

<<公司行政主管实用手册>>

图书基本信息

书名：<<公司行政主管实用手册>>

13位ISBN编号：9787509607855

10位ISBN编号：750960785X

出版时间：2010-1

出版时间：经济管理

作者：李笑 编

页数：515

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>

<<公司行政主管实用手册>>

内容概要

《公司行政主管实用手册》：在21世纪，随着中国改革的深入和现代化、信息化的发展，单位的行政主管管理工作步入了一个新的转型时期。

作为新时代的中层领导，行政主管承担着本单位行政工作的组织者、协调者与指挥者的角色，事关重大。

如何提高行政主管的自身综合素质，如何运用现代化的管理方法和手段使企事业的行政管理模式更加趋于理性与成熟，已成为各级行政主管面临的重大挑战。

正是在这样的大背景下，我们组织了一大批有丰富行政管理经验的领导、专家、学者通力合作，数易书稿，编写了这本《公司行政主管实用手册》。

<<公司行政主管实用手册>>

书籍目录

上篇 概述 第一章 职责和作用 一、行政主管的概念 二、行政主管的特点 三、行政主管的职责 四、行政主管的作用 第二章 工作原则 一、效率原则 二、实事求是原则 三、保密原则 四、灵活性与适应性相结合的原则 五、合法性与科学性相结合的原则 第三章 工作内容 一、政务类工作 二、事务类工作 第四章 工作方法 一、科学思维的工作方法 二、调查研究的工作方法 三、思想政治的工作方法 第五章 领导艺术 一、用人艺术 二、组织协调艺术 三、激励艺术 四、语言艺术 五、礼仪艺术 六、时间运筹 第六章 政治素养 一、政治素质的核心地位 二、应具备的政治素质 三、政治素质的培养 第七章 道德素养 一、道德素质概述 二、道德素质体系 三、道德素质的基本内容 四、道德素质的修养 第八章 知识素养 一、基础知识素养 二、专业知识素养 三、其他知识素养 第九章 能力素养 一、能力素质的重要性 二、能力素质的构成 中篇 日常工作 第十章 人事管理工作 一、人事管理的职能 二、人事管理的原则 三、人事管理的内容 四、人事管理制度 五、出国出境管理 第十一章 劳动关系管理 一、劳动关系概述 二、劳动法律规范 三、社会保险 四、劳动争议 第十二章 接待工作 一、接待工作概述 二、接待工作的规格 三、协助领导接待 四、接待工作的具体事务 五、各种类型人员的接待 六、接待工作的注意事项 第十三章 礼宾工作 一、礼宾工作概述 二、礼宾活动形式 三、外事礼宾工作 第十四章 协调、督查与调查研究 一、协调工作 二、督查工作 三、调查研究工作 第十五章 信息与办公自动化工作 一、信息工作 二、办公自动化工作 第十六章 会务工作 一、会议概述 二、会议准备 第十七章 值班、安保与保密工作 一、值班工作 二、安全工作 三、保卫工作 四、保密工作概述 第十八章 后勤工作 一、单位车辆管理 二、财产物资管理 三、生活设施管理 四、公司环境管理 第十九章 档案管理 一、企业档案概述 二、企业档案的作用 三、档案管理流程 四、专项档案管理 五、电子文档管理 下篇 文书写作 第二十章 事务类文书写作 一、启事 二、海报 三、消息 四、通讯 五、评论 六、生平 七、遗嘱 八、建议 九、设想 十、检讨 十一、函 十二、借条 十三、发条 十四、欠条 十五、代收条 十六、留言条 十七、契约 十八、合同 十九、协议书 二十、解说词 二十一、实施细则 二十二、工作总结 二十三、典型材料 第二十一章 交际类文书写作 第二十二章 法律类文书写作 第二十三章 经济类文书写作 参考文献

<<公司行政主管实用手册>>

章节摘录

插图：(1) 承办上一级领导部门交办的事项。

各级各类党政单位、团体、企事业单位的行政办公室既是本级党委和行政的综合办事机构，也是独立存在的一个整体，又是从中央到地方整个办公系统中的一个子系统，是依存于整体的部分。

各级办公室之间通过行政办公室加强联系，既为各自独立的主体，又相互联系、互为关联，所以充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，才能更好地为各级领导服务，更好地执行上级领导的决策和思想。

上级领导机构办公室向下级机构办公室交办的事情、任务，行政主管执行力度要大，执行态度要果断，要全面安排，分配且督促所属工作人员从速办理。

上一级办公机构及其负责人向下级办公机构及其负责人交办事项的范围非常广泛，比如社会市场的调研，信息反馈、外事人员来信来访以及本单位内部自身业务组建等具体的事务，都需要行政办公室认真安排或者处理。

(2) 承办同级领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。

领导层的集体决策有时是“统一研究，分头落实”，有时是领导个人决断，作为本组织、本单位综合办事机构领导的行政主管，对本级领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接的承办责任。

有些涉及范围较广、责任归属不太明确且其他有关职能部门不便于也不宜承担的事项，则须由行政主管具体承担、安排落实。

(3) 承办同级各职能部门和下级单位转办的有关事项。

为了保证整个组织功能的有效运行及领导机构工作的正常秩序，各职能部门和下级单位向领导层机构、领导汇报请示问题，往往不应直接去找领导者本人，而应先找行政主管。

行政办公室作为所在单位与外界联系的窗口和纽带，作为领导层与基层联系的中转点，经常需要安排、处理各职能部门和下级单位转办的事项。

行政主管处理相关事项的具体形式多样，主要有“主办”、“会办”、“转办”、“催办”等。

“主办”即直接负主要责任的具体处理事务；“会办”即会同联合有关部门和单位处理事务；“转办”即转交由其他有关部门和负责人处理；“催办”作为“会办”、“转办”的补充内容，它是指督促、协助有关单位、部门和人员按时处理有关事务。

无论是“主办”、“会办”，还是“转办”、“催办”，行政主管都应严肃认真，在繁多的头绪和庞杂的工作中区分轻重缓急，有条理地安排和操作，统筹规划，合理安排，使相关工作有序、有效运行。

2. 管理职责行政主管的管理职责是最重要的职责之一。

主要包括以下五个方面内容：(1) 文书管理。

文书方面事务是单位日常工作中重要且必不可少的组成部分，是实现单位职能的重要手段之一。

文书工作是指围绕文书的拟制、处理与保管而进行的撰稿、审稿、签发、印刷、收发、登记、批办、催办、立卷、归档等环节所构成的整个流程。

所以，行政主管对文书管理的监督和安排是非常重要的。

<<公司行政主管实用手册>>

编辑推荐

《公司行政主管实用手册》：企业主管实用手册系列

<<公司行政主管实用手册>>

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>