

<<行政部管理制度范本大全>>

图书基本信息

书名：<<行政部管理制度范本大全>>

13位ISBN编号：9787545904079

10位ISBN编号：7545904079

出版时间：2011-11

出版时间：鹭江

作者：黄俊发

页数：374

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>

<<行政部管理制度范本大全>>

内容概要

《行政部管理制度范本大全》立足中国企业实际，结合企业管理的实际需要，将枯燥的理论简单化、流程化、制度化，对人力资源部门管理的相关制度、流程、管理表格、文案等进行了介绍。

《行政部管理制度范本大全》囊括了几乎所有的与企业行政部门相关的管理制度、管理流程以及相关管理表格。

<<行政部管理制度范本大全>>

作者简介

黄俊发，高级职业经理人，江河幕墙集团中东地区人力与行政总监，拥有多年国内行业标杆公司及知名跨国公司人力资源管理经验，在教育培训、高新技术、生产制造、建筑工程等行业的人力资源管理上有独到的见解。

先后供职于江苏双登集团、北京时代光华教育发展有限公司、斯威特通信公司、江河幕墙集团等知名企业。

<<行政部管理制度范本大全>>

书籍目录

前言 搞好服务，做好管家--写给行政管理者的几句话第一章 行政部组织架构和管理岗位行政部的职能及组织架构行政部的职能行政部组织架构行政部管理岗位职责及任职条件行政总监岗位职责行政总监任职条件行政经理岗位职责行政经理任职条件第二章 日常办公事务管理日常办公岗位职责及任职条件日常办公主管岗位职责日常办公主管任职条件日常办公秘书岗位职责日常办公秘书任职条件办公设备管理办公设备管理制度办公设备管理流程办公设备管理表格办公设备请购单办公设备采购审批表办公设备询价情况报告表办公设备验收单办公设备入库登记表办公设备明细表办公设备领用表办公设备报修单办公设备报修记录表办公设备报废清单办公用品管理办公用品管理制度办公用品管理流程办公用品管理表格办公用品申购单办公用品验收单办公用品申领表办公用品订购进度控制表办公用品领用记录表办公用品使用情况汇总表办公用品库存盘点表办公用品报废清单企业档案管理企业档案管理制度档案管理制度声像档案管理声像档案管理办法电子档案管理办法企业档案管理流程企业档案管理表格档案明细表档案目录卡归档卷目录表档案内容登记簿机密文件保管备查表档案调卷申请表档案调阅情况记录表阅档催还单存根作废文件销毁清单电子文件登记表电子文件接收检验登记表电子文件迁移情况记录单企业印信管理企业印信管理制度企业印信管理制度企业证照管理制度企业印信管理流程企业印信管理表格印信刻制申请表印章登记台账用印审批单印章使用登记表印章废止申请表印章废止登记表公司证照使用记录表图书资料管理图书资料管理制度图书资料管理流程图书资料管理表格图书资料申购单图书登记卡图书目录表图书借阅登记表办公文书管理办公文书管理制度办公文书管理制度机要文书管理制度办公文书管理流程办公文书的发文流程办公文书的收文流程办公文书管理表格发文登记表文件邮寄登记表发文审批单文件印制申请单文件接收登记表发文明细表文件会签单文件归档登记表办公文书范本计划总结通知通报请示批复报告意见条据推荐信慰问信欢迎辞欢送辞答谢辞倡议书请柬贺信祝词唁电第三章 考勤出差事务管理考勤出差岗位职责及任职条件考勤出差主管岗位职责考勤出差主管任职条件员工考勤管理员工考勤管理制度员工考勤管理规定请假管理制度加班管理制度员工考勤管理流程考勤管理流程请假办理流程加班管理流程员工考勤管理表格员工签到卡员工未打卡记录单请假单员工外出申请表加班申请单加班汇总表加班费申请表月度考勤统计表员工休假情况汇总表员工出差管理员工出差管理制度员工出差管理制度国内出差管理办法国外出差管理办法当日出差管理办法长期出差管理办法员工出差管理流程员工出差管理表格出差申请表出差通知单借款单差旅费报销清单出差业务汇报表出差行程安排表国外出差申请书国外出差报告书长期出差月度工作报告表第四章 行政接待事务管理前台接待岗位职责及任职条件前台接待岗位职责前台接待任职条件前台接待管理前台接待管理制度前台接待工作规范前台接待电话礼仪规范前台接待管理流程访客接待流程来电处理流程前台接待管理表格来访登记表函件签收登记表函件寄送登记表来电记录表员工外出登记表日常接待管理日常接待管理制度客户接待管理办法参观接待管理办法接待费用管理制度日常接待管理流程客户接待管理流程参观接待管理流程日常接待管理表格客户来访接待记录表客户来访通知单接待申请表接待费用申请单月度接待情况汇总分析表参观申请表参观通知单参观意见表重要接待管理重要接待管理制度主管部门接待办法媒体接待办法涉外接待办法重要接待管理流程重要接待管理表格贵宾接待申请表（一）贵宾接待申请表（二）贵宾接待通知表贵宾接待汇总表第五章 会议事务管理会议事务管理岗位职责及任职条件会议事务管理岗位职责会议事务管理任职条件一般会议管理一般会议管理制度公司例会管理规定提案管理制度会议室管理制度会议保密制度会议礼仪规范一般会议管理流程例会管理流程提案管理流程一般会议管理表格月度会议计划表会议记录表（一）会议记录表（二）临时会议申报表提案表员工提案评定表提案记录表提案改善成果报告表会议室使用申请表会议室使用统筹安排表会议通知单会议审核表会议安排工作落实情况检查表重要会议管理重要会议管理制度会议策划管理规范会议筹备管理规范会场管理条例会后工作管理规范会议费用管理条例重要会议管理流程重要会议管理表格年度会议实施计划表会议通知单会议日程安排表会议程序表会议议程表会议记录表会议发言要点记录表会议文书的写作会议方案会议记录会议纪要讲话稿演讲稿开幕词闭幕词第六章 公关事务管理公关主管岗位职责及任职条件公关主管岗位职责公关主管任职条件一般公关事务管理一般公关事务管理制度公关事务管理制度广告宣传管理活动管理新闻发布管理办法庆典活动管理办法赞助活动管理办法公益活动管理办法一般公关事务管理流程商务接待流程商务宴请流程广告宣传流程新闻发布活动流程庆典赞助公

