# 勤工助学实业集团人事部章程

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-25

*第一篇：勤工助学实业集团人事部章程勤工助学实业集团——人事部 章程一 性质与宗旨1.2.3.4.秉承勤工助学实业集团（以下简称集团）的核心价值观：务实进取。人事部致力于提高工作效率，热情服务、踏实肯干，敢于创新，争创一流服务。加强集团内部...*

**第一篇：勤工助学实业集团人事部章程**

勤工助学实业集团——

人事部 章程

一 性质与宗旨

1.2.3.4.秉承勤工助学实业集团（以下简称集团）的核心价值观：务实进取。人事部致力于提高工作效率，热情服务、踏实肯干，敢于创新，争创一流服务。加强集团内部的联系，融洽和活跃集团内部的气氛，推动集团的发展 作为共享服务平台部门，积极服务于集团的各个门店和部门，为集团提供招聘、绩效评估、培训、门店经理竞聘、集团员工档案管理等服务。

二、组织与管理

1.人事部门由经理和主管以及临时员工构成。经理对于任期内主管和员工负责，同时负责任期外的接替人选的培养和交接。经理和主管必须从在集团工作满一学期的员工中产生。特殊情况，可破格由老师推荐产生。实习主管或经理必须实习至少一个月，胜任者晋升。

2.人事部门实行经理负责制，日常工作中，以招聘、培训和绩效评估作为常规工作，分别由经理作为项目的经理，由项目经理调配人事部门的所有资源。

3.经理要负责部门的财务管理，并对集团的财务处负责，及时记录好开销的费用

4.经理要对部门的工作状态和工作结果进行监督，保证工作效率。及时向客户调研服务的反馈信息，加强部门的服务质量

5.经理要不定期总结部门工作，学习人力管理方面的知识并应用的实际工作中。

三、工作人员守则

(一)经理岗位职责

1.集团人事部设正经理一名，副经理一名(奉贤校区)，主管两名（两校区各一名），全面负责人事部的各项工作，为集团提供准确，有效的服务。

2.奉贤校区人事部隶属于徐汇校区人事部，需定期汇报工作。接受统一工作指导和分配，同时独立行使各自职权。

3.人事部经理向集团正副总经理汇报工作，接受指导和领导。

4.要合理安排本部门工作人员工作时间，避免出现空岗、项目无人负责的情况。

5.做好本部门工作人员的管理和培训工作，使得部门所有员工熟悉各项部门所提供服务的内容以及具体流程，能够很好的给客户提供优质服务。

6.保持好办公室的卫生清洁，所有物品须摆放整齐，保证国有资产的安全和完整。

7.制定本部门各项规章制度，报集团批准后实施。负责员工工资、奖金的考评，按时做好每月考核表，每月1日前将上月考勤表送至财务，并发放员工的工资，奖金将在学期期末统一发放。

