

李 军 编著

管理精英文库

至尊制度

—— 成功企业规章制度典范



人民中国出版社

管理精英文库

3

至尊制度

——成功企业规章制度典范

李 军 编著

责任编辑:董恩博 赵向标

版式设计:周侃 金宁

封面设计:CI 出版策划中心

图书在版编目(CIP)数据

至尊制度:成功企业规章制度典范/李军编著.

北京:人民中国出版社,1998.1

(管理精英文库;3/李罗力等主编)

ISBN 7-80065-608-X

I. 至… II. 李… III. 企业管理制度 IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 29402 号

· 管理精英文库 ·

李罗力 董晓阳 邓荣霖 主编

至尊制度:成功企业规章制度典范

李军 编著

人民中国出版社出版

(北京车公庄大街 3 号)

北京市朝阳区仰山印刷厂印刷

850×1168 毫米 1/32 开 8.5 印张 200 千字

1998 年 3 月第一版 1998 年 3 月第一次印刷

印数:1-5000 册

ISBN 7-80065-608-X/Z · 087

全书定价:2580.00 元(共 100 册)

《管理精英文库》总目

- | | | |
|-----------------------------|-----|----|
| 1. 中国商训——传统生意经 | 田向东 | 编著 |
| 2. 公司革命——股份制企业的组建与管理 | 甘华鸣 | 编著 |
| 3. 至尊制度——成功企业规章制度典范 | 李 军 | 编著 |
| 4. 至尊表格——成功企业经典管理表格 | 卢建成 | 编著 |
| 5. 管理超市——最新企业管理方法 108 | 孙剑华 | 编著 |
| 6. 拍板——企业领导决策方法 | 金 宁 | 编著 |
| 7. 统御——管理控制的理论与实践 | 史 斌 | 编著 |
| 8. 复眼——企业管理信息系统 | 殷浩强 | 编著 |
| 9. 释放能量——企业人力资源管理 | 李玲璐 | 编著 |
| 10. 大动脉——企业人事管理基础 | 孙宝国 | 编著 |
| 11. 艳阳半边天——女职员管理艺术 | 易季鹃 | 编著 |
| 12. 有话好说——管理沟通艺术 | 樊景丽 | 编著 |
| 13. 大管家——企业总务管理 | 王 培 | 编著 |
| 14. 把握金脉——企业财务管理 | 朱梅红 | 编著 |
| 15. 稽核与控制——企业审计手册 | 宋 杰 | 编著 |
| 16. 金算盘——经理人会计 | 李 莉 | 编著 |
| 17. 盈亏晴雨计——财务报表阅读指南 | 左 伊 | 编著 |
| 18. 能挣钱巧开支——企业出纳手册 | 卫 文 | 编著 |
| 19. 飞钱——企业票据管理手册 | 时闵南 | 编著 |
| 20. 明察秋毫——现代查帐手册 | 胥惠媛 | 编著 |

- | | | |
|------------------------------------|-----|----|
| 21. 财会革命——会计电算化 | 郑朝英 | 编著 |
| 22. 无敌保险箱——会计错弊防范手册 | 刘宗沛 | 编著 |
| 23. 企业航图——高效办公室管理 | 廖普祥 | 编著 |
| 24. 成功有约——高效会议手册 | 马建国 | 编著 |
| 25. 世纪护照——经理人电脑学习手册 | 梁通才 | 编著 |
| 26. 手法革命——管理者工作效率手册 | 李子英 | 编著 |
| 27. 流金岁月——时间管理艺术 | 王 林 | 编著 |
| 28. 文案高手——企业常用文书范本 | 张 红 | 编著 |
| 29. 秩序与高效——生产与作业管理 | 赵小辉 | 编著 |
| 30. 生命线——质量管理手册 | 刘晓莉 | 编著 |
| 31. 市场直通车——ISO 9000 系列操作指南 | 唐 敏 | 编著 |
| 32. 决胜千里——市场营销战略与战术 | 宋 均 | 编著 |
| 33. 运筹帷幄——市场营销研究与预测 | 郭国庆 | 编著 |
| 34. STP 营销——市场细分、目标市场选择与产品定位 | 黄建军 | 编著 |
| 35. 百川入海——分销渠道决策 | 张红侠 | 编著 |
| 36. 从封闭走向开放——企业涉外经贸合作实务 | 刘慧珠 | 编著 |
| 37. 纵横四海——国际市场营销指南 | 蒋维静 | 编著 |
| 38. 点石成金——企业广告实务 | 韩 欣 | 编著 |
| 39. 卖手——冠军推销手册 | 赵月华 | 编著 |
| 40. 掏心战略——市场购买行为分析 | 郭少丽 | 编著 |
| 41. 干戈玉帛——顾客抱怨处理艺术 | 戴 超 | 编著 |
| 42. 尖兵——门市经理手册 | 浦 洁 | 编著 |
| 43. 商业担保——信用证 ABC | 翁 芹 | 编著 |
| 44. 翻云覆雨——股市赢家战略 | 罗锐韧 | 编著 |
| 45. 因形造势——股市明星风采录 | 何 斌 | 编著 |
| 46. 分享与分担——员工入股理论与实践 | 贾润莲 | 编著 |
| 47. 商战护身符——企业法律实务指南 | 杨小燕 | 编著 |

