

<<企业行政管理总监行政管理实务>>

图书基本信息

书名：<<企业行政管理总监行政管理实务>>

13位ISBN编号：9787545401059

10位ISBN编号：7545401050

出版时间：2009-4

出版时间：广东经济

作者：李建华//滕宝红

页数：535

字数：555000

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>

## <<企业行政管理总监行政管理实务>>

### 内容概要

企业的行政管理体系，可以说是企业的中枢神经系统。

它是以总经理为最高领导，由行政副总分工负责，由专门行政部门组织实施、操作，其触角深入到企业的各个部门和分支机构的方方面面的一个完整的系统、网络。

行政管理体系担负着企业的管理工作；企业中除行政管理之外的工作，可以说都是某个方面的“业务”。

本书根据企业行政管理的特点和要求，组织具有丰富经验的企业行政管理精英，结合国内外数十家知名企业的成功行政管理经验，参考国内外行政管理书籍精心编撰而成。

本书弱化了理论色彩，将复杂的行政管理简单化、条理化、程序化，重点突出了实践应用。

因此，本书不仅对行政经理们、行政人员的工作大有裨益，同时也有利于企业老板了解行政管理中的问题，更好地支持行政管理部的工作。

<<企业行政管理总监行政管理实务>>

作者简介

李建华，国家企业高级培训师，中国注册高级策划师，国家高级心理咨询师，民盟深圳市文化工作委员会委员。

深圳市专家委员会教育专家委员会专家，深圳市经纪人协会会长，现任华捷群教育机构董事长1988年调入深圳华源公司，曾担任深圳华源公司（0014股票上市公司）武汉分公司经

<<企业行政管理总监行政管理实务>>

书籍目录

PART 1 企业行政规划 第一章 行政组织设计 第二章 办公环境设计 第三章 办公自动化建设 第四章 企业规章管理PART 2 行政事物管理 第一章 接待工作管理 第二章 值班工作管理 第三章 会务工作管理 第四章 企业印信管理 第五章 保密工作管理 第六章 表单管理 第七章 印刷品管理 第八章 行政经费管理 第九章 出国出境工作管理PART 3 文书档案管理 第一章 文件收发管理 第二章 文书撰写与管理 第三章 文书归档管理PART 4 行政人事管理 第一章 人员聘用及变动管理 第二章 培训管理 第三章 薪资福利管理 第四章 人事评定与考核PART 5 行政办公礼仪 第一章 办公室接待礼仪 第二章 电话接听礼仪 第三章 会议礼仪 第四章 外宾接待礼仪 第五章 宴会与舞会组织礼仪 第六章 庆吊礼仪PART 6 总务后勤管理 第一章 财产物资管理 第二章 员工食宿管理 第三章 安全卫生管理

章节摘录

第一章 行政组织设计 第一节 组织设计的原则 设计一个企业的组织时，一般应遵守以下六个原则，但对这六个原则遵守的程度，则因企业特性的不同而有差异。

一、配合法制 为求组织能配合法制要求，各企业一般应制定组织法规，并应注意下列重点：

1.重视组织结构 (1) 区分层次。

层次是指同一组织内上下级单位间的层次及同一组织内各种职称间的层次。

如各部门在总监之下设经理，经理之下设主管，主管之下设班组长。

(2) 区分单位。

包括单位性质区分与单位内的工作区分。

单位性质区分。

同一组织内的单位，依其特性可区分为业务单位、行政管理单位及参赞幕僚单位三种。

业务单位指主管对企业目标的达成有直接贡献的单位；行政管理单位指主管本质上属支援性的工作，使业务单位能顺利达成目标的单位，如企业内的人事、办公、后勤部门；参赞幕僚单位指处理有关计划、技术等事项的审查并向最高管理者提供建议的单位。

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>