

内部管理工作总结 车辆内部管理制度(优秀6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

内部管理工作总结篇一

为合理控制使用车辆，减少油耗和修理费用，配合酒店管理特做如下规定：

1. 酒店小车专车专用主要保证酒店经理级以上人员外出处理公务及日常上下班接送或接送有关重要来宾使用。
2. 各部门员工正常工作范围内一般性用车不予调派，属下列情况可予申请后调派，如：财务部人员去银行取送款，销售部门人员回访客户、走访市场，部门购买大件物品，及有关部门远距离考察或其它应急情况用车。
3. 采购部车辆主要保证酒店日常采购任务及采购部人员接送，其它个人用车不予调派。
4. 其它不由酒店调派的`车辆，总经办将定期检查所行公里数，以便考核。

1、除董事长专车及采购部采购用车外，其余酒店内所有车辆出车由司机每次出车填写出车记录，以便行政部门掌握行车公里数及耗油量，由用车部门负责人向总经理请车，填写用车申请，总经理批准后方可用车。如不经批准，司机私自出

车，一经发现将加倍处罚、严重者开除处理，发生事故造成损失一切费用由司机和用车人负责。行驶中因违反交通规则，造成一切经济损失，由司机自负。

2、车辆实行每日入库制度，每天工作结束后，必须将车辆及时入库，不经总经理批准，不准私自驾车外出、过夜，夜间临时紧急出车，节假日由总经办人员负责，后报总经理审批。

3、每辆车有专职司机，不允许私自串开或转借，如发现将重罚。司机对车辆要做到三“检”，即出车前、行车中、收车后，进行安全检查，不出带病车，杜绝人为事故发生。司机搞好车辆养护，保持车容车貌干净整洁。总经办人员、纪检及车管将定期对其进行检查，不合格将给予处罚。

4、所有车辆实行百公里耗油考核，每月公布单车行驶里程和耗油情况，并作为司机考核的一项内容，加油由总经办、纪检负责并记录在案，每次应有司机签字确认未经允许不得私自加油（长途除外）。

5、修理及保养需经有关人员检查后确认提出请款计划，由专人专管，车辆养护总经办做记录，核定保养期，维修由总经办及财务部检查，车管、总经理签字确认，董事长审批后方可维修，严格控制各项费用发生，为压缩修理费用提高个人技术，车辆小维修及保养，由酒店车管负责，维修更换的旧件入库交管家部统一保管、处理。

6、所有车辆年检，养路费及保险费等专人负责，由总经办做登记记录及时办理。

此规定自公布之日起实行

内部管理工作总结篇二

第一条、为加强公司各项事务的管理，理顺公司内部关系，

采用横向联系、纵向整合、竖向协作等经营方式，真正实现个人经济提高创收，公司经济基础不断发展壮大，并使公司的各项管理工作制度化、标准化，依据相关法律、法规及公司章程特制定本管理制度。

第二条、公司全体股东及员工必须遵守公司章程及管理制度的规定和决定、纪律。

第三条、本制度所指各项管理包括公司管理、财务管理、合同管理、物业管理、劳资管理、工程项目管理。

公司管理包括档案管理、印鉴管理、文印管理、公司财产及办公用品管理、报刊及邮发管理等。

第四条、档案管理

1、归档范围：公司规划、年度计划、统计资料、规范、标准图集、财务审计、劳动工资、人事档案、会议纪录、决议；聘任书、协议合同、项目管理方案、通知、通告等具有参考价值的文件资料。

2、档案管理：指定专人负责管理、明确责任、保证原始资料及单据齐全完整；密级档案必须保证安全。

3、档案的借阅：总经理、副总经理借阅非密级档案，可通过管理人员办理手续，直接提档。公司其他人员借阅档案时，必须经主管副总经理批准，并办理借阅手续。

风险提示：

实践中，发生离职员工侵犯公司商业秘密时，争议焦点往往不是员工有没有义务保守公司的商业秘密，而是该秘密是不是构成受法律保护的“商业秘密”，以及单位如何提供证据证明离职员工实施了侵权行为及侵权造成的损失。由于商业

