

# 管理制度论文(精选8篇)

总结范文可以记录下自己在某个阶段的所看所得、所思所感。写总结范文时，我们可以采用归纳、排比和对比等修辞手法，使文章的表达更加丰富多样。接下来是一些精选的总结范文，希望能给大家带来启发和灵感。

## 管理制度论文篇一

本规则是规定本公司业务处理方针及处理标准，其目的在于使业务得以圆满进行。??

### 营业计划

(一)每年择期举行不定期的业务会议，并就目前的国际形势、产业界趋势、同行业市场情况、公司内部状况等情况来检查并修正目前的营业方针，方针确定后，传达给所有相关人员。

其内容包括：

1. 制品种类、项目；
2. 价位；
3. 选择、决定接受订货的公司；
4. 交货日期及付款日期；
5. 契约款品。？

(二)有关未来的产品，应按下列要项作为评核：？

1. 生产、销售产品必须是具有技术和成本上的优势及不为竞争者所能击败的`特色。

2. 竞争者新产品的制造方式、设备等应取得专利权。

(三) 产品种类及项目，应视行情的好坏，订货的繁易等条件，按下列各项进行评核：？

1. 停止多种类少数量的营业方针，并以尽量减少种类、增加单位数量为原则。？

2. 以接受订货为主，订货量需加上确实标准品的预估生产销量。？

3. 所接受的订货数量很多时，除应自行生产外并应注意其他商品销路。

(四) 商品价格的定位须区分为目前获利者与未来获利者，并考虑较容易让人接受的价位来决定产品的种类。

(五) 在选择、决定往来的订货公司时，须以下列为重点方针：？

1. 从未来的贸易、特别需要或重要的产业着手。？

2. 推展公家机关及地方公共机构的开拓。

(六) 交货及付款日期，则须恪守下列各项方针：？

1. 到期必须确实交货。？

2. 收到订单时，须要求正确的交货日期，并且规定有计划性的生产。

(七) 在订立契约时，要尽可能使契约款项能长期持续下去。？

营业机构与业务分担？

(一) 营业内容可分为内务与外务两种，并依此决定各相关的负责人员。？

1. 内务：？

(1) 负责预估，接受订货及制作，呈办相关的文案处理。？

(2) 记录、计算销售额及收入款项。？

(3) 处理收入款项。？

(4) 统计及制作营业日报。？

(5) 制作及寄送收款通知书。？

(6) 印制、寄送收据。？

(7) 发货包装及监督。？

(8) 与客户进行电话及其他相关联络。？

(9) 搜集、整理产品及市场调查的相关资料。？

(10) 制作收发文书。？

(11) 进行广告宣传及制作、发布广告媒体。？

(12) 计算招待、出差、事务管理及旅行费用。？

(13) 接待方面的事务。？

2. 外务：？

(1) 探寻及决定下批订单的公司。？

- (2) 对下批订单后的状况进行调查、探究及掌握。？
- (3) 与客户做估价、接受订货及延揽交易。？
- (4) 接受订货后、负责检查、交货的各项联络、协调与通知。？
- (5) 回复客户的通知及询问。？
- (6) 做有关产品进厂及检查的联络。？
- (7) 开拓、介绍客户。？
- (8) 客户的访问、接待及交际。？
- (9) 同业间的动向调查。？
- (10) 新产品的研究、调查。？
- (11) 制作客户的问候函。？
- (12) 请款、收款业务。？

(二) 外务工作通常会依据客户别或商品别，分别由正、副二人负责工作。正负责人不在时，可由副负责人或其他相关人员代为执行职务。

(三) 关于营业方面的开拓及接受订货，则由所有负责

[1][2]

## 管理制度论文篇二

一、目的：

围绕以企业效益为根本，运用规范销售运作系统加强销售人员的日常管理工作，做到工作规范化、清晰化和科学化。从而提高工作效率、提升销售人员的业务水准、打造一支忠诚敬业、团结向上的精英团队。现根据公司的相关规定及目前公司的销售运作具体情况，特制定本制度；销售人员除遵守公司人事管理规定外，需遵守本规定各项条款。

## 二、销售人员职责。岗位：营销总监

营销总监是实现本岗位管辖范围内职能的第一责任人。是管辖范围内销售管理制度、方案执行、目标、政策的制订者、实现者。其核心职责是：

- 1、全面负责销售部的工作，拓展市场、组织、策划销售方案。管理并带领销售团队。
- 2、根据公司全年工作计划，布置年度工作任务，分解至各区域并制定部门工作计划。
- 3、负责督促、检查并指导各区域市场销售人员的工作，落实工作进度。
- 4、负责销售工作中各区域市场提交的各种促销、推广方案的审核，并适时向总经理汇报工作情况。
- 5、负责销售工作中发生的各种费用、票据的审核工作，协助财务部和总经理合理做好内部控制。
- 6、根据客户的销量、资信等情况和公司授予各业务人员的账额等权限，制定客户等级评定标准。
- 7、根据客户的等级，确定客户的账期、账额，保障‘应收账款’回收安全。

8、负责建立、健全‘应收账款’催收管理制度，根据财务部传送的‘应收账款催收单’督促各区域负责人及时催收账款，强化货款催收管理工作。

9、制定业绩考核措施，建立健全奖励、激励制度，能够做到，人尽其才、物尽其力。并充分调动销售人员的工作热情。

10、制定并部署售后服务的工作流程，及时督促、指导解决客户投诉等问题。

11、审核各种销售合同。督促物流、储运和供货管理落实情况。

12、做好市场调研，定期召开工作会议，掌握市场动态。总结经验，并根据实际情况，适时调整工作方案。

13、洞察市场及团队中的工作问题，完善工作作风，具有创新意识，不断创造工作业绩。

14、完成总经理交办的其它各项工作任务。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 管理制度论文篇三

:20xx年3月《中华人民共和国著作权法(修改草案)》公布,在理论界和实务界引起了强烈的争论。立足于我国著作权集体管理制度存在信息不透明、监督力度不够等缺陷的发展现状,着眼于解决网络发展迅速以及国际交流频繁带来的孤儿作品、国际作品使用困难等问题,在中国建立该制度的必要性是显而易见的,且集体管理组织已有了一定经验,在实践中也有类似做法,该制度已经具备可行性。针对草案的不足,应在完善集体管理制度的基础上,将草案从适用条件、适用范围、收费标准、配套制度等方面进行进一步的完善,构建著作权延伸性集体管理制度。

:著作权;延伸性集体管理;集体管理组织

著作权延伸性集体管理是指集体管理组织在某些特定的著作权领域,不仅有权管理会员的作品,而且可以将其权利延伸至非会员作品。建立著作权延伸性集体管理制度的优势显而易见,既可以为使用者使用其作品提供便利,同时也保障了著作权人获取回报的权利,权衡各方利益。本文通过对《中华人民共和国著作权法(修改草案)》相关规定的不足进行分析,在完善我国现有著作权集体管理制度的基础上,提出建构著作权延伸性集体管理制度的建议。

我国著作权延伸性集体管理制度规定在《中华人民共和国著作权法(修改草案)》(第三稿)第61条和第72条。该草案现在处于不断修改不断送审中,只有不断指出其中的缺陷,不断进行修正,才会更好地实现其修正的优势。《修改草案》(第三稿)存在对实行延伸性集体管理的情况界定不明、延伸性集体管理制度适用的领域过窄、未建立权利人参与使用费标准制定的机制、未完善延伸性集体管理的相关配套制度等不足之处。

