



案头必备

经典珍藏

私营企业

做大做强必备的 管理制度与规范

制度化、规范化是所有私营企业做大做强的必由之路

孙健 赵涛◎主编



Siying Qiye

ZUODA ZUOQIANG BIBEI DE
GUANLI ZHIDU YU GUIFAN

5年畅销30万册，长期稳居机场、铁路、网站书店销售排行榜



立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

孙健 赵涛◎主编

私营企业

做大做强必备的管理制度与规范



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

私营企业做大做强必备的管理制度与规范 / 孙健,
赵涛主编. — 上海: 立信会计出版社, 2014.6

ISBN 978-7-5429-4180-0

I. ①私… II. ①孙… ②赵… III. ①私营企业-企
业管理制度 IV. ①F276.5

中国版本图书馆CIP数据核字 (2014) 第055966号

策划编辑 蔡伟莉
责任编辑 蔡伟莉 何颖颖
封面设计 刘丽娟

私营企业做大做强必备的管理制度与规范

出版发行 立信会计出版社

地 址	上海市中山西路2230号	邮政编码	200235
电 话	(021) 64411389	传 真	(021) 64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021) 64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	固安县保利达印务有限公司		
开 本	787毫米×1092毫米	1/16	
印 张	37	插页: 1	
字 数	500千字		
版 次	2014年6月第1版		
印 次	2014年6月第1次		
书 号	ISBN 978-7-5429-4180-0/F		
定 价	68.00元		

如有印订差错, 请与本社联系调换

前 言

私营企业从无到有,从小到大,由大到强,这是每一位企业主、老板或经理人共同的愿望,创业者靠着无比的勇气和耐心、敏锐的头脑和旺盛的斗志带领企业走过创业的艰辛之路,但所有人都会面对着一个共同的难题:如何在企业具备一定规模后,引导企业走入规范化的管理模式。

长久以来,众多私营企业在走过创业阶段后,组织规模增大、公司人员增加等现象带来了一系列诸如管理混乱、工作无序的问题。然而,这些问题必须解决,在私营公司做大做强的道路上,没有机会回头。正如正泰老总南存辉所说:“开公司跟爬山很像,开始做的时候认为很简单,结果当你越爬越高的时候,就是公司越做越大的时候,碰到困难的时候,越爬越觉得上不着天,下不着地,不能回头。所以当你上了这个舞台,就没有停下来的时候了,要不断地去攀登、去跨越,把公司做大做强。”

毫无疑问,每个私营企业都希望走过创业的艰辛之路后,看到风雨后的彩虹,每个企业都希望自己的经营管理能够平稳顺利。但因为企业是由各类人员组成的组织,而人的复杂多样性的价值取向和行为特质,要求企业必须营造出有利于企业理念和价值观形成的制度和文化环境,并约束、规范、整合人的行为,使其“制度化”、“规范化”,使其达成目的一致性,有助于企业共同利益的实现。

同时,企业作为一种特殊的组织,不仅有着它相应的管理模式,而且相应的管理模式必须与相应的管理制度相配。按照一定的制度来管人和办事,遵循一定的流程,执行一定的标准,不仅能够提高工作效率,而且能减少和降低因人为的因素而造成失误。

如果企业没有合理的执行体系和标准化的工作制度,没有把日常管理中的每个细节通过制度的方式落实到实处,就会形成表面化的管理,从而影响到组织效率进而削弱企业的竞争力。

我们编写《私营企业做大做强必备的管理制度与规范》的初衷也在于此。本书站在私营企业管理者的角度,充分考虑私营企业管理的方方面面,聚焦私营企业管理最为关键的环节,借鉴国际通用的管理制度和文案,详细论述企业管理中普遍涉及的工作标准化、流程化、工具化等问题,并提供了具体工作所需的相关理论知识、执行方法和流程、实用工具表格,使之具有可操作性,在实践的层面上提高企业效率。

当然每个企业都有其自身的特点,所以对于我们提供的制度范本、流程、实用表格,读者可以根据所在企业的具体情况适当修改或者重新设计,使之更适用于自己的企业。一个企业随着技术的创新,产品的更新,制度也需要创新,它并不是一成不变的,因此读者要在实践过程中不断改进已经形成的制度,以期达到高效管理、高效工作的目的。

