深圳市南山科技事务所

制度汇编

2014 年 9 月修订

目录

办公室管理办法 1
工作计划管理办法 3
会议管理办法 4
文书管理办法 6
图书管理办法 8
印刷品管理办法 9
员工培训管理办法 11
员工绩效考核管理办法 14
合理化建议管理办法 16
员工福利管理办法 17
计算机管理办法 19
档案管理办法 21
印章管理办法 23
保密制度 24
费用报销管理办法 27
差旅费报销管理办法 31
现金管理制度 34

前　言

为方便广大员工查阅、使用事务所的规章制度，并进一步理顺、完善事务所管理制度，2011 年 9 月初，由综合管理部牵头负责，所领导积极参与，历时 3 个月，汇集、梳理、修订了事务所的各项管理制度，形成了本《制度汇编》。本《汇编》的发布实施，体现了事务所“创新、合作、包容、力行”的文化理念，标志着事务所管理向着“科学化、规范化、精细化、信息化”目标迈进了一大步，是事务所积极践行“向管理要效益”的重要举措。

本《汇编》从总体层面上把握、理顺事务所管理方面的制度流程，是指导各部门行为、协调各部门之间关系的纲领性依据。各部门要严格依照《汇编》中相关规定，规范部门行为，在不违背本《汇编》相关规定的前提下，可结合本部门实际需要制定相关实施细则。

《汇编》中收集的管理制度，涉及事务所业务拓展和经营管理的方方面面，按照制度类别分为综合管理、人力资源、资产管理、安全管理、财务管理等五大类，内容全面翔实，实用性强。

员工入本所第一周之内必须阅读本《汇编》，遵守其规定者。除了员工手册和制度汇编规定之外，本所公布的各类制度、规范、办法、标准、指导书、公告、通知等，全体员工都必须遵守。本《汇编》内容之修订、解释权由本所所长授权综合管理部实行。本所全称为“深圳市南山科技事务所”，本《汇编》正文部分统一简称为“事务所”或“本所”。

本《汇编》是事务所领导正确领导的结果，是各部门集体劳动的成果，凝结了各位参与者的智慧和汗水，在此向大家一并表示感谢。同时，受编者理论政策水平所限，本《汇编》难免存在错误疏漏之处，欢迎广大员工批评指正。

