

人事總務管理制度

特別推薦

經營管理工具書系列2

財務會計管理制度

- 財務單位的組織系統與工作職掌
- 如何以代傳票制度簡化會計作業
- 設有分公司（營業所）的會計管理制度。
- 應收款項及問題帳（呆帳）管理辦法。
- 內部稽核制度及內部控制表格。
- 財務部門的品管圈活動實例。
- 如何編製年度預算與經營計劃。
- 投資計劃與營運計劃書編寫實例
- 各類型的利潤中心制度與實行細則。
- 目標管理的推行制度與說明會實例。
- 企業如何敲對貸款之門？
- 銀行對企業的申貸案如何打分數
- 績效獎金制度典範。 ？
- 服務處理辦法。
- 標準成本的設定方法。
- 分批成本會計制度典範。
- 分步成本會計制度典範。
- 普通會計制度典範。

● 全書520頁，道林紙精印，皮面燙金精裝。定價720元，特價650元(含稅)。

特別推薦

經營管理工具書系列3

進出口貿易管理制度

- 進出口貿易業專用的人事管理制度。
- 小型貿易公司的作業管理辦法。
- 以產品別劃分部門的作業管理辦法。
- 以國內部與國外部組織的作業管理辦法。
- 進口貿易公司的組織系統與工作職掌。
- 出口貿易公司的組織系統與工作職掌。
- 出口貿易公司作業標準化管理手冊。
- 進出口貿易商的會計管理制度。
- 進口貿易設有營業所的會計管理制度。
- 出口貿易商託外生產管理辦法。
- 出口貿易商模具管理辦法。
- 進出口貿易公司實施品管圈辦法及實例。
- 進出口貿易業的利潤中心制度。
- 進出口貿易業的內部創業制度。
- 進出口貿易業的危機處理辦法。
- 進出口貿易業的績效獎金制度。
- 進出口貿易業的資材管理制度。
- 進出口貿易業的出差、汽(機)車與辦公用品等管理辦法。
- 進出口貿易業的薪資、年終獎金與年度考績等管理辦法。

● 全書520頁，道林紙精印，皮面燙金精裝。定價1,100元，特價990元(含稅)。

唯有經過顧問群的臨床實驗
才能證明管理書籍的實用性

中小企業經營管理工具書

本書(I)(II)兩巨冊 計11篇，包括87項制度、辦法
及538張表格

- | | | |
|---------|---------|----------|
| 1 人事管理篇 | 5 營業管理篇 | 9 貿易公司篇 |
| 2 總務管理篇 | 6 品質管理篇 | 10 直銷制度篇 |
| 3 財務金融篇 | 7 生產管理篇 | 11 契約總彙篇 |
| 4 會計管理篇 | 8 資材管理篇 | |

特別實用之內容排行榜

本書購戶使用後，特別推薦之章節

排行	章節	內 容
1	4-9	提高生產力的特效藥——績效獎金制度
2	5-2	日本中小企業如何用報表管理業務員
3	5-3	使業務員3日上戰場打勝仗的標準推銷話術
4	4-2	中小企業專用的內部控制制度
5	9-4	貿易公司員工的標準作業手冊
6	1-2	中小企業如何製訂工作說明書
7	1-6	配合勞基法的中小企業專用人事管理規章
8	7-3	中小企業如何控制託外加工
9	1-4	我國中小企業各行業的薪資水準
10	9-2	我國貿易公司各職位薪資水準及費用標準
11	6-2	因應票據法修正後的徵信制度
12	4-7	中小企業經營計劃與預算編製方法
13	7-2	中小企業如何用5張報表控制生管
14	3-5	銀行對中小企業的貸款如何打分數
15	10-3	直銷法的獎金精神

修訂4版
特價8折優待
您可省830元

購買本書還享有 兩項免費的日式購後服務

1. 免費諮詢服務

本書每套均有編號，凡本書客戶對書中之制度與表報，不知如何使用或修改時，均可說明編號，以電話、書面、或親至本公司（需事先預約時間），向駐診顧問詢問。購買本書等於擁有了常年專業管理顧問的指導。

