



随书附赠光盘

实现规范化管理、提高工作效率必备的实用工具书

公司管理制度 实务及范例大全

GONGSI GUANLI ZHIDU
SHIWU JI
FANLI DAQUAN

张尚国◎主编



大量成功企业使用的管理制度和表格
稍做修改，即可拿来使用

系统、专业、实用的管理制度实务知识
可助你提高管理能力



中国纺织出版社



随书附赠光盘

实现规范化管理、提高工作效率必备的实用工具书

公司管理制度 实务及范例大全

张尚国◎主编

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书囊括了企业各个部门的相关内容,系统讲述了企业行政、人力资源、财务、营销以及生产五大部门的管理制度的制订与表格设计等实务知识。体例设计有规有矩,诸多精华内容有机地融为一体,以求最大限度地满足企业在制度建设以及实际管理上的需要,具有很强的操作性和实用性。

通过阅读本书,管理者不仅可以掌握设计企业管理制度的技能,根据市场形势的变化,设计出规范、完善、适合企业实际情况的管理制度,还可以提高自身的管理水平。本书是一本真正意义上的管理使用手册,是管理者案头必备的工具书。

图书在版编目(CIP)数据

公司管理制度实务及范例大全 / 张尚国主编. —北京: 中国纺织出版社, 2009.4

ISBN 978-7-5064-5519-0

I. 公… II. 张… III. 公司—企业管理制度 IV. F276.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 022199 号

参编人员:

张尚国 赵 军 张宏强 李会影 段春珍 张 娟 陈敬生

王 辉 李艳春 陈 中 王诗南 段颖俊 汪有娣 吴 萍

姜 微 林洲平 王天宝 宋永志 严国良 王镇田 刘 鹏

策划编辑: 向连英 特约编辑: 邓艳丽 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

北京云浩印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2009 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 39.5

字数: 572 千字 定价: 69.80 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

进入 21 世纪后,市场环境更加动荡,企业间的竞争更加激烈,面对全球化的竞争格局,许多企业都共同面临着如何生存和发展的问題。

高效的管理水平和学习力对企业的生存和发展有着决定性的意义。实践证明,学习力就是竞争力,企业只有更新学习观念,才能在未来的竞争中处于有利的地位。总结世界上一些优秀企业成功的经验,我们发现,这些优秀的企业,它们之所以基业长青,究其原因他们能够做到制度化管埋,靠规范化经营。科学的管理制度是保证企业管理效率的基础,它决定着企业能否健康高效地运转。因此,企业要想跻身于世界优秀企业的行列,就要具备很强的学习力,以此来缩短和世界优秀企业的距离。

正如一位经济学家所言,IBM 代表美国,有谁来代表中国?与狼共舞的时代已经来临,越来越多的中国企业走向国际市场参与竞争,因此,中国迫切需要培育一批具有国际化管理水平的企业来提高中国企业在国际市场上的竞争力。但传统的中国企业缺乏制度化、规范化的管理,需要中国企业的管理者以改革的勇气大胆摒弃人治思想,把制度化、规范化管理作为企业发展的重要战略,因为只有依靠强有力的管理制度才能增强竞争力,才能使企业与国际接轨,从而在激烈的国际竞争中立于不败之地。

制度是企业的根基,它是企业得以正常运转的基石。企业是由不同类型人汇集而成的一个组合,而人复杂多样的行为特质,就必然要求企业营造出有利于企业文化形成的制度和环境,并以此来约束、规范、整合人的行为。

本书聚焦企业管理最为关键的环节,系统讲述了企业行政、人力资源、财务、营销以及生产五大部门的管理制度的制订与表格设计等实务知识。框架结构科学合理,以五大篇,四十四章的超容量组合,囊括了企业的各个部门的相关内容;每篇均以概述起纲,而后是工具类的制度与表格;体例非常独特;章节过渡自然



