

# 公司印章管理办法

ZHW-ZH-2-01

为规范公司印章管理，杜绝公司印章刻制、保管及使用中的随意性，避免用印风险，确保公司利益不受侵害，特制定本办法。

## 第一条 适用范围

本办法适用于公司总部机关各职能部门、各区域办事处、分子公司、项目单位。

## 第二条 印章的种类

- 1、法人章，即公司公章；
- 2、公司法定代表人章；
- 3、财务专用章；
- 4、合同专用章；
- 5、发票专用章。

## 第三条 印章管理与使用范围

### （一）公司印章：

1、公章。由综合服务部负责管理。主要用于公司对外、对下各类公文的签发用印；对外签订重要合同和协议；涉及工商、税务、银行等必须使用公章业务的办理。

2、公司法定代表人章：由综合服务部负责管理，主要用于公司涉及工商、税务、银行等必须使用公司法定代表人章业务的办理。

3、财务专用章：由财务部负责管理，主要用于银行、税务等往来业务的处理用印。

4、合同专用章：由商务部负责管理，主要用于公司对外各项商务合同（如：大额供货合同，劳务分包合同等）的签订用印。

5、发票专用章：由财务部负责管理，主要用于各类发票的开具用印。

### （二）公司辖属单位印章

1、公章：由单位办公室负责管理。公章主要用于各类对外、对上公文的签发用印；对外签订重要合同和协议；涉及工商、税务、银行等

必须使用公章业务的办理。

2、财务专用章、发票专用章、公司法定代表人（授权人）手章：由财务科负责管理。主要用于涉及工商、税务、银行等必须使用财务专用章和公司法定代表人（授权人）手章业务的办理及发票的开具。

### （三）辖属单位负责人对印章管理的职责

辖属单位和项目负责人，是公司明确授权的责任人，是印鉴管理的第一责任人。印鉴是本单位具有法律意义的代表性标志，与负责人本人亲笔签字具有同等的法律效力，各辖属单位和项目负责人要像重视自己亲笔签字一样高度重视印鉴的保管与使用。如因印鉴管理不善造成不良后果，由相关负责人负总责。

### 第四条 印章的刻制

1、公司及下属各单位印章统一由综合服务部负责刻制，工程管理部辖属项目印章由工程管理部刻制，其他部门无权刻制印章（在特殊情况下公司明确的除外）。

2、省外项目业主明确要求必须在当地刻制印章的，需按公司审批流程（附印章刻制审批表）完成审批后由申请单位在当地刻制。

### 第五条 印章备案

已经刻制的印章，启用前必须填写《印章移交备案登记表》，对每一枚印章进行备案登记，加盖印模，刻制单位负责人签字确认。登记表一式两份，刻制单位留存一份，报公司综合服务部文员存档一份。在外地的辖属单位先发送扫描件，随后报送或邮寄原件。

### 第六条 印章的移交

综合服务部在印章刻制完毕后，向使用单位移交或印章管理人变更需办理印章移交的，需填写《印章移交备案登记表》，履行移交手续，由综合服务部部长监交并签字。

### 第七条 印章的管理

1、各部门各单位不准擅自刻制印章。

2、各辖属单位负责人必须指定专人分别保管相关印章，使用时必须按照规定流程履行逐级审批和登记手续。

3、严禁在空白纸页上加盖印章。

4、印章必须存放在妥善之处，使用后及时放置原处并加锁，严禁随意放置，以防被人私自盖章或丢失。

#### **第八条 携带印章外出办事**

1、外出办理业务必须携带公章、合同专用章的，须经印章管理部门负责人批准，履行借用手续；办理业务返回公司后及时归还印章并办理归还手续。

2、财务专用章、发票专用章、公司法定代表人（授权人）手章必须由财务人员携带，不准交由其他人携带或保管。

#### **第九条 印章的销毁**

1、因公司名称、法人代表变更、印章使用中出現磨损老化或损坏的，新刻印章交付使用时，旧印章统一移交综合服务部销毁。

2、项目部、分子公司项目和业务结束时，所有印章统一交综合服务部保管，设定保管时限，过期统一销毁。

3、印章销毁须办理审批登记手续，经公司主管领导批准后，由综合服务部部长指定两名以上人员销毁，由销毁人员填写销毁记录并签字。

**第十条** 本办法最终解释权为高管团队；责任部门为综合服务部。

**第十一条** 本办法自2020年12月22日（中海外交建〔2020〕75号）公布之日起施行。2016年12月1日印发的《公司印章管理办法》同时废止。

- 附件：1. 印章刻制审批表  
2. 印章移交备案登记表  
3. 印章销毁审批表  
4. 印章借用登记表  
5. 辖属单位印章刻制审批表

## 印章刻制审批表

申请单位			
刻制印章名称			
刻制印章依据			
印章用途			
刻制数量	_____枚	经办人	
用章单位 负责人意见	签字：_____年 月 日		
主管副总 审批意见	签字：_____年 月 日		
公司领导 审批意见	签字：_____年 月 日		
综合服务部 意见	签字：_____年 月 日		







## 辖属单位印章刻制审批表

申请单位			
刻制印章名称			
刻制印章依据			
印章用途			
刻制数量	_____枚	经办人	
用章单位 负责人意见	签字：_____年 月 日		
主管部门领导 复核意见	签字：_____年 月 日		
主管副总 审核意见	签字：_____年 月 日		
总经理 审批意见	签字：_____年 月 日		
综合服务部 意见	签字：_____年 月 日		

# 法人章和法定代表人章使用管理办法

ZHW-ZH-2-02

## 第一章 总则

**第一条** 为加强公司印章管理工作，规范用印程序，规避用印风险，维护公司权益，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称印章是指公司公章和法定代表人印章。

**第三条** 本办法适用于公司总部机关各职能部门和辖属各单位。

**第四条** 公司综合服务部是印章的主管部门，负责监督印章使用的合规性，并定期对印章保管人用印情况进行检查。

## 第二章 印章的日常管理

**第五条** 公司公章和法定代表人印章由法定代表人授权相关人员为印章保管人、审核人、批准人。

被申请人严格按照授权范围和审批流程做好保管、审核和审批工作。

**第六条** 印章保管人职责

一、印章保管人要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。用印前，必须仔细检查用印文件与用印审批表上用途是否相符，严格控制用印范围。未按批准权限用印或用印审批手续不全的，印章保管人不予用印。

二、印章保管人用印要位置准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印的落款要一致，不漏盖、不多盖。

三、印章保管人一旦发现保管的印章有异常情况或丢失，应保护现场，报告分管负责人，查明情况，及时处理。必要时，应该报告公安机关协助查找。

四、印章保管人不得擅自用印，一经发现，将按照严重违反劳动纪律处理。若因擅自用印导致管理遭受经济损失时，由其承担全部赔偿责任，公司保留追究其民事和刑事责任的权力。

**第七条** 印章外出使用规定

一般情况下，印章应在公司内使用、保管，确因工作需要将印章带出时，用章部门须填写《印章外出使用审批单》。按照用印分类情况，

被授权批准人审批后，方可借出。用章部门派人和印章保管人一起负责监印。

### 第三章 印章的使用

#### 第八条 用印分类

##### 一、公司公章：

主要用于正式发文、颁发证书、合同文本、协议书、各种证明函件、会议通知及各种报表等。具体包括：

- 1、以公司名义发出的对内与对外公文、公函，上报政府机关的材料，工商备案登记、变更相关材料，各类统计报表或对外提供资料；
- 2、以公司名义签章的证明、委托书、授权书、公证书等；
- 3、以公司名义对外签订的合同、协议；
- 4、以公司名义办理的银行开户、信用担保、抵押、借款合同（协议）、借款申请书等；
- 5、以公司名义办理的减免各类税费等申请性材料；
- 6、科技成果鉴定、科技进步奖申报；
- 7、推荐或批准公司级以上先进单位、先进个人登记材料；
- 8、介绍信；
- 9、本部职工退休的批准、车辆年检证明材料等方面。
- 10、合同类用印章使用范围包括：有关实质性合同、资金、担保、信贷、股权等相关材料。

##### 二、法定代表人印章：

主要用于授权书、委托书、协议书、合同文本、各类报表用印等。

#### 第九条 印章使用程序

##### 一、合同类印章使用程序

1、总公司各职能部门、辖属各单位申请在实质性合同上使用公司印章，填写《印章使用审批表（合同类）》，按审批流程办理。获批后，申请人携用印文件到总部印章保管人处用印、原件存档。

2、总公司各职能部门、辖属各单位申请在框架性合同（战略类、框架类合同）上使用公司印章，填写《印章使用审批表（合同类）》，按审批流程办理。获批后，申请人携用印文件到总部印章保管人处用印、

纸质版存档。

3、各分支机构申请在框架性合同上使用公司印章，填写《印章使用审批表（合同类）》，按审批流程办理。获批后，申请人携用印文件到被授权印章保管人处用印、纸质版存档。

## 二、非合同类印章使用程序

1、总公司各职能部门、辖属各单位申请在非合同类文件上使用公司印章，填写《印章使用审批登记表（非合同类）》，按审批流程办理。获批后，申请人携用印文件到总部印章保管人用印、纸质版存档。

2、各分支机构申请在非合同类文件上使用公司印章，填写《印章使用审批登记表（非合同类）》，按审批流程办理。获批后，申请人携用印文件到被授权印章保管人处用印、纸质版存档。

三、用章申请人未按审批流程履行用印手续或审批权人签字不全的，不予用印；遇特殊紧急情况的，用章申请人须短信或微信征得批准人同意，并将批准人相关回复附用印审批表后，印章保管人核准后用印，事后需由批准人补签。

## 第十条 印章使用的审批权限

用印申请人区分合同性质后，按如下申请办理：

### 一、合同类印章使用审批权限

1、总公司、分支机构、辖属各单位等所有实质性合同签订由用印申请人提出申请，被授权审核人审核，法定代表人批准，且必须使用公司综合服务部保管的公司印章。

2、总公司框架性合同签订由总公司各职能部门、辖属各单位提出申请，被授权审核人审核，被授权批准人批准。

3、分支机构框架性合同签订由分支机构各职能部门提出申请，被授权审核人审核，被授权批准人批准。

### 二、非合同类印章使用审批权限

1、总公司各职能部门（含个人）职责范围内的文件或材料用印由被授权审核人审核，主管副总批准。

2、分支机构范围内的文件或材料用印由被授权审核人审核，被授权批准人批准。

### **第十一条 注意事项**

- 1、实质性合同文件用印须加盖公司综合服务部保管的公司印章。
- 2、实质性合同须按照相关管理办法执行合同会签审批流程后，方可申请用印，否则不予用印。
- 3、合同类文件签字处须由批准人签字，只盖章无签字的合同无效。

