

说明

1、原则上，公司每年年底会对手册中的相关制度进行修订，对制度在实际应用中存在的问题进行补充、调整、完善和增减，一旦修订完成后，前期制度自动废止。期间，若临时性修订制度，以修订的制度为准。

2、员工对于手册中的制度有相关的意见或建议的，可以于每年年底以不记名的方式投入总经理信箱，公司会结合实际情况综合考量意见或建议的科学性、可行性和适用性，再决定是否采纳。

3、每年手册下发之日至修订之前，所有员工须严格按照手册要求执行相关制度，制度执行情况列入员工年度考核内容。

4、本手册由后勤部负责编制并解释。



目 录

一、行政管理制度	3
二、人事管理制度	7
三、薪酬管理制度	13
四、年度考核制度	16
五、项目资料管理制度	18
六、廉政管理制度	22
七、车辆管理暂行制度	24
八、疫情防控管理制度	26

行政管理制度

为了加强公司规范化管理，确保各项工作顺利开展，现根据公司的实际发展需要，经公司研究决定，特制定此行政管理制度。

一、考勤制度

1. 工作时间：春节后至 10 月 31 日，上午 8:30—12:00，下午 14:00—17:30；11 月 1 日至春节前，上午 8:45—12:00，下午 13:30—17:00。

2. 公休时间：公司每月实行单双休，即每月单周单休、双周双休交替进行，若遇国家节假日，节假日前后周均调整为单休。国家法定节假日结合国家规定及公司实际情况进行休假，其中春节休假时间按农历时间计算，从农历二十八至大年初七，共计 10 日。

3. 公司员工一律实行上、下班打卡制度，由行政人员负责考勤管理，并于次月 15 日前汇总统计给财务人员。如员工因外勤工作无法打卡，须提前报备行政人员。考勤记录直接反应员工迟到、早退、请假、矿工等情况。公司为规范考勤管理机制，提高员工工作积极性，特设立全勤奖为：200 元/人/月，根据考勤记录或员工综合出勤表现予以评定，暂定于次月 1 日发放。

4. 考勤违规扣款标准：

(1) 员工上班迟到或早退 30 分钟以内(含 30 分钟)的，扣罚工资 10 元/次，迟到或早退 30 分钟以上的，按旷工半天处理；

(2) 员工不打卡且未报备行政人员，按旷工处理；

(3) 员工旷工 1 天扣罚 2 天工资，月累计旷工 3 天或年累计旷工 5 天的，作开除处理。

二、请休假制度

1. 事假：除规定休息外的假期，按照员工当月应发工资/25天*请假天数从当月工资中扣减。

2. 病假（含工伤）及居家办公补助：按请假天数扣除工资若扣除后当月应发工资低于当地最低月工资标准，按照当地最低月工资标准进行发放，同时提供三甲医院病例、出院小结等相关医疗证明；若扣除后当月应发工资高于当地最低月工资标准，按当月应发工资发放。若员工病假期间在家居家办公，需把居家办公期间工作内容做好记录，居家办公补助按照工资的百分比来补，具体以工作内容考核。

3. 婚假：凭结婚证明享受 3 天婚假，期间正常发放工资。

4. 丧假：公司酌情给予 1-3 天丧假，期间正常发放工资。

5. 产假及生育津贴：公司女员工可享受产假。员工生育津贴事项：公司规定，国家发放给公司的生育津贴，公司全部发放给员工个人。员工休产假没有上班期间，不计发工资。产假休息时间按照国家规定。产假期间公司为员工缴纳社保，员工承担个人社保部分（从发放的生育津贴里一起扣减）。公司男员工可享受5天陪产假，陪产假期间正常发放工资。