本《汇编》自颁布之日起生效，随着事务所业务发展的需要进行不定期修改与完善。

深圳市南山科技事务所

二 0 一一年十二月

办公室管理办法

行文目的

为维护正常办公秩序，营造良好办公环境，提高工作效率，特制定本办法。

适用范围：全体员工。

一、管理范围

1. 办公桌椅、抽屉、文件柜、货架等；

2. 电脑、打印机、复印机、传真机等设备；

3. 资料、其他临时性物品；

4. 饮水机、桶装水、矿泉水；

5. 办公室地面及公共区域；

6. 个人行为。

二、管理权限

1. 综合管理部全权负责推动落实本管理办法，并进行监督检查；

2. 各部门及其员工负责自己本部门的所在办公区域的管理；会议室由综合管理部负责。

三、管理要求

1. 对办公桌椅、抽屉的要求

1.1 在办公桌上的电脑、电话、文件框、盆景、笔筒、纸巾盒、台历及水杯等办公所需的物品，要摆放整齐；

1.2 对于纸质版的文件要统一放置在文件夹或摆放在文件框里；

1.3 重要纸质版文件，保密资料等一律入柜或锁好，随意放在桌面上会造成泄密；

1.4 桌面无灰尘、水渍、杂物，下班前做好清理和保洁工作；

1.5 在离开办公区域时，办公椅要及时归位，摆放在座位下方；

1.6 抽屉中的物品定期清理、摆放整齐。

2. 对文件柜和货架的要求

2.1 文件柜和货架设有专门部门及责任人负责；

2.2 柜中或架上物品、文件摆放整齐，标志明确，便于翻阅和查找。

3. 对电脑、打印、复印和传真机的要求

3.1 电子档案和资料要分目录建立，统一管理，以便查找。下班时关闭电源及电脑显示屏；

3.2 打印、传真和复印时要节约用纸，纸张存放整齐。及时取回打印、传真文件，以免丢失、泄密。

4. 对资料、其他临时物品的要求

4.1 临时资料、纸箱或其他杂物应整齐摆放在货架上；

4.2 货架由综合管理部督促使用货架的部门定期清理。

5. 对饮水机、桶装水、矿泉水的要求

5.1 各办公室员工自觉维护饮水机的正常使用，离开办公室时关闭饮水机的电源；

5.2 桶装水摆放整齐，用完及时通知综合管理部；

5.3 综合管理部做好会议室饮用水的放置、水壶的正常使用。

6. 对办公室地面及公共区域的要求

6.1 个人办公区域的地面要保持干净；

6.2 计算机电源线、网络线、电话线要扎放整齐；

6.3 所有易燃品远离电源线、网线、开关，保证安全；

6.4 公共空间保持通畅；

6.5 垃圾筐应置于桌下内侧，定时倒垃圾。

7. 对个人行为的要求

7.1 保持良好的工作状态；

7.2 遵守公共秩序与规定，不得在公共区域大声喧哗，以免影响他人工作；

7.3 禁止在办公区域内吸烟。

工作计划管理办法

行文目的

为了提高工作效率和执行力，特制订本办法。

适用范围：全体员工。

一、工作计划范围

1.事务所所领导一周主要工作安排表；

2.部门周报；

3.年中和年度工作总结与计划；

4.上报局务会或局领导的工作安排。

二、具体流程规定

1. 事务所所领导一周主要工作安排表（责任部门：综合管理部）

1.1 每周一（放假顺延）上午 09:00 前，由各部门向综合管理部提交本周工作计划；

1.2 综合管理部结合区科技局周工作计划表，编排事务所的周工作计划表，并于下午 3:00 前发布；

1.3 若需区科技局领导参加的工作事项，须于周五下午 5:00 前书面告知综合管理部，统一上报区科技局；

1.4 临时工作安排以业务部门为主，综合管理部予以配合。

2.部门周报（责任部门：各部门）

各部门每周一 09:00 之前发布上周工作执行情况及本周计划。

3. 年中、年度工作总结与计划

3.1 事务所于 6 月中旬至 7 月中旬期间召开年中工作总结会，总结半年度工作执行情况，提出下半年工作计划；

3.2 事务所于 12 月中旬至 1 月中旬期间召开年度工作总结会，总结年度工作执行情况、提出下年度计划和预算安排等。

4.上报局务会或局领导的工作安排

4.1 凡涉及提交政府部门的资料和数据，要及时、准确、完整、符合要求及提交前需经所领导审核；

4.2 需要通过内网呈报的，由综合管理部统一上传。

关键词：工作计划	上报	审核
送：全体员工	发：各部门	存：综合管理部

会议管理办法

行文目的

为规范事务所会议管理，提高会议质量，降低会议成本，保障会议室的正常使用，特制定本办法。

一、适用范围：行政会议、业务会议。

二、会议类型

1. 行政会议包括所长办公会、所务会和全所例会、年中和年度总结会；其责任部为综合管理部。
2. 业务会议是由业务部门主导的会议，包括业务专题会、大型业务活动会议等；其责任部门为业务部门。

三、行政会议

1. 所长办公会

1.1 所长办公会是对事务所发展和管理中的重大事项的研究与决策；

1.2 所长召集所领导班子参加的不定期会议。

2. 所务会

2.1 所务会是由所领导及各部门负责人参加的常态化行政办公会议；

2.2 每周一召开，遇节假日顺延一天。

3. 所例会

全所例会是由全体员工参加的，不定期举行的行政办公会议，由综合管理部或主导部门负责会议纪要。

4. 总结会

总结会分为年中总结会和年度总结会，全体员工参加。

四、业务会议

业务专题会和大型业务活动会议包括经济论坛、专家评审会、座谈会和研讨会等，根据工作需要，不定期召开；责任部门为业务部门，综合管理部协助。

五、会议要求

1. 会议组织遵照“谁主导，谁总结”的原则。会议组织和总结包括呈批件、议程议题、会议通知、时间、地点、主持人、参会人员、会场安排、会场布置、设

施准备、会议材料拟稿和发放、会议演讲 PPT、会议记录、录音、录像或摄影以及会场横幅、会议宣传等；

2. 行政会议和业务会议会议记录和纪要等会议资料保存期为 5 年，作为事务所档案的一部分。

六、会议室使用

1. 会议室包括知识服务大楼的会议室、评审中心及文化产业基地的会议室、多功能厅；
2. 各部门统筹安排会议室，知识服务大楼的会议室、评审中心需至少提前 1 天发起会议室使用流程；文化产业基地的会议室、多功能厅于每周五下班前将本部门下周《会议室使用申请表》提交至综合管理部；
3. 已申报会议，若遇特殊情况需变更的，会议主办部门应提前 1 天报送综合管理部调整会议计划；
4. 因会议不同需准备物资，做好计划和呈批、借用工作：

物资准备	**申请时限**
常见设备器材及物资，如纯净水、电脑、投影仪等	提前 1 个工作日
特殊物品，如鲜花、水果、饮料等	提前 2-3 个工作日
横幅、牌匾、展架、与会人员席卡等制作类物资	提前 7 个工作日

5. 会议室使用遵循“先全局后局部、先紧急后一般”的原则；
6. 内部会议室有门牌标识的，使用人需根据会议室的使用情况调整门牌状态；
7. 会议室使用后使用人员须自行清理会场，关闭电源、空调和门窗，并及时归还会议设备物资。

关键词：会议类型　　要求　　会议室规定

送：全体员工　　发：各部门　　存：综合管理部

文书管理办法

行文目的

为使事务所的文书处理工作规范化、制度化、科学化，特制定本办法。

适用范围：全体员工。

一、文书范围

1. 行政性文件：综合管理部发出的员工手册、制度汇编、会议纪要、通知公告等。

2. 对外宣传文件：事务所 PPT、新闻稿、内部出版物等。

3. 业务部门内部文件：调研记录、活动总结、专题会议纪要等。

二、管理职责

1. 综合管理部是行政文件、收发文书、外部来文处理的管理部门；

1.1 负责事务所以上文书的办理、整理（立卷）、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作；

1.2 对内部公文、对外发文、外部来文办理情况的督促检查；

1.3 发文字号应当包括代字、年份、序号，各部门代字分别为：综合管理部——综、决策研究部——决、联盟发展部——联、知识服务部——知。如“（综）字【2011】25 号”；

2. 各部门负责本部门文书的处理及督办。

三、具体文书规定

1. 行政性文书

注意：一事一议，简明扼要，准确规范。

2. 新闻稿

注意：突出宣传事务所。

3. 调研记录

业务部门外去企业调研，需形成书面的访谈记录，并予以保存；

4. 会议纪要

事务所召开的一些重要会议，如全所例会、所务会、总结会等，需形成会议纪要。

四、文书归档和管理

文书归档和管理参照“档案管理办法”执行，可以调阅。

五、格式要求

1.行政性文书格式

1.1 统一使用 A4 纸，页边距为：上下边距使用 WORD 默认设置、左 2.8 厘米、右 2.6 厘米，行距为：1.5 倍行距。

1.2 标题。标题（主标题）采用二号宋体。

1.3 正文。正文采用三号仿宋体，标题采用三号加粗楷体，段落首行缩进 2 字符。

1.4 结尾。正文后空一行，首字缩进 2 字符。

1.5 落款日期和单位或部门负责人签字。使用大写年、月、日（如：二〇一二年三月一日）。

2.新闻稿格式

要求写明：活动时间、地点、主办承办单位；出席的主要领导及来宾（顺序很重要）；会议主题、背景、会议意义；来宾及领导发言要点；会中及会后花絮；主要领导及会场全景照片，附照片说明（以 2 张照片为宜）等。

