

内部管理制度

北京大信中和房地产土地资产评估有限公司



目 录

内部质量管理控制制度	2
档案管理制度	9
人事管理制度	11
财务管理制度	18
办公用品管理制度	23
固定资产管理制度	24
财务报销管理制度	27
差旅费补助制度	30
考勤管理办法	33
绩效考核管理制度	43
劳动合同管理制度	51
人事档案管理办法	68
离职管理制度	74
员工薪酬发放办法	84
员工福利制度	86
员工培训管理制度	89
招聘管理制度	92
员工试用期考核管理办法	97
大专院校实习生留用管理办法	102
会议管理制度	105
个贷部业务管理制度（试行）	110

内部质量管理控制制度

为监督、指导和规范我公司的房地产评估业务和本公司注册房地产估价师的执业行为，防范执业风险，提升我公司房地产评估业务的执业质量和本公司注册房地产估价师职业道德水平，特制定本制度。

第一章 评估人员职业道德规定

第一条 本公司员工在工作和对外交往中，应自觉遵守国家法律、法规，自觉遵守行业职业道德要求，自觉维护本所的声誉和形象，自觉维护本公司的利益和评估人员的社会形象。

第二条 员工与客户、其他中介机构、有关合作方及有关部门交往时，应做到以下“六要”、“六不准”，即：

要坚持原则，遵纪守法；要讲求信誉，服务至上；要自尊自信，不卑不亢；

要谦虚谨慎，有礼有节；要文明礼貌，和善待人；要举止端庄，正派大方。

不准未经请示，超出职责范围对外承诺；

不准对客户提出的问题不闻不问，要有问必答、耐心解释；

不准故意刁难客户，与客户、合作中介机构等交往中不得采取侮辱性、威胁性、挑衅性的言行，更不得发生争吵；

不准对客户、合作中介机构采取傲慢自大、趾高气扬、盛气凌人的态度；

不准利用工作之便，向客户、合作机构等暗示或索要礼品、不正当报酬和提出不正当要求；

不准将工作中间或最终成果（包括工作数据、资料、报告），私自转让或擅自提供给他人。

第三条 对外交往中，要注意维护本公司整体形象，遵循下级服从上级，一般员工服从项目负责人的原则。对外公开场合，本所员工有分歧意见时，不得公开争辩，过后公司内部解决。

第四条 对个别客户或其他合作机构主动向员工支付的各种报酬，员工应先向本公司领导请示，经领导同意后，方可接受，并要及时上交公司财务部。

第五条 公司员工彼此之间应做到：相互尊重、理解宽容、互帮互学、取长补短、团结友爱、真诚合作。

第二章 评估人员执业岗位职责

第六条 部门经理

- 1、负责拟定本部门的工作计划。
- 2、负责将分配到本部门的业务项目落实到人，明确任务和责任。
- 3、负责督促本部门业务项目的进程，协调解决各项目小组报告的重大问题。
- 4、负责控制本部门业务的质量。
- 5、负责督促本部门业务报告的报送、传递及后期跟踪服务工作。
- 6、负责本部门员工考勤的记录。
- 7、负责本部门公共财产的保管、安全工作。
- 8、负责安排本部门内部事务性的行政工作。
- 9、负责对本部门员工的工作业绩进行考核。
- 10、对分管工作定期分析、总结，并加以改进，以不断提高工作质量。
- 11、负责协调本部门同其他部门的关系。
- 12、完成上级领导安排的其他工作。

第七条 项目负责人

1、负责组织安排所承担项目业务合同的签订工作。

2、制订所承担项目的具体实施计划，将各项具体工作妥善安排落实到项目组的各个成员，使其各司其职，各尽其责。

3、控制本项目组的工作进展，对项目组执业人员的工作进行指导，对其形成的业务工作底稿进行详细复核，发现问题及时督促修改完善。及时发现并解决执业过程中出现的问题，协助本部门经理把好业务质量关，负责本项目组各类业务报告的一级复核和签发，对所承担项目的报告签名并盖章。

4、组织项目组成员整理、装订业务报告和其他有关资料，按时成卷归档。

5、负责组织安排，做好所承担项目报告的报送工作。

6、负责组织安排所承担项目业务收入的催收、回收工作。

7、对所承担的各项业务进行总结，对本项目组的员工的工作业绩和劳动纪律进行考察，并定期按本所的安排进行评定考核。

8、完成各级领导安排的各项任务，对交办的工作认真负责，不讨价还价，不消极怠工，不轻易上交矛盾。除对执业中发现的重大风险或与客户存在较大的意见分歧，需及时向上级领导汇报外，对人员的分工协调、与客户的一般沟通等事项应独立完成。

第八条 注册执业估价师

1、服从安排，积极主动完成项目负责人安排的各项任务，做好房地产估价附件的登记，对发现的问题及时与相关人员沟通，并及时向项目负责人汇报。

2、根据估价项目业务情况，踏勘现场，拟订作业计划，按照估价规范要求，运用自己的专业知识和技能，编制符合质量要求的估价报告，并负责在本人出具的估价报告上签字。

3、与其他执业人员团结协作，积极主动地帮助项目负责人把好执业质量关，主动帮助其他执业人员的工作，以保证执业任务的按时完成。

4、完成房地产估价报告、附件、底稿的收集整理工作，保证完成的房地产估价业务成果及时规范归档。

5、完成部门经理和项目负责人交办的其他工作。

第九条 助理人员

1、服从安排，工作积极主动，对执业中发现的问题及时与相关人员沟通，对尚不能胜任的工作，应及时向他人请教并向项目负责人汇报。

2、在项目经理或注册估价师指导下完成所承担的各项任务，保证所承担工作的执业质量，保证执业任务的按时完成。

3、协助项目经理或估价师完成现场踏勘、资料收集、报告打印装订、报送、整理归档等工作。

4、不断加强专业理论的学习，尽快提高实际工作能力。

5、完成部门经理和项目负责人交办的其他工作。

第三章 评估业务质量管理和风险控制

第十条 管理控制原则

1、风险导向原则，即一切以防范和控制风险为导向开展工作。

2、全员、全过程质量管理原则。

第十一条 管理控制工作环节

1、员工素质控制

建立岗位责任制，注重后续教育和职业道德培训，兼予考核评价等手段进行控制。员工要端正执业态度，提高辨析能力，在评估项目受托之前，要对客户的背景情况，进行多方面了解；要强化执业道德

要求，严肃执业纪律，不能被委托单位许诺的高额酬金所诱惑，更不能收受委托方的回扣和名义上的加班费、礼物等；要不以牺牲质量来换取利益，对于在签约前已获知风险较大的项目，或明知有欺诈性的项目，要予以拒绝。

2、承接业务控制

承接业务要谨慎，一定要对委托目的、范围、要求、时限等进行充分了解、分析，如客户有特殊要求更应慎重对待。同时要初步评价评估风险，确定选派合适的、能胜任的专业人员，这是提高执业质量的关键。

3、操作规范化控制

从业务承揽、评估准备及实施到出具报告、档案管理都实行全过程控制，做到行为规范化、产品规范化、服务规范化。在项目实施过程中，一定要遵循执业规范，作到取证充分、适当，底稿完整，记录详尽。

4、三级审核与责任风险控制

建立估价报告的审查和复审制度。估价报告的审查由注册估价师和项目负责人具体负责。对每个项目严格实行项目负责人、项目经理（部门经理）、机构负责人（总估价师）三级复核制度（见附表），项目负责人负责报告的文字、规范性、完整性的审核，负责评估方法的适用性及评估结果的初步确定；项目经理（部门经理）重点审核评估方法的适用性和评估结果的合理性；机构负责人（总估价师）从总体对估价报告质量进行把关，包括规范性、合理性、结果合理性、报告的外观质量等。公司对部门经理、项目负责人、估价师、评估人员明确各级质量责任，明确具体的评估及复核质量等级制度和考核办法，严格按照办法进行考核，并将考核结果直接与员工的薪金和职务升迁挂

钩，以便及时纠正报告质量上存在的问题，提升估价人员的专业水准，从而有效地降低评估风险。

5、信息资源收集和积累

房地产评估具有时点性、市场性强等特点。重视各种信息资料的收集、整理，要积累大量行业资料，通过与银行等的合作，收集房地产开发、商品房按揭交易等大量案例，汇编成市场信息，使专业人员能及时获得市场信息，处理业务时得心应手，也保证了评估结果的科学性和合理性，并且有效地控制了估价风险。

第四章 评估业务流程管理

第十二条 业务流程

1、部门经理根据受托业务情况，确定项目负责人。

2、项目负责人根据估价业务情况，制订评估计划，确定执业估价人员。

3、执业估价人员根据估价对象的具体情况拟订估价作业方案，确定价值时点、估价目的、估价作业日期、价值类型等基本事项，明确估价项目内容、资料类型及来源、调查方法、估价助理人员、完成时间等。

4、项目负责人对执业估价人员拟订的估价作业方案进行审定。

5、估价人员依据审定通过的作业方案实地踏勘估价对象，了解掌握估价对象坐落位置，房屋装修情况、新旧程度、平面布置、楼层、朝向、基础设施条件、道路交通状况及周围环境等情况，并对估价对象进行现场拍照；收集社会、经济、政治、环境等一般资料及估价对象所处地区的区位状况和实物状况资料。

6、执业估价人员对所收集的相关资料进行分析整理，判断影响房地产价格的因素对房地产价格的影响程度，确定相关估价参数。并根

据估价对象的特点正确选用两种以上的估价方法进行估价，写出估价报告出稿，确定出初步估价结果。

7、项目负责人对执业估价人员采用的估价资料、估价方法、估价参数等的代表性、适宜性、合理性、准确性方面进行客观分析，并结合估价经验对估价结果进行判断调整，确定估价结果。

8、估价人员撰写估价报告，项目负责人审核签字后提交项目经理（部门经理），由项目经理（部门经理）审核通过后，提交机构负责人（总评估师）审核。如审核过程中有较大分歧，应集体讨论，并形成书面记录，经参会人员统一认可；如仍无法达成一致意见，应提交公司集体讨论研究确定，形成书面记录，最终经所有参会人员一致认可。

9、项目在内部审核完成后，方可出具房地产评估报告。

10、估价人员对估价报告及估价过程中所收集产权证明和其他资料进行分类整理，经项目负责人审定后交到档案部办理存档手续；档案部对项目档案进行形式审核，确认签收后，存档手续方算完成。

第五章 附 则

第十三条 对违反本规定者，视情节轻重，由本公司总经理办公会予以通报批评、扣发工资及奖金、罚款、降职、辞退或开除处理。

第十四条 本制度由公司总经理办公会负责解释。

第十五条 本制度自2008年6月1日起施行，已于2016年1月1日进行重新修订。

档案管理制度

为了加强评估业务档案管理，充分利用好档案资料，提高档案资源的经济效益、社会效益，特制定本制度。

根据本公司情况，档案分为业务类档案和非业务类档案两大类，非业务类档案包括本公司职员人事档案、非业务类合同、会议记录、奖惩记录、备忘录、工作计划和工作总结等，业务类档案包括业务合同、业务文件、工作底稿、业务报告、计划和工作总结等，两类档案分类归档保存管理。

一、建立严格的档案管理制度，每一份档案由档案部逐一整理、装订、编号，统一登记，严格管理。

二、本公司员工应及时向档案部交存档案资料，办公室档案员应及时催收档案资料。

三、本公司员工借阅档案时，应履行登记手续，填写“借阅档案登记表”。

四、档案管理人员有权拒绝任何不符合手续的借阅。

五、借阅的档案资料要严加爱护，妥善保管，不得携至公共场所，不得折叠、拆散、撕毁、污损等，需要复制时须经有关领导批准。

六、档案材料一般不得借出本公司，借阅期限不得超过一周，若需继续使用时，需办理续借手续，借阅份数一次不得超过两份。

七、借出的档案资料应在出国、探亲、出差、节假日前一律交回档案室；调离者须将从本公司所借的所有档案资料清理归还，否则不

予办理调离手续。

八、 丢失的档案资料应及时向档案室报告，按有关规定对责任人进行处罚。

(1) 档案室档案员负责未归档案的追查工作，以确保其安全完好。

(2) 若本房地产评估有限公司发生解散、清算等情况或其他原因而终止时，须经股东决议，按照主管部门的相关规定对所有档案进行妥善处置。其中有关房地产评估业务档案，应由当时的法定代表人保管（或经股东会议决定指定一名股东保管），同时报北京市城乡建设委员会及北京房地产和土地估价师协会备案。

九、本制度自 2008 年 6 月 1 日起施行，已于 2016 年 1 月 1 日进行重新修订。

人事管理制度

一、总则

为加强本公司的人事管理，为员工创作一个平等发展的工作环境，激发广大员工的工作热情，提高工作效率，保证本公司各项业务顺利完成，特制定本制度。本规定适用于本公司全体员工，即本公司聘用的全部从业人员。

二、人事管理权限

1、总经理(须报董事会批准)确定本公司的部门设置和人员编制、聘用管理人员，决定全体员工的待遇。副总经理聘用所属部门负责人、部门负责人有所属部门员工举荐权；上级决定下级的任免、考核、去留及晋降，报总经理批准后，办公室办理相关手续。

2、办公室的人力资源岗位工作职责

- (1) 协助各部门办理人事招聘、聘用及解聘手续。
- (2) 负责管理人事档案资料。
- (3) 负责人事管理制度的建立、实施和修订。
- (4) 负责日常劳动纪律及考勤管理。
- (5) 负责对新聘员工进行本公司规章制度的培训。
- (6) 协助各部门办理员工的任免、晋升、调动、奖惩等人事手续。
- (7) 负责员工各项社会保险、福利待遇的办理。
- (8) 负责劳动合同的签订及劳动关系的处理。

3、各部门主管提出本部门人员需求计划；副总建议本部门员工待遇方案。

三、员工的选聘

1、各部门根据工作业务发展需要，报经总经理核定需增加人员，应按以下程序进行：

(1) 进行部门内部调整，最大限度的发挥现有人员的潜力。

(2) 实行内部招聘，从本公司其他部门吸收适合该岗位需要的人才。

(3) 如内部确实调配不了，到办公室领取《人员增补申请表》，报分管副总、总经理审批。

2、上述增补人员的申请获得批准后，由办公室组织招聘所需人员，按以下程序进行：

(1) 所有求职人员应先认真填写《面试人员登记表》，由办公室进行初试，验证学历、学位、职称等文凭。

(2) 初试合格后，应聘人员详细填写《员工履历表》，然后由办公室安排与业务部门主管、分管副总进行业务能力的（必要的笔试、口试、上机试）复试，复试通过拟定薪金后交总经理确认。

(3) 部门经理以上人员应聘要经总经理面试通过。

3、新聘人员由办公室通知应聘人员到岗，并准备办公设备及工位。

四、员工报到

1、所有招聘录用的新员工正式上班当日先向办公室报到，并以其向办公室正式报到上班的日期为起薪日，月薪金为定额工资。

2、报到当天所有新员工须携带：两张一寸免冠照片；身份证、学历证明原件、学位证明原件、职称证明原件、医院体检表。

3、报到当日，由人事主管与其办理《员工试用合同》，一式两份，经总经理签字后，一份交由办公室存档，一份由员工自留。

4、所有应聘人员的材料（材料完整，填写齐全）由办公室统一存档备查。

5、新员工办理完报到手续后，办公室领其到用人部门试用，由用

人部门主管接受，先学习本公司内部管理规章和业务规程，后安排工作，

五、员工试用

1、新员工一般有三个月的试用期。根据实际情况可酌情增减。

(1) 新员工试用期间按本公司员工考勤办法可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。试用期开始后上班不足五个工作日员工要求离职的，没有工资。

(2) 新员工在试用期间旷工一次或迟到早退累计三次(含)以上；新员工能力不能胜任工作的；本公司可随时解聘。

2、新员工在试用期内，由部门经理对其进行考核，期满由本人进行工作总结，部门进行综合评定。试用期结束后由部门经理提出是否转正及转正后薪金建议，报主管副总、总经理批准。

3、提前结束试用期，在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的新员工，试用部门主管可以提前结束试用期(不能短于一个月)，并将《转正申请表》(附工作业绩)报请主管副总、总经理批准。

