

《行政经理365天超级管理手册》

图书基本信息

书名：《行政经理365天超级管理手册》

13位ISBN编号：9787115309112

10位ISBN编号：7115309116

出版时间：2013-4

出版社：人民邮电出版社

作者：王生平,李晓瑞

页数：307

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.tushu111.com

《行政经理365天超级管理手册》

内容概要

王生平编著的《行政经理365天超级管理手册》详细介绍了行政经理的岗位职责、需要掌握的各项管理技能和实际操作技能。全书将行政经理需要掌握的各项技能分解到365天，形成365个知识点，行政经理可以每天学习一个知识点，然后在日常行政工作中加以应用。

《行政经理365天超级管理手册》适合企业行政经理、基层行政人员以及相关培训机构阅读使用。

《行政经理365天超级管理手册》

作者简介

《行政经理365天超级管理手册》的作者王生平为副教授，企业管理硕士研究生导师，MBA导师，兼任中国管理科学学会、全国高校经济管理专业教研协作会常务理事，中国管理科学研究院特聘教授。主要从事工商管理——战略管理、运营管理、股份制企业经营管理教学与研究工作，同时担任多家企业管理顾问，主持或参与省部级纵横向科研课题20余项。主编《哈佛管理全集：哈佛经理手册》、《中小企业人力资源精细化管理实务全书》，参与编写《星级酒店国际通用管理标准》等图书。

书籍目录

目 录

第一部分 岗位职责第一章 行政部的职责 2 行政经理必须了解行政部在企业中所处的位置、职责权限、日常工作流程和与其他部门的关系，只有了解了这些，才能顺利地开展工作。同时，行政经理还应明确一年的工作安排，这也是其岗位职责的一个重要组成部分。第一节 行政部的职责权限 3001 行政部所处的位置 3002 行政部的职责权限 4003 行政部的 workflows 5004 行政部与其他部门的关系 5第二节 365天工作安排 6005 国家法定节 假日 6006 计算常规工作时间 7007 采用阶段工作法 7第二章 行政经理岗位须知 10 行政经理需要明确自身的岗位要求以及工作内容。岗位要求对行政经理的任职提出各种要求，只有达到这些要求，行政经理才能胜任工作。工作内容则是行政经理主要的工作事项和必须了解并掌握的内容。第一节 行政经理岗位要求 11008 个人形象要求 11009 心理素质要求 12010 专业知识要求 12011 个人能力要求 13012 职业道德要求 14第二节 行政经理工作内容 14013 日常管理工作内容 14014 专业管理工作内容 15第二部分 管理技能第三章 基本管理技能 18 基本管理技能是行政经理在日常管理工作中需要用到的一系列管理手段，如制订工作计划、进行有效授权、开展沟通工作等。行政经理只有掌握了这些基本管理技能，才能高效地开展工作。第一节 制订工作计划 19015 工作计划的格式与内容 19016 工作计划的制订步骤 21第二节 汇报和下达指示 21017 向上级汇报工作 21018 听取下级汇报工作 22019 向下级下达指示 23第三节 进行有效授权 24020 授权的要素构成 24021 授权的误区 25022 常用的授权方法 25第四节 团队管理技能 26023 认识企业团队管理 27024 团队管理的基本要点 27第五节 日常沟通管理 28025 了解常见的沟通方式 28026 了解常见沟通障碍 29027 明确沟通方法 30028 向上沟通注意事项 30029 水平沟通注意事项 31030 向下沟通注意事项 31031 需要立即沟通的情况 32032 掌握倾听的方法 34第四章 自我管理技能 36 行政经理除了要掌握基本管理技能之外，还要做好自我管理工作：个人形象自检和自我反思。