

《新管理制度百科全书》

图书基本信息

书名：《新管理制度百科全书》

13位ISBN编号：9787504466143

10位ISBN编号：750446614X

出版时间：2009-11

出版社：中国商业出版社

作者：曾文旭 编

页数：20

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

内容概要

《新管理制度百科全书(套装共20册)》内容包括了：《管理制度百科全书:人事管理制度》、《管理制度百科全书:行政管理制度》、《管理制度百科全书:财务管理制度》、《管理制度百科全书:会计管理制度》、《管理制度百科全书:销售管理制度》、《管理制度百科全书:营销策划制度》、《管理制度百科全书:贸易管理制度》、《管理制度百科全书:生产管理制度》、《管理制度百科全书:管理人员规范》、《管理制度百科全书:质量管理制度》、《管理制度百科全书:薪酬管理制度》、《管理制度百科全书:员工培训制度》、《管理制度百科全书:经营企划制度》、《管理制度百科全书:经营分析制度》、《管理制度百科全书:公司理财运作》、《管理制度百科全书:销售促进管理》、《管理制度百科全书:生产管理实务》、《管理制度百科全书:物料管理制度》、《管理制度百科全书:管理表格汇编》和《管理制度百科全书:工商法律法规》。

当企业成长到一定阶段，随着组织规模的扩大、员工的增加，内部分工日趋复杂，不仅人事管理、劳资关系的处理、企业战略的制定等问题让企业的经营者感到十分棘手，而且业务的开展、生产流程的安排等与企业经营密切相关的重大问题也同样如此，都绝非仅凭企业家一己之力就能完成。纵观国际管理经济发展态势，管理知识在知识经济中起着越来越重要的作用，尤其是管理学科和管理实务的发展伴随着国际化和本土化同步进行，新理论与新规则层出不穷。面对快速变化的世界，企业经营者更是迫切需要一个全面、方便、快捷地掌握科学管理的基本理论，一般规律和企业运行机制的方式。因此，不少企业通过求助于管理咨询公司、专业管理人才或管理类书籍等方式来建立与完善企业内部管理机制和体系。

书籍目录

《管理制度百科全书:人事管理制度》目录：

导论

- 1 企业组织与编制设定的方法
- 2 工作职责与工作说明书的制定
- 3 如何划分权责
- 4 面谈应征人员与引导新进员工
- 5 人事管理规章制度
- 6 考核的作业流程及办法
- 7 薪资管理及奖金制度
- 8 能力开发与教育培训
- 9 人事评估及考核制度
- 10 人事问题的改善之道

《管理制度百科全书:行政管理制度》目录：

- 1 如何做好一位行政主管
- 2 教育培训与员工等级评定
- 3 办好会议及活动的控制办法
- 4 出差管理办法
- 5 文书管理办法
- 6 文具及财产管理办法
- 7 降低公司不当开销的控制办法
- 8 汽车及贷款办法
- 9 出入厂管理办法
- 10 创意提案改善制度
- 11 职工退休办法与规定
- 12 员工福利及安全规定
- 13 办公自动化的推行方法
- 14 其他一般行政管理办法

《管理制度百科全书:财务管理制度》目录：

- 1 财务出纳与资金的控制制度
- 2 内部控制与内部稽核制度
- 3 财务部门的品管圈活动实例
- 4 如何编制年度预算与经营计划
- 5 投资计划与营运计划书实例
- 6 目标管理制度办法及实例
- 7 利润中心制度
- 8 如何跟银行打交道

《管理制度百科全书:会计管理制度》目录：

- 1 如何做好一位会计主管
- 2 财务会计的组织与基本规范
- 3 会计工作的标准化
- 4 由生产力及盈亏平衡来自我诊断
- 5 提高经营绩效的财务分析
- 6 各类型的会计制度示例
- 7 设有分公司的会计管理制度
- 8 应收款项与坏账的管理制度
- 9 绩效奖励制度
- 10 内部创业制度与股票事务处理办法

11 提升会计人员素质的培训教材

12 其他相关的办法与：表格

13 健全内部控制制度

《管理制度百科全书:销售管理制度》目录：

1 提升业务主管领导技巧的方法与表格

2 业务员营业活动管理报表

3 标准推销活动

4 预防倒账方法及账款管理办法

5 如何提高业绩及有效降低成本

6 商店及专柜的促销与管理办法

7 快餐业的业务管理办法及工. 作说明手册

8 电子商务是企业摆脱销售困境的重要手段

《管理制度百科全书:营销策划制度》

《管理制度百科全书:贸易管理制度》

《管理制度百科全书:生产管理制度》

《管理制度百科全书:管理人员规范》

《管理制度百科全书:质量管理制度》

《管理制度百科全书:薪酬管理制度》

《管理制度百科全书:员工培训制度》

《管理制度百科全书:经营企划制度》

《管理制度百科全书:经营分析制度》

《管理制度百科全书:公司理财运作》

《管理制度百科全书:销售促进管理》

《管理制度百科全书:生产管理实务》

《管理制度百科全书:物料管理制度》

《管理制度百科全书:管理表格汇编》

《管理制度百科全书:工商法律法规》

章节摘录

插图：第九条材料的请购、订购、领用、保管、退料、盘盈（亏）及废料等的处理，都依本公司材料管理办法办理。第十条成本室依照请购单、收料单及进货发票编制凭证。其分录为，借：“原材料”，贷：“应付账款”，并将数量及金额分别登录于“材料明细分类账”。第十一条各单位位用材料时，应填制“领用单”（附表），注明领料单位、材料品名、规格、用途，并经主管签章后，方能向仓库领料。仓库根据领用单发料，发料数量不得超过核准数量（该材料如不可分割或不便分割时例外，但应办理退料或注明结转至别批使用）。第十二条领用单一式三联，第一联领料单位存查，第二联仓库留存，第三联送交成本室。成本室根据领用单统计汇编“材料领用汇总表”（附表2）。并编制凭证，其分录为，借：“在产品——直接材料”“制造费用——间接材料”，贷：“原材料”，并据以登录“材料明细分类账”各账户的发出数量栏。第十三条材料领用的计价方法，依账面成本采用加权平均法，其公式为：
$$\left(\text{上月底结存总价} + \text{本月份进料总价} \right) \div \left(\text{上月底结存数量} + \text{本月份进料数量} \right) = \text{本月份单价}$$

《新管理制度百科全书》

编辑推荐

《新管理制度百科全书(套装共20册)》由中国商业出版社出版。

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：www.tushu000.com