张佃溪 翟中德	计财融资中心
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属

V2	20240617	完善第七章第三十五条交通费、第九章第四十条第(一)点、第四十一条第(七)点、第四十三条第(五)点差旅费相关规范条款。删除原董事长审批权限。	总经理办公会
起草部门		主要修订人	解释权属
财务融资部		王瑞纲 翟中德	财务融资部
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V3	20241022	主要增加第一章第六条费用管理原则、第二章第七条费用报销要求、第十一章其他费用规定；完善第三章招待费、第四章办公车辆费、第九章差旅费报销要求；删除原十三章借款管理规定。其他修订事项。	支委会
起草部门		主要修订人	解释权属
财务融资部		王瑞纲 翟中德	财务融资部

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 费用管理制度（修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强集团公司各类日常经营费用管理，对各项费用开支进行有效管理和监督，保证各项费用真实、合理、合法、有效，并力求节约，规范各项支出的开支范围及审批报销程序，严格执行预算管控，保证资金的合理使用，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等相关规定并结合集团实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于集团本部及所属各分、子公司（以下简称“各单位”）。

**第三条** 本制度分别说明各项支出及相关借款的具体财务报销制度和报销流程。

**第四条** 集团财务融资部门负责对本制度中各项费用的支付和报销进行总量控制。

**第五条** 本制度所指费用是指公司日常生产经营活动中发生的日常行政办公费用。主要指业务招待费、办公车辆费用、办公用品、邮电费、交通费、会务费、差旅费、项目食堂费用等金额较小的日常费用，不包含大宗大额支出、固定资产支出、项目工程费等资本性支出。

**第六条** 费用管理原则。费用管理按以下原则实施：

（一）预算控制原则。各项费用均纳入年度预算之内，由预算编制部门、费用归口管理部门、财务融资部门共同管理，在预算内据实列支。

（二）合法合规原则。各项费用支出坚持合法合规，严格遵循国家有关法律法规及九江市委市政府的相关规定。

（三）成本效益原则。费用支出与经济效益相匹配，费用核算至少归集到部门。

（四）分层负责原则。费用报销人对费用及其单据的真实性负责，其部门领导复核其费用真实性、合理性；财务人员审核是否符合报销标准，附件是否齐全、合规，签批是否完整；集团分管领导复核业务发生事项的真实性、费用合理性，按权限对费用的最终报销与否进行授权批准；集团财务总监对财务人员审核的复核；总经理结合费用报销部门及财务意见，按权限对费用的最终报销与否进行授权批准。

## 第二章 费用报销要求

**第七条** 各单位费用报销需严格参照以下要求执行：

（一）银行手续费、相关税费等可据实按报销流程报销。

（二）报销人员须严格按照费用归属在对应部门、子公司列支，单公司涉及多个项目的，费用报销时还需注明具体项目。

（三）所有费用应及时报销，原则上当月费用应在当月报销，最晚不超过次月报销，逾期报销的，对相关责任人给予相应处罚。如因工程进度等相关特殊因素导致逾期，需附上情况说明，说明原因及需延长的期限，并按流程签批至分管领导和集团财务总监，于逾期前报至财务融资部并在审批的延长期限内报销的不视为逾期。

（四）本年度费用原则上在当年报销完毕，若因特殊原因须在下年度报销费用，需在12月31日前向财务融资部提供需跨年度报销的费用明细清单（发生日期、经办人、费用类别、金额、事由等），且需要在次年2月底前报销完毕。未按时申报费用明细的，财务不予核报；已申报但未在规定时间内办理报账手续的，一季度内报销50%，超过一个季度的不予报销。

（五）手续不完备或填列不规范者，财务融资部将流程退回报销人补办相关手续。因个人责任遗失或未取得原始票据的，在写出情况说明，经证明人签字、部门负责人审核并报分管领导批准后可按票面金额的75%报销；因个人原因或责任造成原始票据缺失的，参照上述流程办理相关报销手续。

（六）虚假报销费用的，除退回虚报款项外，还应将相关事项上报集团，对相关责任人按照集团员工行为规范及奖惩制度给予相应处罚。

（七）当年度制定年度预算的，各项费用支出均需控制在年度预算范围。超年度预算的费用须追加预算并经审批后方可支出。

### 第三章 业务招待费

**第八条** 集团接待工作应遵循依法依规、严格标准、廉洁节俭、规范透明、尊重风俗原则。接待经费纳入集团预算管理，每年末根据集团的经济效益、融资额度制定下年度接待费用预算，在预算范围内严格控制使用。商务业务招待按《九江市国有企业商务招待管理规定》（九国资字〔2021〕70号）执行。公务业务招待参照九江市党政机关公务接待标准执行，公务接待须附招待费申请单及来访单位公函。

**第九条** 本办法所称公务接待是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

集团公务接待内容主要包括：公务用餐、接待用车、住宿等活动。

**第十条** 本办法所称商务接待是指企业在商业谈判

或商业合作中接待客户、合资合作方、经贸联络考察团组的活动。企业商务接待对象不包括国内党政军机关工作人员和国有企业集团总部工作人员。

本市国有企业之间接待活动不适用于商务接待集团商务接待内容主要包括：商务宴请、接待用车、住宿：赠送纪念品等活动。接待原则上不承担宾客来我市的往返交通费和来访期间的住宿费，特殊情况除外。

**第十一条** 公务、商务接待坚持来客接待审批制度。所有来客接待工作一律由对口接待部门根据来客单位公函或接待电话负责接待，综合办公室负责后勤服务工作。按经办部门申报、领导审批、有关部门承办的程序规范操作，对能够合并的公务、商务接待活动要统筹安排。

**第十二条** 业务招待费支出应本着合理适度、从简节约的原则，各部门根据工作需要合理安排。为保证业务招待费支出的真实性、合理性、合规性，对各方责任明确如下：

集团业务招待部门：对业务招待费支出的真实性、合理性、合规性负直接责任。如为集团高管招待，陪同的高管对业务招待费支出的真实性、合理性、合规性负直接责任。

综合办公室：对集团本部招待费支出的合理性、合规性负管理责任。

集团财务融资部：对招待费支出合规性负审核责任。

下属单位负责人：对下属单位业务招待费的真实性、合理性、合规性负直接责任和管理责任。

**第十三条** 公务、商务接待经费的报销支付原则上采用银行转账或公务卡方式结算，如确需个人垫付，报销时需提供支付记录等凭证依据。

#### **第十四条** 公务接待标准

（一）接待对象有行政级别的：参照《九江市财政局关于市直党政机关国内公务接待开支标准及接待经费管理有关事项的通知》（九财行〔2014〕4号）文件规定执行，上限标准为，省部级干部及其随行人员每人每餐 180 元；厅局级干部及其随行人员每人每餐 150 元；处级及处级以上人员每人每餐 130 元。

（二）接待对象无行政级别的：上限标准为，原则上单位主要领导及其随行人员每人每餐 180 元，单位其他高层管理人员及其随行人员每人每餐 150 元，单位中层及以下管理人员及其随行人员每人每餐 130 元，需提高标准的应经集团主要领导视情况批准。

（三）严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的陪餐人数不得超过 3 人，且不能超过接待对象人数；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。接待对象包括上级陪同人员。

## **第十五条 商务接待标准**

(一) 参照《九江市国有企业商务接待管理规定》(九国资字〔2021〕70号)文件执行,商务接待(含酒水)上限标准为:商业一类中世界五百强企业每次人均最高不得超过500元;其他企业每次人均最高不得超过400元。不得提供高档酒水,白酒每500毫升、红酒每750毫升售价不得高于400元。原则上工作日午餐不饮酒。

(二) 陪餐人数:商务接待对象5人(含)以内的,陪餐人数可对等;超过5人的,超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一。

**第十六条** 接待用餐不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴,不得提供高档酒水,不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十七条** 工作用餐及加班餐:参照《九江市市直机关差旅费管理办法》(九财行〔2014〕5号)文件执行,早餐20元、中晚餐40元。

**第十八条** 住宿接待。集团可以为接待对象联系、预订住宿事宜,原则上费用由接待对象自理。确需安排住宿的,应在定点酒店、宾馆安排,执行协议价格,结算价格不得超过财政部门公布的接待对象在各地的差旅住宿费标准。

(一) 公务住宿标准:参照《江西省财政厅关于省直

党政机关国内公务接待开支标准及接待经费管理有关事项的通知》（赣财行〔2013〕82号）《九江市市直机关差旅费管理办法》（九财行〔2014〕5号）文件执行，省部级干部可以安排普通套间，价格标准上限为每人每天800元；厅局级干部可以安排单间，价格标准上限为每人每天500元；其他人员原则上安排标准间，价格标准上限为每人每天300元。

