

Q

广东壹号食品股份有限公司管理规定



新签续签房屋/场地租赁合同签订申请流程
制度（2022年修订版）



2022-12-29 发布

2022-12-29 实施

广东壹号食品股份有限公司壹号土猪营销中心发布

新签续签房屋/场地租赁合同签订申请流程制度

一、目的

为规范公司壹号土猪营销中心、禽业肉品营销中心及禽业蛋品营销中心使用房屋/场地租赁合同签订申请流程，提高工作效率，明确流程审批中各部门或人员的职责，结合公司的实际情况，修订本制度。

二、适用范围

（一）适用发起人

广东壹号食品股份有限公司壹号土猪营销中心、禽业肉品营销中心及禽业蛋品营销中心各办事处负责人及以上人员。

（二）适用业务类型

办公与住宿并用、纯住宿、仓库、车位、车间/生产场地的新签/续签业务。

三、权责范围

（一）壹号土猪营销中心负责本制度制订，修改，废止之起草工作。

（二）壹号土猪营销中心、禽业肉品营销中心及禽业蛋品营销中心负责本制度执行和流程管理工作。

（三）信息化工程技术中心负责流程变更在 OA 系统中的修订工作。

（四）总裁办 ERP 项目部负责流程的考核及业务执行情况的审查工作。

四、流程所包含的业务类型及定义

（一） 业务用途

1. 办公与住宿并用：既用于办公也用于员工住宿的租赁。
2. 纯住宿：只用于员工住宿的租赁。
3. 仓库：用于储存物料的场地/场所的租赁。
4. 车位：用于业务/配送车停放场地的租赁。
5. 车间/生产场地：用于生产/加工业务场地的租赁。

（二） 合同类型

1. 新签：房屋/场地的首次租赁。
2. 续签：房屋/场地的租赁合同将到期，需要续签。

五、操作规范及规定

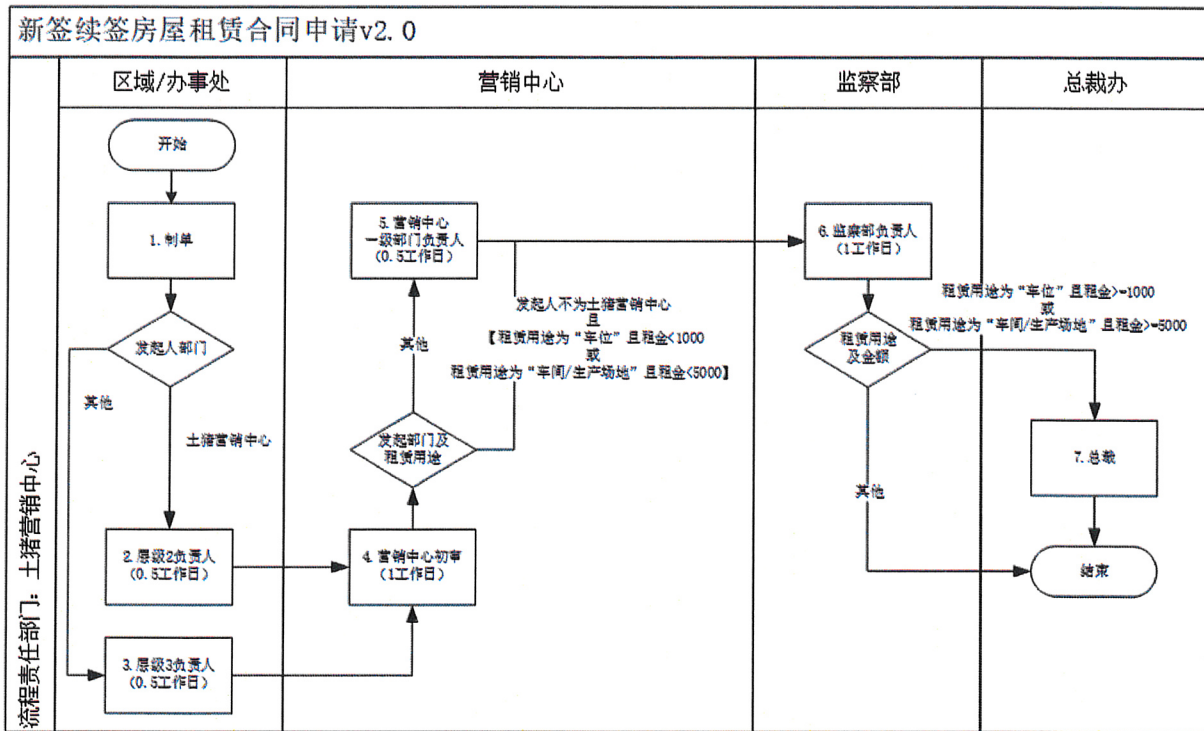
（一）经办人办理房屋/场地租赁合同签订申请时，须填写《新签续签房屋/场地租赁合同申请表》，根据合同类型：

