

•规范管理模板手册•

伟业管理咨询公司 / 编

【精编版】

Z

GUANLI ZHIDU

中小公司

管理制度 示范文本



成功企业的管理制度
公司内部的有效措施
科学合理的管理机制
制度管人的标准依据

·规范管理模板手册·

伟业管理咨询公司 / 编

Z

中小公司

管理制度
示范文本



YZLI0890120632

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

规范管理模板手册 / 伟业管理咨询公司编.

—北京: 中国言实出版社, 2009.10 (重版)

ISBN 978-7-80250-042-6

I. 规…

II. 伟…

III. 企业管理—手册

IV. F270-2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 046692 号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924716(发行部) 64963101(邮 购)

64924880(总编室) 64928661(二编部)

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 三河市佳星印装有限公司

版 次 2009 年 10 月第 2 版 2009 年 10 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米 × 1092 毫米 1/16 116 印张

字 数 3000 千字

定 价 180.00 元 ISBN 978-7-80250-042-6/F·260

目 录

1. 组织管理制度

第一节 组织综合管理制度

一、组织基本政策

1

二、公司章程

1

三、股东会议规章

4

四、组织规程

6

五、组织分工管理制度

6

第二节 组织权限管理

7

一、职务规章

13

二、事业部工作条例

13

23

2. 行政办公管理制度

第一节 行政办公综合管理制度

一、办公室员工岗位工作职责

28

二、员工守则

28

三、行政办公规范管理制度

29

四、员工保密纪律规定

30

五、办公室布置规定

31

六、职员着装管理办法

32

七、行政事务管理办法

33

八、办公室主任工作责任

33

九、电话管理规定

36

十、总机管理制度

37

十一、员工打卡管理规定

37

十二、员工上下班遵守细则

38

十三、识别证使用细则

38

39

制
度

十四、员工出差实施办法	40
十五、网络使用管理办法	41
十六、计算机使用管理办法	43
十七、计算机安全管理办法	45
第二节 会议管理办法	46
一、会议管理办法	46
二、会议程序	48
三、会议规范	50
四、部门会议规程	51
五、会议综合管理制度	53
第三节 员工提案管理制度	56
一、员工提案管理办法	56
二、公司提案制度实施办法	57
三、员工提案奖励管理办法	59
四、会议提案改善办法	60
第四节 文书管理办法	61
一、文件管理办法	61
二、文书管理制度	64
三、文书制作制度	68
四、文书处理管理办法	69
五、文件收发管理办法	72
六、报纸、杂志、邮件、函电收发管理办法	73
七、文书保管管理办法	74
第五节 档案管理制度	75
一、文书档案立卷归档管理办法	75
二、档案管理实施办法	77
三、档案管理条例	78
四、档案借阅管理办法	80
第六节 安全卫生管理制度	81
一、安全综合管理办法	81
二、值班管理条例	85
三、警卫人员值勤管理办法	85
四、安全保卫管理制度	88
五、安全保卫防范工作规定	88

六、保安工作管理制度	89
七、值班室管理办法	90
八、出入厂管理办法	90
九、防盗管理办法	92
十、财务失窃处理办法	93
十一、消防管理办法	93
十二、防火安全管理办法	94
十三、突发事件处理办法	96
十四、卫生管理办法	96
第七节 车辆管理办法	97
一、车辆管理办法	97
二、车辆管理办法范例	99
三、司机管理规定	100
四、车辆肇事处理办法	101

3. 人力资源管理制度

第一节 人力资源管理制度与办法

一、人力资源综合管理办法	103
二、人力资源作业细则	103
三、人事管理规章	104
	110

第二节 员工招聘与录用管理制度

一、人员招聘管理制度	121
二、员工聘用规定	121
三、聘约人员管理办法	123
四、管理人员录用办法	125
五、公关人员录用办法	125
六、新进人员任用办法	126
	127

第三节 人力资源开发管理制度

一、员工培训实施办法	129
二、员工岗前培训规定	129
三、新录用人员教育训练实施纲要	130
四、培训中心管理办法	131
五、教育培训委员会组织规程	132
六、管理人员培训制度	132
七、职工礼仪守则	133
	137

