

<<行政管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<行政管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787111332770

10位ISBN编号：7111332776

出版时间：2011-3

出版时间：机械工业

作者：胡占友

页数：560

字数：651000

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>

<<行政管理工具箱>>

内容概要

本书以行政办公人员的实际岗位为出发点，对行政办公人员在工作中面临的问题进行了全程指导，并对行政办公人员应掌握的管理技能进行了归纳与提炼。
本书包括：行政办公管理实务篇、行政办公管理制度篇、行政办公文书写作篇、行政办公管理表格篇（CD光盘）。

本书便于行政办公人员迅速抓住工作的核心与关键，深入理解与掌握本身所需要的各种知识与技能，是行政办公人员进行高效率、规范化管理和迅速提升职业化素质的工具书。

<<行政办公管理工具箱>>

书籍目录

第1版前言

第2版前言

第一编 行政办公管理实务篇

第一章 行政组织机构设置

行政组织机构设计的原则

行政组织机构设计的程序

行政组织机构设计的内容

行政办公工作程序设计

大型企业行政组织机构范本

大型企业行政组织职能范本

中型企业行政组织机构范本

中型企业行政组织职能范本

小型企业行政组织机构范本

小型企业行政组织职能范本

职能型行政组织机构设置范本

产品型行政组织机构设置范本

地区型行政组织机构设置范本

工作或业务流程型行政组织机构设置范本

服务型行政组织机构设置范本

第二章 行政部门职权与职位说明

行政部门职权范本

行政总监职位说明

行政部经理职位说明

行政部主管职位说明

行政助理职位说明

行政秘书职位说明

前台秘书职位说明

总务后勤经理职位说明

总务后勤主管职位说明

办公室主任职位说明

公关主管职位说明

专职翻译职位说明

法律顾问职位说明

行政职员职位说明

收发员职位说明

物业管理员职位说明

第三章 人事行政管理与工作考核

行政人员的配置

行政人员的素质要求

行政人员的选择

行政人员的任用

行政人员的使用

行政人员的升迁

行政人员的考核

行政管理工作的考核

<<行政办公管理工具箱>>

会议管理工作考核

文书管理工作考核

出差管理工作考核

第四章 行政人员行为规范

爱岗行为规范

工作时间行为规范

办事程序规范

日常礼仪行为规范

语言、仪表、交际行为规范

外在形象规范

日常文明用语规范

服装与社交礼仪规范

内部关系行为规范

保密工作行为规范

外事交往行为规范

外事接待礼仪规范

职业态度行为规范

第五章 行政人员素质测试

管理能力测试

管理方式测试

领导能力测试

时间管理能力测试

工作主动性测试

判断能力测试

突发事件应变能力测试

危机处理能力测试

遇事果断性测试

文字运用能力测试

文字推理能力测试

心理承受力测试

自信心测试

包容力测试

创造力测试

开拓能力测试

措辞合理性测试

人际交往能力测试

人际沟通应变能力测试

第六章 行政管理能力测评

工作计划制订能力测评

工作计划组织实施能力测评

办公流程制定实施能力测评

方针管理能力测评

影响与决策能力测评

决策信息提供能力测评

组织及文化建设能力测评

监控及评估工作能力测评

内部沟通协调能力测评

<<行政办公管理工具箱>>

外部沟通协调能力测评
现有资源管理能力测评
工作环境管理能力测评
自身绩效提升能力测评
帮助下属绩效提升能力测评

第七章 行政管理工作绩效测评

值班管理绩效测评
会议管理绩效测评
文书管理绩效测评
档案管理绩效测评
办公用品管理绩效测评
印章管理绩效测评
财产管理绩效测评
消防管理绩效测评
组织协调工作绩效测评
办公效率提升绩效测评
办公环境管理绩效测评
各部门布置管理绩效测评

.....

第二编 行政办公管理制度篇
第三编 行政办公文书写作篇
第四编 行政办公管理表格篇 (CD光盘)

<<行政管理工具箱>>

编辑推荐

超级实用、全面的行政管理百宝箱，适合置于案头，随用随查。

<<行政管理工具箱>>

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>