

中国 股份制企业 制度化 管理 典范

顾问 王珏

主编 朱玉泉

内部规章制度实务操作指南

台海出版社

中国股份制企业 制度化^①管理^②典范

·内部规章制度实务操作指南·

朱玉泉 主编

台海出版社

责任编辑:陈建宇 吴艺煤

图书在版编目(CIP)数据

中国股份制企业制度化管理典范/朱玉泉主编. - 北京:

台海出版社, 1998. 5

ISBN 7-80141-004-1

I. 中… II. 朱… III. 股份有限公司-规章制度-中国

IV. F279.246

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 11637 号

中国股份制企业制度化管理典范(上、下卷)

内部规章制度实务操作指南

朱玉泉 主编

台海出版社出版发行

北京景山东街 20 号

邮编:100009

各地新华书店经销

河北省三河市华东印刷厂印刷

开本:787×1092 毫米 1/16 印张 116.5 2300 千字

1998 年 5 月第 1 版 1998 年 5 月第 1 次印刷

印数:1000 册

ISBN 7-80141-004-1/F·1 定价(全二卷):498.00 元

《中国股份制企业制度化规范》编辑委员会

顾问：王 珏（中国市场经济研究会会长，中共中央党校教授、博士生导师）

主编：朱玉泉

副主编：胡志高 符俊梁 吴卫兵

编委会委员：朱玉泉 胡志高 符俊梁 陈力祥 何春雷
李 虹 李鹏程 杨立雄 金玉贻 师晓霞
罗国萍 刘 慧 刘忠青 余敏辉 孙佐务
叶耀宗 惠晓红 阎国平 俞 霞 李 莉

计算机处理：任晓荣

目 录

总 论

第一章 企业管理与规章制度	(3)
一 企业管理	(3)
(一) 企业管理的产生及其发展	(3)
(二) 企业管理理论的职能与作用	(6)
企业管理职能 / 企业管理的作用	
(三) 企业管理的任务、内容与方法	(8)
企业管理的任务 / 企业管理的内容 / 企业管理的方法	
二 企业的规章制度	(11)
(一) 规章制度的种类	(11)
责任制度 / 技术标准与工作标准 / 经济管理制度	
(二) 管理业务的标准化	(13)
第二章 制度规范的本质、类别与结构	(15)
一 制度的本质	(15)
(一) 制度是社会规范的一种形式	(15)
什么是社会规范 / 社会规范是人类社会关系的产物	
(二) 制度的基本特点	(18)
规范模式的外在性 / 意志主体的多重性 / 覆盖层面的	
宽广性 / 社会功能的多样性 / 贯彻执行的强制性	
(三) 制度概念的历史溯源	(20)
古代中国人对“制度”的认识 / 近世学人对“制度”的	
认识和研究	
二 制度的分类	(23)

三 制度的结构要素	(27)
(一) 制度和组织	(27)
(二) 制度的要素	(28)
制度意识 / 制度目标 / 制度机关 / 制度技术 / 制度	
条文 / 制度载体	

第一部分

企业规章制度的一概理论

第三章 企业管理规章制度概述	(35)
一 企业管理规章制度的性质	(35)
(一) 企业管理规章的概念	(35)
(二) 企业经营管理规章制度的性质	(37)
二 企业管理规章的重要意义	(39)
(一) 企业经营管理规章制度存在的必要性	(39)
(二) 企业经营管理规章制度的作用	(40)
三 企业管理规章制度的内容	(43)
(一) 企业经营管理规章制度的内容、种类	(43)
(二) 企业管理规章制度的结构	(44)
企业经营管理规章制度条款结构 / 企业经营管理规章制	
度的体系结构	
(三) 企业管理规章中的权力运行	(49)
“三机构”在规章制度中的地位 / “三机构”在规章制	
度运行中的权力分配	
第四章 企业管理规章的制定	(53)
一 经营管理目标与规章制定	(53)
(一) 企业经营管理目标	(53)
(二) 企业经营管理目标与企业经营管理规章制度	
的关系	(54)
二 法律、政策与规章制定	(54)
(一) 国民经济管理部门的政策	(54)
(二) 国民经济管理部门的法律	(55)
(三) 以政策与法律为依据的基本含义	(56)

