

<<小企业必备管理制度与表格>>

图书基本信息

书名：<<小企业必备管理制度与表格>>

13位ISBN编号：9787802550414

10位ISBN编号：7802550416

出版时间：1970-1

出版时间：企业管理出版社

作者：夏远

页数：309

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>

<<小企业必备管理制度与表格>>

前言

据有关方面统计,进入21世纪以来,中小企业创造了我国工业新增产值的一半以上。90%以上的就业也是由中小企业解决的。

新经济、新技术的发展孕育了大量的中小企业生长的机会,国家政策也积极鼓励发展中小企业,创业、创新已经成为时代发展的主流,小企业正面临着生存和发展的大好机遇以及复杂多变的全球市场的挑战。

但21世纪的中小企业仍就存在许多问题,特别是技术落后、产品雷同、管理松懈的家族式中小企业,这些企业技术低、管理不规范,已经严重制约了小企业的发展。

小企业,“小”在哪里?

小为美,美在哪里?

小为弱,弱在哪里?

小有小的做法,小的做法是什么?

小企业管理者解决这些问题,就应拿起“管理”这个神奇的魔杖。

麻雀虽小,但五脏俱全,小企业,好管理,但是不能不管理。

没有管理的小企业是没有发展前途的,没有管理制度的小企业,管理者充当着救火队员的角色,整天忙得焦头烂额,还要收拾一处又一处火后的废墟。

管理一个企业的事务,尤其是频繁发生的重复性事务,最有效率的方法就是要有一个刚性的制度来规范。

诚然,有了良好的管理制度不一定会带来预期的结果,还涉及到执行的问题,即小企业如何有效应用管理制度,一个行之有效的方法就是将制度细化为管理表格去执行。

管理制度属宏观层面,管理表格则从属于管理制度,属于微观细节范畴,小企业确定了正确的管理制度后,一定要微观细化为表格,从而直观有效的体现管理制度的作用。

如果说管理制度是小企业的骨,那么管理表格就是小企业的肉。

无骨之肉必不长久,无肉之骨没有生机,只有骨肉相合才能生机盎然。

我们知道,西方企业的制度化已经走过了漫长的探索道路,从“管理学之父”泰勒的“科学管理”的理论与实践,到马克斯·韦伯的科层制制度化理论体系构建,可以说西方企业的管理理论与管理制度已日臻完善,这就为小企业的发展提供了大量宝贵的理论和经验总结。

因此,我们的小企业就可以结合自身实况,大胆借鉴国外的一些成功的管理制度和表格。

正所谓“他山之石,可以《小企业必备管理制度与表格》正是基于这点考虑,针对小企业的独特个性,较为系统地介绍了涉及组织结构、经营计划、营销方略、招聘规划、绩效考核、薪资福利、员工教育培训、财务会计、生产质量、采购仓储和办公总务等诸多方面的管理制度,并且都相应地附有实用、必备的管理表格,希望能对小企业经营起到一定的参考借鉴作用。

在《小企业必备管理制度与表格》的编写过程中,虽然编者做出了较大努力,但是限于自身水平,难免有疏漏、偏颇之处,望广大读者批评指正。

<<小企业必备管理制度与表格>>

内容概要

《小企业必备管理制度与表格》介绍如何利用表格进行规范化管理，全面而系统地介绍了小企业各部门必备的基本管理制度，如生产管理制度与表格、绩效考核管理制度与表格、招聘管理制度与表格等，主要通过要点归纳、流程图和表格的形式具体表现，小企业的激情和蓬勃的生命力使其成为市场中的“快鱼”。

然而，有关调查表明：中国小企业的平均寿命已由以前的5.7年缩短到现在的2.4年。

造成这种局面的问题有很多，但管理滞后所带来的影响越来越大。

当前，我国小企业的经营管理水平还远远不能适应市场经济发展的要求，很多企业制度化管理水平很低，尚未迈入科学管理的阶段，这不仅制约着企业的发展壮大，也是许多小企业短寿的重要原因。

很多企业存在很多问题，没有建立行之有效的组织制度及规范化程序；对于各项企业业务没有制定相应的计划及目标；缺乏各项管理数据及相关资料，无法及时、准确地掌握经营状况等等。

