

山东丽能电力技术股份有限公司

关于《考勤管理及考核办法》等制度进行公示的 通 知

各部室、项目部、分公司：

公司已将《考勤管理及考核办法》《关于假期的有关规定》《文件收发规定》《文件材料归档办法》等八项制度编制修订完毕。现予以公示。公示期自 2019 年 3 月 18 日至 22 日，公示期内如有异议可向相关部门反映。

投诉受理部门：综合管理部

投诉电话：6951206

特此通知。

附件：1、《考勤管理及考核办法》
2、《关于假期的有关规定》
3、《文件收发规定》
4、《文件材料归档办法》
5、《档案管理办法》
6、《重要情况报告制度》
7、《公司印鉴管理办法》
8、《项目巡视办法》

2019 年 3 月 18 日

考勤管理及考核办法

第一章 总则

第一条 为维护正常的工作秩序，提高工作效率，强化全体员工的纪律观念，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 适用范围：公司各部门、分公司、子公司、国内各项目部，国外项目部根据项目部管理制度执行，不适用本制度。

第三条 考勤制度是加强公司劳动纪律，维护正常的工作秩序，提高工作效率，搞好企业管理的一项重要工作。全体员工要提高认识，自觉地、认真地执行考勤制度。

第四条 公司的考勤管理由综合管理部负责实施。

第五条 各部门（分公司、子公司）负责人是本部门考勤管理的第一责任人。

第六条 公司考勤实行识别考勤制度，原则必须用考勤机考勤，条件不允许的用手机 APP 定位考勤，员工应亲自考勤，不得帮助他人手机考勤和接受他人帮助手机考勤。

第七条 考勤记录作为年度个人工作考评的参考依据。

第二章 考勤管理

第八条 工作时间：公司实行每周六作制，工作日为星期一至星期五，周六、周日轮流休班。

第九条 考勤办法

一、员工实行上、下午上下班考勤制度，工作日加班和节假

日加班均需考勤。公司各部门及上班时间场所固定的分公司、子公司用考勤机考勤；淄博分公司等因工作性质不能实现考勤机考勤部门或出差的，实行手机定位考勤。

二、特殊情况下未能考勤的，次日应到部门负责人处填写未签名单说明情况，并在每周周一交综合管理部。未填写未签名单或未按本条规定填写，视为旷工处理。

三、不准迟到、早退、脱岗。月内出现一次罚款 50 元，第二次罚款 100 元，第三次下岗。不准旷工、旷课、旷会。迟到、早退、脱岗 20 分钟以上视为旷工。旷工四小时以内，罚款 100 元；四小时以上八小时以内罚款 200 元。月内出现两次旷工下岗。连续旷工时间超过 15 天或者 1 年以内累计旷工时间超过 30 天者，视为严重违反劳动纪律，公司有权与其解除劳动合同。

四、手机定位考勤管理要求：

1、实行手机考勤人员必须确保定位手机时刻处于正常工作状态（在开机状态、手机 GPRS 流量包月服务正常）。

2、因手机没电、欠费停机等个人原因导致无法正常考勤的，视为旷工，罚款 100 元。

3、严禁采取考勤作弊等蒙蔽公司行为，一经查处考核 500 元。

4、不在规定地点考勤的，考勤时说明工作任务。

第十条 公务外出和公务出差，原则上实行手机定位考勤，特殊情况不能定位考勤者填写未签名单。

第十一条 请假和销假

按公司《关于假期的有关规定》执行。

第十二条 往返项目考勤管理要求

一、往返项目部途中（包括启程当天和行程结束当天）按国外考勤，由项目部负责根据机票行程日期进行考勤。

二、因天气、航班等不可抗力因素造成中途滞留机场超过 1 天，考勤由员工本人凭机场相关证明，三天内向项目部提出书面考勤申请，项目部批准后计入考勤。因个人原因滞留机场或转机城市者，滞留时间不予考勤。

第十三条 本制度自下发之月起 26 号开始执行。

第十四条 本制度解释权归公司综合管理部。

附件 2

关于假期的有关规定

根据《山东省人口与计划生育条例》和《劳动法》有关规定，结合公司实际情况对假期有关事宜做如下规定。

职工因事、病、工伤、探亲、婚丧、生育等特殊情况下不能按时出勤的，必须填写请假条办理请假手续。

第一条 事假

1、凡职工因事或临时变故，必须由本人解决的可请事假。

2、事假期间不发放工资，请假 2 天以上 15 天以内，请假期间五险一金全部由个人承担，月底在工资中扣除；连续请假 15 天及以上当月五险一金全部由个人承担并提前交纳，请假时须持由公司财务部开据的交纳五险一金收款收据，否则不予准假。一年内累计请事假 60 日及以上者，公司视情况解除劳动合同。

