
◆

私营公司规范化 管理实务必备全书

本书编写组/编著

企业管理出版社

前 言

当中国经济的发展跨入到新的世纪，每一位有识之士都会注意到经济中一股新兴的力量——私营企业。我国的私营企业已经从20世纪80年代小打小闹作坊式的生产发展为现在规模化、规范化大型企业。从生产汽车、家用电气到IT业的软硬件，从上市发行股票到投资于高速公路等基础设施，从国内称霸到海外图强，私营企业发展速度之快令很多学者和研究人员刮目相看，也令我国的经济水平蒸蒸日上。

私营企业的高速发展是有目共睹的，这种发展态势也将吸引更多的有志之人投入到创办私营企业的浪潮中来。但是，有一些方面必须值得我们注意。例如，从整体上研究我国的私营企业，存在着地区发展不平衡、规模及管理水平相差较远、大多数私营企业管理水平落后等问题。根据相关调查报告显示，我国私营企业的平均寿命只有3年，而企业的淘汰率也相当高。

我国的经济提出由粗放型的发展模式转化为集约型的发展模式，私营企业的发展也是如此。看看很多成功私营企业的成长历程，我们不难发现在私营企业扩大规模，高速发展的初期，企业将更多的注意力投入到打开市场，扩大财源上；一旦达到一定的规模，这些成功企业都在加强企业管理上下功夫。有的甚至不惜血本，请国外资深的管理咨询公司进行咨询。

越来越多的私营企业在发展过程中开始重视管理问题，无论是中小私营企业还是大型私营企业都普遍意识到，企业在加强管理的同时也就提高了运行效率，为企业创造了超额的价值。私营企业在发展壮大中，需要良好的经营管理来确定企业的长远规划，提高企业的运行效率，增强员工的竞争意识，提高产品的市场占有率；私营企业在成熟期时，需要良好的管理为企业的二次发展提供动力，需要良好的管理有效地降低经营成本，也需要良好的管理完善企业的投融资体系；大中型私营企业需要引入先进的管理经验和方式再造企业流程，突出企业在价值链中的作用，维护企业创造的价值链，保证市场需求、生产、仓储、运输、售后服务、内部管理的衔接有序；小型私营企业也需要基本的管理理念和管理方式来运作自己的企业，使企业保持良性发展态势……

《私营公司规范化管理实务必备全书》正是在这样的市场需求中应运而生，全书经过一年的策划和编辑，内容涉及企业管理的方方面面。我们一改传统管理类图书教条式的模式，将企业管理、人力资源管理、财务管理、生产经营管理、企业制度与表格

私营公司规范化管理实务必备全书

等有机地融合在一起，将各种学科的基本理论与中外私营企业的经营管理经验有机地结合在一起。私营企业的经营管理者们不仅可以从书中学到各方面的基础知识，而且可以从其他企业成功或者失败的案例中得到一些有益的启示。

编 者

目 录

第1章 私营公司规范化管理综述

1.1 私营公司规范化管理的目标要求	(3)
1.1.1 要实现决策程序化	(3)
1.1.2 要实现组织系统化	(4)
1.1.3 要实现奖惩有据化	(4)
1.1.4 要实现业务流程化	(5)
1.1.5 要实现管理行为标准化	(5)
1.1.6 要实现绩效考核定量化	(6)
1.1.7 要实现权责明晰化	(7)
1.1.8 要实现目标计划化	(7)
1.1.9 要实现措施具体化	(8)
1.1.10 要实现过程控制化	(8)
1.2 私营公司规范化管理的制度文件	(9)
1.2.1 企业系统分析文件	(9)
1.2.2 企业组织架构图	(10)
1.2.3 单位、部门工作标准	(11)
1.2.4 岗位角色个人工作标准	(11)
1.2.5 业务流程图	(11)
1.2.6 企业业务流程说明文件	(11)
1.2.7 企业激励机制建设文件	(12)
1.2.8 企业文化章程	(13)
1.2.9 企业员工手册	(14)
1.3 私营公司规范化决策管理	(14)
1.3.1 决策内容体系完整化	(14)
1.3.2 决策分析方法科学化	(15)
1.3.3 决策程序规范化	(16)

