**XX公司管理手册**

**考勤管理办法**

为规范公司日常管理,强化劳动纪律,营造良好的工作环境按《劳动法》相关规定特制定本制度。

1. **适用范围**

本制度适用于总部全体员工

1. **工作时间规定**

（一）员工考勤以每日考勤机打卡记录为主，以签到单为辅。

工作日:周一至周五, 公休日：周六、周日，国家法定节假日，如遇特殊安排进行调整，以发布通知为准。

（二）上午上班时间： 9:00----12:00

午 休 时 间： 12:00----13:00

下午上班时间： 13:00----17:30（6月1日—9月30日：13:00----18:00）

1. **考勤的时间单位**

（一）本制度所称“一年”为当年的1月1日至12月31日

（二）“一个月”为当月的1日至月末。

1. **考勤计算周期**

（一）以月为单位计算，即每月自1日至月末，如遇节假日等，根据工作安排，可提前或推后计算考勤。

（二）公司员工的考勤需在每月3日前汇总完毕，经行政

高负责人审核后交财务部作为核发工资的依据。

1. **关于请假的规定**

（一）员工请假应提前申请，并由有审批权限的主管批准交

行政部存档后，方可请假。如因特殊原因未能在事前请假者，员工本人应口头申请，由有审批权限领导同意后方可请假，并在返岗后一天内补办假条手续，否则视为旷工。

（二）员工请病假，因身体不适等紧急原因临时请假，应在

上班前电话联系告知部门主管，返岗后补办请假手续并提交三甲级医院诊断证明，病假工资按照当地政府规定的工资标准发放。

（三）在公司连续工作一年以上（含一年）可享受带薪年假5

天。

（四）公司员工婚假；根据《婚姻法》以及《计划生育条例》的规定为参考：  
 1.按法定结婚年龄(女20周岁以上，男22周岁以上)结婚的，可享受3天婚假。  
 2.符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受晚婚假7天。  
 3.婚假包括公休假和法定假。  
 4.再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

5.婚假期间工资待遇：在婚假和路程假期间，工资照发。

（五）丧假：根据《中华人民共和国劳动法》第五十一条规定为参考，劳动者享有带薪丧假假期为1-3天。

（六）产假根据《劳动法》第六十二条规定女职工生育享受不少于98天的产假加30天晚育假；其中产前可以休假15天；难产增加产假15天；生育多胞胎的增加产假15天。

**第六条 关于迟到、早退的规定**

（一）未按规定时间上班的视为迟到；未按规定时间下班、

擅自离岗视为早退。

（二）当月迟到/早退小于3次，且当月累计迟到/早退总

时长不超过30分钟，可不予扣罚，否则每次迟到早退扣50元绩效工资。

**第七条 关于旷工的规定**

（一）有下列情形之一的视为旷工：未按规定办理请假手续

的；请假但未获批准的；以虚假理由请假的；续假未获批准的；单位、部门或职位调整，逾期不到岗的；虽提交辞职申请，但未到规定离职日期而不到岗、不履行职责的；当天没有出勤记录或出勤记录不完整的。

（二）旷工最小计算单位为半天，旷工日内无工资，并给

予书面警告一次。

（三）当月内累计旷工达3次或2天、全年累计旷工达５次或３天者，视为严重违纪做解除劳动合同处理。

（四）员工忘记打卡需填写“未打卡申请单”每一个员工每月填写的“未打卡申请单”以三次为限，超出者视为旷工。

（五）出现因考勤系统故障或交通管制等客观原因而不能打卡的情况，可由部门或团队统一填写纸质“未打卡申请单”经部门主管负责人确认后交由人力资源中心安排手工考勤。灾害天气避险期间考勤由公司统一安排处理。

