

公司规章制度 15 篇

公司规章制度 1

一招聘岗位

数学教师 1 名：承担小学数学教学任务。

二招聘程序

1. 发布招聘信息：招聘信息于_年 10 月 28 日在教育网公布。

2. 报名方式：先发送邮件预报名，学校将对所发送的材料进行保密。

3. 报名时间：

_年 10 月 28 日—_年 11 月 8 日

4. 报名地点：

将报名表以电子稿形式发到电子邮箱，报名表原件和证明材料复印件(原件当场验对即可)于面试当天送交面试地点。

办公室联系人：曾

咨询电话：公司规章制度 2

一、总 则

第一条 为规范我省拍卖企业的审核许可管理工作，促进我省拍卖业健康有序发展，根据《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国拍卖法》、《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国公司登记管理条例》、商务部《拍卖管理办法》和省政府办公厅有关文件，制订本规定，拍卖公司规章制度大全。

第二条 凡在福建省行政区内设立拍卖企业或拍卖企业分公司(以下简称分公司)应当按本规定办理审核许可。

第三条 省经济贸易委员会对全省设立拍卖企业和分公司实施行政许可及监督管理;各设区市政府拍卖主管部门对辖区内设立拍卖企业和分公司实施审查及监督管理。

二、拍卖企业的设立

第四条 申请设立拍卖企业的投资者应有良好的信誉，无违反中国法律、行政法规、规章的行为。拍卖企业的名称应符合《中华人民共和国公司登记管理条例》和有关企业名称登记管理规定，并含有“拍卖”字样。

第五条 设立拍卖企业，应当具备下列条件：

- (一)有一百万元人民币以上的注册资本；
- (二)有自己的名称、组织机构和章程；
- (三)有固定的办公场所；

(四)有三名以上取得拍卖业从业资格的人员，其中至少有一名是拍卖师；并有具备与主营业务密切联系的行业从业资格的专职或兼职人员；

(五)有符合有关法律、行政法规及商务部《拍卖管理办法》规定的拍卖业务规则；

(六)符合拍卖主管部门有关拍卖行业发展规划。

第六条 申请设立拍卖企业，应当提交下列材料：

(一)申请报告(应当载明拟设立拍卖企业的名称、注册资本、股东或发起人姓名或名称、机构住所、法定代表人、企业类型、经营范围及可行性分析等内容，并承诺所提交材料的真实性)；

(二)公司章程、拍卖业务规则；

(三)工商行政管理机关核发的《企业名称预先核准通知书》；

(四)拟任法定代表人简历和有效身份证明；

(五)拟聘任的拍卖师执业资格证书及从业人员的相关资质证明(其中：拟聘任的拍卖师需先经中国拍卖行业协会办理变更注册单位)；

(六)固定办公场所产权证明或租用合同；

(七)《福建省拍卖企业申请表》(一式三份，其中设区市拍卖主管部门一份)。

第七条 拍卖企业申请设立分公司，应当符合下列条件：

(一)符合拍卖业发展规划；

(二)年检合格；

(三)企业的注册资本不少于五百万元人民币且全部缴清，拍卖企业对每个分公司，需拨付不少于一百万元人民币的资金或实物；

(四)分公司应有两名以上取得拍卖业从业资格的人员，并有具备与主营业务密切联系的行业从业资格的专职或兼职人员；

(五)有固定的办公场所；

(六)经营拍卖业务三年以上，最近两年连续盈利，其上年拍卖成交额超过五千万元人民币；或者上年拍卖成交额超过二亿元人民币。

第八条 拍卖企业设立分公司，申请人需要提交下列材料：

(一)拟设立分公司的申请报告；

(二)企业法人营业执照副本(复印件)；

(三)最近两年经会计师事务所审计的年度财务会计报表(含年度拍卖成交额专项审计)；

(四)拟任分公司负责人简历及有效身份证明；

(五)拟聘任的拍卖师执业资格证书及两名以上具有拍卖从业资格人员的相关资质证明(其中：拟聘任的拍卖师须是注册于本企业的)；

(六)固定办公场所的产权证明或租用合同。

(七)拨付一百万元以上人民币的资金(或实物)的证明材料；

(八)《福建省拍卖企业设立分公司申请表》(一式三份，其中设区市拍卖主管部门一份)，管理制度《拍卖公司规章制度大全》。

第九条 设立拍卖企业及分公司，按照下列程序办理：

申请设立拍卖企业(或分公司)，应将上述材料送企业(或分公司)所在地设区市拍卖主管部门。设区市拍卖主管部门对申请材料进行审查，确认申请材料齐全后，发给申请人《受理行政许可申请通知书》，并在申请表上签署审查意见后，报省经济贸易委员会。

省经济贸易委员会核准后颁发由商务部统一印制的《拍卖经营批准证书》。申请人持拍卖经营批准证书向所在地工商行政管理机关办理营业登记手续。省经济贸易委员会不予许可的，发给不予行政许可通知，并说明理由。

第十条省经济贸易委员会对拍卖企业及分公司的设立许可可以采取听证方式。听证工作按《福建省经济贸易委员会听证程序暂行规定》(闽经贸政法[20__]554号)进行。

第十一条 受理期限：

设区市拍卖主管部门应在发出《受理行政许可申请通知书》之日起二十个工作日内完成审查上报工作；省经济贸易委员会在收到申请材料后的二十个工作日内作出行政许可决定。二十个工作日内不能作出决定的，经本委负责人批准，延长十个工作日，并发给《延期作出行政许可决定告知书》。

