

现代企业经典管理范本与表例

XianDai

QiYe JingDian GuanLi

ZhiDu 1000 Li

现代企业 经典管理制度 1000例(上)

现代企业经典管理范本与表例研究中心/编

中外29位专家合力倾情打造

中国100强企业联袂推荐

规范 科学 全面 系统 高效 实用

中国大地出版社

现代企业经典管理范本与表例

XianDai

QiYe JingDian GuanLi

ZhiDu 1000 Li

现代企业 经典管理制度 1000例(下)

现代企业经典管理范本与表例研究中心/编

中外29位专家合力倾情打造

中国100强企业联袂推荐

规范 科学 全面 系统 高效 实用

中国大地出版社

XianDai

QiYe JingDian GuanLi

ZhiDu 1000 Li

《现代企业经典管理范本与表例》

是一部完全符合中国企业现状与发展的经典管理类丛书

也是一部完全根据中国企业管理特点编撰的国际化、现代化管理丛书

本丛书最大的显著特点在于具有广泛的

实用性、实践性和可操作性，能够极大地方便广大企业管理者的需求

相信中外29位专家为中国企业量身打造的这艘“管理航母”

必将迅速提高广大企业管理者的管理水平

也必将为中国企业的规范化、科学化、国际化管理奠定坚实的基础

策 划：大藏文化

封面设计：耀午书装 010-84488533

ISBN 7-80097-558-4



9 787800 975585 >

ISBN 7-80097-558-4/F · 50

定价：98.00元(上、下)

现代企业经典管理范本与表例研究中心/编

现代企业 经典管理制度 1000例 (上)

中国大地出版社

现代企业经典管理范本与表例研究中心/编

现代企业 经典管理制度 1000例 (下)

中国大地出版社

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

图书在版编目(CIP)数据

现代企业经典管理制度 1000 例 / 现代企业经典管理范本与表例研究中心编. —北京: 中国大地出版社, 2003.5

ISBN 7-80097-558-4

I. 现… II. 现… III. 企业管理制度—汇编
IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 024317 号

责任编辑: 姚 慧

出版发行: 中国大地出版社

社址邮编: 北京市海淀区大柳树路 19 号 100081

电 话: (010)62183493(发行部)

传 真: (010)62183493

印 刷: 北京昌平长城印刷厂

开 本: 787mm × 990mm 1/16

印 张: 53

字 数: 1060 千字

版 次: 2003 年 5 月第 1 版

印 次: 2003 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 3000 套

书 号: ISBN 7-80097-558-4/F · 50

定 价: 98.00 元(上、下)

(凡购买中国大地出版社的图书,如发现印装质量问题,本社发行部负责调换)

前言

中国加入世贸组织以来,中国经济仍保持了强劲的发展势头,中国的对外开放也步入了一个新的阶段,中国企业参与国际竞争也进入了一个新的时期。在新的国际竞争条件下,机遇与挑战并存,中国企业如何才能适应这种快捷而迅猛的全球化经济强有力的挑战,中国企业如何才能更好地营造核心竞争力并取得长期的竞争优势,这是每一位中国企业家都必须深思和解决的问题。

事实证明,企业要想快速发展,就离不开管理者的卓越才能。因此,中国企业管理者只有审时度势,不断加快改革步伐,全方位提高自身综合管理水平,同时大胆革除传统管理观念中的不利因素,积极培养全球化运作思维,才能在国际竞争的大潮中立于不败之地,才能为中国经济的腾飞奠定坚实的基础。为此,现代企业经典管理范本与表例研究中心急广大企业之所急、之所需,以推动中国企业国际化和培养中国企业国际化管理人才为己任,特邀国内外知名管理专家 20 余人,历时 15 个月,先后完成了这套完全符合中国企业现状与发展的国际化经典管理丛书。

现代企业经典管理范本与表例研究中心从中国企业管理需求出发,并充分吸纳国内外知名企业先进管理理念和先进管理方法,从企业必备的管理制度、管理表格、商务文书、合同范本、法律范本等入手,系统、科学、全面地对企业组织管理、人力资源管理、营销管理、企划管理、财务管理、行政办公管理、生产管理等进行了深入细致的分析,及时准确地为中国企业的规范化管理和规模化发展提供了一套详实而可行的借鉴教材与日常工具用书。本套丛书显著的特点在于:

