# 某公司人才培养暂行管理办法

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-08-19

*第一篇：某公司人才培养暂行管理办法某公司人才培养暂行管理办法第一章 总则第一条：为认真贯彻集团人才发展战略规划，加快人才的培养、使用，使人才培养工作规范化、制度化，满足集团“十五”发展规划对人才的需求，经研究，特制定本办法。第二条：人才培...*

**第一篇：某公司人才培养暂行管理办法**

某公司人才培养暂行管理办法

第一章 总则

第一条：为认真贯彻集团人才发展战略规划，加快人才的培养、使用，使人才培养工作规范化、制度化，满足集团“十五”发展规划对人才的需求，经研究，特制定本办法。

第二条：人才培养坚持“甄才、选才、育才、用才、留才”的用人方针，实行目标管理策略，有目标、有措施、有责任、有落实，留住人才，培养人才、用好人才，造就一批年富力强、扎实肯干的企业人才队伍。

第三条：为充分调动各子公司培养人才的工作积极性，经研究，设立人才培养基金，主要用于鼓励、支持集团及各子公司在人才培养、管理、使用过程中经费的需要。

第二章 管理机构

第四条：集团人才培养实行统一领导，分级负责的办法。集团人力资源部负责集团人才需求计划的制定及引进，并负责对各子公司人才培养计划、措施的指导、监督及考评工作。

第五条：各子公司人事主管部门在集团人力资源部的统一指挥协调下，负责对本单位人才的培养、使用和管理工作，集团本部人才的管理由集团人力资源部负责。

具体工作职责：

1.审定列入集团人才培养计划的人员名单；

2.负责人才培养目标和措施的制定及落实；

3.做好人才培养基金的分配、使用和管理工作；

4.研究人才培养过程中出现的各种问题。

第三章 管理实施

第六条：人才培养规划的制定。对每年引进的大中专以上毕业生，都要列为人才培养对象，并根据所学专业和特长制定培养目标及措施，做好人才培养规划。

第七条：人才的跟踪考评。对纳入人才培养规划的各类人员要实行动态管理，人事部门应跟踪考评，要建立人才培养跟踪考评记录，纳入人才培养档案；每季度要对培养对象进行一次考评，并根据培养人员的工作表现及思想情况在培养方式上进行适当的调整，激励人才增强自我完善意识，珍惜机遇，自我加压，早日成才。

第八条：人才的培养方式：

1、以老带新。对新引进的各类毕业生和专业人才，在培养期内，要安排有丰富工作经验的同志担任指导教师，负责对其思想政治、业务技术上的指导帮助，使他们能快速的成长，尽快地成长为企业的有用之才。

2、加强培训，提高整体素质。要积极组织人才培养对象参加各类培训学习，增强其综合知识水平，使其整体素质不断提高。

3、加强锻炼，促其成长。对人才培养对象要敢于压担子，提要求。在用人机制上，应提供更多的竞争上岗机会，可先压担子，后帮带，先试用，后定职，通过挂职、定岗等多种形式，促进各类人才的健康成长。

4、提供学习深造机会。集团将根据企业的发展需要，组织、选送部分对企业做出突出贡献、具有一定培养前途的优秀毕业生和专业技术人员到高等院校、科研单位继续深造，使他们真正成为企业的支柱人才。

5、加强交流、取长补短。要通过多种渠道，为各类人才提供技术交流的机会，有计划地选送青年人才到其它省市单位进行学术交流、科技合作、参观访问或进修学习，开阔他们的视野。

6、积极开展丰富多彩的业余文化生活，满足青年人才物质和文化生活需要。关心他们的工作生活，积极组织各种健康文明的文娱体育活动，增强企业的凝聚力和向心力。

第四章 基金的发放及管理

第九条：人才培养基金由集团出资，按季度及人才培养数量拨至培养单位，专款专用。

第十条：才培养基金随列入集团人才培养规划的人员发放，培养周期内，中专毕业生每月600元，专科生每月800元，本科生每月1200元，硕士研究生每月2600元。

第十一条：人才培养以两年为一周期，人才培养基金原则上按季度发放，一年培养期后，集团将根据子公司培养情况进行考评，并根据考评结果确定下一年度基金发放额度，并对考评不合格者予以处罚。

