

2026-2027 年度安徽省省直单位财务审计开放式框架协议

申
请
文
件

供 应 商（加盖公章或电子签章）：安徽安仑会计师事务所
（普通合伙）



法定代表人姓名：朱剑山

供应商地址：合肥市高新区黄山路 599 号时代数码港 1009 室

供应商联系方式：13739236368

供应商本项目联系人：张海波

联系人电子邮箱：2835084108@qq.com

联系人身份证号码：340321198305184350

联系人手 机：13739236368 日期：2026 年 1 月 27 日

一、营业执照等证明文件

供应商公章或电子签章： 安徽安仑会计师事务所（普通合伙）

备注：提供有效的供应商营业执照等证明文件的扫描件，应完整的体现出营业执照等证明文件的全部内容。



统一社会信用代码 91340100MA8PH1QNG (1-1)

营业执照

(副本)

扫描二维码
“国家企业信用信息公示系统”
了解更多登记、备案、许可、监管信息。

名称 安徽安仑会计师事务所（普通合伙）

类型 普通合伙企业

执行事务合伙人 朱列山

经营范围 许可项目：注册会计师业务；代理记账（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）
一般项目：税务服务；财务咨询；企业管理咨询（除许可业务外，可自主依法经营法律法规非禁止或限制的项目）

出资额 壹佰万圆整

成立日期 2022年09月23日

主要经营场所 安徽省合肥市高新区黄山路599号时代数码港1009室

登记机关 合肥市市场监督管理局
2025年12月31日

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告

国家市场监督管理总局监制

二、报价

项目名称	2026-2027 年度安徽省省直单位财务审计开放式框架协议
供应商名称	安徽安仑会计师事务所（普通合伙）
项目报价	70%（该价格包括履行合同所发生得一切费用，包括但不限于可能存在的各种风险、责任、义务等支出）注：本项目最高限制单价（费率）为 100%。
其他	完全响应征集文件要求。

供应商公章或电子签章： 安徽安仑会计师事务所（普通合伙）



三、供应商综合情况简介

(供应商可自行制作格式)

安徽安仑会计师事务所(普通合伙)简介

安徽安仑会计师事务所(普通合伙)2022年9月23日经安徽省财政厅批准设立,统一社会信用代码为91340100MA8PH1QN3G。执行合伙人、主任会计师:朱剑山;注册资本:壹佰万元,事务所坐落于安徽省合肥市高新区黄山路599号时代数码港1009室。现有从业人员24人,其中注册会计师9名。其他从业人员15人,从业人员均具有专科以上学历,已形成了一支专业结构合理、联系面广、经验丰富、执业能力强的审计队伍。在硬件设施方面已配备齐全。

业务团队主要成员均为行业资深人士,有10到20年不等从业经历,具有高深的专业理论知识,具备丰富的实战经验。具有注册会计师、会计师等高等级执业资格或职称。能提供各种高要求、高难度、高水平的专业服务。从事过多种项目可行性研究,为行政机关、事业单位、大型企业设计内部控制和内部控制审计,为社会机构提供专题理论培训和讲座。

本所为多所院校的就业实习基地,有资深注册会计师、高级会计师为学生辅导理论学习与培训业务技能,每年接待上百名待毕业学生实习,并择优录用。

安徽安仑会计师事务所内部管理制度健全,业务操作程序规范,服务技术手段先进。发展中的安徽安仑会计师事务所本着“以专业、敬业、优质高效服务让客户满意”的办所宗旨和“独立、客观、公正”的执业准则以及“精细、求实、诚信”工作理念,竭诚为每一位客户提供优质、专业、严谨、高效的审计咨询服务,以满足客户的各项需要。用我们的专业服务,为客户合理规避各类风险,规范建立健全账目。

在业务发展的道路上,我们不断推进信息化建设、完善内部治理和质量控制制度,并不断提高专业胜任能力和执业质量,正努力将安徽安仑会计师事务所打造成为社会信誉好、能力强、质量高且具有较强国内竞争力和影响力的知名会计师事务所品牌!

安徽安仑会计师事务所自成立以来秉承“全心全意为客户服务”的宗旨,承接业务的客户层次比较广泛,包括中小型企业、事业单位、我们还为相关政府部门承担了大型项目的专项资金审查及客户需要的其他审计方面服务业务。

我所的服务类型涵盖企业管理咨询、税务筹划、司法鉴定审计、绩效评价、

企业重组、并购审计、常规年报审计、注销审计、破产清算审计、资产审计、经济责任离任审计、劳务派遣审计、社会团体审计、工商清算审计、股东内部矛盾专项审计、财务收支审计、各类学校绩效评价审计、行政事业单位绩效评价审计、税务同期资料审计、所得税汇算清缴加计扣除、税务筹划、以及其他各类审计等。

安徽安仑会计师事务所（普通合伙）在发展的道路中，不断创新、勇于开拓，始终奉行“追求完美、创造卓越”的经营理念，坚持诚信独立、客观公正的原则，以面向全国视野，与时俱进，开拓

创新，沿着规范化执业、专业化发展、信息化管理、全心全意为客户服务的正确轨道，为国家经济建设提供更好的专业服务。

供应商公章或电子签章：安徽安仑会计师事务所（普通合伙）



四、供应商资格声明书

致：安徽省政府采购中心

在参与本次项目中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（六）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1	无	无
2	无	无

（七）经我单位自行查询中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn），我单位承诺不存在不良信用记录。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商公章或电子签章：安徽安谷会计师事务所（普通合伙）



