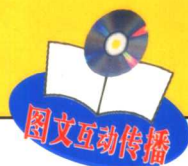


南兆旭 编著

新财富频道®

NEW FORTUNE {第3辑}



DIY 概念 · 国际化企业部门管理执行标准

企业管理执行标准制度

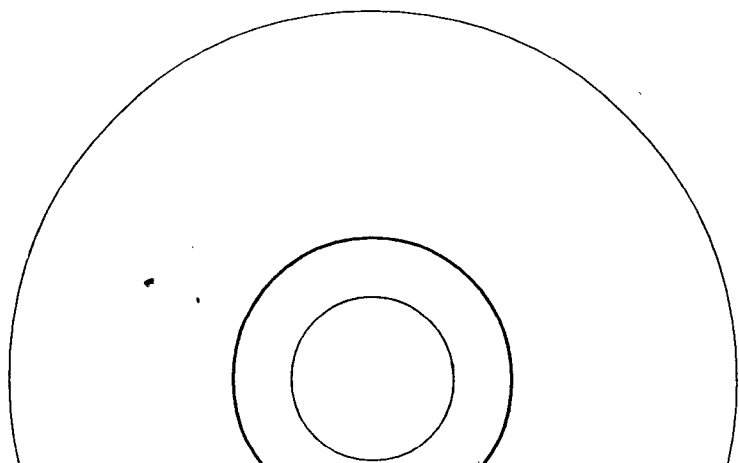
- 战略管理规程
- 公司部门经理会议运营规程
- 出差手续及出差费支付规定
- 人力资源需求量测定办法
- 生产计划实施办法
- 质量管理圈活动规程
- 广告企划流程
- 营销价格管理办法
- 预算编制方案
- 外汇管理制度

中国言实出版社

新财富频道®

DIY 概念 · 国际化企业部门管理执行标准

南兆旭 编著



企业管理执行标准制度

图书在版编目(CIP)数据

新财富频道:DIY 概念·国际化企业部门管理执行标准/
南兆旭主编. —北京:中国言实出版社,2002

ISBN 7-80128-376-7

I. 新… II. 南… III. 企业管理—标准 IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 025663 号

中国言实出版社出版发行

(北京市西城区府右街 2 号 邮政编码:100017)

电话:64924761 64924716

网址:<http://www.zgyscbs.com>

新华书店经销

北京市东茶坞印刷厂

880×1230 毫米 32 开 85 印张 2410 千字

2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

印数 1—3000 套

全十册定价:200.00 元

(每册附光盘 1 张 20.00 元)

(如印装质量不合格 请与出版社联系调换)

目
录

企业管理执行标准制度

电子文件编号	文 件 名	页 码
第一章 经营企划管理标准制度		
ZD-JYQH-001	战略管理规程	3
ZD-JYQH-002	公司年度经营方针	4
ZD-JYQH-003	经营目标实施方法	6
第二章 组织结构管理标准制度		
ZD-ZZJG-001	组织结构设计原则	9
ZD-ZZJG-002	管理幅度设计准则	10
ZD-ZZJG-003	管理层次设计准则	12
ZD-ZZJG-004	职权设计基本原则及方法	13
ZD-ZZJG-005	职权划分办法	14
ZD-ZZJG-006	公司会议规程	16
ZD-ZZJG-007	公司董事会运营规程	19
ZD-ZZJG-008	公司部门经理会议运营规程	21
第三章 办公行政管理标准制度		
ZD-BGXZ-001	值班管理制度	27
ZD-BGXZ-002	印信管理制度	28
ZD-BGXZ-003	电话管理制度	30
ZD-BGXZ-004	会议管理制度	32
ZD-BGXZ-005	文件收发规定	35
ZD-BGXZ-006	国内出差管理规定	36

