



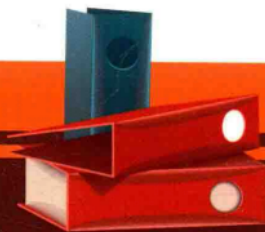
随书附赠
光盘

实现规范化管理、提高工作效率必备的
实用工具书

张尚国◎主编

新版公司实用 管理制度大全

XINBAN GONGSI SHIYONG
GUANLI ZHIDU DAQUAN



大量各行业
知名公司实用、高效、系统的
管理制度可供借鉴



中国纺织出版社

张尚国◎主编

新版公司实用 管理制度大全

XINBAN GONGSI SHIYONG
GUANLI ZHIDU DAQUAN

按制度办事
靠制度管人

 中国纺织出版社

内 容 提 要

按制度办事、靠制度管人是企业高效运营的保证。本书融合了一些先进企业的管理模式和作者多年的管理经验,充分考虑企业管理的方方面面,分别从企业组织管理、经营计划管理、人力资源管理、行政办公管理、财务管理、采购管理、仓储管理、生产作业管理、质量管理、市场营销及后勤保障管理等方面做了系统、科学地分类和梳理,为公司的规范化、制度化管理提供了翔实的参考资料。

本书在原来的基础上增补了大量的企业管理案例,使内容更加全面,更加具有可读性和操作性。作者想企业之所想,充分考虑到不同企业的条件和管理的需要,很多内容读者只需根据本企业的实际情况稍加修改或直接拷贝即可使用。

图书在版编目(CIP)数据

新版公司实用管理制度大全/张尚国主编. —北京:
中国纺织出版社, 2016. 7
ISBN 978-7-5180-2435-3

I. ①新… II. ①张… III. ①公司—企业管理制度
IV. ①F276.6

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第051539号

策划编辑: 向连英 特约编辑: 蒋 进 责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010—67004422 传真: 010—87155801

http: // www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博http: // weibo.com / 2119887771

北京通天印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2010年9月第1版 2016年7月第2版 2016年7月第3次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 29

字数: 587千字 定价: 59.80元(附光盘1张)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

前言

Preface

如今，我国企业正经历着和世界企业接轨的嬗变之中，面对发达国家成熟的管理理念及操作经验，中国企业显得处处力不从心，有的企业其实还处在粗放式的经营模式下。那么究竟是什么羁绊着中国企业的发展？经过多年的研究我们发现，那些先进企业的成功之道其实都是相通的，那就是规范化的管理加上不折不扣的执行。

作为一种特殊的群体组织，企业不仅需要极为适合自身的管理模式，更需要与之相匹配的管理制度。按制度办事、靠制度管人，不仅能够提高工作效率，而且能减少和降低因人为因素带来的失误。

如果公司没有制定合理的管理制度和 workflows，没有以制度的形式把日常管理中的每个细节落实到实处，那么其景象可想而知：员工我行我素，组织松松垮垮，人浮于事，管理就形同虚设，小到影响工作效率，大道削弱公司的竞争力。

所以，如何实现制度化、规范化管理是现代企业需要研究的重要课题。本书正是站在企业管理者的角度，充分考虑了企业管理的方方面面，聚焦在企业管理最为关键的环节，借鉴国际先进企业通用的管理制度，详细展示了企业管理中普遍涉及的工作标准化、工具化问题，力求在实践的层面上提高企业效率。

本书分别从企业的组织管理、经营计划管理、人力资源管理、行政办公管理、财务管理、采购管理、仓储管理、生产作业管理、质量管理、市场营销管理及后勤保障管理等方面作了系统、科学的分类和梳理，为我国企业管理的规范化和规模化提供了翔实的参考资料。

本书修订秉承了原版的内容精华，并增补了大量管理案例附于相应的理论内容之后，使理论得以升华，使管理者在案例中悟得更加适合于本企业的管理策略。本书具有以下几个显著特点：

