第一图书网, tushu007.com

<<企业常用规章法律文书范本>>

图书基本信息

书名：<<企业常用规章法律文书范本>>

13位ISBN编号：9787503642043

10位ISBN编号：7503642041

出版时间：2003-5-1

出版时间：法律出版社

作者：孙林

页数：429

字数：364000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

我们在讲企业管理之时，都会涉及一个最普通而又广泛的名词——规章。
什么是规章?规章的作用是什么?规章有什么特点?如何制定规章?这些问题确实是需要认真回答的基本问题。
一、什么是企业规章？ 企业规章是指企业针对生产、经营、技术、管理等项活动所制定的各种规则、章程、程序、标准和办法的总称，是企业职工所必须遵守的行为准则。
企业作为市场经济主体，要保证其能够按照国家法律、法规和市场经济规律的要求，实现自身赢利的目的，确保企业发展战略和计划的实现，就需要根据企业的特点，制定一系列的管理规范，明确员工在生产、经营、质量、技术、人力资源开发等各个方面所应当遵循的行为准则。
这些管理规范，就是企业的规章。
企业规章是企业管理思想、管理技术和管理方式的体现，科学地制定企业规章是企业实现科学管理的前提和保证。
二、企业规章有什么作用？ 企业运行机制主要体现在制度建设上。
良好的企业运行机制要有良好的制度保证。
从制度体系安排上来讲，一个企业的健康发展，既要靠外部的法律、法规的规范和保障，也要靠其内部完善的规章制度约束。
企业内部整章建制，是企业很重要的管理活动。
企业的活动体现在企业员工的活动上，企业行为是人的行为的体现。
企业的员工所从事的工作代表了企业，因此，企业规章一方面为员工提供了行为准则，另一方面也保证了企业利益的实现。
企业规章制度是企业管理的必然要求。
企业的目的是效益的最大化，要达到这个目的，必须有一套完整的、系统的、科学的管理体系，这种管理体系的最终表现形式就是企业的规章制度。
现代企业具有专业化程度高的特点，这就要求企业对各个岗位的职责、各个工种的任务、人员素质的要求等一系列的企业行为落实到每个员工，使每个人都能按照企业的要求在各自的岗位上发挥作用。
三、企业规章有什么特点？ 企业规章制度具有严肃性、权威性、规范性和强制性的特点。
规章制度一旦实施，企业职工必须以此为准则，认真执行。
违反规章制度，要承担相应的责任。
所谓严肃性，是指依法制定的规章一旦颁布实施，即具有相应的法律效力，企业全体员工都要受到规章的约束，任何人不得违反规章的规定。
对于违反企业规章制度，造成财产损失的，要追究直接责任人的法律责任。
因此，对于企业规章，不能说因为它是企业内部的规矩，可以执行也可以不执行，没有一点严肃性。
只要规章不违反法律的基本原则，其严肃性就受到法律的保护。
我国刑法规定，企业职工违反规章制度造成重大损失，构成犯罪的，要追究刑事责任。
这就是法律的严肃性特点的具体体现。
所谓权威性，是指规章作为一种行为准则，它不是可有可无，而是只要制定了，就必须贯彻执行，非经规定程序不可随意变更。
譬如，企业章程，是企业行为的准则，是企业一切活动的根据，企业高级管理人员应当按照章程的规定，依章行使自己的职权。
所谓规范性，是指规章规定的内容是行为规则，企业员工应当按照规章的要求从事，规范具有约束力，不按规范办事，就要承担责任。
规章的规范性，体现于规章的合法性，不仅程序要规范，内容也要符合法律的规定。
所谓强制性，是指企业员工必须执行企业规章制度，如果不执行或者不认真执行就要承担法律责任，这种强制性体现在员工应当遵守规章的规定，除非该规章与国家法律、法规相冲突而无效。
随着企业规模的扩大、管理层次的增多，企业规章的作用和地位越来越突出。
没有规矩不成方圆。

