



内容全面 范例经典 即查即用

成功的公司源于卓越的管理，而卓越的管理源自完善的管理制度。本书从公司管理者的角度出发，告诉管理者如何设计、制定适合公司发展的管理制度，并提供范本作参考，帮助管理者快速掌握管理知识，提升管理水平，从而让公司平稳、流畅、高效地运转。

超值白金版

29.80

# 公司管理制度 实务与范例 大全

星汉◎编著

用制度办事，按制度管人  
理论先进◎范例经典◎表格实用◎即查即用  
管理工作必备工具书

好的制度，可以规范员工的行为，调动员工的工作积极性；反之，员工的能力则得不到充分发挥。因此，公司只有建立起科学、规范的管理制度，才能有效地指导和规范公司的管理工作，提高公司的经济效益，并在竞争中胜出。

中国华侨出版社

管理工作必备工具书

# 公司管理制度 实务与范例 — 大全 —



中國華僑出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

公司管理制度实务与范例大全 / 星汉编著. —北京: 中国华侨出版社,  
2011.8

ISBN 978-7-5113-1605-9

I. ①公… II. ①星… III. ①公司—企业管理制度 IV. ①F276.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 144767 号

## 公司管理制度实务与范例大全

---

编 著: 星 汉

责任编辑: 文 澜

封面设计: 李艾红

文字编辑: 周水琴

图文制作: 北京东方视点数据技术有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 1020mm×1200mm 1/10 印张: 48 字数: 719 千字

印 刷: 北京中创彩色印刷有限公司

版 次: 2011 年 9 月第 1 版 2011 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-1605-9

定 价: 29.80 元

---

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里 26 号通成达大厦三层 邮编: 100028

法律顾问: 陈鹰律师事务所

编 辑 部: (010)64443056 64443979

发 行 部: (010)58815875 传真: (010)58815857

网 址: [www.oveaschin.com](http://www.oveaschin.com)

E-mail: [oveaschin@sina.com](mailto:oveaschin@sina.com)





## 前 言

规范与制度是公司必不可少的软件设施，也是公司得以正常运转的基石。因为公司是由各类人员组成的组织，而人的复杂多样的价值取向和行为特质，要求公司必须营造出有利于共同理念和价值观形成的制度和企业文化环境，并约束、规范、整合人的行为。凭经验、感觉进行管理的方式已经不能满足现代化管理的要求，它严重制约了管理科学化的进程，影响着公司运行效率与质量的提高。将“制度”与“管人”结合起来，建立一套相对完善的制度，以约束人的行为，使大团体内的小团体、小团体内的个体都有一个可遵循的、用以避免各种矛盾冲突的规则，这是现代公司管理的必然选择。

公司依靠资本而生存，依靠制度而运行。在当今的经济环境中，一个公司要想立于不败之地，必须拥有一套严格完整的管理制度保证其稳健高效地运行。好的制度，可以规范员工的行为，调动员工的工作积极性；反之，员工的能力则得不到充分发挥。因此，公司只有建立起科学、规范的管理制度，才能有效地指导和规范公司的管理工作，提高公司的经济效益，并在竞争中胜出。

制度就像一把标准的尺子，它时刻衡量着领导和员工的行为。国有国法，家有家规，作为公司自然也有自己的制度，一切按照规章制度办事，可以最大限度减少人力、物力、财力的浪费。然而有的公司虽然也制定了自己的制度，但不是模糊残缺，就是脱离实际，缺乏执行力。毕竟，没有包治百病的万能药。每个公司的具体情况不同，管理制度也就必然不一样。管理制度是公司兴衰成败的生命线，成功的公司源于卓越的管理，而卓越的管理源自完善的管理制度。建立一套完善的制度，对公司的健康发展有着举足轻重的作用。因此，每个公司都必须根据自己公司的实际情况，制定出适合本公司的管理制度。

