第一图书网, tushu007.com

<<用制度管人（组织人事卷）>>

图书基本信息

书名：<<用制度管人（组织人事卷）>>

13位ISBN编号：9787801973498

10位ISBN编号：7801973496

出版时间：2006-4

出版时间：企业管理出版社

作者：孙健

页数：534

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

随着20世纪90年代经济全球化的不断深入，特别是中国加入wT0以后，中国经济与国际化接轨的速度和压力也越来越大，越来越多的中国企业走向国际市场参与竞争，而中国也迫切需要培育一批具有国际化运作水平的企业来提高中国企业在国际市场上的竞争力。
因此，中国企业面临着制度化、规范化的严峻挑战，需要中国的企业管理者以改革的勇气摒弃人治思想，把制度化、规范化作为企业发展的重要战略，只有依靠规范化的制度才能使企业与国际接轨，才能增强竞争力，从而在激烈的国际竞争中立于不败之地。
我们曾对海尔等知名企业进行深入研究，也发现用制度管人、按制度办事是所有成功企业共同的特点，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，“用制度管人”、“按制度办事”，使其达成目的的一致性，有助于企业共同利益的实现。
同时，企业作为一种特殊的组织，不仅有着它相应的管理模式，而且相应的管理模式必须与相应的管理制度相配。
按照一定的制度来管人和办事，遵循一定的流程，不仅能够提高工作效率，而且能减少和降低因人为的因素而造成的失误。
如果企业没有合理的执行体系和标准化的工作制度，没有把日常管理中的每个细节通过制度的方式落实到实处，就会形成表面化的管理，从而影响组织效率进而削弱企业的竞争力。
我们编写《用制度管人》、《按制度办事》的初衷也在于此。
本书正是站在企业管理者的角度，充分考虑企业管理的方方面面，聚焦在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，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。
同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。

内容概要

我们曾对海尔等知名企业进行深入研究，发现用制度管人、按制定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　　本丛书从企业管理者的角度出发，充分考虑到管理的方方面面，聚焦在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，详论论述了企业管理中的普遍涉及到的工作标准化、流程、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、使用工具表格，使之具有实用性、具有可操作性，从而提高企业效率。

书籍目录

第一章 公司治理结构和用章程管人一、法人治理结构的基本框架二、股东会三、股东与股份种类四、合伙协议五、协作型联营合同书六、有限公司章程范本七、股份有限公司章程八、中外合资公司章程九、发起设立式股份有限公司章程十、董事会十一、大型企业董事会的机构设置十二、董事会工作条例十三、监事会十四、监事会工作条例第二章 机构设计和用部门职责管人一、组织结构设计的内容二、组织结构设计的一般方法三、行政部职责范围描述书四、人事部职责范围描述书五、计划发展部职责范围描述书六、财务部职责范围描述书七、采购部职责范围描述书八、营销部职责范围描述书九、信息部职责范围描述书十、公关部职责范围描述书十一、生产管理部职责范围描述书十二、技术工程部职责范围描述书十三、品质管理部职责范围描述书十四、产品开发部职责范围描述书十五、储运部职责范围描述书十六、物业管理部职责范围描述书十七、工程维修部职责范围描述书十八、典型的组织结构类型十九、各类公司组织结构设计参考模式第三章 岗位设计和用岗位职责管人一、岗位设计的五大原则二、岗位设计的基本方法三、岗位说明书内容四、编写岗位说明书技巧五、总经理（总裁）岗位职责描述书六、副总经理岗位职责描述书七、总经理助理岗位职责描述书八、财务总监岗位职责描述书九、总工程师岗位职责描述书十、总经济师岗位职责描述书十一、行政部部长岗位职责描述书十二、法律顾问岗位职责描述书十三、内务岗位职责描述书十四、外勤岗位职责描述书十五、计算机工程师岗位职责描述书十六、计算机打字员岗位职责描述书十七、资料员岗位职责描述书十八、驾驶员岗位职责描述书十九、前台岗位职责描述书二十、员工食堂主管岗位职责描述书二十一、员工食堂服务员岗位职责描述书二十二、财务部部长岗位职责描述书二十三、主管会计岗位职责描述书二十四、成本会计岗位职责描述书二十五、核算会计岗位职责描述书二十六、出纳员岗位职责描述书二十七、审计员岗位职责描述书二十八、人事部部长岗位职责描述书二十九、人事主管岗位职责描述书三十、劳动工资员岗位职责描述书三十一、培训主管岗位职责描述书三十二、企划部部长岗位职责描述书三十三、计划统计员职责描述书三十四、经营企划专员岗位职责描述书三十五、项目经理岗位职责描述书三十六、采购部部长岗位职责描述书三十七、物料主管岗位职责描述书三十八、采购主管岗位职责描述书三十九、采购员岗位职责描述书四十、营销部部长岗位职责描述书四十一、营销主管岗位职责描述书四十二、地区销售经理岗位职责描述书四十三、销售业务员岗位职责描述书四十四、销售助理岗位职责描述书四十五、办公室主任岗位职责描述书四十六、信息部部长岗位职责描述书四十七、信息主管岗位职责描述书四十八、公关部部长岗位职责描述书四十九、公关员岗位职责描述书五十、工会主席岗位职责描述书五十一、工会干事岗位职责描述书五十二、安保部部长岗位职责描述书五十三、安保主管岗位职责描述书五十四、监视员保安员岗位职责描述书五十五、消防员岗位职责描述书五十六、大门门卫岗位职责描述书五十七、公司保安员岗位职责描述书五十八、巡逻保安员岗位职责描述书五十九、确定人员编制的程序第四章 员工招聘与录用一、招聘与录用工作总流程二、招聘申请及其程序三、内部招聘工作实施细则四、外部选聘工作实施细则五、招聘考核与面试工作六、签约录用注意事项七、员工聘用规定八、劳动合同九、员工正式聘用合同书十、员工短期聘用合同书十一、员工引荐担保书十二、员工报到通知书十三、服务自愿书十四、聘任书十五、聘约人员管理办法十六、专业技术人员职位任用办法十七、新进人员任用办法十八、新进人员任用细则十九、报酬待遇管理规定二十、招聘申请表二十一、招聘计划表二十二、招聘广告及展板二十三、招聘人员登记表二十四、招聘筛选名单二十五、复试通知书二十六、笔试、操作考核记录表二十七、面谈构成表二十八、面谈记录表二十九、面试测评表三十、人员试用标准三十一、新员工甄选比较表三十二、拟录用名单三十三、新员工试用申请及核定表三十四、试用通知书三十五、辞谢书三十六、试用员工登记表三十七、试用保证书二十八、试用合同书第五章 员工培训与开发一、员工培训概述二、员工培训的内容三、员工培训的种类四、员工培训的程序五、员工培训需求调查表……第六章 人事考核与绩效管理第七章 薪资设计第八章 人事变动与调整第九章 考勤制度第十章 差旅制度第十一章 福利与保健第十二章 员工档案管理第十三章 人力资源管理制度典范大全第十四章 用财务制度管人第十五章 会议第十六章 公文处理第十七章 企业提案与合理化建设第十八章 企业文化和价值观第十九章 员工守则第二十章 工作礼仪第二十一章 奖惩办法第二十二章 企业员工手册范本

