

一个成功的企业必须制定一套健全的管理制度

新编

企业做强 必备管理制度 范本全书

文 俊 / 主编

最新版本

XINBIAN QIYE ZUOQIANG
BIBEI GUANLI ZHIDU
FANBEN QUANSHU

北京工业大学出版社

新编

新编

企业做强 必备管理制度 范本全书

文 俊 / 主编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编企业做强必备管理制度范本全书/文俊主编. —北京: 北京工业大学出版社, 2010. 10

ISBN 978 - 7 - 5639 - 2394 - 6

I. ①新… II. ①文… III. ①企业管理制度—范文
IV. ①F272. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 093648 号

新编企业做强必备管理制度范本全书

主 编: 文 俊

责任编辑: 宋春立

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

出版发行: 北京工业大学出版社

地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码: 100124

电 话: 010 - 67391106 010 - 67392308 (传真)

电子信箱: bgdcbsfxb@163.net

承印单位: 北京中印联印务有限公司

经销单位: 全国各地新华书店

开 本: 16

印 张: 27.5

字 数: 795 千字

版 次: 2010 年 10 月第 1 版

印 次: 2010 年 10 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2394 - 6

定 价: 49.00 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

前 言

为了进一步加强现代企业规范化管理，提高办公效率，我们特组织人员编写了《新编企业做强必备管理制度范本全书》。

本书从帮助现代企业实现做大做强的宏伟目标出发，从诸多知名企业收集整理涉及企业管理各个方面的管理制度，这些制度经过实践检验，证明是符合企业管理实际的，是可行的。书中汇集的企业管理制度包括：企业办公事务管理制度，企业办公用品、财产管理制度，企业会议、提案管理制度，企业文书、档案、书刊管理制度，企业安全保卫、车辆管理制度，企业福利、卫生、后勤管理制度，企业人力资源综合管理制度，企业人事招聘、培训管理制度，企业人员出勤、出差管理制度，企业人员绩效、薪酬管理制度，企业人事奖惩、激励管理制度，企业领导班子议事与决策和生产组织、新产品开发管理制度，企业市场营销组织、市场调查管理制度，企业市场营销产品、价格与财务、设备管理制度，企业客户关系与售后服务管理制度，企业安全生产与设备管理制度，企业经营目标与经营计划管理制度，企业企划宣传管理制度等。

书中汇集的管理制度是各企业依据当时的法律、法规和政策自行制定的，制度中的某些条款可能与今天的法律、法规和政策有不相符合的地方，但不妨碍这些制度成为今天的各种类型企业依据国家的最新法律、法规和政策制定管理制度时的参考与借鉴。

本书简洁、直观，实用性强，可现用现查、即查即用，实为公司管理者案头必备之书。

由于编者水平有限，书中汇集的管理制度疏漏与错误之处在所难免，敬请广大读者予以谅解、批评、指正。

类 别 栏

★企业综合事务管理制度范本

- 企业办公事务管理制度
- 企业办公用品、财产管理制度
- 企业会议、提案管理制度
- 企业文书、档案、书刊管理制度
- 企业安全保卫、车辆管理制度
- 企业福利、卫生、后勤管理制度

★企业人力资源管理制度范本

- 企业人力资源综合管理制度
- 企业人事招聘、培训管理制度
- 企业人员出勤、出差管理制度
- 企业人员绩效、薪酬管理制度
- 企业人事奖惩、激励管理制度

★企业生产经营管理制度范本

- 企业领导班子议事与决策和生产组织、新产品开发管理制度
- 企业市场营销组织与调查管理制度
- 企业市场营销产品、价格与财务、设备管理制度
- 企业客户关系与售后服务管理制度
- 企业安全生产与设备管理制度
- 企业经营目标与经营计划管理制度
- 企业企划宣传管理制度

