

<<管理实战>>

图书基本信息

书名：<<管理实战>>

13位ISBN编号：9787535743978

10位ISBN编号：7535743978

出版时间：2005-10

出版时间：湖南科学技术出版社

作者：蒋国诚

页数：491

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>

<<管理实战>>

内容概要

这是一本企业管理实践图书。

共包含HR管理制度、职务说明书、工作岗位职责3篇。

HR管理制度——为企业各项工作设定程序和标准，规范管理行为。

职务说明书——用于企业招聘考核员工、员工了解本岗位工作。

工作岗位职责——规定员工的工作权责。

本书内容简明、方便、实用、细化。

旨在为企业管理人员提供整套的内容详实的最直接参考样本。

作者简介

蒋国诚，1990年至今，一直在我国改革开放最早的珠江三角洲地区的数个港资、台资、日资企业从事企业管理工作，历任生产总监、行政总监、厂长、副总经理等职。

10多年来，兼收并蓄海内外先进企业管理理念和成功经验，结合自身企业管理工作实际，亲自组织编写了4个厂的管理体系，并不断修改完善。

对生产统筹、成本分析与核算、品质体系、岗位分析、薪酬管理、绩效考核、奖惩措施、控制措施的预见分析等，有较深的理解。

为公司培训过许多主管、经理级管理人员，具有较为丰富的管理理论知识和工作经验。

本书即是作者多年企业管理实战经验的结晶。

<<管理实战>>

书籍目录

第1篇：HR管理制度公司简介质量方针部门组织管理规定授权原则与职权划分管理规定管理中心委员会规定经营计划目标管理规定部门月工作报告汇总规定合理化提案管理规定职业道德行为规范管理规定礼仪规范管理规定着装管理规定人力资源与规划管理规定招聘与录用管理规定人员调配管理规定岗位聘用管理规定临时工管理规定就业担保管理规定辞职、离职管理规定人事档案管理规定职称管理规定培训与教育管理职前培训管理规定新进员工培训方法指南上、下班及考勤管理规定加班管理规定值班管理规定假期、请假管理规定薪酬管理规定考核管理规定目标与绩效考核规定绩效考核实施管理规定员工激励管理规定员工投诉管理规定奖励管理规定处罚管理规定处罚管理细则医疗管理规定保险与劳动保护管理规定工伤管理规定安全管理规定消防管理规定剧毒、化学物品管理规定紧急应变处理程序卫生、防疫、保健管理规定安全、卫生项目检查规定印章管理规定会议规范管理规定文件规范管理规定办公设备及复印、打印管理规定文具用品管理规定钥匙管理规定门卫管理规定公司住宅、宿舍管理规定附人力资源部的责附人力资源部年度计划书第2篇：职务说明书高层管理总工程师总工程师办公室总经理办公室秘书总经理办公室接待员司机管理中心管理者代表管理中心秘书管理中心监察员人力资源部人力资源经理工资考核课长人力资源档案课长人力资源规划开发课教育培训课长行政部行政经理信息管理课长监控员后勤总务课长保安员绿化工安全保卫课长档案员清洁工基建课长行政文员物业管理员财务部财务经理成本核算课长出纳财务副经理预算审计课长资金核算员资金课长融资营运课长材料核算员采购部采购经理采购课长(原料课采购员采购文员采购工程师五金课、包装课)采购订单审核员进出口部进出口经理出口业务课长商检员报关员进出口经理助理单证通关课长出口业务助理船务员加工贸易课长认证员进出口文员制造部制造经理制造副课长(各课)机修工(各课)电木技术员制造人事副经理统计员(各课)运送工(制造各课)制造技术副经理生产管理员配料组长注塑技术员计划物流部计划物流经理储运课长发货组长仓储组长计划课长收料组长装车组长仓库保管员仓库数据员品管部品管经理设备计量课长品管文员巡检员实验室课长电工组长进料检验员品保课长工程部工程经理样品课长PIE职员样品员技转课长PIE课长技转员技术部技术经理(技术一、二部)技术课长(技术一、二部)设计工程师(各课)第3篇：工作岗位职责高层管理总工程师研发副总经理总工程师总工程师管理中心总监制造副总经理总会计师总经理办公室总经理办公室秘书总经理办公室接待员司机管理中心管理者代表管理中心秘书管理中心监察员人力资源部人力资源经理工资考核课长人力资源档案课长工资核算员人力资源规划开发课长教育培训课长行政部行政经理信息管理课长监控员施工员总务课长保安员绿化工信息管理员安全保卫课长档案员清洁工基建课长行政文员物业管理员财务部财务经理财务副经理资金管理课长成本核算课长预算审计课长出纳材料核算员成本核算员融资运营课长资金核算员采购部进出口部进出口经理出口业务课长商检员报关员进出口经理助理单证通关课长出口业务助理船务员加工贸易课长认证员进出口文员制造部制造经理注塑课长机修工(各课)电木技术员制造人事副经理制造副课长(各课)统计员(各课室)运送工(制造各课)制造技术副经理生产管理员配料组长制造文员条形码管理员制造课长(各课)制造班(组)长注塑技术员计划物流部计划物流经理收料组长装车组长仓库保管员计划课长发货组长仓储组长仓库数据员储运课长品管部品管经理设备计量课长品管文员巡检员实验室课长电工组长进料检验员计量员品保课长工程部工程经理PIE课长技转员技转课长(结构课)样品课长PIE职员样品员技术部(技术一、二部)经理技术课长(各课)设计工程师(各课)