2. 免費企業診斷

凡本書客戶，可填妥書中之“診斷申請書”，寄至本公司企業診斷組，要求本公司顧問，親至貴公司作企業管理合理化之診斷，並提出完整之改善建議書面報告。

本書（I）（II）兩巨冊，共**1,200頁**
豪華特鋼精裝，修訂4版，現書供應。



定價NT:**4,150元**（含稅）
特價NT:**3,320元**（含稅）

訂購辦法

- ① 郵政劃撥第1072442-2帳戶
凱信企業管理顧問有限公司
- ② 以支票掛號郵寄台北市新生南路一段50-1號7F
凱信企業管理顧問有限公司 收（請註明公司統一編號）
- ③ 台北市內送書收款
電話：(02)3512184 · 3512185 · 3512189

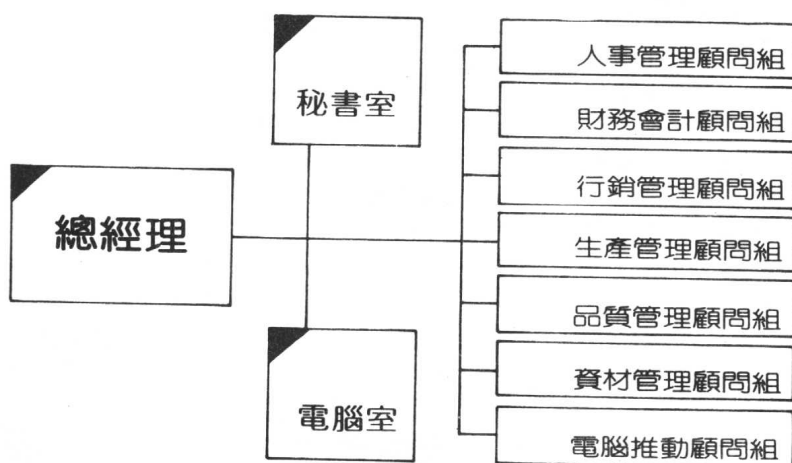
中小企業的专业顧問

——凱信企管顧問公司

凱信企管顧問公司

結合20餘位身經百戰的专业顧問為中小企業提供

- 企業(工廠)之管理制度設計與輔導推行
- 企業內部員工教育訓練及經銷商研討會



● 人事管理顧問組

- 協助規劃最供效率的組織系統
- 重新建立令你頭痛的薪資制度
- 制定勞資兼顧的人事管理規章
- 建立各崗位的職務說明及權限

● 生產管理顧問組

- 標準工時的建立與輔導實施
- 建立託外加工及協力廠商管理制度
- 輔導降低生產成本及在製品的管制辦法
- 建立產銷配合及製程管理制度

● 財務會計顧問組

- 建立提高效率的萬靈丹——績效獎金制度
- 設計簡單有效的內部控制制度
- 規劃利潤中心與內部創業制度
- 建立成本會計及目標管理制度
- 建立預算控制及年度營業計劃

● 品質管理顧問組

- 設計品管圈制度並輔導實施
- 輔導取得甲乙等品管及®字標誌
- 建立使損失降至最低的線上品管制度

● 行銷管理顧問組

- 編訂貴公司之標準推銷話術
(此法在日本極普遍，能立竿見影)
- 協助拓展新的行銷通路
- 規劃新產品上市與舊產品突破的行銷策略
- 建立最具成效的營業管理制度

