

公司管理制度

GONGSI
GUANLIZHIDU
XIANYONGXIANCHA

艾明 / 主编

现用现查

易于操作、实用性强的管理制度

对于大多数公司来说
那些内容复杂、冗长的管理制度
往往难以实施
为此本书浓缩了国内外诸多成功公司
易于操作、实用性强的管理制度和相关规范
供广大中小公司借鉴并吸纳
籍以创建适合自身的
现代公司管理制度

商务办公实用宝典
SHANGWUBAODIAN

公司管理制度

GONGSI
GUANLIZHIDU
XIANYONGXIANCHA

现用现查

易于操作、实用性强的管理制度

艾明 / 主编



B0243407

内蒙古人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务办公实用宝典/艾明编. —呼和浩特: 内蒙古人民出版社,
2001.5

ISBN 7-204-04628-5

I. 商… II. 艾… III. 工商企业-商务工作-基本知识
IV. F715

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 19953 号

(商务办公实用宝典)
公司管理制度现用现查

艾明 主编

*

内蒙古人民出版社出版发行

(呼和浩特市新城西街 20 号)

北京师范大学印刷厂印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 90 字数: 1100 千字

2001 年 5 月第 1 版 2001 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

ISBN 7-204-04628-5/C·51 定价: 28.00 元 (全套定价: 112.00 元)

前 言

成功企业长盛不衰的原因是什么？答案，可能有 100 个。但究其根源、追其根本，则只有一个，即科学、有效、实用的管理制度。良好的管理制度是世界上一切成功企业的共同特征，无论这个企业是干什么的。

这不是夸张，现代企业管理之父泰罗曾经指出：“过去人才第一，从今往后，当为制度第一。”他的意思是说，科学的现代企业管理制度是企业进行科学管理的前提和保证，没有科学的现代企业管理制度，就没有科学的现代管理，更不可能有规范高效的现代企业。一个企业的成败不仅取决于其适应市场和环境的应变能力，同时取决于其内部管理制度的科学性、完善性。我们常说企业要苦练“内功”，这个“内功”，指的就是企业内部的管理制度。建立既符合经济规律，又符合人性的管理制度，实行企业管理现代化，是我国企业建立现代企业制度、深化内部改革、提高竞争力的必由之路和唯一之路！

本书的编撰，目的也正在这里：希望我国更多的企业、公司走上科学管理之路，建立健全自己的内部管理制度，练好内功，如此方能在竞争激烈的市场经济大潮中站稳脚跟，进而与国外的成功企业一较短长。WTO 即将来临之际，这个任务更为迫切！

为此，本书吸纳、荟萃了 20 世纪末国内外所有成功企业的管理制度，其中包括薪酬、奖金、招聘、分工、考勤、考核、培训、产品销售、广告策划、资金、资产、预算、票据、账款、会议、文书、档案、办公室管理等各个方面，不管对于新成立的小公司、小企业，抑或已站稳脚跟的公司、企业，都不乏借鉴的作用。这些规章制度是那些成功企业在长期的经营管理活动中形成的一整套系统而科学的约束管理机制和行为准则，具备普遍的可操作性和可借鉴性，其中一些方法、程序、图表可为广大企业灵活机动地加以运用。

另外，为了方便广大的中小企业也能借纳吸收，特意剔除了不少华而不实、缺乏可操作性的篇章，因此更为精干、实用。

目 录

第一章 现代公司薪酬发放管理制度 / 1

- ◎ 薪给办法 / 1
- ◎ 员工待遇办法 / 3
- ◎ 营业主任待遇办法 / 9
- ◎ 外务人员待遇办法 / 11
- ◎ 薪金保密管理办法 / 18
- ◎ 员工核薪及升迁细则 / 19
- ◎ 机动加薪办法 / 22
- ◎ 件薪人员薪金计算办法 / 23

