

Management

行政办公
管理制度

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】 13684609885 0451--88342620

【咨询教师】 王海涛 郑毅

【学校网站】 <http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】 xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018018</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

第一节 行政办公综合管理制度

一、办公室员工岗位工作职责

第一条 办公室主任职责：

1. 全面领导办公室工作并具体主持行政事务工作；
2. 召集公司办公室每周例会，制订每周工作计划；
3. 审核批准公司 1000 元以下行政费用开支报告；
4. 审核上报公司 1000 元以上行政费用开支计划；
5. 负责公司防火、防盗及交通等安全管理工作；
6. 负责公司员工的住宿管理；
7. 负责对外经济合同的审核签章及公司法律事务协调；
8. 负责总经理办公室人员编制管理；
9. 负责对外工作计划的制订与实施。

第二条 行政主管职责：

1. 按合同实施物资采购和小型用品采购；
2. 安排员工的午餐事项；
3. 缴纳电话费；
4. 环境卫生的管理；
5. 外来宾客的住宿安排；
6. 车辆年检、年审、保险、维修等事项的具体办理；
7. 办理公司员工的暂住证；
8. 其他工作配合。

第三条 前台文员职责：

1. 交换机电话接转；
2. 传真收发与登记；
3. 前台接待、登记；
4. 来宾引见、招待、接送；
5. 打卡监督与考勤汇总；
6. 请假及加班申报单的保管、汇总、制表；
7. 电梯管理、检查灯光、门窗；
8. 报刊、函件的收发及报纸的整理和保管。

第四条 办公室副主任职责：

1. 全公司各部门每周工作计划的监督与上报；
2. 谈心制度的落实；
3. 员工思想动态的反映和激励机制的研究、报批与实施；

4. 内部会议资料的安排与布置；
5. 员工生日及公司集会的组织与安排；
6. 公司发文管理及报批；
7. 全公司各部门资料整理协助；
8. 档案管理；
9. 文件、记录及内刊的审查和编辑配合。

第五条 文员岗位职责：

1. 文件、资料打印、登记、发放、复印、装订；
2. 饮水机管理；
3. 公司办公用品与器材保管、登记和按规定发放；
4. 办公用品计划申报主任审批；
5. 总经理室客人接待与通报。

第六条 司机职责：

1. 及时出行与安全驾驶；
2. 公司领导上下班用车及来宾接送用车；
3. 车辆的安全保管及日常清洗、维护、保养；
4. 其他工作。

二、员工守则

第一条 遵纪守法。学习并模范遵守国家的法律法规。

第二条 热爱集体。和公司荣辱与共,关心公司的经营效益,树立“团队、竞争、协作、责任”的企业精神。

第三条 听指挥。服从领导听指挥,全面优质完成本职工作和领导交办的一切任务。努力帮助领导开展工作。

第四条 严守纪律。不迟到,不早退。工作时间不串岗,不在禁烟区吸烟,不私取或损坏公物,不私设灶具自制饮食,不做有损团结的事。

第五条 注重仪表。保持衣冠、头发整洁。男职工不留长发、蓄胡须;女职工要淡妆上岗,打扮适度。

第六条 讲礼貌。使用“您好”、“欢迎您”、“谢谢”等礼貌用语,不以肤色、种族、信仰、服饰取人。与客人相遇,要主动相让;与客人同行时,应礼让客人先行;同乘电梯时,让客人先上、先下。

第七条 讲究卫生。经常剪指甲,注意卫生 – 体无汗味、异味。工作前不得饮酒,吃有异味食品,保持口腔卫生。

第八条 讲究站姿：

1. 挺胸、收腹、沉肩；
2. 双脚略分开约 15 公分；
3. 双臂自然下垂在身体两侧或背后,放背后时,左手放在右手手背上；
4. 头部端正,目视前方,面部表情自然,略带微笑。不得前仰后合或倚靠他物,不得插兜、叉腰、抱肩,不得前后叉腿或单腿打点,不得东张西望,摇头晃脑,不得站立聊天。

第九条 尊敬客户：

1. 接待客人时要面带微笑,与宾客谈话时应端正,讲究礼貌,用心聆听,不抢话插话、争辩,讲话声音适度有分寸,语气温和文雅,不大声喧哗。听到意见、批评时不辩解,冷静对待,及时上报;
2. 遇到客人询问,做到有问必答,不能说“不”、“不知道”、“不会”、“不管”、“不明白”、“不行”、“不懂”等,不得以生硬、冷淡的态度待客;
3. 尊重客人的风俗习惯,不议论、不讥笑生理有缺陷的客人,不嬉戏客人的小孩,不收受礼品。电话铃响立即接转,铃响不得超过3声;
4. 接转电话时,要先说“您好!××部门”,然后细心聆听,声调要温和,勿忘使用本岗位礼貌用语;
5. 会见客人时,不主动握手。必须握手时,应面带笑容,姿势端正,用力适度,不能用左手。握手时,左手不得插兜;

6. 在客人面前不得化妆、修指甲、剔牙、挖耳朵、打饱嗝、伸懒腰、打响指、哼小调。

第十条 严守机密。不向客户或外部人员谈论本公司的事务。不议论客户长短。一切内部文件、资料、报表、总结等,都应做到先收藏锁好再离人,保证桌上无资料泄密。

第十一条 注重廉洁。馈赠物品要如数交公不得私留。不贪污不受贿,不挪用公款,不以权谋私。要勇于揭发问题,敢于同不良的现象作斗争,要打击歪风,树立正气。

第十二条 讲节约。克服“浪费难免论”,消灭长明灯、长流水。节约使用文具和器材,爱惜各种设备和物品。要发扬勤俭兴业的好传统,为公司的增收节支做贡献。

三、行政办公规范管理制度

第一条 为提高公司的办公管理及文化建设水平,特制定如下规定。

第二条 办公仪表规范：

1. 每周周一至周四:男士必须穿西装、打领带;
2. 每周周一至周四:女士须穿深色套裙、马甲、衬衣、皮鞋;
3. 周五:随意,休闲上装、长裤,女士可着裙装(有外事活动除外);
4. 头发梳理整齐,服饰熨烫挺括,领带正挺,皮鞋干净明亮。

第三条 卡座区规范：

1. 办公桌:桌面除电脑、口杯、电话、文具外,不允许放其他物品;
2. 辅桌:文件盒、少量工具书;
3. 座椅:靠背、座椅一律不准放任何物品,人离开时椅子要调正;
4. 电脑:电脑应放写字台左前角;
5. 卡座屏风:内外侧不允许有任何张贴;
6. 垃圾篓:罩塑料袋,放置在写字台下右前角。

第四条 办公室规范：

1. 办公桌:桌面除公司购置的案头用品及电脑外无其他物品;
2. 辅桌:桌面置文件盒、笔筒、书籍外,不准放其他物品;
3. 电脑:桌面呈45°角贴墙放置,横式主机置显示器下,竖式主机置桌面下;
4. 拖柜:置办公桌下左角或辅桌后部面朝办公椅;
5. 垃圾篓:辅桌后侧;

6. 饮水机 指定地点 ,不得随意移动 ;
7. 报刊 必须放在报架上 ;
8. 外衣手袋 挂于衣帽间或柜子内 ,严禁随意放在办公桌椅或地柜上。

第五条 语言规范 :

1. 交往语言 您好 ,早晨好 ,早 ,晚 ,再见 ,请问 ,劳驾您 ,关照 ,谢谢 ,周末愉快 ,拜拜 ;
2. 电话语言 您好 ,请问 ,谢谢 ,再见 ;
3. 接待语言 您好 ,请稍候 ,我去通报一下 ,请坐 ,对不起 ,请登记 ,我即去联系 ,打扰您一下 ,好的 ,行(切勿说“不”)。

第六条 行为规范 :

1. 坚守工作岗位 ,不要串岗 ;
2. 上班时间不看报纸、玩游戏或做其他与工作无关的事情 ;
3. 办公桌上应保持整洁并注意办公室的安静 ;
4. 上班时间 ,不准在办公室化妆 ;
5. 接待来访和业务洽谈的客人请在接待室或会议室进行 ;
6. 使用接待室和会议室要事先到办公室登记 ,一般内部事务不得随意使用接待室 ;
7. 不要因私事打公司长途电话 ,凡因私事打电话 ,发现将被罚款 ;
8. 不要在公司电脑上收发私人邮件或上网聊天 ,发现将被罚款 ;
9. 不得随意使用其他部门的电脑 ,私客未经总经理批准 ,不准使用公司电脑 ;
10. 所有电子邮件的发送 ,须经部门经理批准 ,以公司名义发出的邮件须经总经理批准 ;
11. 未经总经理批准和部门经理授意 ,不要索取、打印、复印其他部门的资料 ;
12. 严格遵守考勤制度 ,迟到、早退每分钟扣 1 元 ;
13. 不论任何原因 ,不得代人刷卡 ;
14. 吸烟请到吸烟室 ,否则罚款 50 元 ;
15. 请病假如无假条 ,一律会认同为事假 ;
16. 凡出远勤达一天以上者 ,应先填报经领导批准的出差证明信 ;
17. 因故临时外出 ,必须请示部门经理 ;各部门全体外出 ,必须与总经理办公室打招呼 ;
18. 无工作需要 ,不要擅自进入计算机房、客房服务中心、档案室、打字室、财务部、会议室、接待室 ;
19. 不要将公司的烟缸、茶杯、文具等一切公物 ,带回家私用。

本规范从 2001 年 × 月 × 日开始执行 ,望全体员工自觉遵守。总经理办公室即日起将实施监督与检查。

四、员工保密纪律规定

第一条 为加强对公司保密工作的管理 ,特制定本办法。

第二条 保密工作原则 :

积极防范 ,突出重点 ,严肃纪律。

第三条 全体员工应做到不该看的不看 ,不该问的不问 ,不该说的不说。

第四条 文件和资料保密 :

1. 拟稿。文稿的拟定者应准确定出文稿的密级。

2. 印制。文件统一由行政管理部印制。
3. 复印。复印秘密文件和资料 ,由主管总裁批准。
4. 递送。携带秘密文件外出由两人同行 ,并包装密封。
5. 保管。秘密文件由行政管理部统一保管 ,个人不得保存。如需借阅 ,由主管总裁批准 ,并于当天收回。
6. 归档。没有解密的文件和资料存档时要在扉页上注明原定密级 ,并按有关规定执行。
7. 销毁。按档案管理的有关规定执行。

第五条 对外披露信息 ,按公司规定执行 ,按下列程序办理 :由部门经理、主管总裁、法律事务处会签。

第六条 保密内容按以下三级划分 :

1. 绝密级 :

- ① 集团领导的电传、传真、书信 ;
- ② 非公开的规章制度、计划、报表及重要文件 ;
- ③ 集团领导个人情况 ;
- ④ 正在进行研究的经营计划与具体方案 ;

2. 机密级 :

- ① 集团电传、传真、合同 ;
- ② 生产工艺及指导生产的技术性文件和资料 ;
- ③ 员工档案 ;
- ④ 组织状况 ,人员编制 ;
- ⑤ 人员任免(未审批) ;

3. 秘密级 :集团的经营数据、策划方案及有损于集团利益的其他事项。

五、办公室布置规定

第一条 各部门办公室的布置以大办公室集体办公为原则。

第二条 经理室设置于大办公室的一端 ,与所属单位以玻璃间隔。

第三条 各部门所属单位座位应采用同一方向 ,后排为各室主任 ,中排为各组组长 ,前排为一般员工。

第四条 接洽外客频繁的员工 ,应将其座位排在前台边。

第五条 办公桌以单独排列为原则 ,如因场地或实际情况需要 ,可以两桌并排。

第六条 接洽外客的地点应安排在经理室客厅。

第七条 因工作性质需要独立设置的小型办公室 ,其室内布置须按照大办公室布置的原则办理。

第八条 办公室内办公桌椅、保密箱、书橱颜色暂定为灰色 ,墙壁、天花板颜色暂定为白色 ,柜台、窗框及木质隔间暂定为乳黄色。

第九条 各部门钉挂衔牌方式规定如下 :

1. 大办公室及独立设置的小型办公室衔牌钉挂在入口处的适当位置 ;
2. 大办公室内的单位衔牌钉挂在各部门经理座位上方的适当位置 ;
3. 衔牌颜色为绿底白字 ,其规格定为宽度为高度的 2 倍。

第十条 办公室内如场地允许,可划出一角为更衣室。

第十一条 箱橱顶上及柜台上不得堆置文件。

第十二条 公司及各部门办公室布置图及座位图由总务总事务室于本要点公布后 30 天内派人实地绘制呈报。

第十三条 本规定经总经理核定后公布实施。

六、职员着装管理办法

第一条 为树立和保持公司良好的社会形象,实现规范化管理,本公司员工应按本规定的要求着装。

第二条 员工在上班时间内要注意仪容仪表,总体要求是:得体、大方、整洁。

第三条 男员工的着装要求:夏天穿衬衣、系领带;着衬衣时,不得挽起袖子或不系袖扣;着西装时,要佩戴公司徽,不得穿皮鞋以外的其他鞋类(包括皮凉鞋)。

第四条 女员工上班不得穿牛仔服、运动服、超短裙、低胸衫,并一律穿肉色丝袜。

第五条 女员工上班必须佩戴公司徽;男员工穿西装时要求戴公司徽。公司徽应佩戴在左胸前适当位置上。

第六条 部门副经理以上的员工,办公室里一定要备有西服,以便有外出活动或重要业务洽谈时穿用。

第七条 员工上班应注意将头发梳理整齐。男员工头发不过耳,不得留胡子;女员工上班提倡化淡妆,金银或其他饰物的佩戴应得当。

第八条 员工违反本规定的,除通报批评外,每次罚款 50 元;一个月连续违反 3 次以上的,扣发当月奖金。

第九条 各部门负责人应认真配合,督促属下员工遵守本规定。员工一月累计违反本规定人次超过 3 人次或其属下员工总数 20% 的,该负责人亦应罚 100 元。

七、行政事务管理办法

总 则

第一条 为加强公司行政事务管理,提高办事效率,特制订本规定。

第二条 本规定所指行政事务包括档案管理、印鉴管理、公文打印管理、办公及劳保用品管理、库房管理、报刊及邮发管理等。

档案管理

第三条 归档范围:

公司的规划、年度计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通告、通知等具有参考价值的文件材料。

第四条 档案管理要指定专人负责,明确责任,保证原始资料及单据齐全完整,密级档案必须保证安全。

第五条 档案的借阅与索取:

1. 总经理、副总经理、总经理办公室主任借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手

续,直接提档;

2. 公司其他人员需借阅档案时,要经主管副总经理批准,并办理借阅手续;

3. 借阅档案必须爱护,保持整洁,严禁涂改,注意安全和保密,严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失,如确属工作需要摘录和复制,凡属密级档案,必须由总经理批准方可摘录和复制,一般内部档案,须经总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

第六条 档案的销毁:

1. 任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料;

2. 若按规定需要销毁时,凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁,一般内部档案,须经公司办公室主任批准后方可销毁。

3. 经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单,由专人监督销毁。

印鉴管理

第七条 公司印鉴由总经理办公室主任负责保管。

第八条 公司印鉴的使用一律由主管副总经理签字许可后管理印鉴人方可盖章,如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

第九条 公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文,应统一编号登记,以备查询、存档。

第十条 公司一般不允许开具空白介绍信,证明如因工作需要或其他特殊情况确需开具时,必须经主管副总经理签字批条方可开出,持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报其介绍信的用途,未使用的必须交回。

第十一条 盖章后出现的意外情况由批准人负责。

公文打印管理

第十二条 公司公文的打印工作由总经理办公室负责。

第十三条 各部室打印的公文或者其他资料须经本部门负责人签字后,交电脑部打印,按价计费。

第十四条 公司各部、室所有打印公文、文件,必须一式三份,交总经理办公室留底存档。

办公及劳保用品的管理

第十五条 办公用品的购发:

1. 每月月底前,各部、室负责人将该部门所需要的办公用品制订计划提交总经理办公室;

2. 总经理办公室指定专人制订每月办公用品计划及预算,经主管副总经理审批后负责将办公用品购回,根据实际工作需要有计划的分发给各个部、室,由部室主任签字领回;

3. 除正常配给的办公用品外,若还需用其他用品的须经总经理办公室主任批准方可领用;

4. 公司新聘工作人员的办公用品,办公室根据部室负责人提供的名单和用品清单,负责为其配齐,以保证新聘人员的正常工作;

5. 负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、品种对路、量足质优、库存合理、开支适当、用品保管好;

6. 负责购发办公用品的人员要建立账本,办好入库、出库手续。出库一定要由领取人员签字;

7. 办公室用品管理一定要做到文明、清洁、注意安全、防火、防盗,严格按照规章制度办事,不允许非工作人员进入库房。

第十六条 劳保用品的购发:

劳保用品的配给,由总经理办公室根据各部、室的实际工作需要统一购买、统一发放。

库房管理

第十七条 库房物资的存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立账卡。

第十八条 采购人员购入的物品必须附有合格证及入库单,收票时要当面点清数目,检查包装是否完好,如发现短缺或损坏,应立即拆包清点数目,如发现实物与入库单数量、规格不符时,库房保管员应向交货人提出并通知有关负责人。

第十九条 物资入库后,应当日填写账卡。

第二十条 严格执行出入库手续,物资出库必须填写出库单,经公司办公室主任批准后方可出库。

第二十一条 库房物资一般不可外借,特殊情况下须由总经理或副总经理批准,办理外借手续。

第二十二条 严格管理账单资料,所有账册、账单要填写整洁、清楚、计算准确,不得随意涂改。

第二十三条 库房内严禁吸烟,禁止无关工作人员入内,库内必须配备消防设施,做到防火、防盗、防潮。

报刊及邮发管理

第二十四条 报刊管理人员每半年按照公司的要求作出订阅报刊计划及预算,负责办理有关订阅手续。

第二十五条 报刊管理人员每日负责将报刊取回并进行处理、分类、登记,并分别送到有关部门。有关部门处理后,一周内交回办公室由报刊管理人员统一保管、存档备查。

第二十六条 任何人不得随意将报刊挪作他用,若需处理,须经总经理办公室主任批准。

附 则

第二十七条 公司办公室负责为各部、室邮发信件、邮件。

1. 个人信件,一律实行自费,贴足邮票,交办公室或自己送往邮局;

2. 所有公发信件、邮件一律不封口,由收发员登记,统一封口,负责寄发;

3. 控制各类挂号信,因公需挂号者,须经各部室主任批准,总经理办公室登记后方可邮发。

第二十八条 本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作需要的,各部门可提出修改意见交总经理办公室研究并提请总经理批复。

第二十九条 本规定解释权归总经理办公室。

第三十条 本规定从发布之日起生效。

八、办公室主任工作责任

第一条 职务:

1. 负责督促、检查行政部门对党和国家的方针政策、上级指示和厂长办公会、厂务会决议及厂长决定的贯彻执行。

2. 定期组织收集、分析、综合全厂生产、行政各方面的情况,主动做好典型经验的调查总结,及时向厂长汇报、请示工作,并定期向上级书面汇报。

3. 根据厂长指示,负责组织厂长主持的工作会议,安排做好会务工作。

4. 负责起草厂长授意的综合性工作计划、总结和工作报告,主动为厂长当好参谋。
5. 组织起草厂部文件(对各职能科室以厂部名义起草的文件负责审核),做好全厂文件的编号、打印、发放以及行政文件的立卷、归档、保管工作。
6. 组织做好厂部印鉴、介绍信使用保管、函电收发和报刊收订分发工作,及时编写工厂大事记。
7. 会同党办负责协调安排涉及多部门领导参加的各种会议。
8. 组织做好来客接待和小车的管理工作。
9. 指导做好电话话务与机线维修工作。
10. 根据厂长方针目标要求,及时编制本室方针目标展开,并组织检查、诊断、落实。
11. 负责全厂办公用房的分配调整及办公用品用具标准的制订和管理,并对办公用品、用具标准化及各科室文明办公进行检查督促。
12. 负责完成厂长临时交办的各项任务。

第二条 职权:

1. 有权向全厂各部门索取必要的资料和情况。
2. 对厂部会议决议和厂长指示的贯彻执行情况,有权检查督促。
3. 有权催促各部门按时按要求完成上级机关下达的工作任务。
4. 有权督促各部门及时做好文件、资料的立卷、归档工作。
5. 有权按厂长的指示、协调各部门之间的工作关系。
6. 有权安排调度小车的使用。
7. 对各科室以厂部名义起草的文件有审核和校正权。
8. 对不符合上级规定,或质量不高、效果不大的文件、资料有权拒绝打印发放。
9. 对要求多部门领导参加的会议有综合平衡或精简压缩的权力。
10. 有权根据厂长的指示,对办公用房进行分配和调整,对办公用品、用具标准化进行检查、督促。

第三条 职责:

1. 对得知生产行政工作出现异常情况,未能及时向厂长反映,以致造成重大损失负责。
2. 对厂部行文发生差错,收集与整理的资料失实造成严重后果负责。
3. 对机密文件和文书档案管理不严,发生失密、泄密或丢失、损坏负责。
4. 对公文、函件、报刊、电报传递不及时,或发生丢失、误传现象,影响工作负责。
5. 对印鉴、介绍信管理不严,使用不当造成不良后果负责。
6. 对所属服务工作质量差造成不良影响负责。
7. 对本室所属岗位发生设备、人身、交通、火灾事故负责。
8. 对未及时根据工厂方针目标要求,编制好本室方针目标未及时检查、诊断和落实负责。
9. 副主任协助主任工作,并对主任布置的工作负责。

九、电话管理规定

- 第一条 公司电话主要用于公司开展业务和与外界交流,不提倡员工在公司内打私人电话。
- 第二条 员工打电话应尽量简洁、明确,减少通话时间。
- 第三条 总机接外线电话至分机时,一般电话铃声响五次无人接听,即挂听,即挂线。

第四条 总台文员接听外线电话的标准用语为：“您好！××公司”，当方告知分机电话时，说：“请稍等！”如分机占线，说：“电话占线，请稍候再打！”接听内线电话的用语为：“您好！总台！”其他内容视情况回答，总的要求是规范、简洁、礼貌。

第五条 公司不允许员工在公司挂私人长途电话。有外线电话的贸易部门不得到总台挂长途电话。行政、管理部门因工作需要挂长途电话的，须亲自填写长途电话申请单，注明部门、通话人、对方地区及单位、因何业务通话等，并经该部门负责人签字同意后方予挂拨。负责人不在的，应由主管领导签字同意，部门负责人及主管领导均不在，又确因业务需要挂长途电话的，通过总办同意可先行挂拨，但事后通话一定要三日内补办审批手续，逾期不补办者视为挂私人电话，电话费由其本人双倍负责。

第六条 值班人员不按上述第三条的规定，手续不全即帮他人挂长途电话的，除电话费由其负责外，每发现一次罚款 50 元。屡教不改的，视情节给予扣发奖金直至辞退处理。

第七条 员工不经同意即私挂国内长途电话，或以公事为由挂国内私人长途电话的，每次罚款 50 元；私挂香港或澳门的，每次罚款 100 元；私挂国外长途电话的，每次罚款 500 元。屡教不改的，视情节给予扣发奖金，直至辞退处理。

第八条 公司可为高层领导住宅装电话并报电话费。部门正职负责人，经申请可报销电话费。其他员工公司不予考虑电话问题。

十、总机管理制度

第一条 总机房是全厂通讯联络的机要重地，无关人员未经批准不得进入机房。

第二条 话务员在值班时，应坚守岗位，具体应做到：

1. 接、转迅速、准确；
2. 值机用语简练、清晰，回话礼貌、耐心；
3. 认真做好原始记录和数据统计工作；
4. 精心操作，爱护设备，每天上班前、下班后做好机房、机台清洁工作；
5. 作好交接班和长话记录；
6. 严格遵守保密守则，不窃听电话，不泄漏机密。

第三条 凡因公需要挂长途电话的部门和个人，必须先到××履行登记手续，填写登记卡，经批准后，总机房才能办理。未经批准，话务员不得擅自挂长途电话。

第四条 原则上不接私人 and 外单位人员长途电话，特殊情况，需到××履行登记批准手续，并到财务部门办理缴交押金手续后，总机室才予挂接，通话结束后凭总机房回单到财务部门结清费用。

第五条 机房内不准抽烟、喧闹和闲谈，不准将易燃易爆物品带入机房，不准干与工作无关的其他事情。

第六条 话务员应经常检查机台完好状态，发现故障无法排除应及时报告电话维修员和领导。

第七条 话务员应定期进行用户的访问，不断改进服务质量。

第八条 电话维修人员须按规定定期对机房各种设备进行维护保养，并做好记录，保证线路畅通。

第九条 ××应经常对总机的通讯情况和邮电局转来的各类长途电话情况进行检查。

十一、员工打卡管理规定

第一条 为加强公司考勤管理,规范员工管理,特制定本办法。

第二条 本公司内勤员工上午上下班,下午上下班应打卡,住在市区内的业务人员,上午及下午到公司打进卡,外出工作时打退卡。

第三条 本公司员工下午加班者,普通下班时间不必打卡,待加班完毕才予打卡。

第四条 本公司员工因事早退或出差需要离开公司,且当天不再返回公司者,应打退卡后才能离开公司。

第五条 员工上下班,必须亲自打卡,若替人打卡,打卡者及被打卡者,均给予各记大过一次处分。

第六条 上班中因事外出者,其出入均不必打卡,但须向主管领导或指定人员提出外申请单,经核准后转交前台文员,前台文员将其出入时间,填妥于下班之前交人事部备查。工厂员工因事外出者,经直属主管核准外出申请单转交门卫,门卫将出入时间填入,于次日早晨交工厂管理部门转交公司人事部备查。

第七条 上下班忘记打卡者,持记录卡请直属主管领导证明上下班时间,并签名后,卡片放回原处。

第八条 本公司上下班时间,公司由前台文员(或由人事部派人)看守打卡情况及调整打卡钟,工厂由门卫负责。

第九条 在公司用餐时,内勤人员中午可免打卡(仅上下班打卡即可),在外面用餐时,则按规定每日打卡四次。

十二、员工上下班遵守细则

第一条 为加强公司考勤管理,规范员工管理,特制定本办法。

第二条 本公司员工应按作息时间之规定准时到退。

第三条 上班时间3分钟后15分钟内为迟到,15分钟后列为旷工(工),早退者一律作旷工半日论,不得补请事假,病假抵充,违者作旷工(工)半日论。

第四条 迟到早退按下列办理:

1. 迟到次数的计算,以当月为限。
2. 迟到折合的事假,均按事假规定办理。
3. 当月第一次迟到不计,第二次以事假2小时计,第三次加4小时计,以后每多一次即累加2小时计算。
4. 15分钟内早退者一律作旷工(工)半日论。

第五条 旷工(工)按下列规定办理:

1. 旷工(工)不发当日薪资。
2. 连续旷工(工)3天或1个月内累计6天,均予开除。

第六条 上下班因公外出经过门房,如警卫人员有所询问或检查,应即接受,不得拒绝,违者议处。

第七条 上下班打卡及进出行动,均应严守秩序,原则如下:

1. 无论何种班次,上班者均应于规定的上班时间内先吃饭后打卡,不得于上班打卡后出外吃饭或办理私事。

2. 下班者应先打卡后外出。

3. 下班铃声响后,方得停止工作,不得未打下班铃,即行等候打卡,如有故违,查实后即按擅离职守处分,主管人员应负连带的责任。

4. 下班时除保修人员外其他人员在厂区内至各单位洽办公务,应一律于下班前回返本单位岗位上,再遵上条规定打卡外出。

第八条 上下班打卡均须本人亲自打卡,不得托人代打,否则除予旷职(工)半日论处,其代人打卡者,受同等等处分。

第九条 工作时间内,不论日夜班,凡有睡觉和擅离工作岗位及其他聊天怠惰情形予以议处。

第十条 日夜轮班工作,应按时交接班,倘接班者届时未到,应报请主管处理不得擅自离去。

第十一条 工作时间内,因事外出,必须有请假单或公出证交门房或控制室,否则警卫或人事人员有权禁止外出(总公司人员,亦应将请假单,公出证交人事单位登记,否则按第九条办理,推销营业人员因公外出,不必填写公出证,但应向其主管报备)月底由各单位主管在式卡上签证。

第十二条 本细则由经理级会议研讨通过并呈总经理核定后施行,修订时亦同。

十三、识别证使用细则

第一条 为加强公司安全管理,防止闲杂人等擅自出入厂区,以利识别,制订本细则。

第二条 本公司识别证区分如下:

1. 红色:管理部员工佩戴。
2. 淡黄色:财务部员工佩戴。
3. 淡绿色:营业部员工佩戴。
4. 淡蓝色:企划部员工佩戴。
5. 灰绿色:营建部员工佩戴。
6. 绿色:稽查室员工佩戴。

第三条 上项识别证,工地所有人员一律佩戴,公司适用于经理级以下员工佩戴。

第四条 新进人员办妥入厂手续后,由人事单位签发识别证。

第五条 临时包工人员领用识别证规定如下:

1. 凡10天以内之短期包工由各单位主管书面通知警卫室,并将包工的个人身份证放存警卫室换取圆形识别证佩戴,出厂时并将识别证缴回换取身份证。

2. 凡10天以上较长期的包工,由各单位造具名单附照片送人事单位集中领用识别证,离厂时由单位负责缴回,如有短少遗失按第十二条处理。

第六条 识别证一律佩戴于外衣左胸上方,不得以其他外衣遮盖识别证,违者按未佩识别证处理,离职时应取下识别证。

第七条 识别证的功用,在使显示系本公司同仁身份,故各级员工皆应佩戴,倘有不佩戴者,一经证实,第一次警告,第二次扣发当期应得利润奖金的1/3金额,第三次扣发三分之二金额,第四次以后即扣发全部奖金,扣发部分由人事单位通知财务部在发放利润奖金时扣除之。

第八条 识别证如有遗失,应由单位主管书面通知人事单位补发,并扣缴工本费15元。因公损坏时,得报请单位主任级主管签证后,交人事单位换发新证。

第九条 凡有下列情形之一者,视情节轻重予以适当处分,或解雇及移送法办。

1. 识别证借给非公司同仁而出入厂区者。

2. 本人利用识别证在外作不当之事情者。

3. 识别证借给他人在外肇事者。

第十条 临时包工人员如不佩戴,应由警卫或厂务管理组通知单位主管,禁止来厂工作,否则如有意外发生,概由该单位主管负全部责任。

第十一条 公司员工在上班时间,亦应按照规定佩戴识别证,办法亦同。

第十二条 凡领用识别证人员于离职时,应将证缴回人事单位,否则折价赔偿 100 元。

第十三条 本细则呈奉核定后实施,修订时亦同。

十四、员工出差实施办法

第一条 本公司员工因公务需要出差,悉依照本细则的规定办理。

第二条 员工因公出差的具体期限视实际工作需要而定,限定日期呈请总经理核准后行之。

第三条 出差员工应于出发前,依式填写规定的表格,通知总务组登记,如情形特殊事前来不及办理时,应及时补填表格,送交登记。

第四条 员工出差需按实报支出差旅费,其最高标准如表,除特殊情况,经总经理核准者外,其余如有超额或报支,一律剔除。

第五条 员工出差前,需按实际需要预借旅费,预借款额,经由各主管初审,呈请总经理核准后暂付,出差完毕,向总务组销差后应于 3 日内呈报核销,如 3 日后,仍未报支者,会计组应将该员的预借旅费在薪津项下先予扣回,等报支时,再行核付。

第六条 员工在本市及郊区或其他同日可往返的出差按实支给交通费及午餐费。

第七条 员工出差在 1 日以上,其另有不满 1 日的旅费,无论出发或返回日一律以 1/2 给付,乘夜车往返者,不另支住宿费。

第八条 交通费包括旅程中必须的舟车费等,按实际报支,其他零星用费均在膳杂费内开支,不得另行报支。

第九条 凡因公拍发邮电及特别公务,临时雇用人夫、车马等项所支出必要费用,另列特别费用内,得按实凭证报支。

第十条 员工出差除中途患病及不可抗拒的自然原因,并有确实证明者外,不得任意改变起程日期,或延长出差时间,但事后经总经理特准者,可以追认。

第十一条 员工出差旅费,应据实提交收据,核发之;但如发现有虚报不实之事,视情节的轻重,酌予惩处。

第十二条 员工出差事前事后及旅途中所应填写的一切表格及应办手续另定。

十五、网络使用管理办法

宗 旨

第一条 公司网络资源只能用于工作。个人因业务学习、新闻、娱乐等而需用网络的必须在自己家中进行。为规范公司网络的管理,确保网络资源高效安全地用于工作,特制订本制度。

范 围

第二条 本规定涉及的网络范围包括公司各办公地点的局域网、办公地点之间的广域连接、公司各片区和办事处广域网、移动网络接入、Internet 出口以及网络上提供的各类服务如 Internet 电子邮件、代理服务、Notes 办公平台等。

主管部门

第三条 管理工程部作为公司网络的规划、设计、建设和管理部门,有权对公司网络运行情况进行监管和控制。知识产权室有权对公司网络上的信息进行检查和备案,任何引入与发出的邮件,都有可能被备份审查。

管理规定

第四条 任何人均不得在网络上从事与工作无关的事项,违反者将受到处罚。同时也不允许任何与工作无关的信息出现在网络上,否则要追查责任。

第五条 公司网络结构由管理工程部统一规划建设并负责管理维护,任何部门和个人不得擅自更改网络结构,办公室如需安装集线器等必须事先与网络管理员取得联系。个人电脑及实验环境设备等所用 IP 地址必须按所在地网络管理员指定的方式设置,不得擅自改动,擅自改动者将受到处分。

第六条 严禁任何人以任何手段,蓄意破坏公司网络的正常运行,或窃取公司网上的保护信息。

第七条 公司网上服务如 DNS、DHCP、WINS 等由管理工程部统一规则,任何部门和个人不得在网上擅自设置该类服务。

第八条 为确保广域网的正常运行,禁止通过各种方式,包括利用邮件、FTP、Win2000 共享等在广域网中传送超大文件。

第九条 严禁任何部门和个人在网上私自设立 BBS、NEWS、个人主页、WWW 站点、FTP 站点及各种文件服务器,严禁在公司网络上玩任何形式的网络游戏、浏览图片、欣赏音乐等各种与工作无关的内容。违反者将受到处分。

第十条 任何部门和个人应高度重视保护公司的技术秘密和商业秘密,对于需要上网的各类保密信息必须保证有严密的授权控制。

第十一条 公司禁止任何个人私自订阅电子杂志,因工作需要的电子杂志,经审批后由图书馆集中订阅和管理。

处罚规定

第十二条 对于蓄意破坏网络正常运行,蓄意窃取网上秘密信息的个人,作辞退处理,并依法追究法律责任。

第十三条 对于在公司网上散布淫秽的、破坏社会秩序的或政治性评论内容的个人,作辞退处理。情节严重者将移交司法机关处理。

第十四条 对于私自设立 BBS、NEWS、个人主页、WWW 站点、FTP 站点等各种形式网络服务的责任人,或玩网络游戏的个人,第一次发现降薪一级,第二次发现将其降职,第三次作辞退处理。

第十五条 对各种工作用文件服务器的申请,需经系统主管审核,由管理工程部批准后方可设立,擅自申请者将处以降薪一级的处罚。

第十六条 对于在网上设立各种形式的网络游戏服务的责任人,处以降薪一级直至辞退的

处理。

第十七条 对于由管理不善引起公司秘密泄露的责任人,处以罚款、降薪、降职等处理。

第十八条 对于私自更改网络结构,私自设置 DNS、WINS 等服务的责任人,处以罚款、降薪等处罚。

第十九条 任何员工发送与工作无关的电子邮件,将处以降薪、降职直至辞退的处理,有意接收与工作无关的邮件,每次罚款 100 ~ 500 元。

第二十条 任何员工在上、下班时间,通过公司网络查阅工作无关的内容,一次降薪一级。因工作需要的通过图书馆的网络查阅。

第二十一条 对于其他任何利用网络资源从事与工作无关的行为,将对其处以罚款、降薪等处理。

第二十二条 任何部门未经许可不得在网上挂任何应用系统。

附 则

第二十三条 本制度自 × × × × 年 × 月 × 日起生效。从即日至 × × × × 年 × 月 × 日为整改时间。

十六、计算机使用管理办法

总 则

第一条 随着科学技术的不断发展,对公司经营管理工作的要求也越来越高,采用计算机对公司进行管理,是提高工作效率和管理水平、实现公司经营管理现代化的有效途径。在公司经营中推广应用计算机,对公司经济效益将起到积极的促进作用。

计算机的管理与使用

第二条 归口管理部门:

1. 微型以上档次的计算机管理部门为企业管理部;
2. 过程控制的计算机(主要指单板机)管理部门为总工办。

第三条 管理员职责:

1. 负责计算机使用的长远规划;
2. 根据资金的安排,负责机器及外围设备的计划与采购;
3. 负责软件的开发规划制订,组织开发成果鉴定工作;
4. 与培训部门共同组织计算机技术培训工作;
5. 对分散使用的计算机进行不定期的检查。

第四条 硬件使用:

1. 各部门使用计算机,需首先提出上机申请,经批准后按规定机型、外设使用;
2. 上机申请分为单次上机、每月定时上机、每日定时上机三类;
3. 软件开发等上机时间较多的部门,可以申请配置机器。

第五条 软件管理:

1. 各部门需开发的应用软件,应先将申请提交企管部;
2. 应用软件的开发分为自动开发、协作开发、委托开发三类;
3. 企管部负责与其他公司在有偿或对等的基础上进行软件交流。

第六条 任务书的编制依据：

1. 公司对软件开发的总体要求以及项目的具体要求；
2. 各部门要求开发的项目；
3. 设备及软件开发人员的任务。

第七条 任务书内容：

1. 软件名称；
2. 软件应达到的技术性能；
3. 软件的操作环境；
4. 更高层次软件对开发软件的要求；
5. 源程序清单；
6. 设计组织机构、人员安排、协作部门情况；
7. 经费预算。

第八条 任务书的审批 设计任务书编制完成后,由企管部组织有关部门进行审议,认定可行后,由企管部经理批准实施。

软件鉴定

第九条 鉴定的基本要求 软件全部开发完成后,需经三个月到一年的实践运行(视软件复杂程度),才能申请鉴定。

第十条 鉴定资料 软件鉴定前,必须向鉴定小组提供下述资料：

1. 设计任务书；
2. 软件实现的功能；
3. 使用机型对内存外设的要求和软件所需的支持环境；
4. 软件设计的流程图；
5. 源程序清单；
6. 数据库结构；
7. 标准化室审议报告；
8. 用户意见书。

第十一条 鉴定小组的组成与鉴定程序：

1. 鉴定小组由总经理和企管部、计划部、财务部、总工办、标准化室等部门负责人组成,总经理担任组长；

2. 鉴定的议程：

- (1) 软件设计者对软件的介绍；
- (2) 宣读标准化审查报告；
- (3) 用户代表发言；
- (4) 操作示范；
- (5) 讨论鉴定结果及提出进一步修改的建议；
- (6) 通过鉴定报告,并由鉴定小组成员签字。

第十二条 鉴定后的工作：

1. 整理资料、存档；
2. 将鉴定会的意见反馈到各有关部门。

第十三条 软件的维护与完善：

1. 软件开发人员对开发的软件要经常维护和不断完善,并对软件操作者和后续开发人员进行业务指导；
2. 软件开发人员年底应向计算机管理人员提供修改的程序清单。

机房管理

第十四条 凡与计算机有关的业务联系由企管部负责接洽,机房管理工作也由企管部负责。

第十五条 进入机房工作前,要认真填好上机申请表,经主管负责人审批后,方可上机操作。

第十六条 外部人员因工作需要进入机房时,必须由企管部办理审批手续。

第十七条 参观机房由企管部安排,参观者进入机房后应听从工作人员的指挥,未经许可,不得乱动机房内设施。

第十八条 进机房必须换鞋,在机房内严禁吸烟,不得高声喧哗,自觉维护室内清洁卫生。

第十九条 软件复制须经有关软件人员批准后方可进行。

十七、计算机安全管理办法

病毒防护

第一条 基本要求：

1. 装有软驱的微机一律不得入网；
2. 对于联网的计算机,任何人在未经批准的情况下,不得从网络复制软件或文档；
3. 对于尚未联网的计算机,其软件的安装由电脑室负责；
4. 任何微机需安装软件时,须由相关专业负责人提出书面报告,经经理同意后,由电脑室负责安装；
5. 所有微机不得安装游戏软件；
6. 数据的备份由相关专业负责人管理,备用的软盘由专业负责人提供；
7. 软件在使用前,必须确保无病毒；
8. 使用人在离开前应先退出系统再关机；
9. 任何人未经他人同意,不得使用他人的电脑。

第二条 监管措施：

1. 由电脑室指定专人负责电脑部管辖范围内所有微机的病毒检测和清理工作；
2. 由电脑室起草防病毒工作计划(含检测周期、时间、方式、工具及责任人),报电脑部经理批准后实施；
3. 由各专业负责人和电脑室的专门人员,根据上述作业计划按时(每周最少一次)进行检测工作,并填写检查记录；
4. 由电脑部经理负责对防病毒措施的落实情况进行监督。

硬件保护及保养

第三条 基本要求：

1. 除电脑室负责硬件维护的人员外,任何人不得随意拆卸所使用的微机或相关的电脑设备；
2. 硬件维护人员在拆卸微机时,必须采取必要的防静电措施；
3. 硬件维护人员在作业完成后或准备离去时,必须将所拆卸的设备复原；

4. 各专业负责人必须认真落实所辖微机及配套设备的使用和保养责任；
5. 各专业负责人必须采取必要措施,确保所用的微机及外设始终处于整洁和良好的状态；
6. 所有带锁的微机,在使用完毕或离去前必须上锁；
7. 对于关键的电脑设备应配备必要的断电继电设施以保护电源。

第四条 监管措施：

1. 各部门所辖微机的使用、清洗和保养工作,由相应专业负责人负责；
2. 各专业负责人必须经常检查所辖微机及外设的状况,及时发现和解决问题。

奖惩措施

电脑部决定将电脑的管理纳入对各专业负责人的考核范围。

第五条 凡是发现以下情况,根据实际情况,追究责任：

1. 电脑感染病毒；
2. 私自安装使用未经许可的软件(含游戏)；
3. 微机具有密码功能却未使用；
4. 离开微机却未退出系统并关机；
5. 擅自使用他人微机或外设并造成不良影响；
6. 没有及时检查或清洁电脑及相关外设。

第六条 凡发现由于以下情况造成硬件的损坏或丢失的,其损失由当事人如数赔偿:违章作业;保管不当;擅自安装、使用硬件和电气装置。

第七条 电脑部将根据检查的结果,按季度对认真执行本规定的专业负责人和系统维护人员进行奖励(具体办法另行公布)。

附 则

第八条 本制度中所涉及的电脑设备,包括电脑室电脑设备及由电脑室负责安装的在其他部门的电脑设备。

第二节 会议管理办法

一、会议管理办法

第一条 为加强会议管理,提高会议质量,特制定本办法。

第二条 会议分类：

公司会议大致可以分为：

1. 厂级会议：

主要包括厂级领导(扩大)会,全厂干部会、全厂班组长会、全厂职工大会、全厂技术人员会以及各种代表大会。应分别报请厂部批准后,由各办事部门分别负责组织召开。

2. 专业会议：

系全厂性的技术、业务综合会(如经营活动分析会、质量分析会、生产技术准备会、生产调度会、安全工作会等),由分管厂领导批准,主管业务科室负责组织。

3. 系统和部门工作会：

各车间、科室召开的工作会(如车间办公会、科务会、车间(科室)职工大会等),由各车间科室领导决定召开并负责组织。

4. 班组(小组)会：

由各工会、小组长或行政班组长决定并主持召开。

第三条 上级或外单位在本厂召开的会议(如现场会、报告会、办公会等)或厂际业务会(如联营洽谈会、用户座谈会等)一律由厂办受理安排,有关业务对口科室协作做好会务工作。

第四条 会议安排：

为避免会议过多或重复,全厂正常性的会议一律纳入例会制,原则上要按例行规定的时间、地点、内容、组织召开。例行会议安排如下：

1. 行政技术会议：

(1) 厂长办公会：

研究、部署生产、行政工作,讨论决定全厂生产、行政工作重大问题。

(2) 厂务会：

总结评价当月生产、行政工作情况,安排布置下月工作任务。

(3) 班组长以上干部大会(或全厂职工大会)：

总结上季(半年、全年)工作情况、部署本季(半年、新年)工作任务,表彰奖励先进集体、个人。

(4) 经营活动分析会：

汇报、分析工厂计划执行情况和经营活动成果,评价各方面的工作情况,肯定成绩,揭露矛盾,提出改进措施,不断提高工厂经济效益。

(5) 质量分析会：

汇报、总结上月产品质量情况,讨论分析质量事故(问题),研究决定质量改进措施。

(6) 安全工作会议：

汇报总结前季安全生产、治安、消防工作情况,分析处理事故,检查分析事故隐患,研究确定安全防范措施。

(7) 技术工作会(含生产技术准备会)：

汇报或总结当月技术改造、新产品开发、科研、技术和日常生产技术准备工作计划完成情况,布置下月技术工作任务,研究确定解决有关技术问题的措施方案。

(8) 生产调度会：

调度、平衡生产进度,研究解决各车间(科室)不能自行解决的重大问题。

(9) 科务会：

检查、总结、布置工作。

(10) 车间办公会：

检查、总结、布置工作。

(11) 班组会：

检查、总结、布置工作。

(12) 班组(科室)班前会：

邀集与会人员的选定标准：

①对于该项议题确实深有感触者；

②对于该项议题确实握有资料、学有专精并富有经验者；

③本次会议的结论将会对其有所影响者；

④邀其与会参与发言讨论的好处,要比因该职员出席会议而致工作停顿所造成的损失来得更大,对前一天工作进行讲评,布置当日工作任务和注意事项。

2. 各类代表大会：

(1) 职工代表大会；

(2) 车间(部门)职工大会(或职工代表小组会)；

(3) 科协会员代表大会；

(4) 企协会员代表大会。

3. 民主管理会议：

(1) 厂董事会；

(2) 厂管理委员会；

(3) 厂长、联席会；

(4) 生产管理委员会；

(5) 生活福利委员会。

4. 论文、成果发布会：

(1) 科协年会；

(2) 企协年会；

(3) 厂QC成果发布会；

(4) 科技成果发布会；

(5) 信息发布会；

(6) 企管成果发布会。

第五条 其他会议的安排凡涉及多个车间(科室)负责人参加的各种会议,均须于会议召开前由召集单位经部门或分管厂领导批准后,报厂办汇总,并由厂办统一安排,方可召开。

第六条 厂办每周六应将全厂例会和各种临时会议,统一平衡编制会议计划并印发到厂领导和各车间、科室及有关服务人员。

第七条 凡厂办已列入会议计划的会议,如需改期,或遇特殊情况需安排新的其他会议时,召集单位应提前2天报请厂办调整会议计划。未经厂办同意,任何人不得随便打乱正常会议计划。

第八条 对于准备不充分、有重复性或无多大作用的会议,厂办有权拒绝安排。

第九条 对于参加人员相同、内容接近、时间相适的几个会议,厂办有权安排合并召开。

第十条 各部门会期必须服从全厂统一安排,各部门小会不应安排在全厂例会同期召开(与会人员的会期不发生时间冲突除外),应坚持小会服从大会、局部服从整体的原则。

第十一条 所有会议主持人和召集单位与会人员的都应分别做好有关准备工作(包括拟好会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案、落实会场、备好座位、茶具茶水、奖品、纪念品、通知与会人等)。

二、会议程序

第一条 经营会议程序：

1. 主席经营政策报告8分钟；

2. 上次议案追踪15分钟；

3. 部门业务成果报告 30 分钟；
4. 各部门协调及讨论事项 30 分钟；
5. 未决议事项复议 10 分钟；
6. 上级指导、报告 10 分钟；
7. 主席结论 10 分钟。

第二条 产销会议程序：

1. 主席报告 10 分钟；
2. 上次议案追踪 20 分钟；
3. 各部门产销成果报告 20 分钟；
4. 未来销售、生产规格、数量预测 20 分钟；
5. 产销合作单位报告 10 分钟；
6. 产销协调事项讨论 30 分钟；
7. 未决议事项复议 10 分钟；
8. 上级指导、报告 10 分钟；
9. 主席结论 10 分钟。

第三条 厂务会议程序：

1. 主席报告 10 分钟；
2. 上次议案追踪 20 分钟；
3. 各部门成果报告 30 分钟；
4. 各部门作业协调及讨论事项 30 分钟；
5. 管理制度研讨事项 30 分钟；
6. 下月生产目标分配 20 分钟；
7. 未决议事项复议 10 分钟；
8. 上级指导、报告 10 分钟；
9. 主席结论 10 分钟。

第四条 营业会议程序：

1. 主席报告 10 分钟；
2. 上次议案追踪 20 分钟；
3. 各区域业务成果报告 30 分钟；
4. 市场、同业动向及经销商管理研讨事项 20 分钟；
5. 各区域协调及讨论事项 20 分钟；
6. 下月销售目标及推销重点、日程安排 20 分钟；
7. 未决议事项复议 10 分钟；
8. 上级指导、报告 10 分钟；
9. 主席结论 10 分钟。

第五条 科务会议程序：

1. 主席报告 10 分钟；
2. 单位进度报告 30 分钟；
3. 单位协调及讨论事项 30 分钟；
4. 工作改善、人员动态事项及开发事项报告 20 分钟；

5. 未决议事项复议 10 分钟；
6. 上级指导、报告 10 分钟；
7. 主席结论 10 分钟。

第六条 专案会议程序：

1. 发起人报告 10 分钟；
2. 专案内容报告或上次议案追踪 20 分钟；
3. 作业进度报告；
4. 讨论及协调事项 30 分钟；
5. 未决议事项复议 10 分钟；
6. 上级指导、报告 10 分钟；
7. 主席结论 10 分钟。

第七条 周会程序：

1. 周会开始 1 分钟；
2. 互道早安 1 分钟；
3. 点名及仪容检查 3 分钟；
4. 各部门主管报告 10 分钟；
5. 轮值人值勤报告 3 分钟；
6. 协调事项报告 8 分钟；
7. 主管指示 5 分钟；
8. 在职训练 16 分钟；
9. 唱公司歌，朗诵经营宗旨 2 分钟；
10. 散会 1 分钟。

三、会议规范

第一条 会议规范通则：

各项会议的通知应在 3 天以前发出，固定日期的例会，如遇到星期日或假日，应顺延 1 天，会议的时间、地点如没固定负责人，则由主席事先决定通知，司会、记录由主席指派，规定例会除非有重大事项，均须确实依照时间进行。会议记录限 1 天内呈报上一级主管，主管批示限 3 天内完成，再交由会议主持人进行追踪办理。

第二条 产销会议规范：

生产过剩或供不应求，都是产销不协调引起的，因此公司内最重要的部门是生产与销售部门，产销联席会议每个月至少要 1 次以上。以 1 个月 1 次的话，最好是在每个月的 25 日举行，产销会议参加人数比一般会议的人数多，为不影响各部门作业时间最好选择下午 6:30 分至 8:50 分为宜，开会地点轮流在业务部门所在地及工厂两个地方召开，不但可以彼此了解现况，而且还可以亲眼看到产销的各种新创意（资料、图表、工作进度等）。主席由产销双方主管轮流主持，参加人员以产销双方科长级以上干部为主，其他单位如总务、财务、企划等有关单位主管应列席参加，总经理以上人员视需要程度列席指导或报告经营方向。产销会议的目的在谋求产销双方配合协调，报告本月产销的成果后，共同检讨今后 3 个月内的销售规模与数量，确定生产目标。产销以外单位的与会人员，在会中可以提供有关的策划意见或向产销单位提出管理建议，促进产

销更加密切合作。

第三条 经营会议规范：

每周一利用下班时间下午 6:30 分至 8:30 分在总公司举行,由总经理担任主席,各部级主管参加外并请董事长、常务董监事列席指导、报告。经营会议的目的是让公司的最高层干部参与经营政策的制订,听取各部门业务政策的报告,同时决定整个公司一周的工作重点和作业方针,协调各部门一周内的业务活动。

第四条 厂务会议规范：

工厂的技术虽然重要,作业的流程、人事的管理亦不可忽视!厂务会议是为了讨论与决定整个工厂的大事及进度而召开的,正常的状况下每月召开固定会议 1 次,为配合产销会议的召开,最好于每月的 23 日举行,以紧接着下班时间最佳。厂长担任主席,科长主管及有关生管、品管、总务等人员参加,上级和其他部门的高级主管可列席了解生产概况。厂务会议的重点在于组织直接生产单位与厂内生产单位的协调,研讨实际成果与计划得失、差异,促进整个工厂管理绩效的提高,更重要的还是制订下月生产目标及确认个别生产日程。

第五条 营业会议规范：

一般公司平常靠着日报表的联系是可以推行业务作业,但是业务政策的执行方案必须首先依靠市场情报资料的交流。所以,营业会议必须每月举行 1 次,为配合产销会议及方便上级列席,日期选择在每月的 24 日才不致冲突,时间以分支机构主管回到总公司的适当时间较佳,由业务主管担任主席,科长级以上人员及区域负责人参加。业务会议主要议案应集中于追踪业绩成果、回收成果及市场动向、同业活动概况,制订下月业务目标及促销方案,经销商管理得失的分析也非常重要。

第六条 科务会议规范：

科级主管经常接受部级主管的命令,为了转达上级的命令,便于在日常工作中执行贯彻,每个月或半个月都要集合 1 次组级干部,配合公司政策,布置第一线的任务。如果以月份召开时挑选每月 20 日为宜,至于时间、地点则由科长自己选定,组长及协调有关事务的人员参加,部级主管要经常列席指导,总经理亦要轮流到各科参加,为基层干部提高士气。科务会议的重点应放在现场作业的改善及人事问题,当然也要检讨成果及预定目标,促成基层的团结。

第七条 专案会议规范：

凡有专门议题或创造某种新事业而形成专门案件,为了不影响其他会议的正常进行而举行专案会议,专案会议不受时间、次数的约束,只要对公司有利的重大议题均可由发起人经上级同意而召集有关人员开会商讨。专案会议为不定期性的临时性会议,当然一个专案如果需要多次的研讨才能定案时,可以互相约定次数与日期,切记要以一案一会为原则。

第八条 周会规范：

企业界的员工要经常加强敬业精神的教育,所以在每周星期一的早上必须以 30 分钟以上的时间做员工教育及重点工作报告,同时还可以利用周会表扬优良员工,以提高士气。周会的主席最好由干部或员工轮流担当。周会一般分别在总公司、工厂或分支机构举行。

四、部门会议规程

第一条 目的：

为加强公司对各级会议的管理和提高会议质量,特制定本办法。

第二条 制订与废除：

本规程的制订、修改与废除的决定权在总裁。

第三条 会议成员构成：

部门经理会议成员由总裁、副总裁、总裁助理、董事会秘书、部门经理和室主任构成。在总裁认为有必要的情况下，可以要求部门经理以下级别人员参加，听取他们的意见。

第四条 会议召开：

部门经理会议分两种，一是例会，二是临时会议。例会每周一上午9时在总裁办公室召开；如果例会日适逢节假日，或遇不测事件不能如期召开，则改定在适宜的日子召开。临时会议由总裁认定必要的时候召开。

第五条 会议主持：

会议由总裁召集并主持召开，总裁因故不能出席，指定代理者，由其代理召集并主持会议。其他会议成员可以用书面或口头的形式，说明理由，申请并获取会议召集和主持权。在这种情况下，召集和主持权获得者，必须尽早召集会议。

第六条 审议事项如下：

1. 方针与计划事项：

- (1) 经营上重要的方针与计划。
- (2) 经营计划与经营方针的实施方案要点和对策。
- (3) 总裁认为特别有必要审议的其他事项。

2. 机构与制度事项：

- (1) 业务组织机构与业务规定、规程的制订、修改与废除。
- (2) 与子公司的业务关系、财产关系和人事关系的决策事项。
- (3) 各部门在业务上重要的报告、请示与联络事项。
- (4) 总裁认为特别必要的其他事项。

3. 财务事项：

- (1) 一项10万元以上固定资产(无形资产)的获取、处理、租赁、借贷以及重要的改造事项。
- (2) 一项金额在100万元以上的长期资金(两年以上)的借入以及债务保证事项。
- (3) 一项金额在30万元以上的短期资金借入以及债务保证事项。
- (4) 对一方进行20万元以上的投资事项。
- (5) 对一方进行20万元以上的贷款事项。
- (6) 融资与集资事项。
- (7) 重要的对外担保事项。
- (8) 一项美元1万、日元100万外币买卖事项。
- (9) 不良债权的处置事项。
- (10) 总裁认为有特别必要审议的其他事项。

4. 项目经营事项：

- (1) 重要的项目经营机会与风险事项。
- (2) 项目决策事项。
- (3) 项目的实施与监控事项。
- (4) 大宗交易事项。
- (5) 一项价值30万元人民币索赔事项。

- (6)重要交易关系的建立与解除事项。
- (7)营销渠道的选择事项。
- (8)营销策略的选择事项。
- (9)营销价格的决定、修改事项。
- (10)总裁认为有特别必要审议的其他事项。

5. 办公事务事项：

- (1)重要的人事任免、调动和赏罚事项。
- (2)干部职工的晋升、提薪、奖金、津贴以及考核评价事项。
- (3)人事招聘、录用事项。
- (4)专家顾问的外聘事项。
- (5)一项金额 10 万元以上的赔偿事项。
- (6)一项金额 5 万元以上的办公事务开支事项。
- (7)一项金额 5 万元以上的聘金、会费、交际费开支事项。
- (8)一项金额 3 万元以上的招待接待费、差旅费开支事项。
- (9)重要的涉外、公关事项。
- (10)契约与诉讼事项。
- (11)总裁认为有必要审议的其他事项。

6. 本规定以外的事项,除总裁认为有必要提交部门经理审议,决策权限归总裁所有。

第七条 决议部门经理会议审议与决议,完全在总裁的决策与拍板基础上进行。

第八条 决议执行：

部门经理会议一经形成决议,由相关部门经理或室主任负责执行,及时贯彻落实决议内容与精神。总裁以下的全体职工必须按决议内容与精神执行。决议内容与精神的变更权在总裁。

第九条 会议事务：

部门经理会议事务由董事会秘书全权负责。

- 1. 会议议题的资料整理与准备。
- 2. 会议议程安排。
- 3. 会议记录与纪要整理。
- 4. 会议决议草案起草。
- 5. 会议文件的保管。
- 6. 对会议决议实施情况进行调查,及时向总裁报告。

第十条 实施报告：

部门经理或室主任,有义务和责任在适宜时候,把决议实施过程、情况与结果,向总裁报告。

第十一条 附则：

- 1. 在董事会秘书因故不能负责会议事务的情况下,由总裁办公室成员中指定一名代理。
- 2. 本规定自××××年××月××日起实施。

五、会议综合管理制度

会议组织

第一条 公司级会议:公司员工大会、公司技术人员会以及各种代表大会,应报请总经理办

公室批准后,由各部门分别负责组织召开。

第二条 专业会议:即全公司性的技术、业务综合会(如经营活动分析会、质量分析会、生产技术准备会、生产调度会、安全工作会等),由分管副总经理批准,主管业务部门负责组织。

第三条 系统和部门工作会:各部门召开的工作会由各部门主管决定召开并负责组织。

第四条 班组(小组)会:由各组长决定并主持召开。

第五条 上级公司或外单位在我公司召开的会议(如现场会、报告会、办公会等)或业务会(如联营洽谈会、用户座谈会等),一律由总经理办公室受理安排,有关业务对口部门协作做好会务工作。

会议安排

第六条 例会的安排:

为避免会议过多或重复,公司正常性的会议一律纳入例会制,原则上要按例行规定的时间、地点、内容组织召开。例行会议安排如下:

1. 行政技术会议

(1) 总经理办公会

研究、部署行政工作,讨论决定公司行政工作重大问题。

(2) 行政事务会

总结评价当月生产行政工作情况,安排布置下月工作任务。

(3) 班组长以上经营管理大会(或公司员工大会)

总结上期(半年、全年)工作情况、部署本期(半年、新年)工作务。

(4) 经营活动分析会

汇报、分析公司计划执行情况和经营活动成果,评价各方面的工作情况,肯定成绩,指出失误,提出改进措施,不断提高公司经济效益。

(5) 质量分析会

汇报、总结上月产品质量情况,讨论分析质量事故(问题),研究决定质量改进措施。

(6) 安全工作会(含治安、消防工作)

