

德辰管理书库

成功企业 规章制度典范



北京德辰管理研究中心

MODEL RULES AND REGULATIONS
FOR A SUCCESSFUL ENTERPRISE

企业管理出版社

成功企业 规章制度典范

MODEL RULES AND REGULATIONS
FOR A SUCCESSFUL ENTERPRISE

北京德辰管理研究中心 主编

企业管理出版社

(京)新登字 052 号

责任编辑:李 军

封面设计:李 萌

版式设计:金 宁

图书在版编目(CIP)数据

成功企业规章制度典范:德辰管理书库之一/北京德辰管理研究中心主编. —北京:企业管理出版社,1996. 1

ISBN 7—80001—665—X

I. 成… II. 北… III. 企业管理制度:规章制度-经验-世界 IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 20754 号

德辰管理书库

成功企业规章制度典范

北京德辰管理研究中心 主编

* * *

企业管理出版社出版发行

北京北苑印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开 94.25 印张 2294 千字

1996 年 6 月第一版 1996 年 6 月第一次印刷

ISBN7—80001—665—X/F·663

定价:258.00 元

序 言

科学的现代企业管理规章制度是人类文明与经济发展的产物，是市场经济必不可少的组成部分。成功的企业来源于卓越的管理，卓越的管理离不开完善的制度。企业要想在激烈的市场竞争中脱颖而出，获得成功，就必须强化管理，完善各项基础规章制度。

随着社会主义市场经济体制的建立和改革开放的深入，中国的企业焕发出前所未有的活力，中国的经济已同国际经济发展接轨，一些善于学习和汲取国外发达国家先进技术和管理经验的企业已走上国际经济舞台。在转换企业经营机制、建立现代企业制度的同时，如何提高企业的管理水平已成为中国企业界面临的共同问题。目前，社会上已出现了不少论述现代企业制度的著作，但是尚无一本系统剖析、具体介绍国外企业经营管理规章制度的参考书籍。《成功企业规章制度典范》的编委们着意选取了九十年代国外成功企业的规章制度，并加以科学系统的分类归纳，总结了这些成功企业规章制度的特点，在结构编排上适应国内读者的阅读习惯和查阅要求，突出体现了实用性和可操作性，为国内管理人员和研究人员提供了数百项科学的规章制度范本，具有较高的参考价值。

现代企业制度在我国的建立与发展，一方面需要广大理论工作者不断总结归纳现代企业制度的运行机理与操作规范，另一方面有赖于广大企业家卓有成效的探索与实践。相信经过理论界与企业界的共同努力，现代企业制度终将在我国大地上建立与发展起来。

袁宝华

一九九五年十一月

谨以此书献给渴望成功的中国企业家们

《成功企业规章制度典范》 编委

主 编：北京德辰管理研究中心

执行主编：李 军

执行副主编：韩淑梅

编 委：(以姓氏笔划为序)

卫荃胜	王晓辉	毛 俐	毛永利	宁 勇
石 坚	刘 红	刘 震	吕 兵	吕秀芹
任 静	齐德刚	李 冰	李乐苹	李瑞华
邢 涛	张子盈	宋珏辉	吴 镒	汪福建
金 宁	罗 红	杨 秀	郑春山	赵 悦
胡陆军	常润滋	黄 梅	黄 岚	黄 笠
黄古庆	虞榴花	韩亚军	彭亚楠	

成功的企业
成功的制度
成功的典范

《成功企业规章制度典范》总目

- 第一篇 成功企业计划管理制度
- 第二篇 成功企业组织管理制度
- 第三篇 成功企业人事管理制度
- 第四篇 成功企业薪金管理制度
- 第五篇 成功企业财务管理制度
- 第六篇 成功企业会计管理制度
- 第七篇 成功企业营销管理制度
- 第八篇 成功企业生产管理制度
- 第九篇 成功企业物料与采购管理制度
- 第十篇 成功企业质量管理制度
- 第十一篇 成功企业进出口业务管理制度
- 第十二篇 成功企业企业形象管理制度
- 第十三篇 成功企业总务与办公室管理制度

目 录

第一篇 成功企业计划管理制度

第一章 经营计划管理制度	(3)
一、经营计划管理基础	(3)
二、企业经营五年计划范例	(12)
三、企业经营年度计划(范例 A)	(31)
四、企业经营年度计划(范例 B)	(37)
第二章 经营方针管理制度	(57)
一、经营方针管理基础	(57)
二、企业基本经营方针范例	(64)
三、企业年度经营方针范例	(70)
第三章 经营目标管理制度	(73)
一、经营目标管理基础	(73)
二、企业经营目标范例	(74)
第四章 销售计划管理制度	(77)
一、销售计划管理基础	(77)
二、企业销售计划范例	(87)

