

<<企业行政管理理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<企业行政管理理论与实务>>

13位ISBN编号：9787513603706

10位ISBN编号：7513603707

出版时间：2012-7

出版时间：徐胜源 中国经济出版社 (2012-07出版)

作者：徐胜源 编

页数：202

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>

<<企业行政管理理论与实务>>

内容概要

《企业行政管理理论与实务》作为企业行政管理专业的最基础的专业理论教材，一方面强调了知识的系统性和理论性，另一方面又对实践中，特别是事务性工作中的热点、难点问题做出细致解答，帮助读者在纷繁的事务性工作或经验中理清思路。

<<企业行政管理理论与实务>>

书籍目录

第1章绪论 1.1企业行政管理概述 1.1.1企业行政管理的概念 1.1.2企业行政管理的主要工作 1.1.3企业行政管理工作的特点 1.2企业行政部门的设置 1.2.1小型企业 1.2.2中型企业 1.2.3大型企业 1.3企业行政管理人员的基本素质与能力 1.3.1基本素质 1.3.2基本能力 第2章企业的组织设计 2.1组织结构与组织设计 2.1.1组织结构 2.1.2组织设计 2.2组织设计的若干问题 2.2.1管理幅度与管理层次 2.2.2集权与分权 2.2.3职权与职责 2.2.4企业组织设计的影响因素 2.3组织设计的原则与程序 2.3.1组织设计的原则 2.3.2组织设计的程序 2.4组织结构的基本类型 2.4.1直线制组织结构 2.4.2直线职能制组织结构 2.4.3事业部制组织结构 2.4.4矩阵制组织结构 2.4.5网络型组织结构 2.5企业组织变革 2.5.1组织变革概述 2.5.2组织变革的模式与程序 2.5.3当今企业的组织变革 第3章企业制度建设与管理 3.1企业制度建设概述 3.1.1从新制度经济学的视角看制度 3.1.2企业制度化建设的重要性 3.1.3企业的管理制度体系 3.2制度编制的基本规范 3.2.1制度设计的基本要求 3.2.2制度的基本结构 3.2.3流程图的编制 3.3制度的实施与执行 3.3.1制度不能被“束之高阁” 3.3.2防止制度执行的“破窗效应” 3.3.3坚持“热炉子法则” 3.3.4强调契约精神 3.3.5做好制度的修订工作 第4章企业文书与档案管理 4.1企业文书概述 4.1.1企业文书的含义与种类 4.1.2企业常用的行政公文 4.2文书管理工作 4.2.1发文办理 4.2.2收文办理 4.3企业档案概述 4.3.1有关概念 4.3.2企业档案的种类 4.3.3企业档案的作用 4.4企业档案的收集与整理 4.4.1企业档案的收集 4.4.2企业档案的整理 4.5企业档案的保管和利用 4.5.1企业档案的保管 4.5.2企业档案的利用 4.6电子文件的管理 4.6.1电子文件与电子档案 4.6.2电子文件的分类 4.6.3电子文件的归档 第5章企业日常办公事务管理 5.1印章管理 5.1.1印章概述 5.1.2印章的管理和使用 5.2会议管理 5.2.1会议的含义和目的 5.2.2企业会议的种类 5.2.3企业会议的基本要求 5.2.4企业大型会议的组织 5.3接待工作 5.3.1接待工作概述 5.3.2接待工作的基本要求 5.3.3接待工作的一般程序 5.4值班工作 5.4.1值班工作概述 5.4.2值班工作的主要任务 5.4.3值班工作的基本要求 5.5保密管理 5.5.1保密概述 5.5.2企业的保密工作 5.6差旅管理 5.6.1出差申请与报销 5.6.2交通及食宿标准 5.7现代网络办公 5.7.1企业网站建设 5.7.2建立企业内部网络沟通平台 5.7.3当前流行的网络即时沟通工具 第6章企业后勤事务管理 6.1办公用品的管理 6.1.1办公用品的含义与种类 6.1.2办公用品的采购与库存管理 6.1.3办公用品的领用与发放 6.1.4办公设备的管理 6.2固定资产管理 6.2.1固定资产的含义 6.2.2企业固定资产的管理部门 6.2.3固定资产的取得与验收 6.2.4固定资产的日常管理 6.2.5固定资产的处置 6.3办公环境管理 6.3.1办公室的布局与布置 6.3.2办公室环境管理的基本要求 6.4用电、用水管理 6.4.1用电管理 6.4.2用水管理 6.5企业安全管理 6.5.1企业安全文化建设 6.5.2企业治安管理 6.5.3消防安全管理 6.6车辆管理 6.6.1用车管理 6.6.2车辆的日常管理 6.6.3车辆安全管理 第7章企业公共关系 7.1公共关系概述 7.1.1公共关系的含义 7.1.2公共关系的职能 7.1.3公共关系的原则 7.1.4公关机构 7.1.5公关中介——传播 7.2企业公共关系的基本内容 7.2.1企业外部公关关系 7.2.2企业内部公关关系 7.3企业公关专题活动 7.3.1新闻发布会 7.3.2社会赞助活动 7.3.3企业庆典活动 7.4危机管理 7.4.1危机概述 7.4.2危机预防 7.4.3危机处理 第8章企业文化 8.1企业文化含义与构成 8.1.1企业文化的含义 8.1.2企业文化的构成 8.1.3企业文化的特征 8.2企业文化的类型与功能 8.2.1企业文化的类型 8.2.2企业文化的功能 8.3企业文化建设 8.3.1企业文化的形成与传承 8.3.2企业文化建设的步骤 8.3.3企业形象识别系统 附录：企业行政管理制度 参考文献

