

<<办公室规范管理实务>>

图书基本信息

书名：<<办公室规范管理实务>>

13位ISBN编号：9787506453073

10位ISBN编号：750645307X

出版时间：2009-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：赵华，姜媛 主编

页数：405

字数：469000

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>

<<办公室规范管理实务>>

内容概要

办公室实务工作纷繁复杂，事无巨细。

大到为领导机关做辅助决策的工作，小到办文、办事、办会，办公室工作人员都要亲历亲为，事必躬亲。

其工作质量的好坏，直接影响领导机关方针政策的正确体现与实施。

因此，办公室实务工作至关重要。

本书立足于当前办公室的工作现状，对办公室实务工作的内容规范、操作要领、技术技能、办事系统等做出了全面、准确、细致的介绍和论述，切合实际、实用性强。

是各级秘书及办公室文员随时翻阅与应用的工具书。

<<办公室规范管理实务>>

书籍目录

第一章 办公室工作综述 第一节 办公室工作 第二节 办公室主任工作第二章 办公环境 第一节 办公环境管理 第二节 办公自动化管理 第三节 文书档案管理自动化第三章 值班工作 第一节 值班工作概述 第二节 电话的处理 第三节 印信管理 第四节 通信收发工作第四章 协调与督察工作 第一节 协调工作 第二节 督察工作第五章 接待工作 第一节 接待工作概述 第二节 政务接待工作 第三节 礼宾活动 第四节 外事接待工作第六章 会务工作 第一节 会务工作概述 第二节 会议准备工作 第三节 会议期间的工作 第四节 会后工作 第五节 会议文书工作 第六节 会议保障工作第七章 保密工作 第一节 保密工作概述 第二节 保密工作的种类和措施第八章 公文处理工作第九章 档案管理第十章 秘书工作第十一章 办公室调研工作第十二章 信访工作第十三章 电子公文传输与处理主要参考文献

<<办公室规范管理实务>>

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>