第一图书网, tushu007.com

<<企业行政管理实务>>

图书基本信息

书名：<<企业行政管理实务>>

13位ISBN编号：9787807282761

10位ISBN编号：7807282762

出版时间：2006-5

出版时间：广东经济

作者：刘建生

页数：566

字数：532000

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

内容概要

这是一本中英职业资格认证NVQ企业行政管理证书考试的参考书籍，是一部行政、人事、办公、总务、后勤管理人员必备的案头书，全书涉及企业行政规划、行政事务管理、文书档案管理、行政人事管理、行政办公礼仪、总务后勤管理6个部分，对行政管理的诸多制度、程序、环节、图表、文件等进行剪裁和调整，使之更精练、实用、简洁、便利、省时、省钱，时刻着眼于为企业的经济利益服务，一切以企业利益为最高原则。

企业的行政管理体系，可以说是企业的中枢神经系统。
它是以总经理为最高领导，由行政副总分工负责，由专门行政部门组织实施、操作，其触角深入到企业的各个部门和分支机构的方方面面的一个完整的系统、网络。
本书根据企业行政管理的特点和要求，组织具有丰富经验的企业行政管理精英，结合国内外数十家知名企业的成功行政管理经验，参考国内外行政管理书籍精心编撰而成。
本书弱化了理论色彩，将复杂的行政管理简单化、条理化、程序化，重点突出了实践应用。
因此，本书不仅对行政经理们、行政人员的工作大有裨益，同时也有利于企业老板了解行政管理中的问题，更好地支持行政管理部门的工作。

<<企业行政管理实务>>

书籍目录

Part 1 企业行政规划　第一章 行政组织设计　　第一节 组织设计的原则　　第二节 组织的形式　　第三节 组织设计的程序　第二章 办公环境设计　　第一节 办公室的内部设计　　第二节 办公室的工作环境管理　第三章 办公自动化建设　　第一节 办公自动化技术准备　　第二节 办公自动化设备准备　　第三节 办公自动化人员管理　第四章 企业规章管理　　第一节 企业规章的意义与种类　　第二节 企业规章制定与运用Part 2 行政事务管理　第一章 接待工作管理　　第一节 接待工作概要　　第二节 接待工作程序　　第三节 各类具体接待工作　　第四节 涉外接待工作管理　　附：支持性文件　　第二章 值班工作管理　　第一节 值班工作职责与要求　　第二节 值班工作任务及程序　　第三节 值班工作管理要点　　附：支持性文件　第三章 会务工作管理　　第一节 会议前准备工作　　第二节 会议期间的工作　　第三节 会议的善后工作　附：支持性文件　第四章 企业印信管理　　第一节 印章 的管理　　第二节 介绍信和凭证的管理　　附：支持性文件　第五章 保密工作管理　　第一节 保密纪律和措施　　第二节 保密工作管理　　附：支持性文件　第六章 表单管理　　第一节 表单的功能与分类　　第二节 表单的管理　第七章 印刷品管理　　第一节 印刷品制作　　第二节 印刷品的订货　　附：支持性文件　第八章 行政经费管理　　第一节 进行预算资金管理　　第二节 进行公务费用管理　　第三节 进行现金控制管理　第九章 出国出境工作管理　　第一节 办理出国申报审批手续　　第二节 护照办理事务　　第三节 签证办理事务Part 3 文书档案管理　第一章 文件收发管理　　第一节 收文工作　　第二节 发信工作　　附：支持性文件　第二章 文书撰写与管理　　第一节 文书的写法　　第二节 事务书信的写法　　第三节 一般书信写作与管理　　第四节 对外书信写作与管理　　附：支持性文件　第三章 文书归档管理　　第一节 文书整理　　第二节 文书立卷归档方法　　第三节 文档的保管与利用　　附：支持性文件Part 4 行政人事管理　第一章 人员聘用及变动管理　　第一节 聘用工作基础　　第二节 定期聘用与录取　　第三节 中途聘用与录取　　第四节 员工异动管理　　附：支持性文件　　第二章 培训管理　　第一节 培训体系建立与计划制定　　第二节 培训内容　　第三节 培训实施　　第四节 培训实施报告　　附：支持性文件　第三章 薪资福利管理　　第一节 薪资管理　　第二节 福利管理　　附：支持性文件　第四章 人事评定与考核　　第一节 职位分等评定　　第二节 考勤管理　　第三节 执行业务态度评定　　第四节 工作绩效考核　　附：支持性文件Part 5 行政办公礼仪　第一章 办公室接待礼仪　　第一节 办公室接待礼仪要求　　第二节 访客接待礼节　第二章 电话接听礼仪　　第一节 电话礼仪要点　　第二节 正确使用电话的程序　第三章 会议礼仪　　第一节 会议前的准备礼仪　　第二节 会中礼仪　　第三节 会议结束阶段的礼仪　第四章 外宾接待礼仪　　第一节 接待准备的礼节　　第二节 正式接待的礼节　第五章 宴会与舞会组织礼仪　　第一节 宴会组织礼仪要求　　第一节 舞会组织礼仪　第六章 庆吊礼仪　　第一节 庆典礼仪　　第二节 红帖礼仪　　第三节 丧葬礼仪Part 6 总务后勤管理　第一章 财产物资管理　　第一节 企业物业管理　　第二节 车辆管理　　第三节 办公用具管理　　第四节 办公用品管理　　附：支持性文件　第二章 员工食宿管理　　第一节 员工餐厅管理　　第二节 宿舍管理　　附：支持性文件　第三章 安全卫生管理　　第一节 安全保卫管理　　第二节 环境卫生管理　　附：支持性文件