汇报总结前期安全生产、治安、消防工作情况,分析处理事故,检查分析事故隐患,研究确定安全防范措施。

(7) 技术工作会(含生产技术准备会)

汇报、总结当月技术改造、新产品开发、科研、技术和日常生产技术准备工作计划,完成情况布置下月技术工作任务,研究确定解决有关技术问题的措施方案。

(8) 生产调度会

调度、平衡生产进度,研究解决各部门不能自行解决的重大问题。

(9) 部门事务会

检查、总结、布置工作。

(10) 班组会

检查、总结、布置工作。

2. 各类代表大会

(1) 员工代表大会;

(2) 部门员工大会(或员工代表小组会);

(3) 科协会员代表大会;

(4) 企协会员代表大会。

3. 民主管理会议

(1) 公司管理委员会；

(2) 总经理、工会主席联席会；

(3) 生产管理委员会；

(4) 生产福利委员会。

4. 论文、成果发布会

(1) 科协年会；

(2) 企协年会；

(3) 政治思想工作研究会年会；

(4) 质量控制成果发布会；

(5) 科技成果发布会；

(6) 信息发布会；

(7) 企管成果发布会。

第七条 其他会议的安排：

凡涉及多个部门主管参加的各种会议，均须于会议召开前 10 天经分管副总经理批准后，分别报两办汇总，并由总经理办公室统一安排，方可召开。

1. 总经理办公室每周六应将公司例会和各种临时会议，统一平衡编制会议计划，并分发到公司主要管理人员及有关服务人员。

2. 凡总经理办公室已列入会议计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需安排新的其他会议时，召集单位应提前 2 天报请总经理办公室调整会议计划。未经总经理办公室同意，任何人不得随便打乱正常会议计划。

3. 对于准备不充分、重复性或无多大作用的会议，总经理办公室有权拒绝安排。

4. 对于参加人员相同、内容接近、时间相近的几个会议，总经理办公室有权安排合并召开。

5. 各部门会期必须服从公司统一安排，各部门小会不应安排在公司例会同期召开（与会人员不发生时间上的冲突除外），应坚持小会服从大会、局部服从整体的原则。

会议的准备

第八条 有会议主持人和召集单位与会人员都应分别做好有关准备工作，包括拟好会议议程、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案、落实会场、安排好座位、备好茶具茶水、奖品、纪念品、通知与会者等。

第九条 参加办公例会的人员无特殊原因不能请假，如请假需经主持人批准。

第十条 有以下原因副总裁以上的高层管理人员可提议临时或提前召开公司办公例会：

1. 有重要事项需提交公司办公例会讨论决定；

2. 各部门重要业务管理人员录用及辞退。

第十一条 《会议纪要》属公司内部的重要文件，具有一定范围的保密性，未经批准，不得外传。

第十二条 参会人员应知无不言、集思广益，一经会议决定之事，要求按期完成。

第十三条 参会人员必须严格遵守会议纪律，不得随意走动，不得使用手机、传呼机。

第三节 员工提案管理制度

一、员工提案管理办法

总 则

第一条 为鼓励全体员工提出合理化建议和参与技术革新、技术开发活动,加强科技成果的管理、推广和应用,不断提高科技水平,不断提高员工个人素质,制定本管理办法。

第二条 本规定所称合理化建议,主要是指有关改进和完善生产和经营管理等方面的办法和措施,所称技术革新、技术开发主要是指对科学技术、业务的开发和对生产设备、工具、工艺技术等方面所作的改良工作。

第三条 本规定由总工室组织实施。

项目的范围与来源

第四条 项目的主要范围:

1. 适用于市场的新产品、新技术、新工艺、新材料、新设计。
2. 对引进的先进设备和技术进行消化、吸收、改造。
3. 开拓新的生产业务。
4. 计算机技术在通信生产和管理中的应用。
5. 发展规划的理论和方法、企业经营管理、人员培训等软科学的研究。
6. 生产中急需解决的技术难题。

第五条 项目的主要来源:

1. 由上级单位下达的项目。
2. 由本公司有关部门下达的项目。
3. 各部门根据生产和管理需要提出的项目。

项目的申报、立项和经费来源

第六条 合理化建议由建议人填写提案申报卡,交总工室。

第七条 技术革新、技术开发项目由各部填写项目申请书报总工室。若要申请经费,需填报项目经费申请表及可行性报告。

第八条 由总工室组织相关部门对所报项目进行评审筛选、汇总后报总工程师审批。

第九条 批准立项后,由总工室向相关部门下达项目计划,项目承担部门按计划实施。

第十条 需要申请立项的项目,由总工室上报上级主管部门。

第十一条 为了避免项目的低水平重复开发,任何项目必须经部门同意后才能上报,经公司立项后才能实施。

第十二条 技术革新、技术开发经费列入公司管理开支。财务部每年按自有收入的1%左右做出安排,由总工室掌握使用。

成果的评审、鉴定

第十三条 成果申报:

项目完成后,承担部门应填写《成果鉴定申请书》,并备齐下列技术资料报总工室。

1. 研究报告。
2. 测试和实验报告。
3. 技术设计方案、数据、图表、照片。
4. 质量标准。
5. 国内外技术水平对比分析报告。
6. 技术经济分析和效益分析报告。
7. 标准化审查报告。

第十四条 成果的评审、鉴定：

1. 总工室在接到成果鉴定申请书后一个月内进行审查、提出意见报总工程师审阅,并答复申报部门是否同意评审鉴定。

2. 在市局立项的项目成果,报市局科技处组织评审鉴定。其余项目成果由公司科技项目评审委员会负责评审鉴定。

成果的奖励

第十五条 成果评审鉴定后,选择优秀项目向上级主管部门申报申请专利奖。

第十六条 对获专利的项目将按专利管理有关规定进行奖励。

第十七条 未申报市专利或申报而未获的项目,由公司科技项目评审委员会评定奖励。

第十八条 公司科技项目评审委员会每年组织对成果集中评奖一次,原则上按项目经济效益的大小予以奖励,也可根据项目创造性大小、水平高低、难易程度和生产发展贡献大小给予客观、公正的评奖。评奖标准按有关规定执行。

附 则

第十九条 任何单位及个人无正当理由,不得阻止有关人员进行项目申报和奖励申请。

第二十条 对弄虚作假、骗取荣誉者,公司科技项目评审委员会有权撤销其荣誉称号,追回奖金,情节严重者,追究其行政或刑事责任。

第二十一条 本规定自颁布之日起开始执行。

二、公司提案制度实施办法

第一条 目的：

为积极开发员工潜能,提高员工工作积极性,特制定本办法。

第二条 提案范围：

1. 物料设备等保管、运输、管理等之简化或减少浪费方法。
2. 报废率之减低,生产之改进,操作方法与安全之改善等。
3. 产品品质之改进。
4. 工作效率之改进或革新方法。
5. 经销之改进方法。
6. 如何提高业绩或减少费用之方法。
7. 精简人力之方法。
8. 账务处理与成本结算之革新方法。

9. 薪资制度之革新方法。
10. 管理上之加强方法。
11. 提案内容不得涉及个人,某一单位之薪资及人事方面的问题。
12. 提案不必获得各级主管之许可。
13. 提案需使用规定之用纸,于每月 20 日前填妥,投入意见箱并请具名(提案用纸由管理部门送各单位备用,并在意见箱夹层放置若干,以备同仁取用)。

第三条 审查程序：

1. 组织提案审查小组,委员人选由总经理提名组成之。
2. 职责:调查提案内容,检讨,协调,并决定评价等事宜。
3. 作业时间:每月 20~30 日调查与分析工作完成期,次月 1~10 日综合分析并作结论后,提呈核定,次月 11~20 日为核定期。
4. 委员小组在审查过程中,如需提案人或有关人员列席说明时,得通知参加,亦得交付有关单位限期研究或调查、分析。
5. 审查基准：
 - (1)思考程度；
 - (2)价值程度；
 - (3)适用程度；
 - (4)性质范围；
 - (5)需用经费程度。
6. 奖励区分：
 - (1)采用奖 500 元(有特殊效果者,待实施后另行议奖)。
 - (2)线索奖 300 元(提案本身可实施,而目前限于客观条件暂时无法实施者,或因提案之提示,稍需修改而能实施者)。
 - (3)努力奖 100 元(虽不能实施而提案者确已努力构想者)。
 - (4)提案奖 20 元(此仅为鼓励提案而设)以上之给奖由审查小组评定,并呈报核定之。
7. 提案被采用者,审查小组填发实施命令单,分发各有关单位之组,课主管实施之。

第四条 成果考核：

1. 实施单位经审查小组考核,其达成任务良好者,或实施不力者,审查小组得建议奖惩之。
2. 审查小组应根据执行单位之进度表经常予以实际抽查,至完成时检查其成果之优劣及综合意见,呈报结案。

第五条 本规定经公司核定后公布实施。

三、员工提案奖励管理办法

总 则

第一条 为了落实公司关于提案建议和技术革新、技术开发项目管理办法,调动广大员工的积极性、创造性,推动公司提案建议和技术革新、技术开发工作的开展,促进生产技术的进步,改善经营管理,增强企业活力,特制定本办法。

第二条 提案建议和技术革新、技术开发工作是企业管理的重要组成部分,是提高企业素质的重要手段。各部门要积极发动、支持和鼓励员工开展这项活动。

第三条 本办法由总工室和科技项目评审委员会组织实施。

奖励范围

第四条 本办法实施奖励的范围包括两个方面：

- 一是被采纳取得效果的合理化建议；
- 二是取得成果的技术开发项目。

第五条 合理化建议和技术革新、技术开发项目应该在如下诸方面发挥效用：

1. 挖掘通信设备能力 ,改善通信网络 ,增强通信能力。
2. 改善经营管理 ,提高通信质量和经济效益。
3. 应用新技术、新设备、新材料、新工艺 ,推广新的科技成果 ,对引进的先进设备和技术进行消化、吸收改造 ,取得明显的经济效益。
4. 开拓新的通信业务、增加企业收入。
5. 计算机技术的应用取得明显的经济效益。
6. 改善劳动组织 ,减轻劳动强度 ,改进设备维护、业务操作方式方法 ,提高劳动生产率。
7. 节约能源及其他费用开支 ,降低生产成本。
8. 降低工程造价 ,节约基建投资。
9. 解决公司在通信生产中急需解决的重大技术难题。

奖励的申报和审查

第六条 成果评审鉴定后 ,对于需要申报奖励的项目 ,已在上级主管部门立项的由总工室按有关规定向上申报 ,未在上上级主管部门立项的由公司各部门填写“科学技术进步奖申报表”报总工室。

第七条 向上报奖的项目由上级主管部门审查 ,其余项目由公司科技项目评审委员会负责审查。

第八条 公司科技项目评审委员会将从各部门申报的项目中选择优秀项目向上申报科学技术进步奖。

第九条 未向上报奖或上报而未获奖的项目 ,由公司科技项目评审委员会组织评定奖励。

奖励标准

第十条 对符合奖励条件的合理化建议或技术革新、技术改造项目 ,按其产生经济效益的大小参照下列数额一次性奖励：

年节约或创造经济效益	奖金数额
10 万元以下	1000 元 ~ 5000 元
10 万元 ~ 50 万元	5000 元 ~ 20000 元
50 万元 ~ 100 万元	20000 元 ~ 30000 元
100 万元 ~ 500 万元	30000 元 ~ 50000 元
500 万元 ~ 1000 万元	50000 元 ~ 100000 元
超过 1000 万元	100000 元以上

第十一条 对于经济效益不容易估算的项目 ,评审委员会可按其作用大小、技术难易、创新程度、推广价值 ,给予科学、客观、公正的评判 ,确定相应的奖励等级。

奖励等级	奖金数额
特等	50000 元以上

一等	10000 元
二等	6000 元
三等	4000 元
四等	2000 元
五等	1000 元
六等	500 元

附 则

第十二条 公司科技项目评审委员会必须公正、实事求是地对合理化建议和技术革新、技术开发项目进行评奖,评审人员及其他与项目无关人员不能在奖金中分成。

第十三条 对获奖项目及人员有争议的,须待争议解决之后才能给予奖励。

第十四条 本规定自颁布之日起开始试行。

四、会议提案改善办法

第一条 为使各单位主管踊跃提供其有利于营运改进的意见,借以提高经营的效率,并使会议能疏通及统一与会人员的意见,避免会而不议,议而不决,决而不行的弊病,与会人员除口头提出工作报告(前月)外,特制订本方案。

第二条 提案建议书,其内容如下:

1. 有关管理改进事项。
2. 提案规章的修订。
3. 有关制造技术及品质的改良,操作方法或程序及机械配置的改进事项。
4. 有关设备的设计或修改事项。
5. 有关产品的创意或包装的改良事项。
6. 有关成本的减低事项。
7. 有关物料的节省及废料的利用事项。
8. 有关工厂安全或机械、工具的保养事项。
9. 部门间的协调事项。
10. 有关业务的调整方案。
11. 其他有利于本公司兴革事项。

第三条 提案手续如下:

1. 应使用的规定提案建议书用纸(表)。
2. 提案建议书记载下列事项。
 - (1)提案人。
 - (2)所属单位。
 - (3)案由。
 - (4)具体内容说明(必要时添加改善前后的数值比较、图面或说明资料)。
 - (5)研议事项(由总经理填写)。

第四条 为处理提案的顺利,请照规定时间送达总经理室以便汇编处理。

第五条 本方案经呈准后通知实施,修改时亦同。

第四节 文书管理办法

一、文件管理办法

总 则

第一条 为提高办文速度和质量,发挥文件在各项工作中的指导作用,特制订本办法。

第二条 文件管理主要内容:

上级函、电、来文,同级函、电、来文,本厂上报下发的各种文件、资料。

第三条 按照党政分工的原则,全厂各类文件分别由党委办公室和厂部办(以下简称两办)归口管理。

收文的管理

第四条 公文的签收:

1. 凡来厂公启文件(除厂领导订启的外)均由厂收发员登记签收(由上级或邮电局机要通讯员直送机要室的机要文件除外)后分别交两办机要秘书拆封。在签收和拆封时,收发员和机要秘书均需注意检查封口和邮戳。对开口和邮票撕毁函件应查明原因,对密件开口和国外信函邮票被撕应拒绝签收。

2. 对上级机要部门发来的文件,要进行信封、文件、文号、机要编号的“四对口”核定,如果其中一项不对口,应立即报告上级机要部门,并登记差错文件的文号。

第五条 公文的编号保管:

1. 两办机要秘书对上级来文拆封后应及时附上“文件处理传阅单”,并分类登记编号、保管。须由工厂承办或归档的厂领导亲启文件,厂领导启封后,也应分别交两办办理正常手续。

2. 本厂外出人员开会带回的文件及资料应及时分别送交两办机要秘书进行登记编号保管,不得个人保存。

第六条 公文的阅批与分转:

1. 凡正式文件均需分别由两办主任(或副主任)根据文件内容和性质阅签后,由机要秘书分送承办部门阅办,重要文件应呈送厂领导(或分管领导)亲自阅批后分送承办部门阅办。为避免文件积压误事,一般应在当天阅签完,紧急文件要月即办。

2. 一般函、电、单据等,分别由两办机要秘书直接分转处理。如涉及几个单位会办的文件,应同主办单位联系后再分转处理。

3. 为加速文件运转,机要秘书应在当天或第二天将文件送到厂领导和承办部门,如关系到两个以上业务部门,应按批次次序依次传阅,最迟不得超过2天(特殊情况例外)。

第七条 文件的传阅与催办:

1. 传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定,不得将有密级的文件带回家、宿舍或公共场所,也不得将文件转借他人阅看。对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

2. 阅读文件应抓紧时间,当天阅完后应在下班前将文件交机要室,阅批文件一般不得超过2天,阅后应签名以示负责。如有领导“批示”、“拟办意见”,两办应责成有关部门和人员按文件所

提要求和领导批示办理有关事宜。

3. 阅文时不得抄录全文,不得任意取走文件夹内任何文件及附件,如确系工作需要,要办理借阅手续,以防止丢失泄密。

4. 文件阅完后,应送交两办机要秘书,切忌横传。

5. 两办机要秘书对文件负有催办检查督促的责任,承办部门接到文件、函电应立即指定专人负责办理。不得将文件压放分散,如需备查,应按照有关保密规定,并征得两办同意后,予以复印或摘抄,原件应及时归档周转。

6. 按照阅文范围,离、退休干部,一般由有关部门定期组织学习有关文件,或由两办机要室通知到机要室阅文。

发文的管理

第八条 发文的规定:

1. 全厂上报下发正式文件的权力集中于厂部,各群众团体和部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。

2. 各群众团体、部门需要向上反映汇报重要情况或向下安排布置重要工作要求发文应向厂部提出发文申请,并将文件底稿交厂办审核。厂部同意发文,则由厂办按机构设置与业务分工统一归口以厂×字发文。

3. 对全厂影响较大,涉及两个以上厂领导分管范围的文件,须由厂长批准签发。其余文件均由分管厂领导批准签发。

第九条 发文的范围:

1. 凡是以厂部名义发出的文件、通告、决定、决议、请示、报告、编写的会议纪要和会议简报,均属发文范围。

2. 厂部下发文件主要用于:

(1)公布全厂规章制度;

(2)转发上级文件或根据上级文件精神制订的工厂文件;

(3)公布工厂体制机构变动或干部任免事项;

(4)公布全厂性的重大生产、技术、经营管理、政治工作、生活福利等工作的决定;

(5)发布有关奖惩决定和通报;

(6)其他有关全厂的重大事项。

3. 厂部上行文、外发文主要用于:

(1)对上级机关呈报工作计划、请示报告、处理决定。

(2)同兄弟单位联系有关工厂重大生产、技术、人事劳资、物资供应、科研、基建、经营管理等事宜。

4. 在工厂日常生产、技术、经营管理中,有关图纸、技术文件、工艺修改、审批工作、安排部署、传达上级指示等事项,应按有关制度办理,经分管厂领导批准后,由主管业务科室书面或口头通知执行,一般不用厂部文件发布。

5. 凡各业务科室如开专题会议所作的决定,一般都不应发文,不备查考,可以科室名义用《工作简讯》发会议纪要。

6. 各业务科室与外单位发生的一般业务联系,可用各科室的名义对外发函(应各自编号备查),不用厂部名义发文。

发文程序与要求

第十条 发文程序规定：

1. 各单位需要发文，应事先向厂部提出申请。
2. 厂部同意发文时，主办单位应以国家法令、上级指示或工作实际需要草拟文件初稿。
3. 草拟文稿必须从全厂角度出发，做到情况确实、观点鲜明、条理清楚、层次分明、文字简练、标点符号正确、书写工整，严禁使用铅笔、圆珠笔、红墨水和彩笔书写。
4. 文稿拟就后，拟稿人应填附发文稿纸首页，详细写明文件标题、发送范围、印刷份数、拟稿单位与拟稿人，并签名、盖章、标定日期和密级。
5. 厂办应根据厂部的要求和上级有关指示精神、有关文件规定，对文稿进行审查和修改，对涂改不清、文字错漏严重、内容不妥、格式不符的文稿应退回拟稿单位重新拟稿。
6. 经厂办审查修改后的文稿，送部门主管领导核稿（对文稿内容、质量负责）。
7. 对审核时修改较多，有碍打印和存档的文稿，应由拟稿部门重新誊写清楚。
8. 需经会签的文稿，应在交付打印前送会签部门会签。
9. 文稿审核会签后，按批准权限的规定呈送厂部领导审定批准签发。
10. 经领导批准签发后的文稿交厂办机要秘书统一编号送打字室打印。
11. 文件打印清样，应由拟稿人校对，校对人员应在发文稿上签名。
12. 文件打字后，由厂办派专人按数印刷，再由两办机要秘书分发并检查落实情况，对印刷质量不好的文件，机要秘书应拒绝盖印分发。

文件的借阅和清退

第十一条 各部门有关工作人员因工作需要借阅一般文件，需经本部门负责人签写便条，对有密级的文件须两办主任同意后方可借阅。

第十二条 借阅文件应严格履行借阅登记手续，就地阅看，按时归还。任何人不得将文件带走或全文抄录，不允许拆卷和在文件上勾画等。

第十三条 两办机要秘书对承办的公文应抓紧催办，应定期对事情已经办妥的本厂文件和上级要求限期清退的文件，进行收缴清退工作。（一般为月底一小清，季末一中清，年终一总清）。如发现文件丢失，必须及时查明原因和责任者，并如实向领导报告。

第十四条 各部门应指定一位责任心强的同志负责文件收交、保管、保密、催办检查工作。

文件的立卷与归档

第十五条 文件的归档范围：

1. 凡下列文件统一分别由两办负责归档：
 - (1) 上级机关来文，包括上级对工厂报告、申请的批复；
 - (2) 厂部发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结、领导发言和生产经营工作的各类计划统计、季度、年度报表等；
 - (3) 厂长办公室、厂务会、工厂管理委员会、中层干部会以及各种专业例会记录；
 - (4) 厂一级组织召开的代表大会所形成的报告、总结、决议、发言、简报、会议记录等；
 - (5) 有保存价值的人民来信、来访记录及处理结果；
 - (6) 参加上级召开的各种会议带回的文件、资料及本厂在会上汇报发言材料等；
 - (7) 上级机关领导同志来厂检查视察工作的报告、指示记录，以及本厂向上级进行汇报的提纲和材料；

(8)反映本厂生产、经营活动、先进人物事迹及厂领导工作等的音像摄制品；

(9)工厂日志和大事记；

(10)工厂向上级请示批复的文件及上报的有关材料。

2. 业务科室、各群众团体日常工作中形成的活动资料，由各业务科室、群众团体负责立卷归档。

第十六条 立卷要求：

1. 文件立卷应按照内容、名称、作者、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

2. 立卷时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

3. 要坚持平时立卷与年终立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料，要及时立卷归档。

4. 年度形成的文件材料，要求在下年度5月份以前整理完。6月份正式向档案馆(室)移交，清单一式两份(交接单位各留存一份备查)。

文件的销毁

第十七条 对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，厂办机要室应定期清理造册，并按上级有关规定，办理申请销毁手续。

第十八条 经审核同意销毁的文件，应派专车分别由厂办机要秘书和正(副)主任护送到上级机关指定的纸厂监视销毁。

二、文书管理制度

总 则

第一条 为确保文书事务正常顺利进行，促进与提高组织管理工作的效率，特制定本制度。

第二条 所谓“文书”是指业务工作上往来公文、报告会议决议、规定、合同书、专利许可证书、电报、各种账簿、图表参考书等一切业务用书与公文。

第三条 全部文书归公司所有并收藏，任何个人不得私自占有。

第四条 必须严格保守文书的机密。

第五条 文书按下列要点处置或办理：

1. 凡重要事宜的指示、请示、汇报、报告、传达、答复等等，一律以“文书”的形式进行。所有文书的处置都必须以“准确”与“迅速”为原则，必须明确责任。

2. 即使在紧急状况下以口头或电话形式处置的事项，事后也必须以文书形式记录下来。

第六条 文书的管理原则规定如下：

1. 文书的收发、领取与寄送，原则上由总公司总务部负责。

2. 分公司或分支机构的文书管理，另有文书管理细则做出规定。

文书的收发

第七条 到达文书全部由文书主管部门接收，并按下列要点处置：

1. 一般文书予以启封，分送各部门。

2. 私人文书不必开启，直接送收信人。

3. 分送各部门的文书若有差错，必须立即退回总务部。

文书的处理

第八条 文书按机密程度可分为以下几类：

1. 绝密。指极为重要并且不得向无关人员泄露内容的文书。
2. 秘密。指次重要并且所涉及内容不能向公司内外无关人员透露的文书。
3. 机密。指不宜向公司以外人员透露内容的文书。
4. 普通。指非机密文书。如果附有其他调查问卷之类的重要东西,则另当别论。
5. 传阅。指在本公司内部传阅或传达的文书。

第九条 普通文书的处理原则如下:

1. 由部门经理以上级别的主管,负责对文书进行审阅、回答、批办以及其他必要的处理,或者由其指定下属对文书进行具体处理。

2. 如果遇到重要或异常事项,必须及时与上一级主管取得联系,按上级指示办理。

3. 各种有关联的事项,必须与各部门商议后方能予以处置。

第十条 机密文书的处理原则如下:

1. 机密文书原则上由责任者或当事者自行处理。

2. 指名或亲启文书,原则上应在封面上注明文书所涉及事项的要点和发文者姓名,并由发文者封缄。

3. 到达的指名或亲启文书,原则上由信封上所指名的人开启,其他人不得擅自启封。如果某主管在职务上有权替代来件所指名者,不受本条规定的约束。

第十一条 文书的阅览原则如下:

1. 某文书被阅览后,阅览者必须签字,表示已经阅览完毕。如有必要,可在文书的空白处填写阅览后的意见,并转给或交还文书的主管。

2. 有必要在各部门传阅的文书,必须附上“传阅登记簿”,按“传阅登记簿”规定栏目填写,并最终交还文书主管。

第十二条 与各部门有关的文书,在处理意见上如果存在分歧,则由文书的主管部门出面进行协商,如果不能协商一致,上报或请示上级领导,由上级裁决。

请示审批

第十三条 请示审批是公司经营的一项重要程序,凡公司经营重要事项,都必须经请示,获得董事会、总裁和常务董事审查、裁决和公文批复之后,方能实行。

第十四条 须请示审批事项如下:

1. 职务及重要人事安排;
2. 各种制度性规定的变更;
3. 重要契约的缔结、解除与变更;
4. 诉讼行为;
5. 与政府机构有关的各种重要的请示回执、申请等等;
6. 土地、建筑物以及事务所权利的购买与转让;
7. 大额馈赠、谢礼以及宣传广告费用的开支;
8. 分支机构的增减与升降;
9. 预算与决算事宜;
10. 借款与贷款,以及借贷银行的开设与变更;
11. 重要或高额物品的采购,不急用或不需要物品的转让或廉价出售;
12. 定期或不定期刊物发刊、修改与废除,以及费用开支的修订;
13. 有关公司经营的重要计划与企划;

14. 其他上述未涉及的重要事项。

第十五条 请示审批者为分公司经理,以及以此为标准确定的主管。

第十六条 对请示审批的提案文书必须进行仔细斟酌,以便能顺利实施。

第十七条 请示审批的事项,必须以提案文书的方式,经主管呈交总部。如果事情紧急,允许直接以非文书形式请示,但事后必须尽快撰写请示提案文书上报。

第十八条 请示提案文书的内容包括标题、正文、理由、说明和附录。提案文书应一式多份,分送有关部门如业务部门、出版部门、总务部门和财务部门等等。

第十九条 请示提案文书必须编号,注明起草者或请示者,所属分支机构及部门,并签名盖章。

第二十条 请示审批内容一旦被上级认可并做出决定,则以请示提案书(副本)替代批复返回,并请示部门予以执行。

第二十一条 请示提案原本由总务部保管。

文书的制作

第二十二条 文书制作要领如下:

1. 文书必须简明扼要,一事一议,语言措辞力求准确规范。
2. 起草文书的理由包括起因,以及中间交涉过程,加以证明必须作出交代,必要时附上相关资料与文件。

3. 必须明确起草文书的责任者,并署上请示审批提案者姓名。

4. 对请示提案文书进行修改时,修改者必须认真审阅原件,修改后必须署名。

第二十三条 文书的起草必须征得主管同意,并且在主管有了明确的决定之后进行。文书起草只是一个“文书化”的过程与结果。文书的草案必须予以保存。

第二十四条 重要文书,必须经过公证,并且在正式文书形成前,掌握并附上具有价值的证据或证明文件。

第二十五条 文书的署名按下列规定进行:

1. 公司内文书,如果是一般往来文书,只需主管署名;如果是单纯的上报文书,或者不涉及各部门且内容不重要的文书,只需部门署名;如果是重要文书,按责任范围由总裁、副总裁、常务董事署名,或者署有关部门的主管姓名与职务。

2. 对外文书,如合同书、责任状、政府许可申请书、回执、公告等重要文书,一律署总裁职务与姓名。如果是总裁委托事项可由指名责任者署名。上列规定以外的文书,也可署分公司或分支机构主管的职务与姓名。

第二十六条 文书的盖章按下列要点进行:

1. 在正本上必须加盖文书署名者的印章,副本可以加盖署名者或所在部门印章。
2. 如果文书署名者不在,可加盖职务或代理者印章,并加盖具体执行者印章替代。但在这种情况下,文书存档前必须加盖署名者印章。
3. 以部门或公司名义起草的文书,在旁侧加盖有关责任者印章。

第二十七条 总裁与公司印章按下列原则使用:

1. 在有必要加盖总裁公司印章时,必须填写委托申请书,经所属部门主管认可并且加盖印章之后,向总务部门提出。
2. 总务部主管经审核,签名盖章,批准申请。如有必要则需请示总裁。
3. 在需要总裁签字的情况下,手续同前。

4. 经总务部批准后,去印章保管员处加盖公司印章。

5. 一些带有公司字样或总裁职务字样的印章,须经主管同意,直接向印章保管员申请加盖。

文书的发送

第二十八条 一些需要邮寄或专人递交的文书,按下列要点进行发送,必要时还须给文秘书以回复或回执。调查报告不受本条规定限制。

1. 文书封面必须明确写清发送或接收单位、单位地址以及收件人姓名,并且注明“快递”、“邮寄”、“面呈”或“转交”等字样。

2. 公司内部文书原则上不作封缄。

第二十九条 各部门的邮寄文书,必须于发送前在“发信登记本”与“邮资明细账”上做好登记并填写。

文书的整理与保存

第三十条 文书按内容进行整理后,分为两类保管,一类是尚未完结的文书,另一类是可以归档的文书。

第三十一条 全部完结的文书,分别按所属部门、文件机密程度、整理编号和保存年限进行整理与编辑,并在“文书保存簿”上做好登记,归档保存。

第三十二条 制度规定、不动产权利书、合同书、往来公文与特许专利等特别重要的文书,由总务部填写“重要文书目录”后,予以保存。

第三十三条 分公司或分支机构的文书分为两类,一类是特别重要的文书,直接归主管保存,另一类是一般的文书,留存各部门保管。

第三十四条 文书的保存年限如下:

1. 永久保存文书,包括章程、股东大会及董事会议事记录、重要的制度性规定、重要的契约书、协议书、登记注册文书、股票关系书类、重要的诉讼关系文书、重要的政府许可证书、有关公司历史的文书、决算书和其他重要的文书。

2. 保存10年文书,包括请求审批提案文书、人事任命文书、奖金工资与津贴有关文书、财务会计账簿、传票与会计分析报表,以及永久保存以外的重要文书。

3. 保存5年文书,指不需要保存10年的次重要文书。

4. 保存1年文书,指无关紧要或者临时性文书。如果是调查报告原件,则由所在部门主管负责确定保存年限。

第三十五条 全部重要的机密文书,一律存放在保险柜或带锁的文件柜中。

第三十六条 保存期满以及没必要继续保存的,经主管决定,填写废除理由和日期之后,予以销毁。机要文书一律以焚烧的方式销毁。

第三十七条 如果职务或部门划分发生变更,或者做出调整,则必须在有关登记簿上注明变更与调整的理由,以及变更与调整后的结果。

第三十八条 必须做好重要文件的借阅登记工作,并注明归还日期。一切借阅都必须出具借阅证。

第三十九条 在制度难以执行时,须与总务部联系,由文书主管做出裁定。

第四十条 本制度自颁布之日起实施。

三、文书制作制度

第一条 适应范围凡公司内的公务文件,除有特殊规定外,一律依照本制度制作。发往公

司以外的文件除有特殊规定外,也适用本制度。

第二条 名义公务文件的往来以各部门经理的名义签署,有些简单事项的文件,应以部门的名义签署。

第三条 呈交公司经理的文件凡需呈递公司经理文件,须逐级上报。各级主管须在调查核实的基础上写出意见,注明需呈报经理的理由,然后上报。若不需呈报,则在该文书右上方空白处注明公司部门的名称、文号、年月日。

第四条 文书格式:

1. 公务文件应使用楷书,尽可能简单、准确。
2. 陈述理由和经过时,若正文繁复,则将此部分内容作为附件记在另外的文件上。

第五条 文件编码:

文件上应有制发单位规定的号码,还应标明与此份文件有关的关键词及复文文件的号码和年月日,以便处理。

第六条 书写格式:

1. 通常在第一行写文号,第二行写文件内容的标题,另起一行写制发年月日、制发者名称,再一行写明收文件人的姓名,然后再写文件内容。
2. 在属于提复申报的情况下,通常采取在文件末尾处用后记的形式证明,在文件末尾隔一行处写下复审件的号码、必要事项、年月日及复审者姓名。
3. 由经理发出的指令性文件上应有各收件单位的名称,必要时要写上号码和年月日。

第七条 签署:

应用文件制发者及收件者应注明职务,根据情况只署姓名。在文件制发者(个人或单位)的下方盖上制发者个人或制发单位的印章,作为文件处理的依据。但同时发往多个单位的文件如通知等,为了简便,多采用印制好的印刷品,此时签名或盖印可省略。

第八条 封签上的记录文件信封上的记录,依照以下各条进行。

1. 在用于普通文件的信封上,要写明送达单位的名称,同时在左侧写上是否加急、挂号等,并在其下写上发文号码,信封背面写发文单位。
2. 秘密文件的信封上,除要在正面的左侧写上“秘”外,其他参照第一项。
3. 必须由收文者亲自开启的文件,信封上要写姓名并在左侧写上“亲启”字样。
4. 机密文件要用二层信封,内封上写文件标题,外封上的标志参照以上各条在左侧写明“秘”的字样。
5. 文件内特别需要保密的或有其他重要内容的在信封上要标明“秘”的字样。
6. 本条第一项中所列内容,除有关机密的外,简易的文件可依照第二条进行,只要在封面左下角用小号字印上单位名即可。

第九条 文件用纸:

文件所用纸张另行规定(略)。

第十条 墨水文件原则上应用黑色墨水书写,在使用墨水时要选用性能较好的纸张,文字应清晰可辨。

第十一条 文件种类的区分部门经理发文应根据文件的不同作用,按以下原则区别使用不同文种。

1. 提案,不仅仅是发出的指令,而且希望将其意见进行广泛讨论。
2. 承认,就有关事务进行认定。

3. 请求 ,所报内容等候裁定。
4. 报告 ,关于指示的答复性汇报。
5. 申请 ,请求对自己或有关事项处理的许可和承认 ,也可用于单方面提出申请。

第十二条 指示类文件的区别公司总经理及各部门经理对下属发布的文件按下列要求区别使用。

1. 指示 ,对申请、请示及要求的答复。
2. 传达 ,有关事务上的指令。

第十三条 电文依靠电信传达的文件 ,要求特别简明 ,避免使用容易误解的文字 ,并省略敬语以使电文简短。电报通常在结尾处注明发电单位的代号。重要的电信文书 ,在发出电报的同时 ,还应将有关材料以书写或印刷的方式送交发件人。

第十四条 本制度自颁布之日起实施。

四、文书处理管理办法

总 则

第一条 目的：

为规范公司文书管理 ,提高公司办文质量 ,特制定本办法。

第二条 文书包括的主要内容：

1. 高层决策文书以及基层下达的文件。
2. 部门会议文书与转阅文件。
3. 合同书、证券、证书和劳动协议书。
4. 志愿书、违约收文、往来公文、专利证明和注册登记文书。
5. 收支预算与决算书、账本票据、凭证、各种明细表、各种规定与计划书。
6. 往来书信、电报、任命书、意见书。
7. 各种报告、各种统计表。其中“1”与“2”项文书的处理 ,原则上按会议决定处理。

第三条 类别划分上述文书按机密程度、可划分为以下几类：

1. 机密文书

(1) 绝密。

(2) 秘密。

(3) 保密。

2. 普通文书 ,即机密文书以外的文书。

3. 其他文书 ,如公开发行的书籍、杂志、报纸 ,以及调查资料类的印刷品或复印誊写物品的。

第四条 适用原则：

公司各部门 ,依据本制度 ,保管与处理本部门有关事务文书。

文书的收发

第五条 收发到达本公司的文书 ,原则上由总务部或者另行规定的其他部门接受。所有文书按下列原则处置或送发：

1. 普通文书全部由接受部门开启或开封。启封时 ,编上文书的收发编号 ,注明收发日期 ,在文书登记簿上作好登记 ,由接受部门的主管 ,或者由指定的文书保管员送交有关部门有关人员；

文书当事人必须签名盖章领取文书。但是不涉及特别事项的文书,可以简化登记手续。

2. 绝密文书或亲启文书,必须直接送交当事者,由文书当事者开封与处置。

第六条 制度时间外的处理:

1. 值班人员能够判定为是紧急重要的文书,或者直接写给公司高层领导的文书,应立即通知秘书室主任,其他次要文书,只需通知收发室的主任,并按其指示处理。

2. 所有到达的文书,值班人员都必须一一做好登记,于此后第一个工作日早晨转交收发室。

第七条 收发决定所有文书的接受、转交、登记与领取事宜,都必须由收发室主任做出决定与指示。

第八条 设立信使在文书的接受与处理过程中,各部门间经常需要相互传递文书,因此,在文书档案室设一名信使,来回传递各类文书。

文书的处理

第九条 处理原则文书处理的基本原则是“准确”与“及时”,并且明确文书处理的责任者。

第十条 成文原则凡重要的往来交涉,都必须形成“文书”或形成记录,即使情况特殊,也必须事后追忆,形成“备忘录”。

第十一条 特例对那些并不重要的事项,或者通过电话、会面等简单形式处理的事项,只需要事后将处理结果的要点记录下来即可。

第十二条 处理手续领取文书的部门,按下列规定及时予以处理。

1. 凡重要事项,或者异常事项,应立即向所在部门主管做出报告,并逐级向上请示,必要时必须与其他部门取得联系,等候并按照上级指示,处理文书中涉及的有关事项。

2. 如果文书中涉及的事项,与其他部门有关,必须在与其他部门取得联系后达成一致意见再行事。

3. 在具体处理时,如果认为有必要请其他部门做出配合,并且其他部门提供配合需要一定的时间,在这种情况下,应事先征得对方的意见。

4. 如果事情涉及两个以上的部门,并且难以判断由何部门出面主持时,应听取其他部门的处理意见。

第十三条 防止拖延文书档案部门有责任督促有关部门处理文书指定的事项,以防止文书的处理延迟或停顿,如发生延迟或停顿现象,应立即交文书档案部门处理。

第十四条 重要文书的保管机要或绝密文书以及其他重要文件,必须存放在带锁的档案文件柜中,予以严格保管。文件柜的存放,必须选择在发生意外时,能够安全、迅速转移出去,放在容易发现的醒目位置。

文书的制作

第十五条 用纸的规格制作文书的用纸,除特殊情况外,原则上采用 A4 规格。

第十六条 字句文书应以简单明了的文体记述,采用标准的简体汉字,避免使用艰涩的词句。

第十七条 文体全部文书一律采用书面文体。

第十八条 复印绝密文书未经主管认可不得擅自制作或复印副本,在特别有必要的情况下,必须注明包括正本在内共复印多少份,送往何部门等等。

第十九条 署名在文书发送与转交时必须按下列要求署名,特殊情况或有专项指示的情况除外。

1. 代表公司名义缔结的合同书、往来公文、公司公告及向政府机构提交的报告,全部署名

“ 董事会代表 ”。

2. 对外广告及宣传 采用公司名称。

3. 除此之外的文书 ,署上相关业务部门名称 ,以及部门经理的职务与姓名。不重要的文书 ,只需署上经办人姓名。

文书整理

第二十条 编写符号各种文书都必须按整理的要求编写符号 ,表示文书的类别 ,再按符号编辑数字符号 给各文书排序 ,以便于检索。

第二十一条 文书的符号与编号按下列规定使用 :

1. 表示部门名称的符号 ,用部门名称的第一个汉字 ,如制造部门、工艺室 ,用“ 制、工 ”表示。

2. 文书类别直接用“ 绝密 ”、“ 密 ”等字样表示。

3. 各种文书 ,按先后顺序用自然数排序编号。

4. 同一文书或同一名称的文书 ,追加一组自然数 ,用“ - ”隔开 ,如“ 制、工、密 0015 - 001 ”。编号按年度更新。

第二十二条 填写文书登记簿所有文书的符号与编号都必须填写在“ 文书登记簿 ”上。

第二十三条 整理文书处理完结之后 ,按文书的符号与编号进行编辑整理。将大部分没有必要查询与翻阅的归为一类进行 ;另一类需要经常查阅的文书 ,尽管文书处理已经结束 ,但文书的效用还没有终结 ,仍需要单独整理。

第二十四条 保管文书整理后 ,大量不重要的文件直接送总务部门保管 ,其他少量的重要文书 ,在一定的期限内由责任部门妥善保管。

文书的送发与交接

第二十五条 主管部门全部文书的发送与交接 ,由总务部负责。在特殊情况下 ,公司内文书的送发与交接 ,由相应的部门负责。

第二十六条 绝密与亲启文书必须加封 ,并在封面上加盖“ 转交 ”、“ 邮寄 ”与“ 面呈 ”字样的印章。

第二十七条 转交、邮寄与面呈送交的重要文书 ,必须在封面上加盖“ 转交 ”、“ 邮寄 ”与“ 面呈 ”字样印章 ,分别表示“ 可以由专职传递员以外的人员转交 ,或在书信接受者不在的情况下留下文书 ,嘱咐由指定传递者当面呈交的文书 ”;“ 可以通过邮寄传递的文书 ”;“ 必须由指定传递者当面呈交的文书 ”。

第二十八条 填写送发登记簿所有送发文书 ,按“ 转交 ”、“ 邮寄 ”与“ 面呈 ”,分别填写送发登记簿。对于“ 面呈 ”文书 ,还必须在相应的备注栏目注明送交过程的要点 ,以及领取文书的当事人签名盖章。

文书的存档与废除

第二十九条 存档由本公司总部的行政室 ,按文书的整理符号与编号进行编辑归档。

第三十条 编辑行政室按年度把重要的、经各部门整理编号的文书 ,进行汇总 ,分编装订成册 ,存入档案。会计文书则按会计年度编辑成册。一些不太重要的文书 ,不必按文书类别编辑 ,只需按年度汇集成册。

第三十一条 分编标准存档文书按部门 ,以文书的符号独立分编成册。

第三十二条 保存期限 :

保存期限按下列规定确定 :

1. 永久保存。凡属于规则、指令、决议、诉讼、重要契约、证书、统计及会计文书,以及员工人事劳资文书,都归为“永久保存”文书。

2. 保存十年,类似永久保存文件性质。没有必要永久保存的文书,协议书、志愿书、违约书、往来公文、复命书、报告书和重要往来信函等等,可以保存十年。

3. 保存五年。保存期从编辑日起算,次要且没必要保存十年的文书,可保存五年。

第三十三条 废除保存期满或者在保存期内没必要继续保存的文书,应及时予以废除或销毁。废除必须经有关部门合议,报总裁认可,由文秘室执行。如果对废除没有疑义,应即刻予以废除或销毁。

五、文件收发管理办法

第一条 公司的文件由办公室负责起草和审核,公司总经理签发;公司本部各部门的文件由各部门负责起草,办公室审核,总经理签发。

第二条 文件签发后,送办公室统一安排打印,打印后送回起草部门校对,校对无误方能复印、盖章。

第三条 文件和原稿,由办公室分类归档、保存备查。

第四条 属于秘密的文件,核稿人应该注明“秘密”字样,并确定报送范围。秘密文件按保密规定,由专人印制、报送。

第五条 文件统一由办公室负责发送。送件人应将文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚,并向文件签发人报告报送结果。秘密文件由专人按核定的范围报送。

第六条 外来的文件由办公室专人负责签收,并分类登记。由办公室主任提出处理意见后,签收人应于接件当日即按文件的要求报送给有关部门,不得积压迟误;属急件的,应在接件后即时报送。

第七条 传阅文件由办公室专人负责收回,对领导指示的文件,办公室应及时组织传达和落实。

六、报纸、杂志、邮件、函电收发管理办法

第一条 全公司公私报刊、外来邮件、外发公启、函电等由公司收发室负责收发。

第二条 外发函电要求。

1. 各部门因公需外发函、电,经办人员应于每天下午××点以前将函件、电报底稿送到收发室,另填写挂号、平信、电报外发登记表。

2. 每天下午××点以前,公司收发室应将当日外发函、电清点,累计送交邮局寄发。

第三条 外来邮件管理。

1. 外来邮件一律由公司收发室签收分发。

2. 凡挂号、纸包、包裹单、货运单等由收发室通知收件人到收发室当面签收。

3. 一般公启函、电和公司内职工私人信件,由收发室开具清单分放到各单位信报箱内。

4. 私人不明平信一律放到信架(信袋)内,由个人自取。

5. 不论公私邮件,收发室应随到随清,及时分发,不得丢失损坏,搁置延误;对国外来函应检查封口、邮戳,如发现被拆封或邮票被撕应拒绝签收,并向邮局反映,查明原因。

6. 凡挂号信、汇款单、包裹单、货运单等的收件人,在收发室通知发出后,应随即到收发室领取邮单,并及时去邮局取款取件。超期罚款,收发室概不负责。

第四条 报刊订购与收发。

1. 报刊订购

(1) 订购时间:上半年;下半年。

(2) 订购手续:不论单位和个人,均需先到收发室查阅报刊目录,再将需要订购的报刊代号、名称、出版日期、单价、订购份数、期数填写清楚交收发员核对算价,确认无误后,当面缴款开票。公费订购报刊由收发员持订单到财务部门办理付款托收手续。归口管理报刊公费订购的单位除按上述要求填写预订单外,还须填写报刊分发清单,详细写明各种报刊分发到哪些单位或个人。

2. 报刊收发

(1) 收发员每天对邮局送来的报刊应对照邮局分送清单分类清点,发现有差错应及时登记并要求补缺退任。

(2) 收发员收到邮局送来的报刊后应及时分发,不得耽搁延误。收发员清点分发报刊时间为 $\times \times$ 小时,任何人不得进入收发室。

七、文书保管管理办法

第一条 范围:

本公司所有的收藏、保管、处理均按本办法执行。

第二条 种类重要文件分为以下4种,分别处理。

1. 最重要文件(日常用)。

2. 最重要文件(非日常用)。

3. 一般重要文件(日常用)。

4. 一般重要文件(非日常用)。其中最重要文件是指该文件的丢失,将给工作造成重大影响的文件;一般重要文件是指其重要程度轻于前者的文件。日常用文件是指工作人员在日常业务中需经常查考、放在办公桌近旁的文件;非日常用文件是指除特殊情况外不必经常查考的文件。

第三条 在紧急情况下,重要文件的收藏,保管场所应按照如下规定加以保管,但根据文件的性质、数量及处理方法的不同亦可作适当变更。

1. 地下室内贵重物品库应存放对于公司特别重要的材料。

2. 各业务部门保险柜存放各部、室的最重要文件。

3. 地下室仓库存放以上文件之外的最重要文件和一般重要文件中日常用部分。

4. 各分公司保险柜存放最重要文件、一般重要文件中的日常用部分。

5. 现场保管(在各部、室的办公地点以适当的方法整理保管)。上级对现场保管有特别指示的时候,保管人员应根据上级指示采用相应的方法保管。

第四条 分类保管期限各种重要文件的分类保管期限及保管场所可另行规定。对前项文件进行保管时,同一内容的系统文件必须按地区加以区分后保管,最重要文件更应如此。

第五条 重要文件的另行保管重要的账票或文件,在没有其他材料可以替代时,即在确认除原件外没有其他可以反映其内容的文件,该件如发生丢失将给工作造成重大障碍时,需将该件做出表示其内容的特别标记,办理另置安全场所保管的有关手续。

第六条 保管的主管部门重要文件的搬出及收藏,由各业务主管部门负责实施,仓库内文件的整理保管由总务部门承担。各业务主管部门应对各自保管的文件内容及保管位置加以记录,并提交总务部门。总务部在安置文件时应考虑到平时的使用频率。

第七条 搬运、收藏时间将各业务主管部门文件搬出加以收藏时须按如下规定执行。但在公司有特别指示时须遵照执行。

1. 正常情况下文件处理完结时。
2. 在特别紧急危险时。
3. 在发表紧急状态宣言时。

第八条 仓库内的保管位置收藏文件在仓库的位置,根据文件的数量等由总务部门决定。在搬运、收藏文件时要注意准确无误地将文件置于各自位置。当确认文件数量大,保管场所不足时,应预先与总务部协商,要求给予增加或变更保管场所。

第九条 销毁处理对于保管期满的文件,总务部门在征求业务主管部门领导意见后可予以销毁。

第十条 向公司外转移对于重要文件,在公司没有特别命令时,原则上不允许携带、搬运至公司以外。分公司及工厂的文件,在无特别命令时除第三条之外可参照以上条款执行,并将期满文件处理方案呈报本公司总务部门。

第五节 档案管理制度

一、文书档案立卷归档管理办法

总 则

第一条 为加强本公司文书档案管理,特制订本制度。

第二条 归档的文件材料必须按年度立卷,本单位内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料,都要按照本制度的规定,分别立卷归档。

第三条 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。结案后及时交专(兼)职文书人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚,不得擅自带走或销毁。

文件材料的收集管理

第四条 坚持部门收集、管理文件材料制度。各部门均应指定专(兼)职文书人员,负责管理本部门的文件材料,并保持相对稳定。人员变动应及时通知档案室。

第五条 凡本公司缮印发出的公文(含定稿和两份打印的正文与附件、批复请示、转发文件含被转发的原件)一律由办公室统一收集管理。

第六条 一项工作由几个部门参与办理,在工作活动中形成的文件材料,由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

1. 公司工作人员外出学习、考察、调查研究、参加上级机关召开的会议等公务活动的相关人员核报旅费时,必须将会议的主要文件资料向档案室办理归档手续,档案室签字认可后财务部

门才给予核报旅费。

2. 本公司召开会议,由会议主办部门指定专人将会议材料、声像档案等向档案室办理归档手续,档案室签字认可后财务部门才给予报销会议费用。

第七条 各部门专(兼)职文书的职责

1. 了解本部门的工作业务,掌握本部门文件材料的归档范围,收集管理本部门的文件材料。
2. 认真执行平时归档制度,对本部门承办的文件材料及时收集归卷,每年的3月份前应将归档文件材料归档完毕,并向档案室办好交接签收手续。
3. 承办人员借用文件材料时,应积极地提供利用,做好服务工作,并办理临时借用文件材料登记手续。

归档范围

第八条 重要的会议材料,包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等。

第九条 上级机关发来的与本公司有关的决定、决议、指示、命令、条例、规定、计划等文件材料。

第十条 本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。

第十一条 本公司的请示与上级机关的批复。

第十二条 本公司反映主要职能活动的报告、总结。

第十三条 本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

第十四条 信访工作材料。

第十五条 本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

第十六条 本公司干部任免的文件材料以及关于职工奖励、处分的文件材料。

第十七条 本公司职工劳动、工资、福利方面的文件材料。

第十八条 本公司的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

平时归卷

第十九条 各部门都要建立健全平时归卷制度。对处理完毕或批存的文件材料,由专(兼)职文书集中统一保管。

第二十条 各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务,编制平时文件材料归卷使用的“案卷类目”。“案卷类目”的条款必须简明确切,并编上条款号。

第二十一条 公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料,收集齐全,加以整理,送交本部门专(兼)职文书归卷。

第二十二条 专(兼)职文书人员应及时将已归卷的文件材料,按照“案卷类目”条款,放入平时保存文件卷夹内“对号入座”,并在收发文登记簿上注明。

立卷

第二十三条 为统一立卷规范,保证案卷质量,立卷工作由相关部室兼职档案员配合,档案室文书档案员负责组卷、编目。

第二十四条 案卷质量总的要求是:遵循文件的形成规律和特点,保持文件之间的有机联系,区别不同的价值,便于保管和利用。

第二十五条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第二十六条 在归档的文件材料中,应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批

复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件,分别立在一起,不得分开,文电应合一立卷;绝密文电单独立卷,少数普通文电如果与绝密文电有密切联系,也可随同绝密文电立卷。

第二十七条 不同年度的文件一般不得放在一起立卷,但跨年度的请示与批复,放在复文年立卷;没有复文的,放在请示年立卷;跨年度的规划放在针对的第一年立卷;跨年度的总结放在针对的最后一年立卷;跨年度的会议文件放在会议开幕年;其他文件的立卷按照有关规定执行。

第二十八条 卷内文件材料应区别不同情况进行排列,密不可分的文件材料应依序排列在一起,即批复在前,请示在后,正件在前,附件在后,印件在前,定稿在后;其他文件材料依其形成规律或特点,应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

第二十九条 卷内文件材料应按排列顺序,依次编写页号。装订的案卷应统一在有文字的每页材料正面的右上角,背面的左上角打印页号。

第三十条 永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录。填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首。

第三十一条 有关卷内文件材料的情况说明,都应逐项填写在备考表内。若无情况可说明,也应将立卷人、检查人的姓名和日期填上以示负责。备考表应置卷尾。

第三十二条 案卷封面,应逐项按规定用毛笔或钢笔书写,字迹要工整、清晰。

第三十三条 案卷的装订和案卷各部分的排列格式:案卷装订。装订前,卷内文件材料要去掉金属物,对破坏的文件材料应按裱糊技术要求托裱,字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷,案卷应用三孔一线封底打活结的方法装订。

第三十四条 案卷各部分的排列格式:软卷封面(含卷内文件目录)—文件—封底(含备考表),以案卷号排列次序装入卷盒,置于档案柜内保存。

第三十五条 本制度自印发之日起实施。

二、档案管理实施办法

第一条 依据《中华人民共和国档案法》,结合公司实际情况,特制订本办法。

第二条 公司档案工作的基本原则是:集中管理与分散管理相结合,以集中管理为主,即公司文书档案由办公室集中统一管理,档案(已交办公室的除外)分别由有关部门管理,以便于及时利用,维护档案的完整与安全。公司各部门在各项活动中形成的具有参考价值的文件、材料,由承办单位、主办人负责将其中已办完的文件、资料及时归档。

第三条 公司办公室设立专门的档案工作,受上级部门档案处的业务指导、监督和检查,负责管理公司的文书、科技(部分)档案,其任务是:

1. 收集、整理、立卷、鉴定、保管公司的文书档案;
2. 积极开展档案的提供利用工作;
3. 进行档案鉴定;
4. 进行档案统计;
5. 保管部分科技档案;

6. 认真学习《中华人民共和国档案法》有关制度、档案工作理论、技术和业务知识,掌握归档的基本方法,保证档案质量。

第四条 归档归档的文书包括:

1. 公司与有关单位的来往信件、各种协议书、合同等。

2. 公司会议原始记录、纪要和决定(包括发布的通知、通报、机构调整、任免、奖惩以及全公司的规章制度)。

3. 公司制订的计划、统计、预决算、工作总结。

4. 公司主持召开的各种专业会议形成的领导讲话、文件和会议总结纪要。

5. 国际交流和合资企业来往文件、协议、报告和会谈纪要等文件材料。

6. 公司各部门的发文。

7. 其他具有保存价值的文件材料、重要的工作经验材料。

8. 外单位直接发送给公司各部门的抄送信件。

第五条 归档要求：

1. 归档的文件材料,应按照自然形成、保持历史联系的原则和归档要求特征及文件内容进行归档。

2. 在一个卷内要按问题或文件形成的时间,系统地排列。

3. 案卷标题要简明准确,整理好的案卷要确定案卷的保管期限,原则上分为永久、长期(十五年以上)、短期(十五年以下)三种。

4. 按归档要求进行装订、编号、填写卷内目录备考表。

5. 全部案卷组成后,要对案卷作统一排列并编写档号,然后逐卷登记,填写案卷目录。

第六条 档案借阅：

1. 借阅档案要履行借阅手续。调阅档案只限在档案室查阅,不能带出,必须带出档案室查阅的,要经过办公室主任批准。

2. 借阅时间,一般档案最长不超过十天,密级档案最长不超过一周。

3. 借档人不得转借、拆卸、调换、污损所借的档案,不得在文件上圈点、画线和涂改,未经批准不得复印档案。

4. 借档人确因工作需要复印文件或摘抄文件,需经办公室主任批准。

三、档案管理条例

第一条 管理部门：

1. 文书结案后,原稿由各文书管理部门归档,经办部门根据实际需要留存影本。如因业务处理需要,原稿须由经办部门保管,应经文书管理部门主管同意后妥善保存,文书管理部门以影本归档。

2. 各分公司档案分类目录及编号原则,由各公司经理室或事业部经理室统一制订,总管理处各部门、中心档案则由各部门自行编定并报送总管理处。

第二条 文件点收：

文件结案移送归档时,根据如下原则点收：

1. 检查文件的文本及附件是否完整,如有短缺,应立即追查归入。

2. 文件如经过抽查,应有管理部门主管的签认。

3. 文件的处理手续必须完备,如有遗漏,应立即退回经办部门补办。

4. 与本案无关的文件或不应随案归档的文件,应立即退回经办部门。

5. 有价证券或其他贵重物品,应退回经办部门,经办部门送指定保管部门签收后,将文件归档处理。

第三条 文件整理：

点收文件后，应依下列方式整理：

1. 中文直写文件以右方装订为原则，中文横写或外文文件则以左方装订为原则。
2. 右方装订文件及其附件均应对准右上角，左方装订则对准左上角、理齐钉牢。
3. 文件如有皱褶、破损、参差不齐等情形，应先补整、裁切、折叠，使其整齐划一。

第四条 档案分类：

1. 档案分类应视案件内容、部门组织、业务项目等因素，按部门、大类、小类三级分类。先以部门区分，部门区分之后依案件性质分为若干大类，再在同类中依序分为若干小类。

2. 档案分类应力求切合实用。如果因案件较多，三级分类不够应用时须在第三级之后增设第四级“细类”。如案件不多，也可仅使用“部门”及“大类”或“小类”二级。

3. 同一“小类”（或细类）的案件以装订于一档夹为原则，如案件较多，一个档夹不够使用时，可分为两个以上的档案装订，并于小类（或细类）之后增设“卷次”编号，以便查考。

4. 每一档夹封面内首页应设“目次表”，案件归档时依序编号、登录，并以每一案一个“目次”编号为原则。

5. 档号的表示方式如下：

A 1 A 2 —— B 1 B 2 C 1 C 2 D 1 —— E 1 E 2

其中，A 1 A 2 为经办部门代号，B 1 B 2 为大类号，C 1 C 2 为小类号。D 1 为档案卷次，E 1 E 2 为档案目次。

第五条 档案名称及编号：

1. 档案各级分类应赋予统一名称，其名称应简明扼要，以充分表示档案内容性质为原则，并且要有一定范畴，不能笼统含糊。

2. 各级分类、卷次及目次的编号，均以十进制阿拉伯数字表示；其位数使用视案件多少，及增长情形斟酌决定。

3. 档案分类各级名称经确定后，应编制“档案分类编号表”，将所有分类各级名称及其代表数字编号，用一定顺序依次排列，以便查阅。

4. 档案分类各级编号内应预留若干空档，以备将来组织扩大或业务增多时，随时增补之用。

5. 档案分类各级名称及其代表数字一经确定，不宜任意修改，如确有修改必要，应事先审查讨论，并拟定新旧档案分类编号对照表，以免混淆。

第六条 档号编写：

1. 新档案，应就“档案分类编号表”，查明该档案所属类别及其卷次、目次顺序，为此来编列档号。

2. 档案如何归属前案，应查明前案的档号并予以同号编列。

3. 档号以一案一号为原则，遇有一档案件叙述数事或一案归入多类者，应先确定其主要类别，再编列档号。

4. 档号应自左而右编列，右方装订的档案，应将档号填写于案件首页的左上角；左方装订者则填写于右上角。

第七条 档案整理：

1. 归档文件，应依目次号顺序以活页方式装订于相关类别的档夹内，并视实际需要使用时“见出纸”注明目次号码，以便翻阅。

2. 档夹的背脊应标明档夹内所含案件的分类编号及名称，以便查档。

第八条 保存期限文件保存期限除政府有关法令或本企业其他规章特定者外,依下列规定办理:

1. 永久保存:

- (1) 公司章程;
- (2) 股东名册;
- (3) 组织规程及办事细则;
- (4) 董事会及股东会纪录;
- (5) 财务报表;
- (6) 政府机关核准文件;
- (7) 不动产所有权及其他债权凭证;
- (8) 工程设计图;
- (9) 其他经核定须永久保存的文书。

2. 10 年保存:

- (1) 预算、决算书类;
- (2) 会计凭证;
- (3) 事业计划资料;
- (4) 其他经核定须保存 10 年的文书。

3. 5 年保存:

- (1) 期满或解除之合约;
- (2) 其他经核定保存 5 年的文书。

4. 1 年保存 结案后无长期保存必要者。

5. 各种规章由规章管理部门永久保存,使用部门视其有效期间予以保存。

第九条 档卷清理:

1. 档案管理人员应随时擦拭档案架,维护档案清洁,以防虫蛀腐朽。每年更换时,依规定清理一次,已到保存期限者,给予销毁,销毁前应造册呈总经理核准,并于目录表附注栏内注明销毁日期。

2. 保管期限届满的文件中,部分经核定仍有保存参考价值者,管档人员应将“收(发)文登记单”第五联附注在其保留文件上,并在第五联上注明部分销毁的日期。

第十条 调卷程序:

1. 各部门经办人员因业务需要需调阅档案时,应填写“调卷单”经其部门主管核准后向管档人员调阅。

2. 档案管理人员接到“调卷单”,经核查后,取出该项档案,并于“调卷单”上填注借出日期后,将档案交与调卷人员。“调卷单”则按归还日期先后整理,以备催还。

3. 在档案室当场借阅者,免填“调卷单”。

4. 档案归还时,经档案管理人员核查无误后,档案即归入档夹。“调卷单”由档案管理人员留存备查。

第十一条 调卷管理:

1. “调卷单”以一单一案为原则,借阅时间最长以一周为限,如有特殊情形应延长调阅期限时,应按调阅程序重新办理。

2. 调卷人员对于所调档案,不得抽换增损,如有拆开必要时,亦须报明原因,请管档人员负

责处理。

3. 调卷人员调阅档案,应于规定期限内归还,如有其他人员调阅同一档案时,应变更调卷登记,不得私自授受。

4. 调阅档案限与经办业务有关,如调阅与经办业务无关之案件,应经文书管理部门主管同意。

四、档案借阅管理办法

第一条 为加强公司档案管理,特制定本办法。

第二条 借阅档案(包括文件、资料)必须在档案借阅登记簿登记后方可借阅,秘密级以上的档案文件须经经理级领导批准方能借阅。

第三条 案卷不许借出,只供在档案室查阅,未归档的文件及资料可借出。

第四条 借阅期限不得超过两星期,到期必须归还,如需再借应办理续借手续。

第五条 借阅档案的人员必须爱护档案,要保护档案的安全与保密,不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散、摘抄、翻印、复印、摄影、转借或损坏。否则,按违反《保密法》追究当事人责任。

第六条 借阅的档案交还时,必须当面对交清楚,如发现遗失或损坏,应立即报告领导。

第七条 外单位借阅档案,应持有单位介绍信,并经总经理批准后方能借阅,但不能将档案带离档案室。

第八条 外单位摘抄卷内档案,应经总经理同意,对摘抄的材料要进行审查、签章。

第九条 本规定自××××年××月××日起实施。

第六节 安全卫生管理制度

一、安全综合管理办法

总 则

第一条 为加强公司安全管理,保障公司各项工作顺利进行,特制订本办法。

第二条 本公司的安全工作,按照“生产必须安全,安全为了生产”的方针,全方位实施安全管理。

影响安全的因素

第三条 领导者的责任。

第四条 生产过程的客观原因,如:

1. 生产设备、仪器的防护、保险及信号等装置缺乏或不良。
2. 设备、仪器、工具及附件或材料等有缺陷;车间或班组无总电源、总气阀。
3. 生产工艺本身未有充分的安全保障,工艺规程有缺陷。
4. 生产组织和劳动组织不合理。
5. 个人劳动保护用品缺乏或不良。
6. 事故隐患未暴露或还未被发现等。

第五条 工作环境的不安全因素：

1. 工作地通道不好,材料、半成品、成品混堆,工作场所过分拥挤或布置不当,地面不平,有障碍物存在或地面过滑。
2. 厂房或车间平面或立体布置不合理,未提供紧急出口,或出口不足。
3. 工作地光线不足或光线太强,造成由视觉失误引起动作失措。
4. 工作地有超标准噪声,引起工作情绪烦躁,无法安心工作,温度、空气清度不符标准。
5. 有毒、有害物品在班组存放超定额或保管不当,无急救或保险措施。
6. 厂房年久失修,厂区污染严重等。

第六条 个人的责任：

1. 未很好地学习操作方法、技巧和规程,未按规程操作或工作技术不熟练。
2. 劳动保护用品未使用或使用不适当。
3. 生产时注意力不集中或工作情绪不稳定。
4. 工作责任心不强,自由散漫,工作时闲谈或不认真。
5. 不遵守劳动纪律,工作时打闹、嬉戏。
6. 没有注意劳逸结合,过度疲劳,长期加班,精力不集中。
7. 工作中互相配合不好。
8. 不执行岗位责任制,串岗、漏岗。

安全教育

第七条 安全生产教育的内容：

1. 思想教育,主要是正面宣传安全生产的重要性,选取典型事故进行分析,从事故的政治影响、经济损失、个人受害后果几个方面进行教育。
2. 法规教育,主要是学习上级有关文件、条例、本企业已有的具体规定、制度和纪律条文。
3. 安全技术教育,包括生产技术、一般安全技术的教育和专业安全技术的训练。其内容主要是本厂安全技术知识、工业卫生知识和消防知识;本班组动力特点、危险地点和设备安全防护注意事项;电气安全技术和触电预防;急救知识;高温、粉尘、有毒、有害作业的防护;职业病原因和预防知识;运输安全知识;保健仪器、防护用品的发放、管理和正确使用知识等。

专业安全技术训练,是指对锅炉等压力容器,电、气焊接、易燃易爆、化工有毒有害、微波及射线辐射等特殊工种进行的专门安全知识的技能训练。

第八条 安全生产教育的主要形式和方法：

安全生产教育的主要形式有“三级教育”、“特殊工种教育”和“经常性的安全宣传教育”等形式。

1. 三级教育:在工业企业所有伤亡事故中,由于新工人缺乏安全知识而产生的事故发生率一般为50%左右,所以对新工人、来厂实习人员和调动工作的工人,要实行厂级、车间、班组三级教育。其中,班组安全教育包括:介绍本班安全生产情况,生产工作性质和职责范围,各种防护及保险装置作用,容易发生事故的设备和操作注意事项。

2. 特殊工种教育:针对工种工作的特殊性 & 容易涉及的安全问题,进行有针对性、预防性的教育。

3. 经常性的宣传教育:可以结合本企业本班组具体情况,采取各种形式,如安全活动日、班前班后会、安全交底会、事故现场会、班组园地或墙报等方式进行宣传。

第九条 防爆的知识：

1. 防止爆炸性混合物。加强管理，消灭跑、冒、滴、漏，避免可燃物漏入空气而达到爆炸限度。
2. 防止产生火花。防爆区的电机、照明应采用防爆型，避免因接触不良、绝缘不良、超负荷或过热而产生火花或着火，正确铺设避雷装置，检修照明采用安全灯，避免机械性撞击。
3. 防止产生静电。工作人员要穿棉布工作服，不得穿易产生静电的化纤工作服和塑料底鞋。
4. 严格遵守防火制度。严禁在生产区吸烟，严禁明火取暖和焚烧可燃物，严禁在防爆区内装设电热设备。
5. 配备安全装置。如装上报警器、在压力容器上安装安全阀，有些设备和管道上可安装防爆板，安全装置要按规定维护核对，处于良好状态。

第十条 防火的知识：

1. 加强各种可燃物质的管理，大宗燃料应按品种堆放，不得混入硫化物和其他杂质，对酒精、丙酮、油类、甲醇、油漆等易燃物质要妥善保存，不得靠近火源。
2. 采取防火技术措施，设计建筑物和选用设备采用阻燃或不燃材料，油库和油缸周围应设置防火墙等。
3. 配备消防设施，厂区要按规定配备消防栓、消防水源、消防车等。生产车间应配备必须消防用具，如砂箱、干粉、二氧化碳灭火器或氯溴甲烷灭火器、泡沫灭火等器材要经常检查、定期更换，使之处于良好状态。
4. 开展群众性消防活动，既要组织专业消防队，也要建立群众性防火灭火义务消防队伍，并通过学习和实地演习，提高灭火技能。

第十一条 预防触电的知识：

防触电的主要措施是加强管理、严禁违章作业。

1. 各类电器设备，包括电焊机、照明、家用电器等的选用和安装要符合安全技术规定，保证设备的保护性接地或保护性接零良好。
2. 电气设备要定期检修，并做好检修记录，及时更换老化或裸露的电线，及时拆除临时和废弃线路等，待接接头要包扎绝缘。
3. 健全电器设备安全操作规程和责任制度，严禁违章作业，严禁非专业人员擅自操作或修理电器设备。
4. 对电器设备的修理作业，要拉断电源和穿戴绝缘衣物。
5. 组织职工训练，掌握对触电者的急救措施和技术。

事故处理

第十二条 事故处理是指包括事故发生后的紧急处理、报告有关部门、进行调查分析和统计、采取措施及处分有关单位和人员等一系列工作的总称。

第十三条 职工伤亡的范围：

职工伤亡事故的性质按与生产的关系程度分为因工伤亡和非因工伤亡两类，其中属于因公伤亡的事故包括：

1. 职工在工作和生产过程中的伤亡；
2. 职工为了工作和生产而发生的伤亡；
3. 由于设备和劳动条件不良引起的伤亡（含不在工作岗位）；

4. 在厂区内因运输工具造成的伤亡；
 5. 在生产区域外因完成领导交给的任务 ,或在其工作地点、工作时间发生的伤亡等。
- 这些因工伤亡事故范围 ,只涉及统计分析问题 ,不作为劳动保险的依据。

第十四条 伤亡事故的分类：

根据负伤程度的不同 ,分为轻伤事故、重伤事故、死亡事故和多人伤亡事故四种。

轻伤事故 受伤后歇工一天的事故。

重伤事故 受伤后要经较长时间医治、受伤致残、造成有后遗症的事故。

死亡事故 事故发生的当时死亡或抢救和较长时间 医治无效死亡的事故。

多人伤亡事故 指同时伤亡 3 人及 3 人以上的事故。

第十五条 事故发生后的紧急处理：

事故往往具有突然性 ,因此在事故发生后要保持头脑清醒 ,切勿惊慌失措、处理失当。一般按如下顺序处理：

1. 首先切断有关动力来源 ,如气源、电源、火源、水源等；
2. 救出受伤、死亡人员 ,对重伤员进行急救包扎；
3. 大致估计事故的原因及影响范围；
4. 及时报告和呼唤援助的同时抢救易燃易爆、剧毒等物品 ,防止事故扩大和减少损失；
5. 采取灭火、堵水、导流、防爆、降温等措施 ,使事故尽快终止；
6. 事故被终止后 ,要保护好现场。

第十六条 事故的调查、分析和处理：

对于伤亡事故进行调查分析和处理的基本目的是 :找出原因 ,查明责任 ,采取措施 ,消除隐患 ,吸取教训 ,改进工作。

班组的责任是协助有关部门或人员 ,搞好调查分析处理工作。

安全检查

第十七条 安全检查的内容：

1. 查有无进行安全教育；
2. 查安全操作规程是否公开张挂或放置；
3. 查在布置生产任务时有无布置安全工作；
4. 查安全防护、保险、报警、急救装置或器材是否完备；
5. 查个人劳动防护用品是否齐备及正确使用；
6. 查工作衔接配合是否合理；
7. 查事故隐患是否存在；
8. 查安全计划措施是否落实和实施；

第十八条 安全检查的形式：

安全检查的方法有 经常性检查(如班组月查、周查、日查和抽查等)、专业性检查(如防寒保暖、防暑降温、防火防爆、制度规章、防护装置、电器保安等专业检查等) ,还有节假日前的例行检查和安月、安全日的群众大检查。

另外 ,教育班组成员养成时时重视安全、经常注意进行自我安全检查的习惯 ,是实现安全生产、防止事故发生的最重要方式。

第十九条 自我安全检查要点：

1. 检查工作区域的安全性 ,注意周围环境卫生 ,工序通道畅通 ,梯架台稳固 ,地面和工作台

面平整；

2. 检查使用材料的安全性 注意堆放或储藏方式 ,装卸地方大小 ,材料有无断裂、毛刺、毒性、污染或特殊要求 ,运输、起吊、搬运手段 ,信号装置是否清晰等情况；
3. 检查工具的安全性 注意是否齐全、清洁、有无损坏 ,有何特殊使用规定、操作方法等；
4. 检查设备的安全性 注意防护、保险、报警装置情况 ,控制机构、使用规程等要求的完好情况；
5. 检查其他防护的安全性 注意通风、防暑降温、保暖情况 ,防护用品是否齐备和正确使用 ,衣服鞋袜及头发是否合适 ,有无消防和急救物品等措施。

二、值班管理条例

第一条 本公司于节假日及工作时间外应办一切事务 ,除由主管人员在各自职守内负责外 ,应另派员工值班处理下列事项：

1. 临时发生事件及各项必要措施。
2. 指挥监督保安人员及值勤工人。
3. 预防灾害、盗窃及其他危机事项。
4. 随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。
5. 公司交办的各项事宜。

第二条 本公司员工值班 ,其时间规定如下：

1. 自星期一至星期五每日下午下班时起至次日早上上班时间止。
2. 例假日 :日班上午八时起至下午五时止(可随办公时间的变更而变更)。夜班下午五时半起至次日早上八时止。

第三条 员工值班安排表由各部门编排 ,于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应配置值日牌 ,写明值班员工的姓名悬挂于明显地方。

第四条 值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务 ,不得中途停歇或随意外出 ,并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。

第五条 值班员工遇有事情发生可先行处理 ,事后方可报告。如遇其职权不能处理的 ,应立即通报并请示主管领导办理。

第六条 值班员工收到电文应分别依下列方式处理：

1. 属于职权范围内的可即时处理。
2. 非职权所及 ,视其性质应立即联系有关部门负责人处理。
3. 密件或限时信件应立即原封保管 ,于上班时呈送有关领导。

第七条 值班员工应将值班时所处理的事项填写报告表 ,于交班后送主管领导转呈检查 ,报告表另定。

第八条 值班员工如遇紧急事件处理得当 ,使公司减少损失者 ,公司视其情节给予嘉奖。

第九条 值班员工在值班时间内 ,擅离职守应给予记大过处分 ,因情节严重造成损失者 ,从重论处。

第十条 值班员工因病和其他原因不能值班的 ,应先行请假或请其他员工代理并呈准 ,出差时亦同 ,代理者应负一切责任。

第十一条 本公司员工值班可领取值班津贴 ,其标准另定。

三、警卫人员值勤管理办法

总 则

第一条 本公司为使警卫人员值勤执行任务有所依据,特制定本准则。

第二条 警卫人员的服勤,系代表本公司执行职务。

第三条 警卫勤务应每日 24 小时执行不辍,其各班服勤时间,由警卫科订定呈准公布实施。

第四条 警卫人员的职责规定如下:

1. 工厂及办公处所各种事故之预防,警戒及厂区(房)巡逻事项。
2. 工厂及办公处所突发事故之应急措施。
3. 进出工厂及办公处所的外宾及员工之管制,联络登记事项。
4. 进出工厂车辆的管制事项。
5. 进出工厂物品的查验及放行。
6. 防止窃盗,协助维持工厂及办公处所秩序。
7. 其他交办事项的处理。

第五条 警卫人员除前条各项职责外,应恪守本公司一切规定,应严格做到:

1. 应绝对服从上级命令,切实执行任务,不得徇私徇情。
2. 平时应谨言慎行,执行职务时态度和蔼严正,不亢不卑。
3. 服勤中应整肃服装仪容,对于应急及防身器具等应经常佩戴,或储备齐全,以应不时之需。
4. 服勤中应时刻提高警觉,遇有重大灾变时,更应临危不乱,果断敏捷,作适当之处置,并立即报告上级。
5. 服勤中应严守岗位,不得出现擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、睡觉等失职情况。
6. 应熟记厂内各处之水、电、燃料、开关、门锁及消防器材旋转地点,以免临急慌乱,对重要路口电灯、门窗、篱墙等有缺损时,应即建议厂务单位处理。
7. 应管制入厂人、物、车辆,对未挂识别证或未办妥入厂手续者,一概不准入厂,并绝对禁止携(夹)带违禁品入厂,除工厂需料外对危险或易燃品应严拒携入。
8. 应遵照巡逻路线按时或不定时的巡逻工厂各处。
9. 交换班时,应将注意事项交代清楚,并将服勤中所见重要事项或事故,以及巡逻时间等登(列)入“警卫日志簿”,检附有关资料逐日分呈厂单位及警卫科核阅。

人员管理

第六条 辅导员工遵守各项规定,并制止不法行为的发生,维持工厂及办公处所秩序。

第七条 确实管理员工上下班,迟到、早退、加班人员的考勤卡记录。

第八条 员工在勤务中因公或事(病)假离厂时,应切实查验公出申请书或请假记录卡,始允其外出,并在公出单或到工卡上记录离厂、回厂时间以备查考。各级人员公出或事(病)假之核准权责由各厂制订列表送警卫室执行。副经理以上人员由警卫登记进出。

第九条 上班时间内除公事接洽外,一律谢绝会客。

第十条 外界来宾到厂接洽业务或参观访问,以及厂商的营业、采购、检查、安装人员等应至警卫室办理入厂手续,发给来宾证,并联络有关单位接待。非经厂单位人员接待,不得任其进

入厂区。

第十一条 协力厂商长期派驻工厂人员,需凭厂务单位发给的识别证进出工厂。

第十二条 假日加班人员或因事需进厂者,应凭厂务单位所送的名单核对相符后,准予进厂。但本厂科长(含副科长)以上人员需于登记后进厂。

第十三条 公司或其他各厂同仁可凭识别证办理登记后进厂。

第十四条 厂内住宿人员,在勤务时间外,凭住宿证进出工厂,但夜间不按规定时间出入厂者,应立即通知舍监室处理。

物品管理

第十五条 物品放行应凭核准的放行单核对无误始得放行。

经警卫签认后的放行单由警卫室按顺序装订保管。

放行物品的分类(如材料、半成品、成品、用品、资产、废料、机械设备等)及授权核准人员由各厂制订列表送警卫室执行。

第十六条 各协力厂商交货时所随带他家厂商物品的运出,在进厂时先由警卫人员查验登记,于离厂时再经警卫人员依原登记查对符合后始予放行。

第十七条 离厂人员经警卫查获有私带公物或他人物品之嫌者,暂扣留物品,并按下列程序处理:

1. 记录携带人所属单位、姓名、时间、地点。
2. 由携带者亲自写明理由,注明品名、数量,由何处取得等。
3. 情况严重时,不得让当事人离厂,应速呈报处理。

第十八条 厂内住宿人员携带个人物品出厂时,按下列所定处理:

1. 携带行李、包裹、提箱等大件物品者,应凭舍监室开立之放行单放行。
2. 携带一般日常用品者,由警卫人员查验后放行。

第十九条 本公司员工及一般外宾不准携带照相机进厂,遇有特殊情况,如参观、访问或外籍人员携带照相机者,应按厂单位主管所示处理。

第二十条 同仁进入工厂上班不准携带与本公司产品相似的产品,厂内住宿人员如因需要,经厂务单位立证明单者(注明品种、型号)准予携带进厂。但携带出厂者,应凭厂务单位开立的物品放行单,经查验无误后放行。

车辆管理

第二十一条 本厂各型车辆(汽车、机车)出厂凭厂单位的核派单放行。

第二十二条 外宾车辆进入工厂,除随车人员按本准则第十条及第十一条办理外,依下列所定处理:

1. 持有证明来厂交货或提货的车辆,准予驶入厂区内有关处所。
2. 一般接洽业务或参观访问,以及厂商营业、采购、检查、安装等人员所乘车辆,一律按指定位置依序停放,不按照规定者,警卫应及时予以纠正。

第二十三条 公司或其他各厂车辆进厂,除随车人员按本准则第十三条处理外,应依第二十二条规定处理。

第二十四条 进出工厂车辆应一律检查,进厂车辆应注意有否载有违禁、危险或易燃物品,出厂车辆载有货物时,应凭放行单查验无误后放行。

紧急事件的处理

第二十五条 发现窃盗时,以收回失窃物为首要,并应立即呈请处理。

第二十六条 警卫人员应熟练使用安全装备,了解配置地点,紧急事发生时应镇静,以最有效方法使灾害减少至最低限度,不可慌张误事,视情况按下列程序处置:

1. 判断情况若尚可消除时,应迅速采取行动,报告领导。
2. 如事故有迅速扩大之势,应迅速通报有关单位,请求协助解决。
3. 日间灾害急报有关主管,夜间灾害急报派出所,消防单位或救难单位。

第二十七条 夜间或节假日近邻发生灾难时,应将所知及判断是否波及本厂等情形,迅速通报有关主管。

附 则

第二十八条 本准则如有未尽事宜,需随时以命令补充或修正。

第二十九条 本准则经呈奉总经理核准后实施,修改时亦同。

四、安全保卫管理制度

第一条 安全保卫工作特指公司办公区域内的防盗、防火及其他保护公司利益的工作。

第二条 行政管理部负责公司办公区域的安全保卫工作,办公时间(上午 8:30—17:30)由前台秘书负责来宾的接待引见工作,非办公时间(17:30—次日 8:30 及节假日)由行政管理部指定专人负责办公区域的安全保卫工作。

第三条 公司实施门禁管理系统,非办公时间职员应使用门禁卡进入办公区域,职员应妥善保管门禁卡,如门禁卡丢失要照价赔偿。

第四条 公司实施节假日值班制度,由行政管理部负责每月的值班安排和监督工作,值班人员必须按时到岗,并认真履行值班职责。各部门对各项安全制度、安全操作规程是否落实。

第五条 行政管理部夜间值班人员负责每日的开门和锁门,每日晚上值班人员在锁门前必须认真检查办公区域内的门窗是否锁好,电源是否切断,保证无任何安全隐患。

第六条 办公区域内的门锁钥匙由行政管理部专人负责保管,并每日早晚按时将办公室的门打开、锁好。一般职员不得随意配置门锁钥匙,计划财务中心的钥匙由本部门保管。

第七条 公司职员应将印章、钱款、贵重物品、重要文件等妥善保管,下班前将抽屉及文件柜锁好,切断电源后方可离开。

第八条 公司行政管理部负责组织有关人员不定期地对公司办公环境的安全实施监督检查。如有安全隐患,相应部门要及时整改。

第九条 公司所属办公区域的门锁钥匙起用前应在信息管理中心行政管理部备份一套,行政管理部须妥善保管,以备急需时使用。

第十条 公司物品运出办公区域需填写《出门证》,经有关领导批准后方可搬离。

五、安全保卫防范工作规定

第一条 安全保卫承包责任制要以各部门、室、各分公司为单位全面实行。各分公司要落实到班组,责任到人,签订承包合同,明确职责,落实奖惩。

第二条 各通信要害部门一律安排警卫人员守卫。落实《通信要害管理规定》。

第三条 落实大厦及部门值班巡逻措施。存放现金在 10 万元以上的库房,要由两个或两个

以上专职人员同时值守。

第四条 重点部位一律实行“四铁两器”。重点部位是指生产要害部位：机房、电脑机房、营业厅、财务部、存放 1 万元以上现款的部位、存放秘密文件的档案室、图纸资料部位、存放贵重物品、枪支弹药的库房及其他应该切实保障安全的部位。“四铁两器”是指铁门、铁窗、营业柜台护栏、保险柜及灭火器、报警器(包括营业厅防抢警铃)。

第五条 落实现金提送有关规定。现金在 1 万元以上且运送距离在 500 米以上的,要用机动车提送款;在 1 万元以上,但距离在 500 米以下,或 1 万元以下的提送款,须两人以上同行押送。

第六条 存放现金在 10 万元以上的,要设立具备较高防火、防爆、防盗、防抢性能的金库,并要落实安全管理制度与措施。

六、保安工作管理制度

第一条 仪容仪表：

1. 保卫、消防人员上岗前不得饮酒,上岗时间要求穿制服,佩戴内部治安执勤证、武装带、警号等;
2. 保安、消防人员上岗时间要集中注意力,保持举止端庄,处理问题时要认真分析、果断、公平;
3. 保安、消防人员不准留长头发、小胡子、长指甲,违者将给予通报批评,限期改正。

第二条 执勤部分：

1. 消防中心不准打与业务无关的电话,非保安人员不得进入消防中心,任何人不准在消防中心会客或聊天;
2. 遇到报警时,消防值班人员应沉着、冷静、准确地向有关部门或值班主管报告,不准错报,不准随便离开控制室,如擅自离岗者,按失职论处;
3. 值班人员必须经常打扫卫生,值班室要保持干净、整齐,各类控制台(如报警器、水泵控制台)保持无灰尘。

第三条 大堂部分：

1. 大堂值班员必须在指定时间内坚守岗位。不得乱串闲谈,阻碍他人工作。如因离岗引发事故,造成公司财产损失而又未抓到闹事者,视情节轻重给予扣除当月奖金或除名处理。
2. 值班人员用餐时必须有人值班,不得空岗用餐。一旦发现异常情况,应迅速赶赴现场,同时应及时向值班领导汇报。对于遇到异常情况不妥善处理又不及时汇报者,视其情节轻重和影响大小给予必要的处分。

第四条 外勤部分：

1. 保障消防通道和停车场所畅通,机动车、自行车的停放要整齐有序,如因乱停放而造成塞车,追究值班人的责任。
2. 外勤值班必须按规定经常巡视重点位置(如配电房、锅炉房、发电机房、空调房、地厂水泵等),发现可疑的人要查问清楚,防止发生意外事故。

第五条 考勤处理方法：

1. 迟到、早退 10 分钟内给予警告处分,超过 30 分钟以上算旷工半天,旷工 1 天扣当月奖金的 50%;

2. 请事假 1 天必须由领班批准 ,请假 1 天以上由部门主管批假 ,请假必须由本人以书面形式提出 ,不准别人代请或通过电话请假 ;
3. 病假必须有指定医院的医生开具的证明 ,方可病休 ;
4. 不请假 ,旷工 1 天扣两天薪金 ,旷工两天以上者 ,呈报总经理室给予行政处分 ;
5. 工作时间严禁会客、做私事及其他与工作无关的事 ,发现一次扣除当月奖金 ,造成工作失误者根据情节轻重给予处罚 ;
6. 按时交接班 ,并接班时要详细填写值班笔记 ,领班每天须详细检查记录情况 ,发现问题要及时汇报 ;
7. 严格遵守保密制度 ,不许泄露保安部人员编制等资料。

七、值班室管理办法

- 第一条 坚守工作岗位 ,不得擅自离职守 ,不做与值班无关的事项。
- 第二条 熟悉业务 ,认真钻研 ,提高业务水平 ,文明值班 ,积极妥善地处理好职责范围内的一切业务。
- 第三条 重大、紧急和超出职责范围内的业务 ,应及时向上级业务指挥部门、公司领导汇报和请示 ,以便把工作做好。
- 第四条 加强安全责任 ,保守机密 ,不得向无关人员泄露有关公司内部的情况。
- 第五条 维护好室内秩序 ,做到整洁卫生 ,禁止在工作时间大声喧哗 ,无关人员不得随便进入该室。爱护公物 ,杜绝浪费。
- 第六条 坚持批评与自我批评 ,团结互助 ,互相尊重。
- 第七条 遇有特殊情况需换班或代班者必须经室主任或值班主管同意 ,否则责任自负。
- 第八条 按规定时间交接班 ,不得迟到早退 ,并在交班前写好值班记录 ,以便分清责任。

八、出入厂管理办法

- 第一条 为加强本公司安全保卫工作 ,使出入厂管理规范 ,特制定本规定。
- 第二条 员工 :
 1. 员工进厂需佩戴识别证方可进入 ;
 2. 员工未佩戴识别证时 ,守卫人员需查明身份及履行登记手续后方可进入 ;
 3. 迟到、早退或请假者 ,须打出勤或退勤卡进出 ;
 4. 员工进入厂区限在上班时间内 ,节假日或下班后禁止员工进入厂区 ;
 5. 因公加班需在休息时间进入厂区者应提供单位主管签署的证明材料 ;
 6. 员工夜间加班或节日加班时 ,出入亦须遵守以上规定 ;
 7. 员工陪同亲友进入厂内时 ,亦须办理入厂登记手续 ;
 8. 本公司或协作企业员工进入本厂时 ,亦须办理入厂登记手续。
- 第三条 来宾 :
 1. 凡来访宾客(包括协作企业人员、本公司其他单位人员、员工亲友等)进入厂内时 ,一律在传达室办理来宾出入登记手续 ,抵押身份证或其他证明文件 ,并说明来访事由 ,经征得受访人员同意及填写“会客登记单”后 ,领取“来宾识别证”并持“会客登记单”第 2 联进入厂内 ,并依下列规

定使用：

①“来宾识别证”应佩挂于胸前，受访者需在“会客登记表”上签字，来宾须将“来宾识别证”“入厂登记表”交还给传达室查对后，始可退回证件；

②团体来宾参观时，须由有关单位陪同方可进入。

2. 来宾来访，除特殊业务需要准许其进入厂内，其余均须在会客室晤谈，不准进入厂内；

3. 本公司其他单位人员，因业务原因需进出厂区时，除科长级以上主管外，一律先履行登记手续；

4. 不得在上班时间内会客，员工亲友私事来访，于会客室内等候在下班时会见，特殊情况须经科长核准；

5. 协作企业人员出入厂区频繁者，由有关单位申请识别证，凭识别证出入大门。没有识别证必须办理登记方可进入；

6. 来宾出入厂区时，保卫人员须检查其随身携带的物品，严禁携带危险物品进入。

7. 严禁外界推销人员或小贩进入厂内。

第四条 车辆：

1. 机动车驶进大门时，应即熄火（严禁在厂区内行驶），整齐排放在停车场。

2. 运送货品的机动车辆可慢行进入厂区卸货。须载物品出厂者亦同。

3. 车辆进入时，需接受检查及办理入厂手续，停靠在指定位置。

4. 车辆出厂时，不论外单位公务人员或员工车辆均需停车接受检查，若载有物品时，需凭“物品放行单”放行。没有“物品放行单”不得载运任何物品出厂（含私人物品）（详见“物品”部分）。

5. 本厂车辆出厂时，需凭“派车单”放行。

6. 保卫人员每天将“派车单”送厂务科备查。

第五条 物品：

1. 任何物品（包括成品、材料、废料、员工私人物品、工具等）出厂时均需办理“物品放行单”；

2. 保卫人员需仔细核对“物品放行单”的记载是否实物相符；

3. 物品出厂单由有关单位填写后送厂务科核批；

4. 工程承包者协作企业及其他业务往来企业或个人携带的工具、机器、物品等，应于进厂时先行登记，出厂时凭登记单核对无误后出厂；

5. 物品进厂时，保卫人员需详细检查，如有危险品、易燃品、凶器等，禁止进厂并报告上级处理；

6. 保卫人员每天需将“物品放行单”送厂务科备查。

第六条 识别证：

1. 识别证分为3种：

①员工识别证（黄色）；

②来宾识别证（红色）；

③协作企业人员识别证（蓝色）。

2. 协作企业人员识别证每年换证一次，且颜色不同。

3. 员工进出厂区应佩戴识别证，未带者由守卫人员登记一次，列入年终（年中）考核和分项目。

4. 识别证应贴好照片，由厂务科盖章后发给方为有效。

5. 若识别证遗失或破损 ,应再办理补发。
6. 识别证背面记载个人所属单位及职称。
7. 识别证应妥善保管 ,调、离职时应交回。
8. 协作企业人员识别证应由有关单位办理申请 ,并应有企业名称、出入者姓名、照片、年龄、性别、身份证统一编号、住址及电话等内容。
9. 协作企业人员识别证有效期为一年 ,每年元月份全部换新 ,旧证作废。

第七条 员工车辆停车场：

1. 本厂员工上班时 ,若以自用轿车、摩托车为交通工具时 ,均应事先向厂务科登记 ,以便安排停放在单位号码；
2. 各种车辆入厂时 ,应将车辆放在指定位置 ,不得随意停靠；
3. 停车场开放时间如下：
 - ①平时上午 7:00 ~ 下午 18:00
 - ②晚上 20:00 ~ 22:00
4. 停车场非开放时间禁止进出 ,以确保车辆安全；
5. 停车时 ,需将编号停车牌放置在车上指定部位 ,以便查核。

第八条 交通车：

1. 本厂员工除住厂内宿舍者外均可申办交通车乘车证 ,附最近半身免冠正面 2 寸照片一张向厂务科申请。
2. 申请乘车人员无特殊原因每月乘车日数未达 20 日以上者 ,则取消外月乘车资格 ,停止 1 个月后 ,重新申请。全年有 3 次以上取消记录时 ,取消乘车资格 1 年。
3. 搭车员工推举车长 1 名 ,负责管理员工安全及检查乘车证等事务。
4. 无乘车证而擅自搭乘者 ,如因超载致被罚款或发生事故时 ,应与车长共负全部责任。
5. 乘车证不得转借他人使用。

九、防盗管理办法

第一条 为了加强公司的防盗工作管理 ,特制定本制度。

第二条 经常对员工进行法制教育 ,加强员工的法制意识。

第三条 制订各种具体的安全防范规定 ,加强日常管理 ,不给犯罪分子可乘之机。这些具体规定主要包括如下几项：

1. 办公室钥匙管理规定；
2. 收银管理规定；
3. 会客制度；
4. 财物安全管理规定；
5. 货仓管理规定；
6. 更衣室安全管理规定；
7. 员工宿舍管理规定。

第四条 在公司易发生盗窃案件的部位 ,装置监控器、防盗报警器等安全防范设备。

第五条 积极配合人事部做好员工的思想品德考察工作 ,以保证员工队伍的纯洁。如发现不适合的人员 ,则按有关规定进行调换或辞退。

第六条 保安部人员要加强日常巡查工作,发现可疑的人和事时及时进行报告。

十、财物失窃处理办法

第一条 本公司有关人员须在第一时间到达现场,查看该房门是否是明显损坏或是被硬物撬开的迹象。

第二条 开门进入房间后,须查看房内之物是否零乱,行李或提箱、橱柜是否被撬开。

第三条 检查商品柜台玻璃、挡板等有无明显被移动的痕迹。

第四条 不可移动现场摆设、触摸任何物件,须用摄像机拍摄现场。

第五条 及进封锁现场,不准任何人进入。

第六条 观察有无形迹可疑人员出入,记录被窃物品价值、盗窃时间等等。

第七条 执法人员到现场后,须协助其工作,为执法人员提供资料影印副本,以做好内部调查。

第八条 对所涉及的各部门人员进行调查并录取口供,同时对重点部位和个人进行严密调查。

十一、消防管理办法

第一条 处理火警的原则为必须认为任何火警的信息都是真的,有关人员必须第一时间奔赴现场,进行察看或扑救。

第二条 消防宣传教育能加强公司员工的防火意识,充分认识防火的重要性。宣传教育的内容包括消防规章制度、防火的重要性、防火先进事迹和案例等。

第三条 宣传教育可采取印发消防资料、图片,组织人员学习,请专人讲解,实地模拟消防演练等方式进行。

第四条 义务消防员的培训工作由保安部具体负责,各部门协助进行。

第五条 保安部全体员工均为义务消防员,其他部门按人数比例培训考核后定为公司义务消防员。

第六条 保安部主管负责拟定培训计划,由保安部专案领班协助定期、分批对公司员工进行消防培训。

第七条 消防培训的内容:

1. 了解公司消防要害重点部位:配电房、保安部、煤气库、货仓、机票室、锅炉房、财务室等。
2. 了解公司各种消防设施的情况,掌握灭火器的安全使用方法。
3. 掌握火灾时扑救工作的知识和技能及自救知识和技能。
4. 组织观看实地消防演练,进行现场模拟培训。

第八条 培训后,进行书面知识和实际操作技能考核,合格者发给证书,并挑选优秀者给以奖励。

第九条 防火检查是为了发现和清除火警隐患。本公司须切实落实消防措施,预防火灾事故。

第十条 防火检查类别:

1. 保安部人员巡视检查。发现隐患,及时指出并加以处理。

2. 各部门人员分级检查。第一级是班组人员每日自查 ;第二级是部门主管重点检查 ;第三级是部门经理组织人员全面检查或独自进行抽查。

3. 当地消防监督机关定期检查。

第十一条 防火检查的内容 :

1. 员工对防火安全的意识和重视程度。

2. 各部门安全防火规章制度、操作规范、防火设备。

3. 各部门人员按安全防火规范的程序进行操作。

4. 各种设备、物品(尤其是易燃易爆品)的存放符合防火的安全要求。

第十二条 公司员工一旦发现火警,能自己扑灭的,应立刻采取措施,根据火警的性质,就近使用水或灭火器材进行扑救。

第十三条 火势较大,在场人员又不懂扑灭方法的,应立刻通知就近其他人员或巡查的保安员进行扑灭工作。

第十四条 若火势发展很快,无法立刻扑灭时,应立刻通知总机接线生,执行火灾处理的扑救管理制度。

十二、防火安全管理办法

总 则

第一条 本办法按照《中华人民共和国消防条例》及公安消防机关颁布相关消防法规,结合本公司的具体情况而制定。

第二条 为了加强本公司的防火安全工作,保护通信设备、企业财产及工作人员生命安全,保障各项工作的顺利进行,特制定本制度。

第三条 本公司的防火安全工作,实行“预防为主,防消结合”的方针,由防火安全领导小组负责实施。

防火安全的组织与机构

第四条 公司、分公司及各部门均实行防火安全责任制,设防火责任人。本公司的防火责任人由总经理担任,分公司防火责任人按有关要求由各部门行政主要领导担任。

第五条 为确保各项防火安全措施的落实,公司成立防火安全领导小组,负责本公司的防火安全工作,各分公司设立相应的防火安全领导小组。此外,各生产班组和要害工作部位设负责抓消防工作的兼职防火安全员。

第六条 各分公司要建立义务消防队,以防在万一发生火灾而专业消防队未到达前,能起到控制火势蔓延或把火扑灭在初起阶段的作用。

防火安全职责

第七条 公司全体员工都应增强消防意识并安全防火的责任感和义务感。

第八条 公司防火责任人和各分公司的防火责任人分别对本公司和本部门的防火安全负责。

第九条 各级防火安全责任人的职责。

1. 贯彻上级的消防工作指示,严格执行消防法规。

2. 将消防工作列入议事日程,做到与生产经营同计划、同布置、同检查、同总结、同评比。

3. 执行防火安全制度,依法纠正违章行为。
4. 协助公安机关调查火灾原因,提出处理意见。

第十条 防火安全领导小组的职责:

1. 处理本公司防火安全工作。
2. 制订公司的防火安全制度。
3. 组织防火安全检查,主持整改火险与事故隐患。
4. 组织交流经验,评比表彰先进。

第十一条 各施工生产班组和要害工作部位的兼职防火安全员在防火安全领导小组领导下,落实本工作部门的防火安全措施。

第十二条 义务消防队接受防火安全领导小组的指挥调动,认真履行消防职责。

防火安全措施

第十三条 公司的防火安全工作,要本着以“预防为主,防消结合”原则,防患于未然。

第十四条 各部门在生产和工作中,均须严格执行国家和市消防机关颁布的有关防火规定,并根据自己的实际情况,采取具体措施。

第十五条 防火安全领导小组应经常对全体员工进行防火安全教育,并组织业义务消防队进行消防训练。

第十六条 各施工生产班组、要害部位的兼职防火安全员,应在每日下班和交接班前,对本工作部位进行一次防火安全检查;其他各部门每星期做一次检查;各分公司的防火责任人应每月对本单位的防火安全工作做一次检查;本公司防火安全领导小组每半年进行一次检查,每季度进行一次抽查;完善逐级检查制度以便及时发现和消除火险隐患。

第十七条 各办公大楼原设计安装的消防设施,如消防龙头、水管、烟感报警器,以及其他消防器材要保证有效;此外,还应给各施工和要害部门及本部门其他工作地点配置相应的充足的消防器材。上述消防设备及器材不得借故移作他用。

第十八条 对从事电工、烧焊工、易燃易爆等特殊工种的人员,要按规定进行防火安全技术考核,取得合格证后方可操作。

第十九条 施工作业中需用明火的,事前按规定由动火单位填写《临时动火作业申请表》并按不同级别进行审批。一级动火作业指可能发生一般性火灾事故,由安全技术和保卫人员提出意见,经本单位的防火责任人审批;二级动火作业指可能发生重大火灾事故,由保卫室提出意见,经防火责任人审核,报总公司保卫部主管审批;三级动火作业指提出意见,经总公司保卫部审核,报公安消防监督机关审批。要严格办理审批手续,待批准后发给《临时动火许可证》方可进行动火作业,并要在动火前做到“八不”,动火中做到“四严”,动火后做到“一清”和下班前严格执行检查制度,确认安全后方可离开。全体员工不论在宿舍或工作区,一律不许使用电炉等电器。

第二十条 仓库的库存物资和器材,要按公安部公布的《仓库防火安全管理规则》要求堆放和管理,对易燃易爆等有害物品,要按规定妥善管理。

第二十一条 任何人发现火险,都要及时、准确地向保卫部门或消防机关报警(火警电话119),并积极投入参加扑救。单位接到火灾报警后,应及时组织力量配合消防机关进行扑救。

奖励与惩罚

第二十二条 防火安全工作定期检查评比,对取得下列成绩的单位或个人,给予适当的表彰和奖励。

1. 进行消防技术革新,改善防火安全条件,促进安全生产的。

2. 坚持执行防火安全规章制度 ,敢于同违章行为做斗争 ,保障生产安全的。
3. 不怕危险 ,勇于排除隐患 ,制止火灾爆炸事故发生的。
4. 及时扑灭火灾 ,减少损失的。
5. 其他对消防工作有贡献的。

第二十三条 对无视防火安全工作 ,违反有关消防法规 ,经指出拒不执行的单位或个人 ,应视情节给予处分 ,必要时可给予经济处罚。

第二十四条 对玩忽职守造成火灾事故的 ,应对直接责任者和所在部门的防火责任人追究责任 ,触犯刑法的 ,还应上报司法机关追究刑事责任。

第二十五条 本制度自颁布之日起执行。

十三、突发事件处理办法

第一条 突发重大事件一旦发生 ,当事人或知情人须向相关管理部及荣誉部报告。由荣誉部会同相关管理部协同解决。在解决的过程中 ,需要向公司有关部门求助时 ,有关部门应主动配合与支持 ,不得推诿延误。

第二条 在时间不允许的情况下 ,管理部可采取边报告边处理的方法 ,对事件直接进行处理。

第三条 荣誉部在紧急情况下 ,有权调动公司一切必要的资料 ,全权处理后 ,再进行经验总结。如有偏差 ,待处理下次类似事件时 ,再吸取教训。

第四条 突发重大事件处理过程中涉及公司以外的人和事统一由公司荣誉部和人力资源部对外交涉。

第五条 突发重大事件的事发报告、请示过程及事后结果报告统一由荣誉部归口向公司领导报告。报告可以由管理部拟定 ,报请荣誉部转送 ,亦可以由荣誉部拟定直接送公司领导。

第六条 总结经验教训及文档管理 :

1. 对突发事件的起因进行调查分析 ,必要时可将分析报告通报给相关人员吸取教训。
2. 对处理政策的把握和公司组织意图的理解方面进行认真总结 ,供其他管理者参考借鉴。

第七条 附则

1. 本规定自签发之日起生效 ,以前与此相抵触的规定自动失效。
2. 本规定的解释权和修改权属于人力资源部。

十四、卫生管理办法

第一条 本公司为维护员工健康及工作场所环境卫生 ,特订定本准则。

第二条 凡本公司卫生事宜 ,除另有规定外 ,悉依本准则行之。

第三条 本公司卫生事宜 ,除总务及生产单位(安全卫生委员会)负责外 ,全体人员须一体确实遵行。

第四条 凡新进人员必须了解卫生的重要与应用的知识。

第五条 各工作场所内 ,均须保持整洁 ,不得堆积足以发生臭气或有碍卫生之垃圾、污垢或碎屑。

第六条 各工作场所内之走道及阶梯 ,至少须每日清扫一次 ,并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。

第七条 各工作场所内 ,应严禁随地吐痰。

第八条 饮水必须清洁。

第九条 洗手间、厕所、更衣室及其他卫生设施 ,必须特别保持清洁。

第十条 排水沟应经常清除污秽 ,保持清洁畅通。

第十一条 凡可能寄生传染菌的原料 ,应于使用前施以适当的消毒。

第十二条 凡可能产生有碍卫生的气体、尘灰、粉末之工作 ,应遵守下列规定 :

(1) 采用适当方法减少此项有害物的产生。

(2) 使用密闭器具以防止此项有害物的散发。

(3) 于发生此项有害物的最近处 ,按其性质分别作凝结、沉淀、吸引或排除等处置。

第十三条 凡处理有毒物或高热物体的工作或从事于有尘埃、粉末或有毒气体散布场所的工作 ,或暴露于有害光线中的工作等 ,须着用防护服装或器具者 ,应按其性质制备。

从事于前项工作人员 ,对于本公司设备的防护服装或器具 ,必须善用。

第十四条 各工作场所的采光 ,应依下列的规定 :

(1) 各工作部门须有充分的光线。

(2) 光线须有适宜的分布。

(3) 须防止光线的眩耀及闪动。

第十五条 各工作场所的窗面及照明器具的透光部分 ,均须保持清洁 ,勿使有所掩蔽。

第十六条 凡阶梯、升降机上下处及机械危险部分 ,均须有适度的光线。

第十七条 各工作场所应保持适当的温度 ,温度之调整以暖气冷气或通风等方法行之。

第十八条 各工作场所应充分使空气流通。

第十九条 食堂及厨房之一切用具及环境 ,均须保持清洁卫生。

第二十条 垃圾、污物、废弃物等的清除 ,必须合乎卫生的要求 ,放置于所规定的场所或箱子内 ,不得任意乱倒堆积。

第二十一条 公司应设置甲种急救药品设备并存放于小箱或小橱内 ,置于明显之处以防污染而便利取用。每月必须检查一次 ,其内容物有缺时应随时补充。

第二十二条 本准则经呈准后施行 ,修改时亦同。

第七节 车辆管理办法

一、车辆管理办法

第一条 为加强公司车辆管理 ,提高公司车辆使用效率 ,特制定本办法。

第二条 公务用车由总务部门负责管理 ,分别按车号设册登记管理。

第三条 公务用甲种车辆各使用人或司机人员应于规定日期 ,自行前往指定监理所受检 ,如逾期未受检验致遭罚款处分者 ,其费用由各使用人或司机人员自行承担。

第四条 公务用各种车辆的附带资料 ,除行车执照、保险卡由各使用人携带外 ,其余均由总务部门保管 ,不得遗失 ,如该车移转时应办理车辆转籍手续 ,并将该车各种资料随车转移。

第五条 本办中司机人员的雇用解雇奖惩各项均依本公司人事管理规则处理,不再另订。

第六条 本公司职员因职务上的需要,经常出外执行业务者,得依本办法及下列规定购置业务用车辆。

(一)各单位业务用需购车辆时,应依国内采购办法处理。

(二)副理级(含副理)以上人员因公购用机车时,得以150C.C.机车或以下为限(以下称原价标准)。

(三)科长级(含科长)以下人员因公得购置机车,但以100C.C.或以下为限(以下称原价标准)。

上列因公个人使用车辆,其使用期限,定为三年,其购置款应依原价标准由公司先行垫付,其中七成由公司负担,三成由使用人自己负担,自行负担部分分24个月按月自薪给中扣还公司。

第七条 非企业个人使用车辆,限组长级以上人员得无息贷款3万元,分24个月自薪给中平均扣还并须事先签报核定。唯经特准者,不在此限。

第八条 适用本办法所购置的因公个人使用车辆,其所有权概属本公司所有,其应行缴纳的牌照税、燃料税及行车执照费由公司负担,但应依下列标准为限。

(一)汽车以150C.C.为标准(副理级以上人员适用)。

(二)机车最高以100C.C.为标准。

第九条 凡依本办法所购置的因公个人使用车辆,其汽(机)油消耗量及修理费悉由本公司裁定补贴,并依(附表)亲定按月核发。

第十条 各单位所属公务用汽车应由总务部门每月至少将耗油量及行驶旅程记录签报单位主管查核一次,以防浪费,如超过耗油标准时(指不正常)应送请调整修理。

第十一条 购置机车使用人自行负担部分,分24个月自薪给中平均扣还。待扣清及期间届满,一切款项缴清后,使用人得向公司申请所有权变更为己有,可由使用人自行处理,并仍视其业务需要,得依本办法的规定再行申请购置新车使用。

第十二条 依本办法购置因公个人使用的车辆,可以随时更换新车,但公司原负担尚未折旧部分(即原价标准的七成尚未折旧部分)及使用人负担尚未分期扣还部分应于换购车辆前一次缴还公司,其计算公式如下:

$$\text{原车购价(原价标准)} \times \frac{24 - \text{已扣还公司期数}}{24} = \text{须一次缴还公司的金额}$$

第十三条 凡在分期扣还期间款项未缴清之前,遇有下列事情时,均照各该规定办理。

(一)使用人员如遇调职(未能适用本办法者)、离职、停职、撤职等情事时:

1.使用人的分期扣还权利取消,应将该车辆的残价一次缴还公司,其已扣缴的分期扣还额不予退还。该车辆的所有权同时变更为使用人所有,其残价的计算公式如下:

$$\text{残价} = \text{原车购价(原价标准)} \times \frac{24 - \text{已扣还公司期数}}{24}$$

2.倘使用人未依前项规定承购时,公司得将该车收回来予抛售,抛售车款优先清偿其残价,如不足清偿该车残价时,其不足额应由使用人赔偿。

3.原使用人如因高价购置较优车辆,其所自行支付超出本办法所订原价标准的款项,不得向任何一方追偿。

(二)分期扣还期间内车辆遗失或完全损坏或损坏程度已无修理价值时:

1.倘系因执行业务时发生其残价(损失)按原定负担比率分别由公司(残价的七成)及使用

人(残价的三成)负担,唯使用人负担部分得按月继续扣还到24个月届满为止。并可依本办法的规定再行申请购置新车使用,如该车失窃悬赏回,悬赏金亦按原定比率负担。

2.倘系私用时发生,应由使用人负责购置同一年份或年份更新的同牌同排气量之机车赔偿,并使用到原车为24个月届满为止,如遇购置新车,可依本办法第十二条更换新车方式购置,如失窃悬赏寻回,其悬赏金全部由使用人负担。

第十四条 使用人意图虚伪欺瞒而产生与因公遗失(或无修理价值时)相同的结果,或擅自当卖借给第三人使用等情事时,除依法严办外,应按残价(损失)一次偿还。

第十五条 机车违反交通规则罚款概由使用人负担,但业务用货车因公务行驶而违反交通规则,如属人为过失其罚款概由当事人负担,如其原因可归属于公司时其罚款由公司负担。

第十六条 各种车辆如在公务中遇不可抗拒的车祸发生,除向附近警察机关报案外,并须即刻与公司总务部门联络,总务主管除即刻前往处理外,并即通知保险公司办理赔偿手续。

第十七条 本办法呈准后实施,修改时亦同。

二、车辆管理办法范例

第一条 为加强本公司车辆的保管及有效运用,特制定本办法。

第二条 本办法所指车辆系指公司的客、货车辆。

第三条 本公司的车辆由管理部管理,并指派专人负责保养。

第四条 车辆应由专任司机驾驶,需由他人驾驶时,应善尽驾驶人责任。专任司机应每周实施定期检查及保养,以维持机件寿命,确保行车安全。

第五条 车辆的有关证件及保险资料统由管理部保管,并负责一切违规费的缴纳及维修。

第六条 各单位需要使用车辆时,应事先填妥“派车单”,一式二联,经单位主管核准后交管理部调派。无“派车单”者,守卫得禁止出车。

第七条 “派车单”应详填用途及装载品名、数量,但可以用“出货清单”代替。守卫人员应就单载品名、数量、规格与实际数相核对,若有不符,应即报请管理部处理。

第八条 车辆进出厂应将“派车单”第一联交守卫签注时间,并得接受守卫查点车上装载物品,并需加注里程数。守卫于翌日将所有“派车单”转交管理部查核。

第九条 无“派车单”擅自出车,或不接受守卫人员查点载货者,应予惩处。

第十条 各单位派车交货、洽公时,应依下列规定办理:

(一)车辆为运送公司商品及公务物品专用车辆。

(二)车辆不得运载任何与业务无关的职员或物品。

(三)车辆行前应特别注意安全检查。

(四)车辆行车途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则,若有违规罚款,由驾驶员负担。

(五)车辆抵达厂商时,除妥善停置车辆外,应将“出货清单”交厂商点收,并将签认的单据妥为保管,于返厂时交有关单位处理。取货时应详细清点数量、规格后,方得签收。

第十一条 司机根据“派车单”的资料于每日填报“行车日报表”呈主管审核并核对实际里程。

第十二条 “行车纪录表”上所载里程数应与车辆里程表相符,不符的数应由司机负责缴纳差数里程的汽油费。

第十三条 例假日或上班时间外车辆的使用应呈请管理部经理核准后始准调派。

第十四条 经呈准的非公用派车,应负担使用里程@3/公里的油资,由申请人于派车翌日连同行车执照、车钥匙一并缴交管理部,否则停止其以后的使用权。

第十五条 车辆驶回后应停放在公司指定场所,并将车门锁妥。

第十六条 本办法经呈总经理核准后公布实施,修改时亦同。

三、司机管理规定

第一条 公司司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章制度,安全驾车。并应遵守本公司其他相关的规章制度。

第二条 司机应爱惜公司车辆,平时要注意车辆的保养,经常检查车辆的主要机件。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修,确保车辆正常行驶。

第三条 司机应每天抽适当时间擦洗自己所开车辆,以保持车辆的清洁(包括车内、车外和引擎的清洁)。

第四条 出车前,要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常,发现不正常时,要立即加补或调整。出车回来,要检查存油量,发现存油不足一格时,应立即加油,不得出车时才临时去加油。

第五条 司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的,应立即报告管理人员,并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准,不许私自将车辆送厂维修。

第六条 出车在外或出车归来停放车辆,一定要注意选取停放地点和位置,不能在不准停车的路段或危险地段停车。司机离开车辆时,要锁好保险锁,防止车辆被盗。

第七条 司机对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查,出车时一定保证证件齐全。

第八条 晚间司机要注意休息,不准开疲劳车,不准酒后驾车。

第九条 司机驾车一定要遵守交通规则,文明开车,不准危险驾车(包括高速、爬头、紧跟、争道、赛车等)。

第十条 司机因故意违章或证件不全被罚款的,费用不予报销。违章造成后果由当事人负责。

第十一条 车内不准吸烟。本公司员工在车内吸烟时,应有礼貌地制止;公司外的客人在车内吸烟时,可婉转告知本公司陪同人,但不能直接制止。

第十二条 司机对乘车人要热情、礼貌,说话应文明。车内客人谈话时,除非客人主动搭话,不准随便插嘴。

第十三条 接送员工上下班的司机,要准时出车,不得误点。

第十四条 上班时间内司机未被派出车的,应随时在司机室等候出车。不准随便乱窜其他办公室。有要事确需离开司机室时,要告知管理人员去向和所需时间,经批准后方可离开;出车外出回来,应立即到管理人员处报到。

第十五条 司机对管理人员的工作安排,应无条件服从,不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的,事后可向总办主任反映。

第十六条 司机出车执行任务,遇特殊情况不能按时返回的,应及时设法通知管理人员,并说明原因。

第十七条 不论什么时间,司机身上必须带传呼机。对公司领导或管理人员的传呼,应尽快复机。情况特殊确实不能复机的,事后一定要说明原因。

第十八条 下班后,应将车辆停放适当地点保管,不准私自用车。

第十九条 司机未经领导批准,不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶或练习驾驶;严禁将车辆交给无证人员驾驶,任何人不得利用公司车辆学开车。

第二十条 司机全年安全行车,未出交通事故的,给予奖励 500 元。

第二十一条 总办每月负责对司机进行考核,将考核等级作为每月发放浮动工资的依据。

对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的,可视具体情况给予嘉奖、记功、晋级等奖励;对工作怠慢、违反制度、发生事故者,视具体情节给予警告、记过、降级直至除名处理。

四、车辆肇事处理办法

第一条 总则:

(一)本公司车辆肇事除法令规定外,悉依本办法处理。

(二)下列各款均为肇事:

1. 汽车(机车)相撞或为他种车辆相撞,致双方或一方有损害伤亡者。
2. 汽车(机车)撞及人畜、路旁建筑物及其他物品,致有损害伤亡者。
3. 汽车(机车)行使失慎倾倒,及他人故意置障碍物于路中,因撞及或倾翻,致人或车辆有伤亡的损害者。

4. 汽车(机车)行驶遭受意外的事变,如公路、桥梁、涵洞、隧道突然崩塌,损坏致人或车有伤亡的损害者。

(三)本办法所称损害,包括足以致本公司遭受任何的轻微损失及请求保险理赔。

(四)肇事后发生后迅速以电话通知公司并二天内以书面请求理赔及填汽车肇事报告表呈报部门经理外,若车辆有较大的损害,人员有严重伤亡时,通知总务组或人事室协助处理。

第二条 肇事的处理:

(一)肇事时:

1. 总务组接获肇事通知时,应立即向部门经理报告,并迅速往肇事地点查勘处理。
2. 应先急救伤患,而后查勘现场。
3. 尽量寻觅目睹肇事的第三者作证,并记明姓名住址。

(二)肇事报告表应填下列事项,勘查现场时尤应注意:

1. 肇事地点、时间、气候。
2. 肇事原因(研判现场影响肇事因素动与静物的状态及车辆和行人进行方向与位置等情形)。
3. 肇事车号(包括对方车)。
4. 驾驶(包括对方车)姓名住址者。
5. 损害情形(包括对方车及乘客财产的损失)。
6. 伤亡人员姓名地址及伤亡原因与情形和救护的方法。
7. 现场图的绘型及摄影(测量肇事车长、车宽及其轮位与路面各点、线边和刹车痕长度同遗落在现场的各种碎片和尘土及血迹物等正确的位置与距离)。

(三)本公司汽车肇事责任,由本公司经营会议签订,开会时将提前通知该案肇事驾驶员列

席,亦可藉以申办。

第三条 肇事过失的处分：

- (一)肇事驾驶员除负责刑事民事责任,违章部分外出过失的处分依本章规定办理。
- (二)经本公司签订其应负肇事责任者按其肇事理赔次数,依公司规定予以过失处分。
- (三)肇事后经法院判决缓刑者,准予留用,经判决徒刑者,自判决之日起予以解雇,并令其赔偿肇事应付的金额。
- (四)肇事后畏罪潜逃者,除请司法机关缉办外,并即予解雇。
- (五)因犯上项处分表中所列而取消 Car Plan 者,若其后二年间表现良好得恢复其 Car Plan 资格。

第四条 肇事赔偿：

- 行车肇事责任判明后,如当事双方愿成立和解,得当场查明损害赔偿依下列规定分别处理：
- 1. 责任属于对方车辆或行人的过失,保险公司概不负赔偿之责。
 - 2. 肇事责任属于公司驾驶员的过失,其赔偿款项由保险公司负担,但若肇事赔偿金额超过保险金额时,其超过金额须由各该汽车使用人负担。
 - 3. 肇事责任属于公司驾驶员与对方驾驶员或第三者共同过失的,按各方应负责任之比率分担,其损害赔偿照前款办理。
 - 4. 肇事后对方车辆逃逸能制止而未制止,或对方车号能注意而未注意,致使肇事责任无从判明或追究者,所造成的损害赔偿,由肇事驾驶员负责照第二款办理。

第五条 附则：

- (一)本办法自发布之日起实施。
- (二)本办法如有未尽事宜,得随时修改。

Management

行政办公
管理表格

第一节 会议、文件管理表格

一、会议通知

召开部门		召集人	
开会时间			
开会地点			
开会事由			
与会人员			
缺席人员			
准备资料			
备 注			

制表人：_____ 制表：_____

制表日期：_____年____月____日

二、会议程序表

时 间		地 点	
出席人名单		缺席者名单	
1. 起立、敬礼、宣布开会			
2. 合颂经营理念			
3. 董事长(经理)致词			
4. 说明议题、议案			
5. 补充说明、报告			
6. 讨论问题(质疑应答)			
7. 其他			
8. 决议事项确认			
9. 下一次的讨论事项确认			
10. 司仪(主席)散会致词			
11. 起立、敬礼			
12.			
确 认			

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

四、会议发言要点表

会议名称		召开时间		
发言者	主 旨	发言要点	重要程度	备注
[主要反对意见]		[检讨事项]		

五、会议决定事项确认表

决定事项：
决定内容：
实施条件：
目标：
注意事项：
实施方法：
执行负责人：
参考资料：

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

六、会议决定事项实施管理表

决定事项					
单位	执行负责人	实施目标	实施日期	评价	
各部门每个月的实施检查表					
月	实施目标	评价	月	实施目标	评价
1			7		
2			8		
3			9		
4			10		
5			11		
6			12		

