第一图书网, tushu007.com

<<综合管理部规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<综合管理部规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115304261

10位ISBN编号：7115304262

出版时间：2013-1

出版时间：张俊娟 人民邮电出版社 (2013-01出版)

作者：张俊娟

页数：333

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

《综合管理部规范化管理工具箱（第2版）》通过全方位细化综合管理部各岗位的工作事项，详细介绍了综合管理部各岗位的具体职责、制度、表格、流程和方案，内容涉及总经理办公室规范化管理、人力资源规范化管理、日常事务规范化管理、财产物资规范化管理、总务后勤规范化管理、公务车辆规范化管理、媒介公关规范化管理、网络信息规范化管理、法律事务规范化管理等多个方面，可以极大地促进综合管理部的运作效率和工作业绩，增强团队的凝聚力和战斗力。

《综合管理部规范化管理工具箱（第2版）》适合综合管理部经理、主管、一线工作人员，以及企业培训师、咨询师使用，同时也适合高校相关专业师生阅读参考。

作者简介

张俊娟，北京师范大学管理学硕士，北京弗布克管理咨询有限公司课件研发中心总经理。
五年课件研发经验，先后主持开发弗布克管理技能、弗布克管理导师、弗布克管理E-learning课程100多门。
在课件研发、E-learning教育、培训体系建设方面积累了丰富的研发和实施经验。

书籍目录

第一章综合管理部组织结构与责权 第一节综合管理部的职能与责权 一、综合管理部的职能 二、综合管理部的组织结构 第二节综合管理部的责权 一、综合管理部的职责 二、综合管理部的权力 第三节综合管理部的岗位职责 一、企业高层管理岗位职责 二、综合管理部管理岗位职责 第二章总经理办公室规范化管理 第一节总经理办公室岗位职责 一、总经理助理岗位职责 二、总经理办公室主任岗位职责 三、总经理办公室行政秘书岗位职责 四、总经理办公室办事专员岗位职责 第二节总经理办公室管理制度 一、公文管理制度 二、文书制作规范 三、印章管理制度 四、请示报告管理制度 第三节总经理办公室管理表格 一、发文登记表 二、发文处理单 三、来文登记表 四、来文处理单 五、用印申请表 六、公文传递单 七、公文会签单 八、印章使用登记表 第四节总经理办公室管理流程 一、文件管理流程 二、收文工作流程 三、发文工作流程 四、证照管理流程 五、印章使用管理流程 第五节总经理办公室管理方案 一、公文收发处理方案 二、公文质量控制方案 三、经营办公会议执行方案 四、总经理办公会组织方案 第三章人力资源规范化管理 第一节人力资源管理岗位职责 一、人事主管岗位职责 二、招聘专员岗位职责 三、培训专员岗位职责 四、绩效专员岗位职责 五、薪酬专员岗位职责 第二节人力资源管理制度 一、人员招聘管理制度 二、员工培训管理制度 三、绩效考核管理制度 四、员工薪酬管理制度 五、面试工作管理细则 六、员工出差管理规定 七、员工假务管理规定 八、员工违纪管理办法 九、员工奖惩管理办法 第三节人力资源管理表格 一、人力资源状况统计表 二、部门岗位增补申请表 三、部门补充人员申请表 四、部门招聘需求汇总表 五、企业内部竞聘申请表 六、应聘人员履历登记表 七、应聘人员录取通知书 八、新员工试用及考核表 九、员工外派培训申请表 十、员工培训总结报告单 十一、新员工试用期考查表 十二、员工绩效反馈面谈表 十三、员工绩效考核申诉表 十四、员工岗位晋升评估表 十五、员工岗位调动审批单 十六、员工离职面谈记录表 十七、员工奖惩实施申报表 十八、员工违纪处罚单 十九、作业人员加班申请表 第四节人力资源管理流程 一、招聘工作管理流程 二、培训实施管理流程 三、考核管理工作流程 四、薪酬调查工作流程 五、薪酬管理工作流程 六、员工录用工作流程 七、员工内部调动管理流程 八、员工离职申请管理流程 九、劳动纠纷处理流程 十、员工违纪处罚流程 第五节人力资源管理方案 一、人力资源规划方案 二、新进员工培训方案 三、内部竞聘实施方案 四、销售人员绩效考核实施方案 五、质量管理人员绩效考核方案 六、生产人员计时工资设计方案 七、中高层管理者年薪制设计方案 八、人力资源工作年终总结报告书 第四章日常事务规范化管理 第一节日常事务管理岗位职责 一、行政主管岗位职责 二、监察主管岗位职责 三、行政助理岗位职责 四、行政专员岗位职责 第二节日常事务管理制度 一、文件管理制度 二、档案管理制度 三、会议管理制度 四、监察管理规定 五、行政接待管理办法 六、会议纪律管理规定 第三节日常事务管理表格 一、会议申请单 二、会议议程表 三、文件目录清单 四、文件发放清单 五、文件回收清单 六、文件作废申请单 七、档案存放备查表 八、归档案卷目录表 九、文件档案明细表 十、档案调阅记录单 十一、调阅档案催还单 十二、机密文件保管备查簿 十三、作废档案焚毁清册 十四、违法违纪监察处分表 十五、来宾接待计划审批表 十六、部门招待费用汇总表 第四节日常事务管理流程 一、档案归档管理流程 二、档案借阅归还流程 三、来访接待管理流程 四、会议管理流程 五、会场管理工作流程 第五节日常事务管理方案 一、监察管理方案 二、会议质量控制方案 三、参观团接待实施方案 第五章财产物资规范化管理 第一节财产物资管理岗位职责 一、资产主管岗位职责 二、行政采购专员岗位职责 第二节财产物资管理制度 一、办公物资采购管理制度 二、固定资产日常管理制度 三、办公设备日常管理制度 四、办公用品日常管理制度 五、员工工服管理办法 第三节财产物资管理表格 一、办公物资需求计划表 二、现有固定资产汇总表 三、固定资产变动登记表 四、固定资产减损统计表 五、固定资产报废申请单 六、办公用品申领审批单 七、办公设备报修申请表 八、办公设备检修记录表 第四节财产物资管理流程 一、办公设备申购流程 二、办公用品采购流程 三、固定资产购买流程 四、固定资产盘点流程 第五节财产物资管理方案 一、办公用品采购方案 二、劳保用品采购方案 三、财产物资盘点方案 第六章总务后勤规范化管理 第一节总务后勤管理岗位职责 一、总务后勤主管岗位职责 二、总务后勤专员岗位职责 第二节总务后勤管理制度 一、环境绿化管理办法 二、清洁卫生管理规定 三、员工宿舍管理办法 四、票务房务管理制度 五、安全保卫管理制度 第三节总务后勤管理表格 一、公司环境卫生检查表 二、员工宿舍分配申请表 三、餐厅管理状况稽核表 四、往返票务预订申请表 五、外来人员进厂