（二）商务住宿标准：参照《九江市国有企业商务接待管理规定》（九国资字〔2021〕70号）文件执行，商务接待确需安排住宿的，应当注重安全、舒适不追求奢华，对于商业一类中世界五百强企业（总部）高管人员可视情安排普通套间，价格标准上限为每人每天800元；其他企业高管人员原则上安排单间或标准间，价格标准上限为每人每天500元；普通工作人员原则上安排标准间，价格标准上限为每人每天300元。

**第十九条** 接待用车。接待用车安排应注重安全、经济。接待活动中需安排交通工具的，应优先使用集团公务车辆，如来客人数较多，集团公务车辆无法满足出行需求的，可根据实际情况租用车辆，并按照安排集中乘车、合理使用车型，从严控制接待交通费。

**第二十条** 公务接待不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第二十一条** 商务接待一般不赠送礼品，特殊情况下确需赠送礼品的，应当节约从简，以宣传企业形象、展示企业文化或体现地域文化等为主要内容，可选择具有江西特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。如对方赠礼，按对等原则回礼。

赠礼标准为：商业一类中世界五百强企业赠送纪念品原则上每次人均礼品不得超过 500 元；其他企业原则上每次人均不得超过 400 元。

**第二十二条** 集团应从严控制商务接待活动赠送纪念品的范围，不得超出接待对象范围赠送纪念品。严禁赠送现金、购物卡、会员卡、商业预付卡和各种有价证券、支付凭证、贵重物品以及名贵土特产等。

**第二十三条** 接待报销实行一事一结。接待费用报销结算时，由经办部门按照规定和流程进行报销。报销凭证包括接待公函或电话接听记录、接待清单、菜单、财务票据等凭证，手续不全不予报销。接待清单应如实反映接待对象、接待费用等情况，不得将接待费用以会议、培训、调研等费用的名义虚列、隐匿。

**第二十四条** 公务接待一律不安排宴请，也不得接受其他可能影响公正执行公务的宴请。

**第二十五条** 公务外出应当按规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以在标准范围内安排一次工作餐，

且在同一县（市、区）只能安排一次，不得搞变通、打折扣。一次工作餐之外需接待单位协助安排用餐的，原则上安排自助餐或者食堂用餐，据实或者按规定标准交纳伙食费。

**第二十六条** 公务接待不得上烟酒，包括个人“自带酒”。

**第二十七条** 不得将公务接待变相转为商务接待。商务接待仅限于在招商引资等经贸活动中，接待除党政机关以外的商务来访人员。

**第二十八条** 商务接待活动严禁变相旅游，确需参观本地红色、绿色、古色等特色景点或特色演出的，应严格控制陪同人数，本着节俭、就近原则安排。

**第二十九条** 商务接待不得违规增加接待活动内容；不得擅自提高接待开支标准；不得虚报来访人数、天数等，套取接待经费；不得使用虚假发票报销接待经费；不得报销因私接待费用和个人消费费用；不得向下属公司摊派或转嫁接待费用。

**第三十条** 如当年度制定年度预算的，集团及下属单位按年度预算控制业务招待费，在年度预算里按当月累计不超的原则使用。如特殊情况确需超当月累计预算的须由使用部门详细说明原因报集团总经理办公会批准。

## 第四章 办公车辆费用

**第三十一条** 办公车辆燃油由车辆管理部门统一办理充值卡，刷卡结算，按月由车辆管理部门提交结算清单进行报销，个人支付现金方式原则上不给予报销。如遇有特殊情况，需事前请示车辆管理部门负责人同意后方可现金加油，报销时需注明原因，并由车辆管理部门负责人签字确认后方可报销。

**第三十二条** 车辆保险费的办理和缴费，由车辆管理部门根据公司在册车辆数量按期进行缴费，凭发票办理报销。

**第三十三条** 公务车路桥费采取预充值 ETC 消费的方式，实行“一车一卡”，由车辆管理部门负责统筹和充值。公务车路桥费原则上不得个人垫支，若遇特殊情况需个人垫支时，车辆驾驶人先行垫付费用并索要正规发票，凭票报销。

**第三十四条** 停车费根据因公事由据实报销。

**第三十五条** 驾驶公司车辆违反交通规则受到处罚时，费用由个人承担。如交通管理部门同时对公司罚款时，其罚款也应由违章车辆的直接使用者承担。

**第三十六条** 办公车辆费用报销具体规定：

（一）报销汽车修理费用时，除了需要发票之外，还应附有汽车维修保养申请单与修理清单（修理清单具体内容，车牌号、修理项目、单价、日期、修理单位名称）。

（二）停车费报销时，须备注日期、事由、地点，按照发生时间顺序粘贴发票。

**第三十七条** 公务车汽车使用费由车辆管理部门统一管理。对汽车费用应建立台账，区分车号分页登记行驶公里数、油耗、路桥费、修理费、保养费、保险费、养路费等。

## **第五章 办公用品、低值易耗品费用**

**第三十八条** 办公用品、低值易耗品主要包括：

（一）办公电器：空调挂机、柜机、吸顶机、电视机等；

（二）办公家具：桌椅、文件柜、茶水柜、保险柜等；

（三）办公自动化设备：台式计算机、便携式计算机、打印机、投影仪、传真机、复印机、扫描仪、数码相机及配件、办公软件、服务器、交换机等；

（四）办公耗材：笔记本、笔、打印纸、墨粉、资料盒等办公用品及卫生纸、拖把等日用消耗品；

（五）办公服务：文印服务、维修、网络服务等；

（六）其他办公相关设施设备材料服务等。

办公用品及低值易耗材由综合办公室根据各部门实际需用量定期购买，采购及领用方式参照《办公用品采购及领用管理办法》文件执行。

**第三十九条** 办公用品采购报销时，必须附有合法合规发票、销货清单、采购申请单、验收单、入库单及其他相关的明细清单。

## **第六章 邮电通信费**

**第四十条** 公司固定电话费用以及网络专线费用由综合办公室统一办理，实报实销。

**第四十一条** 话费由综合办公室负责控制，明显偏高时财务融资部应提醒综合办公室。

**第四十二条** 公司快递物品快递费由综合办公室负责与快递公司洽谈按月结算，并做好投递登记台账，注明投递部门、投递人、业务内容、客户名称，员工快递私人物品费用自理。

**第四十三条** 如当年度制定年度预算的，在预算范围内实报实销，超出年度预算的须由综合办公室详细说明理由提交追加预算申请，按预算审批流程批准后方可报销。

## **第七章 交通费**

**第四十四条** 交通费是因工作需要外出办事发生的

公交车费、出租车费等，凭市内出租车发票、公交车票予以报销，其他情况下产生的交通费原则上不再另行报销。员工因公外出，应优先选择公共交通，如遇紧急事项，可向综合办公室申请公车，在公司暂无公车安排的情况下，方可选择乘坐出租车。员工因公外出前需提前申请，并填报外出行程审批单（附件6）。

**第四十五条** 员工乘坐交通车应选择最直接、最经济的路线，严禁绕道而行或中途不必要转换乘车，并在报销单据上注明外出事由、起始地点、时间和终止地点、时间。

## 第八章 会务费

**第四十六条** 会务费是指公司及各职能部门召开的需用经费的会议以及参加公司以外会议需要交纳的费用。

### **第四十七条** 会务审批

涉及需用经费的会议，由具体经办会议的职能部门进行会前申请，填写《会议经费申请审批表》，报总经理审批。

### **第四十八条** 报销程序

#### （一）公司内会议

1. 经批准召开的会议，经办部门凭批准的会议通知在经批准的预算经费范围内组织开展相关工作。

2. 集团财务融资部根据会议经费开支汇总清单及相

关单据按费用管理流程办理报销手续。

## （二）公司外会议

1. 参加公司以外的会议，出差人员的会务费报销，须附会议通知及会议手册，及相关领导批准参会证明；无相关领导批准，一律不予报销。

2. 参加公司以外的会议，涉及差旅费按照差旅费报销规定执行。

## 第九章 差旅费

### 第四十九条 差旅费报销规定

（一）差旅费：包括城市间交通费（含订票费）、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

办公地点在中心城区的企业常驻范围具体为：九江市浔阳区、濂溪区（含庐山新城）、经济开发区、八里湖新区、柴桑区沙河街道办事处、沙河经济技术开发区、庐山市海会镇。

办公地点在非中心城区的企业常驻范围具体为：项目地所在县区。对于县区跨度较大的，由需求部门申请，经总经理办公会批准后可以乡镇为常驻地。

## （二）出差申请审批

出差人员根据公司业务需要办理出差手续，应提前3天提交《出差申请单》。各部门在安排员工出差时，应本

着厉行节约、提高工作效率的原则，对不合理的出差事项不予批准。

### **第五十条 城市间交通费**

（一）出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

（二）高管人员出差可乘坐飞机经济舱，高管以下出差人员乘坐飞机要从严控制，陪同上级领导出差，路途较远或出差任务紧急的，经集团总经理批准方可乘坐飞机经济舱。

（三）出差人员限乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座；轮船三等舱。

（四）陪同市厅级以及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐火车软座、软卧、全列软席一等软座、轮船二等舱。

