

<<企业综合事务管理>>

图书基本信息

书名：<<企业综合事务管理>>

13位ISBN编号：9787308088633

10位ISBN编号：7308088634

出版时间：2011-9

出版时间：浙江大学出版社

作者：杨群欢

页数：388

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>

<<企业综合事务管理>>

内容概要

《企业综合事务管理》课程是一门符合新时期文秘专业改革的专业主干课程。由于高职高专文秘专业学生主要面向企事业单位就业，经过秘书教学工作者认真研讨，一致认为在文秘专业中需要开设针对企业秘书事务工作为主的《企业综合事务管理》课程。该教材安排了大量企业综合事务管理内容，与当今秘书岗位结合紧密。同时收集了较多的符合现代社会秘书工作岗位特点的案例。教材体系明晰，重点突出，技能训练操作性强。各高职高专院校在使用过程中可根据秘书工作的发展现状和教学需要，适当调整相关知识点和训练内容。

<<企业综合事务管理>>

书籍目录

模块一 企业员工管理项目一 员工素质与员工激励任务一：员工素质与企业活力基本认识任务二：员工激励及其方法项目二 企业员工管理，任务一：员工沟通管理任务二：员工劳动关系管理模块二 会议管理与接待工作项目一 会议的筹备任务一：拟订会议预案与文件准备任务二：会前组织管理项目二 会务组织管理与文字工作任务一：会议服务与工作规程任务二：会议组织与控制任务三：会议文字工作项目三 办公室接待工作任务一：接待工作安排任务二：接待礼仪强化模块三 公关社交与宴请管理项目一 企业公关活动策划与组织任务一：企业公关策划任务二：如何与媒体打交道任务三：典型公关活动组织项目二 宴请活动组织任务一：宴请座位的安排任务二：宴请与赴宴礼仪模块四 办公室礼仪与涉外事务管理项目一 办公室基本礼仪任务一：办公室礼仪规范任务二：送礼的艺术与技巧项目二 企业涉外事务管理任务一：外事活动安排任务二：外事接待工作模块五 企业文档资料管理项目一 企业的文书处理任务一：企业文书的起草及制发任务二：收文与发文管理项目二 文书与档案管理任务一：文书的整理与归档任务二：档案的保管与利用模块六 企业员工福利管理项目一 企业福利制度任务一：员工福利与企业活力任务二：员工福利的内容项目二 企业员工福利计划与开发任务一：员工福利计划任务二：开发企业自主福利项目 模块七 办公室通讯与电话管理项目一 收发通讯工作，任务一：收发室的设立与管理任务二：收发工作程序和方法任务三：管理工作日志项目二 电话事务管理任务一：电话接听的方法与技巧任务二：电话拨打的方法与技巧任务三：电话交往的特殊情况及其处理模块八 信息收集与整理分析项目一 企业信息收集任务一：调研的前期准备任务二：调研方法的确定项目二 信息整理分析任务一：信息的统计整理任务二：调研的分析归纳任务三：秘书的决策参谋模块九 企业保密与安全管理项目一 企业保密事务任务一：泄密的防范与查处任务二：保密工作的具体事务处理项目二 企业安全保卫工作任务一：企业保卫工作职责制定任务二：财产安全与消防管理任务三：安全事故的应对处理 模块十 企业总务后勤管理项目一 办公用品配备与管理任务一：办公用品的程序化任务二：办公用品的管理标准项目二 环境、物产与车辆管理任务一：绿化环境管理任务二：企业房产管理任务三：车辆配备与使用 参考文献后记

<<企业综合事务管理>>

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>