

<<行政办公流程控制与管理>>

图书基本信息

书名：<<行政办公流程控制与管理>>

13位ISBN编号：9787806778784

10位ISBN编号：7806778780

出版时间：2005-1

出版时间：广东经济出版社

作者：滕宝红/陈文锋编

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>

<<行政办公流程控制与管理>>

内容概要

讲解工作思路，阐述管理原理，介绍流程控制，提供实用文本！

<<行政办公流程控制与管理>>

书籍目录

第一章 办公日常管理流程 关键流程1 行政办公调查研究工作流程 关键流程2 统计管理工作流程 关键流程3 行政经费管理流程 关键流程4 办公用品管理流程 关键流程5 办公用品保养流程 关键流程6 办公环境管理流程 关键流程7 公务车辆管理流程 关键流程8 企业安全管理流程 支持性文件第二章 办公自动化管理流程 关键流程1 复印机使用流程 关键流程2 复印机保养维修流程 关键流程3 传真机使用流程 关键流程4 电脑使用维护流程 关键流程5 办公自动化技术准备流程 关键流程6 办公自动化设备流程流程 支持性文件第三章 会议管理流程 关键流程1 会务工作机构分工流程 关键流程2 会议计划流程 关键流程3 会前准备流程 关键流程4 会场服务流程 关键流程5 会后工作流程 关键流程6 会议质量提升流程 关键流程7 会议生活服务流程 关键流程8 会议支出管理流程 支持性文件第四章 公文收发管理流程第五章 档案管理流程第六章 出差接待管理流程

<<行政办公流程控制与管理>>

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>