

中关村发展集团文件

中发展〔2018〕38号

中关村发展集团关于修订和废止 《中关村发展集团办公用固定资产管理办法 (暂行)》等制度的通知

集团各部（室）：

根据制度“立改废”工作要求，集团对《中关村发展集团办公用固定资产管理办法（暂行）》等制度进行了研究修订。其中，《中关村发展集团办公用固定资产管理办法》、《中关村发展集团因公临时出国境管理办法（修订）》、《中关村发展集团公文处理办法》、《中关村发展集团印章管理办法》、《中关村发展集团保密管理办法》、《中关村发展集团各级企业负责人履职待遇、业务支出管理实施办法》、《中关村发展集团总经理办公会议事规则》经

集团 2018 年第 2 次总经理办公会研究通过,《集团办公室关于进一步规范集团会议流程管理工作的通知》经集团 2018 年第 2 次总经理办公会同意废止;《中关村发展集团股份有限公司总经理工作细则》经集团第二届董事会第四十次会议审议通过。现印发给你们,请遵照执行。

中关村发展集团

2018 年 5 月 22 日

中关村发展集团 办公用固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强中关村发展集团（以下简称集团）固定资产管理，使固定资产得到合理配置，防止其流失、闲置和浪费，充分利用现代信息化设备支撑集团日常业务工作，提高整体设备利用水平，结合集团实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于集团总部，其全资和控股子（分）公司（以下简称“各单位”）可参考执行。

第三条 本办法所称的固定资产是指集团总部办公用固定资产，不包括低值易耗品。低值易耗品的管理参照此办法执行。

第四条 办公室是集团总部固定资产的管理部门，对固定资产进行统一管理，并委托使用部门保管。资金财务部（以下简称财务部）是固定资产的核算部门。

第五条 固定资产管理包括计划、购置、验收、领用、维修、变更、盘点、处置等工作。

第六条 固定资产的管理和使用，遵循“统一管理，分工负责，合理调配，物尽其用”的原则。

第二章 分类和作价

第七条 根据《企业会计准则》有关规定，集团总部将房屋

及建筑物、办公家具、办公设备、交通运输工具、通信设备、其它等六类单件物品购置单价在 2000 元（含）以上、使用年限在一年以上的归为固定资产，计算机设备属于办公设备范畴，主要包括：台式机、笔记本、打印机等主要计算机设备。

第八条 下列资产，不论价值大小，均不列为固定资产：

（一）替换性资产，如汽车的轮胎、电瓶等，属于成套设备中的组成部分，其价值计入成套设备价值之内，替换时可分不同情况按维修或消耗对待。

（二）配套性资产，如与计算机配套的音箱，购置后，应计入成套的计算机原值中，不再单列为一项。

第九条 新购置的固定资产按购入时的原始凭证入账。

第十条 有下列情况之一者，应增减固定资产原值：

（一）原有固定资产因改制而提高质量或扩大功能而增加附件，按实际开支增加其原值。

（二）房屋重新装修，其装修费用应增加其原值。

（三）已列入固定资产的房屋和建筑物，扩建、改建或部分拆除，应分别增减其原值。

（四）成套设备因损坏或其它原因拆除其中一部分时，应减少其原值。

第十一条 固定资产原值的增减，财务部应按规定的程序办理记账手续，以保证账帐及账物相符。

第三章 购置和验收

第十二条 固定资产由办公室统一购置。

第十三条 固定资产购置原则上由业务部门（以下简称“使用部门”）于上年末提出下一年度的设备预算和采购需求申请，经分管领导同意，集团办公室会签后，纳入年度预算，报主管领导和总经理批准后请款、购置。确因工作急需时，经办公室主管领导批准后实施。如需更换固定资产，须提交资产报废表。

第十四条 固定资产购入后，办公室安排专人对其质量、数量、品种进行严格的验收，并办理入库手续，验收人在物品清单上签字。

第十五条 验收合格后，在相关系统中填报相关信息，财务部对固定资产进行统一编号；办公室按资产编号登记《固定资产台账》；财务部按会计准则记入固定资产账目。

第十六条 若购置的固定资产是在某项工程款中结算，该项工程的负责人须在工程合同或结算书中详列固定资产清单，并依本章规定办理。

第十七条 其他单位拨入、捐赠的固定资产由财务部备案并编号，办公室统一登记造册。

第四章 领用和管理

第十八条 领用库存固定资产时，需领用人提出申请，经办公室主任批准后，由领用人签字，办理出库手续。

第十九条 办公室指定专人负责集团领导办公室及公共区域资产的日常管理，各部室指定内勤负责本部门固定资产的日常管理，适时更新现有的本部门资产清单，配合有关部门做好盘点工作。

第二十条 资产使用人负责对固定资产妥善保管和正确使用，若因本人过失造成资产损坏或丢失，由本人负责赔偿。

第二十一条 办公室定期对固定资产进行检查、检修。

第五章 变更

第二十二条 固定资产的使用部门及使用人发生变更时，内勤应提出申请，经部门负责人同意后，到办公室办理固定资产内部转移及使用保管人变更手续，个人间不得私自转移。

第二十三条 员工调离时，需到办公室办理固定资产归还手续，经查验签收无误后方可办理离职。

第六章 设备维修

第二十四条 固定资产损坏的维修工作，一般故障由集团指定的运维人员进行维修，其他较严重的故障由具有资质的专业公司进行维修。

第二十五条 计算机设备使用人对拟报修的设备负责填写“固定资产维修申请表”，集团办公室落实具体的维修工作。

第七章 处置

第二十六条 固定资产处置是指集团占用的固定资产产权或使用权的转移和核销，包括：

- （一）固定资产的报废。
- （二）固定资产的非正常损失，包括遗失、偷盗等。
- （三）固定资产产权或使用权的转移。

第二十七条 固定资产的报废于每年年底统一汇总处置一次，固定资产的有偿转让可根据实际情况随时处理。

第二十八条 固定资产的报废标准如下：

（一）使用期限已超过其正常使用年限且修复的费用超过重新购置的费用 50%的固定资产。

（二）经办公室鉴定，确定无法修复使用的固定资产。

第二十九条 固定资产的报废、非正常损失由使用部门内勤提出申请，注明报废、非正常损失的原因，报办公室。办公室拟定处理意见，报主管领导和总经理审批。报废的固定资产要完整的交给办公室，不得私自拆卸，办公室办理报废入库单手续。

报废的处理方式：（1）可以拆卸做为日常使用的部分，由办公室登记后可以再次利用，汽车等除外。（2）没有使用价值的，作变卖处理，残值交回财务部。

第三十条 固定资产的转让、赠予、出资、抵押，由办公室会同财务部形成书面意见，报总经理审批。

第三十一条 财务部根据领导对固定资产处置意见进行账

务处理，并办理产权登记等相关手续。

第八章 盘点

第三十二条 办公室会同财务部对固定资产每年进行一次盘点。盘点后，由办公室出具盘点报告，经主管领导核准后报总经理，并按领导指示进行账面调整。

第三十三条 办公室对各部室资产使用情况进行不定期的抽查。

第九章 附则

第三十四条 本办法由办公室负责解释。

第三十五条 本办法经总经理办公会审议通过后生效，自发布之日起执行。2013年4月23日集团发布的《中关村发展集团办公用固定资产管理办法（暂行）》（中发展〔2013〕41号）废止。

附件：1. 固定资产采购申请表

2. 固定资产验收表

3. 固定资产入库单

4. 员工领用资产登记表

5. 固定资产维修申请表

6. 固定资产处置审批表

7. 固定资产盘点表

附件 1

固定资产采购申请表

申请人:

年 月 日

编号:

物品名称	规格说明	库 存 数 量	计 划 采 购 数量	单 价	总 价	要 求 购 入 时间	用 途 及 申 购 原 因
金 额 合 计 (RMB)				备 注			
部门负责人意见：（申购部门填写） <div style="text-align:right;">部门负责人： 年 月 日</div>							
办公室意见： <div style="text-align:right;">办公室负责人： 年 月 日</div>							
办公室主管领导意见： <div style="text-align:right;">主管领导签字： 年 月 日</div>							
财务部门意见：							
						财务部负责人签字：	年 月 日
总经理意见：							
						总经理签字：	年 月 日

注：预算外固定资产的采购，须总经理审批。此表原件存集团办公室，复印件交财务部作为请款依据。未尽事宜可附件说明。

附件 2

固定资产验收表

编号：

物品名称	规格型号	产 品 序列号	采 购 数量	单 价	总 价	购入 时间	资 产 编 号	存放地点 / 使用 部 门
验收人意见：								
验收人：日期：								
办公室负责人意见：								
办公室负责人：日期：								

注：此表原件留集团办公室存档，复印件交财务部作为核销依据。

附件 3

固定资产入库单

入库时间	物品名称	型号	数量	使用年限	固定资产 编号	备注

附件 4

员工领用资产登记表

时间	物品名称	型号	数量	使用年 限	固定资 产编号	使用部 门	使用人

附件 5

固定资产维修申请表

部门: 使用者: 个人 ☐ 部门 ☐ 年 月 日 资产编号:

名 称	规格型号	编 号
原因说明（使用人/保管人填写）：		
使用人/保管人：		
维修内容、预算费用、意见（办公室填写）：		
部门负责人：		
主管领导意见：		
主管领导签字：		

