

QIYE RENLI ZIYUAN GUANLI GANGWEI JIAOCHENG

企业人力资源管理

岗位教程

◎ 刘 毅 主编



宁波出版社

NINGBO PUBLISHING HOUSE

QI YE REN LI ZI YUAN GUAN LI

企业人力资源管理

岗位教程

◎ 刘 毅 主编

GANG WEI JIAO CHENG

图书在版编目(CIP)数据

企业人力资源管理岗位教程/刘毅主编. —宁波:
宁波出版社, 2013. 8
ISBN 978-7-5526-1129-8

I. ①企… II. ①刘… III. ①企业管理—人力资源管
理—教材 IV. ①F272. 92

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 198128 号

企业人力资源管理岗位教程

主 编 刘 毅

责任编辑 张 迪

封面设计 金字斋

出版发行 宁波出版社

(宁波市甬江大道 1 号宁波书城 8 号楼 6 楼 315040)

印 刷 宁波报业印刷发展有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 18.25

字 数 350 千

版 次 2013 年 8 月第 1 版

印 次 2013 年 8 月第 1 次印刷

标准书号 ISBN 978-7-5526-1129-8

定 价 35.00 元

本书如有印装问题,请与承印厂联系调换。联系电话:0574—87685521

前言

随着经济的发展,企业对人力资源管理工作越来越重视。优秀的企业人力资源管理者已经成为企业急需的人才。人力资源管理工作需要专业化的知识与技能,在企业对人力资源专业化人才需求的推动下,这项工作对培养人力资源管理人才的教材也提出了更高的要求。

本教材的编写是建立在广泛调查的基础上,通过对沿海地区中小企业人力资源岗位工作的调查,根据企业对人力资源管理岗位的核心能力、基本素质要求,以职位模拟演练为主进行人力资源管理岗位教程的编撰,目的是将人力资源管理的学习内容同人力资源管理工作岗位紧密结合起来。教材以就业为导向,其内容突出对学生职业能力的训练,理论知识的选取紧紧围绕完成人力资源管理工作任务的需要来安排,同时又充分考虑了高等职业教育对学生理论知识学习的要求。

教材总体设计思路引入“项目导向”的理念,体现工学结合、校企合作的人才培养模式。以导读——工作认知——业务技能为主线,重构教学体系,打破以知识传授为主要特征的传统模式,转变为以工作任务为中心的模式。以人力资源管理“管、用、招”的职业岗位能力对课程内容进行整合,培养学生分析解决人力资源管理实际问题能力的课程体系。让学生在完成具体项目的过程中自然完成对理论知识的学习,培养学生在人力资源事务处理方面的技术运用能力和岗位工作能力,发展职业能力。本教材的编写有如下的特点:

1. 教材编写按照中小企业人力资源管理工作内容划分,以核心工作—教学方案—内容设置的思路组织开发,明确人力资源管理职业能力培养的目标,达到岗位所需要的核心能力。

2. 教材内容根据实际岗位工作进行了项目化任务式的编排,先是导读,在工作认知和业务认知的基础上,采用任务目标—学习内容—业务基础—业务示例—模拟演练的题例,有的项目任务还根据情况增加了辅助阅读。

3. 教材根据教学的需要,开发了“团队合作学习模式”,学生以组建模拟公司为基础,根据人力资源管理工作过程落实模块式项目的相关任务,旨在提高学生的动手能力、自学能力、合作能力、分析和解决问题的能力。

4. 教材突出实用性,第一部分安排导读内容,阐述了人力资源管理的学习模式、学习项目与学习要点及教学设计等内容;第二部分安排了工作认知,通过岗位描述了解岗位要求;第三部分业务技能,根据人力资源管理岗位进行工作项目的设计,紧密结合地方法规政策,编写体例新颖、内容丰富的业务技能。

5. 教材项目设计坚持“工学结合”原则,围绕企业人力资源管理活动的基本内容来安排,根据中小企业的人力资源管理业务流程进行设计,突出学生在工作分析、人力资源规划和员工招聘、员工培训、员工薪酬管理、员工绩效考评、员工劳动关系处理等具体业务技能。

