

<<企业后勤管理实务>>

图书基本信息

书名：<<企业后勤管理实务>>

13位ISBN编号：9787560969121

10位ISBN编号：7560969127

出版时间：2011-5

出版时间：华中科技

作者：黄安心

页数：259

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>

<<企业后勤管理实务>>

内容概要

《企业后勤管理实务》(作者黄安心)是企业行政管理专业核心必修课教材。

它是根据企业行政管理专业学生和企业行政管理人员学习企业后勤管理实务知识, 培养和提升后勤管理能力的实际需要编写的。

《企业后勤管理实务》的主要内容有: 后勤管理概念、后勤管理制度、办公设备管理、办公用品管理、办公物业管理、文化生活设施管理、环境绿化与清洁卫生管理、场地与车辆管理、安全管理、饮食接待管理、服务公司管理、后勤员工管理。

作为企业行政管理专业实务性课程的教材, 本书主要给学习者提供企业后勤管理的基本知识、基本运作流程和事务处理方法与技巧。

本教材适合高职、高专、开放教育专科和普通高等学校应用型本科企业行政管理专业学生学习使用, 也适合行政管理、工商管理、人力资源管理等相关专业学生学习和了解企业后勤管理知识时使用, 还可作为政府机构及企业事业单位后勤管理岗位培训教材。

<<企业后勤管理实务>>

书籍目录

第一章后勤管理概论

学习目标

案例引导

第一节后勤管理的性质与特点

第二节后勤管理的工作内容

第三节后勤管理的机构与管理模式

案例分析

第四节后勤管理的原理与方法

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

第二章后勤管理制度

学习目标

案例引导

第一节后勤管理制度的功能作用

第二节后勤管理制度的内容

技能训练

第三节后勤管理体制变革

案例分析

本章小结

实践活动

本章练习

第三章办公设备管理

学习目标

案例引导

第一节企业办公设备的种类及功能

第二节企业设备管理的内容与要求

案例分析

第三节企业设备管理流程与方法

第四节企业设备管理中的常见问题与处理

第五节办公设备采购招标工作要点

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

第四章办公用品管理

学习目标

案例引导

第一节办公用品管理的内容与要求

第二节办公用品采购与控制管理

技能训练

第三节办公用品的“绿色管理”

案例分析

本章小结

<<企业后勤管理实务>>

实践活动

本章练习

第五章办公物业管理

学习目标

案例引导

第一节企业物业管理的功能与特点

案例分析

第二节办公建筑物业维修养护管理

第三节办公物业设备设施管理

第四节办公物业安全管理

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

第六章文化生活设施管理

学习目标

案例引导

第一节企业文化生活设施的种类与功能

技能训练

第二节企业生活设施管理

第三节企业文化设施管理

案例分析

本章小结

实践活动

本章练习

第七章环境绿化与清洁卫生管理

学习目标

案例引导

第一节环境绿化与清洁卫生管理的功能

案例分析

第二节环境管理

案例分析

第三节绿化管理

第四节清洁卫生管理

第五节环境绿化与清洁卫生业务外包管理

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

第八章场地与车辆管理

学习目标

案例引导

第一节场地与车辆管理概述

第二节场地管理

案例分析

案例分析

第三节车辆管理

<<企业后勤管理实务>>

第四节场地与车辆管理中常见纠纷与化解

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

第九章安全管理

学习目标

案例引导

第一节治安与消防管理概述

案例分析

第二节治安

第三节消防

案例分析

第四节安全风险与危机管理

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

第十章饮食接待管理

学习目标

案例引导

第一节饮食接待管理工作的原则与作用

第二节接待管理

技能训练

第三节员工饮食管理

第四节食堂管理及改革

案例分析

本章小结

实践活动

本章练习

第十一章服务公司管理

学习目标

案例引导

第一节服务公司的性质与特点

第二节服务公司经营管理的原则

技能训练

第三节服务公司经营管理的要点

案例分析

第四节服务公司改革与发展

本章小结

实践活动

本章练习

第十二章后勤员工管理

学习目标

案例引导

第一节后勤员工的特点与管理重点

第二节后勤员工管理者的素质要求

<<企业后勤管理实务>>

第三节后勤员工管理的方法与艺术

技能训练

第四节后勤员工队伍建设

案例分析

本章小结

实践活动

本章练习

各章习题参考答案

参考文献

后记

<<企业后勤管理实务>>

章节摘录

1.系统的整体性 后勤系统管理首先要求树立整体观念，表现在后勤管理工作中，就是要有全面的统筹规划和在分工基础上的密切协作。
没有全面规划，就难以统筹全局，会造成顾此失彼的混乱状态；没有分工，就没有效率；没有协作就不能实现整体目标最优化。

系统中各子系统的功能及它们相互之间的关系，都要以实现整体目标为准则。
遵循系统的整体性，在利益分配上要使局部利益服从整体利益，把当前利益和长远利益结合起来进行观察和处理。

把企业后勤管理工作目标同企业管理总目标结合起来，并使之服从企业管理总目标。
在后勤管理系统中，要杜绝各行其是、相互扯皮的行为，那样既损害全局目标，又违背系统管理的原则，会削弱了整体功能。

2.系统的层次性 任何一个系统，从它本身的特点来看都是一个独立的、完整的整体。
但是，对于更大范围或更高一级的系统来说，它又只是一个组成部分，从自然系统和社会系统的总体上看，都有宏观与微观之分。

在微观方面，还有各种层次的区别，也就是说，大系统和子系统也是相对的，子系统又是由更小的子系统构成的。

因此，系统本身具有一定的层次性。
既然系统具有一定的层次性，那么，对后勤系统进行有效管理时，就必须实行分层分级管理，划清职责和权限，做到各司其职，各负其责，层层负责，充分发挥各自的功能与作用，把系统总目标分解并落实到各个层次、各个具体岗位上。

如果在后勤管理工作中层次不清，职责不明，就会出现混乱局面，后勤工作中那种不分层次的指挥，“一竿子插到底”、“事事面对面”的做法，将会架空中层干部，使他们无法履行职责，失去工作主动性，造成基层越级请示，中层放弃职责，一切问题和矛盾上交，上层领导陷入日常事务，从而失去领导的决策指挥功能。

3.系统的相关性 首先，系统相关性表现为系统是由各要素、各层次组成的有机整体，各要素、各层次之间相互依存和制约，并通过系统内部运动与外部环境保持密切的联系和动态适应。
其次，系统的相关性一方面表现为系统的存在和发展是子系统存在和发展的前提，子系统的发展，必然要受大系统的制约；另一方面，又表现为系统内部任何一个子系统或要素发生变化，都会影响其他要素的变化。

依据这一原理，在进行企业后勤管理活动时，就必须从企业后勤系统管理的总目标出发，协调后勤系统内部各方面的因果关系，使之协调配合。

企业后勤系统管理还要适应外部环境的变化，使后勤管理工作服从整个企业管理工作的总体要求和条件变化，并围绕整个企业管理的中心工作来展开一系列后勤管理活动，适应企业总目标的变化，做到各项指标相互平衡，从而达到企业管理工作所确定的总目标，满足社会需求，促进企业发展。

.....

<<企业后勤管理实务>>

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>