<<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 、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 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 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 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、突发事故报告表十、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 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 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 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 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。

<<行政部规范化管理工具箱>>

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