我国现有的集体管理制度在具体应用中还存在缺陷,现在的

首要任务便是认清该制度所存在的缺陷，在完善其不足的基础之上，再构建延伸性集体管理制度。首先，应当明确集体管理组织的中立性质。我国的著作权集体管理制度依靠国家机构建立，或多或少会受到政府的干预。因此，应该在立法上明确其独立于政府的中立性质。其次，明确相关收费标准及允许查询管理的具体情况。我国一方面应在立法中明确相关收费标准和计算公式，使权利人和使用者都能够明确其费用的具体构成，便于对该费用进行核算，保护双方的利益。另一方面集体管理组织应当透明集体管理组织的具体管理信息，在为权利人提供查询途径的同时详细记录其对于作品的管理状况，增加权利人对集体管理组织的信任程度。最后，增加竞争同时加强对集体管理组织的监督。我国的集体管理组织缺乏竞争，容易造成垄断。为解决该问题，一方面，我国应当允许通过严格审查程序在同一领域建立两个集体管理组织或允许不同的集体管理组织对同一领域进行管理。另一方面，我国应当不仅仅是局限于会计财务监督，发动舆论监督，提升监督结果的可信度。

第一，明确著作权延伸性集体管理制度适用的条件和适用范围。应当成立一定的组织对是否符合条件进行审核，并提供异议表达的相关途径。适用范围应当扩大至文学、视觉艺术、电视台转播等领域，同时在使用权利方面也应当使其能够有效解决“孤儿作品”和国际作品的使用问题。第二，建立权利人参与收费标准制定的机制。送审稿只提供了异议裁决机制，权利人对使用费标准制定并没有参与权，因此，应当在我国建立有关使用费收取标准的协商论证机制，同时明确权利人通过使用费标准的异议裁决机制裁决的性质，以及是否可诉的性质，为权利人提供维护自己权益的途径。第三，建立综合性的集体管理组织并完善相关配套制度。首先，应当完善相关法律规定的配套法律解释，增强其操作性和严谨性。其次，应当构建相应的会员参与制度，同时，对于非会员权利人的权利应该提供相应的保障。最后，应当完善监督机制。应有国家行政机关、行业协会、社会公众三方面的监督，国家行政机关应起到外部监督的作品；行业协会中的专业



人士起到严格的内部监督；公民以及媒体通过舆论压力起到特殊的监督作用。

著作权延伸性集体管理制度规定了集体管理组织在特定的情况下可以延伸管理非会员的作品，同时非会员著作权人同时享有拒绝权，并不丧失自己对作品的相应权利。我国已经具备了构建该制度的相应条件，而且在实际中有了发放“一揽子”许可的先例，故建议在立法层面上确认集体管理组织有权管理全部作品的合法性。同时必须加强对著作权集体管理组织的监督管理，形成行政机关、行业协会、社会公众三个层面的监督体系，特别是要完善内部控制体系，以防止滥用权利情况的出现，保障非会员著作权人的权利，平衡双方利益。希望通过本次研究能够为建立延伸性集体管理制度提供有参考价值的理论依据和实践建议，填补在这方面研究的空白。

[1] 杨东锴，朱严政. 著作权集体管理[M]. 北京：北京师范大学出版社[20xx]

[4] 方冲. 我国著作权延伸性集体管理制度的构建[D]. 中国政法大学[20xx]

## 管理制度论文篇四

随着高等教育事业的不断发展，高校所用科研经费占有比例增大。为了规范高校科研经费管理，促进高校科技创新及教育事业的发展。本文对中国高校科研经费管理制度改革的政策分析，采用文献查阅法、举例论证法等，从高校科研经费管理新政入手，结合高校科研经费管理的实际情况，分析现实中中国高校科研经费管理改革政策存在的问题，然后进一步阐释中国高校科研经费管理制度改革对策，为高校科研经费的合理分配提供了帮助，对高校科研经费改革具有重要的现实意义。

20xx年xx月，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，聚焦高校、科研院所和科研人员关心的突出问题，提出了一系列给科研人员“松绑+激励”的政策措施[1]。由于科研水平标志着高校综合实力的高低，对于高校科研经费，其来源主要渠道为国家与企业。

如今，随着国家经济的快速发展，高校经费数额呈现大好的局面，但在科研项目及经费管理上存在一定的不足。本文根据高校科研资金管理的调查情况，对其呈现的一系列问题进行分析，并提出可行性的对策，为高校科研经费管理制度改革给予一定帮助。

目前，高校科研经费管理新政，主要依据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，其聚焦高校、科研院所和科研人员关心的突出问题，提出了“松绑+激励”的政策措施，对于其实施，强调要遵循客观规律，要以“放、管、服”为主导，根据科学研究的客观情况，对科研经费进行分布，这不仅可以使高校经费得到合理的利用，还可以解决所面临的一些问题，其简化了科研经费预算编制。基于科研经费调配权酌情下，明确劳务费用范围的项目。根据我国高校经费管理的实际情况，提出配套性的“意见”举措，从而强化监督高校科研经费的使用，使科研经费真正落实到实处。

如今，我国高校科研经费管理政策的改革，不仅可以使高校经费得到合理的利用，还可以解决所面临的一些问题，其主要表现在未建立与国家政策相配套的相关制度、财务管理人员经费管理滞后、科研经费报销程序繁杂且效率不高及科研成果转化发展缓慢，以下呈现的是具体的内容：

#### （一）未建立与国家政策相配套的相关制度。

在现实中，我国高校科研经费管理制度不完善，并且没有及

时跟上时代的发展，在实际工作中存在，导致高校科研经费管理处于无章可依的状态。国家出台的政策虽好，并取得一定的'成效，但在实际工作中，还存在一些问题。比如，没有建立完善的预算执行、分析与考核制度；或者预算执行没有得到相应的约束。尤其是省属高校科研经费管理工作还存在诸多问题，很多的配套制度还没建立[2]。比如，对预算进行调整，国家出台的相关管理办法有具体的说明，但在实际的项目管理实施过程中，为了一些因素或目的，省属高校大多不愿意向科研主管部门申请预算调整，这给科研经费管理带来了一定问题，并且导致科研经费使用的随意性增加。

## （二）科研人员劳务报酬政策不合理。

在高校经费管理过程中，高校财务人员发挥着重要的作用。由于高校科研人员主要三类，分别为无工资收入人员、有工资收入性人员及咨询专家。在科研经费具体的财务支出问题上，需要提高“人头费”加大绩效力度，国家给的大政策好，但是实际操作过程中，受诸多因素的显示，劳务费发放标准和绩效奖励在实际操作时畏首畏尾，不敢放手去做，怕出问题[3]。这影响了高校对教学的正常投入与教学质量保障。造成这些问题的原因是，科研人员及科研经费管理人员思想还不够解放，没有及时更新观念，宣传力度不够。此外，对经费的不合理利用，没有建立追责机制，这不仅加大了高校科研经费监管的难度，还弱化了其他追责问效机制的警示作用。

## （三）科研经费报销程序繁杂且效率不高。

随着我国科技创新的大力推进，高校科研经费得到大幅增长。在科研项目经费报销过程中，出现“结题不结账”的现象[4]。由于经费报销程序比较复杂，项目不按时结题，这将会影响课题撤销、经费冻结情况。另外，不同类型的科研项目，在各个方面管理存在一定的差异，而大多数高校科研经费管理机制按照主管部门的一些条款进行，这造成不同学科、不同领域项目在经费报销过程中，困难重重。比如，功课科研项目

