

2023年工作总结提纲条目 规章制度大纲(实用7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

工作总结提纲条目 规章制度大纲篇一

一、出台规章制度管理制度的意义和目的二、规章制度管理制度的主要内容

1. 规章制度分类
2. 规章制度制定原则
3. 规章制度六大框架
4. 规章制度标准格式、编号规则

三、制度管理员的职责及技能

1. 制度管理员的管理
2. 制度管理员的职责
3. 制度管理员的技能

四、常用工具介绍及使用

排版、页面、页码设置

表格优化

流程软件的安装及使用（转化为pdf格式）

五、规章制度管理的学习提升

1. 方法介绍

2. 工具书推荐

3. 长期培训

工作总结提纲条目 规章制度大纲篇二

人事部门的工作期实也是我在领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的人事工作总结如下。

一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着__性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对__的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作

管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”。

工作总结提纲条目 规章制度大纲篇三

20__年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20__年的工作。目前所负责工作范围涉及

部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工入住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：

在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20__年需加强的方面：

负责部门的人事行政工作、协调方面还有所欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设。

建议：

员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步

向现代化人力资源管理方面过渡;我将在__年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作。

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20__年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

工作总结提纲条目 规章制度大纲篇四

在政治思想上，我坚持社会主义道路，深入把握其精神实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同国家保持高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

二、加强理论与业务学习，努力提高财会人员的政治素质和业务水平

1、认真搞好“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，努力发

挥x员先锋模范作用。

2、加强财务人员业务培训，提高财务人员职业道德和业务素质，为拓宽知识面，不断提高会计人员的业务能力。x月份财务股全体同志参加了市局财务科组织的会计电算化培训，__月份全局财务人员参加了红花岗区财政局组织的财务人员继续教育。

四、明年工作打算

1、增强财务预算执行情况的控制分析，进一步加强会计核算工作，为领导决策提供有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，严格执行国家财经纪律，保证财务工作的真实、完整，维护全局整体利益。

2、进一步加强部门间的沟通、协调工作，推行机关、基层工商所财务管理明朗化。严格按部门职责做好本质工作，围绕全局工作重心，努力工作，给领导当好参谋。

3、进一步做好固定资产管理工作，进一步做好固定资产的清理及固定资产帐卡的的明细登记。

4、认真完成好上级部门和领导交办的其他各项工作。

20__年是紧张而繁忙的一年，所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，在过去取得的成绩的同时，我深知自己还有不小的差距。在今后的的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，作出应有的贡献。

工作总结提纲条目 规章制度大纲篇五

一、使用说明

（一）课程性质

《管理学》属管理学类的课程。该课程是管理学类各专业的专业基础课，也是管理学类各专业学生在校学习的必修课程。

《管理学》是兰州商学院规定的核心课程之一。学生掌握该课程的理论知识对有效学习各门专业课有重要的作用。

（二）教学目的要求学生通过对该课程的学习，掌握管理的基本理论、知识体系、方法，并能灵活运用于各类组织的管理实践，解决组织中的实际问题，为各类组织提高管理水平、提高经济效益并可持续的发展服务，为各类组织培养需要的管理人才服务。

（三）教学时数

总课时 54学时

（四）教学方法

《管理学》是一门实践性很强的学科，所以该课程的教学主要采用：理论联系实际、外出调研、到各类组织参观学习、启发式教学、案例教学等的教学方法，使学生把所学的内容与实践联系起来，形成自身的一种能力，把所学的理论与方法能灵活的运用于实践，用所学的理论与方法去分析、解决实践中的问题。

（五）面向专业

- 1、工商管理专业本科（包括工商管理学院所有专业）
- 2、非工商管理专业本科（工商管理学院专业以外的专业）

二、教学内容

第一章 概述

（一）教学目的与要求

任何有组织的活动都需要管理，管理是效益的前提。优秀的管理是组织各方面有效运作的保证。通过本章的学习，使学生对该学科在当今的地位、作用、内涵、研究对象等有一个基本的认识。

