

# 最新企业文化管理制度培训心得体会 企业文化管理制度(汇总5篇)

学习中的快乐，产生于对学习内容的兴趣和深入。世上所有的人都是喜欢学习的，只是学习的方法和内容不同而已。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 企业文化管理制度培训心得体会篇一

现代管理科学经历了100多年的发展，已形成了较为完备的理论体系。在管理科学的天空，可谓群星璀璨。从温斯洛·泰罗的科学管理，保罗·高尔文的人本管理，到爱德华·戴明的全面质量管理，彼得·杜拉克的管理，再到阿尔文·托夫勒的虚拟管理，查尔斯·汉迪的全球化管理，无不是的结晶。他山之石，可以攻玉。这些世界级的管理大师为我们的企业管理留下了弥足珍贵的精神，我们应该广借“外脑”，为我所用，通过广泛吸收和运用现代管理科学成果，使国有企业管理制度和文化建设达到以下4个：

1、管理制度的科学性。泰罗的“科学管理”思想和詹姆斯·穆尼的“组织效率至上”原则，都强调了提高效率对企业的重要性。笔者亦认为，衡量一种管理制度是否科学，应该以它能否提高企业效率为标准。为此，国有企业应该本着效率至上原则，切实搞好企业管理制度创新。首先，在体制创新上，一是围绕“增值”抓产权管理，通过理顺产权关系，建立起规范的国有资产管理、监督、营运体系，确保国有资产保值增值；二是围绕“增智”抓决策管理，通过优化法人治理结构，形成各负其责、协调运转、有效制衡的公司法人治理结构，建立起规范科学的决策体系和运行机制；三是围绕“增效”抓劳动人事管理，通过砸“三铁”（铁饭碗、铁交椅、铁工资）、兴“三能”（人员能进出、干部能上下、

收入能增减），建立与市场经济相适应的劳动、人事、分配制度。其次，在机制创新上，要通过大胆改革，在企业着力强化5项机制：一是机制。通过改革分配制度，真正体现工效挂钩和按资、按劳、按绩分配的原则，者持大股和实行年薪制，允许资本、技术等生产要素参与收益分配，解决管理者积极性、创造性不高的问题；二是约束机制。通过建立各个环节的严格制度，加强考核和督促检查，解决管理混乱、失策、监管失控等问题；三是机制。通过实行竞聘上岗、优化组合和末位淘汰，解决管理僵化、缺乏生机与活力等问题；四是“四自”机制。通过健全决策、执行和监督体系，解决企业自主性和应变能力差的问题；五是动力机制。通过实施管理、技术创新、物质奖励和精神鼓舞等方式，解决企业持续发展的后劲问题。

2、管理制度的合理性。即管理制度不能脱离企业实际，否则，管理制度就成了“花瓶”和“空中楼阁”。管理制度要达到合理性，必须坚持3个原则：一是适时。管理制度要适合时代要求，具备时代特征；二是适地。管理制度要适合企业所在地区和国家的法律法规、文化传统和道德规范；三是适企。管理制度要适合企业实情，适合企业实施，适合企业发展。

3、企业文化的先进性。一流的企业，需要一流的文化；一流的文化，必然造就一流的企业。先进的企业文化可通过4条途径来形成：一是培育崇高的企业观。在追求经济效益最大化的同时，企业要追求社会效益的最大化，义利相融，回报国家与社会，以此增强员工的感和使命感；二是培育卓越的理念。追求卓越，勇于创新，大胆开拓，与众不同；三是培育进取的企业精神（包括企业家精神）。树立不息的观，培养高度负责的敬业精神，营造蓬勃向上的企业氛围；四是培育牢固的企业凝聚力，通过实施人性化管理，在企业强化亲和力和向心力，增强员工自豪感和归属感，激发员工的积极性、主动性、创造性。

4、企业文化的独特性。独特的企业文化是企业的“招牌”

