

中泰天顺集团有限责任公司

创先争优评选管理办法

为了促进党员争先，促进职工尽责，促进企业创优，全面推进效能建设，使天顺现象体现更加明显，天顺风采更加荣耀，典型引领示范作用发挥更好，更多地传播正能量，促进各项工作再上新台阶。经办公会研究决定，在集团公司上下开展年度“创先争优”评选活动。现将管理办法通知如下：

一、适用范围

集团公司各职能部门、分公司、在建项目监理部、在职个人（包括总监、专监、监理员、监理人员及机关工作人员）。

二、“创先争优”奖项设置

- （一）先进集体（包括项目监理部、职能部门、分公司）；
- （二）优秀管理者（包括副总经理、部门经理、分公司经理、片区经理、总监理工程师）；
- （三）优秀员工（包括在职监理人员及机关工作人员）。

三、评选程序：

实行自备评选材料、逐级上报评定、行政汇总、总经理组织评定的程序进行。

1、由行政管理中心牵头，党委办公室统筹实施公司年度创先争优申报材料收集（征集）、汇总及组织评选。

2、集团公司成立创先争优级活动评选领导小组：董事长任组长，执行董事、总经理任副组长，部门经理以上管理人员为成员。

3、先进集体评选程序

（1）项目监理部自备先进材料向技术管理中心书面申报，技术管理中心报行政管理中心汇总后提交总经理组织评定，评定结果报送董事长审定。

（2）职能部门自备先进材料向分管领导书面申报，由分管领导报行政管理中心汇总后提交总经理组织评定，评定结果报送董事长审定。

（3）分公司自备先进材料向分管分公司领导书面申报，由分管领导报送行政管理中心汇总后提交总经理组织评定，评定结果报送董事长审定。

4、优秀管理者评选程序

（1）副总经理自备先进材料送交行政管理中心，经行政管理中心汇总后报送

总经理组织评定，评定结果报送董事长审定。

(2) 部门经理自备先进材料向分管领导申报，由分管领导审定后送行政管理中心汇总后报送总经理组织评定，评定结果报送董事长审定。

(3) 片区经理、总监理工程师自备先进材料向技术管理中心申报，由技术管理中心审定后送行政管理中心汇总后报送总经理组织评定，评定结果报送董事长审定。

5、优秀个人评选程序

(1) 机关员工自备先进材料向部门经理申报，经部门经理审定后送行政管理中心汇总，再由行政管理中心报送总经理组织评定（或组织员工无记名投票），评定结果报送董事长审定。

(2) 监理人员自备先进材料向技术管理中心（片区事业部）申报，由技术管理中心审定后送行政管理中心汇总后报送总经理组织评定，评定结果报送董事长审定。

四、申报条件

（一）先进集体

1、先进监理部

(1) 严格执行公司规章制度，监理工程项目未发生任何质量、安全事故；本年度无当地主管部门和公司通报批评、处罚记录。

(2) 在公司巡查、稽查中无 C、D 级评定记录，并全年有（公司、市主管部门评定）2 个 A 级的考评业绩；

(3) 每月考勤，各监理部人员无旷工行为；

(4) 按照合同约定已收取监理费；

(5) 每季度建设单位、施工单位对项目监理部工作评价意见良好；

(6) 凡被公司稽查组、巡查组处分的监理部，不能申报。

2、先进分公司、片区事业部

(1) 认真执行公司的一切管理制度；

(2) 认真履职尽责并积极完成上级交办的各项任务；

(3) 自觉维护公司形象，时刻关心公司发展、事事以公司利益为重；

(4) 按管理协议（合同）向集团公司按时缴纳管理费；

(5) 所辖范围的监理部未出质量、安全事故，经总公司督查、稽查合格；

(6) 积极配合公司巡查、稽查工作，在年度内无被评定为 C、D 级的在建项目；

(7) 有长期固定办公地点、管理制度健全、档案规范;

(8) 全年被建设单位或建设行政主管部门约谈、通报批评、扣减信用分等处罚,不能申报。

3、先进职能部门

(1) 认真执行集团公司的各项管理制度;

(2) 认真履职尽责并积极完成领导交办的各项任务;

(3) 自觉维护公司形象,时刻关心集团公司发展、事事以集团公司利益为重。

(4) 在年度工作中,未因工作逾期完成被通报、部门职责范围内未出现重大工作失误。

(5) 部门员工无缺勤、无旷工。

(6) 机关各部门,周例会记录完整,每周例会总结报送(52份)齐全;年终工作总结按时递交,分工明确,按时按质按量完成本部门各项工作任务。

(二) 优秀个人

1、优秀总监、优秀专监、优秀监理员、优秀监理人员

(1) 项目监理部工程资料与进度同步;

(2) 按合同约定的支付时间和比例足额收回监理费;

(3) 所担任总监的项目至少有一个监理部在公司内部考评中全年应有1个A级,且不低于B级;

(4) 建设单位和施工单位反应良好;

(5) 所在监理部被公司或主管部门评为先进监理部;

(6) 在职工作满一年。

(7) 积极参加各种技能培训、自觉学习新的专业知识,无旷工,每月出勤率达到公司规定,(无处罚记录)。

(8) 服从安排、秉持监理职业道德;所在的监理部未出现重大质量、安全事故,未受到稽查组、建设单位、行业主管部门的通报批评及处罚;

(9) 积极加入工会和“爱心基金会”等公益活动。

2、优秀机关工作人员:

(1) 服从领导,服从安排;

(2) 严格遵守公司各项管理制度,表现较好,上班无迟到、早退、旷工;全年事假不超过12天。

(3) 工作积极主动,未出现本职工作失误造成公司经济、荣誉损失;

(4) 奉行“团结和谐、礼貌谦让、不断创新、爱岗敬业”的企业精神发扬较好；

(5) 工作主动热情，有序高效，业绩突出；

(6) 严格保守公司的商业秘密，无失密、泄密行为发生、全年未出现重大过错；

(7) 待人接物热情周到，文明礼貌；

(8) 在职工作满一年。

(9) 积极加入工会和“爱心基金会”等公益活动。

五、评选时间

1、 先进集体、优秀个人评选名额不限；

2、 材料报送时间：每年 12 月 15 日至 25 日。

六、奖励办法

1、 评选为先进集体：分公司、片区事业部奖励现金 3000 元和奖牌，部门、项目监理部奖励现金 2000 元和奖牌。

2、 评为先进个人：奖励现金 1000 元和荣誉证书。

3、 上述先进集体的负责人和个人获奖者可优先参加公司组织的外地旅游等活动。其先进事迹资料公司存档作为下次提升工资、职务任用等参考依据。

六、其它

1、 要求各分公司、办事处年终均应开展“优秀集体、先进个人”评选活动，同时将评比情况资料和结果报公司行政管理中心备案。对本单位的先进个人事迹，应向公司推荐，同时按规定报送资料。

2、 分公司、办事处可自定“优秀集体、先进个人”评选办法、也可参照本办法执行。

3、 凡 12 月 25 日前未向公司报送年终总结、先进资料者视为自动取消评选资格。