



任力资源 任康磊作品

HR技能提升系列

行政管理实操 从入门到精通

- 三茅人力资源网高人气作者@任康磊
- 10年+HRD | 300+行政管理实操知识点详解
经验总结 | 知识点详解
- 不讲理论、只谈方法，带你突破知识、眼界、
心智、能力的壁垒！

随书附赠

52节人力资源管理
实操精品课程

GRIIB | 全球人力资源智库

氢课
qker.com

HRFACE
人力资源研究

薪人薪事

中国人力资源开发网
CHINAHRD

兄弟会

MeetHR GROUP

人力资源云平台
SHARE & COOPERATION

李芳竹

常兴龙

赵存银

叶毓政

乔顿

王腾

(正信集团董事长) (薪人薪事创始人) (GHR创始人) (IGA亚太区前总裁) (招聘兄弟会帮主) (众腾人力总经理)

联袂
推荐

中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



HR技能提升系列

任力资源 任康磊作品

行政管理实操

从入门到精通

这本书把行政管理中的工具和方法论都讲全了，内容翔实，贴近实战，有料又有用，是同类型书中的经典之作，是行政管理部门案头工具书。我已经把这本书推荐给周围的企业家朋友，同样推荐给所有的行政管理工作者。

——正信集团董事长 李芳竹

行政管理工作内容庞杂，细节很多，很难有书能面面俱到。看了这本书，惊叹任老师竟然能把行政管理的方方面面总结到位，不仅有大量的方法，而且有丰富的案例；不仅讲了很多“怎么做”，还讲了“为什么这么做”。让读者知其然，更知其所以然。

——薪人薪事创始人 常兴龙

行政管理发展到今天，早就不是简单的事务型工作，而是有很多可以为企业创造价值的管理型工作。这本书正是围绕行政管理为企业创造的核心价值展开的，内容全面，案例丰富，能够帮助行政管理工作者实现自己的价值。

——GHR创始人 赵存银

这是一本非常好的行政管理实战书，没有学院派的大道理，全是实实在在的落地干货。有了这本书，原本烦琐的行政管理工作将会变得更有条理、更加简单，它对行政管理的新手和老手都很适合。

——IGA亚太区前总裁 叶毓政

这是我见过市面上讲行政管理非常到位的书了，能把行政管理的模块和方法划分得如此细致，让一本书就能学到这么多有用的工具和方法论，真的超值。我推荐给每一个想做好行政管理工作的朋友。

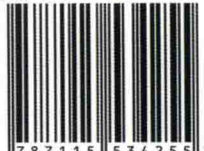
——招聘兄弟会帮主 乔顿

这本书不仅内容全面，而且简单易懂，能让人快速上手，不仅适合那些已经从事行政管理工作一段时间人，而且适合那些还没有实际从事过行政管理工作的人，比如高校教师、在校学生等。

——众腾人力总经理 王腾



ISBN 978-7-115-53425-5



9 787115 534255 >

ISBN 978-7-115-53425-5

定价：59.80 元

分类建议：经济管理/人力资源

人民邮电出版社网址：www.ptpress.com.cn



HR技能提升系列

任力资源 任康磊作品

行政 管理实操 从入门到精通

任康磊 著

人民邮电出版社

北京

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

图书在版编目(CIP)数据

行政管理实操从入门到精通 / 任康磊著. — 北京 :
人民邮电出版社, 2020.5
(HR技能提升系列)
ISBN 978-7-115-53425-5

I. ①行… II. ①任… III. ①行政管理 IV.
①D035

中国版本图书馆CIP数据核字(2020)第029950号

内 容 提 要

行政管理岗位存在的根本价值是企业全体员工创造良好的工作环境,让员工更有效率地完成工作。但是同样的岗位,薪酬却不同,差距在哪里呢?本书总结价值较高或经常出现问题的关键知识点,将行政管理的方法论转化为容易上手操作的表单、图形、工具和模型,并通过大量的实务案例详细地呈现操作过程,从而能够有效指导读者做好行政管理,帮助读者获得更好的职业发展。

本书分为10章,主要内容包括行政管理概述、印章证照管理、办公环境管理、员工食宿管理、企业会议管理、车辆物资管理、行政人事管理、安全保密管理、法律事务管理和企业文化管理。

本书通俗易懂,模块完整,案例丰富,实操性强,特别适合企业行政管理从业人员、企业管理者、各高校行政管理或人力资源管理专业的学生及其他对行政管理工作感兴趣的人员阅读使用。

