

<<管理规范靠台账>>

图书基本信息

书名：<<管理规范靠台账>>

13位ISBN编号：9787111424819

10位ISBN编号：7111424816

出版时间：2013-6-1

出版时间：机械工业出版社

作者：狄振鹏

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>

<<管理规范靠台账>>

前言

贵在制度，赢在“台账”。随着经济的全球化，许多管理者特别是一些中小企业的管理者为了追求更加可控、清晰、规范的管理效果，开始引进和使用一些国内外新的管理理念、管理方法以及管理工具。与此同时，还有大量的管理方法和工具不断涌现出来，“台账式管理”就是其中的一种。

何为台账？

台账原本是指摆放在台上供人翻阅的账簿，故名台账。

后来，经过不断的演化，现在又把一些资料也称为台账，如固定资产管理台账、企业安全生产台账、人事管理台账、商品购销台账等。

这些台账不单是一些统计数字，还包括一些文件、工作计划、工作汇报、工作总结以及有关资料，分门别类，整理成册，便于日常查阅及上级检查。

遗憾的是，现今很多企业特别是一些中小企业并没有真正重视起台账，或者台账设置不合理，或者根本没有台账。

有的企业甚至只是为了应付检查而设置，结果不但没有从台账得到“好处”，反而受其所累。

究其原因，就是因为企业管理者对台账的认识不到位。

事实上，台账对于企业的经营管理至关重要，其主要作用表现在：第一，台账是企业规范管理的重要工具。

企业要实现规范化和精细化管理必须从建立完善的台账开始。

从某种角度来说，台账是企业的“备忘录”，比如会议记录就是如此。

随着时间的流逝，人事的更替，有关会议的内容和情况可能无法记起，甚至当时作出的重要决定也可能模糊不清，此时查阅一下会议记录就可以解决了。

台账还是企业工作进展的督查表。

查阅台账可以随时了解目前工作是否按计划进行、是否碰到难题，如此便可发现问题，把握细节，以便查漏补缺、集中攻坚、督促落实。

第二，台账是企业管理的得力助手。

企业的各项台账记录、计划方案、原始凭证等反映各项工作、业务发展过程的原本，可以凭以探寻发展之规律，找出问题之症结。

比如一部完整、全面的工作台账，涵盖了工作计划、实施方案、落实举措、重要事件、阶段性评估、总结报告等重点内容，记录着工作中每一个环节的状况，能够帮助管理者梳理出该项工作的脉络和要点，实现企业管理的可控性。

第三，台账是企业创新的有效依据。

企业以往的管理经验、数据等是企业创新工作的基础，而记录这一切信息的台账就犹如企业在创新中的一个个驿站，担负着对创新实践的基础服务。

台账不仅能够发挥落实工作的基础功能，还能够通过灵活运用，发挥指导具体工作、解决实际问题、创新工作方法的作用。

例如，对工作进展顺利的原因进行小结梳理，可以帮助我们寻找个中规律，提升创新效果；对工作不到位的环节进行收集整理，可以帮助我们制订有针对性的纠偏方案，创新工作方法，或者形成典型案例以便提示，避免重走弯路。

同时，台账还能帮助管理者理顺日常工作程序，大大提高工作效率。

第四，台账是提高企业工作执行力的实用工具。

由于台账大都根据管理流程建立，记录着工作进展情况、企业相关管理工作动态，如销售、生产、质量、库存、财务、人事等，企业通过建立分类台账，完善各项工作机制，强化监督、检查等措施，有效地提升了工作执行力。

另外，台账还增加了企业员工的积极性和主动性，增加了工作的连续性，有助于各部门迅速全面地了解企业各方面及自己需要了解的业务情况，能够更迅速、及时、准确地了解和掌握企业管理状况的变化和其他突发的重大事件。

