

# 中共陕西秦草生态环境科技有限公司支部委员会 陕西秦草生态环境科技有限公司 文件

秦草党发〔2023〕1号

## 关于印发《陕西秦草生态环境科技有限公司 审计监察中心工作实施细则》的通知

各中心、部门：

《陕西秦草生态环境科技有限公司审计监察中心工作实施细则》已经公司支委会和决策层审议通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

中共陕西秦草生态环境科技有限公司支部委员会



陕西秦草生态环境科技有限公司



# 陕西秦草生态环境科技有限公司

## 审计监察中心工作实施细则

### 总 则

第一条 为在公司有效开展审计监察工作，加强内部控制，降低经营风险，查错纠弊、改进管理、提高效率，保障公司持续健康发展，根据国家的相关法律、法规、集团纪委及公司的有关规章制度，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司内部审计监察事务。

第三条 本制度经公司管理层审批公布实施后，具有和公司一般制度同等效力，是公司管理制度的重要组成部分。

### 第一章 部门及人员

第四条 审计监察中心由公司决策层领导，全面负责公司审计监察工作，下设审计监察考评办公室，对公司决策层、管理层、部门负责人及员工进行逐级考核。根据考核审计计划和公司需要，抽调办公室、公共事务部、财金中心、运营中心、审计部等部门人员配合承办具体审计监察业务。

### 第二章 工作职能、职责和权限

第五条 审计监察工作要围绕企业发展，坚持“预防为主，查处为辅”的原则，切实履行以下职能：

（一）教育职能。协助企业党组织抓好党风廉政教育，组织党员及员工认真学习《党章》和党的理论、路线、方针、政策，进行理想和宗旨教育以及党风廉政教育、党纪条规教育、正反典型教育、警示教育、党纪国法教育，不断增强广大党员和员工的党性观念和遵纪守法的自觉性，增强党员在职工群众中的影响力和号召力。

（二）监督职能。负责监督本公司党员和员工执行党的路线、方针和政策的情况及遵守国家法律、法规情况。同时，履行对党员及员工的监督检查职责，并协助企业做好抵制贪污腐败等有关工作，确保企业健康持久发展。

（三）保护职能。通过督促公司完善各项规章制度，协助保护党员及员工的利益，通过查处企业党员和员工的违纪违规行为，保护企业的利益。

（四）惩处职能。通过对违纪党员和员工的查处，发挥惩处职能的警示教育作用，进而引导公司党员及员工诚实劳动，遵纪守法，维护党纪国法严肃性，确保企业的健康发展。

（五）协调职能。与工会、团委、妇委会等群团组织积极配合，充分发挥组织协调作用。坚持在党组织统一引导下进行组织

协调的原则，主动与各部门联系、沟通，努力形成监督的整体合力。

（六）宣传职能。积极倡导广大员工树立正确的世界观、人生观、价值观，营造讲文明、讲道德、讲法纪、讲责任、守诚信的企业廉洁文化氛围，促进全社会形成反腐倡廉的良好风尚。

第六条 审计监察中心负责公司领导及员工考核、纪律作风检查和贪腐行为监察三大任务，其主要工作职责是：

（一）监督检查党员、公司各级管理人员贯彻执行国家法规、党的方针政策、公司的决议决定和规章制度的情况。

（二）完成公司领导及员工全面考核。

（三）受理党员和各级管理人员违反各项规定的举报。

（四）调查处理党员、各级管理人员违反各项规定的行为并提出处理建议，情节严重者，交由集团纪委或司法机关处理。

（五）受理党员、各级管理人员不服处理结果的申诉。

（六）会同有关部门做好相关教育、宣传、调研等工作。

（七）承办公司党支部、行政和上级纪委交办的有关工作。

第七条 审计监察中心因工作需要，可行使以下职权：

（一）查阅、复制与监察事项有关的文件、资料、台账、单据、会议记录、工作笔记等书面材料。

（二）经办公室主任批准，暂予扣留、封存可以证明违法违

纪行为的文件、资料、台账、单据和不正当途径获得的回扣所得。

（三）经公司高层同意，对涉及事件有关人员，可通知其责令整改、劝退或开除处理。

### **第三章 工作原则和工作人员守则**

第八条 审计监察工作坚持的原则：

- （一）实事求是和纪律面前人人平等原则。
- （二）从实际出发，重证据、重事实原则。
- （三）集体领导和个人分工负责原则。
- （四）群众路线原则。
- （五）教育与惩处相结合原则。

