

新编法律文书范本系列

Series of Sample Legal Documents

Success with Law Press · China



SAMPLE LEGAL DOCUMENTS FOR BUSINESS MANAGEMENT IN COMMON USE

LAW SEARCH & APPLICATION GUIDELINES

企业管理常用规章制度范本

条文检索与应用指引

孙林 主编

- | | |
|------|------------------|
| 文书范本 | 精选企业经营管理常用法律文书范本 |
| 适用范围 | 精要介绍各种文书范本具体适用情形 |
| 条文检索 | 摘录相关法律法规及其他规范性文件 |
| 应用指引 | 释明法律适用和实务操作的注意事项 |



法律出版社
LAW PRESS · CHINA

新编法律文书范本系列

Series of Sample Legal Documents

Success with Law Press • China



SAMPLE LEGAL DOCUMENTS FOR BUSINESS MANAGEMENGT IN COMMON USE

LAW SEARCH & APPLICATION GUIDELINES

企业管理常用规章制度范本 条文检索与应用指引

孙林 主编



法律出版社
LAW PRESS • CHINA

图书在版编目(CIP)数据

企业管理常用规章制度范本:条文检索与应用指引 /
孙林主编. —北京:法律出版社, 2012. 1
ISBN 978 - 7 - 5118 - 2610 - 7

I. ①企… II. ①孙… III. ①企业管理—法律文书—
范文—中国 IV. ①D926. 13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 207111 号

©法律出版社·中国

责任编辑/周 洋

装帧设计/马 帅

出版/法律出版社

编辑统筹/法规出版分社

总发行/中国法律图书有限公司

经销/新华书店

印刷/世纪千禧印刷(北京)有限公司

责任印制/吕亚莉

开本/710 毫米×1000 毫米 1/16

印张/33.75 字数/600 千

版本/2012 年 1 月第 1 版

印次/2012 年 1 月第 1 次印刷

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里 7 号(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn

销售热线/010-63939792/9779

网址/www.lawpress.com.cn

咨询电话/010-63939796

中国法律图书有限公司/北京市丰台区莲花池西里 7 号(100073)

全国各地中法图分、子公司电话:

第一法律书店/010-63939781/9782

西安分公司/029-85388843

上海公司/021-62071010/1636

北京分公司/010-62534456

深圳公司/0755-83072995

重庆公司/023-65382816/2908

书号:ISBN 978 - 7 - 5118 - 2610 - 7

定价:78.00 元

(如有缺页或倒装,中国法律图书有限公司负责退换)

前 言



公司是现代公司制度的组织形式,是市场经济的主体。良好的公司运行机制要有良好的制度保证。从制度体系安排上来讲,一个公司的健康发展,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。公司内部整章建制,是公司很重要的管理活动。

公司的活动体现在公司员工的活动中,公司行为是人的行为体现。公司的员工所从事的工作代表了公司,因此,公司管理制度说到底是对人的管理,是要为员工提供行为准则,以便保证公司的经营目标的实现。

公司管理制度建设是公司管理的必然要求。公司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公司的管理制度。现代公司具有专业化程度高的特点,这就要求公司对各个岗位的职责、各个工种的任务、人员素质的要求等一系列的公司行为落实到每个员工,使每个人都能按照公司的要求在各自的岗位上发挥作用。

随着公司规模扩大,管理层次的增多,公司规章的作用和地位越来越突出。没有规矩不成方圆。管理制度是公司自己定的“规矩”,可以说是“公司内部的小立法活动”。公司管理不是单个人的管理,而应当是一种制度管理,通过严密的管理制度,把公司经营管理各个环节串通起来,使大家有章可循、有章必循,保证公司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。

本书收集整理了公司常用的管理制度,供公司在起草管理制度时参考。读者应根据自己公司的特点,加以改造运用。由于公司具有个性化的特点,不同公司对管理的内容不同,因此本书所提供的格式主要是从通用性角度考虑的。不足之处,在所难免,敬请读者谅解。

