

<<搞好行政当好经理>>

图书基本信息

书名：<<搞好行政当好经理>>

13位ISBN编号：9787801797681

10位ISBN编号：780179768X

出版时间：2009-1

出版时间：中国致公出版社

作者：刘国宁，章银武 编著

页数：272

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>

<<搞好行政当好经理>>

前言

《搞好行政当好经理》图文结合，特色鲜明，通俗易懂，务实高效，特别适合急需提高管理水平的经理人随时查阅。

管理是经理人的必修课，他们的能力如何，直接关系到企业的生死存亡。

当前，全球经济潮起潮落，起伏不定，不断冲击着既有的经济环境、金融环境与财税制度，从而对经理人提出了严峻的挑战。

为了帮助经理人从容应对职业生涯的风风雨雨，更好地服务于企业及社会，我们特意组织一批经济、行政、营销、财务、税务、物流等方面的学者和专家，深入调研具有代表性的优秀企业，探寻它们的成功管理经验，最终编写出这套如何“当好经理”的丛

<<搞好行政当好经理>>

内容概要

总体而言，这套丛书具有以下特点：（1）对经理人在战略管理、行政管理、营销管理、人力资源管理、财务管理、税收筹划、项目管理、生产管理上的管理问题进行详细介绍和分析，旨在向其传授全方位的管理知识。

（2）丛书打破传统管理类用书重理论轻实践的模式，深入浅出地阐明各个专项问题的重点与难点，在结构上将理论、实例和图表几部分内容紧密结合，既做到了科学规范，又做到了简单易学，便于理解和掌握。

（3）由于都是一线人员编写，对于各种管理方法都列出了具体的操作步骤，这些方法都是被证明为行之有效的方法，加上具有可操作性强的特点，相信它们一定能够提高经理人的管理水平和竞争优势。

。

<<搞好行政当好经理>>

书籍目录

第一章 行政管理基本知识 第一节 行政管理概述 一、什么是行政管理 二、行政工作程序的设计
流 三、行政计划汇总表 四、行政计划的工作流程 五、行政监督 六、行政监督基本模式
七、行政监督任务表 八、行政目标管理工作流程 九、行政办公规范管理制度 十、行政决策
十一、行政办公决策的障碍 十二、行政决策的工作流程 十三、行政事务管理制度 十四、
行政办公室工作标准 第二节 行政管理工作内容 一、行政组织管理 二、行政办公室管 三、
日常事务管理 四、人事行政管理 五、文书管理 六、档案管理 七、会议管理 八、行政
协调与沟通管理 九、行政冲突管理 十、公关管理 十一、谈判管理 十二、礼仪第二章
行政组织管理 第一节 行政组织管理概述 一、行政组织结构 二、行政组织机构的定位
三、行政组织结构设计的工作流程 四、行政组织设计的原理 第二节 行政管理岗位职责
一、行政部经理工作职责 二、行政部文员工作职责 三、行政部司机工作职责 四、行政部采
购工作职责 五、行政人员花名册 六、行政职位规范表 七、行政职务分配表 八、行政工作
说明表第三章 行政办公室管理 第一节 办公室工作计划 一、什么是办公室工作计划 二、为什
么要制定办公室工作计划 三、办公室工作计划总结 四、如何编制办公室计划 五、办公室职能
的实施流程 第二节 办公室调查研究 一、调查研究的方式 二、撰写调查报告 三、办公室调
查报告的主题 四、调查报告的结构层次 五、如何进行办公室调查研究工作 六、办公室调查研
究的工作流程 第三节 办公室的布置 一、建立办公室的重要性 二、办公室室内布置的原则
三、办公室室内设备的配置 四、办公自动化设备的安装 五、办公室日常维护 六、改善办公室
空气质量第四章 日常事务管理第五章 人事行政管理第六章 文书管理第七章 档案管理第八章
会议管理第九章 行政与沟通管理第十章 行政冲突管理第十一章 公关管理第十二章 谈判管理第
十三章 礼仪

<<搞好行政当好经理>>

章节摘录

第一章 行政管理基本知识 行政管理基本知识 行政管理由“行政”和“管理”两方面组成。

本章主要涉及行政经理任职初期所应掌握的基本内容，主要包括：行政部门总的工作流程、各部门间的工作流程、行政管理制度以及行政管理工作所面临的具体事项。

什么是行政管理 行政管理由“行政”和“管理”两方面构成。
所谓行政，是指政务的推行及执行，系针对内容和过程而言；所谓管理，是指事务的管辖和处理，系针对目的和结果而言。

行政部门，又称行政部或办公室，是企事业单位的行政事务处理部门。
它既扮演执行任务的角

<<搞好行政当好经理>>

编辑推荐

全面阐释行政工作细节问题，构建系统高效的行政管理理念，图文并茂，简洁实用，特别适合急需提高管理水平的经理人随手查阅。

本书经过一线作者深入调研，总结出一套优秀企业之所以获得成功的行政管理经验，希望广大经理人从中汲取精华，为自己的职业生涯打下坚实的基础。

企业内部各项事务如果处理得当，就会事半功倍，大大提高工作效率。

人才是企事业单位的“基石”，建立良好的培训制度与考评制度，可以让他们充分发挥自己的能量。

优秀的行政经理可以让企业内部各部门统一协调，高效运转。

沟通是传达思想、交流情

<<搞好行政当好经理>>

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>