

<<行政管理工作图表设计范例>>

图书基本信息

书名：<<行政管理工作图表设计范例>>

13位ISBN编号：9787115298140

10位ISBN编号：7115298149

出版时间：2013-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：滕晓丽

页数：280

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>

<<行政管理工作的图表设计范例>>

内容概要

《行政管理工作的图表设计范例》以帮助读者高效开展行政管理工作为目标，通过图表设计的要项、标准图表的样式、相关单元的填制、变形表样式设计四个维度，全方位提供了行政管理图表的范例大全。

全书结合行政费用管理等13项工作内容，细化设计了行政管理工作中的必备图表，是行政管理工作人员高效执行工作的实用工具书。

《行政管理工作的图表设计范例》适用于行政部门经理、主管及一般工作人员，企业培训师、咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

<<行政管理工作的图表设计范例>>

作者简介

滕晓丽，弗布克管理咨询有限公司咨询师，从事多年行政管理咨询工作。

<<行政管理工作图表设计范例>>

书籍目录

目 录

- 第1章 行政费用管理
 - 1.1 行政费用预算
 - 1.1.1 行政费用预算表
 - 1.1.2 预算费用审批表
 - 1.2 行政费用使用
 - 1.2.1 行政费用请批表
 - 1.2.2 行政费用支取表
 - 1.2.3 行政费用控制表
 - 1.2.4 行政费用明细表
 - 1.2.5 行政费用核算表
 - 1.3 预算外费用审批
 - 1.3.1 预算外费用说明表
 - 1.3.2 预算外费用审批表
 - 1.4 行政费用报销管理
 - 1.4.1 行政费用报销单
 - 1.4.2 外勤费用报销单
 - 1.4.3 通信费用报销单
- 第2章 印章证照与合同管理
 - 2.1 印章管理表单
 - 2.1.1 印章使用申请表
 - 2.1.2 印章使用审批单
 - 2.1.3 印章使用范围表
 - 2.1.4 印章使用统计表
 - 2.2 证照管理表单
 - 2.2.1 证照使用申请表
 - 2.2.2 证照使用请批表
 - 2.2.3 证照使用范围表
 - 2.2.4 证照使用统计表
 - 2.3 合同管理表单
 - 2.3.1 合同签订备案表
 - 2.3.2 合同签订审核表
 - 2.3.3 合同档案管理表
 - 2.3.4 合同签订统计表
- 第3章 文件信函收发管理
 - 3.1 文件收发管理表单
 - 3.1.1 文件收取登记表
 - 3.1.2 文件发放登记表
 - 3.1.3 文件销毁登记表
 - 3.1.4 文件备案登记表
 - 3.2 信函收发管理表单
 - 3.2.1 信函收取登记表
 - 3.2.2 信函发放登记表
 - 3.3 传真收发管理表单
 - 3.3.1 传真收取登记表

