

<<行政管理工作的技能细化与范本>>

图书基本信息

书名：<<行政管理工作的技能细化与范本>>

13位ISBN编号：9787802551473

10位ISBN编号：7802551471

出版时间：2009-3

出版时间：企业管理

作者：王凯

页数：279

字数：310000

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>

<<行政管理工作技能细化与范本>>

前言

企业的行政管理体系，是企业的中枢神经系统。

行政管理体系担负着企业的管理工作，推动和保证着企业的各环节、流程的有序进行、正常运转和相互之间的协调。

一个企业是由多个员工组成的组织，而由于人具有复杂多样的价值取向和行为特质，要求企业必须营造出有利于企业理念和价值观形成的制度和文化环境，并约束、规范和整合员工的行为，使企业在正确的轨道上运行，这就需要行政管理人员的不懈努力。

在成熟的经济发展体系下，高效率的行政管理能够创造有序的内部环境，为企业的发展提供强有力的支持。

掌握一定的行政管理知识，既是行政管理人员的必备技能，也是企业其他管理人员的必修课。

管理制度使繁琐变得简单，使杂乱变得有序，为企业在激烈的市场竞争中生存和发展奠定了坚实的基础。

因此，一套健全的管理制度和合理的管理方式对于企业的意义十分重大。

建立既符合经济规律，又兼具人性化的管理方式，是行政管理人员必须要考虑的问题。

现代化的企业管理制度，是深化企业内部改革，提高企业核心竞争力的保证，是企业做大做强，实现飞跃迫切需要解决的问题。

《行政管理工作技能细化与范本》从行政管理工作实践中的问题出发，针对问题提出切实可行的解决思路和方法，涵盖了行政管理的主要方面，力求体系的完整性。

收录了行政管理当前最新的实用知识，对提高行政管理从业人员基本素质，掌握行政管理的核心内容有直接的帮助和指导作用。

《行政管理工作技能细化与范本》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。

《行政管理工作技能细化与范本》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。

<<行政管理工作的技能细化与范本>>

内容概要

本书从行政管理实践中的问题出发，针对问题提出切实可行的解决思路和方法。细化了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，并相应地提供了理论指导和具体操作的范本，是行政管理人员的必备书。

<<行政管理工作的技能细化与范本>>

书籍目录

第1章 行政部组织结构与工作职责明细 1.1 行政部组织结构与职权 1.2 行政部岗位工作职责明细
1.2.1 行政总监工作职责明细 1.2.2 行政部经理工作职责明细 1.2.3 办公室主任工作职责明细 1.2.4
行政主管工作职责明细 1.2.5 行政秘书工作职责明细 1.2.6 法务主管工作职责明细 1.2.7 法务专员工
作职责明细 1.2.8 车辆主管工作职责明细 1.2.9 司机工作职责明细 1.2.10 安全主管工作职责明细
1.2.11 接待主管工作职责明细 1.2.12 接待专员工作职责明细 1.2.13 食堂管理专员工作职责明细
1.2.14 宿舍管理专员工作职责明细 1.2.15 公关事务主管工作职责明细 1.2.16 公关事务专员工作职
责明细第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 企业公文处理实施
细则 2.4 企业文书档案立卷归档制度 2.5 收发文件管理制度 2.6 企业档案管理制度 2.7 人力资源档案
管理办法 2.8 人力资源档案利用制度 2.9 档案管理规范化流程 2.10 声像档案管理办法 2.11 文书档案
分类标准及保管期限规章制度 2.12 企业印章管理制度 2.13 文件目录清单 2.14 往来信函记录表 2.15
业务函件处理表 2.16 文件接收登记表 2.17 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 企业行政事务管理制度 3.3 企业员工守则 3.4 员工惩罚项目规章制度 3.5 行政办公纪律
管理制度 3.6 员工行为规范管理办法第4章 员工考勤出差管理第5章 涉外活动、礼仪形象管理
第6章 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

<<行政管理工作的技能细化与范本>>

章节摘录

第一条 为加强本公司文书立卷工作，特制定本制度。

第二条 归档的文件材料必须按年度立卷，本单位内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第三条 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。结案后及时交专(兼)职文书人员归档。

工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

文件材料的收集管理第四条 坚持部门收集、管理文件材料制度。

各部门均应指定专(兼)职文书人员，负责管理本部门的文件材料，并保持相对稳定。

人员变动应及时通知档案室。

第五条 凡本公司缮印发出的公文(含定稿和两份打印的正件与附件、批复请示、转发文件含被转发的原件)一律由办公室统一收集管理。

第六条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。

会议文件由会议主办部门收集归卷。

1. 公司工作人员外出学习、考察、调查研究、参加上级机关召开的会议等公务活动的相关人员核报差旅费时，必须将会议的主要文件资料向档案室办理归档手续、档案室签字认可后财务部门才给予核报差旅费。

2. 本公司召开会议，由会议主办部门指定专人将会议材料、声像档案等向档案室办理归档手续，档案室签字认可后财务部门才给予报会议费用。

第七条 各部门专(兼)职文书的职责1. 了解本部门的工作业务，掌握本部门文件材料的归档范围，收集管理本部门的文件材料。

2. 认真执行平时归档制度，对本部门承办的文件材料及时收集归卷。

<<行政管理工作的技能细化与范本>>

编辑推荐

《行政管理工作的技能细化与范本》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。

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>