

<<中小企业管理制度精细化设计全案>>

图书基本信息

书名：<<中小企业管理制度精细化设计全案>>

13位ISBN编号：9787115239709

10位ISBN编号：7115239703

出版时间：2010-11

出版单位：人民邮电出版社

作者：滕晓丽

页数：548

字数：350000

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>

前言

中小企业要想求得生存与发展,就必须向管理要效率、向管理要效益、向管理要竞争力,必须实现管理的规范化、标准化和信息化。

“弗布克中小企业精细化设计全案系列”图书旨在帮助中小企业解决在运营管理过程中遇到的各种难题,通过明确管理职责、建立精细化管理制度体系、划分各项规范化管理职能模块等,帮助中小企业消除管理中存在的疑点、盲点,使其逐步摆脱管理意识淡薄、管理方式粗放、管理制度不健全等诸多问题,并最终使中小企业的管理效率提高、管理工作规范,逐步实现精细化管理,使企业核心竞争力水平提高,实现企业自身的长久经营与持续发展。

“弗布克中小企业精细化设计全案系列”图书对中小企业的管理制度、内部控制、财务会计管理、成本费用控制、市场营销管理、人力资源管理、量化考核、培训课程等多个影响中小企业发展的重要事项进行了设计,帮助中小企业细化了每一个工作事项、规范了每一个工作流程、落实了每一个管理环节,为众多中小企业面临的急需解决的管理问题提供了解决方案。

本系列图书的特点如下。

- 1.管理责任清晰化本系列图书通过明确各个部门的责任、各个岗位的责任和每一个工作事项的责任,配之以合理的授权,使企业管理责任清晰、明确。
- 2.责任目标具体化本系列图书在明确管理责任的基础上,将企业战略经营目标层层分解、步步落实,从而实现了企业目标、部门目标与个人目标的统一,使其共同致力于企业的持续发展。
- 3.目标执行规范化本系列图书通过将中小企业责任目标落实到各个管理环节,构建并完善管理制度与流程,达成企业规范化管理的目标。

<<中小企业管理制度精细化设计全案>>

内容概要

从中小企业的特点、管理制度设计的突破点、管理制度设计技巧等角度入手，对中小企业综合管理、经营企划管理、采购管理、生产管理、质量管理、市场管理、销售管理、财务管理、会计管理、仓储物流管理、技术研发管理、人事行政管理和绩效薪酬管理共计13个方面的制度进行了细化设计，列举了各类制度规范的范围和可解决的问题，并且提供了一定数量的制度范例和流程范例，大大增强了本书内容的可操作性和实用性。

本书适合中小企业的中高层管理人员、企业人力资源工作人员、企业培训师、企业咨询师、高校相关专业师生阅读、使用。

作者简介

滕晓丽，硕士，毕业于河北大学社会保障专业，北京弗布克管理咨询公司HR研发中心人力资源管理实务研发专员，主要研发方向为公共人力资源管理实务、企业人力资源管理实务。

<<中小企业管理制度精细化设计全案>>

书籍目录

第1章 如何进行管理制度设计	1.1 管理制度设计程序	1.1.1 明确问题	1.1.2 角度定位
1.1.3 调研访谈	1.1.4 统一规范	1.1.5 制度起草	1.1.6 制度定稿
1.1.7 制度公示	1.2 如何设计管理职责	1.2.1 管理职责的划分	1.2.2 管理职责的描述
1.2.3 具体责任的设计	1.3 如何设计管理制度	1.3.1 制度设计的规范	1.3.2 制度的结构与形式
1.3.3 制度“名称”拟定	1.3.4 制度“总则”设计	1.3.5 制度“正文”设计	1.3.6 制度“附则”设计
1.3.7 制度“附件”设计	1.4 如何设计管理表单	1.4.1 表单的作用	1.4.2 设计的原则
1.4.3 表单的形式	1.4.4 表格的绘制	1.5 如何设计管理流程	1.5.1 流程的分类
1.5.2 流程的形式	1.5.3 流程的绘制	1.5.4 流程的再造	1.6 如何进行管理访谈
1.6.1 管理访谈的设计	1.6.2 管理访谈的实施	1.6.3 访谈内容的记录	1.6.4 访谈结果的处理
第2章 中小企业管理制度设计实务	2.1 中小企业管理制度设计	2.1.1 中小企业管理制度的特点	2.1.2 中小企业管理制度设计的出发点
2.1.3 中小企业管理制度体系的全景图	2.2 中小企业管理问题制度化	2.2.1 可制度化管理的的问题	2.2.2 管理问题制度化的优点
2.2.3 管理问题制度化触及的利益	2.3 中小企业管理制度的执行与修订	2.3.1 中小企业管理制度的执行	2.3.2 中小企业管理制度的修订
第3章 中小企业综合管理制度设计	3.1 责任管理制度设计	3.1.1 总经办责任管理制度	3.1.2 法务部责任管理制度
3.1.3 公关部责任管理制度	3.2 文书档案管理制度	3.2.1 规范的范围	3.2.2 涉及的问题
3.2.3 文书管理制度	3.2.4 档案管理制度	3.3 办公会议管理制度	3.3.1 规范的范围
3.3.2 涉及的问题	3.3.3 会议管理制度	3.3.4 保密工作制度	3.3.5 印章管理制度
3.4 媒介公关管理制度	3.4.1 规范的范围	3.4.2 涉及的问题	3.4.3 媒介公关管理规定
3.4.4 媒体接待管理规定	3.4.5 信息发布管理办法	3.4.6 危机公关管理细则	3.5 法律事务管理制度
3.5.1 规范的范围	3.5.2 涉及的问题	3.5.3 合同审定管理规定	3.5.4 法律纠纷处理规定
3.6 综合管理流程设计	3.6.1 档案管理工作流程	3.6.2 公关管理工作流程	3.6.3 合同风险评审流程
第4章 中小企业经营企划管理制度设计	4.1 责任管理制度设计	4.1.1 企业文化部责任管理制度	4.1.2 经营企划部责任管理制度
4.1.3 战略发展部责任管理制度	4.2 企业文化管理制度	4.2.1 规范的范围	4.2.2 涉及的问题
4.2.3 企业文建设管理规定	4.3 综合企划管理制度	4.3.1 规范的范围	4.3.2 涉及的问题
4.3.3 战略企划管理制度	4.3.4 企划综合管理制度	4.3.5 品牌建设管理制度	4.4 经营计划管理制度
4.4.1 规范的范围	4.4.2 涉及的问题	4.4.3 长期经营计划管理制度	4.4.4 中短期经营计划管理制度
4.4.5 经营计划调整管理制度	4.5 经营企划管理流程	4.5.1 经营计划制订流程	4.5.2 经营计划调整流程
第5章 中小企业采购管理制度设计	5.1 责任管理制度设计	5.1.1 采购部责任管理制度	5.1.2 反商业贿赂责任管理制度
5.2 供应商管理制度	5.2.1 规范的范围	5.2.2 涉及的问题	5.2.3 供应商选择办法
5.2.4 供应商管理规定	5.3 采购执行管理制度	5.3.1 规范的范围	5.3.2 涉及的问题
5.3.3 采购计划管理制度	5.3.4 采购价格管理制度	5.3.5 采购交期控制制度	5.4 反商业贿赂管理制度
5.4.1 规范的范围	5.4.2 涉及的问题	5.4.3 反商业贿赂管理细则	5.4.4 商业贿赂处理办法
5.5 采购管理流程设计	5.5.1 采购管理流程	5.5.2 供应商选择流程	第6章 中小企业生产管理制度设计
6.1 责任管理制度设计	6.1.1 生产设备责任管理制度	6.1.2 安全生产责任管理制度	……第7章 中小企业
质量管理体系设计	第8章 中小企业市场管理制度设计	第9章 中小企业销售管理制度设计	第10章 中小企业
财务管理制度设计	第11章 中小企业会计管理制度设计	第12章 中小企业仓储物流管理制度设计	第13章 中小企业
从事行政管理制度设计	第15章 中小企业绩效薪酬管理制度设计		

