

<<行政管理职位工作手册>>

图书基本信息

书名：<<行政管理职位工作手册>>

13位ISBN编号：9787115185792

10位ISBN编号：7115185794

出版时间：2008-10

出版时间：人民邮电

作者：於敏

页数：315

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>

<<行政管理职位工作手册>>

前言

弗布克管理职位工作手册系列图书旨在解决中国企业管理的执行和工作规范问题。本套图书将企业日常管理的某类工作进行目标化、制度化、工具化和流程化，为岗位任职者提供各种可以借鉴的范例、模板、流程和工具表单。

中国企业一直没有停止对先进管理理念的探索，但相比理念而言，企业在执行的过程中更急需的是实务性的工具。

只有执行到位、有效执行、规范执行、按照制度和标准执行，才能提高企业的执行速度和运营效率，才能使企业更加具有竞争力。

执行力是企业核心竞争力的体现，工作流程是企业效率的体现，而速度和细节决定成败。企业如果没有一套合理的执行体系和规范化的执行标准，不把日常管理中的每项工作通过具体的管理工具落到实处，则一切都会浮于表面、流于形式，成为“表面化”和“形式化”的管理。

本套图书试图通过岗位职责清晰化，使“人”“事”合一、“岗适其人，人适其事”。

岗位职责的细化、标准化、制度化、工具化和流程化是本套图书的出发点。

把每项工作的职责清晰化、执行细化、给出规范和流程是本套图书的三大特色。

在职责清晰化中，读者能知道自己具体应当做什么；在执行细化中，读者能知道自己应当怎样执行，应当关注哪些具体问题；在规范化和流程化中，读者能知道自己应当遵循怎样的标准，按照怎样的步骤执行。

在本套图书中，我们将具有可操作性、可以在实践层面上提高企业执行效率的管理实务工具和解决方案以制度模板、工具表单和工作流程3种形式表现出来，为各岗位任职者提供参考依据。

为了便于读者更好地应用本套图书，特提出几点意见，以供参考。

1. 对于本套图书提供的制度模板、工具表单和工作流程，读者可根据所在企业的实际情况加以适当修改，或者重新设计，使之更适用于本企业。

<<行政管理职位工作手册>>

内容概要

本书从工作目标、工作事项描述、工作细化执行3个层面，对行政管理的各项工作，包括行政费用管理、公关接待管理、会议管理、印章管理、网络信息管理、文书档案资料管理、提案管理、行政人事管理、财产物资管理、车辆管理、安全保障管理、宿舍管理、餐厅管理、环卫绿化管理以及法律服务管理15项内容进行了详述。

