

97
F272.9
88
2

企业内部管理制度建设全书

主 编	潘承烈	黄孟藩	熊向清
副主编	谢建平	苏 民	邵 民
	腰明亮	张玉平	

XA244/30



3 0085 1740 5

中国国际广播出版社



C

368093

责任编辑 郭光
装帧设计 谷涛

图书在版编目(CIP)数据

企业内部管理制度建设全书/《企业内部管理制度建设全书》编委会编著

北京:中国国际广播出版社,1996.2

ISBN7-5078-1288-X

I.企… II.企… III.企业管理-管理体制-手册 IV.F271-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 17449 号

企业内部管理制度建设全书

潘承烈 黄孟藩 熊向清 主编

中国国际广播出版社出版发行

(北京复兴门广播电影电视部内 邮编:100866)

新华书店经销

北京通县印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开本 71 印张 1800 千字

1996 年 2 月第 1 版 1996 年 2 月第 1 次印刷

印数 6000 册

ISBN 7-5078-1288-X/Z·271 定价:158.00 元



《企业内部管理制度建设全书》

编委会名单

主 编 潘承烈 黄孟藩 熊向清
副主编 谢建平 苏 民 邵 民 腰明亮 张玉平

编 委 (按氏笔划为序)
于 明 田 川 石文伟 申杲华 李 群
李一平 苏 民 吴 强 谷晓燕 邵 民
张 霞 张玉平 姜宝钧 侯俊明 徐凯锋
黄孟藩 谢建平 程天泽 腰明亮 熊向清

编写者 (按姓氏笔划为序)
于 明 马小红 马兴华 王 煜 王兆东
王同军 王恩勇 邓洪友 冯承鑫 田 川
石小琴 石文伟 申杲华 卢丽丽 刘 玮
曲应明 毕经坤 朱向东 李 群 李 越
李一平 李永安 苏 民 吴 杰 吴 强
吴 硕 谷晓燕 何 存 邵 民 郑 斌
郑立春 周 健 杨 勇 杨文惠 杨瑞红
张 岩 张 霞 张莹莹 张玉平 张静敏
张智慧 张晓红 张照新 赵 凤 胡洪洲
姜宝钧 郝慧平 钟 俊 侯俊明 徐 强
徐君斌 徐永东 徐宗斌 徐凯锋 贾 江
贾维光 黄孟藩 彭冰冰 嵇境材 谢建平
谢建芸 程天泽 熊向清 熊东华 潘承烈

前 言

随着我国企业走向市场,参与国际、国内竞争,随着我国经济由速度型向效益型转变,企业管理由粗放型向规范化转变,一方面,政府要为企业创造一个平等竞争,自主经营的外部环境,另一方面,企业本身不仅要及时转换经营机制,而且需要切实加强内部管理,所谓苦练内功。而内部管理之要义在于内部管理的制度化。可以说,内部管理是我国企业普遍存在的薄弱环节,这不仅表现在一些企业内部管理制度不系统、不全面、不具体、不科学;还表现在这些制度大都带有传统体制的色彩。没有规矩,不成方圆。一个内部管理混乱、薄弱的企业要在激烈的市场竞争中立于不败之地是不可想象的。大凡成功的企业都有一套系统、科学、严密、规范的内部管理制度。国际国内,莫不如此。因此,建立一套社会主义市场经济条件下,既符合本国国情,又符合国际惯例的最有利于实现企业经济效益的内部管理制度,是我国企业的当务之急。为此,我们拟组织国务院各有关部门、研究机构、高等院校和部分企业的领导、专家、学者和企业管理者共同编写《企业内部管理制度建设全书》。

《企业内部管理制度建设全书》针对我国企业内部管理的客观现实,适应企业领导者强烈而紧迫的实际需求,以社会主义市场经济为背景,以现代企业管理的科学理论为指导,立足本国国情,注重国际接轨,既总结提炼国内企业的成功经验,又借鉴汲取国外企业的先进作法,力求将符合市场经济规律和体现我国人民特点的管理思想、理论、观念以及先进的管理方法、技术、手段反映和融入企业内部管理的一系列规章制度中去,并使各方面的制度规范,相互衔接和配套,形成企业内部管理制度的网络系统。