第二条 病假

1、职工因病不能上班（非因工伤），请假时须凭指定医院（县级以上）诊断证明。

2、职工病假休两个月以上要有复工证明，经医疗机构鉴定后方可上岗。

3、病假不发工资。住院医疗期间发放生活费 30 元 / 天，以住院单据为准。

4、员工患病或非因工负伤，需要连续住院治疗或休养，不能继续工作的，可享受规定的医疗期（厂龄 5 年以上，一年累计

医疗期 6 个月；5 年以下，一年累计医疗期 3 个月），医疗期满后仍不能坚持正常工作的，公司视情况解除劳动合同。

第三条 工伤假

1、因工伤需要治疗者需请工伤假。请假时，需持请假条、公司安全生产部鉴定证明和医疗保险机构指定的就诊医院的诊断证明，经批准后方可休工伤假。如因伤情急重来不及办理请假手续的，事后需补办请假手续。工伤假期间发放岗位工资。

2、职工工伤复发，经指定医院诊断和公司安全部门确认，报公司总经理同意后，仍作工伤处理。

第四条 探亲假

符合劳动保险条例规定享受探亲假待遇者（与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的。探亲假不包括探望岳父母、公婆和兄弟姐妹。新婚后与配偶分居两地的从第二年开始享受探亲假。此外实习期间不能享受探亲假。）工作满一年以上，探配偶 30 天，一年一次；探父母 20 天，四年一次（四年内可多次累计休假）。在本市或市外 150 公里以内，不享受探亲假。探亲假期间发放岗位工资，请假时须持相关证明进行请假，享受驻外员工休假制度者不再享受探亲假。

第五条 婚假

符合婚姻法定结婚年龄的职工（女 20 周岁，男 22 周岁），享受 7 天婚假；在探亲假(探父母)期间结婚的，不另给假期。婚

假期间发放岗位工资。请假时须持结婚证书进行请假。

第六条 丧假

因直系供养亲属丧亡需要人料理者可请丧假。丧假为 3 天。丧假期间发放岗位工资。

第七条 生育假

1、符合法律规定生育子女的夫妻，可休 158 天产假。并给
予男方护理假 7 日，护理期间发放岗位工资。

2、根据县级及以上医院的证明，女职工怀孕不满 4 个月流产的，给予 15 天的产假；怀孕满 4 个月以上流产的，给予 42 天产假。

3、对违反国家计划生育政策，多生、早生、早婚流产的员工，按国家计划生育法规处理。

4、请假时须持病历进行请假。

第八条 哺乳假

公司有未满 1 周岁婴儿的女员工，在每班劳动时间内给予其两次哺乳(含人工喂养)时间，每次为 60 分钟（包括哺乳往返途中时间），两次哺乳时间可合并使用。长日班人员哺乳期至婴儿 10 个月，运行人员哺乳期至婴儿 12 个月。

第九条 法定节假日

公司根据《劳动法》规定并结合公司实际情况，无特殊情况法定节假日统一安排休假。

第十条 请假审批权限

请假者必须向所在单位负责人请假（项目回国暂未安排部门者向综合管理部请假），一天以内可由单位负责人批准；三天以内由部室分管负责人批准；三天以上十五天以内须经由分管经理批准，十五天以上须经总经理批准。

第十一条 请假说明

- 1、以上假别包括法定假和公休日在内。
- 2、以上假别没有事先请假或请假未经批准擅离工作岗位的，以旷工论处。除事假、病假外，其他假别不影响岗级晋升。
- 3、所有人员请假条交综合管理部负责考勤工作的办事员处保存。
- 4、凡弄虚作假，开假证明病休的，一经查实，按旷工处理。

第十二条 本规定自下发之日起开始执行，原下发相关规定如有冲突以此为准。

附件 3

文件收发规定

第一条 文件签收

综合管理部安排专人负责文件签收，做好分类登记。综合管理部部长提出处理意见后，签收人应于当日报送给有关领导或部室，不得积压迟误，属急件的，应在接件后及时报送。

第二条 文件签发流程

由部室按照业务权限起草文件、打印发文稿纸→分管领导审核→总经理签发→文件起草人从综合管理部领取文件号，并进行打印、核对→核对无误后，到财务部盖章、扫描、复印→原件交综合管理部存档。

