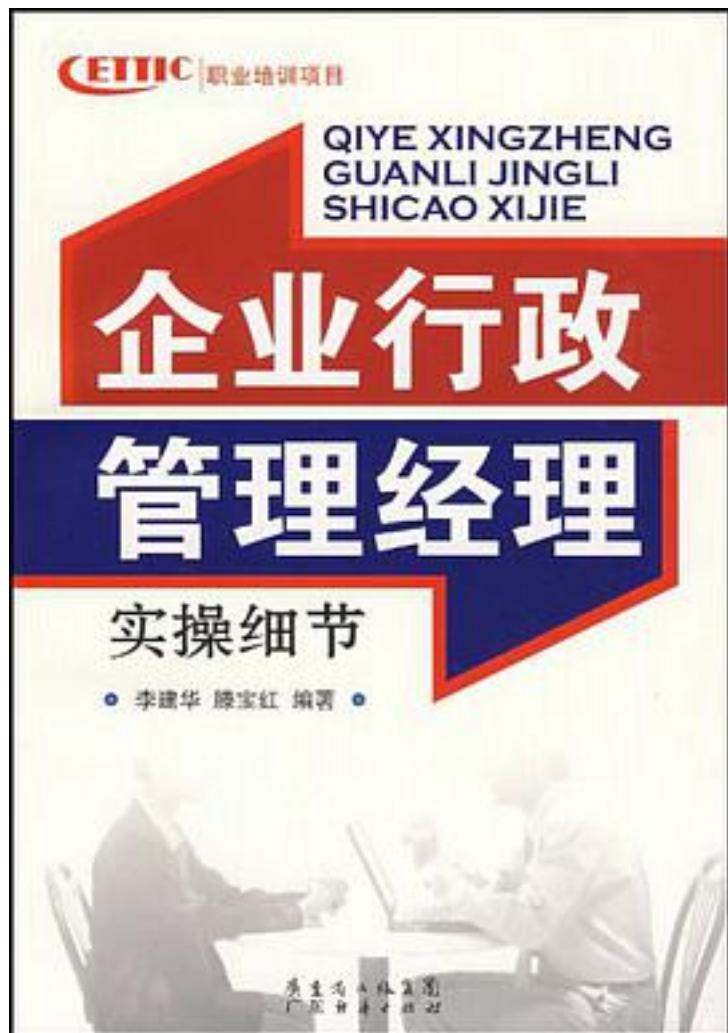


# 企业行政管理经理实操细节



[企业行政管理经理实操细节 下载链接1](#)

著者:李建华//滕宝红

出版者:广东经济

出版时间:2009-4

装帧:

isbn:9787545401066

《企业行政管理经理实操细节》为该丛书之一，将为您介绍企业行政管理经理实操细节

！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》为主的一大堆同类书籍，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。

作者介绍：

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。

滕宝红

企业管理专业研究生，资深顾问，长期从事管理培训和企业管理工作，有着深厚的理论功底和丰富的实践经验。为百余家企业、事业单位进行了管理培训，担任多家企业长年管理顾问，兼任中国劳动就业中心、中国工商管理研究院专职培训讲师多年来对所辅导的企业、事业单位管理文件进行整合，编辑出版了大量的管理培训书籍。主编《哈佛模式·行政管理》、《企业行政管理教程》，著有《转危为机：制造业脱困之路》、《企业自省：解决问题背后的问题》、《管理者自省：这样的上司会下岗》、《行政办公流程控制与管理》、《行政管理实操细节》等经管图书。

