

中国企业管理 大百科全书

规章制度卷

光明日报出版社

中国企业管理 大百科全书

规章制度卷

光明日报出版社

(京)新登字 101 号

责任编辑: 鲁 葳

封面设计: 李 萌

版式设计: 金 宁

图书在版编目(CIP)数据

中国企业管理大百科全书/邓荣霖主编;中国企业管理大百科全书
编委会编. —北京:光明日报出版社,1996. 1

ISBN 7-80091-779-7

I. 中… I. ①邓… ②中… II. 企业管理-中国-百科全书 IV. F270-61

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 01191 号

中国企业管理大百科全书

(全二十卷)

《中国企业管理大百科全书》编委会 主编

* * *

光明日报出版社出版发行

北京北苑印刷厂印刷

1996 年 1 月第一版 1996 年 1 月第一次印刷 印数:1-1000 套

ISBN7-80091-779-7/Z·92

境内定价:5000 元人民币(全 20 卷)

境外定价:980 美元(全 20 卷)

《中国企业管理大百科全书》

全二十卷目录

现代企业制度卷
管理基础卷
战略与计划管理卷
组织与人事管理卷
财务管理卷
会计管理卷
税务管理卷
市场营销卷
广告与CI卷
生产与业务管理卷
质量管理卷
信息系统管理卷
合同管理卷
总务管理卷
规章制度卷
管理方法卷
企业金融卷
企业法律卷
国际贸易实务卷
国际惯例卷

《中国企业管理大百科全书》编委会

主 编：邓荣霖 孙树义

副 主 编：(以姓氏笔划为序)

于 武 王德禄 张用刚 张冀湘 刘纪鹏 孙延祐 李剑宝

庄恩岳 吴天林 陈佳贵 沈鸿生 常东泉 蒋黔贵

编 委：(以姓氏笔划为序)

于 武 卫荃胜 王 军 王陆军 王晓辉 王朝珩 王琮娴 王德禄

毛永利 邓荣霖 尹建云 宁 勇 叶汉联 古海泉 石述思 石 坚

石铜钧 池 腾 曲小雷 刘 红 刘纪鹏 刘 震 刘 燕 孙文胜

孙延祐 孙树义 孙树美 吕文滨 吕 兵 吕秀芹 吕春源 任 静

江兴华 许国平 许建华 齐 峰 齐德刚 庄恩岳 李东汉 李乐苹

李发春 李 军 李 冰 李有力 李妙贻 李剑宝 李晓阳 李 强

李联合 李 琦 李瑞华 李 鹏 花 卉 邢国辉 邢 涛 张子盈

张 卯 张用刚 张晓东 张冀湘 宋珏辉 吴天林 吴晓东 吴雪梅

吴 镒 汪福建 金 一 金 宁 金崇江 周丹洁 罗 红 罗泽生

罗锐韧 欧洪斌 季宝立 季 磊 范树军 杨云南 杨 秀 杨雅琴

邹亚生 邹 芩 陈冬鑫 陈佳贵 沈鸿生 郑春山 郑春海 赵冬冬

赵承津 赵 悦 胡陆军 南兆旭 秦 斌 郭应成 常东泉 常润滋

曹文杰 曹亚飞 陶 新 黄古庆 黄 伟 黄 岚 黄春亮 黄 梅

黄 笠 黄曙明 鹿树春 韩亚军 韩 福 蒋仲凯 蒋黔贵 彭亚楠

谢丹青 蔡晓春 虞榴花 谭国清 薛 雷 薄奇军

编委会主任：罗锐韧

印 务 监 理：郑春海

编 务 监 理：北京德辰管理研究中心

序 言

《中国企业管理大百科全书》是中国第一部大型的企业管理百科全书。本书的出版发行，标志着中国管理学跃于崭新的历史阶段，是由二十世纪走向二十一世纪的必备大型工具书。

编辑出版这样一部大型工具书，是我国各界人士长期的共同愿望。当审读完《中国企业管理大百科全书》最后一页清样时，我们的心情是喜悦、欣慰的。

我们编辑出版这套大百科全书的初衷是想为中国企业与中国企业家提供一部全方位、多视角、准确权威介绍中国企业管理的大型工具书。编辑与出版的诸多困难，几欲使我们放弃这项浩瀚工程；在全体作者、编辑与出版社的共同努力下，我们终于克服重重困难，使这套大百科全书得以问世，我们的心情是激动的。

