

<<世界500强企业管人管事制度大全>>

图书基本信息

书名：<<世界500强企业管人管事制度大全>>

13位ISBN编号：9787560147956

10位ISBN编号：756014795X

出版时间：1970-1

出版时间：吉林大学出版社

作者：李津 编

页数：755

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>

## <<世界500强企业管人管事制度大全>>

### 内容概要

《世界500强企业管人管事制度大全》精选了世界500强企业的管理制度和管理办法作为范例参考。分别从人力资源管理制度、财务管理制度、行政办公管理制度、供应、营销管理制度、企划战略管理制度、生产管理制度、质量管理体系、仓储管理制度等方面作了系统、科学、全面的深入分析，为中国企业管理的规范化和规模化提供了一套详实的参考资料。

## 书籍目录

第一章 人力资源管理制度第一节 人力资源综合管理制度一、人力资源管理制度二、人力资源相关规定三、人事作业细则四、人事事务处理准则附：人力资源综合管理表格第二节 人员招聘与录用管理制度一、人员招聘制度二、聘约人员管理规定三、管理人员录用制度四、公关人员录用制度五、临时人员雇用制度附：人员招聘与录用常用表格第三节 人力资源培训制度一、员工守则二、员工培训管理办法三、训练中心管理办法四、教育训练委员会组织规程五、综合管理人员培训制度六、普通员工培训实施办法七、外部培训管理办法八、员工行为及礼仪规范附：人员培训常用表第四节 绩效考核管理制度一、绩效考评制度二、绩效考核管理办法三、人力资源考核制度四、人事考核规程五、人事考勤制度六、加班管理制度七、缺勤处理方法八、员工打卡管理规定九、员工休假程序细则十、员工奖惩制度附：绩效考核常用表第五节 薪资福利管理制度一、薪酬管理制度二、福利管理制度三、员工福利委员会办事细则四、员工保险管理办法五、员工津贴管理制度六、兼职人员工资管理办法七、工资保密管理规定八、奖金管理制度九、员工医疗补贴规定十、员工抚恤细则十一、医疗及人身意外伤害保险管理办法附：薪资福利制度常用表格第六节 人事异动管理制度一、人事异动管理制度总则二、人员调动管理制度三、人员降职管理规定四、人员晋升管理细则五、员工辞职管理办法六、员工退休管理办法附：人事异动常用表格第二章 财务管理制度第一节 财务综合管理制度一、财务管理规定二、财务处岗位职责三、财务分析撰写规则四、传票审核职权划分管理规则附：财务综合常用表格第二节 流动资产管理制度一、流动资产管理办法二、资金管理规定三、现金管理制度四、资金控制制度五、贷款回收管理办法六、资金预算收入管理制度七、资金预算支出管理制度八、销售收入管理办法附：流动资产常用表格第三节 固定资产管理制度一、财产管理规定二、固定资产管理细则三、固定资产火灾保险事务处理细则四、不动产管理规定五、固定资产核算办法六、财务盘点管理制度附：固定资产管理常用表格第四节 会计出纳管理制度一、会计档案管理制度二、出纳作业处理准则三、会计核算原则四、会计凭证和档案保管管理制度五、出纳业务处理程序六、暂借款管理办法七、支票管理制度附：会计出纳管理常用表格第五节 成本费用管理制度一、成本控制制度二、现金收支管理办法三、费用管理制度四、费用开支管理办法五、呆账管理办法六、问题账款处理办法七、费用报销规定八、申报规定附：成本费用管理常用表格第六节 利润审计管理制度一、内部稽核管理规则二、利润中心管理办法三、销售利润中心管理制度四、统计管理办法五、财务处保密制度附：利润审计管理常用表格第三章 行政办公管理制度第一节 行政办公综合管理制度一、办公行为规范二、办公室管理规定三、行政事务管理制度四、保密制度五、电脑机房管理细则六、网络使用管理制度七、证照管理规定&hellip;&hellip;第四章 供应、营销管理制度第五章 企划战略管理制度第六章 生产管理制度第七章 质量管理第八章 仓储管理制度

章节摘录

第二十二条公司内礼仪 (一) 职工必须仪表端庄、整洁。

具体要求是： 1. 头发：职工头发要经常清洗，保持清洁，男性职工不留长发。

2. 指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。

女性职工涂指甲油要尽量用淡色。

3. 胡子：胡子不能太长，应经常修剪。

4. 口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。

5. 女性职工化妆应给人清洁、健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

(二) 工作场所的服装应清洁、方便、不追求修饰。

具体要求是： 1. 衬衫：无论是什么颜色，衬衫的领子与袖口不得有污秽。

2. 领带：着西装时，应佩戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。

领带不得肮脏、破损或歪斜松弛。

3. 鞋子应保持清洁，如有破损应及时修补。

4. 女性职工要保持服装淡雅得体，不宜过分华丽。

(三) 在公司内职工应保持优雅的姿势和动作。

具体要求是： 1. 站姿：两脚脚跟着地，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微向下，使人看清你的面孔。

两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。

2. 坐姿：坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好。

3. 要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。

4. 会见客户或出席仪式站立场合，或在长辈、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。

5. 办公区、会场里应让上级领导、贵宾先行，一般会议结束时应等贵宾、上司离开会场后，职工方能离开。

6. 见到领导要主动问好。

7. 同事相遇应点头行礼，表示致意。

8. 握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。

握手时要大方热情，不卑不亢。

9. 进入办公室，要先轻轻敲门，听到应答再进。

进入后，回手关门，不能大力、粗暴。

进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看准机会，而且要说：“对不起，打断你们的谈话。”

10. 递交对象时，如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着。

至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向自己。

11. 走信道、走廊时要放轻脚步。

无论在自己的公司，还是到其他单位，在信道和走廊里不能一边走一边大声说话。

……

## <<世界500强企业管人管事制度大全>>

### 编辑推荐

《世界500强企业管人管事制度大全》：从传统的管理制度中分化出来，去其陈旧、空洞和雷同，结合世界500强企业成功的管理案例，并广泛吸收HBA经典教学案例的精华，突出其实用性和可操作性。

使管理者使用起来既有章可循、得心应手，又能提高管理水平。

不仅符合中国广大管理者的需求，而且是中国企业迈向国际化、学以致用典范。

世界500强企业管理制度全国优秀畅销书必备工具

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>