



如何编制管理流程

目 录

- 一、为什么要编制管理流程？
- 二、编制管理流程的意义和目的
- 三、如何编制管理流程？
- 四、注意事项

一、为什么要编制管理流程？

一、为什么要编制管理流程？

- A. 杜绝管理漏洞，避免推诿、扯皮
- B. 理清管理脉络，明确管理职责
- C. 规范管理制度
- D. 避免信息不畅



避免“踢皮球”现象

二、编制管理流程的意义和目的

二、编制管理流程的意义和目的

- A. 振东管理特色之一
- B. 提醒大家遵循各项工作职责及工作顺序
- C. 易操作、易复制
- D. 工作轻松、有序、规范、高效

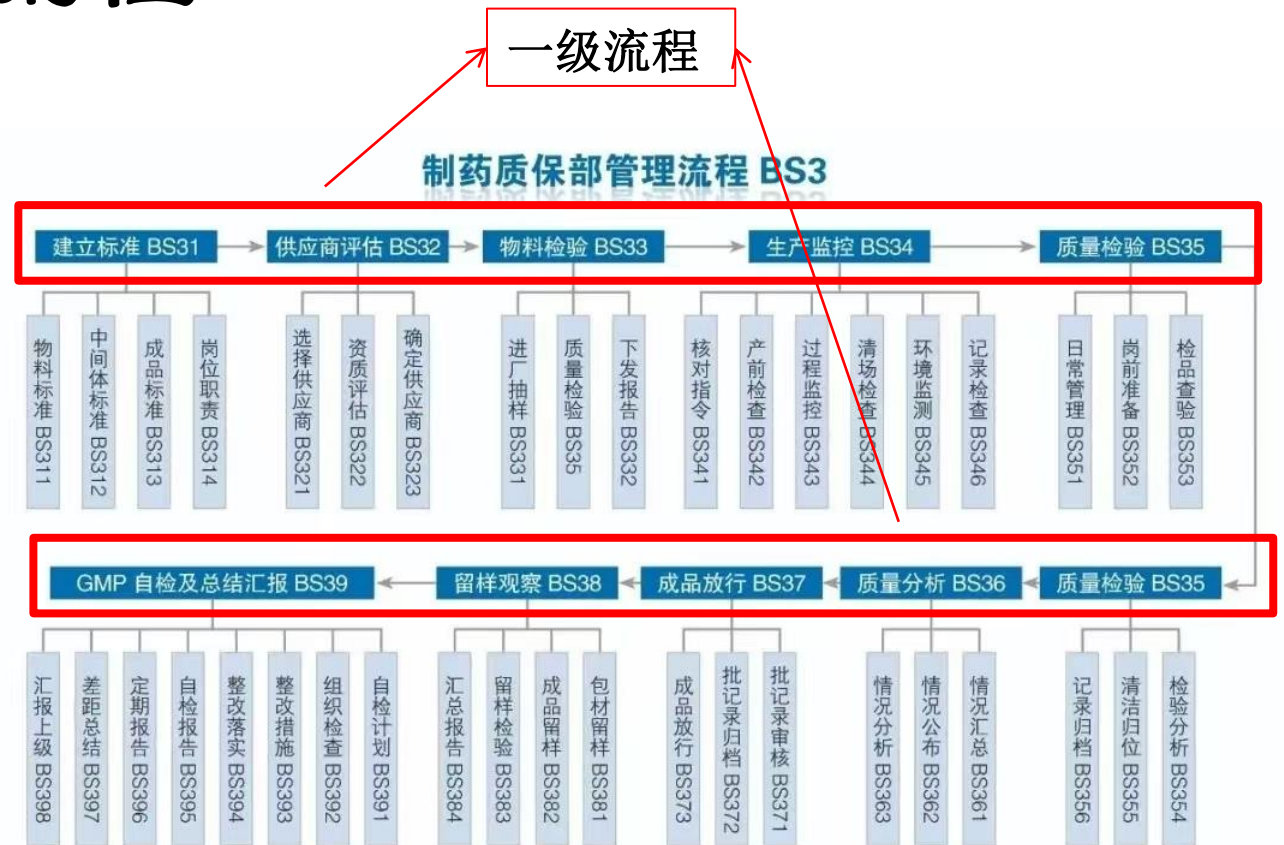


三、如何编制管理流程

三、如何编制管理流程

A. 一级流程编制

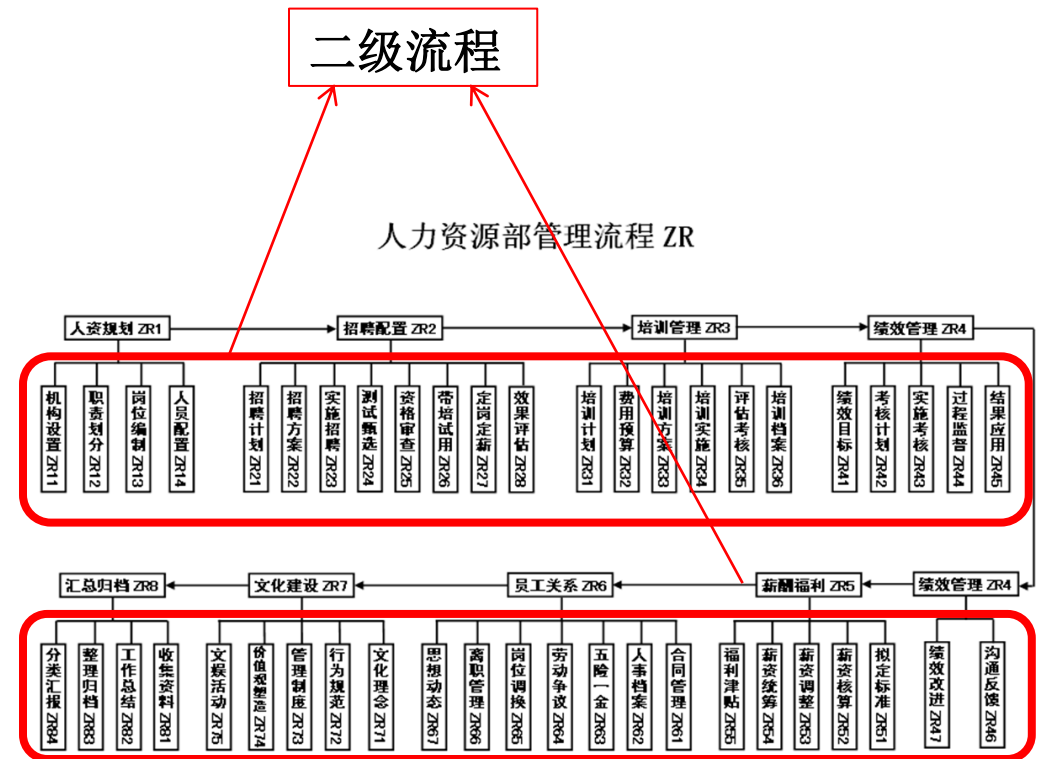
以业务为主线，
将现有工作分类概括，
按内在的逻辑顺序切块排列，
中间用箭头连接，
形成一级流程



