

方城县元启机动车驾驶培训有限公司

行 为 规 范

公司内部守则

公司健康发展，首先要靠法律，其次要靠制度

——关于企业规范治理的一点思考

作者：张宏涛

一家公司能不能走得稳、走得远，表面上看靠的是项目、资金、资源和市场，深层次看，真正决定企业生命力的，是公司有没有法律意识、有没有制度边界、有没有执行能力。

我一直认为，公司健康发展，不能只靠感情，不能只靠口头承诺，更不能只靠某一个人的个人意志。真正成熟的企业，一定是靠法律确立边界，靠制度规范运行，靠执行保障落实。

一、公司首先要靠法律

法律是企业发展的底线，也是所有股东、管理人员和工作人员共同遵守的基本规则。

公司不是个人财产，也不是某一个人的附属物。公司一旦依法成立，就具有独立的法人资格。股东按照出资比例享有权利、承担义务；董事、监事、高级管理人员按照法律和章程履行职责；法定代表人依法代表公司对外从事民事活动。

这就要求我们必须清楚：公司经营不能突破法律底线，股东行权不能脱离公司法规，管理人员履职不能损害公司利益，任何人都不能把公司当成个人随意支配的工具。

公司发展越快，越要重视法律。因为没有法律边界的经营，看似一时方便，实际埋下的是长期风险。合同怎么签、印章怎么用、资金怎么支出、股权怎么变更、重大事项怎么决策，都必须依法依规进行。只有在法律框架内运行，公司才有稳定发展的基础。

二、公司其次要靠制度

法律解决的是底线问题，制度解决的是运行问题。

一个公司如果没有制度，很多事情就会变成凭关系、凭情绪、凭个人意见。今天这样办，明天那样办；这个人可以例外，那个人也要

求例外；时间久了，公司就会失去规则，管理就会失去权威，股东之间、员工之间也容易产生矛盾。

制度的意义，就是把公司运行中的权责边界写清楚、把办事流程固定下来、把审批权限明确下来。

比如，哪些事项必须经股东会决定，哪些事项由董事会决定，哪些事项由经理层执行；合同签订需要什么流程，财务支出需要谁审批，印章使用需要什么手续，项目管理需要什么标准，费用报销需要什么依据，这些都不能含糊。

制度不是为了限制谁，而是为了保护公司、保护股东、保护管理人员，也保护每一名真正为公司做事的人。

有制度，大家就知道什么能做、什么不能做；知道什么事该谁决定、该谁负责；也知道一旦出了问题，应当按照什么规则处理。

三、制度面前不能有特殊人

公司治理最怕的不是没有制度，而是有制度不执行。

有些企业制度写得很好，但真正遇到具体事情时，就开始讲人情、讲面子、讲特殊情况。这样时间一长，制度就会失去严肃性，管理就会变成空架子。

制度一旦制定，就必须认真执行。无论是股东、董事、监事、经理，还是普通员工，都应当在同一套规则下办事。谁违反制度，就应当按照制度处理；谁损害公司利益，就应当依法依规追究责任。

如果制度只约束普通员工，不约束管理人员；只约束别人，不约束自己，那么这样的制度就不可能真正发挥作用。

公司要健康发展，就必须做到制度面前人人平等。

四、股东之间更要讲规则

公司是由股东共同投资设立的，股东之间既有合作关系，也有权利边界。

股权比例决定了股东在公司中的基本权利结构，但股权不是任性

行事的理由。控股股东不能滥用控制权损害公司和其他股东利益；小股东也不能以个人分歧影响公司正常经营。

股东之间有不同意见很正常，关键是要通过法律和章程规定的程序解决，而不是通过情绪化、个人化的方式解决。

公司重大事项，应当该开股东会的开股东会，该由董事会研究的由董事会研究，该形成书面决议的形成书面决议。只有把程序走规范，把责任分清楚，公司才能减少内耗，集中精力发展业务。

五、法定代表人更应依法履职

法定代表人不是“公司所有人”，而是依法代表公司履行职责的人。

法定代表人对外代表公司，权力很重要，责任也很重大。越是担任法定代表人，越要依法履职、谨慎签字、规范用章、严格财务边界，不能以个人想法代替公司决策程序，更不能利用职务便利损害公司利益。

法定代表人的权力来自法律、章程和公司授权，也必须受到法律、章程和制度约束。

一个真正负责任的法定代表人，不是想怎么干就怎么干，而是知道哪些事必须依法办、按程序办、经集体决策后再办。

六、公司最终要靠执行

法律再完善，制度再健全，如果没有执行，最终还是一片空话。

公司管理不能停留在口号上，必须落实到每一个流程、每一次审批、每一份合同、每一笔开支、每一次会议记录中。

该签字的要签字，该审批的要审批，该留痕的要留痕，该监督的要监督。公司越规范，未来越安全；程序越清楚，责任越明确；制度越严肃，公司越有长期发展能力。

我认为，公司真正的健康发展，不是看一时赚了多少钱，而是看它有没有形成合法、规范、稳定、可持续的运行机制。

结语

公司不是靠感情治理，也不是靠个人意志治理。公司要想长期健康发展，必须坚持：

以法律为底线，以制度为保障，以执行为关键。

法律让公司不偏离方向，制度让公司不陷入混乱，执行让公司真正形成战斗力。

只有全体股东、董事、监事、管理人员和工作人员都尊重法律、敬畏制度、严格执行，公司才能减少内耗、防范风险、凝聚力量，最终走向长期、稳定、健康的发展道路。

作者：张宏涛

编撰说明

为进一步规范方城县元启机动车驾驶培训有限公司内部治理秩序，明确公司各岗位、各环节、各类人员在公司事务中的行为边界，防止口头传达、事项失真、责任不清、信息外流、违规报销、越权办理等问题，结合公司目前处于征地及项目前期推进阶段、政府对接和内部协调事项较多的实际情况，特将已形成的相关制度和指引汇编成册，作为公司内部守则使用。

本册制度的编制，目的不在于增加管理负担，而在于建立清晰、稳定、可追溯的工作秩序。公司在推进项目前期工作过程中，涉及股东行权、董事会及总经理履职、员工执行事项、保密回避、财务报销、接待安排、资料流转、办公室归档等多个方面。上述事项如果缺乏制度依据和书面留痕，容易造成内部误解、外部风险和责任不明。

本册坚持“依法依规、按制度办理、按权限审批、按流程留痕”的基本原则，重点强调公司事务不得以个人口头意见替代正式程序，不得以非正式渠道替代会议决议、审批表、授权书、书面通知和财务凭证。涉及公司财务、用章、接待、政府对接、项目资料、合同文件、员工管理等事项，应当做到有依据、有审批、有记录、有归档。

本册所列各项制度相互衔接、共同适用。其中，董事长、法定代表人兼总经理职权范围及履职边界说明，用于明确公司主要负责人依法依规履职的权限和边界；股东行权及事项传达留痕管理规定，用于规范股东意见表达和事项传达程序；员工守则用于规范员工日常行为和事项执行；保密与回避制度及承诺函用于防止信息泄露和利益冲突；杜绝工作群和非正式工作群管理规定用于防止小群、小圈子和信息断章取义；办公室工作职责及管理规定用于明确行政协调、资料归档和流程留痕责任；财务管理制度用于规范资金支出、报销审批、招

待接待和财务凭证管理。

为保证制度真正落地，本册在既有制度之后增加配套实施细则及常用表单，重点围绕财务报销、招待接待、用章及资料流转、授权事项办理等高风险、高频次事项，进一步明确操作流程、审批边界和留痕要求。制度管原则，细则管流程，表单管留痕。公司全体人员应当认真学习、严格遵守本册内容，通过制度化、规范化、书面化管理，推动公司形成边界清楚、责任明确、运行有序、风险可控的内部治理体系。

方城县元启机动车驾驶培训有限公司董事长、法定代表人兼总经理职权范围及履职边界说明

——关于依法依规履行董事长、法定代表人兼总经理职责的内部指引

为进一步规范方城县元启机动车驾驶培训有限公司治理结构，明确董事长、法定代表人兼总经理在公司现阶段的职权范围、履职边界和禁止事项，保障公司依法、规范、稳健推进项目前期工作，依据《中华人民共和国公司法》《方城县元启机动车驾驶培训有限公司章程》及公司董事会相关决议，结合公司目前处于征地及项目前期手续推进阶段、尚未进入正式经营阶段的实际情况，特制定本说明。

一、身份定位

董事长、法定代表人兼总经理目前在公司中的职务身份包括：

- （一）公司董事；
- （二）公司董事长；
- （三）公司法定代表人；
- （四）公司总经理。

上述身份分别对应不同的职权和责任。董事长、法定代表人兼总经理应当依法区分董事长职权、法定代表人代表权和总经理经营管理职权，不得以个人意志替代公司股东会、董事会及公司章程规定的决策程序。

二、总体履职原则

董事长、法定代表人兼总经理履行公司职务，应当坚持以下原则：

- （一）依法履职原则。严格遵守国家法律法规，不得违反法律、行政法规强制性规定。
- （二）依章程履职原则。严格按照公司章程、股东会决议、董

事会决议及公司内部制度行使职权。

（三）权责一致原则。凡属自身权限范围内的事项，可以依法依规决定并承担相应责任；凡属董事会、股东会权限范围内的事项，应当依法提交相应机构决策。

（四）程序留痕原则。涉及征地、政府沟通、项目报批、招待费用、采购支出、合同签署、重大事项协调等事项，应当做到事前请示、事中控制、事后留痕。

（五）公司利益优先原则。不得利用职务便利损害公司、股东及债权人的合法权益，不得将公司财产、公司机会、公司资源作为个人利益使用。

三、作为董事长的职权范围

作为公司董事长，依法依规主要行使以下职权：

- （一）召集和主持董事会会议；
- （二）根据董事会职责组织讨论公司经营计划、投资方案、内部机构设置、基本管理制度等事项；
- （三）组织董事会执行股东会决议；
- （四）代表董事会向股东会报告工作；
- （五）督促董事会决议的贯彻落实；
- （六）根据公司实际需要，召集董事研究征地推进、项目前期手续、政府沟通、资金安排、招待管理、用章管理、财务审批等重要事项；
- （七）公司章程、董事会决议及法律法规规定的其他董事长职权。

作为董事长，应当注意：董事长不等于董事会本人。凡属于董事会集体决策的事项，应当召开董事会会议或者形成书面董事会决议，不得以董事长个人决定替代董事会决议。

四、作为法定代表人的职权范围

作为公司法定代表人，依法代表公司对外从事民事活动。其职权主要包括：

（一）代表公司对外提交政府报批、征地协调、项目申报、手续办理等相关材料；

（二）代表公司与政府部门、乡镇、村组、自然资源、交通、发改、住建、税务、市场监管等单位进行沟通对接；

（三）代表公司参加与项目推进有关的会议、座谈、现场踏勘、协调会、论证会等活动；

（四）在公司授权、董事会决议或日常经营管理权限范围内签署一般性业务文件、申请文件、说明文件、往来函件；

（五）代表公司处理日常法律事务和一般经营事项；

（六）法律法规、公司章程和董事会授权范围内的其他代表事项。

但法定代表人的代表权并非无限权力。涉及重大合同、重大财务支出、重大资产处置、对外担保、融资借款、确认重大债权债务、股权变动等事项，应当按照公司章程、董事会决议、股东会决议及公司制度履行审批程序。

五、作为总经理的职权范围

作为公司总经理，负责主持公司日常经营管理工作，对董事会负责。结合公司目前处于征地及项目前期阶段，可以依法依规行使以下职权：

（一）主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议；

（二）组织推进公司征地、项目前期手续、政府沟通、现场协调、资料准备等工作；

（三）组织实施公司年度经营计划和项目前期推进计划；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案；

（五）拟订公司基本管理制度，报董事会研究决定；

（六）制定公司具体规章，包括考勤管理、接待管理、费用报销、项目现场管理、资料流转、会议管理等具体操作制度；

（七）根据工作需要，提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务负责人；

（八）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的普通管理人员和工作人员；

（九）安排项目现场人员分工、值守、考勤、资料收集、接待配合等日常工作；

（十）对一般采购申请、一般费用支出、一般报销事项进行管理和审批；

（十一）组织建立招待费用审批、报销、留痕和责任追究机制；

（十二）根据项目推进需要，安排与政府部门、村组、合作单位、施工单位、供应商之间的普通业务沟通和事务协调；

（十三）完成董事会授权或交办的其他经营管理事项。

六、当前征地及项目前期阶段的重点职权

鉴于公司目前尚未进入正式经营阶段，董事长、法定代表人兼总经理现阶段职权重点不在于日常驾培经营，而在于项目前期推进。重点包括：

（一）政府部门沟通对接。负责或安排与自然资源、交通、发改、住建、乡镇政府、村组等相关单位的日常沟通、资料递交、会议协调、现场踏勘对接。

（二）征地手续协调。负责组织征地范围核实、土地现状资料收集、村组协调、测绘配合、规划条件沟通、报批资料准备等工作。

（三）项目资料管理。负责安排项目资料、会议记录、往来函件、报批材料、政府沟通资料的收集、整理、归档。

（四）现场协调管理。负责安排项目现场踏勘、接待、人员值守、现场秩序、问题反馈及安全注意事项。

（五）招待接待管理。负责根据项目推进需要安排必要、合理、合规的工作接待、会议接待、现场踏勘接待，并控制费用标准、审批流程和报销资料。

（六）费用支出管理。负责一般办公费用、日常接待费用、交通费用、资料制作费用、项目沟通费用等支出的审批和管理，但大额支出和重大财务事项应按章程、董事会决议和财务制度办理。