注：此表留办公室部存档

附件 6

固定资产处置审批表

部门： 使用者： 个人 ☐ 部门 ☐ 年 月 日 资产编号：

名 称	规格型号	购入日期	使用年限
原用途：		原值：	
处置方式	报废 <input type="checkbox"/> ； 核销 <input type="checkbox"/> ； 产权或使用权转移 <input type="checkbox"/> ； 其它 <input type="checkbox"/>		
原因说明： <div>部门负责人：</div>			
办公室意见： <div>部门负责人：</div>			
办公室主管领导意见： <div>主管领导签字：</div>			
财务部意见： <div>财务部负责人签字：</div>			
总经理意见： <div>总经理签字：</div>			

注：此表原件交财务部作为核销凭证，复印件留办公室存档。

附件 7

固定资产盘点表

部门：年 月 日

序号	名 称	存放地点	资产编号	账面数量	实际数量	盈亏 数量	使用状况

制表人：制表日期：盘点人签字：负责人签字

中关村发展集团因公临时出国（境） 管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为贯彻《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》精神，落实《外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）和《北京市关于进一步规范局级以下国家工作人员因公临时出国的办法》（京外发〔2014〕1号）有关规定，加强集团因公临时出国（境）管理，规范工作程序，结合集团实际情况，制定本办法。

第二条 因公临时出国（境）管理的基本原则是统一领导、归口管理、分级负责、协调配合。

第三条 集团办公室负责集团因公临时出国（境）事项的管理和服务，设立专职外事专办员。组织部/人力资源部负责因公临时出国（境）人员的备案。

第四条 本办法适用于集团总部和党组织关系在集团的子公司（以下简称“子公司”）。

第二章 因公临时出国(境)组团

第五条 因公临时出国（境）范围包括参加国（境）外国际

会议、涉外商务洽谈、合作签约、立项项目的调研、展览展会、短期培训等与集团业务紧密相关的商务活动。

第六条 因公临时出国（境）组团应本着务实、高效、精简、节约的原则，紧密联系工作需要，有明确的公务目的和实质内容，出访任务须严格限定在集团业务范围内，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。

第七条 因公临时出国（境）坚持因事定人，根据实际工作需要确定执行出国（境）任务的人员。不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访（只包含参观考察、座谈交流等一般意义上的了解情况、听取介绍的出访安排，即应视为无实质内容的一般性出访），不得安排考察性出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。

第八条 严格执行中央纪委等部门《因公出国人员审批管理规定》（中办发〔2012〕5号）和北京市纪委、市委组织部等七部门《关于贯彻落实〈因公出国人员审批管理规定〉有关事项的通知》（京组通〔2013〕18号）等有关规定，对出国（境）人员条件进行严格审核，对不符合条件人员坚决不予批准。

第九条 出访人员身份要与出访任务相符。不得出国（境）执行与本人主管或分管工作无关，或与本人负责工作无关的任务；不得执行本应由下级部门或单位人员和专业人员执行的公务；已离（退）休人员不再派遣出国（境）执行任务；已离开原工作岗

位且所从事工作与原单位无关联的人员，不得再由原单位安排因公出国（境）；不得赴国外出席无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动；出国参加会议等活动要有选择，不得逢请必到。

第十条 同一单位主要领导(党委书记、董事长、总经理)，原则上不得同团出国（境），也不得同时或6个月内分别率团到同一国家或者地区。

第十一条 组团出国（境）应严格限制团组人数和在外停留时间。团组总人数不得超过6人；1国不超过5天，2国不超过8天，3国不超过10天，离抵境当日计入在外停留时间。因境外参展、商务谈判、尽职调查等业务工作，需要增加在外停留时间的，应从严控制，严格把关。

第十二条 未经集团业务分管领导和外事分管领导同意，各部（室）、子公司不得擅自邀请外单位人员随团执行因公临时出国（境）任务，或接受外单位提出的参团邀请。因业务或工作需要，确需邀请外单位人员正式参团的，应按人事行政隶属关系和干部管理权限，征得出国人员所在单位同意后，再办理出国（境）手续。

第十三条 申报组团单位要按照“谁组团，谁负责”的要求，认真做好各项申报审查工作，集团办公室负责申报手续的指导、审核、报送、批准后的下达、备案工作。

第十四条 组团出国（境）要加强计划性，集团各部（室）

和子公司应于当年 11 月份报送下一年度因公出国（境）年度计划，经集团总经理办公会研究，党委会批准后执行。由于工作需要，确需安排的计划外出国（境）任务，按程序经批准后执行。

第十五条 集团总部或者子公司员工随外单位执行出国（境）任务，应根据工作需要合理安排。随团要有选择，不得逢请必随。

第十六条 加强对境外邀请方的审核。邀请方要与出访人员业务对等，出访目的要明确，严禁使用假邀请函，编制假行程；严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

第十七条 除因特殊原因需要保密的内容和事项外，组团单位和派出单位要事先通过内部局域网、公开栏等便于本单位或本系统人员知晓的方式如实公示有关团组人员信息，公示期限原则上不少于 5 个工作日。

第三章 批准权限

第十八条 集团主要领导(党委书记、董事长、总经理)因公出国（境），履行相关报审程序后，报北京市外办审批。

集团主要领导因公出国（境）实行互签。

第十九条 集团总部员工或者集团总部组团因公出国（境）由集团总经理签署意见、党委书记批准后，报北京市外办审批。

第二十条 子公司主要领导(党委书记、董事长、总经理)或者子公司组团因公出国（境），经集团业务分管领导同意，由集团总经理签署意见、党委书记批准后，报北京市外办审批。

第二十一条 子公司其他人员因公出国（境），经集团业务分管领导同意，由集团外事分管领导批准后，报北京市外办审批。

第四章 报批程序

第二十二条 集团总部组团出国（境），按如下程序办理：

- （一）集团业务部（室）提出组团申请；
- （二）集团业务分管领导签署意见；
- （三）集团办公室依照年度因公临时出国（境）计划和外事管理规定进行初审；
- （四）集团外事分管领导审核；
- （五）集团总经理签署意见；
- （六）集团党委书记批准；
- （七）承办部（室）向集团办公室报送相关材料（外方邀请函电及中文译文、经团长本人亲笔签名的行程安排和出访须知、因公临时出国任务和预算审批意见表、出国（境）人员身份证复印件等）；向组织部/人力资源部报送因公临时出国人员备案表，组织部/人力资源部有异议的，在7个工作日内通知集团办公室；集团市管干部出国（境）还需由组织部/人力资源部向市委组织部备案；
- （八）集团办公室根据领导批示按程序办理相关手续。

第二十三条 子公司组团出国（境），根据相应审批权限，按如下程序办理：

- （一） 相关单位提前 60 天向集团提出组团的书面申请（出国（境）原因、目的地、人员名单、在外停留时间、费用来源）；
- （二） 集团业务分管领导签署意见；
- （三） 集团办公室初审；
- （四） 集团外事分管领导审核；
- （五） 集团总经理签署意见；
- （六） 集团党委书记批准；
- （七） 相关单位向集团办公室报送材料（外方邀请函电及中文译文、经团长本人亲笔签名的行程安排和出访须知、因公临时出国任务和预算审批意见表、出国（境）人员身份证复印件等）；向组织部/人力资源部报送因公临时出国人员备案表，组织部/人力资源部有异议的，在 7 个工作日内通知集团办公室；
- （八） 集团办公室根据集团领导批示办理相关手续。

第二十四条 参加由外单位组织的出国（境）团组，按如下程序办理：

- （一） 集团参团人员所在部（室）或参团人员所在单位提出书面申请（出国（境）原因、目的地、参团人员信息、在外停留时间、费用来源），并将组团单位的因公出国（境）团组“征求意见函”送集团办公室审核；同时向组织部/人力资源部报送因公临时出国人员备案表，组织部/人力资源部有异议的，在 7

个工作日内通知集团办公室；

（二）集团领导根据参团人员职务按照批准权限进行审批；

（三）集团办公室发“参团同意函”至组团单位；

（四）参团人员办理相关手续。

第二十五条 组织部/人力资源部负责集团和子公司因公出国（境）人员的审查工作，按照程序办理政审批件。

第五章 出国（境）团组管理

第二十六条 由集团和子公司组团的出国（境）团组实行团长负责制，指定政治素质好、业务能力强、领导工作经验丰富的人员担任。团长应当掌握团组成员思想动态，做好在外管理和保密工作，发现问题应立即向单位报告。

第二十七条 出国（境）前，组团单位须对参团人员进行外事教育，明确工作目的、行程安排，介绍当地风俗，强调注意事项，明确外事纪律，制定安全防范工作预案。

第二十八条 出国（境）团组在外期间，不得擅自更改行程，增加出访国家、地区或城市，不得擅自绕道旅行，不得擅自延长在国外停留时间。

第二十九条 出国（境）团组应严格遵守外事纪律，保守国家秘密，严格执行请示报告制度，不得越权处理涉外事项。未经批准，不得擅自对外作出承诺和签署具有法律约束力的协议。

第三十条 出国（境）团组要注重节约，严格按照规定标准安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。出访团组用餐应勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。

