

<<私营公司最新最实用的1000例管理表>>

图书基本信息

书名：<<私营公司最新最实用的1000例管理表格>>

13位ISBN编号：9787504465702

10位ISBN编号：7504465704

出版时间：2009-8

出版时间：中国商业出版社

作者：尚国 编

页数：470

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

严格的管理制度是公司稳健高效运行的保证，这是中外经营管理研究和实践者的共识。但纵观当代中国私营经济发展，由于各种原因，私营企业的自然淘汰率非常高，据中国社科院一份调查报告显示：中国企业平均寿命为6.5~7岁，私营企业的平均寿命仅有2.9岁，改革开放至今能够存活下来的私营企业只占总数的20%~30%，而真正在市场经济环境下具备竞争实力的大企业更是少之又少，这与私营经济支撑我国国民经济半壁江山的地位很不协调，私营企业还需要一番脱胎换骨的改造。

于是，我国私营企业近年来纷纷借鉴国外先进管理经验，着手以现代企业

<<私营公司最新最实用的1000例管理表>>

内容概要

《私营公司最新最实用的1000例管理表格》正是站在私营企业管理者的角度，充分考虑了私营企业管理的方方面面，聚焦在私营企业管理最为关键的环节，借鉴国际通用的管理制度和文案，详细论述了企业管理中普遍涉及到的工作标准化、流程化、工具化问题，可在实践的层面上提高企业效率。

《私营公司最新最实用的1000例管理表格》精选了中外1000多家知名企业，尤其是世界500强企业的管理制度和管理表格作为范例参考。

分别从行政办公管理制度、财务管理制度、人力资源管理制度、营销管理制度、生产管理制度、质量管理制度、仓储管理

书籍目录

第一部分 行政管理篇第一章 行政办公管理表格一、函件、报刊签收簿二、文件复印、打印、传真申请单三、文件复印、打印、传真登记簿四、文件传阅单五、公司大事记六、总经理批文承办结果反馈表七、文件分发签收记录表八、行政检查表九、公章使用申请单十、来宾参观接待计划表第二章 会议管理表格一、开会通知表二、会议室使用申请表三、会议议程安排表四、会议记录表五、会议提案六、会议发言要点表七、会议成效分析表八、会议程序表九、会议议案检查表十、会议决定事项确认表十一、会议决定事

编辑推荐

这就是最有效的基础管理，这就是百年企业的不败秘笈。
《私营公司最新最实用的1000例管理表格》是一本编得很细很全面很实用的最新版管理表格范本大全。
科学规范，全面系统，高效实用，现用现查。

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>