

Chinese Legal Document Model Series

中 · 国 · 法 · 律 · 文 · 书 · 范 · 本 · 系 · 列

企业常用规章 法律文书范本

Everyday Legal Document Models for
Enterprise Rules and Regulations



孙 林 / 编著



法律出版社
LAW PRESS

企业常用规章法律文书范本

孙 林 编著

法律出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业常用规章法律文书范本/孙林编著. - 北京:法律出版社,2003.5

(中国法律文书范本系列)

ISBN 7-5036-4204-1

I.企… II.孙… III.企业-法律文书-范本-汇编-中国 IV.D922.291.91

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 017125 号

法律出版社·中国

出版/法律出版社	编辑/综合法律出版中心
总发行/中国法律图书公司	经销/新华书店
印刷/北京北苑印刷有限责任公司	责任印制/陶松
责任编辑/卞学琪	封面设计/孙宇
开本/A5	印张/13.75 字数/364千
版本/2003年5月第1版	印次/2003年5月第1次印刷
法律出版社/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)	
电子邮件/info@lawpress.com.cn	电话/010-63939796
网址/www.lawpress.com.cn	传真/010-63939622
综合法律出版中心/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)	
电子邮件/zonghe@lawpress.com.cn	
读者热线/010-63939654 63939656	传真/010-63939650
中国法律图书公司/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)	
传真/010-63939777	销售热线/010-63939792
网址/www.Chinalaw-book.com	010-63939778
书号:ISBN 7-5036-4204-1/D·3922	定价:25.00元

企业规章绪论(代前言)

我们在讲企业管理之时,都会涉及一个最普通而又广泛的名词——规章。什么是规章?规章的作用是什么?规章有什么特点?如何制定规章?这些问题确实是需要认真回答的基本问题。

一、什么是企业规章?

企业规章是指企业针对生产、经营、技术、管理等项活动所制定的各种规则、章程、程序、标准和办法的总称,是企业职工所必须遵守的行为准则。企业作为市场经济主体,要保证其能够按照国家法律、法规和市场经济规律的要求,实现自身赢利的目的,确保企业发展战略和计划的实现,就需要根据企业的特点,制定一系列的管理规范,明确员工在生产、经营、质量、技术、人力资源开发等各个方面所应当遵循的行为准则。这些管理规范,就是企业的规章。企业规章是企业管理思想、管理技术和管理方式的体现,科学地制定企业规章是企业实现科学管理的前提和保证。

二、企业规章有什么作用?

企业运行机制主要体现在制度建设上。良好的企业运行机制要有良好的制度保证。从制度体系安排上来讲,一个企业的健康发展,既要靠外部的法律、法规的规范和保障,也要靠其内部完善的规章制度约束。企业内部整章建制,是企业很重要的管理活动。

企业的活动体现在企业员工的活动上,企业行为是人的行为的体现。企业的员工所从事的工作代表了企业,因此,企业规章一方面为员工提供了行为准则,另一方面也保证了企业利益的实现。

企业规章制度是企业管理的必然要求。企业的目的是效益的最大化,要达到这个目的,必须有一套完整的、系统的、科学的管理体

系,这种管理体系的最终表现形式就是企业的规章制度。现代企业具有专业化程度高的特点,这就要求企业对各个岗位的职责、各个工种的任务、人员素质的要求等一系列的企业行为落实到每个员工,使每个人都能按照企业的要求在各自的岗位上发挥作用。

三、企业规章有什么特点?

