

企业 管理制度 精选

CORPORATION MANAGEMENT
INSTITUTION CHOICENESS



总指导 (香港)陈阳生



华书-美通(HAM)国际管理研究室 主编
新疆人民出版社·XINJIANG PEOPLE'S PRESS

企业管理制度精选



华书 - 美通 (HAM) 国际管理研究室 主编

总指导 (香港) 陈阳生

新疆人民出版社 · XIN JIANG PEOPLE'S PRESS

图书在版编目(CIP)数据

企业管理制度精选/华书-美通(HAM)国际管理研究室编
乌鲁木齐:新疆人民出版社,2001.1
ISBN 7-228-06200-0

I.企… II.企… III.企业管理制度-汇编-中
国 IV.F279.23-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 88598 号

责任编辑 刘伟 林辉
封面设计 奋成 占营

企业管理制度精选 华书-美通(HAM)国际管理研究室 编

出 版 新疆人民出版社
地 址 乌鲁木齐解放南路 348 号
邮 编 830001
发 行 新疆人民出版社
印 刷 郑州文华印刷厂
开 本 787×1092 16 开
印 张 65.63
字 数 1050 千字
版 次 2001 年 2 月第 1 版
印 次 2001 年 2 月第 1 次印刷
印 数 1-3000 册

ISBN 7-228-06200-0/F·463 定价:128.00 元

前 言

建立科学的、动态的现代企业管理制度是现代企业经营发展的客观要求，是促进企业经济技术进步、提高经济效益，增强竞争能力，赢得国际市场的一个迫切而重要的任务。

企业制度是管理思想、管理组织、管理方法、管理技术、管理方式的综合体现。科学的、动态的企业管理制度不但包括深入调查，以销定产的营销管理；合理组织，有序安排的生产管理；还包括量入为出，精打细算的财务管理；权责明确，人尽其才的人事管理等顺应市场经济特征和规律的管理模式和管理制度。

企业建立一套科学的管理制度，可使企业领导和管理人员有效地指挥和组织生产，使企业的各个职能部门分工明确，职责清楚，相互协作。使企业生产经营工作上下连贯，纵横协调，提高工作效益，促进企业目标的实现。

为此，我们邀请了多位著名研究现代企业管理的专家学者，参照国内外众多知名企业的先进管理制度、结合现有的经济体制改革的精神和大陆现代企业管理的实际需要，编辑出版了《企业管理制度精选》一书。

本书精心荟萃了 90 年代国内外成功企业典范管理规章制度。对于企业实务的每项工作，每个工作环节和层面的具体运作过程、程序、规范、经验，都作了系统而又全面的介绍和论述，并加以科学系统的分类归纳。

管理制度涉及范围甚广，本书列入了人事、组织结构、财务、会计、薪资、办公总务、企业咨询、CI 规范、广告策划、福利、生产、质量、工程、经营企划、市场营销、仓储、采购、进出口等管理制度。

这些规章制度是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，具有普遍的可借鉴性。是建立现代企业制度，深化企业内部改革最实用的参考资料。其中一些方法、程序、图表可为广大企业工作者灵活机动地加以运用。有益于获取经营管理的智慧，使企业蓬勃发展，步入系统控制的良性循环之中。

本书为方便读者办公自动化，采用文件式版式，增加其操作性和实用性。虽然这些规章制度在诸多方面卓有好处，但大陆企业仍需根据国情特点、企业特点及具体情况加以合理借鉴，以使企业的运行机制进一步标准化、程序化、科学化、规范化。

（香港）陈阳生
香港龙兴公司高级管理顾问师

《企业管理制度精选》编委会

主 编：✱华书—美通(HAM)国际管理研究室

总 指 导：(香港) 陈阳生

执行主编：周春彦 龚秀珍 王慧君

编 委：

袁 华 华	王 宏	张海燕	谷振红	蔡 伟
沈 鸯 样	刘淑丽	杜靖宇	刘文权	杨永照
程 思	张 鹏	刘素丽	赵淑梅	张 瑞
张春艳	高国军	张艳青	张晓红	徐 平
王成龙	潘 冰	赵艳芳	朱 昆	

