

<<无师自通撰写公司管理制度范例全书>>

图书基本信息

书名：<<无师自通撰写公司管理制度范例全书>>

13位ISBN编号：9787563929832

10位ISBN编号：7563929835

出版时间：2012-3

出版时间：北京工业大学出版社

作者：杨健知 编

页数：456

字数：651000

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>

内容概要

制度是公司的根基，是规范个人与组织行为的约束和规则。

只有科学合理的管理制度才能有效地规范、约束人们的行为，才能保证公司得以正常运转。

《无师自通公务文书写作通用系列：无师自通撰写公司管理制度范例全书（最新实用版）》站在企业管理者的立场上，充分考虑到企业管理的方方面面。

聚焦于企业管理最为关键的环节，详细论述了企业管理制度中普遍涉及的工作制度如何标准化、流程化、工具化的问题，并借鉴了国际先进的管理制度和文案范本，本书具有很强的可操作性，定能全面提高管理者的管理能力和企业的效率。

书籍目录

第一章 企业组织机构管理

- 一、组织的基本政策
- 二、企业（公司）章程
- 三、股东会议的规章
- 四、组织规程
- 五、组织分工管理制度
- 六、组织设计管理办法
- 七、组织机构特征
- 八、组织关联性因素
- 九、组织任务
- 十、企业部门间联系方式
- 十一、部门间组合方法
- 十二、企业各委员会一览表
- 十三、企业部门工作分析表
- 十四、企业人事决策权用表
- 十五、企业部门决策权用表
- 十六、企业财务决策权用表
- 十七、办公室主任工作职责
- 十八、办公室员工岗位职责
- 十九、秘书职务说明
- 二十、企业工作说明表
- 二十一、企业职务说明表
- 二十二、企业职务能力规定表
- 二十三、企业作业内容说明表
- 二十四、企业部门工作分类表
- 二十五、企业部门工作分配表
- 二十六、企业职员职务调动说明表
- 二十七、企业综合工作情况表
- 二十八、企业职务分类表
- 二十九、企业职位说明表
- 三十、企业职称职等表
- 三十一、企业职位规范表
- 三十二、企业各职务权限表

第二章 公司组织分工管理制度

- 一、公司权责划分管理制度
- 二、公司董事会工作职责管理制度
- 三、公司董事长工作职责管理制度
- 四、公司管理委员会工作职责管理制度
- 五、公司执行委员会工作职责管理制度
- 六、公司总经理（总裁）工作职责管理制度
- 七、公司副总经理工作职责管理制度
- 八、公司行政部职责管理制度
- 九、公司人事部工作职责管理制度
- 十、公司财务部职责管理制度
- 十一、公司总务部职责管理制度

- 十二、 公司营销部职责管理制度
- 十三、 公司采购部职责管理制度
- 十四、 公司生产管理部职责管理制度
- 十五、 公司技术工程部职责管理制度
- 十六、 公司质量管理部职责管理制度
- 十七、 公司产品开发部职责管理制度
- 十八、 公司储运部工作职责管理制度
- 十九、 公司物业部职责管理制度
- 二十、 公关部职责管理制度
- 二十一、 公司信息部职责管理制度
- 二十二、 公司总经理助理职责管理制度
- 二十三、 公司行政部经理职责管理制度
- 二十四、 公司人力资源部经理职责管理制度
- 二十五、 公司销售部经理岗位职责制度
- 二十六、 公司公关部经理岗位职责制度

.....

- 第三章 公司行政事务管理制度
 - 第四章 公司会议、提案管理制度
 - 第五章 公司文书档案管理制度
 - 第六章 公司员工招聘管理制度
 - 第七章 公司考勤考核管理制度
 - 第八章 公司薪资福利管理制度
 - 第九章 公司奖金激励管理制度
 - 第十章 公司员工培训管理制度
 - 第十一章 公司员工管理制度
 - 第十二章 公司会计出纳管理制度
 - 第十三章 公司资金财产管理制度
 - 第十四章 公司账款票据管理制度
 - 第十五章 公司经营计划管理制度
 - 第十六章 公司采购管理制度
 - 第十七章 公司生产管理制度
 - 第十八章 公司产品销售管理制度
 - 第十九章 公司质量管理制度
 - 第二十章 公司仓储管理制度
 - 第二十一章 公司广告宣传管理制度
 - 第二十二章 公司市场信息管理制度
 - 第二十三章 公司进出口管理制度
 - 第二十四章 公司后勤管理制度
 - 第二十五章 公司公共关系管理制度
- 表格范例

章节摘录

第二章 公司组织分工管理制度 一、公司权责划分管理制度 1.本公司人员结构除本公司章程另有规定外，都依照本制度执行。

2.本公司在董事会之下设总经理1人，必要时可设副总经理及总经理助理若干以协助总经理工作。

3.本公司董事会，依实际需要可设辅助性单位，直属董事长指挥，其组织依实际需要由董事长核定。

4.本公司可聘任顾问及特约人员若干。

5.本公司可依业务性质划分设部，负责处理各部业务。

各部之下设室，各室之下设组，分别处理相关事项。

6.本公司可依业务需要设分公司，并由营业部统辖负责对外营业业务。

分公司之下须设室，室之下设组或服务站，处理相关事项。

7.本公司各部设经理1人，必要时可设副经理若干。

8.本公司各分公司设经理1人，必要时可设副经理。

9.本公司各组（服务站）设组长（站长）1人，必要时可设副组长（副站长）。

10.本公司各室设主任1人，必要时可设副主任。

11.本公司各部、分公司、室、组（站）依据实际需要设置各级管理人员。

12.前条所列人员由各部分公司、室主管依实际需要签请总经理核定。

13.总经理全面管理本公司业务。

14.副总经理辅助总经理处理本公司一切业务，并在总经理请假或因公外出时由总经理指定其一代理其职务，不指定时由副总经理公推一人代理。

15.总经理助理辅助总经理及副总经理处理本公司一切业务，并于总经理、副总经理同时请假或公出时推定一人代理其职务。

16.各部（室、中心）经理（主任）负责处理该部（室、中心）业务，并考核属下员工，并呈报其升迁赏罚。

……

编辑推荐

《无师自通公务文书写作通用系列：无师自通撰写公司管理制度范例全书（最新实用版）》立足于企业发展的实际，结合公司管理的需要，将公司管理制度科学化，实用化，对管理制度的制定、要求、体式做了详细的介绍。

最严谨的管理制度制定工具、示范和体系 最科学的公司管理制度制定准绳

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>