

<<综合管理部规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<综合管理部规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115211903

10位ISBN编号：7115211906

出版时间：2010-1

出版时间：人民邮电

作者：张俊娟

页数：272

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>

## <<综合管理部规范化管理工具箱>>

### 前言

“弗布克1+1管理工具箱系列”上市三年来，赢得了数十万读者的广泛关注。他们对本系列图书的全面性、针对性、实用性、方便性给予了高度评价，同时针对书中存在的问题提出了建设性的改进意见。

应广大读者的建议和要求，我们修订了初版14本图书中的10本，并增加了5本，使本套图书在总量上不断扩大。

改版的10本图书中，我们将读者反映的问题进行了校正，对部分内容作了修改、删除和增补。新增的5本图书包括《综合管理部规范化管理工具箱》、《技术研发部规范化管理工具箱》、《设备部规范化管理工具箱》、《培训部规范化管理工具箱》和《项目部规范化管理工具箱》。希望我们的这两次努力能为读者的工作带来更多的方便。

把规范化管理落实到部门，进而落实到部门的每一个岗位和每一件工作事项上，是企业工作高效执行的前提，也是建立精细化管理体系的有力举措。

只有层层实行规范化管理，人人有事干，事事有规范，办事有流程，工作有方案，才能提高企业的整体管理水平，从根本上提高企业的执行力，增强企业的竞争力。

“弗布克1+1管理工具箱系列”（1本书配1张光盘），以企业规范化管理为中心，立足于企业各个部门的管理实践，针对某一个部门、某一个岗位、某一类事件的管理问题，提供了企业各个部门规范化运作的系统工具，实现了“职责+制度+表格+流程+方案”五位一体的解决方案。

本系列图书可以作为企业各个部门实施规范化管理的操作手册，也可以作为企业各个部门和各个岗位人员进行自我咨询和自我管理的重要辅助资料。

“弗布克1+1管理工具箱系列”包括人力资源部、行政部、市场营销部、客户服务部、生产部、质量管理部、财务部、采购部、仓储部、产品管理部、综合管理部、技术研发部、设备部、培训部、项目部15大部门和酒店宾馆、商场超市、物业公司、物流公司四类企业的规范化管理内容体系。

我们诚挚地感谢广大读者对本系列图书一如既往的关注和支持，感谢广大读者对本次改版修订和内容扩充工作提供的有效建议。

由于时间仓促，本系列图书中可能仍有不足之处，欢迎广大读者继续批评指正，以便于我们再次改版时做得更好，读者用起来更方便。

## <<综合管理部规范化管理工具箱>>

### 内容概要

《综合管理部规范化管理工具箱》细化了企业综合管理部的各岗位以及各工作事项，针对企业总经理办公室管理、人力资源事务管理、日常事务管理、总务后勤管理、车辆管理、媒介公关事务管理、网络信息管理、法律事务管理等各项工作给出了具体的规范化管理工具，做到了职责、制度与表格相结合，流程与方案相呼应，是综合管理部进行规范化管理的工作手册。

