

常用企业管理制度

速查速用大全

《常用企业管理制度速查速用大全》编委会◎编

价值千元的企业管理制度文本免费赠送！
所见即所得，WORD版更实用！

- 融合现代企业管理制度新近研究成果
- 提炼并汇集更为完善、科学的管理制度
- 便于管理者快速查阅日常所需的管理制度内容
- 提升读者对管理制度的理解和应用水平

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



014041139

F272.9

465

常用企业管理制度 速查速用大全

《常用企业管理制度速查速用大全》编委会◎编



北航

C1729457

F272.9
465

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书管理企业常用管理制度

081120710

图书在版编目(CIP)数据

常用企业管理制度速查速用大全/《常用企业管理制度速查速用大全》编委会编. —北京:中国铁道出版, 2014. 5
ISBN 978-7-113-18029-4

I. ①常… II. ①常… III. ①企业管理制度 IV.
①F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 023981 号

书 名:常用企业管理制度速查速用大全
作 者:《常用企业管理制度速查速用大全》编委会 编

责任编辑:祝 松 电 话:010-51873005 电子信箱:zsbook@sohu.com
编辑助理:王佳琦
封面设计:王 岩
责任校对:龚长江
责任印制:赵星辰

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)

网 址:<http://www.tdpress.com>
印 刷:三河市宏盛印务有限公司
版 次:2014年5月第1版 2014年5月第1次印刷
开 本:700 mm×1 000 mm 1/16 印张:30.75 字数:568 千
书 号:ISBN 978-7-113-18029-4
定 价:88.00 元(配光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换,电话:(010)51873174

打击盗版举报电话:(010)51873659

前 言

在汉语的语义解释中,制,有规矩的含义;度,指的是度量。如果以个人喜恶来管理国家,最后只会产生暴君;如果以个人喜恶来管理企业,企业也难以得到生存和发展。孟子曰:“不以规矩,不成方圆。”国有国法,企有企规,一个企业如果没有自己明确适用的管理制度,必然会举步维艰。所以,国家需要明确的法律,企业也离不开完善的管理制度。现代企业管理学之父泰罗在《科学管理原理》一书中说过:“过去为人才第一,从今以后,都必为制度第一!”这一说法从另一侧面表明,真正的人才永远稀少,但好的管理制度却可以让多数人成为企业的人才;同时,也使许多普通人在各自的工作岗位上发挥出最大的光和热,最大限度地增强办事能力,提高工作效率,最终增加企业的收益,也最大限度地实现自己的价值。更加重要的是,优秀的管理制度能够使企业从一盘散沙、一团乱麻中迅速地组成一部快速运转的机器,统一上下意志,让每个人都明确自己的目标和职责,使企业凝聚成一股坚不可摧的力量,并得以在商品经济市场的大风浪中奋勇前行。

在制度探索的过程中,无数人付出了大量的心血。无论是中国有秦一代创制的“车同轨、书同文”战略,还是现今西方的管理制度研究,都无疑使管理制度的完善性和科学性大大加强。同时,这也更加从侧面反映出优秀的管理制度的重要性。今天作者总结了各种优秀的管理制度研究成果,结合国内外一些优秀企业的管理理念和制度,编成企业较常使用的管理制度全书。本书详尽地罗列了企业在运营、生产、销售等方面所需要的管理制度,分为行政办公综合管理制度、人力资源综合管理制度、岗位人员管理制度、公司财务管理制度、公司营销管理制度、公司生产管理制度、公司资产管理制度七大章及若干小节,加以说明。全书逻辑清晰,组织明确,解释详细,涵盖范围广阔,包含了管理理念、管理流程、管理制度、职责划分等内容,并配以表格和实例链接,便于企业管理者更好地翻阅和查询,是一部优秀、实用的企业制度工具书。

由于本书所描述的管理制度内容较多,读者在阅读本书时,可以结合自身

企业规模、行业属性、发展状况等现实情况,有针对性地查阅和借鉴本书的具体内容,有调整地使用书中的理念、制度等基本知识,以切实符合企业自身利益为原则,使制度和企业更加完善地结合起来,也更好地发挥本书的知识性作用。

值得一提的是,本书随书赠送光盘,书中所描述的实用管理制度范本,将会以可编辑的文档格式提供给读者,以便于广大读者快速查询与应用。

本书编委会委员有赵文明、王金花、王金芝、孙飞、李志远、张志元、傅桂荣、陈久霞、王桂芳和杨秀敏等。同时,本书凝结了在编写过程中给予编者无私帮助的各界朋友的汗水,在此向大家一并表示感谢。最后,受编者理论水平所限,本书难免存在错误疏漏之处,欢迎广大读者批评指正。

