

最新企业管理制度全 集

(十一)

霍晓惠 主编

吉林摄影出版社

目 录

第十七单元	1
第一章	2
一、推进 CI 计划的途径	3
二、CI 的作业流程计划	3
三、CI 计划书范例	6
第二章	11
一、企业设计要素的种类	12
二、基本的设计体系	12
三、企业的应用设计系统	13
四、关于品牌设计要素及企业识别	13
五、公司全体的识别系统	14
六、CI 设计与开发方式	15
七、设计开发委托书的制作	19
八、设计开发委托书 / 指名设计竞赛方式	21
第三章	23
一、规范化管理实施大纲	24
二、规范化管理文件的制作、实施规定	26
三、CI 规范管理制度	29
四、企业 CI 建设准则	32
第四章	33
一、设计手册的编辑形式	34
二、应用设计规定	35
三、设计手册的管理与维护	37
十八单元	38
第一章	39
一、进出口贸易作业标准化手册(范例 A)	40

二、进出口贸易作业标准化手册(范例 B)	53
第十九单元	64
第一章	65
一、总则	66
二、工程设计管理和职责	66
三、设计文件的质量要求	67
四、审查要求	68
五、各级审查人员的职责	68
六、设计文件和图纸的签署规定	70
七、设计质量等级的评审工作	70
八、审核标记及原稿归档规定	71
九、勘察设计质量管理办法	71
第二章	78
一、总则	79
二、基建前期工作管理	79
三、工程勘查设计	81
四、工程管理及施工	83
五、竣工验收及竣工资料	85
六、基建财务与器材管理	87
七、工程决算	88
八、代办工程	88
九、应急工程及改迁工程	90
十、其他	90
十一、设备工程建设管理制度	91
第三章	93
一、总则	94
二、每一工程开工前应准备及注意事项	94
三、各项工程施工时应注意事项	95

第四章	102
一、工程客户变更工程处理准则	103
二、建筑工程预算编制小组办事准则	111
二、建筑工程预算编制小组办事准则	112
三、建筑工程公司发包小组办事准则	113
四、承揽工管理办法	114
五、各种工程承包商觅保暨对保规则	118
六、工程施工管理细则	120
七、计量器具与技术资料的保管使用制度	122
八、建筑工程验收小组办事准则	124
九、建筑工程查验收交屋办法	125
十、工程与土地管理	132
十一、工程看察人员服务准则	133
十二、施工工地临时水电使用规则	135
十三、临时工程及清理什工管理办法	137
第二十单元	139
第一章	140
一、管理信息系统产生的背景	141
二、用户和信息服务部门的作用和责任	144
三、信息系统的类型	149
四、社会的影响	153
五、技术的转移	154
第二章	158
一、用户管理人员的定义	160
二、信息服务的范围	160
三、管理的目的和信息资源管理	163
四、关键术语	163
五、信息服务发展模式	167

六、对计算机的一些错误认识	171
---------------------	-----

第十七单元

CI 管理系统

第一章

CI 计划的导入程序

一、推进 CI 计划的途径

CI 的导入计划是一种程序,按照理论和预定时间,循序进行作业,以便达到所期待的成果。所以,如欲获得良好的 CI 效果,就必须制定理想的程序。那么,如何制定适合公司 CI 导入程序呢?关于这个问题,CI 委员会必须充分检查,制定合乎企业目的和方针的程序。一般而言,CI 程序通常以 CI 导入计划的形式表现。

各公司的 CI 导入计划,会依企业特性和问题特性而有所不同,但其原则性的程序则大致相同,均可划分为“调查”、“企划”、“实施”3 大步骤。调查工作必须把握现状、观测事实,并加以分析。许多公司在导入 CI 时,事前调查作业不够充分,因此无法掌握现状,常制作出缺乏依据的企划;这种企划内容不合理,根本无法获得良好成效。

企划必须以调查结果为基础,配合基本思想,根据政策方向和表现重点而提出构想,同时为了利于实施作业,最理想的企划是明确指出具体的可行之道。CI 的实施阶段是根据企划内容,以新思想为基础而开发出新的识别系统,并且将此新系统向公司内外发表。

