

<<成功企业行政办公管理表格范本>>

图书基本信息

书名：<<成功企业行政办公管理表格范本>>

13位ISBN编号：9787501755912

10位ISBN编号：7501755914

出版时间：2002-4-1

出版时间：中国经济出版社

作者：张义军

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：<http://www.tushu007.com>

## <<成功企业行政办公管理表格范本>>

### 内容概要

编辑推荐：本书是成功企业管理表格范本丛书中的成功企业行政办公管理表格范本分册，全书共分八章，其内容包括：会议管理表格、提案管理表格、文书、档案、印信管理表格、财产、办公物品管理表格等等。

本书内容全面，涵盖了行政办公管理的各个方面，是企业管理者不可多得的管理工具。

<<成功企业行政办公管理表格范本>>

书籍目录

第一章 会议管理表格

第一节 会议计划安排用表

.....

第二章 提案管理表格

第一节 提案登记管理用表

.....

第三章 文书、档案、印信管理表格

第一节 文书综合管理用表

.....

第四章 财产、办公物品管理表格

第一节 财产采购管理用表

.....

第五章 车辆管理表格

第一节 请(派)车管理用表

.....

第六章 出差管理表格

第一节 出差费规定标准管理用表

.....

第七章 值班出入管理表格

第一节 值班守卫管理用表

.....

第八章 安全卫生、住宿管理表格

<<成功企业行政办公管理表格范本>>

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:<http://www.tushu007.com>