目 录

CONTENTS

第一章 行政办公综合管理制度	1
行政规范管理制度	2
公司公关相关事务管理制度	24
文书、档案管理制度	34
公司安全管理制度	49
第二章 人力资源综合管理制度	69
公司人事管理制度	70
考勤管理制度	90
公司劳动管理制度	105
人事档案管理制度	133
第三章 岗位人员管理制度	143
行政人员管理制度	144
一线员工管理制度	156
总务后勤管理制度	168
第四章 公司财务管理制度	186
财务管理制度	187
会计管理制度	222
出纳管理制度	242
薪酬管理制度	248
税务管理制度	261
第五章 公司营销管理制度架构	282
公司营销管理制度架构	283
市场营销管理制度	299
经营企划管理制度	319
第六章 公司生产管理制度	360
公司生产运作管理制度	361
安全生产管理制度	383
采购管理制度	403
库存、运输管理制度	419

第七章 公司资产管理制度	437
物资与设备管理制度	438
固定资产管理制度	446
无形资产管理制​​度	460
流动资金管理制度	469

第一章

行政办公综合管理制度

内容提要

- 行政规范管理制度
- 公司公关相关事务管理制度
- 文书、档案管理制度
- 公司安全管理制度

行政规范管理制度

公司文化建设管理制度

一、目的

为规范公司的文化建设,增强员工对公司的认同感与向心力,同时营造良好的公司文化氛围,不断提升公司品牌魅力,促进公司健康快速发展,特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司和各子公司,一经制定,必须遵照执行。公司与各子公司依照本制度享有相应的权利,同时也必须履行相应的义务。分公司若未特别提及,等同于子公司运用本制度。

三、公司文化建设的主要内容

1. 提炼公司文化精神。
2. 实施现代企业形象战略。
3. 实施制度在建工程。
4. 实施典型示范工程。
5. 创新公司文化的形式和载体,积极营造公司文化建设良好的氛围。

四、公司文化管理机构及职责

1. 公司董事会是公司文化管理的最高决策机构,其职责包括以下内容。
 - (1) 审议确定公司文化核心内容。
 - (2) 审批公司文化管理制度。
 - (3) 审批公司文化发展规划。
 - (4) 审批公司文化年度工作计划。
 - (5) 对相关公司文化的各项重大事项进行决定。
2. 公司董事会在审议公司文化建设议题时,子公司相关负责人应列席并参加讨论。
3. 公司文化管理的执行机构,在公司总经理领导下开展工作,其职责如下。
 - (1) 研究和制订公司文化核心内容。

- (2)制订公司文化管理制度。
- (3)制订公司文化发展规划。
- (4)制订公司文化年度工作计划。
- (5)制订公司对内对外宣传规范,并监督执行。
- (6)组织进行对公司文化重要议题的相关研究。
- (7)开展对内对外公司文化宣传,组织公司文化活动。
- (8)审核子公司对外宣传内容,支持子公司开展公司文化活动。

五、公司文化管理理念

1.文化理念是指公司的公司愿景、公司使命、核心价值观、经营哲学、管理思想等公司文化核心内容。

2.公司文化理念的执行机构应充分调研国内外先进公司文化,总结公司的经验和特点,研究制订符合公司发展战略的文化核心理念。

3.公司在开展文化工作的过程中,应深入实际调研分析,了解员工的思想动态,分析公司所处产业的特点,广泛听取子公司的意见和建议,提炼公司文化的核心思想,使公司文化理念能够切合公司实际,对公司的发展起到重要的推动作用。

4.子公司应为公司的工作提供充分支持和密切配合,积极提供建议和意见。

5.公司文化理念的执行机构对公司文化理念进行审议和确定,并将其作为公司文化工作开展的依据。

六、公司文化建设指导思想与基本原则

1.公司文化建设的指导思想。坚持以人为本的理念,竭诚为用户服务。为公司创造价值,不断开发员工的技能与潜质,以满足其发展需要,提升并实现自身价值,最终促使公司经营效益的不断提高。

2.公司文化建设应遵循的五项基本原则。

- (1)继承与创新相结合的原则。
- (2)共性与个性相结合的原则。
- (3)理论与实践相结合的原则。
- (4)动态与系统性相结合的原则。
- (5)总体设计分步实施全面推进与典型引路相结合的原则。