**第八条 公休假日及节假日**

按国家规定执行。

**第九条 公出**

（一） 公出人员应提前填写公出申请记录单。

（二） 因公出或异地出差无法出勤的，应提前或者返回

后的第一天告知行政部部并核对考勤。

**第十条 加班**

（一）公司规定周六、周日各部门负责人一、二、三把手轮流带班，另派一人值班，各部门所有工作人员轮流值班。

（二）公司各部门因业务工作需要加班的，由部门自行安排。

（三）加班人员应提前向行政部提交《加班表》，填写完整获批后执行有效。

（四）获得批准的加班可申请在适当的时间选择调休。

**附加项** 考勤记录类别分为：出勤；事假；病假；婚、丧假；迟到；早退；旷工。各类假别的休假期限按《请假管理制度》规定执行。

**附　则**

**本管理办法由总部行政管理中心负责解释和修订，自颁布之日起实施。**

**纪律检查监督管理办法**

为进一步加强员工管理，规范办公秩序，增强员工劳动纪律性，杜绝员工兼职和吃空饷现象的发生，提升总部整体形象，推动总部业务快速发展。保障总部（含下属公司）和员工的共同利益，特制定本管理办法。

**第一条 适用范围：**本管理办法适用于总部及下属公司全体员工（含试用期员工）。

**第二条 执行原则 ：**公司的纪律检查监督工作要实行常态化、规范化、制度化。每周定期或不定期的进行检查、抽查。违纪处理要有充足的理由和确凿的证据，处理的轻重与所犯过失的轻重相符，平等处理。公司视员工违纪情节的轻重，分别对违纪员工处以：书面警告、内部通报、解除劳动合同（辞退）等处罚。无论何种处理，均可处相应金额的罚款，以示惩戒。

**第三条 处罚范围及处罚标准**

1. **较轻违纪：**

1.工作时间从事与工作无关的事情：包括网购、玩游戏、

吃零食、上网聊天、串岗、玩手机、打牌、下棋、睡觉、办理私

人事务。（此项连带处罚直接领导5% 工资）

2.妨碍正常工作秩序，受理客户投诉态度消极。

3.不按规定穿戴工作服，佩戴工牌、胸卡。进入办公场所

时仪表不雅或衣冠不整（无工作服或替换工作服时必须穿正装，颜色与工作服接近，只准穿黑色与棕色皮鞋）。

4 班时间办公室无人长明灯（包括周六、日值班），休

息时间长明灯，下班后未关闭电源、锁好门窗等。（此项连带处罚直接领导处罚金额翻倍）。

5按时参加公司规定的各项培训。（此项处罚当事人

50-100元）。

6.无不参加公司会议或例会（此项根据职级处罚

100-1000元）。

7.未审批请假手续擅自休假，扣除休假工资合并罚款。

8.未经上级许可擅自脱岗给公司造成不良影响。

9.职务异动时，工作交接不清或抗拒交接、拖延移交时间。

10.二次或二次以上无故抵制或不执行公司或主管上级所

安排的工作。

11.工作时或在公司范围内或在上岗前饮用含酒精饮品或

服用禁品、在禁烟区吸烟。

12.因员工之间个人矛盾而影响正常工作的。

13.未经许可擅自驾驶公司车辆办理私人事务。

**轻度违纪实施细则：**

**警告：**员工轻度违纪在违纪行为确认二日内对其执行警告处理并处罚金。填写《员工奖（罚）单》员工所犯错误的详情、处理的类别、处理日期、所处罚金等方面的记录均在奖（罚）单中明确体现。轻度违纪视情节处罚金额100-200元。

**（二） 较重违纪：**

1.因过失导致发生工作错误，情节较重。

2.拉帮结派、寻衅滋事、造谣生事、散播谣言，恶意诋毁他

人。

3.各单位相关负责人不执行公司制度或因未履行管理责任造成员工离职时不必要的赔偿或争议。

4.递交虚假证明材料，骗取休假待遇。

5.因不规范服务导致客户严重不满包括：

（1）对客户使用下流或粗鄙的语言。

（2）无理指责，对客户嘲弄或挑衅。

（3）与客户发生肢体冲突。

6.在工作期间或工作场所打架或斗殴。对同事恶意攻击或诬

告、实施暴力或严重侮辱行为。

7.未经批准将公司重要文件或物品带出公司或工作场所，造

成不良后果。

8.挑拨是非、破坏团结、损害他人名誉或领导威信。

9.利用职权提供虚假信息包括：

  （1）提供虚假的业绩。

  （2）提供虚假的绩效评估。

  （3）向客户提供虚假的促销信息或不能兑现的承诺。

  （4）提供虚构发票或使用虚假票据报销。

**较重违纪实施细则：**

**通报：**员工较重违纪，在违纪行为确认三日内，在总部及下属公司内部以通报形式予以批评并处罚金。填写《员工奖（罚）单》员工所犯错误的详情、处理的类别、处理日期、所处罚金等方面的记录均在奖（罚）单中明确体现。视情节处罚金200元以上500元以下。对于给公司造成的损失照价赔偿。

