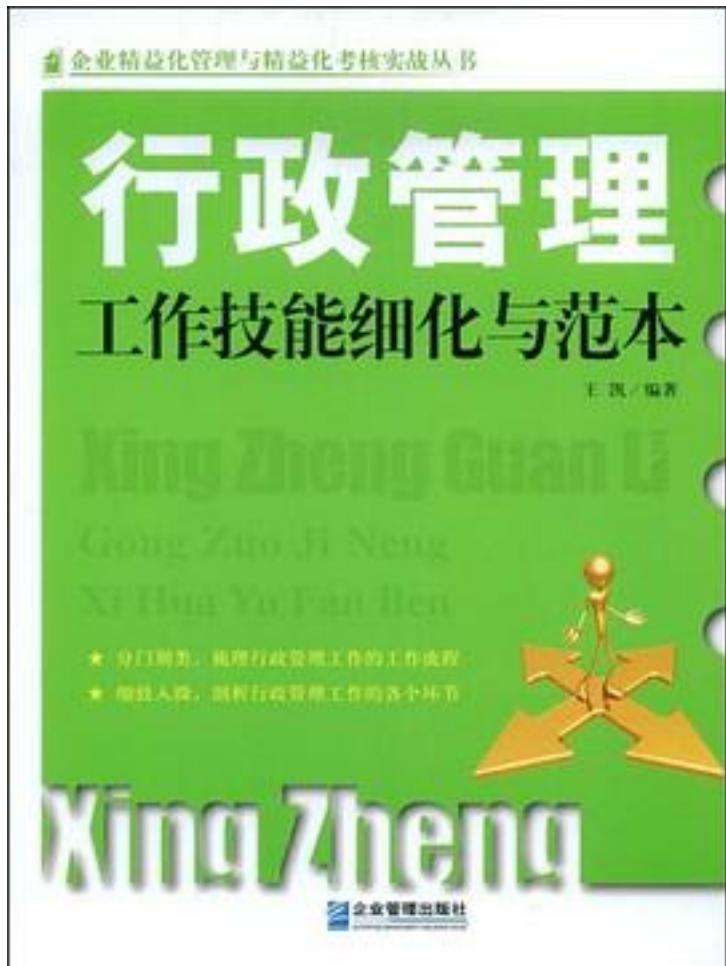


行政管理工作技能细化与范本



[行政管理工作技能细化与范本 下载链接1](#)

著者:王凯

出版者:企业管理

出版时间:2009-3

装帧:

isbn:9787802551473

《行政管理工作技能细化与范本》从行政管理工作实践中的问题出发，针对问题提出切实可行的解决思路和方法，涵盖了行政管理的主要方面，力求体系的完整性。收录了行

政管理当前最新的实用知识，对提高行政管理从业人员基本素质，掌握行政管理的核心内容有直接的帮助和指导作用。书中还细化了行政管理组织结构设计、文件档案及印章管理、办公总务管理、人力资源与绩效管理、员工考勤出差管理、涉外活动和礼仪形象管理、提案和会议会务管理、后勤管理、车辆管理、企业内部保密管理等行政管理工作。

作者介绍:

目录: 第1章 行政部组织结构与工作职责明细 1.1 行政部组织结构与职权 1.2 行政部岗位工作职责明细 1.2.1 行政总监工作职责明细 1.2.2 行政部经理工作职责明细 1.2.3 办公室主任工作职责明细 1.2.4 行政主管工作职责明细 1.2.5 行政秘书工作职责明细 1.2.6 法务主管工作职责明细 1.2.7 法务专员工作职责明细 1.2.8 车辆主管工作职责明细 1.2.9 司机工作职责明细 1.2.10 安全主管工作职责明细 1.2.11 接待主管工作职责明细 1.2.12 接待专员工作职责明细 1.2.13 食堂管理专员工作职责明细 1.2.14 宿舍管理专员工作职责明细 1.2.15 公关事务主管工作职责明细 1.2.16 公关事务专员工作职责明细 第2章 文件档案及印章管理 2.1 企业文书管理制度 2.2 企业公文管理规定 2.3 企业公文处理实施细则 2.4 企业文书档案立卷归档制度 2.5 收发文件管理制度 2.6 企业档案管理制度 2.7 人力资源档案管理办法 2.8 人力资源档案利用制度 2.9 档案管理规范化流程 2.10 声像档案管理办法 2.11 文书档案分类标准及保管期限规章制度 2.12 企业印章管理制度 2.13 文件目录清单 2.14 往来信函记录表 2.15 业务函件处理表 2.16 文件接收登记表 2.17 送发公文登记簿 第3章 办公总务管理 3.1 办公室职责范围规章制度 3.2 企业行政事务管理制度 3.3 企业员工守则 3.4 员工惩罚项目规章制度 3.5 行政办公纪律管理制度 3.6 员工行为规范管理办法 第4章 员工考勤出差管理 第5章 涉外活动、礼仪形象管理 第6章 后勤管理 第7章 物资财产管理 第8章 人力资源与绩效管理 第9章 提案和会议管理 第10章 企业车辆管理 第11章 企业内部保密工作
· · · · · (收起)

[行政管理工作技能细化与范本 下载链接1](#)

标签

1

读书

行政

12

评论

[行政管理工作技能细化与范本 下载链接1](#)

书评

[行政管理工作技能细化与范本 下载链接1](#)