本书自 2005 年出版以来,受到广大读者的关注。最近,我们根据相关法律法规的修改情况,对本书作了全面修订。参加本书修订的有孙林、刘英韬、孙宇霆、李佳、杨琴等。

编 者
2011 年 11 月

目 录

Contents

第一章 基本管理制度

001 有限责任公司章程	3
002 国有独资公司章程	13
003 股份有限公司章程	22
004 股东会议规则	35
005 董事会议事规则	43
006 监事会议事规则	55

第二章 人事管理

007 招聘面试管理规定	65
008 人员录用管理规定	89
009 员工培训管理规定	126
010 员工晋升管理办法	131
011 员工调动管理办法	134
012 员工辞职与辞退管理规定	140
013 员工退休管理办法	147

第三章 劳动管理

014 公司劳动管理规定	153
015 公司员工劳动规范手册	163
016 劳动合同管理规定	167

017	员工福利管理委员会组织规程	191
018	员工福利基金提取规定	195
019	员工互助管理规定	197
020	员工考勤管理规定	202
021	员工休假管理规定	209
022	公司员工奖励管理规定	216
023	劳动纠纷争议处理规定	219

第四章 合同管理

024	合同管理规定	229
025	合同档案管理规定	267
026	合同印章管理规定	272
027	合同授权委托管理规定	275
028	合同纠纷处理规定	280
029	合同管理奖惩规定	290
030	合同监督检查管理规定	292

第五章 财务管理

031	公司会计核算规定	297
032	员工薪金管理规定	311
033	技能工资管理规定	328
034	计件工资管理规定	332
035	津贴管理规定	336
036	现金收支管理规定	341
037	公司应收账款管理规定	349
038	公司资金管理规定	352
039	公司费用标准管理规定	355
040	公司内部稽核规定	359
041	公司内部审计管理规定	365
042	公司年薪制管理与实施规定	371

043 公司经营者股票期权管理规定	383
-------------------------	-----

第六章 公司经营管理制度

044 公司计划工作管理规定	397
045 生产计划编制管理规定	402
046 公司统计管理规定	404
047 公司经营目标责任制度管理规定	416
048 产品销售管理规定	420
049 公司安全生产管理规定	423
050 产品质量管理规定	440
051 新产品开发管理办法	456

第七章 资产管理

052 固定资产管理规定	469
053 公司固定资产购置管理规定	472
054 不动产管理规定	474
055 公司设备管理规定	478

第八章 行政管理

056 办公室管理制度	485
057 公司文书档案管理规定	496
058 公司公文文书管理规定	505
059 公司公文处理规则	524
060 公司会议管理规定	529

第一章	有限责任公司章程	3
基本管理制度	国有独资公司章程	13
	股份有限公司章程	22
	股东会议规则	35
	董事会议事规则	43
	监事会议事规则	55

001 有限责任公司章程

文书范本 | 有限责任公司章程

适用范围 | 起草有限责任公司章程时所使用的文书

条文检索 | 中华人民共和国公司法

应用指引 | 有限责任公司章程的概念与主要内容;制作该文书应当注意的问题

____有限责任公司章程

第一章 总 则

第一条 为适应社会主义市场经济的发展,保障股东的合法权益,增强企业自我发展和自我约束的能力,根据《中华人民共和国公司法》有关规定,特制定本章程。

第二条 ____有限责任公司(以下简称公司)由甲公司、乙公司和丙公司发起组建。公司依法成立后即成为独立的企业法人。

甲公司名称:____ 注册地址:____

乙公司名称:____ 注册地址:____

丙公司名称:____ 注册地址:____

第三条 公司的名称为:____有限责任公司。

公司的法定地址为:____

第四条 公司注册资本为____元人民币。

第五条 公司为有限责任公司。

第六条 公司遵守国家的法律、法规,维护国家利益和社会公共利益,公司的合法权益和经营活动,受国家法律和政策保护,不受任何行政机关、团体或个人非法干预和侵犯。

第二章 公司宗旨和经营范围

第七条 公司的宗旨:____

第八条 公司的经营范围:_____

经营方式:_____

第三章 股东与股份

第九条 甲公司、乙公司和丙公司为公司股东。股东是公司的资产所有者,享有本章程所规定的权利,并承担本章程规定的义务。股东对公司所承担的责任,以各自对公司的出资额为限。