合理，使制度与表格等诸多精华内容有机地融为一体，并切实考虑了企业在管理当中具体的操作和运用，以求最大程度地满足企业在制度建设以及实际运作上的需要。

本书具有如下四大特点：

★ 系统性。

书中系统阐述了企业行政管理制度、人力资源管理制度、财务管理制度、营销管理制度、生产管理制度，内容涵盖了企业管理的各个层面，一般企业管理需要的制度在本书中都可以找到。

★ 可复制性。

书中所选择的制度、表格在企业中使用概率都是较高的，对于大多数企业都是通用的，部分制度甚至可以不加任何修改，可直接拿来作为企业的管理制度使用。

★ 资料新颖。

书中的制度是根据我国最新的有关政策和法律法规编制而成的。比如，随着新《劳动合同法》和新《会计准则》的颁布，相应的一些术语和 workflows 有着不同程度的变化，也要求企业制度必须作出相应的改变，本书满足了这一需求。

★ 超值运用。

本书涵盖了企业管理的各个层面，比起市面上单方面内容的书，本书以超容量的内容使管理者无须逐一去查阅目标内容，实现一本通的便捷；比起“巨无霸”（仅仅罗列海量制度的书籍），本书又以理论与实践相结合彰显了自己的魅力。

本书旨在打造一本真正意义上的管理使用手册和案头必备工具书。通过本书，管理者不仅可提高自身的管理水平，还可以从中掌握设计企业内部管理制度的技能，并能根据市场形势的变化，设计出规范、完善、适合企业实际情况的管理制度。

本书编撰历时一年有余，感谢所有给本书提供资料的专家学者，正是有了他们的大力支持，本书才能以高质量、高品味的姿态出现在读者的眼前，相信本书的出版，能给企业管理者贡献一份力量。

作者

于北京



Contents

目 录

第一篇 行政管理篇

第一章 行政管理概述	3
第一节 行政管理工作要点	3
一、行政管理工作的含义	3
二、行政管理工作的内容	3
三、行政管理的特点及其要求	4
第二节 行政部及行政部各岗位工作职责	5
一、行政部工作职责	5
二、行政部各岗位职责	6
第二章 日常行政事务管理制度	10
第一节 日常行政事务管理工作要点	10
一、日常行政事务管理的内涵	10
二、日常行政事务管理的内容	10
第二节 日常行政事务管理制度范例	12
一、考勤管理制度	12
二、出差管理制度	16
三、印信管理制度	19
四、物品管理制度	23
五、车辆管理制度	27
第三节 日常行政事务管理表格	31
一、员工考勤登记表	31

二、年度考勤汇总表	32
三、员工出差申请表	32
四、文件目录清单	33
五、往来信函登记表	33
六、发文申请表	34
七、物品登记表	34
八、车辆保养(修理)单	35
九、违规事故报告单	35
第三章 会议管理制度	36
第一节 会议管理工作要点	36
一、会议的意义	36
二、会议的目的	36
三、会议的种类	37
四、会议的要求	37
五、会议的程序	38
第二节 会议管理制度制订范例	40
一、公司会议管理办法	40
二、会议室管理制度	42
第三节 会议管理表格	43
一、会议通知	43
二、会议室使用申请表	44
三、会议议程安排表	44
四、会议记录表	45
五、会议提案	45
六、员工提案评定表	46
第四章 公共关系管理制度	47
第一节 公共关系管理工作要点	47
一、企业公共关系的含义	47
二、企业公共关系的特征	47
三、企业公关的作用	48
四、企业公共关系的基本内容	48
第二节 公关管理各岗位岗位职责	50
一、公关事务主管岗位职责	50
二、公关事务专员岗位职责	51

