

公司管理制度培训

主讲人：暴晓敏



什么是管理制度

企业制定管理制度
的意义

公司管理制度

公司管理制度
如何执行到位

虹桥管理制度



什么是管理制度

- 企业管理制度是企业求得最大效益，在生产管理实践活动中指定的各种带有强制性义务，并能保障一定权力的各项规定或条例，包括企业的人事制度、生产管理制度、民生管理制度等一切规章制度。
- 企业管理制度是对企业管理活动的制度安排，包括公司经营目的和观念，公司目标与战略，公司的管理组织以及各业务职能领域活动的规定，企业管理制度是企业员工在企业生产经营活动中共同遵守的规定和准则总称。



什么是管理制度

管理制度的特性

- 规范性
- 稳定性（不宜频繁变动和修改）
- 普适性（对适用范围内所有人有效）
- 严肃性（不可朝令夕改）
- 权威性
- 强制性



企业制定管理制度的意义

意义

完善的制度与流程体系是企业长期可持续发展的重要保障，是企业从“人治”向“法治”转变的基础，能有效的促进集团管理的规范化。

意义

管理制度是企业的重要组成部分，管理体系的优劣直接决定企业的组织效率和团队整体职业素养，进而对企业的经营绩效产生深远影响。



管理制度

考勤制度

- 1、考勤制度是保证企业运行正常运行的一项基本制度，全体员工都必须严格遵守。
- 2、执行企业规定的工作时间的上下班制度，因故不能按时上班的员工都要事先办理好请假手续，否则按旷工论处。
- 3、本企业员工必须严格遵守的上下班时间，不得以致早退，无故违犯者，按旷点论处，旷点不到一小时计：
- 4、考勤表是每月支付工资的依据，按月计酬的员工采用打卡制，由打卡管理员工统计考勤表报财务科。
- 5、打卡员如实考勤，按月填报考勤汇总表，并将各种假条附上。有弄虚作假者要追查责任。
- 6、假期



管理制度

员工仪表

（一）仪表仪容

一、员工在工作期间一律着工作服。
工衣外不得着其他工作服，工衣内衣服下摆不得露出

二、上班时间不宜短裤、
短裙（膝上**10**厘米以上）以及无袖、露背、露装。

三、员工工作期间一律佩带胸卡（左胸前）。

四、员工主行诚实、谦让、廉洁、勤勉，
精神饱满，住宿着装保持整洁。



管理制度

员工仪表

（一）仪表仪容

五、头发应修剪，保持干净。

男士不得留长发、怪发。女士不得留怪异发型。

六、员工工作时间不得佩带首饰。

七、注意讲究个人卫生。

八、上有不吃葱、蒜异味食物，
不喝含酒精的饮料，保证口腔清洁。

九、进入工作岗位之前应注意检查并及时整理个人仪表。



管理制度

员工仪表

(二) 表情、言谈

一、接人待物时就注意保持微笑。

二、接待顾客及来访人员应主动打招呼，做到友好、真诚、给其留下良好的第一印象。

三、于顾客同时交谈时应全神贯注，用心倾听。

四、提倡文明用语，“请”字，“谢”字不离口，不讲“服务禁语”。

五、通常情况下员工应讲普通话。

六、注意称呼顾客、来访人员为“先生”、

“小姐”、“女士”、或“您”，如果知道姓氏的，应注意称呼其姓氏，指第三者时不能讲“他”，应称呼为“那们先生”或“那位小姐（女士）”



管理制度

(三) 举止

- 一、应保持良好的仪态和精神面貌。
- 二、坐姿要端正，不得翘二郎腿，不得坐在工作台上，不得将腿搭在工作台、座椅扶手上，不得盘腿。
- 三、站立时应做到：收腹、挺胸、两眼平视前方，双手自然下垂或放在背后。身体不得东倒西歪，不得驼背、耸肩、插兜等，双手不得叉腰、交叉胸前。”



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/137001130102006064>