

<<行政部>>

图书基本信息

书名：<<行政部>>

13位ISBN编号：9787121186080

10位ISBN编号：712118608X

出版时间：2012-11

出版时间：电子工业出版社

作者：曾令萍

页数：284

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

《弗布克部门精细化管理系列：行政部》不仅适合企业经营管理者、行政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。

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 日常行政事务管理1.2.2 财产物资管理1.2.3 后勤服务管理1.2.4 安全保密管理1.2.5 法务公关管理1.3 岗位设计1.3.1 日常行政事务岗1.3.2 财产物资岗1.3.3 后勤保障岗1.3.4 安全保密岗1.3.5 法务公关岗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 行政办公目标分解2.2.1 行政办公目标概要2.2.2 行政办公目标分解2.3 会议接待目标分解2.3.1 会议接待目标概要2.3.2 会议接待目标分解2.4 资料档案目标分解2.4.1 资料档案目标概要2.4.2 资料档案目标分解2.5 财产物资目标分解2.5.1 财产物资目标概要2.5.2 财产物资目标分解2.6 后勤保障目标分解2.6.1 后勤保障目标概要2.6.2 后勤保障目标分解2.7 安全保密目标分解2.7.1 安全保密目标概要2.7.2 安全保密目标分解2.8 法律公关目标分解2.8.1 法律公关目标概要2.8.2 法律公关目标分解2.9 物业管理目标分解2.9.1 物业管理目标概要2.9.2 物业管理目标分解第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 行政经理岗位职责3.2 行政办公岗位职责3.2.1 行政主管岗位职责3.2.2 行政专员岗位职责3.3 前台接待岗位职责3.3.1 前台接待主管岗位职责3.3.2 前台接待专员岗位职责3.4 文书档案岗位职责3.4.1 文书档案主管岗位职责3.4.2 文书档案专员岗位职责3.5 财产物资岗位职责3.5.1 固定资产主管岗位专员3.5.2 财产物资专员岗位职责3.6 车辆管理岗位职责3.6.1 车辆主管岗位职责3.6.2 司机岗位职责3.7 安全保密岗位职责3.7.1 安全主管岗位职责3.7.2 安全专员岗位职责3.8 法律公关岗位职责3.8.1 法律主管岗位职责3.8.2 公关主管岗位职责3.8.3 法律专员岗位职责3.8.4 公关专员岗位职责3.9 环境卫生岗位职责3.9.1 绿化主管岗位职责3.9.2 卫生主管岗位职责3.9.3 绿化专员岗位职责3.9.4 卫生专员岗位职责3.10 物业管理岗位职责3.10.1 物业主管岗位职责3.10.2 工程专员岗位职责3.10.3 水电暖安装专员岗位职责第4章 部门主要业务4.1 日常接待管理4.1.1 制订接待计划4.1.2 接待费用预算4.1.3 制定接待方案4.1.4 前台接待管理4.1.5 重要接待预案4.2 会议管理4.2.1 制订会议计划4.2.2 会议筹划准备4.2.3 会议现场服务4.2.4 会议纪要管理4.2.5 会议费用预算4.2.6 年终会议策划4.2.7 会议外包筹划4.2.8 重要会议策划4.2.9 会议室的使用4.3 印章管理4.3.1 印章保管管理4.3.2 印章使用管理4.4 文书管理4.4.1 文书格式要求4.4.2 文书写作要求4.4.3 文件传达管理4.5 档案管理4.5.1 档案收集与整理4.5.2 电子档案管理4.5.3 纸质档案管理4.5.4 档案销毁管理4.6 资料管理4.6.1 资料订阅管理4.6.2 技术资料管理4.6.3 图书资料管理4.7 固定资产管理4.7.1 固定资产购入4.7.2 固定资产折旧4.7.3 固定资产盘点4.7.4 固定资产报废4.8 办公用品管理4.8.1 办公用品采购4.8.2 办公用品核发4.8.3 办公用品使用监督4.9 车辆管理4.9.1 车辆使用管理4.9.2 车辆维修管理4.9.3 车辆安全管理4.9.4 车辆费用管理4.10 餐厅管理4.10.1 餐厅采购管理4.10.2 菜单确定管理4.10.3 餐厅从业人员管理4.10.4 餐厅卫生管理4.11 宿舍管理4.11.1 宿舍安全管理4.11.2 宿舍卫生管理4.11.3 宿舍防火管理4.11.4 宿舍水电管理4.12 环境管理4.12.1 环境绿化管理4.12.2 办公环境美化4.13 卫生管理4.13.1 厂区卫生管理4.13.2 办公卫生管理4.14 物业管理4.14.1 工程项目管理4.14.2 水电维修管理4.15 安全管理4.15.1 人员出入管理4.15.2 车辆出入管理4.15.3 消防安全管理4.15.4 防盗安全管理4.15.5 安保人员管理4.16 保密管理4.16.1 技术保密管理4.16.2 信息保密管理4.16.3 档案保密管理4.16.4 涉密会议管理4.16.5 人员保密管理4.17 法务管理4.17.1 合同审定管理4.17.2 劳务纠纷处理4.17.3 专利侵权处理4.17.4 业务诉讼处理4.17.5 法律咨询服务4.18 公关管理4.18.1 危机公关管理4.18.2 媒体公关管理4.18.3 政府公关管理第5章 部门工作流程5.1 行政费用管理5.1.1 行政费用预算流程5.1.2 行政费用审批流程5.2 接待管理5.2.1 客户接待工作流程5.2.2 重要接待管理流程5.2.3 参观接待管理流程5.3 会议管理5.3.1 会议组织管理流程5.3.2 会议服务管理流程5.3.3 年终会议策划流程5.3.4 会议外包管理流程5.4 印章证照管理5.4.1 印章使用管理流程5.4.2 证照使用管理流程5.5 文书管理5.5.1 文件收发管理流程5.5.2 信函收发管理流程5.5.3 文书传阅管理流程5.5.4 文书保管管理流程5.6 档案管理5.6.1 档案调入调出流程5.6.2 档案归档维护流程5.6.3 档案借阅归还流程5.6.4 档案销毁管理流程5.7 资料管理5.7.1 技术资料管理流程5.7.2 保密资料管理流程5.8 固定资产管理5.8.1 固定资产购进流程5.8.2 固定资产盘点流程5.8.3 固定资产清理流程5.9 办公设备管理5.9.1 办公产品采购流程5.9.2 办公设备采购流程5.9.3 办公用品领用流程5.9.4 办公设备维修流程5.10 车辆管理5.10.1 车辆使用管理流程5.10.2 车辆维修管理流程5.10.3 车辆事故处理流程5.10.4 车辆年检管理流程5.11 餐厅管理5.11.1 餐厅采购管理流程5.11.2 餐厅菜单排定流程5.11.3 餐厅卫生检查流程5.12 宿舍管理5.12.1 宿舍水电管理流程5.12.2 宿舍防火管理流程5.1