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

七、会议功能分析表

目的	<input type="checkbox"/> 1. 是否正确把握会议的目的、成员？	1. 目的 2. 主题 3. 前例
出席者	<input type="checkbox"/> 2. 是否确认过出席者名单？	1. 其观点 2. 性格倾向 3. 发言的习惯
会场	<input type="checkbox"/> 3. 是否确认会场、日期？	1. 会场在哪里？2. 日期 3. 席位顺序
议题	<input type="checkbox"/> 4. 是否事先针对议题加以检讨？	1. 议题是什么？2. 其资料 3. 检讨
发言	<input type="checkbox"/> 5. 是否检讨过发言的时机、内容？	1. 该发言的时机是 2. 误发言的内容为 3. 发言是否精简？
质询	<input type="checkbox"/> 6. 是否检讨过应质询与被质询的事？	1. 想质询的事是什么？2. 时机为 3. 可能被质询的事是什么？
协助	<input type="checkbox"/> 7. 对主席或协调者的协调态度如何？	1. 是否协助主席？ 2. 是否协助相同立场的人？ 3. 表示赞同时态度是否明确？
流程	<input type="checkbox"/> 8. 是否很灵敏地抓住会议的流程？	1. 对会议的气氛是否很敏感？ 2. 对会议的流程是否很敏锐？ 3. 是否能引导会议的流程？
幽默	<input type="checkbox"/> 9. 是否认识到会议中,幽默是一张最好的王牌？	1. 是否能缓和开会中的气氛？ 2. 是否能适度地幽默地发言？ 3. 是否错失了幽默发言的时机？
备忘录		

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

八、会后检查分析表

<input type="checkbox"/> 1. 全员是否有积极性的提议？
<input type="checkbox"/> 2. 是否正确记录同意事项、决定事项？
<input type="checkbox"/> 3. 是否复诵一遍 ,让全体人员确认无疑？
<input type="checkbox"/> 4. 得知会议的议题的处理 ,是否获得认同？
<input type="checkbox"/> 5. 当天的议题中 ,是否有无法讨论的议题？
<input type="checkbox"/> 6. 是否取得同意日后再讨论？
<input type="checkbox"/> 7. 是否也尊重少数的意见？
<input type="checkbox"/> 8. 是否指示承办人员保管议事录？
<input type="checkbox"/> 9. 是否指示将决定的事项通报全公司？
<input type="checkbox"/> 10. 是否让出席者以愉快的心情散会？
<input type="checkbox"/> 11. 是否提醒下回的会议出席时间？
<input type="checkbox"/> 12. 会场整理是否有序？
<input type="checkbox"/> 13. 其他
备忘录

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

九、会议成效分析表

<input type="checkbox"/> 1. 会议是否按预定的进行？
<input type="checkbox"/> 2. 会议的目的及议题是否彻底？
<input type="checkbox"/> 3. 会场或设备是否适合？
<input type="checkbox"/> 4. 必要的资料是否齐全？
<input type="checkbox"/> 5. 会议是否按计划进行？
<input type="checkbox"/> 6. 会议是否按预定散会？
<input type="checkbox"/> 7. 全体人员是否了解主题？
<input type="checkbox"/> 8. 开始时 ,是否简要地叙述议题的重点？
<input type="checkbox"/> 9. 开会时的气氛是否很热烈？
<input type="checkbox"/> 10. 会议讨论时 ,是否有偏离议题的论点？
<input type="checkbox"/> 11. 是否有很多生动且建设性的发言？
<input type="checkbox"/> 12. 参加人员是否有所抱怨？
<input type="checkbox"/> 13.
<input type="checkbox"/> 14.
<input type="checkbox"/> 15.
[记载事项]

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

十、提高会议效率的会议记录表

会议时间		地 点		主持者		
出席者		缺席者		记 录		
议 题	问 题 点	部 门	决 议 事 项	承办者	期限	查核
说 明						
说 明						

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十一、经营会议表格(公司年度)

会议时间：_____ 主持者：_____ 地点：_____

今年度经营目标	月	生产目标	销售目标	实绩
<input type="checkbox"/> 1. 今年度重点目标	1			
	2			
<input type="checkbox"/> 2. 目标执行计划	3			
	4			
<input type="checkbox"/> 3. 生产目标	5			
	6			
<input type="checkbox"/> 4. 销售目标	上期			
	7			
<input type="checkbox"/> 5. 设备投资	8			
	9			
<input type="checkbox"/> 6. 客户政策	10			
	11			
<input type="checkbox"/> 7. 安全管理	12			
	下期			
<input type="checkbox"/> 8. 问题预测	合计			
	各部门目标			
<input type="checkbox"/> 9. 问题的对策				
<input type="checkbox"/> 10. 同业的动向				

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十二、经营会议表格(月份)

本月重要课题	本月的目标
<input type="checkbox"/> 1. 重点目标	
<input type="checkbox"/> 2. 实施计划	
<input type="checkbox"/> 3. 上个月延下来的课题	
<input type="checkbox"/> 4. 问题预测	
<input type="checkbox"/> 5. 问题之对策	
<input type="checkbox"/> 6. 赔偿处理	
<input type="checkbox"/> 7. 安全管理	本月记载事项
<input type="checkbox"/> 8. 客户政策	
<input type="checkbox"/> 9. 同业动向	今后的课题
<input type="checkbox"/> 10. 下个月的重点课题	
确认	

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十三、经营会议表格(各部门)

各部门目标	各部门实绩		
总务科目标	部 门	目 标	实 绩
	营 业 部		
会计科目标	销 售 部		
	工 厂		
人事科目标			
营业部目标			
工厂目标			
销售部目标			
宣传科目标	[重要悬案]		
企划部目标			
车辆部目标			
确 认			

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十四、安全部门会议管理表

本月安全课题	各部门安全管理
1. 重点课题	
2. 课题分析	
3. 对策	
4. 预算(费用)	
5. 与其他部门的联系	
6. 其他	
(图) 记载事项)	
确认	

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十五、年度事务会议表

活动名称	日期	内容・预算	单位承办人	联 络
年初的致词、工作开始	1/5	董事长致词、训话、职员决心、聚餐(2 万元)	总务	分机 1625
新年宴会				
创立纪念日				
新进职员之招考				
就职典礼				
新进职员训练				
运动会				
员工旅游				
[记载事项]				

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十六、表格填写说明书

表格名称		表格编号		联数	
传递流程					
各联用作说明					
表格性质	<input type="checkbox"/> 月报表 <input type="checkbox"/> 日报表 <input type="checkbox"/> 记录表 <input type="checkbox"/> 联络表 <input type="checkbox"/> 定期报表 <input type="checkbox"/> 不定期报表 <input type="checkbox"/> 记录卡 <input type="checkbox"/> 分析表				
使用单位					
印制数量		使用年数		资料保存期限	
资料来源及填表说明					
表格审核过程					
异常表示方式					

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十七、表格申请表

申请单位		表格名称		表格编号	
表可用途				表格性质	<input type="checkbox"/> 临时 <input type="checkbox"/> 永久
本表自何表摘取资料		本表资料何单位使用			
使用本表后 ,要废弃或修改何表					
使用本表后 ,工作考核需否变动					
使用本表后 ,工作考核能否便利					
有否表格设计草稿		草稿设计人姓名			
表格尺寸		所用纸张种类与颜色			
填写方法		填写份数		正本	份送
				副本	份送
所用字体		字之大小			
印刷方法		装订与归档方法			
每月耗量估计					
其他建议					
单位主管		填表人			

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十八、表格请印申请表

请印单位		表格名称			
用 途			联 数		
请印日期		需要日期		表格编号	
表格格式	<input type="checkbox"/> 依旧格式印制品 <input type="checkbox"/> 依附样印制			现有存量	
请印数量		每月耗量		使用年数	
需校对否	<input type="checkbox"/> 需 <input type="checkbox"/> 否				

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十九、表格管理登记表

申请单位	申请年月日	表格名称	表格编号	表格用途	备 考

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

二十、表格使用登记表

图表名称	联数	填制单位	移送单位	功能	内容	性质	印制日期	数量	表格编号	每月用量
1.产品表	2	经理室	自存、生管部	产品说明	产品说明、规格订定	各产品				
2.工程分析表	2	经理室	自存、生管部	工程分析	工程标准	各产品				
3.领退料单	3	领料人	自存、会计、生管	领料凭证	领退料名称、数量	凭证				
4.原物料库存卡	1	仓库	——	物料管理	原物料库存状况					
5.耗用月报表	3	仓库	自存、会计、生管	对账、控制	原物料耗用状况	月报				
6.库存月报表	3	仓库	自存、会计、生管	对账、控制	原物料库存记录	月报				
7.制造通知单	7	生管	自存、业务、生产部	派工用	制造说明、原物料说明	发工用				
8.生产进度表	7	生管	自存、业务、生产部	派工用	生产进度	发工用				
9.生产状况表	1	生管	自存	程序控制用	细步进度、产量控制	工作表				
10.完工报告单	2	生管	自存、经理室	计算成本	原物料工时品质记录	每批报告				
11.品检记录表	1	生管	自存	计算成本	原物料工时品质记录	工作				

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

二十一、文件督办通知单

密级 (1996)第_____号

承办单位名称 :_____

现将_____

督办单位名称 :_____

(印鉴)

_____年_____月_____日

要求	1. _____月_____日以前 ,文字回告。 2. 回告件一式五份 ,经送 联系电话 : _____
----	--

二十二、文件督办回告表

密级 ()第_____号

领 导 批 示	
------------------	--

_____ (承办单位名称)

二十三、企业往来信函登记表

类别		日期		来(去)函内容	处理人	回函日期	回函内容	备 注
来	去	月	日					

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

二十四、表格档案处理说明表

部门	表格档案 名称	联数	负责职别	表格性质				完成 期限	审核 职责	审核 日期
				日报	月报	记录	其他			

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

二十五、送发文件记录表

日期		文号	收文单位	文别	事由	附件	副本	回函内容	备注
月	日								

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

二十六、函件寄发登记表

类别				发函日期	发函单位	文别	内容	寄发单位	回函日期	回函内容
业务类	公共关系	采购类	总务类							

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

第二节 企业安全卫生管理表格

一、安全管理实施计划表

主 题	实 施 内 容	负 责 人	查 核	日 期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				星 期															

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

二、安全管理日报表

无灾害			灾害					灾害频率	对策指示事项
人 员	时 间	累 计 时 间	工 作 场 所	姓 名	内 容	原 因	损 失 额		

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

三、清洁卫生评分表

评分部门：		评分员：	
评分项目	最高分数	评分	备注
一般安全	15		
消防器具	10		
走道通路	15		
工作区域整洁	15		
设备维护状况	15		
办公桌椅及办公室整洁	15		
环境整洁	15		
建议及评语			
备 注			

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

四、清洁工作安排表

姓 名				
日 期				
清洁项目				
考 核				
日 期				
清洁项目				
考 核				

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

五、卫生区域计划表

[illegible]

制表人：

制表日期： 年 月 日

六、安全卫生检查表

检 验 项 目	待 改 善 事 项	说 明	备 注	复 检
1.消防器材	<input type="checkbox"/> 无法使用 <input type="checkbox"/> 道路阻塞			
2.灭火器	<input type="checkbox"/> 失效 <input type="checkbox"/> 走道阻塞 <input type="checkbox"/> 缺少			
3.走道	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 脏乱			
4.门	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 损坏			
5.窗	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 不清洁			
6.地板	<input type="checkbox"/> 不洁 <input type="checkbox"/> 损坏			
7.厂房	<input type="checkbox"/> 破损 <input type="checkbox"/> 漏水			
8.楼梯	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 脏乱			
9.厕所	<input type="checkbox"/> 脏臭 <input type="checkbox"/> 漏水 <input type="checkbox"/> 损坏			
10.办公桌椅	<input type="checkbox"/> 损坏			
11.餐厅	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 污损			
12.工作桌椅	<input type="checkbox"/> 损坏			
13.厂房四周	<input type="checkbox"/> 脏乱 <input type="checkbox"/> 废弃未用			
14.一般机器	<input type="checkbox"/> 保养不良 <input type="checkbox"/> 基础松动			
15.高压线	<input type="checkbox"/> 基础不稳 <input type="checkbox"/> 保养不良			
16.插座、开关	<input type="checkbox"/> 损坏 <input type="checkbox"/> 不安全			
17.电线	<input type="checkbox"/> 损坏			
18.给水	<input type="checkbox"/> 漏水 <input type="checkbox"/> 排水不良			
19.仓库	<input type="checkbox"/> 零乱 <input type="checkbox"/> 防火防盗不良			
20.废料	<input type="checkbox"/> 未处理 <input type="checkbox"/> 放置零乱			
21.其他				

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

七、意外事故报告表

		确 认	
意外事故报告书			
科 签 报告者 章 于_____月_____日发生]意外事故 特此报告。			
发生地点			
发生日期	年 月 日 上午、下午 时 分		
受伤者姓名		性 别	
出生日期	年 月 日 年龄 岁		
受伤者地址			
受伤者家属			
受伤部位			
受伤程度			
痊愈日期			
预定恢复工作日			
医院名称			
医院地址			
医药费		保险关系	
事故状况			
事故原因			
对 策			

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

八、火灾保险契约物品受害报告表

单位：_____ 报告人：_____

设备名称		灾害时间 年 月 日 时 分	
受害物品之位置			
受害原因			
受害物品			
损失(估计)金额		保险金额	
证券号码		契约自 年 月 日 至 年 月 日	财团关系

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

九、交通事故报告表

发生时间 年 月 日上午·下午 时 分			
事故种类	1.人车相撞(轻伤 住院 重伤 病危 死亡) 2.车辆本身(颠覆 冲撞 冲出路外 零件损坏 平交道 其他) 3.车辆相撞(擦撞 追撞 冲撞 其他)		
发生地点			
事故原因、事故情况、共乘者		现场概图	见证人
当事人		对方	
姓 名		姓 名	男 女
单 位		公司名	
本人地址		本人地址	
联络处		公司地址	
车种 年份		车种 年份	
车牌号码		车牌号码	
驾照号码		驾照号码	
保险公司		保险公司	
保险单号码		保险单号码	
损失额 明 细		损失额 明 细	
损失部分		损失部分	
备注			

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十、赔偿处理调查报告表

<div>年 月 日</div> <div>赔偿处理调查报告书</div> <div>先生 单 位：</div> <div>姓 名 签章</div> <div>发生于 月 日之()赔偿事宜 ,经调查结果 ,作成下列报告。</div>	
<div>赔偿发生： 年 月 日上午·下午 时 分</div> <div>(赔偿申请人)</div>	
<div>经过：</div>	
<div>情形：</div>	
<div>损失：</div>	
<div>原因：</div>	
<div>内容 资料(图解)</div> <div>对策：</div> <div>(处理)</div> <div>(处理费用)</div> <div>(保障)</div>	
<div>意见</div>	

第三节 企业提案管理表格

一、提案单

所单属位		姓名		号码	
				年	月 日
提案名					
提案内容					
提案特征、改善点等					
实施提案后会有什么效果					
提案者	所属单位				
	姓名或集团代表者名： 协助者姓名：				

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

二、提案分析表

△制程类 △其他类
△设备改善

提案日期： 月 日

改善项目			附图表 张 共 页 附说明 页	
目前做法及问题				
改善提议				
改善利益				
审核结果有无申请专利需要()申请项目				
实施结果	实施单位	厂车间	实施日期	自 至
	成果			
			核发奖金	
备注：				

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

三、提案评分表

(1)规定事项								(2)评定事项			
因素	内容		评 定 分 数 表					评分	附记事项	初审 员章	
独创性与 思路	独创或引 用与思路	最优	优秀	尚优	小修改	大修改	无可取				
		8 ~ 10	7 ~ 8	5 ~ 6	3 ~ 4	1 ~ 2	0				
生产性	影响生产 力大小	最大	大	有	少许	微小	无				
		41 ~ 50	31 ~ 40	21 ~ 30	11 ~ 20	1 ~ 10	0				
应用性	使用范围 的大小	最广	相当广	可用	利用 地方	小部分 利用	无用			副主任 委员盖 章	
		19 ~ 20	16 ~ 18	11 ~ 15	6 ~ 10	1 ~ 5	0				
继续性	使用时间 长短	永久	20 年 以上	10 年 以上	5 年 以上	1 年 以上	1 年 以下				日 期
		19 ~ 20	16 ~ 18	11 ~ 15	6 ~ 10	3 ~ 5	- 20				
任务减分	职务上与 行政事项	无关系	班长	一般 职员	组长	科长	厂长				
		0	1 ~ 5	6 ~ 10	11 ~ 15	16 ~ 20	- 20				
合 计									(4)核 定批示		
审定分数等级		特优	优	良	可	保留	不采用				厂长
		90 ~ 100	80 ~ 89	70 ~ 79	60 ~ 69	50 ~ 59	49 以下				
奖 品 奖 金 额											
(3)交办 实施	实施	科名									
		日期									
	成果										

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

四、提案记录表

[illegible]

制表人：

制表日期： 年 月 日

五、提案评定表

提案人		所属单位		提案日期	年 月 日	评定日期	月 日	
提案名称及内容大概								
评 定 成 绩	评 定 标 准		评 审 意 见		最高评分		评 分	
	经济利益				50%			
	提案完整性				10%			
	创造性				10%			
	应用范围				10%			
	研究观察花费时间				10%			
	改善成本				10%			
	合 计				100%			
评审者其他建议：								
奖金金额评定 经济效益显著者 :年经济效益 × 20% = 经济效益不明显者 :评分 奖金								
董事长		总经理		审查主任委员		审查小组		评 定 员

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

六、消除不良原因 E·C·E 提案表

提案单位		负责人	
提案项目		提案人	
不良原因			
提案内容		负责人	
		回答日期	
改进单位			
错误原因			
处理内容			
备 注			

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

七、提案改善成果报告表

提案名称		提案编号	
实施单位		提案日期	
改善动机原因	(简单扼要叙述动机、原因)		
改善前情况	(简单扼要叙述改善前使用方法、效率 需附数据)		
改善方法	(简单扼要叙述如何改善、改善经过、投资金额)		
改善效益	(简单扼要叙述何时完成、成果] 节省金额 ,对质量、产量的改善.....]		
结论	(对改善案作简单扼要的结论)		

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

八、提案实力检查表

分类		检查情况(随时对提案提出自我检讨)	检查
提案前的态度	1	经常积极地制定提案	
	2	从工作中想出提案	
	3	站在全公司的观点 ,与其他单位之关联的立场拟定提案	
	4	汇总提案并不那么累	
	5	深入且多角化地检讨提案内容	
	6	提出提案时不会怯场	
提案之说明	7	不畏别人对提案的批评或反对	
	8	考虑对方的立场 ,然后再说明、说服	
	9	完成提案之前 ,做好准备布置工作	
	10	不懈怠提案的说明、说服的准备工作	
	11	借用 OA 设备辅助提案的说明	
	12	利用统计或数字来说明、解释提案	

九、提案任务检查表

提 案 名			实施日期		
承办单位			姓 名		
	记录内容处理	1 次处理检查	2 次处理检查	确定事项检查	
承办单位					
承办内容					
承办权限					
准备内容					
准备情况					
准备对象					
交涉内容					
交涉情况					
交涉对象					
各 经 费					
预 支					
支付计算					
必要文件					
文件制作					
文件准备					
人与物之确认					
人与物之配置					
残余工作处理					
总 结					

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十、企划战略检查表

发表前之心理准备	1.	预先知道呈报对象、顾客的希望、想法、立场 检查
	2.	有事前准备部署工作 检查
	3.	完备的资料 ,并整理得易于理解 检查
	4.	优点、效果整理得易于理解 检查
	5.	事先做好发表的方式、质疑应对之排练 检查
发表时的态度	6.	有信心地发表企划内容 检查
	7.	直视对方的眼睛 检查
	8.	采取对方能接受的说法 检查

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十一、完成企划检查表

发表前之心理准备	1.	资料不齐全就出席企划会议 检查
	2.	无视于对方的想法、立场、希望等 检查
	3.	没有事先排练,很唐突地发表 检查
	4.	把对方或顾客当外行人 检查
	5.	表露出一副教别人的态度 检查
发表时的态度	6.	提出多数的提案让人混淆 检查
	7.	不管发表时间的限制 检查
	8.	说明过于冗长,结论模棱两可 检查

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十二、策划提案管理表

策划名称			提出日期	
提出单位			提出人姓名	
策划内容				
执行方法	由谁执行			
	何时执行			
	执行什么			
	如何执行			
	费用多少			
注意点	中心问题			
	对策			
附件资料				
备 注				

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

第四节 企业车辆管理表格

一、车辆作业检查表

项 目 星 期	洗 车	加 油 记 录			车 况 记 录					修 护 记 录		备 注
		汽油	机油	金额	配 件			外观	操控	修 护 内 容	金 额	
		加油里 程数	换油里 程数		轮胎	音响	冷气					
星期一												
星期二												
星期三												
星期四												
星期五												
星期六												
合计												

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

二、公务用车使用记录表

月/日	事由	地点	时间		里程(表数)			使用单位	核准
			起时	讫时	起(KM)	讫(KM)	合计(KM)		

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

三、机动车使用记录表

日期		汽油费	行驶里程	修理费	备 注
年	月				

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

四、车辆使用申请表

单位：_____ 姓名：_____

姓 名		出生日期	年 月 日生 满(岁)
现在负责业务			
驾驶汽车的具体理由			
驾驶取得年月日 驾照号码			
申请驾驶时间	年 月 日起 年 月 日止		

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

六、请车单

请车部门：

车 号:

事由									
人数 人					载货重 吨				
预定时间 月 日自 时 分至 时 分									
行驶里程路码表自 至 共行驶 KM									
备 注									

制表人：

制表日期： 年 月 日

七、派车单

申 请 单 位		需车时间	年 月 日 时 分
需 车 类 型		预计返回	年 月 日 时 分
需 车 事 由	地 点	载物品名及规格	数 量
出入时间	年 月 日 时 分出厂		守卫签章
	年 月 日 时 分入厂		

制表人：

制表日期： 年 月 日

八、车辆登记表

项次	车辆类别				车号	驾驶人	购置日期	购买价格	引擎号码	排气量	使用人或单位
	小客	大客	小货	大货							

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

九、车辆使用状况月报表

车号	类 别				驾 驶 人	行驶里程		汽油费		保养修理		事故次数	
	小客	大客	小货	大货		本月	累计	本月	累计	本月	累计	本月	累计

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十、车辆费用支出月报表

保 险 费			修理保养费			过 桥 费			汽 油 费			上月里程					
												本月里程					
												行驶里数					
												本月总费用					
												每公里费用					
												每公里费用					
												每公里汽油费					
合 计			合 计			合 计			合 计			备 注					
汽 油 费 明 细	日期	金额	经手人	日期	金额	经手人	日期	金额	经手人	日期	金额	经手人	日期	金额	经手人		

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

十一、违规事故报告表

单位：_____ 姓名：_____

所属部门			驾驶人姓名				车名				
							登记号码				
违规、事故发生时间		年 月 日 时 分左右 天气							同行者姓名		
违规、事故发生地点											
对方	车名		姓 名		年龄		上班地点				
	登记号码		联络处		电话						
违规事故情况说明	草 图										
	说 明										
损害程度(罚款金额)		我方						对方			
检讨书											
车辆管理者意见											
备 注											

制表人：_____ 制表日期：_____年_____月_____日

十二、交通事故报告表

姓名：_____

我方记入事项				对方记入事项			
驾驶人姓名		所属 部门		姓 名		年龄	岁
车型、车号				住 址		电话	
发生年月日时				上班地点	(公司名称)(地址)(电话)		
事故确认者				事故发生地点			
事故概要				车型、车号			
损坏程度				损坏程度			
公司暂时负担 金额				公司给对方的 暂时负担金额			
保险理赔金额							
对方赔偿金额				本公司负担差 额(相抵)			
本人负担金额				对方当事人负 担金额			
和解内容							
备 注							

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

第五节 值班、出入、宿舍管理表格

一、值班安排表

单 位	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	月 日	日	日	日	日	日	日
单 位	月 日	日	日	日	日	日	日
单 位	月 日	日	日	日	日	日	日
单 位	月 日	日	日	日	日	日	日

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

二、值班记录表

部 门			职 称	
姓 名			时 间	
巡查	时间		检查及处理	
加班	部门	人数	工作内容	时间
电话				
访客				
货物进出				
收发				
备注				

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

三、外出单

单 位		外出时间	
姓 名		预定返回时间	
外出地点	办 理 事 项		联络电话
批 示			

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

四、放行条

放行日期：_____年_____月_____日

物品名称	规 格	单 位	数 量	送交地点	理 由
备 注	第一联 由经办单位填写后备查。 请准予_____先生或公司携出上列物品。此致！				

制表人：_____

五、守卫日报表

换班时间	上午		当班守卫姓名	姓 名	
	下午			姓 名	
出勤状况	在职		迟到		
	缺勤		早退		
	休假		公休出勤		
访客、员工出入					
物品出入					
电话、电报					
收信、发信					
联络、交接					
加班者					
出差者					
烟火、门窗					
安全状况					
其他					

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

六、员工外出登记表

日期	单位	职级	姓名	预定外出时间	外出原因	单位主管签章	备注

制表人：_____

制表日期：_____年____月____日

七、物品出厂放行条

兹有 _____ 先生
货运 _____ 携带 _____ （装运） _____ 年 ____ 月 ____ 日
下列物品请查验无误后放行为荷。

物品名称	单 位	数 量

此致
门卫室

签放单位：
签放人：

八、访客登记表

序号	姓名	所在单位	被访人		事由	出入时间		备 注
			姓名	部门		入	出	

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

九、宿舍检查登记表

检查人：_____

宿舍号	宿舍长	检查结果(各种项目)							备 注

制表人：_____

制表日期：____年____月____日

十、住宿申请表

本人情况	姓 名		性 别		部 门	
	入厂时间		职 称		职 等	
	现 住 址					
	籍 贯					
	健康状况					
	住宿原因					
总务部			主管		申请人	
总务填写	宿舍地址					
	宿 舍 号				宿舍长	
	入住时间					
	准备事项					
备 注						

制表人：_____

制表日期：_____年_____月_____日

Management

行政办公类

文书写作格式与范例

第一节 公 务

一、通告

(一) 通告的基本含义

通告是国家行政机关或有关部门对一定范围的机关团体或人民群众公布应当遵守或需要知晓的事项时所使用的公文。

(二) 通告的基本格式

通告的内容一般由以下几部分组成：

1. 标题。标题是公文内容准确、简要的概括。一般由发文机关、事由和文种三部分组成,如《国务院关于稳定市场价格的通知》。有时为了简洁明确,也可以简化标题,省略发文机关和事由,只写文种。

2. 受文机关。

3. 正文。正文部分要明确发文的原因和目的,然后分项写出需要通告的事项,必要时在最后写出违反规定事项的处罚办法。内容要实事求是,语言要简明扼要,条理清楚。

4. 附件。需要附件时要注明附件的名称和数量。

5. 发文机关。发文机关也叫“落款”,落款要求写全称。

6. 成文日期。

7. 发文机关印章。

8. 主题词。主题词是公文主要内容的标准化概括,一般用4~5个主题词,最多不超过7个。

(三) 格式范例

××市税务局关于个体工商户 办理税务登记、实行亮证经营的通告

×税通〔××××〕1号

根据市人民政府颁发的《××市个体工商户管理暂行规定》,为了严肃税收法纪,保障合法经营,加强税收管理,促进个体经济进一步搞活,决定对我市个体工商户重新办理税务登记,核发《个体经营税务登记证》,实行亮证经营。现将有关事项通告如下:

一、凡经工商行政管理部门批准发给营业执照,在我市范围内从事工业、商业、饮食业、交通运输、建筑安装以及服务性业务的个体工商户,不论过去是否办理税务登记,自本通告公布之日起30日内,一律到当地税务机关重新申报办理税务登记,领取统一执照,向所在地的税务机关申

报办理税务登记。

二、个体工商户申报办理税务登记时,应向当地税务机关领取并填写“个体经营税务登记表”,加盖业户印章后连同本人近期一寸脱帽登记照片两张,一并交给当地税务机关。

三、新开业的个体工商户,应于开业后 30 天内,向当地税务机关申报办理税务登记。

四、个体工商户领取的税户登记证,必须与营业执照一同悬挂在经营门面或摊点的显著位置,实行亮证经营。

个体工商户如不依照规定办理税务登记,税务机关可以根据情节轻重,给予批评教育,或处以 5000 元以下的罚款。

××市税务局(章)

××××年××月××日

二、通报

(一)通报的基本含义

通报是在一定范围内通报典型事件、人物或者重要情况的告知性下行公文。通报分为表彰性通报、批评性通报和情况通报。

(二)通报的基本格式

通报的内容一般由以下几部分组成:

1. 标题。标题是公文内容准确、简要的概括。一般由发文机关、事由和文种三部分组成,如《××部关于几次重大火灾伤亡事故的通报》。

2. 受文机关。

3. 正文。通报的内容要有普遍的教育意义,材料要有代表性。通报的内容必须真实准确,评价要恰到好处,语言必须准确规范,通报要及时。

4. 发文机关。发文机关也叫“落款”,落款要求写全称。

5. 成文日期。

6. 发文机关印章。

(三)格式范例

国务院关于一份国务院文件 周转情况的通报

今年 10 月间,××市一位干部给国务院来信,反映××省和××市政府转发国务院〔1982〕50 号文件,即《国务院批转财政部关于严格财政管理制止乱开减收增支口子的报告》,竟用了 6 个月时间。对此,国务院领导 10 月 29 日批示:“请国务院办公厅研究一下,这是一般现象还是个别突出事例?国务院下发文件,各地如何批转,是否有明确规定?从此文中,应得出什么结论,采取什么纠正措施?”同时,××副总理也作了批示。

国务院办公厅派人到××做了调查了解,证明来信反映的情况属实。这份文件,国务院3月27日发出,××省政府转发用了70天,××市政府转发用了110天,到9月底才发到基层。

××省政府有关部门办理此文的过程是:

(一)4月1日,省政府办公厅秘书收到国务院文件40份,由综合处提出分送意见和确定主办单位,经办公厅副主任核准,再由保密室登记、装封、发出,共5天。

(二)主办单位省财政厅收到文件后,三位厅长批阅4天,然后由办公室召集有关处的干部开会研究贯彻意见,代省政府草拟文稿,经两位厅长审核后,打印送省政府办公厅。共13天。

(三)省府办公厅将文稿转省财办审核。经有关部门处理研究,财办副主任核阅,退回省府办公厅,共13天。

(四)省府办公厅综合处对文稿进行修改,排出大样,送分管财贸工作的副秘书长审核。因其出差,大样压了7天。等他回来审了大样,送主管副省长签发。共21天。

(五)再送印刷厂改版,送办公厅主任审核,再改版、校对、签发、付印,至6月11日印出,共11天。以上各环节,加上周转中间耽搁的一些时间,整整70天。

××市政府办公厅收到省府转发的文件后,分送各单位,并批给财政局主办。市财政局开始认为,市内6个县、6个区都已有了省发的文件,不打算再转发了。于是就在财政局内部传阅。先是有关的5个局长传阅了8天,接着又批给有关9个科的科长和主办科员18人传阅近50天。到8月19日,预算科一位科长出差回来看到文件,认为乱开财政口子的问题还没有制止,建议还是以市政府的名义再转发一下,以便表明态度,督促检查。他们拟了一个很短的稿子,经局长审核同意,8月28日送市府办公厅,又周转了1个月时间。先是秘书处改稿子,办公厅主任审核,接着送三位副市长审批。第一位副市长批示同意,第二位提出一点修改意见,办公厅和财政局一层层商量、修改,又周转了10多天。第三位副市长当时不在,3天后回来批示同意发,但又批要送另一位常务副市长阅。这第四位副市长外出开会,5天后回来批了两个字“已阅”。文件印出时已是9月29日,离国务院发文已超过了180多天。

国务院办公厅还派人到山东、湖南做了一些调查。同时转发国务院(1982)50号文件,三省的做法就各有不同。山东省政府认为是急件,收到文件的第二天就召开了电话会议,先把精神传达下去,接着在3月31日把文件翻印发到县级以上机关企事业单位,5月5日正式以省政府名义发出贯彻执行的文件。湖南省政府4月1日收到文件,当日分送省有关领导同志,并批给省财政厅主办,13天时间就把文件及省的贯彻意见印发到县。而××省政府则用了70天才转发到市、县。这说明,要提高工作效率,除了需要解决层次多、环节多、领导干部多等问题外,还需要在工作作风、工作方法上大力改进。

目前全国人民正在努力开创各项事业的新局面,国务院要求,作为上层建筑的各级国家机关,必须适应新的形式,认真改进工作。国务院办公厅要带头提高办事效率,并按照总理的批示,提出改进办公措施。各省、市、自治区政府和国家机关各部门,都要结合机构改革,认真改变作风,改进工作方法,提高办事效率,努力开创机关工作的新局面。

三、通知

(一)通知的基本含义

通知主要是用于传达上级机关指示,要求下级机关办理需要周知、共同执行的事项,批

转下级机关或转发同级机关、无隶属关系机关的公文。通知是现代公文中应用最广、使用频率最高的文种。

(二)通知的基本格式

通知的内容一般由以下几部分组成：

1. 标题。通知一般由发文机关、事由和文种三部分组成，如《××关于更换学校计算机设备的通知》。

2. 受文机关。

3. 正文。通知的语言必须准确规范，通知事项要明确。

4. 发文机关。

5. 成文日期。

6. 发文机关印章。

7. 附件。

(三)格式范例

××××学会关于聘请本会文书处理和 档案室工作学术委员会委员的通知

××××学会文书处理和档案室工作学术委员会已于××××年×月×日召开了筹备会议，决定聘请你单位×××、×××同志为××××学会文书处理和档案室工作学术委员会委员。请通知本人。有何意见请及时函告本会，以便颁发聘请书。

附件《××××学会文书处理和档案室工作学术委员会筹备会议纪要》一份。

××××学会
××××年×月×日

××××关于举办“三基本” 教育轮训班的通知

受文单位（略）

为了从根本上加强党的建设，围绕建设有中国特色的社会主义这个主题，用整风的方法，学习马克思主义基本理论、党的基本路线、基本知识，提高全党的马克思列宁主义理论水平，把党校真正办成马克思列宁主义的阵地和党性锻炼的熔炉，培养和造就忠诚于马克思列宁主义的跨世纪的一代领导骨干……现对举办“三基本”教育轮训班作如下通知：

一、要充分认识举办“三基本”教育班的重要性和紧迫性

举办“三基本”教育班，是从根本上加强党的建设的需要，是培养忠诚于马克思列宁主义的跨世纪的一代领导骨干的需要……

二、“三基本”教育班要解决基本问题

按照省委要求……要扎实打好四个基本功底：

第一,要解决好社会主义信念和共产主义理想的问题。

第二,要解决好坚持实事求是的思想路线问题。

第三,要解决好全心全意为人民服务的问题。

第四,要解决好民主集中制原则的问题。

三、学习内容和轮训方法(略)

四、轮训对象和时间(略)

五、组织领导(略)

六、其他事项(略)

各地贯彻本通知的情况请于×月×日前上报省委××部

××××年×月×日(公章)

四、报告

(一)报告的基本含义

报告是下级机关向上级机关报告工作、反映情况或提出建议的陈述性上行公文。通常来说,报告主要分为工作报告、专题报告、回复报告和报送报告。

(二)报告的基本格式

报告的内容一般由以下几部分组成:

1. 标题。报告一般由发文机关、事由和文种三部分组成,如《××关于稳定市场价格的报告》。

2. 受文机关。

3. 正文。报告的目的是为了使上级机关了解情况,以便快速准确地作出决策,因此,报告的正文要明确报告的目的,并要对请求事项重点强调。

4. 发文机关。

5. 成文日期。

6. 发文机关印章。

7. 附件。

(三)格式范例

关于稳定生猪生产和搞好猪肉市场供应的报告

(发文字号略)

××局:

自贯彻国务院办公厅国发〔××××〕7号文件以来,各级人民政府加强了对生猪产销工作的领导,全国养猪业得到了迅猛的发展,猪肉供应紧张的状况得到了缓解。但是,由于最近粮食价格的上涨,猪粮比价降至1:5以下,极大地挫伤了部分地区养殖业的发展。为了稳定生猪生产,搞好猪肉市场供应,提出以下建议:

一、稳定养猪政策 扶植生猪生产。中央和地方鼓励扶植生猪生产的各项措施都不要变动。各地要保持生猪与饲料粮、饲料地、化肥挂钩以及“以工补猪”等政策的稳定,保护生产者的积极性。

二、广辟饲料来源,搞好饲料供应。南方各省要积极利用冬闲田和水田,扩大饲料种植,发展青粗饲料,增加饲料来源。

三、推广科学技术,提高养猪水平。

四、加强生猪价格指导,整顿市场秩序。

五、搞好猪肉储备和调拨工作,发挥国营商业的主渠道作用。

以上报告如无不妥,请批转各地区、各有关部门执行。

× × × × (章)

× × × × 年 × 月 × 日

五、请示

(一)请示的基本含义

请示是下级机关用来向上级领导或主管部门请求对某项工作作出指示、对某项政策法规的界限给予解释或说明、对某个事项进行审核批准时所使用的呈请性上行公文。请示具有单一性、呈请性和预先性的特点。

(二)请示的基本格式

请示的内容一般由以下几部分组成:

1. 标题。请示一般由发文机关、事由和文种三部分组成,如《× × 市土畜产进出口分公司关于解决生产名贵中成药所需犀角来源问题的请示》。

2. 正文。请示是一种陈述性文件。请示的目的是请求上级领导机关对某项工作问题及时给予批准或答复。因此,请示撰写时要简明扼要,一文一事,才能便于及时处理。

3. 发文机关。

4. 成文日期。

5. 发文机关印章。

(三)格式范例

× × 市土畜产进出口分公司关于解决生产 名贵中成药所需犀角来源问题的请示

× × 市外贸局:

犀角是我公司出口名贵中成药所必须的原材料,生产的中成药出口换汇很高,也是出口畅销商品。目前犀角进口货源紧张,价格也不断上涨,今后也不易进口。历史上本市的犀角及犀角制品有以下方面的来源:

一、市首饰公司可以在本市及外埠收购部分犀角及犀角制品。

二、工艺品公司出口旧工艺品中也常有犀角制品。

三、历史文物部门有部分不够历史文物及艺术保存价值的残坏犀角制品。

为支援中成药生产出口为国家多创收外汇收入,经研究意见如下:

1. 请局协助向以上有关部门联系,对上述犀角制品收进后支调我公司生产中药出口。

2. 考虑目前进口和国内价格差距很大及外贸兄弟公司出口任务的实际情况,是否可以按出口外汇价值结算,也可按进口价格折合人民币结算。

以上意见当否,请审核批示。

××市土畜产进出口分公司

××××年×月×日

六、批复

(一)批复的基本含义

批复是上级机关针对隶属下属机关的请示而答复时使用的下行公文。

(二)批复的写作要点

批复的撰写,首先写明所针对的来文的发文字号或文件标题,然后针对来文提出的问题和要求,简要明确地答复是否同意批准。如果不同意或不能批准,要简单说明理由。批复的结尾语较简单,常常用“批复”、“特此批复”之类回复语作结。

(三)批复的基本格式

批复的内容一般由以下几部分组成:

1. 标题。批复一般由发文机关、事由和文种三部分组成,如《××省财政厅关于同意××学院新建外籍专家楼的批复》。
2. 受文机关。
3. 正文。批复的正文观点要鲜明,措辞要准确,语气要肯定、庄重。
4. 发文机关。
5. 成文日期。
6. 发文机关印章。

(四)格式范例

××省财政厅关于同意××
学院新建外籍专家楼的批复

×财总复字〔2003〕3号

××学院:

你院财基字〔2002〕第34号文收悉。根据智力引进开发规划的要求和你院金融系教学改革及对外学术交流的需要,经财政厅×月×日厅长办公会议研究,同意你院在上马村新校区规划

建设外籍专家楼一幢 ,建筑面积为 3000 平方米 ,所需资金 550 万元全部由财政厅一次拨给。

请速与当地建委等有关部门联系 ,按基建审批程序报批 ,以便尽快实施。

特此批复

抄报 :× × × ×(略)

抄送 :× × × ,× ×(略)

× × × 省财政厅
× × × × 年 × 月 × 日

七、会议纪要

(一)会议纪要的基本含义

会议纪要是在会议文件、会议记录的基础上加工整理出来的一种书面材料。主要用来反映会议的基本情况、会议主要精神和中心内容。

(二)会议纪要的写作要点

会议纪要要求能简练概括地将会议的基本情况和会议内容的精髓提炼与反映出来。会议纪要要重点突出 ,一目了然 ,层次分明。会议纪要的写作要掌握三条基本要求 :

1. 要能够全面了解会议情况 ;
2. 要对会议材料进行合理的分析和处理 ;
3. 要能够集中反映会议精神。

(三)会议纪要的基本格式

批复的内容一般由以下几部分组成 :

1. 标题。标题下方往往要注明会议日期或者会议纪要通过的日期。
2. 正文。正文由开头、主体和结语三部分组成。

会议纪要的开头部分 ,类似会议报道的新闻导语 ,以记叙性文字把会议召集单位、时间、地点、会议宗旨与主题、会议主持人姓名与职务、出席人员姓名与职务概括地交代清楚。

会议纪要的主体部分包括会议中所反映的情况、讨论研究的问题、作出的决议、提出的任务、确定的措施等。

结语部分号召或希望有关单位和人员为实现会议目的和任务而奋斗。

3. 落款。写会议纪要的作者和时间。

(四)格式范例

关于 × × × 型左右插销总成
脱落问题质量分析会议纪要

时间 :× × × × 年 × × 月 × × 日上午 10 00 ~ 12 00

地点 :× × 发展有限公司综合会议室

参加人员 :×××书记、×××经理、×××设计员

会议记录、整理 :×××

根据用户意见及汽车经营部反馈,我厂×××型自行车左右插销总成在行车过程中有时会出现脱钩现象,希望尽快采取措施加以改进。与会人员经仔细分析,人为造成上述问题的原因可能有以下几项:

1. 原结构中弹簧压紧力偏小;
2. 原结构中销体上开关钢球定位中心距离不合理;
3. 原结构中弹簧钢球可能有卡死现象;
4. 若无上述问题,则结构设计可能不合理。

针对第4条,设计人员×××、×××、×××提出了3套左右插销总成设计方案,即:挂耳式、内伸钩十字锁式、弹簧钢球压紧定位拉钩式插销。与会人员对比研究了这3套方案,认为是可行的,建议会后即由设计人员完成此项设计工作。

完成初步分析会后,与会人员到现场对停放的两台×××型自卸汽车左右插销进行实验,发现由于停放时间较长,锁销弹簧处污物附着堆积,一台车4个插销只有1个能用,清除污物上润滑脂,则开启顺畅。通过现场分析,与会人员认为这可能是造成脱钩的主要原因,同时建议:

1. 生产制造应严格按图纸施工、装配,涂漆后还需一次调整验证插销直到合格。
2. 为了方便加润滑脂,可以在插销上加开注脂嘴。
3. 设计人员进一步校核弹簧压紧力及结构尺寸,同时由设计人员就会上提出的3种新结构进行设计并作为今后的技术储备。

××××发展有限公司
××××年××月××日

八、函

(一)函的基本含义

函分为公函和便函两种格式。公函常用来商洽、询问或答复重要的事项或问题,或者用于请求批准、催办公务等事宜。便函多用于一般事务联系,形式和使用都比较灵活,不受行文关系限制。

函以行文方向分,分发函和复函;从内容来分,可分为商洽函、询问函、答复函、委托函、介绍函等。

(二)函的基本格式

函的特点是形式灵活、签发简便、不受公文格式的限制,但公函仍要求有标题、受文机关、正文和结尾等几个组成部分。

1. 标题。函一般由发文机关、事由和文种三部分组成,如《关于集体企业职工节假日加班工资计算问题的复函》。
2. 受文机关。

3. 正文。开头写发函的原因 ,接着写对商洽、询问的事项的答复 ,或提出意见 ,或回答问题 ,大多要写明对对方的要求或希望。结尾部分可以根据内容具体确定。
4. 成文日期。

(三) 格式范例

关于集体企业职工节假日加班工资计算问题的复函

× × 字〔 2002 〕 × 号

× × 局 :

你局 × × 字〔 2002 〕第 × 号《关于集体企业职工节假日加班工资计算问题的请示》一文收悉。现答复如下 :

经请示 ,× × 省 × × 厅答复 :集体企业职工节假日加班工资计算办法 ,可参照国务院办公厅 × × × × 年 × × 月 × × 日 × × 字第 × 号《关于国营企业职工节假日加班工资的若干规定》第 × 条执行。请按上述文件精神通知有关企业办理。

此复

× × × 市 × × 局 (章)
× × × × 年 × × 月 × × 日

九、决定

(一) 决定的基本含义

决定是一种重要的领导性、规定性文件 ,是根据机关的职权 ,由领导机构经会议郑重讨论后所作出的。

(二) 决定的写作要点

- 1. 要切实把握决定的多种结构霰式 ;
- 2. 要处理好决定的文字详略安排。

(三) 格式范例

国家海洋局关于随时准备与台湾海洋
部门建立正常联系的决定
(1981 年 10 月 16 日)

为贯彻叶剑英委员长进一步阐明的台湾回归祖国 ,实现和平统一的方针政策 ,国家海洋局决定 :

- 一、随时准备与台湾海洋部门建立联系 ,交换海洋调查和科学研究的资料。
- 二、欢迎台湾海洋科学家来大陆参观、讲学 ,进行学术交流 ,共同研究发展祖国海洋事业的

方针。

三、随时准备与台湾海洋调查研究机构合作 ,进行中国海洋以至大洋的水文气象、生物、物理、化学、地质及有关海洋资源等方面的科学考察活动 ,并在船只和装备方面提供方便。

四、国家海洋局所属沿海各调查研究基地随时准备迎接台湾海洋调查船前来访问、停靠、补给和避风。

五、随时准备与台湾海洋工作部门商讨 ,共同组成代表团 ,参加国际有关部门海洋方面的组织和学术团体召开的会议活动。

六、欢迎台湾海洋工作者参加中国海洋学会举办的学术活动。

十、决议

(一)决议的基本含义

决议是党的机关专用的主要公文种类 ,用于经会议讨论通过的重要决策事项。

(二)决议的写作要点

1. 要准确把握会议的中心内容 ;
2. 要写好鼓舞号召性文字 ;
3. 要强调写作成文的敏捷性。

(三)格式范例

五届全国人大常委会关于防止关停企业和停建 缓建工程国家财产遭受损失的决定 (1981年3月6日通过)

在国民经济调整过程中 ,有些企业要关停 ,有些建设项目要停建缓建。做好关停企业和停建缓建项目的善后工作 ,保护和管理好这些企业和项目的厂房、设备、原材料、燃料、产品等国家财产 ,防止损失浪费 ,极为重要。所有关停企业和停建缓建项目的负责人必须坚守岗位 ,认真负责 ,切实做好各项善后工作 ,不得玩忽职守 ,放松管理。要对资金、房屋、设备和物资进行清点、维护或封存。有些资产需要及时处理的 ,必须严格按照国家有关规定办理。凡涉及工农关系的事项 ,要谨慎妥善处理。有关单位和当地政府要教育、动员职工和职工家属以及当地群众 ,坚决保护国家财产 ,防止损失和浪费。国务院各部门和各级人民政府对所属的关停企业和停建缓建项目的善后工作 ,要加强领导 ,认真检查 ,督促有关部门把这项工作做好。对于保护关停企业和停建缓建项目国家财产有功的单位和个人 ,应当给予表扬和鼓励。同时要坚决制止私分、哄抢、盗窃国家财产的违法行为 ,对有上述行为的人 ,特别是为首的、负责的人员 ,必须严肃处理 ,区别情节轻重 ,给予经济处罚、行政处分 ,直至依法惩办。各级公安部司法部门必须密切配合有关单位 ,保障国家财产不受侵犯。一切工作人员和人民群众 ,对私分、哄抢、盗窃国家财产的违法行为 ,有权进行揭发和检举 ,任何人不得压制和打击。

(见1981年3月7日《人民日报》)

第二节 报 告

一、情况报告

(一) 情况报告的基本含义

情况报告,也叫工作报告、工作汇报,其内容主要反映本机关的某一段的工作进展情况,发生的重大问题,对于政策法令和有关部门指示的贯彻执行情况,以及对于上级交办的事项的完成情况等。

(二) 情况报告的写作要点

通常来说,情况报告要包括以下主要内容:

1. 撰写情况报告要注意把情况写得清楚,对有关部门事实和数据必须核对清楚,坚持实事求是;
2. 反映情况的报告,可以附带简要总结工作经验、分析问题产生的原因,或提出某些建议或意见等;
3. 业务主管机关有时针对工作中发现的问题,要及时提出具体要求、措施与意见等,报告领导机关,请求予以审核和批转给各有关部门贯彻执行。

(三) 格式范例

铁道部关于 193 次旅客快车 发生重大颠覆事故的报告

国务院:

5月28日16时5分,由济南开往佳木斯的193次旅客快车,行驶至沈阳线锦州铁路局管内的兴隆车站(距沈阳43公里)时,发生颠覆重大事故,造成3名旅客死亡,143名旅客和4名列车乘务员受伤,报废机车1台、客车4辆、守车1辆,损坏机车1台、客车5辆、货车1辆和部分线路、道岔等设备,沈山下行正线中断运输近20小时,直接经济损失达170余万元。

事故发生后,东北铁路办事处和锦州、沈阳铁路局负责同志立即随救援列车和救护车赶赴事故现场,组织抢救、抢修工作。当地驻军、地方党政领导同志和部分社员、学生也投入抢救工作。辽宁省、沈阳市的有关领导同志及沈阳军区、辽宁省军区有关部门领导同志先后赶赴现场,组织抢救伤员,输送旅客。我部×××副部长率安监室和运输机务、车辆、工务、电务、公安各局负责同志也于当日赶赴现场,指挥抢救工作,调查分析事故原因,慰问伤员,并对省、市党政领导表示感谢。在省、市领导和驻军的大力支持下,伤员的抢救和医疗工作安排得比较周密,受伤旅客和列车乘务员,除少数送入附近的新民医院抢救外,其余的均由沈阳市的军队、铁路医疗部门

派车接到沈阳 ,及时得到了抢救和医疗。

经调查分析 ,造成这次事故的主要原因 ,是锦州铁路局大虎山公务段兴隆店养路工区工人在该处做无缝线路修补作业时 ,违反劳动纪律和操作规程 ,将起道机立放在钢轨内侧 ,擅离岗位 ,到附近的道口看守房去吃冰棍。当 193 次快车通过时 ,撞上起道机 ,引起列车脱轨颠覆事故。

这次事故是发生在旅客列车上的一次严重事故 ,又是发生在全国开展“安全月”活动中 ,使国家和人民生命财产蒙受了巨大的损失 ,在政治上造成了很坏的影响 ,性质非常严重 ,我们的心情十分沉痛。这次事故的发生和最近一个时期安全工作不稳定的状况 ,说明了我们铁路基础工作薄弱 ,管理不善 ,思想政治工作不落实 ,反映了我们作风不扎实 ,对安全工作抓不得力 ,在安全生产中管理不严 ,职工纪律松弛的问题长期没有得到解决。

为了使全路职工从这次严重的事故中吸取经验教训 ,我们于 5 月 31 日召开了由各铁路局、铁路分局、全路各工务段负责同志参加的紧急电话会议。通报了这次事故 ,提出了搞好安全生产的紧急措施。要求铁路各部门、各单位必须把安全生产放在第一位 ,各级领导干部要树立安全第一的思想 ,并向全体职工进行安全教育 ,使每个职工都牢固树立起对国家、对人民极端负责的观念 ,认真落实岗位责任制 ,严格遵守劳动纪律 ,一丝不苟地执行规章制度和操作规程 ;各单位要针对近年来新工人比重不断增加的情况 ,加强对新工人的教育和考核工作 ;各行车和涉及安全生产的主要工种不经考试合格不得单独作业 ;对各种行车设备要进行一次认真检查 ,发现问题立即解决 ;同时 ,各单位要切实解决职工生活中 ,应该而且可以解决的问题 ,解除职工的“后顾之忧” ,动员广大职工干部迅速行动起来 ,以这次事故为教训 ,采取措施 ,堵塞漏洞 ,保证行车安全。

我们在 6 月份开展的“人民铁路为人民”活动中 ,要把搞好安全生产作为重点 ,并在今后当作长期的任务来抓。党、政、工、团各部门要从不同的角度抓好安全工作 ,迅速改变目前安全生产不好的被动局面。

锦州铁路局是这次事故的主要责任者 ,已按照法律程序提出起诉 ,追究刑事责任。对与事故有关的分局、工务段领导也作了严肃的、正确的处理。铁道部决定对锦州铁路局局长 × × 同志和党委书记 × × 同志给予行政记过处分。这次事故虽然发生在下边 ,我们也有重要的领导责任 ,为接受教训 ,教育全路职工 ,恳请国务院给我们以处分。

铁道部

二、总结报告

(一)总结报告的基本含义

总结报告 ,又叫工作总结 ,是机关常用的一种文书。总结报告的目的是通过及时总结成绩和经验教训 ,发扬成绩 ,发现缺点、错误及产生的原因 ,从而更好地开展各项工作。

(二)总结报告的写作要点

通常来说 ,总结报告要包括以下主要条款 :

1. 对工作情况的基本介绍。进行了哪些工作 ,采取了哪些步骤、措施和方法 ,主要取得了哪些成绩 ,遇到了怎样的问题 ,解决问题的方法等。
2. 主要工作经验总结。要对取得成绩和产生缺点的原因进行分析 ,找出哪些做法是成

功有效的,哪些做法是不合适的,总结出基本规律,更好地开展工作。

3. 存在的问题。找出需要解决的问题,要抓住问题的关键,要能说明产生问题的原因。

4. 今后工作的设想和安排。要对今后的工作打算进行恰当的安排,力争做到优质高效。

5. 总结报告的撰写要实事求是,要从实践中来,要能够充分地利用到实践工作中去,切忌主观和片面。

6. 总结报告的撰写要以国家大政方针为指导,要能抓住重点。有重点、有层次地进行叙述。

7. 总结报告一定要深入总结工作规律,不能只停留在表面现象上。报告的结构要严谨,文字要简洁。

(三) 格式范例

× × 公司 2002 年财务工作总结报告

过去的一年,是我公司深化改革的一年,也是我公司各项工作迅猛发展的一年。本年,由于公司认真分析市场发展变化趋势,预测市场前景和走势,并在引导消费、吸引购买力、强化销售力度、提高盈利能力等方面,采取了一整套切实可行的好办法,开展了多种多样的营销竞赛活动,增加了便民服务项目,终于使公司实现了预期的经营目标,使全年商品销售收入达到 22099 万元,比上年增长了 39%,利润总额达到 550 多万元,比上年增长 98 万元。从而使企业的盈利能力、运营能力、偿还债务能力和市场竞争能力都得到了一定的提高,并在抑制物价上涨方面发挥了应有的作用。

一、销售收入的增长情况

本年,虽然市场前景不是很乐观,但经过全体职工的努力,商品销售收入仍然达 22099 万元,比上年增长了 8473 万元,增幅也高于前几年,达到了 39%。总的销售趋势是:

1. 在“十大鞋王”展销的带动下,各种名优、新商品增销 × × × 万元。
2. 在夏季的空调电器热销中,比上年增销 × × × 万元。
3. 冰箱、冰柜的销势很好,× × 系列销量达到 1400 多台,销售收入比去年增加 × × × 万元。
4. 在金秋购物期间,公司主动到农村接农民进城购物,增加销售收入 × × × 万元。
5. 由于公司的多角度经营战略得到了落实,使营业收入增加了 × × 万元。

二、费用支出

本年企业的费用总额达成协议 3440 万元,比上年增支 399 万元,其中,属于政策性增支的约 120 万元,工资分配制度改革增支 102 万元。各经营部门进行小规模装修增支 17 万元,其余 160 万元属于因物价上涨和因销售增加而增支的经营费用。总的看来是有增无减,继续呈上升趋势。

三、利润实现情况

去年,公司的利润总额达 550 万元,比上年增长 98 万元,几个影响利润变化的主要因素是:

1. 由于商品销售收入上升幅度较大,使利润增加 280 万元。
2. 由于税制改革,将营业税改为增值税。体现在税前利润总额上则增加利润 30 万元。
3. 将已购建完工的固定资产贷款利息计入当年损益,直接影响利润减少 × × 万元。
4. 由于职工福利费等扩大计提范围,提高提取比例,影响利润减少 × × 万元。

5. 由于增加无形资产摊销 ,影响利润减少 $\times \times$ 万元。

6. 由于银行贷款利率提高 ,增加利息支出 ,影响利润减少 $\times \times$ 万元。

7. 由于实行住房公积金制度 ,使利润减少 $\times \times$ 万元。

总之 ,由于本年利润总额增幅很大 ,对于企业盈利能力低微已有一定改善。本年 ,公司能获得较好的经济效益和社会效益 ,主要是企业按照社会主义市场经济运行机制和宏观控制的要求 ,狠抓了以下几个方面的工作 :

1. 在进货管理上 ,对各个经营部门均实行承包责任制 ,并用“反弹琵琶”的办法 ,以查验存货量来制约进货量 ,实行每半年由主管财务的经理亲自检查一次存货质量。为对存货量负责 ,每月还从职工工资中暂扣 5% 商品保证金 ,年末按审计的存货量程度返还。通过几年来对存货量的分段净化。本年年末的存货质量适销对路率已达到了 95% 以上。此外 ,在存货中实行三级预警制度 ,有力地促进了各部门尽快销售预警商品 ,从而盘活资金 120 多万元。

2. 在费用管理上 ,我们针对上半年增支数额过多的情况 ,于 7 月份专门召开了增收节支会议 ,并在内部实行了“代币券”的控制办法。从而使下半年费用支出有所减少 ,特别是办公费和运费都明显减少。

3. 在资金管理上 ,为提高资金使用率 ,我们一方面发挥内部银行的作用 ,在管好管活资金的同时 ,注重往来货款的清欠工作 ,一年共清欠 38 万元 ,实现了无挂账、无赊销、无悬账的“三无”目标。同时 ,还充分利用利息杠杆的作用监督各经营部门的资金占用。

4. 在物价管理上 ,公司为贯彻执行国家提出的宏观控制决策 ,抑制物价上涨 ,在本年税制改革前后出现涨价风时 ,公司领导专门作出了税制改革前后 40 天价格不变的决策 ,并在年又一次提出“不受价格上涨冲击 ,保持价格稳定”的要求。这样一来 ,既发挥了国有大中型企业商品流通企业在平抑市场物价上的作用 ,又保持了企业良好的信誉。

5. 在制度建设上 ,考虑到过去的规章制度已经不能适应现代市场经济的发展要求 ,因此 ,主管财务的经理亲自执笔 ,重新建立新的企业财务管理制度 ,提出了许多适应现代企业发展的新思路 ,目前正在落实之中。

三、调查报告

(一)调查报告的基本含义

调查报告是企事业单位领导为了了解情况 ,研究制定政策、法规 ,解决与处理问题 ,发现典型与总结经验推动工作等 ,有目的地指派专人或工作组 ,深入实际进行调查之后写出的书面报告。

(二)调查报告的写作要点

通常来说 ,调查报告要包括以下主要条款 :

1. 要有明确的目的 ,端正的态度和作风

调查研究要坚持实事求是 ,切忌主观主义和盲目性。调查报告是在认真调查研究基础上形成的 ,它是调查研究的成果。调查研究之前 ,首先要明确调查的目的和调查的任务 ,做到有的放矢。

2. 要注意工作方法,要全面深入了解情况,掌握市场发展变化的第一手可靠资料
写好调查报告,搞好调查研究,还必须注意工作方法。在明确调查目的和调查任务的基础上,要拟出调查提纲,选好调查地点与调查对象,并对调查人员的分工进行合理的安排,不能盲目。

3. 认真分析研究,得出科学结论

要对各种方式调查得来的资料进行认真归纳研究,去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里,认真找出事物的本质与联系,从中得出科学的结论。

4. 要用充分的事实说明观点,旗帜鲜明

调查报告的内容,要紧紧围绕调查的主题展开来提出问题、分析问题,得出明确的意见或结论。调查报告要旗帜鲜明,观点明确,不能只做单纯的客观报道。

5. 调查报告的结构

调查报告的结构应根据调查的题目和调查的实际内容来确定,但要层次分明,观点明确,文字简洁。

(三) 格式范例

关于端正办院思想的调查报告

(摘要)