6. 病假、婚假、丧假、产假、陪产假等期间包括公休假和法定假。以上休假的当月均不享受全勤奖，并扣除相应天数的绩效。

7. 请休假流程及规定

（1）员工提前 1 天填写《请休假申请单》（见附件），注明请休假种类、假期、时间、事由等，经部门负责人或总经理审批，报行政人员备案。

（2）请休假前须交接好手头工作，确保工作连续性。请休假期间保持通讯畅通，确保紧急事件的联系处理。



(3) 因特殊原因超过假期，应提前请示相关领导审批，并报备行政人员。事先因特殊情况无法办理请休假手续的，须以电话向相关领导汇报，同时向行政人员报备，并于假期完成后3天内补办手续，否则以旷工论处。

(4) 未办手续擅自离开岗位，或假期届满仍未销假、续假者，均以旷工论处，连续旷工超过3天者按自动离职论处。

(5) 部门员工请休假三天内（不含三天）由部门负责人核准，报行政人员备案；三天及以上的由总经理审批，报行政人员备案。部门负责人请休假由总经理核准，报行政人员备案。

三、办公室管理制度

1. 由于办公区域具有局限性，公司办公人员较集中，故禁止在公司办公区域吃早餐，同时禁止利用上班时间吃早餐。如上班期间需接打私人电话，可在室外接打，避免影响其他员工办公，禁止煲电话粥。

2. 为了强化落实公司安全管理，禁止在厨房以外区域烧水和使用明火。每天最后下班的员工负责关闭水、电、窗、门等。

3. 共同爱护办公环境，各部门保持部门办公区域的干净整洁，由部门负责人进行日常的监督管理。公共区域（大厅、开评标室、楼道）的卫生由后勤部负责打扫，每周周五或周六清扫一次。各部门负责各自区域的绿植养护，每周至少养护一次。餐余垃圾日产日清，禁止遗留在办公区域。

4. 加强办公室成本控制，合理进行办公用品采购和领用、打印机和纸张的使用、空调的使用、水电的使用及外勤交通方式的选择等，具体参照《办公成本控制注意事项》执行。

四、其他

按要求完成并发送个人周总结，注意事项的拟写实行自愿原则，优秀的注意事项列入公司《注意事项汇编》的内部学习资料，供全员学习。每周开展部门周会，做好总结计划及重难点研讨工作，确保会议有成效。



附件：

请休假申请单

申请人		部门	
请休假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 其他_____		
请休假时间	从____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分， 共计 天（ 小时）		
请休假原因			
部门负责人审核		行政人员 签字	
总经理审批			
备注	此表审批后交行政人员存档。		

人事管理制度

为规范公司人事管理，践行以人为本的管理理念，现按国家有关规定及公司实际，特制定本制度。

一、员工招聘、聘用管理制度

（一）招聘形式

公司的招聘形式为社会公开招聘及内部推荐两种。招聘人才既看学历、资历，更注重个人品格、实际经验和工作成绩。

（二）招聘程序

1. 各部门根据实际情况向公司总经理申请人事需求。
2. 公司总经理核查申请计划，通过后授权行政人员进行人员招聘。
3. 行政人员通过 boss 直聘、智联招聘等途径向社会发布招聘信息，同时向公司联络群发布招聘信息，邀约人才面试。
4. 应聘人员填写《应聘人员登记表》，由行政人员、应聘部门负责人分别面试，行政人员对应聘者进行仪表、求职的动机与工资期望、所学专业及业绩、语言表达能力等方面进行面试，部门负责人对应聘者进行专业知识面试。公司行政人员、部门负责人在《应聘人员登记表》中填写面试意见，并将面试情况向总经理汇报，由总经理审核定夺。

（三）入职流程

1. 员工通过面试后试岗 7 天，并填写《员工入职登记表》。若 7 天内试岗人员自动离职，则不发放工资，若公司辞退试岗员工，则按照 100 元/天的薪酬标准发放工资。
2. 员工通过试岗期，则进入试用期，应提供身份证及学位证、毕业证、相关资格证书复印件、近期 1 寸照片、银行卡等相关证件。原则上新员工试用期为 1-3 个月，试用期发放试用工资。试