第四节 绩效考核管理制度	139
一、人事考核规定	139
二、人事考核制度	141
三、员工考核管理办法	144
四、员工考勤管理制度	149
五、员工休假管理办法	151
第五节 薪资管理制度	154
一、薪资管理规定	154
二、薪资管理办法	158
三、工资保密制度	160
四、兼职人员工资制度	161
五、津贴管理制度	162
六、职能工资管理办法	165
第六节 福利管理制度	170
一、福利委员会组织章程	170
二、员工抚恤管理规定	171
三、员工抚恤办法	172
四、员工工伤补偿办法	173
五、员工健康安全福利制度	173
六、职工退休金支付细则	176
七、职工退休福利基金管理办法	178
第七节 员工激励管理制度	179
一、奖金管理办法	179
二、年终奖金制度	195
三、绩效奖金制度	196
四、员工晋升管理办法	199
4. 营销管理制度	
第一节 市场营销管理制度	201
一、综合销售管理制度	201
二、销售事务管理制度	205
三、销售事务管理办法	206
第二节 市场营销调查计划管理制度	209
一、销售计划书	209
二、年度销售计划管理办法	210
三、销售计划管理办法	213
四、市场调查管理制度	220

五、市场调查管理办法	221
六、竞争对手调查管理办法	226
七、销售动态调查管理办法	226
八、个人调查操作规程	228
第三节 市场营销价格管理制度	229
一、营销价格管理制度	229
二、调价管理办法	231
三、营销定价管理办法	232
四、降价销售管理办法	234
第四节 市场营销渠道管理制度	235
一、营销渠道管理规定	235
二、经销商年终奖励办法	237
三、批发商管理办法	239
四、特约店管理办法	244
五、代理店管理办法	245
六、连锁店管理办法	247
七、经销商付款奖励办法	250
八、营销渠道管理制度	251
第五节 市场营销促销管理制度	252
一、营销促销管理制度	252
二、产品宣传管理办法	254
第六节 市场销售人员管理制度	256
一、销售经理管理手册	256
二、销售人员标准作业手册	274
三、销售人员奖惩办法	282
四、销售人员考核办法	283
五、销售人员教育训练办法	284
六、销售人员管理制度	284
第七节 市场营销客户管理制度	286
一、客户关系管理制度	286
二、客户开发管理制度	291
三、客户档案管理办法	292
四、客户名册管理办法	294
五、售后服务管理办法	294
六、客户投诉管理办法	296

七、客户信息管理办法	302
八、客户需求信息处理办法	302
第八节 市场营销情报管理制度	304
一、情报管理制度	304
二、客户名簿处理制度	305
三、订单情报处理制度	305
四、个人调查实施方法	306
五、竞争对手调查实施要点	308
六、市场调查及预测工作管理制度	310
七、企业部业务接洽追踪办法	311

5. 财务管理制度

第一节 财务管理制度	313
一、财务管理制度	313
二、财务管理办法	319
三、出纳作业管理办法	323
四、现金收支管理办法	324
五、传票审核职权划分管理办法	327
第二节 资金管理制度	327
一、经营计划与预算资金管理制度	327
二、零基准预算制度	332
三、资金预算制度	333
四、资金管理办法	334
五、借款和各项费用开支审批程序	336
六、财务分析撰写办法	337
七、资金控制制度	339
八、资金运筹管理办法	341
九、资金预算管理办法	341
第三节 固定资产管理办法	343
一、财产管理办法	343
二、固定资产火灾保险事务处理准则	344
三、固定资产管理制度	346
四、财务盘点制度	350
第四节 财务控制与稽核审计制度	353
一、资产控制制度	353
二、零用金管理办法	354

三、费用开支管理办法	354
四、内部稽核制度	357
第五节 利润中心管理办法	360
一、利润中心综合管理办法	360
二、销售利润中心管理办法	363
第六节 会计出纳管理制度	365
一、会计日常工作管理办法	365
二、会计管理制度	368
三、会计日常工作细则	370
四、会计岗位责任制	378
五、会计档案管理制度	381
六、出纳日常工作管理办法	382
七、统计管理办法	384
第七节 账款票据管理制度	386
一、账款管理办法	386
二、收款管理办法	387
三、应收账款票据管理办法	391
四、呆坏账处理办法	392
五、呆账处理办法	393
6. 企划管理制度	
第一节 战略企划管理制度	396
一、战略企划委托管理办法	396
二、战略企划管理制度	397
三、经营目标企划管理制度	399
四、经营计划企划管理制度	400
五、经营方针企划管理制度	402
六、综合信息中心负责人工作责任制度	405
七、计划管理部门负责人工作责任制度	406
第二节 公关广告企划管理制度	407
一、公关企划管理制度	407
二、公关企划制作规程	410
第三节 品牌企划管理制度	411
一、品牌企划操作规程	411
二、品牌企划委托制作管理办法	412
第四节 CI 企划管理制度	414
一、CI 企划操作规程	414
二、CI 企划管理办法	415

