

☎To:

☎From:

☎Fax:

☎Phone:

☎Phone:

✉E-mail:

📄Pages:

☎Fax Reply No.:

行政主管特训班

课程宗旨

如果您是一位企业管理者，没有专业尺度如何衡量行政绩效？如果您是一位行政负责人，欠缺专业工具如何自信面对员工？

在企业管理日趋复杂、管理水平要求不断提升的今天，总务行政管理工作的效率与质量已成为影响企业竞争能力的重要因素。

本课程通过系列规划，将复杂的行政工作抽丝剥茧，告诉您如何以科学的管理，做到标准化、细致化与内部顾客满意最大化。借由本课程，您的总务、行政人员将获得专业行政能力及执行技巧，进而建立良好的管理机制，提升企业的竞争能力。

课程内容

- 总务行政管理人员应有的观念
- 总务行政工作的定义
- 总务行政部门在企业内的组织定位
 - 总务行政部门的业务范围
 - 总务行政人员在现代企业扮演的角色
 - 总务行政人员应有的意识
 - 总务行政主管应有的沟通技巧
- 总务行政工作的策略规划与目标管理
 - 如何订定年度工作计划
 - 如何订定总务行政工作的重要目标
- 总务行政工作的绩效管理

■ 总务行政工作实务案例说明

- | | | |
|--------|--------|--------|
| ☆ 公关管理 | ☆ 接待管理 | ☆ 文书管理 |
| ☆ 车辆管理 | ☆ 财产管理 | ☆ 集会管理 |
| ☆ 宿舍管理 | ☆ 餐厅管理 | ☆ 环境管理 |
| ☆ 警卫管理 | | |

课程特色

参加学员透过系统化学习总务行政专业知识及运作技巧，由老师丰富经验之传授及同学们相互提问之启发，可得到事半功倍之效益。

课程效益

1. 了解行政总务的总体规划及工作项目；
2. 学会合理规划企业的年度行政工作计划；
3. 掌握行政管理中的各种技巧，提升行政管理技能，从而降低行政成本、增加公司利润。

参加对象

行政主管、后勤主管、总务主管及保安队长等。

本课程可能根据市场需求与产业状况进行调整，具体安排以课程表为准！

时 间：3天2夜

地 点：健峰培训城（浙江省余姚市梁弄镇健峰城路8号）

费 用：人民币 5,800 元/人（包含学费、教材费、文具费、制服费）

费用支付方式：报名时请将费用划拨至下列账户：

开户名称	开户银行	账 号
余姚市健峰培训学校有限公司	中国农业银行余姚梁弄支行	39607001040011459

客户服务部电话：0574-62788888

客户服务部传真：0574-62897377

免费咨询专线：8008574466

健全体质 超越巅峰

每天进步一点点，天天都是新起点



院部课程报名表

姓名	身份证	职务	性别	身高 (cm)	体重 (kg)	视力	教育程度	联系方式	是否打呼	是否抽烟	课程 (届别)	培训时间	开票资料 (汇款名称、税号、开户行、银行账号、地址、电话)	备注

制服属运动装, 选择尺码依据如下:

1. 60m 以下 小号

1. 60~1. 70m 中号

1. 70~1. 75m 大号

1. 75~1. 80m 加大号

1. 80m 以上 特大号

公司名称			员工数			产品			邮编		
公司地址					网址				传真		
总经理姓名	手机		邮箱		企业负责人				职务		
人资主管姓名	职务		邮箱		手机				办公室电话		
联络人姓名	职务		邮箱		手机				办公室电话		

注：1. 本表若不敷使用，请自行影印放大使用，填妥本表请回传至客服服务部 传真：0574-62897377

2. 是否打呼和抽烟是为了方便安排宿舍，身份证是为了给学员买保险，身高和视力按照此排座位的，请认真填写

3. 开票资料请向贵公司财务部门确认提供，请在报名表中填写，也可选择另付 A4 纸

健全体质 超越巅峰

每天进步一点点，天天都是新起点