

# 目 录

## 组织运作规章制度

第一节	委员会工作规程 .....	( 3 )
	◎公司委员会运营规程 .....	( 4 )
	◎公司经营委员会规程 .....	( 6 )
	◎公司经营企划委员会规程 .....	( 9 )
	◎公司合理化建议委员会规程 .....	( 12 )
	◎公司经营改善委员会规程 .....	( 14 )
	◎公司事务合理化委员会规则 .....	( 20 )
	◎人事评议委员会组织章程 .....	( 22 )
第二节	公司会议规程 .....	( 23 )
	◎公司会议规范 .....	( 24 )
	◎公司会议规程 .....	( 27 )
	◎股东大会运营规定 .....	( 30 )
	◎公司董事会运营规程 .....	( 34 )
	◎公司常务会运营规程 .....	( 36 )
	◎公司部门经理会议规程 .....	( 39 )
	◎公司部长会议规程 .....	( 43 )
	◎公司审议会规定 .....	( 45 )
	◎生产经营研究会规定 .....	( 48 )
	◎公司销售会议规定 .....	( 51 )
	◎公司制造与销售联席会议要领 .....	( 53 )
	◎公司会议程序与规范 .....	( 54 )
第二节	组织运作基本规程 .....	( 60 )
	◎有限责任公司章程 .....	( 61 )
	◎无限责任公司章程 .....	( 63 )

◎集团公司章程 .....	( 64 )
◎股份有限公司章程 .....	( 70 )
◎公司基本组织规定 .....	( 83 )
◎公司业务机构综合管理规定 .....	( 92 )
◎组织事务处理准则 .....	( 99 )
◎电子工业企业组织管理制度 .....	( 106 )
◎商业企业组织管理制度 .....	( 120 )
◎纺织企业组织规程 .....	( 129 )
◎房地产开发企业组织管理制度 .....	( 133 )

組織運作規章規程



## 第一节

# 委员会

# 工作规程

# 公司委员会运营规程

签发

文件编号

文件页码

1

## 第一条 目的

本规程旨在规范公司中各种委员会的运作,提高委员会运作的效率,使之更好地发挥作用。

## 第二条 委员会的设置

在公司总部、各部和各事业所,依据实际需要可设立各种委员会。

## 第三条 委员会的称呼

委员会的称呼是以其目的作名称,即称为“××委员会”。各事业所所设委员会,应冠以事业所名称。

## 第四条 职能

委员会的职能是对总裁或事业所长提出的咨询事项,进行调查、审议和报告。

## 第五条 构成

委员会由主任、副主任各一人和委员、干事若干人组成。

## 第六条 特别委员

委员会主任在对特别事项审议调查时,可从委员会中任命特别委员。

## 第七条 设置与调整

委员会的设置、调整以及主任、副主任、委员、特别委员和股事的任免,由公司总裁或事业所长决定。

## 第八条 时间与场所

委员会会议召开的时间与地点由主任确定。

## 第九条 出席人数

委员会在委员(含特别委员)半数以上出席时方能召开。

## 第十条 表决

只有在半数以上委员出席时,才能表决。当赞成与反对人数相等时,由主任决裁。

执行部门

签收

# 公司委员会运营规程

签发	文件编号	文件页码	2
第十一条	主任职责	主任对外代表委员会 ,对内统管委员会会务。	
第十二条	副主任的职责	副主任协助主任工作。当主任不在时 ,代理主任工作。	
第十三条	干事的职责	干事接受主任的指挥与监督 ,负责处理委员会的具体事务。	
第十四条	部门会议	经过委员会审议 ,根据需要可设立部门会议。 部门会议设主任一人 ,由委员会主任从委员中指名担任。 分属部门会议的成员由委员会主任从委员中选定。 委员会经审议后 ,可将部门会议决议作为委员会决议。 本规程中的第八条至第十条规定适用于部门会议。	
第十五条	会议报告	委员会应将议决事项写成报告 ,提交给总裁。	
第十六条	会议记录	委员会的会议记录主要记载会议审议经过要点和结果。出席 会议者需在会议记录上签名或盖章。 对委员会决议有异议时 ,可在会议记录上申明理由。	
第十七条	相关部科长的合作	当委员会提出要求时 ,相关部科长必须予以积极的合作。	
执行部门		签收	

# 公司经营委员会规程

签发		文件编号		文件页码	1
第一条	目的	经营委员会会议以公司的基本经营方针为指导,为谋求公司的发展和职工个人的全面发展,以讨论和决定公司经营的方针政策,解决各种经营问题为目的。			
第二条	名称	本会议的全称是××公司“经营委员会会议”。			
第三条	构成	经营委员会会议由总裁、董事、监事、副科长以上的管理干部和选举出的职工代表构成。			
第四条	会议主持人	会议主持人由总裁担任。总裁不在时,由其他董事担任。			
第五条	议题	经营委员会会议主要审议决定下列事项。 1. 公司利润分配事项(拥有决定权事项)。 (1)期间利润评价。 (2)分配总额支付方法。 (3)升格总额分配方法。 (4)决算分红实施方案。 2. 公司经营计划及运营实施事项(拥有决定权事项)。 (1)经营方针的制定。 (2)销售政策。 (3)生产及设备计划。 (4)人员计划。 (5)资金计划。 3. 公司规章制度的实施事项(拥有决定权事项)。 4. 人事事项(拥有决定权事项)。 (1)奖惩。			
执行部门		签收			

# 公司经营委员会规程

签发		文件编号		文件页码	2
	<p>(2)职工诉怨处理。</p> <p>(3)人事考核方法的制定与修改。</p> <p>5.各部门经营问题的研讨(审议事项)。</p> <p><b>第六条 分委员会的设置</b> 上列议题如有分项细化研究必要,可设定分委员会。</p> <p><b>第七条 与董事会的联系</b> 依据有关法律或规章要求,须由董事会决裁的事项,可以添附经营委员会会议意见,移交董事会审议。</p> <p><b>第八条 议案的提出</b> 委员会成员须时刻留意公司内存在的问题,积极地向会议提出议案。</p> <p><b>第九条 保密要求</b> 会议讨论决定的机密事项,除总裁有特别许可外,不得对外泄露。</p> <p><b>第十条 实施管理</b> 本会议议事在尊重大多数意见的前提下,由总裁最终决定。会议作出决定后,应马上组织实施,各委员对此负有解释和监督的责任。</p> <p><b>第十一条 会期与召集</b> 本会议为定期例会,由总裁于每月第二个星期的星期×召集。但特殊情况下,也可召开临时会议。</p> <p><b>第十二条 会议记录</b> 为记录会议审议内容,特设书记员一人。会议记录会后须分发给所有与会者。</p> <p><b>第十三条 参与经营</b> 本会议拥有参与公司经营管理,对重要经营事项发表建议、提出意见的权利和责任。</p>				
执行部门			签收		

# 公司经营委员会规程

签发		文件编号		文件页码	3
第十四条	惩处	经营委员会委员如有失职失责行为,在会议上查实后,须给予惩处。			
第十五条	职工大会	经营委员会会议召开之后,原则上应召开职工大会,传达会议决定事项。			
第十六条	委员任期	委员任期为1年(当年7月7日至次年7月6日)。在每年7月7日召开的职工大会上,由有选举权的全体职工(除副科长以上的工龄满3个月的正式职工)投票选举(当选者资格为非副科长以上干部且工龄满1年)。			
第十七条	选举管理委员会	选举管理委员会由干部或职工3人组成,民主投票产生。			
第十八条	出席人数	经营委员会会议须有2/3以上的委员出席方能召开。			
第十九条	规程修订	本规程的修订需有委员提议,2/3以上委员同意后方可进行。			
执行部门		签收			

# 公司经营企划委员会规程

签发		文件编号		文件页码	1
第一条	目的	本规程旨在确定作为公司经营管理组织重要一环的经营企划会议运作的规范和规则,以保证其正常且有效率地发挥作用。			
第二条	职能	经营企划委员会的职能是讨论、审议和决定公司经营的基本事项。			
第三条	构成	委员会设主任一人,副主任一人,委员多人,干事一人。 主任由公司总裁兼任,副主任由专务董事担任,委员由常务翻事担任,干事由总裁秘书兼任。			
第四条	时间与场所	委员会会议原则上每周召开一次,具体时间与地点由主任确定。			
第五条	主任的职责	委员会主任统管委员会会务,并全权代表委员会。 委员会主任根据需要,有权邀请非委员出席委员会会议,以听取他们的意见和建议。			
第六条	副主任的职责	副主任协助主任组织委员会运营。当主任因故不能履职时,由其代理主任职务。			
第七条	干事的职责	干事接受主任指示,负责处理委员会的具体事务。			
第八条	审查事项	主管部长在受命于责任董事处理下列事项时,必须接受委员会的审查。 1. 企划事项 (1) 设计类 a. 新产品及重大设计变更的长期计划。 b. 新产品及重大设计变更的决策,以及向生产制造过程的转移计划。			
执行部门		签收			

# 公司经营企划委员会规程

签发		文件编号		文件页码	2
<p>(2)生产类</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. 生产业务分工及相关的设备配置企划。</li><li>b. 新工厂建设及现工厂扩建的企划。</li><li>c. 与生产技术改善相关的设备更新或新增企划。</li><li>d. 与生产管理方式改善相关的重要企划。</li></ul> <p>(3)采购类</p> <p>与采购方针相关的重要企划。</p> <p>(4)销售类</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. 重要产品销售价格和销售条件的决定。</li><li>b. 产品名称的决定。</li><li>c. 重要出口契约或外包加工契约的签订。</li><li>d. 特约销售店的新设与撤销。</li></ul> <p>(5)其他</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. 新股发行及公司债券募集的企划。</li><li>b. 其他委员会认为有关公司整体的主要企划。</li></ul> <p>2. 定期计划事项</p> <p>(1)生产类</p> <p>年度及季度生产计划。</p> <p>(2)设备类</p> <p>年度设备计划。</p> <p>(3)采购类</p> <p>季度材料采购计划。</p> <p>(4)销售类</p> <p>年度及季度销售计划。</p> <p>(5)其他</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. 年度人员计划。</li><li>b. 季度预算案的决定。</li></ul>					
执行部门			签收		

# 公司经营企划委员会规程

签发		文件编号		文件页码	3
----	--	------	--	------	---

## 第九条 审查手续

主管部长在接受上条所列审查时,必须与相关部长周密协商后,经由责任董事将议案提交委员会。

## 第十条 审查结果的通知

委员会的审查结果经由责任董事通知主管部长。

## 第十一条 与请示制度的关系

上列事项如按公司请示制度须向上级请示时,主管部长必须履行请示手续。

## 第十二条 会议记录

应将委员会议事经过的要点和结果记入会议记录。出席会议的主任、副主任及委员须在会议记录上签名或盖章。

## 第十三条 咨询机构的设置

在委员会下设咨询机构。其任务、组织和运营等另行规定。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司合理化建议委员会规程

签发		文件编号		文件页码	1
第一条	目的	本规程依照公司的合理化建议委员会运营的基本规范,以保证这一制度得以维持和良好地运转。			
第二条	构成	合理化建议委员会由公司任命的若干名委员构成。 委员会主任由公司从委员中指定。 委员会主任为会议主持人。			
第三条	任期	主任及委员会的任期为一年。每年×月改选一次。可以连选连任。			
第四条	任务	合理建议委员会的基本任务为： 1. 合理化建议的受理与审查。 2. 对提出者予以援助。 3. 确定合理化建议的具体实施方案。 4. 合理化建议实施后的评价。 5. 合理化建议制度的调查、研究。 6. 合理化建议制度的宣传、推广。 7. 委员会运营经费预算的审议。 8. 其他与合理化建议制度相关的必要事项处理。			
第五条	召开	委员会会议在下列情况下,由主任召集召开。 1. 每月一次以上的定期例会。 2. 其他委员认为有必要召开时。			
第六条	听取相关者意见	委员会认为必要时,可邀请与合理建议相关人员与会,以听取他们的意见。			
执行部门		签收			

# 公司合理化建议委员会规程

签发		文件编号		文件页码	2
----	--	------	--	------	---

## 第七条 专门会议

委员会依据合理化建议的类别,可举行专门会议审议。专门会议可以邀请相关者列席。

专门会议审议的结果,需交委员会复议。

## 第八条 资格认定

合理化建议委员会有权决定提出者的合理化建议资格。

## 第九条 审查方法

委员会依据合理化建议的效率和实施可能性决定其是否采用。

采用的合理化建议须经半数以上的委员会同意。

采用的审查基准另行规定。

被采用的合理化建议附具体的实施方案后,经人事部长提交给具体的主办人。

## 第十条 实施后评价

委员会对实施的合理化建议,每6个月评价一次,评价结果经人事部长报告给主办人。

## 第十一条 常设办公室

委员会的常设办公室设在总务部。

## 第十二条 实施

本规程自××××年×月×日起实施。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司经营改善委员会规程

签发		文件编号		文件页码	1
----	--	------	--	------	---

## 一、总则

### 第一条 目的

本委员会依据公司的合理化建议制度而设立,其目的在于褒扬职工的创新精神,推广合理化建议活动,改善企业经营管理,激发全体职工的劳动热情,以谋图企业更快地发展。

### 第二条 组织

本委员会分设于总公司总部和××生产工厂。同时在××工厂第一制造部和第二制造部设分委员会。本委员会的办公室设在技术开发科。

### 第三条 构成

经营委员会的构成由公司确定。其构成为:公司总部委员会的统辖责任者为厂长;××工厂委员会的统辖责任者为专务董事;分委员会的统辖责任者为第一制造部长和第二制造部长;委员会委员由制造部科长及职工担任,委员会另设顾问若干人。

### 第四条 任务

委员会的主要任务是对下列事项进行计划、实施和监督。

- (1)经营改善合理化建议制度的运作(合理化建议的促进、审议、决定、实施指导及实施后评价)。
- (2)召开公司范围的研究成果发布会。

### 第五条 会议召开

各委员的会期如下:

- (1)经营改善委员会每月召开一次。
- (2)分委员会每月召开二次。
- (3)××公司委员会原则上每二个月召开一次。
- (4)根据需要可召开临时会议。

### 第六条 任期

委员的任期为一年,但可以连选连任。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司经营改善委员会规程

签发

文件编号

文件页码

2

## 二、合理化建议制度

### 第七条 目的

本制度旨在通过对提高效率、降低成本、稳定与提高质量、提高安全性等改善经营管理活动的奖励,来提高整个公司的生产经营效率,调动全体职工的工作热情,最大限度地发挥每一职工的聪明才能,以推动公司事业的更快发展。

### 第八条 资格

本公司职工都有资格单独或联合提出合理化建议。但公司董事的监事的合理化建议不适用于本规程的第十四条和第十五条。

### 第九条 内容

合理化建议分为(1)自由建议(2)课题建议,前者没有内容限制,后者则是根据实际情况,由公司选定课题,全体职工提出合理化建议。下列各项为近期公司选定的课题。

1. 机械、工具的改进。
2. 电力、蒸汽的节约。
3. 原材料的节约和废品利用。
4. 作业方法的简易化。
5. 检验方法的改善。
6. 保管、库存管理方法的改善。
7. 运输、搬运、包装等方法的改善。
8. 质量改善。
9. 安全卫生改善。
10. 管理、销售事务的改善。
11. 工作纪律改善。
12. 其他对公司业务有益的技术或事务改善。

### 第十条 例外事项

职工合理化建议如属下列各条所列的,将不予采用。

执行部门

签收

# 公司经营改善委员会规程

签发		文件编号		文件页码	3
	<p>1. 合理化建议内容存在明显缺陷 ,或不采用价值 ,或仅仅指出现实中存在的问题。但如能指出实际工作中存在的严重缺陷时 ,则可列入评奖对象。</p> <p>2. 建议已在实施过程中。</p> <p>3. 被确认采用某项建议的节约程度低于其实施所投入的费用 ( 质量、安全、劳动纪律方面的建议除外)。</p> <p>4. 会改变产品质量、性能、安全的建议。</p> <p>5. 仅仅是诉怨内容。</p>				
第十一条	<p><b>建议方法</b></p> <p>提出者用规定用纸并附设计图纸或其他资料提交给分委员会 ,或直接投入合理化建议箱。同时也可以口头向委员说明。委员会委员对此有指导和转达的义务。</p>				
第十二条	<p><b>审查</b></p> <p>对合理化建议采用与否和奖励等级等 ,三级以下的经委员会审查决定。三级以上的由董事会决定。</p> <p>合理化建议审查基准详见附表 1。</p> <p>合理化建议的审查权属经营改善委员会。</p>				
第十三条	<p><b>审查结果通知</b></p> <p>合理化建议不论是否采用 ,原则上应在受理后一个月内通知其本人。</p> <p>被采用的还需通知奖励和等级内容。</p> <p>不被采用的应告知理由。</p> <p>暂时未定是否采用的应告知理由 ,原则上应在受理后三个月内决定是否采用。</p>				
第十四条	<p><b>奖励</b></p> <p>对提出被采用合理化建议的职工应发给奖状、证书、奖金或奖品 ,并在公司内公布。奖金的发放办法如下所列( 努力奖可以奖品代替 )。</p>				
执行部门		签收			

# 公司经营改善委员会规程

签发		文件编号		文件页码	4
----	--	------	--	------	---

特等奖	10000 元以上。
一等奖	5000 元。
二等奖	1000 元。
三等奖	500 元。
四等奖	300 元。
五等奖	200 元。
六等奖	100 元。
努力奖	50 元。

根据第十九条规定,属职务发明的合理化建议,按高额奖金发放,不重复奖励。

## 第十五条

### 努力奖

凡一年中提出五条以上合理化建议者,授予努力奖。努力奖的奖金按评价等级(参见附表 2)折合的分数发放。

一级以上建议每件计 4 分。

二级和三级建议每件计 3 分。

四级和五级建议每件计 2 分。

六级以下建议每件计 1 分。

累计得 5~10 分,发奖金 50 元;得 11~15 分,发 100 元;得 16 分以上,发 150 元。

对多次提出建议,但未获奖金者,可一次给予 50 元以内的奖励。

## 第十六条

### 追加表彰

对被采用且实施后成效特别明显的合理化建议,经董事会审查后,可予以追加表彰。一般建议不进行追加表彰。

## 第十七条

### 集体表彰

委员会可以对成绩显著的单位予以集体表彰。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司经营改善委员会规程

签发

文件编号

文件页码

5

第十八条 实施合理化建议被审查采用后,应由主管科长迅速组织实施。

第十九条 其他

董事会对专利、发明和申报价值的合理化建议,按职务发明规定处理。

所有合理化建议由委员会负责整理保管。

委员会须将合理化建议的受理、采用和奖励状况定期报告给总务科及其他相关部门。

合理化建议表彰所用经费由公司支付。

## 三、研究发表会

第二十条 目的

研究发表会的设置目的是通过介绍各部门成功的研究与改善成果,促使各部门间的相互启发与相互交流,推进公司合理化建议活动深入持久地开展。

第二十一条 会期

研究发表会每年召开一次,由公司总部工厂和××工厂分别组织。

第二十二条 组织与委员

研究发表会由经营改善委员会指定委员负责,由技术开发科企划与组织实施。

第二十三条 任务

委员会委员的任务是:

1. 决定年度课题。
2. 对课题研究的指导与支援。
3. 检查研究活动。
4. 编制综合研究预算。
5. 确定研究发表会综合计划。

执行部门

签收

# 公司经营改善委员会规程

签发

文件编号

文件页码

6

办公室(设在技术开发科)的任务是:

1. 整理研究发表会的相关资料。
2. 编制研究发表会实施计划。
3. 与相关机构的协调。

## 第二十四条 研究活动

研究活动原则上应在业余时间进行。但经过所属科长同意,可利用工作时间进行研究。

## 第二十五条 审查

审查分为预备审查和正式审查。预备审查由经营改善委员会进行,入选研究成果由研究发表会进行正式审查。审查标准另行规定。

## 第二十六条 表彰

根据研究发表会的审查结果,设置下列奖项,以资表彰。

1. 总裁奖 5000 ~ 10000 元。
2. 专务董事奖 3000 ~ 5000 元。
3. 部长奖 1000 ~ 3000 元。
4. 入选奖 500 元 ~ 1000 元。
5. 努力奖 300 元。

第二十七条 上列奖金发放办法中前三项须待研究发表三个月后,结合实施效果评价发放。

第二十八条 本规程的修改由董事会决定。

第二十九条 本规程自××××年×月×日起实施。

执行部门

签收

# 公司事务合理化委员会规则

签发		文件编号		文件页码	1
第一条	目的	为实现本公司内部事务和工务处理的合理性和计划性 ,特设事务合理化委员会。 委员会设公司委员会和工厂委员会。 公司委员会的下属机构为干事会和公司委员会分会。 工厂委员会下设工厂委员会分会和工厂推进室。			
第二条	公司委员会	公司委员会主要讨论决定下列事项。 1. 确定事务合理化的方针。 2. 审议决定干事会提出的事务合理化大纲 ,商讨其实施的基本对策。 3. 委员会设委员会主任一人 ,副主任一人 ,委员若干人。			
第三条	干事会	干事会依据公司委员会确定的基本方针 ,处理下列事务。 1. 审议公司委员会分会和工厂委员会提出的合理化方案。 2. 综合事务合理化方案的调查与策划 ,以及相应对策和研讨。 干事会设干事长一人 ,副干事长二人 ,干事及干事助理若干人。 干事会每月召开一次例会 ,但必要时可随时召开。			
第四条	公司委员会分会	公司委员会设在公司各部 ,主要负责以下事务。 1. 对本部事务进行分析 ,提出本部事务合理化方案。 2. 对工厂委员会提出的合理化方案中 ,与本部相关部分进行研讨分析 ,并报告给干事会。 3. 根据干事会指示 ,进行调查研究。 各部分会设分会主任一人 ,副主任一人 ,分会委员若干人。必要时可设调查主任和副主任。			
执行部门		签收			

# 公司事务合理化委员会规则

签发		文件编号		文件页码	2
第五条	中央推进室	中央推进室主要负责下列事务。 1. 公司委员会及干事会会议事务处理。 2. 干事会指定事务处理。 3. 事务分析、事务处理现代化方法策划。 4. 对事务合理化活动的教育与指导。 5. 进行与事务合理化相关的调查与研究。 推进室设室主任一人,副主任若干人,成员若干人。			
第六条	工厂委员会	工厂委员会设在各工厂,其任务是根据公司委员会确定的基本方针,处理下列事务。 1. 审查工厂委员会分会提出的合理化提案,并提交给公司委员会。 2. 研究公司委员会提出的合理化对策,并具体组织实施。 委员会设主任一人,副主任一人,委员若干人。			
第七条	工厂委员会分会	工厂委员会分会设置在各科,或者几个科合设一分会。分会的主要任务是,对各种事务进行分析,并提出合理化方案。 工厂委员会分会设主任一人,副主任一人,委员若干人。另外,根据需要可设调查主任和副主任。			
第八条	工厂推进室	工厂推进室主要负责下列事务。 1. 工厂委员会会议事务处理。 2. 工厂委员会指定事务处理。 3. 对事务合理化活动的教育与指导。 4. 与事务合理化相关的调查与研究。 推进室设室主任一人,成员若干人。			
第九条	附则	本规则自××××年×年×日起实行。			
执行部门		签收			