第三十一条 出国（境）团组严禁安排与公务活动无关的娱乐活动，严禁出入赌博、色情场所。

第三十二条 出国（境）团组应严格遵守《中关村发展集团因公临时出国（境）人员费用开支标准和管理办法（暂行）》，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。对外收授礼品应严格按照有关规定执行。

第三十三条 出国（境）人员应在回国后7个工作日内将因公护照交集团办公室保管；在回国后1个月内将出访报告交由团长签报集团办公室。

第六章 附则

第三十四条 集团因公出国（境）费用执行《中关村发展集团因公临时出国（境）人员费用开支标准和管理办法（暂行）》，由集团办公室负责审核，按规定审批。

第三十五条 中关村发展投资中心管理企业参照本办法执行。

第三十六条 本办法由集团办公室和组织部/人力资源部负

责解释。

第三十七条 本办法未尽事宜，按国家和北京市有关外事工作管理规定执行。

第三十八条 本办法自公布之日起施行。2013 年 2 月 5 日集团发布的《中关村发展集团因公临时出国（境）管理办法（暂行）》（中发展〔2013〕14 号）废止。

中关村发展集团公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为适应中关村发展集团（以下简称集团）工作的需要，实现集团公文处理工作的制度化、规范化、科学化，根据国家有关公文处理规定，制定本办法。本办法适用于集团总部。

第二条 集团公文是集团实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻上级单位的方针政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第三条 集团公文的种类和格式参照《党政机关公文处理工作条例》、以及北京市相关规定确定。股东大会、董事会、监事会等“三会”文件的编制和管理要遵守《公司法》和《公司章程》，由资本运营部另行制定制度规范。

第四条 集团公文处理是指集团公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 集团公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 集团办公室主管集团的公文处理工作，并对下级单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。办公室安排专人负责公文处理工作。

第二章 公文种类

第七条 集团公文种类主要包括：

（一）决议：适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定：适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

（三）通告：适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（四）意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知：适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（六）通报：适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（七）报告：适用于向上级单位汇报、反映情况，回复上级单位询问。

（八）请示：适用于向上级单位请求指示、批准。

（九）批复：适用于答复下级单位请示事项。

（十）函：适用于不相隶属单位直接商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十一）纪要：适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第八条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件

说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等部分组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）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“公司绝密”“公司机密”“公司秘密”和保密期限。

（三）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”。特急公文应当随到随办，送达时间最长不超过4小时，办理时间最长不超过1天。加急公文应当尽快办理，送达时间最长不超过8小时，办理时间最长不超过2天。承办部门除标注紧急程度外，还应标注最迟办理时限。

办公室应当加强紧急公文的跟踪、督办工作。承办部门应当加强筹划，尽量减少紧急公文数量，为集团领导和收文单位留出充足时间处理公文。

（四）发文单位标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用主办单位名称。

（五）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。

（八）主送单位。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文单位署名。署发文单位全称或规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（十七）印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

第九条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

第十一条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十二条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十三条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的单位。

第十四条 向上级单位行文，应当遵循以下规则：

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

（二）下级单位的请示事项，如需以本单位名义向上级单位请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级单位。

（三）请示原则上一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（四）除上级单位负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向上级单位负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级单位报送公文。

（五）受双重领导的单位向一个上级单位行文，必要时抄送另一个上级单位。

第十五条 向下级单位行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要抄送相关单位。重要行文应当同时抄送集团的直接上级单位。

（二）集团办公室根据集团授权，可以向下级单位行文，其他部门不得向下级单位发布指令性公文。

（三）集团向受双重领导的下级单位行文，必要时抄送该下级单位的另一个上级单位。

第十六条 同级单位必要时可以联合行文。属于本单位职权范围内的工作，不得联合行文。

单位内设机构除办公室外不得对外正式行文。单位其他内设机构在各自职权范围内可与相应单位的内设机构以“函”的形式联系工作。

第五章 收文办理

第十七条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、初审、拟办、批办、承办、催办、答复等程序。

第十八条 外单位及集团子公司送达本集团的正式公文，应当由办公室统一协调办理。来文明确批阅领导的，应按要求报送领导；未明确批阅领导的，应按以下原则报送领导。

（一）党委、纪委及群团系统来文，原则上报党委书记、纪委书记及群团组织负责人批阅。

（二）股东单位、董监事来文，原则上报董事长批阅。

（三）上级单位、子公司和其他单位有关日常经营事项来

文，原则上报总经理批阅。

（四）总经理明确授权经营班子其他成员分管的子公司来文，原则上报集团分管领导批阅，由其提出意见后报总经理阅示。

（五）上级单位、市有关委办局和其他单位仅涉及总经理明确授权经营班子其他成员分管事项的来文，原则上报集团分管领导批阅，由其提出意见后报总经理阅示。

（六）党委、纪委及群团系统下发的阅知性文件，原则上报党委书记、副书记、纪委书记及群团组织主要领导传阅。政府系统下发的阅知性文件，原则上报集团领导班子成员传阅。

（七）子公司“三会”文件不按收文处理，由资本运营部根据《公司法》和《公司章程》等规定做好当年“三会”材料的办理工作，依照《集团档案管理办法》按期向办公室移交。

第十九条 本集团所属部门呈报给集团领导的文件，应以《部门呈报件》方式逐级上报审批。呈报件要按照《集团档案管理办法》由本部门登记文件编号，第二年初按要求上交档案室归档。

第二十条 领导及各部（室）代表集团外出参加会议，会后应及时按工作规则汇报、传达会议精神，会议材料应在当日或次日交办公室作收文处理。市级领导主持召开的会议，未印发领导讲话稿的，参会人还应撰写会议情况，一并交至办公室。

第二十一条 签收。办文人员接收文件时，应当认真清点核对，确认无误后签收。发现问题，要与来文单位（部门）联系，查明原因并商定解决办法，及时解决。

第二十二条 登记。办文人员填写收文登记表，对收到的文件分门别类及时、准确、完整地进行登记。登记的项目包括收文序号、收文日期、来文单位（部门）、文件标题、密级、收文份数、领导批示等。

第二十三条 初审。收到本集团所属子公司或部门上报的文件，办文人员应对行文规则、文件格式等要件进行初审，符合本办法的及时呈报拟办，对不符合本办法的退回呈报单位（部门）并说明理由。

第二十四条 拟办。办文人员填写收文处理单，报办公室主任提出拟办意见，连同文件一并报集团领导批阅。紧急公文应当明确办理时限。

第二十五条 批办。主批人应及时批阅公文，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。主批人批示或者转请有关部门提出办理意见的公文，不得随意横传，应当及时退回办公室，由办公室按规定程序办理。

第二十六条 承办。承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难

的，应当及时向主管领导说明。对不属于本部门职权范围或不宜由本部门办理的，应当及时退回办文人员并说明理由。

第二十七条 催办。送集团领导批示或者交有关部门办理的公文，办文人员要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

第二十八条 传阅。传阅文件由办文人员逐人送取，阅文对象之间不横传。对只需传阅的文件，一般先送主要领导、主管领导，再送其他领导。对需要办理的文件，则先送主管领导，再送主要领导和其他领导。在特殊情况下，也可按实际需要调整传阅顺序。

第二十九条 答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第六章 发文办理

第三十条 发文办理指以本集团名义制发公文的过程，包括起草、审核、签发、复核、登记、印制、核发等程序。

第三十一条 发文字号。集团发文字号主要包括：

（一）中发展〔20xx〕xxx号：用于集团日常经营、行政工作向上级单位报告、请示工作，批复下级单位的请示，发布集团决定，通报重要工作，通知重要事项。

（二）中发展函〔20xx〕xxx号：用于不相隶属单位直接商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（三）中发展党委〔20xx〕xxx号：用于集团党委发文。

（四）中发展纪委〔20xx〕xxx号：用于集团纪委发文。

（五）中发展办〔20xx〕xxx号：用于通报一般工作，通知一般事项，转发市部（委）或上级单位办公室的文件。

（六）中发展人〔20xx〕xxx号：用于人事调动、干部任免等人力资源管理类发文。

（七）中发展工会〔20xx〕xxx号：用于集团工会发文。

第三十二条 公文一般由集团具体承办部门起草。起草公文应做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现集团的意图，并同现行集团有关公文相衔接。

（二）全面、准确地反映客观实际情况，提出的方案、措施切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确、格式规范。

（五）公文涉及其他单位或者部门职权范围内的事项，起草部门必须征求相关单位或者部门意见，力求达成一致。

第三十三条 公文文稿签发前，应当由集团办公室进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现集团的意图；是否同现行集团有关公文相衔接；所提建议措施和办法是否切实可行。

（三）报批程序是否符合规定，涉及其他单位或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第三十四条 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。

第三十五条 报送人填写《发文签稿单》，经部门负责人审批后，报该事项业务主管领导签字同意，涉及其他集团领导分管事项的，还应履行会签手续。承办部门履行上述程序后，将文件送交办公室审核，办公室审核后，按签发权限报送相应集团领导签发。对领导同意签发的文件，由办公室办文人员编排文号，统一印制下发。

