

<<按制度办事>>

图书基本信息

书名：<<按制度办事>>

13位ISBN编号：9787210037262

10位ISBN编号：7210037268

出版时间：2008-8

出版时间：江西人民出版社

作者：申基峰

页数：422

字数：400000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<按制度办事>>

前言

凡是成功的企业，用制度管人、按制度办事必定是它们成功的共同原因之一。现在许多企业已经意识到企业制度化建设和进行制度化管人的重要性，但是许多企业还处于有制度却形同虚设，制度化建设也只是保留在口头阶段。如何协调企业内部各种力量的均衡，如何协调制度与权力的均衡？归根结底，制度化、流程化要与高度权变相结合来运行，要讲究平衡感。

毫无疑问，规范与制度是企业必不可少的软件设施，也是企业得以正常运转的基石。因为企业是由各类人员组成的组织，而人的复杂多样的价值取向和行为特质，要求企业必须营造出有利于企业理念和价值观形成的制度和企业文化环境，并约束、规范、整合人的行为。让公司员工都按制度办事，就是要把70%—80%的工作都变成标准化的、制度化的、流程化的东西，使这种制度和流程所描述的运行方式成为公司固有的能力。这样即使出色的领导人离开了，公司的能力却仍然存续。

制度化和流程化企业运作，有以下几点好处：第一，标准化，标准化带来流程的可扩展性，也就是可以不断复制；第二，把个人能力固化在公司；第三是可升级性，整个公司组织因此变成学习型组织。

但是，我们要清楚地认识到，制度对权力所产生的作用不全是约束力。虽然过去很多公司领导是拍脑袋下订单和制订计划，但这种随意性也不是决策者所愿意的，主要是他们本人也不知道如何更好地下订单。制度就是让这个过程变得更科学，拍错脑袋的几率降低。通过制度流程，让市场经营者更多地用更科学的方法来做事情。

制度的产生是为了约束权力的滥用，但当制度产生后，就是让大家用足够的理由去突破它。制度也是需要不断创新的，将例外事件不断纳入制度规范的范围，从而保证制度的有效和“新鲜”。

<<按制度办事>>

内容概要

凡是成功的企业，用制度管人、按制度办事必定是它们成功的共同原因之一。

规范和制度是企业必不可少的软件设施，也是企业得以正常运转的基石。

企业必须营造出有利于企业理念和价值观形成的制度和企业文化环境，并约束、规范、整合人的行为。

本书从企业管理者的角度出发，充分考虑到管理的方方面面，聚焦在企业管理最为关键的环节，借鉴国际通用的管理制度和现有的成型制度，详细地论述了企业管理中的普遍涉及的工作标准化、流程化、工具化，并提供了具体工作的相关理论知识、执行方法或流程、使用工具表格，使之具有实用性、可操作性，从而提高企业效率。

