

枣阳市农业技术推广中心
湖北先飞集团

管理实务

邱保党 主编

中国农业科技出版社

(京)新登字 061 号

图书在版编目 (CIP) 数据

管理实务/邱保党主编 .-北京: 中国农业科技出版社,
1998.10
ISBN 7-80119-687-2

I . 管… II . 邱… III . 农业技术推广站-农业企业管理
-湖北-枣阳市 IV .F324.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 26285 号

责任编辑	刘国芬 李厚忠 张孝安
出版发行	中国农业科技出版社 (北京海淀区白石桥路 30 号)
经 销	新华书店北京发行所发行
印 刷	北京昌平前进印刷厂
开 本	850 毫米×1168 毫米 1/32 印张: 23.625
印 数	1—2000 册 字数: 640 千字
版 次	1998 年 10 月第一版 1998 年 10 月第一次印刷
定 价	50.00 元

谨以此

献给枣阳市农业技术推广中心成立十周年、
湖北先飞集团组建两周年!

谨以此

衷心感谢多年来给予枣阳市农业技术推广中心，湖北先飞集团支持厚爱的各级领导、商界同仁、同行业的各位朋友们!

谨以此

回报养育枣阳市农业技术推广中心、湖北先飞集团的农民朋友们!

编 委 会

主 任 邱保党

委 员 (姓氏笔划为序)

李文川 李世义 李兴红 李传禹

李堂仁 邱保党 汪海波 胡在军

黄宗平 魏俊华

主 编 邱保党

副主编 黄宗平

前 言

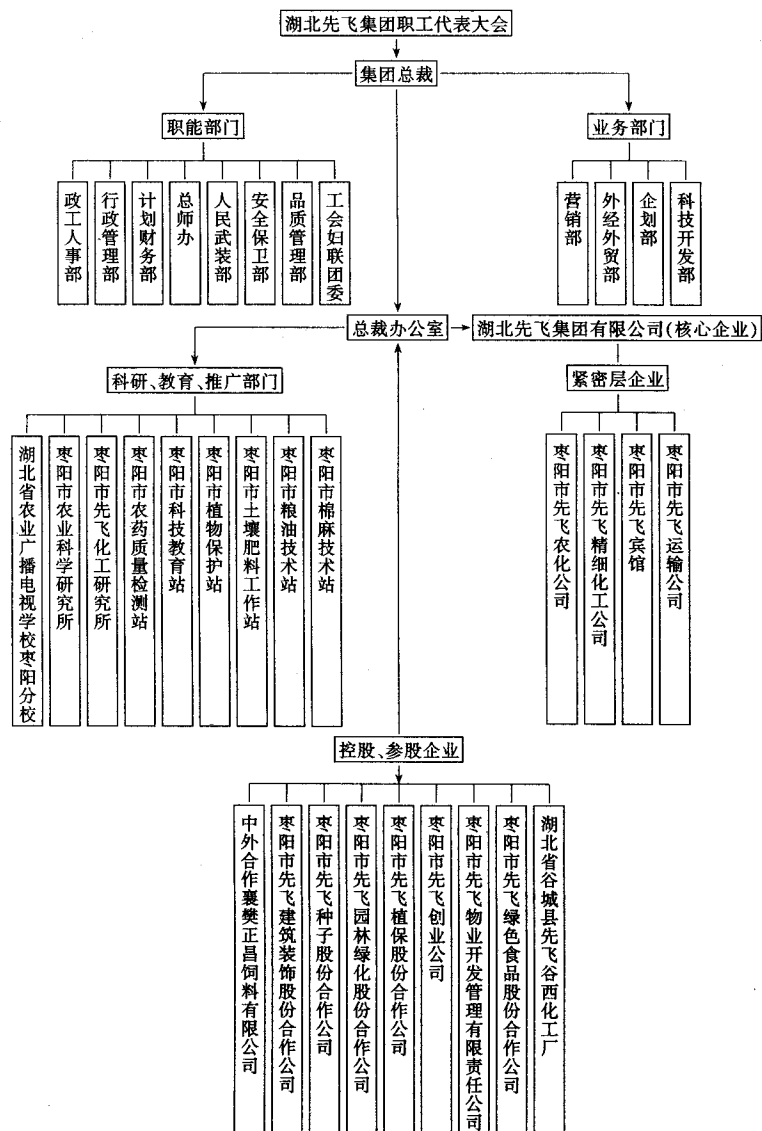
湖北省枣阳市农业技术推广中心（湖北先飞集团有限公司）自1988年10月成立以来，坚定不移地沿着“发展主体（农技推广事业），强化两翼（科技人才和经济实力），建设一个融科研、科教、推广、生产、经营五位一体，能够自我积累、自我完善、自我发展，高起点、高效能的科技经济”的发展思路，艰苦创业，开拓进取，努力拼搏，求真务实，建章立制，科学管理取得了可喜的成绩，创造了独具特色的管理模式——即被同行誉为“枣阳模式”。10年来，国内外同行前来枣阳农技中心参观、考察和交流，纷纷提议，要求将我们的管理措施以文字形式汇编成册。为答谢全国各界同仁对我们的厚爱，我们组织编写了这本书。本书是我们管理制度的一部份，完全是原文照登，未加任何修饰，其目的是任凭同行们去评说，也许能起到抛砖引玉的作用。随着农技推广理论研究的不断拓展和深入，国内已有许多专著，我们不敢说自己的管理是一流的，是完全正确的，只相信自己所走的路是正确的，自己的创造是值得记录在案的。我们不希望大家照搬它，却是很渴望交流和切磋。

