

<<行政主管高效工作手册>>

图书基本信息

书名：<<行政主管高效工作手册>>

13位ISBN编号：9787115166005

10位ISBN编号：7115166005

出版时间：2007-9

出版单位：人民邮电

作者：周仁铨

页数：212

字数：200000

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>

<<行政主管高效工作手册>>

内容概要

本书以行政主管的实际岗位为出发点，从行政主管岗位描述、行政事务的规范处理、文件和文书及提案管理、礼仪形象与活动管理、总务后勤操作实务、企业物资财产管理、安全保障管理、人力资源与绩效管理8个方面，对行政主管在工作中面临的问题进行了全程指导，并对行政主管应掌握的管理技能进行了归纳与提炼，便于行政主管迅速抓住工作的核心与关键，深入理解该岗位所需要的各种知识与技能。

本书针对性、可操作性非常强，是行政主管进行高效率、规范化管理和迅速提升自身能力的参照范本。

<<行政主管高效工作手册>>

作者简介

周仁钺，毕业于美国加州大学国际贸易和经济管理专业，曾在国际知名企业百事集团等公司担任区域营销总监等职。

2000年后致力于企业经营和品牌建设等工作，并成功创办多个时尚品牌。

在品牌创建、新产品开发、市场拓展、工厂标准化管理等方面有着丰富的操作经验。

<<行政主管高效工作手册>>

书籍目录

第一章 行政主管岗位描述	第一节 行政主管自我岗位规划	一、行政主管的角色认知
二、行政主管的胜任能力	三、行政主管的职业发展	第二节 行政部组织结构设计
一、企业组织结构基本原则	二、行政部组织结构模型	第三节 行政部目标分解
行政主管目标设定步骤	二、目标的量化、细化、流程化	三、企业组织目标分解流程
附录1：高低效行为对照表	附录2：经典案例解说	附录3：工作技能检测和思考要点
行政事务规范处理	第一节 行政事务管理	一、行政管理制度的制定
二、行政工作流程设计	三、值班人员的工作制度	二、行政工作流程设计
一、规范日常接待工作	二、公关工作的作用和内容	三、危机公关的内外部管理
第三节 会议工作管理	一、做好会前准备工作	二、会议过程的管理与引导
会议总结的要点	二、会议过程的管理与引导	三、会议总结的要点
第四节 信息工作管理	一、统计信息的作用	二、保密工作和印信管理
三、企业局域网信息管理	附录1：高低效行为对照表	附录2：经典案例解说
工作技能检测和思考要点	附录3：工作技能检测和思考要点	第三章 文件、文书及提案管理
第一节 文件收发管理	一、如何接收文件	二、如何分发文件
二、工作计划、策划案的写作	三、文件归档	第二节 文案写作要求
意义、范围和宣传	二、提案的收集、回复和评审	一、行政文案写作基本要求
附录1：高低效行为对照表	附录2：经典案例解说	附录3：工作技能检测和思考要点
附录3：工作技能检测和思考要点	第四章 礼仪形象与活动管理	第一节 员工礼仪形象管理
第一节 员工礼仪形象管理	一、行政人员服饰仪容、言谈举止与人际交往	二、办公室环境管理和礼仪要求
二、办公室环境管理和礼仪要求	三、企业员工的个人礼仪与工作礼节	第二节 客户接待工作
三、企业员工的个人礼仪与工作礼节	一、接待的准备、布置和座次安排	二、来宾的迎接和招待
第二节 客户接待工作	二、来宾的迎接和招待	三、来宾送行的细节内容
三、来宾送行的细节内容	第三节 企业活动类型及操作要领	一、新闻、庆典等活动的类型
第三节 企业活动类型及操作要领	附录1：高低效行为对照表	附录2：经典案例解说
附录1：高低效行为对照表	附录3：工作技能检测和思考要点	第五章 总务后勤管理
附录3：工作技能检测和思考要点	第一节 伙食质量管理	一、生活物资的采购流程
第一节 伙食质量管理	二、厨房布局与作业流程	三、伙食质量与安全卫生管理
二、厨房布局与作业流程	三、伙食质量与安全卫生管理	四、餐厅卫生及秩序管理
三、伙食质量与安全卫生管理	第二节 宿舍管理工作操作要领	一、宿舍个人卫生和公共卫生管理
四、餐厅卫生及秩序管理	三、宿舍安全管理	二、宿舍秩序管理
一、宿舍个人卫生和公共卫生管理	附录1：高低效行为对照表	附录2：经典案例解说
二、宿舍秩序管理	附录3：工作技能检测和思考要点	第六章 物资财产管理
附录3：工作技能检测和思考要点	第一节 企业物资管理流程	一、物资购买程序
第一节 企业物资管理流程	二、入库数据处理与存货核算	三、物资出库类型及管理要点
二、入库数据处理与存货核算	三、物资出库类型及管理要点	四、废旧物品处理及管理方法