第二篇 成功企业组织管理制度

第一章 现代企业组织管理制度基础	(91)
一、企业组织结构设计	(91)

二、企业组织设计原则	(93)
三、企业幕僚体系运作	(94)
四、企业人员编制设定方法	(95)
第二章 现代企业工作职责与工作说明书	(98)
一、工作职责设计典范	(98)
二、工作说明书(范例 A)	(108)
三、工作说明书(范例 B)	(112)
第三章 现代企业权责区分办法	(113)
一、授权的原则与方法	(113)
二、核决权限表	(114)
三、职务权限表	(115)
第四章 成功企业组织管理制度典范	(126)
一、商业企业组织管理制度	(126)
二、纺织业企业组织管理制度	(155)
三、电子工业企业组织管理制度	(201)
四、机械工业企业组织管理制度	(210)

第三篇 成功企业人事管理制度

第一章 人事管理的程序与规则	(239)
一、事务处理准则	(239)
二、人事作业程序	(244)
三、人事管理规章	(255)
四、人事作业程序与管理规章附表	(268)
五、临时人员管理办法	(292)
六、计件管理办法	(292)
七、人事评议委员会组织章程	(293)
第二章 成功企业人事管理制度典范	(295)
一、商业企业人事管理制度	(295)
二、机械工业企业人事管理制度	(306)
三、经纪代理公司人事管理制度	(320)

第三章 员工培训制度	(336)
一、员工训练的基本原则	(336)
二、培训准备工作要点	(339)
三、新进员工指导方法	(342)
四、员工训练方法	(345)
五、员工在职训练办法	(351)
六、员工在职训练管理有关书表	(354)
第四章 员工考核制度	(365)
一、工作评估系统与人事考核制度	(365)
二、日本企业人事考核办法范例	(368)
第五章 领导工作要领	(372)
一、褒扬部属的十大要点	(372)
二、女性部属的领导要领	(373)
三、识破部属自我防卫的十大要领	(374)
四、领导的十项要领	(375)
五、经营管理的九项原则	(376)
六、调教部属的审核一览表	(377)
七、主管的五大机能	(378)
八、唤起部属工作干劲的八大要诀	(379)
九、主管规约	(380)

第四篇 成功企业薪金管理制度

第一章 成功企业薪资管理制度典范	(383)
一、薪资管理办法(范例 A)	(383)
二、薪资管理办法(范例 B)	(386)
三、薪金管理办法(范例 C)	(391)
四、员工定薪及升迁办法	(393)
五、机械制造业薪资制度	(396)
六、食品制造业薪资制度	(405)
七、化学原料及成品制造业薪资制度	(411)
八、电器制造业薪资制度	(420)

九、汽车制造业薪资制度	(436)
十、家电制造业薪资制度	(448)
十一、投资公司薪资制度	(463)
十二、百货公司及连锁商业薪金制度	(476)
十三、饭店、旅馆及餐饮业薪资制度	(486)
十四、连锁服饰业薪资制度	(494)
十五、连锁餐饮业薪资制度	(504)
十六、不动产业薪资制度	(506)
十七、印刷业薪资制度	(510)
十八、旅游业临时员工薪资制度	(519)
十九、包装加工业兼职人员薪资制度	(522)
二十、机械制造业兼职人员薪资制度	(523)
二十一、化学原料及成品制造业兼职人员薪资制度	(526)
第二章 成功企业奖金管理制度典范	(529)
一、化学原料及成品制造业年终奖金制度	(529)
二、家电制造业绩效奖金制度	(530)
三、餐饮业奖金制度	(534)
四、日用工业品制造业效率奖金制度	(539)
五、高科技产品制造业利润中心制度	(542)
六、电脑资讯业利润中心制度	(546)
七、通讯器材制造业工作绩效奖金制度	(548)
八、进出口贸易业年终奖金制度	(551)
九、国内销售业绩效奖金制度	(553)
十、超级市场及零售业奖金制度	(555)
十一、食品制造销售业奖金制度	(557)
十二、建筑公司及房地产业奖金制度	(560)
十三、商品批发及进口业奖金制度	(561)
十四、机械制造加工业奖金制度	(563)

第五篇 成功企业财务管理制度

第一章 经营计划与预算制度	(569)
一、经营计划制度	(569)
二、经营计划与预算制度实例	(575)

