

<<怎样当好办公室主任>>

图书基本信息

书名：<<怎样当好办公室主任>>

13位ISBN编号：9787801399526

10位ISBN编号：7801399528

出版时间：2003-1-1

出版时间：中国人事出版社

作者：贾忠杰

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>

## <<怎样当好办公室主任>>

### 书籍目录

#### 第一编 办公室主任应具备的素质和能力

第一章 办公室主任的基本职责

第二章 办公室的机构设置

第三章 办公室主任应具备的政治素质

第四章 办公室主任应具备的心理素质

.....

#### 第二编 文秘工作

第一章 办公室的文秘管理

第二章 公文、文书与文件

第三章 公文的管理原则程序和要求

第四章 调查报告

第五章 典型经验

.....

#### 第三编 行政事务工作

第一章 收发工作

第二章 值班

第三章 会议

第四章 信访

.....

附录

<<怎样当好办公室主任>>

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>