

Table — Continued
if you are —
if you are —
if you are —

郭咸纲 编著

企业标准化管理体系 GMS2001 制度范本

G管理模式——造就中国卓越企业

一套科学完善的管理制度，可使企业高效运转，可使企业各职能部门分工明确，职责清晰，监控有力，处置及时，可以充分调动全体企业人的积极性和创造力，可以使企业统一协调，目标明确，鼓励创新，团结高效，可以引导企业走向新的辉煌。

广东经济出版社

广东经济出版社

郭咸纲 编著

企业标准化管理体系
GMS2001
制度范本

图书在版编目 (CIP) 数据

企业标准化管理体系 GMS2001 制度范本/郭咸纲编
著. —广州: 广东经济出版社, 2001.9 (2003.11 重印)
ISBN 7-80677-043-7

I. 企… II. 郭… III. 企业管理制度 IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 059839 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	东莞新丰印刷有限公司 (东莞市凤岗镇天堂围乡)
开本	889 毫米×1194 毫米 1/16
印张	51 4 插页
字数	1 770 000 字
版次	2001 年 9 月第 1 版
印次	2003 年 11 月第 5 次
印数	5 001~7 000 册
书号	ISBN 7-80677-043-7 / F·566
定价	280.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

销售热线: 发行部 [020] 83794694 83790316 邮政编码: 510100

(发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号)

网址: www.sun-book.com

·版权所有 翻印必究·

G管理模式·企业标准化管理体系 系列丛书

《企业标准化管理体系GMS2001制度范本》
《企业标准化管理体系GMS2002表单范本》
《企业标准化管理体系GMS2003流程范本》

郭咸纲，青岛人，1965年出生
管理学博士 (Ph. D)

工商管理学硕士 (MBA)

G管理模式 (GMS) 创立人

美国檀香山大学客座教授

北京前沿创新企业管理研究所所长

G管理模式专家顾问团理事长

多家企业首席管理顾问



郭咸纲博士曾任企业厂长，集团公司董事长兼总经理，市级人大代表、大学教师等职，
现正致力于管理思想和管理模式的理论探索和可操作性研究，

其成果分别以「郭咸纲管理思想丛书」和「G管理模式丛书」的形式由经济管理出版社和企业管理出版社陆续出版。

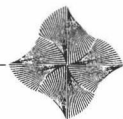
主要研究方向：西方管理思想史研究；企业管理模式研究；

跨国公司全球经营战略研究；现代企业理论前沿课题研究。

主要著作有：《西方管理思想史》，《G管理模式——人+制度+创新》等。发表有关论文数十篇，

有代表性的有：「企业多级动力机制分析」，「跨国公司跨文化管理问题探讨」，

「战略管理的新视角——战略弹性」，「儒家管理思想的发展」，「孙子兵法与商战谋略」等。



序 言

企业管理制度是企业运行过程中的一系列规则和完整的管理体系。制度是企业管理法，没有一整套科学完善的管理制度企业就无法发展壮大。

建立科学完善的企业管理制度需从企业的实际出发，采取“指针管理、公平一致、宽严相济”的原则，使企业的运行纳入到制度化的轨道。

一套科学完善的管理制度，可使企业高效运转，可使企业各职能部门分工明确，职责清晰，监控有力，处置及时，可以充分调动全体企业人的积极性和创造力，可以使企业统一协调，目标明确，鼓励创新，团结高效，可以引导企业走向新的辉煌。

G管理模式以造就中国卓越企业为己任，在总结大量企业实际运作经验的基础上，访谈和调研了一大批运作成功的企业的高层管理人员，参照了国内外众多知名企业的先进管理制度，结合现代企业制度的内在要求面向企业发展的未来，编辑出版了《企业标准化管理体系制度范本》。

本书涉及到了企业管理制度的方方面面，其中包括职业素质标准、岗位职责标准、岗位考评标准、企业全面形象管理、组织管理、行政后勤保障管理、人力资源管理、生产管理、技术研发管理、设备管理、质量管理、财务管理、物控管理、营销管理、经济合同管理、管理判例等方面，是企业管理运行较为完备的制度体系，为企业步入良性的发展轨道奠定了坚实的基础。

在此书的编著过程中，北京前沿创新企业管理研究所的同事们给予了我诸多的帮助，戴文龙先生、李云清先生、李向萍小姐、刘凯明先生认真的工作态度和夜以继日的排版编辑为本书的顺利出版提供了保证。