**第十二条** 印章保管人用印后，合同文本、协议书、授权委托书和公司重要会议决议等重要文件需留存电子文档、原件或复印件，并按照档案管理有关规定执行。

**第十三条** 分支机构合同类文件经签字盖章后及时将扫描件回传公司综合服务部存档，纸质版存档资料每季度末移交至公司综合服务部，台账每年末移交至公司综合服务部。

## **第四章 附则**

**第十四条** 本办法最终解释权为高管团队；责任部门为综合服务部。

**第十五条** 本办法自2020年12月22日（中海外交建〔2020〕76号）公布之日起施行，2018年5月22日印发的《印章使用管理办法》同时废止。

附件：1. 公司总部印章使用流程图

2. 房建工程管理部 机电分公司 唐山分公司

东方分公司印章使用流程图

3. 唐山指挥部印章使用流程图

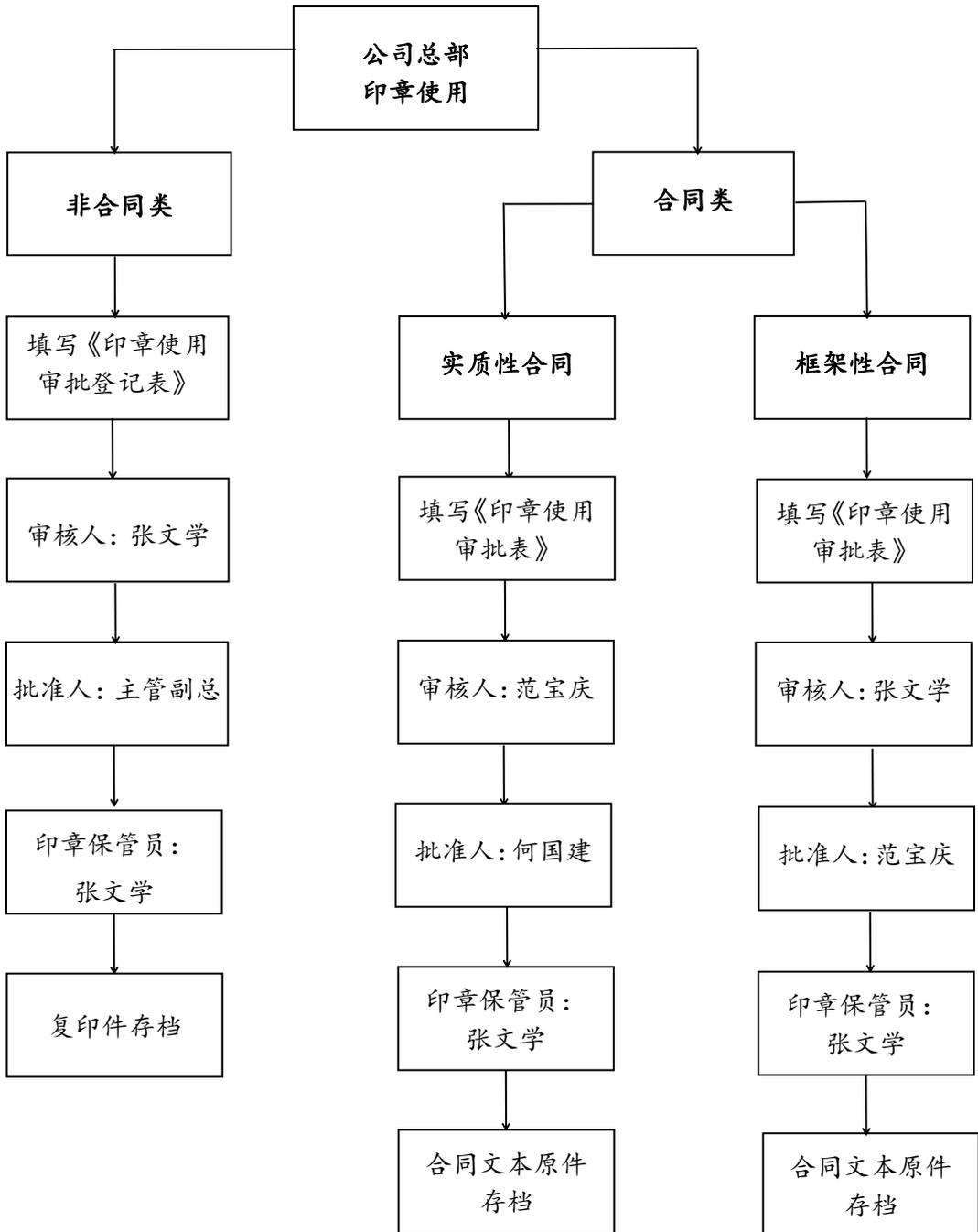
4. 总部综合服务部保管的印章管理授权书

5. 房建工程管理部保管的印章管理授权书

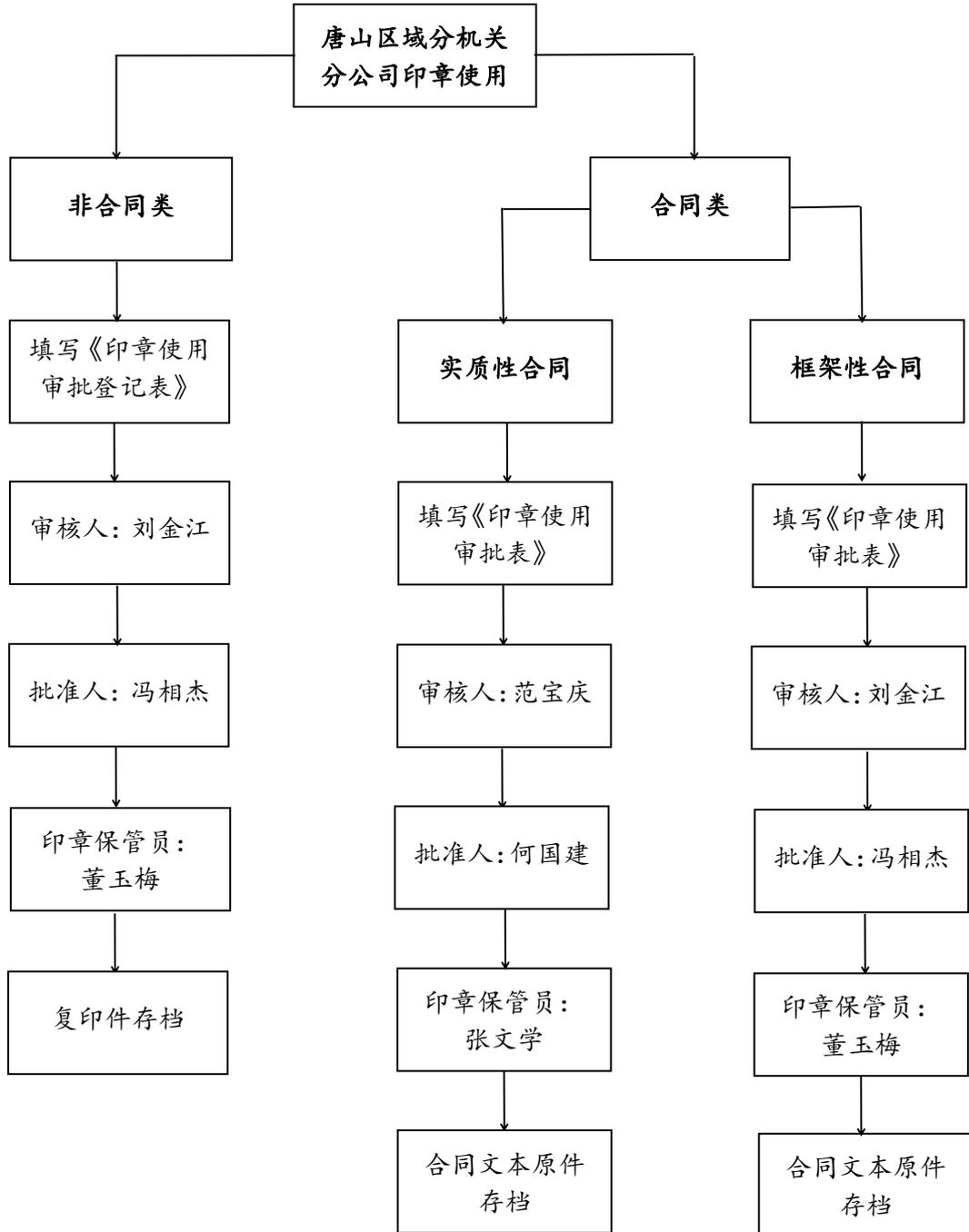
6. 印章使用审批表

7. 印章使用登记表

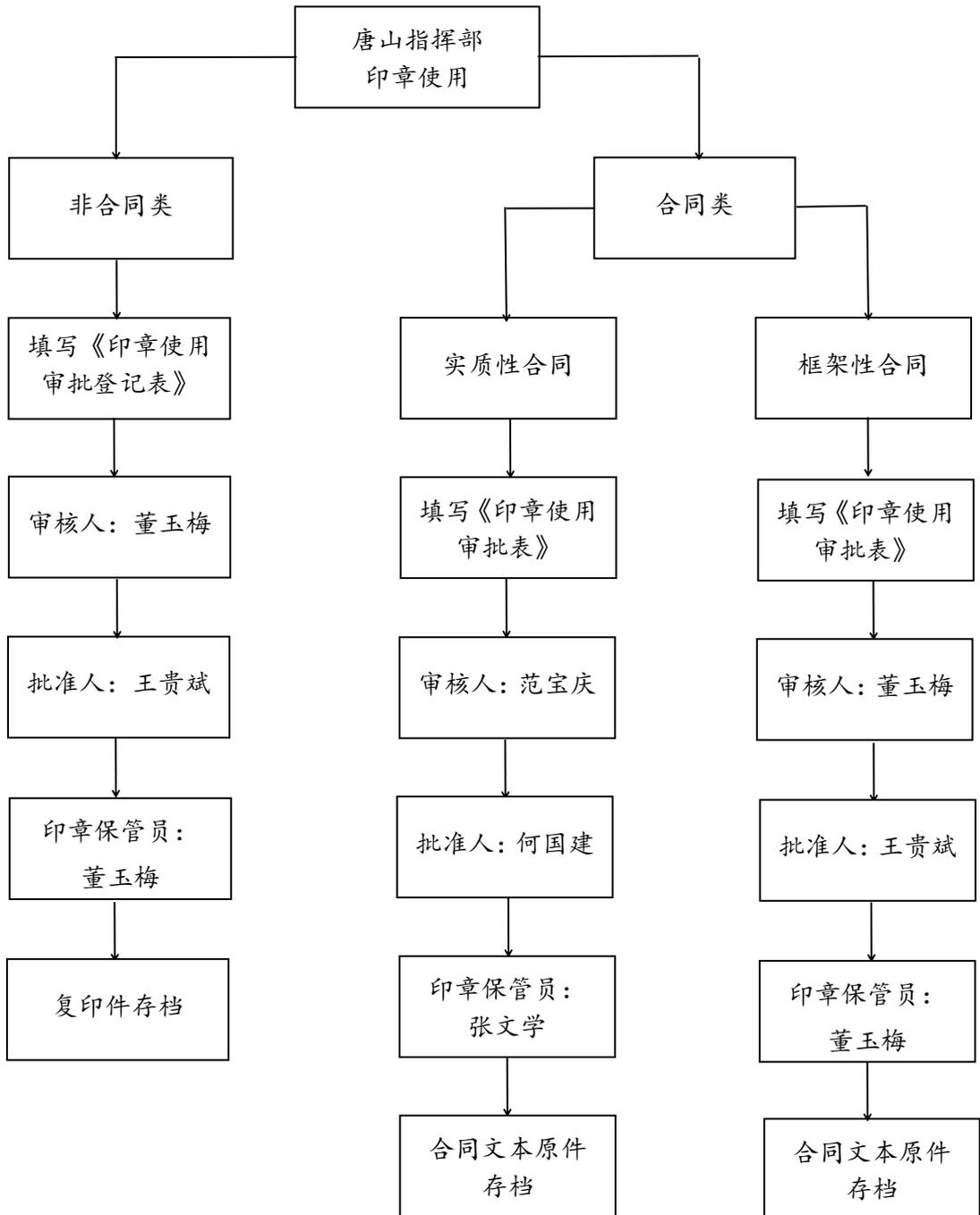
# 公司总部印章使用流程图



房建工程管理部 机电分公司  
唐山分公司 东方分公司印章使用流程图



# 唐山指挥部印章使用流程图



## 总部综合服务部保管的印章管理授权书

本人何国建系中海外交通建设有限公司的法定代表人，职务董事长，现对公司印章（企业公章和法定代表人印章）管理使用授权如下：

授权张文学为公司印章保管人、审核人，负责总部公司印章的保管以及除实质性合同外的各类合同、材料用印审核；

授权各主管副总为公司印章使用批准人，负责总部公司印章除实质性合同外的各类合同、材料用印批准；

授权范宝庆为公司印章使用批准人，负责总部公司印章的实质性合同用印审核，以及框架性合同用印批准。

被授权人对上述授权事项负责。

授 权 人：\_\_\_\_\_

被授权人：\_\_\_\_\_

202 年\_\_月\_\_日

## 房建工程管理部保管的印章管理授权书

本人何国建系中海外交通建设有限公司的法定代表人，职务董事长，现对公司印章（企业公章和法定代表人印章）管理使用授权如下：

授权董玉梅为公司印章保管人、审核人，负责公司印章的保管，以及唐山指挥部除实质性合同外的各类合同、材料用印审核。

授权王贵斌为公司印章使用批准人，负责唐山指挥部除实质性合同外的各类合同、材料用印批准。

授权范宝庆为公司印章使用审核人，负责唐山指挥部实质性合同的用印审核。

授权刘金江为公司印章使用审核人，负责房建工程管理部、机电分公司、唐山分公司、东方分公司除实质性合同外的各类合同、材料用印审核。

授权冯相杰为公司印章使用批准人，负责房建工程管理部、机电分公司、唐山分公司、东方分公司除实质性合同外的各类合同、材料用印批准，以及实质性合同的用印审核。

被授权人对上述授权事项负责。

授 权 人：\_\_\_\_\_

被授权人：\_\_\_\_\_

202 年   月   日



### 印章使用登记表（合同类）

使用日期	合同名称	审批编号	合同类型	使用人	备注

注：合同类型分实质性合同、框架性合同。



# 公司公文管理办法

ZHW-ZH-2-03

## 第一章 总则

**第一条** 为做好公司各类公文的收发传递及档案管理工作，保证文件收发传递流畅，便于公司内外上下沟通，特制定本管理制度。

**第二条** 本办法适用于公司总部机关各职能部门，以及各区域办事处、分子公司、项目单位等辖属单位。

## 第二章 公文种类

**第三条** 公司的公文一般包括上行文、下行文和平行文三类，以上行文、下行文为主。

上行文主要包括请示、报告等；

下行文主要包括通知、批复、指示、决定、决议、通报、会议纪要等；  
平行文以“函”为主。

1、请示：用于向上级机关请求指示、批准事项，必须做到“一事一请示”。

2、报告：用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

3、通知：用于批转辖属单位的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章；传达要求辖属单位办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用干部。

4、批复：答复请示事项，用“批复”。

5、指示：对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则，用“指示”。

6、决定、决议：对某些问题或者重大行动做出安排，用“决定”；  
经过会议讨论通过，要求贯彻执行的事项，用“决议”。

7、通报：表扬好人好事，批评错误，传达重要情况以及需要所属各单位知道的事项，用“通报”。

8、会议纪要：传达会议议定事项和主要精神，要求有关单位共同遵守执行的，用“会议纪要”。

9、函：平行的或不相隶属的单位之间互相商洽工作，向有关主管部门请示批准等，用“函”。

### 第三章 收文管理

收文管理包括收进、启封、登记、分送、批办、承办、催办、归档等程序。

#### 第四条 公司收文管理：

1、公司各职能部门收到的外来文件，统一交综合服务部文员负责签收登记，并附文件传阅单。

2、综合服务部文员将附传阅单的公文交综合服务部部长明确承办方向，报送主管领导阅示；紧急公文应注明办理时限。

3、主管领导安排承办单位具体办理或回复。

4、需请示总经理的重要文件应在总经理做出明确指示后办理。

#### 第五条 基层单位收文管理：

1、由办公室文员对收到的外来文件和公司来文统一登记；

2、纯技术文件报总工处理。

3、其他文件报单位负责人安排承办部门处理。

**第六条**公司各部室、基层单位收到重要文件，如董事长办公会议纪要等以公司名义印发的全局性重要文件，必须安排相关领导和主要科室人员传阅，需全体人员知晓的应开会传达。具体要求为：

1、公司综合服务部负责公司全局性重要文件的一级传达。

2、一级传达时间要求：在重要事项定案后 48 小时内完成。

3、一级传达的范围：公司高管团队成员、各职能部门及辖属单位负责人。

4、公司各职能部门负责人，公司辖属单位办公室负责公司全局性重要文件的二级传达。未设置办公室的基层单位，由负责人进行二级传达。

5、二级传达责任人必须在收到公司文件后 24 小时内转报本单位负

责人，并按本单位负责人的批示完成相关人员的传阅。

6、拖延公司全局性重要文件传达时间，并造成后果的，将实行传达责任倒查。

**第七条** 综合服务部或基层单位办公室要对处理完毕的文件及时回收存档，以备查阅。

## 第四章 发文管理

发文包括拟稿、审核、签发、缮印、发送、存稿、归档等程序。

**第八条** 公司发文管理：

- 1、公司发文首先由责任部门草拟文稿，报主管副总把关完善；
- 2、送综合服务部部长核稿，拟定发文范围。
- 3、由文员附文件签批单后送主管领导会签后呈总经理审批。
- 4、在公司领导逐一签批后，进一步复核文字内容，并核对排版编辑是否符合文本规范化规定。
- 5、由文员编号登记后正式发文。
- 6、内部文件发文方式原则上电子版发送为主，特殊情况视情况采取纸质或电子邮件方式发送。

**第九条** 密级文件管理

- 1、凡是涉及公司商业秘密的文件，按照密级文件印发和保存。
- 2、综合服务部负责密级文件的保密等级分级、编号、保密年限、文件稿头与签批单设计等方面工作。
- 3、涉密文件印发范围要经总经理把关审定。
- 4、各部门各单位收到密级文件后，严格按照传阅范围传达，严禁转发和传播。

