

<<综合部>>

图书基本信息

书名：<<综合部>>

13位ISBN编号：9787121185618

10位ISBN编号：712118561X

出版时间：2012-11

出版时间：电子工业出版社

作者：张俊娟

页数：316

字数：585000

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>

## 内容概要

本系列图书从企业各个职能部门组织结构出发，详细介绍了各个部门目标分解、部门岗位职责、部门主要业务、部门工作流程、部门绩效考核、部门薪酬体系、部门培训体系、部门风险规避、部门问题解决。

在此基础上，后附附录，给出各个部门在开展各项业务需要掌握的关键业务术语和重要的法律法规。

## 作者简介

张俊娟

北京师范大学管理学硕士，北京弗布克管理咨询有限公司课件研发中心总经理。

五年课件研发经验，先后主持开发弗布克管理技能、弗布克管理导师、弗布克管理E-learning课程100多门。

在课件研发、E-learning教育、培训体系建设方面积累了丰富的研发和实施经验。

## &lt;&lt;综合部&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第1章 部门组织结构

## 1.1 部门职能

## 1.1.1 职能概述

## 1.1.2 职能分解

## 1.2 部门任务

## 1.2.1 行政事务管理

## 1.2.2 人力资源管理

## 1.2.3 媒介公关管理

## 1.2.4 后勤事务管理

## 1.2.5 网络信息管理

## 1.3 岗位设计

## 1.3.1 总经办岗位设计

## 1.3.2 行政事务岗位设计

## 1.3.3 人力资源岗位设计

## 1.3.4 后勤保障岗位设计

## 1.3.5 媒介公关岗位设计

## 1.3.6 网络信息岗位设计

## 1.3.7 法律事务岗位设计

## 1.4 组织架构

## 1.4.1 大型企业组织结构设计

## 1.4.2 中型企业组织结构设计

## 1.4.3 小型企业组织结构设计

## 第2章 部门目标分解

## 2.1 部门目标总括

## 2.1.1 部门目标概要

## 2.1.2 部门目标描述

## 2.2 总经办目标分解

## 2.2.1 总经办目标概要

## 2.2.2 总经办目标分解表

## 2.3 行政事务目标分解

## 2.3.1 行政事务目标概要

## 2.3.2 行政事务目标分解表

## 2.4 人力资源目标分解

## 2.4.1 人力资源目标概要

## 2.4.2 人力资源目标分解表

## 2.5 后勤保障目标分解

## 2.5.1 后勤保障目标概要

## 2.5.2 后勤保障目标分解表

## 2.6 媒介公关目标分解

## 2.6.1 媒介公关目标概要

## 2.6.2 媒介公关目标分解表

## 2.7 网络信息目标分解

## 2.7.1 网络信息目标概要

## 2.7.2 网络信息目标分解表

## 2.8 法律事务目标分解

## <<综合部>>

2.8.1 法律事务目标概要

2.8.2 法律事务目标分解表

### 第3章 部门岗位职责

#### 3.1 管理岗岗位职责

3.1.1 行政总监岗位职责

3.1.2 综合部经理岗位职责

#### 3.2 总经办岗位职责

3.2.1 总经办主任岗位职责

3.2.2 行政秘书岗位职责

3.2.3 办事专员岗位职责

#### 3.3 人力资源岗位职责

3.3.1 人事主管岗位职责

3.3.2 招聘专员岗位职责

3.3.3 培训专员岗位职责

3.3.4 绩效专员岗位职责

3.3.5 薪酬专员岗位职责

3.3.6 劳动关系专员岗位职责

#### 3.4 行政事务岗位职责

3.4.1 行政主管岗位职责

3.4.2 监察主管岗位职责

3.4.3 车辆主管岗位职责

3.4.4 行政助理岗位职责

3.4.5 行政专员岗位职责

3.4.6 车辆司机岗位职责

#### 3.5 后勤保障岗位职责

3.5.1 宿舍主管岗位职责

3.5.2 食堂主管岗位职责

3.5.3 绿化主管岗位职责

