

<<管人管到位>>

图书基本信息

书名：<<管人管到位>>

13位ISBN编号：9787514123739

10位ISBN编号：7514123733

出版时间：2012-10

出版时间：经济科学出版社

作者：陈浩

页数：374

字数：280000

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>

## <<管人管到位>>

### 内容概要

书中对企业员工岗位职能描述、员工的招聘、面试与录用、员工培训管理、员工考勤出差管理、员工绩效考核与评估、员工品行工作态度及能力考评、员工奖惩升职与辞退、员工薪酬与福利管理、档案与办公文件管理等内容进行了介绍。

本书不仅可作为企业制定相关规范性文本的参考书，还可作为其他行政机关、事业单位人员制定员工管理制度的参考。

## <<管人管到位>>

### 书籍目录

#### 第1章员工岗位职能描述

- 1.1 岗位职能说明书
- 1.2 总经理(总裁)职能描述
- 1.3 副总经理职能描述
- 1.4 技术总监职能描述
- 1.5 财务总监职能描述
- 1.6 应收账款主管职能描述
- 1.7 会计职能描述
- 1.8 出纳职能描述
- 1.9 行政部经理职能描述
- 1.10 行政助理职能描述
- 1.11 经理助理职能描述
- 1.12 秘书职能描述
- 1.13 前台职能描述
- 1.14 人力资源总监职能描述
- 1.15 招聘专员职能描述
- 1.16 绩效考核主管职能描述
- 1.17 培训专员职能描述
- 1.18 市场总监职能描述
- 1.19 公关部主管职能描述
- 1.20 策划部经理职能描述
- 1.21 战略部主管职能描述
- 1.22 客户经理职能描述
- 1.23 商务助理职能描述
- 1.24 渠道经理职能描述
- 1.25 销售代表职能描述
- 1.26 电话销售代表职能描述
- 1.27 研发主管职能描述
- 1.28 数据库应用开发工程师职能描述
- 1.29 平面设计人员职能描述
- 1.30 制造部经理职能描述
- 1.31 生产主管职能描述
- 1.32 质量安全经理职能描述
- 1.33 物流主管职能描述
- 1.34 采购主管职能描述
- 1.35 采购员职能描述
- 1.36 项目经理职能描述
- 1.37 广告专员职能描述

#### 第2章员工的招聘、面试与录用

- 2.1 员工招聘管理制度
- 2.2 招聘流程图
- 2.3 年度招聘计划报批表
- 2.4 员工招聘申请书
- 2.5 应聘人员基本情况登记表
- 2.6 面谈记录范本

## &lt;&lt;管人管到位&gt;&gt;

- 2.7员工面谈记录表
- 2.8面试结果评价表
- 2.9面试指导书范本
- 2.10员工聘用规定
- 2.11员工聘任书
- 2.12员工报到通知书
- 2.13新员工试用申请及核定表
- 2.14员工试用标准表
- 2.15临时工使用管理方法
- 2.16临时工雇用资料表
- 2.17试用员工转正考核表
- 2.18试用员工转正申请表
- 2.19某知名中外合资企业面试测评表
- 第3章员工培训管理
- 3.1员工培训管理制度
- 3.2员工培训流程图
- 3.3新员工教育培训规定
- 3.4新进员工指导方法
- 3.5新员工职前教育日程表
- 3.6新员工培训计划表
- 3.7新员工研修报告表
- 3.8新员工培训表
- 3.9新员工培训成果检测表A
- 3.10新员工培训成果检测表B
- 3.11新员工培训成果检测表C
- 3.12员工培训需求调查表
- 3.13员工培训计划表
- 3.14员工培训记录表
- 3.15课后行动计划表
- 3.16员工培训报告表
- 3.17培训效果调查表
- 3.18在职人员职位培训记录表
- 3.19在职人员培训测验成绩登记表
- 3.20在职人员培训结果报告表
- 3.21在职人员职位培训意见调查表
- 3.22个人外部培训申请表
- 3.23公司委托培训合同范本
- 3.24公司资助继续教育管理办法范本
- 第4章员工考勤出差管理
- 4.1员工出勤管理规定
- 4.2员工缺勤处理细则
- 4.3员工出勤表A
- 4.4员工出勤表B
- 4.5员工出勤表C
- 4.6员工月考勤表
- 4.7员工值班制度
- 4.8员工加班细则

