

《500种最有效的企业文案（第一卷）战略·信息 · 人力资源》

书籍信息

版次：1
页数：525
字数：1411000
印刷时间：2002年03月01日
开本：
纸张：胶版纸
包装：平装
是否套装：否
国际标准书号ISBN：9787501754755

编辑推荐

现代企业的运作，力图摆脱繁文缛节的困扰，然而，企业日常的规章制度，文牒往来，仍会使职能部门的管理者不胜其烦，为了片言只语和条款款而搜肠刮肚、绞尽脑汁？不值得！既然眼前有了如此现成和如此完备的文案范例，何不“拿来就用”？这是宝利嘉顾问早已为您做好的工作，其专业水平完全值得信赖。在《500种*有效的企业文案》中，一切都是现成的，不仅省心、省力，而且还事半功倍……

内容简介

面对WTO，你准备好最有效的企业文案了吗？战略问题涉及企业发展的根本方向，具有影响全局的作用，战略篇筛选了企业宗旨与远景、经营战略、战略分析、战略实施、经营方针、经营计划管理等企业文案。信息是企业的神经网络，信息篇介绍了信息管理、信息沟通、知识管理、网站建设、网络管理等企业方案。进行人本管理，开发人力资源是企业赢得竞争优势的重要手段，人力资源篇涵盖了人力资源管理制度与程序、人员招聘、人力资源开发、员工管理、绩效考核、员工激励、员工福利、薪酬制度等企业文案。本书以独特的视角，荟萃了近500种最有效的企业文案，经典、权威、极具实用性，为经理人提供了一套标准通行的现代企业操作范例，对企业规范化运作极有裨益。

作者简介

宝利嘉顾问：作为《宝利嘉文库》的编撰者，始终扎根于中国市场，多年来致力于本土化管理类知识产品的研发和运营，具有深厚的顾问及培训经验，同时在经管类图书的出版上也成就斐然。团队在宝利嘉顾问公司首席顾问杨东龙先生的指导和统率下，本着专业化、前瞻性、实用性

目录

前言

战略篇

第1章 企业宗旨与远景

文案1 华为公司宗旨

文案2 朝日啤酒公司宗旨

文案3 著名跨国公司的宗旨

文案4 百事公司的全球价值观

文案5 百事公司全球商业行为规范

文案6 强生公司的宗旨

文案7 戴登一赫德森公司的宗旨

文案8 惠普公司的目标陈述

文案9 罗克韦尔国际公司远见说明

第2章 经营战略

文案10 今世公司的国际化战略

文案11 佳能公司的国际经营战略

文案12 XH公司年度经营目标

文案13 DB公司年度各部门经营目标

文案14 BX软件公司的目标市场战略

文案15 HB电子公司的经营战略

第3章 战略分析

文案16 格兰仕集团公司进军制冷业战略分析

文案17 TS塑料公司战略分析

文案18 麦肯锡打造21世纪南京路

第4章 战略实施

文案19 JB公司资源运用策略规划

文案20 综合商社主宰日本物流市场的战略

文案21 日本公司以发展为主要目标的财务战略

第5章 经营方针

文案22 AF公司的经营方针及执行方针

文案23 BG公司的经营方针

文案24 CH公司的根本经营方针

文案25 DI金属矿山公司的根本方针

文案26 EJ公司的经营思想和经营方针

文案27 WK股份有限公司的经营方针

文案28 泼辣化妆品股份公司的经营方针

第6章 经营计划管理

文案29 LK公司经营计划制订及管理规定

文案30 M0公司经营计划制订纲要

文案31 RP公司长期计划制订规程

文案32 RQ公司长期计划制订及实施要领

文案33 ST公司中期经营计划制订规程

文案34 UV公司年度经营计划制订办法

第7章 战略经营计划方法

文案35 WX公司经营计划立案方法

文案36 YZ公司经营计划立案方法

信息篇

第8章 信息管理

文案37 信息管理办法

文案38 信息管理基本准则

- 文案39 信息工作管理规定
- 文案40 信息部门和用户的职责
- 文案41 信息管理岗位职责
- 文案42 信息收集工作制度
- 文案43 信息收集程序
- 文案44 信息加工管理要点
- 文案45 信息传递管理要点
- 文案46 信息贮存管理办法
- 文案47 公司信息保密制度