三、从事公物拍卖的企业资格审核

第十二条 国家行政机关依法没收的物品，充抵税款、罚款的物品、人民法院依法没收的物品，充抵罚金、罚款的物品以及无法返还的追回物品和其他特殊国有资产等标的拍卖应由具有相应拍卖资格的拍卖企业承担。

第十三条 拍卖企业的公物拍卖资格，按照属地管理的原则进行认定。由企业向公物财产所在地设区市拍卖主管部门提出申请，经设区市拍卖主管部门进行资格审核并征求同级国有资产监管部门意见后，报请同级人民政府确认指定。

申请拥有全省范围内的公物拍卖资格，由企业向省经济贸易委员会提出申请，经省经济贸易委员会进行资格审核并征求省国资委意见后，报请省人民政府确认指定。

第十四条 申请从事公物拍卖企业的基本条件：

(一)拍卖企业依法成立并开展业务二年以上，上一年度拍卖成交额 20__万元以上的；

(二)有 2 名或 2 名以上国家注册拍卖师;

(三)有熟悉财务会计、国有资产管理法律、法规、规章的人员;

(四)有符合公物拍卖的场所和设施;

(五)建立必要的经营管理制度,经营规范,服务良好,无违法违规经营活动记录;

(六)法律法规规定的其它条件。

第十五条 申请拥有在全省范围公物拍卖资格的企业除应当具备第十四条规定的'基本条件外,还必须是经营五年以上,连续三年年拍卖成交额超过 5000 万元,至少有 3 名国家注册拍卖师,并经批准已在住所所在设区市以外设有分支机构的拍卖企业。

四、拍卖企业及其分公司的变更、注销

第十六条 拍卖企业向工商行政管理机关申请变更注册登记项目前,应当先报企业所在地设区市拍卖主管部门审核并经省经济贸易委员会核准后换发拍卖经营批准证书。

拍卖企业申请变更注册登记项目,应填报《福建省拍卖企业变更登记项目申请表》(一式三份),并提交相关材料。

第十七条 拍卖企业及分公司自领取拍卖经营批准证书之日起,六个月内未领取营业执照,其拍卖经营批准证书自动失效。由省经济贸易委员会收回拍卖经营批准证书或公告宣布其作废。

第十八条 拍卖企业及分公司成立后六个月未开业，或开业后连续六个月无正当理由未举办拍卖会或没有营业纳税证明的，有关部门依法吊销其营业执照后，省经济贸易委员会应收回拍卖经营批准证书或公告宣布其作废。

第十九条 拍卖企业根据章程规定事由、股东会决议或其他事由解散的；或者因违反法律、行政法规及本办法规定被责令关闭的；或者因不能清偿到期债务，被依法宣告破产的，由有关部门依法注销。

第二十条 拍卖企业在经营过程中其经营资格条件发生变化，达不到《拍卖法》、《拍卖管理办法》等有关法律法规规定的设立拍卖企业和拍卖企业设立分公司应当具备的条件，由省经济贸易委员会发出限期整改通知书，限期整改。经过整改仍不符合经营资格条件的，由省经贸委收回拍卖经营批准证书或公告宣布其作废。

五、外商投资拍卖企业的设立、变更和终止

第二十一条 设立外商投资拍卖企业及分公司，或申请变更注册登记项目、终止等相关事项，应符合商务部《拍卖管理办法》及有关规定，并向商务部申请。

六、监督管理

第二十二条 省经济贸易委员会负责制定和实施全省拍卖行业发展规划，管理与指导全省的拍卖行业自律组织。

第二十三条 省经济贸易委员会对全省拍卖企业和从业人员实施监督管理。各设区市拍卖主管部门对本行政区内拍卖企业和从业人员实施监督管理。

第二十四条 省经济贸易委员会每年度对拍卖企业进行监督核查，并出具监督核查意见，对核查不合格的拍卖企业，责令限期整改，并将核查情况通报有关部门。

拍卖企业应按省经济贸易委员会的要求，在规定的时间内接受核查，并提交年度工作报告、经法定机构审计的财务报表和拍卖成交额报告，《企业法人营业执照》、《拍卖师执业资格证书》、拍卖业从业人员资格证等材料。

设立分公司的拍卖企业提交的核查材料中，应当明确反映分公司的有关情况，并提交分公司《营业执照》、《拍卖师执业资格证书》、拍卖业从业人员资格证等材料。

第二十五条 对拍卖业实行统计制度。拍卖企业应当定期向盛设区市拍卖主管部门报送企业经营情况统计表。福建省拍卖业统计制度由省经济贸易委员会另行制定。

第二十六条 对拍卖企业实行信用管理制度。福建省拍卖企业信用管理制度由省经济贸易委员会另行制定。

第二十七条

省经济贸易委员会负责对违反《拍卖法》和商务部《拍卖管理办法》从事拍卖活动的拍卖企业和拍卖师，按商务部《拍卖管理办法》第六章有关规定实施行政处罚。具体程序按《行政处罚法》及《福建省经贸委行政处罚工作规则(试行)》(闽经贸政法[20__]226号)执行。