**（三） 严重违纪：**

1.司机等特殊岗位员工饮用含酒精饮品或服用禁品后上岗，员工饮用含酒精饮品或服用禁品后在工作场所寻衅滋事。

2.员工偷窃、转移或其他方式占用公司及他人财务的除负责赔偿全部损失外并扣发当月全部工资。一律予以开除。触犯治安管理条例或触犯法律的移交司法机关处理。

3.因工作失职导致公司财产遗失、被盗。

4.向公司以外人员泄露公司商业秘密。

5.故意损毁公司公文或资料，或遗失公司的重要文件或物品。

6.故意泄密公司客户资料及员工资料。立即给予辞退，所有未发薪金都不予发放。

7.携带危险品、违禁品、刀、棍棒等器械进入公司或有危害公司及他人人身财产安全的企图或行为。

8.发表煽动性演说，张贴、散发煽动性文字、图片，破坏劳资关系，煽动员工怠工。

9.使用公司设备或在工作场所浏览、传播淫秽、不良信息。在工作时间或公共场所赌博或围观赌博。

10.攻击公司网络（如：擅自修改IP地址，造成系统受损）。

11.侵占公司财产、设备、器材、或唆使他人实施此类行为。

12.诋毁公司名誉、信用欺诈、胁迫的手段或乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或变更劳动合同。

13.私自涂改、伪造本人或他人出勤记录或故意损坏考勤信

息。

14.利用职权徇私舞弊，或教唆他人徇私舞弊包括：

1. 故意向公司以外人员泄露公司经营、管理、薪酬福利情况。 私自变更、伪造、盗用公司印章、信函。篡改或伪造文件、记录、票据、证明、账目等材料。
2. 对员工打击报复或包庇员工违纪。
3. 向客户、或其他与公司业务有关的人员索要贿赂，或唆使他人实施类似行为。

