

常高新集团规章制度汇总封面

常高新集团制度汇编

• 开放
• 大气
• 包容
• 创新

不以规矩，
不能成方圆



目录

常高新集团规章制度汇总封面	1
部门职责	11
办公室部门职责	12
一、日常行政办公方面	12
二、人力资源方面	12
三、公司品牌及企业文化建设	13
四、党委、团委、工会工作	13
投资发展部部门职责	14
一、战略研究方面	14
二、股权投资方面	14
三、股权管理方面	14
运营管理部部门职责	16
一、内部运营管理方面	16
二、外部沟通协调工作	16
三、法务工作方面	16
审计部部门职责	17
财务中心部门职责	18
行政管理篇	19
1、固定资产管理办法	20
第一章 总 则	20
第二章 固定资产取得和计价	21
第三章 固定资产日常维修	21
第四章 固定资产日常使用管理	22
第六章 固定资产处置	22
第七章 附 则	23
第八章 相关表式	24
2、印章管理办法	28
第一章 总则	28
第二章 印章的领用、保管	28
第三章 印章的使用	28
第四章 印章的废止	29
第五章 责任	29
3、公文管理办法	29
第一章 总则	29
第二章 管理职责	30
第三章 收文、发文办理程序	30
第四章 文件的立卷、归档	31
4、办公用品及低值易耗品管理办法	31
管理办法	31
办公用品清单:	33
低值易耗品清单:	33

领用单.....	34
5、车辆管理办法.....	35
6、档案管理办法.....	36
第一章 总则.....	36
第二章 档案归档管理.....	36
第三章 档案的借阅.....	38
第四章 档案的保密制度.....	39
档案的分类:.....	40
7、计算机设备及网络安全管理办法.....	42
第一条 计算机硬件、配件及耗材管理.....	42
第二条 计算机软件使用管理.....	42
第三条 计算机局域网及管理系统使用管理.....	43
第四条 计算机局域网 IP 地址管理规定.....	43
第五条 网络财务系统的使用管理.....	44
第六条 相关处罚规定.....	44
8、办公区域物业管理办法.....	45
9、通讯员管理办法.....	46
一、通讯员任用条件.....	46
二、工作任务.....	46
三、聘任事项.....	46
四、管理和考核.....	47
10、内部刊物稿酬管理办法.....	48
11、信息报送制度.....	49
一、信息报送原则.....	49
二、信息报送队伍.....	49
三、信息报送内容.....	49
四、信息报送方法和要求.....	50
五、对信息报送工作的考核.....	50
12、移动办公设备管理办法.....	51
13、进一步规范集团接待新闻媒体采访活动的通知.....	53
人力资源管理篇.....	55
人才引进管理办法.....	56
员工入职的管理办法.....	58
一、录用手续.....	58
二、办理入职手续.....	58
三、新员工入职程序.....	58
四、试用和转正.....	59
员工离职及内部岗位调动管理办法.....	60
一、员工离职管理.....	60
二、员工内部调动管理.....	61
员工考勤、休假管理办法.....	62
第一章 考勤管理.....	62
第二章 考勤规定.....	62
第三章 假期规定.....	65

第四章 休假管理	68
带薪休假制度	70
培训制度	71
一、培训形式	71
二、参加外部培训申请流程	71
三、培训费用报销的规定	72
七、经营管理人员的任职制度	73
第一章 总 则	73
第二章 选拔任命条件	73
第三章 聘任程序	73
第四章 聘任期限	74
第五章 任期内考核和任期满考察	74
第六章 解聘和免职	75
第七章 薪酬待遇	75
第八章 其他规定	75
薪酬制度	76
第一章 总 则	76
第二章 薪酬理念	76
第三章 薪酬的组成	77
第四章 岗位年薪的确定与调整	78
第五章 年度绩效考核	78
第六章 岗位年薪的发放	79
第七章 福利	79
第八章 附 则	79
表一：管理类别薪酬序列	80
表二：业务类别薪酬序列	80
绩效考核实施细则	81
一、总则	81
二、绩效考核的内容及方式	82
三、绩效考核结果的运用	83
四、特别规定：	83
五、绩效沟通及申诉	83
六、附则	84
绩 效 考 评 表	85
经营管理人员业绩考评表	86
绩效沟通反馈记录表	87
绩效考评申诉表	88
投资管理篇	89
常高新派出董事、监事管理办法	90
第一章 总 则	90
第二章 派出董事、监事的任职资格	90
第三章 派出董事、监事的推荐与任免	91
第四章 派出董事、监事的职责	91
第五章 派出董事、监事的任期	93

第六章 派出董事、监事的考核	93
第七章 派出董事、监事的薪酬待遇	93
第八章 附则	93
常高新派出董事、监事年度考核表	95
常高新派出董事、监事备案表	96
投资管理制度	97
第一章 总则	97
第二章 对外投资的范围和原则	97
第三章 对外投资的操作程序	97
第四章 投资项目的决策和审批	99
第五章 投资项目的签约和执行	100
第六章 投资项目的人事管理	100
第七章 投资项目的终结	100
第八章 投资项目的监管和评价	101
第九章 附则	101
内幕信息管理制度	103
第一章 总则	103
第二章 内幕信息及内幕信息知情人	103
第三章 内幕信息的管理	105
常州高新技术产业开发区发展（集团）总公司内幕信息知情人档案	107
运营管理篇	108
行政议事规则	109
第一条 总则	109
第二条 议事会议的种类	109
第三条 会议工作的准备事项。	110
第四条 会议纪律。	110
第五条 会议决议的贯彻执行	110
法律事务管理办法	112
第一章 总则	112
第二章 法务人员的工作职责	112
第三章 法律事务工作程序	112
第四章 附则	113
重大事项报告制度	114
第一章 总则	114
第二章 日常经营重大事项报告	114
第三章 重大风险事项报告	115
第四章 附则	116
重大投资项目管理办法	117
第一章 总则	117
第二章 职责与分工	117
第三章 资产类投资项目审批权限及程序	117
第四章 资产类投资项目实施过程管理	118
第五章 附则	119
合同管理制度	120

第一章 总则	120
第二章 合同管理部门和管理职责	120
第三章 合同的订立和履行	120
第四章 合同的变更和解除	121
第五章 合同审查程序	121
第六章 合同审批的流程及权限	121
第七章 合同付款程序	121
第八章 附则	122
委托代建项目管理制度	123
第一章 总则	123
第二章 委托代建项目各方职责	123
第三章 项目立项管理	124
第四章 项目实施管理	124
第五章 资金管理	125
第六章 综合验收、移交	125
第七章 竣工决算	125
第八章 项目后评价	126
第九章 附则	126
工程建设项目管理实施细则	127
一、集团内部新建项目审批流程	127
二、招标文件的审批流程	127
三、月报量及付款审批流程	127
四、报量及付款需提交的材料	128
五、报量及付款流程中其他注意事项	129
六、对大型维修改造项目的管理规定	129
七、对零星维修改造项目的管理规定	130
八、工程建设项目竣工后管理的相关规定	130
九、对绿化资产养护管理的相关规定	130
十、应急付款的审批流程	130
十一、对施工过程中垫付的临电、水费的规定	131
十二、对扣减施工单位应承担的审计费的管理规定	131
工程量申报及付款申请表	134
对施工单位的管理考核办法	136
一、考核原则	136
二、考核范围	136
三、考核指标	136
四、考核依据	137
五、考核方法	137
六、考核评分（详见附件：工程建设项目考核计分表）	137
七、考核结果处理	137
常高新集团建设工程项目考核计分表	138
建设项目工作流程手册	147
目 录	148
工程项目前期工作流程图	149

前后期流程表	151
一、土地挂牌出让流程	160
二、办理土地权证登记工作流程	163
三、办理可研批复工作流程	167
四、办理环评手续工作流程	168
五、办理规划许可工作流程	171
六、建筑工程图纸审查工作流程	173
七、办理建设工程项目合同备案工作流程	176
八、办理建设工程质监工作流程	177
九、办理建设工程质量现场监督工作流程	178
十、办理建设工程安全生产监督工作流程	179
十一、办理建设工程安全生产现场监督工作流程	181
十二、办理建筑工程施工许可证工作流程	182
十三、工程竣工验收备案流程图	184
十四、办理建设工程竣工验收备案工作流程	189
十五、消防设计备案工作流程	191
十六、办理卫生审查工作流程	193
十七、办理人防审核工作流程	194
十八、防雷装置的申报工作流程	196
十九、建设工程项目资料目录	197
二十、污水接管办理工作流程	206
二十一、办理白蚁预防手续工作流程	212
二十二、办理房产测绘工作流程	213
二十三、办理房产登记工作流程	214
审计监察篇	215
常高新集团工程审计管理办法	216
第一章 总则	216
第二章 审计范围和要求	216
第三章 审计职责和方式	216
第四章 工程项目预算及竣工结算审计	217
第五章 附则	218
常高新监察室工作制度	220
第一章 总 则	220
第二章 监察机构、监察对象及其职责	220
第三章 监察室的权限及监察工作形式	221
第四章 监察程序	222
第五章 监察人员	223
第六章 附 则	223
常高新集团内部审计制度	224
第一章 总 则	224
第二章 内部审计机构和人员	224
第三章 内部审计工作的职责	225
第四章 内部审计工作的权限	225
第五章 内部审计内容和审计程序	226

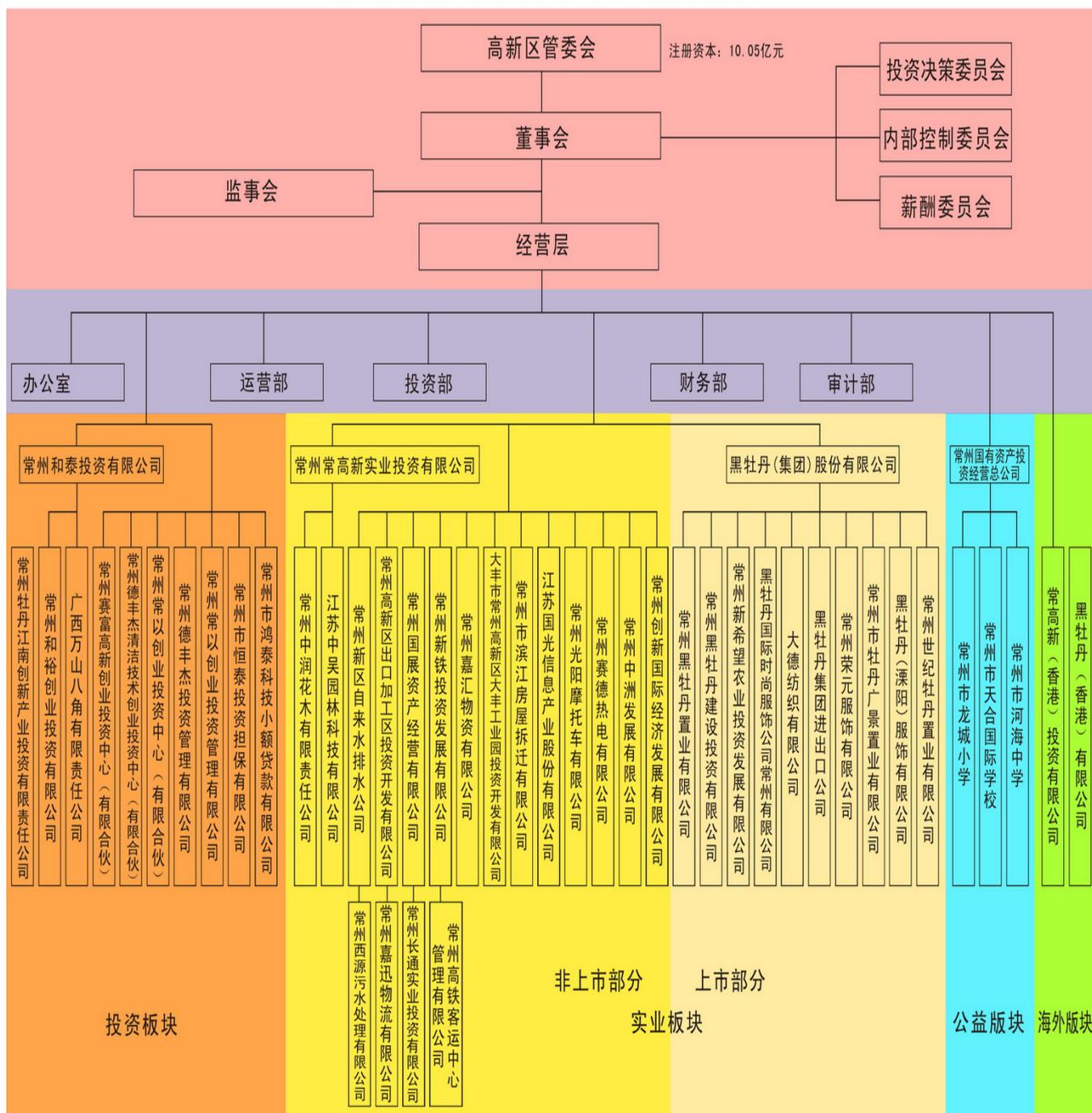
第六章 法律责任	227
第七章 附 则	228
常高新集团招标工作管理规定	229
第一章 招标工作的管理、监督与纪律.....	229
第二章 内部招标的范围	229
第三章 招标文件的编制与备案	230
第四章 投标单位的邀请	230
第五章 投标单位投标	231
第六章 开标与评标	231
第七章 其他	231
常高新内部回避暂行规定	234
第一章 总 则	234
第二章 任职回避	234
第三章 公务回避	235
第四章 监督与处罚	236
第五章 附 则	236
任职管理人员关于回避原则的声明	237
审计部岗位说明	238
一、工作总体目标	238
二、部门职责	238
三、审计部组织架构	238
四、岗位职责	239
五、岗位任职要求	240
造价咨询定点服务机构管理办法	243
工程造价咨询定点服务机构评分细则	245
工程造价咨询定点服务机构评价意见表.....	246
财务中心篇	247
关于实行有关财务制度的通知	248
常高新集团财务中心管理制度	249
第一章 总 则	249
第二章 部门与岗位职责	249
第三章 财务工作管理规则	254
第四章 人员管理、考核与培训	254
第五章 附 则	255
常高新集团财务制度	256
第一章 总 则	256
第二章 资金筹集管理及核算制度	258
第三章 货币资金管理及其核算制度	260
第四章 应收款项管理及核算制度	263
第五章 存货管理及核算制度	264
第六章 固定资产管理及核算制度	265
第七章 无形资产及其他资产管理和核算制度.....	268
第八章 成本费用管理及核算制度	270
第九章 收入、利润及其分配管理和核算制度.....	272

第十章 财务报告	273
第十一章 会计档案管理	273
第十二章 印章管理	275
第十三章 附 则	275
常高新集团资金管理办法(试行)	276
第一章 总 则	276
第二章 现金管理规定	276
第三章 银行存款及帐户管理	277
第四章 有价票据管理	278
第五章 资金收支管理规定	279
第六章 资金调拨及外借管理	280
第七章 融资及担保事项管理	281
第八章 附 则	281
常高新集团备用金、请款及费用报销管理办法（试行）	282
第一章 总则	282
第二章 备用金管理	282
第三章 请款的管理	283
第四章 费用报销	284
第五章 其 他	284
第六章 附 则	285
关于试行《代建项目资金支付审批流程》的通知	286
常高新集团代建项目资金支付审批流程（试行）	287
代建项目资金支付流程图	289
工程量申报及付款申请表	290
年 月建设资金支付审批表	296
关于进一步加强资金管理工作的通知	297
关于工程建设项目审批流程的若干规定	299
工程建设项目审批表	301
工程建设项目编号规则	302
关于工程建设项目资金支付审批流程的若干规定	303
常高新集团委派财务总监管理办法	309
第一章 总 则	309
第二章 任职资格	309
第三章 财务总监的任免、轮岗	310
第四章 财务总监的职责与权限	310
第五章 对财务总监的管理与考核	311
第六章 附 则	312
常高新集团委派财务经理管理办法	313
第一章 总 则	313
第二章 任职资格	313
第三章 财务经理的任免、轮岗	314
第四章 财务经理的职责与权限	314
第五章 对财务经理的管理与考核	315
第六章 附 则	316

常高新集团财务预算管理办法	318
第一章 总 则	318
第二章 财务预算工作组织及职责	318
第三章 财务预算编制	319
第四章 财务预算执行与监督	321
第五章 财务预算调整	323
第六章 财务预算评估	323
第七章 附 则	324
财务预算报告（草案/正式）	325
财 务 预 算 编 制 说 明	326
财务预算报表及业务预算报表	327
关于规范结算凭证（收据）管理的通知	328
关于规范支出管理的通知	330
常高新集团支出管理规定（试行）	330
第一章 总则	330
第二章 管理内容	330
第三章 附则	333
常高新集团建设项目结算管理办法（试行）	335
第一章 总则	335
第二章 建设项目资料归档	335
第三章 建设项目资金结算	335
第四章 附则	336
差旅费开支管理规定	338
第一章 总 则	338
第二章 交通费	338
第三章 住宿费	339
第四章 伙食补助费	339
第五章 员工探亲费报销规定	339
第六章 司机出车有关费用报销规定	340
第七章 其他说明事项	341
常高新集团规章制度汇总封底	342

部门职责

常高新集团有限公司组织架构图



办公室部门职责

一、日常行政办公方面

- 1、负责公司文件的核稿、收发、传递、归档等工作；
- 2、负责公司行政、党委及部分子公司印章的管理；
- 3、负责行政、党委、纪委阶段性工作计划、总结、报告、会议文稿的拟稿；
- 4、负责党政办公会议、公司大型会议及活动的筹办和保障，公司重大活动策划，负责会议精神的传达；
- 5、负责安排重要接待工作；
- 6、负责公司图书、杂志、报刊订阅及低值易耗品、办公用品的采购、管理、报销等工作；
- 7、负责公司固定资产采购、处置等工作，牵头组织年终固定资产盘点工作；
- 8、负责公司后勤保卫工作的开展、组织、实施等；
- 9、负责公司电子设备、网站、信息管理系统数据的安全运行和日常维护；
- 10、负责公司车辆管理、调度工作；
- 11、负责公司各项档案的保管、整理工作。
- 12、对子公司行政管理制度完善及执行情况进行指导、监督。

二、人力资源方面

- 1、按照集团战略发展规划制定人力资源规划，保证人力资源供给和人力资源高效利用；
- 2、负责公司人员招聘和新员工入职的管理工作；
- 3、拟定薪酬制定、考核办法、奖励措施、员工福利等规章制度草案，并牵头组织实施；
- 4、参与绩效考核及相关工作，汇总绩效考核结果；
- 5、对公司重大的人事问题提出意见和建议，根据上级要求进行考察工作；
- 6、负责制定公司年度培训方案并组织实施；
- 7、对子公司人力资源工作提供支持，必要时参与招聘、考核等工作，对子公司人力资源工作进行指导、监督；
- 8、负责员工劳动关系、劳动保险的办理及人事档案管理等工作；
- 9、及时掌握国家及地方劳动政策法规、办理员工劳动合同、社会保障，接受员工申诉等工作。

三、公司品牌及企业文化建设

- 1、负责常高新集团品牌策划，统一扎口对外宣传，落实具体实施计划；
- 2、宣传公司经营理念，加强企业文化建设，增强员工凝聚力；
- 3、负责建立公司内部的沟通渠道，及时了解员工的思想动态，对员工关注的热点问题、重要问题及时反馈；
- 4、加强企业内部宣传，借助内部刊物、信息系统等工具，及时报道公司重要新闻，传达重要信息。

四、党委、团委、工会工作

- 1、负责党委日常工作，协助纪委、监察室进行党纪、政纪宣传教育和责任制的落实与追究；
- 2、负责公司工会日常工作及与上级工会和子公司工会之间的联系，在职代会休会期间对关系到员工切身利益的事项进行沟通、处理；
- 3、负责常高新集团团委日常工作，开展丰富多彩的团员活动，及时了解广大青年团员思想动态。

投资发展部部门职责

一、战略研究方面

- 1、关注国际国内宏观经济发展形势，跟踪理论和政策动向，分析宏观经济发展对公司业务和发展方向造成的影响，评估公司面临的机会和威胁；
- 2、围绕常高新集团产业战略，搜集行业动态和市场运行趋势，为相关部门、子公司提供信息服务；
- 3、根据公司统一部署开展特定课题的调研，提供专项研究报告；
- 4、对公司重点关注项目及其所属行业进行深入调研，为决策层提供信息支持；
- 5、负责与常高新战略研究相关的外聘顾问、中介机构等方面进行业务沟通、联系。

二、股权投资方面

- 1、根据常高新中长期发展战略规划，编制中长期股权投资计划；
- 2、扎口负责常高新战略性股权投资项目，牵头开展可行性研究、尽职调查、投资方案制订等前期工作；
- 3、对子公司股权类投资项目的可行性研究报告进行论证，形成书面意见或建议提交常高新经营工作例会和总裁办公会；
- 4、负责与常高新股权投资业务相关的外聘顾问、中介机构等方面进行业务沟通、联系。

三、股权管理方面

- 1、负责常高新集团及参股公司有关国有股权处置（包括资产重组、股权转让、股权清算等）的方案论证、手续办理等工作；
- 2、扎口负责常高新外派董事、监事的管理及考核，配合其它部门做好外派高级管理人员的评价、考核；
- 3、负责参股公司经济运行情况的统计与分析；
- 4、扎口负责常高新股权投资实施工作，并对子公司此类工作给予指导及协助；
- 5、跟踪了解国有资产管理政策、法规的最新动态，及时向集团高层领导、相关部门、子公司反馈信息；
- 6、负责与常高新股权处置业务相关的外聘顾问、中介机构等方面进行业

务沟通、联系；

7、完成集团高层领导交办的其它任务。

运营管理部部门职责

一、内部运营管理方面

- 1、汇总各部门、子公司重大事项，按照权限管理规定牵头组织讨论并提交上级审批；
- 2、对已明确承办单位和协办单位的事项的工作进度进行跟踪、监督、汇总，组织对工作事项的完成状况进行后评价；
- 3、对各部门、子公司未能按要求办理事项进行分析，协助其对外和内部部门、子公司之间进行沟通；
- 4、协助各部门、子公司办理工程建设项目前期手续，组织专业人员对方案设计、预算编制和招标文件等进行审核；
- 5、组织对拟新建工程建设项目进行前期调研工作，形成意见提交上级审批；
- 6、扎口管理集团所有在建工程建设项目，编制年度建设计划，对安全生产、施工进度、工程质量、文明施工、工程资料等方面进行检查；
- 7、对月度工程款和应急工程款的支付情况进行协调、汇总，提交各级审批；
- 8、负责对立项在常高新及下属非实体运作子公司名下的建设项目进行管理。

二、外部沟通协调工作

- 1、负责与区国土、规划、建设、环保、经发等政府部门的沟通，及时向高层领导和相关部门、子公司反馈信息；
- 2、收集整理与集团日常运营密切相关的各项规章制度，对新政策、新规定进行跟踪了解。

三、法务工作方面

- 1、协助集团管理层依法决策，为公司实现长远规划保驾护航；
- 2、参与制定和完善集团各项规章制度；
- 3、参与集团重大经济活动，实现集团利益最大化，对重点业务、高风险业务全程参与跟踪；
- 4、组织法律知识培训，提高各部门人员的法律意识；

- 5、为各部门、公司的相关日常工作提供法律咨询;
- 6、会同外聘法律顾问, 对各类法律文本进行审核;
- 7、负责办理集团外聘专业法律顾问相关事宜;
- 8、负责与各级司法机关沟通联络;
- 9、负责集团各类诉讼案件调解、仲裁、诉讼;
- 10、发生纠纷后的第一时间提供处理应急方案, 避免损失扩大。

审计部部门职责

- 1、负责常高新内部审计制度的建立、完善和实施;
- 2、参与建立、健全常高新内控制度;
- 3、负责对常高新子公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评价;
- 4、负责对常高新子公司的财务资料、其他有关资料, 及其所反映的财务收支和有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计;
- 5、负责常高新子公司的重要经营项目的专项审计工作;
- 6、负责常高新子公司主要负责人的年度目标责任完成情况及任中、离任经济责任审计工作;
- 7、必要时可申请聘请外部审计机构参与内部审计工作, 并负责对外部审计机构的协调、管理、评价工作;
- 8、负责常高新及子公司工程建设项目概(预)结算等协调、管理等工作;
- 9、加强审计人员的政治、业务学习, 保证审计的客观、公正, 审计人员应廉洁奉公, 保守秘密;
- 10、负责常高新审计档案管理, 确保审计档案的完整和安全;
- 11、完成公司领导交给的其他工作。

财务中心部门职责

- 1、严格执行国家的财经法律法规和集团公司内部管理制度；
- 2、制定集团公司内部财务管理制度，建立集团公司内部财务管理工作秩序，并负责组织、指导监督基层单位贯彻实施；
- 3、关注国家金融政策和融资产品动态，积极拓展和开辟融资渠道，参与集团公司融资计划制定和落实；
- 4、负责集团公司的财务管理和会计核算工作；
- 5、参与集团公司的经济预测，为领导经营决策以及对基本建设、技术改造、对外投资等重大项目进行可行性研究与方案确定，提供及时、准确的财务会计信息；
- 6、负责集团公司日常财务活动的计划、组织、控制、协调；
- 7、组织集团公司职能部门和各公司进行经济核算和成本管理工作，全面控制成本开支；
- 8、组织、参与编制集团公司的财务预算，并分解下达到所属部门及单位，认真对预算执行情况进行监控、检查、分析、考核；
- 9、定期开展资金、成本、利润及综合经济活动分析工作，堵塞企业管理中的漏洞，提出改善经营管理的建议和措施；
- 10、负责对集团公司内部财务人员的培训与日常管理；
- 11、完成领导交办的其他任务。

行政管理篇

(新北区行政中心)



1、固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范固定资产管理,促进固定资产的合理配置和使用,充分发挥固定资产在业务经营过程中的作用,根据国家有关法规和公司相关制度,特制定本办法。

第二条 本办法适用于常高新(以下简称“公司”)的固定资产管理。

第三条 固定资产,是指使用期限超过1年,单位价值2000元以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品,单位价值在2000元以上,并且使用年限超过2年的,也作为固定资产。未作为固定资产管理的工具、器具等,作为低值易耗品核算管理。

第四条 固定资产按经济用途和使用情况分为七大类:

一、生产经营用固定资产。包括房屋、建筑物、机器、设备、器具、工具等直接服务于生产经营过程的各种固定资产。

二、非生产经营用固定资产。包括非生产经营用的房屋、建筑物、设备和器具等。

三、租出固定资产。指在经营租赁方式下出租给外单位使用的固定资产。

四、不需用固定资产。

五、未使用固定资产。

六、土地,指过去已经估价单独入账的土地。因征地而支付的补偿费,应计入与土地有关的房屋、建筑物的价值内,不单独作为土地价值入账。土地使用权作为无形资产进行管理。

七、融资租入固定资产。指企业以融资租赁方式租入的固定资产,在租赁期内,应视同自有固定资产进行管理。

第五条 固定资产的管理内容:

一、做好固定资产的购建、使用、处置、盘点等工作,对固定资产产权登记档案、产权确认文件、资产转移、调拨、移交登记及报废、评估记录等进行管理,保证资料的完整性。

二、认真组织账务核算,包括固定资产增减、领用登记、价值补偿、产权转移、调拨等项的核算,准确反映固定资产增减、变动、保管、使用等情况,及时提供信息资料。

三、正确考核、分析固定资产的利用情况,加强对固定资产安全性、流动性、效益性的分析和管理工作,提高固定资产的完好率和利用率,发挥固定资产的使用价值。

第六条 固定资产的管理职责:

一、办公室是固定资产综合管理部门,负责固定资产相关管理办法的制定和完善;在授权范围内行使固定资产的购置权;负责固定资产的验收、编号建

卡、领用登记、维修、出租等；负责固定资产相关权证、使用说明书等的保管、借阅工作；负责固定资产保险工作；负责对固定资产进行定期盘点，并根据实际使用情况，提出处置建议，按程序上报审批。

二、财务中心是固定资产核算部门，负责对固定资产进行总分类核算，正确计算和提取固定资产折旧和减值准备，配合办公室做好定期盘点工作。

三、各固定资产实际使用部门，负责本部门固定资产的日常使用和保养，保持资产良好运行状态，提高使用效率；协助办公室进行盘点，保证固定资产的完整和安全。

四、审计部是固定资产管理的监督部门，对固定资产购置、合同签订、固定资产处置的全过程实施监督，对资产处置方案的合规性和相关法律文件（如买卖合同、评估报告等）的合法性实施审查和监督。

五、根据财务总监职权的有关规定，对大额固定资产购置及固定资产处置，需经财务总监联审联签。

第二章 固定资产取得和计价

第七条 固定资产的取得必须坚持“效益优先、计划控制、合法购建”的原则。

第八条 取得固定资产的计价参照公司财务制度相关规定。

第九条 固定资产购置业务流程：

一、购置申请。固定资产使用部门根据工作需要，提出购置申请，提交《购置申请表》，详细说明购置理由。

二、审批。办公室根据购置申请提出初步处理意见，包括品牌、价格等。属于重大资产购置项目的应提交经营工作会议审批。

三、验收。办公室和使用部门共同负责固定资产验收，填写《固定资产领用表》。

四、审核记账。财务中心根据《购置申请表》、《固定资产领用表》、采购合同、会议纪要等进行审核，确认无误后付款，并进行账务处理。

五、实物登记。办公室根据固定资产编号进行登记、建卡，录入信息管理系统。

第三章 固定资产日常维修

第十条 固定资产日常修理具体分工：

一、日常办公设备维修（包括电子设备、办公家具等），由实际使用部门提出申请，办公室通知物业公司或长期合作单位进行维修，费用由办公室统一据实结算。

二、办公自用房产和出租房产维修，统一委托下属子公司负责。维修完工后实际使用单位负责验收，维修费用结算按照相关制度执行。

第四章 固定资产日常使用管理

第十一条 固定资产的日常使用管理包括保管使用、实物调拨、盘点清查、档案管理等。

第十二条 固定资产日常管理应坚持价值管理与实物管理一致和账物分管的原则，做到实物增加要设账登簿，实物减少要销账销簿，保证“账实、账簿”相符。

固定资产实物管理，按照“谁用、谁管、谁负责维护保养”的要求，把固定资产的使用、保管责任落实到使用部门、使用人。各部门兼职固定资产管理人员负责本部门固定资产实物管理。

第十三条 公司用于出租的固定资产委托下属子公司统一管理。

第十四条 办公室设专人负责固定资产档案管理，做到资料齐全、保管规范、定期归档、监督检查。档案管理包括《购置申请表》、《固定资产领用表》、采购合同、会议纪要、发票复印件等。

第十五条 为了提高固定资产的使用效率，由办公室根据实际需要组织实施固定资产调拨。

第十六条 固定资产盘点清查可定期、不定期进行，每年年终决算前，必须对固定资产进行一次全面盘点清查。

盘点清查工作由办公室部牵头、其他部门配合，审计部实施监督，清查时填写《固定资产盘点情况表》，对长期闲置、报废损毁、盘亏、盘盈的固定资产等履行规定的程序后进行账务处理。

第六章 固定资产处置

第十七条 固定资产处置方式包括固定资产的出售、置换、出租、报废和损毁、对外投资、捐赠等。

第十八条 固定资产处置统一由办公室负责。

第十九条 固定资产处置业务流程：

一、申请。固定资产的使用部门根据实际情况，填报《固定资产处置报批表》，提出处置意向或处置建议。办公室进行尽职调查，形成内部调查报告和处置方案，报财务中心、审计部初审，审核通过后将处置方案报分管领导、总裁审批，属于重大事项的，参照《重大事项报告制度》等相关制度执行。

固定资产处置应提交财务总监联审联签。

二、报批。按照规定，固定资产处置应报上级主管部门批准的，由办公室负责办理相关审批手续；财务中心根据主管部门意见办理税务相关手续。

三、实施。审批通过后，办公室按照已批准的处置方案进行处置，并将处置结果报财务中心。财务中心进行账务处理。

第七章 附 则

第二十条 下属子公司应参照本制度对固定资产进行管理。年终清查盘点工作结束，将汇总的《固定资产盘点情况表》交办公室备案。

第二十一条 本办法由办公室解释、修订。

第二十二条 本办法自正式发布之日起施行。

第八章 相关表式

固定资产购置申请表

部门:

日期:

购置资产名称			
购置用途 详细说明			
申请人		部门负责人 签字	
办公室 处理建议			
分管领导 意见			
财务总监 意见			
总裁（或授权 人）意见			

固定资产领用表

部门：

日期：

固定资产名称	
固定资产编号	
领用人签字	
<div style="text-align: center;"> 办公室 签字 </div>	

固定资产调拨单

年 月 日

序号	资产编号	资产名称	固定资产原值
调入单位		调出单位	
年 月 日		年 月 日	

20____年固定资产盘点报告表

单位名称:

日期: 年 月 日

资产分类	资产 编号	资产 名称	原值	账 面 结 存	实际 盘点数
生产经营用 固定资产					
非生产经营用 固定资产					
租出固定资产					
不需用固定资产					
未使用固定资产					
土地					
融资租入 固定资产					
盘盈盘亏 情况汇总					

盘点人:

固定资产处置报批表

单位名称:

日期:

资产处置意向或建议（详细说明资产编号、名称、原值及实际使用情况等）	
经办人及部门负责人签字	
办公室处理意见	
财务中心意见	
审计部意见	
分管领导意见	
财务总监意见	
总裁（授权人）意见	

2、印章管理办法

第一章 总则

第一条 印章是公司经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，为确保印章的正确使用，维护公司利益，特制定本办法。

第二条 办公室负责印章的保管和使用。

第二章 印章的领用、保管

第三条 办公室指定专人依职权领用、保管印章。

第四条 各保管人应妥善保管印章，不得转借他人。

第五条 办公室应建立印章管理卡，记录各保管人领取和归还印章情况。

第六条 印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有公司印章的，须办理归还印章手续后方可办理离职手续。

第三章 印章的使用

第七条 公司员工使用印章时，须按要求填写《印章使用单》，将其与所需用印的文件一并逐级上报。

第八条 印章使用审批权限：

一、根据公司章程规定，凡涉及到需股东、董事会审批的事项，经办人员应提供相关决议原件作为附件，需董事长审批的事项，必须由公司董事长签字确认；根据董事会授权，需公司总裁审批的事项，由公司总裁签字确认。

二、其它一般事项根据工作职责分工由公司高层分管领导审批；

三、按照规定需要财务总监联审联签的，由财务总监签字确认。

四、非格式合同非格式合同使用印章的，须经公司外聘法律顾问审核签字；涉及诉讼法律事务中如送达证、授权委托书、法人代表身份证明、营业执照副本复印件等根据司法机关要求提供的程序性文书需要使用印章的，由公司法律事务主管人员审核签字，以公司名义做出的诉状，答辩状等涉及实体性权益的法律文书，由公司高层分管领导审批。

第九条 印章保管人应对文件内容和《印章使用单》载明的签署意见予以仔细核对，经核对无误后方可盖章。用印后，对应的《印章使用单》作为用印凭据由印章保管人留存，定期整理后统一归档。

第十条 盖印时应摆正位置，用力均匀。印章清晰美观、“骑年盖日月”。

第十一条 在逐级审核过程中被否决的、内容不相符的，印章保管人应拒绝用印。

第十二条 财务人员依照公司财务制度相关规定保管和使用财务印章。

第十三条 印章原则上不得带出公司，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《印章外借登记表》，载明事项，经公司总裁（或授权人）批准后，由两人以上共同携带使用，使用完毕立即归还，在《印章外借登记表》上应当详细载明出借时刻与归还时刻。

第四章 印章的废止

第十四条 机构变动，原印章应立即停止使用，由办公室负责收集保管，并发文通知各有关单位，宣布原印章失效。

第十五条 严格作好印章的销毁工作。失效印章不得长期保存，经高层分管领导审核批准后，印下印模，在有主管人员在场的情况下销印，注明销印的时间，经办人、监销人签字，以备考查。

第五章 责任

第十六条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向高层分管领导报告，并按规定程序，积极采取相应措施。

第十七条 违反本办法规定，给公司造成损失的，由公司对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

3、公文管理办法

第一章 总则

第一条 公文是传达贯彻上级指示精神、请示和答复问题，指导或商洽工作的重要工具，公文实行统一管理，做到规范、准确、及时、安全。

第二章 管理职责

第二条 办公室统一负责公司公文管理。

第三条 各部门及员工必须严格执行公文处理的程序，按职权范围做好公文管理中的各项工作。

第三章 收文、发文办理程序

第四条 收文处理的主要程序依次为：签收、登记、拟办、批办、承办、催（督）办、办复。

（一）签收与登记：办公室对来文进行签收、登记。

（二）拟办：根据文件的业务性质，由办公室负责人初步确定文件分送和传阅的范围，报高层分管领导审批。凡部门、子公司行文报送重大事项，应按照部门职责分工转交部门初审，视情况确定具体部门、子公司为承办单位和协办单位，并提交高层分管领导做出批示。

（三）批办：公司高层分管领导根据来文内容，结合公司实际，对来文批示，并落实好具体承办单位、协办单位，需提交办公会议讨论的，应由相关职能部门提交。

（四）承办：根据高层分管领导批示或会议纪要确定具体承办单位，承办单位应认真领会执行要点，按要求完成承办任务。需要发文的，按照发文程序由相关职能部门拟稿，提交办公室发文。

（五）催办：办公室负责催促承办部门、协办单位及时办理，避免遗忘、积压、拖延。

（六）办复：来文中提出需办复的，在承办结束后由办公室向来文单位及时做出答复。

第五条 公司发文的主要程序依次为：拟稿、核稿、会签、签发、编号、打印、盖印、分发、归档。

（一）拟稿：由经办部门草拟文件，部门负责人审核签字。

（二）核稿：办公室负责人或指定专人进行核稿。检查文稿语法文字是否规范、格式是否符合要求、文种及标题是否合适等。

（三）会签：根据分工，办公室将公文送公司高层分管领导会签。

（四）签发：根据权限由公司总裁（或其授权人）签发公文，党委、纪委文件由分别党委书记、纪委书记签发。

（五）经签发后的文件，由办公室按规定进行编号、打印、盖印。

（六）分发：由办公室将文件分发至相关单位或部门。

(七) 归档: 打印的文件底稿交档案管理员归档, 妥善保管。

第四章 文件的立卷、归档

第十一条 公文办理完毕后, 根据文书立卷、归档的有关规定, 及时由档案管理人员将公文稿、正本和有关材料整理立卷。

第十二条 文件立卷应根据其特征、相互联系和保存价值分类整理, 保证齐全、完整、正确反映企业的公文运作情况、主要工作情况, 便于保管、查找和利用。

4、办公用品及低值易耗品管理办法

管理办法

为加强对办公用品和低值易耗品的管理, 合理降低成本, 有效控制办公费用, 提高利用效率, 特制定本办法:

第一条 本办法所指办公用品包括: 日常易耗办公用品、耐用办公用品、公共清洁用品、传真机及复印机耗材、电脑耗材及车辆清洁用品等。低值易耗品包括: 电脑外设产品、单件不满 2000 元的小家电、单件不满 2000 元的小家电等。详见附件。

第二条 采购管理:

(一) 各部门所需办公用品、低值易耗品统一由办公室负责采购, 特殊情况需报办公室及分管领导同意后方可自行购置。

(二) 采购应本着比价择优的原则, 选择正规供货渠道和供应商, 杜绝和防止质次价高的物品进入公司。

(三) 统一采购的物品由办公室设专人办理验收、入库手续。

第三条 领用管理:

(一) 各部门需填写《领用单》, 每月 1 日、15 日 (遇休息日顺延) 交办公室。

(二) 办公室根据《领用单》办理领用手续。

(三) 办公室根据《领用单》按部门设立台帐登记汇总。

第四条 其他相关规定

(一) 凡按照办公用品列支的费用必须由办公室作为发起人方可

办理报销手续；

(二) 实际使用人应保管、爱惜、节约办公用品，复印纸尽量双面使用，未定稿文档应采用电子文档方式传递，废纸送指定地点统一处理。

办公用品清单:

- 1、日常易耗办公用品: 包括纸张、笔记本、笔、笔芯、橡皮、长尾夹、胶水、印泥、订书钉、回形针、图钉、涂改液、及时贴、透明胶、双面胶、电池、纸杯、垃圾袋、档案袋等;
- 2、日常耐用办公用品: 包括直尺、计算器、订书机、起钉器、剪刀、笔筒、笔架、烟缸、文件夹、文件册、文件架、电话机、插座等;
- 3、日常公共清洁用品: 包括抹布、扫帚、簸箕、拖把、肥皂、洗手液、擦手纸、面纸、厕纸、盆、桶、杯刷、牙膏、洗洁净等;
- 4、传真机及复印机耗材、电脑耗材: 包括墨盒、碳粉、硒鼓等;
- 5、车辆清洁用品。

低值易耗品清单:

- 1、电脑外设产品 (传真机、打印机、U 盘、移动硬盘、刻录机等);
- 2、单件价值不满 2000 的办公家具 (文件柜、办公桌、沙发、茶几、茶水柜等);
- 3、单件不满 2000 元的小家电 (饮水机、热水器、吸尘器、电扇等)。

5、车辆管理办法

第一条 公司公务车辆由办公室统一管理。公务车辆主要用于长途出差、接待和员工日常因公外出。

第二条 经批准享受交通补贴的人员自行解决上下班及常州市区内因公外出的交通工具。

第三条 员工因公外出，需提前与办公室联系，由办公室统一派车。

第四条 遇长途出差、接待任务等需要使用公车的，由经办部门提出申请，办公室负责派车予以协助。

第五条 办公室指定专职驾驶员负责公车的日常保管、维护、清洁、修理和年检，确保行车安全；车辆夜间必须停放在公司指定停车地点；公务车辆的附带资料，除行驶证、保险卡随车携带外，其他资料统一交办公室保管。

第六条 公务车辆行车途中应特别注意安全行驶，遵守交通规则，因违章受到罚款，由驾驶员自理。行车途中发生意外，需立即向公安机关报案，并及时通知办公室。

6、档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强公司档案管理工作，有效地保护和利用档案，根据《档案法》、《会计档案管理办法》和《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》等法律法规的精神，特制定本办法。

第二条 档案是指公司在生产经营和管理活动中形成的对国家、社会和企业具有保存价值的文字、图表、声像、电子信息、实物等各种门类和载体形式的历史记录。

第三条 公司档案按照集中统一的原则进行管理，在业务上接受上级档案管理部门的指导。

第四条 办公室设立档案中心，其他部门配备兼职档案管理员，负责归集、整理本部门档案，并按规定向档案中心移交本部门档案。

第五条 子公司根据情况应配备至少一名专职或兼职档案管理员，负责归集、整理本单位档案资料。

第二章 档案归档管理

第六条 档案归档的基本要求：

一、归档的文件材料应完整、准确、系统，文件书写和载体材料应能耐久保存，文件材料整理符合规范。

二、凡具有永久和长期保存价值的电子公文，需将制成纸质公文的存储载体一同归档。

第七条 档案的形成和归档

一、文书档案（党群工作、行政管理、资产经营、股权管理、投融资业务等方面的档案统称“文书档案”）由办公室或各部门档案管理员负责收集整理，定期移交档案中心。档案中心管理员按照文书档案的归档范围、内容和要求，坚持平时立卷和年终立卷相结合的办法，进行组卷、归档。

二、会计档案由财务部门按照会计档案归档内容和要求，指定专人负责收集、整理、组卷后，在次年的六月底向档案中心移交。

三、工程建设档案由项目投资主体单位具体负责。按基本建设档案的归档内容和要求，指定专人负责收集整理，在工程项目竣工验收、

决算审计后六个月内移交档案中心进行组卷、归档。

四、各部门在经营活动中形成的文件材料或声像材料，由部门档案管理员负责收集整理，次年三月底向档案中心移交进行组卷、归档。

五、公司员工人事档案由人力资源专员负责整理保管。

第八条 档案的分类及保管期限：

一、公司档案分为党群工作类、行政管理类、经营管理类、工程建设类、财务会计类、人事档案类等，具体内容详见附表。

二、档案的保管期限分为永久（二十年以上的）、长期（十年至二十年的）、短期（五年至十年的）三种。

1、凡是反映公司主要情况、基本面貌及公司承建的项目，有长远利用价值的档案，定为永久保管。

2、凡是反映公司的一般工作活动，在较长时间对本单位工作有查考利用价值的文件，定为长期保管。

3、凡是在较短时间内对公司有参考利用价值，而其保存价值低于上列“长期保管”的作为短期保管。

第九条 档案的归档要求

一、上述应归档的各项文件材料，必须由各部门档案管理员负责收集齐全，核对准确，连同归档文件材料的移交清单一起送档案中心归档，且对档案材料的准确性和完整性负责。档案中心管理员应认真按移交清单进行清点接收。交接双方必须在移交清单上签字认可。

二、归档的文件材料均须为原件或正本，在不便取得原件或正本时，方可用复印件（复制件）或副本归档，但应注明原件或正本的归属。

三、归档文件材料的图表要字迹端正、图形清晰、纸质要好、文字材料的书写应用碳素墨水或蓝黑墨水，不得使用圆珠笔、铅笔及色笔，纸张一律使用档案专用纸。

四、归档的文件资料必须完整、真实、准确，请示和批复、印本和底稿、正文和附件必须归在一起。

第十条 立卷要求

一、立卷时应编制好案卷目录，把文件的责任者、标题、日期等项目填写清楚，概括而简洁地拟写好案卷标题，把案卷内容表达出来，装订整齐、牢固，同时还要填写备考表，注明保管期限。

二、立卷应以部门形成的文件为主，根据文件形成的特点，保持文件间的历史联系，适当照顾文件的保存价值，使案卷能正确反映企业经营活动状况和面貌。

三、立卷应以同类问题为主，结合其他特征的方法组卷，把有密

切联系的文件组合在一起。

四、立卷应把上级文件与公司文件（除请示、批复外）按保管期限和文件年限分开立卷。

五、立卷归档后，发现还有需立卷的文件资料，可按立卷原则进行插卷。

六、文件组成案卷后，卷内文件应按照一定规律进行排列，系统地反映问题，做到查找方便。

七、各类实物档案（奖品、奖杯、锦旗、奖章、证书、匾额、馈赠品等）归档必须有原件，并保持其完好无损。

八、声像档案摄录必须详细纪录事由、时间、地点、主要人物、背景、摄录者，归档声像资料必须是原版、原件、清晰、完整。

第三章 档案的借阅

第十一条 公司档案主要供内部利用，一般情况不外借。如情况特殊，可以作短期外借，最多为十天，但必须经高层分管领导批准。外单位人员须持单位介绍信办理借阅手续。逾期不还，档案管理员负责及时催还。

第十二条 各部门工作人员可直接查阅属于本部门业务工作范围的文秘档案资料。如查阅非本部门的重要文件和有密级档案，须经高层分管领导批准，办理借阅手续后方可借阅。

第十三条 档案的借阅者应负责档案的完整和完好，不得私自影印、复制、翻印，不得擅自拆散、调换、抽取、污损、加标注语，不得转借，如有违反，酌情处罚。

第十四条 对珍贵或易损的档案，应制成复制品提供使用。复制可采用复印、照片、重印副本、摘录、拷贝、刻录光盘等方式。复制件应仔细校对，与原稿无误后，注明档案编号，然后提供使用。如有必要，给复制件加盖公章，以示复印件与原件无误。

第十五条 必要时，档案中心应对所提供档案出具证明，证明材料写好后应仔细校对和审查，加盖印章后才有效。档案中心证明材料只能证明某事在档案上有无记载，而不能对某事下结论。

第十六条 借阅文秘档案须妥善保管，若有遗失，将根据情况责令其赔偿一切损失。

第四章 档案的保密制度

第十七条 档案管理员和借阅利用档案的人员要树立高度的工作责任心，加强保密意识，双方共同做好保密工作。

第十八条 档案分一般档案和有密级档案两类。档案密级分类分为绝密、机密、秘密三级。有密级档案只限归档人使用，只允许在档案室翻阅，不得复制，不得带离档案室。

第十九条 已到保密期限的档案经高层分管领导鉴定解密后，作一般档案管理。

第二十条 员工调离公司时，需按档案中心要求整理已形成的文件材料，并退还所借档案，档案中心审查无误签字后，才能调离。档案管理员调离，应由公司办公室监督办理档案交接之后，方能调离。

第二十一条 档案管理人员丢失或擅自提供泄露档案机密，视情节轻重，给予纪律处分，直到依法追究刑事责任。

档案的分类：

类别	具体内容
党群工 作类	党委、工会、团委年、季、月工作计划，总结，以及各项活动所形成的计划，报告，总结等。
	公司纪检监察部门各类工作计划、报告、总结等
	党委团委组织建设、思想教育、党费团费缴纳登记等
行政管 理类	上级部门下发的有关规定、决议、批示等文件材料
	公司对外的正式发文、与有关单位往来的文书材料、向上级部门的请示等
	公司日常经营工作相关的计划、规划、报告、总结等。
	各类重要会议材料，包括会议通知、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议纪录等。
	各类证件性资料，包括营业执照、组织机构代码证、土地使用证、房产证等。
	记录公司的历史沿革、大事记及反映企业重要活动的各类资料
经营管 理类	经营工作往来函件、各类协议、合同等
	涉及公司的相关司法、诉讼等材料
工程建 设类	各类立项文件，包括项目报告、批复、可行性研究报告及附件
	建设用地、征地、拆迁文件，包括选址申请及选址意见书、建设用地规划许可证及附件、国有土地使用证
	勘察、测绘、设计文件，包括工程地勘报告、有关行政主管部门（人防、环保、消防、白蚁等）批准文件、政府有关部门对施工图设计文件的审批意见（审图合格证）
	招投标文件，包括勘察、设计中标通知书及承包合同、施工中标通知书及承包合同、监理中标通知书及监理委托合同

	开工审批文件，包括建设工程规划许可证及附件、建设工程施工许可证、工程质量监督通知单、建设工程监督通知书
	施工技术准备文件、工程项目施工管理人员名单、施工组织设计、设计交底、开工报告、图纸会审、设计变更、洽商记录、汇总表、工程洽谈记录
	建筑工程施工质量验收资料
	工程竣工总结
	竣工验收记录：工程质量验收记录、竣工验收证明书、竣工验收报告、竣工验收备案表（包括各专项验收认可文件）、工程质量保修书、江苏建设工程档案专项验收意见书、建筑物面积测绘报告、工程决算书等
财务会 计类	会计凭证（原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证）
	会计账簿（总账、明细账、日记账、固定资产卡片等）
	财务报告（包括各类会计报表）
	其他会计核算资料
人事档 案类	员工个人档案资料
	公司组织架构调整及各类任免文件等
	有关员工奖励、处分的文件、材料等
	薪酬、考核、员工福利发放等资料

7、计算机设备及网络安全管理办法

为确保公司计算机软、硬件的正常使用和网络办公工作的顺利进行，加强安全保密工作，特制定本办法。

第一条 计算机硬件、配件及耗材管理

一、本办法所称的计算机硬件、配件，是指计算机设备以及扫描仪、打印机、UPS、移动硬盘、U盘、内存条等辅助设备；耗材是指打印机墨粉、磁鼓、打印机色带、传真机炭带、网络连接线、HUB等。

二、各部门员工需要添置计算机硬件、配件及耗材的，须按照固定资产或办公用品、低值易耗品管理规定，经批准后由办公室统一购买、安装、调试；

三、计算机等相关设备不得擅自更换、拆除或添加，计算机硬件设置不得擅自更改；

四、计算机出现异常或无法正常工作，应及时通知办公室网络管理员组织维修，严禁私自开机修理；

五、爱护计算机及相关设备，严格按照设备的使用说明和操作规程操作；严禁外部人员在我公司的计算机上进行操作；

六、计算机必须远离强磁场设备，操作人员下班后关闭所有电源后方可离开；已经接插计算机的电源，不得再接、插非计算机电器设备，防止对计算机设备造成损害；

七、硬件因正常损坏无法修复的，由使用人提出申请，办公室管理人员确认报废后，按购置手续予以更新；

八、使用人更换新计算机，原计算机应交办公室统一处理，交回时原使用人要做好硬盘清空和外部清洁；

九、计算机耗材的使用应本着节约的原则，彩色打印交办公室统一打印。

第二条 计算机软件使用管理

一、本办法所称计算机软件，是指在公司计算机设备上安装并运行的计算机程序；

二、各部门需要安装办公软件，必须由办公室确认并实施安装，严禁私自在公司的计算机上安装游戏软件以及非业务工作需要软件；

三、为防止计算机遭受病毒感染，外来的媒质不得在公司局域网内计算机上使用，如确实需要使用的，须经网络管理员确认无毒后方可使用；

四、各部门计算机软件在使用中出现故障，应及时通知办公室网络管理员安排维修。

第三条 计算机局域网及管理系统使用管理

一、自觉使用个人用户名和密码登录信息管理系统，及时收看短信以及各类公告、通知、新闻等；

二、应牢记个人密码，注意保密并定期更换，不得泄露给他人，严禁打听他人密码，在操作途中离开或操作结束后，必须注销登录以防止泄密；

三、管理系统中有权限的网络用户进入相应的功能模块浏览信息后，不得将其中的信息透露给无权限的用户；

四、绝密级文件、文档不得通过局域网传送或予以发布供用户浏览；

五、任何计算机使用人员不得擅自复制局域网中的内容或将其带出公司；

六、在本局域网上运行的计算机严禁与任何外部计算机网络相连接。

第四条 计算机局域网 IP 地址管理规定

一、局域网IP地址由办公室负责统一规划、分配与管理，定人定址，每人一址；

二、各子公司行政部门指定兼职网络管理员协助具体负责本公司IP地址的使用与管理；

三、各子公司因工作需要增减上网人员，需向常高新办公室提出申请，统一分配IP地址并及时做好登记；

四、严禁任意改变、冒用他人的IP地址。办公室定期对IP地址使用情况进行检查，对违反规定的，将予以通报并采取必要的技术措施加以纠正，多次违反经劝告无效，办公室有权锁定其IP及MAC地址绑定，并取消其上网权限，由此造成对工作不便的后果自负。

第五条 网络财务系统的使用管理

一、网络财务系统是公司经营运作过程中局域网上的核心系统，操作人员不得泄露使用的账户和密码，并养成自觉定期更换密码的习惯；

二、为确保财务系统正常运行，非工作需要并经过批准，操作人员不得登录因特网；

三、财务部指定专人负责财务系统的数据备份，数据备份应在办公室和IT服务公司指导下定期进行；

四、财务系统或服务器需要维修、维护等，办公室应提前通知财务部门相关人员做好备份工作。

五、遇节假日须使用服务器，财务部门应提前告知办公室；

第六条 相关处罚规定

各部门、子公司应严格按照上述规定执行，凡违反以上规定，造成计算机设备损坏或其他安全事故的，除由相关责任人照价赔偿外，部门（公司）负责人负连带领导责任，情节特别严重的，给予内部通报批评直至解除劳动合同等处罚。

8、办公区域物业管理办法

为进一步提升公司办公区域管理水平，加强对内部各项公共设施的维护和保养，维护良好的办公环境，特制定本办法。

一、办公区域管理是指：对办公区域内物业公司工作人员的管理、对各项公共设施和公用物品的管理等。

二、物业公司应参照本办法规定对聘用的安保人员、保洁人员工作提出要求，办公室负责与物业公司进行对接并对物业公司工作情况进行评价。

三、分工及具体要求：

1、公共区域的安全及保洁工作、公共设施的维护由物业公司负责。

公共设施是指：各楼层公共部分（含楼道）照明、供水设备（含开关、灯泡、水箱、水龙头等），会议室内照明、空调设备，各楼层盥洗室内设施及大楼空调设备室外机（含铜管），外围树木花草、照明、车棚等。

2、办公楼内各楼层会议室室内清洁工作分别由各公司聘用的保洁人员负责。

3、办公室对安保人员、保洁人员的工作职责进行书面详细规定（详见附件），物业公司负责日常管理和监督。

4、安保人员、保洁人员由物业公司进行统一管理，办公室保留对不称职人员提出替换要求的权利。

四、公共设施日常维修和大修理：

1、日常维修

物业公司根据需要一次性购置备用的灯泡、灯管等易耗品，经办公室验收后报销相关费用。需要维修时，由实际使用部门通知办公室，办公室联系物业公司进行修理。

2、大修理

需要进行大修公共设施由办公室扎口负责，参照公司工程建设相关管理规定执行。

9、通讯员管理办法

为加强公司企业文化建设，促进宣传工作深入开展，完善内部通讯员队伍建设，提高员工参与公司事务的积极性，规范内部各部门、各子公司的信息管理工作，特制定本办法。

一、通讯员任用条件

（一）认真学习实践“三个代表”重要思想，在政治上与党中央保持一致，有较高的政治素质。

（二）热爱新闻报道工作，有一定的文字组织能力或图片、影像拍摄水平，能较好的报道本部门、单位开展的工作、活动信息，及时完成集团领导交办的报道任务。

（三）具有一定的社会活动能力和组织能力，能配合本部门、本单位工作进程，及时、深入进行通讯报道工作。

二、工作任务

（一）配合部门、单位领导要求，及时采写本部门、本单位的新闻报道稿件和活动信息，每月在集团总公司 OA 上发布信息不少于 3 篇（包括新闻图片、言论等）；

（二）做好上级单位和本部门、本单位间的信息沟通桥梁工作，组建部门信息网络，及时推动本部门、本单位的信息报道工作；

（三）根据《聚焦常高新》编辑部的需求，撰写相应稿件。

（四）注意和发现本部门、本单位的重要新闻报道线索，及时向编辑部反映和沟通。

（五）经常了解并向编辑部反映本部门、本单位读者的意见和要求。

三、聘任事项

（一）通讯员可通过自荐或部门、单位推荐后经本人同意两种方式，报办公室统一审核，经批准后在办公室建档。

（二）通讯员聘期一般为一年，聘期内如发生违法违规违纪行为将予解聘；对工作单位变动和长期完不成任务的，聘期满后不再续聘。

四、管理和考核

（一）经考核聘用的通讯员，原则上实行兼职，其在部门、单位的工作岗位、待遇不变。

（二）通讯员的用稿情况由办公室进行统一管理考核，并将作为对通讯员所在部门、所在单位年度考核和评奖的重要参考。

（三）通讯员采写稿件被《聚焦常高新》采用后，按规定可获取一定的稿酬。

（四）办公室作为宣传工作扎口管理部门，将不定期召开通讯员会议，总结工作、交流经验、技能培训、表彰先进，研究和部署报道任务。

10、内部刊物稿酬管理办法

为进一步加强公司新闻宣传工作，保障公司信息传递的及时性，提高内部刊物稿源的数量和质量，鼓励广大员工主动提供稿件，特制定本管理办法，规范内部刊物稿酬发放工作。

一、稿酬标准：

1、员工采写并提供给《聚焦常高新》编辑部的新闻消息（含图片），经由《聚焦常高新》正式刊登（稿件同时在《聚焦常高新》和集团OA发布的，以单次刊登一并计算；单篇新闻稿件中图片不论数量多少），一律以20元/篇计算；