三、CI 企划委托制作管理办法	416
四、CI 企划作业计划制度	417
第五节 广告企划管理制度	418
一、广告企划操作规程	418
二、广告宣传管理办法	419
三、广告策划的原则	420
四、广告宣传业务管理办法	421
五、产品宣传管理办法	422
六、广告作业流程	424

7. 质量管理制度

第一节 质量管理组织工作职责	426
一、质量管理部工作细则	426
二、进料科工作细则	426
三、加工品科工作细则	427
四、制程科工作细则	427
五、成品科工作细则	427
六、品质管理准则	428
第二节 质量管理制度	429
一、质量管理办法	429
二、质量管理检查制度	435
三、质量管理培训办法	436
第三节 质量管理标准	436
一、质量管理基本术语	436
二、设计、开发、生产、安装和服务质量保证模式	445
第四节 质量控制管理办法	454
一、质量管理日常检查规定	454
二、质量检验标准制订办法	455
三、过程控制	456
四、产品验证标准	457
五、不合格产品监审与制程处理办法	459

1. 组织管理制度

第一节 组织综合管理制度

一、组织基本政策

第一条 基本原则

1. 组织建立的基本方针

- (1) 确保公司目标和战略的实现;
- (2) 简化流程,快速响应客户需求和市场的变化;
- (3) 提高协作的效率,降低管理成本;
- (4) 促进信息的交流,培养新的优秀人才;
- (5) 培养未来的领袖人才,保证公司持续发展。

2. 组织结构建立的原则

企业将始终是一个整体。

战略决定结构是建立公司组织的基本原则。具有战略意义的关键业务和新事业生长点,应该是在组织上有个明确的负责单位,这些部门是公司组织的基本构成要素。

组织结构的演变不应当是一种自发的过程,其发展具有阶段性。组织结构在一定时期内的相对稳定,是稳定政策、稳定干部队伍和提高管理水平的条件,是提高效率和效果的保证。

3. 职务设立原则

管理职务设立的依据是对职能和业务流程的合理分工,并以实现组织目标为基础。职务的范围应设计得足够明确,以强化责任、减少协调和提高任职的挑战性与成就感。

设立职务的权限应当集中。对所设立职务的目的、工作范围、隶属关系、职责和职权,以及任职资格等事项都应该作出明确的规定。

4. 管理者的职责

管理者的职责是依据本公司的宗旨积极主动地和负责地开展工作,使公司有前途,工作有成效,员工有成就。管理者履行此三项职责的程度,决定了他的权威与合法性被下属所接受的程度。

5. 组织的扩张

组织的成长和经营的多元化要求组织向外扩张。组织扩张要抓住机遇,而能否抓住机遇和组织扩张的程度取决于公司干部队伍的素质和管理控制力。当依靠组织的扩张不能有效提高组织的效率时,公司将必须放缓对外扩张的步伐,转而致力于提高公司组织的管理能力。

第二条 组织结构

1. 组织结构

公司的组织结构将是一种二维结构:依照战略性划分的事业部和依照地区划分的地区公司。事业部在公司规定的范围内承担开发、生产、销售和客户服务的职责;地区公司在总公司规定市场内有效地利用现有资源开展经营。事业部和地区公司都是利润中心,承担实际的利润责任。

2. 主体结构

职能专业化原则是建立管理部门的基本原则。以提高效率和加强控制为主要目标的业务活动领域,一般亦可依据此原则划分部门。

公司的管理资源、研究资源、认证资源、生产管理资源、市场资源、财政资源、人力资源和信息资源……,是公司的公共资源。为提高公司公共资源的利用效率,必须进行审计。依据职能专业化原则组织划分相应的部门,形成了公司组织结构的主体。

