

汉石（上海）纺织品有限公司

质量控制制度

第一章

总则

第一条 为了规范公司和全体业务员的业务行为，保证产品质量，防范业务风险，根据中华人民共和国建设部《“十四五”对外贸易高质量发展规划》和相关有关政策、法规，结合本公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称质量控制，是指公司为确保业务质量符合有关业务规定的要求而制定和运用的控制政策与控制程序。

第三条 本制度所称质量控制，是指公司为确保业务质量符合有关业务规定的要求而采取的基本方针及策略。

第四条 本制度所称控制程序，是指公司为贯彻执行质量控制政策而采取的具体措施及方法。

第五条 业务质量控制，包括全面质量控制和项目质量控制，业务质量控制，实行“统一标准，分工负责，三级复核，定期检查”的责任制度。

(一)统一标准。为统一业务质量标准，公司设“标准部”办公室，负责全所各类业务工作堆积的拟定，负责有关法律、行政法规的收集与传送，负责业务质量的检查、指导和监督，负责有关业务活动中疑难问题的研讨与解答，总之，全公司上下均应执行统一的质量控制政策和控制程序，不得各行其事。

(二)分工负责。业务员分别对项目质量负责；部门经理对本部门的全面质量控制和项目质量控制负责；公司总经理对全面质量控制负责。

(三)三级复核。为保证业务质量各类业务报告均实行“三级复核”，即业务员为一级复核人，就其承办项目的资料的完整性、合理性和有关数据的正确性以及结论的准确性进行全面自校；项目负责人为二级复核人，就其业务项目所实施的程序是否充分，引用法规是否正确，文字、措词、符号、度量是否准确，结论是否恰当等，进行全面复核；技术总负责人为三级复核人，就其各类报告的整体质量及其重大事项的是非判断是否正确，是否符合独立审计准则的要求，进行重点复核；最后由总经理全面把关，签发各类业务报告。在各级复核中发现需要纠正或补充的非争议事项，承办业务项目的业务员，应当无条件地按规定纠正或补充。

(四)定期检查。标准部根据本公司的工作规程和质量标准，定斯(一般为一个季度一次)或不定期组织有关人员对业务部的业务质量进行随机抽查或重点检查。并将检查结果通报全公司。若连续两次质量抽查均达不到规定的合格率的项目(分业务类型计算)，对承办业务项目的项目负责人，业务员或部门经理、质量监管员、签发人给予必要的行政处分或经济处罚(办法另定)，以保证业务质量的稳步提高。

第六条 为保证质量控制政策和控制程序的拟定和实施，公司组建“全面质量管理委员会”委员会主任委员内总经理兼任，标准部负责人兼任副主任委员，委员从业务部选定思想意识、工作作风、业务素质、政策水平较强的业务员构成，委员会成员名单由股东会管理委员会批准

委员会的职责是，审定标准部拟定的各项业务工作规程，研计质量控制政策的改进，解答或最终业务质量争议事项；为主任会计师提供业务质量控制咨询。质管会会议由标准部负责提出会议议程，经质管会主任委员批准后不定期召开，会议结果须经到会人员签字确认以明确责任。

第七条 公司对非业务《如管理咨询》的质量控制，除有特定要求者外，应当参照本制度办理

第二章 全面质量控制

第八条 职业道德，是指业务员的职业品德、职业纪律、职业责任等。业务员，应严格遵守规定：

(一)业务员执行各类业务，必须恪守独立、客观、公正原则，并保持形式上和实质上的独立，如与客户存在可能损害独立性的利害关系时，业务员应当主动向公司声明，并实施回避

(二)业务员不兼任与其执行业务不相容的其他业务或职务，不得允许他人以本人名义执行业务，不得买卖客户的股票、债券或其他财产。

(三)业务员执行业务时，应当实事求是，依法办理，不为他人所左右，不为领导、同事、朋友所支配，也不得因个人好恶影响分析、判断的客观性；应当正直诚实，不偏不倚对待有关利益各方；不得虚构事实或结论，欺骗公众。

