# 日本公司职称

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-08-06

*第一篇：日本公司职称会長——会长社長——社长頭取——银行行长副社長——副社长専務——专务董事常務——常务董事部長——部长課長——科长代理——代理補佐——助理代表取締役——董事长取締役——董事株式総会——股东大会取締役会——董事会株式会社—...*

**第一篇：日本公司职称**

会長——会长

社長——社长

頭取——银行行长

副社長——副社长

専務——专务董事

常務——常务董事

部長——部长

課長——科长

代理——代理

補佐——助理

代表取締役——董事长

取締役——董事

株式総会——股东大会

取締役会——董事会

株式会社——股份有限公司

有限会社——有限公司

合名会社——联合公司

合資会社——合资公司

相互会社——互济公司

人事部——人事部

営業部——营业部

広報部——宣传部

管理部——管理部

庶務部——总务部

開発部——开发部

企画部——企画部

販売部——销售部

購買部——采购部

資材部——材料部

経理部——会计部

マーケティング——市场

財務——财务

システム——系统

株主——股东

従業員——职工

担当常務——主持日常工作的人

法務部——法律事务部 所属——附属

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* ビジネス日本専門用語②

１、特殊法人（とくしゅほうじん

ー特殊法人

２、親会社（おやがいしゃ）

ー母公司、控股公司

３、子会社（こがいしゃ）

ー子公司

４、本社（ほんしゃ）

ー总公司

５、支社（ししゃ）

ー分公司

６、社訓（しゃくん）ー社规

７、経営理念（けいえいりねん）ー经营理念

８、重要事項（じゅうようじこう）

ー重要事项

９、稟議制度（りんぎせいど）

ー书面传阅请示制度

１０、日程表（にっていひょう）－日程表

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* ビジネス日本専門用語③

１、軟主張（なんしゅちょう）

－灵活主张

２、日程表（にっていひょう），スケジュール

也可

－日程表

３、妥協（だきょう）

－妥协

５、販売戦略（はんばいせんりゃく

－销售战略

６、市場調査（しじょうちょうさ）

－市场调查

７、主力製品（しゅりょくせいひん）

－主打产品

８、中堅子会社（ちゅうけんしがいしゃ）

－骨干分公司

９、考慮（こうりょ）

－考虑

１０、検討（けんとう）

－讨论

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* ビジネス日本専門用語④

１、折衷（せっちゅう）

－折中

２、撤退（てったい）

－撤退

３、目標達成（もくひょうたっせい）－完成目标

４、提案（ていあん）

－提案

５、合理化（ごうりか）

－合理化

６、効率化（こうりつか）

－效率化

７、販売政策（はんばいせいさく）－销售对策

８、決議（けつぎ）

－决议，决定

９、議案（ぎあん）

－议案

１０、計画案（けいかくあん）

－计划书

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* ビジネス日本専門用語⑤ １、協調性（きょうちょうせい）－协调性

２、再考（さいこう）

－重新考虑

３、ノウハウ

－技术情报，诀窍

４、廃合（はいごう）

－撤消与合并，调整

５、指示（しじ）

－指示

.６、定例（ていれい）

ー例会，惯例

７、根回し（ねまわし）

－做事前工作

９、権限委譲（けんげんいじょう）－下放权利

１０、柔軟配置（じゅうなんはいち）－灵活部署

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* ビジネス日本専門用語⑥

１、QCサークル

ー小集团活动，小组活动

２、OJT

－社内教育

３、TQC

－品质活动

４、在宅勤務（ざいたくきんむ）５、先行投資（せんこうとうし）６、増額（ぞうがく）

７、予算管理（よさんかんり）

８、四半期（しはんき）

９、コスト削減（さくげん）

１０、売上（うりあげ）

ー在家工作

ー先行投资

ー增额

ー预算管理

ー季度

ー削减成本

－销售额

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* ビジネス日本専門用語⑦

１、長期的視野（ちょうきてきしや）

－长期眼光

２、資金繰り（しきんぐり）

－资金周转

３、運賃レート（うんちんレート）

－运费率

４、貸し出し基準（かしだしきじゅん）

－租赁标准

５、融資（ゆうし）

－融资

６、予算削減（よさんさくげん）

－削减预算

７、現金公開買付（げんきんこうかいかいつけ）－公开收购现金

８、配送拠点（はいそうきょてん）

－送货点

９、立地条件（りっちじょうけん）

－选址条件

１０、海外進出（かいがいしんしゅつ）

－打进海外

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* ビジネス日本専門用語⑧

１、代理店（だいりてん）

－代理店

２、駐在所（ちゅうざいしょ）

－住在所

３、事務所（じむしょ）

－事务所 ４、オフィス

ー办公室

５、系列会社（けいれつかいしゃ）－集团公司

６、派遣（はけん）

－派遣

７、賃貸契約（ちんたいけいやく）－出赁合同 ８、首席代表（しゅせきだいひょう）－首席代表

９、雇員（こいん）

－雇员

１０、代表者（だいひょうしゃ）

－代表

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* ビジネス日本専門用語⑨

１、担当役員（たんとうやくいん）

－责任董事

２、使用契約（しようけいやく）

－使用合同

３、特許権（とっきょけん）

－专利

４、現地（げんち）

－当地

５、配置 はいち

－安置

６、長期派遣（ちょうきはけん）

７、単身赴任（たんしんふにん）

８、買収契約（ばいしゅうけいやく）９、連帯保証（れんたいほしょう）

１０、委譲（いじょう）

－长期派遣

－由于工作调动独自去外地赴任

－收买合同

－连带保证

－转让

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* ビジネス日本専門用語⑩

１、販売店（はんばいてん）

－销售店

２、提携（ていけい）

－合作

３、支点（してん）

－支店,分店

４、海外拠点（かいがいきょてん）－海外据点

５、手当て（てあて）

－津贴

６、経費（けいひ）

－经费

７、残業費（ざんぎょうひ）

－加班费

８、ビジネス教室（びじねすきょうしつ）－商务知识讲座

９、ポイント

ー要点,重点

１０、ユーモア

ー幽默

**第二篇：日本三菱公司**

日本三菱公司

Mitsubishi三菱综合材料株式会社成立于1950年，总公司位于日本东京。三菱材料是一家综合性的材料企业，下属水泥、铜、加工、电子材料、铝、能源系统、贵金属、资源环境再利用等事业部，总资本超过1000亿日元，雇员人数接近2万人。