第十条 股东之间可以相互转让其全部出资或者部分出资。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,经股东同意转让的出资,在同等条件下,其他股东对该出资有优先购买权。

第十一条 公司股东首期出资额为_____元人民币,作为公司首期注册资本。

股东首期出资额中甲公司占_____,乙公司占_____,丙公司占_____。

第十二条 股东所持出资证明书为其出资的书面凭证。

第十三条 股东的出资总额可以增加,但应由董事会提议,经股东会批准,并通过下述方式进行:

(一)公司的股东按原始出资比例增加出资;

(二)以公司的红利追加出资;

(三)以公司的生产发展基金追加出资。

但公司如连续两年亏损,不得增加出资。

第四章 股东的权利和义务

第十四条 按每出资_____选派一名股东参加股东会。

第十五条 公司股东享有以下权利:

(一)出席股东会并行使选举权、被选举权和表决权;

(二)按出资比例分得红利;

(三)对公司的业务、经营和财务管理进行监督,提出建议或咨询,对违法乱纪、玩忽职守和损害公司及股东利益的人进行检举、控告;

(四)依本章程第十条的规定转让出资;

(五)在公司解散清算时,有权按出资比例分享剩余资产。

第十六条 股东应履行下述义务：

- (一) 以其所持出资承担公司的亏损及债务；
- (二) 遵守公司章程；
- (三) 服从和执行股东会决议；
- (四) 积极支持公司改善经营管理,提出合理化建议,促进公司业务发展；
- (五) 维护公司利益,反对和抵制有损公司利益的行为。

第五章 股 东 会

第十七条 股东会是公司的最高权力机构。股东会进行表决时,按出资比例行使表决权。

第十八条 股东会分为定期会议和临时会议。股东定期会议每年举行一次。每两次股东定期会议的时间间隔不得超过_____个月。

第十九条 股东会由董事长或董事长委托的董事主持召开。在召开会议的 15 天前应将会议的日期、地点和内容通知全体股东。

第二十条 有下列情况之一时,董事会应召开临时股东会议：

- (一) 董事会认为必要时；
- (二) 占出资总额_____以上的股东提议时。

第二十一条 股东会行使下列职权：

- (一) 听取并审议董事会的工作报告；
- (二) 听取并审议公司生产经营计划和财务预决算报告；
- (三) 对公司增资、减资、发行债券以及公司的合并、分立、解散和清算等重大事项作出决议；
- (四) 选举和罢免董事,决定董事的报酬及其支付方式；
- (五) 制定和修改公司章程；
- (六) 审议公司的分红方案；
- (七) 讨论和决定公司其他的重要事项。