**第十条** 基层单位发文管理

- 1、由责任单位草拟文稿，送交单位负责人修改审批，签署发文意见；
- 2、送办公室编号登记正式发文。
- 3、发文方式与公司同。

**第十一条** 发文审批原件由办公室及时存档，以备查阅。

## 第五章 公文档案管理

**第十二条** 行政公文由综合服务部或基层单位办公室负责登记、编号、封存。技术性文件材料由各相应部门管理。

**第十三条** 通过会议等途径取得的公文，应及时交由综合服务部或办公室处理，并定期对已收文件进行清理，任何人或部门不得私存、拖交、拒交公文原件。

**第十四条** 立卷归档工作。

1、文件归档范围及期限参照国家档案局“文件材料归档范围和文书档案保管期限规定”。

2、要在次年第一季度将上年度的文件材料进行认真整理，对具有保存价值的文件材料，按保管期限、年度、文种进行分类立卷、归档，归档的文件要齐全、完整，案卷分类要清楚、准确、系统。在4月底前完成统一立卷归档工作。

3、案卷标题要确切、简明地反映卷内文件的内容，要标出作者、时间和文种。卷皮封面填写准确、齐全，字迹书写清楚。

4、卷内文件的排列系统条理清晰，要按保管期限规定，正确确定案卷的保管期限；属于密级的文件标明案卷的机密等级。

5、要认真填写卷内文件目录，卷内文件都要逐件在“卷内文件目录”上登记，并逐张编页号；并编制全部案卷目录。

## 第六章 公文借阅

**第十五条** 公文借阅管理：

1、公司综合服务部或基层单位办公室设置严谨的公文借阅审批登记程序，严格履行公文借阅手续。

2、相关人员需借阅文件的应经综合服务部部长或办公室主任批准。借阅时间原则上不超过三天，如超过三天的需重办手续。

## 第七章 公文销毁

**第十六条** 文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。

文件、资料每年清查一次。需要清退的要按规定清退；需销毁的文件，必须登记后由主管领导审查、指定专人负责监毁。

## 第八章 附则

**第十七条** 本办法最终解释权为高管团队；责任部门为综合服务部。

**第十八条** 本办法于2021年2月1日印发（中海外交建〔2021〕9号）之日起施行；2016年12月1日印发的《公司公文管理办法》同时废止。

- 附件：
1. 文件签发审批单
  2. 密级文件签发审批单
  3. 文件传阅单
  4. 借阅文件登记表
  5. 销毁文件审批表
  6. 销毁文件登记表

附件 1:

## 文件签发审批单

文件标题			
主 送			
主题词		发文字号	
拟稿部门		拟 稿 人	
核稿人		签 发 人	
会签领导 意 见			
总经理 签批意见			
附 件			
发文日期			
发文范围			

附件 2:

## 密级文件签发审批单

文件标题			
主送单位			
主题词			
发文字号		密级年限	秘密/10 年
保密编号		公开范围	非公开
拟稿部门		拟稿人	
核稿部门		核稿人	
会签领导 意见	年 月 日		
总经理 签批意见	签字: 年 月 日		
附件			
发文日期			
发文范围			
发送方式			

附件 3:

### 文件传阅签批单

来文日期	年 月 日	来文文号	
来文单位			
文件标题			
主要事由			
附 件			
拟办意见:			
签字: 年 月 日			
领导批示:			
签字: 年 月 日			
传阅人签字:			
处理(督办)结果:			
签字: 年 月 日			

附件 4:

### 借 阅 文 件 登 记 表

序号	文件名称	文件编号	份数	借阅单位	借阅人 签字	批准人 签字	借阅时间	归还时间	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

附件 5:

## 销毁文件审批表

文件名称			
文件编号		页数	
发文机关			
发文时间	年 月 日	存档时间	年 月 日
销毁原因			
综合服务部 意见	签字: 年 月 日		
总经理 签批意见	签字: 年 月 日		
销毁方式			
销毁地点		销毁时间	
销毁人 签字			
备注			

附件 6:

### 销毁文件登记簿

序号	文件名称	文件编号	份数	销毁原因	批准人	销毁人	销毁时间	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

# 公司文本格式规范化管理规定

ZHW-ZH-2-04

## 一、文件、汇报材料文本格式

### （一）文本格式的基本要求

#### 1、字体和字号

如无特殊要求的文本，公文标题使用二号长城小标宋体字加粗，内容各要素一般使用三号仿宋\_GB2312 字体；特定情况下可以作适当调整。

#### 2、页边距、缩进和间距设置

页边距：使用“普通”页边距。

缩进和间距设置：

大纲级别：正文文本

对齐方式：两端对齐

首行缩进：2 字符

缩进：左、右：0 字符；间距：段前、段后：0 行；

固定值：单倍行距或采用“固定值”调整行距。

#### 3、制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1mm。

#### 4、印刷要求

双面印刷，印品着墨实、均匀；字面不花、不白、笔划无断。

#### 5、装订要求

公文及汇报材料等应当左侧装订，不掉页。

订位为两钉订眼距外侧边缘 10mm，距版面上下边缘各 70 mm 处（即在上下各四分之一处），要求钉位端正，无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。

包本装订公文的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

#### 6、说明

(1) 公司红头文和信函格式，执行现在使用的格式标准；

(2) 各项目红头文格式，按照业主规定的格式执行，公司不作硬性规定。

## (二) 公文主体格式各要素编排规则

### 1、标题

一般用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题多行排列应当使用梯形或菱形。

如属于汇报材料之类公文，可以在标题下面居中或材料结尾标识报送单位名称。

### 2、主送单位

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格。

### 3、正文

(1) 首页必须显示正文。

(2) 需要报送主送单位在第一行顶格写明。主送单位后面标识冒号。

(3) 内容编排于主送单位名称下另起一行，每个自然段左空二字，回行顶格；一般用3号仿宋\_GB2312体字。

### 4、正文中使用序号要求：

(1) 文中结构层次序号依次可以用“一”“（一）”“1”“（1）”标注；序号及各层标题，一般第一层用黑体或宋体（标题）字，之后各层次采用仿宋体字。

(2) 在使用“一”及“（一）”“1”“（1）”输入各级标题序号时，禁止使用回车键自动出现的数字作标题序号，即禁止使用自动生成的序号；必须使用撤销键去掉自动生成的数字和空格后，手动输入标题序号。

(3) 如果文中结构层次序只有两层，在使用“一”作为第一层序号之后，第二层不须使用“（一）”，而是直接使用“1”作为序号即可。

(4) 如果文中结构层次序只有一层，可直接使用“1”作为标题序号或内容序号即可，使用“一”“（一）”作序号。

(5) 使用“一”或“(一)”“1”“(1)”输入各级标题序号时，“一”“1”后面输入顿号“、”后输入内容，一般不使用英文句号“.”；“(一)”“(1)”等带括号序号后面不需输入标点符号，直接输入文字内容即可。

(6) 使用“一”或“(一)”“1”“(1)”输入各级标题排列序号能够满足要求的，一般情况下不使用“第×章”或“第×篇”作为标题序号。确需按照“第×章”或“第×篇”排列的，使用黑体字，在输入“第×章”或“第×篇”后不使用标点符号，而是空一字（敲击两次空格键）后输入标题。如需居中排列“第×章”或“第×篇”的，必须通过先靠左顶格之后再居中，确保位置确实在中间位置。

(7) 非特殊文本，不使用“1.1”“1.1.1”“1.1.1”……作为标题序号。必须使用此方式作为序号的，序号后面不加标点符号，使用空格键空一个字符后输入文字内容。

## 5、附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，冒号后面是附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.××××”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应与上一行附件名称的首字对齐。

## 6、发文单位署名、成文日期和印章

### (1) 加盖印章的公文

成文日期一般右空二字编排，印章用红色。

一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文单位署名。

用印一般在成文日期之上，印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期（俗称骑年压月），使发文单位署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应上距正文（或附件说明）一行之内。

### (2) 不加盖印章的公文

在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文单位署名，在发文单位署名下一行编排成文日期，成文日期居于单位署名下面。

### (3) 成文日期中的数字

用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位

(即 1 不编为 01)。

#### (4) 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或成文日期时,可以采取调整行距、字间距的措施解决。

#### (5) 附注

如有附注,居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

#### (6) 附件

附件应当另面编排,与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用 3 号楷体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订,应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

#### (7) 页码

首页不显示页码。双面排版左侧装订的页码设置在下端“外侧”。公文的附件与正文一起装订时,页码应当连续编排。

公文中的横排表格,A4 纸型的表格横排时,页码位置与公文其他页码保持一致。

## 二、其他公文的格式

### 1、信函格式

与公文主体格式各要素编排规则相同。

### 2、会议纪要格式

纪要标题由“×××××纪要”组成,居中排布,推荐使用长城小标宋体字。

会议纪要内容一般用三号仿宋\_GB2312 体字。内容包括会议时间、会议地点、主持人、参会人员、记录人、会议议题、会议内容等方面;上述要素字体加粗,后续内容无须加粗。

每个内容左空二字,小标题后标识冒号,而后填写内容。

会议纪要内容各要素,与公文主体格式各要素编排规则相同,也可以根据实际排版。

### 3、须装订的合订本格式

为了使合订本排列美观大方，并节约纸张，必须双面打印；按照公文主体格式各要素编排规则排列，但要做以下调整：

页边距：调整为上 2.5cm，下 2.4cm，左 2.8cm，右 2.0cm。对称页边距，页码置于“外侧”；固定值：25 磅。

字体字号：标题采用二号小标宋体字，内容为四号楷体\_GB2312 字体。

特别说明：当排版一个文件结束，出现只多出少数几行时，采用调整固定值的方式进行压缩；尤其是合订本最后出现仅多出少数几行在奇数页时，可以采用调整固定值的方式，使其缩至偶数页内。

封面要求：封面编排要美观大方，整体效果匀称端正；公司徽标要设置在合订本标题右上方，按比例调整至大小适度。

### 4、带页眉的文字材料要求

对公司统一安排部署的××××大讨论、征求××××意见等活动，通知中要求在文字材料中设置页眉的，在起草文字材料时，要按照通知附件的带页眉的格式进行，内容各要素要求与“一、文件、汇报材料文本格式”中“公文主体格式各要素编排规则”相同。

### 5、表格的排列格式要求

表的设计应符合科学、实用、简练、美观的要求；具体来说设计表格时要注意以下几点：

(1) 合理安排表格的结构。比如行标题、列标题、数字资料的位置应安排合理。

(2) 表头一般应包括总标题和表中数据的单位等内容。总标题应简明确切地概括出统计表的内容。

(3) 标题要居中排列，统一使用 18 或 20 号小标宋体字，字体加粗。

(4) 必须留有适当的页边距，严禁四边顶格；尤其是装订侧，要满足装订边距的需要。

(5) 表格项目中，原则上必须在左侧第一列设置“序号”栏。

(6) 表中项目内容要按照重要性依次排列，防止出现常规性的顺序颠倒。各行、列项目名称要合理排列，在一个格子内字数较少的，可

以采用在字之间空格键拉开距离的方法排列,已达到规范、美观的效果。

(7) 表格中的内容排列:文字、非财务数字等居中排列,财务数据靠右排列。

(8) 表格中数字需要计算总数的,要在最下面设置“合计”或“总计”栏目,以便于使统计结果一目了然。

(9) 在标题下面、表格左上方设置单位名称时,要在右上方设置“年月日”,达到左右对称;表格下边线下面,设置“制表人”“经手人”“审批人”等需要签字的位置。也可以将填报时间设置在表格下边线下面签字位置的右侧。

(10) 对于多页横向表格须装订时,要注意按照阅看的习惯排列表头的方向。

(11) 上报的多个电子表格,为了便于查看或排版,必须分开制表,或在一个版面上复制建立多个子表格,严禁在一个版面上排列多个表格。

(12) 使用 Word 文档编辑的表格,首先要计算好“行”和“列”的基本需求,在输入标题和上报单位、年月日基本信息后,再添加表格,合理排列,防止出现虚线;在保证上述对表格各要素要求的同时,要注意内容的位置排列,以达到整体美观的效果。

### 三、附则

1、本办法最终解释权为高管团队;责任部门为综合服务部。

2、本办法于 2020 年 4 月 7 日印发(中海外交建〔2018〕15 号),自公布之日起施行。



范例：

# 关于 XXX 工作开展情况的汇报

（标题：小标宋体字二号居中，加粗）

——XX项目部/部门（右空两字，楷体三号字）

标题与正文之间空一行

公司高管领导：主送机关第一行顶格写（用于下级向上级汇报工作时使用）

按照公司XXXX工作的安排，现将XXXX项目部XXXX工作情况汇报如下：

一、XXXX（一级标题用三号宋体标题字体）

关于XXXX（正文内容都使用三号仿宋\_GB2312 字体）

（一）XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1、XXXXXXXXXXXXXXXXXX

（1）XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

（二）XXXXXXXXXXXXXXXXXX

1、XXXXXXXXXXXXXXXXXX

（1）XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

二、XXXXXXXXXXXXXXXXXX

（一）XXXXXXXXXXXXXXXXXX

1、XXXXXXXXXXXXXXXXXX

（1）XXXXXXXXXXXXXXXXXX

范例：

## ××××××××会议纪要

（标题：小标宋体字二号居中，加粗）

以下内容均使用仿宋\_GB2312 三号字体

会议时间：xxxx 年 xx 月 xx 日 xx:xx-xx:xx

会议地点：三楼第一会议室

主持人：xxx

参会人员：xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、  
xxx、xxx、xxx。

记录人：xxx

会议议题：××××××××××××××××××××××××××××××××

会议内容：××××××××××××××××××××××××××××××××

××

××××××××

内容部分格式与《公文文本规范通用格式》相同。

# 推进部门履职思想与尽职方法标准化

## “三要领七规则”管理规定

ZHW-ZH-2-05

围绕董事长“转变、开拓、忠诚、规范”的治企思想，对总部机关各职能部门确立以下规矩事项，作为年度部门规范化建设中必须循规蹈矩的重要内容，概括为“三要领七规则”，要求各职能部门（包含中心试验室、资产中心、信息中心、技术中心等二级部门）遵照执行，严格落实。

