第一图书网, tushu007.com

<<行政管理职位工作手册>>

图书基本信息

书名：<<行政管理职位工作手册>>

13位ISBN编号：9787115284334

10位ISBN编号：7115284334

出版时间：2012-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：王景峰

页数：356

字数：240000

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

本书从工作目标、工作事项描述、工作细化执行三个层面，对行政管理的各项工作，包括办公事务管理、网络信息管理、文书档案资料管理、员工提案管理、行政人事管理、财产物资管理、车辆司机管理、安全保障管理、后勤服务管理以及法律服务管理共十项内容进行了详述。

“工作目标+工作模板+工具表单+工作流程”构成了《行政管理职位工作手册(第3版)》的四大板块，实务性、操作性、工具性是本书的一大特色。

《行政管理职位工作手册(第3版)》适合行政管理人员、企业中高层管理人员、咨询师及企业培训人员使用，也可作为开设文秘、行政管理以及办公自动化课程的大中专院校的教材。

第一图书网, tushu007.com

<<行政管理职位工作手册>>

书籍目录

第一章 行政部职责描述
第一节 行政部职能、工作目标与职责
一、行政部职能
二、行政部工作目标
三、行政部工作职责
第二节 行政部各岗位工作职责
一、行政总监
二、行政部经理
三、行政事务主管
四、总务后勤主管
五、法律事务主管
六、行政秘书
七、档案管理员
第二章 行政部组织管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、行政部组织管理工作目标
二、达成目标的两个工作事项
（一）行政部组织结构设计
（二）行政管理规章制度建设
第二节 行政部组织管理工作细化执行
一、行政部组织管理知识准备
（一）行政组织结构设计内容
（二）行政办公工作程序设计
二、行政部组织管理工作模板
（一）行政部组织结构设计实例模板
（二）行政部组织结构设计制度模板
（三）行政事务管理规章制度建设模板
三、行政部组织管理工具表单
（一）行政部组织结构与责权表
（二）行政办公工作一览表
（三）行政办公职位规范表
第三章 办公事务管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、办公事务管理的工作目标
二、达成目标的四个工作事项
（一）办公费用管理
（二）公关接待管理
（三）会议事务管理
（四）印章与证照管理
第二节 办公费用管理工作事项细化执行
一、办公费用管理知识准备
（一）办公费用构成
（二）办公费用管理内容
二、办公费用管理工作模板
（一）办公费用报销规定模板

（二）接待费用管理细则模板
三、办公费用管理工具表单
（一）办公费用计划表
（二）办公费用申请单
（三）通信费用报销单
（四）外勤费用报销单
（五）车辆费用报销单
（六）招待费用报销单
四、办公费用管理工作流程
（一）办公费用预算工作流程
（二）办公费用使用工作流程
（三）办公费用控制工作流程
（四）接待费用管理工作流程
（五）出差费用管理工作流程
第三节 公关接待管理工作细化执行
一、公关接待管理知识准备
（一）应接电话
（二）来访接待
（三）外出访问
（四）企业宣传
二、公关接待管理工作模板
（一）公司参观接待管理办法模板
（二）媒体管理实施细则模板
三、公关接待管理工具表单
（一）公务联系单
（二）参观许可证
（三）接待用餐申请表
（四）公关工作计划表
四、公关接待管理工作流程
（一）参观接待工作流程
（二）公共关系管理流程
（三）公关媒体接待流程
（四）新闻发布管理流程
（五）危机公关处理流程
第四节 会议管理工作细化执行
一、会议管理知识准备
（一）会议类型划分
（二）会议管理内容
二、会议管理工作模板
（一）会议管理制度模板
（二）会议室管理规定模板
三、会议管理工具表单
（一）会议记录表
（二）年度会议计划表
（三）会议审核项目表
（四）决议事项确认表
（五）决议事项实施表