七、可以授权他人协助办理的事项

董事长、法定代表人兼总经理可以根据工作需要，书面授权公司董事、管理人员或工作人员协助办理部分日常事务，但授权应当明确期限、范围、金额权限和禁止事项。

可以授权他人协助办理的事项包括：

- （一）项目现场日常协调；
- （二）人员考勤、值守安排和工作纪律落实；
- （三）日常采购申请初审；
- （四）普通业务沟通、资料传递和事项对接；
- （五）政府部门会议、现场踏勘、接待安排的辅助性工作；
- （六）一般招待事项的申请、经办、资料整理和流程流转；
- （七）一般报销资料审核，包括票据完整性、事项真实性、审批流程完整性的初步审核；
- （八）费用报销流程流转，包括单据收集、登记、提交审批、跟进财务处理进度；
- （九）董事长、法定代表人兼总经理临时交办的其他日常辅助性事务。

被授权人仅能在授权范围内协助办理事项，不得因此取得董事会、董事长、法定代表人或总经理的全部职权。

八、不能直接授权他人代为行使的事项

下列事项属于公司重大事项、核心管理事项或者法定程序事项，董事长、法定代表人兼总经理不得简单授权他人代为决定：

- （一）修改公司章程；
- （二）增加或者减少注册资本；
- （三）公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式；
- （四）发行公司债券；
- （五）对外担保、融资借款、重大债权债务确认；
- （六）重大资产处置、股权转让、股权变动；
- （七）重大投资方案、重大经营方向调整；
- （八）重大合同的签订、变更、解除；
- （九）聘任或者解聘经理、副总经理、财务负责人及决定其报酬事项；
- （十）最终财务审批权、付款决定权、资金调度权；
- （十一）公司公章、合同专用章、财务专用章等重要印章的无限制使用权；
- （十二）法律法规、公司章程规定应由股东会或者董事会决定的其他事项。

九、招待接待事项的履职边界

当前公司处于征地及项目前期阶段，与政府部门、村组、合作单位沟通较多，存在必要接待事项。董事长、法定代表人兼总经理可以根据项目推进需要安排合理接待，但应当遵守以下边界：

- （一）接待应当围绕公司项目推进、政府沟通、现场踏勘、会议协调、合作洽谈等真实事项开展；
- （二）接待应当坚持必要、合理、节约、合规原则；
- （三）接待应当尽量做到事前申请、事中控制、事后凭票报销；

（四）接待费用应当载明接待事由、接待对象、参与人员、时间地点、费用明细；

（五）不得以公司名义安排与项目无关的宴请、娱乐、旅游、礼品赠送等支出；

（六）不得通过虚假票据、虚假事由、拆分报销等方式处理费用；

（七）大额招待、连续招待、特殊招待事项应当履行更严格的审批和备案程序；

（八）招待事项应当接受公司财务、监事及股东依法监督。

十、财务支出和报销审批边界

作为总经理，可以负责日常费用审批和报销管理，但应当建立明确金额标准和审批流程。

建议按照以下原则执行：

（一）日常办公、资料制作、交通、普通接待等小额费用，可由总经理审批；

（二）单笔金额较大、累计金额较高或者性质特殊的支出，应当履行董事会或股东会审批程序；

（三）工程款、合同款、预付款、借款、车辆处置、设备采购、重大招待、大额采购等事项，不宜仅由个人单独决定；

（四）所有报销应当有真实业务背景、合法有效票据、经办人说明、审批记录和财务留痕；

（五）授权他人协助报销审核时，被授权人仅享有资料初审和流程流转权限，不享有最终付款决定权和资金调度权；

（六）不得将公司资金用于个人事项，不得公私混同，不得坐收坐支，不得以个人账户长期代收代付公司资金。

十一、用章和合同签署边界

作为法定代表人，可以在授权范围内代表公司签署文件，但应

当注意：

（一）一般性申请、说明、报送、沟通文件，可以根据项目推进需要签署；

（二）涉及重大合同、重大承诺、重大债务确认、资产处置、对外担保、融资借款等文件，应当先履行董事会或股东会决策程序；

（三）公司印章使用应当登记，注明用章时间、文件名称、用途、经办人、审批人；

（四）不得将空白盖章文件交由他人使用；

（五）不得授权他人无限制保管或使用公司公章、合同章、财务章；

（六）不得以公司名义签署与公司项目无关或者损害公司利益的文件。

十二、人事管理边界

作为总经理，可以决定普通工作人员的岗位安排和日常管理事项，但应当注意：

（一）可以安排项目人员值守、考勤、资料整理、接待配合、现场协调等日常工作；

（二）可以制定具体工作纪律和考勤制度；

（三）可以决定普通工作人员的日常分工和考核；

（四）可以决定除应由董事会决定聘任或者解聘以外的普通管理人员；

（五）副总经理、财务负责人等高级管理人员，应由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘；

（六）涉及劳动关系解除、重大薪酬调整、重要岗位任免等事项，应当按照公司制度及劳动法律规定办理。

十三、不得履行或者不得单独履行的职责范围

即使同时担任董事长、法定代表人和总经理，也不得单独履行下列职责：

- （一）不得单独修改公司章程；
- （二）不得单独增加或者减少公司注册资本；
- （三）不得单独决定公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式；
- （四）不得单独决定对外担保、融资借款、发行债券等重大事项；
- （五）不得单独决定重大资产处置、股权转让、股权变动；
- （六）不得单独决定超过日常经营范围的重大投资事项；
- （七）不得单独以公司名义确认重大债权债务；
- （八）不得单独决定聘任或者解聘副总经理、财务负责人及其报酬事项；
- （九）不得以个人意志代替董事会决议；
- （十）不得以个人身份直接干预公司财务账目、公司财产和公司资金使用；
- （十一）不得将公司资金、资产、机会、项目资源用于个人或者第三方利益；
- （十二）不得指使、要求员工或他人代为承担本应由本人或公司依法承担的责任；
- （十三）不得安排、报销与公司项目无关的个人消费；
- （十四）不得实施法律法规、公司章程禁止的其他行为。

十四、接受员工、合作单位及对接部门监督的内容

为保障公司依法规范运行，防止个人职权超越公司章程和制度边界，董事长、法定代表人兼总经理在履行董事长、法定代表人兼总经理职责过程中，应当主动接受公司员工、合作单位、业务对接部门及相关人员的合理监督。

（一）接受员工监督。公司员工有权对涉及考勤管理、费用报销、接待招待、采购申请、项目现场管理、用章流程、工作安排等事项进行合理监督。员工发现存在违反公司制度、超越授权、费用不实、公私混同、虚假报销、违规用章、强令他人担责等情形的，可以向公司监事、董事会或公司指定渠道反映。

（二）接受合作单位监督。合作单位在与公司开展业务、项目协调、资料流转、现场配合、接待安排、费用结算等过程中，有权要求相关事项符合公司授权范围、合同约定及合法合规要求。对于明显超越授权、要求违规办理、要求虚假出具材料、要求承担非真实责任或者存在利益输送风险的事项，合作单位可以拒绝配合，并可向公司书面反馈。

（三）接受政府及对接部门监督。公司在征地、报批、项目协调、手续办理、现场踏勘、会议接待等工作中，应当尊重政府部门、乡镇、村组及相关对接单位的监督管理。董事长、法定代表人兼总经理及公司工作人员不得以公司名义要求对接部门办理违反法律法规、政策规定、审批程序或者工作纪律的事项。

（四）监督内容。监督重点包括但不限于以下事项：

1. 是否依法依规履行董事长、法定代表人兼总经理职责；
2. 是否存在以个人意志替代股东会、董事会决策程序的情形；
3. 是否存在超越权限签署合同、承诺书、确认书、担保文件或者其他重要文件的情形；
4. 是否存在未经审批擅自安排大额招待、违规接待、娱乐消费、礼品赠送、旅游消费等情形；
5. 是否存在虚假报销、拆分报销、票据不实、费用用途不明、公私费用混同等情形；
6. 是否存在未经审批擅自使用公司公章、合同专用章、财务

专用章或者空白盖章文件的情形；

7. 是否存在擅自处分公司资产、设备、车辆、场地、材料、物料及其他财产的情形；

8. 是否存在要求员工、合作单位或者其他人员代为承担不应由其承担的责任的情形；

9. 是否存在损害公司、股东、债权人、员工、合作单位合法权益的其他情形。

（五）监督方式。员工、合作单位及对接部门可以通过书面意见、工作记录、会议纪要、微信记录、邮件、情况说明、向监事反映、向董事会反映等方式提出监督意见。公司应当对合理监督意见进行登记、核实和处理。

（六）保护监督人。任何人不得因员工、合作单位或对接部门依法依规提出监督意见而进行打击报复、刁难、排斥合作、拖延结算或者作出其他不利行为。

（七）整改要求。经核实确有不规范履职、超越授权、违反制度或者损害公司利益情形的，应当及时纠正；造成损失的，应当依法依规追究相关责任。

（八）公开边界。为便于员工、合作单位及对接部门准确识别授权范围，公司可以将董事长、法定代表人兼总经理的职权范围、授权边界、禁止事项、用章流程、接待报销流程等内容在公司内部适当范围内公示，或者向相关合作单位、对接部门进行必要说明。

十五、建议执行机制

为保障董事长、法定代表人兼总经理依法、依章程履职，建议公司建立以下机制：

（一）重大事项会议决策机制。凡属于董事会、股东会权限的事项，应当召开会议或形成书面决议。

（二）费用审批分级机制。根据费用性质和金额设置不同审批

权限。

（三）招待事项登记机制。每次招待均应填写接待事由、对象、人员、金额及审批记录。

（四）授权留痕机制。授权他人办理事项应当采用书面授权书，明确期限、事项和边界。

（五）印章使用登记机制。所有用章均应登记备案。

（六）项目资料归档机制。政府沟通、征地手续、会议纪要、报批材料等应统一归档。

（七）监事监督机制。公司监事有权依法检查财务、监督董事和高级管理人员履职行为。

十六、总结性表述

董事长、法定代表人兼总经理在公司中的职权可以概括为：

作为董事长，负责召集和主持董事会、股东会，组织董事会依法履职；作为法定代表人，依法代表公司对外从事民事活动；作为总经理，主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议，负责征地及项目前期推进、政府沟通、现场协调、接待管理、费用控制、人员安排和制度执行。

董事长、法定代表人兼总经理在履职过程中应当坚持依法治理、制度管理、程序留痕、权责清晰，不得以个人意志代替股东会、董事会及公司章程规定的决策程序，不得超越权限处理重大事项，不得损害公司、股东及债权人的合法权益。

本说明可作为董事长、法定代表人兼总经理依法依章程履行董事长、法定代表人兼总经理职责的内部工作指引。

方城县元启机动车驾驶培训有限公司

2026年6月10日

方城县元启机动车驾驶培训有限公司股东行权及事项传达留痕管理规定

——关于规范股东行权、事项传达和书面留痕的内部管理制度

为进一步规范方城县元启机动车驾驶培训有限公司股东行权行为，明确股东在公司内部提出意见、参与决策、传达事项、安排工作的程序和边界，防止口头传达、私下安排、责任不清、事后无据等问题，保障公司依法、规范、有序运行，根据《中华人民共和国公司法》《方城县元启机动车驾驶培训有限公司章程》及公司实际情况，制定本规定。

一、适用范围

本规定适用于公司全体股东在公司内部行使股东权利、提出工作意见、参与重大事项决策、向公司董事、监事、高级管理人员、员工、合作单位及相关对接部门传达事项或者提出工作要求等行为。

二、基本原则

股东在公司行使权利，应当坚持以下原则：

（一）依法行权原则。股东应当依照法律法规和公司章程行使权利，不得超越股东身份直接干预公司日常经营管理秩序。

（二）依章程行权原则。涉及股东会、董事会、经理层职权范围的事项，应当分别按照公司章程规定的程序办理。

（三）书面留痕原则。股东提出意见、传达事项、参与决策、安排工作，应当尽量采用书面形式，做到事项来源清楚、传达内容清楚、责任人员清楚、办理结果清楚。

（四）程序规范原则。凡涉及重大事项、重要费用、合同签署、用章审批、人员任免、资产处置、项目推进等事项，应当履行相应审批、决策和备案程序。

（五）公司利益优先原则。股东行权不得损害公司、其他股

东、债权人、员工、合作单位及相关方的合法权益。

三、股东行权方式

股东应当通过下列方式依法行使权利：

- （一）参加股东会并依法行使表决权；
- （二）通过股东会决议、股东书面决定等方式参与公司重大事项决策；
- （三）依法查阅公司章程、股东会会议记录、董事会会议决议、财务会计报告等资料；
- （四）依法提出意见、建议、质询或者监督要求；
- （五）法律法规及公司章程规定的其他方式。

