

郭咸纲 编著

企业标准化管理体系

GB/T 20001

制度范本

中国标准出版社

G 管理方式——

濟出版社

广东

F272.9

26

12000

10000

8000

企 业 标 准 化 管 理 体 系

GB/T 132001

北方工业大学图书馆



00493364

图书在版编目 (CIP) 数据

企业标准化管理体系 GMS2001 制度范本/郭咸纲编
著. —广州: 广东经济出版社, 2001.9
ISBN 7-80677-043-7

I. 企… II. 郭… III. 企业管理制度 IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 059839 号

出版	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
发行	广东省新华书店
经销	广东省新华书店
印刷	东莞新丰印刷有限公司 (东莞市凤岗镇天堂围乡)
开本	889 毫米×1194 毫米 1/16
印张	51 4 插页
字数	1 1770 000 字
版次	2001 年 9 月第 1 版
印次	2001 年 9 月第 1 次
印数	1~2 000 册
书号	ISBN 7-80677-043-7; F·566
定价	280.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

序 言

使用说明

对于本书我们认为企业在使用过程中应注意以下事项：

一、如果您的企业刚刚起步，本《制度范本》可以作为建立企业制度平台的基础，使用及时，可使企业发展更加稳健。

二、如果您的企业有了完整的制度，可参照本《制度范本》进行调整，以求制度体系更加完善、科学。

三、如果您的企业制度体系不很完善，可根据实际情况

郭威纲，青岛人，1959年出生

管理学博士 (Ph.D)

工商管理学硕士 (MBA)

《管理模式》(MBS) 创立人

美国檀香山大学客座教授

北京前沿创新企业管理研究所所长

《管理模式》专家顾问团理事长

多家企业首席管理顾问



郭威纲博士曾任企业厂长，集团公司董事长兼总经理，由级人大代表，人文教授，现正致力工商管理思想和管理模式理论探索和可操作管理研究。

其成果分别以《郭威纲管理思想丛书》和《管理模式丛书》的形式正经济官和主要研究方向：西方管理思想史研究；企业管理模式研究；

跨国公司全球经营战略研究；现代企业理论前沿课题研究。

主要著作有：《西方管理思想史》，《管理模式——人、制度、创新》等。发表有代表性的有：「企业多级动力机制分析」，「跨国公司跨文化管理问题探讨」

「战略管理的新视角——战略弹性」，「儒家管理思想的发展」，「孙子兵法」。

目 录

第一篇 总 纲

第一章 企业管理制度导论

- [4] 企业管理模式与管理制度
- [5] G 管理模式与企业管理制度创新
- [6] 怎样进行企业制度创新和制度再造
- [7] 企业制度创新和再造的原则
- [9] 企业组织结构
- [10] 企业组织架构图
- [11] 文件制作与编码导则

第二篇 企业人管理标准

第二章 员工手册

- [18] 企业三大纪律、八项注意
- [19] 企业宗旨、理念、组织形式
- [20] 总经理致词、员工权利
- [21] 员工行为规范
- [24] 员工管理条例实施细则
- [30] 《员工手册》修订与解释
- [31] 《员工手册》收到函

第三章 职业素质标准

- [34] 总经理职业素质标准
- [35] 副总经理职业素质标准
- [36] 办公室主任职业素质标准
- [37] 统筹规划部部长职业素质标准
- [38] 财务部部长职业素质标准
- [39] 人力资源部部长职业素质标准
- [40] 信息终端主任职业素质标准
- [41] 作业部部长职业素质标准
- [42] 营销部部长职业素质标准

- [43] 研究、开发部部长职业素质标准
- [44] 工程项目部部长职业素质标准
- [45] 后勤保障部部长职业素质标准
- [46] 总经理秘书职业素质标准
- [47] 宣传、公关主管职业素质标准
- [48] 信息管理员职业素质标准
- [49] 车间主任职业素质标准
- [50] 品质主管职业素质标准
- [51] 物控主管职业素质标准
- [52] 保安职业素质标准
- [53] 会计职业素质标准
- [54] 出纳职业素质标准
- [55] 市场调研员职业素质标准
- [56] 营销代表职业素质标准
- [57] 仓库保管员职业素质标准
- [58] 普通管理人员职业素质标准
- [59] 普通技术人员职业素质标准
- [60] 生产班、组长职业素质标准
- [61] 一线员工职业素质标准
- [62] 食堂主管职业素质标准
- [63] 食堂厨师职业素质标准

第四章 岗位职责标准

- [66] 总经理岗位职责标准
- [67] 副总经理岗位职责标准
- [68] 办公室主任岗位职责标准
- [69] 统筹规划部部长岗位职责标准
- [70] 财务部部长岗位职责标准
- [71] 人力资源部部长岗位职责标准
- [72] 信息终端主任岗位职责标准
- [73] 作业部部长岗位职责标准
- [74] 营销部部长岗位职责标准
- [75] 研究开发部部长岗位职责标准
- [76] 工程项目部部长岗位职责标准
- [77] 后勤保障部部长岗位职责标准
- [78] 总经理秘书岗位职责标准
- [79] 宣传、公关主管岗位职责标准
- [80] 信息管理员岗位职责标准
- [81] 车间主任岗位职责标准
- [82] 品质主管岗位职责标准

