

.....最新.....

经典管理制度表格及范例全集

ZUIXINJINGDIANGUANLIZHIDUBIAOGEJIFANLIQUANJI

主编 中国企业管理研究会



红旗出版社

目 录

第一篇 最新组织与运行管理制度、流程及范例

第一部分 现代企业组织运行理论体系结构	(3)
第一章 企业管理组织的内涵及意义	(3)
第一节 企业管理组织的内涵	(3)
第二节 企业管理组织设计与改革	(4)
第三节 企业管理组织设计的重要意义	(4)
第二章 企业管理组织设计的内容及原则	(6)
第一节 企业管理组织设计的步骤与内容	(6)
第二节 企业管理组织设计的原则	(7)
第三节 影响企业组织结构的主要因素	(9)
第三章 企业内部管理体制—纵向组织结构设计	(12)
第一节 企业内部管理体制的概念	(12)
第二节 企业内部管理层次的设计	(12)
第三节 企业内部集权与分权(权力结构)设计	(17)
第四章 企业管理职能机构—横向组织结构设计	(21)
第一节 职能机构设计的基础—企业管理职能分析与设计	(21)
第二节 企业管理职能机构的设计	(23)
第三节 横向协调方式的设计	(27)
第五章 规章制度——管理规范设计	(30)
第一节 规章制度的实质	(30)

第二节 规章制度的种类	(30)
第三节 建立规章制度的要求	(31)
第四节 制定规章制度的程序	(32)
第二部分 现代企业组织运行管理系统流程	(34)
第三部分 现代企业组织运行管理制度分类汇编	(72)
第一章 总 则	(72)
第二章 组织管理制度	(80)
第三章 组织部门工作职能	(119)
第四章 公司层级组织系统岗位工作标准	(135)
第五章 公司组织管理层职业素质要求	(159)
第六章 公司组织纪律制度	(176)
第七章 公司组织全面形象管理	(189)

第二篇 最新战略与决策管理制度、流程及范例

第一部分 现代企业战略与决策管理理论体系结构	(209)
第一章 概 述	(209)
第一节 战略与企业战略	(209)
第二节 企业战略的特点	(211)
第三节 企业战略的层次	(212)
第四节 企业战略管理过程	(212)
第二章 战略分析	(215)
第一节 环境分析	(215)
第二节 产业分析	(216)
第三节 市场状况分析	(220)
第四节 资源条件分析	(221)
第五节 能力分析	(223)
第六节 企业现状分析	(226)

第七节 战略分析的一般方法	(227)
第三章 战略选择	(231)
第一节 企业总体战略选择	(231)
第二节 一般竞争战略的选择	(235)
第三节 外于产业不同发展阶段的战略选择	(237)
第四节 处于产业不同竞争地位的战略选择	(238)
第五节 战略选择的一般方法	(239)
第四章 战略实施	(244)
第一节 战略实施及其内容	(244)
第二节 资源规划和配置	(245)
第三节 调整组织结构	(246)
第四节 加强年度计划(预算)管理	(246)
第五节 形成有效的激励机制和约束机制	(247)
第六节 改进和强化思想政治工作	(247)
第七节 培育支持战略实施的企业文化	(248)
第八节 关键在领导	(248)
第五章 战略评价与控制	(249)
第一节 战略评价	(249)
第二节 战略控制	(250)
第三节 战略变革	(251)
第六章 案 例	(253)
第一节 海尔集团的发展战略	(253)
第二节 巨人集团为何马失前蹄	(257)
第二部分 现代企业战略决策管理系统流程	(259)
第三部分 现代企业战略与决策管理制度分类汇编	(312)
第一章 企业诊断及管理判例	(312)
第二章 战略企划管理	(341)

第三章 科学决策管理	(352)
第四章 CI 策划	(361)