## &lt;&lt;管人管到位&gt;&gt;

- 4.9 休假程序
- 4.10 员工请假单
- 4.11 员工请假存根
- 4.12 特别休假申请单
- 4.13 员工出差规定范本
- 4.14 员工出差申请表
- 4.15 差旅费汇报清单
- 4.16 差旅费报销单
- 4.17 员工考勤与奖惩记录表
- 4.18 弹性工作管理规定范本
- 4.19 某事务所关于员工请长假问题的规定
- 第5章 员工绩效考核与评估
- 5.1 绩效考评审核程序
- 5.2 对员工工作评估的正确度测评
- 5.3 绩效考核问题及其解决表
- 5.4 员工工作绩效考评表
- 5.5 专项考核表
- 5.6 员工相互评价表
- 5.7 普通员工绩效考核表
- 5.8 管理层人员考核表
- 5.9 管理层人员年度绩效评价标准
- 5.10 主管管理绩效考核表
- 5.11 主管工作成绩考核表
- 5.12 助理人员绩效考核表
- 5.13 销售人员能力考核表
- 5.14 技术人员能力考核表
- 5.15 生产人员绩效考核表
- 5.16 操作人员绩效考核表
- 5.17 会计人员绩效考核表
- 5.18 绩效考核面谈表
- 5.19 员工弹性工作考核表
- 5.20 员工定期考核成绩评估表
- 5.21 员工年度考核成绩表
- 第6章 员工品行、工作态度及能力考评
- 6.1 员工品行分析表
- 6.2 员工工作态度考核表
- 6.3 员工综合素质考核表
- 6.4 员工典型特征评核表
- 6.5 员工专业技术知识检查表
- 6.6 员工综合能力考核表
- 6.7 员工具体工作能力考核表
- 6.8 成绩、工作态度及能力考评表
- 6.9 工作主动性测评表
- 6.10 员工能力与态度考核表
- 6.11 初级管理者测评表
- 6.12 员工人际交往评定表
- 6.13 员工专业水平考核表

## <<管人管到位>>

- 6.14员工工作潜力考核表
- 6.15员工达标能力考核表
- 6.16员工创新能力考核表
- 6.17员工管理潜能评定表
- 6.18员工意志力测评问卷
- 6.19员工自制力测评问卷
- 6.20员工心理适应性测评问卷
- 6.21员工性格类型测评问卷
- 6.22员工心理健康度测评问卷
- 6.23员工心理调节能力测评问卷
- 6.24员工心理承受力测评问卷
- 6.25员工精神状态测评问卷
- 6.26员工精神稳定性测评问卷
- 6.27员工精神紧张度测评问卷
- 6.28员工满意度调查问卷
- 第7章员工奖惩、升职与辞退
- 7.1员工奖励办法
- 7.2员工分级惩罚办法
- 7.3销售人员奖惩办法范本
- 7.4员工奖惩条件参照表
- 7.5员工过失单
- 7.6员工纪律处分通知书
- 7.7员工调整管理条例
- 7.8员工晋升制度
- 7.9员工升职推荐表
- 7.10员工变动申请表
- 7.11员工岗位变动通知书
- 7.12各部门人事变动报表
- 7.13离职人员物品移交程序
- 7.14员工辞职原因说明书
- 7.15员工离职通知书
- 7.16员工离职手续清单
- 7.17员工离职结算单
- 7.18员工申请退休表
- 第8章员工薪酬与福利管理
- 8.1薪资管理规定
- 8.2工资标准及发放办法
- 8.3职务工资管理细则
- 8.4职能工资支付规定
- 8.5计件工资管理制度
- 8.6销售人员工资管理办法
- 8.7分等级核定工资管理办法
- 8.8奖金管理办法
- 8.9工资扣缴表
- 8.10工资标准表
- 8.11工资奖金核定表
- 8.12奖金核定表

