

《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

出版社：广东经济出版社有限公司

作者：陈鹏

页数：210

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

《卓越行政主管手册》

内容概要

《卓越行政主管手册(实战精华版)》，本书从行政主管有哪些任职要求入手，并对如何处理行政事务、如何管理文书档案、如何管理会议会务工作、如何开展总务后勤工作、如何进行安全管理以及如何创设良好的办公环境等进行了深入浅出的阐述，有图表有案例有自我检测，并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行政主管。

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

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》

精彩短评

- 1、内容非常一般，有点后悔！
- 2、内容丰富，适合行政管理者借鉴

《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：www.tushu000.com