

<<办公室工作>>

图书基本信息

书名：<<办公室工作>>

13位ISBN编号：9787544010801

10位ISBN编号：7544010805

出版时间：2000-02

出版时间：山西教育出版社

作者：胡忠贵

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>

## <<办公室工作>>

### 内容概要

#### 内容提要

“门门有学问，行行出状元”。

读完这本

书，你会再次相信这是一条颠扑不破的真理。

本书的编著者们长期从事办公室工作，这是他们多年工作经验的总结。

那种认为办

公室工作只不过是承上启下、抄抄写写、送往迎来、吃喝拉撒，是片面的表面的感知，是不知其中规律的错误理解，至少是并不认识办公室工作的细微、繁琐、纷杂忙碌的本质。

办公室工作的人员（尤其是办公室主任），不一定对门门工作都精通，但对门门工作确实都要懂一点，明白一点，甚至还要熟悉一点。

办公室工作属于管理学范畴。

具体归属

应该属于行政管理学范畴，也可以说是行政管理中机关管理的一部分。

办公室工作作为

一门科学，有它自己特定的性质、特点、内容、形式，也有其自身发展的规律。

本书从办公室的从属、协助、服务、被动的特点和当好领导的参谋、助手的要求出发，完整、全面、系统、深刻地论述了办公室担负的会务、文书、秘书、调研、综合、信息、协调、信访、提案、档案、保密、值班、印信管理、接待、机构设置与人员结构、自身管理和联系网络、办公自动化、后勤服务、现代化管理理论的应用等19个方面的工作。

全书紧密联系实际，逻辑严谨，条理井然，层次分明，文字流畅，内容丰富，是一本适合办公室工作人员学习使用的教材。

<<办公室工作>>

作者简介

<<办公室工作>>

书籍目录

<<办公室工作>>

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>