三	实事求是与规章制度制定	(57)
四	规章制度制定必须遵循的几项原则	(57)
	(一) 坚持所有权原则	(58)
	(二) 制定、执行、考核三者分离	(58)
	(三) 详尽与简洁适当	(59)
	(四) 奖励为主, 处罚为辅	(59)
	(五) 兼顾国家、企业、经营者、职工四者利益	(60)
	(六) 企业经营管理规章制度的系统化	(61)
五	人员素质与规章制度制定	(62)
	(一) 制定人员的素质	(62)
	知识结构 / 经营管理的实践经验 / 运用书本知识与经 验的结合 / 良好的道德品格 / 坚定的政治方向	
	(二) 人员的专门化	(64)
	(三) 优化制定技术	(64)
	吸收与借鉴 / 语言与文体	
六	制定程序	(67)
	(一) 提出设想	(67)
	(二) 拟定草案	(68)
	(三) 通过草案	(69)
	(四) 规章制度的公布	(70)
第五章	企业管理规章的实施	(71)
一	管理规章实施应注意的问题	(71)
	(一) 保持连续性与稳定性	(71)
	(二) 重视规章制度的解释与说明	(73)
	(三) 规章制度的管理	(74)
	存档 / 整理 / 汇编 / 编纂	
二	规章实施中的奖罚	(77)
	(一) 严明责任	(77)
	(二) 奖励兑现	(82)
三	管理规章实施的优化	(84)
	(一) 执行系统优化	(84)
	执行机构及人员工作原则 / 执行要求 / 执行程序	
	(二) 监督系统优化	(86)

企业经营管理规章制度的监督系统 / 强化监督部门及人 员的职责 / 优化监督形式	
(三) 完善监督程序	(93)

第六章 企业内部管理制度的一般理论

一 公司管理制度的特征	(95)
(一) 现代经营观念的确立	(95)
经营与管理 / 公司经营观念 / 公司经营观念与管理制 度	
(二) 公司面向顾客	(104)
公司面向顾客设置经营的职能结构 / 公司经营绩效的评 价标准面向顾客 / 公司的组织形式可以更好地满足顾客 需要	
(三) 生产过程与流通过程的结合	(106)
从经营观念上考察公司生产过程与流通过程的结合 / 从 经营职能上考察公司生产过程与流通过程的结合 / 从经 营业务上考察公司生产过程和流通过程的结合 / 从经营 组织上考察公司生产过程和流通过程相结合 / 公司生产 过程和流通过程的结合	
(四) 公司外部环境 with 内部条件的结合	(108)
公司对外部环境的调查研究 / 公司对内部条件的分析 / 公司经营是寻求外部环境 with 内部条件的综合平衡	
(五) 公司整体战略 with 具体战术的结合	(111)
公司整体战略的制订 / 公司具体战术的确定 / 公司经 营是经营战略 with 具体战术的结合	
二 公司管理制度的内容	(113)
(一) 公司管理制度的体系及调整	(113)
公司管理制度的体系及其发展趋势 / 公司管理制度的调 整	
(二) 公司生产管理	(117)
公司生产管理的性质和目标 / 生产管理的职能	
(三) 公司人力资源管理	(122)
确立人力资源管理目标 / 制订人力资源政策与人力资源 规划 / 开展各项人力资源管理工作 / 公司财务管理 /	

资金筹集 / 资金投放与运用 / 风险管理	
三 公司管理者	(131)
(一) 公司管理者的特征及其重要地位	(131)
管理与管理者 / 用系统的观点看待管理者 / 公司目标 与管理者的绩效衡量	
(二) 管理者的层次及其设置	(134)
管理者的层次 / 管理层次的设置	
(三) 管理者的职能	(138)
计划职能 / 组织职能 / 指挥职能 / 控制职能	
(四) 管理者的技能	(143)
技术技能 / 人事技能 / 概念形成的技能	
四 对内管理之道：结构、功能与方法	(146)
(一) 优化组合	(147)
搞 $1+1>2$ 的组合 / 不搞 $1+2<3$ 的组合	
(二) 精简与高效	(150)
跳出“帕金森”定律 / 要责权统一 / 把组织结构搞成 活体结构 / 精兵简政	
(三) 功能建设与机制改善	(158)
搞好功能建设 / 把重点放在改善机制上	
(四) 开放、封闭与管理方法优化	(168)
开放性与封闭性的统一 / 优选管理方法	
五 企业内部管理制度	(178)
(一) 企业内部管理制度概述	(178)
企业内部管理制度的含义 / 企业内部管理制度建设的内容 / 企业内部管理制度建设的目的和意义	
(二) 企业内部管理制度建设的原则和方法	(182)
企业内部管理制度建设的原则 / 企业内部管理的方式方法	
(三) 企业内部管理制度建设的程序	(194)
调查研究 / 起草拟写 / 讨论审议 / 试行修订 / 全面 推广	
(四) 制定企业内部管理制度建设应注意的事项	(196)
合法性 / 可行性 / 严肃性 / 先进性	