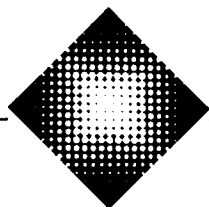
电子文件编号	文 件 名	页 码
ZD-BGXZ-007	出差手续及出差费支付规定	38
ZD-BGXZ-008	单位车辆管理制度	44
ZD-BGXZ-009	驾驶员责任制度	47
ZD-BGXZ-010	集体宿舍管理办法	48
ZD-BGXZ-011	员工食堂管理规定	51
ZD-BGXZ-012	门卫值班管理制度	53
ZD-BGXZ-013	卫生管理准则	54
第四章 人力资源管理标准制度		
ZD-RLZY-001	人力计划管理办法	59
ZD-RLZY-002	人力资源需求量测定办法	60
ZD-RLZY-003	人力需求预测办法	61
ZD-RLZY-004	人力供给预测办法	62
ZD-RLZY-005	招募甄试制度	64
ZD-RLZY-006	员工聘用规定	66
ZD-RLZY-007	新员工教育培训规定	69
ZD-RLZY-008	员工在职训练办法	71
ZD-RLZY-009	中层管理人员培训办法	75
ZD-RLZY-010	公司考勤制度	79
ZD-RLZY-011	公司考勤管理规程	84
ZD-RLZY-012	绩效考核办法	86
ZD-RLZY-013	员工奖惩细则	89
ZD-RLZY-014	员工迁调制度	94
ZD-RLZY-015	员工解职制度	95
ZD-RLZY-016	员工遣遣制度	96
ZD-RLZY-017	从业人员退休制度	97
ZD-RLZY-018	薪资发放制度	99
ZD-RLZY-019	员工健康检查办法	101

电子文件编号	文 件 名	页 码
ZD-RLZY-020	卫生保健管理制度	102
ZD-RLZY-021	员工劳动保护管理制度	106
ZD-RLZY-022	员工安全操作制度	108
ZD-RLZY-023	员工保险制度	110
ZD-RLZY-024	员工福利金办法	111
第五章 生产作业管理标准制度		
zD-SCZY-001	生产计划实施办法	117
zD-SCZY-002	使用设备管理制度	119
zD-SCZY-003	设备检修保养制度	120
zD-SCZY-004	公司采购管理办法	121
zD-SCZY-005	请购单工作流程	130
zD-SCZY-006	外购单工作流程	131
zD-SCZY-007	委托外加工进料作业流程	132
zD-SCZY-008	库存量管理作业流程	134
zD-SCZY-009	仓库管理制度	135
zD-SCZY-010	成品入库单工作流程	136
zD-SCZY-011	发货单工作流程	137
zD-SCZY-012	退货单工作流程	138
zD-SCZY-013	委托加工作业流程	139
zD-SCZY-014	公司安全生产管理规定	140
第六章 质量监控管理标准制度		
ZD-ZLJK-001	质量管理圈活动规程	155
ZD-ZLJK-002	进料检验规定	160
ZD-ZLJK-003	发料作业管理办法	162
ZD-ZLJK-004	全检作业流程	163
ZD-ZLJK-005	制程质量管理作业办法	165
ZD-ZLJK-006	不合格品控制办法	166

电子文件编号	文 件 名	页 码
ZD-ZLJK-007	成品质量管理作业办法	169
ZD-ZLJK-008	品质管理规定	170
ZD-ZLJK-009	全面质量管理办法	172
第七章 营销运作管理标准制度		
ZD-YXYZ-001	年度销售计划管理制度	177
ZD-YXYZ-002	市场调查管理办法	183
ZD-YXYZ-003	客户资料建立办法	186
ZD-YXYZ-004	公司客户服务办法	187
ZD-YXYZ-005	广告策划的原则和注意事项	191
ZD-YXYZ-006	广告企划流程	195
ZD-YXYZ-007	营销价格管理办法	196
ZD-YXYZ-008	售价的核决权限规定	197
ZD-YXYZ-009	公司促销计划要点	198
ZD-YXYZ-010	主力产品促销办法	202
ZD-YXYZ-011	售后服务管理办法	203
ZD-YXYZ-012	退换商品处理办法	208
ZD-YXYZ-013	客户投诉管理制度	210
第八章 财务会计管理标准制度		
ZD-CWKJ-001	预算编制方案	223
ZD-CWKJ-002	固定资产管理制度	227
ZD-CWKJ-003	资金筹集和管理制度	230
ZD-CWKJ-004	对外投资管理制度	231
ZD-CWKJ-005	外汇管理制度	232
ZD-CWKJ-006	现金管理制度	234
ZD-CWKJ-007	支票管理制度	236
ZD-CWKJ-008	内部传票管理制度	237
ZD-CWKJ-009	退票处理规定	238