目，需要购买大量的实验材料、机械等，然后进行科研，这造成劳务费用的增多，在报销过程中需要进行证明，而科研人员时间有限，这导致科研项目不能顺利进行。

#### （四）科研成果转化发展缓慢。

科研工作本身是一个漫长性的“工程”，需要投入大量的时间与精力。而科研成果从研究到成果的转化，比较缓慢[5]。首先，受科研经费管理的制约，在研究过程中，需提交科研项目，待审批之后进行研究，在这个过程中，可能会出现“借款研究”的情况，这影响了科研成果的转化。其次，在科研过程中，需要对研究的项目进行不断的求证，需要请教相关专家，购买相关材料、仪器进行求证，所需要科研经费报销时间比较长。最后，待项目研究结束求证完成后，对科研成果进行总结，待相关工作结束后可提交结果。这不但是为了保证科研结果的科学性，还需要确保科研成果的可行性。

根据我国高校科研经费管理制度政策实施所存在的问题，在发展的眼光上，提出了相关的改革对策，其表现在各高校要及时出台配套规定、加强政策宣传、做好科研经费管理的“放、管、服”及完善高校科研成果转化股权奖励管理制度，这可以使高校经费得到合理的利用，还可以解决所面临的一些问题，以下呈现的是具体的内容：

#### （一）各高校要及时出台配套规定。

各高校在经费管理过程中，可根据不同学科的要求，及时出台配套性管理规定，尤其是省属高校。在内容上，要对各类条目不同的科研经费的使用，需进行细化修订，保证科研经费使用效益的最大化，并且达到促进科研成果转化与社会经济的发展[6]。因此，科研经费相关配套规定的完善，需要符合实际的科研工作者的需要。另外，各高校可根据自身的实际情况，在国家科研经费管理的大前提下，对不同学科、领

域及项目的管理，需明确各种经费开支范围与比例等，在执行的过程中，高校要根据是实际的情况，对各项规定的内容进行科学的修订与完善。

## （二）加强政策宣传。

对于高校科研经费管理政策，其执行需依赖国家出台的科研经费管理相关政策，这需要加强其政策宣传。首先，科研人员要重视国家出台的相关政策，并及时对其进行了解，为科研项目进行提供了基础。其次，科研人员要重视本校相关科研经费相关政策改革，比如，对经费预算的编制工作，需要根据项目研究的实际情况，对编制预算进行认知细致的预算，为科研经费更好的服务于研究[7]。最后，学校相关科研负责人要将相关政策，下发给各科研人员进行学习，保证科研经费的使用科学合理。这对高校科研人员而言，经费的使用可依据，并作为支撑，提高了经费的使用效益，保证了工作开展的顺利性。

## （三）做好科研管理的“放、管、服”。

科研项目的研究是一个复杂的过程，并且结果难以预料，因此需要保证客养财务政策的合理性与严肃性。国家相关部门可根据市场情况，对科研财务收支情况进行调整，保障科研顺利进行[8]。同时，可创新科研经费管理模式，做好科研管理的“放、管、服”，可下放科研经费管理权限，比如，可采用“先支付后还款”模式，放开科研人员资金束缚，让其有一定的权利。其次，加强服务意识，在日常工作中除采用科研管理、网上自助报账等信息化系统，还可开通财务微信企业号平台服务，提供法规查询，经费执行进度、执行情况查询及执行提醒等服务，让科研人员及时了解国家和学校财务规定，随时掌握项目动态，使科研经费的使用置于阳光之下，从而克服经费使用不透明所引发的一系列问题，导致科研项目进行得到阻碍，这有利于提高高校科研经费管理的透明度与使用效益。

#### （四）完善高校科研成果转化股权激励管理制度。

由于科研项目成果的转化过程长，并且科研成果是否能够进行转化，运用到经济发展上，其结果具有未知性。对高校科研经费管理制度的改革，可完善高校科研成果转化股权激励管理制度[9]。首先，对科研经费启动资金经费相同，预留经费保证项目研究质量下，对优秀的科研成果追加经费。成果质量不佳的，扣减经费。其次，建立预算考评制度，对科研经费的预算及项目研究结果进行客观评价，并给与一定的奖惩。对不同类型的项目，应该制定不同的绩效考核标准，形成一套全方位的评价体系。第三，对经费预算进行监管，建立奖惩激励机制，促进项目研究人努力按照预算完成科研任务。最后，对剩余的经费进行规范管理，明确余款的使用与归属，避免科研经费使用的随意性，有效发挥了预算的管理作用，提高经费的使用效益。

综上所述，本文对中国高校科研经费管理制度改革的政策分析，根据高校科研经费管理的实际情况，对于高校科研经费管理制度的进行，其在实施过程中面临一系列的问题，在发展的眼光下，提出了相关的改革对策，其表现在各高校要及时出台配套规定、加强政策宣传、做好科研经费管理的“放、管、服”及完善高校科研成果转化股权激励管理制度，这有利于高校科研经费的合理分配，对高校科研经费改革具有重要的现实意义。

[1]盛玉华。高校科研经费管理体制构建之法理学思考——以政策、法律、自治规章的关系为视角[j]南方论刊[20xx]03[58—61]

[2]王杰敏。新形势下高校科研经费管理存在的问题及对策研究[d]河北师范大学[20xx]

[3]叶青松，陈丰，王丽。高校科研经费管理政策制度改革现状及未来趋势——基于20xx—20xx年政策变化分析[j]经济师[

20xx□07□□112—114+116□

[4]王碧云。大学科研创新力评价及中国提升策略研究[d]□武汉大学□20xx□

[5]龙琳。高校科研经费使用违法、违规问题揭示及审计研究[d]□宁波大学□20xx□

[6]杨雅斯。我国高校科研经费制度改革的研究[j]□经济师□20xx□05□□216—217+220□

[7]黄永林，李茂峰。我国高校科研经费管理政策与制度存在的主要问题及其对策建议[j]□教育与经济□20xx□03□□3—8□

[8]李丹。中国高校财务制度研究[d]□吉林大学□20xx□[9]何珍。规范我国高校财务内部控制制度研究[d]□四川师范大学□20xx□

## 管理制度论文篇五

摘要:现阶段我国的教育改革正进入到白热化阶段,在这一过程中对高校的各方面管理都要能够进行优化发展,高校人事管理制度的改革也在如火如荼的进行着。要想将高校的整体管理水平得到提升,就要能够充分重视人事管理制度方面的改革,对人事管理要能有新的定位,从而来适应新的时代发展的要求。基于此,本文主要就高校人事管理制度的改革特征和重要性进行详细分析,然后对改革的实际情况以及优化策略进行详细的探究,希望能通过此次理论研究有助于高校人事管理制度的完善。

关键词:高校;人事管理制度;优化改革

高校在当前的人事管理过程中还有着诸多问题存在,这对高

校的进一步发展就有着阻碍作用。高校人事管理作为是高校管理体系当中比较重要的方面，在当前的人事管理制度中封闭式运行状态占据着比较重要的地位，和市场的发展已经存在这不协调的问题，所以对当前的高校人事管理制度进行改革和发展就有着其必要性。

