第一图书网, tushu007.com

<<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

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。

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。

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。

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／传真接转工作细化量化／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／传真接转过程指导／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／传真接转控制程序／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／传真接转执行工具／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

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

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。

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