第一图书网, tushu007.com

<<最新企业做强工作流程规范化管理推行>>

图书基本信息

书名：<<最新企业做强工作流程规范化管理推行范本>>

13位ISBN编号：9787506471343

10位ISBN编号：7506471345

出版时间：2011-4

出版时间：中国纺织出版社

作者：文浩

页数：407

字数：792000

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

内容概要

文浩编著的《最新企业做强工作流程规范化管理推行范本》分为三编，从企业行政事务管理制度、企业后勤服务管理制度和企业生产、经营管理制度三个方面对企业工作流程中的企业日常综合事务管理制度，企业财物管理制度，企业会议、提案管理制度，企业文书、书刊、档案管理制度，企业安全、消防、车辆管理制度，企业福利、宿舍、食堂管理制度，企业后勤、卫生管理制度，企业安全生产管理制度，企业安全生产检查、事故报告和处理制度，企业采购与运输管理制度，企业物流仓库及商品管理制度，企业经营目标与经营计划管理制度，企业广告企划管理制度，企业市场营销组织与调查计划管理制度，企业营销产品与售后服务管理制度，市场营销常用合同协议等内容作了详细的阐述。《最新企业做强工作流程规范化管理推行范本》内容采用制度和表格相结合的形式，形象生动，规范实用，可作为企业工作流程管理必备的参考书。

书籍目录

第一编 企业行政事务管理制度
第一章 企业日常综合事务管理制度
第一节 企业日常办公事务管理制度
一、企业办公室职责范围
二、秘书事务处理规定
三、秘书工作条例
四、秘书职务说明表
五、企业机密文件管理规定
六、职员保密纪律规定
七、办公室布置规定
八、收发文管理制度
九、文印室管理制度
十、会议室、接待室使用管理制度
十一、电话接待服务要领
十二、行政办公室工作职责
十三、行政办公规范管理制度
十四、行政办公纪律管理规定
十五、行政办公工作说?表
十六、职员守则
十七、企业内部创业规定
十八、办公人员工作服配发规定
十九、职员着装管理办法
二十、网络使用管理规定
二十一、长途电话管理办法
二十二、影印文件申请单
第二节 企业日常涉外服务管理制度
一、外事接待管理规定
二、参观管理规定
三、来宾参观接待办法
四、参观工厂接待办法
五、接待费用管理规定
六、招待用餐管理规定
七、宴请管理办法
八、参观申请登记表
九、来宾出入登记表
十、来宾来访通知单
十一、接待用餐申请表
十二、接待申请及报告表
第三节 企业印信管理制度
一、印章管理制度
二、印章处理制度
三、印章使用管理规定
四、公章使用办法
五、凭证管理规定
六、介绍信管理规定

七、印章样式规定表
八、销毁印信申请表
九、印章台账登记单
十、公章使用登记簿
十一、印章使用范围明细表
十二、用印申请单
第二章 企业财物管理制度
第三章 企业回忆、提案管理制度
第四章 企业文书、书刊、档案管理制度
第二编 企业后勤服务管理制度
第三编 企业生产、经营管理制度

章节摘录

版权页：插图：3.文件、资料的准备首先要清楚哪些文件是重要的，如不明白，要详细询问，以便将可能会用的文件材料一并准备齐全。
然后列一张文件明细表以方便使用。
第七条文件整理业务。
（1）为使经理处理完毕或正在使用的文件不丢失、弄混，并且随时可以提用，需要对这些文件进行整理。
整理工作首先要根据经理意见将文件分类，并放人固定的装具和容器内，使用中还要经常整理，以便很容易地查到文件。
（2）整理工作的关键是分类项目的确定。
保管及整理文件用品的选择和整理、借阅手续的完善。
（3）业务用的文件分为正在处理的文件、正在运行的现行文件和已处理完毕的文件，此外还有机密类文件。
根据应用情况还可以分为每日必用、常用和不常用三种。
（4）经过这样的整理后，有必要对其进行装订，并给每一个文件集合体以一定的户头名称。
应在听取经理意见后再制一张文件分类的明细表，将表张贴在保管场所或保管人的桌子上，便于参照。
第八条整理、清扫工作。
此项工作应由秘书督促事务员和勤杂工来完成。
工作中须注意如下几点：（1）清理桌面。
台历和墙上挂的日历要每天调整日期。
桌子要擦抹干净。
常用品要准备好，并按要求备齐数量。
将前一天取出的图书、文件放回原处，有破损和污染的物品要清扫或更换。
（2）室内的物品都要放在固定的地方。

编辑推荐

《最新企业做强工作流程规范化管理推行范本(最新版本)》：现代企业做强必须制定一套健全的人力资源管理制度。
世界500强企业广泛使用的人力资源管理制度。

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