七、附 则

第二十八条 在商务部《拍卖管理办法》施行前设立的拍卖企业及分公司，不具备《拍卖管理办法》规定条件的，应当在本规定实施之日起半年内达到规定条件，逾期达不到行政许可条件的，按规定撤回其从事拍卖经营的行政许可。公司规章制度 3

为了规范招标待业公司的内部管理，加强公司内部制度建设，提高企业的竞争力和管理水平，建立企业健康、有序的发展环境，特制定以下规章制度：

第一条 公司由董事长、总经理、副总经理等岗位层级组成，实现公司横向协调、纵向管理。

第二条 公司要重视员工的培训和权益保护，要建立健全季度和年终考核制度，公正、公平的对员工进行评估和激励。

第三条 公司的岗位职责、工作内容和工作要求应该明确，对每个岗位都应该制定具体的工作流程和标准，供员工参考和学习。

第四条公司的各项经济业务必须按照国家法律法规及企业合同、规章制度执行。

第五条公司的各项工作应该遵循“诚实守信，互惠互利”的原则，让合作伙伴和客户感受到企业的诚信和责任。

第六条为了防止公司资产被人侵占、损坏等情况，公司必须建立固定资产档案和库存管理制度，并定期检查和更新。

第七条公司内部应该建立健全的问责机制，把责任明确给每一个岗位、每一个员工，并对达标和不达标的情况分别认真考核、激励和惩罚，让公司的工作氛围充满正能量。

第八条公司要重视产品和服务品质的管理，确保企业能够拥有持久的竞争力。除了建立严格的品质检测制度，公司还要与顾客积极合作，不断改进产品品质和服务质量。

第九条公司要积极投入到社会责任的履行中，推行可持续发展战略，推动经济、环保、社会等方面的协调发展。

以上为招标待业公司规章制度，企业工作以此为准，各部门负责人要认真执行，以提升企业实力，推动企业健康发展。公司规章制度 4

第一章 总则

第一条 本章程依照《中华人民共和国公司法》和有关法律、法规及地方政府的有关规定，为保障公司股东和债权人的合法权益而制定。本章程是股份有限公司的最高行为准则。

第二条 公司业经__人民政府批准成立，是在工商行政管理部门登记注册的股份有限公司，具有独立法人资格；其行为受国家法律约束，其经济活动及合法权益受国家有关法律、法规保护；公司接受政府有关部门的管理和社会公众的监督，任何机关、团体和个人不得侵犯或非法干涉。

第三条 公司名称：股份有限公司(以下简称;) 公司英文名称：
_____。

第四条 公司法定地址：

第五条 公司注册资本为人民币__元。

第六条 公司是采取募集方式设立的股份有限公司。

第二章 宗旨、经营范围及方式

第七条 公司的宗旨：(略)

第八条 公司的经营范围：主营：(略)兼营：(略)

第九条 公司的经营方式：(略)

第十条 公司的经营方针：(略)

第三章 股份

第十一条 公司股票采取股权证形式。公司股权证是本公司董事长签发的有价证券。

第十二条 公司的股本分为等额股份，注册股本为__股，即__元人民币。

第十三条 公司的股本构成：发起人股：__股，计__万元，占股本总数的__。其中：社会法人股__万股，占股本总数的__。内部职工股__万股，占股本总数的__。

第十四条 公司股票按权益分为普通股和优先股。公司已发行的股票均为普通股。

第十五条 公司股票为记名股票。每股面值__元。法人股每一手为__股；内部职工股每一手为__股。

第十六条 公司股票可以用人民币或外币购买。用外币购买时，按收款当日外汇价折算人民币计算，其股息统一用人民币派发。

第十七条 公司股票可用国外的机器设备、厂房或工业产权、专有技术等有形或无形资产作价认购，但必须符合下列条件：

1. 为公司必需的；
2. 必须是先进的、并具有中国或外国著名机构或行业公证机构出具的技术评价资料(包括专利证书或商标注册证书)有效状况及其技跣阅芳仁淙眉壑底柿希？
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. 经董事会批准认可的。以工业产权、专有技术等无形资产(不含土地使用权)作价所折股份, 其金额不得超过公司注册资本的%。

第十八条 公司的董事和经理在任职的 3 年内未经董事会同意, 不得转让本人所持有的公司股份。3 年后在任职期内转让的股份不得超过其持有公司股份总额的 50%, 并需经过董事会同意。

第十九条 公司发行的股票须由公司加盖股票专用章和董事会董事长签字方为有效。

第二十条 公司股票的发行、过户、转让及派息等事宜, 由公司委托专门机构办理。

第二十一条 公司股东所持有的股票如有遗失或毁损, 持股股东应以书面形式告知公司并在公司指定的报刊上登载 3 天, 从登报之日起 30 天内无人提出异议, 经公司指定的代理评判机构核实无误, 可补发新股票并重新办理登记手续, 原股票同时作废。

第二十二条 公司的股票可以买卖、赠与、继承和抵押。但自公司清算之日起不得办理。股票持有人的变更应在 45 天内到公司或公司代理机构办理过户登记手续。

第二十三条 根据公司发展, 经董事会并股东大会决议, 可进行增资扩股, 其发行按下述方式进行:

1. 向社会公开发行新股;
2. 向原有股东配售新股;