第二部分

股份制企业内部规章制度建设实务操作

第七章 企业规章制度的写作规范	(201)
一 企业规章制度写作概述	(201)
(一) 企业规章写作的基本思路	(201)
(二) 企业规章的思维方法	(202)
(三) 企业规章的写作要求	(202)
深入调查,反复实践 /上下贯通,左右衔接 /以说明 为主要表达方式 /语言表达应准确、明晰、周到、精炼	
二 章程与条例的写作规范	(204)
(一) 文体概念与作用	(204)
(二) 文体类别	(204)
(三) 文体结构与写作	(204)
章程 /条例 /条例写作注意事项	
(四) 股份制企业章程的写作规范	(211)
三 计划与规划的写作规范	(219)
(一) 计划和规划概述	(219)
含义 /作用	
(二) 计划和规划的特点	(220)
决策性 /可行性 /指导性	
(三) 计划的种类	(221)
(四) 制定计划和规划的一般程序	(223)
准备工作 /起草工作 /修订工作	
(五) 计划的结构	(224)
标题 /正文 /结尾	
(六) 规划的结构	(228)
(七) 制订计划和规划的要求	(231)
要顾全大局 /要从实际出发 /要走群众路线 /要条理 明晰 /要简明扼要	
四 制度和规定的写作规范	(232)
(一) 制度写作规范	(232)

	制度的制定程序 / 制度的结构 / 制度的写作 / 制定制度的要求	
	(二) 规定写作规范	(242)
	规定概述 / 规定的结构 / 几种规定的写作	
五	办法和细则的写作规范	(247)
	(一) 办法和细则的概述	(247)
	含义 / 特点 / 种类	
	(二) 办法的结构	(249)
	标题 / 正文 / 结尾	
	(三) 细则的结构	(254)
	标题 / 正文	
	(四) 办法和细则的写作要求	(260)
六	公约、守则和须知	(261)
	(一) 公约、守则和须知的概述	(261)
	含义 / 特点	
	(二) 公约的写作方法	(263)
	标题 / 正文	
	(三) 守则的写作方法	(265)
	标题 / 正文	
	(四) 须知的写作方法	(267)
	标题 / 正文 / 落款	
	(五) 公约、守则和须知的写作要求	(268)
第八章	股份制企业内部规章制度范例	(271)
一	股份有限公司内部规章制度一般范例	(271)
	技术与质量管理 / 计划与生产管理 / 设备维护和使用 制度 / 财务会计	
二	股份(工业)企业规章制度范例	(330)
三	股份(餐饮)企业规章制度范例	(365)
	总经理室 / 销售部 / 公共关系部 / 前台部 / 客房部 / 管家部 / 娱乐部 / 财务部 / 团体和外结主管的工作职责	
四	股份(金融)企业规章制度范例	(401)
	前言 / 章程 / 用工制度 / 差旅费、会议费、行政经费	

报销制度 /行政福利费开支办法 /办公费用管理制度
 /请销假制度 /请假手续及批准权限 /休假时间 /
 休假待遇 /销假制度 /考勤制度 /印章、介绍信、便
 函使用管理制度 /保密制度 /打印室工作管理制度 /
 车辆使用管理制度 /电话、电传、传真、复印机、空调
 机管理制度 /摩托车使用管理规定

第九章 股份制企业组织领导制度建设实务 (415)

一 股份制企业组织领导制度概述 (415)

(一) 现代企业的组织领导体系 (415)

现代企业领导制度及其优长 /股份制企业领导制度的特
 点 /股份制企业领导制度中几个关系的处理

(二) 股份制企业组织领导制度的建立 (419)

股份有限公司的设立方式 /发起设立的股份有限公司
 /定向募集设立的股份有限公司 /社会募集设立的股
 份有限公司 /股份有限公司的设立条件和创立大会股份
 有限公司的设立条件 /股份有限公司的发起人 /股份
 有限公司的资本 /股份有限公司的创立大会 /股份有
 限公司设立登记和审批