## &lt;&lt;管人管到位&gt;&gt;

- 8.13变更工资申请单
- 8.14新员工工资核准表
- 8.15工资发放表
- 8.16工资调整总表
- 8.17工资分析表
- 8.18公司津贴制度
- 8.19公司福利制度范本
- 8.20员工福利金申请表
- 8.21员工保险管理办法范本
- 8.22员工保险记录表
- 8.23伤病、重大灾害及丧葬补助办法
- 8.24员工医药费补助规定
- 8.25员工工伤报告表
- 8.26重大伤病补助申请表
- 8.27员工抚恤申请表
- 第9章员工档案与办公文件管理
- 9.1企业档案管理制度
- 9.2员工档案管理办法
- 9.3员工档案利用制度
- 9.4保密规定
- 9.5企业归档档案卷记录表
- 9.6档案目录表
- 9.7员工履历表
- 9.8员工资料卡
- 9.9员工档案表
- 9.10员工基本情况登记表
- 9.11员工名册表
- 9.12临时员工资料表
- 9.13员工资源汇集表
- 9.14员工大事记录表
- 9.15离职员工资料一览表
- 9.16文件管理规定
- 9.17文件上网审批单
- 9.18文件更改申请表
- 9.19文件借阅审批表
- 9.20文件借阅登记表
- 9.21文件调阅单
- 9.22文件处理表
- 9.23收件登记簿
- 9.24发送公文登记表
- 9.25文件传真传出登记簿
- 9.26退休员工档案转出登记表
- 9.27档案管理规范化流程
- 附录1360度考核法章程
- 附录2MBO绩效考核法操作指南
- 附录3企业员工手册范本

<<管人管到位>>



## &lt;&lt;管人管到位&gt;&gt;

## 章节摘录

1 岗位职能说明书业务职责1?工作与计划 (1) 参与讨论公司计划, 如广告宣传等; (2) 起草、商讨并确定工作计划, 规划直接下级的工作; (3) 对直接下级制定指导性工作预计; (4) 组织公司宣传资料、演示多媒体的设计、制作。

2?信息管理 (1) 组织维护公司服务器的正常运行; (2) 组织内部与外部Web站点的建设和更新; (3) 主持信息管理软件平台的开发、应用、监督及管理。

3?资源调配如果直接下级没有完成工作所需的足够资源, 比如没有工程师, 没有足够的经费等, 则要协调资源; 如无法解决, 应向行政总监寻求解决, 行政总监必须对此有明确的答复。

管理职责1?组织建设 (1) 参与讨论公司部门级以上组织结构; (2) 当发现直接下级职位设置或职位分工不合理时, 要及时向行政总监指出问题。

2?招聘及任免 (1) 用人需求。

提出直接下级职位的用人需求, 并编写该职位的职位职责和任职资格, 提交给行政总监确认。

(2) 面试。

进行直接下级职位的初试; 组织参与面试的人员; 不合格员工处理。

提出对不合格直接下级的处理建议, 提交行政总监确认。

3?培训提出对直接下级的培训计划, 提交行政总监确认。

4?绩效考评对直接下级进行考评, 并进行考评沟通。

将考评结果提交人力资源部。

5?工作沟通 (1) 汇总工作报告, 并与行政总监进行信息沟通, 同时将这些信息传递到直接下级; (2) 负责将公司的政策、原则、策略等信息, 快速、清晰、准确地传达给直接下级; (3) 确定书面的交互式的工作通报制度, 与直接下属进行沟通。

6?经费审核与控制 (1) 依据财务制度审批直接下级的各项花费, 并确认支出的合理性; (2) 监督并控制直接下级的费用支出, 并向行政总监进行费用月报。

7?工作报告定期将自己的各项工作及直接下级工作以书面的形式向行政总监报告, 并用E-mail的形式抄送给总经理。

8?表现领导能力 (1) 指导、鼓励、鞭策直接下级, 使直接下级能努力工作; (2) 有办法提升直接下级的工作效果和工作效率; (3) 能为直接下级描绘公司的战略意图和远大前景。