# 人事评议委员会组织章程

签发		文件编号		文件页码	1
第一条	本章程依据人事规章制定。				
第二条	本会设主任委员一人,委员三至六人。主任委员由总经理担任,委员由总经理聘请副总经理、特别助理及各部经理担任。				
第三条	人事评议委员会由主任委员指派干事一人,由管理部主管兼任,负责会内一般事务与评论事项提报。				
第四条	主任委员负责会务,并担任会议主席,主任委员因故无法参加会议时,可指定其他委员一人或由委员互推一人担任主席。				
第五条	人事评议委员会工作项目				
	1. 员工奖惩事项				
	2. 员工考核事项				
第六条	本委员会每年至少开会一次,由主任委员召集,但如临时事件,主任委员可随时召开临时会议。				
第七条	本委员会须有委员三分之二出席方得开会,并由出席委员三分之二以上同意决定。				
第八条	本会交付惩戒案件可由被惩戒人于指定期间提出答辩书,或传唤被惩戒人或关系人列席陈述事实或答辩,如被惩戒人不提出答辩书或列席陈述,人事评议会可径行做出惩戒决议。				
第九条	人事评议委员在审核年终考核时,可将超过优等比例人数列为甲等。如各单位有具体优异表现时,应酌予增加优等比例。				
第十条	委员对于本身事件或有利益关联事件应予回避。				
第十一条	本会会议内容除公布事项外,应严守秘密。				
第十二条	总经理对于人评会决议事项有异议时,可发回人评会重新审议,但发回次数以两次为原则。				
第十三条	本章程经总经理核准后公布施行,修改时亦同。				
执行部门		签收			

## 第二节

# 公司会议规程

# 公司会议规范

签发

文件编号

文件页码

1

## 一、开会准备

### 1. 拟定会议内容

- a. 决定会议目的。
- b. 归纳会议事项与要点。
- c. 准备会议重点或特别强调的事项。
- d. 重要事项应与上级协商。

### 2. 决定会议的方式

- a. 决定出席人员、会场、时间与期限。
- b. 拟定会议的具体运作方法 ,包括 :  
讨论事项及讨论方法。  
说明事项及说明方法。  
强调事项及强调方法。  
决议事项及决议方法。

### 3. 会议资料准备与会议通知

- a. 准备分发给出席会议人员的书面资料( 如有必要 ,可事先分发 )。
- b. 会议用图表准备。
- c. 寄发会议通知( 如需准备资料 ,应注明 )。

### 4. 会场准备

- a. 出席会议人数较多时 ,应准备扩音设备。
- b. 会议用挂图 ,应让每个人都看清楚。
- c. 会议用桌椅准备。
- d. 分发资料、记录本、铅笔、烟灰缸等准备。
- e. 注意照明、温度、空气及噪音等问题。
- f. 茶水准备。

执行部门

签收

# 公司会议规范

签发

文件编号

文件页码

2

## 二、主持会议须知

1. 注意开会时间。
2. 充分了解会议目的 ,始终把握会议主题 ,积极引导会议讨论。
3. 善于诱导与会人员 ,积极参与讨论。
4. 讨论如出现混乱时 ,应以指名方式组织发言。
5. 议题如果偏离主题 ,应在说明理由后 ,中止讨论。
6. 让与会者自由地表述意见 ,尽量公平地给每一个人发言的机会 ,不能根据个人好恶指定发言。
7. 对每人的发言 ,不能以个人偏见或感情用事加以指责。
8. 在会议过程中 ,应随时注意整理归纳各种意见。
9. 对每一件议案 ,都应付诸表决 ,以多数决定通过或否决。
10. 会议结论应获得全体承认 ,如有必要应宣读记录。

除外 ,应切记 ,主持人准备如何 ,是决定会议能否成功的一半 ;会议的目的 ,在于寻求有价值的结论 ,否则 ,会议是一种浪费。

## 三、参加会议须知

1. 应将会议的目的、宗旨、议题及有关资料认真地予以研究 ,并准备提出意见或询问事项。
2. 严格遵守开会时间 ,准时出席。如因故不能出席 ,须事先通知会议主持人。
3. 发言力求简要明确 ,注意发言时机。
4. 只要有利于企业整体利益 ,应毫不保留地发表意见。
5. 凡与会议主题无关的话题 ,应尽量避免。
6. 对于与自己相反的意见 ,也应认真听取。
7. 在反驳他人意见时 ,应注意态度和语气。
8. 不能因细节问题争吵不休。
9. 注意不能喋喋不休 ,应让他人也有发言机会。
10. 应服从多数人的决定。

执行部门

签收

# 公司会议规范

签发

文件编号

文件页码

3

## 四、提问的方法

### 1. 提问的形式

- a. 间接提问 :不特别指名 ,而向全体入会人员发问。
- b. 直接提问 指名向特定的人发问。
- c. 反问 :入会者提问时 ,会议主席不立即回答 ,而反问提问者或其他人。

### 2. 提问时应注意的问题

- a. 使用正确的语言。
- b. 语气要亲切。
- c. 注意考虑提问的顺序。
- d. 要提出促人思考的问题。
- e. 如对方不了解所提问题时 ,应重点说明一遍。
- f. 所提问题应便于回答。
- g. 应说明所提问题的重点。

执行部门

签收

# 公司会议规程

签发

文件编号

文件页码

1

## 一、目的

本规程旨在明确本公司会议的运营原则,确定会议运营的基本事项,以提高会议的效率与效果。

## 二、适用范围

本规程适用于公司内部的所有会议。会议的召集、运营和记录要领适用于附录所列各类会议,同时亦可作为其他会议的参照。

## 三、一般原则

### 1. 减少会议次数原则

(1) 对各类会议是否有必要召开,需严格审查,如通过个别联系、协商或请示,能够解决的问题,原则上不召开会议讨论。

(2) 严格限定出席会议人数。

### 2. 严守时间原则

(1) 会议主持人会前须向与会者通报有关事项,听取有关人员意见。主持人和司会者须提前进入会场。

(2) 按通知时间准时开会。

(3) 按通知时间准时结束会议。

### 3. 会议通知的明确性原则。

(1) 在会议通知上,必须明确写明:

① 月日和星期。

② 开始时间。

③ 结束时间。

④ 场所。

⑤ 出席人。

⑥ 会议议题和准备事项。

(2) 利用内部通讯系统(广播、电话等)下达会议通知,须在会前由总务科下达。

执行部门

签收

# 公司会议规程

签发

文件编号

文件页码

2

## 4. 缺席迟到的事前联络原则

(1) 因客观原因而缺席或迟到时,必须事先与主持人(或召集人)联系。

(2) 会前尽量不安排会客和接打电话,以免影响按时与会。

## 5. 效率性原则

(1) 事先安排好会场,确定座序,确定会议记录人。

(2) 事前向与会者分发有关会议资料(一般应提前两天)。

(3) 必要时需限定发言时间。

(4) 主持人有权中断游离会议议题的发言。

## 四、召开会议要领

### 决定会议时间与场所

#### (1) 会议决定

下月会议日程,原则上依照“例会一览表”,由各科科长向总务科提出申请,每月20日前由部长会议作出最终决定。

#### (2) 公布月度会议安排

依据会议日程,由总务科编制“月度会议预定表”,在公司公告栏上公布,并分发各科。“月度会议预定表”需列示会议时间、场所、主要议题和与会人。

#### (3) 会议日程变更通知

当会议时间、地点等发生变化时,总务科必须迅速发出变更公告,或个别通知有关人员。

## 五、会议运营要领

会议运营的核心是提高会议的效率。

执行部门

签收

# 公司会议规程

签发

文件编号

文件页码

3

## 六、会议记录要领

### 1. 明确机密事项

会议主持人需向会议记录人明确机密事项的范围及处理注意事项。

### 2. 统一记录用纸

会议记录用纸应统一编号,便于装订和复制。

### 3. 会议记录保管

会议记录原件应由专人负责保管。

### 4. 注意事项

会议记录除记载会议时间、场所、出席人、议事内容外,还要简洁地记录会议结论、主要意见和议事过程。

执行部门

签收

# 股东大会运营规定

签发		文件编号		文件页码	1
----	--	------	--	------	---

## 第一条 决议事项

按照有关规定,股东大会可以表决的决议事项,仅限于法规和公司章程中规定的事项。本公司股东大会的表决事项和报告事项包括:

1. 批准公司决议案。
2. 选任董事。
3. 解任董事。
4. 选任监事。
5. 解任监事。
6. 决定董事和监事的报酬。
7. 决定董事和监事的退职金。
8. 修订公司章程。
9. 公司重要业务的部分或全部转让。
10. 接受其他公司的全部经营业务。
11. 租赁全部经营业务。
12. 委托经营全部经营业务。
13. 共同负担盈亏的合同。
14. 合并与兼并报告。
15. 选举会议主席。
16. 表决会议顺延或续会。
17. 选举检查人。
18. 新股票的发行。
19. 有新股认购权公司债的发行。
20. 可转换公司债的发行。
21. 盈余的处置。
22. 资本的减少及其方法。
23. 解散。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 股东大会运营规定

签发	文件编号	文件页码	2
			<p>24. 选举、罢免清算人。 25. 批准清算财产目录。 26. 公司续存。 27. 批准清算结束。</p>
第二条			<p>股东大会的种类 股东大会分为定期和临时两种。 定期股东大会于每年 6 月末召开。除批准财务会计报表外,还要改选董事,或提出修改公司章程的议案。 临时股东大会可随时召开,特别是涉及下列事项时:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 章程变更。</li><li>2. 增加或减少股本。</li><li>3. 转让业务的全部或重要部分。</li><li>4. 缔结或废除合伙契约。</li><li>5. 公司的合并、转化和清算。</li></ol>
第三条			<p>股东大会会场 本公司股东大会会场原则上在公司所在地或邻近地方举行。具体会议地点由董事会决定。</p>
第四条			<p>提案权 股东大会的议题由董事会决定,股东可在大会当天对公司方面准备的原议案提出修正案,但不能在当天对开会通知中没有的议题提出追加动议。凡有效的提案,必须在会议通知上注明,并在大会上审议。</p>
第五条			<p>会议通知 股东大会通知须于会期前两周以书面形式发出。</p>
第六条			<p>出席股东的确认 股东大会召开之前,公司须在大会会场入口,确认赴会股东的同一性,明确其是股东本人,还是委托代理人。公司的董事和监事有义务出席大会。股东大会原则上拥有已发行股总数一半以上股的股东出席即可成立。</p>
执行部门		签收	

# 股东大会运营规定

签发		文件编号		文件页码	3
<p><b>第七条 会议主席</b></p> <p>股东大会主席由总经理担任。总经理因故不能出席时,按董事会预先确定的顺序,由其他董事担任。</p> <p>主席负有主持大会程序、总结议事、维持会场秩序等职责。</p> <p><b>第八条 议题的上呈与审议</b></p> <p>股东大会讨论的事项分为报告事项和决议事项两类。</p> <p>报告事项由董事报告后,回答完股东提出的问题即告结束,不需要大会表决。</p> <p>决议事项需有议题和反映其内容的议案。会议主席原则上必须根据会议通知上记载的议题顺序交付讨论。同时,也可指定董事就议题作出说明。</p> <p><b>第九条 股东提问权</b></p> <p>股东可以就议题向公司方面提问。公司方面有义务回答股东提问,但对于与议题无关,或有损股东利益的问题,可以拒绝回答。</p> <p><b>第十条 表决方法</b></p> <p>根据公司章程,表决方法可采用举手或投票方式。</p> <p><b>第十一条 决议</b></p> <p>股东大会普通决议经简单多数通过。</p> <p>但下列特别决议须经与会有表决权股东 2/3 多数通过。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 董事和监事的解任。</li><li>2. 营业转让。</li><li>3. 出租。</li><li>4. 经营委托。</li><li>5. 合伙契约的缔结、变更和解约。</li><li>6. 发行新股和可转换公司债。</li><li>7. 股份分配。</li><li>8. 减少股本。</li></ol>					
执行部门			签收		

# 股东大会运营规定

签发		文件编号		文件页码	4
<p>9. 公司的解散与合并。 10. 为提高股份面值的股份合并。 11. 董事竞业许可。 12. 董事私人交易责任免除。 13. 限制股份转让。 14. 章程变更等。</p> <p><b>第十二条 会议记录</b> 会议记录主要记载股东大会会议事经过的概要及其结果,股东大会主席和出席大会的董事须在其上签字或盖章。 会议记录应在公司存放 10 年,超过备存期的会议记录可以销毁。</p> <p><b>第十三条 决议的撤销与无效</b> 当股东召集程序或决议方式违反法律或公司章程时,股东、董事和监事可用诉讼方式撤销,但应在决议之日起 3 个月内提出。当股东大会决议的内容违反了法律或公司章程时,可宣布无效。</p>					
执行部门		签收			

# 公司董事会运营规程

签发		文件编号		文件页码	1
第一条	目的	本规程旨在规范公司董事会议,使其运营合理有效。			
第二条	适用范围	除特殊的规定或规章外,董事会所有事项均应依照本规程运营。			
第三条	董事会的种类	董事会分为董事会例会和临时董事会议。			
第四条	董事会例会的召开	董事会例会每月 15 日在公司总部召开,届时不另行通知。时间或场所如有变更,在会前 3 日发出通知。			
第五条	临时董事会的召开	临时董事会根据需要可随时召开。会前 3 日将场所和议题通知与会者。			
第六条	召集人	董事长为董事会召集人和主持人。董事长因故不能到会时,根据董事会的事先决定,依序由董事代理。			
第七条	议决方法	董事过半数出席且过半数通过,方可形成董事会决议。当赞成与反对人数相等时,由主持人决裁。 董事不能代理行使董事会议决权。			
第八条	会议列席	根据需要,可请公司顾问列席会议,以听取他们的意见和建议。			
第九条	议决事项	董事会的议决事项包括: 1. 根据公司规章需要经董事会讨论决定的事项。 2. 其他与公司业务相关的重要事项。			
执行部门		签收			

# 公司董事会运营规程

签发

文件编号

文件页码

2

## 第十条 事后承认

如遇无法经过董事会决定的紧急事项,经过董事会与常务会协商,可事先处理。但事后应马上召开董事会追认。

## 第十一条 执行报告

董事长须向董事会报告董事会议决事项的处理经过及结果。

执行部门

签收

# 公司常务会运营规程

签发

文件编号

文件页码

1

## 第一条 目的

本规定旨在确定公司常务会运营的基本规则,保证常务会规范且有效率地完成其职责。

## 第二条 管理

常务会的运营管理者为公司总裁,当公司总裁不能履职时,由副总裁代理。

## 第三条 构成

常务会由总裁、副总裁、专务责任董事构成。必要时可邀请常务董事出席。

## 第四条 特别出席者

总裁根据必要可邀请上条所列人员以外者与会,以听取他们的意见。

## 第五条 会议召开

常务会每周周×召开,但遇特殊情况,总裁可变更会期,或召开临时会议。

## 第六条 协议事项

常务会依据董事会确定的基本方针,主要讨论决定公司的业务方针和业务计划。其主要内容包括:

1. 营销方针及据此确定的基本计划。
2. 资金筹措及运用的基本方针。
3. 重要业务处理制度的企划与修订。
4. 职工录用、调配、升迁、报酬、指导教育、福利等人事方针与计划。
5. 重要契约及重要涉外对策。
6. 与业务运营相关的投资、借贷、债务保证、人员派遣等对策。
7. 固定资产的增减处置及重要的修缮。
8. 原材料采购、保管和使用的基本方针。
9. 设备保全方针。
10. 其他重要方针与计划。

执行部门

签收

# 公司常务会运营规程

签发

文件编号

文件页码

2

## 第七条 必须议决事项

下列事项为董事会必须讨论决定的事项。

1. 交付董事会讨论决定事项。
2. 各期预算的决定及调整。
3. 董事委托处理事项。
4. 分店、外驻机构的设立与撤销。
5. 总代理店、代理店和特约店的设立与撤销。
6. 重要规章制度的制定与修改。
7. 重要的人事调动及公司级的赏罚。
8. 职工升降格和提薪的决定。
9. 劳动合同和协议的签订与修改。
10. 重要法律手续。
11. 重要的火灾保险事项。
12. 长期借款。
13. 单项 × 万元以上的周转资金借入。
14. 单项 × 万元以上的债务保证。
15. 超过 × 万元的财产抵押提供。
16. 单项 × 万元以上的贷款。
17. 单项 × 万元以上的股票、公司债券事务处理。
18. 单项 × 万元以上的不良债权和拒付票据的处理。
19. 单项 × 万元以上的固定资产的取得与处置。
20. 单项 × 万元以上的捐赠款支出决定。
21. 单项 × 万元以上的接待费支出决定。
22. 其他总裁要求事项。

## 第八条 协议案的准备

各部门分担常务董事在认为其所辖业务需经常务讨论决定时，应迅速指示主管部长准备协议案。

执行部门

签收

# 公司常务会运营规程

签发		文件编号		文件页码	3
第九条	协议案的决定 提交常务会的协议案经讨论后 ,交由总裁决裁。				
第十条	书面协议 常务会的协议可采取书面形式。				
第十一条	与缺席者的联系 常务会形成决议后 ,由分管常务董事指示主管部长组织落实 ,同时通知常务会缺席者。				
第十二条	议事记录 常务会的议事记录由总务部长记录整理 ,经总裁、副总裁、专务责任董事及其他出席者认可签章后 ,交有关部门保管。书面协议事项每月编写一份议事记录。				
第十三条	通知各部长 常务会结束后 ,总务部长将会议决定事项及时通知各部部长。				
第十四条	机构设置 为保证常务会的正常运营 ,更好地完成公司所赋予的职责的任务 ,根据需要 ,可设立各类常设和临时机构。				
执行部门			签收		

# 公司部门经理会议规程

签发		文件编号		文件页码	1
----	--	------	--	------	---

一、部门经理会议作为总裁的辅助机构,审议、决议公司内外重要或重大事项。

二、本规程的制定、修改与废除的决定权在总裁。

三、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。

四、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点在总裁办公室召开;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。

五、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,具明理由,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。

六、审议事项如下。

1. 方针与计划事项
2. 机构与制度事项

- (1) 业务组织机构与业务规定、规程的制定、修改与废除。
- (2) 与分子公司的业务关系、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。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司部门经理会议规程

签发

文件编号

文件页码

2

## 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(二年以上)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。

执行部门

签收

# 公司部门经理会议规程

签发

文件编号

文件页码

3

- (3) 人事招聘、录用事项。
- (4) 专家顾问的外聘事项。
- (5) 一件金额 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。

七、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。

八、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。

九、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. 会议议决草案起草。
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。

十、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。

执行部门

签收

# 公司部门经理会议规程

签发

文件编号

文件页码

4

十一、在董事会秘书因故不能负责会议事务情况下,由总裁办公室成员中指定一名代理。

十二、本规定自××××年×月×日起实施。

执行部门

签收

# 公司部长会议规程

签发		文件编号		文件页码	1
第一条	部长会议	部长会议是本公司有关事业和业务研究、商讨、联络和协议的非正式业务机构。本规程旨在确立部长会议运营的规范。			
第二条	参会者	部长会议由总裁、常务董事、专务董事、部长、秘书和顾问参加。根据需要,其他有关人员可列席会议。			
第三条	召开时间	部长会议每周一次于固定时间召开。必要时可召开临时部长会议(近期会议时间定在每周下午 5 时开始,所用时间参见第十一条规定)。			
第四条	地点	会议地点由公司总裁指定。			
第五条	议题	部长会议的议题主要包括： 1. 重要的企划及提案事项。 2. 所辖业务的重要报告与联络事项。 3. 总裁指示事项。			
第六条	向总裁呈示	上条所列提案事项事先须将内容以书面形式呈示给总裁审阅。			
第七条	保密	部长会议的议事内容应是秘密的,不允许对公司内外发表。但会议决议除有禁止公开指示外,可以以适当形式对外公布。			
第八条	实施	部长会议的决议经总裁批复后即转于组织实施。但如总裁长期不在公司时,除总裁有特别指示外,可先行组织实施,实施后再申报总裁。			
第九条	记录	会议的决定事项由干事整理记录,会议结束时,在会上宣读,以便与会者确认。			
执行部门		签收			

# 公司部长会议规程

签发	文件编号	文件页码	2
第十条	主持人	公司总裁为会议主持人,组织会议讨论,裁决争议事项。总裁也可以委托他人主持会议。	
第十一条	会议时间	除特别紧急事项外,会议时间应限制在 90 分钟内,具体用时由主持人掌握。	
第十二条	讨论要领	部长会议的讨论必须依据以下原则进行。 <ol style="list-style-type: none"><li>1. 与会人员只要不脱离议题,可以自由发表自己的观点,提出自己的建议和意见。但主持人出于会议时间的考虑,可以中断发言或采取限时发言的方式。</li><li>2. 与会者的讨论必须从公司整体利益出发,发言应具有诚意和建设性,语言尽量简洁明确。</li><li>3. 与会者的发言应集中于会议主题,尽量多谈对策、方法和建议。在评论他人观点时,不允许讽刺和挖苦,同时也不允许考虑面子、感情和利害关系。</li><li>4. 与会者不能不着边际,夸夸其谈。不得进行人身攻击。</li><li>5. 与会者不得阻止或打断他人发言。但当其游离主题或超时,主持人有权予以提醒或中断其发言。</li></ol>	
第十三条	临时议题的提出	在会议过程中,如与会者希望讨论原定议题以外的事项,经主持人同意,可以转入临时议题的讨论。	
第十四条	实施	经部长会议形成的决定事项,由具体责任部门和责任人负责实施。	
第十五条	报告	实施的经过和结果由部长或责任人在适当的机会报告给部长会议。但公司总裁可以指定报告时间。	
执行部门		签收	

# 公司审议会规定

签发

文件编号

文件页码

1

## 第一条 目的

审议会作为公司总裁的辅佐机构,负责讨论、审议和决定公司的经营方针、业务方针和日常业务运营事项。本规定旨在规范审议会运营。

## 第二条 制定与修改

本规定的制定与修改由总裁决定,董事会审批。

## 第三条 构成

审议会由董事长、总裁、专务董事和常务董事组成。根据需要,总裁可要求部长或科长出席,以听取他们的意见。

## 第四条 召开

审议会分为定期例会和临时会议。定期例会于每星期×上午9时召开,临时会议根据需要可随时召开。如遇节假日或因故不能召开,定期例会可择期召开。

## 第五条 召集

审议会由总裁负责召集。总裁因故不在公司时,由代理者召集。会议成员如有充分理由时,可通过口头或书面形式向有会议召集权者提出申请。如后者认为要求合理,须迅速召集审议会议。