第九条 审计监察工作人员坚持的工作守则：

- （一）实事求是，坚持原则。
- （二）严于律己，保守秘密。
- （三）深入调查，联系群众。

### **第四章 举 报**

第十条 举报范围

举报内容包括公司内部贪污受贿、营私舞弊、以权谋私、滥用职权等各类违法违纪行为，或给公司声誉、经营状况造成较大

损失的渎职、失职行为，以及公司风气方面存在的各类不良问题。

#### 第十一条 举报方式

可通过举报箱、电话、电子邮件和当面举报等方式进行。举报箱设于沔西 9 楼办公室，举报箱定期开启。电子邮箱：  
qcsjjczx@sina.com。

### 第五章 附 则

第十二条 本制度由审计监察中心负责制定、修改、解释。

第十三条 本制度自公司高层审议通过之日起执行。

附件1：《高层管理人员考核表》

附件2：《员工通用项目考核表》

附件3：《举报投诉登记表》

## 附件 1

# 高层管理人员考核表

(考核对象：(副) 总经理(含)以上级管理人员)

岗位名称:

姓名:

总得分:

| 项目及考核内容         |                          | 配分    | 评分 |
|-----------------|--------------------------|-------|----|
| 领导能力<br>15%     | 善于领导下属提高工作效率，积极达成工作计划和目标 | 15    |    |
|                 | 灵活运用下属顺利达成工作计划和目标        | 13-14 |    |
|                 | 尚能领导下属勉强达成工作计划和目标        | 11-12 |    |
|                 | 不得下属信赖，工作意愿低沉            | 7-10  |    |
|                 | 领导方式不佳，常使下属不服或反抗         | 7 以下  |    |
| 策划能力<br>15%     | 策划有系统，能力求精进              | 15    |    |
|                 | 尚有策划能力，工作能力求改善           | 13-14 |    |
|                 | 称职，工作尚有表现                | 11-12 |    |
|                 | 只能做交办事项，不知策划改进           | 7-10  |    |
|                 | 缺乏策划能力，须依赖他人             | 7 以下  |    |
| 工作任务及<br>效率 15% | 能出色完成工作任务，工作效率高，具有卓越创意   | 15    |    |
|                 | 能胜任工作，效率较高               | 13-14 |    |
|                 | 工作不误期，表现符合标准             | 11-12 |    |
|                 | 勉强胜任工作，无甚表现              | 7-10  |    |
|                 | 工作效率低，时有差错               | 7 以下  |    |
| 责任感 15%         | 有积极责任心，能彻底达成任务，可放心交代工作   | 15    |    |
|                 | 具有责任心，能达成任务，可交付工作        | 13-14 |    |
|                 | 尚有责任心，能如期完成任务            | 11-12 |    |
|                 | 责任心不强，需有人督导，亦不能如期完成任务    | 7-10  |    |
|                 | 无责任心，时时需督导，也不能完成任务       | 7 以下  |    |

|             |                            |      |  |
|-------------|----------------------------|------|--|
| 沟通协调<br>10% | 善于上下沟通平衡协调，能自动自发与人合作       | 10   |  |
|             | 乐意与人沟通协调，顺利达成任务            | 8-9  |  |
|             | 尚能与人合作，达成工作要求              | 7    |  |
|             | 协调不善，致使工作较难开展              | 5-6  |  |
|             | 无法与人协调，致使工作无法开展            | 5 以下 |  |
| 授权指导<br>10% | 善于分配权力，积极传授工作知识，引导下属达成任务   | 10   |  |
|             | 灵活分配工作或权力，有效传授工作知识达成任务     | 8-9  |  |
|             | 尚能顺利分配工作与权力，指导下属完成任务       | 7    |  |
|             | 欠缺分配工作权力，及指导下属之方法，任务进行偶有困难 | 5-6  |  |
|             | 欠缺分配工作权力，及指导下属之方法，任务进行偶有困难 | 5 以下 |  |
| 工作态度<br>10% | 品德廉洁，言行诚信，立场坚定，足为楷模        | 10   |  |
|             | 品行诚实，言行规矩，平易近人             | 8-9  |  |
|             | 言行尚属正常，无越轨行为               | 7    |  |
|             | 固执己见，不易与人相处                | 5-6  |  |
|             | 私务多，经常利用上班时间处理私事，或擅离岗位     | 5 以下 |  |
| 成本意识<br>10% | 成本意识强烈，能积极节省，避免浪费          | 10   |  |
|             | 具备成本意识，并能节约                | 8-9  |  |
|             | 尚有成本意识，尚能节约                | 7    |  |
|             | 缺乏成本意识，稍有浪费                | 5-6  |  |
|             | 无成本意识，经常浪费                 | 5 以下 |  |

