

<<公司管理制度实务及范例大全>>

图书基本信息

书名：<<公司管理制度实务及范例大全>>

13位ISBN编号：9787506455190

10位ISBN编号：7506455196

出版时间：2009-4

出版时间：中国纺织出版社

作者：张尚国 主编

页数：604

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>

<<公司管理制度实务及范例大全>>

前言

进入21世纪后，市场环境更加动荡，企业间的竞争更加激烈，面对全球化的竞争格局，许多企业都共同面临着如何生存和发展的问題。

高效的管理水平和学习力对企业的生存和发展有着决定性的意义。

实践证明，学习力就是竞争力，企业只有更新学习观念，才能在未来的竞争中处于有利的地位。

总结世界上一些优秀企业成功的经验，我们发现，这些优秀的企业，它们之所以基业长青，究其原因他们能够做到制度化管理，靠规范化经营。

科学的管理制度是保证企业管理效率的基础，它决定着企业能否健康高效地运转。

因此，企业要想跻身于世界优秀企业的行列

<<公司管理制度实务及范例大全>>

内容概要

囊括了企业各个部门的相关内容，系统讲述了企业行政、人力资源、财务、营销以及生产五大部门的管理制度的制订与表格设计等实务知识。

体例设计有规有矩，诸多精华内容有机地融为一体，以求最大限度地满足企业在制度建设以及实际管理上的需要，具有很强的操作性和实用性。

通过阅读《公司管理制度实务范例大全》，管理者不仅可以掌握设计企业管理制度的技能，根据市场形势的变化，设计出规范、完善、适合企业实际情况的管理制度，还可以提高自身的管理水平。

《公司管理制度实务范例大全》是一本真正意义上的管理使用手册，是管理者案头必备的

<<公司管理制度实务及范例大全>>

书籍目录

第一篇 行政管理篇第一章 行政管理概述第一节 行政管理工作要点一、行政管理工作的含义二、行政管理工作的内容三、行政管理的特点及其要求第二节 行政部及行政部各岗位工作职责一、行政部工作职责二、行政部各岗位职责第二章 日常行政事务管理制度第一节 日常行政事务管理工作要点一、日常行政事务管理的内涵二、日常行政事务管理的内容第二节 日常行政事务管理制度范例一、考勤管理制度二、出差管理制度三、印信管理制度四、物品管理制度五、车辆管理制度第三节 日常行政事务管理表格一、员工考

章节摘录

第一篇 行政管理篇 第一章 行政管理概述 第一节 行政管理工作要点 一、行政管理工作的含义 企业的行政管理是企业的中枢神经。它是以总经理为最高领导、由行政副总分工负责、由专门的行政部门组织实施、操作，其触角伸入企业的各个部门和分支机构的各个层面的一个完整的系统。

行政管理担负着企业的管理工作；企业中除行政管理之外的工作，都是某个方面的“业务”。行政管理推动和保证着企业的技术、生产、财务、销售、开发几大块业务的顺利、有效进行和相互之间的协调。

企业的行政工作涉及企业内部管理的各

<<公司管理制度实务及范例大全>>

编辑推荐

力求最大限度地满足企业在制度建设以及实际管理上的需要，具有很强的操作性和实用性。通过阅读《公司管理制度实务范例大全》，管理者不仅：可以掌握设计企业管理制度的技能，根据市场形势的变化，设计出规范、完善、适合企业发展的管理制度，还可以提高自身的管理水平。大量的管理制度范例是大多数公司通用的，有些制度甚至可以不加修改，直接拿来使用。

《公司管理制度实务范例大全》是一本真正意义上的管理使用手册，是管理者案头必备的工具书。

实现规范化管理、提高工作效率必备的实用工具书。

大量成功企业使用的管理制度和表格，

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>