

面对WTO，你准备好最有效的企业文案了吗？

现代规范化企业最佳参考范例，使您的工作事半功倍！

500种 最有效的 企业文案

500
Most Effective
Reference Cases

第一卷 · 战略 · 信息 · 人力资源 ·



19

杨东龙 主编

中西合璧的管理利器



中国经济出版社

500种最有效的企业文案

第 一 卷

战略 · 信息 · 人力资源

宝利嘉顾问公司 编著

500 Most Effective
Reference Cases



中国经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

500种最有效的企业文案 宝利嘉编著

北京:中国经济出版社,2002.2

ISBN 7-5017-5475-6

I .5… II .宝… III . 企业管理制度-汇编-世界 IV .F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 001521 号

· 版权所有 翻印必究 ·

未经版权所有人书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

500 种最有效的企业文案

——战略·信息·人力资源

出版:中国经济出版社

地址:北京市百万庄北街 3 号(100037)

经销:全国新华书店

开本:787mm×980mm 1/16

印张:104.875

字数:1411 千字

版次:2002 年 3 月第一版第一次印刷

印刷:三河市欣欣印刷有限公司印刷

书号:ISBN 7-5017-5475-6/F·4405

定价:159.00 元(全三册)

《500 种最有效的企业文案》

编委会

孙念怀

陈正侠

马百岗

肖宝兴

李 洋

黄建逊

前 言

中国加入 WTO 已成现实，全球经济一体化浪潮锐不可挡，企业如何在快速变化、高不确定性和高风险的环境中开拓创新，这给中国的企业和企业家提出了严峻的挑战，因此，中国职业经理人迫切需要全面重建自己的知识结构和能力。中国企业管理需要进行战略升级，需要向国际标准看齐，只有这样，企业才能适应已经发生了急剧变化的外部环境。

事实上，在新的竞争环境下，自然资源已经居于次要位置，运用知识管理和规范化运作来获得竞争优势是企业必须面对的一个现实，而企业文案就是知识管理的一个重要组成部分，是企业规范化体现的一个重要组织维度，企业文案是企业的规章、制度、流程、规则及典型操作范例的集合体，它对于企业的成功运行具有极其显著的价值和意义。

毋庸讳言，中国大多数企业过去长期是在一种粗放的状态下运行，相当多数的企业由于缺乏可资参考的依据，规范化运作往往不尽如人意。为了弥补这一缺憾，宝利嘉管理顾问公司基于他们多年的企业顾问实践及对管理本质的认识，在编撰了《500 种最有效的管理工具》获得好评之后，又精心为职业经理人打造了《500 种最有效的企业文案》一书，该书分为《战略·信息·人力资源》、《生产·质量·市场营销》、《组织·后勤·财务管理》三卷。

下面是《战略·信息·人力资源》的内容梗概：

战略篇 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。

信息篇 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、网络管理等企业文案。

人力资源篇 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。

该书从独特的视角,汇萃了中外著名企业的文案,这些文案都是著名企业得以经久不衰的制度保证,是经营管理智慧的结晶,它充分体现了企业的战略观点、经营理念及策略方法,既系统地介绍了建立、健全现代企业规范的原则、程序和方法,又深入剖析了建设这些规范的内容和注意事项,这为企业的规范化运行提供了可资借鉴的第一手资料及解决方案,企业完全可以用此企业文案为契机与导向,造就一种富有中国特色的成功企业管理机制。

该书所选企业文案透射出的先进管理思想和经营方法,对于愿系统深入寻求经营之道的人士来说也是大有裨益的。

该书可以为职业经理人高效快速地工作提供强力支持,可以帮助经理人从繁冗的文案工作中解脱出来,极大地提高工作绩效,使经理人的工作事半功倍。

宝利嘉作为专业企业顾问公司,一贯秉承严谨的风格,致力于引导和传播企业管理领域中极具应用价值的思想、理论、观点和办法,帮助经理人不断更新理念、开阔视野、适应变化并与时俱进,从而自然造就了本书的权威性、前瞻性、创新性及现实指导性,本书是企业职业经理人的首选读物。

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、网络管理等企业文案。

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。



北京宝利嘉营销管理顾问有限公司

企业顾问：市场营销、人力资源、组织战略

管理培训：企业实战训练、公开课和内训课

宝利嘉文库：中西合璧的管理利器

中国思库：管理服务，尽在思库

如需了解详情，请访问“中国思库”网站

<http://www.ckocoo.com>

宝利嘉简介

宝利嘉 取自英文BONANZA,意为蕴藏很丰富的矿脉。作为专业的顾问公司,宝利嘉的业务领域主要针对任何企业及组织都最为关注的三大课题:市场营销、人力资源、组织战略。