-
- ◆ 著 任康磊
责任编辑 郭媛
责任印制 周昇亮
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
 - ◆ 开本: 700×1000 1/16
印张: 14.5 2020年5月第1版
字数: 237千字 2020年5月河北第1次印刷
-

定价: 59.80元

读者服务热线: (010)81055296 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147号



学人力资源，找任力资源

截止到 2018 年底，笔者在全网发布文章、视频和问答等内容已经有上亿次的点击量，全网的线上课程已经有超过百万人次学习，笔者在全网所有人力资源管理知识服务产品的好评率超过 99%。

笔者有幸从世界 50 强企业的百年智慧中学到实战的经营管理知识；有幸在 26 岁时负责一个超过 3 万人的大型上市企业的人力资源管理工作；有幸从几家世界顶级咨询企业获得人力资源管理的全套实战知识体系和方法论；有幸亲自参与多家企业的人力资源管理体系从 0 到 1 的建设；有幸常年为多家上市企业提供人力资源管理咨询服务；也有幸能够把自己多年来的实战知识积累转化成出版物和课程与大家见面。

人力资源管理的价值是提高人力资本的价值。要提升人力资本的价值，你需要体系化的人力资源管理知识和技能，而不仅是对单一模块的精通。如果你只专长单一模块，你可能会成为一个很好的“匠人”，却很难成为一个很好的“将军”。

匠人虽好，但我们既然选择以人力资源管理作为职业，就应当注重管理工作具备的高度、全面性和系统性，了解管理工作的全貌，而不是只懂一个点。即使你在了解全貌之后，实际工作只负责一个模块，也比自始至终只知道一个点的人思维层次更高、更全面、更高效。

就像那个很出名的小故事。三个工人在建筑工地上砌墙，有人问他们在做什么。第一个工人悻悻地说：“没看到吗？我在砌墙。”第二个工人认真地回答：“我在建大楼。”第三个工人快乐地回应：“我在建一座美丽的城市。”十年以后，第一个工人还在砌墙，第二个工人成了建筑工地的管理者，第三个工人成了一家企业的领导者。

思维高度决定行为模式；行为模式决定工作成果；工作成果决定职业命运；职业命运决定人生价值。

原本站在同一条起跑线上的人，表面上的“一念之差”让命运出现转折，



实际上是“眼界之差”让人产生不同。如果你喜欢 HR 这份职业，笔者建议你系统学习、终身学习，把自己的眼界放高，把自己的视野拉长。职场上，入门拼的是学历，起步拼的是努力；要想持续发展，拼的是知识体量和思维格局。

笔者非常了解实战中人力资源管理的难点和痛点，也深刻地知道为什么市场上有那么多出版物和线上课程让人们难以坚持学习。因此，笔者对自己的出版物的要求是“知识足，方法全，案例多，阅读易”，既要体现人力资源管理的基本理论知识，又要包含实战中的全套方法论和丰富的实战案例，还要考虑读者的阅读习惯，让读者既可以运用笔者的出版物系统地学习，又可以碎片化地学习，还可以遇到问题随时需要、随时查阅，定向解决问题。

1. 这本书除了 52 节精品课程，还有什么附赠资源呢？

关注公众号 tobehr，回复“购书资料”，即可得到 2000+ 人力资源资料模板、300+ 人力资源实操微课、200+ 精美商务 PPT 模板，一键满足你所有的基本办公需求。

2. 除了看书自学，我还有别的学习渠道吗？

如果你期望利用碎片化的时间学习，你可以关注笔者在喜马拉雅平台的专栏，每节 10 分钟左右的音频课程，能快速提高你的人力资源管理技能，有针对性地解决实际问题。

打开喜马拉雅 APP，关键词搜索“任康磊”，即可获得。

3. 我想更系统地学习人力资源管理知识，有渠道吗？

笔者有一整套人力资源管理线上课程和训练营，能够为你提供非常系统的人力资源管理解决方案。笔者的线上课程可以为你提供标准化的知识产品；训练营可以为你提供个性化的知识服务。让你可以在学习到原理、方法的同时，更全面地指导你的实际工作。

登录网易云课堂网站或 APP，搜索“任康磊”即可获得。

4. 除了出版物和线上课程，我还能得到什么？

你可以加入任康磊老师的社群。微信公众号回复“社群”，将弹出加入社群的方法。在社群中，任康磊老师和他的人力资源管理专家团队将会不定期地回答你遇到的实际问题；社群里定期会有免费的课程分享，你可以和同业小伙伴交流，也可以获得更多学习人力资源管理的机会。

