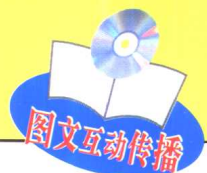


新财富频道®
NEW FORTUNE {第2辑}

南兆旭 编著



DIY 概念 · 国际化企业规范文本

企业规范化管理制度

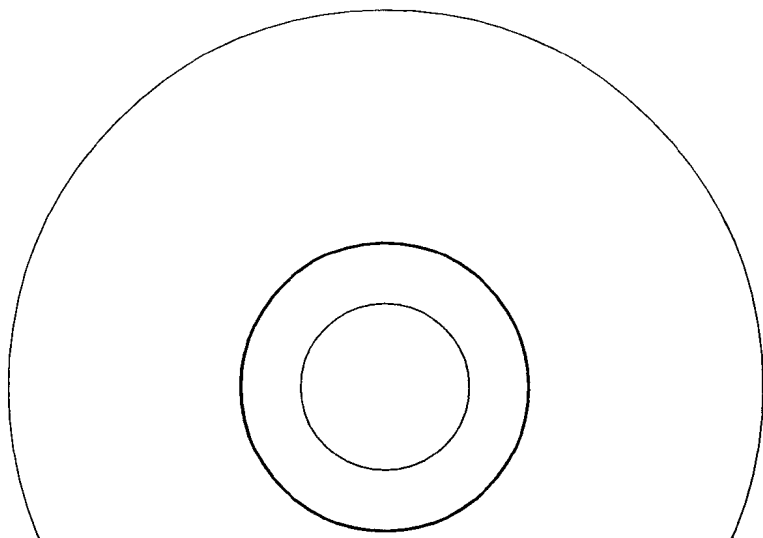
- 注重管理制度的科学性和系统性
- 注重管理制度的实用性和操作性
- 突出市场营销的中心作用
- 突出质量管理的重要地位
- 首次提出经理室管理概念
- 注重办公管理的自动化
- 以 ISO9000 为标准建立
- 按 8 个管理部门分类
- 全部表格化制作
- 配置 CD-ROM 光盘

京华出版社

新财富频道®

DIY 概念 · 国际化企业规范文本

南兆旭 编著



企业规范化管理制度

图书在版编目(CIP)数据

新财富频道:DIY 概念·国际化企业规范文本/南兆旭主编.
—北京:京华出版社,2002
ISBN 7-80600-675-3

I. 新… II. 南… III. 国际化企业管理—范文 IV. F272.9
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 023399 号

新财富频道

DIY 概念·国际化企业规范文本

编 者 ☐ 南兆旭 主编
出版发行 ☐ 京华出版社(北京市安华西里 1 区 13 楼 100011)
(010)64258473 64255036 64243832
印 刷 ☐ 北京市东茶坞印刷厂
开 本 ☐ 880×1230 32 开
字 数 ☐ 2395 千字
印 张 ☐ 85
出版日期 ☐ 2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷
书 号 ☐ ISBN 7-80600-675-3/F·31
定 价 ☐ 200.00 元(全十册,每册 20.00 元)

京华版图书,版权所有,侵权必究

新财富频道[®] 是由美国职业经理人协作联盟 (American Professional Managers Cooperation Federation)、香港企业管理研发中心 (Hongkong Enterprise Management R&D Center)、北京 **新财富频道**[®] 管理顾问工作室 (Beijing New Fortune Channel Management Consultant Workroom) 共同编制的一套图文互动、三维传播的时代读物。

新财富频道[®] 的特色在于其融知识性、实用性、规范性和可操作性为一体，传统图书与现代动态传播结合，立体式传送当今世界企业最新管理理念与方法。

新财富频道[®] 共10个系列100个题目，每个题目都由精美的图书和CD-ROM、VCD组合而成。主持人与撰稿人均均为国内外资深的工商管理专家以及国际大型企业的高级管理人员。每一个题目都切入企业运营中的具体问题，并结合大量新颖而经典的案例进行剖析，传送当今世界最先进的管理理念与方法。