6. 教学效果评价采取过程评价与结果评价相结合的方式,采用理论与实践一体化,以实际操作达标为主的评价模式,重点评价学生的人力资源管理应用能力。

本书各章的编写者分别为:刘毅编写导读、工作认知、业务技能中的项目一与项目三,宁波城市职业技术学院的王银海老师编写业务技能中的项目二、四,宁波职业技术学院的胡晓霞编写业务技能中的项目六,宁波城市职业技术学院的陈森镛编写业务技能中的项目五,宁波交通投资集团实业发展有限公司的田先桥编写业务技能中的项目七。

本教材的内容体系是由管理学、人力资源管理、组织行为学与职业生涯规划学等方面的众多优秀成果综合而成的,尤其是业务示例与辅助阅读部分引用与节选了先驱者的实际成果,为本书的编撰成书提供了莫大帮助,在此谨向他们表示深切的感谢!

限于时间和水平,书中有许多不足之处,敬请批评指正,以促不断完善改进。

编 者

2013年5月

目 录

第一部分 导 读	1
导读一 团队合作学习模式	1
导读二 学习项目、学习要点及教学设计	4
导读三 自我评估	7
导读四 组建模拟公司	8
第二部分 工作认知	12
第三部分 业务技能	25
项目一 工作分析	25
任务一 组织结构设计	25
任务二 工作分析的方法	34
任务三 职位说明书	41
项目二 人力资源计划	50
任务一 人力资源供求分析与预测	50
任务二 企业人力资源管理计划	63
项目三 员工聘用与异动事务处理	75
任务一 确定招聘程序	75
任务二 外部招聘工作处理	88
任务三 内部招聘	110
任务四 录用工作	117
任务五 入职受理工作	123
任务六 员工异动管理	130
项目四 员工培训事务	148
任务一 培训需求调查	148
任务二 培训方向与方式选择	155
任务三 受训人员和培训讲师的选择	160
任务四 安排培训事宜	164
任务五 培训成效评估	171
项目五 员工薪酬管理	178
任务一 薪酬调查	178
任务二 薪酬设计	190

任务三 编制工资发放单	206
项目六 员工考评管理	223
任务一 员工考勤管理	223
任务二 员工考核	230
项目七 员工劳动关系管理	253
任务一 人事文件资料整理	253
任务二 劳动合同管理	270
参考文献	283

第一部分 导 读

导读一 团队合作学习模式

本课程采用团队合作学习教学模式,要求学生以小组为单位,根据企业人力资源管理过程落实模块式项目的相关任务,成果展示环节能激发学生的参与热情,调动学生积极性,旨在提高学生的动手能力、自学能力、合作能力、分析和解决问题的能力。

一、团队合作学习的实施

团队合作学习由“集中授课、自主学习、分组研讨与团队合作完成课程任务、成果展示”四方面构成。

(一)集中授课采取“统一辅导”形式

主要讲授《人力资源管理》课程知识的基本框架、重要理论、研究方法和现实中开始工作的主要方法要点等。引导和启发学生对《人力资源管理》课程的学习,提出《人力资源管理》课程中团队合作学习的目标要求,指导学生进行团队合作,提供必要的学习资料和组织方法,布置自学与合作完成的项目任务等。

(二)自主学习采取“自我修炼”的形式

学生自行组织学习,查找资料,为参与到收集任务资料、整理文档、制作 DV 或 PPT、参加社会调研中去做准备。

(三)分组研讨根据课程的不同内容采取“分工协助”形式

各团队小组要在自主学习的基础上进行团队合作、相互研讨交流,在课程研讨中,分别以主持人、记录员、发言人、答辩人等不同身份参与讨论活动,分工完成教师预先布置的项目任务,形成小组工作成果报告,并完成团队讨论及过程记录。根据课程中各阶段的任务,研讨可以采用小组交流、课堂辩论、案例研讨、成果汇报、现场访问、模拟体验等多种形式。

(四)成果展示采用“灵活多样”的形式

成果展示既可以是调查报告,也可以制作成 DV 或 PPT 等多种形式,通过参与学校专业技能比赛等形式,展示学生在人力资源管理学习中的团队合作成果。

二、团队合作学习的优势

(一)克服“埋头苦干、单兵作战”的学习方法

团队合作学习需要参与者克服“埋头苦干、单兵作战”的学习方法,目的在于学

会向团队内的伙伴学习、培养建立长期的合作伙伴关系。正如哈佛大学校长曾经说过：“哈佛的学生从老师的身上学的远远没有从同学身上学的多。”