（五）乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 5 小时以上的，或连续乘车超过 7 小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补助。乘坐全列软席列车，符合乘坐卧铺规定而改乘软座的，按软座票价的 40% 给予补助。可以乘坐软卧而改成硬卧的，不再给予补助。

为鼓励出差人员乘坐火车，少乘飞机，节约开支，对到省外出差的人员，乘火车且乘车时间达到 5 小时的，可凭车票加发 60 元伙食补助费。在此基础上，乘车时间每超过 1 小时，再加发 10 元伙食补助费。

（六）乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

（七）如确因工作需要，出差人员驾驶自有车辆出差的，需在出差申请单中注明，油费报销标准应参照出差地区实际公里数（按照导航里程计算）凭加油费发票报销，一般标准为 1.0 元/公里，每年 5-10 月六个月标准为 1.3 元/公里，出差过程中发生的必要的路桥费可凭票报销，车辆违章罚款不予报销，车辆事故由车辆驾驶人承担责任。

### **第五十一条 住宿费**

（一）根据各地的经济发展水平和物价水平，确定出差人员的住宿费开支标准上限。工作人员出差住宿不分房型，在出差目的地可按住宿费标准限额选择安全、经济、便捷的宾馆。

（二）住宿标准：两个人住一个标准间。一般应住宿在四星级及四星级以下的宾馆、饭店，提倡住商务酒店或快捷酒店。省内一般城市每人每天 320 元。省外城市具体

见附件 4。

特殊情况下，出差人员经主要领导批准，北京、上海、广州、深圳一线城市住宿费标准最高上浮比例为 20%，省会城市以及计划单列城市住宿费标准最高上浮比例为 10%。

为鼓励出差人员省外出差选择安全、廉价的经济型宾馆住宿，实际发生住宿费开支低于规定限额标准的，按差额的 50%予以补助。

（三）出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果住在本人、父母、子女家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员出具书面情况说明并经单位领导批准，可按批准的实际出差天数报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

### **第五十二条 伙食补助费**

（一）伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内外出差每人每天100元。

（二）出差人员由接待单位统一安排伙食的凭据报销餐费的，不实行包干办法。

（三）出差人员可凭票报销伙食费补助标准范围内的餐费。确需宴请的，宴请标准不得高于商务接待标准，参与宴请的出差人员不得领取当餐伙食补助。伙食补助标准中的早餐、中餐、晚餐补助，分别按照当日伙食补助标准的 20%、40%、40%计算。

（四）出差人员需接待单位协助安排用餐的，应向伙食提供方交纳伙食费。除确因工作需要由接待单位按规定安排一次工作餐，不用交纳伙食费外，出差人员用餐费用自行解决。

在单位食堂用餐的，有对外收费标准的，出差人员按其收费标准交纳；在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照 40 元每餐标准交纳。

（五）员工出差地有单位食堂的，需在食堂用餐，不再报销差旅餐补；无法在项目食堂就餐的，参照以上标准按早餐 20 元/人、午餐 40 元/人、晚餐 40 元/人报销伙食补助。

### **第五十三条 市内交通费**

（一）市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，省外出差每人每天交通补助80元，省内出差每人每天交通补助60元。

（二）出差人员自带车辆出差、由单位派车或经批准租用车辆的、接待单位免费提供交通工具的，不予报销交通补助。

接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，最高不得超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

#### **第五十四条 参加会议差旅费**

(一) 外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费由会议主办单位按会议费规定统一开支，不再报销住宿费及伙食补助费。会议主办单位未承担住宿费但承担伙食费的，超过住宿费标准的可按会议指定住宿宾馆报销住宿费（需提供会议通知或函），不再报销伙食补助费。会议主办单位既未承担住宿费又未承担伙食费的，超住宿费标准的可按会议指定住宿宾馆报销住宿费（需提供会议通知或函），伙食补助费按照差旅费规定报销。会议期间的市内交通费，在途期间的住宿费、伙食补助费和城市间交通费按照差旅费规定报销。

(二) 外出参加学历培训的不予报销差旅费；参加非学历非专业培训的凭据按规定报销费用，不领取补助。

#### **第五十五条 其他**

(一) 经批准出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，伙食补助费和市内交通费按出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

(二) 出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，应按

照有关规定严肃处理。

（三）出差费用必须及时报销。出差返回后 5 个工作日内应将报销单据递交财务融资部，特殊情况可委托他人代为办理，但最长不得超过一个月。

## 第十章 其他费用

**第五十六条** 加班餐费。公司工作人员因周末及其他法定节假日加班，食堂未安排就餐的，凭加班申请、打卡记录按最高不超过40元/人/餐报销餐费。

**第五十七条** 其他未列费用，按前款费用报销流程及费用报销附件要求报销。

## 第十一章 员工慰问金

**第五十八条** 公司员工慰问由公司工会按照相关规定执行。

**第五十九条** 未经批准任何部门或个人均不得以公司的名义参加慰问活动。

## 第十二章 员工福利费

**第六十条** 涉及职工福利参照集团薪酬福利管理办法执行。

## 第十三章 食堂费用

**第六十一条** 涉及员工食堂费用参照九江市九派城乡发展集团员工食堂管理办法执行。

## 第十四章 费用报销流程及费用审批权限

**第六十二条** 费用报销由经办人发起，由经办部门/子公司负责人、财务融资部审核后、按审批权限依次经经办部门分管领导、财务总监、集团总经理审批。费用的各项原始单据应真实、完整。

费用报销申请流程：

- ①经办人整理发票等资料并填写费用报销单；
- ②按上述审批程序审批；
- ③财务融资部门根据审批后的报销单金额付款。

## 第十五章 费用报销附件粘贴

**第六十三条** 报销单据粘贴方法及注意事项

（一）粘贴标准：原始单据应粘贴在专门的粘贴纸上，附在报销单后面，粘贴的终点与报销单的装订线一致，报销单所附的单据必须用胶水粘贴在一起，禁止用装订机装订。

（二）粘贴分类：在粘贴票据时，交通费用类、住宿费用类、招待费用类的票据分类粘贴，使同一类型的票据

按发生的时间顺序粘贴在一起，粘贴排列整齐。

### （三）报销单的填写

#### 1. 日常报销单

（1）填写报销单必须用黑色签字笔，禁止用圆珠笔填写（以保证单据长久保存不褪色）。不得涂改，更不得使用涂改液；

（2）报销单上的“经办人”，必须是费用报销人的名称，其他人代办理报销业务，需在旁边写上“XXX”代。填写报销单字迹要工整、金额要正确，不得涂改，大小写金额要一致。

2. 费用报销单填报除差旅费之外的费用支出事项单据，要求分业务类别逐项粘贴，并标识清楚，不得混贴混报；如果同类型业务的附件较多，可分开粘贴报销，并注明总、分单号，如 1/2、3/4 等，以便核算及装订。

3. 付款申请单用于对外部单位支付的费用支出事项。

4. 填写要用碳素笔或黑墨水，字迹要工整，利于保存，不准用铅笔、红色或圆珠笔填写报销单。金额大写要顶格，小写前要加“¥”，金额大小写不准有改动痕迹。

5. 报销单据所附发票必须真实、合法、有效，即具备形式合法性和内容合法、合理性。主要包括：

（1）发票需采用发票查询系统进行真伪查验；

（2）货物或开支项目的名称、规格型号、单位、数

量、单价、金额填写无误，且与合同吻合；

（3）发票“数量”栏填写清晰，如为“一批”，应附“发票销货清单”，发票、销货清单需加盖该单位的发票专用章或者财务专用章，除行政事业单位开出的‘专用收据’外，其他‘收据’不能作为报销单据进行报销；

（4）取得发票的客户栏要填写公司名全称，并加盖发票专用章。发票日期开具正确，发票填写无涂改，大小写相符，开票人签字完整。住宿发票，不能填写出差人个人名称，应填写公司名称；票据的有效金额应当清晰可辨，金额不完整的票据不予报销。