卫生部×部长向我们传达了国务院领导有关中医工作的批示后,我们组织专门调查组对我院的人才知识结构、科学、医疗和教学等工作进行了重点调查和分析。

中医研究院是在党中央、国务院的大力支持下于1955年12月建立的,到1983年底,共取得研究成果227项,培养了大批中医药人才,并同世界卫生组织合作,建立了传统医学、针灸、中药等三个国际合作中心。

按照卫生部关于中医单位要突出中医药特色的要求衡量,我院存在的问题是办院指导思想不够端正,中医特色不够,主要表现在:人才知识结构不够合理,科研工作遵循中医药理论不够;在医疗工作上不注意发挥中医所长,在培养人才方面不注意提高中医学术水平。

产生上述问题的原因主要有三点:

一、在一个相当长的时期内,对办院指导思想,尤其在遵循中医理论,发展中医学术这个问题上,领导认识不够一致,并且长期未能解决;

二、对党的中医政策长期以来不够落实,使一些中医药人员不得不暂时放下中医而改学西医;

三、开展中医药研究事业没有经验可借鉴。没有现成的经验可以遵循,又没有及时总结经验教训。

为很好地解决这些问题,有如下措施:

1. 重申办院方针。中央规定:“中医研究院要‘逐步建设成为学科比较齐全,技术力量比较雄厚和具有现代化仪器装备的全国中医药研究中心’”。据此,确定我院的办院方针为:贯彻党的中医政策,加强中医、“西学中”、西医及其他学科人员团结合作,继承和发展祖国医药学,坚持以中医药学为主体,遵循中医药理论体系,采用传统的和现代的多学科的科学知识、方法和手段研究中医药,丰富发展中医药学术,多出成果,快出人才,为我国的四个现代化和人类的健康

事业服务。

2. 采取有力措施,端正办院指导思想。立即着手解决轻视中医药的倾向,给名中医、药师及“西学中”和其他学科的高级科研人员配好助手,抢救他们的学术成果;对在工作中保持和发扬中医特色取得突出贡献者,给予奖励;抓紧制定科研管理条例、课题审议评定标准等规章制度。

3. 加强中医队伍建设,调整人才知识结构。解决途径包括:大力培养中医研究生;从各中医学院选拔优秀毕业生;对现有西医和其他学科人员进行中医药理论和临床培训;从各地选调中医骨干,向全国中医单位聘请专家来我院协作;选派高级中医药人员,学习现代多学科知识。

4. 大胆起用事业心强,既懂专业又有一定组织管理能力的开拓型的优秀中医人员和“西学中”人员担任领导工作。

5. 调整机构。按照中医药理论体系及学科特点对现有机构进行调整。尤其要在院学术委员会、职称评定委员会和学位授予委员会等机构,增大中医药人员比例。

6. 对于一些自身无力解决的问题,请卫生部支持解决。

中医研究院党委

四、述职报告

(一) 述职报告的基本含义

述职报告是指各级党政机关、企事业单位的领导者或工作人员,向所在单位的组织人事部门、主管领导或是上级授予职权机关陈述自己在一定时期内主管工作完成情况或履行职责情况,包括工作中所取得的成绩,工作中的经验、教训、存在问题,今后的意见、设想等这样一种自我评述性应用文书。

述职报告具有责任的确定性、成绩的呈现性和行文的庄重性的特点。

(二) 述职报告的分类

通常来说,述职报告从不同的角度来分有以下几类:

1. 根据述职者的不同,可分为个人述职报告、集体述职报告或领导班子述职报告。
2. 根据报告内容的不同,可分为综合述职报告、专题或单项述职报告。
3. 根据报告的制度不同,可分为定期例行性述职报告、不定期指定性述职报告、个人或集体的应急性述职报告。
4. 根据时限的不同,可分为临时述职报告、年度述职报告、任期述职报告。

(三) 述职报告的写作要点

述职报告通常由以下几部分组成:

1. 标题。标题由述职者单位名称、职务、姓名、任职时间、文种组成。如《××厂厂长××关于任职期间(1998~2002年)的述职报告》,这是完全标题。标题也可以进行简化,可由时限和文种组成,也可以由文种直接构成。
2. 称谓。称谓即述职报告的主送单位、部门或负责人,或是听取述职报告的对象。
3. 正文。正文部分通常包括前言、履行职责情况、存在的问题和自我表态四部分组成:

前言部分要交代述职者的基本情况和述职的基本情况,要求言简意赅,高度概括。

履行职责情况部分要说明已经取得的成绩。撰写时要实事求是,要有重点,有层次,有详有略。

对存在的问题要进行客观如实的反映,要能够找出问题出现的症结,要从中吸取经验教训。撰写时要力求公正、客观。

正文部分的最后要对今后的工作进行表态,合理提出自己的期望。

4. 相关附件。如果有补充说明,一般放在正文后面。

5. 结尾。结尾部分一般为“述职至此,谢谢大家”。

6. 落款。落款部分要有述职者的姓名及成文日期。

(四) 格式范例

述 职 报 告

同志们:

科技在进步,时代在前进,转眼间我已4年任职届满。与漫漫历史长河相比,这仅仅是短暂的一瞬,而且存在的问题还很多,我对此深表抱歉。虽然我年近六旬,不能连任,但我仍然恳求同志们审查评议我的述职报告,以使我保持晚节,余热生辉。

我自1992年5月起担任图书馆馆长。4年来,我在坚持社会主义办馆方向的前提下,坚持履行高等院校图书馆教育职能和情报职能,努力将××图书馆办成教学、科研服务的学术机构。1992年,我接任图书馆长时,在调查研究的基础上,考虑到当时馆里的人力、物力、人员素质等具体情况,提出了“加强基础、理顺关系、提高素质、稳步发展”的“十六字方针”。并向全馆人员提出了我任期4年的努力目标,即以情报服务为核心的“五化”:

1. 技术手段自动化;
2. 图书文献标准化;
3. 图书馆网络化;
4. 组织管理科学化;
5. 工作人员专业化。

4年来,我与全馆同志共同努力,基本上达到了我当初提出的目标,下面分三个部分向领导和同志们汇报。

一、业务方面

1992年我接任工作后,在当时的基础上,我从加强薄弱环节、协调各部门关系、强化规章制度、加强思想教育入手,首先理顺了各方面关系,打开了工作局面,使图书馆的工作走向了为教学、科研服务的正规化道路,为把图书馆办成学术性服务机构打下了坚实的基础。在业务上我主要抓了以下几方面的工作:

1. 查清了古籍、善本、珍稀刊物、地方志、库本书的家底,做到了书、卡相符,一一建立了账目。
2. 对馆内所珍藏的珍稀期刊和解放前的报刊都做了缩微保存工作,并专门组织人员,使这一工作制度化、程序化。
3. 成立了采访委员会,聘请了学校各系、专业的教学、科研人员30名,对图书馆的图书采购加强了调查和论证,集中资金向学校的重点学科倾斜。
4. 加强了分编工作的力量,提高了分编的质量。分编工作是一项专业性很强又很细致的工作。

作,它是图书馆各项工作的基础。对原有分编人员做了适当调整后,还聘请了原馆里负责分编工作的老同志,对分编人员进行传、帮、带,在保证分编质量的前提下,缩短了分编时间,使图书尽快投入流通。

5. 成立了自动化服务部。为尽快实现图书流通领域的计算机管理,组织建立了自动化服务部,逐步实现了期刊、采购、编目的集成化。建立了中外文图书、期刊数据库,为实现计算机联网检索创造了条件。

6. 组织编辑了《解放后教育目录》、《解放后心理学目录》。

7. 成立了古籍研究室,对古籍进行了开发、利用与研究。

8. 成立了情报检索室,开展了学科情报服务的试点工作,直接为全校十几个科研课题提供信息资料服务。

二、人员方面

为把图书馆办成学术性机构,办成学校教学、科研的信息资料中心,技术手段的自动化,图书文献的标准化,这些物质条件的改变是重要的,但最重要的是工作人员素质的提高,办馆观念的转变。在这方面,我主要抓了以下几个方面工作:

1. 实行了以馆长负责,党、政、工、团分工协作的集体领导。调动了各方面的积极性,从馆级领导到部门干部分工明确,各司其职。4年来大家团结协作,认真为教学科研服务,得到了上级有关部门领导及广大读者的好评。

2. 确定了“定编、定岗、定责”的“三定”管理方法,实行了奖金与实际工作能力挂钩的岗位责任制,调动了全馆职工的积极性。

3. 确定了《图书馆业务工作规范细则》、《图书馆资料情报专业技术服务职责规范》。

4. 改变了图书馆以往的用人制度,实行了图书馆职工聘任制,不管是大学毕业生还是硕士研究生聘任,一律实行先培训后上岗的原则。

5. 解散了原来馆里设置的研导室、业务科、外联组,精简了馆级工作人员,调整、充实了馆内部门领导班子。

6. 树立了“团结、勤奋、严谨、热情”的馆风,把图书馆的精神文明建设推上了一个新的台阶。

三、存在的问题与设想

1. 曾设想成立一个相近学科资料合并的分馆,建立一个包括图书馆、教育情报中心、分馆、各系(所)资料室统一的图书情报体系,形成相互开放、相互协作、联系紧密、资源共享的图书情报网络,实现我校的图书情报一体化统一领导。这个设想代表了全校教学、科研人员的需要,可以实行,但由于条件尚不成熟,未能付诸实施。

2. 建立教师小型备课间问题,拟腾出图书馆旧馆100平方米,改造成40间小屋,以解决部分教师因住房拥挤没地方备课的问题。

同志们,我在图书馆工作的4年里,自认为工作是努力的,谦虚、务实、认真、热情是我给自己也是给全馆职工提出的工作原则。4年来我是这样努力要求自己的,大家也都能这样去做,我的确想为图书馆多做些事情,但因工作需要即将调到南方工作,对于领导、同志们在4年来给予我工作上的支持和协助,在此谨表衷心的感谢,也希望领导同志对于我工作中的缺点与不足给予批评。

谢谢大家!

× × ×

× × × × 年 × × 月 × × 日

第三节 总 结

一、综合工作总结

(一) 综合总结的基本含义

综合总结是对本单位、本部门在一定时期内工作进行较全面、系统的总结,所以又称全面总结。通常来说,这种总结涉及的范围较广,涉及的问题也较多,时间也比较长。这种总结要能够全面体现工作的全貌,要有系统性和完整性。

(二) 综合总结的写作要点

综合总结的内容通常要包括以下几个方面:

1. 基本情况介绍。要对取得的成绩、遇到的问题、解决问题的方法等进行简单的介绍。
2. 成绩和缺点。要实事求是地对工作中的成绩和存在的问题进行客观分析,尽量做到翔实具体。
3. 经验教训。总结工作中的成功经验和失败的教训是总结的核心,但经验和教训必须是建立在科学的分析研究和真实的经验教训的基础上的。
4. 期望。在总结经验的同时,针对工作中存在的问题,要提出自己的意见和建议,并且要有切实有效的改进措施。

(三) 综合总结的基本格式

通常来说,综合总结由以下几部分组成:

1. 标题。总结的标题有三种:
 - (1)公文式标题。公文式标题由单位名称、时限、内容摘要和文种几部分组成。如《××公司××年××总结》。
 - (2)新闻式标题。新闻式标题一般是根据总结的内容,简洁地概括出总结的基本观点,揭示总结的主旨。如《搞好贷前调查 为宏观经济服务》。
 - (3)直接写文种。
2. 正文。正文通常分为开头、主体和结尾三个部分:
 - (1)开头。也指前言或导语,主要用来概括说明前期工作的总体情况和经验教训。
 - (2)主体。主体部分要通过事实具体说明前期工作总结出的经验和实际工作中存在的问题以及解决问题的对策等。
 - (3)结尾。结尾部分要对今后的工作有美好的展望,要对今后的工作进行良好的设想和安排。同时,也可以少许写自己对工作的心得。
3. 落款。落款要有个人姓名并具具体年月日。

(四) 格式范例

以提高经济效益为目标搞好财会工作

我公司是投产已 20 多年的大型石油化工联合企业, 现有 8 个生产厂和基建施工、科研设计、文教卫生等共 22 个单位, 职工 3 万多人。近年来, 我们在经济调整中, 以提高经济效益为目标, 不断加强企业管理, 特别是加强了全面计划管理、全面质量管理和全面经济核算, 克服了原材料不足、原料动力提价、产品降价、部分商品滞销等困难, 取得了较好的经济效益。××××年全面完成了国家考核的经济指标。

提高经济效益是企业财会工作也是企业管理一切工作的总目标。从这个目标出发, 我们着重抓了以下几个方面的工作:

一、主要经济指标层层落实, 生产经营成果及时测算分析

我们在开展全面经济核算中, 实行了指标层层分解下达的办法, 即公司给各厂下达的指标, 除了年度的 8 项指标外, 还按季节分月下达产量、成本降低、利润、主要消耗定额等指标。

各厂将公司下达的这些指标, 分解下达给生产车间、辅助生产车间和为生产服务的单位。分解下达到车间的指标, 有产成品、中间产品, 单体的车间单位成本, 各项原材料和动力的消耗定额, 车间经费限额, 修旧利废, 车间利润等。车间又将这些指标分解为各种小指标, 下达到各班组、岗位。所有这些分级下达的指标, 连同各项技术工艺指标的完成结果, 都是计算每月应得奖金的依据。这样, 各项经济指标由大化小, 层层落实, 又以小保大, 逐级保证, 使指标完成有了可靠的群众基础。

坚持定期的经济活动分析和成本、利润测算, 是我公司促进生产、提高经济效益的一项重要工作。公司每季度、各厂每月召开一次经济活动分析会, 以利润、成本、产值资金等为分析的主要内容。根据实际需要, 进行不定期的针对某个问题的专题分析。

为了能在更短的间隔期内及时准确地把握生产经营动态, 有效指挥生产, 争取更好的经济效益, 公司在××××年初, 建立了公司、厂两级的旬成本、利润测算分析制度, 做到在每旬后的第二天即可测知上一旬的成本、利润情况, 并进行简要的分析, 提出相应措施。

各厂的旬测分析报告除报送公司外, 同时在厂的生产例会上做分析报告, 经过讨论, 作出采取相应措施的决定。如去年第四季度, 全年利润指标任务繁重, 时间紧迫, 各厂抓紧了旬成本、利润的测算分析, 按旬抓进度, 对完成全年利润指标起了很大的作用。

二、支持技术改造, 提高经济效益

积极支持和促进技术的革新和改造, 是提高企业盈利水平和提高经济效益的重要途径。3 年来, 我公司财务工作从资金上支持一些改革项目的如期实现, 使每年利润平均递增 500 万元。

三、严格财经纪律, 维护国家利益

几年来, 我们在严格财经纪律方面实行了“三个坚持”, 即坚持财务检查、坚持整改、坚持与业务竞赛相结合。坚持财务检查, 就是每年都要组织全公司的财务检查, 及时发现违犯财经纪律的问题, 并按规定进行处理。通过财务检查, 还可检验会计基础工作情况, 以便采取措施, 加强薄弱环节。坚持整改, 就是对财务检查中查出来的问题, 一方面督促有关部门立即整改, 另一方面以召开会议或发通报的形式, 对全体职工进行教育, 并提出改进措施, 以避免犯类似的错误。去年我们重申了财经纪律“十不准”, 将其印发各单位。这“十不准”是:

1. 不准挪用应当上交的利润和税金;

2. 不准把生产以外的开支挤入生产成本；
3. 不准弄虚作假，虚列支出，随意提留费用，截留利润；
4. 不准乱搞计划外工程，擅自扩大建设规模和提高建筑标准；
5. 不准挪用流动资金进行固定资产投资；
6. 不准未经批准购置“专控商品”；
7. 不准扩大开动范围和提高开动标准，巧立名目，滥发奖金、实物、津贴和补贴；
8. 不准用公款请客送礼、游山玩水，任意挥霍浪费，以及私人借用公款长期不还；
9. 不准化大公为小公，化公为私，把工厂的物资无偿或低价转给集体小工厂；
10. 不准私设小金库，出借亟待存款户头，非法收取手续费。

坚持与业务竞赛相结合，就是把执行财经纪律列为公司财务系统同业务竞赛检查评比的一项重要内容，用以督促各单位财务部门做好这方面的工作，由于我们实行了“三个坚持”，几年来违犯财经纪律的事件明显减少，在这次全国性财务大检查中，各单位经过自查，自觉地纠正了挤入成本的一些费用开支，及时上缴国库。

四、加强会计基础工作，充分发挥反映作用

一是建立和健全了会计工作岗位责任制。我们组织力量做了较长时间的调查研究，制定了全公司统一的《会计工作责任制》，它包括四个独立而又相互联系的单位制度《总会计师经济责任制》、《会计师责任制》、《财务会计工作岗位责任制》和《财务会计工作标准》，现已颁布试行。

二是整顿会计核算，统一了会计科目、会计凭证、会计账簿和会计报表。我公司下属 22 个核算单位，会计基础工作水平高低不一，近年来增加了大批没有受过专业训练的新手，因而各单位在设置和运用会计科目、凭证、账簿，编制会计报表等方面显得很乱、不统一，这对于发挥会计的反映、监督作用极为不利。在 ×××× 年第 4 季度，我们组织了一批会计师和有经验的老会计，从调查研究入手，以财政部颁发的会计制度为依据，制定了全公司统一的会计科目、会计凭证、主要会计账簿和会计报表，从而使会计核算向规范化、统一化迈进了一步。如过去“预提费用”和“待摊费用”合在“待摊及预提费用”一个科目内，有的单位就把两者相抵后的数字作为待摊费用，不能真实地反映资金运动的状态，两个科目分别设置后，有利于会计监督。又如过去会计报表不统一，有的单位在企业管理费明细表中擅自增列，扩大了成本开动范围，统一会计报表，纠正了乱挤成本的现象。

三是在全公司财务系统中开展业务竞赛，调动了广大人员的积极性，不断加强会计基础工作。去年初又进一步修改了业务竞赛办法，把会计基础工作列为竞赛内容的首项。竞赛成绩采用认真做好制，在基本分 100 分中，会计基础工作占 40 分。对会计报表的编制，旬成本、利润的报送，会计科目账簿的设置，财务处理，凭证、账簿、报表的书写装订、会计档案的管理，都有了明确要求，规定了得基本分和加分、扣分的规则，促使大多数单位加强了会计基础工作，为发挥会计工作的反映和监督作用创造了有利的条件。

二、个人工作总结

（一）个人工作总结的基本含义

个人工作总结是个人对某个时期某项特定工作或某个专门问题进行总结和分析。

(二) 个人工作总结的写作要点

个人工作总结的内容通常要包括以下几个方面：

1. 个人基本情况介绍。要对个人的工作情况进行简单的说明。
2. 个人在工作中取得的成绩以及工作中存在的问题。
3. 经验教训。总结工作中的成功经验和失败的教训。
4. 期望。个人对未来工作的展望和计划。

(三) 格式范例

工 作 总 结

×××年,我在××县担任税务专管员。其间,主要负责20户集体企业的税收征收管理工作。在所长的正确领导和同事的大力支持下,我超额完成了领导分配的任务,同时在思想、业务等方面都有了一定的提高。现将主要情况总结如下:

一、主要工作和取得的成绩

一年来,围绕税收工作我主要做了以下几项工作:

1. 认真学习税法,熟悉了税收的各项管理工作,并虚心向老税务工作者学习征管方法,业务水平和工作能力有了很大的提高。
2. 严格要求自己,廉洁办税,热情为企业排忧解难,维护国家税收人员形象。我在与企业的交往过程中,努力向企业宣传税法的严肃性,强调依法纳税,用我的一言一行去感染客户,使他们不断增强自觉纳税的意识。在搞好征收管理工作的同时,我还尽力帮助困难企业排忧解难,搞好促产增收。
3. 与单位同事团结协作,主动帮助其他同志做好工作,受到单位同事的一致好评。一年来,我除了尽职尽责,努力做好我所担负的工作外,还能积极主动地参加所里组织的统一工作,主动帮助其他同志。今年6月,所里负责个体税收的×××同志的爱人生病住院,为了使他能安心照顾亲人,我主动承担了他所管辖的个体税收征管工作。今年8月,所里针对一些车主、船主白天外出的特点,统一组织所里征收人员征收车船使用税,我连续三夜参加了征收工作,和所里的同志将应征的车船使用税足额征收入库。

二、几点体会

一年来,我在工作上取得了一些成绩,但也发现了不少问题。譬如,业务能力不强;征管水平与老税务工作者还有很大的差距,对税收法规掌握不熟。通过一年来主要工作成绩和存在问题的总结,有以下几点体会:

1. 税收工作是一项政策性非常强的工作,要做好这项工作,做到依法纳税,今后必须更加努力地学习税法和有关税收政策及其他经济政策。
2. 税收工作直接涉及征纳双方的利益,是一项非常敏感的工作,作为税收人员既要依法办事,又要处理好与纳税人之间的关系。
3. 税收的法制化、规范化管理,是通过特定的税务文书实现的。按照税收法规定的程序,熟练准确地制作各种税务文书是依法办税的一个重要手段。我在一些税务文书的制作上,还存在一些问题,这是今后应该努力的方向。

×××年××月××日

第四节 规章制度

一、章 程

(一)章程的基本含义

章程是系统规定一个组织或团体的性质、宗旨、任务、组织结构、成员条件、权利义务及活动规则等的专用文书。

(二)章程的写作要点

章程由以下几部分组成：

1. 标题。标题由机构名称、文种构成，如《××公司章程》。
2. 通过日期。通过日期一般要写在标题的正下方，要用小括号括起来。
3. 正文。章程的正文可以用章条式，也可以采用条款式。

(三)格式范例

中国人民保险公司章程

第一章 总 则

第一条 中国人民保险公司是中华人民共和国的国有企业，是经营保险业务的专业公司。

第二条 中国人民保险公司设总公司于北京。根据业务需要，可在国内外各地设立分支机构或附属机构。

第三条 中国人民保险公司以及所属分、支公司经营的业务范围是：

1. 承保各种财产保险、人身保险、责任保险、信用保险以及农业保险等业务；
2. 各种再保险业务；
3. 代理外国保险公司办理对损失的鉴定和理赔等业务以及处理有关事宜；
4. 购置、租赁、交换与本公司有关的动产、不动产；
5. 受国家委托和经国家批准的其他业务；
6. 办理上述业务而进行的有关事宜。

第二章 资 本

第四条 中国人民保险公司的资本金为人民币 5 亿元。

第三章 组 织

第五条 中国人民保险公司设董事会。董事会由 17～23 名董事组成。董事由国家主管部

门指定。

董事会推选 7~9 名董事 ,并在常务董事会中提名董事长 1 人 ,副董事长 1~2 人 ,报请国务院任命。

第六条 董事会职权如下 :

1. 根据国家政策、方针 ,审定公司的经营方针、发展规划 ;
2. 决定分、支公司及附设机构的设置、变更或裁撤 ;
3. 审定预算、决算和公司每年盈余分配方案及董事会认为重要的事项 ;
4. 听取公司总经理或副经理的工作报告。

第七条 中国人民保险公司设监事会。监事会由 7~9 名监事组成 ,监事由国家主管部门指定。

监事会推选常务监事 3 人 ,并在常务监事中提名首席监事人 ,报请国务院任命。

第八条 监事会职权如下 :

1. 审查年度预算、决算 ;
2. 检查一切项目 ;
3. 调查重点案件。

第九条 董事会每年举行一次会议 ,由董事长召集 ,并任会议主席。当董事长因故缺席时 ,由副董事长召集并为临时主席。

监事会每年举行一次会议 ,由董事长任会议主席。

第十条 董事会议闭会期间 ,由董事长或副董事长或者由其委托的常务董事处理董事会的日常事务。

第十一条 中国人民保险公司设总经理 1 人 ,副总经理若干人 ,由董事长提名 ,董事会任命。中国人民保险公司总经理负责处理公司一切日常事务 ,副总经理协助总经理工作。

第四章 财务审理

第十二条 中国人民保险公司以每年 1 月至 12 月为营业年限。年终编制资产负债表、营业报告、损益表、财产目录以及盈余分配方案 ,由总经理提交监事会审核并报经董事会审定后 ,报请国家主管部门备案。

第五章 附 则

第十三条 本章程未尽事宜 ,除遵照国家有关法律、法规办理外 ,由董事会修改补充。

二、条 例

(一) 条例的基本含义

条例是指导某方面长期性工作、活动的原则性规定和要求的专用文书。条例一般由国家重要会议通过 ,由国家权力机关颁布。

(二) 条例的写作要点

条例由以下几部分组成 :

1. 标题。标题由性质和文种构成 ,如《税收条例》。
2. 通过日期。通过日期一般要写在标题的正下方 ,要用小括号括起来。
3. 正文。条例的正文通常用章条式。

(三) 格式范例

中华人民共和国外汇管理暂行条例

(1980 年 12 月 5 日国务院会议通过 ,1980 年 12 月 18 日国务院发布)

第一章 总 则

第一条 为了加强外汇管理 ,增加国家外汇收入 ,节约外汇支出 ,利于国民经济的发展 ,并维护国家权益 ,特制定本条例。

一切外汇的收入和支出 ,各种外汇票证的发行和流通 ,以及外汇、贵金属和外汇票证等进出中华人民共和国国境 ,都应当遵守本条例的规定。

第二条 本条例所称外汇系指 :

- 一、外国货币 :包括钞票、铸币等 ;
- 二、外币有价证券 :包括政府公债、国库券、公司债券、股票、息票等 ;
- 三、外币支付凭证 :包括票据、银行存款凭证、邮政储蓄凭证等 ;
- 四、其他外币资金。

第三条 中华人民共和国对外汇实行由国家集中管理、统一经营的方针。

中华人民共和国管理外汇的机关为国家外汇管理总局及其分局。

中华人民共和国经营外汇业务的专业银行为中国银行。非经国家外汇管理总局批准 ,其他任何金融机构都不得经营外汇业务。

第四条 在中华人民共和国境内 ,除法律、法令和本条例另有规定者外 ,一切中外机构或者个人的外汇收入 ,都必须卖给中国银行 ,所需外汇由中国银行按照国家批准的计划或者有关规定卖给。

在中华人民共和国境内 ,禁止外币流通、使用、质押 ,禁止私自买卖外汇 ,禁止以任何形式进行套汇、逃汇。

第二章 对国家单位和集体经济组织的外汇管理

第五条 中国境内的机关、部队、团体、学校、国有企业、事业单位、城乡集体经济组织(以下称境内机构)的外汇收入和支出 ,都实行计划管理。

国家允许境内机构按照规定持有留成外汇。

第六条 境内机构除经国家外汇管理总局或者分局批准 ,不得私自保存外汇 ,不得将外汇存放境外 ,不得以外汇收入抵作外汇支出 ,不得借用、调用国家驻外机构以及设在外国和港澳等地区的企业、事业单位的外汇。

第七条 境内机构非经国务院批准 ,不得在国内外发行具有外汇价值的有价证券。

第八条 境内机构接受外国或者港澳等地区的银行、企业的贷款 ,必须分别由国务院主管部门或者省、市、自治区人民政府汇总 ,编制年度贷款计划 ,经国家外汇管理总局和外国投资管

理委员会核报国务院批准。

贷款审批办法,另行规定。

第九条 境内机构的留成外汇,非贸易和补偿贸易项下先收后付的备付外汇,都必须在中国银行开立外汇存款账户或者外汇额度账户,按照规定的范围使用,应受银行监督。

第十条 境内机构出口货物,经办银行应当凭海关查验后的进出口许可证,或者凭进出口货物报关单,检查其外汇收支。

第十一条 国家驻外机构必须按照国家批准的计划使用外汇。

设在外国和港澳等地区的企业、事业单位从事经营所得的利润,除按照国家计划批准的留存当地营运者外,都必须近期调回,卖给中国银行。

一切驻外机构不得自行为境内机构保存外汇。

第十二条 临时派往外国和港澳等地区的代表团、工作组,都必须分别按照各项专项计划使用外汇,公毕回国,必须将剩余的外汇及时调回,经核销卖给中国银行。前款代表团、工作组及其成员,从事各项业务活动所得外汇,必须及时调回,除经国家外汇管理总局或者分局批准,不得存放境外。

第三章 对个人的外汇管理

第十三条 居住在中国境内的中国人、外国侨民和无国籍人,由外国和港澳等地区汇入的外汇,除国家允许留存的部分外,必须卖给中国银行。

第十四条 居住在中国境内的中国人、外国侨民和无国籍人,存放在中国境内的外汇,允许个人持有。

前款外汇,不得私自携带、托带或者邮寄出境,如需出售,必须卖给中国银行,同时允许按照国家规定的比例留存部分外汇。

第十五条 居住在中国境内的中国人在中华人民共和国成立前、华侨在回国定居前、港澳同胞在回乡定居前,存放在外国或者港澳等地区的外汇,调回境内的,允许按照国家规定的比例留存部分外汇。

第十六条 派赴外国或者港澳等地区的工作人员、学习人员公毕返回,如汇入或者携入属于个人所有的外汇,允许全部留存。

第十七条 本条例第十三、十四、十五条规定的允许个人留存的外汇,其留存比例另行规定。

本条例第十三、十四、十五、十六条规定的允许个人留存的外汇,必须存入中国银行。此项外汇存款,可以卖给中国银行,可以通过中国银行汇出境外,也可以凭中国银行证明携出境外,但是,不得将存款凭证私自携带托带或者邮寄出境。

第十八条 来中国的外国人,短期回国的华侨、回乡的港澳同胞,应聘在中国境内的外国专家、技术人员、职工,以及外国留学生、实习生等,由外国或者港澳等地区汇入或者携入的外汇,可以自行保存,可以卖给中国银行或者存入中国银行,也可以汇出或携出境外。

第十九条 居住在中国境内的中国人、外国侨民和无国籍人,如需购买外汇汇出或者携出境外,可以向当地外汇管理分局申请批准,经批准后由中国银行卖给。

应聘在中国境内机构工作的外国专家、技术人员和职工,汇出或者携出外汇,由中国银行按照合同、协议的规定办理。

第四章 对外国驻华机构及其人员的外汇管理

第二十条 各国驻华外交代表机构、领事机构、商务机构、驻华的国际组织机构和民间机构、领事馆以及各机构所属常驻人员,由外国或者港澳等地区汇入或者携入的外汇,可以自行保存,可以卖给或者存入中国银行,也可以汇出或者携出境外。

第二十一条 各国驻华外交代表机构、领事机构,收取中国公民以人民币交付的签证费、认证费,如要求兑成外汇,必须经国家外汇管理总局或者分局批准。

第五章 对侨资企业、外资企业、中外合资经营企业及其人员的外汇管理

第二十二条 对侨资企业、外资企业、中外合资经营企业的一切外汇收入,都必须存入中国银行;一切外汇支出,从其外汇存款账户中支付。

前款企业必须定期向国家外汇管理总局或者分局填送外汇业务报表,国家外汇管理总局或者分局有权检查其外汇收支的活动情况。

第二十三条 侨资企业、外资企业、中外合资经营企业与中华人民共和国境内的企业或者个人之间的结算,除经国家外汇管理总局或者分局核准者外,都应当使用人民币。

第二十四条 侨资企业、外资企业、中外合资经营企业的外国合营者依法纳税后的利润和其他正当收益,可以向中国银行申请从企业的外汇存款账户中汇出。

第二十五条 侨资企业、外资企业、中外合资经营企业中的外籍职工和港澳职工依法纳税后,汇出或者携带出外汇,以不超过其本人工资等正当净收益的50%为限。

第二十六条 依法停止营业的侨资企业、外资企业、中外合资经营企业,在中国境内的未了债务、税务事项,应当在有关部门和国家外汇管理总局或者分局的共同监督下,负责按期清理。

第六章 对外汇、贵金属和外汇票证等进出境的管理

第二十七条 携带外汇、贵金属、贵金属制品进入中国国境,数量不受限制,但是,必须向当地海关申报。

携带或者复带外汇出境,海关凭中国银行证明或者凭原入境时的申报单放行。

携带或者复带贵金属、贵金属制品出境,海关区别情况按照国家规定或者按照原入境时申报单放行。

第二十八条 携带人民币旅行支票、旅行信用证等人民币外汇票证,入境时,海关凭申报单放行;出境时,海关凭中国银行证明或者凭原入境时的申报单放行。

第二十九条 居住在中国境内的中国人,持有境外的债券、股票、房地契,以及同处理境外债权、遗产、房地产和其他外汇资产有关的各种证书、契约,非经国家外汇管理总局或者分局批准,不得携带、托带或者邮寄出境。

第三十条 居住在中国境内的中国人、外国侨民和无国籍人所持有的人民币支票、汇票、存折、存单等人民币有价凭证,不得携带、托带或者邮寄出境。

第七章 附 则

第三十一条 对违反本条例规定者,任何单位、个人都有权检举揭发,对检举揭发有功的单

位、个人,给予奖励。对违法案件,由国家外汇管理总局、分局,或者由公安部门、工商行政管理部门、海关,按其情节轻重,强制实施收兑外汇,单处或者并处罚款、没收财物,或者由司法机关依法惩罚。

第三十二条 经济特区、边境贸易和边民往来的外汇管理办法,由有关省、市、自治区人民政府根据本条例规定结合当地具体情况制定,报国务院批准后放行。

第三十三条 本条例的施行细则,由国家外汇管理总局制定。

第三十四条 本条例自 1981 年 3 月 1 日起施行。

三、规 定

(一)规定的基本含义

规定是为某项具体工作或活动顺利进行所作出的规范和要求的专用文书。规定通常由主管该项工作或活动的机构制定发表。

(二)规定的写作要点

规定由以下几部分组成：

1. 标题。标题由性质和文种构成,如《员工聘用规定》。
2. 通过日期。通过日期一般要写在标题的正下方,要用小括号括起来。
3. 正文。章程的正文可以用章条式,也可以采用条款式。

(三)格式范例

员工聘用规定

第一条 为提高本公司员工的从业素质,加强人力资源管理,特制定本规定。

第二条 公司系统所有员工分为两类,正式员工和短期聘用员工。

正式员工是本公司系统员工队伍的主体,享受公司制度中所规定的各种福利待遇;短期聘用员工指有明确聘用期的临时工、离(退)休人员以及少数特聘人员,其享受待遇由聘用合同中规定。短期聘用员工聘期满后,若愿意继续受聘,经公司同意后可与本公司续签聘用合同,正式员工和短期聘用员工均应与本公司签订合同。

第三条 公司系统各级管理人员不许将自己的亲属介绍、安排到本人所分管的企业里工作,属特殊情况的,须由董事长批准,且介绍人必须立下担保书。

第四条 本公司各部门和各下属企业必须制订人员编制,编制的制订和修改权限见人事责权划分表,各部门、各企业用人应控制在编制范围内。

第五条 本公司需增聘员工时,提倡公开从社会求职人员中择优录用,也可由内部员工引荐。内部员工引荐人员获准聘用后,引荐人必须立下担保书。

第六条 从事管理和业务工作的正式员工一般必须满足下述条件：

1. 大专以上学历；
2. 两年以上相关工作经历；

3. 年龄一般在 35 岁以下 ,特殊情况不超过 45 岁 ;
4. 外贸人员还必须至少精通一门外语 ;
5. 无不良行为记录。

特殊情况人员 经董事长批准后可适当放宽有关条件 ;应届毕业生及复员转业军人须经董事长批准后方可考虑聘用。

第七条 所有应聘人员除董事长特批可免予试用或缩短试用期外 ,一般都必须经过 3 ~ 6 个月的试用期后才可考虑聘为正式员工。

第八条 试用人员必须呈交下述材料 :

1. 由公司统一发给并填写的招聘表格 ;
2. 学历及职称证明 ;
3. 个人简历 ;
4. 近期相片 2 张 ;
5. 身份证复印件 ;
6. 体检表 ;
7. 结婚证、计划生育证或未婚证明 ;
8. 面试或笔试记录 ;
9. 员工引荐担保书(由公司视需要而定)。

第九条 试用人员一般不宜担任经济要害部门的工作 ,也不宜安排具有重要经济责任的工作。

第十条 试用人员在试用期待遇规定如下 :

1. 基本工资待遇 :

高中(以下)毕业 :	一等
中专毕业 :	二等
大专毕业 :	三等
本科毕业 :	四等
硕士研究生毕业(含获初级技术职称者):	五等
博士研究生毕业(含获中级技术职称者):	六等

2. 试用人员享受一半浮动工资和劳保用品待遇。

第十一条 试用人员经试用考核合格后 ,可以转为正式员工 ,并根据其工作能力和岗位重新确定职等 ,享受正式员工的各种待遇。试用人员转正后 ,试用期计入工龄 ;试用不合格者 ,可延长其试用期或决定不予聘用 ;对于不予聘用者 ,不发任何补偿费 ,试用人员不得提出任何异议。

第十二条 正式员工可根据其工作业绩、表现以及工作年限 ,由公司办理户口调动。

第十三条 总公司和各下属企业的各类人员的正式聘用合同和短期聘用合同以及担保书等全部材料汇总保存于总公司人事监察部和劳资部 ,由上述两个单位负责监督聘用合同和担保书的执行。

第十四条 本规定适用于总公司、下属全资子公司以及由公司控股、管理的合资公司。

四、办 法

(一) 办法的基本含义

办法是主管部门根据上级政策或有关条例,就某项工作或活动所制定的具体做法和要求的专用文书。办法是条例的具体化表述,是用来进一步说明和补充条例的。

(二) 办法的写作要点

办法由以下几部分组成:

1. 标题。标题由机关名称、性质和文种构成,如《××公司管理人员录用办法》。
2. 通过日期。通过日期一般要写在标题的正下方,要用小括号括起来。
3. 正文。正文部分通常要对需要说明的事项和具体规定分条具体说明。

(三) 格式范例

新进人员任用办法

第一条 为规范公司对新进人员管理和任用,特制订本办法。

第二条 人员的增补

各部门因工作需要,需增补人员时,以厂处为单位,提出“人员增补申请书”,依可能离职率及工作需要,临时人员由各部门拟订需要人数及工作日数呈经理核准,女性现场操作人员由各部门定期(视可能变化制订期限)拟订需要人数呈经理核准,其他人员呈总经理核准。并于每月5日前将上月份人员增补资料列表送总管理处总经理室转报董事长。

第三条 人员甄选主办部门经核准增补人员的甄选,大专以上学历由总管理处经营发展中心主办,高中以下学历由各公司(事业部)自办,并以公开登报招考为原则。主办部门核对报名应考人员之资格时应详加审查,对不合报考资格或认有不拟调用的情况者,应立即将报名的书面表寄还,并附通知委婉说明未获初审通过的原因。

第四条 甄选委员会的组成

新进人员甄选时应由主办部门筹组甄选委员会办理有关下列事项:

1. 考试日期、地点;
2. 命题标准及答案;
3. 命题、主考、监考及阅卷人员及工作分配;
4. 考试成绩评分标准及审定;
5. 其他考试有关事项的处理。

第五条 成绩评估

新进人员甄选成绩的评分标准分学科、术科、口试三项,其分值比例视甄选对象及实际需要由各甄选委员会决定,但口试成绩不得超过总成绩的40%。

第六条 录用情形填报

各甄选主办部门于考试成绩评定后,应将各应考人员成绩及录用情形填报总管理处总经理室。

第七条 录取通知

对于拟录取的人员,主管部门应通知申请部门填写“新进人员试用申请及核定表”,大专以上学历人员总经理核准,并列表送总管理处总经理室转报董事长。高中程度以下人员(除现场女性操作人员及临时人员由经理核准外)呈总经理核准后,即通知录取人员报到。录取人员除书面通知列为录取外,并说明遇有机会得依序通知前来递补。对于未取人员除应将原书表检还外,还应附通知委婉说明未录取原因。自登报招考至通知前来报到的间隔原则上不得超过1个月。

第八条 报到应缴文件

新进人员报到时应填交人事资料卡、安全资料、保证书、体格检验表、户口誊本及照片,并应缴验学历证书、退伍证及其他经历证明文件。

第九条 试用

新进人员均应先行试用40天。试用期间应由各厂处参照其专长及工作需要,分别规定见习程序及训练方式,并指定专人负责指导。

第十条 训练计划

有关新进人员的训练计划规定另订。

第十一条 试用期满的考核

新进人员试用期满后由各负责指导人员或主管于“新进人员试用申请及核定表”详加考核(大专以上学历人员应附实习报告),如确认其合适,则予以正式任用,如认为尚需延长试用应酌予延长,如确属不能胜任或经安全调查有不法情况者即予辞退。

第十二条 处分规定

新进人员于试用期间应遵守本公司一切规定,如有受记过以上处分者,应即辞退。

第十三条 试用期间考勤规定

新进人员于试用期间考勤规定如下:

- 1.事假达5天者应即予辞退;
- 2.病假达7天者应即予辞退或延长其试用期予以补足;
- 3.曾有旷职记录或迟到3次者应即予辞退;
- 4.假依所需日数给假,其已试用期间予以保留,假满复职后予以接计。

第十四条 停止试用或辞退

经停止试用或辞退者,仅付试用期间的薪金,不另支任何费用,亦不发给任何证明。

第十五条 试用期间的待遇

试用期间薪金依人事管理规则薪级表标准核质,试用期间年资、考勤、奖惩均予并计。

第十六条 实施及修改

本办法经经营决策委员会通过后实施,修改时亦同。

五、细 则

(一) 细则的基本含义

细则是为了贯彻执行条例中某条款或某几条条款制定的详细规则,如《人力资源作业细则》。

(二) 细则的写作要点

细则由以下几部分组成：

1. 标题。标题由性质和文种构成，如《人力资源作业细则》。
2. 通过日期。通过日期一般要写在标题的正下方，要用小括号括起来。
3. 正文。正文部分通常要对需要贯彻执行的内容分章分条地详细说明。

(三) 格式范例

人力资源作业细则

第一章 目 的

第一条 为加强公司人事管理，提高工作效率，特依据公司人力资源管理规章制定本细则。

第二章 主 办

第二条 人事作业负责单位隶属于管理部(科)，设科长一人，奉上级之命，负责下列人事业务。

1. 依据公司业务需要，研究组织职责及权责划分的改进方案。
2. 配合公司经营目标，依据人力分析及人力预测的结果，拟订人力资源发展计划及人员编制数额，并根据人力发展计划，筹划各项教育及训练。
3. 设计、推行及改进人事管理制度及其作业流程，并确保其有效实施。
4. 经与各单位主管协商，拟定每一职位的工作标准及其所需资格、条件，以求适才适所。
5. 依生活水准、薪资市场状况及公司政策，建议制订合理的员工待遇。
6. 制订各项员工福利与工作安全措施，并维持员工与公司间和谐关系。

第三条 人事科另设专员及办事员各若干名，分别负责下列工作：

1. 专员职责：

- (1) 行政公文处理；
- (2) 员工征信调查及对保工作；
- (3) 招募行政工作；
- (4) 考绩行政工作。

2. 办事员职责：

- (1) 资料档案管理；
- (2) 劳保行政工作；
- (3) 考勤行政工作。

第四条 人事科组织关系

1. 受秘书处主任指挥与监督，并向其直接报告。
2. 与其他单位协调、联系，并就其所提出的有关本单位工作的询问、质疑予以解答。
3. 在权限范围内督导各部门有关人事事宜。
4. 为达成本单位的任务，与其他有关方面建立并保持必要的联络。

第三章 组 织

第五条 为了实现本公司的任务与目标,而将应处理的工作做适当分配安排,对所有员工有效运用,制订本公司“组织系统表”,并视情况每年定期检查修订。

第四章 体 制

第六条 为区分组织纵的性质与横的程度及其交错的结构体制,把“职位(等)及职称配置表”作为人事管理的基础。

第五章 工作分析

第七条 公司在确立组织体制及人事措施实行前,须将各项工作职责的任务,以及工作人员的条件等予以分析研究,做成“职务说明书”作为人事行政的依据。

第六章 分层负责

第八条 为明确划分各层人员的人事权责,制订“人事权限划分表”,表中所列的权责,各层人员均应确实负责办理,不得借故推诿,实施时如遇困难或特别事情发生,应向上一级人员请示后予以处理。

第七章 编 制

第九条 本公司基于人事预算控制,对各部门可设职称及可用修订。

第八章 人力控制

第十条 根据编制,本公司定期召开人力检查会,就现有人员适职与否、流动率、缺勤情况及应储备人力及需求人力做出正确、客观的检查建议,作为人事科制订人力计划,办理开拓人力来源的参考依据。

第十一条 人员拨补申请作业程序如下:

1. 各单位如须增补人员,先到人事科领取“人员拨补申请单”填妥后,交人事科办理;
2. 人事科接到申请单后,应调查所申请人员是否为编制内所需求,其职位薪资预算是否在控制内,其需要时机是否恰当等问题;
3. 人事科调查后,即就申请人员的来源做正确的拟办建议,呈总经理核准后,根据指示办理招募预备工作;
4. “人员拨补申请单”经指示完毕后,均应转回申请单位,人事科凭副本办理。

第九章 招募甄试

第十二条 人员招募作业程序如下:

1. 人事科收集“人员增补申请单”到一定时期,即行制订招募计划,内容包括下列项目:
 - (1) 招募职位名称及名额;
 - (2) 资格条件限制;
 - (3) 职位预算薪金;
 - (4) 预定任用日期;

- (5) 通报稿或登报稿(诉求方式)拟订;
- (6) 资料审核方式及办理日期(截止日期);
- (7) 甄试方式及日程安排(含面谈主管安排);
- (8) 场地安排;
- (9) 工作能力安排。

2. 诉求:即将招募消息告诉大众及求职者。

- (1) 登报征求:先拟广告稿,估计刊登费,决定刊登何报、何时,然后联络报社;
- (2) 同仁推荐:以海报或公告方式进行。

3. 应征资料处理:

(1) 诉求消息发出后,会收到应征资料,经审核后,对合格应征者发出“初试通知单”,通知前来本公司接受初试;

(2) 不合格应征资料,归档一个月后销毁,但有要求退件者,应给予退件,为了给社会大众一个好的印象,对所有未录取者发出“谢函”也是应有的礼貌。

4. 甄试:新进人员甄选考试分笔试及面谈。

(1) 笔试包括下列:

- ① 专业测验(申请单位拟订试题);
- ② 定向测验;
- ③ 领导能力测验(适合干部级);
- ④ 智力测验。

(2) 面谈:由申请单位主管、人事主管、核定权限主管分别或共同面谈,面谈时应注意:

- ① 要尽量使应征人员感到亲切、自然、轻松;
- ② 要了解自己所要获知的答案及问题点;
- ③ 要了解自己要告诉对方的问题;
- ④ 要尊重对方的人格;
- ⑤ 将口试结果随时记录于“面谈记录表”。

(3) 如初次面谈不够周详,无法做有效参考,可再发出“复谈通知单”,再次安排约谈。

5. 背景调查:

经甄试合格,初步决定的人选,视情况应做有效的背景调查。

6. 结果评定:

经评定未被录取人员,先发出谢函通知,将其资料归入储备人才档案中,以备不时之需;经评定录取人员,由人事主管及用人主管协商进用日期后发给“报到通知单”,并安排职前训练有关准备工作。

7. 注意事项:

应征资料的处理及背景调查时应尊重应征人的个人隐私权,注意保密工作。

第十章 任用

第十三条 经核定录用人员,由人事科依据录用名单发给“报到通知单”,提醒他于报到时携带下列资料:

- 1. 保证书;
- 2. 服务自愿书;

3. 员工资料卡；
4. 相片 3 张；
5. 户口本；
6. 身份证复印件；
7. 体检表；
8. 扶养亲属申报表；
9. 学历证件复印件。

(以上应缴资料视情况可增减)

第十四条 干部人员任用,视情况可发给“聘任书”。

第十五条 新进人员于报到日,人事科即发给“报到程序单”,并验收其应缴资料,若资料不全,应限期补办,否则首月薪资可暂时扣发。

第十六条 人事科随后应亲切有礼地引导新进人员依报到程序单上的顺序,逐项协助办理下列事项:

1. 领取员工手册及识别证；
2. 制考勤卡并解释使用；
3. 领制服及制服卡(总务科主办)；
4. 领储物柜锁匙(总务科主办)；
5. 若有需要,填“住宿申请单”；
6. 登记参加劳保及参加工会；
7. 视情况引导参观各单位及安排职前训练。

第十七条 前条逐项办理完毕后,人事科即填制“新进人员简介及到职通知”,引导新进人员向单位主管报到,由单位主管收存到职通知后依“职前介绍表”逐项给予说明,并于报到程序单上签章交回人事科,表示人员报到完毕。

第十八条 人事科依据报到程序单随后应办理下列事项:

1. 填“人员异动记录簿”；
2. 登记人事科管理用的“人员状况表”；
3. 干部人员发布“干部到职通报”；
4. 登记对保名册,安排对保；
5. 填制“薪资通知单”办理核薪；
6. 收齐报到应缴资料(扶养亲属申报表转会计科)连同甄选报名表建立个人资料档案,编号保管。

第十一章 对 保

第十九条 新进人员报到上班后,应实施第一次对保,以后每年度视必要复对一次,并予记录。

第二十条 对保分亲自对保及通信对保。

第二十一条 被保人如无故离职,移交不清,本公司应发出“保证责任催告函”。

第二十二条 有关对保作业,应另参人事管理规章中有关规定办理。

第十二章 试 用

第二十三条 新进人员试用期为 3 个月(作业员为 40 天),届满前 1 周由人事单位提供“考

考核表”，分甲（干部人员）、乙（一般人员）两种，并登记被考核人试用期间出勤资料，依人事权限划分表顺序，逐级考核。

第二十四条 人事单位根据考核表发给“试用期满通知”。

第二十五条 人事单位发出试用期满通知后，并依不同的指示，分别办理下列事项：

1. 试用不合格者，另发给通知单；
2. 调（升）职者，由人事单位办理异动作业；
3. 薪资变更者，由人事单位填制“薪资通知单”办理调薪。

第二十六条 前条办理完毕后，考核表应归入个人资料袋中。

第二十七条 新进人员在试用期中，表现不合要求，单位主管认为有必要停止试用时，可立即提前办理考核，并签人事异动申请单，报请权限主管核定停止试用。

第十三章 训 练

第二十八条 职前训练

新进人员于报到后，人事单位应办理以下职前教育：

1. 介绍公司沿革、经营方针、工作环境；
2. 简介各部门组织、职责、作业状况；
3. 出勤规定及注意事项；
4. 介绍各部门办公室及主管。

第二十九条 在职训练

1. 人事单位于年度开始，依所需训练目标、对象、课程、教材、预算，拟订训练计划；
2. 人事单位于训练期中，应严格考核受训员工；
3. 员工于接受训练后，均需要提出心得报告，成绩优劣列入考核依据。

第三十条 专业训练

1. 专业知识，视必要可办理专案训练；
2. 搜集专业报导或讲座教材，印发给每位员工；
3. 各级主管可自行申请或由公司指派参加国内外各种训练机构举办的讲座、观摩、训练。

第三十一条 训练作业应另参照“训练办法”规定办理。

第十四章 辞 职

第三十二条 正式任用的员工如感工作不适合或其他原因想辞职，应于 15 天前提出辞职申请书，由单位主管及人事主管签具意见后，呈总经理核准，再转回人事单位，人事单位据此填制薪资通知单办理停薪，转会计单位作业。

第三十三条 人事单位依据辞职申请书发给“离职通知单”，通知本人于奉准离职日当天下班前依离职通知单上应办事项，逐项办理移交，办理完毕后，由人事主管审核无误后，签章转会计单位核计当月薪资（除特准外，均于下次发薪日发给）。

第三十四条 人事单位根据离职通知单于当日即行办理下列事项：

1. 登记于人员变动记录簿内；
2. 注销人事单位控制的人员状况表内的登记；
3. 登记个人资料卡，注销个人资料档案。

第三十五条 人事主管视情况应约谈离职人员，并将面谈结果填入离职人员面谈记录档

案,以作为人事流动率检查参考。

第十五章 移交

第三十六条 各级主管人员及业务承办人员因故离职时,应将所负责的公物及经办事务逐件列具清册,在监交人监督下点交接任的人员,并会同接任人员提出移交报告书。

第三十七条 移交时应造清册名称如下:

1. 印章戳记清册;
2. 所属人员薪资单册;
3. 未办或未了重要案件目录;
4. 保管文卷目录;
5. 职责事务目录;
6. 上级指定专案移交事项清册;
7. 保管图书清册。

第十六章 资料管理

第三十八条 各种人事命令、通知公布一周后,连同该案核准凭证(申请单或签呈)合并归档。

第三十九条 月初依据人员异动记录簿编制“人事异动月报表”,呈核阅后,列入人事流动率检查依据。

第四十条 人事单位应于每月10日编制各主管名册,送守卫或总机备查(如未异动可具文报备)。

第四十一条 员工若有需要“服务证明书”或“离职证明书”,可至人事单位说明申请理由,由经办人填写证明,转秘书室盖印。

第四十二条 人事单位应备档案包括下列:

1. 人事异动案;
2. 人事奖惩案;
3. 人事考绩案;
4. 人事训练案;
5. 人事规章案;
6. 人事勤务案;
7. 人事表报案;
8. 福利案;
9. 文体活动案;
10. 涉外事件案;
11. 收发文登记簿。

第十七章 其他

第四十三条 本作业规则经核准后实施,修正时亦同。

第五节 商务信函

一、询价函

(一) 询价函的基本含义

询价函是买方就某项商品交易的条件向卖方进行咨询的商务文书。询价函对交易双方没有法律上的约束力,仅是为了交易的顺利进行。

(二) 询价函的写作要点

询价函撰写时要注意以下几点:

1. 要了解卖方的主要产品;
2. 要了解产品价格状况;
3. 要有商品的样品。

(三) 格式范例

询 价 函

尊敬的××先生:

我对贵公司生产的光源产品有浓厚的兴趣,需订购××节能灯管。品质:一级。规格:每箱25支。望尽快就下列条件报价:

1. 单价;
2. 交货期限;
3. 结算方式;
4. 质量保证方式。

如贵方价格合理,且能给予优惠,我公司将考虑大量进货。

×××发展有限公司
××××年××月××日

二、报价函

(一) 报价函的基本含义

报价函是在商品交易过程中卖方向买方就商品有关信息进行答复的商务文书。

(二) 报价函的写作要点

通常来说,报价函中应该明确以下条款:

1. 产品的数量;
2. 产品的质量;
3. 产品规格;
4. 产品包装;
5. 产品价格等。

(三) 格式范例

报 价 函

××发展有限公司:

贵方××××年××月××日第23号询价函收悉。兹按贵方需求报价如下:

商品:××节能灯管

规格:一级

单价:每支××元

包装:标准硬质纸箱,每箱25支

结算方式:商业汇票

交货方式:送货上门

送货日期:收到订单3日内

我方所报价格很有吸引力,如果贵方订货量在300箱以上,可按照94%的折扣计算。

如符合贵方要求,敬请早日订货。

恭盼佳音。

××光源事业部

××××年××月××日

三、还价函

(一) 还价函的基本含义

还价函是买卖双方中接收报价的一方,对报价中需要进一步协商的条款提出的修改意见或建议供对方考虑的商务文书。

(二) 还价函的写作要点

通常来说,还价函中应该明确以下条款:

1. 产品的数量和质量;
2. 产品规格;
3. 产品包装;

4. 货物的运输；
5. 产品价格等。

(三) 格式范例

还 价 函

尊敬的××先生：

根据贵方××××年××月××日还价函获悉，贵方难以接受我方报价，非常遗憾。

我公司生产的××节能灯管品质优良，使用寿命长，价格合理，贵方的还价我们难以接受，我方最多只能将原报价降低1%。

恭候佳音。

××发展有限公司
××××年××月××日

四、接受报价函

(一) 接受报价函的基本含义

接受报价函是买卖双方相互认可交易条件时一方致对方的商务文书。

(二) 接受报价函的写作要点

通常来说，接受报价函中应该明确以下条款：

1. 产品的名称、数量和质量；
2. 产品规格；
3. 产品单价和总价；
4. 产品包装；
5. 货物的运输；
6. 结算方式等。

(三) 格式范例

接受报价函

尊敬的××先生：

贵方××××年××月××日报价函收悉，谢谢。我方愿意接受贵方报价，并愿意按照贵方报价函中的条件订货：

商品：××节能灯管

规格：一级

单价：每支××元

包装：标准硬质纸箱，每箱25支

结算方式 商业汇票
交货方式 送货上门
送货日期 收到订单 3 日内
请办理为盼。

× × 发展有限公司
× × × × 年 × × 月 × × 日

五、订购函

(一) 订购函的基本含义

订购函是买方按照与卖方协商好的条件向其订购所需货物时所用的一种商务文书。

(二) 订购函的写作要点

通常来说,订购函要包括以下主要条款:

订购函通常分为两种,一种是接受函里已经对需要订购的货物进行了详细说明;另一种把订购函制成订单式,以表格形式列明各项交易条件。

订购函一般都应包含商品名称、牌号、规格、数量、价格、结算方式、包装、交货日期、交货地点、运输方式、运输保险等内容。

(三) 格式范例

订 购 函

× × × 先生:

贵公司 × × × × 年 × 月 × 日的报价单收悉,谢谢。贵方报价较合理,特订购下列货物:

ESCL 冰箱 5 台	单价 1200 元	总计 6000 元
ECDL 冰箱 5 台	单价 1100 元	总计 5500 元
ESEL 冰箱 5 台	单价 1000 元	总计 5000 元
ECCL 冰箱 5 台	单价 800 元	总计 4000 元

结算方式 转账支票

交货地点: × × 年 × × 月 × × 港口

交货日期: × × 年 × × 月 × × 日前

请准时运达货物。我方接到贵方装运函,将立即开具转账支票。

请即予办理为盼。

× × 发展有限公司
× × × × 年 × × 月 × × 日

六、确认订购函

(一) 确认订购函的基本含义

确认订购函是收到订购函后用来告知客户货物办理情况和货款支付方式等事宜的文书。

(二) 确认订购函的写作要点

确认订购函应明确以下事项：

1. 收到订购函的具体时间；
2. 准备发货的具体时间；
3. 款项如何处理等。

(三) 格式范例

确认订购函

× × × 先生：

很高兴收到贵方 × 月 × 日第 2 号 20 台冰箱的订单，我方即速予办理，货物将按照贵方要求准时运抵。

根据商业汇票的规定，我方通过 × × 银行开出面额为 × × × 元以贵方为付款人的银行承兑汇票，承兑期限为 3 个月。我们相信此汇票必得承兑。

贵方对此货还有何要求，请即函告。

感谢贵方的惠顾，希望我们能保持经常的贸易联系。

× × 发展有限公司

× × × × 年 × × 月 × × 日

七、包装磋商函

(一) 包装磋商函的基本含义

包装磋商函是买卖双方就产品的包装问题进行磋商的商务文书。

(二) 包装磋商函的写作要点

通常来说，包装磋商函要具备以下条款：

1. 产品型号；
2. 产品数量；
3. 计量单位；
4. 其他要求。

(三) 格式范例

包装磋商函

尊敬的×××先生：

贵公司××××年××月××日关于60箱××节能灯管的报价函收悉,我方对产品及质量均无异议,只是对包装有特别要求。

为了保证货物的安全和运输的方便,我们希望将硬质纸箱改成木制箱。

谢谢。

××发展有限公司

××××年××月××日

八、装运通知函

(一) 装运通知函的基本含义

装运通知函是卖方在装运前告知买方货物装运有关事项的商务文书。

(二) 装运通知函的写作要点

通常来说,装运通知函中要明确以下条款：

1. 装运的具体日期；
2. 装运方式；
3. 运费及保险金的支付方式；
4. 装运地点；
5. 装运车号；
6. 相关单据副本等。

(三) 格式范例

装运通知函

尊敬的×××先生：

贵公司××××年××月××日订购的60箱××节能灯管已于××××年××月××日交付托运,预计3日内到达。60箱××节能灯管的包装箱上都有※标志。

兹随函附寄下列装运单据,以便贵公司顺利提货：

1. ××号货运提单一份；
2. ××号装箱单一份；
3. ××号保险单一份；
4. ××号检验单一份；
5. ××号发票一张。

非常感谢贵公司的大力支持,希望继续友好往来!