第三篇 最新行政办公与后勤事务管理 制度、流程及范例

第一部分 行政办公与后勤事务理论体系结构	(383)
第一章 日常公务处理	(384)
第一节 电话处理	(384)
第二节 值班公务	(388)
第三节 办公用品管理	(390)
第四节 印信管理	(391)
第五节 会议管理	(393)
第二章 公文处理	(421)
第一节 收文处理	(422)
第二节 发文处理	(428)
第三节 公文归档与管理	(432)
第四节 公文的格式与撰写	(436)
第三章 礼仪部分	(464)
第一节 仪容仪表	(464)
第二节 礼节礼貌	(466)
第四章 公关与接待	(470)
第一节 外事接待	(470)
第二节 庆典活动	(473)
第三节 提案管理	(476)
第五章 后勤管理	(491)
第一节 安全保卫管理	(491)

第二节 住宿、膳食与卫生管理	(494)
第三节 车辆管理	(504)
第四节 事故、故障处理	(505)
第二部分 行政办公与后勤事务工作流程	(524)
第一章 行政办公系统流程	(524)
第二章 后勤事务系统流程	(543)
第三部分 行政办公与后勤事务管理制度分类汇编	(555)
第一章 行政办公管理制度	(555)
第二章 总务后勤管理制度	(634)

第四篇 最新人力资源管理制度、流程及范例

第一部分 现代企业人力资源管理理论体系	(703)
第一章 组织设计及人员编制	(703)
第一节 组织结构设计	(703)
第二节 人力资源规划与人员编制	(705)
第二章 招聘与录用	(709)
第一节 招聘申请	(709)
第二节 实施招聘工作	(710)
第三节 招聘考核	(713)
第四节 录用签约与上岗	(715)
第五节 培训上岗	(716)
第三章 员工培训与开发	(744)
第一节 培训内容和流程	(744)
第二节 培训形式与种类	(745)
第四章 员工考核与薪资管理	(750)
第一节 员工考核准备工作	(750)
第二节 员工考核种类及工作程序	(751)

第三节 薪资管理的内容及程序	(753)
第四节 绩效奖金管理	(756)
第五章 人事档案管理	(768)
第一节 档案建立	(768)
第二节 人才资料库的建立	(768)
第三节 档案查询	(770)
第四节 档案转出	(771)
第六章 人事变动	(777)
第一节 解 聘	(777)
第二节 辞 职	(778)
第三节 职位变动	(778)
第四节 人事调动	(780)
第二部分 现代企业人力资源管理工作系统流程	(788)
第三部分 现代企业人力资源管理制度汇编	(816)

第五篇 最新财务会计管理制度、流程及范例

第一部分 现代企业财务管理工作理论体系结构	(925)
第一章 财务基础工作	(925)
第一节 财务工作的基本要求	(925)
第二节 会计机构和会计人员	(926)
第三节 会计核算的一般要求	(929)
第四节 会计凭证和会计账簿	(930)
第五节 财务报告	(934)
第六节 会计档案	(936)
第七节 会计工作交接	(938)
第二章 流动资产管理	(941)
第一节 货币资金管理	(941)

第二节 应收应付款账目管理	(943)
第三节 存货的管理	(944)
第三章 固定资产管理	(956)
第一节 固定资产及低值易耗品的区分及分类	(956)
第二节 固定资产、低值易耗品的购建、购置	(957)
第三节 固定资产、低值易耗品的管理与维修	(957)
第四章 无形资产、递延资产和其他资产的管理	(961)
第一节 无形资产	(961)
第二节 递延资产	(962)
第三节 其他资产	(963)
第五章 对外投资的管理	(964)
第六章 成本、费用管理	(966)
第一节 产品成本管理	(966)
第二节 公司费用支出管理	(971)
第三节 公司财务的审批权限	(976)
第七章 外币业务管理	(978)
第八章 公司清算	(982)
第一节 公司清算的程序	(982)
第二节 公司清算的财务管理	(982)
第九章 财务报告与财务评价	(985)
第一节 财务报告内容	(985)
第二节 会计报表分析的基本方法	(986)
第三节 资产负债表的分析	(988)
第四节 损益表分析	(992)
第五节 利润分配表分析	(994)
第六节 成本费用报表分析	(997)
第七节 财务评价指标	(999)