4、在试用期内，对明显不适合某岗位或不适合录用的员工，试用部门可以提前要求调整岗位或辞退，经主管副总批准后，可以安排在其他岗位试用或提前辞退试用员工。

5、被正式聘用的新员工，与员工签订《员工聘用合同》，一式两份，一份交由办公室存档，一份交新员工自留，聘用日期及正式工资的起算日期自试用期满次日计算。

六、员工培训

1、为提高员工的自身素质和工作技能，本公司举办各种内部培训并根据业务的需要和员工的表现选派优秀的员工参加培训机构举行的

各种培训。

2、员工的培训分为职前培训、在职培训、专业培训三种：

(1) 职前培训由办公室负责，内容为：本公司简介、管理制度的讲解；企业文化知识的培训；请业务部门进行工作要求、工作程序、工作职责的说明；业务技能培训；

(2) 在职培训：员工不断的研究学习本职技能，各级主管应随时施教，提高员工的能力；

(3) 专业培训：视业务的需要，挑选优秀的员工参加培训机构的专业培训，回本公司后将学习的内容传授给其他同事；或邀请专家学者来本公司做专题培训。

3、本公司鼓励员工参加国家规定的相应职业资格（注册房地产估价师、土地估价师、注册资产评估师、注册会计师等专业技术资格）考试，考前本公司视情况给予每科目 2 天的复习时间，每科的复习时间每年不能重复使用。

七、员工考评

本公司定期（一年或半年）对员工的业绩进行考评，以确定奖惩、留用、调整岗位乃至辞退，此工作由办公室组织进行。员工工作期间转正、晋级、职业资格注册、学历、工作期限等因素的变动而引起工资调整的，经总经理批准后，由办公室备案并通知财务部执行。

八、离职与解聘

1、职员要求调离本公司，应提前三十天向该部门提出书面离职申请，在未得到批准前，应继续工作，不得自行离职，否则不予结算有关薪金和福利。

2、结束聘用或试用关系的职员，均应向办公室领取《移交工作清单》，按该清单要求，在离开本公司之前办完有关工作移交手续，交办

公室备案，其应领取的工资，应于上述手续办妥后再予发给。

3、离职和解聘人员未办理离职手续擅自离开本公司者，财务部不予结算工资。

4、离职和解聘人员应于二个月内，将人事关系调出。如超过三个月仍未将人事关系调出的，本公司将与有关单位联系，办理退档手续。

九、休假

1、年假：在本公司连续工作满二年的员工在下一年可享受带薪年假 5 个工作日，在不影响工作正常开展的情况下，征得部门经理同意后才可以休假。员工在本单位每增加一年工龄，相应增加一天年假，增加后的年假最长为 15 天。

2、婚假、产假、丧假：按国家规定执行。

十、考勤

1、工作时间：本公司实行每周 5 天工作制，每个工作日工作 7 小时 30 分钟，工作时间为上午 9：00 至 12：00，下午 1：00 至 5：30，不得迟到、早退、旷工。

2、考勤原则：本公司全体员工考勤采取打卡方式，上班、下班均要打卡，上班、下班未打卡分别按迟到或早退处理；上下班均未打卡，按旷工处理。

3、午休时间：中午就餐时间为 12：00，中餐时间超时外出视为早退或迟到。

4、上班直接外出办事未能打卡，请在 10：30 之前打电话通知本公司办公室，返回到本公司时补打卡，并于返回本公司的当天至本公司管理部门填写对应的《外出人员登记表》并补办签字。未在规定时间内补办手续的，视为旷工。

5、因公出差的员工按正常出勤对待，出差人员在出差前必须填写

《出差登记表》交办公室统计，出差返回后必须向部门经理报告并到办公室登记。

6、员工请事、病假持《员工请假表》经本公司主管领导批准后，交办公室备案方可生效。若有意外情况来不及请假，须在当天 12:00 之前通过电话向上级主管请假，通知本公司办公室，事后补请假手续。

十一、迟到、早退、病事假、旷工、缺勤等违纪处理

1、迟到：不按规定时间上班记迟到，迟到以次数记，无故迟到一次罚款 20—100 元（根据迟到时间长短）；当月无故迟到累计四次以上者，罚款 400—1000 元。

2、早退：在规定上班时间内提前离开工作岗位记早退，早退以次数记，无故早退一次罚款 20—100 元（根据早退时间长短）；当月无故早退累计四次者，罚款 400—1000 元。

3、旷工：无故旷工半天，罚款 200—500 元。月累计旷工 5 天以上（含 5 天）罚款 1000—2000 元并给予辞退处理。

4、事病假每个月 1 天之内（含 1 天）由部门经理批准，事假单次 1 天以上 2 天以内（含 2 天）且每月累计 2 次以内（含 2 次）主管副总批准，事假单次 3 天以上（含 3 天）或当月事假累计 3 次以上（含 3 次）需总经理批准，均扣除日薪 100%。

5、工作期间，员工临时外出未填写《外出人员登记表》，且未经上级主管同意，第一次罚款 50 元；第二次及其以上，每次罚款 100 元。

6、试用期员工当月迟到、早退、违纪累计 3 次以上（含 3 次）或当季度累计 10 次以上（含 10 次），视为严重违反考勤制度，即予以辞退。

7、因产假、婚假、丧假、休假等超假期人员，事先请假的按事假处理；事先没有请假的按旷工处理。

8、工作人员加班调休：本公司安排的加班,经本人申请,部门经理批准后方可安排调休。

十二 附 则

本制度自 2008 年 6 月 1 日起施行,已于 2016 年 1 月 1 日进行重新修订。

财务管理制度

为加强本公司内部财务管理，规范本公司财务收支，保证企业长期发展，特制定本规定。

一、适用范围：

本公司所有人员的财务收支活动均按此规定执行。

二、基本要求：

加强财务收支管理的工作主要由财务部门负责，其余各部门协助配合，努力拓展业务，扩大收入，严格控制费用开支，增加企业后劲。

财务部门按月将各部门的收入支出情况，以报表的形式报总经理及各部门经理。各部门的支出须于月初将支出计划报财务部门。

三、收入管理规定

1、本公司各部门取得的各项收入，必须于取得收入当日交财务部门出纳入账。各部门在财务部门均设立专门的收入登记簿，并同时每笔收入认真进行登记。每月各部门与财务部门核对一次。

2、本公司取得各项收入时，财务部门出纳员须立即给交款人开具发票或收据，所有开出票据必须与收款金额相一致，不得出具空白发票。

四、支出管理规定

1、根据本公司管理的需要，对各项支出进行必要的分类，财务部门根据本公司管理的需要定期或不定期进行必要的增减修改。

支付分类：主要分为办公费、房租、差旅费、市内交通费、业务招待费、培训费、宣传费、印刷费、邮寄费、低值易耗品、水电供暖费、通讯费、车辆维修与保养费、燃油行车费、劳务费、工资、计提福利三费（应付福利费、工会经费及职工教育经费）、税金、租赁费、

其他等。

2、员工办理报销时，根据经费项目分别填写相应的报销单，分类粘贴相关票据，并按规定程序办理报销业务。

五、差旅费管理

1、差旅费报销范围

(1) 员工外出执业、开会、培训等所发生的往返交通费、住宿费、伙食费、机场建设费、行李托运费等可按标准据实报销。

(2) 因公出差人员不得借出差之机绕道旅游、探亲访友。否则，其费用自理，且本公司将按内部制度规定严肃处理。

2、差旅费报销标准

(1) 往返交通费

往返交通费凭票据实报销。

员工公派外出乘坐火车的，从晚上 8 时至次日晨 7 时之间，凡在夜间乘车超过 6 小时以上，或连续乘车超过 12 小时的，可购买硬席卧铺票。员工公派外出时一般不得乘坐飞机，如情况特殊需乘坐飞机的，应事先征得本公司领导同意。机场建设费、行李托运费可凭票据实报销。原则上不报销目的地交通费。

(2) 住宿费

住宿费每人每天 150 元限额内凭票据实报销。

(3) 伙食费

伙食费实行标准内凭票据实报销。外埠出差，每人每天 30 元伙食标准；本埠出差，每人每天 15 元伙食标准。

上述费用由客户负担的，本公司不再报销。

3、出差补助

本公司员工出差按规定给予补助。外埠出差，按职级每人每天补

助 30-60 元。

4、预借差旅费

(1) 本公司员工因公出差路途远、时间长的，可以酌情预借差旅费。出差人员应填写“借支单”，注明出差地点、预计出差时间及借款金额，经部门经理审核并报分管财务领导审批后，出纳人员才能支付借款。

(2) 因公出差人员预借差旅费的，完成工作任务回本公司后，应于一周内（遇节、假日顺延）办理报销手续，归还预借公款。逾期不办理报销手续或办理报销手续后不及时归还结余的预借差旅费的，财务部门将从其当月应发工资中扣回。

六、埠内交通费管理

1、业务人员在本埠内执业一般应乘坐公交车到达工作地点，特殊情况，经部门经理同意后，可搭乘出租车。

2、埠内车费报销时，报销单据须经部门经理根据《埠内交通费审核单》审核并经本公司领导签字批准后方可报销。

七、业务招待费管理

1、招待审批

如有接待任务，由有关经办人领取并填写“招待费审批单”，报总经理审批确定招待费限额。如有特殊情况不能先领取“招待费审批单”的，应事先征得总经理同意。

2、招待费用报销

经手人填写支出凭单并签名，附原始凭证和“招待费审批单”，“招待费审批单”上必须写明招待人数，来宾单位，来宾职务等详细事项，报总经理审批后，财务部门才能办理报销手续。

核定的招待费限额原则上不得突破，只能在限额内据实开支。超

限额开支的招待费用，未经总经理审批签字同意的，财务部门不得办理报销手续。

八、通讯费管理

1、本公司员工按规定要求拨打、接听电话。如因个人使用不当原因造成设备损坏的，应照价赔偿。

2、拨打电话时，语言应简洁明了，语意应清楚明白，长话短说，以提高办事效率，节约办公费用支出。

3、办公室公用电话只能用于联系工作，因工作需要拨打国内长途电话时，应事先征得部门经理同意，并在电话本上登记内容。严禁在办公室拨打商业声讯信息服务电话或用电话聊天。如有违反，除由个人负担电话费用外，还应视情节轻重给予罚款等经济或行政处罚。

4、本公司对员工不配置移动电话，不报销移动电话费。

九、银行存款的管理：

1、银行存款由出纳员专管，建立和登记银行存款日记帐，定期和银行核对帐目。

2、支票的管理

(1) 建立《支票登记簿》，由出纳员对购入和使用的支票按号登记、注销，妥善保管。发现支票丢失或缺少，应及时查找，并向主管财务的领导汇报。因支票丢失造成经济损失的，要追究有关当事人的责任，赔偿经济损失。

(2) 不得填发空头支票；不得出租出借支票；不得出租出借银行帐户。

十、现金管理

1、按照国家规定范围、限额使用现金，超过现金使用限额部分应当用支票或银行本票支付。

- 2、不得以白条抵库存现金。
- 3、不得利用本公司帐户替其他单位和个人套取现金。
- 4、不得将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行。
- 5、现金帐目要逐笔记载，做到日清月结，帐款相符。
- 6、接受开户银行对现金管理情况的检查。

7、经领导核定的有关人员的备用金不得突破限额。凡年终超过备用金限额的，财务部门应从下月工资及效益工资中及时扣回。

十一、固定资产管理

1、固定资产指使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他有关的设备、器具、工具等。不属于上述内容的物品，单位价值在 2,000.00 元以上，并且使用期限超过 2 年的，也应作为固定资产。

2、加强对固定资产的管理。固定资产购置事前应经总经理批准，并由办公室指定专人购置。设立固定资产登记簿和卡片，登记责任保管人，以明确管理责任。固定资产必须建卡登记管理，做到帐卡相符，卡物相符。

3、固定资产计提折旧采用平均年限法。折旧年限可参照旅游、饮食服务企业的有关规定。固定资产净残值率按照固定资产原值的 3% 确定。

4、固定资产的盘盈、盘亏、报废、转让须报总经理审批。财务部门根据相关批示进行账务处理。

十二 附 则

本公司自 2008 年 6 月 1 日起施行，已于 2016 年 1 月 1 日进行重新修订。

办公用品管理制度

为了加强对办公用品的管理，规范办公用品的领用，特制定本制度。

1、本制度所称办公用品是指办公场所使用的低值易耗品。包括：各种纸张、笔墨、票据、文柜、办公桌椅、电话机、传真机、打印机、复印机、书籍报刊杂志等。

2、办公用品实行统一管理、部门使用的办法。各部门需要办公用品，必须先提出购买计划，交部门负责人审核，经理批准后，由行政部统一采购。

3、所购办公用品由行政部统一登记造册。公司员工领用办公用品须到行政部填写“办公用品领用登记表”。

4、各部门使用办公用品，要发扬勤俭节约的精神，能用的要尽量使用，杜绝随意乱丢、假公济私或挪作他用。

5、爱护公共办公用品，发现机器故障应及时向行政部报告。

6、行政部对各部门使用的办公用品，具有监督管理的职责，发现有浪费行为予以制止，并按办公用品的实际成本扣发当事人工资。

7、本制度由行政管理部门负责解释。

8、本制度自2021年1月1日起施行。

固定资产管理制度

为了加强公司固定资产管理，明确部门及员工的职责，现结合公司实际，特制定本制度。

一、固定资产的标准

固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的，也应作为固定资产管理。

二、固定资产的分类

本公司的固定资产分为机器设备，如胶装机；电子设备如复印机、打印机、电脑、电视机、投影仪等；办公家具如档案柜、办公桌椅等。

三、固定资产的管理部门

根据内部控制制度，固定资产由行政部部门进行管理。行政管理部部门应：

- 1、设置固定资产实物台帐，建立固定资产卡片；
- 2、对固定资产进行统一分类编号；
- 3、对固定资产的使用落实到使用人。

四、固定资产核算部门

- 1、财务部为公司固定资产的核算部门
- 2、财务部设置固定资产总帐及明细分类帐
- 3、财务部对固定资产的增减变动及时进行帐务处理
- 4、财务部会同固定资产管理部门对固定资产每季进行一次盘点，做到帐实相符，保持帐、物、卡一致。

五、固定资产的购置

- 1、各部门需购置固定资产，需填写“资本性支出申请单”，由部

门经理、财务部及总经理批准。

2、经批准后，由行政部门安排专人负责采购，填写“固定资产采购申请表”（格式后附2），报经部门经理、财务部及总经理批准。在此表中应详细填写固定资产名称、规格、型号、3家供货厂商报价以备合理采购。

3、固定资产收到后，由固定资产管理部门负责验收，并填写“固定资产验收清单”一式三份，在验收清单中应详细填写固定资产名称、规格型号、金额、供货厂商，并同时给固定资产进行编号。一份由使用部门留存，一份交财务部进行相应的帐务处理，一份交资产管理部门填写固定资产卡片，更新台帐，落实使用责任人。

六、固定资产的转移

1、固定资产在公司内部部门员工之间转移调拨，需填写“固定资产转移申请单”一式四联，送移入部门签字，确认后交固定资产管理部门，第一联由管理部门留存，更新固定资产卡片，第二联送交会计部门，第三联送交移入部门，第四联送交移出部门。将固定资产转移单交固定资产管理部门办理转移登记。

2、固定资产管理部门将固定资产转移登记情况书面通知财务部，以便进行帐务处理。

3、注意固定资产编号保持不变，填写清楚新的使用部门和新的使用人，以便监督管理。

七、固定资产的出售

固定资产使用部门应将闲置的固定资产书面告知管理部门，填写“闲置固定资产明细表”，管理部门拟定处理意见后，按以下步骤执行：

1、固定资产如需出售处理，需由固定资产管理部门提出申请，填写“固定资产出售申请表”。

2、列出准备出售的固定资产明细，注明出售处理原因，出售金额，报部门经理、财务部和总经理审批。

3、固定资产出售申请经批准后，固定资产管理部门对该固定资产进行处置，并对固定资产卡片登记出售日期，台帐做固定资产减少。

4、财务部根据已经批准的出售申请表，开具发票及收款，并对固定资产进行相应的帐务处理。

八、固定资产报废

1、当固定资产严重损坏，没有维修价值时，由固定资产使用部门提出申请，填写“固定资产报废申请表”，交固定资产管理部门报财务总监和总经理审批。

2、经批准后，固定资产管理部门对实物进行处理。处理后对台帐及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部。

3、财务部依据总经理批准的固定资产报废申请和实物处理结果，进行帐务处理。

九、固定资产的清查

公司建立固定资产清查制度，清查分年中清查和年末清查，由管理部门和财务部共同执行。固定资产的清查应填制“固定资产盘点明细表”，详细反应所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产帐面数核对，做到帐务、实物、和固定资产卡片相核对一致。若有盘盈或盘亏，须编报“固定资产盘盈盘亏报告表”，列出原因和责任，报部门经理、生产部门经理、财务部和总经理批准后，财务部进行相应的帐务调整。管理部门对台帐和固定资产卡片内容进行更新。