第三条 公司文件及便签

（一）文件：文件主要由发文字号、标题、正文、附件、成文时间等几部分组成。具体参考《公司常用公文规范格式及使用说明》。

（二）便签的使用范围

1. 公司内部：一般性事项，不需要出文件（如公司内部通知等），落款处需署明部室及日期。

2. 公司之间：可用“函”的方式进行商洽、咨询与沟通（如：关于××××××的函），落款处应有公司公章及时间。

第四条 文件归档

（一）文件归档由综合管理部安排专人负责。

（二）对于外来文件，传阅或办理完毕后，应交综合管理部统一归档，归档步骤：收集→分类→划分保管期限（分永久、30年、10年）→按年排列顺序→编号→编目录→装盒；对于公司出台的文件，一律交综合管理部存档（含文件签发单、底稿及文件原件1份）。

第五条 本制度解释权归公司综合管理部。自下发之日起执行。

文件材料归档办法

第一章 总则

第一条 为规范公司文件材料的归档工作，完整、系统地保存公司档案，根据《中华人民共和国档案法》制定本办法。

第二条 各单位、项目要建立健全档案管理机构，配备档案管理人员，建立健全档案管理制度，确保归档文件材料的齐全、完整、准确、系统。

第三条 各单位在生产建设经营和管理活动中形成的各种载体的文件材料，由行政管理部门负责收集整理，按时向公司综合管理部负责档案工作的办事员移交归档。

第二章 归档范围

第四条 各单位要根据《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》制定本单位、项目的归档范围。项目在筹备、设立、调试、运营、维护及产权变动过程中形成的直接记述和反应项目活动的具有现实和长远查考价值的文件材料包含但不仅限于招标文件、合同、函件、试验报告及其他报告、批复等，都要列入归档范围。

第五条 归档文件材料的来源：

- 1、本单位内部形成的文件材料。
- 2、上级单位的批复及颁发的属于本公司主管业务并要贯彻执行的文件材料。

3、所属单位按规定报送的文件材料。

4、本企业参与的合作项目，合作单位按要求报送的文件材料。

5、对本单位有保存价值的其他外来文件材料。

第六条 归档文件材料载体形式包括：纸质、光盘、录音带、录像带、照片、底片、实物等。

第三章 归档时间

第七条 管理性的文件材料，一般应在办理完毕后的第 2 年上半年归档。

第八条 运维项目，调试、基建项目文件材料在项目结束 3 个月内归档，周期长的项目可分段、分单项归档。

第九条 外购设备仪器或引进项目的文件资料在开箱验收或接收后登记归档。

第十条 单位负责人和职工在外参加公务活动形成的文件材料在公务活动结束后及时归档。

第十一条 会计文件材料在会计年度终了后归档，由财务部保管，部门存档。

第十二条 下列文件应随时归档：

- 1、办理完毕的电子文件。
- 2、应归档的零散文件材料。
- 3、变更、修改、补充的文件材料。
- 4、招投标文件、合同、函件等。

5、产品、设备仪器维修及更换新零部件文件材料。

6、因为机构变动和职工调动、离岗等留在部门或个人手中的文件材料。

7、其他临时活动中形成的文件材料。

第四章 归档要求

第十三条 归档的文件材料要齐全、完整，符合文件材料形成规律，保持其有机联系。

第十四条 归档的文件材料应为原件，非物质文件材料应有文字说明一并归档，外文材料应与中文翻译件一起归档。

第十五条 具有长期保存价值的电子文件，必须制成纸质文件与电子原件一同归档。归档的电子文件的收发登记表、机读目录、相关软件、其他说明等应与相对应的电子文件一同归档保存。

第十六条 归档文件材料要符合档案保管要求，不允许有热敏感传真纸与铅笔、圆珠笔、复写纸、红墨水、纯蓝墨水等字迹。

第十七条 文件材料一般归档一份。重要的、利用频繁的和有专门需要的可适当增加份数。多个单位合作完成的项目，由主办单位保存一套完整的文件材料，协办单位保存与承担任务相关的正本。有合同协议规定的，按要求执行。

第十八条 各部门或项目主管人员和档案人员应负责检查归档文件材料的完整与准确性，并编写移交清册，随归档的文件材料移交档案部门。重要项目的文件材料归档时应编写归档说明，并经项目负责人审核签字。

第十九条 交接双方应严格执行交接手续，认真核对移交清册，双方责任人在移交清册上签字，移交清册各留有一份备查。

第二十条 本制度解释权归公司综合管理部。自下发之日起执行。

档案管理办法

第一条 为加强山东丽能电力技术股份有限公司的档案管理，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》，制定本办法。

第二条 本办法所指档案是指企业在运行维护和经营管理活动中形成的对公司有保存价值的各种文字、图表、声像、磁盘等不同形式的文件材料。

第三条 档案是公司的宝贵财富，任何部门和个人不得以任何形式和手段将应归档的文件材料据为己有。必须坚持集中统一管理的原则，维护档案的完整与安全，便于档案信息资源的开发和利用。