目 录

第一章 私营企业治理结构与组织管理	1
一、私营企业的主要组织形式	2
二、股东会管理规则	4
三、合伙协议	5
四、有限公司章程范本	8
五、股份有限公司章程	12
六、组织设计工作程序	20
七、组织结构设计方法	20
八、行政部职责范围描述书	21
九、人事部职责范围描述书	22
十、企划发展部职责范围描述书	23
十一、财务部职责范围描述书	23
十二、营销部职责范围描述书	24
十三、生产管理部职责范围描述书	25
十四、部门工作分类表	25
十五、业务说明书	26
十六、部门决策权一览表	26
十七、财务决策权一览表	27
十八、人事决策权一览表	27
第二章 私营企业岗位设计与岗位职责	29
一、岗位设计工作流程	30
二、岗位说明书编制规范	31
三、确定人员编制工作流程	32
四、总经理(总裁)岗位职责描述书	33
五、总经理助理岗位职责描述书	33
六、财务总监岗位职责描述书	33
七、行政部部长岗位职责描述书	34
八、内务岗位职责描述书	34
九、前台岗位职责描述书	35
十、财务部部长岗位职责描述书	35

十一、主管会计岗位职责描述书	36
十二、出纳员岗位职责描述书	37
十三、人事部部长岗位职责描述书	37
十四、营销部部长岗位职责描述书	38
十五、营销主管岗位职责描述书	39
十六、地区销售经理岗位职责描述书	39
十七、销售业务员岗位职责描述书	40
十八、办公室主任岗位职责描述书	40

第三章 私营企业战略与发展规划	43
一、企业战略目标制定细则	44
二、战略规划细则	45
三、战略企划管理纲要	47
四、战略企划操作流程	49
五、企业经营总体战略分析表	51
六、战略规划定位表	53
七、长期战略目标体系规划表	54
八、中期战略规划表	56
九、投资战略分析表	56
十、市场战略选择表	57
十一、年度经营目标规划表	57
十二、产品产销目标	58
十三、原物料采购预算	58
十四、半年度产销计划	59
十五、半年度费用预算	60
十六、年度报告	60

第四章 私营企业员工招聘与录用管理制度与规范	65
一、招聘与录用工作流程	66
二、新员工入职流程	66
三、公司招聘制度	67
四、员工面试管理制度	69
五、面试工作规范	71
六、招聘甄选工作细则	74
七、员工聘用制度	75
八、劳动合同模板	76
九、招聘计划书	80
十、招聘广告及展板	82

十一、招聘人员登记表	83
十二、面试记录表	84
十三、聘任书	85
十四、试用通知书	85
十五、试用合同书	86
 第五章 私营企业职工培训与开发管理制度与规范	89
一、培训管理工作任务	90
二、培训管理工作流程	90
三、公司培训制度	91
四、公司培训管理细则	95
五、新进员工培训制度	96
六、员工培训计划表	97
七、个人训练/教学记录表	98
八、新员工培训成果检测表	99
九、员工培训招告书	101
十、训练成效调查表	101
 第六章 私营企业人事绩效考核管理制度与规范	103
一、企业人事绩效考核工作内容	104
二、企业人事绩效考核工作任务	104
三、绩效考核的工作流程	106
四、公司绩效考核制度	106
五、管理人员绩效考核制度	108
六、员工自我评价表	113
七、普通员工绩效考核表	114
八、管理人员绩效考核表	115
九、技术人员能力考核表	117
十、销售部门员工考核表	118
十一、综合能力考核表	119
十二、绩效考核面谈表	122
 第七章 私营企业人事变动与调整管理制度与规范	123
一、人员调配管理工作内容	124
二、员工流动管理工作任务	124
三、员工流动工作流程	125
四、人员调配管理工作流程	126
五、解聘与辞职工作流程	127

