

(最新版)

一本比较广泛、全面、实用、科学的工具参考书

公司管理 制度制定 及范例全书

子志◎编著

公司管理人员每日必修的功课

制度种类最齐全，范例文本最规范，借鉴套用最方便，检索查询最快捷。

中国言实出版社

(最新版)

一本比较广泛、全面、实用、科学的工具参考书

公司管理 制度制定 及范例全书

子志◎编著

GONGSI GUANLI
ZHIDU ZHIDING
JI FANLIQUANSHU

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

公司管理制度制定及范例全书/子志编著.

—北京:中国言实出版社, 2012. 1

ISBN 978-7-80250-710-4

I. ①公…

II. ①子…

III. ①公司-企业管理制度-范文

IV. ①F276.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 258530 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: 64924716 (发行部) 64924735 (邮 购)

64924880 (总编室) 64963107 (一编部)

网 址: www.zgyschs.cn

E-mail: zgyschs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 三河市航远印刷有限公司

版 次 2012 年 3 月第 1 版 2012 年 3 月第 1 次印刷

规 格 710 毫米×1000 毫米 1/16 24 印张

字 数 300 千字

定 价 39.80 元

ISBN 978-7-80250-710-4/F·403

公司任职培训参考书

公司管理 制度制定 及范例全书

希望通过该书，对公司管理制度制定有需求的工作人员，在从事繁杂的文书工作时，可以顺利、高效进行。



前 言

现代企业如何才能稳步运营，持续发展？

企业员工如何才能高效工作？

各个部门如何才能有效沟通合作？

公司如何组织分工才能合理、分明、有序地运营？

每一个企业都在深刻思考。除了前瞻市场，纵观大局外，还要完善自身，建立科学完整系统规范的公司管理制度。后者对企业的内部强化起到至关重要的作用。

无论是企业的股东还是管理者，越来越意识到管理制度的重要性，一些企业正在逐步完善现有的制度，一些公司甚至重金聘请专门的咨询公司建设公司的管理制度体系。

我国企业跟着国家正在逐步强大的步伐跨上一个新的台阶，面对国际竞争的挑战和经营管理国际化的必然选择，企业必须正视制度建设上的不足和有制度不履行的弱势及问题，逐步加强制度管理，并形成公司的制度文化，才能提升竞争力。

没有规矩不成方圆，让每一个工作环节都有章可循，每一个物料都有明确的使用用途，每一个产品甚至是废品都有明确的去向，公司的每一个部门都要按公司内部工作流程编写自己的管理制度，经审核批准，并向员工公示，方可实施。规章制度一旦实行，公司上下一律遵守，相关权利义务具有普遍性，并非只对个别的人和事。

本书融合一些先进企业的管理模式并结合各大企业的管理经验，充分考虑企业管理的各个环节，分别从企业的组织管理、经营企



划管理、人力资源管理、行政办公管理、财务管理、采购管理、仓储管理、生产作业管理、质量管理、物流管理及后勤保障管理等方面，作了系统、明确的分类和细致的梳理，为公司的规范化、制度化管理提供了参考资料。本书内容全面，简单易学，实用性和操作性非常强。很多内容，读者只需根据本企业的实际情况，稍加修改或直接拷贝，即可使用。

本书具有以下特点：

1. 本书具有代表性：精选企业管理制度的范例，涵盖企业制度写作的方方面面。

2. 本书具有实践性：“写作内容+优秀范例”的编创体例，使读者能够迅速地学以致用。

3. 本书具有经典性：所选例文皆被企业管理实践证明为正确有效，颇具权威性与借鉴意义。

相信很多的管理者在阅读本书后，可以很快的掌握设计公司管理制度的技能，还能真正根据市场形势的变化以及自身情况，设计出规范、完善、更适合本公司发展的管理制度。愿广大读者的厚爱使本书成为一本真正意义上的管理使用手册、管理者速查手册、管理者案头必备的工具书。



目 录

前言	1
第一章 公司管理制度	1
一、公司管理制度的概念	1
二、公司管理制度的主要原则	1
三、公司管理制度的主要内容	2
四、修订公司管理制度	2
五、范例	4
(一) 公司管理制度大纲	4
(二) 公司管理制度建立过程	30
(三) 分公司管理制度	33
第二章 公司组织管理制度	39
一、公司组织管理制度的概念	39
二、公司组织管理制度的主要原则	39
三、公司组织管理制度的主要内容	40
四、范例	41
(一) 公司管理制度制订程序	41
(二) 公司安全生产管理制度	49
第三章 公司经营企划管理制度	55
一、公司经营企划管理制度的概念	55



