

最新企业 内部规章制度建设全书

WTO

JIAN SHE QUAN SHU

XIN QI YE NEI BU GUI ZHANG ZHI DU

中国商业出版社



最新企业内部 规章制度建设全书

上 卷

主编 朱玉泉

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新企业内部规章制度建设全书/朱玉泉主编. —北京:
中国商业出版社, 2001. 9

ISBN 7-5044-4406-5

I. 最… II. 朱… III. 企业管理—规章制度—中国
IV. F279.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 061846 号

中国商业出版社出版发行

北京市宣武区广安门内报国寺1号 邮编:100053

新华书店经销

北京市飞达印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开本 128 印张 2800 千字

2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月北京第 1 次印刷

定价:580 元(上下卷)

最新企业内部 规章制度建设全书

编 委 会

主 编 朱玉泉

副主编 程 刚 陈海波 朱保军 秦志高

编 委 胡 荣 朱维龙 王昌峰 赵明春

张有福 常 青 陈四春 徐 兵

王家毅 孙延玉 潘道冲 杜 岗

王德贵 候 波 孙发勇 倪翠云

汪明刚 彭万忠 贺庆龙 万金芳

侯兴传 王家刚 王忠让 陈 伟

俞 芹 孙博文 徐 荣

前言

走进 WTO, 中国企业面临诸多机遇与挑战。由于各种因素的制约, 中国企业存在许多不规范现象。与国际接轨应当怎样规范化, 并运用已有的成功经验来经营和管理企业, 从而使企业迅速成长、壮大, 对各种困境予以防范和化解, 这成为中国商界灵魂——各类企业管理者迫切需要考虑的问题。

完善的企业内部规章制度培育出现代成功企业。本书结合当前国内企业实际情况, 跟踪 WTO 浪潮、把握未来企业发展脉搏, 融汇中外成功企业现行内部规章制度。入编本书的规章制度均是从国内外成功的企业日常管理中甄选出来的经典制度, 既系统介绍了建立、健全现代企业制度的原则、程序和方法, 又深入剖析了每条制度建设的内容和注意事项, 全面囊括了现代企业管理的每项工作制度。同时还列举了大量的成功范例、文本和表格。

企业制度化管理、规范化运作是企业成功之路。本书注重实用性和操作性, 力求企业管理者在制定规章制度时可以直接参考和选用。是现代企业不可多得的权威工具书。

本书由北京大学光华管理学院、清华大学经济管理学院、中国人民大学、对外经济贸易大学、中国社会科学院的部分专家、学者和博士生精心组织编写, 对企业内部经营、管理思想与经验进行了科学归类和系统总结, 是一部经世致用的经典宝库。

商海横流, 明礁暗礁常出没; 大浪淘沙, 知者智者显英雄。

本书编委会

2001 年 9 月 8 日

总 目 录

第一部分 企业内部规章制度的一般理论

- 第一章 企业管理制度的一般理论
- 第二章 企业管理规章的性质、意义和内容
- 第三章 企业内部管理规章制度建设
- 第四章 企业规章制度的写作规范

第二部分 企业组织领导制度建设实务

- 第五章 企业组织领导制度与职务权限划分
- 第六章 企业股东大会规章制度建设
- 第七章 企业董事会规章制度建设
- 第八章 总经理工作规章制度建设
- 第九章 企业监事会内部规章制度建设
- 第十章 企业党组织、职代会和工会规章制度建设

第三部分 企业人力资源管理规章制度建设

- 第十一章 企业人力资源管理内部规章制度建设
- 第十二章 企业薪金管理规章制度建设
- 第十三章 企业员工福利与社会保障规章制度建设

第四部分 企业财务会计管理内部规章制度建设

- 第十四章 企业财务制度化管理与财务人员工作岗位制度建设
- 第十五章 企业资产管理规章制度建设
- 第十六章 股份制企业成本、盈利和财会报表管理制度建设
- 第十七章 企业财务审计与控制稽核制度建设
- 第十八章 中小企业财务管理规章制度建设

第五部分 企业办公室及行政管理内部规章制度建设

- 第十九章 办公室行政管理内部规章制度建设

- 第二十章 企业文书管理规章制度建设
- 第二十一章 企业合同管理工作规章制度建设
- 第二十二章 印章与机要文书、秘书管理规章制度建设
- 第二十三章 档案文书管理规章制度建设
- 第二十四章 企业公关与人事监察规章制度建设