### 一、职能部门必须遵循的“三要领”

为了促使各职能部门充分履行岗位职能，团结协作、同心协力、尽职尽责地做好工作，公司对职能部门履职要求必须遵循的三项要领如下：

1、热爱公司，公司利益优先。

热爱公司，心系公司的前程，以主人翁的心态凝聚使命，忠诚感恩，甘于奉献；在履职过程中必须切实保障公司利益优先。

2、部门管理工作要接地气，面向基层。

职能部门履职过程中，要聚焦基层，心系基层，切实履行监督责任，以及协同和服务责任。

3、部门管理工作要干实事、干正事，坚持原则、全心为公。

部门管理工作过程中，要讲真话干实事，走务实主义路线；工作作风要不歪不邪，走在正轨上；履行监督、协同和服务职责时要坚持原则，谋事要全心为公，防微杜渐、廉洁自律。

### 二、确立部门建设七项规则

为了促使各职能部门在履行工作职能中自觉养成规矩意识，推动机关各项工作走上制度化、程序化和标准化轨道，确立部门建设七项规则如下：

#### （一）月度部务会

目的：是对部门事务进行分阶段梳理、归纳和提升，以月度为单位分阶段总结提高，促进目标任务的完成。

形式：部门负责人组织，部门全员参加；公司主管领导根据情况参会进行指导；整理部务会会议记录（见附件）。

考核：根据部门情况原则上每月召开一次；考核标准为每年度不少于六次，以部务会会议记录为准。

## （二）半年述职与通报

### 1、半年度述职

目的：是对部门事务分阶段的梳理、归纳和提升，以半年为单位分阶段总结提高，促进目标任务的完成。

形式：整理文字材料，向董事长当面述职。

### 2、半年度通报

目的：是指部门应履行的监督职能，发现监督对象存在的共性问题与重点的个性问题，进行通报。

形式：以部门文件形式印发。

考核：半年一次，一年两次，不能少。

## （三）主题月

目的：针对部门所涉及事务的短板，由部门确定主题，进行短板提升，而开展主题月活动。

形式：以部门发布的主题月活动方案为主。

考核：每年必须开展一项主题月活动。

## （四）部际联络单

### 1、董事长办公室联络单

目的：提高部门或单位呈请事项的精准统筹科学安排。

### 2、事项协同联络单

目的：部门、项目、分公司之间（平级单位）手拉手协同解决工作重点事项，提升重点事项的协办效能。

形式：分别重点事项分别填写联络单（见附件）。

## （五）部门事务传达

目的：畅通部门管理思想、管理意志、管理方案、管理措施、管理成果的传播渠道，解放信息与文书的规范化模式。

形式：1、部门文件；2、部门资讯；3、部门小秘书；

4、部门档案管理：部门档案统一归结到综合档案室，部门建立自身台账；综合档案室设管理员对档案统一管理。

5、部门信息化建设：要求各部门积极参与信息化软件的使用，积极开发信息化软件的功能，跟随新时代信息管理模式的步伐。

6、新闻阵线与门户网站共建：要求一是积极撰写提交新闻稿件，不断加强新闻宣传工作；二是对于公司门户网站各部门版块，要按照信息中心所规划的版块内容不断充实或更新。

考核：公司每半年组织对软件各功能运用情况进行综合考核，确立先进，督促后进。

#### （六）部门事务区块化、事项流程化

##### 1、部门事务区块化

目的：整改部分部门事务管理“一锅粥”、分工不明确的现象，推进部门内部事务管理区块化并分工明确。

形式：通过部门文件形式通报事务区块化与责任分工。

考核：以部门文件形式每半年一公布，一年不少于两次。

##### 2、部门事项流程化

目的：梳理部门常规事务的办事流程，促进部门事务管理标准化，使部门办事人员明白办事，办明白事。

形式：推进部门细节常规事务的管理办法或管理流程。

考核：公司每半年组织对部门事项流程化情况进行综合考核，确立先进，督促后进。

#### （七）职业素质与职业形象

目的：提升部门管理工作的职业化管理水平。

形式：要求请示有方案；报表有制表人、审核人、填表日期，制表规范；日常汇报由文字形式调整为 PPT 加口述形式。

提升职业管理素养与职业形象，不仅是上述几点要求，还包括部门形象、个人形象、卫生保持以及部门员工自身所领会的其他方面事项。可参阅《公司员工行为规范》。

考核：公司每半年组织对部门职业素质与职业形象情况进行综合考核，确立先进，督促后进。

### 三、附则

本管理规定于2018年6月29日印发（中海外交建〔2018〕42号），自公布之日起施行。

- 附件：1. 部务会会议记录  
2. 重要事项协同联络单  
3. “三要领七规则”考核管理办法

附件 1:

## ××部×月份部务会会议记录

会议时间	年 月 日	主持人		参加领导	
参会人员					
月度工作计划完成情况自检： 一、 1、 2、  二、 1、					
月度工作计划安排： 一、 1、 2、  二、 1、					
公司领导和负责人提出的要求： 1、 2、 3、					



附件 3:

## “三要领七规则”考核管理办法

为客观公正地评价各职能部门执行履职思想与尽职方法标准化“三要领七规则”情况，制定考核管理办法如下：

### 第一条 考核目的

通过对“三要领七规则”运行情况的考核，切实起到促使各职能部门自觉拥护企业领导核心，自觉践行公司权属方的意志，以与董事长治企一个基调、一条心、一盘棋的思想指导自身的行动，充分履行岗位职能，团结协作、同心协力、尽职尽责地做好年度履职工作。

### 第二条 适用范围

总部机关各职能部门。

### 第三条 考核依据

部门履职思想与尽职方法标准化“三要领七规则”实施方案。

### 第四条 考核原则

- 1、季度考评与年度考评相结合；
- 2、完成数据与落实效果相结合；
- 3、相关资料与平时抽查相结合；
- 4、业绩评定与高管团队评定相结合。

### 第五条 考核小组

成立以公司监事郝风朝为组长的考核小组；综合服务部作为责任部门。

### 第六条 考核分值

1、“三要领”占总分值的 30 分，“七规则”占总分值的 70 分。其中“七规则”按百分制考评，考评结果乘以 0.7 的权重系数。两项分数相加为考评实际得分。

2、对“三要领”执行情况的考核，由高管团队根据各职能部门落实情况综合评定。

3、“七规则”运行情况采用百分制考核，其中：月度部务会 12 分，半年述职与通报 15 分，主题月 10 分，部际联络单 5 分，部门事务传达

30分，部门事务区块化、事项流程化12分，职业素质与职业形象16分。

### **第七条 “三要领”考核办法**

高管团队在考核中，对被考核部门在执行“三要领”情况进行综合评定，每项要领分值为10分，扣减分标准如下：

#### **1、热爱公司，公司利益优先方面：**

正副职之间存在不团结、不配合问题的扣减5分；

与公司战略部署背道而驰的扣减5分；

员工中出现持续性不良表现的扣减2分；

出现有损公司利益优先原则的扣减5分。

#### **2、部门管理工作要接地气，面向基层方面：**

履职过程中不接地气，走马观花、蜻蜓点水走过场的扣减3分；

对负有监督于下属单位的职责，却不能或不敢于监督的扣减3分；

服务意识淡薄，敷衍塞责，该接洽却不接洽的扣减3分；

对于应该接受办理的事项却推三阻四的扣减3分。

#### **3、部门管理工作要干实事、干正事，坚持原则、全心为公方面：**

部门管理工作过程中，没有做到讲真话干实事，走务实路线的，扣减3分；

要求工作作风不歪不邪走在正轨上，实际工作中却不到位的，扣减3分；

履行监督、协同和服务职责时，没有做到坚持原则，谋事要全心为公，防微杜渐、廉洁自律的，扣减3分；

以公谋私或因公提出额外要求，致使正常履职行为变为索取个人利益条件的，扣减5分。

### **第八条 “七规则”考核办法**

#### **(一) 月度部务会（分值：12分）**

要求：根据部门情况原则上每月召开一次。考核标准为每年度不少于六次，以部务会会议记录为准。

考核：每增加或减少一次加减2分。

#### **(二) 半年述职与通报（分值：15分）**

##### **1、半年度述职（8分）**

要求：对部门年度履职进展情况，以半年为单位分阶段做出总结，整理述职材料，向董事长当面述职。

考核：按照每年2次计算，每次得4分；如因公司安排减少述职次数的，以公司安排次数调整分数，满分8分。但文字材料必须符合述职报告的基本属性，达不到的视情况扣分。

## 2、半年度通报（7分）

要求：部门在履行监督职能中，对监督对象存在的共性问题与重点的个性问题进行通报；以部门文件形式印发。

考核：半年一次，一年两次，不能少。每次得3.5分。视文件质量与文本规范化程度酌情扣分。

## （三）主题月（分值：10分）

要求：以部门发布的主题月活动方案为主，阶段性指导安排、活动总结纳入考核内容；5分。开展主题月活动取得的效果；5分。

考核：1、每年必须开展一项主题月活动。有活动方案、有阶段性指导、有活动总结且达到效果的，记5分。

2、结合活动资料，由考核小组评价活动效果，做出得分的评价，满分5分；效果不达标的视情况扣分。

## （四）部际联络单（分值：5分）

其中：董事长办公室联络单2.5分；事项协同联络单2.5分。

要求：分别重点事项分别填写联络单。

考核：能够正确使用联络单沟通的，记满分；重点事项应该使用但没有使用联络单的，视情况减分。

## （五）部门事务传达（分值：30分）

其中分值划分：部门文件5分；部门资讯5分；部门小秘书5分；部门档案管理5分；部门信息化建设5分；新闻阵线与门户网站共建5分。

考核：1、部门文件，做到每个月都能够正确运用并印发的记5分；出现一个月空白的减1分，以此类推。视文件质量与文本规范化程度酌情扣分。

2、部门资讯，按照每年印发20份为基数，满分5分。每少一份扣0.25分，每增加一篇加0.25分。

3、部门小秘书，按照每月15日提交一篇为基数，逐月完成得5分；每减少一篇，扣0.5分。

4、部门档案管理，符合管理规范要求的记5分，否则视情况扣分。

5、部门信息化建设，积极参与信息化软件的使用、开发信息化软件的功能，得5分，否则视情况扣分。

6、新闻阵线与门户网站共建，积极撰写提交新闻稿件，完成新闻稿件撰写提交指标的不扣分，无稿件的扣2分；对于公司门户网站各部门版块，要按照信息中心所规划的版块内容不断充实或更新的，得5分，否则视情况扣分。

#### （六）部门事务区块化、事项流程化（分值:12分）

##### 1、部门事务区块化（4分）

要求：通过部门文件形式通报事务区块化与责任分工。

考核：以部门文件形式每半年一公布，一年不少于两次。缺少一次扣减2分。

##### 2、部门事项流程化（4分）

要求：推进部门细节常规事务的管理办法或管理流程。

考核：公司每半年组织对部门事项流程化情况进行综合考核，视情况增减分数。

##### 3、职能行动方案化（4分）

要求：职能部门开展的监督行动、或协同行动、或服务行动、或综合行动，实行方案化管理。

考核：每次职能行动提交方案，行动结束后提交总结报告；有行动无方案扣减1分，无总结报告扣减1分；行动开展情况视情况增减分数。

#### （七）职业素质与职业形象（分值:16分）

要求:1、请示有方案；（3分）

2、报表有制表人、审核人、填表日期，制表规范；（3分）

3、日常汇报由文字形式调整为PPT加口述形式。（4分）

4、职业形象方面。（6分）

考核：1、没有方案而口头请示的，扣2分；方案不完整的扣1分。

2、在考评中对抽查的报表中缺少制表人、审核人、填表日期等基

本要素的，每缺少一项扣0.5分；制表不规范的扣0.5分。

3、日常工作汇报，没有采用PPT加口述形式的，每缺少一次，扣0.5分。

4、包括部门形象、个人形象、卫生保持以及《员工行为准则》规定事项；在检查或抽查中，每出现一人次违规情况扣1分，被公司通报的违规情况，一次扣2分。

### **第九条 考核程序**

1、年度考核开始前，考核小组根据工作计划起草印发考核通知，说明考核目的、对象、方式以及考核进度安排，下发有关考核量化表。

2、考核小组根据考核量化表，逐部门逐项考核打分。

3、考核小组依据考核办法统计考评对象的总分，并汇总各部门考核分数。

4、考核小组根据当期工作开展的主、客观因素影响审核确定考核结果。

5、通报考核结果，并对考核对象提出相应改进意见。

6、对每季或年度考核结果进行综合评分，存档。

### **第十条 考核结果运用**

1、“三要领七规则”运行情况考核结果，纳入年终对职能部门综合考评评先评优的依据。

2、部门排序末位的，取消参选先进职能部门的资格。

3、“三要领七规则”考核情况纳入纳入KPI绩效考核之中，与部门负责人和员工的绩效挂钩。

### **第十一条 附则**

1、本办法最终解释权为高管团队；牵头落实部门为综合服务部。

2、本办法2018年11月19日印发（中海外交建〔2018〕64号），自公布之日起施行。

# 公司保密工作管理制度

ZHW-ZH-2-06

## 一、总则

**第一条** 为保守公司商业秘密，维护公司的合法权益不受侵犯，保证公司正常经营管理秩序，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国劳动法》等法律规定，特制定本管理制度。

**第二条** 公司商业秘密是关系公司权利和权益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

**第三条** 严守公司各项商业秘密，维护公司商业利益，公司所属组织和分支机构以及全体员工都有保守公司商业秘密的义务。

## 二、保密范围和密级确定

**第四条** 公司商业秘密包括下列秘密事项：

- 1、公司重大决策中的商业秘密事项、阶段性发展战略及其规划、年度商业计划书等。
- 2、股东会、董事会、高管团队会议等公司重要会议文件和重大决策事项资料。
- 3、公司尚未付诸实施，但具有独特竞争优势并容易被竞争对手成功复制的非公开经营模式，以及开发经营战略、开发经营方向、开发经营规划及开发项目决策。
- 4、公司内部掌握的具有重要敏感信息的合同、协议、意向书及可行性报告、重要会议记录。
- 5、涉及公司投资并购、合并重组，以及公司运行中尚未公开的各类信息。
- 6、公司财务预、决算报告及各类财务报表、统计报表。
- 7、公司员工人事档案、薪酬待遇、福利政策、人力资源管理及人事隐秘信息等方面资料。
- 8、公司印发的战略部署、经营管理、重大人力资源管理、管理制度汇编等方面的文件。

9、其他经公司确定为应保密的事项。

一般性通知、纪要、决定、决策、管理资料等内部文件不属于保密范围。

**第五条** 公司商业秘密分为绝密、机密、秘密三个等级。

1、绝密是公司最核心的秘密，一旦泄露会对公司的权益造成特别严重的损害。

2、机密是公司重要的秘密，一旦泄露会对公司的权益造成严重的损害。

3、秘密是公司一般的秘密，泄露会对公司的权益造成损害。

**第六条** 公司商业秘密秘级确定及保密期限：

1、公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件资料、项目跟踪的核心关系人及相关事项等为绝秘级；期限为永久。

2、公司规划、项目运作方式、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营情况等敏感信息资料为机密级；期限为20年。