在此书的形成过程中，广大的企业家朋友，管理界同仁给予了大力的支持和倾注了极大的热情，使我深受鼓舞，在此表示感谢。

《企业标准化管理体系制度范本》是《G管理模式》“人+制度+创新”管理思想的可操作性运用。企业应根据自身的实际特点，合理借鉴，灵活运用，相信可使企业管理体系更加完善、科学、合理、高效，可使中国企业更加具有竞争力。

最后，

祝中国的企业更加理性！祝中国的企业更加辉煌！

郭 咸 纲

G管理模式创立人

北京前沿创新企业管理研究所所长

2001年8月28日

使用说明

对于本书我们认为企业在使用过程中应注意以下事项：

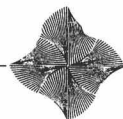
一、如果您的企业刚刚起步，本《制度范本》可以作为建立企业制度平台的基础，使用及时，可使企业发展更加稳健。

二、如果您的企业有了完整的制度，可参照本《制度范本》进行调整，以求制度体系更加完善、科学。

三、如果您的企业制度体系不很完善，可根据实际情况加以增删，运用得当，可使企业发展更加健康、快速。

四、世界上没有放之四海而皆准的管理模式，只有根据企业的实际需要不断完善、不断发展、不断创造的管理模式。作者愿意与管理界、企业界、经济界的朋友深入探讨，共同为造就中国卓越企业贡献力量。





目 录

第一篇 总 纲

第一章 企业管理制度导论

- [4] 企业管理模式与管理制度
- [5] G 管理模式与企业管理制度创新
- [6] 怎样进行企业制度创新和制度再造
- [7] 企业制度创新和再造的原则
- [9] 企业组织结构
- [10] 企业组织架构图
- [11] 文件制作与编码导则

第二篇 企业人管理标准

第二章 员工手册

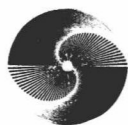
- [18] 企业三大纪律、八项注意
- [19] 企业宗旨、理念、组织形式
- [20] 总经理致词、员工权利
- [21] 员工行为规范
- [24] 员工管理条例实施细则
- [30] 《员工手册》修订与解释
- [31] 《员工手册》收到函

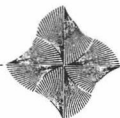
第三章 职业素质标准

- [34] 总经理职业素质标准
- [35] 副总经理职业素质标准
- [36] 办公室主任职业素质标准
- [37] 统筹规划部部长职业素质标准
- [38] 财务部部长职业素质标准
- [39] 人力资源部部长职业素质标准
- [40] 信息终端主任职业素质标准
- [41] 作业部部长职业素质标准
- [42] 营销部部长职业素质标准

第四章 岗位职责标准

- | | |
|------|----------------|
| [43] | 研究、开发部部长职业素质标准 |
| [44] | 工程项目部部长职业素质标准 |
| [45] | 后勤保障部部长职业素质标准 |
| [46] | 总经理秘书职业素质标准 |
| [47] | 宣传、公关主管职业素质标准 |
| [48] | 信息管理员职业素质标准 |
| [49] | 车间主任职业素质标准 |
| [50] | 品质主管职业素质标准 |
| [51] | 物控主管职业素质标准 |
| [52] | 保安职业素质标准 |
| [53] | 会计职业素质标准 |
| [54] | 出纳职业素质标准 |
| [55] | 市场调研员职业素质标准 |
| [56] | 营销代表职业素质标准 |
| [57] | 仓库保管员职业素质标准 |
| [58] | 普通管理人员职业素质标准 |
| [59] | 普通技术人员职业素质标准 |
| [60] | 生产班、组长职业素质标准 |
| [61] | 一线员工职业素质标准 |
| [62] | 食堂主管职业素质标准 |
| [63] | 食堂厨师职业素质标准 |
| | |
| [66] | 总经理岗位职责标准 |
| [67] | 副总经理岗位职责标准 |
| [68] | 办公室主任岗位职责标准 |
| [69] | 统筹规划部部长岗位职责标准 |
| [70] | 财务部部长岗位职责标准 |
| [71] | 人力资源部部长岗位职责标准 |
| [72] | 信息终端主任岗位职责标准 |
| [73] | 作业部部长岗位职责标准 |
| [74] | 营销部部长岗位职责标准 |
| [75] | 研究开发部部长岗位职责标准 |
| [76] | 工程项目部部长岗位职责标准 |
| [77] | 后勤保障部部长岗位职责标准 |
| [78] | 总经理秘书岗位职责标准 |
| [79] | 宣传、公关主管岗位职责标准 |
| [80] | 信息管理员岗位职责标准 |
| [81] | 车间主任岗位职责标准 |
| [82] | 品质主管岗位职责标准 |