第9章 信息沟通

- 文案48 公司信息沟通基本规定
- 文案49 企业会议管理制度
- 文案50 每周例会制度
- 文案51 会议规程
- 文案52 会议提案改善方案
- 文案53 提案项目管理办法
- 文案54 创意提案改善制度
- 文案55 员工建议改善办法
- 文案56 合理化建议管理条例
- 文案57 企业请示规程

第10章 知识管理

- 文案58 Notes使用管理规定
- 文案59 知识产权和商业秘密保护管理办法
- 文案60 智力资本的构成与管理
- 文案61 知识产权资产审计表要点
- 文案62 知识实践准则
- 文案63 知识管理在线诊断要点
- 文案64 知识管理的典型范例

第11章 网站建设

- 文案65 “商之旅”网站创业计划书
- 文案66 网站建设策划案
- 文案67 深圳网上超市商业计划书
- 文案68 创智管理论坛(小组)会员协议
- 文案69 幸运网站服务条款
- 文案70 网站个性化的关键因素

第12章 网络管理

- 文案71 电脑室管理规定
- 文案72 计算机房管理规定
- 文案73 企业计算机管理制度
- 文案74 计算机安全管理制度
- 文案75 网络安全管理制度
- 文案76 网络使用管理规定

文案77 电子邮件使用管理规定
文案78 E—mail使用规定样本
文案79 Internet代理服务使用管理规定
文案80 提升在线用户忠诚度的要点
人力资源篇

第13章 人力资源管理制度与程序

文案81 人力资源管理计划办法
文案82 人力资源管理规章
文案83 人力资源作业细则
文案84 人事调整管理条例
文案85 公司内部人力资源管理制度

第14章 人员招聘

文案86 员工聘用办法
文案87 临时人员雇用规定
文案88 专业技术人员任用制度
文案89 人员录用政策及程序
文案90 员工录用报到通知书
文案91 聘约人员管理办法
文案92 员工短期聘用合同
文案93 正式聘用合同
文案94 标准劳动合同

第15章 人力资源开发

文案95 员工培训实施办法
文案96 员工岗前培训规定
文案97 员工在职培训条例
文案98 员工培训管理制度与细则
文案99 培训准备工作要点
文案100 培训委员会组织办法
文案101 培训中心管理办法
文案102 员工定期轮调办法
文案103 领导技巧培训要点
文案104 员工礼仪培训要点
文案105 员工教育培训协议书

第16章 员工管理

文案106 员工守则
文案107 考勤管理规定
文案108 员工打卡管理规定
文案109 员工轮休办法
文案110 加班管理规定
文案111 人事档案保管制度
文案112 人事档案利用制度
文案113 员工培训档案管理规定

- 文案114 员工业绩档案管理规定
- 文案115 员工工资管理办法
- 文案116 员工辞退管理规定与退休规则
- 文案117 人事纠纷处理条例

第17章 绩效考核

- 文案118 人事考核规定
- 文案119 人事考核办法
- 文案120 人事考核制度
- 文案121 员工考绩制度
- 文案122 人事考核规程

第18章 员工激励

- 文案123 员工奖励制度
- 文案124 员工奖励办法
- 文案125 晋升管理办法
- 文案126 久任员工表彰制度
- 文案127 模范员工奖励制度
- 文案128 员工发明创作奖励办法
- 文案129 员工惩罚区分
- 文案130 员工奖惩制度

第19章 员工福利

- 文案131 福利委员会组织章程
- 文案132 员工抚恤管理规定
- 文案133 员工互助办法
- 文案134 员工退休养老金规则
- 文案135 职工退休金支付细则

第20章 21世纪薪酬制度典范

- 文案136 员工工资管理规定
- 文案137 员工工资保密制度
- 文案138 公司兼职人员工资制度
- 文案139 ××股份公司经营者股票期权办法
- 文案140 ××股份有限公司股票期权协议书
- 文案141 深圳金地集团员工持股计划要点
- 文案142 大同股份有限公司的职工持股
- 文案143 台北太平洋电缆公司员工持股办法

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)