8.关心员工思想、学习和生活情况，帮助他们解决实际困难。

9.作好招聘，培训和绩效评估等各项工作，努力提高集团的运作水平。

10.教育员工做到规范服务、优质服务。

11.准确掌握集团员工的人数及变动情况，建立保存员工的人事档案及协议。

12.每月召开一次集团实体大会(每月8日)，双周日晚上进行半月的工作总结。

13.对本部门员工有任免权、奖惩权。

(二)员工工作规范

A．总则

1．勤工助学实业集团人事部是华东理工大学勤工助学实业集团（以下简称集团）下属的共

享服务平台部门，主旨为其他门店和部门提供服务。

2.本部门实行经理负责制，设正经理一名，副经理一名，主管两名，副经理和主管对经理负

责，经理对集团负责，正、副经理要定期向集团汇报工作进展的情况，对本部门的所有员工有任免权、奖惩权。

3．人事部门面向集团内部门店和部门，主要提供招聘、培训、绩效评估、经理竞聘等服务。

4．人事部门旨在为为各个门店和部门提供优质、专业的人事服务，推动集团人力资源专业

高效的发展。

5.本部门经理由集团任命，每届任期一年，视情况解除工作关系或者续用，换届时采取竞聘，择优录取，本部门经理有权推荐候选人。

6.本部门其他工作人员由经理聘用

三、工作的内容

（一）、绩效评估：

1.人事部为本项工作的执行者，被评估者为勤工助学实业集团所有经营实体。

2.考核内容主要有：门店卫生、服务态度、门店财务业绩、集团会议出席情况等

3.人事部员工在进行此项工作时要严格按照人事培训部的准则进行评比。

4.绩效评估的频率为每周1—2次不定期的对门店的员工工作和环境的抽查，可以组

织带领各个门店的人事代表进行集体评估，提高对评估管理的认识和力度

5.人事部协助集团通过对各门店经理月计划的最终审核，评定经理的工作成果

6.人事部协助集团通过绩效评估的最终结果，确定每月一次的“优秀实体”荣誉，此

过程要严谨，公正，透明

7.获得“优秀实体”门店的员工工资在原基础上每小时增加一元的奖励。

8.评比细则主要内容如下：

A:经理：

1)经理要认真、准时的完成自己门店的月计划，同时安排好门店的日常运营情况

2)经理要结算好门店的开销，损耗和财务，及时与集团的财务交款。

3)经理要随时去所经营的门店进行检查，督促员工努力工作

4)经理要及时报修无法使用的营业设施，以免耽误营业

5)经理要关心普通员工，加强门店的精神文明建设

6)做好每学期放假前的准备工作，保证新学期按时营业

B:员工：

1)当班员工要按规定穿工作服，佩带工作卡

2)当班员工要熟悉商品的种类和价格，为顾客提供流畅的服务

3)当班的员工要热情大方，礼貌待客，百问不烦

4)连锁包报亭和学生超市的的当班员工要注意商品的摆放，和室内外的环境，特别是

窗户，窗台和地面等，随时保持营业环境的整洁和舒适，网络中心和打印中心的员

工要时刻注意机器的运转情况，对待顾客要微笑服务

5)当班员工要爱护集团的财产，在阴雨天气，及时收报纸和杂志，以及集团放在外面的宣传板，避免造成损失

6)当班员工禁止在工作时间擅离职守，禁止看杂志和报纸和玩电脑等

7)要记录好每一笔交易的金额和数量，准确找给顾客所剩的余额

8)发现有违规违纪的情况要当场指出，并记录好其当班时间

（二）招聘活动

人事部作为共享服务平台的一部分，积极为各个门店和部门解决招聘问题，提供高效的招聘服务。

简要流程：

1.门店或者部门通过电子邮件等的形式，向人事部发出请求，并详细写明所需员工的数量，工作时间，年级，性别，拥有技能等方面的基本信息。

2.人事部在接收到邮件后要在一周的时间内作出响应，要利用这一周的时间，进行策划宣

传等准备工作，途径主要是：校广播站，寝室楼下小海报，路边张贴海报等。

3.同时在宣传之后进行简历表的填写，回收，筛选。

4.询问客户（请求服务方）所需面试的时间和每次参加面试的人数和一次面试所需要的时

间，人事部将根据客户的信息进行合适的安排

5.通知候选人面试的时间和地点

6.人事部最终将为客户提供好面试的时间，场地，应聘人员等

7.如果需要第二轮的筛选，将在第一轮结果出来后，协商用人单位尽快安排好第二次的面

试

8.招聘之后，人事部要及时收集各部门和门店对于本次招聘组织工作的评价和建议，以便

提高人事部的服务质量

（三）培训

为加强集团员工的专业素质，提升集团文化建设的水平，人事部每学期将进行大规模的员工培训。

具体如下：

1.集团的整体培训为每学期一次，安排在学期初大规模招聘后一个月内完成。

2.内容主要为：集团制度和文化，岗位规范和技能

3.有条件的话，可以邀请大学内商科专业的教授和老师为所有员工讲授先进的管理以及商

业理念，进行高级的培训

4.推荐各个门店或者部门的优秀员工，进行“优秀员工座谈“活动

5.各个门店的经理为广大员工讲解经验，如：礼貌待客，识别假币，和处理突发事件

6.人事部将合理安排以上内容在合适的时间和地点，并邀请相关的人进行讲解！

（四）经理竞聘

为做好集团部门和门店经理换届工作，人事部将在经理任期结束后举行经理竞聘大会(一般为每年一次)。奉贤校区为4月份，徐汇校区为10月份。

1.经理竞聘大会本着公开，公平，透明的标准，旨在选拔合适人才，推动集团事业发展

2.在集团工作在一学期以上的员工就有资格参加经理竞聘，要在规定时间内将个人简历发

送至人事部邮箱

3.人事部将组织召集集团高级管理层对参加经理竞聘的候选人进行两轮的筛选和面试

4.两轮面试通过者将在经理竞聘大会上登台演讲

5.大会将邀请集团所有的高级管理人员来进行投票选举

6.收票，查票，唱票，监票，和计票分别由各个门店的的员工代表进行，确保选举结果的公正

7.选票当场计、唱，并且当场宣布结果，保证结果公开、透明。

四、薪酬和绩效考核

1.人事部经理和主管享受固定津贴，执行集团统一标准。

2.员工按照8元/小时发放，根据表现有适当奖惩，由经理执行，集团审核确认。

3.表现积极、工作满一学期的优秀员工有晋升为经理和主管的机会。

勤工助学实业集团 人事部

2024-3-10制定

2024-4-20修改

**第二篇：勤工助学联盟社团章程及组织机构**

附件二：

勤工助学联盟社团章程

第一章总则

社团名称：勤工助学联盟社团

社团性质：武汉工程大学勤工助学联盟社团是在校领导的指导和组织下成立的，由全校同学自愿参加组建的以服务为主的非营利性学生社团组织。

社团宗旨：社团一直秉承“立足校园，面向社会，服务同学，锻炼自我”的宗旨，并以“ 敢于吃苦，自立自强”为理念来为广大同学服务，致力于创造全方位，多渠道的勤工助学兼职机会。为同学提供一个实践锻炼，自我提高到的平台。

服务范围：配合学校扶贫助困工作，帮助贫困生改善生活质量，主要是利用社团的平台，通过互联网以及学长学姐的人脉关系进行各方面的兼职信息交流收集整理与反馈，从而提供各种兼职岗位，同时构建企业与学校之间的良好关系。协会也常常组织会员参加一些娱乐性的活动，加强社团文化交流。

