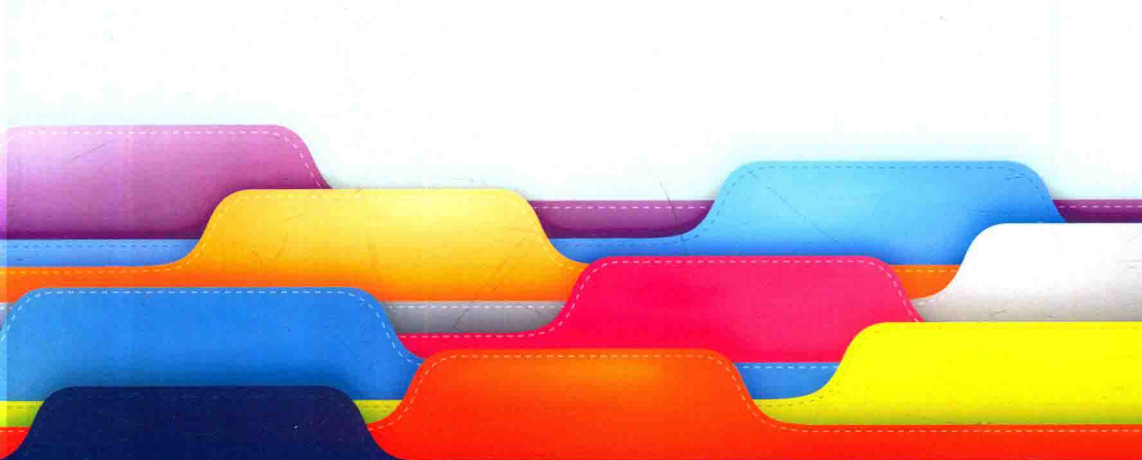




企业管理 必备制度与实操

全流程制度范本与高频表单

靳祥钰 著

- 9大模块全流程落地管理难题
- 22个高频痛点解放烦琐办公
- 100余个范本表单护航执行有效

随书附赠
高频表单
· 电子版 ·

企业管理 必备制度与实操

全流程制度范本与高频表单

靳祥钰 著



中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

企业管理必备制度与实操: 全流程制度范本与高频表单 / 靳祥钰著.

—北京: 中国法制出版社, 2019.6

(企业人书架)

ISBN 978-7-5216-0120-6

I. ①企… II. ①靳… III. ①企业管理—手册

IV. ① F272-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 064855 号

责任编辑: 郭会娟

封面设计: 汪要军

企业管理必备制度与实操: 全流程制度范本与高频表单

QIYE GUANLI BIBEI ZHIDU YU SHICAO: QUAN LIUCHENG ZHIDU FANBEN YU GAOPIN BIAODAN

著者 / 靳祥钰

经销 / 新华书店

印刷 / 三河市国英印务有限公司

开本 / 710 毫米 × 1000 毫米 16 开

版次 / 2019 年 6 月第 1 版

印张 / 17.5 字数 / 247 千

2019 年 6 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978-7-5216-0120-6

定价: 58.00 元

北京西单横二条 2 号 邮政编码 100031

传真: 010-66031119

网址: <http://www.zgfzs.com>

编辑部电话: 010-66022958

市场营销部电话: 010-66017726

邮购部电话: 010-66033288

(如有印装质量问题, 请与本社印务部联系调换。电话: 010-66032926)

现代企业的竞争，说到底就是管理方法的竞争。企业管理是一门科学，其最终目标就是使企业的运作效率大大增强，并树立积极健康向上的企业形象，同时还能规范企业制度，充分激发员工潜能，满足客户的需要。

一个企业要想做大做强，有效的管理是必不可少的行为和方法。从各大企业多年的实践经验可以看出，使用健全的管理方式来管理企业，对企业规范生产、提高竞争力有很大的成效。

换言之，制度化的管理模式就是未来企业的发展方向。本书正是吸收与总结了几种管理模式，并且从企业创办、股权管理、人力资源、会议活动、团队建设、财务税务、客户公关、合同管理、后勤管理等方面深入浅出，力求穷尽企业管理过程中所涉及的方方面面。

很多企业人都会问，企业到底是什么？为什么有人财力、物力丰厚，却做不出一个强大优秀的企业？为什么有人做了很多年的企业，却依旧对企业的概念非常模糊？

究其原因，就是因为他们不懂得对企业进行管理。企业就像一个完整的系统，这个系统有两个根本的任务：营利和管理。

通过本书的讲解，读者会发现管理能为企业实现的三个目标：首先，理清企业管理的根基与要害。其次，掌握让企业提高竞争力的方法。最后，学会一套企

业管理的基本方法，为企业和员工的共同发展造福。

为了能让读者对企业管理有更好的了解，本书简单明了地介绍了当前企业中普遍存在的问题，同时穿插大量案例与图示，给出解决案例中问题的方法，让读者能对企业管理中遇到的问题做到“有则改之，无则加勉”。由于地方政策的差异性，书中所列举的解决方法并不能完全适用读者碰到的难题，读者可以在书中大致思路的引导下，结合地方政策进行因地制宜的企业管理。