五、供应商资格

提供资质证书的扫描件

供应商公章或电子签章：安徽安仑会计师事务所（普通合伙）



**会计师事务所
执业证书**

名 称：安徽安仑会计师事务所（普通合伙）

首席合伙人：朱剑山

主任会计师：

经 营 场 所：合肥市高新区黄山路599号
时代数码港1009室

组 织 形 式：普通合伙

执业证书编号：34010257

批准执业文号：皖财会〔2022〕1086号

批准执业日期：2022年10月19日



证书序号：0011501

说明

- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



二〇二四年一月三十日

中华人民共和国财政部制

六、响应函

致：安徽省政府采购中心

根据贵方的征集公告和征集邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 按本征集项目的详细说明和要求规定提供的全部采购标的的报价进行完全响应。

2. 我方根据本征集项目的详细说明和要求的的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成履约，并通过买方验收。

3. 我方已详细审核全部征集项目的详细说明和要求，包括本征集项目的详细说明和要求的澄清或修改（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次征集项目的详细说明和要求，并对此项目各项条款、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4. 我方同意从本征集项目的详细说明和要求规定的申请文件开启日期起遵循本文件，并在本文件规定的申请文件有效期之前均具有约束力。

5. 我方声明申请文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与申请有关的任何证据、数据或资料。

6. 我方接受本征集项目的详细说明和要求规定的采购需求、费用结算及支付方式、用户反馈和评价机制、入围供应商的清退机制等相关要求。

7. 我方承诺不会出现以下情形：

- (1) 未按照征集项目的详细说明和要求确定的事项进行履约；
- (2) 将政府采购合同转包；
- (3) 提供假冒伪劣产品；
- (4) 擅自变更、中止或者终止框架协议和政府采购合同。

供应商公章或电子签章：安徽安仑会计师事务所（普通合伙）



七、其他相关证明材料

提供符合征集公告、采购需求及资格审查方法和标准规定的相关证明文件。



特别提示：

供应商在申请文件制作时可在此章节内上传要求上传的证明资料及承诺等。

1、拟派项目人员一览表

序号	姓名	职称	注册证书号
1	朱剑山	注册会计师	340100070012
2	李姝红	注册会计师	340101670028
3	马生科	注册会计师	340102060010
4	韩小弟	注册会计师	340102570003
5	吴正刚	注册会计师	340101460009
6	武旭		
7	赵婷婷		
8	高士辉		
9	张娣		
10	杜越坎		

附：以上项目组人员相关证书

注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意登记
Agree the holder to be transferred from

汇和
安徽汇和会计师事务所
AICPA
2022年12月

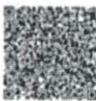
同意转入
Agree the holder to be transferred to

安亿
安徽安亿会计师事务所
AICPA
2022年12月

27

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书有效期限一年，请于一月内
This certificate is valid for another year other
this renewal.



年度检验

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书有效期限一年，请于一月内
This certificate is valid for another year other
this renewal.

年度检验

THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS
中国注册会计师协会



姓名: 庄山
性别: 男
出生日期: 1977-08-08
身份证号: 340103197708083512
工作单位: 安徽汇和会计师事务所(普通合伙)
注册会计师编号: 340103197708083512





THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS
中国注册会计师协会

姓名: 李锐红

性别: 女

出生日期: 1974-11-01

工作单位: 安徽安亿会计师事务所

身份证号: 340102197411010528



注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred out

同意调入
Agree the holder to be transferred in

事务所
CPA

转出单位盖章
Stamp of the transfer-out business of CPA

事务所
CPA

转入单位盖章
Stamp of the transfer-in business of CPA



同意调出
Agree the holder to be transferred out



同意调入
Agree the holder to be transferred in

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

事务所
CPA

年 月 日



事务所
CPA

年 月 日

事务所
CPA

年 月 日



姓名 Full name 韩小娟
性别 Sex 男
出生日期 Date of birth 1963-11-23
工作单位 Working unit 安徽安全会计师事务所(普通合伙)
身份证号码 Identity card No. 340211196311232411



韩小娟 340102570003

年度检验登记 Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

证书编号: 340102570003
No. of Certificate

批准注册协会: 安徽省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2023-09-26 年 月 日
Date of Issuance y m d

年 月 日
y m d

年度续登记录
Annual Renewal Registration

本证书到期后合格，须续登或换一本。
This certificate is valid for another year after this renewal.

注册编号: 340101460009
No. of Cert. Query

执业工作单位: 安徽普华永道会计师事务所
Authorized Employer's Name

发证日期: 2009-09-29
Date of Issuance

注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by CPA

同意登记
Agree the holder to be transferred to:

THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS
中国注册会计师协会

姓名: 袁正强
Sex: 男
出生日期: 1971-07-24
工作单位: 安徽普华永道会计师事务所(普通合伙)
Working unit: 安徽普华永道会计师事务所(普通合伙)
身份证号码: 340103197107244035
Member card No.




2、拟派项目组人员近三个月社保

安徽省社会保险单位参保证明

单位名称: 安徽安合会计师事务所(普通合伙)

单位编号: 34017122853

参保险种: 养老保险, 失业保险, 工伤保险



缴费月份	缴费情况					
	企业职工养老保险		失业保险		工伤保险	
	缴费人数	缴费金额	缴费人数	缴费金额	缴费人数	缴费金额
202511	18	18623.52	18	776.16	18	155.16
202512	21	21727.44	21	905.52	21	181.02
202601	19	19658.16	19	819.28	19	163.78

人员缴费信息(2025年11月至2026年01月)

序号	姓名	身份证号码	期间累计缴费月数		
			企业养老保险	失业保险	工伤保险
1	朱剑山	340103197708063512	3	3	3
2	夏伦聪	340122197103210013	2	2	2
3	杜悄悄	340102198405011027	3	3	3
4	孙东兰	340122197210292907	2	2	2
5	高士勇	34010219850420051X	3	3	3
6	方芳	342601198405274663	3	3	3
7	刘丽娟	450105198407281527	2	2	2
8	吴正刚	3401031977107244035	2	2	2
9	张海波	340321198305184350	3	3	3
10	牛雅丽	340123198808152862	3	3	3
11	卜永丽	342423198510207224	2	2	2
12	王巧林	342622198806084109	3	3	3
13	武旭	342401199311011516	3	3	3
14	杜越坎	340102198405011019	3	3	
15	赵婷婷	340122199411276224	3	3	



