

最新最全 标准权威 实用必备 拿来即用

新编常用

企业管理制度

全书

增订版

行政管理 财务管理 人力管理 营销管理 企划管理 品质管理

权威实用版

肖胜方 (法律专家) 主编

揭示企业管理全貌 精选标准范本表单 提供规范操作流程 严格控制法律风险
企业领导决策参考 中层经理业务指南 商务人士操作依据 文秘人员写作参考

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

新编常用

企业管理制度

全书

肖胜方 (法律专家) ◎ 主编



增订版

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

新编常用企业管理制度全书: 行政管理、财务管理、人力管理、营销管理、企划管理、品质管理: 权威实用版/肖胜方主编. —2 版 (增订本). —北京: 中国法制出版社, 2016. 5

ISBN 978 - 7 - 5093 - 7553 - 2

I. ①新… II. ①肖… III. ①企业管理制度 IV.

①F272. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 111266 号

责任编辑 胡 艺 (ngaihu@gmail.com)

封面设计 周黎明

新编常用企业管理制度全书: 增订本

XINBIAN CHANGYONG QIYE GUANLI ZHIDU QUANSHU; ZENGdingben

主编/肖胜方

经销/新华书店

印刷/三河市紫恒印装有限公司

开本/730 毫米 × 1030 毫米 16 开

版次/2016 年 7 月第 2 版

印张/ 58 字数/ 718 千

2016 年 7 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 7553 - 2

定价: 168.00 元

北京西单横二条 2 号

邮政编码 100031

网址: <http://www.zgfzs.com>

市场营销部电话: 010 - 66033393

值班电话: 66026508

传真: 010 - 66031119

编辑部电话: 010 - 66034985

邮购部电话: 010 - 66033288

(如有印装质量问题, 请与本社编务印务管理部联系调换。电话: 010 - 66032926)

前言

市场经济中充满着激烈与残酷的竞争，拥有健全的企业管理制度，不仅可以使企业的运作效率大大增强、明确企业发展方向、树立企业形象，还能规范企业资金管理、充分发挥员工的潜能以及更好地满足客户的需要，从而使企业做大做强做优。

那么，如何进行企业管理呢？从各大企业多年来的实践可以得出，用建立健全制度的方式来管理企业，对规范企业管理具有很大的成效。用建立健全制度的方式来管理企业，换句话说，就是企业制度化管理模式，即按照一定的已经确定的规则来推动企业管理。据专家预测，未来的企业管理的目标模式是以制度化管理模式为基础，适当地吸收和利用其他几种管理模式的某些有用的因素。可见，企业制度化管理模式在现今企业管理中的重要地位。

《新编常用企业管理制度全书》这本书，正是适应企业制度化管理模式的要求，在分析、对比、综合的基础上，力求穷尽企业管理过程中所涉及的所有规章制度。如果您在企业管理过程中想了解或者制定某一个规章制度，那么，翻开本书，一定能找到您想要的内容。

本书的主要内容与特点如下：

一、制度收录全面：您想要的应有尽有

本书收录了各类企业管理制度，广泛而全面。范围涉及组织机构管理、行政管理、财务管理、人力资源管理、营销管理、企业策划管理、品质管理等各大领域。各领域中囊括了实际工作中所需要的各种常见管理规章制度，无论您需要哪方面的管理制度，都能在本书中找到。

此外，本书也是一本实用手册，一本管理制度方面的实用工具书。拥有本书，您就相当于拥有了一位兼具行政管理、法律、营销、人力资源、策划等能力的高级助手。

二、读者检索快捷：您一定能轻松找到

本书汇编了大量的企业管理规章制度，这些制度在您需要的时候即可信手

拈来，相当地便捷，无需您自己去找寻、去搜集。并且，各个制度在设计时极其注意贴近企业实际，可以说是专门为大多数企业，尤其是中小企业量身打造。

三、参考制作方便：让您在最短的时间内完美制作

在现实生活中，由于各个企业实际情况的不同，一些企业在使用本书制度时难免会根据需要对制度进行修补增删，对此，我们特意推出了制作提示，提醒您在撰写各类企业制度文本时应当注意的问题，确保您在处理企业事务的过程中更加妥当，更加保险，更有效率。