目 录

第一篇 人事与组织结构管理制度

第一章 人事管理制度

第一节 人事管理的程序与规则	(3)
一、人事管理规章	(3)
二、人事作业程序	(15)
三、事务处理准则	(25)
第二节 员工聘用制度	(30)
一、员工聘用规定	(30)
二、员工短期聘用制度	(32)
三、员工正式聘用合同书	(34)
四、聘约人员管理办法	(36)
第三节 员工培训制度	(38)
一、员工训练的基本原则	(38)
二、公司员工教育实施办法	(42)
三、员工在职训练办法	(44)
第四节 公司职员礼仪守则	(47)
一、公司内应有的礼仪	(47)
二、日常业务中的礼仪	(48)
三、和客户的业务礼仪	(49)
第五节 成功企业营销人员培训手册典范	(50)
一、推销干部的训练手册	(50)
二、推销人员对顾客态度对应练习手册	(65)
第六节 人事领导工作技巧	(83)
第七节 员工管理制度	(89)
一、临时人员管理办法	(89)
二、员工身份保证金处理办法	(90)
三、员工守则	(91)
四、人事调整管理条例	(93)

五、模范员工表扬办法	(96)
六、久任员工表彰办法	(98)
七、员工奖励办法	(99)
八、晋升制度	(101)
九、辞退、辞职管理制度	(102)
十、职员退休规则	(104)
十一、员工调离管理规定	(107)
十二、员工离职处理原则	(108)
十三、员工离职处理细则	(109)
十四、员工资遣办法	(110)
第八节 考勤管理制度	(111)
一、员工上下班遵守细则	(111)
二、考勤管理规定	(112)
三、员工考勤工作注意事项	(113)
四、员工考勤和休假的规定	(116)
五、员工给假细则	(120)
六、职员公休办法	(122)
七、员工轮休办法	(123)
八、员工定期轮调办法	(123)
九、员工加班细则	(124)
十、加班管理规则	(126)
第九节 人事考核制度	(127)
一、公司人事考核制度	(127)
二、人事考核规程	(135)
三、人事考核制度范例	(140)
第十节 人事档案管理制度	(142)
一、人事档案保管制度	(142)
二、人事档案利用制度	(144)
第二章 组织机构管理制度	
第一节 组织管理机构	(145)
一、机构设置	(145)
二、机构职能	(168)
三、公司管理机构职责分工制度	(178)
第二节 人员编制设定方法	(185)
一、人员编制的设定	(185)
二、人员编制设定有关书表	(186)
第三节 现代企业权责划分制度	(187)

一、核决权限表·····	(187)
二、职务权限划分规章·····	(189)

第二篇 财务·会计·薪资管理制度

第一章 财务管理制度

第一节 经营计划与资金管理制度·····	(209)
一、经营计划制度·····	(209)
二、资金预算制度·····	(216)
三、资金控制制度·····	(218)
四、资金管理规定·····	(235)
第二节 利润中心管理制度·····	(237)
第三节 财务部门负责人工作责任制度·····	(240)
一、职务·····	(240)
二、职权·····	(240)
三、职责·····	(241)
第四节 财务控制制度·····	(242)
一、资产控制制度原则·····	(242)
二、零用金管理细则·····	(243)
三、财务分析撰写规定·····	(244)
四、内部稽核制度·····	(248)
五、财务管理规则·····	(250)
第五节 财产管理制度·····	(255)
一、财产管理办法·····	(255)
二、固定资产管理制度·····	(257)
三、财物盘点制度·····	(261)
第六节 筹资与投资管理制度·····	(264)
一、股票事务处理办法·····	(264)
二、投资项目档案管理规定·····	(266)
第七节 税收管理制度·····	(269)

第二章 会计管理制度

第一节 会计管理制度基础·····	(270)
一、财务与会计管理规章·····	(270)
二、会计核算基础工作规定·····	(275)
三、表报管理办法·····	(278)
第二节 会计制度典范·····	(280)
一、适用于中小企业的会计管理制度·····	(280)

二、分步成本会计制度	(283)
三、分批成本会计制度	(300)
第三节 有关会计业务处理制度	(313)
一、出纳业务处理程序	(313)
二、办理“员工信托资金”实施办法	(317)
三、信托凭证挂失止付办法	(318)
第四节 会计档案管理制度	(320)
第五节 帐款管理制度	(322)
一、应收票据、应收帐款处理准则	(322)
二、问题帐款管理办法	(324)
三、呆帐管理办法	(326)
第六节 审计管理制度	(328)
第七节 统计管理制度	(331)
第三章 薪资管理制度	
第一节 薪资管理办法	(334)
第二节 津贴及奖金制度	(354)
一、公司津贴制度	(354)
二、奖金管理办法	(359)

