

<<行政经理岗位职业技能培训教程>>

图书基本信息

书名：<<行政经理岗位职业技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787807286998

10位ISBN编号：7807286997

出版时间：2007-9

出版时间：广东经济出版社

作者：郝惠文

页数：235

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>

<<行政经理岗位职业技能培训教程>>

内容概要

《CAC职业（岗位）培训系列教材》使用对象为学完基础课程的相关专业的在校大学生和进一步提高实训技能方面的专业人员。

目的是提高学员自学能力和实践动手能力，其次是培养学员探索和分析归纳创新能力，将学员学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密结合起来。

CAC职业（岗位）培训系列教材实现了学生学习与就业间的“无缝对接”。

《CAC职业（岗位）培训系列教材》是对目前人才市场和企业实际需求进行调研分析，以及对高等院校、职业院校以及各类社会培训机构进行广泛调查的基础上，由长期从事本专业工作的专家和在教学第一线有丰富教学经验的教师编写的一套系列丛书。

本丛书的最大特点是以就业为导向，突出实用性和专业性，重点培养学员的技术运用能力和岗位工作能力。

《CAC职业（岗位）培训系列教材》包括IT类、管理营销类、物流类、汽车类、语言类、国际贸易类、酒店类、企业管理类等多个领域的上百门实训技能课程。

<<行政经理岗位职业技能培训教程>>

作者简介

郝惠文，北京经济学院劳动经济专业硕士，飞亚达集团副总经理兼董事会秘书，曾担任飞亚达集团总经理助理，兼人力部经理。

多年来，致力于教学和企业管理工作，有着深厚的理论功底和丰富的实践经验，在管理技能培训、人力资源、秘书等专业方面有独到之处，曾在多家管理顾问公司

<<行政经理岗位职业技能培训教程>>

书籍目录

导读 导读一 岗位培训(自修)实施流程 导读二 岗位培训(自修)本书导引 导读三 岗位培训(自修)课程设置 导读四 岗位培训(自修)自我评估 第1讲 行政经理岗位认知 第1课时 行政经理岗位描述 一、行政办公规划 二、行政事务处理 三、会务工作管理 四、文书档案的管理 五、总务后勤管理 六、安全卫生的管理 第2课时 行政经理岗位要求 一、形象要求 二、心理素质 三、专业要求 四、能力要求 五、职业道德要求 本讲思考 第2讲 行政办公规划 第1课时 办公环境规划 一、办公楼址的选择 二、办公用房的分配 三、办公室内部设计 四、办公室的物理条件 第2课时 规章制度管理 一、企业规章的种类 二、企业规章的制定 三、企业规章的运用 第3课时 行政工作计划制定 一、行政工作计划的内容 二、行政工作计划制定步骤 三、行政工作计划的期限 四、行政工作计划的实施准备 五、行政工作计划的总结 本讲思考 第3讲 行政事务管理 第1课时 值班工作管理 一、值班工作职责 二、值班工作要求 三、值班工作任务及程序 四、值班安排 五、值班记录第4讲 文书档案管理 第5讲 会议会务管理 第6讲 总务后勤管理 第7讲 安全卫生管理 模拟测试 安全文献

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>