

《行政经理成长同步指引》

图书基本信息

书名：《行政经理成长同步指引》

13位ISBN编号：9787545408805

10位ISBN编号：7545408802

出版时间：2011-9

出版社：广东经济

作者：滕宝红 编

页数：275

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《行政经理成长同步指引》

内容概要

《行政经理成长同步指引》是成功经理人工作手册之一。《行政经理成长同步指引》采用“图析管理+管理方法+学习重点+学习心得”的编写手法对品质管理部门的管理工作进行了详细的解读，非常适合新晋的生产经理和准经理采用6个月为一个完整周期的学习方式进行阅读和学习。

《行政经理成长同步指引》

书籍目录

第一个月 进入角色第一周 为什么是我 行政经理的条件 行政经理的职责 行政经理的权力第二周 认识行政管理 行政管理的三大功能 企业行政管理的内容 行政管理的要点第三周 认识我的部门 企业的行政管理体系 行政部的职责权限 行政部在企业的地位 行政部与其他部门的关系第四周 我与我的团队 行政经理的下属构成 行政部职位设置 各岗位的职责说明第二个月 我的工作第一周 下指示与汇报工作 汇报工作与听取汇报下达指示第二周 主持会议与参加会议 会议的种类 主持会议的技巧 参加会议的技巧第三周 沟通，架起成功的桥 沟通的方式 沟通是双向的过程 沟通的7C原则 沟通的技巧 管理沟通的要领 现在开始提升沟通能力第四周 赢得下属，等于成功 我是哪一类型的管理者 掌握下属 激励下属 批评下属要有技巧第三个月 行政事务管理第一周 接待：须全过程控制 接待工作的基本原则 接待规格 接待工作程序 各类具体接待工作第二周 差旅管理 出差制度 出差管理的程序 机票(火车票)、客房的预订 国外出差出入境手续办理第三周 会务：工作要落到实处 会前准备 会议期间的工作 会后整理第四周 值班工作管理 明确值班的工作职责 规定值班工作要求 值班管理制度 值班工作的安排 值班的记第四个月 财产物资管理第一周 办公室的管理 办公地点的选择 办公室的内部设计 创造良好办公环境第二周 车辆：管理制度化、规范化 车辆管理的对象 车辆管理的内容 车辆管理方法 新车辆的购人管理 车辆的使用管理 车辆的换新和报废 车辆的检查、整备、清扫 车辆事故的预防和处理 第三周 办公设备管理 办公设备的范围 明确管理负责人 办公设备的购买控制 办公设备管理卡制作和记人 管理编号记录和贴便条纸 办公设备管理一览表 制定办公设备管理规则 第四周 办公用品管理 办公用品的分类 办公用品采购 办公用品发放使用与分配 办公用品保管与维护第五个月 文件资料与印信管理第一周 文书撰写与管理 文书的种类 文书制作的准则 事务书信的写法与管理 一般书信写作与管理 对外书信写作与管理第二周 文件收发 明确收发岗职责 收文工作 发文工作第三周 文件立卷归档与利用 文件归档的目的 文件收集 文件的整理 文档分装工作 确定文件的销毁办法 确定文件的保管期限 文件立卷归档 文档的保管 档案的利用第四周 印信管理 印章的种类 印章的效用 印章的刻制 印章的启用 印章的保管 用印管理 印章的停用 废印章的存档和销毁 介绍信的管理 凭证的管理第六个月 总务后勤管理第一周 印刷品管理 印刷品的类别 印刷品原稿制作与整理 公司内印刷品订货 印刷品发包商选择 印刷品的订货 印刷品的校稿和验收第二周 员工福利管理 员工伙食管理 员工住宿管理 员工身体健康管理 员工心理健康管理 社会保险第三周 安全：时刻要抓紧 出入管理 消防安全管理 劳动保护第四周 环境卫生管理 加强卫生宣传，做好基础工作 配备卫生维护用具 划分卫生责任区 卫生管理的好方法——5S活动 开展卫生检查与考评

《行政经理成长同步指引》

编辑推荐

作为一本部门经理的自修工具书，它将一步一步带领你、教会你、指引你，学会管理，走向成功。作为部门经理，在管理自己部门、团队时，都要讲究工作方法、技巧，做好笔记，定期检视。

《行政经理成长同步指引》

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：www.tushu000.com