

<<私营企业做大做强必备的管理制度与规范>>

图书基本信息

书名：<<私营企业做大做强必备的管理制度与规范>>

13位ISBN编号：9787802550544

10位ISBN编号：7802550548

出版时间：1970-1

出版时间：企业管理出版社

作者：孙健，赵涛 著

页数：568

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>

<<私营企业做大做强必备的管理制度与规范>>

前言

私营企业从无到有，从小到大，由大到强，这是每一位企业主、老板或经理人共同的愿望，创业者靠着无比的勇气和耐心、敏锐的头脑和旺盛的斗志带领企业走过创业的艰辛之路，但所有人都会面对着一个共同的难题：如何在企业具备一定规模后，引导企业走入规范化的管理模式。

长久以来，众多私营企业在走过创业阶段后，组织规模增大、公司人员增加等现象带来了一系列诸如管理混乱、工作无序的问题。

然而，这些问题必须解决，在私营公司做大做强的道路上，没有机会回头。

<<私营企业做大做强必备的管理制度与规范>>

内容概要

《私营企业做大做强必备的管理制度与规范》详细论述了企业管理中普遍涉及到的工作标准化、流程化、工具化，并提供了具体工作的相关理论知识、执行方法或流程、实用工具表格，使之具有可操作性，可在实践的层面上提高企业效率。

