汨城投[2016]22号

**关于进一步规范内部管理制度的**

**通 知**

中心（公司）各股室：

 为了加强内部管理，严格控制“三公”经费开支，根据中央、省、市各级相关规定，结合中心（公司）实际，经党组和司务会议研究，对中心（公司）部分制度进一步规范，请认真遵照执行。

 一、办公用品的购置及使用制度

 1、中心（公司）各股室所需的办公用品，原则上由各股室长申报数量及相关型号要求，办公室统一采购，到办公室领用，办理领用手续。特殊的、大宗的办公用品购置，由各科室出具书面报告并报请分管负责人同意，报总经理审批后由办公室按程序购置，各科室及个人不得自行采购。

1. 电脑、打印机、复印机、传真机等办公设备的耗材及维修，由办公室统一安排，定点采购和维护（须有对比价），禁止科室自行到指定以外的地方采购和请人维护，所用耗材及维护单据，必须有各股室经手人和股室长签字的相关手续，再由办公室统一报账。

 二、公务接待制度

1、中心（公司）在本市范围内的公务接待用餐实行办公室统一管理,所有接待原则上在食堂安排就餐，临时工作用餐由业务股室股室长报办公室统一安排，并由股室长在就餐地签署事由确认；外来客餐由分管领导通知办公室统一订餐，对口业务股室负责接待和确认来客事由。鉴于公司市场化运作的特殊性，来客公函不作硬性要求。原则上不允许先签后报，随意签单，公务接待力争要做到刷卡结算，打印消费小票，月结月清。公务接待费用报账时必须先由办公室审核签字，然后送分管领导签认，再报相关领导批示报账。

2、来客接待时，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。用餐应当用家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。酒水应以汨罗本地酒为主，每瓶金额不得超过400元。每桌10人的包含酒水在内消费，每桌不得超过2000元，其他按相同比例对待。不得到私人会所、高消费餐饮场所公务接待。

三、财务审批制度

报账票据须有经手人签字并说明事由、股室长签字、分管副总审核，单张开支金额不超过1000送主管财务副总审批，单张开支金额超过1000—10000元的须送总经理审批，单张金额超过10000元的由董事长审批。

1. 日常运转开支：

 ①工资、津补贴等发放，由财务室制表，公司财务副总审批；

②银行贷款还本付息资金，由财务室、财务副总签署意见，公司总经理审批;

③公司内部账户及农投公司、武广公司账户资金往来由财务室、财务副总签署意见，公司总经理审批。

2、工程款、征地拆迁款支出凭手续齐备的合同（董事长签字）及发票收据，由经手人、科室分管负责人、财务副总签署意见，公司总经理审批。（注：五、八、腊三个节日的工程及项目等兑付表需在上述基础上加董事长审批。）

3、各指挥部费用开支

暂按现行财务报账制审批制度执行（即先由报账员完善指挥部相关人员审批手续后，交分管工程副总审核，报总经理、董事长审批后，由分管财务副总安排支付）。如遇市人民政府新的相关各指挥部开支审批规定，则按新规定执行。

 四、请假、休假制度

1、干部职工的探亲、公休、婚、丧假、产假和因病等特殊情况一律书面请假，按现行规定执行，归办公室登记备案。

2、休探亲、公休假，应由本人提前一个星期报告，经科室主要负责人作出计划安排报分管领导同意。科室负责人及以下干职工休假报分管领导批准。

3、因病或特殊情况请假，一天以内的，由科室主要负责人批准，报办公室备案。一天以上的，先由本人书面申请，经所在科室主要负责人同意后，报分管领导批准，办公室备案。不论何种原因请假，超过一个星期工作日的，必须报中心（公司）主任（总经理）批准。

4、严格按规定程序和权限办理休、请假和销、续假手续，不得先休后报，不得口头、电话请假，、特殊情况须在自请假之日起一个星期内补办请假手续。对超过权限审批休假、请假的，办公室不得办理手续，并作旷工处理。

5、全年请假累计天数超过其年休假天数的，不再享受年休假待遇。

6、因特殊原因需请长假的（六个月以上一年以内的），只发放基本工资（财政发放部分）。

五、考勤制度

员工正常工作时间须按规定签到，签到时间在规定上班时间内20分钟内为有效签到，每周六、日不上班；如有特殊情况需要加班由股室长报分管领导批准后，再由办公室负责通知并登记备案（在机关办公楼加班的须在公司考勤机上记录加班时间，晚班50元/晚，节假日80元/天），公司职工一律实行上班签到指模考勤，考勤记录将作为公司年底重要绩效考核的重要依据。

 六、差旅费报销制度

公司应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。公务出差前，填写《市城投公司公务出差审批单》，按表如实填写内容，报分管领导审批后，送办公室备案。出差完毕，及时填写《差旅费报销明细表》，根据《汨罗市行政事业单位差旅费管理办法》标准，报销费用。

1、凡乘公务车出差的，按标准报销食宿费，不报销市内交通补助费，不报销其他就餐费用。

2、住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，节约不补，超额自负。

七、公司临聘人员薪酬管理制度

 公司临聘人员薪金实行底薪+绩效工资+其它津补贴发放办法，底薪2000元/月，以后根据其在本单位工作年限，每增加一年按50元/月递增，绩效工资和其他待遇根据工作岗位由司务会研究发放。

 八、职工会员相关节日福利制度

 1、在职职工享受元旦、清明、五一、端午、中秋、国庆、春节节日待遇各400元。职工生日蛋糕费200元。

 2、退休人员待遇享受端午节、中秋节待遇各400元，重阳节800元，春节1000元。

 3、慰问费规定：职工本人、配偶、父母（含岳父母）、子女重病慰问费1000元，职工直系亲属身故慰问费2000元。

 4、上述福利待遇发放由工会统一安排。

 九、督查制度

 为了将公司各项制度及各项工作任务落到实处，将由公司纪检监察牵头，成立由政工人事、办公室参与的督查小组，不定期对各项制度落实情况、公司布置的工作任务进展情况进行督查，并将督查情况在公司司务会上通报，纳入年终绩效考核。

 2016年11月18日