15.严禁在其他单位任职或兼营与公司同类或竞争性业务（兼职）。一经发现扣除当事人当月全部工资。（此项处罚连带主管）。

16.其他违反国家法律、法规，给公司造成经济损失、名誉损失或影响公司工作秩序的行为。

17.触犯法律法规，受到行政拘留、劳动教养、刑事拘留或刑事处罚经公司认定可采取解除劳动合同（辞退）处理。

18.未经许可擅自向传播媒介或外界透露有关公司内部情况，或在公共场合有抵毁公司言论，或利用公司名义招摇撞骗。

**严重违纪实施细则：**

** 解除劳动合同（辞退）：**严重违纪范围，是属于严重违反公司制度的行为，公司视具体情况可给予解除劳动合同（辞退）的处理。视情节处罚金500元以上1000元以下。对于给公司造成的损失照价赔偿。

**（四）考勤违纪：**

员工离职必须及时上报公司人事部门。禁止虚报考勤，杜绝吃空饷现象。一经发现扣除当事人及其连带主管人员全部工资。

**监察对象应履行以下义务：**

对于纪律检查监督工作各部门要自觉接受、主动配合，如实提供有关情况和资料。不得推脱、阻拦。不得隐瞒事实真相，不得出具伪证，不得包庇违法违纪行为。

**办公室日常管理办法**

为加强公司管理，确保公司财产及员工人身安全，保障公司正常工作秩序，根据公司实际情况特制订本制度。

**一、适用范围**

本制度适用于全体员工。

**二、岗位职责**

（一）各部门领导对所属办公室安全负管理责任，对其下

属有安全考核权利。

1. 各部门领导对下属负间接安全责任，对安全制度、

安全工作有配合及咨询权，对下属有安全培训及安全管理权利。

**三、具体工作内容**

（一）办公室人员应提高安全意识、杜绝麻痹思想；

（二）办公室严禁明火，不得存放易燃易爆等危险品，不

得使用电炉、电热器等大功率电器；

（三）办公室禁止吸烟；

（四）办公室应加强用电管理，工作完成后关闭计算机，

离开房间切断电源，养成随手关灯关空调的好习惯；

1. 复印机、打印机等电器用完之后自觉关闭，防止意

外事件发生同时节约用电；

1. 安全用电，防止用电事故，一旦发现电器或线路故

障应及时向行政部报告，及时维修，防止发生事故；

1. 办公室钥匙由专人保管，电脑及其他办公用品专人

专用；

（八）下班后关窗锁门；

（九）员工在办公室吃饭，饭盒一律不许仍在办公室内，

务必扔到楼道垃圾桶，保持良好的办公环境卫生；

1. 员工不得在办公室大声喧哗，禁止随意串岗、聊天、

不做与工作无关的事情。

1. 公司一律禁止外来人员进入办公区域，如外卖、

快递人员等。

**四、执行方法**

（一）部门领导每天安排所属办公室专人值日；

（二）值日人员需比其他员工早到至少10分钟，值日人员

负责本部门当天的所有安全问题，具体内容为上述（三）中内容；

（三）值日人员需检查本部门所有安全问题之后方可离开，

否则承担因此而发生的一切责任；

（四）如安排当天值日人员因事无法值日，按照顺延方式

与无法值日员工轮班；

（五）本制度实行职责落实到各部门及个人管理制度；如发现问题，根据情节严重按公司管理制度给予相应处罚。

**附　则**

**本管理办法由总部行政管理中心负责解释和修订，自颁布之日起实施。**

**办公用品管理办法**

**第一条 总　则**

为了节约总部运行成本，满足各部门日常办公的需要，提高工作效率，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法所称的公用办公用品是指为满足日常工作需要而耗用的、非个人专用的办公用品，范围包括:各种夹子、资料册、订书器、打孔器、CD-ROM刻录盘、文件保护套、复印纸、档案袋、硒鼓、墨盒以及其它特殊办公用品等。

**第三条** 公用办公用品的购买和管理应当遵循节约、公开、规范的原则，应当做到开支适当、品种齐全、库存合理、节约费用。

**第四条** 行政管理中心负责公用办公用品的统一购买和发放工作，外阜公司根据具体情况执行。

**第五条** 总部为新员工统一配备办公用品（如：计算器1台、订书器1个、订书钉1盒、曲别针1盒、签字笔2支、铅笔1支、胶棒1个、笔记本1个、笔筒1个、剪刀1把、美工刀1把、拉链袋1个）。

**第六条** 按照公开、公平、公正的原则，总部统一供货商，统一价格，统一管理。公用办公用品应当由指定供应商统一供货，执行货比三家的评审制度。

**第七条** 各部门根据实际需要，以月度为单位由专人负责统计申领公用办公用品。

已经发放的办公用品，丢失不补，责任自负。

**第八条** 办公用品严格执行计划内购买原则，上报计划应谨慎、全面。确因工作需要，在计划外申请领用办公用品时，由使用人填报《计划外办公用品购买申请单》，经部门负责人签字，上报总裁审批后由行政管理中心统一购买发放。

**第九条** 不按时领用计划内办公用品者，视为其放弃权力，额度作废。不按时领用计划外办公用品者，取消其本月计划外办公用品申请权。

**第十条** 总部行政管理中心内指派专人认真记录公用办公用品的领取和使用情况。

**第十一条** 本办法由总部行政管理中心负责解释和修订。自发布之日起实施。

**附　则**

**本管理办法由总部行政管理中心负责解释和修订，自颁布之日起实施。**

**办公室环境卫生管理办法**

**一、目的**

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，制定本制度。

**二、主要内容与适用范围**

（一）本制度规定了办公室卫生管理的工作内容和要求及检查。

（二）此管理制度适用于本公司所有办公室卫生的管理。

（三）每周各部门需根据公司现状及人员配备制定出卫生值日表，以当周值日表为基准。

（四）每一位员工均有义务及责任相互督促及个人自觉保持办公室环境的整洁、干净。

**三、定义**

（一）公共区域：包括办公室走廊、会议室、卫生间的清

理由保洁人员负责。

个人区域：个人办公桌及个人垃圾由各部门工作人员每天自行打扫。

（二）各部门的工作人员要自觉维护好办公区域的清洁卫生，包括办公用品、桌面的清洁卫生，做到场净室洁，物品摆放整齐、有序，并落实到个人。

（三）当日值日员工需提前20分钟到达公司进行办公室清扫

及擦拭。下班后督促每一位同事将桌面整理干净并将座椅摆放好。

（四）值日员工有权指导并要求每一位员工保持办公室环境的干净整洁。

**四、制度内容**

（一）公共区域环境卫生应做到以下几点：

1.保持公共区域及个人区域地面干净清洁、无污物、污水、

浮土；

2.保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明;

