

<<行政部规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<行政部规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115219077

10位ISBN编号：7115219079

出版时间：2010-1

出版时间：人民邮电

作者：李艳

页数：237

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>

<<行政部规范化管理工具箱>>

前言

“弗布克1+1管理工具箱系列”上市三年来，赢得了数十万读者的广泛关注。他们对本系列图书的全面性、针对性、实用性、方便性给予了高度评价，同时针对书中存在的问题提出了建设性的改进意见。

应广大读者的建议和要求，我们修订了初版14本图书中的10本，并增加了5本，使本套图书在总量上不断扩大。

改版的10本图书中，我们将读者反映的问题进行了校正，对部分内容作了修改、删除和增补。新增的5本图书包括《综合管理部规范化管理工具箱》、《技术研发部规范化管理工具箱》、《设备部规范化管理工具箱》、《培训部规范化管理工具箱》和《项目部规范化管理工具箱》。希望我们的这两次努力能为读者的工作带来更多的方便。

把规范化管理落实到部门，进而落实到部门的每一个岗位和每一件工作事项上，是企业工作高效执行的前提，也是建立精细化管理体系的有力举措。

只有层层实行规范化管理，人人有事干，事事有规范，办事有流程，工作有方案，才能提高企业的整体管理水平，从根本上提高企业的执行力，增强企业的竞争力。

“弗布克1+1管理工具箱系列”（1本书配1张光盘），以企业规范化管理为中心，立足于企业各个部门的管理实践，针对某一个部门、某一个岗位、某一类事件的管理问题，提供了企业各个部门规范化运作的系统工具，实现了“职责+制度+表格+流程+方案”五位一体的解决方案。

本系列图书可以作为企业各个部门实施规范化管理的操作手册，也可以作为企业各个部门和各个岗位人员进行自我咨询和自我管理的重要辅助资料。

“弗布克1+1管理工具箱系列”包括人力资源部、行政部、市场营销部、客户服务部、生产部、质量管理部、财务部、采购部、仓储部、产品管理部、综合管理部、技术研发部、设备部、培训部、项目部15大部门和酒店宾馆、商场超市、物业公司、物流公司四类企业的规范化管理内容体系。

我们诚挚地感谢广大读者对本系列图书一如既往的关注和支持，感谢广大读者对本次改版修订和内容扩充工作提供的有效建议。

由于时间仓促，本系列图书中可能仍有不足之处，欢迎广大读者继续批评指正，以便于我们再次改版时做得更好，读者用起来更方便。

<<行政部规范化管理工具箱>>

内容概要

这是一本关于行政部规范化管理的实务性工具书。

本书细化了企业行政部各个岗位的工作事项，并给出了相关的工作职责、制度、表格、流程和方案。全书包括前台接待、办公事务、行政人事、安全管理、车辆管理、总务后勤和公关事务七方面的内容，作者将工作职责与制度、表格相结合，工作流程与工作方案相结合，很好地突出了本书的工具特色。

本书适合企业行政部管理人员、企业培训师、企业咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

<<行政部规范化管理工具箱>>

书籍目录

第一章 行政部组织结构与责权 第一节 行政部职能与组织结构 第二节 行政部责权 第三节 行政部管理岗位职责 第二章 前台接待管理 第一节 前台接待岗位职责 第二节 前台接待管理制度 第三节 前台接待管理表格 第四节 前台工作管理流程 第五节 前台接待管理方案 第三章 办公事务管理 第一节 办公事务岗位职责 第二节 办公事务管理制度 第三节 办公事务管理表格 第四节 办公事务管理流程 第五节 办公事务管理方案 第四章 行政人事管理 第一节 行政人事岗位职责 第二节 行政人事管理制度 第三节 行政人事管理表格 第四节 行政人事管理流程 第五节 行政人事管理方案 第五章 安全管理 第一节 安全管理岗位职责 第二节 安全管理制度 第三节 安全管理表格 第四节 安全管理流程 第五节 安全管理方案 第六章 车辆管理 第一节 车辆管理岗位职责 第二节 车辆管理制度 第三节 车辆管理表格 第四节 车辆管理流程 第五节 车辆管理方案 第七章 总务后勤管理 第一节 总务后勤岗位职责 第二节 总务后勤管理制度 第三节 总务后勤管理表格 第四节 总务后勤管理流程 第五节 总务后勤管理方案 第八章 公关事务管理 第一节 公关事务管理岗位职责 第二节 公关事务管理制度 第三节 公关事务管理表格 第四节 公关事务管理流程 第五节 公关事务管理方案

