

# 综合行政管理制度

云南省设计院集团建设有限公司

二〇一七年十月

# 目录

第一章 总则.....	3 -
第二章 综合行政管理.....	4 -
<b>一、印章管理.....</b>	<b>4 -</b>
(一) 公司印章的保管及使用规定.....	4 -
(二) 印章管理员的职责.....	5 -
(三) 公司行政章管理办法.....	6 -
(四) 合同专用章的使用规定.....	7 -
(五) 公司法人代表私章管理办法.....	7 -
(六) 公司财务印章管理办法.....	8 -
(七) 新印章的篆刻.....	8 -
<b>二、公司证照的管理.....</b>	<b>15 -</b>
<b>三、公文处理管理办法.....</b>	<b>16 -</b>
(一) 公司常用公文种类.....	16 -
(二) 公文格式.....	16 -
(三) 公文拟制.....	18 -
(四) 公文办理.....	19 -
(五) 公文管理.....	20 -
<b>六、车辆管理实施办法.....</b>	<b>26</b>
(一) 总则.....	26
(二) 车辆管理.....	26
(三) 费用的核算.....	26

(四) 停车管理.....	26
(五) 驾驶员的管理.....	28
<b>七、固定资产管理实施办法.....</b>	<b>30</b>
<b>八、办公室管理办法.....</b>	<b>37</b>
(一) 会议室管理.....	37
(三) 吸烟规定.....	37
(四) 文明办公.....	37
(五) 水、电管理.....	38
(六) 安全保障.....	38
(七) 办公楼易耗品采购.....	39

## 第一章 总则

为加强公司行政人事管理，使各项管理标准化、制度化、规范化，以提升企业形象，提高工作效率，特制定本办法。

本规定包含综合行政管理及人力资源管理。综合行政管理包括印章管理、公司证照管理、公文管理、作风建设管理、业务培训、车辆管理、固定资产管理、办公环境管理；人力资源管理包括人员聘用管理、非在册人员用工管理、注册师管理、社会保险及公积金管理、出勤管理等。

本制度适用于云南省设计院集团建设有限公司全体员工。

## 第二章 综合行政管理

### 一、印章管理

为保证公司印章篆刻、保管及使用的合法性、严肃性和安全性，有效维护公司利益，特制定本规定。

#### （一）公司印章的保管及使用规定

1、公司行政章、合同专用章、法定代表人印章由综合办公室负责管理和使用。

2、财务印鉴章、财务专用章、发票专用章由财务金融部负责管理和使用；

3、公司其他部门因工作需要配置其他用途印章时，需向综合办公室上报书面申请，经法定代表人批准同意后配置印章。

4、印章刻制由综合办公室负责；印章的规格、样式由综合办公室按国家有关规定办理。

5、公司所有印章均由综合办公室负责登记、留样并确定印章保管及使用责任人（以下简称为印章管理员）。

（1）综合办公室在向印章管理员移交印章时，应填写《公司印章留样备案表》（详见本办法附件一）。

（2）由于印章磨损而更换印章，需在综合办公室登记、留样。

（3）严禁印章管理员将印章转借他人。

（4）印章丢失时，印章管理员应当及时向综合办公室书面报告。综合办公室应及时采取相关补救措施，包括但不限于追查印章下落、公告印章作废、对责任人进行处罚等。

（5）公司决定需要停用印章时，经法定代表人签字同意后由综合办公室下发《关于公司停用有关----专用章的通知》（详

见本办法附件二), 将停用原因、时间通知各部门, 并收回停用的印章切角封存或销毁。

(6) 各部门不得擅自刻制印章, 违反本项规定致公司造成的全部经济损失由当事人承担全额赔偿责任。

## (二) 印章管理员的职责

公司所有印章管理员应遵守本条以下规定:

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

2、印章管理员要坚持原则, 遵守保密规定, 严格照章用印。未按批准权限用印或用印审批手续不全的, 印章管理员不予用印; 经办人拒绝印章管理员审核文件或审批手续的, 印章管理员可拒绝用印并报告领导处理。

3、印章管理员用印盖章位置要准确、恰当, 印迹要端正清晰, 印章的名称与用印件的落款要一致, 不漏盖、不多盖。介绍信、便函、授权委托书要有存根, 要在落款和骑缝处一并加盖印章。

4、印章管理员不得擅自用印, 一经发现, 严肃处理; 若因擅自用印导致公司遭受经济损失时, 由其承担全部赔偿责任, 按公司人力资源管理的規定进行处罚并承担相应法律责任。