总体来说，本书主要有以下三大特点。

首先，本书内容丰富全面，深入浅出，极大地涵盖了企业管理各个模块常见的问题与解决方法。

其次，本书将企业管理的理论性与实用性相结合，不但对企业管理的各个板块进行梳理，还使用了大量术语与术语解读，为从业者与创业人员准备了大量的实用工具。

最后，本书配以大量图示与表格，用直观、简洁的方式展现给读者企业管理的方法。读者只需根据自身企业的实际情况，对本书所提供的表格、模板稍加修改即可使用。

希望读者能在本书中有所收获，也让企业的管理工作更上一层楼。

01

Chapter 1 企业创办与组织机构

第一节 企业创办登记 / 003

一、企业创办手续和流程 / 003

二、企业的种类 / 006

三、分公司的创办 / 009

第二节 企业组织机构管理 / 012

一、公司章程 / 012

二、企业会议制度 / 015

附录：企业创办工作基本表单 / 018

Chapter 2 企业股权管理

02

第一节 企业股权分配 / 031

一、股权如何分配 / 031

二、企业股权如何退 / 033

第二节 企业股权转让 / 036

一、股权转让的含义及效力 / 036

二、企业股权转让合同 / 037

三、股权转让效力及判断 / 039

附录：企业股权管理基本表单 / 041

03 Chapter 3 企业人力资源制度管理

第一节 企业人力资源管理制度 / 063

一、企业人力资源管理制度内容 / 063

二、招聘管理制度 / 064

三、培训管理制度 / 067

四、企业人力资源制度的作用 / 071

五、企业人力资源管理常见问题 / 072

第二节 企业劳动合同管理 / 076

一、企业劳动合同内容 / 076

二、企业劳动合同管理的流程 / 078

附录：企业人力资源管理制度基本表单 / 081

Chapter 4 企业会议与活动管理

04

第一节 企业会议具体工作 / 095

一、单位会议分类 / 095

二、具体会议分类 / 097

三、会议通知类型 / 099

第二节 会议流程及服务安排 / 105

一、会议前准备 / 105

二、会议具体准备内容 / 107

三、会议服务与结束礼仪 / 109

第三节 企业行政公文管理实操 / 111

一、企业行政管理主要内容 / 111

二、企业公文管理规定 / 113

附录：企业会议活动管理基本表单 / 116

05 Chapter 5 企业团队建设管理

第一节 企业团队的概述 / 127

一、企业团队建设的概念及内容 / 127

二、企业团队建设要点分析 / 131

第二节 团队建设管理制度 / 134

一、团队建设管理制度内容 / 134

二、团队文化建设 / 136

三、团队员工奖惩制度 / 139

附录：企业团队建设管理基本表单 / 143

Chapter 6 企业财务管理

06

第一节 企业财务管理详解 / 155

一、企业财务管理基本原则 / 155

二、企业财务管理常见问题及解决 / 159

第二节 企业社会保险详解 / 162

一、社会保险的概念和分类 / 162

二、社会保险的保费计算和分担 / 164

三、企业社会保险管理中的问题及对策 / 165

附录：企业财务税务管理基本表单 / 168

07

Chapter 7 企业客户和公关管理

第一节 客户关系管理概述 / 181

一、CRM 概念的起源和发展 / 181

二、客户关系管理的作用 / 182

三、客户关系管理系统的功能 / 183

四、CRM 系统的选择 / 184

第二节 客户关系管理战略 / 187

一、客户关系策略 / 187

二、客户获得战略 / 188

三、客户保持策略 / 190

第三节 企业公共关系管理 / 193

一、公共关系管理的基本职能 / 193

二、公共关系管理的目标对象 / 195

三、公共关系管理部门的职责 / 196

第四节 企业危机管理实操 / 199

一、危机管理的含义 / 199

二、企业危机管理的目的 / 199

三、企业危机管理的原则 / 201

四、企业危机管理流程 / 203

五、企业危机管理的对策 / 204

附录：企业客户和公关管理基本表单 / 208

