



系统、全面、实用的管理制度及实务
知识可助你提高工作效率和管理能力

公司最新实用 管理制度大全

公司实现规范化管理，走上成功发展之路的必备工具书

GONGSI ZUIXIN SHIYONG
GUANLI ZHIDU
DAQUAN

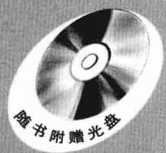
张尚国◎主编



知名公司最新、最实用、
管理制度，稍做修改，即可使用



中国纺织出版社



公司最新实用 管理制度大全

公司实现规范化管理，走上成功发展之路的必备工具书

GONGSI ZUIXIN SHIYONG
GUANLI ZHIDU
DAQUAN



张尚国◎主编



中国纺织出版社

内 容 提 要

按制度办事、靠制度管人是公司高效运营的保证。本书融合一些先进企业的管理模式和作者多年的管理经验,充分考虑企业管理的方方面面,分别从企业的组织管理、经营计划管理、人力资源管理、行政办公管理、财务管理、采购管理、仓储管理、生产作业管理、质量管理、市场营销及后勤保障管理等方面作了系统、科学的分类和梳理,为公司的规范化、制度化管理提供了翔实的参考资料。

本书内容全面,简单易学,实用性和操作性非常强。作者想企业之所想,充分考虑到不同企业的条件和管理的需要,很多内容,读者只需根据本企业的实际情况,稍加修改或直接拷贝,即可使用。

图书在版编目(CIP)数据

公司最新实用管理制度大全/张尚国主编. —北京:中国纺织出版社, 2010.9 (2011.5重印)

ISBN 978 - 7 - 5064 - 6625 - 7

I. ①公… II. ①张… 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(2010)第129547号

参编人员: 张尚国 赵 军 张宏强 李会影 段春玲
王 辉 李艳春 陈 中 王诗南 段颖俊
汪有娣 姜 微 林洲平 王天宝 陈敬生
吴 萍 刘 鹏 王镇田 严国良 宋永志

策划编辑: 向连英 责任编辑: 王军锋 责任印制: 陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京东直门南大街6号 邮政编码: 100027

邮购电话: 010—64168110 传真: 010—64168231

http: // www. c - textilep. com

E-mail: faxing @ c-textilep. com

三河市华丰印刷厂印刷 各地新华书店经销

2010年9月第1版 2011年5月第2次印刷

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 33

字数: 600千字 定价: 58.00元(附光盘1张)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换



如今，我国企业正经历着和世界先进管理制度接轨的嬗变之中。面对发达国家成熟的管理理念及操作经验，我国有些企业显得力不从心，有的企业其实还处在粗放式的管理模式下。那么，究竟是什么羁绊着我国企业的发展？经过多年的研究，我们发现，那些先进企业的成功之道其实都是相同的，那就是规范化的管理加上不折不扣的执行。

作为一种特殊的群体组织，公司不仅需要极为符合自身的管理模式，更需要与之相匹配的管理制度。按制度办事、靠制度管人，不仅能够提高工作效率，而且能减少和降低人为因素带来的失误。

如果公司没有制订合理的管理制度和 workflows，没有以制度的形式把日常管理中的每个细节落实到实处，那么其景象可想而知：员工我行我素，管理松松垮垮，人浮于事，制度形同虚设，小到影响工作效率，大到削弱企业的竞争力。

所以，如何实现“制度化”、“规范化”管理是现代企业需要研究的重要课题。本书正是站在企业管理者的角度，充分考虑了企业管理的方方面面，聚焦在企业管理关键的环节，借鉴国际先进企业通用的管理制度，详细展示了企业管理中普遍涉及的工作标准化、工具化问题，可在实践的层面上提高公司的运作效率。

本书分别从企业的组织管理、经营企划管理、人力资源管理、行政办公



管理、财务管理、采购管理、仓储管理、生产作业管理、质量管理、市场营销及后勤保障管理等方面作了系统、科学的分类和梳理，为我国企业管理的规范化和制度化提供了翔实的参考资料。

本书具有以下几个显著特点：

★符合我国国情，是针对我国公司的具体情况配套设计的。

★注重实用性和可操作性。本书在编写过程中，摒弃以往表格类书籍的枯燥乏味，努力从公司的管理实际出发，从企业管理最普遍、最实用的部分入手，使管理者使用起来不仅得心应手，还有章可循，有助于提高管理水平。