单位名称: 安徽安合会计师事务所(普通合伙)
参保险种: 养老保险, 失业保险, 工伤保险

单位编号: 34017122853

当期参保地: 合肥市高新技术产业开发区企业



人员缴费信息 (2025年11月至2026年01月)					
序号	姓名	身份证号码	缴费基数和缴费月数		
			企业养老保险	失业保险	工伤保险
16	高士辉	340102198707080538	3	3	3
17	潘冰睿	320481198702040017	3	3	3
18	胡启新	342901198812231413	3	3	3
19	张炜	340404200208142625	3	3	3

重要提示

本证明与经办窗口打印的材料具有同等效力



验真码: S1EN2DDC5ED0

扫描二维码或访问安徽省人社厅网站-->在线办事-->便民热点, 点击【社会保险凭证在线验真】进入验真网站验真。

注: 如有疑问, 请至经办归属地社保经办机构咨询。



2.1 情况说明

本次拟派项目组人员：李姝红，于 2024 年 11 月已退休，所以无李姝红的社
保缴纳证明。

本次拟派项目组人员：韩小弟，于 2022 年 12 月已退休，所以无韩小弟的社
保缴纳证明。

本次拟派项目组人员：马生科，于 2020 年 12 月已退休，所以无马生科的社
保缴纳证明。

特此证明。

附：李姝红退休证复印件

韩小弟退休证复印件

马生科退休证复印件





电子退休凭证

hrss.ah.gov.cn

电子退休凭证

企业职工基本养老保险参保人员 电子退休凭证



姓名: 李姝红



性别: 女

社会保障号码: 340102197411010528

【退休时参保单位】: 安徽安仑会计师事务所(普通合伙)

【退休年月】: 2024年11月

【基本养老金领取地】: 合肥市高新技术产业开发区

姓名 李姝红

性别 女

社会保障号码 340102197411010528

退休时参保单位 安徽安仑会计师事务所(普通合伙)

退休年月 2024年11月

基本养老金领取地 合肥市高新技术产业开发区

本地服务由安徽省人社厅服务





中共芜湖市委组织部

芜组干一〔2022〕139号

关于韩小弟同志退休的通知

市住房和城乡建设局党委：

经研究，同意韩小弟同志退休，从2022年12月起执行。请于2022年11月底前办理退休手续。

中共芜湖市委组织部
2022年11月3日



持证人符合国家规定的退休条件，特发此证。

合肥市人力资源和社会保障局

2020年12月15日

-2-

姓名	马文正
性别	男
身份证号码	34011119601221038
个人编码	05211773
原工作单位	安徽信普股份有限公司
退休时间	2020年12月
退休类别	正常
住址	
联系电话	
备注	



-3-

3、承诺书

安徽安仑会计师事务所(普通合伙)入围安徽省省直单位财务审计开放式框架协议项目后,拟派项目组人员执行业务期间,将严格遵守职业道德和采购人要求,以下是本服务的详细承诺:

一、框架协议期限:

2026-01-01 至 2027-12-31

二、合同服务期限:

在签订合同时根据采购人实际需求确定,本所按合同规定的时间和期限提供服务。

三、服务地点:

在签订合同时根据采购人实际需求确定,本所按合同规定的地点提供服务。

四、适用本框架协议的采购人范围:

本项目采购人有:安徽省省直党政机关、事业单位和团体组织及其下属的各级预算单位。

五、服务要求承诺:

- 1、本所组建专门的项目组,服务期项目组人员如需调整,必须征得征集人同意或采购人要求更换人员,否则不得调整人员。
- 2、项目组人员依法审查,执行审查工作纪律、保密和廉政规定,对审查过程中知悉的国家秘密、商业秘密不得泄露,不得利用参与审查承揽业务或谋取其他利益。
- 3、参加委托项目审查的应严格按照项目时间及质量要求开展审查工作,并对出具报告的准确性、合法性负责。
- 4、审查过程中严格按照相关会计准则、规范和采购人的工作要求实施审查,对其审查结果的全面性、真实性、合法性负责。
- 5、审查项目完成后,按照相关要求完成项目资料归档工作,未经采购人同意不得擅自使用审查资料 and 结果。

- 6、若本所未按委托协议完成业务或审查中出现严重差错吗，征集人及采购人有权追究本所法律和经济责任，并视情节扣减部分或全部委托费，直至解除与其签订的框架协议。
- 7、本所在项目审查过程中须接受征集人及采购人的日常业务管理，征集人监督合同的执行，协调和处理履约过程中的问题，同时对本所委托审查服务进行年度考核。
- 8、本所将严格遵循独立、客观、公正、诚实信用的原则，不得损害委托人利益，不得损害社会公共利益和他人的合法权益，对出具的审查报告承担相应的法律责任。
- 9、近三年内没有发生违反“公平诚信”原则被相关行政主管部门处罚和各类行政司法诉讼败诉及借用，挂靠他人资质等不良记录。
- 10、本所为：普通合伙企业。

六、资金支付方式、时间和条件

在签订合同时根据采购人实际需求确定，按合同约定执行。

本承诺书的有效期限为确定入围之日起至框架协议期限到期之日止。

承诺人：安徽安仑会计师事务所(普通合伙)

