

成功企业管理经典

袁宝华题

卷二

成功企业规章制度典范

CGQYGLJD

中国 社会 出版 社

成功企业管理经典(卷二)

成功企业规章制度典范

主编 宋力刚

中国社会出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

成功企业管理经典读本/宋力刚主编, -北京: 中国
社会出版社, 2000. 4

ISBN 7-80146-376-5

I. 成… II. 宋… III. 企业管理-经验 IV. F27

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 05481 号

成功企业管理经典

~~宋力刚~~ 宋力刚

中国社会出版社出版发行

北京西城区二环路甲 33 号新龙大厦六层 邮政编码: 100032

北京市朝阳区京泰印刷厂印刷

各地新华书店经销

*

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 160 字数: 4000 千字

2000 年 4 月第一版 2000 年 4 月第一次印刷

印数: 1-2000 册 定价: 880.00 元 (全十卷精装)

ISBN 7-80146-376-5/F·145

《成功企业管理经典》

编 写 委 员 会

顾问：袁宝华（原国家经委主任、中国企业
管理协会会长、企业家协会会长。）

主编：宋力刚（中国质量管理协会副会长、
全国用户委员会主任。）

副主编：许 琪

编委其他成员：（排名不分先后）

朱子璋	伍 威	常 远	马文涛
张卫义	窦志强	李 泽	许潇予
赵子豪	王 旋	孙松寒	巩铭谱
厉 宁	郑中天	许 诺	成 功

序

新加坡前总理李光耀先生在'99全球财富论坛演讲时将中国描述成一艘正驶向新世纪的超级经济航空母舰。

勿容置疑,新世纪中国将是现出前所未有的发展,从《财富》全球论坛上海年会起,中国已经开始以自己的实力为全球经济奥运会搭台。

'99《财富》全球论坛上海年会及中国即将加入的世界贸易组织,不仅给中国和中国企业带来了巨大机遇,同时也给中国的企业和企业家们带来了严峻的挑战和压力。然而,全球经济一体化的趋势锐不可挡。中国的经济今后也必将更多地融入世界经济的大潮中,按国际通行的规则运行。

独立自主地发展经营,努力完善和提高自我,面对现实,接受挑战,在逐鹿中国,逐鹿世界的经济大战中,雄居一流,立于不败之地。是每一个中国企业的神圣使命及发展目标和现时应深恩慎实的问题。

纵观世界500强,不难发现一个道理:管理是企业的灵魂。面临着诸多跨国公司的严峻挑战,我国企业的当务之急是提高国际竞争力。数十年改革开放的过程就是中国企业不断学习的过程。学的好、学的快,能结合自身实际、勇于创新 and 超越21世纪的风流人物当属中国的企业家们!

《财富》500强中几乎每一个成功的企业都有一套科学的管理机制且不断发展和创新。研究表明,组织与管理要素是现代经济增长的重要源泉,也是单个公司兴衰成败的关键所在。目前一批500强

企已经进行了企业结构的调整,经营思路的创新。我国的部分企业在经营管理的创新方面也奋起直追,在建立新市场需要,用户满意为中心的经营管理机制等方面,进行了积极的探索,为企业改革提供了有益的经验。

企业不是在造神话,是需要每天脚踏实地地学习,兢兢业业地工作,发奋图强地创新。只有这样,立于不败之地,才会梦想成真,只有这样,用句时下流行的话来说“狼”来的时候,才能“与狼共舞”,把握机遇,挺进全球市场。

中国社会出版社最新出版的《成功企业管理经典》,正是应这一时势情结而诞生的。该套书浓缩了世界顶级企业的卓越管理经验及范例,从“成功企业管理绝学”、“成功企业规章制度典范”、“成功企业管理方法典范”、“成功企业理财与资本运营”、“成功企业领导修炼”、“所向披靡的哈佛管理”、“异军突起的A管理模式”、“雄霸全球的世界500强”、“中国人世后企业应对策略及发展运作”、“成功企业管理经典范例”等十个方面,较为权威和详实地描述了世界一流企业的经营思想和经营韬略。相信“入世”在即,此书对于现时的中国企业和企业家们将大有裨益。

最后衷心祝贺《成功企业管理经典》一书隆重出版,同时也衷心祝愿她成为中国企业家,中国经理人的真正扶佐和参考指南。

宗力刚
2000年3月

以我為主博采衆長
融合提煉自成一家

袁寶華

二〇〇〇年三月

目 录

第一篇

成功企业人事管理制度

第一章 人事综合管理制度..... (3)

第一节 人事管理规章..... (3)

人事管理规章

第一章 总 则 (3)

第二章 雇 用 (3)

第三章 保 证 (5)

