



# 如何设计工作条例

# 目 录

- 一、什么是工作条例？
- 二、为什么要设计工作条例？
- 三、设计工作条例的意义和目的
- 四、如何设计工作条例？
- 五、注意事项

# 一、什么是工作条例？

# 一、什么是工作条例？

定义：

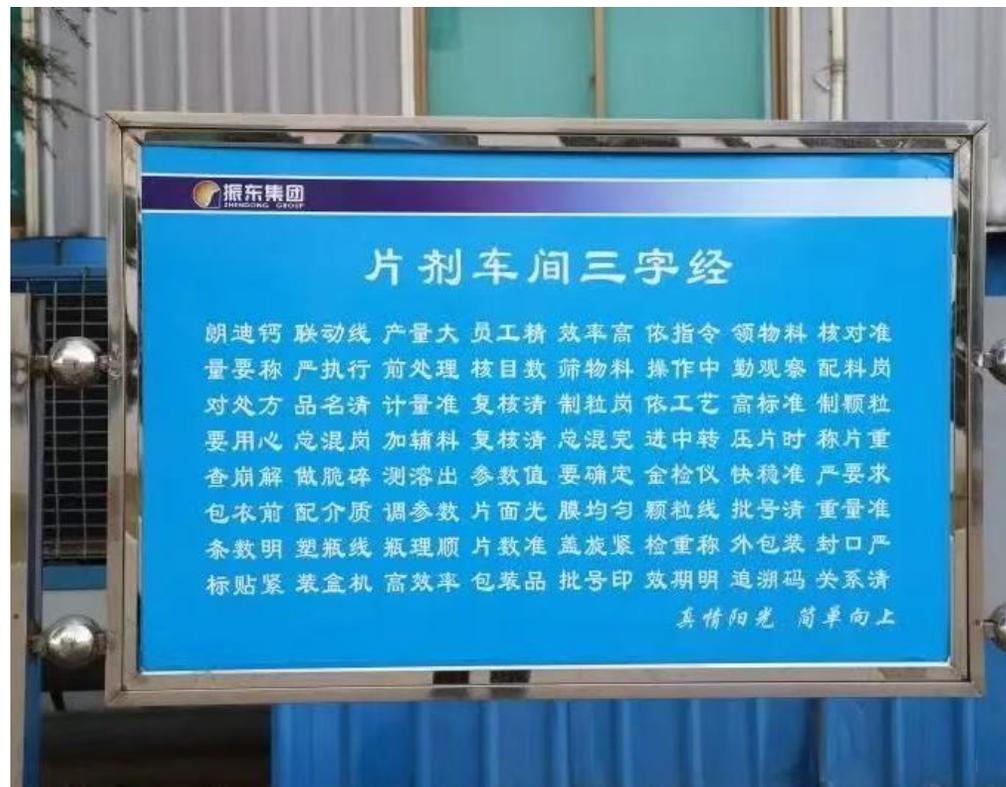
一般企业叫管理制度  
就是工作操作程序



## 二、为什么要设计工作条例？

## 二、为什么要设计工作条例？

- A. 现今企业用的都是职责性制度，太空
- B. 通常企业管理制度员工不容易记住
- C. 工作环节容易脱轨，出现漏洞
- D. 员工对操作程序不清，造成心累、身累





### 三、设计工作条例的意义和目的

## 三、设计工作条例的意义和目的

- A. 让员工养成顺序习惯，轻松工作
- B. 减轻员工思维负担，便于记忆
- C. 规范员工的操作程序，减少漏洞
- D. 让员工清晰每个操作环节
- E. 降低成本，增加效益
- F. 让员工放心工作



## 四、如何设计工作条例

## 四、如何设计工作条例

A. 列出工作流程中的每一环节



依照日常工作流程，综合罗列环节

## 四、如何设计工作条例

B. 思考工作中各环节的衔接过程



集思广益，讨论各环节衔接

## 四、如何设计工作条例

C. 按工作习惯，依顺序分项列出



## 四、如何设计工作条例

D. 每个环节为一条内容



采购、生产、包装、运输

## 四、如何设计工作条例

E. 列清后，反复推敲使顺序畅通



思考各环节中是否有重复内容、优化衔接过程

## 四、如何设计工作条例

F. 与工作衔接的同事过滤一遍，  
看与他的衔接部分正确与否



## 四、如何设计工作条例

G. 请上级主管审修一遍



## 四、如何设计工作条例

H. 和其它部门的工作条例核对



## 四、如何设计工作条例

I. 请上级主管定稿。



上级对工作有宏观安排，最终定夺交给上级

## 五、注意事项

## 五、注意事项

- A. 分清工作环节轻重
- B. 放下架子请教别人
- C. 要按工作顺序做
- D. 匹配工作衔接的同事、上级的条例
- E. 用词简练，字越少越好，禁用华丽词汇
- F. 内容要琅琅上口





最后，  
我们的目标就是  
创造朴实风格，练就简单功夫  
让我们最早达到  
简简单单工作，快快乐乐生活的目标



企业家爱国 就是做好产品

**为中国人设计 让中国人健康**

我是这样想的 也是这样做的