

<<行政办公管理>>

图书基本信息

书名：<<行政办公管理>>

13位ISBN编号：9787801285713

10位ISBN编号：7801285719

出版时间：2007-1

出版时间：中国言实

作者：企业标准化管理应用中心

页数：266

字数：441250

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>

<<行政办公管理>>

内容概要

《行政办公管理》为中小企业标准化管理全书系列之一。
由企业标准化管理应用中心所编，内容全面。

<<行政办公管理>>

书籍目录

行政办公管理制度 第一节 行政办公管理制度 一、办公室员工岗位工作职责 二、员工守则
三、行政办公规范管理制度 四、员工保密纪律规定 五、办公室布置规定 六、职员着装
管理办法 七、行政事务管理办法 八、办公室主任工作责任 九、电话管理规定 十、总
机管理制度 十一、员工打卡管理规定 十二、员工上下往遵守细则 十三、识别证使用细则
十四、员工出差实施办法 十五、网络使用管理办法 十六、计算机使用管理办法 十七
、计算机安全管理办法 第二节 会议管理办法 一、会议管理办法 二、会议程序 三、会议
规范 四、部门会议规程 五、会议综合管理制度 第三节 员工提案管理制度 第四节 文书
管理办法 第五节 档案管理制度 第六节 安全卫生管理制度 第七节 车辆管理办法行政办公管理表格 第
一节 会议、文件管理表格 第二节 企业安全卫生管理表格 第三节 企业投案管理表格 第四节 企业车辆
管理表格 第五节 值班、出入、宿舍管理表格行政办公类文书写作格式与范例 第一节 公务 第二节 报
告 第三节 总结 第四节 规章制度 第五节 商务信函 第六节 社交礼仪 第七节 法律 第八节 公司章程

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>