<<小企业必备管理制度与表格>>

书籍目录

第1章 小企业招聘管理制度与表格1.1 小企业新员工试用表1.2 小企业员工过失单1.3 小企业通用面试考核表1.4 小企业临时人员管理办法1.5 小企业销售人员应聘登记表1.6 小企业技术人员应聘登记表1.7 小企业管理人员应聘登记表1.8 小企业劳动合同书样本1.9 小企业员工离职结算单1.10 小企业应聘人员选拔标准记录表1.11 小企业应聘人员基本情况登记表1.12 小企业员工招聘管理规章实例第2章 小企业员工教育培训制度与表格2.1 小企业员工培训实施办法2.2 小企业员工培训管理制度2.3 小企业继续教育管理办法2.4 小企业新员工培训计划表2.5 小企业新员工培训内容表2.6 小企业员工培训考核表2.7 小企业培训效果评估表2.8 小企业在职工工培训费用申请表2.9 小企业员工培训的内容有哪些2.10 小企业新员工培训成绩评核表2.11 小企业员工在职训练成果评价第3章 小企业组织结构管理制度与表格3.1 小企业组织结构设计3.2 小企业职能制组织结构设置模式3.3 小企业矩阵制组织结构设置模式3.4 小企业直线职能制组织结构设置模式3.5 小企业直线制组织结构设置模式3.6 小企业多维立体式组织结构设置模式3.7 小企业事业部制组织结构设置模式3.8 小企业基本职能部门结构图3.9 小企业职能部门分解方法3.10 小企业中心职能部门结构图3.11 小企业总经理办公室勤务职责表3.12 小企业发展部投资分析职责表3.13 小企业发展部信息收集职责表3.14 小企业总经理办公室主任职责表3.15 小企业总经理办公室行政管理职责表3.16 小企业人力资源部综合管理职责表3.17 小企业财务部税务成本会计职责表3.18 小企业文化建设部宣传策划职责表第4章 小企业采购仓储管理制度与表格4.1 小企业发货管理制度4.2 小企业退货管理制度4.3 小企业请购制度4.4 小企业采购制度4.5 小企业物资消耗定额管理制度4.6 小企业出货单4.7 小企业采购单4.8 小企业验收单4.9 小企业订货契约4.10 小企业如何设计买卖合同4.11 小企业材料日报表4.12 小企业材料存量计划表4.13 小企业退货申请书4.14 小企业材料库存计划表4.15 小企业库存盘点报告单4.16 小企业原材料借出入单第5章 小企业生产质量管理体系与表格5.1 小企业质量检验制度5.2 小企业质量管理体系5.3 小企业安全生产管理制度5.4 小企业生产外协管理制度5.5 小企业生产管理制度5.6 小企业委托制造、外加工管理制度5.7 小企业新产品开发管理制度5.8 小企业产量分析表5.9 小企业生产故障分析表5.10 小企业生产状况分析表5.11 小企业作业标准汇总表5.12 小企业生产效率分析表5.13 小企业项目进度管制表5.14 小企业业务更改通知单5.15 小企业产品抽查记录表5.16 小企业操作标准通知单第6章 小企业办公总务管理制度与表格6.1 小企业会议管理制度6.2 小企业提案管理制度6.3 小企业档案管理制度6.4 小企业行政事务管理制度6.5 小企业文书管理制度6.6 小企业出差管理制度6.7 小企业印章管理制度6.8 小企业办公设备管理制度6.9 小企业资料室管理制度6.10 小企业财产登记表6.11 小企业档案目录卡6.12 小企业提案评定表6.13 小企业文书处理统计表6.14 小企业公务联系单第7章 小企业经营计划管理制度与表格7.1 小企业经营计划的内容7.2 小企业经营计划的设定7.3 小企业销售计划表7.4 小企业投资分析表7.5 小企业销售预测表7.6 小企业设备使用表7.7 小企业人力计划表7.8 小企业费用估算表7.9 小企业成本分析表7.10 小企业产品评估表7.11 小企业经营范围及规模表7.12 小企业新产品开发计划表7.13 小企业年度经营目标预测表7.14 小企业设备投资计划表7.15 小企业生产经营计划实施办法7.16 小企业原材料采购预算表7.17 小企业年度报告分析表7.18 小企业年度管理方针及措施表第8章 小企业营销管理制度与表格8.1 小企业直销管理制度8.2 小企业销售计划表8.3 小企业订单登记表8.4 小企业货款交接登记表8.5 小企业每月状况调查表8.6 小企业销售计划管理制度8.7 小企业市场调查管理制度8.8 小企业售后服务管理制度8.9 小企业销售人员管理制度8.10 小企业产品市场前景分析表8.11 小企业销售人员业绩综合报告表8.12 小企业销货明细表8.13 小企业产品价格表8.14 小企业促销活动计划表8.15 小企业月份商品销售额对比计划表第9章 小企业经营绩效考核管理制度与表格9.1 小企业工作目标计划表9.2 小企业管理人员绩效考核表9.3 小企业员工绩效改进计划表9.4 小企业员工工作能力考核表9.5 小企业员工工作业绩考核表9.6 小企业员工工作态度考核表9.7 小企业员工绩效考核办法9.8 小企业经营绩效考核管理制度9.9 小企业试用期员工绩效考核表9.10 小企业经营绩效考核结果处理表9.11 小企业管理人员综合能力评估表9.12 小企业管理人员工作业绩评估表第10章 小企业薪资福利制度与表格10.1 小企业工资表10.2 小企业津贴制度10.3 小企业工资发放表10.4 小企业职能工资制度10.5 小企业工资扣缴表10.6 小企业工资奖金核定表10.7 小企业