[illegible]

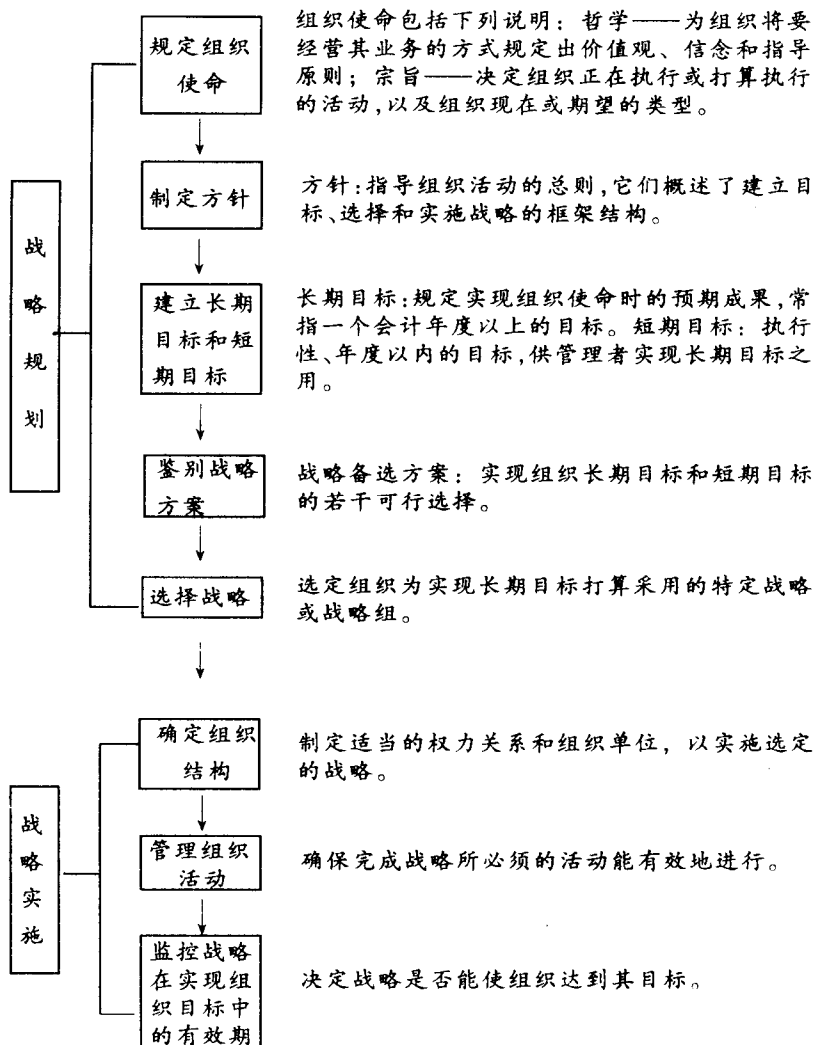
第一章



经营计划管理标准制度

战略管理规程

(ZD - JYQH - 001)

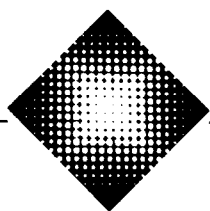


制度名	公司年度经营方针		
电子文件编码	ZD - JYQH - 002	页码	2 - 1
一、本经营方针是由各部处事先提出意见,由公司高层领导综合并提炼后决定的。它是关于全公司经营活动的基本方针。 二、负责制订和组织实施本方针的主管副总经理在本方针决定下,要通过各种方式,向全体职员传达本方针,让他们了解方针的精神和内容,了解本公司业务发展状况,说明执行本方针时应注意的事项。各部负责人有责任进一步传达和组织实施。 三、各部每月至少召开一次部务会,听取部分处室对执行本方针情况的汇报,检查实施成效,了解各种意见。 四、在部长或副部长向下传达指示时,各与会人员要认真做好笔记。部长和副部长要经常检查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		
电子文件编码	ZD - JYQH - 002	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		
电子文件编码	ZD - JYQH - 003	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	

第二章



组织结构管理标准制度

制度名	组织结构设计原则		
电子文件编码	ZD - ZZJG - 001	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	