# 产品设计管理规章制度

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-06-22

*第一篇：产品设计管理规章制度产品设计是指从确定产品设计任务书起到确定产品结构为止的一系列技术工作的准备和管理，是产品开发的重要环节，是产品生产过程的开始，必须严格遵循“三段设计”程序。(一)技术任务书： 技术任务书是产品在初步设计阶段内，...*

**第一篇：产品设计管理规章制度**

产品设计是指从确定产品设计任务书起到确定产品结构为止的一系列技术工作的准备和管理，是产品开发的重要环节，是产品生产过程的开始，必须严格遵循“三段设计”程序。

(一)技术任务书： 技术任务书是产品在初步设计阶段内，由设计部门向上级对计划任务书提出体现产品合理设计方案的改进性和推荐性意见的文件。经上级批准后，作为产品技术设计的依据。其目的在于正确地确定产品最佳总体设计方案、主要技术性能参数、工作原理、系统和主体结构，并由设计员负责编写(其中标准化综合要求会同标准化人员共同拟订)，其编号内容和程序作如下规定：

1.设计依据(根据具体情况可以包括一个或数个内容)：

(1)部、省安排的重点任务：说明安排的内容及文件号;

(2)国内外技术情报：在产品的性能和使用性方面赶超国内外先进水平或产品品种方面填补国内“空白”：

(3)市场经济情报：在产品的形态、型式(新颖性)等方面满足用户要求，适应市场需要，具有竞争能力;

(4)企业产品开发长远规划和年度技术组织措施计划，详述规划的有关内容，并说明现在进行设计时机上的必要性。

2.产品用途及使用范围。

3.对计划任务书提出有关修改和改进意见。

4.基本参数及主要技术性能指标。

5.总体布局及主要部件结构叙述：用简略画法勾出产品基本外形，轮廊尺寸及主要部件的布局位置，并叙述主要部件的结构。

6.产品工作原理及系统：用简略画法勾出产品的原理图、系统图，并加以说明。

7.国内外同类产品的水平分析比较：列出国内外同类型产品主要技术性能、规格、结构、特征一览表，并作详细的比较说明;

8.标准化综合要求：

(1)应符合产品系列标准和其它现行技术标准情况，列出应贯彻标准的目标与范围，提出贯彻标准的技术组织措施;

(2)新产品预期达到的标准化系数：列出推荐采用的标准件，通用件清单，提出一定范围内的标准件，通用件系数指标;

(3)对材料和元器件的标准化要求：列出推荐选用标准材料及外购元器件清单，提出一定范围内的材料标准化系数和外购件系数标准;

(4)与国内外同类产品标准化水平对比，提出新产品标准化要求;

(5)预测标准化经济效果：分析采用标准件、通用件、外购件及贯彻材料标准和选用标准材料后预测的经济效果。

9.关键技术解决办法及关键元器件，特殊材料资源分析;

10.对新产品设计方案进行分析比较，运用价值工程，着重研究确定产品的合理性能(包括消除剩余功能)及通过不同结构原理和系统的比较分析，从中选出最佳方案;

11.组织有关方面对新产品设计的方案进行(a评价)，共同商定设计或改进的方案是否能满足用户的要求和社会发展的需要。

12.叙述产品既满足用户需要，又适应本企业发展要求的情况。

13.新产品设计试验，试用周期和经费估算。

(二)技术设计： 技术设计的目的，是在已批准的技术任务书的基础上，完成产品的主要计算和主要零部件的设计。

1.完成设计过程中必须的试验研究(新原理结构、材料元件工艺的功能或模具试验)，并写出试验研究大纲和研究试验报告。

2.作出产品设计计算书(如对运动、刚度、强度、振动、热变形、电路、液气路、能量转换、能源效率等方面的计算、核算);

3.画出产品总体尺寸图、产品主要零部件图，并校准;

4.运用价值工程，对产品中造价高的、结构复杂的、体积笨重的、数量多的主要零部件的结构、材质精度等选择方案进行成本与功能关系的分析，并编制技术经济分析报告;

5.绘出各种系统原理图(如传动、电气、液气路、联锁保护等系统);

6.提出特殊元件、外购件、材料清单;

7.对技术任务书的某些内容进行审查和修正;

8.对产品进行可靠性、可维修性分析。

(三)工作图设计： 工作图设计的目的，是在技术设计的基础上完成供试制(生产)及随机出厂用的全部工作图样和设计文件。设计者必须严格遵守有关标准规程和指导性文件的规定，设计绘制各项产品工作图。