十、附 则

- 1、本制度由行政管理部负责解释；
- 2、本制度自 2021 年 1 月 1 日起施行。

财务报销管理制度

为了加强公司的财务管理工作，严格执行财务制度，结合公司的具体实际，统一各部门的报销程序及规定，特制定本报销制度。

一、报销审批监控程序

1、公司除正常费用开支外，其余各项支出必须事先提出计划，按支出审批权限批准后，在计划范围内列支。

2、办公用品的购置：由各部门根据需要，编制计划报行政管理部审核汇总，按审批权限批准后，由行政管理部按计划统一购买，并建立实物帐，详细登记办公用品的进、出情况。领用时，须填制出库单，经分管领导批准。行政管理部每月末应将办公领用清单交财务室进行核定监控。

3、物品采购报销须按公司采购控制程序、库房管理程序、进货检验程序完备审批手续后办理报销。

4、要求财务出纳人员严格执行财务制度，并于每月月初汇总上月的报销清单，上报上级主管。

5、总经理所产生的费用由董事长签字报销。

6、每周五定为费用报销日。培训回来的员工必须要当月进行转训，由行政签字确认后方可报销。当事人填好报销单，部门经理签字，交给财务即可。

二、报销规定

（一）差旅费报销规定

1、员工出差应填写出差“申请单”，并按规定程序报批后，到财务部门预借差旅费

2、员工出差返回后，填写“差旅费”报销单，连同出差“申请单”、

原始报销凭证，按规定的时间及审批手续到财务部报销。

3、员工差旅费报销标准严格按照公司规定执行。

4、住宿费：单人或双人出差每天最高不超过 200 元，去深圳、广州、上海、北京出差每天最高不超过 350 元，超出部分由个人承担，如有特殊情况需总裁批准方可报销。

5、交通费：员工出差需购买飞机票的，一律由办公室统一购买，不得擅自购买。如擅自购买，费用由个人承担。出差不是为处理紧急事务的，普通员工以火车、轮船为主要交通工具。员工长途出差交通费可实报实销，出租车票不得连号。

6、出差津贴：按公司职级规定执行。

（二）市内交通费用报销规定

公司员工在市内外出办事，应尽量选择乘坐公司车或公交车，原则上不提倡乘坐出租车，如确应工作需要乘坐出租车，要事先请示分管领导，并在报销单上注明，报销时出租车票不得连号。

（三）报销发票粘贴规定

报销人应将发票及相关附件分类逐张整齐地粘贴在报销单背面（左上角处），完整规范地填写相应的报销单。具体要求为：

1、费用报销单：按事类逐项逐件填写内容摘要，写清大小写金额，所附单据附件张数，有借款记录需要在报销时冲账的应注明借款人姓名、金额及时间。

2、费用报销发票的内容包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有开具发票单位的发票或财务专用章。经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容，发票涂改、大小写不符、假发票以及非行政部门开具的收款收据一律不予报销。

3、差旅费报销单：按途中经过的地点及发生相关费用逐地逐项填

写对应的时间、车船费等费用，因出差发生的费用填在差旅费报销单中“其它“费用项上，注明出差事由，随行人员及借款情况。

4、填写报销单时应使用水笔或钢笔填写，不得使用圆珠笔或铅笔。

三、报销时间

各部门报销费用，原则在单据所填日期的一个月内报销，员工报销其他费用，必须在费用发生之日的本周内按规定程序进行报批。

四、下列情况不予报销

- 1、违章罚款及其它因当事者过失造成损失浪费。
- 2、其它不符合国家开支标准的单据，无理由跨年度的单据。

五、附 则

- 1、本制度由财务部附则解释。
- 2、本制度自 2021 年 1 月 1 日起施行。

差旅费补助制度

第一章 总 则

第一条 为保障北京大信中和房地产土地资产评估有限公司（以下简称“公司”）员工利益，增强公司员工的凝聚力，根据《中华人民共和国劳动法》、《外地出差补助有关规定》等法律法规，结合公司的特点及实际情况，特制定本制度。

第二条 出差补助是公司员工福利待遇，是劳动报酬之外给予员工的报酬，是公司薪酬体系的重要组成部分。本制度所列福利待遇均根据国家规定及企业自身情况而定。

第三条 本公司参考国家规定的一类、二类、三类地区的等级补助规定制定本办法。

第二章 出差补助权限、范围、标准

第四条 出差补助技术等级定级权限由总经理办公会议决定。技术等级分为四类：1、高级项目经理；2、项目经理；3、高级业务助理；4、业务助理。

第五条 公司员工正式办理入职手续后，到外地做业务项目人员享受，北京市市内项目不享受差旅费标准待遇。

公司本着公平、公正、竞争的机制，制定补助等级和标准。见下表：

序号	差旅费补助范围	补助标准/日	补助审批权限	备注
1	高级项目经理	70 元	总经理	
2	项目经理	60 元	总经理	
3	高级业务助理	50 元	高级项目经理	
4	业务助理	40 元	高级项目经理	

第三章 出差补助表的填报

第五条 公司员工外出做业务要填《项目公出单》；外出高级项目经理在外出做业务之前必须向总经理、财务各报一份电子版外出《项目公出单》；纸质版一份《项目公出单》由总经理审核签字后送财务留存以作为发放工资依据备查。

第六条 为了确保公司职工工资按时发放，各项目经理必须在规定的时间当月 29 日前上报《出差补助表》，附件 2；超过 29 日不再受理，后果自负。

第七条 项目经理报出差补助标准，要严格执行总经理对每一个人的资格认定标准，对业务助理补助申报与总经理意见不一致的，应在附件三《出差补助表》备注加以说明。

第八条 项目经理每月上报的外出差补助表，要尽量做到准确无误，不要出现多报、重报，漏报、少报等错误。

第四章 计算方法

第九条 出差补助天数统计计算，按照掐头或去尾的方法填写，（例如：2014 年 3 月 1 日从北京出发到上海做业务，2014 年 3 月 31 日从上海飞回北京）。在报出差补助时，只能按 30 天统计计算。

第十条 员工外地出差补助费纳入工资薪酬，按照国家规定每月缴纳个人所得税。

第五章 附 则

第十一条 本制度由公司人事部负责解释。

第十二条 本制度自 2021 年 1 月 1 日起施行。

附件一

项目公出单

项目单位:	项目地址:
项目内容:	参加人员:
起止日期:	联系电话:
项目负责人: 签字 年 月 日	审批人: 签字: 月 日

附件二

出差补助表

一	武汉光庭 /姓名	外勤起始日	外勤结束日	工作 天数	补助标准	金额	备注
	XXX	年 月 日	年 月 日				
	XXX	年 月 日	年 月 日				
二	湖北洋丰 /姓名						
	XXX	年 月 日	年 月 日				

考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强劳动纪律，确保北京大信中和房地产土地资产评估有限公司（以下简称“公司”）正常工作秩序，严明工作纪律，严格考勤管理，完善打卡规定，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于公司所有员工，包括公司实习生。

第三条 公司考勤管理工作在人事负责人的领导下开展，具体日常工作由人事部负责。

第二章 考勤的管理

第四条 考勤管理工作的职责：

（一）公司有考勤管理人员负责考勤打卡的监督，不得存在委托他人用电脑密码代替他人打卡的情形；

（二）每月 30 日，负责考勤管理人员应当对记录考勤资料进行汇总提报，并核实未考勤记录人员的外勤或请假情况，进行详细记录备案；

（三）每月 30 日，负责考勤管理人员对打卡记录进行落实、汇总，并作为当月中餐补助及固定薪酬计发的主要依据；

（四）人事部负责考勤记录及结果汇总后的资料归档。

第五条 考勤结果的记录

打卡考勤记录的结果，一般为以下几种情况：

（一） 迟到：

公司规定工作日：上午 9：00 点上班打卡，下午：5.30 分下班打卡；员工迟到或早退按规定第七条规定执行。

（二）事假：

1、公司员工请事假，应主动填写《公司员工请假申请单》；

2、员工临时家有急事，无打卡记录，且未外派工作的，经核定确实休息，但是因事急未来得及填写《公司员工请假申请单》；按规定办理事假手续。填写《公司员工请假申请单》。（详见附表1）

3、员工即不请假，无打卡记录，未外派工作，擅自休息按旷工处理。事假具体见第七条规定；

（三）病假：公司员工一天无打卡记录，且未外派工作的，但经规定程序办理病假手续。具体见第七条规定。

（四）旷工：公司员工未办理病事假手续，无故不到岗工作的，按规定第七条执行。

（五）忘打卡：公司员工上下班忘记打卡，按规定第七条执行。

第六条 考勤管理工作必须由专人负责，并认真对每月考勤核实汇总后，经主管负责人审核。负责人审核后根据相关规定处理。

第三章 考勤的内容

第七条 行政工作人员考勤存在下列情况：

（一）外勤：

公司员工因工作需要上班时间，直接外出办事，应在外出前一天填写《项目公出单》（详见附表3），报部门经理审批后提交考勤管理人员备查。月底公出单与考勤读卡机相核对，核对不上出勤天数的，按缺勤处理，直扣工资。

（二）缺勤

1、迟到：

一是公司员工上下班时间晚于上班时间和提前下班，不按规定上下班，一次迟到或早退时间达15分钟以上（含15分钟）打卡计迟到或早退按事假处理，扣半天工资。

二是公司员工迟到或早退按月累计时间超过 35 分钟扣半天工资，（不含一次性迟到或早退时间 15 分钟）。

三是累计迟到或早退超过 2 个小时，扣 1 天工资（不含一次性迟到或早退时间 15 分钟）。四是每月最后 1 天日公布迟到或早退人员名单以及迟到早退多少分钟；以次列表累计数字进行网上公布或上墙公布。

2、事假：

员工无打卡记录，经审核已经办理请假手续可以确认为事假。事假的办理手续，一

般由员工填写《公司员工请假申请单》（详见附表 2）；一是业务部门员工请假，经部门经理或项目经理审批后。报总经理批准后方可休息。并把请假单报负责考勤管理人员统计备查，作为发扣工资的依据。二是公司员工一个月请事假累计不超过三天。特殊情况假条直报总经理审批后方能休息。

3. 病假：

员工无打卡记录，经审核已经办理请假手续可以确认为病假。病假的办理手续，一般由员工填写《公司员工请假申请单》（详见附表 2），经部门经理或项目经理审批。病假必须有医院病假证明。病假三天以上由总经理审批。

4、旷工：

员工无打卡记录，经审核为不请假或请假未获批准，擅自离岗或不到岗上班的，以及请假期满不续假或续假未获批准不上班；不服从组织调动和工作分配而不按时到岗报到等；旷工半天扣 1 天工资，旷工一天扣 2 天工资。

5、加班：

公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不允许计时员工加班。计时员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经总经理批准后，报人事部门备查或以便人查岗。

6、忘打卡：

公司员工上下班忘记打卡，忘打卡当日或次日填写《公司员工忘打卡记录单》，（详见附表 2）交给考勤员；超过规定时间填写无效。

第八条 评估业务人员考勤存在下列情况：

1、评估业务人员在公司工作按行政人员考勤管理内容执行；

2、评估人员外勤项目需由项目负责人部门填写《评估业务流程记录表》（附件 3），经部门经理审批后交人事部备案，人事每月统计各业务部门员工状态交各人事经理、各部门分管副经理、总经理以了解业务人员状况及项目负责人的工作负荷。

第九条 请假

员工按规定享有的事假、婚假、产假、丧假、年假以及公假均应提前向部门经理请假。病假、事假、婚假、产假、丧假、年假以及公假按以下规定执行：

（一）事假：请事假须提前 1 天向直接上级请假，获准后有效；事假按天数扣当月工资和岗位津贴，员工每月请事假一般不得超过 3 天，全年累计不得超过 10 天；

（二）病假：凭医保定点医疗机构开具的病假条请假，急症不能事先请假的，可电话向总经理或部门经理请假或委托他人代为请假。病愈上班将病假条考勤员；公司受聘员工可享受 1 天带薪病假，但必须取得县级以上医院诊断证明。

患病或非因工负伤员工的病假假期，公司将根据本人实际参加工作年限和在本公司工作年限，给予1个月到6个月的医疗期，医疗期间保留档案。发病假工资的80%

1、实际工作年限十年以下的，在本公司工作年限五年以下的为1个月；五年以上的为2个月；

2、实际工作年限十年以上的，在本公司工作年限五年以下的为3个月；十年以上的为6个月。

（三）婚假：员工结婚可请婚假3天。公司提倡晚婚晚育，女员工年满23周岁，男员工年满25周岁以上初婚为晚婚，增加奖励假7天。假期不包括公休日和法定节日。婚假不能跨年使用；

（四）产假：按国家规定女员工产假为90天，其中包括产前假15天。难产的增加15天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

已婚女员工年满24周岁后初育为晚育，晚育且按计划生育的，除享受上述规定的产假外，增加奖励假30天，奖励假也可由男方享受。

员工妊娠不满4个月流产的，根据医疗部门的证明，给假15-30天；妊娠满4个月流产的，给假42天。

（五）丧假：员工配偶、直系亲属、岳父母(公婆)去世，可请丧假3天，酌情给路程假，工资照发；

（六）年假

1、休假人员范围

按国家规定连续工作满一年以上的公司员工，可享受带薪年假待遇。

2、休假期限

按照国家规定员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；

已满 10 年不满 15 年年休假 7 天；已满 15 年不满 20 年的年休假 10 天；
已满 20 年以上的，年休假 15 天。国家法定节假日、休息日不计入年
休假的假期。

3、年休假的审批

(1) 员工休假应提前 1 周向部门经理申请，由部门经理视工作情况
做出安排；

(2) 部门经理、副经理休假，须经主管副总经理批准；

(3) 副总经理休假须报总经理批准。

(七) 公假

员工遇下列情况可请公假：

1、孕妇产前检查、女职工哺乳 1 周岁以内婴儿(每天一小时时间，
此项不适用于非婚、非计划生育者)；

2、因意外原因影响准时上班，向部门经理说明情况，经批准可按
公假计。

(八) 加班调休

员工加班后各部门首先安排调休，员工也可要求优先给予同等时
间的调休，所在部门经理须尽量在适当时间安排员工调休。

员工在不影响工作进度的前提下可以要求将加班时间累积到一起
调休，但调休时间最长原则上不得超过 5 天（含 5 天）。具体调休时间
由员工所在部门经理安排。

第十条 考勤计算与销假

(一) 事假：事假为无薪假，按天数或小时为计算单位扣罚当月
基本工资；

(二) 病假：按国家规定超过带薪病假假期 5 天以内按天扣罚基
本工资的 30%。超出 5 天以上的按天扣罚基本工资的 50%。病假超过 20

天以上，只发放基本工资。劳动者患病或者非因工负伤的，在病休期间，公司支付病假工资不低于本市最低工资标准的 80%；

（三）员工旷工 1 天，扣发旷工当月基本月薪的 50%；旷工 1 天以上 3 天（含）以内扣发旷工当月基本月薪；连续旷工 3 天以上解除劳动合同；

（四）员工请事假可选择抵扣年休假；

（五）员工请病假可选择抵扣年休假；

（六）销假：员工休假完毕，应及时向主管领导销假。

第四章 附 则

第十一条 本办法由人事部负责解释。

第十二条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

附件 1

公司员工忘打卡记录单

所在公司：	申请人：	项目负责人审批：
忘打卡时间：		
主管审批：	备注：	
签字： 年 月 日		

附件 2

公司员工请假申请单

姓 名	部 门	填表日期
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）_____	
请假事由		
请假时间	_____年____月____日至_____年____月____日（共 天）	
销假日期	_____年____月____日（实际请假_____天）	
主管领导	部门经理	申请人

附件 3

项目公出单

项目单位：	项目地址：
项目内容：	参加人员：
起止日期：	联系电话：
项目负责人： 签字 年 月 日	审批人： 签字： 年 月 日

附件 4

公司员工加班申请单

加班人员姓名	
业务项目	
加班理由	申请人签字：
加班时间	_____年____月____日至_____年____月____日（共_____天）
项目经理审批：	_____年____月____日
总经理审批：	____年____月____日