（六）会议室使用申请表
四、会议管理工作流程
（一）会议过程管理工作流程
（二）会议善后管理工作流程
第五节 印章与证照管理工作细化执行
一、印章与证照管理知识准备
（一）印章的定义、种类及作用
（二）证照的定义、种类及作用
二、印章与证照管理工作模板
（一）印章管理制度模板
（二）印章使用管理规定模板
（三）证照规范管理规定模板
三、印章管理工具表单
（一）印章使用登记表
（二）印章使用审批表
（三）印章使用申请单
（四）印章管理登记表
（五）印章使用范围表
（六）证照使用申请表
（七）证照借用申请表
四、印章与证照工作流程
（一）印章使用管理流程
（二）证照管理工作流程
第四章 网络信息管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、网络信息管理工作目标
二、达成目标的两个工作事项
（一）计算机网络管理
（二）信息管理
第二节 计算机网络管理工作细化执行
一、计算机网络管理知识准备
（一）局域网相关知识
（二）网络维护相关知识
二、计算机网络管理工作模板
（一）计算机维护管理制度模板
（二）计算机网络管理规定模板
（三）计算机机房管理办法模板
（四）计算机及网络设备管理制度模板
三、计算机网络管理工具表单
（一）计算机故障维修记录卡
（二）计算机网络报修登记表
（三）计算机网络设备档案表
四、计算机网络管理工作流程
（一）计算机网络设备购置管理流程
（二）计算机网络设备维修工作流程
第三节 信息管理工作细化执行
一、信息管理知识准备

（一）信息管理要求
（二）信息管理内容
二、信息管理工作模板
（一）信息管理制度模板
（二）信息统计规程模板
（三）保密管理制度模板
三、信息管理工作流程
（一）系统重大故障处理工作流程
（二）机房出入证办理工作流程
第五章 文书档案资料管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、文书档案资料管理的工作目标
二、达成工作目标的四个工作事项
（一）文书管理
（二）档案管理
（三）信件管理
（四）资料管理
第二节 文书管理工作事项细化执行
一、文书管理工作知识准备
（一）企业文书的分类
（二）公文的一般格式
（三）公文的处理程序
二、文书管理工作模板
（一）会议通知模板
（二）会议纪要模板
（三）公文管理制度模板
三、文书管理工具表单
（一）发文登记表
（二）收文登记表
（三）公文传递单
（四）公文会签单
四、文书管理工作流程
（一）收文工作流程
（二）发文工作流程
（三）文书会签流程
第三节 档案管理工作事项细化执行
一、档案管理工作知识准备
（一）档案管理的内容
（二）档案管理的原则
二、档案管理工作模板
三、档案管理工具表单
（一）档案索引表
（二）档案明细表
（三）档案调阅单
四、档案管理工作流程
（一）资料管理工作流程
（二）资料归档工作流程

（三）档案借阅工作流程
（四）档案保密工作流程
（五）音像档案工作流程
第四节 信件管理工作事项细化执行
一、信件管理工作知识准备
（一）信件的种类
（二）信件与便函的写作步骤
二、信件管理工作模板
（一）庆贺分店开业函模板
（二）公司信件管理制度模板
（三）邮件、函、电收发规定模板
三、信件管理工具表单
（一）信件接收登记表
（二）外发信件登记表
四、信件管理工作流程
（一）收信工作流程
（二）回信工作流程
第五节 资料管理工作事项细化执行
一、资料管理工作模板
（一）图书管理制度模板
（二）内部刊物管理制度模板
（三）音像资料管理制度模板
二、资料管理工具表单
（一）图书借阅卡
（二）借阅登记表
（三）资料丢失报告单
（四）音像材料送审表
三、资料管理工作流程
（一）技术资料保密工作流程
（二）办公文件管理工作流程
（三）图书报刊管理工作流程
（四）音像资料管理工作流程
（五）文件借阅管理工作流程
（六）资料销毁管理工作流程
第六章 员工提案管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、员工提案管理的工作目标
二、达成目标的四个工作事项
（一）制定提案管理规范
（二）收集和评估提案
（三）及时应用提案成果
（四）完善提案管理规范
第二节 员工提案管理工作细化执行
一、员工提案管理知识准备
二、员工提案管理工作模板
（一）员工提案管理制度模板
（二）会议提案管理办法模板

