

<<百业万岗岗位职责全编>>

图书基本信息

书名：<<百业万岗岗位职责全编>>

13位ISBN编号：9787807672692

10位ISBN编号：7807672692

出版时间：2010-5

出版时间：山西经济出版社

作者：马汉臣 编

页数：1283

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>

<<百业万岗岗位职责全编>>

前言

管理的现代化必须有科学、规范的内部管理做保障。

由于岗位职责具有明确工作职责与权限、工作目标、工作特点、任职人员资格等作用，并能为工作评价、人员招聘、绩效管理、培训与开发、薪酬管理等提供依据，它已受到各行业的重视，并成为现代管理的基础工作之一。

岗位职责是各行业实施标准化管理的基本制度，它明确了岗位的主要工作内容和基本要求，通俗地说就是回答了岗位人员应该做哪些事、做到哪个界面、做到什么程度。

系统化、规范化、针对性强的岗位职责是实施标准化管理的基础和前提。

不少企业已经认识到岗位说明书的作用，纷纷在企业开展工作分析的工作。

但编写出来的岗位说明书却未真正起作用。

有的企业在追求管理科学化、现代化对工作分析缺乏正确认识的情况下，就盲目随大流，要各个岗位上的任职人自己编写岗位说明书；有的企业，由人力资源部自己闭门造车，使描述脱离本企业的实际，尤其是对任职人资格的界定缺乏客观的标准，结果使岗位说明书无法在实际工作中使用，成为案头摆设，只好被束之高阁。

一套科学、规范的岗位说明书能对企业的各项工作及人力资源管理的其他工作提供依据。

但是，不少企业的岗位描述都有不完整、夸大职责或缩小职责、任职资格主观性强等问题。

有的为了节约成本，甚至只对关键岗位或部门进行岗位描述，导致后续的岗位评价、招聘等工作缺乏客观、统一的尺度，科学的人力资源管理工作也无从谈起。

鉴于此，我们特组织编写了《百业万岗岗位职责全编》一书。

本书的可操作性极强，是一本不可多得的企业管埋、员工工作的参考工具书，各类企业、机关可以根据自身需要进行个性化修改，直接应用到各行业的管埋当中，以增强广大机关工作人员的服务意识和责任意识，提高工作质量，极大地提高各行业管埋者的管埋水平和员工的工作效率。

本书涵盖了各行各业的岗位，不同行业的读者都能从中找到适合自己岗位的工作职责。

<<百业万岗岗位职责全编>>

内容概要

本书的可操作性极强，是一本不可多得的企业、员工工作的参考工具书，各类企业、机关可以根据自身需要进行个性化修改，直接应用到各行业的管理当中，以增强广大机关工作人员的服务意识和责任意识，提高工作质量，极大地提高各行业管理者的管理水平和员工的工作效率。本书涵盖了各行各业的岗位，不同行业的读者都能从中找到适合自己岗位的工作职责。