全书着重突出实用和操作,既介绍建立健全企业内部管理制度的一般原则和方法,又阐述每一个方面乃至每一项制度建设的内容、方法和注意事项,尤其是精选的每一项具体制度的典型范例具有直接的样板效果和借鉴作用,为企业管理者研究、起草、修改、补充、完善企业内部管理制度提供了全面系统、科学规范的理论指导。

《企业内部管理制度建设全书》是广大编撰者辛勤劳动的智慧结晶,它吸收了国内外有关企业管理的先进思想和最新研究成果,在企业内部管理制度领域大大拓展了一步。由于本书课题新,编写时间紧,任务重,人员多,在文字风格上不尽一致,在内容上难免交叉,有些内容还是国内首次提到制度的高度概括,难免有不成熟之处,敬请广大专家、学者、读者和企业管理者多提宝贵意见。本书在编写过程中参考、借鉴、引用了企业管理方面的大量文献资料,有的已在正文中注明,有的由于篇幅等原因,未能一一说明,在此谨向原著者和出版者表示衷心的感谢!

《企业内部管理制度建设全书》编委会
一九九五年十二月二十日

目 录

第一篇 企业内部管理制度概述

一、企业管理思想的发展史	(1)
传统管理阶段	(1)
科学管理阶段	(2)
行为管理阶段	(3)
现代管理阶段	(4)
二、企业内部管理制度的含义及分类	(5)
三、企业内部管理制度建设的内容	(6)
四、企业内部管理制度建设的原则和方式方法	(7)
企业内部管理制度建设的原则	(7)
企业内部管理的方式方法	(9)
五、企业内部管理制度建设的程序和应注意的问题	(21)
企业内部管理制度建设的程序	(21)
企业内部管理制度建设应注意的问题	(22)
六、企业内部管理制度建设的目的和意义	(22)

第二篇 企业基本制度(章程)

一、有限责任公司章程	(26)
有限责任公司的概念	(26)
有限责任公司的目的和作用	(26)
有限责任公司的拟定及程序	(26)
拟定有限责任公司的基本原则及注意事项	(27)
有限责任公司的内容	(27)
有限责任公司的审批和登记	(30)
二、股份有限公司章程	(34)
股份有限公司的概念	(34)
组织股份有限公司的意义和作用	(35)
股份有限公司具有的特征	(35)
起草和制定股份有限公司的基本原则和要求	(35)
股份有限公司的基本内容	(35)
股份有限公司的格式(形式)	(40)
股份有限公司的审查批准、登记	(40)

三、中外合资经营企业章程	(67)
中外合资经营企业章程的概念和作用	(67)
中外合资经营企业章程草案拟定程序	(67)
中外合资经营企业章程的法定内容	(67)
四、中外合作经营企业章程	(77)
中外合作经营企业及章程的概念	(77)
制定中外合作经营企业章程的原则依据及注意的问题	(78)
中外合作经营企业章程的内容	(78)
中外合作经营企业章程审批与登记	(81)
五、全民所有制企业章程	(81)
六、集体所有制企业章程	(86)
七、集团公司章程	(90)
有关企业集团的基本知识	(90)
集团公司章程的概念和意义	(91)
制定集团公司章程的原则	(91)
企业集团章程的主要内容	(91)
集团公司章程的审批和注册	(93)

第三篇 企业组织领导制度

一、企业法人制度	(97)
公司的概念、特性及类型	(97)
公司制度建立的作用和意义	(99)
公司制度制定的依据和注意的问题	(100)
公司的基本制度	(101)
不同国家公司制度及评析	(104)
二、股份制度	(107)
股份公司的含义、地位和作用	(107)
股份制度建立的目的和意义	(108)
股份有限公司制度	(110)
股份制公司范例及评析	(113)
三、董事会和监事会制度	(115)
公司组织机构的概念、作用和意义	(115)
董事会和监事会制度	(117)
四、厂长(经理)负责制度	(121)
厂长(经理)负责制的地位、含义和作用	(121)
厂长(经理)负责制的内容、原则及注意事项	(122)
制度评析	(125)
五、职工代表大会制度	(126)

