

## <<行政工作制度规范与流程设计>>

### 图书基本信息

书名：<<行政工作制度规范与流程设计>>

13位ISBN编号：9787563921034

10位ISBN编号：7563921036

出版时间：2009-7

出版时间：北京工业大学出版社

作者：赵涛 主编

页数：353

字数：545000

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>

## <<行政工作制度规范与流程设计>>

### 前言

长久以来，中国企业一直没有停止对先进的管理思想和管理理念的探索，但在全球经济一体化的进程中，中国企业当前迫切需要的不仅仅是管理理论，更需要的是如何把科学的管理思想和管理理念应用于实践；如何在微观层面上设计出具有可操作性、实用性的管理程序和方法；如何制定出适合本企业的科学、具体的管理制度和工作流程。这三点显得尤为重要。

毫无疑问，每个企业都希望做大做强，每个企业都希望自己的经营管理能够平稳顺利。但因为企业是由各类人员组成的群体组织，而人员复杂多样性的价值取向和行为特质，要求企业必须建立和营造出有利于企业理念和价值观形成的制度和企业文化环境，并约束、规范、整合人的行为，“用制度管人”、“按流程办事”，使其达成目的的一致性，有助于企业共同利益的实现。

同时，企业作为一种特殊的群体组织，不仅要求有相应的管理模式，而且必须有与相应的管理模式相匹配的管理制度。

按照一定的规章制度管人和办事，并遵循一定的流程，执行一定的标准，不仅能够提高工作效率，而且能减少和降低因人为因素带来的失误。

如果企业没有合理的执行体系和标准化的工作流程，没有把日常管理中的每个细节通过制度的方式落实到实处，就会形成表面化的管理，从而影响到工作效率，进而削弱企业的竞争力。

所以，如何实现“制度化”、“规范化”、“流程化”、“标准化”、“精细化”管理是现代企业需要研究的重要课题。

总结改革开放以来企业生产经营管理实践，不难发现，所有成功企业都将以下五个方面的理念根植于企业的经营管理之中。

一、制度是促进生产力发展的重要因素 企业制度对企业发展来说是起重要作用的因素，因为企业本身就是各种生产要素的组合物，企业对各生产要素的组合，实际上就是依靠企业制度作为链条互相连接起来的。

也就是说，企业制度是对各种生产要素进行组合的核心纽带和基础。

## <<行政工作制度规范与流程设计>>

### 内容概要

本丛书分为五个分册，分别为《人力资源工作制度规范与流程设计》、《市场营销工作制度规范与流程设计》、《行政工作制度规范与流程设计》、《财务工作制度规范与流程设计》、《生产工作制度规范与流程设计》，为读者提供了在管理工作所需要的制度范例和 workflow。

