

<<行政总监>>

图书基本信息

书名：<<行政总监>>

13位ISBN编号：9787301088074

10位ISBN编号：7301088078

出版时间：2005-1

出版时间：北京大学

作者：程爱学 编

页数：420

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>

<<行政总监>>

内容概要

《至尊管理行政总监》从中国企业的实际出发，根据国际企业管理的新趋向、新理念、结合MBA经典教材和典型案例，全面阐述了行政总监的基本素质要求、职责权限和工作任务等内容。

<<行政总监>>

书籍目录

第一章 行政总监的职责与任务1.1 行政总监的职责1.2 行政总监的权限1.3 行政总监的任务1.4 行政总监的素质要求第二章 行政组织的设计与健全2.1 行政组织的类型2.2 行政组织的设计2.3 行政组织的运作2.4 行政组织的健全第三章 行政规章制度管理3.1 行政规章制度的内容3.2 行政规章制度的制定3.3 企业的制度化第四章 行政直辖市与沟通4.1 行政协调的类型与作用4.2 行政协调和程序与方法4.3 行政沟通4.4 行政协调与沟通的艺术4.5 团队协调第五章 企业日常事务管理5.1 办公室日常管理5.2 文书档案管理5.3 信件管理5.4 印章管理第六章 企业文化管理6.1 企业文化的构成与特征6.2 企业文化的基本内容6.3 企业文化建设第七章 会议管理7.1 会前准备7.2 会中事务管理7.3 会后工作管理7.4 会议控制第八章 人事行政管理8.1 人事行政管理的内容与特点8.2 员工的任用与升迁8.3 员工考核8.4 员工报酬管理8.5 员工奖惩第九章 员工生活管理9.1 食堂管理9.2 宿舍管理9.3 文体生活管理第十章 物资财产管理10.1 物资财产的类型10.2 物资财产管理的任务与要求10.3 固定资产管理10.4 办公物品管理10.5 办公设备家具保养10.6 劳保用品管理第十一章 基建工程与房产管理11.1 基建工程的类型及特点11.2 基建工程管理11.3 房产管理第十二章 车辆管理12.1 车辆日常管理12.2 车辆的经济管理12.3 车辆安全管理12.4 司机管理第十三章 厂区绿化与环境卫生管理13.1 厂区绿化的作用与特点13.2 厂区绿化设计与管理13.3 厂区环境保护13.4 厂区环境卫生管理第十四章 安全管理14.1 安全管理的机构设置14.2 治安管理14.3 劳动安全管理第十五章 消防管理15.1 消防管理制度15.2 消防队伍管理15.3 消防设施管理15.4 消防教育15.5 消防检查与整改主要参考文献

<<行政总监>>

编辑推荐

高层管理者的领导水平和实战能力是一个企业成败兴衰的决定性因素。那么，怎样才能成为一个杰出的高层管理者呢？本书从中国企业的实际出发，根据国际企业管理的新趋向、新理念，结合MBA经典教材和典型案例，全面阐述了行政总监的基本素质要求、职责权限和工作任务，详尽介绍了其运作程序和操作实务，解答了管理过程中可能遇到的各种问题。

<<行政总监>>

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>