新财富频道[®] 部分主持人:

- 威廉·沙门** (William A. Sarcman) 美国哈佛商学院教授
亚瑟·洛克 (Arthar Rock) 美国哈佛商学院出版公司董事
詹姆斯·史坦索 (James Stancill) 美国芝加哥大学教授
高湘一 美国哥伦比亚大学 MBA、山西大学经济与管理学院副教授
陈国钦 美国加州西太平洋大学 MBA、台湾环球国际验证公司副总裁
孙 智 日本东京国际大学 MBA、经济学博士、中国科贝律师事务所高级律师
刘 虎 英国 CCAS 中国区域经理、国际注册审核员 (IRCA) 导师
王学深 台湾大学管理学院教授
林涵之 香港中文大学教授
刘 婷 澳门大学 MBA、澳门迪安公司大陆首席代表
李东海 清华大学经济管理学院教授
蒋一林 中国人民大学 MBA、YILIN 科技开发股份公司项目总监
赵 辉 上海交通大学硕士、清华同方区域专员
步怀宇 中山大学生命科学院博士后、植物基因克隆及转基因研究项目总监
刘建生 山西大学经济与管理学院院长、教授

《DIY 概念·国际化企业规范文本》简介

“DIY”英文全称为“Do It Yourself”，是近年来西方企业流行的管理思想与方法。

读者只需轻点相关文本中的电子文件编号或文件名即可进入丰富互动的e文本世界。《DIY 概念：国际化企业规范文本》中的每件文本都设计了精美的页面导入，使用者可根据自身的需要进行阅读、修改、复制、下载，直接应用到管理工作中。

《DIY 概念：国际化企业规范文本》是一套融知识性与实用性于一体的企业规范文本写作指导读物，目的在于帮助企业及企业管理者以最快的速度学习、掌握规范文本的写作与制作，提高办事效率，推行标准化管理。

本全集包含行政办公文本、人事管理文本、生产作业与质量监控文本、营销推广文本、财务管理文本、英文商务文本、企业常用法律文本、合同契约文本、企业规范化管理制度及企业规范化管理表格等10卷，共收录文本范例、表格样式2000多则，内容涵盖企业各部门。

《企业规范化管理制度》简介

制度、规范、程序是实现企业高效管理的工具，也是企业有效运作的依据。《企业规范化管理制度》是一套以ISO9000规范要求建立的、现代企业必须遵循的管理制度体系。它以管理部门分类，具有很强的针对性和实用操作性。包括经理室规范化运作管理制度、营销部规范运作管理制度、生产部规范运作管理制度、质检部规范运作管理制度、人力资源部规范运作管理制度、财务部规范运作管理制度、行政办公室规范运作管理制度、总务部规范运作管理制度等8章内容，共收录管理制度106个。

目
录

企业规范化管理制度

电子文件编号	文 本 名	页 码
第一章 经理室规范管理制度		
GFZD001	战略管理规程	2
GFZD002	公司年度经营方针	3
GFZD003	经营目标实施办法	5
GFZD004	组织结构设计原则	6
GFZD005	职权设计基本原则及方法	7
GFZD006	公司董事会运营规程	8
GFZD007	公司部门经理会议运营规程	10
第二章 营销部规范管理制度		
GFZD008	年度销售计划管理制度	16
GFZD009	市场调查管理办法	22
GFZD010	公司客户服务办法	25
GFZD011	广告企划流程	29
GFZD012	行销价格管理办法	30
GFZD013	售价的核决权限规定	31
GFZD014	公司促销计划要点	32
GFZD015	主力产品促销办法	36
GFZD016	售后服务管理办法	37
GFZD017	退换商品处理办法	42