(二)有利于在学习型团队内部形成浓厚的学习氛围

《人力资源管理》课程中的团队合作学习有利于在学习型团队内部形成浓厚的学习氛围,当某一个成员的新思想在团队中进行传播时,会给其他成员带来学习压力,进而产生强大的学习动力,克服懒惰的天性,积极参与到收集任务资料、整理文档、制作 DV 或 PPT、参加社会调研、形成团队合作、相互研讨交流等活动中。

学习不再仅仅是上课,还要到图书馆借书、上网查资料,少在寝室玩游戏、看电影;课堂也不再只有教师“唱独角戏”,同学们要争相发言、互相提问辩论,展现自己的成果。

(三)提高自主学习能力和团队合作能力

在《人力资源管理》课程的项目任务实施过程中,会产生一些争论,但这里有利于团队内部共同分享某些成员的新知识、新思想和成功的经验并进行深入讨论,使学生们对沟通交流、团队协作有更深入的理解,在团队合作中学会自我约束,学会倾听、协调甚至妥协,学会帮助别人与被人帮助,在潜移默化中提高自主学习能力和团队合作能力。

三、团队合作学习的特征

团队目标和团体内部的资源共享是《人力资源管理》课程团队合作学习的基本特征。

(一)团队型目标

团队目标是团队成员中所共同持有的意愿,使成员心中有一股令人深受感召的力量,它创造出众人一体的感觉,使各种不同的活动融汇起来,为团队合作学习提供焦点和能量。

团队成员在一起互相学习和完成《人力资源管理》课程学习中的任务,无疑是一个极好的锻炼和成长机会。这一点恰恰成为团队成员共同持有的比较现实的目标,容易产生凝聚力,促进学生团队的形成与运作。在实际运作中,团队目标是核心,但不否定和抹杀个人目标。当个人目标最大限度地与团队目标同步时,必会推进团队学习的进程。这样的一致需要对共同目标的忠实和坚持。

(二)团队内部的资源共享

要发挥《人力资源管理》课程学习团队的优势,团队内部的资源共享是重要支持,实际上也是团队内部知识互相传递和积累的过程。

教师通过预先确定课程中“团队合作学习”合作规则和激励措施达到团队内部的知识和资源的共享,可以有效发挥团队成员个人的优势,达到团队内部的互助。团队成员之间建立起一种以互相爱护和帮助来共同成长的核心价值观,并有将学习的知识转化为成果的决心。

四、教学中团队合作学习效果的评估

(一)团队考核方式

课程主要采用学生自评、学生互评、教师点评等相结合的团队考核形式,让学生不仅能够对自己小组任务完成的经过、目标完成情况及实施过程中的得失进行分析、评定,同时通过点评和互评的形式,教师和同学对做得好的地方给予肯定,对做得不好的地方给予指正,使参与者从理论认识上对实际操作中的各种现象进行归类,进一步总结经验,提高认识,充分感受到理论付诸实践的差异性和实际工作中的习惯与方法。

(二)教师在考核中的作用

依照一定的标准,采用相应的手段,对团队合作小组的任务、实践中目标的落实、任务完成的质量、操作的效果等情况做全面的评定,这是团队合作小组工作成效的检验和鉴定环节。在这一阶段中,教师在任务开展前设置的评估标准尤其重要,评估基本量化,还要考虑到目标完成情况、操作类型及方式等因素。

(三)学生的课程学习成绩评定构成

学生的课程学习成绩评定构成:期末考试(考核对人力资源管理学科基本理论知识掌握情况及分析能力)占 25%,平时成绩占 75%,两者的总和为课程学习的最后成绩。其中平时成绩包括:团队合作学习成绩 60%(由教师评分、小组间互评综合)、合作团队小组成员互评成绩占 20%、学生课堂出勤情况、课堂表现、成长性等综合占 20%,这三方面综合构成学生的个人平时成绩。

表 1—1 课程“团队合作学习”考核表

期末成绩(25%)		平时成绩(75%)		
考核对专业基本理论知识掌握情况及分析能力	团队合作成绩(60%)		团队内部成员互评(20%)	学生个人学习表现(20%)
	教师评分	组间互评	根据团队组长得分排序的情况,分配相应的优秀比例,各团队按团队成员在任务完成中的合作表现,按分项指标实行强制排序打分,得综合平均分	按课堂出勤、课堂个人作业、成长性等表现综合打分
	由教师与每组同学组成评委会,根据每项任务完成情况进行打分,得综合平均分,同时给团队组长打分			