★符合我国国情，是针对我国公司的具体情况配套设计的。

★注重实用性和可操作性。本书在编写过程中，摒弃以往制度类书籍的枯燥乏味，增加了大量的管理案例，给干涩的制度以鲜活的生命。

★资料新颖，案例翔实。本书借鉴传统的管理制度，选用我国企业的成功案例，并从中提炼出成功的管理理念和管理方法，有助于管理者将其应用到所属行业的管理之中。

★附赠光盘，随查随用。本书附赠光盘，包括该书的全部内容，使用者可直接拿来使用，也可根据公司的特点加以修改，灵活应用。

不论你从事的是什么工作，也不论你所在的公司有多大规模，本书对你都有着重要的价值。如果你希望了解具体某一方面的制度，可以查找目录中的制度索引；如果你希望尽可能多地学到一些东西，并成为这方面的行家里手，那么就请仔细阅读每一章的内容。

当然，由于诸多原因，本书难免存在一些错误与不当之处，还请广大读者与业内人士不吝指正。

编者

目录 Contents

第一部分 企业组织管理篇

第一章 企业组织管理应用方法解读

- 一、企业组织的概念 2
- 二、企业组织管理现状 2
- 三、企业组织管理制度的设计原则 3

第二章 企业组织结构管理制度

- 一、基本组织规定 4
- 二、机构职责分工规定 9
- 三、机构权责划分办法 16

第二部分 企业经营计划管理篇

第三章 企业经营计划解读

- 一、经营计划的概念 20
- 二、制订经营计划的原则 20
- 三、经营计划的编制程序 21
- 四、编制经营计划的方法 21

第四章 经营计划管理制度示例

- 一、经营计划管理制度 22
- 二、计划管理部门工作责任制度 25

第三部分 人力资源管理篇

第五章 人力资源管理制度概述

一、人力资源管理的概念	32
二、人力资源管理对企业的重要意义	32
三、人力资源管理的现状	32
四、人力资源管理的趋势	33

第六章 人力资源规划管理制度

第七章 人力资源招聘管理制度

一、招聘管理制度	38
二、员工聘用管理制度	41
三、应聘面试管理制度	43
四、管理人员录用规定	45
五、兼职人员录用管理办法	45
六、公关人员招聘录用办法	46

第八章 薪酬管理制度

一、薪酬管理制度	47
二、兼职人员工资管理办法	51
三、员工奖金管理制度	52

第九章 福利管理制度

一、福利管理制度	53
二、员工保险管理办法	55
三、员工医疗补贴规定	57
四、员工工伤补助办法	58
五、员工抚恤管理规定	58

第十章 绩效考核管理制度

一、人事考核规定	59
二、绩效考核制度	61
三、绩效考评办法	64

第十一章 考勤管理制度

一、考勤制度	65
--------------	----



二、员工休假制度	66
三、员工轮休办法	69
四、员工加班制度	69
五、员工值勤制度	70
六、指纹考勤管理办法	71
第十二章 人员调配管理制度	
一、员工调动管理制度	72
二、员工晋升管理制度	72
三、员工降职管理制度	74
四、员工离职移交管理办法	74
五、解除劳动关系管理规定	75
六、员工辞职、辞退管理制度	77
第十三章 员工培训管理制度	
一、员工培训实施办法	79
二、在职员工培训制度	80
三、新进员工培训制度	82
四、各类管理人员培训制度	83
五、外部培训管理办法	88
第十四章 员工差旅管理制度	
一、员工出差管理办法	90
二、员工因公出国管理办法	93
三、员工差旅费支給办法	94

第四部分 行政办公管理篇

第十五章 行政办公管理制度概述	
一、公司行政办公管理概述	100
二、行政办公管理工作的重要性	100
三、行政办公管理工作的主要功能	100
四、行政办公管理人员应该具备的素质	101
第十六章 行政办公综合管理制度	
一、保密制度	102

二、图书管理办法	104
三、来宾参观接待管理办法	105
四、卫生管理准则	107
五、员工言行规范	108
六、员工着装管理制度	110
第十七章 办公用品管理制度	
一、办公用品管理制度	110
二、办公用品及设备申购、发放规定	111
三、电话、传真管理制度	112
四、钥匙管理规定	113
五、网络安全管理制度	114
六、印章管理制度	115
七、公司证照管理制度	116
八、公司收发快递管理规定	117
第十八章 文书档案管理制度	
一、文书管理办法	119
二、文件管理制度	124
三、档案管理制度	128
四、文书立卷归档制度	131
五、音像档案管理制度	133
六、档案统计制度	134
第十九章 提案管理制度	
一、提案管理办法	135
二、创意改善提案管理办法	137
三、提案建议效益奖管理制度	138
第二十章 会议管理制度	
一、会议管理制度	140
二、会议规程	142
三、例会管理制度	143
四、会议纪律规定	145
五、会议室管理制度	145



