

《工程施工常用表格与制度范本选用指南》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2010年09月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787811138337

丛书名：工程建设常用表格与范本选用指南系列

编辑推荐

本书从工程施工单位标准化建设的实际需要出发，收集整理了大量工程建设施工管理制度及工作标准的表格与范本，以供工程施工单位编制本企业标准制度时参考。本书主要内容包括行政办公管理常用制度与表格、人力资源管理常用制度与表格、财务管理常用制度与表格、宏观规划管理常用制度与表格、经营组织管理常用制度与表格、环境保护及卫生防疫常用制度与表格等。

本书所选取的表格与范本均来自国内知名工程建设单位的企业标准与制度，这些单位的标准化管理工作开展较早，工作相对较规范。

内容简介

本书从工程施工单位标准化建设的实际需要出发，收集整理了大量工程建设施工管理制度及工作标准的表格与范本，以供工程施工单位编制本企业标准制度时参考。本书主要内容包括行政办公管理常用制度与表格、人力资源管理常用制度与表格、财务管理常用制度与表格、宏观规划管理常用制度与表格、经营组织管理常用制度与表格、环境保护及卫生防疫常用制度与表格、劳动保护管理常用制度与表格、设备与材料管理常用制度与表格、技术管理常用制度与表格、质量管理常用制度与表格、施工安全与教育管理常用制度与表格、施工现场安全管理常用制度与表格、施工临时用电管理常用制度与表格、消防管理常用制度与表格、伤亡事故及应急救援常用制度与表格等。

本书通用性强、覆盖面广、具有很强的实用价值，基本上可满足现阶段工程施工企业编制本企业管理制度和工作标准的需要，也可供工程施工企业现场技术及管理人员工作时参考。

目录

第一章 行政办公管理常用制度与表格

第一节 办公人员职责与办公管理制度

一、办公人员职责

二、办公管理制度

第二节 办公室文件管理

一、办公室文件管理制度

二、办公室文件管理常用表格

第三节 办公印章管理

一、办公印章管理制度

二、办公印章管理常用表格

三、介绍信管理制度

第四节 办公用品管理

- 一、办公用品管理制度
- 二、办公用品管理常用表格

第五节 会议制度与管理

- 一、会议室使用制度
- 二、会议室使用常用表格
- 三、会议制度
- 四、会议主持常用表格

第六节 公车管理

- 一、公车管理制度
- 二、公车管理常用表格

第二章 人力资源管理常用制度与表格

第一节 招聘制度及其表格

- 一、管理人员聘任
- 二、普通员工招聘
- 三、普通员工招聘常用表格

第二节 普通员工录用制度及合同书

- 一、普通员工录用制度
- 二、普通员工录用常用表格

第三节 新进人员任用

- 一、新进人员任用制度
- 二、新进人员任用常用表格

第四节 解聘与辞职

- 一、解聘与辞职制度
- 二、员工解聘管理规定
- 三、解聘职员申请表

第五节 员工职位流动

- 一、员工调动与晋升制度
- 二、员工调动与晋升常用表格

第六节 出勤管理

- 一、考勤制度
- 二、请假制度
- 三、员工休假制度
- 四、员工请假常用表格

第七节 加班制度

- 一、员工加班制度
- 二、员工加班制度常用表格

第八节 考核制度

- 一、员工业绩考核制度
- 二、员工业绩考核常用表格

第九节 奖惩制度

- 一、员工奖惩制度

二、员工奖惩常用表格

第十节 薪酬待遇及福利制度

一、薪酬待遇制度

二、员工奖金管理制度

三、员工福利制度

第十一节 培训制度

一、新进员工岗前培训

二、员工日常培训

三、员工培训常用表格

第三章 财务管理常用制度与表格

第一节 财务人员职责

一、出纳的岗位要求

二、会计的岗位要求

三、会计内容稽核人员岗位要求

第二节 财务基本管理制度

一、财务会计基本业务

二、财务印章管理

三、会计档案管理制度

.....

第四章 宏观规划管理常用制度与表格

第五章 经营组织管理常用制度与表格

第六章 环境保护及卫生防疫常用制度与表格

第七章 劳动保护管理常用制度与表格

第八章 设备与材料管理常用制度与表格

第九章 技术管理常用制度与表格

第十章 质量管理常用制度与表格

第十一章 施工安全责任与教育管理常用制度与表格

第十二章 施工现场安全管理常用制度与表格

第十三章 施工临时用电管理常用制度与表格

第十四章 消防管理常用制度与表格

第十五章 伤亡事故及应急救援常用制度与表格

参考文献

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)