

<<企业流程设计与制度范本工具箱>>

图书基本信息

书名：<<企业流程设计与制度范本工具箱>>

13位ISBN编号：9787122094674

10位ISBN编号：7122094677

出版时间：2011-1

出版时间：化学工业出版社

作者：滕宝红 编

页数：186

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>

## <<企业流程设计与制度范本工具箱>>

### 内容概要

本书涵盖了行政管理的方方面面——日常事务管理、对外接洽管理、会议管理、文档管理、办公用品管理、消防管理、食宿管理、车辆管理、安保管理、环卫管理等，旨在告诉读者怎样进行行政管理的流程与制度设计，并提供适用的范本供参考。

本书脉络清晰、简单易懂、实操性强，是中小企业管理人员、操作文员的实用工具书。

本书适合企业市场部、销售部的部门经理、主管、营销人员、业务人员、客户代表，以及相关培训机构、大中专院校相关专业的学生阅读参考。

## <<企业流程设计与制度范本工具箱>>

### 书籍目录

导读 行政办公流程与制度设计 一、流程设计概念 二、制度设计概念 三、行政办公责任组织  
第一部分 日常事务管理 第一章 值班工作流程与制度 第一节 值班工作概要 一、值班工作的基本要求 二、值班工作的具体内容 第二节 值班工作流程 一、电话转接流程 二、信函接收流程 三、信函发出流程 四、传真处理流程 五、来宾登记流程 六、突发事件处理流程 七、值班任务安排流程 第三节 值班工作制度 一、值班管理制度 二、值班室管理制度 三、企业值班制度 四、休息日值班制度 第二章 印信管理流程与制度 第一节 印信管理概要 一、印章的管理内容 二、介绍信的管理内容 第二节 印信管理流程 一、印章刻制流程 二、印章启用流程 .....第二部分 对外接洽管理 第三部分 行政事务管理 第四部分 总务后勤管理 参考文献

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>