绩效考核管理制度

第一章 绩效考核管理综述

为了客观、公正、准确地衡量与评价员工的日常工作态度、工作能力和工作业绩，持续不断地提升员工的工作绩效，确保公司发展战略目标的完成，特制定本制度。

第一条 绩效考核目的

(一) 建立以公司发展战略目标为导向的绩效管理体系，使绩效管理成为落实公司发展战略目标的重要工具和管理者对公司业绩进行有效管理的管控手段，以提高管理者过程管理的能力；

(二) 对员工在工作中所表现出来的能力、努力程度以及工作实绩进行分析，做出客观公正评价，把握员工工作执行和适应情况；

(三) 充分调动员工工作积极性，增强员工履行岗位职责的责任感和自觉性，提高员工的工作品质和效率；

(四) 为了推动员工职业素质、能力的提升和潜能的开发，让员工在公司中得到最大的价值体现，促进公司竞争能力的稳步提升，推动公司发展，从而促进达成组织目标。

第二条 绩效考核的原则

1、公开原则：考核过程公开化、制度化。考核结果按时公布，以加强监督。

2、客观原则：用事实标准说话，切忌带入个人主观因素或武断猜想。

3、反馈原则：考核结果必须反馈给被考核人，同时听取被考核人对考核结果的意见，并对考核结果存在的问题做出合理解释和及时修正。

- 4、时限原则：绩效考核反映考核期内被考核人的综合状况。
- 5、定性考核与定量考核相结合原则。
- 6、工作结果与岗位目标相结合原则。
- 7、不同岗位与不同权重相结合原则。
- 8、上级考核与下级（同级）考核相结合原则。

第三条 绩效考核的对象

（一）公司全体在册在岗员工。

（二）员工属下列人员之一者，不参与考核：

公司副总经理、总经理助理。

高级项目经理。部门项目经理、项目经理的考核由总经理负责实施；

第四条 绩效考核的周期

绩效考核以一个年度为周期。指对被考核者在年度内的工作绩效与奖惩情况给予评价，得出被考核者本年度绩效考核的最终评价。

第五条 绩效考核办法

采取上级对下级评议的原则进行考核。

第六条 绩效考核管理机构

公司的绩效考核工作由薪酬与考核委员会负责。人事部负责绩效考核的日常工作的处理。质量复核部、技术标准部、项目管理部等各职能部门负责人及各业务层面的负责人负责本部门的考核工作和考核结果的提供与收集等。

（一）薪酬与考核委员会职责

薪酬与考核委员会在考核工作中承担以下职责：

- 1、最终考核结果的审批；
- 2、员工考核等级的综合评定；

3、员工考核申诉的最终处理。

（二）人事部职责

人事部具体组织和指导绩效考核工作，其主要职责：

- 1、制定考核原则、方针和政策，报薪酬与考核委员会审批；
- 2、拟定考核工作方案和考核工作计划；
- 3、组织协调各部门的考核工作；
- 4、对各部门进行各项考核工作的培训与指导；
- 5、对各部门考核过程进行监督与检查；
- 6、汇总统计考核评分结果；
- 7、协调、处理各级人员关于考核申诉的具体工作；
- 8、对各部门年终考核工作情况进行通报；
- 9、对考核过程中不规范行为进行指导、纠正与处罚；
- 10、为每位员工建立考核档案，作为奖金发放、薪资调整、职务升降、岗位变动等依据。

（三）各业务层面分管副总经理、部门高级经理

其主要负责：

- 1、负责本部门考核工作的整体组织及监督管理；
- 2、负责处理本部门关于考核工作的申诉；
- 3、负责对本部门考核工作中不规范行为进行纠正和处罚；
- 4、负责本部门员工考核等级的综合评定；
- 5、负责所属员工的绩效面谈，并帮助员工制定改进计划。

第七条 绩效考核结果的用途：

- （一） 合理调整和配置人员；
- （二） 薪酬分配；
- （三） 职务升降；

- (四) 提薪与奖罚；
- (五) 岗位调动；
- (六) 员工培训。

第二章 绩效考核管理的实施

第八条 绩效考核方式

根据岗位工作性质、工作内容、职责权限不同，分别采用不同的绩效考核形式进行管理。

第九条 绩效考核指标

- 1、关键绩效指标一般为4-6个，最多不超过8个。
- 2、岗位行为态度指标以岗位工作内容为制订依据。

第十条 绩效辅导

1、在绩效考核周期中，部门经理联合项目经理应及时对被考核员工的绩效计划实施情况进行观察和记录，以掌握绩效考核的客观依据。

2、部门经理联合项目经理应对被考核员工的绩效计划进行中期评估和调整，对被考核员工的工作进行指导并将相关信息反馈给员工，以使员工及时获知自己的绩效状况，并指导其进行改进，以更好的实现组织的目标。

第十一条 绩效考核等级

- 1、绩效考核等级分为四个等级。

考核等级	优	良	中	差
考核分数 (M)	$M \geq 90$	$75 \leq M < 90$	$60 \leq M < 75$	$M < 60$

第十二条 绩效沟通

绩效沟通的实施：每个绩效周期结束、考核者对被考核者完成初步评分后进行。由考核人指出被考核人在工作中存在的问题、缺点，

并听取他们对本次考核的意见，在达成充分一致后，考核者、被考核者在考核表上签字生效。

第十三条 绩效改进计划

1、当实际业绩低于预期目标，不属于外部原因时，部门经理与被考核员工共同分析产生偏差的原因，协商提出业绩改进计划和具体实施方案。

2、部门经理指导、跟踪被考核员工绩效改进计划的落实情况，监督业绩改进效果。

3、如属于外部环境的重大变化或自然灾害等不可抗力原因造成实际业绩低于预期目标，在进行充分调查的基础上，可由被考核员工提出业绩目标的调整意见，上报考核主管及上一级主管批准后实行。

第十四条 绩效结果应用

1、使公司能及时准确地获得员工的工作信息，为改进公司管理提供有效依据。

2、让员工清楚企业对自己的真实评价，使员工明白自身的优势、不足和努力方向。

3、为员工绩效奖金的发放提供依据，平时考核与绩效津贴挂钩，年度考核与年终奖挂钩。

4、为员工的薪资层级调整提供依据。

5、为员工的管理层级和岗位调整提供依据。

第三章 附 则

第一条 本制度解释权归公司人事部。

第二条 本制度自2021年1月1日开始执行。

附件一：

一般评估人员考核评分表

被考核人姓名：

部门		岗位	考核时间	年度	
考核 指标	分值	考核内容	评分说明		得分
综合素质	10	工作效率	(1)比规定时间提前较多完成了任务。10分 (2)比规定时间提前或按时完成了任务。7-9分 (3)基本按规定的时间内完成任务。1-6分 (4)没能按时完成任务。0分		
	50	工作质量	(1)完全达到规定的质量要求。50分 (2)较好达到规定的质量要求。31-49 (3)基本达到规定的质量要求。1-30分 (4)没有达到规定的质量要求。0分		
	10	工作态度	(1)工作中抢挑重担，责任心强。10分 (2)工作中乐于挑重担，有责任心。7-9分 (3)能接受上级交给的任务，责任心尚可。1-6分 (4)不能接受任务，工作讲价钱，责任心较差，差错较多。0分		
	10	团结协作	(1)团结协作精神强，与同事关系融洽。10分 (2)团结协作精神较强，与同事关系较好。7-9分 (3)有团结协作精神，与同事关系一般。1-6分 (4)没有团结协作精神，与同事关系紧张。0分		
	5	服从领导	(1)服从领导指挥，主动性强，积极为领导出谋策划。5分 (2)服从领导指挥，主动性较强，能为领导出谋策划。3-4分 (3)有时不服从领导，主动性一般。1-2分 (4)不服从领导，工作不主动。0分		
	5	遵章守纪	(1)严格遵守各种规章制度，按时上下班，任劳任怨，兢兢业业地工作。5分 (2)严格遵守各种规章制度，按时上下班，能认真完成工作。3-4分 (3)能遵守各种规章制度，较少迟到早退，大部分工作能认真完成。1-2分 (4)有不服从领导的情况，经常迟到早退，工作怠慢。0分		
	10	业务能力	(1)极丰富的专业技能，处理工作和解决问题的能力。10分 (2)有相当的专业技能，足以处理工作和解决问题的能力。7-9分 (3)专业技能一般，处理工作和解决问题的能力一般。1-6分 (4)技能程度不足，执行任务常需请教他人；处理工作和解决问题的能力差。0分		
	考核结果：		部门负责人签字：	被考核人签字：	
		日期：			

注：后附个人总结

附件二：

行政人员考核评分表

被考核人姓名：

部门		岗位		考核时间	年度	
考核 指标	分值	考核内容	评分说明			得分
综合 素质	10	工作 效率	(1)比规定时间提前较多完成了任务。10分 (2)比规定时间提前或按时完成了任务。7-9分 (3)基本按规定的时间内完成任务。1-6分 (4)没能按时完成任务0分			
	50	工作 质量	(1)完全达到规定的质量要求。50分 (2)较好达到规定的质量要求。31-49 (3)基本达到规定的质量要求。1-30分 (4)没有达到规定的质量要求。0分			
	10	工作 态度	(1)工作中抢挑重担，责任心强。10分 (2)工作中乐于挑重担，有责任心。7-9分 (3)能接受领导交给的任务，责任心尚可。1-6分 (4)不能接受任务，工作讲价钱，责任心较差，差错较多。0分			
	10	团结 协作	(1)团结协作精神强，与同事关系融洽。10分 (2)团结协作精神较强，与同事关系较好。7-9分 (3)有团结协作精神，与同事关系一般。1-6分 (4)没有团结协作精神，与同事关系紧张。0分			
	10	执行力	(1)执行力强，对领导指示能够及时反应，独立高效完成10分 (2)执行力较强，在领导指导下能够较好完成工作。1-9 (3)执行力较差，对领导指示反应迟钝，工作不能落实完成。0分			
	10	遵章 守纪	(1)严格遵守各种规章制度，按时上下班，任劳任怨，兢兢业业地工作10分 (2)严格遵守各种规章制度，按时上下班，能认真完成工作。7-9分 (3)能遵守各种规章制度，较少迟到早退，大部分工作能认真完成。1-6分 (4)有不服从领导的情况，经常迟到早退，工作怠慢。0分			
考核结果：		部门负责人签字：		被考核人签字：		
		日期：				

注：后附个人总结

附件三：项目经理考核评分表

项目经理考核评分表

被考核人姓名：

部门		岗位	考核时间	年度
考核指标	分值	考核内容	评分说明	得分
综合素质	10	领导能力	(1) 善于领导部署提高工作效率，积极达成工作计划和目标。10分 (2) 灵活运用部署顺利达成工作计划和目标。7-9分 (3) 尚能领导部署勉强达成工作计划和目标。1-6分 (4) 不能部署，工作意愿低沉。0分	
	10	工作效率	(1) 比规定时间提前较多完成任务。10分 (2) 比规定时间提前或按时完成了任务。7-9分 (3) 基本按规定时间完成任务。1-6分 (4) 没有按时完成任务。0分	
	50	工作质量	(1) 完全达到规定的质量要求。50分 (2) 较好达到规定的质量要求。31-49分 (3) 基本达到了规定的要求。1-30分 (4) 没在达到规定的质量要求。0分	
	5	工作态度	(1) 工作中抢挑重担。5分 (2) 工作中乐于挑重担，有责任心。3-4分 (3) 能接受上级交给的任务，责任心尚可。1-2分 (4) 不能接受任务，工作讲价钱，责任心较差，差错较多。0分	
	5	团队协作	(1) 团队协作精神强，与同事关系融洽。5分 (2) 团队协作精神较强，与同事关系较好。3-4分 (3) 有团队协作精神，与同事关系一般。1-2分 (4) 没有团队协作精神，与同事关系紧张。0分	
	5	服从领导	(1) 服从领导指挥，主动性强，积极为领导出谋划策。5分 (2) 服从领导指挥，主动性强，能为领导出谋划策。3-4分 (3) 有时不服从领导，主动性一般。1-2分 (4) 有不服从领导，工作不主动。0分	
	5	遵章守纪	(1) 严格遵守各种规章制度，任劳任怨，兢兢业业地工作。5分 (2) 严格遵守各种规章制度，能认真完成工作。3-4分 (3) 能遵守各种规章制度，大部分工作能认真完成。1-2分 (4) 有不遵守规章制度情况，工作怠慢。0分	
	10	业务能力	(1) 有丰富的专业技能，处理工作和解决问题能力强。10分 (2) 有相当的专业技能，足以处理工作和解决问题的能力。7-9分 (3) 专业技能一般，处理工作和解决问题的能力一般。1-6分 (4) 专业技能不足，执行任务需请教他人，处理工作和解决问题能力差。0分	
考核结果：		部门负责人签字：	被考核人签字：	
		日期：		

劳动合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范北京大信中和房地产土地资产评估有限公司（以下简称“公司”）的劳动合同各项管理工作，促进依法履行劳动合同，保护公司与员工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称《劳动合同法》）的相关规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 与公司建立劳动关系的所有员工均应当签订书面劳动合同。劳动合同双方应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

第三条 劳动合同的订立、续订、变更、终止和解除等各项管理工作由人事部门负责组织实施，人事部人事干事的主要职责：

（一）熟悉《劳动合同法》相关规定，有效解答员工对政策及相关规定的疑惑；

（二）负责公司所有建立劳动关系员工的劳动合同管理，包括对劳动合同订立、续订、变更、终止和解除的管理；

（三）掌握员工的劳动关系，并分类建档、建册管理；定期清理劳动合同，及时准确的反映公司与员工劳动关系状况，并定期形成分析报告。

（四）提供和配合的其他内外部合同管理方面的检查工作。

第四条 本制度严格根据《劳动合同法》的相关规定制定，如存在本制度与《劳动合同法》相关规定不一致或冲突时，应该按照《劳动合同法》的相关规定执行。

第二章 合同的订立和解除

第五条 人事部应当在招聘正式录用前，如实告知录用员工的工作内容、工作条件、薪酬政策及解答招聘人员提出的相关问题，并提供一份《员工入职须知》和书面劳动合同的范本。（详见附件3）

人事部要求正式录用员工在三个工作日内，根据规定办理入职手续及签订书面劳动合同。如存在需要协商事项，人事部应及时上报人事负责人，由人事负责人解决，在未协商一致的情况下，不得办理正式入职手续。

第六条 订立书面劳动合同时，必须由本人（与身份证一致的姓名）在劳动合同文本上签字，不得以任何理由和形式委托或授权他人签署合同。劳动合同一式两份，公司和员工各执一份。

第七条 正式录用员工的劳动合同由人事部归档，保存在人事部建立的个人人事档案管理中心。

第八条 公司劳动合同包括固定期限劳动合同和无固定期限劳动合同两种。正式录用员工一般初次签订合同为三年期固定期限合同，试用期三个月。

第九条 劳动者有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （二）严重违反公司规章制度的；
- （三）严重失职，营私舞弊，对公司造成重大损害的；
- （四）员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；
- （五）以欺诈、胁迫的手段或其他，使公司在违背真实意思或不知情等情况下订立劳动合同的，致使劳动合同无效的。
- （六）被依法追究刑事责任的。

第十条 劳动者有下列情形之一的，用人单位提前三十日以书面

形式通知劳动者本人，或额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同：

（一） 员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，公司又无法另行安排工作的；

（二） 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（三） 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

拟解除劳动合同的员工在收到《解除劳动合同通知书》（详见附件 4）三个工作日，或未收到函件但人事部采用电话或其他方式告知对方五个工作日内，必须及时到公司人事部办理解除合同的手续，填写《解除劳动合同书》（详见附件 4）。不来办理视同在知情情况下同意解除合同。人事部对未收到书面函件的员工以通话记录方式告知，通话时必须有人事部两人在场，且形成通话书面记录，会同通话录音同时留底。资料保留期限自解除合同起二年。（详见附件 4）

第十一条 员工在试用期内提前三日以书面形式通知所在部门及人事部，可以解除劳动合同；员工在试用期满需提前三十天以书面形式通知所在部门及人事部，在办理工作交接及所规定是离职手续后，方可解除劳动合同。