股东不得以个人口头意见、电话通知、私下安排、非正式聊天等方式替代公司正式决策程序。

四、股东会事项必须依法决策

涉及股东会职权范围的事项，应当依法召开股东会，或者由全体股东以书面形式一致同意后作出决定。

下列事项不得以个别股东口头意见替代股东会决议：

- （一）修改公司章程；
- （二）增加或者减少注册资本；
- （三）公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式；
- （四）选举和更换董事、监事；
- （五）审议批准董事会、监事相关报告；
- （六）审议批准利润分配方案和弥补亏损方案；
- （七）公司章程规定应由股东会决定的其他事项。

五、董事会事项不得由股东口头代替

涉及董事会职权范围的事项，应当依法召开董事会会议或者形成董事会书面决议。

股东不得以个人身份直接代替董事会决定下列事项：

- (一) 公司经营计划和投资方案;
- (二) 公司内部管理机构设置;
- (三) 公司基本管理制度;
- (四) 聘任或者解聘经理;
- (五) 根据经理提名决定聘任或者解聘副经理、财务负责人及其报酬事项;
- (六) 重大合同、重大支出、重大项目推进方案;
- (七) 公司章程规定由董事会决定的其他事项。

六、不得越过公司治理结构直接下达指令

股东不得越过股东会、董事会、董事长、总经理及公司管理制度，直接向公司员工、财务人员、项目人员、合作单位或者对接部门下达与公司制度相冲突的个人指令。

确需向公司相关人员提出工作意见或者协调建议的，应当通过董事长、总经理或者公司指定负责人统一安排，并形成必要记录。

七、事项传达应当书面留痕

股东向公司传达事项、提出意见、安排协调事项时，应当明确以下内容：

- (一) 事项名称;
- (二) 事项背景和依据;
- (三) 传达时间;
- (四) 传达对象;
- (五) 具体要求;
- (六) 办理期限;
- (七) 责任人员;
- (八) 是否需要提交股东会、董事会或者总经理审批;
- (九) 办理结果及后续处理意见。

前款事项可以通过书面函件、会议纪要、审批表、工作联系

单、电子邮件、公司工作群信息、签收记录等方式留痕。

八、口头沟通的补充确认

因紧急情况确需先行口头沟通、电话沟通或者现场安排的，应当在事后及时补充书面记录。

补充记录应当载明口头沟通的时间、地点、参与人员、事项内容、办理结果及相关责任人，并由相关人员签字确认，或者通过公司认可的电子方式确认。

未经补充确认的口头传达，不得作为公司最终决策、财务报销、合同签署、用章审批、责任认定的唯一依据。

九、财务支出事项留痕要求

涉及财务支出、费用报销、招待接待、采购申请、合同付款、借款、预付款、工程款、资产采购等事项，应当严格执行公司财务审批制度。

任何股东不得通过口头方式要求公司财务人员、出纳人员、经办人员办理下列事项：

- （一）付款；
- （二）报销；
- （三）借款；
- （四）调账；
- （五）挂账；
- （六）虚列费用；
- （七）拆分报销；
- （八）处理无真实业务背景或者资料不完整的费用。

财务人员、经办人员对手续不完整、依据不充分、明显不符合公司制度的事项，有权要求补充审批文件、会议决议、授权文件或者其他书面依据。

十、招待接待事项留痕要求

涉及政府沟通、征地协调、项目报批、现场踏勘、会议接待、商务接待等事项，股东提出意见或者安排时，应当形成工作记录。

工作记录应当包括：

- （一）接待事由；
- （二）接待对象；
- （三）参与人员；
- （四）时间地点；
- （五）费用标准；
- （六）经办人员；
- （七）审批人员；
- （八）票据及费用明细；
- （九）事项办理结果。

不得以口头安排方式报销与公司项目无关的宴请、娱乐、旅游、礼品赠送、个人消费或者其他不合规支出。

十一、用章及文件签署留痕要求

涉及公司公章、合同专用章、财务专用章、法人章及其他重要印章使用的，应当严格履行审批和登记程序。

任何股东不得通过口头通知方式要求员工、经办人员或者合作单位办理下列事项：

- （一）使用公司印章；
- （二）出具承诺书、确认书、说明书；
- （三）签署合同、协议、担保文件；
- （四）确认债权债务；
- （五）出具空白盖章文件；
- （六）出具可能影响公司权利义务的其他文件。

公司印章使用应当登记文件名称、用途、用章时间、经办人、审批人及文件去向。

十二、对外沟通和政府对接留痕要求

涉及政府部门、乡镇、村组、自然资源、交通、发改、住建、税务、市场监管等单位的沟通对接事项，应当做到资料完整、过程留痕、责任清楚。

股东参与或者安排相关对接事项时，应当明确：

- （一）对接部门；
- （二）对接事项；
- （三）提交资料；
- （四）沟通内容；
- （五）办理进展；
- （六）后续要求；
- （七）责任人员；
- （八）是否需要公司正式文件或者会议决议支持。

不得以公司名义要求对接部门办理违反法律法规、政策规定、审批程序或者工作纪律的事项。

十三、合作单位事项传达要求

股东向合作单位、施工单位、供应商、服务机构或者其他业务关联方提出事项安排时，应当明确其是否代表公司正式意见。

未经公司授权、董事会决议、总经理安排或者合同约定，股东个人意见不得当然视为公司最终意见。

合作单位对股东口头传达事项有疑问的，可以要求公司出具书面确认、授权文件、会议纪要或者合同依据。

十四、员工对口头指令的处理

公司员工接到股东口头指令、非正式通知或者超越权限的事项安排时，应当按照以下方式处理：

- （一）涉及日常辅助事务的，可以先行记录，并向直接负责人报告；

（二）涉及财务、用章、合同、招待、采购、付款、资产处置等事项的，应当要求补充书面依据；

（三）涉及股东会、董事会、总经理权限事项的，应当提交相应机构或者负责人确认；

（四）明显违反法律法规、公司章程、公司制度或者可能损害公司利益的，有权拒绝执行，并向董事长、总经理、监事或者董事会反映。

任何人不得因员工依法依规要求留痕、要求补充手续或者拒绝执行违规事项而进行打击报复。

十五、资料归档

公司应当建立股东行权及事项传达资料归档制度。

归档资料包括但不限于：

（一）股东会通知、签到表、会议记录、会议决议；

（二）董事会会议记录、会议决议；

（三）股东书面意见、函件、情况说明；

（四）授权委托书、工作联系单、审批表；

（五）费用审批资料、报销凭证、招待登记资料；

（六）合同审批资料、用章登记资料；

（七）政府对接资料、会议纪要、报批材料；

（八）电子邮件、微信工作群记录、签收记录等可以证明事项过程的资料。

公司应当确保归档资料真实、完整、清晰、可追溯。

十六、责任承担

因股东口头传达、私下安排、未履行书面程序、未留存必要证据，导致公司事项无法追溯、责任无法区分、费用无法确认或者造成公司损失的，应当根据具体情况依法依规追究相关责任。

公司董事、监事、高级管理人员、财务人员、经办人员明知事

项不符合公司制度仍予以办理，造成公司损失的，也应当根据其过错承担相应责任。

十七、监督机制

公司董事长、总经理、监事、财务人员及相关经办人员有权对股东行权及事项传达留痕情况进行监督。

对未留痕、手续不完整、超越权限、违反公司制度的事项，公司有权要求补正、暂停办理或者提交股东会、董事会研究决定。

十八、附则

本规定未尽事宜，依照《中华人民共和国公司法》《方城县元启机动车驾驶培训有限公司章程》及公司其他管理制度执行。

本规定经公司股东会审议通过后施行。

本规定由公司负责解释。

方城县元启机动车驾驶培训有限公司

2026年6月10号

方城县元启机动车驾驶培训有限公司员工守则

——关于规范员工工作行为、事项办理和责任边界的内部管理制度

为规范方城县元启机动车驾驶培训有限公司员工行为，明确员工工作纪律、事项办理规则、保密义务、财务报销纪律、对外沟通边界和责任承担，保障公司依法、规范、有序运行，根据《中华人民共和国公司法》《方城县元启机动车驾驶培训有限公司章程》及公司相关管理制度，结合公司实际情况，制定本守则。

一、适用范围

本守则适用于公司全体员工、临时工作人员、项目现场工作人员，以及接受公司安排参与公司事务的其他相关人员。

公司董事、监事、高级管理人员在履行具体管理、经办、对接、审批、沟通等工作事项时，也应当参照本守则执行。

二、基本原则

员工履行工作职责，应当坚持以下原则：

（一）依法合规原则。员工应当遵守国家法律法规、公司章程及公司各项管理制度。

（二）服从管理原则。员工应当服从公司依法建立的管理体系和工作安排，按照岗位职责和公司流程办理事务。

（三）职权清晰原则。员工办理公司事务，应当以有职权、有授权、有流程、有留痕为基本要求。

（四）保密审慎原则。员工在工作中知悉的公司内部信息、项目信息、财务信息、会议内容、政府对接信息等，不得擅自外传、转发、泄露或者用于公司以外目的。

（五）责任留痕原则。员工办理事项应当做到来源清楚、依据清楚、责任清楚、过程清楚、结果清楚。

三、工作指令与事项办理规范

员工办理公司事务，应当以公司章程、股东会决议、董事会决议、董事长兼总经理指令、直属负责人安排、书面授权文件、审批表、会议纪要及公司内部制度流程为依据。

涉及公司事务的工作安排、费用支出、资料调取、用章申请、接待安排、合同沟通、政府对接、项目协调等事项，均应当按照公司规定的审批权限和工作流程办理。

对于未经公司正式程序确认、未经有权负责人安排、未经书面授权或者超出岗位职责范围的事项，员工不得擅自执行；确需办理的，应当先向直属负责人、董事长兼总经理或者公司指定负责人请示确认。

员工不得以“他人要求”“口头通知”“私下安排”“事后补手续”等理由，擅自办理公司财务、用章、资料、接待、合同、项目对接等事项。

员工违反规定擅自执行，造成公司损失、责任不清或者不良影响的，公司有权依法依规追究责任。

四、服从管理与报告义务

员工应当服从公司依法设立的管理体系，按照岗位分工、工作安排和公司制度履行职责。

员工在工作中发现以下情形的，应当及时向直属负责人、董事长兼总经理、监事或者公司指定负责人报告：

（一）有人要求其办理无依据、无审批、无授权或者超出岗位职责范围的事项；

（二）有人要求其隐瞒事项、规避流程、事后补手续或者不留痕；

（三）有人要求其办理不符合财务、用章、接待、采购、报销、合同、项目管理规定的事项；

（四）有人要求其提供、复制、拍照、转发公司内部资料；

（五）有人要求其对外作出公司未确认的承诺、解释或者表态；

（六）其他可能影响公司利益、项目推进或者员工个人责任的事项。

员工发现问题后及时报告的，公司应当依法依规予以保护；对恶意隐瞒、违规执行或者帮助他人规避制度的，公司有权追究责任。

五、保密义务

员工应当对在工作中知悉的公司非公开信息承担保密义务。

保密范围包括但不限于：

（一）公司股东会、董事会、经理办公会、项目协调会等会议内容；

（二）公司征地信息、土地范围、报批资料、手续推进情况；

（三）政府对接、乡镇沟通、村组协调、现场踏勘等信息；

（四）公司合同、报价、合作条件、供应商信息、合作单位资料；

（五）公司财务资料、报销资料、付款计划、招待接待资料；

（六）公司证照、印章、授权委托书、法定代表人资料；

（七）员工个人信息、薪酬待遇、考勤奖惩、人事安排等信息；

（八）公司尚未公开的决策事项、风险事项、项目安排及其他内部资料。

未经公司批准，员工不得以拍照、复印、扫描、截图、录音、录屏、转发、转述等方式向无关人员泄露公司内部信息。

六、回避义务

员工办理公司事务时，涉及本人、近亲属、朋友、关联单位或者其他可能影响公正办理的利害关系事项，应当主动向公司报告，并按照公司要求回避。

下列事项应当主动回避：

- （一）涉及本人或者关联人员的采购、报销、付款、结算事项；
- （二）涉及本人或者关联人员的合同谈判、供应商选择、合作单位选择事项；
- （三）涉及本人或者关联人员的考勤、奖惩、薪酬、岗位调整事项；
- （四）涉及本人或者关联人员的招待接待、费用审核、票据审核事项；
- （五）其他可能影响公正履职或者公司利益的事项。

