

<<行政主管管理十日通>>

图书基本信息

书名：<<行政主管管理十日通>>

13位ISBN编号：9787563932887

10位ISBN编号：7563932887

出版时间：2012-11

出版时间：北京工业大学出版社

作者：孙朦

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>

<<行政主管管理十日通>>

前言

现代企业中，“行政主管”是一个热门词汇，经常由人们脱口而出。然而，这个“行政主管”与企业的“财务主管”、“生产主管”、“人力资源主管”、“市场营销主管”等相比，其职责权限并不是一目了然的。许多人也因此而对它的概念总是一知半解、模糊不清。在这种情况下，要想做好企业行政管理工作，当然是不可能的了。

那么，究竟如何理解企业中的“行政主管”这一职位，或者说，如何做好这一工作呢？先来看看什么是行政。

“行政”一词自古有之。

《史记·殷本纪》记载：“帝太甲既立三年，不明，暴虐，不遵汤法，乱德，于是伊尹放之于桐宫。三年，伊尹摄行政当国，以朝诸侯。

”不难理解，古代“行政”一词，即意为执掌国家政权、管理国家事务。

到了近现代，“行政”的意义扩大了。

狭义上，它指机关、企业、团体等内部的管理工作。

广义上，则把国家机关和非国家机关，如企事业单位、社会团体乃至私人组织中的计划、决策、协调、人事、后勤庶务等管理活动统称为行政。

企业的行政管理体系，是企业的中枢神经系统。

它是以总经理为最高领导，由行政副总经理分工负责，由行政部门组织实施、操作，其业务深入到企业的各个部门和分支机构的方方面面的一个完整的系统、网络。

在这个体系中，行政主管起着一个统筹管理的作用，这种作用具体表现在三个方面。

其一是辅助参谋作用，它贯穿于管理者工作和决策的各个环节。

其二是信息咨询作用，如收集、整理、加工、利用、处理信息，提高管理者的科学管理水平，为其正确判断和科学决策起借鉴作用。

其三是联系协调作用，行政主管处在管理系统的中枢部位，这就决定了其在高层决策中具有联系协调的作用。

企业行政管理体系担负着企业的管理工作，而行政主管又处于行政管理体系的核心地位，其重要性不言而喻。

当今社会，科技日新月异、社会飞速发展，它给企业提出了新的发展要求，也给行政主管带来了新的挑战。

每一个行政主管都应该立足自身、顺势而为、积极探索，为企业的创新发展和不断辉煌贡献自己的一份力量。

<<行政主管管理十日通>>

内容概要

《行政主管管理十日通》从行政主管的工作特点、工作内容和性质出发，全面系统地介绍了行政主管作为企业中层所必须具备的基本素质、业务能力、管理技巧等，具体从职责作用、职业技能、日常事务、人事管理、文案管理、资产管理、后勤服务、安全管理、企业文化等十个方面来展开阐述。