电子文件编号	文 本 名	页 码
第三章 生产部规范管理制度		
GFZD018	生产计划实施办法	46
GFZD019	设备检修保养制度	48
GFZD020	公司采购管理办法	49
GFZD021	库存量管理作业流程	58
GFZD022	仓库管理制度	59
GFZD023	成品入库单工作流程	60
GFZD024	发货单工作流程	61
GFZD025	退货单工作流程	62
GFZD026	委托加工作业流程	63
GFZD027	公司安全生产管理规定	64
第四章 质检部规范管理制度		
GFZD028	质量管理圈活动规程	78
GFZD029	进料检验规定	83
GFZD030	发料作业管理办法	85
GFZD031	全检作业流程	86
GFZD032	制程质量管理作业办法	88
GFZD033	不合格品控制办法	89
GFZD034	成品质量管理作业办法	92
GFZD035	品质管理规定	93
GFZD036	全面质量管理办法	95
第五章 人力资源部规范管理制度		
GFZD037	人力计划管理办法	100
GFZD038	人力资源需求量测定办法	101
GFZD039	人力需求预测办法	102
GFZD040	人力供给预测办法	103
GFZD041	招募甄试制度	105
GFZD042	员工聘用规定	107

电子文件编号	文 本 名	页 码
GFZD043	新职工教育培训规定	110
GFZD044	员工在职训练办法	112
GFZD045	中层管理人员培训办法	116
GFZD046	公司考勤制度	120
GFZD047	绩效考核办法	125
GFZD048	员工奖惩细则	128
GFZD049	员工迁调制度	133
GFZD050	员工解职制度	134
GFZD051	员工资遣制度	135
GFZD052	从业人员退休制度	136
GFZD053	薪资发放制度	138
GFZD054	员工健康检查办法	140
GFZD055	卫生保健管理制度	141
GFZD056	员工安全操作制度	145
GFZD057	员工保险制度	147
GFZD058	员工福利金办法	148
第六章 财务部规范管理制度		
GFZD059	预算编制方案	154
GFZD060	固定资产管理制度	158
GFZD061	资金筹集和管理制度	161
GFZD062	对外投资管理制度	162
GFZD063	外汇管理制度	163
GFZD064	现金管理制度	165
GFZD065	支票管理制度	167
GFZD066	内部传票管理制度	168
GFZD067	退票处理规定	169
GFZD068	应收票据、应收账款处理准则	170
GFZD069	营业成本管理制度	173

