刍管理制度

现 用 现 查

艾摇明摇主编

内蒙古人民出版社

摇图书在版编目（悄摇）数据

摇商务办公实用宝典 转艾明编 郾—呼和浩特：内蒙古人民出版社，圆眼眼缘
摇ISBN 员-晕苑原眼眼原园原圆缘

摇Ⅰ郾商…摇Ⅱ郾艾…摇Ⅲ郾工商企业 原商务工作 原基本知识
Ⅳ郾云园缘

摇中国版本图书馆 悄摇数据核字（圆眼眼员） 第 员园缘号

（商务办公实用宝典）

公司管理制度现用现查

艾明摇主编

*

内蒙古人民出版社出版发行

（呼和浩特市新城西街 圆眼号）

北京师范大学印刷厂印刷

开本：愿毫米伊员园园毫米摇员辕缘摇印张：苑摇字数：员眼园千字

圆眼员员年 缘月第 员版摇圆眼员员年 缘月第 员次印刷

印数：员-缘眼园册

ISBN 员-晕苑原眼眼原园原圆缘员缘-缘摇定价：圆眼园元（全套定价：员缘园园元）

前摇摇言

成功企业长盛不衰的原因是什么？答案，可能有 员工个。但究其根源、追其根本，则只有一个，即科学、有效、实用的管理制度。良好的管理制度是世界上一切成功企业的共同特征，无论这个企业是干什么的。

这不是夸张，现代企业管理之父泰罗曾经指出：“ 过去人才第一，从今往后，当为制度第一。” 他的意思是说，科学的现代企业管理制度是企业进行科学管理的前提和保证，没有科学的现代企业管理制度，就没有科学的现代管理，更不可能有规范高效的现代企业。一个企业的成败不仅取决于其适应市场和环境的应变能力，同时取决于其内部管理制度的科学性、完善性。我们常说企业要苦练“ 内功 ”，这个“ 内功 ”，指的就是企业内部的管理制度。建立既符合经济规律，又符合人性的管理制度，实行企业管理现代化，是我国企业建立现代企业制度、深化内部改革、提高竞争力的必由之路和唯一之路！

本书的编撰，目的也正在这里：希望我国更多的企业、公司走上科学管理之路，建立健全自己的内部管理制度，练好内功，如此方能在竞争激烈的市场经济大潮中站稳脚跟，进而与国外的成功企业一较短长。宰辖豹即将来临之际，这个任务更为迫切！

员

为此，本书吸纳、荟萃了 國世纪末国内外所有成功企业的管理制度，其中包括薪酬、奖金、招聘、分工、考勤、考核、培训、产品销售、广告策划、资金、资产、预算、票据、账款、会议、文书、档案、办公室管理等各个方面，不管对于新成立的小公司、小企业，抑或已站稳脚跟的公司、企业，都不乏借鉴的作用。这些规章制度是那些成功企业在长期的经营管理活动中形成的一整套系统而科学的约束管理机制和行为准则，具备普遍的可操作性和可借鉴性，其中一些方法、程序、图表可为广大企业灵活机动地加以运用。

另外，为了方便广大的中小企业也能借纳吸收，特意剔除了不少华而不实、缺乏可操作性的篇章，因此更为精干、实用。

目摇摇录

第一章摇现代公司薪酬发放管理制度摇辖员

◎ 薪给办法摇辖员
◎ 员工待遇办法摇辖猿
◎ 营业主任待遇办法摇辖怨
◎ 外务人员待遇办法摇辖缘员
◎ 薪金保密管理办法摇辖愿
◎ 员工核薪及升迁细则摇辖怨
◎ 机动加薪办法摇辖圆
◎ 件薪人员薪金计算办法摇辖猿猿

第二章摇现代公司奖金激励管理制度摇辖缘

◎ 员工出勤奖金办法摇辖缘
◎ 全勤奖金给付办法摇辖苑
◎ 从业人员年终奖金发给办法摇辖苑
◎ 从业人员各项津贴给付办法摇辖园
◎ 年终奖金发放核计细则摇辖员
◎ 责任奖金的计算及分配暂行办法摇辖猿
◎ 经营绩效奖金发放办法摇辖远
◎ 效率奖金核发办法摇辖愿

