

<<金牌行政经理工作指导手册>>

图书基本信息

书名：<<金牌行政经理工作指导手册>>

13位ISBN编号：9787545415919

10位ISBN编号：7545415914

出版时间：2013-1

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：陈明星

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>

<<金牌行政经理工作指导手册>>

内容概要

本书是为企业行政部门进行规范化管理,提高工作效率,节省成本,提高市场竞争力而编写的企业部门管理文案.全书内容由5部分组成,具体为行政部人员配置及岗位职责、行政部工作规范、行政部工作制度模版、行政部工作实用图表举例等等.本书内容丰富,突出重点,强调细节和实?

<<金牌行政经理工作指导手册>>

书籍目录

第1章行政部人员配置及岗位职责1.1行政总监1.2行政经理1.3行政助理1.4前台接待主管1.5前台接待专员1.6办公事务主管1.7办公事务专员1.8行政办公秘书1.9行政主管1.10行政人事管理专员1.11安全主管1.12安全专员1.13车辆主管1.14司机1.15总务后勤主管1.16总务后勤专员1.17宿舍管理专员1.18食堂管理专员1.19保洁人员1.20绿化人员1.21公关事务主管1.22公关事务专员第2章行政部工作规范2.1总台值班管理规范2.2员工着装管理规范2.3员工打卡管理规范.....第3章行政部工作制度模版第4章行政部工作实用图表举例

<<金牌行政经理工作指导手册>>

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>