如存在公司为员工提供专项技术培训的，且签订约定服务期协议，在约定服务期限未满前视同违约，应当支付违约金，具体违约金的赔付按照《劳动合同法》的相关条款执行。

第三章 合同的变更和续签

第十二条 在初次签订劳动合同后，至合同期到期前三个月，人

人事部应当对员工逐个进行全面评价。评价方法可以采用 360 度反馈综合评价或其他评价方法。

第十三条 人事部对员工综合评价结果直接是合同约定条款变更或续签劳动合同的重要依据。

经评价合格的员工，人事部代表公司与其协商续签劳动合同，一般续签劳动合同为三年期固定期限合同。

经评价不合格的员工，人事部代表公司与其协商不再续签劳动合同，将在劳动合同期满时，根据规定程序终止合同。（详见附件 6）

第十四条 续签合同存在下列情形下，经双方协商一致后，应当签订无固定期限劳动合同：

（一）员工在本公司连续工作满十年的；

（二）连续签订三次固定期限劳动合同，且没有本办法第十条规定的情形的。

符合签订无固定期限劳动合同的，如员工自己提出签订固定期限合同的，不执行本条规定。

第四章 合同的终止

第十五条 存在下列情形之一时，人事部提前三天，以书面函件告知员工拟终止劳动合同。（详见附件 6）

（一）劳动合同期满，需要终止；

（二）员工开始依法享受基本养老保险待遇的；

（三）法律、法规、规章规定的其他情形。

拟终止劳动合同的员工在收到书面函件三个工作日，或未收到函件但人事部采用电话或其他方式告知对方五个工作日内后，视同已经完成了公司所应履行终止合同的告知义务。

第十六条 劳动合同期满，存在下列情形之一时，人事部应当书

面告知员工合同续延至相应的情形消失时终止。书面函件必须有员工本人签字及人事部负责人审批后归档保存。

（一）女员工在孕期、产期、哺乳期；

（二）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内；

（三）在本单位连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；

（四）法律、行政法规规定的其他情形。

第十七条 员工在办理完内部离职审批手续后，人事部应当出具解除和终止劳动合同的证明，并在十五日内协助办理档案和社会保险关系的转移手续。

第五章 档案的管理

第十八条 人事部对已经解除或终止的劳动合同的文本及涉及的相关资料进行保存，保存期二年。

第六章 附 则

第二十二条 本制度自 2021 年 1 月 1 日起开始施行。

附件 1：合同管理流程图

附件 2：员工入职通知书

附件 3：劳动合同范本

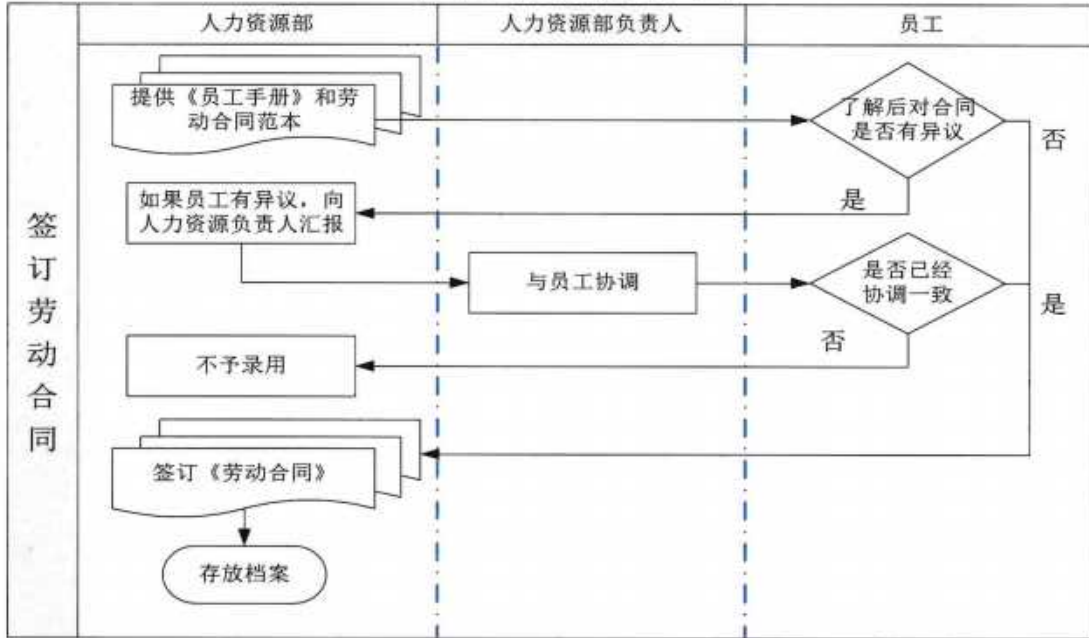
附件 4：解除劳动合同书（公司提出）

附件 5：离职员工承诺书

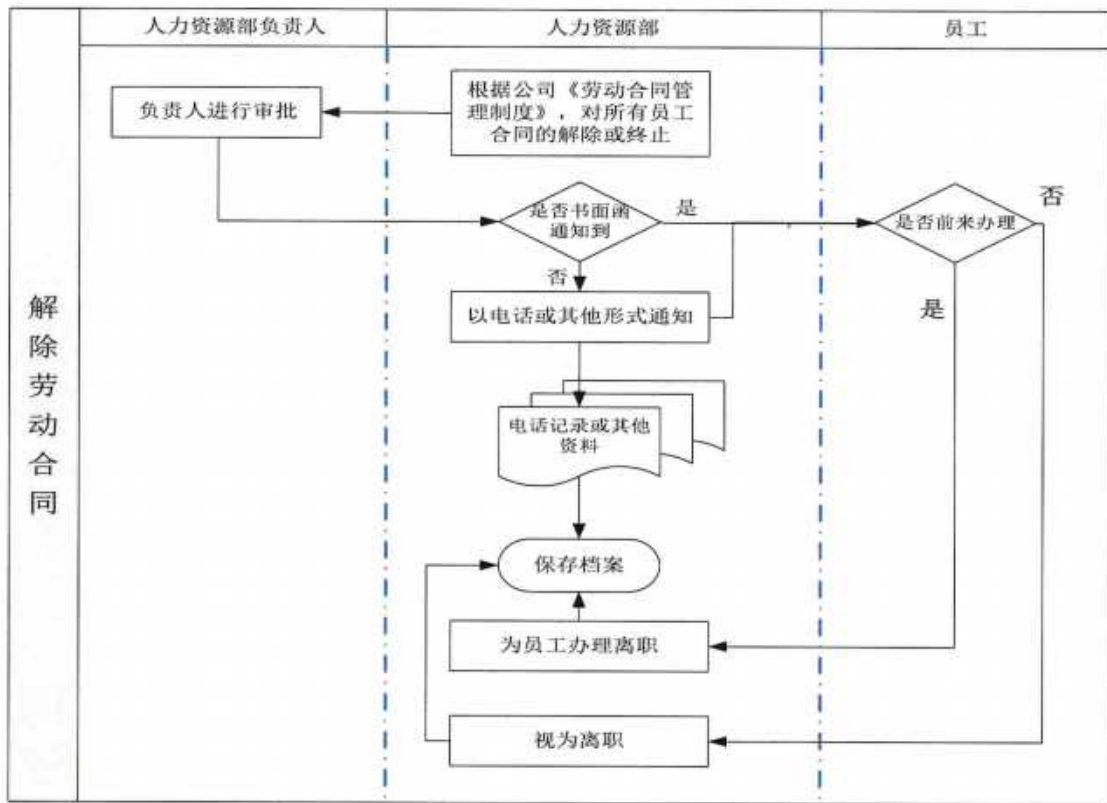
附件 6：劳动合同终止书

附件 1:

合同管理流程图



流程图 1: 签订劳动合同



流程图 3：解除劳动合同

员工入职通知书

尊敬的女士/先生：

您好！

通过公司对您本人简历的筛选，以及对您本人的面试、笔试等环节，您已全面通过我们的各项招聘考核，现公司正式以书面方式通知您——您已被公司正式录用，并进入试用期阶段。因此，请您于____年__月__日__点至____年__月__日__点到公司正式入职报到。

值此，北京大信中和房地产土地资产评估有限公司热忱欢迎您的加入！也希望您能与全体大信人一同致力于公司发展事业！

同时，在您入职报到时，请提供如下资料，并保证真实有效。

- 1、身份证，身份证必须为新版二代；
- 2、学历学位证书；
- 3、户口本首页（包括注意事项页）和本人页的复印件，户口本不在身边，可传真到公司，传真号为 010-82800107；
- 4、技术职称证书，岗位从业资格证书等；
- 5、一寸免冠照片 4 张【近三个月内所照】，正规相馆证件照，白底、彩照、露耳、露眉；
- 6、上家工作单位离职证明；
- 7、个人存档证明；
- 8、上海浦发银行工资卡。

说明：

- 1、本通知书以上所有要求提供的证件，请入职报道者携带原件；
- 2、以上 1-8 项资料为您入职的必备资料，如不能按时完整提供，请您及时与公司联系，否则不予录用；
- 3、以上个人所提供的资料必须真实有效，否则公司有权无条件与本人解除劳动关系或终止相关劳动合同；
- 4、被录取的员工，请在本通知书规定期限内报到，预期不报到，也未与公司另行说明情况者，公司将不予录用。

特别说明：

员工收到本《员工入职通知书》后，请自行用 A4 纸打印，并签字确认，且一式两份，一份个

人留底，一份在入职报道时交回公司人事部备案；

- 1、本《员工入职通知书》将用作公司与员工个人签订劳动合同的附件之一；
- 2、请被我公司录取的员工认真阅读本通知书，如有疑问，请及时与人事部取得联系。

入职报到联系人：王玉和

联系电话：010-82800836

传 真：010-82800107

员工入职报道确认（签字）：_____

_____年____月____日

年 月 日

附件 3:

员工劳动合同书

合同编号: _____

甲方(聘用单位): 北京大信中和房地产土地资产评估有限公司

公司地址: 北京市海淀区知春路 6 号锦秋国际大厦 1007 层

乙方(被聘用员工):

性别:

出生日期:

手机:

住址:

身份证号码:

户口所在地:

在甲方工作起始时间:

根据《中华人民共和国劳动合同法》等有关法规、规章及有关规定,甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上,自愿签订本合同,并共同遵守执行。

一、劳动合同期限

1、本合同为_____年期限的劳动合同;

2、本合同自____年__月__日生效,至____年__月__日终止,其中试用期为____个月。

二、工作内容和工作地点

1、乙方同意甲方根据工作需要,安排担任_____岗位的工作。乙方的工作内容和工作地点应服从甲方的工作分配,积极工作,严格遵守国家的法律、法规和甲方的各项规章制度;

2、聘用期间甲方有权根据工作需要和乙方的特长、专长、工作能力、工作表现及乙方申请,在与乙方协商一致的情况下,调整乙方的工作内容并相应调整乙方的待遇。

三、劳动保护和劳动条件

1、甲方为乙方提供必要的办公条件;

2、甲方负责对乙方进行职业道德、业务技术、劳动纪律和甲方各项规章制度的教育培训,乙方有义务认真学习并严格遵守甲方制定的执业法规、规章制度。

四、劳动报酬

1、乙方在甲方工作期间的薪酬待遇包括基本工资及终奖金;

2、甲方对乙方在工作期间的基本工资（含税）_____元/月；

3、甲方实行新的工资制度或乙方的工作岗位变动时，乙方的薪酬待遇按甲方规定予以调整。

五、工作时间、休息休假及社会保险待遇

1、乙方工作时间为每天8小时，每周40小时工作制；

2、甲、乙双方必须依法参加社会保险，甲方应按国家法律规定为乙方缴纳基本养老、基本医疗、失业、工伤保险费用，其中乙方个人缴纳部分由乙方承担并由甲方在工资发放时代扣代缴；

3、乙方享有国家规定的法定节假日和探亲、婚丧、计划生育等假期；

4、乙方在甲方工作期间的入党等政治待遇等按国家的有关规定执行。

六、劳动纪律

1、乙方在甲方工作期间须严格遵守《注册会计师法》和《注册会计师执业准则》等国家的法律、法规及甲方的各项规章制度，按甲方要求完成规定数量、质量指标的工作任务。

乙方违反劳动纪律和甲方的规章制度，甲方有权根据规章制度对乙方进行处理，直至解除本合同。

2、乙方有义务为甲方及甲方的客户保守商业秘密，乙方在甲方工作期间及离开甲方以后均不得以任何理由、任何方式泄露甲方已在进行、已完成任何业务内容或信息的有关秘密。乙方违反保密义务，给甲方造成损失的，应当承担赔偿责任。

3、乙方离开甲方后，二年内不得与甲方的客户从事甲方经营范围内的业务，如乙方违反，甲方有权依法追究乙方的责任，并由乙方赔偿甲方全部经济损失，并一次性向甲方支付违约金，金额为乙方离开甲方单位前一年的基本工资的20倍。同时，乙方因违约行为所获得的收益归甲方所有。

4、未经甲方同意，乙方与甲方解除劳动合同后，一年内不得到曾经执业工作的甲方的业务客户或与甲方有合作关系的单位工作。

5、乙方应当保守的商业秘密包括但不限于甲方在其经营管理等方面的文件及客户网络以及甲方在开拓业务方面的任何事宜和文件（包括软件）。

6、未经甲方同意，乙方不得在甲方以外的单位兼职。

七、赔偿责任

1、乙方在甲方工作期间内，因乙方个人原因所出现的工作失误，给甲方的客户造成直接经济损失，客户向甲方提出赔偿请求的，甲方将可根据不同的情况对乙方进行经济索赔和降级、辞退等处分。如乙方已经离职，甲方有权通过仲裁、诉讼等法律手段向乙方行使追偿权；如因乙方与客户串通，弄虚作假，营私舞弊，除负责赔偿给甲方所造成的经济损失外，乙方还应承担由此导致的民事责任及刑事责任。

2、乙方不适应本职工作或乙方在合同未到期提出辞职请求的，乙方应向甲方偿付全部培训费用，同时要全额补缴当年注册会计师注册年检费。其偿付培训费用标准为：工作每满一年按培训费总额的 20%递减，工作满 5 年不再偿付。

八、劳动合同的履行

- 1、甲方发生合并、分立等情况，劳动合同继续有效。
- 2、甲方发生变更单位名称、法定代表人或投资人等事项，不影响劳动合同的履行。

九、劳动合同的变更、解除

(一) 下列情形下，甲方可单方解除劳动合同：

1、乙方有下列情形之一的，甲方不需支付补偿金：

- (1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (2) 严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；
- (3) 严重失职、营私舞弊、对甲方造成重大损害的；
- (4) 被依法追究刑事责任的；

(5) 乙方有意隐瞒或未如实向甲方介绍与劳动合同有关的个人基本情况的，致使劳动合同无效的；或与第三方订立劳动合同，建立劳动关系的。

2、有下列情形之一的，甲方应当提前 30 日以书面形式通知乙方，方可解除劳动合同：

(1) 乙方患病或者非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作也不能从事由事务所另行安排的工作的；

(2) 乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(3) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经甲乙双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

(二) 乙方解除本合同，应提前 30 天（试用期为提前 3 天）以书面形式通知甲方，甲方在劳动合同解除或终止 15 日内为乙方办理人事档案和社会保险转移手续，因非甲方原因延误的时间不包括在内，乙方给甲方造成经济损失尚未处理完毕的除外。乙方未提前 30 天（试用期为提前 3 天）以书面形式通知甲方解除本合同，不办理工作交接，给甲方造成损失的，应当承担赔偿责任。

有下列情形之一的甲方暂时不予办理离职手续：

- A: 办公物品、业务图书未归还；
- B: 工作未交接；
- C: 借款未归还；
- D: 工作档案未归还；

E: 评估底稿未整理、移交;

F: 笔记本电脑的开机密码、电子文档的密码未交接;

G: 未按离职流程办理手续等。

十、劳动合同的终止、续订

有下列情形之一的，本合同终止：

- 1、合同期限届满，双方不再续订的；
- 2、按公司章程规定达到终止续聘年龄者；
- 3、乙方开始依法享受基本养老保险待遇的。

十一、劳动争议的处理及其他

甲、乙双方因履行本合同发生争议，当事人可经北京大信中和房地产土地资产评估有限公司总经理办公会协商解决；协商不成的，可以向劳动局劳动争议调解委员会申请调解；调解不成的，可以向劳动争议仲裁委员会申请劳动合同仲裁。

当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

十二、本合同未尽事宜或与今后国家的有关规定相悖的，按有关规定执行。

十三、本合同一式二份，甲、乙双方各执一份。

甲方：北京大信中和房地产土地资产评估有限公司

(盖章)

乙方：

(签字)

法人或授权代表：

(签字)

