

新
NEW



索引總目錄

DETAIL OF INDEX

●93-7
2184



A0729958

新 管理制度百科全書

索引總目錄

總 經 銷：凱信企業管理顧問有限公司

地 址：台北市忠孝東路四段218~4號11樓
(阿波羅大廈)

電 話：(02)773-6571(代表號)

傳 真：(02)773-6577 • 777-3817

郵政劃撥：1072442-2

凱信企業管理顧問有限公司帳戶

出 版 者：凱信出版事業有限公司

地 址：台北市忠孝東路四段218~4號11樓

發 行 人：溫雲珠 編 著：曾文旭

印 刷 所：一國印刷事業有限公司 (02)225-1983~5

中華民國八十一年九月十五日初版

中華民國八十一年十月十日二版

行政院新聞局核准登記證：局版台業字第3916號

版權所有 • 翻印必究

前 言

我國一般的民營企業，以往憑著老板的經驗與超人的毅力，帶領著少數的人員，手足胼胝，為公司的生存而全力以赴。當公司業績成長至相當階段，人員逐步擴充，組織漸次龐大，內部分工日趨複雜，不僅人事管理問題及勞基法之適應性會令經營者頭大，公司業務的推展與工廠生產流程的安排，亦非老板一己力之可迨。因此，一般企業多以尋求企管顧問公司或專業管理人才或參考管理書籍來協助建立改善內部制度。

由於企管公司之收費，非每家公司所能負擔，專業管理人才或不易尋找或待遇較高或素質不夠。因此，大部份公司寧可以現有人力加以訓練，並購置專業管理書籍做參考，自行規劃制度，又經濟、又可避免公司業務為外人所知，一舉數得。

凱信企管自七十五年底推出「中小企業經營管理工具書」以來，在企業界造成的熱烈反應，頗超出我們的意料。這充分表現了業界對管理制度的需求，以及大家對“管理工作永無止境”的認同感。甚且，眾多購戶及管理先進要求本公司能再度集結顧問群豐富的管理經驗，除一般的管理制度外，也能將更新、更有效的管理方式與心得，以及如何提昇人力素質與領導能力的要訣也能彙集成書，讓更多的廠商及管理人員，做為經營與管理上的參考。

凱信企管有鑑於此，特將顧問群輔導上百家企業之制度、辦法、表格精華、實施要訣，及企業於經營上最感頭痛或極欲排除瓶頸之問題的解決方法，彙編成本套「新管理制度百科全書」。我們深信，透過這套「新管理制度百科全書」，必能協助您解決內部的管理問題，建立應有的管理制度，幫助您在未來艱困的經營環境中，逢吉避兇，並將您應有的利潤——挖掘出來。

凱信企業管理顧問有限公司 謹識

中華民國81年9月15日



目錄總索引

一、人事管理制度	3
二、總務管理制度	9
三、財務管理制度	15
四、會計管理制度	19
五、營業管理制度	25
六、行銷策略制度	31
七、貿易管理制度	35
八、生產管理制度	39
九、經營幹部規範	45
十、品管資材制度	55
十一、薪資獎金制度	59
十二、員工訓練制度	65
十三、經營企劃制度	71
十四、經營分析制度	77
十五、公司理財運作	85
十六、販賣促進制度	91
十七、生產改善教本	97
十八、物料管理制度	103
十九、管理表格彙論	107
二十、工商法令全集	111



1. 人事管理制度

1	企業組織與編制設定的方法.....	1
2	工作職掌與工作說明書的訂定.....	19
3	如何訂定權責區分辦法.....	41
4	面談應徵人員與指導新進員工.....	63
5	人事管理制度與規章.....	79
6	薪資管理及獎金制度.....	181
7	我國企業界的薪資水準.....	207
8	考績之作業流程及辦法.....	267
9	人事評估及考核制度.....	287
10	人事問題的改善之道.....	311

1	企業組織與編制設定的方法	1
1-1	組織架構設計的原理.....	2
1-2	企業適用的組織系統類型.....	4
1-3	促使組織靈活化的KJ法.....	7
1-4	如何運作幕僚體系提高效率.....	11
1-5	人員編制的設定方法與範例.....	15
2	工作職掌與工作說明書的訂定.....	19
2-1	激發幹勁的職務設計法.....	20
2-2	工作職掌訂定典範.....	23
2-3	工作說明書範例A.....	33
2-4	工作說明書範例B.....	38
2-5	工作說明書範例C.....	39
3	如何訂定權責區分辦法	41
3-1	授權的原則與方法.....	42
3-2	核決權限表.....	44
3-3	職務權限表.....	46

4	面談應徵人員與指導新進員工	63
4-1	面談應徵人員評判表	64
4-2	簡易智力測驗題目	65
4-3	創意商數測驗題目	72
4-4	教導新進員工的作業程序表	78
5	人事管理制度與規章	79
5-1	事務處理準則	80
5-2	人事作業程序	86
5-3	人事管理規章	100
5-4	人事作業程序與管理規章附表	115
5-5	臨時人員管理辦法	171
5-6	計件之管理辦法	174
5-7	人事評議委員會組織章程	176
5-8	勞基法之勞工請假規定	177
6	薪資管理及獎金制度	181
6-1	薪資管理辦法範例 A	182
6-2	薪資管理辦法範例 B	187