和“名片”，能给人留下深刻印象。独特的企业文化源自于企业不拘一格的个性和独树一帜的管理风格。但独特的企业文化并非一味地标新立异，真正有个性的企业文化是对不同文化批判的吸收和合理的扬弃，是传统文化底蕴与现代管理理念的融合。如海尔集团将美国企业的创新精神、日本企业的精神和中国儒家思想融合在一起，就形成了特色鲜明的“海尔文化”。日本、韩国、新加坡等国的企业文化，也都不同程度地打上了中国儒家思想的烙印。这说明，企业文化只有根植于传统文化的沃土中，吸收时代的新鲜空气，才能绽开出最美丽的花。

## 企业文化管理制度培训心得体会篇二

为了有效的维护企业文化的执行，加强员工对公司企业文化的认知程度，把企业文化推上公司战略管理日程，特制定本制度。

本制度适用于对公司企业文化的执行管理。

公司所有员工负责本公司企业文化的维护和贯彻执行。总经办负责相关企业文化宣传栏内容提供及更新。

各部门主管负责本制度的确认执行，总经办负责本制度的编制、审核、监督执行。

总经理负责本制度的批准执行。

企业文化：包括企业物质文化、企业行为文化和企业精神文化。企业物质文化层：包括企业器物、企业标识、生产环境、生活环境等构成的器物文化。

企业行为文化层：包括企业制度文化、企业目标、企业文化活动等以动态形式存在的文化。

企业精神文化层：包括企业的核心价值观、企业精神、企业道德等在生产经营中所形成的企业意识。

## 5.1 企业物质文化管理

### 5.1.1 企业器物

#### 5.1.1.1 企业产品

产品以市场为存在前提，产品的存在价值体现了企业精神。以品质取得信任，以品牌提升价值，以创新制造差异，以成本赢得竞争。公司全体员工应以保证产品质量为己任，不断提高企业竞争力。

#### 5.1.1.2 企业生产资料

（设备设施管理）

### 5.1.2 企业标识

企业名称□XXXXXXXXXX有限公司

企业商标：

内部刊物□□XX通讯》

### 5.1.3 工作环境

公司是我们工作生活的家园，我们应该注意保护我们生存的环境，爱护他，才能让大家在一个干净、宽松的环境里快乐的工作。

在公司我们是公司整体形象的一部分，在社会我们每一个员工都代表着公司的形象。我们每一个员工都应该维护公司荣

誉与利益，并保持公司的整体形象。这都要求每一个员工从我做起，从小事做起。具体员工行为规范见相关管理制度。

## 5.2 企业行为文化管理

5.2.1 企业制度有：行政办公管理制度、财务管理制度、营销管理制度、技术管理制度、生产管理制度、企业文化建设管理制度。

5.2.2 公司各种规章制度是企业文化执行的基础，是企业文化得以贯彻实施的基本保障，公司员工应该严格遵照执行，若有违反，按相关规定予以处罚。

### 5.2.2 企业目标

至20xx年公司实现产销x亿元，利润x千万元，员工平均收入达x万元。

### 5.2.3 企业文化活动

每年举办一次文体比赛活动，每年选20%的员工于国庆长假期间外出旅游一次，每年举行一次技术、技能大比拼活动、每月从基层一线推荐10名员工与干部进行思想交流。

## 5.3 企业精神文化管理

### 5.3.1 企业核心价值

经营理念： 随需而变、把握现在、成就将来。

产业理念： 以同心多元化为向导，快速壮大行业竞争能力。

管理理念： 制度约束，简化流程，消除浪费。

质量方针： 忠诚的服务铭记在心，质量的改进永无止境。

营销理念：对内互为顾客，对外顾客至上，推行全员营销工作。

5.3.2品牌管理：品牌就是价值。

见相关管理制度。

5.3.2.1质量、服务管理：质量就是信誉。质量保证是产品得以在市场占一席之地的最基本保证，今天的质量就是明天的市场。质量保证是我们产品的最好代言人，那也是我们一直努力追求的目标。服务是我们企业外的一个窗口，是我们公司整体形象的体现。如果一个公司有好的产品但是没有好的服务质量，那必将在不久的将来走向消亡。