职工代表大会制度的含义、地位和作用、意义	(126)
职工代表大会制度的内容	(128)
六、厂长(经理)工作责任制度	(132)
厂长(经理)工作责任制度的含义、地位和作用	(132)
厂长(经理)工作责任制度的职责与权限	(133)
厂长(经理)工作责任制度的工作内容及方法	(135)
七、总工程师工作责任制度	(137)
总工程师工作责任制度的含义、地位和作用	(137)
总工程师的职责权限	(138)
总工程师的工作内容	(138)
八、总经济师工作责任制度	(141)
总经济师工作责任制度的含义、地位和作用	(141)
总经济师的职责权限及业务系统	(142)
总经济师工作内容及原则	(143)
九、总会计师工作责任制度	(145)
总会计师工作责任制度的含义、地位和作用	(145)
总会计师的职责权限及工作内容	(146)
十、党委书记工作责任制度	(150)
党委书记工作责任制度的含义、地位和作用	(150)
党委书记的职责和权限	(151)
党委书记的工作内容及原则	(152)
十一、工会主席工作责任制度	(155)
工会主席工作责任制度的含义、地位和作用	(155)
工会主席的职责及权限	(156)
工会主席的工作内容及原则、方法	(157)
十二、办公室主任工作责任制度	(160)
办公室主任工作责任制度的性质、作用及特点	(160)
办公室主任的职责权限和工作内容	(161)
十三、企业管理部门负责人工作责任制度	(164)
企业管理部门负责人工作责任制度的含义与作用	(164)
企业管理部门负责人工作责任制度制定的依据	(165)
企业管理部门负责人工作责任制度的内容	(166)
十四、全面质量管理负责人工作责任制度	(169)
全面质量管理负责人工作责任制度的含义、地位和作用	(169)
全面质量管理负责人的职责	(170)
全面质量管理负责人的工作内容	(171)
十五、计划部门负责人工作责任制度	(174)
计划部门负责人工作责任制度的含义地位与作用	(174)
计划部门负责人工作责任制度制定的依据	(176)

计划部门负责人工作责任制度的内容	(176)
十六、销售部门负责人工作责任制度	(179)
销售部门负责人工作责任制度的含义、地位和作用	(179)
销售部门负责人工作责任制度制定的依据	(180)
销售部门负责人的具体工作责任内容	(180)
十七、计量部门负责人工作责任制度	(184)
计量部门负责人工作责任制度的含义、地位和作用	(184)
计量部门负责人的工作职责、原则及方法	(185)
计量部门负责人的工作内容	(186)
十八、财务部门负责人工作责任制度	(188)
财务部门负责人工作责任制度的含义、特点与内容	(188)
财务部门负责人工作责任制度制定的依据	(190)
财务部门负责人工作责任制度的内容	(191)
十九、审计部门负责人工作责任制度	(193)
审计部门负责人工作责任制度的含义、地位和作用	(193)
审计部门负责人工作责任制度建立的目的和意义	(195)
审计部门负责人工作责任制度制定的依据和应当注意的问题	(196)
审计部门负责人工作责任制度建设的方法、步骤及内容	(197)
审计部门负责人工作标准的项款	(198)
二十、生产调度部门负责人工作责任制度	(199)
生产调度部门负责人工作责任制度的含义、地位和作用	(199)
生产调度部门负责人工作责任制度建立的依据	(201)
生产调度部门负责人工作责任制度的内容	(202)
二十一、设备动力部门负责人工作责任制度	(203)
设备动力部门负责人工作责任制度的含义、地位及作用	(203)
设备动力部门负责人工作责任制度建设的依据及任务	(204)
设备动力管理部门负责人工作责任制度的内容	(206)
二十二、供应运输部门负责人工作责任制度	(208)
供应运输部门负责人工作责任制度的含义、地位和作用	(208)
供应运输部门负责人工作责任制度建设的目的和意义	(209)
供应运输部门负责人工作责任制度的内容	(209)
二十三、总师办公室主任工作责任制度	(212)
总师办公室主任工作责任制度的含义、地位和作用	(212)
总师办公室主任工作责任制度建设的目的、意义	(213)
制定总师办公室主任工作责任制度的依据及注意的问题	(214)
制定总师办公室工作责任制度的原则、方法、步骤及主要内容	(215)
二十四、工艺设计部门负责人工作责任制度	(217)
工艺设计部门负责人工作责任制度的含义、地位和作用	(217)
工艺设计部门负责人工作责任制度建设的目的、意义	(217)

