

<<行政办公管理工具大全>>

图书基本信息

书名：<<行政办公管理工具大全>>

13位ISBN编号：9787115244390

10位ISBN编号：7115244391

出版时间：2011-1

出版时间：人民邮电

作者：肖玉波

页数：630

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>

<<行政办公管理工具大全>>

前言

这是一套“拿来即用，即改即用，方便套用”的工具书！

这是一套“帮助企业构建制度化、流程化、规范化、工具化”的工具书！

这是一套“推进企业规范化管理、提高企业规范化运作、建立企业规范化管理体系”的整体解决方案书！

企业的发展史就是一部从小到大、从不规范到规范的历史。

每一位管理者都希望自己的企业规范化经营，有序化运转，管理有制度，做事有流程，操作有工具。只有企业整体上建立了完整的规范化管理体系、制定了健全的制度、梳理了工作的流程、选用了适合的执行工具，所有员工才会各司其职，所有部门才会协调统一，企业才有可能实现有序化的运转和规范化的经营。

“弗布克管理工具库系列”图书从岗位职责、工作流程、管理制度、管理图表、管理模型、管理方案、管理指标、文书合同、总结报告九大维度构建了一套“新、全、细”的管理工具体系，为企业推进规范化管理提供了可套用、可借鉴的工具体系，从而有助于企业持续达成高效能运转的目标。

“弗布克管理工具库系列”图书首次大规模推出“11+5”的管理工具大全，具体如下。

1.十一大事项的管理工具大全“弗布克管理工具库系列”图书涉及市场营销管理、客户服务管理、人力资源管理、培训管理、行政办公管理、财务会计管理、成本费用管理、生产管理、项目管理、量化管理、管理能力测评十一大事项，上述各职能领域的管理人员或工作人员在日常工作中所需的工具大多数都可以在本书中找到范例。

<<行政办公管理工具大全>>

内容概要

本书囊括了行政管理工作中岗位职责、工作流程、管理制度、管理图表、管理方案、文书合同等6大维度，内容涉及行政办公管理的17大具体工作事项，提供了462个实用范例。

全书以“文字+图表+模板”的表现形式，构建了一套“新、全、细”的管理工具体系，具有很强的实务性和可操作性。

本书为行政办公管理工作提供了“拿来即用”或“稍改即用”的参照范本，是行政办公管理工作人员的案头必备工具书。

本书不仅适合行政办公管理人员使用，也适合企业高层管理人员、人力资源部工作人员、企业培训师和高校相关专业教师阅读、使用。

<<行政办公管理工具大全>>

书籍目录

第1章 各种实用工具的设计	1.1 岗位职责设计	1.1.1 组织结构设计	1.1.2 部门职责设计	1.1.3 岗位责任设计	1.1.4 岗位职责描述	1.2 工作流程设计	1.2.1 如何设计流程	1.2.2 管理流程设计	1.2.3 业务流程设计	1.3 管理制度设计	1.3.1 制度设计流程	1.3.2 制度设计规范	1.3.3 制度结构形式	1.3.4 制度名称拟订	1.3.5 制度总则设计	1.3.6 制度正文设计	1.3.7 制度附则设计	1.3.8 制度附件设计	1.3.9 制度修订修正	1.4 管理图表设计	1.4.1 图表的作用	1.4.2 设计的原则	1.4.3 图表的形式	1.4.4 表格的绘制	1.4.5 图形的设计	1.5 方案指标设计	1.5.1 管理方案设计	1.5.2 管理指标设计	1.6 文书合同设计	1.6.1 行政文书设计	1.6.2 办公合同设计
第2章 行政办公各岗位职责	2.1 总经办各岗位职责	2.1.1 总经办主任岗位职责	2.1.2 总经理秘书岗位职责	2.1.3 总经理助理岗位职责	2.2 行政部各岗位职责	2.2.1 行政部经理岗位职责	2.2.2 行政主管岗位职责	2.2.3 行政专员岗位职责	2.3 前台接待各岗位职责	2.3.1 前台接待主管岗位职责	2.3.2 前台接待专员岗位职责	2.4 办公事务各岗位职责	2.4.1 办公事务主管岗位职责	2.4.2 行政采购专员岗位职责	2.4.3 文书档案管理员岗位职责	2.4.4 资料管理员岗位职责	2.5 车辆管理各岗位职责	2.5.1 车辆主管岗位职责	2.5.2 司机岗位职责	2.6 安全保密各岗位职责	2.6.1 安全保卫主管岗位职责	2.6.2 安全管理专员岗位职责								
第3章 行政办公业务工作流程	第4章 行政办公管理制度	第5章 行政办公管理图表	第6章 行政办公管理方案	第7章 行政办公费用全面控制	第8章 行政办公文书写作	第9章 行政人员能力素质模型与测评	第10章 各类行政办公人员绩效考核																								

章节摘录

- 插图：1.费用收取，处理各项原始收支。
2.各项基础数据的统计、录入和统计报表的编制。
3.原始凭证审核、会计记账凭证的录入和财务会计报表编制。
4.各项税费的计提、纳税申报、上缴。
5.资金计划的安排，各项资金的统一调拨、支付等。

对于以上各项工作，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好，认真执行会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施ERP软件为契机，规范各项财务基础工作在经过两个月的ERP项目筹建和准备，财务部按新企业会计制度的要求、结合公司实际情况着手进行了ERP项目销售管理、采购管理、合同管理和库存管理各模块的初始化工作。

对供应商、客户、存货部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题及不足进行了改进与完善。

例如，设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照既定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为九大类，并在此基础之上完成了：ERP系统库存管理模块的初始化工作。

在八月初正式运行：ERP系统，并于十月初结束了原统计软件同时运行的局面。

目前已将财务会计模块升级到ERP，系统中并且运行良好。

三、制定财务成本核算体系。

严格控制成本费用根据公司年初下达的经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制定了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了各科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。

在财务执行过程中，严格控制费用。

财务部每月汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬对各责任单位的经营情况和指标的完成情况进行分析，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

<<行政办公管理工具大全>>

编辑推荐

《行政办公管理工具大全》：多维度、全方位提供操作工具应用范例、具体事项解决工具。
32个行政办公岗位职责51套行政事务管理制度26个行政管理解决方案32套行政人员素质模型48个行政办公业务流程194份行政办公管理图表49个行政办公文书范例30张行政人员考核量表荟萃工具以总结，应用工具示范，细化工具以操作岗位职责 梳理每个岗位的职责工作流程 细化每项工作的流程管理制度 制定相关工作的制度管理图表 给出具体操作的图表管理方案 编制具体工作的方案文书范例 提供各项工作的文案素质模型 构建各岗位素质模型考核量表 设计各类人员考核表

<<行政办公管理工具大全>>

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>