

<<行政管理职位工作手册>>

图书基本信息

书名：<<行政管理职位工作手册>>

13位ISBN编号：9787115130556

10位ISBN编号：7115130558

出版时间：2005-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：於敏

页数：237

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>

## <<行政管理职位工作手册>>

### 前言

弗布克管理咨询系列旨在解决中国企业管理的执行和工作细节问题。

本套丛书将企业日常管理 workflow 进行细化，并为任职者提供各种可以借鉴的范例、模板和工具表单。

中国企业一直未停止对先进管理理念的探索；但相比理念而言，企业更急需的是将这些理念转化为实务，进而提高企业运营的效率。

执行力是企业核心竞争力的体现，workflow 是企业效率的体现，而速度和细节决定成败。

企业如果没有一套合理的执行体系和标准化的工作制度，不把日常管理中的每个细节通过具体的管理工具落到实处，则一切都会浮于表面，成为“表面化”的管理。

将岗位职责细节量化，使“人”“事”合一、岗适其人，是每个企业所追求的理想状态。

本套丛书试图让这种理想状态成为可能。

岗位职责的量化、标准化、制度化、工具化和流程化是本套丛书的出发点。

对每个管理部门的职责量化、目标量化、执行细化是本套丛书的三大部分。

在职责量化中读者能知道自己应当做什么，在目标量化中读者能知道自己应向哪个方向走，在执行细化中读者能知道自己应怎样走。

通过这“三步走”，读者将透彻理解自己的工作职责并很好地完成任务，使自己所在的企业“赢在执行”！本套丛书具有可操作性，可以在实践层面上将提高企业效率的管理实务工具和解决方法，以制度模板、工具表单和 workflow 的形式表现出来，为各职位人员的工作提供参考依据。

弗布克管理咨询系列共包括以下八种：人力资源管理职位工作手册 市场营销管理职位工作手册 财务管理职位工作手册 行政管理职位工作手册 物流管理职位工作手册 物业管理职位工作手册 生产管理职位工作手册 项目管理职位工作手册 以下是对读者应用本套丛书的几点意见。

1. 对于本套丛书提供的制度模板、工具表单和 workflow，读者可根据自己所在企业的实际情况加以适当修改，或者重新设计，使之更适用于本企业的情况。

2. 读者可根据本套丛书的思想，将所在企业每个部门内每个员工的工作进行细化描述，并量化指标，写出规范的职位说明书，为绩效考核提供切实可行的依据。

3. 最后，读者要在实践中不断改进已经形成的制度模板、工具表单和 workflow，以达到高效管理及高效工作的目的，最终达到“赢在执行”的目的。

编者 2005年1月

## <<行政管理职位工作手册>>

### 内容概要

本书旨在解决企业管理执行和工作细节问题，将企业行政日常管理的工作细节和 workflows 细化，并为行政职位任职者提供可借鉴的范例、模板和工具表单。

内容包括日常办公事务管理、人事行政管理、文书档案管理、会议管理、财产管理、生活福利管理及安全、后勤保障管理等。

系统、详细地介绍了行政管理的各项工作，分别从工作目标、工作事项描述、工作细化执行三个层面展开，提供了一整套科学、实用的工作标准，包括制度模板、工具表单和工作流程，简洁、直观，具有很强的可操作性、实用性和可读性，是行政管理各职位必备的工作执行手册。