要求学生掌握该学科的框架及基本常识。

（二）教学内容

本章主要教学内容有：管理的定义、特征、职能、性质、管理者角色与技能；管理学定义；管理学研究内容、管理学的特点、学习管理学的方法；管理道德与社会责任等。

本章的教学重点是：管理的定义、特征、性质、管理学定义、管理者的角色与技能。本章的教学难点是：管理的定义、特征、职能、性质。

第一节 管理与管理者

一、管理的定义

管理是指一定组织中的管理者，通过实施计划、组织、领导、控制等职能来协调他人的活动，使别人同自己一起实现既定目标的活动过程。

二、管理的特征

- 1、管理的核心是处理各种人际关系；
- 2、管理是一种文化现象和社会现象；
- 3、管理的载体是组织；

4、管理的主体是管理者。

三、管理者的角色与技能

1、管理者的角色：人际、信息、决策。

2、技能：技术、人际、概念。

四、管理的职能

按五职能讲授(决策与计划、组织、领导、控制和创新)。

五、管理的性质

1、管理二重性

2、管理的科学性与艺术性

第二节 管理学及学习方法

一、管理学的定义

是一门系统地研究管理活动的基本规律和一般方法的科学。

二、管理学研究的内容

1、从管理二重性出发

2、从历史方面

3、从管理者方面

三、管理学的特点

一般性、多样性、历史性、实践性。

四、学习管理学的方法

- 1、唯物辩证法
- 2、系统方法
- 3、理论联系实际的方法

第三节 管理道德与社会责任

一、道德的定义及道德观

- 1、道德的定义
- 2、四种道德观：功利观、权利观、公平观和综合观。

二、管理者道德行为的影响因素

- 1、道德发展阶段；
- 2、个人特征；
- 3、结构变量；
- 4、组织文化；
- 5、问题强度。

三、提升员工道德修养的途径

- 1、招聘高道德素质的员工
- 2、确立道德准则
- 3、设定工作目标

- 4、对员工进行道德教育
- 5、对绩效进行全面评估
- 6、建立正式的保护机制

四、社会责任与利润取向

- 1、社会责任的定义
- 2、两种社会责任观（古典观、社会经济观）
- 3、社会责任与利润取向

（三）教学方法与形式

采用课堂讲授、多媒体课件、讨论、课外阅读等教学方法与形式。

（四）教学时数

6学时

第二章 管理理论的形成与发展

（一）教学目与要求

管理理论是管理思想的提炼、概括和升华，对管理的实践活动有重要的指导意义。管理理论最先出现于西方。西方的管理理论有着较完善成熟的体系。通过本章的学习，使学生对管理理论的形成与发展历史有一个概括性的掌握。

要求学生较详尽地理解管理理论的形成与发展过程。

（二）教学内容

本章节的主要教学内容有：科学管理理论、管理过程理论、组织管理理论、行为科学理论、数量管理理论、系统管理理论、权变管理理论、质量管理理论、管理理论的新发展等。

本章节的教学重点是：科学管理理论、管理过程理论、行为科学理论、权变管理理论、质量管理理论、管理理论的新发展等。

本章节的教学难点是：行为科学理论、权变管理理论等。

第一节

古典管理理论

一、科学管理理论

1、代表人物：泰罗

2、泰罗的贡献

科学管理理论的内容（工作定额、标准化、能力与工作相适应、差别计件工资制、计划职能与执行职能分离、精神革命、例外原则）

二、管理过程理论

1、代表人物：法约尔

2、法约尔的贡献：（1）管理五职能（2）管理14条原则

三、组织理论

1、代表人物：韦伯

2、韦伯的贡献

第二节

行为科学理论

一、人际关系学说

1、霍桑试验

由梅奥领导的，于1924——1932年在芝加哥西方电器公司霍桑工厂进行的有关对工作条件、工作态度研究的试验。

2、霍桑试验的结论

(1) 工人是社会人；(2) 企业中存在着非正式组织；(3) 效率的提高取决于工人的士气。

二、行为科学的其他理论介绍

个体行为理论、群体行为理论和组织行为理论的介绍。

第三节 现代管理理论

一、管理理论丛林

数量管理理论、系统管理理论、权变管理理论、质量管理理论。

二、管理理论的新发展

(三) 教学方法与形式

采用课堂讲授、多媒体课件、案例讨论、阅读课外资料等多种教学方法与形式。

(四) 教学时数

9学时

第三章 计划职能

（一）教学目的与要求

决策与计划是管理的首要职能，通过本章的学习，使学生掌握决策与计划职能的基础理论与方法，并能灵活运用于实践，为搞好组织的决策与计划工作打下基础。

要求学生深刻体会战略环境分析的基本原理及技巧，牢固掌握决策和计划方法，并能灵活运用其解决实际问题。

（二）教学内容

本章节的主要教学内容有：决策的定义、决策的原则、决策类型、决策过程、决策的方法；计划的定义、计划内容、计划的类型、计划的程序、计划工作原理和方法；战略愿景和使命陈述、战略环境分析、战略性计划选择等。