期待你的加入，愿我们一起成长，共同进步。

学人力资源，找任力资源。



曾经有一个从事行政管理工作的朋友向我诉苦，他说：“我的部门在企业中很没有存在感，企业从高层到基层几乎都很容易忽视我的部门。”

我说：“这不反而证明你的部门很好地完成了工作吗？”

他吃惊地看着我说：“你是在开玩笑吧？没有存在感怎么能说明我们的工作做得好呢？”

我说：“行政管理工作本身就应当‘润物细无声’。行政管理部是企业的后台支持部门，很难像业务部门那样展示自己的成绩。很多时候，企业经营平稳，没有出现各类影响正常运营的问题，员工没有明显的不满意之处，这就是行政管理工作的成绩。如果行政管理人员每天都在处理应急问题，存在感特别强，反而说明平时的预防工作没做好，工作质量不稳定。”

鱼感觉不到水的存在，但水是鱼赖以生存的基本环境；人感觉不到空气的存在，但空气是人不可或缺的基本生存条件。不同的生物需要不同的生存环境支持，环境往往不容易被生存在其中的生物所感知，但这并不代表环境没有价值。

企业中的行政管理工作也给企业全体员工创造了一种工作环境，让员工在这种工作环境中创造岗位应有的价值。如果没有工作环境的支持，员工很可能被各种因素拖累，无法把精力集中在工作上。

有一次我胃病发作，被迫放下手头的工作到医院检查。这时我才想起来，世界上有医院这样一种机构。当人们没有需求时，不会主动去医院；但当人们病了之后，第一时间想到的就是医院。医院就是一种平时没什么存在感，而且对于个体来说，希望它永远不要有存在感的机构。因为没人喜欢去医院看病。

企业中的行政管理部正是这样一种平时没什么存在感的机构。当企业正常运营时，很少有人会主动想起行政管理部的存在；但当办公室卫生差、食堂饭菜不好吃、住宿环境差、会议组织不力等问题出现时，就要找行政管理部了。

所以，不论是行政管理工作还是行政管理部，都是越没有存在感，反而证明工作做得越到位。当然，行政管理绝不是因为不做事才没有存在感的。正是因为行政管理人员做了大量的基础性工作，行政管理的根基稳固了，工作环境才不容易出现问题，才会达到这种没有存在感的境界。不然的话，行政管理的



工作人员一定会天天“救火”，疲于应付各种突发状况。

在我的社群中，有人问过这样的问题：做行政管理工作的，就是文员吧？做行政管理没什么前途吧？年轻人不应该从事行政管理工作吧？

我认为这些都是对行政管理工作的误解。行政管理工作并不像表面上看起来那么简单，只是没有技术含量的事务型工作，而是包含大量工作内容的管理型工作。会有这样的偏见也许是因为很多从事行政管理工作的人都是从基层开始做起，长期从事着大量的事务型工作，没有感受过行政管理工作中偏管理的那一面。

实际上，正是行政管理工作中偏管理的那一面决定了事务型工作的内容；正是那些管理型工作决定了企业的工作环境会被塑造成什么形态；正是行政管理中的顶层决策和规范做法体现了行政管理在企业中的真正价值。

就算行政管理人员像很多人说的，就是文员，但文员也分大文员和小文员。就像那个著名的“九段秘书”，同样是秘书岗位，有的人月薪5000元（一段秘书），有的人月薪5万元（九段秘书）。所以行政管理工作绝不是简单的工作，也绝不是没有前途的工作，更不是不值得年轻人从事的工作。

同样的岗位，薪酬却不同，差距在哪里呢？

差距在于：行政管理工作的段位越高，越偏重于管理型工作，和企业的经营发展关系越紧密，价值越高；段位越低，越偏重于事务型工作，和企业的经营发展关系越疏远，价值越低。

那么，如何提高行政管理工作的段位呢？

针对如何做好行政管理工作，我总结了企业行政管理过程中能够用到的、价值较高或经常出现问题的关键点，形成本书。希望本书能够让读者的行政管理工作的段位提升、价值提升，从而获得更好的职业发展。

最有效的学习是通过解决问题来学习。建议读者拿到本书后，不要马上从头看到尾，而是先带着问题，找出自己最薄弱的环节，查找本书中的操作方法，根据企业的实际状况，思考、制订、实施和复盘解决方案。