2026年1月27日



4、单位管理制度

一、人事管理制度

一、为规范本所人事管理，根据本所合伙协议，结合本所实际，制定本制度。

二、本所从业人员调进、调出、相关专业人员的聘用和辞退，均由所长提交相关会议研究同意后，方可办理。

三、接纳、减少合伙人，需由合伙人会议研究批准。

四、合伙人以外的从业人员，有所长提交合伙人会议研究批准。

五、本所职龄内的从业人员，均需把人事档案转入人才交流中心保存，事务所向人才中心办理用人手续。党团关系交由人才交流中心或省注协规定的部门管理。

六、本所从业人员，由本所按照国家有关规定办理养老、医疗、失业等社会保险。

七、本所从业人员的调动、招聘、职称考试、出国、政审、计划生育、户口管理按国家有关规定执行。

八、本所对从业人员实行年度考核评定等级，并将考评结果存入档案。

九、考核分：优秀、良好、合格、不合格四个等级。

十、职务晋升的规定，职务等级分为：

1. 审计助理人员分：一级助理人员、二级助理人员；

2. 项目经理分为：一级项目经理、二级项目经理；

3. 部门经理：经理、付经理；

连续三年考核为优秀的员工，晋升一个等级，连续五年考核为良好的员工，晋升一个等级。

注：所长、付所长及财务部负责人职务的产生及聘用，按本所协议规定执行。

二、招聘、录用及劳动保障规章制度



第一章 总则

第 1 条 为规范单位和员工的行为，维护单位和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合本单位的实际情况，制定本规章制度。

第 2 条 本规章制度适用于单位所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工；对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第 3 条 员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守规章制度和职业道德等劳动义务。

第 4 条 单位负有支付员工劳动报酬、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有劳动用工、人事管理权、工资分配权、和依法制定规章制度权等权利。

第二章 员工招用与培训教育

第 5 条 招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第 6 条 招用员工实行全面考核，择优录用的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第 7 条 员工应聘职位时，应满 18 周岁，身体健康，现实表现良好。员工应聘时提供的身份证、毕业证、学生证、职称证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗。录用员工，不收取员工的押金（物），不扣留员工的身份证、毕业证等证件。





第 8 条 单位十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第 9 条 单位对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为 1 个月至 6 个月。试用期包括在劳动合同期限内，并算作本单位的工作年限。

第三章 劳动合同管理

第 10 条 单位招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起 30 日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第 11 条 劳动合同统一使用人力资源和社会保障局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人、单位法定代表人（或法定代表人书面授权的人）签字，并加盖单位公章方能生效。劳动合同自双方签字盖章时成立并生效；劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第 12 条 在本单位连续工作满 10 年以上的员工，可以与单位签订无固定期限的劳动合同，但单位不同意续延的除外。

第 13 条 单位与员工协商一致可以解除劳动合同，由单位提出解除劳动合同的，依法申报劳动部门失业登记备案，符合失业待遇条件的，依法享受失业保险待遇。双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第 14 条 员工有下列情形之一的，单位可以解除劳动合同：

- (1) 在试用期内不符合录用条件的；
- (2) 严重违反劳动纪律或者单位规章制度的；
- (3) 严重失职，营私舞弊，对单位利益造成重大损害的；
- (4) 被依法追究刑事责任的；
- (5) 被劳动教养的；
- (6) 单位依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的；
- (9) 法律、法规、规章规定的其他情形。

单位依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。



第 15 条 有下列情形之一，单位提前 30 天书面通知员工，可以解除劳动合同：

- (1) 员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事单位另行安排的适当工作的（经劳动鉴定委员会确认）；
- (2) 员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- (3) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商不能达成协议的；
- (4) 单位开展业务活动发生严重困难，确需裁减人员的；
- (5) 法律、法规、规章规定的其他情形。

单位依本条规定解除劳动合同，按国家及本省、市有关规定支付员工经济补偿金。

第 16 条 员工有下列情形之一，单位不得依据本规定第 15 条的规定解除劳动合同，但可以依据本规定第 14 条的相关规定解除劳动合同：

- (1) 患职业病或因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的；
- (2) 患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- (3) 女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的；
- (4) 应征入伍，在义务服兵役期间的；
- (5) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第 17 条 单位与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿单位下列损失：

- (1) 单位录用员工所支付的费用；
- (2) 单位为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定；
- (3) 对单位造成的直接经济损失；
- (4) 劳动合同约定的其他赔偿费用。

第 18 条 非单位过错，员工提出解除劳动合同，应当提前 30 日以书面形式通知单位。知悉单位商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定（不超过 6 个月）。员工给单位造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。



第 19 条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

- (1) 劳动合同期满，双方不再续订的；
- (2) 劳动合同约定的终止条件出现的；
- (3) 员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的；
- (4) 单位依法解散、破产或者被撤销的；
- (5) 法律、法规、规章规定的其他情形。

因以上原因终止劳动合同，单位可以不支付员工经济补偿金；法律、法规、规章有特别规定的从其规定。

第 20 条 员工在规定的医疗期内，女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止（本规定第 14 条的情形除外）。

第 21 条 劳动合同期满单位需要续签劳动合同的，提前 30 天通知员工，并在 30 日内重新签订劳动合同；不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同通知书》，并在合同期满后 3 个工作日内办理终止劳动合同手续。

第 22 条 单位解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同通知书》，并在合同解除后 3 个工作日内办理解除劳动合同手续。

第四章 工作时间与休息休假

第 23 条 单位实行每日工作 8 小时、每周工作 40 小时的标准工时制度；

第 24 条 员工每天正常工作时间为：09：00-17：00

第 25 条 员工享受国家规定的休假制度。

三、财务管理制度



第一章 总 则

第一条 为了加强事务所财务管理工作，规范事务所的内部治理，保护合伙人、员工及其他利益相关者的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国注册会计师法》、《企业财务通则》、《会计师事务所内部治理指南》等法律法规的规定，结合事务所机构设置特点和管理要求，制定本制度。

