

三流的企业人管人，二流的企业制度管人，一流的企业文化管人

企·业

文化左右思想
思想决定行为
行为导致结果
世纪传播★著

一流的执行必有一流的文化

墙标语



26大类2000余条墙标语，帮你的企业
| 形成文化约束力，铸就团队凝聚力 |
| 增强执行驱动力，打造核心竞争力 |



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

三流的企业人管人，二流的企业制度管人，一流的企业文化管人

企业墙标语

一流的执行必有一流的文化

文化左右思想
思想决定行为
行为导致结果
世纪传播 ★ 著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

企业墙标语：一流的执行必有一流的文化 / 世纪传播著. — 北京：人民邮电出版社，2014. 2
ISBN 978-7-115-33997-3

I. ①企… II. ①世… III. ①企业文化 IV.
①F270

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第295039号

内 容 提 要

播种一种思想，收获一种行动；播种一种行动，收获一种习惯；播种一种习惯，收获一种资产。

本书从员工素养到管理理念，从领导力到执行力，从生产车间到办公室……真正抓住了管理热点和企业管理中存在的问题，一针见血，将世界 500 强及中国知名企业的管理理念和企业文化用墙标语的方式，展示给企业。企业可利用本书光盘配备的模板做成实体的标语挂图，挂在办公室、会议室、培训室、生产车间、公司走廊、食堂等工作和公用场所，通过不断重复的视觉和思维冲击，让标语所反映的理念、精神潜移默化地深入管理者和员工内心，学习成本低廉，学习效果非凡，最终达到修炼心态、提升执行力、增强行动力，为企业创造更多价值的目的。同时，本书也是一本企业提高综合竞争力的工具书，适合企业培训、晨读使用。

