

<<总经办工作精要>>

图书基本信息

书名：<<总经办工作精要>>

13位ISBN编号：9787806779712

10位ISBN编号：780677971X

出版时间：2005-5

出版时间：广东经济出版社

作者：朱恒志

页数：289

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>

## <<总经办工作精要>>

### 内容概要

本书从总经办的地位作用、性质特点和管理功能出发，系统地分析总经办的权责和职能，并以深入浅出的方式介绍了成功企业的管理经验和做法，向热衷于总经办工作的人士提供实务性的 本书共有三部分组成：第一部分为日常管理。

它包括了总经办职权范围内各功能的基本工作要领和管理精华，内容丰富而详尽。

第二部分为日常事务。

从三个角度分析总经办的日常事务，让大家了解总经办事务性工作的繁而杂、精和细。

第三部分为公司基本法。

让大家了解公司的管理制度，所谓国有国法，厂有厂规。

在这部分里，大家将学习到知名企业的人事及行政管理制度精髓。

## <<总经办工作精要>>

### 作者简介

朱桓志，MBA、注册人力资源管理师，在珠江三角洲地区和浙江数家知名企业从事管理工作多年，历任行政经理、人力资源经理、总经办主任等职务。对跨国公司和国内企业的管理思想颇有研究，在多年的人事行政管理工作中积累了丰富的实际经验，并在国内相关管理报章杂志发表管理论文近百篇。

## &lt;&lt;总经办工作精要&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 企业总经办概述第一节 总经办的地位和作用第二节 总经办工作的性质和特点第二章 企业总经办管理功能第一节 总经办管理的基本原则和任务第二节 总经办组织结构与职能第一部分 日常管理第三章 办公室管理第一节 前台接待管理第二节 会议管理第三节 出差管理第四节 印章管理第五节 庶务采购管理第六节 企业行为规范管理第七节 办公自动化管理第四章 人力资源管理第一节 人力资源计划第二节 招聘管理第三节 录用管理第四节 考勤管理第五节 教育训练第六节 薪酬管理第七节 人员考核第八节 绩效管理第九节 人员激励第五章 后勤管理第一节 员工膳食管理第二节 员工住宿管理第三节 清洁卫生管理第四节 制服管理第六章 文控中心管理第一节 ISO文件管理第二节 公司资料管理第三节 档案管理第四节 商业保密管理第七章 公司设备管理第一节 常用设备管理与维护第二节 土木工程与绿化管理第八章 公司安全消防管理第一节 保安队伍管理第二节 安全消防第三节 门禁管理第四节 职业安全卫生管理第九章 员工福利管理第一节 福利社的管理第二节 员工康乐设施管理第三节 员工福利委员会第二部分 日常事务第十章 办公室外联事务第一节 政府机关事务第二节 法律事务第三节 报关事务第四节 社交礼仪第十一章 办公室内联事务第一节 企业内务监督与协调第二节 公文写作与处理第三节 行政接待第四节 值班工作第十二章 人事外联事务第一节 劳动合同第二节 社会保险第三节 派外培训与社会招聘第三部分 公司基本法第十三章 行政管理制度第一节 员工行为规范第二节 员工奖惩管理条例第三节 企业门禁制度第四节 “6S”管理办法第十四章 人事管理制度第一节 人力资源管理程序第二节 人事任用管理规定第三节 新进员工须知第四节 老职工退休管理规定参考文献

## <<总经办工作精要>>

### 编辑推荐

本书由知名人力资源管理专家朱桓志编著，本书分日常管理、日常事务、公司基本法三大部分，就如何有效节约人力成本和如何控制人力成本这两在人力资源管理方面的关键性问题展开探讨，全书内容叙述深入浅出，易于理解，非常适合企业管理人士和人力资源管理从业人士参考学习。

<<总经办工作精要>>

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>