## 附件 2

### 员工通用项目考核表

岗位名称：

姓名：

总得分：

| 考核项目     | 考核要求  | 考核内容               | 标准分<br>100分 | 评分 |
|----------|-------|--------------------|-------------|----|
| 职业道德(25) | 忠于职守  | 热爱本岗位工作            | 5           |    |
|          | 工作素质  | 热爱集体，尊重领导，配合部门工作   | 5           |    |
|          | 团结精神  | 关心他人，团结协作          | 5           |    |
|          | 业务学习  | 钻研业务，勤奋好学，要求上进     | 5           |    |
|          | 服务态度  | 对待同事及公司接待服务周到、热情   | 5           |    |
| 工作态度(25) | 遵守制度  | 遵守公司规章制度           | 5           |    |
|          | 出勤情况  | 严格落实公司考勤制度         | 5           |    |
|          | 工作积极性 | 对高标准做好职务范围内的业务的热情  | 5           |    |
|          | 工作责任心 | 完成本职工作的持续性和责任心     | 5           |    |
|          | 工作协调性 | 与同事、主管及上级部门合作的情况   | 5           |    |
| 工作成果(32) | 完成任务  | 有否完成任务的具体计划安排      | 10          |    |
|          | 成本意识  | 努力减少时间、物质上的损失      | 8           |    |
|          | 创新能力  | 提出改进工作的建议情况        | 5           |    |
|          | 特殊成果  | 给公司在某方面解决重大问题      | 5           |    |
|          | 带动他人  | 有补台意识并能带动他人完成互补工作  | 4           |    |
| 其他管理(18) | 能源管理  | 节约能源(水、电等)         | 3           |    |
|          | 设备管理  | 爱护并保养公司设备及固定资产     | 3           |    |
|          | 财务管理  | 节约开支，精打细算，遵守财务制度   | 3           |    |
|          | 情绪管理  | 不在办公室大声喧哗、吵架闹事     | 3           |    |
|          | 健康管理  | 不做影响他人健康的事         | 3           |    |
|          | 心理管理  | 不在办公室抒发消极情绪，传播负面信息 | 3           |    |

附件 3

举报投诉登记表

编号：                      【    】                      号

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                               |      |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
| 举报投诉方式                                                                                              | 来访 <input type="checkbox"/> 电话 <input type="checkbox"/> 来信 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 有关部门移交 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> |      |             |
| 举报投诉类型                                                                                              | 匿名 <input type="checkbox"/> 署名 <input type="checkbox"/> 举报 <input type="checkbox"/> 投诉 <input type="checkbox"/> 尚不确定 <input type="checkbox"/>                                 |      |             |
| 举报投诉时间                                                                                              | 年                月                日                时                分                                                                                                         |      |             |
| 举报投诉人                                                                                               | 姓名：                        性别：                        年龄：<br>联系电话：<br>部门：                                                                                                     |      |             |
| 被举报投诉人                                                                                              | 部门：                                        姓名：                                                                                                                                |      |             |
| 举报投诉内容：                                                                                             |                                                                                                                                                                               |      |             |
| 提供证据名称：                                                                                             |                                                                                                                                                                               |      |             |
| 受理意见：（如不予受理注明理由）<br><br><div>负责人（签字）：<br/>                                        年    月    日</div> |                                                                                                                                                                               |      |             |
| 处理结果：<br>是否查处：    是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 行政处罚案件号：                    |                                                                                                                                                                               |      |             |
| 反馈人                                                                                                 |                                                                                                                                                                               | 反馈日期 | 年    月    日 |
| 被反馈人                                                                                                |                                                                                                                                                                               | 反馈方式 |             |