

<<最新行政经理任职资格与工作规范>>

图书基本信息

书名：<<最新行政经理任职资格与工作规范>>

13位ISBN编号：9787501768349

10位ISBN编号：750176834X

出版时间：2005-1

出版时间：中国经济出版社

作者：现代企业管理标准化研究中心编

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>

<<最新行政经理任职资格与工作规范>>

内容概要

本书和任何一本行政管理教科书的区别在于，它弱化了理论色彩，将复杂的行政管理简单化、条理化、程序化、重点突出了实践应用。

同时，博采众家之长，吸取了上百家企业行政管理的成功经验。

因此，本书不仅对行政经理们的工作大有裨益，同时也有利于公司老板了解行政管理中的问题，更好地支持行政管理部门的工作。

书籍目录

第一章 行政经理任职资格说明第一节 行政经理任职资格一、工作内容二、任职资格第二节 行政经理任职资格知识标准一、基础知识二、行政专业知识三、新理念、新知识四、知识联系第三节 行政经理任职资格心理素质标准一、意志力二、自控力三、气度四、性格五、兴趣爱好六、情绪第四节 行政经理任职资格道德标准一、较强的责任感二、以身作则三、公私分明四、做事公正五、工作廉洁六、严守信用第五节 行政经理任职资格能力标准一、组织运筹能力二、应变、适应能力三、认识自我的能力四、表达能力五、交际能力六、授权能力七、管理员工的能力第二章 行政经理工作职丽与权力第一节 行政经理的工作职责第二节 行政经理的工作权力一、行使工作权力的原则二、行使工作权力的条件三、行使工作权力的技巧第三章 日常事务管理工作规范第一节 文书档案管理工作一、文书管理二、档案管理第二节 信件管理工作.....第四章 办公室管理工作规范第五章 会议管理工作规范第六章 行政规章制度管理工作规范第七章 企业物资财产管理工作规范第八章 建设工程与房产管理工作规范第九章 人事行政管理工作规范第十章 员工食宿与文体管理工作规范第十一章 福利一薪资管理工作规范第十二章 企业车辆管理工作规范第十三章 企业文化管理工作规范第十四章 企业安全管理工作规范(上)第十五章 企业安全管理工作规范(下)第十六章 厂区绿化与环境管理工作规范第十七章 行政协调与沟通管理工作规范第十八章 出差与执着待管理工作规范后记

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>