本书共分10篇，约64万字，由于本书初次出版，加之我们的编写水平有限，书中难免有不少缺点、错误和疏漏之处，敬请各位同仁给予批评指正，更希望农技推广部门的同行们不吝赐教，以便再版时修改完善。

编者

1998年8月18日

机构网络图



先飞集团与 CIS 战略

一个企业的战略选择，意味着一个企业为自己创造了又一个发展机会，这种机会的创造来自于勇敢的挑战；一个企业的战略选择，意味着一个企业的成熟，这种成熟来自于自信的把握；一个企业的战略选择，意味着一个企业的历史又掀开了新的一页。

湖北先飞集团就是这样的一个企业。

1996 年春天，在那个世纪之交的花季，在那个万物萌动的时候，经过长时间的酝酿，先飞集团正式导入 CIS，开始实施宏伟的 CIS 战略。又一次创造了全国同行业第一，成为同行业第一个导入 CIS 的企业。先飞人选择 CIS 不仅仅是为了装饰外表，也不仅是为了赶时髦，更不仅仅是为了自己。先飞人的目标是建成民族企业之林的名牌企业，创出名牌产品，回报民众，回报我们伟大的祖国，创造更多的第一。

基于上述目的，先飞人希望通过实施 CIS 战略，给企业注入新的生机和活力，赋予企业更完美的理念和视觉；创造高素质、高文化涵养的员工队伍；不断提升企业的经营业绩，再上一个新的台阶。

没有生命的冰川是寒冷的。

先飞集团导入 CIS 处于这样的背景之下。

1. 先飞集团在迈向 21 世纪的时候，必须宣告自己的纲领，明确自己的任务。

2. 先飞集团在结束“五环实业总公司”这段辉煌历史的时候，必须给过去划上一个句号。

3. 先飞集团统一了企业名称、产品商标、企业标志之后，必须在公众和社会面前重塑“先飞”形象。

4. 先飞集团已经发展成为一个小有名气的省级企业集团，“欲穷千里目，更上一层楼”，想创造新的辉煌，必须规范自己的言行，恪守自己的诺言，创造现代企业文化。

5. 及时审视自我，敢于超越自我，是先飞人的基本性格。处在世纪之交的先飞集团当时面临这样的问题，由于大多数企业起步于手工作坊，内部管理缺乏严谨和现代理念；由于大多数在岗员工都很年轻，缺乏对企业本质、宗旨、精神的理解；由于大多数产品都诞生于走俏的年代，对于产品的包装、售后服务、广告宣传等缺乏足够的认识，这些无疑是企业发展之大忌，所以割除弊端，彻底更新是当务之急。

先飞，先飞，笨鸟先飞。

先飞人以其聪慧、才智和非凡的胆略，锐意进取，勇于开拓。

没有希望的荒原是可怕的。

没有文化的企业是可悲的。

先飞人敢为他人之先，愿做头鸟而飞，先飞集团永远领先。

在迈向 21 世纪的时候，如果有一个企业没有自身的形象而被人说：“可怜”！我想，那决不会是湖北先飞集团！

湖北先飞集团总裁 邱保党

1996 年 9 月 20 日

目 录

前言	(I)
先飞集团与 CIS 战略	(II)
机构网络图	(IV)
第一篇 企划	(1)
第一章 广告策划	(1)
第一节 总则	(1)
第二节 广告策划的程序	(1)
第三节 广告的设计程序	(2)
第四节 广告制作	(3)
第五节 广告效果调研、评估	(4)
第二章 升旗制度(国旗、集团旗)	(5)
第一节 总则	(5)
第二节 升挂国旗、先飞旗的范围	(5)
第三节 升旗时间和参加人员	(6)
第四节 升旗仪式	(6)
第三章 先飞标志(注册商标)及先飞旗帜使用规范	(7)
第一节 总则	(7)
第二节 先飞标志(注册商标)的使用范围	(7)
第三节 先飞标志及先飞旗帜的图案释义	(19)
第四节 先飞标志视觉识别应用要素	(20)
第四章 公关活动	(21)
第一节 总则	(21)
第二节 作用	(22)
第三节 礼仪规范	(22)
第四节 工作规程	(25)