3. 派发红利股份；

4. 公积金转为股本。

第二十四条 公司只承认已登记的股东(留有印鉴及签字式样)为股票的所有者，拒绝其他一切争议。

第四章 股东、股东大会

第二十五条 公司的股份持有人为公司的股东。

第二十六条 法人作为公司股东时，应由法定代表人或法定代表人授权的代理人代表其行使权利，并出具法人代表的授权委托书。

第二十七条 公司股东享有以下权利：

1. 出席或委托代理人出席股东大会并按其所持股份行使相应的表决权；
2. 依照国家有关法律法规及公司章程规定获取股利或转让股份；
3. 查阅公司章程、股东会议记录及会计报告，监督公司的经营，提出建议或质询；
4. 优先认购公司新增发的股票；
5. 按其股份取得股利；
6. 公司清算时，按股份取得剩余财产；
7. 选举和被选举为董事会成员、监事会成员。

第二十八条 公司股东承担下列义务：

1. 遵守公司章程；
2. 执行股东大会决议，维护公司利益；
3. 依其所认购股份和入股方式认缴其出资额；依其持有股份对公司的亏损和债务承担责任；
4. 向公司提交本人印鉴和签字式样及身份证明、地址；如变动应及时向公司办理变动手续；
5. 在公司办理工商登记手续后，不得退股。

第二十九条 公司股份的认购人逾期不能交纳股金，视为自动放弃所认股份，同此对公司造成的损失，认购人应负赔偿责任。

第三十条 股东大会是公司的最高权力机构，对下列事项做出决议，行使职权：

1. 审议、批准董事会和监事会的工作报告；
2. 批准公司的利润分配及亏损弥补；
3. 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；
4. 决定公司增减股本，决定扩大股份认购范围，以及批准公司股票交易方式等方案；

5. 对公司发行债券、拍卖资产等有关事项作出决议；

6. 选举或罢免董事会成员和监事会成员，并决定其报酬和支付方法；

7. 修订公司章程；

8. 对公司其他重大事项作出决议。股东大会决议内容不得违反我国法律、法规及本公司章程。

第三十一条 股东大会分股东年会和股东临时会议。股东年会每年举行一次，两次股东年会期间最长不得超过 15 个月。

第三十二条 有下列情形之一的，董事会应召开股东临时大会：

1. 董事缺额 1/3 时；
2. 公司累计未弥补亏损达到实收股本总额的 1/3 时；
3. 占股份总额 10%以上股东提议时；
4. 董事会或监事会认为必要时。

第三十三条 股东大会应由董事会召集，并于开会日的 30 日以前通告股东，通告应载明召集事由。股东临时会不得决定通告未载明事项。

第三十四条 股东大会由公司股东名册已登记、拥有或代表普通股__股以上的股东组成。

第三十五条 股东出席股东会，应持有本公司当届股东会的出席证。出席证应载有股东姓名、拥有股数、大会时间、公司印鉴、签发人和签发日期。

第三十六条 股东可书面委托自己的代表(以第三十条为限)出席股东大会并代行权力，受委托的股东代表出席股东大会，持股东的出席证书、委托书和本人身份证。

第三十七条 股东大会决议分普通决议和特别决议两种：

1. 普通决议应由持公司普通股份总数 1/2 以上的股东出席，并由出席股东 1/2 以上的表决权通过。

2. 特别决议应由代表股份总额的 2/3 以上的股东出席，并以出席股东 2/3 以上表决权通过。前款特别决议，是指本章程第三十条第 2、4、5、8 所列事项做出决议。

第三十八条 出席股东大会的股东代表的股份达不到第三十七条所规定数额时，会议应延期 15 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规定的数额，应视为已达到法定数额，决议即为有效。

第三十九条 股东大会进行表决时，每一普通股拥有一票表决权。

第四十条 股东大会会议记录、决议由董事长签名，10 年内不得销毁。

第五章 董事会

第四十一条 公司董事会是股东大会的常设权力机构，向股东大会负责。在股东大会闭会期间，负责公司的重大决策。

第四十二条 公司董事会由__名董事组成，其中董事长一名、董事__名

第四十三条 董事会由股东大会选举产生。每届董事任期3年，可以连任。董事在任期内经股东大会决议可罢免。从法人股东选出的董事，因法人内部的原因需要易人时，可以改派，但须由法人提交有效文件并经公司董事会确认。

第四十四条 董事会候选人由上届董事会提名；由达到公司普通股份总额__以上的股东联合提名的人士，亦可作为候选人提交会议选举。

第四十五条 由股东大会授权，董事会可在适当时候，增加若干名工作董事，并于下届股东大会追认。工作董事由公司管理机构高层管理人员担任，其职责、权力及待遇与其他董事同等。

第四十六条 董事会行使下列职权：

1. 决定召开股东大会并向股东大会报告工作；
2. 执行股东大会决议；
3. 审定公司发展规划和经营方针，批准公司的机构设置；
4. 审议公司年度财务预、决算，利润分配方案及弥补亏损方案；

5. 制定公司培养股本、扩大股份认购范围，以及公司股票交易方式的方案；

6. 制定公司债务政策及改造公司债券方案；

7. 决定公司重要财产的抵押、出租、发包和转让；

8. 制定公司分立、合并、终止的方案；

9. 任免公司高级管理人员，并决定其报酬和支付方法；

10. 制定公司章程修改方案；

11. 审批公司的行政、财务、人事、劳资、福利等各项重要管理制度和规定。

12. 聘请公司的名誉董事及顾问。

13. 其他应由董事会决定的`重大事项。董事会做出前款决议事项，除第 5、6、7、8、10 的决议时须由出席董事会的 2/3 以上董事表决同意外，其余可由半数以上的董事表决同意，董事长在争议双方票数相等时有两票表决权。