_____年____月____日

_____年____月____日

解除劳动合同书（公司提出）

甲 方：北京大信中和房地产土地资产评估有限公司

乙 方：_____ 身份证号：_____

本经甲乙双方协商同意，依据《劳动合同法》相关规定，北京分所依法解除此前您与北京分所订立的劳动合同（合同期限为：_____年___月___日至___年___月___日止）。

解除劳动合同的理由是：

劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经双方协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；

员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；

您的劳动合同于_____年___月___日解除。

您需要结算以下薪资和补偿金事项：

1. 您薪资结算至_____年___月___日。

2. 此种情形下：

公司需要支付给您相当于_____月工资的经济补偿金，计_____元。

公司不需要支付经济补偿金。

您薪资结算至_____年___月___日，计_____元；

协议一式两份，由甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方(盖 章)

乙方(签 字)

法定代表人或委托代理人(签章) 日期：_____年___月___日 日期：_____年___月___日

解除劳动合同书（试用期）

甲 方：北京大信中和房地产土地资产评估有限公司

乙 方：_____ 身份证号：_____

经甲乙双方协商同意，依据《劳动合同法》相关规定，北京大信中和房地产土地资产评估有限公司订立的劳动合同(合同期限为：

_____年__月__日至__年__月__日)。

解除劳动合同的理由：

员工因个人原因离职的；

在试用期间被证明不符合录用条件的；

严重违反用人单位的规章制度的；

严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

被依法追究刑事责任的。

您的劳动合同于_____年__月__日解除。

您薪资结算至_____年__月__日，计_____元；

本协议一式两份，由甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方(盖章)

乙方(签字)

法定代表人或委托代理人(签章)

日期：_____年__月__日

日期：_____年__月__日

附件 6

劳动合同终止书

甲 方：北京大信中和房地产土地资产评估有限公司

乙 方：_____ 身份证号：_____

经甲乙双方协商同意，依据《劳动合同法》相关规定，北京大信中和房地产土地资产评估有限公司

订立的劳动合同(合同期限为：

_____年__月__日至_____年__月__日止)。

终止劳动合同的理由是：

- 劳动合同期满，需要终止；
- 员工开始依法享受基本养老保险待遇的；
- 法律、法规、规章规定的其他情形；

您的劳动合同于 _____年__月__日终止。

您薪资结算至 _____年__月__日，计_____元；

本协议一式两份，由甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方(盖 章)

乙方(签 字)

法定代表人或委托代理人(签章)

日期： _____年 月 日

日期： _____年 月 日

人事档案管理办法

第一条 为规范北京大信中和房地产土地资产评估有限公司（以下简称“公司”）的人事档案管理的各项工作，明确人事部人事档案的建立、整理等工作程序，根据相关人事档案管理的相关规定，结合公司的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司所有在册员工的人事档案的管理。

第三条 人事档案的建立

（一）人事档案应在员工入职一周内由人事部负责建立；

（二）招聘员工正式录用入职后，人事部应当对人事资料全面、完整地依据档案材料分类目录（详见附件 1）进行审核，发现有人事资料不完整的，及时向正式录用人员追索，准备齐后方可入职，以确保员工人事档案的真实与完整；

（三）人事档案材料分类包括：个人简历、员工入职登记表、身份证复印件、户口簿复印件、学历证复印件、学位证复印件、职业技能证书复印件、原单位离职证明原件、人事档案存放证明、三张 1 寸免冠彩照、各类等级证书复印件等。

第四条 人事档案的装订

（一）人事资料统一以 A4 型纸为标准整理；

（二）依档案材料分类排列，每类资料以形成时间为序，装订好的人事档案放入档案盒；

（三）人事档案档案盒在封页上注明部门和编号；

（四）编号格式

1、“大信中和缩写-部门编号-人员编号”；

2、人员及部门编号根据人员及部门数量多少设置位数多少。

第五条 人事档案的管理

(一) 人事部应设专职人员管理人事档案；

(二) 人事档案应设专柜保存并按编号顺位排放；

(三) 由人事部负责人定期指定专人对人事档案存档情况进行检查。

如发现人事部人事档案管理人员未按时建立员工档案或缺失资料等，应进行质量考评及处罚。

第六条 人事资料的归档

(一) 有关员工考核、任免、奖惩、继续教育、薪资调整、职务（工作）调动等人事资料一经形成，应进行档案归档及管理；

(二) 档案管理人员对归档的人事资料进行审核无误后应及时装订；

(三) 员工离职或终止合同等人事异动资料应当及时归档，按资料形成时间顺序排列装订在档案内。

第七条 人事档案的借阅

(一) 部门高级经理（含）以上领导有下列情形之一可以借阅档案：

1、了解所属员工基本情况；

2、员工晋升；

3、员工奖惩；

4、员工调动。

第八条 离职人员的档案处理

(一) 将离职人员离职资料归档，按分类目录排放装订；

(二) 在档案袋上注明日期和原因；

(三) 将离职人员档案放在专设的档案柜中，依时间顺序排列保存；

(四) 离职人员档案保存期限：两年，期满时造册，经人事部负责人核准后销毁。

第九条 本办法自2021年1月1日起开始实施。

附件 1:

档案材料分类目录

第一类：基本情况类

第二类：考核表

第三类：任免表

第四类：奖惩类

第五类：工资类

第六类：继续教育类

第七类：其它类

附件 2:

人事档案借阅单

借阅部门		
借阅何人档案		
借阅期限	自_____年____月____日至_____年____月____日止	
用 途		
人事单位		
人事部 负责人签核	部门高级经理审核	经办人

附件 3:

在册员工人事档案清单

一、必备信息

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|---|
| 1、人事档案清单..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 2、照片..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 3、入职登记表..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 4、个人简历..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 5、身份证复印件..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 6、户口本复印件..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 7、学历证复印件..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 8、学位证复印件..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 9、资格证书复印件..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 10、原单位离职证明..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 11、合同原件..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 12、人事档案存放证明..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 13、《业务人员持有股票登记备案承诺函》..... | <input type="checkbox"/> | 有 |

二、非必备信息

- | | | |
|-------------------|--------------------------|---|
| 1、职称证复印件..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 2、外语等级证书复印件..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 3、计算机等级证书复印件..... | <input type="checkbox"/> | 有 |
| 4、不办理社保承诺函..... | <input type="checkbox"/> | 有 |

员工姓名:

核实人:

时间:

员工派遣通知单

(存根联)

姓名：_____	现单位及部门：_____	现岗位：_____
派遣至单位及部门：_____	派遣至岗位：_____	
派遣日期：_____年_____月_____日		

派遣通知单

(调入单位联)

_____：

根据工作需要，现将_____同志调往你处_____部门
从事_____工作，请予以安排。

人事部

年 月 日

派遣通知单

(调出单位联)

_____：

根据工作需要，现将贵部门_____同志调往_____部门工作，请尽快安排其办清工
作交接手续，协助其于_____月_____日到调入单位报到。

人事部

年 月 日

附件 5

员工晋级审批表（一）

所属部门：_____

填报时间：_____年____月____日

姓名		性别		年龄		照片 (一寸免冠蓝底彩 照)
入所时间		入所后评估工作 年限				
执业资格		通过门数				
现工作岗位		现月固定工资标准				
在岗期间主 要承担项目 与评价	项目名称	外勤工 作天数	内勤工 作天数	在项目中 担任何职	项目负责人评价	

注：1、本表由申请晋级的员工填列。

2、“项目负责人评价”一栏由该项目负责人填列；申请晋级的项目经理及以上岗位的，由部门高级经理填列。3、自我总结附后。

离职管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范北京大信中和房地产土地资产评估有限公司（以下简称“公司”）员工离职的各项管理工作，明确离职交接工作的流程，确保公司和离职员工的正当权益，结合公司实际情况，特制订本制度。

第二条 本制度适用于公司所有人员。

第三条 离职分为主动离职和被动离职。

第四条 离职管理各项工作在人事负责人的领导下，由人事部具体负责组织实施。各分所的离职管理工作，由分所人事负责人每月向公司人事总部进行统一报备。

第二章 离职的管理

第一节 主动离职的管理

第五条 主动离职分为辞职和合同期满两种情况，具体如下：

（一）辞职，是指在任职期间内，由员工提出提前终止劳动雇佣关系的行为；

（二）合同期满后，员工不愿与公司续签劳动合同，而提前 30 天通知公司的行为。

第二节 被动离职的管理

第六条 合同期满后，公司认为员工不能胜任工作，公司可以不与该员工续签劳动合同，但需要提前 30 天书面通知该员工。

第七条 在任职期间内，员工不合格或工作表现、学识、技能等不符合公司要求，或因劳动合同无法继续履行等，公司可以决定提前终止与员

工劳动雇佣关系。符合下列情况之一者，公司可以辞退员工：

- （一）试用期内，被证明不符合录用条件或能力较差、表现不佳者；
- （二）患有非本职工作引起的疾病或非因公负伤，医疗期满后，经医疗部门证实身体不适，不能胜任本职工作的；
- （三）工作能力明显不适应本职工作要求，又无法转任其它岗位者；
- （四）参加岗位适应性培训后考核仍不合格且又无法转任其它岗位者；
- （五）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能达成变更劳动合同协议的；
- （六）公司因经营状况确需裁减人员的；
- （七）试用期满后工作态度差，工作缺乏责任心和主动性的，无法满足工作需求者；
- （八）公司制度或法律法规规定的其它情形。

第三节 开除的管理

第八条 开除，是指在任职期间内，员工违反公司有关规定或做出有损于公司利益的行为，给公司造成较大损失，公司根据有关规定随时与其解除劳动合同，予以开除。有下列情况之一者，公司有权开除员工：

- （一）严重违反劳动纪律或公司规章制度的；
- （二）严重失职、营私舞弊、贪污腐化或有其它严重不良行为，对公司利益或声誉造成损害的；
- （三）对公司有严重欺骗行为的；
- （四）因触犯法律而被羁押拘留、劳教、逮捕、判刑或被追究刑事责任的；

- (五) 泄漏公司商业或技术秘密，使公司蒙受损失的；
- (六) 年度内被处以大过处罚达 3 次的；
- (七) 其它违反公司制度中有关开除类规定者；
- (八) 国家或地方政府法律法规规定的其它情形。

第四节 自动离职的管理

第九条 自动离职，是指在合同期内，员工未经公司批准而擅自离开工作岗位的行为。有下列情况之一者，公司将按员工自动离职处理，并暂时冻结其工资：

- (一) 连续旷工 2 个工作日或在 1 个月内累计旷工达 3 个工作日，经劝戒无效者；
- (二) 未按正规手续申请离职而自行离开工作岗位者；
- (三) 已申请离职但未办妥离职交接手续而自行离开公司者。

第三章 离职工作的管理流程

第十条 主动离职管理流程

(一) 离职申请，主动离职由员工本人填写《员工离职申请表》（详见附件 1），正式员工辞职需提前 1 个月申请，试用期员工提前 3 天申请，（以部门负责人签署后的《员工离职申请表》提交到人事部之日起算），部门负责人需在员工提出离职 3 日内，签署是否同意离职意见，逾期并给公司造成损失的，部门负责人将承担相应责任；

(二) 离职审核，《员工离职申请表》经部门负责人、人事部负责人以及公司领导签署意见后生效；

(三) 离职交接，离职到期之日，由人事部通知离职员工办理离职交

接手续，并由相关人员填写《员工离任交接清单》（详见附件2）。

离职交接主要包括以下内容：

1、所在部门：工作内容、资料、工具用品等交接，由接管人及部门负责人签名确认；

2、办公室：办公柜钥匙、电脑等交接，由接管人及部门负责人签名确认；

3、人事部：收回离职员工考勤卡、员工手册等物品，计算员工考勤（实际工作日截止到通知离职日前一天），核算社保，由接管人及人事部负责人签名确认；

4、财务部：对离职员工借支状况进行审核，由接管人及财务部负责人签名确认；

5、信息技术部：审批系统注销，由接管人及财务部负责人签名确认；

6、总审：底稿及其他，由接管人及财务部负责人签名确认；

7、离职员工：在《员工离任交接清单》上，对离职交接内容签名确认，交回人事部，人事部经办人签字确认；

8、以上内容如有交接不清，造成公司损失，应追究相关人员责任。（详见流程图1）

第十一条 被动离职的管理流程

（一）离职申请，被动离职人员，由其直属领导填写《员工离职申请表》（详见附件1）；

（二）离职审核：《员工离职申请表》经部门负责人，人事部负责人，所领导签署意见后生效；

(三) 人事部会根据离职原因的不同, 发放《解除劳动合同通知书》(详见附件 3), 规定在一定时间内到公司办理离职手续, 如在规定时间内能到公司的, 由员工本人办理交接手续(详见流程图 2);

(四) 员工若不能按照公司规定办理离职手续, 或离职手续未全部完成就离开公司, 除不发放薪资外, 公司有权追究其相关法律责任。

第四章 薪资结算

第十二条 主动辞职人员统一在每月实际发薪日, 按出勤工作日结清所有薪资。

第十三条 被动离职, 在离职 3 日内结清所有薪资, 并会同离职员工工资表提交给财务部, 由财务部统一造册发放。

第十四条 自动离职员工暂不结算任何薪资, 直到办完离职手续后发放。

第五章 附 则

第十五条 本制度由公司人事部负责解释。

第十六条 本制度自 2021 年 1 月 1 日起施行。

附件 2

员工离任交接清单（物品及事务交接）

姓名：_____公司：_____部门：_____职务：_____

部门	汇签项目	交接情况	接管人	部门负责人
所属部门	办公用品			
	其他			
办公室	办公柜钥匙			
	台式电脑设备			
人事部	员工手册			
	门禁卡			
	保险扣缴			
	考勤记录			
财务部	公司欠款			
	财务未达账项			
	其它			
信息部	审批系统			
总审	底稿			
	其他			
交接人：		经办人：	交接日期：	

备注：如交接物品较多，请在以下空白处填写

附件 3

解除劳动合同书（一）

甲 方：_____

乙 方：_____

经甲乙双方协商同意，依据《劳动合同法》相关规定，北京大信中和房地产土地资产评估有限公司
订立的劳动合同(合同期限：____年__月__日至____年__月__日)。

解除劳动合同的理由是：

- 劳动合同期满，需要终止；
- 员工开始依法享受基本养老保险待遇的；
- 法律、法规、规章规定的其他情形；
- 员工因个人原因提前提出解除劳动合同。

您的劳动合同于 ____年__月__日解除。

您薪资结算至 ____年__月__日，计_____元；

您需要办理以下交接手续：

- 1、 _____
- 2、 _____
- 3、 _____

以上事宜完成后，按照公司离职规定办理离职手续。

甲方(盖 章)

乙方(签 字)

法 定 代 表 人

或委托代理人(签章)

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

离职员工承诺书

本人_____（身份证号：_____）原为北京大信中和联合房地产土地评估优先公司职员，因自身原因辞职，经与公司协商公司补偿我人民币_____整，其中：由公司代扣代缴个人所得税_____元，实得人民币_____元整。（包含本人在职期间及辞职时所有的补偿），现本人承诺领取补偿后不得以任何形式（包括但不限于仲裁或诉讼）向公司提任何要求。

承诺人：

年 月 日

流程图 1

主动离职流程图

流程	表单	责任人
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">离职申请</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	《员工离职申请表》	离职员工
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">离职审批</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	《员工离职申请表》	部门负责人 人事部 所领导
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">离职交接</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	《员工离任交接清单》	接收人 各部门负责人
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">薪资核算</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	《员工离任交接清单》 离职员工工资表	人事部 财务部
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">离职</div>	离职证明	人事部

员工薪酬发放办法

为充分调动广大员工的工作积极性，促进各部门计划收入的顺利完成，根据公司人事及薪酬管理制度，本着按劳分配、奖优罚劣的分配原则，特制定员工薪酬发放办法。

一、基本工资发放办法

全所聘用人员的基本工资将根据员工的受聘岗位，按照公司制定的《职工固定薪酬标准》确定。每月 1-3 日由财务部发放。其中受聘员工按基本工资计提的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险一并由公司支付并代扣代缴到其个人社保账户上。

二、岗位津贴发放办法

各部门员工岗位津贴（含各种补贴）的发放将根据员工的受聘岗位，按照公司制定的《聘用员工岗位津贴发放标准》，于每月 28 日由财务部发放。

1、员工加班：

公司员工在规定的评估时间内为保质保量的完成评估业务项目，进行加班加点，原则上不发加班工资，待项目完成后经项目经理同意，总经理批准可以回家调养休息，调休期间公司照发工资。

