Atitit 行政管理原理与概论 与大纲总结attilax总结

[1.1. 企业行政管理理论与实务.docx 1](#_Toc23986)

[1.2. 企业行政管理 1](#_Toc30782)

[1.3. 《行政管理学》（第五版）序 2](#_Toc16974)

[1.4. 《行政管理学（公共管理系列教材）》(曹现强)【简介\_书评\_在线阅读】 - 当当图书.html 3](#_Toc305)

## 企业行政管理理论与实务.docx

Line 3: 第1章绪论

Line 16: 第2章企业的组织设计

Line 39: 第3章 企业制度建设与管理

Line 56: 第4章 企业文书与档案管理

Line 78: 第5章 企业日常办公事务管理

Line 106: 第6章企业后勤事务管理

Line 133: 第7章企业公共关系

Line 152: 第8章企业文化

## 企业行政管理

Line 256: 模块一 认识企业行政管理

Line 267: 模块二 企业行政事务管理

Line 283: 模块三 企业会务管理（关于会议管理的

Line 321: 模块四 企业公共关系管理

Line 330: 模块五　企业文化管理

Line 331: 模块六　企业人力资源管理

Line 332: 模块七　企业安全管理

模块二  企业行政事务管理

　第一节  办公室事务管理

　第二节  企业文书管理

　第三节  企业档案管理

## 《行政管理学》（第五版）序

1. 导论  
   第二章 行政环境  
   第三章 行政职能  
   第四章 行政组织  
   第五章 行政领导  
   第六章 人事行政  
   第七章 公共预算  
   第八章 行政信息  
   第九章 政策过程与政策分析方法  
   第十章 政府公共关系与行政沟通、行政协调  
   第十一章 行政伦理  
   第十二章 行政法治  
   第十三章 行政监督  
   第十四章 公共危机管理  
   第十五章 办公室管理与后勤管理  
   第十六章 政府绩效管理  
   第十七章 行政改革与发展

## 《行政管理学（公共管理系列教材）》(曹现强)【简介\_书评\_在线阅读】 - 当当图书.html

第1章 概论

第2章 行政管理理论的变迁

第3章 行政职能

第4章 行政权力

第5章 行政领导

第6章 行政组织

第7章 人事行政

第8章 行政决策

第9章 行政机关管理

第10章 财务行政

第11章 电子政务

第12章 行政绩效

第13章 法制行政

第14章 行政伦理

第15章 行政改革