实务+工作模板+工具表单+工作流程的四大特点。

本书适合行政管理从业人员、中高层管理人员、咨询公司及培训公司人员使用。

## &lt;&lt;行政管理职位工作手册&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 行政部职责描述 第一节 行政部的工作目标 / 2 第二节 行政部的职能 / 2 第三节 行政部的工作职责 / 2 一、日常办公事务管理 / 2 二、办公物品管理 / 3 三、文书(资料)和档案管理 / 3 四、会议管理 / 3 五、涉外事务管理 / 3 六、其他事务管理 / 3 第四节 行政部各岗位工作职责 / 3 一、行政总监 / 3 二、行政主管 / 3 三、行政管理专员 / 4 四、办公室主任 / 5 五、秘书 / 5 六、总务主管 / 6 第二章 行政组织结构设计 第一节 大中型企业行政管理组织结构 / 8 第二节 中小型企业行政管理组织结构 / 9 第三节 小型企业行政管理组织结构 / 9 第三章 行政与办公事务管理 第一节 行政与办公事务工作知识 / 12 一、知识点 / 12 二、制定行政管理制度 / 13 第二节 行政经费管理工作细化执行 / 14 一、知识点 / 14 二、行政经费管理制度模板 / 15 三、行政经费管理工具表单 / 19 四、行政经费管理流程 / 19 第三节 公关事务工作细化执行 / 19 一、知识点 / 19 二、公关事务工作制度模板 / 20 三、公关事务工具表单 / 22 四、公关事务工作流程 / 23 第四节 信息统计工作细化执行 / 24 一、知识点 / 24 二、信息统计管理制度模板 / 25 三、信息统计工作流程 / 28 第五节 会议管理工作细化执行 / 28 一、知识点 / 28 二、会议管理制度模板 / 30 三、会议管理工具表单 / 34 四、会议管理工作流程 / 38 第六节 其他日常行政工作细化执行 / 38 一、知识点 / 38 二、日常行政工作制度模板 / 39 三、日常行政工作工具表单 / 43 四、日常行政工作流程 / 45 第四章 文书档案资料管理 第一节 文书档案管理工作细化执行 / 48 一、知识点 / 48 二、文书档案管理制度模板 / 50 三、文书档案管理工作工具表单 / 61 四、文书档案管理工作流程 / 64 第二节 信件管理工作细化执行 / 65 一、知识点 / 65 二、信件管理制度模板 / 65 三、信件管理工具表单 / 68 四、信件管理工作流程 / 68 第三节 印章管理工作细化执行 / 69 一、知识点 / 69 二、印章管理制度模板 / 71 三、印章管理工具表单 / 74 四、印章管理工作流程 / 76 第四节 图书管理工作细化执行 / 76 一、知识点 / 76 二、图书管理制度模板 / 76 三、图书管理工具表单 / 80 四、图书管理工作流程 / 81 第五章 提案管理 第一节 提案管理工作细化执行 / 84 一、知识点 / 84 二、提案管理制度模板 / 84 三、提案管理工具表单 / 88 四、提案管理工作流程 / 89 第二节 会议提案管理工作细化执行 / 89 一、会议提案管理制度模板 / 89 二、会议提案管理工具表单 / 90 第三节 提案、建议奖励管理工作细化执行 / 91 一、提案、建议奖励管理制度模板 / 91 二、提案奖励管理工具表单 / 93 第六章 人事行政管理 第一节 人事行政管理工作知识 / 96 一、企业人事行政管理的特点 / 96 二、企业人事行政管理的基本制度 / 96 第二节 行政办公室人员招聘工作细化执行 / 97 一、知识点 / 97 二、办公室人员招聘管理规定模板 / 98 三、办公室人员招聘工具表单 / 100 四、办公室人员招聘工作流程 / 101 第三节 员工培训与开发工作细化执行 / 101 一、员工培训与开发管理制度模板 / 101 二、员工培训与开发工具表单 / 108 三、员工培训与开发工作流程 / 111 第四节 员工纪律管理工作细化执行 / 112 一、员工纪律管理制度模板 / 112 二、员工纪律管理工具表单 / 113 第五节 考勤管理工作细化执行 / 114 一、考勤管理制度模板 / 114 二、考勤管理工具表单 / 118 三、考勤管理工作流程 / 119 第六节 员工出差管理工作细化执行 / 119 一、员工出差管理制度模板 / 119 二、员工出差管理工具表单 / 123 三、员工出差管理工作流程 / 125 第七章 财产物资管理 第一节 财产物资管理工作知识 / 128 一、财产物资管理的任务 / 128 二、财产物资管理的原则 / 129 三、财产物资管理的要求和要点 / 130 第二节 物资管理工作细化执行 / 131 一、物资管理制度模板 / 131 二、物资管理工具表单 / 132 第三节 固定资产管理工作细化执行 / 133 一、固定资产管理制度模板 / 133 二、固定资产管理工具表单 / 135 三、固定资产管理工作流程 / 137 第四节 建设工程与房产管理工作细化执行 / 138 一、知识点 / 138 二、建设工程与房产管理制度模板 / 138 三、建设工程与房产管理工具表单 / 144 四、建设工程与房产管理工作流程 / 145 第五节 车辆管理工作细化执行 / 145 一、车辆管理制度模板 / 145 二、车辆管理工具表单 / 147 三、车辆管理工作流程 / 150 第六节 办公用品管理工作细化执行 / 151 一、知识点 / 151 二、办公用品管理制度模板 / 153 三、办公用品管理工具表单 / 154 四、办公用品管理工作流程 / 156 第七节 电话通信管理工作细化执行 / 156 一、电话管理制度模板 / 156 二、电话通信管理工具表单 / 157 第八节 计算机网络管理工作细化执行 / 157 一、计算机网络管理制度模板 / 157 二、计算机网络管理工具表单 / 161 第九节 制服管理工作细化执行 / 161 一、制服管理规定模板 / 161 二、制服管理工具表单 / 162 第十节 物资采购管理工作细化执行 / 163 一、物资采购管理制度模板 / 163 二、物资采购管理工具表单 / 164 第八章 安全保障管理 第一节 劳动安全管理工作细化执行 / 168 一、知识点 / 168 二、劳动安全管理制度模板 / 169 三、劳动安全工具表单 / 175 第二节 安全保卫管理工作细化执行 / 177 一、安全综合管理制度模板 / 177 二、