3.5.4 安保主管岗位职责

3.5.5 宿舍专员岗位职责

3.5.6 食堂专员岗位职责

3.5.7 绿化专员岗位职责

3.5.8 安保专员岗位职责

#### 3.6 媒介公关岗位职责

3.6.1 公关主管岗位职责

3.6.2 媒介主管岗位职责

3.6.3 公关专员岗位职责

3.6.4 媒介专员岗位职责

#### 3.7 网络信息岗位职责

3.7.1 网络主管岗位职责

3.7.2 网络专员岗位职责

3.7.3 网站编辑岗位职责

#### 3.8 法律事务岗位职责

3.8.1 法务主管岗位职责

3.8.2 法务专员岗位职责

### 第4章 部门主要业务

4.1 会议管理

<<综合部>>

- 4.1.1 组织筹备
- 4.1.2 会中服务
- 4.1.3 主持会议
- 4.1.4 会议记录
- 4.1.5 会议总结
- 4.1.6 会议文件
- 4.2 办公用品管理
  - 4.2.1 办公用品采购
  - 4.2.2 办公用品核发
  - 4.2.3 办公用品保管
  - 4.2.4 办公用品盘点
  - 4.2.5 办公用品使用监督
- 4.3 固定资产管理
  - 4.3.1 固定资产登记
  - 4.3.2 固定资产领用
  - 4.3.3 固定资产保管
  - 4.3.4 固定资产维修
  - 4.3.5 固定资产报废
- 4.4 客人来访接待
  - 4.4.1 接待审批程序
  - 4.4.2 接待来访标准
  - 4.4.3 接待费用报销
- 4.5 公文管理
  - 4.5.1 公文写作
  - 4.5.2 文件传达
  - 4.5.3 公文质量控制
- 4.6 资料管理
  - 4.6.1 档案管理
  - 4.6.2 信件管理
- 4.7 印章管理
  - 4.7.1 用印申请
  - 4.7.2 印章使用
  - 4.7.3 印章保管
- 4.8 人事管理
  - 4.8.1 员工招聘
  - 4.8.2 员工培训
  - 4.8.3 绩效薪酬
  - 4.8.4 日常管理
  - 4.8.5 员工提案
- 4.9 环境卫生
  - 4.9.1 环境绿化
  - 4.9.2 清洁卫生
- 4.10 食宿管理
  - 4.10.1 食堂管理
  - 4.10.2 宿舍管理
  - 4.10.3 医务室管理
  - 4.10.4 俱乐部管理

<<综合部>>

- 4.11 车辆管理
  - 4.11.1 车辆使用
  - 4.11.2 车辆保养
  - 4.11.3 车辆维修
  - 4.11.4 司机管理
  - 4.11.5 费用管理
- 4.12 票务房务
  - 4.12.1 票务管理
  - 4.12.2 房务管理
- 4.13 媒介公关
  - 4.13.1 公关活动举办
  - 4.13.2 媒体关系处理
  - 4.13.3 危机公关应急
- 4.14 网络信息
  - 4.14.1 计算机管理
  - 4.14.2 网络维护
  - 4.14.3 网络安全
- 4.15 法律事务
  - 4.15.1 案件处理
  - 4.15.2 合同审核
  - 4.15.3 知识产权保护
  - 4.15.4 咨询服务
- 4.16 安全管理
  - 4.16.1 治安管理
  - 4.16.2 消防管理
  - 4.16.3 劳动安全管理
- 4.17 出差管理
  - 4.17.1 国内出差
  - 4.17.2 国外出差
- 第5章 部门工作流程
  - 5.1 总经办工作流程
    - 5.1.1 文件管理流程
    - 5.1.2 印章使用流程
  - 5.2 行政事务工作流程
    - 5.2.1 档案归档管理流程
    - 5.2.2 档案借阅归还流程
    - 5.2.3 来访接待管理流程
    - 5.2.4 公司证照管理流程
    - 5.2.5 公司会议管理流程
  - 5.3 人力资源工作流程
    - 5.3.1 员工招聘工作流程
    - 5.3.2 员工入职手续办理流程
    - 5.3.3 员工入职培训工作流程
    - 5.3.4 员工日常管理工作流程
    - 5.3.5 员工绩效考核工作流程
  - 5.4 后勤保障工作流程
    - 5.4.1 固定资产购买流程