第四章 服 务 (6)

第五章 待 遇 (8)

第六章 休 假 (10)

第七章 请 假 (10)

第八章 奖 惩 (12)

第九章 考 核 (16)

第十章 加 班 (17)

第十一章 出 差 (17)

第十二章 训 练	(17)
第十三章 迁 调	(18)
第十四章 留职停薪	(18)
第十五章 福 利	(18)
第十六章 保 险	(19)
第十七章 抚 恤	(19)
第十八章 退 休	(19)
第十九章 资 遣	(19)
第二十章 安全与卫生	(20)
第二节 人事作业程序	(21)

公司人事作业程序

第一章 前 言	(21)
第二章 主 办	(21)
第三章 组 织	(22)
第四章 体 制	(22)
第五章 工作分析	(22)
第六章 分层负责	(23)
第七章 编 制	(23)
第八章 人力控制	(23)
第九章 招募甄试	(23)
第十章 任 用	(25)
第十一章 对 保	(26)
第十二章 试 用	(27)
第十三章 异 动	(27)
第十四章 请 假	(29)
第十五章 考 勤	(29)
第十六章 出 差	(31)
第十七章 奖 惩	(31)
第十八章 考 绩	(31)
第十九章 薪 资	(32)

第二十章 训 练	(32)
第二十一章 辞 职	(33)
第二十二章 退 休	(33)
第二十三章 抚 恤	(34)
第二十四章 移 交	(34)
第二十五章 申请福利金	(34)
第二十六章 申请宿舍	(35)
第二十七章 参加工会	(35)
第二十八章 劳工保险	(35)
第二十九章 资料管理	(35)
第三十章 其 他	(36)
第三节 事务处理准则	(37)
第一章 总 则	(37)
第二章 分层负责	(37)
第三章 业务分工	(39)
第四章 服务守则	(41)
第五章 综合核实	(42)
第六章 联系协调	(43)
第二章 员工培训制度	(44)
第一节 员工训练的基本原则	(44)
一、旧员工的检查	(44)
二、工作方面的训练	(45)
三、人际关系方面的训练	(47)
四、指导新进员工方法的训练	(48)
第二节 培训准备工作要点	(49)
一、教学计划的重要性	(49)
二、各部门主管担任的讲课题目	(50)
三、教学计划的制作顺序	(51)

四、教学计划书的写法·····	(52)
五、讲义资料的整理·····	(52)
第三节 新进员工指导方法·····	(53)
一、如何使新进人员有宾至如归的感受·····	(53)
二、新进人员面临的问题·····	(54)
三、友善的欢迎·····	(54)
四、介绍同事·····	(54)
五、介绍环境·····	(55)
六、使新人对工作满意·····	(55)
七、与新人做朋友·····	(55)
八、详细说明公司政策和法规·····	(55)
九、以下政策需仔细说明·····	(55)
十、如何解释公司政策·····	(56)
十一、给予安全训练·····	(57)
十二、解释给薪计划·····	(57)
十三、升迁计划说明·····	(58)
第四节 员工训练方法·····	(58)
一、单项工作检查表·····	(59)
二、脑力激荡·····	(59)
三、分组讨论·····	(59)
四、个案研究·····	(59)
五、临床实验·····	(60)
六、专家讨论·····	(60)
七、研讨会·····	(60)
八、个人经验分析·····	(61)
九、示范·····	(61)
十、自由讨论·····	(62)
十一、现场参观·····	(63)

十二、座谈·····	(64)
十三、竞赛游戏·····	(64)
十四、角色扮演·····	(64)
十五、调查分析·····	(65)
十六、单项工作训练·····	(65)
十七、讲演·····	(66)
十八、范例·····	(66)
十九、模拟·····	(66)
二十、工作检查·····	(66)
第五节 员工在职训练办法·····	(67)
第六节 员工在职训练管理有关书表·····	(72)
一、年度训练计划汇总表·····	(72)
二、在职训练测验成绩表·····	(73)
三、在职训练结报表·····	(74)
四、在职训练费用申请表·····	(75)
五、从业人员在职训练资历表·····	(76)
六、在职训练实施结果表·····	(77)
七、在职训练学员意见调查表·····	(78)
八、训练成效调查表·····	(79)
九、团体训练申请表·····	(80)
十、个人外部训练申请表·····	(81)
十一、个人训练/教学记录表·····	(82)
 第三章 考勤管理制度·····	 (83)
第一节 考勤制度·····	(83)
第一章 考勤管理·····	(83)
第二章 各种假期·····	(83)
第三章 附 则·····	(87)

