

《VIP——综合部》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2012年11月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787121185618

编辑推荐

《弗布克部门精细化管理系列·综合部》由张俊娟编著，本书让你对综合部的：结构设置更明确；岗位职责更清晰；业务了解更充分；操作流程更顺畅；工作实施更规范；问题风险全排除！本系列图书从企业各个职能部门组织结构出发，详细介绍了各个部门目标分解、部门岗位职责、部门主要业务、部门工作流程、部门绩效考核、部门薪酬体系、部门培训体系、部门风险规避、部门问题解决。在此基础上，后附两个附录，给出各个部门在开展各项业务需要掌握的关键业务术语和重要的法律法规。

内容简介

《弗布克部门精细化管理系列·综合部》由张俊娟编著，本书从综合部组织结构设计出发，将综合部各项管理工作进行细化、模板化、样例化展示，真正为综合部工作人员提供了“拿来即用”或“稍改即用”的参照模板。

全书共分为10章，分别对综合部的组织结构、目标分解、岗位职责、主要业务、工作流程、绩效考核、薪酬体系、培训体系、风险规避、问题解决、部门人员应知应会的专业术语和法律法规等内容进行了逐一介绍，是综合部进行精细化管理的工作手册。

《弗布克部门精细化管理系列·综合部》不仅适合于企业经营管理者、行政人事管理人员及其从业人员使用，也适合企业培训师、咨询师、高校师生阅读和使用。

目录

第1章 部门组织结构

1.1 部门职能

1.1.1 职能概述

1.1.2 职能分解

1.2 部门任务

- 1.2.1 行政事务管理
- 1.2.2 人力资源管理
- 1.2.3 媒介公关管理
- 1.2.4 后勤事务管理
- 1.2.5 网络信息管理
- 1.3 岗位设计
 - 1.3.1 总经办岗位设计
 - 1.3.2 行政事务岗位设计
 - 1.3.3 人力资源岗位设计