第十二条：人才培养基金的使用范围：人才培养基金应用于分配大中专毕业生的培养，包括人才培养对象的工资，举办各种学习、培训等费用所需。

第十三条：人才培养基金的发放规则：集团人力资源部根据相关考评结果决定人才培养基金的发放，在每一季度的第一个月结束前将考评审定结果通知给各子公司或培养单位，并将基金随之拨付到位。由子公司人力资源部或培养单位按比例具体支配发放。

第十四条：人才培养基金由集团人力资源部和财务中心集中管理，集团设立人才培养基金专用帐户，各培养单位应设立人才培养基金使用明细台账，并接受集团的审核，如挪作他用或不符合人才培养基金使用范围，集团有权终止经费划拨，并对培养单位进行相应处罚。

第五章 奖励与考评

第十五条：培养结束后，集团将对人才培养目标完成情况进行全面评估和验收，对评估合格的给予确认，并设立人才培养奖，对表现优秀的予以表彰和奖励；对不合格的收回培养资助基金，并对培养单位给予相应处罚。

第十六条：人才培养基金考评规则：

1，对培养对象的考评主要由子公司人力资源部或培养单位具体负责，集团人力资源部负责宏观统筹及考评结果的最后确认。

2，考评主要侧重于培养对象的日常工作表现（包括出勤情况，技术素质，工作能力等），同时着重参考其工作业绩。

3，对培养对象的考评采取“三结合”方式，即结合带班师傅（指导老师），轮班（部室），车间（子公司人力资源部）的意见进行综合考评。

4，综合考评采取问卷打分方式，以本人知识状况、接受能力、工作态度、遵规守纪为答卷测评内容，分别由带班师傅（指导老师），轮班（部室），车间（子公司人力资源部）进行打分，然后按照30%，30%，40%的比例计算出加权得分。以此得分作为衡量综合考评结果的依据。

5、子公司或培养单位将综合考评结果上报集团人力资源部，集团人力资源部通过个别回访、与培养对象谈话等多种方式进行抽验，情况属实的进行确认，情况出入较大的责成子公司或培养单位复评。

第十七条：人才培养奖的获取条件：

1、培养组织机构健全，领导得力。

2、培养有计划，有目标，有措施，记录完整齐全。

3、培养对象思想稳定、工作积极，表现出色，做出突出成绩或有优异表现。

4、人才使用率高，不能胜任岗位数每年度不超过培养人数的5%。

5、企业凝聚力强，人才流失率每年度不超过培养人数的10%。第十八条：评估不合格单位的表现：

1、单位培养机构组织涣散，领导无方。

2、培养无计划，措施不得力，培养工作记录不完整。

3、培养对象工作懒散，表现平平，无工作实绩。

附则

第十九条：本办法由集团人力资源部负责解释。

第二十条：本办法自印发之日起试行。

**第二篇：公司暂行管理办法**

公司暂行管理办法

一．考勤管理办法：

1、执行上、下班作息时间，上班在门卫处签到，每天签到2次，上午上班一次，下午上班一次，上班迟到10分钟，每次罚款10元，无故旷工每次罚款100元，每月请事假不得超过2天。无事无正当理由不得请假，（孩子、父母家人事除外）。上班无故不签到按旷工处理。出差回公司后填明事由。

2、对请假需提前办理请假条，非突发事件不得当天请假，因工作早出晚归工作时间不作具体调整，可视工作劳累程度公司统一调配，上班时间无事不得私自外出。如出现私自外出每次罚半日工资。

二·报销管理办法：

对外出工作人员所产生的业务费用，应及时报销。在回公司后将本周内所有票据按费用报销要求粘贴，并进行核实后周六进行统一签字报销。无故拖延超过2周将不予以报销。报销票据要求实事求是的原则不得擅自涂改。如出现多报、乱报弄虚作假现象将扣除本次应报金额，并进行全公司公示。

三·工地人员管理办法：

在工地监督人员须做到尽职尽责，协作调度到位。积极的协调好与甲方的各种关系，做到对公司有利，保证公司的利益。并对自己的工作负责，如出现监管不当或协作不利，公司将视情节严重程度给予处罚，并调整工作岗位。工地出差补助为元/天。工地负责人员要求实时在岗，以备待查。如出现脱岗或在岗不工作状态，每次处50元罚款。