第五部分 财务管理篇

第二十一章 财务管理制度概述

- 一、财务管理概念 150
- 二、当前我国企业财务管理现状 150
- 三、加强企业财务管理的办法 150

第二十二章 财务管理制度

- 一、财务管理体制制度 152
- 二、财务机构设置细则 153
- 三、财务管理职责划分制度 154
- 四、财务机构与会计人员设置及职责规定 155
- 五、财务预算管理制度 157
- 六、筹资管理制度 161
- 七、资本金筹集制度 165
- 八、财务盘点管理制度 165

第二十三章 资金管理制度

- 一、资金预算管理制度 169
- 二、资金管理规定 170
- 三、流动资金管理制度 172

第二十四章 账款管理制度

- 一、暂借账款管理制度 172
- 二、问题账款管理办法 174
- 三、货款回收管理制度 175
- 四、应收票据管理制度 176
- 五、应收账款管理办法 177
- 六、应收账款对账制度 179
- 七、应收账款催收制度 180
- 八、呆账管理工作制度 181

第二十五章 成本与费用管理制度

- 一、生产成本管理制度 183
- 二、成本控制制度 184

三、成本核算细则	190
四、费用管理制度	196
五、财务报销制度	206
六、费用开支管理办法	208
七、零用金管理细则	210
第二十六章 固定资产管理制度	
一、财产管理制度	211
二、固定资产管理制度	212
三、不动产管理规定	217
四、固定资产核算制度	219
五、固定资产火灾保险事务处理细则	220
第二十七章 审计与统计制度	
一、审计工作规定	222
二、内部审计工作制度	224
三、统计工作制度	228
四、统计工作细则	230
第二十八章 利润管理制度	
一、综合性公司的利润中心制度	232
二、营业收入、利润及分配管理制度	234

第六部分 采购管理篇

第二十九章 采购管理制度概述	
一、采购的概念	240
二、企业采购的现状及存在的问题	240
三、加强企业采购管理的对策	241
第三十章 采购管理制度	
一、采购作业管理制度	242
二、需求单审批规定	246
三、国内物资采购供应工作制度	246
四、进口物资采购供应工作制度	247
五、进料验收管理办法	248



六、委托加工管理制度	249
七、设备引进管理规定	251

第七部分 仓储管理篇

第三十一章 仓储管理概述

一、仓储管理概念	256
二、仓储管理现状及存在的问题	256
三、中小企业仓储管理对策	257

第三十二章 仓储管理制度

一、仓库管理制度	258
二、仓储规划管理制度	262
三、库存量管理制度	262
四、仓库物资管理制度	264
五、物资储存管理办法	264
六、材料调拨管理制度	265
七、领料管理规定	266
八、发料管理规定	267
九、仓库安全管理制度	267

第八部分 生产作业管理篇

第三十三章 生产作业管理概述

一、生产作业管理的概念	272
二、生产作业管理的内容	272
三、生产作业管理的几个关键流程	272

第三十四章 产品开发与设计管理制度

一、产品开发项目经理制管理办法	273
二、新产品开发决策办法	275
三、产品开发周期管理办法	276
四、新产品设计管理办法	277

五、新产品试制与鉴定管理制度	280
六、新产品移交投产管理制度	282
第三十五章 生产计划与外协管理制度	
一、生产计划管理办法	283
二、生产日程计划管理制度	284
三、短期生产计划管理制度	286
四、外协管理办法	287
第三十六章 生产技术管理制度	
一、生产技术管理制度	289
二、经济技术定额管理办法	290
第三十七章 生产与车间管理制度	
一、生产管理制度	291
二、生产车间管理制度	294
三、生产车间现场管理制度	296
第三十八章 安全生产管理制度	
一、安全生产考核制度	299
二、作业现场安全管理制度	303
三、防火安全管理规定	304
第三十九章 设备管理制度	
一、设备管理制度	306
二、设备引进管理规定	307
三、设备使用、维护规程编制及执行规定	308
四、设备维修保养制度	310
五、设备计划检修管理制度	311
六、设备运行动态管理制度	312
七、设备安全检修制度	313
八、设备报废管理制度	315