## 第六条 会议主席

审议会主席由总裁担任,总裁因故不能出席时,由代理者担任。

## 第七条 决议方法

审议会决议在总裁或代理者出席前提下,过半数成员出席且全员通过时方能成立。但紧急事项或一般事项的决议不在此例。

## 第八条 审议事项

审议会主要审议下列事项。

1. 公司的基本方针,董事会提交的审议事项。
2. 依据董事会确定的基本方针而确定的业务执行方针。  
(1)依据公司年度经营计划而确定的经营指导方针。

执行部门

签收

# 公司审议会规定

签发		文件编号		文件页码	2
----	--	------	--	------	---

- (2)各种预算。
- (3)各种公司范围内的规章制度。
- (4)审议会认为有必要审议的其他业务方针。
- 3.依据董事会基本方针而确定的具体业务事项。
  - (1)职工聘用。
  - (2)一级职工和一级技师以下人员的任免。
  - (3)工资和退休金规定。
  - (4)各类团体协会的加入与退出。
  - (5)聘书、任命书等的发出。
  - (6)各类保险投保。
  - (7)与业务银行的建立业务与中止业务。
  - (8)职位变更、转勤、解雇及人事考核。
  - (9)退休者的返聘。
  - (10)机械设备、不动产的购入与处置(××万元以上××万元以下)。
  - (11)不动产的借贷和租赁(××万元以上××万元以下)。
  - (12)盘点资产的处置(××万元以上××万元以下)。
  - (13)××万元以上的承包工程预算及工程执行计划。
  - (14)××万元以下的工程预算审议。
  - (15)成本科申报的超预算工程审议。
  - (16)工程合同内的单项×万元以内的发包决定。
  - (17)单项×万元以上的材料购入决定。
  - (18)资本支出事项。
  - (19)工程估价决定及估价调整决定。
  - (20)向政府机构及有关团体申报资料的决定。
  - (21)合作商的选择和管理指导方针的确定。
  - (22)部门间纠纷的处理。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司审议会规定

签发		文件编号		文件页码	3
----	--	------	--	------	---

- (23)借入款及债务保证(××万元以上××万元以下)。
- (24)未付债务的处理(××元以上××万元以下)。
- (25)保证金支付。
- (26)无法回收债权的处理(××万元以上××万元以下)。
- (27)法律诉讼(单项××万元以上××万元以下)。
- (28)职工融资(单项××万元以上)。
- (29)事务用品购入(单项××千元以上)。
- (30)其他审议会认为有必要审议事项。

## 第九条 报告事项

审议会接受有关部门的下列报告。

- (1)月度发包、承包完成报告。
- (2)月度借贷对照表和月度损益实绩报告。
- (3)合同工程额达××万元以上的工程管理状况报告。
- (4)超预算工程报告。
- (5)大额工程合同报告。
- (6)其他(审议会认为有必要审议事项)。

## 第十条 常设事务机构

审议会常设事务机构设在总务部总务科和工务部工务科。

审议会审议事项中必须向董事会提交的提案,由常设事务机构向董事会提出。

## 第十一条 本规定自××××年×月×日起实施。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 生产经营研究会规定

签发

文件编号

文件页码

1

## 第一章 总则

### 第一条 目的

生产经营研究会旨在增强全体员工的责任心和研究创新精神。在会议中,针对企业生产经营过程中出现的问题,提出合理化建议。

### 第二条 适用范围

本规定适用于本企业的全体职工。

### 第三条 种类

生产经营研究会分部门研究会和企业研究会两种。在各部门研究会表现突出者,参加企业研究会。

### 第四条 研究课题

原则上,与会者每人选定一个课题。同时也允许多人联合研究一个课题。但最终决定权在会议组织者。

### 第五条 时间

原则上每年召开两次研究会。各部门研究会定于3月和9月;企业研究会定于5月和11月。因业务关系,上述时间可以变更。变更后应事先通知。

## 第二章 部门研究会

### 第六条 目的

以研究会的形式,组织职工提出合理化建议,提高职工的研究能力,集思广益,解决本部门存在的问题,为企业未来发展献计献策。

### 第七条 组织

部门研究会原则上由主管部长组织和主持全体职工参加。因故不能出席者,要提出书面申请,并经上级批准。召开时间由主管部长决定。

执行部门

签收

# 生产经营研究会规定

签发

文件编号

文件页码

2

## 第八条 形式

研究会的形式,主要由发言者向会议主持人提出题目,发表观点,其他与会者提出问题或参加讨论。为提高研究会的效果,会议组织者应事先指定一人或几人作重点发言。重点发言者因故不能出席者,可由他人代读书面发言。

## 第九条 会议时间

部门研究会时间一般定在2小时左右。

## 第十条 审查员

在研究会中,指定一人或多人为审查员,负责归纳整理会议纪要,审查各项合理化建议。

## 第十一条 奖励

经会议有关人员的审核评定,对提出的合理化建议,给予表扬奖励,奖励标准另行规定。

## 第十二条 成果推广

研究会结束后,各部门对有推广价值的合理化建议,要组织实施。

## 第三章 企业研究会

### 第十三条 目的

部门研究会获奖者或表现突出者参加企业研究会,以此推动全企业的合理化建议活动,表彰先进,带动全体。

### 第十四条 资格

参加企业研究会的人选,由企业领导的专门机构审查后确定。

### 第十五条 奖励

对企业研究会中成果优秀者给予物质鼓励和精神鼓励。奖励形式包括奖金、奖状、板报或企业内部刊物宣传等。

执行部门

签收

# 生产经营研究会规定

签发		文件编号		文件页码	3
----	--	------	--	------	---

**第十六条 会议成员**

全体职工参加 ,因故不能出席者参见第七条规定。

**第十七条 成果推广**

对企业研究会提出的合理化建议 ,经审查机构评审后 ,须在企业范围内推广实例。

**附则**

本规定自公布日起实施。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司销售会议规定

签发		文件编号		文件页码	1
----	--	------	--	------	---

## 一、目的

为了使销售的目标有计划地得以实现 ,每天早上( 假日除外 )以 15 分钟为限 ,由营业部成员及有关人员参加 ,就下列第三项所列召开会议 ,协商决定业务方面的指挥、研究、联系、调整或者解决问题的方法。根据情况 ,可以在各科召开。

二、参加者如下 ,在这些人因故不能出席时 ,必须由代理者出席。会议主席由营业部长担任。

1. 营业部长。
2. 管理科长。
3. 营业科长。
4. 营业部各负责人。
5. 其他人员。有公司经理、常务或营业部长指示要求参加的人。

## 三、会议事项

1. 昨天和到昨天为止的销售业务的结果及其处理。
2. 确定当天的访问或接受订货和回收货款指标。
3. 对不同客户的访问、接受订货、交货、回收货款等计划及其实施。
4. 新产品的销售手段和对同业者的对策研究。
5. 根据负责人的工作及其他情况 ,安排工作和改变分工。
6. 以当天的接受订货情况和进款情况为基础 ,进行联系、报告和业务的调整。
7. 根据当天确定的业务 ,对全体人员进行安排和联系。
8. 对工作中的困难和障碍研讨对策。
9. 对于前一天或过去决定的事情的处理报告和研讨。
10. 对重要的不满意的处理。
11. 其他重要事项。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司销售会议规定

签发		文件编号		文件页码	2
----	--	------	--	------	---

四、在会议上各与会者应就所负责的工作 ,做出报告、回答 ,提出意见或进行联系。关于前列各项 ,主席在会议上可以随时提出要求 ,并对应妥善处理的方面提出要求。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司制造与销售联席会议要领

签发

文件编号

文件页码

1

一、为谋求制造与销售两种业务的相互协调，特举行制造销售联席会议。

1. 时间：每月×日×时至×时。
2. 地点：总公司经理室。
3. 出席人员：总公司：有关业务负责人，销售方：由各营业所派一名或一名以上人员。

## 二、议题

1. 报告实绩和对实绩的评论。
2. 确认和发布销售、回收和生产计划。
3. 报告销售和生产的现状和市场情况。
4. 关于前次会议决定的或要求的事项，在会后实施情况的报告。
5. 其他必要发布和报告的事项。
6. 提出各种提案和要求，以及对这些提案和要求的研讨协商。
7. 其他需要协商的事项。

## 三、准备事项

为使会议有意义地进行，出席者应充分做好准备下列事项：

1. 提出销售、回收、购入与支付计划书（必须在会议前两天送到总公司）。
2. 销售与回收的实绩报告（综合实绩和预测状况，在当天早晨以前提出）。
3. 各种提案和要求（其项目要写成报告，于前一天提出）。
4. 市场情况与其他公司、其他产品的动态。
5. 其他认为需要讨论的事项。

执行部门

签收

# 公司会议程序与规范

签发		文件编号		文件页码	1
----	--	------	--	------	---

## 一、会议程序

制订会议程序,首先对本公司的会议体系作一分析,然后按会议的层次或性质分类,分别确定各类会议的程序和具体时间安排。

### 1. 经营会议：

- (1) 主席经营政策报告 10 分钟
- (2) 上次议案追踪 20 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

### 2. 产销会议：

- (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

### 3. 厂务会议：

- (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

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司会议程序与规范

签发		文件编号		文件页码	2
<p>(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。</p> <p>4. 营业会议：</p> <p>(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</p> <p>5. 科务会议：</p> <p>(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</p> <p>6. 专案会议：</p> <p>(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 30分钟</p>					
执行部门		签收			

# 公司会议程序与规范

签发		文件编号		文件页码	3
----	--	------	--	------	---

- (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

## 7. 周会：

- (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

## 二、会议规范

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故 , 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。各种会议的规范必须建立齐全。

### 1. 经营会议：

每周一利用下班时间下午 6:30~8:30 在总公司举行 , 由总经理担任主席 , 各部级主管参加并请董事长、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定 , 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。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司会议程序与规范

签发

文件编号

文件页码

4

## 2. 产销会议：

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,产销联席开会每个月至少要一次以上。如一个月一次的话,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 6:30~8:30 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,共同检讨今后三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。

## 3. 厂务会议：

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一次,为配合产销会议的召开,最好于每月 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,更重要的还是制定下月生产目标及确认个别生产日程。

执行部门

签收

# 公司会议程序与规范

签发

文件编号

文件页码

5

## 4. 营业会议：

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一次，为配合产销会议及方便上级列席，日期选择在每月 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，制定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。

## 5. 科务会议：

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一次组级干部，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。

## 6. 专案会议：

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。

执行部门

签收

# 公司会议程序与规范

签发

文件编号

文件页码

6

## 7. 周会：

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。

执行部门

签收

### 第三节

## 综合组织规程

# 有限责任公司章程

签发		文件编号		文件页码	1
第一条	本公司依照公司法关于有限责任公司的规定组织,定名为××××有限责任公司。				
第二条	本公司所营事业如下: 一、××业 二、××业 三、前述各业的经营与投资。				
第三条	本公司设于××省××市,必要时可在国内适当地点设立分公司。				
第四条	本公司的公告方式是在本公司所在地的省市日报的显著部分公告。				
第五条	本公司资本总额为×××万元整。				
第六条	本公司股东姓名住址及其出资额如下: ××× ××省×市×路×号 ××万元 ××× ××省×市×路×号 ××万元 .....				
第七条	本公司股东非经其他全体股东过半数同意,本公司董事非经其他全体股东同意,不得转让其出资全部或一部。				
第八条	本公司每一股东有一表决权。				
第九条	本公司设董事×人,推定×××与×××为董事,执行公司业务,并特定前者为董事长,对外代表公司。				
第十条	本公司设总经理一人,经理若干人,其委任、解任及报酬均由全体股东过半数同意决定。				
第十一条	本公司营业年度每年自1月1日起至12月31日止,办理总决算一次。				
执行部门			签收		

# 有限责任公司章程

签发		文件编号		文件页码	2
----	--	------	--	------	---

第十二条 本公司应于每年营业年度终了时,由董事造具下列各项表册,请求各股东承认:

- 一、营业报告书
- 二、资产负债表
- 三、财产目录
- 四、损益表
- 五、盈余分派或亏损弥补的提议

第十三条 本公司股息定为年息×元,但公司无盈余时,不得以本作息。

第十四条 本公司年度总决算如有盈余,应先提缴税款、弥补以往亏损;然后提取10%为法定盈余公积,其余的除分派股息外,若尚有盈余再作红利分派。

第十五条 本公司盈余亏损,按照各股东出资比例分派。

第十六条 本章程未尽事宜,应按公司法及其他有关法令办理。

第十七条 本章程订于×年×月×日,自主管机关核定后施行,修正时亦同。

××××有限责任公司  
(各股东签名盖章)

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 无限责任公司章程

签发	文件编号	文件页码	1
第一条	本公司依照公司法规定组织,定名为××无限责任公司。		
第二条	本公司所营事业如下: 一、××业 二、××业 三、上述业务的经营与投资。		
第三条	本公司设于×省×市,必要时可在国内适当地点设立分公司。		
第四条	本公司公告方法是登载在本公司所在地的省市日报的显著部分。		
第五条	本公司资本总额为××万元,全额缴足,各股东姓名、住所及出资额如下: ××× ×省×市×路×号 ××万元 ××× ×省×市×路×号 ××万元		
第六条	本公司执行业务股东及非执行业务股东,未经其他股东全体同意,不得转让其出资一部或全部。		
第七条	本公司重要事项除公司法另有规定外,须经全体股东同意方可。		
第八条	本公司推举×××为执行业务股东,执行公司业务并对外代表公司。		
第九条	本公司设总经理一人,经理若干人,其任命由全体股东过半数同意。		
第十条	本公司每营业年度终了,执行业务股东应编造营业报告书、资产负债表、损益表、财产目录及盈余分配或亏损弥补提案,送请各股东请求承认。		
第十一条	本公司决算如有盈余,应先缴纳税收,弥补已往年度亏损并提取盈余公积10%,若尚有盈余,则由全体股东同意分派。		
第十二条	本公司盈余或亏损按照各股东出资比例分派。		
第十三条	本章程未尽事宜,依照公司法及有关法令规定办理。		
第十四条	本章程订立于×年×月×日,自奉主管机关核定后施行,修正时亦同。		
执行部门		签收	

# 集团公司章程

签发		文件编号		文件页码	1
----	--	------	--	------	---

## 第一章 总则

- 第一条** 本集团定名为中国××集团公司(以下简称集团);英文名称为××××,英文名称缩写××。
- 第二条** 集团的核心公司为中国××公司(以下简称公司)。公司总部设在××。
- 第三条** 集团的宗旨是:发挥集团成员的综合优势,实行流通、生产、金融、科技、信息、服务相结合,依托贸易,综合经营,参与国际竞争,促进物资流通的社会化、现代化、产业化,为生产建设服务,促进国民经济的发展。
- 第四条** 集团在组织、协调集团成员开展经营活动中自觉遵守国家法律、法规,维护国家利益和社会公共利益,接受政府有关部门的依法监督和管理。
- 第五条** 集团的标志图案(略)。

## 第二章 集团的功能与核心企业的主导作用

- 第六条** 集团具有下列功能:  
发挥集团成员的群体优势和综合功能,促进流通、金融、生产、科研、实业、服务、信息的结合,打破条块分割的行业、所有制界限,联结国际、国内两个市场,在全国范围内融通资金,组织流通,开拓国际市场,实现规模经营和综合经营,承担宏观调控职能,保证重点生产建设需要。
- 第七条** 公司在集团中起主导作用,具有下列功能:  
1. 投资功能。集中必要的财力、物力用于对集团发展具有战略意义的新市场开拓、新产业开辟、短线资源开发及市场网络建设等。紧密层成员、部分半紧密层成员的投资计划要报公司备案或审议。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 集团公司章程

签发		文件编号		文件页码	2
----	--	------	--	------	---

2. 金融功能。成立财务公司,直接办理集团成员的存货业务,调剂集团成员的资金余缺,集中资金优势,加强资金往来监控,并通过与银行的合作及发行债券、股票等,为集团筹措资金。公司对紧密层成员、部分半紧密层成员的资金拥有调度、调配权。
3. 国际贸易功能。成立进出口公司,为集团成员办理进出口业务;为国内生产企业进口原材料、能源、设备、技术并出口产品,努力开拓国际市场,促使集团向跨国公司发展。
4. 信息功能。利用集团的网络优势,建立现代化信息传输网,迅速、广泛地收集、分析、传递各种有关信息,以尽可能减少集团成员经营活动的机会损失,并引导生产企业的生产活动。公司发挥信息集散的中心功能。
5. 资产经营功能。公司通过收购和出让产权,优化和重组资产存量结构,对效益好、发展潜力大的集团成员,支持其扩大规模、加快发展;对长期效益低,没有发展前景的集团成员,及时果断处置。
6. 监控调节功能。公司的财务、审计部门以资金利润率为中心对集团成员的投资、费用、债务等情况进行系统分析。对影响资金利润率变动的各项因素实行监控和调节。
7. 规模经营功能。充分发挥集团的整体优势,公司充当大中型生产企业的总经销、总代理,组织集团成员开展联购联销,统购分销,实现规模效益。
8. 交易中介功能。公司发挥综合经营优势,通过多种方式形成以公司为中介体的协作网络,使集团成为联结大中型生产企业的供销纽带。
9. 服务功能。公司为集团成员单位开展经营活动提供各种服务,帮助集团成员协调同外部的关系。
10. 宏观调控功能。公司通过组织集团成员承担国家委托的物资供应任务和引导集团成员的经营活动,适时吞吐物资、调节供求、保证重点、稳定市场。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 集团公司章程

签发		文件编号		文件页码	3
----	--	------	--	------	---

第八条 公司与集团成员之间,通过资产纽带和市场网络纽带联结成一个有机整体。

第九条 公司是集团的决策中心和投资中心,公司对外代表集团。

## 第三章 集团成员单位组织结构

第十条 集团是以国家大型生产和流通企业为主体,广泛吸收各类经济组织参加的跨地区、跨部门、跨行业、跨所有制的紧密型法人联合体。

第十一条 集团的组织结构分为核心层、紧密层、半紧密层和松散层。

## 第四章 集团的管理体制

第十二条 集团的行业归口管理部门是中华人民共和国××部。

第十三条 集团的重大问题由公司董事会进行决策。

第十四条 ××部将紧密层成员中的部属公司连同其地区公司划归集团公司管理,××部在紧密层其他成员中的股份由集团公司充当股权代表。公司与上述集团成员的关系是母子公司关系,其管理体制原则上实行“六统一”。

“六统一”的主要内容是(1)发展规划、年度计划,由公司统一对计划主管部门(2)上交利润,由公司统一对上级财务主管部门,上述集团成员再对公司(3)大额流动资金贷款、技改贷款,由公司对银行统贷统还(4)进出口贸易和相关商务活动,由公司统一对外(5)上述集团成员中国有资产的保值、增值和资产交易,由公司统一向国有资产管理部门负责(6)上述集团成员的主要领导干部,由公司统一任免。

第十五条 其它集团成员,即以参股、入股等资产联结方式加入集团的各类经济组织与公司的关系为非母子公司关系,其管理体制以双方签订具有法律效力的合同或协议确认以下管理要点:

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 集团公司章程

签发

文件编号

文件页码

4

1. 公司派人参加由出资各方组成的企业董事会,董事会是企业的权力机关,对企业重要事项做出决定,由企业经营负责人实施执行。企业董事会的代表权按出资比例(或产权比例)计算。
2. 公司派人在企业中担任经营管理职务,直接参与企业经营管理。
3. 企业按规定向上级主管单位或政府管理部门报送的资料、报表等,同时抄报公司。
4. 公司可指定会计师事务所或委托审计机构随时了解企业经营管理情况和财务帐目,也可依法要求对企业进行内部审计。

## 第五章 集团成员的权利和义务

第十六条 集团成员享有如下权利:

1. 选派法人代表不同层次地参与集团的决策;
2. 享有国家给予集团或集团制定的优惠政策;
3. 不同层次、不同程度地共同利用集团的资源渠道和销售渠道,发挥市场网络的纽带作用;
4. 可以向集团财务公司申请提供财务服务,包括资金融通、拆借,代理发行企业证券,提供财务担保,咨询等;财务公司吸收集团成员投资入股,成为财务公司的股东;
5. 可以利用公司的进出口权从事进出口贸易;
6. 享受集团提供的各种国内外市场、商情、经济、生产、金融等信息;
7. 经公司董事会同意,集团成员可在生产经营活动和对外宣传广告中直接使用集团的名称和标志;
8. 本章程规定的其它权利。

执行部门

签收

# 集团公司章程

签发

文件编号

文件页码

5

**第十七条** 集团成员承担如下义务：

1. 承认并遵守本章程 ,执行集团的决议；
2. 保守本集团及其成员的经营机密；
3. 接受公司董事会的规划、监督、协调和指导；
4. 按照公司有关规定 ,上报各种统计、会计报表和经营管理情况等；
5. 应积极参加集团的共同行动和集团内各成员之间的协作配合 ,在平等互利原则下尽己所能为集团的整体利益与发展进步做贡献；
6. 集团成员都应在本身业务范围内向集团其他成员提供业务优先权和便利条件；
7. 有责任维护集团的声誉 ,不损害集团及集团其他成员的利益；
8. 本章程规定的其它义务。

## 第六章 参加或退出集团的条件

**第十八条** 参加集团紧密层 ,需由企业提出申请 ,公司董事会批准。

**第十九条** 集团核心层、紧密层、半紧密层成员兼并购或入股的企业 ,自兼并购或入股之日起自动成为集团的成员。

**第二十条** 与集团核心层、紧密层、半紧密层成员没有资产联结关系的企业参加集团松散层 ,需与公司签定相应的协议。

**第二十一条** 集团成员遇有下列情况之一者 ,自动退出集团：

1. 公司或紧密层、半紧密层成员已出让其全部产权的；
2. 被依法撤销；
3. 破产。

执行部门

签收

# 集团公司章程

签发

文件编号

文件页码

6

## 第七章 集团名称、标志的使用

第二十二条 与公司为母子公司关系的集团成员,其企业名称可以冠以“中国××集团”字号,并可使用集团标志。

其它集团成员的企业名称一般不能冠以“中国××集团”字号,特殊情况经公司董事会批准可以例外。

第二十三条 凡退出集团的经济组织,其企业名称不得再使用“中国××集团”字号,也不得再使用集团标志,并应予公告声明。

## 第八章 附 则

第二十四条 本章程的制定、修改和终止均须公司董事会批准同意。

第二十五条 本章程所附单项文件与本章程具有同等效力。

第二十六条 本章程自上级主管部门审批同意,并经工商行政管理部门注册登记之日起生效,修改、终止亦同。

第二十七条 本章程解释权归公司董事会。

第二十八条 本章程未尽事宜及章程内容与国家规定不符之处,按国家有关规定执行。

执行部门

签收

# 股份有限公司章程

签发

文件编号

文件页码

1

## 第一章 总则

第一条 为保障股东的合法权益,规范公司的组织和行为,明确公司和股东的权利和义务,根据《中华人民共和国公司法》和其他有关法律法规,制订本章程。

第二条 本公司法定名称为××股份有限公司。

本公司住所:中国×省×市×地。

第三条 本公司注册资本为人民币××××万元。

第四条 本公司的组织形式为股份有限公司,每个股东以其所认缴的出资额对公司承担有限责任,公司以其全部财产对其债务承担责任。

第五条 本公司宗旨是:适应市场经济的要求,使公司不断发展,使全体股东获得良好的经济效益,繁荣社会经济。

第六条 本公司为永久性股份有限公司。

第七条 本公司发起人分别为:

×××、×××、×××、×××

……

## 第二章 公司的经营范围、经营方针

第八条 本公司的经营范围为:生产销售建筑材料、从事房地产开发、承揽建筑装饰工程。

第九条 本公司的方针为立足本地,逐渐向省内外延伸,不断提高企业信誉,树立企业形象。

## 第三章 公司股份

第十条 本公司以募集方式设立,股份除由发起人认购外,其余股份向社会公开募集。

执行部门

签收

# 股份有限公司章程

签发		文件编号		文件页码	2
----	--	------	--	------	---

第十一条 本公司全部注册资本分成等额股份,并以股票形式表示。股票由公司盖章后生效。

第十二条 本公司实收股本为公司的注册资本。注册资本总额为人民币××××万元。

第十三条 本公司发行股份为记名式普通股,每股面值1元,每张股票为100股。

第十四条 本公司股份可用人民币或外币认购,用外币认购时,按收款当日中国银行公布的外汇买入价折合人民币计算。

第十五条 本公司红利分配均以人民币支付。

第十六条 发起人可以货币出资,也可以用实物、工业产权、非专利技术或者土地使用权作价出资。

以实物、工业产权、非专利技术以及土地使用权作价出资的应进行资产评估。

以工业产权、非专利技术作价出资的金额不得超过本公司注册资本的20%。

本公司发起人认购股份情况如下:

A、B、C、D、E、……

第十七条 发起人以外的认股人必须以货币作出资。

第十八条 本公司所发行的股份,股权平等,同股同利,各股东利益共享、风险共担。

第十九条 本公司在增资扩股时,须报审批机关批准。

第二十条 本公司发起人所持股份自公司成立起3年内不得转让,本公司董事、监事、经理持有的本公司股份在任职期间内不得转让。

## 第四章 公司债券

第二十一条 本公司可以在国家法律、法规、政策允许的情况下,根据经营需要筹措贷款和发行债券。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 股份有限公司章程

签发	文件编号	文件页码	3
第二十二条	本公司发行债券应由董事会提议并经股东大会决议通过后方为有效。本决议为普通决议。		
第二十三条	公司发行债券和债券转让按国家有关法律、法规和政策办理。		
<b>第五章 股东和股东会</b>			
第二十四条	公司的股份持有人为本公司的股东,股东按其所享有的股份额享有权利和承担义务。		
第二十五条	公司的股份持有人为公司的股东,股东按其所持有的股份额享有如下权利: <ol style="list-style-type: none"><li>1. 出席或委托代理出席股东会,并行使表决权、选举权,享有被选举权。</li><li>2. 依法转让股份的权利。</li><li>3. 查阅本公司章程、股东会会议纪要、会议记录和会计报告,监督公司的经营、提出建议或质询。</li><li>4. 按其股份取得红利。</li><li>5. 本公司终止后依法取得剩余财产。</li><li>6. 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。</li></ol>		
第二十六条	本公司股东承担义务: <ol style="list-style-type: none"><li>1. 遵守公司章程;</li><li>2. 依其所认购股份和入股方式缴纳股金;</li><li>3. 以其所持股份为限,对公司的亏损和债务承担责任;</li><li>4. 股东不得退股;</li><li>5. 服从执行股东会和董事会的决议;</li><li>6. 积极支持公司改善经营管理,促进公司业务发展,维护本公司利益,反对和抵制有损本公司利益的行为。</li></ol>		
执行部门		签收	

# 股份有限公司章程

签发		文件编号		文件页码	4
----	--	------	--	------	---

**第二十七条** 股东会是公司的最高权力机构,对下列事项作出决议,行使职权:

1. 审议、批准董事会的报告、监事会的报告;
2. 批准公司的利润分配及亏损弥补;
3. 批准公司的年度预决算报告、资产负债表、利润表以及其他会计报表;
4. 决定公司增减股本;
5. 决定公司发行债券;
6. 选举或罢免董事会成员,决定其报酬和支付办法;
7. 决定公司的分立、合并、终止和清算;
8. 修改公司章程;
9. 审议代表四分之一以上表决权的股东的提案;
10. 需由股东会作出决议的其他事项。

股东会的决议内容不得违反法律、法规和本章程。

**第二十八条** 股东会分为股东年会和股东临时会。

1. 股东年会每年召开一次,并应于每个会计年度终结后 3 个月内召开;
2. 有下列情况之一者,董事会应在 2 个月内召集召开股东会临时会议:
  - (1)董事缺额近 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%)的股东请求时;
  - (4)董事会认为必要时;
  - (5)监事会提议召开时。

**第二十九条** 股东会应由董事会召集,并于开会的 30 日以前但不超过 60 日通告股东,通告应载明召集事由,股东会临时会议不得决定通告未载明事项。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 股份有限公司章程

签发

文件编号

文件页码

5

**第三十条** 股东会作出的普通决议应由代表股份总数  $1/2$  以上的股东出席,并由出席会议的过半数以上表决权的股东通过才能有效。

**第三十一条** 股东会作出的特别决议应由代表股份总数  $2/3$  以上的股东出席,并由出席会议的过  $2/3$  以上表决权的股东通过才能有效。

股东会对公司合并、分立或者解散、修改公司章程作出决议为特别决议。

**第三十二条** 出席股东会所代表的股份达不到章程第二十九条和第三十条数额时,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所代表的股份达不到本章程第二十九条和第三十条规定的数额时,应视为已达法定数额,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第二十九条和第三十条规定的比例时,大会作出的决议即为有效。

**第三十三条** 股东会会议作出决议时每一股有一票表决权。

**第三十四条** 股东会会议应作记录,会议的决议事项应形成会议纪要,会议记录及纪要应与出席股东会的股东的签名簿及代理出席的委托书一并保存。

## 第六章 董事会和经理

**第三十五条** 董事会是公司的常设权力机构,在股东会闭会期间,负责本公司的重大决策,并向股东会负责。

**第三十六条** 董事会采用单数制,设董事长、副董事长、董事共 7 人。

**第三十七条** 董事由股东会选举产生,董事可以由股东担任,每届董事任期 3 年,连选可以连任,董事在位期间经股东会决议可以罢免,从法人股东选出的董事,因该法人内部的原因需要易人时,可以改派。

执行部门

签收

# 股份有限公司章程

签发		文件编号		文件页码	6
第三十八条	第一届董事候选人,由发起人提名,第二届以后的董事候选人由原董事会提名,达到本公司股份总额 10% 以上的股东联合提名,也可以作为候选人。				
第三十九条	选举董事采取累积投票制,所得选票较多者当选为董事,董事可以兼任本公司高级职员。				
第四十条	本公司董事会行使下列职权:				
	1. 负责召集股东会,并向股东会报告工作;				
	2. 执行股东会的决议;				
	3. 决定公司的经营计划和投资方案;				
	4. 制定公司的年度预算方案、决算方案;				
	5. 制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案;				
	6. 制定公司增加或者减少注册资本的方案及发行公司债券的方案;				
	7. 拟定公司合并、分立、解散的方案;				
	8. 决定公司内部管理机构的设置;				
	9. 聘任或解聘公司经理,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;				
	10. 制定公司的基本管理制度;				
	11. 股东会授予的其他职权。				
	董事会会议应由 1/2 以上的董事出席方可举行,董事会作出决议,必须经全体董事的过半数通过。				
第四十一条	董事会议每半年至少召开一次,董事会议由董事长召集,通知各董事时应书面载明理由。				
第四十二条	董事会开会时,董事应亲自出席,董事因故不能出席,可以书面委托其他董事代为出席董事会,委托书应载明授权范围。				
执行部门		签收			

# 股份有限公司章程

签发

文件编号

文件页码

7

**第四十三条** 董事会会议应作出记录,并由出席董事和委托代表以及记录员签字。

董事有要求在记录上作出某些记载的权利,董事应依照董事会议记录承担决策责任,董事会的决议违反国家法律、法规和本公司章程和股东会决议,致使公司受到严重损失时,参与决议的董事对公司负赔偿责任,曾表示反对的董事,可免除赔偿责任,但不出席会议,又不委托代表的董事表示反对,不免除责任。

**第四十四条** 董事长由董事担任,由全部董事的 2/3 以上选举和罢免。

**第四十五条** 董事长行使下列职权:

1. 主持股东会和召集、主持董事会会议;
2. 检查董事会决议的实施情况,并向董事会报告;
3. 签署公司股票、债券;
4. 在发生战争、特大自然灾害等紧急情况下,对公司事务行使特别裁决权和处置权,但这种裁决和处置必须符合公司的利益,并在事后向董事会和股东会报告;
5. 董事会决议授予的其他职权。

董事长为公司的法定代表人。

**第四十六条** 公司实行董事会领导下的经理负责制,总经理行使下列职权:

1. 主持公司的生产经营管理工作,组织实施董事会作出的决议;
2. 组织实施公司经营计划和投资方案;
3. 拟定公司内部管理机构设置方案;
4. 拟定公司的基本管理制度;
5. 制定公司的具体规章;
6. 提请聘任或者解聘公司副经理、财务负责人;

执行部门

签收

# 股份有限公司章程

签发

文件编号

文件页码

8

7. 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
8. 公司章程和董事会授予的其他职权。  
经理列席董事会会议。

**第四十七条** 董事和总经理不得从事与本公司有竞争或损害本公司利益的活动。

董事、总经理以及本公司其他高级管理人员因违法、违章、徇私舞弊或失职造成本公司重大经济损失时,根据不同情况,经股东会或董事会决议可以给予下列处罚：

1. 限制权力；
2. 免除现任职务；
3. 负责经济赔偿。

## 第七章 监事会

**第四十八条** 监事会是公司的监督机构,对董事会成员、经理管理行为行使监督职能。

**第四十九条** 监事会成员为3人,其中1/3由公司职工民主选举职工代表出任,2/3由股东会选举产生,董事、总经理、副总经理及其他高级管理人员不得兼任本公司的监事。

**第五十条** 监事每届任期为3年,任期届满,连选可以连任。

**第五十一条** 监事会行使下列职权：

1. 检查公司财务；
2. 对董事、经理执行公司职务时违反法律、法规或者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；

执行部门

签收

# 股份有限公司章程

签发

文件编号

文件页码

9

4. 提议召开临时股东大会；
5. 监事列席董事会会议，对董事会商讨的有关问题和决定可提出质疑并要求答复。

第五十二条 监事会表决时应以书面形式，监事会作出决议时应由全体监事过半数以上通过。

## 第八章 财务会计与审计

第五十三条 公司严格按照国家规定制订公司的财务会计制度和内部审计制度。公司将历年财务会计报表置备于公司办公场所，供股东查阅。

第五十四条 公司应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。财务会计报告包括下列财务会计报表及附属明细表：

1. 资产负债表；
2. 损益表；
3. 财务状况变动表；
4. 财务状况说明书；
5. 利润分配表。

第五十五条 公司按照国家法律法规办理纳税登记，缴纳税款。

第五十六条 公司设立内部审计机构或配备内部审计人员，依公司章程规定在董事会领导下对公司的财务收支和经济活动进行内部审计监督。

## 第九章 利润分配

第五十七条 公司缴纳所得税后的利润，按照下列顺序分配：

1. 弥补亏损；
2. 提取法定盈余公积金；

执行部门

签收

# 股份有限公司章程

签发		文件编号		文件页码	10
<p>3. 提取公益金；</p> <p>4. 提取任意盈余公积金；</p> <p>5. 支付股利。</p> <p>第五十八条 法定公积金按税后利润的 10% 提取 ,当公积金已达注册资本的 50% 时 ,可不再提取。</p> <p>任意公积金按照税后利润的一定比例提取 ,具体比例由董事会根据每年的盈利状况确定 ,按照股东会决议使用。</p> <p>下列款项应列入资本公积金：</p> <p>1. 超过股票面额发行所得的溢价额；</p> <p>2. 接受赠与；</p> <p>3. 按国家有关规定应列入的其他款项。</p> <p>第五十九条 法定公积金和资本公积金应用于下列各项：</p> <p>1. 弥补亏损；</p> <p>2. 转增股本；</p> <p>3. 国家规定的其它用途。</p> <p>第六十条 公益金按照税后利润的 20% 提取 ,用于本公司职工的集体福利。</p> <p>第六十一条 公司股利每年支付一次 ,按各股东持有股份比例进行分配 ,公司分配股利采取现金股利的形式。</p> <p>第六十二条 公司按税务机关规定代扣代缴个人股东股利收入的应纳税金。</p> <p>第六十三条 公司执行国家规定的股份制企业劳动管理、工资福利、社会保险等各项制度。</p> <p style="text-align: center;">第十章 合并与分立</p> <p>第六十四条 公司的合并、分立由董事长提出方案 ,经股东会特别决议。</p>					
执行部门		签收			

# 股份有限公司章程

签发		文件编号		文件页码	11
第六十五条	公司合并可采取吸收合并或创立合并的方式。公司合并时由合并各方签订协议,合并各方未清偿的债务由合并后的公司承担。				
第六十六条	公司分立时应先对公司债务的承担作出决定,并以书面形式通知债权人,签订清偿债务协议。				
第六十七条	公司合并、分立按国家规定报审批机关批准。				
<b>第十一章 终止与清算</b>					
第六十八条	公司有下列情形之一的,应予终止: 1. 股东会议决议解散; 2. 违反国家法律、法规,危害社会公共利益,被依法撤销; 3. 公司宣告破产; 4. 《公司法》规定的其他解散事项。				
依本条第一款终止的,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,发布公告。依第三款终止的,依照《破产法》有关规定执行。					
第六十九条	公司清算组织成立后,应在10日内通知债权人,并于两个月内至少公告3次,债权人应自通知送达之日起30日内,未接通知书的自公告之日起90日内向清算组织申报其债权。				
第七十条	清算组织在清算期间行使下列职权: 1. 制订清算方案,清理公司财产,编制资产负债表和财产清单; 2. 处理公司未了结的业务; 3. 通知或者公告债权人; 4. 清理债权债务; 5. 清缴所欠税款; 6. 处理公司清偿债务后的剩余财产; 7. 代表公司进行诉讼活动。				
执行部门		签收			

# 股份有限公司章程

签发		文件编号		文件页码	12
第七十一条	<p>公司决定清算后,任何人未经清算组织批准,不得处分公司财产。</p> <p>公司财产优先拨付清算费用后,清算组织按下列顺序清偿:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 自清算之日起前3年所欠公司职工工资和社会保险费用;</li><li>2. 所欠税款;</li><li>3. 银行贷款、公司债券和其他债务。</li></ol>				
第七十二条	<p>公司清偿后,清算组织应将剩余财产按股东股份比例进行分配。</p>				
第七十三条	<p>清算结束后,清算组织应提出清算报告并造具清算期内收支报表和各种财务帐册,必须经注册会计师验证,审批机关批准后到登记机关办理注销登记。</p>				
<h3>第十二章 章程修改</h3>					
第七十四条	<p>公司根据需要可修改公司章程。修改公司章程,应按下列程序进行:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 由董事会会议提出修改章程提议;</li><li>2. 把上述内容通知股东,并召开股东会,由股东会通过修改章程的决议;</li><li>3. 依照股东会通过的修改章程决议,拟定公司章程的修正案。</li></ol>				
第七十五条	<p>对公司章程作如下修改,公司应报审批机关批准,向登记机关申请变更登记。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 更改公司名称;</li><li>2. 更改、扩大或缩小公司的经营范围;</li><li>3. 增加或减少公司发行股份的总数;</li><li>4. 增设新的股份类别;</li><li>5. 改变每股股票面额;</li><li>6. 需经股东会特别决议的条款的变更。</li></ol>				
执行部门		签收			

# 股份有限公司章程

签发

文件编号

文件页码

13

第七十六条 公司应将变更后的修改条款通知股东 ,并予以公告。

## 第十三章 通知办法

第七十七条 公司应将变更后的修改条款通知股东 ,并予以公告。

## 第十四章 附则

第七十八条 本章程经股东会通过 ,报审批机关批准 ,并经创立大会通过后对内产生效力 ,经登记机关核准后正式产生法律效力。

第七十九条 本章程的解释权归公司董事会。

订立日期 :×年×月×日

股东签名 :

A.( 印鉴 )代表人签字 :

B.( 印鉴 )代表人签字 :

执行部门

签收

# 公司基本组织规定

签发

文件编号

文件页码

1

## 第一章 总则

**第一条** 本规定的目的是,通过明确规定公司组织机构、业务分担以及职务权限与责任谋求企业组织的规范化和效率。

**第二条** 公司的业务全部按照下列原则执行。

1. 指示与命令全部按照指挥系统,自上而下,逐级下达。
2. 各部门在明确界定的业务范围内,严格执行上级下达的指示与命令,顺利地完成各项业务。
3. 涉及到跨部门的业务,相关部门必须积极主动联系,有效地协调解决,不允许任何妨碍业务工作顺利完成的言行。
4. 执行情况与结果,必须及时、准确和全面地逐级上报。

**第三条** 权限行使必须按下列原则进行。

### 1. 权限的行使者

权限,原则上由直线指挥系统的各级管理者行使;但是,在必要的情况下,可以把一部分权限委让给非直线管理者来行使,但必须规定代行或委让截止日期。

### 2. 权限行使的基准

权限行使者只能在权限行使规定范围内行使权限。

### 3. 权限的委让与代行

在权限行使者不能行使权限的情况下,原则上其权限由直线管理的上级代行,一旦权限委让给他人,或由他人代行,该管理者不得行使权限。

### 4. 对权限行使的干涉

直线管理的上司对下级行使权限,不得干涉;下级不得妨碍上级指挥、监督和控制。

### 5. 直线管理者间的协商

在直线管理者之间发生分歧、出现意见和纠纷时,按下列程序解决。

执行部门

签收

# 公司基本组织规定

签发

文件编号

文件页码

2

- (1)通过共同的上一级主管解决。
- (2)通过各自的上一级主管协商解决。
- (3)提交部门经理会议协商解决。

## 第二章 组织

第四条 整个公司包括总公司与各个分、子公司 组织结构图(略)。

第五条 总公司组织机构。

第六条 总裁以下的组织单位为“室”与“部”,业务分工和业务执行以部(室)为单位进行。

1. 总裁办公室
2. 发展研究室
3. 财务部
4. 项目部
5. 贸易部
6. 工业部

各部(室)业务分工另有文件规定。

第七条 “室”的负责人为“主任”;“部”的负责人为“部门经理”;部门经理以下设“项目经理”或“业务经理”职位。

第八条 总公司业务原则上由“组织单位”分工负责;但在下列情况下可召开部门经理会议。

1. 当总裁或部门经理的责权事务中遇到重大事项和责任范围广泛的企划事宜时。
  2. 当遇到事关整个公司 需要进行总体或综合协调、控制时。
  3. 当遇到某项需要会议讨论和审查事项时。
- 部门经理会议的运行,由董事会秘书负责。

执行部门

签收

# 公司基本组织规定

签发

文件编号

文件页码

3

## 第三章 基本职务

**第九条** 总裁按照既定的组织条例和董事会的决议,代表整个公司,管理全部业务。其主要职务如下。

1. 以董事会决定的基本经营方针为基础,决定事业计划。
2. 负责调控各部门的事业计划与业务活动。
3. 决定年度综合预算,并对实施过程进行监督。另外,决定预算外开支。
4. 代表整个公司,全权负责缔结或处理重要契约等事宜。
5. 定期向董事会作出事业报告,以及提交监督所必要的资料。
6. 出席并主持股东大会。
7. 决定组织、业务分工和定编定员的变更与调整事项。
8. 决定各种规章制度的制定、更改与废除事项。
9. 决定分子公司总经理、总公司部(室)主任、部门经理和项目经理以上干部的人事任命、调迁、变动和罢免事项。
10. 奖罚的决定事项。
11. 重要财产处置的决定事项。
12. 主持部门经理会议,贯彻部门经理会议的各项决定。
13. 其他重要或重大事项的决定。

上列各项,原则上必须按董事会所作出的各项规定,或者按董事会的具体决议行事。

在紧急情况下,总裁有权根据具体情况作及时处理,并在事后报告董事会确认。

**第十条** 副总裁以董事会决定、决议和规定为基准,协助总裁调控企业内部经营活动。并执行总经理委托的事项和业务,分工负责各部门与分子公司日常经营业务。

**第十一条** 部门经理受命于总裁,全权负责管理所在部门,处理和执行所在部承担的业务。

执行部门

签收

# 公司基本组织规定

签发		文件编号		文件页码	4
----	--	------	--	------	---

1. 参与制定所在部门的事业方针 ,积极辅助总裁。
2. 以部门事业方针为基准 ,制定部门事业计划 ,并按总裁的决定 ,付之实施。
3. 决定各项业务计划 ,调控各项业务活动 ,并对实施过程进行监督。
4. 就所管辖的业务工作范围 ,对他部门(室)部门经理、主任和总裁提出忠告。
5. 调整部内预算 ,向上级提出申请 ,对部内预算内重要开支进行严格控制 ,对预算实行监督。此外 ,对预算外开支及时向上级申请或报告。
6. 对部内定员和业务分工进行调整 ,及时向总裁报告。
7. 向上级申请部内晋升、降职、转职及调换事宜。
8. 安排并决定部内人员出差工作。
9. 对部内人事考核的结果作出调整。
10. 总裁印章加盖申请。
11. 指导和监督部内被管理者 ,负责推行对部内管理者的教育培训计划。

第十二条 总裁办公室主任、发展研究室主任的基本职务 ,以前条规定为准。

- 第十三条 项目经理受命于部门经理(室主任) ,全权负责所管业务工作。
1. 参与制定与所在部门(室)事业计划方案 ,积极辅助部门经理(主任) ,提出建设性意见与忠告。
  2. 以部(室)事业计划为基准 ,制定业务计划 ,服从部(室)主管的命令与指挥 ,接受部(室)主管的监督。
  3. 向部(室)主管提出业务预算 ,控制项目内预算开支。
  4. 及时地向部(室)主管报告所管项目内人员变动情况 ,包括项目组织、定员和业务分工的变动情况。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司基本组织规定

签发		文件编号		文件页码	5
----	--	------	--	------	---

5. 对所管业务内人员晋升、降级、调换工作向部(室)主管提出申请。
6. 对业务内奖惩事宜向部(室)主管提出申请。
7. 负责业务内人事考核工作。
8. 安排业务内人员一日内的出差工作。向部(室)主管申请一日以上的项目内人员出差事宜。
9. 加盖公司印章的申请事宜。
10. 对所管业务工作的遵纪守法行为实施监督。
11. 向部(室)主管报告业务工作情况, 以及其它有关业务工作。
12. 监督并实施对所管辖人员的现场教育培训工作。

## 第四章 分子公司

第十四条 总公司对下属分子公司, 包括全资公司和合资公司, 拥有下列基本权限。

1. 以董事会决议为基准, 制定、修改和废除整个公司的基本组织原则、管理规则和经营方针。
  2. 对分子公司委派董事、监事和专员、监查各分子公司高层经营管理, 保证各分子公司按总公司制定的组织原则、管理规则和经营方针运行。
  3. 决定分子公司总经理人选的任命、调遣、变动和罢免, 认可分子公司部门经理人选的任命、调遣、变动和罢免。
  4. 调控各分子公司之间的事业计划和重要或重大业务活动。
  5. 决定总公司对分子公司的资本投向与资金流向。保证总公司按期回收对分子公司的投入资本金, 保证总公司对分子公司投入的股份资本增值或免遭损失, 并且收回合理的股份红利。
- 有关总公司对分子公司资本金投入的管理办法, 另有《强化流动资金总体调控的业务规定》。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司基本组织规定

签发

文件编号

文件页码

6

**第十五条** 分子公司总经理在第十四条所限定的前提下,拥有一个公司独立经营与管理所必要的人、财、物责任与权限。具体规定如下:

## 1. 基本职务范围

按照总公司制定的组织原则、管理规则和经营方针,以及分子公司董事会决议,制定分子公司的经营计划、经营方针,制定相应的组织原则与管理规则,展开分子公司产供销以及开发、教育培训与经营管理业务活动,谋求分子公司的生存与发展。

## 2. 基本责任

- (1)对分子公司的经营管理运行,以及相应的业务执行结果负有全部的责任。
- (2)对分子公司经济效益和盈利状况以及分子公司的生存与发展负有全部责任。
- (3)对分子公司提高经营效率、降低成本以及加速流动资金周转负有全部的责任。
- (4)对分子公司提高职工士气、工作热情,开发和合理利用人力资源负有全部责任。
- (5)对提高整个股份公司的经济效益和信誉,负有相对的责任。
- (6)负有总公司以其他特殊方式所规定的责任。