第六部分 企业生产及产品管理内部规章制度建设

- 第二十五章 生产部门组织与工作职责
- 第二十六章 企业生产设备管理规章制度建设
- 第二十七章 物料采购管理制度
- 第二十八章 物流与仓储管理制度建设
- 第二十九章 产品质量管理作业流程及相关制度
- 第三十章 新产品开发制度建设

第七部分 企业营销与国际化规章制度建设

- 第三十一章 CI 设计与开发
- 第三十二章 企业销售管理规章制度建设
- 第三十三章 企业产品售后服务管理规章
- 第三十四章 加盟连锁与直销管理规章制度建设
- 第三十五章 企业人员出国出境管理规章制度建设
- 第三十六章 进出口贸易工作说明与作业流程

第八部分 企业总务、后勤管理内部规章制度建设

- 第三十七章 生活设施管理规章制度建设
- 第三十八章 房产基建管理规章制度建设
- 第三十九章 医疗卫生管理规章制度建设
- 第四十章 企业车辆管理规章制度建设
- 第四十一章 企业安全保卫管理规章制度建设

第九部分 企业审计与统计管理规章制度建设

- 第四十二章 企业审计管理规章制度建设
- 第四十三章 企业统计管理规章制度建设

第十部分 成功企业内部管理规章典范

目 录

第一部分 企业内部规章制度的一般理论

第一章 企业管理制度的一般理论	(3)
第一节 企业管理制度的特征	(3)
一、现代经营观念的确立	(3)
经营与管理 / 企业经营观念 / 企业经营观念与管理制度	
二、企业面向顾客	(9)
企业以满足顾客需要为其经营宗旨和使命 / 企业面向顾客设置经营的职能结构 / 企业经营绩效的评价标准是面向顾客 / 企业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	(11)
从经营观念上考察企业生产过程与流通过程的结合 / 从经营职能上考察企业生产过程与流通过程的结合 / 从经营业务上考察企业生产过程和流通过程的结合 / 从经营组织上考察企业生产过程和流通过程相结合 / 企业生产过程和流通过程的结合	
四、企业外部环境 with 内部条件的结合	(13)
企业对外部环境的调查研究 / 企业对内部条件的分析 / 企业经营是寻求外部环境 with 内部条件的综合平衡	
五、企业整体战略 with 具体战术的结合	(15)
企业整体战略的制订 / 企业具体战术的确定 / 企业经营是经营战略 with 具体战术的结合	
第二节 企业管理者	(17)
一、管理者的层次及其设置	(17)
管理者的层次 / 管理层次的设置	
二、管理者的职能	(20)

计划职能 / 组织职能 / 指挥职能 / 控制职能	
三、管理者的技能	(24)
技术技能 / 人事技能 / 概念形成的技能	
第三节 企业管理制度与管理者	(26)
一、企业管理制度的体系及其发展趋势	(26)
企业管理制度的体系及其发展趋势 / 企业管理制度的调整	
二、企业管理者的特征及其重要地位	(29)
管理与管理者 / 用系统的观点看待管理者 / 企业目标与管理者的绩效衡量	
第二章 企业管理规章的性质、意义和内容	(32)
第一节 企业管理规章制度的性质	(32)
一、企业管理规章的概念	(32)
二、企业经营管理规章制度的性质	(33)
第二节 企业管理规章的重要意义	(35)
一、企业经营管理规章制度存在的必要性	(35)
二、企业经营管理规章制度的作用	(36)
第三节 企业管理规章制度的内容	(38)
一、企业经营管理规章制度的内容、种类	(38)
二、企业管理规章制度的结构	(39)
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	(43)
“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	
第三章 企业内部管理规章制度建设	(45)
第一节 企业内部管理规章制度建设的原则、方法和程序	(45)
一、企业内部管理规章制度概述	(45)
企业内部管理规章制度的含义 / 企业内部管理规章制度建设的内容 / 企业内部管理规章制度建设的目的和意义	
二、企业内部管理规章制度建设的原则和方法	(48)
企业内部管理规章制度建设的原则 / 企业内部管理的方式方法	
三、企业内部管理规章制度建设的程序	(58)
调查研究 / 起草拟写 / 讨论审议 / 试行修订 / 全面推广	
四、制定企业内部管理规章制度建设应注意的事项	(60)
合法性 / 可行性 / 严肃性 / 先进性	
第二节 与规章制度制定相关的几个关系	(60)
一、经营管理目标与规章制定	(60)
企业经营管理目标 / 企业经营管理目标与企业经营管理规章制度的关系	
二、法律、政策与规章制定	(61)
国民经济管理部门的政策 / 国民经济管理部门的法律 / 以政策与法律为依据的基本含义	