当具体的问题得到解决后，读者可以由问题点切入，查找知识点；由知识点延伸，找到流程线；由流程线拓展，发现操作面；由操作面升华，全面掌握整个行政管理的建设和实施方法。这时候再从整体出发，自上而下地看问题，又会有新的、更深刻的认识。

由于行政管理相关的法律、法规等政策文件具有时效性，本书的一切内容都是基于书稿完成时的相关政策来编写的。若政策有所变化，可能会带来一些操作方法上的变化。届时，请读者朋友们以最新的官方政策文件内容为准。

祝读者朋友们能够学以致用，更好地学习和工作。

本书若有不足之处，欢迎读者朋友们批评指正。

本书特色

1. 通俗易懂、案例丰富

读者拿到本书后能够看得懂、学得会、用得上。本书不仅知识点全面，而且包含丰富的实战案例，能够让读者朋友们快速掌握行政管理的操作方法，并能够有效地做好行政管理工作。

2. 上手迅速、模块完整

本书把大量复杂的理念转变成能在工作中直接应用的简单的工具和方法，并将这些工具和方法可视化、流程化、步骤化、模板化。即便是初学者也能够快速上手、开展工作。

3. 知识点足、实操性强

本书包含大量的行政管理知识点，知识点的选择立足于解决工作中的实际问题，尽量保证读者一书在手，从此行政管理无忧。

本书内容及体系结构

本书围绕企业行政管理过程中的核心管理领域、关键模块和经常出现问题环节，总结相应的工具和方法，按照如下结构呈现内容。

第1章 行政管理概述

本章分成4部分。第1部分主要介绍行政管理简介，包括行政管理的价值、原则和角色；第2部分主要介绍行政部门的组织机构与职责，包括常见机构及其职责；第3部分主要介绍常见的行政管理岗位的职责，包括行政助理、档案管理和前台接待的岗位职责；第4部分主要介绍行政预算管理，包括行政预算的编制、执行和监控。

第2章 印章证照管理

本章分成2部分。第1部分主要介绍印章管理，包括印章的种类和用途、



日常使用管理、借用和停用；第2部分主要介绍证照管理，包括证照的种类、办理流程、建档管理、使用管理和年审变更。

第3章 办公环境管理

本章分成3部分。第1部分主要介绍环境秩序管理，包括公共区域管理、个人办公区域管理、办公秩序管理；第2部分主要介绍办公礼仪管理，包括日常办公礼仪、来访接待礼仪和电话接听礼仪；第3部分主要介绍办公现场5S管理，包括5S管理概述、要点和注意事项。

第4章 员工食宿管理

本章分成2部分。第1部分主要介绍食堂管理，包括食堂的日常管理、设备管理、原料管理、卫生管理、卫生检查、投诉管理和工作考核；第2部分主要介绍宿舍管理，包括宿舍盘点统计、员工住宿申请、宿舍管理办法、宿舍内部管理、宿舍检查整改、租房补贴管理、宿舍物品管理。

第5章 企业会议管理

本章分成4部分。第1部分主要介绍会议筹备管理，包括常见会议分类、会议制度建立、会议主题确认、会议经费预算和会场选择布置；第2部分主要介绍会议期间管理，包括会议签到准备、会议纪律管控和会议纪要管理；第3部分主要介绍会后管理，包括会后工作检查、会议质量评估；第4部分主要介绍远程会议管理，包括远程会议选择、远程会议注意事项。

第6章 车辆物资管理

本章分成2部分。第1部分主要介绍车辆管理，包括车辆管理职责、车辆信息登记、车辆保养维修、车辆使用申请、车辆使用统计、驾驶员的职责、驾驶员的考核、事故违章管理、车辆费用管理；第2部分主要介绍办公物资管理，包括办公物品台账、办公物品采购、办公物品保管、办公物品领用、物品使用维护、办公物品报废。

第7章 行政人事管理

本章分成3部分。第1部分主要介绍员工入职管理，包括岗位描述写法、电话面试话术、面试提问技巧、录用通知模板、未录用通知书、入职登记表单、员工入职流程、签订劳动合同、入职风险防控；第2部分主要介绍员工在职管理，包括新员工培训、人事档案接收、员工试用管理、员工转正管理、在职证明模板、收入证明模板、员工投诉处理；第3部分主要介绍员工离职管理，