第五节 管理制度	(27)
第五章 企业文化	(29)
第六章 员工言行规范	(30)
第一节 交际礼仪	(30)
第二节 道德修养	(31)
第三节 服装服饰	(32)
第四节 姿态仪表	(33)
第五节 日常生活	(33)
第六节 干部形象	(34)
第七章 员工服装、岗位识别卡、名片、工作证制度.....	(35)
第八章 员工誓词	(38)
第九章 宣传报道工作管理办法	(38)
第一节 总则	(38)
第二节 通讯员	(39)
第三节 《枣阳日报·科技专刊》.....	(39)
第四节 “先飞之声”广播站及“农技推广”电视专题	(42)
第五节 宣传报道奖惩办法	(44)
第二篇 人事管理	
第一章 各部门岗位职责	(45)
第一节 总则	(45)
第二节 集团总部办公室岗位职责	(45)
第三节 工 会	(48)
第四节 共青团	(49)
第五节 政工人事部	(50)
第六节 人民武装部	(51)
第七节 企业策划部	(51)
第八节 计划财务部	(52)
第九节 行政管理部	(53)
第十节 物资营销部	(53)

第十一节	外经外贸部	(54)
第十二节	科技开发部	(54)
第十三节	化工研究所	(55)
第十四节	化肥农药质量检测站	(55)
第十五节	品管部	(56)
第十六节	农科所	(56)
第十七节	农广校	(57)
第十八节	科教站	(57)
第十九节	粮油站	(60)
第二十节	土肥站	(60)
第二十一节	棉麻站	(61)
第二十二节	植保站	(61)
第二十三节	先飞农化公司	(62)
第二十四节	先飞精细化工公司	(62)
第二十五节	先飞种子公司	(63)
第二十六节	先飞植保公司	(63)
第二十七节	先飞园林绿化公司	(64)
第二十八节	先飞建筑装饰公司	(64)
第二十九节	先飞运输公司	(65)
第二章	干部岗位职责	(65)
第一节	总则	(65)
第二节	行政领导	(65)
第三章	员工岗位职责	(67)
第一节	总则	(67)
第二节	科技人员岗位职责	(68)
第三节	技术工人岗位职责	(77)
第四章	员工录用办法	(88)
第一节	总则	(88)
第二节	录用条件及程序	(89)

第三节	特需人才的录用	(92)
第四节	工资待遇	(93)
第五章	员工聘用办法	(93)
第一节	总则	(93)
第二节	聘用方式、条件	(94)
第三节	聘用程序、方法	(95)
第四节	落聘处理	(96)
第五节	待遇	(96)
第六节	附则	(97)
第六章	干部聘用办法	(97)
第一节	总则	(97)
第二节	聘用条件	(97)
第三节	聘用程序、方法	(98)
第四节	附则	(99)
第七章	专业技术人员职称聘用办法	(99)
第一节	总则	(99)
第二节	聘用条件	(100)
第三节	聘用程序、方法	(103)
第四节	待遇	(104)
第五节	附则	(104)
第八章	临时工管理办法	(104)
第九章	专业技术职称管理办法	(106)
第十章	工资管理办法	(109)
第十一章	养老保险金管理办法	(110)
第十二章	考勤管理办法	(112)
第一节	总则	(112)
第二节	考勤内容	(113)
第三节	考勤办法	(115)
第四节	奖励与处罚	(116)

第十三章	主任(总裁)特别奖	(117)
第十四章	户籍管理办法	(121)
第十五章	员工培训办法	(124)
第一节	总则	(124)
第二节	员工培训的基本原则	(125)
第三节	员工培训的目标和任务	(125)
第四节	培训种类和内容	(126)
第五节	培训经费	(128)
第六节	员工培训评分考核	(128)
第十六章	员工考核办法	(130)
第一节	总则	(130)
第二节	考核程序	(131)
第三节	考核结果的应用	(132)
第十七章	员工奖励与惩处办法	(132)
第一节	总则	(132)
第二节	奖励	(132)
第三节	惩处	(134)
第十八章	员工调动、辞职及退养办法	(135)
第一节	员工调动	(135)
第二节	员工辞职	(136)
第三节	员工退养	(136)
第三篇	党务及工青妇工作	(138)
第一章	思想政治工作规范	(138)
第一节	总则	(138)
第二节	思想政治工作的原则	(138)
第三节	思想政治工作制度	(139)
第四节	思想政治工作责任制	(140)
第二章	党务工作	(141)
第一节	先飞集团党委	(141)

