

《用制度管人（全新修订版）》

图书基本信息

书名：《用制度管人（全新修订版）》

13位ISBN编号：9787542939944

10位ISBN编号：7542939947

出版时间：2013-8-1

出版社：立信会计出版社

页数：532

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.tushu000.com

《用制度管人（全新修订版）》

内容概要

管理就是管出道理，道理就是规则规范。如果不会用制度管人管事管企业，那么干到累死也不会成为卓有成效的管理者，更不会产生基业长青的长寿企业。

本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。

《用制度管人（全新修订版）》

作者简介

孙健，博士、教授、博士生导师。曾任海尔商学院院长、中国海洋大学经管学院院长等职。1990年以来主持国家自然科学基金等国家级课题4项；获省部级奖5项；在国家级期刊、海外期刊、国际会议上发表有影响的论文200余篇。2002年以来，出版管理类图书十余部，包括：《海尔研究系列》、《中华商魂》、《用制度管人》、《按制度办事》等，其中《海尔研究系列》为2002年经管类畅销书，《海尔的管理模式》被《世界经理人资源》杂志评为十年来中国经理人最应该阅读的50部图书之一。

赵涛，经济学博士，1998年以来从事企业经营和管理咨询工作，著有《零售企业规范化管理全书》《工厂规范化管理全书》等著作。

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、计划统计员岗位职责描述书
 - 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

《用制度管人（全新修订版）》

- 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、录用签约的注意事项
 - 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
 - 三十八、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
 - 六、员工培训计划表
 - 七、新员工培训计划表
 - 八、年度训练计划汇总表
 - 九、团体培训申请表
 - 十、个人训练/教学记录表

- 十一、在职员工培训测验成绩表
- 十二、新员工培训成果检测
- 十三、在职训练结算报结表
- 十四、员工培训记录表
- 十五、从业人员在岗训练资历表
- 十六、在职训练实施结果表
- 十七、在职员工受训意见调查表
- 十八、员工培训报告书
- 十九、员工培训档案
- 二十、训练成效调查表
- 二十一、个人外部训练申请表

第六章 人事考核与绩效管理

- 一、人事考核与准备工作
- 二、人事考核种类及工作程序
- 三、绩效管理的内容
- 四、绩效考核的过程
- 五、评级量表法
- 六、个体排序法
- 七、配对比较法
- 八、人物比较法
- 九、普洛夫斯特法
- 十、关键事件记录评价法
- 十一、平衡记分卡方法
- 十二、员工自我评价表
- 十三、普通员工绩效考核表
- 十四、管理人员绩效考核表
- 十五、中层管理人员年度绩效考核表
- 十六、技术人员能力考核表
- 十七、经理人员能力考核表
- 十八、销售部门员工考核表
- 十九、行政秘书绩效考核表
- 二十、仓库管理员绩效考核表
- 二十一、办公室主任绩效考核表
- 二十二、综合能力考核表(下级对上级)
- 二十三、绩效考核面谈表

第七章 薪资设计

- 一、薪资设计的基本原理
- 二、薪资设计步骤
- 三、制定薪资制度的指导原则
- 四、薪资制度
- 五、年薪制
- 六、薪资制度实例一
- 七、薪资制度实例二
- 八、薪资制度实例三
- 九、薪资制度实例四
- 十、员工薪金单
- 十一、员工工资职级核定表
- 十二、员工工资调整表
- 十三、员工工资表

- 十四、员工出勤工薪计算表
- 十五、销售人员工资提成计算表
- 十六、生产人员工资提成计算表
- 十七、生产奖金核定表
- 十八、操作员奖金分配表
- 十九、营业人员奖金核定表
- 二十、工作奖金核定表

第八章 人事变动与调整

- 一、解聘与辞职
- 二、晋升实施细则
- 三、调动实施细则
- 四、降职实施细则
- 五、人事调动
- 六、离职申请表
- 七、员工离职通知书
- 八、离职人员应办手续清单
- 九、辞职申请表
- 十、员工辞退(辞职)通知书
- 十一、人事变动申请表
- 十二、人员调职申请书

第九章 考勤制度

- 一、考勤的目的
- 二、考勤的流程
- 三、考勤管理规定
- 四、员工考勤和休假的规定
- 五、员工加班细则
- 六、员工签到卡
- 七、员工考勤记录表
- 八、月度考勤统计表
- 九、员工加班申请表
- 十、员工请假申请表
- 十一、加班记录表

