博尔管理

国际化企业通用管理方法丛书

International Enterprise General Mangement Measure Series

国际化企业通用管理制度

International Enterprise General Management System

上

- 国际化企业通用管理制度标准
- 深度指导企业制度化、规范化运作
- 立体式传播国际化企业管理理念与方法

主编/卜 凡

中国言实出版社

博尔管理

国际化企业通用管理方法丛书

International Enterprise General Mangement Measure Series

国际化企业通用管理制度

International Enterprise General Management System

下

◆ 国际化企业通用管理制度标准

◆ 深度指导企业制度化、规范化运作

◆ 立体式传播国际化企业管理理念与方法

主编/卜 凡

中国言实出版社

《国际化企业通用管理方法》丛书

- 标准化：根据国际企业通用标准制定的制度、表格、文案将使企业管理实现制度化、秩序化、标准化。
- 规范化：国际化企业通用管理制度、表格、文案将企业大量、繁琐、杂乱的工作简单化、模式化。
- 国际化：《国际化企业通用管理方法》丛书指导企业全面、科学的实现国际化、全球化战略。

以下机构正按国际化企业管理方法进行运作

Haier	中国海尔	lenovo	中国联想	长虹	中国长虹	GREE格力	中国格力
Galanz	中国格兰仕		中国方正		中国TCL	MOTOROLA	美国摩托罗拉
PEPSI	美国百事可乐		美国可口可乐	IBM	美国国际商用机器公司		美国麦当劳
DELL	美国戴尔电脑	KFC	美国肯德基	intel	美国英特尔		荷兰壳牌石油
Kodak	美国柯达	Ford	美国福特	HEWLETT PACKARD	美国惠普	BMW	德国宝马
Audi	德国奥迪		德国奔驰	SIEMENS	德国西门子		法国标致
RENAULT	法国雷诺	SAMSUNG	韩国三星		韩国现代	TOYOTA	日本丰田
Canon	日本佳能	SANYO	日本三洋	SONY	日本索尼		日本本田
PHILIPS	荷兰菲力浦	……					

羽人设计 · 沈秋红
010-84899271

ISBN 7-80128-495-X

9 787801 284952

光盘可修改、下载、打印

ISBN7-80128-495-x

F · 129　定价：98.00元

（图书2册＋DIY操作系统光盘2张）

国际化企业通用管理方法丛书
International Enterprise General Mangement Measure Series
博尔管理

国际化企业通用管理制度

International Enterprise General Management System

◆ 国际化企业通用管理制度标准
◆ 深度指导企业制度化、规范化运作
◆ 立体式传播国际化企业管理理念与方法

上

主编/卜凡

中国言实出版社

国际化企业通用管理方法丛书
International Enterprise General Mangement Measure Series
博尔管理

国际化企业通用管理制度

International Enterprise General Management System

◆ 国际化企业通用管理制度标准
◆ 深度指导企业制度化、规范化运作
◆ 立体式传播国际化企业管理理念与方法

下

主编/卜凡

中国言实出版社

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

图书在版编目(CIP)数据

国际化企业通用管理制度 / 卜凡主编 .
—北京:中国言实出版社,2003.9
ISBN 7-80128-495-X
Ⅰ.国…
Ⅱ.卜…
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 080627 号

出版发行 中国言实出版社
地址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室
邮编:100101
电话:64924761 64924716
http://www.zgyscbs.com
经　　销 新华书店
印　　刷 北京仰山印刷有限责任公司
版　　次 2003 年 9 月第 1 版 2003 年 9 月第 1 次印刷
规　　格 787×980 1/16 50 印张
字　　数 640 千字
印　　数 3000 册
定　　价 98.00 元