1.4	私营公司规范化组织运行管理	(17)
1.4.1	企业组织架构的设计规范化	(17)
1.4.2	企业组织运行管理规范	(17)
1.5	私营公司规范化激励机制	(18)
1.5.1	激励机制与激励手段的区别	(18)
1.5.2	经济福利激励	(19)
1.5.3	绩效考核激励	(20)
1.5.4	价值满足激励	(21)
1.6	私营公司规范化流程管理	(22)
1.6.1	流程管理规范化的重点	(22)
1.6.2	流程管理规范化的误区	(22)
1.7	私营公司规范化文化建设	(23)
1.7.1	文化建设规范化的作用	(23)
1.7.2	文化建设规范化的关键	(24)
1.8	私营公司规范化员工发展管理	(24)
1.8.1	员工发展管理规范化的作用	(24)
1.8.2	员工发展管理规范化的途径	(25)

第2章 私营公司组织设计管理规范化概论

2.1	私营公司的设立	(29)
2.1.1	私营公司的企业形式	(29)
2.1.2	开办独资企业	(31)
2.1.3	设立合伙企业	(32)
2.1.4	创办有限责任公司	(34)
2.1.5	公司可采用的组织结构	(35)
2.1.6	私营公司的登记注册	(39)
2.1.7	国家对私营公司的政策保障和优惠	(42)
2.1.8	私营公司的权利和义务	(43)
2.2	私营公司战略管理	(44)
2.2.1	企业战略简介	(44)
2.2.2	如何进行战略分析	(45)
2.2.3	四种基本战略类型	(50)
2.2.4	战略规划和管理	(52)

2.2.5	如何编制经营计划	(55)
2.2.6	二次创业与多元化经营	(57)
2.3	私营公司组织设计	(60)
2.3.1	构建中国私营公司组织	(60)
2.3.2	设立控制部门	(62)
2.3.3	工作环境设计	(63)
2.3.4	设计管理跨度和层次	(65)
2.3.5	X理论与Y理论	(67)
2.4	私营公司可持续发展思路	(69)
2.4.1	开创阶段的管理思路	(69)
2.4.2	成长阶段的管理思路	(70)
2.4.3	成熟阶段的管理思路	(72)
2.4.4	小公司如何突破限制	(74)
2.4.5	把握公司可持续成长的规律	(75)
2.5	家族企业管理的规范化	(77)
2.5.1	家族企业存在的理由	(77)
2.5.2	家族企业面临的挑战	(78)
2.5.3	如何处理“亲情”	(80)
2.5.4	树立团队自律的家族风范	(81)
2.6	私营公司如何做好督导管理	(83)
2.6.1	管理的必要性	(83)
2.6.2	管理者做什么	(86)
2.6.3	有效管理必需的技能	(90)
2.6.4	督导管理者的来源	(91)
2.6.5	督导管理者职位的改进	(93)
2.6.6	督导管理者的人际关系	(94)
2.6.7	督导管理者面临的挑战	(96)
2.6.8	新型的督导管理者	(98)

第3章 私营公司规范化内部控制

3.1	先了解什么是控制	(103)
3.1.1	控制与计划的密切关系	(103)
3.1.2	控制的重要性	(103)

3.1.3	控制的例子	(104)
3.2	控制系统的类型	(104)
3.2.1	前馈控制	(104)
3.2.2	同步控制	(105)
3.2.3	反馈控制	(105)
3.3	有效控制系统的特征	(105)
3.3.1	控制的侧重点在于恰当的行为	(105)
3.3.2	控制应是及时的	(105)
3.3.3	控制必须是节约成本的行为	(105)
3.3.4	控制应该做到准确和精确	(106)
3.3.5	控制应该让被控制的对象所接受	(106)
3.4	内部控制简介	(106)
3.4.1	什么是内部控制	(106)
3.4.2	掌握内部控制的基本结构	(107)
3.4.3	内部控制的基本方式	(107)
3.5	内部控制基本准则	(108)
3.5.1	内部控制制度的基本准则	(108)
3.5.2	内部控制制度的原则	(108)
3.6	组织机构设计与内部控制	(109)
3.6.1	销售部门的组织机构设计与内部控制	(109)
3.6.2	采购部门的组织机构设置和内部控制	(109)
3.6.3	会计部门组织机构与内部控制	(110)
3.7	人力资源管理 with 内部控制	(111)
3.7.1	什么是人力内控	(111)
3.7.2	抓住员工的思维逻辑	(112)
3.7.3	人力资源的职权划分	(113)
3.8	分支企业内部控制	(115)
3.8.1	分支机构内部控制制度的特点	(115)
3.8.2	分支机构内部控制制度坚持的原则	(115)
3.8.3	如何建立分支企业内部控制制度	(116)
3.9	内部控制过程的步骤	(116)
3.9.1	建立绩效标准	(116)
3.9.2	衡量绩效	(118)