第四十七条 董事会议至少每半年召开一次，会议至少有 1/2 的董事出席方为有效。董事因故不能出席会议时，可书面委托他人出席会议并表决。董事长认为有必要或半数以上董事提议时，可召集董事会临时会议。

第四十八条 董事会会议实行一人一票的表决制和少数服从多数的组织原则。决议以出席董事过半数通过为有效。当赞成和反对的票数相等时，董事长有权多投一票。在表决与某董事利益有关系的事项时，该董事无权投票。但在计算董事的出席人数时，该董事应被计入在内。

第四十九条 董事长由全部董事的 1/2 以上选举和罢免。

第五十条 董事长为公司法定代表人。董事长行使下列职权：

1. 召集和主持股东大会；
2. 领导董事会工作，召集主持董事会会议；
3. 签署公司股票、债券、重要合同及其他重要文件；
4. 提名总经理人选，供董事会会议讨论和表决；
5. 在发生战争、特大自然灾害等紧急情况下，对公司行使特别裁决权和处置权，但这种裁决和处置必须符合法律规定和符合公司利益，并在事后向董事会和股东大会报告。

第五十一条 董事长因故不能履行其职责时，可指定其他董事行使职权。

第五十二条 董事对公司负有诚信和勤勉的义务，不得从事与本公司有竞争或损害本公司利益的活动。

第六章 监事会

第五十三条 公司设立监事会，对董事会及其成员和经理等公司管理人员行使监督职能。监事会对公司股东大会负责并报告工作。

第五十四条 监事会成员为__人，其中__人由公司职工推举和罢免，另外__人由股东大会选举和罢免。监事任期3年，可连选连任。监事不得兼任董事、总经理及其他高级管理职务。

第五十五条 监事会设监事会主席一人，由监事会2/3监事同意当选和罢免。监事会成员的2/3以下(含2/3)，但不低于1/2，由股东大会选举和罢免。监事会行使下列职权：

1. 监事会主席或监事代表列席董事会议；
2. 监督董事、经理等管理人员有无违反法律、法规、公司章程及股东大会决议的行为；
3. 监督检查公司业务及财务状况，有权查阅帐簿及其他会议资料，并有权要求有关董事和经理报告公司的业务情况；
4. 核对董事会拟提交股东代表大会的工作报告，营业报告和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帮助复审；
5. 建议召开临时股东大会；
6. 代表公司与董事交涉或对董事起诉。

第五十七条 监事会决议应由2/3以上(含2/3)监事表决同意。

第五十八条 监事会行使职权时，聘请法律专家、注册会计师、执业审计师等专业人员的费用，由公司承担。

第七章 公司经营管理机构

第五十九条 公司实行董事会领导下的总经理负责制，设总经理一名，副总经理__名。总理由董事长提名，董事会聘任；其他高级管理人员(副总经理、财务主管、审计主管、律师)由总经理提名，董事会聘任，工作对总经理负责。

第六十条 总经理的主要职责：

1. 执行股东大会和董事会决议，并向董事会报告工作；
2. 拟定公司发展计划，年度生产经营计划，年度财务预、决算方案以及利润分配和弥补亏损方案；
3. 任免和调配公司管理人员(不含高级管理人员)和工作人员；
4. 决定对职工的奖惩、升降级、加减薪、聘任、招牌、解聘及辞退；
5. 全面负责公司经营管理，代表公司处理日常经营管理业务和公司对外业务；
6. 由董事会或董事长授权处理的其他事宜。有权拒绝非经董事会授权的任何董事对公司经营管理工作的干预。

第六十一条 董事、经理的报酬总额必须在年度报告中予以说明并公告。

第六十二条 董事、经理以及本公司高级职员因违反法律、公司章程、徇私舞弊或失职造成本公司重大经济损失时，根据不同情况，经股东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。触犯刑律的，提交有关部门追究法律责任。

第八章 财务、审计和利润分配

第六十三条 公司的财务会计制度遵照《中华人民共和国企业会计制度》及国家其他法律、法规条例的有关规定。

第六十四条 公司会计年度采用公历年制，自公历每年1月1日起至12月31日止为一个会计年度。

第六十五条 公司以人民币为记帐本位币。公司一切凭证、帐簿、报表用中文书写。

第六十六条

公司财务报表按有关规定报送各有关部门。公司编制的年度资产负债表、利润表、财务状况变动表和其他有关附表，在股东大会召开20日前置于公司住所，供股东查阅；年度会计报告须经注册会计师验证，并出具书面证明，由财务委员会向股东大会报告。公司依法向税务机关申报并缴纳税款，税后利润按下列顺序分配：