工作计划：

1、制定相关规章与管理规则，管理和规范我社团会员的勤工助学活动；

2、组织每次参与勤工助学兼职活动的同学参加相关的培训；

3、加强与兼职人员的心理沟通，解决同学们的心理问题，加强思

想教育，使其认识到勤工助学的真正意义，树立正确的观念，认真负责的完成自己的工作；

4、适时举行一些学生报告会，培养学生自立自强的精神。

第二章 会员

第一条：会员的入会与退会

1、凡承认并拥护协会章程的在校学生，只需本人愿意，都可在每的社团招新时申请加入协会；

2、由于各种原因欲退会者，可通过书面申请准予退会；

3、若会员多次不服从协会安排，不参与协会日常活动，如两次无

辜不参加社团大会或迟到三次者，将会强迫其退会。

第二条：会员的权利

1、会员一律平等地享有选举和被选举权；

2、有对会长及各部门负责人的工作提出批评和监督的权利；

3、有对日常活动提出意见和建议的权利；

4、有优先获得本社团提供的兼职岗位机会。

第三条 会员的义务

1、维护社团的声誉，遵守社团的章程，执行协会的决议，认真完

成协会安排的任务，为协会的发展出谋划策；

2、积极参加本社团组则的各项活动，有特殊情况者需提前请假；

3、履行会员的其他义务。

第三章组织机构

文秘部：

负责联盟的活动预算，管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率；做好办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作；做好会议记录。

宣传企划部：

负责联盟活动宣传、企划工作的全面掌控，包括组织、参与、指导本部门各阶段工作方案的制定，配合完成日常宣传工作。

活动运作部：

负责联盟各阶段活动的具体实施及收场工作。

外联部：

拓宽交流，负责各项活动的对外联络工作，负责外来单位的接待与联系，充分发挥公关职能，通过与企业沟通、谈判，积极争取“商业赞助”，为联盟举办活动募集经费，为联盟成员寻找勤工俭学的机会。

理事会：主要有会长、副会长及各个部门的部长组成；主要负责协会发展方向的重大决策，保证协会发展的延续性。

第四章安全防范措施

因本社团实践性很强，为确保会员能安全有效地生活和学习，特制订一下安全防范措施：

1、对不能确定具体地点，具体类容的工作，本协会不予以安排；

2、对存在显著安全隐患的兼职工作，例如地点可疑，如宾馆，网吧，舞厅等。兼职招收主要是女生的对相关单位负责人不了解的，本协会不予以安排。

3、对参加校外勤工助学兼职活动的同学，协会每安排一次工作都对确定安排的人员提前做安全教育和培训，并至少有派一名干部带队负责协会成员人生安全。

4、加强工作安排之后的监督管理，及时与用人单位和同学们沟通。了解双方的情况，确保同学参加的工作不存在安全问题。

5、勤工助学联盟安排的工作，基本上都需要与用人单位签订协议书。对于基本上无安全隐患时间较短的兼职工作，可以不签订协议书；对于长期固定的兼职工作，有用人单位，学生代表和勤工助学三方签订一式三份的协议书，明确各方的权利和义务，确保会员利益。

除了我们制定的安全预防措施，更重要的是同学们在参加校外勤工助学工作的过程中一定要加以辨别，增强防范意识，遇到侵权现象要学会维护自己的正当权利。处于对自己人身安全的负责，同学们最好是通过勤工助学协会来联系兼职工作。

第五章经费来源和管理

经费来源：

1、会费；

2、赞助；

经费管理：会费有文秘部部长妥善管理，做到账目清楚。在各项会费支出前应经过会长同意并批准。采购人必须及时交上实物或发票（或收据）到文秘部部长处报账登记，并注明经手人，并证明对款项的真是负责性。

经费的使用原则：经费效用话，最优化，并将求实效，使其透明公开。

第六章附则

1、理事会具有本章程的修改权

2、本章程自通过之日起执行

勤工助学联盟社团

**第三篇：华东师范大学勤工助学学生审议团章程(试行)**

华东师范大学勤工助学学生审议团章程（试行）

一、学生审议团的宗旨：保护学生权益，维护学校形象，促进学校勤工助学工作健康发展。

二、学生审议团的职责是就以下类型事务进行调研或审议听证，并根据审议团多数意见给出相关建议：

1、学校计划出台的勤工助学相关政策；

2、当事学生对有关勤工助学纠纷处理有异议的事务；

3、勤助中心负责的相关学生资助事务，学生活动场所管理事务；

4、审议团半数以上成员同意进行审议的其它关于学校勤工助学工作的提议。

三、学生审议团的组成：

1、学生审议团成员全部由我校全日制在读学生组成，并符合以下要求：

（1）热心公益，愿意为学生服务；

（2）承诺以理性和公正的态度参与审议团的工作；

（3）具有一定的空余时间，愿意积极参与审议团活动；

（4）对学校勤工助学工作有一定程度的了解。

2、学生审议团成员由实体院系推荐与学生自愿报名共同组成，自愿报名学生与院系推荐学生比例不低于1：1。闵行校区每个实体院系可推荐一名学生审议团成员。目前学生审议团总人数不超过50人，今后可根据闵行校区实体院系数量变化有相应调整。