- [83] 物控主管岗位职责标准
- [84] 保安岗位职责标准
- [85] 财务会计岗位职责标准
- [86] 财务出纳岗位职责标准
- [87] 市场调研员岗位职责标准
- [88] 营销代表岗位职责标准
- [89] 仓库保管员岗位职责标准
- [90] 普通管理人员岗位职责标准
- [91] 普通技术人员岗位职责标准
- [92] 生产班、组长岗位职责标准
- [93] 一线员工岗位职责标准
- [94] 食堂主管岗位职责标准
- [95] 食堂厨师岗位职责标准

- [98] 岗位考核制度
- [100] 一般员工考评标准
- [101] 一般管理人员考评标准
- [102] 主管以上负责人考评标准

第三篇 组织管理制度

- [106] 有限责任公司章程
- [107] 无限责任公司章程
- [108] 集团公司章程
- [113] 股份有限公司章程

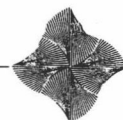
- [124] 组织设计原则
- [125] 组织设计程序
- [126] 组织设计的要点
- [127] 职能分解准则
- [128] 管理幅度设计准则
- [129] 管理层次设计准则
- [130] 职权设计基本原则及方法
- [131] 公司授权原则
- [132] 职权划分办法

- [134] 企业基本组织规定
- [141] 企业组织运行基本流程
- [143] 部门工作职能
- [148] 部门协调原则

第四篇 企业全面形象管理制度

- [152] 企业 CI 建设准则
- [153] 企业 CI 导入契机
- [154] 企业 CI 视觉识别项目要素
- [156] 企业 CI 导入契机
- [157] 组织形象识别 CI 管理制度
- [167] 企业全面形象管理流程图





第五篇 行政后勤保障管理制度

第十章 基本行政管理

- [172] 企业社团管理制度
- [173] 企业信息资源管理制度

第十一章 行政秘书管理

- [178] 公文管理规定
- [179] 文件管理程序
- [180] 文秘档案管理制度
- [185] 图书资料管理制度
- [188] 印章管理制度
- [189] 文印管理制度
- [190] 保密制度

第十二章 行政事务管理

- [194] 申诉（投诉）管理规定
- [196] 电话管理规定
- [197] 文具用品管理规定
- [198] 公物使用管理规定

第十三章 后勤保障管理制度

- [200] 车辆管理规定
- [201] 驾驶员守则
- [202] 宿舍管理制度
- [203] 食堂管理规定

第十四章 安全管理制度

- [206] 值班制度
- [207] 出入厂管理制度
- [208] 识别证管理办法
- [210] 安全保卫制度
- [211] 消防安全管理制度

第十五章 相关管理表单

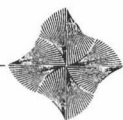
- [216] 用印申请单
- [217] 文具用品申领单
- [218] 车辆使用记录表
- [219] 放行条
- [219] 物品出厂放行条
- [220] 公伤报告单
- [221] 车辆作业检查表
- [222] 员工外出登记表

第六篇 人力资源管理制度

第十六章 相关管理制度

- [226] 人事档案管理制度
- [227] 人员招聘制度
- [230] 人员招聘程序
- [231] 临时用工管理办法
- [233] 职工提薪办理办法
- [234] 员工教育实施办法
- [236] 员工在职训练办法
- [240] 考勤管理规定
- [241] 员工给假细则





[244]	奖励制度
[246]	惩处制度
[249]	社会保险制度
[250]	劳动鉴定管理制度
[252]	报酬待遇管理规定
[255]	福利待遇制度
[256]	员工离职处理原则

[258]	人员需求申请表
[259]	增补员工申请表
[260]	面试通知单
[261]	报到通知单
[262]	员工引荐担保书
[262]	聘任书
[263]	员工人事资料卡
[264]	员工培训计划表
[265]	新员工培训计划表
[266]	辞职申请书
[267]	员工离职通知书
[268]	停薪留职申请书
[269]	停薪留职通知单
[270]	员工申请退休表
[271]	退休通知单

第七篇 生产管理制度

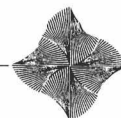
[276]	生产计划的主要指标内容
[278]	生产计划的编制步骤
[280]	生产计划实施措施和要求
[282]	生产计划工作流程图
[283]	生产作业控制
[285]	生产管理规定
[287]	生产制程流程图
[288]	返工处理作业程序
[289]	外协管理办法
[293]	产销会议规定
[295]	安全生产管理办法