◎ 绩效奖金发给办法摇 摇 员

第三章摇现代公司人事招聘管理制度摇 摇 摇

◎ 员工聘用规定摇 摇 摇
◎ 聘约人员管理办法摇 摇 怨
◎ 专业技术人员职位任用办法摇 摇 员
◎ 新进人员任用办法摇 摇 缘
◎ 新进人员任用细则摇 摇 怨
◎ 新进人员报酬待遇管理规定摇 摇 摇

第四章摇现代公司人事分工管理制度摇 摇 怨

◎ 权责划分办法摇 摇 怨
◎ 总经理工作职责管理办法摇 摇 园
◎ 副总经理工作职责管理办法摇 摇 摇
◎ 总经理助理工作职责管理办法摇 摇 源
◎ 办公室职责管理办法摇 摇 缘
◎ 办公室主任、副主任职责管理办法摇 摇 远
◎ 财务部职责管理办法摇 摇 苑
◎ 总务部职责管理办法摇 摇 园
◎ 营销部职责管理办法摇 摇 员
◎ 发展部经理职责管理办法摇 摇 摇
◎ 采购部职责管理办法摇 摇 远

第五章摇现代公司员工考勤、考核管理制度摇 摇 苑

◎ 临时人员管理办法摇 摇 苑
◎ 员工身份保证金管理办法摇 摇 园
◎ 员工守则摇 摇 园
◎ 考勤管理规定摇 摇 苑

圆

◎ 员工考勤与工作注意事项摇 辖冠愁
◎ 员工出勤管理办法摇 辖冠缘
◎ 员工出勤及奖励办法摇 辖冠愿
◎ 员工考勤和休假的规定摇 辖冠愁
◎ 请假、休假管理制度摇 辖冠苑
◎ 员工给假细则摇 辖冠源
◎ 员工加班细则摇 辖冠苑

第六章摇现代公司员工培训管理制度摇 辖苑员

◎ 公司员工教育实施办法摇 辖苑员
摇(一)总则
摇(二)不定期训练
摇(三)定期训练
◎ 新进人员教育实施纲要摇 辖苑苑
◎ 公司员工礼仪守则摇 辖苑愿
摇(一)公司内应有的礼仪
摇(二)日常业务中的礼仪
摇(三)和客户的业务礼仪
◎ 业务员教育训练办法摇 辖愁缘

第七章摇现代公司产品销售管理制度摇 辖愿员

◎ 年度销售计划管理摇 辖愿员
摇(一)基本目标
摇(二)基本方针
摇(三)业务机构计划
摇(四)零售商的促销计划
摇(五)扩大顾客需求计划
摇(六)营业实绩的管理及统计

摇(七)营业预算的确立及控制
摇(八)提高经理及干部的能力水准
摇(九)提高负责人员的能力水准
◎ 销售方针计划书摇 转圆圆愿
摇(一)主要销售商品及大量销售据点方针
摇(二)受理订货、交货及收款等事务的方针
摇(三)对外订货、与厂商的业务处理方针
摇(四)与 伊伊制造公司的交易方针
摇(五)交货的督促
◎ 销售促进计划摇 转圆示员
◎ 销售组织管理制度摇 转圆苑苑
摇(一)通则
摇(二)机构
摇(三)权限
摇(四)营运
摇(五)营业所的管理
◎ 商店服务标准摇 转圆圆恕
摇(一)店面接待客人的方法
摇(二)店面的留意要项
摇(三)出示商品时的处理
摇(四)商品的陈列与整理
摇(五)单据的处理
摇(六)商品的补充处理

第八章摇现代公司广告策划管理制度摇 转圆圆愿

◎ 广告策划流程图摇 转圆圆愿
◎ 广告公司一般作业收费标准摇 转圆圆恕
摇(一)作业人员组织摇

源

摇(二)会议
摇(三)广告作业项目及收费标准
摇(四)制作物收费标准
◎ 广告公司针对客户的服务项目摇 辕圆园
◎ 公司自行制作广告作业流程摇 辕圆缘
摇(一)报纸稿的作业流程
摇(二)杂志稿的作业流程
摇(三)电视幻灯片的制作流程
◎ 电视广告影片(悦云)的作业流程摇 辕圆愿
◎ 如何确保制作一部好的电视广告影片摇 辕圆苑
◎ 店面广告的制作摇 辕猿园
摇(一)店面广告的功能
摇(二)店面广告的种类
摇(三)如何找寻承制厂商
◎ 行销与广告计划编拟指南摇 辕猿缘
摇(一)行销计划编拟指南
摇(二)厂牌类别价格及利润结构预算表
摇(三)厂牌类别损益表预算
摇(四)厂牌类别媒体分配表预算
摇(五)厂牌类别促销分类表预算
◎ 广告策划的原则摇 辕猿愿
摇(一)编拟广告计划方案的五大原则
摇(二)编拟广告计划方案的注意事项
◎ 广告计划的编拟要点摇 辕源园
◎ 广告计划方案的结构摇 辕源愿