5、印章管理员离职时, 其管理的印章记录和档案须作为员工离职移交工作的一部分。印章管理员离职时, 须办理分管印章的移交手续并填写《印章管理员离职交接单》(详见本办法附件四)后方可办理离职手续。

6、禁止任何人未经批准携带公章外出。如确需带出使用时,

需由使用人在企业微信填报用章申请，审批通过后凭审批单到综合办公室处登记并领取印章带出。

### （三）公司行政章管理办法

公司行政章使用范围分为行政综合类、技术质量类和生产经营类。

#### 1、有关行政综合类的材料：

以云南省设计院集团建设有限公司名义上报、下发的文件、通知、函件等；

公司人员的出国（境）证明；

公司对外投资及合作所签的行政类合同协议；

公司出具担保的书面文字资料；

公司法人授权委托书；

其他有关人事、财务、工商、税务等对外需要加盖公司行政章的文件资料。

#### 2、有关技术质量类的材料：

工程开（完）工报告；

施工组织设计（专项施工方案）审批表；

设计成果图纸、文件、资料；

施工图审查、消防审查、质量终身责任等各类承诺书；

工程验收、竣工验收、质量保修书等相关技术资料和文件；

设计施工文件审批；

各类设计施工技术审查意见回复；

其他需要加盖公司行政印章的相关技术资料和文件等。

#### 3、有关生产经营类的材料：

设计、施工投标文件、询问函；

设计收费申请函；

生产经营类法人代表授权书；

其他未尽有关生产经营的文件、资料。

#### 4、行印规定

(1) 公司行政章由综合办公室专人保管、行印。需盖章的材料先由使用人在企业微信填报用章申请，由公司董事长、总经理及综合办公室印章管理人员共同审批，审批通过后凭审批单到综合办公室处填写《印章使用登记表》，并由行印人员及时行印。

(3) 以公司名义或属重要涉及面的文件信函、员工出国(境)证明材料由部门负责人、总经理、董事长签字可盖公司章；

(4) 对外投资及合作担保等应由董事长、总经理签字并出示相关会议决议可盖公司章；

(5) 违反上述规定者，对行印人处以责任事故问责并视情节罚款及承担相应法律责任。

#### (四) 合同专用章的使用规定

1、对不严格要求使用行政章签署的合同或协议，应使用合同章。

2、对使用合同章签署的合同或协议，应按《公司章程》及公司合同管理规定办理审批程序。

3、公司合同专用章由综合办公室指派专人担任印章管理员负责保管。

4、用印的合同上应当先由合同授权签约代表人签字并注明年月日后，方可用印。

5、禁止在合同内容填写不全的合同上加盖公司合同专用章。

6、对外签署的合同或协议等，须在合缝处加盖合同专用章。

#### (五) 公司法人代表私章管理办法

以公司名义或属重要涉及面的文件信函，对外投资及合作担保等由法人代表签字方能盖法人代表私章，特殊情况下法人代表授权指定公司领导签字后使用法人代表私章。

按规定和要求需加盖法人代表私章的文件、信函、合同等，由法人代表授权公司分管领导签批，签批后使用法人代表私章。法人代表私章由公司综合办公室专人负责保管、行印。

#### （六）公司财务印章管理办法

1、财务印章包括财务专用章、发票专用章、法定代表人印鉴章、会计人员人名印章。

2、印章应由专人保管与登记使用，并确保企业财务专用印章与法定代表人印鉴章由不同的人保管与使用。

3、印章保管与使用人不得擅自将自己保管与使用的印章交他人保管与使用，也不得私自接受他人保管与使用的印章。

4、各类印章应严格按照规定的业务范围和批准程序使用，不得乱用、错用；印章保管与使用人应负监印责任，在监印中应严格审查，注意内容，防止漏洞。

5、财务印鉴变更应由法定代表人签署财务印鉴变更批准书，旧印鉴应按规定即时销毁。

#### （七）新印章的篆刻

新印章的篆刻由使用部门提出申请，到综合办公室报备并填写《新印章申请表》（详见本办法附件七），再由总经理、法定代表人批准后，由综合办公室负责篆刻；印章的规格、样式由综合办公室按国家有关规定办理，刻章费用由使用单位（项目）支付。回收的废旧印章由综合管理部印章管理岗位人员按规定进行统一销毁。