联络单 六、灭火器定期检查记录表 第四节总务后勤管理流程 一、安全检查工作流程 二、消防安全检查流程 三、环境卫生管理流程 四、票务购买管理流程 五、突发事件处理流程 第五节总务后勤管理方案 一、餐卡发放使用方案 二、宿舍卫生检查方案 三、食堂外包实施方案 四、环境卫生管理方案 第七章公务车辆规范化管理 第一节公务车辆管理岗位职责 一、车辆主管岗位职责 二、司机岗位职责 第二节公务车辆管理制度 一、车辆使用管理办法 二、车辆维修管理规定 三、司机日常行为规范 四、车辆肇事处理办法 第三节公务车辆管理表格 一、车辆管理登记表 二、车辆登记说明表 三、车辆使用申请表 四、车辆派车说明单 五、车辆作业点检表 六、车辆使用统计表 七、车辆维修说明表 八、车辆维修验收单 九、车辆费用月报表 十、车辆违规报告单 第四节公务车辆管理流程 一、车辆使用管理流程 二、车辆维修管理流程 三、车辆加油管理流程 四、车辆肇事处理流程 五、车辆年检管理流程 第五节公务车辆管理方案 一、车辆保养方案 二、节约用油方案 第八章媒介公关规范化管理 第一节媒介公关岗位职责 一、媒介主管岗位职责 二、公关主管岗位职责 三、媒介专员岗位职责 四、公关专员岗位职责 第二节媒介公关管理制度 一、公关活动管理制度 二、媒体关系处理办法 三、新闻发布会管理规定 第三节媒介公关管理表格 一、公关工作计划表 二、公关计划检查表 三、公关接待日程表 四、公关宴请申请表 五、危机调查报告表 六、危机预警对策表 七、媒体选择调查表 八、公关活动预算表 第四节媒介公关管理流程 一、公关管理工作流程 二、公关计划管理流程 三、公关预算编制流程 四、公关宴请管理流程 五、危机公关处理流程 六、公关媒介选择流程 七、公关媒介接待流程 八、新闻稿件审批流程 九、媒体新闻发布流程 第五节媒介公关管理方案 一、危机公关应急方案 二、公关参观管理方案 第九章网络信息规范化管理 第一节网络信息管理岗位职责 一、网络主管岗位职责 二、网络专员岗位职责 第二节网络信息管理制度 一、计算机管理制度 二、网络维护管理办法 三、办公自动化系统管理制度 四、网络安全管理办法 五、计算机机房管理办法 第三节网络信息管理表格 一、企业网站检测记录 二、计算机自查记录表 三、计算机故障报修单 四、计算机维修记录卡 五、机房出入证申请表 六、计算机设备购置申请表 七、计算机网络设备档案表 第四节网络信息管理流程 一、计算机网络维护流程 二、计算机网络维修流程 三、机房出入证办理流程 四、系统重大故障处理流程 五、计算机网络设备购置流程 第五节网络信息管理方案 一、网络信息保密方案 二、办公自动化使用培训方案 第十章法律事务规范化管理 第一节法律事务岗位职责 一、法务主管岗位职责 二、法务专员岗位职责 第二节法律事务管理制度 一、案件管理规定 二、合同管理制度 三、法务工作管理制度 四、知识产权保护办法 第三节法律事务管理表格 一、法律服务申请表 二、法律事务登记表 三、合同审查审批单 四、采购合同风险评估表 第四节法律事务管理流程 一、合同评审流程 二、诉讼工作流程 三、合同纠纷处理流程 四、法律事务处理流程 五、提供法律咨询服务流程 六、员工违法行为处理流程 第五节法律事务管理方案 一、合同审查执行方案 二、知识产权风险评估方案