第二节	党务工作内容	(142)
第三节	党委办公室	(143)
第四节	党支部	(143)
第五节	党员教育	(144)
第六节	组织生活制度	(145)
第七节	党员管理制度	(146)
第八节	党员学习制度	(146)
第九节	三会一课制度	(147)
第十节	发展新党员制度	(147)
第十一节	党员交费制度	(148)
第三章	纪检监察信访工作	(149)
第一节	总则	(149)
第二节	案件检查工作	(149)
第四章	共青团工作	(155)
第一节	团委的主要任务	(155)
第二节	团委书记责任制	(157)
第三节	团委会议制度	(157)
第四节	团员组织生活制度	(158)
第五节	团员管理制度	(159)
第六节	团费收缴制度	(159)
第七节	发展新团员制度	(160)
第八节	选举换届制度	(160)
第九节	共青团推优工作制度	(161)
第十节	共青团公共财物保管制度	(161)
第十一节	共青团工作汇报制度	(162)
第五章	工会及妇女工作	(162)
第一节	工会主席	(162)
第二节	工会组织干事	(165)
第三节	工会宣传、文体、生活、福利干事	(166)

第四节	妇女主任·····	(167)
第五节	工会工作人员责任制·····	(169)
第六节	妇女工作人员责任制·····	(169)
第六章	精神文明建设·····	(170)
第一节	总则·····	(170)
第二节	工作目标·····	(171)
第三节	具体措施·····	(172)
第四节	先飞艺术团·····	(177)
第五节	文明素质·····	(178)
第六节	创建活动评比标准·····	(181)
第七章	离退休员工管理工作·····	(185)
第一节	管理工作任务·····	(185)
第二节	管理工作职责·····	(186)
第三节	管理工作目标·····	(187)
第四节	管理工作制度·····	(187)
第五节	学习制度·····	(188)
第六节	活动管理制度·····	(188)
第七节	活动室管理制度·····	(189)
第八章	人民武装部·····	(189)
第一节	人武部工作任务·····	(189)
第二节	专职部长和任务·····	(190)
第三节	武装干事任务·····	(190)
第九章	员工守则·····	(191)
第一节	干部守则·····	(191)
第二节	党员守则·····	(192)
第三节	员工守则·····	(193)
第十章	计划生育工作·····	(194)
第一节	计划生育工作任务·····	(194)
第二节	计划生育的规定程序·····	(195)

第三节	农村及流动人口计划生育管理·····	(196)
第十一章	民主议事规则·····	(197)
第一节	会议制度·····	(197)
第二节	党委会议事规则·····	(198)
第三节	党员民主生活会议事规则·····	(199)
第四节	总裁(主任)办公例会议事规则·····	(199)
第五节	工作总结会议事规则·····	(200)
第六节	青年座谈会议事规则·····	(201)
第七节	老年工作座谈会议事规则·····	(201)
第八节	营销工作例会议事规则·····	(202)
第四篇	行政事务管理·····	(203)
第一章	服务行业操作规程·····	(203)
第一节	宾馆服务员工作规程·····	(203)
第二节	餐厅服务员操作规程·····	(206)
第三节	职工餐厅服务员操作规程·····	(207)
第四节	食品仓管员操作规程·····	(207)
第五节	厨房操作规程·····	(208)
第六节	清洁工操作规程·····	(209)
第七节	司机操作规程·····	(210)
第二章	生活工作环境岗位检查标准·····	(211)
第一节	客房·····	(211)
第二节	厨房·····	(211)
第三节	会议室·····	(212)
第四节	办公区·····	(212)
第五节	大院·····	(213)
第六节	门卫·····	(214)
第七节	青年公寓·····	(214)
第八节	职工餐厅·····	(215)
第九节	单元楼·····	(215)

第十节 办公室、门市部	(215)
第十一节 罚则.....	(216)
第三章 各类服务人员考核办法.....	(218)
第一节 清洁工考核办法.....	(218)
第二节 小车司机考核办法.....	(218)
第三节 通讯员考核办法.....	(219)
第四节 炊事员考核办法.....	(220)
第五节 服务员考核办法.....	(221)
第六节 门卫考核办法.....	(221)
第七节 水电工考核办法.....	(222)
第四章 绿化管理操作规程.....	(223)
第一节 绿化管理范围.....	(223)
第二节 管理要点.....	(223)
第三节 管理责任.....	(223)
第四节 草坪浇水.....	(224)
第五节 室外喷药.....	(224)
第五章 消防管理.....	(225)
第一节 消防组织.....	(225)
第二节 消防科主要任务.....	(226)
第三节 各级消防人员的职责.....	(227)
第四节 火警、火灾处理程序	(228)
第五节 消防管理要求.....	(229)
第六节 动火安全规定.....	(230)
第七节 防火“三级”检查制度.....	(232)
第六章 治安管理.....	(234)
第一节 总则.....	(234)
第二节 保安队伍的管理.....	(235)
第三节 各部门的治安管理.....	(236)
第七章 档案管理办法.....	(238)