企业规章制度具有严肃性、权威性、规范性和强制性的特点。规章制度一旦实施,企业职工必须以此为准则,认真执行。违反规章制度,要承担相应的责任。

所谓严肃性,是指依法制定的规章一旦颁布实施,即具有相应的法律效力,企业全体员工都要受到规章的约束,任何人不得违反规章的规定。对于违反企业规章制度,造成财产损失的,要追究直接责任人的法律责任。因此,对于企业规章,不能说因为它是企业内部的规矩,可以执行也可以不执行,没有一点严肃性。只要规章不违反法律的基本原则,其严肃性就受到法律的保护。我国刑法规定,企业职工违反规章制度造成重大损失,构成犯罪的,要追究刑事责任。这就是法律的严肃性特点的具体体现。

所谓权威性,是指规章作为一种行为准则,它不是可有可无,而是只要制定了,就必须贯彻执行,非经规定程序不可随意变更。譬如,企业章程,是企业行为的准则,是企业一切活动的根据,企业高级管理人员应当按照章程的规定,依章行使自己的职权。

所谓规范性,是指规章规定的内容是行为规则,企业员工应当按照规章的要求从事,规范具有约束力,不按规范办事,就要承担责任。规章的规范性,体现于规章的合法性,不仅程序要规范,内容也要符合法律的规定。

所谓强制性,是指企业员工必须执行企业规章制度,如果不执行或者不认真执行就要承担法律责任,这种强制性体现在员工应当遵守规章的规定,除非该规章与国家法律、法规相冲突而无效。

随着企业规模的扩大、管理层次的增多,企业规章的作用和地位越来越突出。没有规矩不成方圆。规章是企业自己定的“规矩”,可

以说是“企业内部的小立法活动”。企业管理不是单个人的管理,而应当是一种制度管理,通过严密的规章制度,把企业经营管理各个环节串通起来,使大家有章可循、有章必循,保证企业不管何人在何种岗位上,都能体现步调一致,避免政出多门、决策多元、贻误商机。

四、企业规章有多少种类?

由于企业规章种类繁多,不同的企业对规章的需求也不同,因此有许多种分类标准。这里,我们仅从规章的管理对象上,将其分为四大类:行政事务规章、人事管理规章、生产经营规章、财务管理规章。行政事务规章包括公司的办公制度、行文制度、后勤制度等,这是一个公司运行的基础;人事管理规章涉及员工的利益,包括录用员工、员工晋级、员工奖惩、员工培训等方面,管理的目的是最大限度地调动员工的积极性、创造性;生产经营规章属于技术性规章,目的是为了为了保证产品质量、市场营销活动顺利进行,是企业实现经济效益的保证;财务管理规章是企业必备的规章,目的是要加强对财务工作的制度化、管理,降低成本,提高效率。

通过对规章制度的研究,对于新设立的公司来说,其基本的规章主要是生产经营和财务管理方面;而对于一个传统型的企业来说,规章涉及的面则要宽得多。因此,本书旨在为公司提供普遍需要的基本的规章范本,供制定规章时参考。本书在体例上首先介绍规章的一些基本情况,然后是主要内容和制定该规章的基本要求,最后提供一个格式。目的是使读者通过对基本知识的了解,可以更好地运用规章格式,制定适合本企业需要的规章,以便加强对企业活动的规章化、制度化的管理。

五、制定规章有何要求?

制定规章的要求有实质要求和形式要求两种情况。实质要求就是规章作为企业内部的制度,必须以国家法律、法规、规章、政策为基础,结合企业的实际情况,对涉及企业管理的相关问题做出更为细致的规定。符合国家法律、法规、规章和政策规定的规章,受到国家法律的保护,是有效的;相反,则是无效规章,没有法律约束力。

关于规章的形式,并没有统一的标准和要求。但从应用角度看,一般应当采用条文式。条文式中也有不同的格式,比如有的用条款式(如第一条、第二条);有的用标准化格式(如1.1、1.1.1、2.1、2.2.1等);有的直接用中文数字或者阿拉伯数字(如一、二、三、1、2、3等)。虽然规章格式上没有统一的要求,但考虑规章是要反复运用的,因此,在规章格式上应当尽可能统一。本书除第一章基本规章采用条款格式外,其他都用标准化格式。在具体使用时,可根据企业实际情况选用。同时,规章的编号也很重要,编号一般要求包括三个要素:年号、发文单位的简称或者代码、序号。编号既可以按照企业的行文顺序编排,也可以按照规章性质编排。其基本要求是一个企业的文号编制标准应当前后一致,方便查询和使用。