2、个人书法作品、摄影作品、诗歌（500字内）以20元/幅（首）计算；

3、转载的领导会议讲话稿、部门或个人工作总结、提出的意见与建议、读者来信以每篇10/元计算；

4、由《聚焦常高新》编辑部约稿的专题稿件（如人物访谈、深度报道、图片报道）以50-100元/篇计算。

二、稿酬审批、发放程序

1、每月底由编辑部统一对当月采用的稿件进行统计；

2、编辑部依据稿酬标准，计算稿酬，填写《稿酬管理表》；

3、由编辑部将填写后的《稿酬管理表》交由主编审核签字，再交由总编进行审核后发放；

4、《稿酬管理表》一式两份，一份交工会委员留档，另一份编辑部存档。

11、信息报送制度

为进一步加强信息报送工作，实现信息工作的规范化、制度化，充分发挥信息的上情下达、下情上报，提高信息工作质量和水平，建立一支覆盖面广、反映迅速、整体素质高的信息工作队伍，使信息工作真正成为提升集团管理水平的重要组成部分，特制订本制度。

一、信息报送原则

1、严肃性原则。各单位、各部门报送的信息必须以事实为依据，要求语言精练、层次分明，不得报送虚假信息。各单位、各部门负责人要对所上报的信息负责。

2、时效性原则。信息的报送必须及时有效，尤其是重大事件和突发事件必须在第一时间及时上报。

3、准确性原则。各单位、各部门报送的信息须做到真实准确。

二、信息报送队伍

1、集团办公室负责集团综合信息管理工作，并实行各单位、各部门分级报送制度。

2、各单位、各部门要指定一名兼职信息员，负责相关信息的报送工作。

三、信息报送内容

- 1、党和国家的重大决策在各单位、各部门的执行落实情况；
- 2、区委区政府会议精神的落实情况和集团重要工作的部署落实情况；
- 3、各单位、各部门重点工作以及动态数据和统计数据；
- 4、各单位、各部门发生的重大事件或可能影响安全稳定、集团形象的重要事件或突发事件；
- 5、对集团的改革和事业发展有参考价值的专项调查报告或专题研究材料；

6、上级领导前来指导、检查工作或参观、访问情况；各单位、各部门召开或承办集团内外各类重要会议、活动的情况；各单位、各部门领导的出访情况或出席重要会议、活动的相关情况；

7、各单位、各部门具体参与的招商引资活动、接待活动以及与国内外科研院所和有关方面的合作、联合、协作事宜；

8、各工程建设项目的重大评审、鉴定和获得的市级以上荣誉或奖励情况；各单位、各部门人员获得的市级以上荣誉或奖励情况；

9、其他需报知的重要信息。

四、信息报送方法和要求

1、兼职信息员应及时、全面、准确地收集整理本单位、本部门的信息材料，经所在单位、部门负责人审核通过后，统一报送至集团办公室信息管理专员；对于不适合在集团外公开发布的信息或对信息内容有特殊要求的，应在信息报送文档上注明信息报送范围及具体要求；

2、集团办公室统一组织对各单位、各部门报送的信息的审核工作，并分别通过：集团内部 OA、《聚焦常高新》、外部媒体发送、上报上级机关或主管部门等多个途径进行统一对应，其中，对于拟报送上级机关的重大信息，由集团办公室主任审核后，经分管领导签字，由办公室统一进行上报。

3、对于各类突发事件或其他重大紧急事项，按照重大事项报告相关制度执行。

4、各单位、各部门外发信息统一归口在集团办公室，由办公室组织专人向上级主管部门和其他政府相关部门报送，未经集团批准，各单位、各部门不得向外报送集团信息。

五、对信息报送工作的考核

各单位、各部门报送信息的数量、质量和信息工作总体情况，纳入各单位、各部门年度考核，集团将定期评选信息工作先进个人和先进单位。

12、移动办公设备管理办法

常高新移动办公设备管理办法

第一条 目的

为加强对常高新（以下简称“公司”）移动办公设备（包括笔记本电脑、移动硬盘、U 盘、上网卡及其他多媒体设备等）的购置和使用进行规范管理，特制订本办法。

第二条 适用范围

公司高层、中层管理人员、信息技术管理人员及其他经批准的人员。

第三条 具体办法

（一）购置办法：

1、购置移动办公设备，需员工本人通过 OA 提交《购置移动办公设备申请表》，经办公室审核后，提交员工所在部门负责人、分管领导批准；

2、移动办公设备由员工自行购买；

3、《购置移动办公设备申请表》作为领取移动办公设备补贴的依据。

（二）补贴办法

1、移动办公设备的购置费用由个人先行垫付；

2、补贴标准为：300 元/月，补贴按月随车贴、电话费补贴等一同发放；

3、享受补贴人员与公司解除劳动合同，补贴自动终止。

（三）移动设备的使用与管理：

1、按上述办法购置后的移动办公设备由个人使用和保管，产权归个人所有。该设备在使用过程中发生遗失、损坏等问题时，相应的重购、维修和保养等费用自行承担。

2、享受补贴人员须严格遵守公司管理规定，工作时间不得在移动办公设备上运行与工作无关的软件。

3、享受补贴人员须严格遵守公司电子设备相关管理制度和保密制度，作好移动办公设备的病毒防范工作和电子资料的保密工作；同时应妥善保存、保管和备份电脑数据；重要数据应申请取得必要的备份手段，遇有问题，报公司信息技术管理人员处理。

4、已享受补贴人员不再配备台式电脑、上网卡等，不得另外报销上网费用，如确有工作需要，需提交公司经营办公会议审批后方可配备。

第四条 在本办法实施前已配置移动办公设备的人员，凡笔记本电脑使用年限未超过三年的，仍应继续使用直至满三年期限；笔记本

电脑使用年限已满三年的，应在 2012 年 6 月 30 日前将所有移动办公设备（包括笔记本电脑、上网卡等）交还公司办公室，经办公室确认后，方可享受补贴。

第五条 各部门原则上不再配备移动办公设备，遇临时出差使用，到办公室统一办理领用手续。

第六条 本办法由办公室负责解释和修订，自发布之日起实施。

二〇一二年六月十日

13、进一步规范集团接待新闻媒体采访活动的通知

为进一步加强集团重大信息的发布工作，扩大集团宣传工作成效，结合近年来集团工作实际情况，进一步规范集团对新闻媒体接待与采访的管理，特制定本办法。

一、集团对新闻采访接待工作实行统一管理。新闻媒体单位对集团及下属各部门、各单位的采访活动由集团办公室统一对应安排，各部门、各单位给予积极配合与协助。

二、新闻媒体工作人员应持记者证（工作证）或单位介绍信、采访函（须加盖单位公章）到集团办公室联系开展采访活动相关事宜。

采访函须说明期望的采访对象、采访内容、采访时间等，以及记者的详细联系方式。

三、集团办公室负责核对新闻记者身份，了解采访目的和内容，做好新闻采访的登记备案手续，并联系相关部门和单位人员落实采访事宜。

四、在集团办公室对采访活动进行确认对应后，新闻媒体方可在集团内各部门、各单位进行采访活动。

集团办公室负责安排采访人员、采访时间与采访地点，并负责期间的联络沟通。

五、各部门、各单位遇有新闻媒体人员的主动采访，应立即将采访媒体、采访意图等情况报告集团办公室宣传负责人。

六、各部门、各单位邀请新闻媒体单位开展采访活动，应事先报告集团办公室，并向集团办公室申请批准。

申请部门和单位要明确告知采访意图，邀请的媒体及人员等内容，由集团办公室在综合评估、统一决策的基础上做出相应决定。

七、集团性或各部门、各单位开展重大外宣活动，经集团办公室、各相关部门和单位沟通一致后，由集团办公室牵头会同各相关部门、各单位与新闻媒体单位通报活动信息、联系报道，并负责记者的接待工作。

八、未经集团办公室通知确认，各单位、各部门人员均不得擅自接受任何形式的新闻媒体采访（含电话采访）。

九、经同意安排的采访活动，要严格按照已出台的政策和口径回答问题，对尚未出台的政策和尚未明确的情况不得以任何形式对外发布。

十、被采访部门、单位、个人不得提供涉及国家和单位秘密的信

息，严禁将内部刊物或标有秘级的文件、资料等内容编入公开发表的新闻稿件中。

十一、接受采访的有关人员应明确要求记者在发稿前必须将稿件返回给本人并送集团办公室审阅。

十二、稿件刊登后须将原件及复印件各一份交集团办公室统一备档。

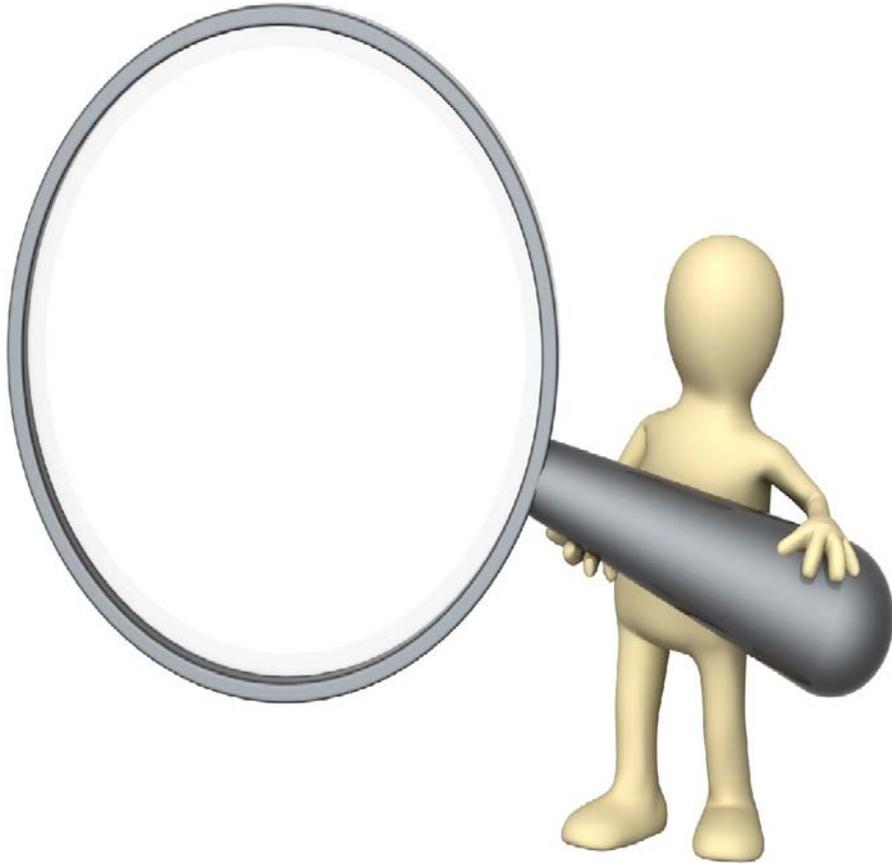
十三、对于不涉及集团工作内容的个人性质的摄影或摄像采访，必须在非工作场所内（背景不得带有相关集团或部门、单位标志）进行。

十四、新闻记者采访集团领导，必须提前一周向集团办公室提交采访申请和采访提纲。

十五、集团内各部门、各单位、任何个人不得私自接受国（境）外新闻媒体的采访（包括电话采访）。如确有采访必要，必须事先将预备采访的媒体、内容、时间、方式等有关情况报送集团办公室，经集团领导审核批准后，方能按审批规定安排。

本管理办法自 2011 年 7 月开始执行。

人力资源管理篇



人才引进管理办法

为规范公司招聘工作，保证引进人员质量，根据相关法律法规及上级管理部门要求，结合公司实际情况，制定本办法。

一、人才引进的原则

- 1、实际需要，逐步补充；
- 2、公开、平等、竞争、择优；

二、人才引进的基本条件

- 1、一般业务人员年龄在 35 岁以下，具备全日制大学本科以上学历；中、高级管理人员年龄在 45 岁以下，具备大学本科以上学历，5 年以上相关管理或专业工作经验，条件特别优秀者可适当放宽。
- 2、具有较高的思想政治素质和专业技术水平；
- 3、遵纪守法、品行端正，具有较强的事业心和责任感；
- 4、符合岗位所需要的其他条件。

三、人才引进的方式和程序

1、人才引进采取公开招聘和推荐两种方式。一般业务人员必须采用公开招聘的方式引进，中、高级管理人员可根据实际情况采取公开招聘或推荐的方式进行；

2、各部门提交《人才需求表》报分管领导批准；

3、办公室组织实施招聘工作；

4、推荐方式包括中介机构推荐或上级主管部门推荐，办公室负责组织对被推荐人进行面试，必要时可会同相关行业专家对其进行素质能力测试；

5、体检。办公室统一组织拟录用人员体检；

6、审批。引进一般业务人员提交经营工作会议审批；引进中、高级管理人员提交总裁办公会议及党委扩大会议审批；

7、试用期。公司与拟录用人员签订劳动合同，确定试用期期限及薪酬水平。（试用期一般为 3 个月、应届毕业生为 6 个月）；

8、录用。试用期考核合格，新进人员填写转正申请，由办公室负责办理录用手续。

四、对下属全资子公司引进人才的管理

1、下属全资子公司引进人才应参照上述规定制定管理办法；

2、下属全资子公司引进人才应填报《人才需求表》，经批准后方可组织招聘工作；

3、常高新人力资源专员归口负责办理各子公司新进人员在信息

管理系统中的登记手续;

4、子公司人才引进工作作为对子公司经营班子考核的重点,凡违反上述规定的,实行一票否决。

员工入职的管理办法

一、录用手续

经过招聘程序确定录用员工后，由人力资源专业负责办理录用手续。

1、新入职员工携带身份证、学历证书、各种职称资格证书原件、免冠彩照电子版、体检合格证明，就业失业登记证，解除劳动合同证明，养老保险手册（应届生带毕业生就业协议和报到证），到公司报到。

2、人力资源专员审核证书，并将扫描件、证明、照片等留档。

3、人力资源专员通知办公室相关工作人员为新入职员工准备办公用品，并协助办理工作牌、饭卡、电脑、办公电话、短号、信息管理系统个人账户、名片等事项。

二、办理入职手续

1、新入职员工填写《员工履历表》，签名确认后交人力资源专员存档，同时提交电子文档；

2、人力资源专员为新员工办理工作调动和档案调动手续；

3、人力资源专员根据新员工岗位确定其试用期薪酬标准，经审批后执行。

4、新员工需在通知原单位办理社会保险和住房公积金的减少手续后，随即日通知人力资源专员为其办理社会保险的增加手续，财务中心负责办理住房公积金转移手续。（应届生和未曾办理过相关手续的，需要办理新开户手续）

三、新员工入职程序

1、人力资源专员负责向新员工介绍公司的基本情况。

2、人力资源专员向新员工介绍公司的各项管理制度、福利政策等，发放《员工手册》。

3、新员工所在部门负责人向其介绍本部门的主要工作任务，各岗位的人员配置情况，以及该员工的岗位职责等。

4、在了解本部门情况以后，人力资源专员向新员工介绍各部门办公室方位，并介绍公司同事给新员工认识。

5、办公室网络管理专员对新员工进行电脑培训，介绍信息系统的操作等。

四、试用和转正

1、新员工办理好入职手续后，安排其签订劳动合同，即进入试用期，一般员工试用期为三个月，应届生试用期为六个月，首次签订劳动合同期限一般为三年。

2、试用期间，新员工的部门负责人应指定一名老员工对其进行工作指导，使新员工尽快适应工作环境，胜任工作。

3、试用期间，人力资源专员指导新员工应完成新员工入职培训。

4、试用期满，新员工到人力资源专员处填写转正申请，由其所在部门和办公室负责人对其工作情况和道德品行进行综合考核，考核合格后，即可转正。

5、人力资源专员根据新员工转正后工作岗位及所在部门意见，初步确定新员工薪酬标准，报高层分管领导批准后执行。

员工离职及内部岗位调动管理办法

为加强企业员工离职管理,规范员工离职及内部岗位调动程序,特制定本办法。

一、员工离职管理

(一) 本办法所指离职包括:

- 1、退休;
- 2、公司与员工双方协商解除劳动合同。

(二) 离职程序

- 1、提交《离职申请表》

离职员工应填写《离职申请表》,提前三十日提出书面离职申请;

2、部门负责人在与离职员工沟通后签署意见,离职员工将《离职申请表》递交人力资源专员;

3、根据公司相关规定需要做离任审计的,由人力资源专员通知审计部门做离任审计;

4、经高层分管领导、总经理审批同意后,通知离职员工工作办理移交手续,离职员工所在部门安排其他人员接替离职员工工作。

工作交接一般由部门负责人或上一级领导作为监交人。

5、离职员工填写《离职交接表》,按交接表上的内容到各部门办理交接手续,最后交由人力资源专员存档。

6、办理完交接手续后,由人力资源专员为离职人员办理离职手续,同时通知信息系统管理人员办理相关撤销权限流程。

7、离职手续办理完毕后,离职者即与公司脱离劳动关系,公司一般不受理在3个月内提出的复职要求。

(三) 特别规定

1、员工在提出离职后未离职前期间,应当尽善职守,遵守公司规章制度,保质保量完成工作任务。在此期间,员工不得消极怠工或借故休假延误工作交接,若有休假则顺延相应天数。

- 2、离职谈话

员工辞职时,所在部门负责人应与离职员工进行离职恳谈,了解员工对公司、工作的看法及建议,并将情况向高层分管领导汇报。

二、员工内部调动管理

(一) 内部调动是指根据工作需要，对员工在常高新集团范围内各公司之间或各公司内部部门间进行岗位调整。

(二) 内部调动程序

1、人力资源专员通知员工及其所在公司或部门办理内部工作交接；

2、需要做离任审计的，由审计部门做离任审计；

3、员工根据《内部调动交接表》逐项办理工作交接，部门负责人或上一级领导作为监交人。

4、人力资源专员带领员工到新公司、新部门报到。

5、办公室负责办理内部固定资产调拨、办公电话调整、通讯录变更等手续。

6、新公司办公室负责办理信息系统权限变更手续。

员工考勤、休假管理办法

第一章 考勤管理

第一条 公司实行每周五天工作制，每周工作不超过 40 小时，全年平均每月工作日为 20.83 天。每周一至周五为正常工作日，具体考勤时间安排为：

冬季：上午 8:30-12:00 下午 13:00-17:00

夏季：上午 8:30-12:00 下午 13:30-17:30

第二条 每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为一个考勤年度，每个自然月（每月 1 日至最后一天）为一个考勤月。

第三条 员工必须本人考勤，有弄虚作假行为被发现的，将予以警告、记过等处罚直至解除劳动合同。

第四条 人力资源专员作为兼职考勤员负责公司考勤管理，于每考勤月结束后的三天内进行统计，经各部门负责人确认后，将统计结果在 OA 平台公布。

第五条 员工在考勤月结束后三天内将本人各项考勤凭证送交考勤员。

第六条 员工无正当理由不考勤且事后又不及时补办请假手续的，一律按旷工处理。

第七条 考勤是发放员工薪酬的重要依据。考勤员必须严格遵守考勤纪律，妥善保管各项请假凭证等各种考勤资料，不得任意涂改请假凭证，谎报出勤情况或更改出勤记录。

第二章 考勤规定

第八条 出勤是指员工按公司规定考勤时间，准时到达和离开工作岗位并进行有效劳动。

一、下列情况视同出勤：

- （一）因公在市内办事，不能准时到达工作岗位的；
- （二）因公到外地出差的；
- （三）因公外派参加各种学习、培训或会议的；
- （四）国家法律法规规定视同出勤的情形。

二、出现以上情况，员工应在 OA 系统中办理外出登记手续。

三、员工出差，因工作原因超过预计时间的，应提前通过电话等方式向出差审批领导说明情况。逾期未归又未说明情况的，按旷工处理。

第九条 值班是指由公司安排在国家法定假日期间的安全保卫工作。

一、办公室根据上级单位要求安排《节假日值班表》

二、值班人员可根据情况自行安排值班地点，一般不得离开本市，并保证在值班日当天手机 24 小时开机

三、值班日发生紧急事件，值班人员必须迅速到达现场，并及时向相关部门、高层分管领导汇报情况。

第十条 加班是指员工在工作任务紧急或需连续工作的情况下，经批准在制度工作时间之外增加的工作时间。

一、各部门需合理安排工作，力争在上班时间内完成工作任务，尽量避免加班。特殊情况需加班的，由部门安排相应的补休时间，不再发放加班工资。

二、部门安排员工加班，不得违反劳动法相关规定。

第十一条 事假

一、员工请事假，应事前书面申请，经批准后方可离岗。遇特殊情况可用电话等方式向部门负责人口头请假，并于上班后的当天办理补休或请假手续，否则按旷工论处。

二、年累计事假不超过 15 天的，按实际缺勤工作日数扣发基本工资；年累计事假超过 15 天的，除按实际缺勤工作日数扣发基本工资外，另扣绩效工资 10%；年事假累计超过 30 天的，另扣绩效工资 20%；年事假累计超过 60 天的，扣发全部绩效工资。

第十二条 病假

一、员工因病或非因工负伤，凭医院开具的病、伤假证明，经批准可以休病假。

二、病假期间工资待遇：

（一）病假期间，基本工资按照 80%的比例计发。

绩效工资：全年累计病假在 15 天内不扣；15 日以上，1 个月以内的扣 5%；1 个月至 2 个月扣 10%；2 个月至 3 个月扣 15%。

（二）员工病休三个月及以上的按本条第三款规定实行医疗期制度。

三、员工患病或非因工负伤医疗期

（一）医疗期是指员工因患病或非因工负伤停止工作治病休息不得不解除劳动合同的时限。员工因患病或非因工负伤，需要停止工作

进行医疗时,可根据本人实际参加工作年限(工龄)和在本单位工作年限(司龄)给予三个月到二十四个月的医疗期(连续休假),具体如下:

1、工龄十年以下的,司龄五年以下的为三个月;司龄五年以上的为六个月。

2、工龄十年以上的,司龄五年以下的为六个月;司龄五年以上十年以下的为九个月;司龄十年以上十五年以下的为十二个月;司龄十五年以上二十年以下的为十八个月;司龄二十年以上的为二十四个月。

(二)医疗期从休病假的第一天开始,累计计算,医疗期计算周期的确定:

1、医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算

2、医疗期六个月的按十二个月内累计病休时间计算

3、医疗期九个月的按十五个月内累计病休时间计算

4、医疗期十二个月的按十八个月内累计病休时间计算

5、医疗期十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算

6、医疗期二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算

(三)医疗期工资待遇:

1、医疗期六个月以内的,按照基本月薪 80%计发工资。

2、医疗期六个月以上的,按照基本月薪 60%计发工资,但计发工资数不低于当地最低工资标准的 80%。

3、绩效工资:当年度累计病假 3 个月以上,绩效工资按照实际工作时间比例计发。

(四)医疗期满未痊愈者,按国家《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》有关规定处理。

四、病休期间包括法定假日和公休日。

第十三条 迟到、早退

一、员工违反公司考勤时间规定,在规定上班时间之后未能按时到达工作岗位的视为迟到;在规定下班时间之前离开工作岗位的为早退。

二、未经允许于规定上班时间推后三十分钟后到达工作岗位或于规定下班时间提前三十分钟离开工作岗位的,按旷工半天处理。

因大雨、大雪等不可抗因素导致城市交通异常,不能准时到达工作岗位者可视为正常考勤。

第十四条 旷工

一、有下列情形之一的,一律作旷工处理:

(一)未办请假手续而缺勤,事后又无正当理由补办休假手续的;

(二)谎报或伪造证明,以不正当手段骗取假期的;

- (三) 请假未经批准,擅自缺勤的;
- (四) 请假超期后不办理续假手续的;
- (五) 因打架、斗殴等行为受伤而无法工作的;
- (六) 工作时间擅自离岗达一小时以上的;
- (七) 公司规定的符合国家法律法规的其他情况。

二、考勤月内旷工一天,扣发日基本工资,并扣发绩效工资 5%;旷工两天至五天的,扣发当月基本月薪,扣发绩效工资 10%—30%,并在全公司范围内通报批评。

三、连续旷工五天以上或一年内累计旷工十五天以上作自动离职处理,立即解除劳动合同。

第十五条 请假审批权限

请假(含事假、病假、探亲假、婚丧假、生育假、陪产假、计划生育假等)按下列规定权限报批:

- 一、部门副经理以上人员请假审批由高层分管领导批准;
- 二、一般员工的请假审批权限:

请假两天(含)以内由部门负责人批准;两天以上,由部门负责人初审后报高层分管领导批准。

第三章 假期规定

第十六条 公假指公休日、国家法定假日和国家法令、法规规定的其他休息节假日。

- 一、公休日:每周六、周日。
- 二、国家法定假日:按国家相关规定执行。
- 三、下列情形视同正常出勤

(一) 妇女节(3月8日)女员工放假半天,青年节(5月4日)未满28周岁的员工放假半天,儿童节(6月1日)有未满14周岁孩子的员工放假半天;

- (二) 参加人大代表选举或参加人大代表大会;
- (三) 参加义务献血的休息时间五天(不含公休假日和法定假日);
- (四) 参加经公司同意的继续教育或其他业余学习的考试时间;
- (五) 持学校或幼儿园的通知,参加家生会,每次不超过半天;
- (六) 持医院或保健站通知,带十五岁以下子女体检或打预防针,每次不超过半天;

以上情形,应按照请假审批程序办理请假手续。

第十七条 探亲假

一、凡在公司工作满一年且不能利用双休日与父母或配偶团聚的，可享受探亲假（“不能在公休假日团聚”是指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天。员工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇）。

二、探亲假的假期标准：

（一）探望配偶的，每年一次，每次三十天；

（二）未婚员工探望父母，每年一次，每次二十天；

（三）已婚员工探望父母的，每四年一次，每次二十天。父母与配偶在同一地方的，在同一年度，已休探望配偶假期的，不再享受探望父母假期。

三、探亲假包含法定假日和公休日，路程时间另计。

四、当年度已休年休假的，探亲假应扣除年休假天数。

五、探亲假期间（包括路程假）所有薪酬待遇按原标准发放。

六、员工探亲费报销根据公司相关财务规定执行。

七、探亲假应提前一个月办理请假审批手续。

第十八条 带薪年假

带薪年假参照公司相关规定执行。

第十九条 工伤假

一、员工在工作期间，因下列情形负伤需要休息，凭二级以上医院证明可享受工伤休假：

（一）在公司工作时，遇到非人力所能抗拒的意外事故；

（二）在上下班时间及必经路线上发生非本人主要责任的交通事故，或遭遇不可抗拒的意外伤害；

（三）因公外出期间，发生非本人主要责任的交通事故或其他意外伤害；

（四）在公司工作范围内，从事抢险救灾、维护社会治安和人民利益的活动；

（五）符合国家和各地方政府法律法规规定的其他情形。

二、工伤假期间，所有薪酬待遇按原标准发放。

三、因公负伤严重乃至伤残，按国家或地方政府工伤保险规定可享受工伤保险待遇的，其薪酬待遇及保险待遇按国家或地方政府工伤保险规定执行。

第二十条 婚假

一、婚假一般可以申请三天，符合晚婚条件者，延长十天，即十三天（晚婚年龄为女二十三周岁，男二十五周岁，再婚不计晚婚假）。原则上婚假必需一次性休完。

二、配偶工作单位在外地，员工需到配偶所在地结婚的，在婚假外另加路程时间。

三、婚假包含公休日，不含法定假日，超过规定假期时间按事假处理。

四、婚假期间（包括路程假）所有薪酬待遇按原标准发放。

第二十一条 丧假

员工直系亲属或直接抚养的旁系亲属死亡时，按下列标准给假：

一、父母、养父母、配偶之父母、配偶、子女死亡，准丧假三天；

二、祖父母、外祖父母、兄弟、姐妹死亡，准丧假两天；

三、直接抚养的旁系亲属死亡时，按上述两款规定给假；

四、需前往外地办理丧事者，路程时间另计；

五、丧假含公休日，不含法定假日；

六、丧假期间（包括路程假）所有薪酬待遇按原标准发放。

第二十二条 生育休假

一、生育休假标准：

（一）女员工按照医疗部门规定的产前检查按出勤对待。

（二）怀孕七个月以上的女员工每天劳动时间内给予休息一小时，上班确有困难者，经本人申请，单位批准，可休产前假 60 天。

（三）女员工怀孕三个月内流产的，给予 20 天至 30 天产假；三个月以上七个月以下的，产假 42 天；七个月以上的，产假 90 天。

（四）女员工生育产假不少于 90 天。难产（剖腹产）的增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。对晚育的，延长产假 30 天。

（五）女员工生产后，对未满 1 周岁的婴儿哺乳，每班劳动时间内给予 2 次哺乳时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。女员工每班劳动时间内的两次哺乳时间，可以合并使用。哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中的时间，算作劳动时间。

（六）女员工哺乳期上班确有困难的，经本人申请，可休半年的哺乳假。哺乳婴儿满周岁后，一般不再延长哺乳期。如果婴儿身体特别虚弱，经医务部门证明，可将哺乳期酌情延长。如果哺乳期满时正值夏季，也可延长一两个月。

二、生育休假期间薪酬待遇的规定

（一）女员工在怀孕期间，如不能胜任原劳动的，根据医务部门的证明，予以减轻劳动量或者安排其他劳动，所有薪酬待遇按原标准发放。

(二)女员工依法享受的晚婚晚育假、女员工孕期产前检查、流产产假、产假、哺乳期内的哺乳时间，视同提供正常劳动，所有薪酬待遇按原标准发放。

(三)女员工休产前假、哺乳假期间，基本工资照常发放，休假期间绩效工资按 80% 比例计发，福利费（包括高温费、误餐补贴、交通补贴等）暂停发放。

三、关于员工生育补贴费用的规定

(一)生育保险基金

1、女员工生育、流产、实施计划生育手术后，将相关证明及票据交办公室，由专职人员到市社会保险机构办理申领补偿金手续。

补偿金中，“生育津贴”作为工资补偿给公司，“医疗费用”和“营养费”补贴给员工。

2、对于男员工，其配偶未列入员工生育保险范围、不能享受有关待遇的，在符合计划生育规定生育时，按女员工生育医疗费定额标准的 50%由生育保险基金给予一次性补偿。

(二)医疗保险补充险

女员工生育后，将有关证明及票据交办公室，统一办理由保险公司支付的补偿费用。

第二十三条 陪护假

一、男员工的配偶属于晚婚晚育者，在女方产假期间给予十天陪护假。

二、陪护假含法定假日和公休日。

三、陪产假期间视同提供正常劳动，所有薪酬待遇按原标准发放。

第二十四条 计划生育假

一、按国家计生规定实行人流手术者，给予计划生育假。

二、接受节育手术者，根据医院证明，给予下列休假：

(一)放置宫内节育器者，休假三天；

(二)结扎输精管者，休假七天，结扎输卵管者，休假二十一天；

(三)遇特殊情况，由医院确定休假时间；

三、计划生育假包含法定假日和公休日。

四、计划生育假期间视同提供正常劳动，所有薪酬待遇按原标准发放。

第四章 休假管理

第二十五条 员工休假，应当履行必要的请假手续，事先在 OA

上提出请假申请，并按规定的审批权限与程序办理。各部门要根据实际工作情况，合理安排员工休假，处理好工休矛盾，保障工作的正常运行。

第二十六条 对员工的休假建立严格的审批制度，对未经批准擅自休假或无故超期休假的，一律按旷工处理。

第二十七条 员工的请假审批权限按本办法第十五条执行。

第二十八条 员工请婚假应出示结婚登记证明，员工请丧假应出示电函或其他证明，员工请产假、计划生育假应出具医院证明，工伤假应出示相关工伤证明，准假领导凭以上证明根据休假规定给假。

第二十九条 员工的探亲假应一次用完，不得跨年度使用或分次使用。

第三十条 员工休探亲假的费用报销，只限于员工工作地至探望对象户口所在地之间所发生的路费等，具体报销办法按公司财务规定执行。

第三十一条 本规定所涉及的假期“路程假”按实际路程时间计算，但最长不超过六天。遇到意外交通情况，如塌方、洪水冲毁道路或因天气恶劣机场关闭等，造成交通停顿，以致不能按期返回工作岗位的，其耽误时间可算作路程假。

第三十二条 考勤年度结束后进行年终统计，员工当年仍有未休年休假、探亲假，而考勤年度内有事假、病假的，应先与年休假、探亲假相抵，相抵的事假或病假的天数不超过可休年休假及探亲假的天数。已抵的事、病假，返还当月扣发的日标准工资。

带薪休假制度

为保障员工的合法权益，维护良好的工作秩序，根据《劳动法》及《员工带薪年休假条例》的有关规定，特制定本制度。

第一条 适用范围

本办法适用于与公司签订劳动合同的全体员工。

第二条 适用原则

- 1、在常高新集团连续工作一年以上；
- 2、休假期间，各项薪酬待遇不受影响。

第三条 年休假标准

- 1、累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。
- 2、国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。
- 3、员工累计工作时间按照国家相关法规计算。

第四条 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- 1、旷工一天及以上的人员。
- 2、长期病假在家的人员。
- 3、累计工作满1年不满10年的员工，当年请病假累计2个月以上的；累计工作满10年不满20年的员工，当年请病假累计3个月以上的；累计工作满20年以上的员工，当年请病假累计4个月以上的。

第五条 具体执行办法

1、各部门根据具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排部门员工年休假。

2、年休假在1个年度内可实行集中安排，也可分段安排，原则上不得超过三次。

3、确因工作需要不能安排员工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排员工休年休假。对员工应休未休的年休假天数，公司按照其基本工资计算的日薪300%给予补偿。

第六条 申请年休假的程序及审批权限

- 1、员工应在休假前10个工作日提出申请；
- 2、业务人员申请年休假的，由所在部门负责人审批。
- 3、各级管理人员申请年休假的，由高层分管领导或总裁审批。

第七条 违反以上批假程序及批假权限的假期一律无效，休假期间视其情节按事假或旷工处理。

培训制度

为了规范员工培训管理，更加有效地提升员工的知识与技能，改善员工的行为模式，提高员工个人综合素质，形成员工与企业共同发展的目标，特制定本制度。

一、培训形式

（一）新员工入职培训

人力资源专员负责指导新员工完成入职培训，内容包括公司情况以及各项管理制度、基本工作流程等。

新员工所在部门指定一名老员工对新员工进行指导、培训，内容包括岗位职责、具体工作流程等。

（二）内部培训

1、内部培训是指根据实际工作需要开展的有针对性的培训。

2、公司根据实际情况制定年度培训计划，按季度分解落实，培训前，在 OA 平台上公布培训时间、地点、内容及人员名单。

3、员工参加培训时需签到，不得迟到早退，不得无故缺席。

（三）外部培训

1、公司统一组织外派培训

包括参观、学习、进修、参加相关的论坛、讲座、公开课等。

2、其他外部培训

（1）学历培训

学历培训是指员工为提高学历水平，利用业余时间参加的各种提高学历水平的培训。

（2）资格证书的培训

资格证书的培训是指员工利用业余时间参加各项资格证书的培训。

（3）专业技能的后续教育培训

财务、审计、工程等专业技能的岗位后续教育培训。

二、参加外部培训申请流程

（一）公司统一组织的外派培训

1、公司统一组织的外派培训，由各部门根据实际情况安排参加培训人员，由人力资源专员负责办理相关手续。

2、参加培训人员需按照要求认真参加培训，培训结束应将培训内容复印件或电子文档交所在部门档案管理人员存档。公司根据实际情况安排参加培训人员对其他相关人员进行内部培训。

（二）其他外部培训

1、员工自行参加外部培训需提交《培训申请表》，经分管领导批准后方可参加培训。

2、培训结束后，员工凭《培训申请表》报销相关费用。

3、培训期间，需要占用工作时间的，应办理请假手续。

三、培训费用报销的规定

培训费用包括在培训活动中的培训费、书费、杂费、差旅费、住宿费及聘请培训师的费用。

（一）公司统一组织的培训

由人力资源专员统一办理费用报销手续。

（二）其他外部培训

1、学历培训费用由个人负担。

2、资格证书培训费用、专业技能继续教育费用根据员工所在岗位要求确定，并在《培训申请表》上注明报销费用标准。培训结束，培训人员凭《培训申请表》及有效票据到财务部办理报销手续。

（三）其他规定

如员工培训未经审批程序的，培训费用由员工本人承担，公司不予报销。

七、经营管理人员的任职制度

第一章 总 则

一、为适应现代化企业管理要求，打造一支高素质的经营管理团队，根据董事会要求，结合公司实际情况，制定如下制度。

二、本制度所称“经营管理人员”包括：

（一）常高新经营班子成员；

（二）常高新部门总经理、副总经理；

（三）常高新全资、控股子公司总经理。

三、对常高新全资控股子公司经营班子其他成员、党委、工会、团委干部及派出董事、监事等的管理办法另行制定。

四、常高新办公室为归口管理部门。

第二章 选拔任命条件

第五条 经营管理人员应具备下列基本条件：

（一）政治立场坚定，坚持讲学习、讲政治、讲正气，正确贯彻执行国家及上级管理部门方针政策；

（二）热爱本职工作，有较强的事业心和责任感，工作勤奋，业绩突出；

（三）工作作风正派，诚实守信，清正廉洁；

（四）具有与担当职务相称的专业知识和工作经验，具备与担任职务相适应的组织能力、管理能力、协调能力和开拓创新的发展潜力；

（五）认同企业文化和管理理念。

第三章 聘任程序

第五条 经营管理人员的聘任一般应经过提名推荐、考察、总经理办公会（党委会）讨论决定、任职前公示、聘任发文等程序。

第六条 提名推荐方式包括：

（一）常高新总裁由董事会提名推荐；

（二）常高新副总裁由总裁提名推荐；

（三）常高新部门总经理、部门副总经理、全资子公司总理由总裁提名推荐。

第七条 常高新办公室牵头组织考察小组，按任职要求对被推荐人进行考察，形成书面考察意见向总经理办公会（党委会）汇报。

第八条 总经理办公会（党委会）对考察的初步意见进行讨论，做出是否进入公示程序的决定。

第九条 聘任前公示

对经考察基本符合任职条件的推荐人选，根据实际情况，在规定的的时间和范围内进行聘任前公示。

第十条 总经理办公会（党委会）根据公示结果做出是否聘任的决定。

第十一条 经营管理人员的聘任

（一）常高新总裁由董事会聘任，副总裁由常高新聘任。

（二）常高新部门总经理、副总经理由常高新聘任；

（三）常高新全资、控股子公司总经理由常高新发《任职推荐函》，子公司聘任。

第十二条 常高新全资、控股子公司聘任总经理、副总经理等高级管理人员的文件在发文时应抄报常高新办公室备案。

第四章 聘任期限

第十三条 聘任期限按照各公司章程规定确定，期满经考察合格可以续聘。

第五章 任期内考核和任期满考察

第十四条 任期内，根据董事会要求和公司相关考核制度，对经营管理人员进行考核。

第十五条 任期满，常高新办公室牵头组织考察小组，对经营管理人员任期内的的工作情况进行考察。

考察内容主要包括领导能力、创新能力、廉政建设等方面，具体包括但不限于：

- 所在单位年度目标任务完成情况；
- 所管辖范围内员工工作态度、工作技能发展提高情况；
- 上级领导对其工作能力、工作业绩的综合评价；
- 遵纪守法、贯彻公司管理制度以及建立完善执行本单位规章制度情况；

- 其他需要考察的情况。

第十六条 考察小组形成考察报告报总经理办公会（党委会）。

第六章 解聘和免职

第十七条 经营管理人员在任期内出现党风廉政建设方面的问题，或个人工作态度、工作能力及工作业绩等方面出现问题的，由常高新办公室、审计部、监察室及相关部门根据实际情况组成临时工作组，进行调查，并将调查结果向总经理办公会（党委会）报告，视具体情况作出解聘或免职的决定。

第七章 薪酬待遇

第十八条 经营管理人员在任期内的薪酬待遇参照公司薪酬制度相关规定执行。

第十九条 岗位、职务变动，其薪酬待遇在次月按照新岗位、新职务确定。

第八章 其他规定

第二十条 常高新参股子公司、黑牡丹集团应根据业务发展需要确定公司内部组织架构及管理人员岗位的设置，并按照公司章程规定聘任各级经营管理人员，聘任文件报常高新办公室备案。

薪酬制度

第一章 总 则

第一条 为建立员工的激励与约束机制，通过客观评价员工的工作绩效，提升工作效率，提高岗位胜任力，进而提升公司整体绩效，根据国家劳动保障部门相关法律法规的规定，以及管委会下发的《常州高新区（新北区）区属国有企业综合绩效评价暂行办法》及实施细则的文件精神，特制定本制度。

第二条 本制度适用于常高新（以下简称“公司”），下属子公司可参照本制度执行。

第三条 公司董事会下设薪酬委员会，负责制定公司高层管理人员薪酬分配方案并对其进行考核；办公室为薪酬委员会日常办事机构。

第二章 薪酬理念

第四条 薪酬制度目标

- 1、适应行业的整体经营特点；
- 2、支持公司不同阶段业务发展的需求；
- 3、重点业务部门、重要岗位的薪酬水平在行业内具有竞争优势，同时兼顾内部公平；
- 4、符合公司的企业文化和管理理念。

第五条 薪酬策略

1、薪酬市场定位：根据公司实际情况及同类公司薪酬水平作为参照对象确定工资标准，重点业务部门和重点业务岗位逐步达到中等偏上薪酬水平。

2、薪酬分配制度差异化：不同业务部门、不同岗位实行差异化的分配制度，以适应其业务性质的需要。

3、薪酬水平差异化：为激励绩效优秀员工，对相同性质岗位，根据绩效考核结果适当拉开差距。

第六条 薪酬管理的原则

- 1、坚持责任利益风险相一致的原则；
- 2、坚持严格的绩效考核制度，考核指标明确、公开、实行先考核后兑现的原则；

3、坚持员工“能上能下；易岗易薪；平等竞争；公平上岗”的原则。

第三章 薪酬的组成

第七条 公司薪酬实行岗位工资制，目标岗位年薪分为两部分：基本工资和绩效工资。特殊贡献奖励、特别嘉奖另文规定。

第八条 员工个人目标岗位年薪 = 个人薪点 * 薪点点值。

第九条 目标岗位年薪中个人薪点标准分为“管理级别”和“业务级别”两类，详见（附件 1）。经营管理人员——包括公司总裁、副总裁（总监）、总裁助理、部门总经理、部门副总经理，根据公司任职文件参照管理级别类确定薪点标准；其他人员参照业务级别类确定薪点标准。

第十条 薪点点值参照公司过往经营业绩，结合市场同类公司薪酬水平，物价水平等因素按年调整，报薪酬委员会审批。

第十一条 财务预算中员工薪酬总额 = Σ （员工个人薪点总和）
× 薪点点值

劳动合同用工以外其他人员薪酬总额在财务预算中单独列支。

第十二条 基本工资与绩效工资占年薪比例遵循岗位职级越高，绩效薪酬占岗位年薪总额比例越高的原则。

	职务	基本工资占比	绩效工资占比
管理类别	总裁	50%	50%
	副总裁、总裁助理	55%	45%
	部门总经理、副总经理	60%	40%
业务类别	高级业务经理	55%	45%
	业务经理	70%	30%
	业务员	80%	20%

第十三条 基本工资

基本工资反映公司对员工岗位职责的基本要求，主要与考勤结果挂钩，是岗位年薪中的固定部分。

基本工资作为以下项目的计算基数：

1、加班费的计算基数；

2、病假、事假工资计算基数；

3、其他基数。

第十四条 绩效工资

绩效工资反映员工对企业的贡献度，并与公司整体经营业绩和个人绩效考核结果挂钩，在年终考核后发放。

第四章 岗位年薪的确定与调整

第十五条 岗位年薪初始化

岗位年薪初始化是指本制度开始实施时，根据历年考核结果，结合实际经营情况及市场因素确定公司薪点点值，并按照管理级别和业务级别分类，结合员工个人岗位职责和责任、过往绩效成绩、个人胜任能力等因素确定员工薪点。

第十六条 新入职员工薪酬水平的确定

一、新入职员工在试用期由办公室参照其过往工作经历、学历水平、岗位职责等确定薪点。

二、应届毕业生一般参照业务类别中业务员 1-5 档确定薪点，其中大学本科学历为业务员 3 档，硕士研究生为业务员 4 档，博士研究生为业务员 5 档。

三、新入职员工在试用期内只享受基本工资。试用期满，根据用人部门及分管领导意见确定该员工个人薪点。绩效工资在年终考评后按照转正后实际月数计发。

四、对试用期满按照招聘时拟聘任管理岗位发文任命的管理人员，补发试用期绩效工资。

第十七条 薪酬调整

年度绩效考核结束，根据考评结果提出下一年度薪点点值及员工个人薪点调整意见，提交总经理办公会审议通过后报薪酬委员会审批。

第十八条 非正常变动的薪酬调整

离开常高新集团范围内工作岗位的员工，按照国家相关法律法规规定，一次性结清解除劳动合同应付薪酬及补偿。

第五章 年度绩效考核

第十九条 年度绩效考核具体细则详见《绩效考核实施细则》。

第六章 岗位年薪的发放

第二十条 岗位年薪的发放

一、基本工资根据考勤情况按月发放，发放时间为每月 10 日。

二、绩效薪酬采用半年预发，年度考核后发放的方式。预发半年绩效薪酬不得超过目标绩效薪酬总额的 30%；年度绩效考核结束后，根据考核结果发放其余部分绩效薪酬。

第二十一条 代扣代缴

本制度所指岗位年薪为税前薪酬，公司将根据税法履行代扣代缴义务。

第七章 福利

第二十二条 严格按照国家有关政策法规及时为员工办理各项社会保险及住房公积金等，如实、准确核定员工缴费基数，依法计提和缴纳各类社会保险费及公积金，保障员工合法权益。

第二十三条 公司为员工提供交通补贴、电话费补贴、过节费、劳保费等福利另文规定，不计入岗位年薪总额，公司将根据税法履行代扣代缴义务。

第八章 附 则

第二十四条 本制度由公司办公室负责解释和修订。

第二十五条 本制度经公司职工代表大会审议通过，正式公布后实施。

表一：管理类别薪酬序列

管理级别	一档	二档	三档	四档	五档
总裁	10	11	12	13	14
副总裁 (总监)	8	8.5	9	10	11
总裁助理	6.5	7	7.5	8	8.5
部门总经理	5	5.5	6	6.5	7
部门副总经理	3	3.5	4	4.5	5

表二：业务类别薪酬序列

业务级别	一档	二档	三档	四档	五档	六档	七档	八档	九档
高级业务经理	5	6	7	9	10	11	13	14	15
业务经理	2.5	2.8	3.1	3.4	3.7	4	4.3	4.6	4.9
业务员	0.6	0.8	1	1.2	1.4	1.6	1.8	2	2.2

绩效考核实施细则

一、总则

（一）目的

本办法旨在长期、稳定、统一和规范地推行常高新（以下简称“公司”）及下属子公司绩效考核工作，促进绩效考核工作的公正和民主；考核的结果将作为员工工作反馈、岗位变动、薪酬分配、薪点调整的依据；考核的最终目的是激发员工的工作热情，发掘员工的潜能，以提高员工的工作绩效，实现公司的经营目标。

（二）原则

1. 系统原则：考评涉及到所有与公司及子公司签订劳动合同的员工；

2. 透明原则：考评流程、考评方法和关键业绩指标清晰明确；各项指标经过充分沟通并得到被考评者的认可。

3. 客观原则：考评依据符合客观事实，考评结果以各种统计数据 and 客观事实为基础，尽可能避免个人主观因素影响考评结果的客观性。

4. 沟通原则：考评者在对被考评者进行考评的过程中，应进行充分沟通，听取被考评者对自己工作的评价与意见，使考评结果公正合理。

5. 时效原则：考评应对考评期内工作成果的综合评价，不能将本考评期之前的表现强加于本次的考评结果中，也不能取近期的业绩或比较突出的一两个成果来代替整个考评期的业绩。

6. 对等原则：业绩指标与岗位职责相对等；考评周期与业绩指标相对等；指标权重与职责范围相对等；业绩考评目标与企业实际客观条件相对等。

7. 可行原则：业绩指标可以量化，考评者能按照要求正确执行。

（三）考核对象

考核对象包括与公司签订劳动合同的全体员工（对公司高层经营班子成员考核根据董事会要求另行制定）。

（四）考核主体

公司成立绩效考核小组，组长由高层领导担任，小组成员一般为公司各部门主要负责人。办公室扎口负责考核的协调工作。

考核小组负责各项考核指标及权重的确定、考核结果的初评，并将结果提交总裁办公会审议，得出最终考核结果。

（五）适用范围

本制度适用于常规性的绩效考评工作，不适用于临时性考评或其他非常规考评。

二、绩效考核的内容及方式

（一）绩效考核的内容

1、考核小组根据子公司年度工作目标设定各部门、子公司考核指标，考核内容主要包括业绩考核指标、管理考核指标和党风廉政建设指标等，具体内容详见《业绩考评表》。

2、各部门、子公司将各项工作任务进行分解，自行对内部员工进行考核、评分。

（二）绩效考核的频度

绩效考核每季度进行一次，前三个季度考核以工作汇报为主，季度考核结果只作为检查和促进工作进度、工作质量的依据，季度考核成绩不计入年度考核结果。

绩效考核以年度考核结果为准。

（三）年度绩效考核评分办法

1、赋分方法：五级评分法

（1）A+类（比例一般不超过10%），超出预期目标，得分大于等于100分；

（2）A类，较好达成工作目标，得99~90分；

（3）B类，达成目标无差错，期待进一步提升，得89~75分；

（4）C类，工作有待改进，得74~60分；

（5）D类，仅完成部分工作或出现重大工作失误，得0分。

2、公司高层领导为各部门总经理、子公司总经理赋分，交办公室汇总。

3、考核小组根据子公司目标任务达成情况赋分，汇总形成初评意见交办公室汇总。

4、办公室将考核初评结果提交高层分管领导报总裁办公会，形成最终考核结果。

三、绩效考核结果的运用

（一）当年度绩效薪酬的核定

1、公司各部门总经理、子公司总经理绩效薪酬由办公室根据考核结果核定。

2、办公室根据各部门、子公司年初制定的薪酬预算核定各部门、子公司的全年薪酬总额；

3、各部门、各子公司根据核定的薪酬总额及员工个人考评成绩进行二次分配。

（二）对下一年度员工薪点进行调整

1、绩效考评成绩为 A+ 的，考评当年薪点在本级别上升一档；

2、连续三年绩效考评成绩为 A 或 A+ 的，自第四年起薪点在本级别上升一档；

3、连续三年绩效考评成绩为 C 或 D 的，自第四年起薪点在本级别自动下降一档；

4、当年绩效考评成绩为 D 的，当年薪点在本级别下降一档。

（三）绩效考评的结果还将成为评优、升职、降职、获取培训机会等的重要依据。

四、特别规定：

部门（子公司）主要负责人出现重大违规违纪行为，其个人绩效考核成绩为 0 分，业绩考核奖励为 0；其所在部门（子公司）绩效考核成绩酌情扣分。部门（子公司）其他人员出现重大违规违纪行为，主要负责人个人绩效考核成绩下浮一定比例，部门（子公司）绩效考核成绩酌情扣分。

五、绩效沟通及申诉

（一）绩效沟通

绩效沟通应由被考评人与被考评人直接领导单独进行，15 分钟为宜，办公室根据需要可选择参加部分人员的绩效沟通工作。

绩效沟通应由双方共同填写《绩效反馈沟通记录表》，填写完成后由被考评人直接领导递交办公室汇总。

（二）申诉内容及途径

如员工对本人或其他员工在绩效目标制订、绩效评估方面有不满意或存在质疑，可填写《绩效考评申诉表》，在绩效沟通工作结束后的

5个工作日内向办公室提出申诉。如员工在5个工作日内未得到及时回复或对回复结果不满意，可向公司高层领导提出申诉。

（三）申诉处理

办公室接到员工申诉后，应及时组织相关部门对员工反映的问题进行核实，听取各方面意见，并将申诉信息及时传递给被考评人的上级领导，请求予以处理。

所有绩效申诉必须在5个工作日内给予回复。

六、附则

（一）本制度由办公室负责制定、解释。

（二）本制度从正式发布之日起执行。

附件：1、子公司绩效考评表

2、经营管理人员考评表

3、绩效沟通反馈记录表

4、绩效考评申诉表

附件 1:

绩 效 考 评 表

被考评公司:

考评时间:

序号	指标描述	评分标准	分值	考核得分
1				
2				
3				
4				
5				
6				

以上扣分项目详细描述:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

以上合计得分为:

考评人签字:

附件 2:

经营管理人员业绩考评表

姓名:

考评指标	权重	考评内容	分值	考评得分	小计
落实公司重点工作目标	50%	全面落实完成年度重点工作任务。 (子公司主要负责人参考《子公司绩效考评表》，按比例赋分)	50		
总揽全局工作能力	20%	A. 工作有计划性，并按计划严格推进，合理安排工作进度。	10		
		B. 在工作中积极主动与他人沟通，对工作中出现的问题及时交流和反馈，不因沟通不畅造成工作延误	5		
		C. 除上级交办工作之外，能主动围绕本职开展工作。对工作任务不拈轻怕重，服从上级安排。	5		
带队能力及培养后备人才	30%	A. 主动学习新知识，构建专业知识基础，提高自身综合素质。	10		
		B. 积极参与知识分享，开诚布公地与其他同事交流，主动帮助他人掌握知识和提高技能。	10		
		C. 注重管理队伍建设和业务人才培养。	10		
合计	100%		100		
二、备注					

绩效沟通反馈记录表

姓 名		部 门	
岗 位		本岗时间	
<p>一、工作中做得成功地方：</p> <p>二、工作中需要改善的地方：</p> <p>三、是否需要接受一定的培训？分别需要哪些培训：</p> <p>四、对本部门下一步的工作和发展建议：</p> <p style="text-align: right;">被考评人签字：</p>			
<p>部门领导对该员工的评价：</p>			
<p>从总体工作表现看，被考评人对本职工作的胜任情况：</p> <p> <input type="checkbox"/> 非常出色，建议评优 <input type="checkbox"/> 非常胜任，可以赋予更多职责 <input type="checkbox"/> 胜任 <input type="checkbox"/> 勉强胜任，需要较大改进 <input type="checkbox"/> 不能胜任，应考虑更换岗位 </p>			
<p>与上一年度相比，被考评人的工作业绩和效率的发展趋势：</p> <p> <input type="checkbox"/> 进步 <input type="checkbox"/> 相同 <input type="checkbox"/> 退步 </p>			
<p>处理建议：</p> <p> <input type="checkbox"/> 升职至 部 任 <input type="checkbox"/> 降职为 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 提薪/降薪 <input type="checkbox"/> 轮岗 <input type="checkbox"/> 其它 </p>			
<p>考评人签字：</p>			

附件 4

绩效考评申诉表

申诉者		申诉者所属 部门		接受申诉时 间	
申诉内容及其依据					
违反考评 流程					
考评信息 失真					
考评结果 不公正					
申诉者(签 名)				提出申诉 时间	
申诉内容调查和预防措施					
违反考评流 程以及考评 信息失真方 面	责任者(签名): _____ 处理时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日				
考评结果方 面	责任者(签名): _____ 处理时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日				

投资管理篇



常州高新技术产业开发区发展（集团）总公司文件

常开(集)总〔2011〕9号

常高新派出董事、监事管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范常高新股权投资与管理行为，切实保障常高新作为法人股东的各项合法权益，确保国有资产保值增值，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及常高新相关管理规定，特制定本办法。

第二条 本办法所指的“派出董事、监事”系指由常高新按本办法规定的程序，向其全资、控股、参股子公司（不包含上市公司的派出董事、监事）推荐并经该公司股东会选举产生的董事和监事以及常高新直接向投资企业委派的董事、监事。

第三条 常高新派出董事、监事原则上由常高新相关部门人员担任。

第四条 常高新总裁办公会（党委会）负责派出董事、监事的最终审批工作；常高新投资发展部牵头负责推荐、委派、履职管理和考核等事宜。

第五条 常高新全资、控股、参股子公司因对外投资需要向外派出董事、监事的，可参照本办法执行并交常高新投资发展部备案。

第二章 派出董事、监事的任职资格

第六条 派出董事、监事必须具备下列任职条件：

（一）自觉遵守国家法律、法规 and 公司章程，诚实守信，勤勉尽责，忠实履行职责，维护常高新法人股东权益，具有高度责任感和敬业精神；

(二) 了解现代企业制度的原则及有关法律法规，具有相应的经济、管理、技术、财务等知识；熟悉派驻公司所在行业的发展现状、趋势及经营业务；

(三) 有充足的精力和能力来履行董事监事职责；

第七条 有下列情形之一的，不得担任派出董事、监事：

(一) 《公司法》第 147 条规定不得担任董事、监事情形的人员；

(二) 与派驻公司存在关联关系，有妨碍其独立履行职责情形的人员；

第八条 派出董事、监事互相不得兼任，不得在与派驻公司有竞争关系的企业中担任职务。

第三章 派出董事、监事的推荐与任免

第九条 常高新办公室根据董监事业务工作需要会同投资发展部等有关部门提出董事、监事候选人，上报公司高层分管领导，经总裁办公会（党委会）同意后按有关程序确定董监事人选。

第十条 董监事人选确定后，由常高新签发推荐董事、监事的文件，发往拟派驻的公司，派驻公司依据《公司法》及公司章程的有关规定，将常高新推荐派出的董事、监事候选人提交股东会选举表决。

