

# 《顶级行政主管》

## 图书基本信息

书名：《顶级行政主管》

13位ISBN编号：9787801795458

10位ISBN编号：7801795458

出版时间：2007-1

出版社：中国致公

作者：朱红根

页数：250

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《顶级行政主管》

## 内容概要

严格的制度管理可以保证企业运营的稳健和高效，本书结合国内外先进的人力资源管理理念和方法，使个人与企业之间达成更好的共识，促进双方在良性互动中发展。本书是为主管自己写的书，一方面需要是可把握好主管是个工作角色，他的才干是相对于工作来说的，主管的才干（胜任特征）是其胜任工作职位的才干。另一方面，我们还必须注意主管是一个主动的、独立的、有内涵的个人，他的才干不仅仅是日常表现的知识技能。主管才干增长，既必须结合职位工作，又需要相对超脱于职位工作，把主管个人的长期职业发展规划容纳于其中，形成主管的胜任职位的基础上的、面向发展的才干增长。

人力资源主管，不仅要会用人，更要学会用自己，这也是一种艺术，却常常被用人的艺术掩盖了。人多好办事，这是老观念，人少好分钱，这才是时髦，尽量发挥自己的才干。作为人力资源主管，在用人方面一定要做到公正，任人唯贤，不能因为某些私人过节而影响企业的发展。哪怕是个和自己有矛盾的人，该用照样得用该提拔照样提拔。作为人力资源主管，在用人方面一定要做到公正，任人唯贤，不能因为某些私人过节而影响企业的发展。哪怕是个和自己有矛盾的人，该用照样得用该提拔照样提拔。作为人力资源主管气量不能小，你准备重用的人才，气量也不能小。你想想，假如他没有容人之量，如何能管得好别人，如何和他人合作进取？人力资源主管的权威一般来说来自两个方面：一个是职位权威，你是主管，别人得听你调度；二是个人权威。我一贯认为，个人权威比职业权威更重要。

## 书籍目录

第一章 行政管理基础知识 第一节 行政管理概述 一、什么是企业行政管理 二、企业行政工作程序设计的流程 三、企业行政计划汇总表 四、企业行政计划的工作流程 五、企业行政监督 六、行政监督基本模式 七、行政监督任务表 八、企业行政目标管理的工作流程 九、行政办公规范管理制度 十、企业行政决策 十一、行政办公决策的障碍 十二、企业行政决策的工作流程 十三、企业行政事务管理制度 十四、行政办公室工作标准 第二节 行政管理工作内容 一、行政组织管理 二、行政办公室管理 三、日常事务管理 四、人事行政管理 五、文书管理 六、档案管理 七、会议管理 八、行政协调与沟通管理 九、行政冲突管理 十、公关管理 十一、谈判管理 十二、礼仪

第二章 行政组织管理 第一节 行政组织管理概述 一、企业行政组织结构 二、企业行政组织机构的定位 三、企业行政组织结构设计的工作流程 四、企业行政组织设计的原则 第二节 行政管理岗位职责 一、行政部主管工作职责 二、行政部文员工作职责 三、行政部司机工作职责 四、行政部采购工作职责 五、行政人员花名册 六、企业行政职位规范表 七、企业行政职务分配表 八、企业行政工作说明表

第三章 行政办公室管理 第一节 办公室工作计划 一、何谓办公室工作计划 二、为什么要制定办公室工作计划 三、办公室的工作计划总结 四、编制办公室计划的工作流程 五、办公室的实施流程 第二节 办公室调查研究 一、办公室调查研究的方式 二、撰写调查报告 三、办公室调查报告的主题 四、调查报告的结构层次 五、办公室如何进行调查研究工作 六、办公室调查研究的工作流程 第三节 办公室的布置 一、为什么建立办公室 二、办公室内布置的原则 三、办公室内设备的配置 四、办公自动化设备的设置 五、办公室日常维护 六、改善办公室空气

