

<<房地产企业组织管理>>

图书基本信息

书名：<<房地产企业组织管理>>

13位ISBN编号：9787807286004

10位ISBN编号：7807286008

出版时间：2007-6

出版时间：广东经济出版社有限公

作者：黄泽梁

页数：226

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>

<<房地产企业组织管理>>

内容概要

全书内容共分为四章。

分别是房地产企业组织架构和权责系统，房地产企业人力资源管理，房地产企业财务管理以及房地产企业行政管理。

本书不仅提供了详尽的制度文本，还设置了作业表单和表格。

本书既符合现代企业管理理念，又具有极强的现实操作性的房地产企业管理制度范本。

我们希望这套丛书能够在摩中程度上为有志于将自己的企业做大、做强、做好、做长久的人士提供制度建设和制度执行上的方便，为中国房地产业的健康、有序发展作出我们应有的贡献。

<<房地产企业组织管理>>

书籍目录

第一章 房地产企业组织架构和权责系统 OSR001 公司组织设置 OSR002 产地产企业组织架构图
OSR003 办公室岗位职责 OSR004 财务部岗位职责 OSR005 开发部岗位职责 OSR006 工程部岗位
职责 OSR007 材料设备(部品采购)部岗位职责 OSR008 经济管理部岗位职责 OSR009 销售部岗位
职责第二章 房地产企业人力资源管理 HRM001 人力资源管理制度 HRM002 薪酬制度 HRM003 福
利制度 HRM004 房地产行业基准职位列表 HRM005 房地产行业基准岗位职责描述 HRM006 员工
手册 HRM007 员工聘用、解聘的管理制度 HRM008 员工履历表 HRM009 临时工登记表
HRM010 求职申请表 HRM011 公司面试审核意见 HRM012 人事任免/调动通知书 HRM013 员工
转正通知书 HRM014 员工转正审批表 HRM015 劳动合同书(范本)第三章 房地产企业财务管理
FIM001 财务管理制度 FIM002 成本管理制度 FIM003 经济管理制度第四章 房地产企业行政管理
ADM001 行政事务管理图 ADM002 门卫接待制度 ADM003 前台接待制度 ADM004 考勤管理制
度 ADM005 工作服管理规定 ADM006 胸卡管理规定 ADM007 公司内部卫生管理规定 ADM008
食堂管理规定 ADM009 房屋维修管理规定 ADM010 车辆管理规定 ADM011 办公用品管理规定
ADM012 公司图书管理办法 ADM013 印章管理制度 ADM014 公司文件管理规定 ADM015 档案
管理制度 ADM016 文印管理规定 ADM017 公司网络使用管理规定 ADM018 计算机管理规定
ADM019 公司电子邮件规定 ADM020 公司会议管理制度 ADM021 部门经理会议制度
ADM022 宴请接待管理规定 ADM023 信息收集、传递管理规定 ADM024 员工出差管理实施细则
ADM025 公司对外宣传管理细则 ADM026 保密管理规定 ADM027 公司安全管理规定 ADM028
CI规范管理规定

<<房地产企业组织管理>>

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>