制定工艺设计部门负责人工作责任制度的依据及注意的问题	(218)
制定工艺设计部门负责人工作责任制度的原则、方法、步骤及主要内容	(219)
二十五、广告宣传部门负责人工作责任制度	(222)
广告宣传部门负责人工作责任制度的含义、地位和作用	(222)
广告宣传部门负责人工作责任制度建设的目的和意义	(223)
制定广告宣传部门负责人工作责任制度的依据及注意的问题	(223)
制定广告宣传部门负责人工作责任制度的原则及主要内容	(224)
二十六、技术开发部门负责人工作责任制度	(226)
技术开发部门负责人工作责任制度的含义、地位和作用	(226)
技术开发部门负责人工作责任制度的目的、意义	(226)
制定技术开发部门负责人工作责任制度的依据及注意的问题	(227)
制定技术开发部门负责人工作责任制度的原则及主要内容	(228)
二十七、总务部门负责人工作责任制度	(230)
总务部门负责人工作责任制度的含义、地位和作用	(230)
总务部门负责人工作责任制度建设的目的、意义	(231)
制定总务部门负责人工作责任制度的依据及注意的问题	(232)
制定总务部门负责人工作责任制度的原则及主要内容	(232)

第四篇 企业内部经济责任制

一、企业内部经济责任制概述	(237)
企业内部经济责任制的产生与发展	(237)
企业内部经济责任制的性质和地位	(238)
建立企业内部经济责任制的目的和基本原则	(239)
企业内部经济责任制的具体内容	(240)
建立企业内部经济责任制的意义	(241)
二、企业目标经济责任制度	(242)
企业目标经济责任制的含义、目的和地位	(242)
企业目标经济责任制的作用和意义	(242)
企业目标经济责任制的基本内容	(243)
企业目标经济责任制的制订	(243)
企业目标经济责任制的考核与评价	(244)
三、企业综合计划部门经济责任制度	(245)
企业综合计划部门经济责任制的含义、目的和地位	(245)
企业综合计划部门经济责任制的内容	(245)
企业综合计划部门经济责任制的制订	(246)
企业综合计划部门经济责任制的考核与评价	(247)
四、企业财务管理部门的经济责任制度	(250)
企业财务管理部门经济责任制度的含义及地位	(250)

企业财务管理部门经济责任制度的作用和意义	(251)
企业财务管理部门经济责任制度的基本内容	(251)
企业财务管理部门经济责任制度的制订	(254)
企业财务管理部门经济责任制度的考核与评价	(255)
五、企业生产管理部门经济责任制度	(256)
企业生产管理部门经济责任制度的含义、目的和地位	(256)
企业生产管理部门经济责任制度的作用和意义	(257)
企业生产管理部门经济责任制度的基本内容	(257)
企业生产管理部门经济责任制度的制订	(258)
企业生产管理部门经济责任制度的考核与评价	(261)
六、企业技术管理部门经济责任制度	(263)
企业技术管理部门经济责任制的含义、目的及其地位	(263)
企业技术管理部门经济责任制的作用及意义	(264)
企业技术管理部门经济责任制的基本内容	(265)
企业技术管理部门经济责任制的制订	(267)
企业技术管理部门经济责任制的考核与评价	(269)
七、企业设备管理部门经济责任制度	(270)
企业设备管理部门经济责任制的含义、目的及地位	(270)
企业设备管理部门经济责任制度的作用和意义	(271)
企业设备管理部门经济责任制的基本内容	(271)
企业设备管理部门经济责任制度的制订	(273)
企业设备管理部门经济责任制度的考核和评价	(276)
八、企业计量管理部门经济责任制度	(276)
企业计量管理部门经济责任制的含义及地位	(276)
企业计量管理部门经济责任制度的作用和意义	(277)
企业计量管理部门经济责任制的基本内容	(277)
企业计量管理部门经济责任制度的制定	(279)
企业计量管理部门经济责任制度的考核与评价	(282)
九、企业质量管理部门经济责任制度	(282)
企业质量管理部门经济责任制的含义、目的和地位	(282)
企业质量管理部门经济责任制的作用和意义	(283)
企业质量管理部门经济责任制的基本内容	(283)
企业质量管理部门经济责任制的制订	(286)
企业质量管理部门经济责任制的考核与评价	(288)
十、企业销售管理部门经济责任制度	(289)
企业销售管理部门经济责任制的含义、目的及地位	(289)
企业销售管理部门经济责任制度的作用和意义	(289)
企业销售管理部门经济责任制的基本内容	(290)
各类销售人员的经济责任制度	(292)