1.绘制产品零件图、部件装配图和总装配图。

(1)零件图：图样格式、视图、投影、比例、尺寸、公差、形位公差、表面粗糙度、表面处理、热处理要求及技术条件等应符合标准;

(2)部件装配图：除保证图样规格外，包括装配、焊接、加工、检验的必要数据和技术要求;

(3)总装配图：给出反映产品结构概况，组成部分的总图，总装加工和检验的技术要求，给出总体尺寸;

2.产品零件、标准件明细表，外购件、外协件目录。

3.产品技术条件包括：

(1)技术要求(2)试验方法(3)检验规则(4)包装标志与储运

4.编制试制鉴定大纲(参照zh0001-83)：

试制鉴定大纲是样品及小批试制用必备技术文件。要求大纲具备：

(1)能考核和考验样品(或小批产品)技术性能的可靠性、安全性，规定各种测试性能的标准方法及产品试验的要求和方法。

(2)能考核样品在规定的极限情况下使用的可行性和可靠性;

(3)能提供分析产品核心功能指标的基本数据。

(4)批试鉴定大纲还必须提出工艺、工装、设备、检测手段等与生产要求、质量保证、成本、安全、环保等相适应的要求。

5.编写文件目录和图样目录。

(1)文件目录包括：图样目录、明细表、通(借)用件、外购件、标准件汇总表、技术条件、使用说明书、合格证、装箱单、其它。

(2)图样目录：总装配图、原理图和系统图、部件装配图、零件图、包装物图及包装图、安装图(只用于成套设备);

6.包装设计图样及文件(含内、外包装及美术装潢和贴布纸等)。

7.随机出厂图样及文件。

8.产品广告宣传备样及文件。

9.标准化审查报告：指产品工作图设计全部完成，工作图样和设计文件经标准化审查后，由标准化部门编写的文件，以便对新设计的产品在标准化、系列化、通用化方面作出总的评价，是产品鉴定的重要文件。标准化审查报告分样品试制标准化审查报告和小批试制标准化审查报告。

**第二篇：产品设计**

登录 注册 导航↓ 畅享首页 信息化门户 资深会员 博客 标杆研究 藏珠阁 选型中心 活动 论坛 圈子 速写集 找人 我的空间 相册|收藏博客|加入友情链接|给博主留言 |申请加入专业博客 高级搜索bankchenhttp://blog.vsharing.com/bankchen123/ 思航老师具有10年大客户从业经历（8年银行，2年证券），负责高端客户开发管理工作，具备丰富的营销实战经验。例如发展促成了与国内九大航空公司的金融合作项目（业内唯一），其负责的金融业务规模年资金流水达百亿之巨。陈老师也曾经被总行外派至长沙分行筹建相关部门并担任总监一职，相关业绩在其任职期内名列全国前10位。

博客首页

畅享博客 > bankchen > 银行信用卡产品设计和市场营销 2025-5-23 20:37:55

银行信用卡产品设计和市场营销

《银行信用卡产品设计和市场营销》

讲师介绍

JJ CHEN/思航

JJ CHEN具有8年银行信用卡行业从业经历，历任担任招商银行总行信用卡中心特惠经营室（活动企划），项目开发室(产品设计)，支付业务室负责人，2025年被总行派往长沙分行筹建信用卡部任推广总监(负责全省信用卡营销推广工作)，任职期间长沙分行信用卡推广业绩名列总行前10，2025年初被派往香港永隆银行（被招商银行收购）从事大客户资源整合工作，其具不同层级不同地区的营销实战管理经验。

讲师荣誉

备注1：JJ成功促成世界500强STAPLES，中国最大民营航空公司春秋航空以及首都航空等企业与联合国儿童基金会(UNICEF)的公益合作项目，2025年被联合国儿童基金会授予最佳志愿者称号

备注2： JJ同时是中国科技情报学会会员，长期从事商业情报收集与分析的研究工作并自创了SMART大客户竞争情报法则并在国家学术刊物《竞争情报》2025年冬季刊上发表，该法则是金融产品研发、营销推广的有力武器。

世界500强公司CEO、COO评价：

课程介绍

授课对象：银行个金业务营销管理从业人员

讲师内训的机构有：（2025年6月份至今）

香港东亚银行分行行长培训班（2期）

中信银行济南分行部门总经理及支行行长培训班

中国邮政储值银行广西分行市级分行行长培训班、中国邮储银行上海市分行、江苏省分行、浙江省分行、宁波市分行培训班(12期)… 建设银行浙江省分行全省支行行长培训班（2期）、客户经理培训班（4期）