1. 弥补亏损；
2. 提取法定盈余公积金；
3. 提取公益金；
4. 支付优先股股利；
5. 提取任意盈余公积金；
6. 支付普通股股利。

第六十七条 公司税后利润分配的比例为：

1. 法定盈余公积金提取比例为 10%；
2. 公益金提取比例为：5%-10%；
3. 任意盈余公积金提取比例为：（略）
4. 用于支付股利的比例为：（略）

以上具体分配比例由董事会根据公司状况和发展需要拟定，经股东大会通过后执行。

第六十八条 公司股利每年支付一次或两次，按股份分配，在公司决算后进行。分配股利时，采用书面通告或在指定报刊公告。

第六十九条 公司分配股利采用下列形式：

1. 现金;2. 股票。

第七十条 公司实行内部审计制度，设立内部审计机构或配备内部审计人员，依公司章程规定在监事会或董事会领导下，对公司的财务收支和经济活动进行内部审计监督。

第九章 劳动人事和工资福利

第七十一条 公司职工的雇用、解雇、辞职、工资、福利、劳动保险、劳动保护及劳动纪律等事宜执行《股份制试点企业人事管理暂行办法》及《股份制试点企业劳动工资管理暂行规定》，并依照上述有关规定制定公司规章制度。如国家法律、法规有新的变化，应依据其变化相应修改。

第七十二条 公司招聘职工，由公司自行考核，择优录用。

第七十三条 公司根据国家有关法律、法规及政策，分别制定企业用工、职工福利、工资奖励、劳动保护和劳动保险等制度。

第七十四条 公司与职工发生劳动争议，按照国家有关劳动争议处理的规定办理。

第十章 章程的修改

第七十五条 公司章程根据需要可进行修改，修改后的章程不得与法律法规相抵触。

第七十六条 修改章程的程序如下：

1. 由董事会提出修改章程的建议；
2. 按规定将上述修改条款通知股东，召开股东大会进行表决；
3. 依股东大会通过的修改章程的决议，拟定公司章程的修改案。

第七十七条 公司变更章程，涉及变更名称、住所、经营范围、注册资本、法定代表人等登记注册事项，以及要求公告的其他事项，应予公告。

第十一章 终止与清算

第七十八条 公司有下列情况之一时，可申请终止并进行清算：

1. 因不可抗力因素致使公司严重受损，无法继续经营；
2. 违反国家法律法规，危害社会公共利益被依法撤销；
3. 公司设立的宗旨业以实现，或根本无法实现；
4. 公司宣告破产；
5. 股东会决定解散。

第七十九条 公司宣告破产终止时，参照《中华人民共和国企业破产法(试行)》的有关规定执行。

第八十条 公司不接受任何破产股东因债权而提出接管公司的财产及其他权益的要求。但破产股东在公司的股份和权益，可根据有关法规和本章程，由破产股东与债权人办理转让手续。

第八十一条 公司依第七十九条第一、二、三项终止的，董事会应将终止事宜通知各股东，召开股东大会，确定清算组人选，发布终止公告。公司应在终止公告发布之后 15 日内成立清算组。

第八十二条 清算组成立后，应于 10 日内通知债权人，并于两个月内至少公告三次，债权人应自通知书送达之日起 30 日内，未接通知书的自公告之日起 90 日内向清算组申报其债权。债权人逾期申报债权不列入清算之列，但债权人为公司明知而未通知者不在此限。

第八十三条 清算组行使下列职权：

1. 制定清算方案，清理公司财产，并编制资产负债表和财产清单；
2. 处理公司未了结业务；
3. 收取公司债权；
4. 偿还公司债务，解散公司从业人员；
5. 处理公司剩余财产；
6. 代表公司进行诉讼活动。

第八十四条 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，由人民法院按破产程序对公司进行处理，清算组应将清算事务向其移交。

第八十五条 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。

第八十六条 公司财产优先拨付清算费用后，清算组应按下列顺序进行清偿：

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；
2. 所欠税款和依法律规定应缴纳的税款附加、基金等；
3. 银行贷款、公司债券及其他债务。

第八十七条 清算组未依前款顺序清偿，不得将公司财产分配给股东。违反前款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。

第八十八条 公司清算后，清算组应将剩余财产分配给各股东。

第八十九条 清算结束后，清算组应提交清算报告并造具清算期内收支报表和各种财务账册，经注册会计师验证，报政府授权部门批准后，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 附则

