



超值白金版

29.00

读知名公司的管理
领悟管理大师的智慧

Zongjingli Yibenshu
Jingtong Guanshi Zhidu Daquanji

总经理一本书 精通管事制度 大全集

汪泽◎编著

制度是一个社会的游戏规则，或者更正式地说，是规范人类交往的人为约束。就企业而论，除遵守国家制度外，则主要依靠企业的种种规章制度来维持其自身的秩序和发展。



中国商业出版社



总经理一本书

精通管事制度

大全集

Zongjingli Yibenshu
Jingtong Guanshi Zhidu Daquanji

本书在专家学者和管理人士的指导下，吸收国内外先进的管理理论和经验，对企业各项活动中的管理制度进行了科学研究和总结，博采众长，对多家成功企业的先进管理制度进行分门别类的遴选，从企业战略企划管理制度、物资管理制度、生产管理制度、财务管理制度、市场营销管理制度等方面综合建构体系，将抽象的管理理论蕴涵到科学具体的操作制度中，重点突出了制度规范，为企业提供了一整套科学实用的管理制度范本。

ISBN 978-7-5044-7279-3



9 787504 472793 >

定价：29.00元

Zongjingli Yibenshu
Jingtong Guanshi Zhidu Daquanji

总经理一本书
精通管事制度
大全集

汪泽◎编著



中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

总经理一本书精通管事制度大全集 / 汪泽编著. —北京: 中国商业出版社, 2011.6

ISBN 978-7-5044-7279-3

I. ①总… II. ①汪… III. ①企业管理制度
IV. ①F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 064185 号

责任编辑 唐伟荣

中国商业出版社出版发行

010-63180647 www.c-cbook.com

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

浙江云广印业有限公司印刷

* * * * *

787×1092 毫米 16 开 27 印张 480 千字

2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

定价: 29.00 元

* * * * *

(如有印装质量问题可更换)

前言

企业成功的一个重要前提就是建立一套完善的现代企业管理制度,既有约束也有激励,这种制度也是公司持续性发展和沉淀公司文化的保障。规章制度是企业所有管理理念和管理思路的固化和载体,是企业日常经营和管理的综合体现。

按制度管事就是管理者主要依靠所制定的制度,通过制度的约束和指导,来维护自身或企业利益,从而提高管理效率,来实现其管理目的的一种管理方式。一般来讲,按制度管事,就是让已经制定好的规章制度告诉公司员工什么事情可以做,什么事情不能做,该做的事情如何做;做了不该做的事情,制度会告诉你会有什么样的后果或者是说你将会受到怎样的惩罚;做好了应该做的事情,制度会告诉你是否应该得到奖赏或是你将会得到怎样的奖励。

按制度管事,管理者不用再去经常强调员工应该如何做,也就节约了管理的时间和成本,还可以改善不足,消除隔阂,化解矛盾,增进了解,相互沟通。员工一看制度就知道在这里自己什么可以做,什么不可以做,也知道如何去正确地做,不用再去百般思索自己会否因为做了不应该做的或是做错了而被处罚,因此,制度提高了管理人员的工作效率,节约了管理成本,也规范了员工的日常行为,有利于提高企业效益,提高企业的竞争力,有利于企业在日益激烈的竞争环境中处于有利地位。

不按制度管事,只依赖人管事,会出现很多的问题。不同级的不同领导对某一件事情的处置发表不同的意见,加上有些领导喜欢即兴发挥,临时有可能作出一些决定,会让人无所适从,是按规章制度办呢,还是按领导的意见办。有些领导的意见往往与现行的规定和大家为之奋斗、培养的工作理念严重背离,有极强的副作用。最后的结局是大家对规章制度的漠视,为之奋斗的法治变为人治。

仅靠人管事,由于管理者需要对某一件事某一问题作出详细了解,所以往往未能顾

及周全,而有失平等;没有平等,人心就会混乱。尤其是当企业有一定的规模以后,管理者的管理幅度增大时,仅仅靠少数管理精英的个人管理能力已经不能充分有效地调动和协调企业的资源,企业管理者会因为事情繁琐而往往会有分身乏术、身心疲惫的感觉。因此,要缓解仅靠人管事带来的种种压力,最重要的就是用制度管事。