企业管理规章涉及的范围很广,本书仅选择与企业关系最为密切的一些规章。这些规章涉及企业的基本规章、人事管理、劳动管理、合同管理、质量管理、资产管理、经营管理等方面。本书通过对这些规章的基本知识、主要内容和制作要求作简要说明,并提供相应的规章格式,便于读者理解规章、制定规章和使用规章。由于各类企业对规章具体内容的要求不同,所选择的格式不一定符合要求,但基本框架是一致的。读者在具体运用时应当结合本企业的实际作适当的调整。由于作者水平所限,本书内容的偏颇和错误在所难免,欢迎读者批评指正。

孙 林

2003年3月

目 录

第一篇 基本规章	1
一、公司章程	1
二、公司股东会议事规则	54
三、董事会议事规则	57
四、监事会议事规则	68
第二篇 人事管理	73
五、招聘面试管理办法	73
六、人员录用管理办法	82
七、员工培训管理办法	93
八、人员晋升管理办法	98
九、员工调动管理办法	102
十、员工辞职与辞退管理办法	109
十一、员工退休管理办法	117
第三篇 劳动管理	123
十二、企业劳动管理办法	123
十三、公司员工劳动规范手册	135
十四、劳动合同管理办法	139
十五、员工福利管理委员会组织规程	161
十六、员工福利基金提取办法	166
十七、员工互助管理办法	168
十八、员工考勤管理办法	174

十九、员工休假管理办法	182
二十、企业员工奖励办法	185
二十一、劳动纠纷争议处理办法	188
第四篇 合同管理	195
二十二、合同管理办法	195
二十三、合同档案管理办法	222
二十四、合同印章管理办法	225
二十五、合同授权委托管理办法	227
二十六、合同纠纷处理办法	231
二十七、合同管理奖惩办法	234
二十八、合同监督检查办法	237
第五篇 财务管理	241
二十九、公司会计核算办法	241
三十、员工薪金管理办法	248
三十一、技能工资管理办法	263
三十二、计件工资管理办法	268
三十三、津贴管理办法	273
三十四、现金收支管理办法	280
三十五、企业应收账款管理办法	284
三十六、资金管理办法	288
三十七、公司费用标准的规定	292
三十八、公司内部稽核办法	297
三十九、公司内部审计办法	305
四十、年薪制管理与实施办法	312
四十一、企业经营者股票期权实行办法	322
第六篇 质量管理	327
四十二、产品质量管理办法	327
四十三、运输服务质量标准	335
第七篇 资产管理	357

四十四、固定资产管理办法	357
四十五、公司固定资产购置办法	361
四十六、不动产管理办法	364
第八篇 经营管理	367
四十七、生产计划编制办法	367
四十八、产品销售管理办法	370
四十九、安全生产管理办法	374
第九篇 行政管理	381
五十、办公室管理制度	381
五十一、文书档案管理办法	394
五十二、文书管理办法	400
五十三、公文管理办法	416
五十四、公文处理实施细则	420
五十五、会议管理办法	426
附录 参考书目	429

第一篇 基本规章

一、公司章程

(一) 规章概述

公司是指依法设立并以营利为目的具有法人资格的经济组织,是现代企业的重要的组织形式,它的产生和发展,对促进经济的发展起到了重要作用。公司的法律特征主要有:1. 公司必须是依法设立的经济组织;2. 公司是以营利为目的经济组织;3. 必须具备法人资格。

公司章程是公司活动的准则和依据。公司章程规定了公司的出资人的权利义务、公司的组织机构、公司经营的原则、公司管理体制等基本内容,使公司具有作为法律主体所必须具备的权利能力和行为能力的资格。因此,公司章程是设立公司所必须具有的重要的法律文件,是公司法人登记的必备条件。

(二) 主要内容

根据公司法的规定,公司章程的主要内容包括:

1. 公司名称和住所;
2. 公司经营范围;
3. 公司注册资本;
4. 股东姓名或名称;
5. 股东的权利和义务;

6. 股东的出资方式 and 出资额;
7. 股东转让出资的条件;
8. 公司的组织机构及其产生办法、职权、议事规则;
9. 公司的法定代表人;
10. 公司的解散事由与清算办法以及股东认为需要规定的其他事项。

(三) 制作要求

制作公司章程的基本要求是:依据公司法的规定,明确出资人与公司的关系;公司股东会、董事会、监事会、经理的职权的规定,既要考虑到投资人的利益,考虑公司运作的高效、便利,也要考虑相关法律的规定;要坚持有利于公司发展的原则,选择符合公司需要的经营体制。

(四) 格式

格式一 _____ 有限公司章程

为适应社会主义市场经济的要求,发展生产力,依据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)及有关法律、法规的规定,由____、____(出资人)共同出资,设立_____有限公司,特制定本章程。

第一章 公司名称和住所

第一条 公司名称:_____有限公司(以下简称公司)

第二条 住 所:

第二章 公司经营范围

第三条 公司经营范围：

主营：(根据工商行政管理机关的要求填写)

兼营：

第三章 公司注册资本

第四条 公司注册资本：_____万元人民币

公司增加或减少注册资本，必须召开股东会并由股东通过并做出决议。公司减少注册资本，还应当自做出决议之日起 10 日内通知债权人，并于 30 日内在报纸上至少公告 3 次。公司变更注册资本应依法向登记机关办理变更登记手续。

第四章 股东的名称、出资方式、出资额

第五条 股东的名称、出资方式及出资额如下：

股东名称：()

出资方式：

出资额：

出资比例：

股东名称：()

出资方式：

出资额：

出资比例：

(说明：按出资人数逐一填写)

第六条 公司成立后，应向股东签发出资证明书。

第五章 股东的权利和义务

第七条 股东享有如下权利：

(一)参加或推选代表参加股东会并根据其出资份额享有表

决权；

- (二)了解公司经营状况和财务状况；
- (三)选举和被选举为董事会成员或监事；
- (四)依照法律、法规和公司章程的规定获取股利并转让；
- (五)优先购买公司其他股东转让的出资；
- (六)优先购买公司新增的注册资本；
- (七)公司终止后，依法分得公司剩余财产。

第八条 股东承担以下义务：

- (一)遵守公司章程；
- (二)按期缴纳所认缴的出资；
- (三)依其所认缴的出资额承担公司的债务；
- (四)在公司办理登记注册手续后，股东不得抽回投资。

第六章 股东转让出资的条件

第九条 股东之间可以相互转让其部分出资。

第十条 股东转让出资由股东会讨论通过。股东向股东以外的人转让其出资时，必须经全体股东过半数同意；不同意转让的股东应当购买该转让的出资，如果不购买该转让的出资，视为同意转让。

第十一条 股东依法转让其出资后，由公司受让人的姓名或名称、住所以及受让的出资额记载于股东名册。

第七章 公司的机构及其产生办法、职权、议事规则

第十二条 股东会由全体股东组成，是公司的权力机构，行使下列职权：

- (一)决定公司的经营方针和投资计划；
- (二)选举和更换董事，决定有关董事的报酬事项；
- (三)选举和更换由股东代表出任的监事，决定有关监事的报酬事项；
- (四)审议批准董事会的报告；

- (五)审议批准监事的报告;
- (六)审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案;
- (七)审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损的方案;
- (八)对公司增加或者减少注册资本做出决议;
- (九)对发行公司债券做出决议;
- (十)对股东向股东以外的人转让出资做出决议;
- (十一)对公司合并、分立以及变更公司形式、解散和清算等事项做出决议;
- (十二)修改公司章程。

第十三条 股东会的首次会议由出资最多的股东召集和主持。

第十四条 股东会会议由股东按照出资比例行使表决权。

第十五条 股东会会议分为定期会议和临时会议,并应当于会议召开 15 日以前通知全体股东。定期会议应每年召开一次,临时会议由代表四分之一以上表决权的股东,三分之一的董事或者监事提议方可召开。股东出席股东会议也可书面委托他人参加股东会议,行使委托书中载明的权力。