1.2 总经理(总裁)职能描述职位名称总经理(总裁)职位代码所属部门职系职等职级直属上级董事会直接下属间接下属晋升方向薪金标准填写日期核准人职位概要制定和实施公司总体战略与年度经营计划; 建立和健全公司的管理体系与组织结构; 主持公司的日常经营管理工作, 实现公司经营管理和发展目标。

工作内容%根据董事会或集团公司提出的战略目标, 制定公司战略, 提出公司的业务规划、经营方针和经营形式, 经集团公司或董事会确定后组织实施; %主持公司的基本团队建设、规范内部管理; %拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度; %审定公司具体规章、奖罚条例, 审定公司工资奖金分配方案, 审定经济责任挂钩办法并组织实施; %审核签发以公司名义发出的文件; %召集、主持总经理办公会议, 检查、督促和协调各部门的工作进展, 主持召开行政例会、专题会等会议, 总结工作、听取汇报; %参与行业活动, 指导处理各种对外关系; %主持公司的全面经营管理工作, 组织实施董事会决议; %向董事会或集团公司提出企业的更新改造发展规划方案、预算外开支计划; %处理公司重大突发事件; %推进公司企业文化的建设工作。

续表任职资格教育背景: 企业管理、工商管理、行政管理等相关专业硕士以上学历。

培训经历: 接受过领导能力开发、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、财务管理等方面的培训。

经验: 10年以上企业管理工作经验, 至少5年以上企业全面管理工作经验。

技能技巧: 熟悉企业业务和运营流程; 在团队管理方面有较强的领导技巧和才能; 掌握先进企业管理模式及精要, 具有先进的管理理念; 善于制定企业发展的战略及具备把握企业发展全局的能力; 熟悉企业全面运作, 企业经营管理、各部门工作流程; 具有敏锐的商业触觉、优异的工作业绩。

## &lt;&lt;管人管到位&gt;&gt;

绩；良好的中英文写作、口语、阅读能力；具备基本的网络知识；熟练使用办公软件。

态度：具有优秀的领导能力、出色的人际交往和社会活动能力；善于协调、沟通，责任心强；亲和力、判断能力、决策能力、计划能力、谈判能力强；为人干练、踏实；良好的敬业精神和职业道德操守，有很强的感召力和凝聚力。

工作环境办公室。

环境舒适，无明显的节假日。

基本无职业病危险。

%指每一项工作职责在职位承担者的总工作时间所占的百分比。

企业根据自己的情况，自行填写。

1.3 副总经理职能描述职位名称副总经理职位代码所属部门直属上级总经理管辖人数职等职级晋升方向总经理候选渠道轮转岗位薪金标准填写日期核准人工作内容 协助总经理制定公司的发展战略规划；负责制定所属部门和下属企业的投资项目计划、管理方案、企业操作流程；制订所负责业务的年度工作计划并监督实施执行；制定所负责部门的各项管理规章、制度；推动公司销售业务，组织完成公司整体业务计划；积极协调和激励所属部门的工作。

权责范围权力：协助总经理，对公司的生产经营有计划权、建议权、否决权、调度权；对下属各职能部门完成任务的情况有考核权；对下属各职能部门经理的工作有指导权和考核权；对总经理决策有建议权。

责任：对公司年度生产经营计划的完成负组织与协调责任；对公司中、长期发展规划负组织、推动责任；因调研信息严重失真，影响公司重大决策给公司造成损失，应负相应的经济责任和行政责任。

续表任职资格教育背景：工商管理、企业管理或相关专业本科以上学历。

培训经历：受过经济法、财务基本知识、领导科学、人力资源管理知识培训。

经验：有5年以上企业全面管理经验。

技能：具有很强的计划、控制、协调能力和表达能力；较强的综合分析能力和驾驭全局的能力，能够在工作中进行公司经营管理的局部开创性尝试；具备出众的领导管理才能和良好的行业管理理念，熟悉西方先进的企业管理模式。

