

<<总经理一本书精通管人制度大全集>>

图书基本信息

书名：<<总经理一本书精通管人制度大全集>>

13位ISBN编号：9787504472809

10位ISBN编号：7504472808

出版时间：2011-8

出版时间：中国商业出版社

作者：汪泽

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>

前言

制度是一个社会的游戏规则，或者更正式地说，是定义人类交往的人为约束。就企业而论，除遵守国家制度外，则主要依靠企业的种种规章制度来维持其自身的秩序和发展。用制度管人就是管理者主要依靠所制定的制度，通过制度的约束和指导，来维护自身或企业利益，从而节约管理中的“交易成本”，来实现其管理目的的管理方式。

通俗地讲，规章制度告诉员工什么事情可以做，什么事情不能做，做事的程序和标准是什么；什么事情不能做，做了之后将会受到怎样的惩罚；什么事情应该做，做了以后将会得到怎样的奖励。

在制度的规范下，管理者不用再去早晚强调员工应该怎样怎样，也就节约了时间和成本：员工也一开始就知道在这里自己什么能做或怎样去做，什么不能做，不用再去百般思索自己会否因为怎样而被处罚，因此，制度规范了员工日常行为，节约了管理成本，有利于提高企业效益，增加市场份额，提高企业的竞争力。

不用制度管人，一般只能推行人管人。

人管人就是管理者通过对员工的知识、技能、性格、要求的了解，经过交流和沟通，从而达成有利于双方成长和创造价值的管理方式。

人管人时，由于管理者需要对某一个或某一类员工作出详细了解，所以往往未能顾及周全，而且需花费较大成本，影响管理者和员工的工作。

尤其是当企业的规模扩大，企业家的管理范围增大时，仅仅靠企业家或是创业团队的个人管理能力已经不能充分有效地调动和协调企业的资源，企业家往往会有左支右绌、分身乏术的感觉。

实践证明只会是“人管人，累死人”。

因此，要缓解人管人带来的这种压力，最重要的就是通过制度管人。

在企业规模扩大阶段，规章制度管理的要求开始出现并逐渐迫切，企业管理者开始不断制定各类规章制度。

在这一阶段有意识地建立起基本的制度框架，可以为未来的发展打下良好的基础。

我们曾对海尔等知名企业进行深入研究，发现用制度管人、按制度办事是所有成功企业共同的特点。

毫无疑问，规范与制度是企业必不可少的软件设施，也是企业得以正常运转的基石。

因为企业是由各类人员组成的组织，而人的复杂多样的价值取向和行为特质，要求企业必须营造出有利于企业理念和价值观形成的制度和文化环境，并约束、规范、整合人的行为。

本书正是由此出发，在专家学者和管理人士的指导下，吸收国内外先进的管理理论和经验，对企业各项活动中的管理制度进行科学研究和总结，博采众长，对许多成功企业的先进管理制度进行分门别类的遴选，从人力资源管理制度、薪酬管理制度、行政管理制、组织管理制度、客户关系管理制度等方面综合建构体系，将抽象的管理理论蕴涵到科学具体的操作制度中，重点突出了制度规范、方案设计、表格范例，为企业提供了一整套科学实用的管理制度范本。

本书在编写的过程中，得到许多专家学者和企业界人士的指导与帮助，他们的学识、经验和智慧为本书增添了不少亮点，在此表示感谢！

希望本书对您能够大幅度提高企业管理水平和工作效率有所帮助，但由于作者水平有限，书中难免存在错漏和不足之处，欢迎读者朋友不吝赐教。

编者

<<总经理一本书精通管人制度大全集>>

内容概要

用制度管人就是管理者主要依靠所制定的制度，汪泽编著的《总经理一本书精通管人制度大全集(超值白金版)》教你通过制度的约束和指导，来维护自身或企业利益，从而节约管理中的“交易成本”，来实现其管理目的的管理方式。

《总经理一本书精通管人制度大全集(超值白金版)》就是告诉你：规章制度告诉员工什么事情可以做，什么事情不能做，做事的程序和标准是什么。

书籍目录

第一章 人力资源管理制度

第一节 人力资源管理计划

- ××公司制定人力资源工作计划步骤范本
- ××公司年度人力资源管理计划范本
- ××公司××××年人力资源管理计划工作范本
- ××公司人力资源部年度工作计划范本

