

<<行政管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<行政管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787111257721

10位ISBN编号：7111257723

出版时间：2009-2

出版时间：机械工业

作者：胡占友

页数：515

字数：685000

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>

<<行政办公管理工具箱>>

前言

21世纪的企业管埋，要求管理者树立新的经营理念，最大限度地发挥人的智慧和创造力，以前所未有的精神风貌致力于企业内部的管理与工作效率的提高，从而确立企业的竞争优势。行政办公管理工作涉及企业内部上上下下、里里外外的沟通和协调，涉及一个企业的全部运作过程，涉及许多局外人难以想象的细枝末节。

行政办公管理是企业管埋中的一个重要环节，起着枢纽和桥梁的作用，因此又被称为企业的中枢神经。

本书以行政办公人员的实际岗位为出发点，对行政办公人员在工作中面临的问题进行了全程指导，并对行政办公人员应掌握的管理技能进行了归纳与提炼，便于行政办公人员迅速抓住工作的核心与关键，深入理解本身所需要的各种知识与技能，是行政办公人员进行高效率、规范化管理和迅速提升职业化素质的参照范本。

全书分为四编，第一编为行政办公管理实务篇，内容包括：行政组织结构设置、行政部门职权与职位说明、人事行政管理与工作考核、行政人员素质测试、行政管理能力测评、行政事务管理流程与工作规范、行政事务管理流程与工作规范，公关、接待与出差管理流程与工作规范等；第二编为行政办公管理制度篇，内容包括：行政综合管理制度、会议管理制度、文书管理制度、印信管理制度、出差管理制度、接待管理制度；第三编为行政办公文书写作篇，内容包括：公务类文书写作、事务类文书写作、礼仪类文书写作、规章类文书写作等；第四编为行政办公管理表格篇（CD光盘），内容包括：行政综合管理表格、行政办公日程通用表格、会议管理常用表格、文书管理常用表格、档案管理常用表格、印章管理常用表格、物资管理常用表格、后勤管理常用表格、提案管理常用表格、安全管理常用表格、卫生管理常用表格、接待管理常用表格、出差管理常用表格、员工培训与激励管理表格、员工招聘与考核管理表格等。

本书选取行政办公人员在日常工作中最常见的管理问题，借鉴吸收最新的管理理念与管理方法，以规范化、步骤化、人性化的方式为工作的标准化与现代化提供系统的操作指南，同时是使行政办公人员能力得到提升和工作更加高效的学习和解决方案。

光盘内容几乎涵盖了行政办公管理各种常用表格，稍做修改即能使用，省时省力，十分方便。

<<行政管理工具箱>>

内容概要

本书以行政办公人员的实际岗位为出发点，对行政办公人员在工作中面临的问题进行了全程指导，并对行政办公人员应掌握的管理技能进行了归纳与提炼。

本书包括：行政办公管理实务篇、行政办公管理制度篇、行政办公文书写作篇、行政办公管理表格篇（CD光盘）。

本书便于行政办公人员迅速抓住工作的核心与关键，深入理解与掌握本身需要的各种知识与技能，是行政办公人员进行高效率、规范化管理和迅速提升职业化素质的工具书。

<<行政办公管理工具箱>>

书籍目录

第一编 行政办公管理实务篇 第一章 行政组织结构设置 第二章 行政部门职权与职位说明 第三章 人事行政管理与工作考核 第四章 行政人员素质测试 第五章 行政管理能力测评 第六章 行政事务管理流程与工作规范 第七章 公关、接待与出差流程与工作规范第二编 行政办公管理制度篇 第八章 行政综合管理制度 第九章 会议管理制度 第十章 文书管理制度 第十一章 印信管理制度 第十二章 出差管理制度 第十三章 接待管理制度第三编 行政办公文书写作篇 第十四章 公务类文书写作 第十五章 事务类文书写作 第十六章 礼仪类文书写作 第十七章 规章类文书写作 第十八章 其他常用文书作第四编 行政办公管理表格篇(CD光盘) 第一章 行政综合管理表格 第二章 行政办公日程通用表格 第三章 会议管理常用表格 第四章 文书管理常用表格 第五章 档案管理常用表格 第六章 印章管理常用表格 第七章 物资管理常用表格 第八章 后勤管理常用表格 第九章 提案管理常用表格 第十章 安全管理常用表格 第十一章 卫生管理常用表格 第十二章 接待管理常用表格 第十三章 出差管理常用表格 第十四章 员工培训与激励管理表格 第十五章 员工招聘与考核管理表格

章节摘录

第一章 行政组织结构设置 行政组织结构设计的原则 组织设计是以组织结构安排为核心的组织系统的整体设计工作，其主要目的就是建立有益于管理的组织。

一般来讲，设计正式的组织机构主要应遵循以下几项原则： （一） 目标一致性原则 这一原则要求组织机构设计必须有利于企业目标的实现。

一个企业的目标是通过生产某种满足社会需要的产品实现利润的最大化，那么，它的组织机构一般包括为实现这一目标而设立的计划部门、采购部门、生产部门、销售部门、财务部门等。

同时，每一机构根据总目标制定本部门的分目标，而这些分目标又成为该机构向其下属机构进行细分的基础。

这样目标被层层分解，机构层层建立，直至每一个人都了解自己在总目标的实现中应完成的任务。

（二） 统一领导。

分级管理的原则 根据这一原则，任何下级只能接受一个上级的领导，不得受到一个以上的上级的直接指挥。

上级不得越过直属下级进行指挥（但可越级检查工作），下级也不得越过直属上级接受更高一级的指令（但可越级反映情况）。

职能管理部门只能是直线指挥主管的参谋和助手，有权提出建议，提供信息，但无权向该级直线指挥系统的下属发号施令，否则就是破坏统一领导原则，造成令出多门，使下级无所适从。

在实行统一领导的同时，还必须实行分级管理。

所谓分级管理，就是在保证集中统一领导的前提下，建立多层次的管理组织机构，自上而下地逐级授予下级行政领导适当的管理权力，并承担相应的责任。

·

<<行政办公管理工具箱>>

编辑推荐

资料最丰富，《行政办公管理工具箱》博采众家之长、囊括作者多年的工作经验，有助于提高行政办公管理人员的工作效率，做好管理工作。

实用性最佳，内容完全根据各种岗位职责设计，符合实际工作需要。

涵盖面最文，结合不同职位工作的特点，分类整理、归纳提炼出包括管理制度、工作流程、业务表单和模型工具在内的所有实务内容。

随书附赠光盘，光盘内容包括图表内容。

使用者可以快捷地制作出效果完美的各种表格。

其它版本请见：《行政办公管理：工具箱（第2版）》

<<行政管理工具箱>>

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>