各级签字审核人员要对公文进行严格把关，确保公文质量。

第三十六条 公文签发权限：

（一）须经党委书记、纪委书记签发的文件。

以党委、纪委名义的发文。

（二）须经董事长签发的文件。

1. 依据职责分工签署向市委、市政府、市领导、中关村管委会请示报告的上行文，向市、区政府相关部门请求协调解决事项的平行文和与集团利益相关的重要函件。

2. 集团董事会文件。

3. 签发董事长职权范围内的人事任免文件。

4. 应由法定代表人签署的文件。

5. 集团董事会授权签署的其他文件。

（三）须经总经理签发的文件。

1. 依据职责分工签署向市领导、中关村管委会请示报告的上行文，向市、区政府相关部门请求协调解决事项的平行文和与集团利益相关的重要函件。

2. 集团日常生产经营管理有关文件。

3. 执行董事会决议有关事项文件。

4. 签发总经理职权范围内的管理人员任免文件。

5. 公司具体规章制度。

6. 集团董事会、董事长授权签署的其他文件。

（四）经营班子其他成员根据总经理授权，签发与其分管业务有关的文件，详见总经理签署的授权委托书。

（五）分管办公室的领导签发以办公室名义发布的公文，包括通报一般工作，通知一般事项，转发市部（委）或上级单位办公室的文件。

(六) 以工会名义的发文，由工会主席签发。

领导签发公文，应明确签署意见，并写上姓名和时间。若在姓名上圈阅或只签姓名则视为同意。

第三十七条 文稿在送领导签批完毕后，办公室须对公文进行复核，复核的重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，公文格式是否统一、规范等。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应当按程序复审。

第三十八条 公文的印制。公文由集团办公室牵头印制，印制公文应做到准确、及时、规范、安全、保密，有特殊印制要求的公文，由各承办部门配合印制书面文稿。秘密公文应由专人负责监督印制。

第七章 集团内部往来公文的处理

第三十九条 集团办公室按照集团领导的批示，负责将上级相关文件、集团文件及时转发、印发至集团各部（室）、各公司。

第四十条 集团所属全资及参、控股公司上报集团的请示、报告，须先送集团办公室，由办公室按收文办理程序呈送集团有关领导阅批，并根据集团领导的批示，负责转复各公司。

第四十一条 各全资、控股公司以其名义对市委、市政府及其职能部门的行文，须同时抄报集团备案。

第四十二条 集团各部（室）、各全资、控股公司应指定专人负责文件资料的收发管理工作，严格履行登记手续，收到通知后及时到集团办公室领取文件。

第四十三条 办公室负责对集团各部（室）、各全资、控股公司公文处理的规范性进行检查、指导，发现问题及时纠正。

第八章 公文立卷和归档

第四十四条 公文办理完毕后，办文人员按照国家有关档案处理法规和集团档案管理规定，将公文的定稿、正本和有关材料（包括音像材料）收集齐全，立卷归档，个人不得保存应归档的公文及有关材料。

第九章 公文的核销

第四十五条 办公室应按规定对秘密公文和已过保存期限的公文进行清理、清退和销毁，并向主管机关和集团领导报告公文管理情况。

第四十六条 销毁秘密公文和已过保存期限的公文，必须严格履行登记手续，经主管领导批准后，由两人监销，确保不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁公文。

第十章 附 则

第四十七条 集团所属各单位参照本办法执行，结合本单位实际制定更加细致可行的公文管理规定。

第四十八条 本办法由集团办公室负责解释，自下发之日起实施。2013年5月20日集团发布的《中关村发展集团公文处理办法》（中发展〔2013〕60号）废止。

附件：公文格式示例

附件 1

中关村发展集团
关于××××××××××××××××××请示
(2号方正小标宋)

×××××：（3号仿宋）

××××××××××××××××××××××××××
×××××××××××××××。 (3号仿宋)

一、XXXXXXXXXX (3号黑体)

(一) ×××××××。 (3号楷体)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。(3号仿宋)

1. ××××××。 (3号仿宋)

××××××××××××××××××××××××××××××
×××××。 (3号仿宋)

2. ××××××。 (3号仿宋)

××××××××××。 (3号仿宋)

(二) ×××××××。 (3号楷体)

×××××××××××。 (3号仿宋)

二、×××××××× (3号黑体)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。(3号仿宋)

三、×××××××× (3号黑体)

[illegible]

妥否，请批示。

附件：1. ××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××（3号仿宋）

2. ××××××××××××××××××××××××
×××××××××××××××××××××××× (3号仿宋)

中关村发展集团

2017 年 9 月 20 日 □□□□

(联系人: ××; 联系电话: ×××××) (3号仿宋)

注：页面距为上 3.7cm、下 2.8cm、左 2.8cm、右 2.6cm，行间距为固定值 30 磅。

附件 2

中关村发展集团
关于印发《××××××××××》通知
(2 号方正小标宋)

×××××：(3 号楷体)

经×××××××同意，现将《××××××××××》印发给你们。
请认真贯彻落实。(3 号楷体)

中关村发展集团

2017 年 9 月 20 日□□□□

xxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (3 号仿宋)
xxxxxxxxxxxx。

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx。

中关村发展集团印章管理办法

为加强印章管理，规范用印行为，保证集团经营管理、法律权利和义务的正确实施，特制定本办法。

一、印章管理原则

遵循“统一管理，分工负责，严格审批”的原则，办公室是集团总部印章管理的职能部门，负责印章的统一管理工作。

二、集团印章种类

集团公司印章、集团党委印章、集团纪委印章、投资中心公章、合同专用章、财务专用章、人事专用章、法律审核专用章、集团党委办公室印章、集团产业投资部印章、集团经费审查印章、财务专用人名章等。

三、印章的管理分工

（一）办公室掌管：集团公司印章、集团党委印章、集团纪委印章、投资中心公章、合同专用章、集团办公室印章、集团产业投资部印章、集团经费审查印章、集团党委办公室印章、集团党总支部章、集团工会印章、集团总部工会印章。

（二）资金财务部掌管：财务专用章、发票专用章、财务专用人名章、集团工会（财务专用章）、集团总工会（财务专用章）。

（三）风险管理部掌管：法律审核专用章。

（四）人力资源部掌管：人事专用章。

四、印章的制发

（一）集团各类印章由办公室统一负责刻制和发放，任何部（室）不得自行刻制印章。

（二）由部（室）或个人保管的印章毁损或丢失，需要刻制印章时，应向办公室提出书面申请，经办公室主管领导批准后办理。

（三）印章启用前，办公室须办理印章登记、备案手续，详细记录印章名称、收到日期、启用日期、保管人、批准人、印章图样等信息。

五、印章的保管

（一）印章保管部（室）须指定专人负责妥善保管，并将掌管人名单报集团办公室。掌印人必须严格掌握印章的使用，确保印章安全，未经领导批准，不得将印章带离办公地点或委托他人代管。

（二）因故停止使用的印章，应交由办公室统一管理。

（三）印章毁损或丢失，应向办公室说明，由办公室向主管领导汇报，并按有关规定办理公告、止付通知等手续。

六、用印的审批

（一）集团公司印章：

1. 以集团名义的发文按照《集团公文管理办法》经签发人审批同意后，凭《发文签稿单》用印。

2. 各部（室）、子公司因工作需要盖集团公司印章的，一律填写《用印审批单》。按照《公司法》和《公司章程》约定，属

于董事长职权范围内的事项由董事长或授权委托人审批；属于总经理职权范围内的事项，由总经理或授权委托人审批；属具体业务事由的通知等函件，由主管领导审批后方可到办公室用印，并在用印登记本上登记。

3. 资金财务部、人力资源部常规性工作需要盖集团公司印章的，经总经理授权，由部（室）负责人签字后用印。各部（室）常规报表用章，由部（室）主管领导签字后用印。

4. 集团领导已正式授权的事项，根据授权委托书约定，由其授权人审批，凭批办单用印。

（二）集团党委印章须经集团党委书记批准，凭批办单用印。

（三）集团办公室印章须经办公室主管领导批准，凭批办单用印。

（四）集团财务专用章用印按财务规章制度执行。

（五）集团合同专用章用印按合同管理制度执行。

（六）集团人事专用章用印按人事管理制度执行。

（七）集团领导人名章须经本人或其授权人签字同意，凭批办单用印。

七、用印注意事项

（一）集团办公室不接待外单位及个人独自办理用印手续，应由部（室）指定专人共同办理。

（二）应在指定处用印，严禁在空白纸上用印。

（三）用印前应核对用印审批程序。

（四）集团印章原则上不能携带外出使用，确因工作需要携带印章外出办理的事项，需按管理职权经董事长、党委书记或总经理批准，并通知印章管理部（室）负责人方可带出，但不得在外过夜。

（五）有关部（室）的专用章只限所规定的业务范围使用，不得用于他处。

八、解释与说明

本办法由集团办公室负责解释，自发布之日起执行。2010年11月2日集团发布的《中关村发展集团印章管理办法（暂行）》（中发展〔2010〕19号）废止。

附件：用印审批单（可复印）

附件

中关村发展集团用印审批单

部（室）：		时间： 年 月 日
用印事由（内容摘要）：		
印章名称：	用印数：	承办人：
部（室）负责人审核意见：		集团主管领导审批意见：
董事长或总经理审批意见：		

中关村发展集团用印审批单

部（室）：		时间： 年 月 日
用印事由（内容摘要）：		
印章名称：	用印数：	承办人：
部（室）负责人审核意见：		集团主管领导审批意见：
董事长或总经理审批意见：		