第九部分 质量管理篇

第四十章 质量管理概述

一、质量管理概念	318
----------------	-----



二、质量管理现状	318
三、如何提升质量管理水平	319
第四十一章 质量管理部门相关工作细则	
一、进料部工作细则	320
二、加工品部工作细则	320
三、制造部工作细则	320
四、成品部工作细则	321
第四十二章 质量管理作业及相关制度	
一、质量管理体系	321
二、质量管理日常检查规定	328
三、质量管理培训制度	329
四、新产品质量管理办法	329
五、进料检验规定	330
六、成品质量管理办法	331
七、市场质量调查办法	331

第十部分 市场营销管理篇

第四十三章 市场营销管理概述	
一、市场营销概念	336
二、市场营销的基本流程	336
三、市场营销现状	336
四、如何做好市场营销工作	337
第四十四章 销售管理基础制度	
一、销售管理制度	338
二、年度销售计划管理制度	344
三、销售组织管理制度	346
第四十五章 销售人员管理制度	
一、销售人员管理制度	352
二、销售人员考核办法	353
三、销售人员培训办法	354

四、销售人员奖惩办法	357
五、客户拜访管理办法	358
六、销售人员礼仪规定	359
第四十六章 市场信息搜集与管理制度	
一、信息管理制度	360
二、订单信息处理制度	362
三、个人调查实施制度	362
四、竞争对手调查制度	364
五、市场调查及预测工作管理制度	365
六、市场调查管理办法	366
第四十七章 价格与促销管理制度	
一、产品定价管理制度	371
二、产品降价管理制度	372
三、定价调价管理办法	374
四、促销管理制度	375
五、促销计划管理制度	376
六、促销员管理规范	378
七、促销员等级评定和薪酬制度	379
第四十八章 营销广告管理制度	
一、新产品宣传规定	383
二、广告宣传管理规定	385
三、广告宣传业务规定	387
四、对外宣传规则	388
第四十九章 营销渠道管理制度	
一、营销渠道管理制度	391
二、经销商管理制度	393
三、批发商管理制度	395
四、代理商管理制度	399
五、加盟连锁店管理办法	404
六、特约店经营制度	407
第五十章 客户管理制度	
一、客户提案意见处理规定	409
二、新客户开发管理制度	410



三、客户信息管理办法	412
四、客户需求信息处理制度	413
五、售后服务管理制度	415
六、客户投诉管理办法	416
七、客户投诉行政处罚规定	420

第十一部分 后勤保障管理篇

第五十一章 后勤保障管理概述

一、后勤保障管理的概念	424
二、后勤保障管理的现状	424
三、如何做好后勤保障工作	425

第五十二章 后勤保障管理制度

一、安全保卫管理制度	426
二、安全消防管理办法	428
三、值班管理制度	430
四、值班室管理制度	431
五、保安人员值勤制度	432
六、出入管理制度	434

第五十三章 车辆管理制度

一、交通安全管理制度	436
二、司机管理制度	438
三、车辆安全管理制度	439
四、车辆使用管理制度	441
五、车辆费用管理制度	441

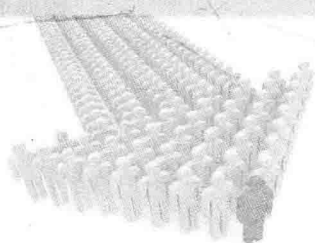
第五十四章 其他后勤管理制度

一、员工宿舍管理制度	442
二、职工宿舍文明守则	443
三、员工食堂管理制度	444
四、绿化管理办法	445
五、文化中心管理制度	445

参考文献	448
------------	-----

Chapter 1

第一部分 企业组织管理篇



缺乏组织架构的企业是无法运营的，组织架构不合理会严重阻碍企业的正常运作，甚至导致企业经营的彻底失败。反之，适宜、高效的组织架构能够最大限度地释放企业的能量，使组织更好地发挥协同效应，达到“ $1+1>2$ ”的合理运营状态。