个性特征：具备政策执行能力、注重实效性；作风严谨稳健，具备极强的敬业精神和开拓意识；有用人、决策、公关的综合素质，善于与人深入沟通；精力充沛，团队组织能力强，能承受较大工作压力。

工作环境办公室及生产场所。

工作环境较舒适，基本无职业病危险。

1.4 技术总监职能描述职位名称技术总监(CTO)职位代码所属部门直属上级总经理管辖人数〔〕职等职级晋升方向总经理候选渠道轮转岗位薪金标准填写日期核准人工作内容%负责公司技术的管理，重大技术决策和技术方案的制订和实施；%负责生产工艺编制和流程优化的组织、监控与执行；%负责新产品项目所需的设备选型、试制、改进以及生产线布局等工作；%研究当今同行业最新产品的技术发展方向，制定技术发展规划；%与用户进行深层技术交流，了解用户在技术与业务上的发展要求，并解答用户提出的各类与产品技术相关的问题；%对潜在或具体的项目/用户进行跟踪，负责管理所在区域内的用户拜访、技术交流、方案制作及合同谈判；%制订技术人员的培训计划，并组织安排公司其他相关人员的技术培训；%组织技术合作、技术文件整理及控制的工作；%负责日常工作协调、员工沟通、绩效考核。

任职资格教育背景：与产业相关专业硕士以上学历。

培训经历：受过管理学、领导艺术、财务管理及产业相关专业的培训。

经验：在行业领域里有5年以上研究开发及项目管理的工作经验；管理过20人以上的技术开发团队，精通行业内的最新技术方法，具有大型项目开发经验。

技能：有与技术供应商及顾问打交道的经验，具有较强的沟通合作能力及谈判技巧；能够把握行业技术发展趋势和业务发展动向，对关键技术有自己独到见解；熟悉电子商务的应用模式，例如内容管理系统、客户关系管理、用户分析等；有很强的创造能力、拓展能力、抽象思维能力与项目管

## &lt;&lt;管人管到位&gt;&gt;

理能力； 流利的英文听、说、读、写能力，能用英语直接交流和写报告。

个性特征： 有高度的责任心、较强的人员管理和组织协调能力。

工作环境办公室及生产场所、研究所。

工作环境较舒适，基本无职业病危险。

1.5 财务总监职能描述职位名称〔 〕财务总监职位代码所属部门财务部直属上级管辖人数〔 〕职等职级晋升方向候选渠道轮转岗位薪金标准填写日期核准人工作内容 全面负责财务部的日常管理工作； 组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行； 制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，制订年度、季度财务计划； 负责编制及组织实施财务预算报告、月/季/年度财务报告； 负责公司全面的资金调配、成本核算、会计核算和分析工作； 负责资金、资产的管理工作； 监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动； 管理与银行及其他机构的关系； 协助财务总监开展财务部与内外的沟通与协调工作； 完成上级交给的其他日常事务性工作。

任职资格教育背景： 会计、财务或相关专业本科以上学历。

培训经历： 受过经济法、管理学基本原理、计算机操作、公司产品的一般知识等培训。

具有中级会计师以上职称。

经验： 有5年以上跨国企业或大型企业集团财务管理经验； 熟悉VBA技能及ERP运行系统，有白金/用友软件使用经验。

技能： 精通中西方财务核算系统以及公司财务会计、审计、税务、外汇等业务； 熟悉会计操作、会计核算及审计的全套流程与管理； 熟悉国家财经法律法规和税收政策及相关账务的处理方法； 熟悉财务管理、企业融资及资本运作； 良好的口头及书面表达能力； 有良好的政府、银行关系，有一定的融资能力。

