

图书基本信息

书名：<<中国优秀房地产企业管理制度及实操要点>>

13位ISBN编号：9787509338537

10位ISBN编号：7509338530

出版时间：2012-7

出版时间：中国法制出版社

作者：中经阳光税收筹划事务所

页数：398

字数：432000

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>

内容概要

中经阳光税收筹划事务所编著的《中国优秀房地产企业管理制度及实操要点》内容简介：本书共分八篇，分别为财务篇、法务篇、人力资源篇、行政篇、工程篇、物业篇等，分类科学、检索方便，本书以国内外先进的管理理论和经验为依托，精选国内成功公司的先进管理制度作为范本，将抽象的管理理论蕴涵到具体的操作制度之中，具有简洁、直观、实用的特点，通过操作精要与提示、制度范本、表格范例等制度核心要素，构建了一整套房地产开发公司所需的科学实用的管理制度范本体系。

书籍目录

财务篇

- 岗位职责说明书
- 现金管理制度
- 支票管理制度
- 借款管理制度
- 差旅费管理制度
- 招待费管理制度
- 通讯费管理制度
- 财务印章管理制度
- 会计核算管理制度
- 财务会计报告管理制度
- 会计电算化管理制度
- 会计档案管理制度
- 会计人员交接管理制度
- 税务管理制度
- 发票管理制度
- 投融资管理制度
- 担保管理制度
- 统计管理制度
- 财务内部稽核管理制度
- 内部审计制度
- 预算管理制度

法务篇

- 岗位职责说明书
- 合同管理制度
- 商标管理制度

人力资源篇

- 岗位职责说明书
- 员工行为守则
- 员工招聘管理制度
- 员工培训管理制度
- 员工考勤管理制度
- 员工绩效考核管理制度
- 员工薪酬管理制度
- 员工晋升管理制度
- 员工离职管理制度

行政篇

- 岗位职责说明书
- 办公区域管理制度
- 办公用品管理制度
- 车辆管理制度
- 档案管理制度
- 电子邮件管理制度
- 公章管理制度
- 会议管理制度

礼品管理制度
图书管理制度
文件管理制度
员工食堂管理制度
员工宿舍管理制度
保密管理制度
 材料篇
岗位职责说明书
材料采购管理制度
低值易耗品管理制度
库存工程物资管理制度
 工程篇
岗位职责说明书
项目用地投标管理制度
工程设计管理制度
工程招标管理制度
工程计量计价管理制度
安全文明施工管理制度
工程预结算管理制度
技术交底管理制度
工程监理管理制度
 销售篇
岗位职责说明书
销售管理制度
售楼员管理制度
 物业篇
岗位职责说明书
门卫管理制度
停车场管理制度
电梯管理制度
保洁管理制度
绿化管理制度

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>