3.9.3	比较绩效与标准,并分析其中的偏差	(121)
3.9.4	如果必要,采取矫正措施	(121)
3.10	例外情况的管理控制	(122)
3.10.1	判断是否例外情况	(122)
3.10.2	如何控制例外情况	(123)
3.11	内部控制的技术影响与案例分析	(124)
3.11.1	技术对控制的影响	(124)
3.11.2	控制运营案例分析	(125)

第4章 私营公司人力资源规范化管理与控制

4.1	私营公司员工选拔	(129)
4.1.1	招聘渠道如何选择	(129)
4.1.2	招聘过程管理	(132)
4.1.3	初步筛选和测试员工	(134)
4.1.4	怎样有效地利用面试	(135)
4.1.5	心理测试和情景模拟	(137)
4.2	私营公司员工培训	(141)
4.2.1	制定合理的计划	(141)
4.2.2	明确培训中应遵循的原则	(143)
4.2.3	人员培训课程	(144)
4.2.4	培训效果评价	(145)
4.3	私营公司员工激励	(147)
4.3.1	员工激励的意义	(147)
4.3.2	马斯洛的需求层次理论	(148)
4.3.3	麦克利兰的成就需要理论	(150)
4.3.4	激励方式与原则	(151)
4.3.5	激励员工的技巧	(153)
4.4	私营公司薪酬框架	(155)
4.4.1	薪酬市场调查	(155)
4.4.2	薪酬框架的具体设计	(157)
4.4.3	薪酬管理流程与原则	(160)
4.4.4	设计有效的激励性报酬	(161)
4.5	私营公司人员绩效考核	(163)

4.5.1	绩效考核的基础知识	(163)
4.5.2	避开业绩评估的误区	(165)
4.5.3	几种简单的方法	(168)
4.5.4	评估与考核信息的反馈	(174)
4.5.5	360 度考核企业实施案例	(176)
4.6	私营公司员工沟通管理	(179)
4.6.1	员工沟通的基础知识	(179)
4.6.2	影响沟通的诸多因素	(181)
4.6.3	多种沟通技巧	(183)
4.6.4	沟通中的常见障碍	(187)

第5章 私营公司销售规范化管理与控制

5.1	私营公司如何建立高效的销售团队	(191)
5.1.1	选拔优秀的销售人员	(191)
5.1.2	如何培训销售人员	(191)
5.1.3	建立销售人员薪酬制度	(195)
5.2	私营公司如何进行销售计划管理	(198)
5.2.1	销售目标管理	(198)
5.2.2	销售计划制定	(200)
5.2.3	销售计划实施	(203)
5.2.4	控制销售实施过程	(204)
5.2.5	销售计划修正	(206)
5.3	私营公司如何进行客户管理	(206)
5.3.1	客户管理的原则	(207)
5.3.2	建立和使用客户资料卡	(208)
5.3.3	新客户开发	(209)
5.3.4	如何处理客户投诉	(213)
5.4	私营公司如何进行分销网络管理	(215)
5.4.1	分销网络管理理念	(215)
5.4.2	公司的销售渠道	(216)
5.4.3	如何评估分销商	(219)
5.4.4	如何防止窜货	(221)
5.4.5	控制特许经营	(224)