## 3. 基本权限

- (1)经营计划与经营方针的起草、决策与推行。
- (2)分子公司内组织结构的设置、人员安排与配置。
- (3)对外资金的筹措、运用和管理。
- (4)总经理以下人员的招聘、录用、任命与罢免。
- (5)人员的教育与培训。

执行部门

签收

# 公司基本组织规定

签发

文件编号

文件页码

7

- (6) 对外债权与债务的转让、处置。
- (7) 所辖车辆、固定资产、器具的交换与增设。
- (8) 投资项目与经营项目的策划、筛选和决策。
- (9) 采购与销售以及定价的决策。
- (10) 与第十四条规定不相抵触的其他生产经营权限。

第十六条 总公司有权对分子公司的业务进行技术性监控,以便维持整个公司的系统运行,并帮助分子公司有效经营,实现经营计划。

## 1. 业务预定申请

每年二月向总公司提交下列业务预定申请:

- (1) 年度经营计划书。
- (2) 经营项目费用预算表。
- (3) 经营项目可行性研究的报告书。
- (4) 设备(建筑物、设施)新建、扩建和维修费用预算表。
- (5) 业务预定(人民币或外币贷款)申请书。  
(分子公司—→发展研究室—→财务部)

## 2. 定时报告

每年12月向总公司提交下列报告:

- (1) 资产评估报告书。
- (2) 财务决策报告书。
- (3) 在册人员报告书。
- (4) 资产平衡表。
- (5) 经营分析表。
- (6) 不良固定资产(不良债权)处理结果报告书(每项50万元以上)。  
(分子公司—→发展研究室—→财务—→总裁办公室)

执行部门

签收

# 公司基本组织规定

签发

文件编号

文件页码

8

## 3. 临时报告与申请

在下列情况发生时,立即向总公司报告。

- (1) 事故报告书。
- (2) 大宗交易机会报告书。
- (3) 大宗交易损失报告书。
- (4) 诉讼发生报告书。
- (5) 固定资产投资项目完工报告书。
- (6) 贷款延期偿还申请书。
- (7) 临时贷款申请书。
- (8) 其他重要或重大经营事件发生报告书。
- (9) 其他人力不可抗拒事件发生报告书。  
(分子公司—→总裁办公室—→财务部)

## 4. 巡视

总公司按照业务管理要求,总裁、副总裁、财务部经理、发展研究室主任、项目经理,随时对各分子公司进行访问、检查和视察。

## 5. 监察

总公司经总裁特命,派出财务监察员和业务监察员,在总裁的特殊指令范围内,对分子公司的财务和经营业务进行专项调查、检查、审计和监督。

**第十七条** 总公司派遣董事、监事或专员对分子公司的经营决策和日常业务管理实施全面监控。

1. 参与分子公司董事会高层决策,负责对分子公司高层管理者讲解总公司的战略意图、经营方针和计划,协调总公司与分子公司之间的经营目标。
2. 对分子公司的经营计划、经营方针提出忠告。使总公司与分子公司的事业之间建立内在联系,相互做出贡献。

执行部门

签收

# 公司基本组织规定

签发		文件编号		文件页码	9
----	--	------	--	------	---

3. 密切总公司各职能管理部门,尤其是总公司财务部、项目部和发展研究室与分子公司高层管理者的关系,保持或建立总公司与分子公司管理业务上的良好关系。
4. 就总公司以及总裁的单项具体指示与命令,对分子公司经理进行解释、商谈,使总公司及总裁的具体指示、命令及意图,能够在分子公司得到贯彻和落实。
5. 就监察结果及时向总裁做出报告和说明。

第十八条 本规定自××××年×月×日起实施。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司业务机构综合管理规定

签发		文件编号		文件页码	1
----	--	------	--	------	---

## 第一章 总则

### 第一条 目的

本规定用于确定本公司的业务机构、业务分工、权限及责任、业务管理、会议、办公方式及工作方法等重要事项。无论是负责人员,还是从业人员都必须按照本规定各司其职,各负其责。

### 第二条 总公司等的设置

总公司设在×××。根据需要在各地设立工厂、分公司和办事处。

### 第三条 制订、修改和废除

本规定的制订、修改和废除及改变工厂、分公司与办事处的设置等事项,需在总务部研究讨论的基础上,由公司专务董事与公司经理协商后,提交董事会议讨论决定。

### 第四条 公布

公司组织制度的改革和废除等需予以公布。

### 第五条 任免、去留等

录用职员,以及部长、科长的任免、去留、调动等,应下达任免命令,并公布之。

### 第六条 修订

对本规定有疑义时,由专务董事负责解释。但是,重要事项要提交董事会讨论决定。

### 第七条 实施细则

由总务部长起草本规定的实施细则,在得到专务董事的同意后实施。

## 第二章 公司的经营

### 第八条 公司经理和专务董事职务

公司经理和专务董事是董事的代表,并代表着本公司,根据法令、公司的章程、股东大会和董事会的决议,确定本公司的管理和业务的主要方针,并负责实施和全面管理公司的一切业务。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司业务机构综合管理规定

签发		文件编号		文件页码	2
第九条	方针和重要事项的处理 经营方针、重要计划和重要事项须提交董事会讨论。由专务董事确定须提交由董事会讨论的事项。				
第十条	董事的职务 公司经理和专务董事以外的董事参加董事会 ,并就管理和业务上的重要事项向公司经理和专职董事提出建议。				
第十一条	董事的责任 当董事兼任部长、科长和其他职务时 ,必须全部担负其职务责任 ,并且必须按照公司的规则、规章和公司下达的指示 ,分担所属业务。				
第十二条	董事会主席 公司经理是董事会主席 ,他对重要业务作出裁决。				
第十三条	专务董事职务 专务董事把握整体业务状况 ,确定和组织实施经营和业务方针。				
第十四条	会议 专务董事根据需要召开会议 ,征求各负责人的意见 ,磋商讨论各种业务问题。				
第十五条	业务计划 科长制定各月业务计划。部长将科长的计划进行综合后 ,呈交专务董事审查。				
第十六条	日报 科长必须每天对所管业务编制出日报或作业日记 ,并由部长呈送给专务董事。				
第十七条	书面请示 部长和科长遇到重要的事项或者需要特别指示的事项 ,如果不预先向专务董事和有关的部长提出书面请示 ,则不准实施。				
执行部门		签收			

# 公司业务机构综合管理规定

签发

文件编号

文件页码

3

## 第十八条 重要事项

关于制造、出售、购买、融资、劳务、税务和重要交易的其它重要事项 ,需要预先呈报给专务董事 ,取得其指示或承认。

## 第十九条 科长的报告

各科长必须定期地或在适当时期制作统计报表或者书写业务报告书 ,由部长呈报专务董事审阅。

## 第三章 机构和分工

### 第二十条 机构

本公司的机构和分工根据组织设计原理确定。

### 第二十一条 组织单位

总公司的机构以科为单位 ,并规定其分工。部是由科集合而成的。根据业务上的需要 ,确定在事务关系上担任某项工作的人员。在现场则设立组或班。

工厂厂长、部长、所长、科长、股长和工长统称为公司的管理人员。

### 第二十二条 职务等级

本公司的职务等级规定如下。根据需要 ,在部里可设副部长 ,在科内可设科长代理或代理科长。

副部长按部长对待 ,科长代理或代理科长按科长对待 ,主任按股长对待。股长是办事员的直接上司。

### 第二十三条 身份

本公司职员的身份按下述确定。

参事—主事—书记—雇员

技监—技师—技术员—技工

临时雇员与雇员中低级职员有同等资格。每次雇佣特殊人员都要由职务为主事或技师以上的人员来决定。

关于上一条款的审定和决定的手续 ,另行规定。

执行部门

签收

# 公司业务机构综合管理规定

签发	文件编号	文件页码	4
第二十四条	部和科的机构改革	至少每年一次适当地调整部、科机构和部、科长的配置。调整要在总务部长与所属部长协商的基础上,经专务董事裁决后确定。	
第二十五条	分工表的制作	科员根据科长指示编制各自的业务分工表,科长对分工表进行修改后,分发给每个科员。	
第二十六条	定员	根据各部、科的业务忙闲情况、重要性及紧张程度,决定每年各部、科的定员。在认为需要改变人数时,须陈述理由。	
第二十七条	业务分工的执行	从业人员被分配到规定的部、科后,需要根据业务机构和分工表的指示,处理应担当的业务。	
第二十八条	人事调动	科内调动由部长决定。向其它科的人员调动,则根据总务部长或所属部长的要求,在总务部长和所属部长协商的基础上,向专务董事书面请示决定。而部长的调动,则需要提交董事会讨论。	
<b>第四章 部、科的业务</b>			
第二十九条	部长职务	部长按照公司的经营方针和业务的要求,在专务董事的指示下,确定本部的方针,规定重要事项的处理要点,给全体成员以指示,下达业务指令。	
第三十条	会议	对于业务方针、一个时期的计划、新事业计划及其它重要的业务,主管负责人在业务会议上商量并决定方案。但一般的业务会议可以随时举行。业务会议的运营事项另行规定。	
执行部门		签收	

# 公司业务机构综合管理规定

签发	文件编号	文件页码	5
第三十一条	部、科长业务的执行	部、科长管理所属人员执行下列业务。 1. 指示工作方法或者批复业务处理计划。 2. 决定业务处理日程及顺序,并进行管理。 3. 管理和指导所属人员的工作。 4. 设备、器具和备品的管理。 5. 文件的整理和保管。 6. 物品保管管理。 7. 审查下属的业务处理结果。	
第三十二条	业务执行	所属人员必须依据规定的业务机构及分工,进行业务工作。 遇有业务界限和范围不明确时,应求得专务董事的决裁。	
第三十三条	权限和义务	部长和科长的权限和义务另行规定。故意违反这些规定的行为被认为是越权或玩忽职守,并责令其承担责任。	
第三十四条	对所管辖范围以外的指示	部、科长对各自所管辖范围以外的事,不得委派或指示其它部、科的人员去处理。但因职责分工,相关联的业务,可以通过主管部长去处理。 因事情紧急而处理所管辖范围以外的事情时,事后必须求得专务董事的认可,或者与主管部长联系,并求得部长认可。	
第三十五条	重要事情的处理	重要事情的处理,必须事先提出计划方案和实施方案。	
第三十六条	加班等的申请	当有加班、假日上班、缺勤、出差、有薪休假和外出等情况时,要事先提出申请,求得主管部、科长的认可。事后应立即将结果向主管部、科长报告。	
执行部门		签收	

# 公司业务机构综合管理规定

签发		文件编号		文件页码	6
----	--	------	--	------	---

- 第三十七条 工作障碍的排除**  
由于其他部、科长的工作原因,使本部门工作受到影响,必须与有关部、科长进行协商处理,以求迅速解决。
- 第三十八条 部门会议的设立**  
各部的部门会议,由主要负责人出席,协商重要事项。部长为部门会议的召集人和主持人。

## 第五章 业务处理和作业

- 第三十九条 业务处理基准**  
必须依据特别规定的业务处理基准,处理一切业务。
- 第四十条 基准的内容**  
业务处理基准如下:  
1. 销售规定;  
2. 工厂管理规定;  
3. 购买规定;  
4. 资材管理规定;  
5. 会计事务规定;  
6. 建设工程规定;  
7. 人事处理规定;  
8. 文件管理规定;  
9. 其他规定。
- 第四十一条 基准的确定**  
业务处理要点根据各种主要业务的合理基准确定,由各部、科长在与经营顾问协商的基础上起草方案,与有关部长协商后,由专务董事决定。
- 第四十二条 例外处理**  
在临时处理一些不重要的事情时,在得到主管部、科长许可后,可以暂时不按前述条款处理。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 公司业务机构综合管理规定

签发		文件编号		文件页码	7
					<p>对于前条的业务处理要点规定之外的事务处理 ,主管部、科长应确定处理要点。</p> <p><b>第四十三条 不同部门的业务处理</b> 销售、购买、汽车管理、制造和财务等方面的日常业务 ,必须根据主管部、科长的指示正确、迅速地处理。 同时 ,要向所属的部、科长报告处理的情况。</p> <p><b>第四十四条 非现场作业的业务的处理</b> 要根据轻重缓急 ,对计划、文书、调查、人事和各种报告等非现场操作的业务确定一定的处理顺序。</p> <p><b>第四十五条 业务报告</b> 必须明确所担负的业务的进行情况和有关文件的交接和整理 ,同时向主管部、科长报告或者说明。特别是在当天工作结束时 ,需将当日的处理结果迅速报告。</p>
执行部门			签收		

# 组织事务处理准则

签发

文件编号

文件页码

1

## 第一章 总 则

第一条 本办事细则依照本公司组织规程制定。

第二条 本公司一般业务行政管理,悉依本细则规定办理,其他未经规定事项,适用有关作业程序。

## 第二章 分层负责

第三条 为提高工作效率,严密管理业务与行政,实施分层负责办法,特别划分各级主管职责,借以处理该管业务。

第四条 总经理职责:

依据有关规定,承董事会之决议,董事长之命,指挥督率所属单位人员,管理本公司全盘业务。

第五条 秘书室总经理特别助理职责:

1. 对于个案研究分析与可行性方案拟议。
2. 本公司重大改革事项建议。
3. 协助总经理处理公司重要业务或特定业务。

第六条 秘书室总经理执行秘书职责:

1. 协助总经理处理公司公文行政作业事项。
2. 文稿的撰拟、缮校、翻译与档卷保管事项。
3. 公司会报议程编排及法律事务联络。
4. 协助总经理追踪、查催各单位应办事项。

第七条 秘书室专案工作人员职责:

1. 执行总经理交办专案的研究、企划、分析、调整。
2. 必要时可应各单位主管申请或总经理指派,对各单位主管提供建议或技术支援。

第八条 室、部、组(科)第一级主管职责:

1. 承总经理之命或副总经理指示,负责处理职责有关各项业务。
2. 业务范围内各项规定及其工作方案的拟议。

执行部门

签收

# 组织事务处理准则

签发		文件编号		文件页码	2
----	--	------	--	------	---

3. 业务范围内工作进度、业务绩效及其利弊兴革的报告与建议。
4. 对所属人员(含配属)的工作绩效与生活行为考评。
5. 审核有关作业文件,视其性质内容,决定初步处理方式,并对所属人员提示要求。
6. 业务范围内紧急事件权宜处理或立即转呈核示等。
7. 业务内涉及其他单位的协调联系。
8. 向总经理提供政策性建议。
9. 代行文稿或以室、部、科等一级单位名义行文范围：
  - (1) 处理要点已经签奉核准,按照规定程序具备手续,其业务内不涉及其他单位职责。
  - (2) 研究计划方案,撰述工作报告所需资料的搜集或其意见的征询。
  - (3) 查催该业务有关文书报表。
  - (4) 其他规章所示授权该室、部、组(科)自行处理的文件。

## 第九条 各单位二级主管或专案工作人员职责：

1. 依据作业程序所示要求暨上级主管指示,处理该单位经常业务。
2. 工作范围内作业程序的研拟。
3. 妥善分配所属及配属人员工作,并确实督导达成工作要求,考核其勤惰与工作成果。
4. 择拟签稿,并就所属人员签拟作业内容、引用规章体例、措辞等,审阅其是否详实周妥。
5. 业务内有关各项应用资料搜集、汇总、分析。
6. 业务内定期作业报告统计资料编制。
7. 业务范围内重要工作动态核签。
8. 主管业务的检查改进与研究发展。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 组织事务处理准则

签发

文件编号

文件页码

3

## 第三章 业务分工

第十条 为明确划分各单位业务权责,兹分别条列如后。

第十一条 秘书室掌理下列事项:

1. 公文处理程序的拟订与实施事项。
2. 公文的收发、登记、编号及分送事项。
3. 文稿的撰拟、缮校、翻译、封发与档卷保管事项。
4. 公文查催与追踪事项。
5. 公司会报议程的编排及记录印发保管事项。
6. 各项通知撰拟协调事项。
7. 董事会有关文书处理,会议程序编排,记录印发保管事项。
8. 综合性计划、报告撰拟事项。
9. 有关本公司印信典守事项。
10. 法律事务联络处理。
11. 公司重要合同保管与联系及条文增删修改的建议事项。
12. 公司大事纪要汇总记载。
13. 专案研究、调查、计划的建议处理事项。
14. 秘书业务及一般性公共关系。
15. 图书、文物的搜集、整理、保管。
16. 与顾问联系协调事项。
17. 总经理临时交办事项的协调处理。

第十二条 财务室负责下列事项:

1. 财务管理与会计制度的研究、设计。
2. 年度预算的拟订、执行。
3. 财务计划的拟订、执行及控制。
4. 年度预算的汇编、控制及执行分析。
5. 会计凭证的编制、审核及保管。

执行部门

签收

# 组织事务处理准则

签发	文件编号	文件页码	4
<p>6. 会计帐册的登记、处理与保管。</p> <p>7. 税务会计事项的处理。</p> <p>8. 成本的计算及分析。</p> <p>9. 结算及决算报告的编制。</p> <p>10. 帐目及存货的盘查。</p> <p>11. 应收帐款的整理及催收事项。</p> <p><b>第十三条</b> 本公司管理部分设行政科、电脑科负责下列事项：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 资产管理事项。</li><li>2. 电脑化内部档案系统作业事项。</li><li>3. 人事、庶务的企划及管理事项。</li><li>4. 每天财务收支管理事项。</li><li>5. 本公司行政事务注意事项。</li></ol> <p><b>第十四条</b> 本公司于××市设立营业所,为市场经营单位,设置经理一名,秉承总经理之命,负责单位工作的推行,必要时可设置副经理给予协助。</p> <p><b>第十五条</b> 营业所分设营业科、开发科和业务科,分别管理：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 开发客户的计划及其实施。</li><li>2. 客户订单的接洽、估价及其联络事项。</li><li>3. 客户订单作业、设计完稿的处理联络事项。</li><li>4. 客户订单印刷及运送处理事项。</li><li>5. 客户货款收缴及催收事项。</li><li>6. 客户间的联络及维持长期关系所必须注意的处理事宜。</li><li>7. 同业行情收集、研究并反馈给公司。</li><li>8. 达成业务目标是一切努力的最终目标。</li></ol> <p><b>第十六条</b> 本公司在××工业区设立生产事业单位,设置厂长一名,秉承总经理之命,负责印刷工务进行,必要时可设副厂长协助。</p>			
执行部门		签收	

# 组织事务处理准则

签发

文件编号

文件页码

5

第十七条 厂务部分设总务科、制版科、印刷科、厂务科。

1. 总务科(分设储运组、安全组、庶务组)

- (1)关于原料完成品的保管及运输事项。
- (2)关于厂区人员、物品等出入管理事项。
- (3)关于厂内安全卫生事项的维护。
- (4)关于员工伙食的供应事项。
- (5)关于厂区庶务工作的处理事项。

2. 制版科(分设打字组、划稿组、制版组)

- (1)根据印刷订单制作印刷打字、美工完稿。
- (2)根据完稿制成分色版。

3. 印刷科(分设合版组、主机组、追印组、装订组、包装组)

- (1)印刷设备的维护及清洗。
- (2)印刷工作的进行。
- (3)印刷成品的装订及包装工作。

4. 厂务科

- (1)厂区人事管理事项。
- (2)厂区原料的采购事项。
- (3)生产计划的协调及管理工作。
- (4)成品质量监督的管理事项。
- (5)零用金的管理事项。

## 第四章 服务守则

第十八条 各级工作人员应遵守的规定：

1. 恪守员工服务准则。
2. 各级工作人员对该部门业务有关的作业规定、专业知识应力求充分了解,并须经常研习。

执行部门

签收

# 组织事务处理准则

签发		文件编号		文件页码	6
<p>3. 各级工作人员均应遵照本公司各种规定与要求,根据上级指定分配的工作与职责,接受上级指导,达成任务,同时尊重同僚的职责,本着分工合作精神,互为联系,力求配合。</p> <p>4. 各级工作人员处理公司业务,选拟文稿应注意下列要点:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 处理具体事务必须全面了解情况。</li><li>(2) 提供建议、意见必须确实可行。</li><li>(3) 各项要求必须贯彻始终。</li><li>(4) 人力、财力必须合理运用。</li><li>(5) 观察评判必须公正客观。</li><li>(6) 称谓、数字必须准确无误。</li><li>(7) 确保业务机密。</li><li>(8) 不得积压公务。</li><li>(9) 善尽职责,防止一切可能发生的危险及损害。</li><li>(10) 对每一问题多加思考,尽力贡献智能。</li><li>(11) 维护公司权责与荣誉。</li></ul> <p>5. 各级工作人员对于该部门业务研究处理,应有自己的处理方法,非有特殊事故,或规定欠明,不能自行决定外,不得事事呈请上级核示,希冀推诿责任。</p> <p>6. 各级工作人员差假外出,必须觅妥代理人或由该部门主管指定代理人,代理期间的职权行使,应由代理人负责。</p> <p>7. 各级工作人员,均应按照规定工作时间到达工作场所,公务暇时自行研习业务有关书刊,不得有影响公众观瞻及妨碍他人工作的不当行为。</p> <p>8. 服务成绩优异者或违反以上守则规定者,应由主管部门查证事实,分别视其情节轻重,依据人事规定,给予奖励或惩处。</p>					
执行部门			签收		

# 组织事务处理准则

签发

文件编号

文件页码

7

## 第五章 综合核实

第十九条 各单位负责的各项业务,均应斟酌必要,就其工作内容、工作要求、工作方法、作业流程等分别制定管理规章、业务范围、工作程序等呈准施行,作为该单位处理业务的准则。

第二十条 各级工作人员,应就该部门主管交付的任务,按照有关规定,具述职责内容(工作说明书)送请人事部门详鉴查核,以专责成。

第二十一条 本公司为谋业务行政的兴革、改进及经营事业的发展,可视个别事实需要,临时指定人员设置小组或委员会,待相关工作结束,即行解散。

## 第六章 联系协调

第二十二条 本公司为检查研议经常业务,得定期或不定期召开主管及有关人员举行会报及业务会报,会报决定事项应严格执行。

第二十三条 有关室、部、组(科)定期或业务会报比照办理,但会报决定事项关系到业务成败的,仍须签报上级核准办理。

执行部门

签收

# 电子工业企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	1
----	--	------	--	------	---

## 公司章程

### 第一章 总则

第一条 本公司依照公司法有关股份有限公司的规定组织,定名为“电子工业股份有限公司”。

第二条 本公司经营业务如下:

(一)各种通信器材、电子器材、电子用具及电料的制造、加工、修理、批发及零售。

(二)各种电子电料委托买卖。

(三)有关进出口业务及进出口业务对外保证。

(四)上列各项附属业务的经营及投资。

上列各项业务经特许者应俟呈准后始得经营。

第三条 本公司设于香港,业务上如有必要时可于其他适当地点设立分公司,其设立撤销或迁移均由董事会决定办理。

第四条 本公司的公告登载于本公司所在地的通行日报显著部分及以通函行之。

### 第二章 股份

第五条 本公司资本总额定为×贰×仟×佰万元,分为×仟×佰×拾万股,每股壹拾元,全额发行。

第六条 本公司股票分为记名式、无记名式,由董事三人以上签名盖章编号经签证后发行。但无记名股票的股数不可超过已发行记名股份总数二分之一。

第七条 股东应填具印鉴卡交本公司存查,如有变更时亦同。凡向公司领取股息红利或行使其他一切权利均以该印鉴为凭。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 电子工业企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	2
----	--	------	--	------	---