● 資材管理顧問組

- 建立原物料的安全存量控制辦法
- 設計倉儲作業的標準流程
- 建立符合控制原則的採購作業制度

● 電腦推動顧問組

- 建議最經濟且符合貴公司成長的硬體設備
- 設計以管理制度為基礎的軟體程式
- 企業進入電腦化的員工心理準備訓練

以上制度之建立，均可由顧問負責設計，並作員工訓練及輔導推行。

我們以去年實際輔導的客戶名單 作為實力的證明：

進出口貿易業

吉登貿易
南榮貿易
嘉裕企業
尚祥貿易
崇岱企業
慶和貿易

台灣理研
威昶貿易
嘉騰貿易
利音貿易
泰元貿易
漢博貿易

尚祺貿易
惇成貿易
頤昌貿易
彥呈貿易
詠吉貿易
全世好貿易

買賣服務業

力來企業
台冠企業
聯群公司
中孚染料
泰運航運

凡德男裝
高士實業
十全企業
民福實業
世宇實業

商合行
陽明旅行社
大漢旅行社

生產事業

民豐電子
泉遠金屬
華昕電子
裕國電瓷
瑞德工業
百略企業
泰元鋼鐵
詮民機械
廣和實業
樹東企業

又泰實業
均豪工業
順隆針織
華城電機
廣偉工程
鍾山企業
富全企業
群昌工業
福泉纖維
精聲電子

本德汽車
永享印刷
威邦企業
強生製藥
運機工業
萬家香醬園

讓制度的建立不再是奢侈品

您只需花一位主管一個月的薪資即可
由我們的專業顧問為您作管理或行銷上的
指導服務。

貴公司倘有管理或行銷上的困
擾，何不花一塊錢電話費
，讓凱信企管公司的顧問，告
訴您解決方針，以免重蹈他人
的錯路！

顧問輔導專線
(02)3512184或3512185 轉秘書室

特別推薦

**企業家該看！
員工也該看！**

企業家爸爸 給兒子的30封信

這本書的對象不僅是年輕的上班族，甚至是中年或已爬到頂峯的企業家也必讀，所以已成為日本企業界人手一冊的書，算是新時代的座右銘，而且即使離開企業界，這本書教給一般讀者的也很多。

有些日本人在電車中讀這卅封信，竟不知不覺地掉下眼淚來，為書中的父親諄諄教誨之心所感動。卅封信的內容各不相同，包括教育的設計、企業家的本質、結婚的對象、和部下的衝突、誠實的代價、金錢的感覺、銀行的融資、多角化經營、讀書的價值、人生的幸福、效率的管理、有效的批判、自己錢包的管理、壓力和健康、優秀的指導者的條件、生活的平衡等。

企業家將一生的經營要訣與人生體驗，以溫馨感人而帶有濃郁親情的口語，傳授給兒子。本書不僅道出了企業成功之道，亦為生活、健康與感情提出明確的方向。

日本暢銷書排行榜
連續 4 個月第 1 名，目前繼續領先中...

每本定價120元，郵政劃撥85折 優待價102元。

29.154
210x

經營管理工具書系列①

人事總務管理制度

人事總務管理制度

經營管理工具書系列 I

出版者：凱信出版事業有限公司

地 址：台北市新生南路一段50-1號7 F

發行人：溫雲珠

編 著：曾文旭

電 話：(02)3512184 · 3512185 · 3512189

郵政劃撥：第1072442-2凱信企業管理顧問有限公司

實 價：每本新台幣620元

印刷所：欣佑彩色印刷股份有限公司

台北市大理街 114 號

電話：3083127

中華民國七十六年九月再版

行政院新聞局核准登記證：局版台業字第3916號

版權所有 翻印必究

前言

人事問題一向是企業界最感頭痛的困擾。其問題小至週日逢婦女節週一要不要補假，大至薪資、獎金、昇遷等問題，無一不令主事者頭痛萬分。而且這兩年來，勞基法的實施，更使勞資問題趨向表面化，此情勢之轉變，促使企業界的主事者體認到，企業人事的管理，不能再依過去的人情管理方式，而必需建立書面化、制度化的管理規章與制度，才能符合目前高效率社會的需要，也才能避免這些大大小小的人事困擾。

本公司的人事顧問，在輔導企業界時，發現有甚多之企業，均未建立人事管理規章與制度。鑑於人事管理乃企業管理之基礎，人事管理不當，根本不用論及其他財務、業務、生產等方面之改善，故將有關人事及總務方面的規章與制度彙集編成本書。相信尚未建立人事及總務管理制度的企業，若能參考本書，則必能以最快的時間，最便捷的方式即速完成符合 貴公司需要的有關制度。

凱信企業管理顧問有限公司

人事管理顧問組

中華民國 76 年 6 月 10 日

目 錄

1	企業組織與編制設定的方法	11
2	工作職掌與工作說明書的訂定	25
3	如何訂定權責區分辦法	43
4	人事管理制度與規章	65
5	薪資及獎金制度	167
6	考績之作業流程及辦法	199
7	出差管理辦法	221
8	教育訓練與員工升等檢定	247
9	職工退休辦法與規定	271
10	內部創業制度	291
11	創意提案改善制度	305
12	員工福利及安全規定	337
13	汽機車管理及貸款辦法	371
14	出入廠管理辦法	393
15	文書管理辦法	407
16	文具及財產管理辦法	421
17	其他一般總務性管理辦法	437