第二章 现代公司奖金激励管理制度 / 35

- ◎ 员工出勤奖金办法 / 35
- ◎ 全勤奖金给付办法 / 37
- ◎ 从业人员年终奖金发给办法 / 37
- ◎ 从业人员各项津贴给付办法 / 40
- ◎ 年终奖金发放核计细则 / 41
- ◎ 责任奖金的计算及分配暂行办法 / 43
- ◎ 经营绩效奖金发放办法 / 46
- ◎ 效率奖金核发办法 / 48

公司管理制度现用现查

- ◎ 绩效奖金发给办法 / 51

第三章 现代公司人事招聘管理制度 / 63

- ◎ 员工聘用规定 / 63
- ◎ 聘约人员管理办法 / 69
- ◎ 专业技术人员职位任用办法 / 71
- ◎ 新进人员任用办法 / 75
- ◎ 新进人员任用细则 / 80
- ◎ 新进人员报酬待遇管理规定 / 83

第四章 现代公司人事分工管理制度 / 99

- ◎ 权责划分办法 / 99
- ◎ 总经理工作职责管理办法 / 100
- ◎ 副总经理工作职责管理办法 / 103
- ◎ 总经理助理工作职责管理办法 / 104
- ◎ 办公室职责管理办法 / 105
- ◎ 办公室主任、副主任职责管理办法 / 106
- ◎ 财务部职责管理办法 / 107
- ◎ 总务部职责管理办法 / 110
- ◎ 营销部职责管理办法 / 111
- ◎ 发展部经理职责管理办法 / 113
- ◎ 采购部职责管理办法 / 116

第五章 现代公司员工考勤、考核管理制度 / 127

- ◎ 临时人员管理办法 / 127
- ◎ 员工身份保证金管理办法 / 130
- ◎ 员工守则 / 132
- ◎ 考勤管理规定 / 137

- ◎ 员工考勤与工作注意事项 / 139
- ◎ 员工出勤管理办法 / 145
- ◎ 员工出勤及奖励办法 / 148
- ◎ 员工考勤和休假的规定 / 149
- ◎ 请假、休假管理制度 / 160
- ◎ 员工给假细则 / 164
- ◎ 员工加班细则 / 167

第六章 现代公司员工培训管理制度 / 171

- ◎ 公司员工教育实施办法 / 171
 - (一) 总则
 - (二) 不定期训练
 - (三) 定期训练
- ◎ 新进人员教育实施纲要 / 176
- ◎ 公司员工礼仪守则 / 178
 - (一) 公司内应有的礼仪
 - (二) 日常业务中的礼仪
 - (三) 和客户的业务礼仪
- ◎ 业务员教育训练办法 / 184

第七章 现代公司产品销售管理制度 / 200

- ◎ 年度销售计划管理 / 200
 - (一) 基本目标
 - (二) 基本方针
 - (三) 业务机构计划
 - (四) 零售商的促销计划
 - (五) 扩大顾客需求计划
 - (六) 营业实绩的管理及统计

公司管理制度现用现查

- (七) 营业预算的确立及控制
- (八) 提高经理及干部的能力水准
- (九) 提高负责人员的能力水准

◎ 销售方针计划书 / 207

- (一) 主要销售商品及大量销售据点方针
- (二) 受理订货、交货及收款等事务的方针
- (三) 对外订货、与厂商的业务处理方针
- (四) 与××制造公司的交易方针
- (五) 交货的督促

◎ 销售促进计划 / 210

◎ 销售组织管理制度 / 216

- (一) 通则
- (二) 机构
- (三) 权限
- (四) 营运
- (五) 营业所的管理

◎ 商店服务标准 / 228

- (一) 店面接待客人的方法
- (二) 店面的留意要项
- (三) 出示商品时的处理
- (四) 商品的陈列与整理
- (五) 单据的处理
- (六) 商品的补充处理

