

<<娱乐业规范管理>>

图书基本信息

书名：<<娱乐业规范管理>>

13位ISBN编号：9787801289339

10位ISBN编号：7801289331

出版时间：2007-10

出版时间：中国言实出版社

作者：张尚国 编

页数：302

字数：433

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>

<<娱乐业规范管理>>

内容概要

中国的许多中小型企业，发展到今天，缺少的仍然不是让人眼花缭乱的先进管理理念，而是扎扎实实的基础管理。

本套丛书，从服务行业入手，选择了其中最具代表性的四大行业，编写了一套完整实用的管理表格、管理制度及岗位职责，旨在加强务行业的标准化、规范化管理，针对性强，权威而实用，可以现用现查，方便快捷。

一个企业，只有首先解决了生存问题，才谈得上去追求创新与发展，如果说把强化基础管理比做夯牢基石，希望本套丛书能成为管理者手中有力的工具。

<<娱乐业规范管理>>

书籍目录

第一章 餐饮业总经理办公室管理制度 第一节 餐饮业总经理办公室岗位职责 一、总经理岗位职责 二、副总经理岗位职责 三、总监岗位职责 四、驻店经理岗位职责 五、总经理值班秘书岗位职责 第二节 餐饮业总经理办公室管理制度 一、总经理办公会制度 二、专题工作会议制度 三、晨会制度 四、公章使用管理办法 五、文件传阅制度 六、阅签值班记录和有关重要经营报表制度 七、节假日值班制度 八、调研和信息工作制度 九、总经理信箱管理制度 十、公司员工管理制度 十一、公司员工守则 十二、员工保密制度 十三、文印室管理制度 十四、档案管理制度 十五、档案借阅管理制度 第三节 餐饮业总经理办公室管理表格 一、公司介绍信 二、公文处理单 三、行政办公工作说明 四、行政办公职位规范表 五、总经理会议记录表 六、电话记录单 七、访客来访刻录单

第二章 餐饮业人事部管理制度表格 第一节 餐饮业人事部岗位职责 一、人事部经理岗位职责 二、人事主管岗位职责 三、人力资源信息系统经理岗位职责 四、人事干事(业务主办)岗位职责 五、人事文员岗位职责 第二节 餐饮业人事部管理制度 一、人事招聘制度 二、劳动合同管理规定 三、薪资管理制度 四、资金管理制度 五、临时工使用管理办法 六、考勤与休假制度 七、辞退、辞职的管理制度 八、奖罚条例 第三节 餐饮业人事管理表格 一、招聘需求申报表 二、面试约见时间表 三、录用通知单 四、入职手续清单 五、员工签到签出表 六、员工请假申请书 七、员工假期记录表第三章 餐饮业财务中心管理制度表格

第四章 餐饮业综合办公管理制度表格第五章 餐饮业物资采购验收管理制度第七章 餐饮业厨房管理制度表格第八章 餐饮业卫生管理制度表格第九章 餐饮业安全部岗位职责第十章 餐饮业设施设备维修管理制度表格第十一章 餐饮业员工培训考核管理制度表格

<<娱乐业规范管理>>

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>