本章节的教学重点是：决策类型、决策过程、决策的方法、计划的定义、计划内容、计划的类型、计划工作原理和方法、战略愿景和使命陈述、战略环境分析。

本章节的教学难点是：决策的方法、计划工作原理和方法、战略环境分析。

第一节 决策与决策方法

一、决策与决策理论

1、决策的定义。

2、决策的原则及其演变：最优原则、满意原则和合理原则。

3、决策理论：古典决策理论和行为决策理论。

二、决策类型与过程

1、决策类型：长期决策与短期决策；战略决策、战术决策与业务决策；集体决策与个人决策；程序化决策与非程序化决策；确定型决策、风险型决策、非确定型决策。

2、决策的过程（诊断问题、明确目标、拟定方案、筛选方案、执行方案和评估效果）。

三、决策方法

1、定性方法（头脑风暴法和德尔非法）

2、定量方法（确定型决策、非确定型决策和风险型决策方法）。

第二节 计划与计划工作

一、计划的概念及其性质

1、广义的计划：指制定计划、执行计划和检查计划执行情况三个紧密衔接的工作过程。

2、狭义的计划：指制定计划。

3、计划的性质：目的性、首位性、普遍性、效率性和创造性。

4、计划内容□5w1h

二、计划的类型

1、按形式分类：宗旨、目标、战略、政策、程序、规则、规划、预算。

2、按时间分类：长期计划、中期计划、短期计划。

3、按范围分类：战略、战术。

4、按职能分类：业务、财务、人事。

三、计划的程序

1、估量机会；

2、确定目标；

3、确定前提条件；

4、拟定可供选择的方案；

5、评价各种可供选择的方案；

6、选择方案；

7、拟定派生计划；

8、编制预算。

四、计划工作原理

1、限定因素原理；

2、许诺原理；

3、灵活性原理；

4、改变航道原理

五、计划方法

- 1、滚动计划法；
- 2、网络计划技术；
- 3、目标管理

第三节 战略管理

一、战略愿景和使命陈述

二、战略环境分析

三、战略性计划选择

- 1、基本战略姿态
- 2、企业核心能力和成长战略
- 3、防御性战略

（三）教学方法与形式

采用课堂讲授、多媒体课件、案例讨论、阅读课外资料等教学方法与形式。

（四）教学时数

9学时

第四章 组织职能

（一）教学目的与要求

组织管理在管理中有重要的地位，高效运行的组织取决于建立健全完善的组织管理系统。通过本章的学习，使学生对管

理学组织职能的一般基础理论有系统的理解与掌握并能灵活运用。

要求学生深刻体会不同的组织结构对完成不同情景下的组织目标有很大的影响；深刻理解组织为达到自身长久生存、发展的目标，在员工招聘、解聘、培训及绩效评估时的基本原理与方法；牢固掌握组织变革的一般规律，以便于将来更好、更快地适应社会的需求。

（二）教学内容

本章节的主要教学内容有：组织设计的任务和原则、组织设计的影响因素、组织部门化的基本原则、组织部门化的基本形式与特征、典型的组织结构类型、组织的层级化与管理幅度、集权与分权、授权、组织内职权的种类；人力资源计划的任务、人力资源计划的过程、人力资源计划编制的原则、员工招聘的标准、员工招聘的来源与方法、员工的解聘、员工培训的目标、一般的员工培训方法、管理人员培训的方法、绩效评估作用与程序与方法；组织变革的动因、组织变革的类型与目标、组织变革的内容、组织变革的过程与程序、组织变革的阻力及其管理、组织变革中压力及其管理、组织冲突及其管理、企业流程再造、六西格玛管理、学习型组织、组织文化及其发展、组织文化的概念及其特征、组织文化的结构与内容、组织文化的功能与塑造。