## &lt;&lt;综合部&gt;&gt;

- 5.4.2 环境卫生管理流程
- 5.4.3 票务购买管理流程
- 5.5 车辆管理工作流程
  - 5.5.1 车辆使用流程
  - 5.5.2 车辆维修流程
  - 5.5.3 车辆加油流程
  - 5.5.4 肇事处理流程
  - 5.5.5 车辆年检流程
- 5.6 媒介公关工作流程
  - 5.6.1 公关管理工作流程
  - 5.6.2 公关计划管理流程
  - 5.6.3 公关预算编制流程
  - 5.6.4 公关宴请管理流程
  - 5.6.5 危机公关处理流程
  - 5.6.6 公关媒介选择流程
  - 5.6.7 公关媒介接待流程
  - 5.6.8 新闻稿件审批流程
  - 5.6.9 媒介新闻发布流程
- 5.7 网络信息工作流程
  - 5.7.1 计算机网络维护流程
  - 5.7.2 计算机设备维修流程
  - 5.7.3 机房出入证办理流程
  - 5.7.4 系统重大故障处理流程
  - 5.7.5 计算机网络设备购置流程
- 5.8 法律事务工作流程
  - 5.8.1 合同评审工作流程
  - 5.8.2 法律诉讼工作流程
  - 5.8.3 合同纠纷处理流程
  - 5.8.4 法律事务处理流程
  - 5.8.5 法律咨询服务流程
  - 5.8.6 违法行为处理流程
- 5.9 安全保卫工作流程
  - 5.9.1 火灾处理工作流程
  - 5.9.2 盗窃处理工作流程
- 5.10 出差管理工作流程
  - 5.10.1 出差申请工作流程
  - 5.10.2 出差费用报销工作流程
- 第6章 部门绩效考核
  - 6.1 综合部定性指标确定
    - 6.1.1 综合部定性指标设计
    - 6.1.2 综合部定性指标使用
    - 6.1.3 综合部定性指标总表
  - 6.2 综合部定量指标确定
    - 6.2.1 综合部定量指标设计



## 章节摘录

3.盘点后的工作 办公用品盘点结束后,综合部还应做好以下工作。

第一,对积压过多的办公用品予以妥善处理。

第二,组织修复存在故障或出现损坏的办公用品。

第三,对无法修复使用的办公用品进行报废处理。

第四,做好盘点后的账卡,确保账、卡、物相符。

4.2.5办公用品使用监督 为确保办公用品使用能够达到经济、有效、规范的目标。

综合部应对企业内部各部门办公用品的使用情况要定期进行调查,调查内容一般包括以下3个方面。

调查办公用品领用单据与办公用品台账是否一致。

调查办公用品申请与实际使用情况是否一致。

调查办公用品领用台账与实际台账是否一致。

1.办公用具使用监督 为减少和杜绝办公用具的浪费,综合部应严格执行办公用品以旧换新的制度。

对于未达到以旧换新标准的办公用具,要给予及时修复处理,并督促适用部门继续使用;若办公用具遗失,则需要由部门赔偿、自购。

2.办公设备使用监督 综合部应从以下3个方面对办公设备的使用情况进行监督。

第一,监督办公设备是否由具备基本操作技能的专门人员使用。

第二,监督办公设备使用人员是否根据办公设备的操作规范、维修保养要求对办公设备进行使用和日常维护保养。

第三,监督办公设备是否在其负荷能力范围使用,有无超负荷运转情况发生。

3.办公图籍使用监督 综合部应做好办公图籍使用登记,并规定办公图籍的使用期限,对超过使用期限的办公图籍应及时索回,以免影响其他部门使用。

4.办公耗材使用监督 综合部可根据历史记录、经验法则等,设定办公耗材的领用管理基准,对于超过该基准的部门或人员,综合部应重点控制其办公耗材使用。

4.3固定资产管理 4.3.1 固定资产登记 企业内部使用期限超过1年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等均属于固定资产。

为加强固定资产管理,防止固定资产流失,更好地服务于企业各项工作的开展,综合部需做好固定资产登记管理工作。

.....

编辑推荐

《弗布克部门精细化管理系列：综合部》不仅适合于企业经营管理者、行政人事管理人员及其从业人员使用，也适合企业培训师、咨询师、高校师生阅读和使用。

#### 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>