团队合作学习模式附表:

表 1—2 小组研讨记录表

小组研讨时间				地点	
主持人				记录	
研讨主题					
主要发言人					
研 讨 记 录					
研讨总结					

导读二 学习项目、学习要点及教学设计

序号	项目名称	工作任务	知识内容和要求	技能内容和要求	教学情景或教学设计	结果 (作业报告等)
1	工作分析	任务(一) 建立模拟公司,设计组织结构	建立模拟公司,进行模拟公司组织结构设计	①组织建立模拟公司; ②根据模拟公司的情况,进行组织结构设计; ③分清职能结构、层次结构、部门结构、职权结构	活动:根据小组成员的志趣,成立模拟公司	各小组展示模拟公司的组建情况,包括结构设计结果(PPT和结构图)
		任务(二) 工作分析	运用工作分析的基本原理、操作流程,运用工作分析方法分析	①设计和编制职位分析调查问卷; ②运用结构化访谈法,收集相关企业的职位信息; ③运用工作日志法记录同学们一天的学习生活安排	活动:模拟公司中某一职位的工作分析	模拟公司的工作分析结果汇报(访谈法、工作日志法)访谈提纲
		任务(三) 编制职位说明书	能够运用编写职位说明书的原理和思路,进行几种职位说明书的编写	①能够说明职位说明书的要素及其基本结构; ②编写职位说明书的说明; ③根据范本编制模拟公司中某一岗位的职位说明书	活动:编写模拟公司中某一职位的职位说明书	根据公司增员计划中的岗位,编写模拟公司中的相关岗位的职位说明书
2	人力资源规划	任务(一) 掌握人力资源供求分析与预测	掌握人力资源供求预测方法、程序	①找出影响企业人力资源需求的因素; ②找出影响企业人力资源供给的因素; ③运用企业人力资源需求预测方法	活动:编写模拟公司中下一年度的人力资源供求分析报告	上交模拟公司下一年度的人力资源供求分析报告
		任务(二) 人力资源规划	掌握人力资源管理计划的制订原理,计划编撰的方法、程序	①制订企业人力资源计划的原则; ②制订人力资源计划的主要内容; ③确定人力资源计划步骤; ④编撰人力资源管理计划	活动:模拟公司中下一年度的人力资源管理计划书	编制模拟公司下一年度的人力资源管理计划书
3	员工招聘	任务(一) 确定员工招聘程序	掌握企业员工招聘的步骤与方法	①懂得识别企业招聘要求;②会根据招聘岗位进行工作职责与任职资格描述;③获得招聘批准;④选择招聘渠道和方法;⑤获得候选人并能进行简历筛选;⑥进行选择评价;⑦组织讨论并作出初步录用决定;⑧安排入职体检;⑨安排正式录用决定和入职准备;⑩安排签订劳动协议	活动:确定模拟公司人员招聘程序、编制部门的增员计划表	根据模拟公司下一年度的人力资源管理计划书确定人员招聘程序,确定任务的程序,编制增员计划表

续表

序号	项目名称	工作任务	知识内容和要求	技能内容和要求	教学情景或教学设计	结果 (作业报告等)
3	员工招聘	任务(二) 外部招聘工作处理	掌握企业外部招聘渠道和有关的政策规定	①懂得确定媒体广告招聘方式; ②能准备举行招聘会; ③能请猎头公司获取猎才; ④会在互联网上招聘; ⑤能利用各种人才中介机构; ⑥能进行校园招聘	活动:模拟公司员工外部招聘演练	完成模拟公司外部招聘工作处理,并进行模拟演练展示
		任务(三) 内部招聘	掌握企业内部招聘主要业务职责程序和有关的政策规定	①确定内部晋升或岗位轮换; ②安排内部公开招聘; ③安排转正临时人员	活动:模拟公司人员内部招聘演练	模拟公司内部招聘工作处理展示
		任务(四) 录用工作	掌握企业员工录用工作的主要业务职责和有关的政策规定	①准备录用通知; ②通知未被录用的应聘者; ③调查录用人员背景	活动:模拟公司人员录用工作演练(通知书、背景调查情况报告)	录用工作处理及模拟演练展示
		任务(五) 入职受理工作	掌握企业录用员工入职受理工作办法和安排	①会安排上班报到前的受理准备; ②能协调进入公司前的受理准备; ③能准备上班当天的受理; ④能安排新进者报到当天受理工作	活动:模拟公司人员入职准备及受理演练	模拟公司招聘入职受理工作处理的展示
4	员工培训	任务(一) 培训需求调查	掌握企业员工培训需求调查的方式和内容	①进行培训方式的调查; ②进行培训内容的调查	活动:模拟公司员工培训需求背景调查	(培训调查表与调查结果分析报告)
		任务(二) 培训方向与方式选择	掌握企业员工培训的方向和方式	①把握培训方向; ②进行培训方式的选择	活动:模拟公司员工培训方式确定	培训方向与方式选择的成果展示
		任务(三) 培训人员的选择	掌握企业员工培训培训人员的选择	①选择受训人员; ②根据年龄等因素了解培训效果	活动:公司及人员培训的选择过程演练	受训人员的确定