《公司管理制度实务与范例大全》是一本系统全面、科学实用、与时俱进的管理使用手册，从公司管理者的角度出发，告诉管理者如何设计、制定适合公司发展的管理制度，并提供范本作参考，帮助管理者快速掌握管理知识。本书囊括所有涉及公司日常活动的管理制度：组织管理制度、企划管理制度、人力资源管理制度、行政办公管理制度、财务管理制度、审计与统计管理制度、生产及产品管理制度、营销管理制度、采购及物流管理制度、后勤管理制度，一般公司管理需要的制度在本书中都可以找到。这些管理制度是根据我国最新的有关政策和法律法规编制而成的，并充分提炼知名公司的成功管理方法和理念，资料新颖，

案例翔实，阐述通俗易懂。在编写过程中，编者从公司管理最普遍、最实用的部分入手，使读者使用起来既有章可循、得心应手，又有助于迅速提高管理水平，可操作性强。

本书在编制的过程中，参考了大量的研究成果，在此一并提出感谢。由于诸多原因，本书难免存在一些不当之处，还望广大读者和业内人士不吝指正。这是一本管理工作必备工具书。阅读本书，你不仅可以快速地掌握最新的管理知识，而且还能结合市场形势的变化，设计出规范、完善的管理制度，从而让公司平稳、流畅、高效地运转。





## 第一章 组织管理制度

<b>第一节 组织管理制度概述</b> .....	2
组织管理制度的概念 .....	2
组织管理制度的制定原则 .....	2
组织管理制度的主要内容 .....	3
<b>第二节 公司组织管理制度</b> .....	3
范例一:公司基本组织政策 .....	3
范例二:公司组织管理制度 .....	6
范例三:公司组织综合管理制度 .....	9
<b>第三节 组织结构设置管理制度</b> .....	11
范例一:公司事业部制实施规定 .....	11
范例二:公司组织职能设计 .....	12
范例三:公司管理机构设计 .....	15
范例四:公司职务明细书 .....	20

## 第二章 公司企划管理制度

<b>第一节 企划管理制度概述</b> .....	44
企划管理制度的概念 .....	44
企划管理制度的制定原则 .....	44
企划管理制度的主要内容 .....	44
<b>第二节 企业经营战略目标规划制度</b> .....	45
范例一:公司战略企划管理纲要 .....	45
范例二:公司战略企划操作规定 .....	47
范例三:公司战略目标细则 .....	48
<b>第三节 公司经营计划管理制度</b> .....	50
范例一:经营计划管理制度 .....	50
范例二:公司计划文案制度 .....	52
<b>第四节 公司形象企划管理制度</b> .....	54
范例一:CI企划操作规程 .....	54
范例二:CI企划纲要 .....	55



<b>第五节 公关企划管理制度</b> .....	57
范例一:公关企划管理制度 .....	57
范例二:新闻发布会企划管理制度 .....	59
范例三:公关宴会企划管理制度 .....	60
范例四:公司赞助活动企划管理制度 .....	61
附:公关企划管理实用表格 .....	62

### 第三章 人力资源管理制度

<b>第一节 人力资源管理概述</b> .....	64
人力资源管理的概念 .....	64
人力资源管理的制定原则 .....	64
人力资源管理的主要内容 .....	64
<b>第二节 人力资源规划管理制度</b> .....	65
职业生涯的四个阶段 .....	65
职业生涯规划的特性、期限和内容 .....	66
职业生涯规划与管理的角色分工 .....	66
职业生涯规划的步骤与方法 .....	67
职业生涯管理过程控制 .....	69
职业途径管理 .....	71
职业生涯设计规程 .....	72
范例:人力资源规划管理制度 .....	73
<b>第三节 招聘与录用管理制度</b> .....	77
范例一:招聘管理制度 .....	77
范例二:公司人员选聘录用计划书 .....	79
范例三:面试与录用管理制度 .....	80
范例四:劳动合同管理制度 .....	82
范例五:员工档案管理制度 .....	83
范例六:员工担保管理制度 .....	83
范例七:公司录用应届毕业生制度 .....	85
范例八:公司工程师、管理师录用制度 .....	86
范例九:公司公关人员录用规定 .....	87
范例十:公司专业技术人员录用制度 .....	88
范例十一:劳动合同书范本 .....	89
案例一:某公司校园招聘方案 .....	93
案例二:某公司内部竞聘方案 .....	94
附:招聘录用管理实用表格 .....	95
<b>第四节 培训管理制度</b> .....	97
范例一:新进员工培训制度 .....	97
范例二:岗前人员培训制度 .....	100
范例三:公司管理人员在职培训制度 .....	101
范例四:外派人员培训管理办法 .....	104



