

<<后勤管理实务全书>>

图书基本信息

书名：<<后勤管理实务全书>>

13位ISBN编号：9787504713865

10位ISBN编号：7504713864

出版时间：1998-04

出版时间：中国物资出版社

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>

<<后勤管理实务全书>>

书籍目录

- 第一部分 理论纵横篇
- 第一章 后勤管理的产生和发展
 - 第一节 后勤管理的产生和发展
 - 第二节 后勤工作的地位和任务
 - 第三节 后勤管理的特点
- 第二章 后勤管理学
 - 第一节 后勤管理学的性质和任务
 - 第二节 研究后勤管理学的重要意义
- 第三章 后勤组织
 - 第一节 后勤组织的体制与形式
 - 第二节 后勤组织的改革
 - 第三节 后勤组织机构
 - 第四节 机关服务中心领导体制
- 第四章 后勤机关管理
 - 第一节 后勤机关的特征和任务
 - 第二节 后勤所属单位的管理
- 第五章 后勤领导
 - 第一节 领导班子建设的意义
 - 第二节 后勤领导的职权和职责
 - 第三节 后勤领导的素质
 - 第四节 对后勤领导的监督
- 第六章 后勤管理原理原则
 - 第一节 后勤管理原理
 - 第二节 后勤管理原则
- 第七章 后勤管理方法
 - 第一节 行政方法
 - 第二节 经济方法
 - 第三节 思想教育方法
- 第八章 后勤人员管理
 - 第一节 加强后勤人员管理的必要性
 - 第二节 机关后勤人员管理的主要任务
 - 第三节 机关后勤人员的思想政治工作
- 第九章 后勤承包经营责任制
 - 第一节 后勤承包经营责任制概述
 - 第二节 后勤承包经营责任制的管理
 - 第三节 后勤承包经营责任制的实施
- 第十章 后勤决策和目标管理
 - 第一节 后勤决策管理
 - 第二节 后勤目标管理
- 第十一章 后勤岗位责任制
 - 第一节 岗位责任制的含义
 - 第二节 岗位责任制的特点和原则
 - 第三节 岗位责任制的考核
 - 第四节 岗位责任制的作用
- 第十二章 后勤管理技术

<<后勤管理实务全书>>

- 第一节 后勤技术方法的运用
- 第二节 后勤管理程序化
- 第十三章 提高后勤工作效益
 - 第一节 后勤工作效益的特点
 - 第二节 后勤工作效益的指标体系
 - 第三节 提高后勤工作效益的途径
- 第十四章 后勤服务社会化
 - 第一节 后勤服务社会化的必然性及必要性
 - 第二节 对后勤服务社会化的设想
 - 第三节 在实现后勤服务社会化过程中值得注意的几个问题
- 第十五章 后勤管理改革
 - 第一节 后勤管理改革的必然性
 - 第二节 后勤工作改革的目的、方向和原则
 - 第三节 后勤管理改革的基本构想
- 第二部分 实务工作篇
 - 第一章 基本建设管理工作实务
 - 第一节 基本建设的一般知识
 - 第二节 基本建设计划管理
 - 第三节 基本建设资金管理
 - 第四节 机关基本建设设计管理
 - 第五节 基建施工前的准备
 - 第六节 基建施工管理
 - 第七节 基建竣工验收与结算
 - 第八节 工程建设的招标承包制
 - 第二章 固定资产管理工作实务
 - 第一节 固定资产管理的目的和管理机构
 - 第二节 固定资产的分类和管理
 - 第三节 固定资产管理中需要解决的问题
 - 第三章 房产管理工作实务
 - 第一节 房产管理的目的和意义
 - 第二节 房产管理的任务和内容
 - 第三节 房屋管理的形式
 - 第四节 城镇住房制度改革
 - 第四章 环境管理工作实务
 - 第一节 环境管理的含义和意义
 - 第二节 空间环境管理
 - 第三节 自然环境管理
 - 第四节 庭院管理
 - 第五节 安全秩序管理
 - 第五章 职工食堂管理工作实务
 - 第一节 职工食堂管理的意义
 - 第二节 膳食质量管理
 - 第三节 炊事劳动管理
 - 第四节 食堂成本核算与财务管理
 - 第五节 食堂工作考核评估
 - 第六节 食堂管理改革初探
 - 第六章 医院管理