二、CI 的作业流程计划

CI 导入计划有其预定的实施期限,且包括许多复杂的项目,必须循序渐进,才能得到合理的结论和优秀的视觉系统。此外,为了配合企业目的,在计划阶段应注意如下各项:

(一)进入实施成果阶段前的期间不可太仓促

所谓“先下手为强”，企业活动亦然。但是在公司确认 CI 的导入方针后，如果匆忙而机械地勉强排定计划，反而会产生反面效果。有些公司的总经理或高级主管不了解这点，一定要按照排定的期限，订立勉强的流程计划，以便配合公司周年纪念日的庆典等情况。其实，配合周年庆典来发表 CI 的作法，必须在期限内办理的事项很多，包括“方针的确定”、“公司名称的确定”、“企业标志的确定”、“基本设计系统的确定”、“对外界发表”、“适用设计的相关事宜告一段落”……等，为了节省时间，而计划把这么多的工作勉强在仓促的时间内完成，容易变成一份难以实行的 CI 计划表。

(二)设计开发作业的时间不可太仓促

CI 的设计开发作业中，最重要的是在基本设计开发期间由参加设计者充分地加以检查。在设计开发作业的最初阶段中，为了让大家能提出优秀的构想，做设计造型的探索等，就要安排充分的检查时间；之后，进入实际作业时，也须有足够的时间，不可订立机械性的不合理计划，强迫工作人员仓促赶工，使得实施作业困难重重。

(三)重视逻辑性而循序推进 CI 作业

CI 的计划过程、背景、导入的必然性和成果等结论，以及 CI 开发的经过，都必须利用对内、外发表的机会加以反复说明，绝不可马马虎虎地推行 CI，丧失公司本身对员工和外界人士的说服力。尤其在推进 CI 计划时，有关企业问题的探索、调查工作、根据调查结果而作判断的过程，如果进行得不理想，日后便很难对内部员工或外界人士说明清楚，同时也会使得 CI 的成效不彰。因此，不论高级主管们如何地要求赶工、赶时间，CI 作业都必须确实执行，重视逻辑整合性而循序渐进。

(四)变更公司名称、品牌时，必须办理法律手续，制定充足的作业时间

公司名称的变更须通过股东大会的决议，而品牌的更新也须办理

有关商标权的法律手续。尤其是商标权的确定，如果办理得不顺利，往往会历经二三年的时间；这种花时间的作业，事先必须考虑周详，才能制定出实用性强的 CI 计划。

(五)发现 CI 计划不合理时，应尽快重新制定

CI 计划的流程安排，必须考虑前后作业间的关联性，因为前面的作业结果必然会影响到下一步作业。根据调查结果，有时也须安排追加调查；综合性的检查结果，有时会产生需要变更公司名称的情况；识别系统的企划，也会影响设计开发的条件；有些设计须先做各种测试，或重新进行设计开发作业。因此，如有必要，应重新编列流程图，如果一开始就想制定出完美的流程图，可以说绝无可能。所以，负责的相关人员应时常考虑实际状况，出现必须追加或删改的重要作业时，应毫不犹豫地重新计划，务必制作出最适当的计划，这就是正确的管理概念。

三、CI 计划书范例

施计划作业表(表 17.1.1)

三、CI 计划书范例

CI 实施计划作业表(表 17.1.1)

No.	项 目	作业内容
1.	CI 计划的开始和确认	①有关导入 CI 的企划被批准,CI 计划的实行正式得到公司内部的承认。 ②公司内部与 CI 有关的主管和其他相关人士,确实执行确认作业。 ③和公司所委托的机构(外界幕僚)订立基本契约。
2.	CI 委员会等的设置	①设置 CI 委员会。 ②选定委员会负责人和事务局负责人。
3.	体制检查	①以 CI 委员会为中心,检查有关 CI 的期待成果和现状问题。 ②如有必要,应通知相关单位来参与讨论。
4.	说明表	①请公司内部的主要员工记下有关 CI 的现状问题,以及对 CI 的期待事项。 ②收回说明表,经过分析后再加以整理。

