

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2013〕1805 号

签发人：白礼西

关于印发《太极集团有限公司增收节支 及单项工作项目管理办法》（试行）的通知

各公司、厂：

为进一步规范集团公司各单位增收节支及单项工作奖励，完善相应激励机制，促进各项增收节支和单项工作的深入开展，特制订本办法，现印发给你们，请认真学习并严格遵照执行。自本文发布之日起，原“增收节支奖励办法”（太极集团【2005】605 号文件）同时废止。

附件：太极集团有限公司增收节支及单项工作项目管理办法



太极集团有限公司办公室

2013年11月13日印发

拟稿：李健

校核：李健

太极集团有限公司

增收节支及单项工作项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步调动广大员工增收节支的积极性，同时进一步规范增收节支奖励及各类单项工作奖励行为，特制定本办法。

第二条 本办法的奖励对象为：通过各类增收节支工作给集团公司带来直接经济效益的或者在其它单项工作中成绩突出的单位、部门或个人。

第三条 本办法所指效益是指同口径对比下，能够通过财务核算体现，增加企业利润总额或资产及资本总额的净收益。

第二章 职责划分

第四条 集团公司董事局主席为各类增收节支项目、单项工作奖励的终审人；

第五条 集团公司总经办管理科及其分管领导：

1、负责对本办法范围内各项奖励方案进行审核并有权提出指标核算口径建议和奖励建议。

2、负责对本办法进行解释和修订。

第六条 集团公司审计处及其分管领导负责对项目所涉及效益金额进行审计确认并有权对相应指标核算口径提出审计建议。

第七条 各单位应指定单一部门对增收节支和单项奖励工作项目进行集中归口管理，不得出现多头申报现象。

第八条 项目内容所对应的主管职能部门负责对项目的立

项、进度及验收进行控制和审核。桐君阁股份公司负责对下属商业单位上报的增收节支及单项工作项目进行审核。

第九条 作为增收节支及单项工作实施主体的各单位或部门负责项目申报及实施。

第三章 项目分类

第十条 根据工作性质不同将奖励项目分为增收节支类及单项工作类，其界定如下：

一、增收节支类：

1、争取优惠政策及项目类：通过争取外部优惠政策及项目获得外部资金补贴、税费减免的。分为以下两类；

（1）政策引导型：指公司本无明确立项需求，而是根据相关优惠政策进行对口立项的项目。

（2）政策补偿型：指公司自身已有明确立项需求，同时根据相关政策也能争取到相应优惠条件和资金支持的。

2、管理、技术类：通过强化管理、管理创新、技术及设备革新等措施，降低成本、费用直接体现为效益增加的，或者通过提高收入、产出间接体现为效益增加的；

3、政府奖励类：直接获得各级政府现金奖励的。

二、单项工作类：

是指除上述三类以外，集团公司交办的单项工作，且成绩突出，但其效果又无法以经济效益准确衡量的。（或者虽能以经济效益准确衡量，但由于相关资料缺乏而无法进行审计复核予以确认的增收节支类项目，也归入单项工作类）

第十一条 凡符合上述条件但已纳入集团公司其它奖励政

策内（如双增长考核、新产品奖励办法、小改小革及五新、QC项目等）进行奖励的项目，不适用于本办法。

第四章 项目管理

第十二条 增收节支类项目管理：

1、管理、技术类项目必须先进行立项（详细流程及格式见附件 1、2），经审批同意后再实施，否则不予奖励。如项目由多个部门参与的，由牵头部门提出立项申请。项目实施完成并通过检查验收后再按规定进行奖励。（详细流程见附件 1）

2、争取优惠政策及项目类、政府奖励类项目无需立项，待资金到位或政策文件（仅限税费减免类）下达后，由各单位自行申报奖励方案（需明确项目牵头与协助部门或责任人），经集团公司相关主管职能部门审核确认后报批奖励。（详细流程及格式见附件 1、2）

3、对于项目效益指标已纳入各单位年度双增长考核的效益和规模指标进行考核的，集团层面不再重复奖励，但授权各单位第一负责人实施内部奖励（标准见第十六条第 4 点）。且各单位仍应参照上述规定及流程对本单位内部奖励项目严格实施项目管理，同时应作好项目实施记录及资料保管。总经办管理科、审计处每年度将随机进行抽查，如发现违规情况将对企业第一负责人进行重处。