3.科技事务所 XXXX 调研记录或会议纪要格式

科技事务所 XXX 调研记录或会议纪要「111217」（标题字体：黑体字号：三号）

时　　间：2011 年 12 月 17 日 13:40～14:30（字体：宋体加粗　字号：小四）

地　　点：　XXXX 事务所（字体：宋体加粗　字号：小四）

参加人员：　陆彦文　　朱胜良　　李新影　　何小金

被访人员：X X　　XX　　XX

（字体：宋体加粗　字号：小四）

会议主题：XXXX（字体：宋体加粗　字号：小四）

记录整理：何小金（字体：宋体加粗　字号：小四）

（正文略）（字体：宋体　字号：小四）

关键词：文书范围　　具体规定　　归档与管理

送：全体员工　　发：各部门　　存：综合管理部

图书管理办法

行文目的

为规范事务所图书采购与借阅管理流程，保障事务所资源共享，特制定本办法。

适用范围：全体员工。

一、管理权责

综合管理部负责图书的采购和管理工作，包括对图书进行编号、登记入册、借阅等，年度末进行盘点。

二、购书流程及审批权限

1. 业务部门根据工作而提出需求，发起图书申购流程，经所领导审批同意后报综合管理部统一采购；
2. 图书到货后，综合管理部进行编号登记入册，并通知申购人可以借阅。

三、借阅要求

1. 图书借阅于每周一、三、五上午开放；
2. 借阅人自觉爱护书籍；
3. 图书应及时归还，借阅时间最长不超过 3 个月；
4. 员工离职需将所借图书归还综合管理部；
5. 凡损坏或丢失图书的，以赔偿完全相同的书刊为原则，确实无法赔偿原书的，按下列办法赔偿：

5.1 一般国内图书按原价 2 倍赔偿；

5.2 台湾、香港及原装进口图书，按原价的 5 倍以上赔偿；

5.3 无定价书刊，根据情况估价赔偿；

5.4 遗失的图书，已赔偿的，自赔偿日起 3 个月内又找回原书刊或购到原书的，经综合管理部验收，可退还赔款。

关键词：采购　　借阅　　归还　　赔偿

送：全体员工　　发：各部门　　存：综合管理部

印刷品管理办法

行文目的

为规范事务所印刷品的印制和管理流程，节约成本，特制定本办法。

适用范围： 全体员工。

一、印刷品范围

1. 业务类：如展版、海报、会刊、期刊、汇报资料、课题报告、名片、宣传册、宣传单页等；
2. 非业务类：如指南、手册、信封、信笺、纸袋等。

二、管理权责

1. 综合管理部是印刷品统一承印部门，负责开发考评供应商、核价、签定合同协议、协助解决合同执行过程中出现的问题、保管印刷品等工作；
2. 印刷申请部门设专人与供应商核对设计方案、印刷内容、反馈订单执行情况、验收成品等工作；
3. 印刷申请部门可向综合管理部推荐供应商，并提供其信息给综合管理部备案，由综合管理部考核认定为合格供应商后方可使用。

三、印制流程

1. 印刷申请部门发起印刷申请流程，并附印刷内容样稿，提交给综合管理部；
2. 综合管理部根据印刷需求寻找供应商核价，并上报所领导申请呈批；
3. 经审批后综合管理部与供应商签订合同，并提供供应商资料给申请部门；
4. 印刷申请部门指定专人与指定供应商核对设计方案和印刷内容；
5. 印刷申请部门遇到合同变更、供应商配合不到位等情况时，应及时反馈给综合管理部，由综合管理部与供应商协商解决；
6. 名片、信封等常规印刷品须提前 3 天申请印刷。

四、审批权限

1. 名片、信封等常规印刷品，经部门负责人审批后，综合管理部按常规印刷数量印制；
2. 其它印刷品内容、版式、印刷数量等，经部门负责人审批，报所领导审批后方可申请印刷；

五、印刷品的管理

1.印刷品的验收

各部门验收完印刷品须在“送货单”上签字确认，送综合管理部留存。

2.印刷品的保管

2.1 信封、事务所宣传册等常规印刷品由综合管理部统一保管；

2.2 其它印刷品（包括本部门业务相关宣传单页）由各部门自行保管和使用，库存数量不足及时报综合管理部；

3.印刷品的改版

印刷品需改版的，原版印刷品由综合管理部回收处理。

5.名片的管理

5.1 员工名片由综合管理部负责印制；

5.2 综合管理部备存空白名片，以便员工应急使用；

5.3 员工离职须将名片送综合管理部销毁，不得再持事务所名片或以事务所名义与他人联系。

6.费用结算

综合管理部凭合同协议、发票和送货单与供应商结算货款。

关键词：印制流程　　验收　　保管

员工培训管理办法

行文目的

为提升员工的综合素质，改善员工的知识结构、提高其工作技能、端正其工作态度和行为模式，更好地完成各项工作计划与目标，特制定本办法。

适用范围：全体员工。

一、职责权限

1. 综合管理部全权负责全所的培训计划、组织实施与控制、协调、监督等管理工作；
2. 各部门负责安排本部门的培训工作，积极主动地协助好综合管理部，将培训工作做好。

二、培训体系

事务所培训体系分为新员工入职培训、内部培训和外部培训。各类培训时长不少于事务所规定的时长。

1. 新员工培训。

1.1 培训时间安排在新员工入职 1 周内，以便其尽快适应新的工作环境和岗位。

1.2 各部门对新员工培训采用 PPT 文档形式，培训师由各部门负责人担任，特殊情况下，可指定部门其他人担任。

2. 内部培训

2.1 内部培训采用外聘讲师和内部学习分享等形式。

2.2 培训时间为每月第一周星期一下午 04:30 至 06:30 进行培训，外请讲师另行安排时间。

2.3 聘请外部讲师做内训，授课内容包括 OFFICE 办公、有效沟通、团队建设、执行力、员工心态等方面课程。外请讲师做内训要求全体员工必须参加，无特殊情况不得请假；

2.4 内部学习分享培训采用分队形式，以队为单位，队长、队秘、队名和口号由各队自定。培训根据每队成员的整体情况实行计分；各队选派 1-2 名代表担任内部讲师，对其他员工进行相关主题内容的培训；

