

福建ISO9000认证，漳州ISO9000认证，厦门ISO9000认证，福州ISO9000认证，莆田ISO9000认证

产品名称	福建ISO9000认证，漳州ISO9000认证，厦门ISO9000认证，福州ISO9000认证，莆田ISO9000认证
公司名称	厦门文鹤企业管理有限公司
价格	7000.00/件
规格参数	品牌:厦门文鹤 型号:ISO9001认证 产地:福建厦门
公司地址	厦门市集美区珩山街979号201室之一
联系电话	13459288341

产品详情

福建ISO9000认证，漳州ISO9000认证，厦门ISO9000认证，福州ISO9000认证，莆田ISO9000认证对企业的作用

一、企业常用的规章制度

1、规章制度的主体合法

制定规章制度的主体是指：用人单位行政系统中处于较高层次，对单位的各个组成部分和全体职工有权实行全面和统一管理的行政机构，并以其代表用人单位制定并以用人单位的名义颁布实施。

2、规章制度的内容合法

劳动规章制度内容广泛，政策性强，直接涉及员工的切身利益。劳动规章制度的内容包括：劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律、劳动定额等八个方面。相对而言，规章制度的重点应放在劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动纪律等方面。

3、规章制度的程序合法

规章制度要合法，除了主体、内容合法，就是程序合法。一般制定规章制度的程序分为四个步骤。

1)起草草案

部门根据业务需求，来决定是否制定新的制度。制度的制定不能想当然，制定前要广泛的征集意见或者深入调研。起草草案要先列框架、标注重点、列明和其它制度的关联性，有的还要考虑新制定制度与其它制度有冲突的地方如何解决;然后再完善内容，将语言严谨、合法、合理。

2)民主讨论并完善

制定的规章制度要经过民主程序，用人单位在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

在规章制度和重大事项决定实施过程中，工会或者职工认为不适当的，有权向用人单位提出，通过协商予以修改完善。用人单位应当将直接涉及劳动者切身利益的规章制度和重大事项决定公示，或者告知劳动者。”

3)审批通过

会议上投票通过了制度较终稿，才能进入审批流程，按照公司内容的审批流程，经过逐级签字、加盖公章后公布执行。

4)制度公示

制度经审批完成后，需要向员工公示，让员工知晓制度内容。

二、企业规章制度制定的9个要点

1、招录入职制度

招录入职是企业员工管理的道关口，招录入职的风险点在于三点：

(1)防止招录广告出现就业歧视，目前司法实践中已经出现因就业歧视员工索赔的案件，因此需要单位制定招录广告时细加斟酌，防止出现年龄、身份、性别、地域、学历等就业歧视；

(2)把好入职体检关，企业可以在招录中注明员工必须提交正规医院出具的体检报告，并将体检报告作为录取条件之一，防止因员工身体羸弱产生后续纠纷；

(3)明确录用条件。录用条件是单位试用期解除员工的重要依据，如录用条件不明则单位不能行使录取解除权，因此必须通过录用条件确认书或者录用条款等方式明确录用条件。

2、劳动合同管理制度

劳动合同管理制度是企业规章制度中一项重点，劳动合同管理立足于劳动合同订立、变更、解除、终止、劳动合同监控五个方面。劳动合同管理较主要就是规范化，目前围绕劳动合同存在的争议包括双倍工资、无固定期限劳动合同、违法变更、不当解除和违法终止。

因此企业一方面要注意劳动合同管理的合法合规性，另一方面要做好劳动合同的日常监测工作，将劳动合同管理中出现的风险及时发现、及时处理，避免矛盾的长期累积，造成对企业不利的后果。

3、薪酬制度

薪酬制度的制定要注意薪酬的构成和薪酬的激励性两个要件，薪酬的构成可以采用"三结合"的模式，短期薪酬与长期薪酬的结合、固定薪酬与浮动薪酬的结合、法定薪酬与约定薪酬的结合。