续表

序号	项目名称	工作任务	知识内容和要求	技能内容和要求	教学情景或教学设计	结果 (作业报告等)
4	员工培训	任务(四) 安排培训事宜	掌握企业人员培训的安排办法	①通知参与培训的学员; ②安排时间; ③确定学员的人数; ④培训职员; ⑤社交联谊; ⑥分发上课讲义; ⑦视听器材的预备; ⑧确定会议室/教室	活动:公司及人员培训的安排演练	培训事宜的安排表
		任务(五) 培训讲师聘请	掌握企业人员培训讲师的要求	①根据培训的需求确定培训讲师的条件; ②讲师的类型; ③了解讲师的渠道	活动:模拟公司及人员培训讲师聘请演练	培训讲师聘请和安排
		任务(六) 培训成效评估	掌握企业人员培训成效评估办法	①能够进行培训的反应评估; ②学习评估; ③工作表现评估; ⑤影响评估; ⑥结论反应评估	活动:模拟公司及人员成效演练	培训成效评估的报告
5	员工薪酬	任务(一) 员工薪酬调查	掌握公司薪酬调查方法、流程	①薪酬满意度调查; ②职位评价; ③薪酬调查	活动:模拟公司薪酬调查演练	模拟公司薪酬调查表
		任务(二) 薪酬设计	掌握技能薪酬设计方法	①确定企业工资总额; ②明确岗位,列出岗位清单; ③确定岗位等级; ④根据要素对个人职能进行评价;	活动:模拟公司人员薪酬的设计演练	针对模拟公司薪酬情况进行设计
		任务(三) 编制工资发放单	计算员工薪酬和编制工资发放单	①计算员工薪酬 ②编制工资发放单	活动:模拟公司员工薪酬发放编制与发放	根据模拟公司薪酬情况计算员工薪酬和编制工资发放单
6	员工绩效考评	任务(一) 员工考勤管理	掌握企业人员考勤的方法	①核对出勤记录,编制报表 ②核对缺勤记录,编制报表 ③核对假别 ④核对加班记录,编制报表	活动:模拟公司人员考勤演练	员工考勤记录表设计

续表

序号	项目名称	工作任务	知识内容和要求	技能内容和要求	教学情景或教学设计	结果 (作业报告等)
6	员工绩效考评	任务(二) 员工绩效考核	掌握企业员工考核实施办法	①协助主管确定员工绩效评估的目的; ②协助主管确定员工绩效评估的内容; ③协助主管确定员工考核的时间; ④协助主管确定员工绩效评估的实施;	活动:模拟公司及人员考核方案演示	针对能力要求设计企业管理人员考核办法
7	员工劳动关系处理	任务(一) 员工的人事档案管理	能够掌握企业员工人事文件、资料的管理办法	①员工个人信息; ②考评材料; ③培训记录; ④应聘人员信息的建档与管理; ⑤一些往来文件的整理	活动:模拟公司人事档案的管理办法	拟定人事档案管理办法
		任务(二) 员工劳动关系处理	掌握企业员工劳动关系处理一般办法	①制订劳动合同实施方法; ②制订劳动合同书; ③制订劳动合同变更书; ④劳动合同通知书; ⑤劳动合同终止通知书; ⑥制订各种劳动争议处理书	活动:模拟公司的劳动关系处理演练 劳动争议处理	拟定模拟公司员工劳动关系管理办法