第二十二条 股东会作出决议时,同意的票数应占出席股东持有或代表出资的 2/3 以上。

须经特别决议的事项为本章程第二十一条第(三)项、第(四)项、第(五)项所列事项。

第二十三条 股东可委托代理人行使表决权,但须出具书面委托。

第二十四条 出席股东会的股东所持有或代表的出资达不到第二十二条规定数额时,会议应延期 15 天召开,并向未出席的股东再次通知。

延期后召开的股东会议,出席股东所持有或代表的出资仍未达到第二十二条规定的数额时,视为达到规定数额。

第六章 董 事 会

第二十五条 公司董事会是公司经营决策机构,也是股东会的常设权力机构。董事会向股东会负责。

第二十六条 公司董事会由 5 名董事组成,其中,设董事长一名,副董事长____名,董事____名,董事任期 3 年,可连选连任,在任期内,股东会不得罢免。

第二十七条 董事由股东会选举产生,董事长和副董事长由董事会选举产生,一般应推选最大股东方的董事出任董事长。

第二十八条 董事会的兼职董事平时不领取报酬,但年终将根据公司经营情况,由董事会提出方案,股东会批准,决定兼职董事的一次性奖励办法。

第二十九条 董事会至少每季度召开一次,除副董事长外,其他董事可书面委托他人代表出席并行使表决权。

如董事长认为必要或有 1/3 以上董事提议时,可召开临时董事会议。

副董事长可向董事长提请召开临时董事会议。

第三十条 董事会实行一人一票的表决制。董事会决议以出席董事会的多数(过半数)票通过即为有效。当赞成票与反对票相等时,董事长享有多投一票的权力。

董事会作出有效决议的法定人数,不得少于董事会人数的 3/5,否则视为无效决议。

第三十一条 董事会行使下列职权:

(一)召集股东会;

(二)执行股东会决议;

(三)审定公司的发展计划、年度生产经营计划和财务预决算方案、红利分配方案及弥补亏损的方案;

(四)提出公司的分立、合并、增资、减资、发行债券及公司终止和清算的方案;

(五)聘任总经理、副总经理、总经济师、总工程师、总会计师、财务负责人和投资决策研究室等高级管理人员;

(六)确定本公司的重要的经营管理规章制度,其中包括劳动工资制度,人事管理制

度,财务管理制度等;

(七)审批总经理提出的机构设置方案和人员编制方案;

(八)决定公司的重大经营决策;

(九)股东大会授予的其他职权。

第三十二条 董事长是公司法定代表人,行使下列职权:

(一)召集和主持董事会议;

(二)检查董事会决议的实施情况,并向董事会提出报告;

(三)签署公司的出资证明书,重大合同及其他重要文件;

(四)在董事会闭会期间,对公司的重要业务活动给予指导。

副董事长协助董事长工作。董事长因故不能履行职责时,可授权副董事长代行部分或全部职责。

第七章 经营管理机构

第三十三条 公司实行董事会领导下的总经理负责制,公司设总经理一名,副总经理____名,副总经理协助总经理工作。

第三十四条 总经理行使下列职权:

(一)组织实施董事会的决议,并将实施情况向董事会提出报告;

(二)负责组织管理公司日常生产经营活动,审批年度投资、财务计划内各项经费的开支。计划外的经费和贷款需报董事长审批;

(三)任免公司除财务部门负责人和投资决策研究部门负责人以外的各部门行政负责人,直接任免和调配一般管理人员和工作人员;

(四)依公司的有关规章制度决定对公司职工的奖惩、升级、加薪、雇请或解雇、辞退;

(五)签发日常行政业务文件;

(六)提出设置、调整或撤销公司机构的意见报董事会批准;

(七)在董事会授权范围内,对外代表公司处理业务;

(八)由董事长授权处理的其他事宜。

第三十五条 公司董事、总经理等高级职员因执行职责所支出的正常费用,由公司负责。

第三十六条 董事会和经理班子成员因营私舞弊或失职而造成公司重大经济损失,应负经济 and 法律责任。如不称职,分别经股东会决议或董事会决议可予罢免和解聘。

第三十七条 财务部门负责人主要职责如下：

(一)全面管理公司的财务工作,签署重要的财务文件和报表,对董事会和总经理负责并报告工作;

(二)执行董事会有关财务工作的决定,控制公司的经营成本,审核、监督资金运用,平衡收支,向董事会和总经理提交财务分析报告,并提出改善经营管理的建议;

(三)参与经营计划的制订,筹划经营资金;

(四)编制年度财务报告;

(五)接受董事会的财务监督和审计,并协助工作。

第三十八条 投资决策研究室负责人主要职责如下:

(一)收集研究市场经济信息;

(二)草拟本公司的长远发展规划;