第十一条 派出董事、监事任期届满后，如考核合格，经常高新总裁办公会（党委会）批准确认，可以连选连任。

第十二条 当被派出董事、监事本人提出辞呈，或被派出董事、监事因工作调动，或到退休年龄，或经考核后认为其不能胜任的，或该派出人对常高新利益造成损失时，经常高新研究批准后，向派驻公司董事会、监事会出具要求变更董事、监事的公函。

第十三条 变更派出董监事时，须按本办法的相应程序，重新确定董事、监事候选人。

第十四条 同时派出董事、监事的，原则上以派出董事为第一责任人；如有其它情况，由常高新总裁办公会（党委会）明确第一责任人。

第十五条 常高新投资发展部对派出董事、监事人选及第一责任人予以备案。

第四章 派出董事、监事的职责

第十六条 谨慎、认真、勤勉地行使《公司法》及派驻公司章程赋予的各项职权；对派驻公司的重大问题科学地作出决策并有效管理公司经营层。

第十七条 忠实地执行常高新及派驻公司的各项决议。在行使职权过程中，维护常高新法人股东的合法权益。

第十八条 认真阅读派驻公司的各项商务、财务报告，及时了解派驻公司业务经营管理状况并收集相关信息及书面材料报送常高新投资发展部。

第十九条 负责督促派驻公司定期向常高新财务中心提供财务报表、财务分析报告、年报；根据公司对重大事项管理的相关制度，及时报送重大事项。

第二十条 协助常高新运营管理部掌握派驻公司运营状况。

第二十一条 协助常高新审计部对派驻公司进行内部审计。

第二十二条 收到派驻公司召开董事会、监事会会议通知后，派出董事、监事需在五个工作日内将会议议题及个人意见报送常高新投资发展部，由投资发展部和有关部门会商后提出建议，经高层分管领导审批后，报常高新总裁批准或提交常高新总裁办公会（党委会）审议形成相应决定；

凡会议议题涉及审议下列重大事项时，派出董监事需在三个工作日之内以书面形式提出处理意见报送常高新投资发展部：

- （一）公司注册资本的变更；
- （二）公司发行股票、债券或其他重大融资事项；
- （三）利润分配方案和弥补亏损方案；
- （四）公司对外投资、贷款、对外担保、委托理财等事项；
- （五）公司聘免总经理并决定其报酬事项；
- （六）公司收购或出售资产，资产或债务重组，大股东股权转让，公司合并或分立，变更公司形式或公司清算解散等事项；
- （七）公司制定发展战略、年度计划及财务预决算报告；
- （八）修改《公司章程》。

第二十三条 派驻公司董事会、监事会审议议题时，派出董事、监事必须按照常高新相应决定行使表决权，不得越权表决。

第二十四条 派出董事、监事应于董事会、监事会会议结束后五个工作日内将讨论的重大内容向投资发展部汇报，涉及派发现金红利或转增股本红利的，同时报财务中心（附董事会决议复印件）。十个工作日内将会议审议议案、纪要、决议交投资发展部备案，由投资发展部负责汇总统一归档。

第二十五条 每个会计年度结束后的三十个工作日内，向投资发展部提交上一年度履行职务的情况报告（《派出董事、监事履职情况报告》），报告内容含派驻公司上一年度的经营状况、本人出席派驻公司董事会、监事会情况及对该公司下一步发展的建议等。

第五章 派出董事、监事的任期

第二十六条 派出董事、监事的任期按照各派驻公司的公司章程规定确定，期满考核称职的，经常高新总裁办公会（党委会）批准确认，可以连选连任。

第六章 派出董事、监事的考核

第二十七条 投资发展部负责对派出董事、监事考核的具体工作，考核依据如下：

（一）派出董事、监事按上述第二十五条规定撰写的年度派出董事/监事履职情况报告；

（二）派出董事、监事履职程序的规范性；

（三）派驻公司报送重大事项的及时性、准确性；

（四）派驻公司报送书面材料的真实性、完备性；

（五）派出董事、监事的清正廉洁性。

第二十八条 常高新投资发展部依据上述第二十七条评判董事、监事是否称职，并将考核意见上报总裁办公会（党委会），经总裁办公会审批形成最终考核结果。

第二十九条 常高新投资发展部建立派出董事、监事任职业绩档案，并将考核结果作为董事、监事续派或罢免的重要依据。

第三十条 派出董事、监事的培训工作由常高新办公室负责。

第三十一条 派出董事、监事人选均由常高新办公室列入人才培养计划，其任职业绩作为常高新员工绩效考核的内容之一。

第七章 派出董事、监事的薪酬待遇

第三十二条 常高新派出董事、监事不得在派驻公司领取薪酬和奖金，但在派驻公司担任专职职务者（董事长、执行董事、总经理等）薪酬待遇按照常高新薪酬制度及有关规定执行。

第八章 附则

第三十三条 本办法的审议修改权属常高新总裁办公会（党委会）。

第三十四条 本办法如与国家新颁布的政策、法律，与国资委、证监会等领导机关新出台的法规发生抵触时，以国家政策、法律及监管部门最新颁布的法规为准。

第三十五条 本办法由常高新投资发展部负责修订和解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。

附：常高新派出董事、监事年度考核表

常高新派出董事、监事备案表

主题词：人事 管理 办法

常州高新技术产业开发区发展(集团)总公司办公室

2011年2月10日印发

共印 1 份

附件一

常高新派出董事、监事年度考核表

姓名：

考核日期：

考评事项	权重	考评内容	分值	考评得分	小计
履职情况报告	20%	A. 全面了解派驻公司上一年度的经营状况	10		
		B. 如实反应本人出席派驻公司董事会、监事会情况	5		
		C. 有针对性提出对派驻公司下一步发展的建议	5		
履职程序的规范性	30%	A. 董事会、监事会会前议题及处理意见的报送	10		
		B. 董事会、监事会会议表决	10		
		C. 董事会、监事会会后相关事项处理及材料的报送	10		
派驻公司报送重大事项的及时性、准确性	20%	A. 派驻公司日常运营管理重大事项	10		
		B. 派驻公司董事会议题涉及的重大事项	10		
派驻公司报送书面材料的真实性、齐备性	20%	A. 财务报表、财务分析报告、年报等	10		
		B. 业务经营管理重大事项有关书面材料	10		
清正廉洁	10%	遵纪守法，坚持原则，办事公道，不谋私利	10		
合计	100%		100		
投资发展部处理建议： <input type="checkbox"/> 续派 <input type="checkbox"/>罢免					
总经理办公会（党委会）审批意见： <input type="checkbox"/> 称职 <input type="checkbox"/>不称职 <input type="checkbox"/> 续派 <input type="checkbox"/>罢免					

附件二

常高新派出董事、监事备案表

姓 名		部 门	
派驻公司		派驻职务	
派出时间		是否第一责任人	
<p>职责承诺：</p> <p>接受常高新总经理办公会（党委会）的委派，遵守《常高新派出董事、监事管理办法》的有关规定，依法在派驻公司行使<input type="checkbox"/>董事、<input type="checkbox"/>监事职权，履行相关义务，切实维护常高新在派驻公司的法人股东权益。</p> <p style="text-align: right;">派出董事/监事签字： 签署日期：</p>			
<p>任期考核结果：</p>			
<p>备注：</p> <p style="text-align: right;">归档人签字： 归档日期：</p>			

投资管理制度

第一章 总则

第一条 为规范集团总公司投资项目的运作，切实加强投资项目的管理，有效地规避投资风险，保证稳定安全的投资收益，根据《中华人民共和国公司法》、《合同法》以及国家有关对外投资的法律、法规、制度，结合实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称对外投资是指集团总公司对外进行的投资行为；本制度所称企业，是指被投项目的合作单位；本制度所称管理，是指对外投资运作的全过程管理。

第三条 建立本制度旨在充分有效地利用闲置资金或其他资产，进行适度的资本扩张，以获取较好的收益，确保资产保值增值；改善整体水平，增强市场竞争能力，扩大经营规模，培育新的经济增长点。

第二章 对外投资的范围和原则

第四条 对外投资项目的企业必须是在中华人民共和国境内的常州市区和周边地区的合法企业（含中外合资企业），不含对个人进行投资。

第五条 对外投资的项目，必须是符合国家产业政策、技术政策、科技发展规划要求的，符合投资条件的项目。

第六条 对外投资可以以参股、控股、全资投资作为主要形式，按照《公司法》规定承担有限责任，通过合同形式规范双方的权利和义务。

第七条 针对投资项目的性质和规模，可制定不同的投资策略。根据国家对外投资的法律、法规，符合第五条要求的项目，按照投资决策程序报总经理审核批准后实施。

第三章 对外投资的操作程序

第九条 对外投资的程序

1. 确定投资目的并对投资环境进行考察和调研；
2. 在充分调查研究的基础上编制投资意向书；
3. 编制项目投资可行性研究报告并上报总经理办公会；
4. 与财务部及其他相关部门共同编制项目合作协议书；

5. 按国家有关规定和本办法规定的程序办理报批手续;
6. 制订有关章程和管理制度;
7. 按项目实施运作及其经营管理。

第十条 对外投资的前期调研是对外投资的必备运作步骤,必须由投资部及相关部门严格按照有关规定及操作规程进行并由总经理把关。

第十一条 在项目调研期间,投资部会同相关部门负责编制投资意向书、可行性研究报告,根据投资项目性质和规模必要时可组织召开专题论证会,广泛听取意见,集思广益。

第十二条 投资项目必须编制投资意向书。项目投资意向书的主要内容包括:

1. 投资目的;
2. 投资项目的名称;
3. 项目的投资规模和资金来源;
4. 投资项目的经营方式;
5. 投资项目的效益预测;
6. 投资的风险预测(包括汇率风险、市场风险、经营风险、政治风险);
7. 投资所在地的市场情况、经济政策;
8. 投资合作方的资信情况。

第十三条 投资意向书(立项报告)报总经理办公会批准后,投资部门应委托专业设计研究机构负责编制可行性研究报告。项目可行性研究报告的主要内容包括:

1. 总论
 - (1) 项目提出的背景,项目投资的必要性及其经济意义;
 - (2) 项目投资可行性研究的依据和范围。
2. 市场预测和项目投资规模
 - (1) 国内外市场需求预测;
 - (2) 国内现有类似企业的生产经营情况的统计;
 - (3) 项目进入市场的生产经营条件及经销渠道;
 - (4) 项目进入市场的竞争能力及前景分析。
3. 投资估算及资金筹措
 - (1) 项目的注册资金及其生产经营所需资金;
 - (2) 资金的来源渠道、筹集方式及贷款的偿还办法;
 - (3) 资金回收期的预测;
 - (4) 现金流量计划。
4. 项目的财务分析
 - (1) 项目前期开办费以及建设期间各年的经营性支出;

(2)项目运营后各年的收入、成本、利润和税金测算,可利用投资收益、净现值以及资产收益率等财务指标进行分析。

5.项目敏感性分析及风险分析。

第十四条 投资部和财务部门应在项目可行性研究报告报总经理办公会及上级主管部门审批后,编制项目合作协议书(合同)。项目合作协议书(合同)的主要内容包括:

- 1.合作各方的名称、地址及其法定代表人;
- 2.合作项目的名称、地址、经济性质、注册资金及其法定代表人;
- 3.合作项目的经营范围和经营方式;
- 4.合作项目的内部管理形式、管理人员的分配比例、机构设置及实行的财务会计制度;
- 5.合作各方的出资数额、出资比例、出资方式及出资期限;
- 6.合作各方的利润分成办法和亏损责任分担比例;
- 7.合作各方违约时应承担的违约责任以及违约金的计算方法;
- 8.协议(合同)的生效条件;
- 9.协议(合同)的变更、解除的条件和程序;
- 10.出现争议时的解决方式以及选定的仲裁机构及所适用的法律;
- 11.协议(合同)的有效期限;
- 12.合作期满时财产清算办法及债权债务的分担;
- 13.协议各方认为需要制订的其他条款。

项目合作协议书(合同)由公司法人代表签字生效,或由公司法人代表授权委托代理人签字生效。

第四章 投资项目的决策和审批

第十五条 投资项目的审批决策,由总经理全面负责。

第十六条 实行总经理领导下的投资项目决策审定委员会制度,人员由总师室、投资部、财务部等部门人员组成。

第十七条 严格执行投资项目的分级审批制度,做好可行性研究,经总经理办公会审批,报分管领导同意后,向区政府、区国资委提出对外投资申请(申请须附可行性研究报告、新公司章程),区政府、区国资委对审核符合条件的进行批复。

第十八条 经批准后的对外投资项目,如需增加或减少投资,必须报经区国资委、区政府批准。

第五章 投资项目的签约和执行

第十九条 投资部投资主管负责与被投资企业约定签约事宜，并起草投资合同文本、公司章程等相关文件的准备工作。

第二十条 投资项目的资金支付由财务部门具体负责办理，必须严格按照公司财务制度，审批制度及约定的计划进行，谨慎操作，把好资金关。

第二十一条 项目投资运作后的日常管理工作由投资部或资产经营部负责，并定期对投资资金使用情况和投入运行是否正常作出真实可信的报告。

第六章 投资项目的人事管理

第二十二条 集团总公司对外投资组建合作、合资公司，应对新建公司派出经法定程序选举产生的董事、监事，参与和影响新建公司的运营决策。

第二十三条 对于对外投资组建的控股公司，集团总公司应派出经法定程序选举产生的董事长，并派出相应的经营管理人员，对控股公司的运营、决策起重要作用。

第二十四条 对外投资派出人员的人选由总经理办公会研究决定。

第二十五条 派出人员应按照《公司法》和《公司章程》的规定切实履行职责，在新建公司的经营管理活动中维护公司利益，实现公司投资的保值、增值。

第二十六条 派出人员每年应与公司签订资产经营责任书，接受公司下达的考核指标，并于第二年度的三月底前向公司提交年度述职报告，接受公司的检查。

第二十七条 集团总公司应由人力资源部与办公室组织对派出的董事、监事进行年度和任期考核。集团总公司根据考核评价结果给予有关人员相应的奖励或处罚。

第七章 投资项目的终结

第二十八条 投资项目的终结指项目的收回投资或退出以及中途撤出和清盘。

1. 出现或发生下列情况之一时，集团总公司可以收回对外投资：

(1) 按照章程规定，该投资项目(企业)经营期满；

(2) 由于投资项目(企业)经营不善,无法偿还到期债务,依法实施破产。

(3) 由于发生不可抗力而使项目(企业)无法继续经营;

(4) 合同规定投资终止的其他情况出现或发生时。

2. 出现或发生下列情况之一时,可以转让对外投资:

(1) 投资项目已经明显有悖于公司经营方向的;

(2) 投资项目出现连续亏损且扭亏无望没有市场前景的;

(3) 由于自身经营资金不足急需补充资金时;

(4) 集团总公司认为有必要的其他情形。

投资转让应严格按照《公司法》和企业章程有关转让投资的规定办理。

3. 对外投资转让应由投资部门提出投资转让书面分析报告,报总经理办公会批准。

4. 对外长期投资收回和转让时,相关责任人员必须尽职尽责,认真做好投资收回和转让中的资产评估等工作,防止公司资产流失。

第二十九条 资产经营部会同投资部及相关部门负责对收回、退出、撤出、清盘项目的具体操作工作,并认真作出《项目的终结报告》并提请总经理办公会讨论认定,报区财政审批。

第八章 投资项目的监管和评价

第三十条 财务部负责对整个投资项目资金运作的全过程监督管理。

第三十一条 审计部负责对整个投资项目运作操作流程是否规范化进行监督。

第三十二条 财务部和审计部必须参与和审核对外投资前期的投资意向书、可行性研究报告等相关资料,必要时应对投资主管进行质询并会同有关方面进行咨询,作出审核认定,提出建议和意见上报总经理。

第三十三条 投资部负责对投资项目运行全过程的档案管理工作,并应由专人负责,在操作上必须规范化,并加强保密措施。

第三十四条 投资部项目负责人应认真及时作出投资项目的总体评价报告,总结经验教训和体会。

第九章 附 则

第三十五条 本制度由投资部编制,解释权、修改权归投资部。

第三十六条 本制度经总经理办公会讨论决定后，自公布之日起实施。

第三十七条 本制度如与有关法律、法规相抵触，以法律、法规为准。

常州高新技术产业开发区发展（集团）总公司文件

常开(集)总〔2012〕46号

内幕信息管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强上市公司国有股东内幕信息管理，防控内幕交易，根据《国务院办公厅转发证监会等部门关于依法打击和防控资本市场内幕交易意见的通知》（国办发〔2010〕55号）、《关于加强上市公司国有股东内幕信息管理有关问题的通知》（国资发产权〔2011〕158号）及证券和国有资产监督管理有关法律法规的规定，制定本制度。

第二条 公司投资发展部负责涉及上市公司内幕信息的管理，督促、协调上市公司信息披露，配合上市公司实施内幕信息知情人登记等事项。

第二章 内幕信息及内幕信息知情人

第三条 内幕信息是指可能对上市公司证券及其衍生品种的市场交易价格有较大影响的且尚未公开的信息。

第四条 尚未公开是指上市公司未在中国证券监督管理委员会（下称“中国证监会”）指定的上市公司信息披露刊物及/或网站上正式公开披露。

第五条 本制度所指内幕信息的范围包括但不限于：

- （一）上市公司经营方针和经营范围的重大变化；
- （二）上市公司的重大投资行为和重大的购置、出让资产的决定；
- （三）上市公司订立重要合同，可能对上市公司的资产状况和经营状况产生重要影响；
- （四）上市公司季度、半年度、年度经营业绩数据及重要财务资料；
- （五）上市公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；
- （六）上市公司发生大额赔偿责任、重大亏损或者重大损失；
- （七）上市公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定；
- （八）涉及上市公司的重大诉讼、仲裁；
- （九）上市公司分配股利或者增资的计划；
- （十）上市公司董事会就发行新股或者其他再融资方案、股权激励方案形成相关决议；
- （十一）上市公司主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；
- （十二）上市公司主要或者全部业务陷入停顿；
- （十三）上市公司对外提供重大担保；
- （十四）上市公司并购、重组、定向增发等活动；
- （十五）上市公司的董事、1/3以上监事或者经理发生变动；
- （十六）持有上市公司5%以上股份的股东或者实际控制人、其持有股份或者控制上市公司的情况发生较大变化；
- （十七）有关法律、法规、政策性文件、上市公司章程及有关制度中规定应披露的其他重大事项；
- （十八）中国证监会或者上市公司认定的可能对股票交易价格有显著影响的其他重要信息。

第六条 内幕信息知情人是指参与涉及上市公司内幕信息事项的策划、研究、论证、决策及信息流转过程的人员。

第三章 内幕信息的管理

第七条 凡涉及上市公司内幕信息事项均由总裁办公会审议并决策。

第八条 总裁办公会决议由投资发展部负责传达执行，按照相关规定及时书面通知上市公司，由上市公司依法披露。

第九条 在相关信息披露前，内幕信息知情人不得在公司内部网站、或以内部讲话、接受访谈、发表文章等形式将信息向外界泄露，也不得利用内幕信息为本人、亲属或他人牟利。

第十条 内幕信息知情人加强自律，提高认识，切实做好内幕信息保密管理工作，并积极配合上市公司做好内幕信息知情人档案登记工作。

第十一条 涉及上市公司内幕信息的有关事项向有关政府部门、监管机构汇报、沟通工作由投资发展部负责，在汇报、沟通时应告知其保密义务，并将情况记录备查。

第十二条 凡涉及上市内幕信息事项的相关资料由投资发展部负责整理，定期移交办公室归档。

第四章 处罚

第十三条 内幕信息知情人违反《公司法》、《证券法》、《上市公司信息

披露管理办法》及本制度规定，造成严重后果，给上市公司造成重大损失的，按照有关规定，分别按情节轻重，对责任人员给予相应处分。

第十四条 内幕信息知情人违反上述规定，在社会上造成严重后果，给公司造成严重损失，构成犯罪的，将移交司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附则

第十五条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件的规定执行。

第十六条 本制度由投资发展部制定并负责解释。

主题词：管理 内幕 消息 制度

常州高新技术产业开发区发展(集团)总公司办公室 2012年5月29
日印发

共印：2份

附件:

常州高新技术产业开发区发展（集团）总公司内幕信息知情人档案

号	幕信息知情人姓名	身份证号码	证券账户	内幕信息知情人与公司关系（注2）	悉内幕信息时间	悉内幕信息地点	悉内幕信息方式（注3）	内幕信息内容（注4）	内幕信息所处阶段（注5）	记时间	记人姓名

注 1：内幕信息事项采取一事一报的方式，即每份内幕信息知情人档案仅涉及一项内幕信息，不同内幕信息事项涉及的知情人名单应分别报送备案。

注 2：填写所属单位部门、职务等。

注 3：填报获取内幕信息的方式，包括但不限于会谈、电话、传真、书面报告、电子邮件等。

注 4：填报各内幕信息知情人所获知的内幕信息的内容，可根据需要添加附页进行详细说明。

运营管理篇



行政议事规则

第一条 总则

为了进一步推动常高新集团相关决策、决议的贯彻落实，进一步提高集团民主化、科学化、规范化的决策水平，提高集团行政议事质量与效率，加强集团公司体制改革、经济发展和两个文明建设的领导，积极适应经济全球化的需要，推动各项工作上一个新台阶，经研究制定本行政议事规则。

第二条 议事会议的种类

根据议题的内容、性质、范围，集团公司议事会议主要有：常高新总经理办公会议、常高新经营工作会议、常高新集团季度（上半年度、年度）工作会议、专题会议等。

1、常高新总经理办公会议：会议内容为通报上月主要经济工作完成情况和下月重大工作、活动计划；讨论决定公司经济、管理、人事等重大问题和其他经营活动重大议案。

会议召集人为常高新总经理或其委托的其他高层分管领导，参加会议对象为常高新党委成员、常高新经营工作高层分管领导，必要时可结合议题指定相关人员列席。会议原则每月一次，时间一般为每月的最后一个工作日。

2、常高新经营工作例会：会议主要内容为常高新各部门工作情况交流，通报下达各项工作的具体完成情况和近期工作计划及相关要求；沟通协调涉及多个部门、子公司的重大事项。

会议召集人为常高新总裁或其委托的经营工作高层分管领导。参加会议对象为常高新总裁、经营工作高层分管领导、各部门负责人，必要时可结合议题指定相关人员列席。会议原则上每周一次，时间为每周一下午。

3、常高新集团工作会议：会议内容为常高新集团阶段性工作总结和部署。

会议召集人为常高新总裁，参加会议对象一般为常高新党委成员，常高新经营工作高层分管领导，各部门负责人，常高新集团向下属全资、控股、参股子公司派出的董事、监事，常高新下属全资、控股子公司高层管理人员。

常高新集团工作会议包括年度会议、半年度会议，必要时，可根据情况召开季度工作会议。

4、专项工作会议：针对临时发生的重大事项需要进行专题讨论研究召开的会议。专项工作会议召集人、参加会议对象视具体情况确定。

第三条 会议工作的准备事项。

为提高会议质量，完成预定的内容，在会议之前需作好充分准备工作：

1、确定议题：会议议题由召集人确定，对重大问题，在会议之前，应当进行必要的协商和调查论证，充分听取各方面的意见。

2、会议组织：会议统一由办公室组织并发布会议通知。包括会议时间、地点、议题、会议材料等。以上定期会议如遇时间冲突，由办公室进行调整。

3、会议纪要：会议应确定专人负责记录，会议做出的重大决定应形成会议纪要。

第四条 会议纪律。

为了保证议事的质量效率，与会对象应遵守以下纪律：

1、与会对象应准时出席会议，因故不能参加者应事先向办公室请假。议事如涉及需要回避的，应主动回避。

2、议事原则。一是民主原则，与会对象应本着“知无不言、言无不尽”的原则充分发表意见。二是集中原则，对议题的决定应本着“少数服从多数、下级服从上级”的原则进行集中，予以确定和落实。三是实事求是的原则，重大的讨论和决策，要符合科学、符合程序、符合实际。

3、严守秘密。对于会议上讨论的内容和过程，不得擅自传达或公开。

第五条 会议决议的贯彻执行

会议形成的决定，必须贯彻落实：

1、会议决议。会议的重要内容应作详细记录，对于会议形成的重要决议应形成《会议纪要》，在 OA 上进行分权限开放。对因病因事

缺席的人员，应指定专人转告会议内容。

2、决议的贯彻。会议形成决议后，要按照集体领导分工负责的原则，以重大事项督办形式，由办公室统一扎口，牵头组织相关决议的贯彻实施，并及时追踪反馈决议的相关执行情况。决议一经形成，要坚决执行，杜绝议而不决，决而不行的情况。

法律事务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强对常高新及下属公司法律事务的管理，健全工作制度，结合《公司法》、《国有企业法律顾问管理办法》等法律法规的要求，特制定本管理办法。

第二章 法务人员的工作职责

第二条 本办法所称的法务人员是指常高新内部专门从事法务工作的人员。常高新运营管理部设法务专员，负责日常法律事务处理工作。

第三条 公司聘请律师事务所作为外聘法律顾问，其工作职责按照双方协议约定执行。

第四条 法务人员全面负责公司法务工作，内容主要包括诉讼事务、合同管理、法律咨询和其他协调沟通工作等，具体职责为：

- 一、协助集团管理层依法决策，为公司实现长远规划保驾护航；
- 二、参与制定和完善集团各项规章制度；
- 三、参与集团重大经济活动，实现集团利益最大化，对重点业务、高风险业务全程参与跟踪；
- 四、组织法律知识培训，提高各部门人员的法律意识；
- 五、为各部门、公司的相关日常工作提供法律咨询；
- 六、会同外聘法律顾问，对各类法律文本进行审核；
- 七、负责办理集团外聘专业法律顾问相关事宜；
- 八、负责与各级司法机关沟通联络；
- 九、负责集团各类诉讼案件调解、仲裁、诉讼；
- 十、发生纠纷后在第一时间提供处理应急方案，避免损失扩大；
- 十一、其他应当由法务人员履行的职责。

第三章 法律事务工作程序

第五条 法务工作归口常高新运营管理部负责。

第六条 合同审核按照合同管理相关制度执行。

第七条 诉讼类事务办理程序：

- 一、常高新各部门诉讼类事务应形成书面材料提交办公室，办公

室办文转交运营管理部负责具体协调处理；

二、子公司诉讼类事务应正式行文提交常高新办公室，办公室办文转交运营管理部负责具体协调处理；

三、部门、子公司应指定专人负责配合，提供相关材料，与法务人员赴现场调查核实，与对方联系人沟通等；

四、诉讼或涉诉材料在诉讼期间，法务人员有权查阅并保存相关原始资料，诉讼终结或案件解决之后统一交还，由原提供部门或单位负责办理归档手续；

五、诉讼终结或案件解决后，法务人员将形成的材料整理移交常高新办公室或子公司存档。

六、诉讼终结或案件解决后，常高新各部门诉讼类事务由运营管理部形成书面材料向上级汇报；子公司诉讼类事务应由各子公司正式行文作为重大事项汇报。

第八条 其他法务工作管理程序：

一、各部门、子公司在合同履行过程中出现法律问题，经办人员必须及时与法务人员沟通，视具体情况决定是否启动诉讼程序。

二、重要法律文件签署前，经办人员应当对文件中涉及我方利益不明确事项、安全性未确定等方面的问题进行充分调研。法务人员对各部门、子公司提供的材料进行审查，形成意见供决策参考。

第四章 附则

第九条 本办法由运营管理部负责解释、修订。

第十条 本办法自发布之日起开始实施。

重大事项报告制度

第一章 总则

第一条 为规范决策和运营程序，落实出资人权利，确保国有资产安全、完整和保值增值，根据国家有关法律法规，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度仅适用于常高新下属全资子公司（以下简称“子公司”），控股、参股公司根据公司章程的相关规定执行。

第三条 本制度所指重大事项主要包括：日常经营重大事项和重大风险事项等。

第二章 日常经营重大事项报告

第四条 子公司日常经营过程中，除按照公司章程规定，必须经股东批准的事项，遇有下列情况，也必须获得批准后方可实施。

- （一）向各级政府及其部门请示汇报工作；
- （二）改变主营业务或从事非主营业务以外的其他经营业务；租赁、承包其他企业或单位；
- （三）向下属全资子公司之外的主体进行投资（和泰投资除外）；
- （四）为下属全资子公司之外的主体提供担保（恒泰担保除外）；
- （五）向下属全资子公司之外的主体出借资金；
- （六）单笔或单项合计超过 10 万元及以上的重大资产购置项目、预计投资金额超过 10 万元及以上的建设项目；处置固定资产单项原值超过 10 万元及以上，或净损失超过 2 万元及以上的；
- （七）子公司总经理公务出差或异地参加培训；
- （八）子公司总经理休病假、事假、年休假等连续超过三天；
- （九）其他需要报批的事项。

第五条 日常经营事项报告及审批流程

一、子公司在日常经营中，遇重大事项，应正式行文报常高新办公室，办理请假手续应提交《请假审批单》；

二、常高新办公室转发相关部门会办，报分管领导审批或提交经营工作会议审议形成会议纪要，办公室将办文单、会议纪要等抄送相关子公司和部门；

三、因特殊情况，不能及时答复的，办公室应及时通报相关子公

司和部门。

第六条 子公司重大事项报告内容应按照规定执行：

（一）向各级政府及其部门请示汇报工作，由子公司行文，并附详细情况说明及子公司的意见或建议，常高新办公室作为经办部门提起发文审批流程；

（二）改变主营业务或从事非主营业务以外的其他经营业务，租赁、承包其他企业或单位，子公司需提供可行性分析报告，对预期收益和存在的风险进行详细说明，以上书面材料汇总交常高新办公室，由运营管理部提出初步处理意见，提交经营工作会议审议；

（三）向下属全资子公司之外的主体进行投资、提供担保、出借资金，子公司需提供详细报告，对预期收益和存在的风险进行详细说明，以上书面材料汇总交常高新办公室，根据部门分工，由投资部或运营管理部提出初步处理意见，提交经营工作会议审议；

（四）子公司重大固定资产购置、处置项目，需正式行文，并附相关合同和比价情况说明、处置方案等交常高新办公室，由常高新办公室提出初步处理意见，提交经营工作会议审议；

（五）子公司重大建设项目按照《建设项目管理办法》相关规定执行。

第三章 重大风险事项报告

第七条 重大风险事项是指在经营过程中出现的异常情况及已经或者预期造成的损失，主要包括重大事故、重大隐患、重大损失、重大处罚和严重违纪违规行为等。

第八条 凡发生如下情况，均纳入报告范围：

一、由于自然灾害、断电、火灾、盗窃、网络系统故障等意外原因被迫停止营业，造成严重社会影响，直接（或预计）经济损失 10 万元及以上的；

二、由于工作人员疏忽或违反操作规程，造成直接（或预计）经济损失金额 10 万元及以上的；

三、员工严重违纪违规行为或涉嫌违法行为的；

四、与业务单位产生纠纷有可能诉诸法律的；

五、超范围经营，未经授权或批准，擅自从事投资、担保、资金拆借等业务的；

六、受到银监会、证监会、财政、工商、税务以及其他监管机构的通报、警告或 10 万元及以上经济处罚的；

七、建筑工地或经营办公现场发生伤亡事故的；
八、其它可能给公司造成重大经济损失或重大不良社会影响的事件、事故或行为。

第九条 重大风险事项报告程序

一、凡发生上述所列重大风险事项，子公司总经理在问题发生的两小时内，将基本情况用电话向常高新总经理、运营管理部分管领导、办公室负责人、运营管理部负责人汇报；两个工作日内子公司正式行文将事件发生的原因、事件经过、预计造成的损失及拟定的解决方案报常高新办公室；涉及经济损失的，同时抄报财务中心；涉及员工严重违规、违纪或违法的，同时报纪委、监察室。

二、问题处理完毕后，子公司应再次行文将事件处理结果报办公室，处理过程中相关文档原件整理后归档。

第十条 报告内容

报告应详细、准确地说明事情发生的时间、地点、原因以及所采取的应急措施，同时对可预见的经济损失做出估计。对发生第八条第六款情况的，除了提交违规经营原因说明，还应提交监管机构的通报或经济处罚的决定（复印件）。

第十一条 子公司法定代表人（或其授权人）承担风险报告的直接责任。

第十二条 风险报告内容要严格保密，任何人不得随意对外泄露，如有泄露，对公司产生不良后果，应追究泄密者责任，并按公司保密制度进行处理。

第十三条 对出现上述所列情况有意隐瞒或拖延上报的，一经发现，将按公司有关制度对责任人进行处罚。

第四章 附则

第十四条 本制度由办公室负责解释、修订。

第十五条 本制度自发布之日起开始实施。

重大投资项目管理办法

第一章 总则

第一条 本办法根据《重大事项报告制度》及公司其他相关规章制度制定。

第二条 本办法所称重大投资项目是指，用于不能随时变现，并且持有时间超过一年的长期投资项目，主要分为两类：

一、股权类投资

1、常高新集团范围内常高新与各级全资子公司之间，全资子公司相互之间，全资子公司对其下属全资子公司进行股权投资；

2、常高新集团范围内常高新或各级全资子公司与非全资的其他主体之间进行股权投资（和泰投资对外股权投资按照其公司章程及相关制度执行）。

二、资产类投资：

1、常高新及全资子公司单项或单笔超过 10 万元及以上固定资产购置项目；

2、常高新及全资子公司单项或单笔预算超过 10 万元及以上建设（包括维修改造等）项目，建成后按照固定资产进行管理。

第二章 职责与分工

第三条 股权类投资项目由常高新投资发展部归口管理；资产类投资项目由运营管理部归口管理。

第四条 股权类投资项目由投资发展部负责前期调研工作，形成书面材料，提交上级审批。

第五条 资产类投资项目由运营管理部根据年度建设计划等进行初步审核，投资预算经财务中心确认后提交上级审批。

第三章 资产类投资项目审批权限及程序

第六条 资产类投资项目审批权限及程序

一、运营管理部负责汇总编制《常高新集团年度建设计划》，报经营工作会议审批后正式发文。

二、各项目投资主体单位在项目正式实施前填制《建设项目审批

表》，经运营管理部初审，投资预算经财务中心确认后，提交分管领导审批。凡未列入年度建设计划的新增建设项目，必须先增补建设计划。

三、运营管理部根据《建设项目审批表》内容，在 NC 系统中完成相关信息录入。

四、各项目投资主体单位负责具体实施工作。

第四章 资产类投资项目实施过程管理

第七条 运营管理部指定专门人员，负责对资产类投资项目实施过程中的沟通协调。

第八条 资产类投资项目实行项目经理负责制，投资主体单位必须明确专门的项目经理负责投资项目的全面管理，确保项目按计划顺利实施。特别重大项目实行法人代表负责制，投资单位法定代表人直接对项目实施全面负责。

第九条 项目经理作为项目的具体负责人，对其负责的项目投资与使用承担直接的责任后果。

项目经理的工作职责是：对项目全过程实行跟踪监管；督促项目执行人加强项目运作管理和资金财务管理；及时发现和汇报项目实施过程中出现的问题，并提出解决的方案和建议。

第十条 资产类投资项目按照要求必须进行招标的，必须按照招标管理办法执行，坚持“公开、公正、公平”原则。特别重大项目应成立招标小组负责投资项目的发标、评标、定标及签订合同等工作；

新购置的设备必须按照“货比三家”原则，择优采购；需要进口的设备应严格进行审核、考察、比较，决定取舍，单独报批。

第十一条 资产类投资项目一经批准开工，投资主体单位必须跟踪监测投资实施情况和项目进度，加强监督和检查工作，防止和克服建设过程中的损失和浪费。

第十二条 凡已获批项目发生重大变更，须另行提交报告，对项目变更内容和投资增减的原因进行陈述；如与原报批项目差异太大，须重新办理审批手续，以便对项目进行跟踪监测和实施考核。

第十三条 资产类投资项目必须严格保证质量。项目的建筑、制作、安装、调试均须专人负责监督，重大项目须报请有关质量监测部门进行定期抽查检测；易燃易爆及影响环境的设备应经过有关部门严格检验。

第十四条 资产类投资项目实施中要坚持“安全第一”。项目实施

必须先制定安全防范措施，并指定专人（可以兼职）负责项目建筑、制作、安装、调试中的防火、防盗、防毒、防工伤事故等具体工作。

第十五条 资产类投资项目必须按规定办理竣工验收手续，对技术性较强的专业部分可邀请或委托有关单位参加验收。验收结束，必须出具项目竣工验收报告，存档备查。

第十六条 资产类投资项目审计工作由常高新审计部归口负责，按规定送会计师事务所等中介机构进行审计。

第二十条 资产类投资项目竣工验收后，由投资主体单位负责办理各项权证，代建项目根据双方的协议规定，由投资主体单位或代建单位负责办理。

各项权证办理完毕及时移交常高新办公室统一归档，需要使用原件，根据档案管理制度办理借阅手续。

第十七条 资产类投资项目竣工验收后，有关该项目的全部资料（包括各项报告、设计图纸、审批文件、设备资料等）由投资主体单位（或代建单位）负责收集整理，按照档案管理要求移交档案中心归档备查。

第十八条 资产类投资项目竣工验收后，投资主体单位负责组织对该项目实施情况进行评价。

第十九条 投资主体单位将项目最终决算情况以书面报告提交运营管理部汇总，报经营办公会议。

第五章 附则

第二十条 本办法由运营管理部负责解释、修订。

第二十一条 本办法自发布之日起开始实施。

合同管理制度

第一章 总则

第一条 为了维护公司对外经济交往中的合法权益，提高整体经济效益，根据《中华人民共和国合同法》及其他规范性文件的规定，结合实际情况，制定本制度。

第二条 本制度下的合同是指公司与平等主体的自然人、法人和其他经济组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，包括合同、协议、契约、补充协议等。

第三条 合同必须以书面形式订立。其中：有建设、工商等行政管理机关监制的标准文本的，采用标准文本；公司针对某一特定业务制作了格式文本的，采用格式文本；没有标准文本或格式文本的，采用协商文本。

第二章 合同管理部门和管理职责

第四条 公司运营管理部是合同扎口管理部门，具体负责：

- 一、建立、修订合同管理相关制度并组织实施；
- 二、协助公司各部门、子公司制作格式文本合同；
- 三、对公司各部门、下属子公司合同管理工作进行指导、监督、检查。

第五条 子公司应根据业务需要确定一个合同管理部门，扎口管理本公司的所有合同，业务上接受运营管理部的指导和监督。

第六条 各部门及子公司必须加强合同管理的基础工作，合同的文件资料，包括合同原件、合同审批表、招标文件等所有资料，必须指定专人负责保管、整理、分类，定期移交档案中心归档。

第三章 合同的订立和履行

第七条 合同草签前，我方经办人必须审查对方当事人的合法资格，如经营范围、授权范围、履约能力、资信状况等，相关书面材料与合同一起留存。需要提供担保的，还必须审查担保人的担保能力。任何一项审查不合格的，均不能签订合同。

第八条 订立合同的内容由双方谈判约定，一般包括《中华人民共和国合同法》第12条规定的八项条款。

第九条 订立合同必须办理合同审批手续。

第十条 合同一经订立，必须严格履行，经办部门要定期检查合同的履行情况，督促合同的全面履约。

第十一条 如已发生或预计将会发生违约情况，经办人应及时采取措施，收集有关资料，尽量避免或减少经济损失，并及时报告部门负责人、公司高层分管领导和合同管理部门。

第四章 合同的变更和解除

第十二条 变更或解除合同，必须符合《中华人民共和国合同法》第五章、第六章的规定。

第十三条 变更或解除合同，必须采取书面形式并报送原审批人员、部门审批，变更或解除合同的协议未达成以前，原合同仍然有效。

第五章 合同审查程序

第十四条 合同审查是为了维护公司的整体利益，避免经济损失的重要法律手段。凡是送审合同必须及时准确地提供与合同有关的资料，包括《合同审批会签单》、支持文件、价格依据、质量标准等。

第十五条 业务经办部门应会同其他有关部门对合同所列项目进行可行性调查论证，组织合同的谈判、签约。

第六章 合同审批的流程及权限

第十六条 经办人依次将合同提交“经办部门负责人”、“财务部门负责人”、“部门分管领导”进行初步审核，经总经理（或其授权人）审核批准后方可办理盖章手续。

非格式文本合同必须提交法律顾问审核。

第十七条 按规定应提交“财务总监”审核的合同，参照公司《关于加强财务总监管理职能的实施细则》（见附件）执行。

第七章 合同付款程序

第十八条 公司财务中心负责制定合同付款基本原则，各子公司财务人员负责对合同的财务相关条款进行审查。

第十九条 各公司应严格按照合同条款的规定办理付款流程。

第二十条 合同付款必须同时符合下列条件：

（一）有合格的生效合同；

(二) 有合格的审批会签单;

(三) 对于应签订合同的项目,任何单位和个人不得无合同而凭发票到财务部门办理结算;

(四) 凡需支付违约金、赔偿金的合同,应凭具有法律效力的仲裁书、判决书、裁定书、调解书报公司总经理(或其授权人)同意后,方可支付。

第二十一条 不准在购货、供货后补办合同。工程开工前,必须签订施工合同,严格禁止先施工后补办合同。

第八章 附则

第二十二条 本制度由运营管理部负责解释、修订。

第二十三条 本制度自发文之日起执行。

委托代建项目管理制度

第一章 总则

第一条 为提高工程建设项目管理水平，促进管理的科学化、规范化，逐步建立制度管人、程序管事的项目建设运行机制，特制订本管理制度。

第二条 本制度适用常高新集团范围内所有代建项目。

第三条 本制度所指委托代建项目管理主要包括三个阶段：前期立项、项目过程实施管理和综合验收移交等。

第二章 委托代建项目各方职责

第四条 常高新运营管理部职责：

（一）前期立项阶段：

- 1、协助投资主体单位办理集团内部项目审批手续；
- 2、项目获批后，协助投资主体单位对项目的投资规模、资金计划、建设计划等进行细化；
- 3、协助投资主体单位办理土地、规划等前期手续；

（二）项目实施管理阶段：根据项目的进度计划、投资计划，进行检查、监督和协调。

（三）项目综合验收阶段：参与并见证项目综合验收。

（四）项目实施过程中，运营管理部定期或不定期会同投资主体单位对代建单位建设过程进行检查，针对检查中发现的问题与代建单位沟通，提出整改措施或建议，并形成书面报告，向经营办公会议通报检查情况。

（五）协助投资主体做好项目的后评价工作。

第五条 投资主体单位职责：

（一）前期立项阶段：办理集团内部项目审批手续，项目获批后，对项目的投资规模、资金计划、建设计划等进行细化；办理土地、规划等相关手续；与代建单位签订代建协议。

（二）项目实施管理阶段：明确项目经理的职责，与代建单位沟通协调，对项目实施过程中发现的问题及时解决处理。

（三）项目综合验收移交阶段：参与项目综合验收，验收通过后，对实物及资料进行接管。

(四) 组织各参建单位做好项目的后评价工作。

第六条 代建单位职责

(一) 前期立项阶段: 配合投资主体单位的相关工作, 提供专业参考意见建议。

(二) 项目实施管理阶段: 根据代建协议, 负责项目实施全过程管理, 包括: 进度、质量、投资控制、合同管理、安全管理、信息管理等。

(三) 项目综合验收移交: 负责项目综合验收及实物移交。按档案管理的相关规定整理并移交全部资料。

(四) 协助投资主体单位做好项目的后评价工作。

第三章 项目立项管理

第七条 项目投资主体单位根据《重大投资项目管理办法》的要求, 填报《建设项目审批表》, 办理集团内部项目审批手续。

第八条 经营办公会议确定代建单位, 投资主体单位与代建单位签订《委托代建协议》, 协议中明确规定双方的责、权、利。

第九条 财务中心协助投资主体单位和代建单位编制资金计划。

第十条 投资主体单位将《建设项目审批表》、会议纪要、《代建协议》等进行汇总, 提交运营管理部。运营管理部在信息系统中设立新建项目, 投资主体单位(或代建单位)负责将相关信息录入信息管理系统。

第四章 项目实施管理

第十一条 代建单位应向运营管理部和投资主体单位报备工程建设相关管理制度。

第十二条 代建单位还应向投资主体单位提交:

- (一) 《项目实施总体方案》;
- (二) 工程建设进度计划;
- (三) 建设资金计划。

第十三条 代建单位应向投资主体单位提交授权委托书, 对于项目实施过程中的审批权限作明确说明。

第五章 资金管理

第十四条 代建项目资金管理参照《工程建设项目管理实施细则》的规定执行。

第六章 综合验收、移交

第十五条 综合验收

(一)代建单位在项目施工、安装基本完成后，应组织现场各参建单位先进行预验收，对发现的问题提出整改意见和整改时间要求，同时要督促施工方、监理方整理验收资料。

(二)预验收整改完成后代建单位应及时检查各参建单位的报验资料。

(三)代建单位负责邀请各相关部门进行专项验收及综合验收。投资主体单位和常高新运营管理部派人参与验收。

第十六条 工程资料移交

(一)代建单位负责敦促各参建单位根据城建档案馆要求进行建设项目资料归档，一式两份，一份由代建单位提交城建档案馆备案，向投资主体单位提交档案验收合格证明文件。另外一份移交常高新档案中心备查。

(二)代建单位按附件所列清单收集现场管理文件，经投资主体单位确认后移交常高新档案中心。

(三)上述文件及竣工备案表等材料齐全后提交常高新档案中心归档整理。代建单位和投资主体单位如需查阅资料，可向常高新档案中心办理借阅手续。

第十七条 实物及权证移交

代建单位在项目建成验收后或根据项目主体单位的要求，适时进行实物及权证的移交，移交时要签署详细的实物移交清单。项目投资主体单位负责办理固定资产登记及权证移交手续。

第七章 竣工决算

第十八条 代建单位应在项目竣工验收合格后的六个月内将《工程决算送审会签单》和送审资料清单所列全部资料提交常高新审计部。

第十九条 常高新审计部对接收资料的真实性、完整性先行预审后送交外部审计机构。

第二十条 外部审计机构提供的审计报告一式三份，常高新审计部一份，投资主体单位一份，财务中心一份。该报告作为投资主体单位财务部门支付工程尾款和保修金的依据之一。

第八章 项目后评价

第二十一条 投资主体单位负责组织项目后评价工作，建设项目经审定后的 45 天内，向常高新运营管理部提交项目评价报告，主要内容包括但不限于以下方面：

- （一）实际工期与计划工期的对照分析
- （二）施工期间的安全文明施工情况
- （三）工程各分部分项的质量验收情况
- （四）审定金额汇总、合同金额汇总及投资概算三者之间的对照分析
- （五）各承包商（含分包商）对合同的执行情况（施工进度、施工质量、现场管理）说明，列出各承包商管理团队主要成员名单、职务，并对该团队能否在后续项目中继续合作或限制合作条件作出评价。
- （六）项目投资主体单位对代建单位（或现场团队）代建管理情况作出评价。

第九章 附则

第二十二条 本办法由运营管理部负责解释、修订。

第二十三条 本办法自正式发文之日起开始实施。

工程建设项目管理实施细则

为继续积极落实对常高新下属全资子公司工程建设项目管理工作，规范审批流程，加强各投资主体单位对工程建设项目资金、质量和进度的控制，有效防范风险，制定本实施细则。

一、集团内部新建项目审批流程

根据集团年度建设计划和增补计划，建设项目实施前，各公司必须在 NC 上进行填报《工程建设项目审批表》，经批准后由 ERP 系统管理员增设 NC 项目档案编号。工程建设项目的工程量申报及支付程序必须与 NC 系统中的项目档案一致。同时建设主体单位项目负责人在每月呈报的工程量申报及付款申请表中需明确对应项目档案编号。

二、招标文件的审批流程

常高新下属全资子公司（国展公司除外）工程建设项目的招标文件经各公司内部流转后，应填报《建设项目招投标文件预审表》，常高新运营管理部、审计部、投资主体单位财务负责人、法律顾问分别对文件进行审核，提出意见和建议，投资主体单位据此对招标文件进行修订和完善。

三、月报量及付款审批流程

（一）月报量流程：

1、施工单位于每月 26 日填报《工程量申报及付款申请表》，计算自上一个 26 日至本月 25 日之间工作量及需支付的工程款后，提交跟踪审计和监理等相关单位进行审核、签字、盖章。自建项目由投资主体单位项目经理、财务经理、分管领导、总经理签字盖章确认。代建项目由代建单位先行审批后提交投资主体单位。表格一式四份，连同相关附件于下一个月的 10 日（遇节假日顺延，下同）前报常高新运营管理部。

2、投资主体单位项目经理对《工程量申报及付款申请表》中的施工单位填写的部分进行核查，确保项目名称、合同编号（NC 系统中的纸质编号）、合同金额、审定金额和累计付款与 NC 系统中的数据保持

一致。同一家施工单位对不同项目呈报的付款申请必须按项目分开呈报；

3、《工程量申报及付款申请表》在内部流转过程中，各方负责人需明确表述本人意见，不得出现“拟同意”或与之含义类似的模糊表达字样；

4、由黑牡丹置业或黑牡丹建设代建的项目，根据黑牡丹集团相关管理制度规定，必须经黑牡丹集团内部审计部门或成本控制部门出具审核意见。

(二) 运营管理部汇总各个项目报量后填报《建设资金支付审批表》。

(三) 运营管理部将汇总的《建设资金支付审批表》知会常高新审计部和财务中心，财务中心据此安排资金计划。

(四) 运营管理部将《建设资金支付审批表》提交部门经理、部门分管领导、财务中心分管领导、财务总监审批。

(五) 运营管理部将经批准的《建设资金支付审批表》扫描，于每月 25 日通过 OA 发至投资主体单位项目经理、代建单位项目经理。

(六) 投资主体单位根据《建设资金支付审批表》按照项目进行归集，并由投资主体单位项目经理将相关信息录入 NC 系统并在系统中填制付款通知单，按各单位付款流程进行审批与支付。

(七) 投资主体单位（或代建单位）根据批准的《建设资金支付审批表》负责通知施工单位开具发票，施工单位于收到通知后 3 日内将合规的发票送达建设主体单位（或代建单位）；建设主体单位（或代建单位）根据财务中心安排通知施工方领款时间。

(八) 运营管理部、审计部每月不定期地对各项工程进度进行抽查。凡与月报量不符的，追究相关单位和负责人的管理责任。

四、报量及付款需提交的材料

(一) 月报量

1、由施工单位填写，经跟踪审计、监理单位、代建单位、投资主体单位审批确认后的《工程量申报及付款申请表》一式四份；

2、合同复印件（除合同的通用条款）、工程量签证单等相关资料一份，流转手续签字必须齐全，如果付到累计达到工程造价的 95%及以上，须提供财务对账单；

3、对运营管理部、审计部抽查到的项目还需要根据要求，配合对现场实际进度进行核对，并提供相关资料。

（二）单位项目审定后的工程款支付

1、由施工单位填写，经代建单位、投资主体单位审批确认后的《工程量申报及付款申请表》一式四份；

2、合同复印件、审定单复印件、核减率超过规定以外部分承担审计费承诺书（若合同中有相应条款则不需再提供）、工程竣工验收单复印件、财务对账单、使用单位（部门）对产品保修情况的意见反馈单等。

（三）单位项目最终尾款的支付申报

1、由施工单位填写，经代建单位、投资主体单位审批确认后的《工程量申报及付款申请表》一式四份；

2、合同复印件、审定单复印件、工程竣工验收单复印件、财务对账单、无质量缺陷申报投资主体单位确认单等。

五、报量及付款流程中其他注意事项

（一）根据区财政局规定的审计费收费费率，如施工单位决算后，超出合同或承诺书约定部分的审计费需在其拿到审定单后的第一次申请付款中扣除。

（二）资金支付计划得到审批后，各部门（或单位）若发现需要停止付款的因素，应立即通知各公司财务经理终止付款，待该因素消除后，财务中心得到书面通知或支付计划得到重新审批后方可付款。

六、对大型维修改造项目的管理规定

（一）“大型维修改造项目”是指预估金额超过 50 万元的维修改造项目。大型维修改造项目必须单独列入集团年度建设计划。新增项目应填报《工程建设项目审批表》，经审批同意后方可实施（抢修项目除外）。

（二）“大型维修改造项目”必须按照要求通过招投标程序选择施工单位。所有大型维修改造项目由审计部安排造价咨询机构进行跟踪审计。

（三）“大型维修改造项目”付款流程参照工程建设项目付款相关规定执行。

七、对零星维修改造项目的管理规定

(一)“零星维修改造项目”是指预估金额少于 50 万元的维修改造项目。各公司零星维修改造项目以年为单位打包作为一个项目单独立项。

(二)各公司每年通过招标程序选定若干家施工单位，并签订合作协议。

(三)维修工作实施前，施工单位根据维修项目的内容、范围，编制预算书报运营管理部登记后，转交审计部送外审。根据预算审定结果，签订施工合同。施工合同条款必须与框架协议保持一致。

(四)“零星维修改造项目”工程款的支付。“零星维修改造项目”不支付进度款，待竣工验收合格并审定结束后按比例支付并预留质保金，支付比例参照财务相关制度执行。同一施工单位“零星维修改造项目”工程付款申请每年不超过 2 次。

八、工程建设项目竣工后管理的相关规定

(一)工程建设项目竣工后，在质量保修期范围内发现质量问题的，如因承包人引起的质量问题，投资主体单位（或代建单位）应责令承包人按照《工程质量保修书》中的约定进行维修，如果造成其他相关连带损失的，同时应承担相应损害赔偿赔偿责任，赔偿金额从质保金中直接扣除。

严禁将质保期内的维修项目再次发包给另外的施工单位进行维修。

(二)工程建设项目竣工后维修成本的归集。以建筑物综合验收合格时间为界限，在此之前进行的维修改造产生的工程费用计入项目开发成本；此后发生的维修改造费用计入维修改造项目成本。

九、对绿化资产养护管理的相关规定

各公司工程建设项目竣工后形成的绿化资产在养护期满终验合格后，统一委托中润花木公司负责后期养护工作。

十、应急付款的审批流程

“应急付款”是指在工程建设项目过程中涉及行政事业性收费的

款项、部分行业性收费和设计费及竞标补偿款等。

“应急付款”主要包括以下几个方面：

（一）土地：竞买标书费用、土地受让费用（购置成本及税金）、土地报批费用（土地交易综合服务费用、地籍测绘费、土地登记费）、征地费用（土地补偿、青苗补偿、附着物补偿等）、水改旱补贴费；

（二）立项：可研费用、环评费用；

（三）规划：规划测绘费、日照分析费、基础设施配套规费、白蚁防治费；

（四）建设：建设工程交易中心交易服务费及印花税、人防费及人防审图费、墙改基金、道路开口费、绿化迁移费；

（五）其他行政收费：施工审图费、防雷费、消防、房产测绘及房产登记费用、档案费、晒图费及其他行政收费；

（六）供电：供电测试费、供电设计咨询费、供电预算编制费、供电工程施工费用、供电材料设备采购与安装、通讯工程费、供电杆线电缆迁移费、临电；

（七）供水排水：临水、自来水管道路施工费、自来水管道路设计费、自来水管道路迁移费、污水设施建设款、污水处理水质保证金；

（八）管线：排水、燃气、路灯杆线、光线网络、有线电视等管道杆线（电缆）施工费、迁移费、路灯用电工程费；

（九）设计费用：设计费、相关竞标补偿费、方案评审费；

（十）其他经审批同意后可支付的应急款项。

十一、对施工过程中垫付的临电、水费的规定

如施工合同中约定临时电费、水费由投资主体单位先行垫付，待工程结算时扣还的，各公司按其他应收款项进行付款审批，相关费用不计入项目开发成本。

十二、对扣减施工单位应承担的审计费的管理规定

根据区财政局文件“常新财经【2010】1号”文规定，核减率超出相应限额以外部分的审计费应由施工单位承担。该部分审计费的扣除，需在审定结束后，施工单位第一次申请付款时，由各公司办理代扣代支手续。

各投资主体单位应要求中介咨询机构在出具工程审单时明确施工单位的合同金额、送审金额、审定金额、核减金额、核减率以及应

由施工单位承担的审计费金额及计算方法。

具体审计费扣减计算方式如下：

1、2010年以前签订施工合同的项目。核减率超过10%的部分的审计费由施工单位承担。

具体公式如下：

施工单位承担审计费（S）=（核减额-送审额×10%）×审计收费标准（5%）

2、2010年1月1日后签订施工合同的跟踪审计项目。核减率超过5%的部分的审计费由施工单位承担。

具体公式如下：

施工单位承担审计费（S）=（核减额-送审额×5%）×审计收费标准（3%）

3、2010年以后签订施工合同的非跟踪审计项目。核减率超过10%的部分的审计费由施工单位承担。

具体公式如下：

施工单位承担审计费（S）=（核减额-送审额×10%）×审计收费标准

注：(1)审计收费标准按在审计合同中约定的执行；

(2)核减率超出部分审计费由施工单位承担的具体限额，应根据施工合同确定，施工合同未提及的，必须要求施工单位补充关于承担超出部分审计费的承诺书。

十三、对开发成本中土地成本的管理规定

为确保工程建设项目土地成本的完整与统一，各投资主体单位必须将工程建设项目中所有涉及土地成本的款项录入NC系统，计入项目开发成本，按照工程建设项目资金审批流程支付相关款项。

具体涉及土地成本的明细详见下表。

涉及土地成本的明细:

550101	土地成本	土地成本
55010101	土地受让成本	土地受让成本
5501010101	土地购置成本	土地购置成本
5501010102	土地税金	土地税金
5501010199	其他土地受让成本	其他土地受让成本
55010102	土地报批费	土地报批费
55010103	征地成本	征地成本
5501010301	土地补偿费	土地补偿费
5501010302	青苗补偿	青苗补偿
5501010303	安置补助费	安置补助费
5501010304	地表附着物补偿	地表附着物补偿
5501010305	中介费用	中介费用
5501010399	其他征地费用	其他征地费用
55010104	拆迁安置费	拆迁安置费
5501010401	拆迁补偿费	拆迁补偿费
5501010402	安置费	安置费
5501010403	二次过渡费	二次过渡费
5501010404	中介费用	中介费用
5501010499	其他拆迁安置费用	其他拆迁安置费用