- [304] 产品包装记录卡
- [305] 产品生产情况说明书
- [306] 产生过程记录卡（一）
- [307] 长远生产计划表
- [308] 生产作业改善计划表
- [309] 生产部门间置时间汇总表
- [310] 生产车间工作管理表
- [311] 生产工作情况通知单
- [312] 生产过程检验标准表（一）
- [313] 生产过程检验标准表（二）
- [314] 生产过程检验标准表（三）
- [315] 生产计划综合报表
- [316] 生产进度异常原因分析
- [317] 生产力分析表
- [318] 生产效率日报表
- [319] 月份生产计划表（一）
- [320] 月份生产计划表（二）
- [321] 制造通知单
- [322] 最重要作业时间分析
- [323] 首批产品试制状况记录表
- [324] 生产效率记录表
- [325] 机器工作效率日报表
- [326] 停工报告单
- [326] 待料通知单

第八篇 技术研发管理制度

- [330] 新产品开发管理制度
- [337] 样品试产作业流程
- [338] 技术资料管理流程
- [339] 工艺技术管理
- [340] 工艺定额控制管理
- [341] 工艺规程管理
- [342] 采用国际标准及企业内控标准条例
- [344] 技术文件管理标准





第九篇 设备管理制度

第二十一章 相关管理制度

- [350] 设备前期管理制度
- [354] 设备使用管理制度
- [358] 设备维护管理制度
- [363] 设备润滑管理制度
- [367] 电气设备管理制度
- [371] 动能设备管理制度
- [377] 设备改进更新管理制度
- [379] 设备供应管理制度
- [381] 处理闲置报废设备的管理
- [382] 化验室仪器管理制度
- [383] 设备事故管理
- [387] 设备检修管理制度
- [393] 设备的备件及工模具管理
- [398] 设备引进管理规定
- [400] 设备档案资料管理制度

第二十二章 设备管理相关表单

- [406] 设备安装计算表
- [407] 设备故障修护工作申请书
- [408] 机器润滑检查记录表
- [409] 机械修护状况月报表
- [410] 设备备案卡
- [412] 装配不良记录表
- [413] 修护工作记录表
- [414] 器具保管登记卡
- [415] 机器利用率调查分析表
- [416] 模具动态管理卡
- [417] 工具临时借用记录
- [418] 工具、物品、设备借用记录单
- [419] 机器保养工作安排图
- [420] 工具登记表
- [421] 模具登记卡
- [422] 工厂设备投资经济效益分析
- [423] 机器请修单
- [424] 设备设施故障修理申请单
- [425] 故障修复工作申请书

[426]	机器设备故障记录表
[427]	机器状况检查记录表
[428]	机器性能及消耗动力情况明细表
[429]	设备修理保养情况记录卡
[431]	机器生产效率统计表

第十篇 质量管理制度

第二十三章 质量管理基本制度

[436]	质量责任制
[441]	原料验收管理制度
[442]	专用器材、备品备件质量验收管理
[443]	化工原料质量验收管理制度
[444]	成品检验管理程序
[446]	计量管理制度

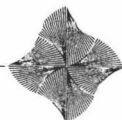
第二十四章 ISO 质量认证体系

[450]	ISO9000 系列标准简介
[452]	ISO9001 质量体系在企业建立和实施步骤
[453]	ISO9001 质量管理体系建立流程
[454]	ISO9001 管理作业流程

第二十五章 质量管理基本制度

[458]	质量改进要求与步骤
[465]	5S 实施指导





- [474] 质量管理标准变动通知单
- [475] 产品质量改进记录表
- [476] 产品质量改进通知单
- [477] 进厂零件质量检验表
- [478] 进厂物料质量检验表
- [479] 年度产品质量问题统计表
- [480] 产品质量问题分析表
- [481] 本公司产品与竞争产品质量比较表
- [482] 成品检验记录表

第十一篇 财务会计管理制度

- [486] 资金预算制度
- [488] 固定资产管理制度
- [493] 财务盘点制度
- [498] 财务收支管理制度
- [502] 会计账务处理制度
- [506] 应收账款与应收票据管理制度
- [508] 问题账款管理制度
- [510] 呆账管理制度
- [513] 审计工作管理制度
- [518] 税收法例提要
- [519] 财务控制制度
- [523] 财务管理规则
- [528] 货款回收处理要项

- [532] 现金支出传票
- [533] 盈亏统计表
- [534] 费用明细表
- [535] 应收应付账款月报表
- [536] 预收预付款明细表
- [537] 应收账款明细分类表
- [538] 应收票据明细分类表
- [539] 费用支付月报表
- [540] 现金转账传票
- [541] 财务日报表
- [542] 现金存款日报表
- [543] 现金日报表