- 第八条 股票如有转让应填具转让申请书,由让受人及让人与人签名盖章向公司申请过户,经登载于股东名簿后始得转让,其因继承请求过户者应当继承人提示合法证明文件。
- 第九条 股票或印鉴如有遗失应向本公司报告,并登载于本公司所在地及遗失地通行日报三天,经一个月无第三者提出异议时,始得觅保连同所登报纸全份向本公司申请补发。
- 第十条 股东常会开会前一个月内或股东临时会开会前 15 日内或公司决定分派股息及股利或其他利益的基准日前五日内均停止股票过户。

## 第三章 股东会

- 第十一条 本公司股东会分常会及临时会两种。常会每年开会一次,于营业年终后六个月内由董事会召集。临时会于必要时由董事会或监察人召集。有连续一年以上持有已发行股份总数百分之三以上股份的股东,亦可以通过书面提议事项及其理由请求董事会召集。
- 第十二条 股东常会的召集应于开会前一个月,临时会应于开会前 15 日将开会的日期地点及召集事由通知各股东。
- 第十三条 股东因事不能出席股东会时,可出具委托书载明授权范围并签名盖章委托代理人出席。前项代理人不限于公司的股东。
- 第十四条 股东会开会时以董事长为主席,董事长缺席时,由董事长指定常务董事一人代理,不指定时由常务董事互推一人代理。
- 第十五条 股东会的决议除公司法另有规定外,应有代表股份总数过半数的股东出席。以出席股东表决权过半数的同意行之,可否同数时由主席决定。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 电子工业企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	3
----	--	------	--	------	---

第十六条 本公司的股东每股有一表决权。但一股东持有发行股份总数 3% 以上者其超过部分的表决权以九折计算 尾数不计。

第十七条 股东会决议事项应作成议事录 ,载明会议之时日、场所、议事经过、要领及结果、主席姓名、决议方法、出席股东人数、代表股数 ,由主席签名盖章 ,并于会后 10 日内将议事录分发各股东。前项议事录应连同主席股东签名簿及代表出席委托书一并保存于本公司。

## 第四章 董事及监察人

第十八条 本公司设董事 11 人任期 3 年 ,监察人 3 人任期 3 年 ,由股东会就有行为能力的股东中选任 ,连选均可连任。

第十九条 全体董事持有记名股份总额于公司已发行股份总额 1000 万股部分不可少于 20%。超过 1000 万股至 3000 万股不可少于 10%。全体监察人持有记名股份总额于公司已发行股份总额 1000 万股部分不可少于 3% ,超过 1000 万股至 3000 万股部分不可少于 1%。

第二十条 董事组织董事会由三分之二以上董事的出席及出席董事过半数的同意 ,互推常务董事五人 ,并由常务董事以同一方式互推董事长一人。

第二十一条 董事长代表本公司全面管理公司一切业务 ,常务董事辅佐。董事长因故不能执行其职务时 ,由董事长指定常务董事一人代理 ,不指定时由常务董事互推一人代理。

第二十二条 本公司的经营方针及其他主要事项由董事会决定。董事会除每届第一次由所得选票代表选举权最多的董事召集并任主席外 ,余均由董事长召集并任主席 ,董事长因故不能出席时由董事长指定常务董事一人代理 ,不指定时由常务董事互推一人代理。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 电子工业企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

4

第二十三条 董事会的召集除公司法另有规定外应有董事二分之一以上出席方可开会,其决议以出席董事过半数同意行之。可否同数时取决于主席,议事录应由主席及出席董事会签名盖章一并保存于本公司,并于会后十日内将议事录分发各董事。

第二十四条 监察人互推一人为常驻监察人,除依法执行日常监察职务外可列席董事会陈述意见,不可加入决议。

## 第五章 经理人

第二十五条 本公司应设总经理一人,秉承董事长之命全面管理本公司一切业务;并由总经理提请设副总经理若干人,协理若干人,经理、副经理若干人辅佐。其任免均需经过董事过半数同意方可决定。

## 第六章 会计

第二十六条 本公司以每年1月1日起至12月31日止为会计年度。

第二十七条 本公司年终结算后应造具下列各项表册经董事会审查,于股东常会开会前30日送交监察人查核或由监察人委托会计师查核后提交股东常会请求承认:

1. 营业报告书。
2. 资产负债表。
3. 财产目录。
4. 损益表。
5. 盈余分派或亏损弥补议案。

执行部门

签收

# 电子工业企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

5

第二十八条 年终结算后如有盈余于扣除应缴所得税及应先弥补历年积亏外并就其余额提存十分之一为法定盈余公积金后,余按下列百分比分派:

1. 董事、监察人酬劳金 5%。
2. 员工奖励金 15%。
3. 股东股利 65% 以上( 盈余分派于股东会决议后按照股东会停止股份转让过户之股东名簿为之 )。
4. 余额所提特别盈余公积金由董事会决定其用途。

第二十九条 法定盈余公积金提存已达股本总额时,需经股东会决议截止提存。

## 第七章 附则

第三十条 本公司组织规程及办事细则由董事会议另定。

### 公司股东会议事规则

第一条 本公司股东会议依本规则执行。

第二条 股东(或代理人)出席股东会应办理签到,签到手续以签到卡代替。并佩带出席证始得出席股东会议。

第三条 代表已发行股份总数过半数股东的出席,主席即宣告开会,如已逾开会时间不足法定数额时,主席可宣布延长,延长两次(第一次延长时间为 20 分钟)第二次延长时间为 10 分钟仍不足额而有代表已发行股份总数三分之一以上股东出席时,可依照政府有关法令相关条款的规定办理:“以出席表决权过半数的同意,为假决议”。进行前项假决议时,如出席股东所代表的股数已足法定数额时,主席可随即宣告正式开会,并将已作成的假决议提请大会追认。

执行部门

签收

# 电子工业企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	6
----	--	------	--	------	---

- 第四条 股东会议呈由董事会制定,分发出席股东或股东代理人。
- 第五条 会议进行中主席可酌定时间宣告休息。
- 第六条 出席股东发言时须先以发言条填明出席号码及姓名,由主席定其发言的先后。
- 第七条 讨论议案时,应依议程提定议案的顺序讨论,若有违背程序者主席即制止发言,告其临时动议时提出。
- 第八条 出席股东发言,每次不可超过五分钟,但经主席许可者,可延长三分钟。
- 第九条 同一议案,每人发言不可超过两次。
- 第十条 讨论议案时,主席可于适当期间宣告讨论终结,必要时并可宣告中止讨论。
- 第十一条 议案的表决,除公司法另有规定的特别决议应从其规定外,均以出席股东表决权过半数的同意通过,表决时,如经主席征询无异议者视为通过,其效力与投票表决同,股东每股有一表决权,但一股东而有已发行股份总数在3%以上者,其超过部分的表决权,依章程第十六条规定概以九折计算。  
股东委托代理人出席股东会,除信托事业外,一人同时受二人以上股东委托时,其代理的表决权不可超过已发行股份总数表决权的3%,超过时其超过的表决权,不予计算。股东对于会议的事项,有自身利害关系致有害于公司利益之虞时,不可加入表决,并不可代理他股东行使其表决权。
- 第十二条 本规则未规定事项悉依公司法及本公司章程的规定办理。
- 第十三条 本规则经股东会通过后施行。

## 公司组织规程

- 第一条 本规程依据电子工业股份有限公司(以下简称本公司)章程第三十条的规定制定。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 电子工业企业组织管理制度

签发	文件编号	文件页码	7
第二条	本公司组织职责除本公司章程另有规定外,概依本规程行之。		
第三条	本公司于董事会之下设总经理一人,必要时可设副总经理及协理若干人辅助总经理。		
第四条	本公司董事会,依实际需要可设幕僚单位,直属董事长指挥,其组织依实际需要由董事长核定。		
第五条	本公司可聘请顾问及特约人员若干人。		
第六条	本公司可依业务性质划分设部(室、中心)负责处理各部(室、中心)业务。各部(室、中心)之下须设科,分别负责办理,各科之下须设组分别办理。		
第七条	本公司可依业务需要设分公司由营业部统辖负责对外营业业务。分公司之下须设科,科之下设组(服务站)分别办事。		
第八条	本公司各部(室、中心)各设经理(主任)一人,必要时可设副经理(副主任)若干人。		
第九条	本公司各分公司设经理一人,必要时可设副经理。		
第十条	本公司各组(服务站)设组长(站长)一人,必要时可设副组长(副站长)。		
第十一条	本公司各科设科长一人,必要时可设副科长。		
第十二条	本公司各部(室、中心)分公司、科、组(站)可设正管理师(正工程师),管理师(工程师),副管理师(副工程师),助理管理师(助理工程师),一级办事员(一级技术员、业务代表),办事员(技术员、业务员),作业员(服务员)并可依实际需要设各项特勤人员(司机、守卫、打字、总机等)若干人。		
第十三条	前条所列人员由各部(室、中心)分公司、科主管依实际需要签请总经理核定。		
第十四条	总经理秉承董事会的决议与董事长的指示全面管理本公司全盘业务。		
执行部门		签收	

# 电子工业企业组织管理制度

签发	文件编号	文件页码	8
第十五条	副总经理辅助总经理处理本公司一切业务,并于总经理请假或公出时由总经理指定一人代理其职务,不指定时由副总经理互推一人代行。		
第十六条	协理辅助总经理及副总经理处理本公司一切业务,并于总经理副总经理同时请假或公出时推定一人代理其职务。		
第十七条	各部(室、中心)经理(主任)秉承总经理之命负责处理各该部(室、中心)业务,并考核属员的勤惰能劣,并呈报其升迁赏罚。		
第十八条	各分公司经理秉承主管部经理之命,负责处理各该分公司业务,并考核属员的勤惰能劣,并呈报其升迁赏罚。		
第十九条	各部(室、中心)副经理(副主任)辅助该部(室、中心)经理(主任)处理该部(室、中心)业务,并于该部(室、中心)经理(主任)请假或公出时代理其职务。		
第二十条	各分公司副经理辅助该分公司经理处理该分公司业务,并于该分公司经理请假或公出时代理其职务。		
第二十一条	各科科长承主管部(室、中心)经理(主任)或分公司经理的指示负责各该科的业务,督导属员办事,并考核属员及呈报其赏罚。		
第二十二条	各科副科长协助各科科长处理该科的业务,并于该科科长请假或公出时代理其职务。		
第二十三条	各组(服务站)组长(站长)承主管科科长的指示负责各该组(服务站)的业务,督导属员办事,并考核属员呈报其赏罚。		
第二十四条	各组(服务站)副组长(副站长)协助各该组(服务站)组长(站长),并于该组(服务站)组长(站长)请假或公出时代理其职务。		
第二十五条	顾问及特约人员依其专门知识或专门技术提供意见,并应董事会及其幕僚单位及各部(室、中心)的咨询。		
执行部门		签收	

# 电子工业企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

9

第二十六条 本公司办事细则另定。

第二十七条 本公司人事管理规则另定。

第二十八条 本规程经董事会通过后公布施行,修改时亦同。

## 公司组织规程

### 第一章 总则

第一条 本细则依据电子工业股份有限公司(以下简称本公司)章程第三十条及组织规程第二十六条的规定制定。

第二条 本公司办事职责除本公司章程与组织规程另有规定外,概以本细则为依据。

第三条 依据本公司组织规程规定,本公司设管理、总务、设计开发、贸易、营业、电子、电化、器材八部;稽核、专员、综合企划三室;训练、质量管理二中心;并设第一、第二、第三、第四等四分公司及第一、第二、第三分厂由营业部统辖,分别负责各该部(室、中心)业务。

### 第二章 管理部

第四条 管理部负责有关财务、会议、成本、成品管理、经营资料的汇集分析,及预算统制的事项。

管理部之下设财务科、会计科、第一厂成本科、第二厂成本科、第三厂成本科、成品科及资料科分管其事务。

第五条 财务科负责下列事务:

1. 资金的筹措、经营、调度。
2. 财务经营情况的分析,及财务报表及预算的编造。

执行部门

签收

# 电子工业企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	10
----	--	------	--	------	----

3. 现金、票据 ,有价证券的保管 ,银行存款的调度。
4. 现金的出纳、票据的签发及记录。
5. 贷款的接洽 ,清偿各项应办手续的办理。
6. 各项奖金、津贴的核发。
7. 出口押汇事务的办理。
8. 有关科目明细帐的记载。
9. 一般贷款的催收及员工分期付款的收款。
10. 其他有关财务事项的办理。
11. 临时交办事项的办理。

## 第六条 会计科负责下列事务：

1. 会计制度的拟订、执行。
2. 一般会计事项的整理、记录 ,及有关凭证、帐册、报表、文件的保管。
3. 会计报表、决算报表的编制、分析与呈报。
4. 税务的处理及其他有关会计事项的办理。
5. 预算制度的拟订及预算案的编拟分析、控制。
6. 部门预算的调整及追加、追减预算案的编拟。
7. 临时交办事项的办理。

## 第七条 第一厂成本科负责下列事务：

1. 成本会计制度的设计、确立及推行。
2. 成本会计实务及税务的处理。
3. 产品成本的计算、分析与控制。
4. 有关帐册、凭证、报表的整理、呈报及保管。
5. 第一厂所属单位一切支出的审查。
6. 其他有关成本会计事项的处理。
7. 临时交办事项的办理。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 电子工业企业组织管理制度

签发	文件编号	文件页码	11
<p><b>第八条</b> 第二厂成本科负责下列事务：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 成本会计制度的设计、确立及推行。</li><li>2. 成本会计实务及税务的处理。</li><li>3. 产品成本的计算、分析与控制。</li><li>4. 有关帐册、凭证、报表的整理、呈报及保管。</li><li>5. 第二厂所属单位一切支出的审查。</li><li>6. 其他有关成本会计事项的处理。</li><li>7. 临时交办事项的处理。</li></ol>			
<p><b>第九条</b> 第三厂成本科负责下列事务：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 成本会计制度的设计、确立及推行。</li><li>2. 成本会计实务及税务的处理。</li><li>3. 产品成本的计算、分析与控制。</li><li>4. 有关帐册、凭证、报表的整理、呈报及保管。</li><li>5. 第三厂所属单位一切支出的审查。</li><li>6. 其他有关成本会计事项的处理。</li><li>7. 临时交办事项的办理。</li></ol>			
<p><b>第十条</b> 成品科负责下列事务：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 有关电子、电化制品出入库应办事项。</li><li>2. 成品仓库的管理。</li><li>3. 厂外仓库出入库的管理。</li><li>4. 有关帐册的记录、保管、及各种有关报表的编造呈报。</li><li>5. 商品储存运送、及其方法的研究改进。</li><li>6. 有关货物税应办事务的办理。</li><li>7. 退修品送修事项的办理。</li><li>8. 临时交办事项的办理。</li></ol>			
执行部门		签收	

# 电子工业企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	12
----	--	------	--	------	----

第十一条 资料科负责下列事务：

1. 有关材料管理资料的电脑作业及提供。
2. 有关应付帐款资料的电脑处理及提供。
3. 有关销售资料的汇计及提供。
4. 电脑作业程序的建立及研究改进。
5. 各种管理资料汇集提供及保存。
6. 临时交办事项的办理。

## 第三章 总务部

第十二条 总务部负责有关人事、文书、庶务、股票事务、股东服务及公共关系等事项。总务部之下设人事科、总务科、服务科分管其事。

第十三条 人事科负责下列事务：

1. 人事制度的草拟、公布、执行、解释。
2. 人员的考选、任聘、到职、考核、奖惩、升迁、福利、抚恤、离职、退休等应办事项的审查办理。
3. 有关员工出差、请假、考勤事项。
4. 员工的征信、保证书的对保、保管及定期复查。
5. 员工名册的编订及人事资料的建立、分析、保管。
6. 劳保事务的联络及有关劳保质疑的解释。
7. 薪津的发放。
8. 员工出国手续的办理。
9. 临时交办事项的办理。

第十四条 总务科负责下列事务：

1. 文书的收发呈阅、分发、缮校、封发暨档案的保管。
2. 建筑营缮事项的办理及不动产的管理事项的办理。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 电子工业企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	13
----	--	------	--	------	----

3. 公司办公处所的设备 ,生财器具的购置、管理、处分事项的办理。
4. 事务用品、图书、杂志、新闻纸的采购、管理、报销。
5. 有关非讼案件、民事案件、刑事案等法律案件的办理。
6. 车辆的采购及管理事项的办理。
7. 公司各项登记应办事务及董事会文件的整理保管。
8. 公司印鉴的典守。
9. 捐赠、招待及有关公共关系事项的办理。
10. 公司环境卫生及安全的管理事项及其他不属其他各单位的庶务。
11. 临时交办事项的办理。

## 第十五条 股务科负责下列事务：

1. 股东名簿的编造及保管。
2. 股东印鉴卡的保管及公司股票专用印信图记的典守。
3. 股票、公司债的发行、过户、质押、换发等事务的办理。
4. 有关股东会议的筹备及会议事务的办理。
5. 股票事务实务制度的研拟、设计 ,及改善事项。
6. 有关股息红利的发放应办事务的办理。
7. 有关公开发行应办事项的办理。
8. 有关股东的股务事项的办理。
9. 临时交办事项的办理。

## 第四章 设计开发部

## 第十六条 设计开发部负责有关下列事项：

1. 新产品的研究开发。
2. 产品新型、新式样的研究设计及试制。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 电子工业企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	14
----	--	------	--	------	----

3. 新材料及材料新用途的研究。
4. 有关产品质量的研究改善事项。
5. 国内外技术资料的汇集保管。
6. 专利权的调查研究、申请及保全事项的办理。
7. 国内外技术合作事项的研究办理。
8. 临时交办事项的办理。

## 第五章 贸易部

**第十七条** 贸易部负责有关原料、物料、零件、成品的进出口贸易事项。  
贸易部之下设进口、出口二科分管其事务。

**第十八条** 进口科负责下列事务：

1. 进口结汇的申请及应办事务的处理。
2. 有关进口报关事务的办理。
3. 有关进口原材料的保税事项。
4. 进口机器、仪器设备减免税及关税记帐有关事务的办理。
5. 协助各厂办理原材料、机器、仪器设备单位,就有关进口事务与有关政府机关办理交涉及申请。
6. 代理国外厂商的联系及应办事务的处理。
7. 临时交办事项的办理。

**第十九条** 出口科负责下列事务：

1. 有关国际市场调查事项。
2. 参加国外商品展览计划的拟订及应办事务的办理。
3. 制品外销市场的开拓。

(其它各部有关负责事项从略)

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 商业企业组织管理制度

签发	文件编号	文件页码	1
第一条	商务股份有限公司(以下简称本公司)为求组织合理化以发挥经营效能,并促进公司的发展特制定本规程。		
第二条	本公司设董事及监察人若干人,其人选均依据政府法令规定由股东会选任,任期三年,并可以连任。		
第三条	本公司董事组成董事会,依法推选常务董事若干人,并由常务董事中互选一人为董事长,董事长为董事会主席,根据董事会决议代表董事会行使职权。董事长因故未能视事时,由董事长指定由常务董事一人代理。		
第四条	本公司董事会核定事项如下: 1. 经营方针及计划。 2. 年度预算与决算。 3. 资本额增减。 4. 盈余分配或亏损弥补。 5. 对外重要合同。 6. 公司组织及重要章程。 7. 重要人员任免。 8. 其他依法令规定由董事会核定事项。		
第五条	本公司置总经理一人,其人选由董事长聘任,任期一年并可以连任。总经理依据经营方针及计划全面管理全公司业务。		
第六条	本公司置副总经理三至五人,其中一人为执行副总经理,副总经理辅助总经理办理所指定业务,其人选由总经理呈报董事长核定。总经理因故未能视事时由执行副总经理代理。		
第七条	本公司总经理、副总经理定期召开经营会议,商讨公司经营策略及各项重要工作,董事长可以列席指导。经营会议由总经理担任主席,总经理因故未能出席时,由执行副总经理代理。		
第八条	本公司视业务需要,经总经理呈报董事长核定后,可以在国内外适当地点设立分公司、营业部、服务中心、营业处及联络处等直线单位。		
执行部门		签收	

# 商业企业组织管理制度

签发	文件编号	文件页码	2
第九条	<p>本公司所属分公司、营业部及服务中心各置经理一人,秉承总公司意旨,并受执行副总经理督导,全面管理该单位业务,并负责指挥该单位内全体员工,其人选由总经理呈报董事长核定。</p> <p>前项各直线单位如因组织扩大,必须分设若干营业或服务单位时,可以经董事长核准后,设置协理一人、经理若干人。协理秉承总公司意旨,并受执行副总经理督导,全面管理该单位业务,并负责指挥所属经理及该单位内全体员工,其人选由总经理呈报董事长核定。</p>		
第十条	<p>本公司设下列各幕僚单位:</p> <p>业务部、仓库部、服务部、国外部、财务部、人事部、总务部。</p>		
第十一条	<p>本公司幕僚单位各置经理一人,秉承总公司意旨,并受直属副总经理督导,全面管理各单位业务,并负责指挥该单位全体员工。其人选由总经理呈报董事长核定。</p>		
第十二条	<p>本公司除各直线及幕僚单位外,另设经理一人,秉承总公司意旨,并受总经理督导,负责办理以下事务,其人选由总经理呈报董事长核定。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 经营会议秘书性工作办理。</li><li>2. 长期计划拟订、检查及修订。</li><li>3. 经营政策、年度目标及经营计划拟订、检查及修订。</li><li>4. 各项管理制度、规章办法与作业程序研究、会核及修订。</li><li>5. 表报简化研究及新增表报审订与控制。</li><li>6. 员工建议案件可行性研究。</li><li>7. 人员编制增减审核。</li><li>8. 其他董事长、总经理及执行副总经理交办事项。</li></ol>		
第十三条	<p>业务部职责如下:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 销售计划的拟订、检查及修订。</li><li>2. 销售管理办法的研究、设计及改进建议的提出。</li></ol>		
执行部门		签收	

# 商业企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	3
----	--	------	--	------	---

3. 本单位工作目标的拟订、执行及控制。
4. 本单位年度预算的拟编、执行及控制。
5. 行销途径的研究与设计。
6. 商品订价的研究与拟订。
7. 销售促进活动的设计与执行。
8. 广告计划的拟订与执行。
9. 新商品进口行销前准备工作的筹划或办理。
10. 商品市场潜力调查及市场情况分析。
11. 奖励商品、滞销品资料管理与检查。
12. 营业人员待遇的研究及改进建议的提出。
13. 营业人员教育训练计划的拟订、教材的编辑及实施协办。
14. 营业单位内部照会处理。
15. 有关分公司营业事项的支援与协助。
16. 公司知名度的建立。
17. 销售成绩统计及奖金核算。
18. 销售资料统计与分析。
19. 业务报导与经营成果资料的整理及提供。
20. 商品型录与厂商资料的保管及提供。
21. 各项书刊与有关情报资料的搜集及管理。
22. 各项执照与证件的提供及免税催办。
23. 公司月刊与其他对外刊物的编辑及发行。
24. 展示中心的管理。
25. 本单位财物的经管。
26. 其他有关业务事项办理。