六、员工内部调配制度模板	127
七、员工晋升实施细则	128
八、员工调动实施细则	129
九、员工降职实施细则	130
十、解除劳动关系管理制度模板	130
十一、员工解雇、辞退管理制度	132
十二、企业辞职辞退管理制度模板	132
十三、人事变动申请单	134
十四、员工任免通知书	135
十五、离职申请单	136
十六、离职人员应办手续清单	137
 第八章 私营企业薪资与福利管理制度与规范	 139
一、薪酬管理工作内容	140
二、薪酬设计的基本原理	140
三、薪酬设计的步骤	141
四、企业福利管理工作内容	143
五、企业福利保健管理工作流程	144
六、公司薪酬管理制度模板	144
七、企业员工福利制度范本	146
八、企业员工保险管理制度	149
九、员工工资表	152
十、工资登记表	153
十一、工资汇总统计表	154
十二、新员工定薪表	155
十三、工资定额调整表	156
十四、月份福利工作计划表	157
十五、员工福利金申请表	158
 第九章 私营企业劳动关系管理制度与规范	 159
一、劳动关系管理工作内容	160
二、劳动关系管理工作流程	160
三、劳动用工制度模板	161
四、兼职员工工作协议书	162
五、私营企业劳动协议	162
六、解除劳动合同申请表	165
七、解除劳动合同审批表	166
八、劳动合同顺延登记表	166

九、劳动合同终止/顺延审批表	167
十、劳动争议情况调查表	167
第十章 私营企业行政办公室事务管理制度与规范	169
一、办公室事务管理基本原则	170
二、办公室物品管理工作内容	170
三、办公室布置规范	171
四、办公室用品管理制度模板	172
五、办公室用品发放规定	173
六、办公室文具管理制度模板	173
七、文具用品一览表	174
八、办公用品需求计划表	175
九、办公用品请购单	176
十、办公用品登记卡	177
十一、办公用品领用卡	178
第十一章 私营企业会议管理制度与规范	179
一、会议管理应该把握的原则	180
二、企业会议管理制度模板	180
三、开会准备事务细则	182
四、会中事务细则	183
五、会后事务细则	184
六、会议管理细则	184
七、会场纪律规定	185
八、会议程序范例表	185
九、会议通知	186
十、会议备忘录	187
十一、会议纪要表	187
十二、会议成效分析表	188
第十二章 私营企业文书印信管理制度与规范	189
一、企业公文的主要类别	190
二、企业公文的一般格式	191
三、印章的种类	191
四、企业公文管理制度模板	192
五、公文管理细则	195
六、企业印章管理制度模板	196
七、企业公印管理制度模板	197

八、企业印章使用细则	199
九、企业公文实用表格——请示	200
十、企业公文实用表格——报告	201
十一、企业公文实用表格——决议	201
十二、企业公文实用表格——决定	202
十三、企业公文实用表格——批复	202
十四、企业公文实用表格——通知	203
十五、企业公文实用表格——通报	203
十六、企业公文实用表格——公函	204

第十三章 私营企业档案管理制度与规范	205
一、档案管理工作的基本内容	206
二、档案管理应遵循的工作原则	207
三、人事档案利用制度模板	207
四、文书档案归档制度模板	208
五、档案借阅管理制度模板	211
六、档案保密制度模板	211
七、档案复制制度模板	212
八、员工档案标准版	212
九、档案查询申请表	213
十、档案转出记录表	214
十一、档案清单	215
十二、档案索引表	216

第十四章 私营企业考勤管理制度与规范	217
一、考勤的目的	218
二、考勤的工作流程	218
三、企业考勤管理规定	219
四、员工考勤及休假制度模板	220
五、员工出勤制度	224
六、员工考勤细则	225
七、员工请假制度	226
八、员工签到卡	227
九、员工考勤记录单	228
十、月度考勤统计表	228
十一、员工请假单	229
十二、加班记录表	229

