第一图书网, tushu007.com

<<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

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、资金管理与财务计划、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。

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；获省部级一二三等奖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》等凼家级期刊、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。

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

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。

编辑推荐

《新世界文库(共8册)》由新世界出版社出版。

第一图书网, tushu007.com

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