

<<行政办公管理>>

图书基本信息

书名：<<行政办公管理>>

13位ISBN编号：9787121011566

10位ISBN编号：7121011565

出版时间：2005-7

出版时间：电子工业

作者：张道生编著

页数：182

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>

前言

在全球经济一体化的步伐中，科学的管理理论和原则对企业生存发展的决定性意义不言而喻，但如何把抽象的管理理论和原则应用于实践，如何在管理的微观层次上设计出操作性极强的处理程序和方法，如何制定出适合本企业需要的科学、具体的管理制度，依然是21世纪中国企业发展最为迫切的需要。

经过二十余年的发展，我国的企业数量，尤其是中小型企业增加了数百倍，已经构成一个庞大的企业体系。

面对激烈的市场竞争，制定科学的管理制度已经刻不容缓。

《企业规章制度范本》系列正是为了满足众多中国企业的迫切需要而编著出版的。

本丛书共三本，分别是《企业规章制度范本I：生产作业管理》、《企业规章制度范本Ⅱ：行..

<<行政办公管理>>

内容概要

本系列书以国内外先进的管理理论和经验为依托，精选国内外成功企业的先进管理制度作为范本，将抽象的管理理论蕴涵到科学具体的操作制度中，直观、实用，构建了一整套企业所需的科学实用的管理制度范本体系。

《企业规章制度范本：行政办公管理》涵盖了组织设计管理、日常办公管理、公司会务管理、办公文档管理、财产物资管理、机要保密管理、车辆交通管理、后勤服务管理等行政办公管理主要环节的各种规章制度。

它是企业规范行政办公管理的必备工具。

只要对它稍加修改即可为您所用。

<<行政办公管理>>

书籍目录

第1章 组织设计管理制度第1节 制度设计要点了解组织机构特征明确组织关联性因素明确组织任务明确部门间联系方式明确部门间组合方法第2节 经典管理制度范本范本1 组织设计管理方法范本2 管理幅度与层次设计准则范本3 职权设计管理制度范本4 董事会职权规范范本5 财务部工作职责规范范本6 行政部职责规范范本7 总务部工作职责规范范本8 生产部工作职责规范范本9 品管部工作职责规范范本10 人力资源职责规范第2章 日常办公管理制度第1节 制度设计要点了解办公室管理内涵明确办公事务性质掌握办公室机构设置原则第2节 经典制度范本范本1 员工工作守则范本2 ××集团公司行政管理总则范本3 ××中小企业行政管理总则范本4 办公室主任工作责任制度范本5 办公文员管理制度范本6 人事行政管理制度范本7 公司考勤管理制度范本8 外派人员考勤管理细则范本9 员工出差管理办法范本10 公司奖惩制度范本11 公司内部财务制度范本12 公司值班制度范本13 工作汇报制度范本14 员工着装管理制定第3章 公司会务管理制度第4章 办公文档管理制度第5章 财产物资管理制度第6章 机要保密管理制度第7章 车辆交通管理制度第8章 后勤服务管理制度

编辑推荐

《行政管理：企业规章制度范本2》以国内外先进的管理理论和经验为依托，精选国内外成功企业的先进管理制度作为范本，将抽象的管理理论蕴涵到科学具体的操作制度中，直观、实用，构建了一整套企业所需的科学实用的管理制度范本体系。全书操作性强、理论先进，阐述精辟，是企业规范行政办公管理的必备工具，只要对它稍加修改即可为您所用。

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>