## 第十六章 附则

### 第六十四条 报销其他相关规定

（一）原则上“一人一报、一事一报”。如有不同部门的人员一同出差，除了不能分割的住宿费发票外原则上各自报销。

（二）对外部支付款项，应通过银行转账结算。

（三）工资性费用的支出，按公司薪酬管理办法等相关规定执行。

**第六十五条** 本制度由集团财务融资部门负责解释和修订。

**第六十六条** 本制度自发布之日起实施。原《九江市

九派城乡发展集团有限公司费用管理制度（修订）》（九城  
乡发〔2024〕10号）同时废止。

- 附件：
1. 出差申请单
  2. 会议经费申请单
  3. 差旅费报销单
  4. 各地差旅住宿费标准
  5. 费用报销单
  6. 外出行程审批单

## 附件 1

## 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 出差申请单

申请信息			
申请日期		NO.	
申请部门		申请人	
申请单位		项目负责人	
出差信息			
出差人		同行人	
出差时间	自	至	预计 天
出差地点			
乘坐交通工具		预计费用 (元)	
出差目的与计划			
审批信息			
部门负责人		分管副总经理	
总经理助理			
总经理			

## 附件 2

# 九江市九派城乡发展集团有限公司 会议经费申请单

单据编号：

申请信息			
申请日期		申请人	
申请部门		申请单位	
会议信息			
会议名称			
简要说明			
会议时间		参会人数	
会议地点			
经费信息			
1.会议场地费			
2.会议用品资料费			
3.交通费			
4.咨询费	咨询费标准：	元/人，	咨询费合计：
5.活动费			
6.餐费			
7.其他费用			
会议预算总额	¥：		
预支会议经费	¥：		
审批信息			
部门负责人		单位负责人	
分管副总经理			
总经理			

## 附件 3

## 九江市九派城乡发展集团有限公司

### 差旅费报销单

附件：

张

申请信息											
申请日期				NO.							
申请部门				申请人							
申请单位				集团本部							
差旅信息											
姓名				职别		无					
同行人数				人数							
关联出差申请单											
出差时间		地点		天数	机票费	车船费	市内交通费	住宿费	补助	其他	小计
起	止	起	止								
合计											
金额 (大写)											
原借款				应退 (补) 余款							
账号信息											
报销人				开户银行				银行账号			
支付信息											
付款银行				开户支行				支付日期			
付款账号								支付方式			
审批信息											
部门负责人				中心负责人							
计财中心负责人				分管副总经理							
财务总监											
总经理											

## 附件 4

### 各地差旅住宿费标准

单位：元/人·天

序号	地区（城市）	住宿费	淡旺季浮动标准建议		
		标准	旺季期间	旺季上浮价	上浮比例
1	北京市	500			
2	天津市	380			
3	河北省	310			
	其中：石家庄	350			
4	山西省	310			
	其中：太原	350			
5	内蒙古	320			
	其中：呼和浩特	350			
6	辽宁省	330			
	其中：沈阳	350			
7	大连市	350	7-9 月	420	20%
8	吉林省	310			
	其中：长春	350			
9	黑龙江省	310			
	其中：哈尔滨	350	7-9 月	420	20%
10	上海市	500			
11	江苏省	340			
	其中：南京	380			
12	浙江省	340			
	其中：杭州	400			
13	宁波市	350			
14	安徽省	310			
	其中：合肥	350			
15	福建省	330			
	其中：福州	380			
16	厦门市	400			
	山东省	330			
17	其中：济南	380			
18	青岛市	380	7-9 月	450	20%
19	河南省	330			
	其中：郑州	380			
20	湖北省	320			
	其中：武汉	350			

21	湖南省	330			
	其中：长沙	350			
22	广东省	340			
	其中：广州	450			
23	深圳市	450			
24	广西	330			
	其中：南宁	350			
25	海南省	350			
	其中：海口	350	11-2月	450	30%
26	重庆市	370			
27	四川省	320			
	其中：成都	370			
28	贵州省	320			
	其中：贵阳	370			
29	云南省	330			
	其中：昆明	380			
30	西藏	350			
	其中：拉萨	350	6-9月	530	50%
31	陕西省	320			
	其中：西安	350			
32	甘肃省	330			
	其中：兰州	350			
33	青海省	350			
	其中：西宁	350	6-9月	530	50%
34	宁夏	330			
	其中：银川	350			
35	新疆	340			
	其中：乌鲁木齐	350			

附件 5

九江市九派城乡发展集团有限公司

费用报销单

单据编号：

基本信息				
申请部门		申请人		报销日期
申请单位				付款方式
报销信息				
序号	费用类别	费用发生日期	报销金额	备注
1				
大写		合计金额		
报销冲抵				
借支金额		冲抵金额		归还金额
附件				
账号信息				
报销人		附件		
开户银行		银行账号		
支付情况				
本次支付		支付日期		支付方式
付款银行		开户支行		
付款账号				
审批信息				
部门负责人		中心负责人		
计财中心负责人		财务总监		
总经理				

附件 6

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 外出行程审批单

年 月 日

姓名		部门/板块	
外出日期/时间		返回时间	
外出地点			
外出事由			
部门负责人			

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20230707	集团资产管理	董事会
起草部门		主要起草人	解释权属
计财融资中心		张佃溪、翟中德	计财融资中心
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	批准权属
V1	20241022	修订资产管理分工及职责内容；删除存货管理相关条款；修订固定资产定义、分类、折旧等内容；新增固定资产内部调拨相关条款；其他修订事项。	支委会
起草部门		主要修订人	解释权属
财务融资部		王瑞纲 翟中德	财务融资部

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 资产管理制度（修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强九江市九派城乡发展集团有限公司（以下简称“集团”）的资产管理，维护资产的安全与完整，提高资产使用效率，实现资产的保值增值，根据国家相关法律法规，结合集团实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所指的资产是集团及其下属公司（以下简称“各单位”）拥有或控制、能以货币计量的各种经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。具体为：流动资产（不含存货）、固定资产、长期股权投资、无形资产、递延资产和其他资产。

**第三条** 资产管理的主要任务是：建立健全各项规章制度，明确产权关系，实施产权管理；保障资产的安全与管理；推动资产的合理配置和节约、有效使用；对经营性资产实行有偿使用并监督其实现保值增值；对资产价格进行准确核算。

**第四条** 本制度适用于集团本部及下属各单位，参股公司可根据本公司章程参照执行。

### 第二章 管理机构及职责

**第五条** 集团的资产管理工作，实行部门分工负责制，总的要求是：落实管理职责，力求做到管理的制度化、科学化、

系列化、规范化。准确掌握各项资产的数量、质量、使用状况，建立科学合理的责任制，做到合理使用，精心维护，增减手续完备及时，确保集团资产安全完整和保值增值。

**第六条** 集团负责组织贯彻落实资产管理政策、制订资产管理制度、资产处置的审批以及集团本部的资产管理。各单位按照统一政策、分级管理的原则，对本单位的资产实施综合管理。

**第七条** 集团财务部门为集团资产的价值管理部门，主要职责是：

- 1、负责根据资产的增减变动情况进行相应的会计核算，真实、准确记录和反映资产价值及变动情况。
- 2、资产的采购、调拨、转让、报损、报废及财务核销的审批。
- 3、会同管理部门进行资产清查盘点及日常监督检查。

**第八条** 归口管理部门为集团资产的综合管理部门，主要职责是：

- 1、负责制定资产管理制度、流程并监督执行，协调跨部门事务。
- 2、负责规定权限范围内资产的采购、调拨、转让、报损、报废的审核。
- 3、完善本单位固定资产信息化管理，按照“一物一码”原则对实物贴标签，对固定资产实物进行全生命周期跟踪管理。
- 4、负责日常监督检查，组织年度资产清查盘点工作。

5、报告资产管理工作。

**第九条** 具体使用部门是集团资产的使用保管部门，主要职责是：

1、贯彻执行集团资产管理制度，做到职责明确，责任到人；

2、负责本部门资产的申购、验收、使用、维护和保管等工作，负资产的直接管理责任。

3、负责建立本部门资产台账，及时反映资产的增减变动情况，及时与归口管理部门核对，确保资产的实物与台账的记录相符。

4、根据需要定期或不定期地进行资产盘点，并向上级资产管理部门报告。

### **第三章 流动资产管理**

**第十条** 流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产，包括：货币资金、短期投资、各种债权和存货等。

**第十一条** 现金管理：

1、遵守中国人民银行关于企业使用现金的有关规定。

2、签发现金支票提取现金时，应如实写明用途，加盖银行预留印鉴，不准假借名义套取现金。

3、不得用白条顶替库存现金，不能保留账外现金。

4、严格现金收付款凭证审核，杜绝非法收入和支出。

- 5、现金收付要及时入账，做到日清月结，账实相符。
- 6、严格现金保管，确保库存现金和有价证券安全完整。

## **第十二条 银行存款管理：**

1、不准签发空头支票和远期支票。签发支票要注明收款单位名称、签发日期、用途及金额。

2、不准出租、出借银行账户，严禁利用账户进行非法活动。

3、各种银行收付款凭证必须如实填明款项来源或用途，不得巧立名目，弄虚作假。

4、银行空白支票与银行预留印鉴应分别保管。

5、严格支票的领用与注销登记手续。签发支票需经财务负责人或财务审核人员批准。

6、银行收付款凭证经审核后及时入账，做到日清月结，月底编制银行余额调节表，与银行存款对账单核对相符。

7、未达账项应及时与银行联系清理，最长不得超过三个月。

## **第十三条 各种债权管理：**

债权主要包括应收票据、应收账款、其他应收款、预付货款等。

1、债权形成的管理。各项债权形成要有严格的批准程序，根据各自的生产经营情况制定债权管理规定。各单位要对业务往来频繁的企业和经济业务金额较大的企业信用进行调查，根据信用情况按规定报批后，确定业务的多少、是否发生债权关

