

南兆旭 编著

新财富频道®
NEW FORTUNE {第3辑}



DIY 概念 · 国际化企业部门管理执行标准

管理者工作执行标准

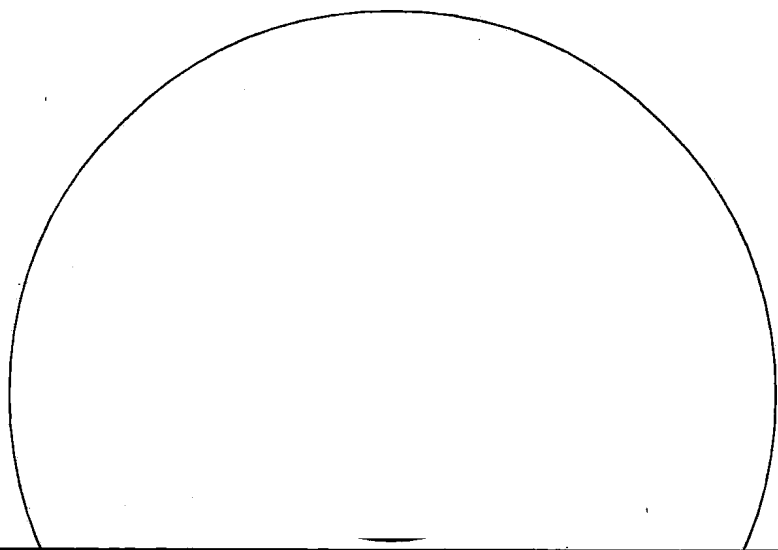
- 工作执行情况检测标准
- 岗位任职资格标准
- 战略管理执行标准
- 目标管理执行标准
- 计划管理执行标准
- 决策管理执行标准
- 规范管理标准表格
- 自我诊断检测标准
- 任职资格标准
- 岗位考核标准

中国言实出版社

新财富频道®

DIY 概念·国际化企业部门管理执行标准

南兆旭 编著



管理者工作执行标准

图书在版编目(CIP)数据

新财富频道:DIY 概念·国际化企业部门管理执行标准/
南兆旭主编. —北京:中国言实出版社,2002

ISBN 7-80128-376-7

I. 新… II. 南… III. 企业管理—标准 IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 025663 号

中国言实出版社出版发行

(北京市西城区府右街 2 号 邮政编码:100017)

电话:64924761 64924716

网址:<http://www.zgyscbs.com>

新华书店经销

北京市东茶坞印刷厂

880×1230 毫米 32 开 85 印张 2410 千字

2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

印数 1—3000 套

全十册定价:200.00 元

(每册附光盘 1 张 20.00 元)

(如印装质量不合格 请与出版社联系调换)

管理者工作执行标准

电子文件编号	文 件 名	页 码
第一章 任职资格标准		
GL-RZZG-001	董事长任职资格标准	3
GL-RZZG-002	董事任职资格标准	4
GL-RZZG-003	监事任职资格标准	5
GL-RZZG-004	总经理任职资格标准	6
GL-RZZG-005	副总经理任职资格标准	7
第二章 岗位考核标准		
GL-GWKH-001	董事长岗位考核标准	11
GL-GWKH-002	董事岗位考核标准	12
GL-GWKH-003	监事岗位考核标准	13
GL-GWKH-004	总经理岗位考核标准	14
GL-GWKH-005	副经理岗位考核标准	15
第三章 计划管理工作执行标准		
GL-JHGL-001	经营计划工作执行标准	19
GL-JHGL-002	长期计划制订工作执行标准	21
GL-JHGL-003	长期计划制定及实施标准	24
GL-JHGL-004	中期经营计划制订工作执行标准	30
GL-JHGL-005	年度经营计划制订工作执行标准	33
GL-JHGL-006	年度综合计划工作执行标准	37
GL-JHGL-007	年度经营计划实施工作标准	38