## 第十四条 仓库部职责如下：

1. 仓储管理办法与作业程序的研究、设计及改进建议的提出。
2. 本单位工作目标的拟订、执行及控制。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 商业企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	4
<p>3. 本单位年度预算的拟编、执行及控制。</p> <p>4. 商品存量标准的拟订、检查及修订。</p> <p>5. 国内采购商品请购。</p> <p>6. 商品与附件的验收、存储、整理及保管。</p> <p>7. 商品进出登记与控制。</p> <p>8. 库存商品质量管理。</p> <p>9. 商品分配数量拟订。</p> <p>10. 商品发运及调拨事项办理。</p> <p>11. 商品国内运输短损索赔。</p> <p>12. 库存待料、待修与呆废商品的整理及处置。</p> <p>13. 总公司营业用车辆的调派、维护及管理。</p> <p>14. 本单位财务的经管。</p> <p>15. 其他有关仓储事项办理。</p> <p><b>第十五条 服务部职责如下：</b></p> <p>1. 服务计划拟订、检查及修订。</p> <p>2. 服务制度与作业程序的研究、设计及改进建议的提出。</p> <p>3. 本单位工作目标的拟订、执行及控制。</p> <p>4. 本单位年度预算的拟编、执行及控制。</p> <p>5. 服务收费标准的研订。</p> <p>6. 服务人员教育训练计划的拟订、教材的编辑及实施的协办。</p> <p>7. 修护技术的研究、改进及支援。</p> <p>8. 服务人员待遇的研究及改进建议的提出。</p> <p>9. 服务成绩的统计、奖金的核算。</p> <p>10. 服务资料的统计与分析。</p> <p>11. 各分公司及服务中心有关服务事项的支援。</p> <p>12. 零件订购计划的拟订及订单的发出。</p> <p>13. 零件进口的验收、存储及管理。</p>					
执行部门		签收			

# 商业企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	5
----	--	------	--	------	---

14. 零件的调配与控制。
15. 服务设备工具的请购与供应。
16. 技术手册、机器操作说明书、服务书刊等的搜集、保管及提供。
17. 有关服务方面客户意见的调查、处理及客户建议可行性的研究。
18. 本单位财物的经营。
19. 其他有关服务管理事项的办理。

## 第十六条 国外部的职责如下：

1. 年度国外采购计划的拟订、检查及修订。
2. 国外采购作业程序的拟订、检查及修订。
3. 本单位工作目标的拟订、执行及控制。
4. 本单位年度预算的拟编、执行及控制。
5. 商品进出口价格与付款条件的议订。
6. 厂商销售推广资料、广告补助费及技术协助等的争取。
7. 商品进出口事项的办理。
8. 进货进度的追踪与控制。
9. 进货动态的提供。
10. 厂商来往函电的处理、商务的联系及来访的接待。
11. 厂商的产品型录、服务手册及其他有关资料的提供。
12. 国内外新产品、新技术及厂商产销资料的搜集与提供。
13. 商品进出口冲退税的办理。
14. 商品进口价格的分析与比较。
15. 进货短损的索赔。
16. 本单位财物的经营。
17. 其他有关国外进出口事项的办理。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 商业企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

6

**第十七条** 财务部的职责如下：

1. 财务管理与会计制度的研究、设计及改进建议的提出。
2. 预算制度的研究、设计及推行。
3. 财务计划的拟订、检查与修订。
4. 本单位工作目标的拟订、执行及控制。
5. 本单位年度预算的拟编、执行及控制。
6. 年度预算的汇编、控制及执行结果的分析与报告。
7. 总分公司资金的筹划与调度。
8. 现金、证券、票据、契据等的出纳、保管及移转。
9. 对外投资的处理。
10. 各单位收支款项的审核。
11. 会计凭证的编制、审核与保管。
12. 会计帐册的登记、处理与保管。
13. 税务会计事项的处理。
14. 成本的计算及分析。
15. 财务、会计报告的编制与分析。
16. 结算与决算报告的编制。
17. 总分公司帐项的查核。
18. 总分公司存货的盘查。
19. 本单位财物的经管。
20. 其他有关财务、会计事项的办理。

**第十八条** 人事部的职责如下：

1. 组织结构、单位职责与权责划分的研究、分析及改进建议的提出。
2. 人力资源发展计划的拟订、检查及修订。
3. 人事制度与其作业程序的研究、设计及改进建议的提出。
4. 本单位工作目标的拟订、执行及控制。

执行部门

签收

# 商业企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	7
----	--	------	--	------	---

5. 本单位年度预算的拟编、执行及控制。
6. 员额编制的研订、控制及调整。
7. 人员的任免、考勤、考绩、奖惩、差假、迁调、退休等事项的办理。
8. 员工待遇的分析、研订及办理。
9. 员工教育与培养计划的拟订及实施。
10. 员工工作安全、福利、保险、退休等办法的拟订、实施及改进建议的提出。
11. 人事资料的调查、统计、分析、整理及保管。
12. 员工建议制度的建立与推行。
13. 员工关系的维系及促进。
14. 有关法律事务的接洽与办理。
15. 员工违犯公司规章与失职的调查及处理。
16. 本单位财物的经管。
17. 其他有关人事事项的办理。

## 第十九条 总务部的职责如下：

1. 文书、庶务管理办法与其作业流程的研究、设计及改进建议的提出。
2. 本单位工作目标的拟订、执行及控制。
3. 本单位年度预算的拟编、执行及控制。
4. 生财器具、办公用品的登记、整理、维护、调拨与保管。
5. 办公环境与设施的改善、整理、维护、安全等事项的处理。
6. 土地、房屋及设备的购置、维护、保险、租赁、转移、出售等事项的处理。
7. 文书的收发、登记、编号、归档及保管。
8. 生财器具、办公用品的采购及零用金的支用与保管。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 商业企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

8

9. 其他国内采购事项的办理。
10. 表格、书刊、讲义、章则的印制、登记及整理。
11. 通讯设备及电话总机的管理。
12. 询问台的管理。
13. 员工出国的办理。
14. 本单位财物的经管。
15. 其他有关总务事项的办理。

## 第二十条 分公司的职责如下：

1. 分公司销售与服务目标的拟订、检查及修订。
2. 分公司销售与服务计划的拟订及目标进度的追踪与达成。
3. 本单位年度预算的拟编、执行及控制。
4. 分公司帐项的登录与控制。
5. 分公司与总公司往来事项的处理。
6. 销售与服务收入的收取。
7. 营业奖金的初步计算。
8. 有关业务推广及客户查询事项的办理。
9. 分公司商品的保管与控制。
10. 分公司人员日常性工作教育与训练的实施。
11. 所属营业处或联络处的管理。
12. 本单位财物的经管。
13. 其他有关分公司经营的事项。

## 第二十一条 营业部的职责如下：

1. 本单位销售目标的拟订、检查、修订。
2. 本单位年度销售计划的拟订及目标进度的追踪与达成。
3. 本单位年度预算的拟编、执行及控制。
4. 应收帐款的登录与控制。
5. 销货收入的收取。

执行部门

签收

# 商业企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

9

6. 营业奖金的初步计算。
7. 领用商品的保管与控制。
8. 有关业务推广及客户查询事项的办理。
9. 营业人员日常性工作教育与训练的实施。
10. 所属营业处或联络处的管理。
11. 本单位财物的经管。
12. 其他有关营业的事项。

**第二十二条** 服务中心的职责如下：

1. 本单位工作目标的拟订、执行及控制。
2. 本单位年度预算的拟编、执行及控制。
3. 售后服务工作的执行。
4. 售后服务收费的估价。
5. 服务收入的收取。
6. 仓库部待料、待修商品的维护。
7. 各营业部售前服务的配合。
8. 客户长期保养合同的争取与签订。
9. 在修商品的保管。
10. 服务设备及工具的保管与维护。
11. 客户与公司间良好关系的建立与维系。
12. 有关售后服务客户询问与抱怨事项的处理。
13. 本单位财物的经管。
14. 其他有关售后服务执行性工作的办理。

**第二十三条** 本公司视业务需要须由总经理呈请董事长核准后设置各种委员会或顾问，其人选由总经理呈报董事长核定后聘任。

**第二十四条** 本公司组织系统如附表。

**第二十五条** 本规程呈请董事长核准并公布后施行，修订时同。

执行部门

签收

# 纺织企业组织规程

签发

文件编号

文件页码

1

## 第一章 总则

第一条 本规程依据纺织股份有限公司(以下简称本公司)章程第二十七、二十八、二十九条规定拟制。

第二条 本公司的组织、职责、编制,除本公司章程及其他规则另有规定外,依本规程的规定。

## 第二章 组织

第三条 本公司在董事会下设总经理一人,副总经理二至三人,总稽核、副总稽核各一人。

第四条 本公司设下列各处、厂:

1. 秘书处
2. 国外业务处
3. 国内业务处
4. 采购处
5. 财务处
6. 生产管理处
7. 研究发展处
8. 稽核处
9. 公共关系处
10. 第一纺织厂
11. 第一制衣厂
12. 印染厂
13. 毛巾厂
14. 第二纺织厂
15. 第二制衣厂

各处、厂下置科(室、所)股办事机构。

执行部门

签收

# 纺织企业组织规程

签发

文件编号

文件页码

2

第五条 本公司于必要时可设置各种委员会,其组织规程另订。

第六条 本公司组织系统。

## 第三章 职责

第七条 总经理秉承董事会决议,全面管理公司业务,指挥、监督所属职员。

第八条 副总经理辅助总经理处理公司业务,并于总经理请假或公出时,由副总经理一人代行其职务。

第九条 总稽核协助总经理指挥监督核处稽核公司帐务、业务、财物事宜,副总稽核辅助。

第十条 秘书处设置经理一人,秉承总经理之命处理有关人事、文书、总务、股务、财产、法制及其他不属于各单位的事宜,设副经理一至二人,襄理若干人,协助经理处理业务。

第十一条 国外业务处设经理一人,秉承总经理之命处理有关产品外销、国外技术合作、国外投资事宜,设副经理一至二人,襄理若干人,协助经理处理业务。

第十二条 国内业务处设经理一人,秉承总经理之命处理有关产品内销、联合外销及营业所设置监督管理事宜,设副经理一至二人,襄理若干人,协助经理处理业务。

第十三条 采购处设经理一人,秉承总经理之命,处理有关生产及业务所需一切设备及原物料采购储运事宜,设副经理一至二人,襄理若干人,协助经理处理业务。

第十四条 财务处设经理一人,秉承总经理之命,处理有关财物调度、预算、帐务、成本、出纳、税务事宜,设副经理一至二人,襄理若干人,协助经理处理业务。

第十五条 生产管理处设经理一人,秉承总经理之命,处理有关产销计划、质量管理、成本计算、原物料控制事宜,设副经理一至二人,襄理若干人,协助经理处理业务。

执行部门

签收

# 纺织企业组织规程

签发	文件编号	文件页码	3
第十六条	研究发展处设经理一人,秉承总经理之命,处理有关工业技术、研究发展、电脑设计、电脑操作事宜,设副经理一至二人,襄理若干人,协助经理处理业务。		
第十七条	稽核处设经理一人,秉承总经理之命,受总稽核的指挥监督,处理有关帐务、业财务稽核事宜,设副经理一至二人,襄理若干人,协助经理处理业务。		
第十八条	公共关系处设经理一人,秉承总经理之命,处理有关公共关系、宣传设计、安全事宜,设副经理一至二人,襄理若干人,协助经理处理业务。		
第十九条	第一纺织厂设厂长一人,秉承总经理之命,处理全厂有关生产、技术、厂务管理事宜,设副厂长一至三人,总工程师、副总工程师各一人,助理副厂长若干人,协助厂长处理厂务。		
第二十条	第一制衣厂设厂长一人,秉承总经理之命,处理全厂有关生产、技术、厂务管理事宜,设副厂长一至三人,总工程师、副总工程师各一人,助理副厂长若干人,协助厂长处理厂务。		
第二十一条	印染厂设厂长一人,秉承总经理之命,处理全厂有关生产、技术、厂务管理事宜,设副厂长一至三人,总工程师、副总工程师各一人,助理副厂长若干人,协助厂长处理厂务。		
第二十二条	毛巾厂设厂长一人,秉承总经理之命,处理全厂有关生产、技术、厂务管理事宜,设副厂长一至三人,总工程师、副总工程师各一人,助理副厂长若干人,协助厂长处理厂务。		
第二十三条	第二纺织厂设厂长一人,秉承总经理之命,处理全厂有关生产、技术、厂务管理事宜,设副厂长一至三人,总工程师、副总工程师各一人,助理副厂长若干人,协助厂长处理厂务。		
第二十四条	第二制衣厂设厂长一人,秉承总经理之命,处理全厂有关生产、技术、厂务管理事宜,设副厂长一至三人,总工程师、副总工程师各一人,助理副厂长若干人,协助厂长处理厂务。		
执行部门		签收	

# 纺织企业组织规程

签发

文件编号

文件页码

4

## 第四章 编制

第二十五条 本公司各单位每一科(室、所)置主任一人,承上级之命,处理各该科(室、所)业务,副主任一人,协助主任处理事务,各科(室、所)之下设股者,置股长一人,承上级之命,办理各该股业务。各单位可视业务繁简配备办事员、助理员、管理员、技术员若干人。

第二十六条 本公司如因业务需要,可另聘任顾问若干人。

## 第五章 附则

第二十七条 本公司办事细则另订。

第二十八条 本规程经董事会核定后施行,修正时亦同。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

1

## (一) 公司章程

### 第一章 总则

**第一条** 本公司依照公司法有关股份有限公司的规定组织,定名为“房地产开发股份有限公司”简称为“房地产开发公司”。

**第二条** 本公司经营下列事业:

1. 兴建国民住宅、大厦出租、出售业务。
2. 兴建观光旅社及建设观光事业。
3. 建筑材料的制造加工业务。
4. 国内外有关建筑材料的买卖业务。
5. 其他有关事业的经营及投资。

上述业务的经营应遵照有关法令规定办理。

**第三条** 本公司必要时可于其他适当地点设立分支机构,其设立废止或变更均依董事会的决议办理。

**第四条** 本公司公告方法分为通函及登报两种,依公司法第二十八条的规定办理。

### 第二章 股份

**第五条** 本公司资本总额定为捌亿元整,分为捌千万股,每股壹拾元正,分次发行。

**第六条** 本公司股票用记名式,由本公司董事长及常务董事签名盖章并加盖总公司图记编号,经主管机关或其核定的发行登记机关签证后发行。

**第七条** 股东应填具印鉴卡交本公司存查,如有变更时亦同,凡领取股息红利或与本公司的书面接洽及行使其他一切权利时,均应该项印鉴为凭。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

2

**第八条** 股票如有转让、继承、赠与或其他原因取得股份等事情欲申请过户更名者,应提出其取得原因的证明文件连同股票依照本公司所定办理申请。

前项转让事情应将受让人的本名或名称记载于股票,并将受前项转让事情应将受让人的本名或名称记载与股票,并将受让人的本名或名称及住所记载于本公司股东名簿后,始为有效。

**第九条** 股票遇有遗失应即向本公司报失觅保,并自行登载本公司所在地的日报公告,同时向法院申请公示催告及除权判决后,检同判决书申请补发。

**第十条** 股票因污损或毁损请求换发新股票或依前二条的规定申请补发新股票者,本公司须酌收手续费及应贴印花税费。

**第十一条** 每届股东常开会会前一个月内或股东临时开会前 15 日内,或公司决定分派股息及红利或其他利益的基准日前五日内,均停止股票更名过户。

## 第三章 股东会

**第十二条** 股东会分常会及临时会两种,常会每年开会一次于年终结算后六个月内由董事会召集。临时会除公司另有规定外,由董事会于必要时可依法召集。

股东常会的召集应于一个月前,临时会应于 15 日前,将开会日期地点及召集事由通知各股东。

**第十三条** 本公司股东会的主席由董事长任之,如董事长缺席时由董事长指定常务董事一人代理,董事长未指定时常务董事互推一人代理。

**第十四条** 本公司股东每股有一表决权,但一股东持有已发行股份总数 3% 以上者,其超过部分股数的表决权以九五折计算。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

3

**第十五条** 股东因事不能亲自出席委托代理人出席股东会时,应于股东会开会五日前提出公司印发的委托书载明授权范围,一股东以出具一委托并以委托一人有限,如一人同时受二人以上股东委托时,其代理的表决权绝不可超过已发行股份总数的表决权的3%,超过其超过的表决权不予计算。

政府或法人为本公司股东者,其代表不止一人时表决权的行使,仍以其所持有的股份综合计算。

**第十六条** 本公司股东会的决议除公司法另有规定外,应有代表股份总数过半的股东出席,以出席股东表决权过半数的同意行之,赞否同数时主席取决。

出席股东如未满足前项定额而有代表已发行股份总数三分之一以上股东出席时可以出席股东表决权过半数的同意为假决议,并将假决议通知各股东,于一个月内再行召集股东会,如仍有已发行股份总数三分之一以上股东出席,其决议以出席股东表决权过半数的同意行之。

**第十七条** 股东会的决议事项应做成决议录,并将记载会议的时日及场所,主席的姓名及决议的方法由主席签名盖章。

前项决议录应与出席股东的签名簿及代表出席委托书一并保存。

## 第四章 董事会

**第十八条** 本公司设董事25人组织董事会,由股东会就有行为能力的股东依公司法的规定选任,以所得选票代表选举权较多数者为当选。

前项全体董事持有记名股份总数于本公司实收股份总额3000万股部分不可少于10%,超过3000万股份不可少于5%。

董事持有股份不可少于10万股,倘选任时或任期中持有股份低于10万股视同当然解任。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

4

第十九条 董事任期三年,可连选连任,其任期届不满不及改选时可延长其执行职务至改选董事就任时为止。

董事出缺即行补选,但缺额未达董事三分之一时可免去补选,补选董事任期时间以前任董事的余存时间为限。

第二十条 本公司董事会设常务董事7人,由常务董事互选一人为董事长,董事长对外代表公司,常务董事以集会方式处理日常公司业务。

第二十一条 董事会董事长召集,以董事长为主席,董事长缺席时,由董事长指定常务董事一人代理,董事长未指定时由常务董事互推一人代理。

第二十二条 董事会开会时董事应亲自出席,如因故未能亲自出席时,除居住国外者公司法另有规定外,一律出具委托书并列举召集事由的授权范围委托其他董事代理出席,但代理人以受一人的委托为限。

第二十三条 董事会的职权如下:

1. 各项章则的审定。
2. 业务方针的决定。
3. 预算决算的审查。
4. 盈余分派及亏损弥补的拟订。
5. 资本增减的拟订。
6. 不动产购置、出售、分割、交换,设定物权及其他一切处分。
7. 其他依照法令及股东会赋予的职权。

第二十四条 董事会的决议事项须记载于董事会议事录并用主席签名或盖章保存于本公司。

第二十五条 董事会的决议除公司法另有规定外,应有过半数董事的出席,并以出席董事会过半数的同意行之,赞否同数时由主席取决。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

5

## 第五章 监察人

第二十六条 本公司设监察人 7 人由股东会就有行为能力的股东依公司法规定选任 ,以所得选票代表选举权较多数者为当选。

前项全体监察人持有记名股份总额与公司股份总额 3000 万股部份不可少于 1% ,超过 3000 万股部分不可少于 50 。  
监察人持有股份低于十万股则当然解任。

第二十七条 监察人任期三年 ,可连选连任 ,其任期届满而不及改选时 ,可延长其执行职务至改选监察人就任时为止。

第二十八条 本公司设常务监察人一人 ,由监察人中互选。  
监察人除依法执行监察义务外 ,可列席董事会陈述意见 ,但无表决权。

第二十九条 监察人的职权如下 :

1. 公司财物状况的调查。
2. 公司簿册文件的查询。
3. 公司业务情况的查询。
4. 公司员工执行业务的监察 ,违法失职事情的检举。
5. 其他依照法令赋予的职权。

## 第六章 经理人

第三十条 本公司必须设总经理一人 ,副总经理、协理、经理若干人 ,总经理秉承董事会决定方针全面管理公司一切业务 ,由副总经理协助辅助。

第三十一条 总经理的委任、解任及报酬须有董事会过半数同意行之 ,副总经理协理、经理的委任、解任及报酬由总经理提请后 ,经董事会过半数的同意决定。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

6

## 第七章 会计

**第三十二条** 本公司营业年度系以每年1月1日起至12月31日止,每年决算一次,于决算后造具下列各项书表,经董事会的审查及监察人查核后送请股东会承认。

1. 营业报告书。
2. 资产负债表。
3. 财产目录。
4. 损益表。
5. 盈余分配或亏损弥补的议案。

**第三十三条** 本公司每年决算如有盈余除依法扣缴所得税外,应先弥补以往年亏损,次就其余额提存百分之十法定盈余公积,其余由董事会拟订盈余分配案提请股东会核定。

## 第八章 附则

**第三十四条** 本公司组织规程及办事细则均由董事会另订。

**第三十五条** 本章程未订事项悉依公司法的规定办理。

### (二) 公司组织规程

**第一条** 本规程系依据本公司章程第三十四条的规定制定。

**第二条** 本公司设总公司及分公司,其组织依本规程的规定。

**第三条** 本公司置总经理一人,秉承董事会的决议及董事长之命全面管理事务,副总经理、协理及工程师若干人辅佐。

**第四条** 总公司设下列各部室。

1. 管理部。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

7

2. 财务部。
3. 营业部。
4. 企划部。
5. 营建部。
6. 检查室。

前项各部视业务需要分科、股办事,其详细职务于办事细则规定。

第五条 分公司视业务的需要分科、股办事。

第六条 管理部置经理一人,副理、助理、科长、副科长、股长各若干人。

第七条 财务部置经理一人,副理、助理、科长、副科长、股长各若干人。

第八条 营业部置经理一人,副理、助理、科长、副科长、股长各若干人。

第九条 企划部置经理一人,副理、助理、科长、副科长、股长各若干人。

第十条 营建部置经理一人,副理、助理、科长、副科长、股长各若干人。

第十一条 检查室置主任一人、副主任一人、稽核、助理稽核若干人。

第十二条 分公司置经理一人,副理、助理、副总经理、协理若干人。

第十三条 本公司员工的任免,除总经理、副总经理、协理与本公司章程已有规定外均由总经理提请董事长任免。

第十四条 本公司视实际业务需要均由董事长指定设立各种委员会、小组或营建处。

第十五条 总公司各部室可视实际业务需要由总经理提请董事长核定增减。

第十六条 本规程经董事会通过后施行。

## (三) 公司研究委员会组织简章

第一条 本委员会系依据本公司组织规程第十四条的规定制定。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

8

**第二条** 本委员会以总经理为主席,其参加人员为副总经理、协理、总工程师及各部室主管,但视实际需要邀请有关人员列席。

**第三条** 主席为本委员会的召集人。

**第四条** 研究委员会设干事一人整理本委员会一切庶务,由总务科长兼任的。

**第五条** 研究委员会的权限如下:

1. 本公司各项章则制定的审议。
2. 本公司各项章则修改的审议。
3. 本公司有关决策方案的研究。
4. 其他奉交办各项改进事项的研究。

**第六条** 本委员会开会日期及地点由主席视实际需要随时决定。

**第七条** 本规程呈奉董事长核准后实施,修改时亦同。

## (四)公司考试委员会组织简章

**第一条** 本委员会系依据本公司组织规程第十四条的规定制定。

**第二条** 考试委员会系以总经理为主任委员,副总经理、协理、总工程师及各部室主管为委员组织。但有必要时可由主任委员聘请有关人员为临时委员。

**第三条** 主任委员为考试委员会开会的召集人。

**第四条** 考试委员会设干事一人,整理本会一切庶务,由人事科长充任。

**第五条** 考试委员会的权限制定如下:

1. 新进人员的考试。
2. 职员晋升的考试。
3. 临时职员正式任用的考试。

**第六条** 考试委员会的职责规定如下:

1. 出题:由考试委员会的主任委员会召集各委员办理。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

9

2. 制卷、拆封、统计、通知 :由主任委员会指派委员一人负责督导人事单位办理。
3. 阅卷 :由出题者负责批阅。
4. 监考 :由主任委员指派委员若干人 ,并命令人事单位派人担任 ,但出题者应现场负责解释试题的疑惑。