一方面节省企业薪酬开支，另一方面采用薪酬激励员工工作；薪酬的激励性，要做好薪酬的市场调查和薪酬层次分配，市场调查立足于制定有行业、区域竞争力的薪酬数额，吸揽人才；薪酬层次分配，着力于建

立薪酬的内部竞争体系，激励员工上进心，保持企业发展活力。

4、岗位制度

当前的岗位制度中，调岗是一大难题。企业可以采用岗位合同和竞聘上岗相结合的制度实现合法的岗位调动。具体操作方法是劳动合同期限分割为若干个岗位合同期限，岗位合同期满，实行竞聘上岗制度，如不能竞聘上的，则重新调换岗位，重新订立岗位合同。采用此种方式单位可以将岗位变更转换为岗位合同的履行，避免了岗位变动的协商一致风险。

但需要主要这种体制实行有一个前提，即绩效考核的明确和公开性，不论是岗位合同还是竞聘上岗其所依据的都是职工绩效考核的结果，因此企业实行浮动岗位制度的前提是必须建立明确、透明的绩效考核制度。

5、病假管理制度

病假管理制度是针对患病员工所设定的特殊制度，实务管理中病假员工的管理存在虚假病假、小病大治、泡病假的现象，制定病假管理制度可以从三个方面考虑：

一是制定严格的病假申请程序，并纳入单位规章制度。病假申请实行审批制度，按照病假长度设置不同审批权限。未履行病假申请程序的，视为旷工；

二是采用销假审查制度，患病员工销假应当向单位提交相关医疗票据、诊断证明、病历等材料留备审查。对虚假病假的认定可以采用复检或电话回访方式。

复检可以要求患病员工治愈后到单位指定医院复查，验证是否存在虚假病假；也可以要求员工提供诊治医生电话，通过电话回访调查，防止员工弄虚作假。

三是将虚假病假视为严重违反规章制度予以解除，增加员工泡病假的成本。

6、考勤制度

考勤直接关系到员工上下班时间、加班、工资发放、员工管理等诸多内容，但目前考勤制度中存在几个误区：

(1)各类考勤方式共存，未能明确以何种标准确定工作时间。当前考勤方式多样，包括电子考勤、门禁卡、指纹机、考勤单不一而足，对此应当明确以那种方式作为工作时间的计算标准。

如以门禁记录作为统计工作时间的依据，规定门禁间隔时间为工作时间，则可以明示工作时间的计算方式，大大减少因工作时间不明引发的纠纷；

(2)休息时间规定不明。有些单位规定每天工作8小时，但并未规定中间有1小时休息时间。如此员工可能以为存在1小时加班时间或者因为休息时间内发生事故而追究用人单位工伤责任。

实践中此类案件时有发生，这就需要在考勤制度中明确休息时间，较常见的是将工作时间规定为8:00-13:00，中间休息1小时，下午14:00-17:00；

(3)考勤记录缺乏签名确认。现在用人单位中普遍流行电子考勤、无纸化考勤，对此类考勤制度，笔者建议应当首先在规章制度或者劳动合同中予以明示。

并规定以电子考勤或者其他考勤方式作为工作时间记录的依据，同时从控制风险角度，还需要将电子考勤记录定期交由员工签字，确保考勤记录真实、合法、有效。

7、休假制度

按照法定的休假类型，一般用人单位设计的休假包括产假、病假、事假、年休假、探亲假、婚丧假，这些假期法律对其均有明确的规定，但并未规定休假程序，用人单位可以通过休假制度对休假员工予以约束。

如规定事假的审批流程和事由说明，并规定事假无工资，防止员工无节制请假;二要完善销假审查制度，对员工请假类型、请假时间、请假材料在销假时予以汇总，并建立审查机制，防止员工虚假休假。产假提供医院相关证明、探亲假提供路程车票、事假说明请假事由。