对读者来说，不仅便于阅读和理解，而且更利于学习和掌握。

<<行政主管管理十日通>>

书籍目录

第一章 熟知行政主管的职责和作用第一节 企业行政管理的重要作用一、企业行政管理的内容及特点二、企业行政管理的要求和作用三、企业行政主管的工作职责四、企业行政主管的特点五、企业行政主管的作用第二节 行政主管的主要职责一、执行承办职责二、总务管理职能三、辅助参谋职能四、协调统筹职责五、领导指挥职责第二章 养成行政主管的职业技能与素养第一节 道德品质素养一、敬业精神是职业道德的集中体现二、忠诚是职场的基本法则三、让勤奋成为一种习惯四、诚信是立足职场的根本五、自信是成功者的特质六、培养团队精神七、有充分的责任感第二节 职业技能素养一、职业技能是立足职场的根本二、学以致用,将知识转化为效益三、保持职场竞争力四、行政主管必需的知识储备第三节 优秀的领导能力一、领导力就是凝聚人心的能力二、管理者的激励艺术三、管理者的口才艺术四、中层管理者的领导力五、中层管理者的沟通协调能力六、独特的个人魅力第四节 良好的工作心态一、工作态度决定你的高度二、热情是职场成功的原动力三、没有任何借口四、正确对待工作中的批评五、科学应对工作压力六、把工作当成一种事业第三章 精通行政主管的日常办公事务第一节 接待工作管理一、接待工作的认知二、接待工作的主要内容三、接待工作的工作要点四、不同类型人员的接待工作第二节 会务工作管理一、会议的准备工作的二、普通会议的礼仪三、工作会议的礼仪四、洽谈会礼仪第三节 礼宾活动管理一、礼宾工作的作用和意义二、开业庆典的策划和主持三、宴请的几种常见形式四、赞助活动的工作要点五、记者招待会的工作要点六、涉外礼宾工作要点四第四节 行政费用管理一、行政费用管理的一般模板二、差旅费用的管理三、业务招待费的管理四、外出开会费用的管理控制五、办公费用的控制第五节 印章使用管理一、印章使用管理的一般模板二、企业印章的种类三、印章的使用四、印章的保管及保养五、废止的印章的管理第六节 办公室信息管理一、办公室网络信息管理的常见标准二、信息管理的分类三、行政主管的信息处理四、办公自动化管理五、电子商务管理第四章 抓好企业的人事工作第一节 人事管理工作概况一、人事管理的认知二、人事管理工作的原则三、人事管理制度的制定第二节 全面的人事管理工作一、员工的招聘工作二、员工的培训工作三、员工纪律管理条例四、员工工作的考核评估五、解聘员工的要点第三节 严谨的劳动关系管理一、劳动关系的认知二、劳动法律法规的几个常识三、劳动合同的要点四、员工的"五险一金"五、员工的必要福利第五章 重视企业文案管理第一节 资料管理一、公文管理制度二、图书管理制度三、内部刊物管理制度四、企业的保密制度第二节 档案管理一、企业档案管理的认知二、企业档案管理的作用三、企业档案的整理四、企业档案的正确保管第三节 专项档案管理一、人事档案管理二、合同档案管理三、会计档案管理四、声像档案管理第四节 电子文档管理一、电子文档的特性二、电子文档的收集和整理三、电子文档的存储四、电子文档的使用和管理第六章 严格企业的财产物资管理第一节 固定资产管理一、固定资产管理的认知二、固定资产管理制度模板三、做好固定资产管理工作的关键四、固定资产的分类和计价五、固定资产折旧的管理六、固定资产的投资计划第二节 办公用品的管理一、办公用品管理的认知二、办公用品采购制度三、办公用品管理制度四、办公用品的托管第七章 做好企业的后勤服务第一节 后勤管理走企业的后方战线一、企业后勤管理的认知二、企业后勤管理的特点三、企业后勤管理的作用第二节 做好企业后勤服务善作一、员工宿舍管理二、员工食堂管理三、车辆管理四、环境卫生管理五、生活设施管理六、门禁管理第八章 重视安全管理第一节 安全管理是企业的重中之重一、企业安全管理的认知二、安全管理工作的要点三、保障安全,以人为本第二节 做好企业的安全管理工作一、加强员工的安全意识二、加强企业内部的治安管理三、防火安全管理四、防盗安全管理五、安全事故的应急处理第九章 建设独特的企业文化第一节 企业文化史企业的灵魂一、企业文化的概念及内容二、企业文化的核心含义三、企业文化的层次四、企业文化的作用五、企业文化的重要性第二节 建设独特的企业文化一、塑造企业的核心价值观二、企业文化建设的要点三、企业文化建设的目标四、企业文化建设的基本思路和方法五、企业文化失败的常见原因第十章 提升必要的文书写作技能第一节 常见事务类文书的写作一、启事二、海报三、消息四、工作汇报五、调查报告六、会议讲话稿第二节 常见交际类文书的写作一、请柬二、聘书三、感谢信四、推荐信五、倡议书六、喜报七、贺词一、申请书二、公证申请书三、仲裁申请书四、债务追偿催促书一、经济计划书二、经济广告三、招标书四、投标书五、商业计划书六、商务介绍书七、公关活动策划书

<<行政主管管理十日通>>

章节摘录

敬业，顾名思义就是敬重并重视自己的职业，把工作当成自己的事业，抱着认真负责、一丝不苟的态度去工作，即使付出再多的代价也心甘情愿，并能够克服各种困难，做到善始善终，千方百计将事情办好。

懂得敬业、能够敬业是一个人在职场中提升自己、发展事业的前提，敬业所表现出来的积极主动、认真负责、一丝不苟的工作态度，是职场人士所应当而且必须具备的品质，它是创立最佳工作业绩的有力保障。

没有哪一家企业不希望自己的事业兴旺发达。

具有强烈敬业精神的员工是公司最倚重的人，也是最容易获得成功青睐的人。

如果你的能力一般，敬业可以让你走向更好；如果你十分优秀，敬业将把你带向更成功的高度。

张伟是一家高科技公司的行政主管。

在近一段时间。

公司要进行人事改革、机构调整。

目前正处于部门的收缩合并和扩充人员，以及部分中层管理者升迁调动的关键时期。

尤其是部分中层管理者还可能因为管理不善、效益不佳而不得不面临降职甚至是辞退的现实。

在最终结果还没有出来之前，像张伟这样的中层管理者大多惶恐不安，无法再像平时一样安心工作。

甚至有些人已经开始活动，跟公司的高层套近乎，甚至是请客送礼。

面对公司这种紧张的气氛，张伟不为所动。

他知道，公司的部门调整是市场的客观要求，只有与市场相适应，才能使公司运转得更有效率。

同样，公司的人事调整，也是以“能者上，庸者下”为准则，这样才能最大限度地调动大家的积极性，充分发挥公司每一个人的能力和潜力。

所以，张伟认为，对于公司的调整，最好的对策就是，继续保持敬业的习惯，做好自己的本职工作。

张伟依然像平时一样，履行着一个行政主管的基本职责，他尽心尽力完成老板交代的每一个任务，认真处理好公司的日常公务，强抓办公室的内部管理，尤其是最近公司内部的纪律管理。