人员管理规定:公司对人员实行定岗定人制。对每个员工要求爱岗敬业，认真完成份内工作，并对相关工作及公司发展积极提出合理化建议。对于人员工作的管理为不得玩忽职守，出现怠工.消极状态。如出现公司将严肃查处，严重者将予以辞退。

对于主动辞职者，需提前一个月向经理汇报，并讲明合理理由，批示后方可办理离职手续。否则公司将扣留当月工资。

四·车辆管理办法：

公司车辆只用于公司的正常工作，严禁私自用车。若个人有急事需用车必须请示经理批复后再用，否则发现一次罚款100元。对于公司外借车辆，需在借车时两人登记出行时的公里数。回行时再由两人登记公里数，公司对公里数内的用油量进行补助。对于公司内和所借车辆允运行时所发生的罚款。公司需查明驾驶员和明确罚款缘由，情节特殊无法掌控的，公司承担60%，个人承担40%。如果罚款原因特别明确，驾驶员确实违规的，公司不承担任何责任。

五·仓储暂行管理办法：

对于公司购买的任何物品都要登记在册，作到数量.单价.品名.规格都真实准确。对于公司购进的物品，都要作入库清点登记，入库单的数量价格与真实发行相对应。对货物的堆放原则，要求根据规格相同的堆放原则。要求整齐划一，作到易清查，易辨别。

对于公司的货物发放，首先作出库计划登记，并开出库单。对应出库单将点物品数量。作到出库的物品无质量问题，数量准确。若出现开错或清点数量错误每次罚款50元。对公司货物赋予管理权认真管理，不得丢失，若出现丢失视情节承担相应损失。

**第三篇：公司车辆管理办法(暂行)**

公司车辆使用管理办法（暂行）

公司车辆使用管理办法（暂行）范围

本办法规定了公司车辆、私家车辆、油卡使用管理等内容。2 职责

2.1 综合管理部负责公司车辆的归口管理工作。

2.2 综合管理部负责公司车辆的派遣和调度、车辆证照管理、审验、保险办理与理赔、车辆维护、联系维修等车辆日常管理工作。3 司机管理规范

3.1 公司兼职司机须持有驾驶证，1年以上实际驾龄并无重大交通事故记录。3.2 兼职司机须在综合管理部备案，没有备案的人员严禁驾驶公司车辆。

3.3 严格遵守国家交通安全管理法规、规章，安全驾驶、文明驾驶，严禁酒后驾车。3.4 爱护车辆，严禁车内吸烟。其他人员吸烟，应礼貌地制止。3.5 出车须携带手机，对公司来电应及时复机。

3.6 出车遇特殊情况不能按时返回的，应及时通知综合管理部。4 派车规定

4.1 各部门因公务用车须提前填写《派车单》，说明用车人、事由、时间、去向等，并由部门经理或其授权人批准后交综合管理部，综合管理部根据车辆申请的先后顺序和重要程度，安排调度车辆和司机。

4.2 《派车单》一式两联，第一联司机随车填写始末里程数，第二联交行政后勤副经理处备案，司机接到派车单后方可出车。

4.3 综合管理部重点保障客户和对外接待用车，若公司车辆资源已经占用，各部门用车由部门负责人自行协调解决。

4.4 公司车辆不能满足公务用车需求时，可以借用私车。出车时应填写《派车单》借用私车，公司以月度为单位进行油费补贴，补贴条件见5.10.3。公车能够保障用车需求时，严禁私自使用私车。

公司车辆使用管理办法（暂行）

4.5 公司倡导节能减排，非紧急公务和非必须专车公务鼓励公交、地铁等方式出行。5 车辆管理

5.1 综合管理部每天统计每辆公车行车里程、用车部门、司机、往返里程、用车时间、用车事项、费用、违章等情况（详见附表《月度车辆使用情况统计表》），每月报各部门负责人审阅。

5.2出车前，要例行检查车的水、电、油、轮胎气压及其它性能是否正常，发现不正常时，立即加补或调整。出车归来，检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，以方便其他人使用。