本章节的教学重点是：组织与组织设计、组织的部门化、典型的组织结构类型、组织的层级化、人力资源计划、员工的招聘与解聘、员工培训、绩效评估、组织变革的一般规律、管理组织变革、组织变革的主要方法、组织文化及其发展的相关内容。

本章节的教学难点是：组织与组织设计、组织的层级化、员工的招聘与解聘、员工培训、绩效评估、组织变革的主要方法、组织文化及其发展的相关内容。

第一节

组织设计与运行

一、组织与组织设计

1、组织的层级化与管理幅度（管理幅度与组织层级的互动性；管理幅度设计的影响因素）

2、组织设计的任务和原则

任务：职能与职务的分析与设计；部门设计；层级设计。原则：专业化分工；统一指挥；控制幅度；权责对等；柔性经济。

3、组织设计的影响因素

二、组织的部门化

1、组织部门化的基本原则（因事设职和因人设职相结合；分工与协作相结合；精简高效）

2、组织部门化的基本形式与特征（职能部门化；产品或服务部门化；地域部门化；顾客部门化；流程部门化）

三、典型的组织结构类型

1、直线型组织结构；

2、职能型组织结构；

3、直线职能型组织结构；

4、事业部型组织结构；

- 5、矩阵型组织结构；
- 6、多维立体型组织结构；
- 7、动态网络型组织结构

四、组织的层级化

- 1、组织内职权的种类（直线职权；参谋职权；职能职权）
- 2、集权与分权（权力的性质与特征；集权与分权）
- 3、授权（授权的含义及有效性；有效授权的要素；授权的原则）

第二节

人力资源管理

一、人力资源计划

- 1、人力资源计划的任务（系统评价组织中人力资源的需求量；选配合适的人员；制定和实施人员培训计划）
- 2、人力资源计划的过程（评估现有的人力资源状况；评估未来人力资源的状况；制定一套相适应的人力资源计划）
- 3、人力资源计划编制的原则（保证组织现实和发展的需要；促进员工现实价值和未来自我发展的需要）

二、员工的招聘与解聘

- 1、员工招聘的标准（管理的愿望；良好的品格；勇于创新的精神；较高的决策能力）

2、员工招聘的来源与方法（员工招聘的来源；员工招聘的程序与方法）

3、员工的解聘

三、员工培训

1、培训的目标（补充知识；发展能力；转变观念；交流信息）

2、一般的员工培训方法（导入培训；在职培训；离职培训）

3、管理人员培训的方法（工作轮换；设置助理职务；临时职务与彼得原理）

四、绩效评估

1、作用（为决策提供依据；为组织发展提供支持；促使员工正确认识自我；为确定员工的工作报酬提供依据；为发掘员工潜能、进行相关人事调整提供依据）

2、程序与方法（程序：确定特定的绩效评估目标；确定考评责任者；评价业绩；公布考评结果，交流考评意见；根据考评结论，将绩效评估的结论备案。方法：公开招聘；人员推荐；面试；进行测验）

第三节 组织变革与组织文化

一、组织变革的一般规律

1、组织变革的动因（组织变革现实意义；组织变革动因）

2、组织变革的类型与目标（组织变革的类型；组织变革的目标）

3、组织变革的内容（对人员的变革；对结构的变革；对技术

与任务的变革)

二、管理组织变革

- 1、组织变革的过程与程序（组织变革的过程；组织变革的程序）
- 2、组织变革的阻力及其管理（组织变革的阻力；消除组织变革阻力的管理对策）
- 3、组织变革中压力及其管理（压力的定义；压力的起因及其特征）
- 4、组织冲突及其管理（组织冲突的影响；组织冲突的类型；组织冲突的避免）

三、组织变革的主要方法

- 1、流程再造（概念、过程及特点）
- 2、六西格玛管理（概念及核心理论）
- 3、学习型组织（概念；与传统型组织的不同特点；学习型组织的四条标准）

四、组织文化及其发展

- 1、组织文化的概念及其特征（组织文化的基本概念；组织文化的主要特征）
- 2、组织文化的结构与内容（组织文化的结构；组织文化的核心内容）
- 3、组织文化的功能与塑造（组织文化的功能；组织文化的形成；组织文化的塑造途径）