所以一个公司的产品质量与服务质量是保障企业长期发展和创立名牌的前提条件。可靠稳定的质量和优越的服务性能是市场竞争力的关键，也是企业持续发展的动力。全体员工应对产品质量检测严格把关，对我们的服务质量提高要求，才能让我们的产品质量、服务质量持续保持在一定高度，为我们的企业持续发展做出我们最基本的贡献。具体操作见相关管理制度。

5.3.2.2质量就是信誉，服务就是生命，品牌就是价值，市场就是先机，环环相扣，相互关连。这也是我们公司企业文化当中非常重要的一环，是我们企业得以持续发展的基本保障。

5.3.2.3生产理念：在有效的成本控制下，在提高员工工作效率，加强生产技术和生产效率的同时，实施对生产过程中安全的全面监控和安全关键设施的建设和维护，是我们生产控制的基本步骤。如何有效的降低管理成本和生产成本是管理部门的首要职责，当然必须在保障员工合理待遇的基础上降低成本。加强岗位技能培训是加强生产技术和生产效率的有效办法，同时也是控制生产成本的可行方法。坚持安全生产，是我们公司一直坚持的基本原则。

### 5.3.3 企业文化宣传

企业文化宣传栏是公司对内对外的窗口，也是公司员工了解公司动态、决策的窗口。

“总经理致词”体现了总经理对公司过去的总结，对公司未来的规划以及对公司员工的期盼。由公司总经理负责提供，并每半年调整一次。

“公司简介”是对公司发展情况的基本介绍，是让新进员工以及外来人员了解公司的一个窗口，由总经办负责提供，并每半年调整一次。

“公司大事记及荣誉”是公司发展历史的记录，是员工荣誉感的源泉。由公司总经办负责记录并提供，并每半年更新一次。

“理念识别[mi]”即公司宗旨，是公司发展及行动的指导原则，是公司的战略发展目标也是公司和员工共同追求的方向。由总经理及总公司总经办和相关人员负责提供，并根据公司相应阶段的发展目标及时更新。

“公司组织架构及人力资源一览表”是公司的基本架构及公司的基本人员情况，也是新进员工了解公司、熟悉公司的一种渠道，由公司核心领导负责制定，并根据公司人员变动情况更新。

“公司动态栏”是关于公司近期发展目标及规划，以及公司高层决策基本情况的体现，是公司所有员工了解公司决策，制定自我工作方向的一个基准。由公司总经办负责提供并及时更新。

“通告、通知栏”是公司最新的决议事项，是员工及时了解公司相关政策、决定的通道。由公司总经办负责提供并及时

更新。

“典范标榜人物”是公司对优秀员工的一种肯定，同时也是公司新老员工工作的动力以及目标，是对所有员工的最好激励。

“培训专栏”是公司增强员工素质，为员工职业生涯发展进行规划的最直接体现，也是员工自我发展所迫切需要的。由总公司企管部负责根据部门及公司培训计划拟定，通过培训专栏，让员工了解培训内容的概况，并号召员工积极参与。具体参加培训人员名单由各部门主管负责人、公司总经办以及总公司人力资源部拟定。培训专栏内容每半月更新一次，由总公司企管部协助公司总经办更新。

“文化活动栏”是公司发展员工业余生活，提高员工积极性，加强员工生活质量，促进公司与员工之间的沟通的最好途径。例如公司的厂庆、春游会、定期的文娱活动、春节聚餐活动、员工生日庆祝会等，由公司总经办拟定活动的时间安排及具体实施计划，经总经理批准后，安排全体员工参加，活动内容应有创新，吸引员工踊跃参与。