3、为保证学生审议团代表人群的全面，成员中少数民族学生应不少于3名，困难学生代表应不少于10名。

4、审议团按人数分设5个小组，每个小组选举产生组长1名，组长负责该组的日常联络工作。各小组组长组成秘书组，作为审议团日常管理机构。审议团主席为审议团日常工作第一负责人，由秘书组成员轮流担任，一般以一个月为一个轮值期，遇寒暑假轮值期可顺延。审议团主席负责审议团日常服务协调工作，确保审议团工作的正常进行。审议团主席可要求参加勤助中心相关政策出台的研究会议，以进一步促进学校与审议团的理性交流与沟通。

四、学生审议团成员的聘用与离职：

1、学生审议团成员由审议团施行聘用制，由学校勤助中心发给聘书。任期1年，可自动连任1次。如有成员中途因故退出，审议团应在2个月内完成增补选聘。

2、实体院系推荐的成员如任期结束或因故中途退出，应由院系推荐递补新成员。

3、自愿报名参加的成员如任期结束或因故中途退出，应由秘书组根据本章程相关要求组织增补选聘。

4、秘书组成员由审议团施行聘用制，任期1年，可自动连任1次。如有成员中途因故退出，该成员所在小组应在1个月内以选举形式完成增补选聘。

5、审议团或秘书组成员如任期未满需因故离任的，应提前10个工作日向秘书组递交离职申请。

6、审议团或秘书组成员任期届满离职时，由学校勤助中心颁发荣誉纪念证书。因故中途离任或解聘的成员，不予颁发荣誉纪念证书。

五、学生审议团的运作：

1、日常运作：审议团秘书组安排专人除寒暑假外每周定时值班，受理学生、学校审议、听证申请。值班场地应由学校提供。勤助中心应指定专门老师负责与审议团的日常联系工作。

2、秘书组应在收到议案的一周内对该议案根据本章程相关条例进行审核，确定是否符合受理要求，并答复议案提交人。

3、审议听证的准备：秘书组根据审议的受理情况确定审议的时间。议案在正式审议听证前秘书组应就事情的焦点、事实过程等有关情况进行调查。如遇比较复杂的情况，秘书组可在审议团成员中组建专门的调查工作小组进行调查核实。勤助中心应为审议团确实必要的调研花费提供相应支持。从当事人提交申请并正式受理后到进行审议原则上不应超过三周。

4、审议会议的组织：

（1）秘书组应于审议会议召开5日前向审议团全体成员发出正式邀请。审议团成员应于审议会议召开3日前确认是否参加。

（2）每次参与审议的审议团成员原则上应不得少于审议团全体人数的一半，并由秘书组成员或秘书组委托的审议团成员主持会议。如会议召开时出席人数因故少于审议团全体人数的一半，可由秘书组决定是否继续会议，但不进行审议听证的结果表决。

（3）秘书组应对审议会议召开的时间与参与各方妥善协调，如遇当事人因故无法出席，可允许当事人的书面委托人出席，也可由当事人书面提交审议听证所涉事宜的详细说明供审议团参阅。

（4）审议会议应重视理性协商，并保证审议申请方和审议相关当事方代表平等的发言时间。审议团成员有权向审议申请方和审议相关当事方代表提问。

5、审议会议的结果：学校原则上应尊重参与审议会议的审议团成员的多数意见，对于不能达成多数意见的方案，学校应根据审议团多数意见进行讨论修改，直至达成多数意见。秘书组可根据多数意见，向当事方给出相应的处理建议。

六、学生审议团成员的纪律：

1、审议团成员应从维护公平正义，服务学校与整体学生的大局出发，以理性的态度参加审议团的工作，并做到尊重审议当事人，对审议听证中涉及到的同学个人隐私等相关的内容应尽保密义务。

2、审议团成员应积极参加审议团的活动，服从秘书组的管理，每学期参加审议团活动少于活动总次数的50%或连续4次未参加审议团活动，且未提出离职申请的成员，秘书组可对其主动解聘。

3、秘书组成员应按时值班，切实履行联络通知等职责。秘书组成员所在小组有60%及以上的成员认为该组长未能履行好职责时，可联名向审议团主席递交申请，解除该组长职务并另行选聘。

