

<<这样做行政管理最有效>>

图书基本信息

书名：<<这样做行政管理最有效>>

13位ISBN编号：9787802559981

10位ISBN编号：7802559987

出版时间：2012-2

出版时间：企业管理出版社

作者：尤颖，王凯 编著

页数：244

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>

## <<这样做行政管理最有效>>

### 内容概要

本书细化了行政管理组织结构设计、文件档案及印章管理、办公总务管理、人力资源与绩效管理、员工考勤出差管理、涉外活动和礼仪形象管理、提案和会议会务管理、后勤管理、车辆管理、企业内部保密管理等行政管理工作。

本书是行政管理人员开展工作的模板库、范例库、工具书和执行手册。

适合企业高层管理者、行政主管、行政岗位的工作人员，以及所有有志于企业行政管理工作的读者朋友。

在本书的使用过程中，读者要根据企业的实际情况和工作的具体要求，对工作流程和相关的制度、表格、方案、细则进行修改，使之更加符合实际，切记不可生搬硬套。

## <<这样做行政管理最有效>>

### 书籍目录

#### 第1章 行政部管理工作职责

- 1.1 行政部组织结构与职权
- 1.2 行政部岗位工作职责
  - 1.2.1 行政总监工作职责
  - 1.2.2 行政部经理工作职责
  - 1.2.3 办公室主任工作职责
  - 1.2.4 行政主管工作职责
  - 1.2.5 行政秘书工作职责
  - 1.2.6 法务主管工作职责
  - 1.2.7 法务专员工作职责
  - 1.2.8 车辆主管工作职责
  - 1.2.9 司机工作职责
  - 1.2.10 安全主管工作职责
  - 1.2.11 接待主管工作职责
  - 1.2.12 接待专员工作职责
  - 1.2.13 食堂管理专员工作职责
  - 1.2.14 宿舍管理专员工作职责
  - 1.2.15 公关事务主管工作职责
  - 1.2.16 公关事务专员工作职责

#### 第2章 文件档案及印章管理

- 2.1 企业文书管理制度
- 2.2 企业公文管理规定
- 2.3 收发文件管理制度
- 2.4 企业档案管理制度
- 2.5 人力资源档案管理制度
- 2.6 人力资源档案利用制度
- 2.7 档案管理规范化流程
- 2.8 声像档案管理办法
- 2.9 文书档案分类标准及保管期限规章制度
- 2.10 企业印章管理制度
- 2.11 往来信函记录表
- 2.12 业务函件处理表
- 2.13 文件接收登记表
- 2.14 送发公文登记簿

#### 第3章 办公总务管理

- 3.1 办公室职责范围规章制度
- 3.2 企业员工守则
- 3.3 员工惩罚项目规章制度
- 3.4 行政办公纪律管理制度
- 3.5 员工行为规范管理制度
- 3.6 办公设备使用管理
- 3.7 企业火灾预防与控制规章制度

#### 第4章 员工考勤出差管理

- 4.1 员工出勤管理规定
- 4.2 员工签到卡

<<这样做行政管理最有效>>

- 4.3 员工出勤表A
- 4.4 员工出勤表B
- 4.5 员工出勤表C
- 4.6 员工月考勤表
- 4.7 公司值班制度
- 4.8 员工加班细则
- 4.9 员工加班申请单
- 4.10 加班费申请单
- 4.11 休假程序
- 4.12 员工请假单
- 4.13 员工出差规定
- 4.14 员工出差申请表
- 4.15 出差旅费汇报清单
- 4.16 出差旅费报销单
- 4.17 员工考勤与奖惩记录表
- 4.18 关于员工请长假问题的规定
- 第5章 涉外活动和礼仪形象管理
- 第6章 企业后勤管理
- 第7章 物资财产管理
- 第8章 人力资源与绩效管理
- 第9章 提案和会议管理
- 第10章 企业车辆管理
- 第11章 企业内部保密工作

## <<这样做行政管理最有效>>

### 章节摘录

- 2.接收原版、原件，特殊情况下可接收复制件。
- 3.声像资料的内容要真实，底片、原件与影像、复制品要相符。

第七条声像档案资料的征集 1.档案部门有责任随时征集重要声像资料。

2.在征集的声像资料中，凡涉及国家和全国邮电部门重大事件的，应向邮电部办公厅档案处报送目录。

第八条声像档案费用的报销 本公司各部或个人凡按本办法第四条形成声像档案的费用，只要将档案资料按要求向档案归档，经档案室签字认可，财务部门应给予核报费用。

声像档案的整理 第九条声像档案的整理，包括分类、组合、排列和编目，使其系统起来，便于保管和利用。

第十条声像档案的整理由摄录人员负责，档案部门协助。

第十一条分类、编号 1.照片档案按年代、问题分类。

同属一类的照片按时间顺序编号，同时填写其底片号。

底片在全宗内编流水号。

格式：全宗号--流水号。

2.录音带、录像带、摄像带按年代--问题分类，按内容编号。

同一内容分录几盘的应视为一个案卷，编一个案卷号，然后每盘再依次编排序号。

3.编注与其他载体档案相联系的参照号。

格式为（档案形态）档号 / （档案形态）档号。

第十二条保管期限。

应视其内容的重要程度、时间、名称、可靠程度、有效性等因素，划定保管期限。

第十三条文字说明的编写 1.文字说明基本内容包括事由、时间、地点、人物、背景、作者（摄制者）等。

2.编写文字说明的要求：（1）准确揭示档案材料的内容，概括其反映的全部信息，标注项目正确齐全。

（2）照片的自然张（内容相近的亦可以若干张）编写文字说明。

录音带、录像带、摄像带按案卷编写文字说明。

一组声像资料联系密切的应加文字说明。

（3）文字简洁、语言通顺。

（4）时间用阿拉伯数字表示。

.....

<<这样做行政管理最有效>>

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>