第三节 公共关系管理制度制订范例	51
一、公关管理办法	51
二、危机公关管理制度	54
三、公务接待制度	56
四、对外宣传制度	57
第四节 公共关系管理表格	60
一、公关工作计划表	60
二、公关调查表	61
三、公关费用预算表	61
第五章 文书档案管理制度	62
第一节 文书档案管理工作要点	62
一、公文的概念	62
二、公文的种类	62
三、公文的格式	63
四、档案管理的基本任务和内容	63
五、企业档案管理工作内容	64
第二节 文书档案管理制度制订范例	65
一、文书管理制度	65
二、收发文管理办法	70
三、文书打字、复印管理办法	72
四、印信管理制度	73
五、档案管理制度	75
六、声像档案管理制度	79
七、机密文件管理制度	80
八、图书资料管理规定	83
第三节 文书档案管理表格	86
一、通知	86
二、请示	87
三、印章使用登记表	88
四、资料存放记录簿	88
五、文书档案借阅审批表	89
六、图书资料借出卡	90
第六章 后勤管理制度	91
第一节 后勤管理的工作要点	91

一、后勤管理的概念	91
二、后勤管理的原则	91
三、后勤管理的任务	92
四、后勤管理的内容	93
五、后勤管理的特点	94
第二节 后勤管理制度制订范例	95
一、员工食堂管理制度	95
二、员工宿舍管理制度	98
三、清洁卫生管理制度	100
四、绿化管理办法	102
五、文化中心管理制度	103
第三节 后勤管理表格	105
一、食堂卫生检查表	105
二、住宿人员资料卡	105
三、宿舍物品借用卡	106
四、清洁卫生评分表	106
五、清洁工作安排表	107
六、文化活动安排表	107
第七章 安全保卫管理制度	108
第一节 安全保卫管理工作要点	108
一、安全保卫管理的内容	108
二、安全保卫管理的任务	108
三、安全保卫管理的意义	108
四、安全保卫管理的基本原则	109
第二节 安全保卫管理制度制订范例	110
一、安全保卫管理制度	110
二、安全消防管理办法	112
三、公司出入管理制度	115
四、值班管理制度	116
第三节 安全保卫管理表格	119
一、安全工作检查表 (一)	119
二、安全工作检查表 (二)	119
三、防火设施检查表	120
四、安全事故报告书	121

五、值班登记表	122
---------------	-----

第二篇 人力资源管理篇

第八章 人力资源管理概述	125
第一节 人力资源管理工作要点	125
一、人力资源管理的概念	125
二、人力资源管理的内容和工作任务	125
三、人力资源管理的目标	127
四、人力资源管理的意义	127
第二节 人力资源部岗位职责	128
一、人力资源部职责	128
二、人力资源总监岗位职责	129
三、人力资源经理岗位职责	129
第九章 人力资源规划管理制度	130
第一节 人力资源规划管理工作要点	130
一、人力资源规划的概念	130
二、人力资源规划的作用	130
三、人力资源规划的内容	131
四、人力资源规划的程序	132
五、制订人力资源计划的原则	132
六、人力资源规划的流程图	133
七、人力资源规划的发展趋势	133
第二节 人力资源规划管理制度制订范例	133
一、人力资源规划管理制度	133
二、人力资源规划管理规范	138
第三节 人力资源规划管理表格	142
一、人力资源净需求评估表	142
二、按类别的人力资源净需求表	143
三、人力资源规划表	143
第十章 招聘与录用管理制度	144
第一节 招聘与录用工作要点	144
一、招聘、甄选与面试的工作内容	144