2.3 宿舍防盗管理流程5.1 2.4 宿舍卫生管理流程5.1 3环境管理5.1 3.1 环境建设管理流程5.1 3.2 环境绿化管理流程5.1 3.3 环境改善管理流程5.1 4卫生管理5.1 4.1 卫生检查管理流程5.1 4.2 卫生奖惩管理流程5.1 5物业管理5.1 5.1 水电维修管理流程5.1 5.2 电梯安全管理流程5.1 6安全管理5.1 6.1 人员出入管理流程5.1 6.2 消防安全管理流程5.1 6.3 安全防盗管理流程5.1 7保密管理5.1 7.1 技术保密管理流程5.1 7.2 档案保密管理流程5.1 7.3 信息保密管理流程5.1 7.4 会议保密管理流程5.1 7.5 人员保密管理流程5.1 8法务管理5.1 8.1 合同审查管理流程5.1 8.2 诉讼处理管理流程5.1 8.3 争议解决管理流程5.1 9公关管理5.1 9.1 媒体公关管理流程5.1 9.2 政府公关管理流程5.1 9.3 危机公关管理流程第6章 部门绩效考核6.1 定性指标确定6.1.1 行政部定性指标设计6.1.2 行政部定性指标使用6.1.3 行政部定性指标总表6.2 定量指标确定6.2.1 行政部定量指标设计6.2.2 行政部定量指标使用6.2.3 行政部定量指标总表6.3 绩效考核办法6.3.1 行政部绩效考核制度6.3.2 接待管理工作考核办法6.3.3 宿舍管理工作考核办法6.3.4 车辆管理工作考核办法6.3.5 法律事务工作考核办法6.4 岗位考核方案6.4.1 行政总监考核方案6.4.2 行政经理考核方案6.4.3 安全主管考核方案6.4.4 前台接待专员考核方案第7章 部门问题解决7.1 主要工作问题7.1.1 客人来访接待问题7.1.2 印章使用管理问题7.1.3 资产物资管理问题7.1.4 资料档案管理问题7.1.5 车辆管理问题7.1.6 总务后勤问题7.1.7 法律咨询问题7.2 问题解决策略7.2.1 客人来访接待问题解决策略7.2.2 印章使用管理问题解决策略7.2.3 资产物资管理问题解决策略7.2.4 资料档案管理问题解决策略7.2.5 车辆管理问题解决策略7.2.6 总务后勤问题解决策略7.2.7 法律咨询问题解决策略第8章 行政部常用文书模板8.1 行政公文8.1.1 命令模板8.1.2 决定模板8.1.3 公告模板8.1.4 通知模板8.1.5 通告模板8.1.6 通报模板8.1.7 请示模板8.1.8 批复模板8.2 事务文书8.2.1 计划模板8.2.2 总结模板8.2.3 简报模板8.2.4 启事模板8.2.5 倡议模板8.2.6 消息模板8.2.7 合同模板8.2.8 条据模板8.2.9 述职报告模板8.3 会议文书8.3.1 开幕词模板8.3.2 闭幕词模板8.3.3 演讲稿模板8.3.4 会议报告模板8.3.5 会议记录模板8.3.6 会议纪要模板8.4 交往礼仪文书8.4.1 介绍信模板8.4.2 证明信模板8.4.3 感谢信模板8.4.4 表扬信模板8.4.5 慰问信模板8.4.6 邀请书模板第9章 行政部常用表单模板9.1 日常接待表单9.1.1 来访客人登记表9.1.2 接待工作日记表9.1.3 客户来电记录表9.1.4 来宾接待计划表9.1.5 公司参观许可证9.1.6 公司参观登记表9.1.7 公务接待审批表9.1.8 商务接待安排表9.1.9 接待用餐申请表9.1.10 接待工作总结表9.1.11 接待费用预算表9.2 