系。

2、债权清理的管理。按照有关规定和“谁发生，谁清理”的原则，结合各自的实际情况建立和完善债权清理制度。

3、债权的监督与分析管理。建立账龄分析监督制度，以季度为账龄分析期，对债务单位按拖欠账款的时间列表分析，分别采用不同的办法收账。按季向单位有关领导和集团财务部门报送账龄分析表，并对超过一年的债权逐项说明。

4、坏账损失处理的管理。各单位发生坏账损失应履行上报审批制度，将产生坏账的原因形成书面分析资料上报审查，未经批准，各单位不得随意将债权作坏账处理。

发生符合现行财务制度规定条件的坏账损失，按下列程序申报核销：

(1) 将本单位书面申请报告及社会中介机构出具的坏账专项审计报告逐级上报集团审批。

(2) 经审批后，将坏账损失及审计报告报分管税务部门备案。

(3) 集团根据坏账产生原因、损失情况与各单位考核挂钩。

## 第四章 固定资产管理

**第十四条** 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

1、使用寿命超过一年，单位价值在 2000 元及以上的有形

资产，应确认为固定资产，包括：房屋、建筑物、机器、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。

2、使用寿命超过一年，单位价值在 500 元及以上、2000 元以下的有形资产，作为列管资产参照固定资产进行实物管理。

3、使用寿命超过一年，单位价值在 500 元以下的有形资产，由具体管理部门进行登记造册，建立详细的台账记录，包括资产的名称、规格、数量、单价、购买日期、领用部门、责任人等信息。

**第十五条** 固定资产按经济用途及使用状况分类如下：

1、房屋及构筑物：指房屋和建筑物，包括办公室（楼）、宿舍、食堂、车库、仓库、档案馆、活动室、烟囱、水塔、水井等；

2、机械设备：与生产经营有关的机器机械设备、生产设备、专用设备；

3、工具、家具、器具：与生产经营活动有关的资产设备，包括办公家具、实验仪器等。

4、运输设备：指企业购置的用于货物运输或人员运输的各种车辆、飞机、船舶等；

5、电子设备：指各种电子设备资产，包括计算机、打印机、扫描仪、复印机、照相机等；

以上各类未包括的固定资产，主管部门可根据具体情况适当划分，也可将以上各类适当细化，报经批准后增加细分种类。

**第十六条** 固定资产编码规则为：公司简称首字母缩写+

资产新增年月+四位数连续编号。例如九派城乡集团 2023 年 1 月新增固定资产入账，应设置编码为：JPCX2023010001。

**第十七条** 各单位应当按照规定的固定资产分类设置会计科目，进行明细分类核算，以反映固定资产总体及各类的增加、减少和结存情况。

**第十八条** 各单位应根据每一独立的固定资产登记对象，分类设置固定资产卡片，反映其性能、来源、原价、折旧、使用、保管及变更等情况，以满足实物管理和价值管理的要求。使用保管部门要做到固定资产卡片、明细台账和资产实物一致，集团财务部门应做到固定资产总账、明细分类账、固定资产卡片一致。

### **第十九条 固定资产取得**

1、固定资产取得包括自行建造、外购、投资者投入、接受捐赠、盘盈和其他途径增加。

2、固定资产自行建造是指企业通过基本建设投资、小型基建投资和技术改造投资等方式取得固定资产，其财务管理按照集团有关规定执行。

3、固定资产的外购按照集团《采购管理制度》的有关规定执行。

4、投资者投入、接受捐赠的固定资产，由经办部门按照协议等有关文件组织实施，并按规定办理资产交接和入账手续。

5、企业发生固定资产盘盈，由使用保管部门查明情况、合理估价、报管理层同意后交财务部门入账。

6、企业应建立严格的固定资产交付使用验收制度，新增固定资产必须履行交接验收程序，确保账、卡、物相符。

7、对于具有权属证明的固定资产，企业应在交付使用验收时取得合法权属证书，或在取得后及时办理权属登记。

**第二十条** 固定资产转固。当外购资产完成安装调试、自建资产完工等表明资产达到预定可使用状态时应进行转固处理。

资产实际使用部门或建造部门应在资产达到预定可使用状态三个月内办理完工验收并提供验收报告，未办理验收或无法提供验收报告的，应根据合同价格或实际造价等暂估价值提交情况说明申请资产转固。

财务部门收到完整资料后，应在规定时间内进行账务处理。

**第二十一条** 固定资产计价。固定资产应当按照成本进行初始计量。固定资产的成本，是指购建某项固定资产达到预定可使用状态前所发生的一切合理、必要的支出。

其中，达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，应由经办部门根据工程预算、造价或者工程实际成本等提供暂估价值交财务部门入账，待办理竣工决算手续后再调整原来的暂估价值。

**第二十二条** 已经入账的固定资产价值，除发生下列情况外，不得随意变动：

- 1、根据国家规定对固定资产重新评估。
- 2、在原有固定资产的基础上增加补充设备或改良装置。

- 3、将固定资产的一部分拆除。
- 4、根据实际价值调整原来的暂估价值。
- 5、发现原记固定资产价值有错误，需要进行更正。

**第二十三条** 固定资产期末应当按照账面价值与可收回金额孰低计量，有确凿证据表明固定资产发生减值，职能部门提供相关信息，经集团批准后，计提固定资产减值准备。对存在下列情况之一的固定资产，应当全额计提减值准备：

- 1、长期闲置不用、在可预见的未来不会再使用，且已经无转让价值的固定资产。
  - 2、由于技术进步等原因，已不可使用的固定资产。
  - 3、已遭毁损，不再具有使用价值和转让价值的固定资产。
  - 4、其他实质上已经不能给企业带来经济利益的固定资产。
- 已经全额计提减值准备的固定资产，不再计提折旧。

**第二十四条** 固定资产折旧。集团统一采用年限平均法计提固定资产折旧，根据固定资产的性质和消耗方式，在不考虑减值准备的情况下，按固定资产类别、预计使用寿命和预计残值，确定各类固定资产的折旧标准如下：

类别	折旧年限	残值率	备注
房屋及构筑物	40年	5%	
机械设备	10-15年	5%	
器具、工具、家具	5-8年	0-5%	
运输设备	8年	5%	飞机、火车、轮船最低10年
电子设备	3年	0	

**第二十五条** 暂估作价的固定资产应按分类折旧率计提折旧；不能分类计提折旧的，可按综合折旧率计提折旧。

**第二十六条** 折旧率根据固定资产原价和规定的折旧年限，每年均等计算，按月提取，计入当月成本费用。计算公式如下：

年折旧率 =  $(1 - \text{预计净残值率}) / \text{规定的折旧年限} \times 100\%$

年折旧额 = 固定资产原价 × 年折旧率

月折旧率 = 年折旧率 / 12

月折旧额 = 固定资产原价 × 月折旧率

其中，已计提减值准备的固定资产，还应扣除已计提的固定资产减值准备累计金额计算确定折旧率。

在实际计提固定资产折旧时，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍提折旧，从下月起停止计提折旧。