2.5 内部学习分享培训由讲师讲解与员工互动两个环节组成。要求每队讲解每年不少于 2 次并且每次讲解不少于 1 小时；

2.6 员工可根据自身兴趣选择参加内训课程，但参加次数不得少于 4 次且每次内训课程各队参加人数不得少于 3 人；

2.7 针对内部学习分享培训形式，各队考评由所领导进行评分；若所领导缺席，由所领导授权专人负责评分；具体评分标准见附件一；

2.8 年度累计得分最高的队获得培训“团队冠军”称号，给予现金 1000 元奖励，对于参加事务所统一安排的培训小时数累计较多的前两名员工获得“学习积极份子”称号，并给予现金 200 元/人奖励；讲师得分最高员工获得“优胜讲师”称号，并给予现金 100 元奖励；同时，以上获奖员工每人将赠送一本书籍，以资鼓励。

3. 员工外部培训

此培训根据员工业务需要及事务所工作发展需要而定。凡涉及到外部培训，事务所视业务发展情况安排员工参加。

三、培训纪律

1. 参加培训人员严格遵守考勤制度，不应迟到、早退、旷课等；

2. 员工参加培训手机应关闭或设置静音；课堂上不做与培训无关的事，不得随意进出教室；

3. 培训员工在受训期间一律不得规避或不到，对无故迟到和不到的员工，事务所给予通报批评并记录在案；中途离场者视为未参加培训；特殊情况需请假（包括因公无法参加培训）；

4. 禁止在培训期间无所事事，玩手机、喧哗等不良行为；参加人员必须严格遵守培训规范；课前签到由专人负责纪录，填写《培训签到反馈表》。

四、培训考评

1. 培训结束后，员工有义务把所学的知识运用到日常工作中去；

2. 建立《员工培训档案》，每月由组织部门记录参加人员的培训出勤及期间的状况，并定期呈报，作为员工提薪、升职和奖金发放标准的依据之一。

五、培训的组织保障

1. 各部门每年 12 月底须以书面形式向综合管理部提出下年度培训计划及培训要

求，综合管理部据此和事务所的发展需要拟定年度培训计划并呈报；

2. 各部门负责人在培训中要发挥表率作用，注意提高自身的素质，不但要懂得作为管理者，还要成为员工事业的良师益友；
3. 外部培训结束一周内，员工应将培训相关资料（包括教材、讲义（PPT）、证书等），交由综合管理部保管，必要时并将其所学教给事务所其他有需要的员工。

六、附件一：评分标准

评分对象	评分要素	评分细则	分值	细则得分	合计
对讲师评分	态 度（2 分）	PPT 及讲解内容准备充分	2		
	讲授内容（5 分）	构思新颖、逻辑清晰	2		
		适合学习、对学员有指导意义	3		
	表现形式（3 分）	语言表达流畅、与学员互动良好	3		
对各队分享评分	分享内容（1 分）	围绕主题、观点明确、见解独到	0.5		
		紧密联系实际，反映客观事实	0.5		

员工绩效考核管理办法

行文目的

为提高员工的工作效率与工作能力，改善工作中不足，最终达到事务所与员工的双赢，特制定本办法。

适用范围：全体员工。

一、职责权限

1. 综合管理部全权负责全所的绩效考核工作的组织实施、协调、监督等管理工作；
2. 各部门及员工积极主动地配合好综合管理部，以确保绩效考核工作公平、公正地开展。

二、考核分类

1. 绩效考核：包括工作成果、完成经营指标等方面，由综合管理部组织实施。
2. 综合能力评估：包括职业道德、工作态度、工作能力、服从性、责任感、合群性、进取心、劳动纪律、团队精神等方面，根据人事记录由综合管理部组织实施。

三、实施过程

1. 综合管理部负责绩效考核工作的总体实施。
2. 部门负责人的绩效考核评估过程包括自评、本部门下属员工评估、其他部门负责人评估、综合管理部以及所领导评定五个环节确定。部门负责人自评环节应同时提交 500 字以内的个人工作业绩描述，总结本人此期间的工作业绩（尽量提供量化指标）等。
3. 一般员工的绩效考核由员工自评与互评、所属部门负责人评定、综合管理部评估等四个环节评定。员工自评环节应同时提交 500 字以内的个人工作业绩描述，总结本人此期间的工作业绩（尽量提供量化指标）等。
4. 年度内变动部门的员工，由现工作部门负责人在征求原工作部门负责人意见的基础上进行综合考核。
5. 考核指标采取“定量+定性”的方式设计，详见《绩效考核表》。

四、考核程序

1. 每年 1 月 10 日之前由综合管理部发布绩效考核的文件通知，印发绩效考核评价表格，各部门必须在当月中旬之前将考核结果提交至综合管理部进行汇总。
2. 根据绩效评价结果，按照分级负责的原则，采用正式的绩效面谈方式，形成绩效面谈记录。所领导向各部门负责人反馈考核结果、各部门负责人向本部门员工反馈考核结果。
3. 被考核者对本人考核结果有异议时，应首先与本部门负责人进行沟通；不能解决时，则应在考核结果反馈后 10 日内向综合管理部提出书面申诉，综合管理部将组织有关人员对申诉人考核情况进行调查核实，并提出处理意见，报所领导审批。

关键词：绩效考核　　综合能力评估　　结果反馈

送：全体员工　　发：各部门　　存：综合管理

合理化建议管理办法

行文目的

为鼓励广大员工积极向事务所献计献策，促进事务所发展，特制定本办法。

适用范围：全体员工。

一、职责权限

1. 事务所成立合理化建议评估领导小组。组长：所长；组员：所领导和部门负责人；
2. 由综合管理部负责日常工作，负责组织员工提出合理化建议，收集建议议案和上报等有关工作；
3. 领导小组每个季度进行一次综合评估。

二、合理化建议范围

合理化建议，是指有关改进工作效率、提高执行力的方式方法以及事务所经营发展方面的措施，包括：

1. 节约成本的措施和办法；
2. 提高和改进各部门具体工作项目绩效的方法；
3. 促进部门间联动协作的办法；
4. 对事务所管理方法、手段的创新和应用，经营管理的建议；
5. 事务所精神文明建设、文化建设和调动员工积极性方面的建议。