在编写中，我们力图站在二十一世纪企业管理的高度，向读者介绍九十年代最前沿的管理理论、知识与技术等管理资讯。《大百科全书》的二十卷，囊括了现代企业管理的全部方面与各个环节，涉及建立现代企业制度、企业基础管理、战略与计划管理、组织与人事管理、财务管理、会计管理、税务管理、市场营销、广告与CI策划、生产与业务管理、质量管理、信息系统管理、合同管理、总务管理、规章制度、管理方法、企业金融、企业法律、国际贸易实务、国际惯例等各方面。在编写中，我们一方面注意总结中国企业管理宝贵的经验与教训，另一方面注意吸取市场经济国家的管理精华，做到理论与实践相结合、国内与国外相结合。为此，在选择作者阵容时，一方面我们聘请了国内最负盛名的一些一流管理学家，另一方面也聘请了站在中国企业改革与建立现代企业制度最前沿的诸多卓越领导者，同时还聘请了部分有丰富企业管理经验的成功企业家；我们力图将三者的智慧、知识、经验与信息有机地结合在一起，使本书在理论指导下，更强调和突出指导性与操作性。

正是因为这是中国历史上第一部大型百科全书式的企业管理著作，所以它的编写难度可以说超过了任何其他的企业著作。无论是卷目安排，还是编写体例与材料选取等各方面，我们都无先例可借鉴，都需要我们的探索。所以，当这套著作即将问世时，我们在喜悦之余，敬请读者注意：虽然我们已经尽了最大努力，但一定难免有缺漏与失误之处；所以我们请求读者的理解，并恳请读者提供宝贵意见。

《中国企业管理大百科全书》编委会

编委会主编 邓荣霖

一九九六年一月 · 北 京

目 录

第一篇 组织管理规章制度

第一章	商业企业组织管理规章制度	(3)
第二章	纺织业企业组织管理规章制度	(32)
第三章	电子工业企业组织管理规章制度	(78)
第四章	机械工业企业组织管理规章制度	(88)
第五章	房地产开发业企业组织管理规章制度	(97)

第二篇 人事管理规章制度

第一章	商业企业人事管理规章制度	(117)
第二章	机械工业企业人事管理规章制度	(128)

第三篇 薪资管理规章制度

第一章	机械制造业薪资规章制度	(161)
第二章	食品制造业薪资规章制度	(170)
第三章	化学原料及成品制造业薪资规章制度	(176)
第四章	电器制造业薪资规章制度	(185)
第五章	汽车制造业薪资规章制度	(201)
第六章	家电制造业薪资规章制度	(213)
第七章	投资公司薪资规章制度	(228)
第八章	百货公司及连锁商业薪资规章制度	(241)

第九章	饭店、旅馆及餐饮业薪资规章制度	(251)
第十章	连锁服饰业薪资规章制度	(259)
第十一章	连锁餐饮业薪资规章制度	(269)
第十二章	不动产业薪资规章制度	(271)
第十三章	印刷业薪资规章制度	(275)
第十四章	旅游业临时员工薪资规章制度	(284)
第十五章	包装加工业兼职人员薪资规章制度	(287)
第十六章	机械制造业兼职人员薪资规章制度	(288)
第十七章	化学原料及成品制造业兼职人员薪资规章制度	(292)

第四篇 财务管理规章制度

第一章	固定资产管理规章制度	(297)
第二章	财物盘点规章制度	(312)
第三章	内部稽核规章制度	(315)
第四章	股票事务处理规章制度	(318)
第五章	投资计划处理规章制度	(321)
第六章	出纳作业处理规章制度	(354)

