

秘书礼仪知识：如何制定管理制度秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_596673.htm

在当前很多大公司里，虽然所有公司内部合法制度的制定都要通过所有部门的批准，但是一些重要的培训计划、文档程序、大大小小的中小组织都把本身的制定交付给人力资源部门和部门的管理者。这样，这些公司的制度和实施程序都走向极端，要不太过于呆板，要不就是太趋于理想化。如果你是这些公司的经理，制定公司的各种规章制度是相当的重要，因为这些将成为公司的员工行为准则和努力的目标。通过条理清楚、协调性强的制度可以有效地保护你自己和你的公司。所以，在建立公司的规章制度时要遵循一定的规则。制度与实施程序的区别 出于保护雇员和雇主利益的制度需要包括两个方面：行为准则和实施这些准则的规则。对于各个部门而言，必须制定出切实可行的实施条款，这也就是所说是实施程序。制度和实施程序的区别在于制度列出各种条条框框的行为准则，而实施程序则是说明实施这些行为准则的过程。举个例子，你期望所有的程序员在每天下班之前都必须检查自己的代码，你的部门程序文档就应该明确写入这一规定。如果哪位雇程序员不遵守这一规定，你的部门制度文档也有相应惩罚后果的详细规定。如果你部门没有这些条款，而你在工作中却凭自己意愿行事，这是不合理的。做好计划并得到批准 制定公平有效的制度的关键在于尽可能的使之简单、清晰、全面。当制定公司的规章制度时，你首先得把各个部门的要求和建议文档化。这也许是一个很简单的东西，但是，你必须知道

所有公司员工的期望，这是最基本的。你必须文档化所有的工作规程、部门之间的联系等等。一旦这些任务完成，你就可以正式地制定公司的制度了。在这一过程中，我建议你一定要和人力资源部、建议者、员工、用户保持密切联系。为了避免员工日后产生不必要的意见，你应该尽可能地考虑到员工的利益。你也可以查看一下以前的制度，并看一看这些制度在那个时期所起到的作用。如果有个别条款很有效，并可以在当前行之有效，不妨把它列入公司当前的规章制度。

正式地制定制度和实施的程序 假设你是一个软件开发咨询组的管理者，在公司里，你觉得程序员JohnDoe工作效率实在太慢，那么你怎么去处理这一问题呢？首先，你制定一套工作制度，规定完成哪些工作，如何完成，达到什么效果。应该注意这一制度必须包括所有事情发生的可能性。例如：“如果超过最终期限，必须提前和项目领导说明不能按期完成的原因，哪些部分不能完成，什么时候可以完成。”这样所有的计划才能够很好的协调。接着，你可以制定出如果不能按期完成应受到惩罚的条款：“如果不能按期完成的员工必须被记入员工档案并取消远程工作的权利。”最后，一些制度也可以没有具体的实施方案。例如，你可以为员工获得在家工作的权利而制定相应的制度，“如果请求在家工作，必须提前三天用e-mail通知项目经理”，“如果每个月都有四天或以上的时间在家工作，必须得到上一级领导的同意。”不要反复制定制度 制度一旦建立起来，必须力求于完整全面。如果在员工做出不合理的行为后再作出规定，那是不公平的，而且也是很没有效率的管理方式。制度应该包含所有团队、部门、公司的所有。制度的制定和更新必须遵循相应程序 在

制度的实施过程中很容易走向极端，但是你应该清楚如果不实施这些制度时所带来的风险和危害。只有掌握所有员工的详细信息，你才能有效地保护每一个人的利益，提高自己的管理水平。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总
100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com