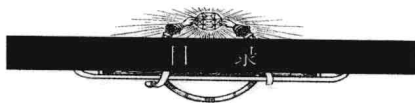
案例:某公司新进员工培训方案	105
附:培训管理实用表格	106
<b>第五节 员工考核管理制度</b>	108
范例一:员工绩效考核制度	108
范例二:试用期员工考核办法	109
范例三:管理人员绩效考核制度	110
范例四:技术部门绩效考核制度	111
附:员工考核相关表格	112
<b>第六节 员工薪酬管理制度</b>	113
范例一:员工薪酬管理制度	113
范例二:员工津贴管理制度	115
范例三:员工奖金管理制度	115
范例四:管理人员年薪制度	116
范例五:员工激励管理制度	117
范例六:临时人员薪酬管理制度	118
范例七:营销人员薪酬模式	119
附:员工薪酬管理相关表格	120
<b>第七节 员工福利与社会保障制度</b>	122
范例一:员工福利管理制度	122
范例二:员工保险管理制度	123
范例三:员工医疗补贴规定	124
范例四:员工工伤补助规定	125
范例五:员工住宅无息贷款管理方案	125
附:员工福利与社会保障相关表格	126
<b>第八节 人事变动管理制度</b>	127
范例一:员工调动管理规定	127
范例二:人员晋升管理制度	128
范例三:员工离职管理制度	129
附:人事变动管理相关表格	131
<b>第九节 员工出勤管理制度</b>	133
范例一:员工考勤管理制度	133
范例二:员工休假制度	134
范例三:员工加班管理制度	135
范例四:员工值勤管理制度	137
附:员工出勤管理相关表格	137
<b>第十节 员工差旅管理制度</b>	139
范例一:差旅费报销管理办法	139
范例二:员工国外差旅管理制度	140
范例三:业务接待费用报销规定	141



附：员工差旅管理表格 ..... 142

## 第四章 公司行政办公管理制度

<b>第一节 行政办公管理制度概述</b> .....	146
行政办公管理制度的概念 .....	146
行政办公管理制度的制定原则 .....	146
行政办公管理制度的制定基础 .....	147
行政办公管理制度的制定目的 .....	148
行政办公管理制度的制定要求 .....	148
行政办公管理制度的制定程序 .....	148
<b>第二节 行政办公室管理制度</b> .....	149
范例一：公司保密制度 .....	149
范例二：公司技术合同保密制度 .....	150
范例三：公司参观接待管理制度 .....	151
范例四：员工言行规范手册 .....	152
范例五：经理秘书工作制度 .....	154
附：行政办公室实用表格 .....	156
<b>第三节 计算机网络信息管理制度</b> .....	156
范例一：计算机维护管理制度 .....	156
范例二：计算机与网络设备管理制度 .....	157
范例三：公司电子邮件使用管理规定 .....	158
附：计算机维护管理制度实用表格 .....	159
<b>第四节 法律服务管理制度</b> .....	160
范例一：法律事务管理办法 .....	160
范例二：项目合同法务管理制度 .....	161
范例三：项目合同变更管理规定 .....	162
范例四：项目知识产权管理制度 .....	163
范例五：经济纠纷起诉状 .....	164
范例六：经济纠纷反诉状 .....	165
附：法律服务管理实用表格 .....	166
<b>第五节 办公用品管理制度</b> .....	167
范例一：办公用品管理制度 .....	167
范例二：办公设备管理制度 .....	168
范例三：印章使用管理制度 .....	169
附：办公用品管理制度实用表格 .....	170
<b>第六节 会议管理制度</b> .....	171
范例一：会议管理制度 .....	171
范例二：会议室管理规定 .....	171
范例三：会议提案管理制度 .....	171



