

《按制度办事（工作流程卷）》

图书基本信息

书名：《按制度办事（工作流程卷）》

13位ISBN编号：9787801973504

10位ISBN编号：780197350X

出版时间：2006-11

出版社：企业管理出版社

作者：孙健

页数：636

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.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WTO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。我们曾经对海尔等知名企业进行过深入研究，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。因为企业是关于人的组织，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。本套丛书正是站在企业管理者的角度，充分考虑企业生产管理的方方面面，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，将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，每家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。而且同一家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。

《按制度办事（工作流程卷）》

内容概要

《按制度办事:最新企业规范化管理推行实务(工作流程卷)》从企业管理者的角度出发，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、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。

《按制度办事（工作流程卷）》

书籍目录

第一章 组织管理制度基础一、组织设计程序二、组织结构设计的原则三、组织设计的重点四、职务分类表五、职务分配表六、部门工作分类表七、业务能力规定表八、业务说明书九、职务调整说明书十、综合工作情况表十一、管理人员升迁计划表十二、管理人才储备表十三、部门决策权一览表十四、财务决策权一览表十五、人事决策权一览表十六、各种委员会一览表十七、企划工作细则第二章 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、年度报告第三章 企业文化企划一、企业和行业形象要素二、企业文化框架三、企业形象系统四、塑造企业文化的影响因素五、特色企业文化范例六、企业CI企划纲要七、CI企划操作流程八、企业形象调查表九、企业CI评估表十、企业CI建设规划表十一、企业CI系统整体评估表第四章 行政管理一、机构设置二、行政部职责范围三、总务后勤部职责范围四、行政管理纲要五、保密工作条例六、行政秘书日常工作流程第五章 会议管理一、会议管理办法二、会议室管理制度三、会议操作流程四、年度会议计划表五、会议室使用申请表六、会议用品及设备申请表七、会议程序表八、会议记录表九、会议通知第六章 外事接待管理一、对外接待办法二、接待来访工作流程三、接待来访工作管理适用文书第七章 文书印信管理一、文书管理制度二、收发文管理办法三、文书打字、复印管理办法四、文件目录清单五、收发文日志六、文件签收簿七、信函寄发登记簿八、行文表-九、往来信函登记表十、发文申请表十一、打（复）印文件登记簿十二、印信使用和保管办法十三、公章使用办法十四、印章处理制度十五、制发印信申请表十六、公章使用记录表十七、印章登记台账第八章 档案图书管理一、档案管理办法二、声像档案管理制度三、档案立卷归档流程四、档案索引表五、档案目录卡六、档案明细表七、作废档案销毁登记簿八、档案调阅单九、图书资料管理制度十、资料室管理规定十一、图书资料借阅登记簿十二、借出卡第九章 物品管理一、低值易耗品管理办法二、文具用品管理办法三、通讯设备管理制度四、物品登记表五、物品领用单六、物品移交清单七、低值易耗品管理清单八、低值易耗品领用单九、低值易耗品领用统计表第十章 车辆管理一、车辆使用管理办法二、交通安全管理规定三、车辆登记表四、派车单五、车辆保养（修理）单六、车辆出勤统计表七、车辆费用支出月报表八、违规事故报告单第十一章 公共关系管理一、公关实施准则二、媒介关系处理办法三、公关操作流程四、开业典礼操作流程五、新闻发布会操作流程六、展览会操作流程七、参观活动操作流程八、公关工作计划表九、公关预算表十、公关调查表第十二章 安全保卫管理第十三章 值班管理第十四章 清洁卫生管理第十五章 膳宿管理第十六章 人力资源管理组织机构第十七章 人力资源管理工作第十八章 生产运作管理体制第十九章 生产管理第二十章 物资采购管理第二十章 物料管理第二十二章 设备管理第二十三章 技术管理第二十四章 质量管理第二十五章 营销管理第二十六章 市场调研与开发第二十七章 产品销售管理第二十八章 客户管理第二十九章 财务管理概述第三十章 资金管理第三十一章 财务管制第三十二章 财款管理第三十三章 财产管理第三十四章 融筹资管理第三十五章 会计核算管理第三十六章 成本控制与管理第三十七章 统计管理第三十八章 审计管理第三十九章 投资管理第四十章 会计档案管理

