

全国高职高专规划教材·财经系列：企业行政管理实务（第2版）



[全国高职高专规划教材·财经系列：企业行政管理实务（第2版）](#) [\[下载链接1\]](#)

著者:李瑛珊 编

[全国高职高专规划教材·财经系列：企业行政管理实务（第2版）](#) [\[下载链接1\]](#)

标签

评论

不错不错不错不错

很是喜欢。下次还要来，介绍朋友来能不能给打个折？

东西不错 值得拥有的产品 感觉东西非常好

收到东东不错喔。

速度快，购物方便，希望越来越好.

非常实用，结合工作收获良多

很实用的一本书，很好

性价比很高，物流很快，态度很好。

内容属于教学版加实用版，让我重温管理的全部知识

书不错，包装也真心很好 ⊖▽⊖

先去了王府井图书大厦，这本书脱销了。这本书内容还可以，就是过分注重实务，缺少理论基础。写的过于中规中矩，没有时代风格。作为学校教材还可以吧。

很好的一本书，正版，包装到位。

不错不错不错不错不错

不错，基础细微

挺好的一本书，觉得挺喜欢的

很好，快递小哥寒风中只送一个快递好辛苦啊~

正版，非常好……

书不错，正品不正品不知道

好评如潮啊啊啊啊啊啊啊啊

好书，正在需要的时候，发现了京东有书。

书很好，上课用，值得学习！！

书很好，包装不错，值得购买

发货速度快，折扣高！满意！

k
《企业行政管理实务（第2版）》适合各类高等职业学院、高等专科学校、教育高等c专科学院和本科大学

很好看，有很多人借阅

很不错!!!!!!!!!!

第二章企业文化活动 二、企业员工心理健康的管理方法 一、企业安全生产的概述
一、企业行政组织的职能 二、会间服务管理 一、企业员工食堂的特点
u二、社会保险的内容 二、企业办公用品的库y存z管理 二、5S管理的原则
《企业行政管理实务（第2版）》是根据高职高专院G校学生学习特点，针对新形势下高职高K专教育人才培养目标和培养模式N的要求，按照突出应用性、实践性的原则编写。本教材共7章，吸收了最新企业行政管理X内容，结合国家精品课程改革Y的要求，科学地阐述了企业行政管理的基本理论、管理方法和技能。

^-^

可以

有错漏字

哦

心得：

相信许多与我一般大的人，对于妖怪的认知，都是从大陆86版《聊斋》开始的。飘来飘去的白灯笼，没有头的田七郎，披着人皮的画皮妖怪，这些构成了我儿时最初的妖怪记忆——惊悚而可怕。

随着年岁渐长，也开始在不经意间接触日本的恐怖片——《午夜凶铃》、《咒怨》等。还记得看《午夜凶铃》实在大学活动室里，几十个人围着一台大电视，窗帘紧紧拉住以营造恐怖气氛，几十个人鸦雀无声，被吓得大气也不敢喘。

后来还有《幽游白书》、《犬夜叉》等等，令人惊叹于日本人做事的认真与执着。仅仅一个妖怪题材，就能搞出影视、小说、漫画、周边这么大的阵仗。相比我们中华民族的大气浪费和漫不经心——面对《山海经》、《酉阳杂俎》、《聊斋志异》、《阅微草堂笔记》、《子不语》等大量优秀的作品而不知开发借鉴，真是令人无法言说。

然而直到拿到手中这本《知日

妖怪》，我才明白自己对于日本妖怪文化的了解是多么肤浅。虽然我也读过京极夏彦，知道河童的传说……

真珠庵本的《百鬼夜行绘卷》古朴稚拙，在器物演变来的妖怪脸上我们能发现诡异和惊悚的气息；狩野宴信的《百鬼夜行绘卷》则在神秘莫测的大背景下为我们展现了妖怪们日常生活的一面，甚至有些诙谐，仿佛这些器物都有一个灵魂是再正常不过的事情。

沿着《知日

妖怪》为我们画好的路线图，会发现妖怪文化在日本已经形成了高度完善的商业化产业链条。作为传统文化的一个组成部分，妖怪文化并没有随着商业化的开展而被庸俗化和消亡，相反，在商业化的过程中，妖怪文化得到了更深入的挖掘和发扬，受到了更多人的喜爱。——如何将传统文化与商业化结合，达到双赢的结局，日本人用他们的妖怪文化给我们上了一课。看看妖怪文化的丰硕成果吧：