对于不断出现并影响企业发展的竞争局面和市场变化,宝利嘉总是凭借系统的理论功底和丰富的实践经验,以其富于独创性的设想力,开发出有效的策略和可操作性的方案予以回应,帮助我们的客户最大限度地规避风险,有效利用各种资源组合,从而实现他们理想的目标。

宝利嘉最主要的服务宗旨是:尽心竭力从客户利益出发,保证他们赢得每一次挑战,让客户获益更多。为达到这一目标,我们认识到,宝利嘉必须向客户提供最佳的方案和服务,使其为客户提供的价值必须超越我们的竞争对手。我们不断的检验并改善工作过程,提高效率,以达到客户对我们的要求与期望。

宝利嘉公司愿意与海内外各界广泛精诚合作,共创美好未来。



北京宝利嘉营销管理顾问有限公司

地址 (Add): 北京市海淀区大慧寺路5号

通信 (Mail): 北京8172信箱(100081)

电话 (Tel): (010)62180931/32/34

(010)62176689

传真 (Fax): (010)62180933

邮件(E-mail): ckocoo@263.net

bonanza@elong.com

前 言

战 略 篇

△第1章 企业宗旨与远景

文案1	华为公司宗旨	(2)
文案2	朝日啤酒公司宗旨	(7)
文案3	著名跨国公司的宗旨	(8)
文案4	百事公司的全球价值观	(14)
文案5	百事公司全球商业行为规范	(15)
文案6	强生公司的宗旨	(16)
文案7	戴登—赫德森公司的宗旨	(18)
文案8	惠普公司的目标陈述	(24)
文案9	罗克韦尔国际公司远见说明	(30)

△第2章 经营战略

文案10	今世公司的国际化战略	(38)
文案11	佳能公司的国际经营战略	(43)
文案12	XH公司年度经营目标	(48)
文案13	DB公司年度各部门经营目标	(49)
文案14	BX软件公司的目标市场战略	(51)
文案15	HB电子公司的经营战略	(56)

△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 (62)
- 文案 17 TS 塑料公司战略分析 (64)
- 文案 18 麦肯锡打造 21 世纪南京路 (69)

△第4章 战略实施

- 文案 19 JB 公司资源运用策略规划 (74)
- 文案 20 综合商社主宰日本物流市场的战略 (84)
- 文案 21 日本公司以发展为主要目标的财务战略 (93)

△第5章 经营方针

- 文案 22 AF 公司的经营方针及执行方针 (104)
- 文案 23 BG 公司的经营方针 (109)
- 文案 24 CH 公司的根本经营方针 (116)
- 文案 25 DI 金属矿山公司的根本方针 (118)
- 文案 26 EJ 公司的经营思想和经营方针 (119)
- 文案 27 WK 股份有限公司的经营方针 (120)
- 文案 28 波辣化妆品股份公司的经营方针 (121)

△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 (124)
- 文案 30 MO 公司经营计划制订纲要 (127)
- 文案 31 RP 公司长期计划制订规程 (129)
- 文案 32 RQ 公司长期计划制订及实施要领 (132)
- 文案 33 ST 公司中期经营计划制订规程 (136)
- 文案 34 UV 公司年度经营计划制订办法 (139)

△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 (144)
- 文案 36 YZ 公司经营计划立案方法 (159)

信 息 篇

△第8章 信息管理

- 文案 37 信息管理办法 (164)
- 文案 38 信息管理基本准则 (169)
- 文案 39 信息工作管理规定 (170)
- 文案 40 信息部门和用户的职责 (172)
- 文案 41 信息管理岗位职责 (173)
- 文案 42 信息收集工作制度 (175)
- 文案 43 信息收集程序 (176)
- 文案 44 信息加工管理要点 (177)
- 文案 45 信息传递管理要点 (178)
- 文案 46 信息贮存管理办法 (180)
- 文案 47 公司信息保密制度 (181)

△第9章 信息沟通

- 文案 48 公司信息沟通基本规定 (186)
- 文案 49 企业会议管理制度 (187)
- 文案 50 每周例会制度 (191)
- 文案 51 会议规程 (192)

文案 52	会议提案改善方案	(196)
文案 53	提案项目管理办法	(197)
文案 54	创意提案改善制度	(200)
文案 55	员工建议改善办法	(204)
文案 56	合理化建议管理条例	(207)
文案 57	企业请示规程	(211)