三菱在日本四日市Yokkaichi和美国Alabama共有两条生产线，2025年前产能分别为1200吨/年（MIPSA，美国），1650吨/年（Yokkaichi，日本）。2025年后三菱产能开始扩充，2025年产能分别达到1500吨和1800吨；2025年公司计划在四日市1800吨产能的基础上再扩产1000吨，并购买了9万平方米土地用于扩产。2025年上半年三菱公司多晶硅总产能将达到4300吨。

**第三篇：日本注册公司**

日本公司注册法特点日本公司法与中国公司法不同，日本公司法有以下几个特点：

1、日本公司注册法名称可以自由设定选择，基本不受任何限制；

2、日本公司注册资本金不受限制，某种情况下，资金可以不直接调到日本，在日本购买日本公司无论资本金多少都可以申请注册公司；

3、投资者出资5百万日元以上在日本注册公司时，可向日本入管局申请来日投资经营签证，如果该公司在日本持续经营5年以上，并且投资者在日本持续居住5年以上，可申请日本国籍，10年以上可申请日本永久签证；

4、在日本投资日本公司成立公司无须本人亲自到日本，无须持日本国籍，无须在日本居住；

5、注册成立日本公司支店成立经营范围可自由确定，在合法范围内任何行业都可以注册登记会社。

**第四篇：公司岗位职称**

公司岗位职称

01 高层管理职位

1.总经理（总裁）2.副总经理

3.人力资源总监 6 4.财务总监(CFO)5.营销总监

6.市场总监(CMO)7.销售总监 8.生产总监 9.运营总监

10.技术总监(CTO)11.总经理助理 人力资源管理职位

1.人力资源经理 2.人力资源助理 3.人力资源专员 4.招聘主管

5.员工培训与发展主管 6.培训师 7.培训专员 8.绩效考核主管 9.薪资福利主管 10.薪酬分析师

11.人力资源信息系统经理 12.员工记录经理 财务与会计职位

1.财务经理 2.财务助理 3.预算主管

4.财务成本控制主管 5.应收账款主管 6.会计主管 7.资金主管 8.投资主管 9.融资主管 10.财务分析师 11.预算专员

12.投资分析专员 13.资本市场分析专员 14.核算专员 15.税务专员 16.出纳员 17.簿记员 18.收银员 行政管理职位

1.行政经理 2.行政助理 3.行政主管 4.总经理秘书 5.秘书 6.翻译 7.档案员 8.前台

9.行政事务管理专员 10.物业主管 11.法律事务主管 12.法律事务助理 13.法律顾问 14.公司律师 15.战略部主管 市场营销职位

1.市场部经理 2.市场助理 3.客户开发主管 4.客户维护主管 5.客户关系主管 6.市场调研主管 7.市场研究专员 8.市场策划主管 9.市场拓展经理 10.促销主管 11.广告企划主管 12.媒介推广专员 13.公关主管 14.公关助理 15.客户代表 16.美工 17.产品主管 18.产品助理

销售职位

1.销售部经理 2.销售助理 3.大区经理 4.办事处经理 5.店面经理 6.渠道经理 7.销售代表 8.销售统计员 9.电话销售代表

生产职位

1.厂长 2.副厂长 3.生产主管 4.制造部经理 5.工程技术部经理 6.生产工程师 7.工业工程师

8.供应商管理工程师 9.产品设备工程师 10.车间主任 11.生产调度员 12.质量控制主管 13.质检员

14.质量安全技工

物流职位

1.采购经理 2.采购工程师 3.采购专员 4.物流经理 5.物流规划专员 6.材料管理专员 7.仓储主管 8.仓库管理员 9.商品保管员 10.货运主管 11.商品储运员 12.商品护运员 13.理货员 技术职位

1.技术主管 2.技术支持经理 3.研发主管 4.产品规划主管 5.产品开发工程师 6.产品开发技术员 7.产品质量工程师 8.质量工程师 9.安全工程师 10.安全员 11.包装设计师 12.材料工程师 13.模具工程师 14.机械工程师 15.工艺工程师 16.电气工程师 17.电子工程师 18.食品工程师 19.环境检测工程师 20.环境治理工程师 21.通讯测试工程师 22.通讯工程师 23.硬件工程师 24.部件工程师 25.布线工程师 26.系统开发工程师 27.计算机管理员 28.软件工程师 29.测试主管

30.系统测试工程师 31.软件测试工程师 32.数据库工程师 33.高级程序员 34.系统应用工程师 35.系统分析员 36.系统操作员 37.网络工程师 38.网络管理工程师 39.网络管理员 40.网络安全工程师 41.工程技术项目经理 42.质量监督工程师 43.质量监督员 44.安全监督员 45.检测员 46.造价工程师 47.建筑设计师 48.土木建筑工程师 49.结构设计工程师 50.道路桥梁工程师 51.园林工程师

52.城镇规划设计工程师 53.水利水电工程师 54.给排水工程师 55.暧通工程师 56.网站主编

其他职位

1.项目经理 2.项目助理 3.审计主管 4.审计员

5.统计分析专员 6.管理顾问 7.人力资源顾问 8.行业顾问 9.软件咨询顾问

10.电子商务高级顾问 11.体系认证咨询师 12.房地产营销专家 13.房地产经纪人 14.健身教练 15.大堂经理 16.餐厅经理

17.食品质量控制主管

各类职位名称大全(中英文对照)Marketing and Sales(市场与销售部分）

Vice-President of Sales 销售副总裁

Senior Customer Manager 高级客户经理

Sales Manager 销售经理

Regional Sales Manager 地区销售经理

Merchandising Manager 采购经理

Sales Assistant 销售助理

Wholesale Buyer 批发采购员

Tele-Interviewer 电话调查员

Real Estate Appraiser 房地产评估师

Marketing Consultant 市场顾问

Marketing and Sales Director 市场与销售总监

Market Research Analyst 市场调查分析员

Manufacturer\'s Representative 厂家代表

Director of Subsidiary Rights 分公司权利总监

Sales Representative 销售代表

Assistant Customer Executive 客户管理助理

Marketing Intern 市场实习

Marketing Director 市场总监

Insurance Agent 保险代理人

Customer Manager 客户经理 Vice-President of Marketing 市场副总裁

Regional Customer Manager 地区客户经理

Sales Administrator 销售主管

Telemarketing Director 电话销售总监

Advertising Manager 广告经理

Travel Agent 旅行代办员

Salesperson 销售员

Telemarketer 电话销售员

Sales Executive 销售执行者

Marketing Assistant 市场助理

Retail Buyer 零售采购员

Real Estate Manager 房地产经理

Real Estate Broker 房地产经纪人

Purchasing Agent 采购代理

Product Developer 产品开发

Marketing Manager 市场经理

Advertising Coordinator 广告协调员

Advertising Assistant 广告助理

Ad Copywriter(Direct Mail)广告文撰写人

Customer Representative 客户代表

Computers and Mathematics(计算机部分)