第二节 人力资源管理制度

- ××公司人事管理规章范本
- ××公司人力资源部工作细则范本

第三节 员工招聘与选拔制度

- ××公司销售人员招聘与测试制度范本
- ××公司人员选聘测试制度范本
- ××公司诚聘范本
- ××公司面试通知记录评估范本

第四节 员工试用录用管理制度

- ××公司人员录用制度范本
- ××公司管理人员录用制度范本
- ××公司公关人员录用制度范本
- ××公司应届毕业生录用制度范本
- ××公司员工聘用规定范本
- ××公司员工雇用制度范本
- ××公司员工录用考试规定范本
- ××公司新进人员试用制度范本
- ××公司新进人员任用细则范本
- ××公司临时人员雇用管理办法范本
- ××公司聘约人员管理办法范本
- ××公司技术管理人员录用规定范本
- ××公司中小企业员工聘用合同范本
- ××私营公司劳动合同范本
- ××公司实习协议书范本
- ××公司实习合约范本
- ××公司兼职员工工作契约书范本
- ××公司员工短期聘用合同书范本
- ××公司员工正式聘用合同书范本

第五节 员工培训管理制度

- ××公司员工训练的基本原则范本
- ××公司普通员工培训实施办法范本
- ××公司职前培训制度范本
- ××公司人员入职培训管理规定范本
- ××公司销售人员培训与教育管理方法范本
- ××公司企业管理培训协议书范本
- ××公司企业与员工签订的培训协议书范本
- ××公司业务员培训制度范本
- ××有限公司培训管理办法范本
- ××公司管理人员培训制度范本

<<总经理一本书精通管人制度大全集>>

第六节 员工考绩制度

- ×× 公司员工考绩制度范本
- ×× 公司员工考绩规定范本
- ×× 公司人事考核规程范本
- ×× 公司一般员工行为考评标准范本
- ×× 公司员工考绩表

第七节 员工辞职调动管理制度

- ×× 公司销售人员辞职管理办法范本
- ×× 公司员工辞退与辞职管理制度范本
- ×× 公司人员调动管理办法范本

第二章 薪酬管理制度

第一节 薪酬管理制度

- ×× 公司薪金管理制度范本
- ×× 公司薪资管理制度范本
- ×× 公司薪酬制度范本
- ×× 公司薪酬管理制度范本
- ×× 股份有限公司(上市公司)薪酬管理制度范本
- ×× 公司等级薪酬管理制度范本

第二节 职务工资管理制度

职务工资管理制度

- ×× 行业薪资制度
- ×× 公司职务工资管理制度范本
- ×× 公司职务工资管理制度范本
- ×× 公司职能工资管理制度范本
- ×× 公司职能工资管理制度范本
- ×× 家电制造公司薪金管理规定范本
- ×× 公司营销系统薪酬管理制度范本
- ×× 公司房地产公司考核和薪酬分配方案范本

第三节 各类人员薪酬管理制度

- ×× 公司新进试用人员核薪细则
- ×× 公司员工工资调整申报与审批制度
- ×× 公司关于对子公司领导期权奖励的实施办法范本
- ×× 公司兼职人员薪金管理制度范本
- ×× 公司员工提薪管理办法范本

第四节 特别工资管理制度

- ×× 公司计件报酬管理规定
- ×× 公司提薪规定
- ×× 公司定期提薪制度
- ×× 公司临时提薪制度

第五节 奖金福利保险管理制度

- ×× 公司奖金管理制度范本
- ×× 公司员工福利报告书范本
- ×× 公司员工福利提拔表范本
- ×× 公司员工互助金申请表范本
- ×× 公司从业人员保险规定范本
- ×× 公司社会保险管理规程范本
- ×× 集团福利需求调查表范本

<<总经理一本书精通管人制度大全集>>

第六节 退休金管理制度

- ××公司退休金管理规则范本
- ××公司退休金支付规定范本

第三章 行政管理制度

第一节 办公用品管理制度

- ××公司办公事务用品管理规定范本
- ××公司物品管理制度范本

第二节 会议管理制度

- ××公司会议管理规定
- ××公司会议管理要领

第三节 就餐管理制度

- ××公司员工餐厅安全管理制度范本
- ××公司员工餐厅卫生管理制度范本
- ××公司员工餐厅就餐管理制度范本

第四节 员工住宿管理制度

- ××公司管理人员住宅规定范本
- ××公司员工宿舍管理办法范本

第五节 员工管理制度

- ××公司员工缴存印鉴卡规定
- ××公司临时人员管理办法
- ××公司员工守则
- ××公司员工参与管理制度
- ××公司员工改善提案制度
- ××公司员工互助管理规定范本