员工应当如实申报回避事项，不得隐瞒利害关系，不得利用岗位便利为本人或者他人谋取不当利益。

七、财务、报销与采购纪律

员工办理费用报销、采购申请、借款、付款、票据提交等事项，应当坚持真实、必要、合理、合规原则。

员工应当遵守以下要求：

- （一）不得虚构事项、虚开发票、虚假报销；
- （二）不得以个人消费冒充公司费用；
- （三）不得拆分报销、变换名目报销或者规避审批；
- （四）不得未经审批擅自采购、付款、借款或者承诺付款；
- （五）不得擅自代他人报销、代签、代领、代办财务事项；
- （六）不得要求财务人员办理手续不全、依据不足或者明显不符合制度的事项；

（七）不得以口头通知、私下安排作为财务报销、付款、挂账、调账依据。

涉及招待接待、政府对接、项目协调、现场踏勘等费用，应当注明事由、对象、人员、时间、地点、金额及经办情况，并按公司规定履行审批和报销手续。

八、招待接待纪律

公司当前处于征地及项目前期推进阶段，涉及必要的政府对接、村组沟通、现场踏勘、会议接待等工作。员工参与接待事项，应当坚持必要、合理、节约、合规原则。

员工不得实施下列行为：

（一）未经批准擅自安排接待、宴请、住宿、车辆、礼品等事项；

（二）安排与公司项目无关的宴请、娱乐、旅游或者个人消费；

（三）虚构接待对象、接待事由、参与人员或者费用金额；

（四）将个人消费、私人往来费用列入公司接待费用；

（五）未经审批擅自承诺由公司承担相关费用；

（六）隐瞒接待情况或者拒不提供真实票据和说明。

员工参与接待事项后，应当及时提交真实、完整、规范的费用资料 and 情况说明。

九、用章、证照与资料管理纪律

公司印章、证照、合同、授权书、财务资料、项目资料等属于公司重要资料，员工应当严格按照公司制度办理使用、保管、流转和归档手续。

员工不得实施下列行为：

（一）未经审批擅自使用公司公章、合同专用章、财务专用章、

法人章等印章；

（二）私自保管、携带、外借公司印章、证照、授权文件；

（三）在空白纸张、空白合同、空白表格上盖章或者签字；

（四）未经批准复制、拍照、扫描、转发公司证照、合同、财务、项目资料；

（五）擅自向无关人员、合作单位或者外部人员提供公司内部资料；

（六）篡改、隐匿、损毁、删除公司文件、记录、票据或者电子资料。

公司重要资料应当统一归档管理，员工不得私自留存或者带离。

十、对外沟通与政府对接纪律

员工参与政府部门、乡镇、村组、合作单位、施工单位、供应商、客户等对接事项时，应当按照公司安排和授权范围开展工作。

员工不得实施下列行为：

（一）未经授权以公司名义对外作出承诺、说明、确认或者表态；

（二）未经批准向政府部门、村组、合作单位提交公司正式文件或者资料；

（三）擅自承诺公司付款、补偿、合作条件、合同条件或者其他义务；

（四）擅自解释公司重大事项、股东事项、财务事项、项目审批事项；

（五）擅自泄露公司内部会议、征地进度、项目计划、报批材料等信息；

（六）在对外沟通中发表损害公司形象、影响项目推进或者引发

纠纷的言论。

员工对外沟通中遇到超出职责范围或者无法判断的事项，应当及时请示，不得擅自处理。

十一、工作群及信息传播纪律

公司原则上杜绝通过微信群、QQ群、临时群、小范围群等网络群聊处理正式公司事务。

员工不得私自建立、参与或者利用未经公司批准的工作群、项目群、部门群、财务群、接待群、协调群等处理公司正式事项。

员工不得对公司内部信息进行截图外传、断章取义、恶意拼接、歪曲传播，不得将公司内部事项发布至朋友圈、外部群聊、网络平台或者无关人员。

涉及公司正式事项的，应当通过书面文件、审批表、会议纪要、授权文件、正式通知、签字确认等方式办理和留痕。

十二、考勤、值守与现场纪律

员工应当遵守公司考勤和值守制度，按照公司安排完成工作任务。

员工应当做到：

- （一）按时到岗，不迟到、不早退、不无故缺勤；
- （二）按要求签到、值守、交接和汇报；
- （三）服从项目现场管理和安全要求；
- （四）不得擅自离岗、脱岗、串岗；
- （五）不得在工作时间从事与工作无关事项；
- （六）不得消极怠工、推诿扯皮、影响项目推进；
- （七）不得扰乱公司正常工作秩序。

项目现场工作人员应当注意现场安全、资料保管、人员接待和工

作记录，发现异常情况应当及时报告。

十三、员工不得实施的行为

员工不得实施下列行为：

- （一）违反法律法规、公司章程和公司制度；
- （二）不服从公司正常管理和合理工作安排；
- （三）泄露公司内部信息、项目资料、财务资料、会议内容；
- （四）虚假报销、虚列费用、侵占公司财物；
- （五）擅自使用公司印章、证照、资料、车辆、设备；
- （六）擅自对外承诺、签字、确认或者发表公司意见；
- （七）私自建群、传播公司内部信息、断章取义、歪曲事实；
- （八）接受不当利益、吃拿卡要、利益输送；
- （九）利用岗位便利为本人或者他人谋取不当利益；
- （十）要求他人代为承担本人责任或者公司责任；
- （十一）损害公司、股东、员工、合作单位及其他相关方合法权益；
- （十二）其他违反职业道德、公司制度或者工作纪律的行为。

十四、违规处理

员工违反本守则及公司其他管理制度的，公司有权根据情节轻重采取以下处理措施：

- （一）提醒谈话；
- （二）批评教育；
- （三）责令改正；
- （四）书面检查；
- （五）通报批评；
- （六）扣减绩效或者取消相关补贴；

- (七) 调整岗位;
- (八) 暂停相关权限;
- (九) 解除劳动关系或者劳务关系;
- (十) 要求赔偿公司损失;
- (十一) 依法移交有关部门处理。

员工违规行为造成公司经济损失、声誉损害、项目推进受阻、责任无法区分或者引发法律风险的，公司有权依法依规追究相关责任。

十五、资料交接与离职管理

员工岗位调整、离职、解除合作或者不再参与公司事务时，应当按照公司要求完成资料、文件、票据、设备、钥匙、账号、工作记录、电子资料等交接。

员工不得私自留存、复制、删除、转移、损毁公司资料。

员工离职或者不再参与公司事务后，仍应继续遵守保密义务，不得泄露、传播或者使用在公司工作期间知悉的非公开信息。

十六、监督与申诉

员工有权对公司管理中的违规行为、不合理安排、超越权限指令、虚假报销、违规用章、信息泄露、打击报复等事项进行反映。

员工可以向直属负责人、董事长兼总经理、监事或者公司指定渠道反映情况。

公司应当对员工合理反映的问题进行核实处理，并依法保护员工合法权益。任何人不得因员工依法依规反映问题、要求留痕、拒绝违规事项而对其进行打击报复。

十七、附则

本守则未尽事宜，依照国家法律法规、《方城县元启机动车驾驶培训有限公司章程》及公司其他管理制度执行。

本守则自发布之日起施行。

本守则由公司负责解释。

方城县元启机动车驾驶培训有限公司

2026 年 6 月 10 号

方城县元启机动车驾驶培训有限公司保密与回避管理制度

——关于规范信息保密、利益回避和责任追究的内部管理制度

为规范方城县元启机动车驾驶培训有限公司保密管理和利益回避管理，保护公司项目信息、经营信息、财务信息、政府对接信息及其他非公开信息安全，防止因信息泄露、利益冲突、关联交易、违规经办、违规审批等行为损害公司利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》《方城县元启机动车驾驶培训有限公司章程》及公司实际情况，制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于公司股东、董事、监事、法定代表人、总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，以及公司普通员工、临时工作人员、项目现场人员、受公司委托参与项目事项的外部人员和其他可能接触公司非公开信息的相关人员。

与公司合作的施工单位、供应商、服务机构、中介机构、顾问人员及其他合作单位，在接触公司保密信息或者参与公司相关事项时，也应当按照合同约定、承诺文件或者本制度相关要求履行保密和回避义务。

二、基本原则

公司保密与回避管理应当坚持以下原则：

（一）依法合规原则。所有人员应当遵守法律法规、公司章程、公司制度及合同约定，不得泄露公司非公开信息，不得参与存在利益冲突的事项。

（二）公司利益优先原则。任何人员不得利用公司信息、职务便利、项目资源或者内部关系为本人、亲属、关联方或者第三方谋取不

当利益。

（三）知悉即保密原则。凡因股东身份、职务身份、工作安排、合作关系或者临时参与公司事项而知悉的公司非公开信息，均应当承担保密义务。

（四）利益冲突主动申报原则。凡本人、近亲属、关联单位或者其他利害关系人与公司事项存在直接或者间接利益关系的，应当主动申报并依法依规回避。

（五）过程留痕原则。保密事项、回避事项、申报事项、审批事项、责任追究事项均应当形成书面记录，做到来源清楚、过程清楚、责任清楚、结果清楚。

三、保密主体

下列人员均为公司保密义务主体：

（一）公司股东；

（二）公司董事、监事；

（三）公司法定代表人、总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员；

（四）公司普通员工、临时工作人员、项目现场人员、经办人员、财务人员、资料管理人员、接待人员；

（五）受公司委托参与项目协调、手续办理、财务审计、法律服务、工程服务、资料制作、政府对接、征地协调等工作的外部人员；

（六）根据合作关系、合同关系或者工作安排接触公司非公开信息的其他单位和人员。

四、保密信息范围

公司保密信息包括但不限于以下内容：

（一）股东会、董事会、经理办公会、项目推进会、协调会等会

议内容、会议记录、会议纪要、决议草案及尚未公开的决策意见；

（二）公司章程、股东会决议、董事会决议、授权文件、任职文件、制度文件、内部审批文件及其他内部治理资料；

（三）征地范围、征地进度、土地现状、村组沟通、政府协调、项目报批、规划条件、用地手续、交通手续、自然资源手续及其他项目前期资料；

（四）与政府部门、乡镇、村组、自然资源、交通、发改、住建、税务、市场监管等对接形成的非公开资料、工作记录、沟通意见、内部判断和办理进展；

（五）合同文本、谈判条件、报价信息、供应商信息、合作单位信息、施工单位信息、中介服务信息及尚未公开的合作方案；

（六）公司财务资料、资金安排、付款计划、借款资料、报销资料、招待接待资料、税务资料、银行账户信息、会计凭证及审计资料；

（七）公司证照、印章、法定代表人资料、授权委托书、身份证明资料、营业执照资料、账号密码及其他重要管理资料；

（八）员工信息、薪酬信息、考勤资料、奖惩资料、岗位安排、劳动关系处理资料及其他人事信息；

（九）公司尚未公开的经营计划、投资计划、项目推进方案、风险事项、争议事项、投诉处理事项和内部处理意见；

（十）其他经公司明确要求保密或者依照通常商业判断不宜公开的信息。

五、保密义务要求

保密义务主体应当严格遵守以下要求：

（一）不得擅自向无关人员泄露、披露、传播、转发、复制、拍

照、录音、录像、摘抄公司保密信息；

（二）不得将公司文件、电子资料、会议记录、报批资料、财务资料、接待资料、合同资料发送至与工作无关的微信群、朋友圈、私人邮箱、外部平台或者个人存储设备；

（三）不得利用公司保密信息为本人、亲属、关联方、合作单位或者第三方谋取不当利益；

（四）不得私自留存、复制、带离公司重要资料、证照、印章、合同、财务凭证、项目资料和电子文件；

（五）不得在公共场所、无关人员在场场合、非工作群组或者非授权沟通渠道谈论公司保密事项；

（六）不得以个人名义对外发布涉及公司征地、政府对接、项目报批、财务支出、股东关系、董事会决策等未公开信息；

（七）发现公司保密信息可能泄露、被盗用、被转发或者被不当使用的，应当及时向公司董事长、总经理、监事或者指定负责人报告。

六、不同主体的保密责任

公司股东、高级管理人员和普通员工承担保密义务的重点不同，应当分别履行相应责任。

（一）股东应当对因股东身份知悉的公司重大事项、股东会 and 董事会资料、征地信息、政府对接信息、财务信息、合作谈判信息等承担保密义务，不得将公司内部资料私自提供给无关人员或者用于公司以外目的。

（二）董事、监事、高级管理人员应当对履职过程中知悉的公司核心信息承担更高标准的保密义务，不得利用职务便利泄露信息、转移机会、干预事项或者为关联方谋取利益。

（三）普通员工、临时工作人员、项目现场人员和经办人员应当对岗位范围内接触的文件、数据、费用、会议、接待、项目资料和客户资料承担保密义务，不得私自复制、传播或者外传。