个性特征： 独立工作能力强，应变能力突出，具备团队精神； 原则性强，思维敏捷、严谨，工作踏实、认真，有较强的敬业精神。

工作环境办公室。

工作环境舒适，基本无职业病危险。

1.6 应收账款主管职能描述职位名称应收账款主管职位代码所属部门财务部直属上级财务总监管辖人数职等职级晋升方向财务总监候选渠道轮转岗位薪金标准填写日期核准人工作内容 监控指定账户的应收账款目子系统； 分析并调整应收账款数据和交易； 发起与销售商、政府部门及组织其他部门的合作，关注应收账款的清单，找出应收账款差异的解决方案； 应用会计准则及国家有关财务规定记录会计系统中的财务活动； 协助外部机构对应收账款目的质询，并向其提供有关信息； 准备月度应收账款目报表； 维护应收账款目文档信息； 向审计师提供支持。

任职资格教育背景： 财会或相关专业本科以上学历。

培训经历： 受过经济法、管理学基本原理、计算机操作、公司产品一般知识等方面的培训； 具有中级会计师以上职称。

经验： 3年以上财务管理工作经验； 在跨国公司有1~2年的相关工作经验。

技能： 熟悉公司财务分析、预算管理，具备时间管理技能； 了解企业的商务、运作、产品、财务系统和MIS信息管理系统； 流利的中英文表达能力，熟悉操作计算机财务软件和办公应用软件； 较强的写作和口头沟通能力。

个性特征： 有良好的判断分析及独立思考能力； 责任感强，工作自主，有效率，有较强的学习能力，具备团队合作精神； 具备影响力和说服力； 以结果为导向，能够独立工作并可承受一定的工作压力。

工作环境办公室。

工作环境舒适，基本无职业病危险。

1.7 会计职能描述职位名称会计员职位代码所属部门财务部直属上级各财务专门部门管辖人数职等职级晋升方向部门经理候选渠道轮转岗位薪金标准填写日期核准人工作内容 协助财务总制订业务计划、财务预算，监督计划； 负责财务核算、审核、监督工作，按照公司及政府有关部门要求及时编制各种财务报表并报送相关部门； 负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登账； 对已审核的原始凭证及时填制记账凭证并记账； 寻求降低成本的途径和方法，控制公司各项费用支出及公司税务

## &lt;&lt;管人管到位&gt;&gt;

； 执行财务经理和财务总监委派的各类财务工作； 处理与银行相关的事务； 对月度现金流量进行预测、成本核算及准备预测的相关报告； 管理和监督出纳人员的工作。

任职资格教育背景： 会计、财务、审计或相关专业大专以上学历。

培训经历： 受过经济法、管理学基本原理、计算机操作、公司产品一般知识等方面的培训。

经验： 有3年以上企业财务工作经验； 具有丰富的账务处理、税务处理、银行贷款等财务实践经验； 有在会计师事务所工作经验，有审计、收购、融资、公司上市工作经验。

技能： 熟悉中西方财务制度、财务管理、财务分析和财务会计； 熟悉国家会计法规和相关税收政策，熟悉税务制度； 熟悉国家福利、税收制度方面的法规、规定； 熟悉银行业务和报税流程； 深入领会各项税务、财政政策，并能在工作中运用； 能帮助公司制定财务制度并能够进行较全面的财务分析、财务预测和总结； 熟练应用财务软件和计算机操作，英语读写流利。

个性特征： 具有良好的团队合作精神和沟通能力； 严谨、踏实、稳重并对工作认真负责。

工作环境办公室。

工作环境舒适，基本无职业病危险。

1.8 出纳职能描述职位名称出纳职位代码所属部门财务部直属上级财务经理管辖人数职等职级晋升方向财务经理候选渠道轮转岗位薪金标准填写日期核准人工作内容 做好公司现金、票据及银行存款的保管、出纳和记录； 建立现金日记账、银行存款日记账，审核现金收付单据； 积极配合公司开户行做好对账、报账工作； 配合各部门办理电汇、信汇等有关手续； 销售发票的开具及保管； 协助会计做好各种账务处理工作； 办理公司有关税款的申报及缴纳； 编制有关税务报表及统计报表； 办理与税务有关的其他事务； 完成财务经理交办的其他工作。