3、尚未进入公示的项目基本信息，公司人事档案、合同、协议、员工工资性收入，或尚未公开的各类商业信息等为秘密级；保密期限至项目公示，或保密期不超过10年。

4、属公司一般商业秘密事项但不能明确密级的，通过口头通知传达至相关范围人员。

**第七条** 属于公司商业秘密的文件、资料，依据本制度第五条、第六条之规定标明密级，并确定保密期限。

### 三、各级管理人员保密规定

**第八条** 各级管理人员必须遵守以下保密规定：

1、公司高管团队成员及辖属各单位负责人对保密工作负有领导责任，在研究部署涉及公司商业秘密事项时，要同时对保密工作提出要求作出硬性安排。

2、对会议研究的人事任命与安排、重大战略部署、财务管理数据、分支机构调整、参与投标决策等方面的重要事项时，尽可能地压缩参加会议人员；在未正式公布前严禁向参会以外人员泄露或传播。

3、各级管理人员的会议记录本要妥善保管，防止丢失；不在记录

本上记载公司机密绝密事项；不在微信群散布公司商业秘密；不用手机或普通电话谈论公司保密事项。

4、不在对外接洽中涉及公司商业秘密；不携带涉密文件、资料进入公共场所或进行社交活动；不在公共场所阅办、存放涉密文件、资料。

5、不携带公司涉密文件材料游览、参观、探亲、访友，不准与亲友和无关人员谈论公司商业秘密。

6、不在出国考察等业务活动中携带涉及公司商业秘密的文件、资料或物品。

7、涉及公司商业秘密的咨询、谈判、技术评审、成果鉴定、合作开发、技术转让、合资入股、外部审计、尽职调查、清产核资等活动，应与对方签订保密协议。

8、负责督促、检查保密工作，开展保密宣传教育工作，及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件，对出现失泄密事件的责任人做出严肃处置。

#### 四、保密措施

**第九条** 属于公司商业秘密的文件、资料和其他物品的起草、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由公司相关职能部门负责保密；采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由电脑使用者负责保密。

**第十条** 对于密级的文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

1、公司印发保密文件时，由综合服务部在排版编辑时，应根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限，并严控发放范围；标明公开与非公开，非公开类应标明密级。

2、对于电子版材料的保密，即非公开性的秘密材料电子版不得向他人转发、不得向公司发送的微信群以外传播、不得发朋友圈、不得向网站上传。

3、非经总经理或主管副总经理批准，任何人不得复制和摘抄。

4、收发、传递由办理该项业务的职能部门负责；外出携带由公司主管领导指定人员负责，并采取必要的安全措施。

5、凡属公司商业秘密的文件资料归档时应单独整理移交档案室；查阅仍在保密期的涉密档案，必须经档案形成部门负责人、档案管理部门负责人核准后方可在档案室内查阅。涉密档案禁止复印或借出；必须复印的须经总经理审批。

6、使用其他电脑传输、打印、复印、扫描涉密文件资料时，须在完成后要求并监督对方删除。

7、涉密档案解密和销毁，必须提呈总经理审批。

**第十一条** 具有属于公司商业秘密内容的会议和其他活动，主办方应采取下列保密措施：

1、选择具备保密条件的会议场所。

2、根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定。

3、依照保密需要使用会议设备，管理会议文件。

4、确定会议内容是否传达及传达范围。

5、对参加会议人员进行保密提示要求。

**第十二条** 属于存储公司商业秘密的设备，由总经理指定的相关部门负责，并采取相应的保密措施。

1、公司网络机房由信息中心负责做好保密工作，并制定相关的保密制度。

2、各职能部门、辖属各单位要加强对涉及商业秘密的计算机、通讯及办公自动化等信息设备的保密管理。

3、涉及公司商业秘密信息存储的电脑、移动存储设备、复印机等设备维修时，必须指定专人监督，严禁维修人员读取或拷贝设备存储的商业秘密和工作资料信息。

4、报废处置时，必须对设备存储模块进行物理销毁。

5、租赁具有存储功能的复印机等设备，租赁期满归还时应彻底清除存储数据；必要时可与出租方协商对存储模块进行物理销毁。

**第十三条** 在对外交往与合作中需要提供公司商业秘密事项的，须报经总经理审批，并采取严格的保密措施。

**第十四条** 不准在私人微信朋友圈或通讯中泄露公司商业秘密，不准在公共场所谈论公司商业秘密，不准通过其他方式传递公司商业秘密。

**第十五条** 发现秘密载体被盗、遗失、失控等事件，应当立即采取补救措施，并及时报告总经理或相关领导，便于及时作出处理。

公司应对侵犯商业秘密的行为依法主张权利，要求侵权方停止侵权，消除影响，赔偿损失。

## 五、责任与处罚

**第十六条** 出现下列情形之一，视情节轻重给予警告、通报批评、降级使用、留用察看处分，并在全公司范围内予以通报：

- 1、泄露公司商业秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；
- 2、违反本制度相关规定的；
- 3、已泄露公司商业秘密但采取补救措施的。

**第十七条** 出现下列情形之一的，酌情赔偿公司因此受到的经济损失并予以辞退，直至追究其刑事责任：

- 1、故意泄露公司商业秘密，造成严重后果或重大经济损失的；
- 2、违反本制度规定，为他人窃取，或出卖公司商业秘密的；
- 3、利用职权强制他人违反保密规定的。

## 六、附则

**第十八条** 本制度规定的泄露是指下列行为之一：

- 1、使公司商业秘密被不应知悉者知悉的；
- 2、使公司商业秘密超出限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。

**第十九条** 本办法解释权归高管团队。

**第二十条** 本办法于2019年5月16日印发（中海外交建〔2018〕21号），自公布之日起施行。

# 新闻宣传工作的管理办法

ZHW-ZH-2-07

为进一步加强公司的新闻宣传工作，建立高效的宣传机制，合理利用各种宣传资源和公司网站平台，营造有利于公司发展的舆论氛围，树立良好的企业形象，提升社会知名度，实现新闻宣传工作的规范化、制度化，特制定本管理办法。

## 第一条 指导思想

坚持正确的舆论导向，把宣传工作作为凝心聚力、树立形象的一项重要工作来抓，坚持创新、稳定、鼓劲、正面的宣传方针，遵循规范程序、尊重事实、正确引导、注重实效的基本原则，及时、准确、全面地反映公司发展和项目建设期各个方面的新动态、新举措、新经验和新问题，把握好、发挥好、引导好舆论导向，弘扬企业文化，展示员工风采和精神面貌，传递公司发展动态，服务好公司的奋斗目标。

## 第二条 组织机构及宣传平台

- 1、新闻宣传工作归口部室为公司综合服务部。
- 2、总部机关各职能部门、区域办事处、分公司、项目单位办公室为新闻宣传工作的实施单位。
- 3、公司的宣传载体以网站为主，包括各项目部对应业主的网站、宣传栏（墙）等宣传媒体。

## 第三条 综合服务部宣传工作职责

- 1、负责公司新闻宣传工作；
- 2、负责对各部门各单位通讯员上报的新闻稿件进行把关审核，对能够采用的稿件进一步修改完善，按照签批流程和审定范围印发；
- 3、根据公司的工作重点及部署，及时提出新闻新闻稿件的报送要点；
- 4、负责对各部门各单位新闻宣传工作的年度考核及稿酬统计提呈发放。

## 第四条 通讯员管理及职责

各部门各单位都要确定一位兼职通讯员，各办公室主任与总部机关

各职能部门负责人负有新闻宣传工作使命。

通讯员职责：

1、热爱本职工作，自觉遵守有关法律法规，恪守新闻宣传工作职业道德和有关规定。

2、熟悉本单位的工作进展情况，能够对新闻宣传稿件从政策、业务、文字三个方面进行严格把关。

3、及时发现了解收集整理新闻线索，从中提取有价值的素材，积极撰写和及时报送新闻稿件。

4、发掘本单位鼓舞广大员工的热点、亮点信息，让员工共享，多吹积极向上之风，多吹团结奋进之风，多吹克难拼搏之风，多吹科学发展之风，多吹忠诚奉献之风，多吹和谐共融之风。

### **第五条 新闻信息的报送**

#### **（一）新闻信息报送要点**

1、围绕董事会的战略部署和高管团队的决策决定等落实情况等各项奋斗目标进展情况，重要时间节点、控制性工程的完成情况。

2、对公司召开的重要会议、重要举措的落实情况。

3、反映思想政治工作、精神文明、和谐建设、公益事业等方面的好人好事、先进事迹、优秀群体等各类情况。

4、各类荣誉、表彰。

5、工程建设中实施的新技术、新工艺及科研创新情况。

#### **（二）新闻信息的质量要求**

1、清晰性。新闻信息收集要主旨明确，保证质量，照片画面要清晰。

2、全面性。要拓展视野，注重多角度，全面掌握第一手材料。

3、时效性。做到不迟报、不漏报，对一些要事、大事，须迅速报送并跟踪续报事态进展情况。

4、真实性。对新闻信息必须认真分析核实，务求内容真实，数字准确，重大事件应反复核实，避免错误。

5、针对性。要做到主题鲜明，文题相符，言简意赅。

6、上报的图片要附上作者、单位、题目、拍摄地点、时间及简要文字说明。提交的稿件要求使用 word 文档，照片要围绕中心并附简要

说明，主题鲜明、画面清晰。

### （三）新闻信息的审核把关及报送

1、各部门各单位通讯员提交的新闻稿件（含照片，下同），须经本单位领导初审，由综合服务部对稿件的内容、格式等把关后，交公司主管领导审核同意后采用。

2、各项目部向其业主报送的稿件，须经本单位负责人审核把关。在报送业主后上报公司综合服务部的稿件，应注明业主是否采用。

3、新闻稿件实行实名制，要如实填写报送单位和作者姓名及联系电话。

4、对于按照公司发布的信息报送要点撰写的稿件及时报送综合服务部；各项目部在向其业主投稿的同时，也要上传给公司综合服务部。

5、综合服务部邮箱号码：zhfwb@zhwjts.com。联系人：张文学；联系电话与微信：18033756009。

### 第六条 新闻宣传日常工作要求

1、各单位不得私自邀请或接受新闻媒体采访，如需邀请或接受采访，提前向公司（业主）主管领导汇报，由公司（业主）统一安排。

2、在发生突发事件或者遇到负面新闻被动接受媒体采访时，要热情接待媒体人员，问清来人单位、姓名、联系方式，做好耐心的解释工作。未经许可，不得给予任何实质性答复，并且注重事态进展，注意语言运用，不得激化矛盾。同时立即向主管领导（业主办公室）报告，请示领导，统一口径，协调新闻媒体，妥善处理，防止出现负面新闻。

3、工程建设进展情况、重要时间节点的完成情况、重要控制性工程的重大进展及典型事迹等信息应随时报送。

4、要做好日常工作中的文稿、图片、视频的保存整理工作，不得丢失、损毁，注意保密。

### 第七条 考核

1、凡被公司网站采用的稿件，优秀的稿件向新闻媒体推荐。年终由公司综合服务部统一登记计算稿酬造表提交总经理审批后发放。

2、稿酬标准：被公司网站采用的作品稿酬标准为：文字稿件按字数计算，300字以下，每篇50元；301字以上，每增加100字增加10

元。图片类作品每张 20 元。图文并茂的稿件合并计算。其他形式稿件参照以上标准执行。

3、稿件被新闻媒体采用的稿酬标准为：在地市（局）级媒体上发表的，按内部稿酬标准的 2 倍发放。在省（厅）级媒体上发表的，按内部稿酬标准的 3 倍发放。在国家、部级媒体上发表的，按内部稿酬标准的 4 倍发放。同一稿件先后被不同媒体采用的，只按最高稿酬计付一次，不重复奖励。

4、被业主网站采用的稿件稿酬，执行业主的奖励办法。

5、年终工作总结时，新闻宣传工作作为一项考核指标，进行总结通报。

#### **第八条 附则**

1、本办法最终解释权为高管团队；责任部门为综合服务部。

2、本办法于 2021 年 2 月 1 日印发（中海外交建〔2021〕10 号）之日起施行；2016 年 12 月 1 日印发的《新闻宣传工作管理办法》同时废止。

# 征集合理化建议管理办法

ZHW-ZH-2-08

## 总 则

为了推动公司规范化管理的持续提升和改进，充分发挥广大员工参与企业经营活动的积极性和创造性，创新工作方法，完善工作机制，持续改进提高，促进企业经营管理不断迈上新台阶，公司建立面向全体员工广泛征集合理化建议并长期有效的运行机制，为每位员工提供为公司发展出谋划策的平台，特制定本办法。

### 第一条 成立评审委员会

1、为了切实做好对征集的合理化建议进行公平、公正、公开、客观地评选工作，公司成立合理化建议评审委员会：

首席评审：董事长

评审委员：公司高管层领导、各职能部门负责人。

2、评审委员会下设办公室在综合服务部，负责合理化建议收集、登记、上报、评审准备及采纳情况回复等相关工作。

### 第二条 合理化建议征集对象

公司全体员工。

### 第三条 合理化建议征集时间和渠道

1、长期。建议者可以随时向指定的邮箱提交《合理化建议呈报表》（格式附后）。

2、在公司办公邮箱中已开通“征集合理化建议”邮箱，号码为zjhlhgy@zhwjtjs.com，建议提呈人可直接向此专用邮箱传递。

3、也可以将《合理化建议呈报表》直接向主管部门负责人、主管副总、总经理、董事长提呈。

### 第四条 合理化建议征集流程

1、流程：建议者写出文字建议→填写呈报表→上传至公司专用邮箱（或向公司领导提呈）→综合服务部下载登记→提交相关部门研究可行性→提交评审委员会评审→付诸实施→阶段性表彰奖励。

2、同时对征集上来的合理化建议采纳情况进行回复，并将采纳的合理化建议交付相关部门组织实施，使合理化建议尽快发挥作用和效益。

3、对于没有采纳的合理化建议条款，采取不同方式进行回复，明确指出不采纳或暂不采纳的理由，把公司对合理化建议的具体要求和导向进行宣贯的同时，引导大家能够提出更加符合公司发展的有价值建议。