4、审议团成员应向秘书组留下并及时更新能够于24小时内联系到本人的电话通讯方式。审议团成员在确认接受邀请后，应保证届时能够准时参加会议。

5、对于违反审议团纪律的成员，秘书组有解聘的权利。对于秘书组解聘决议不服的，可要求举行审议会议表决。

七、关于本章程的修订：

1、本章的修订需1/4以上的审议团成员向秘书组提出，修订的通过需2/3以上的成员投票赞成。

勤工助学管理中心学生审议团

2024-5-10

**第四篇：勤工助学中心活动部章程**

北京化工大学北方学院勤工助学中心活动部章程

第一章 总则

一、北京化工大学北方学院勤工助学中心是校学工处的下属机构，是学生勤工助学服务管理机构。

二、勤工助学中心活动部是勤工助学中心下属部门，是主要承办中心各类活动的部门。

三、部门宗旨：“全心全意为同学服务”。为同学举办关系切身利益的各类活动。

四、工作原则：在学工处及勤工助学中心的领导下，不断开拓创新，承办具有影响力和对学生有帮助的活动。

五、部门的基本任务

1、部门以举办“勤工文化”相关活动为主要任务，同时举办一些与物品交易相关的活动。

2、做社会、学校联系同学的桥梁，规范勤工助学活动，维护同学正当利益。

3、增进学生之间、学生与社会之间的交流，协助学校为学生创造良好的学习生活环境。

第二章 组织机构

一、活动部设部长一名、副部长两名。

二、部门干事若干名。

第三章 工作职责

一、部长：负责部门全面工作的统筹与协调，并按时向上级递交工作报告。

二、副部长：负责本部门工作的具体实施。

第四章 部门制度

一、人事制度：

部长及副部长由中心主任、副主任提名，经面试选拔后任命干事由部门在全校范围内选拔、任命、考核、解聘。以上人员任期为一年，考核期为一个月。

二、奖惩制度：

每学期评出优秀工作者；对于工作消极的人员，经部门领导讨论决定并报上级批准后，予以解聘。

凡符合中心以下条件者，可给予奖励并记入学生干部档案。

1、热心于中心工作并成绩显著者。

2、在工作中有高度责任感及奉献精神，并有踏实，认真的工作作风者。

3、敢于开展批评和自我批评，坚持原则、实事求是、秉公办事、坚决维护集体利益，敢于同不良倾向做斗争者。

4、本学期无迟到，缺席现象者。

5、对达到规定者给予一定奖励并记录在案。

有以下情形者，中心给予批评并记录在学生干部档案上，直至撤消学生干部资格。

1、对中心工作态度不端正，在同学中造成不良影响者。

2、违反国家法律、校规校纪和中心及部门制度者。

3、例会缺席达两次及以上者，例会请假超过三次及以上者。

4、缺席重要活动两次及以上者

对违规者，给予通报批评，若无改进者，劝其退出部门。劝退不服者强制劝退，并处以相关纪律处分。

个人主动退出部门者需向部长提交辞职信，经部长审核批准，在中心注销学生干部档案后，方可退出。

三、例会制度

勤工助学中心活动部实行例会制度，每周周一召开一次全体人员例会，例会作好会议记录并将其备份上交中心主任。

四、请假制度

如需请假者需本人在例会及活动前填写假条，由部长签字后方可生效。

不可代请及通过其他方式请假，如出现上述情况者按缺勤处理。

第五章、附则

一、本章程的最终解释权归北京化工大学北方学院勤工助学中心活动部所有。

二、本章程自北京化工大学北方学院学工处勤工助学中心通过之日起生效。

**第五篇：伊利实业集团股份有限公司**

伊利实业集团股份有限公司

学号：20112946

姓名：何东生班级：金融7班

摘要：内蒙古伊利实业集团股份有限公司是全国乳品行业龙头企业, 2024年，伊利主营业务收入达163.39亿元，较去年同期增长34.2%，连续四年保持第一，是中国有史以来唯一一家为北京2024年奥运会提供乳制品的企业。

2024年，伊利集团纳税达到创纪录的10.32亿元，较去年同期增长17.40%，高居中国乳业榜首，是内蒙古乳品行业唯一一家A级信用企业。伊利集团在继续为国家和社会创造大量财富的同时，表现出良好的盈利能力。

最新的权威机构调查数据表明，伊利集团的品牌价值从去年的152.36亿元飚升至167.29亿元，蝉联中国乳业榜首。这意味着伊利无论在经济影响力、技术影响力、文化影响力、社会影响力等方面已经展示了行业领导者的绝对优势。

伊利集团下设液态奶、冷饮、奶粉、酸奶和原奶五大事业部，所属企业130多个，生产的“伊利”牌雪糕、冰淇淋、奶粉、奶茶粉、无菌奶、酸奶、奶酪等 1000多个品种通过了国家绿色食品发展中心的绿色食品认证。伊利雪糕、冰淇淋连续12年产销量居全国第一，伊利超高温灭菌奶连续9年产销量居全国第一，伊利奶粉、奶茶粉产销量自2024年起跃居全国第一位。

精确管理一定是标准化的管理，一定是以严格标准再造流程的管理。

天下大事，必成于细——精确管理在伊利

多年来，伊利集团先进的管理模式，总是在业内被广泛称道。在2024年第一季度创造了历史最佳业绩之后，伊利集团董事长潘刚要求公司居安思危，变中求精，从第二季度首次在企业内部推出了以“精确管理”为主题的经营管理活动。

“精确管理”，是科学管理的一种方式方法，其目的在于提高企业效率，提升企业执行力，更是一种经营管理思想，它所关注的核心是:顾客需求、量化管理、业务流程和整体合作。

微利时代要求精细化管理

“中国决不缺少雄韬伟略的战略家，缺少的是精益求精的执行者;决不缺少各类管理制度，缺少的是对规章条款不折不扣的执行”。国内有不少企业“企业形象轰轰烈烈、经营效益羞羞答答”，原因之一就是由于具体实施远大目标时，缺乏对细节的执著追求，加上执行的偏差，从而导致许多美好的计划到最后一个环节早就已经变得面目全非了。