三、零基准预算制度	(583)
四、资金预算制度	(584)
五、资金控制制度	(594)
第二章 利润中心管理制度	(603)
一、设有分公司的利润中心制度实施办法	(603)
二、设有分公司的利润中心制度实施细则	(605)
三、综合性公司的利润中心制度	(607)
四、门市销售的利润中心制度	(610)
第三章 财务控制与稽核审计制度	(614)
一、资产控制制度原则	(614)
二、固定资产管理制度(范例 A)	(614)
三、固定资产管理制度(范例 B)	(629)
四、财物盘点制度(范例 A)	(631)
五、财物盘点制度 (范例 B)	(634)
六、财务控制有关书表	(648)
七、内部稽核制度(范例 A)	(660)
八、内部稽核制度(范例 B)	(662)
九、内部稽核制度(范例 C)	(663)
第四章 筹资与投资管理制度	(667)
一、股票事务处理办法	(667)
二、投资计划与经营计划书范例	(669)
第五章 成功企业财务管理制度典范	(703)
一、财务管理规则	(703)
二、出纳作业处理准则	(707)

第六篇 成功企业会计管理制度

第一章 会计管理制度基础	(713)
一、财务会计的组织与工作职责	(713)
二、会计帐表的标准规范	(718)
三、会计人员审核费用规范	(721)

四、代传票制度	(731)
第二章 成功企业会计管理制度典范	(734)
一、适用于中小企业的会计管理制度	(734)
二、会计事务处理准则(范例 A)	(741)
三、会计事务处理准则(范例 B)	(746)
四、会计事务处理准则范例 C	(752)
五、分批成本会计制度	(761)
六、分步成本会计制度	(776)
七、标准成本的设定方法	(787)
第三章 设有分公司的会计管理制度	(815)
一、总公司财务及会计处理准则	(815)
二、分公司会计处理准则	(826)
第四章 应收帐款与呆帐的管理制度	(839)
一、会计员帐款回收考核办法	(839)
二、分公司业务员收款需知	(839)
三、应收帐款及应收票据管理办法	(842)
四、问题帐管理办法	(844)
五、呆帐管理办法	(847)

第七篇 成功企业营销管理制度

第一章 销售管理基础制度	(853)
一、年度销售计划管理	(853)
二、销售方针计划书	(857)
三、销售管理制度(范例 A)	(858)
四、销售管理制度(范例 B)	(861)
五、销售管理制度(范例 C)	(864)
六、销售管理制度(范例 D)	(872)
七、销售管理制度(范例 E)	(874)
八、销售管理制度(范例 F)	(876)
九、销售管理制度(范例 G)	(879)
十、销售管理制度(范例 H)	(884)

十一、销售促进计划(范例 A)	(887)
十二、销售促进计划(范例 B)	(889)
十三、销售促进计划(范例 C)	(891)
十四、销售促进计划(范例 D)	(893)
十五、销售组织管理制度	(896)
十六、商店服务标准	(902)
十七、货款回收处理指南	(906)
第二章 市场情报搜集与管理制度	(910)
一、情报管理规章	(910)
二、客户名簿处理制度	(911)
三、订单情报处理制度	(912)
四、个人调查实施要领	(913)
五、竞争对手调查实施要点	(915)
第三章 客户开发管理制度	(918)
一、客户开发管理表格(范例 A)	(918)
二、客户开发管理表格(范例 B)	(924)
三、客户开发管理表格(范例 C)	(928)
第四章 应收帐款管理制度	(938)
一、收款要领	(938)
二、客户信用管理表格	(939)
三、预防倒帐查核一览表	(945)
四、收款异样报告表	(948)
五、收款作业查核表	(949)
六、客户延迟付款原因分析表	(949)
第五章 售后服务管理制度	(950)
一、售后服务管理办法	(950)
二、客户投诉管理制度	(952)
第六章 销售人员管理制度	(964)
一、销售行动指导方法	(964)
二、销售作业时间管理	(966)
三、可快速提高业绩的业务员奖金制度范例	(967)
四、成功企业销售人员管理常用书表典范	(968)

第七章 特约店、代理店、连锁店管理制度	(986)
一、特约店组织制度	(986)
二、特约店业务管理规定	(987)
三、代理店管理制度	(989)
四、代理店、特约店管理规则	(991)
五、连锁店组织制度	(996)
六、连锁店规章	(997)
第八章 直销管理制度	(1002)
一、直销管理基础	(1002)
二、直销管理的订货与退货程序	(1007)
三、直销商营业守则	(1012)