第三篇 办公总务·企业咨询·CI 规划 ·广告策划·福利管理制度

第一章 办公总务管理制度	
第一节 出入厂管理制度	(383)
第二节 出差管理制度	(385)
第三节 会议管理制度	(388)
第四节 文书管理制度	(391)
一、企业文件管理制度	(391)
二、公文管理规定	(395)
第五节 档案管理制度	(396)
一、文书档案立卷归档制度	(396)
二、声像档案管理办法	(399)
第六节 公司印章管理制度	(402)
第七节 办公用品管理制度	(405)
一、文具用品管理办法	(405)
二、公物使用管理规定	(407)
第八节 图书管理制度	(408)

一、公司图书管理办法	(408)
二、资料室管理规定	(410)
第九节 机要文书管理及保密制度	(412)
一、公司机要文书管理规定	(412)
二、保密制度	(415)
第十节 办公室管理制度	(417)
一、办公室布置要点	(417)
二、办公室主任工作责任制度	(418)
三、中小型企业行政事务管理制度	(420)
四、值班管理制度	(423)
五、企业计算机管理制度	(424)
六、计算机安全管理制度	(427)
七、电话管理规定	(429)
八、卫生管理准则	(430)
九、员工着装管理规定	(431)
第十一节 提案管理制度	(432)
一、提案管理办法	(432)
二、提案制度实施细则	(434)
第十二节 宿舍食堂管理制度	(436)
一、宿舍管理办法	(436)
二、钥匙管理规定	(440)
三、员工食堂管理规定	(441)
第十三节 车辆管理制度	(442)
一、车辆管理办法	(442)
二、驾驶员管理规定	(446)
三、停车场管理规定	(448)
第十四节 安全保卫制度	(449)
一、工业安全管理准则	(449)
二、防火安全制度	(453)
第二章 企业咨询管理制度	
第一节 企业战略咨询	(455)
第二节 企业财务管理咨询	(461)
第三节 企业市场营销咨询	(464)
一、市场营销咨询步骤	(464)
二、市场信息系统分析	(466)
三、产品分析	(479)
四、销售能力分析	(487)

五、价格分析·····	(495)
六、分销分析·····	(500)
七、促销分析·····	(505)
八、革新系统分析·····	(511)
第四节 企业人事管理咨询·····	(522)
第三章 CI 规范管理制度	
第一节 规范化管理文件的制作、实施规定·····	(525)
第二节 CI 规范管理制度·····	(528)
第四章 广告策划管理制度	
第一节 广告策划的原则·····	(530)
第二节 年度行销计划编拟指南·····	(534)
第五章 福利管理制度	
第一节 员工福利组织规章·····	(541)
一、员工福利社章程·····	(541)
二、员工互助办法·····	(542)
三、员工福利金办法草案·····	(544)
四、职工退休福利基金办法·····	(547)
第二节 员工生活福利制度·····	(549)
第三节 员工健康福利制度·····	(554)
一、员工医疗补贴规定·····	(554)
二、伤病、重大灾害及丧葬补助办法·····	(555)
三、旅行意外保险·····	(556)
第四节 员工储蓄福利制度·····	(557)
一、员工储蓄存款办法·····	(557)
二、员工优利储蓄办法·····	(558)
第五节 其他福利制度·····	(559)
一、福利委员会奖学金办法·····	(559)
二、员工福利委员会服兵役补助办法·····	(561)
三、营业、保养人员交通津贴支給办法·····	(561)

第四篇 生产·质量·工程·经营企划管理制度

第一章 生产管理制度

第一节 生产部门组织与工作职责·····	(565)
一、产销会议规定·····	(565)
二、厂长(经理)工作责任制度·····	(567)
三、生产调度部门负责人工作责任制度·····	(569)