第二节 打卡考勤管理办法	(88)
第三节 给假制度	(89)
第四节 考勤管理标准表格	(93)
一、签到卡	(93)
二、职员签到簿	(94)
三、人员出勤表	(95)
四、员工出勤记录表	(96)
五、月份员工全勤名单	(98)
六、未打卡说明单	(99)
七、员工请假单	(99)
八、请假单存根	(101)
九、特别休假请假单	(102)
十、请假公出单	(103)

第四章 人事管理制度典范

(104)

第一节 商业企业人事管理制度

(104)

商业企业人事管理制度

第一章 总 则	(104)
第二章 任 用	(104)
第三章 服 务	(106)
第四章 考 核	(109)
第五章 奖 惩	(110)
第六章 离 职	(113)
第七章 退 休	(114)
第八章 抚 恤	(115)
第九章 保 险	(117)
第十章 出 差	(117)
第十一章 福利及建议制度	(118)
第十二章 附 则	(119)

工业企业人事管理制度

第一章 总 则	(121)
第二章 任 聘	(122)
第三章 试用及报到	(124)
第四章 保 证	(125)
第五章 职务派免	(126)
第六章 迁 调	(126)
第七章 解 职	(127)
第八章 服务守则	(128)
第九章 交卸手续	(130)
第十章 给假与出差	(131)
第十一章 值 勤	(134)
第十二章 考 绩	(136)
第十三章 奖 惩	(138)
第十四章 待 遇	(140)
第十五章 福 利	(141)
第十六章 退休与抚恤	(141)
第十七章 附 则	(141)
第三节 经纪代理公司人事管理制度	(141)

经纪代理公司人事管理制度

第一章 总 则	(141)
第二章 任 用	(142)
第三章 保 证	(143)
第四章 服 务	(143)
第五章 待 遇	(144)
第六章 调迁与差假	(147)
第七章 考核与奖惩	(152)
第八章 教育与训练	(154)
第九章 员工福利	(155)

第十章 解 职	(162)
第十一章 附 则	(164)

第二篇 成功企业薪金管理制度

第一章 职务工资与职能工资	(167)
第一节 职务工资体系	(167)
第二节 职务工资管理制度	(168)
公司职务工资管理细则	
第一部分 总 论	(168)
第二部分 工资等级标准	(169)
第三部分 津贴给付办法	(171)
第四部分 外勤津贴给付办法	(173)
第五部分 效率奖金核发办法	(175)
第六部分 停薪留职人员复职工资核定办法	(181)
第七部分 年终奖金核发办法	(182)
第三节 职能工资体系	(184)
第四节 职能工资管理制度	(186)
一、公司职能工资管理制度	(186)
(一)总则	(186)
(二)基准内工资	(189)
(三)基准外工资	(190)
(四)调薪及升级	(192)
(五)定期奖金	(193)
(六)附则	(194)
二、职能工资支付规定	(199)

第二章 津贴及奖金制度	(204)
第一节 津贴制度	(204)
公司津贴制度	
第一章 住宅津贴	(204)
第二章 特别工作津贴	(206)
第三章 锅炉操作津贴	(207)
第四章 电话交换津贴	(207)
第五章 保健津贴	(208)
第六章 伙食补贴	(209)
第二节 奖金制度	(210)
一、奖励的一般规定	(210)
二、资历、全勤奖金管理办法	(212)
三、荣誉奖金	(214)
四、年节奖金	(216)
五、储蓄奖金管理办法	(219)
六、奖助升学管理办法	(220)
第三节 年终奖制度	(222)
年终奖考核办法	(222)

第三篇

成功企业办公室管理制度

第一章 出差管理制度	(233)
第一节 出差管理办法	(233)
公司出差管理办法	(233)
第二节 出差申请通知标准表单	(236)

一、出差申请单	(236)
二、从业员出差申请单	(236)
三、职工公差申请单	(237)
四、外勤、出差通知单	(237)
五、出国计划书	(238)
第三节 出差报告标准表格	(239)
一、业务人员出差报告书	(239)
二、出差报告书	(240)
三、销售报告通知单	(240)
四、职工出差报告单	(242)
第四节 出差费用管理标准表格	(242)
一、预借旅费申请单	(242)
二、旅费请领单	(242)
三、出差旅费支付明细表	(243)
四、旅费报销清单	(244)
五、从业员出差旅费报销清单	(245)
六、旅费报支单	(246)
七、短程出差车费报销单	(247)
八、货款差异说明书	(248)
第二章 会议管理制度	(249)
第一节 会议筹备标准表格	(249)
一、年度会议计划表	(249)
二、会议筹备期审核表	(250)
三、年度会议活动计划表	(251)
四、会议活动细节审核表	(252)
五、各单位召集会议报核(通知)单	(255)
六、开会通知单	(255)