××光源事业部
××××年××月××日

九、催款函

(一)催款函的基本含义

催款函是卖方在约定其间未收到买方货款时提醒对方支付货款所用的一种商务文书。

(二)催款函的写作要点

通常来说,催款函要包括以下主要条款:

1. 欠款单位的全称和账号;
2. 欠款的原因;
3. 欠款的时间;
4. 欠款的金额;
5. 发票号码;
6. 建议处理措施或意见。

(三)格式范例

催 款 函

尊敬的×××先生:

贵方于××××年××月××日订购××节能灯管60箱,货款金额合计1.5万元,发票号为××××××××。贵方业务繁忙,疏忽大意在所难免,故致函提醒,敬请执行结算。我公司账号××××××××。逾期按照银行规定加收2‰的罚金。

如有特殊情况,请与我公司财务科××联系,电话:××××××××,邮编:×××××××,地址:××××××××。

谢谢。

××光源事业部
××××年××月××日

十、索赔函

(一)索赔函的基本含义

索赔函是买卖双方发生贸易纠纷时,受损方向违约方提出索赔要求的商务文书。

(二)索赔函的写作要点

通常来说,索赔函要包括以下主要条款:

1. 案件基本情况介绍；
2. 对方违约的事实及依据；
3. 索赔的理由及证据；
4. 具体损失说明；
5. 索赔具体要求；
6. 其他事项。

(三) 格式范例

索 赔 函

××厂：

根据××省××市质量检验所第××号检验报告,贵方出售××产品中有一部分明显不符合国家相关标准,其质量指标明显低于贵方所提供的样品,因此,特向贵方提出不符合质量的货物按降低原成交价格36%的扣价处理。

特此函达。

××发展有限公司
××××年××月××日

附:××省××市质量检验报告一份。

十一、理赔函

(一) 理赔函的基本含义

理赔函是违约方按合同纠纷的协议受理受损失一方的赔偿性商务文书。

(二) 理赔函的写作要点

通常来说,理赔函要包括以下主要条款:

1. 说明来函的目的；
2. 对纠纷的处理态度及意见；
3. 赔偿的处理意见；
4. 其他事项。

(三) 格式范例

理 赔 函

××发展有限公司：

贵方××××年××月××日函及相关报告收悉。信中提到的××产品存在质量问题并与样品不符,经调查发现由于包装时误装了次品。这是我方的疏忽,对此我们深表歉意。因此,我方愿意接受贵方要求,对不符合质量的货物按降低原成交价格36%的扣价处理。

我方保证以后不再出现类似错误。
特此复函。

××厂
××××年××月××日

第六节 社交礼仪

一、慰问信

(一) 慰问信的基本含义

慰问信是以组织或个人向某一团体或个人表示关心和问候的信件。慰问信通常有三种情况：表彰慰问、遇灾慰问和节日慰问。

(二) 慰问信的写作要点

慰问信的写作要注意以下几个方面：

1. 慰问的对象要明确，慰问的原因要表达真实。
2. 慰问信要有真情实感，要情真意切。
3. 号召语要有鼓动性，要有号召力。
4. 语言要朴实、亲切，不要用比较刻板的套话。

(三) 慰问信的基本格式

慰问信通常由四部分构成：

1. 标题。在第一行中间写“慰问信”或“××致××的慰问信”等字样。
2. 称谓。第二行顶格写单位和个人名称。
3. 正文。正文要写清慰问的原因、对事实的叙述和号召语。
4. 落款。落款要有签名和日期。

(四) 格式范例

慰 问 信

××市全体同胞：

一山碧万峰竞秀，两江清百舸争流。正当全市人民回首过去成就，展望未来宏图之际，普天同庆的新春佳节又来临了。值此，我们向你们拜年，祝大家新年快乐！

……

……继往开来的关键年，任务艰巨，担子沉重，希望大家继续坚持以改革为动力，以发展为

契机,以稳定为保证,进一步巩固基础产业,振兴主导产业,发展关联产业,加快重点建设,扩大对外开放,使我市的经济建设、社会发展再上新台阶!

在新的一年里,我们要进一步解放思想,实事求是,振奋精神,增强责任感和使命感,齐心协力,艰苦奋斗,以更高的起点,更大的气魄,更实的举措,更新的面貌开创更新的局面。

预祝大家在新的一年里,取得更大的成绩,作出更大的贡献!

×××市委
××××年××月××日

二、表扬信

(一)表扬信的基本含义

表扬信是用来表彰先进思想、先进事迹以及好人好事的一种书信。表扬信可以是组织写给个人的,也可以是个人写给组织的,也可以是组织写给组织的,还可以是个人写给个人的。

(二)表扬信的写作要点

表扬信的写作要注意以下几个方面:

1. 表扬信要能真实反映当事人的高贵品质,要以事实说话,不要说大话、空话。
2. 表扬信要实事求是,既不夸大,也不缩小,要恰当地表述当事人的高贵品质。
3. 语言要朴实、亲切,通常篇幅不要太长。

(三)表扬信的基本格式

表扬信通常由以下几部分构成:

1. 标题。在第一行中间写“表扬信”字样即可。
2. 称谓。第二行顶格写单位和个人名称。
3. 正文。正文要写清表扬的原因、对事实的叙述并要提出良好建议。
4. 落款。落款要有签名和日期。

(四)格式范例

表 扬 信

尊敬的××工业大学领导:

2003年5月3日下午,由于孩子在家玩火,造成一场大火灾,当时我们在地出差。贵校学生王××发现火情后,不顾自己身体有病,奋不顾身进行救火。由于火势很猛,王××进门后,房门被紧紧地吸住,外面的人进不去,大家都很着急。王××在呼吸困难的情况下,临危不惧,打破窗户玻璃,屋里的压力减小,门能被打开了。在救火过程中,王××发现抽屉里有一盒手枪子弹,在十分危险的情况下,毫不犹豫地把子弹盒子扔到了窗外,避免了一场严重事故的发生。在王××的带领下,大火终于被扑灭了,但王××却因大火受伤了,该同学的英勇表现使在场所有的人都为之鼓舞。

正值全国开展学雷锋运动之时,贵校王××同学不顾个人安危,挺身而出,抢救他人财产的
这一高尚行为,为我们树立了良好的学习榜样。我们除向王××同学学习外,特写信向贵校建
议,请贵校领导把王××的英勇事迹广为宣传,予以表彰,使广大学生以王××同学为榜样,将
学雷锋运动推向高潮。

此致

敬礼!

失火者:×××
××××年×月×日

三、介绍信

(一)介绍信的基本含义

介绍信是各党政机关、社会团体、企事业单位用来向有关单位或个人介绍前去联系的派遣
人的情况与任务的一种专用信件。介绍信分为书信式介绍信和带有存根的普通介绍信两种。

(二)介绍信的写作要点

介绍信的写作要注意以下几个方面:

1. 介绍信在填写前必须取得主管领导的批准。
2. 要注意一封介绍信只能写给一个单位。
3. 内容要简要真实,书写要工整、规范。

(三)介绍信的基本格式

介绍信通常由以下几部分构成:

1. 标题。在第一行中间写“介绍信”字样即可。
2. 称谓。第二行顶格写受文单位或受文个人名称。
3. 正文。正文要写清被介绍人的基本情况,并对前往接洽的事项及希望要表达清楚。
4. 落款。落款要有单位签章和日期。

(四)格式范例

介 绍 信

××公司负责同志:

兹有我所研究员、高级工程师王××、胡××二位同志前往贵公司洽谈有关合作的具体事
宜,请予以接洽。

此致

敬礼!

××实用技术研究所(公章)
××××年×月×日

四、证明信

(一)证明信的基本含义

证明信是以单位或个人名义书写的、用以证明有关人员身份、职务及有关事项真实情况的一种专用文书。

(二)证明信的基本格式

证明信通常由以下几部分构成：

1. 标题。在第一行中间写“证明信”字样即可。
2. 称谓。第二行顶格写受文单位或受文个人名称。
3. 正文。正文要对需要证实的情况详细说明。
4. 落款。落款要有单位签章和日期。

(三)格式范例

证 明 信

××大学：

×月×日来函获悉。现根据函中要求，将贵校××同志的有关情况介绍如下：

××同志××××年××月××日至××××年××月××日在我院工作，曾任基础部主任。该同志工作认真负责，能以身作则，团结同志，工作成绩突出，曾连续3年被评为我院先进工作者。

特此证明。

×××学院

××××年×月×日

五、欢送词

(一)欢送词的基本含义

欢送词是指向客人告别的正式场合中主人发表的表示送别客人的致辞。

(二)欢送词的写作要点

欢送词的写作要注意以下几个方面：

1. 欢送词要对客人在一定时期一定阶段所取得的成绩予以肯定，并给予适当的评价。
2. 要对客人表示希望和勉励，并要充分显示出惜别的真情。
3. 语言要朴实、亲切，通常篇幅不要太长。

(三) 格式范例

欢 送 词

亲爱的胡××博士,尊敬的女士们、先生们:

胡××愉快地结束了在我校3年的执教生活,很快就要回国了。今天我们此备薄餐,为××博士送行。

3年来,××博士以出众的才智和辛劳的工作,赢得了全校师生的信赖与尊敬。他所做的几次学术报告,开阔了我们的视野,极大地推动了我校的教学改革。对此,请允许我代表全体师生对××博士再次表示衷心的感谢!

在3年的教学工作和日常交往中,××博士与英语专业的师生诚挚交流,以友相待,结下了深厚的友谊,我们为此感到骄傲和自豪。

中国有句古话:“海内存知己,天涯若比邻”,千山万水无阻于我们友谊的发展,隔不断彼此之间的联系。我们期望××博士在适当的时刻再回来做客、讲学。

在××博士将踏上回程的时候,请带上我们全体师生的友谊,也请给我们留下宝贵的意见和建议。

× × ×

六、欢迎词

(一) 欢迎词的基本含义

欢迎词,是指客人光临时,主人为表示热情的欢迎,在座谈会、宴会、酒会等场合发表的热情友好的讲话。

(二) 欢迎词的写作要点

欢迎词的写作要注意以下几个方面:

1. 欢迎词要能真实表达出对宾客的热烈欢迎之情,要体现出迎客的诚意和真情。
2. 要简单表述宾客来访的意义,要有对未来的美好展望。
3. 语言要朴实、亲切,通常篇幅不要过长。

(三) 欢迎词的基本格式

欢迎词通常由以下几部分构成:

1. 标题。在第一行中间写“欢迎词”字样即可。
2. 称谓。第二行顶格写单位和个人名称。
3. 正文。
4. 落款。落款要有签名和日期。

(四) 格式范例

欢 迎 词

尊敬的女士们、先生们：

值此×××厂30周年厂庆之际，请允许我代表×××厂，并以我个人的名义，向远道而来的贵宾们表示热烈的欢迎。

朋友们不顾路途遥远专程而来贺喜并洽谈贸易合作事宜，为我厂30周年厂庆更添了一份热烈和祥和，我由衷地感到高兴，并对朋友们为增进双方友好关系作出努力的行动，表示诚挚的谢意！

今天在座的各位来宾中，有许多是我们的老朋友，我们之间有着良好的合作关系。我厂建厂30年能取得今天的成绩离不开老朋友们的真诚合作和大力支持。对此，我们表示由衷的钦佩和感谢。同时，我们也为能有幸结识来自全国各地的新朋友感到十分高兴。在此，我谨再次向新朋友表示热烈欢迎，并希望能与新朋友密切协作，发展相互间的友好合作关系。

“有朋自远方来，不亦乐乎。”在此新朋老友相会之际，我提议：

为今后我们之间的进一步合作，
为我们之间日益增进的友谊，
为朋友们的健康幸福，
干杯！

七、答谢词

(一) 答谢词的基本含义

答谢词通常是在正式的公关礼仪场合，在主人致欢迎词或欢送词后，客人所发表的对主人接待和关照表示真挚感谢的讲话。另外，答谢词也指客人在举行必要的答谢活动中所发表的感谢主人的盛情款待的讲话。

(二) 答谢词的写作要点

答谢词的写作要注意以下几个方面：

1. 答谢词首先用具体的事例，对主人所作的一切安排给予高度评价，对主人的盛情款待表示衷心的感谢；
2. 结尾部分要再次表示感谢；
3. 语言要朴实、亲切，通常篇幅不要太长。

(三) 格式范例

答 谢 词

尊敬的×××先生，尊敬的×××集团公司的朋友们：

首先，请允许我代表×××代表团全体成员对×××先生及×××集团公司对我们的盛情

接待表示衷心感谢。

我们一行 5 人代表 × × × 公司首次来贵地访问 ,此次来访时间虽短 ,但收获颇大。仅 3 天时间 ,我们对贵地的电子业有了比较全面的了解 ,与贵公司建立了友好的技术合作关系 ,并成功地洽谈了 × × × 电子技术合作事宜。这一切 ,都得益于主人的真诚合作和大力支持。对此 ,我们表示衷心的感谢。

电子业是新兴的产业 ,蒸蒸日上 ,有着广阔的发展前景。贵公司拥有一支由网络专家组成的庞大的队伍 ,技术力量相当雄厚 ,在网络工作站技术市场中一枝独秀。我们有幸与贵公司建立友好的技术合作关系 ,为我地电子业的发展提供了新的契机 ,必将推动我地的电子业迈上一个新台阶。

最后 ,我代表 × × × 公司再次向 × × × 集团公司表示感谢 ,并祝贵公司迅猛发展 ,再创奇迹。更希望彼此继续加强合作 ,共创明天。

最后 ,我提议 :为我们之间正式建立友好合作关系 ,

为今后我们之间的密切合作 ,

干杯 !

八、开幕词

(一)开幕词的基本含义

开幕词是各党政机关、社会团体、企事业单位在会议开始前由主持人或领导人向大会所做的重要讲话。开幕词要求口语化 ,要富有感情色彩 ,但篇幅不能太长 ,语气要真诚、友好。

(二)格式范例

在“中国国际 × × 展览会”开幕式上的讲话

亲爱的女士们、先生们 :

早上好 !

由新加坡 × × 有限公司主办 ,中国 × × 协会与我所属的 × × 国际贸易信息和展览公司承办的“中国国际 × × 展览会”今天在这里开幕了。我谨代表中国国际贸易促进委员会 × × 市分会、中国国际商会 × × 分会表示热烈祝贺 ! 向前来 × × 市参展的西班牙、加拿大、日本、朝鲜以及我国各地的厂商表示热烈的欢迎 !

本届展览会将集中展示具有国际水准的各类 × × 产品的生产设备 ,为来自全国各地的科技人员提供一次不出国的技术考察机会 ,同时 ,也为海内外同行共同切磋技艺创造了条件。

朋友们 ,同志们 ,× × 市是中国最重要的工业基地之一 ,也是经济、金融、贸易、科技和信息中心。× × 市作为长江流域乃至全国对外开放的重要窗口 ,将实行全方位的开放。我国政府已将 × × 地区的开发开放列为中国今后 10 年的发展重点 ,× × 大桥的正式通车 ,将标志着 × × 地区的开发已经进入实质性的启动阶段。× × 市将进一步改善投资环境 ,扩大与各国各地的合作领域。

我真诚地欢迎各位展商到 × × 的开发区参观 ,寻求贸易和投资机会 ,寻找合作伙伴。作为 × × 市的对外商会——中国国际贸易促进会 × × 市分会将为各位朋友提供卓有成效的服务。

最后 ,预祝“ 中国国际 × × 展览会 ”圆满成功 !
谢谢大家 !

九、贺词

(一) 贺词的基本含义

贺词是在各种喜庆仪式上表示祝贺和祝愿的讲话。

(二) 贺词的基本格式

贺词通常由以下几部分构成 :

1. 标题。在第一行中间写“ 贺词 ”字样即可。
2. 称谓。第二行顶格写单位和个人名称。
3. 正文。正文首先要表明祝贺之意 ;其次要根据祝贺的事由对被祝贺者给予赞誉性评价 ,肯定对方的成绩 ,阐发对方工作的积极意义 ;再次 ,根据双方关系 ,或者提出勉励要求 ,或者表示向对方虚心学习等。
4. 落款。落款要有签名和日期。

(三) 贺词的写作要点

贺词的写作要注意以下几个方面 :

1. 贺词要能真实表达出真心祝贺之意 ;
2. 要对当事人工作的意义、取得的成绩表示肯定 ;
3. 语言要朴实、亲切 ,通常篇幅不要太长。

(四) 格式范例

贺 词

× × 纺织厂 :

首先 ,请允许我代表 × × 进出口公司全体员工 ,并以我个人的名义 ,向贵厂成立 10 周年表示热烈的祝贺 !

贵厂技术力量雄厚 ,已建成年产 × 万米的 × × × 生产线 ,现生产 30 个品种的适销对路的产品 ,1990 年被晋升为国家二级企业 ,贵厂成绩卓越 ,经济高速发展 ,与建厂初期相比 ,1995 年工业总产值增长 3 倍 ,销售收入增长 4.2 倍。 × × 牌砂洗真丝获 1991 年全国消费者信得过产品金奖 , × × 牌麦尔登呢获 1993 年国家银质奖 , × × 牌精纺华达呢获 1995 年国家金质奖。贵厂建厂 10 年 ,取得了巨大的成就 ,为繁荣我国经济作出了贡献 ,可喜可贺。

最后 ,祝愿贵厂更加兴旺发达 !

× × 进出口公司总经理
× × × 率全体员工同贺
× × × × 年 × 月 × 日

十、祝酒词

(一)祝酒词的基本含义

祝酒词是各党政机关、社会团体、企事业单位在会议期间由主持人或领导人向大会所作的祝贺性讲话。

祝酒词篇幅不能太长,语气要真诚,友好,要口语化,要富有感情色彩。

(二)格式范例

祝 酒 词

亲爱的女士们、先生们：

晚上好！

“中国国际××展览会”今天开幕了。今晚我们有机会同各界朋友欢聚,感到很高兴。我谨代表中国国际贸易促进委员会××市分会、中国国际商会××分会,对各位朋友光临我们的招待会,表示热烈欢迎！

“中国国际××展览会”自上午开幕以来,已引起我市及外地科技人员的浓厚兴趣。这次展览会在××市举行,为来自全国各地的科技人员提供了经济技术交流的好机会。我相信,展览会在推动这一领域的技术进步以及经济贸易的发展方面将起到积极作用。

今晚,各国朋友欢聚一堂,我希望中外同行广交朋友,寻求合作,共同度过一个愉快的夜晚。

最后,请大家举杯,

为“中国国际××展览会”的圆满成功,

为朋友们的健康,

干杯！

十一、号召书

(一)号召书的基本含义

号召书是各党政机关、社会团体、企事业单位在重大会议或节日之机,紧密配合形势,号召人民群众贯彻会议精神时所使用的一种书面材料。

(二)格式范例

关于进一步展开“五讲四美三热爱”活动号召书

在广泛开展“文明礼貌”活动的热潮中,我市召开了七届人大二次会议。会议认为,开展“五

讲四美三热爱”活动,是动员广大人民群众建设社会主义精神文明的一个创举。一年来的实践证明,这项活动对于提高人民群众的思想觉悟,树立良好的社会风尚,促进物质文明建设,都具有十分重要的作用。为了动员全市人民更广泛、更深入地开展这项活动,开创我市社会主义现代化建设的新局面,会议号召全市人民:

一、重新学习,做改革的促进派。改革是一场广泛而深刻的革命,是取得现代化建设的可靠保证,要认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想,还要学文化、学科技、学技术、学业务。要积极地投身到改革中去,破除妨碍我们前进的旧思想,努力钻研新情况,解决新问题,总结新经验,创立有益于社会主义四化建设的新环境。

二、搞好优质服务,不断提高人民生活水平……

三、创造优美环境……

四、建设优良的秩序。要人人争做遵纪守法的楷模,同各种违法犯罪分子作斗争的模范。

五、坚持“十提倡、十反对”,争当建设“十文明”的标兵……

我们要高举共产主义的伟大旗帜,积极响应党中央、国务院的号召和指标,坚决执行省委和省政府的指示,认真落实市七届八大三次会议提出的各项任务,为把我市逐步建设成为繁荣富裕、安定文明、清洁优美的社会主义现代化城市而努力奋斗!

××市委第三次会议
××××年××月××日

十二、倡议书

(一)倡议书的基本含义

倡议书是根据一定时期一定范围内存在的问题提出某种建议,希望大家积极响应,共同完成任务或解决问题的书面材料。

(二)倡议书的基本格式

倡议书通常由以下几部分构成:

1. 标题。在第一行中间写“倡议书”字样即可;
2. 称谓。第二行顶格写清受倡议对象的称谓;
3. 正文。正文首先要表明倡议的原因、目的和意义,然后对倡议的具体内容具体说明;
4. 结尾。结尾部分要再次倡议并提出希望;
5. 落款。落款要有签名和日期。

(三)倡议书的写作要点

倡议书的写作要注意以下几个方面:

1. 倡议书的内容必须是有利于人民的好事,所提倡的条件应有先进性和可行性;
2. 倡议书要明确倡议的目标、倡议的原因以及对被倡议人的希望等;
3. 语言要朴实、亲切,条理要清楚。

(四) 格式范例

倡 议 书

全厂妇女同志们：

实行计划生育是我国的一项长期基本国策。晚婚晚育、优生优育，功在国家，利在自己。为更好地实行计划生育，我们厂全体同志向全厂女同志提出以下倡议：

- 一、已有一个孩子的女同胞绝对不生二胎；
- 二、孩子已满 15 岁的女同志全部做绝育手术；
- 三、女同志不满 24 周岁不结婚，不满 26 周岁不生孩子；
- 四、精心培育孩子，不溺爱、不娇惯，使孩子健康成长，成为对祖国有用的人才。

此致

敬礼！

全厂女同志

× × × × 年 × 月 × 日

十三、唁电、唁函

(一) 唁电、唁函的基本含义

唁电、唁函是向死者的组织或家属表示慰问和哀悼的文电。以信函的方式发出的称唁函，以电报形式发出的称唁电。

(二) 唁电、唁函的写作要点

唁电、唁函的写作要注意以下几个方面：

1. 对死者的生平要进行简要的概述，要实事求是，分寸得当。
2. 感情要真挚，表达要准确，要着重表达对逝者的悼念之情。
3. 应劝慰死者家属节哀。

(三) 格式范例

致许广平女士的唁电

上海文化界救国联合会转许广平女士鉴：

鲁迅先生逝世，噩耗传来，全国震悼。本党与苏维埃政府及全苏区人民，尤为中华民族失去最伟大的文学家、热忱追求光明的导师、献身于抗日救国的非凡领袖、共产主义苏维埃运动之亲爱的战友，而同声哀悼。谨以至诚电唁。深信全国人民及优秀之文学家必能赓续鲁迅先生之事业，与一切侵略者、压迫势力作殊死的斗争，以达到中华民族及其被压迫的阶级之民族和社会的

彻底解放。

肃此电达

苏维埃中央政府

1936 年 10 月 22 日

十四、讣告

(一) 讣告的基本含义

讣告,又称“讣闻”或“讣文”,是机关、单位、个人把某人去世的不幸消息向死者的亲戚、朋友和家属发出的通告性文书。

(二) 讣告的基本格式

讣告通常由以下几部分构成:

1. 标题。在第一行中间写“讣告”字样即可;
2. 正文。正文要写明死者的姓名、职务、逝世原因、地点等,同时,要对死者的生平进行重点的介绍。
5. 落款。落款要有签名和日期。

(三) 讣告的写作要点

讣告的写作要注意以下几个方面:

1. 语言要简洁明确,庄重严肃,要用规范适时的语言;
2. 为示庄重,讣告要用较厚的白纸,并要用黑字。讣告的内容多少可以根据死者的身份来确定。

(四) 格式范例

××先生讣告

中国作家协会理事、××市文联主席××先生因病医治无效,于××××年××月××日上午 11 时在××医院逝世,享年 99 岁。

××先生生前曾任地委办公室秘书、办公室主任、地委统战部部长、地区文联副主席等职务。出版小说 5 部,为党为人民做了许多有益的工作。××先生的逝世,是我党的一大损失。为了表示对××先生的哀悼,特定于××××年××月××日上午 8 时在公墓礼堂举行哀悼会,有赠送花圈、挽联和吊唁者,请按时前往。

××治丧委员会

××××年××月××日

十五、悼词

(一)悼词的基本含义

通常来说,悼词可以分为狭义和广义两种。狭义的悼词只在追悼会上表示对逝世者的敬意与哀悼时所用的书面材料;广义的悼词指向去世者表示哀悼、缅怀与敬意的悼念性文章。

(二)悼词的基本格式

讣告通常由以下几部分构成:

1. 在对死者进行悼念的同时对死者进行概括性评价;
2. 要详细介绍死者一生的主要经历;
3. 要对死者的功绩及成绩进行简单评述;
4. 概括其为人;
5. 真诚表达对死者的怀念之情。

(三)悼词的写作要点

悼词的写作要注意以下几个方面:

1. 悼词的撰写者通常是死者生前组织;
2. 悼词的撰写要尊重历史,要实事求是;
3. 悼词要符合死者的身份;
4. 悼词要朴实,不能有消极、迷信的色彩。

(四)格式范例

悼 词

今天,我们怀着十分沉痛的心情,悼念我们的好经理李××同志!

李××同志系中国共产党党员,××公司总经理,因病多方治疗无效,于××××年××月××日下午9时20分在市人民政府逝世,终年90岁。

李××同志1951年5月参加革命,1952年7月参加中国共产党,历任百货公司营业员、采购员、会计、财务股副股长、百货公司经理等职。在长期的革命工作中,他大公无私,热爱集体,工作积极,勤勤恳恳,认真负责,任劳任怨,作风平易近人,谦虚谨慎,是党的好干部。她30多年如一日地忠诚于党的事业,为党的财贸事业做了大量的工作,有很大的贡献!

现在,李××同志与世长辞了,使我们党失去了一个好党员,使我们财贸战线失去了一个好干部,我们感到无限悲痛!

我们沉痛地悼念李××同志,我们要化悲痛为力量,学习她勇往直前的革命精神和大公无私的高贵品质,在党的领导下,为建设我们伟大的祖国,为实现四个现代化而努力奋斗!

李××同志安息吧!

第七节 法 律

一、法律顾问聘请书

(一) 法律顾问聘请书的基本含义

法律顾问聘请书是聘请法律顾问单位为维护其合法权益向法律顾问处发出的聘请邀约。法律顾问分为常年法律顾问和临时法律顾问两种。

(二) 法律顾问聘请书的写作要点

聘请书的撰写要注意以下内容：

1. 要对聘请的目的和聘请人员的要求明确说明；
2. 聘请书的撰写要言简意赅，文字不宜过长；
3. 聘请书一定要加盖单位公章。

(三) 法律顾问聘请书的基本格式

法律顾问聘请书通常由以下几部分组成：

1. 标题。标题写明‘聘请书’字样即可。
2. 被聘请单位名称。
3. 正文。正文部分要明确聘请的目的及聘请的期限等。
4. 署名和签章。聘请书要有单位签章或签名，并填写具体时间。

(四) 格式范例

聘 请 书

×××律师：

为更好维护本公司合法权益和利益，经公司董事会批准，特聘请您为我公司常年法律顾问。
此聘

×××公司董事会（公章）

××××年×月×日

二、法律顾问聘请合同

(一) 法律顾问聘请合同的基本含义

法律顾问聘请合同是聘请法律顾问单位与应聘单位之间就聘请法律顾问事项达成的具

体书面协议。

(二) 法律顾问聘请合同的写作要点

法律顾问聘请合同签订时要注意以下几个方面：

- 1. 要对所聘请单位的当事人的主体资格进行审查 ,也就是说要对其律师资格进行审查 ;
- 2. 聘请合同中的各项内容要具体明确 ;
- 3. 聘请合同的完整 ,即双方达成的意向记载清楚 ,不可有遗漏 ;
- 4. 聘请合同签订后 ,要在相关媒体上告知。

(三) 法律顾问聘请合同的基本格式

法律顾问聘请合同常由以下几部分组成：

- 1. 首部。首部包括合同名称、聘请单位名称和受聘单位名称。
- 2. 正文。正文主要是双方经友好协商达成的各项条款 ,主要有目的和宗旨、聘请的期限、工作的权利和义务以及工作的范围等。
- 3. 署名和签章。聘请书要有单位签章或签名 ,并填写具体时间。

(四) 格式范例

聘请常年法律顾问合同

合同编号：_____

签订合同的单位名称：× × × × ×(以下简称甲方)

× × 律师事务所 (以下简称乙方)

甲方因企业管理的需要 ,根据《中华人民共和国律师法》的规定 ,聘请乙方律师担任常年法律顾问。经甲、乙双方友好协商 ,签订本合同共同遵守。

第一条 乙方接受甲方的聘请 ,指定由 × × ×、× × × 律师担任其常年法律顾问。

第二条 法律顾问依法执行职务 ,维护甲方的合法权益。具体工作范围是 :为甲方就业务上的法律问题提供意见 ;为甲方草拟、审查法律事务文书 ;优先代理参加诉讼、调节或仲裁活动 ;法律顾问可根据甲方的具体情况 ,进行法律宣传和演讲 ,时间和形式不限。

第三条 为了便于法律顾问工作 ,甲方应设立法律顾问室 ,提供必要办公条件 ,并配备 × × ×、× × × 同志协助法律顾问工作。

第四条 法律顾问每周定期或不定期到聘方法律顾问室办公 ,时间不少于 × 小时。甲方遇到急办法律事件 ,可及时与法律顾问律师联系。

第五条 甲方付给乙方法律顾问劳动报酬每月人民币 × × × × 元 ,由银行托收。乙方开户银行 × × × × 账号 × × × ×。

第六条 顾问律师代理甲方参加诉讼、调节或仲裁活动的酬金 ,由双方依法协议确定 ,差旅费由甲方承担。

第七条 本合同有效期限为 × × 年 ,自 × × × × 年 × × 月 × × 日至 × × × × 年 × × 月 × × 日止。合同经双方签字盖章后生效。一方解除合同必须于 × 个月前书面通知另一方 ,合同即行

终止。

第八条 本合同一式两份,签约双方各执一份,具有同等效力。

甲方:×××

乙方:×××

法定代表:××××

法定代表:××××

三、授权委托书

(一)授权委托书的基本含义

授权委托书是委托当事人依照我国相关法律法规,委托他人(被代理人)进行诉讼或实施其他民事、经济行为而制订的证明性文书。

(二)授权委托书的写作要点

授权委托书要明确以下几个方面问题:

1. 要明确代理人的代理权限;
2. 要明确受委托人与委托人的关系;
3. 授权委托书的变更;

(三)授权委托书的基本格式

授权委托书常由以下几部分组成:

1. 标题。标题写明“授权委托书”或“委托书”即可。
2. 首部。首部要明确委托人和受托人的基本情况。
3. 正文。正文部分要明确委托的基本内容。一般要明确委托代理诉讼的案件名称、委托人和被委托人双方自愿或同意的字样以及委托事项和权限等。
4. 尾部。尾部要有委托人和受托人的签署以及时间。

(四)格式范例

委 托 书

委托单位:×××有限公司

法定代表:×××

受 托 人:×××

受托单位:×××律师事务所

现委托上列受托人在我单位与×××有限公司承包纠纷一案中,作为我方的诉讼代理人。

代理人×××的代理权限为:处理此纠纷案的全权代表。

委托单位:×××有限公司

法定代表:×××(盖章)

××××年××月××日

四、法人代表证明

(一) 法人代表证明的基本含义

法人代表是依法或按照相关规定代表相关单位行使职权的负责人。法人代表通常由董事长或总经理担任。

(二) 格式范例

法人代表证明

×××, ××岁, 男, 在我公司任董事长职务, 是我公司的法定代表人。

特此证明。

××××责任有限公司
××××年××月××日

附 法定代表人住址: _____

法定代表人电话: _____

五、经济纠纷上诉状

(一) 经济纠纷上诉状的基本含义

经济纠纷上诉状是民事诉讼当事人或其法定代理人不服地方人民法院第一审民事判决、裁定的, 根据民事诉讼法的规定, 有权向上一级人民法院请求撤销、变更原审裁判, 或重新审判而提出的书面材料。

(二) 经济纠纷上诉状的写作要点

经济纠纷上诉状的撰写要注意以下几个方面:

1. 要坚持从实际出发, 实事求是。
2. 要有针对性。上诉状的撰写必须围绕存在的问题进行驳论。
3. 要以理服人, 要有充足的证据。

(三) 经济纠纷上诉状的基本格式

经济上诉状一般要注意以下几个方面:

1. 标题。可直接写为“经济纠纷上诉状”或“民事上诉状”。
2. 当事人双方的情况介绍。
3. 上诉理由要具体明确。

4. 上诉请求与理由。请求内容一般有撤销一审判决、变更一审判决和重新审理三种。
5. 结尾。
6. 附件。

(四) 格式范例

经济纠纷上诉状

上诉人:××省A县××银行信用社

地址:××省××县××街××号

法定代表:××主任

被上诉人:××省B县××银行

地址:××省××县××路××号

法定代表:××行长

上诉人因B县银行所诉返还贷款一案,不服××地区中级人民法院××××年××月××日×字×第×号经济纠纷判决,现提出上诉。

上诉请求

1. 要求撤销一审法院判决,重新查清事实,保护我方的合法权益。
2. 要求判令被上诉人承担相应的经济责任。

上诉理由

1. 一审法院判决确认,我方采取胁迫手段清贷,致使个体户于某不得不到B县骗取贷款。我方认为,银行有权对逾期贷款进行催要,必要时可以采取强制措施收贷。如果银行对拖欠贷款的借贷者催收得紧了些,就被认为是“胁迫”,那么银行就无法如期收贷,银行合法的收贷权就得不到保障。况且,我方催收贷款与于某到B县骗取贷款没有因果关系。我方既没有明示也没有暗示于某到B县××银行去骗取贷款。所以,我方认为一审法院在这方面认定事实不清,证据不充分,要求二审法院进行重新认定。

2. 我方在收贷时,没有查问借贷者的款项是如何筹措来的。借债还钱,天经地义,只要借贷者如数归还贷款,我方就理应如数收贷。这是××银行信贷规章制度所承认的。

3. 个体户于某在我县搞不法经营被查封,我方正督促他收贷时,B县却把于某视为经营管理的“大能人”加以聘用,既不去了解于某的资信程度,不要求借贷方提供担保人,又不去监督于某在B县所办公司的经营,就盲目地放贷,因此,B县××银行贷款220万元,是不符合法律规定的。

为此,特向你法院上诉,请求依法撤销原判决,以实现上诉请求。

此致

××省高级人民法院

附 本上诉状副本一份

一审判决书

《××银行关于信贷的几项规定》

上诉人:××省××县××银行信用社(盖章)

××××年××月××日

六、经济纠纷申诉状

(一) 经济纠纷申诉状的基本含义

《中华人民共和国民事诉讼法》第178条规定：“当事人对已经发生法律效力的判决、裁定，认为有错误的，可以向原审人民法院或者上一级人民法院申请再审，但不停止判决、裁定的执行。”经济纠纷申诉状是诉讼当事人及其法定代理人、被告人及其家属或其他公民，认为已经发生法律效力的判决、裁定有错误，向人民法院或人民检察院或有关单位提出申请，要求复查纠正的书面材料。

(二) 经济纠纷申诉状的写作要点

经济纠纷申诉状的撰写应注意以下几点：

1. 如果认为原处理决定所认定事实有错误，应列举事实证据并加以澄清。
2. 如果原裁判不是依据全面事实裁判的，申诉状应对案情事实，原来的处理经过以及最后处理结果进行归纳叙述，使受理的法院对整个案情有全面的了解。
3. 申诉人应将请求目的相符的人证、物证、书证等相关资料在申诉状里明确列示，并具体加以说明。
4. 申诉状可以采用证明和反驳的写法。

(三) 经济纠纷申诉状的基本格式

经济纠纷申诉状通常由四部分组成：

1. 标题。标题可直接写为“申诉状”或“××申诉状”。
2. 首部。首部要明确申诉人的基本情况。
3. 正文。正文部分由案件来由和请求与理由两部分组成。
4. 尾部。

(四) 格式范例

经济纠纷申诉状

申诉人（原审被告）：××市××百货商店

法定代表人：××× 该店经理

委托代理人：×××

男 40岁 汉族

原籍××市现在××市××区××街××号

该店副经理

被申诉人（原审原告）：××市××厂

法定代表人：×××

该厂厂长委托代理人:×××,该厂副厂长

申诉人因货款纠纷一案不服××人民法院(19××)法经裁字06号民事裁定书,认为该裁定书事实不准,裁定不公正,特提起申诉,请求改判,其事实与理由如下:

申诉人和被申诉人于1985年6月20日签订购销合同两份:一份是申诉人向被申诉人订购415型男凉皮鞋520双,另一份是订购各式男女皮夹克610件。因这些商品具有很强的季节性,双方协议确定,必须于1986年11月15日前,将上述商品发至××市,以应市场需求。

可是,上诉人未按协议约定将上述商品按时发至××市。其中,皮夹克于1986年12月30日才到达,拖期达一个半月之久,大大错过了××市市场的销售旺季,致使这些商品积压于仓库,严重影响了申诉人的资金周转,至今尚有男凉皮鞋343双,各式皮夹克334件卖不出去,共折合人民币3.4万余元。

尽管如此,为照顾彼此之间的商业信誉,申诉人曾于1987年2月20日出具《经济合同问题答辩书》,说明了拖欠货款的原因,主动提出偿还货款的计划。不料,贵院在未进行调查研究的情况下,公然判令“……依法采取诉讼保全措施……冻结××百货商店在××市××区园路信用社的银行存款9.6万元。”这是不公允的。申诉人重申:仍然按照1987年2月20日提出的还款计划执行。对于目前库存积压的商品,积极采取削价处理措施,将实收货款付给被上诉人,或将积压的商品退回给被上诉人,退回中发生的运杂费,可由申诉人负担。

此致

××人民法院

申诉人:××市××百货商店

法定代表人:×××

××××年××月××日

七、经济纠纷反诉状

(一)经济纠纷反诉状的基本含义

经济纠纷反诉状是指刑事自诉案件中的被告人和民事诉讼中的被告,为了维护自身的合法权益,就与本诉有内在联系的事由,向本诉中的原告和自诉人提出独立的诉讼请求,要求人民法院将本诉一并审理时所制的文书。

(二)经济纠纷反诉状的基本格式

经济纠纷反诉状一般由以下几部分组成:

1. 标题。标题可以直接写为“经济纠纷反诉状”或“反诉状”。
2. 当事人的基本情况。
3. 案由部分。案由部分要说明本诉提出的情况和反诉请求两个方面的内容。
4. 事实与理由。事实与理由应包括以下内容:
 - (1)提出反诉所依据的事实材料;
 - (2)提出证明反诉事实的证据;
 - (3)说明反诉与本诉的关联性;

(4)合理引用有关法律法规。

5. 结尾。结尾部分要明确送达机关,并要加盖相关单位公章。

6. 附件。相应附件要齐全。

(三)格式范例

经济反诉状

原告:××县经纬编织厂 地址:××××

法人代表:××× 厂长

代理人:××× 副厂长

×××,××县法律顾问处律师

被告:××棉纺织厂

法人代表:××× 厂长

请求事项 被告采取欺骗手段,以试制品、次品冒充国家正式合格产品出售,给我厂造成重大经济损失,特提起反诉:①判决原货退回,被告应付保管费300元;②被告立即偿还违约金1.3万元,赔偿金9600元。

事实和理由:19××年8月27日,我厂供销科刘××去被告处联系业务,第二天,被告到我厂驻××办事处推销中长纱,刘不想要,谁知被告早已将合同写好,并替刘签上名,拿过桌上的合同章盖好就走了。我厂将21.13吨中长纱拉回后,发现质量有问题,当即去电话要被告方来人看货,被告置之不理。隔了几天,我厂刘××又特地去看被告处,要求来人看货,被告又置之不理。隔了几天,我厂刘××再次去看被告处,要求来人看货,被告还是置之不理,本来约好,被告在货到1周后派车来拉管子,他们也不敢来了。我厂见此只好将货保管好,通知银行拒付货款。谁知没有几天,被告突然向法院起诉,声称我方拒付货款违约。我方则以质量问题起诉,经省产品质量检验所检验,五项送验指标有三项不合格,质量确实存在严重问题。这时被告才承认,中长纱是该厂试制品,没有经有关部门检验过,无产品合格证书,该纱不能织布,只能织围巾。

鉴于上述事实,被告采取欺骗手段签订合同,以次充好,推销既无产品合格证书,又不能织布的试制品,当时又没说明产品的性能,而且价格高于国家规定的价格,违反《经济合同法》第4条、第5条《工矿产品购销合同条例》第14条和《标准化管理条例》第21条规定,为此,特向你院反诉,请依法判决。

此致

××市中级人民法院

具状人:××县经纬编织厂

法人代表×××(签章)

××××年×月×日

附:1.本状副本×份

2.证物×件

3.书证×件

八、经济纠纷起诉状

(一) 经济纠纷起诉状的基本含义

经济纠纷起诉状是指原告人用书面形式提出自己的诉讼请求和理由,并提出请求的根据,从而引起起诉诉讼程序发生的一种诉讼文书。任何机关、团体、企事业单位和公民,只要自己的合法权益受到了侵犯,都可以依照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定,向人民法院提出诉讼请求,要求人民法院进行审理,给予法律上的保护。

(二) 经济纠纷起诉状的写作要点

经济纠纷起诉状通常要明确以下内容:

1. 当事人的基本情况;
2. 诉讼请求与诉讼所依据的事实和理由;
3. 相关证据以及证据的来源;
4. 相关附件资料。

另外,经济纠纷起诉状的诉讼事实要绝对真实,诉讼证据要确凿无误,诉讼理由要符合相关法律法规,诉讼请求要明确、具体、适度,起诉状的格式要符合相关体例规范,文字表达要简明扼要。

(三) 经济纠纷起诉状的基本格式

经济纠纷起诉状一般由以下几部分组成:

1. 标题。经济纠纷起诉状可直标其名,也可统称为“民事诉状”。
2. 当事人的基本情况。当事人的姓名、性别、年龄、民族、职业、工作单位和住所等交代清楚。
3. 要明确请求事项。
4. 事实。要明确当事人之间纠纷的发生、发展、结局等。
5. 理由。要明确提出请求的法律、政策依据,论证请求事项的合理性与合法性。
6. 结尾。
7. 附件。

(四) 格式范例

经济纠纷起诉状

原告人:_____公司

地址:_____

法定代表人:_____

姓名:_____

性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

诉讼代理人：_____

性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

被告人：× × × 矿

地址：× × 省 × × 市

诉讼请求：

请求 × × 城区人民法院根据《中华人民共和国合同法》有关规定，追回 × × 矿欠我厂货款 9.63 万元和银行利息及有关损失，依法维护我厂的合法权益。

案情的诉讼理由：

× × × × 年 × 月 × 日和 × 月 × 日，我厂采购员 × × 先后两次与 × 矿签订购销合同。第一个合同购买铝土矿石 40 吨，每吨 963 元，第二个合同购买 60 吨，每吨仍然是 963 元。两次共订购 100 吨，总价 9.63 万元。我厂严守信誉，分别在两份合同签订后的一周内，将货款分文不差地汇到 × × 矿的账号上。

但是，× × 矿却不守信用，在第一批款到后的第 21 天，才给 20 吨，其余至今未供应我方。我方虽多次要求退款，但他们使用拖延、欺骗等手段，一直不给退款。两份合同都规定，款到后 10 日内不发货，将处罚供方货款的 10%。而到现在，已经经过了 62 天，他们既无货供应，又不退款。鉴于 × × 矿严重违反合同规定的情况，为维护我厂的合法权益，特请求法院依法予以处理。

此致

× × 区人民法院

起诉人：× × 厂（盖章）

× × × × 年 × 月 × 日

附项 1. 本状副本 3 份；

2. 书证 3 份；

3. 物证 1 份。

九、经济纠纷答辩状

（一）经济纠纷答辩状的基本含义

经济纠纷答辩状是指被告人或被上诉人，在诉讼活动中提出的一种诉讼文书。经济纠纷答辩状是被告人或者被上诉人，对原告人或者上诉人，向人民法院提出的起诉理由或上诉理由的答复和辩驳。

（二）经济纠纷答辩状的写作要点

经济纠纷答辩状的撰写要注意以下几个方面：

1. 要尊重客观事实。经济纠纷答辩状撰写时要实事求是，要全面地、客观地看待遇到的问题。

2. 要选择恰当的方法。写作时要围绕答辩理由这一中心选择恰当的方法进行反驳。

3. 要用犀利的语言抓住问题的关键。在写作时，要根据案情的需要，有针对性地对起

诉状中焦点问题进行辨析,力争从焦点问题中找出破绽。

4. 答辩要及时。一般来说,被告人在接到起诉状 15 日内进行答辩。

(三)经济纠纷答辩状的基本格式

1. 标题。标题可以直接写为“经济纠纷答辩状”。

2. 答辩人的基本情况介绍。

3. 答辩原由。要明确对什么人起诉或上诉的什么案件而提出的答辩。

4. 答辩理由和意见。主要应对原告或上诉人提出的诉讼请求以及诉讼事实、证据、理由等作出明确的回答。

5. 结尾。结尾要写清呈送的人民法院名称,答辩人要签名盖章,并具年、月、日。

6. 附件。

(四)格式范例

经济纠纷答辩状

答辩人:××利通实业公司

地址:××区××街××号

法定代表人:夏××,男,30岁,经理

对原告××省××地区时光贸易公司上诉的占用拖欠货款及第三人高×麻袋货款一案答辩如下:

一、对××省××地区时光贸易公司诉我方拖欠货款问题的答辩如下:

1. ××××年4月18日时光贸易公司的吴×和韩×来我公司,要求一次性购买麻袋10万条。原因是他们与××省××县湘东贸易货栈签订了麻袋购销合同,在合同行将到期的情况下,拿不出货物,请我们帮助解决燃眉之急。我方答应了对方的要求,对方汇入我方人民币20万元整。除去10万条麻袋款16.8万元整之外,尚剩余3.2万元整。当时我方要求将余款退回,但对方的吴×和韩×一再要求我方不要退款,要用这笔余款办理麻袋发运和其他业务。并请我方出具介绍信、公章等,为其向××铁路分局装卸公司办理了2万元的发运杂费汇款手续,将麻袋顺利发往目的地。一直到10月末这一段很长的时间内,吴、韩等人几次往返于我市,都没有提起结算退款之事,我方多次提出结算问题,他们都以同对方发生合同纠纷和铁路装卸公司收费不合理为由,拒绝同我方结算。由此可见,对方诉我方拖欠货款是毫无根据的,也是缺乏起码的职业道德的。

2. 从一审法院的卷宗里可以查到,吴×和韩×在调查记录中承认:准备用这笔余款在我市搞业务活动,直到××××年×月×日之前的调查中,他们都直言不讳,说准备在我市使用这笔钱办理其他事宜。因此,对方在上诉状中云“早已要求退款”和“占用拖欠款”等,纯属编造出来的假话。

从上述事实可以看出,我方与对方的经济往来,属于正常业务交往,而且我方为对方的业务活动提供了诸多方便条件,对方这种以怨报德的行为是令人气愤的,所以,我方根本不存在“占用拖欠”对方货款问题。一审法院判处我方支付余款,我们同意,但基于上述情况,我方不同意支付余款银行利息。

3.原告违反国务院 1985 J102 号文件精神 ,利用经济合同买空卖空 ,应予以取缔。

从表面上看 ,时光贸易公司买利通实业公司的麻袋 ,利通公司欠时光贸易公司的剩余款 ,时光贸易公司催要款项是正确的 ,而实质上 ,时光贸易公司从根本上违背了国务院 1985 J102 号文件精神 ,利用经济合同买空。据湘东贸易货栈张 × × 提供 ,在麻袋这笔生意上 ,时光贸易公司一无资金 ,二无货源。时光贸易公司向湘东贸易货栈大吹有麻袋现货 1300 万条 ,导致湘东贸易货栈上门订货 ,于 × × × × 年 3 月 16 日双方签订了麻袋一号合同。数量为 100 万条 ,总额 167 万元 ,执行日期是 4 月 20 日前完成 ,湘东贸易货栈付给时光贸易公司 52.1 万元预付款。时光贸易公司拿着湘东货栈的预付款大买麻袋。随即又签订二号合同 200 万条 ,三号合同 350 万条。开始给大连侯家沟批发部 30 万元买麻袋未成 ,后又拿 20 万元给我方 ,买了 10 万条麻袋 ,仅就一号合同而言 ,只买了 10 万条麻袋 ,其余 90 万条全部落空 ,造成了时光贸易公司同湘东贸易货栈的合同纠纷 ,而在本案一审判决时 ,时光贸易公司却隐瞒了 × × 县经济合同仲裁调解书 ,提供了假证 ,致使一审判决我方“支付从 × × × × 年 7 月 13 日起到付款日止的银行存款利息”。根据张 × × 提供的确凿证据 ,此 20 万元系湘东贸易货栈的预付款 ,而不是时光贸易公司的款。湘东贸易货栈不要求付息 ,而时光贸易公司要求付息是没有道理的。

以上事实可见 ,我方不但不应付给对方所谓银行贷款利息 ,而且认为对方违反国务院文件精神应予取缔。

二、对第三人高 × 的答辩

高 × 原系我公司工作人员 ,此案发生时已调出。时光贸易公司从我公司购买的 10 万条麻袋 ,经 × × 铁路分局装卸公司运用 4 车皮之后 ,剩余麻袋存放在装卸公司 ,而高 × 不经原告同意 ,将剩余麻袋发往西安庆丰公司。在本案运输麻袋短缺纠纷中 ,一审判决第三人高 × 返还原告麻袋 6450 条 ,而高 × 在一审法院的庭前调查及开庭中均一口咬定 :在给时光公司发麻袋时曾多发 6450 条 ,并说我公司欠高 3000 条麻袋 ,以此 3000 条麻袋顶款。事实上我公司与高 × 从未发生过买卖关系 ,也不存在麻袋顶款问题。据了解高 × 是 × × × × 年 1 月 5 日将 6450 条麻袋发往西安的 ,而事隔两个月之后 ,高 × 于 × × × × 年 × 月 × 日 ,骗拉我公司库内的 3000 条麻袋 ,被我方发现后及时追回 ,此事纯属我公司内部事务 ,与时光贸易公司麻袋事件毫不相干 ,高 × 硬把两件不相干的事件搅在一起 ,其目的是想把水搅混 ,从中捞一把 ,请二审法庭详查。

此致

× × 中级人民法院

具状人 :× × 利通实业公司(盖章)

法定代表人 :× × ×(签章)

× × × × 年 × × 月 × × 日

十、仲裁申请书

(一)仲裁申请书的基本含义

仲裁申请书是仲裁协议的一方当事人向仲裁委员会或仲裁机构提出要求 ,对经济活动中的纠纷和争议进行仲裁审理的书面申请。它是仲裁受理争议的依据之一。

(二)仲裁申请书的基本格式

仲裁申请书一般由以下几部分组成 :

1. 标题。标题可以直接写为“仲裁申请书”。
2. 抬头。抬头要顶格写明仲裁机构的名称。
3. 当事人基本情况。
4. 案由。要简要说明案件的性质。
5. 要求事项。要明确需要仲裁的具体问题。
6. 事实和理由。要对整个案件的经过及相关证明等交代清楚,要表明通过仲裁申请书的受理机关的仲裁要求,要求对方解决问题的道理。
7. 要写明申诉人指定的仲裁员的姓名或委托仲裁委员会指定。
8. 尾部。

(三) 格式范例

仲裁申请书

致中国国际贸易仲裁委员会：

申请人：韩国××物产株式会社大连办事处

地址：中国大连××区××路××号

负责人：×××

被申请人：中国×××机械进出口公司

地址：中国山东省烟台市××街××号

法定代表人：×××

申请人韩国××物产株式会社大连办事处 根据其与被申请人中国×××机械进出口公司于××××年××月××日签订的××号合同第16条仲裁条款的规定,就该合同项下关于钢管付款问题向中国国际贸易仲裁委员会提起仲裁。现将仲裁要求及所依据的事实和理由陈述如下：

一、仲裁请求

裁决被申请人立即支付下列费用：

1. 偿付钢管贷款,计为×××××美元；
2. 偿付逾期付款的利息损失××××美元；
3. 其他损失总计××××美元；
4. 律师费××××美元；
5. 本案仲裁费。

二、本案案情

1. ××××年××月××日,申请人与被申请人签订了编号为××××钢管买卖合同。合同规定由申请人卖给被申请人0.75×2.80MM 钢管800吨,单价每吨395美元;.....合同总价××××美元,装运地韩国马山,卸货港中国烟台,装运期限为××××年××月底和××月底,每月交货数量必须一次交清,不得分批装运,买方应于装运前20天,通过大连中国银行开立以卖方为受益人的不可撤销信用证,该信用证即期汇票及其他单据在开证行付款,争议应由双方协商解决,若协商无法解决,当事人向北京中国国际贸易仲裁委员会提请仲裁解决(见附件一)。

2. 合同订立后,申请人积极履行合同。.....

3. ××××及××××号提单项下钢管于××××年××月××日运抵中国烟台(见附件四)。……××××年××月××日被申请人以“正本提单未到,我方急于提货为由出具保函(见附件六),并于同日用临时提货单(见附件七)将该提单项下全部货物提走。

4. 被申请人将合同项下全部货物提走后,一面承诺以 T/T 方式尽快付款,一面开始卖出货物,至××××年××月××日申请人派人调查,已卖出钢管 1000 多吨,但对付款问题却一拖再拖,经申请人多次催要,被申请人虽几次提出付款计划,但每次均以不能兑现而告终(见附件八)。至××××年××月××日,经申请人多次努力,被申请人才向申请人支付了××××美元货款,剩余货款至今未付。

……

三、争议及索赔理由

1. 为了解决争议,申请人就付款问题多次与被申请人联系,并多次派人到被申请人单位催要货款,但被申请人虽表面同意付款,确认了此项债权债务关系,但却借种种原因,不予兑现,严重地违反了双方合同的约定,同时违反了国际贸易活动的基本准则,这种失去信誉、违反商业道德、违犯法律的行为已经给申诉人造成了严重的经济损失。因此申请人不得不根据合同约定提出仲裁请求。

2. 根据《中华人民共和国涉外经济合同法》第 19 条规定,并参照《联合国国际货物销售合同法》第 25 条、第 53 条、第 58 条第 1 款、第 62 条、第 78 条、《跟单信用证统一惯例》(国际商会第 500 号出版物)第 13 条×款、第 14 条×款、第 14 条×款,申请人要求被申请人立即支付全部剩余货款及有关部门费用:……

根据《中国国际经济贸易仲裁委员会仲裁规则》第 14 条 3 款和第 24 条的规定,申请人指定××为仲裁员,并委托北京××律师事务所×××律师和×××律师为申请人的仲裁代理人。

仲裁申请人:×××

负责人:×××

××××年×月×日

附 授权委托书一份

附件一至附件十(略)

十一、仲裁协议书

(一) 仲裁协议书的基本含义

仲裁协议书是当事人同意将彼此间已经发生的或可能发生的争议交付仲裁机构解决的一种书面材料。仲裁协议书是仲裁机构受理争议案件的依据。

(二) 仲裁协议书的基本格式

仲裁协议书主要由以下几部分组成:

1. 标题。标题写为“仲裁协议书”即可。

2. 正文。正文部分要明确以下内容:

(1) 需要提交的仲裁机构名称以及按照何种仲裁规则进行;

- (2) 要明确争议的事项以及争议的金额 ;
 - (3) 说明仲裁人员的人数和审理地点 ;
 - (4) 写明当事人同意仲裁裁决是终局的 ,对双方均有约束力。
3. 尾部。要明确当事人双方的基本情况。如当事人的名称、地址、联系方法等。

(三) 格式范例

仲 裁 协 议 书

××国××公司(以下称甲方)委托中国×××公司(以下称乙方)在天津地区代销××国××公司的××商品。甲、乙两方于1981年3月6日签订了正式的经销合同。该合同的第二条款中规定:“经销时间:从1981年3月20日至1982年3月19日,为期1年。”在第三条款中规定:“经销数是:在合同有效期内,乙方为甲方代销a、b、c三种规格的××商品,总金额不少于××万元(折合人民币)。”乙方接受甲方所提供的××商品,代销5个月后,市场销售实况说明b、c两种规格的××商品不受用户欢迎,因此致电甲方,要求将b、c两种规格的××商品数量改换为a种规格的商品,否则将经销时间推延到1982年10月19日。后经双方协议,甲方表示同意将b、c两种规格的××商品数量改换a种规格的××商品。但是,甲方提出,b、c两种规格的××商品往返运输费用全部由乙方负责补偿,乙方拒绝。双方为此相持不下。因此共同表示将此案件提交中国北京贸易仲裁委员会裁决,并商定下列条款,供双方共同遵守。

- 一、此案按照《中华人民共和国对外贸易法》的有关规定裁决。
- 二、仲裁庭的一切裁决是终局性的,甲、乙双方应无条件地共同服从。
- 三、本案仲裁手续费,由败方承担。

本协议一式四份,甲、乙双方各执两份。

甲 方	乙 方
××国××公司	中国×××公司
代表×××(签字)	代表×××(签字)
××××年×月×日	××××年×月×日

十二、仲裁调解书

(一) 仲裁调解书的基本含义

仲裁调解书是仲裁机关通过调解方式处理争议案件,促使双方当事人自愿达成协议后所制作的书面材料。仲裁调解是在仲裁机关主持下,当事人双方就经济纠纷进行协商,最终达成一致而结束仲裁的一种仲裁制度。

(二) 仲裁调解书的基本格式

仲裁调解书一般由以下几部分组成:

1. 标题。可直接写为“仲裁调解书”即可。
2. 编号。

3. 当事人基本情况介绍。
4. 基本案情。要简要说明经济纠纷发生、发展和经过的主要事实。
5. 协议内容。当事人双方达成协议的具体内容。
6. 费用承担。在协议中要明确费用承担的问题。
7. 尾部。尾部明确调节书的份数及分持情况,要有相关人员的签章,并具具体日期。

(三) 格式范例

中华人民共和国海事仲裁委员会 仲裁调解书

申诉人:中国,上海××公司

法定代表人:×××,男,54岁,总经理

住址:上海市××路××号

被诉人:×国“范雷特”轮

法定代表人:××××,男,44岁,船长

××××年××月××日,申诉人,即救助中国上海××公司向海事仲裁委员会提出对被诉人,即船舶所有人××××,关于申诉人救助被诉人“范雷特”轮报酬问题的仲裁申请书。

“范雷特”轮载运小麦5000余吨,于××××年××月××日在上海附近的铜沙地区搁浅。同年××月××日,申诉人代表同“范雷特”轮的船长签订了符合标准格式的救助契约。申诉人根据救助契约进行了有效救助。“范雷特”轮经申诉人强卸减后与同年××月××日被拖救出浅,并且其不能自航而于××月××日被拖到上海码头。

双方当事人对救助工作有成效、救助入应该获得报酬这一点上,并无争议,但是对于报酬的数额未能达成协议。

海事仲裁委员会根据双方当事人所签订的救助契约中的仲裁协议和申请人的仲裁申请书,受理了这一案件,并按照仲裁程序规则的规定成立了仲裁庭,由×××任首席仲裁员,其成员有×××、×××、×××。

在仲裁庭准备审理的过程中,海事仲裁委员会仲裁程序的规定,在双方当事人的同意下进行调解。双方当事人互相做了友好让步,并已澄清争议总的救助报酬不包括被诉人在契约签订以前雇佣船只等所应支付的人民币××××元。

××××年××月××日,在由海事仲裁委员会主持并由仲裁庭成员和双方当事人参加的会谈中,一致同意本案的解决方法如下:

1. 本案救助报酬总额确定为××××元。由于申诉人已收取部分报酬人民币××××元,被诉人尚应支付人民币××××元。

2. 上述金额由申诉人持海事仲裁委员会的调解书,并根据中国银行上海分行××××年××月××日的担保向该行收取。被诉人应立即安排由中国银行上海分行凭中国海事仲裁委员会的调解书和救助入账单立即付款。

被诉人也可以向申请人直接支付上述金额。

如果申诉人非由于自己原因而不能在××××年××月××日以前收到上述金额时,应从该日起按年利率5%加计利息。

3. 海事仲裁委员会的仲裁费,由双方当事人各半分担。

4. 有关本案的其他一切费用由双方当事人各自分担。

双方当事人同时通过海事仲裁委员会交换了确认上述解决方法的函件。申诉人和被诉人应各向海事仲裁委员会交纳人民币×××元、×××元。

本调解书一式三份,发给双方当事人各一份,本会留一份。

仲裁庭(章)

首席仲裁员:×××

仲裁员:×××

×××

××××年×月×日

十三、仲裁答辩书

(一)仲裁答辩书的基本含义

仲裁答辩书是仲裁案件的被诉人为充分维护自己的合法权益,就申诉人在仲裁申请书中提出的要求以及所依据的事实证据和理由所作出的答复的辩护性书面材料。

(二)仲裁答辩书的写作要点

1. 要尊重客观事实。仲裁答辩书撰写时要实事求是,要全面地、客观地看待遇到的问题。
2. 要选择恰当的方法。写作时要围绕答辩理由这一中心选择恰当的方法进行反驳。
3. 要用犀利的语言抓住问题的关键。在写作时,要根据案情的需要,有针对性地对起诉状中焦点问题进行辨析,力争从焦点问题中找出破绽。
4. 答辩要及时。一般来说,被告人在接到起诉状15日内进行答辩。

(三)仲裁答辩书的基本格式

1. 标题。标题可以直接写为“仲裁答辩书”。
2. 当事人的基本情况介绍。
3. 答辩原由。要明确对什么人起诉或上诉的什么案件而提出的答辩。
4. 答辩理由和意见。主要应对原告或上诉人提出的诉讼请求以及诉讼事实、证据、理由等作出明确的回答。
5. 结尾。结尾要写清呈送的人民法院名称,答辩人要签名盖章,并具年、月、日。
6. 附件。

(四)格式范例

仲裁答辩书

我是××律师,接受×国H公司委托,作为合法辩护人进行答辩。我认为申诉人认定被诉

人违约,并要求赔偿合同中全部货款及其他费用的理由是不能成立的。兹陈述如下:

申诉人在申请书中说,××合约食用M油有异味,沉淀多,色泽深,影响了油质,被诉人认为这只是一个理解上的问题。至于申请书所说并出示检验证明认定M油有2%杂质,那是不准确的,因为该检验并非每桶都检验,而只是抽样检查,并不能说明问题;而且H公司经××检验所检验结果,M油中并未掺入杂质(见附件1)。申请书称该油即使加工后也完全不能食用,这也没有充分的依据。申请书指责被诉人未能及时答复申诉人索赔要求,是欠公允的。被诉人××××年×月×日给申诉人的电传中曾很坦率地说过自己的实际困难(见附件2)。

申诉人认为被诉人拒绝赔偿,是不遵守合约规定,是违约行为,也是欠妥的。被诉人在拒赔函中,已再三强调了拒赔的理由(见申请书附件9),并出示了检验证明。而且根据合同中商品检验条款、索赔理赔条款的内容(见申请书附件1)以及《联合国国际货物销售合同公约》××条款第×条(见附件3),我们的理由完全能够成立。

基于以上情况,被诉人拒绝承认违约,也拒绝赔偿合同货物的全部款项以及其他费用,请仲裁委员会审议。

被诉人律师(签字)

××××年×月×日

附件 检验证明一份、
协商电传一份、
国际贸易××条款一份。

十四、仲裁裁决书

(一)仲裁裁决书的基本含义

仲裁裁决书是根据已查明的事实和依据,结合仲裁规则对当事人提交仲裁的争议事项作出的书面裁决。

(二)仲裁裁决书的基本格式

仲裁裁决书的内容力求详尽全面,通常应包括以下内容:

1. 标题。标题写明仲裁机构名称和文种即可。如“××××仲裁委员会裁决书”。
2. 编号。编号由年号、机关代号和文件序号三部分组成。
3. 当事人双方的情况介绍。要对当事人的姓名、住址、联系方式、法人名称等写清楚。
4. 引言。引言部分要明确仲裁委员会受理案件的根据和仲裁庭的组成情况,并对仲裁庭的审理情况进行说明。
5. 裁决事项。要写明案件争议的主要事实和依据,要明确申诉人在仲裁申请书中提出的主要要求,要明确答辩人在答辩书中的主要意见。
6. 裁决意见。要明确仲裁庭根据认定的事实和适用的法律对双方当事人的主张及其理由的意见,对当事人责任的分析以及对如何承担损失的判断等。
7. 裁决结果。以简洁明确的语言写明仲裁庭对案件的处理决定。
8. 尾部。尾部要具首席仲裁员和仲裁员的签名,加盖公章并写明时间。

(三) 格式范例

中国国际经济贸易委员会 裁决书

申诉人 北京××××公司

地址 北京市×××区××号

被诉人:××××公司(×国)

地址:××××××××

中国国际经济贸易仲裁委员会根据申诉人北京××××公司和被诉人××××公司(×国)于××××年××月××日在北京签订的××××号合同的仲裁条款和申诉人于××××年××月××日提出的书面仲裁申请,受理了上述合同项下关于果汁生产线质量争议案。申诉人指定×××为仲裁方,被诉人指定×××为仲裁员,×××和×××共同推选×××为首席仲裁员,组成仲裁庭,审理本案。

仲裁庭审阅了申诉人和被申诉人分别提交的申诉、答辩以及有关证明材料,并于××××年××月××日在北京开庭审理。被诉人及其代理人收到了开庭通知,但未到庭。仲裁庭应申诉人申请,根据仲裁规则第28条的规定,进行了缺席审理,并作出裁决。

本案案情,仲裁庭的意见和裁决如下:

一、案情

申诉人北京××××公司与被诉人××××公司(×国)于××××年××月××日在北京签订的××××号合同。合同规定:买方向卖方购买××浓缩果汁生产线技术,价格条款为CIF湛江,价款总额为××××美元,后双方修改为××××美元,装运日期为××××年××月中旬,到货日期为××××年××月底以前,后双方修改为××××年××月××日前货到湛江,允许转运但不允许分批装运。双方约定货款由买方分三次支付,第一次为合同总额的××%,应在收到卖方开出的等值银行保函后15天内电汇卖方,第二次为合同总额的××%,应在装运货物前20天由买方向卖方开列不可撤销的信用证,第三次为合同总额的××%,应在中国银行北京分行收到经双方签字的货物验收证明后15天内支付。……

双方在合同中还规定,设备到达买方厂里后,卖方需派3位工程技术人员负责该生产线的设备安装指导及调试工作,调试后在双方监督下进行100小时连续生产实验,如运转正常,达到技术要求,产品质量经检验合格,该生产线设备才算合格,双方才签订验收证书。其质量保证期为12个月。……

买方按合同规定预付了××%的贷款,即××××美元,又于××××年××月××日开出了相当于合同总额的××%即××××美元的不可撤销信用证。××××年××月××日,卖方将设备装船发运,分别于××××年××月××日和××日分两批到达中国港口湛江。××××年××月××日到达的设备全部装在一个集装箱内,××××年××月××日到达的设备装在13只木箱内。

设备到达买方用户工厂后,卖方派两位技术人员于××××年××月××日至××××年××月××日到买方工厂安装调试。

××××年××月××日,卖方工程技术人员到达××厂,对设备进行多次调试,均未达到合同和备忘录规定的技术指标和要求,对此,双方的技术人员均在调试记录上写明并签名。买

方于××××年××月××日向仲裁委员会提出书面仲裁申请。

买方在仲裁申请书中要求：

1. 由于卖方违约,设备不能达到合同和备忘录规定的技术标准,即使是在设备调试到最佳状态时,浓缩汁的维生素损失率仍高达××%,温州××出汁率达××%,比规定少××%,出油率仅达××%;.....设备无法投入生产,损失严重,要求设备降价1/3,即降价××××美元。

.....

