

日照市新安通汽车服务有限公司

管理制度

第一章 文件管理制度

第一条 为规范化公司管理，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用，特制订本制度。

文件管理内容主要包括：通知、函等公文，本公司上报下发的各类制度。按照分工原则，公司各类文件由办公室管理。

第二条 收文管理

1. 处理各类来文，严格按程序办理，随到随办，急件急办，防止文件积压和逾期不办。

2. 凡是外部接收的各类文件资料，由办公室统一接收，登记和保管。

3. 文件到办公室后先进行收文登记，再由办公室主任甄别是否必要进行传阅。凡与本公司无关的文件、信息由办公室统一留存备查，与公司有关的文件必须传阅，发送领导个人的文件、资料、信函，由办公室及时送达。

4. 进行传阅的每份文件，都必须附传阅单，确保收文传阅到位。收文处理纸由办公室秘书负责管理。

5. 阅文阅件后，阅文人要及时将阅件送回办公室做工作件留存，各阅文人或科室不得扣存阅件（领导有特别批示的除外）。文件处理完毕后，要及时归档。

6. 凡领导阅批的文件，办公室必须及时通知并督促相关科室和人员予以贯彻、落实，并及时将办理结果向领导反馈，确保政令畅通。

第三条 发文管理

1. 公文制发的基本要求。

（1）公司所有制发公文，要求严谨、规范，符合国家法律法规、方针政策和上级机关的文件精神。

（2）发文目的要明确，依据充分，概念准确，文字简洁，与本中心的管辖范围和权限相符合，不得超越权力界限和范围行文。

（3）公文必须使用国家法定的规范汉字和计量单位，不得使用异体字和不规范的繁体字、简体字。撰写、修改和签批公文，用笔用墨必须符合存档要求。

（4）公文制发的具体方法、程序、行文规则及文种格式等，要严格遵守相关规定。

2. 公文制发程序。

相关科室（拟稿）→办公室（核稿）→公司领导（会签或签发）→办公室（签发）→相关科室（传送复印件，并由各科室存档）→办公室（原件存档）。

3. 公文的草拟和审核。

(1) 草拟公文。科室业务性公文由有关业务科室拟稿，并按照程序将草拟稿送办公室核稿，草拟文稿，要求字迹端正、清晰。

(2) 办公室核稿时，审核确定是否需要行文，文稿的内容是否正确，公文文种及发文级别是否适当，文件格式及语句是否准确，发送范围和机密等级，紧急程序是否适当，做好发文的基础工作。未经办公室核稿的文稿，原则上领导不予签批。

4. 公文的送审和签发。

(1) 办公室核稿由办公室负责文字工作的同志或办公室主任负责，核稿后的文稿，送公司领导审签。

(2) 发文文稿按以下办法送领导审签：

①文件内容属于方针、政策、原则范围内的或其他事关全局的，送公司领导签发；内容涉及多个方面或重大问题的，由相关部门负责人会签后再报各级领导。

②领导签发公文，应当签署明确意见、姓名和具体时间。

③公文要按规定时间审签、传递，一般文件在一位领导手中不超过2天，紧急公文不在领导手中过夜，特急公文、秘密公文由办公室派出专人传递送签。

5. 公文的印制与发送。

(1) 经领导签批同意发文的公文稿，由办公室负责进

行复核，在复核中发现不妥或有疑问的，应及时报告签发文件的领导，建议更改，但核稿人不能擅自作主修改。

（2）文件复核定稿后，由办公室按程序进行登记编号，确定印刷份数，安排打字、校对、印刷、盖章和分发。在校对中如发现原稿在内容、格式、文字、发送范围等方面有疑问或错误，应及时通知核稿者，建议其纠正，并按程序批准。

（3）单个科室的业务性公文由业务科室分发，事关全局或涉及多个科室的公文由办公室分发。文件分发要及时、准确、安全；分发密级文件时，要按机关保密工作规定，将分发对象、份数登记清楚，防止失密泄密。