3.保持卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐;

4.当日垃圾不过夜，垃圾桶满出后需自觉倒掉。

（二）办公用品的卫生管理应做到以下几点：

1. 办公桌面：办公桌面只能摆放必需物品，其他物品应放在

个人抽屉，暂不需要的物品就摆回柜子里，不用的物品要及时清理掉；

1. 办公文件、票据：办公文件、票据等应分类放进文件夹、

文件盒中，并整齐的摆放至办公桌左上角；

1. 办公小用品：如笔、尺子、橡皮擦、订书机、起钉器等，

应放在办公桌一侧，要做到用完后放到原位；

4.电脑：公司配备的个人电脑应经常清除灰尘，保持个人配

备电脑的干净整洁；

5.离开办公桌需将座椅推入办公桌内；

6.饮水机、打印机、传真机等摆放要整齐，保持表面无污垢、无灰尘等，办公室内电器线走向要美观、规范，并用护钉固定。

1. 新进设备的包装和报废设备以及不用的杂物应按规定的

程序及时予以清除。

（三）个人环境卫生应注意以下几点：

1.不要随地吐痰，不要随地乱扔垃圾；

2.下班后整理办公桌上的用品，摆放整齐；

3.禁止在办公区域抽烟；

4.下班后先检查各自办公区域的门窗是否锁好，将一切电源

切断后即可离开；

5.办公室门口及窗外不得丢弃废纸、烟头、倾倒剩茶。

6.如有发现以上情形罚款50元；

（四）董事长办公室是公司重要窗口，更涉及一些重要商业

机密文件，无关人员非经允许不准单独和私自进入。

1.保持地面干净清洁；

2.保持门窗干净、无尘土，玻璃清洁、透明；

3.保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁；

4.垃圾桶及时清理，无溢满现象；

5.定期给植物浇水、打虫、施肥，保证植物茁壮成长。

6.由董事长办公室指定专人负责清扫董事长办公室的卫生。

**五、检查及考核**

（一）每周由领导检查公共区域的环境，如有发现不符合以

上要求，罚20元/ 次。

（二）每周由行政人员对个人区域的环境进行检查，如有发

现不符合以上要求，罚每人20元/次。

**附　则**

**本管理办法由总部行政管理中心负责解释和修订，自颁布之日起实施。**

**保密管理办法**

为加强保密管理，防止泄密事件发生，确保总部安全运行特制定本规定。

1. 非工作范围内的事务不问，不打听。不随意翻动他人工作

场地内的物品。

1. 协助其他部门工作的，要为该部门保密，不外传该部门任

何信息。

三、非本部文件不该看的不看，不该动的不动。

四、没有传达责任的事情不去传播。

五、需要向上级反映的问题，不向同级或下级议论。

六、不属于自己岗位的资料不在自己工作场地存放。

七、非工作需要不可将公司的资料带出单位。

八、不该交换的岗位资料不去交换。需要交换的资料，必须征

得上级领导的批示方可交换。

1. 授权接待客人的员工要按授权内的口径接待。没有授权接

待客人的员工不得参与接待，更不得向客人讲述自己职权外的公司状况。

1. 公司的文件、档案资料、决议、制度、条例、信件、印章、

账号；员工个人档案、工资、奖金等收入信息等均属保密的范畴。

1. 报废、过期的文件、票据及带有公司印鉴的信笺，均应

粉碎或焚毁。

1. 未经授权，任何人不得向外单位人员透露重要领导人的

去向和电话号码。违反者轻者给予警告，重者给予罚款、辞退惩罚。必要时追究法律责任。

1. 对检举不轨行为者给予保密措施，发给奖励，对预防了

重大泄密事故发生的给予重奖。

1. 行政管理中心要对新入职的员工进行保密制度培训和

考核，部门经理或主管负责日常督导。因培训或督导不利，发生泄密事件的，要承担连带责任。

1. 本保密制度由公司行政管理中心及董事长办公室监督

执行。

十六、非经允许无关人员不准私自进入公司管理层办公室。