（四）合作单位和受托人员应当按照合同约定、承诺文件或者公司要求履行保密义务，不得将公司资料用于本合作事项以外的其他用途。

七、资料和信息管理要求

公司应当加强纸质资料、电子资料、印章证照和工作沟通资料管理。

（一）纸质资料应当分类保管，重要资料应当指定专人管理，借阅、复印、外带、归还应当登记。

（二）电子资料应当按照权限管理，不得将重要文件随意上传至无关平台，不得使用个人设备长期存储公司核心资料。

（三）涉及政府对接、征地手续、项目报批、合同谈判、财务支出、招待接待等资料，应当统一归档，未经批准不得擅自复制或外发。

（四）公司工作群、电子邮件、审批记录、会议纪要、授权文件等属于公司工作资料，应当真实、完整、可追溯。

（五）人员离职、离岗、调岗或者终止合作时，应当交回其掌握的公司文件、电子资料、证照复印件、账号权限、设备和其他公司资料。

八、回避主体

下列人员在参与公司事项时，应当遵守回避规定：

（一）公司股东；

（二）公司董事、监事；

（三）公司法定代表人、总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员；

（四）公司普通员工、临时工作人员、项目现场人员、财务人员、采购人员、接待人员、资料管理人员；

（五）受公司委托参与项目事项的外部人员；

（六）其他可能因职务、身份、亲属关系、合作关系或者经济利益影响公正履职的人员。

九、应当回避的情形

有下列情形之一的，相关人员应当主动申报并回避：

（一）本人、配偶、父母、子女、兄弟姐妹等近亲属与公司拟办事项存在直接或者间接利益关系；

（二）本人或者近亲属在相关合作单位、施工单位、供应商、中介机构、服务机构中任职、投资、持股、实际控制或者享有其他利益；

（三）本人或者近亲属可能从采购、招待、报销、合同、工程、车辆、设备、材料、服务费、中介费等事项中获得利益；

（四）本人经办、审批、验收、报销或者监督的事项涉及本人、近亲属、关联单位或者其他利害关系人；

（五）本人参与事项可能影响公司公平决策、公正审批、真实验收或者合规报销；

（六）本人曾经参与相关事项的外部谈判、承诺、费用安排或者利益分配，继续参与可能影响公司利益判断；

（七）其他可能影响公正履职、独立判断或者公司利益保护的情形。

十、必须回避的事项范围

下列事项属于重点回避事项：

（一）供应商、施工单位、合作单位、中介机构、服务机构的选择、谈判、定价和审批；

（二）采购询价、比价、合同签署、合同履行、验收结算和付款审批；

（三）招待接待安排、费用报销、票据审核、付款流程和费用真实性确认；

（四）工程款、材料款、服务费、中介费、咨询费、租赁费、车辆费用等结算事项；

（五）员工录用、岗位调整、薪酬待遇、奖惩处理、劳动关系解除等涉及亲属或关联人员的事项；

（六）公司资产、设备、车辆、场地、材料、物料及其他财产的处置、出租、采购或者使用安排；

（七）涉及本人、亲属、关联单位或者利害关系人的会议讨论、表决、审批、经办、验收、报销和监督事项。

十一、回避申报程序

相关人员发现自己存在应当回避情形的，应当主动申报。

（一）股东、董事、监事、高级管理人员涉及回避事项的，应当向董事会、监事或者股东会申报，并根据事项性质回避讨论、表决、经办或者审批。

（二）普通员工、临时工作人员、项目现场人员、财务人员和经办人员涉及回避事项的，应当向直接负责人、总经理或者公司指定负责人申报。

（三）合作单位、受托人员或者外部人员涉及回避事项的，应当向公司联系人或者公司指定负责人书面说明。

（四）回避申报应当说明涉及事项、利害关系、可能影响、公正履职风险及建议处理方式。

（五）公司应当对回避申报进行登记，并根据事项性质决定是否回避、如何回避及替代经办人员。

十二、回避方式

根据事项性质，回避方式包括：

（一）不参加相关事项讨论；

（二）不参加相关事项表决；

（三）不担任相关事项经办人、审批人、验收人、付款审核人或者监督人；

（四）不接触与该事项有关的报价、合同、财务、报销、验收、谈判等敏感资料；

（五）不得私下向经办人员、审批人员、合作单位或者对接部门施加影响；

（六）公司根据实际情况要求采取的其他回避方式。

十三、未主动回避的处理

相关人员存在应当回避情形而未主动申报，或者经公司要求回避后仍参与相关事项的，公司可以根据情况采取以下措施：

（一）暂停其参与相关事项；

（二）撤销或者重新审查其参与形成的审批、验收、结算、报销、合同意见；

（三）要求其说明情况并提交书面说明；

（四）责令纠正、调离岗位、取消经办资格或者限制其接触相关资料；

（五）因故意隐瞒、违规参与或者利益输送造成公司损失的，依

法依规追究责任。

十四、招待接待中的保密与回避

鉴于公司目前处于征地及项目前期推进阶段，与政府部门、乡镇、村组、合作单位沟通较多，接待招待事项应当特别加强保密与回避管理。

（一）接待事项应当围绕项目推进、政府沟通、现场踏勘、会议协调、合作洽谈等真实事项开展。

（二）接待对象、接待事由、参与人员、时间地点、费用标准、票据资料和办理结果应当如实记录并妥善保管。

（三）接待资料、费用资料、对接部门信息和内部沟通内容，未经批准不得向无关人员泄露。

（四）本人或者近亲属与接待对象、合作单位、费用经办方、供应商存在利益关系的，应当主动申报并回避经办、审核和报销。

（五）不得以接待名义安排与项目无关的宴请、娱乐、旅游、礼品赠送、个人消费或者其他不合规支出。

十五、财务报销中的保密与回避

财务报销、费用审核、付款审批、借款和结算事项应当严格执行保密与回避要求。

（一）财务资料、报销资料、付款资料、银行账户资料、税务资料属于公司重要资料，相关人员不得外传、私用或者泄露。

（二）经办人、审核人、审批人、付款人员与费用事项存在利害关系的，应当主动申报并回避。

（三）任何人员不得利用职务便利报销与公司无关的个人费用，不得虚构事由、拆分报销、虚列费用或者使用不真实票据。

（四）财务人员发现报销事项存在保密风险、回避风险、资料不

完整、事项不真实或者明显违反制度的，有权要求补充材料、暂停办理并向公司负责人报告。

十六、政府对接和项目资料中的保密与回避

公司在征地、报批、项目协调、手续办理、现场踏勘等过程中形成的资料和信息，应当重点保护。

（一）未经公司批准，任何人员不得擅自向无关人员提供征地范围、土地报批、政府沟通、村组协调、规划条件、项目推进进度等资料。

（二）参与政府对接人员应当如实记录事项进展，不得隐瞒重要信息，不得擅自作出超越授权范围的承诺。

（三）本人或亲属与相关对接事项、服务单位、资料制作单位、中介机构存在利益关系的，应当主动申报并回避。

（四）不得利用政府对接信息、征地信息或者项目资料为本人、亲属、关联单位或者第三方谋取利益。

十七、监督机制

公司董事会、监事、总经理、财务负责人及相关负责人有权对保密与回避制度执行情况进行监督。

公司员工、合作单位、对接部门及其他相关人员发现存在泄密、违规外传、利益冲突、未主动回避、违规经办、违规审批、利益输送等情形的，可以向公司董事长、总经理、监事、董事会或者公司指定渠道反映。

任何人不得因他人依法依规提出保密、回避、监督或者举报意见而进行打击报复、刁难、排斥合作、拖延结算或者作出其他不利行为。

十八、责任追究

违反本制度的，公司可以根据情节轻重和损害后果，依法依规采取以下处理措施：

- （一）提醒谈话、批评教育、责令书面检查；
- （二）责令停止违规行为、收回资料、删除外传信息、补充留痕手续；
- （三）暂停相关事项经办资格、调整岗位、限制资料接触权限；
- （四）取消报销、追回费用、要求退还不当利益；
- （五）解除职务、解除劳动关系或者终止合作；
- （六）要求赔偿公司因此遭受的损失；
- （七）情节严重涉嫌违法犯罪的，依法移送有关机关处理。

股东、董事、监事、高级管理人员违反保密义务、回避义务或者忠实勤勉义务，损害公司利益的，公司有权依法要求其承担赔偿责任。

十九、离职、离岗和合作终止后的义务

公司股东、董事、监事、高级管理人员、员工、临时人员、合作单位及受托人员，不因离职、离岗、职务变动、合作终止或者项目结束而免除其在任职、履职或者合作期间知悉的公司保密信息的保密义务。

相关人员离职、离岗、职务变动或者合作终止时，应当按照公司要求办理资料交接，交回公司文件、电子资料、账号权限、设备、证照复印件、印章资料及其他公司物品，不得私自留存或者继续使用。

二十、附则

本制度未尽事宜，依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》《方城县元启机动车驾驶培训有限公司章程》及公司其他管理制度执行。

本制度经公司股东会或者董事会审议通过后施行。

本制度由公司负责解释。

方城县元启机动车驾驶培训有限公司

2026 年 6 月 10 号

方城县元启机动车驾驶培训有限公司

保密与回避承诺函

本人作为方城县元启机动车驾驶培训有限公司相关人员，已经收到、阅读并知悉《方城县元启机动车驾驶培训有限公司保密与回避管理制度》的全部内容，充分理解公司关于保密义务、回避义务、资料管理、利益冲突申报和责任追究的管理要求。为维护公司合法权益，规范本人履职、工作、合作或者经办行为，本人郑重作出如下承诺：

一、签署人基本信息

二、保密承诺

（1）本人承诺严格遵守公司保密管理要求，对在股东会议、董事会议、经理办公会议、项目协调、政府对接、征地推进、资料流转、财务报销、招待接待、合同谈判、岗位履职或者合作过程中知悉的公司非公开信息承担保密义务。

（2）本人承诺不擅自泄露、传播、复制、拍照、录音、录像、转发、外传或者使用公司非公开信息，不通过微信、短信、电话、电子邮件、社交平台、私人群组或者其他方式向无关人员提供公司资料。

（3）本人承诺不利用公司信息、职务便利、工作便利、项目资源或者内部资料为本人、近亲属、关联单位或者第三方谋取不当利益。

（4）本人承诺妥善保管本人经手、接收或者知悉的公司文件、证照资料、会议资料、政府对接资料、征地资料、财务资料、合同资料、招待接待资料、授权文件和其他内部资料。

（5）本人离职、离岗、合作终止或者不再参与相关事项时，承

诺按照公司要求及时交回全部纸质资料、电子资料、账号权限、工作设备、证照复印件、印章资料及其他公司物品，不得擅自留存、复制或者继续使用。

三、回避承诺

（1）本人承诺在涉及本人、配偶、父母、子女、兄弟姐妹、近亲属、关联单位或者其他利害关系人的事项时，主动向公司申报，并按照公司要求回避相关讨论、表决、经办、审批、验收、报销、付款或者监督事项。

（2）本人承诺不参与本人或者关联方可能获利的采购、招待、报销、合同谈判、供应商选择、工程服务、材料采购、车辆设备采购、资产处置、费用结算和人员任用等事项的决策、经办、审批或者验收。

（3）本人承诺不以任何方式干预应当由本人回避的事项，不私下向经办人员、审批人员、财务人员、合作单位或者对接部门施加影响。

（4）本人承诺发现其他人员存在应当回避而未回避情形的，可以依法依规向公司董事长、总经理、监事、董事会或者公司指定渠道反映。

四、资料使用和对外沟通承诺

（1）本人承诺未经公司书面同意，不得擅自以公司名义向外部单位、合作单位、政府对接部门、村组人员或者其他第三方提供公司资料、发表公司意见或者作出影响公司权利义务的承诺。

（2）本人承诺涉及公司印章、合同、承诺书、确认书、担保文件、债权债务确认、财务付款、报销资料、招待接待资料等事项时，严格按照公司审批和留痕要求办理。

(3) 本人承诺不要求公司员工、合作单位或者对接部门办理违反法律法规、公司章程、公司制度或者明显超越权限的事项。

五、责任承诺

(1) 本人知悉并同意，如违反保密义务、回避义务或者公司相关管理要求，给公司造成损失或者不良影响的，本人愿意依法依规承担相应责任。

(2) 本人因故意、重大过失、超越权限、隐瞒利益关系、泄露公司信息、违规使用资料或者干预应回避事项造成公司损失的，公司有权要求本人停止相关行为、返还资料、消除影响、赔偿损失，并依法依规追究责任。

(3) 本承诺函自本人签字之日起生效。

承诺人签字：-----

身份证号码：-----

联系电话：-----

签署日期：-----年-----月-----号

姓名		身份/职务	
所属单位/ 部门		联系方式	
证件号码		签署日期	
适用类别	☐ 股东 ☐ 董事 ☐ 监 事 ☐ 高管 ☐ 员工 ☐ 外 部人员	☐ 股东 ☐ 董事 ☐ 监 事 ☐ 高管 ☐ 员工 ☐ 外 部人员	☐ 股东 ☐ 董事 ☐ 监 事 ☐ 高管 ☐ 员工 ☐ 外 部人员