- [83] 物控主管岗位职责标准
- [84] 保安岗位职责标准
- [85] 财务会计岗位职责标准
- [86] 财务出纳岗位职责标准
- [87] 市场调研员岗位职责标准
- [88] 营销代表岗位职责标准
- [89] 仓库保管员岗位职责标准
- [90] 普通管理人员岗位职责标准
- [91] 普通技术人员岗位职责标准
- [92] 生产班、组长岗位职责标准
- [93] 一线员工岗位职责标准
- [94] 食堂主管岗位职责标准
- [95] 食堂厨师岗位职责标准

- [98] 岗位考核制度
- [100] 一般员工考评标准
- [101] 一般管理人员考评标准
- [102] 主管以上负责人考评标准

第三第 组织管理制度

- [106] 有限责任公司章程
- [107] 无限责任公司章程
- [108] 集团公司章程
- [113] 股份有限公司章程

第七章 组织设计相关制度

- [124] 组织设计原则
- [125] 组织设计程序
- [126] 组织设计的要点
- [127] 职能分解准则
- [128] 管理幅度设计准则
- [129] 管理层次设计准则
- [130] 职权设计基本原则及方法
- [131] 公司授权原则
- [132] 职权划分办法
- [134] 企业基本组织规定
- [141] 企业组织运行基本流程
- [143] 部门工作职能
- [148] 部门协调原则

第八章 企业运行相关制度

第四篇 企业全面形象管理制度

第九章 企业全面形象管理相关制度

- [152] 企业 CI 建设准则
- [153] 企业 CI 导入契机
- [154] 企业 CI 视觉识别项目要素
- [156] 企业 CI 导入契机
- [157] 组织形象识别 CI 管理制度
- [167] 企业全面形象管理流程图



第五篇 行政后勤保障管理制度

第十章

基本行政管理制度

第十一章

行政秘书管理制度

第十二章

行政事务管理制度

- [172] 企业社团管理制度
- [173] 企业信息资源管理制度

- [178] 公文管理规定
- [179] 文件管理程序
- [180] 文秘档案管理制度
- [185] 图书资料管理制度
- [188] 印章管理制度
- [189] 文印管理制度
- [190] 保密制度

- [194] 申诉（投诉）管理规定
- [196] 电话管理规定
- [197] 文具用品管理规定
- [198] 公物使用管理规定

第十三章 后勤保障管理制度

- [200] 车辆管理规定
- [201] 驾驶员守则
- [202] 宿舍管理制度
- [203] 食堂管理规定

第十四章 安全管理制度

- [206] 值班制度
- [207] 出入厂管理制度
- [208] 识别证管理办法
- [210] 安全保卫制度
- [211] 消防安全管理制度

第十五章 相关管理表单

- [216] 用印申请单
- [217] 文具用品申领单
- [218] 车辆使用记录表
- [219] 放行条
- [219] 物品出厂放行条
- [220] 公伤报告单
- [221] 车辆作业检查表
- [222] 员工外出登记表

第六篇 人力资源管理制度

第十六章 相关管理制度

- [226] 人事档案管理制度
- [227] 人员招聘制度
- [230] 人员招聘程序
- [231] 临时用工管理办法
- [233] 职工提薪办理办法
- [234] 员工教育实施办法
- [236] 员工在职训练办法
- [240] 考勤管理规定
- [241] 员工给假细则



第十七章
相关管理表单

[244]	奖励制度
[246]	惩处制度
[249]	社会保险制度
[250]	劳动鉴定管理制度
[252]	报酬待遇管理规定
[255]	福利待遇制度
[256]	员工离职处理原则
[258]	人员需求申请表
[259]	增补员工申请表
[260]	面试通知单
[261]	报到通知单
[262]	员工引荐担保书
[262]	聘任书
[263]	员工人事资料卡
[264]	员工培训计划表
[265]	新员工培训计划表
[266]	辞职申请书
[267]	员工离职通知书
[268]	停薪留职申请书
[269]	停薪留职通知单
[270]	员工申请退休表
[271]	退休通知单

第七篇 生产管理制度

第十八章
相关管理制度

[276]	生产计划的主要指标内容
[278]	生产计划的编制步骤
[280]	生产计划实施措施和要求
[282]	生产计划工作流程图
[283]	生产作业控制
[285]	生产管理规定
[287]	生产制程流程图
[288]	返工处理作业程序
[289]	外协管理办法
[293]	产销会议规定
[295]	安全生产管理办法