附件一：

### 公司印章留样备案表

NO: \_\_\_\_\_

印章名称: \_\_\_\_\_章

审批人: \_\_\_\_\_

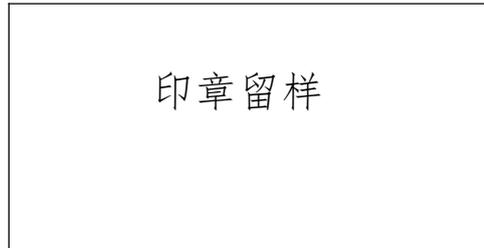
刻制人: \_\_\_\_\_

启用时间: \_\_\_\_\_

配置及保管部门: \_\_\_\_\_

印章用途: \_\_\_\_\_

印章管理员: \_\_\_\_\_



本留样印章自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日启用。

印章领用凭据及承诺：

本人作为本留样印章的保管及使用责任人，于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日自公司行政综合办公室领取本印章，本人承诺将尽职尽责妥善保管本印章，依照公司《印章管理制度》使用印章、登录该印章的使用记录、保管相应的审批文件资料；若因本人故意或过失使用本印章导致公司遭受经济损失时，本人自愿全额赔偿对公司因此导致的全部经济损失并接受公司的相应处罚。

印章管理员: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件二：

### 关于停用有关\_\_\_\_专用章的通知

公司各部门：

根据\_\_\_\_公司《公司印章管理办法》的规定，由于\_\_\_\_，现公司决定作废停用原由公司\_\_\_\_部门专管人员\_\_\_\_管理的“\_\_\_\_专用章”。

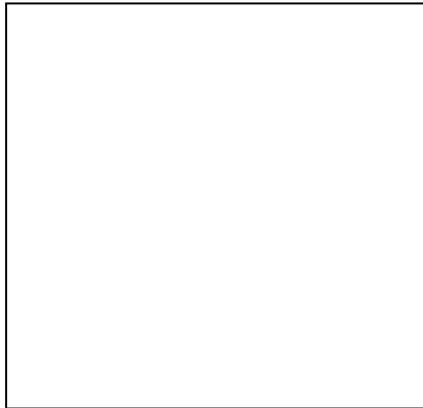
\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前加盖该印章的全部公司文件仍然有效。

特此函告。

附件：停用印章样式

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

停用印章样式



云南省设计院集团建设有限公司综合办公室

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日印发

附件三：

## 印章交接单

NO: \_\_\_\_\_

部门名称: \_\_\_\_\_

交接印章名称: \_\_\_\_\_

交接日期: \_\_\_\_月\_\_\_\_日

用印注意事项说明:

1、交接人双方的行为均应遵守云南省设计院集团建设有限公司《公司印章管理办法》之规定。

2、其他说明事项: \_\_\_\_\_

3、印章留样:



4、本印章自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时起,经印章授权人签字确认后,其保管责任和用印责任均由印章接收人\_\_\_\_\_负责。

移交人: \_\_\_\_\_ 接收人: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

印章授权人签字确认: \_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件四：

### 印章管理员离职交接单

NO: \_\_\_\_\_

部门名称: \_\_\_\_\_

离职交接印章名称: \_\_\_\_\_

交接日期: \_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

1、离职人员应当将本印章交付继任印章管理员，交接人双方的行为均应遵守《公司印章管理办法》之规定。

2、离职人员应当将其管理本印章期间的全部用印备案资料一并移交给继任印章管理员，并书面确认除前述印章资料外，再无其他用印情况；若有遗漏用印情况且导致公司遭受的经济损失，无论公司何时发现，印章管理员均对前述损失承担全额赔偿责任。

3、其他说明：

4、印章留样：



4、本印章自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时起，经印章授权人签字确认后，其保管责任和用印责任均由印章接收人\_\_\_\_\_负责。

移交人: \_\_\_\_\_ 接收人: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

印章授权人签字确认: \_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件五：

云南省设计院集团建设有限公司  
印章使用申请表

编号：

年 月 日

用印单位 (部门)		经办人	
印章种类	<input type="checkbox"/> 行政公章 <input type="checkbox"/> 法人私章 <input type="checkbox"/> 法人印鉴章 <input type="checkbox"/> 财务章 <input type="checkbox"/> 合同章 <input type="checkbox"/> 技术质量章 <input type="checkbox"/> 项目章 <input type="checkbox"/> 出图章		
用印事由			
单位(部门) 负责人签字		办公室负 责人签字	
分管副总理 签字			
总经理签字			
董事长签字			