二、招聘与录用的流程	144
三、招聘工作的原则	145
四、招聘考核与面试工作	146
第二节 招聘与录用管理制度	147
一、招聘与面试制度	147
二、甄选录用管理制度	149
第三节 招聘与录用管理表格	151
一、招聘申请书	151
二、招聘计划书	152
三、招聘人员登记表	153
四、面试记录表	154
五、新员工甄选报告表	155
六、职员试用通知单	156
第十一章 培训管理制度	157
第一节 培训管理工作要点	157
一、培训的概念	157
二、培训的内容	157
三、培训的种类	158
四、培训的原则	159
五、员工培训程序	160
第二节 培训管理制度制订范例	161
一、新进员工培训制度	161
二、在职员工培训制度	162
第三节 培训管理表格	165
一、员工培训需求调查表	165
二、员工培训计划表	167
三、年度训练计划汇总表	167
四、在职训练结训报表	168
五、新员工培训成果检测表	168
六、新员工培训成绩评核表	170
七、员工培训记录表	171
第十二章 绩效考核管理制度	172
第一节 绩效考核管理工作要点	172
一、绩效考核的概念	172

二、绩效考核的工作内容	172
三、绩效考核的工作任务	172
四、绩效考核的工作原则	174
五、绩效考核的工作流程	175
第二节 绩效考核管理制度制订范例	176
一、人事考核制度	176
二、绩效管理制度	182
第三节 绩效考核管理表格	186
一、普通员工绩效考核表	186
二、管理人员绩效考核表	189
三、绩效考核面谈表	191
第十三章 员工激励管理制度	192
第一节 员工激励管理工作要点	192
一、员工激励的概念	192
二、激励的理论	192
三、激励的作用	194
四、员工激励的一般原则	194
第二节 员工激励制度	196
一、员工奖惩制度	196
二、员工建议意见管理办法	198
第十四章 薪酬福利管理制度	201
第一节 员工薪酬福利管理制度制订要点	201
一、薪酬管理的定义	201
二、薪酬管理的原则	201
三、薪酬设计的步骤	202
四、福利的形式	203
五、福利的作用	204
六、福利设计的原则	204
第二节 员工薪酬福利管理制度制订范例	205
一、员工工资管理制度	205
二、员工出勤奖金管理制度	209
三、年终奖金发给办法	211
四、福利管理制度	212
五、各类保险	213

六、其他福利	213
第三节 员工薪酬福利管理表格	214
一、员工工资取级核定表	214
二、员工出勤工薪计算表	215
三、月份福利工作计划表	216
四、员工福利金申请表	216
五、员工工伤补助申请单	217
第十五章 人员调整管理制度	218
第一节 人员调整管理工作要点	218
一、解聘	218
二、辞取	219
三、晋升	219
四、调动	220
五、降职	221
第二节 人员调整管理制度制订范例	222
一、晋升管理制度	222
二、调动管理制度	224
三、解除劳动关系管理制度	225
四、员工解雇、辞退管理制度	227
五、公司辞取、辞退管理制度	227
六、员工离职管理细则	229
第三节 人员调整管理表格	230
一、离职申请表	230
二、员工离职通知书	231
三、人事变动申请表	232
四、人员调取申请书	233
第十六章 员工行为管理制度	234
第一节 员工行为管理工作要点	234
一、企业员工行为规范管理工作原则	234
二、企业员工行为规范管理工作内容	234
第二节 员工行为管理制度制订范例	235
一、员工守则	235
二、员工仪容仪表规范	237
三、员工礼仪举止规范	237

四、员工言行规范	239
第十七章 劳动关系管理制度	241
第一节 劳动关系管理工作要点	241
一、劳动关系管理的内容	241
二、劳动关系管理的工作流程	241
三、劳动合同管理的流程	242
第二节 劳动关系管理制度制订范例	242
一、劳动合同管理办法	242
二、员工正式聘用合同	243
三、私营企业劳动协议	244
第三节 劳动关系管理表格	248
一、解除劳动合同申请表	248
二、合同顺延登记表	249
三、争议情况调查表	250

第三篇 财务管理篇

第十八章 财务管理概述	253
第一节 财务管理工作的要点	253
一、财务管理的概念	253
二、财务管理的职能	253
三、财务部门工作目标	254
四、财务管理的新观念	255
第二节 财务部各岗位职责	256
一、财务部门的工作职责	256
二、财务分析师的岗位职责	257
三、财务总监的岗位职责	258
四、财务部经理的岗位职责	258
五、会计主管的岗位职责	259
六、出纳员的岗位职责	260
第十九章 财务预算管理	261
第一节 财务预算管理工作要点	261
一、财务预算的概念	261