目 录

上编 企业综合事务管理制度范本

第一章 企业办公事务管理制度	(2)
第一节 办公室办公管理制度	(2)
▲办公区域管理制度	(2)
▲办公纪律管理制度	(3)
▲办公室布置管理制度	(4)
▲员工遵章守纪管理制度	(4)
▲员工遵守纪律管理制度	(5)
▲员工提高技能管理制度	(6)
▲员工保守商业秘密管理制度	(6)
▲员工保密管理制度	(6)
▲员工仪表形象管理制度	(7)
▲员工行为举止管理制度	(7)
▲员工日常文明用语管理制度	(7)
▲员工工作程序用语管理制度	(8)
▲员工语言、仪表、交际行为管理制度	(8)
▲办公人员工作服配发管理制度	(9)
▲员工着装管理制度	(10)
▲员工服饰礼仪管理制度	(11)
第二节 办公室电信管理制度	(11)
▲传真使用管理制度	(11)
▲传真使用方法管理制度	(11)
▲网络资讯查阅管理制度	(12)
▲网络邮件收发管理制度	(13)
▲信件行文管理制度	(13)
▲电话室管理制度	(14)
▲长途电话管理制度	(16)
第三节 办公印、信管理制度	(16)
▲印章使用管理制度	(16)

▲印章处理管理制度	(17)
▲公章使用管理制度	(18)
▲印章用印管理制度	(19)
▲介绍信管理制度	(19)
▲凭证管理制度	(20)
▲用印章申请单	(20)
▲公章使用登记表	(21)
▲印章管理登记表	(22)

第二章 企业办公用品、财产管理制度..... (23)

第一节 办公用品管理制度..... (23)

▲办公用品管理制度	(23)
▲办公用品发放管理制度	(23)
▲文具用品管理制度	(24)
▲办公消耗品管理制度	(24)
▲办公用品领用及财务处理管理制度	(25)
▲复印机使用管理制度	(25)
▲电传机及传真机使用管理制度	(26)
▲办公用家具使用管理制度	(26)
▲奖售品、赠品、样品管理制度	(27)
▲办公用品需求计划表	(27)
▲办公用品请购单	(28)
▲重要办公用品登记卡	(28)
▲办公用品耗用统计表	(29)
▲个人领用文具用品统计表	(29)
▲文具用品一览表	(30)

第二节 办公财产管理制度..... (31)

▲办公财产管理制度	(31)
▲物品管理制度	(31)
▲物品申领管理制度	(32)
▲仓库管理制度	(32)
▲财产采购管理制度	(33)
▲物料用品管理制度	(34)
▲应收货款管理制度	(35)
▲货款回收管理制度	(36)
▲财产维修管理制度	(37)
▲财产记录保管表	(38)

▲财产请修单.....	(38)
▲财产领用单.....	(39)
▲财产移交清单	(39)

第三章 企业会议、提案管理制度..... (40)

第一节 会议管理制度..... (40)

▲会议召开管理制度	(40)
▲例会会议管理制度	(42)
▲每周例会管理制度	(43)
▲会场布置管理制度	(43)
▲会议事务管理制度	(44)
▲会议室使用申请表	(46)
▲会议通知	(47)
▲会议议程表.....	(47)
▲会议记录表.....	(48)

第二节 提案管理制度..... (48)

▲提案管理制度	(48)
▲提案建议管理制度	(49)
▲员工建议管理制度	(50)
▲提案改善管理制度	(53)
▲会议提案改善管理制度.....	(54)
▲提案项目申报立项管理制度	(55)
▲客户意见处理管理制度	(55)
▲提案记录表.....	(56)
▲提案评定表.....	(57)

第四章 企业文书、档案、书刊管理制度..... (58)

第一节 文书管理制度..... (58)

▲文书管理制度	(58)
▲公文管理制度	(61)
▲文书制作管理制度	(62)
▲秘书事务处理管理制度	(64)
▲文书收发管理制度	(66)
▲机密文件管理制度	(67)
▲文件立卷管理制度	(70)
▲文件立卷与归档管理制度.....	(71)