工程量申报及付款申请表

施工单位（盖章）：

单位：万元

合同概况	项 目 名 称		联 系 人		施 工 单 位 填 写
	单 位 项 目 名 称		联 系 方 式		
	建 设 主 体 单 位 名 称		合 同 编 号		
	原 合 同 金 额		合 同 变 更 金 额		
	现 合 同 金 额		合 同 约 定 付 款 比 例		
累计支付情况	至 上 月 累 计 已 完 成 工 程 量		至 上 月 累 计 核 准 支 付 额		
本次报量时段			本 次 报 量 附 件 (资 料)		
本月支付情况	本 次 申 报 完 成 工 程 量		本 次 申 请 付 款 金 额		
	本 次 申 请 付 款 金 额 (大 写)				
	至 本 次 将 累 计 核 准 支 付 额		至 本 次 将 累 计 核 准 支 付 比 例		
	收 款 人 名 称		银 行 帐 号		
	开 户 银 行		经 办 人 及 证 件 号		
工程形象进度及质量					
监理单位 审核意见	核 定 本 次 完 成 工 程 量		签 字 (盖 章) 年 月 日		
	本 次 同 意 支 付 金 额				
跟踪审计 审核意见	核 定 本 次 完 成 工 程 量		签 字 (盖 章) 年 月 日		
	本 次 同 意 支 付 金 额				
代建单位 审核意见	现 场 负 责 人 意 见				
	项 目 负 责 人 意 见				
	内部审计部 审核意见	核 定 本 次 完 成 工 程 量		初 审 签 字： 复 审 签 字：	
		本 次 同 意 支 付 金 额			
单 位 负 责 人 意 见					
投资主体 单位 审核意见	建 设 性 质	对 照 常 高 新 集 团 建 设 计 划 填 写	NC 项目编号		
	项 目 负 责 人 意 见				
					审 核 部 门 填 写

	财务经理意见	年 月 日
	单位负责人意见	年 月 日

对施工单位的管理考核办法

为切实加强对参与集团工程建设项目的施工单位的管理，强化合同履行能力，有效控制工程建设项目的质量、安全、进度、投资，确保工程建设项目的优质、高效、安全、节能、环保，根据国家、省、市有关法律、法规、规范和施工合同文件规定，特制定本考核办法。

一、考核原则

按照客观、公正、公平、公开的原则对施工单位进行考核。

二、考核范围

本办法适用于参与常高新集团直接或间接投资的工程建设项目的施工单位。

三、考核指标

1、施工现场管理体系：主要考核施工单位现场管理团队是否健全及履职，项目经理是否到岗履职，施工组织设计、分项施工方案及审批是否合规，施工管理台帐是否齐全准确，工程资料报送、归档是否及时，编写是否符合要求等。

2、工程质量：主要考核施工单位是否按图施工，材料使用是否合格，隐蔽性工程是否经验收，施工工艺是否符合有关规范和规定等。

3、施工进度：主要考核施工单位是否按拟定的施工进度计划执行，是否履行合同工期等。

4、管理配合：主要考核施工单位是否配合各行政主管部门开展的检查工作，是否配合建设单位、监理、审计日常工作等。

5、安全生产：主要考核施工单位施工安全管理制度是否落实，施工现场有否安全警示，有否突发性事件预案，有否出现安全事故等。

6、文明施工：主要考核施工单位是否落实文明施工制度等。

7、民工工资支付：主要考核施工单位是否按合同规定支付民工工资，工程结束是否付清民工工资，是否发生因拖欠民工工资造成民工上访、投拆等事件。

8、不良情况：有否被责令停工整改，通报批评，有无不良行为

记录。

四、考核依据

- 1、建设单位招标文件，施工单位的投标文件；
- 2、建设单位与施工单位的承包合同；
- 3、工程设计图纸和相关规范、规定；
- 4、建设单位、监理单位发出的整改通知；
- 5、上级主管部门工地现场检查记录表；
- 6、上级部门及劳动部门有关拖欠民工工资的来信、来函、来电。

五、考核方法

- 1、考核实行定性与定量相结合，平时检查与竣工验收相结合。
- 2、考核实行量化指标记分，总分 100 分。其中：施工现场管理体系 10 分；质量管理 50 分；工期控制 10 分；管理配合 5 分；安全管理 15 分；文明施工 7 分；不良情况 3 分。
- 3、考核时间：季度考核每季度 1 次，下一季度第一个月上本月内完成；另外，按照年度为一个周期或按工程开工至验收合格交付为一个周期组织综合考核 1 次，在下一年第一个月或验收合格交付后第一个月内完成。
- 4、考核工作由投资主体单位牵头，会同代建单位、监理单位共同进行。

六、考核评分（详见附件：工程建设项目考核计分表）

七、考核结果处理

- 1、考核等级分：考核总分在 90 分以上的为优秀；70~89 分以上的为合格；60~69 分以上的为基本合格；60 分以下的为不合格。
- 2、季度考核结果作为建设单位对施工单位过程管理的重要参考依据，施工单位应对未达到要求的进行整改。
- 3、综合考核结果为优秀的由常高新集团颁发《优质工程证书》，并作为优选参建单位的主要依据；对综合考核不合格的施工单位，投资主体单位应向主管部门提交书面报告，该施工单位两年内不得参与常高新集团范围内工程建设项目的投标。

附件:

常高新集团建设工程项目考核计分表

被评估工程名称: _____

施工单位名称: _____ 法定代表人: _____ 项目经理: _____

序号	评估项目	评估内容及分值	评估方法	评估情况	得分
1	施工现场管理体系 (10分)				
1.1	项目管理机构 (5分)	项目经理是否到岗履职。 (2分)	对照投标书, 查验证书及平时记录, 发现不到岗一次扣 0.5分		
		现场管理班子是否健全及履职。 (1分) 现场主要专业工种是否持证上岗。 (1分)	对照投标书, 查现场施工员、质检员、安全员, 缺一项扣 0.5分; 查起重机械设备操作工、电工等上岗证, 缺一项扣 0.5分		
1.2	施工组织 (5分)	总、分包管理是否到位。(1分) 现场质量、安全管理制度的建立及有无针对性。(1分)	查总、分包合同备案, 缺一项扣 0.5分; 查管理人员岗位责任制、质量取样制度、质量检查制度、隐蔽验收制度、技术交底制度等,		

		<p>施工组织设计、专项施工方案及审批是否合规。(1分)</p> <p>施工管理台帐、统计报表是否及时齐全,有无专人负责。(1分)</p> <p>工程资料 (2分)</p>	<p>缺项或无针对性,一项扣0.5分;</p> <p>查施工组织设计、查抢工期、冬、雨季施工等专项措施;查脚手架、基坑支护及沟槽开挖、起重、施工机械、施工用电、文明施工等安全专项方案及审批手续,缺一项扣0.5分;</p> <p>查现场管理情况,专人管理缺一项扣0.5分;</p> <p>查台帐记录、报表,缺一项扣0.5分;</p> <p>工程资料及时分类,整理并按合同规定要求及时上报相关部门,缺一项扣1分;</p> <p>工程竣工资料用时整理送档案馆归档,延期归档的每延期5天扣1分。</p>		
2	质量管理 (50分)				
2.1	<p>施工 质量 管理 制度 落实 (6分)</p>		现场缺任一种类扣0.5分		
		<p>施工图、审图意见及合格证、图纸会审、设计变更资料是否齐全、有无专人保管良好。(1分)</p>	<p>现场资料不齐全,有变更无设计、监理单位变更签发,缺一项扣0.5分;</p> <p>现场无专人保管良好扣1分</p>		
		<p>施工组织设计、技术交底制度是否落实。(2分)</p>	<p>查取样制度、质检制度、隐蔽验收制度、管理人员岗位责任制的落实,未能落实一项扣0.5分;</p> <p>查施工组织设计、技术交底记录,缺一项或未能落实一项扣0.5分</p>		

		施工技术验收资料，施工管理台帐记录是否齐全，有无专人保管良好。 (2分)	施工技术验收资料，施工管理台帐记录，缺一项扣0.5分； 现场无专人保管良好扣1分		
2.2	材料构配件与设备管理 (10分)	材料、构配件与设备质量是否进场验收合格，有无使用不合格材料、构配件及设备。 (6分) 见证取样制度落实及台帐建立情况。 (2分)	使用不合格材料、构配件及设备，发现一次扣6分 查进场验收记录，缺一项扣1分； 查原材料出厂质量保证书、复检报告，缺一项扣0.5分； 查台帐与复试报告的对应情况，缺台帐一项扣0.5分		
		材料、构配件与设备保管是否合理。 (2分)	保管无序的扣1分，缺台帐记录的扣1分		
2.3	质量验收与问题处理 (25分)	隐蔽工程、工序报验是否及时、合规，计量是否准确。 (5分)	查各类隐蔽工程、工序报验记录，试块强度报告，测弯沉、闭水报验检测记录等，缺一项扣2分，隐蔽性工程未经监理验收签字合格的每一处扣2分。		
		样板段验收是否及时与合格，记录是否齐全 (2分)	查样板段实体质量及验收记录，不验收或不合格扣0.5分，记录缺一项扣0.5分		
		质量验收是否及时与合格。 (4分)	查质量验收记录档案，发现一起不验收或不合格扣2分		
		质量问题、不合格报告处理及时	查不合格材料、试验(无效)报告的处理情况，缺		

		返修或整改合格。(4分)	一项扣2分; 查不合格工序的处理情况,发现一起不合格未处理扣2分		
		发生质量问题是否上报及处理及时(2分)	查质量问题处理记录,发现一起未整改扣1分		
		现场实物质量。(8分)	抽查实物质量,发现一起质量问题扣2分; 抽检现场部分材料质量,一项不合格扣2分		
2.4	成品保护(9分)	现场工程成品保护是否到位,绿化养护是否到位。(9分)	查道路成品破损,发现一处扣1分;查现场绿化养护,每发现一处面积超过1m ² 扣1分		
3	工期控制(10分)				
3.1	工期计划(2分)	施工组织中是否有工期计划、组织措施。(2分)	无合理的工期计划扣2分		
3.2	工期节点执行(8分)	按照工期计划节点完成情况。(4分) 是否有拖延工期情况。(4分)	过程节点拖延一次扣1分; 工期计划未及时调整的一次扣1分; 在合同规定的完工日期内完成合同要求的工程量,施工单位未按照合同规定完成的,超出合同期限的10天内每天扣0.5分,超过10天的每天扣1分,扣完为止;		
4	管理配合(5分)				

4.1	配合过程 (5分)	配合行政主管部门开展检查工作 情况 (2分)	无理由不配合一次扣1分		
		配合建设单位日常工作情况。 (1分)			
		配合现场监理日常工作意见。 (1分)	无理由不配合一次扣1分		
		配合审计、决算工作情况 (1分)			
5	安全管理 (15分)				
5.1	施工安全管理 制度落实(5分)	安全专项制度(脚手架、基坑支护 及沟槽开挖、起重、施工机械、施 工用电、文明施工等)是否落实, 有变更的要有变更报验。(1分)	发现一次违反者扣1分		
		项目部安全教育(三级教育)。 (1分)	现场抽查作业人员,发现一次未教育者扣1分		
		分部(分项)工程安全技术交底。 (1分)	查交底记录,现场核对,发现一次未交底扣1分		
		项目部安全检查。 (2分)	查检查记录,发现一次应该检查而未能检查到位的 扣1分		
5.2	现场 安全 情况	现场安全实施情况 (5分)	现场发生重大伤亡事故的,每次扣5分; 现场发生一般性事故的,每次扣1.5分		
		脚手架施工方案、架体稳定、围	无专项方案、未审批扣1分;		

	(10分)	护封闭、“三宝”使用。(1分)	影响架体稳定，缺一项扣0.5分； 未戴安全帽、安全带、边口防护不到位的，有一项扣0.5分		
		基坑支护及沟槽开挖，坑壁支护、坑边荷载、排水措施，作业环境。(1分)	开挖、支护不符合要求、坑边超载、无有效排水措施、作业环境差，缺一项扣1分		
		起重吊装施工、起重机械及吊索验收、特种作业持证、起重作业安全措施。(1分)	未按专项方案施工、无证作业扣1分； 机械及吊索具未验收扣1分； 起重作业安全措施不落实扣1分		
		施工机械进场验收记录、保护装置、接零(地)保护、开关箱。(1分)	无验收扣1分； 缺保护装置扣1分； 无开关箱、未接地扣1分		
		施工用电专项方案审批、外电保护、TN-S系统、三级配电两级保护、五芯线使用、接零接地装置、自备发电机、线路与电器、用电档案。(1分)	外电未防护扣1分； 未采用TN-S系统、不符合“三级配电两级保护”、无“五芯线”扣2分； 接地不符合要求扣1分； 违反“一机一箱”，每处扣1分； 电器配置不符合要求、无漏电保护，每处扣1分		
6	文明施工(7分)				
6.1	文明施工措施	文明施工制度是否落实，项目部检查记录是否齐全(1分)	无文明施工制度扣0.5分；无项目部检查记录扣0.5分		

	落实 (1分)				
6.2	现场 文明 施工 (6分)	施工工地围挡设置 (1分)	<p>市政工地无围挡、围栏扣 2 分；</p> <p>市政工地进行封闭施工的城区商住密集区域围挡高度低于 2 米；不封闭施工的市政工地未用定型化围挡扣 1 分；</p> <p>围挡未按标准设置反光标志；围挡缺损、脏乱每处扣 1 分</p>		
		施工扬尘、噪音控制 (2分)	<p>封闭施工的市政工地出入口道路没有进行硬化的扣 1 分；</p> <p>土方工程、路面破碎、场地清扫等作业未采取洒水和喷雾等措施扣 1 分；</p> <p>施工现场堆放的易造成扬尘建筑材料未覆盖，每处扣 1 分；</p> <p>大风天气在现场进行灰土拌和每次扣 1 分；</p> <p>噪音污染，未取得环保部门行政许可的在夜间 22 点至凌晨 6 点施工每次扣 1 分</p>		

		<p>工地场容场貌 (1分)</p> <p>工地卫生 (2分)</p>	<p>工地现场各类建筑材料放置不整齐，建筑垃圾不集中堆放每处扣1分；建筑垃圾不及时清运每处扣1分；</p> <p>施工现场搭建建筑材料看护棚影响市容扣1分；</p> <p>建筑垃圾侵占绿化每处扣1分；</p> <p>工地未做到工完场清路净扣2分</p> <p>工地食堂未办理“二证”，不符合卫生要求扣1分；</p> <p>施工现场未设置生活垃圾筒、生活垃圾未装容器扣1分；未及时清运每处扣1分；</p> <p>厕所不符合卫生要求扣1分</p>		
7	不良情况 (3分)				
	不良情况(3分)	<p>有不良行为记录；被责令停工整改；被通报批评</p> <p>若发生因施工单位无正当理由拖欠民工工资或不支付民工工资造成民工投诉、上访等一系列严重后果</p>	<p>被记不良行为记录一次扣3分</p> <p>被停工一次扣3分</p> <p>被通报批评一次扣3分</p> <p>根据处理结果及产生影响的程度进行扣分</p>		
评估总得分					
考核档次	<input type="checkbox"/> 优秀 (90分以上) <input type="checkbox"/> 合格 (70-89分以上) <input type="checkbox"/> 基本合格 (60-69分以上)				

	<input type="checkbox"/> 不合格 (60 分以下)		
综合评价:			
考核组组长 (签字): 考核组成员 (签字): 考核单位 (盖章): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		被考核单位法定代表人 (签字): 被考核单位项目经理 (签字): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	

注：在工程项目评估过程中，若该工程不存在表中评估内容子项要求的，则该项不得分，评估总分按得分率计算。

建设项目工作流程手册

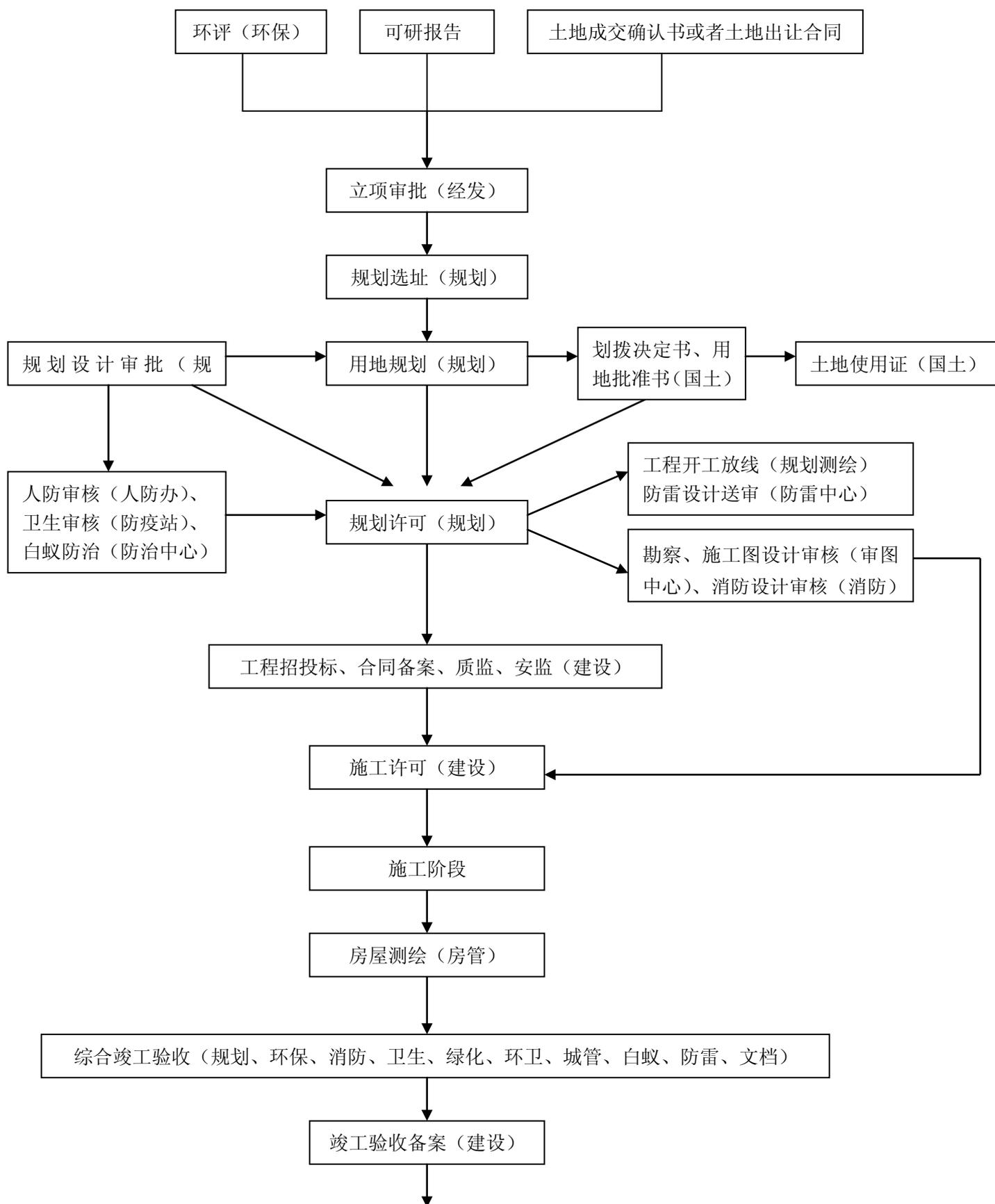
运营管理部编

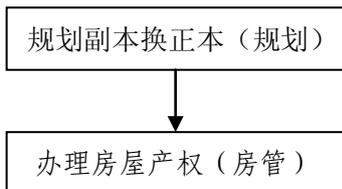
2011年4月

目 录

- 一、土地挂牌出让流程
- 二、办理土地权证登记工作流程
- 三、办理可研批复工作流程
- 四、办理环评手续工作流程
- 五、办理规划许可工作流程
- 六、建筑工程图纸审查工作流程
- 七、办理建设工程项目合同备案工作流程
- 八、办理建设工程质监工作流程
- 九、办理建设工程质量现场监督工作流程
- 十、办理建设工程安全生产监督工作流程
- 十一、办理建设工程安全生产现场监督工作流程
- 十二、办理建筑工程施工许可证工作流程
- 十三、工程竣工验收备案流程图
- 十四、办理建设工程竣工验收备案工作流程
- 十五、消防备案工作流程
- 十六、办理卫生审查工作流程
- 十七、办理人防审核工作流程
- 十八、办理防雷审核工作流程
- 十九、建设工程项目资料目录
- 二十、污水接管办理工作流程
- 二十一、办理白蚁预防手续工作流程
- 二十二、办理房产测绘工作流程
- 二十三、办理房产登记工作流程

工程项目前期工作流程图





前后期流程表

任务目标（关键点）	相关内容/准备
土地	取得土地出让合同或者划拨决定书
	建设用地批准书
规划选址意见书（附红线图）	划拨（土地）——规划要点及草图
	用地预审
地形图考盘（新北测绘中心）	
签订污水接纳协议	
建设项目环境申报	申请表
	审批意见
地名预登记	预先登记表
	申请报告
	土地合同（出让）/划拨决定书（划拨）
	规划红线图
	规划总平面图
	法人代表委托书
	企业法人委托书等
项目立项	可行性研究报告（附电子版一份）
	地名预登记

	<p>规划红线图</p> <p>环境审批意见</p> <p>土地预审意见书或国有土地使用证或国有土地出让合同</p>
建设用地规划许可证	<p>申请</p> <p>选址意见书</p> <p>项目批复</p> <p>土地合同（出让）/划拨决定书（划拨）</p>
建筑工程设计方案申报	<p>委托设计单位进行规划、建筑设计</p> <p>规划、建筑设计方案申报、评审</p> <p>日照分析</p> <p>公建配套指标</p> <p>申报建筑 1: 1000 总平图、方案文本</p>
国有土地使用证	<p>申请</p> <p>立项批文</p> <p>红线图及用地规划许可证</p> <p>规划总平图</p> <p>土地划拨或转让合同等相关资料</p>
人防审批意见	提供规划总平
公建配套审核意见书	

商品房预销售证	
地质勘探审查	确定勘察单位
	勘探单位进场勘探，提供勘探成果
	岩土工程勘察文件审查报审表
	立项批复
	建设用地规划许可证
	经规划部门许可的规划总平面图
	勘察合同
	勘察资质证书
地勘报告审查	
人防审图	提供人防施工图
施工图设计审查	设计单位进行施工图设计、出图
	施工图设计审查报审表
	立项批复
	岩土工程勘察报告
	设计合同（包括设计资质证书）
	结构计算书及相关设计基础资料
	节能报审表
二次设计	综合管线图设计、评审
	雨污水、道路二次设计
	内外装饰二次设计

	园林景观二次设计	
	弱电系统二次设计	
消防设计审图备案	消防设计审核申报表	
	建设单位工商营业执照、法人身份证	
	设计单位资质、营业执照、法人身份证	
	消防设计说明	
	全套图纸	
	规划及消防给水总平面图	
建设工程规划许可证	规划征求意见流转	消防（提供总平面图）
		人防（提供总平面图）
		卫生（总平面图、公建图纸）
	申请	
	建筑工程规划许可证征求意见书（人防、卫生等部门）	
	交纳规费及白蚁费	
	国有土地出让合同或用地批准书或土地使用证	
	单项建筑工程明细表及施工图一套及 CAD 电子文件	
建筑物放线	委托单	
	总平面图	
	建筑单体图	

	规划许可证
固定资产登记	
防雷设计审图	全套 cad 电子图纸
建设工程质监、 安监申报手续	办理安监需要：登记表（一式三份）、备案后的施工合同；监理合同；专职安全员的安全生产考核证；现场安全措施文件；现场平面图；意外伤害保险缴纳凭证；安监费缴纳凭证；
	办理质监需要：申报表（一式三份，如果是高层建筑或有暖通、电梯工程的一式四份）；建设工程规划许可证；备案后的施工合同；监理合同、检测合同原件，施工图设计文件审查合格书
建设工程施工许可证	申报表
	建设单位授权委托书（原件）
	立项批复
	土地使用证明或用地规划许可证
	建设工程规划许可证
	资金证明
	建筑工程消防设计审查通过证明
	施工图设计文件审查合格书
	项目发包方案

	备案后的施工合同、监理合同、检测合同（原件） 质监、安监通知书 建设项目总平面规划图（原件） 固定资产投资新开工统计登记表（原件） 组织相关部门现场踏勘
（周边有绿化的情况下） 绿化迁移	开设道口
其它	配合相关部门进行设计交底、施工图自审工作 现场各项变更、技术问题处理工作
地名批复	地名命名登记表 申请报告 地名标牌检测合格企业协议书 企业单位营业执照、法人委托书 现场勘察
公安编号	立项 地名批复 规划总平 公安编号明细资料 主体完成后，方可申请办理

<p>房产测绘 (脚手架拆除后)</p>	立项	
	规划许可证	
	建筑图纸 (竣工图)	
	地名批复	
	公安编号	
<p>竣工备案</p>	建设工程竣工验收备案表 (2份原件)	
	建设工程施工许可证	
	建设工程施工图设计文件审查合格书	
	建设单位项目法定代表人的身份证	
	<p>单位(子单位)工程 竣工质量验收意见 (原件)</p>	竣工报告(施工单位)
		监理质量评估报告
		设计质量检查报告
		勘察质量检查报告
		施工质量竣工验收记录 (验收组)
		施工质量控制资料检查 记录(验收组)
安全和功能检验资料检 查及主要功能抽查记录 (验收组)		
观感质量检查记录(验收		

	组)
	竣工验收报告(建设单 位)
	规划部门的认可文件(原件)
	消防部门的认可文件(原件)
	环保部门的认可文件(原件)
	卫生防疫部门的认可文件(原件)
	文档中心的验收意见书(原件)
	城管(环卫)项目验收单(原件)
	城市绿化验收监督意见(原件)
	单位工程质量保修书(原件)
	商品住宅的《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》(原件)
	工程合同付款不拖欠证明(建设单位、施工单位签署的原件)
	竣工验收备案表
工程规划许可证 副本换正本	工程规划许可证副本的原件
	1: 1000 实测图(填委托)
	申请
初始登记	申请表
	地名公安编号批复

	国有土地使用证复印件（出示原件）
	建设工程规划许可证（正本）
	建筑工程施工许可证复印件
	竣工验收备案表
	房屋规划平面图复印件
	白蚁验收证明复印件
	人防证明
	建设工程档案接收证明书
	房屋共用设施维修基金结算清单
	公建配套验收表及公建配套所在部位说明
	房屋面积测绘报告
	开发资质证书复印件（出示原件）
	营业执照副本、法定代表人身份证复印件（出示原件）
	法定代表人授权委托书（窗口领取）
	代理人身份证复印件（出示原件）
土地分割	土地勘测委托书、土地使用证、规划用地红线图、规划平面图、土地出让合同或征地批准书、 土地分割清册

一、土地挂牌出让流程

第一部分 商业土地挂牌出让流程:

一、挂牌竞买的时间、地点等要求

在《常州日报》、常州市国土资源局网站和江苏土地市场网站查看国有建设用地使用权挂牌出让公告，注意竞买挂牌文书、交纳竞买保证金、竞买截止的时间和地点。

在规定时间内到国土局收储中心购买挂牌文书，(新区国土局收储中心地址:富都商贸饭店西面区国土局 509 室;市土地储备中心地址:怀德南路 88 号)，购买挂牌文书每份支付 1000 元文本资料费(包括公告费、公证费、文本资料费等)，并仔细阅读竞买要求。

二、挂牌文书具体包括:

- 1、挂牌出让公告;
- 2、竞买申请书、国有建设用地使用权挂牌出让须知;
- 3、土地利用条件要求;
- 4、挂牌竞买报价单;
- 5、出让红线图;
- 6、控制性详细规划条件;
- 7、竞买申请书;
- 8、成交确认书样本;
- 9、委托书及承诺书。

三、竞买申请及资格审查:

在规定的时间内提交申请及竞买保证金，提交的材料全部一式两份。包括:

- 1、竞买申请书(签字盖章);
- 2、单位营业执照副本的复印件;
- 3、法定代表人的有效身份证明文件复印件;
- 4、申请人委托他人办理的，应提交授权委托书(签字盖章)及委托代理人的有效身份证明文件复印件;
- 5、竞买保证金交纳凭证复印件;
- 6、土地利用条件要求(签字盖章);
- 7、挂牌竞买报价单(签字盖章);
- 8、承诺书:

A 不在新北区注册的企业，需承诺竞得土地后在新北区成立新公司开发建设本土地，承诺对新公司的实际履约和违约赔偿责任等承担

连带保证责任。

B 境外申请人申请的，需在规定的缴纳保证金的有效时间前 2-3 天将保证金汇入常州市新北国土储备中心在中国工商银行股份有限公司常州新区支行开设竞买国有建设用地使用权的外汇保证金托管及结算专用外汇账户。境外竞买人凭工商银行常州新区支行出具的保证金到账通知书及竞买人公司的有关材料到常州外管局办理备案审批手续。

四、确认竞买人资格

确认竞买人资格后，如只有一家单位竞买，可以直接签订成交确认书。如有几家单位共同竞买，国土部门发放《竞买资格确认书》确认其竞买资格，按规定参加现场竞拍，参加竞拍的法人（委托人）需带好身份证原件，公证处在现场进行身份确认。

五、现场竞拍规则

竞买人需携带单位公章，按现场拍卖师的要求进行有效报价。

六、签订《成交确认书》

确定竞得后，挂牌人（国土部门）与竞得人当场签订《成交确认书》，《成交确认书》具有法律效力。

七、签订《国有建设用地使用权出让合同》

挂牌人依据《成交确认书》约定组织出让人与竞得人签订《国有建设用地使用权出让合同》。

八、竞得人开发建设本地块时须按规定缴纳：

1、城市市政公用基础设施配套费：

具体情况按常新政[2005]093号文件执行：在领取建设工程规划许可证前到规划部门足额缴纳，城市市政公用基础设施配套费按不同区域类别分档征收，分档征收标准和区域类别划分如下：

元/平方米（建筑面积）

一类区域	二类区域	三类区域
130	105	80

一类区域：北至沪宁高速公路、东至新北区界、南至新北区界、西至龙江路；

二类区域：新北区范围内一、三类区域以外的区域；

三类区域：北至新北区界、东至德胜河、南至沪宁高速公路、西至北区界。

2、按新建商品住宅建筑面积（按区一、二、三类地区，40、30、20元/m）缴纳社会事业设施配套建设费；

3、按1.5元/m²缴纳土地交易综合服务费；

4、按该地块的成交价缴纳受让地块的土地契税3%及其他税费。

九、基础设施配套费减免规定:

凡注册在高新区及电子科技产业园、国家环保产业园、软件园、空港产业园、滨江产业园(新港公司)、薛家片区的区本级以上工业企业免征城市市政公用基础设施配套费、上市公司来区建设厂房可以享受减免。

第二部分 工业土地挂牌出让流程

1、经发局窗口领取国有土地挂牌出让项目预审表,填写关于项目的总投资、预计年产值、建设周期等具体情况,盖章后报经发局。(投资部门或者建设单位应编制具体的可行性报告等材料)

2、经发局审批后,项目预审表等申报材料分别转规划局、环保局、安监局流转,再提交分管区长、区长审批。审批完成后申报材料、红线图转区国土局办理。

3、国土局相关部门将以上资料整理报送市国土局、市政府审批。审批完成后在常州日报、常州市国土资源局网、江苏土地市场网上进行公告。

4、以下工作流程参照商业土地挂牌出让流程进行。

二、办理土地权证登记工作流程

一、划拨、出让、转让、作价入股等国有土地使用权设立登记

(一) 申报所需材料

- 1、申请报告、常州市土地登记申请书审批表;
- 2、征、拨(使)用土地批准材料、划拨决定书、出让、转让、租赁、作价入股、国家授权经营合同书和红线图;
- 3、出让金和相关税费交付凭证(复印件);
- 4、常州市土地勘测中心出具的《土地勘测报告》;
- 5、土地登记(地籍调查)法人代表身份证明书;授权委托书,土地审核情况通知单;
- 6、法人身份证及委托代理人身份证(复印件);
- 7、企业营业执照(复印件);
- 8、需提供的其他证明材料(包括公司章程、合同、协议、法院裁定书、建设用地批准书、建设用地规划许可证、建设项目批文、企业改制批文、土地资产处置方案及批准文件等);
- 9、评估报告;
- 10、其他证明文件。

(二) 办事程序受理

地籍调查 → 初审 → 入库 → 审批 → 颁证 → 归档

(三) 有以下情况之一的不得进行登记或暂缓登记:

- 1、申请登记的宗地不在本辖区范围内的;
- 2、不能提供合法证明或证明材料不全的;
- 3、列入城市改造或拆迁范围以及依法查封的;
- 4、有土地违法行为,尚未处理或土地权属有争议尚未解决的;
- 5、相关税费尚未支付齐全的;
- 6、法律法规规定的其他事项。

二、地址、用途及竣工验收换证挂失等国有土地使用权变更登记申报所需材料:

- 1、申请报告、常州市土地登记申请书审批表、原土地使用证(原件);
- 2、地上物权属证明,如变更后的房产证(复印件);
- 3、名称变更提供工商行政管理部门或主管部门的名称变更批准文件、免税单、董事会决议、新旧公司章程及新旧公司营业执照等;
- 4、地址变更提供公安部门出具的门牌证明;
- 5、用途变更提供城市规划部门、土地行政部门等批准用途发生变更的文件,以出让方式取得的土地使用权用途发生变更还应提交出让合同

变更协议或重新签订出让合同、出让金及税费交付凭证；

6、竣工验收换证提供工程竣工验收备案表及最新土地勘测报告；

7、挂失登记要先到怀德南路 88 号 2 号楼一层进行档案查询后，登报挂失 2 个月无异议，再申请登记；

8、土地登记（地籍调查）、法人代表身份证明书及授权委托书，土地审核情况通知单；

9、法人身份证及委托代理人身份证(复印件)；

10、其他证明文件。

三、商品房分割转让办理国有土地使用权变更登记申报所需材料：

1、申请报告、常州市土地登记申请书审批表；

2、土地使用证（原件）；

3、立项批复、控制性详规、出让合同及土地勘测报告；

4、出让金及契税交付凭证；

5、竣工验收备案表；

6、房产测绘报告（附详细建筑面积清单）；

7、房屋权属登记清册、房屋所有权人名册；

8、单位营业执照（复印件）；

9、土地登记（地籍调查）法人代表身份证明书、授权委托书；

10、法人身份证及委托代理人身份证(复印件)；

11、国有土地使用权已鉴证的分割转让合同（1 份）；

12、其他证明文件。

四、国有土地使用权抵押（担保）设定登记申报材料

1、抵押人、抵押权人（抵押第三人）申请；

2、常州市土地登记申请书审批表；

3、国有土地使用证(原件)；

4、土地评估报告及土地估价结果备案表，划拨用地抵押评估报告上需说明该地块出让金额度；

5、国有划拨或出让土地使用权已鉴证的抵押合同；

6、抵押人、抵押权人及第三人营业执照；

7、抵押人、抵押权人及第三人法人身份证明书及授权委托书；

8、抵押人、抵押权人又第三人身份证及委托代理人身份证（复印件）；

9、抵押贷款合同（最高限额抵押合同）原件；

10、董事会决议（股份公司、有限公司提供）原件；

11、土地上有附着物，需有附着物产权证明（原件及复印件）；

12、抵押权人为非金融机构的，应提交有关批准文件；

13、其他证明文件。

五、办理契税需提交的材料：

- 1、出让合同复印件；
- 2、成交确认书；
- 3、土地使用条件；
- 4、企业营业执照副本复印件、法定代表人身份证复印件；
- 5、如果现场是毛地的，还需要提供一级土地市场评估报告。

六、免征契税费用需提供的材料：

- 1、出让合同复印件；
- 2、企业营业执照副本复印件、法定代表人身份证复印件；
- 3、公司章程；
- 4、国资委文件；
- 5、总经理办公会纪要；
- 6、已缴契税的发票复印件；
- 7、出资来源材料复印件；
- 8、单位名称变更的材料。

七、办理建设用地批准书需提交的材料：

- 1、规划用地许可证及其附图（规划红线图）；
- 2、建设项目批文；
- 3、规划总平面布置图；
- 4、建设许可证。

八、办理土地独立选址项目需提交的材料：

- 1、可行性研究报告及发改委的可研批复；
- 2、环保局的环评批复；
- 3、国土局的土地预审批复；
- 4、项目红线图；
- 5、规划许可证（选址意见书及附图）；
- 6 建设项目用地勘测定界成果报告书。

九、收费标准：

1、土地登记费：机关团体 20 元；企业、自收自支单位 1000 平方米以下 110 元每超过 500 平方米内加收 40 元最高不超过 4 万元；差额预算事业单位 2500 平方以下 160 元，每超过 500 平方米内加收 20 元最高不超过 1 万元。

2、土地勘测中心勘察费：按 0.37 元/平方米收取。

3、市土地交易市场土地转让交易费：（双方各付一半）

1-3 级土地按 4 元/平方米收取、 4-6 级土地按 2.6 元/平方米收

取;

4、一级市场评估费用：差额累计法收费。

5、二级市场评估费用：差额累计法收费。

6、土地预审费用 0.04 元/平方（报独立选址项目），批准后按 300 元/亩补收。

7、市房产科达测绘中心勘测费：

综合楼 2 元/平方米、商住楼 1.5 元/平方米、工厂 2.2 元/平方米、住宅 1 元/平方米。

8、土地独立选址项目报批费 1000 元。

9、青苗费

（1）集体土地、耕地（农用地）经政府相关部门批准为建设用地时，政府相关部门将青苗费等费用补偿当地乡政府，由当地镇政府补偿给农民。

（2）企业拿到土地后，没有及时进行开发建设，让土地闲置在那里，当地的农民又在该地块上重新种上了粮食、蔬菜物品，企业再去开发建设时，要重新出青苗补偿费。

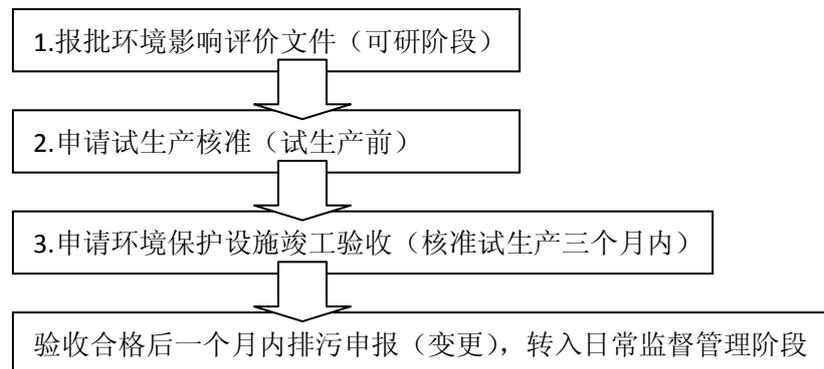
三、办理可研批复工作流程

办理可研批复需提供的材料：

- 1、项目建设单位的申报文件；
- 2、组织机构代码证；经办人身份证复印件；
- 3、相应工程咨询单位编制的可行性研究报告；
- 4、规划部门出具的规划选址意见或者规划条件及附图或者控制性详细规划；
- 5、环保部门出具的环境影响评价文件的审批意见；
- 6、国土资源主管部门出具的项目用地预审意见或者土地使用证复印件或者土地出让合同复印件；
- 7、法律法规规定的其他手续（道路、桥梁项目提供地名办地名核准文件）。

四、办理环评手续工作流程

根据《中化人民共和国环境影响评价法》、《建设项目环境保护管理条例》等法律法规，建设项目环境管理执行“环境影响评价”制度和“三同时”制度。建设单位应当在建设项目可行性研究阶段、试生产前和正式投产前依法履行如下法定责任：



环境影响评价文件包括环境影响报告书、环境影响报告表、环境影响登记表三种类型，新建项目报环保审批，可根据项目的具体情况选择以下三项中任意一项选择申报；经批准后，建设项目的性质、规模、地点或者采用的生产工艺发生重大变化的，建设单位影单重新报批；建设项目环境影响评价文件批复意见五年有效。

一、环境影响报告书许可申报材料

1、《建设项目环境影响报告书》（含专家评审意见、审批登记表、排放污染物指标申请表），纸质和电子稿件各一份，同时提交与环境影响报告书相配套的佐证材料；

- 1) 项目所在地（乡镇、街道）环保办预审意见，原件一份；
- 2) 经济（立项/备案/同意开展前期工作的函），新增用地的提供规划选址意见、国土部门预审意见、复印件各一份；
- 3) 如污水接入污水厂管网的，污水处理协议原件一份；
- 4) 委托处理污染物的，委托处理协议原件一份；
- 5) 新增项目企业提供原项目环保审批、验收意见复印件各一份，原件备查。

2、法律法规、规章及相关规定和根据项目实际需要应提交的其他材料。

环境影响报告表许可申报材料

1、《建设项目环境影响报告表》（含审批登记表、排放污染物指标申请表），纸质和电子稿原件各一份，同时提交与环境影响报告表相配

套的佐证材料。

- 1) 项目所在地（乡镇、街道）环保办预审意见，原件一份；
- 2) 经济（立项/备案/同意开展前期工作的函），新增用地的提供规划选址意见、国土部门预审意见、复印件各一份；
- 3) 需公众参与的提供公众参与意见，原件若干；
- 4) 需专家评审的提供专家评审意见，原件一份；
- 5) 如污水接入污水厂管网的，污水处理协议原件一份；
- 6) 委托处理污染物的，委托处理原件一份；
- 7) 新增项目企业提供原项目环保审批、验收意见复印件各一份，原件备查。

2、法律法规、规章及相关规定和根据项目实际需要应提交的其他材料。

三、环境影响登记表许可申请材料

1、《建设项目环境影响申报（登记）表》，原件五份，同时提交与申报（登记）表相配套的佐证材料：

- 1) 项目所在地（乡镇、街道）环保办预审意见，原件一份；
- 2) 经济（立项/备案/同意开展前期工作的函），新增用地的提供规划选址意见、国土部门预审意见、复印件各一份；
- 3) 《企业名称预先核准通知书》或《营业执照》，复印件一份；
- 4) 房产证明材料（房产证或租赁合同），复印件一份；
- 5) 需公众参与的提供公众参与意见，原件若干；
- 6) 如污水接入污水厂管网的，污水处理协议原件一份
- 7) 委托处理污染物的，委托处理原件一份
- 8) 新增项目企业提供原项目环保审批、验收意见复印件各一份，原件备查。

2、法律法规、规章及相关规定和根据项目实际需要应提交的其他材料。

四、试生产核准申报材料

1、建设单位试生产书面申请（详细说明项目环评文件及批复意见明确要求配套的污染防治措施落实情况）原件五份，同时提交与书面申请向配套的佐证材料：

- 1) 污染防治措施落实情况证明材料，原件一份；
- 2) 环评批复，原件一份；
- 3) 经济部门可研批复或核准书（审批制/核准制），复印件一份；
- 4) 危险废物处理（处置或综合利用）的项目，危险废物临时经营许可证，复印件一份；

5) 如污水、固废委外处理的, 提供污水、固废委托处置协议, 原件一份;

6) 各类排污口(废水、废气和固体废弃物)规范化设置相关证明材料。

2. 法律法规、规章及相关规定和根据项目实际需要应提交的其他材料。

五、环境保护设施竣工验收申报材料

1、建设项目环境保护竣工验收申请报告(表、卡), 原件四份, 同时提交与书面申请相配套的佐证材料:

1) 建设项目环境保护竣工验收监测报告(表)、建设项目环境保护“三同时”竣工验收登记表, 原件一份;

2) 环境批复、试生产核准意见, 原件各一份;

3) 有危险废物转移的, 危险废物转移联单, 复印件一份。

2、法律法规、规章及相关规定和根据项目实际需要应提交的其他材料。

五、办理规划许可工作流程

一、办理选址意见书的申请所需资料:

- 1、划拨土地建设项目规划选址意见书申请;
- 2、区政府同意使用土地(项目进区)证明材料;
- 3、其它所需材料。

二、申报建设用地规划许可证, 共分为四类:

1、出让新建类:

- 1) 出让建设用地规划许可证领取申请;
- 2) 项目 批准核准备案文件(原件);
- 3) 土地出让合同;
- 4) 其它所需材料。

2、划拨新建类:

- 1) 划拨建设用地规划许可证领取申请;
- 2) 项目 批准核准备案文件(原件);
- 3) 其它所需材料。

3、名称变更类:

- 1) 出让建设用地规划许可证领取申请;
- 2) 项目 批准核准备案文件(原件);
- 3) 工商名称变更通知书及工商营业执照(复印件);
- 4) 原单位土地出让合同或土地使用证(复印件);
- 5) 其它所需材料。

4、土地转让类:

- 1) 出让建设用地规划许可证领取申请;
- 2) 项目 批准核准备案文件(原件);
- 3) 经土地管理部门鉴证的土地转让合同(复印件);
- 4) 原单位土地出让合同或土地使用证(复印件);
- 5) 其它所需材料。

三、申报建设工程设计方案, 分为两类:

1、非经营性用地类:

- 1) 非经营性用地类建设工程设计方案审核书申请;
- 2) 建筑总平面图(1: 1000 或 1: 2000);
- 3) 建设工程设计方案文本(设计说明、平、立、剖面图效果图)一套(A3);
- 4) CAD 电子文件一份;

5) 其它所需材料。

2、非经营性用地类:

1) 非经营性用地类建设工程设计方案审核书申请;

2) 建筑总平面图 (1: 1000 或 1: 2000);

3) 建设工程设计方案文本 (设计说明、平、立、剖面图效果图) 一套 (A3);

4) 其他相关部门意见;

5) CAD 电子文件一份;

6) 其它所需材料。

四、办理建设工程规划许可证 (副本) 所需资料:

1、建设工程规划许可证 (副本) 申请;

2、土地划拨决定书 建设用地批准书 土地使用证;

3、白蚁防治合同 (一式四份);

(注: 需与市白蚁防治中心签订合同, 具体申请条件见房管篇);

4、建设工程设计方案核准通知书;

5、建设工程规划许可证征求意见表;

6、建筑施工图一套及 CAD 电子文件 (叠为 A4 大小);

7、其它所需材料。

五、规划测绘放线

1、填写委托单;

2、项目规划许可证;

3、项目规划总平面图;

4、所需放线的建筑单体的建筑图及结构图。

办理地点: 新北区测绘中心

六、竣工规划核实申请的所需资料:

1、建设项目竣工规划核实申请;

2、竣工实测现势地形图三份 (原件) (注: 1:1000 实测图由规划测绘中心出具);

3、房屋面积测量报告 (注: 测量报告由市房产测绘中心出具);

4、其它所需材料。

七、建设工程规划许可证 (副本) 换正本申请所需资料:

1、建设工程规划许可证 (副本) 换正本申请;

2、建设工程规划许可证 (副本) 原件;

3、竣工验收备案表复印件。

六、建筑工程图纸审查工作流程

一、审查范围：

除法律、法规另有规定外，新建、改建、扩建、迁建和恢复建设的房屋建筑（含建筑装饰装修）和市政基础设施工程项目的施工图设计文件（含工程地质勘察文件）须进行审查，重点审查以下范围的项目：

1、住宅小区、工厂生活区、地下工程，三层及以上的住宅工程（含建制镇、集镇规划建设用地范围）。

2、建筑面积在 300 平方米及以上的一般公共建筑工程，国家民用建筑工程设计等级分类标准规定的特殊公共建筑。

3、工程投资额在 30 万元及以上的工业建筑工程，乙级及以上设计单位方可承接的构筑物。

4、工程投资额在 50 万元以上的给水、排水、燃气、道路、桥隧、热力等市政基础设施工程。

5、涉及城镇生命线的低于 30 万元或 300 平方米的建筑物和构筑物。

6、国家民用建筑工程设计等级分类标准规定的二级及以上民用建筑工程的装饰装修，工程投资额在 50 万元及以上的建筑智能化、建筑幕墙、轻型钢结构等专项工程。

二、申报材料：

详细见《岩土工程勘察文件审查报审表》、《建筑工程施工图设计审查报审表》中送审资料表。

三、审查程序：

（一）工程勘察文件审查程序：

1、建设单位填写《岩土工程勘察文件审查报审表》，与具备相应认定资格的审查机构签订工程勘察文件审查委托合同，向审查机构报送规定的材料。材料包括：

- 1) 工程勘察文件报审表（2 份）；
- 2) 项目立项许可文件（复印件）；
- 3) 建设用地规划许可证（复印件）；
- 4) 工程勘察合同及外省市勘察单位进市备案表（复印件）；
- 5) 工程勘察资质证书（复印件）；
- 6) 规划总平面图（原件）；
- 7) 岩土工程勘察报告（5 套）；

8) 工程项目的性质、规模、结构特点, 可能采取的基础型式、尺寸、预计埋置深度, 对地基基础设计的特殊要求等上述有关设计文件和说明资料(原件)。

2、审查机构进行审查, 提出审查意见书交建设单位, 同时抄送勘察单位。

3、工程勘察单位按审查意见书进行修改完善, 向审查机构报送修改回复材料。

4、审查机构对修改回复进行复审, 审查合格后在工程勘察文件上加盖审查专用章, 向建设单位返回工程勘察报告。

(二) 施工图设计审查程序:

1、建设单位填写《建筑工程施工图设计审查报审表》, 与具备相应认定资格的审查机构签订施工图设计审查委托合同, 向审查机构报送规定的材料。材料包括:

- 1) 建筑工程施工图设计审查报审表(2份);
- 2) 初步设计审批或项目许可文件(复印件);
- 3) 规划部门的施工图审查意见书(复印件);
- 4) 工程设计合同及外省市设计单位进市备案表(复印件);
- 5) 工程设计资质证书(复印件);
- 6) 经审查合格的岩土工程勘察报告(原件);
- 7) 全套施工图设计图纸(5套原件);
- 8) 建筑节能报审表、建筑节能计算书(居住及公共建筑, 原件);
- 9) 结构专业设计计算书(原件);
- 10) 消防审查意见书(原件);
- 11) 人防审查意见书(原件)。

2、审查机构进行审查, 提出审查意见书交建设单位, 同时抄送设计单位。

3、工程设计单位按审查意见书进行修改完善, 向审查机构报送修改回复材料。

4、审查机构对修改回复进行复审, 审查合格后在施工图设计文件上加盖审查专用章, 向建设单位返回施工图设计图纸并颁发审查合格书。

四、审查收费:

工业与民用建筑工程(单位: 建筑面积)

号	项目等级 (按民用建筑设计等级分类标准)	原 收取标 准(元)	增加工 程勘察收取 标准(元)	抗震 调整系数	合计 (元/m ²)

	划分)	/m ²)	/m ²)		
	特、一级项目	1.4	1.568	1.3	2.0384
	二级项目	1.3	1.456	1.2	1.7472
	三级项目	1.2	1.344	1.1	1.4784

市政工程及专项工程（含建筑装饰、幕墙、轻型钢结构、建筑智能化专项工程）（工程预算总额中包括配套设备及设施）

号	工程预算 ¥（万元）	原 收取标 准 (‰)	增加工 程勘察收取 标准(‰)	抗 震调整 系数	合计 (‰)
	¥ < 1000	0.9	1.008	1.1	1.1088
	1000 ≤ ¥ < 2000	0.8	0.896	1.1	0.9856
	2000 ≤ ¥ < 4000	0.7	0.784	1.2	0.9408
	¥ ≥ 4000	0.5	0.56	1.2	0.672

五、承诺时间：

工程勘察文件审查受理后，甲级项目为 4 个工作日、乙级及以下项目为 3 个工作日向建设单位提交审查意见书施工图设计文件审查受理后，一级建筑工程为 9 个工作日、二级及以下建筑工程为 6 个工作日向建设单位提交审查意见书，建设单位根据审查意见书会同勘察、设计单位进行修改，修改后的文件送审查机构进行复审，每次复审时间为 2 个工作日。

六、受理单位

负责单位：常州市新北区常建工程设计审查中心

地点：汉江路 368 号金城大厦 1602 室

七、办理建设工程项目合同备案工作流程

一、办理建设工程项目合同备案所需材料：

- 1、经招标管理部门备案的中标通知书或直接发包备案资料(原件)
- 2、施工合同(原件六份)
- 3、农民工工资保障金缴纳证明(原件备查)

注：新北区政府 707 室缴纳农民工工资保证金

办理需知：施工单位合同中不能含有违法违规的条款，尤其是建设工期，付款和结算，质量保修范围与质量保证期方面的约定必须符合工程建设方面的法律法规和有关规定。

二、办理地点：

常州市新北区建管中心（渭河路 2 号 301 室、304 室）

三、注意事项：

- 1、合同备案前需至人防大楼 108 室办理印花税(甲乙双方各 0.3‰)
- 2、公开招标及邀请招标合同至 301 室、304 室办理备案手续；
直接发包合同（包括专业分包合同）、劳务分包合同至 108 室办理备案手续。

八、办理建设工程质监工作流程

一、办理建设工程质监手续所需材料:

1、工程质量监督申报表三份（如果是高层建筑或有暖通、电梯工程的，一式四份）；

2、建设工程规划许可证（复印件）

3、施工图审查合格书及修改意见（复印件）；

4、监理合同（原件备查）；

5、检测合同（原件）；

6、备案后的施工合同（原件备查）；

二、受理窗口：新北区行政服务中心城市管理与建设局建筑工程窗口。

负责单位：常州市新北区建设工程质量监督站

办理地点：（衡山路8号）常州新北区行政管理中心一楼行政服务中心大厅。

三、注意事项:

1、《建设工程质量监督申报表》中各项信息须填写齐全；

2、厂区及住宅小区的室外市政，装饰装修工程同样需办理质量监督手续；

3、对已开工建设未办理质量监督手续的工程，按补办质量监督、施工许可程序进行。

4、建设项目开工前建设单位必须办理工程检测合同登记备案手续，所需材料为：（1）建设工程委托检测合同登记表（2份）；（2）建设工程检测合同（原件2份）。

九、办理建设工程质量现场监督工作流程

一、办理建设工程质量现场监督所需材料：

- 1、参建单位质量管理行为资料（原件）；
- 2、工程质量施工验收资料（原件）；
- 3、住宅质量通病控制资料（原件）；
- 4、建筑节能验收资料（原件）；
- 5、住宅质量分户验收资料（原件）。

二、受理窗口：渭河路2号，新北区人防大楼四楼

负责单位：常州市新北区建设工程质量监督站

办理地点：（渭河路2号）常州新北区人防大楼四楼。

三、注意事项：

1、质量监督人员依据《建筑法》、《建设工程质量管理条例》及有关质量规范规定，对工程质量进行监督抽查；

2、质量监督方式主要对施工现场工程质量和工程资料采用日常抽查与月度巡查；

3、对发现的质量问题采用责令整改和局部停止施工。

十、办理建设工程安全生产监督工作流程

一、办理建设工程安全生产监督所需材料:

- 1、建设工程安全生产监督登记表（3份）；
- 2、备案后的施工合同（原件备查）；
- 3、监理合同（原件备查）；
- 4、专职安全员的安全生产考核证（原件）；
- 5、施工现场安全措施文件（签章确认）；
- 6、施工现场平面布置图（签章确认）
- 7、意外伤害保险缴纳凭证（原件）；
- 8、安全监督费缴纳凭证（原件）。

二、受理窗口：新北区行政服务中心城市管理与建设局建筑工程窗口。

负责单位：常州市新北区建筑工程管理中心（区安监站）

办理地点：（衡山路8号）常州新北区行政管理中心一楼行政服务中心大厅。

三、注意事项：

1、监理合同中必须将安全生产监理列入委托工作范围。

2、在《建设工程安全生产监督登记表》中，建设单位、监理单位、施工单位必须对开工前安全生产条件，施工现场周边环境安全评估情况签章确认。

3、施工现场平面布置图必须经过施工企业技术负责人和项目经理、监理单位和总监理工程师、建设单位项目现场负责人签字。

4、工程配备的专职安全员生产考核合格证（即蓝封面C证），且只能配备在一个在建工程项目中，工程项目配备专职安全员实行网上押证，具体标准如下：①建筑工程、装修工程按照建筑面积：1万m²以下1个安全员；1-5万m² 2个安全员，并设置主管，按土建、机电设备等专业设置专职安全管理人员。②土木工程、线路管理、设备安装按照总造价：5000万元以设置1个安全员；5000万元-1亿元2个安全员；1亿元以上3个安全员，应当设置主管。按土建、机电设备等专业设置专职安全员。③拆除工程至少1个安全员。

5、房屋建筑工程项目包括（住宅小区市政工程项目等）在办理安监手续的同时代办意外伤害保险。

6、道路市政工程施工合同由区城建处备案，并由区城建处代办意外伤害保险。办理地点在常州新区管委会管理中心（衡山路8号709号）

区城建处。保险费具体费率如下表：

级	工程造价 (万元)	保 险 费率(‰)	等 级	工程造价 (万元)	保 险 费率(‰)
	800 以下	1.7	七	5000-6000	1.1
	800-1500	1.6	八	6000-7000	1.0
	1500-2000	1.5	九	7000-8000	0.9
	2000-3000	1.4	十	8000-9000	0.8
	3000-4000	1.3	十 一	9000 万元 以下	0.7
	4000-5000	1.2			

十一、办理建设工程安全生产现场监督工作流程

一、办理建设工程安全生产现场监督所需材料：

施工、监理单位在工程建设过程中必须有安全管理台帐以及相关的技术、管理文件或方案。

二、受理窗口：渭江路2号，新北区人防大楼三楼

负责单位：常州市新北区建筑工程管理中心（安监站）

办理地点：（渭江路2号）常州新北区人防大楼三楼。

三、办事程序：

办理施工许可手续后 → 安全监督交底 → 安全巡查（包括季度安全检查考核、安全生产阶段性评价） → 安全生产结果评价

十二、办理建筑工程施工许可证工作流程

一、办理建筑工程施工许可证所需材料:

- 1、建筑工程施工许可证申请表（原件）；
- 2、立项批文（复印件）；
- 3、土地使用证明或用地规划许可证（复印件）；
- 4、建设工程规划许可证（复印件）；
- 5、固定资产投资新开工统计登记表（原件）；
- 6、建设项目总平面规划图（原件）；
- 7、建筑工程消防设计审查通过证明（复印件）；
- 8、施工图设计文件审查合格书（复印件）；
- 9、项目发包方案（复印件）；
- 10、中标通知书（复印件）、招标投标备案表（原件）或直接发包批准书（复印件）；
- 11、建设工程施工合同（原件）；
- 12、建设工程监理合同（原件）；
- 13、建设工程质量监督通知书（原件）；
- 14、建设工程安全监督通知书（原件）；
- 15、银行出具的资金到位证明（原件）；
- 16、农民工工资保障金缴纳证明（复印件）；
- 17、建设单位营业执照（复印件）；
- 18、建设单位授权委托书（原件）。
- 19、其它。

二、受理窗口：新北区行政服务中心城市管理与建设局建筑工程窗口。

负责单位：常州市新北区城市管理与建设局

办理地点：（衡山路8号）常州新北区行政管理中心一楼行政服务中心大厅。

三、注意事项

1、招投标及施工合同备案手续应在办理施工许可证之前到新北区建管中心（招标办）办理。

2、施工图设计文件审查应在办理施工许可证之前到常建设计审图有限公司办理。

3、现场踏勘安排在建筑工程施工许可证核准之前，由区建管处组织人员到施工现场进行开工前现场踏勘，主要踏勘现场拆迁、三通一

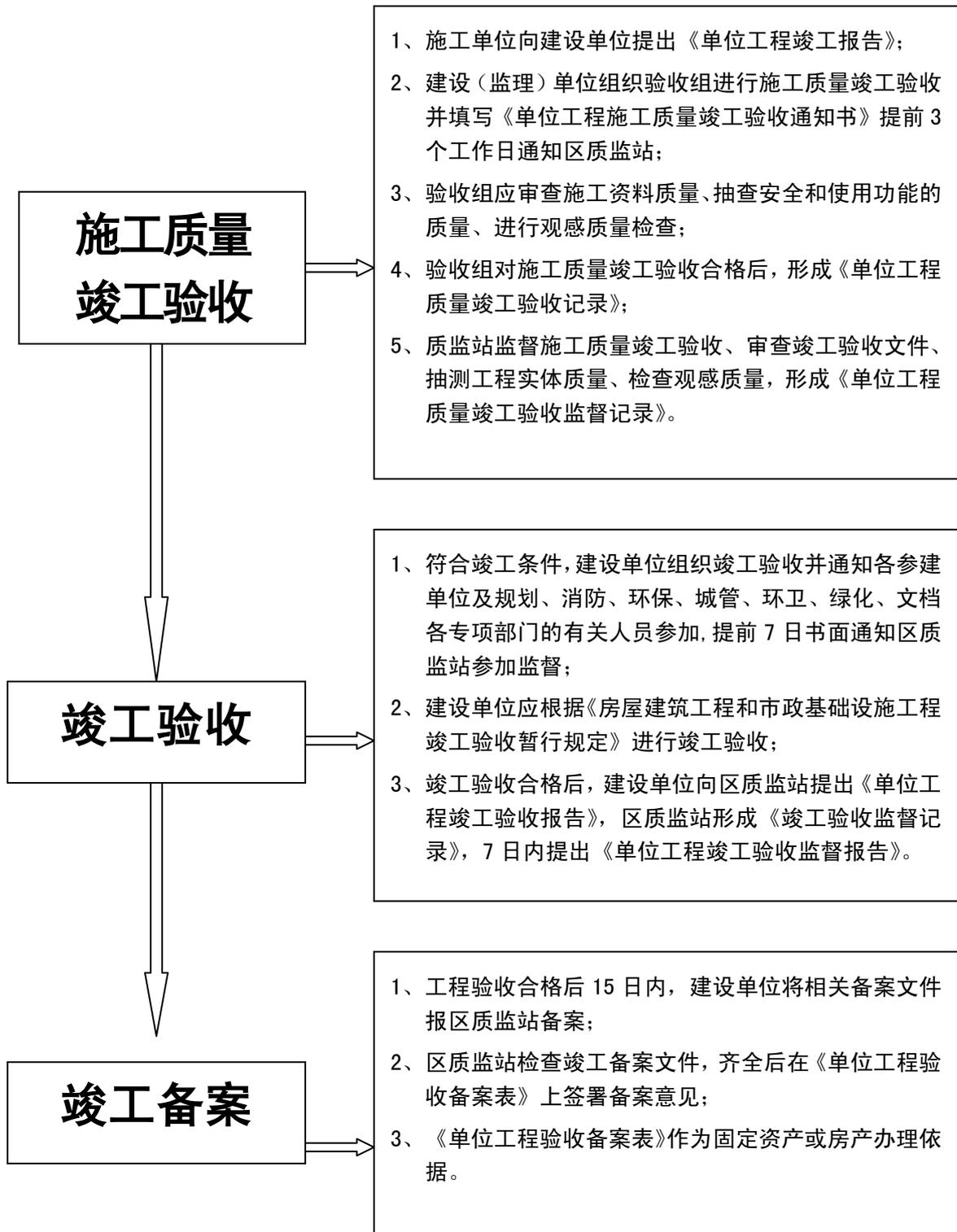
平情况，围护及安全文明施工条件，质量管理现场条件，有无违规擅自开工现象。

4、建设项目按规定须委托监理的，在开工前，须由监理单位办理监理合同登记手续，监理单位提供的材料为：（1）建设工程委托监理合同登记表（1份）；（2）总监理工程师任命书（原件1份）；（3）建设工程监理合同（原件2份）；（4）监理人员上岗证（原件），办理地点：常州新北區行政服务中心一楼大厅建筑工程窗口。

5、经区政府特别批准的项目，按《新北区建设工程登记管理流转单》进行实施，经登记获准后进行施工，在建设项目竣工验收前补齐施工许可手续。但如有造成不良后果或经济损失的，一切责任由项目建设主体自行负责。工程未领建筑施工许可证前，不得组织该工程竣工验收和投入使用，擅自投入使用的将无条件接受建设行政主管部门按规定进行的处罚。

6、固定资产投资新开工统计登记表到新北区行政中心一楼经发局窗口办理。

十三、工程竣工验收备案流程图



工程竣工验收备案流程图说明

根据《建设工程质量管理条例》、《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收暂行规定》建设部建建(2000)142号文、《房屋建筑工程和市政基础设施竣工验收备案管理暂行办法》建设部令(2000年)第78号和《建筑工程施工质量验收统一标准》GB50300-2001的规定,为确保新北区建设工程结构安全及正常使用,现结合新北区实际情况,新北区建设工程竣工验收和备案工作按下面流程进行。

新北区建设工程竣工验收由新北区建设工程质量监督站(以下简称区质监站)实施监督,房屋建筑工程的竣工备案由区质监站具体承办,市政基础设施工程竣工备案由区城市管理与建设局城建处具体承办。

建设工程竣工验收和备案工作共分三个阶段进行:单位工程质量竣工验收阶段、竣工验收阶段和竣工备案阶段。

1 单位工程施工质量竣工验收阶段

1.1 单位工程施工质量竣工验收一般以单位工程为验收单元。每个单位工程(包括各类单体建筑物,小区内道路、各类管线,装饰装修30万元以上,市政基础设施及设备安装工程)按合约内容施工结束,特别复杂的工程如大型综合建筑,可以根据“统一标准”的单位工程的划分原则细分验收单元。

1.2 单位工程施工完成后,在施工单位自检合格的基础上向建设(监理)单位提出竣工报告。施工单位出具的工程竣工报告,应包括结构安全、室内环境质量和使用功能抽样检测资料等合格文件,以及施工过程中发现的质量问题整改完成报告等。

1.3 单位工程施工质量竣工验收由建设单位组织施工(含分包单位)、设计、勘、监理等单位有关负责人成立验收组进行,并将《单位工程质量竣工验收方案》和《单位工程质量竣工验收通知书》,由建设单位在工程质量竣工验收日期的3个工作日前报区质监站。

1.4 单位工程施工质量竣工验收的前提条件:

1.4.1 单位工程的合约内容全部完成,并接通正式水源、电源

1.4.2 道路、管线等室外工程已完成。

1.4.3 工程施工质量资料齐全并经建设(监理)审核通过。

1.4.4 监理(建设)单位提出了《工程施工质量评估报告》。

1.4.5 勘察、设计单位提出了《质量检查报告》。

1.5 建设工程施工质量竣工验收方案应包括:

1.5.1 工程概况;

1.5.2 验收依据;

1.5.3 工程已具备的验收条件;

1.5.4 验收组成员组成及分工情况;

1.5.5 工程施工质量竣工验收内容:

①建设、设计、施工、监理等单位需要汇报的工程合同履行情况,以及工程建设各个环节执行法律、法规和工程建设强制性标准情况。

②验收组审阅建设、勘察、设计、施工、监理等单位提交的工程施工质量验收资料(放在现场),形成《单位(子单位)工程施工质量控制资料检查记录》,验收组相关成员签字。

③明确有关工程安全和功能检查资料的核查内容,确定抽查项目,验收组成员进行现场抽查,对每个抽查项目形成检查记录,验收组相关成员签字,再汇总到《单位(子单位)工程安全和功能检验资料检查及主要功能抽查记录》之中,验收组相关成员签字。

④验收组现场查验工程实物观感质量,形成《单位(子单位)工程观感质量检查记录》,验收组相关成员签字。

1.5.6 施工质量竣工验收合格标准:

①单位工程所含分部工程的质量均应验收合格;

②质量控制资料应完整;

③单位工程所含分部有关安全和功能的检测资料完整;

④主要功能项目的抽查应符合相关专业质量验收规范的规定;

⑤观感质量验收应符合要求。

验收组应按《建筑工程施工质量验收统一标准》GB50300-2001要求,对照验收标准审查施工资料质量,抽查安全和使用功能的质量、进行工程观感质量检查。对验收内容做出全面评价,形成工程施工质量竣工验收结论意见,验收组人员签字。如果验收不合格,验收组提出书面整改意见,限期整改,重新组织工程施工质量竣工验收;如果验收合格,填写《单位(子单位)工程施工质量竣工验收记录》,相关单位签字盖章。

1.5.7 区质监站对单位工程质量竣工验收的条件、组织形式、验收人员资格、验收程序、执行标准等情况进行现场监督,并对工程实物质量和工程资料进行监督抽查;如发现有不满足验收条件及违反建设工程质量管理规定行为和强制性条文的,责令改正或要求整改后重新验收,参建方有严重违反建设工程质量管理规定行为和强制性条文的,列入不良行为记录并在网上公示。当参建各方对工程验收意见不一致时,由区质监站协调处理,当参建各方对工程验收意见一致且抽查结果达到验收合格要求时,提出明确的验收监督意见并形成《单位

工程施工质量竣工验收监督记录》。

2 竣工验收阶段

建设单位在单位工程施工质量竣工验收合格，室外建筑工程、室外环境绿化及室外安装工程完工，需整改的问题全部整改完成后，通知规划、消防、环保、文档、卫生防疫、城管、环卫、绿化等专项部门进行了专项检查，达到专项部门要求时，建设单位组织工程竣工验收，并通知质监站现场监督，同时领取工程竣工验收备案表(一式二份)，做好工程竣工验收备案准备。

2.1 工程竣工验收可以单位工程为验收单元，也可以一个区域或多个单位工程团体，

2.2 竣工验收的条件：详见《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收暂行规定》建设部建字(2000)142号。

①完成工程设计和合同约定的各项内容；

②施工单位在工程完工后对工程质量进行了检查，确认工程质量符合有关法律、法规和工程建设强制性标准，符合设计文件及合同要求，提出工程竣工报告。工程竣工报告应经项目经理及施工单位有关负责人审核签字。

③对于委托监理的工程项目，具有完整的监理资料，并提出工程质量评估报告。工程质量评估报告应经总监理工程师和监理单位有关负责人审核签字。

④勘察、设计单位对勘察、设计文件及施工过程中由设计单位签署的设计变更通知书进行了检查，并提出质量检查报告。质量检查报告应经项目勘察、设计负责人和勘察、设计单位有关负责人审核签字。

⑤有完整的技术档案和施工管理资料。

⑥有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件的进场试验报告。

⑦建设单位已按合同约定支付工程款。

⑧有施工单位签署的工程质量保修书。

⑨有规划、消防、环保等部门出具的认可文件或者准许使用文件。

⑩工程质量监督站提出的整改问题全部整改完毕。

2.3 符合竣工验收条件，建设单位组织竣工验收确定验收日期并通知各参建单位及各专项部门的有关人员参加，填写《单位工程竣工验收通知书》提前7日通知质监站参加监督。

2.4 竣工验收程序：

①建设、勘察、设计、施工、监理单位分别汇报工程合同履行情况和工程建设各个环节执行法律、法规和工程建设强制性标准情况；

②验收组汇报施工质量竣工验收情况和工程勘察、设计、施工、

设备安装质量和各管理环节等做出全面的质量评价意见；

③有关专项部门报告验收意见；

④竣工验收结论意见。验收组对照竣工验收条件，检查工程竣工验收情况，汇报竣工验收结论意见，工程竣工验收合格后，工程投入使用。

⑤质监站对竣工验收的组织形式、验收程序、验收标准执行情况进行现场监督，报告对工程质量和竣工验收监督意见，形成《竣工验收监督记录》。

3 竣工备案阶段

3.1 竣工验收合格后，建设单位到备案机构领取《工程竣工验收备案表》，在竣工验收合格后 15 日内，由建设单位提出《单位工程竣工验收报告》、《工程竣工验收备案表》和相关备案文件报备案机构。

3.2 在竣工验收合格后 5 日内，质监站提出《单位工程竣工验收监督报告》。

3.3 备案审查。备案机构对照《工程质量监督报告》审查备案资料及文件，对符合备案条件的，在《工程竣工验收备案表》上签署备案意见，此《工程竣工验收备案表》一式二份，正本存建设单位，副本存备案机构。对不符合备案条件的要进行整改，重新备案。对责令停止使用的工程，重新组织竣工验收。《工程竣工验收备案表》在提交备案资料齐全后的 15 日内向建设单位返回。

3.4 建设单位必须在工程竣工验收合格后的 3 个月内负责将工程资料(包括施工、监理及建设程序等有关手续资料)、竣工图送新区文档中心存档。

十四、办理建设工程竣工验收备案工作流程

一、办理建设工程竣工验收备案所需材料:

- 1、建设工程竣工验收备案表(2份原件);(空白表质监站提供)
- 2、建设工程施工许可证(复印件);
- 3、建设工程施工图设计文件审查合格书(复印件);
- 4、建设单位项目法定代表人的身份证(复印件);
- 5、单位(子单位)工程竣工质量验收意见:(原件)
 - ①竣工报告(施工单位);
 - ②监理质量评估报告;
 - ③设计质量检查报告;
 - ④勘察质量检查报告;
 - ⑤施工质量竣工验收记录(验收组);
 - ⑥施工质量控制资料检查记录(验收组);
 - ⑦安全和功能检验资料检查及主要功能抽查记录(验收组);
 - ⑧观感质量检查记录(验收组);
 - ⑨竣工验收报告(建设单位)。
- 6、规划部门的认可文件(原件);
- 7、消防部门的认可文件(原件);
- 8、环保部门的认可文件(原件);
- 9、卫生防疫部门的认可文件(原件);
- 10、文档中心的验收意见书(原件);
- 11、城管(环卫)项目验收单(原件);
- 12、城市绿化验收监督意见(原件);
- 13、单位工程质量保修书(原件);
- 14、商品住宅的《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》(原件);
- 15、工程合同付款不拖欠证明(建设单位、施工单位签署的原件);
- 16、法规、规章规定必须提供的其它文件。

二、受理窗口:渭河路2号,新北区人防大楼四楼

负责单位:常州市新北区城市管理与建设局

三、注意事项:

1、竣工验收合格后,建设单位到备案机构(新北区建设工程质量监督站,以下简称区质监站)领取《工程竣工验收备案表》,在竣工验收合格后15日内,由建设单位提出《单位工程竣工验收报告》、《工程竣工验收备案表》和相关备案文件报新北区建设工程质量监督站。

2、在竣工验收合格后 5 日内，质监站提出《单位工程竣工验收监督报告》。

3、备案审查。区质监站对照《工程质量监督报告》审查备案资料及文件，对符合备案条件的，在《工程竣工验收备案表》上签署备案意见，再经新北区域建局审查签章，此《工程竣工验收备案表》一式二份，一份存建设单位，一份存备案机构。对不符合备案条件的要进行整改，重新备案。对责令停止使用的工程，重新组织竣工验收。《工程竣工验收备案表》在提交备案资料齐全后的 5 个工作日内向建设单位返回。

4、建设单位必须在工程竣工验收合格后的 3 个月内负责将工程资料(包括施工、监理及建设程序手续等有关资料)、竣工图送新北区域建局档案中心存档。

十五、消防设计备案工作流程

一、申报建筑工程消防设计备案所需资料:

1. 新建、扩建工程的建设工程规划许可证；改建（含室内装修、用途变更）工程的，应当提供建筑所有权（使用权）证；
 2. 建设单位的工商营业执照、法人身份证（复印件加盖红章或签字）；
 3. 设计单位资质、营业执照、法人身份证（复印件加盖红章或签字）；
 4. 消防设计文件应当包括设计说明书，有关专业的设计图纸，主要消防设备、消防产品及有防火性能要求的建筑构件、建筑材料表，重点反映依照国家工程建设消防技术标准强制性要求设计的内容；
 5. 设计图纸
 - 1) 项目批文、规划意见和红线图、规划总平面布置图、消防给水总平面图、易燃易爆火灾危险性分析报告以及工程简要说明等；
 - 2) 建筑施工图（包括建筑平、立、剖面图，暖通空调、防排烟图、电气图、工艺流程设计图、消防给水、固定灭火装置、建筑灭火器配置图）、消防设计专篇；
 6. 图纸需盖设计单位的图章和防火设计自审章；
 7. 其他需要存档的材料（包括相关法律法规等）。
- ### 二、申报建筑工程竣工消防验收备案所需资料:

领取并填写《建设工程竣工验收消防备案表》，连同下列文件资料报送消防监督业务受理窗口：

1. 《建设工程消防设计备案受理凭证》（复印件）；
2. 建设工程竣工验收报告；
3. 消防产品登记表及消防产品质量合格证明文件；
4. 有防火性能要求的建筑构件、建筑材料、室内装修装饰材料符合国家标准或者行业标准的证明文件、出厂合格证；
5. 装修材料检测报告、消防设施、电气防火技术检测合格证明文件；
6. 施工、工程监理、检测单位的资质等级证书、营业执照、法人身份证（复印件加盖红章或签字）；
7. 竣工图及隐蔽工程记录。

三、建筑内部装修设计防火审核

请领取并填写《建筑内部装修设计防火审核申报表》，连同下

列文件资料报送消防大队窗口受理:

- 1、《建筑内部装修设计防火审核申报表》;
- 2、室内装修设计图纸及动力、照明等电气线路布置图,暖通、空调平面图、系统图;
- 3、详细平面图、顶图、电气图;
- 4、原《建筑工程消防设计审核意见书》、《建筑工程消防验收意见书》及相关主要图纸资料,开发商土建复印件;
- 5、图纸须盖设计单位的图章和防火设计自审章及光盘;
- 6、名称核准通知书或营业执照复印件。

四、建筑内部装修消防验收所需材料

请领取并填写《建筑工程消防验收申报表》,连同下列文件资料报送消防大队窗口受理:

- 1、《建筑工程消防验收申报表》;
- 2、《建筑内部装修设计防火审核意见书》及相关批复文件;
- 3、防火材料、消防产品相关证书、出厂合格证,隐蔽工程记录,设计、施工变更记录等相关资料;
- 4、装修材料检测报告。

五、建筑工程消防设计变更申请所需材料

请领取并填写《建筑消防设计防火审核申报表》,连同下列文件资料报送消防大队窗口受理:

- 1、建筑工程消防设计审核意见书;
- 2、设计院设计变更意见(设计院盖章);
- 3、变更后新图纸。

十六、办理卫生审查工作流程

一、办理建设项目卫生审查申请所需资料：

- 1、本申请书由建设单位填写后报卫生监督机构。
- 2、填写时使用毛笔或者钢笔，文笔要简练、字迹清楚，不得有涂改现象，空格处以“无”字填写。
- 3、“项目类别”一栏填写新建，改建、扩建、还是续建。
- 4、在申请期间如遇变更建设目的，增减建设项目内容时，申请者应及时向卫生监督机构提出撤销或变更申请。
- 5、呈报申请书，须提交下列材料：
 - 1) 建筑物的选址、环境情况。
 - 2) 设计图纸（地形图、总平面图、剖面图、平面图、立面图、透视图）。
 - 3) 卫生专篇。根据建设项目用途相应提供工业卫生专篇、食品卫生专篇、环境卫生专篇、放射卫生专篇、学校卫生专篇等。
 - 4) 卫生监督机构要求申报的其他材料。
- 6、本申请书一式二份。

二、办理验收证明需待项目竣工后，去卫生局行政窗口领取申请办理验收的表格填写申报。由卫生防疫站工作人员去现场验收，所有项目合格后发放验收合格证。

十七、办理人防审核工作流程

一、工业项目人防申报所需资料:

- 1、立项批文;
- 2、规划总平图;
- 3、申报企业组织机构代码证;
- 4、经办人身份证复印件。

收费标准: ①厂房、仓库无需征收人防费用, 但是其中涉及到民用、办公等部分需按 14 元/平方 (新北区实行的优惠政策) 收取; ②涉及开发性质和经营性质的项目, 如未建造人防设施, 需按 56 元/平方收取; ③企业注册资金超过 500 万美元或 4000 万人民币的, 只需提供该企业的营业执照, 即可减免所有人防费用。

二、结建人防工程意见书办理所需资料:

- 1、项目立项批复;
- 2、规划总平;
- 3、建筑面积登记表。

三、人防工程方案设计审查意见书办理所需资料:

- 1、人防工程位置布置平面图;
- 2、方案设计平面图;

(一、二、三项办理地点: 新北区行政审批服务中心人防窗口)

四、人防工程设计施工图审查意见书办理所需资料:

- 1、结建人防意见书;
- 2、人防工程方案设计审查意见书;
- 3、人防工程施工图;

办理地点: 市行政审批服务中心人防窗口

五、人防工程质量监督交底所需资料:

- 1、人防工程质量监督交底申请表;
- 2、人防工程施工图审查意见及核准书;
- 3、经审查核准的全套人防工程施工图 (建筑、结构、通风、给排水、电气)。

六、人防工程隐蔽项目验收内容:

- 1、工程底板钢筋及预埋件;
- 2、墙体钢筋及各种设备预埋件;
- 3、顶板钢筋及预埋件;
- 4、主体工程防护设施;

5、主体验收;

以上先由监理验收后通知区人防办检查

6、竣工验收;

七、人防工程竣工验收办理所需资料:

1、人防工程竣工报验申请表;

2、人防地下室竣工资料

3、消防验收证明;

4、人防工程平战转换预案;

八、人防工程竣工验收证明书办理

提交资料: 人防工程测绘面积

(五、六、七、八项的办理地点: 新北区人防办)

十八、防雷装置的申报工作流程

一、防雷装置设计送审资料（项目施工前）

1. 经规划部门批准的总平面图一套（复印件加盖建设单位公章）
2. 规划许可证复印件
3. 电气施工图一套
4. 建设单位营业执照复印件；组织机构代码证
5. 建筑物防雷装置设计申请书（一式3份）；承诺书、委托书

二、防雷装置竣工送审资料（项目竣工后）

1. 经规划部门批准的总平面图（复印件加盖建设单位公章）；
2. 建筑物防雷装置竣工申请书（一式2份）；
3. 电气竣工图一套（电气总说明、接地平面图、屋面防雷平面图电子档刻盘）；
4. 建设单位开工前申领的核准书原件；
5. 有避雷器的必须附避雷器安装接线图，并提供出厂合格证、检测报告以及再江苏省气象局防雷中心的备案证书；
6. 防雷各个项目产品质保单等资料以及工序报验单中防雷项目的隐蔽资料；
7. 建筑物防雷装置竣工验收记录总表（每栋建筑物填写一张，记录防雷项目隐蔽过程以及做法）；
8. 承建的施工单位资质证书复印件以及防雷现场施工人员的资格证（电工、电焊工上岗证）复印件。

十九、建设工程项目资料目录

第一部分 前期开发的资料

- 1、项目可行性研究报告
- 2、项目开发立项申请报告
- 3、用地红线图
- 4、环评审批意见书
- 5、立项批文
- 6、土地出让合同
- 7、国有土地使用证
- 8、控规、规划设计要点
- 9、规划用地许可证
- 10、核准总平面方案
- 11、全套核准图：包括核准的综合管网图各专业的管线设计图
- 12、规划许可证
- 13、定位放线图
- 14、消防批复
- 15、人防批复
- 16、防雷审查意见
- 17、白蚁防治临时证明

第二部分 工程开工前资料

- 1、 中标通知书及施工许可证
- 2、 施工合同
- 3、 委托监理工程的监理合同
- 4、 施工图审查批准书及施工图审查报告
- 5、 质量监督登记书
- 6、 质量监督交底要点及质量监督工作方案
- 7、 岩土工程勘察报告及审核报告
- 8、 施工图会审记录
- 9、 经监理（或业主）批准所施工组织设计或施工方案
- 10、 开工报告
- 11、 质量管理体系登记表
- 12、 施工现场质量管理检查记录
- 13、 技术交底记录
- 14、 测量定位记录

第三部分 质量验收资料

- 1、地基验槽记录
- 2、基桩工程质量验收报告
- 3、地基处理工程质量验收报告
- 4、地基与基础分部工程质量验收报告
- 5、主体结构分部工程质量验收报告
- 6、特殊分部工程质量验收报告
- 7、线路敷设验收报告
- 8、地基与基础分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录
- 9、主体结构分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录
- 10、装饰装修分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录
- 11、屋面分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录
- 12、给排水及采暖分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录

录

- 13、电气分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录
- 14、智能分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录
- 15、通风与空调分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录
- 16、电梯分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录
- 17、单位工程及所含子单位工程质量竣工验收记录
- 18、室外工程的分部（子分部）、分项、检验批质量验收记录

第四部分 试验资料

- 1、水泥物理性能检验报告
- 2、砂、石检验报告
- 3、各强度等级砼配合比试验报告
- 4、砼试件强度统计表、评定表及试验报告
- 5、各强度等级砂浆配合比试验报告
- 6、砂浆试件强度统计表及试验报告
- 7、砖、石、砌块强度试验报告
- 8、钢材力学、弯曲性能检验报告及钢筋焊接接头拉伸、弯曲检验报告或钢筋机械连接接头检验报告
- 9、预应力筋、钢丝、钢绞线力学性能进场复验报告
- 10、桩基工程试验报告
- 11、钢结构工程试验报告
- 12、幕墙工程试验报告
- 13、防水材料试验报告
- 14、金属及塑料的外门、外窗检测报告（包括材料及三性）

- 15、 外墙饰面砖的拉拔强度试验报告
 - 16、 建（构）筑物防雷装置验收检测报告
 - 17、 有特殊要求或设计要求的回填土密实度试验报告
 - 18、 质量验收规范规定的其他试验报告
 - 19、 地下室防水效果检查记录
 - 20、 有防水要求的地面蓄水试验记录
 - 21、 屋面淋水试验记录
 - 22、 抽气（风）道检查记录
 - 23、 节能、保温测试记录
 - 24、 管道、设备强度及严密性试验记录
 - 25、 系统清洗、灌水、通水、通球试验记录
 - 26、 照明全负荷试验记录
 - 27、 大型灯具牢固性试验记录
 - 28、 电气设备调试记录
 - 29、 电气工程接地、绝缘电阻测试记录
 - 30、 制冷、空调、管道的强度及严密性试验记录
 - 31、 制冷设备试运行调试记录
 - 32、 通风、空调系统试运行调试记录
 - 33、 风量、温度测试记录
 - 34、 电梯设备开箱检验记录
 - 35、 电梯负荷试验、安全装置检查记录
 - 36、 电梯接地、绝缘电阻测试记录
 - 37、 电梯试运行调试记录
 - 38、 智能建筑工程系统试运行记录
 - 39、 智能建筑工程系统功能测定及设备调试记录
 - 40、 单位（子单位）工程安全和功能检验所必须的其他测量、测试、检测、检验、试验、调试、试运行记录
- 第五部分 材料、产品、构配件等合格证资料
- 1、 水泥出厂合格证（含 28 天补强报告）
 - 2、 砖、砌块出厂合格证
 - 3、 钢筋、预应力、钢丝、钢绞线、套筒出厂合格证
 - 4、 钢桩、砼预制桩、预应力管桩出厂合格证
 - 5、 钢结构工程构件及配件、材料出厂合格证
 - 6、 幕墙工程配件、材料出厂合格证
 - 7、 防水材料出厂合格证
 - 8、 金属及塑料门窗出厂合格证

- 9、 焊条及焊剂出厂合格证
- 10、 预制构件、预拌砼合格证
- 11、 给排水与采暖工程材料出厂合格证
- 12、 建筑电气工程材料、设备出厂合格证
- 13、 通风与空调工程材料、设备出厂合格证
- 14、 电梯工程设备出厂合格证
- 15、 智能建筑工程材料、设备出厂合格证
- 16、 施工要求的其他合格证

第六部分 施工过程资料

- 1、 设计变更、洽商记录
- 2、 工程测量、放线记录
- 3、 预检、自检、互检、交接检记录
- 4、 建（构）筑物沉降观测测量记录
- 5、 新材料、新技术、新工艺施工记录
- 6、 隐蔽工程验收记录
- 7、 施工日志
- 8、 砼开盘报告
- 9、 砼施工记录
- 10、 砼配合比计量抽查记录
- 11、 工程质量事故报告单
- 12、 工程质量事故及事故原因调查、处理记录
- 13、 工程质量整改通知书
- 14、 工程局部暂停施工通知书
- 15、 工程质量整改情况报告及复工申请
- 16、 工程复工通知书

第七部分 必要时增补的资料

- 1、 勘察、设计、监理、施工（包括分包）单位的资质证明
- 2、 建设、勘察、设计、监理、施工（包括分包）单位的变更、更换情况及原因
- 3、 勘察、设计、监理单位执业人员的执业资格证明
- 4、 施工（包括分包）单位现场管理售货员及各工种技术工人的上岗证明
- 5、 经建设单位（业主）同意认可的监理规划或监理实施细则
- 6、 见证单位派驻施工现场设计代表委托书或授权书
- 7、 设计单位派驻施工现场设计代表委托书或授权书
- 8、 其他

注意事项：所有施工过程中的由施工单位、监理单位及相关环保、质量、安全监督等相关行政部门所发出的给甲方的一切资料必须问清原因，汇报上级领导，不可轻易收取，切记！

第八部分 竣工资料

- 1、 施工单位工程竣工报告
- 2、 监理单位工程竣工质量评价报告
- 3、 勘察单位勘察文件及实施情况检查报告
- 4、 设计单位设计文件及实施情况检查报告
- 5、 建设工程质量竣工验收意见书或单位（子单位）工程质量竣工验收记录
- 6、 竣工验收存在问题整改通知书
- 7、 竣工验收存在问题整改验收意见书
- 8、 工程的具备竣工验收条件的通知及重新组织竣工验收通知书
- 9、 单位（子单位）工程质量控制资料核查记录（质量保证资料审查记录）
- 10、 单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录
- 11、 单位（子单位）工程观感质量检查记录（观感质量评定表）
- 12、 定向销售商品房或职工集资住宅的用户签收意见表
- 13、 工程质量保修合同（书）
- 14、 建设工程竣工验收报告（由建设单位填写）
- 15、 竣工图（包括智能建筑分部）

第九部分 规划竣工验收资料

- 1、 市政规划竣工验收合格证书
- 2、 建筑工程规划验收合格证书
- 3、 白蚁防治正式证明
- 4、 规划竣工验收测绘报告
- 5、 产权证
- 6、 房产部门的产权测绘报告
- 7、 土地证

第十部分 建筑工程质量监督存档资料

- 1、 建设工程质量监督登记书
- 2、 施工图纸审查批准及建筑工程施工图审查报告
- 3、 单位工程质量监督工作方案
- 4、 建设工程质量监督交底会议通知书及交底要点
- 5、 建设工程质量监督记录

- 6、建设工程质量管理体系登记表
- 7、施工现场质量管理检查记录
- 8、地基、基桩工程质量监督验收检查通知书
- 9、地基验槽记录及基桩工程质量验收报告
- 10、地基、基桩工程质量核查记录
- 11、设计单位出具（或认可）的地基处理措施及地基处理工程质量验收报告
- 12、地基与基础分部工程质量监督验收检查通知书及验收报告
- 13、地基与基础分部工程质量核查记录
- 14、主体结构分部工程质量监督验收检查通知书及验收报告
- 15、主体结构分部工程质量核查记录
- 16、特殊部分工程质量监督验收检查通知书及验收报告
- 17、线路敷设工程质量监督验收检查通知书及验收报告
- 18、钢材力学、弯曲性能检查报告及钢结构焊接接头拉伸、弯曲检验报告
- 19、预应力筋、钢丝、钢绞线力学性能进场复验报告
- 20、水泥物理性能检验报告
- 21、砼试件强度统计表、评定表试验报告
- 22、装配或预制构件结构性能检验合格证及施工接头、拼缝的砼承受施工满载、全部满载时试件强度试验报告
- 23、防水砼、喷射砼抗压、抗渗试验报告及锚杆抗拔力试验报告
- 24、地基处理工程中各类地基和各类复合地基施工完成后的地基强度（承载力）检验结果
- 25、桩基工程基桩试验报告
- 26、砂浆强度统计表及试件试验报告
- 27、砖、石、砌块强度检验报告
- 28、建筑工程材料有害物质及室内环境的检测报告
- 29、防水材料（包括止水带条和接缝密封材料）、保温隔热及密封材料的复验报告
- 30、金属及塑料外门、外窗复验报告（包括材料、风压性、气透性、水渗性）
- 31、外墙饰面砖的拉拔强度试验报告
- 32、各类电梯、自动扶梯、自动人行道安装工程的整机安装验收报告
- 33、各类设备安装工程的隐蔽验收、系统联动、系统调试及系统安装验收记录

- 34、 砼楼面板厚度钻孔抽查记录
 - 35、 工程质量事故报告单
 - 36、 工程质量整改通知书及工程局部暂停施工通知书
 - 37、 工程质量复工意见书及工程质量复工通知书
 - 38、 单位（子单位）工程质量控制资料核查记录（质量保证资料审查记录）
 - 39、 单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录
 - 40、 单位（子单位）工程观感质量检查记录（观感质量评定表）
 - 41、 施工单位工程竣工报告
 - 42、 监理单位工程竣工质量评价报告
 - 43、 勘察单位勘察文件及实施情况检查报告
 - 44、 设计单位设计文件及实施情况检查报告
 - 45、 建设工程竣工验收报告
 - 46、 工程竣工验收监督检查通知书
 - 47、 质量保证资料核查记录
 - 48、 单位（子单位）工程质量竣工验收记录（工程质量竣工验收意见书）
 - 49、 重新组织竣工验收通知书
 - 50、 工程竣工复验意见书
 - 51、 竣工验收存在问题整改通知书及存在问题整改验收意见书
 - 52、 工程质量保修合同
 - 53、 单位（子单位）工程质量监督报告
- 注：幕墙、钢结构及网架的整套资料存质监站
- 第十一部分 文档中心验收资料
- 一、 建筑工程项目甲方前期资料移交资料（需原件）
- 1、 工程准备阶段文件材料
 - 1) 建设项目立项报告及批复
 - 2) 可行性研究报告及附件
 - 3) 可行性研究报告审批意见
 - 4) 与立项有关的会议纪要、领导讲话
 - 5) 专家建议文件
 - 2、 勘察设计阶段文件材料
 - 6) 勘探合同、设计合同（规划设计合同）
 - 7) 工程地质勘探报告
 - 8) 建筑工程施工图设计审查批准书、抗震设计审查批准书

- 3、工程管理文件
 - 9) 建设用地批准书
 - 10) 建设用地规划许可证及红线图
 - 11) 国有土地使用权出让合同
 - 12) 围墙(拨地)放样测量报告、建筑物放样测量报告
 - 13) 国有土地使用证(提供复印件, 加盖单位公章)
 - 14) 经规划鉴定的工程项目总平面图
 - 15) 建设工程规划许可证副本(提供复印件, 加盖单位公章)
 - 16) 建筑工程消防设计审核意见书
 - 17) 卫生审查申请表、卫生监督意见、项目设计卫生审查认可书

 - 18) 建设项目环境影响报告申请表及环保局审批意见、环评报告

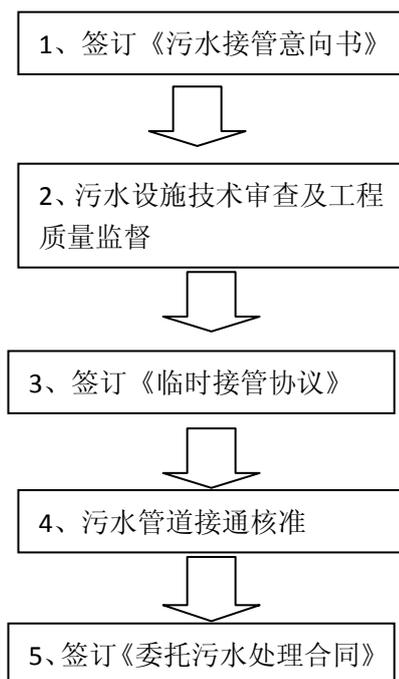
 - 19) 建设工程中标通知书(或直接发包批准书)、项目发包方案
 - 20) 施工许可证
 - 21) 工程施工合同
 - 22) 工程质量监督通知书
 - 23) 建设工程安全监督通知书
 - 24) 建设工程监理合同、白蚁预防合同
 - 25) 工程项目开工前的审计意见
 - 26) 固定资产投资项新开工统计登记表
 - 27) 雨、污水管线接纳申请表
- 二、单位工程竣工验收文件归档目录
- 1) 工程竣工验收报告(建设单位提出)原件
 - 2) 工程竣工报告(施工单位提出)原件
 - 3) 工程质量监理报告(监理单位提出)原件
 - 4) 工程质量勘察检查报告(勘察单位提出)原件
 - 5) 工程质量设计检查报告(设计单位提出)原件
 - 6) 规划部门的认可文件(含 1: 1000 实测图)原件
 - 7) 消防部门的认可文件(含竣工检测报告)原件
 - 8) 环保部门的认可文件原件
 - 9) 卫生防疫部门的认可文件原件
 - 10) 绿化验收单原件
 - 11) 城管项目验收单复印件
 - 12) 环卫项目验收单复印件
 - 13) 建设单位项目法定代表人的身份证复印件

- 14) 单位工程质量保修书复印件
- 15) 单位工程不拖欠款证明复印件
- 16) 施工单位已向建设单位移交一套完整竣工档案证明（甲乙双方盖章并附清单）（不包括移交给档案馆的那一套竣工档案）原件
- 17) 白蚁竣工报告原件
- 18) 建筑物产权面积勘测报告原件

二十、污水接管办理工作流程

一、办理流程及要求：

(一)、工业、医疗污水类（生产工艺中产生污水、废液的企业，以及医疗单位）：



1、签订《污水接管意向书》需提供的材料：

①环评初稿（加盖企业公章、所在园区招商管理部门公章、法定代表人书面签字，三者满足其中之一），环评初稿的质量要求见附件一，环评批复后 10 日内提供环评报告书（表）文本正式稿（含电子版）、环评审批意见复印件；

②工商名称预先登记核准通知书或营业执照复印件；

③排水户设计总平面图；

④项目选址及红线图；

⑤外部非市排水管理处建设或管理的市政污水管线通达的证明材
料。

2、污水设施技术审查及工程质量监督的主要内容包括：

①污水预处理方案审核；

②雨污水管道施工图审查；

③雨污水管道施工合同签订后 10 日内提供合同文本备案；

④污水设施工程质量现场监督；

⑤污水排放口规范化设置。

3、签订《临时接管协议》须知：

① 交纳预处理达标排放保证金 200 元/吨（按申报量），签订《委托污水处理合同》时全额退还；

② 使用自备水源的需提供自备水源的相关票据并按标准交纳污水处理费（按实际用水量）。

4、污水管道接通核准须知：

① 填报《污水管道接通申请表》；

② 末端接通方案由市排水管理处审定，完工后需经市排水管理处验收后方可投入使用；

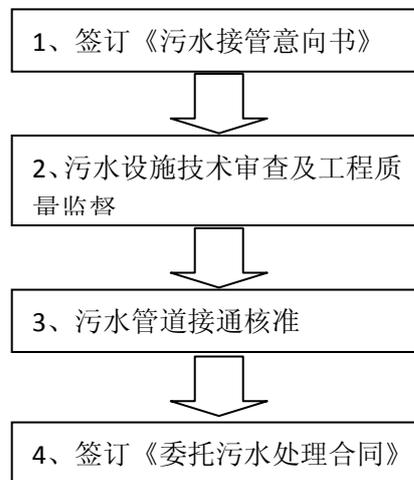
③ 生产过程产生废液或污泥且外送处置的单位应按要求设置废液或污泥储存设施，并将外送处置合同及接收单位资质等材料备案（正式生产后产生废液或污泥外运时要及时报告并接受监督，定期提供外送处置票据，作为续签合同的依据）。

5、签订《委托污水处理合同》需提供的材料：

① 水质基本稳定达标的证明材料（具有计量认证合格的城市排水监测机构出具的《检测报告》）；

② 污水处理设施试运行总结（具体要求见附件二）。

（二）、生活污水类



A、一般生活污水类

1、签订《污水接管意向书》需提供的材料：

① 环评初稿（加盖企业公章、所在园区招商管理部门公章、法定代表人书面签字，三者满足其中之一），环评初稿的质量要求见附件一，环评批复后 10 日内提供环评报告书（表）文本正式稿（含电子版）、环评审批意见复印件；

② 工商名称预先登记核准通知书或营业执照复印件；

③ 排水户设计总平图；

④ 项目选址及红线图；

⑤ 外部非市排水管理处建设或管理的市政污水管线通达的证明材

料。

2、污水设施技术审查及质量监督的主要内容包括：

- ①雨污水管道施工图审查；
- ②雨污水管道施工合同签订后 10 日内提供合同文本备案；
- ③污水设施工程质量现场监督；
- ④污水排放口规范化设置。

3、污水管道接通核准须：

- ①填报《污水管道接通申请表》；
- ②末端接通方案由市排水管理处审定，完工后需经市排水管理处验收后方可投入使用；

③使用自备水源的需提供自备水源的相关票据并按标准交纳污水处理费（按实际用水量）。

4、签订《委托污水处理合同》

B、餐饮类(只需按生活污水类办理流程的 2、3、4 办理)

1、污水设施技术审查及工程质量监督的主要内容包括：

- ①按规定设置与污水排放量相匹配的污水预处理设施。

2、污水管道接通核准须：

- ①工商名称预先登记核准通知书或营业执照复印件；
- ②房产证或房屋租赁协议复印件；
- ③归属物业管理的提供物管同意污水接入的证明材料；
- ④营业面积达到 500 平方以上的宾馆、饭店、酒店交纳污水处理保证金 200 元/吨（按申报量），连续 6 个月达标排放的全额退还；

⑤末端接通方案由市排水管理处审定，完工后需经市排水管理处验收后方可投入使用。

3、签订《委托污水处理合同》须：

- ①油水分离设施应当根据产品的技术要求定期进行清洁维护保养；
- ②餐余厨余垃圾、废弃食用油脂应当交有资质单位集中收购及处置；

③有用水或污水计量装置。

C、洗车场类(只需按生活污水类办理流程的 2、3、4 办理)：

1、污水设施技术审查及工程质量监督的主要内容包括：

- ①按规定设置与污水排放量相匹配的沉淀隔油池。

2、污水管道接通核准须：

- ①工商名称预先登记核准通知书或营业执照复印件；
- ②房产证或房屋租赁协议复印件；
- ③归属物业管理的提供物管同意污水接入的证明材料；

④洗车场地应采取隔离措施，防止雨水进入污水管道；

⑤末端接通方案由市排水管理处审定，完工后需经市排水管理处验收后方可投入使用。

3、签订《委托污水处理合同》须：

①沉淀隔油池必须定期进行清洁维护保养。

附件：用于接管审批的环评报告书（表）

内容的基本要求

- 1、项目概况及主要生产工艺介绍、原辅材料品种及使用量；
- 2、项目工程分析、水量平衡分析等；
- 3、所有污水发生工艺段废水水质水量的详细说明，对工艺废水所有污染因子进行全面识别，不能有漏项，特别是重金属及有机毒物；
- 4、同类或类似企业工艺废水污染因子分析及水质检测资料；
- 5、有切实可行的污水预处理方案，设计排放标准不低于我市接管标准，重金属及有机毒物标准要符合市相关要求；
- 6、有接管可行性分析，项目产生的工艺废水具备达标排放的可行性。

附件：污水预处理设施试运行验收要求

- 1、污水预处理设施严格按照设计方案进行建设，建设质量符合国家及我市相关标准和要求；
- 2、三个月运行期间预处理设施能正常运行，所有设备运行工况良好，出水水质持续稳定达到设计标准；
- 3、污泥、废液得到妥善处置，有处置的相关票据；
- 4、预处理设施有专人管理，人员应经过培训，具备上岗资格；
- 5、污水处理台帐齐全，记录符合要求；
- 6、配备必要的化验设施，化验人员经过培训，化验台帐齐全；
- 7、有完整的预处理设施管理制度，有切实可行的事故应急预案。

二十一、办理白蚁预防手续工作流程

一、申请材料:

建房单位在申请建房执照的同时，凭项目批准文件、规划许可证联系单、平面图、各幢建筑面积表、8层以上建筑楼层面积表等材料，按属地办理白蚁预防的相关手续。

二、受理单位：常州市白蚁防治中心

收费：2.3元/ M²

办理时间：3个工作日

办理地点：东横街24号3楼接待大厅

注：办理项目规划许可证中，白蚁合同是必要的申请材料之一

三、新建房屋白蚁预防工程竣工报告

在新建房屋白蚁预防工程竣工验收合格后，建设单位凭“新建房屋白蚁预防合同”、缴费收据复印件和（规划许可证正本）领取竣工报告。

二十二、办理房产测绘工作流程

一、办理房产测绘所需材料:

- 1、房产测绘申请表（原件）;
- 2、公安部门的公安编号批文或门牌号证明（复印件）;
- 3、企业法人营业执照（复印件）;
- 4、规划（红线）平面图（复印件）;
- 5、规划部门的建设工程规划许可证（复印件）;
- 6、房屋的分割平面图。

二、受理单位：常州市房产测绘中心

单位地址：常州市延陵中路 21 号

三、收费标准:

综合楼：2 元/M²

工厂：2.2 元/ M²

商住楼：1.5 元/ M²

住宅：1 元/ M²

四、注意事项：房产测绘作为建设项目竣工验收的基本条件之一，在建筑物竣工验收后，建设单位主体应首先申请委托常州市房产测绘中心进行测绘。

二十三、办理房产登记工作流程

一、办理房产登记所需材料：

注：申请登记需提交的材料除说明外，均需提供原件，提交复印件上加盖文档中心印章

- 1、房屋所有权登记申请表（窗口领取）；
- 2、地名、公安编号证明；
- 3、土地使用证复印件（出示原件，收复印件）；
- 4、建设工程规划许可证；
- 5、建筑工程施工许可证复印件；
- 6、竣工验收备案表；
- 7、房屋规划平面图；
- 8、人防证明；
- 9、墙界表（与他人房屋不相连的独立房屋免此项）；
- 10、白蚁验收证明复印件；
- 11、房屋面积测绘报告；
- 12、营业执照副本复印件（出示原件）；
- 13、法定代表人及代理人身份证复印件（出示原件）；
- 14、法定代表人授权委托书（窗口领取）；
- 15、建设工程档案接收证明；
- 16、其他材料。

二、收费标准：

住宅：80 元/套；非住宅：550 元/件

商业开发：5 元/平方；交易或转让：甲乙双方各承担 5 元/平方

办理地址：新北区太湖中路府琛花苑 1-11 号

（如遇新政出台，以新政为准。）

审计监察篇



常高新集团工程审计管理办法

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为加强对常高新全资、控股非上市子公司(以下简称常高新子公司)投资的建设项目与维修改造项目审计工作,提高投资效益,强化集团工程项目的监督与管理,合理确定工程造价,确保工程质量,保证建设资金合理、合法、有效使用,实现建设、维修改造项目审计工作的规范化、制度化,结合集团实际情况,制定本办法。

第二条 审计部在常高新集团分管领导的直接领导下,对常高新子公司所投资各类建设、维修改造项目概、预算执行情况、预(结)算审核情况和项目建设过程的规范性独立行使内部审计监督职能。

第二章 审计范围和要求

第三条 审计范围

常高新子公司投资建设的各类建设工程项目(包括自建工程、代建工程)。

第四条 审计要求

(一) 审计部将规范各项工作程序,完善工作组织体系与工作机制,坚持从严要求、从严管理、依法审计的工作方针。

(二) 内部审计人员办理审计事项,应当科学严谨、客观公正、实事求是,依法审计。

第三章 审计职责和方式

第五条 审计职责

(一) 负责对常高新子公司工程建设项目的质量、造价、进度、安全、建设流程及工程款支付等进行监督检查。

(二) 负责工程预、结算送外审工作,协调处理审计中的相关事

宜。

(三) 负责对审计单位出具的审计报告及审计过程中的服务质量进行考评。

(四) 参与常高新子公司招投标开标过程的监督。

(五) 负责建设项目审计资料的立卷、整理和归档。

第六条 审计方式

审计部将根据常高新集团年度工程建设项目计划的要求以及常高新子公司零星维修改造项目进展情况，采用内部审计与外部审计相结合的模式，采取定期、不定期以及专项审计相结合的方式进行审计。

(一) 对于常高新集团年度工程建设计划项目，采取定期、不定期及专项审计相结合的方式，通过参与项目招投标、参加工程例会、专题会议、现场实地查看以及查阅相关记录等方式，对工程建设项目进行监督检查。

(二) 对于常高新子公司零星维修改造项目，主要采取不定期和专项审计相结合方式，通过现场实地抽查、查阅相关维修改造记录，对零星维修改造项目进行监督检查。

(三) 对于常高新子公司送审的预、结算审计项目，采取委托外部审计机构，进行预（结）算专项审计，审计部负责协调、监督检查。

(四) 以上检查结果作为对常高新子公司以及聘请的外部审计机构考核的依据。

第四章 工程项目预算及竣工结算审计

第七条 工程项目预算、结算审计程序：

(一) 每年年初由工程项目建设单位向审计部报送当年工程项目投资计划以及当年项目竣工、验收交付使用计划，审计部根据区财政要求统一安排外部审计机构进行审查。对于临时增加和调整的项目，建设单位应及时通知审计部。

(二) 工程项目建设单位在预算、结算审计资料整理齐备后报送审计部。结算资料应在项目竣工验收合格后 1 个月内(特殊情况除外)送达审计部。其资料包括：

1. 工程项目预算审计资料包括：

- (1) 工程项目承办单位编制的预算书；
- (2) 该项目的设计施工图；
- (3) 其它应提供的资料。

2. 工程项目结算审计资料包括:

- (1) 项目承建单位编制的工程造价结算书;
- (2) 施工合同、招标文件及有关会议纪要;
- (3) 施工过程中的设计变更通知、现场签证记录、隐蔽工程验收记录等;
- (4) 作为价差调整依据的价格签证单;
- (5) 甲方供应材料(设备)明细表;
- (6) 工程开工报告、竣工验收报告、竣工图;
- (7) 设计交底会议纪要;
- (8) 工程类别、取费核定书;
- (9) 与结算有关的其它资料。

(三) 审计部在收到完整、齐全的预算、结算审计资料后, 即委托外部审计机构进行审计。

(四) 经按规定审计后出具的建设、维修改造等项目的审计报告, 作为建设单位财务部门支付工程尾款及办理结算的依据。

第八条 审计完成时间

对于无跟踪审计的建设项目, 审计部在自收到完整、齐全的预算、结算审计资料之日起三十个工作日内安排外部审计机构审核完毕, 并出具审计报告; 对于有跟踪审计的建设项目, 送审资料由建设单位直接交与外部审计机构进行审核。项目审计时间由受委托的外部审计单位确定。

第五章 附则

第十一条 本办法由常高新审计部负责解释。

第十二条 本办法从下发之日起实行。

二〇一二年三月二十九日

常州高新技术产业开发区发展(集团)总公司文件

常开(集)总〔2008〕69号

关于执行 《常高新集团监察室工作制度》的通知

各下属公司、各部门：

为促进监察工作顺利开展，保障企业健康发展，现将《常高新集团监察室工作制度》印发如下，请遵照执行。

附：常高新集团监察室工作制度

二〇〇八年十二月二十九日



主题词：制度 监察 通知

高新技术产业开发区发展(集团)总公司行政管理部 2008年12月29日印发

共印：1份

常高新监察室工作制度

第一章 总 则

第一条 为加强常高新及常高新子公司（以下统称常高新）的监察工作，扎实推进惩治和预防腐败体系建设，保障企业健康发展，根据《中华人民共和国行政监察法》，结合常高新实际，制定本制度。

第二条 常高新监察工作受上级监察部门和常高新的双重领导。

第二章 监察机构、监察对象及其职责

第三条 监察职能机构是常高新监察室。

第四条 监察对象是常高新全体人员，监督的重点是企业的重要领域及重要岗位。

第五条 监察室的职责：

（一）遵照上级监察部门的各项工作部署和集团高层领导要求，制定常高新监察工作计划。

（二）对常高新范围内的经营活动实施监督，对常高新全体人员遵守、执行国家方针政策、法律法规以及常高新各项规章制度、决议、特别是“三重一大”事项决策执行等情况进行监督检查。

（三）参与实施经营活动监督，协助常高新惩治和预防腐败体系的建设。

（四）开展企业效能监察，监督相关经营者履行职责行为的正确性，发现管理缺陷，纠正行为偏差，促进企业规范管理和自我完善提高企业综合性的管理效能。

（五）受理常高新各部门、各子公司和个人对违反行政纪律行为的控告、检举，对违反行政纪律的行为开展调查和处理。

（六）结合实际情况，会同有关部门采取多种形式对员工进行遵纪守法、廉洁奉公的教育。

（七）严格遵守保密制度，不向无关人员泄露案情，保护举报人的合法权益。

（八）参与对常高新监察对象勤政、廉政情况的考察和考核。

（九）认真完成上级监察部门和集团高层领导交办的其他事项。

第六条 监察对象的职责

常高新全体人员应依法接受监察，履行以下职责：

（一）遵守纪律、忠于职守、依法办事、作风正派，做到廉洁勤政，务实高效。

（二）配合和支持监察室开展行政监察工作。

（三）及时向监察室提供本职工作的重要情况、信息材料。

（四）执行监察室作出的监察决定，落实整改措施，无正当理由，对监察室提出的监察建议应予采纳，并在自收到监察决定或监察建议之日起三十日内，将执行监察决定或采纳监察建议的情况向监察室反馈。

第三章 监察室的权限及监察工作形式

第七条 监察室的权限

（一）监督权。监察室在常高新范围内行使《中华人民共和国行政监察法》赋予的监督权力。

（二）检举受理权。监察室全面受理各部门、各子公司和个人对违反国家法律法规、公司纪律行为的控告、检举。

（三）调查核实权。监察室有权对员工违反国家法律法规，损害公司利益的行为进行专门的调查核实。有权查阅与检查事项有关的文件、资料等；有权要求有关部门或个人提供相关的文件、资料及其他必要情况；有权要求被调查人解释和说明情况。

（四）纠正权。监察室有权对存在或发现的问题予以当面纠正或责成相关对象立即纠正，并对纠正结果进行跟踪监督。

（五）报告权。监察室应定期向上级监察机关、集团高层领导报告监察工作的开展情况；针对发现的问题，有权向上级监察机关或集团高层领导进行报告。

（六）考核建议权。监察室通过对勤政、廉政情况的考察和考核，有权向有关部门提出人员任免、奖惩建议或意见。

第八条 监察工作形式

（一）一般监察。通过列席有关会议，调阅有关文件，听取工作汇报，开展调查研究等方式进行。

（二）重点监察。围绕部门、单位或者重点问题进行调查。可采取实地调查以及要求报送有关文件、资料等方式进行。

（三）案件调查。对违法违纪的行为进行调查。

第四章 监察程序

第九条 一般监察程序

- (一) 通过多种形式进行定期或不定期检查。
- (二) 向常高新行政办公会报告调查情况，提出工作建议。
- (三) 向被监察单位和个人反馈意见。

第十条 重点监察程序

- (一) 对需要检查的事项予以立项。
- (二) 经常高新行政办公会审批，组织人员进行检查。
- (三) 向常高新行政办公会提出检查情况的报告。
- (四) 根据调查结果，依法作出监察决定或者提出监察建议。

第十一条 案件调查程序

(一) 初步核实

1、监察室受理违纪案件后，应对有关事项进行初步核实。初步核实的内容主要是了解所反映的问题是否存在，为立案提供依据。

2、反映问题失实的，应向被反映人所在部门或子公司说明情况，必要时还应向被反映人说明情况或公示澄清。

(二) 组织调查

1、根据初步核实情况，形成初步核实报告，报常高新行政办公会审批后立案调查。

立案后应立即组成调查组。调查组应会同被调查人所在部门或单位与被调查人谈话，宣布立案决定和应遵守的纪律，要求其正确对待组织调查。

2、组织实施调查，充分搜集有关证据后，形成调查报告报常高新行政办公会。

(1) 调查过程中，应认真听取被调查人的陈述和意见，做好思想工作。

(2) 在调查过程中，必须搜集充分的证据。证据包括(但不限于): 物证、书证、证人证言、受侵害人的陈述、被调查人的陈述、视听材料、现场笔录、鉴定结论和勘验、调查笔录。

(3) 调查取证结束后，经调查组集体讨论，形成调查报告。调查组应将调查报告的主要内容向被调查人所在部门或单位通报，并征求意见，调查报告由监察室主任审核后报常高新行政办公会，由常高新行政办公会作出处理决定。

3、接受反馈和申诉

- (1) 监察决定、监察建议应当面送达有关单位或有关人员。

(2) 对监察决定不服的，可以自收到监察决定之日起三十日内向监察室申请复审，监察室应当自收到复审申请之日起三十日内作出复审决定；对复审决定仍不服的，可以自收到复审决定之日起三十日内向集团公司行政办公会或者区监察局申请复核。复审、复核期间，不停止原监察决定的执行。

