

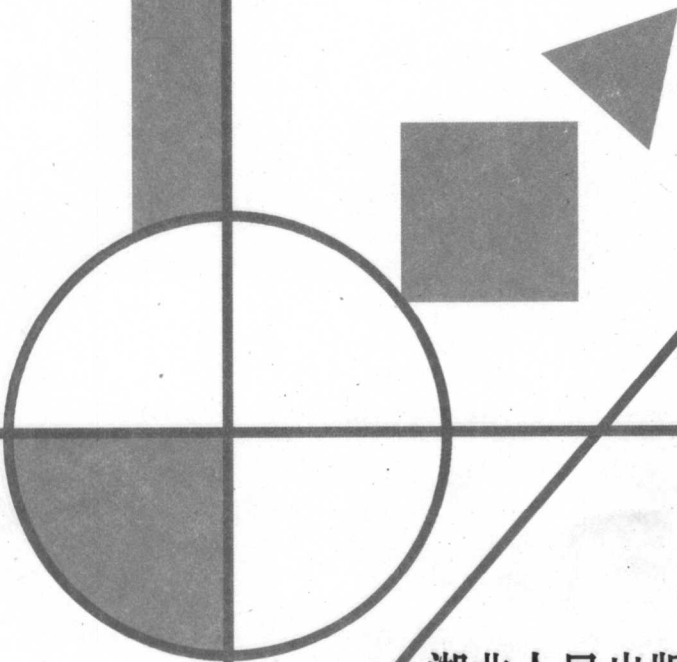
企业管理 公文精选

蒋文莉 陈 浩 元露丰 吴诗荣

湖北人民出版社

企业管理 公文精选

蒋文莉 陈 浩 元露丰 吴诗荣



湖北人民出版社

鄂新登字 01 号

图书在版编目(CIP)数据

企业管理公文精选/蒋文莉等编.
武汉:湖北人民出版社,2005.1

ISBN 7-216-04173-9

I. 企…

II. 蒋…

III. 企业管理—应用文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 118262 号

企业管理公文精选

蒋文莉 等编

出版: 湖北人民出版社
发行:

地址: 武汉市雄楚大街 268 号
邮编: 430070

印刷: 安陆市鼎鑫印务有限责任公司
开本: 787 毫米×1092 毫米 1/16
字数: 709 千字
版次: 2005 年 1 月第 1 版
印数: 1—3 000
书号: ISBN 7-216-04173-9/H·101

经销: 湖北省新华书店
印张: 32.375
插页: 3
印次: 2005 年 1 月第 1 次印刷
定价: 60.00 元

本社网址: <http://www.hbpp.com.cn>

目录

第一章 总务	1
1.1 庶务管理	1
1.1.1 总机管理制度	1
1.1.2 文具用品管理办法	2
1.1.3 印信管理制度	2
1.1.4 印章管理制度	3
1.1.5 企业计算机管理制度	5
1.1.6 计算机安全管理制度	7
1.2 文书管理	9
1.2.1 公司文书管理办法	9
1.2.2 文件收发规定	10
1.2.3 档案管理制度	11
1.2.4 电子资料管理规则	13
1.2.5 公司图书管理办法	13
1.2.6 传真机使用管理办法	14
1.3 办公事务管理	15
1.3.1 企业行政事务管理制度	15
1.3.2 值班管理制度	17
1.3.3 总台值班管理规定	17
1.3.4 公司各种委员会运营规程	18
1.3.5 公司来宾参观接待办法	19
1.4 着装管理	20
1.4.1 公司制服管理规定	20
1.4.2 员工着装管理规定	21
1.4.3 员工着装管理办法	21
1.5 出差管理	22
1.5.1 国内出差管理规定	22
1.5.2 国内出差管理办法	23
1.5.3 公司出差手续及出差费支付规定	24
1.5.4 员工国内外出差管理实施细则	28
1.5.5 公司管理人员差旅规定	29
1.5.6 国外出差管理办法	30
1.5.7 公司国外差旅费支付规定	30
1.6 抚恤福利管理	32
1.6.1 公司伤害补偿办法	32