包括员工辞职申请、员工离职交接、劳动合同到期、员工退休操作、劝退和辞退员工的方法、经济性裁员、离职证明模板、人事档案转出。

第8章 安全保密管理

本章分成4部分。第1部分主要介绍消防安全管理，包括消防安全要求、防火工作重点、火灾危机处理；第2部分主要介绍日常安全管理，包括生产安全管理、资金安全管理、内外防盗管理；第3部分主要介绍保卫管理，包括保卫工作职责、考核标准和工资制度；第4部分主要介绍保密和信息安全管理，包括保密信息分类管理、保密管理的措施、网络数据信息安全、保密与竞业限制协议。

第9章 法律事务管理

本章分成4部分。第1部分主要介绍法律事务管理概述，包括法律事务工作范围、法律风险防控体系；第2部分主要介绍经济合同管理，包括经济合同的签审、内容、履行和纠纷；第3部分主要介绍内部法律事务，包括知识产权管理、员工违纪处理、劳动争议处理、劳动争议防控；第4部分主要介绍常见法务文书，包括起诉状、申诉状、反诉状、委托书、担保书。

第10章 企业文化管理

本章分成3部分。第1部分主要介绍企业文化概述，包括企业文化的作用、特征和种类；第2部分主要介绍企业文化建设，包括企业文化的保障、结构、提炼和设计；第3部分主要介绍企业文化内化，包括企业文化的内化分工、传播和推广。

本书读者对象

企业行政管理的各级从业人员；
企业各级管理者；
各高校行政管理或人力资源管理专业的学生；
需要行政管理实战工具书的人员；
其他对行政管理工作感兴趣的人员。



第1章

行政管理概述

- 1.1 行政管理简介 / 2
 - 1.1.1 行政管理的价值 / 2
 - 1.1.2 行政管理的原则 / 2
 - 1.1.3 行政管理的角色 / 3

- 1.2 行政管理部的组织机构与职责 / 4
 - 1.2.1 行政管理部的常见机构 / 4
 - 1.2.2 行政管理部的常见职责 / 6

- 1.3 常见行政管理岗位的职责 / 8
 - 1.3.1 行政助理岗位的职责 / 9
 - 1.3.2 档案管理岗位的职责 / 10
 - 1.3.3 前台接待岗位的职责 / 11

- 1.4 行政费用预算管理 / 12
 - 1.4.1 行政费用预算编制 / 13
 - 1.4.2 行政费用预算执行 / 14
 - 1.4.3 行政费用预算监控 / 16

第2章

印章证照管理

- 2.1 印章管理 / 18
 - 2.1.1 印章的种类和用途 / 18
 - 2.1.2 印章日常使用管理 / 19
 - 2.1.3 印章的借用和停用 / 21



- 2.2 证照管理 / 22
 - 2.2.1 企业证照种类 / 22
 - 2.2.2 证照办理流程 / 22
 - 2.2.3 证照建档管理 / 24
 - 2.2.4 证照使用管理 / 24
 - 2.2.5 证照年审变更 / 25

【实战案例】某上市公司印章管理制度 / 26

第 3 章

办公环境管理

- 3.1 环境秩序管理 / 34
 - 3.1.1 公共区域管理 / 34
 - 3.1.2 个人办公区域管理 / 35
 - 3.1.3 办公秩序管理 / 35
- 3.2 办公礼仪管理 / 36
 - 3.2.1 日常办公礼仪 / 36
 - 3.2.2 来访接待礼仪 / 38
 - 3.2.3 电话接听礼仪 / 38
- 3.3 办公现场 5S 管理 / 39
 - 3.3.1 5S 管理概述 / 40
 - 3.3.2 5S 管理要点 / 41
 - 3.3.3 5S 管理注意事项 / 43

【实战案例】某上市公司 10 分钟 5S 管理行动 / 45

【实战案例】某上市公司 5S 管理检查打分表 / 46

第 4 章

员工食宿管理

- 4.1 食堂管理 / 49

4.1.1	食堂日常管理	/ 49
4.1.2	食堂设备管理	/ 50
4.1.3	食堂原料管理	/ 51
4.1.4	食堂卫生管理	/ 52
4.1.5	食堂卫生检查	/ 52
4.1.6	食堂投诉管理	/ 53
4.1.7	食堂工作考核	/ 54
4.2	宿舍管理	/ 56
4.2.1	宿舍盘点统计	/ 56
4.2.2	员工住宿申请	/ 57
4.2.3	宿舍管理办法	/ 58
4.2.4	宿舍内部管理	/ 60
4.2.5	宿舍检查整改	/ 60
4.2.6	租房补贴管理	/ 61
4.2.7	宿舍物品管理	/ 63
	【实战案例】某上市公司宿舍管理制度	/ 64
	【实战案例】某上市公司员工住宿协议	/ 66

