

<<行政总监>>

图书基本信息

书名：<<行政总监>>

13位ISBN编号：9787810884082

10位ISBN编号：7810884085

出版时间：2006-4

出版时间：西南财经大学出版社

作者：边慧敏

页数：318

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>

<<行政总监>>

内容概要

行政总监在中国的出现，也就是近向年的事情，企业界、舆论界纷纷卷入其中，于是，国内掀起了一股行政总监的热潮。

但是，在行政总监的设置、定位、职能等问题上，企业明显地陷入了理论和操作方面的困惑之中。比如，在实际工作中，很难把行政总监从总裁办主任和人力资源总监的职能中严格、清晰地区分开来，三者在职责划分上的交叉重叠不可避免，原因就在于行政总监概念模糊而导致概念外延上富有弹性，难以准确把握。

本书正是在这样的背景下完成的，结合经济社会发展的大环境，站在企业行政管理理论的角度廓清行政总监在企业的角色与职能，以期能指导行政总监的日常管理工作。

经验是自我完善的基本途径之一，但也是一个不完美的工具。

我们仍然需要其他指导——来自于一个优秀的管理者或其他途径，比如本书。

笔者这本书会帮助读者去选择、分享经验，从错误中学习，在对比中领悟，使经验在未来发挥更大的作用。

<<行政总监>>

书籍目录

序言第一章 企业行政总监概述第一节 行政总监产生的背景第二节 行政总监的含义第三节 企业行政总监的职责与权限第四节 行政总监的素质模型第二章 公司行政事务第一节 公司战略规划第二节 公司行政计划第三节 组织结构设计与权限设置第四节 组织沟通和渠道建设第五节 企业行政信息系统第六节 组织变革管理第七节 企业文化和公司道德规范第八节 企业风险控制第九节 企业危机管理第三章 日常事务管理第一节 办公室日常管理第二节 公司股东会议的准备和组织第三节 公司年度/季度/月度会议的准备和组织第四节 各种会议的计划、材料和后勤的详细安排第五节 各种不同类型文件和报告处理第六节 物资资产管理第七节 信件管理第八节 公司印章管理第四章 公司后勤事务第一节 通讯系统管理第二节 员工餐厅管理第三节 员工宿舍管理第四节 公司物业管理第五节 安全保卫工作第六节 绿化与环境保护第七节 车辆高度与养护管理第八节 康体活动管理第九节 医务室管理第五章 知识管理第一节 公司知识管理第二节 档案和文件管理第三节 信息系统和安全第四节 保密工作附录一 某公司保密工作条例附录二 埃森哲公司的知识管理第六章 法律事务第一节 企业登记运作的法律事务第二节 内部法律咨询服务和检查第三节 企业外部法律事务第四节 法律法规的更新附表第七章 公关关系第八章 政府关系和联络第九章 安全和消防管理第十章 行政管理制度参考文献后记

<<行政总监>>

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>