No.	项 目	作业内容
5.	体制整理・CI 导入方针的确认和决定	①以体制的检查结果和说明表等为基础,整理 CI 体制。 ②使 CI 计划的推进方针明确化。 ③如有必要,可设置执行委员会来协助。
6.	实地考察事业部和流通部	①确实实行对外界幕僚的方针确认作业。 ②为了让外界幕僚机构了解公司情况,可安排他们到本公司的事业部和流通部。进行实地考察。
7.	公司内部的讯息传递活动	①唤起公司员工的 CI 意识,进行内部启蒙教育,使员工成为企划讯息的传递、媒体。 ②发行“CI 消息”等刊物,进行公司内部的启蒙活动,并分别举办各阶层员工的说明会。
8.	调查体系的企划	①根据体制并以客观地调查企业形象的实态为目的,安排调查对象、调查方法、调查理论。 ②确认调查方针。
9.	调查设计・调查对象和方法的确定	①选定调查对象和调查方法,具体施行有关调查问题和问卷的设计。 ②事先预估调查作业,选择适当的调查机构。 ③确认调查作业的概略计划表。
10.	选定调查机构	①与选定的调查机构订立契约。 ②确认调查顺序、调查内容的明细计划表。
11.	调查准备	①根据调查计划而进行准备工作,例如:取样、印制问卷、分配调查工作等。 ②调整并事先约定访问对象。
12.	实际调查	①确实施行公司内、外部环境的调查作业。 ②整理收回的调查问卷,安排统计分析作业。
13.	调查结果的统计分析	①完成定量调查后,根据调查资料而进行统计分析。 ②收集定性调查结果的资料,并加以整理。

No.	项 目	作业内容
14.	项目的提供	①根据情报项目的需要,设计问卷调查表。 ②将有关项目提供的方式和期限等计划立案,同时对内部进行传递和说明工作。 ③整理项目收集的结果。
15.	视觉审查	①分析旧有的识别系统和识别要素,进行设计的视觉审查。
16.	访问负责人	①直接访问负责人,了解其意向。 ②向企业经营的负责人请教其企业理念,以便了解公司未来的活动方针,以及探索有关视觉问题等。
17.	分析调查·分析结果	①以一切调查结果为基础,分析这些资料所显示的意义。 ②找出公司目前形象活动中的问题点,借以探求未来的正确方向。
18.	制作总概念报告书	①根据调查的综合整理结果,构筑 CI 概念的立案。 ②对于企业思想、将来的企业形象和识别问题等,都经过充分检查并作出结论。
19.	总概念的发表	①向公司高级主管阶层(或董事会)说明总概念。 ②审议总概念提案内容,决定实行方针和内容。
20.	企业理念体系的构筑	①根据总概念的实行方针和内容,检查表现新企业理念体系的问题。 ②由高阶层主管决定公司新企业理念的表现内容,加以检查后并正式通过。 ③完成 CI 计划,接收新管理系统的业务。
21.	企业标志系统的再构筑	①根据总概念和新企业理念而决定公司名称、公司的标志,以及有关标志和个别标志的问题。 ②企业识别系统的再构筑作业完成后,争取公司内外的认同。

No.	项 目	作业内容
22.	变更公司名称、称呼	①决议变更公司名称后,先选出几种新名称,经过检查后再决定新公司名称。公司称呼的变更方式亦然。 ②办理必要的法律手续。
23.	制作 CI 设计开发计划书	①根据总概念和变更公司名称的结论,整理出设计开发条件。 ②如果须依赖外界设计时,应先制作“设计开发要领”或“设计开发指引书”。
24.	设计助理人员的挑选·订契约	①挑选负责 CI 设计开发的设计家或设计公司。 ②必须按照“设计开发要领”的规定,和负责的设计家或机构订立契约。
25.	选定设计家	①选定设计家后,应提示调查结果的开发条件及标准,并说明各种有关设计开发的问题。
26.	介绍设计基本形态	①设计家完成以基本要素为中心的设计基本形态后,必须呈送给 CI 委员会和董事会。 ②审议此设计案。
27.	设计测试	①如有必要,可指定受测对象,进行新设计基本形态的反应测验、视认性测验。
28.	法律上的检定	①检定商标、标志等这类设计案。 ②办理商标登录等必要的法律措施。
29.	决定设计基本形态及精致化	①从几件基本形态设计案中,经由讨论而选定企业的设计基本形态。 ②由几位设计家对选定的设计案,进行造形精致化作业。
30.	制定企业标语	①制定企业标语,做为基本设计要素的一部分,也可采取在公司内部公开征求标语的措施。 ②企业标语决定后,应列入设计系统中。