秘密侵权证据很难收集，或调查取证的成本非常高，往往导致单位对侵权行为束手无策。

企业在制定规章的时候可以约定通过保密协议，据此证明商业秘密的存在、证明企业对商业秘密采取了保护措施，一旦发生侵犯商业秘密的行为，便于举证，有利于企业借助法律手段保护自己的商业秘密，维护合法的权益。

4、借阅的档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录或复制的，密极档案必须经总经理批准，一般档案必须经主管副总经理批准，方可摘录复制。

5、公司所聘员工的相关技术职称及各类证书，属公司无形资产，由公司统一管理，未经同意，任何个人或公司负责保管人员，不得以任何方式或借口，外借其他经济组织和团体使用，对已与公司解除劳动合同的离聘人员，向公司索要证书的，必须经总经理批准，由本人赔付公司为此证件支出的培训费、工资等相关费用及本人在工作期间领用的用具用品等，若当事人在工作期间曾因工作失误给公司造成损失的，公司有权要求其进行经济赔偿，对拒不进行赔偿，而又情节恶劣的，公司有权向人民法院提起诉讼，要求当事人承担民事赔偿责任。

第五条、印鉴管理

1、公司印鉴由办公室和业务、财务部门分别保管。

2、印鉴的使用一律经公司总经理许可，主管副总经理签字允许后方可加盖，如违反此项规定，造成后果由直接责任人员负责。

3、公司所有需要加盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询、存档。

第六条、文印管理

- 1、文印由办公室统一负责。
- 2、确需到公司以外去打印的文件、资料须经主管副总经理批准，由具体打印人员将原件、废件全部收回交办公室集中处理，严防泄密，如违反此规定造成的后果，由直接责任人负责。

第七条、公司财产及办公用品管理

- 1、公司库房由材料设备股负责管理。
- 2、库存、入库材料设备做好防盗、防火、防潮、防锈蚀，并应统一编号、分类、排放。
- 3、公司各股室办公用品由办公室负责统一采购。
- 4、各股室应按实际需用量领取，不得私用、浪费。
- 5、各股室配备的电脑等高档办公用品的采购、更换必须经总经理批准，指定专人负责。
- 6、办公电脑使用人员要保持用品干净、整洁；因使用不当造成损坏的由责任人负责赔偿，如违反以上规定造成工作延误或损失的由责任人负责。

第八条、公司资质及职能股室

- 1、公司所属业务股、办公室、资料室面向市场，均实行有偿服务。
- 2、公司所属机械设备、场地面向市场，均实行有偿服务。
- 3、公司允许有信誉的单位或个人挂靠，但须收取1-3%的管理

费用，所发生的税金、人工工资、质量、安全保证金等相关费用均由挂靠人负担。但介绍人或推荐人应对信誉户进行详细调查，否则造成的损失由直接责任人负责对公司承担赔偿责任。

第九条、报刊及邮发管理报刊征订、文件邮发由办公室负责统一征订，但必须经主管副总经理批准。

第十条、公司一切财务、会计活动均应符合《会计法》、《企业财、务通则》和《企业会计准则》的要求，具体会计核算遵照《股份有限公司会计制度》执行。

第十二条、公司资金管理的原则是：合理使用、降低风险、加速周转、提高效益、减少压占。

第十三条、为保证库存现金的安全合理，公司下属各部门应按规定限额提取备用金，一般不超_____元，备用金的支取必须经总经理或主管副总经理签字批准后，方可办理。备用金的支取必须注明用途、金额。