5.3公司车辆配有油卡3张（1张主卡、2张副卡），油卡由综合管理部统一管理和配置，司机加油时到综合管理部申请借用，后持签字的加油小票到综合管理部做好加油记录。5.4 停放车辆应注意严禁违章停放或在危险地段停放。司机离开车辆时，须关好门窗、防盗器设防。如未按要求停放，造成车辆损坏、丢失的，司机将承担相应责任。5.5 严禁外借公司车辆供他人学习驾驶。5.6车辆使用的费用核算

车辆使用的费用由用车部门承担，包括车辆使用费和路桥费、停车费。综合管理部每个月15日前公示上月各部门用车情况。5.7随车手续管理

车辆行驶证（正副本）、保险卡、车钥匙应存放在钥匙包内。司机在得到车辆使用权后，认真核对，返回公司后及时归还。5.8 肇事处理

5.8.1司机肇事后，须立即通知综合管理部，并于事后写出书面情况说明，公司将视情况进行处理。严禁隐瞒行为，如果发生隐瞒现象，或肇事后不立即通知综合管理部，自行处理，所有损失及维修费用等均由肇事司机或借车人员承担。

5.8.2车辆肇事经交警部门认定后，发生以下几种情况的应分别处理：

5.8.3责任属于公司司机的过失，由保险公司赔付后，剩余赔偿金60%~80%由司机自行负担，20%~40%由公司负担。

公司车辆使用管理办法（暂行）

5.8.4对方车辆或行人的过失，其肇事赔偿由对方负担；如果对方车辆逃逸，保险公司赔偿后，剩余部分由公司承担。

5.8.5 责任属于公司司机与对方司机或第三者共同过失的，按各方负责之比例负担其损害赔偿金，由保险公司赔付后，剩余赔偿金据5.8.3和5.8.4办理。5.8.6车辆行驶应遵守交通规则，若有违规罚款，由司机个人承担。5.8.7公车私用，其肇事赔偿金由借车人全部负担。5.9 员工借用公车

5.9.1员工借用公车应在不影响公司的正常业务的前提下，须经综合管理部批准。公司车辆未经批准，严禁私用。

5.9.1员工借用须填写派车单，登记始末里程，使用人承担费用。车辆使用费用按照行车里程计算：1.5元/km，路桥费、停车费用由借车人自理。人为原因造成故障和车辆损伤，须照价赔偿。5.10私车公用

5.10.1公务用车应首先使用公司车辆，仅在公司车辆不能保障时，经综合管理部派车方可借用私车。私车公用应完整填写《派车单》，司机记录好里程。无《派车单》或记录不完整，不予统计付费。

5.10.2 综合管理部负责私车公用的费用报销，车辆使用费、路桥费、停车费用等由用车部门承担。

5.10.3车辆使用费按照行车里程计算，排量在1.6以上的，2元/km；排量在1.6（含）以下，1.5元/km。月度核计费用总额，并用公司油卡冲等值面额汽油抵消，后持签字的加油小票到综合管理部做好冲抵记录。6 车辆的保养和维修