注：根据用章事由，先由相关单位或部门负责人审核签字，经综合办公室负责人审核，再逐级进行领导审批后到综合办公室用印。

附件六：

### 新印章申请表

申请人		申请部门	
申请事由			
申请印模			
分管副总 经理意见	签字： 年 月 日		
总经理意 见	签字： 年 月 日		
印模综合 办公室备 案	年 月 日		

## 二、公司证照的管理

1. 公司的营业执照及资质证书等证照均由综合办公室保管，并负责对证照原件、复印件、扫描件的使用和传送。

2. 公司证照的申办、年审、变更、延期等由各证照归属部门负责。

3. 公司证照原件的使用，必须填写《证照原件借用审批表》经过分管领导审批后，方可借用。

4. 公司证照不得遗失、损坏；如出现遗失和损坏，应立即向综合办公室汇报，采取相关补救措施。

5. 使用证照复印件时，需填写《证照复印件使用申请表》，经分管领导批准后，由综合办公室人员签“本复印件仅供用于...再次复印无效”字样，并加盖公章后有效。

6. 任何单位和个人不得利用证照从事违法活动，发现有用证照从事违法、违规活动者将给予当事人经济处罚，并收缴全部非法所得。造成严重后果者，当事人承担相关刑事责任。

### 三、公文处理管理办法

公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

#### （一）公司常用公文种类

决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

决定。适用于公司对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销部门不适当的决定事项。

公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

通知。适用于公司发布、传达要求部门执行和周知或者执行的事项，批转、转发公文。

通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

报告。适用于部门向公司、公司向上级单位汇报工作，反映情况，回复上级的询问。

请示。适用于部门向公司、公司向上级单位请求指示、批准事项。

批复。适用于公司答复部门请示事项。

函。适用于不相隶属部门之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

#### （二）公文格式

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印

发机关和印发日期、页码等组成。

份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”。

发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。

签发人。上行文（如请示、报告）应当标注签发人姓名。

标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

附件说明。公文附件的顺序号和名称。

发文机关署名。署公司或部门全称或者规范化简称。

成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖公司或部门印章。

附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关（部门），应当使用机关（部门）全称、规范化简称或者同类型机关统称。

印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

页码。公文页数顺序号。

公文的版式参照《党政机关公文格式》国家标准执行，其中公文各要素（详见本办法附件一）。

公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号，按照有关国家标准和规定执行。

公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。

### （三）公文拟制

公司公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。由主办部门填写云南省设计院集团有限公司发文稿纸（详见本办法附件二）。

公司公文拟制程序：

主办部门负责起草文件并填写“标题”、“附件”、“主送”、“抄送”、“拟稿单位”、“拟稿人”、“份数”、“密级”和“缓急”  
—→主办部门完成“校对”—→主办部门负责人“核稿”—→  
分管公司领导填写“批准人”—→公司主要领导“签发”—→  
综合办公室确定“字号”。

生产部门起草的公文，由部门领导和对应的职能管理部门领导一同“核稿（会签）”。

经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

#### （四）公文办理

公文办理包括发文办理、收文办理和整理归档。

##### 1、发文办理主要程序是：

公司向内部发文：公文拟制完成（完成签发）—→主办部门按一定范围发文—→登记—→主办部门将公文（附发文稿纸）原件交综合办公室归档。

公司向上级上报公文：公文拟制完成（完成签发）—→主办部门报送相关单位—→签收—→主办部门将公文（附发文稿纸）原件交综合办公室归档。

##### 2、接收上级机关来文来电办理程序：

综合办公室签收—→登记—→初审—→贴上来文处理单（详见本办法附件三）—→综合管理部领导初步提出办理意见—→交经办部门—→经办部门提出拟办意见交公司分管领导审示—→公司分管领导批示或请示公司主要领导后批示—→经办部门办理—→公文原件交综合办公室归档。

##### 3、公司接收生产部门来文办理程序：

有关职能部门签收—→登记—→初审—→贴上来文审批单并初步提出拟办意见—→交公司分管领导审示—→对应职能部门办理或提交公司会议讨论决定后办理。

##### 4、传阅流程

综合办公室填写传阅登记表（详见本办法附件四）—→将公文在部门或公司领导间传阅并签字—→综合办公室归档。

##### 5、公文交办的原则

（1）阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。

(2) 批办性公文经办部门应当提出拟办意见再交分管领导审示，分管领导需向上呈报的由主要领导指示后办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。