Manager of Network Administration 网络管理经理

MIS Manager 电脑部经理

Project Manager 项目经理

Technical Engineer 技术工程师

Developmental Engineer 开发工程师

Systems Programmer 系统程序员

Administrator 局域网管理员

Operations Analyst 操作分析

Computer Operator 电脑操作员 Product Support Manager 产品支持经理

Computer Operations Supervisor 电脑操作主管

Director of InFORMation Services 信息服务主管

Systems Engineer 系统工程师

Hardware Engineer 硬件工程师

Applications Programmer 应用软件程序员

InFORMation Analyst 信息分析

LAN Systems Analyst 系统分析

Statistician 统计员

Human Resources（人力资源部分）

Director of Human Resources 人力资源总监

Assistant Personnel Officer 人事助理

Compensation Manager 薪酬经理

Employment Consultant 招募顾问

Facility Manager 后勤经理

Job Placement Officer 人员配置专员

Labor Relations Specialist 劳动关系专员 Recruiter 招聘人员

Training Specialist 培训专员 Vice-President of Human Resources 人力资源副总裁

Assistant Vice-President of Human Resources 人力资源副总裁助理

Personnel Manager 职员经理

Benefits Coordinator 员工福利协调员

Employer Relations Representative 员工关系代表

Personnel Consultant 员工顾问

Training Coordinator 培训协调员

Executive and Managerial(管理部分)