（三）教学方法与形式

采用课堂讲授、多媒体课件、讨论、阅读课外资料等教学方法与形式。

（四）教学时数

12学时

第五章 领导职能

（一）教学目的与要求

管理的组织职能，是对组织的资源进行配置，但如何让它们运作起来，需要通过管理的领导职能完成。管理的领导职能是通过管理者实施影响下属的领导行为，把组织成员的个人目标和组织目标进行有效匹配。通过本章的学习，使学生掌握管理学中有关领导的基础理论与方法并能灵活运用。

要求深刻体会有关领导的基础理论与方法，且着重掌握沟通技巧，并能日常生活中较灵活运用。

（二）教学内容

本章节的教学重点是：领导的内涵、领导风格类型、特质理论、领导行为理论、领导权变理论、对人的认识、激励原理、沟通的原理、正式沟通与非正式沟通、沟通管理等。

本章节的教学难点是：领导权变理论、对人的认识、激励原理、沟通的原理、沟通管理等。

第一节

领导概述

一、领导的内涵

- 1、领导与管理（概念、领导与管理的联系与区别）
- 2、领导的作用（指挥、协调、激励）
- 3、领导权力的来源（法定权、奖赏权、惩罚权、专长权、感召权）

二、领导风格类型

- 1、按权力运用方式划分（集权式领导者、民主式领导者）
- 2、按创新方式划分（魅力型领导者、变革型领导者）
- 3、按思维方式划分（事务型领导者、战略型领导者）

第二节

领导理论

一、特质理论

特质：个人特有的品质

二、领导行为理论

- 1、四分图理论
- 2、管理方格理论
- 3、李克特四系统理论
- 4、领导连续统一体理论

三、领导权变理论

- 1、菲德勒模式；
- 2、途径——目标理论；
- 3、不成熟——成熟理论；
- 4、领导生命周期理论

第三节

激励理论

一、对人的认识

- 1、经济人的假设□x理论；
- 2、社会人的假设；
- 3、自我实现人的假设□y理论；
- 4、复杂人的假设：超y理论、权变理论

二、激励原理

- 1、激励的概念与对象（概念、对象）
- 2、激励的一般模式

三、基本理论

第四节 沟通

一、沟通的原理

1、沟通的概念及其作用

概念：在两个或更多的人之间进行的在事实、思想、意见和情感等方面的交流。作用：协调作用；激励作用；桥梁纽带作用。

2、沟通的过程（七个环节）

3、沟通的类别（按正式程度划分：正式沟通、非正式沟通、其他沟通方法；按范围划分：个体间沟通、团队沟通、组织间沟通）

4、沟通的原则（准确性；完整性；及时性；非正式组织策略性运用）

二、正式沟通与非正式沟通

1、正式沟通与非正式沟通的概念

2、正式沟通的方式（下向沟通；上向沟通；横向沟通）

3、正式沟通形态（链式；环式□y式；轮式；全通道式）

4、正式沟通与非正式沟通的优缺点（优点与缺点）

三、沟通管理

1、有效沟通的障碍（个人因素；人际因素；结构因素；技术因素）

2、有效沟通的实现（明确沟通的重要性；听的艺术；相互信任；减少环节；组织保障；加强平行沟通、促进横向交流）

（三）教学方法与形式

采用课堂讲授、多媒体课件、案例讨论、阅读课外资料等教学方法与形式。

（四）教学时数

9学时

第六章 控制职能

（一）教学目的与要求

为了使组织的生产经营活动能按计划进行，必须使用控制手段，采用多种的控制形式和方法。通过本章的学习，使学生对管理学中的控制职能有基本的认识，掌握管理学中控制的一般基础理论与方法。