通过形象自检，行政经理能展现更好的个人形象；通过自我反思，行政经理可以获知个人失误，以便及早作出改进，取得更大的进步。第一节 个人形象自检 37033 男士形象自检内容 37034 女士形象自检内容 38第二节 自我反思 39035 了解自我反思的内容 40036 做好自我反思记录 40037 自我反思推广运用 40第三部分 专业技能第五章 办公环境优化 42 良好的办公环境是顺利开展一切工作的必要条件。没有良好的办公环境，企业员工很难安心、舒适地工作。因此，优化办公环境对企业的正常运营和长远发展非常重要。第一节 办公室环境设计 43038 设计良好的办公室环境 43039 开放式办公室的特点 43040 封闭式办公室的特点 44041 全景式办公室的特点 45042 办公室环境设计考虑因素 45043 办公室模型制作 47044 办公室环境设计筹划流程 48045 办公环境设计注意事项 48第二节 办公室5S管理 49046 5S管理的内容 50047 办公室推行5S管理的目的 50048 办公桌面的5S管理要点 51049 抽屉的5S管理要点 51050 办公文件的5S管理要点 51051 文件夹的5S管理要点 52052 文件柜的整理、整顿 52053 办公用品的5S管理要点 53054 减少办公用品的用量 54055 公共区域的5S管理要点 54056 进行办公区5S检查 54第六章 行政接待管理 59 行政接待是日常行政管理工作的主要内容，对宣传企业形象、扩大企业知名度起着非常重要的作用。第一节 行政接待礼仪管理 60057 接待人员仪表要求 60058 接待人员手势要求 60059 递送物品礼仪要求 61060 接待人员语言要求 62061 迎接客人礼仪要求 62第二节 行政接待事务管理 63062 企业常规接待程序 64063 接待预约客人 65064 接待无预约客人 66065 接待同行企业来人 66066 接待下属公司来人 67067 接待新闻媒体人员 67068 接待各类参观人员 68【经典范本01】 ××公司参观接待管理规定 68069 接待上级检查机构 69070 接待外宾工作要点 69071 接待外宾注意事项 70072 来访登记 70第七章 企业会议管理 72 通过定期或不定期地召开各类会议，企业可以进行信息传递，促进工作顺利开展。行政部是企业会议的主要管理机构，因此，行政经理应带领部门人员做好每一次会议的管理工作，确保所有会议顺利进行。第一节 会议筹备管理 73073 认识企业常见会议 73074 确定会议议题 74075 制定会议方案 74076 进行会议经费预算 74077 拟定会议议程 75078 确定与会人员名单 76079 拟定会议日程与时间 76080 选择会议场所 77081 企业会议文书资料的类别 78082 会议文书资料准备要点 79083 准备会议用品 80084 布置会场 80085 拟定会议通知 81【经典范本02】 会议通知 81086 做好会前审核工作 82第二节 会议期间的管理工作 83087 会议签到 83088 接待与会人员 84089 管理会议资料 84090 跟踪会议进程 85091 做好会议