Chief Executive Officer(CEO)首席执行官

Director of Operations 运营总监

Vice-President 副总裁

Branch Manager 部门经理

Retail Store Manager 零售店经理

HMO Product Manager 产品经理

Operations Manager 操作经理

Assistant Vice-President 副总裁助理

Field Assurance Coordinator 土地担保协调员

Management Consultant 管理顾问

District Manager 市区经理

Hospital Administrator 医院管理

Import/Export Manager 进出口经理

Insurance Claims Controller 保险认领管理员

Program Manager 程序管理经理

Insurance Coordinator 保险协调员

Project Manager 项目经理

Inventory Control Manager 库存管理经理

Regional Manager 区域经理

Chief Operations Officer(COO)首席运营官

General Manager 总经理

Executive Marketing Director 市场行政总监

Controller(International)国际监管

Food Service Manager 食品服务经理

Production Manager 生产经理

Administrator 医疗保险管理

Property Manager 房地产经理

Claims Examiner 主考官

Controller(General)管理员

Service Manager 服务经理

Manufacturing Manager 制造业经理

Vending Manager 售买经理

Telecommunications Manager 电信业经理

Transportation Manager 运输经理

Warehouse Manager 仓库经理

Assistant Store Manager 商店经理助理

**第五篇：日本日立公司集体合同**

（１９８７年１０月１５日）

日立公司（下称公司）承认日立公司工会（下称工会）为公司唯一的工会组织。

公司与工会尊重各自的基本权利与义务，缔结如下协议并真诚地予以遵守。

第一章　总则

第一条　职工除下述各款的人员均为工会会员：

１．课长以上以及担任相当课长以上职务的人员。

２．从事劳动、人事、培训以及福利工作部门的主任和负责计划的人员。

３．从事经营信息管理调查工作部门的主任及负责计划的人员。

４．从事订货记帐及营业调查工作部门的主任及担任相同职务的人员。

５．从事会计、秘书、总务及股票工作部门的主任。

６．公司领导及各工厂厂长的秘书和司机各一人。

７．负责警卫部门的主任及组长。

８．公司与工会支部协商指定的人员。

第二条　被工会开除的人员公司原则上给予解雇。但解雇将对公司企业带来不便时公司将与工会协商。

第三条　公司制定就业规则及其他有关职工劳动条件的各项规则时，听取工会或工会支部的意见，不制定与本协议相抵触的条款。

第四条　公司与工会或工会支部为和平地解决一切争议，应按第九章及第十章规定的程序，迅速地解决公司与工会、工会支部或工会会员之间出现的不满或纠纷。

第二章　工会活动

第五条　工会、工会支部及会员的工会活动由本章规定。公司不以工会会员参加正当的工会活动为由给予不同待遇。

工会、工会支部及会员在工作时间内进行工会活动时，应充分考虑公司的意见，尽量不给公司业务带来障碍。

第六条　工会、工会支部或会员必须在工作时间内举行工会活动时，除下列各款外，应事先递交书面报告，以得到公司谅解：

１．工厂工会委员和工厂申诉受理委员在处理及其调查本协议规定的申诉时，一周为８小时以内。

２．谈判委员及专门谈判委员出席委员会及专门委员会。

３．中央经营审议会委员及其专门委员以及工厂经营审议会及其专门委员出席审议会及专门委员会。

４．执行委员出席执行委员会。

５．评议员出席评议员会。

６．工厂委员会及其专门委员出席工厂委员会及其专门委员会。

７．其他工会支部应参加的相当于上述各款的劳动团体的会议。

第七条　工会会员因工会活动离开公司工作时，应事先按规定的报告书通过所属上级向公司申报。

第八条　公司允许工会有工会支部从会员中选任专门从事工会工作的脱产干部和书记。

公司对专职从事工会工作者除按第十八条细则外，按下列条款对待：

１．不支付工资。

２．不支付交通津贴。

３．可与其他工会会员同样利用工厂卫生福利设施。

４．公司不负担各种社会保险及养老年金基金中雇主应负担的保险费，但如有申请，公司可为其代办交纳保险费手续。

５．在适用有关就业规则方面，除因不从事公司业务而部分不能适用外，其余与会员相同。

６．在专职从事工会工作期间，不享受年休假待遇。

７．专职从事工会工作期间的基本工资的变动与会员相同。

８．专职从事工会工作期间计算连续工龄。

９．专职从事工会工作结束后恢复原来工作。

第九条　工会及其支部应通告工会干部的名单，所属部课名、就任离任的日期及其书记的名单、录用退职的日期。

第十条　工会及其支部为进行工会活动，使用工会事务所及公司的设施、物品、场所时应事先征得公司的认可。

使用公司的设施等时不能用于工会业务以外的宣传、广告以及政治目的。工会及其支部需要宣传、报道、通知等可使用规定的布告栏。

第三章　人事

第十一条　公司按本章规定的基准对工会会员进行公正的人事管理。

第十二条　公司需要录用职工时，从１５岁以上的志愿者中经过权衡决定录用者。

第十三条　新录用者经过３个月的试用期，以正式职工身份签订劳动合同。

试用期间公司可取消录用。试用期满１４天后取消录用时，应提前３０天通知本人或支付３０天的平均工资。

第十四条　公司由于业务上的原因，认为有必要时，可以调动会员或改变会员担任的工作。公司决定后应迅速与工会支部联系。

公司在决定调动时应充分考虑会员本人的情况。

第十五条　公司因业务上的原因认为有必要时，可派遣会员去公务部门、公共团体及其他公司工作。公司决定后应迅速与工会支部联系。

第十六条　公司录用大量员工时，应事先与工会、工会支部联系，听取意见。

第十七条　公司当会员大量调动、派遣、转任时，应就有关基本事项与工会、工会支部协商。

第十八条　工会会员有下列情况时，给予不同期限的休职：

１．因疾病、伤病（不包括工伤）长期缺勤者的休职（见下页表）。

２．因事故缺勤已达１个月继续缺勤时给予２个月休职。

３．派遣在外时为整个派遣期间。

４．就任国会议员、都道府县知事、市町村长等公职给予必要的休职期限。

５．就任上款以外的公职，且公司认为必要时给予必要的休职期限。

属第１款、第２款的休职，当公司确认其休职原因消失时，可提前让其复职或根据情况予以延长。

属第３款、第５款的休职期限后给予复职。

──────┬─────────┬───────────────────

││休职期限

缺勤开始时│├───┬─────────┬─────

的连续工龄│　休职开始日期　│结核性│高血压、癌、神经系│

│││统疾病及跌打损伤疾│其他疾病

││疾病│病│

──────┼─────────┼───┼─────────┼─────

1年以内　│缺勤已达4个月│17个月│14个月│　12个月

