

图书基本信息

书名：<<新编企业办公室管理制度必备范本>>

13位ISBN编号：9787801973931

10位ISBN编号：7801973933

出版时间：2006年4月1日

出版时间：企业管理出版社

作者：许燕

页数：327

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>

<<新编企业办公室管理制度必备范本>>

内容概要

本书结合办公室工作管理实践，精心荟萃了大量的成功企业典范管理规章制度，如企业办公总务管理制度、办公室员工岗位职责规范制度、办公室人力资源管理制度、员工薪酬及福利管理制度、办公室财产及内部用品管理制度、办公室文书档案及印信管理制度、日常涉外公务及礼仪管理制度、办公室内部保密工作制度等等进行了详细地介绍，对于企业实务的每项工作、每个工作环节和层面都十分实用。

管理制度使繁琐变得简单，使杂乱变得有序，为企业在激烈的市场竞争中生存和发展奠定了坚实的基础。

没有科学的现代企业管理制度，就没有科学的现代管理，就不可能有规范高效的现代企业。

面对信息化、数字化、网络化的21世纪经济浪潮，企业办公室管理工作如果想要把握时代脉搏，达到管理的标准化、规范化、高效化，就要制定一套健全而科学的办公室内部管理制度。

本书结合办公室工作管理实践，精心汇编了大量的成功企业典范管理规章制度，内容翔实丰富，针对性强，不仅对管理人员制定相关办公室内部管理制度有着极强的参考价值，也可拿来就用，效果立竿见影。

书籍目录

第一章 企业办公总务管理制度1.1办公室职责范围规章制度1.2企业行政事务管理制度1.3会议管理规章制度1.4午餐会举行办法1.5企业员工守则1.6员工奖励办法1.7员工惩罚项目规章制度1.8办公室员工出差管理规章制度1.9行政办公纪律管理制度1.10员工行为规范管理办法1.11办公室日常卫生管理制度1.12办公设备管理制度1.13企业火灾预防与控制规章制度第二章 办公室员工岗位职责规范制度2.1权责划分规章制度2.2企业管理类员工职务职能规定制度2.3分公司经理岗位职责及工作标准制度2.4企业核心员工的职业素质要求制度2.5企业管理类员工的职业素质要求制度2.6技术员工的职业素质要求制度2.7行政主管的职业素质要求制度2.8办公室主任工作责任制度2.9办公室文员职务说明书2.10会计职务说明书2.11出纳职务说明书2.12车辆主管职务说明书第三章 办公室人力资源管理制度3.1组织设计及人员编制制度3.2招聘与录用制度3.3员工培训与开发制度3.4员工考核管理制度3.5人事管理程序与规则3.6人事变动管理制度第四章 办公室员工薪酬及福利管理制度4.1企业薪酬管理章程4.2企业职务工资管理细则4.3工资标准及发放办法4.4企业津贴制度4.5企业奖金管理办法4.6个人绩效奖金管理办法4.7员工福利管理规章制度4.8某企业福利制度4.9某企业员工保险管理办法4.10员工退休福利基金办法4.11某企业资助员工继续教育管理办法4.12员工抚恤细则4.13员工健康检查办法4.14员工持股计划(制度)主要内容4.15伤病、重大灾害及丧葬补助办法4.16员工医药费补助规定第五章 办公室财产及内部用品管理制度5.1办公室书刊管理规章制度5.2财产管理办法5.3物品管理规章制度5.4物品申领规定5.5电脑室管理规定5.6企业计算机管理制度5.7企业总机管理制度5.8固定资产管理制度5.9公物使用管理规章制度第六章 办公室文书档案及印信管理制度6.1企业文书管理制度6.2企业公文管理规定6.3企业公文处理实施细则6.4企业文书档案立卷归档制度6.5企业档案管理制度6.6人力资源档案管理办法6.7人力资源档案利用制度6.8档案管理规范化流程6.9声像档案管理办法6.10文书档案分类标准及保管期限规章制度6.11收发文件管理制度6.12企业印章管理制度6.13文印室管理制度6.14办公室提案管理制度第七章 办公室日常涉外公务及礼仪管理制度7.1会议室、接待室使用管理制度7.2员工礼貌用语规定范本7.3电话接待服务规章制度7.4接待准备工作细则7.5来访接待细则7.6企业庆典活动细则7.7外事接待管理规章制度7.8参观接待管理规定7.9接待费用管理规章制度7.10宴请管理规章制度7.11办公室日常工作礼节细则第八章 办公室内部保密工作制度8.1企业机要文书管理规章制度8.2企业机密文件管理规定8.3企业保密规章制度8.4员工保密纪律规定8.5保险库管理细则8.6技术保密合同书参考文献

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>