

简和管理文件纲目（目录）

上册

第一部分：核心文件

第一章：文件的分类和定位

一、文件的分类和定位总览表·····	02
--------------------	----

第二章：文件目录

一、基本办法目录·····	04
二、行政、业务管理核心文件及规范目录·····	05
三、综合管控平台目录·····	06
四、业务流程核心单据目录·····	07
五、核心报表及报告报表总览	
1、核心报表目录·····	08
2、报告报表总览·····	09
六、会议总览·····	10
七、公司行政营运平台、纲目、组织架构相互关系及推演流程图·····	11
八、部门业务指南·····	12
附录：2014 关键词系列·····	13

第三章：核心文件汇编

一、基本办法：	
1、简和自述（2012 版）·····	18
2、管理基本办法（2014 版）·····	20
3、财务管理基本办法（2014 版）·····	29
4、投资管理基本办法（2014 版）·····	34

5、证券管理基本办法（2013版）（摘要）	39
二、行政、业务管理核心文件及规范：	
1、业务职级与薪资管控方案（2014版）	43
2、财务管理制度（2015版）	53
3、内控管理规定（2015版）	56
4、合同管理规定（2014版）	59
5、管理综合整理方案（2013版）	61
附件：2014 内控及评述	70
三、综合管控平台：	
1、行政综合管控平台	
(1) 行政 A2：团队、业务、内控评估综合管理表	77
2、财务综合管理平台	
(1) 财务 A2：主要业务综合状态、评估及规划表	78
(2) 财务 C2：分类业务资产负债、损益及现金合并报表	79
3、项目综合管理平台	
(1) 投管 A2：中小项目工作管理平台	82
(2) 投管 C2：租务工作平台	85
4、证券综合管理平台	
(1) 证券 A2：公司评估、估值、交易管理平台	87
四、业务流程核心单据：	
1、项目任务单	92
2、方案内控审定单	93
3、合同内控单	94
4、合同执行管理单	95
5、资金安排表	96
6、动态考核单	97
五、核心报表：	
1、财务 A2：主要业务综合状态、评估及规划表	99
2、证券 C2：证券投资项目现金、风险、市值、持有综合管理表	100

下册

第二部分：文件、单据、报表体系及汇编

第一章：行政、业务管理文件及规范汇编：

一、行政、业务管理文件及规范全面清单	02
--------------------------	----

二、行政类管理文件及规范汇编

1、岗位说明书模板	04
2、员工手册	05
3、业务职级与薪资管控方案	11
4、S2 计划持有与交易管理实施细则	21
5、考核管理实施细则*	
6、内控管理规定	27
7、内控小组业务实施细则	30
8、合同管理规定	33
9、管理综合整理方案	35
10、文件分级保密规定	44

三、财务类管理文件及规范汇编

1、财务管理制度	45
2、印鉴章使用管理规定	48
3、财务支付管理规定实施细则	49
4、电子签发邮件书写规范	57
5、分公司财务远程管控管理办法*	

四、业务类管理文件及规范汇编

1、租务管理实施细则	58
2、项目管理实施细则	61
3、分公司业务远程管控管理办法*	

五、证券类管理文件及规范汇编

1、证券管理中心业务管理办法	63
----------------	----

附件

大师论道

1、任正非：华为的冬天（2001年3月）	65
2、任正非：我的父亲母亲（2001年2月）	70
3、任正非：管理的灰度（2010年7月）	75
4、柳传志：柳传志写给杨元庆一封信（1994年）	77
5、茅于軾：到底是什么创造了财富（2014年12月）	79
6、巴菲特：购买美国算我一个（2008年1月）	81
7、巴菲特：《智慧的投资者》序（1976年11月）	82
8、爱丽斯 施罗德：他的成功在于专注（2009年5月）	83
他山之石	
9、文摘：万科的经理人的定位和要求	85
10、文摘：融创核心价值观	86
丁总笔谈	
11、1981—1988：里根和保罗·沃克，自由主义总统和供给学派联储主席开创的时代及其前因后果（2009年1月）	87

12、 财政改革 15 年以来：宏观经济规模，通胀，利率和效率（2009 年 1 月）	89
13、 2014 总裁报告（2015 年 6 月）	90
14、 给长江置业员工的一封信（2007 年 1 月）	93
15、 给长江置业管理人员的一封信（2006 年 12 月）	94
16、 董事长致辞（2000 年）	95
17、 授权文件（2000 年 9 月）	96

第二章：业务流程单据汇编：

一、 业务流程单据全面清单	98
---------------------	----

二、 行政类业务流程单据

1、 人事招聘管理单	100
2、 员工人事档案表	101
3、 动态考核单	102
4、 绩效考核单	103
5、 员工转正、晋级考评审批表	104
6、 员工请假申请单	105
7、 员工离职交接单	106
8、 公司印鉴章移交表	107
9、 文件传阅	108
10、 S2 计划股权交易申请单	109

三、 财务类业务流程单据

1、 资金安排表	111
2、 暂支单	112
3、 核销汇总	113
4、 经办人核销单（公司）	114
5、 经办人核销单（大投资）	115
6、 报销单	116
7、 项目分阶段资金一级签发表	117

四、 业务类业务流程单据

1、 项目任务单	119
2、 方案内控审定单	120
3、 合同内控单	121
4、 合同执行管理单	122
5、 业务阶段调整变更改进单	123
6、 变更通知单	124
7、 工程签证单	125
8、 项目验收整改通知单	126
9、 工程合同决算审查核定单	127

五、 证券类业务流程单据

1、新股申购审批单.....	129
2、国债逆回购审批单.....	130

第三章：报表汇编：

一、报表全面清单.....	132
二、行政科报表汇编	
1、行政 A2：团队、业务、内控评估综合管理表.....	133
2、行政 C2：部门、业务、项目综合考评报表*	
3、行政 C3：S2 计划股权变动一览表.....	134
三、财务科报表汇编	
1、财务 A2：主要业务综合状态、评估及规划表.....	135
2、财务 B2：分类业务收支、现金管理及借贷余额合并报表.....	136
3、财务 C2：分类业务资产负债、损益及现金合并报表.....	138
4、财务 C3：管理帐户余额月报表.....	141
四、投发及资产管理科报表汇编	
1、投管 A2：中小项目工作管理平台.....	142
2、投管 C2：租务工作平台.....	145
3、投管 C3：投发及资产管理科物业经营及项目报表.....	147
五、证券管理中心报表汇编	
1、证券 A1：项目交易单.....	150
2、证券 A2：公司评估、估值及交易管理平台.....	153
3、证券 B1：主要公司单表模板（万科）.....	157
4、证券 B2a：房地产（银行）主要公司价格水平一览表.....	159
5、证券 B2b：十年来主要指数简明价格水平、估值比较.....	164
6、证券 B3：主要投资及关注公司营收及销售分析表.....	167
7、证券 B4：利率外汇指数及商品一览表.....	168
8、证券 B5：整体市场观察与热点分析表*	
9、证券 C1：主要投资项目单表*	
10、证券 C2：证券投资项目现金、风险、市值、持有综合管理表.....	169
11、证券 C3a：持有组合分红、利润、融资管理表.....	170
12、证券 C3b：大投资季度证券资金报表.....	171

后记

丁宏

2013年09月16日