三、申报与评审程序

建议人发起合理化建议提案申请流程，要求提案有详细的分析和建议措施，文字至少 1000 字以上。由综合管理部上报给领导小组，经领导小组评估后在全所公布。

四、奖励办法

合理化建议被采纳实现后，将给予奖励。

五、附表：《合理化建议综合评审表》、《合理化建议采用通知单》、《合理化建议汇总表》

关键词：合理化建议　　申报　　评审　　奖励

送：全体员工　　发：各部门　　存：综合管理部

员工福利管理办法

行文目的

为激发员工工作热情，规范员工福利管理，特制定本办法。

一、适用范围：全体员工。

二、管理职责

1. 综合管理部根据事务所发展战略负责制定、适时调整员工福利有关政策，并监督实施；
2. 各部门根据实施情况提出修改建议。

三、相关福利规定

福利分非现金福利和现金福利。

（一）非现金福利

1. 根据国家法律相关规定每月为员工购买“五险一金”。

2. 交通意外商业保险

为确保交通安全和降低交通意外损失，事务所为转正后的员工购买交通意外商业保险。

3. 午餐补助

事务所提供工作午餐，误餐不另行发放午餐补助。

4. 身体健康检查

每年 3-5 月期间为上一年度 3 月 31 日之前入职并连续工作的正式员工提供 1 次身体健康检查。

5. 培训

根据事务所制定的培训计划，为员工提供入职培训、内部和外部培训。

6. 集体活动

根据各部门工作情况和缓解员工工作压力，不定期为员工安排各项集体活动。

（二）现金福利

1. 通信费

为满足工作需要按照岗位提供一定额度的通信补助，员工需保证通信畅通。

2. 交通费

员工工作期间在市内办事的交通补助。

3. 工龄津贴

在事务所连续工作满一年的员工，每月发放 50 元的工龄津贴，累计不超过 1000 元。

4. 节日礼品或礼金

在重大节日、员工生日、婚丧、生子等发放的礼品或礼金。

5. 奖金

根据事务所的经营情况和员工本年度考核情况发放奖金。

6. 其他福利。

计算机管理办法

行文目的

为规范员工使用计算机的行为，增强使用者的网络安全与防范意识，特制定本办法。

一、适用范围：全体员工。

二、职责权限

1.综合管理部统一管理事务所所有计算机使用及设备。

2.各部门及员工个人规范使用事务所所配置的计算机。

三、具体规定

1.计算机使用规定

1.1 各部门重新更换计算机，需提出配置计算机的书面审批申请；

1.2 计算机使用者负责计算机的日常维护和管理，下班时务必关机并切断显示器电源；

1.3 员工在使用过程中，出现电脑故障，向综合管理部申请维护。未经许可不得擅自更换其他同事或闲置的计算机或零配件等；

1.4 每周五全体员工须进行计算机全盘杀毒，并把杀毒完成记录发送给综合管理部；对不杀毒的员工，综合管理部予以口头提醒；

1.5 全体员工每月月底备份自己电脑上相关资料，综合管理部负责跟进；员工离职时，需把电脑资料全部拷贝到综合管理部统一规定的移动硬盘中，综合管理部待新员工入职时重新安装系统和相关软件（如 WORD\EXCEL\FOXMIAL\打印机程序等）；

1.6 故意对事务所计算机造成破坏或损害者，则照价赔偿。

2.网络建设

2.1 事物所的网站包括科技事务所官网、产业联盟信息平台、南山生物医药信息平台、深圳高新技术与知识产权运营平台、科技事务所微博等。以上网站的内容与版面管理由相关部门指定专人负责管理与维护，包括上传信息；

2.2 科技事务所官网域名为 www.nssti.cn或 www.szns.gov.cn/kjsws/，其日常维护和管理由综合管理部负责；

2.3 上传到事务所官网的会议新闻稿等信息在上传之前，须经部门负责人把关审核，经其确认认可后方可上传；

2.4 上班期间禁止网上闲聊、游戏、收听和收看与工作无关的多媒体。

3.企业邮箱管理

3.1 每位员工都有一个工作邮箱，作为开展工作的唯一邮箱；

3.2 事务所企业邮箱的命名方式

“名”的第一个字母缩写 +“姓”的全拼+@nssti.cn

如：李大白 dbli@nssti.cn；

3.3 事务所办公时间通过 FOXMAIL 或 OUTLOOK 收发邮件；离开办公室，可通过网址 http://mail.nssti.cn 登录；各员工需牢记邮箱密码，以便通过以上网址登陆；

3.4 邮箱的密码由综合管理部于新员工入职时设置，密码设置后不得私自更改；否则，系统无法接收邮件。

档案管理办法

行文目的

为加强本所档案的管理工作，充分发挥档案作用，有效地保护及利用档案，特制定本办法。

适用范围：全体员工。

一、归档范围

事务所档案，是指事务所从事经营、管理以及其他各项活动直接形成的对事务所有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录，包括以下内容：

1. 业务类：重要会议资料、课题报告、调研资料、项目申报材料、照片、录音与录像、内刊、合同协议，其它具有参考价值、需要保留、查阅的文件资料；
2. 非业务类：行政人事规章制度、行政文书、财务票据及其秘密资料等；
3. 以上档案包括传统纸质文档和电子文档。

二、管理权责

1. 综合管理部负责非业务类资料的管理与备份；
2. 各部门设专人负责本部门业务类资料的归档与整理，但各类合同协议、证书、证件、批文、项目申报材料、与政府往来函件等重要文件原件随时移交综合管理部存档，移交人自行备存移交文件的复印件；
3. 各员工每月月底对电脑内的工作文档进行备份归档；
4. 档案管理人员应遵纪守法、忠于职守、维护事务所档案的完整与安全。

三、归档要求

1. 档案文件应按照事务所确定的档案密级分别保存和管理；
2. 遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值；
3. 归档的文件材料种数、份数以及第份文件的页数均应齐全完整；
4. 在归档的文件材料中，应将每份文件的正件与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，应合一归档，不得分开；
5. 档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其它文件材料依其形成规律或特点进行系统的排列；

6. 电子文档需命名“日期+文件名”，以便查找；纸质档案必要时应填写卷宗目录。

四、密级规定

密级分为：绝密、机密、秘密、内部资料。

1. 绝密级：经营发展中，直接影响事务所权益的重要决策文件材料；
2. 机密级：事务所的战略规划、财务预算报告及各类财务报表、人事档案、统计资料、员工新酬数据、重要会议记录、事务所的经营情况、尚未进入市场或尚未公开的各类信息等；
3. 秘密级：合同、协议；
4. 内部资料：只属于事务所内部使用的资料；行政管理资料不属于保密范围。