章节摘录

插图：第4条会计人员编制各项原始凭证要做到以下3点。

- 1.日期、名称、单价、数量、金额的大写和小写准确、清楚。
- 2.公章齐全，经手人背书、审核人和主管人的签章齐全完备。
- 3.在报销列账后，应分别加盖“收讫”、“付讫”、“转讫”等图章。

第5条从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章。

第6条对外开出的原始凭证，必须加盖本公司的公章。

第7条从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

第8条原始凭证不得涂改、挖补，如果发现原始凭证有错误、需重开或者更正的，应当在更正处加盖开列公司的公章，但金额有误的不可更正，只能作废重开。

第9条原始凭证遗失，按下列规定办理。

1.从外单位取得的原始凭证遗失，一般应取得原填制单位证明（在记账联复印件上加盖公章，并注明原来的原始凭证的号码、经济业务内容及金额），由单位负责人批准后，方可代作原始凭证。

2.对于确实无法取得证明的（如车船、轮船、飞机票等凭证），应由当事人写出详细情况，由经办部门负责人批准后，方可代作原始凭证。

第10条编制记账凭证（包括汇总记账凭证）要做到日期、会计科目编号及名称、对方科目名称、金额大写和小写、各有关人员签章及收付手续齐全，证证相符。

第11条会计人员需根据一定时期的全部记账凭证，按照相同科目归类，定期（一一天）汇总每一会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额，填写在记账凭证汇总表的相关栏内，以反映全部会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额。

第12条各项凭证粘贴、装订要牢固、整齐，封面、封脊书写明白，装订成册，以便查核。

第3章会计记账管理第13条记账需根据审核过的会计凭证进行，公司规定除按照会计核算要求进行转账时需用记账人员写的转账说明作记账依据外，其他记账凭证都必须以合法的原始凭证为依据。

第14条没有合法的凭证不能登记账簿，且每张记账凭证必须由制单、复核、记账、会计主管分别签名，不得省略。

第15条记账所附原始凭证张数需准确，原始凭证张数的确定如下。

1.一般应以原始凭证的自然张数为准。

2.零散票据可粘贴在一张原始凭证粘贴纸上，作为一张原始凭证。

3.如果一张原始凭证涉及几张记账凭证的，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明该原始凭证的记账凭证编号，并附该原始凭证复印件。

4.对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在凭证封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证所附的原始凭证汇总表上注明“附件另订”和原始凭证的名称及编号。

第16条记账凭证和账簿上的会计科目以及子、细目用全称，不得随意简化或使用代号。

<<中小企业管理制度精细化设计全案>>

编辑推荐

《中小企业管理制度精细化设计全案》：(重责任——管理责任、执行责任清晰化重目标——层级目标、职能目标具体化重落实——责任落实、目标落实可量化重执行——制度执行、流程执行规范化重创新——方法创新、工具创新实用化重效果——执行效果、创新效果可量化管理责任清晰化责任目标具体化目标执行规范化执行活动标准化精益求精，专注做好每一件事细化到底，落实管理各个环节

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>