

图书基本信息

书名：<<新编现代商场规范化管理制度精选>>

13位ISBN编号：9787506452700

10位ISBN编号：7506452707

出版时间：2009-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：文博 著

页数：308

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<新编现代商场规范化管理制度精选>>

内容概要

《新编现代商场规范化管理制度精选》结合现代商场的特点，对商场行政办公、人事管理、财务管理、安全保卫、总务后勤、商品采购、储运、进货、入库票流、变价管理、盘点票流、商品促销等都作了全面系统的介绍，各项规章制度力求达到标准化、规范化、科学化。

内容充实，具有极强的操作性和实用性，实为商场管理人员的必备读本。

《新编现代商场规范化管理制度精选》共分11个章节，主要对现代商场规范化管理制度作了介绍，具体内容包括商场行政办公室管理制度；商场人事管理制度；商场安全保卫管理制度；商品储运管理制度；商品变价、盘点票流物流规程等。

该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

书籍目录

上编 商场行政后勤管理制度第一章 商场行政办公室管理制度一、行政办公室规范管理制度二、行政办公纪律管理规定三、办公室主任职责规定四、经理秘书工作条例五、秘书事务处理规定六、商场招商管理制度七、总办文员管理制度八、办公室员工岗位职责规定九、员工保密纪律规定十、印章管理制度十一、印章处理制度十二、凭证管理规定十三、公章使用办法十四、印信使用管理规定十五、介绍信管理规定十六、办公室布置规定十七、会议规程十八、会议管理制度十九、会议管理规定二十、会议管理要点二十一、会议布置管理规定二十二、会议事务处理规定二十三、每周例会制度二十四、会议室、接待室使用管理制度第二章 商场人事管理制度一、人事档案保管制度二、人事档案利用制度三、员工守则四、员工服务细则五、员工考勤管理规定六、员工打卡管理规定七、员工考勤工作注意事项八、员工上下班遵守细则九、员工轮休办法十、商场生产基地员工加班细则十一、员工定期轮调办法十二、值日值夜及餐费给付办法十三、职员出差制度十四、临时人员管理办法十五、差旅费支付制度十六、差旅费、工作餐等费用开支标准的规定十七、员工奖励办法十八、员工惩罚区分十九、员工聘用规定二十、聘约人员管理办法二十一、劳动合同二十二、任职同意书二十三、兼职员工工作契约书二十四、训练中心管理办法二十五、员工培训制度二十六、员工训练方法第三章 商场财务管理制度一、资金管理规定二、资金预算制度三、现金管理制度四、现金的控制制度五、资产管理要领六、零用金管理细则七、现金收支管理办法八、固定资产管理制度九、不动产管理规定十、支票管理制度十一、发票管理制度十二、内部稽核制度十三、经济合同管理规定十四、投资项目档案管理规定十五、财产溢余、损失的管理制度十六、商场财物盘点制度十七、借款和各项费用开支标准及审批程序十八、费用开支标准十九、财务分析撰写规定二十、会计核算基础工作规定二十一、会计档案管理制度二十二、管理部与各部门有关明细账分记办法细则二十三、各部门月绩分析细则二十四、表报管理办法二十五、呆账管理办法二十六、账单的移交及对账制度二十七、应收票据、应收账款处理准则二十八、问题账款管理办法二十九、商场账款管理办法三十、商场收银作业管理规程三十一、收取票据须知三十二、退票的处理制度三十三、问题客户的处理制度第四章 商场安全保卫管理制度一、安全保卫管理制度二、安全保卫防范工作规定三、安全生产管理制度四、安全检查制度五、安全考核与奖惩制度六、商场要害部位管理七、商场易燃、易爆物品管理八、商场重点部位管理九、商场安全防火实务十、警卫勤务规范细则十一、保安员值班制度十二、特别保安工作十三、外来人员管理制度十四、防盗工作日常管理规定十五、启封场制度十六、电视监控系统的管理规定第五章 商场总务后勤管理制度一、政策法规管理事项二、办公用品管理规定三、办公消耗品管理规定四、商场办公物品管理制度五、商场办公用品发放规定六、文具用品管理制度七、网络使用管理规定八、复印机使用规定九、长途电话管理办法十、备品供应与保管规则十一、工作服管理制度十二、商场设备管理制度十三、商场能源管理制度十四、能源设备安全管理制度十五、维修管理规程十六、修建工程管理制度十七、商场卫生管理制度十八、商场卫生管理准则十九、卫生工作六不准二十、洁净部经理岗位职责二十一、公共区域清洁工作标准二十二、盆景保管规定.....下编 商场综合业务管理制度第六章 商场商品、采购管理制度第七章 商品储运管理制度第八章 商场进货、入库票流物流规程第九章 商品变价、盘点票流物流规程第十章 特殊商品管理、处理制度第十一章 商品营销、促销管理制度

章节摘录

上编 商场行政后勤管理制度 第一章 商场行政办公室管理制度 三、办公室主任职责规定

第一条 负责督促、检查行政部分对上级的指示、总经理办公室决议及总经理决定的贯彻执行。

第二条 定期组织收集、分析、综合公司有关生产、行政等方面的情况，主动做好典型经验的调查总结，及时向总经理汇报、请示工作，并定期向上级书面汇报。

第三条 根据总经理指示，负责组织由总经理主持的工作会议，安排并做好会务工作。

第四条 负责起草总经理授意的综合性工作计划、总结和工作报告。

第五条 组织起草总经理办公室文件（负责审核各职能部门以总经理办公室名义起草的文件），组织并做好公司文件的编号、打印、发放以及行政文件的立卷、归档、保管工作。

第六条 组织做好总经理办公室印鉴和介绍信的使用保管、函电收发和报刊收订分发工作，并及时编写公司的大事记。

第七条 协调、安排涉及多部门主管参加的各种会议。

第八条 组织并做好来客接待和公车的管理工作。

第九条 指导并做好电话话务与机线维修工作。

第十条 根据总经理提出的方针、目标、要求，及时编制本室的方针目标，并组织贯彻落实。

第十一条 负责公司办公用房的分配调整及办公用品、用具标准的制订和管理，并对办公用品、用具标准化及各部门文明办公进行检查督促。

第十二条 负责完成总经理临时交给的各项任务。

第二章 职权规定 第十三条 有权向公司各部门索取必要的资料 and 情况。

第十四条 有权检查督促对总经理指示的贯彻执行情况。

第十五条 有权催促各部门按要求完成公司下达的工作任务。

第十六条 有权催促各部门及时做好文件与资料的立卷、归档工作。

第十七条 有权按总经理的指示，协调各部门之间的工作关系。

第十八条 有权安排、调度公车的使用。

第十九条 有权对各部门以总经理办公室名义起草的文件审核和校正。

第二十条 有权对不符合规定，或质量不高、效果不大的文件、资料，拒绝打印发放。

第二十一条 有权对要求各部门主管参加的会议进行综合平衡或精简压缩。

第二十二条 有权根据总经理的指示，对办公用房进行分配和调整，并对办公用品、用具标准化进行检查、督促。

.....

编辑推荐

《新编现代商场规范化管理制度精选》告诉我们：成功的商场管理，必须制定一套健全的商场管理制度。

《新编现代商场规范化管理制度精选》是现代商场管理的模本。
现代商场人员培训的读本。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>