6.1根据车辆养护规定，综合管理部对车辆进行维护保养。并根据车辆情况不定期清洗。严禁车辆带病出行。

6.2 行政后勤副经理于每年年初制定所有公车保险、年检与保养计划及预算，交综合管理部审核后执行。

公司车辆使用管理办法（暂行）

6.3司机发现所驾车辆出现故障时应及时报告综合管理部。未经批准，不得擅自将车辆送修。

6.4车辆的维修，须报综合管理部批准，说明故障情况、维修费用与维修时间等。7附则

7.1本制度由综合管理部编写，部门经理及以上管理人员评审，总经理批准。7.2本制度未尽事宜由综合管理部负责解释。

7.3本制度于2024年3月修订，自2024年4月1日起实施。8相关表样

《派车单》

公司车辆使用管理办法（暂行）

《月度车辆使用情况统计表》

**第四篇：公司印章管理办法(暂行)**

重庆市智翔铺道技术工程有限公司

公司印章管理办法（暂行）

第一条 为加强印章管理、防范风险、规范印章使用，维护印章的法律权威性和工作的严肃性，特制定本办法。

第二条 公司印章种类

1．公司公章

2．公司合同专用章

3．公司财务专用章

4．公司法人签字章

5．公司总经理签字章

6．公司项目部印章

第三条 印章的刻制和领用

1．印章刻制由行政管理部统一负责办理，任何部门和个人均不得自行刻制。

2．项目部印章刻制由用印部门提出申请，根据工程管理部下达的项目任命书，确定项目部印章名称，经领导批准后由行政管理部办理项目印章的刻制。

3．印章的更改，由各部门提出申请，经领导审批后刻制。

4．遗失印章的补办，由行政管理部出具补刻印章证明，附上声明印章作废报纸，到原审批机关办理补刻手续。

5．行政管理部凭印章刻制批准文件到公安部门指定的印章刻制单位刻制印章。

6．项目部领取印章时，必须履行项目印章领用手续，经领导签字确

1认后，由项目部指定的印章保管人员领取。

第四条 印章的保管

1．公司公章、法人签字章、总经理签字章由行政管理部指定的专人负责保管，不得擅自委托他人代管。

2．公司合同专用章由市场开发部指定的专人负责保管。

3．公司财务专用章由财务审计部指定的专人负责保管。

4．公司项目部印章由项目部指定的专人负责保管，工程结算完后将项目部印章交回行政管理部。

5．公司印章应妥善保管。保管的印章有异常情况，要及时上报公司领导及有关部门进行处理。印章遗失，要登报声明作废。

第五条 印章的使用范围

一、公司公章的使用

1．以公司名义的公文、通知、联合发文等。

2．以公司名义的各类审核表。

3．公司案件处理决定书及各类办案文件。

4．以公司名义报送的各类报表。

5．以本公司名义颁发的各类证收、奖状等。

6．以本公司名义有关的委托书、介绍信等。

7．以本公司名义与公司员工签订的用工合同等。

8．其他需盖公司公章的用印。

二、公司合同专用章的使用

以公司名义与有关单位签订的合同、协议书等。

三、公司财务专用章的使用

以公司名义的收入、支出的有关票据、支票、账册等。

四、公司法人签字章、总经理签字章的使用

适用于企业的设立登记审核，其他审报表等需要盖公司领导的印鉴。

第六条 印章的使用

一、公司公章的使用

1．严格用印审批手续。除带有存根的介绍信及对外发文已有公司领导签发的用印不用登记外，其它经办人应经部门负责人审阅签字后，连同需盖印章的文件送公司领导审批签字，方可到行政管理部用印。

2．公司的结算书等重要的文件需经公司领导签字后用印。

3．本公司的营业执照、资质证书、安全生产许可证等证件需盖上公章和再复印无效的用印。其他证明、资料、相关证件等用印，要经公司领导审查批准后用印，并作好用印登记。

4．严禁携带公章外出，如有特殊情况，需经总经理签字批准后，才能带出。

5．严禁在空白介绍信、空白表格和空白便签等处用印。如确因工作需要在空白处用印，需经公司领导签字批准后，方可用印。

二、公司合同专用章的使用

1．公司与其他单位签署的所有合同、协议均加盖合同专用章。

2．用印时先履行合同审批签字手续，待手续齐全后方可到市场开发部用印。

第七条 印章的管理

1． 印章由专人管理，妥善保管。印章管理人员如遇特殊情况外出，事先必须将印章移交行政管理部经理（或其他经理指定的代管人员）暂

为代管并使用印章，并作好交接手续。临时保管人员要履行印章管理人员职责，见印章审批单再用印。

2．行政管理部对使用印章负有监督权。任何人不得用掌管印章的权力为自己谋私利。

3．使用印章时应当坚持原则，严格执行印章管理制度，按程序用印。

4．印章存放应有安全防范措施，谨防丢失和盗用。

第八条 印章的销毁

1．印章因磨损原因需重新刻制，应由行政管理部出具相关证明，经领导批准后到公安部指定印章刻制单位刻制印章。

2．项目部印章的销毁，待该项目所有结算完后起，由档案室统一保管5年后经公司领导批准，至少两人以上在场对项目部印章进行销毁，并做好销毁记录。

第九条 对于丢失、擅自刻制和使用领导签字印章的，对有关人员视情节予以处罚，并追究有关责任人和当事人的责任。

第十条 本办法由公司行政管理部负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

**第五篇：山西省小额贷款公司管理办法(暂行)**

太原市小额贷款公司管理办法（试行）

为进一步改善农村金融服务，有效配置金融资源，规范引导民间融资，服务“三农”以及涉农型、科技型中小企业，推进社会主义新农村建设，根据国家有关法律法规和中国银监会、中国人民银行《关于小额贷款公司试点的指导意见》，制定本办法。

