

<<新编办公室规范管理手册>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室规范管理手册>>

13位ISBN编号：9787801583253

10位ISBN编号：7801583256

出版时间：2003-05-01

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

页数：483

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>

## <<新编办公室规范管理手册>>

### 内容概要

《新编办公室规范管理手册》介绍如何提高工作效率，实现科学决策和管理，分为办公室人员管理、办公室工作管理、办公室例行公务工作管理、办公室自动化规范管理四编。

<<新编办公室规范管理手册>>

书籍目录

第一篇 办公室人员管理第一章 办公室工作概述第一节 办公室工作的性质第二节 办公室的地位和作用第三节 办公室的任务和特点第四节 办公室环境管理第五节 办公室机构设置第二章 办公室人员配备第一节 办公室人员的基本要求第二节 办公室人员个体素质结构第三节 办公室人员群体素质结构第四节 办公室人员工作考核第三章 办公室主任的素养第一节 办公室主任的要求第二节 办公室主任的职责第三节 办公室主任的作用第四节 办公室主任工作方法第五节 办公室主任领导指挥艺术第六节 办公室主任领导用人方法第四章 办公室人员工作技能第一节 语言文字技能第二节 记录及录音整理要求第三节 办公设备运用技能第五章 办公室人员提高工作效率的方法第一节 有备而来第二节 点滴记事第三节 办事的艺术第四节 议事妙术第五节 借力有术第六节 超越自我第七节 公文包里的学问第六章 办公室礼仪礼节工作第一节 办公室礼仪的功能第二节 书面礼仪要求第三节 语言礼仪要求第四节 介绍与握手礼节第五节 送礼的艺术和要求第二篇 办公室工作管理第一章 办公室工作计划第二章 办公室时间运筹与量化管理第三章 办公室调查研究方法第四章 办公室信息沟通管理第五章 办公室协调工作管理第三篇 办公室例行公务工作管理第一章 办公室秘书工作管理第二章 办公室接待工作管理第三章 办公室信访工作管理第四章 办公室会议会务工作管理第五章 办公室外事工作管理第六章 办公室建议、提案工作管理第七章 办公室印信管理工作第八章 收文处理第九章 发文处理第十章 文件的管理第十一章 办公室保密工作管理第十二章 办公室后勤服务和值班室工作第四篇 办公室自动化规范管理

<<新编办公室规范管理手册>>

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>