

<<行政管理细化量化与过程控制>>

图书基本信息

书名：<<行政管理细化量化与过程控制>>

13位ISBN编号：9787545403305

10位ISBN编号：7545403304

出版时间：1970-1

出版时间：广东经济

作者：林海

页数：408

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>

## <<行政管理细化量化与过程控制>>

### 前言

《行政管理细化量化与过程控制》是“精细化管控系列丛书”中的一本。

本书在写作过程中，以实用性、操作性和指导性为标准，首先从行政管理组织结构构建与岗位说明入手，从面到点，从大到小，逐渐深化，从细化量化到作业指导，再到管理控制，逐一过渡，最后辅以大量实用的行政管理图表、模板、范本，是一本拿来即可用的工具书。

本书的特点 本书以行政管理工作十大板块为基础，通过详细阐述细化量化方法与标准，同时提供过程指导、控制程序、执行工具，形成一个人员、事务和管理高度结合的行政管理执行体系。

在具体的内容操作上，本书具有以下几个特点： 分级细化：分解到每一个点每一个步骤的细节指导。

单点量化：提供效率、质量和数量三维一体的量化指标。

配图指导：提供针对性的流程图和现场图的过程指导书。

过程控制：提供每个岗位、每个关键作业点的控制程序。

专业工具：提供针对性的工具表格、文件范本。

本书针对行政管理的各个环节，为部门主管和岗位人员提供细化的作业步骤和量化的参照标准，配以简洁的指导书、控制程序、工具表单，是简化和优化部门管理工作、提升工作绩效的指导性手册。

行政管理工作者在使用本书的过程中可参照以下说明进行： 有效分解，进行三维一体的工作量化 根据提供的细化量化执行步骤，按照部门工作现状，分解出一级、二级或三级工作内容的指标，直指作业要领。

参照提供的量化指标，针对每一项细化后的工作内容，配备时间、数量和质量三个维度的量化考核指标。

通过将工作行为或动作分解，逐项设定量化标准，使工作人员不仅明白怎么做，而且明白做到什么程度。

## <<行政管理细化量化与过程控制>>

### 内容概要

《行政管理细化量化与过程控制》是“精细化管控系列丛书”中的一本。

《行政管理细化量化与过程控制》在写作过程中，以实用性、操作性和指导性为标准，首先从行政管理组织结构构建与岗位说明入手，从面到点，从大到小，逐渐深化，从细化量化到作业指导，再到管理控制，逐一过渡，最后辅以大量实用的行政管理图表、模板、范本，是一本拿来即可用的工具书。

## <<行政管理细化量化与过程控制>>

### 作者简介

林海，华通咨询专家委员会常务委员，美国管理协会、日本产业训练协会高级管理咨询师。曾长期在佳能等国际大型企业从事精益生产、人力资源体系建立、成本管理、团队再造等管理工作，拥有近20年世界500强企业管理及咨询经验。曾服务于格力电器、松下马达、可口可乐、飞利浦、中国电信、中国移动等十几家独资、合资及民营企业，平均为企业节省成本30%以上，取得显著成果。本书是作者和丛书专家委员会集中研究的成果，系统总结了作者在生产流程建设和精益控制工作中多年的实战经验，对企业的流程化作业具有突出的指导意义。