建设银行重庆分行核心储备人才培训班

建设银行宁波市分行公司、苏州市分行中级客户经理培训班（4期）

建设银行深圳市分行后备支行行长培训班

深圳发展银行温州市分行理财经理培训班

中国银行苏州分行客户经理培训班（2期）

锦州银行总行客户经理培训班

石家庄农信社理事长培训班、客户经理培训班（5期）

河北银行总行全国客户经理视屏培训

天津银行总行支行行长培训班（第四中心）

浦东发展银行上海市分行财富管理中心

工商银行营口市分行、台州市分行（2期）

中信银行宁波市分行客户经理培训班

中国银行四川省分行网点负责人培训班

交通银行福建省分行客户经理培训班

农业银行杭州市分行网店负责人培训班

齐鲁证券经纪业务总部

日信证券全国营业部总经理培训班

工商银行广东省分行高层培训班（全省部门级总经理）

中国工商银行潍坊市分行、眉山市分行、邯郸市分行、建设银行渭南市分行、杭州银行上海分行、厦门银行上海分行、申银万国、大鹏证券……

课程收益：

1、情报为王。掌握了情报就等于掌握了先机。

2.所有的案例和经验都是讲师实战检验后归纳的精华，适用于工作中将大大提高金融行业产品开发以及高端客户推广的核心竞争力。

3.高端客户关系维护技巧，讲授不同类型客户的关系维护策略。

4.见微知著，细节决定成败。培养金融营销从业人员敏锐的观察力和洞察力：如何留意细节，把握商机，在细节处做文章打败在同一水平下的对手！

课程题目银行信用卡产品设计和市场营销

适用

对象银行个金营销管理从业人员培训时间12小时

讲师JJ CHEN

培训

形式专题讲解、课堂练习、案例分析、小组讨论

课程

目标—信用卡高端客户营销从业人员必须掌握的方法：

·掌握开发高端客户的策略和步骤

·把握重点客户的精准营销策略（定位）

·学习专业的重点客户营销技巧

·客户情报收集与分析

·信用卡产品的设计

·大客户谈判策略与经验分享

·学习如何与繁多的信用卡客户建立长期的合作伙伴关系

·了解高端客户关系管理的关键内容

课程

内容《信用卡精准营销策略》

一、SMART竞争情报分析策略

1、自身情报获取与分析（SELF）

2、竞争对手情报获取与分析（RIVAL）

3、目标客户情报获取与分析（TARGET）

4、行业情报获取与分析（MARKET）

目的：情报是一切思想和行动的基础，利用SMART竞争情报分析策略全方位的获取信用卡产品业务情报并设计出有针对性的金融产品。

二、信用卡产品设计的10大定律

1、领先定律（案例：招商银行信用卡取胜之道）

2、品类定律（案例：招商银行信用卡掌上生活）

3、心智定律（案例：汇丰信用卡最红星期5）

4、认知定律（案例：平安银行信用卡10元看电影）

5、聚焦定律（案例：招商银行信用卡饕餮美食计划）

6、炒作定律（案例：招商银行信用卡新产品微博营销、邮件病毒营销案例）

7、趋势定律（案例：招商银行信用卡移动互联网业务产规划）

8、对立定律（案例：招商银行信用卡商旅业务PK携程）

9、二元定律（案例：招商银行信用卡支付产品的二元竞争格局）

10、资源定律（案例：招商银行信用卡与传统银行业务的资源整合案例）

三、信用卡产品的卖点挖掘

1、餐饮、娱乐、商旅行业的特约商户卖点挖掘

2、信用卡分期付款-电器，汽车，家装等等分期付款业务卖点挖掘

3、收单业务卖点挖掘

4、邮购业务卖点挖掘

5、信用卡积分业务卖点挖掘

6、电子支付产品功能的卖点挖掘7、3G时代的信用卡增值业务方案设计及应用

8、认同卡、联名卡卖点挖掘及营销陷阱

四、信用卡高端客户营销策略

1.精确市场细分

2.有效挖掘目标客户

1)营销网点内部搜索法

2)人际连锁效应法

3)陌拜法（电话、扫楼、电子邮件等直销途径获取信用卡客户）

4)资料分析法

5）人肉搜索法

6）微博、社交网站等电子化渠道的高端客户搜索技巧

3.依据金融机构指标实施“漏斗管理”