中关村发展集团保密管理办法

第一章 总 则

第一条 为做好集团保密工作，保障集团的合法权益不受侵犯，维护集团正常经营管理秩序，依照《中华人民共和国保密法》和国家有关保密工作的规定，并结合集团实际情况，制定本规定。本规定适用于集团总部和各控股子公司。

第二条 保密范围包括国家秘密和集团秘密，国家秘密是指党和国家机关及有关单位已注明密级或标有“内部”字样的文件和资料。集团秘密是指关系集团的合法权益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第三条 集团所有员工均有义务保守国家秘密和集团秘密。

第四条 集团保密工作遵循“积极防范、突出重点、依纪管理”的原则，既确保国家和集团秘密安全，又便利信息资源合理利用。

第五条 集团办公室是保密工作的综合管理部门，负责建立健全保密管理制度，完善保密防护措施，开展保密宣传教育，加强保密检查。各部（室）负责人、各控股子公司主要负责人为本部（室）、本公司保密工作的第一责任人。

第六条 集团成立保密工作小组，集团办公室主任为保密工作小组组长，各部（室）负责人或各控股子公司主要负责人为保

密工作小组成员。集团保密工作小组负责开展集团各项保密工作。

第二章 集团秘密的范围和密级

第七条 下列涉及集团利益的事项，泄露后可能损害集团经济利益和其他利益的，应当确定为集团秘密：

（一）集团的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策中的秘密事项；

（二）集团重大非经营决策中的秘密事项；

（三）集团股东会议、董事会议、监事会议，党委会议、总经理办公会议等重要会议记录，只限一定范围内人员知晓的会议决定或会议纪要；

（四）集团需保密的合同、协议、意向书及可行性报告、规划设计资料、招投标资料；

（五）财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；

（六）中、高级管理人员人事考核、未公布的人事任免、奖惩决定；

（七）纪检、监察工作和法律事务工作中的重要情况和未公开的案件查处情况；

（八）员工人事档案，员工收入资料；

（九）集团内部网络上涉及集团秘密内容的电子档案；

（十）集团掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；

（十一）其他经集团确定应当保密的事项。

第八条 公司秘密的密级分为“公司绝密”、“公司机密”、“公司秘密”三级。

第九条 公司绝密文件是指与公司生存经营有重大利益关系，如泄露会使公司的权益遭受特别严重损害的文件，主要包括涉及上述第七条（一）、（二）、（五）款事项的文件。

第十条 公司机密文件是指与公司生存经营有重要利益关系，如泄露会使公司的权益遭受严重损害的文件，主要包括涉及上述第七条（三）、（四）、（六）、（七）款事项的文件。

第十一条 公司秘密文件是指与公司生存经营有较大利益关系，如泄露会使公司的权益遭受损害的文件，主要包括涉及上述第七条（八）、（九）、（十）、（十一）款事项的文件。

第十二条 起草文件的部（室）应当根据实际需要，提出确定文件密级与保密期限的具体意见。属于集团或各控股子公司发文的，应当在发文签稿单上写明密级和保密期限，经领导签发后定密；不属于集团或各控股子公司发文的则应填写定密审批单，经集团或各控股子公司主管领导审核批准后定密。

密级与保密期限并排，中间以“★”隔开，在公文首页右上角注明；“公司绝密”、“公司机密”级公文还应当在首页左上方标明份数序号，详见附件 2。

未标明保密期限的，公司绝密文件的保密期限不超过五年，公司机密文件的保密期限不超过三年，公司秘密文件的保密期限不超过一年。

第三章 保密措施

第十三条 对标有密级的各级来文，由机要文秘负责进行收文、传阅。机要文秘不得自行扩大传阅范围，不得让无关人员阅看文件。

第十四条 所有秘密文件、资料，都应当存放在有保密设施的文件柜里，应与普通件分别管理。电子类秘密文件、资料必须设置密码权限。

第十五条 属于集团秘密文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，须由具体承办部（室）责成专人负责。

第十六条 集团内部如需复制、摘抄、扫描密级文件、资料，均须事先经密级文件、资料制作部（室）负责人批准。复制、摘抄、扫描件按原件要求进行管理。

第十七条 向集团外部提供集团秘密事项的，应当事先经集团主管保密工作的领导批准。

第十八条 举办涉及集团秘密事项的会议或其他活动，主办部（室）应采取下列保密措施：

- （一）选择具备保密条件的会议场所；
- （二）根据工作需要，限定参加会议人员的范围；
- （三）依照保密规定使用会议设备和管理会议文件。

第十九条 严禁通过普通传真机、明码电报传送属于国家秘

密的文件、资料和信息，严禁在电话中谈论涉及国家秘密或集团秘密事项，严禁将涉密计算机接入互联网。

第二十条 集团员工不得在私人交往和通信中泄露集团秘密，不得在公共场所谈论集团秘密，不得通过任何方式传播集团秘密。

第二十一条 报废处理集团涉密文件资料（包括复印件），不得随意丢弃或撕碎，必须使用碎纸机。

第二十二条 集团员工发现集团秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告集团办公室；集团办公室接到报告，应立即做出处理。

第四章 罚 则

第二十三条 集团各部（室）或控股子公司违反本保密规定，发生泄密事件的，视情节轻重，对部（室）负责人或公司主要负责人和其他直接责任人员依次给予警告、记过、记大过、降级、撤职的行政处分直至解除劳动合同。因泄密给集团造成经济损失的，应依法承担部分或全部赔偿责任。

第二十四条 对泄密情节严重、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十五条 本办法由集团办公室负责解释，自下发之日起实施。2010年11月2日集团发布的《中关村发展集团保密管理办法（暂行）》（中发展〔2010〕19号）废止。

附件:1. 中关村发展集团定密审批单

2. 涉密文件格式示例

附件 1

中关村发展集团定密审批单

部（室）：		时间： 年 月 日
定密事由（内容摘要）：		
密级：	保密期限：	承办人：
部（室）负责人审核意见：		
集团主管领导审批意见：		

中关村发展集团定密审批单

部（室）：		时间： 年 月 日
定密事由（内容摘要）：		
密级：	保密期限：	承办人：
部（室）负责人审核意见：		
集团主管领导审批意见：		

0000001

公司机密★2年

关于×××××××方案

(2号方正小标宋)

×××××：(3号仿宋)

XX

××××××××××××××××。(3号仿宋)

一、×××××××× (3号黑体)

(一) ×××××××。 (3号楷体)

××××××××××××××××××××××××。(3号仿宋)

1. ××××××。(3号仿宋)

XX

×××。(3号仿宋)

2. ××××××。(3号仿宋)

××××××××××××。(3号仿宋)

(二) ×××××××。 (3号楷体)

××××××××××××。(3号仿宋)

二、×××××××× (3号黑体)

××××××××××××××××××××××××。(3号仿宋)

三、××××××××× (3号黑体)

×××
×××
××××××××××。 (3号仿宋)

- 附件：1. ×××
××× (3号仿宋)
2. ×××
×××

2017 年××月××日□□□□

(联系人：××；联系电话：×××××) (3号仿宋)

注：页面距为上 3.7cm、下 2.6cm、左 2.8cm、右 2.6cm，行间距为固定值 30 磅。

中关村发展集团各级企业负责人 履职待遇、业务支出管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党的十八届三中全会、十九次全国代表大会、中央八项规定以及中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则有关精神，进一步加强中关村发展集团（以下简称“集团”）各级企业负责人的履职待遇、业务支出管理，按照《北京市市属国有企业负责人履职待遇、业务支出管理暂行办法》，结合集团实际，制定本办法。

第二条 本办法适用集团及集团全资或控股的子公司（以下统称“企业”）。

本办法所称企业负责人是指上述企业的领导班子成员。市场化选聘的企业负责人，其薪酬体系中未明确实行货币化方式支付的履职待遇、业务支出部分，按照本办法执行。

集团参股公司中，由组织派出管理的企业负责人按照本办法执行。

子公司下属的全资或控股公司参照本办法执行。

第三条 本办法所称履职待遇是指为企业负责人履行工作职责提供的工作保障和条件，主要包括公务用车、办公用房、培训等。

本办法所称业务支出是指企业负责人在生产经营活动中因

履行工作职责所发生的费用支持，主要包括业务招待、国内差旅、因公临时出国（境）、通信等方面的支出。

第四条 企业负责人履职待遇、业务支持管理应当遵循以下原则：

（一）坚持依法依规。根据国家法律法规和相关规定，结合企业生产经营实际，坚决杜绝企业承担个人消费支出的行为。

（二）坚持廉洁节俭。反对讲排场、比阔气，反对铺张浪费，坚决抵制享乐主义和奢靡之风。

（三）坚持规范透明。通过完善制度、强化预算管理、加强监督，建立健全严格规范、公开透明的企业负责人履职待遇、业务支出管理制度体系。

第二章 合理确定履职待遇

第五条 企业应当加强对企业负责人公务用车的配备、运行和处置管理。公务用车配备是指车辆的购置（租赁）、更新；运行是指车辆的保养、维修以及日常使用；处置是指车辆的报废、出售等。

（一）集团本部正职领导配备公务用车，并配备相应司勤人员；副职领导配备公务用车，不配备司勤人员；子公司主要负责人不配备定向化保障车辆，采用发放公务交通补贴方式保障公务出行。

