

<<房地产开发企业行政办公管理实务>>

图书基本信息

书名：<<房地产开发企业行政办公管理实务>>

13位ISBN编号：9787111345176

10位ISBN编号：7111345177

出版时间：2011-7

出版时间：机械工业

作者：余源鹏 编

页数：277

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>

## <<房地产开发企业行政办公管理实务>>

### 内容概要

本书主要内容包括房地产开发企业文书管理，房地产开发企业物资财务管理，房地产开发企业办公事务管理，房地产开发企业其他行政办公管理。

《房地产开发企业行政办公管理实务》理论与实践相结合，全面涉及了房地产开发企业行政办公管理的内容，且适用于全国各地不同规模的房地产开发企业的行政办公管理。

《房地产开发企业行政办公管理实务》是房地产开发企业从业人员必备的参考书，也可作为房地产经营管理专业和行政管理专业师生的优秀参考教材。

## <<房地产开发企业行政办公管理实务>>

### 作者简介

余源鹏，国内知名实战型房地产研究策划人，广州鹏起房地产代理有限公司总经理。20世纪70年代出生于广东省潮州市黄冈镇，本科毕业于哈尔滨工业大学土木工程学院建筑工程专业，结业于中山大学企业管理（营销管理方向）研究生进修班。

主要从事房地产实操研究、房地产项目营销策划、房地产实战营销培训和房地产实用基础知识培训等业务。

主编出版了“房地产实战营销丛书”、“房地产开发企业规范化管理丛书”和“物业管理服务实操一本通丛书”等三大系列70多本实操型专业书籍。

近几年陆续出版的“房地产实战营销丛书”包括：《问鼎房地产》、《三天造就售楼冠军》、《房地产项目可行性研究实操一本通》、《房地产优秀广告文案创作与鉴赏大全》、《房地产实用营销图表大全》、《房地产一线销售管理》、《中小户型开发与设计》、《促动楼盘》、《房地产策划师职业培训实战教程》、《房地产项目现场销售管理实操范本》、《商业房地产项目招商实操一本通》、《房地产项目销售执行实操一本通》、《开盘—房地产项目登记派筹与解筹认购实操一本通》、《房地产中介经纪人实用业务知识两日通》、《三天造就二手房租售冠军》、《二手房买卖三日通》和《房地产中介经纪机构人事行政与业务经营管理》等。

“房地产开发企业规范化管理丛书”将陆续推出包括《房地产开发企业财务管理与成本控制管理实务》、《房地产开发企业合同管理与常用合同范本大全》、《房地产开发企业工程管理实务》、《房地产开发企业部门设置与岗位职责说明》、《房地产开发企业行政办公管理实务》、《房地产开发企业人力资源管理实务》和《进军房地产—房地产项目报批报建与开发工作全程指南》等。

书籍目录

前言

第1章 房地产开发企业文书管理

1.1 房地产开发企业公文管理

- 1.1.1 房地产开发企业公文概述
- 1.1.2 房地产开发企业常用公文文体
- 1.1.3 房地产开发企业公文格式
- 1.1.4 房地产开发企业公文行文规则
- 1.1.5 房地产开发企业公文发文办理
- 1.1.6 房地产开发企业公文收文办理
- 1.1.7 房地产开发企业公文归档管理

1.2 房地产开发企业档案管理

- 1.2.1 房地产开发企业档案管理概述
- 1.2.2 房地产开发企业档案的收集
- 1.2.3 房地产开发资料档案的分类与编号
- 1.2.4 房地产开发企业档案的归档登记与组卷
- 1.2.5 房地产开发企业档案的保管
- 1.2.6 房地产开发企业档案的保密管理
- 1.2.7 房地产开发企业档案的借阅与利用
- 1.2.8 房地产开发企业超期档案的处理

1.3 房地产开发企业合同管理

- 1.3.1 房地产开发企业合同的分工管理
- 1.3.2 房地产开发企业合同的订立管理规定
- 1.3.3 房地产开发企业合同的审核审批权限
- 1.3.4 房地产开发企业合同的审查与签订
- 1.3.5 房地产开发企业合同的分类编号
- 1.3.6 房地产开发企业合同的跟踪管理
- 1.3.7 房地产开发企业合同管理的相关奖惩规定

1.4 房地产开发企业的印章管理

- 1.4.1 房地产开发企业印章的刻制
- 1.4.2 房地产开发企业印章的取用与保管
- 1.4.3 房地产开发企业印章的适用范围及审批
- 1.4.4 房地产开发企业印章的使用程序
- 1.4.5 房地产开发企业用印操作要求
- 1.4.6 房地产开发企业印章的销毁