第四条 各单位要依法管理本单位档案，明确一名领导分管档案工作，建立健全档案机构，配备档案人员集中统一管理本单位各种门类和载体的档案，接受档案行政管理部门的监督和指导并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

第五条 综合管理部是公司统一管理档案工作的职能部门，各项目、分公司行政管理部门是本单位统一管理档案的职能部门，依法履行下列职责：

1、贯彻执行《中华人民共和国档案法》等有关法律、法规、方针政策和上级有关档案工作的标准、规定、制度、办法，制定

本单位文件材料的收集、整理、归档、保管、利用鉴定、销毁、移交等各项规章制度。

2、统筹规划并负责本单位档案的接收、收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作。

3、指导本单位各部门文件材料的形成、积累和归档工作。

4、接受上级单位及档案行政管理部门的监督、检查、指导；负责监督、检查、指导所属企业的档案工作。

第六条 各单位档案人员应具备较高的政治素质和专业管理知识，热爱本职工作，遵守职业道德，接受专业培训。

第七条 坚持文书、业务部门立卷制度。各单位在生产运行、建设经营管理活动中形成的各种载体的文件材料，由文书或业务部门负责收集整理，按时向档案部门移交归档。归档文件材料应完整、准确、系统。具有长期保存价值材料的归档率、完整率、准确率应达 100%。归档文件应满足长期保管需要，不允许有热敏传真纸及铅笔、圆珠笔、复写纸、红墨水、纯蓝墨水等字迹。

第八条 各单位要根据《企业文件材料归档范围》制定本单位的归档范围，确定档案保管期限。对保管期限已满的档案进行鉴定，对确保无保存价值的档案登记造册，按有关规定经企业法定代表人批准后进行监销。

第九条 各单位档案现代化应与信息化建设同步发展，采用先进档案管理软件，归档文件实行双轨制，归档的电子文件，应有相应的纸质文件一并归档保存。

第十条 各单位要配备必要的设施设备，档案库房要具备防火、防水、防盗、防潮、防鼠、防光，防高温、防有害气体的措施，确保档案安全。

第十一条 各单位档案部门要积极做好档案的提供利用工作，努力开发档案信息资源，提供及时、有效的服务。

第十二条 本制度解释权归公司综合管理部。自下发之日起执行。

重要情况报告制度

第一章 总则

第一条 为及时掌握和妥善处理公司各单位发生的重大事件，保证公司改革、发展和稳定等各项工作的顺利推进，制定本制度。

第二条 各单位主要负责人是落实公司重要情况报告制度的第一责任人。重要情况应即发即报，不可拖延或隐瞒不报。凡因迟报、漏报、瞒报造成重大损失、事态扩大造成恶劣影响的，依情况和后果，追究该单位主要负责人的领导责任。

第二章 报告事项

第三条 报告事项有以下几项：

1、安全事故。主要指重大设备损坏、人身伤亡以及因自然灾害等原因对生产运维和社会造成重大影响事故。

2、稳定事件。各单位对来信、来访要及时处理，国外项目对项目附近群众、外籍员工上访及群访事件、项目所在国发生动乱、重点疫情要及时报告。

3、刑事犯罪案件。主要涉及本单位领导干部或职工的经济案件和民事纠纷、违反驻外国家法律、宗教等涉嫌违纪的重要事件。

4、项目主要负责人出回国、脱产学习、休假的情况。

5、相关服务项目单位及关联单位出现重大事故、人事变动、重组等重大事项。

6、其他须报告的重大事项。

第三章 报告方式及程序

第四条 重要情况原则上应形成书面报告，以邮件的方式向公司综合管理部报告。报告力求准确、详尽、及时，要说明重大事项发生的时间、地点、经过、后果、处理情况等，并指定专人负责，确定联系电话，及时续报情况。

第五条 重大安全生产事件和紧急突发事件，由本单位负责人以电话方式及时向公司总经理报告，时限不得迟于事发后 2 小时。电话报告之后，应在当日以邮件方式向公司安全生产部书面补报。

