

<<零售业100个管理制度>>

图书基本信息

书名：<<零售业100个管理制度>>

13位ISBN编号：9787802346437

10位ISBN编号：7802346436

出版时间：2011-9

出版时间：中国发展出版社

作者：王云胜 等编著

页数：226

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>

<<零售业100个管理制度>>

内容概要

对企业实行制度化管理，在零售业界已经形成共识。

因为只有制度才能标准化、规范化，从而形成企业统一的组织管理模式。

王云胜和刘军编著的《零售业100个管理制度》从组织结构、决策体系到具体的财务、人事等方面入手，提供了100个制度化管理的范本，为约束和引导分散在企业各个岗位、各种职务人员的行为，《零售业100个管理制度》为协调与控制不同部门、不同岗位人员之间的关系提供了理论依据。

<<零售业100个管理制度>>

书籍目录

导读 制度化管理

- 一、制度化管理
- 二、影响制度化管理的因素
- 三、制度的编写

第1章 总经理办公室

- 一、总经理办公室组织结构图
- 二、总经理办公室部门职责
- 三、总经理办公室管理制度
 - 范本001：总经理办公会议管理制度
 - 范本002：管理人员周例会制度
 - 范本003：总经理会客预约制度
 - 范本004：接待新闻机构的规定
 - 范本005：办公环境、办公纪律管理规定
 - 范本006：呈文管理规定

第2章 人力资源部

- 一、人力资源部组织结构图
- 二、人力资源部组织管理示意图
- 三、人力资源部部门职责
- 四、人力资源部部门管理制度
 - 范本007：员工招聘制度
 - 范本008：员工培训管理规定
 - 范本009：员工考勤管理制度
 - 范本010：员工出勤管理规定
 - 范本011：员工休假管理制度
 - 范本012：员工假日值班管理制度
 - 范本013：员工考核管理制度
 - 范本014：员工调动管理规定
 - 范本015：员工薪酬、福利制度
 - 范本016：劳动合同管理制度
 - 范本017：社会保险制度
 - 范本018：人事档案管理制度

第3章 生鲜部

- 一、生鲜部组织结构图
- 二、生鲜部组织管理示意图
- 三、生鲜部部门职责
- 四、生鲜部部门管理制度
 - 范本019：生鲜商品陈列管理规定
 - 范本020：生鲜品收货管理制度
 - 范本021、：生鲜品退货管理制度
 - 范本022：生鲜品换货管理制度
 - 范本023：生鲜品损耗控制规定
 - 范本024：生鲜品卫生管理规定
 - 范本025：生鲜设备、物料、设施维护与保养规定
 - 范本026：生鲜商品盘点规定

<<零售业100个管理制度>>

范本027：肉品鲜度管理规定

第4章 电子商务部

- 一、电子商务部组织结构图
- 二、电子商务部组织管理示意图
- 三、电子商务部部门职责
- 四、电子商务部部门管理制度

范本028：付款方式规则

范本029：积分规则

范本030：用户注册与登录规则

范本031：购物流程规定

范本032：网上会员规则

范本033：网上购物券使用规则

范本034：用户权利和义务规则

范本035：商场权利和义务规则

范本036：商品交易规则

范本037：网站规则、信息修改规定

范本038：用户服务中断和终止规定

范本039：发票制度

范本040：退换货规则

范本041：商品安装与维修说明

第5章 商品部

- 一、商品部组织结构图
- 二、商品部组织管理示意图
- 三、商品部部门职责
- 四、商品部部门管理制度

范本042：商品订购制度

范本043：商品进货管理规定

范本044：供应商管理规定

范本045：采购考核管理规定

范本046：商品验收管理制度

范本047：食品类商品验收管理规定

范本048：化妆品验收管理规定

范本049：钟表类商品验收管理规定

范本050：照相器材类商品验收管理规定

范本051：家用电器、燃气器具及电话、
传真机验收管理规定

范本052：商品入库标准

范本053：商品盘点管理制度

范本054：盘点作业规定

范本055：仓库物资管理制度

范本056：商品进出库管理规定

范本057：仓库温（湿）度管理规定

第6章 财务部

- 一、财务部组织结构图
- 二、财务部组织管理示意图
- 三、财务部部门职责
- 四、财务部部门管理制度

<<零售业100个管理制度>>

- 范本058：资金预算管理制度
- 范本059：费用报销管理制度
- 范本060：固定资产管理制度
- 范本061：会计管理制度
- 范本062：财务印章管理制度
- 范本063：业务招待费管理制度
- 范本064：差旅费管理制度

第7章 防损部

- 一、防损部组织结构图
- 二、防损部组织管理示意图
- 三、防损部部门职责
- 四、防损部部门管理制度
- 范本065：商品损耗管理规定
- 范本066：防盗规定（内部行为）
- 范本067：防盗规定（顾客行为）
- 范本068：防盗规定（供应商行为）
- 范本069：防盗条码使用规定
- 范本070：接报案制度

第8章 电脑部

- 一、电脑部组织结构图
- 二、电脑部组织管理示意图
- 三、电脑部部门职责
- 四、电脑部部门管理制度
- 范本071：计算机管理制度
- 范本072：信息数据管理制度
- 范本073：计算机病毒防治规定
- 范本074：电脑设备的使用管理规定
- 范本075：商品编码管理规定
- 范本076：违反计算机管理制度的处罚规定

第9章 市场部

- 一、市场部组织结构图
- 二、市场部组织管理示意图
- 三、市场部部门职责
- 四、市场部部门管理制度
- 范本077：招商作业管理制度
- 范本078：品牌进场管理制度
- 范本079：货品进出管理规定
- 范本080：品牌退场管理规定

第10章 企划部

- 一、企划部组织结构图
- 二、企划部组织管理示意图
- 三、企划部部门职责
- 四、企划部部门制度
- 范本081：户外广告发布及管理规定
- 范本082：平面POP、宣传品制作管理规定
- 范本083：灯箱、橱窗管理规定
- 范本084：装饰、装潢管理规定

<<零售业100个管理制度>>

范本085：广告制作、发布管理规定

范本086：营销企划执行流程管理规定

第几章 综合管理部

一、综合管理部组织结构图

二、综合管理部组织管理示意图

三、综合管理部部门职责

四、综合管理部部门管理制度

范本087：印章使用管理规定

范本088：电话传真管理办法

范本089：打字复印管理规定

范本090：紧急事件处理规定

范本091：办公用品管理制度

范本092：食堂管理制度

第12章 物业管理部

一、物业管理部组织结构图

二、物业管理部组织管理示意图

三、物业管理部部门职责

四、物业管理部部门管理制度

范本093：设备维修、保养、管理制度

范本094：商场防火制度

范本095：内外装修施工防火安全管理规定

范本096：动用明火管理规定

范本097：小吃区消防安全制度

范本098：消防设施、消防器材管理规定

范本099：仓库防火安全规则

范本100：环境清洁管理制度

主要参考文献

<<零售业100个管理制度>>

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>