<<管理规范靠台账>>

第五，台账是制度的积累，是规范的源头。

企业各项规章制度、标准规程等的积累完善，都体现在一系列的文件记录，同时又都建立在对实践记录进行创造性加工之上，是不断总结提炼、丰富完善的结果。

现代管理要求每一个企业都要重视建好台账、用好台账。

一个深谙台账功效、注重台账记录及使用的企业，其管理一定是井井有条、事事顺畅、样样领先的企业。

反之，企业就谈不上现代管理，各项工作自然也难有起色。

台账在企业中的作用是毋庸置疑的，好台账胜过好助手。

为此，企业在日常工作中，应该积极建立和完善全面的台账体系，充分利用台账来管理各项事务，为现代企业整体管理奠定基础，满足企业发展的需求。

本书即从上述目标出发，主要针对企业及各类组织机构的台账管理来展开，主要包括台账的用途、建立和使用方法，以及建立台账的原则和注意事项等，并针对各类企业事务，采编了不同部门、不同工作所需的各类台账模板，以帮助企业及组织机构形成科学的台账管理办法，帮助企业及员工理清事务头绪、提高工作效率、及时查出问题、掌握工作大局。

希望本书能够成为管理者进行台账管理的好帮手，为工作带来便利。

同时，由于作者水平有限，难免会有疏漏之处，恳请各位专家和读者批评指正。

<<管理规范靠台账>>

内容概要

员工工资、办公用品、出差报销等诸多费用如何快速统计？
部门、团队成员之间推诿扯皮，任务推进不力，谁来担责？
如何让下属快速做一份实实在在的工作总结或工作计划？
财务、销售、生产、人事、行政等部门诸多工作汇报繁杂、混乱，让你不胜其烦？
员工工作效率低下让你苦不堪言，恨不得一个人做完所有工作？
解决这一切，你需要的仅仅是一套台账管理系统！

狄振鹏所著的《管理规范靠台账(附光盘好台账胜过好助手)》通过阐述台账的使用方法和应用技巧，以及建立台账的基本原则和注意事项等，帮助企业建立一套科学、系统、规范的台账制度，从而让全员理清工作头绪，减少工作失误，避免成本浪费，提高工作效率。

《管理规范靠台账(附光盘好台账胜过好助手)》是一本简单、实用的全员增效工具书！

<<管理规范靠台账>>

作者简介

狄振鹏：北京时代光华教育发展有限公司特聘高级讲师，注册企业管理顾问师导师、高级企业管理顾问、资深专业行销训练师、工商管理博士。

历任国际金融集团高级营销经理、培训经理，麦肯锡管理咨询项目推广经理等，上海社会科学院高级顾问、上海交大管理学院培训中心培训师、复旦大学网络学院泰复学习中心培训师、新加坡中华总商会管理学院授权讲师、中国人民大学MBA客座教授、江苏省生产力培训学院教授。

作者从事管理和营销培训、策划十多年，主持开发管理、营销类培训课程十多种，参与主持国内企业管理咨询、营销策划和员工管理培训上千起。

擅长行销、服务技能和管理模式训练，尤其是制度培训层面，效果卓著，深受好评。

著有《给新晋经理的10个忠告》、《中层经理核心技能》、《一线主管督导能力训练》等图书 狄振鹏先生主讲的课程常辅以企业实际案例的研讨和交流，并结合室内教学和户外体验式训练方式，比学员缺什么补什么、学什么练什么，做到学以致用、知行合一，受到企业和学员的普遍好评。

本课程适宜学习对象：企业高层管理者；中层经理；基层主官及员工。

<<管理规范靠台账>>

书籍目录

第1章 台账提升效率,效率决定效益 1.案头得力工具,持续提升效率 2.随时自查自审,减少事后纰漏 3.事务专人专管,各司其责不乱 4.明确具体流程,控制工作节奏 5.资料妥善保管,汇报检查不难 6.找出问题关键,及时减少损失 7.便于理清头绪,工作事半功倍

第2章 哪里需要效率,哪里就要完善台账制度 1.工作计划与汇报 2.文件整理与登记 3.资产物品的整理与记录 4.商品流通与管理 5.人事记录与考核 6.组织内部的安全管理 7.来往账目的记录与查看 8.工程项目的资料整理与记录 9.定期工作检查与考核 10.日常工作的梳理与审理 11.日常支出的记录与核对

第3章 好方法才能出效率,手把手教你做出好台账 1.了解台账要求,严肃认真以对 2.先确定目的,再着手准备 3.明确台账内容,掌握具体要素 4.理清具体程序,有步骤进行 5.科学分类和编号,方便记录检索 6.随时更新补充,及时核对