3. 事业部

对象专业化原则是建立事业部门的基本原则。

事业部门的划分原则有两种,即产品领域原则和工艺过程原则。按产品领域原则建立的事业部门是扩张型事业部门,按工艺过程建立的事业部门是服务型事业部门。

扩张型事业部门是利润中心,应实行集中政策、分权经营的策略。在控制有效原则下,使事业部门具有独立经营所必须的职能,既可充分授权,又可以加强监督。

对于拥有相对独立的市场,经营并且已经达到了一定的规模,相对独立运作则更有利于扩张和强化最终成果的产品领域和业务领域,则应该及时选择更有利于其发展的组织形式。

4. 地区公司

地区公司是按地区划分,由总公司控股的,具有法人代表资格的子公司。

地区子公司在规定的区域市场和事业领域内,应充分利用总公司分配的资源 and 尽可能的调动公司的公共资源来寻求发展。

地区子公司对利润承担全部责任,在地区子公司负责的区域市场内,总公司及各事业部门不得与它进行相同事业的竞争。各事业部门如有在该地区开拓业务的需要,可以采取会同或支持地区子公司的方式进行。

5. 矩阵结构的演进

按职能专业化原则划分的部门和按对象专业化原则划分的部门交叉运作时,在组织结构上就形成了矩阵结构。

公司组织的矩阵结构是一个不断适应战略和环境的变化,从原来的平衡到不平衡,再到新的平衡的动态的演变过程。不打破原来的平衡,就不能抓住机遇,快速发展;不建立新的平衡,也会给公司的组织运作造成长期的不确定性,削弱了责任建立的基础。

为能在矩阵结构下保持统一指挥原则和责权对等原则,减少组织上的不确定性及提高组织的效率,就必须在下列几个方面加强管理的力度:

- (1)建立有效的高层管理组织;
- (2)实行充分授权,加强监督的机制;
- (3)加强计划的统一性和权威性;
- (4)完善考核体系;
- (5)培育团队精神。

6. 求助网络

在公司的纵向等级结构中,适当的引入横向的和逆向的网络运作方式,用以激活整个组织,最大限度的利用和共享资源。所以我们既要保证正向职能系统制订和实施决策的政策畅通,又要对逆向和横向的求助系统作出及时灵活的响应,使得基层主管和员工,能够及时得到组织的援助,为组织目标的实现作出自己的贡献。

7. 组织层次

我们建立组织的基本方针是减少组织的层次,提高组织的灵活性。而减少组织层次有以下两方面:

(1)减少部门的层次;

(2)减少职位的层次。

第三条 高层管理组织

1. 高层管理组织结构

高层管理组织的基本结构为公司执行委员会,高层管理委员会和公司职能部门三部分。

公司的高层管理委员会有战略规划委员会,人力资源委员会和财经管理委员会等。

2. 高层管理职责

公司执行委员会负责确定公司未来的使命、战略和目标,对公司的重大问题进行决策,确保公司的可持续发展。

高层管理委员会是由资深人员组成的咨询机构。负责制订战略规划和基本政策,审议预算和重大的投资项目,以及审核规划、基本政策和预算的执行结果。审议结果由总裁办公会议批准执行。

公司职能部门代表总裁对公司的公共资源进行管理,对各事业部门、子公司、业务部门进行指导和监督。公司的职能部门应该独立设立,以尽可能地避免多个领导的现象。

高层管理的任务应该是以项目的形式予以落实。高层管理项目完成后,形成具体的工作规则和制度,列入职能部门的职责。

3. 决策制度

遵循民主决策、权威管理的原则。

高层管理的重大决策需经高层管理委员会的详细讨论。决策的依据是公司的宗旨、目标和基本政策;决策的原则是从贤不从众。因为真理通常掌握在少数人的手中。在公司我们要造成一种环境,那就是让不同的意见存在和发表。但如果一旦形成决议,就要实行权威管理。

高层管理委员会集体决策和部门主管负责制下的办公会议制度是公司实行民主决策的重要措施。公司决策的方针是,放开高层民主,使智慧充分发挥;加强基层的执行,使责任落到实处。

各部门的主管隶属于各个专业委员会,这些委员会议事而不管事。委员对形成的决议有监督权,以用来防止一长制的片面性。各部门主管的日常管理决策,应该遵循部门主管的办公会确定的原则,对决策后果应当承担个人责任。各级主管办公会的讨论结果,应该以会议纪要的方式向上级报告。报告上必须有 2/3 以上的正式人签名,报告中还必须注明讨论过程的不同意见。

