第一图书网, tushu007.com

<<做优秀的质量管理员>>

图书基本信息

书名：<<做优秀的质量管理员>>

13位ISBN编号：9787807288961

10位ISBN编号：7807288965

出版时间：2008-6

出版时间：广东经济

作者：朱春瑞

页数：343

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

第一图书网, tushu007.com

<<做优秀的质量管理员>>

内容概要

本书根据各类企业的共同特点，参考国内外优秀企业的成功管理模式，结合中国企业的具体情况，全面系统地介绍了总务管理员工作的各个领域与层面，包括总务管理员的工作内容与职责、总务管理部门的建立、食堂管理、宿舍管理、办公用品管理、环境与卫生管理、企业财产管理、房产与基建管理、车辆管理、治安管理、文体活动与福利管理、出差与接待管理等内容。

第一图书网, tushu007.com

<<做优秀的质量管理员>>

书籍目录

第1章 总务管理员的工作内容与职责 一、总务管理员的工作内容 二、总务管理员的工作职责第2章 总务管理部门的建立 一、总务部门的构建 二、总务部门人员职责的界定 三、总务管理制度的制定第3章 食堂管理 一、食堂管理概述 二、食堂管理工作计划的制订 三、食堂财务管理 四、食堂原材料管理 五、食堂服务与销售管理 六、食堂外包管理第4章 宿舍管理 一、宿舍的类型及分配 二、宿舍管理的内容 三、宿舍日常事务管理 四、宿舍管理制度第5章 办公用品管理 一、办公用品的类型 二、办公用品的采购 三、办公用品的分配与发放 四、办公用品的保管与使用第6章 环境与卫生管理 一、办公环境管理 二、厂区环境管理 三、环境保护 四、清洁卫生管理第7章 企业财产管理 一、企业财产的分类 二、财产管理的原则与要求 三、物资材料管理 四、固定资产管理第8章 房产与基建管理 一、房产管理 二、基建工程的类型与内容 三、基建工程管理第9章 车辆管理 一、车辆的日常管理 二、车辆的保养维护 三、车辆安全管理 四、司机的管理第10章 治安管理 一、治安管理的特点与原则 二、治安管理的内容与措施 三、SA 8000认证管理第11章 文体活动与福利管理 一、认识文体活动 二、文体活动管理 三、福利管理第12章 出差与接待管理 一、认识出差与接待 二、出差管理 三、接待管理参考书目

第一图书网, tushu007.com

<<做优秀的质量管理员>>

章节摘录

第1章　安全管理员的工作内容与职责安全管理员，即安全员，又称安全检查员，是企业中基层车间或班组内负责安全工作的人员，是在企业安全管理部门的指导下进行工作的专业安全工作人员。
安全管理员的基本工作内容与职责就是通过管理手段，实现控制事故、消除隐患、减少损失的目的，使企业达到最佳安全水平，为员工创造一个安全舒适的工作环境。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《做优秀的安全管理员(新版)》适用于制造企业，特别是机械加工企业中从事安全生产管理的各级人员，可作为安全管理员的培训教材，也可作为企业其他人员了解安全生产管理的参考资料。

第一图书网, tushu007.com

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