第四章 日常事务管理 第一节 办公室接待工作 一、如何做好接待工作 二、接待申请及报告表 三、接待工作流程 四、外事接待 五、接待用餐申请表 六、企业外事接待管理规定 七、企业参观接待管理办法 八、参观申请登记表 九、来宾出入登记表 十、企业接待费用管理规定 第二节 日常办公用品的管理 一、办公物品领用申请管理 二、办公用品需求计划表 三、办公用品领用单 四、文具用品分类管理 五、文具领用表 六、办公用品的分配管理 七、办公用品保管要求 八、办公文具使用管理方法 九、文具用品管理办法 十、月度文具领用统计表 十一、办公设备申购工作流程 十二、办公用品的采购管理 十三、办公用品请购单 第三节 印章管理 一、印章的种类 二、刻章管理流程 三、印章的管理和使用 四、印章处理制度 五、印章使用管理流程 六、公章审批表 七、印章使用管理规定 八、用印登记表 九、印章使用范围明细表 十、印章台账登记表 十一、印章样式规定表 第四节 出差管理 一、公司出差管理办法 二、出差申请表 三、出差差旅费报销单 四、年度出差日数及拜访次数报告表 五、出差用品检查重点 六、出差通知单 七、预支差旅费申请单 八、月份出差补助统计表

第五章 人事行政管理 第一节 人事行政管理概述 一、人事招聘 二、人事招聘规程 三、人事招聘的工作流程 四、应聘人员登记表 五、人事培训管理工作流程 六、人事培训计划汇总表 七、人事培训制度 八、员工的工资 九、员工奖惩条例 十、绩效管理 十一、人事绩效考核规程 第二节 员工的考勤 一、公司员工考勤管理制度 二、考勤日报表 三、员工签到簿 四、人员出勤表 五、加班申请表 六、员工请假表 七、特别休假请假单 八、员工出勤管理办法 九、加班管理制度 十、加班申请表 第三节 值班管理 一、值班管理制度 二、值班记录表 三、值班室管理规定 四、值班替换申请书 五、总台值班管理规定

第六章 文书管理 第一节 文书管理概述 一、什么是文书管理 二、文件目录清单 三、文书管理机构 四、文书管理原则 五、文书管理工作流程 六、行文表 七、文书管理体系 八、文书管理制度 九、企业文书档案立卷管理制度 第二节 收发文管理 一、收文管理工作流程 二、收发文登记表 三、收发文编号登记表 四、企业收文管理制度 五、发文管理流程 六、发文登记表 七、企业发文管理制度 八、传真发文工作流程 九、传真收文工作流程 十、复印文件登记表 第三节 信函管理 一、信函分类的次序 二、信函的种类 三、信函寄发记录表 四、处理来信的工作流程 五、回复信函的工作流程

第七章 档案管理 第一节 档案管理概述 一、什么是档案管理 二、档案管理准则 三、综合档案的归档管理 四、档案封面图式表 五、档案明细表 六、档案管理的工作流程 七、档案管理制度 八、重要文件保管处理制度 第二节 档案的管理 一、档案的收集 二、档案内容登记表 三、档案的整理 四、档案的保管 五、档案的安全检查 六、档案的检索 七、档案目录卡 八、档案索引表 九、档案的利用 十、办理档案借阅的工作流程 十一、调卷单 十二、档案调阅单 十三、档案借阅管理制度 十四、办理档案归还的工作流程 十五、归档档案目录卡 十六、档案的销毁