▲文件保管管理制度	(71)
▲文书寄发管理制度	(73)
第二节 档案管理制度	(74)
▲文书档案管理制度	(74)
▲文书档案保管管理制度	(75)
▲文书档案借阅管理制度	(77)
▲科技档案管理制度	(78)
▲音像档案管理制度	(79)
▲文件目录清单	(81)
▲送件登记簿	(82)
▲呈签单	(82)
第三节 书刊管理制度	(82)
▲图书管理制度	(82)
▲图书借阅管理制度	(83)
▲资料整理及保管管理制度	(84)
▲资料室管理制度	(85)
▲图书资料管理制度	(86)
▲内部刊物管理制度	(87)
▲刊物编辑发行管理制度	(87)
▲内部刊物编辑管理制度	(88)
▲内部刊物编辑及发行管理制度	(89)
▲图书借阅登记表	(90)
▲图书资料借出卡	(91)
第五章 企业安全保卫、车辆管理制度	(92)
第一节 安全保卫管理制度	(92)
▲安全保卫管理制度	(92)
▲安全保卫防范工作管理制度	(92)
▲安全考核与奖惩管理制度	(93)
▲保安工作管理制度	(94)
▲保安员交接班管理制度	(94)
▲值班管理制度	(95)
▲出入厂区管理制度	(95)
▲外来施工人员管理制度	(97)
▲计算机安全管理制度	(98)
▲防盗工作日常管理制度	(99)

▲财物失窃处理管理制度	(99)
▲消防管理制度	(100)
▲防火安全管理制度	(101)
▲仓库安全管理制度	(102)
▲仓库消防安全管理制度	(103)
▲易燃、易爆物品管理制度	(105)
▲来访登记表	(106)
第二节 车辆管理制度	(106)
▲车辆管理制度	(106)
▲车辆驾驶保养管理制度	(108)
▲公务车管理制度	(109)
▲业务用车管理制度	(110)
▲交通安全管理制度	(111)
▲停车场管理制度	(112)
▲司机管理制度	(113)
▲车辆使用申请表	(113)
▲车辆费用报销单	(114)
第六章 企业福利、卫生、后勤管理制度	(115)
第一节 福利管理制度	(115)
▲休闲旅行管理制度	(115)
▲休养所管理制度	(116)
▲医务室管理制度	(116)
▲文化俱乐部使用管理制度	(117)
第二节 卫生管理制度	(118)
▲员工卫生管理制度	(118)
▲环境卫生管理制度	(119)
▲清洁工作安排表	(119)
第三节 后勤管理制度	(119)
▲员工宿舍管理制度	(119)
▲单身宿舍管理制度	(121)
▲住房管理制度	(122)
▲管理人员住宅使用管理制度	(123)
▲食堂管理制度	(125)
▲员工餐厅就餐管理制度	(126)
▲食堂卫生管理制度	(126)

▲炊事员卫生管理制度	(127)
▲工作餐供应管理制度	(127)
▲加班餐管理制度	(128)
▲空调操作管理制度	(128)

中编 企业人力资源管理制度范本

第七章 企业人力资源综合管理制度

第一节 人事计划管理制度

▲人事管理制度	(130)
▲人员调动管理制度	(132)
▲员工晋升及调任管理制度	(133)
▲人员调动与降职管理制度	(134)
▲员工职业发展管理制度	(135)
▲员工离职管理制度	(136)
▲员工解聘与辞职管理制度	(138)
▲招聘录用通知单	(140)

第二节 人事档案管理制度

▲人事档案保管管理制度	(140)
▲人事档案使用管理制度	(141)
▲人事档案利用管理制度	(142)
▲培训档案管理制度	(143)
▲工作业绩档案管理制度	(144)

第八章 企业人事招聘、培训管理制度

第一节 人事招聘与录用管理制度

▲员工招聘管理制度	(145)
▲内部招聘员工管理制度	(146)
▲管理人员录用管理制度	(146)
▲聘约人员管理制度	(147)
▲招聘员工体检管理制度	(147)
▲新进人员试用管理制度	(148)
▲新进人员任用管理制度	(149)
▲外聘人员管理制度	(150)
▲外聘售后服务人员管理制度	(151)

第二节 人事培训管理制度	(154)
▲员工培训管理制度	(154)
▲新老员工培训管理制度	(155)
▲各级员工教育培训管理制度	(156)
▲职工教育培训管理制度	(161)
▲员工培训实施管理制度	(164)
▲员工继续教育管理制度	(166)
▲新员工培训管理制度	(167)
▲新员工岗前教育培训管理制度	(169)
▲新职工教育培训管理制度	(169)
▲基层管理人员培训管理制度	(170)
▲中层管理人员培训管理制度	(171)
▲营销人员培训管理制度	(173)
▲安全培训教育管理制度	(174)
▲安全培训考核管理制度	(175)
▲安全培训奖罚管理制度	(176)

第九章 企业人员出勤、出差管理制度

(177)