No.	项 目	作业内容
31.	基本设计要素·系统的提案	①以设计基本形态为中心来开发基本设计要素,说明设计系统的提案。 ②以基本设计要素的组合为中心,经由讨论而决定设计上的规则。
32.	基本设计手册	①编辑基本设计手册。 ②印制基本设计手册。 ③制作完成复制用的清样。
33.	对外发表计划	①计划设计开发后的对外发表。 ②做好方针、时机、方法、费用等问题的发表计划。
34.	公司内部的讯息传递计划	①策定有效的诉求方式,将 CI 的成果有效地传递给全体员工。 ②讯息传递的方针、时机、方法、顺序、资料、费用等,都要有周详的计划。
35.	应用的适用计划	①如何使开发的新设计在具体项目里展开适用,这一点必须详细计划。 ②适用计划的方针、时机、方法、费用等,应安排妥当。 ③整理新设计对各项目的应用条件。
36.	应用设计开发	①使基本设计具体地适用于应用项目。 ②检验试作的具体项目。
37.	应用设计手册	①编辑应用设计手册。 ②印制应用设计手册。
38.	新设计的适用展开	①按照新设计的新项目,配合应用计划而进行实际制作。
39.	企划制作公司内部用的用具	①制作公司内部讯息传递用的用具。 ②制作公司内部讯息传递用的概念手册。
40.	对内发表	①对内发表 CI 成果,实行员工教育。

第二章

CI 的设计与开发

一、企业设计要素的种类

在 CI 开发计划上 , 首先从企业的第一识别要素上着手 , 也就是以基本要素的开发为先。其各自的定义及考虑的要点如表 17.3.1 所示。

企业设计要素种类表(表 17.3.1)	
1. 企业标志	(1)通常是指公司的标准、企业标志。 (2)对有营业商品的公司而言,是指商品上的商标图样。 (3)代表企业全体的企业标志。 (4)抽象性的企业标志、具体性的标志、字体标志。 (5)企业的标志是否须带有任何特性,是属于总概念的企划阶段中提案表决的工作。
2. 企业名称标准字	(1)通常是指公司的正式名称,以中文及英文两种文字定名。 (2)以全名表示,或者省略“股份有限公司”、“有限公司”的情况亦可。 (3)依企业的使用场合来决定略称和通称的命名方式。
3. 品牌标准字	(1)足以代表本公司产品的品牌。 (2)原则上是以中文及英文二种来设定。
4. 企业的标准色	(1)用来象征公司的指定色彩。 (2)通常采用 1 ~ 3 种色彩为主。也有采用多种颜色的色彩体系。 (3)可以考虑让这种借以传达公司气氛的色彩频繁出现,或利用辅助色彩制造更佳的色彩。
5. 企业标语	(1)对外宣传公司的特长、业务、思想等要点的短句。 (2)与公司名称标准字、企业品牌标准字等附带组合活用情况也很多。
6. 专用字体	(1)公司所主要使用的文字(中文、英文)数字等专用字体。 (2)选定创作的专用字体,规定作为主要品牌、商品群、公司名称及对内对外宣传、广告的文字。 (3)选择主要广告和 SP 等对外印刷情报所使用的字体,并规定为宣传用的文体。

二、基本的设计体系

CI 的企业标准通常如以下所设定的标志系统 , 或是设计系统。因此 , 必须确定基本的设计要素 , 谋求视觉设计形象的统一及标准化。这种系统通常规定于基本设计手册。(见表 17.3.2)