

<<行政管理·拿来即用·案头手册>>

图书基本信息

书名：<<行政管理·拿来即用·案头手册>>

13位ISBN编号：9787501795857

10位ISBN编号：7501795851

出版时间：2010-4

出版时间：中国经济

作者：李冰彬

页数：339

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>

前言

一家成功的企业，它的管理必定有方可依、有法可循。其中，行政管理是不可或缺的组成部分，工作涉及企业与外界之间、企业内部各部门之间的协调和沟通，不仅是企业的生命主体，更是企业运作的血液。

它为企业良性、有序地发展搭建了桥梁，是企业精神面貌的风向标和成功的助推器。

企业行政管理工作纷繁复杂，任何一个细节都反映着企业的发展面貌。

企业行政管理人员如何更好地适应、掌控本职工作？

怎样才能从“如何做”上升到“如何高效地做”？

有意从事行政管理工作的人士怎样轻松进入角色？

企业管理者如何一目了然把握住企业行政这条脉搏？

现代企业行政管理的重点是人与事的完美结合，即行政管理工作的本质就是为行政事务“做什么”与“怎样做”寻找到规范化的解决方案。

只有将规范化管理落到实处，即落实到每一项具体工作或者每一个具体岗位，才能执行有力，一步到位。

本书以“解决问题”为出发点，针对行政管理中存在的实际问题给出切实可行的解决方案或思路。无论是专业行政人员，还是非专业人士，只要根据所属企业的实际情况稍加修改或直接套用，就能轻松完成繁杂的行政管理工作。

本书在内容架构上通过“流程+范本+表单+智库+制度”的模式，五位一体地系统展现企业行政管理模块。

“按流程办事”使企业发展在一定程度上达到一致性，有助于企业共同利益的实现。

本书的第一篇章涉及行政管理9大类56个流程细则，并附有操作标准，使行政工作去繁成简，简约而不简单。

行政管理范本篇章主要由两个章节组成。

第一个章节主要介绍了大、中、小型三种企业行政部组织结构设置类型，为众多发展中企业提供参考范本。

第二个章节详细列举了行政部门21个岗位职责范本，帮助企业管理人员在工作上更加得心应手。

行政管理表单篇中涉及了行政管理工作中常用的9大类别101个标准化、规范化的工作表单，主要涵盖了行政部日常办公事务、行政成本及费用、公关关系、档案文书及印章、人事、会议、安保、车辆、总务后勤等各项内容，即看即用。

内容概要

《行政管理拿来即用案头手册》以“解决问题”为出发点，针对行政管理中存在的实际问题给出切实可行的解决方案或思路。

无论是专业行政人员，还是非专业人士，都将能够轻而易举的掌控行政管理的脉络，轻松地完成繁杂的行政管理工作。

《行政管理拿来即用案头手册》在内容架构上以“流程+范本+表单+智库+制度”五位一体系统地展现企业行政管理这一模块。

行政管理流程篇涉及行政管理9大类56个流程细则，并附有操作标准，使行政工作去繁成简，但简约而不简单。

行政管理范本篇中主要介绍了大、中、小型三种企业行政部组织结构设置类型，它为众多发展中国企业提供了有形的参考范本；同时，详细列举了行政部门21个岗位职责范本，让企业管理人员在管理上更加得心应手。

行政管理表单篇中涉及了行政管理工作中常用的9大类别101个标准化、规范化的工作表单，主要涵盖了行政部日常办公事务、行政成本及费用、公关关系、档案文书及印章、人事、会议、安保、车辆、总务后勤等各项内容，使涉及行政管理工作人士即看即用，节约了大量时间，无形中提高了工作效率。

在智库篇中，《行政管理拿来即用案头手册》特别收集了行政管理工作中常见的基本名词和术语。制度篇中精细阐述了行政管理9大类的管理制度，使行政管理工作找到了规范化、科学化的依据。

总而言之，《行政管理拿来即用案头手册》以“五位一体”的体系构架，完美呈现了行政管理“拿来即用”这一特色，使行政管理规范化、制度化、流程化、标准化、精细化、科学化，更加深入企业发展的全程。

