

企业管控文件建设培训课程大纲

一、如何提炼企业文化

- 1、如何撰写公司简介
- 2、如何表达企业经营理念
- 3、如何设计公司组织架构图
- 4、如何规范员工职业道德行为标准
- 5、如何规范员工礼仪礼节

二、如何编写工作岗位职责说明书

三、如何规范员工在职管理

- 1、如何制定招聘与配置制度
- 2、如何制定培训与开发制度
- 3、如何制定薪酬与福利制度
- 4、如何制定绩效管理制度
- 5、如何制定奖惩管理制度
- 6、如何制定考勤管理制度
- 7、如何制定离职管理制度
- 8、如何制定财务报销管理制度
- 9、如何制定出差管理制度
- 10、如何制定档案管理制度

四、如何规范行政管理

- 1、如何制定保安管理制度
- 2、如何制定宿舍管理制度
- 3、如何制定食堂管理制度
- 4、如何制定安全管理制度
- 5、如何制定车辆管理制度
- 6、如何制定设备设施管理制度
- 7、如何制定印章管理制度
- 8、如何制定会议管理制度
- 9、如何制定卫生管理制度
- 10、如何制定保密管理制度
- 11、如何制定办公室管理制度
- 12、如何制定车间管理制度
- 13、如何制定仓库管理制度
- 14、如何制定采购管理制度
- 15、如何制定人事管理制度
- 16、如何制定营销管理制度
- 17、如何制定研发管理制度
- 18、如何制定财务管理制度
- 19、如何制定展厅管理制度