二、财务预算的分类	261
三、财务预算的作用	261
四、财务预算编制的原则	262
五、财务预算的编制方法	262
六、财务预算编制的落实措施	263
七、财务预算的日常管理	263
第二节 财务预算管理制度制订范例	264
一、企业部门预算编制制度	264
二、预算组织与实施制度	266
三、预算编审程序制度	266
四、财务资金预算管理制度	267
第三节 财务预算管理表格	270
一、支出预计明细汇总表	270
二、资金差异报告表	272
三、资金调度计划表	273
四、收支预计表	274
五、预算申请表	274
六、预算控制表	275
七、收入及支出金额预计表	276
第二十章 筹资管理制度	278
第一节 筹资管理工作要点	278
一、筹资管理的工作内容	278
二、筹资的主要渠道	278
三、筹资的主要方式	279
第二节 筹资管理制度范例	280
一、企业筹资管理制度	280
二、企业资本金筹集制度	286
三、股票事务处理制度	287
第三节 筹资管理表格	289
一、借款余额月报表	289
二、银行短期借款明细表	289
三、费用支付月报表	290
四、筹资需求分析表	291
五、发行股票申请表	292

第二十一章 成本管理制度	293
第一节 成本管理工作要点	293
一、成本管理的概念	293
二、成本管理的内容	293
三、成本核算的工作流程	293
第二节 成本管理制度制订范例	295
一、生产成本管理制度	295
二、成本核算细则	298
第三节 成本管理表格	305
一、生产成本核算表	305
二、成品汇总表	307
三、成本差异汇总表	307
四、产品生产费用分摊表	308
五、月份各批号成本分析比较表	309
第二十二章 应收账款管理制度	310
第一节 应收账款管理工作要点	310
一、应收账款的概念	310
二、应收账款管理的内容	310
三、应收账款管理的基础	311
四、应收账款的内部销售责任制	312
五、应收账款的日常管理监督体系	312
六、应收账款政策的制订	312
第二节 应收账款管理制度制订范例	313
一、应收账款及应收票据管理制度	313
二、业务员收款规定细则	315
三、问题账款处理办法	316
四、呆账管理办法	318
第三节 应收账款管理表格	321
一、应收账款分户明细表	321
二、问题账款报告书	321
三、收货款自动报告表	323
四、收款差异调节表	324
五、收款凭证	324
第二十三章 利润管理制度	325

第一节 利润管理工作要点	325
一、利润及其构成	325
二、实现利润最大化的途径	326
三、利润分配	326
四、利润分析	326
第二节 利润管理制度制订范例	327
一、利润中心管理制度	327
二、营业收入、利润及分配管理制度	329
第三节 利润管理表格	330
一、各利润中心周转资金分析表	330
二、利润中心资金预计表	332
第二十四章 资金管理制度	333
第一节 资金管理工作要点	333
一、资金管理的重要性	333
二、资金的使用效率管理	333
三、资金的安全管理	334
第二节 资金管理制度制订范例	335
一、资金管理制度	335
二、资金预算制度	337
三、现金收支管理办法	339
四、流动资金管理制度	342
第三节 资金管理表格	342
一、资金来源运用比较表	342
二、现金收支预算表	345
三、资金调度月报表	346
四、资金调度计划表	347
第二十五章 会计档案管理制度	348
第一节 会计档案管理制度制订要点	348
一、会计档案的概念	348
二、会计档案的内容	348
三、会计档案整理工作操作流程	348
第二节 会计档案管理制度制订范例	350
一、会计档案管理制度	350
二、会计电算化系统会计档案管理制度	251