

<<企业行政师>>

图书基本信息

书名：<<企业行政师>>

13位ISBN编号：9787504560582

10位ISBN编号：7504560588

出版时间：2007-2

出版时间：中国劳动

作者：本社

页数：367

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>

<<企业行政师>>

内容概要

本教材由劳动和社会保障部教材办公室组织编写。

本教材从职业能力培养的角度出发，力求体现职业培训的规律，满足职业技能培训与鉴定考核的需要

。本教材在编写中贯穿“以企业需求为导向，以职业能力为核心”的理念，采用模块化的编写方式。全书按职业功能分为四个模块单元，主要内容包括职业概况、工作基础、行政实务、经济法规等。每一单元内容详细介绍了企业行政师岗位工作中要求掌握的最新实用知识理论和实务。

<<企业行政师>>

书籍目录

第1单元?职业概况 第一节?企业行政师 第二节?企业行政机构 第三节?企业行政实施第2单元?工作基础 第一节?行为能力 第二节?管理能力 第三节?决策能力 第四节?领导能力 第五节?创新能力 第六节?参谋能力 第七节?办事能力 第八节?沟通能力 第九节?协调能力 第十节?行文能力第3单元?行政实务 第一节?日常事务 第二节?人事行政管理 第三节?信息管理 第四节?会务工作 第五节?商务公关活动 第六节?后勤服务第4单元?经济法规 第一节?公司法 第二节?合同法 第三节?劳动法 第四节?知识产权法 第五节?其他常用法规附录：企业常用行政制度（样例） 企业行政管理制 企业人事管理制度 企业财务管理制度 行政经费管理制度 保密制度 档案管理制度 员工培训管理制度 员工纪律管理制度 考勤管理制度 员工加班管理制度 物资管理制度 车辆管理制度 办公用品管理制度 计算机网络使用规定 值班管理制度 突发事件处理条例 员工宿舍管理制度 清洁卫生管理制度

<<企业行政师>>

章节摘录

第1单元?职业概况 第一节?企业行政师 一、企业行政师的概念 企业行政师是指以维护和实现组织利益为工作目标,以管理、协调和服务为核心职能,运用科学管理的技术、方法、程序和手段,开展职务行为的企业管理人员。

企业行政师在企业中所担负的职务包含行政总裁(总监)、行政经理(主管)、行政专员(主任)、行政助理(秘书、文员)等。

二、企业行政师的职责 1. 企业行政师的角色定位 企业行政师扮演多重角色的前提是行政管理工作的多层次、多变化的职业需要。

具体表现为以下几方面: (1) 助手角色。

这是企业行政师在企业活动中扮演的基本角色。

企业行政部门是协助上层领导进行综合情况、调查研究、联系接待、管理文档和处理交办事项的管理部门,同时又是企业各职能部门的事务管理部门,因此企业行政师的角色就是通过管理工作,使企业各项活动效率最大化,从而使企业管理井然有序。

(2) 管家角色。

在企业中,上层领导主要是从宏观上把握企业的经营战略和策略,职能部门负责各项职能工作的具体实施,企业行政部门属于综合性部门,处于枢纽地位,便于协调、组织和管理需要相互配合的整体活动和全局性工作,所以企业行政师主要是充当统筹、策划、安排、处理各种行政事务的角色,即类似于“管家”。

其主要任务是负责筹划经营战略的制定实施,协调控制,安排企业内各职能部门的日常工作。

这些工作的好坏,直接影响企业整体的运作效率。

.....

<<企业行政师>>

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>