《新编常用企业管理制度全书》是一本有用的书！它是中小企业的行政部门、人力资源部门的工作人员，抑或总经理、董事长等企业主要负责人的得力助手。无论企业需要什么制度，只要拿着书中的范本，结合自己企业的实际情况，再对照每个范本后面的制作提示，稍加整理就可以很快地为自己的企业制定各种规章制度。无论是创设企业，还是管理企业，从这本书中都能找到他们需要的东西。

为更多的读者服务，这是我们编写本书的初衷。企业管理界常说“细节决定成败”。此次精装版的推出，我们更新了一些中央及地方有关部门公布的企业管理的制度范本、合同样本，并且增补了企业股权、企业活动、文书档案管理、安全管理、车辆管理、市场营销内部管理、企业策划管理、品质管理等制度。

希望这个版本能给读者朋友带来更大的帮助，更恳请读者朋友批评、指正，以期本书在下次修订时能更完善、更实用。谢谢！

目 录

第一章 公司章程与合伙协议 / 1

- 一、股份有限公司（发起设立）章程（示范文本） / 3
- 二、有限（责任）公司章程（一）（示范文本） / 13
- 三、有限（责任）公司章程（二）（示范文本） / 20
- 四、一人有限责任公司章程（示范文本） / 30
 - 1. 设董事会设监事会的一人有限责任公司章程示范文本 / 30
 - 2. 不设董事会不设监事会的一人有限责任公司章程示范文本 / 37
 - 3. 设董事会不设监事会的一人有限责任公司章程示范文本 / 43
 - 4. 不设董事会设监事会的一人有限责任公司章程示范文本 / 49
- 五、合伙企业协议 / 56
 - 1. 普通合伙企业合伙协议 / 56
 - 2. 特殊的普通合伙企业合伙协议 / 63
 - 3. 有限合伙企业合伙协议 / 70

第二章 企业股权管理制度 / 83

- 一、公司股权管理办法 / 85
- 二、股权转让管理细则 / 89
- 三、公司股权转让协议 / 92
- 四、增资扩股协议书 / 96

第三章 议事规则 / 101

- 一、股东会议事规则 / 103
- 二、董事会议事规则 / 106
- 三、监事会议事规则 / 111
- 四、会议室管理制度 / 115

第四章 人力资源综合管理制度 / 117

- 一、公司人事管理制度 / 119
- 二、企业劳动用工规章制度 / 125
- 三、人力资源管理办法 / 144
- 四、集体合同 / 166
- 五、各行业简易劳动合同范本 / 175
 - 1. 建筑业简易劳动合同 / 175
 - 2. 制造业简易劳动合同 / 179
 - 3. 餐饮业简易劳动合同 / 183
 - 4. 采掘业简易劳动合同 / 187
 - 5. 非全日制用工简易劳动合同 / 192

第五章 招聘、录用、培训制度 / 195

- 一、企业招聘管理制度 / 197
- 二、人员录用管理制度 / 202
- 三、管理人员录用规定 / 204
- 四、员工培训管理规定 / 206
- 五、新员工培训办法 / 210
- 六、管理人员培训规定 / 212

第六章 绩效考核管理制度 / 217

- 一、公司人事考核制度 / 219
- 二、员工绩效考评制度 / 223
- 三、员工考勤管理办法 / 226
- 四、员工休假管理办法 / 232

第七章 薪资、福利管理制度 / 239

- 一、薪资管理规定 / 241
- 二、津贴管理制度 / 251
- 三、员工健康安全福利制度 / 255
- 四、员工工伤管理规定 / 260
- 五、员工抚恤办法 / 265
- 六、相关保险法律法规 / 268

第八章 行政办公综合管理制度 / 303

- 一、行政办公规范管理制度 / 305
- 二、企业文化管理制度 / 309
- 三、员工守则 / 314
- 四、员工上下班遵守细则 / 320
- 五、员工着装规范 / 322
- 六、员工出差规定 / 324
- 七、员工保密纪律规定 / 327
- 八、办公室主任工作责任制度 / 331
- 九、计算机使用管理规定 / 334
- 十、印章使用和管理办法 / 335
- 十一、合同审定管理规定 / 338
- 十二、法律纠纷处理办法 / 340