### **第五条 合理化建议范围**

1、在董事长构建企业治理方略引领下，自觉拥护企业领导核心，自觉践行公司权属方的意志，认真履行部门职能、单位使命和岗位职责，落实年度规划情况。

2、企业长久发展战略实施过程中，如何统一思想、更新观念，适应新形势下管理工作。

3、PPP、EPC 总承包工程项目管理管控与实践。

4、企业经营管理方法、手段的创新和应用。

5、市场开发与合作开发项目的进展情况。

6、生产项目的安全管理、设备管理、技术管理、质量管理、财务管理、进度管理等方面的建议。

7、关于项目成本分解和管理的措施和建议。

8、科技成果新技术推广应用，引进技术、设备的消化吸收和革新。

9、施工技术、施工工艺、施工机具的改进或建议。

10、围绕影响效益提示的关键点、关键工序、关键岗位，能够提高效率、提高质量的建议或成功经验(不论大小)。

11、机械设备管理，节约材料、能源的措施和办法。

12、安全技术、劳动保护技术的改进建议。

13、企业文化和职业道德建设方面的建议。

14、在企业增强凝聚力、向心力方面开展有益的活动。

15、其他方面。

### **第六条 合理化建议评比及奖励**

对建议者呈报的合理化建议，经相关部门对其可行性进行初评后，对于可行性、操作性强的建议，提交评审委员会评审，评比标准如下：

1、对于提出的合理化建议，通过论证切合实际，有可行性，操作性强的，一经采纳，奖励 100~200 元。

2、对于优秀合理化建议，有创意，能解决公司工作中存在的具体问题的，一经采纳，奖励 200~1000 元。

3、对于优异的合理化建议，经采用并在应用中产生重大效益的，根据情况给予 1000~5000 元特殊贡献奖。

4、对于确有独到办法、付诸实施后能给公司带来重大效益的合理化建议，给予特殊贡献奖奖金的同时，授予“优秀合理化建议奖”，在公司年终工作总结会议上对建议人进行表彰并颁发奖金。对于组织得力、呈报优秀建议多的单位授予“合理化建议优秀组织奖”。

### **第七条 相关要求**

1、广泛征集合理化建议活动，是民主管理的一种重要形式，是员工献计献策、提出意见建议的重要渠道，是员工发扬主人翁责任感的具体体现。请各单位广泛发动，做好组织推动工作，激励员工踊跃提出各种建议和意见，集众智、汇众力，把潜藏在平时工作生活中的真知灼见奉献出来。

2、合理化建议要紧扣公司发展战略，紧扣“以项目为主体、以效益为中心”的经营管理理念，注重创新性、可行性、效益性和完整性；要一事一议、一事一策，文字表述简练、准确。

3、提建议时要切实根据本公司、本单位或本岗位工作的实际情况，对于较大的建议要具有科学性、可行性和效益性。

4、对于管理中存在问题的建议，在指出问题的同时，提出解决问题的办法和措施。

5、合理化建议可以由员工个人提出，也可以两人以上合议提出，或以班组、部门为单位提出。凡合议提出的应注明提议人和附议人。

6、如果一个单位有两条以上（含两条）的合理化建议内容相一致时，将认定为合议，其中方案最完整的合理化建议为提议人，其他为附议人。

7、要认真总结和不断探索征集活动的经验做法，并在总结以往工

作的基础上，推进并形成合理化建议长效机制。

#### **第八条 附则**

1、本办法最终解释权为高管团队；责任部门与牵头落实部门为综合服务部。

2、本办法于2018年8月13日印发（中海外交建〔2018〕52号），自公布之日起施行。

附件：合理化建议呈报表

# 中海外交通建设有限公司

## 合理化建议呈报表

建议提呈人		联系电话	
单位及职务		附议人	
建议题目			
内容描述			
初评部门意见			
初评结果	<input type="checkbox"/> 采纳 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 不保留		
评审委员会评审意见	签字： _____ 年 月 日		
实施部门	接收实施部门： 部门负责人签收： _____ 接收时间： _____		
备注	1、本建议含基础资料_____份。 2、本建议的实施由_____负责协调跟进。 3、本建议于_____年__月__日最终存档。		

# 管理制度实施前询访管理办法

ZHW-ZH-2-09

## 总则

为了确保制定出台的各项管理制度符合公司长久发展的战略需求，适应规范化管理工作的需要，通过询访广泛征求意见，使新出台的管理制度具有指导性、约束性、规范性和程序性，特制定此管理办法。

### 第一条 询访的定义

对起草后定稿印发前的管理制度，有针对性地面向公司主管领导、职能部门负责人或其他相关人员进行面对面征求意见和建议的活动。

### 第二条 适用范围

1、第一类：全局性的管理制度，包括公司、职能部门、指挥部、分（子）公司、项目单位根据管理工作需要新制定或修订的涉及人事管理、薪酬管理、绩效考核、目标奖惩等方面的管理制度、管理办法、管理规定、实施细则（简称：管理制度）。

2、第二类：由职能部门或辖属单位拟颁发实施的重要管理制度。重要管理制度是指管理制度中涉及到对公司整体经营产生重大影响，或涉及到公司核心利益，或管理制度的内容需上级单位重点监管，或涉及到部门或辖属单位交叉的诸多事项。

3、职能部门或辖属单位内部管理的常规管理制度，不进行询访，由职能部门或辖属单位自行把关审定。

### 第三条 询访活动计划

在进行询访活动前，应制定询访活动（或征求意见）计划，包括以下几部分内容：

- 1、询访目的与要达到的效果；
- 2、询访活动具体时间；
- 3、询访方式或询访人；
- 4、询访对象；
- 5、询访内容；

## 6、询访要求。

### 第四条 指定询访人

第一类和第二类管理制度，综合服务部作为询访牵头人，起草部门或辖属单位作为询访主要责任人；原则上安排主要起草人协同综合服务部进行跟踪询访。

### 第五条 确定被询访人

- 1、第一类管理制度，原则上中层负责人以上管理人员为被询访人。
- 2、第二类管理制度，由总经理根据管理制度的内容指定被询访人的范围。

### 第六条 询访的方式

采取以征求意见书书面询访为主，面对面询访和电话询访为辅的方式。

### 第七条 询访流程

- 1、起草部门或辖属单位初步整理管理制度。
- 2、经过主管领导初步把关。
- 3、起草部门或辖属单位确定询访人，并向综合服务部提出询访申请。
- 4、综合服务部下发询访通知。
- 5、被询访人熟悉询访材料。
- 6、询访。
- 7、起草部门或辖属单位的询访人，汇总整理被询访人的意见，并逐条做出答复或解释说明，形成《询访情况汇总及答复意见》，提交综合服务部。
- 8、由高管团队对答复意见进行审定。
- 9、由起草部门或辖属单位根据高管团队审定的答复意见，对管理制度进行修改完善。
- 10、公示修改完善后的管理制度，无异议后发布执行。

### 第八条 相关要求

1、对于制定的各项管理制度，要拓宽眼界，拓展思路，通过询访，集众智、汇众力，汲取各方意见和建议，精雕细琢，慎重把关，以符合制定管理制度的初衷。

2、被询访人要对询访工作予以高度重视，接到通知后要认真阅读

管理制度征求意见稿，熟悉内容和内涵，查找存在的不足之处；在工作安排上给予密切配合，认真做好接受询访工作。

3、询访人要做好充分准备，知悉询访内容的含义，引导被询访人围绕询访主题畅所欲言地发表意见和建议，做到知无不言、言无不尽；被询访人对询访主题和内容理解不透或含糊不清的，询访人要及时进行解疑释惑。

4、对询访中征求到的意见和建议，管理制度起草人在做出答复意见时，要客观认真、实事求是，要高站位，为高管团队审定和提升管理制度奠定基础。

5、询访时间安排，原则上自开始询访之日起一周内完成；大范围询访不超过十日。

6、询访记录、征求意见书（或表格）、询访情况总结及答复意见，作为管理制度制定或修订过程中借鉴的原始资料，由管理制度起草部门予以保存。

#### **第九条 附则**

1、本办法最终解释权为高管团队；责任部门与牵头落实部门为综合服务部。

2、本办法于2018年11月19日印发（中海外交建〔2018〕62号），自公布之日起施行。

# 职能行动方案化管理办法

ZHW-ZH-2-10

## 总则：

为了确保职能部门对项目单位或分子公司履职规范化、秩序化、严谨性、严肃性、实效性，促使各职能部门充分履行督导、协同服务职能，以计划为先导，以“接地气”为支撑，达到深入基层督导检查与协同服务，推进相关目标任务的目的，制定此管理办法。

## 第一条 职能行动的定义

职能部门开展的监督行动、或协同行动、或服务行动、或综合行动。

## 第二条 适用范围

总部机关各职能部门深入到项目单位或分子公司，所开展的具体职能行动。

## 第三条 行动方案

在做出行动计划实施前，应制定行动方案，包括以下几部分内容：

- 1、目的与要达到的效果；
- 2、具体行动时间；
- 3、参加人员，包括公司高管层领导和部门参加人员；以部门为主体行动的，要说明带队负责人。
- 4、具体对象；
- 5、开展行动的方式与程序。

## 第四条 行动总结

行动结束之后，要按照行动方案的落实情况，做出行动情况总结。

## 第五条 相关要求

1、由公司领导带队组织相关部门参加行动的，由公司带队领导指定相关部门制定行动方案；以部门为主体行动的，由部门自行制定行动方案；对于一次行动可能达不到效果的，由部门根据情况制定整体或分步实施方案；具有突击检查性质的行动内容可不在方案中提及。

行动方案在实施过程中，可以根据被督导检查单位的具体情况，做

出适当的调整。

2、开始行动前要将行动方案通过部门文件或公司通知的形式发布至管理互动群、机关事务计划与督办群；部门可根据行动的性质斟酌情况安排是否发送至相关工作群组。

3、行动结束后，将行动情况总结按照印发方案的文件格式，发送至与印发方案相同的微信群。

4、行动过程中要加强沟通互动，体现严谨的工作作风；督导检查要以问题为导向，协同服务要寓于监督之中，深入基层要做到“接地气”，要遵守规矩发挥示范作用，杜绝“微腐败”现象，把总部机关工作人员的良好形象传递给被监督、协同与服务单位。

5、职能部门“接地气”深入基层进行督导检查或协同服务的行动方案及行动情况总结，作为年终考评部门年度履职情况和落实“三要领七规则”规定的内容之一。

6、行动方案及行动情况总结，作为报销深入基层督导检查或协同服务期间差旅费的依据。

#### **第六条 附则**

1、本办法最终解释权为高管团队；牵头落实部门为综合服务部。

2、本办法于2018年8月24日印发（中海外交建〔2018〕55号），自公布之日起施行。

# 综合档案室管理办法

ZHW-ZH-2-11

## 第一章 总则

**第一条** 为推进档案科学、规范、有序管理，丰富、保护和利用档案信息资源，为公司健康稳定发展服务，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》以及国家关于档案管理有关规定，结合本公司实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称档案，是指本公司从事市场开发、项目建设、经营管理等活动直接形成的各种文字、图表、声像等对公司有查考、利用和保存价值的各种形式、各种载体的历史记录。

**第三条** 公司的各种档案是开展各项工作中形成的历史记录，是保护单位和个人合法权益、维护公司历史真实面貌的一项重要工作，也是公司的宝贵财富，必须集中统一管理，任何人都不得损毁、篡改、私存或据为己有。

**第四条** 档案管理应当维护档案的真实、完整、可用和安全，便于检索、利用和开发。

**第五条** 本办法适用于各职能部门和辖属各单位的档案管理工作，各职能部门、辖属单位及个人涉及档案管理工作事宜均应遵守本办法。

## 第二章 综合档案室管理形式

### 第六条 管理部门

1、公司设立综合档案室，隶属于综合服务部，负责对综合档案室管理工作统筹规划、组织协调、监督指导和日常管理。

2、综合服务部负责人兼任档案管理负责人，文员兼任档案管理员。

3、档案管理员负责综合档案室内档案资料的归档督促和日常管理工作。

4、公司制定明确的档案管理员岗位职责，档案管理员必须严格履行职责。

### 第七条 各职能部门资料管理

- 1、总部机关各职能部门均为档案立卷部门，负责基本立卷工作。
- 2、各职能部门必须设立兼职的资料管理员，负责本部门档案资料管理工作。
- 3、实行部门档案与公司档案管理一体化。各职能部门根据本部门资料性质，结合公司级档案管理办法，实行统一的标准分类管理，定期向公司档案室移交保管。

#### **第八条 公司档案建档范围**

- 1、公司成立、变更、审批、登记，以及分子公司成立、变更、审批、登记、终止、解散后清算等方面的文件材料；
- 2、公司股东会、董事会、监事会、董事长办公会、总经理办公会等会议形成的文件材料；
- 3、财务管理中的各种帐册、报表、凭证和文件等；
- 4、各种计划、统计报表和计划管理、统计分析活动中形成的各种文件材料；
- 5、公司经营决策和经营管理的各种记录、文件、合同、协议等文件材料等；
- 6、项目开发过程所产生的相关证件原件及其复印件的文件材料；
- 7、政府批文、信息方面的文件材料；
- 8、各项目建筑工程相关图纸的文件材料；
- 9、质量管理、技术引进、技术改造、科技研发、科技情报、科技档案等技术管理中形成的各种文件材料；
- 10、设备技术性文件，设备仪器安装、调试和验收过程中的技术性、凭证性文件材料等；
- 11、各类刻录、拷贝视听资料及照片材料；
- 12、其他具有长期保存价值的重要文本资料。

#### **第九条 公司档案资料保存期限：**

按照《公司保密工作管理规定》，确定档案资料保存期限如下：

##### **一、经营管理档案资料**

- 1、公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件资料、项

目跟踪的核心关系人及相关事项等为绝密级；保存期限为永久。

2、报表、统计、项目运作方式等重要资料为机密级；保存期限为30年。

3、公司规划、重要会议记录、公司经营情况等敏感信息资料为机密级；保存期限为20年。

4、尚未进入公示的项目基本信息，公司人事档案、合同、协议、员工工资性收入，或尚未公开的各类商业信息等为秘密级；保存期限至项目公示，或保存期不超过10年。

5、属公司一般商业秘密的文件、资料，但不能明确密级的，依《公司保密工作管理规定》确定保存期限。

6、其他文件资料保存期限按照相关规定执行。

## 二、财务档案资料

1、年度财务会计报告、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等为绝密级；保存期限为永久。

2、会计凭证（原始凭证、记账凭证），会计账簿（总账、明细账、日记账、其他辅助性账簿），会计档案移交清册等为机密级；保存期限为30年。

3、银行余额调节表、银行对账单、纳税申报表等为秘密级；保存期限10年。

**第十条** 综合档案室集中统一管理公司在经营管理中形成的全部档案，包括会计档案、项目管理档案、文书档案、科技档案、声像档案、照片档案、书稿档案（含出版物）等。

## 第三章 立卷归档管理

**第十一条** 各职能部门应按照本公司档案管理办法、保管期限和分类方案做好档案立卷工作，并保证档案的安全。

**第十二条** 各职能部门及职工在工作中形成的文件材料，按照规定应当立卷归档的，必须收集齐全和立卷，并移交综合档案室集中管理，不得据为己有或者拒绝归档，更不得伪造或者擅自销毁档案。

**第十三条** 档案立卷工作应列入各职能部门职责范围和资料管理

员岗位职责；各职能部门资料管理员负责对本部门的档案收集、立卷和归档工作。

**第十四条** 各职能部门按下列标准组卷，保证案卷质量。

1、归档的文件材料齐全完整；对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全。

2、按照档案分类要求，对立卷归档材料进行分类：

(1) 依据档案来源、时间、题目、内容顺序分成若干层次和类别。归档前将资料分类，分组放置在待办档案盒内。

(2) 档案封面应逐项按照规定写清文件题名，而且题名应能准确反映出卷内文件材料的内容。档案盒内文件没有题名的，根据内容拟定题名。

(3) 档案文件材料按照永久、长期、短期分别组卷，卷内文件把正文、底稿、附件请示和批复放在一起，编制案卷目录和案内目录，并复印出四至五份备用。

(4) 排列顺序：档案文件材料按照批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；重要法规性文件的历次稿件排列在定稿之后。