1.5 房地产开发企业图书管理

- 1.5.1 房地产开发企业图书的购置与报刊订阅
- 1.5.2 房地产开发企业图书的借阅

第2章 房地产开发企业物资财产管理

2.1 房地产开发企业物资财产管理总述

- 2.1.1 房地产开发企业物资财产的分类管理
- 2.1.2 房地产开发企业物资财产的购置管理
- 2.1.3 房地产开发企业物资财产的验收管理
- 2.1.4 房地产开发企业物资财产的入库管理
- 2.1.5 房地产开发企业物资财产的人账、领用及调配管理
- 2.1.6 房地产开发企业物资财产的清查与维护管理

## <<房地产开发企业行政办公管理实务>>

2.1.7 房地产开发企业物资财产的报废管理

2.2 房地产开发企业办公用品管理

2.2.1 房地产开发企业办公用品的分类与管理原则

2.2.2 房地产开发企业名片、表单的印制管理

2.2.3 房地产开发企业办公用品的购置. :

2.2.4 房地产开发企业办公用品的领用

2.2.5 房地产开发企业办公用品的日常管理

2.3 房地产开发企业办公设备管理

2.3.1 房地产开发企业办公设备的分类与购置

2.3.2 房地产开发企业办公设备的保管与使用规定

2.3.3 房地产开发企业电话的管理

2.3.4 房地产开发企业复印机的管理

2.3.5 房地产开发企业计算机及网络的管理

2.3.6 房地产开发企业传真机、打印机、空调的管理

2.4 房地产开发企业车辆使用管理

2.4.1 房地产开发企业车辆使用的申请与调配管理

2.4.2 房地产开发企业车辆的保养维修管理

.....

第3章 房地产开发企业办公事务管理

第4章 房地产开发企业其他行政办公管理

章节摘录

版权页：插图：（2）关于合同范本的规定1）公司及各下属单位在对外签订合同时，除下列情形外，必须采用公司的合同范本： 政府部门规定必须套用国家规范文本。

经合约管理中心批准同意使用对方的合同文本。

按本办法第十条规定制作的非范本合同。

2）合同范本分为总公司范本和地区范本，合约管理中心组织各级业务部门或地区小组起草并进行审查，由主管合约管理的主管副总裁对合约管理中心的审查修改稿进行审批。

定稿后的合同范本在全公司或指定的地区内统一推行。

地区范本包括适用不同地方性法规或有地区特殊性的合同（如《商品房买卖合同》），可由地区公司经办单位起草后送地区小组审核，由地区小组报合约管理中心，合约管理中心按《合同订立实施细则》的规定将其审批确定为该地区范本。

3）在合同签订过程中有特殊情况需对合同条款进行修改，必须按下列规定报批： 合同范本的非选择性条款（合同范本中以加粗字体标明）必须经合约管理中心批准后方能修改（但与经审批的招标结果相同或分批合同与已签订的总合同内容一致，或修改后条款明显对我方有利的，不需经过合约管理中心，经地区法律合约部审批后可修改。

地区公司未设法律合约部的，经地区小组组长审批后可修改），主要包括合作条件或承包方式、付款方式、结算方式、验收标准、其他重要条款。

合同范本除以上条款外的其他条款须经地区法律合约部审批后方能修改。

地区公司未设法律合约部的，经地区小组组长审批后修改，并应报合约管理中心备案，由合同经办人在合同签订后3个工作日内以传真等形式送至合约管理中心，采用邮寄方式的，应在前述期限内向合约管理中心寄出。

4）无相应的合同范本可适用的项目，标的在100万元以下的，由经办单位和地区法律合约部共同制作非范本合同，经地区公司会审后可以签订，但签订后应送合约管理中心备案。

标的在100万元以上的（含100万元），由经办单位和地区法律合约部共同制作非范本合同，经地区公司会审后送合约管理中心批准方可签订。

但是与集中招标总合同一致的集中招标分批合同及与公司指定的长期合作公司（如xx总承包公司、xx建筑工程设计公司）签订的合同无须经合约管理中心批准。

经办单位为公司职能部门的，制作非范本合同送合约管理中心审定后送公司会审。

编辑推荐

《房地产开发企业行政办公管理实务》为房地产开发企业的行政办公管理人员提供了众多优秀的房地产行政办公管理制度范本，是房地产开发企业行政办公管理人员职业提升的实用读本。

《房地产开发企业行政办公管理实务》与该丛书的其他图书一样，适合于房地产开发企业各部门各级管理人士以及公司高层管理人士阅读，以增加自己对所有部门业务管理的了解和把握。

《房地产开发企业行政办公管理实务》还非常适合作为房地产开发企业对新进的职员进行行政办公实务培训的优秀教案，也是房地产开发企业所有从业人士必备的职业工具书。

同时，《房地产开发企业行政办公管理实务》也可作为房地产经营管理专业和行政管理专业师生的优秀参考教材。

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>