

<<行政管理规范化实务>>

图书基本信息

书名：<<行政管理规范化实务>>

13位ISBN编号：9787802558373

10位ISBN编号：7802558379

出版时间：2013-1

出版时间：程堃 企业管理出版社 (2013-01出版)

作者：程堃

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>

## <<行政管理规范化实务>>

### 内容概要

《行政管理规范化实务》中对印信与证照管理，文书资料管理、设备管理与办公用品管理、会议与机要保密管理、法务与公关管理、后勤服务管理、安全与环境卫生管理等企业日常工作给出了具体的范例、模板、量表，为企业行政管理工作提供了“拿来即用”的参照范本，具有很强的实务性和可操作性。

## &lt;&lt;行政管理规范化实务&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章企业行政组织设计与职责描述 第1节企业行政组织结构设计 一、企业行政组织结构设计的基本要素与原则 二、企业行政组织结构设计程序 三、企业行政组织结构设计类型 四、企业行政组织结构设计模板 第2节企业行政组织职责描述 一、企业行政部门职责描述 二、企业行政部门各岗位职责描述 第2章企业日常办公事务管理 第1节企业行政事务的计划安排 一、行政日常计划工作要点 二、工作计划书范本 三、工作计划实用表单 第2节行政事务的信息沟通 一、行政信息沟通工作要点 二、行政信息沟通工作流程 三、行政信息沟通工作方法 第3节企业行政协调 一、企业行政协调工作要点 二、企业行政协调的工作流程 三、企业行政协调的工作方法 第4节企业行政控制 一、企业行政控制的工作要点 二、企业行政控制的工作流程 三、企业行政控制的工作方法 第5节企业行政奖惩管理 一、行政奖惩管理与绩效管理的关系 二、行政奖惩管理的原则 三、行政奖惩管理制度模板 第3章企业印信与证照管理 第1节印信管理 一、印信的种类 二、印信制发工作细则 三、印信的保管与使用 四、印信的停用与缴销 五、介绍信范本 六、企业印信管理规范化制度 七、企业印信管理实用表单 第2节证照管理 一、证照管理的意义 二、企业证照管理工作要点 三、企业证照管理规范化制度 四、企业证照管理工作流程与规则 第4章企业文书资料管理 第1节企业文书管理 一、企业文书管理体系 二、企业文书管理工作流程与方法 三、企业公文处理 四、企业信件处理 五、企业文书管理规范化制度 六、企业文书管理实用表单 第2节企业档案管理 一、企业档案管理工作内容 二、企业档案管理工作方法与流程 三、企业档案管理规范化制度 四、企业档案管理实用表单 第3节企业提案管理 一、企业提案管理意义及目标 二、企业提案管理工作流程与方法 三、企业提案管理规范化制度模板 四、企业提案管理实用表单 第5章企业设备管理与办公用品管理 第1节企业设备管理 一、企业设备的类别 二、企业设备管理的职能与原则 三、企业设备管理的内容 四、企业设备管理工作方法 五、企业设备管理规范化制度模板 六、企业设备管理实用表单 第2节企业办公用品管理 一、办公用品的分类与使用 二、办公用品的采购管理 三、办公用品的发放使用与分配管理 四、办公用品保管与维护管理 五、企业办公用品管理规范化制度模板 六、企业办公用品管理实用表单 第6章企业会议与机要保密管理 第1节企业会议管理 一、企业会议管理原则与要素 二、企业会议管理的工作流程 三、会议管理的方法与技巧 四、企业会议管理规范化制度模板 五、企业会议管理实用表单 第2节企业机要保密管理 一、企业机要保密工作基础 二、企业泄密原因及渠道 三、企业机要保密工作技术与方法 四、企业机要保密管理规范化制度模板 第7章企业法务与公关管理 第1节企业法务管理 一、企业法务管理组织架构与管控模式 二、企业法务管理工作要点 三、企业法务管理工作流程与方法 四、企业法务管理规范化制度模板 第2节企业公关管理 一、企业公关管理的基本特征 二、企业公关管理工作基础 三、企业公关管理工作流程 四、企业公关管理工作方法 五、企业公关管理规范化制度模板 六、企业公关管理实用表单 第8章企业后勤服务管理 第1节企业物资采购管理 一、企业物资采购管理工作内容与目标 二、企业物资采购管理工作流程 三、企业物资采购管理工作方法 四、企业物资采购管理规范化制度模板 五、企业物资采购管理实用表单 第2节企业车辆管理 一、企业车辆管理工作流程与方法 二、企业车辆管理规范化制度模板 三、企业车辆管理实用表单 第3节员工食宿管理 一、员工食宿管理工作内容 二、企业员工食宿管理规范化制度模板 三、企业员工食宿管理实用表单 第9章企业安全与环境卫生管理 第1节企业安全管理 一、企业安全管理内容 二、企业安全管理工作方法 三、企业安全管理规范化制度模板 四、企业安全管理实用表单 第2节企业环境卫生管理 一、企业环境卫生管理工作要点 二、企业环境卫生管理规范化制度模板 三、企业环境卫生管理实用化表单

