

<<中小企业必备管理制度与表格>>

图书基本信息

书名：<<中小企业必备管理制度与表格>>

13位ISBN编号：9787122070951

10位ISBN编号：7122070956

出版时间：2010-1

出版时间：化学工业

作者：杨吉华//严凡高//王能

页数：251

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与表格>>

前言

“忙忙碌碌”是目前国内许多中小企业最佳的写照，这些企业的管理者、老板都非常“忙”，比如，“有一个小企业老板到中午1：30还吃不上饭，他在吃饭的一个小时左右的时间里，大约接了10多次手机电话！

”为什么会这样呢？

我们认为小企业主要是没有企业运行规则，许多事情都要由老板一个人来决策。

再看一家中型企业，每周一是生产调度会，周二领导班子碰头会，周三营销策划会……总之，一周五天，天天有会。

为什么有这么多的会呢？

我们认为也是缺少一个规定的管理规则，很多事情要大家研究后才能决定。

从以上两个个案来看，企业没有规范化管理体系，那么许多事情就没有一定的规则。

“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工夫，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、有效率地进行，那么就必须建立规范化的管理制度、表格，以制度来经营企业，通过制度化的运作突破管理上的瓶颈，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。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，有效利用表格的填制来记录企业的作业行为。

在给企业提供辅导咨询的时候，常常会被问到制度如何制定、表格如何设计，基于此，我们决定把自己十几年来把在企业辅导经验和手头上的制度、表格范本，编辑成册，让更多的人在不花费太多精力、太多金钱的情况下学会如何制定制度，如何设计表格。

<<中小企业必备管理制度与表格>>

内容概要

本书首先介绍了中小企业管理制度和表格系统，然后详细论述了研发管理制度与表格、营销管理制度与表格、生产管理制度与表格、品质管理制度与表格、采购管理制度与表格、仓储管理制度与表格、设备管理制度与表格、安全管理制度与表格、财务管理制度与表格、人事行政管理制度的10部分内容。

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与表格>>

作者简介

杨吉华：

国家OSTA鉴定企业培训师、美国职业协会PTT国际职业培训师、联建企业管理顾问机构培训总监。
5年的日企品质总监、3年的台资企业生产总监、3年的美资企业上市公司管理体系推行经理的实战经验，对中小企业的管理有独到见解与研究！

严凡高：

资深管理专家，注册认证咨询师/注册QCC诊断师/注册QA职业经理人。
现任中国管理研究院智业产业研究所所长/首席研究员、香港亚洲商学院特聘教授。
厦门大学深圳研究院特聘讲师、深圳质量保证中心特聘专家。

王能：

北京大学法学学士，ISO9000、ISO14000、OHSAS18000、QC080000注册审核员，中国注册高级职业经理人，英国标准学会（BSI）审核员。
现致力于研究中小企业的状况与管理制度，籍此推动管理科学传播，促进经济发展。

<<中小企业必备管理制度与表格>>

书籍目录

导言中小企业管理制度和表格系统 一、管理体系的运作与架构 (一) 管理的PDCA循环运作
 (二) 管理文件体系的架构 二、管理制度的设计与管理 (一) 管理制度的作用 (二)
 管理制度的范围 (三) 管理制度的内容 (四) 管理制度设计考虑的因素 (五) 管理制
 度的有效执行 三、管理表格的设计与管理 (一) 管理表格的分类 (二) 管理表格的设计
 (三) 管理表格的管理 第一章 研发管理 一、设计开发管理制度 (一) 设计和开发控制
 程序 (二) 零件确认管理办法 (三) 工装夹具制作规程 (四) 产品包装设计规则
 (五) 样品管理作业指导书 (六) 设计变更管理办法 (七) 图纸管理指导书 二、设计开
 发管理表格 (一) 项目建议书 (二) 设计开发任务书 (三) 设计开发方案 (四)
 设计开发计划书 (五) 设计开发输入(输出)清单 (六) 设计开发评审报告 (七) 试
 产可行性报告 (八) 试产总结报告 (九) 产品试用报告 (十) 试产样板分析记录
 (十一) 设计开发验证报告 (十二) 设计开发确认报告 (十三) 设计开发更改表 (十
 四) 设计变更通知单 (十五) 样品明细表 (十六) 样品检验报告 (十七) 图纸控制状
 态清单 第二章 营销管理 一、市场销售管理制度 (一) 销售业务内部控制程序 (二) 市
 场开发程序 (三) 询价、报价处理程序 (四) 订单接收处理规定 (五) 产品交付及服
 务跟进规定 (六) 客户反馈处理办法 (七) 销售退货内部控制规定 二、市场销售管理表
 格 (一) 订单评审表 (二) 新产品开发计划表 (三) 口头订单电话记录表 (四)
 产品查验表 (五) 客户反馈信息处理报告 (六) 客户订单完成跟踪表 (七) 出货单
 (八) 销货退回单 (九) 客户退货处理单 (十) 客户投诉与意见处理 (十一) 顾客
 满意程度调查表 第三章 生产管理 第四章 品质管理 第五章 采购管理 第六章 仓储管理 第七章 设
 备管理 第八章 安全管理 第九章 财务管理 第十章 人事行政管理 参考文献

<<中小企业必备管理制度与表格>>

章节摘录

2.考虑当前人员管理存在的问题 一些制度的制定目的就在于解决管理中出现的与员工有关的问题，对员工的行为进行约束与规范：例如，当发现有些人总是在会议中迟到、早退席，这就需要制定相应的会议考勤管理制度对员工的行为进行约束。

3.考虑员工的未来发展考虑员工的未来发展并不等于要简单适应和迁就现有员工，通常的解决方案是“老人老办法，新人新办法”。

企业制度在今天是企业发展的助推剂，明天就有可能成为绊脚石。

因此制度必须不断创新，一方面不断地适应人才，另一方面也要适应外部环境的变化，（五）管理制度的有效执行越来越多的企业开始重视企业管理制度的制定，但是，普遍存在的问题是，制度并不能真正有效发挥作用。

对于大多数企业来说，制度往往形式化，制定一套现代管理制度体系只是为企业穿上现代管理的华丽外衣。

真要逐步改善企业的内部管理水平，必须让制度发挥作用。

影响企业管理制度能否发挥作用的主要因素和可用的改进措施如下。

1.制度的适当性 简单复制国际化公司如“世界500强”的管理制度的方式很难发挥作用，制度必须植根于企业的现状，针对企业的具体问题，结合企业实际。

因此，制定适当的制度是企业应该首先解决的问题。

企业应该从企业目标出发，规范所开展业务的流程，对业务流程的风险进行分析和评估，制定相应的配套控制措施，形成制度，并实行经常性风险分析的机制，结合风险变化对制度的适当性进行评估，及时改进完善制度。

2.推行制度的配套措施 仅制定书面的制度，并不是管理，让制度真正有效发挥作用才至关重要。

因此，必须采取措施去落实制度的执行。

需要如下一些方面的配套措施：（1）营造执行企业管理制度的企业文化；（2）从人员素质、人事政策等方面为制度的执行创造环境；（3）明确规定执行和违反制度的奖惩措施；（4）建立制度执行效果的评价机制；（5）严格根据评价结果和奖惩制度落实奖惩。

3.制度执行的监督 制度执行的情况，应尽量留痕，并由专人负责对制度执行结果进行检查，对发现的违反制度规定的情况，及时要求改正。

<<中小企业必备管理制度与表格>>

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>