第九章 文书档案管理制度 / 343

- 一、文书管理办法 / 345
- 二、文书收发办法 / 349
- 三、文书处理制度 / 350
- 四、文档立卷归档制度 / 353
- 五、档案管理制度 / 358
- 六、档案借阅规定 / 361
- 七、声像档案管理制度 / 362
- 八、资料室管理制度 / 366

第十章 总务后勤管理制度 / 373

- 一、后勤部岗位职责 / 375
- 二、员工食堂管理制度 / 386
- 三、员工宿舍管理规定 / 387
- 四、卫生管理制度 / 390
- 五、办公室布置要点 / 394
- 六、办公物品采购制度 / 396
- 七、办公用品管理制度 / 398
- 八、办公设备管理办法 / 404
- 九、电梯管理制度 / 407

第十一章 公关事务管理制度 / 411

- 一、前台接待管理制度 / 413
- 二、前台接待相关表格 / 415
- 三、危机管理制度 / 418
- 四、对外接待管理办法 / 424

第十二章 安全管理制度 / 427

- 一、安全管理办法 / 429
- 二、保安管理制度 / 451
- 三、门卫管理制度 / 470
- 四、值班管理制度 / 472
- 五、出入管理制度 / 474
- 六、办公室安全管理制度 / 479
- 七、消防安全管理制度 / 481
- 八、信息安全保密制度 / 504
- 九、企业突发事件应急预案 / 518

第十三章 车辆管理制度 / 523

- 一、车辆管理制度 / 525
- 二、司机管理规定 / 527

- 三、车辆肇事处理办法 / 530
- 四、私车公用管理办法 / 532
- 五、货物运输管理规定 / 533
- 六、通勤车管理办法 / 538
- 七、车辆维修保养管理制度 / 542
- 八、车辆燃油使用管理制度 / 545

第十四章 综合财务管理制度 / 549

- 一、公司财务管理制度 / 551
- 二、出纳管理制度 / 563
- 三、资金预算管理办法 / 567
- 四、货币资金管理办法 / 571
- 五、借款和费用开支审批程序 / 581
- 六、应收账款管理办法 / 586
- 七、企业资产损失财务管理制度 / 589
- 八、固定资产管理办法 / 603

第十五章 会计管理制度 / 607

- 一、中华人民共和国会计法 / 609
- 二、会计管理办法 / 625
- 三、会计基础工作规范 / 631
- 四、企业会计准则 / 650
- 五、统计管理规章 / 657

第十六章 市场营销内部管理制度 / 689

- 一、企业销售管理制度 / 691
- 二、销售人员管理制度 / 700
- 三、促销活动管理办法 / 704
- 四、促销员管理制度 / 717
- 五、市场调查管理制度 / 721
- 六、销售动态调查管理办法 / 733
- 七、个人调查实施办法 / 735

- 八、代理店（商）管理制度 / 738
- 九、特约店（商）管理制度 / 743
- 十、加盟店（连锁店）管理制度 / 746
- 十一、专卖店管理制度 / 754
- 十二、客服人员管理制度 / 760

第十七章 市场营销客户管理制度 / 765

- 一、售后服务管理办法 / 767
- 二、客户投诉管理办法 / 769
- 三、客户档案管理制度 / 771
- 四、客户信息管理办法 / 775
- 五、客户关系管理制度 / 778

第十八章 企业策划管理制度 / 783

- 一、年度销售计划管理办法 / 785
- 二、战略企划管理制度 / 789
- 三、公关企划管理制度 / 791
- 四、广告宣传管理办法 / 794
- 五、公司提案管理制度 / 814