(3) 对监察建议有异议的，可以自收到监察建议之日起三十日内向监察室提出，监察室应当自收到异议之日起三十日内回复；对回复仍有异议的，由监察室提请常高新行政办公会或者区监察局裁决。

(三) 案件处理

1、存在违纪事实，但情节轻微尚未触及法律的，建议有关部门作出相应处理。

2、确有违纪事实，且已触及法律的，需经常高新行政办公会批准后移送司法机关。

第五章 监察人员

第十二条 监察人员要具有较强的政治意识、政策法制观念；工作中要做到公正无私，刚直不阿，坚持原则，秉公执纪；要认真学习监察业务知识，掌握相关领域的知识。

第十三条 监察人员有玩忽职守，滥用职权，徇私枉法，泄露监察工作秘密；歪曲事实，篡改、隐瞒、销毁或伪造证据，弄虚作假的，视情节轻重给予党纪或政纪处分，直至追究法律责任。

第六章 附 则

第十四条 本制度由监察室负责解释。

第十五条 本制度自颁布之日起执行。

常高新集团内部审计制度

(征询意见稿)

第一章 总 则

第一条 为加强常高新集团内部审计监督和服务职能，提高常高新集团风险防范能力，促进常高新集团可持续发展，根据《中华人民共和国审计法》及《江苏省审计条例》等有关法律法规的规定，结合常高新集团实际制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指常高新内部审计机构或人员依据国家有关法律法规和本制度的规定，对常高新全资、控股非上市公司（以下简称常高新子公司）内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果进行监督和评价活动。

第三条 常高新子公司依照本规定，接受内部审计监督。

第二章 内部审计机构和人员

第四条 内部审计机构

内部审计机构依法对常高新子公司的财务收支、有关经济活动或经营管理进行检查和评价。在常高新集团分管领导的直接领导下，独立行使职权，对常高新总经理负责；业务上接受国家审计机关的指导。

第五条 内部审计人员

1、内部审计人员应当具备较强的政治素质、相应的专业知识和业务能力；具有从事内部审计工作二年或相关的经济工作三年以上经历且专职人员不少于三人。

2、审计部设负责人一人，由总经理提名，董事会任免，负责审计部的全面管理工作，审计部门负责人必须具有中级以上专业技术职称；大学本科以上学历，从事相关专业工作六年以上的经验或大专学历，从事相关专业工作十年以上的工作经历。

3、内部审计人员应当严格遵守内部审计职业规范，忠于职守、廉洁奉公；内部审计人员的内审工作应做到独立、客观、公正、保密。

4、内部审计人员若与办理的审计事项或与被审计单位有利益关系

或利益冲突的，应当主动回避。

5、内部审计人员依法行使职权受法律保护，任何单位和个人不得对其实施打击报复。

第三章 内部审计工作的职责

第六条 内部审计机构在常高新集团分管领导的领导下，依照法律、法规和政策，以及常高新的规章制度，独立行使审计监督职权，对常高新总经理负责，向常高新集团分管领导报告日常工作。

审计部的主要职责如下：

- 1、负责常高新内部审计制度的建立、完善和实施。
- 2、参与建立、健全常高新内控制度。
- 3、负责对常高新子公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评价。
- 4、负责对常高新子公司的财务资料、其他有关资料，及其所反映的财务收支和有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计。
- 5、负责常高新及子公司的重要经营项目的专项审计工作。
- 6、负责常高新子公司主要负责人的年度目标责任完成情况及任中、离任经济责任审计工作。
- 7、必要时可申请聘请外部审计机构参与内部审计工作，并负责对外部审计机构的协调、管理、评价工作。
- 8、负责常高新及子公司工程建设项目概（预）结算等协调、管理等工作。
- 9、加强审计人员的政治、业务学习，保证审计的客观、公正，审计人员应廉洁奉公，保守秘密。
- 10、负责常高新审计档案管理，确保审计档案的完整和安全。
- 11、完成常高新领导交办的其它任务。

第四章 内部审计工作的权限

第七条 内部审计机构的主要权限

- 1、根据内部审计工作的需要，要求被审计单位协助、配合审计工作。
- 2、根据内部审计工作的需要，要求被审计单位及时提供与审计项目有关的真实情况和资料。审核查阅会计凭证、账簿、报表、全部业

务合同、协议、契约、相关资产权属证明；审核查阅有关的电子数据和资料；查阅有关文件和资料。

3、根据内部审计工作的需要，要求有关子公司或部门按时提供财务会计报表及有关文件资料，子公司应按季度向审计部报送财务报表及财务分析。

4、组织参加有关会议，根据需要召集有关部门员工座谈，听取有关审计方面的意见。

5、提出改进管理、提高效益的建议和纠正违反财经法规行为的意见。

6、督促审计整改的落实和审计建议的执行。

7、报请常高新领导批准，通报违纪情况，并提出追究有关人员责任的建议；对遵纪守法的先进部门和个人提出表扬和奖励的建议。

第五章 内部审计内容和审计程序

第八条 内部审计的主要内容：

1、对常高新子公司内部控制制度完整性、合理性及执行的有效性进行监督、评价。

2、对常高新子公司财务收支的真实性、合法性和经济效益进行审计。

3、按照国家有关规定，开展经济责任审计（包括任职期间审计和离任审计）。

4、负责常高新及子公司建设工程项目的概（预）结算等事项的协调、管理等工作。

5、根据常高新及子公司的工作需要，实施其他审计事项。

第九条 内部审计主要程序

1、审计计划：审计部根据上级部署和常高新集团的具体情况，每年年初前确定审计工作重点，拟定审计计划，经常高新行政办公会批准后实施。

特殊情况下，经常高新总裁办公会授权，可临时增加专项审计项目。

2、审计小组：审计部根据年度审计计划，选派审计人员组成审计小组，并选定主审人员，审计小组实行主审负责制。必要时可申请其他专业人员参与审计或提供专业建议。

3、审计方案：按计划根据被审单位具体情况，主审人员制定审计工作方案，并报审计部负责人审核批准。

4、**审计通知**：根据审计计划，确定审计事项并组成审计小组，提前三个工作日向被审单位送达审计通知书，特殊情况下可凭审计通知单或电话通知直接进点。

5、**审计实施**：审计小组依据审计方案，由主审人员负责安排相关人员具体实施审计。审计人员进点审计时，检查被审计单位的会计凭证、账簿、报表、业务档案以及其他与财务收支有关的资料和资产，被审计单位及相关人员必须如实提供，不得拒绝；审计期间可以根据需要就审计事项向相关单位和个人进行调查及取证（如函证、外调等）。

审计小组在实施审计过程中发现的问题可随时向有关单位和人员提出改进的建议。

6、**审计报告**：审计小组审计终结后，依据审计工作底稿，形成审计报告，提交集团高层领导审定，审计小组提交审计报告前应当征求被审单位意见。

7、**审计意见和建议**：经集团高层领导审定后的审计报告送达被审单位签收后，被审计单位必须对审计报告中所提出的意见和建议进行整改，并在规定时间内将整改结果报告审计部

8、**审计跟踪**：被审单位应按审计报告提出的意见和建议及时作出处理，应自收到审计报告 30 日内提出书面意见，未在期限内作出意见的，视同无异议。如对审计报告存有异议，可自收到审计报告 30 日内，向常高新集团分管领导提出书面申诉，由常高新集团分管领导提交常高新总裁办公会决定是否请第三方复审或驳回申诉。

9、**后续审计**：审计部有权对重要审计项目，实行后续审计，检查被审计单位采纳审计意见和建议的情况。

10、**档案管理**：审计小组应及时对审计工作底稿、审计取证记录、审计报告等文件资料按档案管理要求进行整理归档，跨年度档案及时移交集团档案室保管。

第六章 法律责任

第十条 对违反本制度，有下列行为之一的被审单位和个人，报请常高新行政办公会及相关单位依照有关规定予以相应的处分：

- 1、拒绝提供帐簿、会计报表、资料和证明材料。
- 2、阻挠审计工作人员行使职权，抗拒、破坏监督检查。
- 3、弄虚作假、隐瞒事实真相。
- 4、被审计单位或个人无正当理由拒不执行审计意见和建议。
- 5、打击报复审计工作人员和检举人。

第十一条 内部审计人员违反本制度，有下列行为之一，构成犯罪的将依法追究刑事责任；未构成犯罪的给予行政处分：

- 1、利用职权谋取私利。
- 2、弄虚作假、徇私舞弊。
- 3、玩忽职守，给国家和被审单位造成损失。
- 4、泄漏国家秘密和被审单位的商业秘密。

第十二条 有突出贡献的内部审计人员，以及揭发、检举违反财经法规，保护国有资产的有功人员，常高新总裁办公会按相关规定给予表彰和奖励。

第七章 附 则

第十三条 本制度由常高新审计部负责修订、解释。

第十四条 本制度自发布之日起执行

常高新审计（监察）部
二〇一二年三月二十七日

常高新集团招标工作管理规定

(未发布)

为规范常高新集团招标活动，维护企业及投标当事人的合法权益，依据《中华人民共和国招标投标法》及相关法律、法规，结合常高新集团实际，特制定本规定。

第一章 招标工作的管理、监督与纪律

第一条 招标工作采取“统一领导，归口分级管理”的原则。常高新集团的招标工作在常高新统一领导下进行。常高新纪委、监察室是常高新集团招标工作的监督部门，负责招标工作政策咨询、招标全过程监督检查，负责受理并处理各所属公司招标工作投诉以及其他需要招标监督的各项工作。

第二条 各下属公司分别负责所在单位的招标工作，各单位总经理为招标工作第一责任人。黑牡丹集团股份有限公司纪检监察部门负责所在公司及下属企业的招标事务的监管工作，其它下属公司招标事务的监管事务由常高新纪检、监察部门负责。

第三条 各下属公司应由专职人员负责招标工作的组织管理，经常有招标事务的，应成立专门的招标部门。各下属公司应加强对招标工作人员培训，督促相关人员认真学习相关法律法规。无法自行办理招标事宜的，可委托具有相应资质的招标代理机构完成招标工作。

第四条 各下属公司在招标工作中，应遵守有关的法律法规和规章制度，自觉接受常高新纪检、监察部门的监督检查，如实提供有关资料，不得拒绝、隐匿或弄虚作假。

第二章 内部招标的范围

第五条 招标范围

项目工程施工招标，投资额 50 万元人民币以内的施工招标。

项目勘察招标，按照《关于印发《常州市建设工程勘察招投标实施办法》的通知》（常建规【2010】2号）执行。

项目设计招标，按照《常州市城市建筑设计方案竞选招标管理暂行办法》（常规【2002】44号）及《省政府关于印发江苏省工程建设项目

目招标范围和规模标准规定的通知》（苏政发【2004】48号）执行。

项目监理招标，按照《关于全市贯彻实施《建设工程监理与相关服务收费管理规定》的指导意见》（常建【2008】160号）执行。

项目货物采购招标，按照《常州市工程建设项目货物招标投标实施办法》及苏政发【2004】48号执行。

对超过相关文件规定限额的招标项目，确需自行组织邀请招标的，必须经有权部门同意后方可进行。

以上所列文件，如有更新废止的，按最新颁布文件执行。

第三章 招标文件的编制与备案

第六条 招标应当根据招标项目的特点和要求，编制招标文件。招标文件应当包括招标项目的技术要求，对投标人资格审查的标准、投标报价要求、评标标准和投标有效期等所有实质性要求和条件以及拟签订合同的主要条款。

第七条 招标文件编制后，应在开标前三个工作日报送相关纪检、监察部门备案。内容包括但不限于下列内容：

1. 经上级有关部门批准同意的发包方案。

2. 招标文件。招标文件应当包括招标项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和评标办法等所有实质性要求和条件以及拟签订合同的主要条款。

3. 被邀请单位的情况介绍。列明投标单位的名称、资质情况、资本金情况、地址、联系方式等。

4. 评标方案。列明采取具体的评标办法、评标细则等。

5. 评标委员会人员组成情况。

以上文件均需经招标单位负责人签字确认。

第四章 投标单位的邀请

第八条 采用邀请招标方式的项目，应当向三个以上具有承担招标项目的实施能力、资信良好的法人或者其它组织发出投标邀请书。为确保竞争性，同时开标二个或二个以上项目、或者一个项目中的二个或二个以上标段，且需要不同投标人中标的，应满足投标邀请单位数量要求。

第五章 投标单位投标

第九条 投标人应当按规定的时间、地点送达投标文件。投标截止时间以后送达的投标文件，招标人应拒收。各下属公司招标部门收到投标文件后，应当签收妥善保存，不得私自开启。当投标人少于 3 个时，应重新组织招标。

第六章 开标与评标

第十条 开标应当在规定的的时间和地点公开进行，由各下属公司招标部门负责主持，邀请相关部门、监督部门和所有投标人参加。

第十一条 开标时各下属公司招标部门应对投标人身份进行验证，检查其是否符合投标标准，是否按招标文件缴纳投标保证金，参加的投标人是否有投标单位的授权等；

开标时，应检查投标文件的密封情况。经确认无误后，由工作人员（或投标人）当众拆封，宣读投标人名称，投标价和投标文件的其他主要内容。按规定时间提交的所有投标文件，都应当当众拆封、宣读，并作好开标过程的记录，存档待查。

第十二条 评标由各单位招标部门按相关规定的要求组建的评标委员会负责，评标委员会由招标部门的代表和技术、经济等方面的专业人员组成，成员人数为 5 人以上的单数，其中技术、经济等方面的专业人员不得少于成员总数的三分之二。与投标人有利害关系的人员应主动申请回避。

第十三条 中标人的投标文件应当最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准，满足招标文件的实质性要求。

第十四条 在确定中标人之前，招标人员不得与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

第七章 其他

第十五条 凡是常高新下属企业招标的项目，招标人应当自确定中标人之日起十日内，向相关纪检、监察部门提交招标投标情况的书面报告。主要内容应包括：招标项目名称、招标项目内容、发包方案审批情况、招标邀请单位、开标评标情况以及招投标过程中的不足之处和需要完善的地方等相关内容。

第十六条 常高新所属企业的内部邀请招标活动，必须按本办法执

行。

未尽事宜按国家、地方有关法律法规执行。

第十七条 本办法的解释权在常高新集团纪检监察部门。

第十八条 本办法自公布之日起执行。

常州高新技术产业开发区发展(集团)总公司文件

常开(集)总〔2008〕70号

关于执行 《常高新集团内部回避暂行规定》的通知

各下属公司、各部门：

为规范企业经营行为，防范经营风险，现将《常高新集团内部回避暂行规定》印发如下，请遵照执行。

附：常高新集团内部回避暂行规定

二〇〇八年十二月二十九日



主题词：制度 监察 回避 通知

高新技术产业开发区发展(集团)总公司行政管理部 2008年12月29日印发

共印：1份

常高新内部回避暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强对常高新及常高新子公司的内部管理，保证各级领导干部公正履行职责，促进本公司党风廉政建设，制定本规定。

本规定适用于常高新及常高新子公司。

第三条 本规定所称公司管理人员（含常高新部门副经理、子公司总经理助理以上级别管理人员）亲属是指：配偶，父母，配偶的父母，子女及其配偶，兄弟姐妹及其配偶、子女，配偶的兄弟姐妹及其子女。

第二章 任职回避

第四条 公司管理人员有本规定第三条所列亲属关系，并有下列情况之一的，应当实行任职回避。

1. 在同一领导班子中任职的；
2. 同时在有直接隶属关系的领导班子中任领导职务的；
3. 一方在领导班子，另一方在其分管的部门、子公司或工程、投资项目中任职的；
4. 上级主管部门（主要指政府机关、国资委等）提出需要任职回避的。

第五条 公司管理人员任职回避应当按照下列程序进行：

1. 本人提出回避申请或者所在公司领导班子、常高新有关管理部门提出回避建议；
2. 常高新行政办公会进行审核并做出决定；
3. 需要回避的，由常高新行政管理部负责调整工作岗位。

第六条 回避双方职务不同的，一般由职务较低一方回避；职务相同的，由常高新行政办公会根据工作需要和当事人的实际情况决定其中一方回避。

第七条 新任用或新调入的人员在任职或调入公司前，应如实报告应回避的关系，并及时申请回避。因婚姻、职务变化等情况新形成的回避关系，当事人应当及时申请回避。

当事人申请任职回避的，常高新行政办公会应在三个月内予以调

整。

第三章 公务回避

第八条 公司管理人员所在公司不准与公司管理人员的配偶、子女个人所从事的生产经营活动发生直接经济关系；因专利、特许经营等原因具有经营项目的独占性，公司必须与其发生经济往来的，其经营的项目及项目所涉及的重要指标应当向纪检监察部门报告。

本规定第三条所列公司管理人员配偶、子女以外的亲属或其他来往密切的亲属，其本人或代表其所在单位与公司管理人员所在公司进行业务往来时，公司管理人员应申请公务回避。公司管理人员无法回避时，应将有关情况以适当形式在一定范围内告知，并向纪检监察部门报告。

第九条 公司管理人员在纪检监察、仲裁、组织处理、出国审批、人事考核、任免、奖惩、录用、聘用、调配、专业技术职务评聘、发展党员、安置复转军人、毕业生分配等公务活动中，涉及本人和亲属时，不得参加有关调查、讨论、审核、决定，也不得以任何方式施加影响。

第十条 公司管理人员与在党政机关任职的本规定第三条所列亲属发生直接公务关系时，应回避，不得影响亲属公正执行公务。

第十一条 公司管理人员公务回避程序依照任职回避程序进行。特殊情况下，常高新行政办公会或其所在公司领导班子可直接做出回避决定。

第十二条 严禁公司管理人员利用职权为第三条所列亲属及其他亲属或关系密切的个人从事下列活动：

1. 为其经商办企业提供场地、设备、备品备件及其他生产资料等（含无偿提供、有偿使用、暂时使用）；
2. 为其经商办企业挪用、拆借资金，提供贷款抵押、质押、担保等；
3. 向其批售或授意批售本企业物资、产成品，提供加工产品、备品备件或批购其推销的原材料及产品；
4. 将本公司的项目或下属企业、单位以委托、承包、租赁、转卖等方式给其经营或与其合作、联营；
5. 为其承揽本公司工程或参加自己主管、参与的工程施工、物资采购、加工制作等方面的招投标业务；

6. 在处理物资设备、发行股票和企业内部债券等业务中，向其提供便利和优惠条件；
7. 为其提供非公开信息、客户市场等方面的便利；
8. 其他侵害企业利益的行为。

第四章 监督与处罚

第十三条 公司管理人员任职三个月内，必须向常高新行政管理部和监察室书面报告（见附后：回避原则声明）第三条所列来往密切的亲属任职从业的情况。

第十四条 公司领导干部每年应在领导班子成员民主生活会上报告执行任职回避和公务回避的情况。

第十五条 本规定由常高新行政管理部组织实施，纪检监察机关负责监督检查。公司党委应将回避工作纳入党风廉政建设责任制。

第十六条 公司人员有下列行为之一的，视情节轻重，给予组织处理，或根据有关规定政纪处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

1. 违反任职回避规定，或拒不执行回避决定；
2. 违反公务回避有关规定，不履行或不正确履行职责，使国家、公司利益受到损害；
3. 违反公务回避有关规定，以权谋私，使本人、亲属、亲属所在单位或合伙人获取不正当利益。

第十七条 公司领导班子在回避工作中玩忽职守，造成企业重大经济损失或其他严重后果的，要追究有关责任人员的责任，根据情节轻重给予组织处理或党纪政纪处分。

第五章 附 则

第十八条 本规定由监察室负责解释和修订。

第十九条 本规定自发布之日起施行。

任职管理人员关于回避原则的声明

根据《常高新内部回避暂行规定》的通知，本人没有需回避的情况。

声明人：_____（公司）

_____（签字）

年 月 日

任职管理人员关于回避原则的声明

根据《常高新内部回避暂行规定》的通知，本人有直系亲属
在 _____ 单位工作任 _____ 职务，现申请回避。

声明人：_____（公司）

_____（签字）

年 月 日

审计部岗位说明

(征询意见稿)

一、工作总体目标

围绕常高新集团的战略目标，加强公司管控职能，帮助下属子公司提高经营管理水平、提高经济效益，合理规避风险，为企业提升形象服务。

二、部门职责

(一) 负责常高新内部审计制度的建立、完善和实施。

(二) 参与建立、健全常高新内控制度。

(三) 负责对常高新子公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评价。

(四) 负责对常高新子公司的财务资料、其他有关资料，及其所反映的财务收支和有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计。

(五) 负责常高新子公司的重要经营项目的专项审计工作。

(六) 负责常高新子公司主要负责人的年度目标责任完成情况、离任经济责任审计工作。

(七) 必要时可申请聘请外部审计机构参与内部审计工作，并负责对外部审计机构的协调、管理、评价工作。

(八) 负责常高新及子公司工程建设项目概(预)结算等协调、管理等工作。

(九) 加强审计人员的政治、业务学习，保证审计的客观、公正，审计人员应廉洁奉公，保守秘密。

(十) 负责常高新审计档案管理，确保审计档案的完整和安全。

(十一) 完成公司领导交给的其他工作。

三、审计部组织架构

(主要是围绕三级工作质量控制体系而设置的)

(一) 经理

(二) 业务经理：财务及管理审计业务经理（2名）、工程审计业务经理（1名）

(三) 审计员：财务及管理审计员（1名）

四、岗位职责

(一) 部门经理

1. 主持本部门的日常工作；
2. 建立健全各项内部审计制度和审计工作流程；
3. 参与建立、健全常高新内控制度；
4. 拟定年度审计工作计划，报常高新行政办公会批准后实施；
5. 下达审计任务及具体实施时间，选派审计人员组成审计小组，并选定主审人员，必要时可申请其他专业人员参与审计或提供专业建议。
6. 审核批准审计实施方案，组织、指导、协调和督促各项审计活动的实施；
7. 负责审计工作质量的总体控制；
8. 必要时可申请聘请外部审计机构参与内部审计工作，并负责对外部审计机构的协调、管理、评价工作；
9. 审核审计报告，并提交集团高层领导审定；
10. 负责部门内部管理和队伍建设；
11. 负责向集团高层领导汇报工作，组织和完成公司领导交办的其他任务。

(二) 财务及管理审计业务经理

1. 配合审计部经理起草有关内部审计制度和审计工作流程；
2. 负责编制内部审计的实施方案；
3. 组织各项内部审计工作的具体实施；
4. 组织对常高新子公司内部控制制度的健全性、有效性和遵循性进行检查和评价，对常高新子公司内部管理活动进行监督，了解和评价常高新子公司经营过程中出现重大风险的可能性，并帮助其改进风险防范措施；
5. 组织对常高新子公司各项经济活动进行监督和评价，并对相关财务活动的真实性、合法性、效益性进行专项审计；
6. 组织对常高新子公司主要负责人的年度目标责任完成情况、离任经济责任审计工作。

7. 参与、配合相关部门对重大投资和决策事项的专题调研，并对其可行性进行分析；

8. 根据公司领导要求组织对公司热、难点问题进行调研；

9. 负责与聘请的外部审计机构的协调工作；

1. 负责内部审计工作质量的控制，并对审计工作的质量负责；11. 负责起草符合准则要求的内部审计报告，客观地反映被审计单位的情况，公正的予以评价，并提出建设性的建议和意见；

12. 对工作底稿、内部审计报告进行交叉复核；

13. 组织审计资料的立卷、整理和归档；

14. 完成经理交办的其他任务。

（三）财务及管理审计员

1. 参与对常高新各项经济活动进行监督和评价，并对相关财务活动的真实性、合法性、效益性进行审计；

2. 参与对对常高新子公司主要负责人的年度目标责任完成情况及任中、离任经济责任审计工作；

3. 参与、配合相关部门对重大投资和决策事项的的进行专题调研，对其可行性进行分析；

4. 根据公司领导要求参与对公司热、难点问题进行调研；

5. 负责审计资料的立卷、整理和归档；

6. 完成经理或业务经理交办的其他任务。

（四）工程审计业务经理

1. 负责起草有关工程建设项目审计制度和操作规范；

2. 根据年度工作计划及部门经理安排，负责审计项目中关于工程审计工作审计方案的编制和具体实施；

3. 负责对常高新子公司各类建设项目实施过程的监督检查；

4. 参与常高新子公司招投标开标过程的监督；

5. 负责工程项目概（预）结算送外审事宜，协调处理审计中的相关事宜，并对审计单位出具的审计报告及审计过程中的服务质量进行考评；

6. 负责建设项目审计资料的立卷、整理和归档；

7. 完成部门经理交办的其他任务。

五、岗位任职要求

（一）经理

1. 具有良好的政治素质和职业素养，有较强的事业心、责任感和团队协作精神，廉洁自律，正直严谨，热爱审计工作；

2. 审计、会计、经济或工程造价以及相关管理专业毕业，大学本科以上学历；具有从事相关专业工作六年以上的经验，大专学历应具有从事相关专业工作十年以上的经验；

3. 具有注册会计师、国际注册内部审计师或全国注册造价工程师资格，或会计师、审计师以上职称；

4. 具有较强的管理能力、写作能力、逻辑分析能力以及沟通协调能力；

5. 能熟练运用办公及财务、审计软件。

（二）财务及管理审计业务经理

1. 具有良好的政治素质和职业素养，有较强的事业心、责任感和团队协作精神，廉洁自律，正直严谨，热爱审计工作；

2. 审计、会计等相关专业毕业，大学本科以上学历；具有从事相关专业工作五年以上的经验；

3. 具有注册会计师、国际注册内部审计师资格，或审计师、会计师以上职称；

4. 具有较强的管理能力、写作能力、逻辑分析能力以及沟通协调能力；

5. 能熟练运用经济、法律基础理论和专业知识，解决审计领域中疑难问题

6. 能熟练运用办公及财务、审计软件。

（三）财务及管理审计员

1. 具有良好的政治素质和职业素养，有较强的事业心、责任感和团队协作精神，廉洁自律，正直严谨，热爱审计工作；

2. 审计、会计等相关专业毕业，大学专科以上学历；具有从事内部审计工作二年或相关专业工作三年以上的经验；

3. 具有从事内部审计岗位资格，或审计师、会计师以上职称；

4. 具有一定的管理能力、写作能力、逻辑分析能力以及沟通协调能力；

5. 能运用经济、法律基础理论和专业知识，解决审计领域中疑难问题；

6. 能熟练运用办公及财务、审计软件。

（四）工程审计业务经理

1. 具有良好的政治素质和职业素养，有较强的事业心、责任感和团队协作精神，廉洁自律，正直严谨，热爱审计工作；

2. 工业与民用建筑以及工程造价或审计专业毕业，大学本科以上学历，具有从事相关专业工作五年以上的经验；
3. 工程师以上职称且具有全国注册造价工程师资格；
4. 具有较强的管理能力、写作能力、逻辑分析能力以及沟通协调能力；
5. 能熟练运用办公及审计软件。

审计部

二〇一二年三月二十九日

造价咨询定点服务机构管理办法

（征求意见稿）

第一条 为进一步规范管理常高新集团造价咨询活动，提升造价咨询机构的服务质量，完善公司对造价咨询机构的考核机制，确保咨询成果的合法性、真实性和可信性，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于常高新及常高新子公司基本建设项目造价咨询机构的管理，具体操作实施由常高新审计部统一扎口；上市公司根据其内控制度制定相应的管理办法，并报常高新审计部备案。

第三条 委托造价咨询机构的工作范围包括预算审计、结算审计、全过程跟踪审查等。

第四条 造价咨询机构的选择

常高新及常高新子公司基本建设项目根据出资方主体不同，分为由财政出资的代建项目（以下简称“代建项目”）和常高新集团出资的自建项目（以下简称“自建项目”）。

代建项目造价咨询机构的选取由新北區財政局指定。

自建项目则根据新北區財政局下发的相关文件要求，由常高新审计部从指定的定点服务机构名单中通过邀请招标方式择优选取，原则上每年年初招标一次，中标单位服务期为一年，选取二家中标单位入围，合理统筹安排二家入围单位年度造价咨询服务项目。

第五条 造价咨询机构的考评

一、由建设（代建）单位及常高新审计部对参与本单位项目的造价咨询机构的服务质量、业务水平、工作效率、服务态度、差错情况、职业道德、廉洁自律等情况进行综合评价（服务评分细则详见附表一，评价意见表详见附表二），原则上每年12月10日前将本年度本公司所有安排造价咨询机构参与的项目，分项目进行评价，常高新审计部将各建设（代建）单位意见汇总后结合常高新审计部日常抽查情况作出综合评价。

二、考评打分采用百分制，合同执行情况及其完成质量30分、业务水平30分、工作效率10分、差错情况及整改措施10分、服务质量及信誉10分、廉洁自律及遵守职业道德情况5分、法规执行及内部管理5分，具体分值由建设（代建）单位根据项目实际情况，本着客观、公正、实事求是的态度进行打分，并作出评价综述。

三、一年期满后视考评成绩，决定是否续签或邀请参与下一年

度的造价咨询服务机构投标活动，合同最多续签一次，续签合同期满即重新组织邀请招标选择入围单位。

第六条 造价咨询机构的管理

一、对审计人员的管理。造价咨询机构审计人员分为项目主审和各相关专业人员，在项目委托书中应明确项目主审及各相关专业人员名单。

项目主审及各相关专业人员应严格按委托书中指定的人员，原则上应服务至整个项目期满结束。在服务期内，若造价咨询机构确因特殊原因需更换项目审计人员的，则必须由造价咨询机构提出书面申请，明确接替人员，并征得建设单位同意后，做好项目交接手续，以书面形式报常高新审计部备案。建设单位提出更换申请的，造价咨询机构应根据要求安排合适人员接替，做好项目交接手续，以书面形式报常高新审计部备案。频繁更换项目主审的以及未经批准擅自更换项目主审的，将作为不良记录，上报新北区财政局备案。

二、对审计报告的管理。审计报告分为阶段性跟踪审计意见书及项目审计报告。

1. 阶段性跟踪审计意见书的管理。造价咨询机构应根据咨询合同及建设单位的要求，及时出具阶段性跟踪审计意见书，并报常高新审计部备案，常高新审计部将对跟踪审计意见进行抽查复核，抽查结果将作为考评的重要依据之一。

2. 项目审计报告的管理。项目预、结算资料送审后，造价咨询机构应及时安排人员，对送审资料进行全面审核，在规定的时间内完成审计任务（特殊情况除外），出具审定书、审定单及审计报告，并报常高新审计部备案。其中审计报告中必须明确以下内容：

- a. 送审价与审定价差异原因分析；
- b. 审定价与预算价（或合同价）差异原因分析；
- c. 在审计过程中发现的其他问题。

第七条 对重大项目、重点工程委托第三方造价咨询机构进行项目复审。对于投资数额大、外界关注度高的重大项目、重点工程，在原有跟踪审计的基础上，常高新审计部将视具体情况，报常高新总裁办公会批准后，委托资质等级高、信誉好的第三方造价咨询机构，对项目审计结果进行复审，复审结果将作为考评的重要依据之一。

第八条 本办法由常高新审计部负责修订和解释。

第九条 本办法从发布之日起实施。

附表一：工程造价咨询定点服务机构评分细则

附表二：工程造价咨询定点服务机构评价意见表

附表一：

工程造价咨询定点服务机构评分细则

评价内容	权重	评分细则
一、合同执行情况及完成质量	30分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 独立优质优量提前完成合同，咨询报告准确、真实得 30 分； 2. 独立按质按量按时完成合同，咨询报告准确真实得 20-25 分； 3. 独立按质按量完成合同，咨询报告真实得 15-20 分； 4. 独立按量完成合同，咨询报告真实得 10-15 分； 5. 不能独立及未能按质按量完成任务，咨询报告未能反映真实情况得 0 分。
二、业务水平	30分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在投资控制中发挥重要作用，控制在预算范围内，保障建设资金安全规范有效； 2. 能全程参与项目合同管理、拆迁评审、变更索赔并制定相关制度； 3. 沟通协调有力、管理到位、服务优良、政策把关； 4. 台帐健全、月报表及时、定期出阶段性审计简报。 5. 按投标承诺配置各专业人员（土建、安装、装饰、园林绿化、市政、桥梁、水利、公路），对咨询项目的专业熟悉并对国家的各类工程造价、拆迁安置政策、行业的新规范、专业的新技术、新工艺、特殊技术情况了解的得 15 分； 6. 能配置较全专业人员，对专业熟悉的得 10 分； 7. 能配置基本的相关专业人员并对专业熟悉的得 5 分。 <p>1-4 点酌情打分 0-15 分，5-7 点酌情打分 5-15 分。</p>
三、工作效率	10分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作积极主动，及时反馈项目进展情况，保障结算及资金拨付进程的得 10 分； 2. 工作拖沓，沟通反馈少，影响结算及资金拨付进程的得 0 分。
四、差错情况及整改措施	10分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 咨询过程无失误及成果无差错的得 10 分； 2. 咨询过程有失误或有差错但未造成损失且及时整改的得 5-7 分； 3. 咨询过程存在失误或有差错且造成损失，或接到委托部门发送的整改通知单两次以上，0 分。
五、服务质量及信誉	10分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服务态度优良，满足招标文件的服务相应要求，信用良好，及时反馈项目进展重大情况的得 10 分； 2. 服务态度较差，咨询过程出现拒绝委托人整改要求，不能胜任工作的，视情形得 0-5 分； 3. 咨询过程出现刁难服务对象或委托人接到有关用户有效投诉并查证属实的得 0 分。
六、廉洁自律及遵守职业道德情况	5分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自觉维护国家利益； 2. 咨询诚信、客观、公正； 3. 尊重同行，公平竞争； 4. 廉洁自律，遵守廉政承诺合同； 5. 保密工作较好。 <p style="text-align: right;">每点 1 分，酌情给分。</p>
七、法规执行及内部管理	5分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企业内部管理良好有序，制度健全，能遵守国家有关法律法规，没有被有关部门处罚处分或警告得 5 分； 2. 被有关部门处罚处分或警告得 0 分。

附表二：

工程造价咨询定点服务机构评价意见表

项目概况	造价咨询单位名称		项目负责人	
	项目名称		咨询服务类别	
	建设(代建)单位		工程类别	
评分情况	1. 执行合同		5. 服务质量	
	2. 业务水平		6. 廉洁自律	
	3. 工作效率		7. 法规执行	
	4. 差错整改			
	综合得分			
评价情况	现场负责人(签章): 日 期:			
	项目负责人(签章): 日 期:			

- 注：1、咨询服务类别一栏填写“预算审计”、“结算审计”、“全过程跟踪审查”；
 2、工程类别一栏填写“土建”、“安装”、“装饰”、“市政”、“园林绿化”；
 3、评价情况一栏请根据项目作出评价综述。

财务中心篇



常开(集)总〔2008〕60号

关于实行有关财务制度的通知

各单位(部门):

常高新集团财务中心已经成立,为加强企业财务管理,现根据国家有关法规,结合企业实际,制定了《常高新集团财务中心管理制度》、《常高新集团财务制度》、《常高新集团资金管理办法(试行)》、《常高新集团备用金、请款及费用报销管理办法(试行)》,请各单位(部门)和全体员工遵照执行。

特此通知。

附: 常高新集团财务中心管理制度;

常高新集团财务制度;

常高新集团资金管理办法(试行);

常高新集团备用金、请款及费用报销管理办法(试行)。

二〇〇八年十二月十一日

主题词: 财务 制度 通知

高新技术产业开发区发展(集团)总公司行政管理部 2008年12月11日印发

共印: 壹份

常高新集团财务中心管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范集团公司财务管理工作，合理计划和运用资金，防范和化解财务风险，完善预算管理体系，强化成本控制，根据有关规定结合集团公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 集团公司财务核算与管理工作的由集团公司财务中心统一负责，各下属公司（目前为全资子公司）不再单独设立财务部门。

第三条 财务中心在集团总部分管领导的组织领导下，开展各项财务管理工作，独立行使财务监督权，对集团公司总经理、分管领导负责并报告工作。

第四条 财务中心设立在集团总部，经理主持财务中心的全面工作；下设财务核算部和资金管理部，其中财务核算部设置核算主管和核算会计等岗位；资金管理部设置资金主管、融资专员、现金出纳和银行出纳等岗位。

第二章 部门与岗位职责

第五条 财务中心的职责。

- （一）严格执行国家的财经法律法规和集团公司内部管理制度；
- （二）制定集团公司内部财务管理制度，建立集团公司内部财务管理秩序，并负责组织、指导监督基层单位贯彻实施；
- （三）关注国家金融政策和融资产品动态，积极拓展和开辟融资渠道，参与集团公司融资计划制定和落实；
- （四）负责集团公司的财务管理和会计核算工作；
- （五）参与集团公司的经济预测，为领导经营决策以及对基本建设、技术改造、对外投资等重大项目进行可行性研究与方案确定，提供及时、准确的财务会计信息；
- （六）负责集团公司日常财务活动的计划、组织、控制、协调；
- （七）组织集团公司职能部门和各公司进行经济核算和成本管理工作，全面控制成本开支；
- （八）组织、参与编制集团公司的财务预算，并分解下达到所属部门及单位，认真对预算执行情况进行监控、检查、分析、考核；

(九) 定期开展资金、成本、利润及综合经济活动分析工作，堵塞企业管理中的漏洞，提出改善经营管理的建议和措施；

(十) 负责对集团公司内部财务人员的培训与日常管理；

(十一) 负责完成领导交办的其他任务。

第六条 财务中心经理岗位职责。

(一) 全面负责财务中心工作；

(二) 组织集团公司严格执行国家财经法规、方针政策和制度，保护集团公司资产的安全与完整；

(三) 组织制定集团公司财务管理制度并督促贯彻执行；

(四) 组织、领导集团公司的财务管理、成本管理、资金管理、财务核算和财务监督等方面的工作；

(五) 负责向集团公司领导报告财务状况和经营结果，审查对外提供的所有财务信息；

(六) 主持集团公司预算管理工作，组织预算、财务收支计划、信贷融资计划；

(七) 组织、监督集团公司资金管理工作；

(八) 参与对集团公司重大投资、经济问题的研究、分析、审查和决策工作，并参与集团总部经济合同的审批、会签；

(九) 严格审查、控制各项财务收支，督促各单位增收节支，压缩费用，提高经济效益；

(十) 组织对国家金融政策和融资产品的研究，为融资决策提供参考；

(十一) 负责对集团公司财务中心人员管理和内部建设，组织财务人员的培训和考核，支持会计人员依法行使职权；

(十二) 完成领导交办的其他工作任务。

第七条 财务中心副经理岗位职责。

(一) 协助经理开展财务中心的日常管理工作；

(二) 严格遵守有关财经纪律和经济法规，负责集团公司的财务核算工作；

(三) 起草、完善财务制度和相应的实施细则，经批准后严格执行，对其中出现的问题及时制止、纠正，对严重问题及时向经理汇报；

(四) 组织拟定集团公司年度财务预算，经批准后组织实施；

(五) 负责监督、检查集团公司财务预算执行情况，及时提出分析报告，供领导参考；

(六) 负责协调集团公司外部审计、资产评估工作；

(七) 组织对税收政策的研究，负责与税收机关协调一般事务；

(八) 负责指导、监督财务中心会计人员的业务工作，提高工作质量和服务态度；

(九) 负责集团财务中心的工作计划和总结上报工作；

(十) 负责财务人员的日常管理和考核工作；

(十一) 完成经理交办的其他任务。

第八条 资金管理部的部门职责。

(一) 负责集团公司资金管理、融资业务、资金结算业务以及票据管理；

(二) 参与集团公司的资金计划、融资计划的制订及实施；

(三) 负责研究国家金融政策和融资产品动态，掌握最新融资渠道，为融资决策提供参考；

(四) 负责资金收支结算，对资金进出的合规性、安全性和效益性进行审查，监控资金的流向；

(五) 负责筹资合同的管理以及对外担保、抵押、质押等手续的办理；

(六) 负责集团公司的有价票据、收据、发票及相关印鉴的管理；

(七) 负责集团公司资金使用情况统计工作；

(八) 加强与金融机构的沟通；

(九) 完成领导交办的其他任务。

第九条 资金主管的岗位职责。

(一) 具体负责集团公司资金的调度，保证资金的规范使用和安全；

(二) 负责银行存款余额日报表的编制，掌握集团公司资金增减变化和结存情况，每日向有关领导报送集团公司资金日报表；

(三) 具体负责集团公司资金需求的预测和资金计划的编制；

(四) 研究国家金融政策和融资产品动态，了解和掌握最新融资渠道，为融资决策提供参考；

(五) 开展银行综合授信等融资业务工作；

(六) 组织编制集团公司建设资金来源与运用月报表；

(七) 完成领导交办的其他任务。

第十条 融资专员的岗位职责。

(一) 关注国家相关融资政策，了解和掌握最新融资渠道，参与编制融资可行性方案；

(二) 保持、加强与金融机构的沟通，负责向金融机构报送财务信息；

(三) 协助开展银行综合授信等融资业务工作，办理银行借款、

担保等业务手续；

（四）建立贷款台帐，负责对外担保业务的登记与跟踪，分析被担保单位的财务信息；

（五）充分利用闲散资金开展银行间理财业务，合理使用资金，实现资金使用的最大效益；

（六）完成领导交办的其他任务。

第十一条 现金出纳的岗位职责。

（一）严格按照国家有关现金管理的规定，认真复核收付凭证，复核无误后才能办理款项收付；

（二）负责保管好库存现金，确保安全和完整无缺；

（三）现金日记账按规定序时登记，按日结出余额，日清月结。每日将收付凭证和现金序时账传递给核算会计编制会计凭证，并办理移交手续；

（四）负责收据和发票申领、保管和开具；

（五）完成领导交办的其他任务。

第十二条 银行出纳的岗位职责。

（一）严格按照银行结算制度的规定，对资金主管签章的收付凭证进行复核，复核无误后才能办理款项收付。

（二）负责妥善保管印章、保险柜钥匙、收据和有价票据；

（三）银行日记账按规定序时登记。每日将收付凭证和银行日记账传递给核算会计编制会计凭证；

（四）完成领导交办的其他任务。

第十三条 财务核算部的部门职责。

（一）负责参与和拟定集团公司财务管理制度与会计政策；

（二）负责参与编制集团公司的年度财务预算，对预算的执行情况进行监督、分析和考核工作，并根据实际情况对预算的调整提出建议；

（三）关注国家财税政策、法规，规避涉税风险；

（四）负责集团公司的财务核算，进行账务处理，负责各公司财务报表及合并报表的编制、复核和管理；

（五）负责集团公司非货币性资产的财务管理，配合资产管理部定期或不定期地资产盘点清理及评估工作；

（六）负责集团公司的纳税申报和税款缴纳，负责对外报送的财务报表和各项政府机关统计报表；

（七）负责维护会计核算软件系统，定期做好财务数据备份工作；

（八）负责会计档案的存档（包括电子数据、凭证、账簿和报表

等);

(九) 完成领导交办的其他任务。

第十四条 核算主管一的岗位职责。

(一) 负责集团公司财务监督和协调, 审核各公司财务报表;

(二) 负责编制集团公司的合并会计报表;

(三) 负责指导核算和账务处理工作, 确保核算工作的质量;

(四) 负责集团公司的年度财务预算的编制工作, 并监督、检查各公司预算执行情况;

(五) 负责组织财经、税收、会计等法律法规的学习工作;

(六) 负责月度、季度、年度财务分析报告的编制;

(七) 保持、加强与各公司的沟通和交流, 对发现的问题, 及时提出纠正或解决建议, 帮助各公司改善经营和管理。

(八) 负责维护会计核算软件系统, 定期做好财务电子数据备份工作;

(九) 完成领导交办的其他任务。

第十五条 核算主管二的岗位职责。

(一) 协助开展集团公司财务监督工作, 及时分析集团公司经营、运行状况, 对发现的问题, 及时提出纠正或解决建议, 帮助各公司改善经营和管理;

(二) 协助核算主管编制年度财务预算, 并对预算的执行情况进行分析、监督和考核;

(三) 拟订集团公司整体税务计划, 对集团公司税务实际问题提出建议和可行性方案;

(四) 及时掌握税收法规和政策的动态, 保证集团公司合法、合理地履行纳税义务, 规避涉税风险;

(五) 保持、加强与税务部门、各公司的沟通和交流;

(六) 完成领导交办的其他任务。

第十六条 核算会计的岗位职责。

(一) 负责相关公司的会计核算, 填制会计凭证, 登记明细账和总账, 编制会计报表等;

(二) 负责审核非本人填制的会计凭证;

(三) 具体负责编制相关公司年度财务预算, 对预算的执行情况进行分析、监督和考核;

(四) 参与相关公司的经济工作会议, 为经济活动和经营决策提出建议, 并参与相关公司经济合同的审批、会签;

(五) 编制相关公司的月末“银行存款余额调节表”;

- (六) 负责相关公司的纳税申报和税款缴纳;
- (七) 及时做好相关公司会计凭证、账簿、报表等会计资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作;
- (八) 完成领导交办的其他任务。

第三章 财务工作管理规则

第十七条 会计政策。集团公司的会计政策执行国家的《会计准则》、《财务通则》，并且各公司按照行业性质执行相应的行业的会计制度和财务制度。

第十八条 核算管理。账务处理必须及时并符合会计制度的规定，保证会计凭证、会计帐簿、会计报表的真实、准确、完整。

第十九条 资金管理。坚持“集中管理，专款专用，统一调度，安全高效”的原则开展资金管理工作。

第二十条 分权制约。按照分权管理和问责制的要求，建立相互制约机制，实行审批与经办分离、会计与出纳分设、帐款物分管的相互牵制制度。

第四章 人员管理、考核与培训

第二十一条 财务人员的聘用应坚持凭证上岗原则，上岗前必须按规定取得会计上岗证。

第二十二条 财务中心经理的任命。

财务中心经理、副经理的聘任根据集团公司管理干部选拔、聘用的有关规定执行。

第二十三条 其他财务中心人员的聘任。

其他财务中心人员均由集团公司财务中心提名，由集团公司聘用，由财务中心统一管理。

第二十四条 未纳入财务中心管理的财务人员的任用。

集团公司所属控股公司中，未纳入财务中心管理的财务人员由集团财务中心选任，各公司聘用，未经集团公司财务中心同意，各公司不得任意调动或撤换财务人员。

第二十五条 财务人员应忠于职守，坚持原则，严格执行国家法律、法规以及集团公司各项管理制度，本着客观、公正、严谨、细致的工

作态度，廉洁奉公，遵守职业道德，维护集团公司的合法权益。

第二十六条 对于不符合有关法律、制度的财务收支和会计事项，应按照《会计法》等有关规定予以抵制和拒绝办理。集团公司应支持财务人员坚持原则，按章办事。严禁任何单位和个人对敢于坚持原则的财务人员进行打击报复。

第二十七条 财务中心除接受集团公司考核管理委员会的考核外，还应结合各岗位的职责定期开展内部考核，考核的主要内容包括以下几方面，具体考核办法另行制定。

（一）职业道德，包括思想品质、工作态度、责任心、敬业和团队精神等；

（二）工作质量，包括对国家的政策、法规和集团公司规章制度的执行情况，与各单位、部门的配合程度，工作的差错率等；

（三）业务素质，包括财务处理能力、财务管理能力、沟通协调能力等。

第二十八条 学习与培训。

（一）财务中心设立“学习日”，定期开展交流、研讨和学习活动。财务人员应注重业务理论的研究和学习，及时掌握有关财税、金融政策，贯彻有关规章制度；积极参加有关业务的培训和后续教育活动。

（二）财务中心应加强对集团公司所有财务人员的业务培训，积极营造良好的交流、学习氛围。

第二十九条 财务中心人员薪酬根据集团公司相关制度执行，财务中心人员不得在相关公司列支个人费用。

凡纳入财务中心统一管理的公司不再另设财务部门，但应承担相应的围绕财务工作而发生的相关费用。

第五章 附 则

第三十条 本制度由财务中心负责解释。

第三十一条 本制度自财务中心成立之日起执行。

常高新集团财务制度

第一章 总 则

第一条 为了加强集团公司的财务管理和经济核算，规范集团公司的财务行为，真实、完整地提供会计信息，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务会计报告条例》、《企业财务通则》、《企业会计准则》及国家其他有关法律和法规，结合集团公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度是集团公司内部财务会计工作的规范和准则，适用于集团公司。

第三条 集团公司总经理的财务管理权责

(一) 总经理是集团公司的法定代表人，在集团公司的财务管理中居于中心地位。

(二) 遵守国家法律、法规及财经纪律，保证集团公司资产的安全完整与保值增值。

(三) 领导集团公司的财务管理和经济核算工作，对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

(四) 决定集团公司的经营计划和投资方案。

(五) 审议批准集团公司的年度财务预算方案、决算方案。

(六) 审议批准集团公司的利润分配方案和弥补亏损。

(七) 签署集团公司的财务会计报告和重要的财务会计文件。

(八) 接受财政、税务、审计机关的监督检查。

(九) 法律法规赋予的其他权责。

第四条 集团公司分管财务副总经理的财务管理权责：

(一) 集团公司实行总经理负责制。副总经理依据法律法规、总经理授权行使理财权，对总经理负责。

(二) 遵守国家法律法规和财经纪律，保护集团公司财产的安全与完整。

(三) 主持集团公司日常的财务管理和经济核算工作。

(四) 组织实施集团公司年度财务预算方案和投资方案。

(五) 拟订集团公司内部财务管理机构的设置方案和基本的财务管理制度，制定具体的财务管理办法和会计核算方式。

(六) 提请聘任、解聘、奖惩集团公司财务负责人。

(七) 接受财政、税务、审计机关和内部审计的监督检查，并依法委托独立审计机构进行委托责任审计。

(八) 集团公司总经理赋予的其他权责。

第五条 集团公司财务总监的财务管理权责

财务总监由新北区国有资产管理办公室委派，目的是加强集团公司财务监督和财务管理，确保国有资产保值增值，依据新北区国资委相关文件，主要权责如下：

(一) 列席集团公司召开的总经理办公会议；

(二) 参与集团公司重大投资项目的可行性方案认证，并提出书面建议；

(三) 查阅集团公司的财务报告、会计凭证、会计账簿等会计资料，验证集团公司财务报告等资料是否真实反映财务情况；

(四) 检查监督集团公司下属全资、控股公司的财务情况。

(五) 根据《关于集团财务总监职权的有关规定》联审联签有关事项。

第六条 集团公司财务中心经理的财务管理权责

(一) 组织领导集团公司的财务管理、成本管理、资金管理、会计核算和会计监督等方面的工作。

(二) 具体组织本单位认真执行国家财经法规、方针政策和制度，保护集团公司资产的安全与完整。

(三) 组织指定集团公司内部财务会计制度并督促贯彻执行。

(四) 负责向集团公司领导报告财务状况和经营结果，审查对外提供的会计报表和其他会计资料。

(五) 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效、合理地使用资金。

(六) 参与对集团公司重大经济合同的签订和经济问题的研究、分析、审查和决策。

(七) 严格审查、控制各项财务收支，督促各单位增收节支，压缩费用，提高经济效益。

(八) 负责对集团公司财务中心的设置和会计人员的配备与使用提出方案，做好会计人员的培训和考核，支持会计人员依法行使职权。

(九) 行使会计法律法规的其他职责。

第七条 集团公司财务中心的财务管理权责

(一) 负责集团公司日常财务活动的计划、组织、指挥、控制，并对集团公司内部财务管理进行协调处理。

(二) 严格执行国家的财经法律法规和集团公司内部管理制度。

(三) 负责集团公司的财务管理和会计核算工作。

(四) 参与集团公司的经济预测，为领导经营决策及对基本建设、

技术改造、对外投资等重大项目进行可行性研究与方案确定，提供及时、准确的财务会计信息。

（五）制定集团公司内部财务管理办法，建立集团公司内部财务管理工作秩序，并负责组织、指导监督基层单位贯彻实施。

（六）具体组织集团公司职能部门进行经济核算和成本管理工作，全面控制成本开支。

（七）按照集团公司指定的年度经营目标，负责分解下达到所属部门，并认真对完成情况进行检查、分析、考核。

（八）定期开展资金、成本、利润及综合经济活动分析工作，堵塞企业管理中的漏洞，提出改善经营管理的建议和措施。

（九）负责对集团公司内部财务人员的培训与日常管理。

第八条 集团公司财务管理的基本原则是：建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映集团公司的财务状况、经营成果与现金流量，依法计算和缴纳国家税收，保证国有资产的保值增值。

第九条 集团公司财务管理的基本任务和方法是：围绕集团公司的经营目标，做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用集团公司各项资产，努力提高经济效益。

第十条 集团公司的会计核算执行《房地产开发企业会计制度》。控股子公司执行各自行业会计制度。

第十一条 集团公司的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十二条 集团公司以人民币为记账本位币。

第十三条 集团公司的会计核算以权责发生制为基础，各项财产物资的取得，除按规定进行资产评估值计价外，均按实际成本计价原则。

第十四条 集团公司的会计记账采用借贷记账法。

第十五条 集团公司遵循会计核算的基本前提和一般原则。

第二章 资金筹集管理及核算制度

第十六条 资本金管理制度

（一）集团公司筹集的资本金，分为国家资本金、法人资本金和个人资本金。

（二）集团公司按照国家法律、法规和集团公司章程、合同的规定，经新北區国有资产管理办公室批准后可筹集资本金。

（三）集团公司筹集的资本金，必须聘请中国注册会计师验资并

出具验资报告，由集团公司据以发给投资者出资证明书。

资本保全原则：

1. 集团公司筹集的资本金，在经营期间内，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽走。法律另有规定的，从其规定。投资者按照出资比例或者合同、章程的规定，分享集团公司利润和分担风险及亏损。

2. 由于投资者在出资中违约，致使集团公司无法按期足额筹集资本金的，集团公司应当按实际投资额调整投资各方资本金总额的比例。同时，集团公司和其他投资者有权依法追究其违约责任。

3. 集团公司资本金除下列情况下，不得随意变动：

(1) 符合增资条件，经有关部门批准增资的，在实际取得投资者的出资时登记入账，并按规定进行相应的会计处理；

(2) 集团公司按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际注销资本时登记入账；

(3) 投资者按规定转让投资的，于转让手续办理完毕时，将转让方的出资额，在股东账户及有关备查记录中转为受让方。

(五) 集团公司的资本公积金是一种资本储备形式，可按法定程序转化为资本金，是所有者权益的构成之一。

1. 资本公积金的主要来源有：

(1) 资本溢价，指投资者实际缴付的出资超过其在注册资本中所占份额的部分；

(2) 接受捐赠非现金资产准备；

(3) 接受现金捐赠；

(4) 股权投资准备；

(5) 拨款转入；

(6) 外币资本折算差额；

(7) 其他资本公积。

2. 资本公积金经国有资产管理委员会批准后，按法定程序办理增资手续后，可转增资本金。

3. 资本公积金，应按形成的类别实行明细分类核算，并进行管理。

第十七条 负债管理制度

(一) 集团公司的负债分为流动负债和长期负债。

1. 流动负债，是指将在1年（含1年）或者超过1年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付工资、应付福利费、应付股利、应交税金、其他暂收应付款项、预提费用和一年内到期的长期借款等。

2. 长期负债，是指偿还期在1年或者超过1年的一个营业周期以

上的负债，包括长期借款、应付债券、长期应付款、专项应付款等。

（二）集团公司筹集负债资金，应遵循规模适当、筹措及时、来源合理和方式经济的原则，采用定性预测和定量预测相结合的方法，确定筹资规模，报经集团公司经理办公会批准。

（三）集团公司应当按期偿还各种负债，如发生因债权人特殊原因确实无法支付的应付款项，计入营业外收入。流动负债和长期负债利息支出的账务处理，按照《企业会计准则——借款费用》的规定执行。

（四）集团公司与债权人进行债务重组的账务处理，按照《企业会计准则——债务重组》的规定执行。

（五）集团公司对外担保应当符合法律、行政法规及有关规定，根据被担保单位的资信及偿债能力，按照内部审批制度采取相应的风险控制措施，并设立备查账簿登记，实行跟踪监督。

（六）集团在筹集资金的过程中，需由下属子公司提供担保的，由财务中心将担保单位及担保方式向集团公司主管领导汇报，经主管领导批准后，到担保单位办理相应手续。

（七）集团公司下属子公司向银行申请贷款，需由集团公司或兄弟子公司提供担保的，由贷款申请方提请集团公司主管领导批准，方能办理相应手续，并将借款合同及担保合同上报财务中心备案。

（八）因特殊情况，需向集团公司以外的单位提供担保，必须经集团公司经理办公会讨论通过，并由相关人员逐级签字同意后报区国资委审批。财务中心保存担保合同复印件，专人记录备案，合同原件交由公司办公室存档，担保合同到期，及时办理相应手续。

第三章 货币资金管理及核算制度

第十八条 现金管理制度

（一）根据《现金管理暂行条例》，集团公司可在下列范围内使用现金：

1. 职工工资、津贴、奖金；
2. 个人劳务报酬；
3. 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
4. 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
5. 向不采用银行结算的单位或个人收购其他物资的价款；

6. 出差人员必须随身携带的差旅费;
7. 结算起点 (1000 元) 以下的零星支出;
8. 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

(二) 库存现金限额的核定。依据集团公司 3-5 天的日常零星开支需要量, 由开户银行核定库存现金限额。限额一经核定, 必须严格遵守。超过限额的现金, 必须立即送存开户银行。

(三) 集团公司现金收支应当依照下列规定办理:

1. 集团公司业务范围内的一切现金收支, 集中由财务中心办理。财务中心设专职出纳负责管理现金, 非出纳人员不得经管现金。
2. 每天收入的现金, 应及时足额送存开户银行。当日送存确有困难的, 由开户银行确定送存时间。
3. 开户银行提取现金时, 应当写明用途, 由财务中心资金部负责人签盖银行预留印章后, 方可提取。提取大额现金 (20,000 元以上) 时, 必须二人同行, 并安排专车接送。
4. 支付现金, 可以从库存现金限额支付, 或者从开户银行提取, 不得从集团公司的现金收入中直接支付。
5. 收付款凭证必须大小写金额相符, 原始单据齐备, 且审签手续齐全, 收付款人在收支凭证上签字后, 出纳人员才能收付款项, 并当面点清。
6. 收付款项办理完毕, 出纳人员应在收、付凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”及出纳员名章戳记, 对报销的附件加盖“附件”和“已报销”戳记。
7. 对内容不完整、手续不完善、原始单据不齐备的现金收付业务, 出纳人员有权拒绝办理。
8. 出纳人员必须根据会计人员填制的现金收付款凭证, 根据业务发生的先后序时逐笔登记“现金日记账”。
9. 每日终了, 出纳人员应计算当日现金收入、支出合计数和结存数, 并同库存现金核对, 做到账实相符, 日清日结。月末“现金日记账”余额应与“现金”总账科目余额相符, 做到账账相符。