当然每个企业都有其自身的特点，所以对于我们提供的制度范本、流程、实用表格，读者可以根据所在企业的具体情况适当修改或者重新设计，使之更适用于自己的企业。

一个企业随着技术的创新。

产品的更新，制度也需要创新，它并不是一成不变的，因此读者要在实践过程中不断改进已经形成的制度，以期达到高效管理、高效工作的目的。

书籍目录

第一章 私营企业治理结构与组织管理一、私营企业的主要组织形式二、股东会管理规则三、合伙协议四、公司章程范本五、股份有限公司章程六、组织设计工作程序七、组织结构设计方法八、行政部职责范围描述书九、人事部职责范围描述书十、企划发展部职责范围描述书十一、财务部职责范围描述书十二、营销部职责范围描述书十三、生产管理部职责范围描述书十四、部门工作分类表十五、业务说明书十六、部门决策权一览表十七、财务决策权一览表十八、人事决策权一览表第二章 私营企业岗位设计与岗位职责一、岗位设计工作流程二、岗位说明书编制规范三、确定人员编制工作流程四、总经理(总裁)岗位职责描述书五、总经理助理岗位职责描述书六、财务总监岗位职责描述书七、行政部部长岗位职责描述书八、内务岗位职责描述书九、前台岗位职责描述书十、财务部部长岗位职责描述书十一、主管会计岗位职责描述书十二、出纳员岗位职责描述书十三、人事部部长岗位职责描述书十四、营销部部长岗位职责描述书十五、营销主管岗位职责描述书十六、地区销售经理岗位职责描述书十七、销售业务员岗位职责描述书十八、办公室主任岗位职责描述书第三章 私营企业战略与发展规划一、企业战略目标制定细则二、战略规划细则三、战略企业管理纲要四、战略企划操作流程五、企业经营总体战略分析表六、战略规划定位表七、长期战略目标体系规划表八、中期战略规划表九、投资战略分析表十、市场战略选择表十一、年度经营目标规划表十二、产品产销目标十三、原物料采购预算十四、半年度产销计划十五、半年度费用预算十六、年度报告第四章 私营企业员工招聘与录用管理制度与规范一、招聘与录用工作流程二、新员工入职流程三、公司招聘制度四、员工面试管理制度五、面试工作规范六、招聘甄选工作细则七、员工聘用制度八、劳动合同模板九、招聘计划书十、招聘广告及展板十一、招聘人员登记表十二、面试记录表十三、聘任书十四、试用通知书十五、试用合同书第五章 私营企业员工培训与开发管理制度与规范一、培训管理工作任务二、培训管理工作流程三、公司培训制度四、公司培训管理细则五、新进员工培训制度六、员工培训计划表七、个人训练/教学记录表八、新员工培训成果检测表九、员工培训报告书十、训练成效调查表第六章 私营企业人事绩效考核管理制度与规范一、企业人事绩效考核工作内容二、企业人事绩效考核工作任务三、绩效考核的工作流程四、公司绩效考核制度五、管理人员绩效考核制度六、员工自我评价表七、普通员工绩效考核表八、管理人员绩效考核表九、技术人员能力考核表十、销售部门员工考核表十一、综合能力考核表十二、绩效考核面谈表第七章 私营企业人事变动与调整管理制度与规范一、人员调配管理工作内容二、员工流动管理工作任务三、员工流动工作流程四、人员调配管理工作流程五、解聘与辞职工作流程六、员工内部调配制度模板七、员工晋升实施细则八、员工调动实施细则九、员工降职实施细则十、解除劳动关系管理制度模板十一、员工解雇、辞退管理制度十二、企业辞职辞退管理制度模板十三、人事变动申请单十四、员工任免通知书十五、离职申请单十六、离职人员应办手续清单第八章 私营企业薪资与福利管理制度与规范一、薪酬管理工作内容二、薪酬设计的基本原理三、薪酬设计的步骤四、企业福利管理工作内容五、企业福利保健管理工作流程六、公司薪酬管理制度模板七、企业员工福利制度范本八、企业员工保险管理制度九、员工工资表十、工资登记表十一、工资汇总统计表十二、新员工定薪表十三、工资定额调整表十四、月份福利工作计划表十五、员工福利金申请表第九章 私营企业劳动关系管理制度与规范一、劳动关系管理工作内容二、劳动关系管理工作流程三、劳动用工制度模板四、兼职员工工作协议书五、私营企业劳动协议六、解除劳动合同申请表七、解除劳动合同审批表八、劳动合同顺延登记表.....第十章 私营企业行政办公室事务管理制度与规范第十一章 私营企业会议管理制度与规范第十二章 私营企业文书印信管理制度与规范第十三章 私营企业档案管理制度与规范第十四章 私营企业考勤管理制度与规范第十五章 私营企业差旅管理制度与规范第十六章 私营企业车辆管理制度与规范第十七章 私营企业安全管理制度与规范第十八章 私营企业公共关系管理制度与规范第十九章 私营企业筹资与投资管理制度与规范第二十章 私营企业货币资金管理制度与规范第二十一章 私营企业固定资产管理制度与规范第二十二章 私营企业成本控制管理制度与规范第二十三章 私营企业税务筹划管理制度与规范第二十四章 私营企业生产计划管理制度与规范第二十五章 私营企业生产作业管理制度与规范第二十六章 私营企业技术与工艺管理制度与规范第二十七章 私营企业设备管理制度与规范第二十八章 私营企业物资管理制度与规范第二十九章 私营企业采购管理制度与规范第三十章 私营企业质量管理体系与规范第三十二章 私营企业市场管理制度与规范第三

<<私营企业做大做强必备的管理制度与规范>>

十三章 私营企业价格管理制度与规范第三十四章 私营企业订货、发货与退货管理制度与规范第三十五章 私营企业账款回收管理制度与规范第三十六章 私营企业客户管理制度与规范第三十七章 私营企业促销管理制度与规范第三十八章 私营企业销售团队管理制度与规范

章节摘录

六、招聘甄选工作细则 由人事部门会同用人部门组织、实施人员选聘的考试与面试工作。应根据具体职位要求对应聘人员进行各种形式的知识、技能、能力考试和心理测试,从人员基本素质、心理特点、能力特长上对应聘人员进行考核。

考核合格者进入面试阶段,这是人员选聘工作中最重要的环节,因为面试评价所提供的关于应聘人的信息最正式、直观和准确。

(一)招聘考核的方式 在招聘工作中,要在较短的时间内尽可能地了解应聘者,就要通过多种形式的考试和测验(内容根据不同的岗位的要求进行设计),主要包括以下一些方式: 1.专业技术知识和技能考试,这要通过专门的知识考试和实际操作来完成。

2.一般知识、能力测验,这可以通过面试考官的提问来了解。

3.特殊能力测验及心理测验,这可以通过专业的心理测试问卷或测试软件来完成。

(二)面试的主要内容 虽然从理论上讲,面试可以测评应试者几乎任何一种素质,但是在测评甄选实践中,我们并不是以面试去测评一个人的所有素质,而是有选择地用面试去测评它最能测评的内容。

