

<<哈佛管理制度全集(下卷)>>

图书基本信息

书名：<<哈佛管理制度全集(下卷)>>

13位ISBN编号：9787801004055

10位ISBN编号：7801004051

出版时间：1998-03

出版时间：中华工商联合出版社

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>

<<哈佛管理制度全集(下卷)>>

书籍目录

- 《哈佛管理制度全集》总目
- 第一单元 经营企划管理系统
- 第二单元 组织机构管理系统
- 第三单元 办公总务管理系统
- 第四单元 财务管理系统
- 第五单元 会计管理系统
- 第六单元 人事管理系统
- 第七单元 员工勤务管理系统
- 第八单元 员工培训系统
- 第九单元 员工福利管理系统
- 第十单元 生产管理系统
- 第十一单元 质量管理体系
- 第十二单元 采购管理系统
- 第十三单元 仓储管理系统
- 第十四单元 销售管理系统
- 第十五单元 代理、连锁业务管理系统
- 第十六单元 广告策划系统
- 第十七单元 CI管理系统
- 第十八单元 进出口管理系统
- 第十九单元 工程管理系统
- 第二十单元 信息管理系统
- 第二十一单元 现代企业咨询诊断
- 《哈佛管理制度全集》目录
- (上卷)
- 第一单元 经营企划管理系统
- 第一章 企业经营方针目标管理制度
- 一、总则
- 二、制定方针目标的依据
- 三、方针目标编制的程序
- 四、方针目标的执行
- 五、方针目标的实施
- 六、方针目标的检查诊断与考核
- 第二章 经营计划管理工作制度
- 一、总则
- 二、长远规划
- 三、年度综合计划
- 四、指标管理
- 五、计划指标的调整
- 六、计划的检查和考核
- 第三章 经营计划的制定
- 一、经营计划的制定内容
- 年度经营方针和年度经营目标的确切化/年度计划的主要内容
- 二、经营计划制定方法
- 经营计划制定程序/经营计划的构架
- 第四章 企业经营计划范例

<<哈佛管理制度全集(下卷)>>

一、威乐马达厂经营计划

组织结构/生产设备/产销现状/市场供需预测/目标设定/行销计划/部门计划/财务计划

二、大象水泥厂年度经营计划

年度工作计划形成步骤/年度工作计划内容/计划的施行与检查/激励措施及计划成果奖励

三、詹士公司年度经营计划

年度计划的制作程序/长期计划概况/1989年度计划的编制/制鞋事业部的方针与计划/运动套装事业部的方针与计划/运动伤害防护用品事业部的方针与计划/网球拍事业部的方针与计划/研究发展部(R&D)的方针与计划/财务部的方针与计划

第五章 企业经营方针管理制度

一、经营方针管理基础

经营方针与企业活动/基本经营方针和年度经营方针/年度经营方针的分类

二、年度经营方针的项目

三、年度经营方针的制定

制定年度经营方针的各方面思考/制作年度经营方针图的要点

第六章 企业基本经营方针范例

一、通通公司基本经营方针

二、厚生公司基本经营方针

厚生的方针/三S精神的宗旨与意义

三、德诚公司基本经营方针

公司经营方针/重电事业经营方针/家电事业经营方针/资讯事业经营方针

第七章 企划管理部门工作责任制度

一、综合信息中心负责人工作责任制度

职务/职权/职责

二、计划管理部门负责人工作责任制度

职务/职权/职责

三、综合计划部门经济责任制考核表

第二单元 组织机构管理系统

第一章 组织管理

一、机构设置

职能结构的企业组织机构设置模式/实行垂直功能型管理的企业组织机构设置模式/事业部分权企业的组织机构设置模式/分部结构的企业组织机构设置模式/职能分部的企业组织机构设置模式/产品分部企业的组织机构设置模式/地区分部企业的组织机构设置模式/混合企业的组织机构设置模式/矩阵式的企业组织机构设置模式/集团公司组织机构设置模式/贸易公司组织机构设置模式/制造业企业(小型)的组织机构设置模式/制造业企业(大型)的组织机构设置模式/综合性企业岗位设置模式/办公室的岗位设置模式/培训部岗位设置模式/财务部的岗位设置模式/后勤部岗位设置模式/综合服务部的岗位设置模式/物业管理部岗位设置模式/商场岗位设置模式/售票服务处的岗位设置模式/工程维修部的岗位设置模式

二、公司管理机构职责分工制度

总则/董事会机构/经营机构

三、机构职能

董事会职责/总经理工作职责/副总经理工作职责/总经理助理工作职责/部门工作职责设计/总经理室经营分析组工作职责/办公室职责/办公室主任、副主任职责/财务部职责/总务部职责/生产管理部职责/技术工程部职责/质量管理部职

<<哈佛管理制度全集(下卷)>>

责/产品开发部职责/营销部职责/发展部经理职责/采购部职责/储运部职责/  
物业管理部工作职责/工程维修部职责/

第二章 企业组织设计原则

- 一、组织结构设计的原则
- 二、组织设计的重点

第三章 现代企业权责划分制度

- 一、权责划分办法
- 二、权责划分表
- 三、职位说明书
- 四、授权
- 五、职务权限表

第三单元 办公总务管理系统

第一章 会议管理制度

- 一、会议审核表
- 二、会议计划表
- 三、会议管理要领
- 四、会议工作细节审核一览表
- 五、企业会议管理制度

第二章 文书管理制度

- 一、文印室管理规定
- 二、文件、档案保存年限表
- 三、文件收发规定
- 四、企业报刊、邮件、函电收发制度
- 五、企业打字、油印工作制度
- 六、文书管理规则