(四) 现金内部控制

1. 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。
2. 严格执行“十不准”;
 - (1) 不准超过国家规定范围使用现金;
 - (2) 不准超过开户银行核定的库存限额留存现金;
 - (3) 不准坐支现金;

- (4) 不准用白条充抵库存现金;
- (5) 不准保留账外现金(即小金库);
- (6) 不准假造用途套取现金;
- (7) 不准用转账支票套换现金;

(8) 不准用集团公司的现金收入以个人名义储蓄(即公款私存); 确因业务需要以个人名义结算货款, 必须建立严格的控制管理程序, 报经集团公司分管财务副总经理批准。

(9) 不准私人借支公款;

(10) 不准用银行账户替其他单位和个人存取现金。

3. 财务中心要定期或不定期对库存现金进行抽查、核实, 确保现金账账相符、账实相符。

第十九条 银行存款管理制度

(一) 集团公司应严格执行《中华人民共和国票据法》、《银行账户管理办法》和《支付结算办法》, 保证银行结算业务的正常进行。根据工作需要, 在银行开立(人民币)基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户、专用存款账户。

(二) 集团公司应严格遵守银行结算纪律, 不准签发没有资金保证的票据或远期支票, 套取银行信用; 不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据, 套取银行和他人资金; 不准违反规定开立和使用银行账户。

(三) 按照《支付结算办法》的规定, 正确运用银行结算方式。目前的结算方法一般有: 支票、银行汇票、银行本票、商业汇票、汇兑、信用卡、委托收款、托收承付、信用证等。

(四) 银行存款内部控制

1. 集团公司各部门和外单位需要支付的款项, 超过国家规定的现金使用限额的, 应通过银行办理转账结算。各单位在结算款项时, 必须提供与支付凭证上相符的单位名称、开户银行、账号以及款项的用途、金额, 按程序履行各级审签手续后, 财务中心方能付款。

2. 空白支票由银行出纳保管, 签发支票由财务中心负责人授权, 且必须凭审签手续齐备、审核无误的原始单据或结算单作为依据。签发支票, 必须由两人或两人以上共同办理; 支票有效印章, 必须实行两人或两人以上分管; 签发时, 分管印章的人员要同时盖章, 才能作为银行支款的有效凭证。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。严禁在空白支票上预先盖上“预留印鉴”。填写错误的作废支票, 要加盖“作废”戳记, 并与存根一并保存。发生支票遗失, 要立即向银行办理挂失, 在挂失前已造成损失的, 由丢失支票人负责。

3. 月末“银行存款日记账”应与“银行对账单”进行核对。对未达账项应编制“银行存款余额调节表”调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

4. 集团公司应加强对银行存款的管理，并定期对银行存款进行检查，发现问题应及时向有关部门及集团公司领导汇报，以便及时处理。

第四章 应收款项管理及核算制度

第二十条 应收款项是指集团公司在日常经营过程中发生的各项债权，包括应收票据、应收账款、其他应收款和预付账款等。

第二十一条 应收款项应按以下原则核算：

1. 应收款项应当按照实际发生额记账，并按照往来户名等设置明细账，进行明细核算。

2. 到期不能收回的应收票据，应按其账面余额转入应收账款，并不再计提利息。

3. 企业与债务人对应收款项进行债务重组的，按照《企业会计准则——债务重组》的规定处理。

4. 企业应于期末时对应收款项（不包括应收票据）计提坏账准备。

第二十二条 坏账准备金的管理及核算方法：

1. 坏账的确认标准是因债务人破产或者死亡，以其破产财产或者遗产清偿后，仍然不能收回的应收账款，或者因债务人逾期未履行义务超过一年仍然不能收回的应收账款。根据管理权限，经集团公司经理办公会批准作为坏账损失。

2. 集团公司采用备抵法核算坏账损失。按年末应收账款余额的千分之五计提坏账准备金。

3. 计提坏账准备金的公司发生的坏账损失，冲减坏账准备金。不计提坏账准备金的公司发生的坏账损失，计入公司成本。实际发生坏账损失时冲减坏账准备金，同时转销相应的应收款项金额。如果已确认并转销的坏账以后又收回的，则按相关规定调整账务。

4. 应收款项余额应于年度决算前二个月将“往来账款余额对账单”发至对方单位予以确认，以便提供该款项余额的真实性，发现问题以便及时处理。

第五章 存货管理及核算制度

第二十三条 存货是指集团公司在日常生产经营过程中购入的各种材料、商品、开发产品、低值易耗品等。

(一) 存货在取得时, 按照实际成本入账。

(二) 存货在领用或发生时按加权平均法计价。

第二十四条 原材料的核算方法。

(一) 企业购入的原材料的采购成本由下列各项组成:

1. 买价;
2. 运杂费 (包括运输费、装卸费、保险费、包装费、仓储费等);
3. 运输途中的合理损耗;
4. 入库前的挑选整理费用;
5. 购入物资负担的税金 (如关税等) 和其他费用。

以上第 1 项应当直接计入各种物资的采购成本, 第 2 至 5 项, 凡能分清的, 可以直接计入各种物资的采购成本; 不能分清的, 应按物资的重量或买价等比例, 分摊计入各种物资的采购成本。

(二) 投资者投入的原材料, 按投资各方确定的价值记入本科目。

(三) 企业接受捐赠的原材料, 提供了有关凭据的, 按凭据上表明的金额加上应支付的相关税费, 作为实际成本记入本科目。捐赠方没有提供凭据的, 按同类或类似存货的市场价格估计的金额, 加上应支付的相关税费, 作为实际成本记入本科目。

(四) 企业在生产经营过程中领用的原材料按实际成本计入当期生产成本、制造费用、营业费用、管理费用等相关科目。

(五) 企业基建工程、福利等部门领用的原材料, 按实际成本加上不予抵扣的增值税额等, 计入相关科目。

(六) 企业出售原材料, 按已收或应收的价款, 计入相关科目, 按实现的营业收入, 计入“其它业务收入”。

(七) 集团公司的各种原材料, 应当定期清查盘点, 发现盘盈、盘亏、毁损的原材料, 按实际成本, 先计入“待处理财产损益”科目, 于期末前查明原因, 并经集团公司总经理办公会议批准后, 在期末结账前处理完毕。

第二十五条 低值易耗品的核算办法:

(一) 低值易耗品: 是指不能作为固定资产管理和核算的各种用具物品, 如工具、管理用具、玻璃器皿, 以及在生产经营过程中周转使用的包装容器等。具体标准为:

1. 不符合固定资产条件, 单位价值在 500 元 (含 500 元) 以上的物

品，作为低值易耗品；

2. 单位价值在 500 元(不含 500 元)以下的物品，作为费用列支。

(二) 低值易耗品的摊销办法。根据集团公司具体情况，对低值易耗品采用领用时一次摊销法。

第二十六 开发产品的核算办法：

(一) 开发产品：指开发的产品，在完成全部开发过程并经验收合格、合乎设计标准后，应进行成本结转，将开发完成产品的成本从“开发成本”科目转入“开发产品”科目。

(二) 开发产品分别设置商品性土地、商品房、出租产品、周转房、配套设施、代建工程等二级科目。

第六章 固定资产管理及核算制度

第二十七条 固定资产的概念、分类及计价

(一) 固定资产，是指使用期限超过 1 年，单位价值 2000 元以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用年限超过 2 年的，也作为固定资产。未作为固定资产管理的工具、器具等，作为低值易耗品核算管理。

(二) 集团公司的固定资产按经济用途和使用情况分为七大类：

1. 生产经营用固定资产。包括房屋、建筑物、机器、设备、器具、工具等直接服务于生产经营过程的各种固定资产。

2. 非生产经营用固定资产。包括非生产经营用的房屋、建筑物、设备和器具等。

3. 租出固定资产。指在经营租赁方式下出租给外单位使用的固定资产。

4. 不需用固定资产。

5. 未使用固定资产。

6. 土地，指过去已经估价单独入账的土地。因征地而支付的补偿费，应计入与土地有关的房屋、建筑物的价值内，不单独作为土地价值入账。企业取得的土地使用权作为无形资产核算，不作为固定资产管理。

7. 融资租入固定资产。指企业以融资租赁方式租入的固定资产，在租赁期内，应视同自有固定资产进行管理。

(三) 集团公司取得的固定资产按实际成本计价。取得时成本包

括买价、进口关税、运输和保险等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

第二十八条 固定资产的取得

（一）购置的不需要经过建造过程即可使用的固定资产，按实际支付的买价、包装费、运输费、安装成本、交纳的有关税金等，作为入账价值。

（二）自行建造的固定资产按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为入账价值。

1. 集团公司的在建工程（即自建固定资产），包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造、大修理工程等，应按工程项目的性质分项核算。自营工程按直接材料、直接工资、直接机械施工费等计量；出包工程按应支付的工程价款等计量。设备安装工程，按所安装设备的价值、工程安装费用、工程试运转所发生的支出等确定工程成本。

2. 在建工程达到预定可使用状态前因进行试运转所发生的净支出，计入工程成本。在达到预定可使用状态前所取得的试运转工程中形成的、能够对外销售的产品，其发生的成本，计入在建工程成本，销售或转为库存商品时，按实际销售收入或预计售价冲减工程成本。

3. 在建工程发生单项或单位工程报废或毁损，减去残料价值和过失人或保险集团公司等赔偿后的净损失，计入继续施工的工程成本；如为非常原因造成的报废或毁损，应将其净损失直接计入当期营业外支出。

4. 企业所建造的固定资产已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，应当自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本制度的规定计提固定资产折旧。待办理了竣工决算手续后再作调整。

（三）投资者投入的固定资产，按投资各方确定的价值，作为入账价值。

（四）融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的原账面价值与最低租赁付款额的现值两者中较低者，作为入账价值。

（五）在原固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按其原账面价值，加上由于改建、扩建而使该项资产达到预定可使用状态前发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入，作为入账价值。

（六）盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

（七）经批准无偿调入的固定资产，按调出单位的账面价值加上

发生的运输费、安装费等相关费用，作为入账价值。

(八) 接受捐赠的固定资产，按有关规定确定其入账价值。

(九) 通过债务重组方式取得的固定资产，按《企业会计准则——债务重组》的规定确定其入账价值。

(十) 通过非货币性交易方式取得的固定资产，按《企业会计准则——非货币性交易》的规定确定其入账价值。

(十一) 固定资产的入账价值中，还应当包括企业为取得固定资产而缴纳的契税、耕地占用税、车辆购置税等相关税费。

企业购置计算机硬件所附带的、未单独计价的软件，与所购置的计算机硬件一并作为固定资产管理。

第二十九条 固定资产的折旧

(一) 集团公司采用年限平均法计提固定资产折旧。按固定资产类别的原价、预计使用年限和 5% 的预计净残值率，确定各类固定资产的折旧率。

固定资产目录及分类折旧见下表：

固定资产类别	折旧年限	残值率%
房屋建筑物	30-40 年	5
机械设备	10 年	5
电子设备	5 年	5
运输设备	5 年	5
其他设备	5-10 年	5

集团公司固定资产的折旧范围：

1. 应计提折旧的固定资产：

- (1) 房屋和建筑物；
- (2) 在用的机器设备、仪器仪表、运输工具、工具器具；
- (3) 季节性停用、大修理停用的固定资产；
- (4) 融资租入和以经营租赁方式租出的固定资产。

2. 不计提折旧的固定资产：

- (1) 房屋、建筑物以外的未使用、不需用的固定资产；
- (2) 以经营租赁方式租入的固定资产；
- (3) 已提足折旧继续使用的固定资产；
- (4) 按规定单独估价作为固定资产入账的土地。

(三) 固定资产应按月计提折旧。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，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

固定资产提足折旧后，不论能否继续使用，均不再提取折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

第三十条 固定资产的内部控制

（一）根据划分收益性支出和资本性支出的原则，集团公司固定资产的改扩建（固定资产改良）支出属于资本性支出，应计入固定资产的价值。

（二）集团公司应定期对固定资产进行大修理，并采用待摊方式，将发生的大修理费用在下一次大修理前平均摊销，计入有关的成本费，直接计入当期成本费用。

（三）由于出售、报废或者毁损等原因而发生的固定资产清理净损益，计入当期营业外收支。

（四）集团公司对固定资产实行归口分级管理。财务部门负责固定资产的账务处理工作，并设置固定资产明细账进行明细核算；资产管理部负责固定资产的实物管理工作，并设置固定资产卡片；固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等，都应当办理会计手续，确保固定资产账实相符、安全完整。

（五）集团公司对固定资产应当定期或至少每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏、毁损的固定资产，应当查明原因，写出书面报告，并按管理权限，经集团公司经理办公会议批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产计入当期营业外收入；盘亏或毁损的固定资产，在减去过失人或保险集团公司等赔偿和残料价值之后，计入当期营业外支出。

如盘盈、盘亏或毁损的固定资产，在期末结账前尚未经批准的，在对外提供财务会计报告时应按上述规定进行处理，并在会计报表附注中作出说明；如果其后批准处理的金额与已处理的金额不一致，应按其差额调整会计报表相关项目的年初数。

第七章 无形资产及其他资产管理和核算制度

第三十一条 无形资产是指集团公司为生产商品或者提供劳务、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产。分为可辨认无形资产和不可辨认无形资产。前者包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等；后者是指商誉。

集团公司自创的商誉，以及未满足无形资产确认条件的其他项目，不能作为无形资产。

第三十二条 无形资产按照取得时的实际成本计量。

(一) 购入的无形资产，按实际支付的价款作为实际成本。

(二) 投资者投入的无形资产，按投资各方确认的价值作为实际成本。但是，为首次发行股票而接受投资者投入的无形资产，应按该资产在投资方的账面价值作为实际成本。

(三) 通过债务重组和非货币性交易方式取得的无形资产，按照《企业会计准则——债务重组》和《企业会计准则——非货币性交易》的规定确定其实际成本。

(四) 接受捐赠的无形资产，按以下规定确定其实际成本：

1. 捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上表明的金额加上应支付的相关税费，作为实际成本。

2. 捐赠方没有提供有关凭据的，按如下顺序确定其实际成本；

(1) 同类或类似无形资产存在活跃市场的，按其市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为实际成本；

(2) 同类或类似无形资产不存在活跃市场的，按该接受捐赠的无形资产的预计未来现金流量现值，作为实际成本。

(五) 自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，作为无形资产的实际成本。在研发过程中发生的相关费用，直接计入当期损益。

已计入各期费用的研发费用，在该无形资产获得成功并依法申请取得权利时，不得再将原已计入费用的研发费用资本化。

(六) 集团公司购入或以支付土地出让金方式取得的土地使用权，按实际支付的价款作为实际成本，并作为无形资产核算；待该项土地开发时再将其账面价值转入相关的在建工程成本。

第三十三条 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入损益。如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

(一) 合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销年限不应超过合同规定的受益年限；

(二) 合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销年限不应超过法律规定的有效年限；

(三) 合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销年限不应超过受益年限和有效年限两者之间中较短者；

(四) 合同没有规定收益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销年限不应超过 10 年。

第三十四条 出售无形资产，将所得价款与该项无形资产账面价值

之间的差额，计入当期损益。

第三十五条 其他资产是指除上述资产以外的其他资产。

(一) 长期待摊费用是指集团公司已经支出，但摊销期限在 1 年以上（不含 1 年）的各项费用。长期待摊费用在费用项目的受益期限内分期平均摊销。

(二) 除购建固定资产以外，所有筹建期间所发生的费用（即开办费，包括人员工资、办公费、培训费、差旅费、印刷费、注册登记费以及不计入固定资产价值的借款费用等），先在长期待摊费用中归集，待公司开始生产经营当月起按 5 年受益期内平均摊销。

(三) 如果长期待摊费用的项目不能使以后会计期间受益的，应当将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

第八章 成本费用管理及核算制度

第三十六条 集团公司在业务经营过程中发生的与业务经营有关的成本、费用，包括以下内容：

(一) 开发成本是指开发过程中所发生的各项费用支出。按其用途可分为土地开发成本、房屋开发成本、配套设施开发成本、代建工程开发成本。核算时将期费用分为如下六个项目：

1. 土地征用及拆迁补偿费：指为取得土地开发使用权所发生的各项费用，包括征地费用、拆迁补偿费、市政配套费等。

2. 前期工程费：指取得土地开发权之后、项目开发前期的筹建、规划、设计、可行性研究、水文地质勘察、测绘、“三通一平”等前期费用。

3. 基础设施费：指项目开发过程中发生的小区内部、建筑安装工程施工图预算项目之外的道路、供电、供水、供气、供热、排污、排洪、通讯、照明、绿化等基础设施工程费用。

4. 建筑安装工程费：指项目开发过程中发生的列入建筑安装工程施工图预算项目内的各项费用（含设备费、出包工程向承包方支付的临时设施费和劳动保险费），有甲供材料、设备的，还应包括相应的甲供材料、设备费。发包工程应依据承包方提供的经财政部门指定的中介机构审定的“工程价款结算单”来确定，包括土建工程费、安装工程费、装修工程费等。

5. 配套设施费：指房屋开发过程中，根据有关法规，产权及其收益权不属于开发商，开发商不能有偿转让也不能转作自留固定资产的

公共配套设施支出。该成本项目下按各项配套设施设立明细科目具体核算。

6. 开发间接费用：指房地产开发企业内部独立核算单位为组织和管理开发产品的开发建设而发生的各项费用。包括：现场管理机构人员工资、福利费、折旧费、修理费、办公费、水电费、劳动保护费等。

（二）集团公司发生的期间费用指管理费用、营业费用和财务费用，直接计入当期损益。

1. 管理费用：指集团公司为组织和管理经营活动所发生的费用，包括集团公司行政管理部门在集团公司的经营管理中发生的，或者应当由集团公司统一负担的集团公司经费。包括行政管理部门职工工资及奖金、职工福利费、工会经费、职工教育经费、社会统筹保险费、医疗保险费、住房公积金、劳动保险费、劳动保护费、租赁费、水电费、物业管理费、低值易耗品摊销、折旧费、税金、财产保险费、邮电费、业务宣传费、业务招待费、招商费、差旅费、办公费、车船使用费、修理费、会议费、诉讼审计费、团体会费、其他等。

2. 营业费用：指集团在销售、转让、出租开发产品过程中发生的各项费用，包括开发产品改装修复费、看护费、水电费、广告宣传费、展览费、代销手续费、折旧费、修理费及销售机构的职工工资、福利费、差旅费等。

3. 财务费用：指集团公司为筹集经营所需资金等而发生的费用，包括应当作为期间费用的利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）以及相关的手续费等。

第三十七条 集团公司必须分清本期费用和下期费用的界限，不得任意预提和摊销费用。不得随意改变费用的确认标准和计量方法。

第三十八条 根据《企业所得税税前扣除办法》规定，集团公司的业务招待费，可在下列比例范围内据实扣除：公司发生的与生产经营活动有关的业务招待费支出，按照发生额的 60%扣除，但最高不得超过当年销售（营业）收入的 5‰。

差旅费的开支标准，按集团公司《差旅费报销管理规定》执行。

职工教育经费、工会经费，分别按计税工资总额的 2.5%和 2%计提。

第三十九条 下列支出不得列入费用：为购置和建造固定资产、无形资产和其他资产的支出；对外投资的支出；被没收的财物，支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金以及企业赞助、捐赠支出；国家法律、法规规定以外的各种付费；国家规定不得列入费用的其他支出。

第九章 收入、利润及其分配管理和核算制度

第四十条 收入，是指集团在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，包括经营收入和其他业务收入。不包括为第三方或者客户代收的款项。

营业（销售）收入的确认原则是：已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；与交易相关的经济利益能够流入企业；相关的收入和成本能够可靠地计量。以上条件同时具备时确定收入的实现。

第四十一条 利润，是指集团在会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

（一）营业利润，是指经营收入减去经营成本和经营税金及附加，加上其他业务利润，减去营业费用、管理费用和财务费用后的金额。

（二）利润总额，是指营业利润加上投资收益、补贴收入、营业外收入，减去营业外支出后的余额。

（三）投资收益，是指集团对外投资所取得的收益，减去发生的投资损失和计提的投资减值准备后的净额。

（四）净利润，是指利润总额减去所得税后的金额。

第四十二条 集团的所得税费用采用应付税款法核算。即集团不确认时间性差异对所得税的影响金额，按照当期计算的应交所得税确认为当期所得税费用。

第四十三条 集团根据中国注册会计师审计确认的净利润进行利润分配。

第四十四条 集团当期实现的净利润，加上年初未分配利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供分配的利润，并按下列顺序分配：

（一）提取法定盈余公积（按净利润的10%计提，法定盈余公积累计达到注册资本的50%时，可以不再提取）；

（二）提取任意盈余公积；

（三）向投资者分配利润或股份。

经过上述分配，“利润分配”科目的年末余额，为集团历年积存的未分配利润（或未弥补亏损）。未分配利润可留待以后年度进行分配。集团如发生亏损，可以按规定由以后年度利润进行弥补。

第四十五条 盈余公积金可用于弥补亏损或者用于转增资本金，但转增资本金后，集团的法定盈余公积金一般不得低于注册资本金

的 25%。

第十章 财务报告

第四十六条 集团公司应当定期向主管财政机关等政府部门以及其他与公司有关的报表使用者提供财务报告，财务报告包括财务报表和财务状况说明书。

第四十七条 财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表及其他附表。企业应当按月、季、年编报资产负债表、利润表和现金流量表等财务报表。资产负债表应列示公司在报表日所有的各项资产、负债及所有者权益的类别与金额，资产负债表要符合资产总额等于负债总额加所有者权益的平衡关系。损益表应当充分揭示公司经营活动所获得的收益及分配情况，必须提供经营收入、经营支出、管理费用、营业费用、财务费用、营业外收支、投资收益、所得税等数据。现金流量表应当反映公司一定会计期间内，有关现金等价物的流入和流出的信息。其他附表包括利润分配明细表等，按国家有关规定及公司的实际需要设置编报。公司汇总编报的财务报表一律折合为人民币。

第四十八条 月度财务报表包括资产负债表、利润表，集团公司应于月度终了后十天内报出，每月上报简单财务分析，各子公司应于月度终了后三天内报出；年度财务报告包括资产负债表、利润及利润分配表、现金流量表及有关附表、会计报表附注及年度财务分析，集团公司年度财务报告应于年度终了后 4 个月内连同中国注册会计师的审计报告一并报送，各子公司应于年度终了后 5 日内将未经审计的会计报表及相关资料报送集团公司，待审计后再报送审定后的会计报表及相关资料。

第四十九条 公司年度财务报告应于年度终了后按规定期限，连同中国注册会计师的审计报告一并报送主管财政机关。

第十一章 会计档案管理

第五十条 会计档案是指在经济活动中形成的具有查考利用价值，按一定原则和方法立卷归档保存起来的会计凭证、会计账簿、会计报表和财务报告等会计核算专业材料。它是记录和反映公司经济活动的主要史料和证据。各部门应建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、

调阅和销毁等记录，切实把会计档案管好。

第五十一条 各部门应指定专人负责会计档案的保管及装订。会计人员变动工作要有严格的移交手续，否则不能办理调动手续。

第五十二条 会计人员对会计档案要做到妥善保管，存放有序，查找方便。严格执行安全保密规定。集团公司外部人员查阅会计档案，必须经财务中心经理批准后方可查阅。集团公司内部人员查阅要办理查阅手续，经财务中心经理同意之后，方可查阅。

第五十三条 各种会计档案的保管期限，根据其特点分永久、定期两类。定期保管期限分为 5 年、10 年、15 年、25 年共四种。

会计档案保管期限一览表

档案名称	保管年限	档案名称	保管年限
一、会计凭证类		三、会计报表类	
1、各种原始凭证、记账凭证和原始凭证汇总表	15 年	1、主要业务指标快报包括文字分析材料	5 年
2、涉及外事的会计凭证			永 久
3、银行存款余额调节表	永 久	2、月、季会计报表	永 久
二、会计账簿类			永 久
1、现金日记账、银行存款日记账	15 年	3、年度会计报表	永 久
2、明细账及各种登记台账		4、年度决算报表	15 年
3、总账	25 年	四、其他	
4、固定资产明细账（卡片）、固定资产报废清理明细	15 年	1、会计软盘	
5、涉及外事的会计账簿	15 年	2、会计移交清册	15 年
6、辅助账簿	15 年	3、会计档案移交清册	25 年
		4、银行对账单	5 年
		5、税务资料	5 年
		6、经济合同（执行完毕）	5 年
	永 久		5 年
	15 年		

第五十四条 各种会计档案的保管期限，从会计年度终了后第一天算起。

第十二章 印章管理

第五十五条 财务专用章、负责人名章由专人保管。出纳人员负责保管公司负责人名章，会计主管（或资金主管）财务专用章保管。

第五十六条 财务专用章的日常保管必须放在保险柜中，如若有事外出，要书面移交印章。

第五十七条 若出纳出差或请假，支票和名章移交给会计保管时，必须办理书面移交手续，由部门经理批准。

第五十八条 集团财务中心会计以外人员需用财务专用章时，必须由财务人员跟随办理有关事项。

第五十九条 其它事项需用负责人名章，必须由该负责人批准，并在会计处登记备案。

第十三章 附 则

第六十条 本制度由集团财务中心负责修订和解释。

第六十一条 本制度财务中心成立之日起施行，以前发布的与本制度不一致的，一律停止执行。

常高新集团资金管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强对集团公司系统内资金使用的监督和管理，合理有效地筹措、分配、使用资金，提高资金使用效率，保障资金安全，特制定本管理办法。

第二条 资金管理应坚持“集中管理，专款专用、统一调度，安全高效”的管理原则。

第三条 财务中心设立资金管理部，集中管理集团公司的资金结算业务，统一负责集团公司资金的计划、调拨和管理，参与制定和执行集团公司的融资计划。

第二章 现金管理规定

第四条 现金结算范围：

- (一) 职工工资、津贴、奖金；
- (二) 个人劳务报酬；
- (三) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- (四) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- (五) 向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- (六) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (七) 结算起点以下的零星支出（结算起点定为一千元。结算起点的调整，由中国人民银行确定）；
- (八) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第五条 库存现金管理

- (一) 集团各公司日常费用报销集中在财务中心办理。
- (二) 库存现金实行限额管理，财务中心根据日均报销总量，核定三至五天的日常零星开支所需的库存现金限额，当日超过库存现金限额的部分应及时送存开户银行，以保证资金安全。
- (三) 到银行办理大额现金存取业务应派车接送，保证资金安全。
- (四) 使用现金超过 5000 元的应提前一个工作日进行预约，以便财务备款。

第六条 备用金管理

(一) 集团所属各公司根据业务需要, 可申请一定数额的备用金(最高限额 5000 元), 用作临时付款。

(二) 备用金应由各公司办公室专人保管。

(三) 备用金具体管理参照集团公司《备用金、请款及费用报销管理办法》执行。

第七条 现金内部控制

(一) 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

(二) 严格执行“十不准”, 即不准超过国家规定范围使用现金; 不准超过开户银行核定的库存限额留存现金; 不准坐支现金; 不准用白条充抵库存现金; 不准保留账外现金(即小金库); 不准假造用途套取现金; 不准用转账支票套换现金; 不准用企业的现金收入以个人名义储蓄(即公款私存), 确因业务需要以个人名义结算货款的, 必须建立严格的控制管理程序, 报经集团总公司分管财务的副总经理批准; 不准私人借支公款; 不准用银行账户替其他单位和个人存取现金。

(三) 出纳人员必须根据业务发生的情况, 序时逐笔登记“现金日记账”。每日终了, 出纳人员应计算当日现金收入、支出合计数和结存数, 并同库存现金核对, 做到账实相符, 日清月结。财务中心定期或不定期对库存现金进行盘点, 确保现金账账相符、账实相符。

第三章 银行存款及帐户管理

第八条 银行帐户管理

(一) 各子公司银行账户开设和注销, 由集团公司财务中心资金部报财务中心经理批准后办理。银行核发的有关证件等资料文件, 由财务中心资金部妥善保管。

(二) 财务中心资金部为各子公司分设日常经费帐户和建设资金专用账户。

(三) 基本存款账户一般作为日常经费账户。公司日常经营性业务收入(除政府项目回购收入), 原则上存入日常经费账户, 公司日常费用开支在该账户中支付。

(四) 负责工程建设项目的子公司开立支付工程建设资金专用账户, 专用账户与公司其他银行结算户区分管理, 不得混用。专用账户中的资金用于支付建设项目工程款、建设贷款利息及(集团)公司的

资金调度，严禁用于公司经营性业务收支。

（五）存款人的帐户只能办理存款人本身的业务活动，不得出租和转让帐户。

第九条 银行结算管理严格按照《支付结算办法》进行结算。

第十条 银行存款内部控制

（一）企业和外单位需要支付的款项，超过国家规定的现金使用限额的，应通过银行办理结算手续。各单位在结算款项时，必须提供与支付凭证相符的单位名称、开户银行、账号以及款项的用途、金额，按程序履行各级审签手续后，财务中心方能付款。

（二）签发支票，必须由两人或两人以上共同办理；支票有效印章及网银授权密码，必须实行两人或两人以上分管；签发支票时，分管印章的人员要同时盖章，才能作为银行付款的有效凭证；办理网银付款时，必须按规定分级授权支付。严禁一人保管支付款项所需的全部印章或网银授权密码。严禁在空白支票上预先盖上“预留印鉴”。

（三）月末“银行存款日记账”应与“银行对账单”进行核对。对未达账项应编制“银行存款余额调节表”，调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

（四）财务中心应加强对银行存款的管理，并定期对银行存款进行检查，发现问题应及时向有关部门及集团公司领导汇报，以便及时处理。

第四章 有价票据管理

第十一条 空白支票由银行出纳保管。原则上不准签发空白支票，如因业务需要确需签发空白支票，需填制空白支票领用单，写明用途及用款限额，并于当天凭有效结算凭证到资金部办理核销手续。

第十二条 作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，由丢失支票人负责。

第十三条 资金管理部应当建立支票使用登记制度，设置支票登记簿记录支票的购买、使用、结存等情况。

第十四条 因融资需要开具及业务往来收到的银行承兑汇票由银行出纳保管，并设置应收、应付票据登记簿，记录应收、应付票据的出票（背书）单位名称、票号、金额、到期日、背书转让单位名称及签收人、签收日期。

第十五条 出纳收到业务部门交来的银行承兑汇票，应检查票据是否完整，并及时到银行办理电查认证手续。应收票据到期时应及时到银行办理委托承兑手续。

第十六条 出纳人员每日计算当日应收、应付票据收入、使用和结存数，并同库存票据核对，做到账实相符。

第十七条 开具的银行定期存单由银行出纳登记保管，到期应及时办理支取或转存手续。

第五章 资金收支管理规定

第十八条 资金收入管理

(一) 资金收入包括现金、支票、应收票据（银行承兑汇票）。

(二) 各种收入都应当由出纳集中办理，除个别特殊情况外（如发生在外地的收付，或事先取得财务中心同意并授权代收），任何部门和个人，都不得擅自出具收款凭证或用白条收取款项。

(三) 一切货币资金收入都必须入帐，不得设置小金库。

(四) 收入的现金应当及时存入银行，当天没有来得及存入银行的现金和支票应当集中存放于保险柜内。

第十九条 资金支出管理

(一) 资金支出实行预算、计划制度。公司日常费用开支、生产经营开支、设备采购、工程建设开支、对外投资等各种开支实行严格预算、计划管理，超过预算的支出和未列入预算的特殊事项要有特别的审批程序或特殊的付款书面授权文件。

(二) 资金付款审批流程

1. 公司付款审批流程根据支出性质分为日常费用报销审批流程、业务付款审批流程和建设项目审批流程。

2. 日常费用报销审批支付流程参照《集团公司备用金、请款及费用报销管理办法》的规定执行。

3. 业务付款审批流程分业务经办、业务审核、财务审核、有权签署、支付款项 5 个步骤。

(1) 各子公司业务付款流程：

① 业务经办人收集、整理完整的付款凭据，并正确填写相应的付款申请单，报部门负责人及本公司总经理审核签字，由经办人送交财务中心审核；

② 各公司财务经理检查付款凭据是否齐全，业务是否合规合理，

支出金额是否超出合同和预算、计划，单据是否合法完整，同时核实帐务记录后确认签字。超出预算和超出合同规定支付款项，由财务经理询问和记录详细情况，最后由财务中心经理确定是否允许开支；

③审核后的单据由业务经办人送交财务中心资金部办理付款业务。

(2) 总公司业务付款流程：

①业务经办人收集、整理完整的付款凭据，并正确填写相应的付款申请单，报部门负责人审核签字，由经办人送交财务中心审核；

②总公司核算主管检查付款凭据是否齐全，业务是否合规合理，支出金额是否超出合同和预算、计划，单据是否合法完整，同时核实帐务记录后确认签字。超出预算和超出合同规定支付款项，由核算主管询问和记录详细说明情况，最后由财务中心经理确定是否允许开支；

③审核后的单据交经办人报送总经理或者被授权人审批；

④审批后的单据由业务经办人送交财务中心资金部办理付款业务。

4. 建设项目审批支付流程参照《集团公司建设资金管理辦法》规定执行。

第六章 资金调拨及外借管理

第二十条 资金调拨

(一) 资金调拨由集团财务中心资金部统一安排实施。

(二) 资金调拨必须建立在资金预测和收支计划上。各公司按年、季、月编制本单位货币资金收支计划报财务中心资金部。资金部审查汇总并综合平衡，编制集团公司资金计划表。

(三) 资金调拨严格按计划执行，如遇特殊情况，可由用款单位办理计划追加手续，由资金部根据当时的资金情况安排支付，为确保计划的顺畅和经营工作的顺利开展，在付款程序上实行计划内资金优先支付原则。

(四) 财务中心资金管理部根据各公司资金计划、轻重缓急调度资金。

(五) 集团公司与子公司、子公司之间调用资金要实行往来核算，并根据往来结算计算利息。

第二十一条 对外借款管理

(一) 集团公司原则不对集团外企业出借资金。因特殊情况，需向集团成员单位以外的单位出借资金，由资金部根据对外借款审批程序审批后办理具体手续。

(二) 资金部应对各项对外借款登记管理，根据协议规定按时计

算催收借款利息，借款到期时应及时与借款单位联系落实还款事项。

第七章 融资及担保事项管理

第二十二条 集团公司投资发展部、财务中心资金管理部根据集团公司年度建设任务、投资发展方向统一对外筹措资金，各子公司必须给予积极配合，但不能单独对外融资。

第二十三条 融资实行以投定筹。筹资必须在全面预算的基础上根据流动资金、固定资产、建设项目投资的需要以投定筹，选择筹资的时机、规模和组合。原则上，流动资金周转通过短期借款融资，项目投资通过长期借款、公司债券、股权筹资等方式融资。

第二十四条 融资要量力而行，充分考虑财务风险。筹资时必须全面衡量公司收益情况和偿还能力，合理安排好资本结构和筹资成本。

第二十五条 贷款担保管理

（一）集团贷款担保分集团成员公司之间相互担保和对外担保。

（二）集团成员公司之间相互担保由财务中心经理核准，分管领导审批。

（三）集团公司原则上不对外提供担保。因特殊情况，需向集团公司以外的单位提供担保，由资金部根据对外担保审批程序审批后办理具体手续，各子公司严禁为外单位和个人提供各类担保。

第二十六条 各项融资、担保事项必须建立台帐管理制度，及时更新，按月编制《集团公司融资情况统计表》及《集团公司对外担保情况表》。每月末统计下月到期贷款情况，及时安排资金归还贷款。跟踪到期担保情况，及时与被担保单位联系，了解贷款归还情况，办理解除担保或续保手续。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由集团财务中心负责解释与修改。

第二十八条 本办法自财务中心成立之日起执行

常高新集团备用金、请款及费用报销管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范集团公司备用金、请款、费用报销的行为，加强费用控制，提高资金利用效率，根据集团公司财务制度，特制定本办法。

第二条 本办法的适用范围：

（一）本办法适用于集团公司的费用性开支，其中备用金管理仅适用于各下属子公司；

（二）凡属经营性开支事项不适用于本办法，须参照集团公司相关管理制度。

第二章 备用金管理

第三条 备用金是各下属子公司以现金方式用于日常零星开支的备用款项。

第四条 备用金必须做到专人保管、合理使用，不得外借和挪用，一经发现严肃处理。

第五条 备用金的申领

（一）备用金限额。财务中心年初根据业务规模初步核定子公司备用金限额（原则不得超过5000元），报集团公司分管领导审批。

备用金限额每年年初核定一次，无特殊情况不作调整。

（二）备用金申领。子公司办公室（或行政部）按照核定的备用金限额到财务中心办理申领手续。

第六条 备用金的登记、保管和使用

（一）备用金的登记、保管

1. 子公司领取备用金后，必须存放于保险柜内，并指定专人保管。
2. 备用金管理人应根据实际使用情况登记备用金日记账，做到日清月结，帐实相符。

（二）备用金的支取

1. 因业务需要支取备用金时，由借款人填制“借款审批单”，经部门负责人审核，总经理审批同意后，方可办理领用手续。“借款审批单”一式两联，须填写的内容包括：借款日期、拟还款日期、借款部门、借款人、借款用途、借款金额、部门负责人审核意见、总经理审批意

见等；

2. 备用金管理人接到经审批的“借款审批单”，核对无误后办理付款，加盖“付讫”章，并登记现金日记帐。

（三）借款的销帐或归还

1. 备用金领用人应于拟还款日期前，到办公室办理销帐或还款手续：

（1）内部销帐程序：备用金领用人填制“费用报销单”，部门负责人审核，备用金管理人复核，总经理审批。

（2）备用金管理人应结合“借款审批单”中注明的借款用途、金额、时间，对报销事宜及发票的真实性、合法性进行复核，发现与规定不符的，拒绝受理。

2. 备用金管理人负责对逾期款项的催收，确因客观原因需延期时，备用金领用人须事先以书面形式报本公司总经理核准。

第七条 备用金的清结

当年12月31日前，备用金管理人必须将备用金返还给财务中心，进行年度账务处理。财务中心根据重新核定备用金限额，于次年元月初发放。

第三章 请款的管理

第八条 集团公司总部用款，或子公司遇重大开支（超出备用金限额）事项，须到财务中心办理请款手续。

第九条 请款遵循“一事一请”、“先批后审”的原则。即请款单位或个人应按单一事项分别请款，并经过有关领导批准同意，再由财务中心核对后，办理领款。如需申领支票，参照集团公司《资金管理办法》6.1条。

（一）单一事项请款金额不超过一万元的，由财务中心经理或被授权人审批；

（二）单一事项请款金额超过一万元的，须经集团公司分管领导或被授权人审批。

第十条 请款程序

（一）集团公司总部请款

经办人填写“请款审批单”，经办部门负责人审核，报有关领导批准同意后，办理领款。

“请款审批单”一式两联，须填写的内容包括：（1）请款日期，（2）拟还款日期，（3）请款部门，（4）请款人，（5）请款用途，（6）请款

金额，（7）部门负责人意见，（8）财务中心经理、分管领导审批意见等。

（二）子公司请款，须经本公司总经理同意后，参照总部请款程序执行。

第十一条 请款人应于拟还款日期前，到财务中心办理报销或还款手续。财务中心出纳负责对逾期款项的催收，确因客观原因需延期时，请款人须事先以书面形式报财务中心经理核准。

第四章 费用报销

第十二条 为便于审核和账务核算，各部门、各公司发生费用开支，应及时（原则上为有效票据开出一个月内）办理费用报销手续，逾期不予办理。

第十三条 为便于库存现金的管理和规模控制，每日结算时间为上午 9:00~12:00，下午 1:30~4:00；子公司按规定每周（定期）报销一次（具体时间另行通知）。

第十四条 各公司财务经理、出纳应对报销事宜是否符合公司有关规定，发票是否真实、合法进行复核，发现与规定不符的，拒绝受理。

第十五条 费用报销程序

（一）总部报销程序

经办人填写“费用报销单” 部门负责人审核 财务中心经理复审 报总经理或被授权人审批 出纳核对后办理。

（二）子公司报销程序

1. 属通过备用金发生的费用，由备用金管理人报各公司财务经理审核，出纳核对后办理报销。

2. 属通过请款发生的费用，由请款人填制费用报销单，部门负责人审核，本公司总经理审批，报各公司财务经理复审，出纳核对后办理报销。

第五章 其他

第十六条 备用金、请款遵循“谁借款谁归还”的原则，不准代他人借款，更不得外借。

第十七条 财务中心应不定期对备用金管理情况进行审查。

第十八条 凡违反本办法规定的，视情节轻重，给予相关责任人经济处罚；造成经济损失，由责任人负责赔偿，直至追究其法律责任。

第六章 附 则

第十九条 本办法由集团财务中心负责修订和解释。

第二十条 本办法自财务中心成立之日起执行。

常开(集)总〔2009〕32号

关于试行《代建项目资金支付审批流程》的通知

各单位(部门):

为加强企业内部管理,防范经营风险,经研究决定,自即日起试行《代建项目资金支付审批流程》(内容附后),请各单位(部门)遵照执行。

二〇〇九年三月三十一日

主题词: 资金 支付 流程 通知

高新技术产业开发区发展(集团)总公司行政管理部 2009年3月31日印发

共印: 5份

常高新集团代建项目资金支付审批流程（试行）

为切实加强集团公司的建设资金管理工作，规范建设资金的审批支付程序，有效防范资金风险，保障公司资金的安全，特制定本流程。

一、适用范围

本流程适用于集团公司委托火炬置业、高新城投代建项目以及代垫资金项目。

二、报量、付款审批流程

（一）施工单位根据当月实际完成工作量，于当月 25 日填制《工程量申报表》（表一），并报送甲方现场代表或项目经理；

（二）监理及跟踪审计单位应对申报的工程计量进行审核，并严格按照有关规定、合同等文件签署支付意见；

（三）甲方现场代表或项目经理对月报量计算节点、界面进行审核；

（四）工程进度款申报表经代建单位负责人审批后，于当月 30 日前报送集团公司委托的内部审计部门进行审核；

（五）内部审计部门对实际工作量进行审核，并比照合同（审定）价款、约定付款比例、累计审批付款额以及其他要素（如工程款是否存在质押担保）核定本次付款金额后报集团公司工程部审核、汇总；

（六）集团公司工程部根据核定的《工程量申报表》（表一），按项目、单位汇总编制《建设资金支付审批表》（表二），报集团公司分管工程领导、财务总监审批后，于施工方申请付款的次月 20 日前抄报财务中心、内部审计部门和代建单位；

（七）财务中心根据经审批的资金支付计划，于施工方申请付款的次月 30 日前安排落实好资金；

（八）代建单位负责通知施工方开具发票，施工单位应于申请付款的次月 30 日前将合规的发票送达代建单位；代建单位经办人员填制付款通知单，经代建单位负责人签字同意后送达集团公司工程部汇总、审核；

（九）集团公司工程部对付款通知单汇总、审核后，送财务中心审核、集团公司总经理（或受托人）审批；

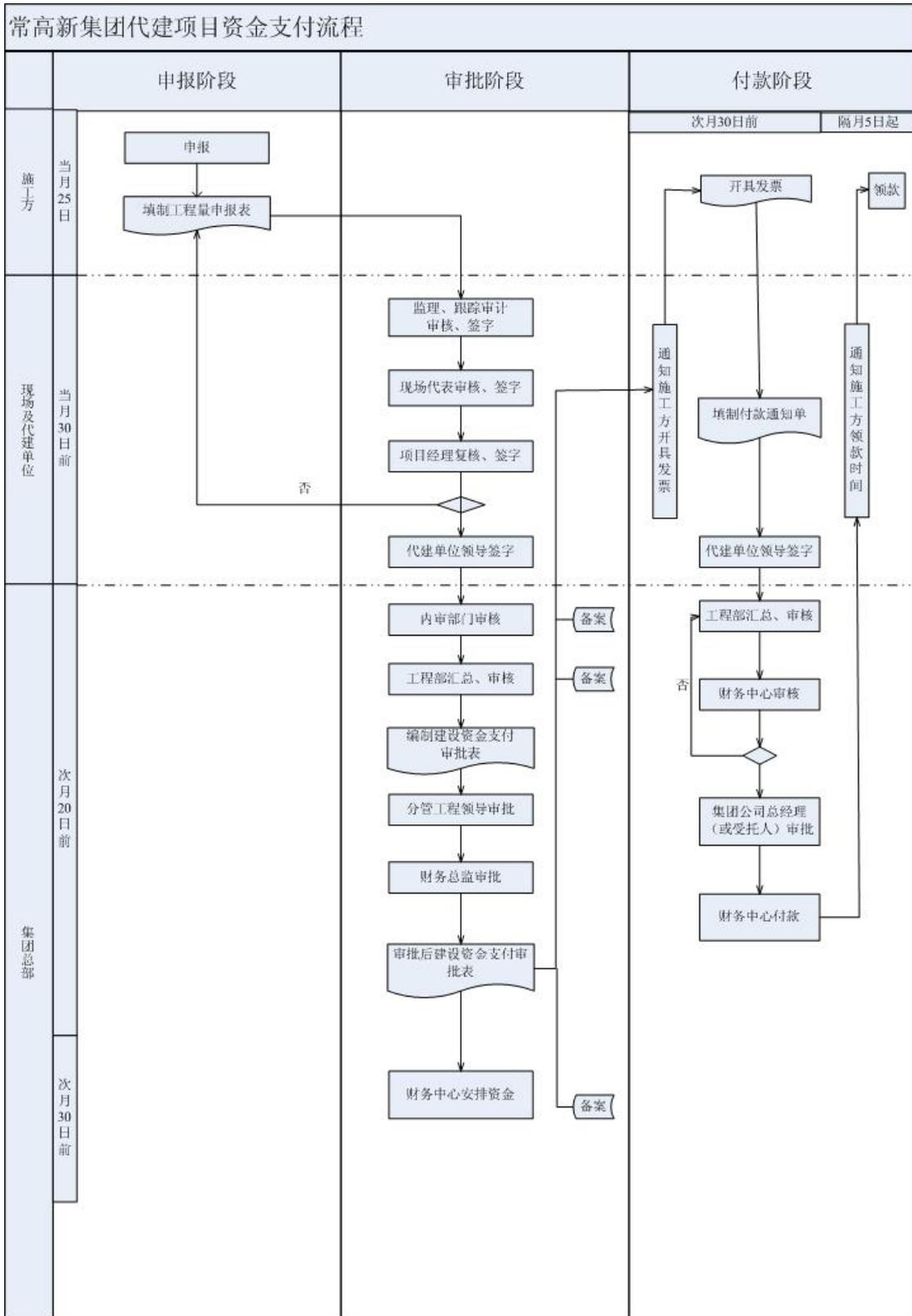
（十）财务中心资金主管根据审批的付款通知单，确定付款方式；

（十一）代建单位根据财务中心安排通知施工方领款时间，付款时间原则上为施工方申请付款的隔月 5 日起。

三、其他注意事项

资金支付计划得到审批后，各部门（或单位）若发现需要停止付款的因素，应立即通知财务中心中止付款，待该因素消除后，财务中心得到书面通知或支付计划得到重新审批后方可付款。

代建项目资金支付流程图



付款申请书编号：_____

工程量申报及付款申请表

施工单位（盖章）：

单位：万元

合同概况	项 目 名 称		联 系 人		施 工 单 位 填 写	
	单 位 项 目 名 称		联 系 方 式			
	建 设 单 位 名 称		合 同 编 号			
	原 合 同 金 额		合 同 变 更 金 额			
	现 合 同 金 额		合 同 约 定 付 款 比 例			
累计支 付情况	至上月累计已完成 工 程 量		至 上 月 累 计 核 准 支 付 额			
本次报量时段			本次报量附件 (资 料)			
本月 支付 情况	本 次 申 报 完 成 工 程 量		本 次 申 请 付 款 金 额			
	本 次 申 请 付 款 金 额 (大 写)					
	至 本 次 将 累 计 核 准 付 款 额		至 本 次 将 累 计 核 准 支 付 比 例			
	收 款 人 名 称		银 行 帐 号			
	开 户 银 行		经 办 人 及 证 件 号			
工程形象进度及质量						
监理部门 审核意见	核定本次完 成 工 程 量		签字（盖章） 年 月 日		审 核 部 门 填 写	
	本次同意支 付 金 额					
跟踪审计部 门审核意见	核定本次完 成 工 程 量		签字并盖章 年 月 日			
	本次同意支 付 金 额					
现场甲方代表意见						年 月 日
项 目 经 理 意 见						年 月 日
建 设 (代 建) 单 位 负 责 人 意 见						年 月 日
内部 审计 部门 审核 意见	核 定 本 次 完 成 工 程 量		签字盖章 年 月 日			
	本 次 同 意 支 付 金 额					

常开(集)总〔2009〕32号

关于试行 《代建项目资金支付审批流程》的通知

各单位（部门）：

为加强企业内部管理，防范经营风险，经研究决定，自即日起试行《代建项目资金支付审批流程》（内容附后），请各单位（部门）遵照执行。

二〇〇九年三月三十一日

主题词：资金 支付 流程 通知

高新技术产业开发区发展(集团)总公司行政管理部 2009年3月31日印发

共印：5份

常高新集团代建项目资金支付审批流程

(试行)

为切实加强集团公司的建设资金管理，规范建设资金的审批支付程序，有效防范资金风险，保障公司资金的安全，特制定本流程。

一、适用范围

本流程适用于集团公司委托火炬置业、高新城投代建项目以及代垫资金项目。

二、报量、付款审批流程

(一) 施工单位根据当月实际完成工作量，于当月 25 日填制《工程量申报表》(表一)，并报送甲方现场代表或项目经理；

(二) 监理及跟踪审计单位应对申报的工程计量进行审核，并严格按照有关规定、合同等文件签署支付意见；

(三) 甲方现场代表或项目经理对月报量计算节点、界面进行审核；

(四) 工程进度款申报表经代建单位负责人审批后，于当月 30 日前报送集团公司委托的内部审计部门进行审核；

(五) 内部审计部门对实际工作量进行审核，并比照合同(审定)价款、约定付款比例、累计审批付款额以及其他要素(如工程款是否存在质押担保)核定本次付款金额后报集团公司工程部审核、汇总；

(六) 集团公司工程部根据核定的《工程量申报表》(表一)，按项目、单位汇总编制《建设资金支付审批表》(表二)，报集团公司分管工程领导、财务总监审批后，于施工方申请付款的次月 20 日前抄报财务中心、内部审计部门和代建单位；

(七) 财务中心根据经审批的资金支付计划，于施工方申请付款的次月 30 日前安排落实好资金；

(八) 代建单位负责通知施工方开具发票，施工单位应于

申请付款的次月 30 日前将合规的发票送达代建单位；代建单位经办人员填制付款通知单，经代建单位负责人签字同意后送达集团公司工程部汇总、审核；

（九）集团公司工程部对付款通知单汇总、审核后，送财务中心审核、集团公司总经理（或受托人）审批；

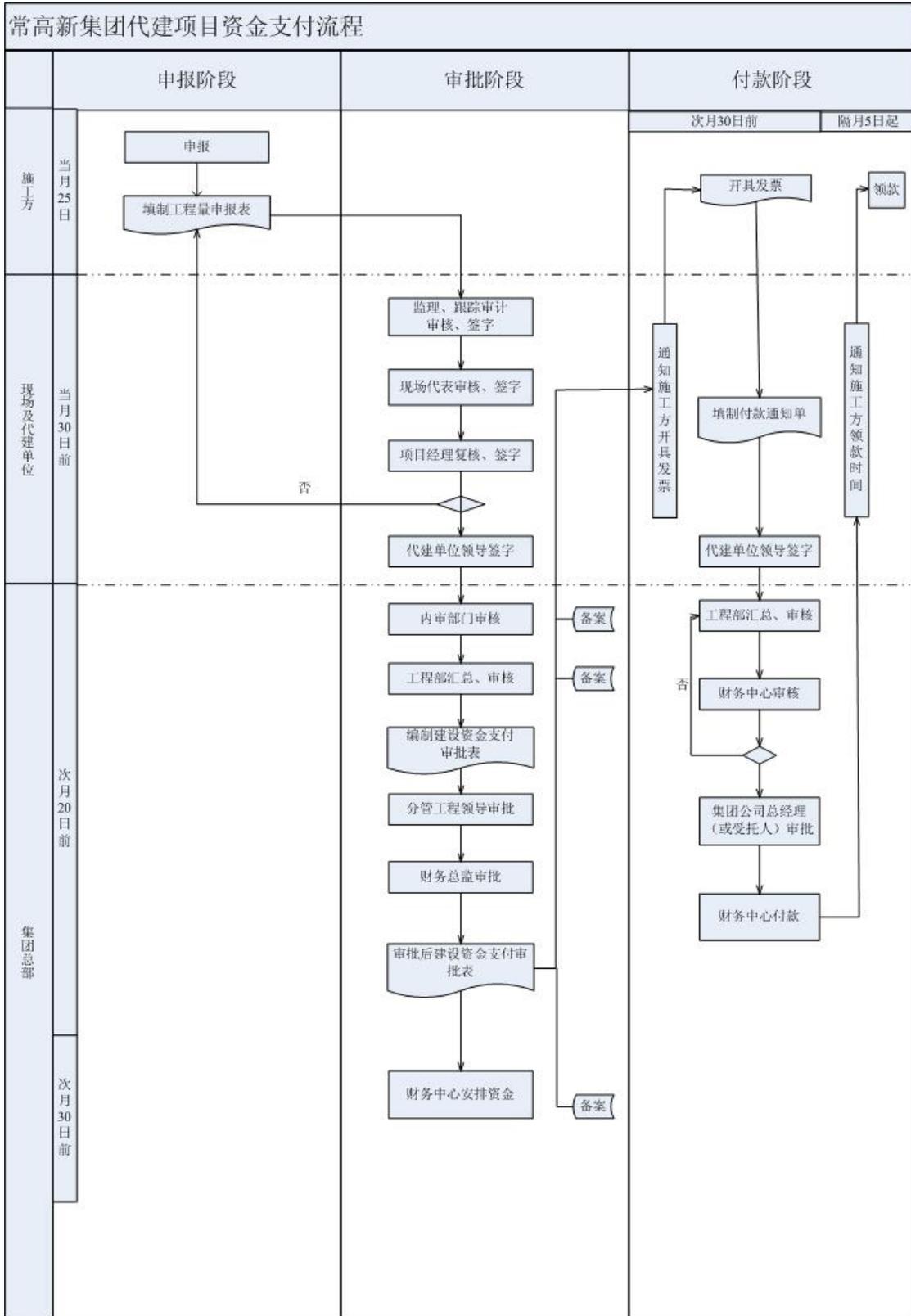
（十）财务中心资金主管根据审批的付款通知单，确定付款方式；

（十一）代建单位根据财务中心安排通知施工方领款时间，付款时间原则上为施工方申请付款的隔月 5 日起。

三、其他注意事项

资金支付计划得到审批后，各部门（或单位）若发现需要停止付款的因素，应立即通知财务中心中止付款，待该因素消除后，财务中心得到书面通知或支付计划得到重新审批后方可付款。

代建项目资金支付流程图



付款申请书编号: _____

工程量申报及付款申请表

施工单位（盖章）：

单位：万元

合同概况	项 目 名 称		联 系 人		施 工 单 位 填 写
	单 位 项 目 名 称		联 系 方 式		
	建 设 单 位 名 称		合 同 编 号		
	原 合 同 金 额		合 同 变 更 金 额		
	现 合 同 金 额		合 同 约 定 付 款 比 例		
累计支 付情况	至上月累计已完成 工 程 量		至 上 月 累 计 核 准 支 付 额		审 核 部 门 填 写
本次报量时段			本次报量附件 (资 料)		
本月 支付 情况	本 次 申 报 完 成 工 程 量		本 次 申 请 付 款 金 额		
	本 次 申 请 付 款 金 额 (大 写)				
	至 本 次 将 累 计 核 准 付 款 额		至 本 次 将 累 计 核 准 支 付 比 例		
	收 款 人 名 称		银 行 帐 号		
	开 户 银 行		经 办 人 及 证 件 号		
工程形象进度及质量					
监理部门 审核意见	核定本次完 成 工 程 量		签字（盖章） 年 月 日		
	本次同意支 付 金 额				
跟踪审计部 门审核意见	核定本次完 成 工 程 量		签字并盖章 年 月 日		
	本次同意支 付 金 额				
现场甲方代表意见		年 月 日			
项 目 经 理 意 见		年 月 日			
建 设 (代 建) 单 位 负 责 人 意 见		年 月 日			
内部 审 计 部 门 审 核 意 见	核 定 本 次 完 成 工 程 量		签字盖章 年 月 日		
	本 次 同 意 支 付 金 额				

表二

_____年__月建设资金支付审批表

审批单编号:

申报单位:

序号	施工单位	项目名称	合同编号	合同 (审 定)金 额	历次工程进度及累计付款情况				本次工程进度及申请付款			核定结果			备注	
					至上月累 计完成 工作量	形象进 度	至上月累 计核 准付 款	至上月累 计付 款比 例	本次完 成工 作量	形象进 度	本次申 请付 款 额	本次核 准付 款 额	本次后 累 计核 准额	核 准 后 累 计 付 款 比 例		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
	本页小计															
11																
12																
13																
14																
15																
16																
	本页小计															
	合计															

制表:

审核:

工程部意见:

分管工程领导意见:

财务总监意见:

常开(集)总〔2009〕36号

关于进一步加强资金管理工作的通知

各所属单位:

为进一步加强集团公司资金管理工作,合理安排资金,提高资金使用效率,降低资金使用成本,根据集团公司《资金管理办法》、《预算管理制度》要求,请各单位按照相关规定及时填报《常高新集团资金报表》,填报要求及样表详见附件。

