

<<按制度办事（全新修订版）>>

图书基本信息

书名：<<按制度办事（全新修订版）>>

13位ISBN编号：9787542939951

10位ISBN编号：7542939955

出版时间：2013-8-1

出版时间：立信会计出版社

作者：孙健,赵涛

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>

## <<按制度办事（全新修订版）>>

### 内容概要

管理就是管出道理，道理就是规则规范。

如果不会用制度管人管事管企业，那么干到累死也不会成为卓有成效的管理者，更不会产生基业长青的长寿企业。

《按制度办事》一书，从工作流程的角度出发，提供了最新的企业规范化管理推行实务，考虑到管理的方方面面，聚焦在企业管理最为关键的环节，借鉴国际通用的管理制度和文案，详论论述了企业管理中的普遍涉及到的工作标准化、流程、工具化，并提供了具体工作的相关理论知识、执行方法或流程、使用工具表格，使之具有实用性、具有可操作性，从而提高企业效率。

<<按制度办事（全新修订版）>>

作者简介

孙健，博士、教授、博士生导师。

曾任海尔商学院院长、中国海洋大学经管学院院长等职。

1990年以来主持国家自然科学基金等国家级课题4项；获省部级奖5项；在国家级期刊、海外期刊、国际会议上发表有影响的论文200余篇。

2002年以来，出版管理类图书十余部，包括：《海尔研究系列》、《中华商魂》、《用制度管人》、《按制度办事》等，其中《海尔研究系列》为2002年经管类畅销书，《海尔的管理模式》被《世界经理人资源》杂志评为十年来中国经理人最应该阅读的50部图书之一。

赵涛，经济学博士，1998年以来从事企业经营和管理咨询工作，著有《零售企业规范化管理全书》《工厂规范化管理全书》等著作。

书籍目录

第一章 组织管理制度基础

- 一、组织设计程序
- 二、组织结构设计的原则
- 三、组织设计的重点
- 四、职务分类表
- 五、职务分配表
- 六、部门工作分类表
- 七、业务能力规定表
- 八、业务说明书
- 九、职务调整说明书
- 十、综合工作情况表
- 十一、管理人员升迁计划表
- 十二、管理人才储备表
- 十三、部门决策权一览表
- 十四、财务决策权一览表
- 十五、人事决策权一览表
- 十六、各种委员会一览表
- 十七、企划工作细则

第二章 企业战略与发展规划

- 一、企业战略目标制定细则
- 二、战略规划细则
- 三、战略企划管理纲要
- 四、战略企划操作流程
- 五、企业经营总体战略分析表
- 六、战略规划定位表
- 七、长期战略目标体系规划表
- 八、中期战略规划表
- 九、投资战略分析表
- 十、市场战略选择表
- 十一、年度经营目标规划表
- 十二、产品产销目标
- 十三、原物料采购预算
- 十四、半年度产销计划
- 十五、半年度费用预算
- 十六、年度报告

第三章 企业文化企划

- 一、企业和行业形象要素
- 二、企业文化框架
- 三、企业形象系统
- 四、塑造企业文化的影响因素
- 五、特色企业文化范例
- 六、企业CI企划纲要
- 七、CI企划操作流程
- 八、企业形象调查表
- 九、企业CI评估表

<<按制度办事（全新修订版）>>

- 十、企业CI建设规划表
- 十一、企业CI系统整体评估表
- 第四章 行政管理
  - 一、机构设置
  - 二、行政部职责范围
  - 三、总务后勤部职责范围
  - 四、行政管理纲要
  - 五、保密工作条例
  - 六、行政秘书日常工作流程
- 第五章 会议管理
  - 一、会议管理办法
  - 二、会议室管理制度
  - 三、会议操作流程
  - 四、年度会议计划表
  - 五、会议室使用申请表
  - 六、会议用品及设备申请表
  - 七、会议程序表
  - 八、会议记录表
  - 九、会议通知
- 第六章 外事接待管理
  - 一、对外接待办法
  - 二、接待来访工作流程
  - 三、接待来访工作管理适用文书
- 第七章 文书印信管理
  - 一、文书管理制度
  - 二、收发文管理办法
  - 三、文书打字、复印管理办法
  - 四、文件目录清单
  - 五、收发文日志
  - 六、文件签收簿
  - 七、信函寄发登记簿
  - 八、行文表
  - 九、往来信函登记表
  - 十、发文申请表
  - 十一、打（复）印文件登记簿
  - 十二、印信使用和保管办法
  - 十三、公章使用办法
  - 十四、印章处理制度
  - 十五、制发印信申请表
  - 十六、公章使用记录表
  - 十七、印章登记台账
- 第八章 档案图书管理
  - 一、档案管理办法
  - 二、声像档案管理制度
  - 三、档案立卷归档流程
  - 四、档案索引表
  - 五、档案目录卡

<<按制度办事（全新修订版）>>

- 六、档案明细表
  - 七、作废档案销毁登记簿
  - 八、档案调阅单
  - 九、图书资料管理制度
  - 十、资料室管理规定
  - 十一、图书资料借阅登记簿
  - 十二、借出卡
  - 第九章 物品管理
    - 一、低值易耗品管理办法
    - 二、文具用品管理办法
    - 三、通讯设备管理制度
  - 四、物品登记表
  - 五、物品领用单
  - 六、物品移交清单
  - 七、低值易耗品管理清单
  - 八、低值易耗品领用单
  - 九、低值易耗品领用统计表
- 第十章 车辆管理
  - 第十一章 公共关系管理
  - 第十二章 安全保卫管理
  - 第十三章 值班管理
  - 第十四章 清洁卫生管理
  - 第十五章 膳宿管理
  - 第十六章 人力资源管理组织机构
  - 第十七章 人力资源管理工作
  - 第十八章 生产运作管理体制
  - 第十九章 生产管理
  - 第二十章 物资采购管理
  - 第二十一章 物料管理
  - 第二十二章 设备管理
  - 第二十三章 技术管理
  - 第二十四章 质量管理
  - 第二十五章 营销管理
  - 第二十六章 市场调研与开发
  - 第二十七章 产品销售管理
  - 第二十八章 客户管理
  - 第二十九章 财务管理概述
  - 第三十章 资金管理与财务计划
  - 第三十一章 财务控制
  - 第三十二章 账款管理
  - 第三十三章 财产管理
  - 第三十四章 融筹资管理
  - 第三十五章 会计核算管理
  - 第三十六章 成本控制与管理
  - 第三十七章 统计管理
  - 第三十八章 审计管理
  - 第三十九章 投资管理

第四十章 会计档案管理  
参考文献

<<按制度办事（全新修订版）>>

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>