集团及子公司负责人不得以任何方式换用、借用、占用下属

子公司或其他有利益关系的单位和个人的车辆。

（二）新配备公务用车（包括购置、租赁）应当严格执行配备标准。集团新配备车辆排气量必须控制在 2.0 升（含）以下，购车价格（不含车辆购置税）必须在 28 万元以内；子公司新配备车辆的排气量必须控制在 1.8 升（含）以下，购车价格（不含车辆购置税）必须在 25 万元以内。

新配备公务用车应优先选用国产、新能源汽车，不得增加高档配置或豪华内饰。

（三）企业应当加强对企业公务用车运行使用的管理，运行费用（含车辆保养、维修费用，以及日常使用所发生的各种保险费、年检费、车船使用税、燃油费、停车及过路桥费）实行单车核算，在年度预算范围内据实报销。

（四）企业负责人公务用车的报废、出售等处置，应当参照北京市党政机关公务用车处置管理的有关规定执行。（删除）

（五）企业发生非政策性亏损或者被托管、重组脱困以及拖欠职工工资、社会保险费期间，不得为企业负责人购置、租赁、更新公务用车。

（六）集团及各级子公司要严格按照北京市相关规定要求及集团公务用车制度改革方案，合理确定公务交通补贴标准，并经企业董事会通过后执行。

第六条 企业应当加强为企业负责人因工作需要所提供的办公场所的管理。

（一）各级企业负责人原则上只能配置使用一处办公用房，确因异地工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行企业内部审核程序。

（二）集团主要负责人办公用房使用面积不超过 50 平方米，其他负责人办公用房使用面积不超过 45 平方米；子公司按照集团总部标准的 80% 执行，即主要负责人办公用房使用面积不超过 40 平方米，其他负责人办公用房使用面积不超过 36 平方米。

（三）企业负责人办公用房使用面积超标的，应当及时予以清理并腾退。已按照北京市楼堂馆所清查和办公用房清理工作要求整改到位的，不得再进行改造装修。

（四）企业负责人办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患，不能满足办公需要的，可进行维修改造。维修改造项目要以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格履行内部决策程序。

（五）企业发生非政策性亏损或者被托管、重组脱困以及拖欠职工工资、社会保险期间，不得为企业负责人装修办公用房。

（六）严禁超标准新建办公用房，严禁豪华装饰办公用房，不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

第七条 企业应当加强对企业负责人为企业生产经营和提高经营管理水平所发生的培训活动及费用的管理。

（一）企业应当围绕提高企业负责人政治和专业素质、创新和经营管理能力开展必要的培训，并建立预算管理制度，合理安

排培训费用。

（二）企业应当从严控制出国（境）培训，不得安排无实质需要的国（境）外培训。

（三）企业负责人参加各种学历教育以及为取得学位而参加在职教育的费用必须由个人承担。

（四）企业不得向子企业和其他有利益关系的单位转移企业负责人培训费用支出。

第三章 严格规范业务支出

第八条 企业应当加强对企业负责人为企业生产经营所发生的接待客户、合资合作方以及其他外部关系人员活动和费用的管理。集团内部交流不得使用业务招待费。业务招待分为商务、外事以及其他公务接待活动。业务招待费用主要包括宴请、接待、赠送纪念品等费用。

（一）企业应当结合企业生产经营实际，本着节俭、必需、合理的原则，区别商务、外事以及其他公务招待活动，严格规范企业负责人业务招待支出，并建立预算管理制度，明确招待费用标准，规范审批报销流程。

（二）企业进行商务招待活动，应首选本企业食堂或者协议酒店，不得安排被招待对象到会所等高档消费场所活动。赠送纪念品，应符合有关法律法规要求，以宣传企业形象、展示企业文化为主要内容，不得赠送礼金和各种有价证券、支付凭证。集

团商务招待活动宴请标准为每次人均不得超过 600 元（含酒水、饮料），赠送纪念品标准为每次人均不得超过 600 元；子公司商务招待活动宴请标准为每次人均不得超过 500 元（含酒水、饮料），赠送纪念品标准为每次人均不得超过 500 元。

对方参加商务招待活动人数在 5 人（含）以内的，我方与对方人数在 1：1 以内安排；对方企业超过 5 人的，超过部分，我方与对方原则上在 1：2 以内安排。

本条所指的商务招待活动，不包括招待党政机关的公务接待。

（三）企业外事招待活动，应当参照北京市党政机关外宾接待相关规定执行。

（四）企业其他公务招待活动，应当参照北京市党政机关国内公务接待相关规定执行。

（五）企业不得向子公司和其他有利益关系的单位转移企业负责人业务招待支出，不得将业务招待费用以会议、培训、调研等费用的名义虚列、隐匿。

第九条 企业应当加强对企业负责人为企业生产经营所发生的国内差旅及因公临时出国（境）活动和费用的管理。费用主要包括交通、住宿、伙食和公杂费用等。

（一）企业应当按照集团财务制度要求，结合企业生产经营实际，建立健全企业负责人差旅管理制度，本着节俭、必需、合理的原则，确定企业负责人国内差旅和因公临时出国（境）乘坐交通工具的类型和等级，以及住宿、就餐等标准，并经企业董事

会批准。

（二）企业应当从严控制企业负责人国内差旅和因公临时出国（境）次数、规模、行程，不得安排无实质性内容的一般性考察、重复考察和盲目考察。企业年度因公临时出国（境）计划应经过企业党组织会议通过后报集团外事管理部门，没有建立党组织的企业应经过企业董事会通过后报集团外事管理部门。

（三）除特殊情况外，企业负责人不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司的包机，不得租用商务机，不得租用机场贵宾室，国内差旅不得乘坐飞机头等舱。

特殊情况包括但不限于身体原因、陪同更高级别领导出差等。如遇特殊情况需要提高乘坐标准的，经企业主要负责人批准，可适当提高。

（四）企业应当严格规范国（境）外接待工作，严禁超标准接待。严禁用公款或变相用公款在国内和出国（境）旅游。

（五）企业不得向子公司和其他有利益关系的单位转移企业负责人国内差旅和因公临时出国（境）支出。

第十条 企业应当加强对企业负责人因公务活动所发生通信费用的管理。费用包括移动通信费和住宅通信费。

（一）工资中包含通信费用补贴的企业，不得再为企业负责人报销通信费用。

工资中未包含通信费用补贴的企业，应当参考北京市电信市场资费标准，结合企业生产经营实际和岗位职责分工，合理确定

企业负责人通信费用年度预算额度，并经企业董事会批准。在预算额度内按照财务制度要求，采取据实报销方式执行。

（二）企业不得向子公司和其他有利益关系的单位转移企业负责人通信费用支出。

第四章 严肃财经纪律，严禁公款用于个人支出

第十一条 除按照本办法所规定的保障企业负责人履职待遇和业务支出之外，严禁违反财经纪律，用公款支付企业负责人个人支出。

（一）严禁按照职务为企业负责人个人设置定额消费。取缔企业用公款为企业负责人办理的理疗保健卡、运动健身卡、会所和俱乐部会员卡、高尔夫球卡等各种消费卡。

（二）严禁用公款支付履行工作职责以外的、应当由个人承担的消费娱乐活动、宴请、赠送礼品及培训等各种费用，坚决制止用公款支付与企业经营管理无关的各种消费行为。

（三）严禁企业负责人向子公司和其他有利益关系的单位转移各种个人费用支出。

（四）企业负责人退休或调离本企业后，企业不得继续为其提供履职待遇、业务支出。

第五章 强化预算管理

第十二条 企业应当按照企业财务预算的相关规定，结合企

业生产经营实际和岗位职责分工，针对企业负责人履职待遇、业务支出情况，建立健全相关制度，明确预算编制、审核、调整、动态监测及执行等规定和程序，合理安排支出预算。预算管理内容包括企业负责人履职待遇、业务支出涉及的财务支出预算、实物台账计划。企业应当严格控制预算内企业负责人各项履职待遇、业务支出，预算外支出未履行相应程序前不得列支。

第十三条 企业应当区别企业负责人履职待遇、业务支出的实际情况，按年度、项目、人员，合理编制预算，严格履行内部预算审核程序，并报上级企业备案。如预算有重大调整，应当重新履行相应程序。

第十四条 企业负责人履职待遇、业务支出年度预算编制应当综合考虑上年度预算编制和执行情况，企业当年生产经营实际需要等。企业应当建立预算动态监控机制，监测分析预算执行情况，及时纠正预算编制和执行中存在的问题，提高预算的全面性、准确性，增强预算执行的严肃性。

第六章 落实监督责任

第十五条 明确管理责任。企业主要负责人对此项工作负主要责任，分管负责人和财务总监（或总会计师）负分管责任。

第十六条 落实预算管理。各级子公司要按照上级公司要求，逐级制定实施细则，明确范围标准，细化流程规定，严格审批制度，将预算管理落实到位。

第十七条 坚持公开透明。企业负责人应当将个人履职待遇、业务支出年度预算及执行情况等，作为民主生活会、年度述职述廉的重要内容，接受监督和民主评议。企业负责人履职待遇和业务支出管理制度、年度预算及执行情况，要按照规定以向职工代表大会报告等形式定期公开，接受职工监督。

第十八条 加强监督检查。外派监事、审计部门要将合理确定并严格规范企业负责人履职待遇、业务支出情况纳入工作范围，形成企业内外部、多层次、全方位的监督合力。企业要积极接受社会监督，及时解决存在的问题。

