

<<公司管理制度实务及范例大全>>

图书基本信息

书名：<<公司管理制度实务及范例大全>>

13位ISBN编号：9787506475044

10位ISBN编号：7506475049

出版时间：2011-8

出版时间：中国纺织

作者：张尚国 编

页数：628

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>

<<公司管理制度实务及范例大全>>

内容概要

《公司管理制度实务及范例大全（第2版）》囊括了企业各个部门的相关内容，系统讲述了公司管理制度的制订与设计、组织管理、经营企划管理、行政管理、人力资源管理、财务管理、营销管理以及生产管理制度的制订与表格设计等实务知识。

将诸多精华内容有机地融为一体，以求最大限度地满足企业在制度建设以及实际管理上的需要，具有很强的操作性和实用性。《公司管理制度实务及范例大全（第2版）》是一本真正意义上的管理使用手册，是管理者案头必备的工具书。

通过阅读《公司管理制度实务及范例大全（第2版）》，管理者不仅可提高自身的管理水平，还可以从中掌握设计企业管理制度的技能，并能根据形势的变化，设计出规范、完善、适合企业实际情况的管理制度。

<<公司管理制度实务及范例大全>>

书籍目录

第一篇 公司管理制度的制订与设计第一章 公司管理制度制订基础第一节 公司管理制度概论一、公司管理制度的概念二、公司管理制度在企业管理中的作用三、公司管理制度的类型第二节 公司管理制度的特征和内容一、公司管理制度的基本特征二、公司制度包含的内容第二章 公司管理制度的设计第一节 公司管理制度设计的程序一、制订制度前需要明确的问题二、制订制度时切入的角度三、制订制度时的调研访谈四、制度设计应遵循的规范五、管理制度的起草六、管理制度的定稿第二节 公司如何设计管理制度一、制度设计的规范二、制度的结构与形式第三节 公司如何设计管理表单一、表单的作用二、表单设计的原则三、表单的形式四、表格的绘制第四节 公司如何设计管理流程一、流程的形式二、流程的绘制三、流程的再造第五节 公司管理制度的修订一、管理制度的制订和修订二、影响公司管理制度变化的主要原因三、修订公司管理制度的几个原则第二篇 组织管理制度篇第一章 组织管理概述第一节 组织管理工作要点一、公司组织管理制度的概念二、公司组织管理制度的设计原则三、公司组织管理制度的内容第二节 组织管理岗位职责一、总经理办公室主任岗位职责二、总经理办公室行政管理岗位职责三、总经理办公室勤务职责四、人力资源部经理岗位职责五、财务部经理岗位职责六、发展部信息收集职责七、发展部投资分析职责八、企业文化建设部宣传策划岗位职责第二章 组织管理制度第一节 组织管理制度范例一、公司组织职能设计规程二、公司职务权限规程三、公司组织管理制度第二节 组织管理表单一、部门决策权一览表二、财务决策权一览表三、人事决策权一览表四、各种委员会一览表五、职务分类表六、职务分配表七、部门工作分类表八、部门工作分配表九、业务能力规定表十、业务说明书十一、职务调整说明书.....第三篇 公司经营企划管理篇第四篇 行政管理篇第五篇 人力资源管理篇第六篇 财务管理篇第七篇 营销管理篇第八篇 生产管理篇参考文献

章节摘录

第一章 公司管理制度制订基础 第一节 公司管理制度概论 一、公司管理制度的概念 公司管理制度是公司员工在公司生产经营活动中须共同遵守的规定和准则的总称。公司管理制度的表现形式或组成包括企业组织机构设计、职能部门划分及职能分工、岗位工作说明,专业管理制度、工作或流程、管理表单等管理制度类文件。公司因为生存和发展需要而制订这些系统性、专业性相统一的规定和准则,就是要求员工在职务行为中按照企业经营、生产、管理及相关的规范与规则来统一行动、工作。如果没有统一的规范性的公司管理制度,企业就不可能在公司管理制度体系正常运行下,实现企业的发展战略。

公司管理制度是实现企业目标的有力措施和手段。它作为员工行为规范的模式,能使员工的个人活动得以合理进行,同时又成为维护员工共同利益的一种强制手段。

因此,企业各项管理制度,是企业进行正常经营管理所必需的,它是一种强有力的保证。

优秀企业文化的管理制度必然是科学、完整、实用的管理方式的体现。

二、公司管理制度在企业管理中的作用 而公司管理制度则是公司员工普遍遵循的规范和准则。只有建立一套科学的管理制度,公司领导才能有效地指挥、组织生产,加强各部门的配合,调动员工的积极性,提高公司经营管理水平,提高劳动生产率,才能使企业的经营活动获得更好的收益。

1.公司管理制度是公司实现管理科学化的有效途径 作为公司管理各项水平的综合体现,公司管理制度是衡量现代公司管理科学化的一个重要标志。

科学的现代公司管理是企业生产、管理得以顺利进行的物质保证,必须依据现代企业管理的一般理论和原则,结合我国和企业的具体情况,制订一套行之有效的企业管理制度,并在所制订的管理制度的基础上,组织和健全公司的管理机构 and 部门。

2.公司管理制度是保证公司生产经营活动有序进行的必要条件 为了适应现代化的社会大生产分工协作极为密切、极其复杂的状况,公司应做好以下的工作:供产销的紧密衔接,人财物的合理分配,各种信息的及时传递反馈以及人与人之间按照程序各负其责、分工协作。

公司应根据现实状况,建立起严格的配套的规章制度,对公司内部各组织、各部门和所有岗位的职责范围、工作程序和工作标准以及协调要求作出明确的规定。

做到“事事有人管,人人有专责,办事有程序,工作有标准”,从而保证公司生产经营活动有条不紊地进行。

<<公司管理制度实务及范例大全>>

编辑推荐

实现规范化管理、提高工作效率必备的实用工具书。
系统、专业、实用的管理制度实务知识可助你提高管理能力。
大量成功企业使用的管理制度和表格，稍做修改，即可拿来使用。

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>