七、公司文化制度管理

1.公司文化制度是公司文化理念的表达和规范,必须与公司文化理念保持一致。

2.公司文化制度系统涵盖以下三个方面。

- (1)公司文化核心理念规范。该制度对公司文化核心理念进行了设计,是

公司思想文化塑造的基础。

(2)公司员工行为规范。该制度对公司员工行为规范进行了设计,是公司行为文化塑造的基础。

(3)公司特殊风俗制度。该制度在对内工作上,对公司教育培训、仪礼仪式、服饰、体态语言、工作场所相关规范作出规定;在对外工作上,对公司营销观念、服务规范、公共关系、银企关系、公益活动、文化传统作出规定,是公司风俗文化塑造的基础。

3. 公司文化制度的编制和监督机构应经公司审批生效后,办公室负责推动落实。

八、公司文化器物管理

1. 公司文化器物是公司文化的外在表现形式。通过对相关器物的设计,可以直观、生动地表现公司文化的核心思想。

2. 公司文化器物系统包括如下内容。

(1)公司名称(全称、简称)、公司标识、品牌标志图案。

(2)公司标志标准字体、标准色、组合规范、辅助图形。

(3)公司象征图案。

(4)公司宣传标语。

(5)公司容貌。

3. 公司文化器物系统应用范围包括以下内容。

(1)办公用品、日常事务用品。

(2)公司证照、文件类。

(3)交通运输工具类。

(4)指示、标志类。

(5)广告展示陈列类。

(6)商品及包装类。

(7)服饰类。

(8)公司出版物。

(9)公司礼品。

(10)公司网页。

(11)其他。

4. 公司文化器物的设计管理机构负责对公司文化器物进行设计,各项设计经公司审议认可后推动落实。

九、公司文化实施管理

1. 负责推动公司文化实施的部门主管公司刊物、网站,组织开展对内公司

文化宣传工作。

2. 公司各部门在开展对内对外宣传工作时,必须充分考虑到公司文化的要求,不得违反公司文化相关规定。

3. 各子公司在开展对外宣传时,必须将宣传内容上报公司审核,并会同公司总部开展工作。

4. 负责推动公司文化实施的部门必须做好公司形象推广工作和公司标志使用规范的工作。

5. 为更好地培育、塑造公司文化,公司相关部门应组织开展丰富多彩的公司文化活动。

6. 公司各部门和各子公司可以提议开展公司文化活动,经提案审批后,可协助子公司开展活动。

十、公司文化建设的实施

1. 公司文化建设涉及公司生产、经营、管理、服务、研发等各个方面的工作,需要公司相关部门的分工协作共同完成。

2. 公司全体员工应广泛深入地学习、宣传、实践公司文化体系,使之落实到每个岗位、每个员工的行为中,渗透到公司生产经营管理中,融入公司各项规章制度中,全面塑造公司精神、理念和价值观,达到人人认同,人人实践公司文化的效果。

