

<<行政部规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<行政部规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115164339

10位ISBN编号：7115164339

出版时间：2007-9

出版时间：人民邮电

作者：李艳

页数：273

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>

<<行政部规范化管理工具箱>>

内容概要

《行政部规范化管理工具箱》细化了行政部各岗位具体工作事项，并给出了具体的职责、制度、表格、流程和方案，是一本关于行政部门规范化管理的实务工具书。

《行政部规范化管理工具箱》对前台接待、办公事务、行政人事、安全保密、车辆管理、后勤总务、公关事务等各项工作都给出了详细的工具，且职责与制度和表格相结合，流程与方案相结合，是行政部进行规范化管理的工作手册和工具书。

《行政部规范化管理工具箱》适合行政部门经理、主管及工作人员、企业高层管理人员、企业培训师、咨询师以及高校教师、学生使用。

<<行政部规范化管理工具箱>>

书籍目录

第一章 行政部组织结构与责权第一节 行政部组织结构一、行政部组织职能二、行政部组织结构第二节 行政部责权一、行政部职责二、行政部权力第三节 行政部经理岗位职责一、行政总监岗位职责二、行政经理岗位职责第二章 前台接待管理第一节 前台接待岗位职责一、接待主管岗位职责二、接待专员岗位职责第二节 前台接待管理制度一、前台接待礼仪制度二、前台接待管理制度第三节 前台接待管理表格一、客人来访登记表二、前台接待日志表三、函件收发登记表第四节 前台接待管理流程一、前台接待管理流程二、收发文件管理流程第五节 前台接待管理方案一、来客接待方案二、电话礼仪方案第三章 办公事务管理第一节 办公事务管理岗位职责一、办公事务主管岗位职责二、办公事务专员岗位职责三、行政办公秘书岗位职责第二节 办公事务管理制度一、办公用品管理制度二、办公设备管理制度三、文书档案管理制度四、往来信件管理制度五、公司印章管理制度六、图书资料管理制度第三节 办公事务管理表格一、办公用品领用表二、办公设备登记表三、办公文书会签单四、印章使用登记表五、资料借阅登记表第四节 办公事务管理流程一、办公用品管理流程二、办公设备购买流程三、文书档案管理流程四、往来信件管理流程五、公司印章管理流程六、公司证照管理流程第五节 办公事务管理方案一、办公用品采购方案二、办公设备采购方案三、个人电脑配备方案四、行政公文处理方案五、客户档案管理方案六、办公费用控制方案第四章 行政人事管理第一节 行政人事岗位职责一、行政人事主管岗位职责二、行政人事管理专员职责第二节 行政人事管理制度一、员工考勤管理制度二、员工出差管理制度三、公司会议管理制度四、公司提案管理制度五、日常纪律管理制度六、会议室管理制度第三节 行政人事管理表格一、员工考勤登记表二、年度考勤汇总表三、员工请假申请单四、员工加班申请表五、员工出差申请表六、差旅费报销清单七、会议议程安排表八、公司会议记录表九、提案管理记录表十、员工提案评定表十一、员工奖惩记录表十二、员工违纪处理表第四节 行政人事管理流程一、会议管理流程二、出差管理流程三、提案管理流程第五节 行政人事管理方案一、部门经理会议方案二、员工出差管理方案第五章 安全保密管理第一节 安全保密岗位职责一、安全主管岗位职责二、安全专员岗位职责第二节 安全保密管理制度一、公司值班管理制度二、公司出入管理制度三、安全保卫管理制度四、公司电梯管理制度五、消防安全管理制度六、公司保密管理制度第三节 安全保密管理表格一、值班登记日志表二、保安执勤日志表三、外出员工登记表四、来宾出入登记表五、物品出公司申请单六、安全状况检查表七、防火设施检查表八、安全事故报告书九、突发事件报告表十、事故统计汇总表第四节 安全保密管理流程一、员工出入管理流程二、消防安全管理流程三、安全检查管理流程四、突发事件处理流程第五节 安全保密管理方案一、员工出入识别方案二、突发事件处理方案三、员工薪酬保密方案四、公司安全消防方案五、技术保密合同范本第六章 车辆管理第一节 车辆管理岗位职责一、车辆主管岗位职责二、司机岗位职责第二节 车辆管理制度一、公司车辆管理制度二、车辆安全管理制度三、公司司机管理制度第三节 车辆管理表格一、车辆登记表二、车辆检查表三、车辆请修表四、保养记录表五、车辆加油表六、用车申请表七、派车记录单八、车辆事故单九、用车记录表十、车辆费用表第四节 车辆管理流程一、事故处理流程二、车辆管理流程第五节 车辆管理方案一、车辆肇事处理方案二、司机安全责任方案三、车辆费用管理方案第七章 总务后勤管理第一节 总务后勤岗位职责一、总务后勤主管岗位职责二、总务后勤专员岗位职责三、宿舍管理专员岗位职责四、食堂管理专员岗位职责五、保洁人员岗位职责六、绿化人员岗位职责第二节 总务后勤管理制度一、员工食堂管理制度二、员工宿舍管理制度三、清洁卫生管理制度四、环境绿化管理制度五、文化中心管理制度第三节 总务后勤管理表格一、食堂卫生检查表二、住宿人员管理表三、清洁卫生管理表四、文化活动安排表第四节 总务后勤管理流程一、员工宿舍管理流程二、员工食堂管理流程三、清洁卫生管理流程四、企业绿化管理流程第五节 总务后勤管理方案一、公司钥匙管理方案二、公司绿化养护方案三、公司餐卡管理方案四、文化活动策划方案五、员工食堂委托经营合同范本第八章 公关事务管理第一节 公关事务管理岗位职责一、公关事务主管岗位职责二、公关事务专员岗位职责第二节 公关事务管理制度一、公关管理制度二、危机管理制度三、公务接待制度四、对外宣传制度第三节 公关事务管理表格一、商务接待安排表二、公务接待审批表三、公关活动策划表四、危机预警处理表五、危机记录分析表第四节 公关事务管理流程一、重要接待流程二、危机处理流程三、媒体宣传流程第五节 公关事务管理

<<行政部规范化管理工具箱>>

方案一、公司庆典活动方案二、公司商务接待方案三、危机公关处理方案四、新闻发布会方案

<<行政部规范化管理工具箱>>

编辑推荐

《行政部规范化管理工具箱》适合行政部门经理、主管及工作人员、企业高层管理人员、企业培训师、咨询师以及高校教师、学生使用。

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>