高校的人事管理制度在当前发展中有着比较鲜明的特征体现，我国的高校人事制度改革发展经历了几个重要阶段，在当前的高校人事制度改革的自主性特征上比较突出，高校大多是事业单位，在行政管理的影响层面比较显著，人浮于事和效率问题一直都存在，所以高校的人事制度改革的自主性需求上就比较突出。再者，高校人事管理制度改革的公共性特征方面也比较突出，高校属于非盈利机构，是为人民群众提供公共服务的，并要能够对公益目标加以实现，所以这就在公共性的增强方面比较突出 [1]。另外，高校人事管理制度改革的系统性以及开放性也有着重要体现，对当前的人事管理制度只有在系统性基础上才能够得以成功，并要能够面向各级的劳动市场开放性的实施，和市场的发展需求要能得到结合。

高校人事管理工作是高等学校教育，在高校的管理工作当中发挥着比较关键的作用，对高校的人事管理科学性以及合理性能得到有效促进，从而能够实现学校人力资源利用的高效率以及高效益目标。通过对高校人事管理制度的改革也能为学校以及教师的共同发展营造校园文化，对人才得以吸引和培养 [2]。在知识经济的发展背景下，要能将以人为本的理念得到深入贯彻，如此才能够实现管理上的优化发展，所以加强对高校人事管理制度的改革就比较重要。

从当前我国的高校人事管理制度的改革现状来看，还有一些问题没有得到根本性的解决，对整体的管理效果良好呈现有着影响。在高校的人事管理的观念以及改革的意识方面还没有更新，人事管理制度的改革是教育综合改革中比较重要的部分，对其改革的深化也是时代发展的要求。但从实际的改



革情况来看，有的高校依然是因循守旧，在人事观念方面还比较传统，对制度的改革意识不强，没有和现代化的高校管理的要求相契合，对人力资源没有实施精细化的管理，在服务能力和意识上都需要进行提高 [3]。再者，高校人事管理制度没有得到有效完善，在选人机制的科学性方面比较缺乏，部分的高校中毕业生留校任教的比例是比较高的，在科学化的用人机制方面还比较缺乏，职务能上不能下以及晋升内部论资排辈等现象还比较突出。还有是盲目的进行模仿，在改革的方案上比较缺乏科学系统性，优于高校的管理人员在系统的管理知识上的缺乏就盲目参照其他高校的做法，在方案指导上比较缺乏科学性。还有是人事管理中的人浮于事的现象比较突出，专业技术人员的比重相对比较小，在管理和服务等部分的人员占的比例比较高，这就在人事管理的效率层面不能得到有效提高。人事管理制度中教学科研的中心地位没有得到有效突出，高校的非教学人员以及科研人员比较多，而在扩招的情况下就为其工作任务上有了加重，管理的队伍在高校管理中是比较强力系统，所以在追求非本质的价值现象层面就比较严重 [4]。

对高校人事管理制度的改革要能够从多方面进行考虑，对其中的问题要针对性的分析，然后结合实际实施有效应对策略，笔者就当前我国的高校人事管理制度的改革优化进行探究了几项措施。

第一，高校人事管理制度的改革先要能从思想观念层面进行积极有效创新，高校的人事管理制度改革是系统和长期的工程，先要能够在管理思想观念上进行积极有效创新。思想观念的创新是对人事管理制度改革创新的一个先导，在当前知识经济和信发展的时代，人的作用发挥是多方面的，管理过程中先要能够树立人本主义管理的理念，将以人为本的现代人事管理的思想得以明确化，在内容上也要能够充分重视，人力资源是高校当中最为重要和基础的资源，高校的发展目标是多方面的，所以在管理的思想上也要能够开放化。

第二，人事管理制度改革过程中的服务意识要能得到有效强化，面对当前的发展压力，高校的人事管理部门在新的管理服务理念层面要能及时转变，强化服务的意识以及服务能力，对行政审批的程序要能最大化的缩减以及规范化，从而来为高校教学和学术活动创造良好的发展环境。再有是为能够保障人事管理制度的有效实施，就要能够树立民主和法制的观念，通过法律的约束促进人事管理制度改革的顺利性。同时，在管理组织以及机构层面也要能够积极的创新，对人事管理组织机构的工作职能加以明确化。

第三，在用人方面要能从人事管理向着人力资源管理的方向进行转变，人力资源管理主要是在人事管理基础上进行发展的，在管理上就要能够向着以员工为导向的人本管理方向迈进。高校的人事管理要能够有着更大的包容性，将以人为本的人力资源管理机制进行推动发展，调动职工的工作积极性，在事业的发展过程中来实现个人的价值。除此之外就要能够在职员的身份方面进行改革，要能向专业岗位管理制度方向进行发展，高校要建立固定与流动以及专职和兼职得到有机结合的灵活用人制度 [5]。

第四，加强对高校人事管理机制的改革创新，建立全员聘任以及合同管理的岗位聘任制，从具体的实施来看要能够注重两个层面的问题，在岗位的设计以及合同期限设计方面要充分重视，确立科学以及合理化的岗位编制以及合同期限是聘任制的重要基础。在岗位聘任当中要能够实行教师的分类管理，聘任过程当中也要能够保证程序的公正公开。对人事管理队伍的整体素质要进行提升，将教育职员制得以推行，高校要按照职工的岗位要求计划性的对职工实施培训，还要拓宽高校职员的晋升渠道，并能够结合当地所实施的教育职员制度试点的高校进行调查，对职员的工资待遇问题充分重视，加强对职工的激励机制的实施，通过物质激励以及精神激励等方式来促进职工的工作积极性。

高校的人事管理制度的改革要能够从多方面进行分析，充分

重视和实际的联系，高等教育实现从外延性增长向着内涵型增长转型也是当前高校发展的一个重要目标，在这一过程中要能对各个层面的改革充分重视，加强人事管理制度的改革对整体的管理水平提高就有着实质性意义。此次主要就高校人事管理制度的改革重要性以及现状和优化策略进行了研究，希望有助于实际的发展。

参考文献：

[1] 郭龙江. 我校人事管理制度改革的基本思路[J]. 煤炭高等教育. 1992(04)

[2] 孙伟琴. 高校人事管理制度创新实践[J]. 管理观察. 20xx(21)

[3] 高潮, 薛理朝. 关于深化师专人事管理制度改革的思考[J]. 福建师大福清分校学报. 1995(04)

[4] 黄莹莹, 牛晓琳. 当前国有企业人事管理制度问题及对策研究[J]. 改革与开放. 20xx(02)

[5] 纪可妍. 高校人事管理制度创新的几点思考[J]. 科技创新导报. 20xx(28)

## 管理制度论文篇六

作为企业经济管理的核心内容之一，现金管理属于企业经济管理工作，乃至整个企业的运营发展，起到画龙点睛的作用，推动了企业经济目标的顺利实现。其管理工作的基本特点，可概括为以下几点：

1. 计划性特点。现金管理思考和计划企业未来发生的各种经济管理问题，包括个人和部门，以及在执行某项具体任务的时候，对任务的进一步完善，提出了预测性探索，明显体现

出其计划性的特点。譬如企业对未来收入的预测、对业务活动的干扰和影响进行评估等、对未来现金状态的估算、对未来利润和亏损的预算等。通过全面现金管理，可以从预测的结果中判断现有运营计划、业务计划等方案的可行性与否，然后进行修改和完善。由此可见，现金管理可以为各项工作的开展，带了前瞻性的估量，提醒企业如何有条不紊地行事。