★资料新颖，案例翔实。本书借鉴传统的管理制度，选用我国企业的成功案例，并从中提炼出成功的管理理念和管理方法，有助于管理者将其应用到所属行业的管理之中。

★附赠光盘，随查随用。本书附赠光盘，包括该书的全部内容，使用者可直接拿来使用，也可根据公司的特点随机修改、灵活应用。

不论你所在的公司是什么类型，也不论你所在的公司有多大规模，本书都对你有着重要的参考价值。如果你希望了解具体某一方面的制度，可以查找目录中的制度索引；如果你希望尽可能多地学到一些东西，并成为这方面的行家里手，那么，就请一页一页地仔细阅读每一章的内容。当然，由于诸多原因，本书难免存在一些错误与不当之处，还请广大读者与业内人士不吝指正。

编 者



第一部分

组织管理制度

第一章	组织管理制度概述	2
一、	组织管理制度的概念	2
二、	组织管理制度的特征	2
三、	组织管理制度的制订原则	2
四、	组织管理制度的内容	3
第二章	组织结构设置管理制度	5
一、	基本组织规定	5
二、	机构职责分工制度	11
三、	机构权责划分制度	18

第二部分

经营企划管理制度

第三章	经营企划管理制度概述	22
一、	经营企划管理制度的概念	22
二、	经营企划管理制度的制订原则	22
三、	经营企划管理制度的内容	23
第四章	经营计划管理制度	24
一、	经营计划管理制度	24
二、	计划管理部门工作责任制度	27



第三部分

人力资源管理制度

第五章 人力资源管理制度概述	32
一、人力资源管理制度概念	32
二、人力资源管理制度制订原则	32
三、人力资源管理制度内容	33
第六章 人力资源规划管理制度	34
第七章 人力资源招聘管理制度	41
一、招聘管理制度	41
二、员工聘用管理制度	45
三、应聘面试管理制度	47
四、管理人员录用制度	49
五、兼职人员录用制度	50
六、公关人员招聘录用制度	51
第八章 薪酬管理制度	53
一、薪酬管理制度	53
二、兼职人员工资管理办法	55
三、员工奖金管理制度	56
第九章 福利管理制度	59
一、福利管理制度	59
二、员工保险管理办法	61
三、员工医疗补贴规定	63
四、员工工伤补助制度	63
五、员工抚恤管理制度	64
第十章 绩效考核管理制度	66
一、人事考核制度	66
二、绩效考核制度	69
三、绩效考核办法	71
四、试用期员工考核办法	73
第十一章 人事考勤管理制度	75
一、人事考勤制度	75



二、员工休假制度	76
三、员工轮休制度	78
四、员工加班制度	79
五、员工值勤制度	80
六、员工打卡制度	81
第十二章 人员调配管理制度	82
一、员工调动管理制度	82
二、员工晋升管理制度	82
三、员工降职管理制度	85
四、员工离职管理制度	86
五、员工退休管理制度	87
六、解除劳动关系管理制度	88
七、辞职、辞退管理制度	89
第十三章 员工培训管理制度	92
一、员工培训实施办法	92
二、在职员工培训制度	93
三、新进员工培训制度	96
四、各类管理人员培训制度	96
五、外部培训管理办法	101
第十四章 员工差旅管理制度	105
一、出差管理办法	105
二、员工出差管理规定	106
三、员工出国管理办法	107
四、员工差旅费支給办法	108

第四部分

行政办公管理制度

第十五章 行政办公管理制度概述	112
一、行政办公管理制度的概念	112
二、行政办公管理制度的制订原则	112
三、行政办公管理制度的制订基础	113
四、行政办公管理制度的制订目的	114