第二条 事务所执行《企业会计准则》、《企业财务通则》和《小企业会计制度》及其补充规定。

第三条 事务所处理各项财务事项，必须遵守本制度。

第二章 财务人员管理及岗位职责

第四条 事务所的会计和出纳必须由不同的人员担任。

第五条 事务所会计岗位的主要工作职责是：

(一)按照国家会计制度的规定，组织会计核算工作，做到数字准确、账目清楚、报账及时。

(二)定期检查，分析事务所收入、成本和利润的实际情况，及时向事务所领导提出建议，当好参谋。

(三)妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

(四)及时向有关部门报送财务报表和审计报告等相关资料。

第六条 事务所出纳岗位的主要工作职责是：

(一)认真执行货币资金管理制度。

(二)建立健全现金、银行存款账目，严格审核现金、银行存款收付凭证。

(三)严格执行支票管理制度，编制支票使用手续。

(四)配合会计做好各种账务处理

第三章 资本金管理和收益分配

第七条 事务所股东应按章程中约定的出资方式、出资金额、出资比例、出资时间，及时足额的缴纳出资，并承担相应的违约责任。

第八条 事务所股东不得抽逃或者变相抽逃出资，不得以任何形式占有、转移事务所的财产。

第九条 事务所股东对可供分配利润以及清算后的剩余财产享有分配权。

第十条 事务所股东不得以其在事务所中的股权出质。

第十一条 对于符合章程规定退出条件的股东，按章程的约定，对退出股东的财产份额进行结算与退还。

第十二条 事务所对每年可供股东分配的利润，按章程中约定，在优先考虑事务所长远发展的基础上，充分尊重专业、知识和能力的价值贡献的基础上，确定分配方案；在利润分配方案中，根据本行业“人合”的特性，应留出一定比例的资金，用于奖励事务所有贡献的员工。

第四章 资产管理

第十三条 事务所的资产包括货币资金、债权、存货、固定资产等。

第十四条 事务所取得的货币资金收入必须由会计人员及时开票入账，不得无票收款。

第十五条 对不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算，凡能用支票支付的款项不得支付现金

第十六条 事务所的银行账户只供经营业务收支结算使用，不得出借账户给外单位或个人使用，不得为外单位或个人代收代支、转账套现。

第十七条 货币资金账目应当做到日清月结，账款相符。

第十八条 对于事务所业务活动中形成的债权（包括应收账款、其他应收款等），应定期进行核对、清理，并落实责任人，负责清收和报账归还。

第十九条 事务所实物资产（包括存货、固定资产，下同）管理工作由专人负责，其不得兼任采购人员。实物资产管理人的职责主要包括：提出采购申请、建立实物资产台账、实物资产日常维护及管理、提出实物资产报废申请等。

第二十条 资产使用人领用资产应办理领用手续，并对资产的安全负保管责任。

第二十一条 实物资产管理应对实物资产类别、名称、规格型号、使用部门和使用人，统一编号，编制实物资产目录，建立台账和档案。



第二十二条 实物资产盘点每年至少进行一次，发生盘盈、盘亏、毁损，查明原因并报批准后处理。

第二十三条 处置实物资产，必须按规定办理评估等作价手续，有条件的应当履行拍卖程序。



第五章 负债管理

第二十四条 事务所的负债包括预收账款、应付账款、应付职工薪酬、未交税金、其他应付款、预提费用、执业风险基金等。

第二十五条 对于事务所业务活动中形成的债务，应按时偿还。如发生因债权人特殊原因确实无法支付的应付款项，转作其他收入处理。

第二十六条 事务所预收的各项收入，在达到可确认收入状态，应及时结转收入，不得长期挂账。

第二十七条 事务所的预提费用在年末一般不得有余额。

第二十八条 事务所按规定提取和使用职业风险基金。在事务所存续期间不得分配职业风险基金。

职业风险基金只能用于下列支出：1. 因执业责任引起的民事赔偿；2. 与民事赔偿相关的律师费、诉讼费等法律费用。

第六章 收入管理

第二十九条 事务所的收入包括主营业务收入和其他收入。

主营业务收入是指事务所接受委托对外提供审计（评估）、会计咨询和会计服务业务所取得的收入，包括审计（评估）收入、验资收入、咨询服务收入、培训收入和其他收入。

其他收入是指事务所投资净收益、固定资产盘盈和处理固定资产净收益及其他收益。

第三十条 事务所取得的各项收入都应按规定入账，严禁收款不入账。

第三十一条 事务所的各项收入应于业务已经完成、款项已经收到或者取得了收取款项的凭据时，确认收入的实现；跨年度项目可根据完成进度法或完成合同法合理确认收入。

第七章 成本费用管理

第三十二条 事务所的成本费用，包括主营业务成本、管理费用、财务费用、税金支出等。

第三十三条 事务所的费用支出将按照费用的内容和性质，分别计入管理费用和主营业务成本。

第三十四条 事务所的职工薪酬制度采用基本工资加绩效工资法，职工薪酬是事务所的主要成本、费用项目，具体办法另行制定。

第三十五条 事务所应严格控制费用开支，各项费用支出在授权范围内由主任会计师（或主要负责人）审批；按照事务所各项费用开支的实际情况，另行制定费用的开支范围和标准。

第三十六条 事务所的财务费用的内容主要为银行手续费、利息收入，应本着“节约、增收”的目标进行管理。

第三十七条 事务所按时、足额提取和交纳税金、附加等费用支出。

第八章 财务管理与会计核算

第三十八条 财务专用章必须由会计保管，出纳机项目经理原则上不得保管，否则由此造成的资金流失由项目会计负责（特殊情况除外）。

第三十九条 每个人经手的费用开支，原则上必须在两个月之内报销，最迟不得超过三个月，超过报销期限的责任自负。

第四十条 每张原始凭证必须由经办人、分管负责人、单位负责人签字，且需对所附各原始凭证的真实性、合法性负责。

第四十一条 单位所有费用报销必须经分管领导签字，最后经董事长同意后才能付款。

第四十二条 购买办公用品、日常用品、材料、配件、专用书籍和其他大宗物品，必须附详细清单作附件，并在清单上注明物品、单价、数量，并加盖对方财务专用章或发票专用章。

第九章 附 则

第四十三条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第四十四条 本制度自发布之日起执行。



四、内部管理制度

会计师事务所制定以下有关内部控制制度条款，以保证执业质量，控制执业风险，提高执业水平。

一、安徽安仑会计师事务所（普通合伙）在执行具有鉴证功能业务时，必须保持超然独立的立场，坚持“客观公正”的原则和专业谨慎的态度，并严格遵守《中华人民共和国注册会计师法》及专业准则的有关规定。