**第二十七条** 除以下情况外，企业对所有固定资产计提折旧：

- 1、已提足折旧继续使用的固定资产。
- 2、按照规定单独估价作为固定资产入账的土地。

因扩充、更换、翻新等技术改造增加价值而调整原价的固定资产，应根据调整后原价、已提折旧和尚可使用年限计提折旧。

暂估入账的固定资产，按估计价值计提折旧。待办理竣工决算手续后，再按照实际成本调整原来的暂估价值。

**第二十八条** 各单位应定期对固定资产的使用寿命进行复核。如果固定资产使用寿命的预期数与原先的估计数有重大差异，应当调整固定资产的折旧年限。

**第二十九条** 各单位对固定资产的后续支出（如进行维护、改建、扩建或者改良等）建立必要的管理制度，避免固定资产损失，影响安全生产。

**第三十条** 各单位为提高生产能力、节约成本、延长使用寿命等对固定资产进行技术改造、扩建等的后续支出应予以资本化，计入固定资产账面价值，其增加金额不应超过该固定资产的可收回金额。

**第三十一条** 各单位对固定资产的维护性支出，如日常维护、大修等，以及不符合资本化条件的后续支出，直接计入当期成本费用，不得预提或待摊。

**第三十二条** 为保证固定资产的安全完整和会计资料的真实完整，各单位应建立固定资产定期清查制度，每年至少进行一次全面的盘点清查，掌握各项固定资产的质量和使用情况，及时办理资产变动和盈亏报废手续，切实保证账、卡、物相符。

**第三十三条** 固定资产的全面盘点清查一般应安排在会计决算前进行，各单位根据需要也可以进行不定期的清查。

**第三十四条** 固定资产盘点工作由资产的归口管理部门负责，组织有关人员组成固定资产盘点小组，制定盘点工作计划，进行实地清查盘点，对盘点结果进行分析，形成固定资产盘点报告。

**第三十五条** 固定资产盘点要按固定资产卡片逐一核对、清点。对盘盈、盘亏、毁损、报废的固定资产必须查明原因、登记造册，计算盘盈、盘亏、毁损及报废的数量和金额，按规定审批权限办理有关手续。

### **第三十六条 固定资产调拨**

固定资产调拨是指在集团范围内办理固定资产调入、调出手续的行为。根据固定产权属主体变动与否分为同一公司之间调拨与非同一公司之间调拨两种形式。

调拨前后固定产权属不变的为同一公司之间的固定资产调拨。固定资产在同一公司不同部门之间的调拨，由资产使用需求方填报《固定资产调拨单》(附件1)，经调入部门确认、调出部门同意、资产归口管理部门审核、业务分管领导审批通过后，方可进行调拨。

调拨前后固定产权属变动的为非同一公司之间的固定资产调拨。由资产使用需求方填报《固定资产调拨单》(附件1)，经调入单位确认、调出单位同意、资产归口管理部门复核、业务分管领导审核、总经理审批，并办理相应内部购销手续后，方可进行调拨。内部销售价格以调拨资产账面价值为基础协商确定。

资产调入部门应协调资产调出部门，明确资产调拨时间、方式及责任人。调拨过程中，应确保资产的安全与完整，避免损坏或遗失。调拨完成后，调出部门与调入部门应分别在《固定资产调拨单》上签字确认，资产管理责任随之转移至新使用

部门。新使用部门应继续执行资产管理制度，确保资产的安全、完整与高效使用。

**第三十七条** 经过技术、安全、环保和经济等方面的论证，固定资产具备下列条件之一者应当办理报废手续：

1、已达到使用年限，并丧失使用价值的。

2、磨损严重，基础件已损坏，再进行修理已不能达到安全使用要求的；或使用、维修、保养费用高，在经济上不如更新合算的。

3、技术性能落后，耗能高、效率低，无改造价值的；或严重污染环境，危害人身安全与健康，进行改造又不经济的。

4、属淘汰型号又无配件来源的。

5、发生事故，且无修复价值的资产。

**第三十八条** 各单位固定资产报废工作遵循“逐项鉴定、日常审批、最大利用、最小损失”的原则。

各单位固定资产报废由使用部门填报《固定资产报废申请单》（附件2），资产归口管理部门对报废的每项固定资产组织技术鉴定，集团财务部门对报废原因、资产净值等提出审查复核意见，部门汇总报废意见后按照资产报废程序提交审批。

**第三十九条** 各单位不需用的固定资产，经审批通过，可在集团内部调拨或对外出租或出售。

**第四十条** 固定资产出售的作价原则是：

1、新的设备按照账面原价计价。

2、旧的设备参照同类固定资产的市场价值减去累计折旧

后的净值计价。

3、已经超过使用年限，但是技术性能尚好的设备，参照同类固定资产的市场价值并估计尚可使用年限后协商计价。

4、出售固定资产所发生的拆除清理费用，一般由出售方负担；其运输、装卸、包装及途中保险等费用，由购买方负担。

**第四十一条** 固定资产发生盘亏、毁损，有过失人的，应追究过失人的责任；已办理财产保险的，应及时索赔。

**第四十二条** 各单位固定资产的盘亏、毁损和报废，按照管理权限经集团批准后进行账务处理。

**第四十三条** 固定资产管理各相关部门应自觉接受集团内、外部相关部门的监督与检查，确保资产管理工作的合规、高效。

## **第五章 长期股权投资管理**

**第四十四条** 集团通过并购重组以支付现金取得的长期股权投资，应当按照实际购买价格作为初始投资成本。初始投资成本包括与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出（包括为取得投资发生的评估、审计、咨询费用）。

**第四十五条** 集团对外投资必须符合自身发展战略，必须有市场、有效益，达到合理投资收益标准，实现投资收益最大化。

**第四十六条** 长期投资必须注重市场和经济效益，必须进行周密的调查研究和技术经济比较。集团企划部、财务部负责

长期投资的立项、可行性研究、实施和评价考核等具体工作。如有合作单位，要对合作单位的资质进行全面考察。

**第四十七条** 在进行长期投资的可行性研究、经济效益预测和项目审查时，必须有集团财务部门参加。投资合同中的有关经济条款必须事先送交集团财务部门审查。

**第四十八条** 长期投资要严格按照集团的有关规定办理，严格履行审批程序。对外投资必须经集团总经理或董事会及股东会同意批准，并形成董事会或股东会决议。

**第四十九条** 未经集团批准，各单位不准对外投资。

**第五十条** 各单位对外投资要认真核算投资收益，并定期进行投资效益分析。

**第五十一条** 各单位取得长期股权投资后，按照取得的权益比例进行有效控制和管理。对被投资方的预算、执行情况以及财务决算进行审查、分析；对利润分配方案提出意见；并有权聘请中介机构对被投资单位进行审计并出具审计报告。

**第五十二条** 各单位对股权投资未来的投资回报进行合理预测，在有迹象表明发生投资减值时，上报集团董事会或股东会批准后，应适当计提投资减值准备。

## **第六章 无形资产和商誉管理**

**第五十三条** 无形资产是指拥有或者控制的没有实物形态的可辨认的非货币性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

## **第五十四条 无形资产的计价管理**

无形资产按取得时的实际成本为计价价值：

- 1、购入的无形资产，按实际支付的价款计价。
- 2、投资投入的无形资产，按评估确认或协议、合同约定的金额计价。
- 3、自行开发并依法申请取得的，按开发过程中实际累计支出计价。

## **第五十五条 无形资产增加与减少的管理**

1、各单位根据生产经营需要购入无形资产时，提报如下材料：申请书、科研报告、效益预测分析报告、专利证和使用情况报告。经集团审批后，按规定程序办理资金结算。

2、接受投资、联营投入的无形资产，应将评估价值或合同（协议）议定价格，经集团审查批准后，按规定程序进行账务处理。

3、自行开发的无形资产，经集团审查批准后，按法定程序向国家有关部门申请取得后，以实际发生的费用进行账务处理。

4、用无形资产对外投资、联营、出售、转让时，应经集团审查批准。

5、无形资产要加强管理、注意保密，防止侵权行为。发现侵权行为，要通过法律程序及时追查。

**第五十六条** 使用寿命有形的无形资产，自取得当月起在预计使用年限内采用直线法分期摊销；使用寿命不确定的无形

资产不需要摊销。

**第五十七条** 在非同一控制下的企业合并中，企业合并成本大于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，确认为商誉。

企业合并所形成的商誉，至少应在每年年度终了进行减值测试，商誉减值准备一经确认，不得转回。企业转出商誉时，原已计提的商誉减值准备也相应结转。

## **第七章 长期待摊费用及其他资产管理**

**第五十八条** 长期待摊费用是指企业已经支出，但摊销期限在一年以上的各项费用，主要包括：租入固定资产的改良支出等。

**第五十九条** 长期待摊费用应当独立核算，在费用项目的受益期限内分期平均摊销。租入固定资产改良支出应当在租赁期限与租赁资产尚可使用年限两者孰短的期限内平均摊销；其他长期待摊费用应当在受益期内平均摊销。

**第六十条** 其他资产是指除流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、长期待摊费用等项目以外的资产，主要包括：递延所得税资产、特准储备物资、银行冻结存款、查封物资、涉及诉讼中的财产。

## **第八章 附则**

**第六十一条** 本制度自发布之日起生效。原《九江市九派

城乡发展集团有限公司资产管理制度（修订）》同时废止。

**第六十二条** 本制度未尽事宜，按有关法律法规及相关规定执行。

- 附件：1. 固定资产调拨单  
2. 固定资产报废申请单

附件 1:

九江市九派城乡发展集团有限公司  
固定资产调拨单

基本信息								
申请日期				NO.				
申请人				申请部门				
调入部门				调入单位				
调出部门				调出单位				
调拨原因								
调拨明细								
序号	资产编码	资产名称	规格型号	单位	数量	原值	现值	备注
1								
2								
.....								
审批信息								
调入部门保管员			调入部门负责人			调入单位负责人		
调出部门保管员			调出部门负责人			调出单位负责人		
资产管理部								
财务部门								
分管领导								
总经理								
调拨执行								
调拨日期								
调出部门经办人								
调入部门经办人								

附件 2:

九江市九派城乡发展集团有限公司

固定资产报废申请单

基本信息									
申请日期					NO.				
申请人					申请部门				
申请单位									
报废原因									
报废明细									
资产编码	资产类别	资产名称	规格型号	单位	数量	原值(元)	累计折旧(元)	净值(元)	备注
审批信息									
部门负责人									
单位负责人									
资产管理部門									
财务部門									
分管领导									
总经理									

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20241022	加强对存货的管理和控制，保证存货的安全完整。	支委会
起草部门		主要起草人	解释权属
财务融资部		王瑞纲 朱丽花	财务融资部

# 九江市九派城乡发展集团有限公司

## 存货管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强对存货的管理和控制，保证存货的安全完整，提高存货运营效率，实现存货价值最大化，根据《中华人民共和国会计法》《企业内部控制规范》以及国家有关法律法规，结合集团具体情况，制定本制度。

**第二条** 本制度存货，是指企业在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。各单位代销、代管、委托加工、代修存货也适用于本制度。

**第三条** 本制度适用于集团及所有下属单位。大宗贸易业务参照《贸易业务风险管理办法（试行）》执行。

### 第二章 职责与分工

**第四条** 集团内部各单位应当根据生产经营需要建立存货计划、采购与生产、入库、保管出库业务的岗位责任制，明确相关岗位的职责、权限，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

**第五条** 集团内部各单位应当设有仓库集中存放存货，并设存货管理员进行管理。未设存货管理员的，应指定专人履行存货管理员职责。存货管理员应按存货管理制度对

存货进行管理，保证存货的质量和数量的准确性，及时进行盘点核实，应遵循经济、合理、实用、科学的原则，确保存货安全、稳定和可持续发展。

**第六条** 存货的实际管理单位为集团存货管理部门，主要履行以下职责：

（一）负责存货的计划编制，包括采购计划、生产计划、使用计划和销售计划。

（二）负责存货的入库、存储、保管、出库等日常管理工作。

（三）建立存货出入库台账，并设置存货卡，存货卡应包括存货编码、存货名称、规格型号等信息。

（四）负责定期盘点存货、清查及与财务的对账工作，确保存货账证相符、账实相符、账账相符。

（五）办理存货实物出入库时，需同步完成供应链系统出入库。

**第七条** 财务融资部为集团存货管理的监督部门，主要履行以下职责：

（一）负责存货的会计核算与财务管理工作。

（二）负责审查存货采购的审批手续是否齐全、单据是否完整、发票、金额、数量等信息是否无误。

（三）组织对存货进行年终盘点，根据需要可进行抽盘。

**第八条** 各单位必须由两人以上办理存货采购/销售、储存/出库、领用和发出业务的全过程。

### **第三章 入库管理**

#### **第九条 存货的采购**

各单位存货的采购应严格按照采购计划执行，采购过程应当严格参照集团采购管理制度执行。各单位应当依据经营计划合理做好采购预算。

#### **第十条 存货的验收**

（一）各单位存货管理员负责相关存货的验收入库工作。按照采购要求及合同约定进行验收，验收单据由相关验收人员双签。

1、核对采购订单内容、送货单及实物的规格、型号、数量、品名等内容是否填写齐全并保持一致。

2、进行实物质量检查，如需要取得相应资质的还需取得相应检测资质。

3、其他需要验收的相关内容。

（二）对于鱼苗、牛等生物性资产的验收入库，验收人员原则上应当在运输前抽样进行质量检验，包括但不限于病毒检测，质量合格后方可进行运输及付款相关流程操作。若质量检验不合格，应做退货处理。

（三）外购存货通过数量和质量等验收后，验收人员在送货单上签字，收客户联交财务记账。需进行过磅验收

的，还需填制磅重单，磅重单一式三份，一份留底，其余两份分别交采购和财务备份。由库管员及相关验收人员填制验收单一式三份并签署验收意见，一份留底，其余两份分别交采购和财务备份。

### **第十一条 存货的入库**

存货入库按实收数量录入，并在存货卡上进行记录。合格品入库后，存货管理员需及时登记存货编码（存货编码需与已录入供应链系统中九派城乡集团物料分类编码保持一致）、物品名称、规格型号、入库数量、入库日期、存放地点等。存货管理员及时填制双签的入库单据一式三份，一份项目留存，一份交于采购员备份，一份随送货单、过磅单等材料于供应链系统数据录入完成后及时提交至财务。

### **第十二条 存货的退库**

（一）对于各单位已领用出库后又退库的存货，必须查明退库原因，并填写退库单（附件六），仓库工作人员根据经批准后的手续办理退库。退库单需经项目负责人、单位负责人、集团项目分管领导签批。

（二）对于已售产品退货的入库，仓库工作人员应根据销售人员填写的产品退货凭证办理重新入库手续，经批准后，对拟入库的商品进行验收。

### **第十三条 存货的调拨**

存货的调拨是指在集团范围内办理存货调入、调出手续

的行为。根据存货权属主体变动与否分为同一公司之间调拨与非同一公司之间调拨两种形式。

调拨前后存货权属主体不变的为同一公司之间的存货调。存货在同一公司不同项目之间的调拨，则由调出仓库根据实际调出情况填写存货内部调拨单（附件四），经项目负责人、单位负责人、业务分管领导审批同意后，方可进行调拨出入库。调拨单一式三份，一份调出仓库留底，一份调入仓库留底，另一份双方确认无误在同步录入供应链系统后提交至财务。财务融资部根据签字后的调拨单进行审核和相关账务处理。

调拨前后存货权属主体变动的为非同一公司之间的调拨。由存货需求方填报存货调拨单（附件五），经调入单位确认、调出单位同意，业务分管领导审核，总经理审批，并同步办理内部结算手续后，将相关单据提交至财务进行相应账务处理。不同公司之间存货调拨应当以存货账面价值为基础协商确定。

## **第四章 出库管理**

### **第十四条 存货的领用**

存货管理员根据审批后的领用单，按照“先进先出”的原则，予以办理领用。经领用人核对无误后，由存货管理员填写出库单，存货管理员和领用人在出库单上签字，出

库单一式三份，领用人和存货管理员各执一份，另一份交财务进行账务处理。

### **第十五条 存货的销售**

产成品发货，仓库在收到销售部门经审批的发货通知后，需及时安排发货，并在产成品出库前，再次检查产品批号、规格、数量等完全正确后方可发货，出货时由出货人员及存货管理员清点后，填写一式三联的出库单，销售人员和存货管理员各执一份，另一份交财务进行账务处理。

### **第十六条 存货的退货**

（一）存货验收人员在存货验收过程中发现质量不合格的，由存货验收人员开退货单直接作退货处理，并知会采购。对于购入存货发生退货的，采购人员需对接供应商退回相关已付款项，并且同步对供应链系统订单做退货处理。

（二）存货已通过验收且被现场领用或试用的，在使用过程中发现存货质量不合格、安装困难或其他状况，由使用部门携带验收单将相关情况报送存货管理员，存货管理员将验收单、不合格相关情况说明逐级审批后递交采购并通知采购作退货或者换货。确定退换货后，存货管理员开具退换货单，存货管理人员与项目负责人、提货人员及采购员在退换货单上签字留存备查。以上退换货处理均需在供应链系统做相应操作。

## **第五章 库存管理**

## **第十七条 存货的盘点**

（一）各存货管理单位须每月对各自管辖仓库内的存货进行盘点，并将纸质版库存盘点表签字存档保管，同时将盘点结果电子档及复印件交财务。

（二）财务融资部须组织存货年终盘点工作，编制盘点计划和盘点方案报集团审批，根据批准后的盘点方案组织实施。

（三）针对盘点发现的问题及差异，各存货管理单位应及时查明原因，并提出解决方案报集团审批，财务融资部门根据审批后的方案进行账务处理。

## **第十八条 存货的报损处理**

（一）各单位存货管理员每月对各自所管辖仓库内的存货进行库存分析，对过期、变质、损坏等无使用价值的存货及时进行报损处理。

（二）对于生产经营中正常损耗的存货应由存货管理部门填报报损单，按审批流程进行审批；对于报损的存货，应由存货管理部门说明原因，提出处理意见报集团审批。其中涉及管理责任的，应对相关责任人追究责任。