伊利集团成为行业领导者的发展之路上，也经历过先追“快”而“精”其次的操作方法。因此，即使稳健快速、国内领先的伊利集团，与全球一流食品企业相比，管理与服务水准仍存有相当差距。在实现了高速发展的同时，潘刚把“精确”提到了最高议程上，意在向顾客提供超一流的服务。

在现代社会，当所有的技术和信息都能共享的时候，唯一决定成败的就是细节。细节的工作让竞争对手无法复制，无法共享，从而保持自己的竞争优势。

所以在乳品市场竞争日益激烈，行业平均利润空间巨大压缩的大背景下，要提升企业执行力，提高企业运营效率，就必须实施极度精细的科学管理，这是所有企业发展的必然选择。可以说，精确化管理是超越竞争者、超越自我的必然选择，是企业适应激烈竞争环境的必然选择，也是企业谋求基业常青的必然选择。

时至今日，伊利集团在业内率先全方位应用的“精确管理”模式，已经开始发挥出强大的经营效应，对于企业赢利能力的提升意义非凡。

用精确管理推进销售市场建设

精确管理一定是标准化的管理，一定是以严格标准再造流程的管理。伊利全面实施的精确管理，在对顾客需求准确定位的前提下，对业务流程、工作方法进行了大胆地改革和创新，通过对全部合作环节的全面检讨，使伊利的整体业务能力和工作绩效获得了显著改善。

到目前为止，对市场份额的争夺还是乳业的一大重心。无论是国内品牌还是洋品牌，无不在为获取更大的市场份额而绞尽脑汁。在这场没有硝烟的市场份额争夺战中，伊利取得了先发优势，确立了行业唯一全能冠军的地位。通过加大异地投资，输出行业领先的技术、设备、人才和管理理念，伊利在全国主要乳制品市场都名列前茅。今年以来，潘刚严令旗下各路诸侯，必须把精力集中于业务主流程，在保证产品品质的安全基础之上，不断提升营养价值，同时实现市场反应能力的明显提速，逐步满足顾客更加丰富多样的个性化需求。作为对市场的支持，集团也主导进行营销观念的更新，持续改善物流配送体系，收效巨大，上半年仅保鲜事业部在原来偏弱的华北地区就实现了600%的增长。

在渠道销售上，伊利在强化原先多层级分销模式的同时，健全并赋予了大区更大自主权，还建立了几个区域营销中心，增强了与经销商的紧密联系;伊利还在某些特定产品的销售上采用直销模式，在北京地区，它的产品已有70%通过直销销售;在上海，伊利冰淇淋销售已经全部由直销替代了代理制，并且正在筹建牛奶的直销网络。由此，产销之间的距离与周期大幅缩短。

作为一个全国性品牌，伊利的产品销售很大程度依赖于外地市场。牛奶本身就是深受运输半径限制的特殊产业，即使有了畅通的销售渠道，但是如果没有完善的配送系统和合理的产能布局，一切都无济于事。因此，伊利在进行大规模技术改造以扩大生产能力的同时，对过去的物流配送体系进行了彻底改造，在全国建立起一个低成本、高效率的物流配送网络。至此，伊利共建成12家物流中心、160个配送中心和覆盖全国的现代化物流配送网络。

有种观点认为整个行业产能过剩，所以才出现价格下跌的后果。但对于伊利集团来说，也许行业劣质产品过多才是问题的根本，他们自己优质产品的产能不足已经严重制约了公司前行的脚步。潘刚在7月份一口气主导伊利通过了近13亿元的投资计划，震动业界，但据知情人士透露，这些投资已经全部到位，伊利正在考虑追加更多投入，而在精确管理理念的指导下，伊利集团将长达数年的资源整合，必然强化伊利对于产销全局的全面掌控。

在硬件上不断加强销售市场建设的同时，伊利在还十分注重更新营销观念，逐渐把营销重点向研究终端消费者、满足消费者的方向转变，消费者开始成为伊利市场营销的核心。这种营销观念的转变，使伊利在市场上得以与消费者及时互动，能够有效把握市场的脉动，并根据消费者的需求调整自己的产品生产，有力地推动了伊利的产品销售。

在信息化建设上的精益求精，也为伊利集团建设现代化企业奠定了技术保障。伊利认识到，要集中资源构建“世界伊利”，进入世界乳品行业20强，必须拥有独到的管理理念和管理模式。1996年，伊利集团响应国家经贸委提出的企业信息化的号召，就在内部开始推行当时最先进的信息化管理系统--MRPI。2024年伊利集团开始启动用友为其“量身定制”的ERP项目的建设，将全国所有的分支机构及用户都纳入到专有网络中，紧跟网络时代趋势的信息化建设，不仅搭建了更加方便快捷的沟通平台，而且大大节省了企业运营成本，改变了管理的思维方式，实现了数字管理和过程管理，达到了真正的目标管理。