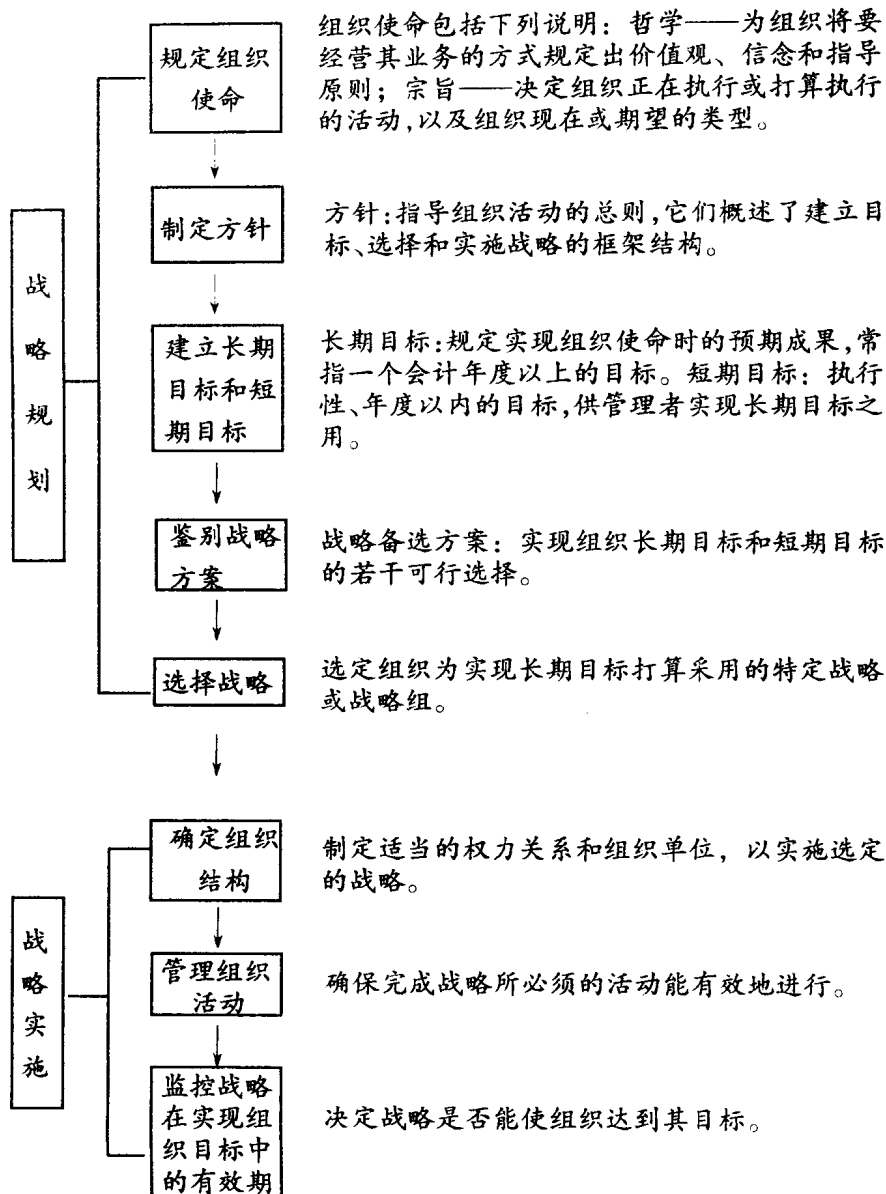
电子文件编号	文 本 名	页 码
GFZD070	企业税务管理制度	174
GFZD071	公司利润管理制度	176
GFZD072	费用报销审批权限管理制度	177
GFZD073	财务报销操作管理制度	178
GFZD074	借款和各项费用开支标准及审批程序	180
GFZD075	内部财务稽核办法	183
GFZD076	会计核算管理制度	185
第七章 行政办公室规范管理制度		
GFZD077	企业行政事务管理制度	190
GFZD078	公司来宾参观接待办法	194
GFZD079	总台值班管理制度	196
GFZD080	印信管理制度	197
GFZD081	电话管理制度	199
GFZD082	公司文具用品管理办法	201
GFZD083	计算机安全管理制度	205
GFZD084	公司计算机房管理规定	208
GFZD085	网络使用管理规定	209
GFZD086	公司文书管理办法	214
GFZD087	文件收发规定	219
GFZD088	档案管理制度	220
GFZD089	提案管理办法	224
第八章 总务部规范管理制度		
GFZD090	公司员工着装管理规定	228
GFZD091	员工着装管理办法	229
GFZD092	公司国内出差管理规定	230
GFZD093	公司财产管理办法	232
GFZD094	公司维修业务规定	233
GFZD095	公司车辆管理制度	234

[illegible]

第一章 经理室规范运作

战略管理规程

(GFZD001)



制度名	公司年度经营方针		
电子文件编号	GFZD002	页码	2-1
一、本经营方针是由各部处事先提出意见,由公司高层领导综合并提炼后决定的。它是关于全公司经营活动的基本方针。 二、负责制订和组织实施本方针的主管副总经理在本方针决定下,要通过各种方式,向全体职员传达本方针,让他们了解方针的精神和内容,了解本公司业务发展状况,说明执行本方针时应当注意的事项。各部负责人有责任进一步传达和组织实施。 三、各部每月至少召开一次部务会,听取部分处室对执行本方针情况的汇报,检查实施成效,了解各种意见。 四、在部长或副部长向下传达指示时,各与会人员要认真做好笔记。部长和副部长要经常检查下属执行指示的情况。 五、部长不在时,部务会由副部长主持,日常工作也由副部长负责主持。但对重大问题的决策,特别是有关修改经营方针的问题,须由部长决策。 六、对经营业务上的重要事项,部长要及时通报部属,并让他们参与研究讨论。在部属关心公司经营方针的贯彻,提出有价值的修正意见时,部长要支持并在部门内进行表彰。 七、对待别人的态度,决不能因为自己遭到挫折,就把气撒到他人身上。			
签发人		责任人签名	

