

<<总经理必备对外管理全书>>

图书基本信息

书名：<<总经理必备对外管理全书>>

13位ISBN编号：9787802500952

10位ISBN编号：7802500958

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：296

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>

## <<总经理必备对外管理全书>>

### 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》。

《总经理必备对外管理全书》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。

## <<总经理必备对外管理全书>>

### 书籍目录

第一章 公司物品采购管理采购工作管理目标物料与采购管理系统物料与采购管理工作内容标准采购作业程序标准采购作业方法公司采购规程采购工作实施方法物资采购入库验收管理规定公司进口物资采购供应规定国内物质采购供应工作规定设备引进管理条例第二章 公司人员招聘录用管理公司员工录用规定员工聘用规定聘约人员管理方法专业技术人员职位任用方法公司管理人员录用方法公司公关人员录用方法新进人员任用方法新进人员任用细则面试操作规程第三章 公司产品销售管理销售管理制度销售管理制度范例（一）销售管理制度范例（二）营销业务管理办法销售事务管理办法销售计划管理办法年度销售计划管理制度销售计划纲要销售方针计划书市场营销计划书产品定价管理制度产品降价销售管理规定产品推介书产品说明书产品成本分析报告行销评估范例第四章 公司产品质量管理产品质量管理制度检验标准制定办法不合格品监审办法制造过程质量异常处理办法质量管理日常检查制度质量管理培训办法第五章 公司市场营销人员管理销售经理管理手册销售部经理岗位职责规定销售人员管理制度销售人员标准作业手册销售人员士气调查管理办法员工建议改善办法业务员教育训练办法销售人员薪金管理办法公司外销人员薪金管理办法销售人员奖励制度.....第六章 公司产品销售渠道管理第七章 公司店面销售管理第八章 公司促销活动管理第九章 公司售后服务管理第十章 公司仓储管理方法第十一章 公司广告宣传管理方法第十二章 市场信息管理方法第十三章 CI规范管理第十四章 进出口管理第十五章 公司账款票据管理

章节摘录

第一章 公司物品采购管理 公司采购规程 (一) 请购单 第一条 请购应按照存量管制基准和用料预算的有关规定,并参考库存情形开列请购单,逐项注明材料名称、规格、数量、需求日期及注意事项,经本部门主管审核后按规定逐级呈核并编号,最后送采购部门。

第二条 来源与需用日期相同的物品材料,可以一单多品方式提出请购。

第三条 特殊情况需按紧急请购办理时,可在“请购单……‘备注’栏注明原因。以急件递送。

第四条 作业福利用品由物管部门按月实际耗用状况,并考虑库存条件,填具“请购单”办理请购。

第五条 以下总务性物品可免开清单,而以“总务用品申请单”委托总务部门办理,主要包括:贺电用品、招待用品和书报、名片、文具、报表等,以及小额采购的材料。

(二) 采购规定 采购重要材料应由总经理与供应商(或代理商)议价。对于专项用料,必须时由经理或总经理指派专人或指定部门办理采购。

第七条 采购部门应按材料使用及采购特性,选择最有利的方式进行采购。

1.集中计划采购:对具有共同性的材料,应集中计划办理采购。

经核定材料项目,通知各请购部门提出请购计划,报采购部门定期集中办理。

2.长期报价采购:凡经常使用,且使用量较大的材料,采购部门应事先选定厂商,议定长期供应价格,报批后通知各请购部门按需提出请购。

3.采购部门应按采购地区、材料特性及市场供需状况,分类划定材料采购作业期限,并通知各有关部门。

## <<总经理必备对外管理全书>>

### 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！

<<总经理必备对外管理全书>>

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>