用期期间员工不参与绩效考核、加薪考核及五一劳动奖考核，可享受全勤奖、餐补。

3. 试用期间（含试岗期），如发现下列情况之一者，公司可随时予以辞退：发现不符合应聘条件且弄虚作假者；违反国家法纪，违反公司制度，损害公司利益，破坏公司形象者；不能胜任本职工作者；此前在其他单位受过严重处罚者；发现患有传染性疾病或其他严重疾病者。

4. 试用期期间由试用部门负责人负责考核，期满合格者方可转正。若在试用期内如员工表现特别优秀的，由试用部门负责人提出该员工试用期提前转正的书面申请，报总经理审批。总经理批准后予以转正。

5. 员工转正后，由行政人员负责签署劳动合同，原则上普通岗位人员签订合同期限为 1-2 年（具体视情况而定）；管理岗位人员签订合同期限为 3 年；满 3 年合同期限且表现优秀的管理岗位人员续签合同期限为 5 年；满 5 年合同期限的管理岗位人员直接签订无固定期限合同。由财务人员负责办理员工社保，原则上所有员工必须在公司购买社保。

6. 公司有权根据员工的能力、工作表现和公司的实际需要，将员工调至需要的岗位。公司行政人员负责对员工上班纪律情况进行监督。

7. 行政人员负责收集和整理所有员工资料，员工予以支持。

二、第四节 工资、待遇

（一）公司全权决定所属员工的工资、待遇。

（二）公司按照“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

（三）公司鼓励员工积极向上，多做贡献。员工表现好或贡

献大者，经总经理批准后予提级及奖励。

（四）公司按照国家规定与员工签订劳动合同，为员工办理社会保险。

（五）项目提成、五一劳动奖、节假日福利等由公司根据实际效益与相关规定发放。

三、 员工离职管理制度

（一） 离职类别

离职分辞职、辞退(包括除名、开除)、合同期满三类。辞职为员工主动导致的离职行为;辞退(除名、开除)为公司主动导致的离职行为;合同期满自然终止工作关系为员工和公司协商一致双方导致的离职行为。

（二） 辞退管理

1. 公司对严重违反规章制度或有违法犯罪行为的员工有权辞退;各单位对因各种原因无法胜任工作的员工有权辞退;因经营不景气，公司有权裁员。有下列情形之一，公司将有权辞退，并不承担任何责任：

- （1）在工作中经常出现错误，工作态度差，屡教不改者。
- （2）工作能力较差者，绩效考核不通过者。
- （3）工作中私自收取利益，损害公司利益者。
- （4）严重违反本公司有关规章制度，或有违法行为者。

2. 公司向被辞退的员工出具《员工离职通知书》，在合同期内即可与其解除双方的劳动合同。员工自接到《员工离职通知书》后，办理相应离职手续。

（三） 辞职管理

1. 员工如因工作不适、工作不满意等个人原因有辞职的权力。

2. 员工辞职必须提前 1 个月(试用期内提前 3 天)向其部门负

责人递交《辞职报告》和《员工离职申请表》，该部门负责人及行政人员需在此报告上签署意见，报公司总经理审批。未经审批私自离岗者，视同旷工处理。

3. 公司员工无论因何种理由提出辞职申请，自提出之日起至未正式离职前，仍为公司员工，需在原工作岗位继续工作，在此期间，必须履行岗位职责，服从工作安排，遵守公司各项规章制度，如有违反者，仍按公司相关制度处理，若蓄意从事破坏活动，视情节轻重，追究其经济责任和法律责任。

（四）合同期满管理

合同期满后，公司或员工均可提出终止劳动合同，终止劳动关系。但提出方应提前一个月提交意愿进行协商。

（五）离职规定

1. 员工离职前须进行工作及物品的交接，要求在 1-3 天内办理完全部手续后，方可正式离职。

2. 未按规定擅自离职者，按旷工处理。员工因擅自离职给公司造成损失的，公司将追究其经济责任，情节严重则追究法律责任。

四、员工培训制度

（一）培训要求和原则

凡公司员工，应积极参加本公司所举办的有关教育培训，包括入职培训及在职相关业务教育培训等。通过入职培训和在职业务培训，使员工深入了解公司和业务开展情况，培养积极的竞争意识，提高业务能力。

