



第三节

企业的社会责任



第三节 企业的社会责任

【考点1】企业社会责任的内容

1.企业对政府的责任：遵守政府的政策法规，接受政府有关部门的指导和监督，依法纳税。

2.企业对投资者的责任：保障股东权益、实现股东投入的资产保值增值、按规定分配利润、保障股东投资安全、尊重中小股东权益等。

3.企业对消费者的责任：诚信经营，提供优质的产品和服务，保障消费者的合法权益，不断提升消费者的满意度和忠诚度等。



第三节 企业的社会责任

4.企业对供应商的责任：信守供货合同、融资协议、合作协议，诚信为本，与供应商形成一种平等互利、长期协同发展的关系。

5.企业对员工的责任：履行劳动合同，保障员工的基本权利；提供必要的职业培训；保证人力资源政策的实施客观公正、一视同仁；加强劳动保护，改善劳动条件；提供良好的职业发展空间等。

6.企业对同业竞争者的责任：企业间的竞争行为必须遵守公认的商业道德，按照公平、公正的原则及相应的市场规则有序进行。任何企业都应当坚决抵制不正当的竞争行为。



第三节 企业的社会责任

7.企业对社区的责任：环保、公益、就业机会等

8.企业对新闻媒体的责任：保证提供的信息准确、及时，遵循新闻传播的真实性、客观性和时效性原则。



第三节 企业的社会责任

【考点3】国有企业社会责任的内容

（一）夯实企业高质量发展根基

1. 依法合规诚信经营
2. 不断增加优质供给
3. 筑牢安全应急防线
4. 构建和谐劳动关系



第三节 企业的社会责任

（二）增强服务经济社会发展能力

- 1.大力推进科技创新
- 2.着力强化产业引领
- 3.有力提供安全支撑



第三节 企业的社会责任

（三）提升服务人民美好生活水平

- 1.加快推进绿色发展
- 2.支持乡村全面振兴和区域协调发展
- 3.积极服务民生事业



第三节 企业的社会责任

（四）培育国际竞争合作新优势

- 1.有效开展海外履责
- 2.切实加强环境、社会和公司治理



第四节

企业管理职能



第四节 企业管理职能

【考点1】企业管理的概念

(1) 任何管理活动都是在一定的内外部环境下进行的，企业的内外部环境对企业管理的方式和方法有着重要的影响。

(2) 任何管理活动都是在特定国家和民族的传统文化背景下进行的。

(3) 企业管理不是随意进行的，而是要按照一定的规律和方法，即依据一定的管理原理、原则和方法进行。

(4) 企业管理的对象是企业中的人、财、物、信息等要素。



第四节 企业管理职能

(5) 企业管理是通过管理的职能实现的，即通过计划、组织、领导和控制活动实现。

(6) 企业管理的目的是实现企业的经济目标和社会目标。

(7) 企业管理是一个动态的过程。



第四节 企业管理职能

【考点2】 企业管理的主要职能

1.计划职能(首要职能)

计划职能就是确定企业做什么（目标）和怎么做（行动方案）的过程。计划工作的水平决定着企业绩效的高低。

2.组织职能：根据实现企业目标需要，进行组织设计，确定合理的组织结构，并适应环境变化推动企业组织变革，使企业组织高效运行。



第四节 企业管理职能

3.领导职能

- (1) 指挥作用。
- (2) 激励作用。
- (3) 协调作用。
- (4) 沟通作用。
- (5) 变革作用。



第四节 企业管理职能

4.控制职能

控制职能是指企业检查、监督生产经营活动的实际运行情况，考查实际情况与原定计划的差异，分析其原因，采取必要的纠偏措施，确保企业目标顺利实现的过程。



第四节 企业管理职能

计划、组织、领导、控制这四项基本管理职能分别回答了企业要做什么、如何做、怎样做得更好以及做得怎么样四个基本问题。

四项基本职能相互联系、相互制约。



第五节

企业管理基础工作



第五节 企业管理基础工作

【考点1】标准化工作

按照性质划分，企业的标准主要有技术标准、管理标准和工作标准。



第五节 企业管理基础工作

1.技术标准（企业标准的主体）

（1）**产品标准**（衡量产品质量的主要依据）：对产品的规格、参数、检验方法、包装运输以及售后服务等所作的统一规定。

（2）**方法标准**：包括设计规程、工艺规程、使用的材料装备、操作方法、检验方法等。

（3）**基础标准**（生产技术活动中最基本的具有指导意义的标准）：针对生产技术活动中的一般共性问题，根据最普遍的规律制定的基础规则。

（4）**安全与环境标准**：保障人身安全、防止环境污染。



第五节 企业管理基础工作

2.管理标准：对工作程序、工作方法、工作职责和制度所作的统一规定，包括生产组织标准、技术管理标准、经济管理标准等。

3.工作标准：工作标准是指对企业员工的工作方法、工作程序及工作要求所作的统一规定。

其内容包括：

部门 and 岗位的工作任务和目标，任务的数量、质量要求及完成期限，完成任务的工作程序和方法，相关岗位在工作中协调配合和信息传递的方法，对任务完成情况的考核和奖惩办法。