第二章 档案管理制度

第一条 严格执行党和国家的保密、安全制度，公司全体人员须妥善保管公司档案并保证案卷的机密安全。

第二条 各科室应明确规定档案责任人，档案责任人（档案员）对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。

第三条 各类规章制度与办法，人事及工资资料、会议记录、会议纪要、简报，重要电话记录、接待来访记录、上级来文、公司发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由办公室负责归档。

第四条 各工程项目立项、规划、设计、及技术等图纸文字技术资料、质量资料由运营科负责归档。

第五条 各类承包合同、商务合同、协议的正本原件交由集团办公室归档，副本原件、复印件由办公室归档，财务科备份存档。

第六条 归档资料必须符合下列要求：

- 1、文件文本材料齐全完整，并建立电子档案便于查阅；
- 2、根据档案内容合并整理、立卷；
- 3、根据档案内容的历史关系，区别保存价值、分类、整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。

第七条 档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示分管领导。

第八条 由分管领导定期组织档案责任人、业务部门组成档案鉴定小组对超期档案进行鉴定，提交档案报告，并根据有关规定的酌情处置。

第九条 加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，定期检查档案保管工作。

第十条 属于公司秘密的文件、资料，应标明“秘密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料。

第十一条 公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非

接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密。

第十二条 记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施。

第十三条 对保守公司秘密或防止泄密有功的，予以表扬、奖励。违反本规定故意或过失泄露公司秘密的，视情节及危害后果予以处分或经济处罚，特别严重者予以开除。

第十四条 档案室及相关机要重地，非工作人员不得随便进入；工作人员更不能随便带人进入。

第十五条 办公室应定期检查各部门的保密情况。

第三章 印章使用管理制度

印章是公司经营管理活动中行使职权，明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具，印章的管理应做到分散管理、相互制约，为明确使用人与管理人员的责权，制定本制度。

第一条 印章定义

公司印章主要指公司、子公司的公章、法人代表私章、合同章、财务章等印章。

第二条 各类印章管理的范畴

刻制、使用、保管、更换及废止。

第三条 各类印章的管理使用规定

（一）印章的刻制

印章刻制按公司业务需要由部门提出申请，公司领导批准后，由公司办公室统一办理。印章刻好后由办公室办理印章登记手续，填写《印章管理登记表》备案并留好印章样图。

1. 新公司成立，基本印章（公章、合同章、法人私章、财务章）的刻制，应由指定的印章管理人员负责刻制，由公司办公室备案，并从刻制之日起执行相关使用办法。

2. 因业务发展需要申请各职能部门专用章时，由需求部门填写《印章制发申请表》经总经理核准后送交公司办公室刻制。

3. 印章如有交接，承接部门需妥善保管印章的使用，并负有全部责任。

（二）印章的保管与使用

1. 印章的保管

经公司主要领导授权，由办公室负责保管公司公章、党章，财务科负责保管公司财务章、法人章。

2. 印章的使用

(1) 任何部门在启用印章前，均必须到公司办公室办理印章使用手续，接受相应的责权告知，如实登记《公章使用申请表》并备案。（已经使用的需自通知当日补办理领取手续），原则上不允许外带公章，特殊情况由公司经理授权后由专人跟章。

(2) 印章的使用

单位公章：公司公章由办公室负责人保管。各科室、子公司有需盖公司公章的文件、资料等，需先到公司办公室领取并填写《公章使用申请表》，对外的需相关部门主管签字后经公司经理签字同意或口头授权（事后需由经办人或相关业务主管部门补齐手续后交办公室），对内的必须由经办人交主管部门签字同意，经分管领导签字同意或口头授权（事后需由经办人或相关业务主管部门补齐手续交办公室）后方能加盖公章（公司已签发的红头文件及由公司主要领导签字授权的材料除外）。任何部门不得拖沓、推诿导致流程拖延。