五、档案的借阅

1. 阅档（不借出）需按档案所属密级划分权限，绝密、机密档案由所长审批，秘密档案由部门负责人审批，非保密档案（内部资料）可随时查阅；
2. 所长、各部负责人借阅非机密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续直接提档；
3. 借阅者在指定的地点查阅档案，注意安全保密。

六、档案的销毁

1. 任何部门或个人无权销毁事务所档案材料；
2. 已失效或按规定需要销毁的档案，秘密级以上档案由所长批准后方可销毁，一般内部资料档案，须经由相关部门负责人批准后方可销毁；
3. 档案管理员负责起草销毁清单，经审批，综合管理部指派专人监销并在销毁清单上签字，销毁清单要留存待查。

关键词：档案　　归档　　密级　　借阅　　销毁

送：全体员工　　发：各部门　　存：综合管理部

印章管理办法

行文目的

印章是事务所经营管理活动中行使职权，明确各种权利义务关系的重要凭证和工具，为做好印章的管理，特制定本办法。

一、适用范围：全体员工。

二、保管权责

法人私章由所长保管，公章由综合管理部保管；财务章、发票专用章由财务部出纳保管（暂由综合管理部代管）。

三、印章的使用范围

对内签订劳动合同用章；对外交往、申报材料、各类经济商务往来等用章。

四、印章的使用

1.在事务所内使用

发起合同审批流程，并附上需盖章文件电子版，综合管理部进行登记备案。

2.外出借用

2.1 印章原则上不许带出事务所；

2.2 对确需将印章带出使用的，经办人须先填写“印照使用申请表”，与所需用印的文件一并逐级审核后报所长审批，综合管理部携带印章派人陪同后加盖印章。

五、禁止事项

1.坚决禁止任何场合和任何时间在空白纸上加盖事务所印章；

2.未经审批，不得擅自使用印章。

六、附表：《印照使用申请表》

关键词：保管　　借用　　禁止

送：全体员工　　发：各部门　　存：综合管理部

保密制度

行文目的

为保守事务所秘密，维护事务所权益，特制定本制度。

一、适用范围：全体员工。

二、职责权限

1．与保密材料相关的部门均为保密部门。

2．全体员工是履行保密制度的义务人。

三、保密范围

1.事务所经营、发展战略与重大决策中的秘密事项，如商业秘密、发展计划、营销计划、经营决策、方案、数据、资本运作情况、财务信息、会议纪要、机关电函等；

2. 一切与事务所经营相关的情况资料和事务所确定为保密的资料。如事务所政策、文件、人事政策、人事档案、人事薪酬信息和个人工作条件等；

3.事务所科研、科技交流中的秘密事项。事务所未对外公开或只在一定范围内公开的研究报告、数据资料；专家信息、参加项目评审和验收企业的申报材料和信息、专家评审和验收意见、数据库（包括专家库、博士人才库、企业库、联盟成员信息库、产业库）等；

4.客户及其网络的有关资料。如联盟成员信息、客户信息、客户名录；知识产权、计算机软件、技术秘密等；

5.员工在为事务所工作期间可能直接或间接地从事务所、事务所其他员工以及与事务所曾经、正在和将来发生业务关系的任何第三方感知及/或获取和在前述行为所知信息基础上员工所引发之联想和推测获得这些秘密信息；

6.其他秘密事项。

四、密级分类

参照《档案管理办法》。

五、保密义务

1. 全体员工必须严格保守在事务所工作期间以及无论出于任何原因离职以后所了解或知悉的有关事务所的一切秘密信息，未经事务所事先书面许可，不以任何方式，无论口头、书面，还是磁盘、通信网络等介质等方式向任何第三者泄露，包括个人、事务所、商社、其他经济组织等泄露秘密信息；
2. 当且仅当为事务所工作期间且为事务所完成指定之工作或业务时，员工有权使用本保密协议所述之秘密信息，未经事务所事先书面许可，不以任何方式自行使用秘密信息，并且不以任何方式许可或协助他人使用秘密信息；
3. 员工在为事务所工作期间以及无论任何原因离职以后，不将上述秘密信息用于个人牟利、为事务所的竞争对手牟利、或自己使用及/或为任何第三者使用，这种使用可能出于与事务所竞争或单纯牟利，也可能出于其他目的和动机或没有任何目的和动机；
4. 事务所与员工的劳动关系无论何种原因终止或解除后，一旦事务所要求，员工应随时将一切与事务所业务有关的资料归还事务所，不论该资料是否包含事务所的机密信息或与事务所的机密信息有关，也不论该资料是由员工本人收集整理所得抑或由他人提供，并且不对该资料进行留存、复制和传播。即员工同意事务所将所有涉及/可能涉及事务所信息的资料/名片/笔记本/电脑/软盘/硬盘/文档等等全部予以收存和/或销毁或删除，即使某些物品属于员工自有。员工从事务所拿出的任何物品均须得到事务所许可和检查；
5. 双方同意本协议规定的保密期限为自员工入职之日起至双方劳动关系终止或解除后五年内有效；
6. 员工离职后在保密期限内因事务所不限制员工同业竞业禁止，事务所无须对员工支付保密费。

六、违纪处理

1. 若员工违反本协议的保密规定，应支付给事务所不超过员工在事务所工作期间平均月工资3倍的违约金，导致事务所的损失过大时，应以事务所的损失额为准进行赔偿；
2. 由于员工违约而使事务所遭受的损失，包括但不限于事务所的直接损失、可得利益等间接损失及调查、诉讼费用。并且员工还应采取各种合理方法挽回泄密造成的影响，尽可能使秘密信息继续处于保密状态；同时，本协议继续有效；