权责范围权力：无独立权限。

责任：对岗位工作的具体项目负直接责任，如给公司造成损失应负相应的经济责任和行政责任。

任职资格教育背景： 财会专业中专以上学历。

培训经历： 受过经济法基础知识、公司财务制度等方面的培训。

经验： 从事企业出纳工作半年以上。

技能： 能够独立从事企业出纳工作，熟练掌握计算机操作。

个性特征： 工作细致认真； 具有良好的敬业精神和团队合作精神。

工作环境办公室。

工作环境舒适，基本无职业病危险。

1.9 行政部经理职能描述职位名称行政经理职位代码所属部门行政部直属上级副总经理管辖人数职等职级晋升方向总经理助理候选渠道轮转岗位薪金标准填写日期核准人工作内容 规划、指导、协调公司内部相关行政支持服务，如档案管理、邮件分发、电话转接等； 可能涉及设备的购买规划和维护等工作； 协调公司内部行政人事等工作； 制定公司规章制度，提高工作效率； 对控制成本的方法提出建议； 准备并审核相关报告和日程安排，保证准确高效； 制定部门预算报告； 负责行政人事人员的任用和考核； 对员工进行公司规章制度等相关内容的培训。

任职资格教育背景： 广告、新闻、公关、行政管理相关专业本科以上学历。

培训经历： 受过管理学、公共关系、财务管理等方面的培训。

经验： 有3年以上相关工作经验； 有独立工作能力和管理的经验。

技能： 较强的时间管理能力； 工作效率高，能够有效控制工作进度； 优秀的外联与公关能力，具备解决突发事件能力； 较强的分析、解决问题能力，思路清晰，考虑问题全面细致； 熟练的英语听、说、读、写、译能力； 熟练使用办公软件、设备。

个性特征： 形象气质好、性格开朗、自律性强、工作敬业、有强烈的集体认同感和团队合作精神。

工作环境办公室。

工作环境舒适，基本无职业病危险。

1.10 行政助理职能描述职位名称行政助理职位代码所属部门行政部直属上级行政经理管辖人数职等职级晋升方向经理助理候选渠道轮转岗位薪金标准填写日期核准人工作内容 辅助高级管理人员在人事、预算制订、文档管理等办公事务中的工作； 准备有关行政问题解决方案、年度报告等文件； 管理公司内部相关的文件； 分析运营实践中出现的问题，制定新的工作流程或就原有的流程进行改进

## &lt;&lt;管人管到位&gt;&gt;

； 向员工传达相关制度； 研究管理手段，优化工作流程，简化汇报程序，降低成本； 会务安排

。任职资格教育背景： 行政管理相关专业大专以上学历。

培训经历： 文书写作、档案管理、会务组织、财务知识等。

经验： 1年以上相关工作经验。

技能： 能共同完成会议组织、安排、接待任务，能独立完成文书及档案管理工作。

工作环境办公室。

工作环境较舒适，基本无职业病危险。

1.11 经理助理职能描述职位名称经理助理职位代码所属部门行政部直属上级行政经理管辖人数职等职级晋升方向行政经理候选渠道轮转岗位薪金标准填写日期核准人工作内容 协助经理协调、控制各项工作的安排、实施及总结工作； 负责及时了解进度执行情况，向项目经理汇报； 负责统一管理各项任务的分配和进度执行材料； 协助项目经理进行有关项目文字材料的起草和整理工作； 协助经理策划、组织并实施各种市场宣传、新闻活动； 参加经理组织的管理会及工作进度协调会，记录、提交会议纪要； 处理日常性事务，完成经理交办的相关的临时性工作。

任职资格教育背景： 公共关系、法律、管理学等专业大学本科以上学历。

培训经历： 受过管理学、法律知识、产品知识、财务知识、公共关系等方面的培训。

经验： 有两年以上相关工作经验； 有独立工作能力和管理的经验。

技能： 具有较强的时间管理能力； 工作效率高，能够有效控制工作进度； 优秀的外联与公关能力，具备解决突发事件能力； 较强的分析、解决问题能力； 熟练的英语听、说、读、写、译能力； 能熟练使用办公软件和设备。

