

<<行政经理成长同步指引>>

图书基本信息

书名：<<行政经理成长同步指引>>

13位ISBN编号：9787545408805

10位ISBN编号：7545408802

出版时间：2011-9

出版时间：广东经济

作者：滕宝红 编

页数：275

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>

<<行政经理成长同步指引>>

内容概要

《行政经理成长同步指引》采用“图析管理+管理方法+学习重点+学习心得”的编写手法对品质管理部门的管理工作进行了详细的解读，非常适合新晋的生产经理和准经理采用6个月为一个完整周期的学习方式在阅读和学习。

<<行政经理成长同步指引>>

书籍目录

第一个月 进入角色第一周 为什么是我行政经理的条件行政经理的职责行政经理的权力第二周 认识行政管理行政管理的三大功能企业行政管理的内容行政管理的要点第三周 认识我的部门企业的行政管理体系行政部的职责权限行政部在企业的地位行政部与其他部门的关系第四周 我与我的团队行政经理的下属构成行政部职位设置各岗位的职业说明第二个月 我的工作与管理第一周 下指示与汇报工作汇报工作与听取汇报下达指示第二周 主持会议与参加会议会议的种类主持会议的技巧参加会议的技巧第三周 沟通, 架起成功的桥沟通的方式沟通是双向的过程沟通的7C原则沟通的技巧管理沟通的要领现在开始提升沟通能力第四周 赢得下属, 等于成功我是哪一类型的管理者掌握下属激励下属批评下属要有技巧第三个月 行政事务管理第一周 接待: 须全过程控制接待工作的基本原则接待规格接待工作程序各类具体接待工作第二周 差旅管理出差制度出差管理的程序机票(火车票)、客房的预订国外出差出入境手续办理第三周 会务: 工作要落到实处会前准备会议期间的工作会后整理第四周 值班工作管理明确值班的工作职责规定值班工作要求值班管理制度值班工作的安排值班的记第四个月 财产物资管理第一周 办公室的管理办公地点的选择办公室的内部设计创造良好办公环境第二周 车辆: 管理制度化、规范化车辆管理的对象车辆管理的内容车辆管理方法新车辆的购人管理车辆的使用管理车辆的换新和报废车辆的检查、整备、清扫车辆事故的预防和处理第三周 办公设备管理办公设备的范围明确管理负责人办公设备的购买控制办公设备管理卡制作和记人管理编号记录和贴便条纸办公设备管理一览表制定办公设备管理规则第四周 办公用品管理办公用品的分类办公用品采购办公用品发放使用与分配办公用品保管与维护第五个月 文件资料与印信管理第一周 文书撰写与管理文书的种类文书制作的准则事务书信的写法与管理一般书信写作与管理对外书信写作与管理第二周 文件收发明确收发岗位职责收文工作发文工作第三周 文件立卷归档与利用文件归档的目的文件收集文件的整理文档分装工作确定文件的销毁办法确定文件的保管期限文件立卷归档文档的保管档案的利用第四周 印信管理印章的种类印章的效用印章的刻制印章的启用印章的保管用印管理印章的停用废印章的存档和销毁介绍信的管理凭证的管理第六个月 总务后勤管理第一周 印刷品管理印刷品的类别印刷品原稿制作与整理公司内印刷品订货印刷品发包商选择印刷品的订货印刷品的校稿和验收第二周 员工福利管理员工伙食管理员工住宿管理员工健康管理员工心理健康管理社会保险第三周 安全: 时刻要抓紧出入管理消防安全管理劳动保护第四周 环境卫生管理加强卫生宣传, 做好基础工作配备卫生维护用具划分卫生责任区卫生管理的好方法——5S活动开展卫生检查与考评

<<行政经理成长同步指引>>

编辑推荐

作为一本部门经理的自修工具书，它将一步一步带领你、教会你、指引你，学会管理，走向成功。
作为部门经理，在管理自己部门、团队时，都要讲究工作方法、技巧，做好笔记，定期检视。

<<行政经理成长同步指引>>

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>