三、员工提案管理工具表单
（一）项目提案表
（二）会议提案表
（三）提案记录表
（四）员工提案汇总表
（五）优秀提案审核基准表
（六）提案实施成果评分表
（七）员工提案改善评分表
四、员工提案管理工作流程
（一）员工提案管理工作流程
（二）员工提案制定落实流程
（三）提案成果巩固管理流程
第七章 行政人事管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、行政人事管理的两个目标
二、达成目标的四个工作事项
（一）员工招聘管理
（二）员工培训管理
（三）员工日常管理
（四）员工出差管理
第二节 招聘工作事项细化执行
一、招聘工作知识准备
（一）招聘计划的内容
（二）招聘渠道的选择
二、招聘管理工作模板
（一）员工录用管理制度模板
（二）办公人员招聘管理规定模板
三、招聘管理工具表单
（一）应聘人员登记表
（二）面试成绩评定表
四、招聘管理工作流程
（一）招聘管理工作流程
（二）员工试用工作流程
第三节 培训工作事项细化执行
一、培训工作知识准备
（一）培训需求分析
（二）培训方式选择
（三）培训评估管理
二、培训管理工作模板
（一）培训评估报告模板
（二）员工培训管理制度模板
三、培训管理工具表单
（一）员工培训申请表
（二）培训实施计划表
（三）培训费用预算表
（四）培训反馈意见表
四、培训管理工作流程

（一）培训计划制订流程
（二）培训管理工作流程
第四节 员工日常管理工作事项细化执行
一、员工日常管理工作模板
（一）员工纪律管理制度模板
（二）员工考勤管理制度模板
二、员工日常管理工具表单
（一）员工考勤统计表
（二）员工请假申请单
三、员工日常管理工作流程
（一）员工节假日管理工作流程
（二）员工考勤管理工作流程
（三）员工奖惩管理工作流程
第五节 出差管理工作事项细化执行
一、员工出差管理制度模板
（一）员工出差管理制度模板
（二）员工差旅费管理办法模板
二、员工出差管理工具表单
（一）员工出差计划申请表
（二）员工差旅费报销清单
（三）员工差旅费支付明细表
三、员工出差管理工作流程
（一）员工出差管理工作流程
（二）票务管理工作流程
第八章 财产物资管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、财产物资管理的工作目标
二、达成目标的两个工作事项
（一）固定资产管理
（二）办公用品管理
第二节 财产物资管理工作事项细化执行
一、财产物资管理知识准备
（一）财产物资管理任务
（二）财产物资管理原则
（三）财产物资管理要点
二、财产物资管理工作模板
（一）财产物资管理制度模板
（二）财产物资采购制度模板
三、财产物资管理工具表单
（一）物料移交清册
（二）物资保管清单
（三）物料使用转移登记卡
第三节 固定资产管理工作事项细化执行
一、固定资产管理工作模板
（一）固定资产管理制度模板
（二）基建工程管理制度模板
（三）公司住宅管理规定模板

二、固定资产管理工具表单
（一）固定资产登记表
（二）固定资产移交清单
（三）固定资产保管记录卡
三、固定资产管理工作流程
（一）固定资产管理流程
（二）固定资产盘点流程
第四节 办公用品管理工作事项细化执行
一、办公用品管理工作模板
（一）办公用品管理规定模板
（二）办公设备管理规定模板
二、办公用品管理工具表单
（一）办公用品请购单
（二）办公用品一览表
（三）办公用品登记表
（四）办公用品领用表
（五）办公用品盘点单
（六）办公用品耗用统计表
（七）办公设备报修申请表
（八）办公设备检修记录表
三、办公用品管理工作流程
（一）办公用品购买工作流程
（二）办公用品领用工作流程
（三）办公设备购买工作流程
（四）办公设备维护工作流程
第九章 车辆司机管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、车辆司机管理工作目标
二、达成目标的四个工作事项
（一）车辆日常管理
（二）车辆调度和使用
（三）车辆安全管理
（四）司机日常管理
第二节 车辆司机管理工作事项细化执行
一、车辆司机管理工作模板
（一）车辆管理制度模板
（二）司机管理制度模板
（三）车辆肇事处理办法模板
（四）出车前车辆检查制度模板
（五）车辆交通安全责任制模板
二、车辆司机管理工具表单
（一）车辆使用登记表
（二）车辆使用申请单
（三）车辆调度派车单
（四）车辆日常检查表
（五）车辆故障请修单
（六）车辆保养记录表