- | | | |
|-------------------------------|-----|----|
| 48. 神圣职责——企业依法纳税指南 | 邓益志 | 编著 |
| 49. 匠心独运——企业权益与合法避税 | 刘 洁 | 编著 |
| 50. 签约助手——常用合同参考样本 | 唐 涛 | 编著 |
| 51. 帮你订合同——企业签约实务 | 梅 燕 | 编著 |
| 52. 钱生钱——企业金融手册 | 葛长银 | 编著 |
| 53. 别让你的权力睡着了——公司结构与领导权力 ... | 李佩兰 | 编著 |
| 54. 斩断黑手——贪污犯罪的作案手法与查处技巧 ... | 韩红旗 | 编著 |
| 55. 睁开第三只眼——常见经济欺诈现象的识别与防范 | 刘宝万 | 编著 |
| 56. 以人为本——企业劳动保护 | 罗 宁 | 编著 |
| 57. 名牌与金牌——商标管理实务 | 陈 平 | 编著 |
| 58. 高位竞争——企业形象管理艺术 | 赵向标 | 编著 |
| 59. CI革命——塑造企业个性与美感的法宝 | 孙秀梅 | 编著 |
| 60. 蛛丝马迹——企业管理弊病的觉察与诊治 | 潘小玲 | 编著 |
| 61. 魔道斗法——成功讨债技巧 | 李 玮 | 编著 |
| 62. 火眼金睛——企业问题的发现与解决 | 翟胜民 | 编著 |
| 63. 永远的教训——企业经营失败经典案例 | 李维平 | 编著 |
| 64. 管理导航——企业目标管理手册 | 卫虎娃 | 编著 |
| 65. 浴火重生——企业的破产、收购与兼并 | 钟 鸣 | 编著 |
| 66. 开辟主航道——企业经营战略的制订与决策 | 李永平 | 编著 |
| 67. 科学决策的工具——管理经济学 | 姜 东 | 编著 |
| 68. 团队组织与运转——组织行为学 | 莫 莉 | 编著 |
| 69. 点燃心火——员工激励手册 | 昌文彬 | 编著 |
| 70. 纵横捭阖——哈佛谈判术 | 张 丽 | 编著 |
| 71. 滴水不漏——经理人记事本活用术 | 程冶冰 | 编著 |
| 72. 和谐与冲突——儒学与现代管理 | 欧阳逸 | 编著 |
| 73. 孙子商法——孙子兵法与商战谋略 | 姜瑞清 | 编著 |
| 74. 商用兵法——管理实战韬略 | 周 辉 | 编著 |