导读三 自我评估

所在团队名称			
本人姓名		项目任务名称	
团队成员姓名			
任务内容			
自我评估及体会			

导读四 组建模拟公司

在团队合作小组的基础上,根据课程学习的需要,在开始业务学习的同时,要求各团队合作小组根据兴趣爱好与相关资料,成立一个模拟公司,以进行模拟公司的人力资源管理工作。

一、模拟公司组建的要求

每个团队合作小组,通过查找资料,以感兴趣或熟悉的行业为基础,借助实体工厂或公司作为参考,与小组成员共同商讨成立模拟公司。

各模拟公司要完成如下内容:

确定公司的基本构架:公司的名称、公司标志、公司宗旨、主营业务、组织结构、初步的人员配置。

1. 每个团队要根据模拟公司的情况形成自己的团队口号。

口号要求:团队口号要朗朗上口;要容易记住;要有震撼力;要与模拟公司主营业务相关联。

2. 每个团队要为模拟公司设计公司标志,以体现团队文化。

公司标志设计要求:精美、独特;与团队的整体风格相融;能够体现模拟公司整体的内容与风格。

3. 开一次公司的中层干部会议,讨论模拟公司的人员安排。

4. 了解公司的职位设置,部分重要岗位的岗位职责。

5. 建议各组在组建公司之前,可以组织团队成员参观了解相关熟悉的企业,了解公司业务及公司运作情况,对企业的组织结构、人员配置、各个岗位的工作职责有大致地了解,为今后模拟公司运作打下一定基础。

说明:公司的组织结构,是在对组织机构有所了解的基础上进行的,目前组织机构的常用类型有:①直线—职能制②事业部制③矩阵制,还有一些类型,请参照《管理学》与本书业务技能项目一中任务一的组织结构设计中的相关知识。根据各组模拟公司业务运作的实际情况,画出企业的组织结构图。

二、模拟公司展示

作业展示内容:

(一)制作 PPT,根据抽签顺序做汇报。

(二)团队展示,人员构成及团队口号等。

(三)简介模拟公司的基本情况(公司名称、公司标志内涵、公司宗旨、企业概况、企业性质、组织机构、资金投入等)。

(四)介绍模拟公司主营业务(业务的运作情况,可用图片展示工作场景、工作成果,增强可看性)、公司组织结构、人员配置情况。

(五)介绍模拟公司召开的一次高层会议的情况,包括向大家展示模拟公司本年度人员安排情况。

(六)总结评价,讨论交流。

三、模拟公司示例

『实例 1』

07 工商企业管理专业人力资源管理模块陈运荣同学任组长的模拟公司:运荣快递有限责任公司

运荣快递有限责任公司成立于 2009 年,驻地宁波,是一家经国家主管机构批准成立的经营同城快递、电子商务配送、包裹快运、货物运输及仓储的专业化快递企业。公司坚持“高标准、严要求、讲效益、上水平”的工作方针,以市场为导向、时效产品为龙头、计算机现代信息管理为手段,凭借训练有素的快递配送人员、快速机动的摩托车队、现代化网络管理系统的优势,充分确保各类寄送物品准确快速地送达客户指定地点,真正为客户做到“门到门”“桌到桌”的服务。

目前公司已经在全国各省市以及宁波地区各院校和社区建立了快递服务站点,同时为有效控制作业流程中的分拣、操作以及中转等重要环节,我公司实施统一作业标准,定期检查效率和质量,从而保障了“运荣快递”品牌快捷的中转时效及“安全”的服务承诺。

在未来的几年里,运荣快递将继续完善自己的速递网络服务系统,本着为客户提供安全、快捷、诚信满意服务的目的,打基础,建功能,立足国内、发展国际,逐步增加服务的覆盖率,不断更新国内速递产品,提高市场份额,在不断提高服务实效的同时,合理地降低成本,增强市场竞争力。同时运荣快递也将致力于品牌建设和广泛宣传,努力将“运荣快递”打造成为一个家喻户晓的中国人首选的民族速递品牌。

