

<<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。

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

## 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，并采取相应的保密措施。

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。

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>