第一节 人员出勤管理制度	(177)
▲员工考勤管理制度	(177)
▲弹性工作时间考勤管理制度	(179)
▲公司员工考核管理制度	(180)
▲员工请假管理制度	(184)
▲职员请假休假管理制度	(185)
▲员工加班管理制度	(187)
▲员工加班确认管理制度	(188)
▲员工加班补偿管理制度	(188)
▲员工加班罚则管理制度	(188)
▲员工加班办理管理制度	(189)
第二节 人事出差管理制度	(190)
▲员工国内出差管理制度	(190)
▲员工国外出差管理制度	(191)
▲员工出差管理制度	(191)
▲差旅费支付管理制度	(192)
▲差旅费开支管理制度	(193)
▲出差手续及差旅费支付管理制度	(193)

▲差旅费、工作餐等费用开支管理制度	(196)
▲支付业务费用的开支及批准管理制度	(197)
▲国外工作人员差旅费报销管理制度	(197)
▲海外出差费报销管理制度	(198)
▲国外出差旅费报支管理制度	(200)
▲远途出差旅费支付管理制度	(201)
▲员工公出单	(202)
▲职员出差申请单	(202)
▲职工出差报告单	(203)
▲预支差旅费申请单	(203)
▲差旅费支付明细表	(204)

第十章 企业人员绩效、薪酬管理制度

第一节 人员绩效考核管理制度

▲员工绩效考核管理制度	(205)
▲员工绩效考核补充管理制度	(208)
▲员工绩效管理制度	(209)
▲中层干部考核管理制度	(210)
▲普通管理人员绩效考核管理制度	(212)
▲普通员工绩效考核管理制度	(213)
▲绩效考核分类管理制度	(214)
▲员工季度考核等级划分管理制度	(214)
▲年度绩效考核管理制度	(215)
▲优秀员工评选管理制度	(216)
▲开展评选优秀员工活动制度	(218)
▲年度优秀员工评选管理制度	(219)
▲年度优秀班组评选管理制度	(221)

第二节 员工薪酬管理制度

▲员工工资管理制度	(221)
▲员工奖金管理制度	(223)
▲员工薪酬管理制度	(224)
▲工资结构调整管理制度	(225)
▲员工工资适用范围管理制度	(226)
▲员工工资发放管理制度	(226)
▲员工工资调整申报与审批管理制度	(227)
▲年终奖金发放管理制度	(228)
▲结构奖金管理制度	(229)

▲出勤奖金发放管理制度	(231)
▲员工全勤奖金管理制度	(231)
▲新进试用人员核薪管理制度	(232)
▲临时工工资发放晋级考核管理制度	(233)
▲员工补助金给付管理制度	(234)
▲礼金及慰问金管理制度	(235)

第十一章 企业人事奖惩、激励管理制度..... (236)

第一节 人事奖惩管理制度

▲员工奖惩管理制度	(236)
▲职工奖惩实施管理制度	(240)
▲员工奖励管理制度	(243)
▲员工惩戒管理制度	(244)
▲从业人员奖惩管理制度	(247)
▲考勤奖惩管理制度	(248)
▲工程监理人员惩罚管理制度	(249)
▲项目监理检查考核及奖励管理制度	(250)

第二节 人事提案激励管理制度

▲合理化建议管理制度	(250)
▲职员建议管理制度	(251)
▲职员建议程序管理制度	(253)
▲提案效益奖励制度	(255)
▲合理化建议实施管理制度	(256)
▲会议提案改善管理制度	(259)
▲提案项目申报立项管理制度	(260)
▲项目成果评审鉴定管理制度	(260)
▲提案项目成果奖励管理制度	(260)

下编 企业生产经营管理制度范本

第十二章 企业领导班子议事与决策和生产组织、新产品开发管理制度

第一节 领导班子议事与决策管理制度

▲董事会议事与决策管理制度	(262)
---------------------	-------

第二节 生产调度与生产组织管理制度

▲生产计划编制管理制度	(266)
-------------------	-------

▲原材料采购管理制度	(267)
▲调度会管理制度	(269)
▲外协件加工管理制度	(270)
▲成品装配管理制度	(272)
▲生产统计管理制度	(273)
▲半成品管理制度	(274)
▲成品管理制度	(275)