内部刊物《xx通讯》是员工了解公司，公司了解员工的最好园地，也是公司对外整体形象的完美体现。由集团公司企划科采取内部征文的形式收集文稿，可以是员工对公司建议、感悟或者从其他书籍或报刊上收集的，经适当修改、排版后做出初稿。经总经理批准后印制发行。

“政治新闻”、“时事”、“体育、娱乐”是员工了解国内外新闻、时事的途径，同时也是为员工提供休闲的一种方式。由总经办负责提供相关的报纸、书刊供员工阅读。

网络宣传是公司对外形象宣传的方式，在信息高速发展的现在，网络宣传已经成为每一个公司企业文化宣传不可忽缺的一部分。同时网络也可以作为员工与高层管理者交流的一个

通道，我们可以设置总经理与员工交流版，员工可以用不计名的方式提出自己的一些想法和建议。以上由公司总经办负责策划并实施。

企业标识：企业标识代表着一个公司的形象，我们要做到客户看到我们的标识就知道我们的公司，知道我们的品牌。这也是视觉识别中最重要的一部分，具体操作参见相关管理制度。

### 5.3.4企业精神文化层

5.3.4.1企业宣言□XXXX

5.3.4.2企业精神□XXXX

5.3.4.3企业目标□XXXX

5.3.4.4企业宗旨□XXXX

5.3.4.5经营法则□XXXX

5.3.4.6经营理念□XXXX

5.3.4.7服务宗旨□XXXX

：公司所有制度文件。

## 企业文化管理制度培训心得体会篇三

只要企业成立，就有了该企业的企业文化。评价一个企业的企业文化如果不探讨这个企业的制度建设，只能是一种空洞的、不真实的主观臆想。制度对于企业的意义在于它建立了一个使管理者意愿得以贯彻的有力支撑，并且在得到员工认可的前提下，使企业管理中不可避免的矛盾从人与人的对立

弱化为人与制度的对立，可以更好地约束和规范员工行为，减少对立或降低对立的尖锐程度，逐渐形成有自己特色的企业文化。

1、要审视各种制度是否是以企业的根本性需求出发，并且是与企业最本质的目标相联系的。

俗话说：没有规矩，不成方圆。制度文化建设是企业文化的骨架部分，任何一个企业离开了制度就会成为一盘散沙。但制度又反映一个企业的基本观念，反映企业对社会、对人的基本态度，因而制度又不是随心所欲不受任何制约的。制度必须从企业的根本性需求出发，是对企业根本性需求的维护。如事关企业生存的各种问题，包括产品质量、安全、客户关系等，毫无疑问是必须以制度加以明确规范的。制度并不是越繁琐越好，也不能为严格而严格，制度必须体现对人有高度的约束和规范，但又充分地信任人和尊重人，这就要求制度的产生必须是立足于需要之上的，立足于需要之上的制度即使再严格也是被人乐于接受的。

2、要审视制度是否使各直接参与者的利益得到平衡，产生互相制约的作用。

制度作为公正的体现不但要求其形式是公正的，更要求其内容是公正的，要使制度约束下各直接参与者的利益得到平衡，体现权利与义务的对称。制度在其形式上是对人的利益的制约，既然是制约，对于相对人来说就有一定的心理承受限度，决定这种承受限度的是制度内容的公正、公平性。同时，制度制约下的每一个成员既是受约束者，又是监督者，如果制度的内容是不公正的，就不能得到全员的认可。

3、要审视制度出台的程序是否公正和规范。

制度管理如果没有一个公正的出台程序就有可能陷入强权管理范畴。而强权发展到一定程度，往往会产生“指鹿为马”

的结果，这就提出了制度创设程序的重要意义。制度文化客观上排斥强权，主观上却又无时无刻不在倚重强权、彰显强权。在当代企业的制度建设中渗入强权成份的情况屡见不鲜，试想，朝令夕改，出口成规的情况，在多少企业真正得到了彻底根除？而且管理越不规范，这种情况就越严重，而越是这样，就越是与企业文化建设背道而驰。