管理到方方面面 精确到各个细节

“细节经济”时代，靠的是细节制胜。细节是敬业，是专业，是态度。不管大事小事，忽略了细节都要给工作造成不同程度的影响或损失。因此在伊利，企业员工的一项基本素质就是态度要认真。严谨的工作态度才是做好细节的前提条件。所谓严谨，就是认真到近乎苛刻。

大处着眼，小处着手。在伊利日常考核的规章制度中，不仅包括公司的各项作业规定，还包括职工用餐、服装仪容等，从普通员工到公司领导，谁违规谁受罚，而且员工出错，干部也要受罚。比如，在伊利总部有一条“古老的”食堂管理规定至今仍在执行，任何人不许剩饭，否则罚款50元。现在，总裁办公室随时都会对公司各个角落进行现场检查，发现违规现象，马上就对相关部门负责人进行处罚，毫不留情，关注内容之细、处罚力度之大，业界罕见。

在奖励方面，伊利也毫不吝惜。伊利集团要求员工对公司和工作严谨敬业，同时公司也为员工提供业界最为优厚的多项福利:带薪年休假、子女商业保险、集体公寓住房、子女入托补贴、误餐补贴、回族员工尔代节贺金、生日贺金、婚礼贺金、丧事奠金等，并按照国家规定为员工缴纳社会保险金和住房公积金。伊利集团推行管理和技术双轨晋升制度，使所有员工获得公平而符合实际的职业发展前景;为鼓励员工突破和创新，伊利还专门设立总裁特别奖励、技术进步奖和合理化建议奖等奖项，每年都会通过公开评选，使员工得到物质和精神的双重激励;并且设立特别激励项目，对表现卓著的员工大力奖励。

员工的主人翁意识，健康向上的精神面貌，形成了伊利充满人性化的企业文化。伊利集团从普通员工和高层领导，对公司的责任感都是一样的，公司对所有员工来讲都是自己的家，作为公司的主人，人人都会自觉地维护它。科学严格的管理制度，和充满人性的关怀相结合，不仅增强了伊利的凝聚力，同时也为其今后的发展打下了坚实的内部基础。

压缩综合管理成本，是伊利集团管理规范化、标准化的另一个侧面。为实现管理的精确化，伊利进行了对业务流程、工作方法的改革或创新，使得“以制度管人，按流程办事”的理念深入人心。在伊利集团内部，小到买笔、本，大到几十万甚至上百万元的开支，只要是预算内的，事业部总经理签字就生效，总裁很少过问。这样不仅可以减少公司的流通环节，也使员工更能自觉地意识到自身的重要性，充分发挥了员工的能动性。整个企业内形成了良好的执行意识，从而获得整体业务能力和工作绩效的过问。

在“精细”上下工夫的结果是整个经营水平的提升。今年上半年乳业竞争更趋激烈，众多企业都不可避免地增加了营业费用，但伊利却在实现主营业务持续走高的同时，营业费用的增长趋势明显放缓，这就是伊利经营团队进行精确管理的成果体现。

精确管理或成业界大势

作为国家520家重点工业企业之一，首批全国农业产业化龙头企业之一，“中国500强”企业之一，伊利集团已经具备了成熟的企业管理、优秀的领导能力以及强大的企业品牌为一体的企业核心竞争力。基于精确管理的成功实践，伊利在竞争日益激烈的市场环境下，通过进一步加大市场开拓力度、加紧基地建设步伐、加快新产品研发进度、加强企业质量管理，使企业多年持续稳健、快速发展。

2024年上半年，伊利集团实现主营业务收入高达56.59亿元，同比增长30.29%;实现利润总额2.79亿元，同比增长12.45%;创净利润1.71亿元，同比增长11.48%;实现每股收益0.44亿元，同比增长12.82%，主营业务收入、主营业务利润、纳税额全部排名行业第一。并在液态奶、奶粉和冷饮三大产品收入上，保持着业内唯一全能冠军的地位。

与此同时，在世界品牌实验室最新公布的“中国500最具价值品牌排行榜”中，伊利又以136.12亿元位列食品业第一，品牌价值高出同行业第二名近50亿元，品牌第一提及率超出同行业第二名17%(根据博纳时机构数据)。经营业绩、品牌价值同时折桂，再次验证了伊利在国内乳品行业绝对领先的实力。

精确管理的关键目标是要争取为消费者提供更加超出期望的服务，这将帮助伊利集团更加准确和快捷地服务于顾客，实现长期的高效运行，助力它提前实现进入世界乳业20强的目标，成为中国食品业第一家世界级的领导品牌。

伊利：集团化管理提速信息化进程

伊利，2024年营业收入达163亿元的中国最大的乳品企业，业务发展一年一个台阶，但其信息化建设却一直踯躅不前，直到2024年之后才有一个实质的飞跃。

走走停停的信息化

根据伊利信息工程部总经理王晓刚的介绍，伊利的信息化建设可以用一波三折来形容。

伊利的信息化建设其实起步比较早。根据公开的媒体报道，伊利在1996年的时候，就上了MRP2，主要是冰淇淋事业部在用。当时是内蒙古第一家上这个系统的企业。

1999年底到2024年，伊利集团层面财务系统都统一用了用友的U8。2024 年，王晓刚进入伊利，而伊利从该年的下半年开始计划做分销信息系统，覆盖全集团的业务，大概用了9个月的时间。到2024年的时候，已经有媒体报道说“我们在电脑上一点鼠标就可以让货物流转，非常的快捷。”王晓刚告诉记者，伊利是唯一的一家租用IDC机房的传统企业。“当时我们去租服务器的时候，IDC的人员很奇怪的问：你们伊犁来这里干什么？”