第二部分 现代企业财务管理工作系统流程	(1001)
第三部分 现代企业财务管理制度汇编	(1039)

第六篇 最新市场营销管理制度、流程及范例

第一部分 现代企业市场营销工作理论体系结构	(1193)
第一章 营销机构设置	(1193)
第一节 销售组织结构	(1193)
第二节 人员职责	(1194)
第二章 广告管理	(1198)
第一节 概述	(1198)
第二节 广告管理的内容及决策	(1198)
第三节 广告效果评价及广告的委托制作	(1203)
第四节 广告制作流程及规范	(1205)
第三章 促销管理	(1211)
第一节 促销管理内容概述	(1211)
第二节 促销管理实际运作	(1212)
第四章 存货管理	(1219)
第一节 存货管理内容	(1219)
第二节 盘点与报废管理	(1220)
第三节 仓租与结费管理	(1221)
第五章 订货管理	(1229)
第一节 订货管理概述	(1229)
第二节 电话定货管理	(1231)
第六章 出货管理	(1235)
第一节 出货管理	(1235)

第二节 退换货管理	(1237)
第三节 运费结算管理	(1238)
第四节 外租车队管理	(1241)
第五节 铁运业务管理	(1243)
第六节 铁运保险索赔管理	(1245)
第七章 客户管理	(1251)
第一节 拜访客户管理规范	(1251)
第二节 拜访客户区域规划管理	(1251)
第三节 新客户开发管理规范	(1256)
第四节 客户卡管理	(1260)
第五节 客户销户管理	(1262)
第六节 客户对账管理	(1263)
第八章 产品管理	(1270)
第一节 新产品上市管理规范	(1270)
第二节 产品陈列管理规范	(1272)
第三节 特价管理	(1276)
第九章 营销财务管理	(1281)
第一节 债权管理	(1281)
第二节 发票管理	(1286)
第三节 缴款管理	(1289)
第四节 逾期账款管理	(1291)
第五节 销售返利管理规范	(1293)
第十章 营销资料管理	(1306)
第一节 营销基本资料管理	(1306)
第二节 营销报表管理	(1309)
第二部分 现代企业市场营销管理系统流程	(1316)
第三部分 现代企业市场营销制度汇编	(1345)

第七篇 最新生产与设备运行管理制度、流程及范例

第一部分 现代企业生产与设备运行管理理论体系结构	(1461)
第一章 生产管理的任务和内容	(1461)
第一节 生产管理在企业管理中的地位	(1461)
第二节 生产管理的任务	(1462)
第三节 生产管理的内容	(1463)
第二章 生产过程组织	(1464)
第一节 生产过程的组成	(1464)
第二节 生产类型的划分	(1467)
第三节 生产过程的空间组织	(1468)
第四节 生产过程的时间组织	(1469)
第五节 流水生产组织	(1474)
第三章 劳动组织	(1479)
第一节 劳动组织的形式	(1479)
第二节 劳动定额	(1481)
第三节 劳动保护	(1486)
第四章 产品开发管理	(1488)
第一节 产品开发管理的内容	(1488)
第二节 产品设计管理	(1490)
第三节 正交试验法在设计工作中的应用	(1491)
第四节 产品工艺管理	(1497)
第五节 价值工程应用	(1500)
第五章 先进的生产管理方式	(1510)
第一节 物料需求计划(MRP)	(1510)
第二节 制造资源计划(MRP II)	(1513)

