

<<行政工作规范化管理推行实务>>

图书基本信息

书名：<<行政工作规范化管理推行实务>>

13位ISBN编号：9787801979056

10位ISBN编号：7801979052

出版时间：2008-1

出版时间：企业管理

作者：孙健，赵涛主编

页数：548

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>

<<行政工作规范化管理推行实务>>

前言

2006年4月，我们编辑出版了《用制度管人——最新企业规范化管理组织人事卷》、《按制度办事——最新企业规范化管理工作流程卷》，上市一年来，该套丛书获得了众多读者的好评与赞誉，短短几个月来数次加印。

很多读者来电来函咨询企业规范化管理相关问题，在众多咨询事宜中，很大一部分读者期望能够获得更为细致、更为系统的企业规范化管理指导，以便能够将“用制度管人，按制度办事”的管理理念落实到更为具体的工作实务中。

在为我们的心血能够获得读者认同感到欣慰的同时，我们也将众多读者的意见和建议进行了深入的分析 and 研讨，为了使更多读者获益，同时能够将“用制度管人，按制度办事”的企业规范化管理理念推行得更加彻底，我们通过一年来的辛勤努力，将《用制度管人，按制度办事》系列丛书扩充到五本，分别为《用制度管人，按制度办事——财务工作规范化管理推行实务》、《用制度管人，按制度办事——行政工作规范化管理推行实务》、《用制度管人，按制度办事——人力资源工作规范化管理推行实务》、《用制度管人，按制度办事——市场营销工作规范化管理推行实务》、《用制度管人，按制度办事——生产工作规范化管理推行实务》。

在沿袭了《用制度管人》、《按制度办事》的写作风格的基础上，本套丛书进行了更加深入、更加细致的开发，工作要点、工作流程、制度模板、实用表单、执行标准的系统整合是本套丛书最突出的五大特点。

本套丛书旨在解决企业管理整体规范和执行细节问题，将企业管理完全规范化和精细化，为企业管理工作者提供规范的制度模板、实用的工具表单、标准的工作流程。

工作要点旨在提供工作内容及相关工作知识准备；工作流程旨在提供所要完成任务的具体步骤和工作程序；制度模板旨在提供完整的工作规范与行为标准；实用表单旨在提供使用简洁的工具表格与报告；执行标准旨在提供落实在个人的工作细则和方法。

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课题！

衷心希望本书能够为广大读者提供最大的帮助。

<<行政工作规范化管理推行实务>>

内容概要

工作要点、工作流程、制度模板、实用表单、执行标准的系统整合是本书最突出的五大特点。

本书旨在解决企业管理整体规范和执行细节问题，将行政管理完全规范化和精细化，为行政工作者提供规范的制度模板、实用的工具表单、标准的工作流程。

本书内容包括行政部门工作职责与职能、行政部组织机构设置与管理、行政管理日常工作规范、办公室事务管理、员工行为规范管理、人事行政管理、会议管理、提案管理、文书管理、档案管理、印信管理、公共关系管理、考勤管理、值班管理、差旅管理、机要保密管理、员工餐厅宿舍管理、企业物资财产管理、车辆管理、环境卫生管理、治安与消防管理、劳动安全管理。

本书适合于行政管理从业人员、企业中高层管理人员、咨询培训企业人员以及从事行政管理专业的研究者、学生使用。

<<行政工作规范化管理推行实务>>

书籍目录

第一章 行政管理工作职责描述第二章 行政组织结构设计第三章 行政日常工作规范第四章 企业行政办公室事务管理第五章 企业员工行为规范管理第六章 企业人事行政管理第七章 企业会议管理第八章 企业提案管理第九章 企业文书管理第十章 企业档案管理第十一章 企业印信管理第十二章 企业公共关系管理第十三章 企业考勤管理第十四章 企业值班管理第十五章 企业差旅管理第十六章 企业机要保密管理第十七章 企业员工餐厅宿舍管理第十八章 企业物资财务管理第十九章 企业车辆管理第二十章 企业环境卫生管理第二十一章 企业治安与消防管理第二十二章 企业劳动安全管理

<<行政工作规范化管理推行实务>>

章节摘录

第一章 行政管理工作职责描述 第一节 行政部门工作职责 二、行政部日常工作细则

1. 负责贯彻公司领导指示。
做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况 / 反馈信息；搞好各部门间相互配合、综合协调工作；实施对各项工作和计划的督办和检查；

2. 严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；

3. 负责行政后勤、保卫工作管理制度拟订、检查、监督、控制和执行；

4. 负责组织编制年、季、月度行政后勤、保卫工作计划。

本着合理节约的原则，编制年、季、月度后勤用款计划，搞好行政后勤决算工作，并组织计划的实施和检查；

5. 负责员工生活费用管理和核算工作。

建立健全员工生活费用成本核算制度，制定合理的生活费用标准，对盈亏超标准进行考核；

6. 负责做好公司经营用水、用电管理工作。

认真抓好水、电的计量基础管理工作。定期检查和维修计量器具，抓好电器设备和线路的保养维修工作，加强用水、用电费用核算，及时交纳水、电费；

7. 负责员工就餐的卫生管理工作。

定期询问公司员工对就餐质与量的要求，以确保员工就餐的安全。

8. 负责公司内部治安管理工作。

维护内部治安秩序，搞好治安综合治理，预防犯罪、刑事案件和灾害事故的发生，保护公司财产的安全，确保生产、工作的顺利进行；

9. 负责建立和完善安全责任制。

建立以防火、防盗、防灾害事故为主要内容的安全保卫责任制，做到组织落实、制度落实和责任落实；

10. 严格门卫登记制度。

一切进出公司的物资，门卫严格检查、验证，物证相符方能进出，凡无证或证物不符门卫有权扣留，由保卫科查处；

11. 建立和完善后勤岗位责任制，加大考核力度，提高服务质量；

12. 加强部门人员的培训教育工作。

协同人事、企管等职能部门，做好管理员、炊事员、保卫人员、维修工等日常安全教育和职业道德教育工作，定期开展岗位优质服务评比活动；

13. 按时完成公司领导交办的其他工作任务。

<<行政工作规范化管理推行实务>>

编辑推荐

《行政工作规范化管理推行实务》站在企业管理者的角度，充分考虑企业管理的方方面面，聚焦在企业管理最为关键的环节，借鉴国际通用的管理制度和文案，详细论述了企业管理中普遍涉及到的工作标准化、流程化、工具化，并提供了具体工作的相关理论知识、执行方法或流程、实用工具表格，使之具有可操作性，可在实践的层面上提高企业效率。

《行政工作规范化管理推行实务》适合于行政管理从业人员、企业中高层管理人员、咨询培训企业人员以及从事行政管理专业的研究者、学生使用。

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>