（二）培训管理

1. 入职培训由行政人员开展，在新职工报到的当天进行，时间一般为 2 小时。主要培训公司的规章制度，了解公司情况，学习公司岗位业务知识等。

2. 在职培训主要包括专业知识的培训和各种取证考试等，由公司统筹安排。若员工通过公司安排的取证考试，则须将考核成绩、结业证书复印件等相关资料送公司行政人员存档。

3. 外出参加培训人员有义务将培训时所学知识整理成文，作为讲习材料，并向公司员工讲授。

五、员工奖惩制度

（一）实施目的

为加强员工的行为管理，使激励和约束更好的结合，营造积极向上工作氛围。

（二）实施范围

适用于公司所有员工。

（三）实施原则

1. 奖惩必须分明，做到有功必奖，有过必究。
2. 奖惩必须以事实为依据。
3. 物质奖励和精神奖励相结合，经济惩罚与思想教育相结合。
4. 奖惩必须恰如其分，重视效果。
5. 公司行政人员负责监督及落实。

（四）奖励

因员工表现突出或有特殊贡献而给予荣誉或物质利益，以资鼓励，称为奖励。员工具有下列事迹之一者，予以给予奖励：

1. 检举揭发违法违纪事件或举报重大损害公司利益行为，使公司减少损失，维护公司利益者；
2. 工作有方，对公司各项业务及市场开拓有优异表现，使公司经济效益显著者；
3. 遇有重大事件，勇于负责，处理得当者，减少公司损失者；
4. 维护公司财产及员工人身安全，做为有较大功绩者。

（五）惩处

因员工有过失而给予处分或处罚，称为惩处。员工有下列行为之一者，予以惩处：

1. 严重失职，给公司造成直接经济损失或伤及他人者；
2. 收到客户或合作单位的礼金、礼品未向公司申报者；
3. 擅离职守，给公司造成重大损失者；
4. 不服从主管人员的指挥和监督，并影响公司的正常运行，屡劝不听者；
5. 故意毁坏公司财产，给公司造成损失者；
6. 严重失职、营私舞弊、假公济私、挪用公款、收受回扣、行贿受贿、贪污等给公司造成重大损害或经查实者；
7. 提供虚假资料欺骗公司获取利益(含捏造事实骗取休假、报销等)者；
8. 利用公司名义在外谋取利益，影响公司形象，损害公司利益者；
9. 散播不利于公司的谣言或挑拨劳资双方感情者。

（六）实施奖励和惩处时，应弄清事实，取得证据。

薪酬管理制度

一、目的

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工晋升的职业发展通道，建立一套相对科学、合理的薪酬体系，根据公司现状，特制订本制度。

二、范围

适用于公司正式聘用员工和试用期员工，特殊岗位另行制定的除外。

三、原则

1、本制度是在考虑国家政策、物价水平、行业及地区竞争状况以及公司整体效益的情况下，合理设定工资，使员工和公司的利益能够共享。

2、本制度为确定员工薪酬的直接依据，以员工最低工资的保障和业绩考核的结果相结合，基于公平、竞争、激励、经济和合法的原则。

3、不同员工在同一位置享受相同的报酬水平，同时根据员工的表现性能、服务年限、工作态度等等动态调整的工资水平，可以向上或向下同时享受或承担不同的工资差异。

4、公司薪酬体系在同行业和地区具有一定的竞争优势。

四、薪酬结构

1、基本工资：即员工所得工资额的基本组成部分，用于保障员工基本生活，较之工资的其他组成部分具有相对稳定性。

2、岗位工资：是指以岗位劳动责任、所需知识技能、劳动强度、劳动条件等为依据确定的工资，岗位主要为：主管、项目经理、项目助理等。

3、工龄工资：公司根据员工为公司服务年限的长短，每年进



行年度考核，通过后并给予的工资，标准为每两年增加 200 元，第三年的 1 月份开始增加（工龄工资起算时间：2023年1月1日）（原则上，员工无论基于何种理由离开公司后又回来工作的，工龄工资从新入职起计算。）

