

《高新企业日常管理实务与问答》

图书基本信息

书名：《高新企业日常管理实务与问答》

13位ISBN编号：9787806777046

10位ISBN编号：7806777040

出版时间：2004-4

出版社：广东经济出版社

作者：林友青 编

页数：430

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

《高新企业日常管理实务与问答》

内容概要

《高新企业日常管理实务与问答》以国家有关法律法规为指导，参考国内外著名高新企业的先进管理经验，结合当前高新企业（包括传统企业）所遇到的实际问题，全面系统地介绍了高新企业的日常管理实务，并通过问答与条文的形式，清楚明了地阐释了日常管理的方方面面，包括行政总务管理、人力资源管理、技术合同管理、知识型员工管理、信息管理、销售管理、车间与实验室管理以及财务管理和风险管理等诸多事项。既有管理的方式方法，也有可供操作的经验技巧，还有实用的文书图表，同时还有企业必备、切合实际的基本制度规章等内容。它不仅适用于高新技术企业，同时还适用于传统制造、加工企业。

《高新企业日常管理实务与问答》

书籍目录

第一章 行政总务管理 第一节 认识高新技术企业 什么是高新技术？高新技术产业有哪三大类别？高新技术产业有哪些特征？高新技术企业有哪些特点？高新技术企业有哪几种分类？哪些产品属于商新技术产品？高新技术企业有哪几种类型？“863”计划与高新技术产业有什么关系？火炬计划与高新技术产业有什么关系？第二节 组织计划 高新技术企业有哪几种组织形式？高新技术企业组织设计有哪些原则？高新技术企业组织设计的要求是什么？高新技术企业组织设计有哪几个步骤？企业的职位分类由哪些因素构成？职位分析有些什么方法？……第三节 行政规章制度 高新技术企业应制定哪些管理制度？高新技术企业如何进行权责划分？高新技术企业的行政工作有哪些？高新技术企业如何管理其办公室？员工出勤管理规定有哪些内容？员工加班管理制度有哪些内容？员工出差管理有哪些内容？员工请假休假管理制度有哪些内容？员工值班管理制度有哪些规定？……第四节 总务管理第二章 人力资源管理 第一节 人才招聘 第二节 绩效考核 第三节 薪酬管理与激励机制第三章 销售管理 第一节 营销特点与渠道管理 第二节 营销队伍建设第四章 财会管理 第五章 技术合同管理 第六章 车间管理 第七章 实验室管理 第八章 知识管理 第九章 信息管理 第十章 风险管理 附录 XX市高新技术企业认定暂行办法

精彩短评

1、趁着当当做活动，囤着

《高新企业日常管理实务与问答》

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