<<售后服务部作业指导手册配光盘>>

图书基本信息

书名: <<售后服务部作业指导手册 配光盘>>

13位ISBN编号:9787545401974

10位ISBN编号:7545401972

出版时间:2010-3

出版时间:广东省出版集团图书发行有限公司(广东经济)

作者:李锋,王敬东 主编

页数:168

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

<<售后服务部作业指导手册配光盘>>

内容概要

由于我国制造业的特色仍以劳动密集型为主,管理人员的整体素质仍然不能达到发达国家管理人员的 水平,同时高强度的工作、低廉的工资无暇使他们去脱产学习和进修,那么就必须提供一些完善、成 熟的管理范本供他们参考,以解决他们所需的知识。

本书就是基于以上原则,通过部门分类,采用层级设置,由部门所在位置展开,明确部门和岗位职责,规划部门作业流程,建立部门管理制度,辅以部门支持性文件(表单),是一本部门管理人员、操作文员的实用工具书。

<<售后服务部作业指导手册配光盘>>

书籍目录

第一章 售后服务部组织设置第二章 售后服务部岗位职责第三章 售后服务部作业流程第四章 售后服务部作业文本第五章 售后服务部作业表单

<<售后服务部作业指导手册配光盘>>

章节摘录

插图:5.1.4 属于公司秘密的文件、资料,应当依据本制度第7条、第8条的规定标明密级,并确定保密期限。

保密期限届满,自行解密。

- 5.2 保密措施。
- 5.2.1 属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁,由总经理办公室或主管副总经理委托专人执行。
- 采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由电脑部负责保密。
- 5.2.2 对于密级的文件、资料和其他物品,必须采取以下保密措施:5.2.2.1 非经总经理或主管副总经理批准,不得复制和摘抄。
- 5.2.2.2 收发、传递和外出携带,由指定人员担任,并采取必要的安全措施。
- 5.2.2.3 在设备完善的保险装置中保存。
- 5.2.3 属于公司秘密的设备或者产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁,由公司指定专门部门负责执行,并采用相应的保密措施。
- 5.2.4 在对外交往与合作中需要提供客户资料的,应当事先经总经理批准。
- 5.2.5 具有属于市场秘密内容的会议和其他活动,主办部门应采取下列保密措施:5.2.5.1 选择具备保密条件的会议场所。
- 5.2.5.2 根据工作需要,限定参加会议人员的范围,对参加涉及密级事项会议的人员予以指定。
- 5.2.5.3 依照保密规定使用会议设备和管理会议文件。
- 5.2.5.4 确定会议内容是否传达及传达的范围。
- 5.2.6 不准在私人交往和通信中泄露市场秘密,不准在公共场所谈论市场秘密,不准通过其他方式传递市场秘密。
- 5.2.7 公司工作人员发现市场秘密已经泄露或者可能泄露时,应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室。
- 总经理办公室接到报告后,应立即作出处理。
- 5.3 责任与处罚。

<<售后服务部作业指导手册配光盘>>

编辑推荐

《售后服务部作业指导手册》:清晰的管理体系,实用的管理工具,系统的部门手册,可视的系统光盘。

<<售后服务部作业指导手册配光盘>>

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