记录 85092 会议保密措施 86093 保障现场通信畅通 87094 协助做好新闻报道工作 87095 举办会议活动 87096 做好会议后勤工作 88097 处理会议突发事件 89第三节 会后管理工作 90098 检查会后现场 90099 清理会后现场 90100 评估会议 91101 收退会议文件 92102 对会议文件进行立卷归档 93103 催办落实会后事务 94104 处理会后其他事务 95105 制作会议简报 95106 会议费用报销 96第四节 会议成本控制 97107 建立会议审批制度 97【经典范本03】 ××公司会议审批制度 98108 精简会议数量 99109 控制各类会议频率 99110 影响会议质量的因素 99111 控制会议质量的措施 100112 推行候会制度 100113 做好会议应急预案 101第五节 企业电话会议 101114 电话会议的类别 101115 电话会议的优势 102116 电话会议的参与者 102117 电话会议的召开方式 103118 电话会议的召开流程 103第六节 企业视频会议 105119 视频会议的类别 105120 开展视频会议的好处 106121 视频会议的参与者 106122 视频会议的日常管理 106第八章 企业物资管理 108 企业物资种类繁多，一般包括各类印信、证照、办公用品、办公设备以及各类车辆等，这些物资都是企业的财产，行政经理应充分了解这些物资，并在日常工作中对其进行有效管理，确保企业物资得到正确的使用和保管。第一节 企业印信管理 109123 企业印章的种类 109124 刻制印章 110125 启用企业印章 111126 选择印章保管人员 111【经典范本04】 印章保管委托书 112127 建立印章台账 112128 日常使用印章 113129 停用企业印章 114130 废印章的存档和销毁 115131 介绍信的类别 115132 介绍信管理要点 116133 使用介绍信时的注意事项 116第二节 企业证照管理 117134 证照的类别 117135 办理证照 118136 证照的保管与使用 119137 证照使用归档登记 120138 证照遗失处理 120第三节 办公用品日常管理 120139 日常办公用品 121140 日常易耗品 121141 提出办公用品采购申请 122142 制订办公用品需求计划 123143 选择办公用品采购方式 124144 掌握采购工作必备知识 124145 开展采购工作 124146 办公用品发放管理 125147 办公用品领用登记 125148 设专人保管办公用品 126149 定期盘点办公用品 126150 管理工作服 127151 管理工号、工作照 128第四节 办公设备管理 129152 日常办公设备的采购 130153 新旧设备交替的采购 131154 制作办公设备管理卡 131155 编制设备管理一览表 132156 建立故障维修机制 133157 完善设备报修记录 134158 处理办公设备报废事务 134第五节 企业车辆管理 135159 购入新车辆 135160 制作车辆管理卡 136161 日常车辆使用管理 137162 车辆使用登记 138163 车辆日常运行记载 138164 司机的日常管理工作 139165 司机违章事故处理 140166 车辆油卡日常管理 140167 油卡充值管理 141168 私车公用管理 142169 制定购车补贴相关规定 143【实用案例】 ××公司中高层管理者购车补贴规定 143170 提出购车补贴申请 144171 购车补贴手续办理 145【经典范本05】 购车补贴协议书 145172 车辆日常保养与维修 146173 车辆报废换新 147174 交车时的各项工作 148175 办理企业车辆保险 148176 处理人身事故 148第九章 文件管理 150 企业在日常经营过程中会产生大量文件，这些文件真实反映了企业各方面的经营状况，对企业正常运营有着非常重要的价值。行政经理应了解企业文件的分类方法，加强文件管理工作，尤其要重视电子文件的管理工作。第一节 文件收发管理 151177 企业基本经营文件 151178 企业常用组织文件 152179 企业常用运营文件 153180 明确文件收发岗位职责 153181 信件的签收 154182 文件的分拣 155183 文件的登记 155184 文件的内部分发 156185 文件的寄发 158186 国内外传真的收发工作 158第二节 常规文件管理 160187 文件的搜集 160188 文件的整理 161189 文件的归档 162190 文件立卷的要点 162191 文件立卷的方法 162192 文件立卷的调整 163193 文件的防护 164194 文件的利用 166195 文件的销毁 166【经典范本06】 文件销毁工作规范 167第三节 音像资料管理 168196 明确音像资料管理岗位职责 168197 音像资料的类别 168198 音像资料的采录 169199 录音、录像资料归档整理 169200 音像资料的日常保管 170201 音像资料储存温湿度控制 170202 音像资料的开发利用 171第四节 电子文件管理 172203 电子文件的类别 172204 明确电子文件管理岗位职责 173205 电子文件管理要点 173206 电子文件管理流程 174207 电子文件的收集工作 175208 电子文件的鉴定工作 176209 电子文件的归档工作 177210 电子文件的著录 179211 电子文件的处理工作 179212 电子文件的日常保管 180第十章 保密工作管理 181 大多数企业都会有机密文件、机密项目等保密信息。这些信息对企业至关重要，绝对不能对外泄露。行政经理应把保密工作视为自己的核心工作，采用多种措施，避免信息外泄。第一节 保密项目管理 182213 保密项目分级 182214 管理类保密项目 182215 技术类保密项目 184216 业务类保密项目 185217 生产类保密项目 185218 保密事