## &lt;&lt;行政管理职位工作手册&gt;&gt;

安全保卫工具表单 / 181 第三节出入管理工作细化执行 / 183 一、知识点 / 183 二、出入管理制度模板 / 183 三、出入管理工具表单 / 191 四、出入管理工作流程 / 192 第四节值班管理工作细化执行 / 193 一、值班管理制度模板 / 193 二、值班管理工具表单 / 193 第五节灾害防护工作细化执行 / 195 一、灾害防护管理制度模板 / 195 二、灾害防护工具表单 / 196 第六节交通安全管理工作细化执行 / 198 一、交通安全管理制度模板 / 198 二、交通安全管理工具表单 / 201 三、交通安全管理工作流程 / 204 第九章后勤服务管理第一节宿舍管理工作细化执行 / 206 一、知识点 / 206 二、宿舍管理制度模板 / 208 三、宿舍管理工具表单 / 210 四、宿舍管理工作流程 / 212 第二节员工餐厅管理工作细化执行 / 212 一、知识点 / 212 二、员工餐厅管理制度模板 / 213 三、员工餐厅管理工具表单 / 215 四、员工餐厅管理工作流程 / 217 第三节文化俱乐部管理工作细化执行 / 218 文化俱乐部管理制度模板 / 218 第四节环卫绿化管理工作细化执行 / 219 一、环卫绿化管理制度模板 / 219 二、环卫绿化工具表单 / 224 三、环卫绿化工作流程 / 225 第五节医务保健管理工作细化执行 / 225 一、医务保健制度模板 / 225 二、医务保健工具表单 / 226 三、医务保健工作流程 / 228 第十章法律服务管理第一节法律服务管理工作知识 / 230 第二节法律服务管理工作细化执行 / 230 一、相关法律制度模板 / 230 二、法律服务工作流程 / 237

## <<行政管理职位工作手册>>

### 章节摘录

第四节信息统计工作细化执行一、知识点 (一)信息管理要求 1. 及时。  
信息管理人员必须将信息以最快的速度进行处理。

一是要求信息管理人员适时记录、收集出现的各种信息,二是要求信息管理人员以最快的速度加工信息并将其传递到各有关部门。

#### 2. 真实。

即信息要如实反映客观情况。

信息管理人员在收集信息过程中必须保证信息的真实性和可靠性,在信息加工过程中必须防止和减少各种干扰,保证信息不失真。

#### 3. 适用。

指信息的处理必须适应企业管理的需要,便于利用。

在收集阶段,信息必须完整,在加工阶段,必须根据管理的需要进行分类整理,使信息便于传输、利用;在信息传输阶段,必须适应本企业的要求和情况,寻找相适应的高效的媒介手段;在储存信息方面,分类、登记、编码和归档要便于以后查询和利用。

#### 4. 经济。

信息的处理必须考虑经济和社会效益。

经济效益的要求包括两个方面:一是要求以最少的成本获得更多的信息;二是要求以最少的成本获得更有价值和效用的信息。

### (二)信息沟通 1. 建立申诉制度。

通过这一制度,反映和处理下级员工情绪上、工作上的有关问题,有效解决下级管理人员和员工的困惑以及现实问题。

#### 2. 建立建议制度。

通过这一制度,鼓励下级管理人员和员工踊跃提出建议,反映意见。

建议如被采纳,将根据规定对提出者予以奖励。

3. 经常开展文体活动,通过开展文体活动,增加上级与下级管理人员及员工的接触机会,消除彼此间的心理隔膜,缩短心理距离。

#### 4. 汇报对话制度。

通过按时汇报工作,经常进行对话,保证下级员工能将意见充分向上级反映。

### (三)信息收集 1. 确定需要。

信息收集是有目的的选择,必须根据意义、作用、时限、传递速度和工作需要,有选择地收集信息。

#### 2. 制定计划。

收集信息之前,要根据所需信息的内容、范围和时限做出安排,明确步骤,并在数量、时间、种类上加以具体限定。

#### 3. 组织实施。

计划确定后,要根据人力和技术手段的情况付诸实施。

## <<行政管理职位工作手册>>

### 媒体关注与评论

职责清晰：明确所在岗位的责任和任务并为自己定位； 工作有序：知悉所要完成任务的具体步骤和 workflow； 执行有力：精确地把管理落在个人行为和执行工具上； 考核有据：为企业也为自己提供工作考核的量化指标。

## <<行政管理职位工作手册>>

### 编辑推荐

本书系统、详细地介绍了行政管理的各项工作，分别从工作目标、工作事项描述以及工作细化执行三个层面展开，提供了一整套科学、实用的工作标准，包括制度模板、工具表单和工作流程，叙述简洁、直观，具有很强的可操作性、实用性和可读性，是行政管理各职位人员必备的工作执行手册。

“实务+工作模板+工具表单+工作流程”是本书的四大特点。  
本书适合行政管理人员、中高层管理人员、咨询及培训人员使用。

<<行政管理职位工作手册>>

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>