2. 协调性特点。企业各个部门，乃至员工之间都离不开协调管理，现金管理在企业的协调工作当中，起到了重要的作用。现金管理要求每个参与的人员都对本部门现金管理方案的内容进行充分了解。另外，部门之间的现金管理也并非独立分开，要以团队的精神，共同去实现现金管理目标，参与者需要配合其他部门，做好本部门现金管理工作，避免其他部门与本部分管理数据的冲突，顺利完成企业现金管理的任务。

3. 其他的特点。为了鼓励企业员工更好地完成现金管理工作，在管理任务中，分阶段给出任务目标，即只要完成计划的企业任务，就能给出规定的提成，并结合规定的业务时间期限，确保各项费用不会超出预算管理的范围，就能够获得相应的业绩认可、物质鼓励等。与此同时，企业现金管理方案的编制，要求管理层和各个部门之间达成一定的共识，在共同协商方案细节的基础上，减少现金管理中的障碍性问题。现金管理类方案的编制，管理层还需要通过调查等方式，了解企业员工在现金管理工作中的需求、建议、意见等，通过沟通交流，让企业各个部门在现金管理各个方面都有着共同的目标。

根据上文提到的企业现金管理基本特点，笔者对相关管理的程序进行总结，分为目标层面管理、战略层面管理、财务层面管理和其他层面管理，以体现出现金管理在企业经济管理中的作用，具体的管理内容如下：

1. 目标层面的现金管理。首先是将企业未来的经济管理计划

目标，通过现金管理的价值形式等信息综合反映出来，将企业的经济管理战略目标，落实到行动方案当中，在企业经济管理过程中明确表现出来，并对差异进行调节，指导企业在市场竞争中如何趋利避险，全面落实企业的战略目标。其次是定量反映企业现金管理的方针、目标和计划，分解企业的总体目标，然后落实到各个部门当中，使得企业的各个目标都有自己的工作目标，在实现所在部门工作目标的同时，共同实现企业的整体目标。再次是现金管理编制，协调企业内部各个部门之间的工作，在遵从企业总体目标的前提下，互相配合调整本部门的工作，达到各个部门目标之间的协调一致，减少部门之间的矛盾，以公平、效率、兼顾为基本原则，共同实现企业的总体目标。最后是现金管理贯穿于整个经营活动当中，通过事前布控、事中调节纠正、事后分析考评，实现各个部门之间的现金管理活动统一掌控。

2. 战略层面的现金管理。根据企业外部环境的信息和内部条件分析，得到企业在某段时期之内的战略目标和完成目标的具体措施。该管理程序当中，主要负责的部门是公司战略管理部门，在规划当中，对企业现金管理提出了量化需求，并结合企业的组织和文化变革，整合了企业传统经济管理战略目标。企业战略目标的现金管理任务，分为长期管理、中期管理和短期管理，以此量化理解企业现金管理的目标和行动，并协调目标的连续性和协调性。期间，企业各个部门在现金管理任务中，属于裙带关系，这些管理关系的维护，需要借助于完善的经济管理结构。企业经济管理结构体现出现金管理责任的分离，以及所有现金管理权力的控制，需要利用全面现金管理手段，解决其中存在的管理问题：首先，现金管理在确定企业的战略目标之后，可以指导企业的运作，避免管理权力过度集中，而造成经济管理工作受到过度干预；其次现金管理所建立的相关契约关系，要结合现金管理计划的执行和考核情况进行综合性评价，可以有效减少管理的成本，有利于管理效率的进一步提升；再次是现金管理将计量的指标提前制定之后，就可以明确内部管理人员的职责和权力，并将掌权人的权力和职能进行分散，有利于企业内部民主化

管理的完善；最后是现金管理中，将管理目标和实际目标的差异作为标准，对企业的现金管理情况进行评价，以此起到企业经济管理的激励作用。

3. 财务层面的现金管理。在经济管理体系当中，有三个层次，第一个层次是会计核算和财务管理基本制度，支撑整个公司的正常运作；第二个层次是现金管理制度，是财务管理体系中的核心管理内容，贯穿于企业长期的战略经营活动当中，确保企业的战略能够如期落实；第三个层次是第二个层次的战略补充，主要是因为现金管理的风险不能够完全控制，需要借助内部控制和风险防范系统，为企业经济管理提供良好的内部控制环境，全面落实企业的内部风险控制。企业的现金管理，可以根据内外部环境的变化进行战略目标的调整，确保每个阶段目标和总体目标不至于脱节，并在实施的过程中，及时监督和反馈现金管理的细节，监控日常经营的各个环节，以便及时发展和找出问题根源。在评价现金实施效果的阶段，利用平衡计分卡的方式，客观评价企业、部门、员工对现金管理战略的实施效果，根据贡献值为奖惩措施的落实提供客观的评价依据。

4. 其他层面的现金管理。在企业的经济管理工作中，现金处于核心的地位，企业的现金结构存在的问题，譬如管理权集中的过度干预、两权分离等，不同程度上损害了所有者的利益，因此在经济管理结构中融入现金管理，通过经济管理结构的约束力，对企业的现金管理行为进行预先约束，有利于企业进行现金管理，解决经济管理当中存在的结构性问题：首先是通过进一步扩展企业现金管理的范围，将财务关系从原先的激励约束关系，扩大到普通员工等之间的利益关系；其次是企业现金管理权限配置问题的优化，包括决策权、执行权、监督权和控制权；再次是企业现金管理效率的提高，现金管理约束经济管理权限的财务行为，控制经营者的能力、动力、约束力，确保提高财务效率；最后是现金管理导入企业之后，在市场预测的基础上，进行反馈、适应、调整，编制出的现金管理方案方可实现企业资源的最有配置，提高企

业的科学管理水平。

文章通过研究，基本明确企业现金管理的方法，但考虑不同企业现金管理条件的复杂性和多变性，因此以上方法在实际企业经济管理工作中的应用，还需要紧扣企业经济管理的实际情况，予以灵活地参考借鉴，以及结合企业经济管理的发展要求，进行因地制宜地补充和完善。

## 管理制度论文篇七

### 第一章 总则

第二条 本规定为【员工手册】的配套文件，对于公司业务开展中涉及的重大问题在较长时期内存在的行为予以规范。

第三条 奖励的目的在于既要使员工得到心里及物质上的满足，又要达到激励员工勤恳工作，奋发向上，争取更好业绩的目的。

第四条 惩戒的目的在于既要促使员工达到并保持应有的工作态度和工作效率外，又要保障公司和员工共同利益和长远利益。

### 第二章 适用范围

第五条 本规定适用于公司全体员工（包括试用期员工与临时工）。

第六条 本条例适用于公司注明以及未注明奖惩条款的各项规章制度

### 第三章 奖惩原则

第十条 为了使奖惩公正、公平，并达到应有的.效果，奖惩

必须公开执行；

第十一条 对员工的奖惩实行以思想教育为主，经济奖惩为辅的原则，奖惩目的重在教育，对于被处罚的员工，应坦诚的与其进行交谈，了解事实原因、讲明道理、指出错误，并允许当事人申辩，通过做思想工作，化消极因素为积极因素。

#### 第四章 奖惩种类

第十二条 奖励可分为：

- a□ 嘉奖：每次嘉奖给予现金20 元的奖励；
- b□ 小功：每次小功给予现金60 元的奖励；
- c□ 大功：每次大功给予现金180 元的奖励
- d□ 晋升：岗位级别晋升一级