◆ 著 世纪传播

责任编辑 寇佳音

责任印制 周昇亮

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京天宇星印刷厂印刷

◆ 开本：700×1000 1/16

印张：14.25

2014 年 2 月第 1 版

字数：175 千字

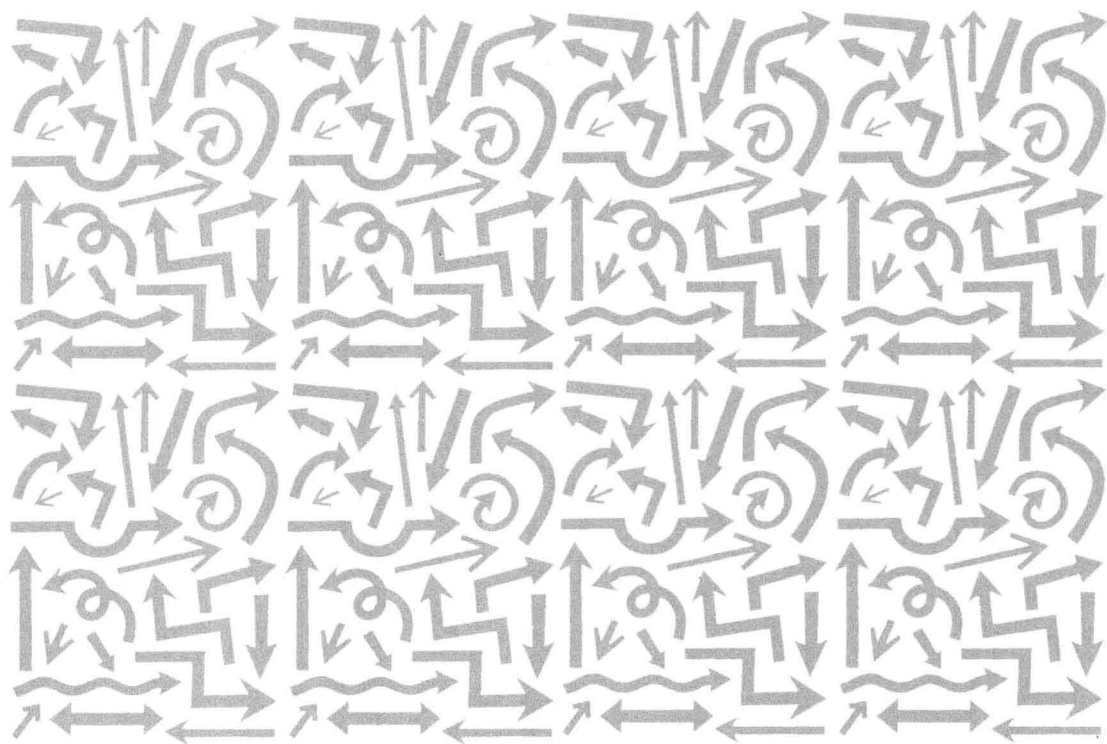
2014 年 2 月北京第 1 次印刷

定价：55.00 元（附光盘）

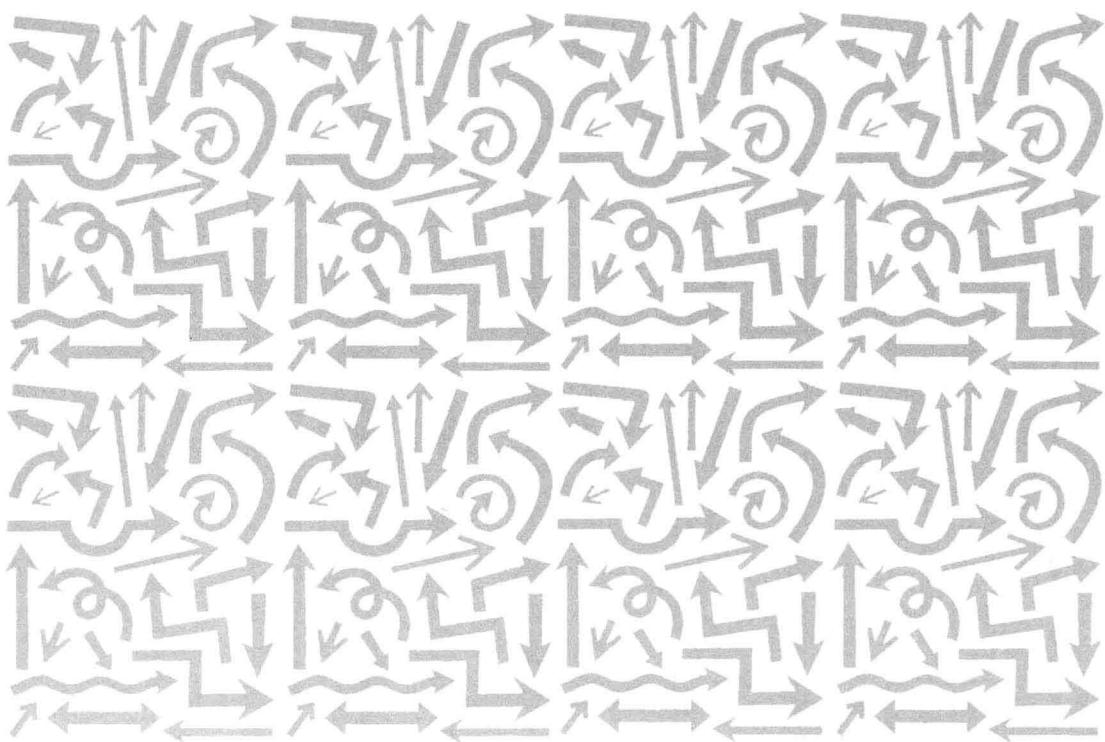
读者服务热线：(010)81055296 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京崇工商广字第 0021 号



阅读的快乐，不在于读什么书，不在于读书的环境，
而在于阅读之后有什么可与他人分享



企业想要良性发展，就需要重视支撑企业发展的诸多要素。突出企业的文化、传达企业的使命、弘扬企业的精神、落实企业的目标、规范员工的行为、强化企业的管理、塑造企业的形象、凸显企业的品牌，这些内容往往需要用最直接的语言表达出来，而标语无疑是帮助企业传达上述内容的最好帮手。

所谓标语，就是用凝练的文字把具有宣传、激励作用的话语表现出来。在现代企业中，许多管理者都意识到了标语的重要性，所以许多精彩的标语也被企业广泛收集采用。

为什么标语能够深受企业的欢迎呢？这是因为现代企业的标语，能够反映出企业文化和企业管理的主题。

一、宣传企业文化。企业文化指的是企业信奉并且付诸实践的价值理念，而价值理念往往是用凝练、准确的语言归纳出来的，表现为企业的价值观、企业精神、企业宗旨、企业作风以及能够体现出这些核心理念的信条。这些信条需要企业的全体员工去遵守贯彻执行。企业如果以标语的形式把这些理念和信条写在墙上，就有助于让员工看在眼里，记在心里，从而落实到行为上。