(5) 档案文件资料按时间顺序排列，收文是公文签批单在前，收文在后；内部制发文件依次为公文签批单、发文正稿、发文底稿。

(6) 档案分类各级名称经确定后，应编制《档案登记目录表》和电子目录，将所有分类各级名称及其代表数字编号，用一定顺序依次排列，以便查阅。

(7) 公司档案管理员负责对各部门文件材料的接收、整理，按照《档案登记目录表》条款“对号入座”，各部门资料管理员要积极配合公司档案管理工作，并且定期对档案进行整理。

3、组卷合理，排列有序，保持文件材料的自然形成规律和有机联系，便于查找和利用，确保管理期限准确。《档案登记目录表》应有立卷人、复核人签字。

4、案卷标题简明扼要，准确概括和揭示出卷内文件主要内容和成

份，并具备责任者、内容、文件名称“三要素”。案卷封面用电脑打印统一制式。

5、卷内文件排列有序，按文件形成的时间或重要程度排列，卷内目录填写正确，编写页号无误。

6、案卷装订牢固，整齐美观，案卷中无金属物，装订线不压盖字迹。

7、编制本部门案卷目录、全引目录，并交档案室统一编制目录。

**第十五条** 按照规定要求和时间，将档案编录入库。

1、各职能部门应在每年六月底前完成档案归档、编目和入库工作。

2、保证归档手续完备。档案移交前各立卷部门应将各类档案收集齐全，并编制案卷目录、全引目录，经检查无误后，一次性向档案室移交，并认真填写移交清册。

3、档案文件材料形成时，应当采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

4、归档文件材料应当真实、准确、系统，文件材料组件齐全、内容完整。

## 第四章 档案日常管理

**第十六条** 借阅管理

1、各部门借阅经办人员因业务需要借阅档案时，应出示由其部门负责人签字的书面借阅条向档案管理员借阅，借阅经办人必须在借阅登记表上签字。

2、档案管理员接到借阅条，经核查后，由各部门资料管理员取出该项档案，并在借阅登记表上注明借出日期和拟归还日期，以备及时催还。

3、档案归还时需经档案管理员核查无异后，由各部门资料管理员将该档案及时归入原处，填写归还日期，取消借阅记录。

4、借阅人不得转借、拆卸、调换、污损所借的档案资料，不得在文件上圈点、画线和涂改，未经批准不得复印和摘抄档案。

5、借阅人确因工作需要复印文件或摘抄文件，需借阅部门负责人书面请示，视情况经综合服务部负责人或公司主管领导批准。

6、借阅人应于规定期限内归还。如有其他人借阅同一档案时，应

变更借阅登记，不得私自授受。

7、职工调动工作，必须在归还所借档案后，方可调离。

### **第十七条 移交管理**

1、需要进行移交的档案，需由部门资料管理员编制《档案移交登记表》，报公司主管领导审核批准并指定其监交人后，方可进行移交。

2、移交前，按照《档案移交登记表》清点；移交后，在《档案移交登记表》上签字，《档案移交登记表》一式两份，移交方和接收方各一份并永久保管。

3、档案管理人员调动工作或退休时，应在离职前办好交接手续；涉密档案工作人员的调离应当按照国家有关保密法律法规执行。

### **第十八条 保密管理**

1、综合档案室的任务是集中统一管理公司已形成的全部文件资料档案，维护档案的完整和安全，扎实做好档案的提供利用工作。

2、档案管理员应忠于职守，遵守纪律，保守秘密，准确迅速地为用户提供档案资料。

3、爱护档案室的一切设施设备，任何人未经许可不得使用及随意翻动。

4、保密类文件资料必须设专柜保管并加锁，设立专用登记台账，严格按照国家关于保密档案相关规定执行。

5、凡是借阅保密档案的，需经总经理审批方可。

### **第十九条 档案的统计和利用**

1、建立档案登记、统计制度，设置登记本，对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计。

2、根据管理工作需要，编制必要的目录、专题卡片等检索工具，为档案管理和查询创造快捷便利条件。

3、编制检索工具，满足手工检索和计算机检索需要。

4、积极采用数据分析、文本挖掘等方法，促使档案更好的服务于公司经营管理。

### **第二十条 档案的鉴定**

1、档案室要定期对已超过保管期限的档案进行鉴定，由档案管理员编制《档案销毁清单》，综合服务部牵头有关人员成立鉴定小组对到期档案进行审查、鉴定。鉴定工作结束后，应写出鉴定报告，对确无保存价值的档案进行登记造册，经公司主管领导批准后方可销毁。

2、保管期限已满但仍不能销毁的档案有下列四种：未结清的债权债务；未了事项；正在项目建设期间的建设单位、经核定仍有保存参考价值者。这四种档案应单独抽出立卷，直到事项完结时为止。

### **第二十一条 销毁管理**

1、经鉴定小组对到期档案进行审查、鉴定后，报公司主管领导审核批准，并指定两名监销人后方可进行销毁，以防止档案遗失和泄密。

2、《档案销毁清单》需注明：销毁档案目录、公司主管领导意见，及档案管理员、监销人、销毁人和销毁时间。

3、监销人和参加销毁人员，在销毁前要按照清册清点；销毁后，要在《档案销毁清单》上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。《档案销毁清单》需永久保管。

### **第二十二条 档案信息化建设**

1、逐步推进档案信息化工作，根据公司发展需求适时将档案信息化工作纳入公司信息化总体规划。

2、推行档案信息化工作应与公司信息化建设协调配合，实现系统互联互通，资源共享共用。

3、条件成熟时开展数字档案室建设，统筹传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理工作。

4、档案数字化应当符合真实性管理要求，数字化过程的元数据应当收集齐全，数字复制件应当保持原貌并纳入电子档案管理系统统一管理。

## **第五章 档案保护**

**第二十三条** 档案室对接收的档案应进行科学的分类、整理、排列上架，并进行妥善保管；保证综合档案室内清洁，无非档案用品；档案排列科学，整齐美观，便于查找。

**第二十四条** 综合服务部负责对档案室进行维护，并保证有充足的

档案柜，安装防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温等设施，维护档案安全。

**第二十五条** 档案管理人员应经常检查档案保管情况，对破损或变质的档案文件资料要及时修补、复制或进行其它技术处理。

## **第六章 附则**

**第二十六条** 本办法最终解释权为高管团队；责任与牵头落实部门为综合服务部。

**第二十七条** 本办法于2020年12月22日印发（中海外交建〔2020〕74号），自公布之日起施行。

# 规范公司标识使用管理办法

ZHW-ZH-2-12

## 总 则

为了加强公司形象建设，实现规范化、标准化管理，公司对标识使用作出以下规范性统一规定，作为总部机关和辖属单位使用公司标识的指导性文件。

### 第一章 公司标识 ( logo ) 及使用规定

#### 第一条 公司英文缩写标识



#### 第二条 公司英文缩写标识的寓意

“COTC”中海外交通建设标识是由英文“China Overseas Traffic Construction”缩写而来。

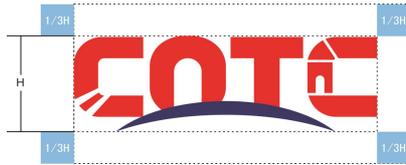
“COTC”组合融入高速公路、隧道、桥梁、房建元素，既呈现中海外交通建设有限公司公路、市政、房建三大业务版块，更体现开拓创新精神、提供卓越服务、合作共享未来的信念。

红色“COTC”与蓝色地平面的艺术组合，象征着中海外交通建设有限公司像从地平线冉冉升起的太阳，蕴含着以人为本、融合发展，兴旺发达、蒸蒸日上，构建公司健康发展美好未来的愿景。

#### 第三条 公司英文缩写标识规范性要求

1、在使用中严格按照制作规范复制，按比例放大或缩小，严禁单边单向放大或压缩。

2、对标识设定安全空间，安全空间能够保证标识不受其他要素影响；安全空间的范围应从标识四个侧面的外缘开始测量，设定标识高度为“H”，则标识四周 1/3 “H” 距离为安全空间，其他任何元素不得出现在安全空间内。如图所示：



3、为了保证公司标识在印刷和其他媒介上的清晰可读，限定最小使用尺寸为横向 12mm。

#### 第四条 公司完全标识式样

在公司标识下面或右侧使用了“中海外交通建设”的中英文缩写，形成本公司完全标识式样如下：

##### 1、公司简称完全标识式样



##### 2、公司全称完全标识式样



#### 第五条 公司标识使用要求

1、此《统一规范公司标识管理办法》，是我公司在标识使用和企业形象视觉识别系统使用中的唯一指导性规定，任何单位和个人不得擅

自修改或随意使用。

2、公司标识是企业形象的标识，必须维护标识的严肃性。

3、在《统一规范公司标识管理办法》规定项目范围外的使用，须向公司综合服务部申请，由综合服务部审定许可后方可使用，使用情况报综合服务部复核备案。

4、在使用中视情况采用公司六个简称完全标识中合适的版本，公司全称的两个完全标识只能在特定条件下大的办公场所外部使用。

5、各种文件稿头使用公司标识，按照综合服务部设计的文本格式执行，使用中不得随意修改或变动位置。

6、在不同底色下的使用效果：



## 第二章 公司形象展示相关规定

### 第六条 名片

#### 一、名片式样



## 二、名片制作要求

1、名片起到展示公司形象、便于与客户沟通的作用。

2、由综合服务部按照本办法规定统一设计的名片式样，即二维码式名片，背面的公司资质名称随着资质变更情况由综合服务部与资信发展部统一调整。

3、对公司确定的名片式样，未经许可不得擅自更改名片格式和固定内容，尤其是公司资质必须保持高度的一致。

4、总部机关所需的名片，由综合服务部统一印制。

5、辖属单位需要印制名片时，由综合服务部提供名片式样、源文件和二维码制作流程说明，辖属单位可以根据需制作名片人员情况，录入姓名、职务、电话号码、邮箱号码等内容，其他固定内容不许更改。

## 第七条 胸牌

### 一、胸牌式样



(正面)



(背面)

### 二、胸牌佩戴要求

1、为员工配备的胸牌式公司标识，是展示公司形象的标识之一，适合于各种款式服装上衣的佩戴。

2、员工上班时间，一律佩戴胸牌式公司标识。

3、佩戴位置，位于服装上衣左侧前衣襟上方的适当位置。如上衣左侧上面有小衣兜的，佩戴在小衣兜上方，胸牌下边距兜口上边一厘米处；没有小衣兜的佩戴在相应位置。

4、外出参加接待酬宾等方面活动不佩戴胸牌式公司标识；非工作时间和场合可不佩戴；佩戴胸牌时，必须注意言行举止，维护公司形象。

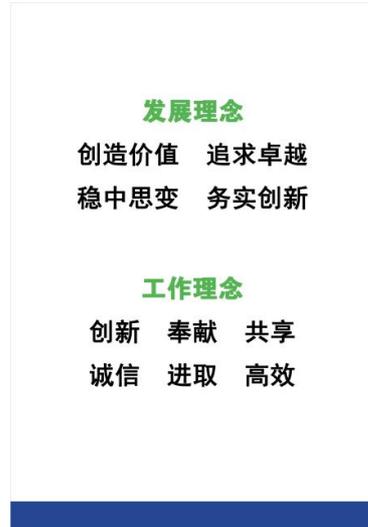
5、胸牌式公司标识每人一枚，要妥善保管防止丢失；如出现丢失向公司综合服务部申请领取，并交 20 元设计制作费。

## 第八条 佩戴式工作证

### 一、工作证式样



(正面)



(背面)

### 二、工作证制作与使用

- 1、由综合服务部按照本办法规定统一设计式样。
- 2、对已确定的工作证式样，未经许可不得擅自更改格式和固定内容。
- 3、总部机关所需的工作证，由综合服务部统一印制；辖属单位需要印制工作证时，与综合服务部联系索取式样，并将设计结果报综合服务部备案。
- 4、员工佩戴工作证时，将挂带挂于脖颈后，工作证在胸前正当位置，正面向外，垂直于衣扣处；佩戴中要注意调整位置。

## 第九条 公司旗帜

### 一、司旗式样



## 二、司旗制作和使用要求

### 1、司旗规格尺寸要求：

公司使用司旗尺寸：S2 2400×1600mm；S3 1920×1280mm

基层单位使用尺寸：S3 1920×1280mm；S4 1440×960mm

S5 960×640mm

2、材质工艺要求：司旗采用蓝色、粉红色两种颜色。使用人造尼龙绸、无纺布丝网印刷。

### 3、使用要求

公司旗帜用于展示企业形象，也是公司大型活动场所首要的象征性媒介，适用于总公司、基层单位办公室以外场所使用。当出现旗帜破损或污渍时要及时更换。

## 三、彩旗与道旗

### 1、彩旗式样



### 2、道旗式样



### 3、彩旗尺寸

应与司旗尺寸一致或小于司旗尺寸一个号码。尺寸为：

S3 1920×1280mm；S4 1440×960mm；S5 960×640mm。

### 4、使用要求

辖属单位和工地使用的彩旗与道旗，在设计过程中严格执行本办法规定标准，将公司标识、名称及宣传标语有机地结合起来，能够更好地体现良好的企业形象和对社会的责任。具体尺寸、材质可视情况确定。

## 第十条 桌牌

### 一、桌牌式样



The image shows the front view of a tablet. At the top left is the COTC logo and the text '中海外交通建设 China Overseas Traffic Construction'. Below this are three horizontal lines for '姓名: \_\_\_\_\_', '职务: \_\_\_\_\_', and '单位: \_\_\_\_\_'. To the right of these lines is a grey rectangular box labeled '照片' (Photo). The bottom of the tablet has a blue decorative bar.

