

图书基本信息

书名：<<世界500强企业岗位执行标准-安特管理文库第六辑>>

13位ISBN编号：9787802074439

10位ISBN编号：7802074436

出版时间：2006-3

出版时间：经济管理出版社

作者：宿春礼

页数：203

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>

内容概要

这不是一本一般地介绍世界500强企业的书，不是对500强企业新闻式的报道，也不是对500强企业成就的赞歌，而是在参阅了500强企业的工作分析、实施准则等方面的成功实践标准的基础上，总结了从最高管理层到普通员工的各个岗位职责要求、行为规范及执行标准，以便读者参考和借鉴。

该书系统地总结了世界500强企业的高层管理人员岗位执行标准、中层管理人员岗位执行标准、基层管理人员岗位执行标准，以及普通员工岗位执行标准，涵盖了从企业最高层领导到普通员工的各个岗位。

不同的读者都能从本书中找到适合自己岗位的工作职责、能力要求及绩效考核标准。

本书的可操作性极强，是一部不可多得的企业管 理、员工工作的参考工具书，并将会极大地提高管理者的管理水平和员工的工作效率。

书籍目录

一、高层管理人员岗位执行标准高层管理人员应具备的品质修养高层领导经营管理的九项原则高层领导的领导力标准总经理的工作内容与工作职责总经理应具备的业务能力与决策能力总经理工作职责履行标准副总经理的工作内容与工作职责副总经理应具备的业务能力与决策能力副总经理工作职责履行标准财务总监的工作职责销售总监的工作职责人力资源总监的工作职责运营总监的工作职责市场总监的工作职责技术总监的工作职责二、中层管理人员岗位执行标准中层管理人员素质标准中层领导的品质要求中层领导授予职权的准则中层领导的领导力目标基准人力资源部经理的工作职责服务部经理的工作职责营业部经理的工作职责业务部经理的工作职责公关部经理的工作职责采购部经理的工作职责工程部经理的工作职责保安部经理的工作职责财务部经理的工作职责销售部经理的工作职责项目经理的职责要求与任职资格设计经理的工作职责与任职资格研发主管的工作职责与任职资格营销主管的行为标准营销主管的绩效标准人力资源主管的工作职责人力资源主管的行为标准人力资源主管的绩效标准行政主管的行为标准行政主管的绩效标准财务主管的工作职责财务主管的行为标准财务主管的绩效标准会计主管的工作职责生产主管的工作职责及任职要求生产主管的行为标准品质主管的行为标准品质主管的绩效标准工程部主管的工作职责· 物业部主管的工作职责仓库主管的工作职责办公室主任的工作职责三、基层管理人员岗位执行标准基层管理人员应具备的品质修养基层领导组织目标基准基层领导现场管理的十大要求基层领导督察工作规则基层领导提高工作效率应遵循的原则基层领导承担责任的准则班组长管理的标准要求班组长的职责、监督与检查标准班组长的使命班组长在责任管理中的自身行为规范班组长在生产作业中的自身行为规范班组长在劳动管理中的自身行为规范班组长生产活动的六条基本原则班组长的协作能力要求四、普通员工岗位执行标准普通员工应具备的品质修养普通员工自我管理标准-普通员工合作精神的准则普通员工敬业精神的准则普通员工应遵守的日常行为准则普通员工的仪表要求普通员工的办公室礼仪要求文员必备的能力与职业技能办公文员工作职责履行标准文员接待的基本任务文员接听电话规则项目管理员工作职责履行标准保管员必备知识要求采购员履行工作职责所应具有的能力跟单员生产进度准则品管员实施过程检验的工作准则品管员应遵循的PDCA准则品管员应遵循的PQA品质检验标准会计的任务和职能会计在税务活动中的工作原则会计人员账簿登记的规则出纳的工作要求和权限行政助理的职责要求与任职资格人事助理的职责要求与任职资格市场助理的职责要求与任职资格促销员的职责要求与任职资格调度员的职责要求与任职资格网络系统分析员的职责要求与任职资格程序员的职责要求与任职资格保安员岗位职责要求附：实用范例一般职员绩效考核表现金收付业务操作规范会客管理办法公司会议规范岗位说明书制定办法

章节摘录

高层管理人员应具备的品质修养 高层管理者需要具备一个领导者的气质和修养，胸怀大志、认真负责、一诺千金、厚德载物。

高层管理者不应太通俗化、庸俗化，要在下属中间树立一定的权威；明辨是非，能在大原则上把握自己；胸怀广阔，不嫉贤妒能，容忍并推选比自己优秀的人；深思熟虑，少说而多想，习惯于征求和听取广泛意见，做事考虑严密，做到防微杜渐，以促使个人的意见想法全面和与众不同；言行一致，注意日常言辞的使用，不轻易许诺，充分理解身教大于言教的道理，以身作则，能够带动并同化别人；解决协调争执时，对事态发展有一定预见性，能够顾全大局，公平合理，做到有法必依，能很好地处理各方关系，在声誉上为自己营造一个好的形象；计划遇到挫折甚至失败时，能泰然处之，并能认真反省，勇于承认错误，负起相关的责任。

作为一个高层管理者，既要能够组织别人进行合作，同时更应该有赢得与他人合作的能力。充分理解尊重别人就是尊重自己的道理，积极寻找团队成员中积极的品质。

工作中要尽量避免采用压服、强制的管理手法，而应通过解释、说理等平和方式，以理服人、以情感人，鼓励和赞许下属的工作热情，让下属在愉快中接受指令，从而全心全意地投入工作；重视对员工忠诚感的培养，在各种场合，利用各种条件，带头表现强烈的团队意识，在公司员工中宣传团队协作精神，促使公司团结合作，使员工有一种同仁的归属感，并与员工分享共同的价值观和使命感，以忠于团队为荣；另外，能够主动、及时地给予他人工作帮助，并以维护全局利益为原则，化解团队矛盾，致力于营造和谐的工作环境。

良好的职业操守是企业良性运行的重要条件，也是包括高层管理者在内的企业全体人员应有的社会责任和精神观念。

作为一个高层管理者，需要达到职业道德和专业规范的基本要求，严于律己、恪尽职守、勤勉尽责、诚实守信；应当公私分明，不因私事影响本职工作，更不能利用公务之便牟取私利；自觉带头严格遵守公司有关各项规章制度，注意保守公司的商业机密，工作中时刻以公司的利益和发展目标为目的，诚挚、专心地对待自己的工作，锐意开拓，支持实现并维护公司目标，为社会提供优良的产品或服务。

编辑推荐

这不是一本一般地介绍世界500强企业的书，不是对500强企业新闻式的报道，也不是对500强企业成就的赞歌，而是在参阅了500强企业的工作分析、实施准则等方面的成功实践标准的基础上，总结了从最高管理层到普通员工的各个岗位职责要求、行为规范及执行标准，以便读者参考和借鉴。

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>