二、安徽安仑会计师事务所（普通合伙）在执业质量控制中实行主任会计师负责制。

三、注册会计师和安徽安仑会计师事务所（普通合伙）在签订业务委托之前须对客户的基本情况进行了了解，初步评价执业风险，并视自己的执业能力而确定是否承接业务委托。

四、安徽安仑会计师事务所（普通合伙）承接业务时，须有主任会计师或委托的代表签字，并加盖会计师事务所公章，严禁注册会计师个人承接业务。

五、会计师事务所承接的业务项目，必须制定工作计划，其计划的繁简程度视其业务和工作量的复杂程度而确定。

工作计划由项目经理制定，经部门经理审阅由主任会计师或委托的业务负责人审批后执行。

六、注册会计师在执业过程中，必须按工作计划和专业准则要求实施所有的规定程序，并取得适当的证据，同时形成工作记录和工作底稿。

七、注册会计师可以利用专家和业务助理人员的工作成果，但要对其结果负责。

注册会计师在执业过程中，对业务助理人员的工作应给予指导监督和检查。

八、注册会计师在执业过程中，必须编制和取得工作底稿，会计师事务所对于工作底稿应有统一的规范和要求。

九、注册会计师出具具有鉴定功能的业务报告书须经部门经理和主任会计师三级审核。

十、安徽安仑会计师事务所（普通合伙）设立由主任会计师组成的业务指导部，负责研究重大疑难的业务问题和案例。



安徽安仑会计师事务所（普通合伙）规定审计业务和报告书中，除无保留意见的审计报告外，均应通过业务指导部审阅。



十一、安徽安仑会计师事务所（普通合伙）设立培训部，负责规划和组织会计从业人员的业务培训学习和后继教育，以提高业务人员的水平和保证知识的更新。

十二、安徽安仑会计师事务所（普通合伙）建立有关制度，规定各层次的业务人员的任职标准的晋升制度，以保证各岗位人员的工作能力，业务水平和建立竞争机制，同时对注册会计师和主要业务人员提出具体要求，以提高整个会计师事务所的人员素质。

十三、安徽安仑会计师事务所（普通合伙）对不按照《中华人民共和国注册会计师法》和专业准则的要求执业及违反职业道德规范的注册会计师，视其情节和后果危害程度，按有关规定给予处理。

十四、安徽安仑会计师事务所（普通合伙）按照有关规定提取风险基金，在适当时候，将考虑参加职业保险，以降低执业风险和促进执业水平的提高。

五、廉政管理制度

（一）总则

为加强会计师事务所的廉政建设，提高本所管理水平，确保本所及员工健康向前发展，特制定《会计师事务所廉政管理制度》。

（二）廉政纪律教育

1、在政治教育与廉政教育方面，制定出针对不同需求、岗位和职责的教育计划，教育广大员工应树立正确的道德观、法律观，自觉遵守廉洁自律程序抵制不良风气，违者必严惩。

2、针对本所工作制定重要规章制度，进行集中宣传和培训，使员工了解相关规定，遵循工作规范及职业准则，不得行为违法违规的行为。

（三）企业文化

1、本所文化是企业形象的代表，也是本所形象的展示。本所在文化建设中，应不断传承和推广诚信、优质服务、敬业精神等的企业文化，让员工感知单位价值观和服务理念。



2、在企业文化建设中，本所应制定符合本所文化的价值观和职业道德要求，给予员工明确的工作指导和行为规范，引导员工养成足够的工作方式和方法。

3、本所应鼓励员工积极参与企业文化建设，不断加强内部控制，着眼于工作责任及未来发展。

(四) 全员参与

1、本所应以全员参与的方式，提高员工违规行为的危害性，营造集体责任的氛围，促进共同意识的认同，规避不良行为模式。

2、本所应建立本所反腐体系，形成工作流程和操作规程，养成员工认真履职的一面。

3、本所重点培养工作团队的责任心和工作能力，不断提高员工知识和素质增强员工对本所的依赖感和忠诚度。

(五) 监管机制

1、本所制定和落实公平的制度，并落实好工作流程，避免同事之间出现勾结追求私益的行为，对任何违规行为采取必要的制约措施，用科学的方式和方法遏制违规行为。

2、本所建立合理的文化土壤，通过监管和人力资源管理制度，发挥人力资源管理的作用，抗拒黑暗势力，健全反腐问责制。

3、本所在对职工职责的规定中，在会计事务所内制定合理的工作流程，对上级离职职工等问题要提出警示，督促符合工作要求的员工继续在本所工作充分利用员工的智慧和人力资源。

(六) 结束思想

本所的廉政管理制度是本所长期发展的保障，能够规范本所各项工作抵御不良行为，多方面加强对本所工作的监督，提高员工成长的意识。本所应根据实际情况，优化工作流程，鼓励积极反思，突出重点，持续改进，推动本所健康发展。

六、保密制度

为切实加强本单位保密工作，根据注册会计师职业道德规范的要求，本所特制定保密规定，保证在工作期间，不以任何方式向除《中华人民共和国保守国家秘密法》及《中华人民共和国注册会计师法》有关规定以外的第三方泄露，保证