项日常管理 186219 保密事项部门管理 187220 保密载体管理 188【经典范本07】 保密载体管理
管理规范 188第二节 日常保密措施 189221 员工保密纪律要求 189222 保安人员工作要求
190223 保安人员管理措施 190224 网络系统保密措施 191225 文件收发过程保密措施 192226
印章保管措施 193227 物品进出管理措施 193228 签署员工保密协议 195【经典范本08】 员
工保密协议 195第十一章 企业安全管理 198 安全是一切工作的基础，没有一个安全的工作环
境，任何工作都无法正常开展。行政经理的安全管理工作包括消防安全管理、日常安全管理、突发事
件处理以及网络安全管理。第一节 消防安全管理 199229 消防安全管理要点 199230 配备基本
消防设施 199231 消防器材定位与标识 200232 经常开展消防检查工作 201233 及时整改消防隐
患 203234 定期开展消防演习工作 203235 做好消防档案管理工作 204第二节 日常安全管理
205236 影响企业安全的因素 205237 安全管理注意要点 206238 安全管理工作的基本内容
207239 明确保安主管工作职责 207240 明确保安人员的工作职责 208241 开展安全巡视工作
208第三节 突发事件处理 209242 突发事件的类别 210243 突发事件的危害 210244 建立突
发事件应急预案体系 211245 建立突发事件管理机构 211246 突发事件预测、预警 212247 突发
事件处理流程 212248 做好奖惩工作 213249 突发事件危机公关 213250 树立公关意识 213251
组建公关队伍 213252 重新修复企业形象 214第四节 网络安全管理 214253 网络环境分析
214254 常见网络安全隐患 215255 网络安全的重要性 216256 网络安全管理要点 216257 网
络安全管理策略 217258 网络物理安全管理 218259 企业应用安全管理 218260 制定网络使用规
定 219【实用案例】 ××公司网络使用规定 219261 配备网络防火墙 220262 防范网络病毒
221扩展阅读 选购杀毒软件四大要点 221263 做好系统备份工作 222264 采用入侵检测技术
222扩展阅读 网络安全误区解读 223265 开展网络安全培训 224第五节 值班安全管理 225266
划分值班管理责任 225267 值班中事务处理注意事项 225268 明确值班纪律要求 226269 做好
值班日程安排 227270 节假日期间值班管理 228271 夜间值班管理 229272 值班工作登记管理
229273 值班津贴与奖惩管理 231第十二章 员工食宿管理 233 食宿是企业为员工提供的后
勤保障。企业只有做好了食宿管理工作，才能使员工无后顾之忧，并放心地投入到工作当中去。食宿
管理主要包含伙食管理和住宿管理。第一节 员工伙食管理 234274 员工加餐管理 234275 员工
餐卡管理 235【实用案例】 ××公司员工餐卡管理规定 235276 员工伙食补贴管理 236277 员
工餐厅日常管理 237278 员工餐厅计划管理 238279 餐饮原材料管理 239280 员工餐厅销售管理
239281 餐厅设施卫生管理 240282 食品卫生管理 240283 员工个人卫生管理 241284 开展卫
生检查工作 241285 开展伙食意见调查工作 242【经典范本09】 员工伙食意见调查表 242286
选择餐厅外包模式 243287 餐厅外包服务商的选择 244第二节 员工宿舍管理 245288 员工宿舍
的类别 246289 设立员工宿舍管理员 246290 员工宿舍管理方法 247291 员工宿舍分配管理
247292 新员工入住手续办理 248293 在职员工入住手续办理 248294 员工调房(床)管理
249295 员工租房补贴管理 249296 租房补贴的申请细则 250297 员工宿舍钥匙管理 250298
员工宿舍物品管理 251299 员工宿舍服务管理 251300 员工宿舍安全管理 251301 员工宿舍防盗
管理 252302 员工宿舍消防管理 253303 员工宿舍卫生管理 253304 在职员工退房管理 254305
离职员工退房管理 255306 员工住宿档案管理 255307 明确员工应遵循的事项 255308 明确取
消住宿资格的原因 256309 开展宿舍检查工作 257第十三章 行政费用控制 260 企业在日常
运营的过程中会产生一些行政费用。行政经理作为企业行政事务的最高负责人，必须严格控制各项行
政费用，以降低经营成本，增加效益。第一节 行政费用预算控制 261310 行政费用的类别
261311 制定预算管理制度 262【经典范本10】 预算管理制度 262312 编制年度费用预算 263
第二节 日常行政费用控制 264313 公务费用控制办法 265314 消耗品费用控制方法 265315 电
话费控制方法 266316 能源费用控制方法 267317 纸张费用控制方法 267318 差旅费控制办法
268【实用案例】 ××公司差旅费标准 269第三节 节能减排管理 270319 建立节能管理小组
271320 掌握节能减排要点 271321 划分各部门节能减排职责 271322 加强用电管理工作
272323 加强用水管理工作 272324 加强车辆燃油管理工作 273325 使用新型节能产品 273326
开展节能减排宣传工作 273327 开展节能减排培训工作 273328 节能减排检查与考核 274第十
四章 行政公文写作 275 行政公文是指企业在行政事务方面的各类公文。这些公文一般由行政部
负责撰写。行政经理不仅要掌握公文的撰写方式，也要督促下属人员熟练掌握。第一节 日常行政公
文写作 276329 企业行政公函的写作要求 276330 企业行政指示的写作要求 277331 企业行政请

