

<<Excel公司行政管理必须掌握的208>>

图书基本信息

书名：<<Excel公司行政管理必须掌握的208个文件与108个函数>>

13位ISBN编号：9787830020743

10位ISBN编号：7830020744

出版时间：2013-1

出版时间：北京希望电子出版社

作者：张军翔

页数：437

字数：532000

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>

<<Excel公司行政管理必须掌握的208>>

内容概要

张军翔编著的《Excel公司行政管理必须掌握的208个文件与108个函数》以公司行政管理工作为主线，介绍了行政管理中常用的208个文件以及108个函数，全书共27章。

主要内容包括公司员工资料管理、公司人事动态管理、员工招聘、员工甄选、人员录用管理、公司员工培训管理、公司办公用品管理、公司客户管理、公司员工考勤管理、员工值班与加班、员工出差管理、员工业绩管理、日常费用管理、费用报销管理、员工福利管理、员工薪资管理、员工意见调查与统计、公司领导日程管理、会议管理、文件管理、公司安全卫生管理、公司车辆管理以及函数在员工档案管理、员工考勤和奖金统计、客户资料管理、日常办公和费用管理中的应用。

本书配套光盘中提供了书中讲解的表格范例文件，供读者在学习时调用。

《Excel公司行政管理必须掌握的208个文件与108个函数》主要针对从事行政、文秘工作的办公人员，以及企事业单位的管理者编写，也可作为大中专院校相关专业师生及社会培训机构的教材。

书籍目录

- 第1章 公司员工资料管理
- 第2章 公司人事动态管理
- 第3章 员工招聘
- 第4章 员工甄选
- 第5章 人员录用管理
- 第6章 公司员工培训管理
- 第7章 公司办公用品管理
- 第8章 公司客户管理
- 第9章 公司员工考勤管理
- 第10章 员工值班与加班管理
- 第11章 员工出差管理
- 第12章 员工业绩管理
- 第13章 日常费用管理
- 第14章 费用报销管理
- 第15章 员工福利管理
- 第16章 员工薪资管理
- 第17章 员工意见调查与统计
- 第18章 公司领导日程管理
- 第19章 会议管理
- 第20章 文件管理
- 第21章 公司安全卫生管理
- 第22章 公司车辆管理
- 第23章 函数在员工档案管理中的应用
- 第24章 函数在员工考评中的应用
- 第25章 函数在员工考勤和工资统计中的应用
- 第26章 函数在客户资料管理中的应用
- 第27章 函数在日常办公和费用管理中的应用

章节摘录

版权页： 插图：

<<Excel公司行政管理必须掌握的208>>

编辑推荐

《Excel公司行政管理必须掌握的208个文件与108个函数》主要针对从事行政、文秘工作的办公人员，以及企事业单位的管理者编写，也可作为大中专院校相关专业师生及社会培训机构的教材。

《Excel公司行政管理必须掌握的208个文件与108个函数》配套光盘中提供了书中讲解的表格范例文件，供读者在学习时调用。

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>