但要当上到核心的集团ERP系统的时候，伊利却一直踯躅不前了。“从2024年开始就说要上ERP，但一直到2024年才确定下来。供应商都有一些怨言了。”王晓刚说。

至于伊利信息化停滞五年的原因，王晓刚归结为几点：

首要的因素是伊利前任董事长郑俊怀，他年过50了，对于信息化这种新兴的东西，“接受不是很顺畅。”

其次，当时业界有传言，“上ERP找死”，不具备管理条件就贸然上ERP效果不好，业界对ERP的怀疑之声对伊利造成了影响。

此外，在2024年年底，伊利发生了“高管事件”导致公司发生调整。“这三方面的因素对于我们的信息化建设造成了一定的影响。”王晓刚告诉记者，一些供应商如Oracle和ICP的代表，他们从2024年的时候就参与这个项目，“我们跟他们说是这是拉锯战，坚持下来就是胜利。”

当然，伊利高管事件后管理层调整，年轻的潘刚出任董事长。“我们潘总是70年代出生的人，他对新兴的东西接受速度快，如在2024年的时候他就让我去帮他找移动上网卡以方便其出差。”而正是在2024年，潘刚一上任，就提出要上ERP系统，开始招标。

王晓刚也承认，伊利以前在各个公司做的一些小系统对于公司各级领导提高信息化的认识还是有促进作用的。另外，伊利公司这些年业务发展很快，也对信息化提出了需求。“更重要的是，伊利从2024年开始强调集团化运作。”这些都促成伊利信息化建设提速。

ERP从规范业务开始

伊利通过整合信息部门和大规模采购硬件设施，为集团整体上ERP做好了准备。2024年伊利决定上开始上ERP。命名为：供应链项目。

“我们决定再上这个项目的时候，我们跟相关的业务部门经过了多次的沟通，以便确定项目到底做哪些范围。”王晓刚说，潘刚亲自参加过两到三次会议。“经过充分讨论，我们最终确定下来：目前急需的应该还是销售这一条链。”而在传统ERP项目里最核心的生产制造部分信息化却被伊利认为是最不重要的。因为伊利的生产制造，都是引进国外最先进的自动化生产线，里面自动控制的一些系统都是设备自带的，不需要额外开发。

伊利原来有两套系统都是用友的——财务和分销系统。“用友的这套分销系统是改日我们定制开发的，它是完全根据我们的现状后做出来的。”王晓刚指出该系统的不足：这个分销系统里面所管的，只有成品的库存这一块，包括订单，成品的库存，而牛奶和包装箱业务部分都没有，“就目前的情况它已经有一些局限性。”再有，用友的财务系统U8定位于中小企业，而伊利已经转向集团化运作，U8已经不能适应了。

当然，用友也有针对集团运作的高端NC，但伊利最后也没有选择它而选了甲骨文。王晓刚给出的解释是：国外企业有很成熟的行业应用经验，“比如说伊利有一个业务，我们做订单，订单类型，伊利有五种，国内企业可能是就给定制出五种来，而对于Oracle这种企业来说，因为它帮比我们大很多的乳品企业做了很多的案例，那么它就能提供10个20个左右的类型。”王晓刚告诉记者，这样就给企业留了很大的扩展空间，不用重新开发和磨合。此外，甲骨文公司的顾问还能根据他们的经验，根据伊利现有的系统，提出改进意见，不用重新开发新系统。“不用花新的钱就是省钱。”

甲骨文公司从效率方面带来了很多东西。“我觉得最主要是规范性。”王晓刚坦白，伊利信息化虽说在行业内是领先的，流程规范性却比较差，比如某个产品名称，每个部门和岗位的叫法都不一样。这样的导致做出来的报表在汇总的时候根本无法统一。“我们上了这个系统以后，以前所有的不规范的，个人的一些想法扔掉，按照确定好的东西来做，即便是某个人走了，再换一个人，按照标准流程，还是能得出正确的数据。”

当然，除了规范性，王晓刚也有觉得头疼事情。因为伊利分布在各地的分支机构人员素质参次不齐。2024年7月ERP一期系统上线前后，“我们尽量派人教他们使用新的系统，如果实在跟不上趟的，就换掉。”而补位的是刚招的大学生，他们对电脑相对熟悉多了，但那些都是各地的仓库管理等艰苦的工作，王晓刚也担心能否留得住这些大学生。

“下个阶段我们将利用冷饮的淡季在冷饮事业部上ERP系统。”王晓刚说，各个事业部都要求先上，“尤其是酸奶事业部的总经理，已经问了好多次了。”王晓刚现在是“忙并快乐着。”

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找