第十四条、任何部门和个人，一律不得以任何借口坐支或挪用营业收入款，否则公司将依据相关法律法规、章程、制度的规定予以罚款，情节严重的将由公司提起诉讼，依法索赔。

第十五条、各项目部、厂应经常和客户保持联系，按期进行账款催收，由主管副经理和财务部门监督。

第十六条、财务部门对固定资产应进行年度可行性分析，以便为固定资产的增减提供准确依据。

第十七条、支票管理严禁签发空白支票；持票人应妥善保管，如丢失将由个人承担全部经济责任。支票印鉴应由专人分别保管。

第十八条、信贷管理由财务部门统一负责。

第十九条、根据国家税法规定，按时缴纳各种税金及员工“两金”、职工医疗保险等。

第二十条、参加工程的决算会议。

风险提示：

企业要在员工入职一个月内在与员工签订书面的劳动合同，否则企业需要承担双倍工资的风险；劳动合同必须具备劳动合同期限、工作内容、劳动保护和劳动条件、劳动报酬、劳动纪律、劳动合同终止条件以及违反劳动合同的责任等条款，建议企业与员工签订劳动合同时，可以先咨询专业的律师，或者查阅好相关法律问题，避免引起不必要的劳动纠纷。

第二十一条、为加强公司内部合同意识，强化法制观念要求股东及员工积极学习《民法典》、《建筑法》、《招标投标法》等一系列法律法规。

第二十二条、业务部门应根据合同履行的实际情况及时进行分析、记录、总结。为合同的完善提供依据。

第二十三条、业务部门对合同的文本应逐字逐句进行推敲研究，力求杜绝漏洞；杜绝含有模糊不清、模棱两可的条款词句。避免造成不必要的损失。

第二十四条、施工合同由业务部门（预算股）统一负责保管。

第二十五条、公司内部项目承包合同由办公室负责保管。

第二十六条、物业管理部门签订的合同，由物业部门负责保管，但应转办公室留存一份，以便存档。

第二十七条、材料设备部门签订的采购合同由材料设备部门

负责保管，并转财务股一份作为记账凭证。

第二十八条、预制厂签订的供销合同由预制厂设专人负责保管，并转财务股一份以备查存。

第二十九条、本物业管理是指公司所属财产、房屋、楼院及配套设施、设备、场地管理。物业管理部要及时进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和秩序。

第三十条、物业管理部要与业主依法签订物业管理合同，必须明确双方的权利、义务及服务内容，合同要求详尽、实用。

第三十一条、物业管理部应就本公司的物业管理范围内财产、设施设备建立台账，做到有序管理。

第三十二条、物业管理应设立专门银行账户、账表、合同，独立核算账目，分别设立会计、出纳做到钱账分离，严禁一人统收统管。

第三十三条、物业管理部应对物业合同的履行和管理工作开展情况，及时进行了解、掌握，按月、季度向主管副总经理汇报。

第三十四条、及时掌握汇总业主、市场反馈信息，为物业管理工作的完善和提高，提供详实可行的原始资料。

第三十五条、公司及各项目部、预制厂用员工应本着精简的原则，可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

第三十六条、公司所聘管理人员必须遵守国家法律和法规政策，做到依法办事。

第三十七条、公司所聘人员必须遵守本公司章程、改制方案

和公司制定的管理办法。

第三十八条、公司聘用人员严禁私自对外提供专业服务。

第三十九条、公司所聘人员不得使用公司财产、用具、图片、图书、资料、档案等领人情。

第四十条、公司聘用的员工，一律与公司签定聘用合同。

第四十一条、公司管理人员实行年薪制和效益分配制，劳务人员实行计件制、计时制、计工制。

第四十二条、公司聘用的人员，凡实行年薪制的“两金”按比

内部管理工作总结篇三

为了规范公司管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，结合我公司实际情况，特制定本制度。

本制度适用于本公司所有员工。

1. 上班必须保持良好的工作态度和风貌。
2. 上班考勤实行实时签到制度，必须本人亲自签到。在规定上下班时间内，上班延后/下班提前打卡者，视为迟到/早退。迟到或早退一次处以口头警告处分，二次以上者每发生一次处以罚款处分（迟到或早退30分钟以内罚款20元，30分钟以上罚款50元）。
3. 行政工作人员上班须着工作服，佩戴胸牌；车间工作人员上班须着工作服，工作裤，佩戴胸牌，穿劳保鞋及其它防护用品。如不按上述要求穿戴者，发现一次处以口头警告处分，发现二次以上者每发现一次处以罚款处分（每次罚款20元人