“工作目标+制度模板+工具表单+工作流程”是本书的4个特点，实务性、操作性、工具性是本书的3大特性。

本书适合行政管理人员、中高层管理人员、咨询和培训人员使用，也可作为开设文秘、行政管理、办公自动化课程的大中专院校的教材。

<<行政管理职位工作手册>>

书籍目录

- 第一章 行政部职责描述 第一节 行政部职能、工作目标与职责 一、行政部职能 二、行政部工作目标 三、行政部工作职责 第二节 行政部各岗位工作职责 一、行政总监 二、行政部经理 三、行政事务主管 四、总务后勤主管 五、法律事务主管 六、行政秘书 七、档案管理员 第二章 行政部组织管理 第一节 工作目标与工作事项描述 一、行政部组织管理工作目标 二、达成目标的2个工作事项 (一) 行政部组织结构设计 (二) 行政管理规章制度建设 第二节 行政部组织管理工作细化执行 一、行政部组织管理知识准备 (一) 行政组织结构设计内容 (二) 行政办公工作程序设计 二、行政部组织管理工作模板 (一) 行政部组织结构设计实例模板 (二) 行政部组织结构设计制度模板 (三) 行政事务管理规章制度建设模板 三、行政部组织管理工具表单 (一) 行政部组织结构与责权表 (二) 行政办公工作一览表 (三) 行政办公职位规范表 第三章 办公事务管理 第一节 工作目标与工作事项描述 一、办公事务管理的工作目标 二、达成目标的4个工作事项 (一) 行政费用管理 (二) 公关接待管理 (三) 会议事务管理 (四) 印章事务管理 第二节 行政费用管理工作事项细化执行 一、行政费用管理知识准备 (一) 行政费用构成 (二) 行政费用管理内容 二、行政费用管理工作模板 (一) 行政费用报销规定模板 (二) 接待费用管理细则模板 三、行政费用管理工具表单 (一) 行政费用计划表 (二) 行政费用申请单 (三) 通信费用报销单 (四) 外勤费用报销单 (五) 车辆费用报销单 (六) 招待费用报销单 四、行政费用管理工作流程 (一) 行政费用预算工作流程 (二) 行政费用使用工作流程 第三节 公关接待管理工作细化执行 一、公关接待管理知识准备 (一) 应接电话 (二) 来访接待 (三) 外出访问 (四) 企业宣传 二、公关接待管理工作模板 (一) 公司参观接待管理办法 (二) 媒体管理实施细则模板 三、公关接待管理工具表单 (一) 公务联系单 (二) 参观许可证 (三) 接待用餐申请表 (四) 公关工作计划表 四、公关接待管理工作流程 (一) 参观接待工作流程 (二) 公共关系管理工作流程 第四节 会议管理工作细化执行 一、会议管理知识准备 (一) 会议类型划分 (二) 会议管理内容 二、会议管理工作模板 (一) 会议管理制度模板 (二) 会议室管理规定模板 三、会议管理工具表单 (一) 会议记录表 (二) 年度会议计划表 (三) 会议审核项目表 (四) 决议事项确认表 (五) 决议事项实施表 (六) 会议室使用申请表 四、会议管理工作流程 第五节 印章管理工作细化执行 一、印章管理知识准备 二、印章管理工作模板 (一) 印章管理制度模板 (二) 印章使用管理规定模板 三、印章管理工具表单 (一) 印章使用登记表 (二) 印章使用审批表 (三) 印章使用申请单 (四) 印章管理登记表 (五) 印章使用范围表 第四章 网络信息管理 第一节 工作目标与工作事项描述 一、网络信息管理工作目标 二、达成目标的2个工作事项 (一) 计算机网络管理 (二) 信息管理 第二节 计算机网络管理工作细化执行 一、计算机网络管理知识准备 (一) 局域网相关知识 (二) 网络维护相关知识 二、计算机网络管理工作模板 (一) 计算机维护管理制度模板 (二) 计算机网络管理规定模板 (三) 计算机机房管理办法模板 (四) 计算机及网络设备管理制度模板 三、计算机网络管理工具表单 (一) 计算机故障维修记录卡 (二) 计算机网络报修登记表 (三) 计算机网络设备档案表 四、计算机网络管理工作流程 (一) 计算机网络设备购置管理流程 (二) 计算机网络设备维修工作流程 第三节 信息管理工作细化执行 一、信息管理知识准备 (一) 信息管理要求 (二) 信息管理内容 二、信息管理工作模板 (一) 信息管理制度模板 (二) 信息统计规程模板 (三) 保密管理制度模板 第五章 文书档案资料管理 第一节 工作目标与工作事项描述 一、文书档案资料管理的工作目标 二、达成工作目标的4个工作事项 (一) 文书管理 (二) 档案管理 (三) 信件管理 (四) 资料管理 第二节 文书管理工作事项细化执行 一、文书管理知识准备 (一) 企业文书的分类 (二) 公文的