3. 主管部门。公司文化由行政综合管理办公室专项负责,办公室设专人负责具体事务。

4. 宣传阵地。公司文化建设通过网络邮件、简报、宣传栏等载体进行日常平台推广。

5. 开展形式。采取公司内部文化活动、社会公益活动或其他活动等形式推进文化建设。

6. 活动经费来源。文化建设活动经费由行政综合管理办公室拟定费用预算报主管副总初审,总经理批准后,由财务部支付。

7. 公司文化建设开展程序。由行政综合管理办公室负责拟定方案报主管副总初审,总经理审批后,由行政综合管理办公室组织实施,相关部门和员工参与。

十一、本制度由公司相关部门负责制订、修改并解释。此前公司的相关管理规定,凡与本制度有抵触的,均依照本制度执行。

十二、本制度未尽事宜,执行国家有关法律、法规和公司的有关规定。

十三、本制度经董事会审议通过后生效实施。

公司会议管理制度

一、目的

为规范公司会议管理,提高会议质量,降低会议成本,特制定本制度。

二、适用范围

适用于公司全体员工。

三、运行原则

为使公司的会议管理规范化和有序化,提高会议形式的行政决策效率,特制定本制度。公司会议制度本着精简、有效、节俭的原则运行。

四、会议类别

1. 领导班子会议。

(1)由经理本人发起的内部高层会议。

(2)参加人员为经理、各分管副经理或相关议题的负责人。

(3)会议不定时召开,由经理本人或综合办发出通知,综合办负责收集和记录会议议题。

(4)会议纪要由综合办负责整理,各相关部门负责落实会议决议。

2. 经理办公会议。

(1)经理办公会是由经理本人或委托人定期召开的工作例会。

(2)参加人员为经理、各分管副经理及相关的科室负责人。

(3)时间原则上定为每月固定日期召开。

(4)例会由综合办转发通知,并做好会议的相关准备工作。

(5)会议纪要由综合办负责整理,并于次日呈经理审阅后发放至各有关科室。

3. 科室例会。

(1)科室例会是由各科室负责人定期召开的工作例会。

(2)原则上定为每周一次。

(3)例会时间由各科室根据科室工作特点合理安排,以不影响日常工作的正常进行为原则。

4. 科室联合会议。

(1)科室联合会议是由经理或各分管经理发起召开的跨科室协调、协作专题会议。

(2)会议由综合办转发通知,并安排时间、地点。

(3)会议纪要由综合办负责整理,并于次日呈经理审阅后发放至各有关

科室。

5. 其他会议管理。

(1)综合办每月应将公司例会和各种临时会议,统一编制《会议计划》并印发给公司领导和各科室及有关人员。

(2)凡综合办已列入《会议计划》的会议,如需改期,或遇特殊情况需安排其他会议时,召集单位应提前报请综合办以便进行调整。

(3)对于参加人员相同、内容接近、时间相适的几个会议,综合办有权安排合并召开。

五、会议要领

1. 与会人员发言内容不能偏离了议题,应就会议题积极发言。

2. 发言一定要客观、公正,不能借机徇私或争夺个人利益。

3. 与会人员要专心聆听发言,禁止打断别人发言。

4. 发言者不能过于针对某些人,应就具体事实展开发言。

5. 与会人员应根据准备的资料积极发言,禁止回避发言。

6. 发言应抓住重点,言简意赅,通俗易懂,不能过于冗长。

7. 发言人要肯于接受不同意见,保持友好的讨论气氛。

六、会议程序

1. 会前准备。

(1)所有会议主持人和召集单位与会人员都应分别做好相关准备工作(包括提前拟好会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案、安排通知与会人等,落实会场、备好座位、纪念品及各种所需物件)。