章节摘录

插图：七、参观活动操作流程第一条公关策划人员应通过开放参观活动向公众开展宣传，以扩大公司的知名度和美誉度，提高公司经营管理的透明度，提高员工士气和凝聚力。第二条开放参观接待对象。（一）员工家属和社区居民。（二）营业团体。生产协作者、原料供应商、经销商、运输公司等。（三）股东公众。股东、股票经纪人、金融评论专家。（四）其他职业集团。金融机构、律师协会、新闻界团体、保险公司、卫生检查机构、环境保护机构。（五）行政机关。各级政府部门、上级主管部门等，舆论领袖。科技教育文化单位。研究所的研究人员、高等院校的师生、各类学术团体及文化机构。（六）各种慈善机构与社会福利团体。（七）海外人士。第三条对外开放参观的内容，要服从于参观的目的与要求，实事求是，结合参观者的特点和需求，视参观者的需求与兴趣而定。第四条开放参观的实施流程。（一）制定计划。制定计划在一年前就应该准备，或至少应该提前3个月着手筹备，不能仓促开放。策划时要考虑制定出活动计划的纲要，推行该计划的详细时间表和具体工作人员的指派任命。（二）成立专门机构。建立各种专门机构，尽可能让更多的员工承担部分工作，以增强员工的参与意识，激发员工的工作积极性。（三）准备参观项目。公司事先准备好计划中预定参观的项目，以给参观者一个好的企业形象，公关策划人员也可以适当安排一些节目，以激发参观者的兴趣。（四）安排交通路线。在发请柬时应另附详细说明，指明停车场和具体的交通路线。此外，还应设立交通标志，对主要的设施用标志牌予以说明，整个参观路线要有统一的布置设计，以显示出良好的管理素质。（五）安排引导人员。对引导人员或者解说人员事先要进行认真选择、培训，引导人员应该配戴印有公司名称和个人姓名的标牌，应有礼貌地介绍参观的内容，认真回答来宾提问。（六）实施宣传、策划人员应该充分重视宣传工作，一方面用新闻媒介来扩大影响和知名度，一方面对公司内部员工做宣传工作，使每个人都自觉参与宣传。

《按制度办事（工作流程卷）》

编辑推荐

《按制度办事:最新企业规范化管理推行实务(工作流程卷)》：我们曾对海尔等知名企业进行深入研究，发现用制度管人、按制度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念和价值观形成的制度和环境，并约束、规范、整合人的行为。

《按制度办事（工作流程卷）》

精彩短评

- 1、这本书写的真是太好了
- 2、我为自己的公司买了一本，翻阅后觉得很多可以借鉴，有实用性。
- 3、给公司买了一本，很厚，很全。相当于参考辞典了，里面有业务、人事、财务、办公、生产等等流程，特别具体详细，而且也是最新内容，书中列举的规章制度工薪考核、报销支付标准等一点也没有过期的感觉。适合公司规范制度参考用，没有什么理论，是本很有用的工具书。建议公司行政收藏一本看看。只是价格好贵，现在又涨了10元多呀。
- 4、图书质量不错，快递员服务好。
- 5、内容太旧了，带着一股老国企的味道。一个字——僵化；俩字——太僵化
- 6、很实用，一般的管理中用的表格及制度都有，根据实际情况修改少部分即可。
- 7、送货时间OK.货OK.

《按制度办事（工作流程卷）》

精彩书评

1、工具书就是用来使用的，而制度以及模板特别多，没有电子版如何借鉴。可惜。但是思路还是可以借鉴的，我搞技术出身的，通过这本书至少了解了企业基本管理的流程，这点倒还满意。书评字数要求多少啊？总是“抱歉，你的评论太短了”，郁闷啊。

《按制度办事（工作流程卷）》

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：www.tushu111.com