<<按制度办事>>

书籍目录

- 第一篇 公司工作流程制度的开始：规划与管理 第1章 公司业务流程制度化的意义 1.1 业务流程制度化的优势 1.1.1 业务流程制度化操作的成功案例 1.1.2 业务流程制度化是企业做大做强的关键 1.2 业务流程制度化的具体内容 1.2.1 什么是业务流程的制度化 1.2.2 精益管理时代的数字化要求 1.2.3 程序化工作方法 1.2.4 什么是业务流程再造 1.2.5 海尔的业务流程制度化 第2章 先有制度再做生意——公司经营规划管理制度 2.1 公司经营规划管理制度的内容 2.1.1 确立计划管理工作任务 2.1.2 确立长远规划内容 2.1.3 确立年度综合计划制度 2.1.4 明确指标管理及调整的原则 2.1.5 明确计划检查与考核制度 2.2 公司经营规划管理制度相关表格 2.2.1 合作公司概况调查表 2.2.2 公司竞争能力调查表 2.2.3 公司产品市场调查表 2.2.4 公司科研开发能力调查表 2.2.5 拟合资公司意向调查表 第二篇 公司工作流程制度的组织：组织行政管理和档案管理 第3章 公司组织结构管理制度与表格 3.1 组织结构管理的原则及制度细节 3.1.1 组织结构设计原则 3.1.2 组织结构设计重点 3.2 组织结构管理设置形式 3.2.1 直线制组织结构设置模式 3.2.2 职能制组织结构设置模式 3.2.3 直线职能制组织结构设置模式 3.2.4 矩阵制组织结构设置模式 3.2.5 事业部制组织结构设置模式 3.3 权责划分管理制度 3.3.1 权责划分原则及方法 3.3.2 公司授权原则 3.3.3 权责划分办法 3.3.4 董事会职责 3.3.5 总经理及副总经理工作职责 3.3.6 总经理助理工作职责 3.3.7 部门工作职责 3.3.8 办公室及其主任与副主任职责 3.3.9 人事部职责 3.3.10 财务部职责 3.3.11 总务部职责 3.3.12 生产及质量管理部职责 3.3.13 产品开发、营销及发展部职责 3.3.14 采购及储运部职责 3.3.15 某公司决策权限表 3.4 权责划分表格 3.4.1 公司组织表 3.4.2 公司组织职能表 3.4.3 公司机能组织表 3.4.4 公司财务工作职能表 3.4.5 公司管理人才储备表 3.4.6 公司各委员会一览表 3.4.7 公司部门工作分析表 3.4.8 公司部门决策权用表 3.4.9 公司人事决策权用表 3.4.10 公司财务决策权用表 3.5 公司职务设计表 3.5.1 职务设计说明书 3.5.2 职务调整说明书 3.5.3 公司职务分配表 3.5.4 总务类职务权限表 3.5.5 人事类职务权限表 3.5.6 财务类职务权限表 3.5.7 公司业务说明书 3.5.8 公司职位说明书 3.5.9 公司工作说明书 第4章 公司办公总务管理制度 4.1 公司办公总务管理制度 4.1.1 行政事务管理制度 4.1.2 会议管理制度 4.1.3 提案管理制度 4.1.4 文书管理制度 4.1.5 印章管理制度 4.1.6 资料室管理制度 4.1.7 公司图书管理制度 4.1.8 公司保密管理制度 4.2 公司提案管理表格 4.2.1 提案单 4.2.2 提案分析表 4.2.3 提案评分表 4.2.4 提案记录表 4.2.5 提案评定表 4.2.6 提案改善成果报告表 4.2.7 提案任务检查表 4.2.8 策划提案管理表 4.3 公司会议管理表格 4.3.1 会议通知单 4.3.2 会议记录表 4.3.3 会议发言要点表 4.3.4 会议成效分析表 4.3.5 安全管理会议表格 4.3.6 部门经营会议表格 4.3.7 月份经营会议表格 4.3.8 年度经营会议表格 4.4 公司文件管理表格 4.4.1 文件目录清单 4.4.2 往来信函记录表 4.4.3 业务函件处理表 4.4.4 文件接收登记表 4.4.5 送发公文登记簿 第5章 公司行政管理制度 5.1 公司行政管理制度 5.1.1 公司行政管理制度范例 5.1.2 公司资金管理规章制度范例 5.1.3 公司保密制度范例 5.2 公司工作细节执行制度 5.2.1 公司早会管理规章制度 5.2.2 公司来宾接待制度范例 5.2.3 公司员工着装管理规定范例 第三篇 公司工作流程制度的运作环境：后勤管理与人力资源管理 第6章 公司人力资源管理制度 6.1 公司员工招聘与合同签订 6.1.1 员工招聘 6.1.2 劳动合同 6.2 公司人力资源的运转 6.2.1 人事调整制度 6.2.2 薪酬福利制度 6.3 公司员工的考核与培训 6.3.1 绩效考核制度 6.3.2 培训制度 6.3.3 奖惩条例 第7章 公司后勤管理系列制度 7.1 公司后勤管理制度总论 7.1.1 公司后勤管理、车辆管理等系列制度范例 7.1.2 督查制度 7.1.3 考勤管理制度 7.2 公司后勤管理制度细则 7.2.1 图书资料管理制度 7.2.2 图书、报刊管理规定 7.2.3 公司日常卫生清洁管理 7.2.4 公司工作服使用、发放、管理办法 7.2.5 公司保安管理制度 7.2.6 笔记本电脑管理制度 第8章 公司仓储管理制度 8.1 公司仓储管理制度 8.1.1 公司库位规划管理制度 8.1.2 公司物资储存保管制度 8.1.3 公司仓库物资领用制度 8.1.4 公司库存量管理作业细则 8.1.5 公司成品仓储管理准则 8.1.6 公司废品处理制度 8.1.7 公司各种仓储单据使用制度 8.2 公司仓储管理表格 8.2.1 公司材料库存管理卡 8.2.2 公司成品库存登记表 8.2.3 公司材料进库日报表 8.2.4 公司库存材料日报表 8.2.5