第十五章 私营企业差旅管理制度与规范	231
一、员工出差办理程序	232
二、员工出差审核权核定	232
三、员工出差管理办法模板	232
四、员工出差管理规定模板	234
五、员工出差实施细则	235
六、差旅费支給制度	236
七、出差申请单	238
八、出差派遣表	239
九、出差登记表	239
十、出差资料交接清单	240
十一、差旅费清单	241
十二、出差费用计算表	241
第十六章 私营企业车辆管理制度与规范	243
一、车辆的购置工作要点	244
二、车辆的使用工作要点	245
三、车辆的调度工作要点	247
四、企业车辆管理制度模板	248
五、企业用车管理规定	250
六、私车公用管理细则	251
七、车辆登记表	251
八、车辆保养(维修)单	252
九、车辆费用支出月报表	252
第十七章 私营企业安全管理制度与规范	253
一、企业治安管理工作内容	254
二、安全生产管理工作原则	254
三、企业安全保卫管理纲要	255
四、企业消防管理制度模板	257
五、安全生产管理制度模板	259
六、企业守卫日报表	261
七、突发事件报告表	262
八、安全管理实施计划表	263
九、工作安全检查报告书	264
第十八章 私营企业公共关系管理制度与规范	265
一、企业公关操作流程	266

二、接待来访工作流程	267
三、企业对外接待办法	267
四、企业参观管理规定	270
五、企业来宾管理接待制度	271
六、对外接待费用管理制度	272
七、招待用餐管理规定	273
八、介绍信	274
九、请柬	274
十、贵宾接待日程表	275
 第十九章 私营企业筹资与投资管理制度与规范	 277
一、筹资管理的工作内容	278
二、筹资的主要方式	278
三、筹资的主要渠道	279
四、企业投资项目界定	280
五、企业投资管理体制及权限	280
六、企业筹资管理制度模板	282
七、企业资本金筹集制度模板	286
八、企业投资管理制度模板	287
九、企业投资计划书模板	293
十、企业筹资成本分析表	295
十一、银行短期借款明细表	295
十二、投资专业分析表	296
十三、投资经济分析表	297
十四、股东一览表	298
十五、股东印鉴表	299
 第二十章 私营企业货币资金管理制度与规范	 301
一、货币资金管理的工作对象	302
二、资金主管主要工作内容	302
三、资金管理制度模板	303
四、流动资金管理制度模板	305
五、固定资金管理制度模板	305
六、支票管理制度模板	306
七、提取现金的工作细则	307
八、出纳直接收款工作细则	308
九、现金收支日报表	309
十、现金收支预算表	310

十一、现金存款日记表	311
十二、资金调度日报表	312
十三、银行借款登记卡	313
十四、资金调度表	314
十五、资金差异报告表	315
 第二十一章 私营企业固定资产管理制度与规范	317
一、固定资产管理工作内容	318
二、固定资产的计价方式	318
三、固定资产管理制度模板	319
四、固定资产核算管理制度模板	322
五、不动产管理规定	323
六、固定资产增减表	325
七、固定资产盘存表	326
八、固定资产增加表	327
九、固定资产转移表	327
 第二十二章 私营企业成本控制管理制度与规范	329
一、企业内部控制的内容	330
二、成本管理的基本工作内容	330
三、费用开支管理办法	331
四、费用开支管理标准	332
五、财务报销制度模板	334
六、生产成本管理制度模板	335
七、成本核算细则	338
八、销售费用表	343
九、管理费用表	345
十、财务费用表	346
十一、财务状况控制表	347
十二、产品生产成本表	348
十三、生产成本核算表	349
十四、制造成本及利润计划表	350
十五、直接人工及制造费用比较表	351
 第二十三章 私营企业税务筹划管理制度与规范	353
一、企业税务筹划基本方法	354
二、企业节税能力影响因素	355
三、企业经营形态节税	357

四、企业经营方式节税	359
五、销项税额的避税与反避税	362
六、营业税的避税与反避税	363
七、工资方面的避税与反避税	364
八、固定资产方面的避税与反避税	365
九、营业税申报表	365
十、原材料冲退税分析表	366
十一、应交增值税明细表	367
 第二十四章 私营企业生产计划管理制度与规范	 369
一、生产计划制定目的	370
二、生产计划的分类	370
三、生产计划标准模板	371
四、生产计划管理制度	372
五、生产分配制度	373
六、工业产值与产量年度计划表	374
七、生产计划安排表	374
八、产销状况预测表	375
九、产销计划表	376
十、产销计划拟定表	376
十一、每日生产计划表	377
十二、每周生产计划表	378
十三、月度生产计划表	379
十四、季度生产计划表	380
十五、年度生产计划表	380
 第二十五章 私营企业生产作业管理制度与规范	 381
一、生产作业控制管理工作内容	382
二、生产作业控制管理工作方式	382
三、生产作业管理制度模板	383
四、生产现场作业管理细则	385
五、生产作业管理制度	386
六、生产作业控制管理制度	388
七、生产作业工作单	389
八、生产作业日报表	390
九、班组生产日报表	391
十、个人作业日报表	392