第十三条 惩处可分为：

- a□ 申诫：每次申诫给予现金20 元的罚款；
- b□ 小过：每次小过给予现金60 元的罚款；
- c□ 大过；每次大过给予现金180 元的罚款；
- d□ 停职或开除：

#### 第五章 奖励标准

第十四条 有下列事迹之一者，得予以记嘉奖：

- 1) 尽忠职守，工作勤奋，有具体事迹堪为同仁之楷模者；



- 2) 参与救援工作精神可佳者;
- 3) 主动或协助主管开发业务有实质贡献者;
- 4) 除尽心本职外, 主动协助他人克服作业困难, 顺利完成任务者;
- 5) 爱护公物, 节省资材成效优良者;
- 6) 全年考勤记录无缺勤者;
- 7) 其他对公司或公众有利益的行为, 具有事实证明者;
- 8) 合理化建议在应用中取得一定效果者;
- 9) 有其他功绩, 足为其他员工楷模者。

第十五条 有下列事迹之一者, 得予以记小功:

- 1) 对于生产技术或管理制度, 提出具体方案, 经执行确具成效者;
- 2) 遇有灾变或意外事故, 能够奋不顾身, 不避危难, 极力抢救并减少公司损失者
- 3) 检举揭发违反公司规章制度或侵害公司利益的行为, 为公司挽回形象和损失者
- 4) 全年累计获嘉奖三次者
- 5) 对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有较大贡献者
- 6) 节约物料, 或对废料利用具成效者;
- 7) 合理化建议在应用中取得较好效果者;

8) 具有其他较大功绩，足以表扬者。

第十六条 有下列事迹之一者，得予以记大功：

- 1) 对主办业务或技术，有重大革新而提出具方案，经公司采纳，确有重大成效者；
- 2) 全年累计获小功三次者
- 3) 热忱服务，发扬公司信誉，为社会机关，团体公开表扬者；
- 4) 适时消弭意外事件或重大变故对已发生事故予以有效控使公司避免严重损失者；
- 6) 维护公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者；
- 7) 具有其他重大功绩，足为其他员工之表率者。

第十七条 有下列事迹之一者，得予以晋升：

- 1) 绩效评比如期达到公司预定目标表现优良者；
- 2) 服务满5年，考绩优良者，未曾有旷工或处分者；
- 3) 有事实证明对公司有特殊功勋表现者；
- 4) 一年内累计记大功三次者；
- 5) 其他具有特殊功绩者；

## 第六章 惩处标准

第十八条 有下列事迹之一者，经查证属实者，予以申诫：

- 1) 在工作场所嬉戏，喧哗、吵闹、有隘工作之进行者；
- 2) 工作时间内擅离工作岗位者或无故迟到、早退者；
- 3) 因过失以致发生工作错误情节轻微者；
- 4) 妨害现场工作秩序或违反安全卫生工作守则者；
- 5) 不遵守工作规则或作业流程致发生错误，情节轻微者；
- 6) 无故不参加公司安排的培训课程；
- 7) 初次不遵守主管人员指挥者；
- 8) 浪费公物情节轻微者；
- 9) 检查或监督人员未认真履行职责者；

第十九条 有下列事迹之一者，经查证属实者，予以小过：

- 1) 对上级指示或有期限之命令，未申报正当理由而未如期完成或处理不当者；
- 2) 积压公文或公事、影响自己或他人工作之进度者；
- 3) 因工作疏忽导致物品材料严重受损者；
- 4) 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作者；
- 5) 未经许可擅带外人入厂参观者；
- 6) 携带危险物品入厂者；
- 7) 在禁烟区吸烟者；

- 8) 投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取非分利益者；
- 9) 对同仁恶意攻击或诬告、伪证而制造事端者；

第二十条 有下列事迹之一者，经查证属实者，予以大过：

- 1) 拒绝服从上级主管及管理人员合理指挥，监督，经劝导仍不服从者；
- 2) 擅离职守，导致事故，使公司蒙受重大损失者；
- 3) 在工作场所酗酒滋事或上工前酒醉不听劝阻者；
- 4) 遗失经管之重要文件、机件、物件或工具者；
- 5) 擅自涂改或撕毁公司重要文件者；
- 6) 不遵守规定或指示、或擅自改变工作方法、程序、发生作业错误使公司蒙受损失者；
- 7) 以私人单据报销公账、或以浮报赁证报销公账，经查核实者；
- 8) 拒绝听从主管人员合理指挥监督者；
- 9) 违反安全规定措施致公司蒙受重大损失者；
- 10) 工作时间内在工作场所制造私人物件者；
- 11) 造谣生事，散播谣言致公司蒙受重大不利者。

第二十一条 有下列事迹之一者，经查证属实者，予以停职或开除：

- 1) 擅离职守或违反劳工安全卫生规定，使公司蒙受损失，

情节严重者；

- 2) 偷窃同仁或公有财物者；
- 3) 于受聘时虚报资料，使本公司误信而遭受损害者；
- 4) 伪造、变造或盗用公司印章或印文者；
- 5) 对上级或同事实施暴行或有重大侮辱之行为者；
- 6) 违反劳动合同或工作规则情节严重者；
- 7) 蓄意损坏公司或他人财物者，故意泄漏技术、秘密，致使公司蒙受重大损失者；
- 8) 违法犯罪，触犯刑律者；
- 9) 无正当理由连续旷工三日，一个月累计旷工3天，一年内累计旷工六日者；
- 10) 携带刀或其它违禁品、危险品进公司危害公司员工安全、或参加非法组织者；
- 11) 组织、煽动怠工，或采取不正当手段要挟领导，严惩扰乱公司秩序者；
- 12) 在厂区范围内赌博者；
- 13) 利用公司名义在外招摇撞骗，以致公司名誉蒙受重大损害者；
- 14) 在厂内有伤风化行为者；
- 15) 在禁烟区内吸烟或引火者；

- 16) 在工作中酗酒滋事妨害生产秩序者；
- 17) 经常违反公司规定屡教不改者；
- 18) 依合同约定调派工作，无故拒绝接受者；
- 19) 因行为不当，公司无法再对其信任者；
- 20) 一年中记大过累计满三次、未经功过抵消者
- 21) 试用其间不符合任用资格者；
- 22) 其他重大过失或不当行为，导致严重后果者；

第二十二条 员工受奖惩情况均记入人事档案中，作为其当年年度考评的依据；

第二十三条 为使受到处分的员工将功补过，在同一年度中，功过可以相抵和转换，方法如下：

- 1 ) 1 次嘉奖可与1 次申诫相抵；
- 2 ) 1 次小功可与1 次小过相抵；
- 3 ) 1 次大功可与1 次大过相抵；

第二十五条 员工奖惩由直接主管或相关部门酌情填写奖惩申请单，呈报奖惩；

第二十六条 奖惩之实施，依具体事实即可执行，功（过）核准颁布；

第二十七条 本作业办法经公司最高主管总经理审核通过后公布实施，修正时亦同。

想要做好员工管理工作，必须做到有奖有罚。对于公司而言，如何做好员工奖罚管理工作？以下以某公司为例，为各位提供一则公司员工奖罚管理制度范本，仅供各位管理者参考。

## 一. 奖励

对有下列突出表现的员工，按不同事迹予以奖励。奖励分为表扬、嘉奖、立功、授予个人或集体荣誉称号、晋级和给与物质奖励。

1. 对改善俱乐部经营管理，提高服务质量有贡献者；
2. 在服务工作（生产）中，取得优异成绩者；
3. 严格开支，爱护公物，节约费用显著成绩者；
4. 服务态度好，为俱乐部获得荣誉者；
5. 发现事故苗头，及时准确采取措施，避免事故发生者；
6. 技术革新、改革经营方式有成效者；
7. 为保护国家与公司财产和人民生命安全，见义勇为者；
8. 讲文明、树新风、做好事、维护安定团结、敢于同不良倾向和违法乱纪行为作斗争者；
9. 拾金（物）不昧者；
10. 努力学习业务知识，成绩优异者。

