

· 企业管理制度是实现企业目标的根本保障 ·

私营公司

最新最实用的1000例

管理制度



· 按制度管人 · 用表格理事 ·

这就是最有效的基础管理
这就是百年企业的不败秘笈

现代企业规范管理研究中心 / 汇编

尚国 / 主编

中国商业出版社

· 企业管理制度是实现企业目标的根本保障 ·

私营公司

最新最实用的1000例

管理制度

这是一本编得很细很全面很实用的最新版管理制度范本大全

现代企业规范管理研究中心 / 汇编
尚国 / 主编

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

私营公司最新最实用的 1000 例管理制度/尚国主编.
北京:中国商业出版社,2009.6

ISBN 978-7-5044-6540-5

I. 私… II. 尚… III. 私营企业—企业管理制度—
汇编—世界 IV. F276.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 100634 号

责任编辑 常 勇

*

中国商业出版社出版发行

010-63180647 www.c-cbook.com

(100053 北京广安门内报国寺 1 号)

新华书店总店北京发行所

北京柯蓝博泰印务有限公司

* * * * *

787×1092 毫米 1/16 29.375 印张 500 千字

2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

定价: 58.00 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

前言

严格的管理制度是公司稳健高效运行的保证，这是中外经营管理研究和实践者的共识。但纵观当代中国私营经济发展，由于各种原因，私营企业的自然淘汰率非常高，据中国社科院一份调查报告显示：中国企业平均寿命为 6.5~7 岁，私营企业的平均寿命仅有 2.9 岁，改革开放至今能够存活下来的私营企业只占总数的 20%~30%，而真正在市场经济环境下具备竞争实力的大企业更是少之又少，这与私营经济支撑我国国民经济半壁江山的地位很不协调，私营企业还需要一番脱胎换骨的改造。于是，我国私营企业近年来纷纷借鉴国外先进管理经验，着手以现代企业制度为内涵的“二次革命”。

本书正是站在私营企业管理者的角度，充分考虑了私营企业管理的方方面面，聚焦在私营企业管理最为关键的环节，借鉴国际通用的管理制度和文案，详细论述了企业管理中普遍涉及到的工作标准化、流程化、工具化问题，可在实践的层面上提高企业效率。

本书精选了中外 1000 多家知名企业，尤其是世界 500 强企业的管理制度和管理表格作为范例参考。分别从行政办公管理制度、财务管理制度、人力资源管理制度、营销管理制度、生产管理制度、质量管理体系、仓储管理制度等方面作了系统、科学、全面的深入分析，为中国企业管理的规范化和规模化提供了详实的参考资料。

本书具有以下几个显著特点：

★结合中国国情，为中国私营公司的实际发展需要量身定做，并充分吸收了世界 500 强企业的管理精华。

★注重实用性和可操作性。本书在编写过程中，摒弃以往制度表格类书籍的枯燥乏味，在专家编写组广泛调查的基础上，努力从企业的管理实际出发，从企业管理最普遍、最实用的部分入手，使管理者使用起来既有章可循、得心应手，有助于提高管理水平。

★资料新颖，案例详实。本书从传统的控制制度中分化出来，去其陈旧、空洞和雷同，选用最新崛起的中国 500 强企业的成功案例，并充分提炼他们的成功管理方法和经营理念。管理者可直接吸取经验和方法，应用到所属行业的领导管理之中。

当然每个企业都有其自身的特点，所以对于本套书提供的制度范本、流程、表格，读者可以根据所在企业的具体情况适当修改或者重新设计，使之更适用于自己的企业。一个企业随着技术的创新、产品的更新，制度也需要创新，它并不是一成不变的，因此读者要在实践过程中不断改进已经形成的制度，以期达到高效管理、高效工作的目的。

此外，我们对私营企业也提出忠告，在应用管理制度时，切不可制度完全代替管理而形成一种僵化的格局，或以管理的随意性完全取代管理制度而无法无章。其中度的把握要由私营公司管理者们在日常经营管理中慢慢琢磨和勤修苦练。

