

关于年底放假与项目款项结算的通告

全体员工、各项目合作方及客户：

岁序常易，华章日新。值此辞旧迎新之际，为保障公司年度工作圆满收官，统筹安排春节假期，并明确项目款项结算流程，确保各方权益，现结合公司实际情况，将相关事宜通告如下：

一、春节放假安排

1. 放假时间

2026年2月1日（农历腊月十四）至2月24日（农历正月初八），共计24天。

2月25日（正月初九），正式恢复办公。

2. 注意事项

- 各部门需在放假前完成项目资料归档、设备封存及安全检查，确保节后工作顺利衔接。
- 假期期间值班人员须严格履职，保持通讯畅通，及时处理紧急事务（值班表另发）。
- 全体员工返乡途中注意人身及财产安全，做好健康防护，平安过节。

二、项目款项结算安排

（一）结算范围

- 已竣工验收且符合合同付款条件的项目尾款。
- 正在收尾阶段的项目，按实际完成工程量核算的进度款。
- 因客观原因需延期结算的项目，需提前提交书面说明并经公司审批。

（二）结算流程

1. 提交申请

- 项目负责人需于2026年1月25日前整理完整结算资料（包括验收报告、发票、工程量清单等），通过公司OA系统或线下提交至财务部审核。
- 合作方需同步提交加盖公章的《结算申请表》至公司对接人。

2. 审核与支付

- 财务部将于 1 月 26 日至 1 月 31 日集中审核结算资料，确认无误后启动付款流程。
- 尾款支付原则上通过银行转账完成，预计最迟于 2026 年 2 月 10 日（农历腊月廿五），前全额支付至指定账户。
- 特殊情况需延期支付的，公司将提前 3 个工作日书面告知合作方并明确付款时间。

3. 异议处理

- 如对结算金额存在争议，请于 1 月 30 日前联系项目对接人协商解决，逾期视为认可结算结果。

(三) 注意事项

1. 确保提供的结算资料真实、完整、合规，避免因资料缺失导致付款延迟。
2. 涉及发票开具的项目，请按合同要求及时提供合法有效票据。
3. 合作方需确认收款账户信息准确无误，如有变更须提前书面通知公司财务部。

三、温馨提示[结算资料清单]

1. 工程验收报告（盖章原件）
2. 发票（增值税专用发票）
3. 工程量结算单（双方签字确认）
4. 合同复印件（含付款条款页）
5. 其他补充材料（如变更签证单等）
6. 返岗后请及时关注公司通知，积极参与节后工作部署会议。
7. 公司衷心感谢全体员工及合作方一年来的支持与配合，祝愿大家新春快乐、事业兴旺、阖家幸福！

特此通告。



hongocn.com

hongocn.com