四、供应运输部门负责人工作责任制度·····	(571)
五、动力部门负责人工作责任制度·····	(573)
六、总工程师工作责任制度·····	(575)
七、总工程师办公室主任工作责任制度·····	(577)
八、工艺部门负责人工作责任制度·····	(579)
第二节 生产技术管理制度·····	(581)
一、加工指示书规定·····	(581)
二、操作标准作业规定·····	(582)
第三节 生产管理制度·····	(585)
一、生产管理规定·····	(585)
二、现场作业细则·····	(587)
三、产品管理办法·····	(589)
四、企业技术与合理化建议管理制度·····	(595)
第四节 生产外协管理制度·····	(598)
一、外协管理办法·····	(598)
二、外协厂商考核及等级评定办法·····	(602)
第五节 企业设备管理制度·····	(605)
一、设备管理内容·····	(605)
二、设备使用、维护规程的制订、修改与执行·····	(608)
第六节 新产品开发管理制度·····	(610)
一、新产品开发委员会组织实施细则·····	(610)
二、产品设计管理·····	(613)
三、新产品移交投产的管理·····	(616)
第七节 安全生产管理制度·····	(617)
一、安全生产教育制度·····	(617)
二、安全检查制度·····	(618)
第八节 安全生产管理制度典范·····	(619)
一、总则·····	(619)
二、机构与职责·····	(619)
三、教育与培训·····	(620)
四、设备、工程建设、劳动场所·····	(620)
五、电信线路·····	(621)
六、易燃、易爆物品·····	(621)
七、电梯·····	(621)
八、个人防护用品和职业危害的预防与治疗·····	(622)
九、检查与整改·····	(622)
十、奖励与处罚·····	(622)

第二章 质量管理制度

第一节 质量管理组织工作细则	(627)
一、质量管理部工作细则	(627)
二、进料科工作细则	(627)
三、加工品科工作细则	(628)
四、制程科工作细则	(628)
五、成品科工作细则	(628)
第二节 质量管理作业流程	(629)
一、质量管理办法	(629)
二、进料检验规定	(630)
三、制程质量管理作业办法	(631)
四、成品质量管理作业办法	(632)
五、客户抱怨处理办法	(633)
六、市场质量调查办法	(635)
第三节 质量管理相关制度	(638)
一、质量管理教育培训办法	(638)
二、质量管理日常检查规定	(643)
三、质量管理圈活动办法	(649)
四、检验标准的制定办法	(654)
五、不合格品的监审办法	(655)
六、制程质量异常处理办法	(656)
七、检验仪器量规的管理校正办法	(658)
第四节 质量管理制度典范	(663)

第三章 工程管理制度

第一节 基本建设管理实施细则	(670)
一、总则	(670)
二、基建前期工作管理	(670)
三、工程勘察设计	(671)
四、工程管理及施工	(672)
五、竣工验收及竣工资料	(673)
六、基建财务与器材管理	(674)
七、工程决算	(675)
八、代办工程	(675)
九、应急工程及改迁工程	(676)
十、其他	(676)
十一、设备工程建设管理制度	(676)
第二节 工程勘察设计管理制度	(678)

一、总则	(678)
二、工程设计管理和职责	(678)
三、设计文件的质量要求	(678)
四、审查要求	(679)
五、各级审查人员的职责	(679)
六、设计文件和图纸的签署规定	(680)
七、设计质量等级的评审工作	(680)
八、审核标记及原稿归档规定	(680)
九、勘察设计质量管理办法	(680)
第三节 营建部工程业务处理规则	(683)
一、工程的报价	(683)
二、合约的签订	(684)
三、施工预算的核定	(685)
四、施工预算的执行	(688)
五、工程的变更	(691)
六、工程完工报验	(692)
七、工程假决算书的编报	(693)
第四节 房地产开发公司工程管理制度	(698)
一、房地产开发公司工程管理规则	(698)
二、工地材料管理规则	(703)
三、材料及营建器材验收管理规则	(705)
四、房地产开发公司办事细则	(712)
五、房地产开发公司技术改进小组办事准则	(719)
六、房地产开发公司工程预算编制小组办事准则	(719)
七、房地产开发公司发包小组办事准则	(720)
八、房地产开发公司采购小组办事准则	(721)
九、房地产开发公司工程决算小组办事准则	(722)
十、房地产开发公司验收小组办事准则	(723)
十一、房地产开发公司房屋售后服务准则	(724)
第五节 其他工程管理规则	(726)
一、工程施工管理细则	(726)
二、承揽工管理办法	(728)
三、各种工程承包商觅保暨对保规则	(731)
四、工地人员管理规则	(733)
五、工程看察人员服务准则	(734)
六、工地管理人员赏罚办法	(736)
七、计量器具与技术资料的保管使用制度	(738)