<<后勤管理实务全书>>

- 第一节 医院的职能和任务
 - 第二节 医院的思想政治工作
 - 第三节 医院的行政工作
 - 第四节 医院的医疗业务工作
 - 第五节 医院的预防保健工作
 - 第六节 医院管理工作改革初探
 - 第七章 车队管理工作实务
 - 第一节 车队管理的任务和特点
 - 第二节 车队的管理制度
 - 第三节 车队的管理方法
 - 第八章 幼儿园(所)教育与管理工作实务
 - 第一节 幼儿园(所)的任务、目标和原则
 - 第二节 幼儿园(所)的计划管理
 - 第三节 教养业务管理
 - 第四节 幼儿园(所)的安全、膳食及规章制度
 - 第五节 幼儿园(所)的规模 组织机构与人员素质
 - 第九章 水、电、暖的管理工作实务
 - 第一节 供水与排水管理
 - 第二节 用电管理
 - 第三节 供暖管理
 - 第十章 招待工作管理工作实务
 - 第一节 招待工作管理的性质 作用和原则
 - 第二节 内宾接待管理
 - 第三节 外事接待管理
 - 第四节 接待工作中的礼节
 - 第五节 招待单位的经营管理
 - 第十一章 实务会议服务管理工作
 - 第一节 会议管理的一般知识
 - 第二节 会务管理
 - 第十二章 劳动服务公司管理工作实务
 - 第一节 劳动服务公司的性质与任务
 - 第二节 劳动服务公司的经营原则
 - 第三节 劳动服务公司管理中值得注意的问题
 - 第十三章 后勤人事管理工作实务
 - 第一节 后勤人事管理的地位和作用
 - 第二节 后勤人事管理工作的原则
 - 第三节 后勤人事管理的几项主要工作
 - 第十四章 后勤其他事务管理实务工作
 - 第一节 公共浴室管理
 - 第二节 职工通勤管理
- 第三部分 经验交流篇
- 第一章 企业后勤
 - 进行第二次创业 开创企业后勤工作新局面
 - 浅谈企业后勤的出路在于改革
 - 企业生活后勤改革的客观性内涵及思路的探讨
 - 坚持企业后勤改革方向探索企业后勤改革之路
 - 加大改革力度 走建设大后勤之路

<<后勤管理实务全书>>

在探索中不断深化企业后勤改革
谈谈企业生活后勤系统改革
内迁企业后勤改革的思路与探索
浅谈施工企业生活后勤工作转轨变型的趋向和思路
服务主体发展自己
论市场经济条件下企业生活后勤服务与经营
坚持以服务为宗旨以经济效益为中心深化后勤体制改革
从服务型走向经营型是企业后勤体制改革的关键
分权管理分灶吃饭发展纺机超越纺机
后勤生活管理在现代企业中地位作用的再认识
企业文化与企业后勤行政管理
以科学技术推动伙食管理改革

第二章 高校后勤

高校后勤改革的理论与实践
高校后勤改革的方向重点难点
试论高校后勤服务工作实行社会化
关于发展高校后勤产业的再认识
改革体制逐步向社会化过渡
后勤服务工作社会化的初步实践
深化体制改革加快后勤服务社会化步伐
后勤服务工作社会化的体会
浅谈深化改革中高校后勤人员的分流
向社会化过渡中的高校后勤人事管理问题探析
更新观念转换机制努力搞好高校后勤队伍建设
合并办学过程中我校后勤工作的运行情况和体会
借助社会力量联建学生生活区
加强水电管理保证学校稳定发展
高校食堂改革的有益尝试
坚持改革方向努力做好学校后勤服务工作
我校后勤管理体制改革的有益尝试
抓好基础管理实行伙食改革

第三章 科研后勤

改企转制 走向社会
科研院所后勤服务社会化探讨
深化农业科研后勤管理体制改革的思路与对策
深化后勤改革建立与市场经济相适应的新体制
加速第三产业的发展促进后勤服务的社会化
后勤实行管理与服务职能分离的实践及问题探讨
当前军工科研单位后勤体制改革中的问题与对策
探索科研后勤改革的新路子 争创一流服务水平

第四章 机关后勤

认真做好机关后勤服务工作 努力保障各项工作顺利进行
努力发展后勤经济 不断提高保障能力
后勤经济发展略论
我们做好接待工作的几点体会
坚持为机关服务方向 认真做好后勤工作
强化管理搞好服务发展机关后勤经济

<<后勤管理实务全书>>

省（区）机关后勤服务开展横向经济联合可能性探讨
机关事务管理工作改革的实践与思考
对分离办社会职能的几点认识
实行“两个职能”分开 推进机关后勤服务社会化
以转变职能为核心认真搞好机关后勤机构改革
对机关后勤体制改革的思考
机关后勤服务联合协作发展是深化机关后勤改革的必然选择
拓展机关事务工作协会的工作空间创造条件建立后勤行业协会
改善机关后勤经济工作环境进一步深化机关后勤改革
实践呼唤理论
机关后勤体制改革的现状问题和解决意见
机关后勤工作规律初探
浅谈办好改革过渡期的机关食堂
加强管理改善服务为保证机关工作用车做出贡献
实行“四个结合”，搞好住房分配
我们是怎样做好幼儿保教工作的
以两个服务为宗旨努力做好机关后勤工作
我们是如何搞好机关后勤工作的
搞好机关后勤工作的做法和体会
第五章 军队后勤
提高后勤管理水平的战略举措
顺应改革大潮 提高社会化保障程度
试论和平建设时期军队后勤保障的社会化问题
第四部分 财务工作篇
第一章 后勤财务管理概述
第一节 财务管理的性质和任务
第二节 机关财务管理的基本制度
第三节 后勤资金的管理
第四节 后勤审计工作
第五节 后勤财务监督
第六节 后勤财务改革
第二章 后勤行政、职工通勤的财务会计
第一节 后勤行政的财务会计
第二节 职工通勤的财务会计
第三章 房产的财务会计
第一节 房产会计科目和经营收支核算
第二节 经租房产的核算
第三节 经租房产租金的核算
第四章 招待所、食堂的财务会计
第一节 招待所的财务会计
第二节 食堂的财务会计
第五章 职工医院的财务会计
第一节 医院资金和资金运动
第二节 药品和材料的核算
第三节 固定资产的核算
第四节 管理费和成本的核算
第六章 托幼、职工浴池的财务会计

<<后勤管理实务全书>>

第一节 幼儿园、托儿所财务会计

第二节 职工浴池的财务会计

<<后勤管理实务全书>>

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>