在工作期间遵守被审单位各项保密规定，不得私自在现场摄像、照相、录音。保密方案具体管理如下：

（一）审计人员保密培训措施

1、本所审计人员始终坚持“审计工作，保密先行”的思想，自觉认真学习《保密法》、《保密法实施条例》、《审计法》、《审计法实施条例》等法律法规以及保密警示案例，切实改变“重业务，轻保密”的观念，努力将保密观念“内化于心、外化于行”。

2、为确保被审单位的信息安全，本所在开展相关审计项目工作之前对全体审计人员、质量监管人员、档案管理人员等相关人员开展统一保密培训工作，主要培训涉及涉密审计人员管理、审计设备-计算机和网络保密管理、审计文件资料保密管理、审计移动便携电子设备保密管理等具体内容。

3、审计项目保密工作由本所所长朱剑山全面领导，项目主审协助管理，开展审计项目会议对审计项目全体项目组及行政综合部审计档案管理人员进行专门的保密教育，在传达重要文件，召开重要会议前进行保密教育。切实将做到审计业务工作干到哪里，保密工作就管到哪里的思想贯彻给项目组全体审计成员，提高保密观念，增强保密意识，知悉保密原则和保密制度，为保守商业秘密自觉地履行义务。

（二）审计人员保密管理制度

按密级程度划分保密范围，严格保管审计过程中由被审单位提供的各项管理文件和资料。

绝密：被审单位参与的重大事项会议决策及相关计划方案、总结报告等重大审计事项的知情内容。

机密：被审单位内部的专项审计方案、报告、参与了解掌握被审单位的一般性商业机密。

秘密：被审单位的工作计划、总结、报表、会议记录：（三）审计人员保密管理措施。

（三）审计人员保密管理措施

1、在审计计划阶段保密管理措施

本所与全体审计人员签属审计项目保密承诺书，明确其内容包括：保密内容和范围、保密责任与方式、保密期限及违约责任等事项，审计人员在执业过程中获知的被审计单位的信息保密，这一保密责任不因业务约定的终止而终止。

审计人员对以下但不仅限于以下所指范畴内容进行保密：包括但不限于在审计日常工作过程中获得被审计单位的客户、供应商及其他合作机构的商业信息资料文件，包含：客户、供应商和合作机构名单、商业计划、采购资料、合同、交易和谈判的有关信息；包括但不限于与任何商业秘密、专业技术(包含技术方案、工程设计、电路设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档、相关的函电)、服务、产品、设备、规格、工艺、配方、技术和知识产权有关的信息，或者与以上各项的任何发展或改进的信息等；

审计人员需依据《中国注册会计师独立审计准则》关于保密的要求的规定及本所规定应保守的秘密未经批准任何人均不得向本单位以外的任何部门、组织、单位、个人通报，告知、泄露、扩散，也不得见诸任何公开媒体。

2、审计实施阶段审计人员保密管理措施

(1)全体审计人员必须严格遵守保密制度，切实做到不该说的机密，绝对不说：不该问的机密，绝对不问：不该看的机密，绝对不看：不在不利于保密的地方存放机密文件资料：不携带机密材料出入公共场所和探亲访友：不用公用电话、明码电报、书信件传达保密事项：不擅自传抄、翻印被审计领导同志的讲话和上级指示：不私存机密文件、报表、图纸等材料：要坚决贯彻“内外有别”的原则，严守经济保密纪律，不准向审计项目组以外的人员的随意提供有秘密内容的文件、资料、统计数据 and 内部情况。工作需要的，应当事先报所长或审计项目保密工作领导小组或同意。

(2)属于审计保密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由指定的专门审计人员进行管理，对收到的审计保密文件要认真清点、登记、编号，按规定的范围和程序传阅、办理、阅办完毕，及时退回被审计单位。非经审计项目保密工作领导小组批准，不得复制和摘抄；收发、

传递和外出携带。审计资料由审计项目保密工作领导小组指定的地点放置并进行登记保存，个人不得长期存放。

(3) 审计人员查阅秘密文件、资料、档案，要认真遵守保密规定和有关制度，未经所长或审计项目保密工作领导小组批准，任何单位和个人不得查阅摘录和引用。

(4) 审计人员在执行业务时，对发现的疑点线索和问题不得泄露；调查审计方案和方法不得泄露；调查取证中取得和了解的资料、情况应严格保守秘密，未经批准不得对外提供和泄露，不得用于与审计工作无关的目的。

(5) 审计人员在审计过程中传阅和存留的文件必须有专人保管，下班后或人离办公室，必须锁入橱内或抽屉内，不准散扔或堆在桌面上。若发生丢失审计资料的情况，相关审计人员需立即上报审计项目保密工作领导小组，并以书面上报所长或项目负责人，审计项目保密工作领导小组组织审查，丢失责任者要写出书面报告以便备查。

(6) 确定专人管理审计成员微机，管理人员应按照计算机安全管理行业技术规范要求定期对计算机信息系统安全运行情况进行检查测试，排除各种安全隐患；同时将检查情况及时向分管领导汇报。微机管理人员应定期进行计算机病毒和其他有害数据检测，发现计算机病毒和其他有害数据，应及时清除；发现不能清除的计算机病毒，应采取保护措施并及时向分管领导汇报。对外来相关软件需经病毒检测后方可使用。

(7) 审计人员必须做好信息保密安全工作，对涉密公文、信息、资料等数据应设置密码加以保护；存储涉密信息的软盘、光盘、u 盘、移动硬盘等存储介质不得随意摆放或交与不相干的人使用，也不得在与互联网连接的计算机上使用。更换计算机时，计算机用户必须按照保密技术要求，对计算机硬盘做必要的处理，防止数据丢失或数据泄密。

(8) 涉及审计工作人员调动审计工作时，要切实办好审计保密资料的交接手续。

3、在审计终结阶段审计人员保密管理措施



(1) 本所将规范内部的管理工作，使不同层次的审计人员只能接触到相应的层次的信息，做好审计工作底稿的归档工作，审计项目保密工作领导小组指定项目专人负责妥善保管，未经授权，任何个人都不得擅自借阅。