## 财务考勤管理制度

1. 员工请事假以（时薪\*请假时间）扣除。

2. 员工请病假以半天底薪扣除，并须持有医院证明，否则按一天底薪扣除。
3. 上班与例会迟到或早退1分钟至5分钟，按5元扣除。
4. 上班与例会迟到或早退5分钟至10分钟，按10元扣除。
5. 上班与例会迟到或早退10分钟以上按20元扣除。
6. 上班与例会无故旷工按两天底薪扣除。

如在一年之内满勤，公司将给予50元奖励

## 二. 处分

对违纪员工按其错误性质、情节、一贯表现和对错误的认识态度，给予必要的处分。处分分为经济处罚（罚款、赔偿、扣发奖金）和行政处分（警告、记过、记大过、降级降薪、开除等）。

1. 对有下列过失之一者，给予批评、警告、罚款等处分。
  - (1) 仪容不整，上班不穿工作服、不按要求配戴工牌；
  - (2) 迟到早退；
  - (3) 托人或代人打考勤卡；
  - (4) 工作时间擅自离岗位、闲逛、吃零食、干私活、睡觉；
  - (5) 工作时间打私人电话或电话闲谈；
  - (6) 工作时间收听（看）收音机、录音机、电视机或与工作无关的书籍；



- (7) 在职工食堂以外的俱乐部场所用膳；
- (8) 未锻炼就在公司冲凉者；
- (9) 下班后无故在俱乐部内逗留、住宿；
- (10) 在俱乐部内高声喧哗、影响秩序；
- (11) 责任心不强，工作出小差错，对营业有所影响；
- (12) 对客人不够礼貌，接待不够热情；
- (13) 不讲卫生。随地吐痰、乱丢烟头、纸屑等；
- (14) 向会员索取钱物；

2. 对有下列过失之一者，给予记过、留职察看或开除处分等，同时做罚款处理，触犯法律者将追究其法律责任。

- (1) 服务态度差，受到会员投诉；
- (2) 酗酒、赌博、打架斗殴；
- (3) 偷窃俱乐部或会员的钱物；
- (4) 严重损坏或损耗公物或会员的物品；
- (5) 连续旷工3天以上或一个月内累计旷工3次
- (6) 私自配制俱乐部的钥匙；
- (7) 不接受俱乐部规定的检查
- (8) 不服从分配；

- (9) 顶撞领导或人事、行政管理人員；
- (10) 违反俱乐部的保密规定；
- (11) 非工作需要单独与客人接触；
- (12) 偷看或偷走会员遗留的书刊和物品等；
- (13) 搬弄是非，影响团结和声誉；

3. 凡犯有下列过失之一者，作辞退或开除处分，同时做罚款处理，触犯法律者将追究其法律责任。

- (1) 贪污、盗窃、赌博、营私舞弊；
- (2) 工作严重失职，违反操作规程，造成严重后果；
- (3) 恶意破坏公物或会员物品；
- (4) 道德败坏，乱搞男女关系等；
- (5) 经常违反俱乐部规定，屡教不改；
- (6) 服务态度恶劣，与会员争吵；
- (7) 无理取闹，严重影响俱乐部和社会秩序；
- (8) 触犯国家法律，受到刑事处分的。

### 优秀员工评选制度

1. 每月评选一次优秀员工，符合以下条件员工均可参加：

(1) 文明礼貌：言谈亲切、举止大方、精神饱满、着装规范整洁。

(2) 爱岗敬业：热爱本职工作、任劳任怨、责任心强、服务热情周到、工作到位、完成任务好、不计时间报酬，兢兢业业工作，有协作精神。为了集体的利益，甚至牺牲个人利益。爱护公司财产，节约意识较强。

(3) 遵章守纪：遵守公司的各项规章制度（全月无请假, 迟到, 早退, 旷工等），工作无失职、失误记录。

(4) 团结友爱：尊敬领导、友爱同事（当面背后不讲不利于团结友好的言语）。

2. 销售部门每月评选一次销售业绩总冠军。

3. 总公司每年评选一次年终优秀集体奖与优秀个人奖。

(1) 本年3月1日以前成立的单位。

(2) 全年完成公司下达的工作任务达90%以上，或高效的为全公司服务，并实现总经理指示下的对人、财、物的有效控制、监督，为全公司总体目标的实现提供有效的支持，受到普遍赞扬。

(3) 有良好的团队组织，在团队中员工能互相学习、支持工作，经常开展寓教于乐的团队活动，员工精神面貌良好。

(4) 能积极协助、配合其它部门的工作，勇于承担急、难任务，并卓有成效。

(5) 全年书面被投诉3次以下（含3次）。

(6) 因工作中出现的失误造成经济损失达1万元以上者不能参加评先。

4. 总公司每年评选一次年终优秀先进个人奖

(1) 本年3月1日以前入职的员工（3月1日到岗人员）。

(2) 本年12月31日仍在职的员工。

(3) 全年未受过任何处分的员工。

(4) 因工作失误造成公司经济损失达5000元以上的员工不能参评。

(5) 全年累计旷工一天，或迟到、早退5次（含5次），或请事假5天以上（含5天），或请病假10天以上（含10天）者不能参评。

(6) 对公司有突出贡献者，经总经理批准，条件可适当放宽。

## 员工投诉

员工在工作中无论与同事、领导发生纠纷，对俱乐部各级管理人员有不满之处或对工作安排不满，均可以口头或书面形式向本部门、人事部或总经理室投诉，但必须遵守下列条款：

1. 不得提供伪证；
2. 不得公开或私底下散布不满情绪。
3. 不得在事情得到调查解决之前，拒绝执行工作。
4. 不得固执己见，强词夺理，不服从仲裁。

## 管理制度论文篇八

随着市场经济体制改革的不断深化，企业也将面临着更大的发展空间和严峻的竞争压力，众所周知，企业的生产经营活动离不开资金的管理，因为资金的运营方式从另一方面全面

展示了企业经济活动的轨迹，因此加强资金的管理具有十分重要的意义。现金是企业资金中流动性最强资产，我们经常形容说：“现金是企业的血液。”它对企业的持续性发展起着决定性作用，它的有效循环将使企业充满活力。但是在现实中，许多企业在现金使用管理上也出现了诸多管理问题，如资金调度不合理、营运不流畅，可能使企业陷入财务困境和资金冗余；管控不严，可能导致企业资金被挪用、侵占等行为。这样的问题存在已经严重地阻碍了企业现阶段的正常生产以及今后可持续发展，同时给社会经济的开展也带来了一定的阻力，现本人想根据自己实际工作的经验谈谈个人的看法。

## 企业现金 作用 问题及对策

从定义上看企业的现金是单位为了应付日常的、必要的、零星琐事而暂时留存的、少量的没有存入银行的货币资金。它的目的在于起着一般等价物的作用，加强现金的管理其意义在于合理地保持资金的流动性，促进企业的良性持续发展。