三、物资出库类型及管理要点	第二节 基础设施管理	一、建设项目的计划、议价、监督及验收
四、废旧物品处理及管理方法	一、建设项目的计划、议价、监督及验收	二、物业的布局、维修及水电供暖管理
一、建设项目的计划、议价、监督及验收	三、设备的购置、使用、保养及报废管理	第三节 车辆管理
二、物业的布局、维修及水电供暖管理	三、设备的购置、使用、保养及报废管理	一、车辆管理办法与驾驶员、管理员职责
三、设备的购置、使用、保养及报废管理	第三节 车辆管理	二、用车权限、手续、行为规范及事故处理
第三节 车辆管理	一、车辆管理办法与驾驶员、管理员职责	三、企业车辆维护的操作规范
一、车辆管理办法与驾驶员、管理员职责	二、用车权限、手续、行为规范及事故处理	附录1：高低效行为对照表
二、用车权限、手续、行为规范及事故处理	三、企业车辆维护的操作规范	附录2：经典案例解说
三、企业车辆维护的操作规范	附录1：高低效行为对照表	附录3：工作技能检测和思考要点
附录1：高低效行为对照表	第七章 安全保障管理	第一节 保安工作职责和管理内容
附录3：工作技能检测和思考要点	第一节 保安工作职责和管理内容	一、保安队长的工作职责
第一节 保安工作职责和管理内容	二、保安员的工作职责	三、保安部的工作内容和规范
二、保安员的工作职责	三、保安部的工作内容和规范	第二节 企业消防安全管理
三、保安部的工作内容和规范	第二节 企业消防安全管理	一、消防安全的基本内容
第二节 企业消防安全管理	一、消防安全的基本内容	二、一般员工和特种作业人员消防安全管理
一、消防安全的基本内容	二、一般员工和特种作业人员消防安全管理	三、消防安全演习流程及要点
二、一般员工和特种作业人员消防安全管理	三、消防安全演习流程及要点	第三节 紧急事件处理与医疗保障管理
三、消防安全演习流程及要点	第三节 紧急事件处理与医疗保障管理	一、紧急事件处理
第三节 紧急事件处理与医疗保障管理	一、紧急事件处理	二、医疗保障管理
一、紧急事件处理	二、医疗保障管理	附录1：高低效行为对照表
二、医疗保障管理	附录2：经典案例解说	附录3：工作技能检测和思考要点
附录2：经典案例解说	第八章 人力资源与绩效管理	第一节 人力资源开发工作
附录3：工作技能检测和思考要点	第一节 人力资源开发工作	一、岗位需缺分析及招聘计划
第一节 人力资源开发工作	二、招聘工作过程管理	三、员工培训计划与执行
二、招聘工作过程管理	三、员工培训计划与执行	四、培训效果评估与改进
三、员工培训计划与执行	四、培训效果评估与改进	第二节 绩效管理思想及制度设计
四、培训效果评估与改进	第二节 绩效管理思想及制度设计	一、绩效管理思想和基本流程
第二节 绩效管理思想及制度设计	一、绩效管理思想和基本流程	二、绩效管理体系设计
一、绩效管理思想和基本流程	二、绩效管理体系设计	三、不同岗位绩效制度的制定
二、绩效管理体系设计	三、不同岗位绩效制度的制定	四、寻求绩效制度的持续改进
三、不同岗位绩效制度的制定	四、寻求绩效制度的持续改进	第三节 绩效实施过程管理
四、寻求绩效制度的持续改进	第三节 绩效实施过程管理	一、绩效制度的执行
第三节 绩效实施过程管理	一、绩效制度的执行	二、岗位绩效考核流程
一、绩效制度的执行	二、岗位绩效考核流程	三、团队(部门)绩效制度的实施
二、岗位绩效考核流程	三、团队(部门)绩效制度的实施	四、绩效实施过程中的问题及误区
三、团队(部门)绩效制度的实施	四、绩效实施过程中的问题及误区	第四节 绩效考核工具的应用
四、绩效实施过程中的问题及误区	第四节 绩效考核工具的应用	一、平衡记分卡
第四节 绩效考核工具的应用	一、平衡记分卡	二、关键绩效指标法
一、平衡记分卡	二、关键绩效指标法	三、目标管理与绩效考核
二、关键绩效指标法	三、目标管理与绩效考核	附录1：高低效行为对照表
三、目标管理与绩效考核	附录1：高低效行为对照表	附录2：经典案例解说
附录1：高低效行为对照表	附录2：经典案例解说	附录3：工作技能检测和思考要点
附录2：经典案例解说	附录3：工作技能检测和思考要点	第九章 光盘介绍
附录3：工作技能检测和思考要点	第九章 光盘介绍	

<<行政主管高效工作手册>>

编辑推荐

《行政主管高效工作手册》针对性、可操作性非常强，是行政主管进行高效率、规范化管理和迅速提升自身能力的参照范本。

<<行政主管高效工作手册>>

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>