(三) 股份制企业组织领导制度的终结 (431)

股份有限公司的合并 /股份有限公司的分立 /股份有
 限公司的重整 /股份有限公司的终止与清算

二 股份有限公司领导制度建设实务 (446)

(一) 股东大会 (447)

股份有限公司的股东 /股东大会的种类和特征 /股东
 大会的召集 /股东大会行使职权

[文本范例] (456)

召开股东会的有关书表的格式 (456)

股东大会会议事记录 (457)

(二) 董事会 (462)

董事会职权与董事会议 /董事 /董事长

[制度典范] (471)

股份有限公司董事会工作条例 (471)

(三) 总经理 (474)

总经理的资格和任免 / 总经理职责 / 总经理日常管理	
[制度典范]	(480)
股份有限公司总经理工作条例	(480)
(四) 监事会	(482)
监事会的职责 / 监事的选任和解任	
[制度典范]	(486)
股份有限公司监事会工作条例	(486)
(五) 中共基层组织、职代会和工会	(488)
党组织 / 职工代表大会 / 工会	
[制度典范]	(491)
股份有限公司中共基层组织工作条例	(491)
股份有限公司工会工作条例	(492)
[文本范例]	(496)
股份有限公司章程	(496)
三 有限责任公司领导制度建设实务	(506)
(一) 股东会	(507)
股东资格 / 股东会的召开与表决	
(二) 董事会	(509)
董事的任期和资格 / 董事会的职权 / 董事长的职权	
(三) 总经理	(512)
总经理负责制 / 总经理的职权 / 监事会	
[文本范例]	(515)
有限责任公司章程范例	(515)
四 股份合作制企业组织领导制度建设实务	(521)
(一) 组织领导制度的建立	(521)
组合式设立的程序 / 改组式设立的程序	
(二) 股份合作制企业组织领导制度的完善	(527)
股份合作制企业领导制度设立原则 / 股份合作制企业领导制度完善的意义	
(三) 股份合作制企业领导体制	(529)
股东会 / 董事会 / 厂长(经理) / 监事会	
[文本范例]	(533)
股份合作制企业章程范例	(533)
五 股份制企业集团组织领导制度建设实务	(538)

(一) 企业集团概述	(538)
企业集团的特征 / 企业集团的作用 / 企业集团的类型	
(二) 股份制企业集团的建立	(541)
股份制企业集团建立必然性 / 股份制企业集团建立原则	
/ 建立股份制企业集团的优越性及程序	
(三) 股份制企业集团组织领导制度的完善	(549)
企业集团管理的规范化 / 股份制企业集团的内部构造	
/ 股份制企业集团内部组织结构 / 股份制集团的领导	
管理	
[文本范例]	(558)
股份制企业集团公司章程范例	(558)
 第十章 股份制企业内部岗位责任制度建设	(563)
一 股份制企业组织结构设计与优化	(563)
(一) 现代企业的组织结构	(563)
企业组织结构的要素 / 企业组织结构的类型 / 股份公	
司组织结构的构建原则	
(二) 股份企业部门划分与职权种类	(576)
股份企业部门划分的依据 / 股份企业部门划分的原则	
/ 股份企业的职权种类	
(三) 股份企业管理系统优化设计	(582)
股份企业管理系统设计的主要内容 / 股份企业管理系统	
设计的一般步骤	
二 股份制企业部门岗位责任制度	(588)
(一) 部门岗位责任制的主要特性和实施步骤	(588)
部门岗位责任制的主要特性 / 部门岗位责任制实施的步	
骤	
(二) 部门岗位责任制中的考核制	(594)
考核的功能意义和内容 / 考核的原则 / 考核的方法	
(三) 部门岗位责任制中的奖惩制	(600)
奖惩的意义 / 奖惩的原则 / 奖惩制的实施	
三 股份制企业计划综合部门岗位责任制度	(606)
(一) 企业计划综合管理制度的主要内容	(606)
计划管理 / 统计管理	