会议管理表单9.2.1 年度会议计划表9.2.2 会议安排计划表9.2.3 会议议程安排表9.2.4 公司会议申请表9.2.5 公司会议通知单9.2.6 公司会议记录表9.2.7 公司会议纪要表9.2.8 决议事项实施表9.2.9 年度例会安排表9.2.10 会议审核项目表9.2.11 会议进行检查表9.2.12 会议散会检查表9.2.13 会议用品明细表9.2.14 会议室使用申请表9.2.15 会议室使用登记簿9.2.16 公司会议总结表9.3 印章证照表单9.3.1 印章刻制申请表9.3.2 印章使用申请表9.3.3 印章使用审批单9.3.4 印章使用登记表9.3.5 印章外带记录表9.3.6 印章样式标准表9.3.7 印章样式备案表9.3.8 印章管理登记表9.3.9 印章使用范围表9.3.10 印章销毁申请表9.3.11 执照使用登记表9.3.12 执照补领申请表9.4 文书档案表单9.4.1 公文接收登记表9.4.2 公文发放记录表9.4.3 公文收发会签单9.4.4 公文收发汇总表9.4.5 公文用印申请表9.4.6 函件接收记录表9.4.7 函件寄送记录表9.4.8 档案备查索引表9.4.9 档案内容登记簿9.4.10 档案存放明细表9.4.11 档案存放备查表9.4.12 档案调阅申请单9.4.13 档案调阅记录表9.4.14 档案调阅催还单9.4.15 作废档案焚毁单9.5 资产设备管理表单9.5.1 固定资产申购单9.5.2 固定资产验收单9.5.3 固定资产管理卡9.5.4 固定资产台账9.5.5 固定资产盘点表9.5.6 固定资产调拨单9.5.7 固定资产减损单9.5.8 设备报修单9.5.9 设备报废详表9.6 车辆使用管理表单9.6.1 车辆登记表9.6.2 派车计划表9.6.3 车辆使用申请表9.6.4 车辆调度派车单9.6.5 车辆行驶记录表9.6.6 车辆使用月报表9.6.7 车辆日常检查表9.6.8 车辆故障请修单9.6.9 车辆保养记录表9.6.10 车辆报废申请单9.6.11 车辆违章记录表9.7 餐厅宿舍管理表单9.7.1 餐厅厨房排班表9.7.2 餐厅餐具盘点表9.7.3 餐厅卫生检查表9.7.4 餐厅卫生考核表9.7.5 餐厅管理稽核表9.7.6 员工住宿申请表9.7.7 住宿员工登记表9.7.8 宿舍物品领用表9.7.9 员工宿舍值班表9.7.10 宿舍卫生评定表9.8 环境卫生管理表单9.8.1 绿化区域划分表9.8.2 绿化项目计划表9.8.3 绿化质量巡查表9.8.4 卫生区域划分表9.8.5 清洁工作安排表9.8.6 卫生状况检查表9.8.7 卫生检查评分表9.9 物业管理表单9.9.1 水电维修申请单9.9.2 工程维修报批表9.9.3 房屋大修报告表9.9.4 报修受理登记表9.9.5 物业维修单9.9.6 维修回访记录表9.10 安全保密管理表单9.10.1 值班管理排班表9.10.2 来访人员登记表9.10.3 值班管理日志表9.10.4 消防器材设备检查表9.10.5 安全检查事项表9.10.6 安全事故报告表9.10.7 计算机自查记录表9.10.8 计算机外修申请表9.10.9 U盘使用申请表9.10.10 泄密处理审批表9.11 法务公关管理表单9.11.1 法律咨询登记表9.11.2 法务服务申请表9.11.3 法律事务登记表9.11.4 合同审定批准表9.11.5 公关工作计划表9.11.6 公关计划预算表9.11.7 危