4、提成工资:公司承接相关项目人员享受项目提成，按公司项目提成相关管理规定执行，每半年进行核发。

5、个人相关扣款:扣款包括各种福利和个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处罚的罚款。

6、奖金、补贴:全勤奖、五一劳动奖、餐补等。公司可根据实际情况对奖金、补贴及享受标准进行调整。

五一劳动奖：根据员工工作岗位、在岗工作年限进行核定，于次年 5 月 1 日发放；员工工作时间不满两年或离职（含自己辞职、公司辞退及合同期满离职，且离职日期在5月1日前）的，不享受五一劳动奖。五一劳动奖起算时间：以购买社保日期起算，2年时间差一天都不享受五一劳动奖。

工资=基本工资+岗位工资+工龄工资+提成工资+个人相关扣款+奖金/补贴。

示例 1：招标部薪酬体系

岗位	基本工 资	岗位工 资	工龄工 资	提成工资			个人扣 款	补 贴/ 奖 金
				政府采 购	内 控	建设工 程		
主管	3000	2000	每两年 增加 200 元	600	300	1000	社保扣 款、缺勤 扣款、罚 金等	餐 补、 全 勤、 五 一 劳 动 奖
项目经 理	3000	1000		500	200	800		
助理	3000	0		主管提成基础上抽 15%-20%				



备注：1、一个项目分多个包采购的项目，每分一包提成增加 100 元

2、以上提成工资标准仅供参考，以每年实际提成细则为准。

示例 2：预算部薪酬体系

薪酬总额：原则上，预算部所有人员薪酬总额占部门出具报告书总额的 30%。

薪酬内容：项目提成、外勤费用（外出交通+住宿+餐饮等）、应发工资、社保等。

项目提成：以每年《预算部项目资料移交清单》所登记签字的项目数量、经手人、完成比例及预算部内部分成规则为准。提成总额=报告书总额的 30%-外勤费用-应发工资-社保。

五、试用期薪酬

凡公司新进人员在试用期内薪资标准按核定岗位等级薪资标准的 80%执行，具体可由后勤部按具体情况确定，试用考核合格后予以升到核定岗位标准工资。

六、薪酬调整

1、整体调整：指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况以及公司整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由总经理根据经营状况决定。

2、个别调整：主要指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

1) 薪酬级别定期调整：指公司在年底根据年度考核结果对员工工龄工资进行的调整。

2) 薪酬级别不定期调整：指由于职务变动等原因对员工薪酬进行的调整。

3、各岗位员工薪酬调整由总经理审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由后勤部执行。

七、薪酬的支付

公司按照规定的工作日时间计算工资，当月工资在次月 15 日发放。

年度考核制度

一、考核目的

加强员工队伍建设和管理，建立健全优胜劣汰、能上能下的机制，提高员工工作能力和工作效率，提高公司整体的服务水平和工作效能，确保日常工作高效运行。

二、考核范围

公司全体员工。

三、考核原则

(一) 公平、公开、公正的原则。

(二) 以客观事实为依据，以考核制度规定的内容、程序与方法为准绳的原则。

四、考核时间

定期考核，每年度年末考核，暂定时间为每年 12 月 31 日。

五、考核方式及内容

1、中层员工年度考核由公司总经理直接负责。

2、基层员工年度考核由行政人员、财务人员及员工所在部门负责人共同负责，实行评分原则（按百分制计算）。

3、基层员工年度考核细则内容：

类别及权重	考核项目	考核标准与要求
行政部分 (20%)	1. 考勤	按时打卡上、下班，无旷工、迟到、早退等违规行为
	2. 个人总结	每周按时完成并发送个人总结
	3. 环境卫生	积极主动进行卫生打扫，包含主动倾倒餐饮垃圾，主动修剪绿植等，保持整体环境干净整洁
	4. 参加培训、会议及公司各项活动	积极参加公司的各项活动，按要求开展部门周会
	5. 配合行政工作	能积极配合行政人员的相关工作，不影响正常工作