企业销售管理部门经济责任制度制订的方法和步骤	(292)
企业销售管理部门经济责任制度的考核与评价	(295)
十一、企业物资管理部门经济责任制度	(295)
企业物资管理部门经济责任制度的含义及地位	(295)
企业物资管理部门经济责任制度的作用及意义	(296)
企业物资管理部门经济责任制度的基本内容	(296)
企业物资管理部门经济责任制度的制订	(299)
企业物资管理部门经济责任制度的考核与评价	(300)
十二、企业劳动管理部门经济责任制度	(301)
企业劳动管理部门经济责任制度的含义及地位	(301)
企业劳动管理部门经济责任制度的作用与意义	(302)
企业劳动管理部门经济责任制度的具体内容	(302)
企业劳动管理部门经济责任制度的制订	(304)
企业劳动管理部门经济责任制度的考核与评价	(306)
十三、企业统计管理部门经济责任制度	(306)
企业统计管理部门经济责任制度的含义、目的及地位	(306)
企业统计管理部门经济责任制度的作用与意义	(307)
企业统计管理部门经济责任制度的具体内容	(307)
企业统计管理部门经济责任制度的制订	(309)
企业统计管理部门经济责任制度的考核与评价	(310)
十四、厂长办公室经济责任制度	(311)
厂长办公室经济责任制度的含义及地位	(311)
厂长办公室经济责任制度的作用及意义	(311)
厂长办公室经济责任制度的具体内容	(312)
厂长办公室经济责任制度的制订	(313)
厂长办公室经济责任制度的考核与评价	(314)

第五篇 企业行政管理体制

一、文件管理制度	(317)
文件管理概述	(317)
文件传阅的管理	(318)
文件的借阅管理	(320)
阅文室的管理	(320)
文件的翻印管理	(321)
文件的存放管理	(321)
文件的清退	(322)
文件的销毁	(322)
文件的立卷归档	(324)

二、印信管理制度	(325)
印章的管理	(325)
介绍信的管理	(329)
工作证的管理	(331)
三、会议管理制度	(331)
企业会议的种类	(331)
企业会议的作用	(332)
建立会议管理制度, 加强会议管理的必要性	(333)
企业会议管理制度的重点——会议的程序	(333)
对会议管理的其他要求	(336)
四、企业的收发管理制度	(336)
企业文件的发文工作及管理制度	(337)
收文管理	(339)
五、文印制度	(344)
打字工作的管理	(344)
校对工作的管理	(346)
油印工作的管理	(347)
装订工作的管理	(347)
六、接待管理制度	(348)
接待工作的意义	(348)
企业接待工作的一般礼节	(348)
接待程序	(349)
接待工作的原则	(349)
企业的各种接待工作	(349)
企业的外宾接待工作	(351)
接待中的辅助工作	(352)
七、办公管理制度	(352)
企业办公室的作用	(352)
企业办公室的职能和任务	(352)
企业办公管理制度的制定程序	(355)
企业办公管理制度的制定要求	(356)
八、办公设备管理制度	(357)
办公设备的作用	(357)
现代企业中办公设备应具有的功能	(357)
现代企业办公室所需的设备	(358)
配备办公设备的原则	(358)
办公设备的管理	(359)
九、保密制度	(361)
国家秘密的保守	(361)

文书保密制度	(361)
会议的保密管理制度	(362)
经济保密工作制度	(363)
科技保密工作	(365)
涉外保密工作	(365)
通信保密制度	(366)
计算机运用中的保密工作	(367)
十、档案图书管理制度	(369)
档案管理	(369)
图书的管理	(374)
十一、提案制度	(378)
企业建立提案制度的意义	(378)
建立提案制度所需注意的问题	(379)
十二、加班值班制度	(381)
加班制度	(381)
值班制度	(382)

第六篇 企业生产管理制度

一、生产管理制度概述	(401)
生产管理及其重要性	(401)
生产管理的范围和内容	(402)
生产管理的基本任务和基本要求	(403)
生产管理的概念体系	(404)
二、生产计划管理制度	(405)
生产计划工作的基本内容	(405)
生产计划的主要指标	(406)
现代企业大多数是以销定产	(407)
企业生产能力的核定	(410)
三、生产过程组织管理制度	(414)
生产过程	(415)
基本生产单位的组织形式	(417)
流水生产管理制度	(419)
四、职工岗位责任制度	(424)
岗位责任制	(424)
劳动协作制	(424)
设备维修保养制	(425)
巡回检查制	(425)
班组经济核算制	(426)