(桌牌正面)



(桌牌背面)

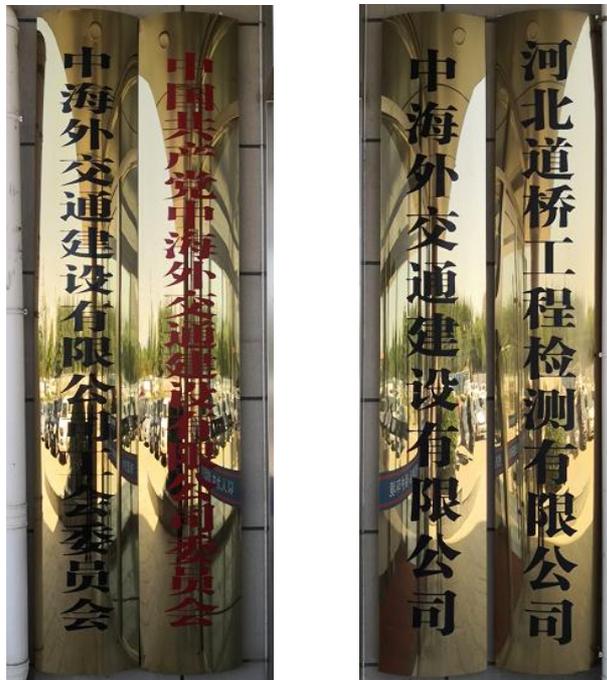
### 二、桌牌制作与使用要求

- 1、由综合服务部按照本办法规定统一设计的式样，包括姓名、职务、部门名称、照片、企业文化等方面内容，桌牌尺寸为 20cm×10cm。
- 2、统一为各办公室人员配备同一制式的桌牌，摆放在办公桌前面醒目位置。
- 3、辖属各单位参照公司统一的式样制作和使用桌牌。

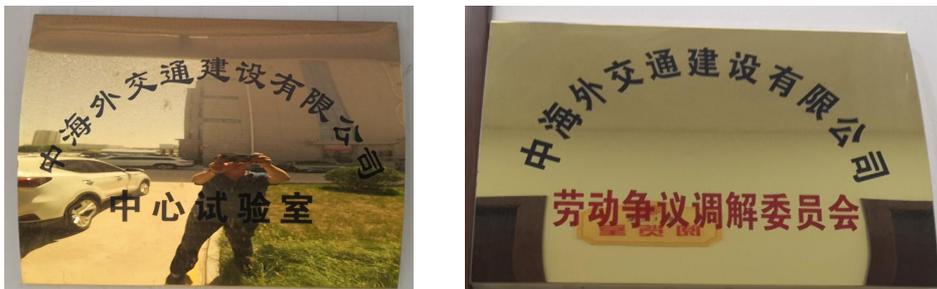
## 第十一条 单位名称门牌

### 一、单位名称门牌式样

#### 1、竖式单位名称门牌式样



#### 2、横向长方形单位名称门牌式样



### 二、单位名称门牌制作要求

#### 1、制作门牌尺寸要求

公司竖式单位名称门牌采用 300×50cm 的尺寸，横向门牌一般采用 80cm×60cm 或 60cm×40cm 的尺寸。辖属各单位在制作竖式单位名称门牌时，要小于公司门牌的尺寸。

#### 2、材质与颜色要求

公司门牌采用钛金色材质、金色底黑色宋体字。

项目单位参照公司门牌的式样，结合业主要求制作。

分子公司采用公司的门牌颜色与材质制作。

如分子公司、办事处租赁的房屋作为办公场所不适宜悬挂竖式门牌的，可以使用横向门牌，与房屋结构相融合为基础，以维护整体美观。

## 第十二条 办公室门牌

### 一、办公室门牌式样



### 二、门牌制作与使用要求

1、按照本办法规范要求，结合本公司的实际情况，由综合服务部提出总部机关各办公室门牌设计方案，征求意见后确定的中间起鼓可拆卸门牌式样和内容。

2、辖属各单位使用门牌，参照总部机关的门牌式样制作，由综合服务部提供式样和规格尺寸。由于制作厂家的尺寸不一致，原则上按照18cm×35cm的尺寸执行。

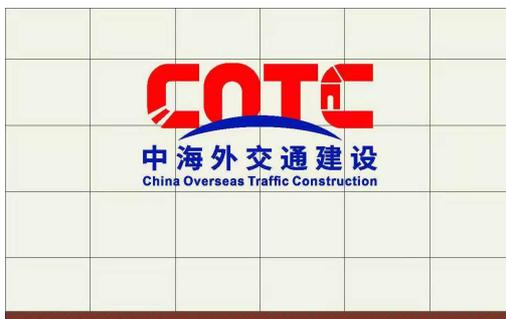
3、分子公司、项目单位制作门牌，按照本办法规定式样和业主要求相结合自行设计制作。

## 第十三条 背景墙

### 一、背景墙式样



(大厅背景墙)



(会议室背景墙)

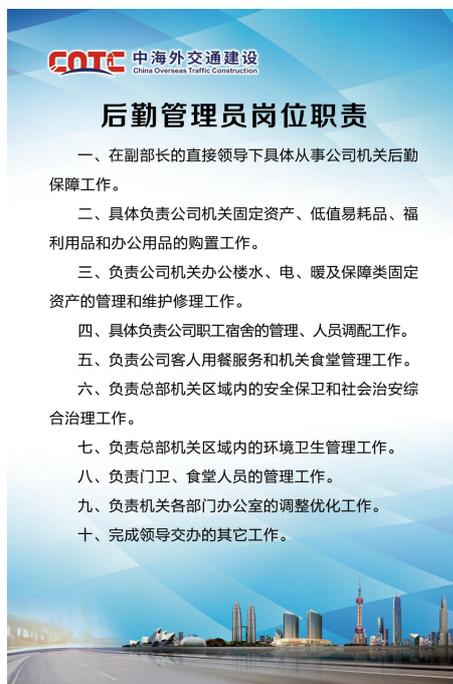
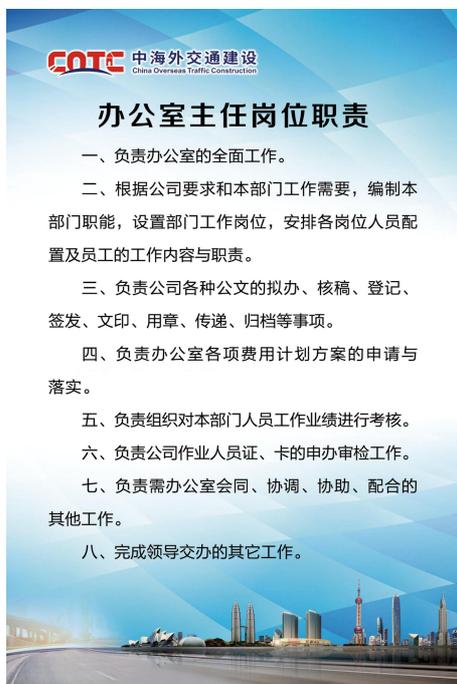
## 二、背景墙设置要求

1、背景墙是公司或辖属单位最直接展示形象的窗口，可以在单位前厅或会议室等醒目的场所设置公司标识为主题的背景墙，具体尺寸及式样可以根据实际情况确定。

2、项目单位、区域办事处和分子公司，在设计制作背景墙时，可以在公司标识的左右两侧配备能够概述奋斗目标或企业文化方面的内容作为对联，文字内容要对称，语言要简明扼要、中心要突出，能够充分展示基层单位的团队形象和担当精神。

### 第十四条 上墙制度图版

#### 一、式样



#### 二、上墙制度图版的要求

1、各职能部门的办公室上墙制度，公司统一制作标准，统一上墙内容，统一悬挂的位置。

2、上墙制度统一采用高 90cm，宽 60cm 的规格尺寸；使用 PVC 材料或玻璃板及铝合金边框组成。

3、辖属各单位按照公司式样执行；项目单位结合业主要求和公司的式样设计制作。

4、各基层单位在悬挂上墙制度图板时，要根据走廊的空间或房间高度，设置统一的悬挂高度，以体现一个单位统一规范步调一致的效果。

## 第十五条 档案盒

### 一、档案盒式样



### 二、档案盒制作使用要求

1、档案盒正面和侧面竖向标签使用统一一致的式样，包括公司标识、文件名称、编号、建档单位名称四部分要素组成。正面标签使用横向排列的公司标识、侧面标签使用竖向排列的公司标识。

2、各职能部门的档案盒必须达到标签一致，四部分要素的位置整齐划一。

3、由于各部门使用的档案盒厚度不一致，在保证本部门所有档案盒统一一致的前提下，摆放时要考虑整体美观一致。

4、辖属各单位参照总部机关各职能部门的式样执行。

5、项目单位参照公司的式样并结合业主要求执行。

## 第十六条 安全帽标识印制要求

1、各项目配备的安全帽，必须在正前面印制公司 LOGO 和“中海外交通建设”字样的公司标识。

2、白色安全帽印制红色渐变色 LOGO 标识和黑色字公司名称的公司标识。红色、黄色及蓝色安全帽印制白色的公司标识。

3、安全帽在使用中如出现公司标识破损的，应修复后使用，严禁将安全帽作为坐垫等使用；维护公司形象的严肃性。

**第十七条** 信封、稿纸、档案袋、文件袋、一次性纸杯等其他物品的基本要求

1、由综合服务部按照本办法对公司标识使用的规范要求，根据总部机关需要统一印制。

2、总部机关各职能部门向综合服务部领取使用。

3、辖属各单位、办事处、项目单位可以按照公司的统一制式自行印制，也可以向公司综合服务部申请领取，费用计入领取单位。

4、制作手机 APP 要参照本文式样。



**第十八条** 着工装的要求

1、按照公司《员工劳保福利用品管理办法》中“每年由综合服务部组织购买同一制式工作服两身”的规定，为员工配备工装。

2、员工在工作时间须着工装，佩戴胸牌式公司标识；在工作时间没有着工装时，也应佩戴胸牌式公司标识。

3、公司集中组织会议或活动时，必须按照公司通知要求着同一款式工装，佩戴胸牌式公司标识。

4、自觉遵守公司《员工行为准则》，着工装时要保持工装干净整洁、协调、无污渍，保持良好的仪容仪表。

### 第三章 对辖属单位使用公司标识的要求

**第十九条** 对项目单位使用公司标识的要求

一、对项目单位展示公司形象的要求

鉴于项目单位既要执行公司对标识使用的规定，也要按照业主对工

地文明标准化建设标准执行，为此，公司不对项目单位做硬性规定，但在使用公司标识上，包括旗杆座与旗帜使用、宣传橱窗的设计、会议室背景墙、工地安全管理橱窗等方面，必须遵循本办法对公司标识的相关规定，在实际应用中结合业主要求进行。

## 二、对龙门架和安全通道统一式样的要求

考虑到龙门架和安全通道是项目单位直接展示公司形象的第一窗口，因此作出参考性式样，不再尺寸上做统一规定；在使用中要结合业主要求和场地具体情况进行。

### 1、龙门架式样



### 2、安全通道式样



### 3、对龙门架和安全通道文字内容的安排

龙门架和安全通道竖幅的文字内容，公司不做统一规定，由项目单位结合项目特点和奋斗目标，自行编纂上下联内容，但要充分展示中海外交通建设的气势和形象。

### **第二十条** 对管理型项目展示公司形象的安排

1、按照公司自营型项目对公司形象展示的要求执行。

2、由辖属项目的工程管理部 and 办事处根据本办法对项目使用公司标识作出安排，提出要求，在具体操作中进行指导。

3、公司印制了带有标识的笔记本、文件礼品袋、一次性纸杯、稿纸、档案袋等物品，由辖属项目的工程管理部通知项目领取使用，所领取物品费用计入项目。

### **第二十一条** 区域办事处使用公司标识的要求

1、办事处办公场所受到租赁房屋地域和外部条件等方面的限制，在出租方许可的前提下，尽可能地通过使用公司标识展示公司形象，对此公司不做统一规定。

2、办公室内尽可能地按照本办法相关规定，做好形象展示工作，包括桌牌、上墙制度图版、档案盒的使用、带公司标识办公用品的使用等方面。

### **第二十二条** 对分子公司使用公司标识的要求

#### 1、分子公司名称门牌

根据办公场所的具体情况，可以使用竖式门牌，也可以使用横向门牌，但门牌式样和尺寸要在本办法规定的范围内，竖式门牌不得等于或大于公司使用的门牌尺寸。

#### 2、对公司全称完全标识的使用

考虑到分子公司办公场所有的比较大，可以在办公场所墙外部设置横向的公司全称的完全标识，使人很远就能够清晰地看到分公司的外部形象。但在公司全称完全标识使用中，要注意标识整体效果的完美，特殊情况下的使用需向董事长请示。

#### 3、背景墙

按照公司对背景墙设计制作使用的要求执行。

#### 4、其他方面形象展示

在分公司名称牌、门牌、桌牌、胸牌、档案盒、上墙制度图板、司旗与彩旗使用等方面，以及能够展示公司形象的设计制作方面，按照本办法相关规定执行，本办法未尽事宜根据分子公司办公场所的实际情况综合确定。

### 第四章 企业文化内容展示

#### 第二十三条 总部机关形象展示

1、总部机关利用办公楼前厅、各楼层走廊的墙壁、楼外院内的适当位置，进行企业文化展示，由综合服务部提出展示内容和设计方案，经征求意见后确定。

2、总部机关展示的企业文化内容和规格尺寸标准，作为辖属单位和项目部使用或参照的规范性标准。

#### 第二十四条 形象展示内容

1、在版面设计上要具备公司名称、公司标识及展示的内容，尽可能的做到图文并茂，内容丰富，具有吸引力和感染力。

2、企业文化展示内容包括宣传党中央国务院的方针政策，国家对企业建设的相关法律法规、公司经营管理指导思想和奋斗目标等方面。

#### 第二十五条 辖属单位形象展示要求

辖属单位及项目部，要充分利用相应的空间位置，在参照总部机关企业文化展示成果的基础上，结合业主要求，做好本单位企业文化展示。

### 第五章 附则

第二十六条 本办法最终解释权为高管团队；责任部门与牵头落实部门为综合服务部。

第二十七条 本办法自2021年2月1日（中海外交建〔2021〕7号）印发之日起施行，2020年6月4日印发的《规范公司标识管理办法》（中海外交建〔2020〕32号）同时废止。