[文本范例]	(615)
企业计划管理工作制度	(615)
企业统计管理制度	(619)
(二) 计划综合部门经济责任制度建设	(621)
计划综合部门经济责任制的主要内容 / 计划综合部门经济责任制的制定 / 计划综合部门经济责任制的考核	
[文本范例]	(625)
计划综合部门经济责任制考核表	(625)
(三) 计划综合部门人员工作责任制度	(626)
部门负责人工作责任制度和岗位规范	
[文本范例]	(628)
计划综合部门	(628)
四 股份制企业生产管理责任制度建设	(631)
(一) 生产管理与规章制度	(631)
生产管理的功能及一般方法 / 生产管理的规章制度	
(二) 生产管理部门经济责任制度建设	(634)
生产管理部门经济责任制度的主要内容 / 生产管理部门经济责任制的制订 / 生产管理部门经济责任制的考核	
(三) 生产管理部门负责人工作制度	(644)
质量管理岗位负责人工作制度 / 生产调度岗位负责人工作制度 / 设备机械管理岗位负责人工作制度 / 供应运输岗位负责人工作制度	
[文本范例]	(666)
质量管理岗位负责人工作责任制度	(666)
生产调度岗位负责人工作责任制度	(667)
设备机械岗位负责人工作责任制度	(668)
供应运输岗位负责人工作责任制度	(670)
五 股份制企业财务管理责任制度建设	(672)
(一) 财务管理责任制度的主要内容	(672)
资金和费用管理 / 会计和经济核算	
(二) 财务管理部门经济责任制度建设	(685)
财务管理部门经济责任制度的主要内容 / 企业财务管理部门经济责任制的制订 / 企业财务管理部门经济责任制的考核	

(三) 财务管理人员工作责任制度	(692)
资金管理人员行为规范 / 财会人员工作制度 / 财务部门 负责人工作责任制度 / 财务部门负责人工作责任制度 的内容	
[文本范例]	(707)
财务部门负责人工作责任制度	(707)
六 股份制企业劳动人事管理部门岗位责任制度 建设	(708)
(一) 股份企业劳动人事管理部门岗位责任制主要 内容	(708)
人事劳动管理 / 工资和劳动纪律管理 / 工资管理	
(二) 劳动人事管理部门经济责任制度建设	(716)
劳动人事管理部门经济责任制度 / 劳动人事管理部门经 济责任制的制订 / 劳动人事管理部门经济责任制的考核	
(三) 劳动人事管理人员工作制度和行为规范	(723)
劳动人事部门工作制度 / 部门负责人工作制度 / 工资管理员工作制度 / 劳动 统计员工作制度 / 劳动安全工作制度 / 劳动管理人员 行为规范 / 人事管理人员行为规范 / 管理人员考核行 为规范	
第十一章 股份制企业财务管理制度建设实务	(745)
一 股份制企业财务制度化管理	(745)
(一) 股份制企业财务管理的目标、任务和原则	(745)
股份制企业财务管理的目标 / 股份制企业财务管理的任 务 / 股份制企业财务管理的原则	
(二) 股份制企业财务与会计管理	(749)
股份制企业财务管理主要内容 / 股份制企业财务会的 结构模式 / 股份制企业的会计管理	
(三) 股份制企业财务制度化管理的完善	(758)
加强财务制度化管理的必要性 / 制定财务管理制度的原 则 / 股份制企业财务管理手段和组织、财务管理手段	
[文本范例]	(766)
财务处理准则	(766)

二 股份制企业财务人员工作责任制度建设	(768)
(一) 总会计师的工作责任制度	(768)
总会计师的岗位条件 / 总会计师的职责权限	
[文本范例]	(772)
股份制企业总会计师的工作责任制度	(772)
职务 / 职权 / 职责	
股份制企业会计的工作责任制度	(773)
会计主管的岗位责任制 / 会计业务的范围和要求	
[文本范例]	(776)
股份制企业会计业务处理准则及程序	(776)
(三) 出纳的工作责任制度	(785)
出纳工作概述 / 出纳人员的岗位职责	
[文本范例]	(788)
股份制企业出纳业务处理程序	(788)
[制度典范]	(791)
财务工作岗位职责	(791)
[文本范例]	(798)
财务部门会计处工作细则	(798)
三 股份制企业资产管理制度建设	(813)
(一) 股份制企业固定资产的管理制度	(813)
固定资产与固定资金 / 固定资产的折旧与固定资金的管理	
[文本范例]	(823)
股份制企业固定资产管理细则	(823)
(二) 股份制企业流动资产的管理制度	(833)
流动资产的分类和存货核算 / 流动资金的管理	
[文本范例]	(842)
资金预算工作准则	(842)
[文本范例]	(845)
各部动用资金利息计算方法	(845)
流动资产管理制度制定	(846)
[政策法规]	(852)
现金管理暂行条例	(852)
现金管理暂行条例实施细则	(855)