<<成本费用控制精细化管理全案>>

图书基本信息

书名：<<成本费用控制精细化管理全案>>

13位ISBN编号：9787514105667

10位ISBN编号：7514105662

出版时间：2011-6

出版时间：经济科学

作者：王秋平

页数：295

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>

<<成本费用控制精细化管理全案>>

内容概要

做企业的目的是为了盈利，盈利是企业的宗旨。

企业想要存活，想要更好地发展，单单依靠各种手段省下成本是远远不够的。

企业必须有效地管理和控制日常运营成本，在企业内部形成一种节约的企业文化。

《成本费用控制精细化管理全案》以解决问题为目的，所讲述的都是非常实用和可操作的方法，注重实践，阐述了人工成本、材料成本、生产成本、销售成本、管理成本等内容，不但构架了成本费用控制精细化管理的内容框架，而且形成了成本费用控制精细化管理的内容体系。

<<成本费用控制精细化管理全案>>

书籍目录

- 第一章 洞察人工成本
 - 第一节 人工成本大调查
 - 第二节 生产人员工资
 - 第三节 人工成本的三大计量方法
 - 第四节 人工成本三大控制
 - 第五节 人工成本的分析指标
 - 第六节 控制人工成本的八种窍门
 - 第七节 工资四个控制工具
- 第二章 削减材料成本
 - 第一节 削减材料成本的五大要素
 - 第二节 原材料控制方法
 - 第三节 辅助材料控制方法
 - 第四节 外购半成品控制方法
 - 第五节 低值易耗品控制
 - 第六节 包装物
 - 第七节 设备备件控制方法
 - 第八节 削减的三种工具
- 第三章 生产成本控制
 - 第一节 控制流程和方案
 - 第二节 措施与核算
 - 第三节 直接材料成本
 - 第四节 能源及动力费用
 - 第五节 修理费
 - 第六节 劳动保护费用
- 第四章 销售费用控制
 - 第一节 销售人员报酬
 - 第二节 业务费用
 - 第三节 广告费用
 - 第四节 售后服务费用
 - 第五节 公关费用
- 第五章 管理费用控制
 - 第一节 办公费用
 - 第二节 招待费用
 - 第三节 通信费用
 - 第四节 交通费与差旅费
 - 第五节 印刷费与会议费
 - 第六节 咨询与审计费
 - 第七节 工会经费与绿化费
- 第六章 质量成本费用控制
 - 第一节 预防成本
 - 第二节 内部损失成本
 - 第三节 外部损失成本
 - 第四节 鉴定成本
- 第七章 采购成本费用控制
 - 第一节 订购成本

<<成本费用控制精细化管理全案>>

第二节 维持成本

第八章 流通成本费用控制

第一节 仓储成本费用

第二节 包装费用

第三节 运输成本费用

第四节 装卸成本费用

第五节 流通加工成本

第九章 财务费用控制

第一节 利息支出

第二节 其他财务费用

参考书目

<<成本费用控制精细化管理全案>>

章节摘录

这样做有很多好处：一方面，由于该类员工对公司的企业文化及其价值观较为熟悉，在公司内有一定的人脉关系，重新加入后可以很快地融入公司；另一方面，该类员工有一定的技能基础，可以很快地接手工作，为公司节省部分培训费用。

零售巨头沃尔玛公司在员工离职时实行“双重签字”制度，就是为离职员工以后重新加入公司提供了依据。

这一制度的具体做法是在员工离职审批单上专门设置两个空栏，分别由主管领导和人力资源部门就“以后申请重新入职时可否考虑”签署意见，只要有一个部门的意见是否定的，这名员工以后申请重新入职时就不会被考虑；反之，就可以考虑，但需按照招聘与甄选的流程办理。

4. 招最适用的人，而不是最好的人。

在人员招聘标准的把握上，不应搞“人才高消费”，而应以任职资格及用人标准为依据，能达到岗位职责要求就可以。

用人的标准可以概括为五个方面：知识、技能、经验、动机和操守。

在动机和操守两个方面，实行一票否决。

也就是说，无论一个人的知识、技能、经验多么地符合任职资格要求，但如果求职动机不纯、职业操守不佳，都坚决不予录用。

如果一味地招聘最优秀的人才，一方面需支付较高的人工成本；另一方面也容易造成人才的流失。因为最稳定的团队是由各种非常差异化的角色组成的，都是“顶尖人物”，容易因发展空间有限而产生离心力。

国内某知名零售企业为改善员工队伍的知识结构和培养后备人才，于2001年实行了大学生招聘计划，在连锁店基层员工层面非大学毕业生不招。

此事虽然在当时的商业界产生了很大的震动，但没过多久，这批大学生纷纷离去，在热闹之余，企业交了一笔不多不少的“人才高消费”学费。

这种现象在20世纪90年代末期的IT行业更是屡见不鲜，招聘一个前台文秘也要求“大学本科以上学历，形象、气质俱佳，英语口语流利”，结果这类公司也大都成为明日黄花。

5. 掌握洽谈工资的技巧。

在与拟录用的员工进行薪资谈判时，要注意以下要点，以很好地控制人工成本。

一是要询问“目前薪资”。

在询问“目前薪资”时，一定要了解其岗位的汇报关系，了解其职责范围及掌控资源的程度。

二是要询问“期望薪资”。

“期望薪资”一般不应高出“目前薪资”的10%，除非职位发生很大变化或从一个知名品牌的公司“跳槽”到一个一般性的公司。

三是要洽谈“试用期标准”。

一般情况试用期工资标准为转正后标准的70%~90%，特殊情况可以按转正后标准执行，但需报有审批权限的领导审批。

四是要声明做背景调查。

声明做背景调查可以使候选人的回答及要求更理性，避免“漫天要价”，减少双方产生分歧的概率。

最后要注意在以上谈判中“薪资”的真正含义。

它不仅仅指的是工资，还包括福利等其他待遇，如交通补助、住房补助、商业保险等，应该是一个“Package”的概念。

如果单纯地从工资角度谈，可能会产生很大的偏差。

对采购、人力资源、财务等重点岗位及公司的高级管理人员一定要进行背景调查，以增强招聘的有效性。

背景调查主要从以下两个方面进行： 一是个人资质——学历等自然情况、以前的工作单位、

<<成本费用控制精细化管理全案>>

职务、业绩表现、离职原因、薪资福利待遇等。

.....

<<成本费用控制精细化管理全案>>

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>