2、奖励工资发放办法：

员工在规定的时间内，本着既鼓励员工积极高效完成与超额完成任务，又保证风险有效控制和业务质量的不断提高的前提下，根据业务类型的不同，设置不同的计提比例，具体比例参见员工薪酬发放办法。其中 70%在平时发放主要体现业务工作量部分；余下的 30%用于监控考核结果及部门业务事后质量事故惩罚预留。奖励工资的发放体现工作量与执业质量两方面因素。

3、奖励工资采取季度发放制：

按照多劳多得的奖励原则，以业务部门为单位，按其承办业务的类别和完成收入的一定比例计提，具体标准如下：

业务类别	计提比例
一、公司委派完成的评估业务	按收费金额 4.5%计提季度奖励；
二、新业务客户的增加（员工介绍业务客户，自己做业务）	按照业务约定书收费金额 10%+4.5%计提奖励；
三、新业务客户的增加（员工介绍业务客户，自己不做业务，让他人去完成业务）	介绍人按照业务约定书收费金额 10%奖励；做评估业务人员计提 4.5%计提奖励；
四、公司委派业务客户第二次的业务客户主动与前一次评估业务人员联系的	按评估收费到账金额的 3%+4.5%计提奖励；
五、公司评估人员在客户做评估过程中，客户提出新增评估项目	按评估收费到账金额的 4.5%+10%计提奖励；
六、管理咨询业务	按收费金额部分的 10%计提奖励。

4、行政人员加班

行政管理部门包括：办公室、财务室、人事部等。行政人员的的加班，调休由总经理掌控，按其加班的实际工作日，进行调休，休息时间不扣工资。

5、年终奖金发放办法

年终奖金的发放原则是采取总量控制，集中奖励超额完成任务及执业质量优秀的先进同志，以鼓励和提高广大员工敬业爱所、争创先进的积极性。对年度完成任务突出，业务质量考评优秀的部门和员工予以精神奖和物资奖。发放总量数额视年终公司完成收入的实际情况和财务承受能力，由办公会决定，并制订发放方案，再交由各部门实施。

三、办法的实施

本办法经经理办公会审议通过，于 2021 年 1 月 1 日起执行。

员工福利制度

第一章 总 则

第一条 为保障北京大信中和房地产土地资产评估有限公司（以下简称“公司”）员工利益，增强公司的凝聚力，根据《中华人民共和国劳动法》、《住房公积金管理条例》等法律法规，结合公司的特点及实际情况，特制定本制度。

第二条 福利待遇是公司在岗位工资和奖金等劳动报酬之外给予员工的报酬，是公司薪酬体系的重要组成部分。本制度所列福利待遇均根据国家规定及企业自身情况而定。

第三条 本制度适用于公司的所有员工。

第二章 福利待遇的种类及标准

第四条 社会统筹保险

（一）公司员工正式入职后，按照国家规定由人事部提供资料，由主管社保人员为其办理养老、失业、工伤、医疗、生育保险及住房公积金；

（二）公司与个人承担缴费比例按照国家规定执行，个人承担部分由公司代缴并在代缴当月工资中扣除；

（三）按照国家规定每月8日前办理入职的员工住房公积金当月办理，每月8日以后入职的员工住房公积金下月办理。每月20日前办理入职的员工社会保险：如养老、失业、工伤、医疗、生育保险在当月办理；每月20日以后入职的在下月办理。

第五条 企业内部福利

（一）午餐补助

公司为入职员工（包含实习生）提供午餐补助，标准为 10 元/人/天，天数以考勤记录中的员工打卡次数为准。

（二）优秀员工奖励

由公司总经理发放奖励基金，为每年的优秀员工提供公费旅游的奖励。优秀员工每年评选一次。

第六条 福利假期

公司正式员工可享受下列有薪假日：

（一）婚假

按照国家规定：员工本人婚假 3 天，实行晚婚者（女 23 周岁，男 25 周岁），婚假 15 天（含三天法定婚假）。婚假包括公休日及各种节假日；此规定仅限初婚者适用。

（二）产假

按照国家规定：女员工法定产假为 98 天。其中产前假休息 15 天。剖宫产增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；怀孕不满 4 个月流产时，给予 15 天至 30 天的产假；怀孕满 4 个月以上流产者，给予 42 天产假。

（三）陪产假

员工配偶分娩可休息 7 天。

（四）丧假

按照国家规定：员工的直属亲属（父母、配偶、子女）和自幼抚养员工长大的、现在由员工供养的亲属及员工的岳父母、公婆死亡时，由人事部领导批准，丧假 3 天。祖父母、外祖父母死亡，丧假 1 天。对于家在外

地的员工可根据路程远近，另给路程假。

（五）其他假期

1、考试假：员工可带薪参加省级以上（含省级）统一考试，带薪时间以准考证日期为准；

2、复习假：公司鼓励员工进修本科以上学历或考取中级以上职称，考试前给予3天复习时间，每年累计不超过6天。

第三章 附 则

第七条 本制度由公司人事部负责解释。

第八条 本制度自2021年1月1日起施行。

员工培训管理制度

第一条 为了加强教育培训工作，提高公司全体员工的整体素质和专业技术水平，以适应企业的快速发展，结合公司的实际情况，特制订本制度。

第二条 本制度适用于公司所有与教育培训管理方面有关的工作。

第三条 公司成立培训管理办公室。总体负责公司员工教育培训工作。

第四条 公司培训办公室设在行政管理部，负责日常教育培训管理工作。

第五条 培训办公室聘任专职教师、兼职教师若干名。负责培训教学工作。

第六条 培训计划的拟定

1、部门依照培训实际需要，拟定“培训计划上报表”，送培训办公室审核，作为培训实施的依据。

2、培训办公室应就各部门所提出的培训计划汇编“年度培训计划汇总表”，呈报行政管理部领导审核。

3、各项培训课程主办单位应于定期内，填写：“培训实施计划表”，呈报审核后，通知有关部门及人员。

4、临时性培训课程，也需要填写“培训实施计划表”，呈报审核后实施。

第七条 培训的实施

1、培训主办部门应依“培训实施计划表”按期实施并负责培训的全盘事宜，如培训场地安排、教材分发、教具借调、通知讲师及受训单位等。

2、如有补充教材、讲师应于开课一周前将讲义原稿送培训办公室统一印刷，以便上课时发给学员。

3、各项培训结束时，应举行测试，由主办部门或讲师负责监考，测试题目由讲师于开课前提前送交主办部门。

4、各项在职培训实施时，参加受训学员应签到，培训办公室应确实了

解上课，出勤状况。

5、参训人员应准时出席，因故不能参加者应办理请假手续。

6、培训办公室应定期召开总结会，以评估各项培训课程实施成果，并纪录，送交各有关单位参考予以改进。

7、各项培训的测试缺席者，事后一律补考，补考不列席者，一律以零分算。

8、培训测试成绩，列入考核及升迁的参考。

第八条 培训成果的呈报

1、每期培训结束后一周内，讲师应将学员的成绩评定出来，连同试卷送综合办公室，以建立个人完善的培训资料。

2、主办单位应于每期培训结束后一周内填报“培训结报表”及“讲师钟点费用申请表”，连同“成绩表”及“培训评估表”，送培训办公室，凭以支付各项费用及归档。

3、每三个月，各部门应填写“培训实施结果报告”呈综合办公室与培训单位，以了解该部门最近在职培训实施状况。

第九条 培训的评估

1、每期培训班结束时，主办部门应视实际需要分发“培训评估表”，供学员填写后与测试卷一起收回，并汇总学员意见，作为以后再举办类似培训的参考。

2、培训办公室应对各部门评估培训的成效，定期分发“培训成效调查表”，供各单位主管填写后汇总意见，并结合业绩分析评估培训的成效，做成书面报告，并呈核后，分送各部门及有关人员作为再举办培训的参考。

3、外派培训

因为工作需要参加外部培训的员工，应尽量以不影响工作为原则，正确处理工作与学习的关系。在职员工经批准后学习培训期间，要妥善处理

好工作与学习的关系，不能因学习影响和延误工作。造成不良影响者，按公司有关考核办法处理。

第十条 附则

1、在职员工自费参加业余进修学习，成绩突出被评为优秀学员者，公司可考虑给予一定奖励。

2、所有受训人员的成绩及资历，可提供给行政部作为年度考核、晋升的参考。

3、本制度由行政管理部负责解释。

4、本制度自 2021 年 1 月 1 日起施行。

招聘管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强北京大信中和房地产土地资产评估有限公司（以下简称“公司”）员工招聘管理工作，规范招聘工作程序，完善招聘方法，为公司可持续性发展提供人事保障，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司的人员招聘管理。

第三条 公司招聘工作应当遵守下列基本原则：

（一）公开、公平、择优录用原则。为保证被录用人员的质量，招聘工作的各个环节都应当透明，保证招聘工作公开、公平，从中择优录用应聘者；

（二）需求引导原则。各项招聘工作都应当符合合理的岗位设置，在相应的招聘计划内执行，严格控制人力成本。

第四条 人事部在公司总经理的领导下，负责招聘日常工作的组织实施。

第二章 招聘计划的确定

第五条 公司招聘计划分为年度招聘计划和临时招聘计划。

人员需求部门应当于每年的12月31日前向人事部门提交年度招聘计划；也可以根据部门业务发展需要，于发生人员缺口时及时向总部人事部门提交临时招聘计划。

第六条 人员需求部门的部门经理应当在综合考虑下列因素的前提下，制定本部门的年度招聘计划和临时招聘计划：

（一）部门现有不同职别人员的数量；

- (二) 部门现有客户数量、业务量、业务结构；
- (三) 部门预期业务增长率；
- (四) 部门人员流动率和晋升变化；
- (五) 其他需要考虑的因素。

第七条 人员需求部门的部门经理应当按照公司规定的人员构成模式确定不同级别人员需求数量，公司人员构成模型采用下列标准：项目经理以上人员：中级和高级评估人员：初级评估人员 = 1： 2： 4

各业务部门应当严格控制初级评估人员的人数，不足应当首先考虑招聘实习生替代。

第八条 人事部在收到《各部门人员需求计划表》后，应当对该计划进行形式要件审核，对于不符合下列规定的，人事部可以有权让人员需求部门补充完整。

- (一) 人员需求计划表内容完整并经分管副经理签字；
- (二) 招聘后的部门各级人员的比例满足公司人员构成模型；
- (三) 经部门分管经理签字的拟招聘人数超过人员构成模型的详细说明（如有）。

第九条 人事部应当在收到人员需求部门提交的《各部门人员需求计划表》的三个工作日内，报送公司人事负责人进行审核。对于审核不通过的，人事部应当及时反馈人员需求部门。

第十条 对于经审核合格后的年度招聘计划，人事部应当进行汇总，由人事负责人提交董事会进行审议。年度招聘计划，需经董事会批准后方可予以执行。年度招聘工作一般应当于每年2月开始执行。

第十一条 对于经审核合格并经人事负责人审批后的临时招聘计划，人事部应当及时开始组织招聘工作。

第三章 招聘渠道

第十二条 公司招聘渠道分为校园招聘与网上社会招聘两种。

对于不同级别的员工招聘，人事部应当采用不同的招聘方式。初级评估人员应当以校园招聘方式为主，中级以上评估人员应当以社会招聘方式为主。

第十三条 人事部应当通过高等院校、人才市场、媒体广告、猎头公司、公司员工推荐介绍、网上招聘等渠道发布招聘信息，吸引优秀人才前来应聘。

第十四条 人事部负责招聘的人员应当维护校园招聘渠道，公司员工推荐、介绍渠道。

第四章 招聘流程

第十五条 网上招聘，一般应当经过初选、笔试、面试、录取四个阶段。对于特殊人才，经主管人事总经理批准后可简化流程或直接聘用。对于公司高管人员的聘用，由总经理负责实施。

第十六条 人事部应当对应聘人员的个人简历进行初步筛选，筛选出同一职位的应聘简历与实际聘用人员的比例一般不少于 3:1。筛选时主要考虑以下方面：

- (一) 应聘人员既往主要工作经历；
- (二) 应聘人员的学历、年龄和专业；
- (三) 应聘人员的任职条件是否符合业务需求部门的要求。

第十七条 人事部对于初选合格的应聘人员，在征求人员需求部门的部门经理和人事负责人同意后，与应聘人员约定应聘时间。

第十八条 招聘领导小组应当在规定的时间内对笔试成绩合格的应聘者进行面试，以对其专业知识、心理素质、综合能力等进行测试。

第十九条 招聘领导小组成员数量不少于3人，并且应当包括下列人员：

- （一）人事负责人；
- （二）业务部门的分管副经理；
- （三）人员需求部门的部门经理。

第二十条 人事部负责招聘工作的人员应当通过网上查询、向应聘者原单位电话询证等方式，了解应聘者是否存在下列情况，并将了解到的情况及时通知人事部：

- （一）与原单位无法解除劳动关系；
- （二）患有严重疾病，不能保证正常工作；
- （三）有严重心理障碍；
- （四）在以往的工作经历中职业道德欠佳、品行恶劣、自私自利；
- （五）其他不宜聘用的情形。

第二十一条 人事部根据面试的评分结果，以及外部调查的情况，确定初步录用名单，经用人单位部门经理签字确认后，报公司人事负责人审批，确定最终录用人选。

第二十二条 经招聘考核被录用者应当于指定日期到人事部报到。报到时填写《应聘人员登记表》，人事部为其办理报到手续，进入试用期。报

到日即为起薪日。逾期不报到者，视同自动放弃，以后不再录用。

第五章 附 则

第二十三条 人事部应当及时与新聘员工签订劳动合同，具体按照《北京大信中和房地产土地资产评估有限公司劳动合同管理制度》的有关规定执行。

第二十四条 新聘员工在上岗前必参加由公司人事部组织的入职培训，具体应当按照《北京大信中和房地产土地资产评估有限公司员工培训管理制度》的有关规定执行。

第二十五条 本制度自 2021 年 1 月 1 日起施行。

员工试用期考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强北京大信中和房地产土地资产评估有限公司（以下简称“公司”）员工试用期考核的各项管理工作，客观公正地评价员工试用期的工作绩效，合理确定员工试用期转正或辞退等处理决定，根据公司人事有关政策和程序，特制定本管理方法。

第二条 本管理办法适用于正式录用员工在试用期内的考核及试用期满转正或辞退等各种情形。

第三条 本管理办法所称正式录用员工，是指根据公司年度招聘计划或临时招聘计划正式招聘录用的，与公司建立劳动关系的所有员工。

本管理办法所称试用期，是指按照《劳动合同法》的相关规定，根据实际签订劳动合同期限确定试用期。

第五条 员工在试用期的考核及试用期转正或辞退等各项工作，由人事部负责组织实施，并在人事负责人的领导下开展工作。

第六条 人事部在本制度中的主要职责：

- （一）办理试用期转正或辞退规定的手续；
- （二）负责试用期考核资料的人事档案的编制归档。

第二章 试用期的管理

第七条 员工正式录用后，确定员工固定薪酬的主要条件：

（一）员工教育背景和所学专业。一般应当考虑大学本科、硕士或博士学位在固定薪酬上定级差异；

（二）专业资质。一般应当考虑房地产评估师、土地评估师、资产评

估师、造价工程师等专业资质；

（三）相同或相近行业的工作经历及工作期限。一般应当充分考虑入职前在相同或相近行业的工作情况，特别是大中型评估事务所工作情况。

第八条 员工入职后，签订劳动合同期限一般为三年，试用期确定三个月以内。试用期薪酬为确定固定薪酬 80%。

第九条 员工在试用期内应当接受部门领导，根据部门经理的评价意见、质量复核部质量复核评价意见、人事部调查访谈意见等确定是否提前转正、正常转正或辞退。

第十条 人事部应当由专人负责对入职人员考核通知的下发。一般应当在入职后三天将通知下发到部门及质量复核部，并在转正前 15 天进行调查访谈，汇集部门和质量复核部意见后，将评价表提交人事负责人审核。

第十一条 员工在试用期表现突出的，员工所在部门的部门经理可以提出提前转正评价意见，报送人事部进行调查访谈。人事部应当在征求质量复核部意见后，将评价表提交人事负责人审核。

第十二条 人事负责人根据评价表决定是否提前转正、正常转正、延长转正或辞退。

第十三条 人事负责人在审核时，应当遵循下列基本原则：

（一）提前转正的审核原则

转正考核内容侧重德、能、勤、绩四个方面，提前转正是指在试用期各方面表现优秀，业绩突出者，经主要参与项目的项目经理、部门经理推荐，由人事部会同质量复核部等多方调查访谈结果确定。

