

2006

新编法律文书范本系列

New Series of Legal Document Models



企业管理常用规章制度范本

Models for Regulations of Business Management

5

孙林 ◆ 编著

企业制度建设之实用指南

- **典型** 遴选与企业密切相关的典型规章，
考虑企业良性运行机制之方方面面
- **专业** 专业眼光深刻挖掘规章制作的基本规律，
精心呈现格式范本
- **易用** 文书范本可从附赠光盘直接复制下载，
按需略加修改即可使用



法律出版社
LAW PRESS·CHINA



随书附赠光盘

中国企业管理案例库



企业管理常用规章制度范本

中国企业管理案例库



企业管理

- 1. 企业规章制度
- 2. 企业规章制度
- 3. 企业规章制度
- 4. 企业规章制度
- 5. 企业规章制度
- 6. 企业规章制度
- 7. 企业规章制度
- 8. 企业规章制度
- 9. 企业规章制度
- 10. 企业规章制度

中国企业管理案例库



新编法律文书范本系列

New Series of Legal Document Models



企业管理常用规章制度范本

Models for Regulations of Business Management

5

孙 林 编著

2006



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/孙林编著. —北京:
法律出版社, 2006. 1

(新编法律文书范本系列)

ISBN 7-5036-6009-0

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 147045 号

©法律出版社·中国

责任编辑/徐 晶

装帧设计/于 佳

出版/法律出版社

编辑统筹/法规与大众读物出版分社

总发行/中国法律图书有限公司

经销/新华书店

印刷/北京北苑印刷有限责任公司

责任印制/吕亚莉

开本/787×960 毫米 1/16

印张/22 字数/485 千

版本/2006 年 1 月第 1 版

印次/2006 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 重庆分公司/023-65382816/2908

上海公司/021-62071010/1636

北京分公司/010-62534456

深圳公司/0755-83072995

苏州公司/0512-65193110

书号:ISBN 7-5036-6009-0/D·5726

定价:38.00 元

(如有缺页或倒装, 中国法律图书有限公司负责退换)

修订再版说明

法律文书是我们日常生活中经常遇到的一种文书。法律文书有广义和狭义之分,广义上的法律文书是指具有法律意义上的书面文件。所谓法律意义上的书面文件,就是说该文书的内容要符合法律的规定,该文书记载着某种法律上的权利义务,对当事人具有法律约束力。比如,一份合同就是一份法律文书,一份仲裁申请书,也是一份法律文书。合同记载的内容是双方当事人的合同权利义务关系,仲裁申请书则可能启动仲裁程序,体现了申请人对仲裁的请求和期望。狭义上的法律文书,通常就是指公安机关、检察机关和审判机关制作的具有司法意义的法律文件,本书所称的法律文书是广义上的概念,不仅包括司法文书,也包括国家行政机关、企业事业单位、社会组织、个人之间所制作的法律文件。

法律文书具有内容上的合法性、形式上的规范性、语言上的准确性和应用上的实用性等特点。

法律文书内容的合法性,是法律文书的基本属性。合法性是指法律文书的内容符合法律的规定,才具有法律上的约束力,其设定的某种权利义务才受到法律的保护。一份良好的法律文书其基本要求是符合法律的规定,内容不符合法律规定的法律文书是不能产生相应的法律效果的。与这种内容合法性相适应,在法律文书的形式上要求尽可能规范,如果不规范,则可能导致法律文书因形式不符合要求而不具有法律效力。法律文书的语言上的准确性更为重要,一字之差,谬以千里,损失惨重,后果不堪设想。而法律文书的实用性,体现的是法律文书应是解决现实中的社会关系的文书,不是一篇小说,也不是一首诗,或是一篇报告,法律文书要解决特定的事务,它是以实用

