

<<总经理必备内部管理全书>>

图书基本信息

书名：<<总经理必备内部管理全书>>

13位ISBN编号：9787802500945

10位ISBN编号：780250094X

出版时间：2009-1

出版时间：中国言实出版社

作者：伟业管理咨询公司 编

页数：313

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>

## <<总经理必备内部管理全书>>

### 内容概要

国内著名的伟业管理咨询公司研究、分析国内外成功企业先进管理经验及作法，编写了《总经理必备：内部管理全书》和《总经理必备：对外管理全书》。

《总经理必备内部管理全书：置于案头或放入办公室书架的最新管理工具书》内容涵盖企业经营管理的方方面面，将企业管理科学地分为内部管理和对外管理两大部分，再将各部分所涉及的管理内容编入该书，编排科学实用，一目了然，旨在帮助企业领导开阔视野，师人之长，使自身企业逐步走上工作系统化、管理规范化的道路，为提高市场竞争能力，最终做大做强打下坚实基础。

## &lt;&lt;总经理必备内部管理全书&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 公司内部高层分工管理方法  
公司董事会工作职责管理方法  
公司董事长工作职责管理方法  
公司管理委员会工作职责管理方法  
公司执行委员会工作职责管理方法  
公司监事会工作职责管理方法  
公司职代会工作职责管理方法  
公司总经理工作职责管理方法  
公司副总经理工作职责管理方法  
公司总裁工作职责管理方法  
总经理助理工作职责规定  
公司办公室职责管理方法

第二章 公司内部中层分工管理方法  
总务部职责管理方法  
财务部职责管理方法  
采购部职责管理方法  
生产管理部职责管理方法  
营销部职责管理方法  
技术工程部职责管理方法  
质量管理部职责管理方法  
产品开发部职责管理方法  
储运部工作职责管理方法  
工程维修部职责管理方法  
销售部经理岗位职责规定  
公关部经理岗位职责规定  
采购部经理岗位职责规定  
发展部经理职责规定  
办公室主任、副主任职责规定  
人力资源部经理岗位职责规定  
会计主管岗位职责规定  
收银出纳员岗位职责规定  
工程师岗位职责规定

第三章 公司内部员工考勤考核管理  
员工考勤管理制度  
员工考勤与工作注意事项  
员工出勤管理规定  
员工打卡管理规定  
员工出勤及奖励方法  
员工考勤和休假管理方法  
员工请假、休假管理方法  
员工给假方法  
员工加班方法  
员工综合考评制度  
员工考核规定  
员工考核规程  
员工考核标准  
公司年终奖考核方法

第四章 公司内部员工薪水福利管理  
公司薪给方法  
员工待遇方法  
薪金保密管理方法  
员工核薪及升迁方法  
机动加薪方法  
职务工资管理制度  
职能工资管理制度  
管理人员薪金管理方法  
营业主任薪金管理方法  
外务人员薪金管理方法  
销售人员薪金管理方法  
公司外销人员薪金管理方法  
公司兼职人员薪金管理方法  
公司兼职人员薪金管理规定  
调查人员薪金管理方法  
公司顾问薪金管理方法  
维修工人薪金管理方法  
件薪人员薪金管理方法  
公司津贴管理制度  
员工伤害补偿规定  
员工工伤补助费支付方法  
员工抚恤细则  
员工抚恤方法

第五章 公司内部员工奖金激励  
公司奖励制度  
员工出勤奖金方法  
全勤奖金给付方法  
从业人员年终奖金发给方法  
从业人员各项津贴给付方法  
年终奖金发放核计方法  
责任奖金的计算及分配暂行方法  
经营绩效奖金核发方法  
效率奖金核发方法  
绩效奖金发给方法  
员工参与公司管理规定

第六章 公司员工培训计划及管理  
员工培训实施方法  
新员工培训实施纲要  
公司综合管理人员培训制度  
普通员工培训实施方法  
岗前人员培训管理方法  
业务员教育培训方法  
员工在职培训成果评价

第七章 公司内部会计出纳管理  
财务部工作准则  
财务管理规定  
会计管理规范  
会计管理制度  
会计科工作方法  
出纳作业处理方法  
总公司财务及会计处理方法  
分公司会计处理准则  
财务分析撰写规则  
表报管理规定  
公司内部稽核制度  
公司审计管理制度  
会计档案管理制度  
统计管理方法

第八章 公司资金财产管理  
经营计划与预算管理制度  
资金预算作业方法  
资金管理方法  
资金控制制度  
资金筹措工作准则  
借款和各项费用开支标准及审批程序  
现金收支管理方法  
传票审核职权划分方法  
零用金管理规定  
费用开支标准  
财产管理方法  
固定资产管理规定  
公司财务盘点制度.....

第九章 公司经营计划管理

第十章 公司会议管理

第十一章 公司文书、档案管理

第十二章 公司生产管理

章节摘录

第一章 公司内部高层分工管理方法 公司职代会工作职责管理方法 第一条 为认真贯彻党的全心全意依靠工人阶级指导方针，保障企业职工民主管理权利，充分发挥职工的积极性和创造力，协调企业的劳动关系，促进企业健康、稳定地发展，根据《宪法》、《工会法》、《劳动法》等有关法律法规，制定本工作制度。

第二条 职代会的主要职责是：（一）承担协调劳动关系，督促企业和职工双方共同遵守劳动法规，组织职工参与企业民主管理，保障职工对企业的生产经营、管理方面的知情权、审议权和监督权。

职代会的主要任务是：听取企业负责人报告本企业经济、改革和社会发展情况，讨论并提出建设性意见。

（二）推选集体协商代表，与企业方代表集体协商，签订集体合同和工资集体协商；审议通过集体合同草案、工资集体协商合同草案；监督集体合同、工资集体协商合同的履行。

（三）检查、监督企业履行国家法律法规中有关劳动关系、工资分配、安全生产、休息休假等涉及职工切身利益重要事项情况；听取职工代表的意见和有关建议。

（四）组织职工代表检查国家、省、市地方劳动法律法规以及相关政策在企业的落实情况，发现问题，及时通报，督促解决。

第三条 职代会的代表由筹备会确定，并报上级工会备案，企业工会负责人应作为代表候选人。

第四条 经职代会选举，由9人组成职代会常务委员会，工会主席为常委会负责人。

职代会常委会职权是：（一）召开职代会，负责会议的筹备工作和组织工作等。

（二）监督职代会决议的执行。

.....

## <<总经理必备内部管理全书>>

### 编辑推荐

管理者有两只手，一手抓公司内部管理，一手抓公司对外管理，两手都要抓，两手都要硬！企业管理千头万绪，纷乱复杂，但对于优秀的管理者来说，管理越简单越有效越好。基于此，我们把管理分为内部管理和对外管理，列出重点，提供工具，阐明方法，有助于清晰管理思路，让管理变得简单、科学、方便、有效！

<<总经理必备内部管理全书>>

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>