

<<成功企业行政办公管理制度范本>>

图书基本信息

书名：<<成功企业行政办公管理制度范本>>

13位ISBN编号：9787501755875

10位ISBN编号：7501755876

出版时间：2002-4

出版时间：中国经济出版社

作者：王荣奎

页数：423

字数：372000

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>

## <<成功企业行政办公管理制度范本>>

### 内容概要

满足众多中国企业的迫切需要而编定，在科学分类的基础上，精选国内外成功企业的先进管理体制制度作为范本，将抽象的管理体制理论蕴涵到科学具体的操作制度中，简洁，直观，实用，重点空出了制度规范，方案设计，构建了一整套企业所需的科学实用的管理制度范本体系。

<<成功企业行政办公管理制度范本>>

书籍目录

- 第一章 行政办公管理制度导论
- 第一节 行政办公管理的主要内容
- 第二节 行政办公管理的功能
- 第三节 现代企业办公自动化管理
- 第二章 日常办公事务管理制度
- 第一节 日常办公事务管理概述
- 第二节 办公室管理制度
- 第三节 办公室人员管理制度
- 第四节 公关事务管理制度
- 第三章 办公物品管理制度
- 第一节 办公物品管理概述
- 第二节 成功企业办公物品管理制度范本
- 第三节 成功企业办公物品管理表格
- 第四章 文书资料管理制度
- 第一节 文书资料管理概述
- 第二节 印信管理制度
- 第三节 文书管理制度
- 第四节 档案管理制度
- 第五节 图书与刊物管理制度

.....

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>