漫画类：《鬼太郎》《恶魔君》《河童三平》等 小说类：阴阳师系列，京极堂系列等

影视类：《千与千寻》《给小桃的信》《龙猫》等

妖怪画师：鸟山石燕、月冈芳年、松井冬子 旅游类：鬼屋文化，水木茂之路

文化类：妖怪魔术、妖怪博士、世界妖怪学会、妖怪大学《知日》

妖怪》可谓对日本的妖怪文化来了个大起底，全方位地介绍了日本的妖怪文化。在赞叹的同时，也为日本文化的多元和包容感动震动。设想下如果我们身边有人立志从事妖怪研究，一定会被目为不务正业的怪异家伙吧。写到这里，我仿佛看到了家人无奈的眼和亲友讪笑的脸。所有立志与妖怪为伍的朋友们，加油，挺住！

企业要发展，要做大，必须有一个英明的决策层，制定高远的企业发展方向和计划；必须有一个坚实能干的团队，坚决贯彻执行决策层领导制定的各项企业发展计划。企业在运作过程中如同一个转动的车轮，所有零部件必须严密结合，充分发挥本身的作用，才能跑的快，跑的稳；才不会在跑动的过程中散架。而行政管理工作就好比润滑油，适量的润滑可以使车轮跑的更轻、更稳、更快。

企业行政管理广义上包括行政事务管理、办公事务管理、人力资源管理、财产会计管理四个方面；狭义上指以行政部为主，负责行政事务和办公事务。具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、会议管理、涉外事务管理，还涉及到出差、财产设备、生活福利、车辆、安全卫生等。所有工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间或者关系企业之间形成密切配合的关系，使整个公司在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体；用合理的成本换来员工最高的工作积极性，以提高工作效率完成公司目标任务。

明确岗位职责。日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结以及奖励惩罚等方面的工作；办公物品管理包括办公物品的发放、使用、保管及采购以及相应制度的制定；文书资料管理包括印信管理、公文管理、档案管理、书刊管理；会议管理包括会前准备、会中服务、会后工作；其他事务视各公司具体情况而定。

加强沟通。沟通包括纵向沟通和横向沟通。纵向沟通分为与上级沟通和与下级部门沟通。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握住方向，同时将自己和下级部门

的观点很好的传达给上级，这需要行政人员有观察分析能力和表达能力。与下级沟通主要是执行上级的决定以及收集整理下级部门各项信息，这就需要较强的应变能力和组织能力。横向沟通包括公司内部相关职能部门，与关系企业窗口部门和外界媒体政府机关等等。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，务必真诚、谦虚。与外界沟通需要强的适应能力和自我控制能力。注重信息的收集和整理，并即时提供给管理者。信息包括企业外部信息和内部信息。外部信息具体包括：国家政治、法律、经济、政策规定；社会习惯、风俗、时尚变化；市场需求、消费结构、消费层次的变化；竞争企业信息；科学技术发展信息；突发事件等。内部信息具体包括财务状况；生产状况；产销状况；采购、库存信息；设备的使用和管理；人才资源等。作为一名行政管理人员最重要的是要及时了解企业内部情况发展变化和国家政府机关相关政策和法律规定的变化。培育传播企业文化。在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引、感化人。也就是我们通常所说的人文管理。企业文化的建设包括四个方面，需要全体员工的参与。组织结构清晰，战略导向明确。分工明确，这是企业发展的基础。企业不仅应该有近期目标，更要有远期规划。行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定近、远期战略目标。从而形成一个完善的团结的团队。建立完善的绩效评价标准，形成公平、竞争的平台。这个平台上充满竞争、激励、开放、交流的特征，管理者不完全控制员工做事情的方式，而去衡量做事情的结果。任何人员能上能下。注重企业形象建设。包括物质形象和精神形象。物质形象包括司容、司貌、技术装备、产品、服务设施等。精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。让工作“生活化”。重视人才，用企业的发展凝聚人，用榜样激励人，用员工成才教育人。企业在给员工发展空间的同时，注重提供给员工再学习机会。可以开展相应的活动让员工进行职业生涯设计，让每个员工都能对未来都充满信心，对公司有认同感和归属感。踏踏实实地去执行。完善成熟的制度有了，即定目标有了，关键就是要做好。

[全国高职高专规划教材·财经系列：企业行政管理实务（第2版）](#) [下载链接1](#)

书评

[全国高职高专规划教材·财经系列：企业行政管理实务（第2版）](#) [下载链接1](#)