4、信用卡高端客户群人脉拓展6步曲

5、信用卡团办流程管理及精准营销实施策略

四、沟通策略

1、信用卡客户陌拜礼仪

2、陌拜前的准备工作

3、左脑型大客户沟通策略

4、右脑型大客户沟通策略

5、信用卡卖点呈现技巧

五、信用卡客户关系管理策略

1.客户分层分级的策略

2.CRM与客户营销的关系

3.客户关系维护的三个境界

4.客户关系的提升，让你的客户与客户成为朋友！

0 我顶！

分享到： 新浪微博 腾讯微博 人人网 开心网 更多 0

下一篇：大客户营销谈判与项目投标技巧

收藏(0)| 举报 |阅读(633)|(0)|回复(0)| 查看bankchen的个人档案评论

您还未登录，不能对文章发表评论！请先登录

返回

首页返回

顶部

关于畅享网 | 客服邮箱 | 客服热线:021-5109 6826-104

?2025-2025 bankchen

正在处理，请稍候……

如10秒后仍不跳转，请关闭重试

**第三篇：产品设计个人接单管理**

一：不付订金不做。

付订金体现的是诚意，是尊重，也是信任，除非是你十分放心的客户，否则，不付订金千万不要做，在网上我己见过很多人上当受骗了，我本人也被骗过一次。

二：尾款不到位坚决不给完整图档。

这种事情往往发生在合作后期，在客户己确定OK后，让你先把所有完整图档发过去，然后他才结尾款，这时千万要小心，一定要让对方先把尾款结清再给图档。

三：修改要有次数约定。

“死了都要改”那个MTV，唱出了很多设计人的无奈，不过那是打工的，没办法。如果是自由设计人不想落到那种境遇，就需要和客户事先谈好修改次数，如果无法确定，就需要先付一定比例的款项后再改，因为有很多别有用心的客户，让你改改这里，改改那里，更有甚者，打着“修改”的旗号让你“再想想这里，重新设计一个造形”，这己完全超出修改的范围了，让你重新设计，这样他就等于花了一笔钱，得到两套甚至更多的方案。

对方不给订金就不做，别理对方如何信誓旦旦，说什么先发图，一经选中就肯定付钱等等，那都是放屁。再就是熟人介绍，告诉你，熟人介绍的往往就是吃人不吐骨头的，亲归亲，财归财，一定要先付订金。

具体操作流程如下：

先付订金，一般是40%。订金到后，开始设计，设计好后，打印出来，直接带图纸去给对方看，当场让对方选，没选中，卷起来走人，选中了，让对方在图上签字，然后把图纸带回来，等对方把尾款结清后，再把电子图档发给对方。

如果对方说要修改，也先把图纸带回来，需对方先付20%费用后再修改，每修改一次需先付20%，这样如果修改三次，就是60%了，加上订金的40%就是100%，这时如果对方还要改，你就有权力选择是否继续改下去，如果愿意改，就再先付20%，你再改。如果不原意改就不管了，他爱找谁改找谁改去。

以上就是我的接单流程。总之一句话，什么规则决定什么客户。

你的规则如果没规定好，心肠软，好说话。你就注定会遇到一帮垃圾客户。如果定好了规则并且严格执行，可能开始找你做的人会很少，但一旦有人找你做，就是长期的好客户。

**第四篇：管理规章制度**

金尊汇工地财务管理制度

为了规范工地财务管理制度，节约成本、创造更大的经济效益，现制定以下管理办法：

一、项目工地主要材料管理制度

建立和健全材料收发及保管制度，严格控制材料成本。

材料购买

1、购买主要材料时，首先由现场责人填写购买原材料申请单，由工程总监审核后，报项目总经理批准后，由财务主管安排资金，出纳随同采购员前往采购，原材料可一次性购买或减少购买次数，以减少购买材料发生的费用。2

在购料时务必索取票据，票据内容应有日期、发货单位、材料名称、规格、单价、数量、金额、收款人签字并加盖收款专用章。

3直拨现场

4材料入库

在购回材料后，由施工方和甲方（工程质检员）检验质量后入库，由保管员清点数量并开入库单。入库单一式三联分别由保管员、财务部、材料部门（供应部门）留存。5入库单据内容：名称、规格、单价、数量、金额、发货单位、日期，并由工程总监、保管员、采购员分别签字。3材料入库后，保管员根据入库单准确及时的登记入帐。财务部门与仓库要定期盘点，以达到帐实相符的要求。

