

《最新办公室文秘工作标准指南》

图书基本信息

书名：《最新办公室文秘工作标准指南》

13位ISBN编号：9787801584366

10位ISBN编号：7801584368

出版时间：2004-2-1

出版社：蓝天出版社

作者：文杰

页数：460

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

《最新办公室文秘工作标准指南》

内容概要

《最新办公室文秘工作标准指南》以实用性、操作性为原则，突出介绍了文秘人员细致而具体的工作，从会务工作，文书管理工作，档案管理工作，调查研究工作，信息沟通工作，值班、保卫、保密工作，外事工作，信访与接待工作，参谋辅助工作，协调工作，印信管理工作，通信工作，督查工作，到现代化电子网络操作工作中应知应会的知识、操作技巧和方法等。同时，还结合文秘工作实际，对文秘人员的工作标准作了深入的阐述。

《最新办公室文秘工作标准指南》

书籍目录

- 第一章 办公室文秘概述
- 第二章 会务工作标准
- 第三章 文书管理工作标准
- 第四章 档案管理工作标准
- 第五章 调查研究工作标准
- 第六章 信息沟通工作标准
- 第七章 值班、保卫、保密工作标准
- 第八章 外事工作标准
- 第九章 信访与接待工作标准
- 第十章 参谋辅助工作标准
- 第十一章 协调工作标准
- 第十二章 印信管理工作标准
- 第十三章 通信工作操作标准
- 第十四章 督查工作标准
- 第十五章 现代化电子网络操作标准
- 第十六章 文秘工作礼仪标准
- 相关法律规范
 - 1 国家行政机关公文处理办法
 - 2 中国共产党机关公文处理条例

《最新办公室文秘工作标准指南》

精彩短评

1、很详细

《最新办公室文秘工作标准指南》

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