2. 卖方应按合同第18条的规定,向买方赔付合同总值××%的延期交货罚款,即××××美元。

3. 卖方赔偿买方下列各项损失:.....

卖方在答辩书中提出：

1. 卖方所提供的设备是完全符合实现阐明的性能和规格的优良设备,设备是多动能的标准生产线,符合国际通用标准,完全能用于××生产线,而且这些设备销往众多国家及众多企业,充分证明了能满足使用者的要求。.....

.....

4. 买方的无理要求使卖方在中国和国际上的形象受到损害,因而遭受重大商业损失,卖方估算其所受损失为××××美元,要求得到买方的损害赔偿。

二、仲裁庭的意见

仲裁庭认为：

1. 在买方和卖方签订的合同和备忘录中,对设备使用的××原料和用达到的去皮、出汁、出油率等指标,均有明确的规定,而双方技术人员签署的调试生产技术记录说明,设备的性能比合同和备忘录规定的生产技术要求确定约低1/3。卖方自己的技术人员都确认了这一事实,卖方要求国际或中国的其他检验人员进行检验,就没有必要了。根据这一事实,买方要求卖方的设备降低1/3,是合理的。

2. 卖方设备的确未按买卖双方约定的日期抵达中国港口,但由于卖方是按合同规定在买方开出信用证后20天内装船发货的,而且货到后,买方一直未对货物迟延到港向卖方正式提出异议和罚款要求,只是在一年之后申请仲裁时才提出向卖方索取罚款的要求,因此买方的这一要求不能成立。

3. 卖方技术人员迟4天抵达用户工厂进行调试生产,因为路程遥远,客观上可以允许的。4天之间,买方备妥的××原料500吨,竟坏了167吨,如果确定是新鲜的原料并储藏适当的话,是不能产生这种现象的,而且买方未能对此提出充分的证据,故买方的索赔要求不能成立。

4. 买方提出要求卖方赔付他向银行借款购买全套设备而产生的全部利息不合理,他只能要求卖方由于设备不合格而降低价格的那一部分货款退回时加的利息。

5. 买方向卖方提出赔偿进口海关税的要求不能成立。因为,买方可以向海关提出退税的请求。

6. 买方在北京等地的差旅费属其正常费用,应自行承担,但根据仲裁规则第34条的规定,由于仲裁而支出的费用可由卖方合理补偿一部分。

7. 买方提出他向其他买主供应的设备都是合格的,因而他向本案买方供应的设备也是合格的,二者之间没有必然的联系,因此其主张不成立。上述事实证明卖方的设备是不符合双方约定的技术标准和要求的,卖方如果在中国和国际上的形象受到损害因而遭受重大商业损失,应由卖方自己负责。

三、仲裁庭裁决：

1. 被上诉人××××公司(×国)应将果汁生产线的总价格降低 1/3,即××××美元,并将此款项减去申诉人尚未支付给卖方的货款××××美元后尚余的××××美元,加计自××××年×月×日至××××年×月×日年利××%款项一并立即汇付给申诉人北京×××公司。

2. 申诉人向被上诉人索取迟交罚款的要求,索取鲜果损失赔偿的要求,索取合同总金额的银行贷款利息的要求,索取进口海关税的要求等,均不予支持。

3. 被上诉人应补偿申诉人因办理本仲裁案所支出的一部分费用××××美元。

4. 被上诉人向申诉人索取其名誉损失赔偿的要求,不予考虑。

5. 本案仲裁费用为人民币××××元,应由被上诉人承担××%,即人民币××××元;应由申诉人承担××%,即××××元。被上诉人应承担的仲裁费用由其已预付的××××美元冲抵后,尚欠人民币北京××××元,应由被上诉人立即汇付仲裁委员会。申诉人应承担的仲裁费用由其已预付的人民币××××元冲抵后,余人民币×××元,由仲裁委员会退还申诉人。

本裁决为终局裁决。

首席仲裁员:×××(签字)

仲裁员:×××(签字)

×××(签字)

××××年××月××日

十五、执行申请书

(一)执行申请书的基本含义

执行申请书是当负有义务的当事人不按规定依法履行或拒绝履行已生效的法律文书中所规定的义务时,对方当事人依法向人民法院提出申请,要求法院依法强制执行时所形成的书面材料。

(二)执行申请书的基本格式

执行申请书必须具备以下内容：

1. 标题。标题可直接写为“执行申请书”。
2. 当事人基本情况。
3. 正文。正文部分分为申请要求和申请理由。申请要求要明确申请执行的具体事项；申请理由要明确申请执行的理由。
4. 尾部。尾部包括呈送单位、落款。

(三)格式范例

执行申请书

申请人:×××发展有限公司

地址:×××××路××号

电话 :× × × × × × ×

法定代表人 :× × × ,男 45 岁

经理委托代理人 :× × × ,男 43 岁 副经理

被申请人 :× × ×

地址 :× × × × × 路 × × 号

电话 :× × × × × × ×

法定代表人 :× × × ,男 经理

申请要求 判令被申请人于 × × × × 年 × 月 × 日前一次性付清拖欠申请人货款 × × 万元。

申请理由 :× × × 经济合同仲裁委员会于 × × × × 年 × 月 × 日制作的《(19 × ×)工商裁字第 × 号裁决书》裁决 :需方按合同规定付给供方货款 × × 万元 ,于 × × × × 年 × 月 × 日前一次性付清。可是 ,被申请人以资金紧张为由 ,拖欠货款。被申请人拖欠货款的理由是不成立的 ,被申请人的流动资金达 × × × 万元 ,说明被申请人具备偿付拖欠货款的经济能力。被申请人的开户行系滨海市工商行沿江大道办事处 ,账号为 × × × × × 。特请求法院采取强制措施责令被申请人于 × × × × 年 × 月 × 日前一次性付清拖欠申请人的货款 × × 万元。

此致

× × 人民法院

申请人 :× × × 公司

× × × × 年 × 月 × 日

十六、先予执行申请书

(一)先予执行申请书的基本含义

先予执行申请书是诉讼原告人因经营或其他原因 ,在案件起诉后而尚未判决前要求人民法院裁定被告人预先支付一定数量款项或特定物时所制作的法律文书。

(二)先予执行申请书的基本格式

先予执行申请书通常包括以下内容 :

1. 标题。标题可直接写为“先予执行申请书”。
2. 当事人基本情况。
3. 正文。正文部分分为申请要求和申请理由。申请要求要明确申请执行的具体事项 ;申请理由要明确申请执行的理由。
4. 尾部。尾部包括呈送单位、落款。

(三)格式范例

先予执行申请书

申请人 :× × × 发展有限公司

地址 :× × × × × 路 × × 号

电话 × × × × × × × ×

法定代表人 : 王 × × , 男 , 45 岁 , 董事长

委托代理人 : 张 × × , 女 , 34 岁 , 经理

被申请人 : × × × 股份有限公司

地址 : × × × × × × 路 × × 号

电话 : × × × × × × × ×

法定代表人 : 白 × × , 女 , 36 岁 , 副经理

申请事项 : 请求人民法院判令被申请人先予付给申请人债款 18 万元。

申请理由 : 申请人诉被申请人拖欠债款 36 万元一案 , 目前正在审理中。申请人急需从国外进口一批原材料供市场需要 , 由于缺乏周转资金 , 致使该项营销计划陷入困境。为此 , 特请求人民法院判令被申请人先予付给申请人债款 18 万元 , 以缓解经营困难。

此致

× × × 人民法院

申请人 : × × × 发展有限公司

法定代表人 : × × ×

× × × × 年 × × 月 × × 日

十七、公示催告申请书

(一) 公示催告申请书的基本含义

公示催告申请书是指可以背书转让的票据持有人 , 因票据的遗失或灭失而向人民法院提出申请 , 要求人民法院以公示的方法催促利害关系人在一定期限内申报权利时所制作的申请书面材料。

(二) 公示催告申请书的基本格式

公示催告申请书通常包括以下内容 :

1. 标题。标题可直接写为“ 公示催告申请书 ”。
2. 当事人基本情况。
3. 正文。正文部分分为申请要求和申请理由。申请要求要明确申请执行的具体事项 ; 申请理由要明确申请执行的理由。
4. 尾部。尾部包括呈送单位、落款。

(三) 格式范例

公示催告申请书

申请人 : × × ×

地址 : × × × × × 路 × × 号

电话 : × × × × × × × ×

法定代表人:×××,男,经理

申请事项:请求人民法院对票据遗失事项予以公示催告。

申请理由 20××年×月×日夜,我公司财务室失窃,被盗可以背书转让的支票一张,号码为×××××,票面金额伍万元,发票人系××中学,持票人系卓××,背书人系付××,付款人系工商银行××办事处,收款人系×××文体用品商场,付款期为5天,签发日期为20××年×月×日。该支票系××中学购买我公司健身器材的货款。为保护持有证券人的权利,根据民事诉讼法第193条的规定,特向人民法院申请公示催告,请依法作出除权判决,以维护权利人的利益。

此致

××市××区人民法院

申请人:×××

法定代表人:×××

××××年×月×日

十八、诉讼保全申请书

(一)诉讼保全申请书的基本含义

诉讼保全申请书是诉讼当事人请求法院对与本案相关的证据、标的物等采取保全措施的法律文书。

(二)诉讼保全申请书的基本格式

诉讼保全申请书一般由以下几部分组成:

1. 标题。标题可直接写为“诉讼保全申请书”。
2. 当事人基本情况。
3. 正文。正文部分分为申请要求和申请理由。申请要求要明确申请执行的具体事项;申请理由要明确申请执行的理由。
4. 尾部。尾部包括呈送单位、落款。

(三)格式范例

证据保全申请书

申请人:××××公司

地址:××××路××号

电话:×××××××

法定代表人:王××,男,45岁,经理

委托代理人:张××,男,34岁,副经理

被申请人:×××

地址 :× × × × × 路 × 号

电话 :× × × × ×

法定代表人 :白 × × ,男 ,48 岁 ,董事长

申请事项 因申请人与被申请人购销合同质量纠纷一案 ,申请诉讼证据保全。

申请理由 因可以作为申请人与被申请人购销合同质量纠纷一案证据的购销合同供货样品有可能被藏匿 ,该证据现存被申请人处。为此 ,特申请法院对上述证据实施保全。

此致

× × × 人民法院

申请人 :× × × 公司

法定代表人 :× × ×

× × × × 年 × × 月 × × 日

十九、撤诉书

(一) 撤诉书的基本含义

撤诉书原告当事人向法院呈递的撤回起诉的书面材料。

(二) 撤诉书的基本格式

1. 标题。标题可直接写为“ 撤诉书 ”。
2. 正文。正文应简要说明案由以及撤诉的理由。
3. 呈送单位。
4. 签署。由起诉人签名盖章。

(三) 格式范例

撤 诉 书

我公司与被告 × × × 发展有限公司 ,因购销合同款纠纷一案 ,已向贵院提起起诉。诉讼期间 ,原告与被告双方经过平等协商 ,已达成协议 ,协议内容均已执行完毕 ,特向贵院申请撤回起诉 ,请予批准。

呈

× × 人民法院

申请人 :× × × 发展有限公司(印签)

法定代表人 :× × ×(印签)

× × × × 年 × × 月 × × 日

第八节 公司章程

一、公司章程

(一) 公司章程的基本含义

公司章程是公司明确其名称、宗旨、组织形式、生产经营范围、内部经营管理以及利润分配等制定的基本行为规范。它是明确公司权利义务关系的基本法律文件,也是公司内部经营管理的规范性文件。公司章程对公司的行为具有行政约束力,必须符合国家相关法律法规的规定。

(二) 公司章程的写作要点

通常来说,公司章程要包括以下主要条款:

1. 公司宗旨;
2. 公司名称;
3. 公司所在地;
4. 公司所有制形式;
5. 经营范围和经营方式;
6. 注册资本及来源;
7. 组织机构及职权范围;
8. 利润分配形式;
9. 劳动报酬分配形式;
10. 法人代表的产生程序;
11. 法人代表的职权范围;
12. 章程的修改及终止;
13. 其他未尽事宜。

(三) 公司章程的基本格式

公司章程通常由三部分构成:

1. 标题。标题部分要明确三方面的内容:事项,所说的事项要阐述清楚;名称和性质,名称通常不能简写,但名称太长,也可以简写,但必须注明;文种,要求准确写明文种。

2. 正文。公司章程的正文一般包括总则、分则、条、附则四个方面。总则以下各章为分则,分则是全文的主体部分,附则是对该章程文件本身的附注性说明,主要是进一步明确章程的解释及修改权限等。

3. 落款。公司章程的落款要署名制定单位以及制定的具体时间,落款是全文的重要组

成部分 ,不能随意省略。

(四) 格式范例

公 司 章 程

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司管理 ,提高公司综合竞争力 ,根据国家有关部门法律法规特制定本章程。

第二条 本公司中文名称为 :晟世文化股份有限公司 ,英文名称为 :× × × ×。

第三条 本公司注册资本 × × × × 万元 ,法定代表人 × × × ,法定地址为 × × × × 路 × × × 号。

第四条 本公司是经北京市政府批准 ,在北京市工商行政管理局登记注册的股份有限公司 ,具有独立的法人资格 ,其行为受国家法律保护。

第五条 本公司以实有资本向债权人负责 ,股东的权利责任以其股份额为限。

第六条 公司宗旨是 :稳定快速发展 ,使全体股东获得最大利益和经济效益 ,力争为北京市的经济发展和人类的进步事业多作贡献。

第七条 本公司为永久性股份有限公司。

第二章 经营范围和经营方式

第八条 本公司主要经营范围 :文化用品、日用百货、房地产业、电子产品、汽车贸易。

第九条 经营方式 :生产、批发、零售、投资、开发、租赁等。

第十条 经营方针 :依法经营 ,平等竞争 ,走科工贸相结合、产供销相结合、内外贸相结合 ,工、商、农、房一体化发展的道路。

第十一条 公司将根据业务发展需要 ,经批准可在世界各地设立分公司和办事机构 ,逐步把公司组建成跨国企业集团。

第三章 股 份

第十二条 公司全部资本划分为股份 ,本公司股份采取股票形式 ,股票是本公司签发的有价证券。

第十三条 公司实收股本公司的注册资本

公司实收股本为 20000 万元 ,其中 :

国有股本 6000 万元 ,占总股份的 30% ;

法人股本 2000 万元 ,占总股份的 10% ;

社会个人股 :10000 万元 ,占总股份的 50% ;

内部职工股本 2000 万元 ,占总股份的 10%。

第十四条 本公司发行的股票 ,为记名式普通股票 ,每股面值 1 元 ,每一手为 100 股 ,票面记股。

第十五条 本公司的股票可用人民币或外币购买。

第十六条 用人民币购买的股票 ,以人民币记录 ,其红利用人民币计算。用外币购买的股

票,以外币记录,其红利以外币计算。在支付红利时,按当日中国银行公布的外汇卖出价将外汇人民币兑换成外汇支付。

第十七条 本公司的股票可以用国内外的机器设备、厂房或工业产权、专有技术等作价认购,但必须符合下列各项条件:

1. 必须是本公司所有的。
2. 必须是先进的,具有中国或外国著名技术权威机构、注册会计事务所、资产评估所等出具技术评价资料(包括专利证书或商标注册证书,有效状况及其技术性能、实用价值等资料)和资产评估报告。
3. 作价低于当时国际市场价格,并应有价格评定所依据的资料。
4. 经董事局批准认可。

以工业产权、专有技术作价所折股份,其金额不得超过本公司注册资本总额的 20%。

第十八条 每一自然人股东持有本公司普通股票,不得超过本公司普通股股票总额的 5%,对于突破以上限额的普通股股票,本公司有权不予承认。

第十九条 本公司董事、经理等高级管理人员所持有的本公司股票、新股认购权证等有价证券在任期内不得转让。本公司内部职工的股票,在认购后 1 年内不得转让,1 年后每半年转让的股份不得超过其持有的 10%。

第二十条 本公司发行的股票,必须由本公司加盖股票专用章和董事局主席签字方为有效。

第二十一条 本公司出售的股票不得退股,但可以买卖、赠与、继承和抵押。股票持有人的变更应按有关规定办理登记过户手续。

第二十二条 本公司股票的抵押人,在到期不能赎回股票时,应遵照本规定持有抵押合同办理登记过户手续。

在本公司股东大会召开前 5 天至闭幕之日,暂停办理股票登记过户和其他变更手续,在本公司清算之日起不得办理登记过户和其他变更手续。

第二十三条 本公司股票的买卖、转让在金融管理机构监督下进行。股票价格可以高于、等于或低于股票面值。股票不得进行期货交易。禁止一切非法交易。

第二十四条 根据本公司的发展需要,经董事局及股东代表大会决议,报送主管机关确认正式批准增资扩股。其发行方式如下:

1. 派发红利股份;
2. 原方案内部扩股;
3. 向社会公开发行新股;
4. 公积金转增资本。

本公司发行新股时,原股东有优先认股权。

本公司连续两年亏损时,不得发行新股。

第二十五条 本公司发行的股票如有遗失、被盗或损坏,持股股东应及时以书面形式报告本公司股票登记机构,并在制定的报刊上连续登载声明 3 天,如声明后 90 天内无人提出异议,经审核批准,可补发新股票并办理补发登记手续。

第二十六条 本公司只承认已登记的股东为股票的所有人,拒绝其他一切争议。

第四章 股东和股东大会

第二十七条 法人、自然人都可以认购本公司股票。

第二十八条 本公司股票股东有以下权利：

1. 按其股份额领取红利。
2. 按规定出席或委托代理人出席股东代表大会并行使选举权、表决权和享有被选举权。
3. 对本公司的生产、经营和财务活动等管理工作进行监督、提出建议或质询。
4. 有达到 10% 以上的股东联名要求, 通过股东代表大会可聘请会计师事务所对本公司的经营和财务进行审计, 其审计费用由联名的股东承担。
5. 有达到 10% 以上的股东联名要求, 通过股东代表大会授权代表本公司对侵犯本公司利益及股东合法权益的董事或高级职员起诉。
6. 在本公司解散或清算时, 有权按股份比例分享剩余财产。
7. 按其股份比例优先购买新股, 其优先购买权可以转让或放弃。

第二十九条 本公司股东应履行下列义务：

1. 遵守本章程。
2. 依其所认购股份交纳股金, 并依照其所持有股份承担本公司的亏损及债务, 但以其所认购的股金为限。
3. 服从执行股东代表大会和董事会决议。
4. 维护本公司利益, 反对和禁止有损本公司利益的行为。
5. 积极支持本公司改善经营管理, 提出合理化建议, 促进本公司业务发展。
6. 向本公司提交本人印签和签字, 并如实提供本人身份和住址资料, 如有变动应及时告知本公司。

第三十条 股东代表大会是本公司最高的权力机构, 也是股东表达其意志、要求的主要场所。

第三十一条 本公司股东代表大会分为例会和特别会议, 股东例会每年举行一次, 两次例会之间的时间最长不得超过 15 个月。

股东代表大会由董事会召集。在举行例会的 15 天前应公布会议日期、地点和议题, 统计有资格出席会议的股东代表并发公告。

股东代表大会由董事会主席主持, 如董事会主席因故不能履行时可委托其他董事会主持。

第三十二条 股东代表大会由本公司股东名册登记, 拥有或代表普通股 30,000 股以上的股东组成。

第三十三条 股东出席股东代表大会, 应持有本公司本届股东代表大会的出席证书。

出席证书应写明股东姓名、拥有股数、大会时间、公司印签、签发人和签发日期。

第三十四条 股东可书面委托自己的代表出席股东代表大会并代行权利, 受委托的股东代表出席股东代表大会, 持股东出席证书、委托书和本人身份证明。

第三十五条 有下列情形之一的董事会应召开特别会议：

1. 董事会认为必要时；
2. 本公司亏损达实有资本的 1/3 时；
3. 达到股份总额 1/3 以上的股东联名提议并书面说明理由时。

第三十六条 股东代表大会进行并表决时, 每一普通股东拥有一票表决权。

第三十七条 股东代表大会拥有下列职权：

1. 听取并审议董事会的工作报告、年度财务预决算报告、资产负债表、损益表和本公司的发展规划、经营方向及执行情况；

2. 审议批准董事会提出的年度利润分配和弥补亏损的方案；
3. 审议公司增资或减资、收购或拍卖及有价证券的发行；
4. 对本公司合并、分立、转让、终止和清算等重大事项作出决议；
5. 修定本公司章程；
6. 选举或罢免董事会成员，决定其报酬及支付方式；
7. 对本公司其他事项作出决定。

第三十八条 股东代表大会作出的普通决议，其出席股东持有的股份应达到本公司股份总额的一半以上，并拥有出席股东表决权 $\frac{2}{3}$ 以上同意方为有效。

第三十九条 股东代表大会作出的特别决议，其出席股东持有的股份必须达到本公司股份总额的 $\frac{2}{3}$ 以上，并拥有出席表决权 $\frac{2}{3}$ 以上同意方为有效。

前款所谓特别决议，是指就本章程第三十九条所列举的事项作出的决议。

第四十条 出席股东代表大会的股东所持有的股份达不到第三十八条、第三十七条规定的数额时，会议延期 15 天举行，并向未出席的股东再次发出书面通知。

延期后召开的股东代表大会，出席的人数仍然达不到法定人数，则视为已达到法定人数，大会决议有效。

第四十一条 在股东代表大会上，对持有本公司总额 20% 以上普通股股份的股东联名提出的符合本章程的议案，董事会应列入议程提交会议表决。

第四十二条 股东代表大会会议纪要、决议由到会董事会签名，10 年内不得销毁。

第四十三条 股东代表大会的决议内容，不得违反中国法律、法规和本章程。

第五章 董事会

第四十四条 本公司董事会是股东代表大会的常设机构，在股东代表大会闭会其间，负责本公司的重大决策，并向股东代表大会负责。

第四十五条 本公司董事会采取单数制，由 7 名董事组成，设董事会主席、副主席、董事和董事会秘书。

第四十六条 董事由股东代表大会选举产生。每届董事任期 3 年，可连选连任。董事在任期内经股东代表大会决议可罢免。从法人股东选举的董事，因该法人内部的原因需要易人时，可以改选。董事必须从普通股股东中酝酿产生。

第四十七条 董事候选人由上届董事会提名，有达到本公司普通股股东总额 10% 以上的股东联合题名的人士，也可作为候选人提交会议选举。

第四十八条 选举董事采取累积投票制，所得选票较多者当选为董事。

第四十九条 董事会主席和副主席由董事会选举产生，董事会秘书由董事会任命。

第五十条 董事会主席是本公司的法定代表人。董事可以兼任本公司的高级职员。

第五十一条 董事会会议至少每半年召开一次，会议至少有 $\frac{2}{3}$ 的董事出席方为有效。

董事因故不能出席会议时，可书面委托他人代为出席会议并进行表决。董事会主席认为有必要或有半数以上董事提议时，可以召集董事会临时会议。

第五十二条 董事会会议实行一人一票的表决制度和少数服从多数的组织原则，决议以出席董事过半数通过即为有效。当赞成和反对的票数相等时，董事会主席有权多投一票。在表决与某董事利益有关的事项时，该董事无权投票。

第五十三条 董事会行事下列职权：

1. 决定召集股东代表大会并向股东汇报工作；
2. 执行股东代表大会决议；
3. 选举董事会主席、副主席；
4. 审定本公司发展规划和经营方针，批准本公司的机构设置；
5. 审议本公司的年度财务预决算报告、红利分配方案及弥补损失的方案；
6. 审议公司增减及发行有价证券的方案；
7. 审定公司资产收购、拍卖方案；
8. 制定本公司分立、合并、终止和清算的方案；
9. 任免本公司正副总经理、子公司经理、合资公司董事及其他高级职员；
10. 确定职工工资标准及职工奖励办法；
11. 审批公司的人事、行政、财务、福利等各项重要管理制度和规定；
12. 监督协调本公司的经营管理工作；
13. 聘请本公司的名誉主席及各种顾问；
14. 其他应由董事会决定的事宜。

第五十四条 董事会主席行使下列职权：

1. 召集和主持股东代表大会；
2. 领导董事会工作，召集和主持董事会会议；
3. 签名本公司的股票、债券、重要合同及其他重要文件；
4. 提名总经理人选，供董事会议讨论和表决；
5. 在董事会会议闭会其间执行董事会决议，处理董事会权限内的事务，重要问题应向下次董事会会议报告；
6. 在发生战争、特大自然灾害等时，可对一切事务行使特别裁决权和处置权，但这种裁决权和处置权必须符合公司利益，并在事后向董事会会议报告；
7. 指导本公司的重大业务活动；
8. 董事会主席因故不能履行职务时，可授权副主席或其他董事负责。

第五十五条 董事会副主席协助主席工作。

第五十六条 董事会每次会议纪要，由到会董事签名保存，制定专人保管，10 年内不得销毁。

第五十七条 本公司董事会设发展委员会、证券委员会、监察委员会。

第五十八条 董事会发展委员会的主要职责：

1. 负责本公司的发展战略、方针、政策、规划和布局，报董事会通过；
2. 对本公司的投资项目进行决策研究；
3. 负责对重要情报、信息收集、整理、汇编和发送工作。

第五十九条 董事会委员会的主要职责：

1. 对本公司及下属公司、企业实行制度监督、财务监督、纪律监督和法律监督；
2. 对本公司及下属公司、企业执行股东代表大会和董事会决议实行监督，对本公司由董事会任命的人员进行监督和对其所出现的重大违纪问题进行审查，并向董事会报告。

第六十条 董事会证券委员会的主要职责：

1. 联系安排本公司的股票发行和办理股东登记等事宜；
2. 掌握、研究有关的股票市场运作情况；

3. 负责股东有关股票问题的咨询工作。

第六十一条 董事会秘书处的主要工作：

1. 负责董事会日常事务,承办董事会交办的工作；
2. 起草董事会的报告书、决议、纪要、通知等文件；
3. 调查研究、掌握情况,向董事会主席、副主席和董事通报本公司的经营情况；
4. 负责董事会召开的各种会议的组织安排工作；
5. 负责处理董事会的公共关系事务；
6. 本公司周年报告书的编制、出版。

第六章 经营管理

第六十二条 本公司实行董事会领导下的总经理负责制。本公司设总经理、副总经理、总会计师、总工程师、总经济师、法律顾问。

第六十三条 总经理主要职责：

1. 执行本章程,对董事会负责并报告工作；
2. 全面负责本公司的经营管理工作；
3. 组织和制订本公司年度生产、经营、发展、财务、人事和福利等计划,报董事会批准实行,主持制订本公司年度预决算报告；
4. 根据董事会的授权,代表本公司对外签署合同和协议；
5. 定期向董事会提交经营计划、工作报告、财务报表等；
6. 定期向董事会提名任免本公司的高级职员、部门经理及子公司、企业的经理；
7. 任免和调配下属公司、企业副经理及管理人员、财务人员、业务人员等；
8. 决定本公司职工的奖惩、升级、加薪等事项；
9. 提出聘用专业顾问人选,报董事会批准；
10. 提出机构设置、调整或撤销的意见,报董事会批准；
11. 签发日常行政、业务和财务等文件；
12. 由董事会或主席授权处理的其他有关事宜。

有权拒绝未经董事会授权的任何董事对企业经营管理工作的干预。

第六十四条 副总经理主要职责：

1. 协助总经理工作,向总经理负责；
2. 负责分管部门工作；
3. 总经理不在时,受总经理委托代总经理行使职权。

第六十五条 董事、经理的报酬必须在年度报告中予以说明并公告。

第六十六条 董事、经理以及本公司的高级职员因违反法律、本公司章程、徇私舞弊或失职造成本公司重大经济损失时,根据不同的情况,经股东代表大会或董事会决议可给予下列处罚：

1. 限制权力；
2. 免除现任职务；
3. 负责经济赔偿。

如触犯刑律的,交有关部门追究刑事法律责任。

第七章 财务会计

第六十七条 本公司的财务会计制度在遵照国家会计法规的前提下,按照《深圳经济特区

会计改革方案》执行。

第六十八条 本公司会计制度采用公历年制,自公历 1 月 1 日至 12 月 31。

第六十九条 本公司的一切凭证、账簿、报表用中文书写。

第七十条 本公司采用人民币为记账本位币。

第七十一条 本公司采用国际通用的权责发生制和借贷复式记账法记账。

第七十二条 本公司财务部门应在第一个会计年度的头两个月编制一个会计年度的资产负债表和损益表,提交董事会会议通过。

第七十三条 本公司注册会计师事务所审核后的资产负债表、损益表、年度会计表、红利分配方案,按规定送达政府有关部门,并公告全体股东。

第七十四条 本公司固定资本的折旧,按有关部门规定由董事会决定。

第七十五条 本公司执行国家有关部门税收制度,依法向政府交纳税收。

第八章 利润分配

第七十六条 为促进公司的发展,维护股东权益,根据国家有关部门规定,本公司税后利润分配比例如下:

1. 公积金 35% ~ 50% ;
2. 公益金、奖励基金 10% ~ 20% ;
3. 分红基金 35% ~ 50%。

以上具体比例由董事会会议根据本公司经营状况和发展需要拟定,报股东代表大会审定。

第七十七条 公积金按照政府有关规定经董事会审定使用。

第七十八条 本公司红利每年支付一次,按股份比例进行分配,在公司年终决算后执行。董事会有特别决议除外。

第七十九条 公司派息和分红可采用下列形式:

1. 现金股利;
2. 股票股利;
3. 财产股利,即以公司所持有的各种证券派发股利。

第九章 劳动人事制度

第八十条 本公司执行国家有关部门劳动保护法规。在劳动人事部门规定的范围内有权自行招收职工,全权实行劳动工资和人事管理制度。

第八十一条 本公司有权对不合格员工进行行政处分直至辞退和开除。如辞退员工则必须提前 1 个月通知被辞退者。

第八十二条 本公司招聘的员工有辞职的自由,但必须按公司人事管理规定程序履行手续,未经批准擅自离职者,需赔偿由此造成的经济损失。

第八十三条 本公司职工按国家法定节假日休假。

第八十四条 本公司按照国家有关部门规定提取职工退休、待业保险基金上缴劳动保险部门。职工具有相应的保险待遇。

第十章 终止和清算

第八十五条 本公司有下列情况之一,应予以终止并清算:

1. 因出现特大自然灾害、战争等不可抗拒的因素而受到严重的损失,无法继续经营;
2. 经营失误,导致严重亏损或破产;
3. 严重违反国家法律法规,危害社会公共利益被依法撤消;
4. 股东代表大会决议终止。

第八十六条 在本公司终止时的清算,按照国家相关法律法规办理。

第十一章 章程修改

第八十七条 公司可根据需要修改章程。

第八十八条 公司如作下述变动,就构成公司章程的修改。

1. 更改公司名称;
2. 更改、扩大或缩小公司的经营范围;
3. 增加或减少公司发行的任何类别股份的总量;
4. 更改公司全部或部分股份的名称,以及更改全部或任何部分之优先权;
5. 增设新的股份类别;
6. 改变股票面额;
7. 其他公司章程条款的变更。

第八十九条 公司减资变更章程时,须于变更章程的决议中规定减资方法。

第九十条 公司变更章程时,如变更名称、住所、经营范围及资本条款等,应通告股东。

第九十一条 修改公司章程,应经由下列程序:

1. 由公司董事会会议通过修改章程决议,提出修改条款;
2. 按规定把上述修改条款通知股东,召开股东代表大会进行表决;
3. 股东代表大会对修改条款进行表决,获得本章程所规定的同意股权数,即行通过;
4. 将股东代表大会核准了的修改条款和未作修改的其他原条款构成的重审章程,报由政府有关部门批准,待批准后重审章程方为有效。

第十二章 附 则

第九十二条 本公司不接受任何破产股东因股权而提出接管本公司的财产及其他权益的要求,但破产股东在本公司的股份和权益,可根据有关法规和本章程,由破产股东与股权人办理转让手续。

第九十三条 本章程未尽事宜,由股东代表大会决议解决。

第九十四条 本章程经股东代表大会通过,报政府批准后生效。

第九十五条 本章程的解释权归本公司董事会。

× × × × 年 × × 月 × × 日

二、集团公司章程

(一) 集团公司章程的基本含义

集团公司章程是明确集团名称、宗旨、组织形式、生产经营范围、内部经营管理以及利润

分配等行为准则的基本规范。它是集团内部明确权利义务关系的基本法律文件,对集团内部的行为具有行政约束力。集团公司章程必须依据国家相关法律、法规来制订,集团公司章程的制订要合理合法。

(二)集团公司章程的写作要点

通常来说,集团公司章程要包括以下主要条款:

1. 集团公司宗旨;
2. 集团公司名称、集团公司所在地以及集团公司所有制形式;
3. 经营范围、经营方式及注册资本和来源;
4. 组织机构及职权范围;
5. 利润分配形式;
6. 劳动报酬分配形式;
7. 法人代表产生程序;
8. 法人代表的职权范围;
9. 章程的修改及终止;
10. 其他未尽事宜。

(三)集团公司章程的基本格式

集团公司章程通常由首部和正文两大部分组成:

1. 首部。首部包括标题和通过时间两部分内容。标题包括事项、名称和性质以及文种三个方面的内容。通过时间通常写在标题的正下方。

2. 正文。集团公司章程的正文一般包括总则、分则和附则三个方面内容:

(1)总则。总则常用来说明成立集团的依据、组成成员、集团的名称、集团的经济性质、集团的法定地址、集团的宗旨。

(2)主体。主体通常用来说明集团的经营范围、领导组织体制及机构组成、经营管理、利润分配、成员权利与义务等。

(3)附则。附则主要是用以说明集团章程的解释及修改权限和事实细则的实施和批准权等。

(四)格式范例

××集团公司章程

第一章 总 则

第一条 为进一步挖掘公司潜能,优化公司结构,提高公司劳动生产率,特制定本章程。

第二条 ××集团公司由_____厂、_____厂、_____厂、_____厂、_____公司等5家单位组成,是实行资产经营一体化的社会主义全民所有制性质的经济实体,是××集团的核心。

第三条 公司的宗旨是在国家的宏观指导下,统筹规划,充分发挥整体的综合优势,推进技

术进步 , 加快技术改造 , 开拓国内外市场 , 提高科研和生产水平 , 增强后劲 , 带动行业稳定发展 , 提高整体经济效益 , 更好地为发展本行业作出贡献。

第四条 公司实行自主经营、独立核算、自负盈亏。依法取得企业法人资格。公司成员是公司的内部核算单位。在公司建立初期有一个过渡期 , 在过渡期间各成员单位仍保留企业法人地位。

第五条 公司遵守国家相关法律、法规 , 并完全接受政府管理部门管理。

第六条 公司是一个有限责任公司。公司的注册资本为 2 亿元人民币。资金的来源为各成员单位的固定资产和国拨流动资金。

第七条 公司以注册资本承担总体的经济责任和经营风险。

第八条 公司和各成员单位按分级管理原则在各自的职责范围内从事生产经营活动 , 承担相应的经济、法律责任。

第九条 公司的主管部门是_____局。

第十条 公司地址设在 × × 市 × × 路 × × 弄 × × 号。

第二章 经营范围和方式

第十一条 公司经营范围 : _____

第十二条 公司经营方式 : _____

第三章 领导体制

第十三条 公司与各成员单位是领导与被领导的关系。

第十四条 公司实行总经理负责制。总经理为法定代表人 , 由上级主管部门任命 , 任期为 4 年 , 其主要职责是 :

1. 统一指挥公司的生产经营活动 ;
2. 制定公司机构设置和企业组织结构调整的方案 , 并组织实施 ;
3. 代表公司对外签订重大的经济技术合同 , 并组织实施 ;
4. 公司副经理可由总经理提名 , 听取公司党委意见 , 或由上级主管部门、公司党组织推荐 , 报上级党委审批后 , 由总经理聘任。公司本部各行政部门负责人及下属单位主管行政负责人的任免按照关于干部管理权限的规定及实施细则办理。

第十五条 公司设管理委员会。管理委员会由公司主要负责人和各成员单位主要领导组成。总经理任管理委员会主任。

第十六条 公司管理委员会是对总经理下列重大决策进行审议的机构。

1. 公司的经营方针 , 中长期发展规划和年度计划 , 重大的技术改造 , 技术引进项目、工资调整方案 , 留用资金的分配和使用方案 ;
2. 公司本部的机构设置和调整 , 优化企业组织结构的方案 ;
3. 重要规章制度的制定、修改和废除。

第四章 管理体制

第十七条 公司内部管理 , 实行统分结合、分级分权的原则。凡是有利于发挥公司整体优

势和整体利益的,由公司本部组织进行;凡是各成员单位能够开展的经营业务,应充分发挥成员单位的积极性。

第十八条 公司本部是公司的管理中心,根据需要设立若干精简、高效的职能部门,对各成员单位实施组织、计划、指导、协调、控制和考核。其主要任务是:

1. 编报公司中、长期发展规划,编制和下达公司年度生产经营、产品质量、新产品开发和固定资产投资计划,并组织实施;

2. 负责重大发展项目和重大新产品开发资金的筹措和调配;

3. 编制公司财务预、决算,负责对财政统一结算;

4. 按一定比例集中企业的部分生产、新产品、奖励、税利基金,并组织好合理使用;

5. 负责对内部核算单位的考核和奖惩,并据此实施奖励、福利基金的一次分配;

6. 组织产品出口,元器件、材料、设备等的进口,完成规定的出口创汇目标;

7. 组织协调国内的销售和售后服务;

8. 组织人员的培训和调配,在公司核定的工资总额内批准企业招聘、录用合同制工作。

第十九条 公司所属各成员单位在公司授权的范围内,进行自主的生产经营管理,其主要任务是:

1. 按照公司的方针目标和计划,组织产、供、销活动,并对实现各项经济指标负责;

2. 负责组织实施公司下达的新产品计划;

3. 负责组织实施技术改造、技术引进项目;

4. 按质量标准对产品实行质量监控;

5. 负责奖励、福利基金的二次分配。

第五章 财务管理制度和利润分配形式

第二十条 公司的财务管理制度根据资金构成等因素,采用全民所有制的财务制度。账册设置、会计报表制度、会计档案管理制度均按国家有关政策及《会计法》制定。公司设立专职财务部门。

第二十一条 公司在过渡期间实行:

1. 公司对财政、主管局实行一头经济承包,对完成承包指标承担责任,内部对各成员单位实行分包,并进行考核和奖惩;

2. 公司向财政实行一头财政结算,对各成员单位进行分头核算;

3. 公司统一制定发展规则,组织实施重大技术改造项目,并统筹借贷改造资金,实行统贷统还。

第二十二条 公司各成员单位之间发生的财务、劳动力、技术等的转移,一般均作有偿转让。

第二十三条 公司以每年1月1日至12月31日为会计年度,每年年终决算一次。

第六章 劳动用工制度

第二十四条 公司成员单位从业人员人数和构成,由各成员单位根据公司规模和各成员单位发展需要确定,公司内定人数及构成由总经理在核定的编制人数范围内根据需要确定。

第二十五条 从业人员的招聘、录用、辞退、开除的原则和办法以及从业人员对企业的权利、义务按国家有关法规及公司具体情况另订细则。

第二十六条 公司本部的工作人员,其工资、奖金、劳保、福利由公司按国家有关规定执行。

第二十七条 公司所属单位的职工工资、劳保、福利等均按规定执行。

第七章 公司成员的权利和义务

(略)

第八章 附 则

(略)

三、联营公司章程

(一) 联营公司章程的基本含义

联营公司章程是联营公司为明确公司宗旨、生产组织形式、经营管理范围以及利润分配等而制订的基本的行为规范的准则。联营公司章程是联营公司内部明确权利义务关系的基本法律文件,对联营公司内部的行为具有行政约束力。

(二) 联营公司章程的写作要点

通常来说,联营公司章程要包括以下主要条款:

1. 联营公司的宗旨;
2. 联营公司名称及联营公司所在地;
3. 联营公司经营范围及经营方式;
4. 联营公司所有制形式;
5. 联营公司注册资本和来源;
6. 联营公司投资主体及出资额;
7. 联营公司组织机构及职权范围;
8. 联营公司利润分配形式;
9. 联营公司法人代表的产生程序及职权范围;
10. 联营公司章程的修改及终止;
11. 其他未尽事宜。

(三) 联营公司章程的基本格式

联营公司章程通常由标题、正文和落款三部分组成。

1. 标题。标题要写明事项、名称和性质以及文种三个方面的内容。
2. 正文。联营公司章程的正文一般包括总则、分则、条和附则四个方面内容。

(1)总则。总则常用来说明成立联营的依据、组成成员、联营公司的名称、联营公司的经济性质、联营公司的法定地址、联营公司的宗旨。

(2)主体。主体通常用来说明联营公司的经营范围、领导组织体制及机构组成、经营管理、利润分配、成员权利与义务等。

(3) 条。条是对主体部分的进一步解释和说明。

(4) 附则。附则主要是用以说明集团章程的解释及修改权限和事实细则的实施和批准权等。

3. 落款。

(四) 格式范例

× × 公司章程

第一章 总 则

第一条 本公司名称为 × × × × 发展有限公司,由 × × 厂、× × 厂、× × 厂、× × 公司共同出资组成。

第二条 公司实行自主经营,独立核算,自负盈亏,依法纳税,对国家承担经济责任。公司享有国家法律规定的一切权利,受法律保护,并承担法律责任。

第三条 公司在国家统一计划指导下,对所属单位实行统一管理,统一核算,统一向国家交纳税金。

第四条 公司的经营范围是:_____

第五条 本公司根据国家相关规定,可以在国内外设置分支机构。

第六条 公司的宗旨是不断提高公司综合竞争力,提高公司经济效益,努力为社会主义现代化建设贡献力量。

第七条 本公司努力贯彻执行党和国家的各项方针政策。

第八条 本公司根据国家相关法律法规规定,部分承担国家指令性计划。

第二章 基本任务

第九条 公司根据行业发展规划要求,按照专业化协作原则,有计划、有步骤地对所属工厂进行合理调整,实行技术改造,不断完善管理体制的改革,推行现代化科学管理,以提高工作效率和经济效益。

第十条 制定公司的中、长期发展规划和年度计划、季度计划并安排下达到所属各单位执行。

第十一条 公司统一组织对外贸易,引进先进技术和引进资金,并负责组织有关基本建设的实施。

第十二条 公司按照平等互利原则,为了搞活经济,可与其他企业跨行业跨地区进行多种形式的联合。

负责组织产品开发和重大科研项目的攻关和投产。

第十三条 加强智力开发,搞好全员培训和专业技术培训,不断提高职工的素质,以适应现代化科学管理和技术发展的需要。

第十四条 接受主管部门的委托,承担各项行业管理任务。

第三章 资产管理

第十五条 本公司现有固定资产和流动资金由总公司统一经营管理。

第十六条 本公司各企业固定资产的异动,实行有偿调拨、转让或租赁,由公司统筹办理。

第十七条 公司对固定资产和流动资金的财务财产管理办法由管委会另行制定。

第十八条 根据生产发展需要,经公司管委会协商一致,公司经理有权向职工和社会集资,以扩大资金来源。本公司集资股息不低于国家银行存款年息,年终结算,可按股分红。

第四章 管理体制

第十九条 公司实行经理负责制。公司经理由主管部门任命。公司经理是公司的法人代表。公司设经理一人,副经理若干人。公司经理任主任委员,副主任委员由管委会推选。

第二十条 公司实行民主管理,设置公司管理委员会协助公司经理对重大问题进行决策。管理委员会由公司经理、副经理、总工程师、总会计师、总经济师和各厂厂长、工会主席共同组成。

第二十一条 公司所属工厂厂长和经理部主任由公司经理任命,实行厂长(主任)负责制。厂长(主任)在公司总体规划下行使生产经营管理决策权,对生产、行政和经营管理工作全面负责,拥有相应的自主权。

第二十二条 公司的机构设置本着统一协调、精简、效能的原则,根据公司业务发展的需要,设置相应的机构。具体组织机构的设置经管理委员会讨论决定。

第二十三条 为了提高工作效率和经济效益,公司内部严格实行各种形式的经济责任制,贯彻按劳分配原则,论功行赏,论过行罚。

第五章 工厂

第二十四条 工厂的职责是全面完成公司下达的计划和各项经济技术指标。依靠技术进步,加强科学管理,抓好各项基础工作,努力降低生产成本,以最小的投入获得最大的产出,创造良好的经济效益。

第二十五条 工厂在服从国家计划管理前提下,拥有以下权利:

1. 有权选择灵活多样的经营方式。
2. 在完成公司年度计划和承包任务的前提下,有权安排月份计划和增产计划。
3. 有权拥有和支配自留资金。
4. 在有利于公司整体发展的前提下,有权根据自己的特点开发新产品,开展多种经营和横向对外联合。
5. 有权按照规定自行任免、聘用或选举本厂工作人员。
6. 有权自行决定用工办法和工资奖励形式。

第六章 公司内部管理权限的划分

第二十六条 为了调动公司、工厂的积极性,公司实行集权和分权相结合的管理制度。产供销、人财物等各个方面,贯彻集中统一领导,分级负责管理的原则。

第二十七条 公司内部生产经营管理权限的划分如下:

1. 产品销售:凡计划内产品由公司统一对外承办销售业务、签订合同,并组织执行(工厂自

销比例由管委会确定) ;非计划内产品如超产产品、新产品等 ,公司、工厂都可对外销售。

2. 物质供应 :公司负责编制统配部管物资和大宗共同原料、燃料的供应计划 ,申请分配和组织供应到厂。公司负责各厂间的内配原料和半成品的衔接调配。其他辅料及零星物质由各厂自行采购。

3. 财务管理 :公司为独立核算单位 ,实行统一核算、自负盈亏 ,统一交纳税金和应上交国家的一切款项。统一管理固定资产、流动资金、银行贷款。

公司内部实行严格的经济核算制 ,制定经济核算办法 ,及财务财产管理办法 ,制定各种原、燃材料 ,半成品及提供劳务的计划价格 ,实行公司、工厂两级核算 ,工厂为公司内部的二级核算单位 ,独立核算 ,自负盈亏。工厂根据资金周转的需要 ,向当地银行开立户头。

4. 留利分配 :公司的留利根据各厂提供的效益多少 ,参照《公司法》进行分配。

5. 人事劳动管理 :公司经理按干部管理权限由上级任免。副经理由经理提名上级任免。工厂厂长由公司经理任免 ,厂级副职由厂长提名报公司经理任免。公司中层干部由经理任免 ,厂内中层干部由厂长任免。公司根据国家规定 ,控制工资总额和人数。各厂在上级劳动部门指导下 ,有权选择工资形式与奖励办法 ,奖金上不封顶、下不保底。有权自行招聘职工 ,对职工进行奖惩 ,包括给予晋级奖励和开除处分。

第七章 公司党委

第二十八条 公司党委积极按照党和政府的要求管理公司。

第二十九条 公司党委对公司实行综合领导。

第八章 其 他

第三十条 公司对原集体所有制企业 ,按国家有关规定管理。

第三十一条 参加公司联合的全民所有制企业和集体所有制企业 ,根据联合的形式、项目 ,按合同规定实行分户记账 ,分别核算分配利润。

第九章 附 则

第三十二条 凡愿意参加本公司的企业 ,应提出书面申请 ,经公司管委会讨论批准后接收为成员。凡要求退出本公司的成员 ,须提前半年向管委会提出书面通知 ,在其了结应负的债权债务后即可退出。

第三十三条 本章报请上级主管机关批准 ,在工商行政管理部门登记后生效。

第三十四条 本章程的修改和补充 ,须经公司管理委员会讨论决定 ,并报原批准机关备案。

× × × × 年 × × 月 × × 日

四、有限责任公司章程

(一) 有限责任公司的基本含义

有限责任公司章程是当事人依法制定的 ,明确公司内部生产、管理、利润分配以及公司宗旨等基本行为规范的准则。有限责任公司章程是有限责任公司内部明确权利义务关系的基本法律文件 ,对公司、股东、董事、监事和经理等都有约束力。

(二) 有限责任公司章程的写作要点

通常来说,有限责任公司章程要包括以下内容:

1. 有限责任公司的宗旨;
2. 有限责任公司名称;
3. 有限责任公司所在地;
4. 有限责任公司经营范围;
5. 有限责任公司经营方式;
6. 有限责任公司注册资本和来源;
7. 有限责任公司组织机构及职权范围;
8. 有限责任公司利润分配形式;
9. 有限责任公司法人代表的产生程序及职权范围;
10. 有限责任公司章程的修改及终止;
11. 其他未尽事宜。

(三) 有限责任公司章程的基本格式

有限责任公司章程通常由标题、正文和落款三部分组成。

1. 标题。标题由公司名称和文种两部分构成,如《××有限责任公司章程》。

2. 正文。通常来说,正文要载明的事项较多,因此在写作时要分章分条,并且各章条款要前后相连。总则常用来说明公司宗旨、名称、住所、经营范围和股东姓名。而分则一般规定公司的注册资本、股东的权利和义务、股东的出资方式 and 出资额、股东转让出资的条件、公司机构产生办法、法定代表人及其他重要事项。附则常用来交代章程的解释权、生效日期和实施要求。

3. 落款。

(四) 格式范例

××有限责任公司章程

第一章 总 则

第一条 为进一步提高本公司劳动生产率,提高本公司知名度、美誉度,按照《中华人民共和国公司法》和《中华人民共和国企业法人登记管理条例》的相关规定和本公司有关规定,制定本章程。

第二条 公司名称是××股份有限公司。

第三条 公司住所××××路××××号。

第四条 公司由下列股东共同出资设立:见附件1。

第五条 股东以其出资额为限对公司承担责任;公司以其全部资产对公司的债务承担责任。公司享有由股东投资形成的全部法人财产权,依法享有民事权利,承担民事责任,具有企业法人资格。

第六条 经营范围文化用品、日用百货、房地产业、电子产品、汽车贸易。经营方式为生产、批发、零售、投资、开发、租赁等。

第二章 注册资本及出资额

第七条 公司注册资本为 2 亿元人民币。股东足额缴纳认缴的出资额后,经法定验资机构验资,方可向工商局申请登记。

第八条 本公司股东出资额及出资形式,见附表 2。

第九条 公司登记注册后,向股东签发出资证明书。出资证明书为股东已缴纳出资额、持有本公司股份的书面证明。

出资证明书遗失,应立即向公司申报注销,经公司董事会审核同意后予以补发。

第三章 股东的权利、义务和转让出资的条件

第十条 股东按期投入公司的资本额,享有所有者的资产受益、重大决策和选择管理者等权利,并承担相应的义务。

第十一条 股东的权利:

1. 出席股东会,并根据其出资额享有表决权;
2. 股东有权查阅股东会会议记录和公司财务会计报告;
3. 选举和被选举为董事会成员、监事会成员;
4. 股东按出资比例分取红利。公司新增资本时,股东可优先认缴出资;
5. 优先购买其他股东转让的出资;
6. 公司终止后,依法分取公司的剩余财产。

(注:公司可自行补充条款,但不得与《公司法》相冲突。)

第十二条 股东义务:

1. 依其所认缴的出资额承担公司债务;
2. 足额缴纳所认缴的出资;
3. 公司办理工商登记注册后,不得撤回出资,违者应赔偿其他股东因此而遭受的损失。

第十三条 转让出资的条件:

1. 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。
2. 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股东的转让的出资,如果不购买该转让的出资,视为同意转让。
3. 股东之间可以相互转让其全部出资或者部分出资。
4. 股东依法转让其出资后,由公司将受让人的姓名或者名称、住所以及受让的出资额记载于股东名册。

第四章 股东会

第十四条 股东会分定期会议和临时会议。股东会每年至少召开一次,由董事会召集并主持,董事长因特殊原因不能履行该项职责时,可由董事长指定的副董事长或其他董事主持。

第十五条 公司设股东会,公司股东会由全体股东组成,为公司的权力机构。股东会会议,由股东按照出资比例行使表决权。

经代表 1/4 以上表决权的股东、1/3 以上董事或监事提议,董事会可召集召开临时股东会。

召开股东会会议,应于会议召开 15 日前通知全体股东。股东会应对所议事项的决定做成会议记录,出席会议的股东在会议记录上签名。

第十六条 股东会行使以下职权:

1. 按其股份额领取红利。
2. 按规定出席或委托代理人出席股东大会并行使选举权、表决权和享有被选举权。
3. 对本公司的生产、经营和财务活动等管理工作进行监督、提出建议或质询。
4. 有达到 10% 以上的股东联名要求,通过股东大会可聘请会计师事务所对本公司的经营和财务进行审计,其审计费用由联名的股东承担。
5. 有达到 10% 以上的股东联名要求,通过股东大会授权代表本公司对侵犯本公司利益及股东合法权益的董事或高级职员起诉。
6. 在本公司解散或清算时,有权按股份比例分享剩余财产。
7. 按其股份比例优先购买新股,其优先购买权可以转让或放弃。

第十七条 公司可以修改章程。修改公司章程的决议必须经代表 2/3 以上表决权的股东通过。

(注:公司可自行补充条款,但不得与《公司法》发生冲突。)

第五章 董事会、经理、监事会

第十八条 本公司董事会由_____人(单数)组成。其成员由股东过半数同意选举产生。

(注:股东人数较少时,可不设董事会,只设一名执行董事。执行董事由出资额大的股东担任。)

第十九条 董事长(或执行董事)为公司法定代表人。董事长由 2/3 以上的董事选举产生。

第二十条 董事会(执行董事)对股东会负责,行使以下权利:

1. 执行股东会的决议;
2. 负责召集股东会,并向股东会报告工作;
3. 决定公司内部管理机构的设置;
4. 制定公司年度财务预、决算方案和利润分配方案,弥补亏损方案;
5. 制定公司增加和减少注册资本,分立、合并、变更公司形式,解散及设立子公司等方案;
6. 决定公司的经营计划和投资方案;
7. 聘任和解聘公司经理。根据经理的提名,聘任或者解聘公司副经理、财务负责人,决定其报酬事项;
8. 制定公司的基本管理制度。