第 5 章

企业会议管理

5.1	会议筹备管理	/ 69
5.1.1	常见会议分类	/ 69
5.1.2	会议制度建立	/ 71
5.1.3	会议主题确认	/ 72
5.1.4	会议经费预算	/ 72
5.1.5	会场选择布置	/ 73
5.2	会议期间管理	/ 74
5.2.1	会议签到准备	/ 74
5.2.2	会议纪律管控	/ 75
5.2.3	会议纪要管理	/ 76



- 5.3 会后管理 / 77
 - 5.3.1 会后工作检查 / 77
 - 5.3.2 会议质量评估 / 78
- 5.4 远程会议管理 / 79
 - 5.4.1 远程会议选择 / 79
 - 5.4.2 远程会议注意事项 / 79
- 【实战案例】会议通知模板 / 80

第 6 章

车辆物资管理

- 6.1 车辆管理 / 84
 - 6.1.1 车辆管理职责 / 84
 - 6.1.2 车辆信息登记 / 85
 - 6.1.3 车辆保养维修 / 86
 - 6.1.4 车辆使用申请 / 88
 - 6.1.5 车辆使用统计 / 90
 - 6.1.6 驾驶员的职责 / 92
 - 6.1.7 驾驶员的考核 / 93
 - 6.1.8 事故违章管理 / 95
 - 6.1.9 车辆费用管理 / 96
- 6.2 办公物资管理 / 98
 - 6.2.1 办公物品台账 / 98
 - 6.2.2 办公物品采购 / 99
 - 6.2.3 办公物品保管 / 100
 - 6.2.4 办公物品领用 / 101
 - 6.2.5 物品使用维护 / 103
 - 6.2.6 办公物品报废 / 105
- 【实战案例】某上市公司驾驶员管理制度 / 106

行政人事管理

- 7.1 员工入职管理 / 109
 - 7.1.1 岗位描述写法 / 109
 - 7.1.2 电话面试话术 / 112
 - 7.1.3 面试提问技巧 / 113
 - 7.1.4 录用通知模板 / 114
 - 7.1.5 未录用通知书 / 116
 - 7.1.6 入职登记表单 / 116
 - 7.1.7 员工入职流程 / 119
 - 7.1.8 签订劳动合同 / 120
 - 7.1.9 入职风险防控 / 121

- 7.2 员工在职管理 / 122
 - 7.2.1 新员工培训 / 122
 - 7.2.2 人事档案接收 / 123
 - 7.2.3 员工试用管理 / 125
 - 7.2.4 员工转正管理 / 126
 - 7.2.5 在职证明模板 / 128
 - 7.2.6 收入证明模板 / 129
 - 7.2.7 员工投诉处理 / 129

- 7.3 员工离职管理 / 131
 - 7.3.1 员工辞职申请 / 131
 - 7.3.2 员工离职交接 / 132
 - 7.3.3 劳动合同到期 / 134
 - 7.3.4 员工退休操作 / 134
 - 7.3.5 劝退员工的方法 / 135
 - 7.3.6 辞退员工的方法 / 137
 - 7.3.7 经济性裁员 / 139
 - 7.3.8 离职证明模板 / 140
 - 7.3.9 人事档案转出 / 140

【疑难问题】一线员工招工难怎么办 / 143

【疑难问题】员工非正常离职怎么办 / 144

【疑难问题】如何降低员工的流失率 / 146

第8章

安全保密管理

8.1 消防安全管理 / 149

8.1.1 消防安全要求 / 149

8.1.2 防火工作重点 / 150

8.1.3 火灾危机处理 / 152

8.2 日常安全管理 / 154

8.2.1 生产安全管理 / 154

8.2.2 资金安全管理 / 155

8.2.3 内外防盗管理 / 157

8.3 保卫管理 / 158

8.3.1 保卫工作职责 / 158

8.3.2 保卫考核标准 / 160

8.3.3 保卫工资制度 / 162

8.4 保密和信息安全管理 / 163

8.4.1 保密信息分类管理 / 163

8.4.2 保密管理的措施 / 165

8.4.3 网络数据信息安全 / 166

8.4.4 保密与竞业限制协议 / 167

【实战案例】某上市公司消防安全责任书 / 169

【实战案例】某上市公司保卫管理制度 / 170

【实战案例】某上市公司信息与数据安全保密协议 / 171