目 录

第一部分 行政管理篇

第一章 行政办公管理制度	3
一、行政主任办公工作制度 / 3	
二、证照管理制度 / 4	
三、公司保密制度 / 5	
四、网络使用管理制度 / 7	
五、证明函管理规定 / 8	
六、公司来宾接待制度 / 9	
七、员工编码管理制度 / 11	
第二章 会议管理制度	12
一、公司会议管理制度 / 12	
二、例会管理规定 / 13	
三、会议礼仪管理制度 / 15	
四、会议操作流程及服务规范 / 17	
五、会议纪律管理制度 / 18	
六、会议室管理制度 / 18	
七、会议室使用管理办法 / 19	
第三章 文书档案管理	20
一、文书管理制度 / 20	
二、收发文管理办法 / 25	
三、文书打字、复印管理办法 / 27	
四、档案管理制度 / 28	

五、声像档案管理制度 / 31	
六、档案借阅管理办法 / 32	
七、档案鉴定销毁制度 / 33	
八、档案统计制度 / 33	
第 四 章 办公用品管理制度	35
一、办公室物资管理条例 / 35	
二、电话、传真管理规定 / 36	
三、公司钥匙管理规定 / 37	
四、印章管理办法 / 38	
五、电脑安全管理制度 / 39	
第 五 章 员工出差管理制度	41
一、员工出差管理规定 / 41	
二、员工出差实施细则 / 41	
三、员工出国管理办法 / 42	
四、员工差旅费管理制度 / 43	
第 六 章 安全保卫管理	46
一、安全保卫管理制度 / 46	
二、公司警卫人员值勤准则 / 48	
三、安全消防管理办法 / 51	
四、公司出入管理制度 / 53	
五、交通安全管理规定 / 55	
六、值班管理制度 / 57	
七、突发事件处理办法 / 59	
第 七 章 车辆管理制度	61
一、司机管理规定 / 61	
二、公司车辆管理规定 / 62	
三、公司车辆使用管理办法 / 63	
四、车辆维修保养管理 / 63	
五、车辆费用管理 / 64	

- 六、车辆油耗标准 / 64
- 七、车辆安全管理 / 64
- 八、公司车辆肇事处理办法 / 65

第二部分 人力资源管理篇

第八章 员工招聘与录用管理制度	69
一、招聘与面试制度 / 69	
二、员工聘用制度 / 71	
三、管理人员录用制度 / 73	
四、公关人员录用制度 / 74	
五、兼职(临时)人员录用制度 / 75	
第九章 员工考勤与休假管理制度	77
一、人事考勤制度 / 77	
二、员工休假制度 / 78	
三、员工加班制度 / 80	
四、员工缺勤处理方法 / 82	
五、员工打卡管理规定 / 82	
第十章 员工绩效管理制度	84
一、员工绩效考核制度 / 84	
二、员工绩效考核办法 / 86	
三、员工绩效考评制度 / 88	
第十一章 薪酬福利管理制度	90
一、薪酬管理制度 / 90	
二、福利管理制度 / 92	
三、员工工资管理制度 / 93	
四、员工出勤奖金管理制度 / 97	
五、年终奖金发给办法 / 99	

六、员工保险管理办法 / 100	
七、兼职人员工资管理办法 / 103	
八、员工医疗补贴规定 / 105	
九、医疗及人身意外伤害保险管理办法 / 105	
第十二章 员工激励管理制度	108
一、员工奖惩制度 / 108	
二、员工建议意见管理办法 / 110	
三、创意提案改善制度 / 112	
四、员工提案效益奖管理条例 / 114	
五、员工提案项目成果奖励制度 / 116	
第十三章 员工调整管理制度	117
一、晋升管理制度 / 117	
二、员工调动管理制度 / 119	
三、员工降职管理规定 / 120	
四、解除劳动关系管理制度 / 121	
五、员工解雇、辞退管理制度 / 123	
六、员工离职管理细则 / 123	
第十四章 员工培训管理制度	125
一、新进员工培训制度 / 125	
二、在职员工培训制度 / 125	
三、综合管理人员培训制度 / 128	
四、外部培训管理办法 / 133	
第十五章 员工行为管理制度	136
一、员工守则 / 136	
二、员工礼仪举止规范 / 138	
三、员工言行规范 / 139	
四、员工仪容仪表规范 / 140	