△第 10 章 知识管理

文案 58	Notes 使用管理规定	(218)
文案 59	知识产权和商业秘密保护管理办法	(220)
文案 60	智力资本的构成与管理	(223)
文案 61	知识产权资产审计表要点	(226)
文案 62	知识实践准则	(228)
文案 63	知识管理在线诊断要点	(229)
文案 64	知识管理的典型范例	(233)

△第 11 章 网站建设

文案 65	“商之旅”网站创业计划书	(240)
文案 66	网站建设策划案	(248)
文案 67	深圳网上超市商业计划书	(251)
文案 68	创智管理论坛(小组)会员协议	(257)
文案 69	幸运网站服务条款	(264)
文案 70	网站个性化的关键因素	(270)

△第 12 章 网络管理

文案 71	电脑室管理规定	(276)
文案 72	计算机房管理规定	(277)
文案 73	企业计算机管理制度	(279)

文案 74	计算机安全管理制度	(282)
文案 75	网络安全管理制度	(285)
文案 76	网络使用管理规定	(286)
文案 77	电子邮件使用管理规定	(289)
文案 78	E-mail 使用规定样本	(291)
文案 79	Internet 代理服务使用管理规定	(293)
文案 80	提升在线用户忠诚度的要点	(294)

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	(298)
文案 82	人力资源管理规章	(301)
文案 83	人力资源作业细则	(314)
文案 84	人事调整管理条例	(325)
文案 85	公司内部人力资源管理制度	(329)

△第 14 章 人员招聘

文案 86	员工聘用办法	(336)
文案 87	临时人员雇用规定	(338)
文案 88	专业技术人员任用制度	(340)
文案 89	人员录用政策及程序	(341)
文案 90	员工录用报到通知书	(345)
文案 91	聘约人员管理办法	(346)
文案 92	员工短期聘用合同	(347)
文案 93	正式聘用合同	(349)

文案 94	标准劳动合同	(351)
-------	--------------	-------

△第 15 章 人力资源开发

文案 95	员工培训实施办法	(358)
文案 96	员工岗前培训规定	(360)
文案 97	员工在职培训条例	(363)
文案 98	员工培训管理制度与细则	(379)
文案 99	培训准备工作要点	(385)
文案 100	培训委员会组织办法	(390)
文案 101	培训中心管理办法	(391)
文案 102	员工定期轮调办法	(392)
文案 103	领导技巧培训要点	(392)
文案 104	员工礼仪培训要点	(398)
文案 105	员工教育培训协议书	(401)

△第 16 章 员工管理

文案 106	员工守则	(404)
文案 107	考勤管理规定	(406)
文案 108	员工打卡管理规定	(407)
文案 109	员工轮休办法	(408)
文案 110	加班管理规定	(409)
文案 111	人事档案保管制度	(410)
文案 112	人事档案利用制度	(413)
文案 113	员工培训档案管理规定	(415)
文案 114	员工业绩档案管理规定	(416)
文案 115	员工工资遣管理办法	(417)
文案 116	员工辞退管理规定与退休规则	(418)
文案 117	人事纠纷处理条例	(424)

△第 17 章 绩效考核

文案 118	人事考核规定	(428)
文案 119	人事考核办法	(432)
文案 120	人事考核制度	(439)
文案 121	员工考绩制度	(444)
文案 122	人事考核规程	(446)

△第 18 章 员工激励

文案 123	员工奖励制度	(454)
文案 124	员工奖励办法	(466)
文案 125	晋升管理办法	(469)
文案 126	久任员工表彰制度	(471)
文案 127	模范员工奖励制度	(472)
文案 128	员工发明创作奖励办法	(473)
文案 129	员工惩罚区分	(475)
文案 130	员工奖惩制度	(476)

△第 19 章 员工福利

文案 131	福利委员会组织章程	(482)
文案 132	员工抚恤管理规定	(483)
文案 133	员工互助办法	(487)
文案 134	员工退休养老金规则	(489)
文案 135	职工退休金支付细则	(494)

△第 20 章 21 世纪薪酬制度典范

文案 136	员工工资管理规定	(500)
文案 137	员工工资保密制度	(506)

文案 138	公司兼职人员工资制度	(507)
文案 139	× × 股份公司经营者股票期权办法	(509)
文案 140	× × 股份有限公司股票期权协议书	(512)
文案 141	深圳金地集团员工持股计划要点	(520)
文案 142	大同股份有限公司的职工持股	(521)
文案 143	台北太平洋电缆公司员工持股办法	(523)

第 1 章

企业宗旨与远景

战

略

篇

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—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