1.1 部门职能

1.1.2 职能分解

1.2.1 行政事务管理

1.2.3 媒介公关管理

1.2.5 网络信息管理

1.3.1 总经办岗位设计

1.3.3 人力资源岗位设计

1.3.5 媒介公关岗位设计

1.3.7 法律事务岗位设计

1.4.1 大型企业组织结构设计

1.4.3 小型企业组织结构设计

2.1 部门目标总括

2.1.2 部门目标描述

2.2.1 总经办目标概要

2.3 行政事务目标分解

2.3.2 行政事务目标分解表

2.4.1 人力资源目标概要

2.5 后勤保障目标分解

2.5.2 后勤保障目标分解表

2.6.1 媒介公关目标概要

2.7 网络信息目标分解

2.7.2 网络信息目标分解表

2.8.1 法律事务目标概要

第3章 部门岗位职责

3.1.1 行政总监岗位职责

3.2 总经办岗位职责

3.2.2 行政秘书岗位职责

3.3 人力资源岗位职责

3.3.2 招聘专员岗位职责

3.3.4 绩效专员岗位职责

3.3.6 劳动关系专员岗位职责

3.4.1 行政主管岗位职责

3.4.3 车辆主管岗位职责

3.4.5 行政专员岗位职责

3.5 后勤保障岗位职责

3.5.2 食堂主管岗位职责

3.5.4 安保主管岗位职责

3.5.6 食堂专员岗位职责

3.5.8 安保专员岗位职责

3.6.1 公关主管岗位职责

3.6.3 公关专员岗位职责

3.7 网络信息岗位职责

3.7.2 网络专员岗位职责

3.8 法律事务岗位职责

3.8.2 法务专员岗位职责

4.1 会议管理

4.1.2 会中服务

4.1.4 会议记录

4.1.6 会议文件

4.2.1 办公用品采购

4.2.3 办公用品保管

4.2.5 办公用品使用监督

4.3.1 固定资产登记

4.3.3 固定资产保管

4.3.5 固定资产报废

4.4.1 接待审批程序

4.4.3 接待费用报销

4.5.1 公文写作

4.5.3 公文质量控制

4.6.1 档案管理

4.7 印章管理

4.7.2 印章使用

4.8 人事管理

4.8.2 员工培训

4.8.4 日常管理

4.9 环境卫生

4.9.2 清洁卫生

4.10.1 食堂管理

4.10.3 医务室管理

4.11 车辆管理

4.11.2 车辆保养

4.11.4 司机管理

4.12 票务房务

4.12.2 房务管理

4.13.1 公关活动举办

4.13.3 危机公关应急

4.14.1 计算机管理

4.14.3 网络安全

4.15.1 案件处理

4.15.3 知识产权保护

4.16 安全管理

4.16.2 消防管理

4.17 出差管理

4.17.2 国外出差

5.1 总经办工作流程

5.1.2 印章使用流程

5.2.1 档案归档管理流程

5.2.3 来访接待管理流程

5.2.5 公司会议管理流程

5.3.1 员工招聘工作流程

5.3.3 员工入职培训工作流程

5.3.5 员工绩效考核工作流程

5.4.1 固定资产购买流程

5.4.3 票务购买管理流程

5.5.1 车辆使用流程

5.5.3 车辆加油流程

5.5.5 车辆年检流程

5.6.1 公关管理工作流程

5.6.3 公关预算编制流程

5.6.5 危机公关处理流程

5.6.7 公关媒介接待流程

5.6.9 媒介新闻发布流程

5.7.1 计算机网络维护流程

5.7.3 机房出入证办理流程

5.7.5 计算机网络设备购置流程

5.8.1 合同评审工作流程

5.8.3 合同纠纷处理流程

5.8.5 法律咨询服务流程

5.9 安全保卫工作流程

5.9.2 盗窃处理工作流程

5.10.1 出差申请工作流程

第6章 部门绩效考核

6.1.1 综合部定性指标设计

6.1.3 综合部定性指标总表

6.2.1 综合部定量指标设计

6.2.3 综合部定量指标总表

6.3.1 总经办工作考核办法

6.3.3 宿舍管理工作考核办法

6.3.5 媒介公关工作考核办法

6.3.7 法律事务工作考核办法

6.4.1 综合部经理绩效考核方案

6.4.3 人事主管绩效考核方案

7.1 综合部薪酬设计

7.1.2 薪级

7.2 综合部绩效薪酬

7.2.2 行政人事人员绩效薪酬设计

7.2.4 媒介公关人员绩效薪酬设计

7.2.6 法律事务人员绩效薪酬设计

7.3.1 出差费用报销制度

7.3.3 软文发布奖励办法

第8章 部门培训体系

8.1.1 部门工作问题分析

8.2 部门培训体系建设

8.2.2 部门培训方式选择

8.3.1 部门新人培训计划

8.4 部门在岗培训设计

8.4.2 在岗培训评估

9.1 采购风险规避

9.1.2 劳保用品采购风险规避

9.2 网络信息风险规避

9.2.2 信息泄密风险规避

9.3.1 劳动合同管理风险规避

9.3.3 知识产权风险规避

9.4.1 媒介选择风险规避

9.4.3 新闻发布风险规避

9.5.1 食品安全风险规避

9.5.3 环境卫生风险规避

9.6 人力资源管理风险规避

9.6.2 培训管理风险规避

9.6.4 薪酬管理风险规避

10.1 综合部主要工作问题

10.1.2 人力资源管理问题

10.1.4 媒介公关选择问题

10.1.6 法律事务咨询问题

10.2.1 行政事务管理问题解决方法与工具

10.2.3 后勤保障服务问题解决方法与工具

10.2.5 网络信息保密问题解决方法与工具

附录A 综合管理专业术语

A.1.1 总经办

A.1.3 文件

A.2.1 内部监察

A.3 后勤保障

A.3.2 环境绿化

A.4 媒介公关

A.4.2 公关

A.5 网络信息

A.5.2 网络信息安全

A.6.1 合同履行

A.6.3 知识产权保护

B.1 知识产权法

B.1.2 《中华人民共和国专利法》全文

B.2.1 《中华人民共和国合同法》全文

[显示全部信息](#)

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)