

<<中小企业“必备”系列>>

图书基本信息

书名：<<中小企业“必备”系列>>

13位ISBN编号：9787122155955

10位ISBN编号：7122155951

出版时间：2013-1

出版时间：化学工业出版社

作者：匡五寿 编

页数：200

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”系列>>

### 前言

“忙忙碌碌”是目前国内许多中小企业最佳的写照，这些企业各个部门的管理者都非常“忙”。比如：“有一个小型企业的老板到中午1：30还吃不上饭，他在吃饭的一个半小时左右的时间里，大约接了十多次手机！

”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，和发达国家的企业相差甚大，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轨。

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ISO 9000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。

……

## <<中小企业“必备”系列>>

### 内容概要

《中小企业“必备”系列：中小企业行政管理制度范本与表格大全》主要阐述了中小企业行政管理制度、表格设计的依据和要求，以及如何设计与管理，但书中介绍的制度与表格范本又不是传统的制度模板，而是根据企业实际需要，完全参照ISO 9001：2008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。

《中小企业“必备”系列：中小企业行政管理制度范本与表格大全》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。

## 作者简介

匡五寿，高级人力资源管理师、高级企业管理师，师范学院毕业。  
曾任职于涌力塑胶电子（深圳）有限公司、日塑集团新日力有限公司、富士康科技集团、雅兰仕国际（香港）有限公司行政总监、人力资源总监等职位。  
20年的企业管理活动中，在人力资源规划、人才梯队建设、薪酬体系建设、企业文化建设、大型活动组织策划、管理成本控制、安全管理、办公事务管理等方面积累了丰富的实战经验和理论见解.具备了一个职业经理人所必需的职业素养和专业能力。

书籍目录

导读 管理制度与表格的设计一、管理制度的设计与管理二、管理表格的设计与管理第一章 行政管理  
体系与职责规范第一节 企业行政管理体系一、企业行政管理的含义二、企业行政管理的职能三、企业  
行政管理的特点四、企业行政管理过程五、企业行政管理体系第二节 行政部门的组建一、行政部的  
主要职责二、行政部与其他部门的关系三、行政部的组织架构第三节 行政岗位职责规范一、行政经理  
岗位职责二、行政主管岗位职责三、前台（总机）文员岗位职责四、保安队长岗位职责五、门卫值班  
保安员岗位职责六、车间巡逻保安员岗位职责七、车队队长岗位职责八、小车司机岗位职责九、货车  
司机岗位职责十、清洁领班岗位职责十一、清洁员岗位职责十二、食堂管理员岗位职责十三、食堂工  
作人员岗位职责十四、宿舍管理员岗位职责十五、宿舍长岗位职责第二章 印信管理第一节 印信管理  
制度一、公司印信管理规定二、公司印鉴管理规定三、印信使用管理制度四、公司证照管理制度第二  
节 印信管理表格一、外借印章、企业档案申请表二、公司印信使用、刻制、法人代表签名申请表三、  
印章管理台账（发票专用章）四、印章管理台账（法人私章）五、印章留样汇总记录表六、用印申  
请单七、印章使用登记簿八、印章保管人责任状九、公章保管委托书十、合同专用章保管委托书十一、  
印章借用、托管登记表第三章 文书档案管理第四章 会议管理制度与表格第五章 值班管理制度与表格  
第六章 保密管理制度与表格第七章 安全管理制度与表格第八章 卫生环境管理制度与表格第九章 车  
辆管理制度与表格第十章 办公设备用品管理制度与表格第十一章 员工食宿管理制度与表格第十二  
章 行政事务管理制度与表格第十三章 邮件收发管理制度与表格第十四章 员工活动管理制度与表格  
第十五章 企业文化建设管理制度与表格

章节摘录

(四) 管理制度设计考虑的因素 企业在制定企业制度时应该考虑一个根本性的因素——员工以及员工的需求。

那么在考虑人的因素时应注意哪些方面的因素呢？

1.考虑员工的基本素质状况 很多制度规定了管理活动中的权限，也就是权力在不同的管理层次、不同人员之间的分配。

这种权力的分配并不是简单地按照一定的管理学法则来实现的，而是要切实地考虑现有员工的状况。一个组织集权与分权的程度取决于权力承担者的素质状况。

一般来说，倾向于将较多的权力交给能力较强的中坚人员，这样有助于保证企业目标的实现。

而对于目前能力不足的管理人员，则一方面应加强对他们的培训，一方面通过上级对他们的指导逐步将权力移交给他们，最终实现充分授权。

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。

比如，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。

.....

<<中小企业“必备”系列>>

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>