

<<中小企业必备管理制度范本>>

图书基本信息

书名：<<中小企业必备管理制度范本>>

13位ISBN编号：9787122086167

10位ISBN编号：712208616X

出版时间：2010-7

出版单位：化学工业

作者：江雨蓉//林岳儒//李亮

页数：323

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>

## <<中小企业必备管理制度范本>>

### 前言

中小企业一般缺乏规范化管理体系，很多事情没有一定的规则。

“忙则造成乱，乱则造成经济效益低下”。

我们的中小企业在规范化管理的水平上，和国外的企业相差甚大，因此，我们必须在企业规范化管理上下功夫，使我们的企业走上正规。

要使中小企业管理的各项工作有标准、有秩序、有效率的进行，就必须建立规范化的管理流程、规范制度，通过流程细化管理，通过制度规范运作，再配合全体员工的努力和人力资源的有效规划，从“人治”逐渐转向“法治”加“人治”的管理，从而达到事半功倍的效果。

同时，由于我国制造业的特色仍以劳动密集型为主，管理人员的整体素质仍然不能达到发达国家管理人员的水平，他们往往又无暇去脱产学习和进修，因此就必须提供一些完善、成熟的管理范本供他们参考，以解决他们所面临的问题。

现在，随着国际通用管理标准ISO9000质量管理体系的全面推行，越来越多的企业已经在质量管理体系的框架下，开始规范化作业。

本系列丛书就是基于以上原则，按照企业运行的通道，通过企业行政、人事、生产、品质、营销、财务等各主要管理岗位的主要环节，进行细化管理，配以工作流程和相关制度把中小企业的脉络清晰表达出来，同时，把中小企业各部门已经固化了的也是最常用的管理制度和管理表格汇总成册，供使用者参考，是一套中小企业管理人员、操作文员的实用工具书。

特别说明的是制度和表格两本书中的范本不是传统的制度模板和虚构表格，而是根据中小企业实际需要，参照ISO9001：2008质量管理体系的要求来设计的操作文件，真正使得企业内“事事有标准，事事有依据”，标准就是制度化的管理，依据就是填制可追溯的表格记录。

同时，为节省中小企业各级管理人员、操作文员的宝贵时间，为了方便使用，我们精选了中小企业最常用的管理制度与表格范本，刻录于DIY实操光盘上，随书附送，供使用者阅读、检索、打印，根据中小企业的自身需要进行个性化修改，用于管理与实践工作中。

## <<中小企业必备管理制度范本>>

### 内容概要

本书是根据中小企业实际需要，参照ISO 9001：2008质量管理体系的要求来设计的操作文件，不是传统的制度模板和虚构表格，真正使得企业内“事事有标准，事事有依据”。同时，为节省中小企业各级管理人员、操作文员的宝贵时间，方便使用，我们精选了中小企业最常用的管理制度范本，刻录于DIY实操光盘上，随书附送，供使用者阅读、检索、打印，根据中小企业的自身需要进行个性化修改，用于管理与实践工作中。

该书实用性强，可供制造业、服务业、商业等中小企业的管理者、部门主管及有志于从事中小企业管理的人士学习参考。

## <<中小企业必备管理制度范本>>

### 作者简介

江雨蓉，国内资深工厂管理实战派专家，制造业管理技能训练专家，制造业成本控制及现场改善大师，中国制造业精益思想实践的先行者，戴明企业管理策划有限公司高级认证咨询经理。对企业的生产管理、质量管理、采购管理、供应商管理和企业管理等都有着自己独到的见解和措施。有丰富的制造型企业管理理论知识与实战经验。

林岳儒，高级讲师，戴明企业管理策划有限公司经理，在ISO 9001、ISO14001、OHSMS 18001、ISO 13485、TS1 6949、ICTI、QC 080000认证咨询方面积累了丰富的实践经验。尤为擅长现场管理改善、绩效改进、零缺陷管理、绩效考核、5S改善活动等领域，先后成功辅导近400余家企业通过各类管理体系认证。

李亮，中国新闻学院毕业，后到中国传媒大学深造，获硕士学位，曾任新华社、华夏时报财经记者，现在北京物资学院宣传部工作，同时在国际采购与供应链管理方面有一定的认识和研究。曾多次去大型跨国企业实地考察和调研，丰富的理论知识加上现场的学习，对教学工作起到了一定的促进作用。

