

<<新编公司>>

图书基本信息

书名：<<新编公司>>

13位ISBN编号：9787801587404

10位ISBN编号：7801587405

出版时间：2006-1

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

页数：526

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

明确而清晰的工作岗位职责、人员素质标准，是指引企业航行的灯塔；健全而完善的工作体制是使企业能够取得辉煌业绩的保障。

基于此，我们特组织人员编写了本书一书。

本书对公司（企业）中的部门工作职责、人员岗位责任和人员素质标准三部分内容做了介绍，其中包括董事会及其部门工作职责、高层管理人员工作职责、行政总务部门工作职责、业务部门工作职责；行政部人员、人事部人员、销售部人员、营业部人员、生产运营与技术管理人员、采购仓储部人员、财务部人员、保安部人员、工程部人员、公关部人员、保健部人员、环卫部人员、车务部人员、后勤总务部人员岗位责任及素质标准等内容。

本书总结了现代公司（企业）的管理岗位执行范本，普通员工岗位执行范本，涵盖了从公司（企业）最高层领导的普通员工的各个岗位，不同的读者都能从本书中找到适合自己岗位的工作职责及素质标准。

该书的可操作性极强，是一本不可多得的企业管埋、员工工作的参考工具书，各类公司（企业）可根据自身需要进行个性化修改，直接应用到企业管埋工作当中，以极大地提高管理者的管理水平和员工的工作效率。

内容概要

《新编公司（企业）工作岗位职责执行范本》对公司（企业）中的部门工作职责、人员岗位责任和人员素质标准三部分内容做了介绍，其中包括董事会及其部门工作职责、高层管理人员工作职责、行政总务部门工作职责、业务部门工作职责；行政部人员、人事部人员、销售部人员、营业部人员、生产运营与技术管理人员、采购仓储部人员、财务部人员、保安部人员、工程部人员、公关部人员、保健部人员、环卫部人员、车务部人员、后勤总务部人员岗位责任及素质标准等内容。

《新编公司（企业）工作岗位职责执行范本》总结了现代公司（企业）的管理岗位执行范本，普通员工岗位执行范本，涵盖了从公司（企业）最高层领导的普通员工的各个岗位，不同的读者都能从《新编公司（企业）工作岗位职责执行范本》中找到适合自己岗位的工作职责及素质标准。

该书的可操作性极强，是一本不可多得的企业管理、员工工作的参考工具书，各类公司（企业）可根据自身需要进行个性化修改，直接应用到企业管理工作当中，以极大地提高管理者的管理水平和员工的工作效率。

书籍目录

上篇 部门工作职责第一章 董事会及其部门工作职责第二章 高层管理人员工作职责第三章 行政总务部门工作职责第四章 业务部门工作职责中篇 人员岗位责任第五章 行政部人员岗位责任制第六章 人事部人员岗位责任制第七章 销售部人员岗位责任制第八章 生产运营与技术管理人员岗位责任制第九章 营业部人员岗位责任制第十章 采购仓储部人员岗位责任制第十一章 财务部人员岗位责任制第十二章 保安部人员岗位责任制第十三章 消防部人员岗位责任制第十四章 工程人员岗位责任制第十五章 公关部人员岗位责任制第十六章 保健娱乐部人员岗位责任制第十七章 环卫部人员岗位责任制第十八章 车务部人员岗位责任制第十九章 后勤总务部人员岗位责任制第二十章 别墅小区人员岗位责任制下篇 人员素质标准第二十一章 高层管理人员素质标准第二十二章 行政和部人员岗位素质标准第二十三章 工程部人员岗位素质标准第二十四章 营销部人员岗位素质标准第二十五章 生产运营与技术管理人员岗位素质标准第二十六章 财务部人员岗位素质标准第二十七章 采购仓储部人员岗位素质标准第二十八章 人事部人员岗位素质标准第二十九章 事务部人员岗位素质标准第三十章 保安部人员岗位素质标准

章节摘录

1. 负责住宅区工程图纸、住户资料和管理处文件资料等统一管理工作。

2. 建立、健全档案制度。

所有资料分门别类，制作档案目录，并在档案柜上标明存放类别，以便迅速查找资料。

资料类别分类概括如下：（1）工程图纸类别：土建、给排水、电气照明、消防、绿化、机电设备。

（2）住户资料：住户资料登记表、装修申请资料、房屋维修资料、验房登记表。

（3）住宅区交接资料：房屋验收表、水电表表底数据、工程施工单位资料。

（4）管理处资料：管理规章制度、管理处岗位责任制度、国家有关法令制度和文件、人事资料、小区基本情况总汇。

（5）技术书籍类。

3. 熟练掌握电脑Dos基本操作的文件编辑，把经常变更的出租房住户资料输入电脑备查，并经常与租赁单位联系，取得租房住户的变更资料。

4. 负责管理处打字、复印和传真等工作，并负责文件的报送、收取和管理处报刊、信件发放。

5. 熟悉辖区内的单元户数和面积，以及管理费、水电费等收费标准及计算方法，并做好协助收费等工作。

编辑推荐

明确而清晰的工作岗位职责、人员素质标准，是指引企业航行的灯塔；健全而完善的工作体制是使企业能够取得辉煌业绩的保障。

基于此，我们特组织人员编写了《新编公司（企业）工作岗位职责执行范本》一书。

《新编公司（企业）工作岗位职责执行范本》对公司（企业）中的部门工作职责、人员岗位责任和人员素质标准三部分内容做了介绍，其中包括董事会及其部门工作职责、高层管理人员工作职责、行政总务部门工作职责、业务部门工作职责；行政部人员、人事部人员、销售部人员、营业部人员、生产运营与技术管理人员、采购仓储部人员、财务部人员、保安部人员、工程部人员、公关部人员、保健部人员、环卫部人员、车务部人员、后勤总务部人员岗位责任及素质标准等内容。

《新编公司（企业）工作岗位职责执行范本》总结了现代公司（企业）的管理岗位执行范本，普通员工岗位执行范本，涵盖了从公司（企业）最高层领导的普通员工的各个岗位，不同的读者都能从《新编公司（企业）工作岗位职责执行范本》中找到适合自己岗位的工作职责及素质标准。

该书的可操作性极强，是一本不可多得的企业管管理、员工工作的参考工具书，各类公司（企业）可根据自身需要进行个性化修改，直接应用到企业管管理工作当中，以极大地提高管管理者的管管理水平和员工的工作效率。

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>