规章是企业自己定的“ 规矩 ”，可以说是“ 企业内部的小立法活动 ”。
企业管理不是单个人的管理，而应当是一种制度管理，通过严密的规章制度，把企业经营管理各个环节串通起来，使大家有章可循、有章必循，保证企业不管何人在何种岗位上，都能体现步调一致，避免政出多门、决策多元、贻误商机。
四、企业规章有多少种类？ 由于企业规章种类繁多，不同的企业对规章的需求也不同，因此有许多种分类标准。
这里，我们仅从规章的管理对象上，将其分为四大类：行政事务规章、人事管理规章、生产经营规章、财务管理规章。
行政事务规章包括公司的办公制度、行文制度、后勤制度等，这是一个公司运行的基础；人事管理规章涉及员工的利益，包括录用员工、员I晋级、员工奖惩、员工培训等方面，管理的目的是最大限度地调动员I的积极性、创造性；生产经营规章属于技术性规章，目的是为了保证产品质量、市场营销活动顺利进行，是企业实现经济效益的保证；财务管理规章是企业必备的规章，目的是要加强对财务工作的制度化管理，降低成本，提高效率。
通过对规章制度的研究，对于新设立的公司来说，其基本的规章±要是生产经营和财务管理方面；而对于一个传统型的企业来说，规章涉及的面则要宽得多。
因此，本书旨在为公司提供普遍需要的基本的规章范本，供制定规章时参考。
本书在体例上首先介绍规章的一些基本情况，然后是主要内容和制定该规章的基本要求，最后提供一个格式。
目的是使读者通过对基本知识的了解，可以更好地运用规章格式，制定适合本企业需要的规章，以便加强对企业活动的规章化、制度化的管理。
五、制定规章有何要求？ 制定规章的要求有实质要求和形式要求两种情况。
实质要求就是规章作为企业内部的制度，必须以国家法律、法规、规章、政策为基础，结合企业的实际情况，对涉及企业管理的相关问题做出更为细致的规定。
符合国家法律、法规、规章和政策规定的规章，受到国家法律的保护，是有效的；相反，则是无效规章，没有法律约束力。
关于规章的形式，并没有统一的标准和要求。
但从应用角度看，一般应当采用条文式。
条文式中也有不同的格式，比如有的用条款式(如第一条、第二条)；有的用标准化格式(如1．1、1．1．1、2．1、2．2．1等)；有的直接用中文数字或者阿拉伯数字(如一、二、三、1、2、3等)。
虽然规章格式上没有统一的要求，但考虑规章是要反复运用的，因此，在规章格式上应当尽可能统一。
本书除第一章基本规章采用条款格式外，其他都用标准化格式。
在具体使用时，可根据企业实际情况选用。
同时，规章的编号也很重要，编号一般要求包括三个要素：年号、发文单位的简称或者代码、序号。
编号既可以按照企业的行文顺序编排，也可以按照规章性质编排。
其基本要求是一个企业的文号编制标准应当前后一致，方便查询和使用。
企业管理规章涉及的范围很广，本书仅选择与企业关系最为密切的一些规章。
这些规章涉及企业的基本规章、人事管理、劳动管理、合同管理、质量管理、资产管理、经营管理等方面。
本书通过对这些规章的基本知识、主要内容和制作要求作简要说明，并提供相应的规章格式，便于读者理解规章、制定规章和使用规章。
由于各类企业对规章具体内容的要求不同，所选择的格式不一定符合要求，但基本框架是一致的。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一篇 基本规章 一、公司章程 二、公司股东会议事规则 三、董事会议事规则 四、监事会议事规则第二篇 人事管理 五、招聘面试管理办法 六、人员录用管理办法 七、员工培训管理办法 八、人员晋升管理办法 九、员工调动管理办法 十、员工辞职与辞退管理方法 十一、员工退休管理办法第三篇 劳动管理 十二、企业劳动管理办法 十三、公司员工劳动规范手册 十四、劳动合同管理办法 十五、员工福利管理委员会组织规程 十六、员工福利基金提取办法 十七、员工互助管理办法 十八、员工考勤管理办法 十九、员工休假管理办法 二十、企业员工奖励办法 二十一、劳动纠纷争议处理办法第四篇 合同管理 二十二、合同管理办法 二十三、合同档案管理办法 二十四、合同印章管理办法 二十五、合同授权委托管理办法 二十六、合同纠纷处理办法 二十七、合同管理奖惩办法 二十八、合同监督检查办法第五篇 财务管理 二十九、公司会计核算办法 三十、员工薪金管理办法 三十一、技能工资管理办法 三十二、计件工资管理办法 三十三、津贴管理办法 三十四、现金收支管理办法 三十五、企业应收账款管理办法 三十六、资金管理办法 三十七、公司费用标准的规定 三十八、公司内部稽核办法 三十九、公司内部审计办法 四十、年薪制管理与实施办法 四十一、企业经营者股票期权实行办法第六篇 质量管理 四十二、产品质量管理办法 四十三、运输服务质量标准第七篇 资产管理第八篇 经营管理第九篇 行政管理附录 参考书目

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com