一、完全按照中国企业发展实际需求量身打造,并充分吸收了 MBA 企业管理中的经典教学案例

在本套书的编纂过程中,现代企业经典管理范本与表例研究中心先后对中外 1000 多家知名企业,尤其是世界 500 强企业,进行了深入的调查研究,并对他们的成功经验进行了客观的分析和总结,把这些成功企业的先进经验作为本套丛书主要组成部分。同时,本套丛书还对 MBA 经典教学案例进行了广泛的借鉴和吸纳,从而使其不仅完全符合中国广大企业管理者的需求,同时也为中外企业的国际化管理树立了学以致用用的典范。

二、注重实用性、可操作性和工具性

在本套书的编辑过程中,为避免丛书内容的陈旧、空洞和雷同,并突出实用性、实践性和可操作性,现代企业经典管理范本与表例研究中心在对中外知名企业进行广泛调查的基础上,努力从企业管理的实际出发,从企业管理最普遍、最实用的部分入手,既从理论上对企业的经典管理进行了全面阐述,同时也从实践上进行了的客观指导,一方面有利于管理者提高管理水平,同时也让管理者在管理

实践中能省时、省力、省心。

三、材料新颖,案例详实

本书所选用的材料和案例十分丰富,经过精心加工,具有明显的系统性和实用性。本书汇集的优秀管理者的智慧结晶,提炼于对新近崛起的中外成功企业的调查和研究之中,取之于它们所积累的最先进的管理方法和管理理念,这些管理方法和管理理念是对其成败经验的客观总结,管理者可以从这些经典案例中直接吸取经验和方法,更好更快捷地对所属企业进行有效的领导与管理。

现代企业经典管理范本与表例研究中心愿与广大企业管理者一起为中国企业的国际化发展共同奋斗!

编 者

目 录

《现代企业经典管理制度 1000 例》(上)

第一章 组织管理制度	1
第一节 组织综合管理制度	2
一、组织基本政策	2
二、公司章程	5
三、股东会议规章	7
四、组织规程	8
五、组织分工管理制度	9
附:组织综合管理常用表格	16
第二节 组织权限管理	19
一、职务规章	19
二、事业部工作条例	31
第二章 人力资源管理制度	35
第一节 人力资源管理制度与办法	36
一、人力资源综合管理办法	36
二、人力资源作业细则	38
三、人事管理规章	44
附:人力资源综合管理表格	57
第二节 员工招聘与录用管理制度	59
一、人员招聘管理制度	59
二、员工聘用规定	62
三、聘约人员管理办法	63
四、管理人员录用办法	64
五、公关人员录用办法	65
六、新进人员任用办法	66
附:人力资源招聘与录用管理常用表格	68
第三节 人力资源开发管理制度	73
一、员工培训实施办法	73

	二、员工岗前培训规定	74
	三、新录用人员教育训练实施纲要	76
	四、培训中心管理办法	76
	五、教育培训委员会组织规程	77
	六、管理人员培训制度	77
	七、职工礼仪守则	82
	附:人力资源开发常用表格	84
第四节	绩效考核管理制度	88
	一、人事考核规定	88
	二、人事考核制度	91
	三、员工考核管理办法	94
	四、员工考勤管理制度	99
	五、员工休假管理办法	101
	附:绩效考核常用表格	105
第五节	薪资管理制度	114
	一、薪资管理规定	114
	二、薪资管理办法	119
	三、工资保密制度	121
	四、兼职人员工资制度	121
	五、津贴管理制度	123
	六、职能工资管理办法	126
	附:薪资管理常用表格	132
第六节	福利管理制度	137
	一、福利委员会组织章程	137
	二、员工抚恤管理规定	138
	三、员工抚恤办法	139
	四、员工公伤补偿办法	140
	五、员工健康安全福利制度	141
	六、职工退休金支付细则	144
	七、职工退休福利基金管理办法	146
	附:福利管理制度常用表格	148
第七节	员工激励管理制度	151
	一、奖金管理办法	151
	二、年终奖金制度	169
	三、绩效奖金制度	170
	四、员工晋升管理办法	175
	附:员工激励常用表格	176