(3) 紧急公文应当明确办理时限。

(4) 承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕。

(5) 不得以部门名义向公司主要领导个人报送公文，也不得以部门负责人个人名义向公司有关职能部门报送公文。

(6) 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者机要专员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

(7) 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规及机关档案管理规定，由主办部门及时收集齐全、整理归档。

#### (五) 公文管理

1、上级单位的来文来电经各主办部门办理完毕后，由综合办公室负责督促归档。公司下发和上报的文件，由主办部门负责下发和上报工作，公文原件交由综合办公室归档。

(1) 综合办公室负责机要保密文件的管理。

(2) 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经公司负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有需要工作的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

(3) 复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标

注。

(4) 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

(5) 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

(6) 不具备归档和保存价值的公文，经相关部门批准后可以销毁。销毁公文时应履行如下程序手续：由综合办公室组织对公文分类确认；确认应销毁后逐文逐件核定造册；呈请公司分管领导或公司主要领导审定批准；获准后再行销毁。销毁公文时应由专人（两人或多人）监销，直至公文被完全毁灭。除特殊情况外，任何个人不得私自销毁公文，不能将待销公文作为废纸处理。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

(7) 工作人员调离岗位时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

附件一：

### 公文各要素层次用字表

发文字号（3号仿宋体）

“签发人”（3号仿宋体）领导姓名（3号楷体）

标题（2号小标宋体）

主送机关（3号仿宋体）

正文（3号仿宋体）

第一层 一、（3号黑体）

第二层 （一）（3号楷体）

第三层 1.（3号仿宋体，圆点用全角）

第四层 （1）（3号仿宋体）

附件说明（3号仿宋体）

发文机关署名和成文日期（3号仿宋体，数字用宋体阿拉伯数字）

附注（3号仿宋体）

“附件”（3号黑体，多个附件的数字用阿拉伯数字）

抄送、印发机关及印发日期（4号仿宋体）

附件二：

云南省设计院集团有限公司发文稿纸					
( ) 号		密级		缓急	
签发			批准人 (公司总经理)		
主送					
抄送					
核稿 (部门会签)				校对	月 日
拟稿 部门			拟稿	月 日	份数
标题					
附件					
(摘要)					

附件三：

云南省设计院集团有限公司来文处理单

文件标题			
来文单位		收文日期	年 月 日
文号		发文日期	年 月 日
综合办公室拟办意见：			
经办部门意见：			
公司分管领导意见：			
公司主要领导批示：			
办理结果：			

注：分管领导批示后办理，需上报主要领导的，由分管领导呈主要领导，主要领导批示后办理。



## 四、车辆管理实施办法

### （一）总则

1. 公司所有用车均采用租赁的方式。
2. 公司用车服务由综合办公室提供。

### （二）车辆管理

#### 1. 生产车辆的使用

项目需用车时，由项目经理或车辆使用个人在企业微信填报用车申请，经部门负责人、综合办公室、分管领导、总经理审批后由综合办公室车辆管理岗位人员派车；

#### 2. 日常出差用车

日常出差用车，由用车人在企业微信填报用车申请，经部门负责人、综合办公室、分管领导、总经理审批后由综合办公室车辆管理岗位人员派车。所有租赁车辆必须用于工作用途。

### （三）费用的核算

1. 生产用车费用按月统计分解，由租赁公司或个体工商户填写《用车登记表》，写明车辆信息、用车日期、地点等信息，综合办公核定后进行企业微信上报审批付款。

2. 日常出差用车费用按照单次报销，由租赁公司填写《用车登记表》，写明车辆信息、用车日期、地点等信息，综合办公核定后进行企业微信上报审批付款。

3. 综合办公室定期抽查《车辆出勤登记表》及《车辆加油登记表》、《车辆维修保养登记表》。

### （四）停车管理

## 1. 机动车的管理

(1) 机动车停车办理流程：员工填写《停车申请表》(详见本办法附件一)，经部门领导签批后，到综合办公室登记信息，由物业管理公司开通停车权限，物业管理公司按月将停车费报表报综合管理部核对。

