

<<企业行政管理实务>>

图书基本信息

书名：<<企业行政管理实务>>

13位ISBN编号：9787301153543

10位ISBN编号：7301153546

出版时间：2009-9

出版时间：北京大学出版社

作者：李瑛珊 等著

页数：141

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>

<<企业行政管理实务>>

前言

本教材是根据高职高专院校学生学习特点,针对新形势下高职高专教育人才培养目标和培养模式的要求,按照“以岗位为基础,以能力为本位”的原则,以立足于企业行政管理实践教学的需要编写

。本教材在编写过程中极力做到内容简明扼要、结构安排合理,同时重视理论联系实际。

与传统学科型教材相比,本教材在编写中做到了以下几点。

1.以“岗位”为基础,以“必需、够用”为原则,整合教学内容。

本教材针对高职高专文科学生未来就业岗位多从事企业行政管理工作这一现实,按照教育部2006年第16号《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》文件精神,遵循高职教学规律,基于对企业行政管理岗位工作深入调研,选取企业行政管理实际工作中经常涉及的典型工作内容,以真实的行政管理职业活动来整合教学内容,增强了教材的针对性。

2.强化实践性教学,突出教材的实用性。

本教材通过案例、知识链接、项目训练等内容,增加学生的参与环节,尽量达到互动教学的目的,同时可培养学生运用理论知识进行实践与训练的能力。

本教材由李瑛珊、周梁、潘琦华共同编写,并由李瑛珊、周梁总纂及定稿。

具体编写分工为:潘琦华编写第一、二章;周梁编写第三章至第五章;李瑛珊编写第六、七章。

本教材在编写过程中,参阅、借鉴和引用了有关著作、教材的研究成果,并得到了广东科学技术职业学院、珠海市企业文化协会、珠海葆力物业公司、珠海日辰数码科技有限公司等有关专家的指导和帮助,同时北京大学出版社郭芳同志也给予了大力协助,在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,加之编写时间仓促,教材中难免有缺点和不足之处,敬请广大同仁和读者批评指正。

<<企业行政管理实务>>

内容概要

《企业行政管理实务》是根据高职高专院校学生学习特点，针对新形势下高职高专教育人才培养目标和培养模式的要求，按照突出应用性、实践性的原则编写。

本教材共7章，吸收了最新企业行政管理内容，结合国家精品课程改革的要求，科学地阐述了企业行政管理的基本理论、管理方法和技能。

本教材适合各类高等职业学院、高等专科学院、成人教育高等专科学院和本科大学的二级学院经济管理类专业及相关专业学生使用，也可以用于企业、公司管理人员的培训及各类自考生使用。

