

<<秘书与企业经营管理>>

图书基本信息

书名：<<秘书与企业经营管理>>

13位ISBN编号：9787300138312

10位ISBN编号：7300138314

出版时间：2011-6

出版时间：中国人民大学出版社

作者：蔡平，陆勤 主编

页数：216

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>

<<秘书与企业经营管理>>

内容概要

《秘书与企业经营管理》分为七章：企业经营管理认知、秘书与企业的生产研发、秘书与企业的市场销售、秘书与企业的财务管理、秘书与企业的人力资源管理、秘书与企业的法律事务、秘书与企业形象建设。

《秘书与企业经营管理》力图突破传统教材的模式，以工作任务为驱动，对工作任务进行分析，提出工作思路并展示出工作成果。

以“够用、实用”为标准，将知识点进行梳理和整合，并配以贴近企业实际的实训任务，强化技能训练。

为丰富教学的内容、拓展知识面，教材还提供了大量的案例阅读和知识链接。

<<秘书与企业经营管理>>

书籍目录

第一章 企业经营管理认知

任务一 现代企业认知

任务二 企业经营管理认知

任务三 企业秘书工作认知

第二章 秘书与企业的生产研发

任务一 编制生产计划和生产作业计划

任务二 制定新产品研发计划

任务三 企业生产现场管理

任务四 生产安全事故调查

第三章 秘书与企业的市场销售

任务一 市场调研

任务二 客户开发与管理

任务三 编制招投标书

任务四 策划产品推介会

第四章 秘书与企业的财务管理

任务一 公司筹建财务业务流程

任务二 财务单据的填制、报销与审核

任务三 财务报表和报告

第五章 秘书与企业的人力资源管理

任务一 员工招聘

任务二 员工培训

任务三 员工考核管理

任务四 薪酬管理

第六章 秘书与企业的法律事务

任务一 公司法

任务二 合同法

任务三 反不正当竞争法

任务四 知识产权法

第七章 秘书与企业形象建设

任务一 CI设计

任务二 编制企业文化手册

任务三 企业文化传播活动策划

任务四 赞助活动

任务五 危机公关处理

参考文献

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>