第一图书网, tushu007.com

<<世界500强企业普通员工管理工具>>

图书基本信息

书名：<<世界500强企业普通员工管理工具>>

13位ISBN编号：9787806973844

10位ISBN编号：7806973842

出版时间：2005-1

出版时间：海天出版社

作者：汪应洛

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

内容概要

急剧变革的时代，激烈竞争的职场，人才是决定性的因素。
求得事业的成功，必须建立持久的竞争优势，极大地提高员工的工作效率，是企业获取成功的保证。

本书的内容系统、全面，涵盖企业几个主要岗位在日常工作中运用的工具，具体包括如下内容：文员必备管理工具、采购员必备管理工具、仓管员必备管理工具、品管员必备管理工具、跟单员必备管理工具、会计必备管理工具、出纳必备管理工具。
本书的特点是：讲究实际，直奔主题；没有高深的理论，教会员工实际操作；内容由浅入深，按部就班，若能熟练掌握和运用，技能必定提升快；必须掌握的技能要领，都有重点提示。
本书注重速成，实际可操作性极强，是一部不可多得的企业普通员工技能培训教材，同时也是员工进行业务工作不可或缺的参考工具书。
有了本书，将会使员工的管理工作倍感轻松。

书籍目录

第一篇 文员必备管理工具第一章 文员岗位职责要求第一节 文员必备的职业素质第二节 文员必备的知识结构第三节 文员必备的能力与职业技能第二章 文员办公室日常事务处理工具第一节 办公室日常事务管理理念解析第二节 办公室日常事务实用管理技巧第三节 办公室日常事务处理常用管理工具第三章 文员公关接待活动管理工具第一节 公关接待管理理念解析第二节 公关接待活动实用管理技巧第三节 公关接待活动实用管理工具第四章 文员企业会务组织管理工具第一节 企业会务组织管理理念解析第二节 企业会务组织实用管理技巧第三节 企业会务组织常用管理工具第二篇 采购员必备管理工具第一章 采购员岗位职责要求第一节 采购员应具备的才能第二节 采购员应掌握的采购流程第二章 供应商管理工具第三章 采购合同管理工具第三篇 仓管员必备管理工具第一章 仓管员岗位职责要求第二章 仓管员物料收发管理工具第三章 仓管员保管储存管理工具第四章 仓管员仓库盘点管理工具第四篇 品管员必备管理工具第一章 品管员岗位职责要求第二章 品管员品质检验管理工具第三章 品管员不合格品控制工具第四章 品管员品质计量管理工具第五篇 跟单员必备管理工具第一章 跟单员岗位职责要求第二章 跟单员生产进度跟进管理工具第三章 跟单员出口订单跟进管理工具第四章 跟单员客户服务跟进管理工具第六篇 会计必备管理工具第一章 会计岗位职责要求第二章 会计财务核算管理工具第三章 会计财务预算管理工具第四章 会计成本费用管理工具第五章 会计税务管理工具第六章 会计财务报表编制工具第七篇 出纳必备管理工具第一章 出纳岗位职责要求第二章 出纳现金管理工具第三章 出纳单据与账簿管理工具第四章 出纳银行账户与资金结算管理

媒体关注与评论

书评急剧变革的时代，激烈竞争的职场，人才是决定性的因素。
求得事业的成功，必须建立持久的竞争优势，极大地提高员工的工作效率，是企业获取成功的保证。

第一图书网, tushu007.com

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