五、车间管理制度	(431)
车间作用和设置方法	(431)
车间管理制度制订的原则	(432)
车间管理制度	(432)
日常考核培养制度	(434)
车间民主管理制度	(434)
车间主任、班组长责任制度	(435)
六、班组管理制度	(439)
班组及班组管理	(439)
班组质量管理的基本制度	(442)
班组物资管理制度	(442)
废旧余料、包装容器回收管理制度	(443)
七、劳动管理制度	(448)
劳动定额制度	(448)
劳动定员制度	(454)
优化劳动组合	(456)
八、现场管理制度	(460)
现场管理的含义和特征	(460)
现场管理的任务和内容	(462)
定置管理制度	(463)
“5S”活动和目视管理制度	(467)
九、物资耗定额管理制度	(467)
物资消耗定额的作用	(468)
物资定额的分类方法	(468)
物资消耗定额的制订方法	(469)
影响定额水平的因素	(469)
物资消耗定额的制度	(470)
物资消耗定额管理制度	(472)
十、仓储管理制度	(473)
物资储备定额	(473)
物资定额管理制度	(476)
仓库管理方法	(476)
仓库管理制度	(478)
库存控制	(480)
十一、技术管理制度	(483)
技术进步的意义及其影响因素	(483)
技术开发管理制度	(484)
技术改造管理制度	(488)
技术引进管理制度	(492)

十二、原料采购供应管理制度	(500)
原料采购供应管理的意义	(500)
原料采购、供应管理的任务	(500)
供应物资的分类制度	(501)
原材料采购供应的组织制度	(503)
物资供应计划	(504)
十三、原始记录和统计分析工作管理制度	(509)
原始记录	(509)
统计分析	(509)
计量工作管理制度	(510)
记录数据的常识	(511)
统计分析中的常用图表	(512)
十四、设备维修保养制度	(517)
设备管理的意义	(517)
设备管理的内容和任务	(517)
设备的日常管理	(518)
设备维修工作的原则	(519)
设备维修的类别和方法	(520)
设备维修的管理制度	(522)
设备维修管理方面的新制度	(526)
设备维修保养的具体内容	(527)
十五、仪器工具管理制度	(530)
仪器仪表管理制度	(530)
企业工具管理制度	(532)
十六、安全卫生生产管理制度	(535)
劳动保护制度	(535)
安全生产和安全技术概述	(535)
影响安全生产的因素	(536)
安全卫生生产教育制度	(536)
安全技术必备知识	(537)
事故处理知识	(538)
企业安全检查制度	(538)
防止工业污染与环境保护	(539)
环境保护的基本原则	(540)
防止工业污染和环境保护的措施	(541)
污染治理制度	(542)
工业卫生工作	(542)
十七、运输管理制度	(543)
企业内部运输的周期、原则和方式	(543)

企业内部的运输路线和工序	(545)
企业内部运输与劳动生产率	(548)
企业内部运输与外部运输的协调	(551)
十八、成品销售管理制度	(551)
销售管理的意义	(551)
销售管理工作的内容	(551)
销售计划编制制度	(552)
市场开拓决策	(553)
销售策略	(554)
定价决策	(556)

第七篇 企业经营管理体制

一、销售计划管理制度	(561)
销售计划的主要内容	(561)
销售计划的编制	(562)
销售计划的执行检查和分析	(563)
销售组织形式与管理	(564)
二、销售推广和人员推销制度	(565)
销售推广的作用	(565)
销售推广方案的制定与实施	(567)
对中间商的销售推广	(568)
对消费者的销售推广	(569)
人员推销制度	(570)
推销人员的选拔	(570)
推销人员的培训	(571)
推销人员的付酬形式	(571)
三、市场调查及预测工作制度	(572)
市场调查工作制度	(572)
市场预测工作制度	(575)
四、价格管理制度	(578)
价格管理	(578)
确定商品价格的依据	(579)
价格决策制度与程序	(580)
定价方法	(582)
定价策略与技巧	(583)
五、订货发货与收款结算制度	(584)
生产企业订货管理制度	(584)
商业企业订货管理制度	(586)