第十九条 强化责任追究。对违反本办法或者其他有关规定的企业负责人，根据《中国共产党纪律处分条例》和《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》等，给予党纪政纪处分和经济处罚；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第七章 附则

第二十条 集团及各子公司负责人履职待遇、业务支出不符合本办法的，应在本办法发布之日起，立行立改。企业在培训、业务招待、国内差旅和因公临时出国（境）等方面发生业务招待费的，依照此办法执行。

第二十一条 本办法由集团办公室负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。2016年2月19日集团发布的《中关村发展集团各级企业负责人履职待遇、业务支

出管理实施办法》（中发展〔2016〕13号）废止。

中关村发展集团总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为健全和规范中关村发展集团股份有限公司（以下简称集团）总经理及其他高级管理人员在生产经营管理工作中的议事、决策程序及职务行为，保证总经理依法行使职权并承担义务，根据《中华人民共和国公司法》等国家有关法规和《中关村发展集团股份有限公司章程》（以下简称公司章程）、《中关村发展集团规范和执行“三重一大”决策制度暂行办法》、《总经理工作细则》有关规定，制定本规则。

第二条 公司总经理根据公司章程和董事会的授权，负责公司日常生产经营管理工作。总经理对董事会负责，在国家有关法规、公司章程规定和董事会授权范围内履行职责，对其履行的职责承担责任，并接受公司董事会、监事会和党委、纪委的检查和监督。

第三条 公司建立总经理办公会议制度，总经理办公会是集团经营管理的议事和决策机制。

第四条 出席总经理办公会的成员包括集团总经理、副总经理、总经理助理、董事会秘书以及董事会聘任的其他高级管理人员。

集团党委书记、纪委书记、工会主席可以列席总经理办公会，并对总经理办公会研究事项提出意见和建议。

集团办公室及议题相关部门负责人应当列席总经理办公会。总经理可根据保密需要或其他原因临时减少或增加会议列席人员。

第五条 总经理办公会的组织工作由集团办公室承办，具体包括以下内容：

（一）负责总经理办公会议题的征集。

（二）负责总经理办公会议题材料的征集与汇总。

（三）负责通知与会人员总经理办公会召开的时间、地点和议题范围。

（四）负责安排专人做好总经理办公会的会议记录、录音、会议纪要整理等工作。

第二章 议事范围

第六条 总经理办公会的议事范围，包括拟订并向董事会、监事会报告的事项（以下简称拟订事项）和经营层在职权范围内决定的事项（以下简称决定事项）。

（一）拟订事项：

1. 公司战略规划和经营计划。

2. 应由董事会审批的公司或子公司的关联交易、对外投资、购买或出售重大资产、担保等事项。

3. 公司或子公司重组、改制、合并、分立、解散、清算和变更公司形式等重大事项的方案。

4. 公司的年度财务预算方案、决算方案。
5. 公司的利润分配方案和亏损弥补方案。
6. 公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案。
7. 公司内部经营管理机构的设置方案。
8. 公司基本管理制度。
9. 聘任或解聘副总经理和其他高级管理人员及其报酬方案。
10. 公司或子公司其他需向董事会、监事会报告的事项。

（二）决定事项

1. 公司拟与关联人发生的交易金额单笔或同一项目（交易标的相关的同类交易）12个月以内累计在公司最近一期经审计净资产1%以下的关联交易；公司在一年以内购买、出售重大资产的金额单笔或同一项目（交易标的相关的同类交易）12个月以内累计占公司最近一期经审计净资产1%以下的事项；公司单笔或同一项目（交易标的相关的同类交易）12个月以内累计投资额占公司最近一期经审计净资产1%以下的对外投资【含委托理财（购买银行理财产品除外）、委托贷款】；利用公司短期闲置资金购买商业性和政策性银行协议内保本理财产品事项，因事项紧急未能及时事前提交会议审议的，可事前决定该类事项的总体执行原则并于事后一定期间内向会议报告执行情况。

2. 公司副总经理和其他高级管理人员的工作分工；聘任或解聘除应由公司董事会决定聘任或解聘以外的人员并决定其薪酬、

福利、考核及奖惩事项，其中中层以下员工聘任或解聘相关事宜可不提交会议讨论；公司人力资源规划与配置方案；公司绩效考核方案等。

3. 董事会授权额度内的重大财务支出款项、日常经营管理中的重大费用开支；银行贷款等间接融资事项。

4. 公司具体规章的制定。

5. 提交董事会审议的总经理工作报告。

6. 执行董事会决议有关事项。

7. 子公司根据本企业章程、集团《子公司管理办法》、《投后管理办法》等规定应提交股东研究决定的事项。

8. 其他需总经理办公会研究决定的事项，主要包括：公司基本管理制度和具体规章中明确规定需要提交总经理办公会研究的事项；公司经营管理中的其他重大事项；董事会授予的其他事项；总经理认为有必要召开总经理办公会研究的其他事项。

第七条 总经理办公会的议事事项涉及公司重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用的（即“三重一大”事项），应征求集团党委会意见，按党委会意见推进研究、作出决策。

第八条 总经理办公会研究决定改制以及经营方面的重大问题、涉及职工切身利益的重大事项、制定重要的规章制度时，应当听取公司工会的意见，并通过职工（代表）大会或者其他形式听取职工的意见和建议。

第九条 根据公司章程和管理制度规定通过日常业务流程可以解决处理的问题,以及公司经营班子成员职责分工范围内决定或解决的事项,不再提交总经理办公会研究。

第三章 会议议题

第十条 总经理办公会议题由总经理确定。

第十一条 集团各部门根据业务工作开展情况、部门职责和总经理办公会召开时间,认真做好提交总经理办公会研究的议题准备工作。准备工作不充分或审议条件不成熟的议题,不得提交总经理办公会审议。

(一)议题为规章制度类的,主办部门应当事先征求公司领导和相关部门意见,并根据征集意见进行修改完善后,再提交总经理办公会讨论研究。

(二)议题内容涉及多个部门工作的,主办部门应当征求其他相关部门和分管领导的意见,并根据意见提出可行的处理建议或方案,再提交总经理办公会讨论研究。

(三)议题内容涉及集团子公司或其他有关企业的,主办部门应当听取相关企业的意见,在提出可行的处理建议或方案后,再提交总经理办公会讨论研究。

(四)议题内容按照国家规定需由中介机构提供专业审查、咨询意见的,由主办部门负责联系具备资质的中介机构出具专门的报告,随同部门意见一并提交总经理办公会研究。

（五）议题涉及合同审定的，主办部门应当事先征求公司领导和相关部門意見，提出可行性的處理建議或方案后，提交總經理辦公會討論研究。

（六）主辦部門對提交總經理辦公會研究的議題應提交書面報告，報告中須明確本部門的建議、意見或觀點。

第十二條 經總經理辦公會審議研究后被否決的議題，沒有經過實質性修改的，不得再次提交總經理辦公會審議研究。

第十三條 公司各部門在總經理辦公會議題的準備工作中，應將相關議題資料呈報分管領導審核同意后交送辦公室，辦公室整理后送請總經理審定。

第十四條 凡提交總經理辦公會議研究的議題，議題提交部門或人員應事先就該議題進行充分準備，並應提前二天以上將議題相關材料送交辦公室。議題涉及公司經營管理特別重大問題的，應提前三天以上將相關資料送交辦公室。特殊事項，特殊處理。

第四章 會議的召開

第十五條 總經理辦公會議分為定期會議和臨時會議，定期會議原則上每半月召開一次，臨時會議根據需要由總經理決定召開。

第十六條 總經理辦公會議由總經理召集並主持，或由總經理委託的其他高級管理人員召集並主持。

第十七条 总经理办公会应当有二分之一以上成员出席方可召开。

第十八条 总经理办公会议成员应按时到会。因故不能出席者须向总经理请假，并在会前以口头或书面形式就会议的议题提出意见和建议。会议所议事项涉及会议成员本人、亲属以及其他应回避情形的，由总经理决定当事人是否进行会议回避。

第十九条 总经理办公会议原则上应按提出议题、讨论议题、做出决定、实施决定等程序进行。

第二十条 总经理办公会实行总经理负责制。对总经理办公会研究审议的事项，在充分听取参会人员的建议或意见后，总经理可根据实际工作需要对所议事项做出最终决定。

第二十一条 出席和列席总经理办公会议的人员，应当严格遵守保密制度，除会议纪要转发和根据会议要求需传达的内容外，对其他事项不得随意泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，应在会后由有关部门统一存档或销毁。

第五章 会议纪要和记录

第二十二条 总经理办公会结束后三个工作日以内，由办公室负责整理会议记录和会议纪要。涉及特别重大事项的会议记录，呈报总经理办公会出席人员审核签字。

第二十三条 总经理办公会会议纪要由总经理审定签发。总经理签发后的会议纪要由办公室负责及时印发与会人员、公司各

部门和相关子公司，并报送集团董事长、党委书记、纪委书记等。

第二十四条 总经理办公会会议纪要应包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点。
- （二）出席人员、列席人员和记录人员姓名。
- （三）会议审议事项的决定。
- （四）其他应当在会议纪要中说明和记载的事项。