第三节 新产品开发管理制度

▲新产品调研与分析管理制度	(276)
▲新产品设计管理制度	(277)
▲新产品试制与鉴定管理制度	(279)
▲新产品开发周期管理制度	(281)
▲新产品成果评审与报批管理制度	(281)
▲新产品移交投产管理制度	(282)

第十三章 企业市场营销组织、市场调查管理制度

第一节 市场营销组织管理制度

▲营销组织管理制度	(283)
▲销售渠道管理制度	(287)
▲营销中心与业务分担管理制度	(289)
▲销售工作日报表审核管理制度	(290)
▲销售业绩考核管理制度	(291)
▲销售拜访作业计划查核制度	(292)
▲营销工作薪酬管理制度	(292)
▲项目负责人职责管理制度	(293)
▲销售人员管理制度	(293)
▲销售人员奖励管理制度	(295)
▲销售人员奖惩管理制度	(295)
▲销售人员工资管理制度	(296)
▲销售人员士气调查管理制度	(297)
▲销售人员的客户拜访管理制度	(299)
▲商店销售人员管理制度	(300)
▲营销员行为管理制度	(306)
▲营销人员薪酬管理制度	(306)
▲导购代表管理制度	(308)
▲业务员教育训练管理制度	(310)
▲业务员开拓新客户奖励管理制度	(311)

▲经销商年度奖励管理制度	(313)
▲营销系统绩效考核管理制度	(315)
▲销售人员业绩考核管理制度	(316)
▲业务员酬资及考核晋升管理制度	(317)
第二节 市场营销调查与计划管理制度	(318)
▲市场调查管理制度	(318)
▲市场调查及预测工作管理制度	(321)
▲客户满意度调查管理制度	(322)
▲行销方案策划管理制度	(323)
▲销售目标管理制度	(324)
▲营销计划报审管理制度	(325)
▲销售促进管理制度	(325)
第十四章 企业市场营销产品、价格与财务、设备管理制度	(327)
第一节 市场营销产品管理制度	(327)
▲商标使用管理制度	(327)
▲知名商标保护管理制度	(327)
▲企业形象及品牌管理制度	(328)
▲经销商维护企业品牌形象管理制度	(329)
▲质量管理体系	(329)
▲质量管理日常检查管理制度	(334)
▲检验仪器管理制度	(335)
▲产品包装物料管理制度	(336)
▲交货检验管理制度	(336)
▲受理订货管理制度	(337)
▲成品发货管理制度	(337)
第二节 市场营销价格管理制度	(337)
▲商品价格管理制度	(337)
▲营销商品价格管理制度	(340)
▲营销定价管理制度	(340)
▲降价销售管理制度	(341)
▲商品变价票流、物流管理制度	(342)
▲商品削价管理制度	(342)
第三节 市场营销财务管理制度	(343)
▲营销财务管理制度	(343)
▲财务出纳管理制度	(345)

▲财务报销管理制度	(347)
▲货款回收管理制度	(348)
▲成本控制管理制度	(349)
▲产品成本核算管理制度	(355)
▲塑料制品成本核算管理制度	(355)
▲质量成本管理制度	(358)

第十五章 企业客户关系与售后服务管理制度

第一节 客户关系管理制度

▲客户关系管理制度	(362)
▲客户开发选择管理制度	(363)
▲新客户开发实施管理制度	(364)
▲客户信息报告管理制度	(365)
▲客户需求信息处理管理制度	(366)
▲客户名册管理制度	(367)
▲客户招待会实施管理制度	(368)

第二节 售后服务管理制度

▲售后服务管理制度	(369)
▲听取顾客意见管理制度	(370)
▲送货服务程序管理制度	(370)
▲客户投诉处理管理制度	(371)
▲客户投诉管理制度	(372)
▲客户投诉的处罚管理制度	(375)
▲客户投诉的具体处理管理制度	(376)

第十六章 企业安全生产与设备管理制度

第一节 安全生产综合管理制度

▲安全生产管理制度	(379)
▲安全生产工作管理制度	(383)
▲生产安全执法管理制度	(383)
▲安全公示管理制度	(383)
▲安监部安全生产会议管理制度	(384)
▲安全生产工作汇报管理制度	(384)

第二节 安全生产事故管理制度

▲特种设备及特种作业人员安全管理制度	(386)
▲安全生产培训管理制度	(386)