第一条 小额贷款公司的性质

本办法所称小额贷款公司，是指在太原市行政区域范围内由自然人、企业法人或其他社会组织依法设立，不吸收公众存款，经营小额贷款业务的有限责任公司或股份有限公司。

第二条 小额贷款公司的条件

（一）小额贷款公司必须符合《公司法》有关规定，有法定人数的股东，有健全的组织机构、业务操作规则和风险控制制度，有与业务经营相适应的营业场所、安全防范措施和其他必要设施。

（二）出资设立小额贷款公司的自然人、企业法人和其他社会组织，拟任小额贷款公司董事、监事和高级管理人员的自然人（符合任职资格），无犯罪记录和不良信用记录。

（三）小额贷款公司注册资金来源应真实合法，全部为实收货币资本，由出资人或发起人一次足额缴纳。注册资本金可根据当地经济状况适度放宽。原则上，有限责任公司注册资本不得低于5000万元；股份有限公司注册资本不得低于10000万元，单一自然人、企业法人、其他社会组织及其关联方持有的股份不得超过小额贷款公司注册资本总额的10%。

（四）小额贷款公司资金来源为股东缴纳的资本金、捐赠资金、不超过两个银行业金融机构的融入资金；小额贷款公司从银行业金融机构获得融入资金余额不得超过资本净额的50%。

第三条 小额贷款公司的筹建

设立小额贷款公司应当先申请筹建。申请人将下列筹建申请材料按属地报送所在县（市、区）、开发区小额贷款组织推广工作领导组办公室：

（一）筹建申请书。申请书应载明拟设立小额贷款公司名称、拟注册住所、注册资本、股权结构、业务范围、机构性质、组织形式、发起人或出资人基本情况及出资比例以及设立目的。

（二）可行性研究报告。包括对当地经济金融发展状况的分析，组建小额贷款公司的可行性和必要性，市场前景分析，未来业务发展计划，风险处置预案等。

（三）筹建工作方案。包括拟设公司筹建工作步骤和时间安排，主要管理制度起草计划，业务拓展计划，风险控制措施，资金来源，公司治理架构，部门设置和从业人员配置，内控体系，主要董事、监事及拟聘高级管理人员，信贷部门负责人和风险控制部门负责人基本情况，经授权的筹建组人员名单、履历、联系地址及电话，选址方案等。

（四）股东协议。出资人关于出资设立小额贷款公司的协议，共同签署的指定代表或共同委托代理人证明。

（五）承诺书。出资人关于自觉遵守国家及本市相关规定、小额贷款公司章程，接受监管并承担风险，不吸收公众存款，不参与非法集资活动的承诺书。

（六）申报材料。包括法人股东名称、注册地址、法定代表人、经工商年检的营业执照复印件、经营情况、诚信状况、未偿还金融机构贷款本息情况及所在行业状况、纳税记录等事项；拟投资入股的自有资金来源真实承诺书；董事会或股东会议关于同意出资设立小额贷款公司的决议；自然人股东身份证明、入股资金来源及个人收入来源合法真实的承诺书；律师对拟申报材料合法性出具的法律意见书等。

第四条 小额贷款公司的申报与批准 

（一）组建小额贷款公司实行县（市、区）、开发区属地申报原则。

（二）自然人、企业法人或其他社会组织拟组建小额贷款公司，应向县(市、区)政府、开发区管委会提出申请。

（三）各县(市、区)政府、开发区管委会按照本办法规定进行初审，向市领导组办公室申报；经市领导组办公室联合审核后，报市政府批准。

第五条 小额贷款公司的设立与开业

（一）拟组建的小额贷款公司凭市政府批复文件，到工商管理等部门办理相关手续，并于批复文件下达3个月内完成筹建工作；因故未按期筹建的，可延长1个月；在延长期内仍未完成筹建工作的，视为自动放弃公司设立资格。