<<按制度办事>>

公司成品库存日报表 8.2.6 公司仓库进货日报表 8.2.7 公司仓库缺货日报表 8.2.8 公司原材料
 库存月报表 8.2.9 公司供应商销货、库存月报表 8.2.10 公司库存管理明细表 8.2.11 公司库存
 金额统计表 8.2.12 公司仓库预定出货实绩表 8.2.13 公司库存产品记录表 8.2.14 公司批发商
 库存管理月报表 第9章 公司车辆管理制度 9.1 公司车辆管理的办法 9.1.1 公务用车 9.1.2 非
 因公务用车 9.1.3 用车手续 9.1.4 费用结算 9.2 公司车辆管理规则 9.2.1 用车细则 9.2.2 车
 辆使用规定 9.3 公司车辆使用与管理的具体制度 9.3.1 车辆安全管理 9.3.2 车辆维修保养管理
 9.3.3 交通事故管理 9.3.4 车辆费用管理 9.3.5 车辆油耗标准 9.3.6 其他交通工具的管理
 9.3.7 私车公用的管理 9.3.8 驾驶员管理规定 9.3.9 奖惩细则 9.3.10 车辆管理办法第四篇
 公司工作流程制度的核心内容：生产管理与技术质量管理 第10章 公司采购业务制度 10.1 采购部
 门的工作 10.1.1 采购部门工作制度 10.1.2 采购审批制度 10.1.3 采购预算管理制度 10.1.4
 采购成本核算制度 10.1.5 采购作业管理制度 10.1.6 月度采购管理制度 10.1.7 月度采购计划
 制定程序 10.1.8 采购价格议定制度 10.2 采购部门的管理制度 10.2.1 采购合同管理制度
 10.2.2 准时制采购管理制度 10.2.3 单一来源采购工作制度 10.2.4 采购验收管理制度 10.2.5
 采购退货管理制度 10.3 供应商的选择 10.3.1 供应商初选制度 10.3.2 供应商撤点制度
 10.3.3 供应商选点制度 10.3.4 供应商初审制度 第11章 公司生产管理制度 11.1 公司生产管理制
 度 11.1.1 公司生产管理制度 11.1.2 公司生产计划管理制度 11.1.3 公司生产技术管理制度
 11.1.4 公司生产外协管理制度 11.1.5 公司安全生产管理制度 11.1.6 公司新产品开发管理制度
 11.1.7 企业委托制造、外加工管理制度 11.1.8 公司进料验收管理制度范例 11.2 生产管理计划表
 格 11.2.1 公司产销计划表 11.2.2 产品工艺流程表 11.2.3 制造工序及设备表 11.2.4 设备采
 购计划表 11.2.5 原材料需求量计划表 11.2.6 人力计划表 11.2.7 图纸流程分类 11.2.8 动力
 设备计划表 11.2.9 各类设备折旧分析表 第12章 公司质量管理制度 12.1 建立质量管理制度
 12.1.1 公司质量管理制度 12.1.2 各部门质量控制细则 12.1.3 进料质量规范细则 12.1.4 制造
 过程质量控制 12.1.5 质量检验制度 12.1.6 质量管理制度范例 12.2 质量管理表格 12.2.1 公
 司质量管理组工作计划表 12.2.2 质量管理组施行计划表 12.2.3 质量管理组工作分析表 12.2.4
 质量管理组成果报告表 第五篇 公司工作流程制度的进阶：销售管理与市场开发管理 第13章 公司
 销售管理制度 13.1 公司销售管理制度 13.1.1 销售计划管理制度 13.1.2 市场调查管理制度
 13.1.3 情报管理制度 13.1.4 竞争对手的调查要点 13.1.5 连锁店管理制度 13.1.6 直销管理制
 度 13.2 公司销售管理表格 13.2.1 公司销售计划表 13.2.2 公司销售计划分析表 13.2.3 促
 销工作计划表 13.2.4 促销活动计划表 13.2.5 销售预算计划表 13.2.6 月份销售计划表
 13.2.7 客户增减分析表 13.2.8 季节因素计算表 13.2.9 销售人员行动计划表 13.2.10 订单登记
 表 13.2.11 订货统计表 13.2.12 销售效率分析表 13.2.13 销售业务统计表 13.2.14 销售员销
 售毛利日报 13.2.15 销售人员业务预定及实绩报告表 13.2.16 潜在客户状况调查表 第14章 公司
 促销业务标准制度 14.1 促销工作的计划与管理 14.1.1 市场信息管理制度 14.1.2 促销策划管
 理制度 14.1.3 预算内终端促销制度 14.1.4 预算外终端促销制度 14.1.5 促销活动标准化制度
 14.1.6 广告促销计划制定 14.1.7 广告策划 14.1.8 卖场管理 14.2 促销活动的流程与实施
 14.2.1 赠品促销管理制度 14.2.2 品尝促销标准管理制度 14.2.3 节假日促销策划管理制度
 14.2.4 样品派发促销管理制度 14.2.5 促销员业务规范管理制度 14.2.6 促销员的日常工作制度
 14.2.7 营业前的准备工作制度 14.2.8 品牌营销管理制度 14.2.9 促销效果评估管理制度
 14.2.10 营销策略调整 14.2.11 市场督导日常工作制度第六篇 公司工作流程制度的重要保障：会计
 财务管理 第15章 公司会计管理必备制度 15.1 公司会计管理必备制度 15.1.1 财务、会计与稽核
 职责 15.1.2 一般会计业务处理 15.1.3 建立现金收支管理制度 15.1.4 公司账款管理办法
 15.1.5 会计簿记处理程序制度 15.1.6 适合中小公司的会计管理制度范例 15.2 公司会计账表管理
 表格 15.2.1 收入传票表 15.2.2 支出传票表 15.2.3 现金转账传票 15.2.4 传票目录簿
 15.2.5 总分类账表 15.2.6 现金日记簿 15.2.7 银行存款明细账 15.2.8 银行短期借款明细表
 15.2.9 短(长)期借款明细分类账 15.2.10 销货成本明细表 15.2.11 生产费用明细分类账 15.2.12
 应付凭单登记簿 15.2.13 现金日报表 15.2.14 现金收支月报表 15.2.15 财务费用明细表
 15.2.16 应收应付账款月报表 15.2.17 资产负债损益月报表 15.2.18 资金运用月报表 15.2.19 总