第二十一条 董事任期为 3 年,可以连选连任。董事在任期届满前,股东会不得无故解除其职务。

董事会会议由董事长召集和主持,董事长因特殊原因不能履行职务时,由董事长指定副董事长或者其他董事召集和主持。1/3 以上董事可以提议召开董事会会议。召开董事会会议,应于会议召开 10 日以前通知全体董事。董事会对所议事项的决定做出会议记录,出席会议的董事在会议记录上签名。

第二十二条 公司经理由董事会聘任或者解聘。经理对董事会负责,负责公司日常经营管理工作,行使以下职权:

1. 制定公司的具体规章;

2. 拟定公司基本管理制度；
3. 拟定公司内部管理机构设置的方案；
4. 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
5. 负责公司的生产经营管理工作 组织实施董事会决议；
6. 提请聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
7. 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员。（注：公司可自行补充条款，但不得与《公司法》相冲突。）

第二十三条 公司设立监事会，其成员_____人由股东代表_____人和职工代表_____人组成。

监事任期为每届 3 年，届满可连选连任。（注：股东人数较少或规模较小的，可只设 1 至 2 名监事。）

第二十四条 监事会的职权：

1. 检查公司财务；
2. 董事、经理执行公司职务时违反法律、法规或公司章程的行为进行监督；
3. 当董事和经理的行为损害公司的利益时，要求董事和经理予以纠正；
4. 提议召开临时股东会；
5. 代表公司起诉违反《公司法》规定的董事和经理，监事列席董事会议。

第六章 财 务

第二十五条 公司依法律、行政法规和财政主管部门的规定建立本公司的财务、会计制度。

第二十六条 公司在每一会计年度终了时制作财务会计报告，并依法经审查验证。财务会计报告包括：

1. 资产负债表；
2. 损益表；
3. 财务状况变动表；
4. 财务情况说明书；
5. 利润分配表。

第二十七条 公司按国家和有关部门的规定向财政、税务、工商行政管理等部门报送财务会计报表，公司在每一会计年度终了后 3 个月内，将财务会计报告交各股东，并接受监督。

第二十八条 公司分配每年税后利润前，提取利润的 10% 列入法定公积金。公司法定公积金累计额超过公司注册资本 50% 时可不再提取。提取利润的 5% 列入法定公益金。

公司的法定公积金不足以弥补上一年度公司亏损的，在依照前款规定提取法定公积金和法定公益金之前，先用当年利润弥补亏损。经股东会决议后，公司可另外提取任意公积金。

第二十九条 公司弥补亏损和提取法定公积金、法定公益金后所余利润，按照股东出资比例进行分配。

股东会或者董事会违反前款规定，在弥补亏损和提取法定公积金、法定公益金之前向股东分配的利润应退还公司。

第三十条 法定公积金用于下列用途：

1. 补亏损；
2. 扩大公司生产经营或者转为增加公司资本。

法定公益金用于本公司职工的集体福利。

第三十一条 公司除法定的会计账册外,不得另立会计账册。对公司资产,不得以任何个人名义开立账户存储。

第七章 劳动人事制度

第三十二条 本公司执行国家有关部门劳动保护法规。在劳动人事部门规定的范围内有权自行招收职工,全权实行劳动工资和人事管理制度。

第三十三条 本公司有权对不合格员工进行行政处分直至辞退和开除。辞退员工必须提前1个月通知被辞退者。公司招聘的员工有辞职的自由,但必须按公司人事管理规定程序履行手续,未经批准擅自离职者,需赔偿由此造成的经济损失。公司职工按国家法定节假日休假。

第三十四条 本公司按照国家有关部门规定提取职工退休、待业保险基金上缴劳动保险部门,职工具有相应的保险待遇。

第八章 合并、分立和变更注册资本

第三十五条 公司合并或者分立,由公司的股东会作出决议,按《公司法》的要求签订协议,依法办理有关手续。

第三十六条 公司需要减少注册资本时,应编制资产负债表及财产清单,通知债权人并进行公告。

公司增加注册资本时,股东认缴新增资本的出资,按《公司法》及本章程缴纳出资的有关规定执行。

公司增加或减少注册资本,依法向工商行政管理部门办理变更登记。

第三十七条 公司合并、分立或者登记事项发生变更时,应依法向工商行政管理部门办理变更登记。

第九章 破产、解散、终止和清算

第三十八条 公司因依法宣告破产、营业期限届满、股东会议决议解散、合并、分立、破产依法责令关闭等原因注销的,应依法成立清算组织,对公司财产进行治理并办理终止手续。

第十章 工 会

第三十九条 公司职工,按照《中华人民共和国工会法》设立工会。工会独立自主地开展工作,公司应支持工会的工作。

第十一章 附 则

第四十条 本章程的解释权属公司股东会。

第四十一条 本章程由全体股东签字,报工商行政管理部门同意后生效。

第四十二条 董事、经理因故意或过失造成公司损失的,应当承担赔偿责任。对错误或不当决议提出反对意见并记录在案的可以免除责任。

第四十三条 本章程未尽事宜,由股东代表大会决议解决。

第四十四条 本章程经股东代表大会通过,报政府批准后生效。

第四十五条 本章程的解释权归本公司董事会。

五、股份有限公司章程

(一) 股份有限公司章程的基本含义

股份有限公司章程是股份有限公司设立人依法制定的,规定公司内部各种活动的基本行为规范的准则。股份有限公司章程是股份有限公司内部明确权利义务关系的基本法律文件,对公司、股东、董事、监事和经理等都有约束力。《中华人民共和国公司法》规定,股份有限公司章程必须由全体股东共同制定,并须经股东大会 2/3 以上的代表通过才能生效。

(二) 股份有限公司章程的写作要点

通常来说,股份有限公司章程要包括以下主要条款:

1. 股份有限公司的宗旨;
2. 股份有限公司名称及所在地;
3. 股份有限公司注册资本和来源;
4. 股份有限公司经营范围;
5. 股份有限公司经营方式;
6. 股份有限公司利润分配形式;
7. 股份有限公司组织机构及职权范围;
8. 股份有限公司法人代表的产生程序及职权范围;
9. 股份有限公司章程的修改及终止;
10. 其他未尽事宜。

(三) 股份有限公司章程的基本格式

股份有限公司章程通常由三部分组成:

1. 标题。标题由公司名称和文种两部分构成,如《××股份有限公司章程》。
2. 正文。通常来说,股份有限公司设立和审批很复杂,正文要载明的事项较多,因此在写作时要分章分条,并且各章条款要前后相连。第一章为总则,总则常用来说明公司宗旨、名称、住所、经营范围和股东姓名。中间各章为分则,分则要详细规定股份有限公司的公司宗旨和经营范围。最后一章为附则,附则常用来交代章程的解释权、生效日期和实施要求。
3. 落款。

(四) 格式范例

××股份有限公司章程

第一章 总 则

第一条 为进一步提高公司劳动生产率,提高公司知名度、美誉度,积极转换公司经营机

制,规范公司行为准则,按照《中华人民共和国公司法》和《中华人民共和国公司登记管理条例》的相关规定和本公司有关规定,特制定本章程。

第二条 本公司名称是××股份有限公司,英文名称是×××××,企业法人代表×××。

第三条 本公司具体地址为××××路××号。

第四条 公司注册资本为人民币_____万元。

第五条 本公司具有独立的法人资格,自主经营,独立核算,自负盈亏,照章纳税,其行为受国家法律的约束,其经济活动及合法权益,受国家法律保护,公司维护和保障股东的权益,遵守国家法律、法规、有关政策及本章程,接受政府有关部门的管理、监督和检查。

第六条 根据“股权平等,同股同利,收益共享,风险共担”的原则,股东按其所持股份额享有权利,并承担义务。股东以其投入公司的资本额为限对公司承担责任,公司以其全部资产对公司的债务承担责任。

第二章 宗旨和经营范围

第七条 公司宗旨是稳步快速地发展,迅速提高公司综合竞争力和综合实力,在未来10年内发展成为全球化的集团公司,为社会主义现代化建设贡献力量。

第八条 公司的经营范围:房地产业、文化产业,主营贸易。

第九条 经营方式为零售、批发、代购、供销、代理、经销、联营、生产、加工、合资、合作或其他方式。

第三章 股份与股权

第十条 本公司全部资本划分为等额股份,股份采取股票形式,股票是本公司签发的有价证券。

第十一条 本公司股票发行总额为2000万股,每股面值1元,共计2000万元。其中:

国有股本 6000万元,占总股份的30%;

法人股本 2000万元,占总股份的10%;

社会个人股 10000万元,占总股份的50%;

内部职工股本 2000万元,占总股份的10%。

股票发行,经国家有关部门审查批准后,委托金融证券机构代理发行。

第十二条 公司发行的股票为人民币记名式和无记名式普通股股票,经公司盖章、董事长签章后生效。股票可以转让、赠予、继承和抵押,但不得退股。经国务院证券管理部门审批同意后,股票可上市转让,并按规定办理登记过户手续。

公司董事和经理在任职期间不得转让本人所持有的公司股份。公司清算之日起不得转让股票。

第十三条 公司股票载明下列事项:

1. 公司的名称、住所;
2. 公司设立登记或新股发行之变更登记的文号及日期;
3. 公司注册资本、股份类别、每股金额、股票面值;
4. 本资发行的股份数;
5. 股东姓名或名称;

6. 股票代码；
7. 发行日期；
8. 公司认为应载明的其他事项。

第十四条 除本公司发起人以外的单个股东获得本公司股份总额 10% 以上的股份时,必须通知本公司。

第十五条 股东遗失股票应公告声明所遗失股票失效。如 90 天内公司未收到任何异议,遗失股票的股东,可以向公司申请补发股票(或通过公示催告程序)。

第四章 股东及其权利和义务

第十六条 本公司股票持有人为公司股东,公司股东按其持有股份的类别和份额,享有权利,承担义务。

第十七条 公司股东享有下列权利：

1. 按其股份额领取红利。
2. 按规定出席或委托代理人出席股东代表大会并行使选举权、表决权和享有被选举权。
3. 对本公司的生产、经营和财务活动等管理工作进行监督、提出建议或质询。
4. 有达到 10% 以上的股东联名要求,通过股东代表大会可聘请会计师事务所对本公司的经营和财务进行审计,其审计费用由联名的股东承担。
5. 有达到 10% 以上的股东联名要求,通过股东代表大会授权代表本公司对侵犯本公司利益及股东合法权益的董事或高级职员起诉。
6. 在本公司解散或清算时,有权按股份比例分享剩余财产。
7. 按其股份比例优先购买新股,其优先购买权可以转让或放弃。
8. 《公司法》规定的其他权利。

第十八条 公司股东应履行下列义务：

1. 遵守本章程。
2. 依其所认购股份交纳股金,并依照其所持有股份承担本公司的亏损及债务,但以其所认购的股金为限。
3. 服从执行股东代表大会和董事会决议。
4. 维护本公司利益,反对和禁止有损本公司利益的行为。
5. 积极支持本公司改善经营管理,提出合理化建议,促进本公司业务发展。
6. 向本公司提交本人印签和签字,并如实提供本人身份和住址资料,如有变动应及时告知本公司。

第五章 股东会

第十九条 股东会为公司最高权力机构,对全体股东负责。

第二十条 股东会行使下列职权：

1. 审议、批准董事会和监事会的工作报告；
2. 批准公司年度预、决算报告,资产负债表,利润表及其他会计报表,批准利润分配或弥补亏损方案；
3. 决定公司增、减股东,扩大公司股份认购范围,以及批准公司股票交易方式的方案；
4. 决定公司发行债券；

5. 选举或罢免董事会成员或监事会成员,决定其报酬及支付方法;
6. 决定公司的分立、合并、终止和清算;
7. 修改公司章程;
8. 审议代表 5% 以上(含 5%)股份股东的提案;
9. 对公司其他重大事项作出决议。

第二十一条 股东会每年召开一次,于会计年度终结后 3 个月内召开。特殊情况下,可召开临时会议。特殊情况是指:

1. 董事缺额达 1/3 时;
2. 公司累计未弥补亏损达实收股本总额 1/3 时;
3. 代表公司股份 10% 以上(含 10%)股东请求时;
4. 董事会或监事会认为必要时;
5. 监事会提议召开时。

第二十二条 股东会由董事会召集。在召开前向有资格出席会议的股东代表发出书面通知(包括时间、地点、议题),并发表公告。

第二十三条 股东代表的资格在符合国家有关规定的前提下,由董事会确定出席股东会的最低持股额,并符合第二十五条的有关规定。

股东代表出席股东会,须持有董事长签发的出席证和本人身份证明,也可书面委托代理人参加并行使表决权。

第二十四条 股东会在进行选举和表决时,实行累计投票制和多轮补缺投票制。股东会决议时,每股有一票表决权。

第二十五条 股东会作出普通决议时,必须有代表公司股份总数的 1/2 以上股东出席,并经出席股东的 1/2 以上的表决通过方为有效。

股东会作出特别决议时,须有代表公司股份总数 2/3 以上的股东参加,并经出席股东的 2/3 以上的表决通过方为有效。特别决议是指第二十条 2、4、6、7 项中规定的事宜。

出席会议代表在达不到上述规定人数时,会议应延期 20 日举行,并向未出席的股东再次通知。延期后召开的股东会出席股东所代表的股份,仍达不到上述规定数额时,应视为已达到规定数额。按实际出席股东所代表的股份数额计算表决权的比例达到上述规定的比例时,会议作出的决议即为有效。

第六章 董事会和总经理

第二十六条 董事会是公司常设权力机构,对股东会负责。董事会由_____人组成。

第二十七条 董事会由股东会选举产生。董事可由股东或非股东担任。董事可兼任本公司经理等高级职员。

第二十八条 董事会设董事长一名、副董事长_____名,由董事会选举和罢免。董事长、副董事长任期 3 年,可连选连任。董事长为公司法定代表人。

第二十九条 董事会应遵照国家法律、法规、公司章程及股东会决议履行职责,并行使下列职权:

1. 决定召集股东代表大会并向股东汇报工作;
2. 执行股东代表大会决议;
3. 选举董事会主席、副主席;

4. 审定本公司发展规划和经营方针 ,批准本公司的机构设置 ;
 5. 审议本公司的年度财务预决算报告 ,红利分配方案及弥补损失的方案 ;
 6. 审议公司增减及发行有价证券的方案 ;
 7. 审定公司资产收购、拍卖方案 ;
 8. 制定本公司分立、合并、终止和清算的方案 ;
 9. 任免本公司正副总经理、子公司经理、合资公司董事及其他高级职员 ;
 10. 确定职工工资标准及职工奖励办法 ;
 11. 审批公司的人事、行政、财务、福利等各项重要管理制度和规定 ;
 12. 监督协调本公司的经营管理工作 ;
 13. 聘请本公司的名誉主席及各种顾问 ;
- 其他应由董事会决定的事宜。

董事会实行一人一票 ,少数服从多数的表决制度 ,当赞成与反对的票持平时 ,董事长有多投一票的表决权。

第三十条 董事长的职权 :

1. 主持股东会和董事会 ;
2. 检查董事会决议的实施情况 ,并向董事会汇报 ;
3. 签署公司股票 ;
4. 在发生战争、特大自然灾害紧急情况下 ,对公司事务行使特别裁决权和处置权 ,但这种裁决和处置权必须符合公司利益 ,并在事后向董事会和股东会报告 ;
5. 公司章程和董事会决议授予的其他职权。

第三十一条 公司董事会每半年召开一次 ,由董事会召集 ,并于 10 天前书面通知各董事。正副董事长以亲自出席为原则 ,其余董事因故不能出席可书面委托其他董事或代理人参加 ,并行使表决权。在董事长认为必要或总经理提议或 1/3 以上的董事联名提议时 ,董事会应召开临时会议。

第三十二条 董事会的决议与董事有利益冲突时 ,该董事无表决权。董事的言行有害于公司的整体利益和企业形象时 ,由董事会决定剥夺该董事的表决权 ,在计算出席会议的法定人数时 ,不含其中。

第三十三条 副董事长协助董事长工作 ,在董事长不能履行职权时 ,按委托代行董事长职权。

第三十四条 公司实行董事会领导下的总经理负责制。总理由董事会聘任或者解聘。

第三十五条 公司设总经理 1 人 ,副总经理若干人。总经理可由董事兼任。总经理对董事会负责 ,副总经理协助总经理工作并对总经理负责。总经理任期 3 年 ,可以连聘连任。

第三十六条 总经理职权 :

1. 组织实施股东会和董事会的决议 ,并将实施情况向董事会提出报告 ;
2. 全面负责公司的日常行政、业务、财务、管理工作 ;
3. 拟定公司的发展规划 ,年度经营计划和年度财务预、决算方案 ,以及税后利润分配方案和弥补亏损方案 ;
4. 向董事会提名、推荐公司高级管理人员 ;
5. 任免和调配公司行政部门负责人(不含公司的高级管理人员) ;
6. 决定对本公司职工(不含公司的高级管理人员)的奖惩、升降级、加減薪、聘任、招用、解

聘、辞退；

7. 代表公司对外处理重大业务经营和其他事务；

8. 董事会授予的其他职权。

第七章 监事会

第三十七条 公司设监事会,对董事会及其成员和总经理等管理人员行使监督职能,向股东会负责并报告工作。

第三十八条 监事会由_____人组成,设监事会主席1人。监事_____名由股东会选出,_____名由职代会选出。监事任期3年,可以连选连任。监事不得兼任董事、总经理及其他高级管理职务。监事会决议必须由2/3以上监事表决同意方为有效。

第三十九条 监事会行使职权时,聘请律师、注册会计师、审计师等专业人员的费用,由公司承担。

第四十条 监事会职权：

1. 监事会主席或监事代表列席董事会议。
2. 监督董事、总经理等高级管理人员有无违反法律、法规、公司章程及股东会决议的行为。
3. 检查公司业务、财务状况,查阅账簿和其他会计资料,并有权要求执行公司业务事务的董事和总经理报告公司的业务情况。
4. 核对董事会拟提交股东会的资产负债表、损益表、财务状况变动表、营业报表和税后利润分配方案等财务资料,发现疑问可以公司名义委托注册会计师、审计师协助复审。
5. 建议召开临时股东会。
6. 代表公司与董事、总经理交涉或对董事起诉。

第八章 财务会计、审计制度和劳动管理

第四十一条 公司按照国家有关法律、法规和政策,制定公司的财务会计制度、财务管理规定和内部审计制度。

第四十二条 公司按会计制度和统计制度的规定,定期向有关政府部门报送报表。对公司的筹资、投资、管理、信用进行核算和反映,编制的年度资产负债表、利润表、财务状况变动和其他有关附表,应在股东会召开20天前,送达股东代表,并公告于股东。

年度会计报告须经过注册会计师验证。

第四十三条 公司设立审计机构,实行内部会计制度,在监事会和董事会领导下,对公司的经营管理活动过程进行事前、事中、事后审计。不断完善内控制度,建制堵漏,当好领导助手,更好地为生产、经营服务。

第四十四条 公司内部实行全员劳动合同制、管理人员聘任制。在用工上,公司自主决定员工人数,面向社会公开招考,择优录用。公司有权解除劳动合同,有权辞退。

第四十五条 工资报酬。公司根据国家对股份制企业的有关政策规定,按有关部门核定的额度和办法,采取适合公司特点的分配形式,自主分配。

第四十六条 公司依照国家劳动法和有关规定对职工实行劳动保险、福利待遇和其他保险制度。

第九章 利润分配

第四十七条 公司缴纳所得税后的利润,应按下列顺序分配：

1. 弥补亏损；
2. 提取公积金；
3. 提取公益金；
4. 支付股本红利。

第四十八条 税后利润在弥补亏损和归还投资滞款后,公积金、公益金、股金的提取比例和使用范围如下:

1. 提取公积金。提取 10% 作为法定公积金,资本公积金含股票溢价额,资本增值净额,出售固定资产的溢价收入,合并其他企业的资产增值,接受赠予。

法定公积金使用:弥补亏损、转增资本,发行股票和公司债券的费用,国家规定的其他用途。

2. 提取任意盈余公积金。提取公益金 5% 用于本公司职工的集体福利和奖励。

3. 提取股利。当年盈余分配的具体比例,由公司董事会议根据经营状况和发展需要拟订,报股东会审定。

第四十九条 公司当年无盈余时,不分配红利,但盈余公积金已超过注册资本 50% 时,为维护股票信誉,经股东会特别决议,可按不超过股票面值 6% 的比率用盈余公积金分配红利。

第五十条 公司分配股利一年一次,可采取现金或股票的形式分给。

第五十一条 公司股利按各股东持有股份进行分配。国家股的股利按国家规定组织收取。

第五十二条 公司按税务机关规定代扣或代缴个人股东股利收入的应纳税金。

第十章 章程修改

第五十三条 公司可根据需要修改章程。公司如作下述变动,构成公司章程的修改:

1. 更改公司名称;
2. 更改、扩大或缩小公司的经营范围;
3. 增加或减少公司发行的任何类别股份的总量;
4. 更改公司全部或部分股份的名称,以及更改全部或任何部分之优先权;
5. 增设新的股份类别;
6. 改变股票面额;
7. 其他公司章程条款的变更。

第五十四条 公司减资变更章程时,须按变更章程的决议中规定减资办法。

第五十五条 公司变更章程时,加变更名称、住所、经营范围及资本条款,应变更注册登记,并予以公告。

第五十六条 章程修改程序:

1. 对章程作重要修改应有董事会 2/3 以上董事同意作出决议,方可作为董事会向股东会提出的议案;
2. 各项内容通知股东,并召集股东会,由股东会通过修改章程的决议;
3. 依照股东会通过的修改章程决议,拟订修改公司章程的条款;
4. 公司章程变动报_____审查和原登记的工商行政管理局核准变更登记后生效,公司将修改条款通告股东。

第十一章 终止与清算

第五十七条 章程的终止

- (一) 公司章程规定的解散事由出现；
- (二) 公司设立的宗旨根本无法实现；
- (三) 股东会决定解散；
- (四) 违反国家法律、法规，危害社会公共利益被依法撤销；
- (五) 公司宣告破产。

第五十八条 公司依第五十七条第(一)(二)(三)(四)项终止的，董事会应将公司终止事宜通知各股东，召开股东会，确定清算组人选，发布终止公告。

第五十九条 清算组的职权如下：

1. 确定清算方案，清理公司财产，编制资产负债表和财产清单；
2. 处理公司未了结债务；
3. 收取公司债权；
4. 向股东收取已认缴而未缴纳的股金；
5. 偿还公司债务，解散公司从业人员；
6. 处分公司剩余财产；
7. 代表公司进行民事诉讼活动。

第六十条 清算组在发现公司财产不足清偿债务时，应立即停止清算，并向人民法院申请宣告破产。

公司经人民法院裁定宣告破产后，由人民法院处理财产，清算组应将清算事务向其移交。

第六十一条 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。

第六十二条 公司财产拨给清算费用后，清算组应按下列程序清偿：

1. 所欠公司职工工资和社会保险费用；
2. 所欠税款；
3. 银行贷款、公司债券及其他债务。

第六十三条 清算组未依前条顺序清偿，不得将公司财产分配给各股东。违反前款规定所作的财产分配无效，债权人有权要求退还，并可请求赔偿所受的损失。

第六十四条 公司清算组按第六十二条清算后，清算组应将剩余财产，按股东所持股份分配给各股东。

第六十五条 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产账册，必须经注册会计师验证，报_____批准，向工商行政管理机关和税务机关办理注销登记，并公告公司终止。

第十二章 公告内容和办法

第六十六条 公司下列情况应予以公告：

1. 召开董事会和股东会；
2. 经注册会计师验证的财务报告；
3. 股份分配的利率、时间、地点及办法；
4. 增资、发行股票和债券；
5. 公司分立、合并、终止和清算；
6. 股票上市交易；
7. 章程有重大修改和变更注册登记；

8. 股东会、董事会认为有必要的其他重大事项。

第十三章 附 则

第六十七条 本章程的解决权属于公司董事会,本章程的未尽事宜,由股东代表大会决议解决。

第六十八条 本章经股东代表大会通过,报政府有关部门批准之日起生效。

第六十九条 本章程的解释权归本公司董事会。

六、股份合作公司章程

(一)股份合作公司章程的基本含义

股份合作公司章程是股份有限责任公司设立人依法制定的,规定公司内部各种活动的基本行为规范的准则。股份合作公司章程是股份有限责任公司内部明确权利义务关系的基本法律文件,对公司、股东、董事、监事和经理等都有约束力。《中华人民共和国公司法》规定,股份合作公司章程必须由全体股东共同制订并须股东大会2/3以上的代表通过才能生效。

(二)股份合作公司章程的写作要点

通常来说,股份合作公司章程要包括以下主要条款:

1. 股份合作公司的宗旨;
2. 股份合作公司的名称
3. 股份合作公司的地址;
4. 股份合作公司经营范围;
5. 股份合作公司经营方式;
6. 股份合作公司利润分配形式;
7. 股份合作公司的组织机构;
8. 股份合作公司的职权范围;
9. 股份合作公司法人代表产生程序及其职权范围;
10. 股份合作公司章程的修改及终止;
11. 其他未尽事宜。

(三)股份合作公司章程的基本格式

股份合作公司章程通常由三部分组成:

1. 标题。标题由公司名称和文种两部分构成,如《××股份合作公司章程》。
2. 正文。通常来说,正文分为总则、分则和附则。
3. 落款。

(四) 格式范例

股份合作公司章程

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国企业法人登记管理条例》、《北京市股份合作制企业登记管理暂行办法》及其他有关法律法规的规定,出资各方本着平等互利的原则,经过友好协商,特制定本章程。

第二章 宗 旨

第二条 本企业设立的目的是企业宗旨为 追求卓越品质,以最好的质量为社会做贡献,最大化实现企业价值。

第三条 本企业受法律、法规的监督和保护的,其一切活动遵守各项法律、法规的规定,并自觉接受工商局、税务局、物价局等机关的管理、监督和检查。

第三章 企业基本状况

第四条 企业基本状况(见下表)

企业名称		× × × × × × ×
地址		× × × × × × ×
经营范围	主营	× × × × × × ×
经济性质	兼营	× × × × × × ×
法人代表		× × ×

第五条 企业注册资本×××万元,其中固定资金××万元,流动资金×××万元,出资人以其出资额对企业承担有限责任,企业以其全部财产独立承担民事责任。企业注册资本来源为出资人自筹,经××会计事务所验证,资金来源、数额真实可靠。

第四章 出资各方和出资比例

第六条 出资各方和出资比例见下表

1. 自然人出资

序号	姓名	性别	身份证号	家庭住址	出资额	出资方式	占总出资比例
1							
2							
3							
4							

2. 法人出资

序号	法人名称	地址	注册资本	法人代表	出资额	出资方式	占总出资比例
1							
2							
3							
4							

第五章 股权转让的条件和方式

第七条 股东入股后不得退股,但可以买卖、赠与、继承和抵押。

股票持有人的变更应按有关规定办理登记过户手续。

本公司股票的抵押人,在到期不能赎回股票时,应遵照本规定持抵押合同办理登记过户手续。

在本公司股东大会召开前5天至闭幕之日,暂停办理股票登记过户和其他变更手续,在本公司清算之日起不得办理登记过户和其他变更手续。

第八条 在同等条件下,其他股东对转让股权有优先购买权。

第六章 注册资本的增加或减少

第九条 企业注册资本的增加或减少应由股东大会通过,同时修改章程,并向原主管机关办理变更登记手续。

企业减少注册资本,应首先通知债权人或予以公告,在通知或公告后90天内未有债权人提出异议,方可根据本章程的规定进行。

第七章 股东大会

第十条 股东大会是企业最高权力机构,有权决定企业一切重大事项。

第十一条 出资人为企业法人代表时,该出资人可委派1人参加大会,并成为企业董事会成员。

第十二条 股东大会的权力

1. 审议董事会或董事长提出的报告;
2. 听取并审议董事会的工作报告、年度财务预决算报告、资产负债表、损益表和本公司的发展规划、经营方向及执行情况;
3. 审议批准董事会提出的年度利润分配和弥补亏损的方案;
4. 审议公司增资或减资、收购或拍卖及有价证券的发行;
5. 对本公司合并、分立、转让、终止和清算等重大事项作出决议;
6. 修订本公司章程;
7. 决定董事会成员的报酬及支付方法;
8. 选举、罢免董事会成员;
9. 对本公司其他事项作出决定。

第十三条 股东大会每年召开一次。大会由董事会召集,有如下情形董事会可召开股东大会

会临时会：

1. 董事会认为必要时；
2. 本公司亏损达实有资本的 1/3 时；
3. 达到股份总额 1/3 以上的股东联名提议并书面说明理由时。

董事会应在股东大会召开前 30 天内通知股东 ,并说明理由。

第十四条 股东大会的决议

股东大会的决议分普通决议和特别决议。普通决议由股东人数 1/2 以上的股东出席会议 ,并由出席会议的股东的 1/2 通过 ;特别决议由股东人数 2/3 以上的出席 ,并由出席会议的股东的 2/3 通过。

以下事项由股东大会特别决议通过：

1. 决定企业注册资本的增加或减少；
2. 决定企业的合并、分立、终止和解散；
3. 决定修改企业章程；
4. 股东转让其股权。

第十五条 每次股东大会均需作书面记录 ,会议记录由出席会议的股东签字。股东大会应对会议通过的事项作出书面决议 ,并由同意该决议的股东签字。

第八章 董事会

第十六条 董事会是企业的常设机构 ,由股东大会选举产生 ,董事会由不少于 3 人的奇数组成。董事会行使下列职权：

1. 执行股东大会决议；
2. 决定召开股东大会并在大会期间向股东报告工作；
3. 执行股东代表大会决议；
4. 选举董事会主席、副主席；
5. 审定本公司发展规划和经营方针 ,批准本公司的机构设置；
6. 审议本公司的年度财务预决算报告 ,红利分配方案及弥补损失的方案；
7. 审议公司增减及发行有价证券的方案；
8. 审定公司资产收购、拍卖方案；
9. 制定本公司分立、合并、终止和清算的方案；
10. 任免本公司正副总经理、子公司经理、合资公司董事及其他高级职员；
11. 确定职工工资标准及职工奖励办法；
12. 审批公司的人事、行政、财务、福利等各项重要管理制度和规定；
13. 监督协调本公司的经营管理工作；
14. 聘请本公司的名誉主席及各种顾问；
15. 其他应由董事会决定的事宜。

第十七条 董事会每半年召开一次 ,经 1/3 以上董事提议可召开特别会议。

每次会议均作书面记录 ,并由参加会议的董事会成员签字 ,凡作出书面决议的应由同意该决议的董事会成员签字。

第九章 法定代表人产生程序

第十八条 董事长为企业法人代表 ,董事长由全体董事的 2/3 以上选举产生。

董事长行使以下职权：

1. 召集和主持董事会；
2. 检查、监督股东大会和董事会的决议的执行情况，提名企业经理候选人，交董事会通过；
3. 股东大会和董事会授予的企业职权。

第十章 经营管理机构

第十九条 企业设经理 1 人，副经理 1 人，经理、副经理由董事会聘任。

第二十条 经理在董事会领导下负责日常经营管理活动，行使以下职权：

1. 组织实施股东大会和董事会决议，并向股东大会和董事会报告决议实行情况；
2. 全面组织企业日常经营活动；
3. 决定企业内部机构设置和机构负责人的任免；
4. 代表企业对外处理业务；
5. 董事会授予的其他职权。

第二十一条 企业设置生产计划、贸易、财务等部门。

第十一章 财务管理制度和利润分配方式

第二十二条 企业根据国家法律法规的规定制定相应的财务管理制度。

第二十三条 企业税后利润在根据国家法律法规的规定提取各项基金后，当法定公积金超过注册资本总额的 50% 时，超过部分可以按照一定比例转为股东股份。

第十二章 劳动用工制度

第二十四条 企业根据国家规定和股东大会决议制定相应的劳动用工制度。

第十三章 章程的修改

第二十五条 当企业章程不符合国家现行规定，不适合企业发展或遇其他必要情况时，可进行修改。

章程的修改由董事会提出修改方案，制定修改后的章程草案，经职工代表大会批准后报原登记主管机关批准或备案。

第十四章 期限、终止、清算

第二十六条 企业经营期限为 $\times \times$ 年，自经营执照签发之日起计算。

企业经营期限可以延长，经营期限的延长，由职工代表大会作出决定，并于期满前 180 天内报原登记主管机关批准。

第二十七条 企业有下列情况可即行终止：

1. 经营期限届满；
2. 被依法撤销；
3. 破产；
4. 不可抗力；
5. 职工代表大会决定终止。

企业终止由董事会通知企业股东，召开股东大会，由股东大会作出企业终止的决议，并依据

《北京市股份合作制企业登记管理暂行办法》的规定办理有关手续。

第十五章 附 则

第二十八条 本公司不接受任何破产股东因股权而提出接管本公司的财产及其他权益的要求。但破产股东在本公司的股份和权益,可根据有关法规和本章程,由破产股东与股权人办理转让手续。

第二十九条 企业登记事项以登记主管机关核定内容为准。

第三十条 本章程经股东代表大会通过,报政府批准后生效。

第三十一条 本章程未尽事宜,由股东代表大会决议解决。

第三十二条 本章程的解释权归本公司董事会。

七、私营有限责任公司章程

(一) 私营有限责任公司章程的基本含义

私营有限责任公司章程是设立人依法制定的,明确私营公司内部生产、管理、利润分配以及公司宗旨等基本行为规范的准则。私营有限责任公司章程是私营有限责任公司明确权利义务关系的基本法律文件。

(二) 私营有限责任公司章程的写作要点

通常来说,私营有限责任公司章程要包括以下内容:

1. 私营有限责任公司的宗旨;
2. 私营有限责任公司名称及住所;
3. 私营有限责任公司投资总额和注册资本;
4. 私营有限责任公司投资主体名称和出资额;
5. 私营有限责任公司经营方式和经营范围;
6. 私营有限责任公司组织机构及职权范围;
7. 私营有限责任公司利润分配形式;
8. 私营有限责任公司财务管理制度;
9. 私营有限责任公司章程的修改及终止;
10. 其他未尽事宜。

(三) 私营有限责任公司章程的基本格式

私营有限责任公司章程通常由标题、正文和落款三部分组成:

1. 标题。标题由公司名称和文种两部分构成,如《××私营有限责任公司章程》。
2. 正文。
3. 落款。

(四) 格式范例

× × 私营有限责任公司章程

一、企业名称 :× × 有限责任公司

二、企业住所 :× × × × 路 × × × 号

三、经营地址 :× × × × 路 × × × 号

四、企业法人代表 :× × ×

五、住址 :× × × × × × 路 × × × 号

六、联系方式 :× × × × × × × ×

七、企业宗旨 :_____

八、经营范围 :_____

主营 :_____

兼营 :_____

九、经营方式 :_____

十、注册资本 :_____

其中 固定资金 :_____

流动资金 :_____

十一、投资者姓名、住址及出资额

姓 名	出资数额	住 所

十二、投资者的权利和义务 :

1. 出资者按照各自的投资额对公司承担有限责任 ;

2. 出资者不得中途抽回资本 ,如需转让 ,需经其他出资者的同意 ;

3. 当事人的其他约定 :_____

十三、企业的组织机构及劳动用工制度 :_____

十四、企业解散的条件 :_____

十五、投资者转让出资的条件 :_____

十六、企业法人代表产生和变更的程序 :_____

十七、利润分配和亏损负担办法：_____

十八、本章程的修改程序：_____

十九、需要说明的其他事项：_____

全体出资人签名：_____

签订日期：×××年××月××日

八、公司发行股票(债券)章程

(一)公司发行股票(债券)章程的基本含义

公司发行股票(债券)章程是公司设立人依法制定的,规定公司发行股票时各种基本行为规范的准则。它是公司申请发行股票时必须具备的文件之一。

(二)公司发行股票(债券)章程的写作要点

通常来说,公司发行股票(债券)章程要包括以下主要条款:

1. 公司发行股票(债券)的目的;
2. 公司发行股票(债券)的原则;
3. 公司发行股票(债券)的组织机构;
4. 公司发行股票(债券)的审批机关;
5. 公司发行股票(债券)的相关规定。如股额、发行对象、委托发行公司等;
6. 股息的计算方法和分配方式。

(三)公司发行股票(债券)章程的基本格式

公司发行股票(债券)章程通常由三部分组成:

1. 标题。标题由公司名称和文种两部分构成,如《××公司发行股票(债券)章程》。
2. 正文。正文分为总则、分则和附则。
3. 落款。

(四)格式范例

××公司发行股票(债券)章程

第一章 总 则

第一条 为加快公司发展,提高公司综合竞争力,更好地维护广大投资者的合法权益,经中国_____银行和_____部门的批准,特制定本章程共同遵照执行。

第二条 公司发行的股票名称为：_____有限公司股票。

公司发行的股票为不定期限的记名式股票，并以人民币计值，每股股值为人民币 100 元，股份总额为 100 万股，合计人民币 1 亿元。

第三条 公司股票是发给入股者的股份所有权凭证。股票持有者享有按股领取红利等公司章程规定的股东权利，并在股票金额范围内承担公司经营亏损或破产的有限经济责任。公司股票可以转让、抵押和继承，股票遗失可以申请挂失。

第四条 公司由国家股、单位股、个人股组成。

国家股是指全民所有制企业的国家资产折成的股份。

单位股是指集体所有制企业的资金折成的股份以及其他企事业单位认购的股份。

个人股是指个人资金认购的股份。

第二章 发 行

第五条 公司向社会公开发行股票 10 万股，计金额 1000 万元。其中单位股 3 万股，计金额 300 万元，主要向横向联合中投资方发行。个人购 7 万股，计金额 700 万元，主要向本公司职工发行，个人购买股票至多 20 股。

第六条 公司发行股票委托金融机构代理发行。

第七条 公司按季向中国人民银行××分行金融行政管理处报送财务报表，并向股票持有者公开公司经营情况。

第八条 公司股票按××××年×月×日××人民政府发布的《××股票管理暂行办法》中规定的范围发行。

第三章 转 让

第九条 公司股票可以转让买卖，但必须通过经中国人民银行上海市分行批准经营股票交易业务的金融机构办理。单位股股票只限于单位之间转让。

第十条 股票交易价格可由交易双方自行商定。委托金融机构进行交易的，股票价格可由委托方自行决定。

第十一条 公司按季向社会公开经注册会计师查核鉴证的财务报表。

第四章 分 配

第十二条 公司在依法向国家缴纳税金后的利润中先提取一定比例的盈余公积金、公益金，剩余部分列为按股分红基金，用于当年分红。当按股分红基金过大时，则适当留存作分红后备基金，用于以丰补欠。

第十三条 公司股票只计红利，不计股息。红利率由董事会决定。

第十四条 公司发放红利于每年年终决算后进行。股票发行的第一年，自发行日至年终决算日不满 1 年的，红利并入下一年度发放。

公司发放红利时，对个人股按国家规定扣缴 20% 的个人收入调节税。

第十五条 公司在发放红利日前登报公告。

第十六条 公司如发生经营亏损，且未建立红利后备基金，当年不发红利。以后也不再补付，投资人对亏损共负有限经济责任。

第十七条 本章程由××股份有限公司董事会负责解释。

第十八条 本章程自中国人民银行××分行批准之日施行。

九、公司员工持股章程

(一) 公司员工持股章程的基本含义

员工持股是公司为了激励员工,将本公司的股份赠送或出售给公司员工的行为。公司员工持股章程是公司持股员工遵守的基本准则。它也是公司员工持股必须具备的文件之一。

(二) 公司员工持股章程的写作要点

通常来说,公司员工持股章程要包括以下主要条款:

1. 公司员工持股的宗旨;
2. 公司员工持股的依据;
3. 公司员工持股的条件;
4. 股份的分配和销售;
5. 股东的权利和义务;
6. 利润分配;
7. 其他未尽事项。

(三) 公司员工持股章程的基本格式

公司员工持股章程通常由三部分组成:

1. 标题。标题由公司名称和文种两部分构成,如《××公司员工持股章程》。
2. 正文。正文分为总则、分则和附则。
3. 落款。

(四) 格式范例

××公司员工持股章程

第一条 为加快公司发展,提高公司综合竞争力,激发员工工作热情,更好地维护广大员工的切身利益,特制定本员工持股章程。

第二条 公司名称、经营范围及宗旨

公司名称:

公司经营范围:

公司宗旨:

第三条 凡持有某公司股份的人员为本公司的股东。“所有股东按其所持股份享有权利、承担义务、同股同权、同股同利”(《公司法》第4条)。股东的利益受法律保护。

第四条 董事会 董事会由股东(即董事)组成,人数一般不超过6人,它是公司的最高决策机构。董事长由持有股份最多的董事担任,董事长依法成为公司法人代表。

在公司初期,所有股东即构成董事会,可行使股东和监事权利。董事会设董事长1名,其他人员为董事。公司发展后,根据《公司法》由董事会再作调整。

第五条 总经理 由董事会任命总经理。总经理负责公司的日常运作,总经理对董事会负责,总经理可定期由董事会选举。

第六条 公司资产 公司资产分为有形资产和无形资产两部分,相应地,股份分为A股(有形资产)和B股(无形资产)(注:此处的A、B股与上市公司的A、B股不同)。某公司是软件公司,公司的主要资产软件产品归为无形资产,即两类资产的具体含义如下:

有形资产 公司的办公设备、库存物品、流动资金、各类押金、应收账款等。实际计算时,按资产净值清算。

无形资产 软件产品、产品品牌、市场客户等。无形资产的计算较为复杂,在初期,按公司累计投入软件开发的人工费用和广告费用大体估算。以后可逐步寻找更适合本公司的计算方式。

第七条 A股与B股的区别 两种股份区别在于,当股东退股时,A股按有形资产清算,B股按无形资产清算,分别进行清退。

第八条 财务 公司将每月20日定为会计日,财务对董事会负责。每个股东有权了解财务,可提出意见。财务部门必须定期在董事会上汇报财务状况,初期为每月一次(暂定为每月底)。

第九条 资产清算 公司从某年、某月、某日开始进行股份化,并进行资产清点,资产清点的结果必须得到所有入股者的确认。

第十条 关于员工持股的有关规定:

1. 吸收为公司股东的员工,必须品行端正、好学上进,有较强的责任心、集体荣誉感和团队精神,原则性强。

2. 持股员工原则上必须是有两年以上工龄,并在重要的岗位上为公司的发展做出了较突出的贡献,或者是未够工龄但有特殊才能,能够在短期内对公司的发展起重要作用的员工。

3. 推行员工持股计划的主要目的是调动公司员工的积极性。本次员工持股计划条件优惠,入股者必须更勤于公司的工作,充分发挥主动性和创造性。

4. 若员工入股后懈怠工作,得过且过,不思进取,不能胜任本职工作,经董事会讨论,不能享受本次入股的优惠条件,必要时可以强行按原价或当时股价收购其股份。

5. 员工接受优惠条件入股,首先必须具有劳动能力,能胜任本职工作,并全职在公司工作。员工不管因任何原因离开公司,不能持有公司股份。

第十一条 入股方式 对于符合第十条规定的员工,入股时给出如下优惠条件:员工只需购买A股,根据其持有A股的比例,进行年终利润分红。

B股目前只为 $\times \times \times$ 所有,但不参与分红。当股份化计划推行两年后,公司经营效益良好时,部分B股可作为期股分配给持股员工。

第十二条 利润分配 每年年终,公司进行年终结算,并根据公司的税后利润进行年终分红。根据《公司法》,提取税后利润不少于30%作为公司再发展的投入(即公积金和公益金),剩余的进行分配。但此比例可以根据公司发展需要由董事会讨论决定。

分红原则是多股多分、先投入先收益。具体说明如下:每年春节前的最后一个会计结算日清算财务,确认提出多少利润来进行分红,将分红总利润平均分配到每个月。

第十三条 根据法律规定,董事长参与公司重要事务的决策。考虑到董事长兼任公司的法

人代表,对公司的行为必须承担法律责任,董事长不参与公司的日常运作。公司财务人员直接由董事长委派,充当监事的作用,财务人员直接对董事会负责。

第十四条 董事会各成员的工资由董事会确定。原则上,董事会成员领取固定月薪,年终领取股份分红。董事会成员的固定月薪由董事会决定,根据各董事对公司的贡献可定期调整。

第十五条 根据《公司法》规定,股份只可转让不可退股。股东出售持有的股份时,应经董事会同意,并优先出让给董事会成员。出让股份时,股东必须结清公司账目。股东离开公司后,两年内不得从事与原公司相同或相近的有竞争关系的行业,否则没收其股份作为违约金。出让股份时,必须在3个月前书面通知董事会,按公司当时经营状况折算股价或按原价。

第十六条 如果股东有重大违纪行为,如贪污、拿回扣、泄露公司机密、损害公司形象等,董事会有权作出相应处罚,如收购回部分或全部股份,并扣取违纪金10倍的违约金。

第十七条 本章程如有未说明的地方,按《公司法》进行操作。

第十八条 本章程由全体股东签名,具有法律效力。本章程具有合同同等效力。

股东签名:_____

××××年××月××日

十、中外合资公司章程

(一)中外合资公司章程的基本含义

中外合资公司章程,是设立人根据我国有关法律、法规以及合资经营公司的相关规定,经合资双方协商同意制定的合资宗旨、组织原则、经营管理以及利润分配等说明性文件。中外合资公司章程是合资公司内部明确权利义务关系的基本法律文件,对合资双方都具有约束力。

(二)中外合资公司章程的写作要点

通常来说,中外合资公司章程要包括以下主要条款:

1. 中外合资公司的宗旨;
2. 中外合资公司名称、地址。合资公司中外文名称、法定地址,参与合资各方的名称、注册国家、法定地址、法定代表人及其职务和国籍;
3. 中外合资公司经营范围;
4. 中外合资公司经营方式;
5. 中外合资公司注册资本和来源,各方出资额及出资比例,出资份额转让规定;
6. 中外合资公司利润分配形式;
7. 中外合资公司组织机构及职权范围;
8. 中外合资公司财务、会计和审计的原则;
9. 中外合资公司法人代表的产生程序及职权范围;
10. 中外合资公司经营期限以及解散和清算的处理原则;
11. 中外合资公司章程的修改及终止;

(三) 中外合资公司章程的基本格式

中外合资公司章程通常由三部分组成。

1. 标题。标题由公司名称和文种两部分构成,如《××中外合资公司章程》。

2. 正文。按《中华人民共和国中外合资经营企业法实施条例》规定,合营企业章程应该具备下列内容:企业名称及法定地址;合营企业的宗旨、经营范围以及合营期限;合营各方的名称、注册国家、法定地址、法定代表的姓名、职务、国籍;合营企业的投资总额、注册资本、合营各方的出资额以及出资比例、出资额转让的规定、利润分配和亏损分担的详细规定;董事会的组成、职权范围和议事规则;董事任期、董事长、副董事长职责;管理机构、办事规则;总经理、副总经理及其他高级管理人员的职责和任免方法;财务、会计、审计制度的原则;解散和清算;章程修改的程序。在写作时必须注意其全面性。章程的正文划分为三部分:

总则:主要是用来阐明企业名称及法定地址、企业类型(均为有限责任公司)。

分则:主要是用来阐明企业宗旨、经营范围、注册资本、财务会计、利润分配、董事会、经营管理机构、各种规章制度等。

附则:最后一章通常为“附则”,主要是用来表明各种未尽事宜的解决方法,章程的解释权归属,章程的修订与执行办法以及文本等需要予以进一步明确的事项。

3. 落款。落款必须有合资双方法定代表共同签字。

(四) 格式范例

中外合资公司章程

第一章 总 则

第一条 经甲、乙双方友好协商制定本章程共同遵照执行。

第二条 合营公司名称为_____有限责任公司;

外文名称为_____;

合营公司的法定地址:_____省_____市_____路_____号。

第三条 甲、乙双方的名称、法定地址:

甲方:中国_____公司

地址:_____

乙方:_____国_____公司

地址:_____

第四条 合营公司为有限责任公司。

第五条 合营公司为中国法人,受中国法律管辖和保护。其一切活动必须遵守中国的法律、法令和有关条例规章。

第二章 宗旨、经营范围

第六条 合营公司宗旨为:_____

(注:每个合营企业都可以根据自己的特点撰写)

第七条 合营公司经营范围为:_____
(注:写到小类)

第八条 合营公司生产规模为:_____

第九条 合营公司产品向国内、外市场销售产品,其销售比例如下:出口占_____% ,在国内销售占_____%。

(注:销售渠道、方法、责任可根据各自情况而定。)

第三章 投资总额和注册资本

第十条 合营公司的投资总额为人民币_____元。合资公司注册资本为人民币_____元。

第十一条 甲、乙双方出资如下:

甲方认缴出资额为人民币_____元,占注册资本_____% ,其中,货币资金_____元,机械设备_____元,厂房_____元,土地使用权_____元,工业产权_____元,其他_____元。

乙方认缴出资额为人民币_____元,占注册资本_____% ,其中,货币资金_____元,机械设备_____元,工业产权_____元,其他_____元。

(注:可以用一种外币表示)

第十二条 甲、乙双方应按合同规定的期限缴清各自出资额。

第十三条 甲、乙双方缴付出资额后,经中国注册会计师验资,出具验资报告,合营公司据此发出出资证明书。出资证明书的内容是:合营公司名称,成立日期,合营者名称及出资额、出资日期,发给出资证明书日期等。

第十四条 合营期内,合营公司不得减少注册资本数额。

第十五条 任何一方转让其出资额,不论全部或部分,都须经其他股东同意,其他方在同等条件下有优先购买权。

第十六条 合营公司注册资本的增加、转让,应由董事会一致通过后,并报原审批机构批准,向原登记机构办理变更登记手续。

第四章 董事会

第十七条 合营公司设董事会,董事会是合营公司的最高权力机构。

第十八条 董事会决定合营公司的一切重大事宜,其职权主要如下:_____(注:参照《中华人民共和国公司法》的规定拟写)

第十九条 董事会由_____名董事组成,其中甲方委派_____名,乙方委派_____名。董事任期为_____年,可以连任。

第二十条 董事会董事长由_____方委派,副董事长1名,由_____方委派。

第二十一条 甲、乙双方在委派和更换董事人选时,应书面通知董事会。

第二十二条 董事会例会每年召开_____次,经1/3以上的董事提议,可以召开董事会临时会议。

第二十三条 董事会会议原则上在公司所在地举行。

第二十四条 董事会会议由董事长召集并主持,董事长缺席时由副董事长召集并主持。

第二十五条 董事长应在董事会开会前 30 天书面通知各董事,写明会议内容、时间和地点。

第二十六条 董事因故不能出席董事会会议,可以书面委托代理人出席董事会。如届时未出席也未委托他人出席,则作为弃权,但不能免除其对董事会决议的责任。

第二十七条 出席董事会会议的法定人数为全体董事的 $\frac{2}{3}$,不够 $\frac{2}{3}$ 人数时,其通过的决议无效。

第二十八条 董事会每次会议,须作详细的书面记录,并须全体出席董事签字,代理人出席时,由代理人签字。文字使用中文和_____文。该记录由公司存档。

第二十九条 下列事项须董事会一致通过:_____。(注:每个合营企业可根据各自情况而定)

第三十条 下列事项须董事会 $\frac{2}{3}$ 以上董事或过半数董事通过:_____。(注:每个合营企业可根据各自情况而定)

第五章 经营管理机构

第三十一条 合营公司的经营管理机构:_____。(注:根据具体情况写)

第三十二条 合营公司设总经理 1 人,副总经理_____人,正、副总经理由董事会聘任,首届总经理由_____方推荐,副总经理由_____方推荐。

第三十三条 总经理对董事会负责,执行董事会的各项决定,组织领导合营公司的日常生产、技术和经营管理工作,副总经理协助总经理工作,当总经理不在时,代理行使总经理的职责。

第三十四条 合营公司日常工作中重要问题的决定,应由总经理和副总经理联合签署方能生效。需要联合签署的事项,由董事会具体规定。

第三十五条 总经理、副总经理的任期为_____年,经董事会聘请可以连任。

第三十六条 董事长、副董事长或董事经董事会聘请,可兼任合营公司总经理、副总经理及其他高级职员。

第三十七条 总经理、副总经理不得兼任对本合营公司有商业竞争行为的其他经济组织内的职务。

第三十八条 合营公司设总工程师、总会计师和审计师各一人,由董事会聘任。

第三十九条 总工程师、总会计师、审计师由总经理领导。

总会计师负责领导合营公司的财务会计工作,组织合营公司开展全面经济核算,实施经济责任制。

审计师负责合营公司的财务审计工作,审查稽核合营公司的财务收支和会计账目,向总经理并向董事会提出报告。

第四十条 总经理、副总经理、总工程师、总会计师、审计师和其他高级职员请求辞职时,应提前向董事会提出书面报告。

以上人员如有营私舞弊或严重失职行为的,经董事会决议,可随时解聘,如触犯刑法的,要依法追究刑事责任。

第六章 财务会计

第四十一条 合营公司的财务会计按照中华人民共和国财政部制定的《中外合资经营企业

财务会计制度》规定办理。

第四十二条 合营公司会计年度采用公历年制,自1月1日起至12月31日止为一个会计年度。

第四十三条 合营公司的一切凭证、账簿、报表,用中文书写。

第四十四条 合营公司采用人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算,按实际发生之日中华人民共和国国家外汇管理局公布的汇价计算。

第四十五条 合营公司在中国银行或中国银行同意的其他银行开立人民币及外币账户。

第四十六条 合营公司采用国际通用的权责发生制和借贷记账法记账。

第四十七条 合营公司财务会计账册上应记载如下内容:

- (一)合营公司所有的现金收入、支出数量;
- (二)合营公司所有的物资出售及购入情况;
- (三)合营公司注册资本及负债情况;
- (四)合营公司注册资本的缴纳时间、增加及转让情况。

第四十八条 合营公司财务部门应在每一个年度头3个月编制上缴一个会计年度资产负债表和损益计算书,经审计师审核签字后,提交董事会会议通过。

第四十九条 合营各方有权自费聘请审计师查阅合营公司账簿。查阅时,合营公司应提供方便。

第五十条 合营公司按照《中华人民共和国中外合资经营企业所得税法施行细则》的规定,由董事会决定其固定资产的折旧年限。

第五十一条 合营公司的一切外汇事宜,按照《中华人民共和国外汇管理暂行条例》的有关规定以及合营合同的规定办理。

第七章 利润分配

第五十二条 合营公司从缴纳所得税后的利润中提取储备基金、企业发展基金和职工奖励及福利基金,提取的比例由董事会确定。

第五十三条 合营公司依法缴纳所得税和提取各项基金后的利润,按照甲、乙双方在注册资本中的出资比例进行分配。

第五十四条 合营公司每年分配利润一次,每个会计年度后3个月内公布利润分配方案及各方应分的利润额。

第五十五条 合营公司上一个会计年度亏损未弥补前不得分配利润,上一个会计年度未分配的利润,可并入本会计年度利润分配。

第八章 职工

第五十六条 合营公司职工的招收、招聘、辞退、辞职、工资、福利、劳动保险、劳动保护、劳动纪律等事宜,由董事会按照《中华人民共和国中外合资经营企业劳动管理规定》及其实施办法决定。

第五十七条 合营公司所需要的职工,可以由当地劳动部门推荐,或者经劳动部门同意后,由合营公司公开招收,但一律通过考试,择优录用。

第五十八条 合营公司有权对违反公司的规章制度和劳动纪律的职工,给予警告、记过、降薪的处分,情节严重,可予以开除。开除职工须报当地劳动用工管理部门备案。

第五十九条 职工的工资待遇,参照《中华人民共和国劳动法》及有关规定,由董事会确定,并在劳动合同中具体规定。

合营公司随着生产的发展、职务能力和技术水平的提高,适当提高职工的工资。

第六十条 职工的福利、奖金、劳动保护和劳动保险等事宜,合营公司将分别在各项制度中加以规定,确保职工在正常条件下从事生产和工作。

第九章 工会组织

第六十一条 合营公司职工有权按照《中华人民共和国工会法》的规定,建立工会组织,开展工会活动。

第六十二条 合营公司工会是职工利益的代理人。它的任务是依法维护职工的民主权利和物质利益,协助合营公司安排和合理使用福利、奖励基金;组织职工学习政治、业务、科学、技术知识,开展文艺、体育活动;教育职工遵守劳动纪律,努力完成合营公司的各项经济任务。

第六十三条 合营公司工会代表职工和合营公司签订劳动合同,并监督合同的执行。

第六十四条 合营公司工会负责人有权列席有关讨论合营公司的发展规划、生产经营活动等问题的董事会会议,反映职工的意见和要求。

第六十五条 合营公司工会参加调解职工和合营公司之间发生的争议。

第六十六条 合营公司每月按合营公司职工实际工资总额的2%拨交工会经费。合营公司工会按照中华全国总工会制定的《工会经费管理办法》使用工会经费。

第十章 期限、终止、清算

第六十七条 合营期限为_____年,自营业执照签发之日起计算。

第六十八条 甲、乙双方如一致同意延长合营期限,经董事会会议作出决议,应在合营期满前6个月向原审批机构提交书面申请,经批准后才能延长,并向原登记机关办理变更登记手续。

第六十九条 甲、乙双方如一致认为终止合营符合各方重大利益时,可提前终止合营。合营公司提前终止合营,须董事会召开全体会议作出决定,并报原审批机构批准。

第七十条 发生下列情况之一的,甲、乙任何一方有权依法终止合营。(注:每个合资企业可根据自己的情况而定。)

第七十一条 合营期满前终止合营或者公司破产时,董事会应提出清算程序、原则和清算委员会人选,组成清算委员会,对合营公司财产进行清算。

第七十二条 清算委员会的任务是对合营公司的财产、债权、债务进行全面清查,编制资产负债表和财产目录,制定清算方案,提请董事会通过后执行。

第七十三条 清算期间,清算委员会代表公司起诉或应诉。

第七十四条 清算费用和清算委员会成员的酬劳应从合营公司现存财产中优先支付。

第七十五条 清算委员会对合营公司的债务全部清算后,其剩余的财产按甲、乙双方在注册资本中的出资比例进行分配。

第七十六条 清算结束后,合营公司应向审批机构提出报告,并向原登记机构办理注销登记手续,缴回营业执照,同时对外公告。

第七十七条 合营公司结束后,其各种账册由甲方保存。

第十一章 规章制度

第七十八条 合营公司董事会制定的规章制度有:

1. 经营管理制度 ,包括所属各个管理部门的职权与工作程序 ;
2. 职工守则 ;
3. 劳动工资制度 ;
4. 职工考勤、升级与奖惩制度 ;
5. 职工福利制度 ;
6. 财务制度 ;
7. 公司解散时的清算程序 ;
8. 其他必要的规章制度。

第十二章 附 则

第七十九条 本章程的修改 ,必须经董事会会议通过决议 ,并报原审批机构批准。

第八十条 本章程用中文和 _____ 文书写 ,两种文本具有同等效力 ,上述两种文本如有不符 ,以中文文本为准。

第八十一条 本章程须经中华人民共和国对外经济贸易合作部(或其委托的审批机构)批准才能生效 ,修改亦同。

第八十二条 本章程于 _____ 年 _____ 月 _____ 日由甲、乙双方的授权代表在中国签字。

中国 _____ 公司 _____ 国 _____ 公司

代表 : _____ (签字) 代表 : _____ (签字)

第八十三条 本章程未尽事宜 ,由股东代表大会决议解决。

第八十四条 本章程经股东代表大会通过 ,报政府批准后生效。

第八十五条 本章程的解释权归本公司董事会。

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

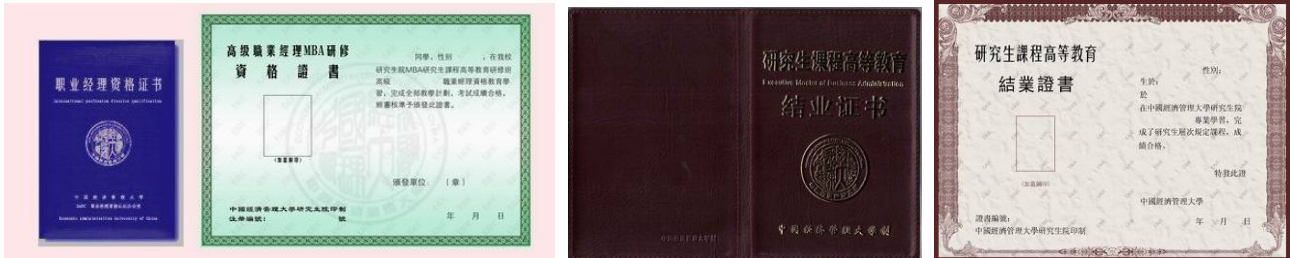
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018018</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。