(2)对定期的常规会议,在会前应明确该次会议主题和临时出席或列席人员。

(3)对不定期的重要会议,组织者应提供会议相关资料并上报申请,该申请批准后方可执行。该资料包括以下几点。

A. 会议名称、会议主旨和目标。

B. 会议时间、地点、议程、议项。

C. 会议主持人、出席人员(名单)。

D. 会议财务(支出收入)预算、现有筹备情况及进展。

E. (可能)存在的问题、解决方案及要求、筹划时间进度表。

2. 会议通知。

(1)根据会议拟订会议通知,并提前张贴或发送。

(2)出席会议的重要或主要人员,应通过电话等方式确认是否能如期出席,并适时做出相应安排。

3. 会场准备。会议组织者及时准备会议场所、会议文件或资料。必要时要进行会场布置、设备调试。对重点发言对象须确保其发言。

4. 会议记录。会议进行中要做好记录。记录方式最好为速记笔录,必要时可录音、录像,妥善保存记录材料。

七、会议秩序与纪律

1. 严格遵守开会时间,不得无故迟到或早退,特殊情况下,必须要经会议主持人批准。

2. 会议期间手机应调至静音或振动状态,重要事情到会议室外接听。

3. 会议发言应简明扼要,避免发表与会议无关的话题,会议主持者有权提示发言人,其他人员无权打断发言人的发言。

4. 凡是违反会议秩序者,会议主持人有权给予通报批评,由综合管理办公室行专人监督执行。

5. 会议应按规定时间准时召开,组织会议的科室会前应准备好会议议程及有关内容,并负责维护会议纪律。

6. 参会人员准时参加会议并签到,准备好与会议有关的资料,做好会议记录,对要求传达的会议内容要及时进行传达。

7. 会议涉及机密事件,所有与会者要严守保密制度,不得外传泄密,否则按有关规定处理。

8. 会议决议应由牵头部门及时书面通知相关执行部门,并负责监督落实情况。

八、会议记录

1. 遵照“谁组织,谁记录”的原则,如有必要,主持人可根据本原则及会议议题所涉及业务的需要,临时指定会议记录员。

2. 会议记录员应遵守的规定。

(1)做好会议的原始记录和考勤记录,并整理《会议纪要》。

(2)对会议已议决事项,应在原始记录处注明“议决”字样。

(3)会议原始记录与《会议纪要》最迟不超于次日呈报会议主持人审核签名。

九、会议精神的督办及执行

1. 会议决议、决策事项需要会后跟进落实的,按照部门职责分工由主办部门跟进落实,会议主持人另有指定的,由主持人指定。

2. 会议跟进的依据以会议决议及原始记录为准。

3. 办公室负责会议议定事项的督办和催办,定期检查会议决议、纪要及会议记录及落实情况,并将督办和催办情况报告会议主持人,并将作为考核当事

人工作的主要依据。

4. 部门会议的跟进落实、督促检查工作由各部门自行安排。

十、会议室管理

1. 管理和使用权限。

(1) 会议室由相关部门负责管理,各科室如因会议需要使用会议室,须事先向有关部门申请,统筹安排。

(2) 各科室应安排并控制会议室使用时间,不影响其他科室使用会议室。

(2) 会议室卫生由相关部门安排人员负责打扫,在每次会议召开前后均要进行卫生打扫,做好日常保洁。

2. 会议室设备管理。

(1) 会议结束后会议负责人应检查会议室各项设备与物品是否完好,并与会议室管理人员进行核对。

(2) 会议室相关设备的管理、使用和维护由专人负责,其他人不得随意操作,否则造成设备损坏应按价予以赔偿。

十一、本制度经总经理审批后实施,修改时亦同。

办公用品管理制度

一、目的

为加强公司办公用品管理,规范办公用品领用程序,提高利用效率,降低办公经费,及时有效地保障办公需要并达到整体成本控制的目的,制定本制度。

二、适用范围

公司范围内总部、商务区、分公司中办公用品的计划、采购、领用、发放等相关事宜。

三、办公用品分类管理

规定中的办公用品分为固定资产和一般办公用品。

其中,固定资产包括办公设备和办公家具。

1. 办公设备包括办公耐用品,包括电脑、打印机、复印机、传真、电话、投影仪、饮水机、照相机等。

2. 办公家具包括用于日常办公的各种木、铁、钢、皮、玻璃以及各种新型材料质地的用品,主要有各种文件柜、抽屉柜、椅子、办公桌、保险柜、沙发、茶几等。

一般办公用品分为一般消耗品和耐用消耗品两种。

1. 一般消耗品包括笔芯、铅笔、笔记本、胶水、便笺纸、文件袋、橡皮、订书

机、大头针、回形针、长尾夹、记号笔、电池、白板笔等。

2. 耐用消耗品包括笔筒、文件盒、文件架、订书机、直尺、美工刀、剪刀、插线板等。

四、办公用品采购计划

各部门根据本部门办公用品的使用情况,在每月规定日期前上报下月采购计划,填写办公用品申购单,经部门负责人审批签字后报办公室,办公室内勤对各部门申购计划做出汇总后,提出审核意见,经分管领导审核同意后进行申购。

办公室内勤核对办公室用品申购单后和办公用品库存后,编制计划表,由分管领导审批签字后,进行采购。办公家具、设备、一般办公用品的采购,均由办公室统一负责管理,采购员须经常调查办公用品供应商和市场价格,以保证性价比和质量。

五、办公用品验收入库管理

1. 办公设备和办公家具的管理。

(1)验收:验收办公设备、办公家具时,原则上由办公室负责验收,核对品种、规格、数量与品牌,无误后,在送货单上签字确认以示验收合格。各部门自购办公设备、办公用品由各部门自行验收,办公室统一进行台账登记。

(2)入库:办公公司购入的办公设备、家具必须设立分类台账,填好《固定资产台账》,根据购货合同或送货单载明的货品种类、规格、数量、金额、购货时间等项目,准确设置台账内容。办公设备、家具的使用部门应指定负责人在领用单位签字确认。办公室负责按设备和家具的品种、数量进行编辑登记。

2. 一般办公用品的管理。

(1)办公用品采购员根据《办公用品申购计划表》于次月月初完成采购并进行入库登记。

(2)办公室内勤应认真、仔细、负责的做好办公用品出入库台账,做到每一批办公用品进出有章可循、有据可查。在每年12月30日前做好办公用品出入库台总账。

六、办公用品的日常管理

1. 办公设备和办公家具的日常管理。办公设备和家具应在每年固定日期进行盘点。盘点工作由办公室负责牵头,财务部协助,盘点要做到账物一致,如不一致应查明原因,然后调整台账,是两者统一。填好《固定资产盘点表》。对于损坏的家具、办公设备报办公室后由办公室统一进行维修。

2. 一般办公用品的管理。办公室负责办公用品的采购计划、验收入库、保管、发放和统计等工作,同时各部门设立专门的办公用品管理员负责本部门办公用品的领用和保管,各部门负责人对本部门办公用品的使用情况进行监督和