

综合管理部规范化管理工具箱



[综合管理部规范化管理工具箱_下载链接1](#)

著者:张俊娟

出版者:人民邮电

出版时间:2010-1

装帧:

isbn:9787115211903

《综合管理部规范化管理工具箱》细化了企业综合管理部的各岗位以及各工作事项，针

对企业总经理办公室管理、人力资源事务管理、日常事务管理、总务后勤管理、车辆管理、媒介公关事务管理、网络信息管理、法律事务管理等各项工作给出了具体的规范化管理工具，做到了职责、制度与表格相结合，流程与方案相呼应，是综合管理部进行规范化管理的工作手册。

《综合管理部规范化管理工具箱》适合综合管理部各级管理人员、企业培训师、咨询师以及高校教师使用。

作者介绍:

目录: 第一章 综合管理部组织结构与责权 第一节 综合管理部的职能与责权
一、综合管理部的职能 二、综合管理部的组织结构 第二节 综合管理部的责权
一、综合管理部职责 二、综合管理部的权力 第三节 综合管理部的岗位职责
一、企业高层管理岗位职责 二、综合管理部管理岗位职责第二章
总经理办公室规范化管理 第一节 总经理办公室岗位职责 一、总经理助理岗位职责
二、总经理办公室主任岗位职责 三、行政秘书岗位职责 四、办事专员岗位职责 第二节
总经理办公室管理制度 一、公文管理制度 二、印章管理制度 三、请示报告管理制度
第三节 总经理办公室管理表格 一、发文登记表 二、发文处理单 三、来文登记表
四、来文处理单 五、用印申请表 六、印章使用登记表 第四节 总经理办公室管理流程
一、文件管理流程 二、印章使用工作流程 第五节 总经理办公室管理方案
一、公文质量控制方案 二、经营办公会议执行方案第三章 人力资源规范化管理 第一节
人力资源管理岗位职责 一、人事主管岗位职责 二、招聘专员岗位职责
三、培训专员岗位职责 四、绩效专员岗位职责 五、薪酬专员岗位职责 第二节
人力资源管理制度 一、人员招聘管理制度 二、员工培训管理制度
三、绩效考核管理制度 四、员工薪酬管理制度 五、面试工作管理细则
六、员工出差管理规定 七、假务管理规定 八、员工奖惩办法 第三节 人力资源管理表格
一、人力资源状况统计表 二、部门岗位增补申请表 三、部门补充人员申请表
四、部门招聘需求汇总表 五、企业内部竞聘申请表 ……第四章
日常事务规范化管理第五章 总务后勤规范化管理第六章 车辆规范化管理第七章
媒介公关规范化管理第八章 网络信息规范化管理第九章 法律事务规范化管理
· · · · · (收起)

[综合管理部规范化管理工具箱 下载链接1](#)

标签

管理

工具书

规范化

评论

部门规范管理

2011年6月18日读。2011-95。

[综合管理部规范化管理工具箱_下载链接1](#)

书评

[综合管理部规范化管理工具箱_下载链接1](#)