- 附: 1. 区财政投融资平台管理报表体系
2. 资金报表填写说明
3. 资金预算表
4. 资金月报表

二〇〇九年四月十四日

主题词: 财务管理 资金 通知

高新技术产业开发区发展(集团)总公司行政管理部 2009年4月14日印发

共印: 3份

常州高新技术产业开发区发展(集团)总公司文件

常开(集)总〔2011〕14号

关于执行工程项目审批流程 和资金支付流程的通知

各公司、各部门：

为进一步规范工程项目管理，特制订《关于工程建设项目审批流程的若干规定》、《关于工程建设项目资金支付审批流程的若干规定》，请各单位遵照执行。

附件：

1. 《关于工程建设项目审批流程的若干规定》
2. 《关于工程建设项目资金支付审批流程的若干规定》

二〇一一年二月一日



主题词：招标 物业 请示

常州高新技术产业开发区发展(集团)总公司办公室

2011年2月1日印发

共印4份

关于工程建设项目审批流程的若干规定

为切实加强对常高新及下属子公司工程建设项目审批环节的控制，规范项目立项审批程序，特制定本流程。

一、项目投资主体单位根据《重大投资项目管理实施细则》的要求，填报《工程建设项目审批表》，报常高新办公室汇总，提交总裁办公会讨论。

二、常高新总裁办公会认为需要进一步深入研究的，常高新办公室将相关资料转交运营管理部，牵头成立由技术、投资、财务、人力资源、法律等专业人才组成的调研组，进行项目调研，对投资项目进行严密的测算，形成书面分析报告。

三、经常高新总裁办公会批准，投资主体单位确定建设形式（自建或代建）；需要委托代建的，与代建单位签订《代建协议》。

四、投资主体单位（或代建单位）负责办理规划选址意见、用地预审、环评、立项等项目申报审批手续，并落实规划方案设计，由投资主体单位负责编制可行性研究报告。

可行性研究报告一般应包括以下方面的内容：

- 1、项目建设的必要性和依据的进一步论证。
- 2、市场的进一步预测。
- 3、建设项目和产品方案等技术、经济方面的比较和分析。
- 4、建设地址的比较和选择，并附城市规划部门的选址意见书。
- 5、建设项目总体布置方案的初步选择和土建工程量估算。
- 6、有拆迁工程的，须提交安置方案及计划。
- 7、经有关部门批准的环境质量评价。
- 8、主要外部协作条件以及与有关单位或主管部门签订的意向性协议。
- 9、项目建议总投资的估算。资金来源、筹措方式和贷款的偿还方式。
- 10、建设实施进度安排。
- 11、项目的经济效益和社会效益分析。项目内部收益率、投资利润率、投资回收期 and 贷款偿还期等指标的计算。
- 12、有关附图。

五、项目规划方案确定后，投资主体单位（或代建单位）应尽快完成文本方案的批准，落实施工图设计、审图、规划许可证、招投标、施工许可证等相关后续手续的办理。

六、公司财务中心协助投资主体单位编制详细的资金计划。

七、内部登记备案

项目立项获得政府批准后，投资主体单位应将可行性研究报告、常高新总裁办公会议纪要或流转会签文件、立项审批手续、《代建协议》等进行汇总，提交运营管理部备案。

八、运营管理部负责统一编制建设项目编号（参见“建设项目编号规则”），投资主体单位（或代建单位）负责将相关信息录入信息管理系统。

工程建设项目审批表

年 月 日

投资主体单位 (盖章)					
项目名称					
项目编号		建筑面积 (拟)			
项目负责人		联系方式			
项目地址					
总投资额		资金来源			
开工日期		竣工日期			
项目 内容 及 效益 分析	<p>一般应包括以下几方面内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、建设项目提出的理由和依据； 2、预计投资规模； 3、规划的建筑面积； 4、资金筹集计划； 5、计划动工和竣工期限； 6、建设用地要求； 7、拟采用的招标方式； 8、其它需要说明的情况。 				
申请单 位负责 人意见			运营 部 意 见	运营 部 分 管 领 导 批 示	
			财 务 中 心 意 见	财 务 中 心 分 管 领 导 批 示	

以上表格一式两份，运营管理部一份、投资主体单位一份。

工程建设项目编号规则

一、工程建设项目在公司内部审批过程中编号规则：

XX (1) XX (2) XX (3) 00X (4)

- (1) 单位名称每个字首个拼音缩写，如新铁的缩写就是 XT；
- (2) 项目名称每个字首个拼音缩写，如软件园的缩写就是 RJY；
- (3) 具体年份，如 2010；
- (4) 序号编写，如，001、002、003 等以此类推；

二、工程建设项目签订合同时编号规则：

XX (1) XX (2) XX (3) XX (4) 00X (5)

- (1) 单位名称每个字首个拼音缩写，如新铁的缩写就是 XT；
- (2) 项目名称每个字首个拼音缩写，如软件园的缩写就是 RJY；
- (3) 具体年份，如 2010；
- (4) 根据合同分类编写，如建筑施工合同的缩写为 SG，设计合同缩写为 SJ，监理、造价等咨询类合同的缩写为 ZX，采购合同的缩写为 CG，其他合同的缩写为 QT。
- (5) 序号编写，如，001、002、003 等以此类推。

关于工程建设项目资金支付审批流程的若干规定

为切实加强对常高新及下属全资子公司工程建设项目资金管理工
作，规范资金的审批支付程序，有效防范资金风险，保障公司资金的
安全，特制定本流程。

一、月报量、付款审批流程

(一) 施工单位将上月 26 日至本月 25 日之间工作量填报《工程
量申报及付款申请表》提交监理等单位进行审核，经代建单位项目负
责人、法定代表人或其授权人、投资主体单位项目负责人、法定代表
人或其授权人签字确认，表格一式四份，连同相关附件（详见本流程
第四项），于每月 30 日（遇节假日顺延，下同）前报常高新运营管理部；

(二) 运营管理部汇总后填报《建设资金支付审批表》；

(三) 运营管理部将《建设资金支付审批表》及投资主体单位报
送的《工程量申报及付款申请表》等资料提交常高新审计部进行审核；
《建设资金支付审批表》电子表格提交财务中心资金主管，安排资金；

(四) 常高新审计部依据相关审计制度进行审核，一般应于第二
月 15 日前审核完毕，经审计部负责人签字确认交运营管理部；

(五) 运营管理部将《建设资金支付审批表》提交财务总监、运
营部分管领导、财务中心分管领导审批；

(六) 运营管理部将审批签字的《建设资金支付审批表》扫描，
于第二月 20 日通过电子邮件发至投资主体单位项目负责人、代建单位
项目负责人；

(七) 投资主体单位根据《建设资金支付审批表》按照项目进行
归集，相关信息录入信息系统，代建项目由代建单位录入信息系统；

(八) 投资主体单位（或代建单位）负责通知施工方开具发票，
施工单位于第二月 25 日前将合规的发票送达投资主体单位；投资主体
单位项目负责人填制付款通知单，提交本单位财务负责人、总经理审
批签字后提交常高新财务中心；

(九) 投资主体单位（或代建单位）根据财务中心安排通知施工
方领款时间，付款时间参照合同规定。

二、报量需提交的材料：

(一) 月报量需提交资料：

1、《工程量申报表》一式四份，经投资主体单位（自建项目）或
代建单位（代建项目）审核并签字确认；

2、合同复印件（除合同的通用条款）、工程量签证单等相关资料一份，流转手续签字必须齐全，如果付到工程造价的 95%及以上，则还须提供财务对账单；

3、对审计部门抽查到的项目还需要根据要求，配合审计部门对现场实际进度进行核对，并提供相关资料。

（二）审定后报量需提供的材料：

合同复印件、审定单复印件、核减率超 10%以外部分承担审计费承诺书（若合同中有相应条款则不需再提供）、工程竣工验收单复印件、财务对账单、使用单位（部门）对产品保修情况的意见反馈单等。

（三）最终结算报量需提供的材料：

合同复印件、审定单复印件、工程竣工验收单复印件、财务对账单、无质量缺陷申报建设单位确认单等。

三、其他注意事项

资金支付计划得到审批后，各部门（或单位）若发现需要停止付款的因素，应立即通知常高新财务中心终止付款，待该因素消除后，财务中心得到书面通知或支付计划得到重新审批后方可付款。

工程量申报及付款申请表

施工单位（盖章）：

单位：万元

合同概况	项 目 名 称		联 系 人		施 工 单 位 填 写
	单 位 项 目 名 称		联 系 方 式		
	建 设 单 位 名 称		合 同 编 号		
	原 合 同 金 额		合 同 变 更 金 额		
	现 合 同 金 额		合 同 约 定 付 款 比 例		
累计支付情况	至上月累计已完成工程		至上月累计核准支付额		审 核 部 门 填 写
本次报量时段		本次报量附件（资料）			
本月支付情况	本次申报完成工程量		本次申请付款金额		
	本次申请付款金额（大写）				
	至本次将累计核准付款额		至本次将累计核准支付比例		
	收款人名称		银 行 帐 号		
	开户银行		经办人及证件号		
工程形象进度及质量					
监理单位 审核意见	核定本次完成工程量		签字（盖章） 年 月 日		
	本次同意支付金额				
跟踪审计部 门审核意见	核定本次完成工程量		签字并盖章 年 月 日		
	本次同意支付金额				
代建方审 核意见	现场负责人意见		年 月 日		
	项目负责人意见		年 月 日		
	单位负责人意见		年 月 日		
投资主体 审核意见	项目负责人意见		年 月 日		
	单位负责人意见		年 月 日		
内部审计部门 审核意见	核定本次完成工程量		初审签字 年 月 日		
	本次同意支付金额		复审签字 年 月 日		



2011 年 月建设资金支付审批表

审批单编号：

申报单位：

填报
时间： 年 月 日

序号	施工单位	项目名称	合同编号	合同(审定)金额(万元)	历次工程进度及累计付款情况			本次工程进度及申请付款			核定结果			备注
					至上月累计完成工作量(万元)	至上月累计核准付款(万元)	至上月累计付款比例	本次完成工作量(万元)	形象进度	本次申请付款额(万元)	本次核准付款额(万元)	本次后累计核准额(万元)	核准后累计付款比例	
1														
2														
3														
4														

制表：

审核：

运营部负责人：

审计部初审：

审计部负责人：

运营部分管领导：

财务中心分管领导：

财务总监：

常州高新技术产业开发区发展（集团）总公司文件

常开（集）总〔2011〕101号

关于执行《常高新集团委派财务总监管理办法》等制度的通知

各部门、各单位：

《常高新集团委派财务总监管理办法》、《常高新集团委派财务经理管理办法》已经常高新集团经营工作会议审议通过，现予公布，自2011年10月1日起执行。

特此通知。

- 附件：1. 常高新集团委派财务总监管理办法，
2. 常高新集团委派财务经理管理办法。

二〇一一年九月二十七日

主题词：人事 财务管理 通知

常州高新技术产业开发区发展(集团)总公司办公室 2011年9月29日印发

共印：1份

附件 1:

常高新集团委派财务总监管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强常高新集团整体的财务会计管理、监督，强化内部财务会计控制，提高整体的财务工作水平和经济效益，依据《会计法》及相关管理规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于常高新认为有必要委派财务总监的下属控股子公司（以下简称“所在公司”）。

第三条 财务总监实行统一委派、定期轮岗制。

第四条 财务总监必须按照本办法规定的职责和权限开展工作。所在公司负责人和经营班子成员应当支持财务总监工作，保障其职权不受侵犯。

第二章 任职资格

第五条 财务总监必须具备下列任职条件：

（一）自觉遵守国家法律、法规和公司章程，诚实守信，勤勉尽责，忠实履行职责，维护常高新法人股东权益，具有高度责任感和敬业精神；

（二）具有较全面的财务会计知识和现代企业管理知识，熟悉国家财经纪律、法规和财务会计制度，有较高的政策水平；

（三）具有较强的组织协调能力和综合分析和判断能力；

（四）具有大专以上学历和会计或审计中级以上专业技术职务；

(五) 担任过企业财务会计(或审计)机构负责人两年以上,或从事财务会计、审计主管工作五年以上,或具有财经类大学本科学历并从事财务会计、审计工作主管工作三年以上;

(六) 身体状况能适应本职工作要求。

第六条 有下列情形之一的,不得担任派出财务总监:

(一) 有过违反国家财经纪律、法规和财务会计制度,弄虚作假、贪污受贿等行为的人员;

(二) 曾因渎职造成所在单位重大经济损失的人员;

(三) 有妨碍其独立履行职责情形的人员。

第三章 财务总监的任免、轮岗

第七条 财务总监由常高新统一委派。

(一) 由常高新财务中心提名,经办公室考察,报经常高新总裁办公会(党委会)批准。

(二) 常高新签发委派任命书,财务总监凭委派任命书到被委派单位报到上岗。

第八条 财务总监的任期一般为三年,届满经考核合格后,可直接连任。对于在任期中出现、或发现不能胜任的,财务中心负责向常高新集团总裁办公会(党委会)提出免职建议。

第九条 财务总监实行轮岗制度,原则上不得在同一个单位连续担任财务总监的时间超过六年。

第四章 财务总监的职责与权限

第十条 财务总监按照所在公司(以下简称“所在公司”)的组织和管理体制开展工作,并须代表常高新集团履行下列职责:

(一) 严格贯彻、执行国家各项法律法规及常高新集团的规章制度,建立、健全、规范所在公司的财务会计制度体系;

(二) 负责所在公司的财务组织的建设和管理;

(三) 负责所在公司的财务管理和监督工作;

(四) 参与所在公司经营、融资、投资、对外担保等决策;

(五) 参与所在公司资产处置、资产重组、收购、兼并等事项的决策;

(六) 负责所在公司资金的运营和管理;

(七) 组织制订所在公司的财务计划、财务预决算工作;

(八) 完成常高新指派的其他工作。

第十一条 财务总监在所在公司履职具备的权限包括：

- （一）有权参与所在公司生产、经营、投资等重大事项的决策；
- （二）有权对各项财务工作进行指导、管理和监督；
- （三）有权制止、纠正所在公司及其负责人等有关人员违反国家财经纪律、法规和制度及常高新集团内部规章制度的财务收支和会计核算行为；
- （四）有权提出所在公司财务报告、资产评估报告的审计或评估方案，参与选择、确定委托财务审计、资产评估的中介机构；
- （五）有权向常高新报告所在公司财务和经营管理中存在的问题，并提出处理建议或意见；
- （六）常高新和所在公司赋予的其他权限。

第十二条 财务总监对下列情况应承担相应责任：

- （一）因未履行对所在公司财务会计信息质量的监督职责，造成财务会计报告严重失真的；
- （二）因未履行对所在公司财务收支活动的监督职责，对所在公司有关人员严重违反国家财经纪律、法规和制度及常高新集团规章的财务收支和会计核算行为，未予制止或未按规定执行报告制度，造成严重后果的；
- （三）因未履行对所在公司财务与经营决策的监督和报告职责，造成重大决策失误而导致所在公司资产流失的。

第五章 对财务总监的管理与考核

第十三条 常高新财务中心负责对财务总监的日常管理与组织相关部门考核。

第十四条 财务总监在委派期间劳动合同关系由常高新集中管理，其薪酬待遇按照常高新薪酬制度和福利制度的标准执行，并依据考核情况实际发放。

所在公司每年应按照其内部薪酬制度核定财务总监薪酬总额，年底前汇缴至常高新。

财务总监不得在所在公司报销任何与公务无关的费用，也不得领取以任何名目发放的薪酬与福利。

第十五条 财务总监实行定期工作报告制度。定期工作报告包括月度报告、季度报告和年度报告。财务总监应向常高新财务中心报告如下事项：

- （一）所在公司执行国家财经纪律、法规和财务、会计制度及集团公司财务会计制度的情况；

- (二) 所在公司财务状况、经营成果和财务会计报告的质量情况;
- (三) 所在公司重要财务事项和重大经营计划的执行情况;
- (四) 所在公司执行集团公司经营和财务决策的情况;
- (五) 重大投资项目的实施情况;
- (六) 其他履行职责的情况。

第十六条 常高新财务中心应当定期或不定期召开财务总监会议,了解掌握财务总监履行职责的情况,及时研究解决工作中存在的问题。

第十七条 常高新财务中心应对财务总监履行职责的情况,每年进行一次综合考核,一般为公历年度的元月中旬。考核应根据财务总监的年度工作报告,在听取所在公司负责人、职工代表或有关部门意见的基础上,对其工作业绩作出评价。

第十八条 考核应对财务总监的德、能、勤、绩等四个方面进行量化考核,具体指标另定规定但必须包括以下内容:

(一) 具有较高的政治素质,工作作风扎实,恪守职业道德,坚持原则,廉洁奉公,客观公正地履行职责;

(二) 具有从事本职工作的能力,认真执行国家财经纪律、法规和制度,严格执行财务会计制度和常高新集团内部规章制度,敢于抵制违纪违法行为,维护集团公司利益;

(三) 忠于职守,尽职尽责,遵守纪律,充分发挥主观能动性。顾全大局,与被委派单位密切配合,财务会计机构内部管理严格,运转高效有序;

(四) 工作实绩突出,全面完成委派工作任务。

第六章 附 则

第十九条 本办法如与国家新颁布的政策、法律,与国资委、证监会等领导机关新出台的法规发生抵触时,以国家政策、法律及监管部门最新颁布的法规为准。

第二十条 本办法由常高新财务中心负责修订和解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

附件 2:

常高新集团委派财务经理管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强常高新集团整体的财务会计管理、监督，强化内部财务会计控制，提高整体的财务工作水平和经济效益，依据《会计法》等及相关管理规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于对常高新集团下属全资子公司或认为有必要委派财务经理的下属子公司。

第三条 财务经理实行统一委派和定期轮岗制。

第四条 财务经理必须按照本办法规定的职责和权限开展工作。所在公司负责人和经营班子成员应当支持财务经理工作，保障其职权不受侵犯。

第二章 任职资格

第五条 财务经理必须具备下列任职条件：

(一) 自觉遵守国家法律、法规和公司章程，诚实守信，勤勉尽责，忠实履行职责，维护常高新法人股东权益，具有高度责任感和敬业精神；

(二) 具有较全面的财务会计知识和现代企业管理知识，熟悉国家财经纪律、法规和财务会计制度，有较高的政策水平；

(三) 具有较强的组织协调能力、综合分析和判断能力；

(四) 具有大专以上学历，从事财务会计、审计主管工作五年以上，或具有财经类本科学历并从事财务会计、审计工作主管工作三年以上；

(五) 身体状况能适应本职工作要求。

第六条 有下列情形之一的，不得担任派出财务经理：

- (一) 有过违反国家财经纪律、法规和财务会计制度，弄虚作假、贪污受贿等行为的人员；
- (二) 曾因渎职造成所在单位重大经济损失的人员；
- (三) 有妨碍其独立履行职责情形的人员。

第三章 财务经理的任免、轮岗

第七条 财务经理由常高新财务中心（以下简称“财务中心”）提名推荐。

财务经理由财务中心提名，常高新办公室推荐，由被派出单位聘任。

第八条 财务经理的任期一般为三年，届满经考核合格后，可直接连任。对于在任期中出现、或发现不能胜任的，财务中心负责向被派出单位提出予以解聘建议。

第九条 财务经理实行轮岗制度，原则上不得在同一个单位连续担任财务经理的时间超过六年。

第四章 财务经理的职责与权限

第十条 财务经理按照所在公司的组织和管理体制开展工作，并须代表常高新集团履行下列职责：

(一) 严格执行《会计法》，遵守财经纪律、财政法规和财务规章制度，为所在公司提供经营决策和管理控制所需的财务会计信息和管理会计信息。

(二) 忠实执行常高新集团及所在公司的各项决议。在行使职权过程中，维护公司的合法权益，及时汇报所在公司重大事项。

(三) 全面负责财务日常管理工作，组织并督促部门人员全面完成本部门职责范围内的各项工作任务。

(四) 负责组织和编制所在公司年度财务预算、资金计划并监督其执行。

(五) 负责组织所在公司的成本管理工作，进行成本预测、控制、核算、分析和考核，降低消耗、节约费用，提高公司盈利水平。

(六) 负责对所在公司经济合同的审查会签，并监督执行，确保常高新集团及所在公司利益不受损害。

(七) 充分运用财务数据，客观、真实地对所在公司运营情况进行分析，为领导决策提供参考。

(八) 配合常高新的资金统一调度，有效提高资金使用效率。

(九) 完成财务中心及所在公司领导交办的其他工作。

第十一条 财务经理在所在公司履职具备的权限包括：

(一) 有权对所在公司生产、经营、投资等重大事项的决策提出建议；

(二) 有权对各项财务工作的进行指导、管理和监督；

(三) 有权制止、纠正所在公司及其负责人等有关人员违反国家财经纪律、法规和制度及常高新集团内部规章制度的财务收支和会计核算行为；

(四) 有权向常高新报告所在公司财务会计和经营管理中存在的问题，并提出处理意见；

(五) 财务中心和所在公司赋予的其他权限。

第十二条 财务经理对下列情况应承担相应责任：

(一) 因未履行对所在公司财务会计信息质量的监督职责，造成财务会计报告严重失真的；

(二) 因未履行对所在公司财务收支活动的监督职责，对所在公司有关人员严重违反国家财经纪律、法规和制度及常高新集团规章的财务收支和会计核算行为，未予制止或未按规定执行报告制度，造成严重后果的；

(三) 因未履行对所在公司财务与经营决策的监督和报告职责，造成重大决策失误而导致单位资产流失的。

第五章 对财务经理的管理与考核

第十三条 财务中心负责对财务经理的日常管理与考核。

第十四条 财务经理在委派期间劳动合同关系由常高新集中管理，其薪酬待遇按照常高新薪酬制度和福利制度的标准执行，常高新财务中心根据其实际考核情况进行发放。

财务经理不得在所在公司报销任何与公务无关的费用，也不得领取以任何名目发放的薪酬与福利。

第十五条 财务经理实行定期工作报告制度。定期工作报告包括月度报告、季度报告和年度报告。财务经理应向常高新财务中心报告如下事项：

(一) 所在公司执行国家财经纪律、法规和财务、会计制度及集团公司财务会计制度的情况；

(二) 所在公司财务状况、经营成果和财务会计报告的质量情况；

(三) 所在公司重要财务事项和重大经营计划的执行情况；

(四) 所在公司执行集团公司经营和财务决策的情况；

(五) 重大投资项目的实施情况;

(六) 其他履行职责的情况。

第十六条 财务中心应当定期或不定期召开财务经理会议，了解掌握财务经理履行职责的情况，及时研究解决工作中存在的问题。

第十七条 财务中心应对财务经理履行职责的情况，每年进行一次综合考核，一般为公历年度的元月中旬。考核应根据财务经理的年度工作报告，在听取所在公司负责人、职工代表或有关部门意见的基础上，对其工作业绩作出评价。

第十八条 考核应对财务经理的德、能、勤、绩等四个方面进行量化考核，具体指标另定规定但必须包括以下内容：

(一) 具有较高的政治素质，工作作风扎实，恪守职业道德，坚持原则，廉洁奉公，客观公正地履行职责；

(二) 具有从事本职工作的能力，认真执行国家财经纪律、法规和制度，严格执行财务会计制度和常高新集团内部规章制度，敢于抵制违纪违法行为，维护集团公司利益；

(三) 忠于职守，尽职尽责，遵守纪律，充分发挥主观能动性。顾全大局，与被委派单位密切配合，财务会计机构内部管理严格，运转高效有序；

(四) 工作实绩突出，全面完成委派工作任务。

第六章 附 则

第十九条 本办法如与国家新颁布的政策、法律，与国资委、证监会等领导机关新出台的法规发生抵触时，以国家政策、法律及监管部门最新颁布的法规为准。

第二十条 本办法由常高新财务中心负责修订和解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

常州高新技术产业开发区发展(集团)总公司文件

常开(集)总〔2011〕108号

关于执行《常高新集团财务预算 管理办法(试行)》的通知

各所属公司:

为适应现代企业制度要求,建立健全常高新集团财务预算管理体系,规范财务预算管理,根据财政部《关于企业实行财务预算管理的指导意见》、《企业内部控制应用指引第15号——全面预算》和国家有关财务会计制度规定,结合常高新集团实际,集团制定了《常高新集团财务预算管理办法(试行)》。现予以公布,请遵照执行。

- 附件: 1. 常高新集团财务预算管理办法(试行)
2. 常高新集团财务预算报告范本(201110版)
3. 常高新集团财务预算表表式(2012)

二〇一一年十月二十一日

主题词: 财务 预算 办法 通知

常州高新技术产业开发区发展(集团)总公司办公室 2011年10月28日印发

共印: 1份

附件 1:

常高新集团财务预算管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应现代企业制度要求，建立健全常高新集团财务预算管理体系，规范财务预算管理，根据财政部《关于企业实行财务预算管理的指导意见》、《企业内部控制应用指引第 15 号——全面预算》和国家有关财务会计制度规定，结合常高新集团实际，制定本办法。

第二条 财务预算是指企业在预测和决策的基础上，围绕战略规划，对预算年度内企业各类经济资源和经营行为合理预计、测算并进行财务控制和监督的活动。

财务预算管理是企业利用预算对各部门、各子公司的各种财务及非财务资源进行配置、考核、控制，以便有效地组织和协调企业的经营管理活动，完成既定经营目标的一种管理办法。

财务预算报告是指反映企业预算年度内企业资本运营、经营效益、现金流量及重要财务事项等预测情况的文件。

第三条 常高新及常高新集团合并财务报表范围内的各级子公司的年度财务预算编制、报告、执行、考核与监督工作，适用本办法。

第四条 各级公司应当根据本办法建立财务预算管理制度及实施细则，组织开展内部财务预算编制、执行、监督和考核工作，完善财务预算工作体系，推进实施全面预算管理。

第五条 各级公司应当在规定的时间内按照本办法和国家财务会计制度规定，以及常高新集团关于财务预算工作的具体要求，以统一的编制口径、报表格式以及编报规范，向常高新集团报送年度财务预算报告。

第六条 常高新集团将依据本办法对各级公司财务预算编制、报告及执行工作进行监督管理，督促和引导各级公司建立以预算目标为中心的各级责任体系。

第二章 财务预算工作组织及职责

第七条 常高新集团财务中心负责集团的财务预算管理工作。

第八条 各级公司应当按照公司章程等有关规定，并结合公司实

际建立财务预算工作组织与运行体制，成立预算管理机构，预算管理机构主任应由企业主要负责人担任，并明确公司财务部门作为主要财务预算管理部门、各预算执行单位的职责权限、授权批准程序和工作协调机制。

第九条 各级预算管理机构履行的主要职责是组织有关人员对本年度目标进行预测，并审查、研究、协调各种预算事项，具体包括：

- （一）拟订公司财务预算编制与管理的原则、目标、政策、措施；
- （二）审议和批准公司财务预算方案和财务预算调整方案；
- （三）协调解决公司财务预算编制和执行中的重大问题；
- （四）组织审查财务预算执行情况，并根据财务预算执行结果决定考核。

第十条 各级公司财务预算管理部门在预算管理机构领导下，依据常高新集团有关预算工作要求，负责组织本公司财务预算编制、报告、执行和日常监控工作，具体包括：

- （一）组织公司财务预算的编制、审核、汇总及报送工作；
- （二）组织下达财务预算，监督公司财务预算执行情况；
- （三）制订公司财务预算调整方案；
- （四）协调解决公司财务预算编制和执行中的有关问题；
- （五）分析公司内部各部门财务预算完成情况，提出考核建议。

第十一条 各公司内部各部门为财务预算执行单位，在公司预算管理部门的统一指导下，组织开展本部门财务预算编制工作，严格执行经批准的财务预算方案，具体包括：

- （一）负责本部门财务预算编制和上报工作；
- （二）负责将本部门预算指标层层分解，落实到各环节和各岗位；
- （三）按照授权审批程序严格执行各项预算，及时分析预算执行差异的原因，解决财务预算执行中存在的问题；
- （四）及时总结、分析本部门财务预算编制和执行情况，并组织落实本部门考核和奖惩工作；
- （五）配合公司预算管理部门做好公司财务预算的综合平衡、执行监控等工作；

（六）对本部门的财务预算执行结果负责，并接受公司预算管理部门对本部门财务预算执行情况的监督、检查、考核。

第三章 财务预算编制

第十二条 各级公司应当依据本公司战略规划，正确分析判断预算期内经济政策走向、行业市场状况、产品竞争能力、内部环境变化

等因素对生产经营活动可能造成的影响，以上年财务预算执行情况为基础，结合本公司的业务发展情况，科学预测年度经营目标，合理配置内部资源，编制财务预算方案。常高新集团根据各公司上报、评审后的财务预算方案，汇总编制集团的财务预算。

第十三条 各级公司财务预算编制应当坚持以下原则：

- （一）坚持联系实际原则，实行效益平衡，围绕战略规划实施；
- （二）坚持积极稳健原则，确保以收定支，加强财务风险控制；
- （三）坚持权责对等原则，确保切实可行，推行全面预算管理；
- （四）坚持弹性调整原则，确保指标配比，全面实现经营目标；
- （五）坚持持续改进原则，实行业绩导向，提高预算管理水平。

第十四条 各级公司财务预算应当按照会计年度进行编制，并将内部各部门的全部经营活动纳入财务预算编制范围，全面反映本公司预算期内经济活动规模、成本费用水平、财务收支、经营成果、绩效目标等，满足控制经济活动、考评经营管理业绩的需要。

第十五条 各级公司应当根据不同的预算项目，在遵循经济活动规律，并符合自身经济业务特点、生产经营周期和管理需要的情况下，合理选择或综合运用固定预算、弹性预算、零基预算、滚动预算、概率预算等方法编制预算，并积极开展与集团内部各公司先进水平、行业先进水平、国际先进水平的对标。

第十六条 各级公司编制财务预算应当以资产、负债、收入、成本、费用、利润等为核心指标，加强对业务毛利率水平的控制，加强投资控制，加强薪酬管理，合理设计基础指标体系，注重预算指标的相互衔接和统一。

第十七条 各级公司编制财务预算应当正确预测预算年度资金收支、结余与缺口，合理规划资金收支与配置，将经营性现金净流量、应收账款回笼率等作为资金管理的主要指标，加强货款回收和应收应付款项的预算控制，增强现金保障和偿债能力，提高资金使用效率。

第十八条 各级公司编制财务预算应当将逾期债务、不良投资、不良债权、不良存货、不良非流动性资产等问题的清理和处置作为重要内容，合理预计资产减值准备、或有负债，及时进行清理，防止出现潜亏。

第十九条 常高新集团财务预算编制遵循以下基本工作程序：

- （一）常高新集团根据集团发展战略及预算期经济形势的预测分析，于每年10月底以前提出下一年度常高新集团财务预算总体目标；
- （二）各级公司根据常高新集团预算总体目标，并结合本公司实际，于每年11月15日以前上报本公司下一年度预算目标的主要指标预报表；
- （三）常高新集团对各级预算执行单位的预算目标进行审核汇总并提

出调整意见，于每年 11 月底以前下达到各级公司；

（四）各级公司应当按照下达的财务预算目标，在本公司内部各单位进行预算目标的层层分解落实，于每年年底前上报本公司下一年度的财务预算（草案）；

（五）常高新集团在对各级公司预算方案审核、调整的基础上，编制集团总体（合并）财务预算，报集团董事会审批，并对各级公司的预算方案出具审核意见。

（六）各级公司将调整后的财务预算方案报董事会审批，并将经审批后的财务预算（正式）报常高新集团备案。

第二十条 各级公司应当在组织开展内部各部门财务预算编制工作的基础上，按照常高新集团统一下发的报表格式、编制要求，编制上报年度财务预算报告。

各级公司年度财务预算报告由以下部分构成：

- （一）年度财务预算编制说明；
- （二）财务预算报表及业务预算报表；
- （三）其他相关资料（董事会决议等）。

第二十一条 各级公司应当对年度财务预算报表编制及财务管理有关情况进行分析说明。各级公司年度财务预算编制说明应当反映以下内容：

- （一）上年度财务预算工作情况总结；
- （二）本年度财务预算工作组织情况；
- （三）本年度财务预算编制基础及编制依据；
- （四）预算年度重大事项及对财务预算指标的影响说明；
- （五）预算年度主要财务指标说明；
- （六）财务预算执行的保障和监督措施；
- （七）其他需要说明的情况。

第二十二条 财务预算报表及业务预算报表主要包括：资产负债表，利润表，现金流量表，主要指标预报表，期间费用预算表，业务收支预算表，应上交应弥补款项预算表，非经常性损益预算表，投资预算表（含股权、固资、建设），职工薪酬预算表，资金收支平衡预算表等。

第二十三条 各级公司财务预算报告封面应当加盖公司公章，并由公司的主要负责人、分管财务负责人、财务预算管理部门负责人签章。

第四章 财务预算执行与监督

第二十四条 各级公司财务预算一经批准，预算管理部门须将主要财务预算指标进行层层分解，按照横向到边、纵向到底的原则落实到

内部各部门、各环节和岗位，形成全员、全方位的财务预算执行责任体系，各级预算执行单位必须认真组织实施。

第二十五条 各级公司应当以年度财务预算作为预算期内组织、协调各项生产经营活动和管理活动的基本依据，将年度主要财务预算指标细分为季度、月度预算。通过实施分期、滚动预算控制，实现年度财务预算目标。

第二十六条 各级公司应加强对货币资金收支业务的预算控制，编制资金计划，及时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节资金收付平衡，严格控制支付风险。

第二十七条 各级公司应健全凭证记录，完善预算管理制度，严格执行月度计划和各项定额、定率标准，并对执行过程进行实时监控。对重大财务预算项目和内容，应当密切跟踪其实施进度和完成情况，实行严格监控。对财务预算执行中出现的异常情况，公司有关部门应及时查明原因，提出解决办法。

第二十八条 各级公司应建立财务预算执行情况内部报告制度，要求各级财务预算执行单位定期报告财务预算的执行情况，及时掌握财务预算执行动态及结果。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，公司财务预算管理部门以及预算管理机构应当责成有关财务预算执行单位查找原因，提出改进经营管理的措施和建议，并组织落实，纠正偏差，确保预算目标实现。

各级公司财务预算执行单位应当加强与公司内部有关业务部门的沟通和联系，确保相关业务预算的执行情况能够相互监督、核对一致。

第二十九条 各级公司财务预算管理部门应当运用财务报告和其他有关资料监控财务预算的执行情况，及时向公司决策机构和各级财务预算执行部门报告或反馈财务预算的执行进度、执行差异及其对公司总体财务预算目标的影响等财务信息，促进公司完成年度经营目标。

第三十条 各级公司应当建立财务预算执行情况预警机制，通过科学选择预警指标，合理确定预警范围，及时发出预警信号，积极采取应对措施。

第三十一条 各级公司应当建立财务预算执行责任制度和结果质询制度，对照已确定的责任指标，定期或不定期地对相关部门及人员责任指标完成情况进行检查，实施考评。要求财务预算执行单位对财务预算指标与实际结果之间的重大差异作出解释，并采取相应措施。

第三十二条 各级公司应当在预算年度终了及时进行预算工作总结，认真总结年度财务预算工作经验和存在的不足，分析财务预算与实际执行结果的差异程度和影响因素，研究制定改进措施。

第三十三条 常高新集团根据月度主要财务预算指标滚动完成情况，建立集团财务预算分类监测和反馈制度，对主要财务预算指标执行情况进行分类跟踪监测，对经营风险进行预测评估，并将监测和评估结果及时反馈各级公司，督促各级公司加强预算执行情况监督和控制。

第三十四条 常高新集团在预算年度终了，依据各级公司年度财务决算结果组织财务预算执行情况核查，对主要财务预算指标完成值与预算目标偏离的程度和影响因素进行分析，并将核查和分析结果作为各级公司财务预算报告质量评估的重要内容。

第五章 财务预算调整

第三十五条 常高新集团预算管理部门应在半年度财务决算报告的基础上，根据实际情况应提出年度预算调整方案。经审批后，各级公司应根据集团调整方案同步作出调整。

第三十六条 各级公司在财务预算执行过程中出现以下情形之一，导致预算编制基本假设发生重大变化的，可予以调整：

- （一）自然灾害等不可抗力因素；
- （二）市场环境发生重大变化；
- （三）国家经济政策发生重大调整；
- （四）企业发生分立、合并等重大资产管理行为；
- （五）经常高新集团批准的企业内部重大政策调整；
- （六）其他调整事项。

第三十七条 各级公司发生以上情形确需进行财务预算调整的，仍需向常高新集团履行财务预算调整的报送、审核程序。

第三十八条 各级公司应当将财务预算调整情况及时报常高新集团备案，具体备案内容包括：

- （一）主要财务指标的调整情况；
- （二）调整的原因；
- （三）预计执行情况及保障措施。

第六章 财务预算评估

第三十九条 常高新集团依据财务预算编制管理要求，建立企业财务预算报告质量评估制度，评估内容不少于以下方面：

- （一）是否符合国家有关法律法规规定；
- （二）是否符合国家宏观政策和产业政策规划；

- (三) 是否符合集团及公司战略规划、主业发展方向;
- (四) 是否符合集团板块定位、分板块效益要求;
- (五) 是否客观反映预算年度内经济形势和公司生产经营发展态势;
- (六) 是否符合财务预算编制管理要求;
- (七) 主要财务预算指标的年度间变动情况是否合理;
- (八) 预算执行保障和监督措施是否有效;
- (九) 是否完成常高新集团下达的预算目标。

第四十条 常高新集团根据财务预算预报表、财务预算报告质量评估结果,在规定时间内对各级公司财务预算提出审核意见并落实反馈。对于存在质量问题的,要求各级公司及时整改,其中对于严重脱离实际、各相关预算指标不衔接的,要求各级公司重新编制上报财务预算报告。

第七章 附 则

常高新集团将对各级公司财务预算报送时效、报送质量和财务预算管理情况进行考评,并与相关公司和人员的年终绩效考核挂钩。

第四十一条 本办法由财务中心负责修订和解释。

第四十二条 本办法自公布之日起执行。以前有关财务预算管理规章制度与本办法有冲突的,以本办法为准。

附:常高新集团财务预算报告范本(201110版)、常高新集团财务预算表表式(2012)

附件 2:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 公司

财务预算报告（草案/正式）

报告期间（201X 年 X 月 X 日——201X 年 X 月 X 日）

编 制 人：

预算机构负责人：

分管财务工作负责人：

单位负责人：

二〇一X年X月X日

财务预算编制说明

- 一、上年度财务预算工作情况总结；
- 二、本年度财务预算工作组织情况；
- 三、本年度财务预算编制基础及编制依据；
- 四、预算年度重大事项说明；
- 五、预算年度主要财务指标说明；
- 六、可能影响财务预算指标的事项说明；
- 七、财务预算执行的保障和监督措施；
- 八、其他需要说明的情况。

财务预算报表及业务预算报表

1. 资产负债表;
2. 利润表;
3. 现金流量表;
4. 主要指标预报表;
5. 期间费用预算表;
6. 营业收支预算表;
7. 应上交应弥补款项预算表;
8. 非经常性损益预算表;
9. 投资预算表 (含股权、固资、建设);
10. 职工薪酬预算表;
11. 资金收支平衡预算表;
12. 其他相关资料。

关于规范结算凭证（收据）管理的通知

各部门、各公司：

为了严肃财经纪律，避免经济纠纷，完善内部控制建设，参照中华人民共和国发票管理办法及其实施细则，现对常高新集团范围内（黑牡丹集团除外）结算凭证（收据）的管理作出如下规范要求：

一、结算凭证（收据）的适用

各公司在销售商品、提供服务以及从事其他经营活动中收到对方款项或有价票据时方可开具、使用结算凭证（收据）。

对于需要收取对方款项而进行告知、催缴的情况，各公司应采取开具缴款通知书或缴纳通知单等方式。

二、结算凭证（收据）的印制

结算凭证（收据）统一由财务中心提出印制申请，常高新办公室选择合适的企业印制。

三、结算凭证（收据）的领用

1、财务中心安排专人保管，并设置结算凭证（收据）领用登记簿。登记内容至少包括：结算凭证（收据）印制总量、号码、领取单位、领取人、领取日期、核销情况。

2、各公司出于业务需要，需领用结算凭证（收据）的，由子公司财务部门到财务中心办理领用手续。

四、结算凭证（收据）的开具

1、结算凭证（收据）统一由财务部门开具。

2、结算凭证（收据）一般于收到对方款项或有价票据后开具。确因业务需要，需提前开具的，必须取得经总经理书面审批的批准证明，且至少于交付给对方结算凭证（收据）的同时，收取对方的款项或有价票据。

3、结算凭证（收据）的开具应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，并加盖收据专用章。

五、结算凭证（收据）的保管和销毁

1、各公司必须按结算凭证（收据）各联次要求进行相应的处理。

2、结算凭证（收据）作废的，必须保证全部联次的完整。

3、结算凭证（收据）使用完毕后，各公司应妥善保管存根联至少五年。

4、各公司销毁结算凭证（收据），应参照会计档案销毁的程序办理。且必须请财务中心派员监销。

六、结算凭证（收据）的检查



财务中心必须定期或不定期进行结算凭证（收据）使用情况的检查，监督各公司按照规定使用结算凭证（收据），并不断完善结算凭证（收据）的管理，持续改进。

特此通知，请遵照执行。

财务中心

二〇一一年九月二十八日

关于规范支出管理的通知

各部门、各公司：

随着常高新集团信息系统建设的推进，集团各项支出的办理流程 and 办理途径都发生了一些变化，这种变化给相关人员顺利开展 work 带来了一定的困惑和障碍。为妥善解决此类问题，财务中心根据常高新集团基本财务制度，同时结合集团应用用友 NC 系统的实际情况，对集团各项支出行为进行了梳理，并据此编撰了《常高新集团支出管理规定（试行）》。

现将此规定公布如下，请遵照执行。

常高新集团支出管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范常高新集团各项支出行为，加强成本费用控制，提高资金利用效率，根据常高新集团基本财务制度，同时结合公司实际规范应用用友 NC 系统，特制定本规定。

第二条 本办法所称支出包括票据入账和支付款项两个环节。

第三条 本办法适用于常高新集团的各项开支，包括费用类、薪酬类、税赋类、采购类、建设类、融资及内部调拨类和其他类支出。

第二章 管理内容

第四条 为便于审核和会计核算，各业务部门发生开支项目后，应及时（有效票据开出一个月内）办理票据入账手续。

第一节 费用类支出

第五条 费用类支出是指直接在费用（包括管理费用、销售费用、制造费用等）中列支且票据入账和支付款项（全额）两个环节需要同时进行的开支。

第六条 费用类支出明细及支出项目说明详见附件一“常高新集团费用使用指引”。

第七条 费用类支出在用友 NC 网上报销系统中办理审批手续。

第八条 费用类支出办理流程

常高新：

经办人登录用友 NC 网上报销系统填写“通用费用报销单”——→部门负责人审核——→分管领导审批——→财务部门负责人审查原始单据、资金计划——→分管财务领导审批——→总经理（或授权人）审批（单笔 1 万以上）——→ 结算会计办理支付手续。

各子公司：根据公司实际另行制定流程。

第二节 薪酬类支出

第九条 薪酬类支出是指支付给职工和为职工支付的工资、社会保险、公积金、各种津贴补贴等薪酬性开支。

第十条 薪酬类支出明细及支出项目说明详见附件二“常高新集团薪酬使用指引”。

第十一条 薪酬类支出统一由各公司办公室办理票据入账审批，财务部门在用友 NC 现金管理系统中办理支付款项手续。

第十二条 薪酬类支出办理流程

1、票据入账办理流程。

常高新：

办公室经办人填制薪酬列支单据——→办公室主任审核——→财务部门负责人复核——→分管财务领导审批——→总经理（或授权人）审批。

各子公司：根据公司实际另行制定流程。

2、支付款项办理流程。核算会计登录用友 NC 现金管理系统填写“付款单”——→ 结算会计办理支付手续。

第三节 税赋类支出

第十三条 税赋类支出是指公司根据政府税收、财经政策缴纳给税务部门或通过税务部门缴纳的税金或各类地方基金。

第十四条 税赋类支出主要包括增值税、营业税、城维税、教育附加费、房产税、土地使用税、印花税、企业所得税、个人所得税、土地增值税、契税、残疾人保障基金、防洪基金、综合基金等开支。

第十五条 税赋类支出统一由财务部门办理税赋计提审批手续并在用友 NC 现金管理系统中办理支付审批手续。

第十六条 税赋类支出办理流程：

核算会计填制税赋计提表——→财务经理审批。

核算会计填制“纳税申报表”——→ 财务经理审批——→核算会计登录用友 NC 现金管理系统填写“付款单”——→核算会计进行纳税申报。

第四节 采购类支出

第十七条 采购类支出是指纳入公司采购管理的开支（含福利性采购）及虽直接在费用中列支但票据入账和支付款项（全额）两个环节不需要同时进行的开支。

第十八条 采购类支出主要包括经营性采购、直接在费用中列支但需预付款或不需一次性全额付款的开支、非建设类更新改造开支等。

第十九条 采购类支出的票据入账环节，由经办人将相关合同、验收证明、票据等报送给财务经理审核，财务经理传递给核算会计办理入账手续。

第二十条 采购类支出的支付款项环节在用友 NC 网上报销系统中办理审批手续。

第二十一条 采购类支出的支付款项环节办理流程：

常高新：

经办人登录用友 NC 网上报销系统填写“通用付款审批单”——→部门负责人审核——→分管领导审批——→财务中心负责人复核——→分管财务领导审批——→财务总监会签（单笔 10 万以上）——→总经理（或授权人）审批（单笔 1 万以上）——→核算会计参照生成“付款通知单”——→结算会计办理支付手续。

各子公司：根据公司实际另行制定流程。

第五节 建设类支出

第二十二条 建设类支出是指纳入公司建设计划的项目开支。

第二十三条 建设类支出由各公司业务部门在用友 NC 项目管理系统中办理审批手续，包括票据入账手续和支付款项审批手续。

第二十四条 建设类支出的票据入账办理流程：

经办人登录用友 NC 项目管理系统进行票据录入——→核算会计核对入账。

第二十五条 建设类支出的支付款项办理流程：

常高新：

经办人登录用友 NC 项目管理系统填写“付款申请单”——→部门负责人审核——→财务部门负责人复核——→核算会计参照生成“付款通知单”——→结算会计办理支付手续。

各子公司：根据公司实际另行制定流程。

第六节 融资及内部调拨类支出

第二十六条 融资及内部调拨类支出包括根据合同归还借入款项、付息、支付手续费以及支付给常高新集团各子公司的拆借或调拨等往来资金的开支。

第二十七条 融资及内部调拨类支出由财务部门在用友 NC 现金管理系统中办理审批手续。在办理还贷、付息、支付手续费之前，资金

部门需仔细核对合同，核查本次还贷、付息金额。

第二十八条 融资及内部调拨类支出办理流程：

1、融资

还贷、付息：目前由财务中心资金调度登录用友 NC 现金管理系统填写“融资付款通知单”——> 财务中心分管资金负责人审核——>财务中心负责人审批——> **分管财务领导审批**——>结算会计办理支付手续。

支付手续费：由核算会计登录用友 NC 现金管理系统填写“付款单”——>结算会计办理支付手续。

2、内部调拨，财务中心资金调度登录用友 NC 现金管理系统填写“内部往来结算单”——>财务中心分管资金负责人审核——>财务中心负责人审批——>结算会计办理支付手续。

3、内部划账，填制“划账单”，需要财务经理审核

第七节 其他类支出

第二十九条 其他类支出是指未包含在上述支出类型中的开支，主要包括捐赠开支、罚款开支、权益性投资开支、其他专项开支等。

第三十条 其他类支出在用友 NC 网上报销系统中办理审批手续。可参照采购类支出流程办理，也可另行制定特殊审批流程。

第三十一条 其他类支出一般办理流程

常高新：

经办人登录用友 NC 网上报销系统填写“通用付款审批单”——>部门负责人审核——>分管领导审批——>财务中心负责人复核——>分管财务领导审批——>财务总监会签(单笔 10 万以上)——>总经理(或授权人)审批(单笔 1 万以上)——>核算会计核对——>结算会计办理支付手续。

各子公司：根据公司实际另行制定流程。

第三十二条 对于有特定审批流程的其他类支出项目，可不通过用友 NC 网上报销系统，直接办理线下书面付款审批，然后交由核算会计填制“付款单”，结算会计办理支付手续。

第三章 附则

第三十三条 本办法各项支出均需纳入常高新集团财务预算管理辦法和资金计划管理辦法的管理范围方可开支。

第三十四条 党委、团委、工会组织应自行管理组织内相关经费收支，相关部门应注意区别。

第三十五条 本规定由财务中心负责修订和解释。

第三十六条 本规定自公布且相关用友 NC 系统模块上线之日起实施。

第三十七条 自实施之日起，原“关于实行有关财务制度的通知”（常开（集）总〔2008〕60号）中《费用报销管理办法（试行）》废止。

附：常高新集团费用使用指引、常高新集团薪酬使用指引

常高新集团建设项目结算管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强集团建设项目结算管理工作，规范建设项目结算行为，特制定本办法。

第二条 凡常高新集团投资的基本建设项目，适用本办法的规定。

第二章 建设项目资料归档

第三条 项目建设全周期一般包括决策审批、前期、施工、竣工决算等阶段。

凡常高新集团拟投资的建设项目，须按照《常高新集团基本建设类投资项目审批制度》进行报批。项目经批准后，财务中心根据建设单位提交的项目资料开始建档。

第四条 为便于财务结算和决算的顺利进行，财务中心建立的项目建设档案，包括但不限于以下资料（报送时限详见附件一）：

- 1、《常高新集团基本建设项目投资申请表》批复文件；
- 2、项目立项、可行性研究报告、初步设计概算或调整概算等批准文件；
- 3、中标通知书及有关会议纪要；
- 4、代建协议、缴费通知书、土地出让合同、征地拆迁协议、施工合同、设备采购合同、监理等中介机构服务合同、其他与建设相关的合同、协议；
- 5、对方单位资质证明、营业执照、税务登记证复印件；
- 6、合法、合规的票据；
- 7、工程审定结算单；
- 8、设备验收证明、竣工验收证明、质量验收证明；
- 9、项目竣工财务决算报告；
- 10、其他相关资料。

第五条 建设单位财务部门对项目资料进行整理、归档、保管。

第三章 建设项目资金结算

第六条 项目建设过程中，除政府强制性收取规费不需签订合同外，其他活动均应严格按照相关法律法规实行招标、签订合同。

工程招标文件发布、合同签订均需财务部门参与会签。财务部门

应对审批程序、付款条件和支付方式实施审核并发表意见。

第七条 项目建设过程中发生的各项费用，需按《常高新集团工程建设项目资金支付审批流程》办理审批手续。

办理支付结算时，业务部门应提供以下资料：

一、首次付款结算需提供资料

- 1、中标通知书及有关会议纪要；
- 2、对方单位资质证明、营业执照、税务登记证复印件；
- 3、采购或施工合同（若属包干合同，需附经审定的预算书）；
- 4、合法、合规的票据；
- 5、工程量申报及付款申请表、建设资金支付审批表；
- 6、其他需提供的付款依据。

二、进度款结算需提供资料

- 1、工程量申报及付款申请表、建设资金支付审批表；
- 2、合法、合规的票据；
- 3、其他需提供的付款依据。

三、项目审定后首次付款结算提供资料

- 1、单体工程质量竣工验收单（含设备清单及安装验收单）；
- 2、决算审定单；
- 3、工程量申报及付款申请表、建设资金支付审批表；
- 4、项目的全额发票；
- 5、其他需提供的付款依据。

四、审定项目尾款结算需提供资料

- 1、工程量申报及付款申请表、建设资金支付审批表
- 2、收据
- 3、其他需提供的付款依据

五、保修金（质保金）结算需提供资料

- 1、质量验收证明
- 2、工程量申报及付款申请表、建设资金支付审批表
- 3、收据
- 4、其他需提供的付款依据

第八条 建设资金支付结算方式可以采用人民银行规定的各类银行结算方式。

第九条 建设资金付款方式参照《常高新集团建设项目付款原则》。

第四章 附则

第十条 本办法由集团公司财务中心负责解释、修订。

第十一条 本办法自公布之日起实施。
附：

常州高新技术产业开发区发展（集团）总公司

差旅费开支管理规定

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范集团总公司差旅费的管理，严格费用开支标准，根据常州市财政局有关文件精神，结合集团总公司的实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定所称差旅费包括：员工公出、探亲、司机出车等各项业务发生的有关费用。

第三条 各部门要对出差人员严格控制，要定任务、定人数、定地点、定路线、定时间、定借款金额，提高出差办事效率。

第二章 交通费

第四条 出差人员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。

（一） 总经理可以乘坐火车软席（软座、软卧）、轮船一等舱、飞机头等（公务）舱或其他交通工具。

（二） 副总经理可以乘坐软席（软座、软卧）、轮船二等舱、飞机经济（普通）舱或其他交通工具。

（三） 其余人员乘坐火车硬席（硬座、硬卧）和软座、轮船三等舱、飞机经济（普通）舱或其他交通工具。

第五条 陪同上级领导出差，因工作需要，随行人员经许可可以乘坐上级领导同等级的交通工具。

第六条 出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经部门分管领导批准方可乘坐飞机，凭据报销。

第七条 乘坐飞机所往返机场的专线客车费用和航空意外伤害保险费（限每人每次一份）等，凭据报销。

第八条 出差人员乘坐火车，从晚 8 时至次日 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票，凭据报销。

第九条 出差人员不得租赁车辆出差。省内出差一般由办公室安排车辆，如遇出差任务紧急，经主要领导批准后，可以租赁车辆，仅来往租赁费用可以报销。

第十条 出差人员出差期间的市内交通费，凭票据按实报销。

第三章 住宿费

第十一条 出差人员住宿费应本着勤俭节约、不铺张浪费、不讲排场的原则，在规定限额标准内凭据报销。规定限额标准为：

区 分	住 宿 费		
	一类地区	二类地区	其他地区
总经理、副总经理	300	250	200
部门经理、副经理	250	200	150
普通职员	200	150	100

一类地区：经济特区（深圳、珠海、汕头、厦门、海南）及直辖市；
二类地区：省会城市；其他地区：除一类、二类地区以外的地区。

各子公司总经理、副总经理住宿费参照集团总公司部门经理、副经理级标准。

第十二条 住宿费发票应要求开票单位按发票内容写明工作单位、住宿人姓名、住宿起止时间、实住天数等具体内容。无住宿费发票，不报销住宿费。

第十三条 出差人员出差住宿原则上两人一个标准间。单人出差或男、女出差人员为单数，其单个人员可选择单间住宿或标准间包住；部门经理以上级（含部门经理）可选择单间住宿或标准间包住，其住宿费按照不超过上述规定限额标准两倍内凭据报销。

第十四条 陪同上级领导出差，因工作需要，随行人员经许可可以参照上级领导同等级的住宿标准住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 出差人员的伙食补助费，在规定标准内凭据报销。

第十六条 伙食补助费标准为每人每天 50 元。无伙食费票据的，不发放伙食补助费。

第十七条 出差期间发生招待费的，须事先向公司分管领导请示，经批准后方可发生。

第五章 员工探亲费报销规定

第十八条 员工探亲费报销办法：

(一) 符合探亲条件的员工，应首先到集团总人力资源部办理探亲手续，由人力资源部审核批准，否则，财务部门不予报销。子公司到各自相应部门办理手续。

(二) 员工探亲往返车船费按下列标准报销：

1、乘坐火车及汽车的，报硬席座位票。连续乘车 6 小时以上的，可购硬席卧铺车票。符合乘坐硬席卧铺而改乘硬坐的，不补助硬卧与硬坐的差价。

2、乘坐轮船的，报销三等舱位费。

3、探亲途中的市内交通费，可按起止站的直线公共汽车、轮渡费凭据报销。乘坐市内出租机动车辆的费用，不予报销。

4、员工探亲不报销飞机票。因故乘坐飞机的可按直线火车、船票价报销，多支部分由员工自理。

(三) 员工探亲往返途中，限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，可凭发票报销 1 天的住宿费，但不能超过规定标准。

(四) 员工探亲期间不补助伙食补助费，行李物品寄存费、托运费，参观、游览等项开支，不予报销。

(五) 员工探亲期间购车船票发生的订票费，由职工自理。

(六) 员工探亲路费不予办理借款。

第六章 司机出车有关费用报销规定

第十九条 司机出车有关费用报销规定

(一) 司机出车途中发生的过路费、过桥费、停车费（停车票必须加盖停车单位公章）等据实报销。

(二) 出车途中发生的汽油、修理费，经公司办公室审批后到财务部审核报销。

(三) 司机出车途中所发生的住宿费按出差人员的住宿标准执行。

(四) 司机各种违章罚款不予报销，由司机本人承担。

(五) 司机行车发生事故，产生的损失超过保险公司赔偿费部分，根据公安交警部门的事事故鉴定及办公室的认定意见，落实相关责任，对应由责任人承担的部分，由责任人自行承担，对应由公司承担的部分，须经公司分管领导批准方可报销。

第七章 其他说明事项

第二十条 员工出差应按程序向上级领导提出申请并填写《出差申请单》注明出差日期、出差事由，经分管领导同意后，将《出差申请单》转交集团财务中心和人力资源部备案，作为借款、差旅费报销和考勤依据。

第二十一条 员工出差除特殊情况（因病、意外灾害等不可抗拒因素产生的情况）被允许延时外，不得借故延长出差时间，否则不予报销差旅费。经核实有违反纪律，按公司有关规定予以相应处理。

第二十二条 员工出差参加会议和研讨班、培训班期间由主办方统一安排食宿、交通的，按其统一出具的票据及会议通知按实报销，不再另行报销伙食补助费。

第二十三条 员工出差期间，因游览或非因工作需要的活动而开支的一切费用均由个人自理。

第二十四条 出差人员不准接受违反规定的请客、送礼和游览。

第二十五条 对弄虚作假、虚报冒领差旅费等违法违规行为，一经发现，公司按有关规定予以相应的处理。

第二十六条 本规定适用于集团总公司和所有控股子公司。

第二十七条 本规定由集团财务中心负责修订和解释。

第二十八条 本办法自二〇〇七年十月一日起执行。

常高新集团规章制度汇总封底

常高新集团制度汇编

管理是一种严肃的爱

制度是夜幕下整齐的路灯
照亮并能规范前进的方向

