

.....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

**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

(卷一)

红旗出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

最新经典管理制度表格及范例全集/ 中国企业管理研究会主编.

—— 北京:红旗出版社, 2012.4

ISBN 978-7-5051-2231-4

I. ①最… II. ①中… III. ①企业管理制度-表格; 企业管理制度-范文  
IV. ①F272.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第070621号

### 书 名 最新经典管理制度表格及范例全集

主 编 中国企业管理研究会

出 品 人 高海浩

责任编辑 张明林

总 监 制 徐永新

封面设计 原 野

出版发行 红旗出版社

地 址 北京市沙滩北街2号

邮政编码 100727

编辑部 010—64001608

E-mail hongqi1608@126.com

发行部 010—64024637

欢迎品牌图书合作

项目部 010—84026619

印 刷 三河市华东印刷有限公司

开 本 787 mm× 1092mm 1/16

字 数 3280千字

印 张 187.5

版 次 2012年5月第1版

印 次 2012年5月第1次印刷

ISBN 978-7-5051-2231-4



9 787505 1122314 >

ISBN 978-7-5051-2231-4 定 价 1960.00元 (全六册精装)

版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换

# 《最新经典管理制度表格及范例全集》

## 编辑委员会

主 编：中国企业管理研究会

副主编：张大生 张薇 孟令军 周梦洁

编写人员：（排名不分先后）

李雁英	杨 镇	岳秋雪	丁丽丽	王 彦
李 洁	杨 桦	吴雪梅	王淑梅	肖国富
陈 颖	王 辉	谢冬梅	李培园	程丽娜
董 旭	牛文杰	鲁秀芝	陈长喜	王树雨
孙翠玲	郝 娜	王雪芹	刘文芳	张汉群
姜培英	卢青松	王 蕾	匡娟兰	康艺凡
李凤飞	文长春	姜 伟	屠 蒙	李淑琴
卢远华	刘 涛	萧景春	崔兆东	贾晓凌

# 前 言



本书是一部全面阐述现代企业管理制度与国际惯例接轨的权威工具书。著名经济学家、管理学家联袂解读新管理理念；百名博士教授、企业精英倾力点评新规章实效。借鉴国外企事业单位成功的经验，实现我国企事业单位组织的创新、运营机制与运作方式的创新、管理方式与管理手段的创新、企业文化的创新，使企事业单位真正成为一个有效的经济组织。也只有这样企事业单位才能健康快速的发展。《最新经典管理制度表格及范例全集》就是这样一部给您提供了这种全新的管理理念和前瞻性思路的书籍。

本书遵循实用的原则，较为全面地解答了企事业单位经营管理中常见的难题。我们就企事业单位如何进行经营策划、经营管理、经营运作等核心实务工作和如何处理企事业单位经营管理中的法律事务等问题进一步展开了说明，是一本企事业单位经营管理者手上必备的实用细节全书。一册在手，企事业单位管理中的难题就会迎刃而解！

本书从企事业单位特点以及管理能力全面提升的需求出发，总结出企事业单位在快速赢利管理、营销竞争管理、执行操作管理、发展扩大管理、融资经营管理、企业文化管理、品牌形象管理、风险防范管理、财税节流管理、创新开发管理、成本细节管理、人才效益管理等12个方面需要关注的各类重点问题。每篇的内容围绕一个中心展开，结合实际的案例场景从不同角度分章节进行全面分析，提出有效的解决方案，提供大量具有参考价值的实用管理模式与经典案例集锦。本书的主要特点是从实际问题出发，注重实际操作过程及方法，为企事业单位管理人员提供解决相似问题的方法及工具。

本书内容不是脱离实际的空洞说教，而是着眼于与企事业单位经营运作过程密切相关的各种问题。包含的内容具体全面，且都是现实运作中将会面对的问题，有很高的实用价值。编著者采用模式总结与实践案例推广的形式，针对经营管理中将要面对的各种难题作了全面具体的分析解答，并在问题的分析解答中将经营管理知识传播给读者。这样的形式，更便于读者对知识的掌握，阅读起来也比较轻松方便。

由于时间仓促及编者水平关系，本书难免会存在诸多遗漏和不足之处，衷心恳请广大读者不吝批评指正，以便我们再版时进一步修订。

编者

2012年5月18日

# 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)

## 目 录

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)
<b>第三章 战略选择 .....</b>	<b>(231)</b>
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)
<b>第四章 战略实施 .....</b>	<b>(244)</b>
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)
<b>第五章 战略评价与控制 .....</b>	<b>(249)</b>
第一节 战略评价 .....	(249)
第二节 战略控制 .....	(250)
第三节 战略变革 .....	(251)
<b>第六章 案 例 .....</b>	<b>(253)</b>
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)
<b>第二部分 现代企业战略决策管理系统流程 .....</b>	<b>(259)</b>
<b>第三部分 现代企业战略与决策管理制度分类汇编 .....</b>	<b>(312)</b>
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)
<b>第二部分</b>	<b>行政办公与后勤事务工作系统流程</b>	<b>(524)</b>
第一章	行政办公系统流程	(524)
第二章	后勤事务系统流程	(543)
<b>第三部分</b>	<b>行政办公与后勤事务管理制度分类汇编</b>	<b>(555)</b>
第一章	行政办公管理制度	(555)
第二章	总务后勤管理制度	(634)
 <b>第四篇 最新人力资源管理制度、流程及范例</b> 		
<b>第一部分</b>	<b>现代企业人力资源管理理论体系</b>	<b>(703)</b>
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)
<b>第五章</b>	<b>人事档案管理 .....</b>	<b>(768)</b>
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)
<b>第六章</b>	<b>人事变动 .....</b>	<b>(777)</b>
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)
<b>第二部分</b>	<b>现代企业人力资源管理工作系统流程 .....</b>	<b>(788)</b>
<b>第三部分</b>	<b>现代企业人力资源管理制度汇编 .....</b>	<b>(816)</b>

## 第五篇 最新财务会计管理制度、流程及范例

<b>第一部分</b>	<b>现代企业财务管理工作理论体系结构 .....</b>	<b>(925)</b>
<b>第一章</b>	<b>财务基础工作 .....</b>	<b>(925)</b>
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)
<b>第二章</b>	<b>流动资产管理 .....</b>	<b>(941)</b>
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)

## 目 录

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)
<b>第七章</b>	<b>客户管理</b>	<b>(1251)</b>
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)
<b>第八章</b>	<b>产品管理</b>	<b>(1270)</b>
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)
<b>第九章</b>	<b>营销财务管理</b>	<b>(1281)</b>
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)
<b>第十章</b>	<b>营销资料管理</b>	<b>(1306)</b>
第一节	营销基本资料管理	(1306)
第二节	营销报表管理	(1309)
<b>第二部分</b>	<b>现代企业市场营销管理系统流程</b>	<b>(1316)</b>
<b>第三部分</b>	<b>现代企业市场营销制度汇编</b>	<b>(1345)</b>

## 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)



## 目 录

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)