附:会议管理制度相关表格	172
--------------	-----

<b>第七节 公司资料管理制度</b>	173
范例一:档案管理制度	173
范例二:公文管理制度	175
范例三:公司科技档案管理规定	177
范例四:图书管理制度	178
附:公司资料管理相关表格	179

## 第五章 公司财务管理制度

<b>第一节 财务管理制度概述</b>	182
财务管理制度的概念	182
财务管理制度的制定原则	182
财务管理制度的主要内容	183
<b>第二节 财务管理制度</b>	183
范例一:公司财务控制制度	183
范例二:财务机构管理制度	189
范例三:股份公司财务管理细则	190
范例四:保险公司财务制度	194
附:财务管理实用表格	202
<b>第三节 财务预算及成本管理</b>	204
范例一:现金收支管理制度	204
范例二:资金预算管理准则	206
范例三:成本核算管理办法	208
范例四:成本控制管理制度	210
范例五:公司费用管理制度	215
范例六:费用开支管理办法	217
附:财务预算及成本管理实用表格	218
<b>第四节 融筹资管理制度</b>	220
范例一:融筹资管理制度	220
范例二:投资管理制度	222
范例三:股票事务处理制度	227
范例四:企业债券管理条例	229
附:融筹资管理实用表格	231
<b>第五节 账款管理制度</b>	232
范例一:货款回收管理制度	232
范例二:应收票据管理办法	233
范例三:账款催收管理制度	234
范例四:问题账款管理制度	236
范例五:暂借款管理办法	237

附:账款管理实用表格	238
<b>第六节 资产管理制度</b>	240
范例一:公司利润中心制度施行准则	240
范例二:支票管理制度	241
范例三:银行账户管理制度	243
范例四:固定资产管理制度	245
范例五:固定资产火险事务处理细则	249
附:资产管理实用表格	251
<b>第七节 分(子)公司管理制度</b>	252
范例一:分(子)公司资金控制制度	252
范例二:办事处资金管理制度	254
<b>第八节 财务信息化管理制度</b>	254
范例一:公司会计档案管理办法	254
范例二:财务信息系统管理岗位责任制度	255
范例三:财务信息化操作管理制度	257
范例四:财务信息系统管理建设制度	258
范例五:财务信息系统管理档案制度	260
范例六:财务信息系统管理安全制度	261
<b>第六章 公司审计与统计管理制度</b>	
<b>第一节 公司审计与统计管理概述</b>	264
公司审计与统计管理制度的概念	264
公司审计与统计管理制度的制定原则	264
公司审计与统计管理制度的主要内容	264
<b>第二节 公司审计管理制度</b>	265
范例一:公司监察工作制度	265
范例二:审计管理制度	266
范例三:内部审计管理制度	267
范例四:财务稽核管理制度	270
范例五:公司财务盘点制度	273
范例六:支出凭证审核制度	276
范例七:收入凭证审核制度	276
范例八:税务管理制度	277
附:公司审计管理实用表格	280
<b>第三节 公司统计管理</b>	282
范例一:统计管理制度	282
范例二:原始记录工作管理办法	284



