

图书基本信息

书名：<<新编企业做强必备管理制度范本全书>>

13位ISBN编号：9787563923946

10位ISBN编号：7563923942

出版时间：2010-10

出版时间：北京工业大学出版社

作者：文俊 编

页数：417

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

本书从帮助现代企业实现做大做强的宏伟目标出发，从诸多知名企业中收集整理了涉及企业管理各个方面的管理制度，这些制度经过实践检验，证明是符合企业管理实际的，是可行的。

书中汇集的企业管理制度包括：企业办公事务管理制度，企业办公用品、财产管理制度，企业会议、提案管理制度，企业文书、档案、书刊管理制度，企业安全保卫、车辆管理制度，企业福利、卫生、后勤管理制度，企业人力资源综合管理制度，企业人事招聘、培训管理制度，企业人员出勤、出差管理制度，企业人员绩效、薪酬管理制度，企业人事奖惩、激励管理制度等。

书籍目录

上编 企业综合事务管理制度范本第一章 企业办公事务管理制度 第一节 办公室办公管理制度 办公区域管理制度 办公纪律管理制度 办公室布置管理制度 员工遵章守纪管理制度 员工遵守纪律管理制度 员工提高技能管理制度 员工保守商业秘密管理制度 员工保密管理制度 员工仪表形象管理制度 员工行为举止管理制度 员工日常文明用语管理制度 员工工作程序用语管理制度 员工语言、仪表、交际行为管理制度 办公人员工作服配发管理制度 员工着装管理制度 员工服饰礼仪管理制度 第二节 办公室电信管理制度 传真使用管理制度 传真使用方法管理制度 网络资讯查阅管理制度 网络邮件收发管理制度 信件行文管理制度 电话室管理制度 长途电话管理制度 第三节 办公印、信管理制度 印章使用管理制度 印章处理管理制度 公章使用管理制度 印章用印管理制度 介绍信管理制度 凭证管理制度 用印章申请单 公章使用登记表 印章管理登记表第二章 企业办公用品、财产管理制度第三章 企业会议、提案管理制度第四章 企业文书、档案、书刊管理制度第五章 企业安全保卫、车辆管理制度第六章 企业福利、卫生、后勤管理制度中编 企业人力资源管理制度范本下编 企业生产经营管理制度范本

章节摘录

第十四条各部门话机安装、拆迁，应书面向××提出申请，经××批准后，由机线维护人员负责装、拆、迁，并开具内部协作加工单，按实核算材料、工时费用，交财务转账。

第十五条机线维护人员应随时将自己的去向（工作地点）用电话告知总机房，以便在通信设备发生故障时，可随时召唤，尽快处理。

第十六条本公司的电话，主要是作为方便与外界沟通、方便开展业务之用，不提倡员工在公司内打私人电话。

第十七条员工打电话，用语应尽量简洁、明确，以减少通话时间。

第十八条总机接外线电话至分机时，一般电话铃声响五次无人接听，即挂听，挂线。

第十九条总机房话务员接听外线电话的标准用语为：“您好，××公司！”

”当对方告知分机电话时，说：“请稍等！”

”如分机占线，说：“电话占线，请稍后再打！”

”接听内线电话的用语为：“您好，总机！”

”其他内容视情况回答，总的要求是规范、简洁、礼貌。

第二十条公司不允许员工在公司打私人长途电话。

有外线电话的贸易部门不得到总机打长途电话。

行政、管理部门因工作需要打长途电话的，需亲自填写长途电话申请单，注明部门、通话人、对方地区及单位、因何业务通话等，并经该部门领导签字同意后方予接拨。

领导不在的，应由主管领导签字同意，部门领导及主管领导均不在，又确因业务需要打长途电话的，通过总经理同意可先行接拨，但事后一定要三日内补办审批手续，逾期不补办者视为打私人电话，电话费由其本人双倍负责。

第二十一条总机话务员不按上述第三条的规定，手续不全即帮他人打长途电话的，每发现一次罚款50元。

屡教不改的，视情节给予扣发奖金，直至辞退处理。

第二十二条员工不经同意即私打国内长途电话，或以公事为由骗打国内长途电话的，每次罚款50元；私打香港或澳门长途电话的，每次罚款100元；私打国外长途电话的，每次罚款500元。

屡教不改的，视情节给予扣发奖金。

直至辞退处理。

第二十三条公司可为高层领导住宅装电话并报销电话费。

部门正职负责人，经申请可报销电话费。

其他员工公司不予考虑电话问题。

第二十四条电话的管理由总经理办公室总负责，使用则由各单位主管领导督导与控制。

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>