<<行政管理职位工作手册>>

一般格式 (三) 公文的处理程序 二、文书管理工作模板 (一) 会议通知模板
 (二) 会议纪要模板 (三) 公文管理制度模板 三、文书管理工具表单 (一) 收
 (发)文登记表 (二) 公文传递单 (三) 公文会签单 四、文书管理工作流
 程 (一) 收文工作流程 (二) 发文工作流程 第三节 档案管理工作事项细化执行
 一、档案管理知识准备 (一) 档案管理的内容 (二) 档案管理的原则 二、档案管
 理工作模板 三、档案管理工具表单 (一) 档案索引表 (二) 档案明细表 (三)
 档案调阅单 四、档案管理工作流程 (一) 资料归档工作流程 (二) 档案借阅
 工作流程 第四节 信件管理工作事项细化执行 一、信件管理知识准备 (一) 信件的种类
 (二) 信件与便函的写作步骤 二、信件管理工作模板 (一) 庆贺分店开业函模板
 (二) 公司信件管理制度模板 (三) 邮件、函、电收发规定模板 三、信件管理工
 具表单 (一) 信件接收登记表 (二) 外发信件登记表 四、信件管理工作流程
 (一) 收信工作流程 (二) 回信工作流程 第五节 资料管理工作事项细化执行 一、资
 料管理工作模板 (一) 图书管理制度模板 (二) 内部刊物管理制度模板 (三)
 声像资料管理制度模板 二、资料管理工具表单 (一) 图书借阅卡 (二) 借阅登记
 表 (三) 丢失报告单 (四) 声像材料送审表 三、资料管理工作流程 (一)
 图书报刊管理工作流程 (二) 声像资料管理工作流程 第六章 提案管理 第一节 工作目标与工
 作事项描述 一、提案管理的工作目标 二、达成目标的4个工作事项 (一) 制定提案管
 理的规范 (二) 有效收集和评估提案 (三) 及时应用提案的成果 (四) 不断完
 善提案管理规范 第二节 员工提案管理工作事项细化执行 一、员工提案管理知识准备 二、员工
 提案管理工作模板 (一) 员工提案管理制度模板 (二) 会议提案管理办法模板 三
 、员工提案管理工具表单 (一) 项目提案表 (二) 会议提案表 (三) 员工提案
 汇总表 (四) 优秀提案审核基准表 (五) 提案实施成果评分表 (六) 员工提案
 改善评分表 四、员工提案管理工作流程 第七章 行政人事管理 第一节 行政人事管理工作目标与
 工作事项描述 一、行政人事管理的2个目标 二、达成目标的4个工作事项 (一) 员工
 招聘管理 (二) 员工培训管理 (三) 员工日常管理 (四) 员工出差管理 第二
 节 招聘工作事项细化执行 一、招聘工作知识准备 (一) 招聘计划的内容 (二) 招
 聘渠道的选择 二、招聘管理工作模板 (一) 员工录用管理制度模板 (二) 办公人
 员招聘管理规定 三、招聘管理工具表单 (一) 应聘人员登记表 (二) 面试成绩评
 定表 四、招聘管理工作流程 (一) 招聘管理工作流程 (二) 员工试用工作流程
 第三节 培训工作事项细化执行 一、培训工作知识准备 (一) 培训需求分析 (二)
 培训方式选择 (三) 培训评估管理 二、培训管理工作模板 (一) 培训评估报告模
 板 (二) 员工培训管理制度模板 三、培训管理工具表单 (一) 员工培训申请表
 (二) 培训实施计划表 (三) 培训费用预算表 四、培训管理工作流程 (一)
 培训计划制订流程 (二) 培训管理工作流程 第四节 员工日常工作事项细化执行 一
 、员工日常工作模板 (一) 员工纪律管理制度模板 (二) 员工考勤管理制度模板
 二、员工日常管理工具表单 (一) 员工考勤统计表 (二) 员工请假申请单 三
 、员工奖惩管理工作流程 第五节 出差管理工作事项细化执行 一、员工出差管理制度模板
 (一) 出差管理制度模板 (二) 差旅费管理办法模板 二、员工出差管理工具表单
 (一) 出差计划申请表 (二) 差旅费报销清单 (三) 差旅费支付明细表 三、员
 工出差管理工作流程 第八章 财产物资管理 第一节 工作目标与工作事项描述 一、财产物资管理
 的工作目标 二、达成目标的2个工作事项 (一) 固定资产管理 (二) 办公用品管理
 第二节 财产物资管理工作事项细化执行 一、财产物资管理知识准备 (一) 财产物资管
 理任务 (二) 财产物资管理原则 (三) 财产物资管理要点 二、财产物资管理工作
 模板 (一) 物资管理制度模板 (二) 物资采购制度模板 三、财产物资管理工具表
 单 (一) 物料移交清册 (二) 物资保管清单 (三) 物料使用转移登记卡 第三
 节 固定资产管理工作事项细化执行 一、固定资产管理工作模板 (一) 固定资产管理制度
 模板 (二) 基建工程管理制度模板 (三) 公司住宅管理规定模板 二、固定资产管