#### 4、要审视制度的执行是否真正严格平等。

制度执行的最好效果就是在无歧视原则下产生的普遍的认同心理，这也正是制度执行中的难点问题。因为每个人在企业中所处的地位不同，制度的监督执行部门在企业中所处的地位不同，在执行制度时是很难以做到完全公正和无歧视性的，这样往往就会影响制度的效果，危及制度的最终目标。

所以，制度化管理体系体现在企业文化建设中的“柔”和“刚”并不是对立的，关键是从制度的制定到执行整个过程是否真正体现出了公正的内含，是否体现了企业的根本需求，如果达到了这个要求，那么制度化管理体系就奠定了企业文化的内容，成为推动企业发展的强大动力。

## 企业文化管理制度培训心得体会篇四

第一条、为加强公司企业文化管理，推动公司发展的企业文化，规范企业文化建设管理工作，培育良好的企业文化氛围，促进企业文化建设工作健康有序发展，鼓舞和激励公司员工，特制定本制度。

第二条、本制度对公司企业文化管理的内容与实施做出规定，是公司开展企业文化工作的依据。

第三条、本制度适用于公司总部及下属子公司的企业文化工作。

第四条、公司企业文化组织机构设领导小组和工作办公室。领导小组由总经理任组长、分管（协管）领导任副组长，成员由公司下属各单位、部门负责人组成。工作办公室设在综合管理部。各子公司成立相应的企业文化建设工作办公室，并设立企业文化建设专责人。

第五条、公司企业文化建设领导小组的职责是审定企业文化建设整体方案，审定企业文化建设的近期目标和长远规划；综合管理部的职责是策划企业文化建设的整体方案以及推进企业文化建设各个阶段的相关工作。各基层单位企业文化建设工作办公室及专责人的职责是推进企业文化理念的具体落实和信息反馈工作。

第六条、公司综合管理部是公司企业文化建设的归口管理部门，负责协调、审核、指导其他各单位、部门的企业文化建设管理工作。其主要职责为：

- 1、制定公司企业文化管理制度；
- 2、制定公司企业文化发展规划；
- 3、制定公司企业文化年度工作计划；
- 4、制定公司对内对外宣传规范，并监督执行；
- 5、组织进行对公司企业文化重要议题的相关研究；
- 6、开展公司对内对外企业文化宣传，组织公司企业文化活动；
- 7、公司企业文化培训的组织、考核、管理、培训效果评估；
- 8、审核对外宣传内容，指导各单位、部门开展企业文化活动。

第七条、公司将企业文化建设情况纳入各单位、各部门的绩效考核范畴，各单位、各部门负责人为本单位、本部门企业

文化建设的责任人，并设立企业文化专职或兼职管理人员，其具体职责为：

1、制定建设计划，协助企业文化在本单位、本部门的建设、推广、宣传；

2、协助综合管理部落实文化建设工作，合理安排，保证员工参加公司组织的各项企业文化活动时间。

第八条、公司企业文化理念是指：公司的企业愿景、企业使命、核心价值观、经营哲学、管理思想等企业文化核心内容。

第九条、公司综合管理部是公司企业文化理念管理的执行机构，综合管理部应充分调研国内外先进企业文化，总结大通的经验 and 特点，研究制订符合公司发展战略的企业文化核心理念。

第十条、综合管理部在开展企业文化工作中，应深入实际调研分析，了解员工的思想动态，分析公司所处产业的特点，广泛听取各单位、各部门的意见和建议，提炼公司企业文化核心理念，使公司的企业文化理念能够切合企业实际，对公司的发展起到重要的推动作用。