三、实事求是与规章制度制定	(63)
四、规章制度制定必须遵循的几项原则	(64)
坚持所有权原则 / 制定、执行、考核三者分离 / 详尽与简洁适当 / 奖励为主, 处罚为辅 / 兼顾国家、企业、经营者、职工四者利益 / 企业经营管理规章制度的系统化	
五、人员素质与规章制度制定	(67)
制定人员的素质 / 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 / 人员的专门化 / 优化制定技术 / 吸收与借鉴 / 语言与文体	
六、制定程序	(70)
提出设想 / 拟定草案 / 通过草案 / 规章制度的公布	

第三节 企业管理规章的实施

一、管理规章实施应注意的问题	(73)
保持连续性与稳定性 / 重视规章制度的解释与说明 / 规章制度的管理	
二、规章实施中的奖罚	(78)
严明责任 / 奖励兑现	
三、管理规章实施的优化	(83)
执行系统优化 / 监督系统优化 / 完善监督程序	

第四章 企业规章制度的写作规范

第一节 企业规章制度写作概述

一、企业规章写作的基本思想	(91)
二、企业规章的思维方法	(91)
三、企业规章的写作要求	(92)
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	

第二节 章程与条例的写作规范

一、文体概念与作用	(93)
二、文体类别	(93)
三、文体结构与写作	(94)
章程 / 条例 / 企业职工奖惩条例 / 条例写作注意事项	
四、股份制企业章程的写作规范	(98)
股份制企业章程的概念与特点 / ××股份有限公司章程 / ××有限责任公司章程(私营)	

第三节 计划与规划的写作规范

一、计划和规划概述	(104)
含义 / 作用	
二、计划和规划的特点	(105)
决策性 / 可行性 / 指导性	

三、计划的种类	(106)
四、制定计划和规划的一般程序	(107)
准备工作 / 起草工作 / 修订工作	
五、计划的结构	(108)
标题 / 正文 / 结尾	
六、规划的结构	(111)
七、制订计划和规划的要求	(113)
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	
第四节 制度和规定的写作规范	(114)
一、制度写作规范	(114)
制度的制定程序 / 制度的结构 / 制度的写作 / 生产管理制度 / 制定制度的要求	
二、规定写作规范	(121)
规定概述 / 规定的结构 / 几种规定的写作	
第五节 办法和细则的写作规范	(125)
一、办法和细则概述	(125)
含义 / 特点 / 种类	
二、办法的结构	(126)
标题 / 正文 / 结尾	
三、细则的结构	(130)
标题 / 正文 / 结尾	
四、办法和细则的写作要求	(134)
内容要合法,具有针对性 / 结构要严谨,具有逻辑性 / 语言要简洁,具有明晰性 / 要注意修定,具有灵活性	
第六节 公约、守则和须知	(135)
一、公约、守则和须知概述	(135)
含义 / 特点	
二、公约的写作方法	(136)
标题 / 正文 / 落款	
三、守则的写作方法	(138)
标题 / 正文 / 落款	
四、须知的写作方法	(139)
标题 / 正文 / 落款	
五、公约、守则和须知的写作要求	(140)
要使大家认识制定这些规章的目的和意义 / 条文要明确单一,扼要具体 / 语言要明白、易懂、易记 / 要注意修定,使之充分发挥作用	

第二部分 企业组织领导制度建设实务

第五章 企业组织领导制度与职务权限划分	(145)
第一节 企业组织领导体制	(145)
一、现代企业的领导体系	(145)
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、企业集团组织领导制度的完善	(148)
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	
三、合作制企业组织领导制度建设实务	(155)
组织领导制度的建立 / 股份合作制企业组织领导制度的完善 / 股份合作制企业领导制度完善的意义 / 股份合作制企业领导体制	
[文本范例]	(164)
股份制企业集团公司章程范例	(164)
股份合作制企业章程范例	(167)
第二节 企业内部职务权限划分规章	(170)
一、总经理办公室主任	(170)
二、管理部长	(172)
三、业务部长	(175)
四、营业部长	(176)
五、技术研究室主任	(177)
六、开发部长	(178)
七、地区责任董事	(180)
八、营业所长	(182)
第三节 企业内部职务权限表	(185)
一、总务类	(185)
二、人事类	(186)
三、财务会计类	(187)
四、电脑类	(188)
五、企划管理类	(188)
六、生产管理类	(189)