<<小企业必备管理制度与表格>>

新员工工资核准表10.8 小企业工作奖金核定表10.9 小企业员工补助金给付办法10.10 小企业计件工资管理办法10.11 小企业制定薪资制度的基本原则10.12 小企业应如何制定奖金管理制度10.13 小企业福利制度包括哪些方面10.14 小企业如何确定员工福利金办法主要参考文献

<<小企业必备管理制度与表格>>

章节摘录

2.9 小企业员工培训的内容有哪些 1.老员工的检查 训练老员工之前,首先要对员工的能力和素质做一次总检查。

也就是说,对老员工的能力、素质等不足之处,一项一项检查总结。

换句话说,训练之前要先找到教育的重点(必要点)。

检查的方法可依照下列几点来做。

(1)首先分为能力和人际关系 对于老员工的能力、素质和人际关系等大致上进行分类,再从各项分类中仔细地去检查。

(2)再细分为知识、技术、态度三方面 只将能力、素质分为工作和人际关系两项是不够的,必须再作进一步详细的分类。

也就是将能力、素质再分为知识、技术、态度三部分。

因为能力是知识、技术、态度等综合表现出来的一种力量,因此将能力、素质分为知识、技术、态度三方面是最合理不过的了。

(3)将知识不足的部分列出来 既然分为知识、技术、态度三个方面,就必须将各方面欠缺的部分列举出来。

首先关于知识方面,这方面必须分为工作上必要的知识和在人际关系上必备的知识两种。

特别是在工作上必要的知识,一定要实事求是地总结,才能明确知识教育的需求内容。

(4)技术的熟练度 这里所指的技术就是指工作的技巧。

知识是用头脑去记的东西,但技术却必须以知识为基础,而由亲身体验去积累的东西。

并且,这可以说是一种工作熟练的程度。

(5)态度的总结 无论知识、技术多么的优良,若是工作态度不好,人际关系有许多问题的人就不能算是优秀的商业人才。

人际关系若有问题就是致命伤,因此关于这点一定要好好地检查,并且改正过来。

2.工作方面的训练 检查完老员工的能力、素质之后,就必须针对每一种教育的需要进行再教育。

关于教育的内容会有许多的不同,必须先从老员工中最常见的缺点开始训练。

接下来让我们从各种角度来检查。

(1)对工作部门整体性的工作内容理解不足 有不少已经工作三四年的员工,无法理解自己工作部分的整体性。

也就是说,这些人只处理上级交给他做的事,完全不了解整个工作部门的工作系统、流程等。

这种老员工可以说没有长远的眼光,不足以成为新进员工的榜样。

因此要早一点再训练他们。

(2)忘了基本方法,我行我素 忠实地依照基本方法进行工作是重要的。

忘了基本做法,任意地照自己的方法去做事就容易引起失误或导致失败。

但是,工作几年后,忘了基本做法而照自己的方法去做的事例越来越多。

因此如果新进员工一开始就碰到不照基本方法来做事的老员工的话,事态将会变得更严重。

所以如果发现不依照基本方法做事的老员工,要立即指正,让他使用基本方法来做事。

(3)对改善工作的努力不够 也有许多员工,虽然就职好几年了,但是除了上司或领导人所指示的工作外,其他什么事情都不做。

他们常说:“照着指示做,总可以吧!