要求学生重点掌握控制的基本原理和方法，并灵活运用其解决实际生活中的各类问题，从而达到既定的目标。

（二）教学内容

第一节

一、控制活动

1、控制工作（概念；目的；管理控制与一般控制比较；控制职能与其他职能的关系）

2、控制的必要性（环境的变化；管理权利的分散；工作能力的差异）

3、管理突破过程（急性问题和慢性问题；维持现状和打破现状）

二、控制过程

- 1、制定标准
- 2、衡量成效
- 3、纠正偏差

第二节

一、按照控制环节划分

- 1、现场控制（概念、优缺点、适用范围）

控制与控制过程

控制的类型

- 2、反馈控制（概念、优缺点、适用范围）
- 3、前馈控制（概念、优缺点、适用范围）

二、按照控制结果划分

- 1、间接控制（概念、优缺点、适用范围）
- 2、直接控制（概念、优缺点、适用范围）

三、其他控制分类

- 1、按照控制内容划分（生产控制、质量控制、成本控制、资本控制、库存控制）
- 2、按照控制范围划分（综合控制、局部控制）
- 3、按照控制主体划分（正式组织控制、群体控制、自我控制）

第三节

一、预算控制

1、预算的编制

2、预算的种类（收入预算、支出预算、现金预算、资金支出预算、资产负债预算）

3、预算的作用及缺点

4、预算的控制方法（零基预算、经营审计）

二、非预算控制

1、传统的非预算控制方法（视察、报告、比率分析、盈亏分析）

2、综合控制方法（标杆控制、平衡积分卡控制）

3、程序控制（必要性、程序的分析 and 制定方法、程序控制的准则）

（三）教学方法与形式

采用课堂讲授、多媒体课件、讨论、阅读课外资料等多种教学方法与形式。

（四）教学时数

6学时

第七章 创新职能

（一）教学目的与要求

只有不断的创新，组织才能适应外界环境变化的要求，才能在激烈的市场竞争中立于不败之地。通过本章的学习，使学生掌握创新的基本理论与方法并能灵活运用。

要求学生牢固树立创新理念，了解创新产生的原因，并养成在日常生活中注意观察、勤于思考的习惯，为提高自己的自主创新奠定基础。

（二）教学内容

本章主要教学内容有：创新的概念、创新的作用、创新与维持的关系及其作用、目标创新、技术创新、制度创新、组织创新、环境创新、整体创新和局部创新、防御型创新和进攻型创新、创新的过程；技术创新的源泉、技术创新与产品开发的关系、产品生命周期分析、新产品开发；企业制度的概念、工业社会的企业制度结构选择及其特征、知识经济的特征及企业制度创新、层级结构及其类型、工业社会的企业层级结构及其特征、知识经济与企业层级结构的改造、企业文化的功能与反功能、工业社会中企业文化的特点、知识经济与文化创新等。

本章的教学重点是：创新及其作用、创新的类别、创新的过程、技术创新的源泉、技术创新与产品开发、企业制度创新、企业层级结构创新、企业文化创新等。

本章的教学难点是：企业制度创新、企业层级结构创新、企业文化创新等。

第一节

管理的创新职能

一、创新及其作用

控制方法

- 1、创新的概念
- 2、创新的作用
- 3、创新与维持的关系及其作用

二、创新的类别

- 1、按创新内容分（目标创新、技术创新、制度创新、组织创新、环境创新）
- 2、其他分类方法（按规模分：整体创新和局部创新；按与环境的关系分：防御型创新和进攻型创新）