第三章 营销管理制度	183
第一节 市场营销管理制度	184
一、综合销售管理制度	184
二、销售事务管理制度	188
三、销售事务管理办法	190
附:营销策划方案	193
第二节 市场营销调查计划管理制度	200
一、销售计划书	200
二、年度销售计划管理办法	201
三、销售计划管理办法	205
四、市场调查管理制度	212
五、市场调查管理办法	213
六、竞争对手调查管理办法	219
七、销售动态调查管理办法	220
八、个人调查操作规程	221
附:一、营销计划	223
二、市场销售计划管理常用表格	225
第三节 市场营销价格管理制度	230
一、营销价格管理制度	230
二、调价管理办法	232
三、营销定价管理办法	233
四、降价销售管理办法	235
附:营销价格管理常用表格	237
第四节 市场营销渠道管理制度	243
一、营销渠道管理规定	243
二、经销商年终奖励办法	245
三、批发商管理办法	248
四、特约店管理办法	252
五、代理店管理办法	254
六、连锁店管理办法	256
七、经销商付款奖励办法	260
八、营销渠道管理制度	260
附:营销渠道管理常用表格	263
第五节 市场营销促销管理制度	264
一、营销促销管理制度	264
二、产品宣传管理办法	266
附:营销促销管理常用表格	268

第六节	市场销售人员管理制度	271
	一、销售经理管理手册	271
	二、销售人员标准作业手册	292
	三、销售人员奖惩办法	301
	四、销售人员考核办法	303
	五、销售人员教育训练办法	304
	六、销售人员管理制度	304
	附:销售人员管理常用表格	307
第七节	市场营销客户管理制度	309
	一、客户关系管理制度	309
	二、客户开发管理制度	315
	三、客户档案管理办法	316
	四、客户名册管理办法	317
	五、售后服务管理办法	318
	六、客户投诉管理办法	321
	七、客户信息管理办法	327
	八、客户需求信息处理办法	327
	附:客户管理常用表格	329
第八节	市场营销情报管理制度	334
	一、情报管理制度	334
	二、客户名簿处理制度	335
	三、订单情报处理制度	336
	四、个人调查实施方法	337
	五、竞争对手调查实施要点	339
	六、市场调查及预测工作管理制度	342
	七、企业部业务接洽追踪办法	343
第四章	企划管理制度	345
第一节	战略企划管理制度	346
	一、战略企划操作规程	346
	二、战略企划委托管理办法	347
	三、战略企划管理制度	349
	四、经营目标企划管理制度	350
	五、经营计划企划管理制度	351
	六、经营方针企划管理制度	354
	七、综合信息中心负责人工作责任制度	358
	八、计划管理部门负责人工作责任制度	359
	附:一、企划案	360

	二、战略企划常用管理表格	370
第二节	公关广告企划管理制度	372
	一、公关企划管理制度	372
	二、公关企划制作规程	376
	附:一、广告策划书	377
	二、公关广告企划常用管理表格	383
第三节	品牌企划管理制度	386
	一、品牌企划操作规程	386
	二、品牌企划委托制作管理办法	387
第四节	CI 企划管理制度	388
	一、CI 企划操作规程	388
	二、CI 企划管理办法	389
	三、CI 企划委托制作管理办法	390
	四、CI 企划作业计划制度	392
	附:CI 企划管理常用表格	393
第五节	广告企划管理制度	398
	一、广告企划操作规程	398
	二、广告宣传管理办法	400
	三、广告策划的原则	401
	四、广告宣传业务管理办法	403
	五、产品宣传管理办法	404
	六、广告作业流程	406

《现代企业经典管理制度 1000 例》(下)

第五章	财务管理制度	407
第一节	财务管理制度	408
	一、财务管理制度	408
	二、财务管理办法	415
	三、出纳作业管理办法	420
	四、现金收支管理办法	421
	五、传票审核职权划分管理办法	424
	附:一、财务工作计划	425
	二、财务管理常用表格	427
第二节	资金管理制度	429
	一、经营计划与预算资金管理制度	429

	二、零基准预算制度	434
	三、资金预算制度	435
	四、资金管理办法	437
	五、借款和各项费用开支审批程序	439
	六、财务分析撰写办法	440
	七、资金控制制度	442
	八、资金运筹管理办法	444
	九、资金预算管理办法	445
	十、现金收支管理办法	447
第三节	固定资产管理办法	450
	一、财产管理办法	450
	二、固定资产火灾保险事务处理准则	451
	三、固定资产管理制度	453
	四、财务盘点制度	458
	附:财产管理常用表格	462
第四节	财务控制与稽核审计制度	465
	一、资产控制制度	465
	二、零用金管理办法	465
	三、费用开支管理办法	466
	四、内部稽核制度	469
	附:审计报告	473
第五节	利润中心管理办法	480
	一、利润中心综合管理办法	480
	二、销售利润中心管理办法	483
	附:利润中心管理常用表格	486
第六节	会计出纳管理制度	490
	一、会计日常工作管理办法	490
	二、会计管理制度	493
	三、会计日常工作细则	496
	四、会计岗位责任制	505
	五、会计档案管理制度	509
	六、出纳日常工作管理办法	510
	七、统计管理办法	512
第七节	账款票据管理制度	514
	一、账款管理办法	514
	二、收款管理办法	516
	三、应收账款票据管理办法	520

