

<<中小店铺规范管理>>

图书基本信息

书名：<<中小店铺规范管理>>

13位ISBN编号：9787801289292

10位ISBN编号：7801289293

出版时间：2007-4

出版时间：中国言实

作者：张尚国

页数：361

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>

<<中小店铺规范管理>>

内容概要

《中小店铺规范管理：制度·表格·文案·合同常用必备手册》依照店铺的管理实践精心打造，简洁实用，适合急需提高管理水平的店铺经营者随时查阅。

《中小店铺规范管理：制度·表格·文案·合同常用必备手册》包含如下四个部分 1.店铺管理制度 严格的管理制度是店铺成功运转的保证。同样一个店铺，先前可能年年亏损而一旦实行了店铺管理制度后，却变得生机勃勃，这就是管理制度的作用。

2. 店铺管理文案 匠心独到的文案是店铺运行和自身管理、对外往来的重要工具，规范的文案在店铺上行下达中传递；佳确的信息，进行有效的沟通，从而减少失误。管理文案使店铺繁琐的事务变得简单，使杂乱的业务变得有序。

3. 店铺管理表格 表格化管理具有系统化、步骤化、实用性强的特点，是店铺管理中简便高效的文件处理模式， 已经被越来越多的店铺所采用。

4. 店铺合同管理 规范标准的合同管理使店铺的生产经营与市场接轨，提高店铺适应市场知参与市场竞争的能力：使店铺在履约过程中维护自身的合法权益，提高经济效益。

《中小店铺规范管理：制度·表格·文案·合同常用必备手册》所选的内容均来自国内外大量成功店铺的管理经验，涵盖了店铺经营与管理的每一个层面与具体运用规程，将大量管理工作系统化、规范化、科学化、标准化。

同时也将抽象的店铺管理理论运用到具体的操作中去。

<<中小店铺规范管理>>

书籍目录

第一部分 店铺管理制度第一章 店铺人力资源管理制度1.1 与铺人员招聘管理制度1.2 店铺人事考核制度1.3 临时人员管理办法1.4 计件管理办法1.5 店铺人员考核管理制度第二章 店铺薪金管理制度2.1 店铺制定奖金管理制度的相关规定2.2 薪金管理制度2.3 店铺销售人员薪金管理制度2.4 店铺管理人员薪金管理制度2.5 店铺兼职人员薪金管理制度2.6 店铺兼职人员工资管理办法2.7 店铺兼职人员薪金管理规定第三章 店铺办公管理制度3.1 店铺文书管理制度3.2 店铺行政事务管理制度3.3 店铺印章管理制度3.4 店铺资料室管理制度3.5 中小型店铺文具用品管理制度第四章 店铺财务管理制度4.1 店铺会计管理制度4.2 店铺资金控制制度4.3 店铺现金管理制度4.4 店铺财务票据管理制度4.5 财务分析报告制度第五章 店铺采购、仓储管理制度5.1 店铺采购管理制度5.2 店铺仓储单据使用制度5.3 成品仓储管理准则第六章 店铺质量管理制度6.1 检验标准的制定办法6.2 不合格品的监审办法第七章 店铺市场营销管理制度7.1 营业员的语言规范7.2 市场调查管理制度7.3 订单情报处理制度7.4 客户名簿处理制度第八章 店铺客户关系管理制度8.1 客户名册管理制度8.2 客户档案立档制度8.3 客户档案保管利用制度8.4 客户资料保密制度8.5 客户关系维护办法8.6 客户抱怨处理办法8.7 客户投诉案件具体处理办法8.8 客户退换商品处理办法第二部分 店铺管理文案第一章 店铺人力资源管理文案1.1 员工招聘录用文案店铺员工招聘计划书店铺招聘广告文案招聘面试提纲录用报到通知书.....第二章 店铺行政办公文案第三章 店铺财务管理文案第四章 店铺企划管理文案第三部分 店铺管理表格第一章 店铺人力资源表格第二章 店铺薪金管理表格第三章 店铺办公管理表格第四章 店铺财务管理表格第五章 店铺采购管理表格第六章 店铺仓储管理表格第七章 店铺市场管理表格第八章 店铺客户关系管理表格第九章 店铺质量管理表第四部分 店铺合同管理第一章 店铺常用买卖合同第二章 店铺合伙、联营合同第三章 店铺转让、租赁合同第四章 店铺劳动合同第五章 店铺装修合同第六章 店铺仓储、保管合同第七章 货物运输合同第八章 借贷款合同第九章 服务合同

<<中小店铺规范管理>>

章节摘录

第二十九条 一切电报、传真都由总务科受理。

第三十条 有关责任者在接到电报、传真并阅读后，把电报、传真要点记下，送相关部门传阅。如果不涉及各部门，只是一般查询、确认或联络性电报、传真，主管部门全权负责予以处理。

第三十一条 向外部发电报时，必须用邮电部门的电报用纸起草电文，呈主管上司审核。

尽量使电文简明扼要，采用标准的邮政省略符号与简称。

注明发电者姓名、日期以及具体指示，以及特殊情况下如何处置的办法与手段。

第三十二条 电报、传真发出后必须给文书负责人回执，并告诉有无必要催促对方回电。

第三十三条 与调查、询问、联系等无关的电报、传真，或者一些无关紧要的电报，由文书负责人全权处置。

文书的整理与保存 第三十四条 文书按内容进行整理，并分成两类分别保管：一类是尚未完结的文书；一类是可以归档的文书。

第三十五条 全部完结的文书，分别按所属部门、文件机密程度、整理编号和保存年限，进行整理与编辑，并在“文书保存簿”上做好登记，归档保存。

第三十六条 制度规定、不动产权利书、契约书、往来公文与特许专利文书等特别重要的文书，由总务部填写“重要文书目录”后，予以保存。

第三十七条 分店铺或分支机构的文书，分为两类：一类是特别重要文书，直接归主管领导保存；另一类为一般文书，留存各部门保管。

第三十八条 文书的保存年限 (1) 永久保存文书 永久保存文书主要包括： 店铺章程、股东大会及董事会议事记录、重要的制度性规定。

重要的契约书、协议书、登记注册文书、股票凭证类。

重要的诉讼关系文书。

重要的官方许可证书。

有关店铺历史的文书。

决算书和其他重要的文书。

(2) 保存10年的文书 它包括请示审批提案文书、人事任命文书、奖金工资与津贴有关文书、财务会计上的账簿、传票与统计分析报表，以及没必要永久保存的重要文书。

(3) 保存5年的文书 这是指不需要保存10年的次重要文书。

(4) 保存1年的文书 这是指无关紧要的或者临时性的文书。

如果是调查报告原件，则由所在部门主管负责确定保存年限。

第三十九条 全部重要的机密文书，一律存放在保险金库或带锁的文件柜之中。

第四十条 保存期届满的文书以及没必要继续保存的文书，经主管决定，填写登记废除理由和日期之后，予以销毁。

机要文书一律以火焚的方式销毁。

第四十一条 如果职务或部门划分发生变更，文书存档归并作出调整，则必须在有关登记簿上做好变更与调整的理由以及变更与调整后的结果。

第四十二条 借阅重要文件，必须做好登记，并注明归还日期。

一切借阅都必须出具借阅证。

第四十三条 在本规定难以照办时，与总务部联系，由主管文书负责人作出裁定。

第四十四条 本规定于公元年月日修正之后予以执行。

.....

<<中小店铺规范管理>>

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>