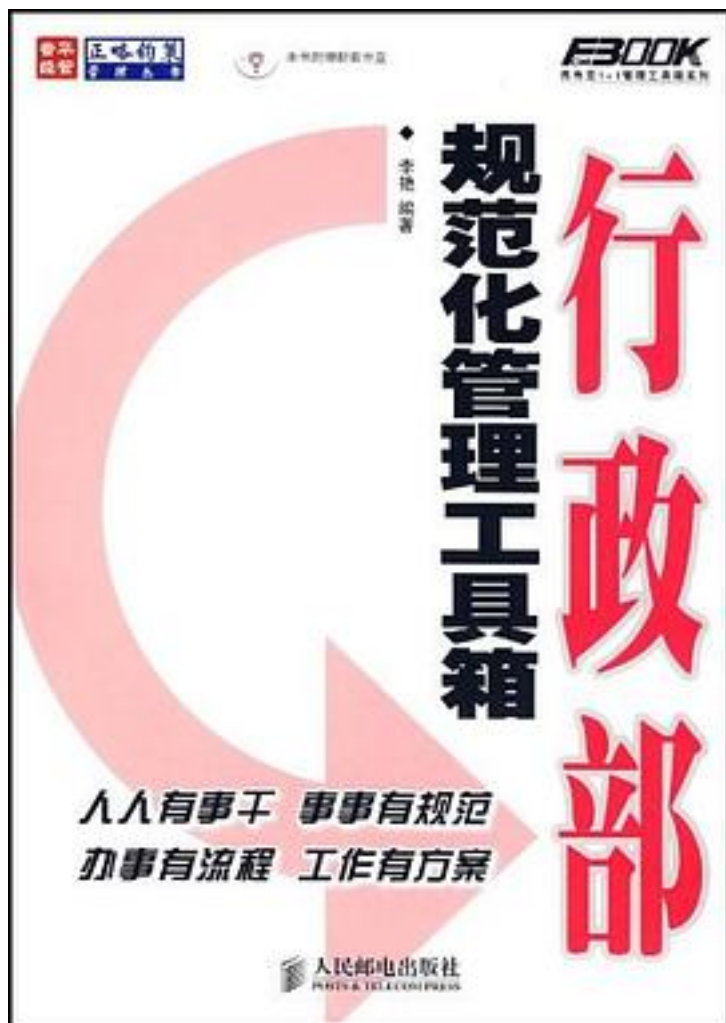


# 行政部规范化管理工具箱



[行政部规范化管理工具箱\\_下载链接1](#)

著者:李艳

出版者:人民邮电

出版时间:2010-1

装帧:

isbn:9787115219077

《行政部规范化管理工具箱(第2版)》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《行政部规范化管理工具箱(第2版)》的工具特色。

作者介绍:

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 一、行政部职能 二、行政部组织结构 第二节 行政部责权 一、行政部职责 二、行政部权力 第三节 行政部管理岗位职责 一、行政总监岗位职责 二、行政部经理岗位职责 第二章 前台接待管理 第一节 前台接待岗位职责 一、接待主管岗位职责 二、接待专员岗位职责 第二节 前台接待管理制度 一、前台接待礼仪规范 二、来访人员接待管理制度 三、前台电话接听管理制度 第三节 前台接待管理表格 一、客人来访登记表 二、函件收发登记表 三、前台接待日志表 第四节 前台工作管理流程 一、前台接待管理流程 二、收发文件管理流程 第五节 前台接待管理方案 一、客人来访接待方案 二、前台电话礼仪方案 第三章 办公事务管理 第一节 办公事务岗位职责 一、办公事务主管岗位职责 二、办公事务专员岗位职责 三、行政办公秘书岗位职责 第二节 办公事务管理制度 一、办公设备管理制度 二、办公用品管理制度 三、办公文书管理制度 四、公司档案管理制度 五、往来信件管理制度 六、公司印章管理制度 七、图书资料管理制度 第三节 办公事务管理表格 一、办公设备登记表 二、办公用品领用表 三、办公文书会签单 四、档案借阅审批表 五、信件领取登记表 六、印章使用登记表 七、图书资料借阅表 第四节 办公事务管理流程 一、办公设备购买流程 二、办公用品管理流程 …… 第四章 行政人事管理 第五章 安全管理 第六章 车辆管理 第七章 总务后勤管理 第八章 公关事务管理

• • • • • (收起)

[行政部规范化管理工具箱\\_下载链接1](#)

标签

行政

管理

评论

全是表格，感觉没有什么可借鉴性~

-----  
[行政部规范化管理工具箱\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[行政部规范化管理工具箱\\_下载链接1](#)