三、如何编制管理流程

B. 二级流程编制

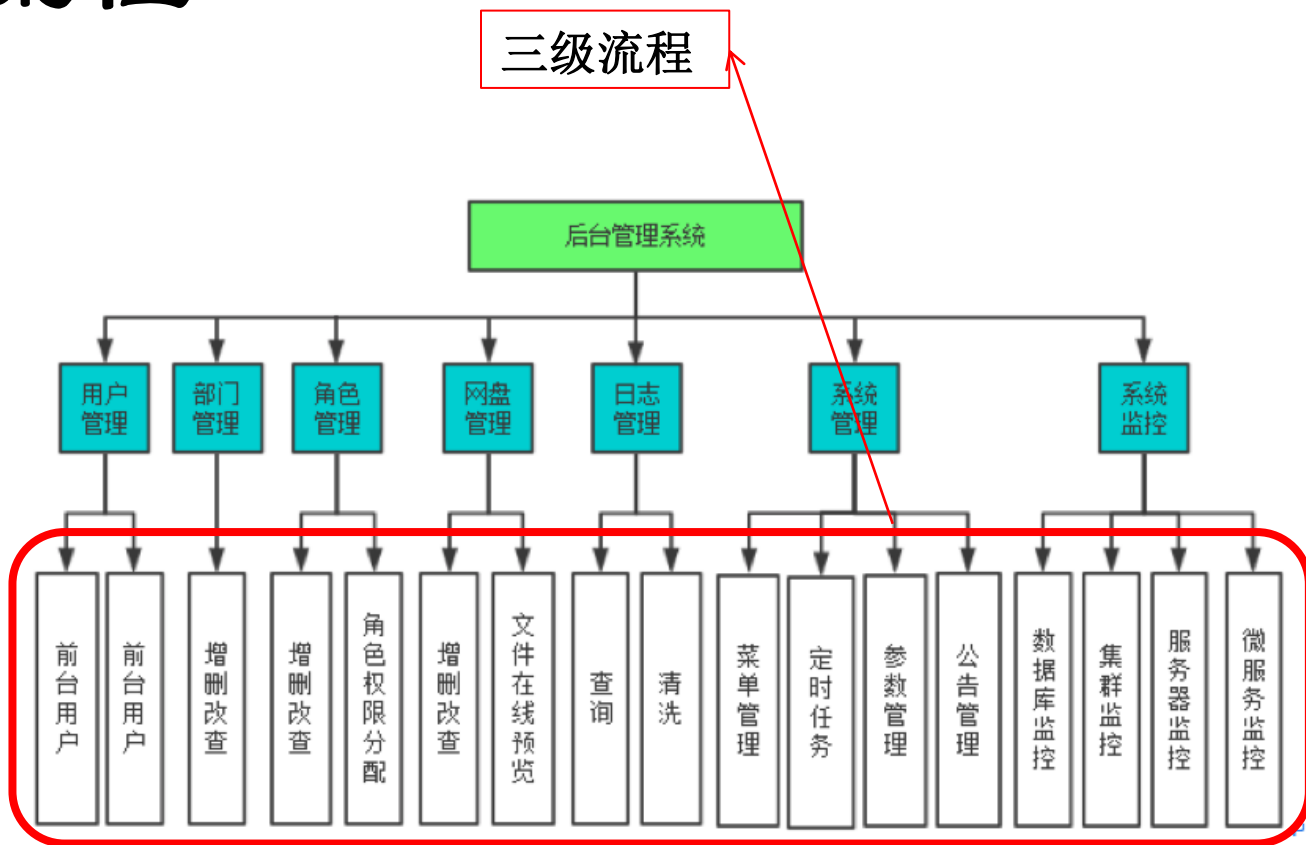
细化分解一级流程概括出的各项工作，
形成支持该项工作的细分步骤，
并以条形框图的形式在一级流程下排列，
作为二级流程