二、公司经营企划管理制度的主要原则	55
三、公司经营企划管理制度的主要内容	56
四、范例	56
(一) 企业计划及公司经营计划管理制度	56
(二) 百货企划科岗位职责	63
第四章 公司人力资源管理制度	66
一、公司人力资源管理的概念	66
二、公司人力资源制度的主要原则	66
三、公司人力资源制度的主要内容	67
四、范例	68
(一) 员工聘用管理制度	68
(二) 员工离职管理规定	90
第五章 公司财务管理制度	101
一、公司财务管理的概念	101
二、公司财务制度的主要原则	101
三、公司财务制度的主要内容	102
四、范例	103
(一) 财务管理体制制度	103
第六章 公司审计管理制度	149
一、公司审计管理的概念	149
二、公司审计制度的主要原则	149
三、公司审计制度的主要内容	150
四、范例	150
(一) 公司审计管理制度制订	150



第七章 公司统计管理制度	173
一、公司统计管理制度的概念	173
二、公司统计管理制度的主要原则	173
三、公司统计管理制度的主要内容	174
四、范例	175
(一) 公司统计管理制度制订	175
第八章 市场营销管理制度	180
一、市场营销管理制度的概念	180
二、市场营销管理制度的主要原则	180
三、市场营销管理制度的主要内容	181
四、范例	182
(一) 公司市场销售计划管理制度	182
(二) 市场营销计划管理制度制订范例	194
第九章 行政办公管理制度	202
一、行政办公管理制度的概念	202
二、行政办公管理制度的主要原则	202
三、行政办公管理制度的主要内容	204
四、范例	204
(一) 公司办公室管理制度	204
(二) 公司资料管理制度	223
(三) 公司合同管理制度	236
第十章 后勤管理制度	245
一、后勤管理制度的概念	245
二、后勤管理制度的主要原则	245
三、后勤管理制度的主要内容	247



四、范例	249
(一) 后勤目标管理制度	249
(二) 后勤组织管理制度	250
(三) 后勤人员管理制度	253
(四) 后勤财物管理制度	254
第十一章 采购管理制度	256
一、采购管理的概念	256
二、采购管理制度的主要原则	256
三、采购管理制度的主要内容	257
四、范例	258
(一) 采购计划管理制度	258
(二) 采购订单管理制度	265
(三) 发票校验管理制度	267
第十二章 物流管理制度	271
一、物流管理的概念	271
二、物流管理制度的主要原则	271
三、物流管理的主要内容	272
四、范例	274
(一) 物流管理制度	274
(二) 物流活动诸要素的管理制度的内容	276
(三) 物流活动中具体职能管理	307
(四) 物流经济管理制度	323
第十三章 生产管理制度	326
一、生产管理制度的概念	326
二、生产管理制度必须遵守的主要原则	326



三、生产管理制度的主要内容·····	328
四、范例·····	329
(一) 生产部门组织与工作制度·····	329
(二) 企业物料管理制度·····	338
(三) 公司产品质量管理制度·····	340
(四) 公司生产设备管理制度·····	348
(五) 公司仪器仪表管理制度·····	351
(六) 生产技术管理制度·····	352
第十四章 工程管理制度·····	355
一、工程管理制度的概念·····	355
二、工程制度的主要原则·····	355
三、管理制度的主要内容·····	356
四、范例·····	357
(一) 工程计划管理制度·····	357
(二) 基本建设管理制度·····	362
(三) 工业园建设管理制度·····	363
第十五章 保密管理制度·····	368
一、保密管理制度的概念·····	368
二、保密管理制度的主要原则·····	368
三、保密管理制度的主要内容·····	369
四、范例·····	369
(一) 保密管理制度, 保密制度·····	369
(二) 保密监督管理制度·····	372



第一章 公司管理制度

一、公司管理制度的概念

公司管理制度是公司为了自身的发展，以期在市场中获得更大的效益而根据自己的实际情况制订的一些管理规章和条例。它是公司管理的依据和准则，一套科学合理的公司管理制度能为公司的发展带来巨大的无形动力。

二、公司管理制度的主要原则

制订公司管理制度应该遵循的原则：

1. **全面性原则**：制度要健全，力求各方面都要涉及，以便处理问题时有理有据。

2. **实际性原则**：制订公司管理制度时应该结合本公司的实际情况，不能凭主观意向随便制订。

3. **合理互补性原则**：公司一般都是由多部门共同构成的，各部门的配合与衔接非常重要，合理互补性原则能够使公司管理更加标准化、科学化、规范化。

4. **上下结合原则**：这里主要讲的是领导与员工的结合，领导制订公司管理制度时应该多站在员工的立场来考虑，以便员工们很好地贯彻实施。

5. **合法性原则**：公司管理制度的制订应该遵守国家宪法和法律。

6. **坚持尊重人们的文化、风俗习惯、宗教信仰等原则**：因为随着全球一体化地推进，跨国公司势必在未来占领一定的市场，这样公司就要与更多的国家和地区打交道，所以，了解各国的文化习俗、宗教信仰对一个公司的发展将显得很有必要。