盖章后经办人应在《公章使用登记表》上签字，并写明用章事由并落款。办公室应将《公章使用申请表》与《公章使用登记簿》同期留档。

办理印章使用手续：经办人到办公室领取并填写《公章使用申请表》→主管部门复核并签字→分管副经理签字确认→总经理签字确认或口头授权事后确认（对外需要）→经办人带确认材料并填写《公章使用登记簿》→办理盖章手续→办公室对《公章使用申请表》、《公章使用登记簿》同期留档。（公司已签发的红头文件及由公司主要领导签字授权的材料无需该手续。）

(三) 印章的废止、更换

1. 废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》，

并呈经理核准后交由公司办公室负责人统一废止或缴销。

2. 遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，并呈公司经理核准后，签批遗失处理及处罚办法，如是遗失公司基本印章时必需当日登报申明。

3. 更换印章时应由印章保管人员依公司文件填写《废止申请单》，并呈经理核准后，交由办公室按批示处理。如有需要须填写《印章制发申请表》申请新的印章。

4. 印章保管人的责权范畴：

对于公司主要印章管理，采用的是分散管理相互监督的办法。具体划分如下：

（1）职能部门印章保管人对印章具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

（2）公章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章的保管人对公章的使用结果负主要责任，经办人则负部分责任，而对未经由负责人或保管人（公司经理）签批的公章使用经办人负主要责任，保管人负部分责任。

（3）财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此财务章的保管人对财务章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任，而对未经由保管人（财务负责人）签批的公章使用经手人负主要责任，保管人负部分责任。

(4) 法人私章的保管者是出纳，即是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据财务部负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

(5) 公司严禁公章、合同章、法人私章独立带离公司使用，因此保管人如遇需带公章、合同章外出办事使用时，需与办事人一同前往或指派代表一同前往。如遇要办理工商等年检等事务，需将表格带回公司盖章。

(6) 如遇个人需开具个人相关证明，涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由签批人与保管人以情节共同负责。

(7) 所有印章的使用，必须严格执行公司的公章使用章程，经办部门须做好申请和使用登记。公司印章只适用于与公司相关业务，不得从事有损公司利益之行为。

(8) 印章使用申请人及管理负责人要严格按照上述规定申请使用印章，如出现问题，后果自负。给公司造成重大损失的，公司将依法追究其法律责任。

第四章 证照管理制度

第一条 公司证照由公司办公室指定专人统一管理。

第二条 证照的使用包括原件的借用、复印等。

第三条 证照使用必须填写《证照使用申请单》。

第四条 证照借用程序：

借用人申请→主管部门负责人核准签字→公司经理核准签字(或口头授权事后签字)→办理借用手续→归还。(借用完毕后,应在约定时限内归还证照保管人)。

第五条 证照复印程序：

借用人申请→主管部门负责人核准签字→分管副经理核准签字→办理复印手续。

第六条 证照复印件必须加盖并填写“仅限(何种业务)办理使用”。证照保管人必须做出登记,认真填写《证照使用登记表》。

第五章 会议管理制度

第一条 经理办公会议制度

1. 参加人员：公司领导、各科室、各子公司负责人或经理指定的人员参加,由办公室做好会议记录。

2. 开会时间：原则上半月召开一次,遇特殊情况,经理可提议随时召开。

3. 会议主持：经理办公会由公司经理主持或由经理委派人员主持。

4. 会议要求：

(1) 凡提交经理办公会议研究解决的问题和事项,各

科室、各部门须至少提前两天以书面形式上报办公室，经办公室呈经理审定是否列为会议议题。

(2) 凡提交会议研究有关经营决策、销售策略、设备更新、项目投资等重大问题必须在调查研究的基础上反复酝酿，并提出方案供领导决策时参考。

5. 会议主要内容:

着重讨论研究公司经营发展方面的重要工作，如安全生产、经营管理、项目投资、成本控制、更新改造、后勤保障等方面的重要问题。

6. 会后工作:

(1) 办公室应根据办公会议内容，需在当天整理会议纪要并以电子形式传达相关部门。

(2) 经理办公会议决定的事项，其主办部门和协办部门必须以会议纪要为依据，在限期内认真执行落实。如有特殊情况，难以执行时，应提前将具体原因和情况反馈到相关部门或公司分管领导。

(3) 无特殊情况，对经理办公会议决定拒不执行，拖延不办或不按原则执行的，公司将追究有关部门负责人的责任。

(4) 经理办公会议下达的决定内容由公司办公室负责解释。

(5) 有关部门必须将决定的执行情况于下达决议之日

起限期内反馈到公司办公室。办公室应对经理办公会决议的贯彻执行情况及时跟踪调查、并督促办理，以确保公司政令的畅通。

第二条 公司月度例会制度

1. 参加人员：公司领导、各科室、各子公司负责人参加，由办公室做好会议记录。

2. 开会时间：原则上每月召开一次，遇特殊情况，经理可提议随时召开。

3. 会议主持：公司月度例会由经理主持或由经理委派人员主持。

4. 会议要求：

(1) 汇报交流公司各科室、子公司本月安全生产、经营管理、成本控制、后勤保障、员工的工作和思想状况以及下月工作计划等方面的重要问题。

(2) 分析、研究生产经营中出现的困难和问题，并针对问题提出解决的方案和办法。

(3) 经理针对月度工作会议上提出的问题，有针对性地对月度工作提出意见并就下月重点工作进行布置。

5. 会后工作：

(1) 办公室应根据会议记录，整理并归档，以备各阶段性工作稳步推进。

(2) 无特殊情况，对经理在会议上提出的重点工作拒不

落实的或执行不力的，公司将追究相关部门负责人的责任。

(3) 会议提出的决定事项，其主办部门必须在规定时间内完成，并由办公室负责跟踪、检查、督促以确保政令畅通。

第六章 办公用品管理规定

为规范日常办公用品的采购、使用和保管，节约不必要的费用开支，降低成本消耗。现本着勤俭节约的原则，特制定本规定。

第一条 采购、印刷品印制

1. 公司日常所用办公用品，由办公室负责统一申请采购。

2. 各部门所需办公用品，应按“购买申请单”中各项内容要求认真填写，经部门负责人审核签字后，送办公室待办。

3. 办公室应将“购买申请单”汇总分类，依据财务审批权限规定报批。除生产急需用品外，应集中办理采购，不得一事一办。

4. 各科室、分公司所用的专用表格及印刷品，由申请部门自行制定格式，按规定报主要领导审批后，由办公室统一印制。

第二条 物品领用

1. 各部门领用办公用品必须填写“物品领用单”，由部

门负责人核签后，到办公室经管理员签字后，方可领取。

2. 除笔墨纸张外，凡属不易消耗物品等重复领用时，一律交旧换新。

第三条 物品保管

1. 办公用品由管理员进行登记造册，分类放置统一保管。

2. 管理员应认真维护和保管好所存物品，以防发生潮、锈、蛀、霉等。

3. 管理员应在每季度末向办公室负责人汇报物品消耗情况和台帐记录。

第七章 合同管理制度

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

第一条 公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

第二条 合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合

同管理工作。

第三条 合同谈判须由经理或分管副经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

第四条 合同签订

1. 签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

2. 签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况，并提前索要对方的营业执照、组织机构代码证等有效证件。

3. 签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

4. 合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

5. 任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

第五条 合同的审查批准

1. 合同在正式签订前，必须按规定上报公司主要领导审查批准后在法律顾问确审核认之后方能正式签订。

2. 合同原则上由分管经理具体经办，拟订初稿后必须经主要领导审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律

顾问审查。合同审查的要点是：

(1) 合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

(2) 合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

(3) 合同的可行性。包括：当事人双方特别是对对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第六条 合同的履行