章节摘录

版权页： 插图： 3.无记名参加的人员：对范围、对象、职务要通知清楚。
4.为保证与会人员按时到会，可采用预先通知和正式通知两步进行。
5.对于重要会议进行预先通知后，应监督准备情况，保证开会时各方面均准备到位。
6.对参会的关键人员应当面通知或多次核实能否按时到会。
第5章会中管理 第13条人员签到 1.准备签到表格、牌、卡或与会人员签到花名册等。
2.簿式签到：参加会议人员在预先准备的签到簿上签名以示到会。
3.大会工作人员代签：按准备好的应参加人员花名册，由大会工作人员根据实际情况画“ √ ”表示到会，画“ × ”表示缺席，画“ 0 ”表示请假等。
4.证卡签到：预先打印参加会议的卡，发给个人填写姓名及其他内容，到会场交给主持会议的工作人员，以统计到会、未到会人员情况。
5.座次表签到：预先为参加会议人员安排座位，开会时，座位上有人的则在表中相应人名处画“ √ ”。
6.计算机签到：预先将与会者的指纹或磁卡信息输人计算机，到会人员按指纹或刷磁卡签到。
7.签到完成后，工作人员应尽快统计出应到、实到人数以及未到人名，交会议主持人。
第14条会场服务 1.引导座位：工作人员按事前安排的座位引导与会人员尽快就坐，特别要注意主要领导人员和主席台就座人员的座次位置。
2.分发会议文件、材料：重要文件可发到个人或主要负责人手里，可事先认领签收，也可在会场提前认领签收。
3.内外联系、传递信息：负责会议进行中领导要办的对外事项，接外来人员电话，重要日程安排布置，以及外来记者接待陪同等事项。
4.维护会场秩序：保证会场内外的肃静，注意周围警戒和保卫，严防各种事故发生。
5.处理会中临时事项：承办主要领导或重要与会人员交办的急事。
6.其他服务：对会中一般需用物品应准备充足，以应付个别需求，同时注意保持会场通风和会场的卫生。
第15条会议进程管理 1.主持人应熟悉会议议程、议题、目的和会议精神等。
2.主持人和主讲人应按时到位，在开会前10分钟由主持人清点人数，然后按时开会。
3.要注意基层与会人员的想法、看法。
4.主持人集中并总结与会者的意见。
5.讨论前应明确讨论的议题，及时纠偏和引导。
6.科学安排议程，注意中间休息和节奏安排。
7.减少中途退席，特别是主要与会人员的退席。

编辑推荐

畅销六年，数十万读者关注权威实务管理书系列2013最新改版作为企业综合管理部经理、主管、一线工作人员，您是否经常为解决以下问题而劳心费神：1.如何根据企业特点设置综合管理部？
2.如何有效地促进综合管理部的运作效率和工作业绩，从而增强团队凝聚力？
3.如何进行财产物资管理？
4.如何制定有效的员工薪酬管理方案？
5.日常事务工作如何开展？
6.如何应对和处理突发事件？
7.媒介公关关系的处理办法有哪些？
8.如何做好办公物资的采购？
9.如何做好公务车辆管理工作？
10.网络信息保密方案有哪些？
11.法律事务管理的注意事项有哪些？
《综合管理部规范化管理工具箱（第2版）》采用“职责+制度+表格+流程+方案”五位一体的结构方式编写，在《综合管理部规范化管理工具箱》第1版的基础上，新增加了财产物资规范化管理的内容，对总经理办公室的规范化管理做了补充修改。
调整后的综合管理工作事项更加模块化，工作内容更加全面详细、更加符合企业的实际情形；重新梳理了各岗位的工作职责；更新了部分制度和表格；配套光盘内容更加实用，有利于读者解决实际工作中存在的各种问题。

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