内容简介

介绍一套涵盖现代企业经营管理各个层面与具体操作的管理制度，能够帮助企业根据自身需求，制定出科学、规范的管理制度，保证企业按照国际标准进行生产经营活动。

http://www.book365.com.cn

责任编辑／詹红旗

《国际化企业通用管理制度》

《国际化企业通用管理表格》

《国际化企业通用管理文案》

前言

加入 WTO 以来，我国的经济大门已经向国外企业逐步开放了，国外大批优秀企业潮水般涌入了国内市场。一场场不见硝烟的企业市场竞争大战频频爆发，我国企业所面临的竞争环境已由单一的国内竞争转变为国际竞争。然而，目前我国的大多数企业无论在资金、技术，还是人才等方面都无法与国外优秀企业分庭抗礼。竞争是残酷的，适者生存是无法抗拒的规律。如何快速发展壮大，抢占自己应有的市场份额，已成为我国大多数企业所面临的亟待解决的问题。

企业要想在激烈的市场竞争中快速发展，并立于不败之地，就必须汲取先进的管理理念，借鉴科学的管理方法，缔造属于自己的核心竞争力。国外优秀企业在长期的发展过程中积累了许多宝贵的管理经验，创建了先进的管理模式，是非常值得我国企业学习和借鉴的。

新财富企业管理研发中心是由美国哈佛商学院、美国职业经理人联盟、香港企业管理研发中心在中国内地联合创办的从事企业管理研究与开发的专业性机构，主要宗旨是研究国外优秀企业的管理思想、模式与方法，开发适合国内企业发展的管理思想、模式与方法，以使它们能够迅速提高自己的管理能力和水平，形成较强的国际竞争力。

新财富企业管理研发中心拥有一大批优秀的高级企业管理人才，其中有哈佛商学院资深教授，国内外著名的工商管理咨询专家以及国际大型企业的高级经理人。他们不但拥有精深的企业管理理论知识，而且具有丰富的企业管理实践经验。在对国外企业管理进行长期研究的过程中，我们结合国内企业自身的特点，为他们量体定做了一套适合自己发展需要的管理思想体系，并按照目前国际上流行的企业通用管理标准与模式，编写了一套科学、规范，极具操作性的企业管理实用丛书，旨在帮助国内企业按照国际标准进行生产经营管理活动，参

与国际竞争。

本套丛书包括《国际化企业通用管理制度》、《国际化企业通用管理表格》和《国际化企业通用管理文案》。在编写过程中，我们对国内外优秀企业的管理运作做了大量的分析与研究，参照美国哈佛商学院MBA经典教材与教学案例，同时结合现代企业管理科学化、数字化的特点，形成一套图文互动，三维传播的时代经济读物。

《国际化企业通用管理制度》主要介绍一套涵盖现代企业经营管理各个层面与具体操作的管理制度，能够帮助企业根据自身要求，制定出科学、规范的管理制度，保证企业按照国际标准进行生产经营活动。

《国际化企业通用管理表格》汇集了近千个简洁、直观、实用的管理表格，可使企业的管理工作实现系统化、简单化，能使杂乱变得有序，迟缓变得有效。

《国际化企业通用管理文案》精选了国内外众多优秀企业的管理文案范本，基本涵盖了企业管理文案的方方面面，既可作为企业文案设计人员的参考用书，又可作为企业制定相关规范性文案的参考标准。

这套丛书最大的特点是将国际上流行的先进管理思想与方法融入了丰富的e企业管理世界。集知识性、实用性、规范性、可操作性于一体，传统图书与电子读物的完善结合，形成立体、动态的传播方式，轻点相关文件编号或文件名，即可进入奇妙的e企业管理世界，尽享当今世界最新管理思想与方法。随书所配光盘中的制度、表格、文案均可根据企业的实际需要与具体情况进行互动修改，任意下载、打印，既便于实际操作又便于具体应用。

新财富企业管理研发中心真诚希望国内企业能从这套丛书中学习、借鉴国外先进的管理思想与方法，并把它运用到实际的管理工作中去，提高管理水平，增强国际竞争力。若能如此，我们将感到无比欣慰！