总裁拥有最后决策权,但在行使此项权利时,要充分听取广大人民群众的意见。

4. 高层管理者的行为准则

作为高层管理者应该做到下列几方面:

- (1)能够保持强烈的进取精神和忧患意识。并且能够承担对公司的未来和重大经营决策风险；
- (2)时刻坚持公司的利益高于各个部门的利益,高于公司员工的个人利益；
- (3)能够倾听不同的意见,团结一切可以团结的人；
- (4)注意加强政治合格的训练和道德品质的修养,廉洁自律；
- (5)能够不断学习进步。

二、公司章程

第一条 依《公司法》中有关股份有限公司的组织规定,本公司定名为“×××股份有限公司”。

第二条 主要经营业务

1. 各种电子产品、通讯器材及电子器材；
2. 各种电子电料委托买卖业务；
3. 有关进出口业务及就进出口业务对外保证；
4. 上列各项附属业务的经营及投资。

第三条 本公司总部设于上海,业务上需要时可增设分公司,其设立撤销或迁移,均由董事会决定。

第四条 本公司的公告登载于本公司所在地报纸的显著位置。

第五条 本公司资本总额为 30 亿元整,分为 3 亿股,每股 10 元,全额发行。

第六条 本公司股票分为记名股、无记名股,由董事 3 人以上签名盖章编号,签证后发行。无记名股票的股数不能超过已发行记名股总数的 1/2。

第七条 本公司股东应填具印鉴卡交公司存查,如有变更时亦同。凡向公司领取股息红利或行使其他一切权利以该印鉴为凭。

第八条 股票如有转让应填写转让申请书,由受让人及让与人签名盖章向公司申请过户,经登载于股东名簿后始可转让,因继承请求过户者应由继承人提供合法证明文件。

第九条 股票或印鉴如有遗失应向本公司报告,并登载于本公司所在地及遗失地通行日报 3 天内,30 天后无第三者提出异议时,始得连同所登报纸全份向本公司申请补发。

第十条 股东大会召开前 30 天内或股东临时会召开前 11 日内或公司决定公派股息及股利或其他利益的基准日前 1 日内均暂行股票过户。

第十一条 本公司股东会分大会及临时会两种。大会每年开会 1 次,于营业年终后 180 日内由董事会召集。临时会在必要时由董事会或监事会召集。有连续 1 年以上持有已发行总数 3% 以上股份的股东,也可通过书面提议请求董事会召集。

第十二条 股东大会的召集应在开会前 30 天,临时会应在开会前 15 日将开会的日期地点及召集事由通知各股东。

第十三条 股东因事不能出席股东会,可出具委托书说明授权范围并签名盖章委托代理人出席。前项代理人不限于公司的股东。

第十四条 股东开会时以董事长为主席,董事长缺席时,可由董事长指定某一常务董事代理,不指定时由常务董事公推一人代理。

第十五条 股东会的决议除《公司法》另有规定外,应有代表股份总数过半数的股东出席。

以出席股东表决权过半数的同意通过,同数时由主席来决定。

第十六条 本公司的股东每股有一表决权。但当股东持有已发行股份总数3%以上者,其超过部分的表决权以9折计算,尾数不计。

第十七条 股东会决议事项应作成议事录,记明会议的时间、场所、议事经过、要领及结果、主席姓名、决议方法、出席股东人数、代表股数,由主席签名盖章,并于会后10日内将议事录分发各股东。前项议事录应连同主席股东签名簿及代表出席委托书一并保存于本公司。

第十八条 本公司设董事8人,任期4年,监事4人,任期4年,由股东会从有行为能力的股东中选任,可连任。

第十九条 全体董事持有记名股份总数在公司已发行股份总额1000万股部分不可少于20%,超过1000万股至3000万股不可少于10%。全体监事持有记名股份总额在公司已发行股份总额1000万股至3000万股不可少于3%,超过1000万股至3000万股部分不可少于1%。