9. 员工违反本协议任何条款的行为均视为严重违反劳动纪律和事务所规章制度，无论违约金及损失赔偿金给付与否，事务所均有权不经预告立即解除与事务所的聘用关系。

费用报销管理办法

行文目的

为加强事务所费用支出的统一管理，使费用报销规范化、程序化，特制定本办法。

适用范围：全体员工。

一、报销范围

报销费用包括办公费、招待费、差旅费、咨询顾问费及福利费等支出。

二、审批权限

事务所所有借款、费用支出和报销由各部门负责人审核，报所长审批；所长外出时可以指定授权人或电话授权审批。

三、借款

1. 各类借款（现金、支票或汇款）均需发起呈批流程，并附上相关费用支付方案，合同、签收单等文件，填写规定的专用单据和“借款单”：

1.1 借支支票或汇款单须填写“支票借支申请单”，写明收款单位全称、金额及款项用途；

1.2 支票或汇款单借支后，必须于七天内换回报销单据，超过七天未换回报销单据的，出纳员应及时收回支票或汇款单，予以注销作废处理；逾期未交回支票者，将从其工资中扣除所借款项。

2. 对下列特殊事项，应填制规定的特殊单据：

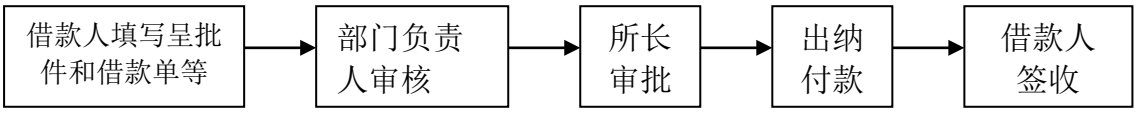
2.1 差旅费借款应发起出差申请流程，并提交借款单；

2.2 劳务费如专家咨询费、媒体车马费应填制“专家费签收单”和“媒体车马费签收单”；

3. 凡借支现金 1000 元以上（含 1000 元）者均需提前一天电话通知出纳员备款；

4. 借款人在销账后方可进行再次借款。借款超过 1 个月者从工资中抵扣。

5. 借款流程



四、差旅费支出

差旅费支出参照差旅费报销管理办法。

五、 招待费支出

1. 业务招待费包括：招待来访客人的茶叶、水果、饮料等费用；宴请客人的用餐、食品、酒水等费用；赠送客人、客户的纪念品、礼品等费用；
2. 事务所用于接待来访客人的茶叶、水果、饮料等由各部门申请，统一由综合管理部负责采购、保管、发放及费用控制；
3. 以事务所名义制作的纪念品、礼品等由各部门申请，统一由综合管理部负责订制和管理，各部门需领用时，必须通过本部门负责人审核，报所长审批；
4. 各部门确因工作需要，必须宴请或赠送礼品的，按下列原则和办法办理：

4.1 必须事先请示，并经本部门负责人审核，报所长审批；

4.2 未事先申请的宴请或礼品，费用自理；

4.3 其它非公招待一律由个人承担。

六、 办公费报销

1. 办公费用于零星购物或支付零星费用，包括办公用品、图书、各种印刷品、复印和胶装、零星邮寄快递、港澳通行证签注、集体活动交通费及其它各部门零星采购的物品等；
2. 各部门申请采购的特制件，应提供样品或规格、型号、数量等详细说明。

七、 福利费支付

1. 交通费和通讯费补助按规定额度以当月发票报销；
2. 交通费发票不得连号，非自驾车人员采用加油票报销时，加油票不得有车牌号码。

八、 费用审批管理

1. 未按本办法规定办理的费用和支出，一律不予报销；
2. 事务所对资金支付的审批建立以 “谁批准，谁负责”为原则的责任追究制度，审核人、审批人要对由本人审核、审批支付的费用负责任，以防范资金风险，保证资金安全。对于违反事务所财务制度的规定而批准支付的单据，各相应审核人或审批人以失职论处，并对由此引起的不良后果负连带责任；

3. 审核人、审批人在资料不全、原始凭证不充分、项目不真实的情况下签名准予报销的，对审核人及审批人予以违规报销金额 10%--50%的罚款；
4. 因审核过失造成借款人未有效报帐冲销借款，或者无法从工资扣回逾期借款者，审核人、审批人应承担不低于流失款总额 50%的经济责任，并在坏帐当期工资中扣还；
5. 财务人员在收到报销单据后应审核报销单据，对符合要求的报销单据应及时制作报销凭证并付款，对不符合要求的应退回报销人并向报销人说明退回理由，对于不符合审批手续的报销单有权拒绝报销或付款。

九、 费用报销期限和流程

1. 为了方便员工费用报销，报销时间具体安排如下：

1.1 各部门在每周二将上周费用报销单经部门负责人审核后送出纳员核对，由出纳员统一报所长审批；

1.2 借款不受以上的时间限制，可随时办理；

1.3 差旅费须于出差回来一周内报销；

1.4 费用要求每周报销一次，原则上当月费用当月报销，次月不再报销上月的费用。

2. 费用报销基本流程：

经办人填写报销单 → 部门负责人审核 → 出纳审核报销票据 → 所长审批 → 出纳付款 → 经办人签收

十、 原始票据的标准要求

1. 费用报销的原始票据必须是正式发票；
2. 发票内容必须填写齐全：缴款单位、日期、品名 / 项目、金额的大小写；
3. 发票一律不许擅自修改（如有修改必须加盖收款单位财务专用章或发票专用章），缴款单位必须填写事务所的全称（深圳市南山科技事务所）；
4. 发票必须加盖收款单位发票专用章或者财务专用章(广东省内必须盖发票专用章）。

十一、报销凭单的填写标准

报销单必须用黑色钢笔、签字笔如实填写报销凭单的以下的各项内容：

1. 日期：填制报销单的日期；
2. 部门名称：报销人所属部门；
3. 本人姓名：报销人姓名；
4. 大写金额：要顶格写在人民币后，大写金额字迹清晰没有错别字(壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾零佰仟万)，大写金额写完后要在元、或角后加写整字；
5. 小写金额：在小写金额前加写￥；
6. 费用的用途要写清楚，特殊票据另附单据说明；
7. 每张发票背面须亲笔签名，并注明票据张数；
8. 部门负责人审核后签字；
9. 外地出差费用单据一律填写“差旅费报销单”；
10. 写明出差人姓名，出差地点，出差天数，起止日期及出差事由；
11. 外地的出租车、地铁、公共汽车的票据均填写在市内交通费一栏；
12. 外地发生的餐费填写“费用报销单”。