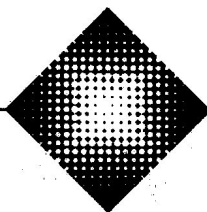
电子文件编号	文 件 名	页 码
GL-JHGL-008	季度生产计划制订工作执行标准	45
GL-JHGL-009	月度计划制订工作执行标准	47
GL-JHGL-010	开发计划制订工作执行标准	48
GL-JHGL-011	销售计划制订工作执行标准	63
GL-JHGL-012	财务计划制订工作执行标准	80
GL-JHGL-013	经营计划标准	91
第四章 目标管理工作执行标准		
GL-MBGL-001	经营目标制定工作标准	97
GL-MBGL-002	经营目标编制程序标准	99
GL-MBGL-003	经营目标执行标准	100
GL-MBGL-004	经营目标实施标准	102
GL-MBGL-005	经营目标检查诊断考核标准	103
GL-MBGL-006	整体经营目标制定作业标准	105
GL-MBGL-007	经营目标优先顺序与评价标准	107
GL-MBGL-008	公司年度经营目标计划执行标准	109
第五章 工作情况检测标准		
GL-GLJC-001	经营理念执行情况检测标准	115
GL-GLJC-002	环境分析执行情况检测标准	116
GL-GLJC-003	经营方针执行情况检测标准	117
GL-GLJC-004	经营计划执行情况检测标准	118
GL-GLJC-005	组织工作执行情况检测标准	119
GL-GLJC-006	部门方针执行情况检测标准	120
GL-GLJC-007	技术革新执行情况检测标准	121
GL-GLJC-008	研究开发执行情况检测标准	122
GL-GLJC-009	设备投资执行情况检测标准	123
GL-GLJC-010	风险管理执行情况检测标准	124
GL-GLJC-011	外汇对策执行情况检测标准	125

电子文件编号	文 件 名	页 码
GL-GLJC-012	知识产权执行情况检测标准	126
GL-GLJC-013	企业文化执行情况检测标准	127
GL-GLJC-014	奖励制度执行情况检测标准	128
GL-GLJC-015	绩效评估执行情况检测标准	129
GL-GLJC-016	薪酬制度执行情况检测标准	130
GL-GLJC-017	管理者工作执行情况检测标准	131
GL-GLJC-018	顾客满意度执行情况检测标准	132
GL-GLJC-019	从业人员满意度(ES)执行情况检测标准	133
GL-GLJC-020	服务态度执行情况检测标准	134
第六章 自我诊断检测标准		
GL-ZWZD-001	工作状态诊断行为标准	137
GL-ZWZD-002	工作态度自我诊断标准	140
GL-ZWZD-003	工作行为自我诊断标准	141
GL-ZWZD-004	工作计划自我诊断标准	142
GL-ZWZD-005	业务执行自我诊断标准	143
GL-ZWZD-006	与成员合作自我诊断标准	144
GL-ZWZD-007	职责合作自我诊断标准	145
GL-ZWZD-008	职责履行自我诊断标准	146
GL-ZWZD-009	领导作风分析诊断行为标准	147
GL-ZWZD-010	领导作风自我诊断标准	149
GL-ZWZD-011	领导策划自我诊断标准	150
GL-ZWZD-012	领导目标自我诊断标准	151
GL-ZWZD-013	领导艺术自我诊断标准	152
GL-ZWZD-014	领导风格自我诊断标准	153
GL-ZWZD-015	领导魅力自我诊断标准(一)	154
GL-ZWZD-016	领导魅力自我诊断标准(二)	155
GL-ZWZD-017	领导魅力自我诊断标准(三)	156