七、质量管理类	(191)
八、成本类	(192)
九、新产品开发类	(193)
十、其他类	(194)
第四节 企业内部岗位责任制度的理论基础	(195)
一、部门岗位责任制的主要特性和实施步骤	(195)
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	(199)
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	(204)
奖惩的意义 / 奖惩的原则 / 奖惩制的实施	
第五节 企业内部主要岗位责任制	(209)
一、计划综合部门岗位责任制	(209)
部门负责人工作责任制度和岗位规范 / 文本范例	
二、劳动人事部门岗位责任制	(212)
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	
三、财务管理部岗位责任制	(228)
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制度的内容	
四、生产管理部门岗位责任制	(239)
质量管理岗位负责人工作责任制度 / 生产调度岗位负责人工作责任制度 / 设备机械岗位负责人责任制度 / 供应运输岗位工作人责任制度	
[文本范例]	(243)
财务部门负责人工作责任制度	(243)
第六章 企业股东大会规章制度建设	(245)
第一节 股份有限公司股东大会规章制度建设	(245)
一、股东大会的种类、特征和召集	(245)
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	
二、股东大会行使职权	(250)
股东大会的职权 / 股东大会的表决权	
第二节 有限责任公司股东大会规章制度建设	(252)
股东会职权和召开	(252)
股东资格 / 股东会的职权 / 股东会的召开与表决	
[制度典范与文本范例]	(255)
召开股东会的有关书表的格式	(255)
股东大会议事记录	(256)

第七章 企业董事会规章制度建设	(260)
第一节 股份有限公司董事会	(260)
一、董事会职权与董事会议.....	(260)
董事会的特征 / 董事会的职权 / 董事会的会议	
二、董事和董事长.....	(262)
董事 / 董事长	
第二节 有限责任公司董事会	(267)
一、董事的任期和资格.....	(267)
二、董事会和董事长的职权.....	(268)
董事会职权 / 董事长职权	
[制度典范]	(269)
股份有限公司董事会工作条例	(269)
[文本范例]	(272)
股份有限公司章程	(272)
第八章 总经理工作规章制度建设	(281)
第一节 股份公司总经理工作规章制度建设	(281)
一、总经理的资格和任免.....	(281)
二、总经理的职责.....	(282)
三、总经理日常管理.....	(283)
第二节 有限责任公司总经理工作规章制度建设	(285)
一、总经理负责制.....	(285)
二、总经理的职权.....	(285)
[制度典范]	(286)
股份有限公司总经理工作条例	(286)
[文本范例]	(288)
有限责任公司章程范例	(288)
第九章 企业监事会内部规章制度建设	(294)
第一节 股份公司监事会规章制度建设	(294)
一、监事会职责.....	(294)
二、监事的选任和解任.....	(296)
第二节 有限责任公司监事会工作规章制度建设	(296)
[制度典范]	(297)
股份有限公司监事会工作条例	(297)
第十章 企业党组织、职代会和工会规章制度建设	(299)
第一节 党组织	(299)
一、“三个代表”的重要思想.....	(300)
始终代表先进社会生产力的发展要求 / 始终代表先进文化的前进方向 / 始终	

代表最广大人民的根本利益	
二、加强企业党组织建设	(303)
增强搞好国有企业党建工作的责任心和紧迫感 / 充分发挥国有企业党组织的政治核心作用 / 认真贯彻国有企业党建工作的指导思想和方针原则 / 明确国有企业党组织参与重大问题决策的内容、途径和方法 / 突出抓好国有企业领导班子建设,大力提高领导人员素质 / 切实加强国有企业社会主义精神文明建设和思想政治工作 / 全心全意依靠职工群众办好国有企业 / 改进国有企业党组织的工作方法和活动方式,增强凝聚力和战斗力 / 要加强对国有企业党建工作的领导和指导	
三、加强和改进思想政治工作	(309)
充分认识加强和改进思想政治工作的重要性 / 思想政治工作要坚持正确的方针原则 / 深入扎实地进行思想政治教育 / 积极探索新形势下思想政治工作的规律和方法 / 把思想政治工作任务落实到基层 / 切实加强党对思想政治工作的领导	
第二节 工会	(314)
一、工会的性质、任务和主要职责	(315)
工会的性质 / 工会的任务 / 工会的主要职能	
二、中国工会章程	(316)
总则 / 会员 / 组织制度 / 全国组织 / 地方组织 / 基层组织 / 工会干部 / 工会经费和财产 / 会徽 / 附则	
三、加强党对工会等群众组织的领导	(322)
各级党委高度重视 / 党组织要实行统一领导 / 支持独立自主地开展工作 / 支持更好地维护各自所代表的群众的具体利益 / 充分发挥在思想政治教育中的作用 / 发挥民主参与、民主监督作用 / 增强基层工会组织的活力 / 加强工会干部队伍的建设	
[文本范例]	(327)
中外合资经营企业工会条例	(327)
第三节 职工代表大会	(329)
[制度典范]	(329)
股份有限公司中共基层组织工作条例	(329)
股份有限公司工会基层组织工作条例	(331)