《综合管理部规范化管理工具箱》适合综合管理部各级管理人员、企业培训师、咨询师以及高校教师使用。

## &lt;&lt;综合管理部规范化管理工具箱&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 综合管理部组织结构与责权第一节 综合管理部的职能与责权一、综合管理部的职能二、综合管理部的组织结构第二节 综合管理部的责权一、综合管理部职责二、综合管理部的权力第三节 综合管理部的岗位职责一、企业高层管理岗位职责二、综合管理部管理岗位职责第二章 总经理办公室规范化管理第一节 总经理办公室岗位职责一、总经理助理岗位职责二、总经理办公室主任岗位职责三、行政秘书岗位职责四、办事专员岗位职责第二节 总经理办公室管理制度一、公文管理制度二、印章管理制度三、请示报告管理制度第三节 总经理办公室管理表格一、发文登记表二、发文处理单三、来文登记表四、来文处理单五、用印申请表六、印章使用登记表第四节 总经理办公室管理流程一、文件管理流程二、印章使用工作流程第五节 总经理办公室管理方案一、公文质量控制方案二、经营办公会议执行方案第三章 人力资源规范化管理第一节 人力资源管理岗位职责一、人事主管岗位职责二、招聘专员岗位职责三、培训专员岗位职责四、绩效专员岗位职责五、薪酬专员岗位职责第二节 人力资源管理一、人员招聘管理制度二、员工培训管理制度三、绩效考核管理制度四、员工薪酬管理制度五、面试工作管理细则六、员工出差管理规定七、假务管理规定八、员工奖惩办法第三节 人力资源管理表格一、人力资源状况统计表二、部门岗位增补申请表三、部门补充人员申请表四、部门招聘需求汇总表五、企业内部竞聘申请表六、应聘人员履历登记表七、应聘人员录用通知书八、新员工试用及考核表九、员工外派培训申请表十、员工培训总结报告单十一、新员工试用期考查表十二、员工绩效反馈面谈表十三、员工绩效考核申诉表十四、员工岗位晋升评估表十五、员工岗位调动审批单十六、员工离职面谈记录表十七、员工奖惩实施申报表十八、作业人员加班申请表第四节 人力资源管理流程一、招聘管理流程二、培训实施管理流程三、考核管理工作流程四、薪酬调查工作流程五、薪酬管理工作流程六、员工录用工作流程七、员工内调管理流程八、员工离职管理流程九、劳动纠纷处理流程第五节 人力资源管理方案一、人力资源规划方案二、新进员工培训方案三、内部竞聘实施方案四、销售人员绩效考核实施方案五、质量管理人员绩效考核方案六、生产人员计时工资设计方案七、中高层管理者年薪制设计方案八、人力资源工作年终总结报告书第四章 日常事务规范化管理第一节 日常事务管理岗位职责一、行政主管岗位职责二、监察主管岗位职责三、行政助理岗位职责四、行政专员岗位职责第二节 日常事务管理制度一、文件管理制度二、档案管理制度三、监察管理规定四、会议管理制度五、行政接待管理办法第三节 日常事务管理表格一、文件目录清单二、文件发放清单三、文件回收清单四、文件作废申请单五、档案存放备查表六、归档案卷目录表七、文件档案明细表八、档案调阅记录单九、调阅档案催还单十、机密文件保管备查簿十一、作废档案焚毁清册十二、违法违纪监察处分表十三、来宾接待计划审批表十四、部门招待费用汇总表第四节 日常事务管理流程一、档案归档管理流程二、档案借阅归还流程三、来访接待管理流程四、证照管理流程五、会议管理流程第五节 日常事务管理方案一、公文处理方案二、监察管理方案第五章 总务后勤规范化管理第一节 总务后勤管理岗位职责一、总务后勤主管岗位职责二、总务后勤专员岗位职责第二节 总务后勤管理制度一、固定资产管理制度二、环境绿化管理办法三、清洁卫生管理规定四、员工宿舍管理办法五、票务房务管理制度六、安全保卫管理制度第三节 总务后勤管理表格一、固定资产汇总表二、固定资产变动登记表三、固定资产减损统计表四、固定资产报废申请单五、公司环境卫生检查表六、员工宿舍分配申请表七、餐厅管理状况稽核表八、往返票务预订申请表九、外来人员进厂联络单十、灭火器定期检查记录表第四节 总务后勤管理流程一、固定资产购买流程二、环境卫生管理流程三、票务购买管理流程第五节 总务后勤管理方案一、办公用品采购方案二、劳保用品采购方案三、食堂外包实施方案四、环境卫生管理方案第六章 车辆规范化管理第一节 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、车辆使用管理办法二、车辆维修管理规定三、司机日常行为规范四、车辆肇事处理办法第三节 车辆管理表格一、车辆管理登记表二、车辆登记说明表三、车辆使用申请表四、车辆派车说明单五、车辆作业点检表六、车辆使用统计表七、车辆维修说明表八、车辆维修验收单九、车辆费用月报表十、车辆违规报告单第四节 车辆管理流程一、车辆使用管理流程二、车辆维修管理流程三、车辆加油管理流程四、车辆肇事处理流程五、车辆年检管理流程第五节 车辆管理方案一、车辆保养方案二、节约用油方案第七章 媒介公关规范化管理第一节 媒介公关岗位职责一、媒介主管岗位职责二、公关主管岗位职责三、媒介专员岗位职责四、公关专员岗位职责第二节 媒介公关管理制度一、

<<综合管理部规范化管理工具箱>>

公关活动管理制度二、媒体关系处理办法三、新闻发布会管理规定第三节 媒介公关管理表格一、公关工作计划表二、公关计划检查表三、公关接待日程表四、公关宴请申请表五、危机调查报告表六、危机预警对策表七、媒体选择调查表八、公关活动预算表第四节 媒介公关管理流程一、公关管理工作流程二、公关计划管理流程三、公关预算编制流程四、公关宴请管理流程五、危机公关处理流程六、公关媒介选择流程七、公关媒介接待流程八、新闻稿件审批流程九、媒介新闻发布流程第五节 媒介公关管理方案一、危机公关应急方案二、公关参观管理方案第八章 网络信息规范化管理第一节 网络信息管理岗位职责一、网络主管岗位职责二、网络专员岗位职责第二节 网络信息管理制度一、计算机管理制度二、网络维护管理办法三、OA系统管理制度四、网络安全管理办法五、计算机机房管理办法第三节 网络信息管理表格一、企业网站检测记录二、计算机自查记录表三、计算机故障报修单四、计算机维修记录卡五、机房出入证申请表六、计算机设备购置申请表七、计算机网络设备档案表第四节 网络信息管理流程一、计算机网络维护流程二、计算机网络维修流程三、机房出入证办理流程四、系统重大故障处理流程五、计算机网络设备购置流程第五节 网络信息管理方案一、网络信息保密方案二、OA使用培训方案第九章 法律事务规范化管理第一节 法律事务岗位职责一、法务主管岗位职责二、法务专员岗位职责第二节 法律事务管理制度一、案件管理规定二、合同管理制度三、法务工作管理制度四、知识产权保护办法第三节 法律事务管理表格一、法律服务申请表二、法律事务登记表三、合同审查审批单四、采购合同风险评估表第四节 法律事务管理流程一、合同评审流程二、诉讼工作流程三、合同纠纷处理流程四、法律事务处理流程五、提供法律咨询服务流程六、员工违法行为处理流程第五节 法律事务管理方案一、合同审查执行方案二、知识产权风险评估方案