第六节 出差管理制度

- ××公司出差管理制度
- ××公司出差管理办法
- ××公司员工出差实施细则
- ××公司员工出国管理办法
- ××公司出差管理制度范本

第七节 请假休假管理规定

- ××公司员工请假管理制度
- ××公司员工请假管理规定
- ××公司各主要休假事项说明书范本

第八节 考勤管理制度

- ××公司考勤管理制度
- ××公司劳动考勤制度
- ××公司加班管理制度
- ××公司缺勤处理方法
- ××公司员工打卡管理规定

第九节 员工奖惩管理制度

- ××公司职工奖惩条例
- ××公司员工奖惩管理规定
- ××公司奖惩制度

第十节 出入厂管理制度

- ××公司出入厂管理规定
- ××公司员工出入管理规定

<<总经理一本书精通管人制度大全集>>

- × × 公司来宾出入管理规定
- × × 公司车辆出入管理规定
- × × 公司物品出入规定
- × × 公司员工车辆(汽机车、脚踏车)停车场管理规定
- × × 公司办公出入管理表格
- 第十一节 接待管理制度
 - × × 公司电话接待服务规定范本
 - × × 公司参观管理规定范本
 - × × 公司来宾参观接待办法范本
 - × × 公司接待费用管理规定范本
- 第十二节 安全保卫管理制度
 - × × 公司警卫人员值勤管理办法
 - × × 公司安全保卫管理制度
 - × × 公司安全保卫防范工作规定
 - × × 公司消防管理说明书范本
- 第十三节 资料档案管理制度
 - × × 公司文书档案立卷归档管理办法
 - × × 公司档案管理实施办法
 - × × 公司档案管理条例
 - × × 公司档案借阅管理办法
 - × × 公司资料室管理规定范本
- 第十四节 公文印章处理制度
 - × × 公司公文处理实施细则范本
 - × × 公司印章管理制度范本
- 第十五节 保密工作制度
 - × × 公司保密工作制度
 - × × 公司保密制度范本
- 第四章 组织管理制度
 - 第一节 组织管理制度
 - × × 电子股份有限公司组织管理制度
 - × × 公司生产部组织管理制度范本
 - 第二节 组织职能管理制度
 - × × 公司销售组织管理制度
 - × × 食品制造公司职能规定范本
 - × × 汽车部件制造公司职能规定范本
 - × × 物流公司各部门职能规定范本
 - 第三节 组织结构管理制度
 - × × 股份公司基本职能部门结构
 - × × 企业组织机构与岗位设置
 - 第四节 工作职责管理制度
 - × × 公司人事部工作职责规定范本
 - × × 公司财务部工作职责规定范本
 - × × 公司资金管理部工作职责规定范本
 - × × 公司生产管理部工作职责规定范本
 - × × 公司产品开发部工作职责规定范本
 - × × 公司质量管理部工作职责规定范本
 - × × 公司技术工程部工作职责规定范本

<<总经理一本书精通管人制度大全集>>

- × × 公司销售部工作职责规定范本
- × × 公司采购部工作职责规定范本
- × × 公司储运部工作职责规定
- × × 公司财务会计人员岗位职责范本

章节摘录

版权页：插图：××公司××××年人力资源管理计划工作范本××××年分公司人力资源管理工作中，继续以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以认真贯彻落实上级有关人力资源管理工作中精神为重点，以改革、调整、完善、发展为切入点，与时俱进，锐意进取，服务全局，加大力度，深化改革的工作思路，重点做好以下几个方面的工作：一、切实加强干部队伍建设××××年重点加强干部队伍思想、组织和作风建设，加大教育和考核力度，改变安于现状，不思进取的问题，同时加强后备干部队伍和优秀人才队伍建设，保证人才队伍的健康成长和质量。

二、进一步完善劳资管理制度，规范绩效考核和劳动用工管理1.加强工资总额的计划控制，做好工资预算管理工作，进一步推进在部分工种和岗位实行“计件考核工资制”，配合相关部门进一步完善具有激励性奖励的绩效工资管理办法，把考核结果与员工薪酬分配、岗位变动、培训开发及劳动关系变更等结合起来。

