

<<班组管理实务>>

图书基本信息

书名：<<班组管理实务>>

13位ISBN编号：9787508370033

10位ISBN编号：7508370031

出版时间：2008-4

出版时间：中国电力出版社

作者：李长军 编

页数：348

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>

## <<班组管理实务>>

### 内容概要

为满足电力企业班组长班组管理能力和管理水平不断提升的需要,依据(国家电网公司班组长培训大纲),结合电力企业班组管理实际和班组长管理现状,编写了本套《电力企业学习型班组长培训系列教材》。

本套教材针对电力企业班组长管理工作中的实际需要,以解决实际问题为目的,编写内容突出实用性和可操作性,编写风格易读易懂。

本书是《班组管理实务》分册,共13章,主要包括:公务文书、事务文书、电力生产应用文书等应用写作内容;作业标准化、6S现场管理、定置管理、目视管理、精细化管理、QC小组基础知识、QC工具及应用等全面质量管理内容;绩效管理基础知识、班组绩效目标与计划、班组绩效管理实施以及班组长在绩效考核与改进中的作用等内容。

本书既可作为电力企业班组长及基层管理者的培训教材,又可以作为基层管理人员的自学读物。

## 书籍目录

前言应用写作篇第一章 公务文书 第一节 公务文书概述 第二节 通知 第三节 请示 第四节 报告第二章 事务文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 调查报告 第四节 述职报告 第五节 演讲稿 第六节 竞聘演讲第三章 电力生产应用文书 第一节 电力工作票与操作票 第二节 班前会和班后会第四章 班组管理论文撰写 第一节 班组管理论文的性质和特点 第二节 班组管理论文的作用与撰写目的 第三节 班组管理论文的选题要求 第四节 班组管理论文的写作步骤和方法 第五节 班组管理论文的标准格式 第六节 班组管理论文的格式要求及封面格式标准化工作篇第五章 作业标准化 第一节 标准与标准化 第二节 作业标准化第六章 6S现场管理 第一节 6S现场管理 第二节 定置管理 第三节 目视管理质量管理篇第七章 全面质量管理 第一节 质量与全面质量管理 第二节 精细化管理 第三节 QC小组基础知识 第四节 QC小组活动及成果发表第八章 QC工具及其应用 第一节 头脑风暴法 第二节 QC七种工具及其应用 第三节 QC新七种工具及其应用 第四节 简易图表等的应用绪效管理篇第九章 绩效管理概述 第一节 绩效和绩效管理 第二节 绩效管理的意义第十章 班组绩效目标与个人绩效计划 第一节 班组绩效目标的制定 第二节 个人绩效计划的制定第十一章 班组绩效管理实施过程中的沟通 第一节 班组绩效目标实现过程中的沟通 第二节 个人绩效计划实施过程中的沟通第十二章 班组长在绩效考核中的作用 第一节 对绩效考核的必要认识 第二节 班组长在绩效考核中的作用第十三章 班组长在绩效改进中的作用 第一节 绩效改进流程 第二节 班组长在绩效改进中的作用参考文献

## 章节摘录

第一章 公务文书 第一节 公务文书概述 一、公务文书的性质和特点 公务文书又叫行政公文，简称公文，是党政机关、社会团体、企事业单位在进行公务活动时使用的具有法定效力和规范格式的文书。

它是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布有关法规和规章、报关有关事项、请示和答复有关问题，指导和联系工作、沟通情况、交流经验的一种工具。

公文具有鲜明的特点：鲜明的政治性和政策性；法定的权威性和行政约束力；特定的作者和较强的时效性；固定的写作格式和处理程序。

二、 公务文书的格式和写法 根据《国家行政机关公文处理办法》（国家院2000年8月24日发布）第十条的规定，公文一般有秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

参照国家标准《国家行政机关公文格式》，以上各组成部分可以归纳为分文头部分、正文部分、公文尾部分和附加标记。

1. 公文头部分 公文头部分要求大方、匀称、美观，一律套红。

下有一条红色反线，党的文件反线中央断开画一个五星，行政文件中央不画五星。

公文头由两部分组成，即制发公文单位的全称加“文件”二字，中间不空格。

例如，“山东电力集团公司文件”、“某电力公司文件”、“中共山东电力集团公司党委文件”等。

制发公文单位一律要求写全称，不得简化。

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>