<<行政部管理制度范本大全>>

益活动流程一般公关事务管理表格公关活动策划表广告预算表广告传播渠道调查表公关费用预算申请表公关费用申请表商务接待安排表(一)商务接待安排表(二)新闻发布事项审批表新闻发布会邀请函新闻发布会邀请人员清单庆典活动申请表公益活动实施计划表公关活动总结汇报表危机公关事务管理危机公关事务管理制度危机公关管理制度危机公关处理方案危机公关事务管理流程危机公关事务管理表格危机预警处理表危机事件处理表危机损害预测表危机记录分析表第七章 安全保卫事务管理安保相关岗位职责及任职条件安保主管岗位职责安保主管任职条件门卫岗位职责门卫任职条件保安岗位职责保安任职条件消防员岗位职责消防员任职条件机要员岗位职责机要员任职条件日常安保事务管理日常安保事务管理制度公司出入管理条例保安管理条例安全管理规定消防安全管理制度安全检查管理条例日常安保事务管理流程来访人员出入管理流程消防安全管理流程日常安保事务管理表格来宾出入登记表员工外出登记表物品出门凭单物品放行单安保人员值班登记表车辆进出状况记录表保安工作检查表安全检查表夜间安全巡查记录表防火安全考核对照表消防设施、设备检查表防火设施检查表安全培训计划表安全隐患整改报告表突发事件安保事务管理突发事件安保管理制度突发事件管理制度安全事故处理办法突发事件安保管理流程突发事件安保管理表格突发事件报告表(一)突发事件报告表(二)突发事件统计表安全事故报告表涉密安保事务管理涉密安保管理制度公司保密管理制度岗位保密管理条例涉密安保管理流程涉密安保管理表格涉密资料借阅登记表文件会签单机要文书目录表涉密档案借阅审批表秘密文件销毁登记表第八章 总务后勤事务管理总务后勤相关岗位职责及任职条件总务后勤主管岗位职责总务后勤主管任职条件司机岗位职责司机任职条件食堂管理员岗位职责食堂管理员任职条件宿舍管理员岗位职责宿舍管理员任职条件保洁员岗位职责保洁员任职条件交通车辆管理交通车辆管理制度车辆管理制度司机管理制度车辆安全管理条例交通车辆管理流程车辆使用管理流程车辆维修保养流程交通事故处理流程交通车辆管理表格车辆登记表(一)车辆登记表(二)用车申请表派车单交通事故处理报告书车辆行驶记录表车辆检查记录表车辆使用状况月报表车辆保养记录表员工食堂管理员工食堂管理制度员工食堂管理制度员工食堂卫生管理制度食堂采购管理制度食堂仓储管理制度食堂财务管理制度员工食堂管理流程员工食堂管理表格食堂卫生检查表食堂卫生工作考核表食堂工作考核表厨房安全检查表员工宿舍管理员工宿舍管理制度员工宿舍管理流程员工宿舍管理表格住宿申请表宿舍分配申请表住宿人员资料卡住宿人员登记表宿舍物品借用登记表宿舍消防设施、器材检查表宿舍检查记录表宿舍卫生检查表工作环境管理工作环境管理制度公司环境管理条例公司绿化管理条例卫生检查管理条例工作环境管理流程工作环境管理表格清洁工作安排表卫生状况检查表公司环境卫生检查表办公室卫生检查表绿化工作检查表绿化养护记录表员工文娱活动管理员工文娱活动管理制度员工文娱活动管理制度公司旅游活动管理办法公司活动中心管理条例员工文娱活动管理流程员工文娱活动管理流程集体旅游活动管理流程员工文娱活动管理表格年度文娱活动计划表文娱活动申请表文娱活动安排表员工旅游活动报名表活动效果调查反馈表参考书目

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>