（二）在规定期限内完成小额贷款公司筹建工作的，应于10个工作日内向所在县（市、区）政府、开发区管委会报送开业申请书、筹建工作报告（包括筹建过程、筹建工作落实情况以及是否符合开业要求等）、经股东会议通过的公司章程、法定验资机构出具的验资证明、其他发生变更的材料；经认定确实具备设立条件后，方可正式开业。

第六条 小额贷款公司的经营管理 

（一）小额贷款公司只能在批准的所地在行政区域范围内经营，不得跨区域经营，不得进行任何形式的非法集资活动。

（二）小额贷款公司按照市场化原则进行经营，贷款利率不得超过司法部门规定的上限，下限为中国人民银行公布的贷款基准利率的0.9倍，具体浮动幅度按照市场原则自主确定。

（三）小额贷款公司发放贷款应坚持“小额、分散”原则，鼓励小额贷款公司面向辖区内农户、微型企业、中小企业提供信贷服务；同一借款人贷款余额不得超过小额贷款公司资本净额的5%。

（四）小额贷款公司应按照有关规定，建立审慎规范的资产分类制度和拨备制度，准确进行资产分类，充分计提呆账准备金，确保资产损失准备充足率始终保持在100%以上，全面覆盖风险。资产分类和计提呆账准备金方法参照中国人民银行、银监会、财政部对商业银行的相关规定执行。

（五）小额贷款公司应建立资料报送制度。按月向所在县(市、区)、开发区小额贷款组织推广工作领导组办公室、山西银监局和人民银行太原中心支行报送每月业务状况表，按季报送资产负债表、业务情况分析报告，并向按季向人民银行太原中心支行信贷征信系统提供借款人、贷款金额、贷款担保和贷款偿还等业务信息资料；按季、半年、全年向所在县(市、区)、开发区财政局报送金融企业财务报表。

（六）小额贷款公司应建立信息披露制度，接受公司股东、管理部门和社会监督。

（七）小额贷款公司依法经营、没有不良记录的，可在股东自愿基础上，按照《村镇银行组建审批指引》和《村镇银行管理暂行规定》改制为村镇银行。

第七条 小额贷款公司的终止  小额贷款公司法人资格的终止（解散和破产）按照《公司法》有关规定执行。

第八条 小额贷款公司的组织管理职责 

（一）太原市小额贷款组织推广工作领导组为全市小额贷款公司的组织领导机构。

（二）市领导组办公室（设在市财政局），负责协调推进全市小额贷款公司具体工作事项，检查指导各县（市、区）、开发区开展工作，对县（市、区）、开发区拟组建小额贷款公司的申报材料进行审核。

（三）各县(市、区)政府、开发区管委会负责承担本县（市、区）、开发区所申报设立的小额贷款公司风险处置和监管责任，并按本办法制定本辖区小额贷款公司监管等有关实施细则；负责小额贷款公司日常监督管理，定期向市领导组办公室报送小额贷款公司管理运营工作总结及风险监测情况报告。

（四）财政部门除受政府委托牵头组织召开市领导组办公室联席会议、承担市领导组办公室职责外，还应指导监督小额贷款公司执行《金融企业财务规则》以及其它财务管理规定，建立健全内部财务管理制度，规范财务行为；加强财务信息管理，开展对小额贷款公司的财务评价；监督小额贷款公司接受社会审计和资产评估；依法处罚违规财务行为。

（五）工商行政管理部门应按照国家有关规定和本办法，对小额贷款公司名称、筹建、设立等登记材料进行审查；对小额贷款公司进行注册登记、变更事项、年检审查；依法实施合同行政监督和动产抵押物登记、拍卖行为监管，查处合同欺诈等违法行为。

（六）银监部门应及时认定小额贷款公司非法集资、吸收公众存款等违规行为。

（七）人民银行应做好自然人股东和法人股东信用信息收集，进行有关技术指导，帮助小额贷款公司建立财务报表和风险监测报表，开展对业务人员的技术培训，加强对小额贷款公司的内控制度、资产质量、风险准备、贷款投向、利率、融入资金等业务监测。

（八）税务部门应对拟出资设立小额贷款公司法人股东纳税情况进行评价，依法处罚涉税违规行为。

（九）公安部门应对拟任小额贷款公司董事、监事和高级管理人员有无犯罪记录进行认定，依法打击非法金融行为。

（十）中小企业局应积极组织优秀中小企业项目与小额贷款公司对接。

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！