第九十条 公司股东大会通过的有关章程的补充和修订之决议，以及董事会根据本章程制定的实施细则和有关规定制度，视为本章程的组成部分。

第九十一条 本章程的解释权属于公司董事会。

第九十二条 本章程条款如有与法律和现行国家政策不符之处，以法律和有关政策为准，并应按法律和政策之规定及时修改本章程。

第九十三条 本章程经创立会议特别决议通过，并经__人民政府有关部门批准，自公司注册登记之日起生效。公司规章制度 5 一、遵纪守法法律法规及公司的各项规章制度。

二、比其他员工提前 30 分钟到岗，提前做好卫生清理；下午做好卫生清扫工作提前 30 分钟下班。

三、认真履行职责，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，不做本职工作无关的事。

四、对公共环境易脏部位如楼梯台阶、卫生间，及会议室、洽谈室等重要部位做到及时清理。

五、仪表整洁、精神饱满、文明服务，礼貌待人。

六、爱岗敬业，服务态度端正，有较强的奉献精神。

七、工作时间不准脱岗、串岗、大声喧哗等。

八、未经许可，不得擅自入其他办公区域。

九、服从上级领导、团结同事、互相帮助。

十、爱护公物，记录每日卫生洁具的.消耗量。

十一、遵守公司考勤制度和保洁操作程序。

十二、爱岗敬业，在规定时间内保质保量完成任务。

本制度解释权归公司总经办所有，经总经理批准颁行。公司规章制度 6

一、概述

为确保气体检测公司运营的安全和高效性，制定该规章制度，建立严格的工作流程并确保员工严格遵守相关规定。

二、工作环境

1. 气体检测公司要确保员工可以安全、健康地工作。公司要定期检查办公场所和工作地点的工作环境是否符合相关标准。

2. 公司要确保员工有适当的休息时间和休息设施，以保证员工的身体和精神健康。

三、安全培训

1. 新员工必须接受安全培训。培训内容包括但不限于：公司的安全政策、员工的职责和义务、如何使用气体检测设备、如何避免意外事故等。

2. 对于旧员工，公司也要定期进行安全培训。定期培训应该包括员工的职业健康、安全、环境和法规法律等方面的内容。

四、使用标准化设备

1. 公司使用的气体检测仪器和设备必须符合国家相关标准。

2. 使用过程中，必须根据相关要求进行定期保养保养，以保证设备的精度和可靠性。

五、安全措施

1. 使用气体检测仪器之前，必须进行设备检查，以确保气体检测仪器能够正常使用。

2. 使用气体检测设备时，必须配备合适的防护装备，如面罩、手套、屏障等。

3. 在检测气体时，必须确保检测仪器的正确校准和使用。

4. 对于检测仪器的不合适使用，应进行及时处理。

5. 应在办公室和工作区域内设立必要的警告标识，不得随意撤去未经公司同意的警告标识。

六、意外事故报告和处理

1. 如果发生意外事故，员工应及时向上级汇报，并采取必要措施避免进一步的事故发生。

2. 公司对每一起事故都要进行调查和记录，并采取必要的纠正措施，以避免类似事故再次发生。

七、行为准则

1. 员工应恪守崇高的职业道德和行业规范，诚实守信，保守机密信息。

2. 员工不得从事危害社会公共利益、违法、违规活动，不得利用公司职务和权利谋取私利、贪污、受贿、挪用公款等。如有违反，公司将严肃处理。

3. 严格遵守各项规章制度，积极履行岗位职责，提高工作效率。

八、违规惩罚

对于违反公司规定行为的员工，公司将实行相应的违规惩罚，其中轻微情节警告处理；严重情节的，公司将给予辞退处理并依法追究相关责任。

九、结论

以上是气体检测公司的规章制度，旨在确保公司的运营安全和高效。员工必须认真遵守相关规定，提高安全意识和保障意识，促进公司和员工的共同成长和发展。公司规章制度 7

一、具有下列情况之一者，给予口头警告，并处罚金 10-30 元。

1、上岗前仪容仪表、着装、号牌不符合要求。

2、未经批准使用不可使用的设施。

3、大声喧哗，遭到超市方投诉。

4、无故迟到、早退。

5、上班时间做私事、看报纸、吃东西。

6、串岗、扎堆聊天。

7、工作间接待亲友或私人探访。

二、工作中出现过失给予一次解释机会，经及时指导培训后，如再次出现类似/同样情况时，按情况轻重予以待岗培训（不计工薪）或 20-50 元经济处罚。

1、过失 1：清洁工具乱放

标准：指定地点，定点定位存放。

2、过失 2：垃圾箱内堆满垃圾

标准：垃圾箱内垃圾超过三分之二时立即清除。

3、过失 3：地面、台面、镜面 30 分钟内无有效清洁。

标准：地面、台面、镜面，及时即使清洁，地面垃圾 10 分钟内清除。

4、过失 4：保洁区域顶点设施、设备没有擦拭

标准：设施、设备要求每天抹尘 1 次，并随时注意。

5、过失 5：卫生间、有积水、杂物，清洁不彻底。

标准：卫生间、无积水、无杂物及时清理不得超过 30 分钟。

6、过失 8：玻璃、不锈钢上有污渍

标准：低位玻璃每天刮洗一次，高位玻璃每周一次刮洗，保洁及清理污渍。

7、过失 7：其它设施、设备有污渍、污垢

标准：发现有污渍、污垢及时清理。

二、具有下列情况之一者，给予书面警告处分。罚款 50-100 元。

1、对超市方或同事粗言秽语，不讲礼貌。

2、不经上级批准，中止工作或迟到，早退两次以上者。

3、在工作时间瞌睡或已睡眠。

4、在工作区域内不遵守要求，不听管理和劝阻。

5、蓄意破坏超市或公司财物。

6、无事生非，挑拨离间，损害员工团结。

7、不服从正常安全检查。

8、利用上班时间收集废旧物，不服从上司，影响工作质量。

9、开具虚假病历和处方单。

三、保洁人员如发现有以下情况，给予直接开除处理：

1、未履行批准手续，擅离岗位。

2、工作不力，影响工作质量。

- 3、迟到、早退累计超过五次者和旷工二日以内者。
- 4、经常不能保质保量完成本职工作。
- 5、损害公司声誉和超市方利益，弄虚作假者。
- 6、泄露内部经营情报。
- 7、利用工作之便，收受他人财物，经查实者。
- 8、盗窃公司或超市的财物。
- 9、触犯法律，被拘留、劳教、判刑。