<<行政部规范化管理工具箱>>

章节摘录

第8条 免列账物品交运 凡垃圾、废弃物或厂商交货后需归还的包装用具等出厂,应凭经办部门主管核签的“免列账物品出入证”一式三联,经保安核对签注出厂时间后放行,第一联由保安处存查,第二联由保安于次日10时前转送财务部门,第三联交承运人送经部门以请领运费。

第9条 领用材料需经厂门时,由领用部门开具“材料领用单”一式四联,经主管人员核签后送发料部门发料,发料后第一联由发料部门自存,第二至四联经保安核点无误并签注出厂时间后,第二联由保安暂存,于次日10时前转送财务部门。

领用部门收料后,第三联转送财务部门与第二联核对后送领料部门留存,第四联交承运人以请领运费。

第10条 本公司出入物品 1.成品调拨 凭“成品交运单”办理调拨交运,填具“车辆、人员出入证”并凭此出入厂门。

2.材料调拨 经部门填写“材料调拨单”一式五联,经部门主管核对签发后,库房凭第五联收料,第一至四联送往出料库出料,出料库核填实拨数量后,第一联送拨出部门,会计暂存,第二至四联随物品至厂门由保安暂存第二联,于次日10时前送财务部门核对,再转送出料库存查。

第三、四联经保安核对入厂时间、车重后,交拨入库收料。

拨入库凭第五联核对签收后,转记有关资料并留存第五联,第三联送拨入库会计存查,第四联交承运商凭此向拨出部门请领运费。

3.转移交运 凡半成品、机配件等固定资产已领材料需转移交运时,凭“转移交运单”一式六联由托运部门填单,经主管人员核签后第一联自存,第二联送会计暂存,第三至六联由保安清点并签注出厂车重及时间后,第三联由保安暂存,于次日送托运部门,经与第二联核对无误后,于一日内将第二联转送收料部门核对收料。

承运人将第四至六联随同物品出厂,于交运入厂时经保安签注入厂时间、车重,并经收料部门点收后,第四联由收料部门存查,第五联由承运人暂存,凭此请领运费,第六联由保安暂存并于次日转送收料部门会计与第三联核对。

第11条 送厂外修缮需携带工具材料时,凭主办部门主管签注的“工具材料携带出入登记单”一式三联,详注说明及预定完工日期。

第一联由主办部门的工具材料管理人员存查,第二联暂存保安处,第三联交保安核对签注出厂时间由携物人收存,于完工后要求请修部门签字。

第12条 外送深加工及其他应返厂的物品 1.成品、半成品或原材料等须外送深加工时,由主办部门填具“托运交运单”一式六联,经主管核准后送发货部门发货。

发货部门在发货后,第一联送托工部门,第二联送财务部门,第三联自存,第四至六联经保安清点并签注出厂时间后,第六联暂存保安处并于次日10时前送财务部门与第二联核对存查,第四、五联随物品送经加工厂主管签收后,第四联存于加工厂,第五联由承运人留存,凭此请领运费。

2.机器设备及其附属材料外送修造 (1)出厂时凭“物品出入登记单”一式五联由主办部门填具出门物品品名、规格、数量及修造后入门物品品名、规格、预定返厂数量,送主管人员核签后第一联由主办部门自存,第二至五联经保安清点并签注出厂时间后,第二联暂存保安处于次日10时前送财务部门存查,第三联由保安留存,第四联交厂商于物品回厂时凭此查对,第五联交承运人请领运费。

<<行政部规范化管理工具箱>>

编辑推荐

管理每个部门&让部门规范化动作的解决方案
有职责 制度 事事有制度 表格 执行有表格 职责+制度+表格+流程+方案 职责 人人
流程 办事有流程 方案 工作有方案

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>