五、行政办公管理制度的制订要求	114
六、行政办公管理制度的制订程序	115
第十六章 行政办公综合管理制度	116
一、保密制度	116
二、图书管理办法	118
三、来宾参观接待制度	119
四、卫生管理准则	121
五、员工言行规范	122
六、员工着装管理制度	124
第十七章 办公用品管理制度	126
一、办公用品管理制度	126
二、办公用品及设备申购、发放规定	127
三、电话、传真管理制度	128
四、钥匙管理规定	129
五、计算机安全管理制度	130
六、计算机室管理制度	131
七、网络安全管理制度	132
八、印章管理制度	133
第十八章 文书、档案管理制度	135
一、文书管理工作制度	135
二、文件管理制度	140
三、档案管理制度	144
四、文书档案立卷归档制度	147
五、音像档案管理制度	150
六、档案统计制度	151
第十九章 提案管理制度	152
一、提案管理办法	152
二、创意提案改善制度	154
三、提案建议效益奖管理制度	156
第二十章 会议管理制度	158
一、会议管理制度	158
二、会议管理规定	159
三、会议规程	160
四、例会管理制度	161



五、会议纪律管理制度	163
六、会议室管理制度	164

第五部分

财务管理制度

第二十一章 财务管理制度概述	166
一、财务管理制度概念	166
二、财务管理制度的制订原则	166
三、财务管理制度的内容	167
第二十二章 财务管理制度	169
一、财务管理体制制度	169
二、财务机构设置细则	170
三、财务管理职责划分制度	171
四、财务机构与会计人员	173
五、财务预算管理制度	175
六、筹资管理制度	180
七、资本金筹集制度	183
第二十三章 资金管理制度	185
一、资金预算管理制度	185
二、资金预算收入管理制度	187
三、资金预算支出管理制度	187
四、资金管理规定	188
五、流动资金管理制度	190
第二十四章 账款管理制度	191
一、货款回收管理制度	191
二、应收票据管理制度	192
三、应收账款管理制度	193
四、应收账款对账制度	196
五、应收账款催收制度	198
六、问题账款管理制度	198
七、呆账管理工作制度	200
八、暂借款管理办法	202



九、财务盘点管理制度	203
第二十五章 成本与费用制度	208
一、生产成本管理制度	208
二、成本控制制度	210
三、成本核算细则	218
四、费用管理制度	225
五、费用开支管理制度	236
六、零用金管理细则	238
第二十六章 固定资产制度	239
一、财产管理制度	239
二、固定资产管理制度	240
三、不动产管理规定	245
四、固定资产核算制度	247
五、固定资产火灾保险事务处理细则	248
第二十七章 审计与统计制度	251
一、审计工作制度	251
二、审计工作条例	253
三、内部审计工作制度	255
四、统计管理制度	259
五、统计工作细则	262
第二十八章 利润管理制度	266
一、综合性公司的利润中心制度	266
二、营业收入、利润及分配管理制度	268

第六部分

采购管理制度

第二十九章 采购管理概述	272
一、采购管理制度的概念	272
二、采购管理制度的特点	272
三、采购管理制度的内容	273
第三十章 采购管理制度	275
一、标准采购作业管理制度	275



二、需求单审批制度	282
三、国内物资采购供应工作制度	283
四、进口物资采购供应工作制度	283
五、进料验收管理办法	284
六、委托制造管理制度	286
七、设备引进管理规定	290

第七部分

仓储管理制度

第三十一章 仓储管理概述	294
一、仓储管理制度的概念	294
二、仓储管理制度的内容	294
三、仓储管理制度的改善	295
第三十二章 仓储管理制度	297
一、仓库管理制度	297
二、仓储规划管理制度	301
三、库存量的管理制度	302
四、仓库物资管理制度	303
五、物资储存管理办法	304
六、材料调拨管理制度	305
七、物资领用制度	305
八、发料管理办法	306
九、仓库安全管理办法	307

