

<<如何进行行政管理>>

图书基本信息

书名：<<如何进行行政管理>>

13位ISBN编号：9787301077474

10位ISBN编号：7301077475

出版时间：2004-10

出版时间：北京大学出版社

作者：吴琼

页数：236

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>

## <<如何进行行政管理>>

### 内容概要

市场经济条件下，高效率的行政管理能够创造有序的内部环境，为企业的发展提供强有力的支持。因此掌握一定的行政管理知识，也是经理人必备的技能之一。

本书旨在帮助经理人全面掌握现阶段企业进行行政管理的相关内容，详细介绍了会议管理、文书管理、印章与档案管理、出差与礼仪管理、办公与环境管理，设备与物料管理、车辆食宿和福利管理等方面的知识。

经理人将从中了解企业日常行政管理的基本知识，掌握处理日常行政问题的相关技能，妥善处理好企业日常行政管理问题，创造良好的企业秩序，为企业的快速发展提供有力的支持与保证。

## <<如何进行行政管理>>

### 书籍目录

第一章 会议管理 技能点1 如何了解会议的类型 技能点2 如何做好会前准备 技能点3 如何做好会前检查 技能点4 如何处理好会中事务 技能点5 如何进行合理的会议控制 技能点6 如何做好会后工作 技能点7 如何掌握会议管理的技巧第二章 文书管理 技能点1 如何遵循文书管理原则 技能点2 如何设置文书管理部门 技能点3 如何进行文书的行文 技能点4 如何收发文书 技能点5 如何寄发文书 技能点6 如何处理文书 技能点7 如何请示审批 技能点8 如何制作文书 技能点9 如何整理保存文书第三章 档案管理 技能点1 如何有效归档 技能点2 如何进行档案整理 技能点3 如何妥善保管档案 技能点4 如何建立档案利用制度 技能点5 如何进行档案清理 技能点6 如何进行声像档案管理 技能点7 如何进行科技档案管理第四章 印章管理 技能点1 如何区分不同的印章 技能点2 如何确定印章的使用范围 技能点3 如何申请使用新印章 技能点4 如何在工作中正确使用印章 技能点5 如何保管好印章 技能点6 如何处理废止印章.....第五章 考勤与休假管理第六章 出差、接待和礼仪管理第七章 物品、设备和房产管理第八章 后勤、福利和安全卫生管理

## <<如何进行行政管理>>

### 媒体关注与评论

《职业经理人十万个怎么办》丛书选取职业经理人日常工作最常见的管理问题，借鉴吸收跨国公司最新管理理念与管理方法，以规范化、步骤化、人性化的方式进行工作的标准化与国际化提供了系统的操作指南，同时也为经理人提升职业化素质提供了简便易行的学习方案。

丛书内容涉及通用技能、领导发展、人力资源、营销、财务、生产、物流及综合管理等8大类别，首批推出100个选题，丛书作者不仅有跨国公司高级管理人员，还有国内著名高顿管理学院的知名教授。

这套丛书具有以下特点：选题的实用性，丛书选题紧扣经理人日常工作管理工作，提供兼具规范化、职业化、实用性及操作性的答案。

内容的系统性，丛书内容涵盖了经理人工作的方方面面，是一套经理人管理工作的万用百科全书。表述的规范化，本套丛书的编写体例，语言表述规范一致，便于读者学习、查阅、使用。

<<如何进行行政管理>>

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>