充分调动员工的积极性。

2.进一步清理整顿劳动用工队伍，规范劳动用工管理。

对劳动用工队伍进行清理整顿，完善劳动用工合同、技术、岗位责任、目标任务、管理教育等资料手续或在岗位上所发生问题后的处理管理办法。

三、围绕企业经营发展战略，继续加强全员培训力度，提高员工队伍整体素质。

努力创造“学习型企业”1.根据上级创建学习型企业的要求，加强组织领导，明确责任部门，结合企业文化建设，联系生产实际，制定创建活动计划和相关制度，努力树立终身学习、团队学习、创新学习的基本理念，形成浓厚的学习氛围。

2.加大培训力度，继续抓好职业技能培训工作。

在抓好普遍培训的基础上，重点抓好各工种的分类培训和技能培训工作，不断提高员工岗位适应能力，保证员工持证上岗。

四、进一步做好社会保障工作按照省、市社会保障局和省公司的要求，继续做好××××年个人账户缴费数据统计，缴费基数核定和上缴实施工作。

做好社会保险财务结算，及时准确上报基本养老保险和失业保险基金，及时下达××××年社会保险缴费基数、比例和标准。

同时继续做好退休人员审批工作，及时为退休人员办理相关手续并纳入社会统筹。

五、切实加强安全生产管理，坚决遏制重特大事故的发生××××年安全生产工作坚持持之以恒，标本兼治，警钟长鸣，常抓不懈的工作思路，认真贯彻落实各项法律法规和上级有关安全生产精神，增强责任感和使命感，切实加强安全生产管理，坚决遏制重特大事故的发生。

1.坚持以人为本，继续抓好安全生产宣传教育活动。

2.认真落实安全生产目标责任制，进一步完善目标责任制考核管理办法。

3.继续加大安全生产配套设施建设，为员工创造良好安全生产环境。

4.切实加强车辆安全管理，杜绝交通安全责任事故。

5.加大隐患治理力度，进一步搞好相关保护治理和通信线路整治，消除事故隐患。

6.开展经常性的安全性生产大检查活动，重点对通信大楼和通信要害部位、防火、防电、防高处坠落和车辆安全管理等方面进行经常性的检查，发现问题及时整改。

六、加强自身建设，努力提高工作效率和人力资源部管理水平××××年人力资源管理人员努力学习，加强自身修养和提高业务能力。

1.进一步加强政治、思想、业务理论学习，强化敬业精神，不断提高思想政治素质和业务能力，转变作风，增强服务意识，努力提高工作质量和工作效率。

2.加强业务学习，熟练掌握本岗位有关知识和政策规定及工作流程，及时准确、客观真实做好人力资源报表的统计与报送工作。

3.加强人力资源信息管理，力求做到各种信息资料更加完整准确。

××公司人力资源部年度工作计划范本一、呈送文公司总经理：为配合公司全面推行目标管理，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照公司××××年度的整体发展规划，以本部门××××

<<总经理一本书精通管人制度大全集>>

年工作情况为基础，特制定出本部门××××年度工作目标。

现呈报公司总经理批阅，请予以审定。

人力资源部××××年××月××日二、上一年人力资源部工作总结（略）三、××××年人力资源部年度总体目标根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从十个方面开展××××年度的工作：1.进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2.完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

3.完成日常人力资源招聘与配置。

4.推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。

5.充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6.在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7.大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8.弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

9.建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

。

集思广益，为企业发展服务。

10.做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

四、××××年度人力资源部工作系列目标

编辑推荐

《总经理一本书精通管人制度大全集(超值白金版)》读知名公司的管理，领悟管理大师的智慧。制度是一个社会的游戏规则，或者更正式地说，是规范人类交往的人为约束。就企业而论，除遵守国家制度外，则主要依靠企业的种种规章制度来维持其自身的秩序和发展。我们曾对海尔等知名企业进行深入研究，发现用制度管人、按制度办事是所有成功企业共同的特点。毫无疑问。

规范与制度是企业必不可少的软件，也是企业得以正常运转的基石。

因为企业是由各类人员组成的组织，而人的复杂多样的价值取向和行为特质，要求企业必须营造出有利于企业理念和价值观形成的制度和文化环境，并约束、规范、整合人的行为。

不用制度管人，一般只能推行人管人。

人管人就是管理者通过对员工的知识、技能、性格、要求的了解，经过交流和沟通，从而达成有利于双方成长和创造价值的管理方式。

人管人时，由于管理者需要对某一个或某一类员工作出详细了解，所以往往不能顾及周全，而且需花费较大成本，影响管理者和员工的工作。

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>