

<<经理人必备管理制度与表格>>

图书基本信息

书名：<<经理人必备管理制度与表格>>

13位ISBN编号：9787802284807

10位ISBN编号：7802284805

出版时间：2008-1

出版时间：新世界出版社

作者：孙健

页数：583

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>

<<经理人必备管理制度与表格>>

内容概要

企业经营管理的每一项成就都是经理人员的成就，每一项失败也都是经理人员的失败。中外企业的无数案例都证明了一个结论：经理人员的学习能力、知识视野、理想、献身精神和人格决定着企业的经营管理是否成功。

本系列丛书将为广大经理人搭建出走向成功的知识阶梯。

本书为该系列丛书中的一本。

本书分行政管理类、人力资源类、生产作业类、营销管理类、财务管理类和企业文化类六篇，主要介绍了行政管理体制、外事接待管理、档案图书管理、物品管理、安全保卫管理、人事考核与绩效管理、薪资设计、考勤制度、员工档案管理、设备管理、产品销售管理、资金管理、财务计划、筹融资管理、审计管理、员工守则、企业文化和价值观、奖惩办法、工作礼仪等五十一章内容。

<<经理人必备管理制度与表格>>

作者简介

孙健，博士、教授、博士生导师。

曾就读于兰州大学、青岛海洋大学、浙江大学，获硕士、博士学位并从事经济学博士后研究，1996年6月荷兰提尔堡大学经济学高级研修班结业。

1990年以来主持国家自然科学基金等国家级课题4项；获省部级一二等奖5项；出版中英文专著12部，其中研究海尔的专著7部（部分著作已往国外翻译出版），在《新华文摘》、《管理世界》、《中国工业经济》、《财贸经济》、《世界经济》、《国际金融研究》、《香港财经月刊》等国家级期刊、海外期刊、国际会议上发表有影响的论文170余篇。

研究方向：企业管理、资本运营、金融市场。

主要兼职：教育部经济学教学指导委员会委员、中国企业管理研究会常务理事、中国工业经济促进会副理事长。

<<经理人必备管理制度与表格>>

书籍目录

经理人必备管理制度与表格
经理人必备商务社交与礼仪知识
经理人必备经济合同与法律知识
经理人必备销售与市场知识
经理人必备商务口才与谈判知识
经理人必备管理故事与哲理
经理人必备会计与财税知识
经理人必备经营与管理知识

<<经理人必备管理制度与表格>>

章节摘录

第一篇 行政管理类 第3章 公文处理 第二节 公文处理 公文处理，是公司对公文及公文运行过程的管理。

为了保证公文准确、迅速、安全地运转和传递，以充分地发挥公文的作用，应遵循一定的程序和规则。

一、公文处理程序 (一) 收文处理。
一般包括登记、分办、拟办、批办、催办等程序。

1. 上级发来的文件及注有密级的简报、电报、资料和平级发来的文件，均由文秘人员统一签收、开拆、登记、呈阅、分发并按不同类别进行分类处理。

其中内容重要的急件，及时呈送领导阅批，如领导出差，立即送办公室领导处理。

2. 承办人应根据文件规定的传阅范围或领导指示，安排传阅或办理。
领导人之间不宜直接横向传递，以免积压或传失。

3. 凡需办理的公文，应先送办公室主任签批意见，再分送给有关部门办理或送领导批示后办理。
办公室主任在签批公文时，认为无需送领导阅批的一般性公文，可根据公文内容和性质直接批有关部门阅办。

各单位收到急件时，应在3天内答复并退回文件，一般要办理的文件，一周内应办理并退回文件，最迟不能超过15天。

需要研究而不能马上处理的，也要先书面或口头简要回复。

4. 加强公文检查催办工作。
文秘人员对有领导批示的公文及本公司发出的文件，要认真督促、催办，以防积压或漏办。
各分公司、各部门对上级发出的文件，需要汇报贯彻执行情况的，要及时检查反馈。

<<经理人必备管理制度与表格>>

编辑推荐

《新世界文库(共8册)》由新世界出版社出版。

<<经理人必备管理制度与表格>>

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>