

《指标、流程、考核管理全案 行政病

图书基本信息

书名：《指标、流程、考核管理全案 行政部必备手册》

13位ISBN编号：9787111449207

出版时间：2014

作者：邱庆剑

页数：359

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

《指标、流程、考核管理全案 行政病

内容概要

高效运营管理系列

本书涉及行政管理各个功能模块,包括行政部岗位基础;文书档案管理:指标+流程+考核;办公室管理:指标+流程+考核;非生产财产物资管理:指标+流程+考核;行政后勤管理:指标+流程+考核;会议管理:指标+流程+考核;奖惩管理:指标+流程+考核;指标考核辅助工具及问题答疑。

全面性：本书涉及行政管理的各个功能模块,包括行政部管理的指标设计、流程方法、考核制度。

科学性：本书指标设定及评分方法,吸收了中外大量成功企业的绩效考核经验。指标、流程、考核制度,均在国内多家企业实践7年多,具备很强的科学性。

方便使用：随书附赠光盘,提供了指标、流程、考核行政部管理案例的电子版,读者可以直接下载使用。

《指标、流程、考核管理全案 行政病

作者简介

主编邱庆剑

管理咨询专家，四川省作家协会会员，创业辅导专家。曾先后在大型国有企业、外企、私营企业担任总经理、董事长等职务。出版的图书《人力资源管理工具箱》畅销全国，销量近十万册；《忠诚胜于能力》销量几十万册，等等。

书籍目录

- 前言 三步实现高效行政管理
- 第一章 指标、流程、考核管理全案基本思想
 - 管理成为一种拖累
 - 做管理的“减法”
 - 用指标管人
 - 管理只有三步：指标+流程+考核
 - 管理者与执行者的作用力模型
 - 标准化流程是管理的灵魂
- 第二章 指标、流程、考核管理全案行政部岗位基础
 - 行政部岗位设置
 - 行政部各岗位职务说明书
- 第三章 文书档案管理：指标+流程+考核
 - 第一步 明确责任，设定指标
 - 第二步 明确管理与执行流程
 - 第三步 对执行结果进行考核
 - 文书管理实例精选
- 第四章 办公室管理：指标+流程+考核
 - 第一步 明确责任，设定指标
 - 第二步 明确管理与执行流程
 - 第三步 对执行结果进行考核
 - 办公室管理实例精选
- 第五章 非生产财产物资管理：指标+流程+考核
 - 第一步 明确责任，设定指标
 - 第二步 明确管理与执行流程
 - 第三步 对执行结果进行考核
 - 非生产财产物资管理实例精选
- 第六章 行政后勤管理：指标+流程+考核
 - 第一步 明确责任，设定指标
 - 第二步 明确管理与执行流程
 - 第三步 对执行结果进行考核
 - 行政后勤管理实例精选
- 第七章 会议管理：指标+流程+考核
 - 第一步 明确责任，设定指标
 - 第二步 明确管理与执行流程
 - 第三步 对执行结果进行考核
 - 会议管理实例精选
- 第八章 奖惩管理：指标+流程+考核
 - 第一步 明确责任，设定指标
 - 第二步 明确管理与执行流程
 - 第三步 对执行结果进行考核
 - 奖惩管理实例精选
- 附录 指标考核辅助工具及问题答疑
 - 附录A 指标考核辅助工具
 - 附录B 考核分值汇总及应用
 - 附录C 相关疑问解答

《指标、流程、考核管理全案 行政病

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