**附　则**

**本管理办法由总部行政管理中心负责解释和修订，自颁布之日起实施。**

**固定资产管理办法**

**第一条 总　则**

为进一步加强公司固定资产管理，提高固定资产使用效率，节约经营成本，特制定本办法。

**第二条 固定资产的基本概念**

（一）财务意义上的固定资产：单价超过1000元人民币，使用年限超过1年的物品。

（二）办公桌椅等价格低，但使用时间较长的耐用物品。

**第三条 固定资产的基本范畴**

（一）建筑物：房屋、活动办公室。

（二）交通工具及附属品：小客车、小轿车、车载CD机、电动自行车等。

（三）办公及检测设备：笔记本计算机、台式计算机、打印机、复印机、传真机、数码照相机、摄像机、投影仪、扫描仪、打卡机、刻录机、装订机、碎纸机等。

（四）办公家具：保险柜、文件柜、办公桌、班台、会议桌、折叠桌、电脑桌、台案、折叠椅、办公椅、沙发、茶几等。

（五）电器：空调机、电视机、电冰箱、洗衣机、微波炉、抽油烟机、热水器、燃器灶、电暖气、饮水机、吸尘器、电风扇、加湿器、空气净化器等。

（六）通讯设备：电话交换机、路由器、ISDN盒、对讲机、无线电话机等。

**第四条 固定资产配置标准**

（一）办公场所

总部总监（含）以上管理人员可以使用单独办公房间；其余员工使用集中办公房间。

（二）其他固定资产配置标准，由董事长办公室另行规定。

**第五条** 总部固定资产由总部行政部负责实物归口管理，由财务管理中心负责账务归口管理。

**第六条** 总部固定资产清查小组由总部行政管理中心、财务管理中心和各管理中心（子公司）及分子机构相关人员组成；每半年组织一次固定资产抽查，每年年底进行一次固定资产普查。

**第七条** 总部以各管理中心（子公司）为管理单元，对固定资产实行台账管理，同时，实行一人一卡制度，对员工使用的固定资产进行跟踪登记。

**第八条 固定资产购置**

总部各管理中心（子公司）如需添置固定资产，需填写《固定资产申购单》，经本部门负责人、财务负责人、董事长审批后上报总部行政管理中心统一办理。

**第九条 分子机构成立时的固定资产配置**

（一）新分子机构成立之初，由分子机构负责人申报固定资产配备计划。报所在公司总经理、董事长审批后调配或购置。

（二）电脑、办公家具等必备品由各分子机构负责管理和使用，分子机构负责人为责任人。光盘刻录机、数码照相机、照相机、摄像机和扫描仪等非必备但常用的物品，由总部行政管理中心统一保管，在总部、各管理中心（子公司）及分子机构间协调使用。

（三）分子机构解散或负责人离任时，由总部行政管理中心对固定资产进行清点、封存或移交。

**第十条 固定资产的转移和调用**

（一）因调配、借用等原因进行的固定资产转移由总裁办办理。

（二）转入单位负责对转入固定资产进行维护及管理。

（三）任何个人和单位未经允许，不得擅自对固定资产进行调用。

（四）如使用笔记本员工离职交回时必须与领用时型号相同，如数交回领用的电脑包和鼠标并取消设置的开机密码。

**第十一条 固定资产的报废和丢损**

（一）固定资产因过度磨损、严重损坏失去维修和使用价值的，可申请报废。固定资产报废需由使用单位说明情况，向总部总裁办提交书面报告，经财务管理中心负责人签字、总裁批准后方能进行。

（二）因保管或使用不当以及其他人为因素造成的固定资产的丢失或损坏，由责任人负责赔偿或维修。如丢失或损坏原因不明，责任人负责赔偿或维修的同时，对使用单位负责人也给予一定处罚。

（三）禁止任何人私自拆装、维修、外借、调动笔记本电脑；

**第十二条** 固定资产管理执行《固定资产管理办法》。

**第十三条** 本管理办法由总部行政管理中心和财务管理中心负责解释和修订，自颁布之日起实施。

**附　则**

**本管理办法由总部行政管理中心负责解释和修订，自颁布之日起实施。**