<<行政管理工作图表设计范例>>

3.3.2 传真送达登记表

3.4 邮件收发管理表单

3.4.1 邮件处理登记表

3.4.2 重要邮件汇总表

3.5 物品收发管理表单

3.5.1 快件收取登记表

3.5.2 快件领取登记表

3.5.3 物品收发登记表

第4章 办公设备与用品管理

4.1 办公设备管理表

4.1.1 办公设备请购表

4.1.2 办公设备分发表

4.1.3 办公设备责任表

4.1.4 办公设备维修表

4.1.5 办公设备报废表

4.2 办公用品管理表

4.2.1 办公用品请购表

4.2.2 办公用品入库表

4.2.3 办公用品领取表

4.2.4 办公用品盘点表

4.3 固定资产管理表

4.3.1 固定资产统计表

4.3.2 固定资产盘点表

4.3.3 固定资产报废表

4.3.4 固定资产移交表

4.3.5 固定资产保管表

4.3.6 固定资产变动表

4.3.7 固定资产减损单

4.3.8 固定资产调拨单

第5章 档案与资料管理

5.1 员工档案管理表单

5.1.1 档案归档登记表

5.1.2 档案借阅登记表

5.1.3 档案转入登记表

5.1.4 档案转出登记表

5.1.5 档案销毁登记表

5.2 图书报刊管理表单

5.2.1 图书购进登记表

5.2.2 图书借阅登记表

5.2.3 报刊借阅登记表

5.2.4 图书报刊统计表

5.3 技术资料管理表单

5.3.1 技术资料归档表

5.3.2 技术资料编号表

5.3.3 技术资料借阅表

5.3.4 技术资料统计表

5.3.5 技术资料销毁表

<<行政管理工作图表设计范例>>

- 5.3.6 技术资料封存表
- 5.4 影像资料管理表单
 - 5.4.1 影像资料申购表
 - 5.4.2 影像资料借阅表
 - 5.4.3 影像资料统计表
 - 5.4.4 影像资料报废表
- 第6章 提案与会议管理
 - 6.1 提案管理表单
 - 6.1.1 员工提案登记表
 - 6.1.2 员工提案汇总表
 - 6.1.3 员工提案处理表
 - 6.1.4 员工提案评审表
 - 6.1.5 员工提案奖励表
 - 6.2 会议管理表单
 - 6.2.1 会议计划表
 - 6.2.2 会议议题审核表
 - 6.2.3 会议记录管理表
 - 6.2.4 会议项目审核表
 - 6.2.5 会议决议事项表
 - 6.2.6 会议工作检查表
- 第7章 法务与公关管理
 - 7.1 法务管理表单
 - 7.1.1 合同纠纷处理表
 - 7.1.2 合同审核意见表
 - 7.1.3 内部审核意见表
 - 7.1.4 公司案件处理表
 - 7.1.5 法律服务意见表
 - 7.2 公关管理表单
 - 7.2.1 应急事件预案表
 - 7.2.2 媒体联系统计表
 - 7.2.3 重大活动策划表
 - 7.2.4 公关工作计划表
 - 7.2.5 公关费用计划表
 - 7.2.6 公关费用支出表
 - 7.2.7 公关效果评定表
 - 7.3 知识产权管理表单
 - 7.3.1 专利申报申请表
 - 7.3.2 专利代理委托书
 - 7.3.3 商标使用申请表
 - 7.3.4 专利代理合同
- 第8章 接待与招待管理
 - 8.1 对外接待管理表单
 - 8.1.1 对外接待申请表
 - 8.1.2 接待费用报批表
 - 8.1.3 参观接待事项表
 - 8.1.4 重要接待准备表
 - 8.2 对外招待管理表单

<<行政管理工图表设计范例>>

8.2.1 招待规格审批表

8.2.2 招待费用请批表

8.2.3 招待方案确认表

8.2.4 特殊招待特批表

8.2.5 就餐准备事项表

8.2.6 接待宴请记录表

第9章 车辆使用与检测管理

9.1 车辆使用表单

9.1.1 车辆使用申请表

9.1.2 车辆行驶记录表

9.1.3 车辆加油记录表

9.1.4 车辆维修记录表

9.1.5 车辆交接记录表

9.1.6 车辆使用费用表

9.2 车辆管理表单

9.2.1 车辆年检记录表

9.2.2 车辆购买申请表

9.2.3 车辆事故说明表

9.2.4 车辆报废说明表

9.2.5 车辆分配说明表

第10章 消防与安全管理

10.1 消防管理表单

10.1.1 消防设备请购表

10.1.2 消防检查登记表

10.1.3 消防责任划分表

10.1.4 消防预案登记表

10.2 安全管理表单

10.2.1 用电安全检查表

10.2.2 用气安全检查表

10.2.3 用水安全检查表

10.2.4 保卫值班登记表

10.2.5 人员出入登记表

第11章 卫生与环境管理

11.1 卫生管理表单

11.1.1 卫生检查登记表

11.1.2 卫生评分登记表

11.2 绿化管理表单

11.2.1 绿化费用申请表

11.2.3 绿化人员职责表

11.2.4 绿化责任划分表

11.2.5 绿化工作安排表

11.2.6 绿化质量巡查表

第12章 后勤与物业管理

12.1 宿舍管理表单

12.1.1 住宿人员登记表

12.1.2 宿舍安全检查表

12.1.3 宿舍物品领用表

<<行政管理工作图表设计范例>>

- 12.1.4 宿舍值班日报表
- 12.1.5 宿舍人员资料卡
- 12.2 餐厅管理表单
 - 12.2.1 餐厅卫生检查表
 - 12.2.2 餐厅卫生考核表
 - 12.2.3 餐厅人员登记表
 - 12.2.4 餐厅物品登记表
 - 12.2.5 餐厅营业统计表
- 12.3 物业管理表单
 - 12.3.1 物业管理职责表
 - 12.3.2 物业值班登记表
 - 12.3.3 物业维修登记表
 - 12.3.4 物业服务调查表
 - 12.3.5 物业管理费用统计表
 - 12.3.6 物业水费统计表
 - 12.3.7 物业电费统计表
- 第13章 日常行政事务管理
 - 13.1 勤务管理表单
 - 13.1.1 员工请假登记表
 - 13.1.2 员工出勤登记表
 - 13.1.3 月度出勤统计表
 - 13.1.4 出勤考核汇总表
 - 13.2 出差管理表单
 - 13.2.1 员工出差申请表
 - 13.2.2 员工出差费用表
 - 13.2.3 员工出差汇总表
 - 13.2.4 差旅费用报销表
 - 13.2.5 差旅费用支付表
 - 13.3 网络管理表单
 - 13.3.1 网络安全汇报表
 - 13.3.2 网络设备档案表
 - 13.3.3 网络设备维修表
 - 13.3.4 网络维护登记表
 - 13.4 办公室管理表单
 - 13.4.1 办公室主任职责表
 - 13.4.2 办公室文秘职责表

<<行政管理工作图表设计范例>>

编辑推荐

行政管理工作注重实务性、操作性，仅有战略而缺少实施方法和工具是无法达到预期效果的，因此需要行政管理工作者有一套统一、规范和切实可行的工具，以便高效地完成各项工作任务。

滕晓丽编著的《行政管理工作图表设计范例》是“弗布克实用工作图表设计范例系列”图书中的一本，本书采用表格形式将行政管理的各项工作任务加以简化，并对表格的设计技巧进行说明，对表格内容填制进行指导，从而使各项行政工作更加清晰、有条理。

<<行政管理工图表设计范例>>

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>