## &lt;&lt;行政管理细化量化与过程控制&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 行政管理组织结构与岗位说明第一节 行政组织结构 / 2一、直线型组织结构 / 2二、直线型职能组织结构 / 3三、事业部型组织结构 / 4第二节 行政组织岗位说明书 / 5一、行政经理岗位说明书 / 5二、行政主管岗位说明书 / 6三、行政秘书岗位说明书 / 7四、行政文员岗位说明书 / 8五、人事专员岗位说明书 / 9六、公关专员岗位说明书 / 10七、后勤专员岗位说明书 / 11八、保洁员岗位说明书 / 12九、前台岗位说明书 / 13十、保安队长岗位说明书 / 14十一、车队队长岗位说明书 / 15第二章 前台接待管理第一节 前台接待管理细化量化 / 18一、电话 / 传直接转工作细化量化 / 18二、客户接待工作细化量化 / 19三、参观接待工作细化量化 / 20四、媒体接待工作细化量化 / 21五、主管部门接待工作细化量化 / 22六、涉外接待工作细化量化 / 23第二节 前台接待管理过程指导 / 24一、电话 / 传直接转过程指导 / 24二、客户接待过程指导 / 25三、参观接待过程指导 / 26四、媒体接待过程指导 / 27五、主管部门接待过程指导 / 28六、涉外接待过程指导 / 29第三节 前台接待管理控制程序 / 30一、电话 / 传直接转控制程序 / 30二、客户接待控制程序 / 32三、参观接待控制程序 / 34四、媒体接待控制程序 / 35五、主管部门接待控制程序 / 37六、涉外接待控制程序 / 38第四节 前台接待管理执行工具 / 39一、电话 / 传直接转执行工具 / 39二、客户接待执行工具 / 39三、参观接待执行工具 / 42四、媒体接待执行工具 / 44五、主管部门接待执行工具 / 45六、涉外接待执行工具 / 45第三章 公关事务管理第一节 公关事务管理细化量化 / 50一、广告策划工作细化量化 / 50二、新闻发布工作细化量化 / 51三、庆典活动细化量化 / 53四、赞助活动细化量化 / 54五、公益活动细化量化 / 55六、危机处理工作细化量化 / 56第二节 公关事务管理过程指导 / 58一、广告策划过程指导 / 58二、新闻发布过程指导 / 59三、庆典活动过程指导 / 60四、赞助活动过程指导 / 61五、公益活动过程指导 / 62六、危机处理过程指导 / 63第三节 公关事务管理控制程序 / 64一、广告策划控制程序 / 64二、新闻发布控制程序 / 66三、庆典活动控制程序 / 68四、赞助活动控制程序 / 70五、公益活动控制程序 / 72六、危机处理控制程序 / 73第四节 公关事务管理执行工具 / 76一、广告策划执行工具 / 76二、新闻发布执行工具 / 77三、庆典活动执行工具 / 80四、赞助活动执行工具 / 81五、公益活动执行工具 / 82六、危机处理执行工具 / 83第四章 行政会议管理第一节 行政会议管理细化量化 / 92一、会议策划细化量化 / 92二、会议筹备细化量化 / 92三、会场管理细化量化 / 93四、会后整理细化量化 / 94五、例会管理细化量化 / 95六、员工大会作业细化量化 / 96七、视频会议作业细化量化 / 97第二节 行政会议管理过程指导 / 98一、会议策划过程指导 / 98二、会议筹备过程指导 / 99三、会场管理过程指导 / 100四、会后整理过程指导 / 101五、例会管理过程指导 / 102六、员工大会过程指导 / 103七、视频会议过程指导 / 104第三节 行政会议管理控制程序 / 105一、会议策划控制程序 / 105二、会议筹备控制程序 / 106三、会场管理控制程序 / 108四、会后整理控制程序 / 110五、例会管理控制程序 / 111六、员工大会控制程序 / 112七、视频会议控制程序 / 113第四节 行政会议管理执行工具 / 114一、会议策划执行工具 / 114二、会议筹备执行工具 / 116三、会场管理执行工具 / 117四、会后整理执行工具 / 119五、例会管理执行工具 / 121六、员工大会执行工具 / 121七、视频会议执行工具 / 122第五章 文书档案管理第一节 文书档案管理细化量化 / 126一、纸质文件管理工作细化量化 / 126二、电子文件管理工作细化量化 / 128三、文印管理工作细化量化 / 129四、印信管理工作细化量化 / 129五、图书 / 报刊管理工作细化量化 / 130六、声像档案管理工作细化量化 / 131七、内刊管理工作细化量化 / 131八、名片印制管理工作细化量化 / 132第二节 文书档案管理过程指导 / 133一、纸质文件管理过程指导 / 133二、电子文件管理过程指导 / 134三、文印管理过程指导 / 135四、印信管理过程指导 / 136五、图书 / 报刊管理过程指导 / 137六、声像档案管理过程指导 / 138七、内刊管理过程指导 / 139八、名片印制管理作业指导书 / 140第三节 文书档案管理控制程序 / 141.....第六章 物资财产管理第七章 环境卫生管理第八章 安全保障管理第九章 员工生活管理第十章 文娱活动管理第十一章 日常事务管理

## <<行政管理细化量化与过程控制>>

### 章节摘录

- 1 目的 规范媒体接待工作标准, 维护企业形象 2 用范围 企业所有的媒体接待工作
- 3 原则 3.1 有礼有节, 热情周到 3.2 公正公开, 诚实信用 3.3 据实说明, 保守机密
- 4 作业控制 4.1 原则上可以接受媒体采访的人员 4.1.1 总经理、副总经理、各职能中心经理、企划部经理、销售总监和行政部经理 4.1.2 其他人员不得擅自接待媒体, 经相关领导指定接受采访的, 应事先由领导确认采访内容 4.2 接待的媒体包括报纸、杂志、电视、广播、网站等。
- 4.3 新闻媒体来访, 应事先预约, 并与行政部联系提供书面采访提纲 4.4 承接媒体采访的部门应协助行政部布置场地。
- 4.5 公司员工有责任坚持真实、正面的宣传原则, 保持口径一致, 严格遵守“公司保密管理制度”, 恪守职业道德, 维护行业信誉, 树立良好的企业形象。
- 4.6 根据媒体采访内容统一安排接待人员, 做好媒体采访记录, 并交行政部存档。
- 4.7 需安排摄影、摄像的, 提前通知摄影、摄像人员准备器材, 并告知具体时间及预期效果。重要影像资料应由档案管理部门存档。
- 4.8 媒体接待采访的主要沟通内容。
- 4.8.1 公司的发展战略, 包括公司的发展方向、发展规划、竞争战略和经营方针等 4.8.2 法定披露及说明的信息 4.8.3 公司已公开披露的经营管理信息及其说明, 包括生产经营状况、财务状况、新产品或新技术的研究开发、经营业绩、股利分配等 4.8.4 公司已公开披露的重大事项及其说明, 包括公司的重大投资及其变化、资产重组、收购兼并、对外合作、重大合同、关联交易、重大诉讼或仲裁、管理层变动以及大股东变化等信息

## <<行政管理细化量化与过程控制>>

### 编辑推荐

《行政管理细化量化与过程控制》管理人员或岗位工作者有效使用《行政管理细化量化与过程控制》，可以做到：有效分解，进行三维一体的工作量化。

清晰地标识流程，准确地指导工作。

实施针对性的过程控制，保证工作效果。

运用丰富的执行工具，追踪和改善工作。

细化量化：工作分解到每一个细节，构筑量化三维坐标。

配图指导：提供图表化的过程指导，固化工作流程。

过程控制：提供关键岗位、作业点的控制程序，强化管控意识。

专业工具：提供针对性的工具表单，促使管理标准化、专业化。

深入、准确的细化量化模板、完美的作业指导方案，全面的作业控制程序，保障执行力，激发内驱力，让管理工作更直接，更规范、更简单。

人、事、物和管理的完美结合。

通过工作内容的多级分解，把工作落实到每一个细节；通过有效的作业指导与过程控制，促使人员效率化、工作条理化、管理规范化。

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>