同时，企业以价值观为核心的文化，也要体现在企业的品牌形象中，通过一句最有影响力的话语来向社会各界宣告，以此来提升企业的形象。例如，李宁的“一切皆有可能”就是大家耳熟能详的一句宣传企业文化的标语。这条标语让我们牢牢记住了李宁这个品牌。

二、协助企业管理。企业管理的范围广泛，涉及企业生产管理、财务管理、销售管理、人力资源管理、仓库管理、学习培训管理，等等。企业通过标语来强化这些管理，就能够对员工提出警示，是提示员工遵守管理规范的办法，对员工提出明确要求，以达到管理的特定目标。

三、提高员工忠诚度。企业标语张贴在墙上，员工看在眼里，时间久了，就能够潜移默化地影响员工，提升员工对企业的忠诚度，提高员工的战斗力和企业的凝聚力。这样有利于将企业的力量拧成一股绳，确保企业更好地发展。

所以说，企业通过标语营造了一种很好的氛围，从根本上激发了员工的工作热情，使每个员工都能够树立起对企业的忠诚感，使企业的工作道德规范在潜移默化中影响每个员工的工作规范，督促员工积极发挥自己的力量，在工作中自动自发、全力以赴。

为了使各个部门都有相应的企业文化宣传标语，本书从管理理念到员工素养，从领导力到执行力，真正抓住了管理热点和企业管理中存在的问题，一针见血，将先进的管理理念和企业文化用墙标语的方式，清晰地展示给企业。企业可利用本书光盘配备的模板做成实体的标语挂图，挂在办公室、会议室、培训室、生产车间、公司走廊、食堂等工作和公用场所，通过不断重复的视觉和思维冲击，让标语所反映的理念、精神乃至企业文化，潜移默化地深入管理者和员工内心，学习成本低廉，学习效果非凡，让员工在潜移默化的标语教育中，修炼心态、提升执行力、增强行动力，为企业创造更多价值。



第 1 章	工作态度标语	/ 001
第 2 章	爱岗敬业标语	/ 011
第 3 章	创新意识标语	/ 019
第 4 章	节约习惯标语	/ 027
第 5 章	绿色环保标语	/ 035
第 6 章	客户服务标语	/ 043
第 7 章	文明礼仪标语	/ 055
第 8 章	执行力标语	/ 063
第 9 章	领导力标语	/ 071
第 10 章	士气激励标语	/ 081
第 11 章	团队合作标语	/ 089
第 12 章	企业文化标语	/ 099

第 13 章	心态管理标语	/ 107
第 14 章	时间管理标语	/ 117
第 15 章	培训管理标语	/ 125
第 16 章	目标管理标语	/ 133
第 17 章	沟通管理标语	/ 141
第 18 章	财务管理标语	/ 149
第 19 章	成本管理标语	/ 155
第 20 章	销售管理标语	/ 161
第 21 章	市场管理标语	/ 169
第 22 章	人事管理标语	/ 175
第 23 章	生产管理标语	/ 183
第 24 章	质量管理标语	/ 191
第 25 章	安全生产标语	/ 201
第 26 章	仓库储存标语	/ 211
附 录	世界知名企业标语	/ 216

