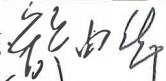

	文件名称:	部门团队建设管理制度		版 本: 01
	文件编号:	JX-HR-016		第 1 页, 共 2 页
	制定: 吴银燕	审核: 	批准: 	执行日期: 2020 年 7 月 1 日

## 1 目的

为凝聚团队力量, 促进企业的发展, 增强部门内以及部门之间的员工沟通交流, 丰富员工的业余文化生活, 特制定本制度。

## 2 适用范围

适用于深圳市九象数字科技有限公司及下属分子公司。

## 3 定义

### 3.1 团建经费:

3.1.1 仅限于团队建设, 任何人不得将此款项用于团队建设之外的支出;

3.1.2 不能用于按人头进行私分, 不得冒领、滥用、虚报团队建设费用, 如出现上述情况, 视情节严重, 将给予警告、通报批评乃至降级、开除等处罚;

3.1.3 不是针对员工个人的薪资性福利, 不得支付给员工个人, 也不记录在员工个人名下;

3.1.4 公司层面的团建活动开支, 不在部门团建经费范围内。

## 4 职责

### 4.1 总经理

4.1.1 负责本制度的废止、核准。

### 4.2 人力资源部

4.2.1 负责本制度的制定、执行、监督、修订和完善;

4.2.2 负责统筹公司团建活动、公司团建经费的年度预算;

4.2.3 负责各部门活动策划方案、报销费用的审核。

### 4.3 各部门

4.3.1 负责部门团队建设活动方案策划、组织、总结。

## 5 运用程序

### 5.1 经费标准

5.1.1 各部门团队建设经费为 50 元/人/月;

5.1.2 按部门当月的实际人数计算, 每月 15 日前离职或 15 日后入职者, 其当月的团队建设经费不计名额;

5.1.3 各部门根据实际情况, 每月度可组织团建活动, 要求至少每季度组织 1 次, 未按时组织的, 费用将转为公司统一活动经费, 不可累计, 不可跨年使用。团队建设活动可跨部门组织, 但经费不能超出 50 元/人/月, 超出部分由部门自行承担;

5.1.4 部门人数低于 3 人的 (不含 3 人), 部门团队建设经费由所在事业部总经理统筹, 或由总经办分管领导统筹, 或与其他部门合并进行。

### 5.2 活动要求

5.2.1 由各部门提交团队建设活动方案, 如部门培训学习、读书会、拓展、聚餐、爬山、徒步、旅游等, 或有利于团队建设的其它活动;

5.2.2 团队建设活动方案必须结合公司的发展及部门现状进行制定, 必须达到增强团队凝聚力的效果;

5.2.3 需要团建经费支持的团建活动, 原则上要求至少每季度组织 1 次。部门人员超过 30 人以上的, 可以分组进行, 但每年必须保证每半年一次以上的全体部门成员团建活动;

5.2.4 各部门制定好团队建设活动方案后, 必须指定活动组织负责人员将团队建设活动方案提交至人力资源部, 人力资源部根据公司年度的发展规划给予活动主题及方案的指导并进行审批, 批准后方可实施;

5.2.5 人力资源部将根据团队建设方案予以各方面的工作支持, 组织团建活动期间各部门必须遵循国家和相关组织单位的安全

规定；

5.2.6 每次团建活动结束后后的三日内，部门需提供团建活动的电子照片 5 张交给人力资源部存档，并提交书面团建活动总结 1 份（简要说明团队建设活动的对象、方式、时间、地点、人数、费用总额），作为报销的辅助依据；

5.2.7 活动时间及行程由各部门自行决定，本着不影响公司正常业务工作为原则；

5.2.8 组织要求

- 1) 部门团建活动对象：当月所有在职的人员；
- 2) 部门团建活动方案：必须经过部门全体人员讨论，以少数服从多数方式进行；
- 3) 部门团建参与人数：达到部门 2/3 以上员工；
- 4) 部门团建活动的方式：凝聚团队力量，促进企业发展的各类活动；
- 5) 部门团建活动的时间：非工作时间；
- 6) 部门团建活动的地点：能够保障人员安全的场所，并严格遵守相关场所的合法规定；
- 7) 禁止事项：
  - a. 禁止参与或安排任何危及员工安全的任何项目或活动；
  - b. 禁止参与或安排任何不健康的活动：如赌博、低俗、奢侈等任何违背公司价值观的行为；
  - c. 禁止出现小帮派、孤立歧视员工的活动，并严禁个人单独活动；
  - d. 禁止参与或安排任何涉及宗教信仰色彩明显的项目或活动，以及其他违法活动。

