

三胞集团大事记管理制度

三集行[2011] 第一版

第一条 目的

为记录三胞集团经营过程中重大活动、经营成果,做好体系内企业《大事记》的收集、整理工作,特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞体系,各管理平台参照执行或根据自身情况制定实施细则报集团董事长审定后执行。

第三条 定义

一、重要会议:指由集团总裁室及以上人员召集、参加的各类会议,工作例会除外。

二、重要活动:指集团总裁室人员参加的活动,以及各部门参与的政府、社会公益、战略合作等活动。

三、重要人员来访及出访:指由集团总裁室及以上人员陪同的来访及出访的政府、企业高层人员。

四、重大投资项目:指投资金额在 100 万元及以上。

五、荣誉(市级及以上)及社会职务:指获得市级及以上的各项荣誉,以及企业或职工个人的社会职务。

六、各管理平台下属分公司(含卖场)的设立、撤并:指各管理平台下属分公司(含卖场)的设立、撤并、更变等。

七、其它重要事项。

第四条 上报时间及要求

一、各管理平台行政管理部门应安排专人(岗)负责《大事记》汇总、整理、归档工作。

二、各管理平台行政管理部门负责人于每周五 16:00(如遇节假日,则提前一天)前将审核后的《大事记》以电子文档(WORD)形式,报至董事长办公室指定接口人电子邮箱。

三、董事长办公室于每月 8 日前将审定后的《大事记》，交至集团档案室存档保管。

四、提报要求

（一）重要会议：列出会议时间、地点、参加人员、会议主题、会议目的及董事长指示等重要会议结果、要求。

（二）重要活动：列出时间，地点，参加人员，事件。

（三）重要人员来访及出访：列出时间、地点、参加人员、事件内容。

（四）重大投资项目：列出时间、地点、参加人员、项目内容。

（五）荣誉（市级及以上）及社会职务：列出时间、地点、获奖事项和所获荣誉、社会职务名称。

（六）各管理平台下属分公司（含卖场）的设立、撤并：列出时间，地点，事件。

（七）其它重要事项。

第五条 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：集团各管理平台收集人、各部门负责人；

二、培训责任岗：集团各部门负责人；

三、检查责任岗：集团公共关系和行政管理中心总监岗。

第六条 本制度解释权归集团公共关系和行政管理中心

附件：三胞集团大事记管理工作流程 