第五节 企业管理基础工作

【考点2】定额工作

定额是指企业在一定的生产技术组织条件下，生产一件产品或完成一项任务所消耗的资源的标准。



第五节 企业管理基础工作

1. 劳动定额即劳动消耗定额，也称劳动定员定额（活劳动消耗量的标准）

分类：单位产品的工时定额、单位工酬的产量定额、设备看管定额、服务定额等。

2. 设备定额：

（1）设备利用定额：单台设备在单位时间的产量标准。

（2）设备维修定额：指为了编制设备修理计划而制定的有关标准。



第五节 企业管理基础工作

3.物资定额（物资消耗定额和物资储备定额）

内容：各种原材料消耗定额、能源消耗定额、工具消耗定额、劳保用品消耗定额以及某些物资的储备定额等。

4.流动资金定额

内容：企业储备资金定额、生产资金定额、成品资金定额等。

5.费用定额

费用定额是指通过费用预算规定的部门、个人的费用开支标准，如办公费用定额、管理费用定额等。



第五节 企业管理基础工作

6. **期量标准**：对产品的生产过程所制定的有关时间和数量方面的标准。

生产组织工作规定的“**期**”和“**量**”的标准也不同。

例如，为大量大批生产规定节拍、节奏；

为成批轮番生产规定批量、生产间隔期、生产周期、生产提前期等；

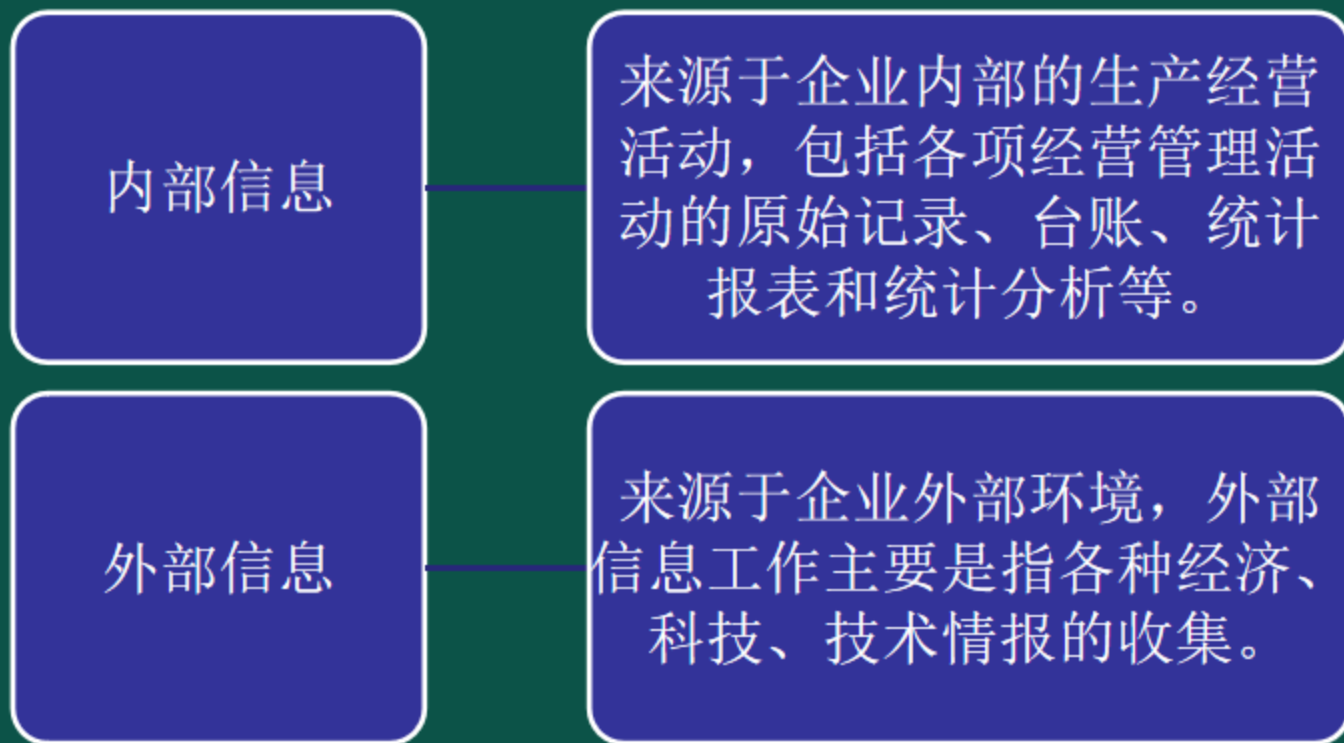
为单件小批生产规定生产周期、生产提前期等。



第五节 企业管理基础工作

【考点3】信息工作

企业信息按照其来源的不同可分为内部信息和外部信息。





第五节 企业管理基础工作

1. 原始记录和统计资料

(1) **原始记录**是指用数字或文字对企业生产经营所做的最初的记录，**有表、票、单、卡等形式**，是建立各种台账和进行统计分析的依据，也是车间、班组进行日常生产管理的工具。

(2) **统计**是在原始记录的基础上，按照一定的要求和方法对原始记录的资料进行分类、汇总、综合分析，从数量上反映事物的本质和动态的工作。

统计资料的主要形式有**统计台账、统计报表和统计文字说明**。



第五节 企业管理基础工作

2.科技经济情报

就其性质来说，企业所需的情报可以分为科技情报和经济情报。

科技经济情报主要包括国内外产品的需求情况、同行业的生产技术发展动态、社会所能提供的资源、科学技术发展的趋势等。



第五节 企业管理基础工作

3. 科技经济档案

科技经济档案是指企业在生产和科研活动中形成和积累的应该**归档保存**的技术图纸、文字材料、报表、照片、影片、录音、录像等科技经济文件材料。



第五节 企业管理基础工作

【考点4】规章制度

1.基本制度：如“公司章程”等。

2.工作制度：如财务制度，计划制订制度，生产技术、销售方面的工作制度等。

3.责任制度：如“岗位责任制”等。



第五节 企业管理基础工作

【考点5】职业培训

- (1) 企业管理人员的培训
- (2) 工程技术人员的培训。
- (3) 普通员工的培训。

谢谢 观看

THANK YOU