第一图书网, tushu007.com

<<中小企业正规化管理制度大全>>

图书基本信息

书名：<<中小企业正规化管理制度大全>>

13位ISBN编号：9787510702587

10位ISBN编号：7510702585

出版时间：2010-11

出版时间：中国长安

作者：徐勇

页数：302

字数：240000

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

中小企业若想正常运转，不仅需要企业管理者细心掌舵，更要有一整套正规化、行之有效的人事管理制度作为基本保障。
古人说“没有规矩，不成方圆”，讲的就是制度的重要。
制度，最大的作用在于维持企业内部的秩序。
制度本身是一种规范和约束，如果没有这种统一的约束力，企业内部自然会乱成一锅粥，管理者会有操不完的心、生不完的气，到头来不得不耗费大量时间和精力去处理大量琐屑的事。
如果把员工招聘、人事调动、薪金福利、考勤值班、绩效管理等企业常态事务用制度的形式加以说明，再由各个部门负责落实，管理者自然可以腾出时间来考虑企业的发展大局。
中小企业用正规化的制度进行管理，看似不讲情面，对于维持整个团队的良性运转却能到积极的作用。
联想对于迟到有这样的规定：凡是会议，所有人都不能迟到，否则就被要求在前面站上一分钟，会议也停下来奉陪。
有一次，柳传志迟到了，他二话不说，在前面站一分钟后再来主持会议。
管理者按制度办事没有商量，下属自然会对制度有敬畏之心，不敢轻易越轨。
用制度管人，就要给制度以最大的权威性。
在制度面前，无论是骨干还是小兵都得一律服从，没有任何情面好讲。
制度的约束，可以让企业的每个人调整到最佳的工作状态，还能体现公平原则。

内容概要

正规化制度可以使重复的流程简单化，节省企业大量的资源和成本。
正规化制度是管理思想、管理方法的集中体现，是使企业良性运转的最有效工具。
本书在去粗取精的基础上，将更为正规实用的制度提供给大家。
中小企业领导者应当从本公司的实际情况出发，以本书的人事管理制度作为参考，制定出一套个性化正规化的制度范本，做到制度管人，有理可依。
同时，本书对于过时的制度也进行因地制宜的调整，以适应企业发展的新变化和新需要。

书籍目录

第一部分 企业各部门的职责划分与权限
第1章 企业各部门的划分
第2章 企业各部门职责范围与权限
第二部分 企业各岗位职责与权限
第3章 企业岗位设计
第4章 企业各岗位职责与权限描述
第5章 企业员工守则
第三部分 企业招聘和人事管理制度标准范本
第6章 企业招聘制度
第7章 企业签约录用及试用制度
第8章 企业员工迁调制度
第9章 企业档案管理制度
第四部分 企业培训制度与标准范本
第10章 企业员工培训制度概述
第五部分 企业的薪资和福利制度
第12章 薪资和奖金制度
第13章 企业的福利制度
第六部分 企业的考勤、值班和差旅制度
第14章 员工考勤及加班制度
第15章 员工休假及出差制度
第七部分 企业的绩效管理、合理化建议与奖惩制度
第16章 绩效管理制度
第17章 员工提案及合理化建议制度
第18章 员工奖惩制度
第八部分 企业的会议及文件管理保密制度
第19章 会议的程序及相关细则
第20章 文件管理制度及细则

章节摘录

（6）严格遵守《劳动法》、地方政府劳动用工政策和企业劳动管理制度，负责员工的招聘、录用、辞退工作，组织签订劳动合同，依法对员工实施管理。

（7）核定各岗位工资标准，做好工资统计工作，负责日常工资、加班工资的报批和审核工作。

（8）配合相关部门做好安全教育工作，参与员工伤亡事故的调查处理，并提出处理意见。

（9）编制培训大纲，抓好员工培训工作，推行岗前培训与技能、业务的专业知识培训，建立专业技术知识与综合管理知识相结合的交替教育培训模式及体系。

（10）完成企业管理层交办的其他任务。

2.3信息部　（1）属于企业管理部门，其主要职责是负责企业经济信息的收集、汇总、分析研究，定期编写信息分析报告并上报企业管理层，与人事部共同组织编制企业的经营方针、目标和生产经营计划（草案），及信息开发、企业管理、行政后勤、安全保卫计划的修改、检查、考核工作。

（2）制定企业计算机开发应用计划，有步骤地开发计算机应用软件，逐步实现企业管理现代化；负责企业计算机网络系统的维护、管理、数据信息处理，管理系统保密口令，保证网络系统的正常运行；参与新程序、新系统的设计开发，制定计算机管理的各种规章制度及必要的操作规程。

（3）负责企业综合统计核算和基础管理工作，定期编制、上报统计报表，开展统计分析，做好原始记录、统计台账、统计报表规范化核算及管理工作，并负责企业专、兼职统计员与车间核算员的业务指导和岗位培训。

媒体关注与评论

制度第一，总经理第二，激励第三。
——无锡小天鹅集团口号　　在一个讲求效率的组织里，制度高于一切领导原则。
——联邦快递总裁弗雷德里克·史密斯　　好的制度可以让管理者从常态事务中解脱出来，专注于更重要的工作。
——著名管理学大师汤姆·彼得斯　　因地制宜。
制定制度；制度权威，高于一切：以身作则，公平公正。
——中小企业正规化制度管人的24字原则

编辑推荐

好企业用正规划制度管人　　最权威的管理制度实用工具书　　用一套正规划科学的管理制度，保持企业团队的高效率。

部门划分：明确企业内部部门划分，清晰各部门具体功能及权限。
岗位设计：明确各部门岗位职责，让所有员工明晰本职工作。
人事制度：寻找与选择企业发展所需的高质量人力资源。
培训制度：帮助内部员工成为合格优秀的工作人员。
薪资制度：兼顾竞争力与成本效益的原则，保持企业内部人员稳定。
福利制度：为员工及家属提供最优厚福利，使其安心为企业服务。
绩效制度：确保员工的工作活动、工作产出与组织目标保持一致。
奖惩制度：坚持有效公平的奖惩原则，充分发挥员工的主观能动性。

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