财务人员 分（10%）	1. 成本发票	按要求提供发票，达到规定额度
	2. 成本控制	车辆、办公用品、水电等费用控制科学合理，不浪费
	3. 配合财务工作	能积极配合财务人员的相关工作，不影响正常工作
部 门 （70%）	1. 工作态度	积极上进，不消极抱怨，工作不挑轻重，敢于迎难而上，能自主学习，积极传播正能量，起到模范带头作用
	2. 专业能力和效率	专业知识及法律法规了解熟练，对工作有独到的见解，敢于开拓创新，能有效解决疑难问题，善于合理安排工作和学习时间
	3. 沟通能力	礼貌用语，态度温和，尊重他人，专业性、原则性强，能灵活应对咨询和提问质疑，沟通流畅，体现公司良好的形象

4、其他：

（1）考核总分 80 分以下的，视为考核不通过，则说明员工经公司培养后综合能力仍不能匹配岗位需求，则员工自动离职。

（2）考核总分 80 分以上（含 80 分）的，视为考核通过，而后按公司相关规定计算和核发工龄工资、发放五一劳动奖。

项目资料管理制度

为规范公司项目资料的管理工作，保证项目资料的完整性及保密性，杜绝资料流失，便于资料查找，特制定本制度。

一、项目资料的收集整理

1、项目资料指：商务部采购（招标）项目的相关资料，包括但不限于资料汇编、投标文件、审核报告书、开评标录像等的纸质档和电子档；预算部造价咨询项目的相关资料，包括但不限于报告书、合同书、结算资料等的纸质档和电子档。

2、项目资料的收集和整理工作由各项目经手人负责，须确保资料内容完整、数据准确、签章及时间节点无误等，否则追究经手人责任。

3、各项目经手人按要求进行项目资料的制作，确保装订整齐、整体美观、标识清晰。

二、项目资料的移交

1、项目完结后，各项目经手人在一个月内在将项目资料搜集整理好后移交至行政人员或指定协助人员（下统称“项目资料管理员”）。

2、双方现场明确资料移交的相关内容，并对资料进行数量清点，确保无误后由交接双方在交接单上进行签字移交。（《商务部/预算部项目资料移交清单》附后）

3、项目资料管理员将资料进行归档存放。

三、项目资料保管

1、项目资料保管由项目资料管理员负责。项目资料管理员归档时将资料按照项目特性进行科学分类,并编制分类目录,同时张贴对应的标识,确保与资料内容对应一致。

2、存放的项目资料必须标志明显,排放整齐,方便查找利用,项目资料管理人员要熟悉所管理的项目资料的大致存放点。

3、严格遵守项目资料安全保密制度,做好项目资料流失的防护工作。

4、若公司员工调动岗位,必须提前做好资料移交工作,方可办理调动手续。

5、归档的文件资料,原则上要求是原件。

6、项目管理员可灵活利用办公区就近的空余小隔间作为存放项目资料的库房,并做好防火、防潮、防安全工作。

四、项目资料借阅

1、项目资料属于公司机密,未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。

2、借阅档案资料,须经相关部门负责人批准。阅档必须在办公室指定的地方,不得携带外出。需要借出档案的,须经部门负责人批准。

3、借阅项目资料者必须妥善保管档案资料,不得任意转借或复印、不得拆封、损坏文件,归还时保证档案材料完整无损,否则,追究借阅人责任。

预算部项目资料移交清单 (正泰/坤哲/金恩锐/天行健/)