<<管理实战>>

章节摘录

人力资源管理的职能 当今的人力资源管理问题是巨大的，并且在不断地扩大。人力资源管理的各个职能不是孤立与无关的，它们是紧密联系的。人力资源的各级管理者 必须意识到，在某一方面的决策将会影响到其他方面。因此，人力资源经理 更应系统全面地看待这些职能，处理好与之相关的工作，尽管它们可能与实际当中的表述并不一致。

随着企业管理工作的日益复杂，人力资源管理的职能也变得更为复杂， 从不断变化的劳动力到应付不断出现的许多新法规，人力资源管理面临巨大 的挑战，并且更为重要。人力资源管理的基本目标不变，但是完成人力资源管理目标采用的方法常常是变化的。

人力资源开发的任务 人力资源管理的任务就是选才、育才、用才、留才。最好的不一定是最好 合适的，最合适的才是最好的。

“让合适的人去做合适的事，合适的事选合 合适的人来做”，人事管理的职责就是通过招聘、调配、培训、考核、奖惩、 薪酬福利等一系列管理活动，来激励各类人员的积极性和创造性，从而求得 人与事相适应，达到事适其人、人适其事、人尽其才、事竟其功的目的。

一、选才 选才非常重要，人力资源管理者自身首先要明白组织的使命、清楚要达 到什么目的、明白要做的是什么事，才知道应找什么样的人。

否则，就会找 不到人选，即使是找到了，也不知怎么用。

有时碰上好运气，人才自己找上 门来，却因为人力资源管理者们的无知而三言两语给打发了。

知者识能，贤者识贤。

潜能是看不见的，要靠挖掘。

人力资源开发最有 价值的是，他自己都不知道的潜能你却知道，挖出来并用上了。

选才的实质是挖才。

寻找人才是一件非常难的事。

引进人才，可以带来 新鲜血液和生机，但也常有“水土不服”的问题。

挖才，首先是挖自己的潜 能，继而是挖内部的人才，最后才挖别人的。

挖掘人才，最主要的是做好组织内部的管理。

管理上了轨道，大家懂得 要做什么事、怎么做，并自觉自愿去做。

上司既有知人之明，又有伯乐之才 ，人才自然就被挖出来了。

所以，管理上了轨道才能找到人才。

管理者自己 成长起来，组织内部健全起来，就是一条最快、最好、最有效的寻得人才的 康庄大道。

二、育才 育才是人力资源开发的一条主线。

有了优秀的人才，才能生产出优质的 产品。

最有效的“育才”是建立学习型组织，这是全球管理的新趋势。

判 断管理者是否称职的一个共同的、重要的标准是看他的下属是否与事业共同 成长。

管理者的一个重要角色是园丁、老师、教练，要做事育人。

工作就是 教材，管理者应有意识地把工作任务转化为教材。

在完成的过程中，注 注意力要落在对人的培育成长上。

学习是生命之源。

未来真正成功的组织，是能够设法使各层人员自觉自 愿地全心投入工作，并自觉自愿地在人力资源开发方面不断学习、终生学习 的组织。

以下是现代企业管理在人力资源开发方面极力提倡的“五项修炼”： · 第一项修炼是自我超越。

这是学习型组织的精神基础。

把镜子转向自 己、研究自己、提高自己是自我修炼的起步。

· 第二项修炼是改善心智模式。

<<管理实战>>

要学会从正面以积极的心态认识自己、他人和事物，积极主动地采取行动，解决问题。

· 第三项修炼是建立共同目标。

缺乏全体衷心认同的共同目标、价值观与使命的组织，必难成大事。

有了衷心渴望实现的共同目标，大家会努力学习，积极行动，一步一个脚印地追求卓越。

· 第四项修炼是团队学习。

团队共同学习要从坦诚的、深度的沟通开始。

拆除自我防卫墙，人人当面讲出心里话，珍惜不同见解，闻过则喜，在互动中获得共赢。

· 第五项修炼是系统思考。

组织本身就是一个非常精密的系统。

细小的行动却常常息息相关，互相牵连。

身为组织的一员，置身其中，要看清整体是很不容易的。

要学会“抽离”本人、本部门，要站得高高的，才能看得远远的。

学会系统思考，才能看清全局，胸怀全局，才能干成大业。