电子文件编号	文 件 名	页 码
GL-ZWZD-018	领导魅力自我诊断标准（四）	157
GL-ZWZD-019	领导协调自我诊断标准（一）	158
GL-ZWZD-020	领导协调自我诊断标准（二）	159
GL-ZWZD-021	领导能力自我诊断标准（一）	160
GL-ZWZD-022	领导能力自我诊断标准（二）	161
GL-ZWZD-023	沟通分析自我诊断行为标准	162
GL-ZWZD-024	沟通态度自我诊断标准	165
GL-ZWZD-025	沟通方法自我诊断标准	166
GL-ZWZD-026	与上司沟通自我诊断标准	167
GL-ZWZD-027	与部属沟通自我诊断标准（一）	168
GL-ZWZD-028	与部属沟通自我诊断标准（二）	169
GL-ZWZD-029	与部属沟通自我诊断标准（三）	170
GL-ZWZD-030	与部属沟通自我诊断标准（四）	171
GL-ZWZD-031	与部属沟通自我诊断标准（五）	172
GL-ZWZD-032	沟通行为自我诊断标准	173
GL-ZWZD-033	沟通能力自我诊断标准（一）	174
GL-ZWZD-034	沟通能力自我诊断标准（二）	175
GL-ZWZD-035	解决问题自我诊断行为标准	176
GL-ZWZD-036	解决态度自我诊断标准	178
GL-ZWZD-037	解决方法自我诊断标准	179
GL-ZWZD-038	解决要点自我诊断标准	180
GL-ZWZD-039	宣传激励自我诊断标准	181
GL-ZWZD-040	灵活处理自我诊断标准	182
GL-ZWZD-041	能力评价自我诊断标准	183
GL-ZWZD-042	综合解决能力自我诊断标准	184
GL-ZWZD-043	改善职责自我诊断行为标准	185
GL-ZWZD-044	职责改善态度自我诊断标准	188

电子文件编号	文 件 名	页 码
GL-ZWZD-045	职责改善方法自我诊断检验	189
GL-ZWZD-046	推动职责改善自我诊断标准	190
GL-ZWZD-047	职责改善提案自我诊断标准	191
GL-ZWZD-048	职责改善行为自我诊断标准	192
GL-ZWZD-049	部门改革自我诊断标准（一）	193
GL-ZWZD-050	部门改革自我诊断标准（二）	194
GL-ZWZD-051	灵活管理分析自我诊断行为标准	195
GL-ZWZD-052	活性管理态度自我诊断标准	198
GL-ZWZD-053	活性管理方法自我诊断标准	199
GL-ZWZD-054	活性启发管理自我诊断标准	200
GL-ZWZD-055	活性管理准备自我诊断标准	201
GL-ZWZD-056	小组化活性管理自我诊断标准	202
GL-ZWZD-057	活性启发能力自我诊断标准（一）	203
GL-ZWZD-058	活性启发能力自我诊断标准（二）	204
GL-ZWZD-059	活性环境自我诊断标准	205
GL-ZWZD-060	自我活性激励自我诊断标准	206
GL-ZWZD-061	活性条件自我诊断标准	207
GL-ZWZD-062	职能活性自我诊断标准（一）	208
GL-ZWZD-063	职能活性自我诊断标准（二）	209
GL-ZWZD-064	职能活性自我诊断标准（三）	210
GL-ZWZD-065	职能活性自我诊断标准（四）	211
GL-ZWZD-066	培育部属分析自我诊断行为标准	212
GL-ZWZD-067	培育部属态度自我诊断标准	215
GL-ZWZD-068	培育部属方法自我诊断标准（一）	216
GL-ZWZD-069	培育部属方法自我诊断标准（二）	217
GL-ZWZD-070	培育部属需求自我诊断标准	218
GL-ZWZD-071	培育部属计划自我诊断标准	219

第一章



任职资格标准

文件名		董事长任职资格标准			
电子文件编码	GL-RZZG-001	性别	男 / 女	年龄范围	35 岁以上
主要合格 证 书	学历证明	本科学历			
	技术职称	本行业中级职称			
<p>一、 资历深厚，德高望重，经验丰富。</p> <p>二、 有很强的组织才能、管理才能和专业技能。</p> <p>三、 必须握有一定数额的资格股。</p> <p>四、 不能是破产者或在法院有“破产”未结案。</p> <p>五、 没有因公司设立和管理方面严重失职而被判刑的前科。</p> <p>六、 没有在业务中有诈骗罪或逃脱对公司应承担的责任，曾被提起民事或刑事诉讼。</p> <p>七、 在最近五年，没有犯财务诈骗罪，或一贯进行欺骗。</p>					
隶属部门				考核人	

