

<<商场超市规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<商场超市规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115173676

10位ISBN编号：7115173672

出版时间：2008-2

出版时间：人民邮电

作者：许进

页数：334

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>

<<商场超市规范化管理工具箱>>

内容概要

《商场超市规范化管理工具箱》细化了商场超市的各岗位以及每一工作事项，并给出了具体的职责、制度、表格、流程和方案，是一本关于商场超市规范化管理的实务工具书。

全书对于商场超市的总经理办公室、拓展部、企管部、采购部、营运部、财务部、收银部、安保部、电脑部、工程部、行政部、人力资源部等部门的各项工作都给出了详细的工作模板，且职责与制度和表格相结合，工作流程与方案相结合，是商场超市进行规范化管理的工作手册和工具书。

<<商场超市规范化管理工具箱>>

书籍目录

第一章 商场超市组织结构与责权第一节 商场超市组织结构一、商场组织结构二、超市组织结构第二节 商场超市各部六责权划分一、总经理办公室责权划分二、拓展部责权划分三、企管部责权划分四、采购部责权划分五、营运部责权划分六、收银部责权划分七、财务部责权划分八、安保部责权划分九、客服部责权划分十、电脑部责权划分十一、工程部责权划分十二、行政部责权划分十三、人力资源部责权划分第二章 总经理办公室规范化管理第一节 总经理办公室岗位职责一、总经理办公室组织结构二、总经理岗位职责三、总经理助理岗位职责四、店长岗位职责五、办公室主任岗位职责第二节 总经理办公室管理制度一、会议管理制度二、会客预约管理制度第三节 总经理办公室管理表格一、内部发文表二、总经理办公室会议表三、会议提案表四、总经理日程表五、重要客人预报表第四节 总经理办公室管理流程一、收言语管理流程二、发文管理流程三、会议组织流程四、接待管理流程第五节 总经理办公室管理方案一、每周例会方案二、重要客人接待方案第三章 拓展部规范化管理第一节 拓展部岗位职责一、拓展部组织结构二、拓展部经理岗位职责三、拓展部主管岗位职责第二节 拓展部管理制度一、拓展选址管理制度二、拓展调研管理制度第三节 拓展部管理表格一、市场调查表二、商圈分析表三、选址登记表四、备选地址分析表五、特许加盟申请表.....第四章 企管部规范化管理第五章 采购部规范化管理第六章 营运部规范化管理第七章 收银部规范化管理第八章 财务部规范化管理第九章 安保部规范化管理第十章 客服部规范化管理第十一章 电脑部规范化管理第十二章 工程部规范化管理第十三章 行政部规范化管理第十四章 人力资源部规范化管理

<<商场超市规范化管理工具箱>>

编辑推荐

《商场超市规范化管理工具箱》适用于各类商场超市的企业管理人员、一线工作人员、培训师、咨询顾问以及商校企业管理专业师生使用。

职责：人人有职责；制度：事事有制度；表格：执行有表格；流程：办事有流程；方案：工作有方案。

<<商场超市规范化管理工具箱>>

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>