目 錄

1 企業組織與編制設定的方法	11
1-1 組織設計的原理與重點	12
1-2 企業適用的組織系統類型	15
1-3 如何運作幕僚體系提高效率	17
1-4 人員編制的設定方法與範例	21
2 工作職掌與工作說明書的訂定	25
2-1 工作職掌訂定典範	26
2-2 工作說明書範例A	36
2-3 工作說明書範例B	41
2-4 工作說明書範例C	42
3 如何訂定權責區分辦法	43
3-1 授權的原則與方法	44
3-2 核決權限表	46
3-3 職務權限表	48
4 人事管理制度與規章	65
4-1 事務處理準則	66
4-2 人事作業程序	72
4-3 人事管理規章	86
4-4 人事作業程序與管理規章附表	101
4-5 臨時人員管理辦法	157
4-6 計件工管理辦法	160

4-7	人事評議委員會組織章程	162
4-8	勞基法之勞工請假規定	163

5 薪資及獎金制度 167

5-1	薪資管理辦法範例 A	168
5-2	薪資管理辦法範例 B	173
5-3	薪資管理辦法範例 C	181
5-4	員工核薪及升遷辦法	185
5-5	表單獎金核發辦法	188
5-6	工程獎金核發辦法	190
5-7	年終獎金發放辦法	192
5-8	我國企業界各職位薪資水準統計資料	194

6 考績之作業流程及辦法 199

6-1	考績之作業流程	200
6-2	考績辦法範例 A	202
6-3	考績辦法範例 B	211
6-4	員工平時考核要點及辦法	216

7 出差管理辦法 221

7-1	出差管理辦法範例 A	222
7-2	出差管理辦法範例 B	228
7-3	出差管理辦法範例 C	231
7-4	公務人員國外出差旅費規則	236

8 教育訓練與員工升等檢定 247

8-1	教育訓練的種類與實施	248
-----	------------	-----

8-2	員工教育訓練辦法	254
8-3	技能檢定辦法	264
8-4	員工升等考試辦法	265

9 職工退休辦法與規定 271

9-1	勞工退休金概範	272
9-2	勞工退休準備金提撥率計算公式	274
9-3	從業人員退休辦法	276
9-4	職工退休儲蓄辦法	279
9-5	職工退休基金保管運用及分配辦法	281
9-6	職工退休基金管理委員會設置要點	286

10 內部創業制度 291

10-1	內部創業制度範例 A	292
10-2	內部創業制度範例 B	300

11 創意提案改善制度 305

11-1	創意提案改善制度範例 A	306
11-2	創意提案改善制度範例 B	314
11-3	創意提案改善制度範例 C	325
11-4	員工獎勵辦法	333

12 員工福利及安全規定 337

12-1	福利措施與安全規定	338
12-2	員工福利制度	355

13 汽機車管理及貸款辦法	371
13-1 公務車使用辦法.....	372
13-2 車輛管理辦法.....	378
13-3 汽機車管理辦法.....	382
13-4 車輛管理辦法與各類車型補助標準.....	385
13-5 汽機車貸款辦法.....	392
14 出入廠管理辦法	393
14-1 出入廠管理辦法範例 A.....	394
14-2 出入廠管理辦法範例 B.....	399
15 文書管理辦法	407
15-1 文書管理辦法範例 A.....	408
15-2 文書管理辦法範例 B.....	417
16 文具及財產管理辦法	421
16-1 文具用品管理辦法.....	422
16-2 文具用品與財產管理辦法.....	427
17 其他一般總務性管理辦法	437
17-1 印信管理辦法.....	438
17-2 企業名牌管理辦法.....	440
17-3 長途電話管理辦法.....	441
17-4 鑰匙管理辦法.....	443
17-5 宿舍管理辦法範例 A.....	444
17-6 宿舍管理辦法範例 B.....	448
17-7 保險庫管理辦法.....	451
17-8 圖書管理辦法.....	453