作者简介

李冰彬，女，现就职于中国劳动关系学院，多年来主要担任行政管理工作及教学管理工作，行政管理工作经验丰富。

书籍目录

前言拿来即用——行政管理流程与执行标准篇第一章 行政部日常办公事务管理流程与执行标准第一节 办公用品采购流程与执行标准第二节 办公用品发放使用流程与执行标准第三节 办公设备管理流程与执行标准第四节 办公室网络管理流程与执行标准第五节 行政检查工作流程与执行标准第六节 值班管理工作流程与执行标准第七节 公司证照管理流程与执行标准第八节 节假日管理工作流程与执行标准第二章 行政部财物、法律事务管理流程与执行标准第一节 固定资产管理流程与执行标准第二节 行政费用预算流程与执行标准第三节 行政费用使用流程与执行标准第四节 行政费用控制流程与执行标准第五节 法律事务处理流程与执行标准第三章 行政部公关接待事务管理流程与执行标准第一节 公关事务管理流程与执行标准第二节 接待管理流程与执行标准第三节 公司参观接待流程与执行标准第四节 开放参观实施流程与执行标准第五节 涉外公务接待流程与执行标准第六节 内宾接待流程与执行标准第七节 客户就餐招待管理流程与执行标准第八节 媒体宣传管理流程与执行标准第九节 公关危机管理流程与执行标准第四章 行政部档案文书、印章管理流程与执行标准第一节 收文管理流程与执行标准第二节 发文管理流程与执行标准第三节 档案借阅管理流程与执行标准第四节 档案归档管理流程与执行标准第五节 往来信件管理流程与执行标准第六节 印章使用流程与执行标准第五章 行政部人事管理流程与执行标准第一节 员工加班管理流程与执行标准第二节 员工请假管理流程与执行标准第三节 员工考勤管理工作流程与执行标准第四节 员工绩效管理流程与执行标准第五节 员工出差管理流程与执行标准第六节 员工提案管理流程与执行标准第六章 行政部会议管理流程与执行标准第一节 会议室管理流程与执行标准第二节 会前准备工作流程与执行标准第三节 会场服务工作流程与执行标准第四节 会后跟踪工作流程与执行标准第七章 行政部保安管理流程与执行标准第一节 安全检查工作管理流程与执行标准第二节 员工出入工作管理流程与执行标准第三节 治安保卫工作管理流程与执行标准第四节 内部保密工作管理流程与执行标准第五节 消防安全工作管理流程与执行标准第六节 突发事件处理工作流程与执行标准第七节 伤亡事故处理工作流程与执行标准第八章 行政部车辆管理流程与执行标准第一节 车辆日常管理流程与执行标准第二节 车辆调度使用流程与执行标准第三节 车辆安全管理流程与执行标准第四节 司机日常管理流程与执行标准第五节 出车前车辆检查流程与执行标准第六节 车辆肇事处理流程与执行标准第七节 车辆费用管理流程与执行标准第九章 行政部总务后勤管理流程与执行标准第一节 员工宿舍管理流程与执行标准第二节 员工食堂管理流程与执行标准第三节 清洁卫生管理流程与执行标准第四节 企业绿化管理流程与执行标准拿来即用——行政管理范本篇第十章 行政部组织结构设置范本第一节 大型企业行政部组织结构设置范本第二节 中型企业行政部组织结构设置范本第三节 小型企业行政部组织结构设置范本第十一章 行政部各岗位职责范本第一节 行政总监岗位职责范本第二节 行政经理岗位职责范本第三节 接待主管岗位职责范本第四节 接待专员岗位职责范本第五节 公关事务主管岗位职责范本第六节 公关事务专员岗位职责范本第七节 办公事务主管岗位职责范本第八节 办公事务专员岗位职责范本第九节 行政办公秘书岗位职责范本第十节 行政人事主管岗位职责范本第十一节 行政人事专员岗位职责范本第十二节 安全主管岗位职责范本第十三节 安全专员岗位职责范本第十四节 车辆主管岗位职责范本第十五节 司机岗位职责范本第十六节 总务后勤主管岗位职责范本第十七节 总务后勤专员岗位职责范本第十八节 宿舍管理专员岗位职责范本第十九节 食堂管理专员岗位职责范本第二十节 保洁人员岗位职责范本第二十一节 绿化人员岗位职责范本……拿来即用——行政管理表格篇第十二章 行政部日常办公事务管理表格第十三章 行政成本、费用管理表格第十四章 行政部公共关系管理表格第十五章 行政部档案文书、印章管理表格第十六章 行政部人事管理表格第十七章 行政部会议管理表格第十八章 行政部安保管理表格第十九章 行政部车辆管理表格第二十章 行政部总务后勤管理表格拿来即用——行政管理智库篇第二十一章 行政管理基础知识拿来即用——行政管理法规与制度篇第二十二章 行政管理法律法规第二十三章 行政管理主要制度参考文献

章节摘录

一、岗位名称：公关事务专员 二、直接上级：公关事务主管 三、任职资格： 1. 大专及以上学历； 2. 公关关系、新闻传播学、文秘、市场营销等相关专业； 3. 善于人际交往，具有良好的沟通技巧和语言表达能力； 4. 对公关理念有深刻的了解，在执行层面之上有自己的见解； 5. 较强的政府公关能力，具备应对、处置突发事件的能力； 6. 较强的语言和文字表达能力，熟悉新闻等文章模式的写作； 7. 具备较强的市场意识，思维活跃，能根据业务需求策划和组织相关活动； 8. 具备良好的政府项目分析及设计能力，熟悉办事流程； 9. 能够熟练操作办公软件。

四、所受培训： 受过新闻写作、市场营销等方面的专业培训。

五、工作经验： 3年以上相关岗位从业经验，2年以上本岗位工作经验。

六、岗位职责： 1. 在主管领导下，依据公司公关管理制度，拟定具体公关管理实施条例； 2. 负责起草公关宣传材料及宣传品制作； 3. 参与公司各项公关活动； 4. 收集各类公关良策和典型案例，深入剖析和横向比较，对公司公关提出建议和策划方案； 5. 配合公司项目，策划公司对外的各项公关活动； 6. 参与策划、组织与政府部门相关的市场活动； 7. 参与建立和完善危机公关的预警和处理机制并及时进行维护和监督执行； 8. 处理各种政府公关应急事宜； 9. 密切关注政府相关政策的现状内涵、改革计划和趋势走向，了解文件要求、准备。

编辑推荐

企业行政管理工作纷繁复杂，任何一个细节都反映着企业的发展面貌。

企业行政管理人员如何更好地适应、掌控本职工作？

怎样才能从“如何做”上升到“如何高效地做”？

有意从事行政管理工作的人士怎样轻松进入角色？

企业管理者如何一目了然把握住企业行政这条脉搏？

本书以“解决问题”为出发点，针对行政管理中存在的实际问题给出切实可行的解决方案或思路。

无论是专业行政人员，还是非专业人士，只要根据所属企业的实际情况稍加修改或直接套用，就能轻松完成繁杂的行政管理工作。

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>