

<<企业行政管理经理实操细节>>

图书基本信息

书名：<<企业行政管理经理实操细节>>

13位ISBN编号：9787545401066

10位ISBN编号：7545401069

出版时间：2009-4

出版时间：广东经济

作者：李建华//滕宝红

页数：241

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>

## <<企业行政管理经理实操细节>>

### 内容概要

由于产品同质化问题严重，企业已进入到白热化的竞争甚至是恶性竞争的状态。

企业的微利时代来临了。

在微利时代中，企业若不重视细节，小则出现质量问题，大则导致企业亏损甚至衰落、倒闭。

关于细节管理的重要性问题，坊间流行的以《细节决定成败》为主的一大批同类书籍，已详尽地阐明了这个理念。

问题恰恰在于，道理大家都明白了，关键是怎么做？

作者几乎翻遍了图书市场的同类书，没能找到有关介绍方法和技巧的书籍。

为什么日本制造业名列世界第一？

作为最基本的条件，那是因为他们注重一颗螺丝拧几圈都有明确标准之类的细节。

说千道万，不如实操实干！

为此，编者编写了《企业日常管理实操细节》丛书。

该丛书对管理的各个领域，尽量从每个环节、每道工序、每个流程，甚至连每条生产线上，介绍不容忽视的操作细节，力求“实际、实用、实操、实效”，满足企业对细节管理的要求。

本书为该丛书之一，将为您介绍企业行政管理经理实操细节！

## <<企业行政管理经理实操细节>>

### 作者简介

李建华，国家企业高级培训师，中国注册高级策划师，国家高级心理咨询师，民盟深圳市文化工作委员会委员。

深圳市专家委员会教育专家委员会专家，深圳市经纪人协会会长，现任华捷群教育机构董事长1988年调入深圳华源公司，曾担任深圳华源公司（0014股票上市公司）武汉分公司经理，华中地区总经理、深圳华源公司副总经理2001年组建华捷群机构。

开始从事行业培训和项目开发工作，2007年受中国就业培训技术指导中心的委托，开发“企业行政管理岗位”职业培训课程，受国资委中国商业联合会授权与清华大学合作开发“清华大学中国职业董事高级研修班”“清华大学培训管理高级研修班”等项目。

## &lt;&lt;企业行政管理经理实操细节&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 办公用品管理 细节01 日常办公用品的配备要求 细节02 文具用品分类管理 细节03 办公物品领用申请管理 细节04 办公用品的采购管理 细节05 办公用品的分配管理 细节06 提高办公用品的利用率 细节07 办公用品保管要求 细节08 易耗品的使用管理 细节09 办公文具使用管理办法第2章 文档资料管理 细节10 文件收发管理标准 细节11 发文拟稿注意要点 细节12 文件分送具体要求 细节13 文件传阅要点 细节14 文件签发注意事项 细节15 发文登记管理 细节16 文件归档的工作步骤 细节17 了解资料库的功能 细节18 图书资料室管理标准第3章 办公自动化管理 细节19 办公自动化设备管理 细节20 办公自动化技术准备流程 细节21 复印机的使用步骤 细节22 特殊文件的复印方法 细节23 对打印机进行保养维护 细节24 传真机的日常维护 细节25 碎纸机使用安全事项 细节26 计算机管理标准 细节27 网络使用管理规定第4章 安全保密管理 细节28 加强信息系统保密措施 细节29 行政人员保密纪律要求 细节30 加强保安工作管理 细节31 消除影响安全工作的因素 细节32 工作环境安全管理 细节33 文件收发流程保密管理 细节34 会议保密措施 细节35 印章的保管要点 细节36 物品进出管理措施第5章 值班接待管理 细节37 值班工作的基本要求 细节38 值班制度管理 细节39 值班人员安排类型 细节40 正确处理值班时的偶发事件 细节41 值班电话处理技巧 细节42 来宾参观接待办法 细节43 接待费用管理 细节44 接待工作的规格 细节45 接待来访交谈要点第6章 物品资产管理 细节46 对公司财产进行系统化管理 细节47 申购办公设备的要点 细节48 资产毁损、丢失赔偿管理 细节49 公司车辆管理的具体内容 细节50 对公司派车进行管理 细节51 办公设备收发管理 细节52 对物品资产转移进行管理 细节53 制订公司设备维修计划 细节54 设备维护岗位人员责任第7章 总务后勤管理 细节55 企业生活设施管理 细节56 企业物品的保管 细节57 企业宿舍管理 细节58 宿舍区维修管理 细节59 食堂工作管理 细节60 公司加餐管理制度 细节61 食堂餐卡的管理 细节62 传达室事务管理 细节63 日常消防安全管理第8章 医疗保健管理 细节64 公司医务人员工作管理 细节65 办公室卫生管理 细节66 员工就诊服务准则 细节67 电击伤急救要点 细节68 中暑员工急救措施 细节69 常见创伤的处理方法 细节70 烧伤员工急救措施 细节71 掌握快速止血法 细节72 选择正确的搬运法第9章 办公环境管理 细节73 办公室内部结构设计实务 细节74 简化办公室工作 细节75 办公室内的装饰 细节76 办公室标志系统管理 细节77 设计开放式办公室 细节78 设计全景式办公室的要求 细节79 办公楼绿化标准 细节80 草地保养管理注意事项 细节81 抓好树木管理三件事第10章 行政人员管理 细节82 办公室人员配备原则 细节83 办公人员素质要求 细节84 办公室的组织方式 细节85 为企业领导配备文职人员 细节86 行政人员着装要求 细节87 行政人员行为规范 细节88 办公室人员考勤管理 细节89 行政办公人员日常工作内容 细节90 行政人员绩效考核管理第11章 会务工作管理 细节91 拟订与会人员名单 细节92 办公会议会务工作要点 细节93 电话会议会务工作要点 细节94 国际会议服务工作要点 细节95 会场服务管理重点 细节96 会议食宿管理方法 细节97 会议财物管理方法 细节98 会议文件分类管理 细节99 巧妙利用人的感觉、知觉布置会场

## <<企业行政管理经理实操细节>>

### 章节摘录

第1章 办公用品管理 细节01 日常办公用品的配备要求 适用场景 当想了解日常办公用品的配备要求时，查看本细节。

细节描述 日常办公用品指企业日常工作及业务操作所使用的文具、器具等。例如规尺、剪刀、裁纸刀、订书机等文具，电子计算器、算盘、计算机、笔记本电脑等办公设备。

?为使图表等文件制作快速且漂亮，所使用的文具包括规尺、样板、剪刀、裁纸机、绘图用具等。

?文书化也有誊写、打印、印刷、修改文书的工作。

平时，就要使用文字处理机、微机、桌面印刷机等办公设备。

?制作文书也需要复印。

复印室需要复印机、碎纸机、文件打孔机、三孔机、裁纸机、垃圾箱等日常用具。

需要大量印刷时，应该使用附带排序功能的高速复印机。

有的复印机可进行彩色复印。

?文件打孔机和三孔机等是使用活页封面装订纸张时给纸张打孔用的。

?裁纸机用来裁断复数文书一页页的复印件。

?日常办公工作除文书化外还有计算工作。

<<企业行政管理经理实操细节>>

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>