目录

1.6.2	公司通勤伤害赔偿规定	33
1.6.3	公司抚恤办法	34
1.6.4	员工婚丧喜庆应酬办法	36
1.6.5	公司劳保用品发放规定	36
1.6.6	公司休闲旅行实施办法	37
1.7	物业资产管理	38
1.7.1	公司财产管理办法	38
1.7.2	公司固定资产处理规定	38
1.7.3	公司不动产管理事务规定	40
1.7.4	公司设备管理规定	41
1.8	车辆交通管理	42
1.8.1	公司车辆管理制度	42
1.8.2	公司车辆管理规定	44
1.8.3	公司驾驶员责任制度	45
1.8.4	停车场管理规定	46
1.8.5	油料、停车费管理规定	47
1.8.6	公司交通安全责任制	48
1.8.7	交通事故和交通违章处理规定	49
1.8.8	车辆肇事处理办法	51
1.9	提案管理	51
1.9.1	提案管理办法	51
1.9.2	创意提案改善制度	52
1.9.3	提案建议效益奖管理准则	54
1.10	后勤服务管理	55
1.10.1	公司宿舍管理办法	55
1.10.2	公司住宅规定	57
1.10.3	员工食堂管理规定	58
1.10.4	公司医务室行政管理规定	59
1.10.5	员工就诊服务管理制度	59
1.10.6	出诊服务管理制度	60
1.11	安全保卫管理	60
1.11.1	保安部工作管理制度	60
1.11.2	公司警卫人员值勤准则	61
1.11.3	钥匙管理规定	64
1.11.4	公司防火安全制度	64
1.11.5	突发事件处理程序	66

1.11.6	枪支弹药管理规定	67
1.12	清洁卫生管理	68
1.12.1	卫生管理准则	68
1.12.2	公共区域清洁管理制度	69
1.12.3	更衣室清洁管理制度	70
1.12.4	卫生间清洁管理制度	70
1.12.5	草地保养管理制度	71
1.12.6	盆景保管制度	71
第二章	企业人事管理规章制度	72
2.1	人员甄选聘用制度	72
2.1.1	人事编制管理制度	73
2.1.2	招募甄试制度	74
2.1.3	招募作业管理办法	75
2.1.4	面试管理规程	78
2.1.5	员工聘用规定	80
2.1.6	劳动合同	81
2.1.7	员工正式聘用合同书	84
2.1.8	从业人员任用制度	85
2.1.9	临时人员聘雇办法	86
2.1.10	专业技术人员任用办法	87
2.2	员工培训制度	87
2.2.1	公司教育培训规划办法	88
2.2.2	人员培训的步骤	90
2.2.3	人员培训实施原则	91
2.2.4	新职工教育培训规定	93
2.2.5	高层管理人员培训办法	94
2.2.6	经理人轮调培训制度	95
2.2.7	中层管理人员培训办法	95
2.2.8	员工教育实施办法	98
2.3	员工考勤考核管理制度	99
2.3.1	员工出勤管理办法	99
2.3.2	公司打卡考勤管理办法	100
2.3.3	员工请假制度	101
2.3.4	员工休假制度	101
2.3.5	值班管理制度	102

目录

2.3.6	员工服务制度	102
2.3.7	人事考核规程	104
2.3.8	员工考核制度	106
2.3.9	员工奖惩细则	108
2.4	人事调整管理制度	110
2.4.1	员工辞职管理办法	110
2.4.2	离职移交管理制度	112
2.4.3	员工工资办法	112
2.4.4	人员调动管理制度	113
2.4.5	解除劳动合同关系的管理规定	114
2.4.6	离职处理办法	116
2.4.7	离职财务结算管理办法	117
2.4.8	员工退休规则	118
2.4.9	员工退休办法	121
2.4.10	员工退休管理制度	121
2.5	薪资奖金管理制度	122
2.5.1	员工工资调整申报与审批制度	122
2.5.2	职工待遇制度	123
2.5.3	岗位工资制度方案	124
2.5.4	岗位技能工资制度方案	127
2.5.5	浮动工资核算办法	132
2.6	员工福利管理制度	134
2.6.1	员工福利金办法草案	134
2.6.2	员工福利委员会管理细则	134
2.6.3	慈善基金设置及管理办法	135
2.6.4	员工医疗补贴规定	136
2.6.5	门诊医药费补助办法	136
2.6.6	员工工伤补助费支給办法	137
2.6.7	商务企业人事管理制度	137

第三章 企业财务、会计管理制度

3.1	财产管理制度	149
3.1.1	财务管理规定	149
3.1.2	财产管理办法	150
3.1.3	固定资产管理制度	152
3.1.4	固定资产火灾保险事务处理准则	153