面试的主要内容包括: 1.一般根据查阅应试者的个人简历或求职登记表的结果,作些相关的提问,查询应试者有关背景及过去工作的情况,以补充、证实其所具有的实践经验。

通过工作经历与实践经验的了解,还可以考察应试者的责任感、主动性、思维能力、口头表达能力及遇事的理智状况等。

2.了解应试者掌握专业知识的深度和广度,对应聘者的一般能力和工作能力进行评价。

3.了解应聘者的个性、行为特征和兴趣爱好,从个性与工作的适宜性方面对应聘者进行评价。

4.了解应试者对过去学习、工作的态度,并了解应试者的求职动机及对其它各方面的需求,判断本单位所能提供的职位或工作条件等,能否满足其工作要求和期望。

5.面试时主考官还会向应试者介绍本单位及拟聘职位的情况,为应聘者提供准确、全面的参考信息。

6.讨论有关工薪、福利等应聘者关心的问题,以及回答应试者可能要问到的其它一些问题等。

(三)考核的注意事项 1.考核程序要尽量简便,不要过于繁冗。

2.要严格选拔考试人员,特别是面试考官,因为这是决定面试成败的关键。

3.提前制定考核计划和程序及设计面试问话提纲,为考核做好准备工作。

4.选择合适的面试场所。

六、招聘甄选工作细则 由人事部门会同用人部门组织、实施人员选聘的考试与面试工作。应根据具体职位要求对应聘人员进行各种形式的知识、技能、能力考试和心理测试,从人员基本素质、心理特点、能力特长上对应聘人员进行考核。

考核合格者进入面试阶段,这是人员选聘工作中最重要的环节,因为面试评价所提供的关于应聘人的信息最正式、直观和准确。

(一)招聘考核的方式 在招聘工作中,要在较短的时间内尽可能地了解应聘者,就要通过多种形式的考试和测验(内容根据不同的岗位的要求进行设计),主要包括以下一些方式: 1.专业技术知识和技能考试,这要通过专门的知识考试和实际操作来完成。

2.一般知识、能力测验,这可以通过面试考官的提问来了解。

3.特殊能力测验及心理测验,这可以通过专业的心理测试问卷或测试软件来完成。

(二)面试的主要内容 虽然从理论上讲,面试可以测评应试者几乎任何一种素质,但是在测评甄选实践中,我们并不是以面试去测评一个人的所有素质,而是有选择地用面试去测评它最能测评的内容。

面试的主要内容包括: 1.一般根据查阅应试者的个人简历或求职登记表的结果,作些相关的提问,查询应试者有关背景及过去工作的情况,以补充、证实其所具有的实践经验。

通过工作经历与实践经验的了解,还可以考察应试者的责任感、主动性、思维能力、口头表达能力及遇事的理智状况等。

<<私营企业做大做强必备的管理制度与规范>>

- 2.了解应试者掌握专业知识的深度和广度，对应聘者的一般能力和工作能力进行评价。
 - 3.了解应聘者的个性、行为特征和兴趣爱好，从个性与工作的适宜性方面对应聘者进行评价。
 - 4.了解应试者对过去学习、工作的态度，并了解应试者的求职动机及对其它各方面的需求，判断本单位所能提供的职位或工作条件等，能否满足其工作要求和期望。
 - 5.面试时主考官还会向应试者介绍本单位及拟聘职位的情况，为应聘者提供准确、全面的参考信息。
 - 6.讨论有关工薪、福利等应聘者关心的问题，以及回答应试者可能要问到的其它一些问题等。
- (三)考核的注意事项
- 1.考核程序要尽量简便，不要过于繁冗。
 - 2.要严格选拔考试人员，特别是面试考官，因为这是决定面试成败的关键。
 - 3.提前制定考核计划和程序及设计面试问话提纲，为考核做好准备工作。
 - 4.选择合适的面试场所。

<<私营企业做大做强必备的管理制度与规范>>

编辑推荐

《私营企业做大做强必备的管理制度与规范》站在私营企业管理者的角度，充分考虑私营企业管理的方方面面，聚焦在私营企业管理最为关键的环节，借鉴国际通用的管理制度和文案。

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>