第十章 差旅制度

- 一、差旅制度相关知识准备
- 二、出差管理办法
- 三、出差管理规定
- 四、员工出国办法
- 五、员工出差实施细则
- 六、年度出差计划表
- 七、出差申请单
- 八、出差派遣单
- 九、出差登记表
- 十、出差资料交接清单
- 十一、差旅开支清单
- 十二、出差报告书(非营销人员适用)
- 十三、出差报告书(营销人员适用)

第十一章 福利与保健

- 一、福利概述
- 二、福利设计

- 三、企业福利设计方案
- 四、福利管理的内容
- 五、企业员工福利制度范例
- 六、月份福利工作计划表
- 七、预支工资申请表
- 八、借支申请表
- 第十二章 员工档案管理
 - 一、档案管理有关制度
 - 二、人事档案利用制度
 - 三、文书立案归档制度
 - 四、声像档案管理办法
 - 五、员工档案
 - 六、管理人才储备表
 - 七、档案查询申请表
 - 八、档案转出记录表
 - 九、档案清单
 - 十、档案查询记录表
- 第十三章 人力资源管理制度典范大全
 - 一、人力资源管理规章
 - 二、人力资源管理制度
 - 三、能源股份有限公司人事管理制度
 - 四、商业企业人事管理制度
 - 五、餐饮业股份有限公司人事管理规章
 - 六、广告业股份有限公司人事管理规章
 - 七、旅游业股份有限公司人事管理规章
 - 八、娱乐业股份有限公司人事管理规章
- 第十四章 用财务制度管人
 - 一、财务工作的基础规范
 - 二、财务部门的主要岗位设置
 - 三、财务部门组织管理工作事项细化执行
 - 四、财务管理制度设计工作事项细化执行
 - 五、财务管理制度设计工作模板
 - 六、财务管理调查表
 - 七、财务状况变动表
 - 八、财务费用表
 - 九、月份财务分析表
 - 十、财务管理制度设计流程
 - 十一、筹资管理
 - 十二、筹资管理工作制度
 - 十三、投资管理
 - 十四、公司投资管理制度
 - 十五、风险管理
 - 十六、资产经营
- 第十五章 会议
 - 一、会议制定程序
 - 二、开会准备事务细则
 - 三、会中事务处理细则
 - 四、会后事务处理细则
 - 五、会议管理细则

- 六、企业会议管理制度
- 七、会议程序范例表1
- 八、会议程序范例表2
- 九、会议程序范例表3
- 十、会议室使用申请表
- 十一、会议用品及设备申请表
- 十二、会议通知
- 十三、会议报到表
- 十四、会议记录簿
- 十五、会议事务处理表
- 十六、会议备忘录
- 十七、会议纪要
- 第十六章 公文处理
 - 一、公文概述
 - 二、公文处理程序
 - 三、文件的管理细则
 - 四、企业公文实用表格——请示
 - 五、企业公文实用表格——报告
 - 六、企业公文实用表格——决议
 - 七、企业公文实用表格——决定
 - 八、企业公文实用表格——批复
 - 九、企业公文实用表格——通知
 - 十、企业公文实用表格——通报
 - 十一、八、企业公文实用表格——公函
 - 十二、企业公文实用表格——送件登记簿
 - 十三、企业公文实用表格——收文登记簿
 - 十四、企业公文实用表格——发文登记簿
- 第十七章 企业提案与合理化建议
 - 一、企业提案概述
 - 二、提案管理办法
 - 三、创意提案改善制度
 - 四、员工建议改善办法
 - 五、会议提案改善方案
 - 六、提案建议效益奖的管理条例
 - 七、提案改善提案表
 - 八、提案改善评分表
 - 九、提案奖金评分对照表
 - 十、提案改善成果报告表
 - 十一、提案改善实施成果评分表
- 第十八章 企业文化和价值观
 - 一、企业文化和价值观概述
 - 二、企业文化框架
 - 三、企业文化示例
- 第十九章 员工守则
 - 一、员工守则的制定原则
 - 二、员工守则范本一
 - 三、员工守则范本二
 - 四、员工守则范本三
- 第二十章 工作礼仪

《用制度管人（全新修订版）》

一、仪容仪表细则

二、礼仪举止规范

三、言行规范

四、电话规范

第二十一章 奖惩办法

一、奖惩办法制定的原则

二、奖惩办法的内容

三、奖惩管理部门责任

四、奖惩的流程

五、奖惩办法示例

六、员工奖惩建议申请表

七、员工奖惩登记表

八、奖惩汇总月报表

九、年度奖惩公告表

第二十二章 企业员工手册范本

一、员工手册范本一

二、员工手册范本二

三、员工手册范本三

四、员工手册范本四

《用制度管人（全新修订版）》

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.tushu000.com