民币)。

4. 员工必须服从上级管理人员领导，不得工作怠慢。
5. 上班前10分钟和下班前10分钟对办公室进行整理与卫生工作，保持整洁，干净的环境。办公桌面不允许乱堆乱放，香烟头不允许乱扔（尤其是花盆里），发现一次处以口头警告处分，发现二次以上者每发现一次处以罚款处分（每次罚款20元人民币）。
6. 下班时各部门最后离开的工作人员必须关锁好本部门的门窗及设备电源，防止发生安全事故及不必要的浪费。如没关门窗及设备电源，发现一次处以口头警告处分，发现二次以上者每发现一次处以罚款处分（每次罚款20元人民币）。
7. 工作期间遇到顾客访问时，必须主动、亲切的接待或提供咨询。来访电话时必须做好记录，包括：来电单位、内容摘要、来电时间、记录人等重要信息。
8. 公司员工外出办公时要向领导请示，说明去向，并在公司前台工作簿上登记。
9. 公司员工如有特殊私事外出要向领导请假，在公司前台工作簿上登记，待领导批准方可离开（请假制度详见本公司考勤制度）。
10. 当天能够完成的工作不得拖延至第二个工作日完成。
11. 爱护公物，节约物品。
12. 同事间要相互协作，相互支持，积极学习业务知识。
13. 每周一的公司例会关联人员必须准时出席。无故缺席者，出现一次处以口头警告处分，出现二次以上者每出现一次处

以罚款处分（每次罚款50元人民币）；无故迟到者（公司规定的开会时间十分钟后到达的一律视为迟到），出现一次处以口头警告处分，出现二次以上者每出现一次处以罚款处分（每次罚款20元人民币）。如出现例会因故不能按期召开的情况，例会召集人要及时发出通告。

本制度的解释、修改、废止权归公司行政部。本制度自董事长或总经理签发之日起生效。

内部管理工作总结篇四

一、为了规范我公司评估底稿的编制、复核、使用及管理，确保执业质量和评估任务的完成。根据有关规定制定本制度。

二、本公司的评估工作底稿，是由在公司内执业的注册资产评估师在评估过程中形成的评估工作记录和获取的资料。

三、评估工作底稿应如实反映评估计划的制定及其实施情况，包括与形成评估结论有关的所有重要事项，以及注册资产评估师的专业判断。评估工作底稿可以由注册资产评估师或助理评估人员编制形成，也可由被评估单位或其他第三者提供，经注册资产评估师审核后整理形成。

四、本公司形成的评估工作底稿应当做到内容完整、格式规范、标识一致、记录清晰、结论明确。为此，依据有关要求，结合本公司实际，统一印制了两种（一种称文字式工作底稿、一种称表格式工作底稿），三类（综合类、业务类、备查类）符合相关要求的评估工作底稿，供注册资产评估师及助理人员在执业中恰当运用。

要另加附表和计算过程，并对底稿中的有关数据的真实性及评估结论负直接责任，并在所编评估底稿上签名，以示负责。

六、评估底稿中运用的各种评估标识应说明其含义，并应保

持前后一致。相关评估工作底稿之间，应保持清晰的勾稽关系，相互引用时，应交叉注明索引编号。

七、依据本公司《质量控制制度》的要求，对评估工作底稿建立三级复核制。

(一) 项目负责人审核

项目负责人应在评估现场就以下内容进行复核和自查：

- 1、是否对企业的经营情况进行了了解，对评估风险是否有了正确评价；
- 2、评估程序是否按计划要求进行，如未进行，是否有充分理由；
- 3、评估过程是否记录在工作底稿中(现场勘验记录等)；
- 4、是否取得充分的评估依据(询价记录、市场调查记录)；
- 5、评估表格钩稽关系是否正确；
- 6、存货是否进行抽查核对，是否对往来款项进行过函证；
- 7、评估说明与表格是否符合规定要求；
- 8、是否已就评估结果与委托单位交换过意见，结论如何；
- 9、原始资料(报表、明细表、承诺函)是否充分，客户是否盖章。

