



◎徐文锋 主编

总务

管理

ZONGWU GUANLI YIRITONG

日通

广东省出版集团
广东经济出版社

总务

管理

日通

ZONGWU GUANLI
RITONG



◎ 徐文锋 主编

ZONGWU GUANLI
YIRITONG

总务 管理 —— 日通

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

总务管理一日通 / 徐文锋主编. —广州: 广东经济出版社, 2007. 4

(新手轻松上岗丛书. 第2辑)

ISBN 978 - 7 - 80728 - 549 - 6

I. 总... II. 徐... III. 企业管理: 行政管理 - 基本知识 IV. F272. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 042209 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	惠州日报印务公司 (惠州市江北文华 1 路惠州日报社)
开本	850 毫米 × 1168 毫米 1/32
印张	9.25 1 插页
字数	197 000 字
版次	2007 年 4 月第 1 版
印次	2007 年 4 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978 - 7 - 80728 - 549 - 6
定价	100.00 元 (1~5 册)

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市五羊新城寺右二马路冠城大厦省图批新场三楼 330 号

电话: [020] 87395594 87393204 邮政编码: 510600

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼 邮政编码: 510075

(广东经世图书发行中心) 电话: (020) 37601950

营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 屠朝锋律师、刘红丽律师

· 版权所有 翻印必究 ·

总序

随着经济的发展和社会的进步，社会分工越来越细，也越来越多；新的社会需求创造出新的行业和岗位，目前劳动保障部认定的职业细类已达 1838 种。与此同时，职场上的竞争也愈益激烈。一个新手要在职业岗位上立足并求得发展，就必须先人一步，尽早掌握相关的知识和技能，尽快胜任本职工作，做出成绩，获得认可，才能有所作为。但往往事与愿违，第一次走上工作岗位，很多人会感到茫无头绪，不知从何做起，过去所学与眼前现实好像完全不是那么回事。

——这套丛书就是解除这种烦恼和困扰，为职场新手量身定做的入门指引。

“新手轻松上岗”丛书（第一辑 10 本）自 2002 年出版以来，几经重印，很受读者欢迎。本辑丛书包括《总务管理一日

通》《安全管理一日通》《物流管理一日通》《员工管理一日通》《电话行销一日通》，依然秉承原先的宗旨：

- ◎ 讲求实际。去掉了枝枝蔓蔓的套话，直奔实用主题。
 - ◎ 浅显易懂。没有高深的理论，教会你实际操作。
 - ◎ 循序渐进。内容由浅入深，按部就班，熟练掌握和运用，必能职场受益与获得升职机会。
 - ◎ 重点突出。必须掌握的知识技能和操作要领，都作了强调和提醒。
 - ◎ 注重速成。一册在手，细加领会，当可无师自通。
- 谨祝读者朋友轻松愉快上岗，事业有成。

编者

2007年3月

(续)

广东经济出版社常销书目

1	进出口贸易实操手册	定价: 39.00 元
2	格兰仕商道	定价: 35.00 元
3	在象鼻上跳舞的老鼠	定价: 29.00 元
4	轻松管现场	定价: 18.00 元
5	轻松管人事	定价: 18.00 元
6	轻松管采购	定价: 18.00 元
7	轻松管生产	定价: 18.00 元
8	轻松管质量	定价: 18.00 元
9	轻松管行政	定价: 18.00 元
10	零缺陷实战	定价: 32.00 元
11	卓越理念	定价: 39.00 元
12	轻松管物料	定价: 18.80 元
13	轻松管财务	定价: 18.00 元
14	轻松管设备	定价: 18.00 元
15	轻松管班组	定价: 18.00 元
16	轻松管销售	定价: 18.00 元
17	轻松管客户	定价: 18.00 元
18	顾客投诉管理与处置技巧	定价: 25.00 元

(续表)

