

《现代管理基础知识——全国中等职业技术学校文 秘与办公自动化专业教材》

书籍信息

版次：1

页数：170

字数：273000

印刷时间：2003年05月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787504537898

丛书名：全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材

编辑推荐

内容简介

??本书根据劳动和社会保障部培训就业司颁发的《文秘与办公自动化专业教学计划》及《现代管理基础知识教学大纲》编写，供中等职业技术学校文秘与办公自动化专业使用。

??本书主要包括：企业与管理、企业管理、企业经营管理、企业生产管理、企业人力资源管理、企业文化、外商投资企业管理、政府行政管理等。

??本书也适合企业管理人员培训和职工自学。

?

目录

第一章?企业与管理

??1—1?企业概述

??1—2?管理概述

??复习题

第二章?企业管理

??2—1?企业管理概述

??2—2?市场经济与现代企业制度

??复习题

第三章?企业经营管理

??3—1?企业环境分析

??3—2?经营决策与经营计划

??3—3?市场营销

??复习题

第四章?企业生产管理

??4—1?生产过程组织

??4—2?质量管理

??4—3?企业物流与设备管理

??复习题

第五章?企业人力资源管理

??5—1?人力资源管理概述

??5—2?人力资源管理过程与方法

??复习题

第六章?企业文化

??6—1?企业文化概述

??6—2?企业文化的构成

??6—3?企业文化的建设

??复习题

第七章?外商投资企业管理

??7—1?外商投资企业的特点

??7—2?外商投资企业的管理

??复习题

第八章?政府行政管理

??8—1?政府和政府行为

??8—2?我国政府的组织结构及其机构设置

??8—3?我国政府职能及运行

??复习题

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)