第十六章 员工劳动关系管理制度	142
一、劳动用工制度 / 142	
二、劳动合同管理办法 / 143	
三、员工正式聘用合同 / 144	
四、私营企业劳动协议 / 145	

第三部分 财务管理篇

第十七章 财务预算管理制度	151
一、财务预算管理制度 / 151	
二、财务资金预算管理制度 / 155	
三、各部门月绩分析制度 / 157	

第十八章 固定资产管理制度	159
一、财产管理规定 / 159	
二、固定资产管理制度 / 160	
三、固定资产核算制度 / 164	
四、固定资产火灾保险事务处理细则 / 165	
五、不动产管理规定 / 168	
六、财务盘点管理制度 / 170	

第十九章 流动资产管理制度	174
一、资金管理制度 / 174	
二、资金控制制度 / 175	
三、流动资金管理制度 / 177	
四、贷款回收管理办法 / 178	
五、资金预算收入管理制度 / 179	
六、资金预算支出管理制度 / 179	

第二十章 成本、费用管理制度	181
一、生产成本管理制度 / 181	

- 二、成本核算细则 / 183
- 三、成本控制制度 / 189
- 四、费用管理制度 / 196
- 五、费用开支管理办法 / 206
- 六、费用报销规定 / 208
- 七、现金收支管理办法 / 210

第二十一章 应收账款管理制度 214

- 一、应收账款及应收票据管理制度 / 214
- 二、业务员收款规定细则 / 215
- 三、问题账款处理办法 / 217
- 四、呆账管理办法 / 218
- 五、应收账款日常管理制度 / 220
- 六、应收账款对账制度 / 223

第二十二章 利润管理制度 226

- 一、利润中心管理制度 / 226
- 二、营业收入、利润及分配管理制度 / 228

第二十三章 会计档案管理制度 230

- 一、会计档案管理制度 / 230
- 二、会计电算化系统会计档案管理制度 / 231

第四部分 营销管理篇

第二十四章 市场调查管理制度 235

- 一、市场调查管理制度 / 235
- 二、市场调查管理办法 / 236
- 三、市场调查实施程序要点 / 241
- 四、公司市场营销情报管理制度 / 242
- 五、公司订单情报管理制度 / 243

六、公司个人调查操作规则 / 244	
七、公司竞争对手调查管理办法 / 246	
八、销售现场动态调查管理办法 / 247	
九、企业部业务接洽追踪办法 / 248	
第二十五章 产品销售管理制度	250
一、年度销售计划管理制度 / 250	
二、销售管理制度 / 253	
三、销售人员奖惩办法 / 257	
四、销售人员考核办法 / 259	
五、销售人员管理制度 / 259	
六、销售人员培训办法 / 260	
七、和客户的业务礼仪 / 263	
第二十六章 促销管理制度	264
一、促销管理制度 / 264	
二、促销计划管理制度 / 265	
三、促销员管理规范 / 267	
四、促销员等级评定和薪酬制度 / 268	
五、商户促销组织管理办法 / 272	
第二十七章 价格管理制度	274
一、产品定价管理制度 / 274	
二、调价管理办法 / 276	
三、产品降价管理制度 / 277	
第二十八章 销售渠道管理制度	279
一、营销渠道管理制度 / 279	
二、经销商管理制度 / 281	
三、经销商年度奖励办法 / 283	
四、经销店分期付款奖励办法 / 286	
五、经销店店面陈列奖励办法 / 287	
六、批发商管理制度 / 288	

- 七、代理商管理制度 / 292
- 八、连锁店管理办法 / 297
- 九、特约店协会组织制度 / 301
- 十、特约店经营制度 / 302

第二十九章 客户管理制度 305

- 一、客户开发管理制度 / 305
- 二、客户名册管理办法 / 306
- 三、客户信息管理办法 / 307
- 四、客户需求信息处理制度 / 308
- 五、客户提案意见处理规定 / 309
- 六、客户关系管理办法 / 310
- 七、售后服务管理制度 / 311
- 八、客户投诉管理办法 / 313
- 九、客户投诉行政处罚准则 / 317