19	小区物业管理制度与业主手册	定价: 48.00 元
20	仓库主管实务	定价: 38.00 元
21	培训主管实务	定价: 38.00 元
22	人事主管实务	定价: 38.00 元
23	信息主管实务	定价: 38.00 元
24	项目主管实务	定价: 38.00 元
25	物控主管实务	定价: 38.00 元
26	物流服务管理 (实操版)	定价: 22.00 元
27	物流客户管理 (实操版)	定价: 22.00 元
28	项目管理员工作一日通	定价: 19.00 元
29	工艺技术工作一日通	定价: 19.00 元
30	质量检验员工作一日通	定价: 19.00 元
31	蓝海赢家	定价: 29.80 元
32	实用起名	定价: 25.00 元
33	易经养生	定价: 26.00 元
34	你可以做得更好	定价: 26.00 元
35	物料控制员工作一日通	定价: 19.00 元
36	报关员工作一日通	定价: 19.00 元
37	机电工务员工作一日通	定价: 19.00 元
38	计划调度员工作一日通	定价: 19.00 元

(续表)

39	仓库管理员工作一日通	定价: 19.00 元
40	跟单员工作一日通	定价: 19.00 元
41	采购员工作一日通	定价: 19.00 元
42	文员工作一日	定价: 18.00 元
43	秘书工作一日通	定价: 18.00 元
44	出纳工作一日通	定价: 18.00 元
45	会计工作一日通	定价: 18.00 元
46	人事工作一日通	定价: 18.00 元
47	推销工作一日通	定价: 18.00 元
48	家政工作一日通	定价: 18.00 元
49	保安工作一日通	定价: 18.00 元
50	营业员工作一日通	定价: 18.00 元
51	服务员工作一日通	定价: 18.00 元
52	经济大师金言	定价: 15: 00 元
53	管理大师金言	定价: 15: 00 元
54	营销大师金言	定价: 15: 00 元

目 录

C o n t e n t s

第 1 章 总务管理员的岗位职责

一、总务管理员的工作内容	3
1. 食堂管理的工作内容	4
2. 宿舍管理的工作内容	4
3. 物资财产管理的工作内容	5
4. 厂区绿化与环境卫生管理的工作内容	5
5. 办公车辆管理的工作内容	6
6. 消防安全管理的工作内容	7
二、总务管理员的职责	8
1. 总务管理员的工作职责	8
2. 总务管理员下属的工作职责	9

第2章 员工食堂管理

一、食堂管理的内容与方法	15
1. 食堂管理的内容	15
2. 食堂管理的方法	17
3. 食堂的外包管理	18
二、制定食堂工作计划	26
1. 食堂工作计划的类型	26
2. 食堂工作计划的指标	27
3. 食堂工作计划制定的基本方法	28
4. 食堂工作计划管理的要点	29
三、食堂财务管理	32
1. 固定资金管理	32
2. 流动资金管理	33
3. 费用管理	36
四、食堂原材料管理	38
1. 原材料采购管理	38
2. 原材料的验收管理	41
3. 原材料的领用管理	42
4. 原材料耗用定额的制定	43
五、食堂销售管理	44
1. 组织销售	45
2. 销售管理	51
3. 加强销售票证的管理	52
六、食堂服务质量管理	53

第3章 员工宿舍管理

一、员工宿舍的分配	59
二、员工宿舍管理的日常事务	61
1. 时间管理	61
2. 行为规范	62
3. 违规管理	63
4. 退房管理	64
5. 卫生安全管理	64
三、员工宿舍管理制度	66
四、员工宿舍管理常用表单	69

第4章 办公物品的采购与发放

一、办公物品的种类	83
二、办公物品的采购	85
1. 办公物品的采购程序	85
2. 办公物品采购的基本作业	87
3. 办公物品采购的要点	88
4. 少量采购的作业要点	88
5. 办公物品采购的管理	90
三、办公物品的发放分配	93
1. 办公物品的申领	94
2. 办公物品的发放	95
3. 办公物品的统计	96
4. 办公物品的分配	98

