

<<行政经理365天管理笔记>>

图书基本信息

书名：<<行政经理365天管理笔记>>

13位ISBN编号：9787545411539

10位ISBN编号：7545411536

出版时间：2012-2

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：滕宝红

页数：193

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>

<<行政经理365天管理笔记>>

内容概要

本书主要讲述了行政经理一日工作安排与落实、一周工作安排与落实、一月工作安排与落实、季度工作安排与落实、年度工作安排与落实等内容，能帮助采购经理对一年中的365天进行合理分配，采用阶段工作法，对工作进行时间上和事项安排，并做好分阶段总结，从而提高工作效率和工作质量，使自己成为一名成功的经理人。

<<行政经理365天管理笔记>>

书籍目录

导 读 365天管理阶段工作

- 一、一年365天时间分配
- 二、国家法定节假日
- 三、工作时间
- 四、阶段工作法

第一章 一日工作安排与落实

- 一、制订当日工作计划
- 二、每日形象自检
- 三、值班人员安排
- 四、邮件接收处理
- 五、邮件寄发处理
- 六、通知与会人员参加会议
- 七、会务人员分工与监控协调
- 八、会议期间客户接待
- 九、员工宿舍日常管理
- 十、车辆安排和调度
- 十一、检查值班日志
- 十二、巡逻工作的安排与抽检
- 十三、跟踪下属工作进度
- 十四、整理文件

管理心得

第二章 一周工作安排与落实

- 一、制订一周工作计划
- 二、主持与参加会议

[范例01]行政经理周工作总结

- 三、会议经费预算
- 四、会场布置
- 五、拟订会议议程

[范例02]X x公司电子采购大会会议日程

[范例03]会议日程

- 六、办公用品发放
- 七、会议住宿、餐饮、用车安排
- 八、员工食堂检查
- 九、员工宿舍人住管理
- 十、员工宿舍退房管理
- 十一、消防安全周巡查
- 十二、车辆事故处理

管理心得

第二章 一周工作安排与落实

第三章 一月工作安排与落实

第四章 季度工作安排与落实

第五章 年度工作安排与落实

参考文献

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>