第十一条、各单位、各部门应为公司综合管理部的工作提供充分支持和密切配合，积极提供建议和意见。

第十二条、公司企业文化建设领导小组负责对公司企业文化理念进行审议和确定；企业文化建设领导小组审议确定的公司企业文化理念将作为公司企业文化工作开展的依据。

第十三条、公司企业文化制度是公司企业文化理念的表达和规范，必须与企业文化理念保持一致。

第十四条、公司的企业文化制度系统涵盖下述三个领域：

3、企业风俗文化制度。该制度在对内工作上，对企业教育培训、礼仪仪式、服饰、体态语言、工作场所相关规范做出规定；在对外工作上，对企业营销观念、服务规范、公共关系、银企关系、公益活动、文化传统做出规定，是企业风俗文化塑造的基础。

第十五条、综合管理部是公司企业文化制度的编制和监督机构。相应管理制度经公司企业文化建设领导小组审批生效后，综合管理部负责推动落实。

第十六条、企业文化器物是公司企业文化的外在表现形式。通过对相关器物的设计，可以直观、生动地表现公司企业文化的核心思想。

第十七条、企业文化器物系统包括如下内容：

- 1、公司vi系统（企业形象识别系统）；
- 2、企业象征图案；
- 3、企业宣传标语；
- 4、企业吉祥物；
- 5、企业之歌；
- 6、企业容貌。

第十八条、公司企业文化器物系统应用范围包括：

- 1、办公用品、事务用品；
- 2、企业证照、文件类；
- 3、交通运输工具类；

- 4、指示、标识类；
- 5、广告展示陈列类；
- 6、商品及包装类；
- 7、服饰类；
- 8、公司出版物；
- 9、公司礼品；
- 10、公司网页；
- 11、其他。

第十九条、综合管理部是公司企业文化器物的设计管理机构，综合管理部在充分听取相关意见后，组织设计单位对企业文化器物进行设计。各项设计经公司企业文化建设领导小组审议认可，综合管理部负责推动落实。

第二十条、综合管理部负责推动公司企业文化的实施，组织开展公司对内企业文化宣传工作。

第二十一条、各单位、各部门在开展对内对外宣传工作时，必须充分考虑到公司企业文化的要求，不得违反公司企业文化相关规定。综合管理部负责对公司各部门宣传工作进行监督和指导。