当然，由于诸多原因，本套丛书中不免存在一些错误与不当之处，敬请广大读者与业内人士不吝指正。

新财富企业管理研发中心

2003年9月

第一章 组织结构管理制度

现代企业的高效运作，离不开科学、合理的组织结构。企业只有建立科学、合理的组织结构，企业各部门之间才能做到分工明确，权责分明，避免出现机构重叠，工作推诿，效率低下的现象。因此，建立一套科学、合理的组织管理制度是企业保证高效运行的必要手段。

组织结构设计原则 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 3
组织设计程序 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 4
组织设计的要点 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 5
管理层次设计准则 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 6
职权设计基本原则及方法 ○○○○○○○○○○○○○ / 7
职权划分办法 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 8
股东大会的职权 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 10
董事会的职权(A) ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 11
董事会的职权(B) ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 13
监事会的职权(A) ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 14
监事会的职权(B) ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 15
公司会议规程 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 16
公司董事会运营规程 ○○○○○○○○○○○○○○ / 19
公司部门经理会议运营规程 ○○○○○○○○○○○ / 21
公司各种委员会运营规程 ○○○○○○○○○○ / 24
公司基本组织规定 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 26

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

经营战略管理制度 第二章

企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须对具体的经营活动事先做好战略管理。经营战略是企业实现长期经营目标而采取的基本策略，对企业经营活动做宏观上的安排调控，使人、财、物等各种资源进行合理配置，充分利用。科学有效的经营战略管理制度可以帮助企业实现其远景目标。

- 中小企业战略企划 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 37
- 资源运用策略规划准则 ○○○○○○○○○○○○○ / 40
- 公司经营宗旨 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 41
- 经营方针目标管理制度 ○○○○○○○○○○○○ / 46
- 公司年度经营方针 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 50
- 公司经营方针 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 51
- 经营目标制定原则 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 57
- 公司年度经营目标 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 59
- CI 规范管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 61
- 规范化管理实施规定 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 63

第三章 人力资源管理制度

现代企业之间的竞争归根结底是人才与智慧的竞争。如何对人才进行管理，使人力资源得到合理运用，使员工的才智发挥到最大化，是一个决定企业前途的关键因素。一套规范、系统的人力资源管理制度将对人力计划、员工招骋与培训、考绩与奖惩、薪资管理等人力资源管理的方方面面，做详细、科学的论述与指导，可帮助企业在竞争中利用人才的优势得到长久的发展。

人力资源管理计划制度 / 69
人力管理计划编制办法 / 72
人力资源确定办法 / 73
人力资源组织基本职责 / 75
招募甄试制度 / 77
招聘考试实施办法 / 79
公司员工录用规定 / 83
公司聘用规定 / 85
员工雇用制度 / 88
公司管理人员录用办法 / 90
专业技术人员职位任用办法 / 91
新进人员任用办法 / 92
新进人员任用细则 / 95
公司员工教育培训制度 / 97
员工培训实施办法 / 100

新职工教育培训规定 ○○○○○○○○○○○○○ / 102
高层管理人员培训办法 ○○○○○○○○○○○○○ / 104
中层管理人员培训办法 ○○○○○○○○○○○○ / 105
公司主管培育的方法 ○○○○○○○○○○○○○ / 109
基层管理人员培训办法 ○○○○○○○○○○○○○ / 111
员工在职培训成果评价 ○○○○○○○○○○○○ / 113
公司考勤制度 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 115
员工出勤管理办法 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 121
员工打卡管理规定 ○○○○○○○○○○○○○○ / 123
请假休假管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 126
员工给假细则 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 130
员工加班细则 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 133
员工考核制度 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 136
员工考核规定 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 138
员工奖惩细则 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 146
公司薪给办法 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 150
员工待遇办法 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 152
员工工资调整申报与审批制度 ○○○○○○○○○○ / 158
员工核薪及升迁细则 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 160
职务工资管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 164
公司提薪规定 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 169
薪资保密制度 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 172
公司奖励制度 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 173
年终奖金发放核计细则 ○○○○○○○○○○○○○ / 176
员工福利金管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 178
员工婚丧喜庆应酬办法 ○○○○○○○○○○○○○ / 180
职工退休福利基金办法 ○○○○○○○○○○○○○○ / 182
员工抚恤细则 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 184
公司员工劳保医疗保健制度 ○○○○○○○○○○○○ / 186
员工社会养老保险规定 ○○○○○○○○○○○○○ / 188
人事异动制度 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 190