第八章 现代公司广告策划管理制度 / 247

◎ 广告策划流程图 / 247

◎ 广告公司一般作业收费标准 / 248

- (一) 作业人员组织

- (二) 会议
- (三) 广告作业项目及收费标准
- (四) 制作物收费标准
- ◎ 广告公司针对客户的服务项目 / 251
- ◎ 公司自行制作广告作业流程 / 252
 - (一) 报纸稿的作业流程
 - (二) 杂志稿的作业流程
 - (三) 电视幻灯片的制作流程
- ◎ 电视广告影片 (CF) 的作业流程 / 253
- ◎ 如何确保制作一部好的电视广告影片 / 254
- ◎ 店面广告的制作 / 255
 - (一) 店面广告的功能
 - (二) 店面广告的种类
 - (三) 如何找寻承制 POP 的厂商
- ◎ 行销与广告计划编拟指南 / 256
 - (一) 行销计划编拟指南
 - (二) 厂牌类别价格及利润结构预算表
 - (三) 厂牌类别损益表预算
 - (四) 厂牌类别媒体分配表预算
 - (五) 厂牌类别促销分类表预算
- ◎ 广告策划的原则 / 264
 - (一) 编拟广告计划方案的五大原则
 - (二) 编拟广告计划方案的注意事项
- ◎ 广告计划的编拟要点 / 269
- ◎ 广告计划方案的结构 / 277

第九章 现代公司资金、预算、财产管理制度 / 295

- ◎ 资金预算作业准则 / 295

公司管理制度现用现查

- (一) 总则
- (二) 收入
- (三) 支出
- (四) 异常说明
- (五) 资金调度
- (六) 附则
- ◎ 资金管理规定 / 299
- ◎ 借款和各项费用开支标准及审批程序 / 304
- ◎ 财务分析撰写规定 / 308
 - (一) 总则
 - (二) 主要经济指标完成情况
 - (三) 财务状况分析
- ◎ 财产管理办法 / 311
- ◎ 固定资产火灾保险事务处理准则 / 315
 - (一) 总则
 - (二) 投保
 - (三) 附则
- ◎ 固定资产管理制度 / 321
 - (一) 总则
 - (二) 增置及登记
 - (三) 移转、闲置及减损的处理
 - (四) 工具、附属设备、事务性什基设备处理
 - (五) 附则
- ◎ 财务盘点制度 / 332
- ◎ 财务管理规则 / 343
 - (一) 总则
 - (二) 财务工作岗位职责
 - (三) 财务工作管理

- (四) 支票管理
- (五) 现金管理
- (六) 会计档案管理
- (七) 处罚办法
- (八) 附则

◎ 资金预算工作准则 / 354

- (一) 总则
- (二) 异常说明
- (三) 资金调度

第十章 现代公司会计、出纳工作管理制度 / 357

◎ 出纳作业处理准则 / 357

◎ 财务部工作准则 / 362

- (一) 总则
- (二) 职能
- (三) 各科主要职能

◎ 会计科工作细则 / 366

- (一) 应收账款、应收票据
- (二) 盘点办法
- (三) 员工储蓄存款办法
- (四) 备用金管理
- (五) 会计预算
- (六) 原始凭证
- (七) 记账凭证
- (八) 会计账簿
- (九) 会计报告
- (十) 会计档案
- (十一) 现金及债券

公司管理制度现用现查

- ◎ 资金筹措工作细则 / 392
- ◎ 总公司财务及会计工作准则 / 393
 - (一) 应收账款及应收票据
 - (二) 银行存款及现金收支
 - (三) 零用金
 - (四) 薪金
 - (五) 损益结算与报表编制
 - (六) 利润中心奖金分配表
- ◎ 分公司会计处理准则 / 396
 - (一) 应收账款
 - (二) 存货
 - (三) 用金
 - (四) 薪金
 - (五) 损益表
 - (六) 利润中心奖金分配表