## 第七章 生产及产品管理制度

<b>第一节 生产管理制度概述</b> .....	286
生产管理制度的概念 .....	286
生产管理制度的制定原则 .....	286
生产管理制度的主要内容 .....	287
<b>第二节 生产计划管理制度</b> .....	287
范例一:长期生产计划管理制度 .....	287
范例二:生产计划实施办法 .....	288
范例三:生产计划变更管理制度 .....	291
附:生产计划实用表格 .....	293
<b>第三节 产品研发管理制度</b> .....	294
范例一:新产品开发调研与预测制度 .....	294
范例二:产品开发周期管理办法 .....	295
范例三:新产品试制管理制度 .....	295
附:产品研发管理实用表格 .....	297
<b>第四节 生产技术管理制度</b> .....	298
范例一:生产技术管理制度 .....	298
范例二:公司技术变更申请办法 .....	300
范例三:公司技术创新管理制度 .....	301
范例四:工艺管理制度 .....	304
范例五:技术改进实施办法 .....	305
范例六:生产技术综合管理制度 .....	306
范例七:技术改进与合理化建议管理制度 .....	307
附:生产技术管理实用表格 .....	308
<b>第五节 生产设备管理制度</b> .....	310
范例一:生产设备管理制度 .....	310
范例二:生产设备引进管理制度 .....	314
范例三:生产设备维护管理制度 .....	314
范例四:生产设备转让与报废管理制度 .....	315
附:生产设备管理实用表格 .....	316
<b>第六节 生产车间管理制度</b> .....	317
范例一:生产现场管理制度 .....	317
范例二:车间员工管理制度 .....	319
范例三:车间调度管理制度 .....	320
附:生产车间管理实用表格 .....	321
<b>第七节 生产质量管理制度</b> .....	322
范例一:生产质量管理制度 .....	322
范例二:不合格产品管理办法 .....	327
范例三:公司 TQM 管理制度 .....	328

附:生产质量管理实用表格	330
<b>第八节 生产安全管理制度</b>	332
范例一:生产安全管理制度	332
范例二:工伤事故处理办法	334
范例三:设备安全操作管理制度	335
范例四:安全防范与救护制度	340
附:生产安全管理实用表格	345
<b>第八章 公司营销管理制度</b>	
<b>第一节 营销管理制度概述</b>	348
市场营销管理制度的概念	348
市场营销管理制度的制定原则	348
市场营销管理制度的主要内容	348
<b>第二节 市场营销计划与策划管理制度</b>	349
范例一:营销计划管理制度	349
范例二:销售业务计划管理制度	352
范例三:营销策划管理制度	355
附:市场营销计划与策划实用表格	356
<b>第三节 市场信息调查管理制度</b>	358
范例一:市场调查管理制度	358
范例二:消费者调查实施制度	362
范例三:竞争对手调查实施制度	363
范例四:市场预测工作管理制度	364
附:市场信息调查相关表格	365
<b>第四节 价格与促销管理制度</b>	367
范例一:产品定价管理制度	367
范例二:产品调价管理制度	369
范例三:促销管理制度	369
范例四:现场促销管理细则	370
附:价格与促销管理制度表格	372
<b>第五节 市场推广管理制度</b>	374
范例一:广告宣传管理制度	374
范例二:公司对外宣传手册	376
范例三:新产品宣传规定	378
范例四:广告宣传费用预算规定	380
附:市场推广管理实用表格	381
<b>第六节 营销渠道管理制度</b>	383
范例一:营销渠道管理制度	383





范例二:经销商管理制度	388
范例三:批发商管理制度	391
范例四:直销商管理制度	395
范例五:加盟连锁店管理制度	398
范例六:特约经销店管理制度	401
范例七:窜货管理制度	403
附:营销渠道管理相关表格	407
<b>第七节 客户关系管理</b>	409
范例一:客户关系管理制度	409
范例二:客户信息开发办法	409
范例三:客户信用管理制度	410
范例四:客户需求信息处理制度	411
范例五:客户提案意见处理规定	412
范例六:公司客户抱怨处理办法	413
附:客户关系管理制度实用表格	414
<b>第九章 采购及物流管理制度</b>	
<b>第一节 采购及物流管理概述</b>	418
采购及物流管理制度的概念	418
采购及物流管理制度的制定原则	418
采购及物流管理制度的主要内容	419
<b>第二节 采购管理制度</b>	420
范例一:采购管理制度	420
范例二:需求审批制度	423
附:采购管理制度实用表格	423
<b>第三节 仓储管理制度</b>	425
范例一:仓储管理制度	425
范例二:仓储账目管理	427
范例三:物资入库管理制度	428
范例四:物资验收管理规定	432
范例五:物资存储保管制度	433
范例六:仓库安全管理制度	434
附:仓储管理制度实用表格	436
<b>第四节 物流管理制度</b>	438
范例一:物资装卸搬运制度	438
范例二:危险物资装卸管理制度	439
范例三:叉车驾驶管理制度	440
范例四:特殊物资运输管理制度	441