(四)业务员应当在维护社会公众利益的前提下，按照业务约定履行客户的责任，竭诚为客户服务；对业务过程中所知悉的商业秘密严格保密，不得利用其为自己或他人谋取利益。

(五)业务员应当与同行保持良好的工作关系，配合同行工作，不得低毁同行，不得损害同行利益，不得以个人名义在两家或两家以上的公司担任业务。

(六)业务员应当认真维护职业形象，不得有损职业形象的行为，不得采用胁迫、欺诈、利诱等方式招揽业务。不得对其能力进行广告宣传或向他人支付佣金等不正当方式招揽业务。

第九条 专业能力，是指业务员应当具备的专业知识、专业水平和分析问题、解决问题的能力，具体要求是：

(一)业务员应当熟悉国家的法律、行政法规，正确、合理运用国家的法律法律顾问、行政法规等职业规范。

(二)公司和业务员，不得承办与自身能力不相适应或不能胜任的种类业务，不得接受委托催收催款。

(三)业务员执行业务时，应当保持应有的职业谨慎，应当妥善规划，并对业务出理人员的工作进行治导、检育和监督，同时对其工作结果负责，在利用专家工作时，应考虑其专家的胜任能力和独立性，并对利用专家工作结果所形成的结论负责。

(四)业务员对有关业务形成的结论或提出建议时，应当以充分、适当的证据为依据，不得以职业身份对未实施的业务项目发表意见，不得对未来事项的可实出程度做出保证，对在实施业务过程中发现的违反国家法律、行政法规的事项，应当按照国家有关规定的要求进行适当处理。

第十条 人员委派，当客户委托办理某一业务项目时，公司应当委派一名具有与受托业务项目相应专业胜任能力的业务员为项目负责人，负责该项目的全过程的组织、计划、实施、协调、终结等工作。

第十一条 工作咨询。在承办各类业务项目中，如遇有某些重大疑难问题无力解决时，应当

向有关职能部门或有关专业技术人员咨询，以排除业务中的某些困惑，保证有关业务不出现质量问题。

第三章 项目质量控制

第十二条 业务承接。无论是客户主动委托或是有关人员联系办理各类专业，一律由公司统一承接、承办，严禁业务员以个人名义承接、承办各类业务，违者依法论处，承接业务时，部门经理必须与客户进行必要洽谈，做好审前调查，在考虑公司自身能力、能否保持独立性和初步评价业务风险后，确定是否接受委托，对于不易确定业务风险的项目，部门经理应报请总经理审示，再决定是否接受委托。在评价业务风险同意接受委托后，由公司与客户签订有关《业务约定》一式两份(客户、业务档案各一份)。公司的“签约人”应是公司法定代表人，或者是公司法定代表人授权的副经理，其他未经授权的业务员不得作为“签约人”对外签约。有关《业务约定》经双方法定代表人(或委托代理人)签名并加盖公章后生效，否则无效。签约时，对于“委托事项”(特别是业务目的、业务范围)应做到详尽、具体，切忌含糊不清或模棱两可。以免引起不必要的纠纷；对于“实施时间”，既要考虑现场时间，又要考虑后勤时间，留有余地，切忌到时不能出具有关报告而影响业务质量和公司形象。有关与客户的洽谈内容、审前调查、《业务约定》条款等，分别按有关《工作规程》的要求办理。

第十三条 业务计划。业务计划是指业务员为完成某项业务，达到预期目的，在具体执行工作规程之前编制的工作计划。业务计划包括总体计划与具体计划两个部份。总体计划是对实施某项业务的预期范围和实施方式所做的规划，是业务员从接受委托到出具报告整个过程基本工作内容的综合计划；具体计划，是根据总体计划而制定的，是对实施总体计划所需要的工作程序的性质、时间和范围所做的详细规划与说明。项目负责人根据审前调查所了解的情况和所承办的业务项目的要求，负责业务计划的编制。基本建设工程审核实施计划按《工作规程》统一的表式和内容编制。对于“工作内容”、“责任人”和“预计完成时间”等，应根据项目小组成员的业务能力与工作经历，恰当分工，保证业务计划的顺利实施。业务计划编制完成后，应及时送部门经理(一般的)或总经理(特别的)审核、批准。批准后的业务计划，项目负责人应在具体实施前下达项目小组(不少于二人)全体成员，部署作法，提出要求，以利各施其责。实施过程中，如发生情况变化，项目负责人应视其具体情况，修改、补充业务计划，并记录于《工作底稿》，业务计划是种类业务底稿的重要组成部分，每一业务项目必须编制，不准缺少

