

<<行政管理工作的细化执行与模板>>

图书基本信息

书名：<<行政管理工作的细化执行与模板>>

13位ISBN编号：9787115248671

10位ISBN编号：7115248672

出版时间：2011-3

出版时间：人民邮电

作者：张俊娟

页数：368

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>

## <<行政管理工作的细化执行与模板>>

### 内容概要

《行政管理工作的细化执行与模板（第2版）》最大的特色是以目标为导向，以工作流程为中心，通过大量的制度、细则、方案、表单等工具和模板，帮助读者将行政管理工作落实到位。

《行政管理工作的细化执行与模板（第2版）》细化了行政办公管理、行政经费控制、行政人事管理、会议管理、文档资料管理、财产物资管理、后勤服务管理、安全保密管理、法律事务处理、公关管理、企业文化建设11大项工作，并提供了6类常用的行政公文文书范本，是行政管理从业人员开展工作的模板库、范例库和细化执行手册。

《行政管理工作的细化执行与模板（第2版）》适合企事业单位行政从业人员、行政管理研究人员、企业培训师、高校行政管理专业师生阅读和使用。

## <<行政管理工作细化执行与模板>>

### 书籍目录

第一章 行政管理组织设计与各岗位工作事项第一节 行政管理组织设计与目标分解一、行政管理组织设计模板(一)大型企业行政管理岗位设计(二)中型企业行政管理岗位设计(三)小型企业行政管理岗位设计二、行政管理各岗位目标分解(一)行政事务岗位工作目标(二)后勤事务岗位工作目标(三)法律事务岗位工作目标第二节 行政管理各职位工作事项明细一、行政管理岗位工作明细(一)行政总监工作明细表(二)行政经理工作明细表(三)办公室主任工作明细表二、行政事务岗位工作明细(一)行政主管工作明细表(二)行政助理工作明细表(三)行政秘书工作明细表三、行政后勤岗位工作明细(一)后勤主管工作明细表(二)安保主管工作明细表(三)车辆主管工作明细表(四)后勤专员工作明细表(五)安保专员工作明细表(六)车辆专员工作明细表四、法律事务岗位工作明细(一)法律事务主管工作明细表(二)法律事务专员工作明细表第二章 行政办公管理细化执行与模板第一节 行政办公制度制定流程与工作执行一、办公制度制定流程与工作细化(一)办公制度制定工作流程(二)办公制度制定控制程序二、行政办公相关制度(一)办公室管理办法(二)文印室工作规定(三)网络使用管理规定(四)办公设备使用规范(五)员工工作纪律规定第二节 日常行政事务处理流程与工作执行一、行政事务处理流程与工作细化(一)行政事务处理流程(二)行政事务处理细则二、行政办公执行工具与模板(一)行政办公工作说明表(二)行政办公职位规范表第三节 差旅管理流程与工作执行一、差旅管理流程与工作细化(一)员工出差管理流程(二)员工出差管理制度二、差旅管理执行工具与模板(一)出差计划申请表(二)出差费用明细表(三)员工出差报告书模板(四)差旅费控制方案模板.....第三章 行政经费管控细化执行与模板第四章 行政人事管理细化执行与模板第五章 企业会议管理细化执行与模板第六章 文档资料管理细化执行与模板

## <<行政管理工作细化执行与模板>>

### 章节摘录

版权页：插图：（二）保密方1.保密方保证和同意在本协议规定的保密期限内，在没有取得披露方事先书面同意之前不得向任何第三方，以任何理由或目的披露披露方的保密信息。

2.保密方保证和同意除非为了本协议目的，不得以任何方式复制、摘录、转移披露方的保密信息或分拆研究包含披露方保密信息的实物。

3.保密方保证和同意不论是否为本协议的目的，未经披露方事先书面授权许可不得以任何方式变更、修改披露方的保密信息。

三、保密信息的权属与保密信息相关的知识产权，包括但不限于著作权、商标权、专利权、专有技术及任何其他商业秘密，均属披露方所有，但有明确且公开的证据证明该等权利属于第三方所有的除外。

保密方认识到披露方所提供的所有保密信息属于披露方的有价值的特殊财产，并且本协议不应该被视为披露方向保密方授予，不论明示或暗示，任何关于保密信息的权利，包括关于保密信息的任何知识产权项下的权利。

四、注意义务标准（略）五、保密信息的返还不论保密信息包含于何种载体中，披露方可以随时以书面形式要求保密方返还或销毁任何依本协议提供的保密信息书面原件及其复印件、数据电文等。

保密方在返还或销毁时应附有书面陈述，书面陈述应注明此类返还或销毁时保密方没有故意保留或控制任何保密信息及其复印件、数据电文等，并已经停止使用披露方的保密信息。

六、通知义务保密方同意在获知已发生或可能发生未经授权的保密信息的使用、泄露、公开或任何其他不利于保密信息保密的情形时，立即通知披露方有关上述情形，并采取有效措施防止保密信息泄露或被不当使用情形恶化。

## <<行政管理工作的细化执行与模板>>

### 编辑推荐

《行政管理工作的细化执行与模板(第2版)》：工作目标化——明确所做工作的目标和结果目标流程化——通过标准化的流程达成目标关键点细化——细化工作流程中的关键环节执行模板化——提供工具模板作为执行范例把岗位的工作目标化把目标的实现流程化把流程化的工作细化把细化的执行模板化

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>