	四、呆坏账处理办法	522
	五、呆账处理办法	523
	附:账款票据管理常用表格	525
第六章	行政办公管理制度	533
第一节	行政办公综合管理制度	534
	一、办公室员工岗位工作职责	534
	二、员工守则	535
	三、行政办公规范管理制度	536
	四、员工保密纪律规定	538
	五、办公室布置规定	539
	六、职员着装管理办法	539
	七、行政事务管理办法	540
	八、办公室主任工作责任	543
	九、电话管理规定	544
	十、总机管理制度	545
	十一、员工打卡管理规定	545
	十二、员工上下班遵守细则	546
	十三、识别证使用细则	547
	十四、员工出差实施办法	548
	十五、网络使用管理办法	549
	十六、计算机使用管理办法	551
	十七、计算机安全管理办法	553
第二节	会议管理办法	555
	一、会议管理办法	555
	二、会议程序	557
	三、会议规范	559
	四、部门会议规程	561
	五、会议综合管理制度	563
	附:会议管理常用表格	566
第三节	员工提案管理制度	571
	一、员工提案管理办法	571
	二、公司提案制度实施办法	573
	三、员工提案奖励管理办法	574
	四、会议提案改善办法	576
	附:员工提案管理常用表格	577
第四节	文书管理办法	583
	一、文件管理办法	583

	二、文书管理制度	587
	三、文书制作制度	592
	四、文书处理管理办法	593
	五、文件收发管理办法	597
	六、报刊、杂志、邮件、函电收发管理办法	597
	七、文书保管管理办法	598
第五节	档案管理制度	600
	一、文书档案立卷归档管理办法	600
	二、档案管理实施办法	602
	三、档案管理条例	603
	四、档案借阅管理办法	606
	附:档案管理常用表格	607
第六节	安全卫生管理制度	608
	一、安全综合管理办法	608
	二、值班管理条例	612
	三、警卫人员值勤管理办法	613
	四、安全保卫管理制度	616
	五、安全保卫防范工作规定	616
	六、保安工作管理制度	617
	七、值班室管理办法	618
	八、出入厂管理办法	618
	九、防盗管理办法	621
	十、财务失窃处理办法	621
	十一、消防管理办法	622
	十二、防火安全管理办法	623
	十三、突发事件处理办法	625
	十四、卫生管理办法	626
	附:安全卫生管理常用表格	627
第七节	车辆管理办法	631
	一、车辆管理办法	631
	二、车辆管理办法范例	633
	三、司机管理规定	634
	四、车辆肇事处理办法	635
	附:车辆管理常用表格	637
第七章	生产管理制度	640
第一节	生产组织管理制度	641
	一、厂长(经理)工作责任制度	641

	二、生产调度部门负责人工作责任制度	642
	三、供应运输部门负责人工作责任制度	643
	四、动力部门负责人工作责任制度	645
	五、总工程师工作责任制度	646
	六、产销会议规定	648
	七、生产科业务规定	649
第二节	生产技术管理制度	651
	一、加工指示书规定	651
	二、操作标准作业规定	652
	三、生产技术管理制度	654
	四、技术责任规定	657
第三节	生产计划管理制度	659
	一、长期生产计划管理办法	659
	二、短期生产计划管理办法	662
	附:生产计划管理常用表格	664
第四节	产品管理办法	669
第五节	生产管理办法	675
	一、生产管理办法	675
	二、超目标完成任务奖励办法	677
	三、企业技术与合理化建议管理办法	678
	附:生产管理常用表格	681
第六节	新产品开发管理制度	685
	一、调查研究与分析决策	685
	二、产品设计管理办法	686
	三、新产品试制与鉴定管理办法	688
	四、新产品开发周期	691
	五、新产品成果评审与报批	691
	六、新产品移交投产的管理	692
第七节	生产外协管理制度	693
	一、外协管理办法	693
	二、外协厂商考核及等级评定办法	694
第八节	设备管理制度	695
	一、设备使用、维护管理办法	695
	二、设备管理条例	696
	三、设备管理制度	699
	四、设备缺陷处理办法	702
	五、设备事故分析处理办法	702