4采购员拿着附有入库单的票据到经理处签字，然后到财务部报帐。材料出库 1材料领用时，领料部门首先填写领料申请单，由项目经理审批。申请单应写明材料名称、规格、型号、数量、经手人。领料部门持签字申请到保管处领料。2实际发生的材料用量不得超过预算用量，如有超过现象应查明原因。

**第五篇：管理规章制度**

管理规章制度

为了求得餐厅的发展，也为了要求分工任务明确，更为了保证工作很好地进行，特地制定以下规章：

経营管理：

财务制度：

会议要求：

每日开业前召开10分种的碰头会检討昨日的经营情

况作出汇报和安排今日的工作事项，每月举行一次总结会议，总结经验，完善餐厅的经营；与会人员不得无故缺席，不得迟到多于5分钟，也不得提早10分钟离会；若有事情耽误可以请假，但须有请假条以及负责人的签名；有特殊情况的可以向负责人申请晚到或早退；缺席、迟到、早退如无负责人的许可，一律按缺席算——根据人事部规章制度的会议条例给予处分。

营运要求：

1、成员应自觉维护餐厅的形象，不做有损餐厅形象的事；

2、成员应将团结合作放在首位，遵循集体主义的基本原则，分工明确但也要求团结友爱；

3、成员对餐厅交予的工作应认真积极的完成；

4、成员应积极进取，不断完善自身能力，不断提高办事效率，并积极为餐厅出谋划策且多做实事。

值班要求：

1、成员须严格按照各管理范围的制度执行任务，不得违反其

中任何一条；

2、成员值班须听从人事部的值班安排，不得随意调班、旷班；

如有调班的须事先通知人事部，有事不能值班的也需提前向人事部请假，好让人事部另作安排；

3、成员值班时须严格按照打卡制度，要准时到场，不能代他

人或让他人代打卡；

4、每个班次的值班成员到场后第一件事就是检查上个班次的人员值班情况，如发现上一班次的值班情况有不妥之处，应及时让其处理，待检查无误、财务交接完毕后才可让其离开；

5、值班成员交接工作时应对上一班次成员的值班情况如实登

记。

（以上值班要求如发现有成员违规的现象，一律按人事部规章

制度的违规条例给予处分。）

全体成员须按照以上制度严格执行，为餐厅的美好明天一起奋斗！

店面制度：

卫生方面：

1.每日进行卫生打扫，每周进行卫生检查，每个月进行一次大扫除，把厨房，杂物房，地板和窗子都搞干净；

2.值班成员要确定垃圾与污水是否清理，柜台、餐桌、地板是否保持整洁与清洁，厨房厨具是否清洗、消毒以及摆放整齐；

3.冰箱要定期清理，过期食物要处理掉，不能仍放在冰箱，造成一种异味，冰箱也应该放一些除味的东西（例如柠檬果，活性炭），保持冰箱卫生和食物安全；

4.要注意水房的卫生，断绝水房的异味；

布置摆设：

1.店面灯光的调整与报修（观察灯是否正常工作，坏的灯要记下来，要及时报告给有关人员，考虑灯光是否符合实际业务，是否要换灯）；

2.掌握店面物品的存放情况与位置；

3.了解餐厅需要的用品是否足够，不足的要汇报；

4.注重柜台、桌子的装饰整洁；

5.把图书分类整理好，把没有放回原处的图书也放好。

财务制度

1、严格按饮食服务业制度设置和使用会计科目，设立总分类帐、明细分类帐；

2、经营收支、费用成本的计算，要按会计核算程序，正确办理会计手续，如实登记入帐，并做到帐帐相符、帐实相符、由物相符；

3、遵守“现金收、支两条线”的原则，严禁私自坐支、挪用；

4、不准用任何方式给其它团队或个人套取现金；

5、现金发生差错，要及时查明原因，作好记录，并向负责人汇报；

6、每天必需做一次汇总，统计好当天的收支情况，并点好金额数量，把账单交与项目负责人检查；

7、任何成员领取资金，必须填写申请单，经批准后，由财务管理员填好日期，用途，方可领取；

8、任何成员有经费需报销要有收据或发票，方可报销；

9、财务管理员应妥善保管会计档案资料（采购的货物单等），对会计帐册、帐单进行归档。

10、任何借款都必须严格遵守审批程序。

餐厅总经办

2025/8/18

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！