三、如何编制管理流程

C. 三级、四级流程编制

上级流程的内容是下级流程的标题，
以此类推，可展开编制三级、四级流程，
直到足够简化，
其过程或结果可以用表格表达清楚

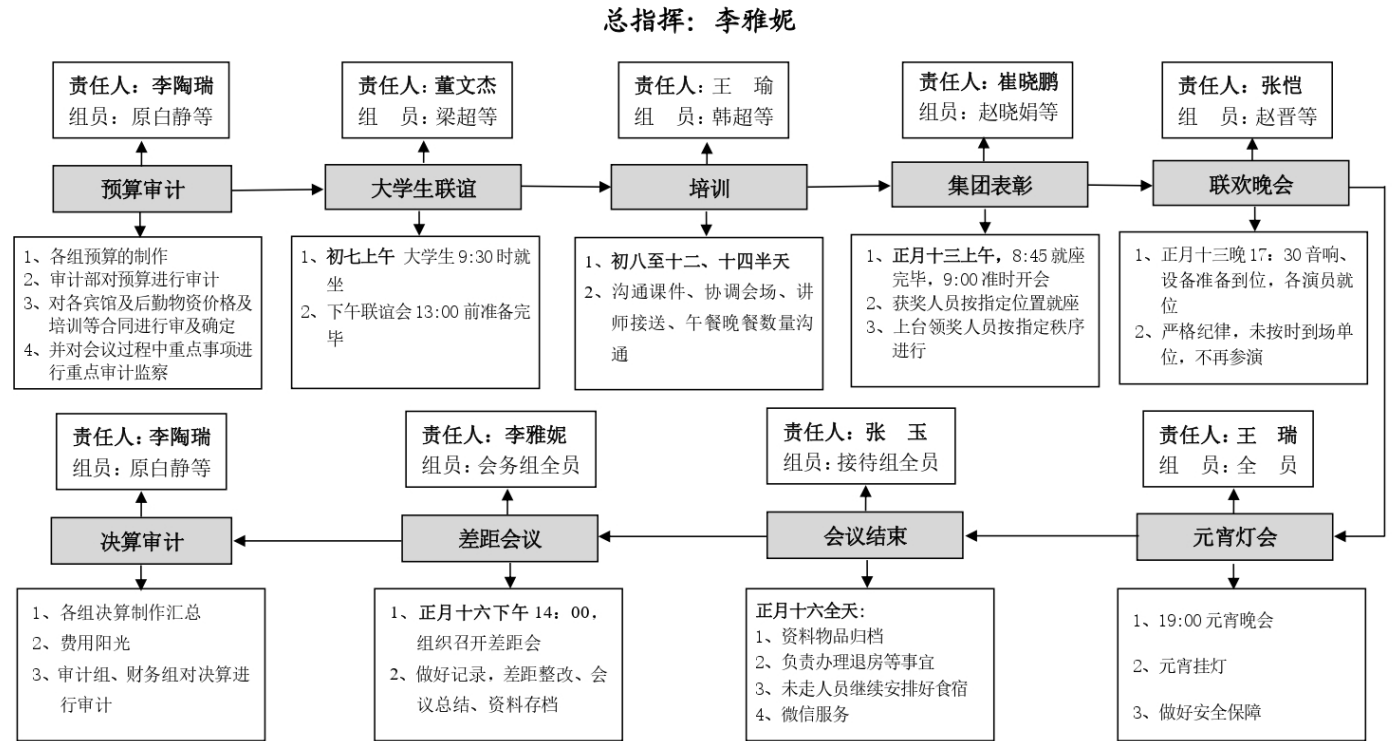


三、如何编制管理流程

D. 独立流程编制

对一些重要的工作环节也可以独立展开成一个管理流程

2024 年经营管理培训暨 2023 年总结表彰大会总流程



四、注意事项

四、注意事项

A. 横通竖顺

逻辑顺序通畅

B. 涵义清晰

词条内涵与工作内容要匹配一致

C. 内容完整

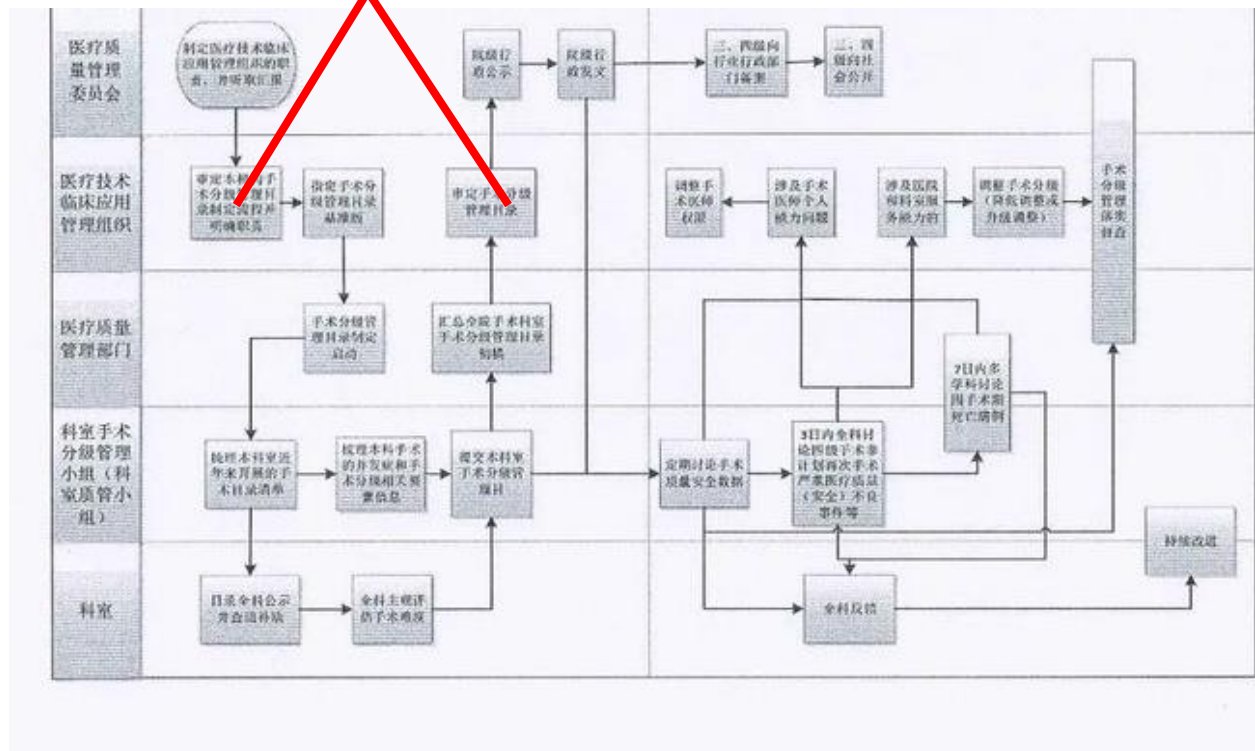
分类的各项工 作须完整反映工作内容
不能有漏项，也不能有超项；

D. 边界规整