三、用才 人力资源的一个重要特性是：合理使用是最有效的开发。

只要找到“人”与“事”的最佳结合点，必然是越用越好用。

用才的实质是找出有价值的事，大胆放手让下属去做。

1人才是磨练出来的。

只要发展的趋势好，有60%的成数，就应大胆起用。

人力资源开发，主要靠的是不断完善人事管理制度。

能者上，平者让，庸者下，竞争自然能引发出潜力。

在放权负责和优胜劣汰的磨练中培养新人，让有能力的人有机会显露出来，发挥所长；让实力不佳的人及早降下去，人才便会不断涌现出来。

用才，是用听话的人，还是用有能力、办事果断、敢说真话的人，这是检验管理者是否称职的试金石。

只用听话的人，炒掉不听话的人，最后的结果必然是一言堂。

只能做到自己的最佳而无法群策群力，集思广益，一旦自己行差踏错，很可能“全军覆没”。

成功的管理者大都是敢用、善用比自己强的人，能否做到这一点，取决于管理者的视野、胸怀和理智。

若能大胆任用能力比自己强的人，被启用者得到的是机会、锻炼。

“士为知己者死”，有信任，有机会，可引发出努力工作，不断追求卓越，结果是可喜的双赢。

四、留才 留才的根本在于留“心”。

留才，并不是非要把人才留在自己的公司不可。

成全和扶持下属到更合适的地方发展，自然可将他的“心”留住，对公司来说，未尝不是一种人才的长线投资。

走的开心，留的有安全感，知道上司总是为下属好，就更安心、更忠心了。

离开公司的人才，若一如既往地关心他、联络他，他也会对公司产生“反哺作用”。

如果优秀人才提出要离开公司，管理者应该明白，他之所以离开，是因为他在别处能满足他的需求。

若公司真的想留住这个人，应该着力研究他的需求是什么、可否满足、为什么满足不了，如果他是对公司有价值的人，更应设法留住他，很多事情都是可以商量的。

优秀人才突然离开公司，说明公司的管理出了问题，应好好反思、检查和改正，而不是抱怨他忘恩负义。

P199-200

媒体关注与评论

综观本书，主要突显以下4大特点。

一是简明。

本书编写的制度，简明扼要，空话、套话少、含混其辞少。

所编写的职务说明书、工作岗位职责，主要挑选的岗位是那些最有代表性的。

本书虽然没有理论，但许多现代管理的理念精髓，在本书中得到引入和运用，深深融入本书的字里行间。

二是方便。

本书提供的制度、职务说明书、工作岗位职责，内容完整齐全，读者如需使用，只需在这些内容上面稍做修改，即可形成自己所需要的内容。

无需重新起草，大大提高了工作效率。

三是实用。

本书是作者长期工作经验的积累，并在多个企业运作推行，取得了较好的效果，因此其普适性和可操作性非常强。

四是细化。

细化到事，细化到人。

不论是管理制度，还是职务说明书、工作岗位职责，都特别突出。

如管理制度部分的《会议规范管理办法》一章，就分为会议要领、会议技巧、议事技巧、会议规范、会议自检与评价、例会一览表、会议记录表等9节。

其中《例会一览表》一节，就包括如生产合理化、合理化建议审查、降低成本分析、伙食管理等13种会议。

湖南科学技术出版社出版本书的目的，旨在通过由具有丰富管理经验的作者的实战经验传授，为工作在管理一线或初入管理行业的人员提供一整套内容详实的最直接参考样本。

简化他们的管理事务，全面提高工作效率，从而同时达到提高企业生产管理效率的目的。

编辑推荐

这是一本企业管理实战图书，共包含HR管理制度、职务说明书、工作岗位职责3篇。
HR管理制度——为企业各项工作设定程序和标准，规范管理行为；职务说明书——用于企业招聘考核员工、员工了解本岗位工作；工作岗位职责——规定员工的工作权责。
本书内容简明、方便、实用、细化，旨在为企业管理人员提供整套内容详实的最直接参考样本。

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>