第八部分

生产作业管理制度

第三十三章 生产作业管理概述	310
一、生产作业管理制度的概念	310
二、生产作业管理制度的制订原则	310
三、生产作业管理制度的内容	311



第三十四章	产品开发与设计管理制度	313
一、	产品开发项目经理制管理制度	313
二、	调查研究与分析决策	315
三、	产品开发周期管理办法	316
四、	新产品设计管理办法	317
五、	新产品试制与鉴定管理制度	320
六、	新产品移交投产管理制度	322
第三十五章	生产计划与外协管理制度	324
一、	生产计划管理制度	324
二、	生产计划制订实施办法	325
三、	长期生产计划管理制度	326
四、	短期生产计划管理制度	328
五、	外协管理办法	329
第三十六章	生产技术管理制度	332
一、	生产技术管理制度	332
二、	经济技术定额管理办法	333
第三十七章	生产车间管理制度	335
一、	生产车间管理制度	335
二、	生产车间纪律管理制度	337
三、	生产车间卫生管理制度	338
第三十八章	安全生产管理制度	340
一、	生产管理制度	340
二、	安全生产考核制度	343
三、	现场安全制度	347
四、	防火安全管理规定	348
第三十九章	设备管理制度	351
一、	设备管理制度	351
二、	设备引进管理规定	353
三、	设备使用、维护规程	354
四、	设备维修保养制度	355
五、	设备计划检修管理制度	357
六、	设备运行动态管理制度	358
七、	设备安全检修制度	359
八、	设备报废管理制度	361



第九部分

质量管理制度

第四十章 质量管理制度概述	364
一、质量管理的概念	364
二、质量管理制度的制订原则	364
三、质量管理基本方法—PDCA 循环	365
第四十一章 质量管理部门相关制度	367
一、质量管理部工作内容	367
二、进料部工作细则	367
三、加工品部工作细则	368
四、制造部工作细则	368
五、成品部工作细则	368
第四十二章 质量管理作业及相关制度	370
一、质量管理制度	370
二、质量管理日常检查规定	377
三、质量管理培训制度	378
四、质量管理方法	379
五、进料检验规定	379
六、工序质量管理方法	380
七、成品质量管理方法	381
八、市场质量调查办法	381

第十部分

市场营销管理制度

第四十三章 市场营销管理制度概述	384
一、市场营销管理制度的概念	384
二、市场营销管理制度制订的原则	384
三、市场营销管理制度的内容	385



第四十四章	销售管理基础制度	386
一、	销售管理制度	386
二、	年度销售计划管理制度	391
三、	销售组织管理制度	394
第四十五章	销售人员管理制度	401
一、	销售人员管理制度	401
二、	销售人员考核办法	402
三、	销售人员培训办法	403
四、	销售人员奖惩办法	405
五、	客户拜访管理办法	407
六、	与客户的业务礼仪规定	409
第四十六章	市场信息搜集与管理制度	410
一、	信息管理制度	410
二、	订单信息处理制度	411
三、	个人调查实施制度	412
四、	竞争对手调查制度	413
五、	市场调查及预测工作管理制度	414
六、	市场调查管理办法	415
第四十七章	价格与促销管理制度	422
一、	产品定价管理制度	422
二、	产品降价管理制度	424
三、	调价管理办法	425
四、	促销管理制度	427
五、	促销计划管理制度	427
六、	促销员管理规范	429
七、	促销员等级评定和薪酬制度	431
第四十八章	营销广告管理制度	436
一、	新产品宣传规定	436
二、	广告宣传管理规定	438
三、	广告宣传业务规定	441
四、	对外宣传规则	442
第四十九章	营销渠道管理制度	446
一、	营销渠道管理制度	446
二、	经销商管理制度	448



三、批发商管理制度	451
四、代理商管理制度	455
五、加盟连锁店管理制度	461
六、特约店经营制度	464
第五十章 客户管理制度	467
一、客户提案意见处理规定	467
二、客户开发管理制度	468
三、客户信息管理办法	469
四、客户需求信息处理制度	470
五、售后服务管理制度	471
六、客户投诉管理制度	473
七、客户投诉行政处罚准则	477

第十一部分

后勤保障管理制度

第五十一章 后勤保障管理制度概述	480
一、后勤保障管理制度的概念	480
二、后勤保障管理制度的制订原则	480
三、后勤保障管理制度的主要内容	482
四、后勤保障管理的特点	483
第五十二章 后勤保障管理制度	485
一、安全保卫管理制度	485
二、安全消防管理制度	487
三、值班管理制度	490
四、值班室管理制度	492
五、保安人员值勤制度	492
六、出入管理制度	495
第五十三章 车辆管理制度	497
一、交通安全管理制度	497
二、驾驶司机管理制度	499
三、车辆安全管理制度	501
四、车辆使用管理制度	503



五、车辆维护管理制度	503
六、车辆费用管理制度	504
第五十四章 其他后勤管理制度	505
一、员工宿舍管理制度	505
二、职工宿舍文明守则	507
三、员工食堂管理制度	507
四、绿化管理办法	508
五、文化中心管理制度	509
参考文献	511