

<<卓越行政主管手册>>

图书基本信息

书名：<<卓越行政主管手册>>

13位ISBN编号：9787545413021

10位ISBN编号：7545413024

出版时间：2012-6

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：陈鹏

页数：210

字数：247000

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>

## <<卓越行政主管手册>>

### 内容概要

陈鹏编著的《卓越行政主管手册(实战精华版)》是卓越主管工作手册系列之一，本书有图表，有案例，有自我检测，通过细致入微的导读及自我评估，让企业人从优秀到卓越，从基层员工成长为一名卓越的企业中层管理人员。

## <<卓越行政主管手册>>

### 书籍目录

#### 导读

导读一 行政主管提升课程安排

导读二 行政主管学习指南

导读三 培训老师使用指南

#### 第一章 行政主管任职要求

##### 第一节 行政主管的职责与角色

一、行政主管的职责

二、行政主管的三大角色

##### 第二节 行政主管的任职条件

一、必备思想意识

二、必备能力要求

三、知识水平要求

##### 第三节 做好行政工作的关键

一、明确岗位职责

二、加强沟通

三、注重信息的收集和整理，并即时提供给管理者

四、踏踏实实地去执行

#### 第二章 如何处理行政事务

##### 第一节 如何管理出差事务

一、如何制定出差管理制度

二、出差管理的程序

##### 第二节 如何管理接待工作

一、接待工作应遵循哪些原则

二、如何确定来客的接待规格

三、访客接待的工作程序是怎样的

四、日常接待工作怎么做

五、涉外接待工作怎么管

##### 第三节 值班工作怎么管

一、值班工作有何职责

二、值班工作有何要求

三、值班工作怎么安排

四、值班记录

附一：值班安排一览表

附二：值班日志表——来宾登记

附三：值班日志表——员工外出登记

附四：值班日志表——进厂货品登记

附五：来宾出入登记表

附六：值班接待记录表

##### 第四节 办公经费怎么控制

一、如何预算资金

二、公务费怎么管理

三、如何节省行政经费

##### 第五节 如何管理印信

一、如何管理印章

二、如何管理介绍信

<<卓越行政主管手册>>

第三章 如何管理文书档案

第四章 如何管理会议会务工作

第五章 如何开展总务后勤工作

第六章 如何进行安全管理

第七章 如何创设良好的办公环境

参考文献

<<卓越行政主管手册>>

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>