并列的各项不能相互交叉或包含

E. 粗细得当

若某一级流程的主项对应一个下属部门，
则其子项可以相对较粗，否则应做细



相互穿插，逻辑混乱

四、注意事项

F. 繁简一致,

同一母项下并列的子项, 详尽程度应一致

G. 动名一致

同一母项下并列的子项,
或者都是一系列的步骤(动词词组),
或者都是并列的分项目(名词词组)

H. 紧扣本职

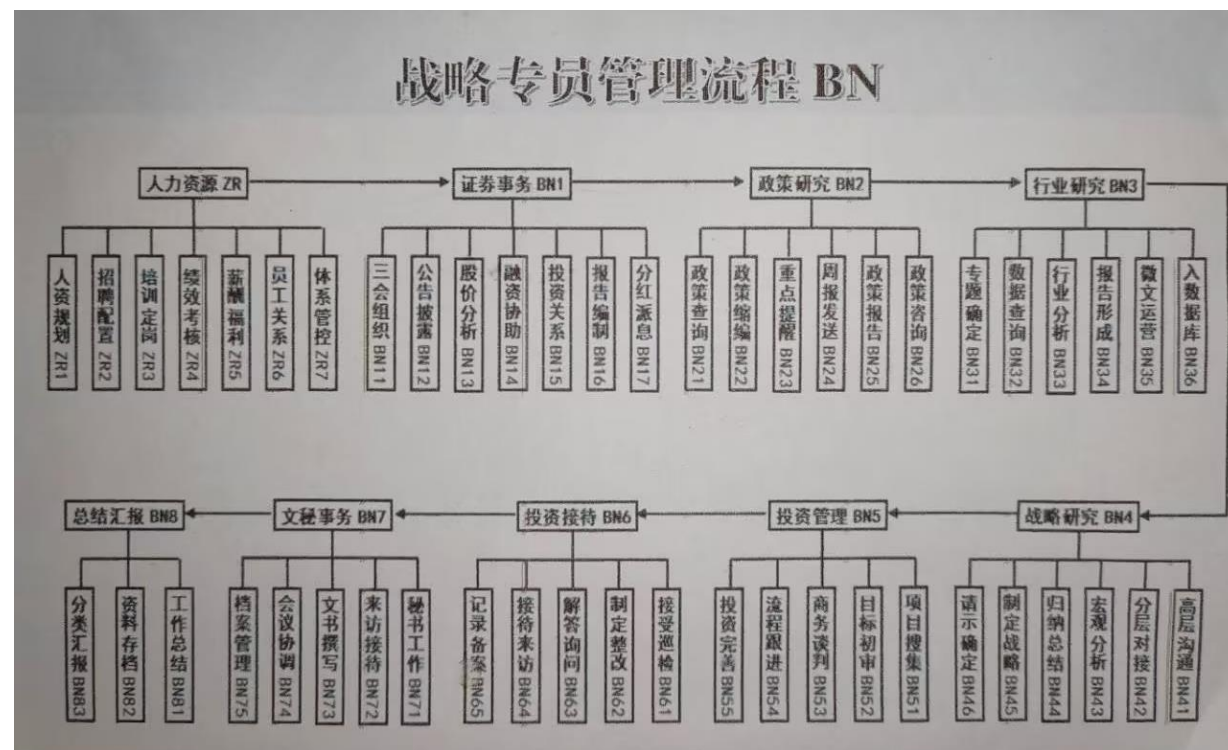
内容必须是本部门开展从事的工作

J. 加上编号

按箭头顺序进行编号

I. 四字为主

尽量选用4个字的动词或名词词组进行概括



动名一致, 四字词组

愿大家：

学无止境 心想事成



企业家爱国 就是做好产品

为中国人设计 让中国人健康

我是这样想的 也是这样做的