第三节 准时生产制(JIT)	(1516)
第四节 柔性制造系统(FMS)	(1518)
第五节 计算机集成制造系统(Computer Integrated Manufacturing System,CIMS)	(1519)
第六章 设备管理的内容和任务	(1523)
第一节 设备管理的内容意义	(1523)
第二节 设备管理的任务和方针	(1525)
第七章 设备的改造与更新	(1527)
第一节 设备的改造与更新含义	(1527)
第二节 设备的磨损与设备的寿命原理	(1527)
第三节 设备改造与更新的方法	(1528)
第二部分 现代企业生产与设备运行管理系统工作流程	(1532)
第三部分 现代企业生产与设备运行管理制度分类汇编	(1557)
第一章 生产管理制度	(1557)
第二章 现代企业设备管理制度	(1625)

第八篇 最新生产作业方法管理制度、流程及范例

第一部分 现代企业作业方法管理理论体系	(1745)
第一章 生产现场管理的概念及重要性	(1745)
第一节 生产现场与现场管理	(1745)
第二节 生产现场管理的特点	(1746)
第三节 生产现场管理的重要性	(1747)
第二章 生产现场管理的任务和主要内容	(1749)
第一节 生产现场管理的任务	(1749)
第二节 生产现场管理的主要内容	(1749)
第三章 加强生产现场管理的原则及做法	(1752)

第一节 加强生产现场管理的原则	(1752)
第二节 加强生产现场管理的基本做法	(1753)
第四章 生产现场的环境管理	(1756)
第一节 生产现场环境管理的任务和作用	(1756)
第二节 加强生产现场环境管理的有效方法——开展“5S”活动	(1756)
第三节 “5S”的发展与深化——实行定置管理	(1760)
第五章 企业现场管理典型案例——宝钢的基层管理	(1765)
第一节 计划值	(1766)
第二节 标准化作业	(1766)
第三节 作业长制	(1769)
第四节 设备点检定修制	(1771)
第五节 自主管理活动	(1772)
第二部分 现代企业作业方法管理工作系统流程	(1774)
第三部分 现代企业作业方法管理制度汇编	(1803)

第九篇 最新企业文化建设与管理 制度、流程及范例

第一部分 企业文化建设与评价制度建设与管理范例解析	(1961)
第一章 开展企业文化建设评价的重大意义	(1961)
第二章 企业文化建设评价的基本概念	(1971)
第三章 企业文化建设评价的本质	(1987)
第四章 企业文化建设评价的基本原理	(2002)
第五章 企业文化建设评价指标的相关设计	(2024)
第六章 企业文化建设评价的基本工作流程	(2057)
第七章 企业文化建设评价的案例及经验	(2067)
第二部分 最新安全文化建设与管理范例解析	(2082)
第一章 引 言	(2082)

第二章 事故致因理论	(2086)
第一节 事故频发倾向理论与事故遭遇倾向理论	(2086)
第二节 多米诺骨牌理论	(2088)
第三节 能量理论	(2096)
第四节 人因理论	(2101)
第五节 系统论	(2107)
第三章 企业安全文化范畴研究	(2113)
第一节 安全文化研究现状分析	(2114)
第二节 安全文化研究中存在问题	(2117)
第三节 安全文化研究内容	(2117)
第四节 安全文化定义的归纳	(2119)
第五节 安全文化定义的分析	(2121)
第六节 企业安全文化定义的界定	(2122)
第四章 企业安全文化维度研究	(2123)
第一节 维度确定的方法	(2123)
第二节 维度信息的沉淀	(2124)
第三节 沉淀信息的处理	(2139)
第四节 企业安全文化维度结构的确定	(2152)
第五章 小屯矿安全文化建设实例	(2156)
第一节 我国煤炭行业安全状况	(2156)
第二节 制约我国煤炭行业发展的客观因素	(2158)
第三节 验证企业选择	(2162)
第六章 管理层安全承诺	(2165)
第一节 安全方针	(2166)
第二节 安全政策	(2178)
第三节 安全程序	(2186)
第七章 安全文化传播	(2194)
第一节 传播机构	(2194)