第十三条 单项工作类项目管理：

由集团公司相关会议纪要或文件安排相关部门或责任人开展的重点工作。实施部门（或责任人）按要求完成且成绩突出的，

由其自行提出奖励申请，经集团公司相关主管职能部门进行审核确认后报批奖励。（详细流程见附件3）

第十四条 项目立项及验收审核原则

1、项目申报资料应完整、真实、有效，否则负责审核的相关职能部门有权拒绝受理。

2、项目申请验收时限：项目结束后（管理、技术类项目以结题报告为准；资金、政策类项目以资金到帐、政策文件下达为准），应在两年内申请验收及奖励，逾期将不再受理。

3、项目验收审核内容：项目内容真实性、项目效益金额计算的准确性、项目时间进度及项目参与部门（人员）。

4、项目效益的确认：以项目收益与支出相减后的净额为项目效益金额。（“政策补偿型”项目其收益不抵减相应支出）

第五章 奖励标准

第十五条 争取政策类和管理、技术类项目奖励标准按分级累进制方法计算，具体如下：

序号	效益额度	计提比例 (%)	最高奖励额度 (万元)
1	不超过 10 万元的部分	12	1.2
2	超过 10 万元至 100 万元部分	8	8.4
3	超过 100 万元至 1000 万元的部分	5	53.4
4	超过 1000 万元至 3000 万元的部分	2	93.4
5	超过 3000 万元以上的部分，奖励标准由集团公司总经理办公会和董事局讨论后确定	--	--

第十六条 关于上述奖励标准的补充说明：

1、对同一项目其效益递延体现在多个年度内的（争取外部资金补贴分阶段逐步到帐的除外，仍按每次到帐金额视为单独项目

计算奖励),以当年体现效益额度为依据进行奖励,最长不超过三个年度。其中:第一年度按上述奖励标准全额执行,第二年度按 80%执行,第三年度按 50%执行。

2、争取政策类项目如属于对受益对象有选择性的非普惠政策,需企业通过自身努力争取的,则按上述奖励标准执行,如对受益对象无选择性的普惠政策,则按上述奖励标准的 50%执行。

3、上述各类财政拨款、贴息及国债等项目,已通过集团内部验收,但仍需通过政府主管部门进行外部验收的,则外部验收通过前只按其应发奖励标准的 80%预发奖励,待全部验收项目通过后补发其剩余 20%部分。

4、增收节支项目产生效益已纳入各单位双增长效益和规模考核指标体系内的,不再按上述标准重复奖励。但在同时满足以下标准范围内的前提下,授权各单位第一负责人终审对项目实施人员(不含领导班子)进行内部奖励:①奖励总额不超过 3 万元;②人均奖励额不超过 1000 元;③奖金总额不超过该项目新增效益的 30%

第十七条 政府奖励类:如明确了奖励范围为企业法人代表或公司领导班子成员,则按审批后的分配名单全额分配所得奖金。如未明确具体奖励范围的,则应将奖金设立董事长(总经理)基金,用于奖励企业内部先进个人和集体。

第十八条 单项工作奖励标准:

由各单位自行提出奖励标准,经集团公司总经办管理科及其分管领导审核后,提出奖励建议,报集团公司董事局主席终审。

(奖励金额超过 20 万元以上的需提请集团公司总经理办公会及

董事局讨论通过)

第十九条 以上奖励所需资金原则上由受益单位自行承担，个人所得税自理。

第六章 附 则

第二十条 本办法所指争取的各项优惠政策及项目应是真实、完整、有效的，并确保不给公司带来行政和法律风险的。对通过故意虚报、重复申报等弄虚作假行为获得奖励的，集团公司将追回全部奖励，并处以 2 倍金额的罚款。情节严重的，由集团公司另行处理。