5.3 经费借款与报销

5.3.1 团建活动的实际费用由各部门先行垫付，超过人民币 5000 元可申请借款；

5.3.2 组织活动申请借款的，应由所属部门负责人填写借款单，随同团队建设活动方案一起提交人力资源部负责人审核，然后送财务部和总经理审批后方可借支；

5.3.3 团建活动结束后三个工作日内，部门负责人需填写费用报销单，必须附发票等有效票据，提交人力资源部进行审核，最终交由财务部报销或冲借款；

5.3.4 人力资源部必须在每年年度末，提交当年公司团建活动总结、团建经费的使用情况汇总分析。

6 表单记录

序号	表格名称	表格编号	使用部门	相关部门	归档部门
1	团队建设活动策划	JX-HR-016-01	人力资源部	各部门	人力资源部
2	团队建设活动报告	JX-HR-016-02	人力资源部	各部门	人力资源部

7 流程图。

无。

文件编号	文件名称	批准	审核	作成
JX-HR-016-01	XXX部门团队建设活动策划			

一、活动目的

- 1、本着“凝心聚力”的活动主旨，使员工真正融入九象大家庭，提升员工对企业的认同感和归属感；
- 2、丰富员工的思想和生活，增进员工之间的沟通了解，培养员工协作意识及团队协作能力。

二、活动方式

- 1、此次团队活动在不影响工作的情况下进行，参与者为XX部门人员。
- 2、活动参于人员统一由领队管理，确保活动安全有序进行。
- 3、本次活动考虑到天气影响，设两个预案：

(1) 登羊台山+晚餐聚餐（天气无雨选此方案）

(2) 集体看电影+晚餐聚餐（天气有雨选此方案）

三、活动具体事项/行程安排

1. 登羊台山+晚餐聚餐

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

注意事项

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. 集体看电影+晚餐聚餐

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

四、活动预算

序号	支出项目	用途	预算金额	说明	负责人
1					
2					
3					
4					

五、活动组织

领队	电话	职责
XXX	XXX XXXX XXXX	1. 负责拍照记录活动经过；2. 负责组织策划活动内容；
XXX	XXX XXXX XXXX	3. 负责活动安全有序进行；4. 负责事后报告、总结、报销

六、活动名单

人数较多，可增加附件

活动人员名单

序号	姓名	部门	联系电话	人数	备注
1		人力资源部			
2		人力资源部			
3		人力资源部			
4		人力资源部			
5		人力资源部			
6		人力资源部			
7		人力资源部			
8		人力资源部			
9		人力资源部			
10		人力资源部			
17		财务部			
18		财务部			
19		财务部			
20		财务部			
21		财务部			
22		财务部			
23		财务部			
24		财务部			
25		财务部			
26		财务部			
27	总人数				





文件编号	文件名称	批准	审核	作成
JX-HR-016-02	XXX部门团队建设活动报告			

1、活动目的

为丰富员工的文娱生活，增进各部门员工之间的沟通交流，缓解工作压力，实现劳逸结合，增强团队凝聚力，,增进员工对公司的归属感与认同感。

2、活动方式

1) 此次团建活动在不影响工作的情况下进行，参与者为X人。

2) 活动参于人员统一由领队管理，确保活动安全有序进行。

3) 活动内容为XX。

4) 本次活动为X月团建活动。

3、活动开展情况

1) 活动地点及时间 2020年XX月XX日晚上17：30-20:45 XX地点进行

2) 活动实况

序号	时间	经过路线	实际活动情况
1			
2			
3			
5			
6			
7			

3) 活动照片：

4、总结

本次活动按预定的时间和程序进行，原计划参加人员除一人请假外其余全部参加，无人员提前离场，活动过程欢乐祥和，活动圆满结束，人员安全回家。