──────┼─────────┼───┼─────────┼─────

1年至3年　│缺勤已达4个月│20个月│14个月│　12个月

──────┼─────────┼───┼─────────┼─────

3年至5年　│缺勤已达6个月│21个月│14个月│　12个月

──────┼─────────┼───┼─────────┼─────

5年至10年│缺勤已达6个月│23个月

│16个月│　14个月

──────┼─────────┼───┼─────────┼─────

10年至20年│缺勤已达6个月│29个月│24个月│　18个月

──────┼─────────┼───┼─────────┼─────

20年以上　│缺勤已达6个月│33个月│30个月│　24个月

──────┴─────────┴───┴─────────┴─────

第十九条　会员符合下列各款时，经审查后给予褒奖：

１．工作诚恳为人表率。

２．工作效率显著出类拔萃

３．提出有益于业务或发现业务上问题的重大报告。

４．事业上有发明创造及刻苦钻研。

５．防止了灾害事故的发生或在紧急情况下建立功勋。

６．当他人遇难时积极抢救。

７．参加与业务有关的进修、教育、比赛活动，成绩优异。

８．为国家、社会作出功绩，成为公司职工的荣誉。

９．其他被公认为有必要给予褒奖的事迹。

第二十条　会员工龄满１５年、满２５年以及满３５年时给予褒奖。

第二十一条　褒奖按下列方式授予：

１．奖状；

２．奖品；

３．奖金；

４．奖励休假。

褒奖将在公司内张榜公布。

第二十二条　对有特殊功绩的人给予特别奖励。

第二十三条　会员犯有第二十五条之事由，被认定程度轻微或有情可原或有明显悔改表现时，免于惩戒处分，予以警告。

第二十四条　会员犯有第二十五条、第二十六条的事由，可给予惩戒。

惩戒分为谴责、扣罚工资、停止工作及惩戒解雇四种。

１．谴责时交付处分说明书以戒将来。

２．扣罚工资时交付处分说明书，每次扣罚金额为一天平均工资的５０％，一个月的总额为月工资总额的１０％以内，以戒将来。

３．停止工作时交付处分说明书，停止其３０天以内的工作时间，不支付工资。

４．惩戒解雇不需事先预告，随时解雇。惩戒处分在公司内张榜公布，公司事先通知工会支部。

公司事先通知工会支部有关解雇和停工处分的决定。

第二十五条　会员犯有下列各款事由，根据情节给予停止工作、扣罚工资或谴责处分：

１．无正当理由，随意旷工。

２．无正当理由，经常迟到、早退或缺勤。

３．在厂内修理、制作私人物品或委托他人在厂内修理制作个人东西。

４．工作时间未经许可离开岗位或有消极怠工行为。

５．无正当理由，妨碍生产。

６．伪造欺骗有关工休、外出的手续、报告。

７．因喧哗、酗酒、风纪不整等不良行为扰乱工作场所的秩序。

８．对公司和公司内人员进行中伤诽谤、败坏他人信誉等不当行为。

９．不认真管理火源或未经许可私自点火。

１０．违反有关预防灾害及保健卫生的规则或指示。

１１．因消极怠工、管理不周或工作不认真造成破坏性灾害、重大业务事故或影响了公司的信誉。

１２．在公司的设施内（除公司宿舍或公司住宅）未经许可张贴传单或广告等。

１３．在业务上欺骗公司给公司造成损失。

１４．严重损害公司职工的名誉。

１５．类似上述委不得体的行为。

职工对上述行为给予帮助、共谋、教唆或煽动者，与上述处分相同。

第二十六条　会员属下列各款时给予惩戒解雇处分，但可酌情给予停工或扣罚工资的处分：

１．无正当理由，无故连续７天以上旷工。

２．对公司的人员施行暴力威胁或绑架关押他人。

３．未经许可拿走或企图拿走公司物品。

４．未经许可携带对公司秩序、安全卫生有害的物品。

５．因故意或重大过失破坏、丢失、滥用、藏匿公司的设备、动力、资材、机械、工具、产品、文件或宣传物等。

６．因故意或重大过失，做了自己权限以外的行为或无故不遵守上级指示。

７．在工作中，接收不正当的礼品或诈取钱物，以谋私利。

８．依据刑法被判为有罪。

９．泄露或企图泄露公司的重大秘密。

１０．伪造经历、采用欺骗手段进行公司。

１１．未经公司同意，受雇他人。

１２．经常受到惩戒处分、警告，但无悔改之意。

１３．属前条各款，情节严重。

１４．类似上述很不得体的行为。

会员除上述第８款和第１２款外，对其他各款的行为提供帮助、进行共谋、教唆或煽动的，与上述处分相同。

会员作出上述行为，公司认为其出勤将给工场秩序带来很坏影响时，在作出惩戒或处分决定前，令其休职。

第二十七条　会员属下列各款的可给予退职：

１．因本人原因申请退职。

２．到达退休年龄。

３．调任所属公司。

第二十八条　会员属下列各款的给予解雇：

１．根据第二十六条给予惩戒解雇处分的。

２．神经和身体残疾或因老弱疾病等原因不能胜任工作的。

３．业务能力或业务成绩明显低下的。

４．第十八和第１款、第２款的休职期满后的。

５．就任第十八条第４款公职，没有办理休职或休职期满后没有复职的。

公司在根据本条第３款作出解雇决定前，为激发其工作能力，应先考虑调换其工作岗位。

第二十九条　公司在不得已情况下解雇会员时与工会或工会支部协商。

第三十条　属第二十八条第２款和第４款的解雇，应提前３０天预告或支付３０天的平均工资。如支付工资可相应缩短预先的日期，按第二十八条第２款和第３款，公司向本人预告解雇时，如本人提出申请，可按所剩预告天数支付平均工资后随即解雇。

第三十一条　属第五十四条第４款公伤休假期间及第五十四条第９款生育休假期满后３０天内不可解雇。

公伤休假者治疗３年尚未痊愈，须取得公伤保险年金待遇后给予解雇。

第三十二条　退休年龄为６０岁。

第四章　勤务

第一节　勤务

第三十三条　会员每天就业时间为８小时４５分。分为实际工作时间８小时和休息时间４５分，每天工作起始和终了时间的分配与工会支部协商。

公司因电力、煤气等不可抗拒的原因，可以在平均一周的实际工作时间不超过４０小时的范围内调整每天的工作时间。

就调整工作时间的上下班时间分配与工会支部协商。

总部和分店的就业时间另与工会协商确定。

第三十四条　由于业务上不得已的原因，公司可与工会协商延长第三十三条规定的实际工作时间（提早上班、加班、临时召回上班），延长实际工作时间一天不超过４小时，一周不超过１２小时。但是，确有紧急业务情况时，届时与工会支部协商确定延长实际工作时间。从事有害业务延长实际工作时间一天不超过２小时，一周不超过６小时。

第三十五条　１８岁以上的女子超时劳动及深夜劳动事项按劳动基准法及有关法令执行。从事第三十八条交接班工作不受上述规定限制，工作至下午１０时３０分。

第三十六条　公司不让未满１８岁的会员超时劳动或深夜（下午１０时至上午５时）劳动。

从事第三十八条交接班工作不受上述规定限制，可让１６岁以上男子深夜工作。

第三十七条　因灾害等不可避免的事故及紧急情况下，可不受前３条和第五十二条第１款规定的制约，在必要的限度内延长实际工作时间或在休假日工作。

延长实际工作时间与工会支部商定。

第三十八条　公司因业务上的需要可让会员交替上班。

交替上班的就业时间及交接方法与工会支部商定。

第三十九条　因业务的需要，在不得已的情况下，可不按常规的工作时间上下班，而采取特殊的时间上下班。

上述特殊工作时间制与工会支部商定。

第四十条　警卫人员、汽车驾驶员、宿舍管理员等属劳动基准法第四十条、第四十一条第３款规定的人员，不适用本章的工作时间和休息时间之规定。上述工作者的实际工作时间和休息时间及休假日与工会支部商定。