(2) 在册员工仅限绑定一个车牌号，凭读取登记信息进入车库。出现一人同时停放多辆车的情况，费用自付。

(3) 各部门到综合办公室登记领取临时停车票，来访人员进入车库领取停车卡，到访部门发放临时停车票给访客，访客凭停车卡及停车票出车库，停车票仅用于访客。

(4) 机动车禁止长时间停放在办公楼前，确因特殊情况临时停放的应遵循物业管理人员指挥，前来参与会议或活动的车辆，应按物业指定区域停放。

## 2. 非机动车管理

(1) 非机动车停车办理流程：在册员工填写《停车申请表》(详见本办法附件1)，经部门领导签批后，到综合管理部备案，由物业管理公司非机动车保管站发放停车卡，每人限办1张卡，员工凭卡出入非机动车库；

(2) 非机动车停车时间遵守物业管理公司统一安排，停车卡遗失补办人员应出具部门证明，且沿用原编号，不再停放非机动车的员工，应及时将停车卡交还综合办公室，综合管理部应及时到物管注销，避免重复收费。

## 3. 费用核算

(1) 公司在册在岗人员车辆停车费由公司承担。

(2) 来访人员的停车费经部门负责人确认后由公司承担。

#### (五) 驾驶员的管理

1. 公司所有租赁用车的驾驶员由租赁公司配备，综合办公室负责对驾驶员相关证件信息进行审核把关，为保证安全，年龄高于 55 岁的驾驶员不予采用。

2. 驾驶员安全教育工作、车辆检修工作由租赁公司负责完成，综合办公室起监督作用。

附件一：

### 停车申请表

姓名：	部门：	工号：	电话：
停车类型： <input type="checkbox"/> 机动车 <input type="checkbox"/> 非机动车（电动车、自行车）			
机动车车牌号：			
部门负责人审批：			
综合办公室审批：			

申请日期： 年 月 日

存 根

### 停车申请表

姓名：	部门：	工号：	电话：
停车类型： <input type="checkbox"/> 机动车 <input type="checkbox"/> 非机动车（电动车、自行车）			
机动车车牌号：			

申请日期： 年 月 日

## 五、固定资产管理实施办法

### （一）固定资产的概念

固定资产是指可使用期限超过 2 年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他的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，且可使用期限超过 2 年的，也应作为固定资产。

### （二）固定资产购入

1、根据生产需要，按照“三重一大”的有关规定，由需求部门提出购买申请，经总经理审批后购买。

2、公司委托综合办公室对公司不动产（土地、房屋）、勘察设备、公司大型设备及办公家具进行组织购买和登记入库管理；委托物资公司进行询价对比和具体采购，财务金融部负责同步建立台账，定期提算折旧费。

### （三）固定资产领用登记

1、使用部门、个人须在综合办公室办理领用登记手续。

2、固定资产由领用部门、领用个人负责日常保管。使用部门、使用人承担固定资产使用期内的维护、养护责任。

### （四）固定资产内部转移

固定资产内部转移时，应得到转移前后部门领导和分管领导的审批意见后，才能办理。由使用部门在综合办公室办理固定资产转移登记手续，方可转移使用。

### （五）固定资产出租、出售

综合办公室、物资公司根据固定资产使用效率、使用年限提出出租、出售建议，上报总经理办公会审批，经分管领

导审批后，办理出租、出售手续，并提交公司财务金融部办理相关手续。

#### （六）固定资产的清查及盘点

由综合办公室、物资公司、财务金融部会同领用部门、领用人全面盘点清查，报送盘点表，对报废、毁损、盘盈、盘亏的固定资产填写情况说明，报总经理审批。由财务金融部按相关管理规定进行决算。

#### （七）设备管理

1、设备采购的必要性、专业性及主要参数标准由使用部门负责提出，经批准后购买。

2、购买设备期间专业人员全程参与并进行技术指导。

3、设备由领用部门进行日常年检、校验，承担折旧费用。

#### （八）电脑等电子设备器材的管理

由综合办公室负责对计算机、网络及设备等进行管理。

#### （九）办公家具管理

1、办公家具属公司固定资产，各部门领用。

2、办公桌椅实行编号管理，责任到领用人，不得随意侵占、挪动。

3、人员调动时，到综合办公室办理整套家具移交手续。办公桌椅移交时产生的非正常使用修理费由前使用人负责。机构调整或人员内部交换卡位时，到综合办公室办理卡座移交手续，办公椅随人流动。