第十九章 企业活动管理制度 / 817

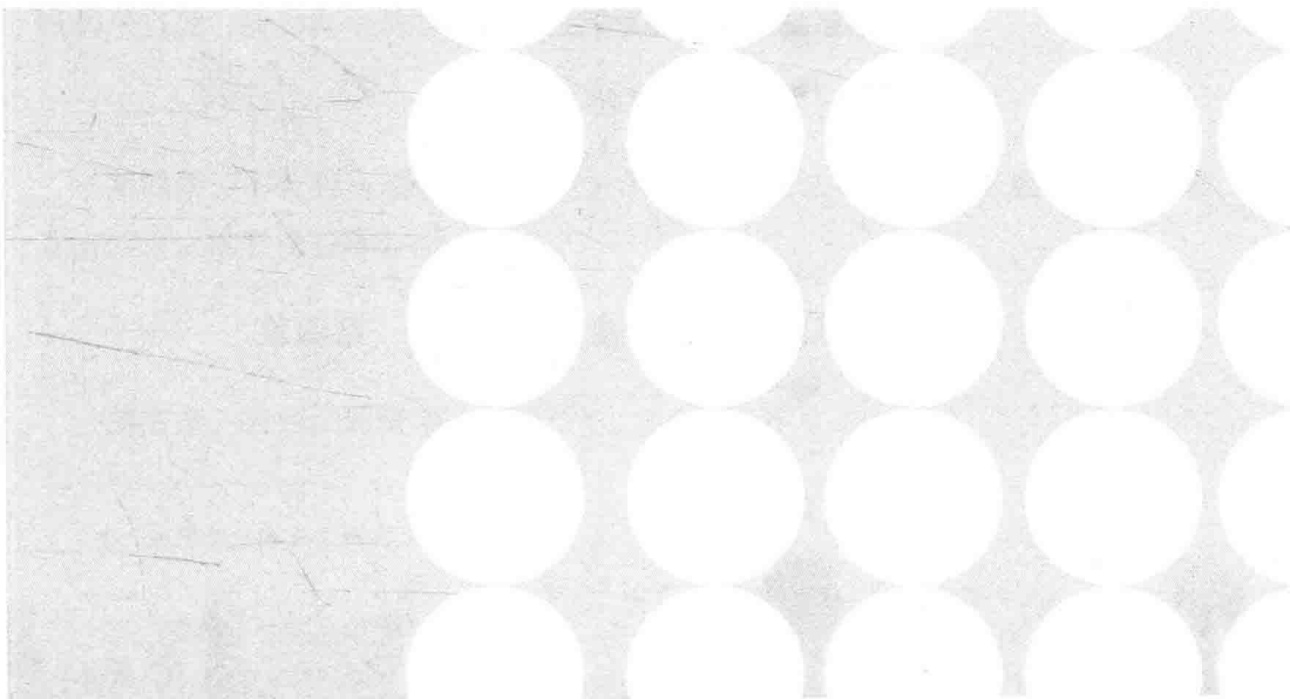
- 一、员工文体活动管理制度 / 819
- 二、员工活动室管理规定 / 820
- 三、企业文化活动宣传管理制度 / 822

第二十章 品质管理制度 / 825

- 一、产品质量管理制度 / 827
- 二、质量成本管理办法 / 883
- 三、产品质量管理培训办法 / 894
- 四、质量管理标准 / 895
- 五、产品检验管理制度 / 914

第一章 公司章程与合伙协议

公司章程是指由设立公司的股东制定并对公司、股东、公司经营管理人员具有约束力的调整公司内部组织关系和经营行为的自治规则，是公司发起人和股东意思表示一致的结果。其主要特征体现为法定性、真实性、自治性和公开性四个方面。其中，法定性主要强调公司章程的法律地位、主要内容及修改程序、效力都由法律强制规定，任何公司都不得违反；真实性主要强调公司章程记载的内容必须是客观存在的、与实际相符的事实；自治性主要体现在公司章程是公司股东意思表示一致的结果，由公司自己来执行，无需国家强制力来保证实施；公开性是指公司章程的内容不仅要對投资人公开，还要对包括债权人在内的一般社会公众公开。公司章程是公司组织和活动的基本准则，是公司的宪章，是公司设立的条件之一，是公司组织与行为的基本准则。公司章程对公司的成立及运营具有十分重要的意义，它既是公司成立的基础，也是公司赖以生存的灵魂。



一、股份有限公司（发起设立）章程（示范文本）^①

股份有限公司章程

依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及其他有关法律、行政法规的规定，由_____、_____和_____出资，发起设立_____股份有限公司（以下简称“公司”），并制定本章程。