第五篇 会计管理规章制度

第一章	会计人员费用审核规章制度	(359)
第二章	代传票规章制度	(369)
第三章	会计事务处理规章制度	(373)
第四章	分批成本会计规章制度	(378)
第五章	分步成本会计规章制度	(393)
第六章	标准成本规章制度	(405)
第七章	总公司财务及会计处理规章制度	(433)
第八章	分公司会计处理规章制度	(444)

第九章 会计员帐款回收考核规章制度	(458)
第十章 应收帐款及应收票据规章制度	(458)
第十一章 问题帐管理规章制度	(460)
第十二章 呆帐管理规章制度	(463)

第六篇 营销管理规章制度

第一章 销售管理规章制度	(469)
第二章 制定销售促进计划规章制度	(471)
第三章 销售组织管理规章制度	(473)
第四章 回收货款规章制度	(480)
第五章 情报管理规章制度	(482)
第六章 客户名簿规章制度	(483)
第七章 处理订单规章制度	(484)
第八章 客户开发管理规章制度	(486)
第九章 售后服务管理规章制度	(492)
第十章 客户投诉管理规章制度	(494)
第十一章 特约店业务管理规章制度	(506)
第十二章 代理店管理规章制度	(508)
第十三章 连锁店管理规章制度	(510)
第十四章 直销管理规章制度	(512)

第七篇 进出口管理规章制度

第一章 进出口贸易作业流程规章制度	(519)
第二章 进出口贸易作业标准化规章制度	(537)

第八篇 办公室与总务管理规章制度

第一章 会议管理制度	(549)
------------------	-------

第二章	文书管理制度	(556)
第三章	出差管理制度	(578)
第四章	办公用品及财产管理制度	(585)
第五章	车辆管理制度	(608)
第六章	出入厂管理制度	(615)
第七章	创意提案改善制度	(619)
第八章	宿舍管理制度	(632)
第九章	办公室管理制度	(637)
第十章	中小型企业行政事务管理制度	(645)

第一篇

组织管理规章制度

第一章 商业企业组织管理规章制度

一、组织规程

第一条 商务股份有限公司(以下简称本公司)为求组织合理化以发挥经营效能,并促进公司的发展特制定本规程。

第二条 本公司设董事及监察人若干人,其人选均依政府法令规定由股东会选任,任期三年,并可以连任。

第三条 本公司董事组成董事会,依法推选常务董事若干人,并由常务董事中互选一人作为董事长,董事长为董事会主席,根据董事会决议代表董事会行使职权。董事长因故未能视事时,由董事长指定常务董事一人代理。

第四条 本公司董事会核定事项如下:

- (一)经营方针及计划。
- (二)年度预算与决算。
- (三)资本额增减。
- (四)盈余分配或亏损弥补。
- (五)对外重要合同。
- (六)公司组织及重要章程。
- (七)重要人员任免。
- (八)其他依法令规定由董事会核定事项。

第五条 本公司置总经理一人,其人选由董事长聘任,任期一年并可以连任。总经理依据经营方针及计划全面管理全公司业务。

第六条 本公司置副总经理三至五人,其中一人为执行副总经理,副总经理辅助总经理办理所指定业务,其人选由总经理呈报董事长核定。总经理因故未能视事时由执行副总经理代理。

第七条 本公司总经理、副总经理定期召开经营会议,商讨公司经营策略及各项重要工作,董事长可以列席指导。经营会议由总经理担任主席,总经理因故未能出席时,由执行副总经理代理。

第八条 本公司视业务需要,经总经理呈报董事长核定后,可以在国内外适当地点设立分公司、营业部、服务中心、营业处及联络处等直线单位。

第九条 本公司所属分公司、营业部及服务中心各置经理一人,秉承总公司意旨,并受执行副总经理督导,全面管理该单位业务,并负责指挥该单位内全体员工,其人选由总经理呈报董事长核定。

前项各直线单位如因组织扩大,必须分设若干营业或服务单位时,可以经董事长核准后,设置协理一人、经理若干人。协理秉承总公司意旨,并受执行副总经理督导,全面管理该单位业务,并负责指挥所属经理及该单位内全体员工,其人选由总经理呈报董事长核定。