<<按制度办事>>

结算月报表 15.2.20 备用金明细表 15.2.21 费用支付月报表 15.2.22 预收预付款明细表
15.2.23 账簿使用登记表 15.2.24 呆账核销汇总表 15.2.25 问题账款报告表 第16章 公司财务管理
管理必备制度 16.1 公司财务管理必备制度 16.1.1 资金控制制度 16.1.2 费用开支标准 16.1.3
财务分析报告制度 16.1.4 公司内部稽核制度 16.1.5 投资项目档案管理制度 16.2 公司财务管理
表格 16.2.1 财务分析损益表 16.2.2 主要财务比率分析表 16.2.3 财务状况控制表 16.2.4
财务管理调查表 16.2.5 损益比较表 16.2.6 现金流量表 16.2.7 融资成本分析表 16.2.8 经济
效益分析表 16.2.9 投资效益分析表 16.2.10 投资方案效益检验表 16.2.11 历年资产负债比较
表 16.2.12 月份财务分析表 16.2.13 应收账款分析表 16.2.14 财务状况分析表 第17章 公司
应收账款管理制度 17.1 公司信用销售与赊销业务 17.1.1 信用销售管理制度 17.1.2 赊销业务
管理制度 17.2 公司应收账款管理制度 17.2.1 应收账款日常管理制度 17.2.2 应收账款日常催
收制度 17.2.3 应收账款评估管理制度 17.2.4 应收账款风险管理制度 17.2.5 应收账款坏账管
理制度 17.2.6 应收账款会计管理制度 17.2.7 应收账款事前控制制度 17.2.8 应收账款贴现处
理制度 17.2.9 应收账款对账制度 17.2.10 应收账款退货核销制度 17.3 公司应收账款的其他制
度 17.3.1 中小公司应收账款管理制度 17.3.2 应收账款追索及法律移交制度 17.3.3 信用执行
与跟踪制度参考书目

<<按制度办事>>

章节摘录

第1章 公司业务流程制度化的意义 1.1 业务流程制度化的优势 1.1.1 业务流程制度化操作的成功案例 众所周知，麦当劳的标准化业务流程制度是它成功的关键。

麦当劳为了保证食品的卫生，制定了规范的员工洗手方法：将手洗净并用水将肥皂洗涤干净后，撮取一小剂麦当劳特制的清洁消毒剂，放在手心，双手揉擦20秒钟，然后再用清水冲净。

两手彻底清洗后，再用烘干机烘干双手，不能用毛巾擦干。

麦当劳为了方便顾客外带食品且避免在路上倾倒或溢出来，会事先把准备卖给乘客的汉堡包和炸薯条装进塑料盒或纸袋，将塑料刀、叉、匙、餐巾纸、吸管等用纸袋包好，随同食物一起交给乘客。而且在饮料杯盖上，也预先划好十字口，以便顾客插入吸管。

《麦当劳手册》包含了麦当劳所有服务的每个过程和细节，例如“一定要转动汉堡包，而不要翻动汉堡包”，“如果巨无霸做好后10分钟内没有人买，法国薯条做好7分钟后没人买就一定要扔掉”，或者“收款员一定要与顾客保持眼神的交流并保持微笑”，等等，甚至详细规定了卖奶昔的时候应该怎样拿杯子、开关机器、装奶昔直到卖出的所有程序步骤。

<<按制度办事>>

编辑推荐

制度建设同步设计，政策措施同步实施，突出问题同步治理。

<<按制度办事>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>