第八篇 成功企业生产管理制度

第一章 生产部门组织与工作职责	(1019)
一、生产主管业务审核一览表	(1019)
二、产销会议规定	(1020)
三、生产科业务规定	(1022)
第二章 生产作业管理有关书表	(1024)
一、现场作业分配表	(1024)
二、工人简易考核表	(1025)
三、生产部门人事考核表	(1026)
四、防止不合格产品产生的查核要点	(1028)
五、生产现场缺点查核表	(1030)
六、生产现场的改善作业执行表	(1032)
七、个人作业日报表	(1033)
八、生产作业现场巡查表	(1034)
九、改善作业计划表	(1035)
十、生产月报表	(1036)
十一、作业能率及工时月报表	(1037)
十二、降低成本计划进度报告	(1038)
十三、周间生产计划及实绩报告表	(1039)

十四、工厂日报表·····	(1040)
十五、作业日报表(范例 A) ·····	(1042)
十六、作业日报表(范例 B) ·····	(1043)
十七、作业日报表(范例 C) ·····	(1044)
十八、作业日报表(范例 D) ·····	(1045)
十九、作业日报表(范例 E) ·····	(1046)
二十、现职人员综合日报表·····	(1047)
二十一、作业日报汇总表·····	(1048)
二十二、检验作业日报(范例 A) ·····	(1049)
二十三、检验作业日报(范例 B) ·····	(1050)
二十四、检验作业日报(范例 C) ·····	(1050)
二十五、工程异常报告书(范例 A) ·····	(1051)
二十六、工程异常报告书(范例 B) ·····	(1052)
二十七、事故日报表·····	(1053)
二十八、不良对策日报表·····	(1053)
二十九、生产预定及实绩报告书·····	(1054)
三十、动作改善检查表·····	(1055)
三十一、生产指令及实施报告书·····	(1056)
三十二、制品别制造成本计划报告表·····	(1057)
三十三、生产日报表(范例 A) ·····	(1058)
三十四、生产日报表(范例 B) ·····	(1058)
三十五、包装组日报表·····	(1059)
三十六、包装说明表(范例 A) ·····	(1060)
三十七、包装说明表(范例 B) ·····	(1060)
三十八、提货单·····	(1061)
三十九、收货单·····	(1062)
四十、收料单·····	(1062)
四十一、领用单·····	(1063)
四十二、原物料领用记录表·····	(1063)
四十三、材料领用单·····	(1064)
四十四、材料退料单·····	(1064)
四十五、材料收支日报表·····	(1065)
四十六、原物料日报表·····	(1065)
四十七、物料库存卡·····	(1066)
四十八、原物料库存记录·····	(1066)
四十九、原物料库存月报表·····	(1067)
五十、成品材料收发月报表·····	(1067)

第三章 生产技术管理制度	(1068)
一、加工指示书规定	(1068)
二、操作标准作业规定	(1068)
第四章 生产外协管理制度	(1071)
一、外协管理办法	(1071)
二、外协厂商考核及等级评定办法	(1076)

第九篇 成功企业物料与采购管理制度

第一章 物料与采购管理制度基础	(1081)
一、物料与采购管理目标	(1081)
二、物料与采购管理系统	(1082)
三、物料与采购管理工作内容	(1084)
第二章 库存量管理制度	(1085)
一、库存量管理作业流程	(1085)
二、用料预算方法	(1085)
三、库存量管理作业细则	(1090)
第三章 采购管理制度	(1096)
一、标准采购作业程序	(1096)
二、标准采购作业细则	(1100)
三、委托制造、外加工管理准则	(1114)
第四章 仓储管理制度	(1119)
一、仓位规划管理办法	(1119)
二、进料验收管理办法	(1121)
三、收料作业管理办法	(1125)
四、发料作业管理办法	(1137)
五、材料调拨管理办法	(1143)
六、储存管理办法	(1145)
七、成品仓储管理准则	(1148)
八、滞料与滞成品管理制度	(1154)

第十篇 成功企业质量管理体系

第一章 质量管理体系基础	(1169)
一、质量管理组织与工作职责	(1169)
二、质量管理的有关书表	(1171)
第二章 质量管理作业流程及相关制度	(1178)
一、质量管理作业流程	(1178)
二、质量管理体系(范例 A)	(1185)
三、质量管理体系(范例 B)	(1216)
四、质量管理圈活动办法	(1235)

第十一篇 成功企业进出口管理制度

第一章 进出口贸易工作说明与作业流程	(1249)
一、进出口贸易工作说明书	(1249)
二、进出口贸易作业流程及有关书表	(1273)
第二章 进出口贸易作业标准化手册	(1291)
一、进出口贸易作业标准化手册(范例 A)	(1291)
二、进出口贸易作业标准化手册(范例 B)	(1300)

第十二篇 成功企业企业形象管理制度

第一章 CI 计划的导入程序	(1317)
一、推进 CI 计划的途径	(1317)
二、CI 的作业流程计划	(1317)
三、CI 计划书范例	(1320)