总则/承办部门/行文/文书处理程式/文书处理方式/印信/档案管理/机密  
文件/附则

- 七、企业文件管理制度
- 八、公文管理规定
- 九、公文处理实施细则

总则/公文种类/公文格式/公文处理程序/文件的管理

第三章 档案管理制度

- 一、文书档案立卷归档制度
- 二、声像档案管理办法

第四章 出差管理制度

- 一、出差管理办法
- 二、出差管理规定
- 三、员工出国办法
- 四、员工出差实施细则
- 五、员工出差旅费支给办法

第五章 车辆管理制度

- 一、车辆管理办法
- 二、车辆管理办法范例
- 三、司机管理规定
- 四、车辆肇事处理办法

总则/肇事的处理/肇事过失的处分/肇事赔偿/附则

- 五、摩托车使用管理规定

<<哈佛管理制度全集(下卷)>>

第六章 出入厂管理制度

一、出入厂管理规则

总则/人员出入管理/车辆出入管理/物品出入管理/附则

二、出入厂管理制度表格范例

第七章 提案管理制度

一、提案管理办法

总则/项目的范围与来源/项目的申请、立项和经费来源/成果的评审、鉴定/成果的奖励/附则

二、创意提案改善制度

目的/范围/提案/审查/处理/奖励/附则

三、员工建议改善办法

四、会议提案改善方案

五、提案建议效益奖的管理条例

总则/奖励范围/奖励的申报和审查/奖励标准/附则

第八章 宿舍食堂管理制度

一、宿舍管理办法

二、钥匙管理规定

三、职工宿舍文明守则

四、员工食堂管理规定

第九章 办、公室管理制度

一、印信管理制度

二、员工着装管理规定

三、关于公司制服、工作服和其它劳保用品发放的规定

四、员工工作服装制发及穿着办法、使用年限

五、公司警卫人员值勤准则

六、值班室管理制度

七、工业安全管理准则

总则/火灾防护/窃盗防范/风灾、水灾、地震的防护/身体伤害的预防/机械工具的处理/空袭的防护

八、卫生管理准则

九、值班管理制度

十、总台值班管理规定

十一、企业总机管理制度

十二、企业电话机线管理制度

十三、电话管理规定

十四、长途电话管理办法

十五、电脑室管理规定

十六、企业计算机管理制度

十七、计算机安全管理制度

十八、员工姓名牌管理办法

十九、员工识别证使用准则

二十、识别证使用细则

二十一、保险库管理办法

二十二、保密制度

总则/保密范围和密级确定/保密措施/责任与处罚/附则

二十三、技术保密合同书

二十四、员工打卡管理规定

<<哈佛管理制度全集(下卷)>>

- 二十五、员工上下班遵守细则
- 二十六、公司来宾参观接待办法
- 二十七、公司图书管理办法
- 总则/借书时间、借阅期间与册数
- 二十八、办公室布置要点
- 二十九、办公室主任工作责任制度
- 三十、中小型企业行政事务管理制度
- 第十章 安全保卫制度
- 一、防火安全制度
- 总则/防火安全的组织与机构/防火安全职责/防火安全措施/奖励与惩罚
- 二、安全保卫防范工作规则
- 三、枪支弹药管理规定
- 第四单元 财务管理系统
- 第一章 经营计划与资金管理制度
- 一、经营计划与预算制度
- 经营计划与预算制定/经营目标/预算编制的内容及说明/推行预算制度的组织/预算编审程序及日程进度
- 二、资金预算作业细则
- 总则/收入/支出/异常说明/资金调度/附则
- 三、零基准预算制度
- 零基准预算的产生/零基准预算的含义/零基准预算的操作方式
- 四、资金预算制度
- 五、资金管理规定
- 六、借款和各项费用开支标准及审批程序
- 七、财务分析撰写规定
- 总则/主要经济指标完成情况/财务状况分析/措施与建议
- 第二章 利润中心管理制度
- 一、综合性公司的利润中心制度
- 总则/组织原则/管理方式/资产划分/酬金的计算及分配/附则
- 二、门市销售的利润中心制度
- 第三章 财务控制与稽核审计制度
- 一、资产控制制度原则
- 二、零用金管理细则
- 三、费用开支标准
- 四、职工食堂财务管理规定
- 五、内部稽核制度
- 总则/帐务稽核/财务稽核/总务人事稽核/附则
- 第四章 财产管理制度
- 一、财产管理办法
- 二、固定资产火灾保险事务处理准则
- 总则/投保/附则
- 三、固定资产管理制度
- 总则/增置及登记/移转、闲置及减损的处理/工具、附属设备、事务性什项设备处理
- 四、财务盘点制度
- 第五章 成功企业财务管理制度典范
- 一、财务管理规则

<<哈佛管理制度全集(下卷)>>

总则/财务工作岗位职责/财务工作管理/支票管理/现金管理/会计档案管理/  
处罚办法/附则

二、出纳作业处理准则

第六章 财务部门负责人工作责任制度

一、职务

二、职权

三、职责

第五单元 会计管理系统

第一章 会计管理制度基础

一、财务、会计与稽核单位工作职责

二、会计帐表的标准规范

序时帐/分类帐

三、会计人员审核费用规范

四、会计核算基础工作规定

五、地方会计报表记载简则

六、市县单位经收票据处理准则

七、管理部与各部门有关明细帐分记办法细则

八、各部门月绩分析细则

九、员工补助金给付办法

第五章 员工子女教育及其他福利制度

一、福利委员会奖学金办法

二、公司员工子女教育补助金支給办法

三、营业、保养人员交通津贴支給办法

四、对外业务人员申请贷款购买机器脚踏车办法

五、员工福利委员会服兵役补助办法

六、下脚料处理办法

七、员工借书办法

<<哈佛管理制度全集(下卷)>>

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>