制度名	公司年度经营方针		
电子文件编号	GFZD002	页码	2-2
八、各部每天都要作好日报。日报先由各处室做,以利于相互制约。 九、选拔干部必须讲究条件,要看到被选拔者的优点,也要看到他们的不足。 十、承担重要业务的各部门,要制订工作规章和手册,坚决按规章制度处理业务。			
签发人		责任人签名	

制度名	经营目标实施办法		
电子文件编号	GFZD003	页码	1-1
一、为确保工厂方针目标的实现,工厂每年将组织两次“分阶段 PD-CA 循环”,“分阶段 PDCA 循环计划”由“三办”会同有关部门根据工厂年度方针目标安排的进度和厂长的指令制订。 二、各部门要围绕工厂方针目标和本部门方针目标,认真组织月度“PDCA 循环”。每月××号前制订下月份计划,总结本月计划的实施情况,并由主管厂长检查批示。 三、在方针目标的实施过程中,要充分发动职员,调动其积极性,广泛开展大众性的质量管理活动,劳动竞赛活动、确保各级目标值的实现和完成。 四、要建立方针目标管理卡,建立方针目标实施方案,将每项目标的展开情况,实施过程中的计划、协调、检查、调整、考核等情况登记在案,逐步达到方针目标管理标准化。			
签发人		责任人签名	

制度名	组织结构设计原则		
电子文件编号	GFZD004	页码	1-1
一、管理跨距(控制界限):受单位主管直接有效地指挥、监督部属的能力限制。 1. 最适当的管理跨距设计,一般是3~15人。 (1)高阶层管理跨距约3~6人。 (2)中阶层管理跨距约5~9人。 (3)低阶层管理跨距约7~15人。 2. 设定管理跨距的要素: (1)人员素质:主管或部属能力强、学历高、经验丰富者,可以加大控制。 (2)沟通渠道:公司目标、决策制度、命令可迅速而有效的传达者,主管可加大控制。 (3)职务内容:工作性质单纯、标准化者,可加大控制层面。 (4)幕僚运用:利用幕僚机构作为沟通协调者,可扩大控制层面。 (5)追踪控制:设有良好、彻底、客观追踪执行工具、机构或人员者,则可扩大控制层。 (6)组织文化:具有追根究底风气与良好的制度文化背景的公司可加大控制。 (7)所辖地域:地域近可多管,地域远则少管。 二、专业化:在可能的范围内由各单位人员担任单一或专业分工的业务活动,将可加强企业面对多变竞争环境的适应能力。			
签发人		责任人签名	

制度名	职权设计基本原则及方法		
电子文件编号	GFZD005	页码	1-1
一、维护统一指挥 1. 实行首脑负责制。企业及其每一个部门,都必须也只能确定一个人负总责并实行全权指挥。 2. 正职领导副职。 3. 直接上级是唯一的。每个部门和每个人都只接受一个直接上级的领导,并仅对该上级负责和报告工作,其他上级领导的指令对该部门和个人是无效的。 4. 一级管一级。实行逐级指挥和逐级负责,一般情况下不得越级指挥;反之,也不应越级报告。 二、保证责任一致 1. 决策权、指挥权和用人权相统一。 2. 运用贡献分析法,正确处理直线职权、参谋职权和职能职权的配置。 三、集权与分权相结合 四、让参谋机构切实发挥作用 1. 实行强制参谋制度。 ① 参谋机构和人员作为同挤直线指挥人员的参谋与助手,他们提出的建议,直线指挥人员虽然有权决定取舍,但是,无权拒绝听取他们的意见; ② 直线指挥人员在制定重要决策和计划之前,必须征询有关参谋机构和人员的意见,无权省略这一程序。 2. 授予参谋机构和人员越级报告权。 五、对职权做出明确规定			
签发人		责任人签名	