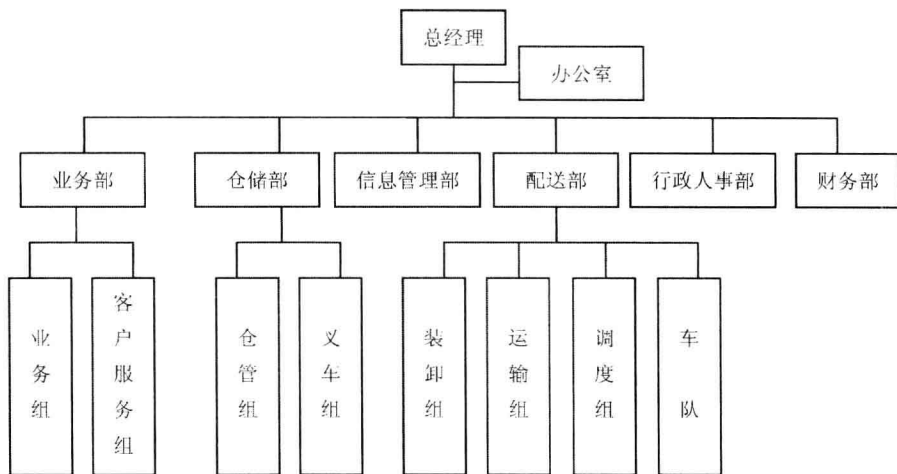


图 1-1 运荣快递有限责任公司组织结构图

『实例 2』

10 工商 1 班赵炳同学任组长的模拟公司:宁波童梦乐玩具有限责任公司

(一)公司简介

宁波童梦乐玩具有限责任公司,成立于 2011 年,专门从事儿童玩具的设计、开发和生产,是中国专业的儿童健身器材和塑料玩具生产厂家,公司拥有雄厚的资金实力,现代化的企业管理制度,完善的售后服务,经全体员工努力,已成功开发出一系列造型活泼,功能多样的玩具,适合于 2~10 岁的小朋友。公司拥有一批专业对外销售的业务员和一支高素

质的研发队伍,能够针对客户的具体需求提供最优质高效的服务,协助客户开拓国际市场。同时还有一支经验丰富的玩具验货团队,能够对产品质量严格控制,确保为客户提供物有所值的玩具产品。

现在的产品不仅受到国内消费者的信赖,而且还受到国外客户的一致好评。产品先后已通过 ISO9001:2000 国际质量体系认证和欧洲质量认证中心的认证,获得 CE 证书。

(二)公司品牌 LOGO



LOGO 寓意:两个以“乐”字组合而成的标记,不仅体现了孩子们玩乐的心情,同时底部一个太阳的背景更代表着孩子是我们的未来,正如一轮升起的红日,代表着朝气与蓬勃。

(三)公司服务宗旨

“诚信为本,质量第一;开拓创新,顾客至上”。本着以质量、服务为核心,为公司最终发展方向不懈努力。

(四)公司产品主营业务

公司主要经营儿童玩具设计、开发和生产。旗下主要有儿童健身系列、儿童车系列、室外游乐系列、软包装系列、跳跳动物系列等六大系列产品。

造型新颖、多样化的玩具为公司业务扩大提供了一个更远大的发展方向。

(五)公司组织结构

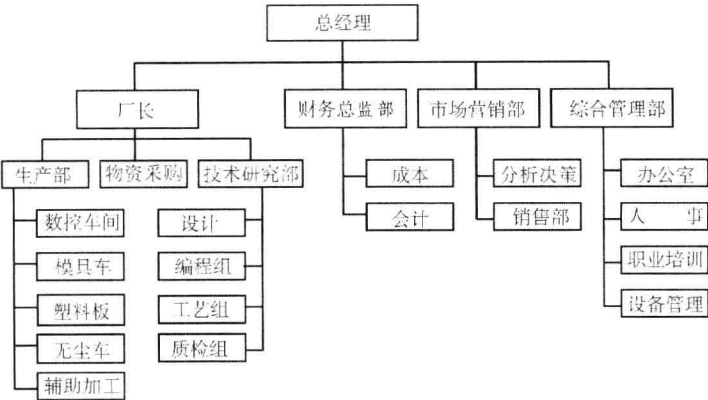


图1—2 公司组织结构图

童梦乐公司以总经理为首,旗下分别设置了厂部、财务总监部、市场营销部、综合管理部四大部门。公司上下齐心协力,朝着“创建跨国玩具公司”的宏伟目标迈进。公司将坚定信念,迎接挑战,捕捉机遇,为创建“国内一流、国际知名的玩具品牌”而不懈奋斗。