



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

International Enterprise General Management Text

文案

- ◆ 国际化企业通用管理文案标准
- ◆ 科学规范企业书写文件、文案标准化
- ◆ 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

国际化企业通用管理

下

International Enterprise General Management Text

文案

- ◆ 国际化企业通用管理文案标准
- ◆ 科学规范企业书写文件、文案标准化
- ◆ 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

 中国海尔	 中国联想	 中国长虹	 中国格力
 中国格兰仕	 中国方正	 中国TCL	 美国摩托罗拉
 美国百事可乐	 美国可口可乐	 美国国际商用机器公司	 美国麦当劳
 美国戴尔电脑	 美国肯德基	 美国英特尔	 荷兰壳牌石油
 美国柯达	 美国福特	 美国惠普	 德国宝马
 德国奥迪	 德国奔驰	 德国西门子	 法国标致
 法国雷诺	 韩国三星	 韩国现代	 日本丰田
 日本佳能	 日本三洋	 日本索尼	 日本本田
 荷兰菲利浦			



ISBN 7-80128-497-6



9 787801 284976



光盘可修改、下载、打印

ISBN7-80128-497-6

F · 131 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

国际化企业通用管理

上

International Enterprise General Management Text

文案

- ◆ 国际化企业通用管理文案标准
- ◆ 科学规范企业书写文件、文案标准化
- ◆ 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
International Enterprise General
Management Measure Series

国际化企业通用管理

International Enterprise General Management Text

文案

- ◆ 国际化企业通用管理文案标准
- ◆ 科学规范企业书写文件、文案标准化
- ◆ 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

图书在版编目(CIP)数据

国际化企业通用管理文案 / 卜凡主编 .

—北京:中国言实出版社,2003.9

ISBN 7-80128-497-6

I. 国…

II. 卜…

III. 企业管理—文书—汇编

IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 080628 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

精选了国内外众多优秀企业的管理文案范本，内容上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本的参考标准。

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,为他们量体裁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



● 战略与经营管理文案 → 第一章

现代企业要想在激烈的市场竞争中占有一席之地,并在此基础上逐渐发展壮大,就必须具有全局性和长远性的战略思想。经营战略是企业战略思想的主要组成部分,是企业为实现其经营目标而采取的基本战略。经营战略主要包括拟定和评价各种方案的过程以及对最佳方案进行选择的过程,是企业为实现远景目标而进行的系统性规划,一套完整、系统的战略与经营管理方案可帮助企业实现其远景目标。

- ☐ 企业战略计划书 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 3
- ☐ 企业经营方针 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 14
- ☐ 企业经营目标 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 16
- ☐ 企业经营计划书 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 19
- ☐ 企业年度经营计划 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 21
- ☐ 企业管理咨询报告 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 33
- ☐ 企业管理诊断报告 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 36
- ☐ 企业战略企划管理制度 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 41



● 人力资源管理文案 → 第二章

人才与智慧越来越成为现代企业之间竞争的焦点。如何实现人才的最优化配置? 如何使员工的智慧发挥到最大限度? 要解决这些与企业生死存亡密切相关的问题, 就需要企业进行科学有效的人力资源管理。一套完整的、系统的人才资源管理文案将使企业实现科学、高效的人力资源管理, 是企业进行人力资源管理所必备的基本工具。本章所介绍的各种文案涉及到人力资源管理中的员工招聘、录用、培训、薪资待遇等方方面面, 可使企业在进行人力资源管理时减少工作失误, 提高工作效率。

- ☒ 人力资源部职责描述 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 63
- ☒ 人力资源部工作计划 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 65
- ☒ 人力资源部工作细则 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 66
- ☒ 人力资源部宣传工作要点 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 73
- ☒ 人力需求与供给预测办法 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 75
- ☒ 人事编制管理规定 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 77
- ☒ 员工招聘管理方案 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 79
- ☒ 员工招聘流程 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 83
- ☒ 员工招聘活动问卷调查用表 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 86
- ☒ 员工招聘申请书 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 87
- ☒ 员工招聘计划书 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 88
- ☒ 招聘广告 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 90
- ☒ 招聘考试实施规定 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 92



☐ 招聘笔试测试题	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 96
☐ 招聘面试的评价项目及着眼点	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 102
☐ 面试评价报告书	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 103
☐ 复试通知书	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 105
☐ 员工录用规程	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 106
☐ 招聘录用通知单	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 109
☐ 员工试用通知单	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 110
☐ 员工试用期满通知书	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 111
☐ 公司员工教育培训管理方案	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 112
☐ 新进员工研修报告	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 117
☐ 培训准备工作要点	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 118
☐ 员工培训调查问卷	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 122
☐ 员工培训考核表	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 123
☐ 员工培训报告书	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 124
☐ 公司考勤管理规定	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 125
☐ 出勤日报表	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 128
☐ 员工加班管理细则	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 129
☐ 加班申请单	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 132
☐ 公司出差管理办法	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 133
☐ 出差申请单	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 135
☐ 出差报告书	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 136
☐ 公司员工请假休假管理规定	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 137
☐ 员工请假规定一览表	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 140
☐ 员工绩效考核方案	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 141
☐ 员工考核表	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 143
☐ 员工绩效考核办法	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 144
☐ 公司薪资管理办法	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 150
☐ 薪资通知书	○○○○○○○○○○○○○○○○	/ 153



- ☐ 员工核薪及升迁细则 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 154
- ☐ 员工工资调整表 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 158
- ☐ 计件人员薪金计算办法 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 159
- ☐ 计件工资计算表 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 161
- ☐ 公司员工劳动福利管理办法 ○○○○○○○○○○○○○○○ / 162
- ☐ 公司员工福利报告书 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 165
- ☐ 员工抚恤细则 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 171
- ☐ 员工抚恤申请表 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 173
- ☐ 人事异动申请单 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 174
- ☐ 员工辞职申请书 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 175
- ☐ 工作移交情况表 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 176
- ☐ 员工申请退休表 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 177
- ☐ 员工人事档案资料管理规定 ○○○○○○○○○○○ / 178
- ☐ 人事资料表 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 179
- ☐ 员工培训档案管理办法 ○○○○○○○○○○○○○ / 180
- ☐ 员工档案保管规定 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 181

● 财务会计管理文案 → **第三章**

现代企业如何进行科学、有效的财务分析决策？如何正确撰写财务报告？如何规范财务往来，使资本运营达到最佳状态？……一套科学、规范、完整的财务管理文案可以使企业的财务管理有章可循，效率倍增。

- ☐ 预算编制方案 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 185
- ☐ 资金预算作业准则 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ / 189



• 5 •

生产作业与质量控制管理文案 → 第四章

现代企业管理中,生产作业与质量控制是一个重要的环节。规范的生产作业,严格的质量控制可以降低生产成本,提高产品质量,增强企业竞争力。本章介绍的企业管理文案,主要包括生产计划、生产企业、质量控制、物料采购、仓储管理等,涵盖企业生产的各个层面,具有很强的实用性和可操作性,是生产管理中简便高效的文件处理模式。

- 生产计划实施办法 / 271
- 生产计划书 / 273
- 增产节约计划书 / 275
- 中外来料加工合同 / 279
- 长远生产计划表 / 283
- 月份生产计算表 / 284
- 生产计算综合报表 / 285
- 生产管理制度 / 286
- 生产进度管理表 / 290
- 生产状况记录表 / 291
- 产量分析表 / 292
- 生产效率记录表 / 293
- 生产效率分析表 / 294
- 生产日报表 / 295
- 生产金额日报表 / 296