

<<总务与文件管理问答>>

图书基本信息

书名：<<总务与文件管理问答>>

13位ISBN编号：9787545409499

10位ISBN编号：7545409493

出版时间：2011-9

出版时间：广东经济

作者：郭继伟

页数：139

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>

## <<总务与文件管理问答>>

### 内容概要

《总务与文件管理问答》用通俗易懂的方法，较详细地介绍了企业中总务、文件管理等实际工作中以及应聘的时候可能遇到的管理问题。

本书最大的特点在于通过问答的形式，将企业总务体系中实务性的基础管理工作讲解出来。理论少，实践多，管理内容较为丰富且覆盖面较广，可操作性非常强，拿来即可在公司运用，无论对于大企业还是小企业都具有较高的参考价值，特别是对于中国目前一些管理体制还不太规范的中小企业，更具有借鉴之价值。

本书由郭继伟编著。

## <<总务与文件管理问答>>

### 书籍目录

#### 第一部分 总务管理篇

##### 第一章 组织结构与工作职责

总务部组织结构图

总务部的工作职责有哪些

伙食部门的工作职责有哪些

舍监部门的工作职责有哪些

保安部门的工作职责有哪些

机电工务部门工作职责有哪些

总务经理的工作职责有哪些

食堂主管的工作职责有哪些

厨师的工作职责有哪些

宿舍管理员(舍监)的工作职责有哪些

保安队长的工作职责有哪些

宿舍保安的工作职责有哪些

厂区保安的工作职责有哪些

机电工务主管的工作职责有哪些

机电工务员的工作职责有哪些

发电机值班人员的工作职责有哪些

司机的工作职责有哪些

总务采购的工作职责有哪些

总务主管的任职条件有哪些

保安队长的任职条件有哪些

食堂主管的任职条件有哪些

工务主管的任职条件有哪些

宿舍管理员(舍监)的任职条件有哪些

司机的任职条件有哪些

保安的任职条件有哪些

厨师的任职条件有哪些

总务采购的任职条件有哪些

##### 第二章 食堂管理

食堂工作人员管理规定

饭卡及用餐管理规定

食堂仓库管理规定

伙食承包审核办法

伙食承包商调查表

##### 第三章 住宿管理

宿舍管理规定

员工宿舍文明守则

住宿申请表

卫生评比表

##### 第四章 保安管理

保安人员管理办法

查勤及巡逻规定

保安训练管理办法

保安对讲系统管理规定

## <<总务与文件管理问答>>

保安制服管理规定

厂服管理办法

厂牌管理规定

会客室管理规定

外出申请作业流程

外出申请单

车辆出入登记表

### 第五章 消防及安全

安全事故的起因有哪些

伤害事故如何计算

通常工厂火灾的起因及对策主要有哪些

我国规定的“职业病”的具体范围有哪些

从2002年5月1日起, 劳动合同新增什么内容

劳动生产过程中的安全要求是什么

什么是三级安全教育

员工在工作中必须履行哪些劳动安全卫生方面的义务

什么是特种设备和特殊工种

常用劳动防护用品及其使用注意事项有哪些

常用的灭火方法有哪些

火灾发生时如何自救与逃生

怎样进行现场急救

机械设备安全防护措施有哪些

用电安全应注意什么

作业环境安全应注意什么

如何预防伤害事故

安全生产管理办法

消防紧急事故处理办法

消防训练规定

突发事件处理办法

### 第六章 车辆管理

司机行车及工作管理规定

车辆保养规定

派车作业规定

车辆肇事管理办法

### 第七章 会议管理及其他

会议室使用规定

会议管理办法

阅览室管理规定

办公室管理规定

员工投诉管理办法

建议管理办法

## 第二部分 文件控制篇

### 第一章 工作职责

文控部门的工作职责有哪些

文控主任的工作职责有哪些

文件控制员的工作职责有哪些

文控主任的任职条件有哪些

## <<总务与文件管理问答>>

文控员的任职条件有哪些

### 第二章 定义

什么是品质体系文件

品质体系文件有什么作用

品质体系文件主要分哪几个层次

什么是品质手册

品质手册主要包括哪些内容

品质手册如何管理

什么是程序文件

程序文件主要包括哪些内容

程序文件清册

什么是作业指导书

作业指导书主要有哪些内容

作业指导书清册

什么是品质记录

品质记录主要有哪些

ISO 9001要求的品质记录有哪些

### 第三章 文件管理与控制

程序文件的管理主要有哪些方面的内容

文件和资料控制的内容有哪些

程序文件的控制方法主要有哪些

需要进行控制的品质体系文件主要有哪些

文件的修改状态与版序表示方法有哪些

复印作业管理办法

文件与资料控制程序

文件编写指导书

程序文件会审表

文件归档登记表

受控文件清单

借阅文件登记表

文件更改申请单

文件修订记录表

文件更改通知单

作废文件销毁清单

附录：中华人民共和国国家标准

参考书目

后记

<<总务与文件管理问答>>

编辑推荐

目前国内中基层岗位培训与学习品种最齐全、结构最完善的大型书系 全方位介绍管理基础知识，传授岗位技能和操作要点 中基层管理人员及一线岗位工作人员的最佳业务读本 通过实效培训改善企业体质，提升管理效能，获得持续的竞争优势

<<总务与文件管理问答>>

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>