第二十六章 私营企业技术与工艺管理制度与规范	393
一、技术与工艺管理工作内容	394
二、技术与工艺管理工作任务	394
三、生产技术管理制度模板	395
四、工艺管理规程	398
五、工艺规程管理制度	399
六、技术设计管理制度	400
七、图纸管理表	401
八、产品设计登记表	402
九、车间样品制作登记表	403
十、年度生产工艺管理计划表	403
十一、产品生产技术管理计划表	404
第二十七章 私营企业设备管理制度与规范	405
一、设备管理工作内容	406
二、设备管理工作任务	406
三、生产设备管理制度模板	407
四、生产设备供应管理制度模板	410
五、生产设备使用、检修保养规定	411
六、生产设备使用管理制度	412
七、生产设备维护管理制度	413
八、设备日常管理表	413
九、设备登记表	413
十、设备评分表	414
十一、设备登记明细表	415
十二、设备编号标准表	415
第二十八章 私营企业物资管理制度与规范	417
一、物资管理工作内容	418
二、物资管理工作程序	418
三、物资需求计划管理制度	419
四、物资需求计划编制管理规定	420
五、物料需求计划设计规范	422
六、物料领用办法	423
七、发料管理办法	424
八、物资需求分析表	425
九、产品材料用量分析表	426

十、物资供应计划表	427
十一、物资存量计划表	428
十二、物资用量计划表	429
 第二十九章 私营企业采购管理制度与规范	431
一、采购管理工作原则	432
二、物资采购管理工作内容	433
三、标准采购作业管理制度	434
四、采购作业实施制度	439
五、采购物资检验管理制度	442
六、采购物资验收管理制度	443
七、一般物资采购合同	445
八、物资采购计划表	446
九、物资定期采购计划表	447
十、请购单	448
十一、物资采购申请表	449
十二、物资订购单	450
 第三十章 私营企业质量管理体系与规范	451
一、生产质量管理工作内容	452
二、生产质量管理工作任务	453
三、生产质量管理程序	454
四、质量管理体系模板	456
五、质量管理细则	461
六、日常质量检查制度	463
七、质量管理培训制度	464
八、不合格产品的审查办法	464
九、质量管理计划表	465
十、质量管理培训年度计划表	466
十一、产品质量管理表	467
十二、产品质量管理标准表	468
十三、产品质量管理日报表	468
十四、产品质量检验表	469
十五、内部质量审核计划表	470
 第三十一章 私营企业库存管理制度与规范	471
一、仓库管理的基本要求	472
二、仓库管理制度	473

三、仓库存货管理制度	475
四、库存量管理工作制度	476
五、采购物资提货单	477
六、库存物资日报表	478
七、物资收支情况登记表	479
八、物资库存计划表	480
九、物资用量计划表	481
 第三十二章 私营企业市场管理制度与规范	483
一、市场调查的内容	484
二、市场分析与预测工作内容	484
三、市场定位与细分工作内容	484
四、市场调查管理制度模板	485
五、市场调查报告编制细则	487
六、市场环境分析报告模板	489
七、市场预测报告模板	490
八、市场分析报告编写细则	491
九、市场调查报告表	492
十、市场调查计划表	493
十一、市场总需求量调查估计表	494
十二、产品市场性分析表	495
十三、企业信息来源分析表	496
十四、市场细分依据表	497
十五、市场细分作业表	497
 第三十三章 私营企业价格管理制度与规范	499
一、定价管理工作内容	500
二、产品定价管理制度模板	500
三、定价管理办法	501
四、产品价格管理制度	502
五、成本估价单	505
六、产品售价分析表	506
七、产品价格分析表	507
八、产品售价表	508
九、产品售价调整表	509
十、产品报价单	509