Chapter 8 企业合同管理

08

第一节 企业合同管理概述 / 219

一、企业合同管理的内容 / 219

二、企业合同管理的意义 / 222

三、企业合同管理的目标 / 223

四、企业合同管理流程分析 / 223

第二节 担保合同管理 / 228

一、担保合同的概念 / 228

二、担保合同的特征 / 230

三、担保合同的内容与法律关系构成 / 232

附录：企业合同管理基本表单 / 235

Chapter 9 企业后勤管理

09

第一节 企业后勤管理制度 / 247

一、后勤工作的概念及特点 / 247

二、后勤管理工作的作用 / 249

三、后勤管理的岗位职责 / 250

四、后勤管理工作的基本方法 / 251

五、后勤管理工作新模式 / 253

第二节 安全管理制度 / 257

一、安全管理制度的内容 / 257

二、安全管理意义 / 259

三、安全管理的具体方法 / 260

第三节 车辆管理制度 / 264

一、车辆管理的内容 / 264

二、车辆管理常见问题 / 265

附录：企业后勤管理基本表单 / 267

Enterprise Management and Practice

Chapter 1

企业创办与组织机构

第一节 | 企业创办登记

一、企业创办手续和流程

刘某是一位刚毕业的大学生，毕业后，他打算回家乡的小城市创办一个小型公司。当他去工商局注册时，工商局人员告诉他，需要到当地政府设立的经济园区注册，只有没有经济园区的城市，才需要到工商局办理。

刘某从工商局出来后，又马不停蹄地奔赴经济园区。经济园区的工作人员让刘某拿了一份企业（字号）名称预先核准申请表，填写公司的名称。刘某想了很多名称，并从中选择了几个比较满意的，上报给经济园区。经济园区的相关人员拿到名字后，告诉刘某一周之后出结果。

一周之后，刘某得到通知后来到了经济园区。经济园区的工作人员看了一眼两手空空的刘某，说道：“请把门口指示牌上所列出的材料拿全再来。”

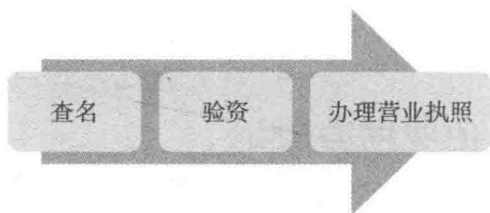
当刘某将所需材料全部备齐，把手续办好后。经济园区工作人员告诉他，接下来需要办理税务登记。

两个月后，刘某看着公司的营业执照不由得苦笑：“看来，在公司创办初期，就应该聘请一位专业的企业管理人员啊！”

现如今，国家越来越提倡人们自主创业，并为创业者们提供了宽松有序的创业环境。虽然创业环境宽松了，但想要创办一家企业也并不那么容易，有不少创业者都会在创办公司的初期感到一头雾水，甚至焦头烂额。

那么，创办一家公司都需要什么手续呢？其具体流程又是怎样的呢？

首先，我们来看工商局（经济园区）的流程。



1. 查名阶段：查名需要一周左右。创办者去往当地工商局（经济园区）领取一张“企业（字号）名称预先核准申请表”，将事先取好的公司名称填写在表上，并交由工商局进行网上检索，查看是否有重名。如果没有重名，则对创办者核发一张“企业（字号）名称预先核准通知书”。

在此阶段，所需的材料大致有：

①全部投资人的身份证复印件，如果投资人是公司，则需要公司的营业执照复印件；

②注册资金的额度，以及全部投资人的投资额度；

③在查明阶段，最好提供 5 个以上的公司名称，并且填写公司的大概经营范围。

2. 验资阶段：验资阶段是即办即完的阶段。创办者凭工商局（经济园区）核发的查名核准单，以及银行“询证函”，到银行办理注册资金进账手续。手续办理完毕后，创办者到银行领取投资人缴款单及对账单，随后交由会计事务所办理验资报告。

3. 办理营业执照：办理营业执照约需 2 周时间。

在此阶段，所需的材料大致有：

①公司申请登记的委托书；

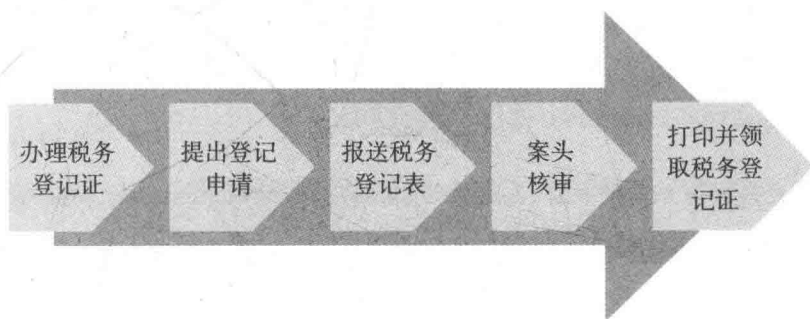
②公司董事长或执行董事签署的《公司设立登记申请书》；

③股东会、监事会和董事会的决议；

④章程；

- ⑤由股东或发起人的“法人资格证明”或“自然人身份证明”；
- ⑥董事、监事、经理、董事长或者董事的任职证明；
- ⑦董事、监事、经理的身份证复印件；
- ⑧验资报告；
- ⑨住所使用证明（租房协议、产权证）；
- ⑩公司的经营范围中，属于法律法规规定必须报经审批的项目，需提交部门的批准文件。