第二十条 董事组织常务董事会由2/3以上董事的出席及出席董事过半数的同意,推选常务董事5人,并由常务董事以同样方式推选董事长1人。

第二十一条 董事长代表本公司全面管理公司业务,常务董事辅助其工作。董事长因故不能执行其职务时,由董事长指定某常务董事代理,不指定时由常务董事推选1人代理。

第二十二条 本公司的经营方针及其他主要事项由董事会决定。董事会除每届第一次由所得选票代表选举权最多的董事召集并任主席外,其余均由董事长召集并任主席,董事长因故不能出席时由董事长指定常务董事一人代理,不指定时由常务董事互推一人代表。

第二十三条 董事会的召集除《公司法》另有规定外,应有董事1/2以上出席方可开会,其决议以出席董事过半数同意通过,同数时通过取决于主席,议事录应由主席及出席董事签名盖章一并保存于本公司,并于会后10日内将议事录分发各董事。

第二十四条 监事公推一人为常务监事,除依法执行日常监察职务外,可列席董事会陈述意见,但不可能加入决议。

第二十五条 本公司设总经理一人,全面管理本公司一切业务,并由总经理提名,设副总经理若干、助理若干,经理、副经理。其任免均需经过董事过半数总经理同意方可决定。

第二十六条 本公司以每年1月1日起至12月31日止为会计年度。

第二十七条 本公司年终结算后应造具下列各项表册经董事会审查,于股东大会开会前30日送监察人审核或由监察人委托会计审核后提交股东大会请求承认:

1. 营业报告书;
2. 资产负债表;
3. 财产目录;
4. 损益表;
5. 盈余分派或亏损弥补方案。

第二十八条 年终结算后如有盈余,应先扣除应缴所得税及弥补历年积亏,就其余额提存1/10为法定盈余公积金,余额按下列百分比分派:

1. 董事、监事酬劳金5%。
2. 员工奖励金15%。
3. 股东股利65%以上(盈余分派于股东会决议后按照股东会暂停股份转让过户的股东名簿进行)。

第二十九条 法定盈余公积金提存达到股本总额时,须经股东会议停止提存。

三、股东会议规章

第一条 本公司股东会依照本规章执行。

第二条 股东(或代理人)出席股东会应办理签到,签到手续以签到卡代替,并佩戴出席证方得股东会议。

第三条 股东会议议程由董事制订。

第四条 会议进行中主席可酌定时间宣告休息。

第五条 出席股东发言时须先以发言条填明出席证号码及姓名,由主席决定发言的先后。

第六条 讨论议案时,依议程排定议案的顺序讨论。

第七条 出席股东发言,每次不可超过5分钟。

第八条 同一议案,每人发言不可超过两次。

第九条 讨论议案时,主席可在适当期间宣告讨论终止。

第十条 议案的表决,除公司法另有规定的特别决议应从其规定外,均以出席股东表决权过半数的同意通过。表决时,如经主席征询无异议者视为通过,其效力与投票表决同。股东每股有一表决权,但股东如有已发行股份总数3%以上者,其超过部分的表决权,依章程第十六条规定都以9折计算。股东委托代理人出席股东会,除信托事业外,一人同时受两人以上股东委托时,其代理的表决权不可超过已发行股份总数表决权的3%,其超过的表决权,不予计算。股东对于会议的事项,由于自身利害关系而有害于公司利益时,不可加入表决,并不可代理其他股东行使其表决权。

四、组织规程

第一条 本公司组织职责除本公司章程另有规定外,都依照本规程执行。

第二条 本公司在董事会之下设总经理1人,必要时可设副总经理及总经理助理若干以协助总经理工作。

第三条 本公司董事会,依实际需要可设辅助性单位,直属董事长指挥,其组织依实际需要由董事长核定。

第四条 本公司可聘任顾问及特约人员若干。

第五条 本公司可依业务性质划分设部,负责处理各部业务;各部之下设室,各室之下设组分别处理相关事项。

第六条 本公司可依业务需要设分公司,并由营业部统辖负责对外营业业务。分公司之下须设室,室之下设组或服务站,处理相关事项。

第七条 本公司各部设经理1人,必要时可设副经理若干。

第八条 本公司各分公司设经理1人,必要时可设副经理。

第九条 本公司各组(服务站)设组长(站长)1人,必要时可设副组长(副站长)。

第十条 本公司各室设主任1人,必要时可设副主任。

第十一条 本公司各部、分公司、室、组(站)依据实际需要设置各级管理人员。

第十二条 前条所列人员由各部分公司、室主管依实际需要签请总经理核定。

第十三条 总经理全面管理本公司业务。