

<<行政事务管理>>

图书基本信息

书名：<<行政事务管理>>

13位ISBN编号：9787112122387

10位ISBN编号：7112122384

出版时间：2010-9

出版时间：中国建筑工业出版社

作者：黄宏志 主编

页数：116

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：<http://www.tushu007.com>

<<行政事务管理>>

内容概要

本书共分7部分，主要内容包括：办公室接待、人力资源协助管理、出纳基本业务处理、文书作业、档案管理、总务事务处理和对外协调等。

本书可作为职业院校房地产类相关专业的教材，也可作为房地产企业相关工作人员培训教材。

<<行政事务管理>>

书籍目录

- 任务1 办公室接待 过程1.1 相关知识介绍 1.1.1 办公室 1.1.2 礼仪小知识 过程1.2 塑造良好的礼仪形象 1.2.1 着装与配饰 1.2.2 妆容与表情 1.2.3 姿势与风度 过程1.3 办公室接待规范 1.3.1 办公室访客接待规范 1.3.2 电话接待规范 1.3.3 访客接待情况记录
- 任务2 人力资源协助管理 过程2.1 相关知识介绍 2.1.1 人力资源 2.1.2 房地产人力资源 2.1.3 人力资源管理 2.1.4 房地产人力资源管理 过程2.2 房地产企业人事资料管理 2.2.1 人事资料的主要内容 2.2.2 人事资料管理的要求 2.2.3 常见的人事资料表格 过程2.3 房地产企业人员招聘与录用 2.3.1 人员招聘概述 2.3.2 人员招聘录用的基本程序 2.3.3 招聘渠道 2.3.4 人员录用与离职的手续办理流程 过程2.4 房地产企业岗位设置与人事考核协助管理 2.4.1 房地产企业组织结构设置情况简介 2.4.2 房地产企业岗位职责情况简介 2.4.3 人事考核协助管理 过程2.5 房地产企业薪酬福利管理 2.5.1 房地产企业薪酬与福利概述 2.5.2 房地产企业薪酬与福利案例
- 任务3 出纳基本业务处理 过程3.1 出纳相关知识介绍 3.1.1 出纳概述 3.1.2 计算机在出纳工作中的运用 过程3.2 出纳基本业务 3.2.1 现金业务处理 3.2.2 银行结算-方式 3.2.3 出纳日记账的认识 过程3.3 人民币防伪技巧 3.3.1 假人民币识别方法 3.3.2 2005年版第五套人民币的特征与防伪 3.3.3 残缺人民币的兑换 过程3.4 发票业务处理 3.4.1 发票的内容和基本联次 3.4.2 发票填开的基本规定 3.4.3 发票的保管 3.4.4 假发票的识别 过程3.5 出纳人员的职责、权限及职业道德要求 3.5.1 出纳人员的职责 3.5.2 出纳人员的权限 3.5.3 出纳人员的职业道德要求
- 任务4 文书作业 过程4.1 房地产管理常用文书写作 4.1.1 房地产管理常用文书种类 4.1.2 房地产管理常用文书的写作要求和基本格式 过程4.2 房地产文件处理程序 4.2.1 房地产管理常用文件分类 4.2.2 文件的收发处理 过程4.3 文印作业 4.3.1 房地产企业文印管理的基本要求 4.3.2 常用办公文印设备操作使用简介
- 任务5 档案管理 过程5.1 相关知识介绍 5.1.1 档案的含义、作用及类型 5.1.2 档案管理工作的基本环节 5.1.3 房地产档案的含义及种类 过程5.2 房地产档案资料的收集 5.2.1 房地产档案资料收集的定义 5.2.2 房地产档案资料收集的范围 5.2.3 房地产档案资料收集的注意事项 过程5.3 房地产档案资料的整理 过程5.4 房地产档案的保管和利用 5.4.1 房地产档案保管的含义及工作内容 5.4.2 档案库房管理 5.4.3 档案使用中的保管 5.4.4 房地产档案的利用 5.4.5 房地产档案的保密制度和要求
- 任务6 总务事务处理 过程6.1 报刊征订及报刊信件收发 6.1.1 报刊的征订 6.1.2 报刊信件的收发 过程6.2 一般物品采购 6.2.1 一般物品的采购 6.2.2 物品供应商评审 过程6.3 物品管理 6.3.1 一般物品领用程序 6.3.2 一般物品报废程序 6.3.3 物品台账的建立 6.3.4 仓库管理工作的基本内容和要求
- 任务7 对外协调 过程7.1 对外沟通与协调 7.1.1 协调沟通概述 7.1.2 对外协调联络工作的基本要求 过程7.2 与房地产企业相关部门的关系 7.2.1 房地产企业相关部门介绍 7.2.2 处理好与各相关部门的关系
- 参考文献

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:<http://www.tushu007.com>