第4章 完善财务管理,成本、利润、资产一目了然 1.财务台账管理办法 2.固定资产台账 3.公司资产清单 4.资金管理台账 5.费用管理台账 6.票据管理 7.员工工资台账

第5章 用好客户管理台账,让客户满意、老板省心 1.销售台账的内容与制度 2.销售合同台账 3.客户拜访计划与记录 4.经销商管理记录 5.供应商档案 6.客户信息 7.客户服务记录

第6章 管好生产台账,厘清责任、强化安全 1.生产台账的基本内容与制度 2.生产订单台账 3.物料采购台账 4.物料耗用台账 5.生产作业记录及报表 6.质量检验记录 7.安全生产台账 8.仓储料账管理 9.产品发货记录 10.生产设备台账

第7章 写好人事台账,识人、用人了然于心 1.人事台账管理办法 2.人事档案台账 3.劳动关系台账 4.招聘资料与文件 5.员工培训资料与文件 6.考核资料与清单 7.社会保险资料与清单 8.工作移交清单 9.员工考勤记录

第8章 做好行政台账,内部管理井然有序 1.行政台账管理制度 2.文件收发记录 3.会议文件及记录 4.档案管理工作台账 5.办公用品管理台账 6.行政办公费用清单 7.工作人员报销记录 8.印章使用及管理记录

<<管理规范靠台账>>

章节摘录

第1章 台账提升效率，效率决定效益 为什么不管大事还是小事，下属总是效率不高、漏洞百出？

为什么公司内部权责不清、管理混乱？

为什么你的工作千头万绪、繁杂琐碎？

你需要的仅仅是一本台账！

检查监督、明确责权、避免遗漏、减少损失，台账是你最得力的工具和助手！

1. 案头得力工具，持续提升效率 “台账”原指摆放在台上供人翻阅的账簿，用以记录工作和学习中的日常事件，如人口计划生育台账、外来人口管理台账、社会治安综合治理台账等。

因其形式简单、阅读方便，目的是为了便于管理与记忆，因此又称为流水账。

后来，这种形式被广泛应用于企业管理，成为一种新的管理理念。

企业为了规范管理，更加详细地了解某些方面的信息，就设置了一种辅助账簿。

所谓的“辅助账簿”，即没有固定的格式，没有固定的账页，不必按凭证号记账，企业可以根据实际需要自行设计的账簿。

比如，在仓库管理中，详细记录了什么时间、什么仓库、进什么货、数量多少、出库多少、运往哪里等。

这样做有很多优点，最大的优点就是提高当事人的工作效率。

现在很多企业开始实行这种“台账式管理”，效果非常明显。

请看下面的例子。

某大型企业开始推行台账管理。

最高领导按照每年度的任务，针对企业中的重点工作、重要工程、基础管理等分别建立详细的工作台账，将台账中的工作任务量化分解到部室，责任具体到每位职工；建立逐级负责制，要求每个部门的管理者在每周例会报告工作最新情况，形成自上而下抓落实的闭环执行管理链条。

与此同时，还加强了跟踪督办机制，企管部对重点工作的进展情况进行重点督办和跟踪问效，并把工作进展情况和督办结果记录入册，每月工作的完成情况直接计入每位职工的绩效考核。