第十条 本公司设下列各幕僚单位:

业务部、仓库部、服务部、国外部、财务部、人事部、总务部。

第十一条 本公司幕僚单位各置经理一人,秉承总公司意旨,并受直属副总经理督导,全面管理各单位业务,并负责指挥该单位全体员工。其人选由总经理呈报董事长核定。

第十二条 本公司除各直线及幕僚单位外,另设经理一人,秉承总公司意旨,并受总经理督导,负责办理以下事务,其人选由总经理呈报董事长核定。

- (一)经营会议秘书性工作办理。
- (二)长期计划拟订、检查及修订。
- (三)经营政策、年度目标及经营计划拟订、检查及修订。
- (四)各项管理制度、规章办法与作业程序研究、会核及修订。
- (五)表报简化研究及新增表报审订与控制。
- (六)员工建议案件可行性研究。
- (七)人员编制增减审核。
- (八)其他董事长、总经理及执行副总经理交办事项。

第十三条 业务部职责如下:

- (一)销售计划的拟订、检查及修订。
- (二)销售管理办法的研究、设计及改进建议的提出。
- (三)本单位工作目标的拟订、执行及控制。
- (四)本单位年度预算的拟编、执行及控制。
- (五)行销途径的研究与设计。
- (六)商品订价的研究与拟订。
- (七)销售促进活动的设计与执行。
- (八)广告计划的拟订与执行。
- (九)新商品进口行销前准备工作的筹划或办理。
- (十)商品市场潜力调查及市场情况分析。
- (十一)奖励商品、滞销品资料整理与检查。
- (十二)营业人员待遇的研究及改进建议的提出。
- (十三)营业人员教育训练计划的拟订、教材的编辑及实施协办。
- (十四)营业单位内部照会处理。
- (十五)有关分公司营业事项的支援与协助。
- (十六)公司知名度的建立。
- (十七)销售成绩统计及奖金核算。
- (十八)销售资料统计与分析。
- (十九)业务报导与经营成果资料的整理及提供。

- (二十)商品型录与厂商资料的保管及提供。
- (二十一)各项书刊与有关情报资料的搜集及管理。
- (二十二)各项执照与证件的提供及免税催办。
- (二十三)公司月刊与其他对外刊物的编辑及发行。
- (二十四)展示中心的管理。
- (二十五)本单位财物的经管。
- (二十六)其他有关业务事项办理。

第十四条 仓库部职责如下：

- (一)仓储管理办法与作业程序的研究、设计及改进建议的提出。
- (二)本单位工作目标的拟订、执行及控制。
- (三)本单位年度预算的拟编、执行及控制。
- (四)商品存量标准的拟订、检查及修订。
- (五)国内采购商品请购。
- (六)商品与附件的验收、存储、整理及保管。
- (七)商品进出登记与控制。
- (八)库存商品质量管理。
- (九)商品分配数量拟订。
- (十)商品发运及调拨事项办理。
- (十一)商品国内运输短损索赔。
- (十二)库存待料、待修与呆废商品的整理及处置。
- (十三)总公司营业用车辆的调派、维护及管理。
- (十四)本单位财务的经管。
- (十五)其他有关仓储事项办理。

第十五条 服务部职责如下：

- (一)服务计划拟订、检查及修订。
- (二)服务制度与作业程序的研究、设计及改进建议的提出。
- (三)本单位工作目标的拟订、执行及控制。
- (四)本单位年度预算的拟编、执行及控制。
- (五)服务收费标准的研订。
- (六)服务人员教育训练计划的拟订、教材的编辑及实施的协办。
- (七)修护技术的研究、改进及支援。
- (八)服务人员待遇的研究及改进建议的提出。
- (九)服务成绩的统计、奖金的核算。
- (十)服务资料的统计与分析。
- (十一)各分公司及服务中心有关服务事项的支援。
- (十二)零件订购计划的拟订及订单的发出。
- (十三)零件进口的验收、存储及管理。

