

图书基本信息

书名：<<私营公司最新最实用的1000例管理制度>>

13位ISBN编号：9787504465405

10位ISBN编号：7504465402

出版时间：2009-8

出版时间：中国商业出版社

作者：尚国 编

页数：453

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>

前言

严格的管理制度是公司稳健高效运行的保证，这是中外经营管理研究和实践者的共识。但纵观当代中国私营经济发展，由于各种原因，私营企业的自然淘汰率非常高，据中国社科院一份调查报告显示：中国企业平均寿命为6.5~7岁，私营企业的平均寿命仅有2.9岁，改革开放至今能够存活下来的私营企业只占总数的20%~30%，而真正在市场经济环境下具备竞争实力的大企业更是少之又少，这与私营经济支撑我国国民经济半壁江山的地位很不协调，私营企业还需要一番脱胎换骨的改造。

于是，我国私营企业近年来纷纷借鉴国外先进管理经验，着手以现代企业

内容概要

《私营公司最新最实用的1000例管理制度》具有以下几个显著特点：结合中国国情，为中国私营公司的实际发展需要量身定做，并充分吸收了世界500强企业的管理精华。

注重实用性和可操作性。

《私营公司最新最实用的1000例管理制度》在编写过程中，摒弃以往制度表格类书籍的枯燥乏味，在专家编写组广泛调查的基础上，努力从企业的管理实际出发，从企业管理最普遍、最实用的部分入手，使管理者使用起来既有章可循、得心应手，有助于提高管理水平。

资料新颖，案例详实。

《私营公司最新最实用的1000例管理制度》从传统的控制制度中分化出来

书籍目录

第一部分行政管理篇第一章 行政办公管理制度一、行政主任办公工作制度二、证照管理制度三、公司保密制度四、网络使用管理制度五、证明函管理规定六、公司来宾接待制度七、员工编码管理制度第二章 会议管理制度一、公司会议管理制度二、例会管理规定三、会议礼仪管理制度四、会议操作流程及服务规范五、会议纪律管理制度六、会议室管理制度七、会议室使用管理办法第三章 文书档案管理一、文书管理制度二、收发文管理办法三、文书打字、复印管理办法四、档案管理制度五、声像档案管理制度六、档

章节摘录

第一部分 行政管理篇 第一章 行政办公管理制度 一、行政主任办公工作制度 职务

第一条 负责督促、检查行政部门对党和国家的方针政策、上级指示和总经理办公会、公司办公会决议及总经理决定的贯彻执行。

第二条 定期组织收集、分析、综合全公司生产、行政各方面的情况，主动做好典型经验的调查总结，及时向总经理汇报、请示工作，并定期向上级书面汇报。

第三条 根据总经理指示，负责组织总经理主持的工作会议，安排做好会务工作。

第四条 负责起草总经理授意的综合性工作计划、总结和工作报告，主动

编辑推荐

这就是最有效的基础管理，这就是百年企业的不败秘笈。
《私营公司最新最实用的1000例管理制度》是一本编得很细很全面很实用的最新版管理表格范本大全。
科学规范，全面系统，高效实用，现用现查。

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>