（七）车辆交通事故处理单
（八）交通事故现场记录表
（九）司机绩效考核表
三、车辆司机管理工作流程
（一）车辆调度工作流程
（二）车辆肇事处理流程
（三）司机出车管理流程
第十章 安全保障管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、安全保障管理的工作目标
二、达成目标的三个工作事项
（一）劳动安全管理
（二）安全保卫管理
（三）消防安全管理
第二节 劳动安全管理工作事项细化执行
一、劳动安全管理工作知识准备
（一）劳动安全管理的工作原则
（二）劳动安全管理的工作内容
（三）构成劳动安全隐患的因素
二、劳动安全管理工作模板
（一）劳动安全管理制度模板
（二）劳动安全奖惩制度模板
三、劳动安全工具表单
（一）安全工作日报表
（二）安全检查报告书
（三）安全整改通知书
（四）意外事故报告单
（五）安全事故报告书
四、劳动安全管理工作流程
（一）班组劳动安全工作流程
（二）安全检查管理工作流程
第三节 安全保卫管理工作事项细化执行
一、安全保卫管理工作模板
（一）治安管理制度模板
（二）出入管理制度模板
（三）值班管理制度模板
二、安全保卫工作工具表单
（一）保安工作日志
（二）来宾出入登记表
（三）员工外出登记表
（四）物品出厂放行单
（五）货品进厂联络单
（六）值班人员安排表
（七）值班工作记录表
三、安全保卫管理工作流程
（一）出入管理工作流程
（二）治安保卫管理工作流程

第四节 消防安全管理工作事项细化执行
一、消防安全管理工作知识准备
（一）消防隐患因素
（二）消防设施和器材的配备
二、消防安全管理工作模板
（一）消防安全管理制度模板
（二）消防安全责任制度模板
三、消防安全管理工具表单
（一）消防器械检查记录表
（二）消防设备检修报告表
四、消防安全管理工作流程
第五节 突发事故处理工作事项细化执行
一、突发事故处理制度模板
（一）突发事件处理制度模板
（二）火灾紧急处理方案模板
二、突发事故处理工具表单
（一）灾害报告书
（二）突发事故报告表
（三）事故统计汇总表
（四）赔偿处理调查报告表
三、突发事故处理工作流程
（一）突发事件处理工作流程
（二）伤亡事故处理工作流程
第十一章 后勤服务管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、后勤服务管理的工作目标
二、达成目标的四个工作事项
（一）员工宿舍管理
（二）员工餐厅管理
（三）环卫绿化管理
（四）其他后勤服务管理
第二节 员工宿舍管理工作事项细化执行
一、员工宿舍管理工作知识准备
（一）宿舍的分类
（二）宿舍管理内容
二、员工宿舍管理工作模板
（一）员工宿舍管理制度模板
（二）宿舍维修管理规定模板
三、员工宿舍管理工具表单
（一）员工住宿申请单
（二）员工宿舍登记表
（三）住宿人员资料卡
（四）宿舍物品领用表
（五）宿舍检查登记表
（六）宿舍管理员值班日报表
四、员工宿舍管理工作流程
第三节 员工餐厅管理工作事项细化执行

一、员工餐厅管理工作知识准备
（一）员工餐厅管理的内容
（二）员工餐厅管理特点与原则
二、员工餐厅管理工作模板
（一）员工餐厅管理制度模板
（二）员工就餐管理制度模板
（三）工作餐卡管理制度模板
三、员工餐厅管理工具表单
（一）厨房排班表
（二）餐厅卫生检查表
（三）餐厅卫生考核表
四、员工餐厅管理工作流程
（一）员工餐厅制度建设流程
（二）员工餐厅计划管理流程
（三）员工餐厅原材料管理流程
（四）员工餐厅销售管理流程
（五）员工餐厅外包管理工作流程
第四节 环卫绿化管理工作事项细化执行
一、环卫绿化管理工作知识准备
（一）环卫绿化管理内容
（二）环境绿化工作作用
二、环卫绿化管理工作模板
（一）卫生管理制度模板
（二）绿化管理制度模板
三、环卫绿化管理工具表单
（一）清洁工作安排表
（二）卫生状况检查表
（三）绿化责任区划分表
（四）绿化项目计划表
（五）绿化质量巡查表
四、环卫绿化管理工作流程
（一）卫生管理工作流程
（二）绿化管理工作流程
（三）卫生奖惩工作流程
第五节 其他后勤服务管理工作事项细化执行
一、其他后勤服务管理工作模板
（一）俱乐部管理制度模板
（二）企业医务室管理制度模板
（三）企业文化中心管理制度模板
二、俱乐部管理工具表单
（一）员工病假单
（二）员工体检表
（三）工伤医药申请表
第十二章 法律服务管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、法律服务管理的工作目标
二、达成目标的四个工作事项

