

《总经理办公室管理规程》

图书基本信息

书名：《总经理办公室管理规程》

13位ISBN编号：9787505823914

10位ISBN编号：7505823914

出版时间：2001-1-1

作者：金续曾,戴永明,李真,吴继东

页数：104

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

《总经理办公室管理规程》

书籍目录

第一章 总经理

第一节 概述

第二节 岗位职责

第三节 业务流程

第四节 工作程序

第五节 管理制度

第二章 总经理办公室

第一节 总经理办公室概述

第二节 岗位职责

第三节 管理人员考评体系

第四节 业务流程

第五节 工作程序

第六节 检查细则

第七节 管理制度

第八节 业务表格

附录：总经理办公室管理业务术语和指标解释

后记

《总经理办公室管理规程》

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