同时需要注意对休假员工实行岗位填补和临时负责人制度，员工休假导致一定时间期岗位空缺，对此可以考虑短期性用工，如招聘劳务派遣工、非全日制用工，也可以采用临时负责人制度，管理岗位设立正副职，正职休假，副职负责的方式缓解岗位空缺，保障公司正常运转。

8、员工惩处制度

员工惩处是用人单位规章制度的重点，员工惩处制度的设计要注意三点：

一是过错累计制度，可以建立警告、记过、记大过、解除等阶梯式的惩处方式，三次警告相当于一次记过，三次记过相当于一次记大过。

三次记大过视为严重违反规章制度予以解除。如此既能保障员工工作条件的宽松，不会苛责员工，又能保障惩处制度的运作，真正起到震慑员工的作用;

二要预先规定员工损失赔偿计算方式。对员工因个人原因造成公司损失的，法律规定不明确，用人单位可以在规章制度中规定哪些情况下员工造成的损失需要承担赔偿责任，并规定损失赔偿的计算方式。

如物流企业，可以规定员工因故意造成运输车辆损毁的赔偿责任，并规定以交警部门确定的责任范围承担损失赔偿责任;

三要明确员工惩处的执行部门和帮助人，一般来说员工惩处是由人力资源部门或者行政管理部分负责，但这些部门可能并非员工的直接管理者。

对员工实行惩处可能导致员工的抵触，因此建议用人单位建立惩处帮助人制度，由员工的直接上级或者所在部门负责人和人力资源部一起负责员工惩处的实施，化解员工惩处的抵制情绪。

9、离职制度

当前企业的离职制度过多罗列法律条款，将劳动合同法中关于离职的规定罗列作为企业处理员工离职的依据，这种操作方式有失柔性，笔者建议设立柔性离职操作模式：

(1)建立离职谈话制度，针对离职员工由部门主管或者HR进行离职谈话，了解员工离职的心态和原因，多通过调解的方式化解员工矛盾。同时注意收集离职员工对企业的意见，针对共性意见改善企业管理方式;

(2)建立离职员工信息登记制度。奉行“好马也吃回头草”的理念，将离职员工看做企业的资源，定期对离职员工进行回访，了解离职员工的状态，认识到离职员工对企业熟悉、工作熟悉的特点，把握好离职员工这一特殊的人力资源;

(3)设立离职员工帮助制度，对离职员工的帮助包括提供再就业信息、办理社保档案转移等，通过帮助制度一方面可以缓和员工的冲突心理，便于协商解决双方纠纷;另一方面也可以建立离职员工对企业的感情

，方便员工后期的回归和商业合作。

企业作为法人主体，在制定规章制度上有着得天独厚的优势，企业依法遵照规章制度也是法律赋予的权利，同时，《劳动法》明确规定劳动者“严重违反规章制度”的，用人单位可与其解除劳动合同。

流程决定绩效。管理层可以通过动员、强调达到一时效果，但不改变流程及其背后的规则，这种效果是暂时的。流程管理和改进的关键是确定目标和战略，实施流程，确定责任人并定期评估。在此基础上，开发一系列的指标，确保流程按既定方式运作，并与前面讲的按时交货率、质量合格率等挂钩。

这样，从流程到绩效，再由绩效反馈到流程，形成一个封闭的管理圈。值得注意的是，流程改进更多的是渐进而非革命，因为每个公司总有现行的流程，不大可能推倒重来，要通过不断微调来优化。

流程管理的核心是流程，流程是任何企业运作的基础，企业所有的业务都是需要流程来驱动，就像人体的血脉。流程把相关的信息数据根据一定的条件从一个人（部门）输送到其他人员（部门）得到相应的结果以后再返回到相关的人（或部门）。

一个企业从不同的部门，不同的客户，不同的人员和不同的供应商之间都是靠流程来进行协同运作，流程在流转过程可能会带着相应的数据：文档/产品/财务数据/项目/任务/人员/客户等信息进行流转，如果流转不畅一定会导致这个企业运作不畅。