

<<金牌行政经理工作指导手册>>

图书基本信息

书名：<<金牌行政经理工作指导手册>>

13位ISBN编号：9787545415919

10位ISBN编号：7545415914

出版时间：2013-1

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：陈明星

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>

## <<金牌行政经理工作指导手册>>

### 内容概要

本书是为企业行政部门进行规范化管理,提高工作效率,节省成本,提高市场竞争力而编写的企业部门管理文案.全书内容由5部分组成,具体为行政部人员配置及岗位职责、行政部工作规范、行政部工作制度模版、行政部工作实用图表举例等等.本书内容丰富,突出重点,强调细节和实?

## <<金牌行政经理工作指导手册>>

### 书籍目录

第1章 行政部人员配置及岗位职责  
1.1 行政总监  
1.2 行政经理  
1.3 行政助理  
1.4 前台接待主管  
1.5 前台接待专员  
1.6 办公事务主管  
1.7 办公事务专员  
1.8 行政办公秘书  
1.9 行政主管  
1.10 行政人事管理专员  
1.11 安全主管  
1.12 安全专员  
1.13 车辆主管  
1.14 司机  
1.15 总务后勤主管  
1.16 总务后勤专员  
1.17 宿舍管理专员  
1.18 食堂管理专员  
1.19 保洁人员  
1.20 绿化人员  
1.21 公关事务主管  
1.22 公关事务专员  
第2章 行政部工作规范  
2.1 总台值班管理规范  
2.2 员工着装管理规范  
2.3 员工打卡管理规范.....  
第3章 行政部工作制度模版  
第4章 行政部工作实用图表举例

<<金牌行政经理工作指导手册>>

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>