第六条 须向地方政府和当地有关部门报告的重要情况，应在报告公司的同时或经公司批准后，按有关规定依程序进行。

第四章 附则

第七条 本制度适用于公司系统各单位。

第八条 本制度由综合管理部负责解释。

第九条 本制度自颁发之日起执行。

附件 7

公司印鉴管理办法

第一条 为规范公司印鉴管理，明确印鉴使用、篆刻流程，确保印鉴使用合规、合法，特制定本办法。

第二条 公司印鉴包括公司的行政公章、支部章、合同专用章、财务专用章、法定代表人印鉴、公司项目章及调试等业务印章。

第三条 公司印鉴的刻制由相应部门提出申请，经分管领导签署，报总经理同意后由综合管理部按规定统一刻制，未经总经理批准，任何单位、部门和个人不得擅自刻制本公司印鉴。

第四章 印鉴启用前要先进行登记，包括印模、领用时间、领取人与保管人，同时注明启用时间。

第五条 公司财务专用章、法人章、银行账户印鉴的保管和使用，按公司《财务管理制度》的规定执行，由财务部负责保管。

第六条 使用公司行政公章、支部章，应填写《公章使用申请单》，注明用印理由、时间、文件标题、内容摘要、份数等情况，由经办人签字，部门负责人审核，分管领导签字后印章管理人员盖章，分管领导出差时需总经理或董事长批准。对于审批手续不齐全的，印章管理人员不得盖章。

第七条 合同章仅适用于买卖合同、销售合同、招投标合同，使用公司合同章，应填写《合同用章申请单》，由经办人签字，部门负责人审核，总经理签字后印章管理人员盖章，总经理出差时需董事长批准。对于审批手续不齐全的，印章管理人员不得盖

章。

第八条 严禁为空白合同、空白纸张或信笺、空白法定代表人授权委托书、空白法定代表人证明书等加盖公章，确属特殊情况需要，经公司董事长或总经理批准后签领备案。事务处理完毕后，必须报告使用情况并进行核销。