为基础的。因此,法律文书与其他文书不同,他是一种独特的具有某种特定约束力的文书。

法律文书的制作主体,既可以是国家的权力机关、司法机关,也可以是企业事业单位、社会组织和个人。不同主体制作的法律文书其效力是不同的。根据法律文书的内容不同,即使是同一主体制作的法律文书,其法律后果也是不同的。因此,制作法律文书的主体,一定要根据文书的性质,按照法律文书的制作方法和法律的规定,制作具有法律效力的法律文书。法律文书涉及到人们政治、经济、文化、社会等各个领域,在我们日常生活中,到处都存在法律文书,也经常要使用法律文书,或者直接参与制作法律文书,因此,了解法律文书,学会使用法律文书,对依法维护自身的合法权益是非常必要的。基于此目的,我们组织编写了这套常用法律文书范本系列,为读者提供合同、建筑与房地产、企业管理、律师和法律顾问、国际商务、人力资源管理、公证、诉讼、仲裁、婚姻家庭等方面的常用法律文书范本,并对范本的要点和制作要求作了简单的提示,帮助读者理解和使用。这套范本系列自出版以来,受到读者的好评,同时也收到不少读者为完善范本而提出的许多很好的意见。为此,我们组织作者依据最新的法律法规的规定,对这套范本进行了全面的修订,增加了一些新的文书范本,删除了一些不常用的文书范本,并对文书的内容进行了全面的整理和修改,同时附赠光盘。修订后的范本更体现实用性和针对性,力求为读者提供更为简明、方便的范本写作指导。

我们的联系方式:北京丰台区莲花池西里7号,法律出版社法规分社
100073

编辑电话:010-63939629/42

邮箱:law@lawpress.com.cn

法律出版社法规中心

2006年1月

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。本书除第一篇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。

编者

2006年1月

目 录

第一篇 基本规章

- 一、公司章程 / 3
- 二、公司股东会议事规则 / 40
- 三、董事会议事规则 / 42
- 四、监事会议事规则 / 49

第二篇 人事管理

- 一、招聘面试管理办法 / 55
- 二、人员录用管理办法 / 62
- 三、员工培训管理办法 / 69
- 四、人员晋升管理办法 / 72
- 五、员工调动管理办法 / 74
- 六、员工辞职与辞退管理办法 / 80
- 七、员工退休管理办法 / 86

第三篇 劳动管理

- 一、企业劳动管理办法 / 93
- 二、公司员工劳动规范手册 / 101
- 三、劳动合同管理办法 / 104
- 四、员工福利管理委员会组织规程 / 119
- 五、员工福利基金提取办法 / 122
- 六、员工互助管理办法 / 124
- 七、员工考勤管理办法 / 128
- 八、员工休假管理办法 / 134

- 九、企业员工奖励办法 / 136
- 十、劳动纠纷争议处理办法 / 138

第四篇 合同管理

- 一、合同管理办法 / 145
- 二、合同档案管理办法 / 162
- 三、合同印章管理办法 / 164
- 四、合同授权委托管理办法 / 166
- 五、合同纠纷处理办法 / 169
- 六、合同管理奖惩办法 / 171
- 七、合同监督检查办法 / 173

第五篇 财务管理

- 一、公司会计核算办法 / 179
- 二、员工薪金管理办法 / 183
- 三、技能工资管理办法 / 193
- 四、计件工资管理办法 / 196
- 五、津贴管理办法 / 200
- 六、现金收支管理办法 / 205
- 七、企业应收账款管理办法 / 208
- 八、资金管理办法 / 211
- 九、公司费用标准的规定 / 214
- 十、公司内部稽核办法 / 218
- 十一、公司内部审计办法 / 223
- 十二、年薪制管理与实施办法 / 228
- 十三、企业经营者股票期权实行办法 / 235

第六篇 质量管理

- 一、企业质量管理程序规定 / 241
- 二、产品质量管理办法 / 245
- 三、运输服务质量标准 / 250

第七篇 资产管理

- 一、固定资产管理办法 / 267
- 二、公司固定资产购置办法 / 270
- 三、不动产管理办法 / 272
- 四、企业设备管理办法 / 274
- 五、公司物资消耗定额管理办法 / 278

第八篇 经营管理

- 一、生产计划编制办法 / 283
- 二、产品销售管理办法 / 285
- 三、安全生产管理办法 / 287
- 四、公司经营目标责任制度管理办法 / 291
- 五、公司计划工作管理办法 / 294
- 六、公司统计管理办法 / 298

第九篇 行政管理

- 一、办公室管理制度 / 305
- 二、文书档案管理办法 / 314
- 三、文书管理办法 / 318
- 四、公文管理办法 / 328
- 五、公文处理实施细则 / 330
- 六、会议管理办法 / 334

附录 参考书目 / 336

1

基本规章

◆ 公司章程

◆ 公司股东会议事规则

◆ 董事会议事规则

◆ 监事会议事规则

一、公司章程

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,由公司将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