

福建省陈章辉福信慈善基金会文件

陈章辉福信基金会字〔2024〕01号

福建省陈章辉福信慈善基金会 规章制度管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强企业规章制度管理，严格处理程序，提高运转时效，实现规章制度管理的规范化、制度化，特制定本办法。

第二章 权责

第二条 规章制度管理权责

- 一、 规章制度统筹管理部门：人力资源部。
- 二、 规章制度制定、修订的发起部门：相关部门。
- 三、 盖章、存档：人力资源部。
- 四、 颁布实施：人力资源部。
- 五、 审核小组：秘书长、理事长、人力资源部门负责人等构成。

第三章 定义

第三条 企业规章制度，是企业管理中各种管理条例、章程、制度、标准、办法、守则等的总称。它是用文字形式规定管理活动的内

容、程序和方法，是管理人员的行为规范和准则。企业的规章制度，作为员工的行为准则，具有以下特点：规范性、强制性、科学性、相对稳定性、群众性。

第四条 公司常用的规章制度有：制度、规定、办法、细则、指引、手册等。

一、制度是公司对基本管理行为进行规范或对某一方面的工作提出规定性的要求和行为准则，制度在公司的规章制度体系内具有最高的约束性和权威性，有关人员必须遵守和执行。其它规章制度不得与其相违背。

二、规定是用以制定某项工作的实施细则或具体管理措施，属下行公文。规定虽不如制度涉及的事项那么重大，但也是具有权威性和约束力的一种公文。规定可以是长期的，也可以是暂行的。

三、办法主要用于贯彻执行某一制度或提出某项工作的方法、步骤、措施等，涉及范围多属于具体事务和单一事项。

四、细则是为已颁布的制度、规定做出具体说明和阐释的文体，一般为贯彻执行有关制度而定。

五、工作指引是针对不同岗位或不同工作内容而制订的工作思路和工作步骤。

六、手册是汇集某一专业或某一主题等需要经常查考的资料，供随时翻检的工具书。

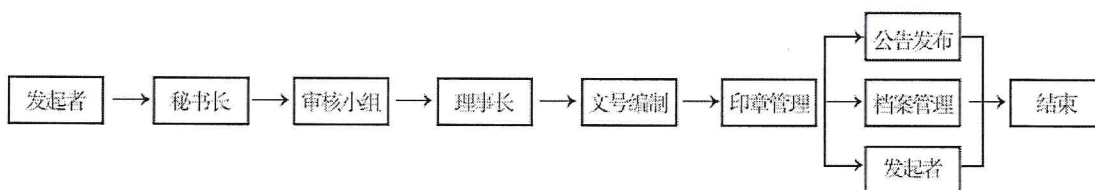
第四章 处理原则

第五条 规章制度处理包括拟制、办理、管理、立卷归档等一系列衔接有序的工作。

第六条 规章制度处理应按照行文要求和公文处理规范进行，做到准确、及时、安全、保密。

第五章 审批流程

第七条 规章制度审批流程：



第六章 格式

第八条 规章制度格式组成：发文机关标识、发文字号、标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、印发机关、印发日期等部分组成。

一、发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称。如：福建省陈章辉福信慈善基金会文件。

二、发文字号应当包括机关代字、年份、序号。

三、规章制度标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

四、主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

五、规章制度如有附件，应当注明附件顺序和名称。

六、成文日期以负责签发的日期为准。

第九条 规章制度标识规则

规章制度标识规则的各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头。公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。标识规则详图见附件。

第十条 规章制度的编号规则

福建省陈章辉福信慈善基金会发文编号规则：

陈章辉福信基金会字+〔年份〕+序号+号，如：陈章辉福信基金会字〔2024〕01号。

第十一条 规章制度落款用印单位为发文单位。

第七章 归档

第十二条 规章制度办理完毕后，应根据公司相关档案管理制度，及时整理（立卷）、归档。个人不得保存应当归档的文件。

第八章 附则

第十三条 本办法自发布之日起实施。

第十四条 本办法解释权及修订权归属人力资源部门。

附件：公文标识规则详图

福建省陈章辉福信慈善基金会

二〇二四年三月七日



福建省陈章辉福信慈善基金会

2024年3月7日印发



附件：公文标识规则详图

福建省陈章辉福信慈善基金会文件

陈章辉福信基金会字〔2024〕×号

福建省陈章辉福信慈善基金会关于××的通知

[illegible]

一、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(一) ××××××××××××××××××××××××

1、××××××××××××××××××××××××

(1) ×××××

① ×

[illegible]

- 6 -

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

盖印这一页若无正文，不能打“此页无正文”，要把上页正文调整到此页。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

空一行

□□附件：1. XXXXXXXX
2. XXXXXXXX

“附件”二字及序号4号黑体，附件名称4号仿宋。附件名称后面不用标点符号，附件仅一件时，不写件号

盖印时，上不压正文，下压成文时间

发文机关

二〇二四年×月×日□□□□

用汉字将年月日标全，零写为“〇”，以领导签字日期为准。



4号仿宋

用阿拉伯数字标识

4号仿宋

□印发机关

2024年×月×日印发□

有附件时，版记需放在附件的最后。

