

<<怎样当好办公室主任>>

图书基本信息

书名：<<怎样当好办公室主任>>

13位ISBN编号：9787801399526

10位ISBN编号：7801399528

出版时间：2003-1-1

出版时间：中国人事出版社

作者：贾忠杰

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>

<<怎样当好办公室主任>>

书籍目录

第一编 办公室主任应具备的素质和能力

第一章 办公室主任的基本职责

第二章 办公室的机构设置

第三章 办公室主任应具备的政治素质

第四章 办公室主任应具备的心理素质

.....

第二编 文秘工作

第一章 办公室的文秘管理

第二章 公文、文书与文件

第三章 公文的管理原则程序和要求

第四章 调查报告

第五章 典型经验

.....

第三编 行政事务工作

第一章 收发工作

第二章 值班

第三章 会议

第四章 信访

.....

附录

<<怎样当好办公室主任>>

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>