他本着“做一天行政主管，站好一天行政主管的岗”的心态，在平静中等待着公司人事调整的最终结果。

时间的脚步匆匆，大家最关。

的人事调整结果终于出来了。

公司把销售主管降为销售代表，对质检部负责人直接予以辞退，售后服务部也进行了调整……出乎大家意料的是，行政部基本维持原样。

张伟依然是负责人，不仅如此，张伟还得到了额外的加薪承诺。

原来，公司这段时间人心浮动，只有行政部的张伟仍像平时一样埋首于工作，新任董事长对这一切都看在眼里。

他在当天全体员工大会上郑重宣布：“‘公司需要做事认真，有责任心，爱岗敬业的员工，更需要爱岗敬业的管理者，张伟就是一个工作敬业的典型。

不爱岗的人必然下岗，不敬业的人肯定失业，” 敬业是易事，因为每个人都可以做到，但是敬业也是难事，因为不是每个人都能做到：敬业是小事，因为它很难马上体现在薪资的涨跌上，但是敬业也是大事，因为它关系到一个人职业生涯的兴衰。

所以，无论你在何地，也无论你从事什么样的工作，都应该尽职尽责投入其中。

任何一家想要在激烈的市场竞争中取胜的公司都必须设法使每个员工敬业。

不敬业的员工无法给顾客提供高质量的服务，也难以生产出高质量的产品。

但是，有些人却不知道敬重自己的工作。

他们只是把工作看作换取食物、衣服、房子、车子等消费品的手段。

认为工作是不得已而为之的苦役，而不是将其当做锻炼自己能力和培养品格的社会大学。

工作本身是人们人格品性的有效训练工具。

<<行政主管管理十日通>>

而企业就是人们生活中的学校。

有益的工作能够使人丰富思想，增进智慧。

不过分计较一时的利益得失。

保持平和的心态，把自己岗位上的职责做到最好。

这是敬业的一个基本要求。

一个人只有掌握好一个行业的基本知识，才能有利于自己将来的发展。

用一句体育界的话来说。

就是先把标准动作做好，再追求自选动作上的创新。

有些工作从表面看也许索然无味。

一旦深入其中，你就会认识到其不同凡响的意义。

因此。

当领导交给你一项极平凡、极不起眼的工作时，你一旦从它的外在表象中洞悉其中不平凡的本质后。

就会从平庸的境况中解脱出来，不再有劳碌辛苦的感觉，厌恶的感觉也自然烟消云散。

当你圆满完成这些平凡的工作后，自然就超越了其他同事，迈出了成功的第一步。

不管你从事什么样的职业，唯有敬业。

才能在自己的领域里出类拔萃，才能实现自己的人生价值。

一个人工作时所具有的精神，不但会影响工作效率和质量，而且对其品格的形成也大有影响。

一个勤奋敬业的人也许并不能立马获得领导的赏识。

但至少可以获得他人的尊重。

那些投机取巧之人即便利用某种手段暂时谋取到些许利益，但往往被人视为人格低下。

这也会在无形之中给他们的成功设置了障碍。

世上没有免费的午餐。

如果不重视自己的工作。

如果不愿为成功付出相应的代价，你就只能接受困窘、无奈的人生和失败的结局。

因而，持这样观点的人对工作既无热情也无目标，就这样随随便便地打发了一生。

这无疑是在轻视自己贬损自己。

在那些认真做好自己工作的人和凡事得过且过的人之间。

最根本的区别在于，前者懂得为自己的行为结果负责，他们知道好的工作表现才已使自己凸显出来的根本；而后者却总是对工作敷衍了事、心不在焉，更不会全心全意投入工作中去。

总之。

在现代社会，每个人要想获得成功或得到他人的尊重，就必须对自己所从事的职业，对自己的工作保持敬仰之心，视职业、工作为天职。

可以说，敬业精神是职业精神的首要内涵，是职业道德的集中体现。

.....

<<行政主管管理十日通>>

媒体关注与评论

在管理方面，没有什么死板和绝对的东西，全是尺度问题。
原则是灵活的，是可以适用于一切需要的。
问题在于懂得如何运用它们。
这是一门很难掌握的艺术。
它要求智慧、经验、判断和对尺度的掌握。
由机智和经验合成的掌握尺度的能力是管理者主要的才能之一。
——亨利·法约尔

<<行政主管管理十日通>>

编辑推荐

《行政主管管理十日通》行政主管起着一个统筹管理的作用，这种作用具体表现在三个方面。其一是辅助参谋作用，它贯穿于管理者工作和决策的各个环节。其二是信息咨询作用，如收集、整理、加工、利用、处理信息，提高管理者的科学管理水平，为其正确判断和科学决策起借鉴作用。其三是联系协调作用，行政主管处在管理系统的中枢部位，这就决定了其在高层决策中具有联系协调的作用。

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>