## <<综合管理部规范化管理工具箱>>

### 章节摘录

#### 2.信号装置检查。

车辆司机应打开点火开关钥匙（不起动发动机），检查各报警灯和指示灯的点亮情况，起动发动机查看各报警灯是否正常熄灭，指示灯是否还在点亮。

#### 3.燃油检查。

司机应查看油量表的指示，发现燃油不足时应及时补充燃油。

##### （二）每周的保养内容 1.轮胎气压。

司机应检查调整轮胎（包括备用轮胎）的气压，清理轮胎上的杂物。

#### 2.发动机及各种油液。

司机应检查发动机各部件的固定情况，查看发动机各结合面有没有漏油、漏水的情况，检查调整皮带松紧度，查看各部位的管路和导线固定情况，检查、补充机油，检查、补充冷却液，检查、补充电解液，检查、补充动力转向机油，清洁散热器外表，补充挡风玻璃清洗液等。

##### （三）每月的保养内容 1.外部检查。

司机应巡视汽车，检查灯泡及灯罩的损坏情况、检查车体饰物的固定情况，检查倒车镜的完好情况和位置。

#### 2.轮胎。

司机应检查轮胎的磨损情况（若发现轮胎磨损已接近轮胎的磨耗记号时应更换轮胎），检查轮胎有没有鼓包、异常磨损、老化裂纹和硬伤等情况，清理行李厢。

#### 3.清洁打蜡。

司机应彻底清扫汽车内部，清洁水箱外表、机油散热器外表和空调散热器外表上的杂物。

#### 4.底盘。

司机应检查底盘有没有漏油的现象，发现有漏油痕迹，应检查各总成的齿轮油量并进行适当的补充，对底盘所有的油嘴进行充分的补脂作业。

#### 5.其他。

司机应细致重复每周的保养内容。

##### （四）每半年的保养内容 1.发动机外部。

司机应清洗发动机外表，清洗时注意对电气部分的防水处理。

如果电气部分对防水要求较高的话，应避免用高压、高温的水枪冲洗发动机，可以用毛刷蘸清洗剂清洗发动机外表。

#### 2.分电器。

司机应用干净的抹布擦净分电器盖内的污物，清除分电器触点处的污物，消除触点烧蚀的斑痕，检查高速触点间隙或电子点火系统的磁极间隙，润滑分电器各润滑点。

#### 3.三滤机油。

司机应用压缩空气吹去空气滤清器的灰尘，适时更换燃油滤清器并清洗管路接头的滤网，更换机油及机油滤清器。

#### 4.电瓶。

司机应检查蓄电池接线柱部分有没有腐蚀的现象，用热水冲洗蓄电池外表，清除蓄电池接线柱上腐蚀物并设法测量调整蓄电池的电解液比重。

#### 5.冷却液。

司机应检查补充冷却液、清洁水箱外表。

#### 6.轮胎轮毂。

司机应检查轮胎的磨损情况，对轮胎实施换位并检查轮毂、轴承预紧情况，如果有间隙应调整预紧度。

#### 7.制动系统。

司机应检查调整手制动拉杆工作行程，检查调整鼓式手制动器的蹄片间隙，检查调整脚制动踏板的自由行程，检查车轮制动器蹄片磨损情况（如果达到磨耗记号应更换制动蹄片），检查调整车轮制动器

## <<综合管理部规范化管理工具箱>>

蹄片间隙，检查补充制动液等。

### 8.紧固。

司机应检查底盘重要螺栓或螺线的紧定情况，特别是转向系统的重要螺栓和螺线，发现有松动或缺损情况，应补齐拧紧。

### 9.底盘。

司机应检查底盘各部分管路情况，查看有没有泄漏，检查紧固所有金属连接杆件，并检查橡胶轴套有没有损坏的情况，对底盘所有润滑点进行补脂润滑。

<<综合管理部规范化管理工具箱>>

编辑推荐

管理每个部门&让部门规范化动作的解决方案 职责+制度+表格+流程+方案 职责 人人  
有职责 制度 事事有制度 表格 执行有表格 流程 办事有流程 方案 工作有方案

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>