第四十一条　因业务上的关系，需要每周工作６天的工作，原则上每周工作６天。

上述每周需工作６天的工作与工会支部商定。

第四十二条　公司因业务需要，可安排会员出差。出差期间作为工作时间，但如有上级的指示，可不受上述的限制。

出差旅费另与工会商定。

第四十三条　公司因业务需要，可派遣会员外出工作（依据劳动者派遣法的派遣）。

第四十四条　因业务需要，可安排会员值班，有关值班规定与工会支部商定。

第四十五条　对给未满１岁的婴儿哺乳的女子如有申请，可去哺乳场所一天两次，每次有３０分钟的哺乳时间。

第四十六条　会员出勤、下班、因公外出必须办理规定的手续。

迟到、早退或工作时间需办私事外出时，应得到公司认可。

第四十七条　会员缺勤时应通知规定的手续得到公司认可。

因私伤病达７天时，应递交医师诊断书，这时应由公司指定的医师出具证明。

因伤病以外的原因缺勤时应说明具体的理由。

第四十八条　会员因下述事由不得已迟到、早退时，不按迟到、早退处理：

１．行使选举权等其他公民权。

２．因工负伤，治疗疾病。

３．执行公务。

４．天灾事故。

５．交通中止等其他事故。

６．为预防传染病而切断交通或公司认为有必要停工的情况。

第四十九条　会员属下列各款时，不允许进入工场或退出工场：

１．被认为风纪不整或有碍于卫生。

２．携带不属业务用的火器、凶器及其他危险品。

３．其他类似第２款的事例。

第五十条　会员出入工场时除经过规定手续、得到许可外，不得将日用品以外的物品带入或带出工场。

第二节　休假日、年休假日和工休

第五十一条　会员的休假日为下列各款：

１．星期日。

２．星期六。

３．年末年始（１２月３１日至１月３日）。

４．国民节日。

５．７月１６日（公司创立纪念日）。

６．劳动节。

７．本条第１款与本条第４款的国定节日重叠时为星期一。

８．５月４日。

因业务关系不能休息时，根据与工会支部的协定给予倒休。

第五十二条　因业务工作需要，根据与工会的协定可让会员在上条休假日里劳动。但不安排未满１８

岁的会员在上条第１款的休假日里劳动。

１８岁以上女子的假日工作依据劳动基准法及有关法令办理。

会员在休假日劳动后，应在２周内给予相应天数倒休。

第五十三条　根据第三十四条和第三十七条的规定，常规工作时间结束后至第２天工作时间开始止连续工作８小时以上，第２天为休息日。

第五十四条　会员能够申请下列的休假，但是，会员应在当天工作开始前申请预定休假的天数：

１．年休假

连续工龄１年内每年１０天

连续工龄１年以上２年以内每年１２天

连续工龄２年以上３年以内每年１３天

连续工龄３年以上４年以内每年１３天

连续工龄４年以上５年以内每年１４天

连续工龄５年以上６年以内每年１５天

连续工龄６年以上７年以内每年１５天

连续工龄７年以上８年以内每年１６天

连续工龄８年以上９年以内每年１７天

连续工龄９年以上１０年以内每年１８天

连续工龄１０年以上每年２０天

休假为３月２１日至第二年３月２０日，年末如有余数则转入第二年，但仅限于第二年，不能再续转。

如会员申请休假时间有碍于业务正常进行，则更改其休假时间。

２．庆丧休假

（１）婚姻（包括结婚日）５天

（２）妻子生育２天

（３）丧假

①父母、配偶、子女死亡７天

②祖父母、兄弟姐妹死亡５天

③配偶父母死亡３天

３．调动休假

因工作调动，公司认为有必要搬家时给予下列时间，但不包括旅行所需的天数：

──────┬─────────┬─────────┬─────────

│单身赴任│携家属赴任│家属阻挠

──────┼─────────┼─────────┼─────────

外地│3天│6天│4天

──────┼─────────┼─────────┼─────────

附近地　│2天│4天│3天

──────┼─────────┼─────────┼─────────

市内│

1天│2天│2天

──────┴─────────┴─────────┴─────────

４．工作休假

因工负伤或患病为医师的诊断书所提出的时间，这时应由公司指定的医师出具诊断书。

５．公务休假

（１）就任都道府县市区町村会议员的会员出席议会或执行其他业务的时间。

（２）根据劳动工会法、劳动基准法、职业稳定法执行公职以及根据公安委员、教育委员、农业委员、民生委员等法令执行公共性职务的会员执行公务所需要的时间。

（３）作为证人、鉴定人、旁证人出席法院或相应的机构活动时所必需的时间，但与私人有关的出庭不予公假。

（１）（２）（３）款规定的休假如不妨碍公务，公司可依其申请更改其休假期。

６．遭灾休假

遭受天灾（火灾、地震、风灾、水灾等）给予公司认为必需的时间，与会员分居的受到会员抚养的家属也参照上述规定办理。

７．交通中断休假

因天灾或其他事故交通中断不能出勤时给予必需的时间。

８．防病休假

同居住者或居住地附近发生传染病患者时，为预防传染病，禁止通知或公司认为必要的歇工时间。

９．生育休假

预产期８周（多胎为１０周）以内以及产后８周为产妇休假时间。但产后６周，本人申请复工，且医师认可时，公司可准许复工。

１０．其他休假

经期劳动有显著困难的女子如提出休假每月可给予２天。但是如有必要休假２天以上，可以给予延长。

第五十五条　因天灾、电力限制、机械故障或公司方面的原因，给予必需的工休。

第三节　连续工龄

第五十六条　连续工龄以月为单位计算（未满月舍去）。从会员录用之月算起，至解雇或退职之月止。经过试用期后正式录用者连续工龄从试用之月起计算。

第五十七条　因合并等原因，公司接收其他公司的人员将原公司的工龄与本公司工龄合并计算为连续工龄。

培训生、技校生及临时职工被录用为正式职工后，计算其正式职工前的工龄。

第五十八条　第十八条规定的休职期间按下列方式计算连续工龄：

１．第１款（长期病假）的休职期间计算连续工龄。

２．第２款（事故缺勤）的休职期间计算连续工龄。

３．第３款（派遣者）的休职期间计算连续工龄。

４．第４款及第５款（就任公职者）的休职期间计算连续工龄。

第五章　报酬

第一节　总则

第五十九条　会员的报酬均由本章规定。但与公司本部和分公司所规定的实际工作时间与就业天数不同时，另与工会商定。公司不对非工会会员给予不同的有差别的待遇。如工会有意见，将听取之。

