

<<行政管理国际通用规范文本>>

图书基本信息

书名：<<行政管理国际通用规范文本>>

13位ISBN编号：9787802070073

10位ISBN编号：7802070074

出版时间：2004-1

出版时间：经济管理出版社

作者：崔明礼 编

页数：325

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>

## <<行政管理国际通用规范文本>>

### 内容概要

本书使企业的行政办公工作更加科学化、规范化和制度化。  
本书共分九章，分别从行政办公工作规范管理、日常事务管理、会议管理、文书印信管理、档案图书管理、财产物品管理、出差管理、车辆交通管理和安全卫生管理等方面进行编排设计，注重实用性和规范性。  
在本书中，严谨科学的规章制度、标准规范的操作文案和简练实用的管理表格，可供企业行政办公管理人员在制定相关管理文本时参考和借鉴，也可直接应用于企业行政办公管理实务中。

## <<行政管理国际通用规范文本>>

### 书籍目录

导论全球化背景下的企业规范化管理第一章 行政办公工作规范管理文本第一节 行政办公工作规范管理制度第二节 行政办公工作规范管理文案第三节 行政办公工作规范管理表格第二章 日常事务管理规范文本第一节 日常事务管理制度第二节 日常事务管理文案第三节 日常事务管理表格第三章 会议管理规范文本第一节 会议管理制度第二节 会议管理文案第三节 会议管理表格第四章 文书印信管理规范文本第一节 文书印信管理制度第二节 文书印信管理表格第五章 档案图书管理规范文本第一节 档案图书管理制度第二节 档案图书管理表格第六章 财产物品管理规范文本第一节 财产物品管理制度第二节 财产物品管理表格第七章 出差管理规范文本第一节 出差管理制度第二节 出差管理文案第三节 出差管理表格第八章 车辆交通管理规范文本第一节 车辆交通管理制度第二节 车辆交通管理表格第九章 安全卫生管理规范文本第一节 安全卫生管理制度第二节 安全卫生管理表格

## <<行政管理国际通用规范文本>>

### 章节摘录

#### 第二章 秘书的工作内容 第四条 传达事务 1. 接待来访。

来访者不同，事有大小，秘书要区别对待。

对应该会见的人，应直接转达对方的意图，并引其进入会客室或经理办公室，不论对方要求见面还是预约。

对不宜会见的人，在请示经理后以“不在”、“正在开会”或“工作很忙”等为由，拒绝对方或是将个人意见报经理后接受答复。

#### 2. 接听电话。

接听电话时一定要先声明“这里是XX公司”，然后记下对方的姓名、工作单位等，根据对方情况，不妨碍时可明确回答，但一般不说经理是否在。

#### 3. 转达。

需要转达时要正确听取对方的身份和要转达的内容，并准确、迅速地转达。

#### 4. 文件的收发及分送。

收到的邮件或送来的文件首先要区别是直接送呈经理的，还是需秘书再进行处置和整理的，或者是私人文书（这些区分的范围需事先请示经理）。

需经理办理的要直接送交经理，经理不在时如果有与经理直接有关的留言、电报、快递，可用电话告知。

#### 第五条 日常运转工作 1. 日程的设计及其安排。

对所确定的应由经理处理的事项如会见、出席高层职员会等会议的日期和时间进行记录整理，并随时进行调查，协助经理制定出日程表。

日程计划应记人每月日程表，必要时在上面记下预定内容和变更情况。

#### 2. 准备及安排。

有些工作需要特别的准备和安排，这些工作通常都有一定的时间限制，因此必须提前做好适当的准备。

#### 第六条 用品的整理 秘书应将经理工作中所需的文件资料、各项用品及备用品事先准备齐全。

#### 1. 在办公室内。

平常经常使用的物品及备用品，应在合适的地方放置合适的数量，为此，应设计一张用品及备用品的明细表，在上面记下品种和一月或一周所需数量以及补充的数量和补充日期。

#### 2. 经理外出时。

经理外出时需使用的钢笔、铅笔等，每天都应注意事先准备好一定数量，需要收入提包内的物品也要做同样考虑。

这些需要准备的物品应在询问过经理后制作一张明细表事先贴好以防遗漏。

如果是出差，还应考虑出差地点和天数等，并征询经理意见以准备好所需用品。

#### 3. 文件、资料的准备。

首先要弄清楚哪些文件是重要的，如不明白，要详细询问，以便将可能会用的文件材料一并准备齐全，然后画一张文件明细表以方便使用。

第七条 文件整理业务 1. 为使经理处理完毕或正在使用的文件不丢失、散乱，并且随时可以提用，需要对文件进行整理。

#### 2. 整理工作的关键是分类项目的确定和保管及整理文件用品的选择与整理、借阅手续的完善。

3. 业务用的文件分为正在处理的文件、正在运行的现行文件和已处理完毕的文件，此外还有机密类文件。

根据应用情况还可以分为每日必用、常用和不常用三种。

#### 4. 经过整理后，对文件进行装订，并给每一个文件集合体以一定的户头名称。

应在听取经理意见后再制作一张文件分类的明细表，将表张贴在保管场所或保管人的桌子上以便于参照。

.....



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>