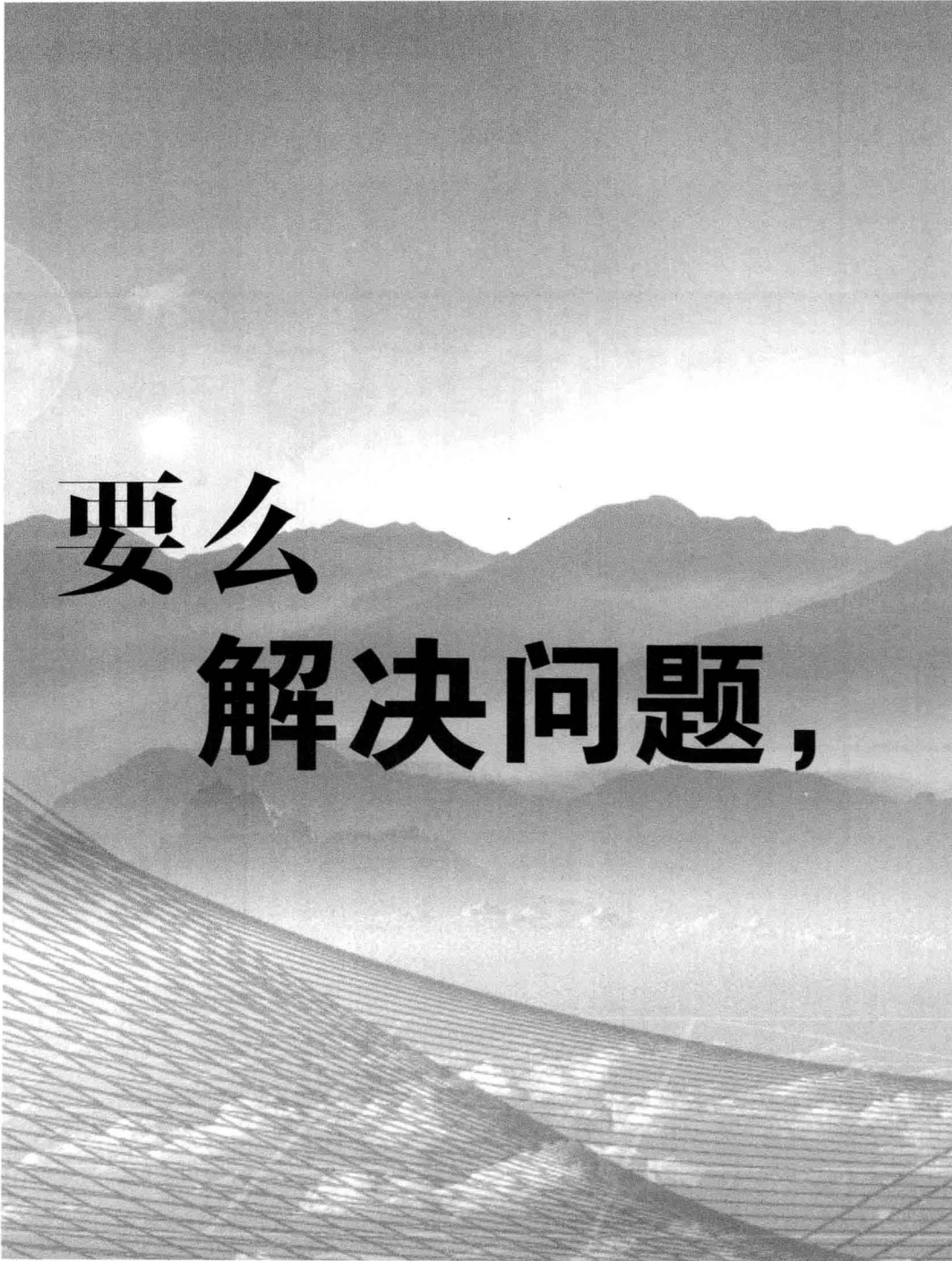
第 1 章

工作态度标语

如果一个人没有意愿把工作做好，即使有再好的工作能力，都不可能发挥出来。因此，企业应该帮助员工端正工作态度。通过墙标语让员工明白，当今社会不是工作需要你，而是你需要工作。只有认真工作，热爱工作，不断思考总结，才能把握更好的机会，实现自我价值。

