

<<用制度管人全集>>

图书基本信息

书名：<<用制度管人全集>>

13位ISBN编号：9787802137929

10位ISBN编号：7802137926

出版时间：2010-1

出版时间：海潮出版社

作者：郭亚军

页数：554

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>

<<用制度管人全集>>

前言

制度是一个社会的游戏规则，或者更正式地，是定义人类交往的人为约束。

就企业而论，除遵守国家制度外，则主要依靠企业的种种规章制度来维持其自身的秩序和发展。

用制度管人就是管理者主要依靠所制定的制度，通过制度的约束和指导，来维护自身或企业利益，从而节约管理中的“交易成本”，来实现其管理目的的管理方式。

通俗地讲，规章制度告诉员工什么事情可以做，什么事情不能做，做事的程序和标准是什么；什么事情不能做，做了之后将会受到怎样的惩罚；什么事情应该做，做了以后将会得到怎样的奖励。

在制度的规范下，管理者不用再去早晚强调员工应该怎样怎样，也就节约了时间和成本：员工也一开始就知道在这里自己什么能做或怎样去做，什么不能做，不用再去百般思索自己会否因为怎样而被处罚，因此，制度规范了员工日常行为，节约了管理成本，有利于提高企业效益，增加市场分额，提高企业的竞争力。

不用制度管人一般只能推行人管人。

人管人就是管理者通过对员工的知识、技能、性格、要求的了解，经过交流和沟通，从而达成有利于双方成长和创造价值的管理方式。

人管人时，由于管理者需要对某一个或某一类员工作出详细了解，所以往往未能顾及周全，而且需花费较大成本，影响管理者和员工的工作。

尤其是当企业的规模扩大，企业家的管理幅度增大时，仅仅靠企业家或是创业团队的个人管理能力已经不能充分有效地调动和协调企业的资源。

企业家往往会有左支右拙、分身乏术的感觉。

<<用制度管人全集>>

内容概要

《用制度管人全集》在专家学者和管理人士的指导下，吸收了国内外先进的管理理论和经验，对企业各项活动中的管理制度进行了科学研究和总结，博采众长，对许多成功企业的先进管理制度进行分门别类的遴选。