(二) 部门经理的审核

部门经理应对项目负责人复核过的底稿进行重点审核。审核内容如下：

- 1、评估计划是否经过核准，并按要求执行。
- 2、对该评估项目的重点，进行详细复核，具体包括：
 - (1) 涉及该专业部门的评估方法是否正确；
 - (2) 重大事项是否进行过披露；
 - (3) 表格与报告数字是否正确。
- 3、各项内容是否完整，有无遗漏、缺陷事项。
- 4、对企业的期后事项或或有负债等重大事项，是否加以披露。
- 5、整体报告的内容、格式是否符合国家的`有关规定。

(三)法人的复核

对项目负责人审核过的工作底稿，进行重点复核。

- 1、复审评估计划是否已经过核准，重大问题请示报告是否完备。并经逐级审批；
- 2、重大问题的处理结果是否恰当；
- 3、分析判断评估结果是否恰当；
- 4、是否有工作小结；
- 5、以应有的职业谨慎，考虑对重大事项的处理，评估结论与评估说明文字表达是否符合国家的现行规定，并最终签署报告。

八、注册资产评估师及助理人员在执业过程中完成外勤工作后，应将本人所承办的评估工作底稿按公司内规定的三类工

作底稿目录顺序进行排列后交付项目主审，由主审统一编写该项目顺序编号，并进行复核、归类、整理后，按档案管理规定，交档案保管员建档归案，并按评估档案管理办法管理。

九、凡在本公司执业的注册资产评估师及助理人员在执业过程中所形成的评估工作底稿，其权属关系归本公司所有。任何人不得自留或转移。

十、公司对形成评估档案的评估工作底稿，应建立保密制度，对评估工作底稿中涉及的商业秘密负有保密责任，但由于法院、检察院及其他部门依法查阅，并按规定办理了有关手续和注册资产评估师协会对执业情况进行检查时需要查阅评估工作底稿的，不属于泄密。

十一、查阅者因误用评估工作底稿而形成的后果，与本公司无关。

十二、本制度自批准设立之日起实行。

内部管理工作总结篇五

2、团队成员应以积极、认真、负责的态度完成工作任务；

3、活动期间，团队成员以团队利益为核心开展工作，统一着装，统一就餐，团结协作；

4、项目实施期间，团队成员若不能参加，需请假，说明原因，并且记录备案；

5、团队成员对活动中涉及到的个人隐私信息负有保密义务；

9、遵守国家法律法规，遵守相关合作单位的规章制度。

内部管理工作总结篇六

第一条、为加强公司各项事务的管理，理顺公司内部关系，采用横向联系、纵向整合、竖向协作等经营方式，真正实现个人经济提高创收，公司经济基础不断发展壮大，并使公司的各项管理工作制度化、标准化，依据相关法律、法规及公司章程特制定本管理制度。

第二条、公司全体股东及员工必须遵守公司章程及管理制度的规定和决定、纪律。

第三条、本制度所指各项管理包括公司管理、财务管理、合同管理、物业管理、劳资管理、工程项目管理。

公司管理包括档案管理、印鉴管理、文印管理、公司财产及办公用品管理、报刊及邮发管理等。

第四条、档案管理

1、归档范围：公司规划、年度计划、统计资料、规范、标准图集、财务审计、劳动工资、人事档案、会议纪录、决议；聘任书、协议合同、项目管理方案、通知、通告等具有参考价值的文件资料。

