

<<靠制度办事>>

图书基本信息

书名：<<靠制度办事>>

13位ISBN编号：9787509005446

10位ISBN编号：7509005442

出版时间：2009-11

出版时间：当代世界出版社

作者：李欣然

页数：554

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>

<<靠制度办事>>

内容概要

不管是大型企业还是中小型企业，领导者所要面对的无外乎人、事二字。如果一位领导者对人、事应付自如，管理有方，他就可以称为一个成功的领导者。《靠制度办事》就是企业进行基础管理不可替代的工具，是规范管理、提高效率，实现公司利润最大化的必备工具书。

<<靠制度办事>>

书籍目录

第一章 企业组织机构管理组织设计组织机构特征组织关联性因素组织任务部门间联系方式部门间组合方法企业组织表企业各委员会一览表企业部门工作分析表企业人事决策权用表企业部门决策权用表企业财务决策权用表第二章 工作说明管理办公室主任工作职责办公室员工岗位职责秘书职务说明企业工作说明表企业职务说明表企业部门工作分类表企业部门工作分配表企业职员职务调动说明表企业综合工作情况表企业职务分类表企业职位说明表企业职称职等表企业各职务权限表第三章 企业考勤制度管理企业考勤制度员工考勤管理规定员工出勤管理办法加班管理制度外派人员考勤管理细则员工签到簿员工出勤日报表员工请假单第四章 值班管理企业值班制度值班管理条例警卫人员执勤管理办法值班安排表值班记录表守卫日报表物品出厂放行条值班替换申请书加班申请书外出留言单第五章 外事接待管理外事接待管理规定电话接待服务规定电话管理规定总机管理制度参观管理规定来宾参观接待办法接待用餐管理规定往来信函记录表参观申请登记表参观许可证来宾来公司通知单来宾出入登记表接待申请及报告表接待用餐申请表第六章 出差管理出差管理制度.....第七章 行政办公管理第八章 会议管理第九章 文书、文件管理第十章 员工提案管理第十一章 档案、图书管理第十二章 机要保密管理第十三章 财产物品管理第十四章 公关管理第十五章 谈判惯例第十六章 行政礼仪第十七章 后勤服务管理第十八章 车辆管理第十九章 食堂、宿舍管理第二十章 公司物品采购管理第二十一章 公司产品销售管理第二十二章 公司产品质量管理第二十三章 公司市场营销人员管理第二十四章 公司产品销售渠道管理第二十五章 公司店面销售管理第二十六章 公司售后服务管理第二十七章 公司仓储管理方法第二十八章 公司广告宣传管理方法第二十九章 市场信息管理方法第三十章 CI规范管理第三十一章 进出口管理第三十二章 公司账款票据管理

<<靠制度办事>>

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>