## <<行政管理规范化实务>>

### 章节摘录

版权页：（三）企业公共关系活动模式 企业公共关系活动是由既定的目标、任务和手段构成的完整系统。

从企业公关活动的一般性或普遍性要求出发，有与之基本相适应的企业公关活动模式。

以下从两个最主要的方面加以说明：1.企业公共关系活动的战略型模式 它是基于企业在不同时期的发展要求与战略目标的实现而采取的公共关系活动模式。

（1）建设型公共关系 它适用于企业初创时期；新产品与新服务首次推出时；企业实施重大变革与创新时期；企业新形象树立时期等条件。

其目的在于提高企业的知名度和美誉度，在社会公众中形成良好的第一印象。

建设型公共关系是以高起点、高姿态行为作为公关活动的手段。

具体形式包括：开业庆典、新产品与新服务推介、开业折价酬宾等。

（2）维系型公共关系 即指企业在稳定发展时期，以保持和巩固良好公共关系的做法。

它适用于企业在公众中已有一定的知名度和美誉度，发展较为平稳的条件。

其目的在于维持知名度、巩固美誉度，并以中低姿态行为为手段。

主要形式有联谊会、公关广告、新闻宣传等。

维系型公共关系通过信息沟通与情感联系，追求潜移默化的长期效果。

维系型公共关系具体包括三种做法：硬维系。

它是指企业与公众都能明确理解维系目的的公关活动。

如向客户馈送礼品，加强售后服务等都属于硬维系的常用方法。

其特点是用优惠和良好服务来强化情感联系，巩固公众对企业的良好印象。

软维系。

它是指表现形式较为超脱，但目标明确的公共关系活动。

作法是保持低姿态宣传和一定的其他公共活动，目的是让公众保持对企业的良好印象。

强化维系。

它是指企业已有一定的社会知名度、美誉度后，为进一步巩固效果而开展的公共关系活动。

（3）进攻型公共关系 它是指以开创、推进有利于企业发展、进取为目标的公共关系活动。

其特点是以积极主动的姿态，力求在短时间内造成较大的影响。

这就需要企业抓住一切有利时机，利用一切可利用的公关手段，才能达到完满的效果。

（4）防御型公共关系 它是指企业为预防自身公共关系可能的失调而采取的公共关系活动。

其目的是防患于未然，将潜在危机和问题加以事先的消除。

这就需要强化对环境的监测，以便及时发现问题与隐患，继而运用有效的手段解决问题。

（5）矫正型公共关系 它是指企业公共关系出现不利局面或面临严重的公共关系危机时，而采取的旨在克服不利局面，消除危机的公共关系活动。

## <<行政管理规范化实务>>

### 编辑推荐

《行政管理规范化实务》按照行政管理全案框架，为读者提供了“内容+方法+流程+制度+表单”五位一体的行政管理工作全案。

<<行政管理规范化实务>>

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>