十二、报销凭证的粘贴标准

1. 发票剪齐边角，正面朝上（与报销单据同向）从右至左阶梯式粘贴在“票据粘贴单”上；
2. 各票据应均匀贴票据粘贴单上，整份报销单各部分厚度应尽量保持一致；
3. 报销单封面与票据粘贴单必须大小一致，各票据不得突出于封面和票据粘贴单之外（票据过大时应按封面大小折叠好）；
4. 不同类型的费用票据应分别填制费用报销单。

十三、附表：

《借款单》、《专家费签收单》、《支票借支申请单》、《媒体车马费签收单》、《费用报销单》、《票据粘贴单》

关键词：借款　　费用　　审批　　流程　　标准

差旅费报销管理办法

行文目的

为规范出差人员的审批及报销程序，特制定本办法。

适用范围：全体员工。

一、差旅费范围

1. 差旅费是指离开深圳地区的公干费用，包括住宿费、伙食费和交通费等；
2. 广东省内（除深圳外）出差员工可采用乘坐公共交通工具或员工自驾任一种形式，酌情给予补贴；
3. 香港出差差旅费凭香港正式收据报销，报销金额需换算成人民币。

二、管理职责

1. 各部门应加强管理，控制出差规模，压缩出差人数；
2. 综合管理部负责预订票务，异地乘车由出差人员自行预订；
3. 出差人员要认真完成所承担的出差任务；
4. 出差人员出差期间，因游览与参观而开支的一切费用均由个人自理。

四、出差手续办理程序

1. 员工因公出差，事先发起出差申请流程，注明出差目的地、任务、路线、人数、计划天数、所需资金，经逐级批准后方可出差；若同次出差任务涉及多部门员工的，由一个部门发起出差申请流程，未经过审批的，不予借支和报销差旅费；
2. 出差人员参加会议的，呈批申请需附上会议邀请函（会议注有时间、地点等）；
3. 员工出差，除中途患病及不可抗拒的自然原因并有确实证明者外，不得任意改变起程日期，或延长出差时间；
4. 因实际情况改变路线、天数、人数、交通工具的，需经所领导同意并签批后方可报销。

五、出差费用标准

总体原则：对出差人员的就餐费、住宿费和交通费实行“包干使用，凭票报销，节约部分不补，超支部分不报”。

1. 差旅费标准：

职务 / 标准	标准（按 1 天算）		
	住宿费（元）	伙食费（元）	交通费（元）
所领导	实 报 实 销		
其他员工	300	50	100

2. 出差交通工具标准：

职务 / 标准	飞机	火车	长途汽车
所领导	实 报 实 销		
其他员工	经济舱	硬卧或硬座	实 报

六、报销要求

1. 住宿费报销要求

1.1 出差人员的住宿费按实际住宿的天数计算报销金额；

1.2 住宿费标准指房间标准，若为同性两人同时出差，按一个房间标准报销；

1.3 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家、无住宿费发票的，一律不予报销住宿费及伙食费。

2. 伙食费报销要求

2.1 出差人员的伙食费按每人每天标准计算，根据出差的天数计算报销金额；

2.2 因工作需要申请了业务餐的出差人员，不再报销伙食费。

3. 出差交通费报销要求

3.1 出差交通费标准是指出差人员累计人数每天出行的标准，若出差人数超过 4 人（不含），则酌情增加；

3.2 出差交通费一律凭票按规定标准报销，长途交通费须凭电脑打印票据报销。

七、其他规定

1. 经批准外出参加会议，会议费用中包括食宿时，不再另外报销相关费用；

2. 因公携带的行李费或寄存费，应以正式的相应发票作为报销凭据；

3. 出差人在出差期间发生的邮寄费、复印费、传真费等不在差旅费中报销，可单独报销；
4. 因公出差（含会议、学习）期间，取得对方单位赠送的各类赠品，所有权属事务所。

关键词：出差　　差旅费　　出差手续　　报销

送：全体员工　　发：各部门　　存：综合管理部

现金管理制度

行文目的

为了保证现金的安全完整，规范现金的收付行为，制定本制度。

适用范围：全体员工。

一、使用范围

1. 员工工资、奖金、补贴及福利费用；
2. 报销款项及出差人员差旅费；
3. 采购办公用品或其他物品，金额在使用支票结算限额以下的；
4. 业务活动的零星支出备用金；
5. 确需现金支付的其他支出。

二、库存现金标准

1. 严格遵守库存现金限额制度，库存现金不得超过伍万元；
2. 因特殊业务需要应支付备用金，按预算核定标准，不包括在库存现金限额内。

三、现金收入和支出

1. 不论何种来源收入的现金，应于当日交给出纳员，不准直接用于支付个人支出，不准以集体或个人名义存入银行；
2. 支付现金，应从库存现金中支付或从银行提取，不准从现金收入中坐支现金；
3. 凡超过 3000 元（含 3000 元）的支出需以支票或银行汇款方式结算；
4. 以支票或银行汇款方式结算的支出，至少须提前一天通知出纳员开具支票或汇款单，并提供以下文件：

4.1 合同原件；

4.2 正规发票，支票或汇款单金额必须与发票金额一致，发票专用章名称必须与签订合同的单位名称一致；

4.3 所长批示同意付款的“呈批件”；

5. 严格审查采购物品化整为零，在支票结算起点以下的现金支付；
6. 在特殊情况下规定应汇款结算，而不得不用现金结算的，经呈报所长同意方可办理。

四、现金管理

1. 事务所配备出纳员，负责现金的收付和保管工作；
2. 支票或汇款单据应写明款项用途，现金支票应由领款人在支票存根上签名；
3. 出纳员应按时逐笔登记现金日记帐，做到日清月结，保持钱帐相符；
4. 出纳员不准用不符合财务制度的凭证充抵库存现金，不准谎报用途套取现金，不准将收入的现金以集体或个人名义存入银行，不准保留帐外公帐、私设小金库；
5. 不准代外单位或个人办理与本所业务无关的汇兑事项，不准出租、出借账户套取现金。

关键词：库存　　收入与支出　　现金管理

送：全体员工　　发：各部门　　存：综合管理部