第二节 传播方式	(2197)
第八章 员工层行为	(2209)
第一节 个体行为	(2209)
第二节 群体行为(班组安全)	(2212)
第九章 安全文化建设分析	(2214)
第一节 小屯矿安全文化建设经验	(2214)
第二节 小屯矿安全文化建设启示	(2216)
第三部分 最新企划建设与管理范例解析	(2219)
第一章 企划方案基础知识点	(2219)
第一节 企划方案大纲	(2219)
第二节 企划方案拟订的步骤	(2221)
第三节 企划方案撰写流程	(2233)
第二章 经营战略企划方案	(2239)
第一节 经营战略企划方案主要知识点	(2239)
第二节 经营战略企划方案实例	(2240)
第三章 经营计划管理方案	(2279)
第一节 经营计划管理方案主要知识点	(2279)
第二节 经营计划管理方案实例	(2280)
第四章 经营目标与方针方案	(2310)
第一节 经营目标与方针方案主要知识点	(2310)
第二节 经营目标及方针方案实例	(2316)
第五章 经营成本与利润管理方案	(2328)
第一节 经营成本与利润管理方案主要知识点	(2328)
第二节 经营成本与利润管理方案实例	(2329)
第六章 市场调查企划方案	(2344)
第一节 市场调查企划方案主要知识点	(2344)
第二节 市场调查企划方案实例	(2347)

第七章 市场营销企划方案	(2394)
第一节 市场营销企划方案主要知识点	(2394)
第二节 市场营销企划方案实例	(2396)
第八章 广告企划方案	(2447)
第一节 广告企划方案主要知识点	(2447)
第二节 广告企划方案实例	(2450)
第九章 新产品开发企划方案	(2521)
第一节 新产品开发企划方案主要知识点	(2521)
第二节 新产品开发企划方案实例	(2522)
第十章 企业公关企划方案	(2563)
第一节 企业公关企划方案主要知识点	(2563)
第二节 企业公关企划方案实例	(2564)
第十一章 企业形象企划方案	(2588)
第一节 企业形象企划方案主要知识点	(2588)
第二节 企业形象企划方案实例	(2591)
第十二章 企业内部管理方案	(2622)
第一节 企业内部管理方案主要知识点	(2622)
第二节 企业内部管理方案实例	(2622)

第十篇 最新合同管理制度、流程及范例

第一部分 合同管理组织建设与制度运行	(2667)
第一章 合同导论	(2667)
第一节 合同的相关概念	(2667)
第二节 合同关系	(2668)
第三节 合同种类	(2670)
第二章 合同管理概述	(2672)

第一节 合同管理的概念和原则	(2672)
第二节 合同管理的目标及作用	(2674)
第三章 企业合同管理的组织机构设置	(2676)
第一节 企业合同管理机构框架设置及原则	(2676)
第二节 企业合同管理机构的组织形式	(2680)
第四章 企业合同管理的人员设置	(2682)
第一节 合同管理人员部门配备	(2682)
第二节 企业合同管理人员的素质要求	(2683)
第三节 企业合同管理人员的工作职责	(2686)
第五章 企业合同管理的制度设置	(2689)
第一节 企业合同管理制度体系	(2689)
第二节 企业合同审查、审批管理制度	(2692)
第三节 企业合同授权管理制度	(2721)
第四节 企业合同履行管理制度	(2728)
第五节 企业合同保密管理制度	(2737)
第六节 企业合同文件管理制度	(2744)
第七节 企业合同纠纷管理制度	(2750)
第六章 企业合同的全过程管理	(2756)
第一节 企业合同管理的过程设计及原则	(2756)
第二节 合同的起草	(2758)
第三节 合同谈判	(2763)
第四节 合同的审查签署	(2767)
第五节 合同的履行	(2775)
第六节 合同的变更、转让与终止	(2785)
第二部分 各类合同分类管理制度与流程建设	(2791)
第一章 买卖合同操作实务与范例	(2791)
第一节 商品买卖合同基本知识点概述	(2791)