

附件 4

2021 年“北疆布丝瑰就业行动”工作汇报管理制度

第一章 总 则

第一条 为完善公司日常管理，保障公司各部门之间的信息对称，完善公司员工的激励和约束机制，促进公司各项工作顺利开展，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称工作报告是指工作日报、工作周报和工作月报。工作日报是指员工每天下班之前，向主管领导报告当天工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。工作周报是指员工每周周五下班之前，向主管领导报告当周工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。工作月报是指员工每月最后一个工作日下班之前，向主管领导报告当周工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。

第三条 员工工作报告应当以书面日报形式，通过微信或邮箱发送电子文档进行报送。

第四条 本制度适用于公司所有工作人员。

第二章 报告填报

第五条 员工在填报工作报告时，应当按照《工作日报》《工作周报》《工作月报》的格式填写。工作报告应当语句通顺、层

附件 6

2021 年“北疆布丝魂就业行动”项目管理制度

一、目标

为规范公司项目管理、提高项目质量、降低项目成本、规避项目风险，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司信息安全服务项目实施期间（项目立项至项目结项）涉及到的公司内部相关管理工作，本制度仅适用于所有非涉密的信息安全服务项目。

三、项目管理职责

公司实行项目经理负责制。

1. 认真贯彻执行国家经济建设方针、政策、法律和企业的各项规章制度。接受局指及中南指挥部的领导及业务部门的检查指导。

2. 全面负责项目管理、施工生产、安全质量、工期效益、严格履行工程建设合同和企业内部承包合同，确保合同目标的实现。承担因管理不善造成的经济责任、行政责任乃至法律责任。

3. 对工程项目实施有效控制，确保安全、质量、工期、效益目标的实现。

102

4. 充分发挥项目管理机构整体作用，制订各类管理人员的职责、权限，建立健全岗位责任制和项目管理的各项规章制度及工作标准。

5. 协调处理内外关系，及时妥善的处理施工中的问题。及时计回工程价款。负责做好工程索赔工作。

6. 积极推广应用“四新”成果，组织编制竣工文件、施工技术总结。负责工程项目竣工交验和保修服务。

7. 贯彻按劳分配原则，正确处理各种利益的关系，合理兼顾项目利益和职工利益，改善劳动条件，调动职工积极性、主动性和创造性，抓好“两个文明”建设，培养企业精神和职业道德。

8. 按照上级的规定和条例对优秀职工进行奖励，对违纪职工给予处罚。

9. 负责从项目立项到结项过程中的各项工作、风险控制、项目质量、用户满意度和文档完成质量。

10. 负责项目关键环节的评审和质量把关，负责指导和协调解决项目执行过程中遇到的问题。

四、项目管理要求

项目管理贯穿项目从立项到结项的整个过程，公司所有项目都要按照项目管理要求进行实施，对于规模较小、时间较短的项目，在保证顺利通过项目验收、结项的情况下，项目经理和部

103

附件 3

2021 年“北疆布丝魂就业行动”合同管理制度

第一章 总则

第一条 为规范公司合同（协议）的管理，防范与控制合同风险，有效维护公司的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司对外签订、履行的建立民事权利义务的各类合同、协议等的管理，包括买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同等。

第二章 合同管理部门及职责

第三条 公司合同（协议）统一由综合部管理，具体职责是：

1. 负责对公司章、合同专用章、合同统一文本、法人授权委托书的发放和管理。
 2. 负责各类合同的档案管理，监督、检查各部门合同（协议）签订、履行、管理情况，对履行中出现的重要问题进行分析，提出意见。
 3. 组织并参与合同（协议）纠纷的调查处理，制定解决方案。
 4. 负责本制度的不断完善和监督执行。
- 第四条** 合同承办部门的主要职责：

1. 负责合同中对方资信情况、履约能力等情况的调查，并提供相应资料。

2. 负责所承办合同的招标、谈判和文本的起草。

3. 严格按照规定的程序完成合同的审批手续。

4. 组织合同评审，并对各类合同的合法性、可行性、有利性进行审查；向法定代表人提交合同评审意见。

5. 负责合同的履行，及时解决履行中出现的问题。遇有合同变更、解除等重大事项，须报主管领导审核，总经理审批。

第三章 合同的授权委托

第五条 签订合同实行授权委托制度。

1. 公司对外签订的合同（协议）实行法定代表人委托授权管理，原则上只对公司各部门负责人及以上人员授权。

2. 代理企业法定代表人签订合同的，签约人应持企业法定代表人签发并加盖企业公章的《法人授权委托书证明书》，并在授权范围内签订合同。《法人授权委托书证明书》采取一事（合同）一授权，合同一经履行，委托事项即行终止。

3. 综合部负责管理授权委托书，根据法定代表人的决定，办理出具授权委托书事宜。

4. 代理人必须忠实履行职责，维护公司的合法权益，对公司负责。

附件 2

2021 年“北疆布丝魂就业行动”项目工作人员

绩效考核管理办法

第一章 总则

第一条 为了有效建立 2021 年“北疆布丝魂就业行动”项目工作人员绩效管理和激励机制，规范项目的管理行为，强化项目实施过程控制，提高项目管理水平，激发员工潜能和工作主动性、积极性，加强项目执行团队的执行力，确保项目实施目标的顺利实现，特制定本办法。

第二条 绩效考核的定义、目的和范围

1.绩效考核管理的核心是确保项目管理目标的实现。

2.考核是绩效管理的重要内容。绩效考核(以下简称“考核”)是指用系统的方法、原理，评定员工在职务上的工作行为和工作效果。

3.考核的最终目的是改善员工的工作表现，鼓励先进，鞭策和处罚后进，以达到项目总体目标要求，并提高员工的满意度和成就感。

4.考核的结果主要用于压力传递、报酬管理、职务调整、工作反馈、工作改进、组织发展和员工发展。

5.本办法适用于执行项目涉及的员工。

第三条 绩效考核原则

1.依据岗位职责和职业资格、月度计划目标管理及实施情况等，实事求是、全面严肃考核公司项目人员，以考核实际业绩为主。

2.坚持公平、公开、公正的原则，在考核内容、考核方法和考核标准上力求合理、科学，严格、客观地进行考核评估，并增强考核工作的透明度。

3.坚持在一定时间内，考核内容和标准不能有大的改变，保持考核工作的严肃性。

4.绩效考核与工资挂钩的原则，实行浮动工资制，打破吃“大锅饭”，干好干差工资照拿等不合理情况。

第二章 绩效考核组织机构及分工

第四条 绩效考核组织机构

公司成立项目绩效考核小组，考核小组由公司总经理为组长，其成员分别为：项目负责人、各部门负责人。

第五条 考核分工：公司考核小组对项目人员进行考核，本考核接受群众和相关人员监督，公司根据现场意见箱所收集的资料，对项目部的考核评分结果进行复查，对有突出关注的问题，给予重新评审。