第九条 原则上禁止任何员工携带各种印章外出办事。特殊情况须带印章外出办事的，须经公司董事长或总经理批准。

第十条 项目及其他业务印章等由负责管理的部门制定管理制度，做好使用登记记录。项目结束或业务完成由项目负责人将印章及使用登记记录一并上交综合管理部留存。

第十一条 印章有破损、字迹不清等，要及时向综合管理部申请，经总经理批准后更换印章，同时将作废印章交综合管理部，并定期销毁。

第十二条 分公司、全资子公司等独立法人单位参照公司规定制定印鉴管理办法，加强印鉴管理，因管理不善造成损失者追究负责人法律责任。

第十三条 本制度解释由综合管理部负责，下发之日起执行。

附件 1

公章使用申请表

申请部门		经办人		时间	
用印事由				份数	
部门负责人			分管领导		

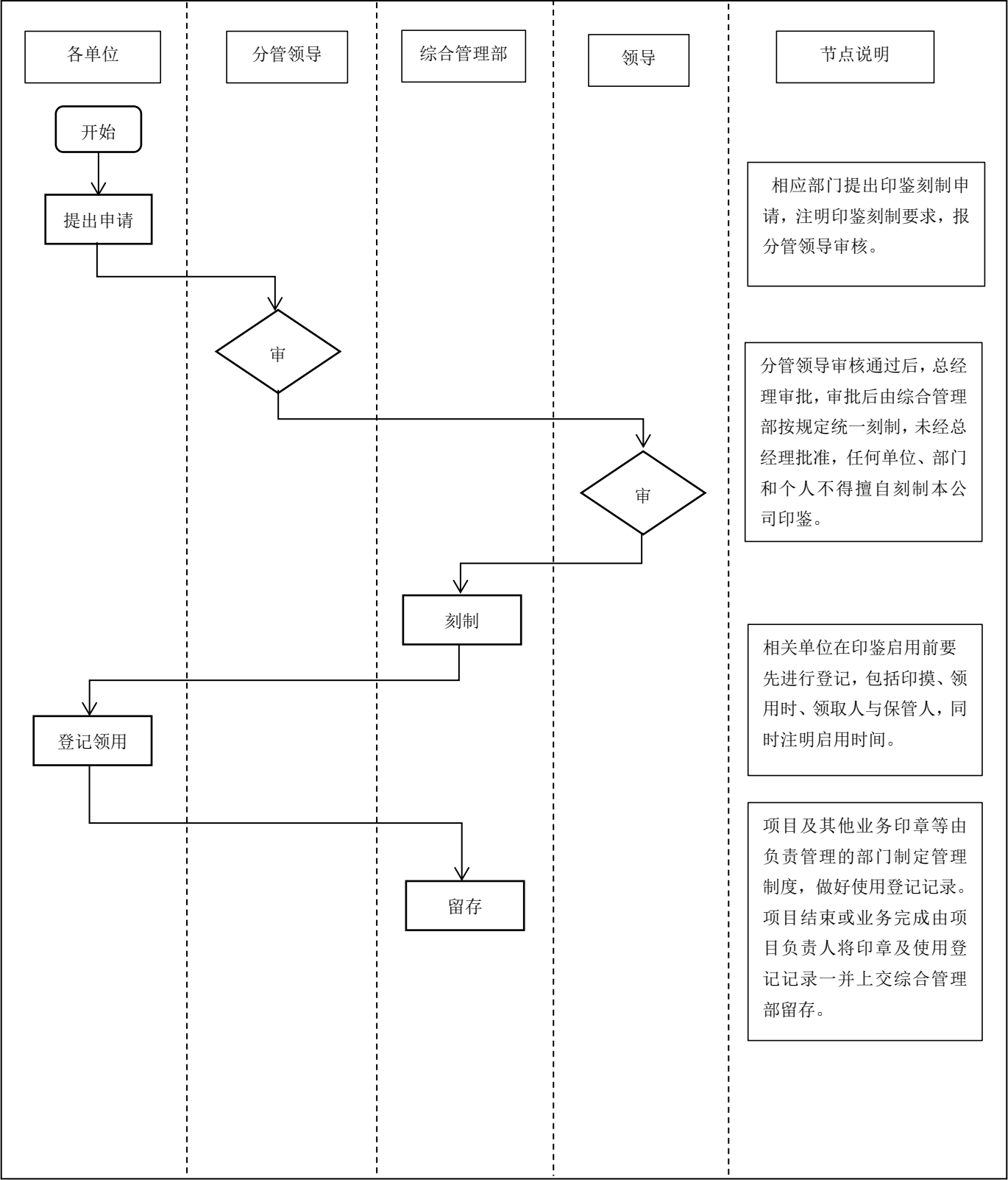
合同章使用申请表