（二）正常转正的审核原则

正常转正是指在试用期各方面表现良好，可以很快进入工作状态，可以胜任定岗各项工作，经本人申请，主要参与项目的项目经理、部门经理评价，由人事部会同质量复核部等多方调查访谈结果确定。

（三）延长转正的审核原则

1、在试用期内由于劳动者原因，暂停或中止劳动合同的情况下顺延；
2、试用期内考核不合格者，且不愿意离开公司，经协商一致，达成新要约；

3、签定三年期劳动合同，试用期内考核不合格者，且不愿离开公司，经协商一致，变更劳动合同试用期限，最长不超过六个月，变更须填写《变更劳动合同协议书》（详见附件1）。

（四）辞退的审核原则

- 1、劳动者被证明不符合录用条件的；
- 2、严重违反用人单位的规章制度的；
- 3、严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的；
- 4、劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；
- 5、因劳动者采用欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
- 6、被依法追究刑事责任的。

第十四条 试用期转正的工作流程规定：

人事部每月 10 日前下发当月试用期到期人员名单至各相关部门→部门评价→部门同意转正→本人填写《转正申请表》→人事部（每月 20 日前）

→人事汇集评价→人事负责人审批。

第十五条 试用期转正生效期限：所有转正生效日为试用期满当月 1 日起，一般试用期为完整 2 个月以上。

第十六条 凡经考核审批同意转正的人员，由人事部通知用人部门经理和员工本人，并将转正考核相关材料存入员工档案；

第十七条 员工在试用期需要破格晋升，应当按照《北京大信中和房地产土地资产评估有限公司晋升管理制度》的相关规定执行。

第三章 附 则

第十八条 本办法由人事部负责解释。

第十九条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

变更劳动合同协议书

_____（甲方）与_____（乙方）经协商，双方同意对_____年
_____月_____日签订的《劳动合同》的部分款进行变更，变更情况如下：

原条款为：_____

变更后的条款（内容）为：_____

劳动合同的其他条款仍然有效，双方应继续履行。

本协议一式两份。甲乙双方各执一份。

甲方（盖章）

法定代表人或委托代理人（签名）

乙方（签名或盖章）

_____年_____月_____日

大专院校实习生留用管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对大专院校实习生留用的各项管理工作，更好的吸纳优秀毕业生到北京大信中和房地产土地资产评估有限公司（以下简称“公司”）工作，根据公司相关人事聘用管理的规定，结合公司人事具体情况，特制定本办法。

第二条 本办法仅适用于留用当年在本公司实习的大专院校毕业生，不包括当年年度招聘计划及临时招聘计划的录用的大专院校毕业生。

第三条 大专院校实习生留用具体工作是在人事负责人的领导下，由人事部负责日常工作的组织实施。

第二章 实习生的录用程序

第四条 公司每年在 10 月份联系对口的大专院校大四的毕业生，并统一进行面试和考核后确定实习生录用。一般录用的基本条件：

（一）需为大四的应届本科毕业生，且专业对口或相关；如特别优秀的大专应届毕业生可以考虑录用；

（二）具有一定的专业素质，在校品学兼优；

（三）遵纪守法，无不良记录，身体健康，无传染病及其他疾病；

（四）需学生本人或实习高校提交实习的书面申请。

第五条 实习生录用程序，一般在确定人员需求基础上，由人事部统一组织。具体程序包括面试、笔试或审核程序。

第六条 实习生录用后，应当根据《北京大信中和房地产土地资产评估有限公司执业人员培训管理制度》中第八条的规定，对实习生进行上岗

前统一集中 30 个学时培训，培训考核合格后方可上岗。

第七条 实习生培训合格上岗前，需提供学校实习介绍信、填写“实习生个人情况登记表”及其他相关资料，并签订就业协议，实习生人事档案由人事部统一保管。

第三章 工薪与留用管理

第八条 实习生主要工薪和待遇：

（一）实习生工薪待遇，原则上考虑学历的因素，研究生（硕士）以上 2600 元/月、本科及优秀大专 2200 元/月；专科学历按 1800 元/月计算。

（二）非外勤期间，公司中餐补助 10 元/天；

（三）实习生不享有正式员工的相关待遇，原则上不提供福利。

第九条 优秀的实习生，在实习期满三个月经所在部门评定，人事部多纬度测评后，可以对实习生留用。

第十条 经评定留用的实习生，应当转为提供一定期限劳务员工，签订劳务合同。并需个人书面承诺在取得毕业证后至少工作两年以上。

第十一条 留用期间的管理规定：

（一）留用期间各项管理应当纳入到试用期员工的管理范畴，遵守各项员工管理制度；

（二）留用期间的考核与评价纳入部门正式员工的考核评价范围。

第四章 实习鉴定与辞退

第十二条 实习生实习期结束，无论是否留用，人事部应当作好相应的鉴定和评估工作，客观评价实习生在实习期间表现、工作成绩等学校规定的评价内容。

第十三条 实习生在实习期间，违反公司相关规章制度或不适应实习岗位等，应当由部门提前三天通知人事部，劝其提前结束实习或责令其立即终止实习。

第五章 附 则

第十四条 本办法由人事部负责解释。

第十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

会议管理制度

一、目的

为规范公司各项会议及各类培训流程，统一会议管理模式，减少会议数量、缩短会议时间，提高会议质量，特制定本制度。

二、职责

（一）行政管理部负责会议管理，所有重要会议要在公司领导批准后再到行政管理部登记备案。

（二）会务工作主要由行政管理部承办；其他部门主办或召集的会议，行政管理部应予协助。

（三）除其他部门主办的会议资料各自存档外，会议资料由行政管理部整理、分发、立卷、存档。

三、会议分类

（一）公司部门周会制度

1、主持与记录：各部门助理记录，由部门主管主持

2、召开时间：由各部门在本周五确定下周例会时间后通知行政管理部。特殊原因需要延期召开的由部门主管提前通知。

3、参加人员：部门主管、部门员工

由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向部门主管请假。

4、会议内容：该部门上周工作总结、本周工作计划。

（二）公司员工周会制度

1、主持与记录：由人力资源部召集，总经理主持，行政专员进行会议记录。总经理未列席会议时，由副总经理主持。

2、召开时间：由人力资源部确定时间后通知行政部。特殊原因需要延期召开时由行政专员提前通知。

3、参加人员：为公司全体员工。由于出差等特殊原因不能参加例会的，

应提前向人力资源部请假。

4、会议内容：

(1) 公司日常运作情况的总结。

(2) 各部门汇报上周工作任务完成情况，着重介绍在任务执行过程中出现的问题。

(3) 全体与会人员就工作中所遇到的问题进行发言。

(三) 公司工作述职会议制度

1、主持与记录：工作述职会议由人力资源部负责召集，总经理主持，行政专员进行会议记录。

2、召开时间：每年召开两次，分别在年中和年末召开，具体时间由人力资源部安排。

3、参加人员：公司全体员工。由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向人力资源部请假。

4、会议内容：各与会人员各自总结、汇报半年来的工作情况，如工作具体内容、工作任务执行情况及所取得的业绩或成效等。

(四) 其他会议

1、公司年终总结表彰大会

总结全年工作情况，布署下一年度工作任务，表彰奖励先进集体及个人。此项会议由行政管理部具体组织实施。

2、各专题会议

相关部门根据实际工作需要不定期地召开。会议的内容主要是针对运营管理、招商工作、企划工作、物业管理、预算管理及合约事宜等专项工作进行讨论、布署和总结。

3、员工发起的会议

公司员工可以发起一定级别的会议，员工对公司的某一制度，或者工

作中出现的问题提出解决方案，需要多个部门协同时，可以提请适当级别的会议。由行政管理部门将会议纳入临时会议的范围，并由主经理批准。

四、会议召开

（一）会议安排：

1、凡涉及到多个部门人员参加的会议或由于阶段工作需要临时召开的会议，会议召集部门应在召开前 1-2 天将总经理批准后的会议通知单报行政管理部，由行政管理部进行统一安排，方可召开。

2、行政管理部每月统一编制例会会议计划，与月排班表同时公布。

3、凡公司已列入会议计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需临时安排其它会议，组织部门应提前 2 天报总经理审批并报请行政管理部调整会议计划，未经行政管理部调整的，任何人（部门）不得随意调整正常会议计划。

4、各部门工作例会必须服从公司的统一安排，各部门小会不得安排在公司例会同期召开，应坚持小会服从大会，局部服从整体的原则。

5、会议一经确定，与会人员应预先做好各项工作安排，原则上不可请假缺席或迟到，遇特殊情况须提前向总经理请假，获得批准后方可指派专人代为参加，会后应主动询问会议内容及交办事项，确保会议布署的各项工作按时保质完成并对工作结果负责。

（二）会议的准备：

1、公司有专项主题的会议或需有投影设备演示说明的会议，应由行政管理部提前做好投影设备连接调试工作；

2、会议之前，行政管理部应有专人负责会议会标的制作和设置，并根据会议级别或性质准备好会议饮用水或其他招待用品；

3、特别重大会议，应由行政管理部专人负责各项准备工作，具体包括以下内容：

- (1) 会议议程安排（应提前报交公司领导或主要参会者）；
- (2) 会议资料准备（如需分发应在入场前登记分发）；
- (3) 会议场所布置；
- (4) 会议服务人员的安排；
- (5) 会议签到；
- (6) 会后事项安排。
- (7) 会议需要留存资料的应提前通知相关部门做好拍照、摄像工作。

（三）会议召开及传达：

1、应明确公司会议的目的，公司会议的目的是解决问题提高效率，因此会议应明确主题，不开无边际的会议。

2、参会人员到会前应明确会议要研究的议题以便准备好相关文件材料。

3、与会者的发言要言简意赅，一般发言不可过长，会议组织者或主持人在开会前应该就每个人的发言时间予以统计和控制，时间到后，无特殊情况不予延长。每次开会中应该强调发言的时间要求。

4、重要会议决议或记录未正式公布前，与会者不得提前透露会议内容。

5、与会人员必须用正式的会议记录本做详细的会议记录，以便于会后向部门员工准确传达会议精神，落实各项工作任务，行政管理部将不定期抽查与会人员的会议记录。

6、公司会议的会议纪要由行政管理部专人负责整理并由公司领导审阅签发，会议纪要应分发给与会人员，必要时，分发给相关部门。其它会议由召集部门责成专人负责记录整理，由主管领导审阅签发并编号存档。

7、会议结束后行政管理部或其它会议组织部门负责将问题进行汇总、分类，并将会议中对各部门工作的要求进行整理、分类、下发。公司会议决定事项的督办、检查和追踪由行政管理部专人负责，根据规定的时间节点逐项跟进，并在下一次例会前将各部门完成情况报公司领导。

（四）会议纪律

1、要严格遵守会议的开始时间，提前 3 分钟到达会议现场。

2、项目经理级别以上人员共同参加的为中层会议，中层会议应至少提前一天通知。

3、决策层人员共同参加的为高层会议应至少提前一天通知。

4、所有参会人员在开会期间应将手机等通讯设备设置为无声或震动状态。

5、会议需要表决时，原则上采取少数服从多数的方法，特殊情况可集中，一经会议决议之事，应按期完成。

五、附则

1、本制度由行政管理部负责解释，如有未尽事宜，将按公司相关规定执行。

2、本制度自 2021 年 1 月 1 日起施行。

个贷部业务管理制度（试行）

为了使个贷部工作更加有序的进行，将“有则改之无则加勉”的工作作风有效的贯彻下去，特制定个贷部门的业务管理办法，请各位员工遵照执行。

一、财务制度

1、查勘人员原则上查勘收取费用必须当天上交财务核查，对于专职查勘人员在每月 26 日将当月收取费用交由财务核查。

2、对于需开具发票的客户，评估师应在报告完成后核实是否开具过收据，如已开具收据必须将收据收回，再到财务开具发票；需开具收据的客户，收据上应注明客户的姓名及收款金额。

3、个贷综合岗每周周五与财务人员核对每笔业务的收费情况，每月月初再进行一次核对。

二、审核制度

1、在审核人员审核报告过程时，如出现不符合要求的报告（具体遵照学习资料中的审核标准和附件），审核人员将该份报告退还给内业评估师，待修改完成后再行审核。

2、为了满足银行及委托方的要求，内业评估师应提前半天时间向审核人员提交审核，如遇特殊情况，需向审核人员提前说明情况，审核工作提前介入，以保证报告按时提交。

3、审核人员与内业评估师存在技术思路等方面的分歧时，最终统一由审核部贺总给出解决方案。

三、业务流转制度

1、在现场查勘时，查勘人员如遇到现场状况与派单信息有所不符时(例如：客户不允许入户查勘拍照或费用无法现场收取等等)，要及时与派单人员沟通，并由派单人员进行外部协调。

2、查勘人员在现场查勘时，原则上应对每套查勘的物业周边进行市场调查并做好记录，特别对于商业用途物业的周边环境，尽量留取足够的影像资料，为内业评估师后期作价提供相关的参考依据。

3、查勘人员在转交查勘照片时，必须将查勘表填写完整(包括附加信息)，并且将现场与资料上不相符的信息在查勘表上注明或者直接和内业评估师进行沟通，照片必须按照个贷学习资料中外业岗中要求的规格标准，如没有达到此项标准，内业评估师可以拒收照片及相关资料，由此导致报告发出滞后查勘人员应负全部的责任。

4、内业评估师在报告完成后，应与银行报单人员沟通评估值，尽量避免与客户谈论评估价格；外业查勘人员对于评估值高低不予置评，以免造成内业评估师工作的被动。

5、目前个贷部印章统一由部门经理代为保管，每份报告审核完毕并且附上审核人签字后方可盖章，在使用印章的过程中做好详细的登记。

6、原则上评估师在核实费用是否收讫后才能将报告邮寄，介于部分银行的客户应酌情处理，并且综合岗与财务人员应做好沟通。

7、内业评估师在转交存档报告时，应先将电子版报告上传服务器，然后将纸质版报告交由询值人员存档。

8、综合岗人员应监控整个报告流转过程，内部环节出现问题应做好沟通协调工作，外部环节应利用不同的策略做好相应的危机公关，以此达到良性循环。

四、日常管理制度及奖惩措施

在日常的工作中，如获得银行工作人员和客户一致好评的优秀员工将给予增加 30%的绩效奖金作为奖励，以此提高每一位同事的工作积极性；如给公司造成负面影响和损失的员工，经公司查明核实将予以处罚，第一次扣除半个月工资，第二次公司将给予辞退处理，具体明细如下：

1、查勘人员应按时到达勘察现场，无故迟到、未到现场、与银行工作人员发生争执或客户投诉等现象；

2、查勘费用未在规定时间内上交财务、漏交等现象；

3、由于本公司员工工作中出现的疏忽而造成报告退回的情况，将根据学习资料中审核岗的权责要求，直接追究第一责任人的相关责任，如无法界定责任，将对经手人员分别给予处罚；

4、其他岗位的同事在与银行工作人员和客户的接触中，如有客户投诉等有损公司声誉的现象；

5、未经公司允许擅自使用公司印章并造成严重后果的现象；

另外，对内在自身的工作岗位上勤勤恳恳、扎实上进并获得领导和同事的一致好评的优秀员工，将给予增加 30%的绩效奖金作为奖励，以此勉励每一位寻求上进的员工；同样未严格遵守公司管理制度和个贷部业务管理制度的员工，经公司查明核实后将予以处罚，第一次部门经理做批评指导，第二次总经理做批评指导，第三次扣除当月的绩效奖金，累计三次即转为观察期，在观察期内有任何违反公司规定的行为予以辞退。

现个贷部业务管理制度为试行阶段，随着业务的增长和员工的增加，个贷部将不断的完善业务管理制度，顺应公司未来的发展。

五、制度实施

本制度（试行）自 2017 年 3 月 1 日开始实施，以后根据业务开展情况进行适时修订。

附件：

- 1、 身份证正反两面应在同一页，参考尺寸大小统一为 8.56cm（长）
×5.4cm（宽）；
- 2、 照片统一高度为 5.5 cm，参考尺寸大小 5.5 cm×7.35cm；
- 3、 地图统一高度为 9.95 cm，参考尺寸大小 9.95 cm×16.5cm；
- 4、 产证资料统一高度为 24 cm，参考尺寸大小 24 cm×14.6cm；
- 5、 如电子版有黑边，一律裁剪掉黑边；
- 6、 如遇横版资料，以标题方向进行装订；
- 7、 装订顺序应为位置图页、照片页、产证资料页、身份证页。