

企业行政管理



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

第三章 工作程序和制度建设

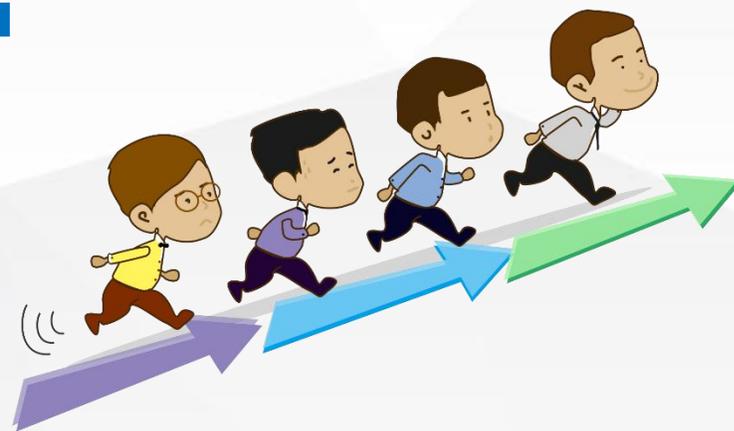


1 学习目标

2 重点难点

3 职场经验、职场忠告

4 主要内容

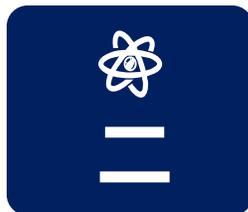


主要内容

第三章 工作程序和制度建设



第一节
建立
工作
程序



第二节
质量
标准与
控制



第三节
基础
制度

【学习目标】

一、知识

- (一) 掌握建立工作程序的重要性
- (二) 熟悉行政事务管理的流程
- (三) 了解质量标准与控制方法
- (四) 了解基础制度概念

二、技能

- (一) 开发程序
- (二) 执行程序
- (三) 维护程序

【学习目标】

三、素质

- 用科学管理的观念健全规范的制度, 打造公平的竞争环境。树立“遵章守纪”的思维, 坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。



整体氛围：新人冲天的干劲消失了，只好随大流混，开始迟到和聊天……

数月后，制度改革。

道理：要为自己而工作

一年后公司的利润比以前翻了3倍，正群情振奋的往前冲，大家抱成一团

职场忠告



**好的制度令人才辈出，不好的制度埋没人才。
同样一个人在不同的环境下能创造出不同的价值，
可见公司的整体氛围环境对人影响很大。**

重点难点



(一) 开发程序



(二) 执行程序



(三) 维护程序

谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院