第十六条 股东会会议由董事会召集,董事长主持。董事长因特殊原因不能履行职务时,由董事长指定的其他董事主持。

第十七条 股东会会议应对所议事项做出决议,决议应由代表三分之二以上表决权的股东表决通过,但股东会对公司增加或者减少注册资本、分立、合并、解散或变更公司形式、修改公司章程所做出的决议,应由股东表决通过。股东会应当对所议事项的决定做出会议记录,出席会议的股东应当在会议记录上签名。

第十八条 公司设董事会,成员为____人,由股东会选举。董事任期____年,任期届满,可连选连任。董事会在任期届满前,股东不得无故解除其职务。董事会设董事长一人,董事长由董事会选举和罢免。

董事会行使下列职权:

- (一)负责召集股东会,并向股东会报告工作;

(二)执行股东会决议;

(三)决定公司的经营计划和投资方案;

(四)制定公司的年度财务方案、决算方案;

(五)制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案;

(六)制定公司增加或者减少注册资本的方案;

(七)拟定公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案;

(八)决定公司内部管理机构的设置;

(九)聘任或者解聘公司总经理(以下简称为经理);根据经理的提名,聘任或者解聘公司副经理、财务负责人,决定其报酬等事项;

(十)制定公司的基本管理制度。

第十九条 董事会由董事长召集并主持。董事长因特殊原因不能履行职务时,由董事长指定的其他董事召集并主持,三分之一以上董事可以提议召开董事会会议,并应于会议召开 10 日前通知全体董事。

第二十条 董事会对所议事项做出的决定应由三分之二以上的董事表决通过方为有效,并应作成会议记录,出席会议的董事应当在会议记录上签名。

第二十一条 公司设总经理一名,由董事会聘任或者解聘,经理对董事会负责,行使下列职权:

(一)主持公司的生产经营管理工作,组织实施董事会决议;

(二)组织实施公司年度经营计划和投资方案;

(三)拟定公司内部管理机构设置方案;

(四)拟定公司的基本管理制度;

(五)制定公司的具体规章;

(六)提请聘任或者解聘公司副经理、财务负责人;

(七)聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理
人员;

(八)公司章程和董事会授予的其他职权。

第二十二条 公司设____名监事,监事由股东会选举产生。监事任期每届____年,任期届满,可连选连任。

第二十三条 监事行使下列职权：

- (一)检查公司财务；
 - (二)对董事、经理执行公司职务时违反法律、法规或者公司章程的行为进行监督；
 - (三)当董事和经理的行为损害公司的利益时，要求董事和经理予以纠正；
 - (四)提议召开临时股东会；
 - (五)公司章程规定的其他职权。
- 监事可以列席董事会会议。

第八章 公司法定代表人

第二十四条 董事长为公司的法定代表人，任期为____年，由董事会选举和罢免，任期届满，可连选连任。

第二十五条 董事长行使下列职权：

- (一)召集和主持股东会议和董事会议；
- (二)检查股东会议和董事会会议的落实情况，并向董事会报告；
- (三)代表公司签署有关文件；
- (四)在发生战争、特大自然灾害等紧急情况下，对公司事务行使特别裁决权和处置权，但这类裁决权和处置权须符合公司利益，并在事后向董事会和股东会报告；
- (五)提名公司经理人选，交董事会任免。

第九章 财务、会计、利润分配及劳动用工制度

第二十六条 公司应当依照法律、行政法规和有关部门的规定建立本公司的财务、会计制度，并应在每一会计年度终了时制作财务会计报告，并应于第二年____月____日前送交各股东。

第二十七条 公司利润分配按照《公司法》及有关法律、法规、国家财政主管部门的规定执行。

第二十八条 劳动用工制度按国家法律、法规及劳动部门的有