序号	日期	项目名称	项目编号	合同金额 (万元)	资料名称	份数	备注	移交人 签字	接收人 签字	财务 签字

廉政管理制度

为进一步加强公司的廉政建设，规范招标代理及造价咨询活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，维护公司良好的品牌形象，现根据国家有关法律法规和行业规章制度要求，并结合公司实际情况制定本制度。

1、公司全体员工应自觉遵守国家有关法律法规和行业规章制度，坚持公平、公正、公开、诚实信用的原则，并主动接受行业管理部门的监督管理。

2、公司员工应当按委托合同或协议约定的收费标准收取费用，不得以任何非正当的理由私自乱收费。

3、公司员工不得以任何形式私自向招标人、投标人、承建方、施工方等（以下简称相关单位）索要回扣、辛苦费、手续费等。

4、公司员工参加相关单位的宴请，须提前向公司汇报，经同意后才能参加。对赠送的礼品、现金应及时跟公司汇报，由公司进行处理。

5、公司员工不得向相关单位报销任何应由个人支付的费用，不得利用公司的业务招待费、办公费、差旅费等费用假公济私。

6、公司员工不得为谋取私利而擅自与相关单位就工程价格、设备价格、品牌、中标单位、工程计量、签证、结算等进行私下商谈或达成默契，不得包庇、默许和参与相关单位弄虚作假、捏



造数据等有欺诈、伪造、作假的违规行为。

7、公司员工不得另外从事损害公司利益的经营活动，或在与公司同类业务或有业务关系的企业挂职、投资入股或收受干股，不得为谋取私利而将公司的业务客户推荐给他人。

8、公司员工必须主动规避与其有利害关系的业务，包括但不限于公司员工家庭成员、关系密切的亲朋好友是相关单位的关键管理人员，或与其存在密切的经营关系或雇佣关系的。

9、公司员工有保护客户技术秘密、商业秘密的义务，不得利用在工作中获知的客户信息为自己或他人谋取不正当的利益。

10、公司员工不得窃取公司知识产权、技术资料、软件程序等保密资料，不得涂改、倒卖、出租、出借或者以其他形式非法转让注册证书或者执业印章。

11、公司员工不得利用公司的名义私自承接招标代理及造价咨询业务。

12、公司员工不得瞒报、谎报、缓报、漏报重大事故和其他重要情况，对于发现的违反廉洁制度的行为均有责任及时向公司反映。

13、公司全体员工不得发生法律、法规、规章禁止的其他行为。

14、对于违反本制度的员工，公司将严肃处理，并有权予以除名。对违反国家法律、法规的行为，公司有权向国家有关部门举报并追究其法律责任。

车辆管理暂行制度

为加强车辆合理使用和安全管理，提高办事效率，确保业务工作正常运转，节省车辆使用开支，现结合公司实际，特制定以下制度。

1、原则上，员工外出办公事所选择的交通方式由员工自行决定，但必须充分考虑工作实际和成本控制，不得影响重点工作完成的时间节点。如遇特殊情况由公司具体安排。

2、若员工自行选择使用私人车辆办公事（以下简称“私车公用”），必须牢记树立“安全第一”的意识，确保无酒驾、醉驾和疲劳驾驶等现象，车辆无故障且保险、年审均正常，同时在行车过程中自觉遵守有关法律法规和交通规则，否则出现交通事故或违法行为，所产生的法律责任和经济处罚由员工全权承担。

3、驾车外出办公事时，需提前统筹安排好要完成的一系列工作，规划好行车路线，尽可能的发挥车辆的使用价值，最大限度的节约油费成本，避免出现空跑、反复跑、不必要跑的现象。

4、公司为私车公用的员工发放油费补贴，据实结算，但标准不得超过 400 元/月（公司安排的远程业务另外结算油费）。员工须提供用车明细，包括事由、时间、起始和终点、往返公里数（以导航为准）、油票等，由财务人员负责核查发放。