<<行政管理职位工作手册>>

- 理工具表单 (一) 固定资产登记表 (二) 固定资产移交清单 (三) 固定资产保管记录卡 三、固定资产管理工作流程 (一) 固定资产管理流程 (二) 固定资产盘点流程 第四节 办公用品管理工作事项细化执行 一、办公用品管理工作模板 (一) 办公用品管理规定模板 (二) 办公设备管理规定模板 二、办公用品管理工具表单 (一) 办公用品请购单 (二) 办公用品一览表 (三) 办公用品登记表 (四) 办公用品领用表 (五) 办公用品盘点单 (六) 办公用品耗用统计表 三、办公用品管理工作流程 (一) 办公用品购买工作流程 (二) 办公用品领用工作流程 第九章 车辆管理 第一节 工作目标与工作事项描述 一、车辆管理工作目标 二、达成目标的4个工作事项 (一) 车辆的日常管理 (二) 车辆的调度和使用 (三) 车辆的安全管理 (四) 司机的日常管理 第二节 车辆管理工作事项细化执行 一、车辆管理工作模板 (一) 车辆管理制度模板 (二) 司机管理制度模板 (三) 车辆肇事处理办法模板 (四) 出车前车辆检查制度模板 (五) 车辆交通安全责任制模板 二、车辆管理工具表单 (一) 车辆登记表 (二) 车辆使用申请单 (三) 车辆调度派车单 (四) 车辆日常检查表 (五) 车辆故障请修单 (六) 车辆保养记录表 (七) 车辆交通事故处理单 (八) 交通事故现场记录表 三、车辆管理工作流程 (一) 车辆调度工作流程 (二) 车辆肇事处理流程 第十章 安全保障管理 第一节 工作目标与工作事项描述 一、安全保障管理的工作目标 二、达成目标的3个工作事项 (一) 劳动安全管理 (二) 安全保卫管理 (三) 消防安全管理 第二节 劳动安全管理事项细化执行 一、劳动安全管理知识准备 (一) 劳动安全管理的工作原则 (二) 劳动安全管理的工作内容 (三) 构成劳动安全隐患的因素 二、劳动安全管理模板 (一) 劳动安全管理制度模板 (二) 劳动安全奖惩制度模板 三、劳动安全工具表单 (一) 安全工作日报表 (二) 安全检查报告书 (三) 安全整改通知书 (四) 意外事故报告单 (五) 安全事故报告书 四、劳动安全管理工作流程 (一) 班组劳动安全管理工作流程 (二) 安全检查管理工作流程 第三节 安全保卫管理工作事项细化执行 一、安全保卫管理工作模板 (一) 治安管理制度模板 (二) 出入管理制度模板 (三) 值班管理制度模板 二、安全保卫工作工具表单 (一) 保安工作日志 (二) 来宾出入登记表 (三) 员工外出登记表 (四) 物品出厂放行单 (五) 货品进厂联络单 (六) 值班人员安排表 (七) 值班工作记录表 三、安全保卫管理工作流程 (一) 出入管理工作流程 (二) 治安保卫管理工作流程 第四节 消防安全管理工作事项细化执行 一、消防安全管理知识准备 (一) 消防隐患因素 (二) 消防设施和器材的配备 二、消防安全管理工作模板 (一) 消防安全管理制度模板 (二) 消防安全责任制度模板 三、消防安全管理工具表单 (一) 消防器材检查记录表 (二) 消防设备检修报告表 四、消防安全管理工作流程 第五节 突发事件处理工作事项细化执行 一、突发事件处理制度模板 (一) 突发事件处理制度模板 (二) 火灾紧急处理方案模板 二、突发事件处理工具表单 (一) 伤亡事故报告书 (二) 突发事件报告表 (三) 赔偿处理调查报告表 三、突发事件处理工作流程 (一) 突发事件处理工作流程 (二) 伤亡事故处理工作流程 第十一章 后勤服务管理 第一节 工作目标与工作事项描述 一、后勤服务管理的工作目标 二、达成目标的4个工作事项 (一) 员工宿舍管理 (二) 员工餐厅管理 (三) 环卫绿化管理 (四) 其他后勤服务管理 第二节 员工宿舍管理工作事项细化执行 一、员工宿舍管理知识准备 (一) 宿舍的分类 (二) 宿舍管理内容 二、员工宿舍管理工作模板 (一) 员工宿舍管理制度模板 (二) 宿舍维修管理规定模板 三、员工宿舍管理工具表单 (一) 员工住宿申请单 (二) 员工宿舍登记表 (三) 住宿人员资料卡 (四) 宿舍物品领用表 (五) 宿舍检查登记表 (六) 宿舍管理员值班日报表 四、员工宿舍管理工作流程 第三节 员工餐厅管理工作事项细化执行 一、员工餐厅管理知识准备 (一) 员工餐厅管理的内容 (二) 员工餐厅管理的特点与原则 二、员工餐厅管理工作模板 (一) 员工餐厅管理制度模板 (二) 员工就餐管理制度模板 (三) 工作餐卡管理制度模板 三、员工餐厅管理工具表单 (一) 厨房排班表 (二)