## &lt;&lt;中小企业必备管理制度范本&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 市场营销系统 一、市场调查管理办法 二、广告宣传管理制度 三、内销业务处理规定 四、外销业务处理制度 五、订货受理管理规定 六、营销人员管理规定 七、销售拜访作业计划 查核细则 八、经销商管理办法 九、终端销售(商场)营业员/促销员管理制度 十、销售货款收取控制规范 第二章 研发设计管理系统 一、设计和开发控制程序 二、新产品开发管理制度 三、工装夹具制作规程 四、产品包装设计规则 五、技术文件管理制度 六、工程文件更改单(ECO)控制程序 第三章 生产管理系统 一、生产计划管理办法 二、客户要求评审程序 三、订单审查作业规定 四、产能负荷分析作业办法 五、物料请购及委外计划拟定办法 六、生产计划变更管理办法 七、PMC工作指引 八、4M1E变更管理程序 九、新产品试作程序 十、装配制程管制办法 十一、机加制程管制办法 十二、委托制造、外加工管理准则 十三、生产部车间管理制度 十四、生产部员工转正转岗考核制度 十五、生产部管理员工值班管理规定 十六、生产部员工加班管理办法 十七、生产调休、补班制度 十八、班组长管理权力规定 十九、新员工参与正式生产规定 二十、临时支持员工上岗培训规定 二十一、关于开具红色罚单与通报批评方面的规定 二十二、关于征集合理化建议方面的规定 二十三、车间巡检工艺规定 二十四、生产事故责任追究规定 二十五、生产设备管理与维护办法 二十六、生产安全管理制度 第四章 质量管理体系 一、质量管理全过程控制细则 二、质量管理教育训练办法 三、检验仪器量规管理校正办法 四、进料检验规定 五、制程及成品检验规程 六、在制品控制程序 七、客户投诉处理程序 八、质量成本控制程序 九、质量事故处理原则及奖惩办法 十、不合格品控制程序 十一、特采工作指引 十二、返工工作指引 十三、报废工作指引 十四、检验和试验状态标识控制程序 第五章 采购管理系统 一、采购管理制度 二、采购控制程序 三、供应商管理办法 四、采购作业实施细则 五、境外采购作业(含进口事务、关务)办法 第六章 仓储管理系统 一、仓储管理制度 二、仓库进出存管理办法 三、仓库人员工作及奖惩制度 四、仓库安全作业指导书 五、在库品防护程序 六、客户财产控制程序 七、仓库盘点作业管理流程 八、刀模夹具进、出、存管理规定 九、搬运及交付作业程序 第七章 财务管理系统 一、预算管理制度 二、会计核算制度 三、会计电算化管理制度 四、出纳作业处理准则 五、企业采购及应付账款管理制度 六、应收账款管理制度 七、问题账款管理办法 八、呆账管理办法 九、账款催收管理办法 十、坏账损失审批流程规范 十一、货币资金内部控制流程规范 十二、存货管理流程规范 十三、固定资产内部控制办法 十四、成本费用内部控制规范 第八章 人力资源系统 一、员工招聘管理制度 二、培训管理办法 三、人员调动管理办法 四、员工考勤管理规定 五、员工休假管理规定 六、薪酬管理制度 七、工作考评与工资发放程序 八、员工奖惩办法 九、员工离职管理规定 十、员工档案管理 规定 十一、员工合同管理办法 第九章 行政管理系统 一、公司会议管理办法 二、公司文书管理办法 三、来访接待管理制度 四、印信管理制度 五、公司档案管理规定 六、文件保密管理办法 七、出差管理制度 八、公司车辆管理办法 九、办公用品管理办法 十、员工制服管理规定 十一、员工宿舍管理规定 十二、就餐管理规定 十三、职工职业健康检查管理办法 十四、劳保用品管理办法 参考文献

## <<中小企业必备管理制度范本>>

### 章节摘录

5.1.1 业务及工程部或生产技术部担当工程师负责新产品的试作，收到新产品试作通知后，确认客户提供的相关资料（包括客户禁用物质要求，当客户禁用物质要求不明确时，应及时与客户沟通）；根据客户要求，分析产品工艺、组织新产品的试作。

#### 5.1.2 试作流程。

——业务及工程部或生产技术部担当工程师确定新产品试作所需物料、模具、生产设备及工装夹具等，如需新增，要向有关部门提出申请，并跟进申请的落实情况。

——有关工装夹具的制作见“工装夹具制作规程”。

——业务及工程部或生产技术部担当工程师向负责试作的生产部门发出《试作通知》或《试模通知单》，并向其提供试作所需资料。

——业务及工程部或生产技术部，担当工程师跟进整个试作过程，并记录《产品试作记录》，协助解决试作过程中出现的问题，就有关技术及品质问题与客户进行联络。

在《试模通知单》上有注明“试作”的情况下，需做《注塑品试作记录》，由注塑部、品管部、业务及工程部共同完成后交业务及工程部整理；组装及喷丝部品试作记录由组装部、喷丝部、品管部、生产技术部共同完成后交生产技术部整理；《五金部品试作记录表》由生产技术部负责。

<<中小企业必备管理制度范本>>

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>