

<<企业行政管理实务>>

图书基本信息

书名：<<企业行政管理实务>>

13位ISBN编号：9787301193228

10位ISBN编号：730119322X

出版时间：2011-8

出版时间：北京大学出版社

作者：李瑛珊 编

页数：172

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>

<<企业行政管理实务>>

内容概要

《企业行政管理实务(第2版)》是根据高职高专院校学生学习特点,针对新形势下高职高专教育人才培养目标和培养模式的要求,按照突出应用性、实践性的原则编写。

本教材共7章,吸收了最新企业行政管理内容,结合国家精品课程改革的要求,科学地阐述了企业行政管理的基本理论、管理方法和技能。

《企业行政管理实务(第2版)》适合各类高等职业学院、高等专科学院、成人教育高等专科学院和本科大学的二级学院经济管理类专业及相关专业学生使用,也可以用于企业、公司管理人员的培训及各类自考生使用。

本书由李瑛珊修订。

<<企业行政管理实务>>

书籍目录

第一章 企业行政管理概述

第一节 企业行政管理认知

第二节 企业行政组织

- 一、企业行政组织的职能
- 二、企业行政组织的结构
- 三、企业行政组织设计的要素

第三节 企业行政管理岗位

- 一、企业行政管理基层岗位
- 二、企业行政管理领导岗位

第二章 企业行政事务

第一节 企业办公室工作

- 一、办公室接待工作
- 二、办公室文件管理
- 三、办公室内务管理

第二节 企业对外关系管理

- 一、企业与政府关系管理
- 二、企业与社区关系管理

第三节 企业差旅管理

- 一、企业差旅管理的内容
- 二、企业差旅管理的新趋势

第四节 企业会务管理

- 一、会前组织管理
- 二、会间服务管理
- 三、会后事项管理

第三章 企业文化

第一节 企业文化概述

第二节 企业文化活动

- 一、企业体育活动
- 二、企业娱乐活动
- 三、企业旅游活动

第三节 企业文化传播

- 一、企业文化传播的方式
- 二、企业文化传播的要点

第四章 企业员工福利管理

第一节 企业员工食堂管理

- 一、企业员工食堂的特点
- 二、企业员工食堂管理的模式
- 三、企业员工食堂管理的主要内容

第二节 企业员工宿舍管理

- 一、企业员工宿舍的类型和管理方法
- 二、企业员工宿舍管理的内容

第三节 企业员工心理健康管理

- 一、企业员工心理问题的原因
- 二、企业员工心理健康管理的方法

第四节 企业员工社会保险管理

<<企业行政管理实务>>

- 一、社会保险的概念及属性
- 二、社会保险的内容
- 三、企业员工社会保险管理的流程

第五章 企业资产管理

第一节 企业资产管理概述

- 一、企业资产的种类
- 二、企业资产管理的内容和要求
- 三、企业资产管理的环节

第二节 企业房产管理

第三节 企业车辆管理

- 一、企业车辆的购置管理
- 二、企业车辆的养护管理
- 三、企业车辆的使用管理

第四节 企业办公用品管理

- 一、企业办公用品的采购管理
- 二、企业办公用品的库存管理
- 三、企业办公用品的发放管理

第六章 企业环境管理

第一节 企业办公室环境管理

- 一、办公室环境的布置
- 二、企业办公室环境管理的内容

第二节 企业室外绿化管理

- 一、企业室外绿化概述
- 二、企业室外绿化的区域管理

第三节 5S管理

- 一、5S管理的内容
- 二、5S管理的原则
- 三、5S的效用

第七章 企业安全管理

第一节 企业安全生产管理

- 一、企业安全生产的概述
- 二、企业安全生产管理的保证措施

第二节 企业治安管理

- 一、企业治安管理的指导方针
- 二、企业治安管理制度
- 三、突发治安事件的处理

第三节 企业消防管理

- 一、企业消防安全组织
- 二、企业消防管理制度

参考文献

<<企业行政管理实务>>

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>