四、办公物品的保管	100
-----------------	-----

第5章 劳保用品的采购与发放

一、劳保用品的类型	105
1. 防护服	105
2. 防护帽	106
3. 防护眼镜和面罩	106
4. 防护呼吸器	107
5. 护耳器	107
6. 防护手套	108
7. 脚部防护用品	108
8. 防坠落用品	108
二、劳保用品的采购	109
1. 口罩类型的选择	109
2. 防尘口罩的选择	112
3. 口罩滤料的选择	113
三、劳保用品的发放	117
1. 劳保用品的发放原则	117
2. 劳保用品的发放管理	117
3. 劳保用品的发放管理制度	119

第6章 厂区绿化与环境卫生管理

一、厂区绿化管理	125
1. 厂区绿地的总体规划	125

2. 厂区绿地的总体设计	128
3. 厂区绿地的设计	133
4. 厂区地面绿化	136
5. 厂区树木绿化	138
6. 厂区绿地植物的选择	140
7. 厂区各区域绿化管理	142
8. 厂区防污染绿化树种的选择	147
二、厂区环境保护	151
1. 厂区污染源的分布	151
2. 厂区环境污染的来源与分类	152
3. 防治污染设施划分范围	154
4. 厂区固体废物污染的管理	156
5. 水污染的防治原则	157
6. 噪声防治措施	158
三、厂区环境卫生管理	160
1. 厂区环境卫生管理的内容	161
2. 整理与整顿活动	162
3. 清扫与清洁活动	170
4. 素养活动	179

第7章 物资财产管理

一、物资财产的类型	187
1. 物资财产的分类	187
2. 固定资产的分类	188

3. 物资材料的分类	190
二、固定资产管理	192
1. 固定资产的编号	193
2. 固定资产的领用、调出	194
3. 固定资产的报损、报废	196
4. 建立固定资产的账卡	197
5. 固定资产的计价	199
6. 固定资产的折旧	200
7. 固定资产的修理与盘存	201
三、房产管理	202
1. 房屋的产权管理	203
2. 房屋的分配管理	203
3. 房屋的日常管理	204
4. 房屋及附属设备的维修管理	206
四、办公设备、家具的保养	207
1. 办公设备的保养	207
2. 木制办公家具的保养	210
3. 办公玻璃制品、瓷制品的保养	211
4. 地毯、沙发和软椅的保养	212

第8章 消防安全管理

一、消防安全管理制度的拟订	217
1. 消防安全管理总则	218
2. 消防安全管理制度	219

3. 消防安全管理规定	221
二、管理消防安全队伍	222
1. 专职消防安全队伍的管理	222
2. 专职消防安全队伍的日常工作	223
3. 专职消防安全队伍的训练和演习	224
4. 义务消防安全队伍的管理	225
5. 保安队伍的管理	225
三、消防安全设施的管理	229
1. 消防安全设施的配备	229
2. 消防安全设施的检查	230
四、消防安全教育	232
1. 消防安全教育的内容	232
2. 消防安全教育的类型	234
3. 消防安全教育的方式方法	236
五、消防安全检查与整改	237
1. 消防安全检查的内容	237
2. 消防安全检查的形式	242
3. 消防安全隐患的整改	243

第9章 办公车辆管理

一、办公车辆的使用管理	247
1. 公务车辆的使用管理	248
2. 业务车辆使用的管理	250
3. 办公车辆使用管理的表单	253

二、司机管理	259
1. 司机的日常管理	259
2. 司机的岗位责任	261
3. 司机的驾驶规定	262
三、办公车辆的保养维修	264
1. 办公车辆的日常检查	264
2. 办公车辆的日常保养	267
3. 办公车辆的送厂维护	269
四、交通事故管理	274
1. 交通事故管理要领	274
2. 交通事故处理要点	275
3. 交通事故管理的表单	277
参考文献	281