1. 合同类型为新签，注明申请人、办事处、部门/区域、租赁用途、租赁原因、住宿人数、住宿人员、房屋地址、房屋面积、房屋配置、合同类型、新签合同期、合同签订时间、费用明细（申请支付日期、租金支付周期、月租金、押金、是否含税、中介费、税费税点（%）、合同期总天数、其他总费用、其他费用内容明细及金额、合同期总费用（不含押金、税费））、其他说明。

2. 合同类型为续签，注明申请人、办事处、部门/区域、租赁用途、租赁原因、住宿人数、住宿人员、房屋地址、房屋面积、房屋配置、合同类型、历史单据、续签合同期、合同续订时间、原合

同期、原合同期租金、原合同期押金、原合同费用是否与上带出一致（如不一致，须注明不一致的具体费用明细、租金升降原因）、原押金条处理，费用明细（申请支付日期、租金支付周期、月租金、押金、是否含税、中介费、税费税点（%）、合同期总天数、其他总费用、其他费用内容明细及金额、合同期总费用（不含押金、税费）、其他说明。

（二）流程图



（三）审批规定

1. 土猪营销中心：经办人—区域负责人审批—营销中心初审—营销中心负责人审批—监察负责人审批→总裁审批办结。

2. 肉品营销/蛋品营销：经办人—区域负责人审批—营销中心负责人审批—监察负责人审批→分管副总裁审批→总裁审批办结。

3. 壹号土猪营销中心审批流程到总裁审批（肉品营销及蛋品

营销到分管副总裁及总裁)的情况:

- (1) 车位月租金大于 1000 元;
- (2) 车间/生产场地大于 5000 元。

六、业务规范

(一) 审批人规范

1. 各审批节点的审批职责及办结时限:

(1) 土猪营销中心:

审批节点	审批职责	办结时限
区域负责人	把关业务真实性、判断是否为负责人岗位提单、费用是否合理	0.5 工作日
营销中心初审	初步审核、费用对比,了解详情并整理审核依据给营销中心负责人终审	1 工作日
营销中心负责人	审核申请事项	0.5 工作日
监察负责人	核实租赁用途和原因、租金、押金、中介费等真实性	1 工作日
总裁	审核是否同意申请	/

(2) 肉品营销/蛋品营销中心:

审批节点	审批内容	审批时限
区域负责人	把关业务真实性、判断是否为负责人岗位提单、费用是否合理	0.5 工作日
营销中心负责人	审核业务真实性、费用是否合理	0.5 工作日
监察负责人	核实租赁用途和原因、租金、押金、中介费等真实性	1 工作日
分管副总裁	审核是否同意申请	0.5 工作日
总裁	审核是否同意申请	/

2. 审批人在审批过程中若需执行驳回操作,须注明驳回原因。

（二）提单人规范

1. 本申请的业务发生前须报备监察。

2. 表单填写要求：

1) 租赁原因：需要写清楚具体的原因。

2) 住宿人数需要跟住宿人员名单数量对应上。

3) 合同期总天数：

新签：新签合同期结束时间-新签合同期开始时间

续签：续签合同期结束时间-续签合同期开始时间

4) 租金：明确租金是否需另外的税费（和房东提前沟通）

5) 其他费用：填写其他总费用，并备注对应费用明细。

6) 关于续签：

①如果系统上查找不到历史单据，需要将上一份合同的月租信息，原合同期，原合同期租金，原合同期押金信息在“其他说明”字段填写；

②续签的金额跟上一份合同的金额不一致时，需要说明升/降原因；

③需要上传历史合同扫描件到附件处。

七、考核条例

考核人：总裁办 ERP 项目部 被考核人：提单人/审批人

（一）超时审批考核

针对系统有设置限时办结的流程，根据单个审批人月度 OA 整体流程超时数量进行考核，不按单个流程进行统计，月度整体超时

1-10 次内免于考核，从第 11 次开始，则扣除绩效奖金 20 元/次。

(二) 流程驳回考核

1. 提单人：同一个申请流程，被驳回修改次数总数在 3 次以内免于考核，从第 4 次开始，则扣除绩效奖金 50 元/条。

2. 审批人：同一申请流程，同一审批人环节驳回超过 3 次，从第 4 次开始，则扣除绩效奖金 50 元/条。

(三) 整体奖励

个人月度 OA 流程审批总数超过 300 条（含）且无超时情况，总数超过 500 条（含），超时 1-3 条（含）的情况，均给予奖励 100 元/月/人。

(四) 考核金额上限

对于以上被考核人，如个人整月的扣除绩效奖金金额累计超过 300 元，则按最高扣除绩效奖金 300 元/月/人的金额执行。

注：①以上条款自发文之日次月 1 日起按自然月进行考核，其中奖励条款执行至 2023 年 12 月 31 日，2024 年 1 月 1 日起不再进行奖励。②每月考核结果进行发文后计入被考核人当月工资，并随工资发放。

八、附则

本制度自发文之日起正式执行。原《土猪营销中心、肉品营销及蛋品营销房屋租赁合同签订申请流程制度》（粤壹〔2022〕0622 号）废止。