

<<企业管理范本大全>>

图书基本信息

书名：<<企业管理范本大全>>

13位ISBN编号：9787802504561

10位ISBN编号：7802504562

出版时间：2011-1

出版时间：中国言实

作者：李楠

页数：1942

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>

<<企业管理范本大全>>

内容概要

《企业管理范本大全（套装共4册）》精选了大量世界知名公司最新、最实用的管理范本，分别从管理表格、管理制度、商务文书、常用合同等方面作了系统、科学的分类和梳理，为公司的规范化管理提供了翔实的参考资料。

<<企业管理范本大全>>

书籍目录

《管理制度范本大全1》目录：第一章组织管理制度 第一节组织综合管理制度 一、组织基本政策 二、公司章程 三、股东会议规章 四、组织规程 五、组织分工管理制度 第二节组织权限管理 一、职务规章 二、事业部工作条例 第二章行政办公管理制度 第一节行政办公综合管理制度 一、办公室员工岗位工作职责 二、员工守则 三、行政办公规范管理制度 四、员工保密纪律规定 五、办公室布置规定 六、职员着装管理办法 七、行政事务管理办法 八、办公室主任工作责任 九、电话管理规定 十、总机管理制度 十一、员工打卡管理规定 十二、员工上下班遵守细则 十三、识别证使用细则 十四、员工出差实施办法 十五、网络使用管理办法 十六、计算机使用管理办法 十七、计算机安全管理办法 第二节会议管理办法 一、会议管理办法 二、会议程序 三、会议规范 四、部门会议规程 五、会议综合管理制度 第三节员工提案管理制度 一、员工提案管理办法 二、公司提案制度实施办法 三、员工提案奖励管理办法 四、会议提案改善办法 第四节文书管理办法 一、文件管理办法 二、文书管理制度 三、文书制作制度 四、文书处理管理办法 五、文件收发管理办法 六、报纸、杂志、邮件、函电收发管理办法 七、文书保管管理办法 第五节档案管理制度 一、文书档案立卷归档管理办法 二、档案管理实施办法 三、档案管理条例 四、档案借阅管理办法 第六节安全卫生管理制度 一、安全综合管理办法 二、值班管理条例 三、警卫人员值勤管理办法 四、安全保卫管理制度 五、安全保卫防范工作规定 六、保安工作管理制度 七、值班室管理办法 八、出入厂管理办法 九、防盗管理办法 十、财务失窃处理办法 …… 《管理制度范本大全2》 《管理制度范本大全3》 《管理制度范本大全4》

<<企业管理范本大全>>

章节摘录

版权页： 公司的规划、年度计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通告、通知等具有参考价值的文件材料。

第四条档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。

第五条档案的借阅与索取：1.总经理、副总经理、总经理办公室主任借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档；2.公司其他人员需借阅档案时，要经主管副总经理批准，并办理借阅手续；3.借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，一般内部档案，须经总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

第六条档案的销毁：1.任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料；2.若按规定需要销毁时，凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁，一般内部档案，须经公司办公室主任批准后方可销毁。

3.经批准销毁的公司档案。

档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。

印鉴管理 第七条公司印鉴由总经理办公室主任负责保管。

第八条公司印鉴的使用一律由主管副总经理签字许可后管理印鉴人方可盖章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

第九条公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询、存档。

第十条公司一般不允许开具空白介绍信，证明如因工作需要或其他特殊情况确需开具时，必须经主管副总经理签字批条方可开出，持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报其介绍信的用途，未使用的必须交回。

第十一条盖章后出现的意外情况由批准人负责。

公文打印管理 第十二条公司公文的打印工作由总经理办公室负责。

第十三条各部室打印的公文或其他资料须经本部门负责人签字，交电脑部打印，按价计费。

第十四条公司各部、室所有打印公文、文件，必须一式三份，交总经理办公室留底存档。

办公及劳保用品的管理 第十五条办公用品的购发：1.每月月底前，各部、室负责人将该部门所需要的办公用品制订计划提交总经理办公室；2.总经理办公室指定专人制订每月办公用品计划及预算；经主管副总经理审批后负责将办公用品购回，根据实际工作需要有计划的分发给各个部、室，由部室主任签字领回。

<<企业管理范本大全>>

编辑推荐

《企业管理范本大全(套装共4册)》由中国言实出版社出版。

<<企业管理范本大全>>

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>