方城县元启机动车驾驶培训有限公司杜绝工作群和非正式工作群管理规定

——关于规范公司信息沟通、杜绝私自建群和防范信息外流的内部管理制度

为规范方城县元启机动车驾驶培训有限公司内部信息传递和事项沟通程序，杜绝通过微信群、QQ群、钉钉群、企业微信群、临时群、小范围沟通群等网络群聊处理公司正式事务，防止公司内部事项外流，防止员工、股东、董事、监事、高级管理人员及其他相关人员断章取义、歪曲传播、私自传达、形成小团体或者小圈子，保障公司依法、规范、有序运行，根据《中华人民共和国公司法》《方城县元启机动车驾驶培训有限公司章程》及公司实际情况，制定本规定。

一、制定目的

本规定旨在从制度层面明确公司原则上杜绝建立和使用工作群、非正式工作群处理公司事务的管理要求，规范公司正式沟通渠道，强化事项传达和工作办理的书面留痕，防止因群聊沟通造成信息失真、责任不清、越权传达、内部事项外流及公司利益受损。

二、适用范围

本规定适用于公司股东、董事、监事、高级管理人员、普通员工、临时工作人员、项目现场人员，以及因项目推进、资料流转、政府对接、招待接待、采购报销、合同履行等事项接触公司内部信息的合作单位人员、受托人员和其他相关人员。

三、基本原则

公司内部信息沟通和事项办理应当坚持以下原则：

（一）杜绝建群原则。公司原则上杜绝建立微信群、QQ群、钉钉群、企业微信群等任何形式的工作群、临时群、小范围沟通群、部

门群、项目群、财务群、接待群、征地群、协调群等网络群聊。

（二）正式事项正式处理原则。涉及公司项目推进、征地协调、政府对接、财务支出、招待接待、用章审批、合同签署、人员安排、授权管理等正式事项，应当通过书面文件、会议纪要、审批表、授权书、正式通知、签字确认等方式进行沟通、确认和留痕。

（三）程序优先原则。任何事项不得以群内聊天、口头通知、私下转发、截图内容替代公司正式决策程序、审批程序和授权程序。

（四）留痕管理原则。公司重要事项应当做到事项来源清楚、传达内容清楚、责任人员清楚、办理过程清楚、办理结果清楚。

（五）保密优先原则。公司非公开信息应当依法依规保密，不得因私自建群、群内聊天、截图转发、复制传播等行为导致信息外流。

四、公司杜绝的群聊类型

除公司因特殊事项依法依规另行书面批准外，公司原则上杜绝下列群聊：

（一）以公司、项目部、部门、岗位名义建立的微信群、QQ群、钉钉群、企业微信群或其他网络群；

（二）以征地、政府对接、招待接待、采购报销、财务沟通、项目协调、现场管理等事项名义建立的临时群、协调群、事务群；

（三）股东、董事、监事、高级管理人员、员工私下建立的内部群、小群、小范围沟通群；

（四）以公司名义或者与公司项目相关名义建立但未经公司批准、未纳入公司正式管理的其他网络沟通群。

五、严禁私自建群

未经公司董事长兼总经理批准，任何股东、董事、监事、高级管理人员、员工不得以公司名义、项目名义、部门名义、岗位名义或者

业务事项名义私自建立任何工作群、事务群、项目群、协调群、财务群、接待群、征地群、招待群等。

任何人不得要求他人加入未经批准的非正式工作群，不得通过此类群聊安排、确认、审批、传达公司正式事务，不得以群聊内容作为要求他人履行职责、报销费用、承担责任或者确认公司意思表示的依据。

六、正式沟通和留痕方式

公司正式事项原则上应当通过以下方式进行沟通、传达、确认和归档：

- （一）股东会决议、董事会决议；
- （二）书面通知、书面意见、工作联系单；
- （三）会议纪要、签到表、谈话记录、情况说明；
- （四）审批表、报销单、申请单、授权书；
- （五）公司盖章文件、正式函件；
- （六）面对面沟通后形成的书面记录；

（七）经公司确认的电子邮件或者其他可固定保存、可查询追溯的正式电子文档。

七、特殊情形下的临时沟通要求

公司原则上不建立工作群和非正式工作群。确因特殊、紧急、短期工作需要，必须通过网络方式临时沟通的，应当同时符合以下条件：

- （一）确有现实必要，且其他正式沟通方式明显不便；
- （二）事前经董事长兼总经理书面批准或者明确指令同意；
- （三）明确沟通目的、成员范围、负责人员、使用期限、信息保密要求和结束时间；

（四）仅用于临时通知、资料传递和短期沟通，不得作为公司正式决策、审批、授权、承诺或者确认依据；

（五）重要事项仍须同步形成书面记录或者正式审批文件；

（六）事项结束后，应由指定人员保存必要记录并及时终止该临时沟通方式。

八、群聊内容不代表公司正式意见

未经公司批准建立的群聊，不属于公司正式工作平台。群内发布的通知、意见、解释、安排、截图、转发、表态、承诺、协调意见，不当然代表公司正式意见，也不构成公司决议、审批、授权、承诺或者确认。

涉及下列事项的，即使在群聊中出现，也必须另行履行正式程序：

- （一）股东会、董事会决策事项；
- （二）合同签署、变更、解除事项；
- （三）财务审批、付款、报销事项；
- （四）招待接待安排及费用确认事项；
- （五）用章审批事项；
- （六）人事任免事项；
- （七）对外承诺事项；
- （八）政府报批、征地协调、项目推进中的关键事项；
- （九）其他依法或依公司制度应当书面确认的事项。

九、严禁截图外传和断章取义

任何人不得对公司内部沟通信息实施下列行为：

- （一）未经允许擅自截图、录屏、复制、转发；
- （二）断章取义、恶意拼接、删改内容、歪曲传播；

（三）向与事项无关的人员泄露公司内部信息或者聊天内容；

（四）将公司内部信息发布至朋友圈、社交平台、外部群聊或者其他公共场合；

（五）利用公司内部沟通信息制造矛盾、挑拨关系、形成小团体、小圈子；

（六）利用公司内部信息为本人、亲属、关联方或者第三方谋取利益。

十、对外责任及公司不予认可的情形

未经公司批准建立的群聊，或者未经授权在群聊中发布的信息，公司不予认可，不作为公司正式意思表示，不作为公司决策依据，不作为财务报销、合同签署、用章审批、责任认定的依据。

任何人因私自建群、私自发布、越权传达、断章取义、截图外传、歪曲传播、擅自承诺而造成公司损失、影响项目推进、损害公司声誉或者损害他人合法权益的，应当依法依规自行承担相应责任；公司因此遭受损失的，有权依法追偿。

十一、涉及敏感事项的特别要求

鉴于公司目前处于征地及项目前期推进阶段，涉及政府对接较多、项目资料较多、接待招待事项较多，下列信息属于重点保护和重点留痕事项，原则上不得通过工作群或者非正式工作群处理：

（一）征地信息、土地范围、报批进度、协调情况；

（二）与政府部门、乡镇、村组的沟通内容；

（三）接待、招待、协调会、现场踏勘安排及费用事项；

（四）采购、报销、付款、借款、费用支出事项；

（五）合同、合作意向、报价、对外承诺事项；

（六）公司内部授权、用章、财务及人事信息；

（七）其他可能影响公司权益、项目推进或者对外关系的非公开信息。

十二、员工和合作单位的处理规则

员工、合作单位或者对接人员接到通过非正式群聊发布的工作安排、财务要求、用章要求、合同要求、招待要求、付款要求时，有权采取以下措施：

- （一）要求对方补充书面依据；
- （二）要求对方提供授权文件或者审批手续；
- （三）对超越权限、手续不全、明显不合规的事项拒绝执行；
- （四）向董事长兼总经理、监事或者公司指定人员反映。

任何人不得因员工、合作单位依法要求留痕、补充手续或者拒绝执行违规事项而对其进行打击报复、刁难、排斥合作或者拖延结算。

十三、监督与检查

公司董事长兼总经理、监事、财务负责人及相关管理人员有权对以下事项进行监督检查：

- （一）是否存在私自建群行为；
- （二）是否存在利用群聊代替正式程序行为；
- （三）是否存在截图外传、泄密、歪曲传播行为；
- （四）是否存在利用群聊实施越权指令、财务违规、用章违规、合同违规等行为；
- （五）是否存在以群聊方式形成部门、小团体、小圈子，干扰公司正常管理秩序的行为。

十四、责任追究

违反本规定的，公司有权根据情节轻重采取以下处理措施：

- （一）批评教育；

- (二) 责令改正;
- (三) 书面检查;
- (四) 取消相关权限;
- (五) 调离岗位;
- (六) 解除劳动关系或者解除相关职务;
- (七) 要求赔偿公司损失;
- (八) 移交有关部门依法处理。

构成违反保密义务、违反回避义务、侵害公司利益或者涉嫌违法犯罪的，公司将依法追究相关责任。

十五、附则

本规定未尽事宜，依照《中华人民共和国公司法》《方城县元启机动车驾驶培训有限公司章程》及公司其他管理制度执行。

本规定自发布之日起施行。

本规定由公司负责解释。

方城县元启机动车驾驶培训有限公司

2026年6月10号

方城县元启机动车驾驶培训有限公司办公室工作职责及管理规定

——关于规范办公室职责、流程登记和事项留痕的内部管理制度

为规范方城县元启机动车驾驶培训有限公司办公室工作职责，明确办公室在文件资料、会议组织、通知传达、事项留痕、接待安排、用章流转、考勤值守、政府对接协助和资料归档等方面的职责边界，保障公司依法、规范、有序运行，根据《中华人民共和国公司法》《方城县元启机动车驾驶培训有限公司章程》及公司相关管理制度，结合公司目前处于征地及项目前期推进阶段的实际情况，制定本规定。

一、适用范围

本规定适用于公司办公室及其工作人员办理公司行政事务、文件资料、会议组织、通知传达、事项登记、接待安排、用章流转、考勤值守、资料归档、政府对接协助等相关工作。

公司股东、董事、监事、高级管理人员、员工、临时工作人员、项目现场人员以及接受公司安排参与相关事务的其他人员，在涉及办公室职责事项时，应当配合办公室按照本规定办理。

二、办公室定位

办公室是公司综合行政管理和事务协调部门，负责公司日常行政事务、文件资料管理、会议组织、通知传达、接待安排、用章流转、考勤登记、资料归档和事项留痕等工作。

办公室设办公室主任一名，负责办公室日常管理工作，组织落实公司行政事务和综合协调工作。

办公室不替代股东会、董事会、董事长、法定代表人、总经理、财务部门及其他有权机构或者岗位的审批职责。办公室主要承担流程

登记、资料收集、事项提醒、执行跟踪、归档管理和协调服务职责。

办公室办理事项应当坚持依法合规、程序规范、留痕完整、保密审慎、责任清晰的原则。

三、基本职责

办公室主要履行以下职责：

- （一）负责公司文件资料的收集、登记、流转、保管和归档；
- （二）负责公司会议通知、会议签到、会议记录、会议纪要和会议资料归档；
- （三）负责公司通知、安排、制度、决定等事项的传达、签收和留痕；
- （四）负责公司接待招待事项的申请流转、安排协助、资料收集和报销资料初审；
- （五）负责公司用章、证照、合同、授权文件等资料的流转登记和归档；
- （六）负责公司员工考勤、值守、外出、请假、到访登记等基础行政管理工作；
- （七）协助公司开展政府对接、征地协调、项目报批、现场踏勘等前期事务的资料准备和过程记录；
- （八）负责公司办公用品、办公环境、日常行政保障等事务；
- （九）负责公司相关制度执行过程中的提醒、登记、汇总和反馈；
- （十）完成董事长兼总经理及公司安排的其他综合行政事务。

四、文件资料管理职责

办公室应当建立公司文件资料登记和归档制度，对公司重要文件进行分类管理。

归档资料包括但不限于公司章程、股东会决议、董事会决议、授权委托书、任职文件、公司制度、会议纪要、合同文本、政府对接资料、征地资料、报批资料、接待资料、财务审批流转资料、用章登记资料、员工签收承诺材料等。