第九章摇现代公司资金、预算、财产管理制度摇 辕缘园

◎ 资金预算作业准则摇 辕缘园

摇(一)总则
摇(二)收入
摇(三)支出
摇(四)异常说明
摇(五)资金调度
摇(六)附则
◎ 资金管理规定摇 辖袁园
◎ 借款和各项费用开支标准及审批程序摇 辖袁缘
◎ 财务分析撰写规定摇 辖袁怨
摇(一)总则
摇(二)主要经济指标完成情况
摇(三)财务状况分析
◎ 财产管理办法摇 辖袁园
◎ 固定资产火灾保险事务处理准则摇 辖袁远
摇(一)总则
摇(二)投保
摇(三)附则
◎ 固定资产管理制度摇 辖袁园
摇(一)总则
摇(二)增置及登记
摇(三)移转、闲置及减损的处理
摇(四)工具、附属设备、事务性什基设备处理
摇(五)附则
◎ 财务盘点制度摇 辖袁表
◎ 财务管理规则摇 辖袁源
摇(一)总则
摇(二)财务工作岗位职责
摇(三)财务工作管理

摇(四)支票管理
摇(五)现金管理
摇(六)会计档案管理
摇(七)处罚办法
摇(八)附则
◎ 资金预算工作准则摇 辖藏缘
摇(一)总则
摇(二)异常说明
摇(三)资金调度

第十章摇现代公司会计、出纳工作管理制度摇 辖藏愿

◎ 出纳作业处理准则摇 辖藏愿
◎ 财务部工作准则摇 辖藏苑
摇(一)总则
摇(二)职能
摇(三)各科主要职能
◎ 会计科工作细则摇 辖藏苑
摇(一)应收账款、应收票据
摇(二)盘点办法
摇(三)员工储蓄存款办法
摇(四)备用金管理
摇(五)会计预算
摇(六)原始凭证
摇(七)记账凭证
摇(八)会计账簿
摇(九)会计报告
摇(十)会计档案
摇(十一)现金及债券

◎ 资金筹措工作细则摇 辖遮装
◎ 总公司财务及会计工作准则摇 辖遮源
摇(一)应收账款及应收票据
摇(二)银行存款及现金收支
摇(三)零用金
摇(四)薪金
摇(五)损益结算与报表编制
摇(六)利润中心奖金分配表
◎ 分公司会计处理准则摇 辖遮苑
摇(一)应收账款
摇(二)存货
摇(三)用金
摇(四)薪金
摇(五)损益表
摇(六)利润中心奖金分配表
第十一章摇现代公司现金、账款、票据管理制度摇 辖原员
◎ 直线单位会计员账款作业绩效评核办法摇 辖原员
◎ 应收票据、应收账款处理准则摇 辖原圆
◎ 收款须知摇 辖原苑
摇(一)账单的分发
摇(二)收款的处理程序
摇(三)收款记录的填写
摇(四)收款票期的规定
摇(五)收取票据须知
摇(六)退票的处理
摇(七)问题客户的处理
摇(八)坏账的处理
愿

摇(九)账单的移交及对账
摇(十)禁止事项
◎ 会计员账款回收考核办法摇 辕原远
◎ 业务员收款守则摇 辕原愿
摇(一)账单分发
摇(二)收款处理程序
摇(三)收款票期规定
摇(四)收取票据须知
◎ 应收账款及应收票据管理办法摇 辕原圆
◎ 问题账款管理办法摇 辕原苑
◎ 问题账款处理办法摇 辕原猿
◎ 呆账管理办法摇 辕原苑