6-3	薪資管理辦法範例 C	195
6-4	員工核薪及升遷辦法	199
6-5	改善薪資計算作業提高效率實例	202
6-6	年終獎金發放辦法	205
7	我國企業界的薪資水準	207
7-1	我國企業界各職位薪資水準統計資料	208
7-2	我國企業各行業的薪資水準	213
8	考績之作業流程及辦法	267
8-1	考績之作業流程	268
8-2	人事昇遷制度與管理技巧	270
8-3	考績辦法範例 A	274
8-4	考績辦法範例 B	283
9	人事評估及考核制度	287
9-1	人事考核與自我申報制度	288
9-2	適才適所與人事評估的未來趨勢	291
9-3	適才適所 (C D P) 的經營管理方式	295
9-4	適切考核事務員的人事考核表	298

9-5	部屬自我申報表一.....	300
9-6	部屬自我申報表二.....	302
9-7	員工相互評分表.....	305
9-8	員工平時考核要點及辦法.....	306
10	人事問題的改善之道	311
10-1	人事費用的縮減之道.....	312
10-2	提昇人員士氣的諸多巧思.....	322
10-3	如何促使勞資關係步上順應環境的坦途.....	325

2. 總務管理制度

1	如何做好一位總務（管理部）主管.....	1
2	教育訓練與員工升等檢定.....	17
3	辦好會議及活動的控制辦法.....	45
4	出差管理辦法.....	61
5	文書管理辦法.....	87
6	文具及財產管理辦法.....	103
7	降低公司不當開銷的控制辦法.....	119
8	汽機車管理及貸款辦法.....	159
9	出入廠管理辦法.....	181
10	創意提案改善制度.....	195
11	職工退休辦法與規定.....	233
12	員工福利及安全規定.....	253
13	辦公室自動化的推行方法.....	287
14	其他一般總務性管理辦法.....	325

1	如何做好一位總務（管理部）主管	1
1-1	目標管理表.....	2
1-2	啓發總務人員應努力充實成長的開導詞.....	3
1-3	使人事部門人員體認其工作價值的開導詞.....	4
1-4	啓發事務部門人員體認其職務本質的開導詞.....	5
1-5	觀導事務部門親進自動化辦公器具的開導詞.....	6
1-6	勸導部屬做事講求輕重緩急的開導詞.....	7
1-7	總務主管的重點業務審核一覽表.....	8
1-8	後勤單位主管作業審核表.....	10
1-9	主管擬就夠水準企劃案的參考一覽表.....	12
1-10	使總務人員體認其工作價值的開導詞.....	13
1-11	一目了然的單張式企劃表.....	14
2	教育訓練與員工升等檢定	17
2-1	在職教育和部門教育宛如車之兩輪.....	18
2-2	教育訓練的種類與實施.....	22
2-3	員工教育訓練辦法.....	28
2-4	技能檢定辦法.....	38
2-5	員工升等考試辦法.....	39

3	辦好會議及活動的控制辦法	45
3-1	使會議更具成效的事前審檢表.....	46
3-2	演講、講座的重點整整理表.....	47
3-3	提高會議績效的計劃表.....	48
3-4	提高會議效率的實用表.....	50
3-5	使會議饒有成效的要領一覽表.....	52
3-6	充實更每好的人生計劃表.....	54
3-7	使活動圓滿成功的審核一覽表.....	56
3-8	參觀、考察活動的重點整理表.....	59
4	出差管理辦法	61
4-1	卞差管理辦法範例 A.....	62
4-2	出差管理辦法範例 B.....	68
4-3	出差管理辦法範例 C.....	71
4-4	公務人員國外出差旅費規則.....	76
5	文書管理辦法	87
5-1	妥當保存文件的檔案保存年數表.....	88
5-2	文書管理辦法範例 A.....	90

5-3	文書管理辦法範例B	99
6	文具及財產管理辦法	103
6-1	文具用品管理辦法	104
6-2	防止浪費辦公用品的現況查核表	109
6-3	文具用品與財產管理辦法	110
7	降低公司不當開銷的控制辦法	119
7-1	進行公司內部行政革新以節省費用	120
7-2	使改變公司的體制以節減費用	133
7-3	撙節部門開銷的審核表	139
7-4	節省開銷的實踐作業表	140
7-5	事務費用的節省之道	142
8	汽機車管理及貸款辦法	159
8-1	公務車使用辦法	160
8-2	車輛管理辦法	166
8-3	汽機車管理辦法	170
8-4	車輛管理辦法與各類車型補助標準	173
8-5	汽機車貸款辦法	180

9 出入廠管理辦法	181
9-1 出入廠管理辦法範例 A	182
9-2 出入廠管理辦法範例 B	187
 10 創意提案改善制度	195
10-1 如何達到全體參與提案的目的	196
10-2 鼓勵部屬提議的實用建議表	199
10-3 使改進方案源源不絕的提案卡	200
10-4 創意提案改善制度範例 A	201
10-5 創意提案改善制度範例 B	209
10-6 創意提案改善制度範例 C	220
10-7 表單獎金核發辦法	228
10-8 員工獎勵辦法	230
 11 職工退休辦法與規定	233
11-1 勞工退休金概範	234
11-2 勞工退休準備金提撥率計算公式	236
11-3 從業人員退休辦法	238
11-4 職工退休儲蓄辦法	241