第二十二条、各单位在开展对外宣传时，必须将宣传内容上报公司综合管理部审核，并会同综合管理部开展工作。

第二十三条、综合管理部应协助各单位做好企业形象推广工作和企业标志标识使用规范的工作。

第二十四条、为更好地培育、塑造公司企业文化，综合管理部应组织开展丰富多彩的企业文化活动。

第二十五条、各单位、各部门可以提议开展企业文化活动，由综合管理部研究并提案，公司分管领导审批后，综合管理部组织开展活动，或协助分公司开展活动。

第二十六条、本制度由董事会负责解释、修订。

第二十七条、公司下属各单位遵照本制度制订相应实施细则。

第二十八条、本制度由董事会审议通过后颁布实施。自颁布之日起，其他同类条款同时废止。

## 企业文化管理制度培训心得体会篇五

为了有效的维护本单位企业文化的执行，加强员工对公司企业文化的认知程度，把企业文化推上公司战略管理日程，特制定本制度。

### 2.0 范围

本制度适用于对公司企业文化的执行管理。

### 3.0定义

企业文化：包括企业精神文化、制度文化和物质文化。

企业精神文化层：包括企业核心价值观、企业精神、企业哲学、企业伦理、企业道德等，对应企业形象识别系统(cis)中的理念识别(mi)□

企业制度文化层：包括企业的各种规章制度以及这些规章制度所遵循的理念：包括人力资源理念、营销理念、生产理念

等，对应cis中的活动识别(bi)□

企业物质文化层：包括厂容、企业标识、厂歌、文化传播网络，对应cis中的视觉识别(vi)□

#### 4.0 职责

3.1 公司所有员工负责本公司企业文化的维护和贯彻执行。

3.2 行政管理部负责相关企业文化宣传栏内容提供及更新。

3.3 总公司企管部负责相关企业文化宣传栏的维护约跋喙 司贫  
鹊谋嘈醇吧蠓恕?3.4 总经理负责本公司企业文化相关内容的  
批准执行。

3.6 各部门主管负责本制度的确认执行，企管部负责本制度的  
编制、审核、监督执行。总经理负责本制度的批准执行。

#### 4.0 作业内容

##### 4.1 企业精神文化层

4.1.1 企业宣言：

4.1.2 企业精神：

4.1.3 企业目标：

4.1.4 企业宗旨：

4.1.5 经营法则：

4.1.6 经营理念：

4.1.7 服务宗旨：

## 4.2 企业制度文化层

4.2.1 公司各种规章制度是企业文化执行的基础，是企业文化得以贯彻实施的基本保障，公司员工应该严格遵照执行，若有违反，按相关规定予以处罚。

### 4.2.2 人力资源理念

4.2.2.1 人力资源管理准则：人力资源管理的基本准则是公平、公正和公开。人力资源是公司成长的最基本的要素，公司要发展的首要目标是提高员工素质，开拓员工职业发展空间，提高员工工作积极性。

4.2.2.2 提高员工素质要从员工的招聘管理开始，具体操作见《员工招聘作业管理制度》及《员工培训作业管理制度》。

4.2.2.3 加强员工工作积极性就必然要从员工激励及员工的自我职业生涯发展做起，让员工充分发挥其价值，同时也得到合理评价并获得科学的回报。具体操作见《员工职业生涯发展管理制度》及《员工绩效考核管理制度》。

### 4.2.2.4 员工文明礼仪规范管理

4.2.2.4.1 员工之间每天早上应相互问好，且应面带微笑。因为我们的微笑并不只是做给客户看的，它应该是发自内心的。如果你对自己的同事都没有发自内心的微笑，又如何谈及客户呢。

4.2.2.4.2 办公室电话接听应面带微笑，并使用礼貌用语如“您好!xx公司”（外部电话），“您好!xx部门”“您好!xxx”因为电话另一端的人是可以从你的语气或语速中感受到你心情的。

4.2.2.4.3 电话接听人不在时，应问明对方的姓名、单位、电

话号码、或事由，然后转告相关人员，或通知相关人员给对方回电话。

4.2.2.4.4平时工作当中，需要同事帮助时，应当用“请”、“谢谢”、“辛苦了”等礼貌用语以示对同事提供帮助的感谢，这样可以为我们的工作营造一个宽松而又温暖的环境。

4.2.2.4.5有外来人员来访时，接待人员应该主动问好，并上前询问客人的身份、意图等，并请客人在会客室等待，倒上茶水，再通知相关人员，并做好引见工作。

### 4.2.3营销理念

4.2.3.1占有一定的市场地位，是我们企业发展的核心目标。而品牌、质量、营销渠道、服务和市场份额是企业市场竞争中的关键要素，因而加强相关要素的管理是我们企业发展工作当中的重中之重。

4.2.3.2品牌管理：品牌就是价值。公司目前已具有一定的品牌知名度，加强我们企业的品牌管理已是当务之急。只有通过每一位员工孜孜不倦的努力、持续不懈的创新，为我们的品牌注入新的活力和价值，提升企业的整体形象，才能充分发挥品牌的市场影响力和号召力，以无形资产驱动有形资产，从而增加企业的经济效益和社会效益。

4.2.3.3全公司必须在品牌形象设计、规划、实施推广方面保持高度一致，具体操作见相关管理制度。

4.2.3.4质量、服务管理：质量就是信誉。质量保证是产品得以在市场占一席之地的最基本保证，今天的质量就是明天的市场。质量保证是我们产品的最好代言人，那也是我们一直努力追求的目标。服务是我们企业外的一个窗口，是我们公司整体形象的体现。如果一个公司有好的产品但是没有好

的服务质量，那必将在不久的将来走向消亡。所以一个公司的产品质量与服务质量是保障企业长期发展和创立名牌的前提条件。可靠稳定的质量和优越的服务性能是市场竞争力的关键，也是企业持续发展的动力。