目录

3.1.5	财物盘点制度	156
3.2	经营计划与资金管理制度	159
3.2.1	财务目标管理制度	159
3.2.2	预算编制方案	161
3.2.3	资金管理制度	163
3.2.4	资金预算作业细则	164
3.2.5	流动资金管理制度	166
3.2.6	现金管理制度	166
3.2.7	外汇管理制度	167
3.2.8	现金收支管理办法	168
3.3	筹资与投资管理制度	171
3.3.1	公司筹资管理制度	171
3.3.2	公司对外投资管理制度	174
3.3.3	公司对内投资管理制度	179
3.4	账款、票据管理制度	181
3.4.1	账款管理办法	181
3.4.2	公司账款催收管理办法	183
3.4.3	问题账款管理办法	185
3.4.4	呆账管理办法	187
3.4.5	票据处理准则	189
3.5	成本、费用、税务、利润管理制度	190
3.5.1	企业成本核算管理办法	190
3.5.2	成本损耗、控制管理制度	193
3.5.3	费用报销规定	194
3.5.4	企业税务管理制度	195
3.5.5	利润分配制度	196
3.5.6	综合性公司的利润中心制度	197
3.5.7	门市销售的利润中心制度	197
3.6	财务控制与稽核、审计制度	200
3.6.1	资产控制制度原则	200
3.6.2	财务费用审批规定	201
3.6.3	财务报销操作管理制度	203
3.6.4	内部稽核制度	203
3.6.5	公司内部审计制度	207
3.6.6	审计条例	210
3.7	会计制度、准则	213

目录

3.7.1	企业会计制度总则	213
3.7.2	会计核算基础工作规定	214
3.7.3	总公司财务及会计处理准则	217
3.7.4	分公司会计处理准则	218
3.7.5	分批成本会计制度	219
3.7.6	分步成本会计制度	221
3.7.7	一般会计业务处理程序	225
3.7.8	出纳作业处理准则	230
3.8	会计档案管理	232
3.8.1	企业会计档案管理制度	232
3.8.2	记账凭证交接和系统操作记录制度	233
3.8.3	会计电算化系统会计档案管理制度	234
第四章	销售管理	236
4.1	销售管理制度	236
4.2	销售计划管理制度	238
4.2.1	销售计划管理基础	238
4.2.2	年度销售计划管理	240
4.2.3	销售方针计划书	244
4.3	情报管理	245
4.3.1	客户名簿处理制度	245
4.3.2	订单情报处理制度	246
4.3.3	个人调查实施办法	247
4.3.4	竞争对手调查实施要点	249
4.3.5	市场调查及预测工作管理制度	251
4.4	售后服务管理制度	252
4.4.1	售后服务管理办法	252
4.4.2	客户投诉管理制度	255
4.5	营销人员工作准则	260
4.5.1	销售经理管理手册	260
4.5.2	销售员标准作业手册	274
4.5.3	销售人员考核办法	283
第五章	制造管理	285
5.1	生产计划管理	285
5.1.1	设备修整计划规程	285

目录

5.1.2	生产计划实施办法	287
5.1.3	生产计划实施规定	288
5.2	采购管理	291
5.2.1	公司采购办法	291
5.2.2	公司采购作业实施细则	294
5.2.3	需求单审批管理规定	297
5.2.4	设备引进管理规定	297
5.2.5	进料验收管理办法	299
5.3	仓储管理	300
5.3.1	用料预算方法	300
5.3.2	物资领用制度	301
5.3.3	物资消耗定额管理制度	302
5.3.4	发货管理制度	303
5.3.5	退货管理制度	305
5.3.6	仓库管理制度	306
5.3.7	调货管理制度	307
5.3.8	储存管理制度	307
5.3.9	产品保管制度	308
5.4	生产技术管理	308
5.4.1	技术任务书设计程序	308
5.4.2	工作图设计程序	310
5.4.3	技术设计程序	311
5.4.4	技术建议的审查和处理规定	311
5.4.5	技术建议的奖励与审批程序	312
5.4.6	企业技术与合理化建议管理准则	312
5.5	生产作业管理	313
5.5.1	操作标准作业规定	313
5.5.2	加工指示书规定	314
5.6	生产设备管理	315
5.6.1	新增设备管理制度	315
5.6.2	使用设备管理制度	315
5.6.3	设备检修保养制度	315
5.6.4	设备使用、维护规程管理制度	316
5.7	产品开发管理	316
5.7.1	新产品试制工作规定	316
5.7.2	新产品鉴定原则与要求	317