”而不愿意多投入。

若老员工有此状况就必须立即纠正他,同时计划如何改善其工作。

特别值得注意的是,对改善工作的能力就是决定有没有业务实行能力的因素,所以必须检查老员工对改善工作的努力程序,并且如果有这种情况时必须好好指导这些人如何改善工作的方法。

(4)时间管理不彻底 工作就是和时间的战争。

也就是工作一定要在规定的期间(期限)之内完成,这是工作的准则。

<<小企业必备管理制度与表格>>

但是，也有不少老员工没有什么时间观念。

这种人无法有效地利用时间，这样的员工也绝不是新进员工学习的对象。

所以必须下工夫教会这种老员工工作的方法，彻底改善他们对时间管理的能力。

3.人际关系方面的训练 人际关系是做人处事的基本，如果人际关系良好的话可以使工作绩效事半功倍，因此人际关系对每个人都是非常重要的。

(1)业务员基本的条件 为了维护团体的和谐，工作场所人际关系的圆满，有些基本礼节是一定要遵守的。

这就是所谓的业务员的基本礼节，在新进员工进来之前，一定要先检查每位老员工是否已经记住最基本的礼节，并且确实遵守着，如果有尚未确实记住并遵守的老员工的话就须加以教育、指导。特别对被认为已经破坏公司规矩的人要尽早再教育。

(2)合作、协调的能力 合作、协调是在团体中工作最重要的问题，如果不能主动积极地帮助别人或与周围的人合作、协调的话，就无法顺利达到公司的目标。

因此，小企业的经营者必须注意自己的属下是否有合作、协调的能力。对缺乏协调性的员工，为了维持团体绩效就必须让他了解在团体中成员之间相互协调的重要性，一定要使他真正地理解并改正过来。

如果发现在合作、协调上发生了问题的话，就必须立即分析双方的原因并尽快地恢复，有效地合作、协调。

(3)对上级领导要有礼貌 有些年轻人不知道长幼有序的道理，所以常常不将领导当做领导。也就是说，不懂得尊敬领导，用对待同事一样的态度对待领导，这是很不应该的。

如果老员工有不将领导当做领导的态度的话，当然新进员工也会跟着学，因此，老员工对领导的态度必须随时注意并加以指导。

(4)同事之间的态度问题 公司同事和学校同学或一般朋友不一样，同事是以工作为目的集合在一起的公司成员。

当然，人与人之间的关系也和同学、朋友的关系不一样，i!

——点很少有人去理解、认识，因此与同事之间的态度应该常常提出来检查，如果有不好的地方就要指出来，立刻改进。

4.指导新员工工作方法的训练 新进员工分配到工作部门之后，有关实际的工作内容的指导大都是由同部门的老员工来执行。

因此，在新进员工进来之前，就必须先训练老员工如何去指导新员工。

这里要提出几点老员工在指导新员工时必须注意的重点：(1)首先要了解近期年轻人的特质、特征首先要教老员工如何去发现现代年轻人的特质、特征。

大致可举出下列特质：以自我为中心；较不认同所谓的权威；没有指示就不会有行动；没有义务(责任)意识，权利意识则很强；注重休闲活动甚于重视工作。

应该好好理解这种特质、特征，及时加以指导使他们能够改正。

(2)教育内容 老员工指导新进员工时，清楚教育内容是第二个重要因素。

例如：要教新进员工一些工作内容时，千万不可毫无头绪，不知道教些什么。

因此，希望教给新进员工的东西，要先整理归类，将教育的项目一条一条明确地列举出来。

如果可能的话，将所要教育的项目，以文字的方式记录并送交领导或负责人过目。

如果能够这么做的话，老员工就不会漏掉任何重要的部分，确实地教育新进员工了。

(3)教育方式 确定教育内容之后接着就是教育方法了，也就是如何指导教育的方法(How to)。

例如，自己先示范表演一次并说明工作内容，再由新进员工亲手去做，若有做不好的地方再加以指正，依顺序来教育。

关于教育的顺序和方法，只要达到教育的效果即可。

当然随着教育内容的不同，教育的方法也会有所改变。

必须清楚地指示每个教育项目的教育方法。

新进员工如果不能很清楚、正确地学习知识、技术的话，就是教育的方法不好，必须调整。

<<小企业必备管理制度与表格>>

编辑推荐

用规范化管理轻松解决小企业管理难题，突破小企业管理瓶颈。

《小企业必备管理制度与表格》内容全面，简单易学，即学即用，有助于小企业经营管理者建立科学、规范的管理制度，是企业走上成功发展之路的实用指南！

<<小企业必备管理制度与表格>>

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>