(2) 同时做好审计电子信息的保密工作，在审计结束后，被审计单位的电子资料只保留在本所事务所专门的不连互联网的电脑保存，办公室打印报告的电脑、储存资料的电脑、审计项目保密工作领导小组的电脑，要做到专人专用，定期进行查毒杀毒。其余审计人员电脑资料将由审计项目保密工作领导小组派专人监管，全部删除审计数据。

4、事务所审计人员工作责任

若清楚知道因个人的成心或不当行为将导致被审计单位家秘密事项泄露由本所根据内部规章制度加以警告、记过、罚款、转岗乃至开除的处罚措施，可能会触犯《中华人民共和国刑法》中关于窃取、刺探、非法提供、非法持有、泄露国家秘密之条款可依法追究其法律责任。

(四) 保密工作责任制度

依据《保密法》、《保密法实施条例》、《审计法》、《审计法实施条例》有关规定，结合本所的工作实际情况，特制定本办法。

1、保密工作考核内容

(1) 保密工作领导小组责任

审计项目保密工作领导小组对保密工作负有直接的领导责任，须认真履行好以下职责：

开展审计人员审计项目保密培训工作，提高审计人员保密观念，增强审计人员保密意识，知悉保密原则和保密制度。

制定审计项目保密方案，提出保密工作要求，明确审计人员保密责任，做好审计项目人员保密工作的分工工作。

严格贯彻各项保密措施，定期对审计人员执行保密措施情况进行抽查，指导、协调和督促检查审计项目保密工作的开展。

认真总结审计项目保密工作，组织查处失审计项目泄密事件，表彰及处罚审计项目保密工作中的个人。

(2) 审计人员必须遵循的保密守则



- 1) 不泄露党和国家秘密和本所及客户的商业秘密。
- 2) 不在无保密保障的场所阅办、存放秘密文件、资料。
- 3) 不得擅自或指使他人复制、摘抄、销毁或私自留存带有密级的文件、资料。确因工作需要复印的，复印件应按同等密级文件管理。
- 4) 不在非保密本或未采取保密措施的电子信息、设备中记录、传输和储存国家或客户商业秘密事项。
- 5) 不携带秘密文件、资料进入公共场所或进行社交活动；特殊情况确需携带时，须审计项目保密工作领导小组批准并向本所行政综合部备案，由本人或者指定专人严格保管。
- 6) 不准用无保密措施的通讯设施传递国家或客户的商业秘密事项。
- 7) 不准与亲人和无关人员谈论国家或客户商业秘密，管好身边工作人员和配偶子女。
- 8) 不在私人通信及公开发表的文章、著作、讲演中涉及国家秘密或客户商业秘密。
- 9) 不在涉外活动、或接受记者采访中涉及国家秘密或本所及客户商业秘密；确因工作需要涉及或提供国家秘密、本所及客户商业秘密的，应事先报经本所主管领导批准。

2、奖惩

(1) 审计人员凡符合下列条件之一者，由审计项目保密工作领导小组予以表彰奖励：

- 1) 在保守国家秘密，维护客户商业秘密安全中做出成绩的；
- 2) 对泄露国家秘密和客户商业秘密的行为及时举报，避免或减少损失的；
- 3) 涉密审计人员一贯忠于职守，确保国家秘密和客户商业秘密安全的；
- 4) 凡对新产生的国家秘密和客户商业秘密的事项，能及时反馈，并采取保密措施切实保密的。

对符合上述条件之一者，由审计项目保密工作领导小组可视其贡献大小，建议本事务所董事会有关方面给予工资晋级、一次性加奖、授予相应的荣誉称号等形式的奖励。同时将保密工作列入对本事务所领导干部的考核，审计员工年度综合考评，先进评比和部门经济责任制考核的重要内容之一。

(2) 凡有下列情况之一者，由审计项目保密工作领导小组予以责任追究：

1) 对审计保密工作不研究，不部署，不检查；或对所管辖的员工不教育、对所里布置的工作及防范措施不落实，管理混乱，造成不良影响的；或责成整改，不认真改进的；

2) 责任范围内发生重大失泄密事件，或玩忽职守，不履行保密工作领导责任，致使发生失泄密事件的；

3) 由于保管不善或无意中失泄密的；

4) 明知是保密事项，不采取保密措施，致使失泄密、或有意失泄密的。保密工作实行一票否决权制。对有上述情况之一者，对其个人当年职位不能晋级，不能加薪，不能授予各种荣誉称号并视其错误的性质、造成的损失及其后果影响和情节轻重，由审计项目保密工作领导小组提出意见，提请有关方面予以责任追究包括通报批评，或降级降薪、或调离涉密岗位、或给予必要的党纪、行政处分，直至解除职务。触犯刑律的，移交司法部机关处理。



安徽安路会计师事务所（普通合伙）

5. 授权委托书

本授权书声明：安徽安仑会计师事务所(普通合伙)(纳税人识别号：91340100MA8PH1QN3G)的朱剑山、所长(法定代表人姓名、职务)代表本单位授权本单位张海波、项目经理(被授权人的姓名、职务)为本单位的合法代理人，参加安徽省省直单位绩效评价开放式框架协议采购项目活动(项目编号：KJXY202512190570)，全权代表本单位处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。被授权人在投标过程中所签署的一切文件和处
理与之有关的一切事务，本单位均予以认可并对此承担责任。

被授权人无转委托权。

本授权书自出具之日起生效。

特此声明。

法定代表人(签字或盖章)：朱剑山

投标人电子签章：安徽安仑会计师事务所(普通合伙)

授权委托日期：2026年1月27日



附:法定代表人身份证扫描件

被授权人身份证扫描件

法定代表人身份证扫描件



被授权人身份证扫描件