目录

5.7.3	新产品技术资料验收制度	317
5.7.4	产品开发决策程序	318
5.8	生产安全管理	318
5.8.1	安全生产管理制度	318
5.8.2	火灾处理制度	319
5.8.3	设备、工程建设、劳动场所安全管理制度	319
5.8.4	电梯安全管理制度	320
5.8.5	安全奖励与处罚制度	321
5.9	质量管理	324
5.9.1	质量管理办法	324
5.9.2	质量管理制度	324
5.9.3	客户抱怨处理办法	331
5.9.4	市场质量调查办法	332
5.9.5	质量管理教育训练办法	333
第六章	企业常用合同、协议示范	334
6.1	委托合同	335
6.1.1	委托合同	335
6.1.2	财产信托合同	336
6.1.3	委托物业管理合同	338
6.1.4	房地产代理销售合同	341
6.1.5	诉讼代理委托合同	343
6.1.6	国际销售代理协议书	344
6.2	承揽合同	347
6.2.1	承揽合同	347
6.2.2	修缮修理合同	349
6.2.3	家庭居室装饰装修工程施工合同	351
6.3	租赁合同	355
6.3.1	设备租赁合同	355
6.3.2	房屋租赁合同	356
6.3.3	商品房租赁合同	359
6.3.4	融资租赁合同(一)	360
6.3.5	融资租赁合同(二)	365
6.4	运输合同	370
6.4.1	货物运输合同	370
6.4.2	陆上货物运输托运合同	372

目录

6.4.3	公路货物运输合同实施细则	373
6.4.4	水路运输合同	377
6.4.5	海上运输合同	378
6.5	买卖合同	380
6.5.1	工业品买卖合同	380
6.5.2	房产买卖合同	381
6.5.3	汽车买卖合同	383
6.5.4	进口合同	384
6.5.5	出口合同	386
6.6	借款合同	387
6.6.1	担保借款合同	388
6.6.2	借款合同	389
6.6.3	抵押借款合同	391
6.6.4	房产抵押借款合同	394
6.6.5	专项资金借贷合同	404
6.6.6	流动资金借款合同	405
6.6.7	固定资产借贷合同	407
6.6.8	人民币资金借款合同	408
6.6.9	延期还款协议书	411
6.7	其他合同	412
6.7.1	合伙合同	412
6.7.2	合伙协议	413
6.7.3	联营合同	414
6.7.4	中外合资经营企业合作合同	416
6.7.5	仓储保管合同	424
6.7.6	技术引进合同	426
6.7.7	财产保险合同	434
6.7.8	旅游合同	435
第七章	企业书函——商务书函	437
7.1	贸易往来书函	437
7.1.1	推销产品函	437
7.1.2	商品说明书	438
7.1.3	请开信用证信函	439
7.1.4	开出信用证通知信函	439
7.1.5	要求对方付款信函	440

目录

7.1.6	希望建立贸易关系函	440
7.1.7	答复客户建立贸易关系函	441
7.1.8	加盟连锁招募书	441
7.1.9	报价函	442
7.1.10	还价函	443
7.1.11	接受函	443
7.1.12	订购函	444
7.1.13	确认订购函	445
7.1.14	交易磋商函	445
7.1.15	催款函	447
7.1.16	洽商品检验证明函	447
7.1.17	保险单	448
7.1.18	索赔函	449
7.1.19	理赔函	449
7.1.20	客户调查函	450
7.1.21	投诉处理函	452
7.1.22	业务联络函	453
7.1.23	业务变更函	453
7.1.24	商务推广函	454
7.1.25	外贸代理协议	455
7.2	招投标文书	459
7.2.1	标书	459
7.2.2	国际投标书	460
7.2.3	投标保证金	462
7.2.4	招标章程	463
7.2.5	招标公告	465
7.2.6	国际招标书	466
7.2.7	中标通知书	467
第八章	企业书函——庶务书函	469
8.1	公司内部管理文书	469
8.1.1	法定代表人身份证明书	469
8.1.2	代表人身份证明书	469
8.1.3	企业决策方案	470
8.1.4	租赁公告	471
8.1.5	破产申请书	472
8.2	公司员工个人文书	473

目录

8.2.1	求职信	473
8.2.2	个人简历	475
8.2.3	辞职信	477
8.2.4	申请办理停薪留职	478
8.2.5	辞退书	478
8.2.6	申请退休的报告	479
8.3	条据、便条	479
8.3.1	借条	479
8.3.2	欠条	480
8.3.3	发条	480
8.3.4	领条	481
8.3.5	代收条	481
8.3.6	便条	481
8.3.7	托事条	482
8.3.8	留言条	482
8.3.9	请假条	482
8.4	启事、海报、通告、通知	483
8.4.1	招聘启事	483
8.4.2	开业启事	485
8.4.3	更名启事	485
8.4.4	迁址启事	486
8.4.5	招商启事	486
8.4.6	诚聘技术人才启事	487
8.4.7	简报	487
8.4.8	海报	489
8.4.9	通告	489
8.4.10	通知	490
8.5	社交文书	492
8.5.1	聘请书	492
8.5.2	推荐信	494
8.5.3	证明信	495
8.5.4	介绍信	496
8.5.5	感谢信	497
8.5.6	欢迎词	498
8.5.7	欢送词	499
8.5.8	祝酒词	500
8.5.9	答谢词	501



