

<<释放行政的力量>>

图书基本信息

书名：<<释放行政的力量>>

13位ISBN编号：9787111369684

10位ISBN编号：7111369688

出版时间：2012-3

出版时间：机械工业出版社

作者：逸马连锁标准化执行辅导中心 主编，逸马顾问组 编

页数：157

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>

## <<释放行政的力量>>

### 内容概要

还在为繁琐的日常事务而苦恼？

每天夹在领导和部门之间成了“冤大头”？

内部管理、交际公关、文化建设让你焦头烂额？

开卷有益，从这里开始，释放你的巨大潜能！

本书以行政人员的职业心态为切入点，从日常事务、内外公关和企业文化三个方面剖析和解决行政日常工作中的难点和重点。

通过对行政工作在企业中的重要意义和行政岗位提升空间的重新解读，促进行政工作者在工作状态上发生全新的变化。

本书采取问题场景化模拟，角色实战演练的方式，让行政人员轻松掌握解决方法，使工作烦恼迎刃而解！

帮助行政工作者提升工作能力，实现自我

## <<释放行政的力量>>

### 书籍目录

总序

前言

#### 第1部分 态度主宰行政

小行政，大作为

挺直腰杆做行政

学会协调，轻松行政

行政不是冤大头

行政人也有大发展

不学习的行政不是好行政

#### 第2部分 像"管家"一样面面俱到

规章制度制定好，高效管理有门道

连锁人员遍天下，差旅打理不用愁

总部分部印章多，归属管理不乱套

宾客纷至沓来，迎宾忙而不乱

部门申请费用多，修订预算省又好

企业搭上快车道，经费预算调整跑

年头富、年尾穷，控制支出不年光

办公用品需求多，实惠采购有妙方

固定资产维修：雇佣专人还是外包第三方

大小会议不断开，会前准备有诀窍

大型会议头一遭，应对挑战我有招

办公环境人性化 堆满花草草

保洁工作：自雇员工还是委托物业公司

工作安全要求高，抓好培训保生产

文件堆砌如山，科学管理有方

#### 第3部分 像"外交官"一样八面玲珑

减少内部矛盾，协调意见纠纷

门店遍布天下，消除沟通障碍

加强沟通执行，提升办事效率

架起投资者与公司互通的桥梁

门店加盟不断，总部如何协调关系？

协调政府关系，保障门店利益

分公司走上正轨，放权控权真纠结

企业媒体关系，你把握好了吗？

如何举办成功的新闻发布会？

连锁企业的"危机管理"

借力公益慈善，提升企业形象

广告媒介种类多，甄选合作要慎重

#### 第4部分 像"厨师"一样烹调精神盛宴

解读企业文化的力量

向日常工作渗透，企业文化润物细无声

打造优秀企业内刊，擦亮企业文化之窗

## <<释放行政的力量>>

发起活动无人应，策划新意是关键  
年会：打造企业文化的盛宴  
佳节问候不一般，有新意才有心意  
创新企业文化，注入新鲜内容  
如何抵御外来文化的冲击？

企业如何打造学习型组织？

附录 逸马顾问与双轨服务

## <<释放行政的力量>>

### 章节摘录

企业文件资料主要分为两种方式：一是纸质实物文件资料，二是电子档文件资料，其管理方法大同小异，重点都在于文件分类和专人专管。

1.纸质实物文件资料的管理 (1)如果是中途接手文件管理工作，应该先盘查清理公司原有的所有文件，进行有效的划分归类，然后再将日常工作中产生的文件资料及时按原有类型储存管理。

(2)文件分类标准 1)按用途性质分类。

按用途性质进行分类可分为办公管理、人事管理、财务管理、行政管理、公文管理、合同管理、客户管理、客户服务管理等。

具体的文件划分可根据自己公司的经营性质来命名区分，但一定要详细、清楚，便于后期查找。

2)按部门区别分类。

按照部门区别来进行文件分类也是一种不错的方式，具体细节划分，可以根据企业的部门设置来调整，这样可以有效地分别文件类型，在简短的时间内迅速找到想要的文件资料。

.....

<<释放行政的力量>>

编辑推荐

天天打杂，难成大器？  
事事操心，压力剧增？  
不一样的行政，不一样的精彩！  
小行政，大学问。  
呈现行政经典案例，提供名师实效方案。  
四两拨千斤，释放你的力量；行政人，最给力的一击！

<<释放行政的力量>>

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>