《行政经理365天超级管理手册》

示的写作要求 278332 企业行政通报的写作要求 278333 企业行政通知的写作要求 279第二节
会议管理文书写作 280334 企业会议记录的写作要求 280335 企业会议纪要的写作要求 281336
会议讲话稿的写作要求 282337 企业会议方案的写作要求 283338 会议开幕词的写作要求 284339
会议闭幕词的写作要求 284340 个人述职报告写作要求 285第三节 行政接待文书写作
286341 欢迎词的写作要求 287342 欢送词的写作要求 287343 企业常用请柬的写作要求
288344 企业邀请函的写作要求 289345 答谢词的写作要求 290第十五章 企业文化建设 291
企业文化建设工作是行政经理日常工作一个重要组成部分。企业文化建设包括员工活动管理、
企业网站建设、企业宣传栏管理以及企业内刊管理四大部分。通过开展这四个方面的工作，行政经理
可以为企业创造良好的工作氛围，使企业获得长远的发展。第一节 员工活动管理 292346 日常员
工活动分类 292【实用案例】 ××公司员工活动安排表 292347 开展员工庆生活动 293348 给
员工送生日礼物 293349 生日活动费用预算 294350 管理员工活动室 294351 组织成立员工俱乐
部 295352 明确俱乐部管理人员职责 296353 员工俱乐部活动意向调查 297【经典范本11】 ×
×员工俱乐部活动意向调查表 297第二节 企业宣传管理 299354 各部门对于宣传工作的职责
299355 宣传的渠道及内容 299356 宣传工作实施要领 300357 宣传栏的设置 300358 宣传栏
的使用与管理 301第三节 企业网站建设 302359 网站内容规划 302360 网站设计要求 303361
网站管理人员设置 303362 网站的更新与维护 304第四节 企业内刊管理 304363 设置内刊编
辑部 305364 明确内刊的内容要求 305【经典范本12】 稿件奖励办法 306365 做好稿件登记工
作 306

《行政经理365天超级管理手册》

编辑推荐

行政经理作为企业行政事务的主要负责人，就相当于企业的“大管家”，必须充分掌握行政管理的各项技能，才能带领部门人员做好行政管理工作。作为一名行政经理，您是否经常遇到下述问题：自己的任职要求包括哪些内容？常见的沟通方式是什么吗？该如何安排接待工作？应如何筹备会议？应如何开展企业物资管理工作？应如何做好保密工作？如何才能确保企业的安全？应如何做好员工食宿管理工作？如何控制好行政费用？行政公文的写作标准是什么？阅读《行政经理365天超级管理手册》一书，行政经理能够轻松地解决工作过程中遇到的问题，确保企业各项工作能够顺利开展。

《行政经理365天超级管理手册》

精彩短评

- 1、不错，废话少，比较实用，如果最后公文写作那里有样板就更好了。
- 2、东西比较简单，适合新手。
- 3、蛮细致的，正好想走这方面的职业方向，很有参考
- 4、三星半吧 有的还是需要因地制宜
- 5、简单明了，一目了然。挺好用的工具书。
- 6、内容也对我工作也很有帮助

《行政经理365天超级管理手册》

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.tushu111.com