4、由于工作原因需将电脑、办公桌椅等固定资产搬出

办公大楼时，必须有书面情况说明，经部门领导签批同意且在固定资产的管理部门备案后方可搬出。

5、办公桌椅、沙发等办公家具在正常使用中产生的维修，维修费用由公司承担。

#### （十）固定资产内部移交规定

1、固定资产使用人工作变动或退休，应办理固定资产移交手续，否则不予办理相关工作变动、退休手续。

2、机构调整引起固定资产重新配置，由分管领导审批后，应由综合办公室与财务金融部组织使用部门清查财产，编造清册，办理交接手续。

#### （十一）固定资产损坏，丢失赔偿处理办法

1、为确保生产科研等任务顺利完成，避免固定资产损坏、丢失，全公司员工都应自觉爱护，遵守有关规章制度和安全操作规程，做好经常的检查和维护工作。

2、由于人为的责任事故造成的固定资产损坏、丢失的，均须赔偿。赔偿金额量其具体情况，区别对待，合理处罚。

3、凡属固定资产丢失、损坏的责任事故，领用部门必须立即向综合办公室报告，迅速查明原因，提出处理意见，以便及时进行处理。对丢失、损坏不报者，加重处罚。

4、由于下列原因造成责任事故，致使固定资产丢失、损坏的，按净值或现价的100%赔偿。

（1）不遵守规章制度，又未经批准，擅自动用或拆卸设备，造成损坏或丢失隐瞒不报，经查明属实的；

（2）有条件但未采取有效的安全防盗措施，造成固定

资产的损坏或丢失，其后果严重的；

（3）使用人员、实验人员、保管人员因工作失职，造成固定资产损坏或丢失，其后果严重的；

（4）不听从指挥，违反操作规程及有关规定造成固定资产损坏的；

（5）将固定资产挪做私用造成丢失损坏的；

（6）尚未掌握操作技术或不了解性能及使用方法，轻率动用而造成损坏的；

（7）工作不负责任；

（8）其他不遵守规章制度，主观原因造成固定资产严重损失的。

5、凡属下列情况，在确定赔偿金额时可按损失价值酌情减轻赔偿；

（1）按照指导和操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练造成设备损坏的；

（2）发生事故后能积极地设法减轻损失程度，未造成严重后果的；

（3）损坏轻微，经本人修复不影响设备功能的；丢失零配件，本人以实物抵偿不影响仪器设备功能的。

6、由于下列原因造成设备损失，经过技术鉴定或有关人员证明，可不赔偿：

（1）设备本身的缺陷造成损坏，且确实难以避免的；

（2）因设备质量差或使用年久，接近损坏，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

(3) 由于自然灾害或不可抗力造成固定资产损坏的。

7、固定资产丢失、损坏价值的具体计算方法：

(1) 损坏或丢失不能修复的，按原价过现价；

(2) 丢失、损坏零配件的，只计算零配件价值；

(3) 局部损坏可修复的，只计算零配件价值；

(4) 修复后性能下降的，可按质量变化程度酌计损失价值；

(5) 陈旧设备原件应折旧，并减除残值计算；

(6) 被损坏设备仍归单位所有。

8、发生损坏、丢失应及时向综合办公室或财务金融部报告。如属重大事故应保持现场，领用部门应写详细情况说明，由受托管理的部门处理。

9、赔偿费由财务金融部根据确定的赔偿金额的多少，责任人可一次或分期偿还，最多不超过6个月。分期偿还要填写还款计划，偿还费用于补充或修理设备。

10、固定资产报废，指固定资产由于长期使用中的有形磨损，并达到规定使用年限，不能修复继续使用；由于技术改进的无形磨损，必须以新的、更先进的固定资产替换等原因造成的对原有固定资产按照有关规定进行产权注销的行为。符合产品技术落后，质量差，耗能高本质进行产权注销的行为

(1) 申请条件，符合下列条件之一的固定资产可申请报废：

A、使用年限过长，功能丧失，完全失去使用价值，或

不能使用并无修复价值的；

B、产品技术落后，质量差，耗能高，效率低，已属淘汰且不适于继续使用，或技术指标已达不到使用要求的；

C、严重损坏，无法修复的或虽能修复，但累计修理费已接近或超过市场价值的；

D、主要附件损坏，无法修复，而主体尚可使用的，可作部分报废；

## （2）处理流程：

固定资产报废由使用部门提出申请，到综合办公室报备并填写《固定资产报废申请表》（详见本办法附件一），再由总经理批准后，由综合办公室负责办理相关报废手续，手续完成后由财务金融部进行相关核销工作。