2、档案管理：指定专人负责管理、明确责任、保证原始资料及单据齐全完整；密级档案必须保证安全。

3、档案的借阅：总经理、副总经理借阅非密级档案，可通过管理人员办理手续，直接提档。公司其他人员借阅档案时，必须经主管副总经理批准，并办理借阅手续。

4、借阅的档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录或复制的，密极档案必须经总经理批准，一般档案必

须经主管副总经理批准，方可摘录复制。

5、公司所聘员工的相关技术职称及各类证书，属公司无形资产，由公司统一管理，未经同意，任何个人或公司负责保管人员，不得以任何方式或借口，外借其他经济组织和团体使用，对已与公司解除劳动合同的离聘人员，向公司索要证书的，必须经总经理批准，由本人赔付公司为此证件支出的培训费、工资等相关费用及本人在工作期间领用的用具用品等，若当事人在工作期间曾因工作失误给公司造成损失的，公司有权要求其进行经济赔偿，对拒不进行赔偿，而又情节恶劣的，公司有权向人民法院提起诉讼，要求当事人承担民事赔偿责任。

第五条、印鉴管理

1、公司印鉴由办公室和业务、财务部门分别保管。

2、印鉴的使用一律经公司总经理许可，主管副总经理签字允许后方可加盖，如违反此项规定，造成后果由直接责任人员负责。

3、公司所有需要加盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询、存档。

第六条、文印管理

1、文印由办公室统一负责。

2、确需到公司以外去打印的文件、资料须经主管副总经理批准，由具体打印人员将原件、废件全部收回交办公室集中处理，严防泄密，如违反此规定造成的后果，由直接责任人负责。

第七条、公司财产及办公用品管理

- 1、公司库房由材料设备股负责管理。
- 2、库存、入库材料设备做好防盗、防火、防潮、防锈蚀，并应统一编号、分类、排放。
- 3、公司各股室办公用品由办公室负责统一采购。
- 4、各股室应按实际需用量领取，不得私用、浪费。
- 5、各股室配备的电脑等高档办公用品的采购、更换必须经总经理批准，指定专人负责。
- 6、办公电脑使用人员要保持用品干净、整洁；因使用不当造成损坏的由责任人负责赔偿，如违反以上规定造成工作延误或损失的由责任人负责。

第八条、公司资质及职能股室

- 1、公司所属业务股、办公室、资料室面向市场，均实行有偿服务。
- 2、公司所属机械设备、场地面向市场，均实行有偿服务。
- 3、公司允许有信誉的单位或个人挂靠，但须收取1—3%的管理费用，所发生的税金、人工工资、质量、安全保证金等相关费用均由挂靠人负担。但介绍人或推荐人应对信誉户进行详细调查，否则造成的损失由直接责任人负责对公司承担赔偿责任。

第九条、报刊及邮发管理报刊征订、文件邮发由办公室负责统一征订，但必须经主管副总经理批准。

第十条、公司一切财务、会计活动均应符合《会计法》、《企业财、务通则》和《企业会计准则》的要求，具体会计核算遵照《股份有限公司会计制度》执行。

第十二条、公司资金管理的原则是：合理使用、降低风险、加速周转、提高效益、减少压占。

第十三条、为保证库存现金的安全合理，公司下属各部门应按规定限额提取备用金，一般不超_____元，备用金的支取必须经总经理或主管副总经理签字批准后，方可办理。备用金的支取必须注明用途、金额。