其次，我们来看税务局流程。



1. 办理税务登记证：办理税务登记证需要 2 周时间。

在此阶段，所需的材料大致有：

- ①《企业法人营业执照》原件及复印件各一份；
 - ②《组织机构代码证》原件及复印件各一份；
 - ③《验资报告》原件及复印件各一份；
 - ④企业章程、协议书、可行性研究报告或合同书择其一，带原件及复印件各一份；
 - ⑤法定代表人、财务负责人及办税人员的《居民身份证》原件及复印件各一份；
 - ⑥经营地的房产权或使用权或租赁证明（加贴印花税）原件、复印件各一份；
2. 提出登记申请：创办者需领取税务登记表及其他附表，并根据实际情况填

写相关内容。

3. 报送税务登记表：需审查税务登记表及提供有关文件和证件。

4. 案头核审并审批。

5. 打印税务登记证并领取税务登记证。

最后，创办者应在税务注册完毕后需要注意以下事项：

①到税务所进行税种登记时，需要确定所办公司的性质。其中，贸易型公司的税率为 4%、生产型公司的税率为 6%、服务型公司的税率为 5% 等；

②到税务所进行税种核定时，需要确定所办公司所得税的征收方式；

③到税务所进行购买发票申请时，需要确定所办公司购买发票的种类。

企业创办看似烦琐，但只要你遵循企业创办流程，并准备好相应的手续文件，就能让自己在创办企业时胸有成竹、事半功倍。

二、企业的种类

吴某在上海工作几年后，手里攒了些积蓄，于是萌生了自己创办一家公司的想法。她跟朋友商量了一番后，决定合伙开个咖啡公司。

一番调查后，吴某的朋友发现就算自己的积蓄加上吴某的积蓄也无法把公司开起来。

思虑再三，吴某决定“招聘股东”。她通过将咖啡馆股份卖出的方式，按照出资人的出资数量进行股份分配。最终，吴某以 50 万元的出资成功拿到公司一半的股份，吴某的朋友则以 10 万元入股，拿百分之十的股份，其余人则按照各自出资的百分比成为股东。

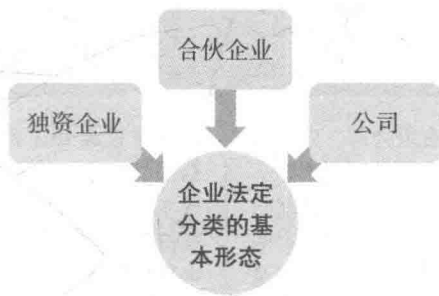
经过登记后，吴某创办的咖啡有限责任公司正式成立了。

我国的企业种类大致有两个确定标准：学理标准与法定标准。

学理标准，指的是学者们根据企业的客观情况，以及企业的法定标准和理论

分类所制定的解释与分类。学理标准的分类，在法律上并不具备约束性与强制性，但关于学理标准的解释，却对企业法的制定与实施有指导与参考作用。

法定标准，指的是企业根据企业法确认与划分企业类型标准。法定的企业种类具有法律的约束力和强制性，由于企业的类型各不相同，因此，法律对不同种类企业所规定的具体内容，以及程序上的要求等都有很大差别。



我国根据已颁布的《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国合伙企业法》和《中华人民共和国独资企业法》，对企业法定分类的基本形态做了三种分类，分别是：独资企业、合伙企业和公司。

这三种企业的划分因素，主要是出于企业在法律上的地位、企业的责任形式和企业的资本构成这三点考虑。

我国主要按照企业的所有制形式来安排企业立法，并划分企业类型。此外，我国还能按照经济类型的不同，对企业进行基本的分类。

根据相关法律规定，我国企业立法的模式也按照经济类型安排。我国目前有国有企业（国有经济）、集体所有制企业（集体所有制经济）、私营企业（私营经济）、股份制企业（股份制经济）、外商投资及港澳台企业（涉外经济）等。

国有企业指的是由国家出资兴办，且企业全部财产归国家所有的企业。在我国，国有企业的范围包括各级国家机关、事业单位及使用国有资产投资的企业。同时，国有企业也包括以上企业所投资的分企业，以及那些国家不再核拨经费，或核发部分经费的事业单位等。

集体所有制企业指的是在一定范围内，由劳动群众出资创办的企业。集体所