众所周知要想管理好现金，首先对现金使用过程中产生弊端的原因进行分析，从而才能更好地加以改进。

### （一）随意使用现金，并且交易十分频繁

我国的现金管理条例以及企业的内控管理办法明确规定，企业的现金使用范围一般是用于企业支付工资、奖金、收购农副产品，支付各种福利、日常的少量管理费用等零星开支。除此之外，企业之间的各种经济往来必须使用银行转账结算。但是现实工作中一些企业为了个人间的利益，专门使用现金进行货币交易。如有的企业产品十分紧俏，在销售时经常提出非现金不销售。这样做的目的就是加速本企业资金的循环，避免产生坏账等管理的困惑；有的企业为了节省资金，提出当场现金交易，一次性付全款的销售模式，其目的是为了大量地减少货款的支付，缓解本企业的现金使用量。上述这种

大量地使用现金，表面上看是暂时缓解了企业的经营状况，但是从长远看，因为企业没有掌握好最佳的现金持有量，从而影响了企业的机会、管理、短缺等成本的最佳组合，不利于企业的投资决策安排、长期发展战略的实现，同时也阻碍了企业的正常生产与发展。

## （二）企业之间相互坐支现象十分严重

我国会计法也明确规定了日常收支的账务处理方式，企业之间不能用“以收抵支、以支抵收、相互混淆”的错误核算方式。应该使用收支两条线的做帐方式，其目的就是为了监督企业的偷税漏税违法行为，合理地督导企业的正常生产经营。但是大量企业为了逃避银行的信贷债务以及税务机关的执法监督，从而进行大量的银行体外的现金循环活动。企业之间你中有我，我中有你相互勾结着进行这种暗箱坐支行为，并且互为对方保密。这种看似彼此都得到了利益，但是该行为影响了国家的货币回笼，使国家的货币量得不到真实的反映与有效的严格控制，最终影响国家的宏观经济调整策略，从而影响着各个企业的经济政策，最后影响企业的经济效益，乃至企业的后续发展与壮大。

## （三）保险柜里白条多于现金

所谓的白条就是它不具有法律效应，现金的收支没有合法发票和收据，用白纸写了收条或者欠条。虽说不具有法律效应并且是国家三令五申严禁操作的行为，但是在如今企业中却大量存在，企业领导为了公私应酬打白条、内部职工出差借款或者购进少量货物，为了账务处理简单打白条、有些企业职工私人用款也暗地打白条、出纳利用时间差个人用款长期白条占用企业的现金等等，上述行为在金额上少则几百元，多则上万元，甚至几十万、几百万；在时间上，少则几天，多则无日期，最后导致企业资金无法追回，最终企业陷入困境，这样的案例在全国时有发生，举不胜举。血的教训告诫我们在给企业带来巨大的经济损失的同时，给国家带来了巨

大的灾难，更为企业和社会都带来了极大的负面影响，它严重地阻碍了企业的正常生产经营活动和社会安定团结的和谐氛围。

#### （四）小金库存在于企业的大多数

小金库俗称企业的账外公款，它的形成是企业以个人的名义将企业的公款存入银行，因为个人储蓄有着“随存随取，存取自由”的方便条件，所以这就保证了企业的一切不合理的收支使用方便，银行为了自身的利益也“睁一只眼闭一只眼”，这就导致了小金库现在数额上不断增加，有的企业可以自由支配的资金上千万；在时间上更是源远流长，久治不愈。并且是越演越烈，出现扩张的趋势，手段是越来越隐蔽，方法是越来越先进。严重地影响了国家的经济正常运转。

#### （一）建立健全出纳的岗位责任制度，全面提升相关业务人员的综合素质

出纳工作是财务工作的第一环节，也是最重要的岗位之一，它是做好财务工作的第一关，所以出纳人员的综合素质和业务能力将关系到整个财务工作质量，因此企业内控管理规范规定将爱岗敬业、德才兼备、以德为先作为考核出纳人员上岗工作的首要标准。正因为如此，所以企业应该将责任心强、品德兼优的财务人员安排在出纳这个重要的岗位，并定期组织他们进行继续教育培训和参加各种有助于业务技能提高的活动，让他们与外界环境多多接触，增强他们的责任心与使命感。同时也能自觉地抵制各种违法行为，对于这种重要的岗位，企业也要倍加关注，实行专人管理，杜绝那种兼并代管理方式方法，并且要经常进行轮岗制度。这样以来既可以避免舞弊行为的发生，也能合理有效地做好重要岗位相互牵制。同时更提高了财务人员的综合业务能力。

#### （二）正确合理地利用现金，合理确定最佳储存量，提高现金的利用率

首先加强企业领导以及有关责任人员对现金的含义理解以及现金在企业中的作用，让他们懂得合理恰当地持有现金为企业带来的益处和过多以及过少持有现金给企业带来的生产成本的增长和机会成本的增加以及企业缺乏现金而出现资金断裂从而进入瘫痪状态的严重后果；其次通过案例告诫他们企业大量地使用现金给企业带来的资产流失以及个人带来的不安全感；再有综合地讲解合理地使用现金既可以促进各个企业的经营运转，同时也可以有效调剂各个企业资金短缺的恶性循环局面。这样不但为企业的良性循环注入了动力源泉，也积极推动整个社会的经济朝着正规方向迈进；最后国家也应该修改一些陈旧的现金使用规定，如库存现金持有量和现金交易的限额等等，使现金的管理适合当今社会市场体系下的经济发展规律，从而达到企业的正常运转的现金需求量。

### （三）建立健全现金的监督体系

众所周知，无规矩不成方圆，所以凡是都应该有章可循、有据可依，这是做好一切事物的前提，现金管理也应该制定科学完善的全过程的控制制度，它是做好现金管理的依据和准则。所以首先在企业内部要成立资金管控部门，尤其加强现金的管理，平时审核现金的日清月结情况，查看帐实相符情况，监督企业的白条情况，并对出现上述问题一定严肃处理，做到责任到人，该罚的罚，该奖的奖，一视同仁，同时将奖惩结果公布于众，这样既帮助了个人，又教育了大家，又堵塞了许多重大隐患，更有利于现金管控工作的进行。另外企业外部的监管部门也应该联合执法。如税务部门、财政部门、审计部门、法律部门等深入企业，仔细地抽查企业的往来账账户的业务流程和企业与银行之间的现金流入流出状况，这样可以有效地查处企业之间的坐支情况和据此偷税漏税的情形，同时还可以审查企业与银行勾结私设小金库的情况，再通过法律部门的审核，可以及时地堵塞企业坐支、私设金库、白条抵账等非法违法现象，并且能将上述重大隐患及早地消灭在萌芽状态，这样对企业、对社会、对国家都是有利无害的，更是促进企业的战略目标的实现。



总之，在当今的市场经济体制下，企业要想占领市场、持续地生存与发展，就必须做好资金的管控工作，尤其是做好现金的使用管理工作，因为做好现金的管理工作是提高资金使用率、加速资金的周转速度、确保有效的现金发挥最佳的作用的重要途径与手段。更是企业实现成本最小化、利润最大化、整体最优化的重要措施。

[1]徐妍. 论企业现金管理中存在的问题及对策[j].商场现代化, 2011

[2]徐正辉. 深化企业内部财务管理[j].财经界, 2012

[3]徐勇. 关于加强企业现金管理与对策[j].科技创新与应用, 2012