

《企业管理常用规章制度范本》

图书基本信息

书名：《企业管理常用规章制度范本》

13位ISBN编号：9787503660092

10位ISBN编号：7503660090

出版时间：2006-1

出版社：法律出版社

作者：孙林

页数：336

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

《企业管理常用规章制度范本》

内容概要

企业规章是指企业针对生产、经营、技术、管理等项活动所制定的各种规则、章程、程序、标准和办法的总称，是企业职工所必须遵守的行为准则。企业规章是企业管理思想、管理技术和管理方式的体现，科学地制定企业规章是企业实现科学管理的前提和保证。制定规章的要求有实质要求和形式要求两种情况。实质要求就是规章作为企业内部的制度，必须以国家法律、法规、规章、政策为基础，结合企业的实际情况，对涉及企业管理的相关问题做出更为细致的规定。关于规章的形式，并没有统一的标准和要求。其基本要求是一个企业的文号编制标准应当前后一致，方便查询和使用。

《企业管理常用规章制度范本》

作者简介

孙林，1959年生。1982年毕业于西南政法大学，同年分配至铁路运输高级法院任审判员，从事铁路运输经济审判工作。1987年调至铁道部从事铁路立法工作。先后任铁道部政策法规司法规处副处长、处长，2000年7月调至铁道部经济规划研究院任副研究员，北京仲裁委员会仲裁员，北京天水

《企业管理常用规章制度范本》

书籍目录

第一篇 基本规章 一 公司章程 二 公司股东会议事规则 三 董事会议事规则 四 监事会议事规则
第二篇 人事管理 一 招聘面试管理办法 二 人员录用管理办法 三 员工培训管理办法
四 人员晋升管理办法 五 员工调动管理办法 六 员工辞职与辞退管理办法 七 员工退休管理办法
第三篇 劳动管理 一 企业劳动管理办法 二 公司员工劳动规范手册 三 劳动合同管理办法
四 员工福利管理委员会组织规程 五 员工福利基金提取办法 六 员工互助管理办法 七 员工考勤管理办法
八 员工休假管理办法 九 企业员工奖励办法 十 劳动纠纷争议处理办法
第四篇 合同管理 一 合同管理办法 二 合同档案管理办法 三 合同印章管理办法 四 合同授权委托管理办法
五 合同纠纷处理办法 六 合同管理奖惩办法 七 合同监督检查办法
第五篇 财务管理 一 公司会计核算办法 二 员工薪金管理办法 三 技能工资管理办法 四 计件工资管理办法
五 津贴管理办法 六 现金收支管理办法 七 企业应收账款管理办法 八 资金管理
办法 九 公司费用标准的规定 十 公司内部稽核办法 十一 公司内部审计办法 十二 年薪制管理与实施办法
十三 企业经营者股票期权实行办法
第六篇 资产管理
第七篇 质量管理
第八篇 经营管理
第九篇 行政管理附录 参考书目

《企业管理常用规章制度范本》

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