文件名		董事任职资格标准			
电子文件编码	GL-RZZG-002	性别	男 / 女	年龄范围	30 岁以上
主要合格 证 书	学历证明	本科学历			
	技术职称	本行业中级职称			
<p>一、有丰富的工作经验。</p> <p>二、有较强的组织才能、管理才能和专业技能。</p> <p>三、必须握有一定数额的资格股。</p> <p>四、不能是破产者或在法院有“破产”未结案。</p> <p>五、没有因公司设立和管理方面严重失职而被判刑的前科。</p> <p>六、没有在业务中有欺骗罪或逃脱对公司应承担的责任，曾被提起民事或刑事诉讼。</p> <p>七、在最近 5 年，没有犯财务欺骗罪，或一贯进行欺骗。</p>					
隶属部门				考核人	

文件名	监事任职资格标准				
电子文件编码	GL-RZZG-003	性别	男 / 女	年龄范围	30 岁以上
主要合格 证 书	学历证明	本科以上学历			
	技术职称	中级职称， 会操作电脑			
<p>一、公正、廉明、讲求原则，具有独立监督工作能力。</p> <p>二、对公司忠心耿耿，工作一丝不苟。</p> <p>三、熟悉政策法规和财务知识。</p> <p>四、具备很强的专业知识。</p>					
隶属部门		考核人			

文件名		总经理任职资格标准			
电子文件编码	GL-RZZG-004	性别	男 / 女	年龄范围	40 岁以上
主要合格 证 书	学历证明	本科学历			
	技术职称	本行业中高级职称			
<p>一、热爱事业，有执着的敬业精神。</p> <p>二、对本行业业务有很高的专业水准，具有本行业主要业务部门经理 5 年以上经验。</p> <p>三、掌握本行业经营管理知识、市场营销知识、财务管理知识、人事管理知识等，并具有自己的一套成熟的思想体系。</p> <p>四、熟悉本行业的计算机管理，能选择最适合本行业的计算机软件。</p> <p>五、熟悉本行业特征和客源市场特点，对世界主要同类产品国家有一定的了解。</p> <p>六、至少掌握一门外语，能阅读国外本行业专业报刊杂志，并能流利地与外宾交谈。</p> <p>七、具有决策能力、组织协调能力、督导下属能力、社会交往能力及语言文字能力。</p> <p>八、具有开创精神和对事业精益求精的执着追求。</p> <p>九、具有管理者的个性和人格魅力。</p>					
隶属部门				考核人	

文件名		副总经理任职资格标准			
电子文件编码	GL-RZZG-005	性别	男 / 女	年龄范围	35 岁以上
主要合格 证 书	学历证明	本科学历			
	技术职称	中级技术职称			
<p>一、有强烈的事业心和责任感，精通业务，善于学习，经验丰富，勇于进取，处事果断，讲求效率，敢于竞争，为人正直，能以高度的自信心和自己的行动带动属下，为获得最佳效益而努力。</p> <p>二、具有较丰富的行业管理专业知识和经验，掌握社会学、经济学、管理学、市场学、心理学等方面的理论知识，全面了解国家方针政策、掌握国家商品法。熟悉国家经济法规、合同法规、财经法规，善于在国家法律允许范围内扩大生产经营项目，增强企业经营能力。</p> <p>三、全面掌握行业经营管理中各个重要环节的基本情况，具有较强的整体控制和协调能力，能够及时发现企业各部门带倾向性的问题，并迅速发出指令，采取行动。</p> <p>四、具有塑造企业整体形象、提高企业知名度和声誉的能力；具有较强的领导用人才能，善于根据国家人事劳动政策，正确设置工作岗位，合理用人，充分调动各级管理人员和企业全体员工的主动性、积极性和首创精神；具有较强的语言表达能力和写作能力，并有一定的英语水平。</p> <p>五、有能力协助总经理处理企业的对内对外事务。</p>					
隶属部门				考核人	