机预警对策表9.1 1.8 媒体选择调查表附录A行政部常用法律法规汇总表

章节摘录

4.8.2办公用品核发 行政部做好采购办公用品的登记工作后，依据各部门提交的办公用品配置计划发放办公用品。

对于经费已超支的部门，应严格限制办公用品的领用。

1.工作人员按惯例需用的办公用品 企业内部工作人员按惯例需用的办公用品，由行政部工作人员将应分发的办公用品备齐后进行定期定量的分配，使用人员自行领用并实施登记。

2.工作人员非惯例使用的办公用品 企业内部工作人员非惯例使用的办公用品，应由领用人首先递交申请表，经本部门负责人审核批准后，到行政部领取办公用品。

行政部应做好办公用品发放登记，详细写明发放办公用品名称、数量、用途、批准人、审核人、领用人等信息。

登记表至少每月统计一次，交行政部主管人查阅，以便于其了解企业办公用品消耗情况，改进工作。

4.8.3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。行政部应对企业各部门办公用品的使用情况要定期进行调查，了解各部门办公用品申请与实际使用情况是否一致。

1.办公用具使用监督 为减少和杜绝办公用具的浪费，行政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，要及时修复处理，并督促使用部门继续使用；若办公用具遗失，则需要由使用部门赔偿、自购。

2.办公设备使用监督 行政部应从以下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 行政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 行政部可根据历史记录、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，行政部应重点控制其办公耗材使用。

4.9车辆管理 4.9.1车辆使用管理 车辆是企业开展各项工作的重要交通工具。

为充分发挥车辆在完成任务中的作用，企业应做好车辆的使用管理工作。

1.车辆使用原则 为合理使用车辆资源，保证企业正常用车需要，提高车辆使用效率，企业内部各部门在车辆使用过程中应遵守以下原则。

(1) 保证重点原则：按照先上级、后下级；先急事，后一般事；先远地，后近地；先工作任务、接待任务，后其他任务的次序安排用车。

(2) 勤俭节约原则：凡是能坐公共汽车的，就不要派车；凡是有班车的，就不要单独派车；前往同方向、同单位办事的用车人员，可合并使用同一辆车辆。

(3) 统一调度原则：车辆相对固定到使用人或司机，非固定车辆由行政部根据需要进行统一调派。

(4) 公用原则：企业车辆原则上应满足企业生产经营需要，私人用车一般不提供，如确需要因私用车需报企业主管负责人同意，用后需按实际情况收回成本。

2.车辆使用要点 企业车辆使用前、使用中、使用后应注意的要点如表4—20所示。

.....

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>