（二）奖

工作中出现过失给予一次解释机会，经及时指导培训后，如再次出现类似/同样情况时，按情况轻重予以待岗培训（不计工薪）或 20-50 元经济处罚

一、有下列情况之一，单次奖励 10-30 元。

- 1、每月能按照公司规定，积极完成本职工作，并能起到较好的带头作用，表现突出者。
- 2、捡拾顾客财物，积极上缴归还。
- 3、本职工作被超市领导提出表扬。
- 4、节省公司财物开支，半年内物耗使用比率比其他员工低。
- 5、帮助公司或主管提出合理化建议被采纳。

二、有下列情况之一，奖励 100-200 元。

1、清洁工作检查半年内无扣分，无处罚。

2、对公司清洁工作作出重大建议，被采纳后的确可行，节省开支、人工者。

3、对超市作出重大贡献者。

三、保洁组长每月奖励 50 元。（不胜任者，取消奖励）

四、有下列情况之一，奖励 200-500 元。

1、本职工作检查一年内无扣分，无处罚。

2、对超市作出重大贡献者。保洁人员要努力提高自身素质和对公司负责的觉悟，服从领导工作安排，遵守公司工作纪律，不迟到，不早退，不擅自离岗，如有急事须向主管请假。当班人员不得做与本职工作无关的事。得到主管的批准，方才能到休息室休息。

3、承包岗位片区卫生必须达到规定标准，连续 3 次未达标者，分别给予警告、罚款、辞退的处罚。当日值班长须做好详细记录。

4、保洁人员对商家、顾客服务要热情周到，举止端庄，礼貌大方，把顾客当作上帝，对客户的投诉当日值班长必须马上处理，不得与客户发生争执。

5、上班时必须穿着清洁，按规定要求着装，并将工作卡端正戴在左胸前，不管在任何时候，任何工作场所都不得穿短裤、背心、拖鞋。

6、保洁人员在工作要坚持原则，团结协作，以礼相待，不准以个人恩怨懈怠工作，不准给同事设备工作障碍，不准以任何借口扰乱工作秩序。

7、不准私拿公物，私卖废品，如发现，分别给予罚款并同时辞退；如损坏卫生工具者，要照价赔偿。拾到物品，应及时上交主管。

8、商场内的垃圾要随时清除干净，用垃圾桶、垃圾袋及时运出场外或指定地点并倒入集装箱。不准用扶梯运送垃圾，运送垃圾必须走楼梯通道，扶梯上、楼梯及周围的污渍、垃圾必须及时清除。

9、保洁人员在工作中有权劝阻、制止破坏公共卫生的行为，不能处理、解决时应立即向上级主管汇报，有权提出工作中的一些合理化建议。

10、保洁员必须严格按照《保洁员清洁工作程序》执行。公司
规章制度 8

1. 引言

1.1 公司规章制度的定义与作用

公司规章制度是指为了规范公司内部行为、维护公司利益、保障员工权益而制定的一系列规则和制度。

1.2 为什么需要建立公司规章制度

公司规章制度能够确保公司运作的有序性和稳定性，促进员工的合作和协调，提高公司的管理效率和竞争力。

2. 制定公司规章制度的步骤

2.1 确定制度的目标和范围

在制定公司规章制度之前，需要明确制度的目标和适用范围，以便后续的工作能够有针对性地进行。

2.2 成立制定规章制度的工作组

成立一个由相关部门和岗位的代表组成的工作组，负责规章制度的起草、讨论和修订工作。

2.3 收集相关资料和信息

通过调研、问卷调查等方式，收集公司内部和外部的相关资料和信息，以便在制定规章制度时考虑全面。

2.4 制定规章制度的草案

在收集到足够的资料和信息后，工作组将制定规章制度的初稿，并确保草案中的内容符合公司的需求和法律法规。

2.5 内部讨论和修订

将规章制度的'草案内部进行讨论和修订，邀请相关部门和职能岗位的人员参与，确保制度的合理性和可行性。

2.6 律师审核和法律合规性检查

请律师对规章制度进行审核，确保制度内容符合法律法规，避免可能的法律风险。

2.7 董事会或高级管理层审批

经过内部讨论和律师审核后，将规章制度草案提交给董事会或高级管理层审批，确保制度的合规性和权威性。

2.8 公司内部宣传和培训

完成规章制度的审批后，需要进行公司内部宣传和培训，确保员工对制度的理解和接受。

2.9 定期评估和更新

建立规章制度后，需要定期进行评估和更新，以适应公司发展和法律法规的变化。

3. 公司规章制度的内容要点

3.1 公司治理和组织结构

规定公司的治理结构、董事会成员的职责和权利，确保公司决策的透明性和合法性。

3.2 内部控制和风险管理

设立内部控制机制，明确各部门和岗位的责任和权限，有效管理风险和防范内外部威胁。

3.3 职责和权利的明确

规定员工的岗位职责、权利和义务，确保员工在工作中遵守规范和规章制度。

3.4 人力资源管理

确定员工招聘、晋升、培训、福利等方面的规则和程序，保护员工权益和激励员工发展。

3.5 财务管理和财务报告

规定公司的财务管理制度和财务报告的编制要求，确保财务信息的准确性和透明度。

3.6 信息安全和数据保护

制定信息安全政策和措施，保护公司的机密信息和客户数据，防止信息泄露和网络攻击。

3.7 遵守法律法规和道德规范

强调员工必须遵守国家的法律法规和公司的道德规范，保持良好的商业道德和行为规范。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/485214220041012002>