申请部门		经办人		时间	
合同名称					
合同编号				份数	
部门负责人				总经理	

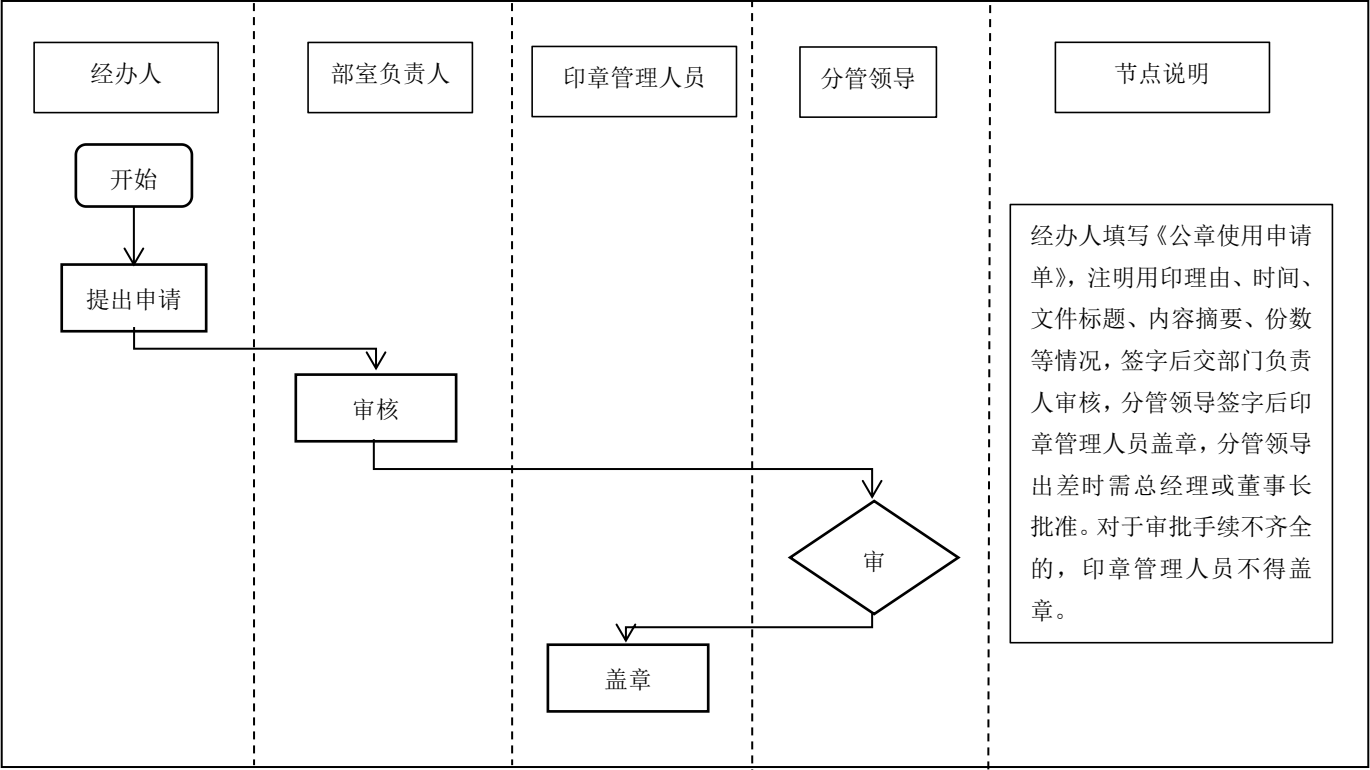
公章外带使用申请表

申请部门		外带人		出差时间	
部门负责人			总经理		
盖章文件				份数	
交回时间			保管人		
注	财务章、公章、合同章				

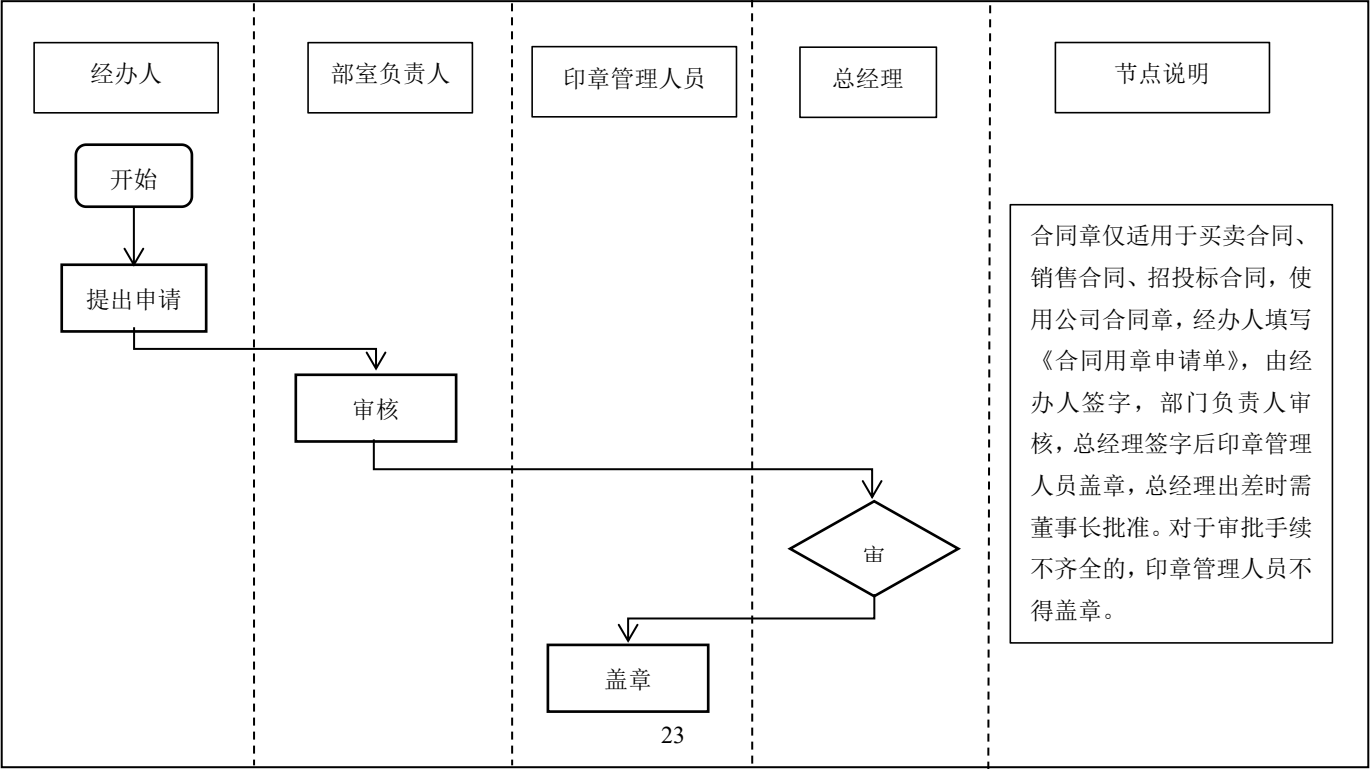
公司印鉴刻制流程



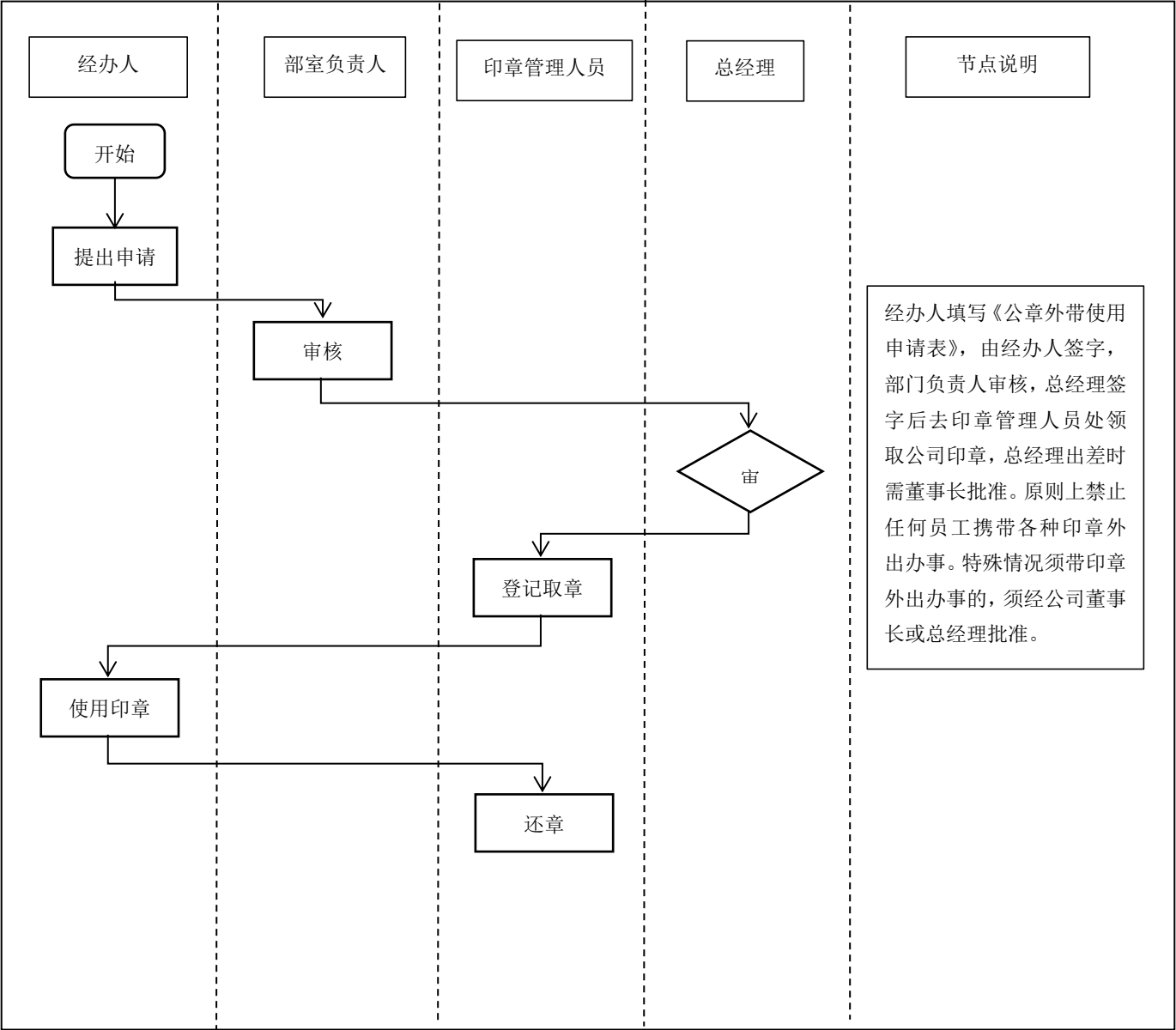
公章、支部章使用流程



合同章使用流程



印鉴外带使用流程



项目巡视办法

第一条 项目巡视目的

为了解项目运营情况、公司决策部署和重要工作贯彻执行情况，协调解决项目困难，促进项目管理的有效运作、提升项目管理水平，制定本办法。

第二条 项目巡视人员为公司职能部门正职以上管理人员。

第三条 项目巡视频次及时间，每年根据公司要求选择 1-2 个项目，项目累计巡视时间不少于 20 天。

第四条 项目巡视内容

- 1、项目安全生产运营情况及存在问题；
- 2、项目规章制度建设及执行情况；
- 3、公司决策部署和重要工作贯彻执行情况；
- 4、人才培养梯队建设情况；
- 5、公司财务、物资采购账目情况；
- 6、项目员工生活及风险控制情况。

第五条 巡视审批

巡视人员提前一个月将巡视项目、计划巡视时间报总经理批准后，报综合管理部备案办理相应手续。

第六条 巡视方式

听取项目经理汇报、深入员工，采取不同形式的座谈会、现场调阅文件资料等。

第七条 巡视报告

巡视结束后一周内向总经理提交项目巡视报告。

第八条 本办法由综合管理部负责解释。

第九条 本办法自下发之日起执行。

附件

项目巡视流程