（一）法律体系建设
（二）各类合同管理
（三）涉法事务处理
（四）提供决策支持
第二节 法律服务管理工作事项细化执行
一、法律服务工作知识准备
（一）贯彻法律意识
（二）需了解的法律法规
（三）常用法律文书写作知识
二、法律服务管理工作模板
（一）起诉状模板
（二）授权委托书模板
（三）法律事务管理办法模板
三、法律服务管理工作流程
（一）法律服务管理工作流程
（二）法律事务处理工作流程
（三）合同评审管理工作流程
（四）合同纠纷处理工作流程
（五）知识产权管理工作流程
（六）员工违法行为处理流程
……

章节摘录

版权页： 插图： 第七条本办法所指的接待既包括参观者的招待，也包括出于各种目的而进行的专门接待。
第八条接待按对象、目的以及场合将接待工作分为以下三档。
A档：特别重要和重大的接待，贵宾参观自动归于A档。
B档：比较重要和重大的接待，团体接待多属此档。
C档：一般的接待。
第九条接待场所根据接待档次确定，分为“高”、“中”、“低”三类。
1.高（适用A档接待规格），主要指高级的饭店、餐馆、美食中心。
2.中（适用B档接待规格），略低于“高”档水平的中、高档餐馆。
3.低（适用C档接待规格），主要指中、低档大众用餐场所。
第十条如果贵宾来我公司参观，按公司规定以咖啡、西点、冷饮、烟茶或其他方式招待，并由公司领导陪同或由相关部门经理陪同。
第十一条如是团体参观或业务参观，则以烟茶招待，由行政部或有关业务部门派专员陪同。
第十二条接待人员不得私自设定接待级别，不得超支进行接待，否则要予以罚款。
第四章附则 第十三条本办法如有未尽事宜，需由行政部进行修正后，报总经理审批。
第十四条本办法自总经理审批通过后公布施行。
（二）媒体管理实施细则模板 媒体管珲实施细则 媒体管理实施细则 第一章总则 第一条 目的 为加强同各类媒体的联系和合作，加大公司的宣传力度，避免公司不良报道的出现，特制定本细则。
第二条责任主体 本公司所有对外媒体联络工作由行政部负责实施，其他部门严禁在未经批准的情况下同媒体就公司事宜进行接触。
第三条媒体管理原则 媒体管理原则需要遵循五个原则，具体内容如下表所示。
第二章媒体管理 第四条公司举办重要活动，应邀请新闻媒体有关人士参加，为他们提供采访、报道的机会。
第五条公关人员要有丰富的想象力和较高的敏感度，以协助公司决策层制造新闻事件，并及时联系合作媒体进行宣传报道。
第六条公关人员提供给媒体的新闻应做到标题简短、醒目，避免使用过多的专业术语及省略语，以增强稿件的可读性。
第七条新闻稿要首先说明重要内容。
对于记者的提问，公关人员要首先宣布最有新闻价值的内容，然后列举支持这些内容的具体例子或者证据。
第八条与媒体记者谈话应谨慎并注意保持气氛，要理解新闻记者所处的地位及职业习惯。
第九条如果媒体记者问的是直截了当的问题，回答方式应根据问题的性质进行选择，一般情况下也应该是直截了当的回答。

编辑推荐

行政管理实操经典《行政管理职位工作手册》重新升级人与事的完美结合做什么与怎么做的解决方案职责清晰：明确所在岗位的责任和任务并知道做什么工作有序：知悉所要完成任务的具体步骤和工作流程执行有力：精确地把管理落到各个岗位和具体事项上提供工具：为企业各项工作提供规范化的制度和工具三个层面、三种形式提供全方位的实务工具和解决方案

第一图书网, tushu007.com

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