第十四条、任何部门和个人，一律不得以任何借口坐支或挪用营业收入款，否则公司将依据相关法律法规、章程、制度的规定予以罚款，情节严重的将由公司提起诉讼，依法索赔。

第十五条、各项目部、厂应经常和客户保持联系，按期进行账款催收，由主管副经理和财务部门监督。

第十六条、财务部门对固定资产应进行年度可行性分析，以便为固定资产的增减提供准确依据。

第十七条、支票管理严禁签发空白支票；持票人应妥善保管，如丢失将由个人承担全部经济责任。支票印鉴应由专人分别保管。

第十八条、信贷管理由财务部门统一负责。

第十九条、根据国家税法规定，按时缴纳各种税金及员工“两金”、职工医疗保险等。

第二十条、参加工程的决算会议。

第二十一条、为加强公司内部合同意识，强化法制观念要求股东及员工极积学习《合同法》、《建筑法》、《招投标法》等一系列法律法规。

第二十二条、业务部门应根据合同履行的实际情况及时进行

分析、记录、总结。为合同的完善提供依据。

第二十三条、业务部门对合同的文本应逐字逐句进行推敲研究，力求杜绝漏洞；杜绝含有模糊不清、模棱两可的条款词句。避免造成不必要的损失。

第二十四条、施工合同由业务部门（预算股）统一负责保管。

第二十五条、公司内部项目承包合同由办公室负责保管。

第二十六条、物业管理部签订的合同，由物业部门负责保管，但应转办公室留存一份，以便存档。

第二十七条、材料设备部门签订的采购合同由材料设备部门负责保管，并转财务股一份作为记账凭证。

第二十八条、预制厂签订的供销合同由预制厂设专人负责保管，并转财务股一份以备查存。

第二十九条、本物业管理是指公司所属财产、房屋、楼院及配套设施、设备、场地管理。物业管理部要及时进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和秩序。

第三十条、物业管理部要与业主依法签订物业管理合同，必须明确双方的权利、义务及服务内容，合同要求详尽、实用。

第三十一条、物业管理部应就本公司的物业管理范围内财产、设施设备等建立台账，做到有序管理。

第三十二条、物业管理应设立专门银行账户、账表、合同，独立核算账目，分别设立会计、出纳做到钱账分离，严禁一人统收统管。

第三十三条、物业管理部应对物业合同的履行和管理工作开展情况，及时进行了解、掌握，按月、季度向主管副总经

理汇报。

第三十四条、及时掌握汇总业主、市场反馈信息，为物业管理工作的完善和提高，提供详实可行的原始资料。

第三十五条、公司及各项目部、预制厂用员工应本着精简的原则，可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

第三十六条、公司所聘管理人员必须遵守国家法律和法规政策，做到依法办事。

第三十七条、公司所聘人员必须遵守本公司章程、改制方案和公司制定的管理办法。

第三十八条、公司聘用人员严禁私自对外提供专业服务。

第三十九条、公司所聘人员不得使用公司财产、用具、图片、图书、资料、档案等领人情。

第四十条、公司聘用的员工，一律与公司签定聘用合同。

第四十一条、公司管理人员实行年薪制和效益分配制，劳务人员实行计件制、计时制、计工制。

第四十二条、公司聘用的人员，凡实行年薪制的“两金”按比例上缴，实行计件制、计时制人员，按考勤自然天数计缴。

第四十三条、公司员工年度工资及奖金总额，由总经理按章程的规定拟订。

第四十四条、公司执行董事会批准实施的工资系列。

第四十五条、员工的奖金由公司根据实际效益按有关规定提取、发放。

第四十六条、特殊情况下工资支付参照《劳动法》有关规定执行，标准为员工的基本工资。

第四十七条、公司有权辞退不合格的员工，员工有辞职的自由。但必须按本制度规定履行手续。

第四十八条、员工与公司签订聘用合同后，双方都必须严格履行劳动合同。员工不得随便辞职，用人单位不准无故辞退员工。

第四十九条、合同期内员工辞职的，必须提前____日向公司提出书面辞职报告，否则，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应付赔偿责任。

第五十条、员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应付赔偿责任。

第五十一条、员工必须服从公司安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

第五十二条、员工辞职、被辞退、被开除或终止聘用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财务、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的应付赔偿责任。

第五十三条、为了对公司发展有特殊贡献的员工给予奖励，以及对不良行为者给予惩处，进而促使全体员工努力工作，奋发向上，特制定本制度。

第五十四条、本制度适用于公司全体员工。