从人力资源管理制度、薪酬管理制度、行政管理制、组织管理制度、客户关系管理制度等方面综合建构体系，将抽象的管理理论应用到科学具体的操作制度中。

重点突出了制度规范、方案设计、表格范例，为企业提供了一整套科学实用的管理制度范本。

<<用制度管人全集>>

书籍目录

第一章 人力资源管理制度第一节 人力资源管理计划 × × 公司制订人力资源工作计划步骤范本 × × 公司年度人力资源管理计划范本 × × 公司 × × 年人力资源管理计划工作范本 × × 公司人力资源部年度工作计划范本第二节 人力资源管理制度 × × 公司人事管理规章范本 × × 公司人力资源部工作细则范本第三节 员工招聘与选拔制度 × × 公司销售人员招聘与测试制度范本 × × 公司人员选聘测试制度范本 × × 公司诚聘英才范本 × × 公司面试通知记录评估范本第四节 员工试用录用管理制度 × × 公司人员录用制度范本 × × 公司管理人员录用制度范本 × × 公司公关人员录用制度范本 × × 公司应届毕业生录用制度范本 × × 公司员工聘用规定范本 × × 公司员工雇用制度范本 × × 公司员工录用考试规定范本 × × 公司新进人员试用制度范本 × × 公司新进人员任用细则范本 × × 公司临时人员雇用管理办法范本 × × 公司聘约人员管理办法范本 × × 公司技术管理人员录用规定范本 × × 公司中小企业员工聘用合同范本 × × 公司私营公司劳动合同范本 × × 公司实习协议书范本 × × 公司实习合约范本 × × 公司兼职员工工作契约书范本 × × 公司员工短期聘用合同书范本 × × 公司员工正式聘用合同书范本第五节 员工培训管理制度 × × 公司员工训练的基本原则范本 × × 公司普通员工培训实施办法范本 × × 公司职前培训制度范本 × × 公司销售人员入职培训管理规定范本 × × 公司销售人员培训与教育管理办法范本 × × 公司企业管理培训协议书范本 × × 公司企业与员工签订的培训协议书范本 × × 公司业务员培训制度范本 × × 有限公司培训管理办法范本 × × 公司管理人员培训制度范本第六节 员工考绩制度 × × 公司员工考绩制度范本 × × 公司员工考绩规定范本 × × 公司人事考核规程范本 × × 公司一般员工行为考评标准范本 × × 公司员工考绩表第七节 员工辞职调动管理制度 × × 公司销售人员辞职管理办法范本 × × 公司员工辞退与辞职管理制度范本 × × 公司人员调动管理办法范本第二章 薪酬管理制度第一节 薪酬管理制度 × × 公司薪金管理制度范本 × × 公司薪资管理制度范本 × × 公司薪酬制度范本 × × 公司薪酬管理制度范本 × × 股份有限公司（上市公司）薪酬管理制度范本 × × 公司等级薪酬管理制度范本第二节 职务工资管理制度职务工资管理制度行业薪资制度 × × 公司职务工资管理制度范本 × × 公司职务工资管理制度范本 × × 公司职能工资管理制度范本 × × 公司职能工资管理制度范本 × × 家电制造公司薪金管理规定范本 × × 公司营销系统薪酬管理制度范本 × × 公司房地产公司考核和薪酬分配方案范本第三节 各类人员薪酬管理制度新进试用人员核薪细则员工工资调整申报与审批制度 × × 公司关于对子公司领导期权奖励的实施办法范本 × × 公司兼职人员薪金管理制度范本 × × 公司员工提薪管理办法范本第四节 特别工资管理制度计件报酬管理规定公司提薪规定定期提薪制度临时提薪制度第五节 奖金福利保险管理制度 × × 公司奖金管理制度范本 × × 公司员工福利报告书范本 × × 公司员工福利提拔表范本 × × 公司员工互助金申请表范本 × × 公司从业人员保险规定范本 × × 公司社会保险管理规程范本 × × 集团福利需求调查表范本第六节 退休金管理制度 × × 公司退休金管理规则范本 × × 公司退休金支付规定范本……第三章 行政管理制度第四章 组织管理制度第五章 客户关系管理制度

章节摘录

第一章 人力资源管理制度 第一节 人力资源管理计划 人力资源计划是指根据企业的发展规划，通过企业未来的人力资源的需求和供给状况的分析及估计、对职务编制、人员配置、教育培训、人力资源管理政策、招聘和选择等内容进行的人力资源部门的职能性计划。

通俗地讲，人力资源计划是为了说明人力资源部门未来要做的工作内容和工作步骤。

需注意的是，人力资源计划与企业发展计划密切相关，它是达成企业发展目标的一个重要部分。企业的人力资源计划不能与企业的发展计划相背离。

另外，人力资源管理计划只是人力资源部门的一个年度工作计划，所以对每一项工作只能言简意赅地进行描述，不可能非常详尽。

××公司制订人力资源工作计划步骤范本 科学地制定人力资源计划一般分为5个步骤：确定憧憬、制订战略规划、制定年度计划、制定人力资源计划、编写人力资源管理行动计划。

一、确定憧憬 憧憬是二十年、三十年、甚至是五十年的长期目标，可以用一两句话来描述，但是憧憬非常重要。

没有憧憬，企业就没有努力的方向，其他的计划都是无效的。

<<用制度管人全集>>

编辑推荐

要缓解人管人带来的压力，最重要的就是通过制度管人。

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价值观形成的制度和企业文化环境，并约束、规范、整合人的行为。

制度是一个社会的游戏规则，或者更正式地说，是定义人类交往的人为约束。

实践证明“人管人”，只能是“累死人”。

制度的落实和执行——执行比制度本身更重要，比执行更重要的是什么？

<<用制度管人全集>>

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>