第六十条　公司不以女子为由给予女子比男子差的报酬。

第六十一条　报酬分为工资、退职金、年金、休业津贴及其他报酬。

第六十二条　有关退职金与年金另与工会商定。

第六十三条　工资分基本工资、附加工资、职务

工资（除计划职员）、抚养和地区津贴及其他津贴。

第六十四条　标准内工资水平另与工会商定。

伴随标准内工资水平的变化，必要时可修改本章有关工资的规定。

第六十五条　公司根据成绩原则上每年支付两次奖金。

第二节　基本工资

第六十六条　基本工资作为月工资每年增薪一年。

第六十七条　中学、高中、工业中专、大学毕业后直接进入公司初次基本工资与工会商定。

除上述以外的人员的初次基本工资可个别决定，但其最低额度另与工会商定。

第三节　附加工资

第六十八条　附加工资按职务种类、职务等级及特种职务确定。计划职务的附加工资分为定额部分和考核部分。定额部分根据出勤天数支付，考核部分经考核后支付。

特种职务、监督指导职务、主要职务以及间接或直接技能职务的附加工资经考核后支付。

工师、主事的考核率等同。

第六十九条　附加工资按下列公式分别计算：

１．定额部分

定额

－－－－－－×出勤天数（以规定工作日为准）

２０．５８

休假日、节日等参照第七十七条及第七十九条。

２．考核部分

基本工资×考核率

第七十条　上条的定额及考核率的平均数和最低数与工会另行商定。

出勤天数为工场平均出勤率以上时，考核率不低于最低数。

计划职务的考核项目为职务、技能、勤懒；特种职务、监督指导职务、主管职务及技能职务的考核项目为技能、勤懒。

第四节　职务工资

第七十一条　职务工资支付给监督指导职务、主管职务及技能职务的人员。

职务工资率根据对职务的评价后制定的职务等级确定。

第七十二条　职务工资按下列公式分别计算：

１．监督指导职务主管职务

职务工资率

－－－－－－×实际工作时间

１６４．６６

２．技能职务

非承包者

职务工资率

－－－－－－×实际工作时间

１６４．６６

间接承包者

评定基准

（一）人员

职务工资率×１．０６

－－－－－－－－－－×实际工作时间

１６４．６６

评定基准

（二）人员

职务工资率×１．０６

－－－－－－－－－－×实际工作时间×有关工场工作效率数

１６４．６６

直接承包者

职务工资率×１．１２

－－－－－－－－－－×实际工作时间×效率数

１６４．６６

效率的计算方式等承包制的实施细则与工会支部商定。

３．特种职务

根据职务内容参照上述各款。

第七十三条　职务工资率与工会另行商定

第七十四条　暂行职务工资率如下：

１．职务等级

职务等级第１级至第４级的人员被任命下术职务以下者，适用下述工资率：

──────────┬─────────────┬───────────

职职务种类││

nbsp;

第一百一十九条　会员非因工负伤、患病留有残疾时，根据残疾程度作如下区分给予支付残疾救济费：

──────────┬─────────────────────────

残疾程度│残疾补助费

──────────┼─────────────────────────

终身生活不能自理　│40天日工资＋（工龄×3天日工资）

>──────────┼─────────────────────────

终身丧失劳动能力　│30天日工资＋（工龄×2天日工资）

──────────┼─────────────────────────

只能从事轻便劳动　│20天日工资＋（工龄×1天日工资）

──────────┴─────────────────────────

上述残疾补助费在会员伤病治愈后立即支付。

第一百二十条　会员因重大过失负伤或患病时，公司不支付全部或部分病假补偿费、残疾补偿费或残疾补助费，但只限于行政官厅认定的因工负伤或患病的情况。公司依据本条，在接受行政官厅认定时，听取劳动基准法规定的安全卫生委员会的意见。