第七条 本规程呈奉董事长核准后实行 ,修改时亦同。

## (五)公司考绩审查委员会组织简章

第一条 本委员会系依据本公司组织规程第十四条的规定制定。

第二条 考绩审查委员会系依以总经理为主任委员 ,副总经理、协理、总工程师及各部室主管及人事单位主管为委员组织 ,但视实际需要可邀请有关人员列席。

第三条 主任委员为考绩审查委员会的召集人。

第四条 考绩审查委员会设干事一人整理本会一切庶务 ,由人事科长兼任。

第五条 考绩审查委员会的权限规定如下 :

1. 年终考绩的审核。
2. 技术标准的审核。
3. 员工晋级及四阶以上人员晋升的审核。

第六条 考绩审查委员会于每年考绩年度终结的次月 20 日前召集 ,但有必要时可随时召集。

第七条 本规程呈奉董事长核准后实施 ,修改时亦同。

## (六)公司办事细则

### 第一章 总则

第一条 本细则依据本公司章程第三十四条制定。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

10

第二条 本公司对外称“房地产开发股份有限公司”对内简称“总公司”，设分公司于国内各必要地点，对外称“房地产开发股份有限公司××分公司”，对内简称“××分公司”。

## 第二章 职责

第三条 总公司置总经理一人执掌下列事项：

1. 受董事长之命，执行依法应办及董事会交办事项。
2. 依据董事会决定的经营方针全面管理全公司业务。
3. 提出应经董事会审核或议决的报告或建议事项。
4. 执行公司预算开支事项。
5. 指挥监督所属职员。
6. 其他董事会授权办理事项。

第四条 本公司置副总经理、协理各若干人辅助总经理处理全公司业务，总经理因故不能执行职务时，由董事长于副总经理或协理中指定一人代理。

第五条 本公司置总工程师一人受主管协理之命处理本公司一切工程。

第六条 总公司设下列单位，受总经理指挥监督分掌主管事务。

1. 管理部。
2. 财务部。
3. 营业部。
4. 企划部。
5. 营建部。
6. 检查室。

第七条 管理部设总务科、服务科、人事科，其职责如下：

(一)总务科：

1. 办理董事长、总经理交办事项。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

11

2. 董事长、总经理及公司关系外来宾客的接待事项。
3. 本公司印信图记的典守事项。
4. 总公司文书的收发、议缮、校对、审核及档案的整理保管事项。
5. 本公司报章的整理、编印、分发及不属其他部室章则的拟订事项。
6. 公司性会议的通知、会场的布置及提案纪录的整理印发事项。
7. 本公司公用物品帐表的采购、印发、分发、保管、登记事项。
8. 本公司车辆(包括计程车)的调派、管理、保养、修缮及油料的收发、登记事项。
9. 本公司固定资产的购置、分发、登记事项,但不包括营建器材。
10. 总公司工友服务生的训练指挥管理事项。
11. 总公事通信系统的管理事项。
12. 有关主管官署呈请事项。
13. 图书的管理、购置、调配、供需事项。
14. 协办股东会、董监事会关系事项。
15. 本公司有关公共关系事项。
16. 本公司各种晒图及影印事项。
17. 其它不属于各部室的事物事项。
18. 总公司的卫生清洁事项。

## (二) 服务科：

1. 本公司股票的印制、发行、保管、注销事项。
2. 办理本公司股票过户、合并、分割、换发、挂失、质权设定及销毁事项。
3. 办理股东印鉴变更、挂失及住所变更事项。
4. 股东名簿、股东印鉴卡的登记保管事项。
5. 本公司红利的分配发放、登记扣缴凭单填发事项。
6. 本公司股票市场动态的调查、统计、登记事项。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

12

7. 答复股东来函查问及其他有关股东公司公共关系事项。
8. 主办股东会、董监事会事项。
9. 增资案策划、进行事项。
10. 其他有关本公司服务事项。

## (三)人事科：

1. 本公司员工的任免、调迁、考绩、奖惩、差假、考勤、值日的审核签拟登记及公布事项。
2. 本公司员工的学历、经历、保证书的审核、调查、保管事项。
3. 员工待遇的拟订、调整及各项补助费的审核登记事项。
4. 本公司人事政策的推行及进修、训练、考试、人才储备的实施事项。
5. 本公司人事资料的登记及编存事项。
6. 员工恤养、救济的签拟事项。
7. 员工生活、工作的调整联络辅导事项。
8. 各种人事制度、法令、规章的研究拟订、修订事项。
9. 人力开放及运用的企划拟订事项。
10. 人事资料的调查、分析、统计事项。
11. 薪津表的造列事项。
12. 员工保证金的处理事项。
13. 员工借贷款项的处理事项。
14. 本公司各单位主管移接监交人员的派遣及移交报告书的审核、执行、保管事项。
15. 其他有关人事管理事项。

第八条 财务部设会计科、出纳科、供应科，其职责如下：

### (一)会计科：

1. 本公司会计制度章则及表报、单据、帐册的设计拟订事项。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	13
<p>2. 本公司预算、概算、决算的编拟事项。</p> <p>3. 本公司各种工程决算的编制事项。</p> <p>4. 各分支机构、各工地有关会计处理的指导监督事项。</p> <p>5. 商业会计法、公司法蓝色申报制度等规定有关会计事项处理的负责事项。</p> <p>6. 主办公司税务会计事项。</p> <p>7. 公司会计有关凭证、帐册的审计、岁计、稽核、结帐、调整决算事项。</p> <p>8. 本公司有关会计科文书的签拟事项。</p> <p>9. 公司会计传票的审核、复对事项。</p> <p>10. 工程成本会计有关的帐务事项。</p> <p>11. 营业有关会计帐务事项。</p> <p>12. 财务处理会计的帐务事项。</p> <p>13. 一般会计的帐务事项。</p> <p>14. 资本支出及收入的审查事项。</p> <p>15. 其他有关会计事项。</p> <p>    (1) 传票的开立(分开工程及一般性质)。</p> <p>    (2) 传票凭证的归档及保管事项。</p> <p>    (3) 代收税款的处理事项。</p> <p>    (4) 红利薪津除外的扣缴凭单填写事项。</p> <p>    (5) 各工地周转资金的处理事项。</p> <p>    (6) 有关公司财务分析工作等事项。</p> <p>    (7) 财务报表编制及说明分析事项。</p> <p>    (8) 其他有关会计管理事项。</p> <p>(二) 出纳科：</p> <p>    1. 主办公司有关的收支款项。</p> <p>    2. 出纳会计的帐务处理事项。</p>					
执行部门		签收			

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

14

3. 保管现金、银行往来、票据收兑及其调拨事项。
4. 编制出纳日报表、票据收兑月报表事项。
5. 工程收入款的审核事项。
6. 统一发票的开立事项。
7. 员工薪金的发放事项。
8. 垫付款的保管事项。
9. 其他有关出纳事项。
10. 现金的预算及其调拨的处理事项。
11. 有价证券、股票的保管事项。
12. 福利金的保管及登录事项。

## (三) 供应科：

1. 各种工程材料的采购调配事项。
2. 各种建筑材料行情的调查及编制各种材料的价格表事项。
3. 搜集各种新出品的材料样品事项。
4. 材料厂商的登记审查事项。
5. 办理各种材料的请款及登记事项。
6. 材料仓库的管理事项。
7. 各工地发料处理事项。
8. 有关各种材料报表的登记统计报告及保管事项。
9. 材料采购合同的签订事项。
10. 协助各种工程决算事项。

第九条 营业部设业务一科、业务二科、服务科，其职责如下：

(一) 业务一科设第一股、第二股、第三股，分掌其职务：

1. 第一股执掌：

- (1) 房屋销售计划及方针拟订事项。
- (2) 房屋售价签拟分算事项。
- (3) 房屋的销售及收款交屋事项。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	15
----	--	------	--	------	----

- (4)销售房屋契约书的准备签拟订约事项。
- (5)本公司营业用房地产出租管理事项。
- (6)有关客户变更设计、过户、登记通知联系事项。
- (7)接受委托建筑事项。
- (8)其他有关房屋销售事项。

## 2. 第二股职责：

- (1)催收客户应缴款项。
- (2)其他有关协助房屋销售事项。

## 3. 第三股职责：

- (1)推销房屋的广告宣传计划事项。
- (2)同业间营业科资料及业务情况的调查、统计、分析事项。
- (3)房地产市场的调查、研究、分析事项。
- (4)房地产资料的搜集、整理及统计分析事项。
- (5)本公司企业性广告及企业宣传文件的设计事项。
- (6)其他有关协助房屋销售事项。

## (二)业务二科：

- 1. 出售房地体的移转与客户及抵押设定登记的申办事宜。
- 2. 出售房屋体的代办贷款手续事宜。
- 3. 本公司所建(有)建物复丈、保存登记的申办事宜。
- 4. 本公司所建(有)房屋税的办理事宜。
- 5. 转移客户登记代书的委任、督促事宜。
- 6. 承租地换约、续租、过户客户的办理事宜。

## (三)服务科：

- 1. 专办房屋售后服务的检查、修缮、估价、收款及有关事宜。
- 2. 服务中心的签办指挥监督事宜。
- 3. 零星工程的施工及补修事宜。
- 4. 完工后交屋修缮整理事宜。
- 5. 服务卡及服务资料的登记、整理、归档事宜。
- 6. 其他有关售后服务事宜。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

16

第十条 企划部设规划科、设计科、房地管理科，其职责如下：

(一) 规划科设建筑股、规划股，分掌其职务：

1. 建筑股职责：

- (1) 各种工程的计划事项。
- (2) 各种工程的秀面选色及透视图制作事项。
- (3) 各种工程的施工图绘制及校核事项。
- (4) 各种工程数量的计算及核对事项。
- (5) 提供有关工程设计的广告传播资料事项。
- (6) 协办中间查验及验收事项。
- (7) 收集有关的设计资料及法令事项。
- (8) 申领营建工程的各种执照事项。
- (9) 办理有关委托设计的契约合同事项。
- (10) 登记及管理一切工程设计的原图事项。
- (11) 其他交办事项。

2. 规划股职责：

- (1) 本公司全盘营业计划的拟订分析、规划、设计及核对、校正等事项。
- (2) 本公司有关技术改进方案的调查、研究、规划及建议事项。
- (3) 本公司附带投资事业的开发、研究、规划及筹备前的管理事项。
- (4) 房地产的投资、规划及分析事项。
- (5) 有关都市计划及建筑法令等资料的搜集、整理、研究、分析及综合等事项。
- (6) 研究刊物及专题研究报告的编纂、整理、收集或发行等事项。
- (7) 有关都市计划的变更、异议或土地规划前的现场勘察工作。
- (8) 其他有关规划交办事项。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

17

## (二)设计科设结构股、水电股、预算股,分掌其职务:

### 1. 结构股职责:

- (1) 勘察、测量建筑基地及公共设施工程设计事项。
- (2) 各种工程的结构设计、施工图绘制及核正事项。
- (3) 各种工程的数量计算及核对事项。
- (4) 各种土木工程的设计事项。
- (5) 协办中间查验及验收事项。
- (6) 其他交办事项。

### 2. 水电股职责:

- (1) 各种水电、卫生、冷气、瓦斯工程的设计事项。
- (2) 各种水电、卫生、冷气、瓦斯工程的数量计算及核对事项。
- (3) 各种水电、卫生、冷气、瓦斯工程之间查验及验收事项。
- (4) 申请水电许可事项。
- (5) 收集有关水电、冷气、卫生工程的有关法令及设计资料事项。
- (6) 其他交办事项。

### 3. 预算股职责:

- (1) 各种工程的工料分析、行情调查及预算编制事项。
- (2) 协办各种工程的中间查验及验收事项。
- (3) 各种工程数量的计算及核对事项。
- (4) 各种工程决算数量的计算对事项。
- (5) 办理客户设计变更及估计事项。
- (6) 其他交办事项。

## (三)房地管理科:

1. 土地勘察及土地取得前的产权调查事项。
2. 土地购置、取得、签办、订约、付款等事项。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	18
----	--	------	--	------	----

3. 取得土地及其证件的点交、产权的移转公司及有关证件保管事项。
4. 合营建筑的配合、签办及付款等事项。
5. 取得房地地的接交复丈、过户、管理等事项。
6. 买入房屋的拆除、建物灭失登记及有关的办理事项。
7. 本公司土地的合并、分割及地点变更申办事宜。
8. 土地卡整理登记事项。
9. 本公司建筑剩余畸零土地的管理、出售及交换办理事项。
10. 本公司需要公有房地地的申购(租)合并使用事项。
11. 未建筑土地征收补偿费的签领事项。
12. 本公司土地移转客户前的增值税、地价税、工程受益费及其他有关税捐的签办事项。
13. 其他有关土地管理事项。

第十一条 营建部设工程管理科、发包管理科、材料管理科,其职责如下:

(一)工程管理科设工务一股、工务二股,分掌其职务:

1. 工务一股职责:

- (1) 主办开工前的勘查,各项筹备及参与拟订工期事项。
- (2) 工地土地的接交及管理事项。
- (3) 工程施工准则的制定及进度控制事项。
- (4) 工程施工及工地指挥督导事项。
- (5) 有关工程施工的配合及联系事项。
- (6) 临时工程的审查及协办有关工程变更事项。
- (7) 提供现有承包商施工的优劣供发包时参考事项。
- (8) 监工日报表的审查及转达有关公司规定事项。
- (9) 协助工地办理完工决算事项。
- (10) 工程竣工的核查及工期赏罚的主办事项。

执行部门	签收
------	----

# 房地产开发企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	19
----	--	------	--	------	----

- (11)有关工地估验及各项开支的查核事项。
- (12)协助工地办理临时水电的设施及废止事项。
- (13)其他有关临时交办事宜。

## 2.工务二股职责：

- (1)办理各工地的开工检查及竣工等的申报及有关配合事项。
- (2)有关机关来往公文的处理及签办事宜。
- (3)有关部科间业务的联系及查询事项。
- (4)有关庶务的处理归档事项。
- (5)有关建筑执照等的登记、收存及期效的管理事项。
- (6)工地各种有关表格的编制及保管查存事项。
- (7)工地人员动态、归建及撤退期限的管理事项。
- (8)各工地预估验收案件的核对及登记、统计保管的事务处理事项。
- (9)竣工验收案件及有关工地文书案件的归档、核对、保管事项。
- (10)各工地临时水电费用的查核及清款事项。
- (11)各工地周转金的报核及工地决算前“应付未付款”的核对事项。
- (12)收集有关营造法令事项。
- (13)协助工地处理外来纠纷事项。
- (14)其他临时交办事宜。

## (二)发包管理科：

- 1.发包工程行情及施工方法的资料收集事项。
- 2.承包商的招募调查登记事项。
- 3.承包商的考核资格审查事项。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

20

4. 招标登记及领取图说事项。
5. 发包开票筹备事项。
6. 订立合同及对保事项。
7. 统计承包商的承交单价、承包工程数量事项。
8. 厂商年会的筹划事项。
9. 协助有关工程的配合施工事项。
10. 其他交办事项。

### (三) 材料管理科：

1. 各工地使用材料的申请管理及预算的控制事项。
2. 材料管理员及警卫人员的督导考核事项。
3. 协助各工地急用材料的调配事项。
4. 剩余材料的转场督办事宜。
5. 各工地材料出入的验收、记帐及保管事项。
6. 办理各工地材料的签收及登记事项。
7. 有关工地材料报表的登记、统计、报告及保管事项。
8. 协助各工地办理材料决算事项。
9. 营建器材的采购、保养、维护、调配及保管事项。
10. 其他交办事项。

### 第十二条 检查室职责如下：

1. 董事长、监察人、总经理交办及各部室委办的检查事项。
2. 本公司业务、财务、帐务的抽查稽核及各项库存、保管品的检查报告事项。
3. 关于业务案件的抽查、审核分析报告事项。
4. 纠正及指导各项事务手续事项。
5. 外勤工作的抽查、报告、指导事项。
6. 其他有关事项。

### 第十三条 本办事细则经董事会通过后实施。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

21

## (七)公司技术改进小组办事准则

- 第一条** 本小组系依据本公司组织规程第十四条的规定制定。
- 第二条** 本小组由总工程师担任主席(倘总工程师缺席时由主管协理代理),企划部经理为召集人,规划科长主办。  
指导人员:总经理。  
其参加人员依技术改进小组编制人员为准,但视实际需要邀请有关人员列席。
- 第三条** 本小组的职责如下:  
1. 由主办人提交有关本公司拟兴建工程草案及设计中、施工中各工程有关技术方面的问题。  
2. 由供应科提交各种材料质量的审议。  
3. 其他奉命交办的急需各项工程的技术上改进事项。
- 第四条** 本小组的开会,主办人应于一天前将有关技术改进资料汇集整理,指定召开时间通知小组人员检查,如遇特殊检查者,当日由主办人提前通知。
- 第五条** 主办单位依有关技术改进问题检查整理后转呈总经理裁决。
- 第六条** 本准则经董事长核准后实施,修改时亦同。

## (八)公司工程预算编制小组办事准则

- 第一条** 本小组系依据本公司组织规程第十四条的规定制定。
- 第二条** 本小组由主管协理担任主席,企划部经理为召集人,设计科长主办,其参加人员依工程预算编制小组编制人员为准,但视实际需要须邀请有关人员列席。  
指导人员:总经理。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发		文件编号		文件页码	22
----	--	------	--	------	----

第三条 本小组的职责如下：

1. 工程施工标准的审查。
2. 工程预算的材料、工资等单位及有关管理费用的编制。
3. 主办人员应将提交小组审查的预算草案汇集、整理复写于开会前一天分送各参加人员做为审查之用。

第四条 本小组的开会, 主办人应于开会前一天通知有关人员, 但必要时可随时通知召开。

第五条 工程金额在 10 万元以下者, 可免经由本小组审查, 由负责编制预算单位自行编制呈核。

第六条 本准则经董事长核准后实施, 修改时亦同。

附则: 供应科应将建筑材料时价月报表于每月五日填送设计科以资编制预算草案之用。

## (九) 公司发包小组办事准则

第一条 本小组系依据本公司组织规程第十四条的规定制定。

第二条 本小组由主管协理担任主席, 营建部经理为召集人, 发包管理科科长主办。

指导人员: 总经理。

其他参加人员依发包小组编制人员为准, 但视实际需要须邀请有关人员列席。

第三条 本小组的职责如下：

1. 由主办人提交审议的各项发包工程的估价, 承包能力、施工优劣等事项及拟订承包人。
2. 其他奉令交办的各项工程的发包审议事项。

第四条 本小组的开会, 主办人应于一天前将有关发包审议资料汇集整理, 指定召开时间通知小组人员开会审议, 如遇特殊紧急审议案者当日由主办人提前通知。

执行部门		签收	
------	--	----	--

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

23

第五条 通知厂商的估价单内应注明工程期限及详细施工说明,便于明确承包。

第六条 本准则经董事长核准后实施,修改时亦同。

## (十)公司采购小组办理准则

第一条 本小组系依据本公司组织规程第十四条的规定制定。

第二条 本小组由主管协理担任主席,财务部经理为召集人,供应科科长主办。

指导人员:总经理。

其参加人员依采购小组编制人员为准,但视实际需要须邀请有关人员列席。

第三条 本小组的职责如下:

1. 由主办单位提交审议的各种材料的估价单、厂商交货能力等事项。
2. 审议其他市面上最新推出或发明的建筑材料采购事项。
3. 其他奉命交办的有关工程材料采购的审核事项。

第四条 本小组的开会,主办单位应于开会前一天通知小组人员,并将有关审议事项及资料汇集编印后分送参加人员。

第五条 主办单位应于开会前将有关审议事项的材料事先通知厂商招标比价并交出样品,提供本小组审议。

主办单位应随时指派专人前往调查厂商出品材料的质量以及交货能力,做为采购的参考。

第六条 材料的采购,经小组开会决议后,由主办单位将其品名、价格、质量、规格、数量以及厂商名称,及其他附带条件一并列表,经小组人员盖章后转呈总经理裁定。

第七条 本准则经呈董事长核准后实施,修改时亦同。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

24

## (十一) 公司工程决算小组办事准则

**第一条** 本小组系依据本公司组织规程第十四条的规定制定。

**第二条** 本小组由主管协理担任主席, 财务部经理为召集人, 会计科长主办。

指导人员: 总经理

其参加人员依工程决算小组编制人员为准, 但视实际需要须邀请有关人员列席。

**第三条** 本小组的职责如下:

1. 本公司自建或承包各种工程金额在壹拾万元以上者, 其工程决算需经本小组先行审核后, 转呈总经理核示。
2. 审核由主办单位编制的工程竣工决算表, 并对预算数及实用数做一比较, 如有节省或增加支出应查出原因及改进意见, 以备将来改进的参考。
3. 其他奉令交办事宜。

**第四条** 本小组的开会自接到各工地完工报告日起三日内召开预备会议, 检查各科有关配合决算的资料及提出日期, 同时决定该次工程的审核日期。

**第五条** 前项决算小组的开会前一天, 主办人应先与工地人员核对并查出超减数字的原因后复印“工程竣工决算表”分送各小组人员初审。

**第六条** 本小组主办人应向有关单位限期征集下列资料编制预算决算对照表及说明材料以便开会之用。

1. 应付未付工资, 应付未付工程款。
2. 应付未付材料款。
3. 工程施工追加减及变更施工后的预算汇总表。
4. 其他应付未付的有关工程费用, 应包括交屋前的有关房屋维护专用。
5. 工程决算增减说明书。

执行部门

签收

# 房地产开发企业组织管理制度

签发

文件编号

文件页码

25

第七条 本准则经董事长核准后施行,修改时亦同。

## (十二)公司验收小组办事准则

第一条 本小组系依据本公司组织规程第十四条的规定制定。

第二条 本小组由主管协理担任主席,企划部经理为召集人,设计科长主办。

指导人员:总经理。

其参加人员依验收小组编制人员为准,但视实际需要须邀请有关人员参加。

第三条 本小组职责如下:

1. 根据工地主任初验的验收表对照实地完成数量及成果,如发现改善之点必需补修部分一一列举交工地办理并将工头工作优劣径报发包小组备查。
2. 如发现依照设计施工尚发生工程困难或不理想者,小组检查后移技术改进小组研究。
3. 所用材料质量经查验不良者签具意见移交采小组处理。

第四条 每项工程完工先由工地负责初验后作成工程数量计算表三份,工程竣工验收表三份,呈报工程管理科审核后,由营建部经理指派人员交设计科限期验收,召集人认为有必要时可随时召集。

第五条 工程费增减必须依照实做数量办理。

第六条 验收后所有结果详细记录在登记簿以备抽查之用。

第七条 本准则经董事长核准后实施,修改时亦同。

执行部门

签收