- | | | |
|-----------------------------|-----|----|
| 75. 新编一千零一夜——故事中的管理 | 朱大明 | 编著 |
| 76. 商用《春秋》——西方管理理论与方法 | 杨文士 | 编著 |
| 77. 商用战典——西方兵法与经营谋略 | 姬仲鸣 | 编著 |
| 78. 商用论语——管理大师经典语录 | 李春华 | 编著 |
| 79. 神奇的PR——商用公关手册 | 赵向标 | 编著 |
| 80. 樱花与剑——日本商业智慧 | 周辉 | 编著 |
| 81. 车到山前必有路——丰田公司成功模式 | 夏维德 | 编著 |
| 82. 世界的本田——本田公司成功之路 | 李亚龙 | 编著 |
| 83. M的奇迹——麦当劳商法 | 杨晖军 | 编著 |
| 84. 经营之神——松下幸之助商法 | 周侃 | 编著 |
| 85. 金钱魔杖——现代犹太商法 | 明起伟 | 编著 |
| 86. 放飞的龙——海外华侨成功商法 | 郑富英 | 编著 |
| 87. 蛟龙出水——台湾成功企业管理模式 | 南国昌 | 编著 |
| 88. 完美人生——管理者身体健康手册 | 侯章良 | 编著 |
| 89. 精英风采——管理者形象设计手册 | 南兆旭 | 编著 |
| 90. 会当凌绝顶——成功领导典范 | 吴岩 | 编著 |
| 91. 超越巅峰——管理精英行为典范 | 胡国红 | 编著 |
| 92. 一代天骄——世界著名企业家成功典范 | 尹宝虎 | 编著 |
| 93. 强者风采——现代商用礼仪 | 杨晓静 | 编著 |
| 94. 心灵之光——经理人心理健康指南 | 王桂香 | 编著 |
| 95. 讨厌的上司——管理者反省手册 | 张红慧 | 编著 |
| 96. 新官上任——新任经理人工作指南 | 王福奎 | 编著 |
| 97. 长袖善舞——管理者人际关系谋略 | 郭瑞莲 | 编著 |
| 98. 一诺千金——管理者的语言艺术 | 李亚萍 | 编著 |
| 99. 漫步地球村——管理者国际交往手册 | 梁桂宽 | 编著 |
| 100. 路路通——企业办证指南 | 孙建汉 | 编著 |

目 录

成功企业组织管理制度典范

一、总 则	(3)
-------------	-----

二、各部门职责细则	(6)
-----------------	-----

成功企业人事管理制度典范

一、总 则	(19)
-------------	------

二、任 用	(20)
-------------	------

• 至尊制度——成功企业规章制度典范 •

三、服 务.....	(22)
四、考 核.....	(26)
五、奖 惩.....	(28)
六、离 职.....	(32)
七、退 休.....	(34)
八、抚 恤.....	(35)
九、保 险.....	(38)
十、出 差.....	(39)
十一、福利及建议制度.....	(41)
十二、附 则.....	(42)

成功企业薪金管理制度典范

- 一、薪金管理办法..... (47)
- 二、员工定薪及升迁办法..... (51)

成功企业财务管理制度典范

- 一、财务管理规则..... (59)
- 二、出纳作业处理准则..... (69)

成功企业会计管理制度典范

- 一、会计事务处理准则(范例 A) (77)
- 二、会计事务处理准则(范例 B) (88)

三、会计事务处理准则(范例 C)	(102)
------------------	-------

成功企业营销管理制度典范

一、年度销售计划管理	(123)
二、销售方针计划书	(132)
三、销售管理制度(范例 A)	(135)
四、销售管理制度(范例 B)	(141)
五、销售管理制度(范例 C)	(148)
六、销售管理制度(范例 D)	(165)
七、销售管理制度(范例 E)	(169)
八、销售管理制度(范例 F)	(175)

• 目录 •

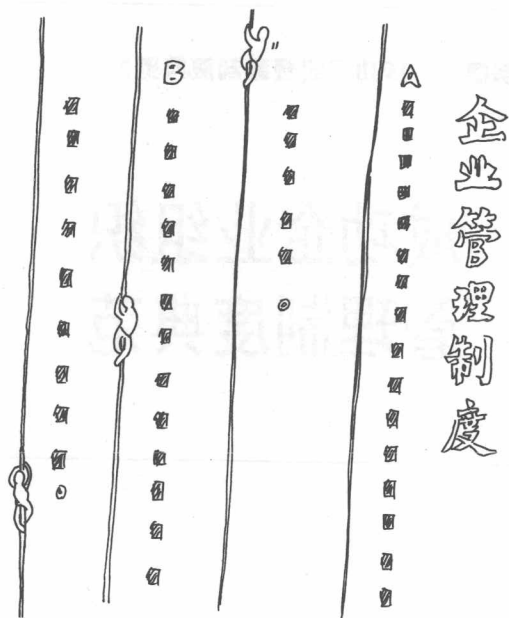
九、销售管理制度(范例 G)	(182)
十、销售管理制度(范例 H)	(193)
十一、销售促进计划(范例 A)	(199)
十二、销售促进计划(范例 B)	(203)
十三、销售组织管理制度	(208)
十四、商店服务标准	(221)
十五、货款回收处理指南	(230)

成功企业质量管理制度典范

质量管理制度	(239)
--------------	-------

《至尊制度——成功企业规章制度典范》

成功企业组织 管理制度典范



企业组织管理制度—公司组织合理化的条条框框。

一、总 则

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、规章制度与作业程序研究、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。