1. 合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，合同履行应以合同条款或法律规定为准。

2. 经理、副经理、财务科及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

第七条 合同的变更、解除

1. 在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规

定或合理期限内与对方当事人进行协商。

2. 对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

3. 变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

4. 变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

5. 变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

6. 变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

7. 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

8. 以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

第八条 合同纠纷的处理

1. 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

2. 合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

3. 处理合同纠纷的原则是：

(1) 坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

(2) 以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

(3) 因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

(4) 在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

(5) 合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

(6) 对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

(7) 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请执行。

(8) 在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

(9) 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关科室，并将有关资料汇总、归档，以备考。

第九条 公司合同管理部门权属

公司合同签订由经理负责，归口管理部门为财务科，相关业务科室，办公室负责存档合同复印件；各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

第十条 公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由经理或其他书面授权人签署。

第十一条 办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

1. 建立合同档案；
2. 建立合同管理台帐；
3. 填写“合同情况月报表”。

第八章 办公室职责

第一条 行政管理

1. 负责公司内、外部文件的起草与修订，并负责收发文处理，定期督办各部门执行情况。

2. 负责办公室来电、来访的传达，对重要通知、文件及时传达或转交相关部门。

3. 开具有关介绍与证明，做好本公司公章管理，办理本公司各类营业证照的登记、注册、变更，年检等手续。

4. 负责公司年度工作计划、总结及重要汇报材料的编写，经主要负责人同意后上报有关部门。

5. 筹备、组织公司重大会议，形成会议纪要，整理归档会议资料，并跟踪督促落实情况。

6. 应急事务处理，重大事件及时汇报公司主要负责人。

7. 负责本公司日常来访接待，出差安排等事务性工作。

8. 管理本部门办公环境及人员，保障工作正常开展。

9. 其他由主要负责人交办的事。

第二条 绩效考核与薪酬管理

1. 根据公司年度计划，按照各部门职责分解年度、季度、月度考核内容，经主要负责人审批后下发执行。

2. 对各部门年度、季度、月度绩效考核执行情况分析并上报公司主要负责人。

3. 拟定公司考勤管理办法，不定期监督各科室、单位考勤规范化及具体执行情况，并将月度考勤结果报公司主要负责人与集团人力资源部。

4. 各部门材料上报情况部分将纳入月度考核并与年终奖挂钩，由办公室根据实际情况进行考核。

5. 拟定本部门年度、季度、月度绩效考核内容，经公司主要负责人审批后执行。

第三条 党工团管理

1. 组织本公司党务工作开展，编制公司党务工作计划并组织实施，贯彻上级有关党务工作的方针、政策、法令和规章制度。

2. 在集团党委指导下做好基层党组织的建设工作，配合集团办公室开展党员活动，发挥党员模范带头作用。

3. 配合集团工会，负责工会组织建设、女工委管理、团务管理、计划生育管理在子公司的落实工作。

4. 在集团工会的指导下，组织本公司内部的劳动竞赛、技能比武、合理化建议等活动，总结经验。

5. 协助集团工会调查与本公司相关的信访事件。

第四条 企业文化建设与宣传

1. 负责审核公司各工作场所宣传牌、公示栏等地的内容，涉及企业形象宣传、服务承诺、服务流程等内容，经主要负责人同意后通知各部门执行。

2. 定期监督各部门企业文化实施方案统计及执行情况，并不断完善实施方案。

3. 建立外部宣传业务联系，对集团、公司主要工作成绩在关键、重要时间节点进行宣传。

4. 积极配合主流媒体对本单位的正面宣传报道，包括协

调、联系相关人员，搜集材料及审核等。

5. 按照集团要求，为集团网中心、微信、信息简报等平台的信息发布提供素材。

6. 按照集团要求推荐荣誉称号人选。

7. 组织员工参与集团文化活动，组织本公司内部文化活动。