第八章 会议管理 第一节 会议管理概述 一、什么是会议

# 《顶级行政主管》

二、会议的标准 三、会议的类型 四、年度会议计划表 五、会议组织的工作流程 六、会议的规则  
七、与会人员的礼仪 八、会务工作的原则 九、会议的目标 十、每周例会制度 十一、部门会议  
制度 十二、销售会议制度 十三、会议布置管理制度 十四、企业会议管理制度 第二节 会前准备工作  
一、明确与会者 二、选择开会时间 三、选择开会地点 四、会议数量控制 五、会议质量控制  
六、制定会议预案 七、确定会议议题 八、拟定议事日程 九、会场的布置 十、会议通知 十一  
、会议审核 十二、会议程序表 十三、例行会议一览表 第三节 会中工作 一、签到 二、会议登记  
表 三、安排会议发言 四、会议记录 五、会场服务 六、会议决定事项实施管理表 第四节 会后工  
作 一、会议简报 二、会议纪要 三、检查催办 第九章 行政协调与沟通管理 第一节 企业行政协调  
一、企业行政协调 二、企业行政协调的基本原则 三、企业行政协调的类型 四、企业行政协调的  
方法 第二节 企业行政沟通概述 一、什么是企业行政沟通 二、企业行政沟通的类型 三、企业行政  
沟通的渠道 四、电话备忘录的样式 五、内文的样式 六、联络书的样式 七、签呈的样式 第三节  
行政沟通的管理 一、行政沟通的工作流程 二、行政沟通前的准备工作 三、编制行政沟通计划 四  
、行政沟通管理计划表 五、有效沟通的基本步骤 六、行政双向沟通的工作流程 七、如何改善企  
业行政沟通第十章 行政冲突管理 第一节 行政冲突概述 一、什么是冲突 二、什么是冲突管理 三、  
冲突的发展阶段 四、冲突产生的来源 五、产生冲突的成因 六、冲突的根源 七、行政冲突的影响  
第二节 行政冲突的管理 一、行政冲突强度的分析 二、冲突的处理策略 三、会议解决冲突的工作  
流程 四、解决冲突的方法第十一章 公关管理 第一节 公关概述 一、什么是公关 二、公关活动的市  
场职能 三、公关人员素质测定书 四、公关人员资格鉴定书 第二节 公关管理 一、公关管理的工  
作流程 二、公关调研方式计划表 三、公关调查问卷样式 四、公关计划表 五、公关计划实行检查表  
六、公关评估的工作内容 七、公关工作评定表 八、如何拟定公关方案 九、公关活动的工作流程  
十、公关的目标 十一、新闻消息的格式 十二、举办专题促销活动须注意的问题 十三、发表演说  
的准备工作 第三节 公关写作 一、什么是公关写作 二、公关写作的类型 三、公关写作的模式化  
四、公关消息的一般结构和写法 五、请柬的结构和写作方法 六、公共关系广告的结构与写法第十  
二章 谈判管理 第一节 谈判概述 一、什么是谈判 二、谈判的原则 三、正式谈判的工作流程 四、  
谈判成功的要素 第二节 谈判的策略 一、谈判前的准备工作 二、制定谈判计划的工作流程 三、如  
何确定谈判的格局 四、如何识别谈判行为 五、谈判中的语言技巧 六、如何打破僵局 七、如何避  
免错误 八、谈判快结束时常犯的错误 九、谈判的暗示第十三章 礼仪 第一节 礼仪概述 一、什么  
是礼仪 二、打招呼的礼仪 三、电话约见礼仪 四、介绍的礼仪 五、致意的礼仪 六、拜访礼仪 七  
、签字仪式的礼仪 八、宴请时的礼仪 九、其他礼仪 第二节 与外商谈判时的礼仪与习惯 一、与日  
本商人谈判时的礼仪与习惯 二、与美国商人谈判时的礼仪与习惯 三、与英国商人谈判时的礼仪与  
习惯 四、与德国商人谈判时的礼仪与习惯 五、与法国商人谈判时的礼仪与习惯

# 《顶级行政主管》

## 精彩短评

- 1、很不错的一本书，很实用，这套书应该是两册的，不知为什么只有一本在买，很期待另一本书是什么样的
- 2、为什么怎么没货呀！！！！
- 3、书脏脏的，而且封面封底都有严重的折痕，对爱书的人来就像收到垃圾一样！
- 4、收到书了，书的外皮有些脏，不过没有太大的关系。书草草先浏览了一遍，没有觉得非常有用。不过我还是会抽时间仔细阅读一番，希望能有所收获。
- 5、都是平时工作中的事情,只不过用非常书面的语言表达出来了而已,没有学到任何东西,还不及自己工作中的经验呢.可能比较适合初学者.
- 6、还可以，但是不具体
- 7、比较细，事务性的管理办法都还有，有一定参考价值！
- 8、全文感觉就是拼凑起来的
- 9、不错比较实用适合工作中学习
- 10、在预定的时间内收到了书，很准时，我很高兴。这让我以后也有了网上购书的信心。里面的内容是我现在在工作中急需掌握的。给了我很多帮助。
- 11、挺实用的一本书,要做行政工作的人可以看看.
- 12、这本书还是值得外行的人一读的.我是想从事这行,还没有多少这方面的经验,看了这本书后,受益匪浅.

# 《顶级行政主管》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)