第一图书网, tushu007.com

<<战略.信息.人力资源-500种最有效 >

图书基本信息

书名：<<战略.信息.人力资源-500种最有效的企业文案(第一卷)>>

13位ISBN编号：9787501754755

10位ISBN编号：7501754756

出版时间：2002-03

出版时间：中国经济出版社

作者：宝利嘉

页数：1500

字数：1411000

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

面对WTO，你准备好最有效的企业文案了吗？

设计出与企业战略目标相适应的组织结构是企业快速发展的必备条件，组织篇阐述了公司使命、理念、价值观、创立公司、公司治理结构、组织综合管理、部门职能设计、组织权限管理等企业文案。

后勤是企业发展的保障与基础，后勤篇列举了房产设施管理、办公用品管理、车辆管理、文书管理、档案管理、图书资料管理、环境卫生管理、安全保卫管理等企业文案。

财务管理是企业的晴雨表和调节器，财务管理篇遴选了预算与资金管理、财务控制、财务管理体制、财务分析、财产管理、会计制度、审计管理及股份有限公司的运作等企业文案。

本书以独特的视角，荟萃了近500种最有效的企业文案，经典、权威、极具实用性，为经理人提供了一套标准通行的现代企业操作范例，对企业规范化运作极有裨益。

作者简介

宝利嘉顾问：作为《宝利嘉文库》的编撰者，始终扎根于中国市场，多年来致力于本土化管理类知识产品的研发和运营，具有深厚的顾问及培训经验，同时在经管类图书的出版上也成就斐然。
团队在宝利嘉顾问公司首席顾问杨东龙先生的指导和统率下，本着专业化、前瞻性、实用性的原则