第七章　福利卫生

第一百二十一条　公司为了提高会员的福利卫生，努力改善充实公司宿室、食堂、哺乳室、运动场等其他福利卫生设施。

第一百二十二条　公司与工会及工会支部努力发展福利互助会。

第八章　安全卫生

第一百二十三条　公司为工厂的安全卫生采取必要的措施。

公司为实现上述目的，在每个工厂设立安全卫生委员会，必要时，建立设施；贷款购置安全卫生用具；配备医生。

会员为防止危害、预防灾害及保持卫生，遵守公司制定的必要的事项。

第一百二十四条　安全卫生委员会由工厂长指名的委员及选任的委员组成，但委员中的若干名由工会推荐。

委员长招集安全卫生委员会，就审议的内容向工厂长申报。

其他有关安全卫生委员会的工作的必要事项由工厂制定。

第一百二十五条　公司为防止危害，预防灾害及保健，对会员进行有关安全卫生的教育培训。

第一百二十六条　对会员每年进行一次以上的健康诊断。

除上述规定，认为有必要时，对全部或部分会员进行健康诊断或采取预防接种等防疫措施。

第一百二十七条　公司对患传染病及精神病或劳动将导致病情恶化等医师认可的人员，停止其就业。

第一百二十八条　公司对下列人员作为健康照顾者采取限制就业、缩短工作时间、改变工作内容、治疗等保健需要的措施：

１．年龄２０岁以下，就业６个月以内者。

２．结核病毒转化阳性反应不满１年者。

３．因病或身体虚弱需要一定保护者。

４．孕妇。

第一百二十九条　按照劳动基准法及有关法令，公司禁止或限制不满１８岁及孕妇、产后不满１年的女子从事有毒有害工作。

公司不让缺乏经验和未掌握必要的技能的人员从事有危险的工作。

作为培训对象的人员不受上述的限制，给予必要的技能培训。

第九章　申诉处理

第一百三十条　申诉指对劳动待遇、作业条件，以及人事管理等与劳动协约、就业规则有关的各项规定的解释或运用有不平不满的意见。

第一百三十一条　会员对公司的申诉均按本章的程序予以解决。

第一百三十二条　工厂申诉处理委员会由公司代表和工厂申诉处理委员（以下称工厂委员）双方各３人组成。

事业所申诉处理委员会由公司代表和工会方面的事业所申诉处理委员及有关的工厂委员双方各４人组成。

工厂委员原则上从１００名工会会员中挑选２名以内，然后以每增加５０人至１００人递增１人的比例从工会会员中指定。

第一百三十三条　工厂委员接受工厂会员有关申诉处理的委托后，对事实进行调查并认为妥当的话，向公司该课长提出申诉。

课长应对申诉迅速向工厂委员答复。课长的答复未能解决问题时，课长可以直接召集工厂申诉处理委员会会议与工厂委员协商，在３天内努力解决。

第一百三十四条　该申诉通过上述阶段仍没有解决时，工厂委员可将对该申诉协商的经过记载书面向事业所申诉处理委员会提出。

某申诉涉及两个课以上的问题或牵涉到整个事业所的问题，实际上在工厂申诉处理委员会无法处理时，可将该申诉提交事业所申诉处理委

员会受理。当工厂申诉处理委员会意见一致和本人有异议时，可通过工厂委员向事业所申诉处理委员会提出。

第一百三十五条　对上诉的申诉，事业所申诉处理委员会应迅速召开会议，努力在７天内予以解决。

事业所申诉处理委员会对多数工厂内存在同一种类的申诉或事业所处理委员会正在审理的申诉有同一性质问题从另一工厂提出时，经过核实可以合并处理。

第一百三十六条　通过上述阶段仍解决不了的申诉可移交事业所谈判委员会。

第一百三十七条　申诉的处理得到本人认可或事业所申诉处理委员会意见一致时，表明该申诉已最终解决。对该事项不能再通过其他形式作为申诉提出。

第一百三十八条　事业所申诉处理委员会必要时安排书记员作记录。

第一百三十九条　申诉处理委员姓名及所属单位名称双方互相通知。

公司为处理申诉安排申诉处理委员出差时，对出差费用公司给予工会支部以补偿。

第十章　团体谈判及争议处理

第一百四十条　公司与工会及工会支部互相间的团体谈判均在本章规定的谈判委员会内进行，双方应真诚努力解决问题。

团体谈判原则上在工作时间内进行。

第一百四十一条　团体谈判在下述事项内进行：

１．有关劳动待遇事项制定协议协定。

２．根据协议协定，公司与工会或工会支部决定的协议协定的内容。

３．修订协议协定。

４．公司与工会或工会支部之间有关第一百三十条规定的申诉。

第一百四十二条　公司、工会或工会支部计划举行团体谈判时，通过书面或口头将谈判事项及出席谈判人员相互进行联系，协商谈判时间、场所等为顺利开展谈判工作的事项。

第一百四十三条　公司与工会及工会支部进行团体谈判通过中央谈判委员会及事业所谈判委员会。

上述谈判委员会由公司总经理和事业所所

长指定的公司方面的谈判委员和工会、工会支部指定的工会方面的谈判委员各１５名以内的人员组成。谈判委员会必要时，可设专门委员会处理特定的事项。

谈判委员会内公司及工会或工会支部可各自安排若干名书记员。

第一百四十四条　事业所谈判委员会就本事业所及工会支部的事项进行谈判。

中央谈判委员会就全公司共同的事项和事业所谈判解决不了的事项以及涉及两个以上事业所的事项、由公司和工会在总部举行谈判较为妥当的事项进行谈判。

１．明显不属事业所权限范围内的事项不作为谈判内容。

２．中央委员会正在谈判的事项不能与工会支部进行同一事项的谈判。

３．为促进中央谈判，工会支部可以进行谈判。

第一百四十五条　公司、工会和工会支部之间的争议通过谈判委员会不能解决时，可请管辖区内的劳动委员会进行斡旋、调解或仲裁。

仲裁的申请需要双方同意，对仲裁的裁决双方必须共同遵守。

对斡旋方案或调停方案，双方或一方拒绝接受时，可再一次举行谈判委员会努力予以解决。

第十一章　和平条款及争议协定

第一百四十六条　公司与工会或工会支部某一方向对方明确表明，相互间的争议通过第十章规定的程序在中央谈判委员会和事业所谈判委员会内不可能解决的意见之前，不采取全体或部分的怠业、罢工和关闭事业所及其他争议行为。

斡旋方案或调停方案双方接受后，对方案的解释运用双方意见不一致时，向该劳动委员会请求解决，在解释以前不可取争议行为。

第一百四十七条　公司、工会和工会支部计划采取争议行为时，在其开始２０小时之前通知对方。

第一百四十八条　公司、工会和工会支部在争议中遵守下述事项：

１．公司与工会支部商定的从事下述业务的人员不介入争议行为：

（１）对下列人员的决定公司与工会支部应再次商定：

①通讯、电话业务；

②警卫业务；

③医院诊疗所业务；

④宿室、浴室、食堂业务；

⑤电力、煤气、自来水业务；

⑥其他公司与工会支部商定的业务。

（２）对下列人员的决定，在争议时应事先商定：

①器材原材料及成品的收发货业务；

②邮件业务；

③健康保险事务；

④供给业务；

⑤蒸气业务；

⑥锅炉业务；

⑦参加职业培训的人员及指导新工人培训的人员；

⑧其他公司与工会支部商定的业务。

２．涉及事业所安全和设施的维护、停止运行或妨碍运行的行为，以及业务正常运行必不可少的设施不能长期使用的行为，不能作为争议行为的对象。

３．罢工时，不能进入或使用公司与工会支部事先商定的设施和厂区。

第一百四十九条　争议行为中途发生火灾等非常情况时，为救灾所必需的会员应遵守公司的指示。

第十二章　经营审议会

第一百五十条　公司与工会及工会支部为沟通相互之间的想法，圆满地开展经营业务活动以及发展事业，提高会员的劳动待遇和条件之目的，设立中央经营审议会和事业所经营审议会。

第一百五十一条　中央经营审议会的议事事项为报告事项和审议事项，但不包括属于第一百三十条和第一百四十一条规定的申诉及团体谈判为对象的事项。

报告事项如下，由公司说明，并听取工会的意见：

１．有关经营方针。

２．有关生产计划、预算、资金计划及成绩等事项。

３．有关调整撤销公司重要机构的事项。

４．有关人员的计划。

审议事项如下：

１．有关改善生产设备和技术的事项。

２．有关因事业所新设或撤销等经营措施对劳动条件等产生重大影响的事项。

３．有关提高劳动生产率的事项。

４．有关改善宣传销售方法的事项。

５．有关建立工厂纪律的事项。

６．有关改善安全卫生设施管理的事项。

７．有关改善福利卫生设施管理的事项。

８．其他公司与工会共同利益方面的事项。

第一百五十二条　中央经营审议会由公司总经理指定的委员及工会从会员中指定的委员各１５人以内组成。

中央经营审议会设议长、副议长及书记若干名。

第一百五十三条　中央经营审议会原则上每年召开两次会议。但是公司与工会双方协商认为有必要时可临时召开会议。

第一百五十四条　中央经营审议会必要时可设专门委员会。

第一百五十五条　事业所经营审议会就第一百五十一条有关的事业所特有的事项进行审议。

事业所经营审议会的组成参照中央经营审议会。

第一百五十六条　双方互报中央经营审议会及事业所经营审议会委员的姓名、所属单位名称等。

第十三章　附则

第一百五十七条　本协约的有效期限为１９８７年１０月１日至１９８９年９月３０日。

第一百五十八条　公司及工会在本协约有效期满后，有关缔结新协约时，于１９８９年８月１日至８月１５日前以书面提出，如不提出上述要求，本协约在同等条件下续用。如有上述缔结新协约的要求，公司与工会迅速开始谈判。

当本协约有效期已满，有关新协约的谈判尚未开始时，原协约以两个月为限延长有效期。

第一百五十九条　本协约所指的会员为作为职工的工会会员

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！