三、公司管理制度的主要内容

公司管理制度的内容应包括以下方面：

1. 建立集权和分权相结合的运营机制，领导体制方面应该体现出领导专家化、集团化及民主化。

2. 建立健全竞争观念、市场观念、金融观念、时间观念、质量观念、信息观念、以人为本的观念及法制观念，着重培养企业的国际竞争观念。

3. 建立公司的民主管理制度，做好基层管理工作，只有这样才有可能培养一支有团结进取精神的团队，争取让每个员工都意识到自己是公司不可缺少的一份子。

4. 建立高科技研制与改造制度，“科学技术是第一生产力”，要想成功管理一个公司，高科技的运用也是不容小觑的。

5. 建立职工培训与考核制度，为公司培养一批专业素质良好并能够熟练掌握现代管理知识与技能的管理人员。

6. 建立公司的文化品牌制度，树立公司形象，塑造公司精神，培养公司员工品牌意识，使他们无论走到哪里都能很好地体现本公司的文化内涵，从而无形地为公司打广告、做宣传。

概括地说公司管理制度的内容具体包括：公司组织管理制度的内容、公司经营企划管理制度的内容、公司人力资源管理制度的内容、公司财务管理制度的内容、公司审计管理制度和统计管理制度的内容、公司市场营销管理制度的内容、公司行政办公管理制度的内容、公司后勤管理制度的内容、采购及物流管理制度的内容、公司生产管理制度的内容、公司工程管理制度的内容。

四、修订公司管理制度

（一）为什么修订公司管理制度？

1. 不同公司其经营管理的知识与观念会随着市场的不断发展而



常换常新。

2. 公司经营的目标与战略也不是一成不变的。
3. 公司内外的技术更新换代的步伐会更快。
4. 同行业的不断竞争也会加剧旧有的公司管理制度的落后。
5. 公司管理制度要适应国际、国内形势的发展变化，不断地进行修订、补充和创新。

(二) 修订公司管理制度应该坚持的几个原则?

1. 辩证原则，即坚持“稳”与“变”的统一。制度既要有稳定性又要有灵活性。一方面，公司要根据生产经营的实际需要，对制度进行适时更新，用最新的管理制度代替原有的制度。另一方面，公司不能朝令夕改而让人无所适从，也不能因为原有的管理制度存在某些问题就全盘否定，而要在具体分析的基础上不断完善它，使之在实践中逐步趋于合理化。

2. 对管理制度的修改、废除要采取先“立”后“破”的原则。在条件尚不成熟，新的制度尚未出台以前，应继续按原有的制度的规定办事，待新制度正式建立以后再废除旧制度，以保持公司管理制度的相对稳定性，保证公司生产经营活动的正常运行。

3. 对公司生产经营中出现的例外事件或偶然事件，要及时处理。现代公司的生产经营活动以及外部环境在不断变化，公司的管理制度同样也要进行相应的修订。

因此，在出现“例外”“偶然”的情况下，管理者要善于运用标准化原理，用管理制度来指导对“例外”与“偶然”事件的处理，并且适时将例外事件适时地纳入管理制度，使它成为管理规范的一部分。



五、范例

(一) 公司管理制度大纲

范例一：公司管理制度大纲

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大纲。

一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

五、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

员工守则

一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。



- 二、维护公司声誉，保护公司利益。
- 三、服从领导，关心下属，团结互助。
- 四、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。
- 五、不断学习，提高水平，精通业务。
- 六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

财务管理制度 总则

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及建设局财务制度，结合公司具体情况，制订本制度。

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务账目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、近期报账。

五、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因病离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。

九、一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。



十、公司以单价2000元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

1. 房屋及其他建筑物；
2. 机器设备；
3. 电子设备（如微机、复印机、传真机等）；
4. 运输工具；
5. 其他设备。

十一、各类固定资产折旧年限为：

1. 房屋及建筑物35年；
2. 机器设备10年；
3. 电子设备、运输工具5年；
4. 其他设备5年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

十二、购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

十三、固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

1. 盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的程度估算累计折旧入账，原价累计折旧后的差额转入公积金。

2. 盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

3. 报废的固定资产的变价收入（减除清理费用后的净额）与固定资产净值的差额，其收益转入公积金，其损失作营业外支出处理。

4. 公司对固定资产的购入、出售、清理、报废都要办理会计手续，并设置固定资产明细账进行核算。

十四、财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十五、银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单