书籍目录

前 言 组 织 篇第1章 使命、理念、价值观 文案1 公司使命 文案2 公司价值观 文案3 企业精神 文案4 公司理念与方针第2章 创立公司 文案5 企业章程的基本内容与格式 文案6 股份有限公司章程 文案7 股份合作公司章程 文案8 ××有限责任公司章程 文案9 集团公司章程 文案10 股份集团公司章程 文案11 国有股份公司章程 文案12 私营有限责任公司章程 文案13 中、小企业法人检查表第3章 公司治理结构 文案14 股东常会公告 文案15 股东常会通知 文案16 股东大会议事记录 文案17 股份有限公司董事会工作制度 文案18 股份有限公司总经理工作条例 文案19 有限责任公司总经理工作规定 文案20 股份有限公司监事会工作制度第4章 组织综合管理 文案21 FX股份有限公司组织管理制度 文案22 FY制造公司组织管理制度 文案23 华为公司的基本组织政策第5章 部门职能设计 立案24 DT公司部门职能设计规定 文案25 TE食品制造公司职能规定 文案26 XF房地产公司部门职能规定第6章 组织权限管理 文案27 华为公司事业部管理规定 文案28 YK公司职务规章第7章 21世纪组织创新 文案29 日本山之内药业公司组织创新 文案30 美国杜邦公司的组织创新 后 勤 篇第8章 房产设施管理 文案31 宿舍管理规定 文案32 职工宿舍文明守则 文案33 公共场所管理 文案34 房屋租赁协议书 文案35 店铺租赁契约书 文案36 房产设施维修规程第9章 办公用品管理 文案37 办公用品管理制度 文案38 文具用品管理 文案39 印信管理办法 文案40 印信管理制度 文案41 员工识别证管理 文案42 员工服装管理 文案43 企业通讯设备管理第10章 车辆交通管理 文案44 车辆管理办法 文案45 车辆调度与使用管理办法 文案46 司机管理 文案47 车辆保养规范文案48 交通安全责任制暂行规定 文案49 交通事故及违章处理要点 文案50 车辆肇事处理办法第11章 文书管理 文案51 公司文书管理规定 文案52 文书行文规则 文案53 文书收发管理 文案54 文书整理规定 文案55 公司文书分类标准 文案56 文印室管理规定第12章 档案管理 文案57 档案管理办法 文案58 档案管理制度 文案59 文书档案管理办法 文案60 声像档案管理办法 文案61 科技档案管理办法第13章 图书资料管理 文案62 图书管理规定 文案63 公司资料室管理规定 文案64 公司电子资料管理制度 文案65 公司业务资料整理及保管规定 文案66 公司内部刊物管理规定 文案67 公司内部刊物编辑规定 文案68 公司刊物发行规定第14章 环境卫生管理 文案69 行政卫生工作管理规定 文案70 公司卫生管理准则 文案71 公共场所清洁管理规定 文案72 绿化管理制度 文案73 计划生育工作职责第15章 安全保卫管理 文案74 企业内部治安管理规定 文案75 安全检查项目 文案76 保安工作管理制度 文案77 防盗工作管理制度 文案78 防火安全制度 文案79 突发事件处理规定第16章 职工协会管理 文案80 公司职工会规章 文案81 公司职工会会则 文案82 员工互助办法第14章 环境卫生管理 文案邱 行政卫生工作管理规定 文案70 公司卫生管理准则 文案71 公共场所清洁管理规定 文案72 绿化管理制度 文案73 计划生育工作职责第15章 安全保卫管理 文案74 企业内部治安管理规定 文案75 安全检查项目 文案76 保安工作管理制度 文案77 防盗工作管理制度 文案78 防火安全制度 文案79 突发事件处理规定第16章 职工协会管理 文案80 公司职工会规章 文案81 公司职工会会则 文案82 员工互助办法 财务管理篇第17章 预算与资金管理 文案83 资金预算制度 文案84 预算编制 文案85 资金管理规定第18章 财务控制 文案86 资户控制原则 文案87 零用金管理细则 文案88 费用开支标准 文案89 借款和各项费用开支标准及审批程序 文案90 内部稽核制度 文案91 关于统一财务报销制度的规定 文案92 国内出差费用管理办法第19章 财务管理体制 文案93 财务管理体制设计 文案94 财务电算化实施办法 文案95 资产经营方案 文案96 大型企业金融功能的塑造 文案97 综合性公司的利润中心制度 文案98 门市销售的利润中心制度第20章 财务分析 文案99 管理者对经营业绩和财务状况的讨论 文案100 管理当局的报告 文案101 审计委员会的报告 文案102 独立审计师的报告 文案103 致股东和雇员们的信 文案104 财务分析撰写规定第21章 财产管理 文案105 财产管理办法 文案]贴 财产管理规则 文案107 固定资产管理制度 文案108 财物盘点制度 文案109 不动产管理规定 文案110 清产核资管理办法第22章 筹资与投资管理 文案111 股票事务处理办法 文案112 投资项目档案管理规定 文案113 经济合同管理规定 文案114 业务单证、手册管理规定第23章 会计制度 文案115 财务、会计与稽核单位工作职责 文案116 现金收支管理办法 文案117 传票审核职权划分办法 文案118 费用开支管理办法文案119 会计档案管理办法 文案120 暂借款管理办法 文案121 主办会计岗位职责 文案122 关于统一使用《当日资金流向、流量一览表》的管理规定 文案123 关于统一使用《借款单》的规定 文案124 关于实行“ 收支两条线 ”管理的规定 文案125 借款管理规定第24章 帐款管理 文

案126 收款须知 文案127 业务员收款守则 文案128 应收帐款及应收票据管理办法 文案129 问题帐款管理办法 文案130 呆帐管理办法 文案131 信用管理部门的职责 文案132 信用主管的责任 文案133 信用手册的制定 文案134 “ 回佣 ” 管理规定 文案135 收帐信样本 文案136 关于销售业务财务管理的有关规定第25章 审计管理 文案137 审计条例 文案138 企业内部审计管理规定 文案139 审计员岗位职责第26章 股份有限公司的运作 文案140 北京市燕山石化高新技术股份有限公司设立申请 文案141 关于将××商厦改组为××商业股份有限公司的可行性研究报告 文案142 组建××市××石化高新技术股份有限公司发起人协议书 文案143 ××招商局港务股份有限公司股票上市公告书 文案144 股东协议书 文案145 深圳××股份有限公司发行B股事项公开说明书 文案146 深圳市××股份有限公司19××年中期业绩报告

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