- [304] 产品包装记录卡
- [305] 产品生产情况说明书
- [306] 产生过程记录卡 (一)
- [307] 长远生产计划表
- [308] 生产作业改善计划表
- [309] 生产部门间置时间汇总表
- [310] 生产车间工作管理表
- [311] 生产工作情况通知单
- [312] 生产过程检验标准表 (一)
- [313] 生产过程检验标准表 (二)
- [314] 生产过程检验标准表 (三)
- [315] 生产计划综合报表
- [316] 生产进度异常原因分析
- [317] 生产力分析表
- [318] 生产效率日报表
- [319] 月份生产计划表 (一)
- [320] 月份生产计划表 (二)
- [321] 制造通知单
- [322] 最重要作业时间分析
- [323] 首批产品试制状况记录表
- [324] 生产效率记录表
- [325] 机器工作效率日报表
- [326] 停工报告单
- [326] 待料通知单

第八篇 技术研发管理制度

- [330] 新产品开发管理制度
- [337] 样品试产作业流程
- [338] 技术资料管理流程
- [339] 工艺技术管理
- [340] 工艺定额控制管理
- [341] 工艺规程管理
- [342] 采用国际标准及企业内控标准条例
- [344] 技术文件管理标准





第九篇 设备管理制度

第二十一章 相关管理制度

- [350] 设备前期管理制度
- [354] 设备使用管理制度
- [358] 设备维护管理制度
- [363] 设备润滑管理制度
- [367] 电气设备管理制度
- [371] 动能设备管理制度
- [377] 设备改进更新管理制度
- [379] 设备供应管理制度
- [381] 处理闲置报废设备的管理
- [382] 化验室仪器管理制度
- [383] 设备事故管理
- [387] 设备检修管理制度
- [393] 设备的备件及工模具管理
- [398] 设备引进管理规定
- [400] 设备档案资料管理制度

第二十二章 设备管理相关表单

- [406] 设备安装计算表
- [407] 设备故障检修工作中请书
- [408] 机器润滑检查记录表
- [409] 机械修护状况月报表
- [410] 设备备案卡
- [412] 装配不良记录表
- [413] 修护工作记录表
- [414] 器具保管登记卡
- [415] 机器利用率调查分析表
- [416] 模具动态管理卡
- [417] 工具临时借用记录
- [418] 工具、物品、设备借用记录单
- [419] 机器保养工作安排图
- [420] 工具登记表
- [421] 模具登记卡
- [422] 工厂设备投资经济效益分析
- [423] 机器请修单
- [424] 设备设施故障修理申请单
- [425] 故障修复工作申请书

- [426] | 机器设备故障记录表
- [427] | 机器状况检查记录表
- [428] | 机器性能及消耗动力情况明细表
- [429] | 设备维修保养情况记录卡
- [431] | 机器生产效率统计表

第十篇 质量管理制度

第二十三章 质量管理基本制度

- [436] | 质量责任制
- [441] | 原料验收管理制度
- [442] | 专用器材、备品备件质量验收管理
- [443] | 化工原料质量验收管理制度
- [444] | 成品检验管理程序
- [446] | 计量管理制度

第二十四章 ISO 质量认证体系

- [450] | ISO9000 系列标准简介
- [452] | ISO9001 质量体系在企业建立和实施步骤
- [453] | ISO9001 质量管理体系建立流程
- [454] | ISO9001 管理作业流程

第二十五章 质量管理基本制度

- [458] | 质量改进要求与步骤
- [465] | 5S 实施指导

GMS
10



第二十六章 相关管理表单

- [474] 质量管理标准变动通知单
- [475] 产品质量改进记录表
- [476] 产品质量改进通知单
- [477] 进厂零件质量检验表
- [478] 进厂物料质量检验表
- [479] 年度产品质量问题统计表
- [480] 产品质量问题分析表
- [481] 本公司产品与竞争产品质量比较表
- [482] 成品检验记录表

第十一章 财务会计管理制度

第二十七章 相关管理制度

- [486] 资金预算制度
- [488] 固定资产管理制度
- [493] 财务盘点制度
- [498] 财务收支管理制度
- [502] 会计账务处理制度
- [506] 应收账款与应收票据管理制度
- [508] 问题账款管理制度
- [510] 呆账管理制度
- [513] 审计工作管理制度
- [518] 税收法例提要
- [519] 财务控制制度
- [523] 财务管理规则
- [528] 货款回收处理要项

第二十八章 财务会计管理相关表单

- [532] 现金支出传票
- [533] 盈亏统计表
- [534] 费用明细表
- [535] 应收应付账款月报表
- [536] 预收预付款明细表
- [537] 应收账款明细分类表
- [538] 应收票据明细分类表
- [539] 费用支付月报表
- [540] 现金转账传票
- [541] 财务日报表
- [542] 现金存款日报表
- [543] 现金日报表