

《办公室管理行动指南》

图书基本信息

书名：《办公室管理行动指南》

13位ISBN编号：9787111154754

10位ISBN编号：7111154754

出版时间：2005-1-1

出版社：机械工业出版社

作者：胡占友

页数：398

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

《办公室管理行动指南》

内容概要

本书博采众家之长、囊括作者多年的工作经验，对办公室各项工作及各工作环节和层面的具体运作程序、规则、方法、应用技巧作为全面、准确、细致地论述，实为办公室工作人员必备的行动指导书，经管类院校师生的必备工作书。本书包括办公室管理基础，办公室管理的主体，办公室主任的工作，办公室秘书的工作，办公室的计划工作，办公室时间管理，办公室工作效率的提高方法，办公室接待工作，办公室信息工作，办公室协调工作，办公室调查研究工作，办公室会议和会务工作，办公室印信工作管理，收文与发文处理，办公室保密工作，办公室档案管理工作，办公室建议，提案工作，办公室信访工作，办公室外事工作，办公室的礼仪，办公室值班室工作与后勤服务等，对办公室各项工作及各工作环节和层面的具体运作程序、规则、方法、应用技巧作了较为全面、准确、细致介绍和论述，可供办公室人员直接借鉴。本书实用性强，实为办公室人员必备的行动指导书。

《办公室管理行动指南》

书籍目录

前言

第1章 办公室管理基础

第2章 办公室管理的主体

第3章 办公室主任的工作

第4章 办公室秘书的工作

第5章 办公室的计划工作

第6章 办公室时间管理

第7章 办公室工作效率的提高方法

第8章 办公室接待工作

第9章 办公室信息工作

第10章 办公室协调工作

.....

《办公室管理行动指南》

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