第二十一条 本办法自公布之日起实施并由集团公司总经办管理科负责解释、修订。原增收节支奖励办法(太极集团【2005】605 号)同时作废。

附件：1、增收节支项目立项及审核奖励流程

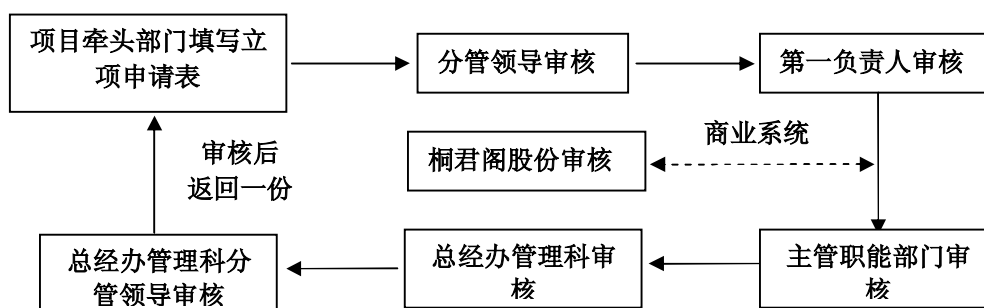
2-1、管理、技术类增收节支项目立项申请表

2-2、增收节支项目验收申请、审核表

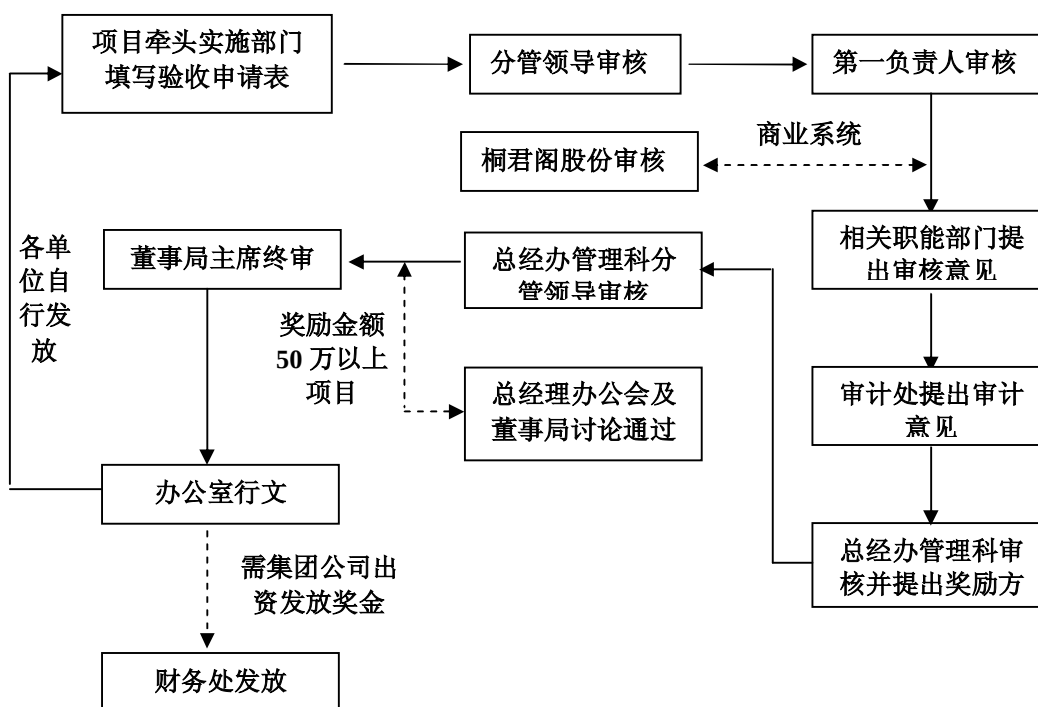
3、单项工作类项目审核奖励流程

附件 1

管理、技术类增收节支项目立项申请审批流程



增收节支项目审核奖励流程



附件 2-1:

管理、技术类增收节支项目立项申请表

申报单位或部门（盖章）:

项目名称:	
申报时间:	协助部门:
项目负责人:	主要成员:
项目预算投资:	项目实施时间:
项目实施方案简介（包括项目目的、措施、及预期）:	
申报单位（部门）负责人意见:	主管职能部门审核意见:
总经办管理科审核意见:	总经办管理科分管领导审核意见:

备注：本表一式三份，申报单位和主管部门、总经办管理科各执一份。

附件 2-2:

增收节支项目验收申请、审核表

项目验收申请单位或部门（盖章）:

项目名称:	
项目实施单位:	
项目负责人:	项目实施成员:
项目实施效果审核结论（详细计算依据或相关证明材料另附）:	
实施单位财务部门意见:	实施单位负责人意见:
主管职能部门审核意见:	审计处审计意见:
总经办管理科审核意见:	总经办管理科分管领导审核意见:

备注：本表一式四份，申报单位和主管部门、审计处、总经办管理科各执一份。

附件 3:

单项工作类项目审核奖励流程