(三)对公司的投资方向和新开发项目提出建议并编写可行性分析报告。

第八章 劳动人事制度

第三十九条 公司根据工作的需要,本着慎重的原则,可按政策和制度招收或辞退职工。

第四十条 公司有权按照国家政策决定职工的工资水平、支付方式和福利待遇。

第四十一条 公司职工有辞职的自由,但必须在辞职前3个月提出申请,经公司总经理批准后履行手续,否则,须赔偿因辞职造成的经济损失。

第四十二条 公司应按规定提取职工退休、待业保险基金并上交劳动保险部门。

第九章 税收与分配

第四十三条 公司依法向政府缴纳一切税款,执行国家的税收政策。

第四十四条 公司税后利润的分配比例:

(一)法定公积金:10%,当盈余公积金达注册资本50%时不再提取;

(二)法定公益金:10%;

(三)任意公积金:5%~8%。

第四十五条 公司的年度决策报表须经会计师事务所审计并出具书面证明。公司的会计年度为公历年度,即公历年1月1日至12月31日。

第十章 终止与清算

第四十六条 公司有下列情形之一的,应予终止并进行清算:

- (一)股东会决定解散;
- (二)严重违法国家法律、法规、危害社会公共利益被依法撤销;
- (三)破产。

第四十七条 公司依第四十六条第(一)项终止的,应成立清算组。清算组的组成由董事会确定;公司依第四十六条第(二)项、第(三)项终止的,应按照国家有关法律、法规成立清算组。

第四十八条 公司依第四十六条第(一)项成立的清算组就任后,应在10日内通知债权人并发布公告,债权人应自通知书送达之日起30日内,未接到通知书的自公告之日起90日内向清算组申报其债权。

清算组的职权如下:

- (一)清理公司财产,分别编造资产负债表和财产目录;
- (二)清理公司未了结的业务;
- (三)收取公司债权;
- (四)偿还公司债务;
- (五)处理公司剩余财产;
- (六)在发现公司不能清偿债务时,向人民法院申请宣告破产;
- (七)代表公司进行民事诉讼活动。

第四十九条 公司决定清算后,任何人未经清算组批准,不得处理公司财产。

清算组应按下列顺序清偿:

- (一)所欠公司职工工资、奖金和劳动保险费用;
- (二)所欠税款;
- (三)银行贷款;
- (四)公司债券及其他债务。

第五十条 公司清偿后,剩余财产如不能足额退还出资,应按各股东的出资比例进行分配。

第五十一条 清算结束后,清算组应提出清算报告,并造具清算期内收支报表和各种财务账册,经会计师事务所验证,报政府有关部门批准后,向公司登记主管机关申请注销

登记,公告公司终止。

第十一章 附 则

第五十二条 董事会应聘请中国注册会计师任公司财务监督,公司财务监督对董事会负责,有权随时查阅公司财务账目。在公司召开股东会时,财务监督应提供有关财务核算的报告。

第五十三条 本章程的解释权属公司董事会,本章程未尽事宜,由董事会研究解决。

第五十四条 本章程若与国家新颁法律法规有抵触,以国家新颁法律法规为准修订。

第五十五条 本章程自公司股东会通过后生效,报_____人民政府备案。

全体股东签字:

_____年____月____日

| 条文检索 |

中华人民共和国公司法·第23~25条

(1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议通过 根据1999年12月25日第九届全国人民代表大会常务委员会第十三次会议《关于修改〈中华人民共和国公司法〉的决定》第一次修正 根据2004年8月28日第十届全国人民代表大会常务委员会第十一次会议《关于修改〈中华人民共和国公司法〉的决定》第二次修正 2005年10月27日第十届全国人民代表大会常务委员会第十八次会议修订)

第二十三条 设立有限责任公司,应当具备下列条件:

- (一)股东符合法定人数;
- (二)股东出资达到法定资本最低限额;
- (三)股东共同制定公司章程;
- (四)有公司名称,建立符合有限责任公司要求的组织机构;
- (五)有公司住所。

第二十四条 有限责任公司由五十个以下股东出资设立。

第二十五条 有限责任公司章程应当载明下列事项:

- (一)公司名称和住所;
- (二)公司经营范围;