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

在进行完备和详尽的培训需求分析之后，要有效地实施培训，就必须制订详细的培训计划。

所谓培训计划是按照一定的逻辑顺序排列的记录，它是从组织的战略出发，在全面、客观的培训需求分析基础上做出的对培训时间（When）、培训地点（Whete）、培训者（Who）、培训对象（Whom）、培训方式（How）和培训内容（What）等的预先系统设定。

1.培训计划的作用　（1）它保证不会遗忘主要任务。

（2）它清楚地说明了谁负责、谁有责任、谁有职权。

（3）它预先设定了某项任务与其他任务的依赖关系，这样也就规定了工作职能上的依赖关系。

（4）它是一种尺度，可用于衡量对照各种状态，最后则用于判断项目、管理者及各成员的成败。

（5）它是用做监控、跟踪及控制的重要工具，也是一种交流和管理的工具。

2.影响培训计划制订的因素　在制订培训计划时，必须顾及以下的因素：　（1）员工的参与。

让员工参与设计和决定培训计划，除了加深员工对培训的了解外，还能增加他们对培训计划的兴趣和承诺。

此外，员工的参与可使课程设计更切合员工的真实需要。

（2）管理者的参与。

各部门主管对于部门内员工的能力及所需何种培训，通常较负责培训计划者或最高管理阶层更清楚，故他们的参与、支持及协助，对计划的成功有很大的帮助。

（3）时间。

在制订培训计划时，必须准确预测培训所需时间及该段时间内人手调动是否有可能影响组织的运作。

编排课程及培训方法必须严格依照预先拟订的时间表执行。

（4）成本。

培训计划必须符合组织的资源限制。

有些计划可能很理想，但如果需要庞大的培训经费，就不是每个组织都负担得起的。

能否确保经费的来源和能否合理地分配和使用经费，不仅直接关系到培训的规模、水平及程度，而且也关系到培训者与学员能否有很好的心态来对待培训。

3.培训的方法　（1）讲授法　讲授法，就是教师运用阐述，说明，分析，论证和概括等手段讲授知识内容的培训方法。

这种方法的优点：在相对较短的时间内能向一大批人提供大量的信息，在人，财，物，力和时间等方面都很经济。

这种方法的缺点：比较单调，受训者处于被动地位，参与程度低，与实际工作接合不密切，缺乏一定的针对性。

适用：系统地进行知识的更新与传授。

（2）案例分析法　案例分析法，就是把实际中的真实情景加以典型化处理，编写成供学习者思考和决断的案例，通过独立研究和相互讨论的方式，来提高学习者分析问题和解决问题的能力的一种方法。

这里所涉及的案例，一般是对企业内部个体，群体或组织中的一个或几个乃至更多的变量之间相互关系的一种描述和说明。

它可以是成功的典范，也可以是失败的总结。

案例分析法是一种调动学习者广泛参与，变单项信息传递为双向交流，变被动学习为主动学习，变注重知识为注重能力的培训方式。

第一图书网, tushu007.com

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