

<<管理培训全书（全二册）>>

图书基本信息

书名：<<管理培训全书（全二册）>>

13位ISBN编号：9787504467492

10位ISBN编号：7504467499

出版时间：2010-4

出版时间：中国商业

作者：胡占友

页数：685

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>

<<管理培训全书（全二册）>>

内容概要

派得管理咨询机构系北京一家著名的大型企业管理教育与咨询机构.旗下拥有一批杰出的管理顾问和图书编写课题组.以编写企业管理工具书及介绍先锋管理理念而著称于国内出版行业,已推出的《中国总经理工作手册》丛书、《管得好不如管得巧》、《哈佛管理制度与表格》等企管畅销书,被海尔集团、万科等大中型企业列为培训教材,实用而通俗,受到广泛好评。

<<管理培训全书(全二册)>>

书籍目录

第一编 酒店管理岗位职责 第一章 酒店综合办公岗位职责 总经理岗位职责 副总经理岗位职责  
 总经理室主任岗位职责 总经理室值班秘书岗位职责 总经理室档案秘书岗位职责 总  
 经理室通信员岗位职责 总经理室司机岗位职责 办公室主任岗位职责 办公室副主任岗位职  
 责 行政主管岗位职责 夜班值班经理岗位职责 保密员岗位职责 电脑室主管岗位职责  
 电脑室操作员岗位职责 第二章 酒店前厅部岗位职责 前厅部经理岗位职责 前厅部值班  
 经理岗位职责 前厅部副经理岗位职责 大堂经理岗位职责 前台主管岗位职责 前台文员  
 岗位职责 商务中心主管岗位职责 商务中心领班岗位职责 商务中心服务员岗位职责 预  
 订员岗位职责 接待员岗位职责 迎宾主管岗位职责 迎宾员岗位职责 行李生岗位职责  
 销售部主管岗位职责 国外销售经理岗位职责 旅行社销售代表岗位职责 销售部文员岗位  
 职责 导游员岗位职责 电话房主管岗位职责 电话房领班岗位职责 电信服务员岗位职责  
 第三章 酒店客房部岗位职责 客房部经理岗位职责 值班经理岗位职责 房口部经理岗  
 位职责 房口部副经理岗位职责 房口部早班主管岗位职责 房口部中班主管岗位职责 洁  
 净部经理岗位职责 洁净部领班岗位职责 洗手间值班员岗位职责 客房清洁员岗位职责  
 客房杂工岗位职责 夜班主管岗位职责 楼层领班岗位职责 白班楼层服务员岗位职责 中  
 班楼层服务员岗位职责 服务中心领班岗位职责 服务中心服务员岗位职责 服务中心夜班服  
 务员岗位职责 第四章 酒店餐饮部岗位职责 餐饮部经理岗位职责 餐厅领班岗位职责  
 餐厅厨师岗位职责 中餐厅经理岗位职责 中餐厅领班岗位职责 中餐厅服务员岗位职责  
 中餐总厨岗位职责 中餐大厨岗位职责 熟食(凉菜)工岗位职责 传菜员岗位职责 酒水部  
 领班岗位职责 西餐厅经理岗位职责 西餐厅领班岗位职责 西餐厅迎宾员岗位职责 西餐  
 厅服务员岗位职责 酒水部经理岗位职责 酒吧员岗位职责 侍应生领班岗位职责 侍应生  
 岗位职责 宴会部经理岗位职责 餐厅接待员岗位职责 餐厅业务员岗位职责 餐饮部管理  
 员岗位职责 送餐部经理岗位职责 职工餐厅服务员岗位职责 第五章 酒店康乐部管理制度  
 康乐部经理岗位职责 康乐部副经理岗位职责 歌舞厅经理岗位职责 歌舞厅迎送员岗位职责  
 歌舞厅服务员岗位职责 歌舞厅营业前服务操作制度 卡拉OK厅服务员岗位职责 多功  
 能厅经理岗位职责 多功能厅领班岗位职责 桑拿服务员岗位职责 桑拿部水吧服务员岗位职  
 责 桑拿部水池服务员岗位职责 桑拿部按摩员岗位职责 桑拿部杂工岗位职责 健身房主  
 管岗位职责 健身房服务员岗位职责 美容美发主管岗位职责 美容美发领班岗位职责 美  
 容美发服务员岗位职责 第六章 酒店商场部岗位职责 商场部经理岗位职责 商场部副经理  
 岗位职责 商场部领班岗位职责 商场部班组长岗位职责 商场部会计岗位职责 商场部出  
 纳员岗位职责 商场部财务主管岗位职责 商场部业务主管岗位职责 商场部柜台主管岗位职  
 责 商场部文员岗位职责 商场部收银员岗位职责 营业员岗位职责 第七章 酒店人事部  
 岗位职责 人事部经理岗位职责 人事主管岗位职责 人力资源信息系统经理岗位职责 人  
 事文员岗位职责 培训与发展经理岗位职责 绩效考核主管岗位职责 员工关系经理岗位职责  
 员工记录经理岗位职责 第八章 酒店财务部岗位职责 财务部经理岗位职责 ..... 第  
 九章 酒店公关部岗位职责 第十章 酒店保安部岗位职责 第十一章 酒店工程部岗位职责 第十二章  
 酒店物资采购部岗位职责 第十三章 酒店后勤部岗位职责 第三编 酒店管理实务 第一章 酒店管理基  
 础 第二章 酒店前厅部规范管理 第三章 酒店客户部规范管理 第四章 酒店餐饮部规范管理 第五  
 章 酒店康乐部规范管理 第六章 酒店安全规范管理 第七章 酒店营销规范管理 第八章 酒店质量规  
 范管理 第九章 客户关系规范管理 第十章 酒店人事部规范管理 第十一章 酒店财务部规范管理  
 第十二章 酒店洗衣房规范管理 第十三章 酒店物资规范管理