第十一章 现代公司现金、账款、票据管理制度 / 400

- ◎ 直线单位会计员账款作业绩效评核办法 / 400
- ◎ 应收票据、应收账款处理准则 / 401
- ◎ 收款须知 / 406
 - (一) 账单的分发
 - (二) 收款的处理程序
 - (三) 收款记录的填写
 - (四) 收款票期的规定
 - (五) 收取票据须知
 - (六) 退票的处理
 - (七) 问题客户的处理
 - (八) 坏账的处理

- (九) 账单的移交及对账
- (十) 禁止事项
- ◎ 会计员账款回收考核办法 / 415
- ◎ 业务员收款守则 / 417
 - (一) 账单分发
 - (二) 收款处理程序
 - (三) 收款票期规定
 - (四) 收取票据须知
- ◎ 应收账款及应收票据管理办法 / 421
- ◎ 问题账款管理办法 / 426
- ◎ 问题账款处理办法 / 431
- ◎ 呆账管理办法 / 435

第十二章 现代公司会议管理制度 / 442

- ◎ 会议管理要领 / 442
 - (一) 提高会议成效的要领
 - (二) 会议禁忌事项
- ◎ 企业会议管理制度 / 445
 - (一) 总则
 - (二) 会议分类及组织
 - (三) 会议安排
 - (四) 会议的准备
- ◎ 会议工作细节审核一览表 / 456
- ◎ 会议提案改善方案 / 460
- ◎ 提案建议效益奖的管理条例 / 461
 - (一) 总则
 - (二) 奖励范围
 - (三) 奖励的申报和审查

(四)奖励标准

(五)附则

第十三章 现代公司文书、档案管理制度 / 464

◎ 文印室管理规定 / 464

◎ 文件收发规定 / 466

◎ 公司报刊、邮件、函电收发制度 / 467

◎ 文书管理规则 / 470

(一)总则

(二)承办部门

(三)行文

(四)文书处理程式

(五)文书处理方式

(六)印信

(七)档案管理

(八)机密文件

(九)附则

◎ 公文管理规定 / 503

◎ 公文处理实施细则 / 506

(一)总则

(二)公文种类

(三)公文格式

(四)公文处理程序

(五)文件的管理

◎ 文书档案立卷归档制度 / 513

(一)总则

(二)文件材料的收集管理

(三)归档范围

- (四)平时归卷
- (五)立卷、案卷质量要求
- ◎ 声像档案管理办法 / 517
 - (一)总则
 - (二)声像档案资料的收集
 - (三)声像档案的管理
 - (四)声像档案的保管
 - (五)声像档案的开发利用

第十四章 现代公司办公室管理制度 / 524

- ◎ 印信管理制度 / 524
- ◎ 员工着装管理规定 / 525
- ◎ 关于公司制服、工作服和其他劳保用品发放的规定 / 526
- ◎ 公司警卫人员值勤准则 / 529
 - (一)总则
 - (二)人员管理
 - (三)物品管理
 - (四)车辆管理
 - (五)紧急事件的处理
 - (六)附则
- ◎ 值班室管理制度 / 534
- ◎ 卫生管理准则 / 534
- ◎ 值班管理制度 / 536
- ◎ 总台值班管理制度 / 538
- ◎ 电脑室管理规定 / 539
- ◎ 计算机安全管理制度 / 539
 - (一)病毒防护
 - (二)硬件保护及保养

公司管理制度现用现查

(三)奖惩办法

◎ 员工姓名牌管理办法 / 542

◎ 员工识别证使用准则 / 543

◎ 保险库管理办法 / 543

◎ 保密制度 / 544

(一)总则

(二)保密范围和密级确定

(三)保密措施

(四)责任与处罚

(五)附则

◎ 员工打卡管理规定 / 547

◎ 公司来宾参观接待办法 / 550

◎ 公司图书管理办法 / 551

(一)总则

(二)借书时间、借阅期间与册数

(三)借还书手续

(四)罚则

(五)附则

◎ 办公室主任工作责任制度 / 553

(一)职务

(二)职权

(三)职责