

<<行政管理实操细节>>

图书基本信息

书名：<<行政管理实操细节>>

13位ISBN编号：9787807281757

10位ISBN编号：7807281758

出版时间：2006-1

出版时间：广东经济出版社

作者：滕宝红

页数：294

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>

<<行政管理实操细节>>

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《细节决定成功》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？

我们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。

说千道万，不如实操实干！

于是，我们组织策划了这套《企业日常管理实操细节》丛书。

她的价值在于，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，从而大大提高企业管理水平和经济效益，使企业昌盛，个人发达。

本丛书的价值在于，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，从而大大提高企业管理水平和经济效益，使企业昌盛，个人发达。

本书告诉你企业行政管理实际操作细节，让你在工作上游刃有余。

<<行政管理实操细节>>

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第5章 值班接待管理第6章 物品资产管理第7章 总务后勤管理第8章 医疗保健管理第9章 办公环境管理第10章 行政人员管理第11章 会务工作管理

<<行政管理实操细节>>

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>