

《新编办公室规范管理手册》

图书基本信息

书名：《新编办公室规范管理手册》

13位ISBN编号：9787801583253

10位ISBN编号：7801583256

出版时间：2003-05-01

出版社：蓝天出版社

作者：张浩

页数：483

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《新编办公室规范管理手册》

内容概要

《新编办公室规范管理手册》介绍如何提高工作效率，实现科学决策和管理，分为办公室人员管理、办公室工作管理、办公室例行公务工作管理、办公室自动化规范管理四编。

书籍目录

第一编办公室人员管理

第一章办公室工作概述

第一节办公室工作的性质

一.综合性和政治性

二.从属性和服务性

第二节办公室的地位和作用

一.中心地位

《新编办公室规范管理手册》

版权说明

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.tushu000.com