第一章 公司的名称和住所

第一条 公司名称：_____股份有限公司

第二条 公司住所：_____

第二章 公司经营范围

第三条 公司经营范围：_____

【企业经营涉及行政许可的，凭许可证件经营】

公司经营范围中属于法律、行政法规或者国务院决定规定在登记前须经批准的项目的，应当在申请登记前报经国家有关部门批准。

第三章 公司设立方式

第四条 本公司系依照《公司法》和其他有关法律、行政法规的规定以发起方式设立的股份有限公司。

第四章 公司股份总数、每股金额和注册资本

第五条 公司注册资本：人民币_____万元。

^① 来源于上海市工商局。

第六条 公司的股份总数为_____万股，每股金额为_____（注：可约定）元人民币。

第五章 发起人的姓名或者名称、认购的股份数、出资方式 and 出资时间

第七条 公司发起人的姓名或者名称、认购的股份数、出资方式 and 出资时间如下：

发起人的姓名或者名称	认购的股份数	出资方式	出资时间
	万股		
	万股		
	万股		
	万股		
	万股		

上述表格适用于发起人一次缴纳全部出资；若发起人采用分期缴纳的方式出资的，可用下列表格：

发起人姓名或名称	出资方式	认缴股份数	实缴股份额		出资时间
			首 期		
			第二期		
			第三期		
					
			首 期		
			第二期		
			第三期		
					
			首 期		
			第二期		
			第三期		
					

第八条 发起人缴纳出资（注：分期的填首期出资）后，应当选举董事会和监事会，由董事会向公司登记机关申报公司章程、由依法设立的验资机构出具验资证明以及法律、行政法规规定的其他文件，申请设立登记。

第六章 股东大会、董事会的组成、职权和议事规则

第九条 公司股东大会由全体股东组成。

第十条 股东大会是公司的权力机构，依法行使下列职权：

- （一）决定公司的经营方针和投资计划；
 - （二）选举和更换非由职工代表担任的董事、监事，决定有关董事、监事的报酬事项；
 - （三）审议批准董事会的报告；
 - （四）审议批准监事会的报告；
 - （五）审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
 - （六）审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
 - （七）对公司增加或者减少注册资本作出决议；
 - （八）对发行公司债券作出决议；
 - （九）对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；
 - （十）修改公司章程；
 - （十一）为公司股东或实际控制人提供担保作出决议。
- ……（注：可以约定其他不违反公司法的职责）

第十一条 股东大会分为股东大会年会和临时股东大会。股东年会每年召开一次（注：可约定，不少于一次）。

有下列情形之一的，应当在两个月内召开临时股东大会：

- （一）董事人数不足《公司法》规定人数或者公司章程所定人数的三分之二时；
- （二）公司未弥补的亏损达实收股本总额三分之一时；
- （三）单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求时；
- （四）董事会认为必要时；
- （五）监事会提议召开时；

……（注：可以约定其他不违反公司法的情形）

第十二条 股东大会会议由董事会召集，董事长主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长主持；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事主持。

董事会不能履行或者不履行召集股东大会会议职责的，监事会应当及时召集和主持；监事会不召集和主持的，连续九十日以上单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东可以自行召集和主持。

第十三条 召开股东大会会议，应当将会议召开的时间、地点和审议的事项于会议召开二十日前通知各股东；临时股东大会应当于会议召开十五日前通知各股东。

单独或者合计持有公司百分之三以上股份的股东，可以在股东大会召开十日前提出临时提案并书面提交董事会；董事会应当在收到提案后二日内通知其他股东，并将该临时提案提交股东大会审议。临时提案的内容应当属于股东大会职权范围，并有明确议题和具体决议事项。

股东大会不得对前两款通知中未列明的事项作出决议。

第十四条 股东出席股东大会会议，所持每一股份有一表决权。但是，公司持有的本公司股份没有表决权、股东大会作出决议，必须经出席会议的股东所持表决权过半数通过。

但是，股东大会作出修改公司章程、增加或者减少注册资本的决议，以及公司合并、分立、解散或者变更公司形式的决议，必须经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

第十五条 股东大会选举董事、监事，可以实行累积投票制，即每一股份拥有与应选董事或者监事人数相同的表决权，股东拥有的表决权可以集中使用。

股东可以委托代理人出席股东大会会议，代理人应当向公司提交股东授权委托书，并在授权范围内行使表决权。

股东大会应当对所议事项的决定作成会议记录，主持人、出席会议的董事应当在会议记录上签名。会议记录应当与出席股东的签名册及代理出席的委托书一并保存。

第十六条 公司向其他企业投资或者为他人提供担保，由_____（注：