## 章节摘录

插图：（二）梳理信息各政府机关要按照《规定》的要求，对本机关的政府信息进行全面梳理，将信息划分为应主动公开的政府信息、依申请公开的政府信息和免于公开的政府信息三类。

要抓好应主动公开的政府信息的公开，对已公开的政府信息要进一步清理更新。

教育、人事、规划、工商、劳动保障、民政、建设、公安、卫生、财税、外经贸和房地产资源等部门要以与公民、法人和其他组织关系密切的政府信息为重点，加大梳理力度；对公开与否暂无结论性意见的，要加强研究、查明依据，防止简单化、极端化操作。

（三）编制指南和目录各政府机关要按照统一的要求，编制本机关的《政府信息公开指南》和应主动公开的《政府信息目录》，并通过政府网站等途径公开，以供查询。

有条件的政府机关可逐步编制本机关属于可以申请公开的《政府信息目录》。

《政府信息公开指南》和《政府信息目录》正式使用前，必须采取网上公示、召开听证会或座谈会等形式，广泛征求社会意见，并根据有关意见予以调整、充实和完善。

各政府机关要适时更新本机关的《政府信息公开指南》和《政府信息目录》。

《政府信息目录》自新增信息发布之日起30日内，完成更新；《政府信息公开指南》自相关内容变更之日起30日内，完成更新。

（四）公开信息各政府机关要按照形式服从内容、方便公众办事和监督的原则，采取《规定》申明确的形式，优先选用信息化的手段，公开应主动公开的政府信息。

要拓宽公开渠道，创新公开方法，丰富公开形式。

要向社会公开本机关负责政府信息公开事务的机构名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码和电子信箱，并对阅读有困难的残疾人和文盲申请者提供必要的帮助。

有条件的部门应设置公共查阅室或公共查阅点，方便公众进行政府信息检索、查询、复制。

市和区县档案馆作为查询、利用同级政府部门主动公开信息的场所，应为公众做好服务工作。

<<管理培训全书（全二册）>>

编辑推荐

《最新·实用酒店·宾馆管理培训全书(套装全2册)》：新华社《参考消息》预测：旅游及酒店业将成为八大热门行业之一，在中国具有更强劲的发展势头。

旅游将成为继电信和信息产业之后的世界第三大经济增长点，在中国更有强劲的发展势头。

——新华社《参考消息》2009年12月18日详尽细分 全面实用权威标准 现用现查

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>