公司文件资料应当做到来源清楚、内容完整、流转有据、归档及时、查阅可追溯。

任何人员调取、复制、拍照、借阅公司重要资料，应当履行登记和审批手续。办公室不得擅自向无关人员提供公司内部资料。

办公室工作人员应当妥善保管纸质资料和电子资料，不得私自留存、复制、转发、外传或者删除公司文件资料。

五、会议组织和记录职责

办公室负责协助组织公司股东会、董事会、经理办公会、项目协调会、政府对接会、现场踏勘协调会及其他公司会议。

会议组织工作包括会议通知、会场准备、参会人员通知、会议签到、资料准备、会议记录、会议纪要整理、签字确认和资料归档。

涉及公司重大事项、财务支出、接待安排、项目推进、用章事项、人员安排等内容的会议，应当形成书面记录或者会议纪要。

办公室不得擅自更改会议内容、遗漏重要事项或者代替会议作出决定。会议纪要应当真实反映会议过程和形成的意见，经相关负责人确认后归档。

会议资料、会议记录和会议纪要属于公司内部资料，未经批准不得外传。

六、通知传达和事项留痕职责

办公室负责公司正式通知、工作安排、制度发布、事项提醒等内容的传达和签收留痕。

公司正式事项原则上应通过书面通知、会议纪要、审批表、授权书、工作联系单、签收记录等方式传达和确认。

办公室应当对传达事项进行登记，注明事项名称、传达时间、传达对象、传达方式、责任人员、办理期限和反馈结果。

办公室不得以口头传达、私下转述、非正式聊天等方式替代公司正式通知和审批程序。确因紧急情况需要先行口头通知的，应当在事后及时补充书面记录。

员工或者相关人员对通知内容、授权边界、办理依据存在疑问的，办公室应当协助其向有权负责人核实确认。

七、接待招待协助管理职责

鉴于公司目前处于征地及项目前期推进阶段，涉及政府对接、村组沟通、现场踏勘、会议协调等必要接待事项，办公室负责接待招待事项的流程协助和资料留痕。

办公室可以根据公司审批或者授权，协助安排会议接待、现场踏勘接待、工作餐、车辆协调、住宿联系、资料准备和现场服务等事项。

接待招待事项原则上应当事前申请，说明接待事由、接待对象、参与人员、时间地点、预计金额和经办人员；特殊紧急情况下，应当事后及时补办手续。

办公室负责收集接待申请、接待记录、费用票据、参与人员说明、审批记录等资料，并配合财务部门进行报销资料初审和归档。

办公室不得擅自安排未经批准的宴请、娱乐、旅游、礼品赠送、个人消费或者与公司项目无关的接待支出。

八、用章、证照和合同流转职责

办公室负责公司公章、合同专用章、证照、合同、授权书等重要

资料的流转登记和资料归档，但不当然享有最终审批权。

公司用章、证照使用、合同流转、授权文件出具等事项，应当按照公司制度履行审批手续。办公室应当核对审批依据、登记用章内容、文件名称、用途、经办人、审批人、用章时间和文件去向。

未经审批，办公室不得擅自用章、外借证照、出具授权文件、提供空白盖章文件或者协助签署可能影响公司权利义务的文件。

办公室应当妥善保管用章登记资料、合同流转记录、证照借用记录和授权文件资料，确保事项可追溯。

任何人员要求办公室办理手续不全、依据不明、超越权限或者明显不符合制度的用章、证照、合同事项的，办公室有权拒绝办理，并及时报告董事长兼总经理或者公司指定负责人。

九、考勤、值守和人员日常管理职责

办公室负责公司员工及项目现场人员的考勤登记、值守安排、请假登记、外出登记、到访登记等基础行政管理工作。

办公室应当建立考勤表、签到表、值班表、外出登记表、请假记录、交接记录和到访登记表，并及时汇总归档。

员工迟到、早退、缺勤、脱岗、未按要求签到或者未按规定交接的，办公室应当如实记录并向相关负责人报告。

办公室不得随意修改考勤记录、替人签到、隐瞒缺勤情况或者出具不真实的考勤证明。

项目现场值守、政府踏勘接待、会议接待等特殊工作安排，应当有明确人员、时间、地点、职责和记录。

十、政府对接和项目前期资料协助职责

公司目前处于征地及项目前期推进阶段，办公室应当根据公司安排，协助做好政府对接、征地协调、项目报批、现场踏勘、会议协调

等工作的资料准备和过程留痕。

办公室协助准备的资料包括但不限于公司证照、章程、项目资料、会议材料、情况说明、申请文件、现场记录、对接清单、报批资料和相关附件。

办公室参与政府部门、乡镇、村组、合作单位对接时，应当按照公司授权范围开展工作，不得擅自对外作出承诺、解释重大事项或者提供未经批准的资料。

政府对接、征地协调、现场踏勘等事项应当形成工作记录，注明对接单位、对接人员、事项内容、提交资料、办理进展、后续要求和责任人员。

办公室应当对项目前期资料进行分类归档，确保后续查询、报批、审计、复核有据可查。

十一、办公用品和行政保障职责

办公室负责公司办公用品、办公设备、办公环境、车辆协调、资料打印、会议物资、接待物资等日常行政保障工作。

办公用品采购和领用应当按照公司采购和财务制度办理，做到申请有据、采购合理、领用登记、库存清楚。

办公室不得擅自采购与公司工作无关的物品，不得虚假采购、重复采购或者将个人用品列入公司办公用品。

公司办公设备、资料设备、会议用品、接待用品应当妥善管理，发生损坏、遗失或者异常情况应当及时报告。

十二、制度执行协助和监督提醒职责

办公室应当协助公司落实员工守则、财务管理制度、保密与回避管理制度、杜绝工作群和非正式工作群管理规定、股东行权及事项传达留痕管理规定等公司制度。

办公室发现事项办理缺少审批、缺少授权、缺少票据、缺少会议记录、缺少签收留痕或者存在明显风险的，应当及时提醒经办人员补充完善。

办公室不得帮助任何人员规避制度、补造虚假材料、隐瞒真实情况或者办理明显不合规事项。

对多次不按制度提交资料、不履行审批流程、不配合留痕归档的人员，办公室应当及时向董事长兼总经理或者公司指定负责人报告。

十三、保密与回避要求

办公室工作人员在履职过程中知悉的公司内部信息、项目资料、会议内容、财务资料、接待资料、政府对接信息、员工信息等，应当严格保密。

未经公司批准，办公室工作人员不得将公司文件资料、会议记录、接待资料、财务资料、项目资料、证照授权资料等拍照、复制、转发、外传或者提供给无关人员。

办公室工作人员办理涉及本人、近亲属、朋友、关联单位或者其他可能影响公正履职的事项时，应当主动报告并按照公司要求回避。

办公室工作人员不得利用岗位便利为本人或者他人谋取不当利益，不得接受不当利益，不得泄露公司内部信息，不得协助他人规避公司制度。

十四、禁止行为

办公室及其工作人员不得实施下列行为：

- （一）擅自用章、外借证照、出具文件或者提供空白盖章材料；
- （二）擅自向无关人员提供公司文件、会议资料、财务资料、项目资料；
- （三）伪造、篡改、隐匿、损毁会议记录、考勤记录、接待记

录、用章记录、审批资料；

（四）以口头通知、私下安排替代正式传达、审批和留痕程序；

（五）擅自安排接待招待、采购办公用品、报销费用或者承诺公司承担费用；

（六）泄露公司征地信息、政府对接信息、项目资料、会议内容、财务信息、人事信息；

（七）帮助他人虚假报销、补造材料、规避审批、规避留痕或者逃避责任；

（八）利用办公室职务便利形成小圈子、小团体，干扰公司正常管理秩序；

（九）其他违反法律法规、公司章程和公司制度的行为。

十五、责任追究

办公室及其工作人员违反本规定或者公司其他制度的，公司有权根据情节轻重采取提醒谈话、批评教育、责令改正、书面检查、通报批评、调整岗位、暂停权限、解除劳动关系或者劳务关系、要求赔偿损失等处理措施。

因办公室工作人员违规办理事项、资料管理不善、擅自用章、泄露信息、虚假留痕、隐瞒事实等行为造成公司损失、责任不清、项目推进受阻、公司声誉受损或者产生法律风险的，公司有权依法依规追究相关责任。

涉嫌违法犯罪的，公司有权依法向有关部门反映或者移送处理。

十六、附则

本规定未尽事宜，依照国家法律法规、《方城县元启机动车驾驶培训有限公司章程》及公司其他管理制度执行。

本规定自发布之日起施行。

本规定由公司负责解释。

方城县元启机动车驾驶培训有限公司

2026 年 6 月 10 号

方城县元启机动车驾驶培训有限公司财务管理制度

——关于规范资金收支、费用报销和财务审批的内部管理制度

为规范方城县元启机动车驾驶培训有限公司财务管理行为，明确资金收支、费用报销、采购付款、招待接待、票据管理、财务审批和责任承担，保障公司资金安全和项目前期工作依法、规范、有序推进，根据《中华人民共和国公司法》《方城县元启机动车驾驶培训有限公司章程》及公司相关管理制度，结合公司目前处于征地及项目前期推进阶段的实际情况，制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于公司所有资金收支、费用申请、费用报销、借款备用金、采购付款、合同付款、招待接待费用、票据管理、财务资料归档及与财务管理相关的其他事项。

公司股东、董事、监事、高级管理人员、员工、临时工作人员、项目现场人员以及接受公司安排经办财务事项的其他相关人员，均应遵守本制度。

二、基本原则

公司财务管理应当坚持以下原则：

（一）真实原则。所有财务事项应当具有真实业务背景，不得虚构事项、虚列费用、虚假报销。

（二）必要原则。费用支出应当围绕公司项目推进、日常管理和合法经营需要，不得发生与公司无关的支出。

（三）合理原则。费用金额、支出标准、采购价格和招待标准应当与事项性质、工作需要和公司实际情况相匹配。

（四）审批原则。所有费用支出、报销、付款、借款和采购事项，应当按照公司规定履行申请、审核、审批、支付和归档程序。

（五）留痕原则。财务事项应当做到事前有申请、事中有控制、事后有凭证，来源清楚、经办清楚、审批清楚、付款清楚、责任清楚。

（六）公私分明原则。公司资金、票据、账户、资产和个人资金、个人消费应当严格区分，不得公私混同。

三、财务岗位及相关人员职责

公司财务管理实行经办、审核、审批、付款、记账相互分离、相互监督的原则。

经办人负责说明事项真实情况，提交申请、票据、合同、验收资料、情况说明等材料，并对经办事项真实性、必要性、完整性负责。

部门负责人或者项目负责人负责对事项必要性、工作关联性、费用合理性进行初步审核。

财务人员负责审核票据合规性、金额准确性、审批手续完整性、付款资料完备性，不得办理手续不全、依据不明或者明显不符合制度的财务事项。

董事长兼总经理负责公司日常费用审批、财务管理统筹、资金使用安排和制度执行监督。

监事依法依规对公司财务进行监督，有权检查财务资料、费用审批、资金收支和制度执行情况。

四、资金管理

公司资金原则上应当通过公司账户收付，严禁私设小金库、账外资金或者以个人名义长期代收代付公司资金。

公司现金、银行账户、网银、支付密码、财务印鉴、财务资料应当分别保管、严格审批，不得由一人同时无限制掌握付款、审批、印鉴和记账全部权限。

任何人员不得擅自截留、挪用、占用、借用公司资金。确需临时借款或者备用金的，应当按照本制度履行借款审批手续。

公司资金支付应当以真实业务、有效审批、合规票据或者合同依据为前提。无合同、无审批、无票据、无事由、无验收或者无付款依据的，财务人员有权拒绝付款。

五、费用审批权限

公司费用支出实行分级审批和分类管理。具体金额标准可以根据公司实际情况另行制定审批权限表；未另行制定前，按照本制度原则执行。

日常办公、资料制作、交通、普通接待、现场协调等小额费用，应当由经办人提出申请，经相关负责人审核后，报董事长兼总经理审批。

单笔金额较大、累计金额较高、性质特殊或者可能影响公司利益的支出，应当由董事长兼总经理审核后，根据事项性质提交董事会研究决定或者形成专项审批记录。

工程款、合同款、预付款、借款、车辆设备采购、重大招待、大额采购、资产处置、重大服务费用等，不得仅凭口头安排办理，应当履行专项申请、合同审查、验收确认、付款审批和资料归档程序。

任何人员不得通过拆分金额、变换费用名称、分次报销、多人代报等方式规避审批权限。

六、费用申请管理

费用发生前，原则上应当先提交费用申请，说明事项名称、费用用途、预计金额、经办人员、参与人员、时间地点、付款方式及必要性。

因政府对接、现场踏勘、紧急协调等特殊情况无法事前提提交书面

申请的，应当先向董事长兼总经理请示确认，并在事项发生后三日内补办书面手续。

未经批准擅自发生的费用，公司有权不予报销；确因公司工作需要已经实际发生的，应当由经办人作出书面说明，并按公司审批程序审核确认。

七、报销管理

费用报销应当做到事项真实、票据合法、手续完整、审批清楚。报销资料一般应包括报销单、合法有效票据、费用说明、审批记录、付款凭证及其他必要证明材料。

报销单应当载明报销事项、发生时间、地点、金额、经办人、证明人、审批人、费用用途等内容。

财务人员应当对票据真实性、合规性、金额一致性、审批完整性进行审核。对票据不清、事由不明、手续不全、明显异常的报销事项，应当退回补充说明或者拒绝办理。

任何人员不得虚构事项、虚开发票、冒名报销、代签报销、重复报销、拆分报销、以个人消费冒充公司费用。

报销资料应当及时归档保存，任何人不得私自抽取、涂改、销毁或者隐匿报销凭证。

八、招待接待费用管理

鉴于公司目前处于征地及项目前期推进阶段，涉及政府对接、村组沟通、现场踏勘、会议协调等必要接待事项，招待接待费用应当坚持必要、合理、节约、合规原则。

接待事项原则上应当事前申请，说明接待事由、接待对象、参与人员、时间地点、预计金额和经办人员。特殊紧急情况下，可以先请示后办理，并在事后三日内补办接待记录和报销手续。

