

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2018〕189号

签发人：白礼西

关于下达太极集团 2018 年行政综合费用 降费指标的通知

各公司、厂：

根据集团公司 2018 年工作指南要求，2018 年要千方百计降费 3 亿元。为切实完成降费目标，现将行政综合费用降费指标下达如下，请各单位遵照执行。

一、太极集团行政后勤 2018 年降费目标为力争完成 261.22 万元。各单位具体指标详见附件 1。

二、主要降幅措施：

1、通讯费对内严格执行定额管理，严控报销行为，必须取消双号报销行为；对外积极争取运营商优惠政策，合理下调资费标准。

2、办公用品（耗材）及邮寄费对内充分利用 OA 系统，推行少纸化办公，办公用品（耗材）坚持定额管理，超标不予采购、领用，邮寄管理合理集中安排资源，不寄少寄或合并寄，最大可能减少纸张、耗材、邮寄消耗；对外招标、比价采购，择优选择商家。

3、报刊杂志按公司规定的范围订阅，取消不必要的订阅或是合并订阅，控制订阅总数量。

4、除特殊或必要的情况外，会议尽量安排在公司内部的会议场所举行，会议用餐须安排在本单位食堂。

5、劳保、水电油气等其它属于后勤管理的费用也必须遵循能减必减，一分一厘都是节费的原则，合理安排使用，尽量减少浪费。

6、请各单位后勤管理部门严格管理，多渠道全方面严控费用，同时开动脑筋想办法，通过积极销售公司产品、闲置物业租赁等创收、增收的方式，为公司实现利润。

三、请各单位根据指标及本单位实际情况制定切实可行的降费措施，并指定一个部门本单位行政综合费用降费工作的日常管理及指标报送工作。请各单位于本文件下达的三个工作日内报送负责部门及联系人、联系方式至太极实业办公室备案。

四、请各单位按季度报送 2018 年行政综合费用降费进度表（详见附件 2），即：下季度第一个月的 5 日前报送上季度完成进度表，遇节假日顺延。

太极实业办公室联系人：郭奕麟，联系电话：023—89886690/13667634642，传真：023—89886696，邮箱：

xinxi@taiji.com。

五、请各单位高度重视节费工作，千方百计完成行政综合费用降费指标，如未完成降费指标则对该单位第一负责人进行处罚，超额 5%以内(含)，对第一负责人处以 1000 元的罚款，授权太极实业办公室分管领导终审；超额 5%以上，对第一负责人处以 2000—5000 元的罚款，由太极实业办公室报太极集团董事长终审。

特此通知！

附件：1、各单位行政后勤节费目标分解表
2、2018 年行政综合费用降费进度表



太极集团有限公司办公室

2018 年 6 月 29 日印发

拟稿：郭奕麟

校核：胡兵