三、创新的过程

- 1、寻找机会
- 2、提出构想
- 3、迅速行动
- 4、坚持不懈

第二节

企业的技术创新

一、技术创新的源泉

- 1、意外的成功或失败
- 2、企业内外的不协调

- 3、过程改进的需要
- 4、行业和市场结构的变化
- 5、人口结构的变化
- 6、观念的改变
- 7、新知识的产生

二、技术创新与产品开发

- 1、技术创新与产品开发的关系
- 2、产品生命周期分析
- 3、新产品开发

第三节 企业的组织创新

一、企业制度创新

- 1、企业制度的概念
- 2、工业社会的企业制度结构选择及其特征
- 3、知识经济的特征及企业制度创新

二、企业层级结构创新

- 1、层级结构及其类型
- 2、工业社会的企业层级结构及其特征
- 3、知识经济与企业层级结构的改造

三、企业文化创新

- 1、企业的功能与反功能
- 2、工业社会中企业文化的特点
- 3、知识与文化创新

（三）教学方法与形式

采用课堂讲授、多媒体课件、讨论、阅读课外资料等多种教学方法与形式。

（四）教学时数

3学时

三、考核方式

采用多样化的考核方式。本课程主要采用以下的方式：

1、平时参与

（包括上课出勤、发言及案例分析、讨论、作业、实践调研报告等）10%

2、团队考核20%

3、期末考试70%

四、教材选用

- 1、周三多主编：《管理学》，高等教育出版社，2005年第二版。

2、杨文士主编：《管理学原理》，中国人民大学出版社，2003年第二版。

工作总结提纲条目 规章制度大纲篇六

硕士研究生入学考试《俄语翻译与写作》考试大纲

《俄语翻译与写作》为外国语言文学专业下设的地质矿产俄语研究方向入学考试规定科目之一，本大纲规定了《俄语翻译与写作》考试的形式、内容、时间和计分方式。

一、考试形式

考试形式为笔试，考试时间为180分钟，满分为150分。

二、试卷结构

（一）内容比例

俄汉互译约50%

俄语写作约50%

（二）题型比例

俄汉互译约50%

俄语写作约50%

三、考试内容：

（一）俄汉互译

1) 测试目的：

测试考生俄汉互译能力。

2) 测试要求:

能使用恰当的翻译方法进行翻译，译文要求意思表达准确，文体风格恰当。

3) 测试形式:

(二) 写作

1) 测试目的:

2) 测试要求:

要求考生在规定时间内，根据所给的题目及具体要求，完成一篇命题作文。作文主题以大学生生活和社会现象为主，不涉及某一方向的专业知识。文章体裁以说明与议论为主，兼有记叙和描述。内容要求：内容切题，结构严谨，思路清晰，观点恰当，无明显偏题。语言要求：语言通顺，表达得体，语法正确，句式多样，用词恰当，词汇丰富，语篇连贯，使用标准的语言表述，不过多使用俚语。

3) 测试形式:

工作总结提纲条目 规章制度大纲篇七

在繁忙而又紧张的工作中，不知不觉一年又过去了。回顾过去一年的工作历程，同事之间团结一致，领导对我们也是关爱有加，更多的是感慨和收获。同时，非常感谢领导能给我这个平台，让我慢慢的去实现人生价值。

在过去的一年里，我学会了如何紧跟团队不掉队；如何寻找和储备客户；如何与客户谈判等等。在对本项目的周围商业

像威尼斯、中国城、时代商城、步行街等核心商业圈进行了深入的调研并形成报告，同时也对正在招商的徐沙河新天地、金港国际建材家居了解其招商进度、招商政策市场定位等以及正在新建的恒隆广场和曼哈顿广场进行了基本调研。同时也对徐州市、宿迁市、泗洪、淮安、邳州等地的商业项目进行了市场调研。这些一手的调研资料，为本项目制定招商政策、业态划分提供了参考，也为之后成功签约幸福蓝海数字影院、汉庭酒店、大卫山道国际健身会所、台北纯k□两岸咖啡等近百家品牌商家入驻奠定基础。

一个人的能力再强，也不能代表这个团队的能力就强。我们的这支团队，在领导的正确的带领下取得较好的成绩。以前总是认为做好自己的事情就好，结果我错。我忽略了团队的团结力量。团队的力量就是一加一大于二理论，在过去的一年里我深刻体会到这一点。在未来的一年里我更加注重团队精神。

作为一名老员工，乐施善教帮助新同事尽快融入到这个团队中是义不容辞的义务和责任。新同事入职后，都会有老员工去带一段时间。

每当领导把新同事交给我的时候，我都会很感动，我知道那是领导对我的信任，自然我也会把自己所学的东西毫不保留的全部交给他们，更希望他们能够“青取之于蓝而胜于蓝”！

对于即将开出的“儿童世界”要尽可能的寻找更多的品牌客户，以品牌带动更多的商户入驻本项目，给项目再次增加一个靓点。对于已开出的商业要积累更多的商户，为公司的其他项目做储备。

不求完美，但求进步！在未来的一年里，要加强团队精神，与同事相处要取长补短更加完善自己；在以后的工作中要丰富自己的招商经验和谈判技巧；在与客户谈判中要增强自己的语言组织能力和自身气质；对新入职的同事要乐施善教。

最后祝愿公司在新的的一年里公司业绩蒸蒸日上，更上一层楼！