第五部分 生产管理篇

第三十章 生产计划管理制度 321

- 一、生产计划管理制度 / 321
- 二、生产计划制定实施办法 / 322
- 三、短期生产计划管理制度 / 323
- 四、长期生产计划管理制度 / 324

第三十一章 生产技术与工艺管理制度 328

- 一、生产技术管理制度 / 328
- 二、加工指示书规定 / 329
- 三、操作标准作业规定 / 330
- 四、经济技术定额管理办法 / 332
- 五、生产工艺管理制度 / 333
- 六、工艺纪律管理及考核办法 / 333

七、工艺规程管理制度 / 338

第三十二章 产品研发管理制度 340

一、调查研究与分析决策 / 340

二、新产品设计管理办法 / 341

三、新产品试制工作规定 / 343

四、新产品试制工作程序 / 344

五、新产品鉴定准则与要求 / 345

六、产品开发周期管理办法 / 345

七、新产品成果评审和报批规定 / 346

八、新产品移交投产管理制度 / 346

九、产品开发项目经理制管理制度 / 347

第三十三章 生产设备管理制度 350

一、设备管理制度 / 350

二、新增设备管理制度 / 351

三、使用设备管理规定 / 352

四、设备日常维修管理办法 / 352

五、设备维修保养制度 / 352

六、供配电设备维修保养规程 / 353

七、设备引进管理规定 / 354

八、设备运行动态管理制度 / 355

九、设备安全检修制度 / 356

十、设备计划检修管理制度 / 358

十一、设备事故分析处理办法 / 359

十二、设备报废管理制度 / 360

第三十四章 生产车间管理制度 361

一、生产车间管理制度 / 361

二、生产车间纪律管理制度 / 363

三、生产车间卫生管理制度 / 364

四、现场安全制度 / 365

第三十五章 生产安全管理制度 366

一、生产安全管理制度 / 366

二、生产安全考核制度 / 372

三、防火安全管理规定 / 376

第六部分 质量管理篇

第三十六章 综合质量管理体系 383

一、质量管理体系 / 383

二、质量管理责任制度 / 390

三、质量管理培训制度 / 393

第三十七章 质量管理各部门工作制度 395

一、进料部工作细则 / 395

二、进料部检验规定 / 395

三、加工品部工作细则 / 396

四、制程部工作细则 / 396

五、制程部质量管理作业办法 / 397

六、成品部工作细则 / 397

七、成品部质量管理作业办法 / 398

八、客户抱怨处理办法 / 398

九、质量管理调查制度 / 399

第三十八章 质量控制管理制度 400

一、质量控制选择和使用标准 / 400

二、产品检验标准制定办法 / 412

三、质量管理日常检查规定 / 413

四、不合格产品处理规则 / 414

第七部分 采购与仓储管理篇

第三十九章 采购管理制度 419

- 一、采购部管理制度 / 419
- 二、物资采购标准作业管理制度 / 420
- 三、采购作业实施制度 / 426
- 四、需求单审批制度 / 430
- 五、采购进料检验规定 / 430
- 六、进料验收管理办法 / 431
- 七、供应商管理办法 / 433
- 八、国内采购实施办法 / 435
- 九、国内物资采购供应工作制度 / 436
- 十、进口物资采购供应工作制度 / 437
- 十一、发料作业管理办法 / 437

第四十章 仓储管理制度 439

- 一、仓储管理制度 / 439
- 二、仓储规划管理制度 / 443
- 三、仓储存货管理制度 / 443
- 四、仓储物资管理办法 / 445
- 五、库存量管理制度 / 446
- 六、产品保管条例 / 447
- 七、调货管理规定 / 448
- 八、退货管理规定 / 448
- 九、公司材料编号办法 / 449
- 十、物资储存管理办法 / 450
- 十一、物资储存保管条例 / 451
- 十二、出库管理规定 / 452
- 十三、仓库安全管理办法 / 452

第一部分 行政管理篇



