

《最新办公室内部管理制度范本大全》

图书基本信息

书名：《最新办公室内部管理制度范本大全》

13位ISBN编号：9787801586230

10位ISBN编号：7801586239

出版时间：2005-5

出版社：蓝天出版社

作者：张浩

页数：582

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

《最新办公室内部管理制度范本大全》

内容概要

《最新办公室内部管理制度范本大全》一书，结合办公室内部管理实践，针对内部管理中的综合管理制度、人员岗位职责规范、人力资源管理制度、用品管理制度、人员出差管理制度、财产管理制度、印信管理制度、会议管理制度、文书档案管理制度、书刊管理制度、提案管理制度、日常涉外事务管理制度、安全保卫管理制度、车辆管理制度、清洁卫生管理制度、福利管理制度、宿舍食堂管理制度、后勤管理制度等实用范本进行了详细介绍。

本书内容丰富、联系实际、实用性相当强，不仅可为办公室管理人员制定相关内部管理制度提供全面有益的参考，也可直接引用。

《最新办公室内部管理制度范本大全》

书籍目录

第一章 办公室内部综合管理制度 一、办公室内部综合管理概述 二、办公室内部综合管理制度和表格
办公室职责范围 秘书事务处理规定 秘书工作条例 秘书职务说明表 计算机操作员职务说明表
企业机密文件管理规定 职员保密纪律规定 办公室布置规定 收发文管理制度 文印室管理制度 会
议室、接待室使用管理制度 电话室管理制度 电话接待服务要领 行政办公室工作职责 行政办公规
范管理制度 行政办公纪律管理制度 行政办公工作说明表 行政办公职位规范表 公司章程 职员守
则 企业内部创业规定 办公人员工作服配发规定 职员着装管理办法 网络使用管理规定 长途电话
使用登记簿 拨打长途电话申请单 长途电话使用通知单 影印文件申请单第二章 办公室内部人员岗
位职责规范 一、办公室内部人员岗位职责规范概述 二、办公室内部人员岗位职责规范 办公室主任
岗位职责 办公室职员岗位职责规定 办公室主任责权规定 总办主任岗位责任制 人事部经理岗位责
任制 人事主管岗位责任制 人事干事（业务主办）岗位责任制 劳资干事（业务主办）岗位责任制
人事文员岗位责任制 财务部经理岗位责任制 总会计师岗位责任制 会计主管岗位责任制 出纳员岗
位责任制 审计员工作职责 信息组经理岗位责任制 信息组信息员岗位责任制 电脑室主管岗位责任
制第三章 办公室内部人力资源管理制度第四章 办公室内部用品管理制度第五章 办公室人员出差
管理制度第六章 办公室内部财产管理制度第七章 办公室内部印信管理制度第八章 办公室内部会议管
理制度第九章 办公室内部文书档案管理制度第十章 办公室内部书刊管理制度第十一章 办公室内部提
案管理制度第十二章 办公室内部日常涉外事务管理制度第十三章 办公室内部安全保卫管理制度第十
四章 办公室内部车辆管理制度第十五章 办公室内部清洁卫生管理制度第十六章 办公室内部福利管
理制度第十七章 办公室内部宿舍食堂管理制度第十八章 办公室内部后期管理制度

《最新办公室内部管理制度范本大全》

精彩短评

- 1、比较实用的工具书，对于行政人员来讲，非常好。
- 2、本书的可贵之处在于它的系统性，全面性，可操作性。对于一个办公室人员来讲相当的有用，特别是负责人，可以通过这本书完成对办公室各类事项的系统管理，对人员和财务的合理控制。而对于办公室新手来讲，有利于快速进入工作状态，及时回避不应当出现的错误。
- 3、内容很老了已经，如果是现代企业拿来就用，那小企业还差不多。不过体系是可以借鉴的。我看完都想ZHUAN了呢
- 4、内容较全，部门员工反映不错，比较实用。
- 5、这本书很有用！帮我解决很多问题！
- 6、不错！值得借鉴！
- 7、还没看，希望对我有所帮助。

《最新办公室内部管理制度范本大全》

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