章节摘录

三、符合人性　要使员工乐意在本企业内任职，则组织设计时应注意下列事项：　1工作分配要符合员工的主动性与兴趣　(1)保持员工在企业内的主动性。
企业虽为人与事的配合，但人是最重要的，做事的、运用财务的、管理　进度的都是人，因而人才是企业的主宰。
因此在企业内须保持人的主动性，　工作指派应较为广泛，使人的知识技能在工作上可获得充分的运用。
(2)顾及员工对工作的兴趣。
人的兴趣往往是多方面的，并常有改变，对员工的工作指派不但要顾及　其兴趣，还须随着兴趣的改变而调整工作，如此才能维持工作情绪。
(3)为事择人与因材器使应交互运用。
从外界遴选人员任职时，自应根据业务的需要遴选能胜任出缺职务的人　员，也即根据为事择人原则用人。
但当人员聘用后，如发现他尚具有其他特　殊才能，为使其特殊才能得以发挥，则宜运用因材器使原则，指派与其特殊　才能相符的工作。
2组织内部层次及职称不可损及员工的自尊　(1)组织内部层次不宜多。
企业由于业务的专业分工、员工人数众多及管理幅度的限制，内部必须　区分层次。
但如果层次过多，不但会增加上下层次间意见沟通的困难，而且　会影响基层员工的自尊心，让基层员工感到自己渺小，觉得自己工作微不足　道，因而对自己前途的看法产生了阴影。
(2)职称宜美化。
一种合理的职称，不但要能表明工作性质与程度，而且字教不宜过多，　且为员工乐于接受。
职称不可有俗气、不雅、低贱等的感觉。
3组织要有助于员工的发展　(1)增加员工晋升机会。
晋升不仅是员工的愿望，更有助于员工的发展，若对绩效优异的员工不　给予晋升机会，必会影响其工作情绪。
在不增加单位层次的原则下增加员工　的晋升机会，宜将同一层次的职务，分设若干不同的职称并安排至不同的职　等，如办事员、助理员、科员虽同为经办人，可分列至不同的职等，以备分别晋升之用。
在组织编制上，更应消除在晋升可能发生的瓶颈现象。
(2)扩大调任范围。
这也有助于员工的发展，只是其效果不如晋升。
调任包括部门内、部门　与部门间、企业与企业间的调任及主管与非主管间的调任在内。
调任人员对　新职位易产生新鲜感，进而使其在新职位上产生新的希望抱负，以激发其工　作惰绪。
4以意见沟通代替指挥监督　(1)员工对指挥监督的感受。
监督者是行使权力，受监督者是服从权力；监督者是上级，受监督者是　下级；一是站在主动地位，一是站在被动地位。
因而主管与下属对指挥监督　的心理感受是不同的。
(2)员工对意见沟通的感受。
主管与下属间的指挥监督，在心理上如看作意见沟通，则在地位上是平　等的。
主管对下属的指示只是一种意见的传送，下属对指示如有意见可提出　自己的看法再传送至主管，下属如认可主管的理由而接受时，也会感到这是　自己主动的接受而非被动的接受。
运用符合人性原则的优点是可发挥员工才华、维护自尊及满足愿望，并　可能会影响因专业分工而带来的效率。

第一图书网, tushu007.com

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