5.5	私营公司如何进行价格管理	(226)
5.5.1	产品定价的方法	(226)
5.5.2	定价中应考虑的因素	(229)
5.5.3	制定公司的渠道价格政策	(232)
5.5.4	如何维护价格稳定	(233)
5.6	私营公司如何进行售后服务	(234)
5.6.1	了解售后服务	(234)
5.6.2	售后服务计划制定	(236)
5.6.3	开展售后服务工作	(238)
5.6.4	售后服务中的收费	(239)
5.7	私营公司如何进行销售绩效的评估	(240)
5.7.1	评估的原则与步骤	(240)
5.7.2	评估方法简介	(241)
5.7.3	销售业绩评估举例	(244)

第6章 私营公司财务规范化管理与控制

6.1	私营公司会计基础	(251)
6.1.1	会计的职能	(251)
6.1.2	会计的原则	(252)
6.1.3	会计机构的设置	(252)
6.1.4	会计科目与会计账户	(254)
6.1.5	会计的借贷记账法	(256)
6.1.6	会计的账务处理过程	(258)
6.2	私营公司如何识别和查处会计舞弊	(259)
6.2.1	会计舞弊的常见手段	(259)
6.2.2	利用查账检查会计舞弊	(260)
6.2.3	检查会计凭证——从源头查起	(262)
6.2.4	询问查账法的具体运用	(263)
6.2.5	对舞弊员工的处罚措施	(265)
6.3	私营公司如何进行财务管理模式选择	(267)
6.3.1	开创阶段的财务管理模式	(267)
6.3.2	成长阶段的财务管理模式	(269)
6.3.3	成熟阶段的财务管理模式	(270)

6.3.4	家族企业的财务管理模式	(272)
6.4	私营公司如何掌握财务报表的分析工具	(273)
6.4.1	短期偿债能力分析	(273)
6.4.2	长期偿债能力分析	(274)
6.4.3	资产运营能力分析	(275)
6.4.4	盈利能力分析	(278)
6.5	私营公司如何进行营运资金控制	(280)
6.5.1	正确地理解“现金”	(280)
6.5.2	关注你的债务人	(281)
6.5.3	有效减少日常开销	(284)
6.5.4	应怎样对待员工的薪金	(286)
6.6	私营公司如何进行企业投资	(287)
6.6.1	投资风险的概念	(287)
6.6.2	可以选择的投资方法	(289)
6.6.3	投资的时间价值	(290)
6.6.4	项目现金流确定	(291)
6.6.5	海外投资风险分析	(292)
6.6.6	项目的敏感性分析	(293)
6.7	私营公司如何进行企业筹资	(295)
6.7.1	设计企业的融资计划	(295)
6.7.2	寻找适合的融资渠道	(296)
6.7.3	私营公司如何利用外资	(298)
6.7.4	私营公司如何利用股票融资	(300)
6.7.5	有效利用“风险投资”资金	(302)
6.7.6	寻找最佳的资本结构	(306)

第7章 私营公司物流、生产规范化管理与控制

7.1	私营公司的物流理念	(311)
7.1.1	物流理念——物流与信息流	(311)
7.1.2	物流的内容	(312)
7.1.3	物流管理的目标	(313)
7.2	私营公司的采购管理	(316)
7.2.1	采购部门的职能	(316)

7.2.2	采购预算与数量管理	(317)
7.2.3	供应商的寻找与选择	(318)
7.3	私营公司的生产管理与控制	(321)
7.3.1	规划取胜	(321)
7.3.2	进度与日程安排	(323)
7.3.3	看板管理	(325)
7.3.4	现场管理精要	(327)
7.3.5	5S 管理法	(329)
7.4	私营公司的品质管理	(330)
7.4.1	品质问题不容忽视	(330)
7.4.2	如何对症下药	(332)
7.4.3	质量管理“三阶段”	(333)
7.4.4	解读 QCC	(334)
7.5	私营公司的库存管理	(337)
7.5.1	定期盘点:做到心中有数	(337)
7.5.2	适度库存:找到库存的均衡点	(340)
7.5.3	20/80 原理:ABC 控制法	(342)
7.5.4	追求完美:零库存的管理理念	(344)
7.6	私营公司的配送管理	(347)
7.6.1	解读配送	(347)
7.6.2	如何设置配送中心	(348)
7.6.3	作业流程管理控制	(350)
7.6.4	如何完善配送活动	(353)
7.7	私营公司的供应链管理	(355)
7.7.1	新的管理理念——供应链	(355)
7.7.2	供应链管理的目标与效益	(357)
7.7.3	如何实施供应链管理	(359)

