

<<公司管理制度范本指南>>

图书基本信息

书名：<<公司管理制度范本指南>>

13位ISBN编号：9787800789786

10位ISBN编号：7800789780

出版时间：2005-3-1

出版时间：民主法制

作者：苏生

页数：300

字数：443000

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>

## <<公司管理制度范本指南>>

### 内容概要

为了帮助各类企业公司法人代表、经理、法律顾问以及管理人员更好地建立和完善内部规章管理制度，具有丰富公司管理经验、长期从事公司规章制度建设的资深律师精心编写了本书。

本书将公司管理的规章制度建设分为基本管理制度、人事管理制度、劳动管理制度、合同管理制度、财务管理制度、经营管理制度、综合管理制度等七个方面，对每一个方面的每一个问题都提供了一个参考文书范本。

为便于读者阅读、使用，在文书范本前面还对该类文书的基本知识及文书的主要内容、制作要求进行简明、准确的说明。

本书内容全面、新颖，具有极强的实用性、科技性，是律师、各类企业管理者及法律顾问等人士必备的权威参考工具书。

## <<公司管理制度范本指南>>

### 书籍目录

第一章 公司基本管理制度 一、公司章程 二、公司股东会议事规则 三、董事会议事规则 四、监事会议事规则 第二章 公司人事管理制度 一、招聘面试管理规定 二、人员录用管理规定 三、员工培训管理规定 四、人员晋升管理办法 五、员工调动管理办法 六、员工辞职与辞退管理规定 七、员工退休管理规定 第三章 公司劳动管理制度 一、公司劳动管理规定 二、公司员工劳动规范手册 三、劳动合同管理规定 四、员工福利管理委员会组织规程 五、员工福利基金提取规定 六、员工互助管理规定 七、员工考勤管理规定 八、员工休假管理规定 九、公司员工奖励规定 十、劳动纠纷争议处理规定 第四章 公司合同管理制度 一、合同管理规定 二、合同档案管理规定 三、合同印章管理规定 四、合同授权委托管理规定 五、合同纠纷处理规定 六、合同管理奖惩规定 七、合同监督检查规定 第五章 公司财务管理制度 一、公司会计核算规定 二、员工薪金管理规定 三、技能工资管理规定 四、计件工资管理规定 五、津贴管理规定 六、现金收支管理规定 七、公司应收账款管理规定 八、资金管理规定 九、公司费用标准的规定 十、公司内部稽核规定 十一、公司内部审计规定 十二、年薪制管理与实施规定 十三、公司经营者股票期权实行规定 第六章 公司经营管理制度 一、生产计划编制规定 二、公司计划工作管理规定 三、公司统计管理规定 四、产品销售管理规定 五、安全生产管理规定 六、产品质量管理规定 七、公司质量管理程序规定 八、运输服务质量标准 九、公司经营目标现任制度管理规定 十、企业新产品开发管理规定 第七章 公司资产管理制度 一、公司固定资产管理规定 二、公司固定资产购置规定 三、不动产管理规定 四、公司设备管理规定 五、公司物资消耗定额管理规定 第八章 综合管理制度 一、办公室管理制度 二、公司文书档案管理规定 三、公司文书管理规定 四、公司公文管理规定 五、公文处理规则 六、会议管理规定

<<公司管理制度范本指南>>

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>