通过对许多知名企业进行深入研究,发现用制度管人、按制度办事是所有成功企业共同的特点。规范与制度是企业必不可少的软件设施,也是企业得以正常运转的基石。无疑,一套适合自己企业发展壮大的规章制度是每个成功企业管理人员的最好助手。

本书正是由此出发,在专家学者和管理人士的指导下,吸收国内外先进的管理理论和经验,对企业各项活动中的管理制度进行了科学研究和总结,博采众长,对多家成功企业的先进管理制度进行分门别类的遴选,从战略企划管理制度、企业物资管理制度、生产管理制度、财务管理制度、市场营销管理制度等方面综合建构体系,将抽象的管理理论蕴涵到科学具体的操作制度中,重点突出了制度规范,为企业提供了一整套科学实用的管理制度范本。

本书在编写的过程中,得到许多专家学者和企业界人士的指导与帮助,他们的学识、经验和智慧为本书增添了不少亮点,在此表示感谢!

当然由于诸多原因,本书难免存在错误和不足之处,欢迎读者朋友不吝赐教,以便及时修正。

目 录

第一章 战略企划管理制度

第一节 战略企划管理制度

xx公司战略企划操作规程	/ 003
xx公司战略企划案制定要点	/ 005
xx公司战略企划委托管理规程	/ 006
xx企业战略企划范本	/ 009

第二节 经营目标与经营方针管理制度

xx企业经营方针目标管理制度	/ 010
xx公司xxxx年度经营目标范本	/ 014
xx公司xxxx年度各部门经营目标范本	/ 014
xx陆运公司的基本经营方针范本	/ 016

第三节 公共关系企划管理制度

xx公司公关企划操作规程	/ 017
xx公司公关企划管理制度	/ 018
xx公司公关企划实施准则	/ 022

第四节 营销企业管理制度

xx公司营销规划方案	/ 023
------------------	-------

xx电子公司分销渠道策略范本	/ 030
xx制造公司中间商策略范本	/ 031

第五节 新产品企化管理制度

xx公司新产品开发管理制度	/ 032
xx公司新商品企划书	/ 040

第二章 企业物资管理制度

第一节 生产设备管理制度

xx公司生产设备检修计划管理细则	/ 045
xx公司设备管理制度	/ 048
xx公司生产设备管理制度	/ 051
xx公司设备管理制度范本	/ 054
xx企业设备管理制度范本	/ 055

第二节 固定资产管理制度

xx公司固定资产管理制度范本	/ 058
xx公司固定资产管理制度范本	/ 064
xx公司固定资产处理规定范本	/ 070
xx公司固定资产管理规定范本	/ 072
xx公司财产综合管理办法范本	/ 075

第三节 不动产管理制度

xx公司不动产管理规定	/ 076
xx公司不动产管理办法范本	/ 078

第四节 仓库管理制度

xx公司仓库管理制度	/ 080
xx公司仓库物资管理制度	/ 084
xx公司仓库员工的行为规范	/ 085
xx公司出库管理规定范本	/ 088
xx公司产品仓库保管制度范本	/ 089

第五节 物资采购管理制度

xx公司采购验收管理制度	/ 090
xx公司进货管理制度	/ 091
xx公司进料验收管理办法	/ 092
xx公司采购计划管理程序细则	/ 094
xx公司销售物流管理制度	/ 095
xx公司发货管理制度	/ 096
xx公司采购投标书范本	/ 099
xx公司采购计划编制管理规定范本	/ 100

第三章 生产管理制度

第一节 生产计划管理制度

xx公司生产计划实施办法及规定	/ 105
xx公司物料需求计划管理制度	/ 110
xx公司短期生产计划管理制度范本	/ 112

第二节 生产物料管理制度

xx公司物料库存量管理细则	/ 115
xx公司原材料损耗及盘查管理制度	/ 117

xx公司滞料及滞成品管理制度	118
xx公司物料报废管理制度	119
xx公司发料作业管理制度	119

第三节 生产作业管理制度

xx公司生产作业管理制度	120
xx公司生产作业管理规定	124
xx公司生产作业控制管理办法	126
xx公司生产作业外协管理办法	128

第四节 生产技术管理制度

xx公司生产技术管理规定	132
xx公司工艺定额管理办法	136
xx公司工艺规程管理办法	137
xx公司企业技术开发计划管理办法	140
xx公司技术开发基金管理规定	144
xx公司新产品开发与报批管理制度	148
企业专利技术转让合同书	150
技术保密合同书	151
国际技术服务合同	152
国际技术转让合同(中文)	155
xx企业技术建议管理制度范本	164