第十二章摇现代公司会议管理制度摇 辕原袁

◎ 会议管理要领摇 辕原袁
摇(一)提高会议成效的要领
摇(二)会议禁忌事项
◎ 企业会议管理制度摇 辕原远
摇(一)总则
摇(二)会议分类及组织
摇(三)会议安排
摇(四)会议的准备
◎ 会议工作细节审核一览表摇 辕原苑
◎ 会议提案改善方案摇 辕原员
◎ 提案建议效益奖的管理条例摇 辕原圆
摇(一)总则
摇(二)奖励范围
摇(三)奖励的申报和审查

摇(四)奖励标准
摇(五)附则
第十三章摇现代公司文书、档案管理制度摇 辖源缘
◎ 文印室管理规定摇 辖源缘
◎ 文件收发规定摇 辖源范
◎ 公司报刊、邮件、函电收发制度摇 辖源愿
◎ 文书管理规则摇 辖源员
摇(一)总则
摇(二)承办部门
摇(三)行文
摇(四)文书处理程式
摇(五)文书处理方式
摇(六)印信
摇(七)档案管理
摇(八)机密文件
摇(九)附则
◎ 公文管理规定摇 辖缘缘
◎ 公文处理实施细则摇 辖缘愿
摇(一)总则
摇(二)公文种类
摇(三)公文格式
摇(四)公文处理程序
摇(五)文件的管理
◎ 文书档案立卷归档制度摇 辖缘源
摇(一)总则
摇(二)文件材料的收集管理
摇(三)归档范围

摇(四)平时归卷
摇(五)立卷、案卷质量要求
◎ 声像档案管理办法摇辕缘愿
摇(一)总则
摇(二)声像档案资料的收集
摇(三)声像档案的管理
摇(四)声像档案的保管
摇(五)声像档案的开发利用

第十四章摇现代公司办公室管理制度摇辕缘园远

◎ 印信管理制度摇辕缘园远
◎ 员工着装管理规定摇辕缘园苑
◎ 关于公司制服、工作服和其他劳保用品发放的规定摇辕缘愿愿
◎ 公司警卫人员值勤准则摇辕缘怨员
摇(一)总则
摇(二)人员管理
摇(三)物品管理
摇(四)车辆管理
摇(五)紧急事件的处理
摇(六)附则
◎ 值班室管理制度摇辕缘员远
◎ 卫生管理准则摇辕缘员远
◎ 值班管理制度摇辕缘员愿
◎ 总台值班管理制度摇辕缘圆怨
◎ 电脑室管理规定摇辕缘猿园
◎ 计算机安全管理制度摇辕缘猿员
摇(一)病毒防护

摇(二)硬件保护及保养
摇(三)奖惩办法
◎ 员工姓名牌管理办法摇 辖辙辙表
◎ 员工识别证使用准则摇 辖辙辙源
◎ 保险库管理办法摇 辖辙辙缘
◎ 保密制度摇 辖辙辙远
摇(一)总则
摇(二)保密范围和密级确定
摇(三)保密措施
摇(四)责任与处罚
摇(五)附则
◎ 员工打卡管理规定摇 辖辙辙恕
◎ 公司来宾参观接待办法摇 辖辙辙员
◎ 公司图书管理办法摇 辖辙辙表
摇(一)总则
摇(二)借书时间、借阅期间与册数
摇(三)借还书手续
摇(四)罚则
摇(五)附则
◎ 办公室主任工作责任制度摇 辖辙辙源
摇(一)职务
摇(二)职权
摇(三)职责

第一章摇现代公司薪酬发放管理制度

摇摇如何激励员工,是现代企业管理的一个重要内容。激励的方法不外乎两个:精神激励和物质激励;但具体的形式则多种多样,如目标管理、员工参与决策、工资制度、福利制度等等。薪酬管理制度,是最重要的激励措施,包括工资、福利和奖金。科学的薪酬管理制度,能体现公司企业里每一个员工的贡献和价值,使每一个员工都感到劳有所得,自己的工作得到了承认,因而激励他们更加努力地工作,对公司做出自己更大的贡献。

具体做法是:

◎ 薪给办法

圆本公司从业人员的薪给,实行职务给与制,按其所派任职位、职务的繁简及责任的轻重,给与不同职等的薪给。

猿本公司从业人员薪给,分为六职等,每职等分为十六至二十薪级,各职等每月薪给的薪点数,如表 员原员、表 员原圆 外务人员、营业主任薪给办法另订。

源薪给的薪点,本公司得在适当期内,予以调整。

缘新派任各等职位人员,原则上均自所派任职位的职等第一