

<<按制度管人用表格理事（全二卷）>>

图书基本信息

书名：<<按制度管人用表格理事（全二卷）>>

13位ISBN编号：9787504467843

10位ISBN编号：7504467847

出版时间：2010-5

出版时间：中国商业

作者：刘伟

页数：897

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>

## <<按制度管人用表格理事（全二卷）>>

### 内容概要

中国企业目前的管理现状，有一个现象值得注意，就是：管理越管越复杂，有的越管越混乱，甚至流于形式。

其实说穿了，管理就是“管人和理事”，而这里的核心问题又是管人。

把人管好了、管顺了，事情也就好办了。

那么怎样才能有效地管人呢？

靠制度管人，这才是根本。

那么又靠什么去理事呢？

管理之事千头万绪，我们认为依靠周全严谨的表格去管人理事可以省时省力，思路清楚，条理分明。

著名管理专家刘伟先生主持汇编的这本《按制度管人用表格理事》一书为企业更有效地管人理事提供了全新的工具，值得学习和使用。

书籍目录

第一单元 行政管理制度与表格 第一章 行政办公管理制度 第二章 会议管理制度 第三章 文书档案管理 第四章 办公用品管理制度 第五章 员工出差管理制度 第六章 安全保卫管理制度 第七章 车辆管理制度 第二单元 人力资源管理制度与表格 第八章 员工招聘与录用管理制度 第九章 员工考勤与休假管理制度 第十章 员工培训管理制度 第十一章 员工绩效管理制度 第十二章 薪酬福利管理制度 第十三章 员工调整管理制度 第十四章 员工激励管理制度 第三单元 财务管理制度与表格 第十五章 财务预算管理制度 第十六章 固定资产管理制度 第十七章 流动资产管理制度 第十八章 成本、费用管理制度 第十九章 账款管理制度 第二十章 利润管理制度 第二十一章 会计档案管理制度 第四单元 营销管理制度与表格 第二十二章 市场调查管理制度 第二十三章 产品销售管理制度 第二十四章 促销管理制度 第二十五章 价格管理制度 第二十六章 销售渠道管理制度 第二十七章 客户管理制度 第五单元 生产管理制度与表格 第二十八章 生产计划管理制度 第二十九章 生产技术管理制度 第三十章 生产工艺管理制度 第三十一章 产品研发管理制度 第三十二章 生产设备管理制度 第三十三章 生产车间管理制度 第三十四章 生产安全管理制度 第六单元 质量管理体系与表格 第三十五章 综合质量管理体系 第三十六章 质量管理部门工作制度 第三十七章 质量控制管理制度 第七单元 采购管理制度与表格 第三十八章 采购管理制度 第八单元 仓储管理制度与表格 第三十九章 仓储管理制度

章节摘录

插图：第一条为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

第二条公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

第三条周一至周五为工作日，周六、日为休息日。

公司周末和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周末值班由各部门自行安排，报上级领导批准后执行。

因工作需要周末或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。

节日值班由公司统一安排。

第四条严格请、销假制度。

员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；3天以内的（含3天），由副总经理批准；3天以上的，报总经理批准。

副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。

请假员工事毕向批准人销假。

未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

第五条上班开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。

提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

第六条1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

第七条旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分；每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分；每月累计旷工3天以上、6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工6天以上者（含6天），予以辞退。

编辑推荐

《按制度管人用表格理事(精编版)(套装上下册)》：管理制度是实现企业目标的硬性保证，管理表格中使繁复的管理更加规范和明析。

这本上下两卷的世界500强企业常用管理制度与表格。

是著名的派得管理咨询机构历时一年多，组织专家和管理者共同汇编成册的，非常新近和实用。

不断地加强基础管理是企业百年不败的公开秘诀。

《按制度管人用表格理事(套装上下精编版)》几乎囊括了企业日常管理的所有方面。

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>