第五节 安全生产管理制度

xx公司安全生产管理制度	167
xx公司安全自动检查要点	178
xx公司工伤急救预防管理制度	180
xx公司生产用电安全检测管理规定	181
xx公司电信线路安全管理章程	182
xx公司生产用电梯安全管理制度	182

xx公司机械工具安全使用管理制度	183
xx公司安全生产考核管理标准	183
xx公司安全生产管理规定范本	185

第六节 生产质量管理体系

xx公司生产质量管理体系范本	188
----------------------	-----

第四章 财务管理制度

第一节 财务管理制度

xx公司财务管理规则	205
xx公司利润中心管理制度范本	210
xx公司财务管理制度范本	214

第二节 财务预算管理制度

xx公司资金预算制度	224
xx公司全面预算管理办法范本	226
xx公司基层单位财务预算管理办法范本	231
xx公司资金预算管理办法范本	238

第三节 流动资产管理制度

xx公司流动资金管理制度	240
xx公司账款管理办法	241
xx公司流动资产管理制度	243
xx公司现金及有价证券管理制度范本	247
xx公司应收账款及应收票据管理制度范本	250
xx公司逾期账款管理制度范本	252
xx公司呆、坏账处理制度范本	253

第四节 筹资与投资管理制度

代收股款协议	256
认股人失权、认股撤销、股款催缴通知书	258
流动资金借款合同	259
xx公司筹资管理制度范本	261
xx公司投资管理制度范本	266
xx公司投资管理制度范本	269
xx股份有限公司xxxx年度配股说明书范本	277

第五节 会计管理制度

xx公司会计核算管理制度	282
中小企业会计核算制度	284
xx公司会计核算办法范本	288
xx公司会计核算制度范本	291
xx公司会计核算处理办法范本	293

第六节 成本会计管理制度

xx公司分批成本会计管理制度范本	298
xx公司分步成本会计管理制度范本	301
xx公司生产成本管理制度范本	305

第七节 财务信息管理制度

xx公司财务管理信息系统管理办法	308
xx企业财务快报编制说明	319
xx公司财务分析规范管理表格	324
xx公司财务中期报告范本	330

第八节 审计管理制度

xx公司内部稽核制度	335
xx公司审计报告	339
xx上市公司内部审计工作指引	340
xx公司审计工作制度范本	347
xx公司内部审计工作管理制度范本	350
xx公司财务收支审计办法范本	354

第五章 市场营销管理制度

第一节 销售计划管理制度

xx公司销售计划书范本	365
xx公司年度销售计划管理办法范本	366
xx公司区域营销渠道计划书	370
xx公司产品市场开拓计划书范本	373

第二节 市场调研管理制度

xx公司市场调查计划书范本	376
xx公司市场调查管理制度范本	380
xx公司市场调研代理合同书范本	381
市场调查表	384
xx公司市场调研管理制度范本	390
xx公司市场调查及预测管理制度范本	396
xx公司营销情况的调查报告范本	397

第三节 促销管理制度

广告宣传管理规定	400
----------------	-----

客户促销计划管理制度	/ 402
xx公司公关促销策划规定	/ 406
xx公司营业推广管理制度	/ 408
xx公司广告促销工作指导手册范本	/ 410
xx公司公关策划书	/ 414
xx公司广告宣传业务规定范本	/ 415
xx公司新产品宣传规定范本	/ 417

第一章

战略企划管理制度

第一节 战略企划管理制度

XX公司战略企划操作规程

总 则

一、目的

设计和制定合理的战略企划操作规程,运用公司现有的资源,选定可行的方案,以实现目标或解决问题,其最终目的是为了有效地促进公司市场战略目标的达成。

二、战略企划操作规程的基本要求

1.设计与应变相统一。具体包括以下几个方面:

- (1)从公司长远利益出发,合理规划战略企划的每项工作。
- (2)适时调整战略企划方案。
- (3)操作流程符合公司要求与需要。

2.职责明确。

3.操作规范。

4.控制与自主相统一。

基本原则

三、前瞻性原则

善于创造和把握战略机会,分析机会存在的依据、特征,确定把握机会的方针和行为规范,寻找新的经营机会和经营领域。

四、创新性原则

有效配置公司现有资源,不断完善战略企划方案。

五、应变性原则