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/2	细节02
文具用品分类管理/4	细节03 办公物品领用申请管理/6	细节04 办公用品的采购管理/8
细节05 办公用品的分配管理/10	细节06 提高办公用品的利用率/12	细节07
办公用品保管要求/14	细节08 易耗品的使用管理/16	细节09
办公文具使用管理办法/19	第2章 文档资料管理 细节10 文件收发管理标准/22	细节11
发文拟稿注意要点/24	细节12 文件分送具体要求/26	细节13 文件传阅要点/28
文件签发注意事项/30	细节15 发文登记管理/32	细节16 文件归档的工作步骤/34
了解资料库的功能/36	细节18 图书资料室管理标准/38	第3章 办公自动化管理 细节19
办公自动化设备管理/42	细节20 办公自动化技术准备流程/45	细节21
复印机的使用步骤/48	细节22 特殊文件的复印方法/51	细节23
对打印机进行保养维护/53	细节24 传真机的日常维护/55	细节25
碎纸机使用安全事项/57	细节26 计算机管理标准/59	细节27 网络使用管理规定/61
第4章 安全保密管理 细节28	加强信息系统保密措施/64	细节29 行政人员保密纪律要求/66
细节30 加强保安工作管理/69	细节31 消除影响安全工作的因素/71	细节32
工作环境安全管理/74	细节33 文件收发流程保密管理/77	细节34 会议保密措施/79
细节35 印章的保管要点/81	细节36 物品进出管理措施/83	第5章 值班接待管理 细节37

值班工作的基本要求/86 细节38 值班制度管理/89 细节39 值班人员安排类型/91 细节40  
正确处理值班时的偶发事件/94 细节41 值班电话处理技巧/96 细节42  
来宾参观接待办法/98 细节43 接待费用管理/101 细节44 接待工作的规格/104 细节45  
接待来访交谈要点/107 第6章 物品资产管理 细节46 对公司财产进行系统化管理/110  
细节47 申购办公设备的要点/112 细节48 资产毁损、丢失赔偿管理/114 细节49  
公司车辆管理的具体内容/116 细节50 对公司派车进行管理/119 细节51  
办公设备收发管理/121 细节52 对物品资产转移进行管理/124 细节53  
制订公司设备维修计划/127 细节54 设备维护岗位人员责任/129 第7章 总务后勤管理  
细节55 企业生活设施管理/132 细节56 企业物品的保管/134 细节57 企业宿舍管理/136  
细节58 宿舍区维修管理/139 细节59 食堂工作管理/141 细节60 公司加餐管理制度/143  
细节61 食堂餐卡的管理/145 细节62 传达室事务管理/147 细节63  
日常消防安全管理/149 第8章 医疗保健管理 细节64 公司医务人员工作管理/152 细节65  
办公室卫生管理/154 细节66 员工就诊服务准则/157 细节67 电击伤急救要点/159  
细节68 中暑员工急救措施/161 细节69 常见创伤的处理方法/163 细节70  
烧伤员工急救措施/165 细节71 掌握快速止血法/168 细节72  
选择正确的搬运法/170 第9章 办公环境管理 细节73 办公室内部结构设计实务/174  
细节74 简化办公室工作/177 细节75 办公室内的装饰/179 细节76  
办公室标志系统管理/181 细节77 设计开放式办公室/183 细节78  
设计全景式办公室的要求/186 细节79 办公楼绿化标准/188 细节80  
草地保养管理注意事项/190 细节81 抓好树木管理三件事/193 第10章 行政人员管理  
细节82 办公室人员配备原则/196 细节83 办公人员素质要求/199 细节84  
办公室的组织方式/201 细节85 为企业领导配备文职人员/204 细节86  
行政人员着装要求/207 细节87 行政人员行为规范/210 细节88 办公室人员考勤管理/213  
细节89 行政办公人员日常工作内容/215 细节90 行政人员绩效考核管理/218 第11章  
会务工作管理 细节91 拟订与会人员名单/222 细节92 办公会议会务工作要点/224  
细节93 电话会议会务工作要点/226 细节94 国际会议服务工作要点/228 细节95  
会场服务管理重点/230 细节96 会议食宿管理方法/232 细节97 会议财物管理方法/235  
细节98 会议文件分类管理/237 细节99 巧妙利用人的感觉、知觉布置会场/239

· · · · · (收起)

[企业行政管理经理实操细节](#) [下载链接1](#)

## 标签

行政经理

管理

企业行政管理经理

## 评论

[企业行政管理经理实操细节 下载链接1](#)

书评

[企业行政管理经理实操细节 下载链接1](#)