

三胞集团特事特办管理制度

三集信企[2015] 第一版

第一条 目的

在制度管理的基础上，规范特事特办的工作流程，保证特事能快速、高效得到处理，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团，各管理平台可参照本制度拟制与本平台实际情况相符的实施细则报集团审定后执行。

第三条 定义与术语

特事特办：特事是指在工作中遇到重大、紧急、特殊的需要办理的但又违反集团现有制度、流程、通知等制度类文件规定，或尚无明文规定的事项，特办是指办理上述事项经过的工作流程。

第四条 工作规范

一、集团 M11/P11（含主持工作的 M10）以上人员有权提出特事特办申请；
二、特事特办申请人应该规范、真实填写《特事特办申请表》，申请内容必须包括三方面内容：

（一）申请特事特办的原因，如特办事项超越了哪项权限范围，违反了颁发的什么制度、什么流程或什么通知等制度类文件中的哪条规定，或对此尚无明文规定等；

（二）明确写明具体原因是什么，具体如何操作；

（三）这样操作可能带来的风险是什么，有什么预防措施。

三、审批人因公外出的，可通过电话批准。申请人应在审批人返回公司的 24 小时内补齐所有手续，否则按违反规定处理并扣罚 5 分。

四、涉及到款项支出的特殊事项，《特事特办申请表》上应注明金额，并作为《请款单》凭证附件。

第五条 工作流程

特事特办审批流程见附件一：三胞集团特事特办申请流程。

第六条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

一、**执行责任岗**：为在特事特办申请及审批过程中涉及的特事特办申请人、审批人、集团档案管理人员等相关人员。

二、**培训责任岗**：为各部门负责人；

三、**检查责任岗**：为集团 IT&企业管理中心总监岗。

第七条 本制度解释权归集团 IT&企业管理中心。

第八条 本制度自签发之日起执行，此前《特事特办管理规定》（三集信企[2011]第一版）同时废止。

签发：

二〇一五年十一月二十三日

附件：三胞集团特事特办审批流程 