<<企业行政管理理论与实务>>

章节摘录

版权页：插图：2.保密范围和保密级别（1）保密范围 企业的经营性质不同，其保密内容也不同，以下所列保密范围可供参考：企业重大决策中的秘密事项；企业尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策；企业内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录；企业财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；企业掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；企业员工人事档案，工资性、劳务性收入及资料等。

（2）保密级别 企业的保密级别可以参照国家秘密的等级划分，分为：绝密、机密、秘密三个等级。一般情况下，绝密级涉及公司的核心机密，主要包括：公司对外签订的重要经济合同、客户档案、各类开发文档、项目方案设计书、软件设计书、内部薪资体系以及会计账簿等。

绝密级文件不得复制，不得通过电子文档流转或泄露他人。

机密级主要包括：业务部门有关文档，如标书、报价单等；技术开发所需及其过程中产生的各类数据；企业重要会议的文件，企业商务往来的函件；员工档案、业绩考评体系；年度预算资料、经营分析资料、销售情况统计与分析资料、运营成本统计与分析资料；销售提成、项目奖金、年终奖金发放办法等。

此类文件不得泄露给他人，只限于在企业授权范围内传阅。

秘密级主要包括：一般的管理制度、各部门职责、岗位职责以及工作流程等。

此类文件可在企业内部传阅，经授权同意可对外使用。

3.企业的保密措施 属于企业秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，应由行政部门专人执行。

采用电脑技术存取、处理、传递的企业秘密由电脑使用者负责保密。

对于保密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：未经企业领导人批准，不得复制和摘抄；收发、传递和外出携带，应由指定人员担任，并采取必要的安全措施；应在保密措施完善的装具中保存。

建立健全各类文件的收发、签收、催办、清退、借阅、归档制度。

凡需保密的文件、资料，必须在左上角注明。

员工本人工作持有的需保密的各种文件、资料，当本人离开办公室外出时，须存放人带锁的文件柜或抽屉内，不准随意乱放，更不能未经批准，携带外出进入公共场所。

在对外交往与合作中需要提供企业保密事项的，应当事先得到企业领导人批准。

具有属于企业秘密内容的会议和其他活动，主办部门应采取如下保密措施：选择具备保密条件的会议场所；根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定；按保密规定使用会议设备和管理会议文件；确定会议内容是否传达及传达范围。

不准在私人交往和通讯中泄露企业秘密；不准在公共场所谈论企业秘密；不准通过其他方式传递企业秘密。

企业员工离开企业时，必须将有关企业的技术信息和经营信息的全部资料（如试验报告、数据手稿、图纸、软盘和调试说明等）全部交回企业。

企业应与员工签订保密协议，并与核心人员签订竞业禁止协议。

<<企业行政管理理论与实务>>

编辑推荐

《企业行政管理理论与实务》是由中国经济出版社出版。

<<企业行政管理理论与实务>>

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>