第三部分 企业人力资源管理规章制度建设

第十一章 企业人力资源管理内部规章制度建设..... (335)

第一节 企业人力资源管理制度理论基础..... (335)

一、现代企业的人事管理..... (335)

企业人事管理的发展历程 / 现代企业人事管理的特点和职能 / 企业人事管理的基本原则和方法

二、人事管理制度的一般理论..... (349)

企业人事管理规章的作用和特点 / 企业人事管理规章的制定 / 规章的审议和公布 / 人事管理规章的施行和调整

三、股份公司人事管理制度的基本原则和主要内容..... (355)

人事管理制度的基本原则 / 人事管理制度的主要内容 / 建立有中国特色的企业人事管理制度

[制度典范]..... (371)

人事综合管理制度 (371)

人事管理规章 / 企业人事作业程序 / 事务处理准则

第二节 企业人员招聘与录用规章制度建设..... (395)

一、股份制企业人员招聘的原则和规章制度..... (395)

人员招聘的一般原则 / 人员招聘的一般程序 / 招聘程序的具体操作 / 招聘时间、地点的选择及成本的核算 / 招聘的人员来源及其评价 / 劳动合同的签订 / 集体合同的签订

二、企业人员录用方法和规章制度..... (403)

人员甄选与辞谢程序 / 应聘申请及审查 / 面试、测验及录用

三、人员招聘过程中面试和测验制度化管理..... (413)

招聘面试与评价程序 / 面试的组织管理 / 面试和测验的实施

[制度典范]..... (424)

股份制公司招聘面试管理规程 (424)

[操作实务]..... (426)

企业招聘、录用员工操作要点..... (426)

[规范表格]..... (436)

聘约人员任用核定表 / 不录用通知 / 辞谢通知单 / 录用通知 / 聘任书 / 报到通知书

第三节 人事考核与考勤管理规章制度建设	(439)
一、企业人事考核制度.....	(439)
总则 / 考核计划与执行 / 考核的分类 / 考核的实施 / 考核结果的处置	
二、人事考核规程.....	(446)
总则 / 成绩考核 / 能力考核 / 态度考核 / 考核者训练 / 考核结果的应用 / 其他	
三、人事考核标准表格.....	(451)
员工考绩表 / 作业工员服务成绩考核表 / 领班小组长服务成绩考核表 / 普通职员服务成绩考核表 / 专业人员服务成绩考核表 / 技术性职员服务成绩考核表 / 职员各属主管服务成绩考核表 / 定期考绩评分表 / 定期考绩评分表 / 定期考绩汇总表 / 年度考绩表 / 年度考绩名册 / 年度考绩综合记录表 / 管理才能考核及建议表 / 品德考核卡 / 个人工作绩效表 / 选拔干部候选人评分表 / 考绩总表	
四、奖惩制度.....	(469)
奖励惩罚制度 / 奖励制度 / 纪律处分规定	
[模范表格]	(474)
奖惩制度标准表格	(474)
五、考勤管理制度.....	(477)
考勤制度 / 打卡考勤管理办法 / 给假制度 / 考勤管理标准表格	
第四节 人事调整管理制度与员工训练办法	(495)
一、人事调整管理条例.....	(495)
总则 / 任免规定 / 辞聘、辞退的规定 / 停薪留职规定 / 离退休管理规定	
二、晋升制度.....	(499)
三、辞退、辞职管理制度	(499)
总则 / 辞退管理 / 辞职管理 / 附则	
四、退休管理制度.....	(501)
[标准表格]	(502)
人事调整管理标准表格	(502)
五、员工在职训练办法.....	(519)
[标准表格]	(522)
员工在职训练管理有关表格	(522)
第五节 企业员工培训与开发制度建设实务	(532)
一、员工培训开发制度的一般理论和主要内容.....	(532)
员工培训开发制度的一般理论 / 员工培训管理制度的主要内容 / 员工能力开发制度的主要内容	
二、员工培训与开发制度实务操作.....	(542)
员工培训办法的制定 / 培训计划的制定 / 培训的分类指导	
三、企业人员培训、人员开发规章范例	(548)