

<<企业行政管理教程>>

图书基本信息

书名：<<企业行政管理教程>>

13位ISBN编号：9787504573346

10位ISBN编号：7504573345

出版时间：2009-1

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：李建华,藤宝红

页数：306

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>

<<企业行政管理教程>>

内容概要

本书主要从行政人员的工作职责和范围出发，以行政事务为基准，逐项阐述行政管理工作中应用到的方法、技巧及所需工具，从而将复杂的行政管理工作简单化、条理化、程序化。全书针对企业管理工作的特点，讲述了行政人员在职责范围内应该具备的基础知识和管理技巧，着重介绍了行政人员日常管理工作中所必需的管理工具和管理方法。本书适用于企业领导、高层行政管理人员、行政部门的工作人员和有志于从事企业行政工作的人士使用，同时为企业培训人员提供了可以参照执行的管理工具和管理方法。

<<企业行政管理教程>>

书籍目录

第一单元 企业行政管理概论第一讲 企业行政管理概述一、行政管理二、企业行政管理三、企业行政管理部门的职责第二讲 企业行政管理岗位职责一、企业行政管理部门的职责二、行政总监职责三、行政管理部门经理职责四、行政助理职责五、行政秘书职责思考与练习第二单元 企业行政规划第一讲 企业行政组织设计一、企业组织机构的重要性二、企业行政组织的关联性三、企业组织设计的原则四、企业部门间组合的方法第二讲 企业办公环境规划一、办公环境选址原则二、办公室分配三、办公室内部设计四、办公室的物理条件第三讲 企业行政工作计划一、企业行政工作计划的内容二、企业行政工作计划制订步骤三、企业行政工作计划的时间性四、企业行政工作的计划实施准备五、企业行政工作计划的总结第四讲 企业规章管理一、企业规章的种类二、企业规章的制定三、企业规章的运用思考与练习第三单元 企业值班管理第一讲 企业值班管理一、值班工作的要求二、值班工作职责三、值班制度四、值班安排五、值班记录第二讲 接待工作管理一、接待工作的特点二、接待工作的程序三、接待工作的规格四、接待工作的原则五、接待工作的基本要求六、具体接待工作七、接待工作应注意的问题第三讲 行政经费管理一、预算资金管理二、业务费管理三、行政经费的节省方法第四讲 企业印信管理一、印章管理二、介绍信管理三、凭证管理思考与练习第四单元 企业会务管理第五单元 企业办公自动化第六单元 建设企业文化第七单元 企业文件管理第八单元 企业后勤管理第九单元 企业行政管理制度附录测试题及参考答案

<<企业行政管理教程>>

章节摘录

第一单元 企业行政管理概论 第一讲 企业行政管理概述 二、企业行政管理 企业行政管理包括企业管理和行政管理，是指依靠企业行政组织，按照行政渠道管理企业的方法。企业行政组织是指企业的行政组织机构；行政渠道则主要指企业行政组织机构内上下级的隶属关系，如厂长、车间主任、班组长等的等级关系。

行政管理的手段通常包括行政命令、指示、规定、奖惩措施等。

企业的行政管理工作内容包括行政事务管理、办公事务管理、人力资源管理。

具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文件资料管理、档案管理、会议管理、涉外事务管理和后勤管理等。

企业行政管理在企业中主要有组织、协调、服务三大职能。

1. 组织职能 企业组织能实现目标，是全体员工共同努力的结果，并不是某一个人或几个人的功劳。

因此，企业的行政管理部门要认真领会管理者的意图，按照计划去丰富、完善领导的决策方案；制订出组织执行步骤或计划；根据事件涉及范围的大小，邀请有关部门或人员共向确定行动方案；组织具体执行的部门或工作人员按行动方案去执行经济管理活动。

组织实施包括以下内容：人员结构的组织；行动方案的确定；时间先后的确定；资金保障的确定；设备、工作场所保障的确定；部门配合的确定；后备方案的部署等。

在行动方案的确定中，应首先了解实际情况，才能使行动方案切实可行，而且行动方案应尽可能细致，但又要保证有一定的灵活性。

事务的发展千变万化，要求企业行政管理部门充分考虑到可能发生的实际情况，准备好后备方案。

<<企业行政管理教程>>

编辑推荐

《企业行政管理教程》适用于企业领导、高层行政管理人员、行政部门的工作人员和有志于从事企业行政工作的人士使用，同时为企业培训人员提供了可以参照执行的管理工具和管理方法。

<<企业行政管理教程>>

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>