接待费用报销应当附接待说明，载明接待事由、对象、参加人员、时间地点、费用明细、票据及审批情况。

不得报销与公司项目无关的宴请、娱乐、旅游、礼品赠送、个人消费或者其他不合规支出。

不得虚构接待对象、虚列参与人员、扩大接待范围、提高接待标准、拆分接待费用或者将私人往来费用列入公司接待费用。

招待接待事项应当接受公司财务、监事和公司管理层监督。

九、采购管理

公司采购事项应当坚持必要、合理、节约、公开留痕原则。采购包括办公用品、资料制作、项目现场用品、车辆服务、设备设施、服务外包及其他与公司工作相关的采购事项。

采购前应当提交采购申请，说明采购名称、用途、数量、预算金额、供应方、价格依据和经办人员。

金额较大或者重复采购事项，应当进行必要询价、比价或者形成价格说明。

采购完成后，应当进行验收或者使用确认。未经验收或者确认的，原则上不得办理付款和报销。

任何人员不得利用采购事项谋取不当利益，不得指定关联供应商、虚增价格、虚假采购或者收受回扣。

十、借款和备用金管理

公司借款和备用金应当严格控制，原则上仅用于短期、必要、明确的公司事务。

借款人应当填写借款申请，说明借款用途、金额、使用期限、归还或者冲账时间，并经审批后方可办理。

借款事项办结后，应当及时凭票据和审批资料冲账；未使用完毕

的款项应当及时退回公司账户或者财务人员。

借款不得长期挂账，不得用于个人消费，不得转借他人。前一笔借款未结清的，原则上不得再次借款。

备用金应当指定专人管理，定期核对和清理，做到账实相符、用途清楚、凭证完整。

十一、合同付款管理

涉及合同款、工程款、服务费、采购款、预付款等付款事项，应当以有效合同、审批记录、发票票据、验收确认、付款申请等资料为依据。

合同付款应当严格按照合同约定的付款条件、付款节点、收款账户和审批流程办理。

未签订合同或者合同依据不充分的付款事项，应当提交书面说明并经审批确认后方可办理。

涉及重大合同、重大付款、预付款、工程款、设备采购款等事项，应当经董事长兼总经理审核，必要时提交董事会研究决定。

财务人员不得根据口头通知、私人聊天、非正式安排或者手续不完整的材料付款。

十二、票据和财务档案管理

公司应当建立票据、凭证、合同、审批表、报销单、付款记录、银行流水、会计资料等财务档案管理制度。

财务资料应当分类归档、妥善保管，做到完整、真实、清晰、可追溯。

任何人员不得涂改、伪造、隐匿、损毁、抽取、删除财务资料和电子数据。

财务资料原则上不得私自外借、复制、拍照、转发。确因工作需

要调取或者复制的，应当履行审批和登记手续。

员工离职、岗位调整或者不再经办财务事项时，应当及时移交相关票据、资料、账册、电子文件和工作记录。

十三、个人垫资和费用确认

公司原则上不鼓励个人长期垫付公司费用。确因工作需要由个人垫付的，应当事前请示，事后及时报销。

个人垫付款项应当具有真实业务背景、完整票据和审批依据。未经公司确认的个人垫资，公司有权不予认可。

任何人员不得以个人垫资为由要求公司承担与项目无关、依据不明、票据不全或者未经审批的费用。

个人垫资应当及时清理，不得长期形成责任不清的往来账项。

十四、禁止行为

公司股东、董事、监事、高级管理人员、员工及其他相关人员不得实施下列行为：

- （一）虚构费用、虚假报销、虚开发票、重复报销；
- （二）拆分报销、变换名目报销或者规避审批；
- （三）以个人消费、私人往来费用冒充公司费用；
- （四）擅自付款、擅自借款、擅自采购或者擅自承诺由公司承担费用；
- （五）私设小金库、账外账或者以个人账户长期代收代付公司资金；
- （六）侵占、挪用、截留、私分公司资金或者财物；
- （七）要求财务人员办理手续不全、依据不足或者明显不合规的财务事项；
- （八）强令、指使、暗示他人虚假报销、违规付款、代签代报或

者代为承担责任；

（九）涂改、隐匿、销毁、删除财务资料和相关记录；

（十）其他违反法律法规、公司章程和公司财务制度的行为。

十五、监督检查

公司董事长兼总经理、监事、财务人员及相关负责人有权对财务制度执行情况进行监督检查。

监督检查内容包括费用申请、报销审批、招待接待、采购付款、借款备用金、票据资料、资金收支、财务档案等事项。

员工、财务人员和经办人员发现虚假报销、违规付款、手续不全、越权审批、资料不实等情况的，应当及时向董事长兼总经理、监事或者公司指定负责人报告。

任何人不得因员工、财务人员或者经办人员依法依规拒绝违规事项、要求补充资料、反映问题而进行打击报复。

十六、责任追究

违反本制度的，公司有权根据情节轻重采取提醒谈话、批评教育、责令改正、书面检查、通报批评、暂停权限、调整岗位、解除劳动关系或者劳务关系、要求赔偿损失等处理措施。

因违规财务行为造成公司经济损失、责任不清、项目推进受阻、公司声誉受损或者产生法律风险的，公司有权依法依规追究相关人员责任。

涉嫌违法犯罪的，公司有权依法向有关部门反映或者移送处理。

十七、附则

本制度未尽事宜，依照国家法律法规、《方城县元启机动车驾驶培训有限公司章程》及公司其他管理制度执行。

本制度自发布之日起施行。

本制度由公司负责解释。

方城县元启机动车驾驶培训有限公司

2026 年 6 月 10 号

方城县元启机动车驾驶培训有限公司

配套实施细则及常用表单

为保障《公司内部守则》各项制度落地执行，进一步明确财务报销、招待接待、用章及资料流转、授权事项办理等重点事项的操作流程、审批边界和留痕要求，结合公司目前处于征地及项目前期推进阶段的实际情况，制定本配套实施细则及常用表单。

第一章 财务报销审批实施细则

第一条 财务报销应当坚持真实、合法、必要、合理、审批、留痕原则。凡无真实业务背景、无审批依据、无合法票据、无经办说明、无责任人员签字的费用，原则上不得报销。

第二条 报销事项应当按照“经办人填报、证明人或部门负责人核实、办公室登记、财务初审、总经理审批、财务付款、资料归档”的流程办理。

第三条 报销资料应当包括费用报销审批单、合法有效票据、费用事项说明、相关审批依据、付款凭证及其他必要附件。涉及接待、采购、用章、合同、项目对接等事项的，还应当附对应申请单、审批单、会议记录或者授权文件。

第四条 经办人对报销事项的真实性负责；证明人或部门负责人对事项发生情况和必要性负责；财务人员对票据形式、金额、流程完整性负责；审批人对审批权限和审批意见负责。

第五条 不得虚构事项报销，不得以个人消费冒充公司费用，不得拆分金额规避审批，不得变换名目报销，不得以口头通知、私下安排作为报销依据。

第六条 员工因公司事务临时垫付费用的，应当事前请示或者事后及时说明，原则上应在事项结束后七日内办理报销手续。逾期报销

的，应当说明原因。

第七条 财务人员发现报销资料不完整、事项不清、票据异常、审批权限不明或者明显不符合公司制度的，有权退回补正，并向总经理或者监事报告。

第二章 招待接待实施细则

第八条 招待接待应当围绕公司项目推进、政府对接、村组沟通、现场踏勘、会议协调、合作洽谈等真实事项开展，坚持必要、合理、节约、合规原则。

第九条 招待接待原则上实行事前申请。确因临时、紧急事项无法事前申请的，应当事后及时补办说明和审批手续，并载明未事前申请的原因。

第十条 招待接待申请应当载明接待事由、接待对象、参与人员、时间地点、预计金额、经办人员、审批意见等内容。

第十一条 招待接待费用报销时，应当附接待申请单、费用票据、接待情况说明、参与人员记录、付款凭证等资料。资料不完整的，财务人员可以要求补充。

第十二条 严禁虚构接待事项、虚列接待人员、虚增接待金额、报销与公司项目无关的宴请、娱乐、旅游、礼品赠送、个人消费等费用。

第十三条 招待接待事项由办公室协助安排和登记，财务部门负责票据及流程审核，总经理按照公司制度进行审批。大额或特殊接待事项应当按照公司财务管理制度履行更严格程序。

第三章 用章及资料流转实施细则

第十四条 公司公章、合同专用章、财务专用章、法人章、证照、授权书、合同文件、财务资料、项目资料等属于公司重要资料，

应当严格登记、审批、使用和归档。

第十五条 用章事项应当坚持“一事一审、一章一登、用后归档”的原则。未经审批，任何人不得擅自使用、外借、保管、携带公司印章和证照。

第十六条 用章申请应当载明文件名称、用章用途、份数、接收对象、经办人、审批人、用章时间及文件去向。涉及合同、承诺、确认、担保、债权债务、重大事项的，应当附相应审批依据。

第十七条 严禁在空白纸张、空白合同、空白表格、内容未确定文件上加盖印章。严禁将盖章文件交由无关人员保管、传递或者使用。

第十八条 公司资料借阅、复制、拍照、扫描、外发，应当履行登记和审批手续。涉及政府对接、征地报批、财务、合同、会议、授权、人员信息等资料的，应当严格控制知悉范围。

第十九条 办公室负责用章登记、资料收发、资料借阅、资料归档等日常流程管理，但不替代有权审批人的审批职责。

第四章 授权事项办理实施细则

第二十条 授权事项应当坚持书面授权、范围明确、期限明确、责任明确、资料归档原则。未经书面授权或者超越授权范围办理的事项，公司有权不予认可。

第二十一条 授权文件应当载明授权人、被授权人、授权事项、授权期限、权限范围、禁止事项、报告义务、责任承担及签署日期。

第二十二条 被授权人只能在授权范围内办理事项，不得转授权，不得擅自扩大授权事项，不得以授权为由处理重大财务、重大合同、重大用章、重大人事、对外担保、资产处置等事项。

第二十三条 授权事项办理过程中，被授权人应当及时向授权人

报告进展情况。遇到重大、异常、争议、费用增加或者可能影响公司利益的事项，应当立即停止擅自处理并请示确认。

第二十四条 授权期限届满、授权事项完成、授权人撤销授权、被授权人不再适合继续办理相关事项或者公司认为不宜继续授权的，授权即行终止。

第二十五条 办公室应当对授权文件进行编号、登记、归档，并根据授权期限和办理情况进行提醒。

第五章 常用表单使用要求

第二十六条 公司办理财务报销、招待接待、用章资料流转、授权事项、采购申请、借款付款、会议记录、资料归档等事项，应当优先使用本册所列常用表单。

第二十七条 表单填写应当做到内容真实、事项清楚、签字完整、附件齐全、日期明确。不得空项签字，不得事后倒签，不得由无关人员代签。

第二十八条 各类表单由办公室统一编号、发放、回收和归档。财务类表单由财务人员留存原件或者按公司档案要求移交归档。

第二十九条 表单不能替代公司章程、股东会决议、董事会决议、授权文件及有权审批人的审批意见。凡涉及重大事项的，仍应按照公司制度履行相应决策程序。

第六章 常用表单

表一 费用报销审批单

费用事 项	发生时 间	金额	经办人	证明人	财务初 审	审批意 见

表二 招待接待申请及报销登记表

接待事 由	接待对 象	参与人 员	时间地 点	预计/ 实际金额	经办人	审批意 见

表三 用章及资料流转登记表

文件/ 资料名称	用途	份数	接收对 象	经办人	审批人	归档情 况

表四 授权事项办理登记表

授权事 项	授权期 限	被授权 人	权限范 围	办理情 况	报告情 况	归档编 号

表五 采购申请及验收登记表

采购事 项	用途	数量	预算金 额	经办人	验收人	审批意 见

表六 借款及付款审批单

款项用 途	金额	收款方	付款方 式	经办人	财务初 审	审批意 见

表七 会议签到及会议纪要表

会议名称	时间地点	参会人员	会议事项	形成意见	记录人	归档编号

表八 资料归档清单

资料名称	形成时间	来源/经办人	份数	归档位置	保管人	备注

第三十条 本配套实施细则及常用表单作为《公司内部守则》的执行性文件，与本册相关制度配套使用。未尽事宜，依照公司章程及公司其他管理制度执行。

方城县元启机动车驾驶培训有限公司

2026年6月10号