第一图书网, tushu007.com

<<行政管理流程设计与工作标准>>

图书基本信息

书名：<<行政管理流程设计与工作标准>>

13位ISBN编号：9787115273192

10位ISBN编号：7115273197

出版时间：2012-3

出版时间：人民邮电

作者：王永挺

页数：377

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书以流程图和工作标准的形式介绍了企业行政管理部门的各项工作流程，具体包括行政督办与检查、印章与证照管理、文书事务管理、办公设备管理、办公用品管理、行政会议管理、资料管理、档案管理、日常事务管理、车辆与司机管理、日常接待管理、办公安全管理、法律事务管理、公关事务管理、后勤服务管理、环境卫生管理、网络信息管理、企业文化建设与提案管理、行政办公费用管理共19大事项的113个流程。
本书形式新颖、步骤清晰，各个部门的具体工作任务一目了然，具有很强的操作性。

本书适合企业中高层管理人员、行政主管、行政管理流程设计者、培训和管理咨询人员、高等院校管理专业师生阅读、使用。

第一图书网, tushu007.com

<<行政管理流程设计与工作标准>>

书籍目录

第1章　流程与流程图的绘制
第2章　行政督办与检查
第3章　印章与证照管理
第4章　文书事务管理
第5章　办公设备管理
第6章　办公用品管理
第7章　行政会议管理
第8章　资料管理
第9章　档案管理
第10章　日常事务管理
第11章　车辆与司机管理
第12章　日常接待管理
第13章　办公安全管理
第14章　法律事务管理
第15章　公关事务管理
第16章　后勤服务管理
第17章　环境卫生管理
第18章　网络信息管理
第19章　企业文化建设与提案管理
第20章　行政办公费用管理

章节摘录

版权页： 插图：

编辑推荐

《弗布克管理流程与工作标准系列:行政管理流程设计与工作标准(第2版)》编辑推荐：印章管理、传真收发、文书事务管理等碎事，如何做到规范、细致？
车辆管理如何做到调配得当，节省成本？
日常接待如何才能做到既有面子又不费钱？
食堂管理、宿舍管理如何开展才能不落埋怨？
法律事务按照什么程序办理才合理合情？
安全责任如何落实？
事无巨细，行政管理工作是企业中最琐碎又保罗万象的工作，要犯错很容易，要做出彩却很难。
《弗布克管理流程与工作标准系列:行政管理流程设计与工作标准(第2版)》是一本最全最细的行政管理工具书，第1版帮助数十万行政管理人员理顺了行政管理的工作内容，提升了行政工作的质量。
本次改版，保留了上一版次图书最全最细的特点，同时又让流程的设计更加符合企业的实际情形。

第一图书网, tushu007.com

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