

<<如何做好酒店行政经理>>

图书基本信息

书名：<<如何做好酒店行政经理>>

13位ISBN编号：9787545409468

10位ISBN编号：7545409469

出版时间：2011-9

出版时间：广东经济出版社有限公司

作者：滕宝红

页数：204

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>

## <<如何做好酒店行政经理>>

### 内容概要

目前国内中基层岗位培训与学习品种最齐全、结构最完善的大型书系，全方位介绍管理基础知识，传授岗位技能和操作要点，中基层管理人员及一线岗位工作人员的最佳业务读本，通过实效培训改善企业体质，提升管理效能，获得持续的竞争优势。

## <<如何做好酒店行政经理>>

### 书籍目录

#### 第一章 酒店行政经理任职要求

##### 第一节 酒店行政经理素质要求

要求一：形象素质

要求二：心理素质

要求三：专业素质

要求四：能力素质

要求五：职业道德

##### 第二节 酒店行政经理职责要求

要求一：行政管理和日常事务

要求二：人力资源管理与开发

要求三：总务管理

要求四：安全保卫

要求五：创建酒店的企业文化

要求六：塑造酒店形象

##### 第三节 酒店行政经理工作细节

细节一：以身作则

细节二：懂得赞赏表扬

细节三：及时开解消极情绪

细节四：要敢做决定

细节五：得失之间重整自信

细节六：主动代为分清权责

细节七：懂得批评

.....

#### 第二章 酒店员工管理

#### 第三章 办公用品管理

#### 第四章 办公环境管理

#### 第五章 行政经费管理

#### 第六章 文书档案管理

#### 第七章 酒店会议管理

#### 第八章 酒店安全管理

#### 第九章 车辆运输管理

#### 第十章 物资财产管理

#### 第十一章 员工食宿管理

#### 参考资料和书目

## <<如何做好酒店行政经理>>

### 编辑推荐

实际、实用、实操、实效、让你的员工比竞争对手学得更快！

《如何做好酒店行政经理》是广经企管白金书系之一。

《如何做好酒店行政经理》共十一章节，内容包括酒店行政经理任职要求、酒店员工管理、办公用品管理、办公环境管理、行政经费管理等。

《如何做好酒店行政经理》给做为中基层管理人员及一线岗位工作人员的最佳业务读本。

<<如何做好酒店行政经理>>

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>