该公司通过建立一系列的台账，把工作落到实处，大大促进各项工作迅速、高效地开展，达到了提高工作效率的目的。

从上述事例中可以看出，台账的确是企业管理者案头的最得力工具，能及时解决管理过程中遇到的问题。

那么，台账管理为什么能如此高效呢？

这是因为台账具有以下特点。

(1)内容的全面性。

台账记录的不仅仅是一些统计数据，还包括一些文件、工作计划、工作汇报、工作总结以及其他有关信息。

这些文件、资料在分门别类、整理成册成本的同时，也强化了管理者对工作的再认识。

比如，在梳理某一工程项目资料时，可能发现新的问题或不合理的地方，就可以及时对此予以解决。

(2)内容的真实性。

台账之所以成为管理者“最得力”的助手和工具，最根本的原因就是内容的真实性。

在制定台账时需要深入一线，搜集相关数据、信息，因此在真实性上也比其他记录形式更可靠、更准确有效。

如果有作假或者含糊不清的成分，不但会影响到阅读者的判断，还有可能致使所有的工作功亏一篑。

所以，管理者需要经常深入一线，对信息进行收集整理，并进行核对分析，对于存在的隐患及出现的问题要如实登记，排查出原因，及时处理。

(3)内容的及时性。

工作台账是一个动态的系统，也就是说内容要根据实际情况及时更新。

在很多企业中，台账的内容是随着工作的进展而不断更新的，绝不允许出现一旦建立就束之高阁的情况，否则内容陈旧就会失去其查询价值。

<<管理规范靠台账>>

所以，需要及时更新过时的内容，补充详细资料保证台账记录的内容是最新、最真实的内容。

台账管理小贴士 台账看上去简单，就像流水账，但是台账的制定却不是那么容易。

俗话说，越简单的东西越难把握，台账内容虽然少，但浓缩的全是精华。

制定者没有超强的总结、概括能力，很容易出现以偏概全、以点带面的现象。

2. 随时自查自审，减少事后纰漏 查看台账是管理者抓工作落实情况的一个重要手段，是检查考核的必要环节，因而也就成了部分部门应对的重点。

一个企业内部出现了问题，就意味着没有了发展上升的空间，内部出现问题就必须从自身方面找原因。

因此，自查自审也是企业常常需要做的工作。

一个强大的企业必定有自查自审的机制，一个好的管理者也必定有强烈的自查自审意识。

但是，做好自查自审工作，只有意识远远不够，还需要更科学、更合理的方法。

做好台账工作就是一个最直接、最有效的方法，它能使管理者更加清晰地认识到企业发展的现状和未来，能使企业在发展中少走弯路、不走弯路，少些经济损失，多些成功经验。

王强是某生产企业安全科主任，为进一步加强企业的安全生产工作，他在长期的工作实践中建立了一套标准化、规范化的企业台账，包括13本安全台账、4个档案和1本安全活动记录，比如安全会议台账、安全检查台账、隐患治理台账、事故台账、安全工作考核与奖惩台账、安全学习资料档案、安全教育等记录。

P1-3

<<管理规范靠台账>>

媒体关注与评论

企业日常管理的关键存于完善制度流程，坚决贯彻执行，建立规范化台账。

——陈翔涌 夏普集团中国人才开发中心总经理 制度决定了企业的成败与兴衰，规范确定了管理的高度与跨度，没有好的制度和规范，就没有真正现代化的企业。

——裴国臣 森松(中国)投资有限公司总经济师 小型公司靠老板魅力管理，中型公司靠制度规范管理，大型公司靠文化战略管理。

管理规范化是食业发展不可或缺的基础。

——付立涛 北京洪恩教育科技股份有限公司总经理 没有规矩不成方圆，没有制度当然不成管理。现代企业做大做强要靠法治而非人治，规范化才能可持续发展。

本书值得企业家和商界人士认真研读品味，相信你一定会开卷有益、收获良多。

——杨林江 浙江兰亭高科控股有限公司董事长国务院特殊津贴获得者 许多企业都在寻找弥补执行力缺失的良方，其实执行力首先来自员工的做事能力。

管理台账就是将工作的基本元素进行固化，并对员工进行反复训练，使员工的做事能力能够普遍达到老板心目中的合格层次。

本书能落地、接地气、有受益。

——许俊吉 林大学管理学教授中国科学院研究员博士 管理是一门带有艺术性的大学问，也是讲究精细化的技术活。

中国人喜欢拍脑袋、走着瞧、讲应变，比较感性、随意、即兴，台账就好似一道管理的紧箍咒，事事、时时作详细的要求和数据记录。

相信本书一定会对管理者大有益处。

——李延军 《企业家日报》副总编《境界》杂志出版人

<<管理规范靠台账>>

编辑推荐

狄振鹏所著的《管理规范靠台账(附光盘好台账胜过好助手)》主要针对企业及各类组织机构的台账管理来展开,主要包括台账的用途、建立和使用方法,以及建立台账的原则和注意事项等,并针对各类企业事务,采编了不同部门、不同工作所需的各类台账模板,以帮助企业及组织机构形成科学的台账管理办法,帮助企业及员工理清事务头绪、提高工作效率、及时查出问题、掌握工作大局。

<<管理规范靠台账>>

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>