第二十五条 总经理办公会议应当有书面记录，会议记录应与会议材料、会议纪要等作为公司重要文件，按照《集团档案管理办法》存档。

第二十六条 总经理办公会议记录应包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点。
- （二）出席人员、列席人员和记录人员姓名。
- （三）会议议程。
- （四）出席会议人员的发言要点。
- （五）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第六章 会议议定事项的落实

第二十七条 总经理办公会决定的事项，按照分工由总经理或经营班子成员负责组织有关部门和相关子公司贯彻落实。总经理办公会审议通过的规章制度，由主办部门负责拟订相关文件，按照公文处理程序报批后交集团办公室印发。

第二十八条 总经理办公会决定的事项，因不可抗力因素导

致情况发生变化，不能按原决定执行时，主办部门（人）可提请总经理办公会复议。

第二十九条 议定事项的主办部门（人）应抓紧落实总经理办公会的决定，并将执行进展及完成情况及时报告总经理。办公室负责监督、检查总经理办公会会议纪要的实施情况。总经理认为有必要列入督办事项的，由办公室负责督办落实。

第七章 附则

第三十条 本规则所称子公司指集团的全资或控股子公司，控股子公司指集团持股比例50%以上或者持股比例不足50%但能够实际控制的公司；除有特别指明的情况，本规则所称“以上”、“以下”、“以内”含本数，“不足”不含本数。

第三十一条 本规则与集团《会议管理办法（暂行）》相抵触之处，以本规则相关规定为准。

第三十二条 本规则自通过之日起施行。2012年3月7日集团发布的《中关村发展集团总经理办公会议事规则》（中发展〔2012〕19号）废止。

中关村发展集团股份有限公司总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善中关村发展集团股份有限公司(以下简称“公司”)管理制度,明确总经理的职责,保障总经理高效、协调、规范地行使职权,促进公司规范运作,依据《中华人民共和国公司法》及《公司章程》等有关规定,特制定本工作细则。

第二条 总理由相关部门或股东单位推荐,董事会聘任,主持公司日常经营和管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责。

第二章 职责及分工

第三条 公司设置管理机构,聘任管理人员,实施对经营工作的有效管理,实现公司的经营目标。公司总经理、副总经理及其他高级管理人员组成公司经理班子。

第四条 总经理行使下列职权:

- (一)主持公司的生产经营管理工作,组织实施董事会决议;
- (二)组织实施公司年度经营计划和投资方案;
- (三)拟订公司内部管理机构设置方案;
- (四)拟订公司的基本管理制度;
- (五)制定公司的具体规章;

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理和其他高级管理人员，决定副总经理及其他高级管理人员的工作分工；

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(八) 审议批准公司的日常经营合同；

(九) 依照公司章程的规定，审议批准以下事项：公司拟与关联人发生的交易金额单笔或同一项目（交易标的相关的同类交易）12个月内累计在公司最近一期经审计净资产1%以下的关联交易；公司及控股子公司在一年内购买、出售重大资产金额单笔或同一项目（交易标的相关的同类交易）12个月内累计在公司最近一期经审计净资产1%以下的事项；公司及控股子公司单笔或同一项目（交易标的相关的同类交易）12个月内累计投资额在公司最近一期经审计净资产1%以下的对外投资（含委托理财（购买银行理财产品除外）、委托贷款（公司资金结算中心委托贷款除外））；

审议批准公司资金结算中心对成员单位单笔委托贷款金额不超过公司最近一期经审计净资产1%的事项；公司资金结算中心成员单位向资金结算中心以委托贷款形式归集资金无需审批。

(十) 对于公司章程规定应由董事会审批的关联交易、对外投资、购买或出售重大资产、担保等事项，由总经理拟订方案，经董事会按权限批准后，由总经理组织实施并定期在董事会上报告实施进展情况；

(十一)列席董事会会议；

(十二)董事会授予的其他职权。

第五条 公司的基本管理制度是指解释和细化公司章程并为公司经营管理的各项操作规则提供依据和指引的制度。总经理应当适时组织草拟(包括修订)下列各项基本管理制度,并提请董事会审议批准。该等基本管理制度应当规定各相关事项的管理原则和管理体制,并规定董事会与总经理就该等事项的职责划分以及总经理报董事会审批的程序。上述基本管理制度包括:

(一)重大事项决策程序;

(二)风险内控制度;

(三)预算决算管理制度;

(四)资金管理制度;

(五)内部审计制度;

(六)知识产权管理制度;

(七)董事会要求的其它基本管理制度。

除上述制度以外,规范公司经营管理机构日常活动和行为的其他规章、制度、规则为日常规章,由总经理组织相关部门制定并批准实施。

第六条 副总经理、其他高级管理人员行使以下职权:

(一)协助总经理工作,并对总经理负责;

(二)按照总经理决定的分工,主管相应的部门或工作;

(三)在总经理授权范围内,全面负责主管的各项工作,并承

担相应的责任；

(四)在主管工作范围内，对包括部门中层在内的人员任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

(五)有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

(六)按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

(七)对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

(八)总经理交办的其它事项。

第三章 总经理办公会

第七条 总经理办公会分为定期或不定期会议。由总经理决定召开或取消；未经总经理提前通知取消的，会议均应如期举行。召开临时会议可由总经理根据需要随时通知，随时举行。

会议议程、时间、地点、参加人员和列席人员等事项，由总经理决定，并由集团办公室负责提前通知参加会议的全体人员，并提交会议讨论资料。

第八条 公司总经理办公会成员包括公司总经理、副总经理及其他高级管理人员。

董事会秘书可以列席总经理办公会，总经理根据会议议题情况，可以邀请公司顾问和其他相关人员参加会议。

第九条 公司总经理办公会原则上每半月召开一次，也可由

总经理临时提议召开，由总经理主持。办公室负责总经理办公会议题和会议材料的收集、会议记录和纪要的撰写等工作。

第十条 总经理办公会主要包括：

（一）制定执行董事会决定的公司年度经营计划、发展规划、资金投资、重大技改项目、财务预算、财务决算、利润分配、弥补亏损等实施方案，以及董事会决议需要落实解决的有关问题；

（二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

（三）研究制定公司内部管理机构设置方案；

（四）研究拟定公司基本管理制度；

（五）研究制定公司具体管理规章制度；

（六）拟定公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；

（七）聘任和解聘中级管理人员；

（八）决定提交董事会审议的总经理工作报告；

（九）决定提交董事会讨论的增加或减少注册资本的建议方案；

（十）审议批准公司下属各职能部门提交的重大经营（工作）计划、财务费用预算和其他重大经营事项；

（十一）拟定公司员工的工资分配和奖惩方案；

（十二）在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

（十三）研究决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项；

(十四) 总经理认为必要召开办公会研究的其他事项。

第十一条 会议由总经理主持，会议内容应由参加会议的人员进行充分讨论，最后由总经理作出决定。

总经理因故不能参加会议时，应指定 1 名副总经理代为主持和做出决定；

会议内容、各参与人的意见和总经理的决定等事项由总经理办公室记录。

总经理认为应当保密的会议内容应当在会议上进行提示，除总经理提示需要保密的内容以外，参加会议的高级管理人员应当在各自分管的经营、管理机构传达和执行会议决定。

总经理办公会会议应当形成会议纪要，由总经理签发，由相关部门组织落实实施。

会议纪要及会议所审查文件存档于集团办公室，并可供董事、监事和董事会秘书随时查阅。会议纪要应在会议结束后 5 日内备置副本一份交董事会办公室备案。

第四章 议事程序和审批权限

第十二条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十三条 资金费用审批权限：公司年度预算内，由总经理审批月度费用计划后，按照集团资金费用管理流程审批；超出公司预算，报董事会。

第十四条 人事管理权限：除董事会聘用人员外，总经理有权决定其他岗位员工的聘用、解聘、职务调动，决定其福利待遇与报酬事宜；审计机构负责人调整，总经理要商董事会同意。

第十五条 投资款审批权限：经董事会或股东大会批准的投资项目，依照合同支付投资款，由总经理或其授权主管的副总经理审批并财务负责人会签，不受金额限制。

第十六条 资产的运用权限：除公司章程明确由股东大会、董事会决定的事项和权限外，总经理全权运用。

第十七条 合同决策权限：总经理根据职权，按照公司合同管理流程审批合同，依据授权，代表公司对外签署合同。

第五章 总经理报告制度

第十八条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

（一）定期报告。定期报告由财务部组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报、季报、月报。

（二）公司年度计划实施情况和经营管理中存在的问题及对策；

（三）公司重大合同签订和执行情况；

（四）资金运用和盈亏情况；

（五）重大投资项目进展情况；

（六）公司董事会决议执行情况；

(七) 董事会要求的其它专题报告。

第十九条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事长。

第二十条 总经理应根据监事会的要求，向监事会报告公司重大合同的签定情况、执行情况、资金运用情况及盈亏情况。

第二十一条 总经理向职工代表大会通报工作，听取意见，组织实施职工代表大会提出应由公司处理的提案。

第六章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和公司章程执行；如与国家颁布的法律、法规或公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并修订，报董事会审议。

第二十三条 除有特别指明的情况，本细则所称“以上”、“以内”都含本数；“以下”、“不满”、“超过”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第二十四条 本细则自董事会审议通过后生效并实施，修改时亦同。

第二十五条 本细则解释权属公司董事会。

