

<<新编办公室工作实务>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室工作实务>>

13位ISBN编号：9787801583703

10位ISBN编号：7801583701

出版时间：2003-12-1

出版时间：蓝天出版社

作者：任玉忠

页数：492

字数：415000

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>

## <<新编办公室工作实务>>

### 内容概要

本着现代办公数字化、规范化、科学化、自动化的要求，特组织人员编写了本书。

本书层次清晰、时间操作工作实务、关系协调工作实务、组织会议工作实务、信访工作实务、外事工作实务、通信工作实务、文书管理工作实务、值班、保卫、保密与出差工作实务、印信管理工作实务、提案工作实务、档案管理工作实务、督查工作实务作了详尽的介绍，概括性强、实用性广。

本书极便于办公室人员在实际工作中更好地把握和运用，从而使办公室工作效率大大提高，实为办公室人员做好办公室工作的一本很好的必读书和人员培训教材。

<<新编办公室工作实务>>

书籍目录

第一章 办公室工作实务概论 第一节 办公室概述 第二节 办公室工作的任务 第二章 办公室工作计划实务 第一节 办公室工作计划概述 第二节 制订工作计划的程度与方法 第三节 工作计划与目标管理方法 第三章 办公室时间操作工作实务 第一节 时间与时间运用 第二节 办公室工作时间运用 第三节 办公室时间运筹方法 第四节 办公室工作时间运用艺术 第五节 办公室工作量化管理技巧 第四章 办公室关系协调工作实务 第一节 关系协调的基础 第二节 协调工作的种类 第三节 协调工作操作技巧 第五章 办公室组织会议工作实务 第一节 会议的构成与类型 第二节 会前准备工作操作实务 第三节 会场准备工作操作技巧 第四节 会场组织工作规范操作实务 第五节 会议记录范例与写作技巧 第六节 会议主持与语言运用 第七节 会议主持的操作技巧 第八节 会后事项处理工作实务 第九节 会后事项处理工作制度范本 第六章 办公室信访工作实务 第七章 办公室外事工作实务 第八章 办公室通信工作实务 第九章 办公室文书管理工作实务 第十章 值班、保卫、保密与出差工作实务 第十一章 办公室印信管理工作实务 第十二章 办公室提案工作实务 第十三章 办公室档案管理工作实务 第十四章 办公室督查工作实务 第十五章 办公室工作日程通用表格

<<新编办公室工作实务>>

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>