第十四条 项目实施。项目小组全体成员应按《业务约定书》约定的实施日期，项目小组应约请委托单位负责人、财务负责人及其相关人员牌谈，介绍公司和项目小组成员概况，宣传工作原则，进一步了解单位的生产经营情况、以及关联交易、或有损失、或有负责、期后事项等，提出工作期间的协作配合事宜与必要的工作条件。同时，接收委托事项期限内与项目有关的资料(如属送达办理的业务项目，则应填制《XX 资料交接清单》一份，双方各执一份；归还资料时，必须收回客户的有关资料，应于妥善保管，如发生玷污、毁损、丢失资料的行为，由相关的业务人员承担责任。项目小组接收有关资料后，则应按照业务计划和人员分工，并依据《工作规程》规定的程序业务。在业务中，必须依法办事，抓住重点，以客观存在的事实为依据，以国家的法律、行政法规或规章去判断各种是非，切忌主观臆想、妄加揣测，必须做到实事求是，客观公正。实施过程中如遇有重大事项而项目负责人无力解决时，则应填入《重大业务事项报告》报送部门经理、质量监管部门或总经理协同鲜决。

第十五条 相关证据。在实施测试中，对于需要取证的业务事原，应依照相应业务项目的取

证方法获取，应由客户签名、盖章的，须有客户签名或盖章，

第十六条 部门经理对业务部门的各项业务全权负责。主要职责是：

1. 复核项目负责人拟定的业务计划是否存在重大遗漏，订单风险评估是否恰当，时间预算和工作人员分工是否合适。
2. 检查实际工作是否已计划进行，重要的工作目标是否已经实现，重大风险是否已经规避或有事项、期后事项、关联中项等是否恰当披露，业务报告是否符合行业规范生以及制度规定的要求。
3. 复核、检查中发现有不符规范的事项时，应要求项目负责人做出解释。属于证据不充分计划程序未完成、数据不正正确等肯定性事项，项目负责人应及时追加工作程序。按要求时间完成。如发生争议事项，部门经理可告知质量监管员，由其组织相关人员研讨，按统一后的意见办理，如对个别重大事项仍有争议，则提请相应的质量审查小组或全面质量管理委员会裁定，最后按拨定意见执行

第十七条 质量监管员对监管范围内的各项业务的质量监督。主要职责是：

- (一) 积极参加标准部组织的各种质检活动，收集、传送国家新颁发的与公司有关的法律、行政法规、规章制度、外汇汇率等资料，供业务部门或其他部门人员查阅。
- (二) 协助有关业务部门组织人员学习有关专业技术知识，研讨实际工作中存在的一此突出的带普遍性的问题。
- (三) 协调、解决在任务中出现的某些争议事项，形成共识，保证订单质量；
- (四) 该制度规定审核各类专业报告，审核重点为：是否规范、是否符合质量要求。

第十八条 总总理对企业公司的业务质量全权负责:主要职责是：

- (一) 监督各级业务项目负责人是否严格、认真、实实在地履行了复核责任，是否对复核中所存在的问题进行了及时、妥善的解决。未经各级复核人复核的各类业务报告，拒绝受理签发。
- (二) 监督质量管理员是否及时、准确、无误地向有关业务员传达各项法规、业务标准、工作规程。
- (三) 监督标准部是否定期对所属业务部的质量进行检查和信息反馈，是否及时组织质量审查小组研讨公司的产品质量问题和裁定某些重大产品质量争议及其执行结果。
- (四) 审定各类业务报告是否存在重大遗漏及重大风险，文字表述是否客观公正、是否合规。
- (五) 签发各类业务报告（因公外出时，则授权相应人员行使上述职责）。

第四章

附则

第十九条 回访客户，实行“回访客户”制度，回访客户，一般在受托业务项目完成后的 30 填工作日进行，部门经理或项目负责人具体实施。回访要点:对产品质量的意见，对工作效率的意见，对廉法业务的意见，对今后的合作的意见，其他方面的意见。回访人对客户的意见必须作好《回访客户记录》，并采取相应措施改进的工作

第二十条 有关语言文字、标点符号、数据书写、计量单位、校对工作、文书用纸、业务报告正文规格、于书笔的使用等，请按《关于统一业务文书标准的意见》办理。

第二十一条 本制度由总终由总经理负责解释

汉石（上海）纺织品有限公司

2023 年 9 月 11 日