第四章 经营企划管理制度

第一节 经营计划管理工作制度	(739)
一、总则	(739)
二、长远规划	(740)
三、年度综合计划	(741)
四、指标管理	(742)
五、计划指标的调整	(742)
六、计划的检查和考核	(743)
第二节 企划管理部门工作责任制度	(744)
一、综合信息中心负责人工作责任制度	(744)
二、综合计划部门经济责任制考核表	(745)
三、计划管理部门负责人工作责任制度	(746)
第三节 企业经营方针目标管理制度	(748)
一、总则	(748)
二、制定方针目标的依据	(748)
三、方针目标编制的程序	(748)
四、方针目标的执行	(748)
五、方针目标的实施	(749)
六、方针目标的检查诊断与考核	(749)
第四节 企业经营目标范例	(751)
第五节 企业经营方针管理制度	(753)
一、经营方针管理基础	(753)
二、年度经营方针的项目	(758)
三、年度经营方针的制定	(759)

第五篇 市场营销·仓储·采购·进出口管理制度

第一章 市场营销管理制度

第一节 销售计划管理制度	(765)
一、销售计划管理基础	(765)
二、销售促进计划范例	(775)
第二节 销售组织管理制度	(778)
一、通则	(778)
二、机构	(778)
第三节 情报管理	(780)
一、情报管理制度	(780)
二、订单情报处理制度	(782)

三、客户名簿处理制度	(783)
四、个人调查实施方法	(784)
五、市场调查及预测工作管理制度	(787)
六、竞争对手调查实施要点	(788)
第四节 营销人员工作准则	(790)
一、销售经理管理手册	(790)
二、销售员标准作业手册	(811)
三、业务员教育训练办法	(820)
四、销售人员考核办法	(821)
五、销售人员奖惩办法	(822)
第五节 营业管理方法	(824)
第六节 营销事务管理制度	(832)
第七节 销售管理制度典范	(835)
第八节 连锁店管理制度	(842)
一、连锁店组织制度	(842)
二、加盟连锁店规章制度	(844)
第九节 特约、代理店管理制度	(849)
一、特约店组织制度	(849)
二、特约店业务管理规定	(851)
三、代理店管理制度	(853)
四、代理店、特约店管理规则	(856)
第十节 直销管理制度	(859)
第十一节 售后服务管理制度	(887)
一、售后服务管理办法	(887)
二、客户投诉管理制度	(890)
三、客户提案意见处理规定	(899)
第十二节 应收帐款管理制度	(901)
一、应收帐款回收管理办法	(901)
二、呆帐处理办法	(903)
第十三节 行销评估范例	(904)
一、产品诊断	(904)
二、价格	(905)
三、销售通路诊断	(905)
四、推广诊断	(906)
第二章 仓储·采购管理制度	
第一节 仓储管理制度	(907)
一、库存量管理作业细则	(907)

二、物资计划管理制度	(913)
三、用料预算方法	(916)
四、物资领用制度	(920)
五、企业物资消耗定额管理制度	(922)
六、仓位规划管理办法	(924)
七、储存管理办法	(942)
八、企业仓库管理制度	(944)
九、成品仓储管理准则	(946)
第二节 物料管理制度	(952)
一、进料验收管理办法	(952)
二、收料作业管理办法	(954)
三、发料作业管理办法	(966)
四、材料调拨管理办法	(971)
五、产品管理办法	(974)
六、滞料与滞成品管理制度	(980)
七、废料处理办法	(991)
第三节 采购管理制度	(992)
一、标准采购作业细则	(992)
二、国内物资采购供应工作制度	(999)
三、进口物资采购供应工作制度	(1000)
四、设备引进管理规定	(1001)
五、委托制造、外加工管理准则	(1003)
第三章 进出口管理制度	
第一节 进出口贸易工作说明	(1007)
一、进出口贸易统计制度	(1007)
二、报关管理规定	(1008)
三、一般贸易出口收汇核销管理规定	(1009)
四、信用证及附属单据审核规定	(1010)
第二节 进出口贸易作业标准化手册	