- (十四)零件的调配与控制。
- (十五)服务设备工具的请购与供应。
- (十六)技术手册、机器操作说明书、服务书刊等的搜集、保管及提供。
- (十七)有关服务方面客户意见的调查、处理及客户建议可行性的研究。
- (十八)本单位财物的经营。
- (十九)其他有关服务管理事项的办理。

第十六条 国外部的职责如下：

- (一)年度国外采购计划的拟订、检查及修订。
- (二)国外采购作业程序的拟订、检查及修订。
- (三)本单位工作目标的拟订、执行及控制。
- (四)本单位年度预算的拟编、执行及控制。
- (五)商品进出口价格与付款条件的议订。
- (六)厂商销售推广资料、广告补助费及技术协助等的争取。
- (七)商品进出口事项的办理。
- (八)进货进度的追踪与控制。
- (九)进货动态的提供。
- (十)厂商来往函电的处理、商务的联系及来访的接待。
- (十一)厂商的产品型录、服务手册及其他有关资料的提供。
- (十二)国内外新产品、新技术及厂商产销资料的搜集与提供。
- (十三)商品进出口冲退税的办理。
- (十四)商品进口价格的分析与比较。
- (十五)进货短损的索赔。
- (十六)本单位财物的经营。
- (十七)其他有关国外进出口事项的办理。

第十七条 财务部的职责如下：

- (一)财务管理与会计制度的研究、设计及改进建议的提出。
- (二)预算制度的研究、设计及推行。
- (三)财务计划的拟订、检查及修订。
- (四)本单位工作目标的拟订、执行及控制。
- (五)本单位年度预算的拟编、执行及控制。
- (六)年度预算的汇编、控制及执行结果的分析与报告。
- (七)总分公司资金的筹划与调度。
- (八)现金、证券、票据、契据等的出纳、保管及移转。
- (九)对外投资的处理。
- (十)各单位收支款项的审核。
- (十一)会计凭证的编制、审核与保管。
- (十二)会计帐册的登记、处理与保管。

- (十三)税务会计事项的处理。
- (十四)成本的计算及分析。
- (十五)财务、会计报告的编制与分析。
- (十六)结算与决算报告的编制。
- (十七)总分公司帐项的查核。
- (十八)总分公司存货的盘查。
- (十九)本单位财物的经管。
- (二十)其他有关财务、会计事项的办理。

第十八条 人事部的职责如下：

- (一)组织结构、单位职责与权责划分的研究、分析及改进建议的提出。
- (二)人力资源发展计划的拟订、检查及修订。
- (三)人事制度与其作业程序的研究、设计及改进建议的提出。
- (四)本单位工作目标的拟订、执行及控制。
- (五)本单位年度预算的拟编、执行及控制。
- (六)员额编制的研订、控制及调整。
- (七)人员的任免、考勤、考绩、奖惩、差假、迁调、退休等事项的办理。
- (八)员工待遇的分析、研订及办理。
- (九)员工教育与培养计划的拟订及实施。
- (十)员工工作安全、福利、保险、退休等办法的拟订、实施及改进建议的提出。
- (十一)人事资料的调查、统计、分析、整理及保管。
- (十二)员工建议制度的建立与推行。
- (十三)员工关系的维系及促进。
- (十四)有关法律事务的接洽与办理。
- (十五)员工违犯公司规章与失职的调查及处理。
- (十六)本单位财物的经管。
- (十七)其他有关人事事项的办理。

第十九条 总务部的职责如下：

- (一)文书、庶务管理办法与其作业流程的研究、设计及改进建议的提出。
- (二)本单位工作目标的拟订、执行及控制。
- (三)本单位年度预算的拟编、执行及控制。
- (四)生财器具、办公用品的登记、整理、维护、调拨及保管。
- (五)办公环境与设施的改善、整理、维护、安全等事项的处理。
- (六)土地、房屋及设备的购置、维护、保险、租赁、移转、出售等事项的处理。
- (七)文书的收发、登记、编号、归档及保管。
- (八)生财器具、办公用品的采购及零用金的支用与保管。
- (九)其他国内采购事项的办理。
- (十)表格、书刊、讲义、章则的印制、登记及整理。