通过最新流程图的绘制方法，将每一个 workflow 以最清晰、最简单的方式呈现出来，使企业管理工作者可以得到最实用的工具。

制度范例从现实工作中的细节入手，对每一项工作环节都作了切合实际的论述，使企业管理工作者可以从中得到具有可操作性的考评依据和培训蓝本。

我们深知企业管理不可能是一成不变的，但“制度化”、“规范化”、“流程化”、“标准化”、“精细化”应该是所有成功企业必须研究的第一课题！

衷心希望本书能为广大读者提供最大的帮助。

## &lt;&lt;行政工作制度规范与流程设计&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 行政管理工作职责与职能 第一节 行政部门工作职责 一、行政部职责范围 二、行政部日常工作细则 三、行政管理制度纲要 第二节 行政部门各岗位工作职责描述 一、行政总监岗位职责 二、行政主管岗位职责 三、行政管理专员岗位职责 四、办公室主任岗位职责 五、行政秘书岗位职责 六、总务后勤主管岗位职责 七、前台岗位职责 八、员工餐厅主管岗位职责 九、员工餐厅服务员岗位职责 十、安保部部长岗位职责 十一、安保主管岗位职责 十二、安保员岗位职责 十三、消防员岗位职责 十四、大门门卫岗位职责 十五、巡逻保安员岗位职责 十六、信息部主管岗位职责 十七、信息员岗位职责 十八、计算机技术员岗位职责 十九、员工宿舍主管岗位职责 二十、员工宿舍管理员岗位职责 二十一、医务室主管岗位职责 二十二、清洁员岗位职责 第三节 行政部职能与任务 一、行政部的职能 二、行政部的工作目标 三、行政部各岗位工作权限划分 第四节 行政组织结构设计模板 一、大中型企业行政组织结构设计模板 二、中小型企业行政组织结构设计模板 三、小型企业行政组织结构设计模板 第五节 行政经费管理工作规范 一、行政经费管理原则 二、行政业务费管理细则 三、行政经费管理制度范例第二章 行政办公室事务管理 第一节 行政办公室事务管理工作概述 一、办公室事务管理基本原则 二、办公室事务管理基本要求 三、办公室物品管理工作内容 第二节 行政办公室事务管理工作制度规范 一、办公室布置规范范例 二、办公室用品管理制度范例 三、办公室用品发放规定范例 四、办公室文具管理制度范例 五、工作服管理制度范例 六、文具用品一览表 七、办公用品需求计划表 八、办公用品请购单 九、办公用品登记卡 十、办公用品领用卡 第三节 行政办公室事务管理工作流程设计 一、行政监督工作流程设计 二、行政检查工作流程设计 三、办公用品购买管理工作流程设计 四、办公用品领用管理工作流程设计 五、办公用品申请管理工作流程设计第三章 员工行为规范管理 第一节 员工行为规范管理工作概述 一、企业员工行为规范管理工作原则 .....第四章 会议管理第五章 提案管理第六章 文书管理第七章 档案管理第八章 印章管理第九章 公共关系管理第十章 考勤管理第十一章 值班管理第十二章 差旅管理第十三章 机要保密管理第十四章 员工餐厅宿舍管理第十五章 物资财产管理第十六章 车辆管理第十七章 环境卫生管理第十八章 治安消防与劳动安全管理

## <<行政工作制度规范与流程设计>>

### 章节摘录

企业办公室应当根据企业的实际需要和自身工作的客观要求，制定出一系列合理有效的规章制度，使企业办公室工作实现科学化、制度化和规范化。

企业办公室事务管理必须遵循以下管理原则： 1. 责任管理 在明确办公室总任务的前提下，把责任分解到每个成员，克服工作的随意性和盲目性。

2. 规范化管理办公室的各项工作都要严格遵循规章制度，并不断总结经验，使其更加完善和规范。

3. 常规化管理要明确规定周、月、季、年的常规工作内容，如每周的会议安排，每月的工作总结，每年的生产计划以及固定假日的常规工作等。

4. 自动化管理要提高办公室的工作效率，必须随着现代科学技术的发展，不断引进现代化的办公设备和技术，如计算机、复印机、传真机以及缩微技术等。

办公室工作涉及方方面面、上上下下、里里外外，大到辅助决策，小到打水扫地，面对如此繁杂的工作，要想管理有序，提高效能，就必须采取有效的管理方法。

二、办公室事务管理基本要求 办公室规模是按照企业具体情况而设定的，办公室是协助高层领导办理专门事项，起辅助和协调全局工作作用的部门，要做好办公室工作，必须注意以下三方面的要求：

1. 要有全局思想企业的各个部门和全体成员只有经过统一指挥和整体规划，才能充分发挥各自的独立功能，产生整体效益，实现企业总体经济目标。

企业办公室是企业行政机构的有机组成部分，它所从事的管理活动同样是服务于企业总体目标，服务于企业整体利益的。

这就要求企业办公室人员在工作时必须培养全局观念，从企业的整体需要出发，以不断提高企业经济效益为自己的工作宗旨。

2. 要有高度的参与意识办公室作为企业领导的参谋和助手，经常直接参与或间接服务于企业的经营决策。

办公室的工作人员必须具有强烈的参与意识，在企业的行政决策、经营管理、公共关系、信息沟通等各个方面当好领导的助手，充分发挥企业办公室在企业行政管理工作中的作用。

## <<行政工作制度规范与流程设计>>

### 编辑推荐

全面覆盖行政工作17个工作系统 提供行政工作83个知识点 122套标准行政工作制度规范  
56个标准行政工作流程 54个行政工作实用工具表格 “制度化”、“流程化”、“标准化”  
应该是所有成功企业必须研究的第一课题! 制度化为企业管理者提供系统的工作制度及行为准则  
流程化为企业管理者提供规范的工作程序及行为步骤 标准化为企业管理者提供实用的工作模板  
及图表范本

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>