5、公司为私车公用的员工提供免费的车的基础保养和清洗的福利，基础保养内容包含发动机机油的更换、机油滤芯的更换、



空气滤芯的更换、空调滤芯的更换，其他保养项目所产生的费用由员工自行支付。是否选择在公司指定的场所进行车辆保养或清洗实行自愿原则。若选择在公司指定场所进行车辆保养或清洗的，须提前跟财务人员报备，以便后期进行准确结算。

疫情防控管理制度

针对严峻复杂的疫情形势，为进一步做好常态化疫情防控工作，保障自身及他人健康，特制定以下制度。

一、总体思想

加强思想重视，坚决克服侥幸心理和松懈心态，对自己负责、对家人朋友负责、对公司及同事负责，积极响应国家及政府关于疫情防控工作的政策，有序配合开展核酸检测、区域封闭隔离及治疗等，按要求做好疫苗接种工作。

二、总体要求

1、不扎堆、不聚集，非必要不去中高风险地区 and 报告确诊病例地区旅行或出差；坚持戴口罩、勤洗手、常清洁、用公筷、一米线等卫生习惯；减少不必要的出行，日常出行时一定要做好自身防护，尽量自驾出行，避免乘坐公共交通工具；做好自我健康监测，如出现咽痛、干咳、发热、乏力、嗅觉味觉减退等不适症状，立即就诊，就医途中全程佩戴口罩，避免乘坐公共交通工具。

2、公司配备了测温枪、口罩、酒精、84 消毒液等防疫用品，员工每日自行测量体温，公司定期对办公区域进行消毒。员工外出办公时，自觉遵守场所要求进行体温测量、扫码、信息登记和保持安全距离，回公司后严格测温和消毒。

3、原则上，外部人员进入公司办公区域须持有效核酸证明（以政府规定的实时时间为准），否则不予进入。同时，严格要求外来人员在进入公司办公区域前测量体温、扫码和信息登记，坚决遵循“来公司找谁就由谁负责”的原则。

4、后勤部做好监督工作，一旦发现员工有不遵守疫情防控

要求的现象，严格进行考核。

三、具体防护措施

1、自驾出行时，对车辆及时开窗通风，车内备好消毒产品，如免洗洗手液、消毒湿巾、肥皂等，在经过检查站接受检查时一定要佩戴好口罩。

2、乘坐公共交通工具时，配合交通部门做好扫码和体温测量等工作，周围有人咳嗽要保持距离，带好口罩，尽量隔位而坐，与人保持1米以上距离。尽量不在旅途中摘下口罩吃喝，摘口罩时，不要触碰口罩的外表面。如果车厢里有一直咳嗽、打喷嚏的人，一定要保持距离，必要时更换车厢。

3、在出行途中，时刻保持手部清洁，不要四处乱摸，勤用清洁产品洗手，能有效降低风险。用过的口罩，不要直接放入包里或兜里，应丢入指定的垃圾桶，以免造成持续污染。

4、降低乘坐电梯频率，低楼层可以走楼梯步行，坐电梯要戴口罩，不要在乘坐电梯过程中取下口罩。在电梯里按键时，最好带手套或隔着纸巾、指套去触摸按键。尽量避免与多名陌生人同乘电梯。乘坐电梯后，及时洗手、消毒。

5、做好就餐防护，去餐厅的途中和取餐时，全程佩戴口罩，直到吃饭前的那一刻，才摘下口罩，尽量错峰就餐，避免扎堆就餐，并速战速决。

6、在办公室也佩戴口罩，在和同事进行工作交流时，保持一定距离并佩戴口罩。用酒精喷雾对办公区域进行消毒，例如门把手、电脑键盘、办公桌、椅子等。

7、到家后建议将外穿的鞋子、衣物放置于门外或单独区域，并保持通风，减小室内被污染的风险。如果你认为途中鞋子、衣物污染严重，可用75%酒精喷洒衣物。

8、办公室及住所保持常通风，有助于更新室内空气，有效降低室内可能存在的病毒量。