4.2.3.5全体员工应对产品质量检测严格把关，对我们的服务质量提高要求，才能让我们的产品质量、服务质量持续保持在一定高度，为我们的企业持续发展做出我们最基本的贡献。具体操作见相关管理制度。

4.2.3.6营销管理：建立全面的市场营销信息系统是我们目前营销管理的首要任务，包括：客户信用管理、客户关系管理、市场分析、竞争分析、产业研究信息等。客户信用管理机制可以减少呆帐、坏帐的形成，而客户关系管理可以加强我们与客户之间的联系，在留住老客户的同时，开发新客户，不断拓展我们的销售市场，增强我们的营销渠道管理，强化我们与客户群体的关系。市场分析、竞争分析及产业研究信息是我们抢占市场份额，把握有利竞争机会所必须的。

4.2.3.7加强市场营销管理是我们把握有利先机的最好利器，具体操作见相关管理制度。

4.2.3.8质量就是信誉，服务就是生命，品牌就是价值，市场就是先机，环环相扣，相互关连。这也是我们公司企业文化当中非常重要的一环，是我们企业得以持续发展的基本保障。

#### 4.2.4生产理念

4.2.1在有效的成本控制下，在提高员工工作效率，加强生产技术和生产效率的同时，实施对生产过程中安全的全面监控和安全关键设施的建设和维护，是我们生产控制的基本步骤。

4.2.2如何有效的降低管理成本和生产成本是管理部门的首要职责，当然必须在保障员工合理待遇的基础上降低成本。具

体操作见相关管理制度。

4.2.3加强岗位技能培训是加强生产技术和生产效率的有效办法，同时也是控制生产成本的可行方法，具体操作见相关管理制度。

4.2.4坚持安全生产，是我们公司一直坚持的基本原则。具体操作见相关管理制度。

#### 4.3企业物质文化层

4.3.1公司是我们工作生活的家园，我们应该注意保护我们生存的环境，爱护他，才能让我们大家在一个干净、宽松的环境里快乐的工作。

#### 4.3.2在公司我们是

公司整体形象的一部分，在社会我们每一个员工都代表着公司的形象。我们每一个员工都应该维护公司荣誉与利益，并保持公司的整体形象。这都要求每一个员工从我做起，从小事做起。具体员工行为规范见相关管理制度。

#### 4.3.3关于公司企业文化宣传

##### 4.3.3.1企

业文化宣传栏是公司对内对外的窗口，也是公司员工了解公司动态、决策的窗口。

4.3.3.1.1“总经理致词”体现了总经理对公司过去的总结，对公司未来的规划以及对公司员工的期盼。由公司总经理负责提供，并每半年调整一次。

4.3.3.1.2“公司简介”是对公司发展情况的基本介绍，是让新进员工以及外来人员了解公司的一个窗口，由总公司企管

部负责提供，并每半年调整一次。

4.3.3.1.3 “公司大事记及荣誉”是公司发展历史的记录，是员工荣誉感的源泉。由公司行政管理部负责记录并提供，并每半年更新一次。

4.3.3.1.4 “理念识别(mi)”即公司宗旨，是公司发展及行动的指导原则，是公司的战略发展目标也是公司和员工共同追求的方向。由总经理及总公司企管部及相关人员负责提供，并根据公司相应阶段的发展目标每半年更新一次。

4.3.3.1.5 “公司组织架构及人力资源”是公司的基本架构及公司的基本人员情况，也是新进员工了解公司、熟悉公司的一种渠道，由总公司人力资源部负责提供，总公司企管部协助制定，并根据公司人员变动情况，每半年更新一次。

公司所有员工了解公司决策，制定自我工作方向的一个基准。由公司行政管理部负责提供并及时更新。

4.3.3.1.7 “通告、通知栏”是公司最新的决议事项，是员工及时了解公司相关政策、决定的通道。由总裁 公司行政管理部负责提供并及时更新。

5.0本制度相关支持文件：公司所有制度文件。