从业人员晋升管理细则 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 192
公司辞退与辞职管理规定 ○○○○○○○○○○○○ / 194
员工离职处理规定 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 198
职员退休规则 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 200
员工人事档案管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○ / 205
员工工作业绩档案管理制度 ○○○○○○○○○○○ / 207

财务管理制度 → 第四章

如果企业出现资金、财产管理不当，账款、票据管理混乱等不良现象，企业将无法保持正常运行，因此，对企业的财务进行科学、规范的管理就显得十分重要，建立正确的财务管理制度也就成为企业良性发展的有力保障。

财务目标管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 211
预算编制方案 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 213
资金预算作业细则 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 217
资金预算收入管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○ / 221
资金预算支出管理制度 ○○○○○○○○○○○○○ / 223
资金筹措工作准则 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 225
股票事务处理办法 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 226
投资计划与投资经费编订办法 ○○○○○○○○○○ / 229
固定资产管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 230
固定资产核算管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○ / 233
固定资产转移及送修处理制度 ○○○○○○○○○○○ / 235
资金管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 236
外汇管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 239

流动资金管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 241
现金收支管理办法 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 242
零用金管理细则 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 247
支票管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 248
收款管理规定 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 249
应收票据、应收账款处理准则 ○○○○○○○○○○ / 255
借款和各项费用开支标准及审批程序 ○○○○○○○ / 258
财务报销操作管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○ / 261
费用开支标准细则 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 263
内部账务稽核制度 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 268
公司内部审计制度 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 271
综合性公司利润管理制度 ○○○○○○○○○○○○ / 277
门市销售利润管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○ / 278
利润分配制度 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 282
财务分析撰写规则 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 285
各部门月绩分析细则 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 289
会计核算管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 291
一般会计业务处理程序 ○○○○○○○○○○○○○○ / 294
现金及有价证券会计业务处理程序 ○○○○○○○○○ / 303
总公司财务及会计处理准则 ○○○○○○○○○○○ / 307
分公司会计处理准则 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 309
财务报告与会计档案管理制度 ○○○○○○○○○○○ / 312
记账凭证交接和系统操作记录制度 ○○○○○○○○ / 314
机房档案资料管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 315
账款管理办法 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 316
应收账款管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 319
问题账款管理办法 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 320

呆账管理办法 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 324

会计出纳管理制度 ➡ 第五章

会计出纳管理是现代化企业财务管理的最基础部分，如果不对企业的会计出纳工作进行制度化管理，企业的财务状况将会出现一片混乱，企业也就无法进行正常的经营活动。良好的会计出纳管理制度将使企业的会计出纳管理变得简单易行。

会计管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 331
会计管理规范 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 335
序时账会计标准规范 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 340
会计人员审核费用规范 ○○○○○○○○○○○○○○ / 342
分步成本会计制度 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 343
财务费用审批规定 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 348

物料采购管理制度 ➡ 第六章

如何做好物料的请购、订购工作？采购是现代企业生产程序中的一个基础环节，采购工作的好坏直接关系到企业生产能否正常进行，最终将影响到产品的质量。因此，企业需要建立一套合理、规范的物料采购管理制度。

公司采购管理办法 ○○○○○○○○○○○○○○○○ / 353

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com