附件一：

云南省设计院集团有限公司

固定资产报废表

报废品 名称	
申请人	年 月 日
使用部门意见：	
综合办公室拟办意见：	
公司分管领导意见：	
公司主要领导批示：	
办理结果：	

## 六、办公室管理办法

为了确保办公室的整洁、安全，创造良好的工作环境，维护办公区域的正常秩序，树立良好文明的整体形象，特制订本管理办法。

### （一）会议室管理

- 1、如使用集团会议室按集团会议室相关管理规定执行。
- 2、内部会议室：由综合办公室统一管理，负责使用登记与调度、设备维护等相关内容。会议涉及使用的设备设施由专人负责保管、管理与调试。为了避免会议时间发生冲突，各部门使用会议室需提前通知综合办公室，以便统一安排。会议室使用遵循领导优先，先报备先使用、先紧急后一般、先全局后部门的原则。会议使用部门自觉维护会议室环境卫生，使用完毕后，确保投影仪等各种电器断电，清洗会议用茶杯。

### （三）吸烟规定

办公楼内只能在办公区域外吸烟，其他办公场所禁止吸烟。非吸烟区若通过监控发现吸烟者，以截屏图片为依据，每次罚款 50 元。

### （四）文明办公

- 1、进入办公楼的人员应保持仪表整洁，不准穿拖鞋、背心、裤衩等进入大楼。任何宠物不得进入办公楼内。
- 2、个人卡位上不得摆放与工作无关的物品，如：栽种花草、饲养宠物鱼虫等。物品整洁有序地摆放在书柜和储物柜内部，不得放置于柜顶。

3、办公楼的植物花草由公司统一栽种维护，全体员工自觉爱护办公环境。

4、在办公区域内不得播放音响、串岗闲聊、大声喧哗。

5、各部门通知、海报等统一在固定公告栏发布。不准在办公楼内随意张贴海报，不准在墙面上乱刻乱画。

6、员工自觉维护办公楼内卫生，不随地吐痰，不乱丢果皮、纸屑等杂物。办公、生活垃圾由员工自行放到指定位置。

8、严禁堆放个人物品，侵占、堵塞过道及消防通道等公共区域。

#### （五）水、电管理

1、全体员工要树立节约用水的意识，注意随手关水，严禁出现长流水现象。

2、严禁用饮用水清洗杯具及加湿。

3、员工要树立安全用电意识。不得在办公楼内乱拉、乱接电线，不得改动电路、插座。因上述违规行为产生的一切不良后果由员工个人负责。

4、要树立节约用电意识，员工卡位上均设有个人电源总开关，下班时须随手关闭，夜间加班应关闭无人区域电灯。

6、供电、供水设备、设施由综合办公室督促物业管理公司按时维护，确保供电、供水正常。

#### （六）安全保障

1、各部门责任人要加强安全宣传工作，增强安全意识，提高自我管理、自我约束、自我防范的能力，发现问题应及

时汇报。

2、办公楼内严禁焚烧物品，严禁使用电暖炉等明火电器设备，严禁将未熄灭的烟头扔进垃圾桶或可能引起火灾的角落。严禁擅自动用消防器材。

3、综合办公室负责督促物业管理公司定期检查电线及其他电源，排除漏电引发的灾害。

4、禁止向窗外抛扔物品。

6、严禁携带易燃、易爆、有毒物品进入办公大楼。

7、综合办公室负责与物业管理公司对接，应确保办公楼层的应急设备、通道保持通畅。如发生突发事件，要有组织有准备的开展自救、撤离。

#### （七）办公楼易耗品采购

##### 1、办公用品的管理

（1）办公室的所有办公用品的购买均由综合办公室统一收集各部门采购需求，经总经理审批后购买。

##### （2）办公室用品的申报及领用

A、各部门由负责人将每季度所需办公用品申报至综合办公室，申报日期由综合办公室统一通知。

B、至综合办公室领取办公用品，需填写领用登记表，写清名称、数量、规格，并签字。

##### （3）办公用品的保管

A、对入库前的办公用品要进行入库登记。

B、综合办公室要清楚掌握办公用品库的情况，每季度末进行盘存，以便及时补充。

2、维护办公楼运行的易耗品（洗手液、擦手纸、卷纸、灯泡、饮品等），由综合办公室负责采购。

3、物品采购应遵守公司的相关要求，采购情况按季度公示。