第 8 章 私营公司税收筹划规范化管理与控制

8.1	如何认识私营公司的税收筹划	(367)
8.1.1	什么是税收筹划	(367)
8.1.2	区分税收筹划与偷税、避税	(368)
8.1.3	税收筹划的基本方法	(371)

8.2	如何了解私营公司的基本税收知识	(372)
8.2.1	现行税收体系介绍	(372)
8.2.2	税收构成要素	(374)
8.2.3	纳税过程(一)——开业	(375)
8.2.4	纳税过程(二)——变更、注销与停业、复业	(377)
8.2.5	纳税过程(三)——账证管理与税款缴纳	(379)
8.3	私营公司的增值税纳税筹划	(384)
8.3.1	增值税基础知识	(384)
8.3.2	如何计算增值税	(387)
8.3.3	销售方式中的税收筹划	(390)
8.3.4	增值税的优惠政策及税收筹划	(392)
8.4	私营公司的消费税纳税筹划	(395)
8.4.1	消费税基础知识	(395)
8.4.2	如何计算消费税	(397)
8.4.3	混合销售中的消费税筹划	(400)
8.4.4	消费税的优惠政策及税收筹划	(403)
8.5	私营公司的营业税纳税筹划	(406)
8.5.1	营业税基础知识	(406)
8.5.2	如何确定营业额	(409)
8.5.3	营业税的优惠政策	(411)
8.5.4	营业税税务筹划	(413)
8.6	私营公司的企业所得税纳税筹划	(416)
8.6.1	企业所得税基础知识	(416)
8.6.2	应纳税所得额的计算	(423)
8.6.3	企业所得税的优惠政策	(431)
8.6.4	企业所得税筹划	(433)

第9章 私营公司规范化必备管理制度

9.1	私营公司营销管理制度	(441)
9.1.1	销售计划管理制度	(441)
9.1.2	市场调查管理制度	(444)
9.1.3	售后服务管理制度	(445)
9.2	私营公司生产与质量管理制度	(447)

9.2.1	生产计划管理制度	(447)
9.2.2	生产管理制度范例	(449)
9.2.3	进料质量如何规范	(451)
9.2.4	制造过程质量如何控制	(452)
9.2.5	成品质量如何控制	(452)
9.2.6	质量管理体系范例	(453)
9.3	私营公司财务与会计管理制度	(460)
9.3.1	财务、会计与稽核工作职责	(460)
9.3.2	现金收支管理制度	(463)
9.3.3	账款管理办法	(463)
9.3.4	资金控制制度	(465)
9.3.5	费用开支标准设定	(467)
9.4	私营公司组织管理制度	(469)
9.4.1	董事会职责	(469)
9.4.2	总经理工作职责	(470)
9.4.3	部门经理工作职责	(470)
9.4.4	财务部工作职责	(471)
9.4.5	生产及质量部门管理职责	(472)
9.5	私营公司人事管理制度	(472)
9.5.1	建立员工聘用规定	(472)
9.5.2	员工培训实施办法	(474)
9.5.3	员工在职训练成果评价	(475)
9.5.4	人事考核制度	(476)
9.5.5	确定员工福利金办法	(481)
9.6	私营公司办公总务管理制度	(482)
9.6.1	行政事务管理制度	(482)
9.6.2	办公用品管理制度	(485)
9.6.3	办公设备管理制度	(486)

第10章 私营公司规范化必备管理表格

10.1	私营公司组织与经营管理表格	(491)
10.1.1	职务设计说明书	(491)
10.1.2	职务调整说明书	(492)