<<百业万岗岗位职责全编>>

书籍目录

第一类 洗浴 休闲娱乐 旅游 酒店 洗浴 休闲娱乐 夜总会 迪吧 KTV 咖啡厅 酒吧 旅游 旅行社 旅游区 酒店 第二类 体育运动 文化艺术 体育运动 体育局 体育运动中心 桥牌协会 健身休闲有限公司 文化艺术 文化局 少年宫 文化馆 博物馆 档案馆 美术馆 图书馆 剧院 科普中心 第三类 机械 机电 机械机器设备 专用机械 设备 电梯制造 暖通设备 消防工程 液压设备 真空设备 机电有限公司 精密机电有限公司 机床切削液净化系统 数控机床部 动力设备 柴油机 电机设备 管件制造 第四类 日常服务 水、电、气 自来水厂 电力公司 发电厂 燃气发展有限公司 日常服务 社区服务中心 社区卫生服务中心 街道党工委(办事处) 摄影有限公司 美容美发 美容院 美容店 美发店 清洗服务 保洁服务社 洗染店 家政 第五类 家具 生活用品 食品 家具、居家饰品 沙发厂(家具厂参见) 服饰公司 日用品 化妆品有限公司 家电中心(电动车) 食品、烟、酒 食品公司 烟草公司 酒厂 第六类 计算机网络 通信 邮政 计算机、网络 电子交易部 软件部 数码技术部 数字技术部 网络技术部 移动通信有限公司 电信运营商 邮政局 第七类 社会福利 医疗保健 福利类 慈善总会 红十字会 救助管理站 劳动和社会保障局 医疗保险服务中心 社会福利院 殡仪服务中心 医疗卫生事业 保健品 医药制药有限公司 药店 第八类 电子电器 仪器仪表 电池充电器 电池电源有限公司 电气设备 机电工程有限公司 电器制造有限公司 电子设备、材料及器件 电子有限公司 自动化设备 自动化设备有限公司 仪器仪表 仪器厂 光电科技有限公司 超声波科技有限公司 医用仪器有限公司 第九类 保险 金融 证券投资 保险 证券、期货 期货有限公司 证券有限公司 投资发展有限公司 金融 银行 农村信用社 担保有限公司 外国事物、国际事务 船舶服务有限公司 留学服务有限公司 第十类 交通物流 运输设备 城市公共交通 交通局 城市公共交通 交通运输 汽车运输 航空运输 交通运输设备 船舶制造 汽车有限公司 铁路器材有限公司 飞机维修 物流业 物流公司 第十一类 化工 工艺 化工、工艺 化工有限公司 工艺品公司 第十二类 纸品 印刷 包装 纸品 纸品公司 印刷 印刷公司 包装 包装公司 第十三类 新闻出版 科研教育 新闻出版 报业集团 新闻出版局 出版社 期刊社 广播影视 广播电视局 文化传播有限公司 电影制片厂 科研技术、气象地质 研究所 气象局 科技有限公司 教育事业 学前教育 九年义务教育 大学 党校 特殊教育学校 专业教育 教师教育 成人教育 后勤管理集团 第十四类 农林牧渔 农业 农业技术推广 农业科学院 农业公司 林业 苗木有限公司 森林管理部门 畜牧业及服务 畜牧局 养殖类 渔业及服务 水产养殖中心 渔业局 兽医兽药、饲料 兽医兽药类 饲料有限公司 水利 水利局 水务 第十五类 会展 广告 商务办公 会展 会展服务公司 广告 广告公司 商务中心有限公司 租赁 第十六类 冶金冶炼 金属及非金属制品 国土资源管理、矿藏采选 采矿设备有限公司 冶金、冶炼业 金属材料有限公司 金属制成品 金属制品有限公司 表面处理、标(表) 招牌 标牌制作有限公司 工具、模具磨料 模具磨料有限公司 第十七类 贸易市场 市场 物资供销 第十八类 党政机关 社会团体 党政机关 党员服务中心 委员会 老干部局 人民政府及其管理机构 安全生产监督管理局 财政局 海关 出入境检验检疫局 发展和改革委员会 公安局 国土资源局 民政局 人口与计划生育委员会 顾问律师团 检察院 市政府办公室 乡政府 人民政府外事办 城区人事局 通信管理局 信息产业局

<<百业万岗岗位职责全编>>

章节摘录

- 2.正确行使职权。
 - 3.协助总经理做好必要的对外和对内的沟通、协调工作。
 - 4.协助总经理监督、检查各部门对浴场内各项规章制度的执行情况。
 - 5.协助总经理考核有关管理人员的工作实绩和综合表现，向总经理提出晋升、留用或处分的意见。
 - 6.签发对内、对外的行政性文件。
 - 7.协助律师顾问做好有关法律方面的工作。
 - 8.组织安排总经理办公事宜和行政例会，做好会议记录，并检查各项决议、决定的执行情况。主持本部门工作例会。
 - 9.完成总经理交办的日常业务及行政事务 工作。
 - 10.加强本部门自身建设，提高工作效率。
 - 11.负责人才的培训、管理和使用，负责中层以上管理人员的任免、选拔、培训、考核、晋升审批工作。
 - 12.根据国家的有关方针政策、劳动管理规定，制定劳动工资、奖金、劳动福利等各种与方案。
- 公关策划部经理岗位职责
- 1.在总经理领导下，负责浴场市场开发、客源组织、公关关系的组织工作。安排部门工作内容，分派工作任务，并督导各岗位员工认真完成。
 - 2.在市场调查的基础上，拟定市场开发方针、市场销售目标、市场营销策略、各类客源的市场报价方案，报总经理审批后组织贯彻实施。
 - 3.根据市场动向、特点、客源构成，研究制定销售预算，确定不同季节的散客、浴场、会议、团队客源比例及其相应的价格方案，报财务部和总经理审批后，纳入浴场整体预算，形成目标管理责任指标，并组织贯彻实施。

<<百业万岗岗位职责全编>>

编辑推荐

《百业万岗岗位职责全编》：行业最全，岗位最细，科学管理少不了，规范运营离不开，只有你不知道的岗位，没有你查不到的岗位。

<<百业万岗岗位职责全编>>

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>