适合张贴场所

办公室、会议室、会客室、
培训室、生产车间等。



**要么
解决问题，**



要么
被问题解决。

世纪传播

世上没有卑微的工作，



只有卑微的工作态度。



- ◎ 工作不仅仅是为了挣钱，更是为了实现自我价值。
- ◎ 心中有什么，眼中看什么；怎样看待工作，就会得到怎样的人生。
- ◎ 对渴望成功者而言，拖延和逃避是最具破坏性、最危险的恶习。
- ◎ 如果你想逃避某项事务，那么你最应该从这项事务着手，立即去做。
- ◎ 不要满足于尚可的工作表现，要做最好的，你才能成为不可或缺的人物。
- ◎ 当额外的工作分配到你头上时，不妨视之为一种机遇。
- ◎ 少数人成功需要智慧和勤奋，而多数人成功确要靠忠诚和勤奋。
- ◎ 成功者懂得：自动自发地做事，同时为自己的所作所为承担责任。
- ◎ 工作所给你的，要比你为它付出的更多。
- ◎ 始终保持一种尽善尽美的工作态度，满怀希望和热情朝着目标努力。
- ◎ 把每一件简单的事做好就不简单，把每一件平凡的事做好就不平凡。
- ◎ 不同的态度造就不同的人生，能让人生得到满分的是你对生活和工作的态度。
- ◎ 人生最重要的不是你从哪里来，而是你要到哪里去。
- ◎ 时时寻求效率进步，事事讲究方法技巧。
- ◎ 态度先到位，结果才会到位。
- ◎ 人的态度、眼界是一切人生财富的根源！
- ◎ 把每一天都视为你到任的第一天。
- ◎ 实施成果要展现，持之以恒是关键。
- ◎ 决定你收入的不是学历，而是你对工作的态度。
- ◎ 有什么样的目标，你就会有怎样的成就；有什么样的态度，你就会有怎样的人生。
- ◎ 周密策划，科学管理，忠于设计，精心施工。
- ◎ 团结稳定谋发展，齐心协力干事业。

- ◎ 多思考、多预防、多想方法、多干实事、少讲废话。
- ◎ 注意你的思想，它会影响你的语言；注意你的语言，它会影响你的行动；注意你的行动，它会影响你的习惯；注意你的习惯，它会影响你的个性；注意你的个性，它会影响你的命运！
- ◎ 笑容多一点点，声音轻一点点，脾气小一点点，抱怨少一点点，赞美多一点点，心态好一点点，胆量大一点点，动作快一点点，行为准一点点，学习多一点点，进步快一点点，效率高一点点，借口少一点点。
- ◎ 今天的事，马上去做；明天的事，备好去做；重要的事，尽心去做；紧急的事，立即去做；困难的事，勇敢去做；复杂的事，细心去做；不会的事，学着去做；集体的事，带头去做；私人的事，班后去做。
- ◎ 按本色做人，按角色办事，按特色定位。
- ◎ 日事日毕，日清日高。
- ◎ 复杂的事情简单化，简单的事情程序化。
- ◎ 投入多一点，方法好一点，绩效自然高一点。
- ◎ 态度决定一切，细节决定成败。
- ◎ 有一分耕耘，就有一分收获。
- ◎ 老毛病，要根治；小问题，要重视。
- ◎ 勇于面对问题，致力解决问题。
- ◎ 工作不倦怠，全凭好心态；厌恶变热爱，事业提升快。
- ◎ 力求一次做好，争取最大效益。
- ◎ 今天的事，今天办；能办的事，马上办；困难的事，想法办；重要的事，优先办；限时的事，计时办；复杂的事，梳理办；琐碎的事，耐心办；说过的事，记着办；答应的事，坚决办；所有的事，认真办。

- ◎ 只要精神不滑坡，办法总比困难多。
- ◎ 今天比昨天做得好，明天比今天做得更好。
- ◎ 行动是成功的开始，等待是失败的源头。
- ◎ 多点沟通，少点抱怨；多点理解，少点争执。
- ◎ 找方法才能成功，找借口只有失败。
- ◎ 不是没办法，而是没想法；用心想办法，一定有办法。
- ◎ 像老板一样当干部，用老板的标准要求自己，像经营企业一样经营自己的岗位。
- ◎ 按成功者的标准要求自己，是成功者的共同秘密。
- ◎ 多考虑应该做什么，少考虑能够做什么。
- ◎ 多想一遍，少错一句话；多看一遍，少错一件事。
- ◎ 把敬业当成一种习惯。
- ◎ 留意多一点，问题少一点。
- ◎ 不找借口找方法，方法总比问题多。
- ◎ 问题无大小，工作无小事。
- ◎ 态度决定行为，行为培养性格，性格决定命运。
- ◎ 努力是将工作做完，用心是将工作做好。
- ◎ 效率见成绩，奋斗才成功。
- ◎ 一个人最大的长处是善于运用自己的长处。
- ◎ 智力比知识更重要，素质比智力更重要，觉悟比素质更重要。
- ◎ 第一次就把事情做对，每一次都把事情做对。
- ◎ 每天多做一点点，每天都比昨天进步一点点。
- ◎ 三分天注定，七分靠打拼。
- ◎ 自信是你成功的基石，沉着是你飞翔的翅膀。