10.1.3	公司工作说明书	(493)
10.1.4	公司年度经营目标预测表	(494)
10.1.5	年度报告分析表	(495)
10.1.6	新产品开发计划表	(496)
10.2	私营公司营销管理表格	(497)
10.2.1	市场调查项目分类计划表	(497)
10.2.2	每月销售状况调查报告表	(498)
10.2.3	月份产品销售额对比计划表	(499)
10.2.4	部门盈亏表	(500)
10.2.5	公司产品价格分析表	(501)
10.2.6	公司店铺情况调查表	(502)
10.2.7	代理店选择调查表	(503)
10.3	私营公司客户管理表格	(504)
10.3.1	客户信用调查表	(504)
10.3.2	潜在客户追踪表	(506)
10.3.3	客户接待表	(507)
10.3.4	客户投诉登记表	(508)
10.3.5	客户投诉处理通知书	(509)
10.4	私营公司生产与质量管理表格	(510)
10.4.1	生产状况分析表	(510)
10.4.2	历年生产设备使用状况表	(511)
10.4.3	产量分析表	(512)
10.4.4	公司业务更改通知单	(513)
10.4.5	公司产品质量管理标准表	(514)
10.4.6	操作标准通知单	(515)
10.5	私营公司采购管理表格	(516)
10.5.1	公司采购单	(516)
10.5.2	外购请购单	(517)
10.5.3	内购请购单	(518)
10.5.4	验收单	(519)
10.5.5	进货日记账	(520)
10.5.6	发货通知单	(521)
10.5.7	出货单	(522)

10.6	私营公司仓储管理表格	(523)
10.6.1	成品库存日报表	(523)
10.6.2	公司存料卡	(524)
10.6.3	材料领用单	(525)
10.6.4	库存盘点报告单	(526)
10.6.5	滞成品发生与处理汇总表	(527)
10.6.6	公司滞料处理表	(528)
10.7	私营公司财务管理表格	(529)
10.7.1	出纳管理日报表	(529)
10.7.2	管理费用明细表	(530)
10.7.3	月份财务分析表	(531)
10.7.4	主要财务比率分析表	(532)
10.7.5	公司投资经济分析表	(533)
10.8	私营公司人事管理表格	(534)
10.8.1	公司人事资料记录表	(534)
10.8.2	员工履历表	(535)
10.8.3	雇员变动申请表	(536)
10.8.4	管理才能考核及建议表	(537)
10.8.5	员工考核表	(538)
10.8.6	员工自我鉴定表	(539)
10.8.7	公司人员出勤表	(541)
10.9	私营公司薪资管理表格	(542)
10.9.1	公司工资表	(542)
10.9.2	离职结算单	(543)
10.9.3	工作奖金核定表	(544)
10.10	私营公司办公总务管理表格	(545)
10.10.1	会议室使用申请表	(545)
10.10.2	信函寄发记录表	(546)
10.10.3	档案目录卡	(547)
10.10.4	文具用品申请购买表	(548)

第11章 私营公司规范化必备法律法规

11.1	私营公司法律制度	(551)
------	----------------	-------

11.1.1	公司规范化的法律特征	(551)
11.1.2	规范化公司的种类	(551)
11.1.3	有限责任公司的设立	(551)
11.1.4	股份有限公司的设立	(553)
11.1.5	公司的合并与分立	(554)
11.1.6	公司破产、解散和清算	(554)
11.2	私营公司的合同	(555)
11.2.1	合同的概述	(555)
11.2.2	合同的订立	(556)
11.2.3	合同的效力	(558)
11.2.4	合同的履行	(559)
11.2.5	合同的变更、解除和转让	(561)
11.2.6	合同的管理	(563)
11.2.7	违约责任	(565)
11.2.8	合同审批申请表	(567)
11.2.9	合同执行报告表	(568)
11.2.10	合同执行监督报告表	(569)
11.2.11	合同终止申请审批表	(570)
11.3	私营公司经济仲裁	(571)
11.3.1	仲裁协议	(571)
11.3.2	仲裁程序	(572)
11.4	私营公司经济诉讼	(574)
11.4.1	经济审判机关及其审理范围	(574)
11.4.2	法律纠纷	(578)
11.4.3	第一审普通程序与简易程序	(581)
11.4.4	第二审程序	(583)
11.4.5	督促程序	(584)
11.4.6	公示催告程序	(585)
11.4.7	合同纠纷报告表	(587)
11.4.8	诉讼申请报告表	(588)
11.5	私营公司商标与专利	(589)
11.5.1	商标注册程序	(589)
11.5.2	注册商标争议的裁定程序	(589)