## 第十章 后勤管理制度

<b>第一节 后勤管理制度概述</b> .....	444
后勤管理制度的概念 .....	444
后勤管理制度的制定原则 .....	444
后勤管理制度的主要内容 .....	445
<b>第二节 车辆管理制度</b> .....	446
范例一:车辆管理制度 .....	446
范例二:车辆调度与使用管理办法 .....	447
范例三:司机管理制度 .....	448
范例四:出车前车辆检查制度 .....	449
范例五:车辆交通安全责任制 .....	449
附:车辆管理制度实用表格 .....	450
<b>第三节 安全保卫管理制度</b> .....	451
范例一:安全综合管理制度 .....	451
范例二:出入管理制度 .....	454
范例三:突发事件处理制度 .....	456
范例四:火灾紧急处理方案 .....	456
附:安全保卫管理制度实用表格 .....	457
<b>第四节 日常生活管理制度</b> .....	458
范例一:公共卫生管理制度 .....	458
范例二:员工宿舍管理制度 .....	459
范例三:员工餐厅管理制度 .....	460
附:员工日常生活管理制度实用表格 .....	461

行題訂標將與世所  
約



## 第一章

# 组织管理制度

## 第一节

# 组织管理制度概述



### 组织管理制度的概念

公司组织管理制度是指通过明确规定公司的组织机构、业务分工以及职务权限和责任，谋求公司业务有组织 and 有效率地运营的公司管理制度。

### 组织管理制度的制定原则

制定公司组织管理制度应遵循以下几个基本原则：

#### 促进信任原则

公司组织管理制度的设计必须以增进公司内各部门、各员工之间的信任为核心，并使之形成传统。

#### 合理性原则

公司组织管理制度设计的最主要目标是使公司组织能高效率地运转，为了实现这一目的，就需要按组织生产过程的客观需要来设置各个机构和制定各种运行程序。一个基本上实现了组织制度合理化的公司，能够避免组织运行过程中出现人浮于事、工作布局不一致以及工作效率低下等现象。一个低成本、高产出的高效率组织必然有一个符合合理性原则的组织管理制度。

#### 稳定性原则

为保持公司长期稳定地运行和发展，要建立健全组织管理规范，从而加强组织成员间的凝聚力。公司组织管理制度要和本国的文化、经济发展水平、政治结构、伦理价值观等相适应，照搬别人成功的组织制度可能不会使自己的公司成功运转。一个理性的组织制度必须能适应其客观环境与客观环境的变化并保持稳定，这才是实现公司组织长期稳定的重要思路。

#### 竞争性原则

只有在一个竞争性的环境下，公司组织才能生机勃勃，组织的高效管理才能实现。一个理想的公司组织制度，应当鼓励各下属单位和成员在公司组织管理制度的制约下，围绕工作任务进行相互竞争，充分发挥自身的主观能动性。因此，就要在组织设计中引入市场机制，给予下属一定的自主权和必要的激励措施，使公司中的各个部门和成员感受到压力，尽心尽力工作。

#### 适应和应变原则

理想的公司组织管理制度必须随环境变化而变化。当遇到经营环境发生变化时，不管以前的组织管理制度是如何精心设计都必须进行改变。