

三胞集团报刊杂志管理制度

三集行[2011] 第一版

第一条 目的

为加强和规范三胞集团报刊杂志的征订、管理、发放等工作，规范行政费用的支出，杜绝铺张浪费，保证集团报刊杂志的有效利用，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团总部，各管理平台可参照执行或根据自身情况制定实施细则报董事长审定后执行。

第三条 定义与术语

个人配额：为规范个人行政费用的支出，根据层级、司龄对集团员工征订报纸杂志设定限额。个人配额=（1+司龄系数）×层级配额

司龄：司龄是员工在三胞集团的服务年限，包括在三胞体系的服务年限，服务年限中断不可以累加计算司龄。

司龄系数：反映司龄对集团员工征订报纸杂志的影响程度，司龄系数等于司龄除以 10。

层级配额：反映层级对集团员工征订报纸杂志的影响程度，层级配额设为三档：高副以下为 100 元/年；高副、高正为 500 元/年；公司领导为 1000 元/年。

部门配额：为规范部门行政费用的支出，根据个人配额、上年度节余部门配额、捐阅杂志的总价对集团部门征订报纸杂志设定限额。

部门配额=（部门内个人配额之和+上年度节余部门配额+捐阅杂志的总价/5）×部门系数。

上年度节余部门配额：部门配额节余部分可计入下期，形成上年度节余部门配额。

捐阅杂志：各部门已经阅读的杂志可以捐出，供其它部门人员借阅。

部门系数：反映部门工作性质对部门征订报纸杂志的影响程度，部门系数为 1 或者 1.5。房地产投资管理中心、投资管理中心、战略发展管理中心、企业管理中心四部门系数为 1.5，其余部门的部门系数为 1。

第四条 管理原则

一、集团各部门订阅的报刊杂志，必须根据本部门的职责范围和专业特点，在充分听取本部门人员意见的基础上，并在部门配额内进行订阅，不能订阅娱乐类报刊杂志。

二、预算配额超支自付，节余部分可计入下期。

三、鼓励部门内共享和跨部门分享。

四、变卖废旧报刊杂志要统一建账，用于改善公共阅览环境以及添置物品等。

五、发生人员离职情况时，其订阅的杂志报刊，自动转给继任者，短期内无继任者时，由集团公共关系和行政管理中心按职责范围和专业特点分发给相应部门及人员。

第五条 报刊杂志管理中各环节的管理职责

一、订阅人：指报刊杂志的实际阅读者。

订阅人在阅读完所订阅的报刊杂志后，应主动与他人交流分享。

二、订阅部门：指订阅人所属部门。

订阅部门的中心总监作为各中心报刊杂志管理工作的督导人，应按照管理原则督导部门内报刊杂志订阅与分享情况。

三、报刊杂志管理部门：集团的报刊杂志管理部门即为集团公共关系和行政管理中心。集团公共关系和行政管理中心负责集团报刊杂志的日常管理，包括报刊杂志的征订、发放和处置工作，及时发现、反馈、解决报刊杂志管理中存在的问题，确保报刊杂志有效利用。

四、报刊杂志管理员：指集团公共关系和行政管理中心负责报刊杂志管理的专门人员。

五、人力资源管理中心：配合集团公共关系和行政管理中心做好人员层级与司龄的资料准备工作。

第六条 报刊杂志的年度征订流程

一、每年10月20日，集团公共关系和行政管理中心发布下一年度征订通知，并明确各部门配额。

二、订阅部门由专人汇总，通过 BPM 系统“行政办公”模块中“报刊杂志征订”流程报请部门负责人审核；11 月 8 日 18:00 前未通过部门负责人审核视为放弃征订。

三、经相应中心总监审核后转至集团公共关系和行政管理中心总监审核，11 月 10 日前通过集团公共关系和行政中心总监审核后，报刊杂志管理员汇总生成征订单，并在 11 月 20 日前完成集中征订。

第七条 报刊杂志共享管理

一、部门内部共享报刊

集团公共关系和行政管理中心根据订阅量大小，为各部门配备报刊架，摆放在公共区域，方便部门员工取阅。

二、公司共享捐阅杂志

1、集团公共关系和行政管理中心对捐阅杂志进行集中管理，全体员工可以借阅。

2、每位员工配发借阅卡一张，取走杂志的同时，留下借阅卡，一人一次只能借阅一份杂志。

3、所有捐阅杂志贴上标签“XX 部门捐阅”，集团公共关系和行政管理中心根据部门捐阅杂志的总价，按照 1/5 的比例提高下一年度部门配额。

三、公司共享电子刊物

集团公共关系和行政管理中心统一订阅电子刊物，开放用户名及密码，或者存放至公司服务器共享空间，提供下载服务。

第八条 本制度的执行责任岗、培训责任岗、检查责任岗

一、执行责任岗：为集团全体员工

二、培训责任岗：为各部门负责人

三、检查责任岗：为集团公共关系和行政管理中心总监

第九条 本制度解释权归集团公共关系和行政管理中心。

第十条 本制度自 2011 年 月起试行。