个性特征： 思路清晰，考虑问题全面细致； 形象气质好，性格开朗，自律性强，工作敬业、良好的团队合作精神。

工作环境办公室。

工作环境较舒适，基本无职业病危险。

1.12 秘书职能描述职位名称秘书职位代码所属部门行政部直属上级行政经理管辖人数职等职级晋升方向高级秘书行政经理候选渠道轮转岗位薪金标准填写日期核准人工作内容 负责办公室日常事务，安排会谈、向电话询问者提供信息、收发日常邮件，进行文档管理，对其他行政和业务方面的工作提供行政支持； 接听电话，向电话询问者提供信息，记录留言，转接电话； 收发日常邮件； 回复日常邮件； 撰写会议通知、会议纪要、日常信件和工作报告； 会谈、会务安排； 将信件及其他记录归档； 备份信件及其他文档； 安排商务旅行，做好预订工作； 接待访客； 采购、分发和控制办公用品； 分发钱款，进行简单的账务管理。

任职资格教育背景： 秘书、中文等相关专业大专以上学历。

培训经历： 受过文书写作、档案管理、基础财务知识等方面的培训。

经验： 1年以上工作经验。

技能： 熟练使用操作办公自动化设备，包括计算机、打印机、传真机、复印机等； 有良好的文字表达能力，有一定英语基础，具备较强的听说能力。

个性特征： 认真负责，能良好地执行交办工作； 工作效率高，条理性强，有团队合作精神； 保密意识好。

工作环境办公室。

工作环境舒适，基本无职业病危险。

1.13 前台职能描述职位名称前台职位代码所属部门行政部直属上级行政经理管辖人数职等职级晋升方向行政助理候选渠道轮转岗位薪金标准填写日期核准人工作内容 回答询问，收集客户、访客及其他单位的信息，提供有关公司、办事处地址、公司员工的信息，完成领导分配其他的文职工作； 接待访客，搞清其来访目的，引导其至相应地点，回答问题并提供信息； 负责公司电话记录、分转、服务工作； 向客户转达信息和文件； 记录、整理、输入信息； 向员工传达信息； 打印备忘录、通讯录、出差凭证及其他文档； 接受并解决客户及公众的投诉； 负责员工出差预订机票、火车票、客房等，差旅人员行程及联络登记； 接收款项和发票； 维护大堂、接待区域内的整洁，进行该

## <<管人管到位>>

区域内的报纸杂志、盆景植物的日常维护和保养； 协助人事部对公司员工考勤的管理； 完成上级领导交办的其他工作。

任职资格教育背景： 文秘相关专业中专以上学历。

培训经历： 受过文书写作、档案管理、基础财务知识等方面的培训。

经验： 1年以上工作经验。

技能： 熟练使用操作办公自动化设备，包括计算机、打印机、传真机、复印机等； 有良好的文字表达能力，有一定英语基础，具备较强的听说能力。

个性特征： 认真负责，能较好地执行上级交办的工作； 工作效率高，条理性强，有团队合作精神； 保密意识强。

工作环境办公室。

工作环境较舒适，基本无职业病危险。

.....

## <<管人管到位>>

### 编辑推荐

- 1.着眼于管人的细节，不流于俗套，有很多新颖的观点，值得管理者学习。
  - 2.作为领导者，要在强化自身能力的基础上，找到管人的途径，学会理事的方法，努力干出业绩，才能把企业打理得更好。
  - 3.《管人管到位：员工管理必备制度与表格》以简单明了的方式启发你如何管理员工，其行文风格也避免了传统的经管类图书镣铐式的、让人窒息的逻辑推理和逻辑重叠。
  - 4.《管人管到位：员工管理必备制度与表格》为了突出内容的实用性而采用了较多的表格，力求能挖掘员工管理的精华，以望让读者受用一二。
- 因此，本书特别适用于日常的管理工作。
- 海报：

<<管人管到位>>

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>