（三）涉及清产核资和资产损失核销的，需上报市国控集团，并获得市国资委出具的相关批复文件。

## **第十九条 存货的保管**

（一）存货日常保管由存货管理员负责。存货管理员应根据存货的性状合理存放保管，因保管不善造成损失的由存货管理员承担责任。

（二）存货管理员应全面掌握仓库所有存货的贮存环境，堆层、搬运等注意事项，以及货品配置、性能和一般故障排除方法。

（三）对于有保质期的存货，存货管理部门应做好货龄管理。对于临期存货应做好相关促销和处置计划，按权限报批后进行相关处置。因管理不善，造成存货过期的应追究相关责任人责任。存在以下情况之一的视为管理不善：

- 1、过期商品金额占同批次采购金额 50%及以上的。
- 2、在商品保质期到期前 6 个月或保质期三分之一月之前未做相关促销或处置计划按权限报批的。

## **第二十条 存货的安全库存**

（一）各单位应当根据生产经营计划，制定安全库存区间，安全库存区间须经存货管理部门、采购管理部门负责人共同确认后报集团批准。

（二）各单位应及时更新自身所管辖仓库内的库存量，根据库存量合理安排采购，确保存货库存在安全库存范围内。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 本办法由财务融资部起草制定并负责解释。

**第二十二条** 本制度自发布之日起实施。

- 附件：
1. 验收单
  2. 入库单
  3. 出库单
  4. 存货内部调拨单（同一公司间）
  5. 存货调拨单（非同一公司间）
  6. 退库单

# 附件 1

验收单									
项目（片区）名称：					采购订单编号：				
收货单位					收货地址				
送货单位					收货人电话				
序号	存货编码	物品名称	规格型号	单位	数量	单价	金额（元）	验收意见	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
合计金额									
经办人：				库管员：			日期：		

## 附件 2

入库单						
入库单位:						
项目(片区)名称:				存放地点:		
序号	存货编码	物品名称	规格型号	单位	数量	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
合计						
经办人:			库管员:		日期:	

### 附件 3

出库单						
出库单位:						
项目(片区)名称:				领用用途:		
序号	存货编码	物品名称	规格型号	单位	数量	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
合计						
领用人:			库管员:		日期:	

附件 4

存货内部调拨单（同一公司不同项目）

调拨日期	存货编码	物品名称	规格型号	调拨出库		调拨入库		调拨事由	备注
				出库项目(片区)名称	出库数量	入库项目(片区)名称	入库数量		
合计									
调出方库管员：			调入方库管员：			项目负责人：		单位负责人：	

附件 5

存货调拨单（非同一公司之间）

调拨日期	调出单位	调入单位	存货编码	物品名称	规格型号	调拨数量	单价（元）	金额（元）	调拨事由
	出库项目（片区）名称	入库项目（片区）名称							
合计									
调出方	库管员：	单位负责人：		分管领导：			总经理：		
调入方	库管员：	单位负责人：							

## 附件 6

退库单						
退库单位:				退库日期:		
项目(片区)名称:				退库原因:		
序号	存货编码	物品名称	规格型号	单位	数量	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
合计						
经办人:		项目负责人:		单位负责人:		分管领导:

# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	20241022	明确培训的相关职责，建立完整的培训流程、课程设计以及评估反馈。	支委会
起草部门		主要起草人	解释权属
合规审计部		刘洋	合规审计部

# 九江市九派城乡发展集团有限公司 贸易业务的风险控制措施实施细则

## 第一章 总则

第一条 为保障九江市九派城乡发展集团有限公司(下称“公司”)贸易业务的安全运作和管理,加强公司内部风险管理,规范贸易行为,提高风险防范能力,有效防范和控制贸易项目运作风险,根据相关法律法规和公司制度的规定,特制定本制度。

第二条 贸易业务是指针对全部或者部分自然资源、原材料、零部件、半成品、产成品开展的采购、分拨、销售、结算、物流等单一或综合性业务。

### 第三条 风险控制原则

公司的风险控制应严格遵循以下原则:

(1)全面性原则:风险控制制度应覆盖贸易业务的各项工作和各级人员,并渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节;

(2)审慎性原则:内部风险控制的核心是有效防范各种风险,公司部门组织的构成、内部管理制度的建立要以防范风险、审慎经营为出发点;

(3)有效性原则:风险控制制度应当符合国家法律法规和监管部门的规章,任何员工不得拥有超越制度或违反规章

的权力；

(4) 适时性原则：应随着国家法律法规、政策制度的变化，公司经营战略、经营方针、风险管理理念等内部环境的改变，以及公司业务的发展，及时对风险控制制度进行相应修改和完善；

(6) 精细化原则：贸易的风险控制措施将根据贸易对象、付款方式等要素采取不同程度的风险控制措施。

## 第二章 风险识别与评估

第四条 贸易业务面临政策风险、法律风险、市场风险和信用风险、合规风险等多种风险。公司运营过程中，相关部门应当在职责范围内对各种风险进行必要的识别、评估及分析，履行相关的风险控制职责。

### 第五条 政策风险

政策风险是项目面临的主要风险之一，并且会影响交易对手的回款或供货的稳定性和安全性。交易对手以及交易标的的所属行业的国家产业政策、行业规划、税收政策等发生重大变化导致商品价格或交易对手的偿债能力发生不利变化。

### 第六条 法律风险

与交易对手以及交易标的的存在监督缺失导致出现不利于我方的诉讼。

### 第七条 市场风险和信用风险

由于贸易业务与交易标的的的市场价格以及交易对手的

偿债能力及信用息息相关，交易标的的市场价格波动，将导致项目的风险升高，如波动幅度扩大，将进一步增加信用风险。

#### 第八条 合规风险

公司的各项经营管理活动必须符合法律法规和监管要求，对法律法规等理解有误、故意违反则将出现合规风险，杜绝贸易型融资等违法违规情形。

### 第三章 风险控制

#### 第九条 资质要求

与我方合作贸易业务的核心企业需同时满足如下条件：

(1) 成立时间不得低于 1 年，注册资本不得低于 1000 万元；

(2) 企业正常经营，具备良好的偿债和履约能力，有明确的偿债资金来源。

(3) 公司的资产负债率不高于 70%，但其为央企、地方国企、上市公司及其控股子公司的，可以适当放宽。

(4) 最近两年，企业信誉良好，未被列入信用中国网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)) 的“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”和中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>) 的“失信被执行人”。

(5) 最近两年，企业的控股股东、实际控制人不存在

失信信息或者重大违法违规行为。

(6) 愿意配合我方的货物管控措施，主要包括对货物进行检查、盘点、检测以及其他控制措施。

(7) 对我方有偿债义务的企业原则上应当对我方提供担保或增信措施，并保障我方的资金安全，措施主要包括款项预付、履约保证金、履约担保等措施。

(8) 对于我方货权控制措施完备或业务模式风险控制措施到位的项目，经总经理办公会议批准可酌情放宽条件。

#### 第十条 背景调查

委托第三方专业机构对合作企业进行背调，并出具企业信息报告。

#### 第十一条 流程合规

大宗贸易项目均经总经理办公会议或国控集团上会审议批准通过后方可开展。

#### 第十二条 合同法审

签订所有上下游合同必须由合作律所与我司商贸专员共同负责审阅修订。

#### 第十三条 四流一致、票据合规

合同流、货物流、发票流、资金流统一，在与上下游业务开展过程中，确保每笔资金支付时，提货单、结算单等单据完整可控。

#### 第十四条 付款方式

涉及资金来往结算事宜，若上下游收付时间节点同步的，

先收到下游应收款项后再支付给上游对应的应付款项，确保资金安全。

#### 第十五条 货权转移

(1) 严控我方收到或实际控制货物的时间与我方支付货款的间隔；

(2) 聘请专人驻场监督，保证货物安全、可支配，确保贸易真实，并防范资金空转。

(3) 聘请专人驻场审查货物数量、质量以及存放状态。

#### 第十六条 保证金

涉及资金来往结算事宜，若上下游收付时间节点不同步的，若由我司先支付上游款项，应收下游的款项存在一定账期的，由上游支付我司一定比例风险保证金。

#### 第十七条 舆情监督

针对已有合作的企业，自 2023 年 5 月起，每周进行舆情实时监督，加强风险控制。

### 第四章 附则

第十八条 本制度由公司总经理办公会议批准，由大宗贸易部负责解释。

第十九条 本制度自公司总经理办公会议批准之日起施行。原《九江市九派城乡发展集团有限公司贸易业务风险管理办法（试行）》（九城乡发〔2024〕1号）同时废止。