<<行政管理职位工作手册>>

-) 餐厅卫生检查表
 -) 环境绿化工作作用
 - 绿化管理制度模板
 - 状况检查表
 - 查表
 - 程
 - 俱乐部管理制度模板
 - 板
 - 二) 授权委托书模板
 - 一) 法律服务管理工作流程
 - (三) 餐厅卫生考核表
 - 二、环境绿化管理工作模板
 - 三、环境绿化管理工具表单
 - (三) 绿化责任区划分表
 - 四、环卫绿化管理工作流程
 - (二) 企业医务室管理制度模板
 - 二、俱乐部管理工具表单
 - (三) 常用法律文书写作知识
 - 二) 授权委托书模板
 - (二) 法律服务管理工作流程
 - 四、员工餐厅管理工作流程
 - (一) 环卫绿化管理知识准备
 - (一) 卫生管理制度模板
 - (一) 清洁工作安排表
 - (四) 绿化项目计划表
 - (一) 卫生管理工作流程
 - (二) 企业文化中心管理制度模板
 - (一) 员工病假单
 - (二) 法律服务管理工作模板
 - (一) 起诉状模板
 - (二) 法律服务管理工作流程
 - 第四节 环卫绿化
 - (二)
 - (二)
 - (二) 卫生
 - (五) 绿化质量巡
 - (二) 绿化管理工作流
 - (一)
 - (一)
 - (三) 工
 - (二) 各类合同
 - (二)
 - (二) 需了解的法律法规
 - (一)
 - (一)
 - (一)
 - (一)

<<行政管理职位工作手册>>

章节摘录

第一章 行政部职责描述 第一节 行政部职能、工作目标与职责 一、行政部职能 行政部作为企业的综合事务管理部门，其主要职能是为整个企业的运转提供资源支持和后勤保障，具体体现在以下5个方面。

1. 参谋职能。

行政部不仅应在日常事务方面做好上级领导的“参谋”和“助手”，更应在企业经营理念、管理策略、企业精神、企业文化及用人政策等重大问题方面有自己的见解，从而真正成为上级领导不可或缺的“高级参谋”。

2. 沟通协调。

行政部不仅要与企业领导沟通，还要与各部门之间充分沟通，以便清晰传达企业的政策和上级领导的意见，保证高效地完成任务。

3. 行政事务处理。

行政部承担着文书资料管理、办公自动化、接待等事务的处理工作。

4. 后勤保障。

行政部担负着车辆管理、总务后勤（卫生、食堂、倒班宿舍）管理、安全保卫管理等行政工作。

5. 监督控制。

行政部不仅要为上级领导和各部门提供服务，还要制定企业的行政管理相关制度，并对相关制度的执行情况进行检查、监督与控制。

二、行政部工作目标 行政部的根本目标是确保企业系统的正常运行，为企业创造经济效益提供服务和支持，具体体现在以下5个方面。

<<行政管理职位工作手册>>

编辑推荐

《行政管理职位工作手册》适合行政管理人员、中高层管理人员、咨询和培训人员使用，也可作为开设文秘、行政管理、办公自动化课程的大中专院校的教材。

人与事的完美结合，做什么与怎么做的解决方案。

职责清晰：明确所在岗位的责任和任务并知道做什么；工作有序：知悉所要完成任务的具体步骤和 workflow；执行有力：精确地把管理落到各个岗位和具体事项上，提供工具：为企业各项工作提供规范化的制度和工具。

<<行政管理职位工作手册>>

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>