目录

8.5.10	开幕辞	502
8.6	礼仪文书	503
8.6.1	寿诞启事	503
8.6.2	婚礼仪式程序	504
8.6.3	新婚贺词	504
8.6.4	贺电	504
8.6.5	唁电、唁函	505
8.6.6	讣告	505

第一章

总 务

企业总务管理,也是我们以往所说的后勤内务管理,它是企业管理职能之一。总务管理的好坏直接影响企业的经营和发展。

总务管理范围很广,不仅公司房产、设备、员工的着装、住宿,而且来宾接待、安全保卫,都是总务的工作职责范围。

在总务管理中,通过领导决策、目标管理、协调控制等方法,处理好人与人之间、部门与部门之间、上下级之间、内外部之间的关系。

1.1 庶务管理

1.1.1 总机管理制度

第一条 总机房是全公司通讯联络的机要重地,无关人员未经批准不得进入机房。

第二条 话务员在值班时,应坚守岗位,做到:

1. 接、转迅速、准确。
2. 值机用话简洁、清晰,回话礼貌、耐心。
3. 认真做好原始记录和数据统计工作。
4. 精心操作,爱护设备,每天上班前、下班后做好机房、机台清洁工作。
5. 作好交接班和长话记录。
6. 严格遵守保密守则,不窃听电话,不泄漏机密。

第三条 凡因公需要挂长途电话的部门和个人,必须先到××履行登记手续,填写登记卡,经批准后,总机房才能办理。未经批准,话务员不得擅自挂长途电话。

第四条 原则上不接私人和外单位人员长途电话,特殊情况,需到机房主管处履行登记批准手续,并到财务部门办理缴交押金手续后,总机室才予挂接、通话结束后凭总机房回单到财务部门结清费用。

第五条 机房内不准抽烟、喧闹和闲谈,不准将易燃易爆物品带入机房,不准做与工作无关的其他事情。

第六条 话务员应经常检查机台完好状态,发现故障无法排除时应及时报告电话维修员和领导。

第七条 话务员应定期进行用户访问,不断改进服务质量。

第八条 电话维修人员须按规定定期对机房各种设备进行维护保养,并做好记录,保证线路畅通。

第九条 机房主管应经常对总机的通讯情况和邮电局转来的各类长途电话情况进行检查。

1.1.2 文具用品管理办法

第一条 为使文具印刷品节约管理,统一规格,特定本办法。

第二条 文具印刷用品的申请、收发、保管、记账由公司总务单位指定专人负责管理。

第三条 除下列物品外,其余应填写领用单依规定办理。

1. 贺仪用品:如喜帖、礼券、花圈、花篮等。
2. 待客物品:如咖啡、饮料。
3. 报纸、印花、邮票。
4. 打字、复印、刻印。
5. 定期或日常用消耗性物品:如插花、毛巾等。但应事先签准。

第四条 印刷纸张的格式应力求统一,购买文具物品,其规格品牌应以实际需要为原则。

第五条 文具用品管理员应按其品种、规格划定单位,并依收发凭证登入“文具用品进出登记卡”。

第六条 各单位领用文具印制品时,应填写“文具用品领用单”,经主管核准后始得领用。

第七条 各单位除特殊性印刷表格、物品、书籍外,其余未耗用的共通性印刷纸张(如信封、信纸、内部联络函,描图纸)均由总务单位保管。

第八条 本办法呈准后公布实施,修改时亦同。

1.1.3 印信管理制度

第一条 印信的种类。

1. 印鉴:公司向主管机关登记的公司印章或指定业务专用的公司印章。
2. 职章:刻有公司董事长或总经理职衔的印章。
3. 部门章:刻有公司部门名称的印章。其不对外单位的部门章可加注“对内专用”。
4. 职衔签字章:刻有经理及总经理职衔及签名的印章。

第二条 印信的使用规定。

1. 与公司经营权有重大关联,涉及政策性问题或以公司名义对政府行政、税务、金融等机构以公司名义的行文,盖总经理职衔章。

2. 以公司名义对国营机关团体、公司核发的证明文件,及各类规章典范的核决等由总经理署名,盖总经理职衔章。