

<<行政部作业指导手册 配光盘>>

图书基本信息

书名：<<行政部作业指导手册 配光盘>>

13位ISBN编号：9787545404265

10位ISBN编号：7545404262

出版时间：2010-3

出版时间：广东经济

作者：畅芳 编

页数：168

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>

## <<行政部作业指导手册 配光盘>>

### 前言

工厂管理，就是一个制造场所，导入各种有效的生产资源，通过计划、组织、用人、指导、控制等活动，使工厂所有部门，如期达成预定的管理目标。

管理目标的顺利实施和完成，需要各部门的通力合作和各部门各项工作的有效运作才能实现，如何明确本部门的各项职责并能使之有效地发挥作用，这就是目前摆在各部门经理和负责人面前的主要工作。

由于我国制造业的特色仍以劳动密集型为主，管理人员的整体素质仍然不能达到发达国家管理人员的水平，同时高强度的工作、低廉的工资无暇使他们去脱产学习和进修，那么就必须提供一些完善、成熟的管理范本供他们参考，以解决他们所需的知识。

“制造业部门作业指导手册”系列丛书就是基于以上原则，通过部门分类，采用层级设置，由部门所在位置展开，明确部门和岗位职责，规划部门作业流程，建立部门管理制度，辅以部门支持性文件（表单），是一套部门管理人员、操作文员的实用工具书。

本书特色：清晰的管理体系：丛书参照全球通用的ISO9001：2008质量管理体系框架进行层级设置，分五个层级讲述，一级文件部门设置，二级文件岗位职责，三级文件作业流程，四级文件作业文本，五级文件作业表单。

实用的管理工具：每本图书针对本部门所需要的、常用的管理工具进行了分类设置，便于使用者查询，同时抛弃了传统的文件格式，采用企业运行过程中使用的标准管理格式进行编制，使用者局部修改即可使用。

## <<行政部作业指导手册 配光盘>>

### 内容概要

本书针对行政部门所需要的、常用的管理工具进行了分类设置，便于使用者查询，同时抛弃了传统的文件格式，采用企业运行过程中使用的标准管理格式进行编制，使用者局部修改即可使用。通过部门分类，采用层级设置，由部门所在位置展开，明确部门和岗位职责，规划部门作业流程，建立部门管理制度，辅以部门支持性文件(表单)，是一套部门管理人员、操作文员的实用工具书。

<<行政部作业指导手册 配光盘>>

书籍目录

第一章 行政部组织设置 一、了解行政部所处的位置 二、行政部的设置规划 三、行政部的设置模式 四、行政部的职责权限 五、行政部的工作流程 六、行政部与其他部门的关系第二章 行政部岗位职责 一、行政部职位设置 二、行政部岗位说明第三章 行政部作业流程 第一节 行政规划管理流程 一、行政费用管理流程 (一) 行政费用预算流程 (二) 行政费用控制流程 二、行政监督管理流程 (一) 行政工作计划编制流程 (二) 行政监督工作流程 第二节 办公事务处理流程 一、来电转接工作流程 二、办公用品管理流程 (一) 办公用品采购流程 (二) 办公用品进仓流程 (三) 办公用品领用流程 三、办公设备管理流程 (一) 办公设备购买流程 (二) 办公设备维修流程 (三) 办公设备报废流程 四、文书档案资料管理流程 (一) 文件发放流程 (二) 文件接收流程 (三) 档案归档管理流程 五、会务与提案工作流程 (一) 会议准备作业流程 (二) 会议组织工作流程 (三) 企业提案管理流程 第三节 行政事务管理流程 一、客户接待工作流程 (一) 预约客人接待流程 (二) 重点客户接待工作流程 (三) 客户入厂参观管理流程 二、公关事务处理流程 (一) 公关事务管理流程 (二) 应急管理流程 第四节 总务后勤管理流程 一、车辆管理流程 (一) 车辆使用管理流程 (二) 车辆维修流程 (三) 车辆加油工作流程.....第四章 行政部作业文本第五章 行政部作业表单

## 章节摘录

插图：4 客人来访接待操作规范4.1 招呼客人。

当前台接待人员看到有人来访时，要主动上前或从座位上站起，上身稍微前倾，微笑面向来者，询问“您好，请问您是”、“请问您找哪里（谁）”等。

若是公司的经常性客人，可直接打招呼即可，如“李总，您好”等。

有外人来时，自己正在接电话或处理急事，应先用眼神和点头方式示意来人稍等，然后尽快处理手中的事情。

4.2 问明来访事由，进行登记。

前台接待人员与来客寒暄后，要问明来客的访问事由，若是拜访公司人员，应取出“公司来访客人登记表”，礼貌地请其登记。

若是推销人员可直接回复，让其离开；若是联系广告等业务的人员，可先电话询问公司相关部门是否有需要，然后根据指示或引领其进入工作区内或让其离开。

4.3 通知被访人。

在来访者填写完毕“公司来访客人登记表”后，前台接待人员应电话通知被访者，告诉其来访者的单位和姓名，并与被访者确认双方的会面地点。

4.4 安排客人等待的地点。

在通话时，若是自己不确定被访者指定的会面地点是否空闲，可先询问，核实后再与被访者的确认或另行安排其他地点。

4.5 引领客人到达等待地点。

会面地点确认后，前台接待人员可亲自引领客人前去，或者向客人说明行走路线，让其前往。

4.6 招待客人。

若是前台接待人员直接引领客人到会面地点，安排客人就座后，应为客人送上茶等饮料，最好先询问一下客人是否有特殊要求。

4.7 微笑离开。

安排好客人后，应微笑着向客人打招呼：“我们x总说他马上就过来，请您稍等，如有事情尽管吩咐！”

待客人没有问题或需要时离开。

<<行政部作业指导手册 配光盘>>

编辑推荐

《行政部作业指导手册》：清晰的管理体系，实用的管理工具，系统的部门手册，可视的系统光盘。

<<行政部作业指导手册 配光盘>>

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>