<<企业行政管理实务>>

书籍目录

第一章 企业行政管理概述第一节 企业行政管理认识第二节 企业行政组织一、企业行政组织的职能二、企业行政组织的结构三、企业行政组织的要素第三节 企业行政管理岗位一、企业行政管理基层岗位二、企业行政管理领导岗位思考讨论项目训练第二章 企业行政事务第一节 企业办公室工作一、办公室接待工作二、办公室文件管理三、办公室内务管理第二节 企业对外关系管理一、企业与政府关系管理二、企业与社区关系管理第三节 企业差旅管理一、企业差旅管理的内容二、企业差旅管理的新趋势第四节 企业会务管理一、会前组织管理二、会间服务管理三、会后事项管理思考讨论项目训练第三章 企业文化第一节 企业文化概述第二节 企业文化活动一、企业体育活动二、企业娱乐活动三、企业旅游活动第三节 企业文化传播一、企业文化传播的方式二、企业文化传播的要点思考讨论项目训练第四章 企业员工福利管理第一节 企业员工食堂管理一、企业员工食堂的特点二、企业员工食堂管理的模式三、企业员工食堂管理的主要内容第二节 企业员工宿舍管理一、企业员工宿舍的类型和管理方法二、企业员工宿舍管理的内容第三节 企业员工心理健康管理一、企业员工心理问题的原因二、企业员工心理健康的管理方法第四节 企业员工社会保险管理一、社会保险的属性二、社会保险的内容三、企业员工社会保险管理的流程思考讨论项目训练第五章 企业资产管理第一节 企业资产管理概述一、企业资产的种类二、企业资产管理的内容和要求三、企业资产管理的环节第二节 企业房产管理第三节 企业车辆管理一、企业车辆的购置管理二、企业车辆的养护管理三、企业车辆的使用管理第四节 企业办公用品管理一、企业办公用品的采购管理二、企业办公用品的库存管理三、企业办公用品的发放管理思考讨论项目训练第六章 企业环境管理第一节 企业办公室环境管理一、办公室环境的布置二、企业办公室环境管理的内容第二节 企业室外绿化管理一、企业室外绿化概述二、企业室外绿化的区域管理第三节 5S管理一、5S管理的内容二、5S管理的原则思考讨论项目训练第七章 企业安全管理第一节 企业安全生产管理一、企业安全生产的概述二、企业安全生产管理的保证措施第二节 企业治安管理一、企业治安管理的指导方针二、企业治安管理制度三、突发治安事件的处理第三节 企业消防管理一、企业消防安全组织二、企业消防管理制度思考讨论项目训练参考文献

<<企业行政管理实务>>

章节摘录

1.填写申请表。

员工出差之前要填写好出差申请表，其内容包括所属的部门、行政级别、出差时能享受的待遇、个人爱好、出差的时间地点等。

2.确定差旅方案。

出差的员工要将申请表通过电子邮件传到差旅管理公司的服务终端，由客户经理确认无误后，将这些信息输入差旅管理系统，之后一套为出差人员量身定做的个性化服务方案就会生成。

3.形成定期反馈差旅报告。

差旅管理公司会有专门的客户服务经理时刻关注企业的商务旅行中的时间、地点和各类需要，对企业每月的差旅报表进行数据分析，查找出其中存在的漏洞，形成差旅报告，向企业提出建议。

（二）信息化的差旅管理 信息化的差旅管理是指利用互联网的信息处理，完成在线信息查询、全球数据跟踪、电子差旅费用报告生成、企业财务系统整合以及差旅计划方案的调研和网上互动等，来让企业在任何时间、任何地点，实时掌握所有信息，并能随时做出差旅计划的反馈、评估和调整的一种综合管理。

信息化的差旅管理，是现代信息技术同差旅管理结合的产物。

要实现信息化的差旅管理，企业应做到以下3点。

1.收集完整的差旅信息。

由于以前收集整理差旅信息的工作繁琐，差旅信息处理的成本高，所以大部分企业放弃对差旅信息的收集，造成很多企业的差旅管理存在盲点。

企业要实现信息化的差旅管理，必须保证收集的差旅信息真实、完整。

完整的差旅信息应包括公司每年商旅计划中用于交通、住宿上的花费，出差者的频率，差旅范围等。

2.拥有计算机硬件支持。

企业要拥有信息技术的硬件基础，如现代的通讯网络、台式计算机和笔记本电脑等。

3.引进计算机软件系统。

企业要引进先进的信息软件系统，如差旅管理软件系统、远程支付软件系统、财务分析软件、在线预订系统等，来实现差旅管理信息化。

（三）集中化的差旅管理 集中化差旅管理是指将过去员工分散的出差个人行为，转变成为公司统筹安排的一种管理。

这种差旅管理适合一些规模大型，差旅管理较多的企业。

由于一些企业的分支机构以及运营子公司遍布全国，因而差旅管理工作的主要难点在于金额庞大、地域性强、市场环境多样、服务提供商供求不平衡等，这就使集中化的专业管理成为最有效的手段，使得内部成本控制能够达到预期的效果。

<<企业行政管理实务>>

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>