

<<新编常用企业管理制度全书>>

图书基本信息

书名：<<新编常用企业管理制度全书>>

13位ISBN编号：9787509335734

10位ISBN编号：7509335736

出版时间：2012-5

出版时间：中国法制出版社

作者：肖胜方

页数：525

字数：586000

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>

<<新编常用企业管理制度全书>>

内容概要

肖胜方主编的《新编常用企业管理制度全书》为企业管理制度工具书。内容涵盖组织机构管理、行政管理、财务管理、人力资源管理、营销管理、企业策划管理、品质管理等各大领域，读者需要的企业管理制度，本书都收录了。

一书在手，检索方便，轻松拥有海量管理制度范本，节省时间与精力。
建立健全管理制度，提升企业运营水平。
护航企业做大做强。

作者简介

肖胜方，暨南大学MBA，中国人民大学民商法研究生，广州十佳律师，胜伦律师事务所主任，第16届亚组委律师顾问团成员，广州总工会工资集体协商专家顾问，广州律协常务理事，广东、广州两级律协劳动法委员会主任，北京法学会劳动法学分会特邀理事，全国律协劳动法委员会委员。

长期从事劳动法律的理论研究与实务操作，处理了众多重大疑难复杂的群体性案件，为企业改制、破产重组、解散过程中员工安置工作提供法律意见；擅长针对劳资领域热点难点问题为企业进行人力资源管理提供法律策划；《劳动合同法》颁布后，为用人单位应对新法提供整体解决方案，有效降低企业运营风险；主讲了近两百场《劳动合同法》等专题讲座，受众近两万人。

书籍目录

第一章 公司章程与合伙协议

- 一、股份有限公司（发起设立）章程（示范文本）
- 二、有限责任公司公司章程（一）（示范文本）
- 三、有限责任公司公司章程（二）（示范文本）
- 四、一人有限责任公司章程（示范文本）
 - 1. 设董事会设监事会的一人有限责任公司章程示范文本
 - 2. 不设董事会不设监事会的一人有限责任公司章程示范文本
 - 3. 设董事会不设监事会的一人有限责任公司章程示范文本
 - 4. 设董事会设监事会的一人有限责任公司章程示范文本
- 五、合伙企业协议
 - 1. 普通合伙企业合伙协议
 - 2. 特殊的普通合伙企业合伙协议
 - 3. 有限合伙企业合伙协议

第二章 议事规则

- 一、股东会议事规则
- 二、董事会议事规则
- 三、监事会议事规则

第三章 人力资源综合管理制度

- 一、公司人事管理制度
- 二、企业劳动用工规章制度
- 三、人力资源管理办法

第四章 招聘、录用、培训制度

- 一、企业招聘管理制度
- 二、人员录用管理制度
- 三、管理人员录用规定
- 四、员工培训管理规定
- 五、新员工培训办法
- 六、管理人员培训规定

第五章 绩效考核管理制度

- 一、公司人事考核制度
- 二、员工考勤管理办法
- 三、员工休假管理办法

第六章 薪资、福利管理制度

- 一、薪资管理规定
- 二、津贴管理制度
- 三、员工健康安全福利制度
- 四、员工工伤管理规定
- 五、员工抚恤办法
- 六、相关保险法律法规
 - 1. 中华人民共和国社会保险法
 - 2. 工伤保险条例
 - 3. 失业保险条例

第七章 行政办公综合管理制度

- 一、行政办公规范管理制度
- 二、企业文化管理制度

<<新编常用企业管理制度全书>>

- 三、员工守则
- 四、员工上下班遵守细则
- 五、员工着装规范
- 六、员工出差规定
- 七、员工保密纪律规定
- 八、公司提案管理制度
- 九、办公室主任工作责任制度
- 十、计算机使用管理规定
- 第八章 文书档案管理制度
 - 一、文书管理办法
 - 二、文书收发办法
 - 三、文书处理制度
 - 四、文档立卷归档制度
 - 五、档案管理制度
 - 六、档案借阅规定
- 第九章 总务后勤管理制度
 - 一、后勤部岗位职责
 - 二、员工食堂管理制度
 - 三、员工宿舍管理规定
 - 四、卫生管理制度
 - 五、办公室布置要点
 - 六、办公物品采购制度
 - 七、办公用品管理制度
 - 八、办公设备管理办法
 - 九、电梯管理制度
- 第十章 公关事务管理制度
 - 一、前台接待管理制度
 - 二、前台接待相关表格
 - 三、危机管理制度
- 第十一章 安全管理制度
 - 一、安全管理办法
 - 二、保安管理制度
 - 三、门卫管理制度
 - 四、值班管理制度
 - 五、出入管理制度
 - 六、办公室安全管理制度
 - 七、消防安全管理制度
 - 八、信息安全保密制度
- 第十二章 车辆管理制度
 - 一、车辆管理制度
 - 二、司机管理规定
 - 三、车辆肇事处理办法
- 第十三章 综合财务管理制度
 - 一、公司财务管理制度
 - 二、现金收支管理制度
 - 三、出纳管理制度
 - 四、资金预算管理办法

<<新编常用企业管理制度全书>>

- 五、货币资金管理办法
- 六、借款和费用开支审批程序
- 七、应收账款管理办法
- 八、企业资产损失财务管理制度
- 九、固定资产管理办法
- 第十四章 会计管理制度
 - 一、中华人民共和国会计法
 - 二、会计管理办法
 - 三、会计基础工作规范
 - 四、会计基础工作规范实施细则
 - 五、统计管理规章
- 第十五章 市场营销内部管理制度
 - 一、企业销售管理制度
 - 二、销售人员管理制度
 - 三、促销活动管理办法
 - 四、促销员管理制度
 - 五、市场调查管理制度
 - 六、销售动态调查管理办法
 - 七、个人调查实施办法
 - 八、代理店(商)管理制度
 - 九、特约店(商)管理制度
 - 十、加盟店(连锁店)管理制度
 - 十一、专卖店管理制度
- 第十六章 市场营销客户管理制度
 - 一、售后服务管理办法
 - 二、客户投诉管理办法
 - 三、客户档案管理制度
 - 四、客户信息管理办法
 - 五、客户关系管理制度
- 第十七章 企业策划管理制度
 - 一、年度销售计划管理办法
 - 二、战略企划管理制度
 - 三、公关企划管理制度
 - 四、广告宣传管理办法
- 第十八章 品质管理制度
 - 一、产品质量管理制度
 - 二、质量成本管理办法
 - 三、产品质量管理培训办法
 - 四、质量管理标准

<<新编常用企业管理制度全书>>

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>