

<<最新办公室主任工作必备全书>>

图书基本信息

书名：<<最新办公室主任工作必备全书>>

13位ISBN编号：9787801587336

10位ISBN编号：7801587332

出版时间：2006-1

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

页数：562

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>

<<最新办公室主任工作必备全书>>

内容概要

应聘办公室主任工作之前，总该先弄清楚这一工作具体干些什么吧。即使你已经是该岗位工作人员，也有必要再详加弄清。

该书针对这一需要，将办公室主任工作分为办公室主任综述、日常管理篇、承办事务篇、沟通协调篇、参谋助手篇、领导指挥篇、口才语言篇七篇，从办公室主任自身素质和工作条件要求开始，逐一对办公室主任的日常工作管理、印信管理工作、礼仪礼节工作、督促检查工作、收文处理工作、发文处理工作、互相协调工作、建议、提案工作，参谋和进谏的艺术、与领导相处的艺术、领导与指挥的艺术、用人艺术、用权艺术、讲话的语言艺术等内容进行了详细介绍。具有实用性和代表性等特点，实是每位办公室主任的案头必备全书。

<<最新办公室主任工作必备全书>>

书籍目录

第一编 办公室主任第一章 办公室主任工作标准概述第二编 常管理篇第二章 日常工作管理标准第三章 印信管理工作标准第四章 礼仪礼节工作标准第五章 督促检查工作标准第三编 承办事务篇第六章 收文处理工作标准第七章 发文处理工作标准第四编 沟通协调篇第八章 办公室内部协调工作标准第九章 与上级沟通协调工作标准第十章 与同级沟通协调工作标准第十一章 与下级沟通协调工作标准第十二章 与群众沟通协调工作标准第十三章 与其他人沟通协调工作标准第五编 参谋助手篇第十四章 建议、提案工作标准第十五章 参谋和进谏的艺术第十六章 与领导相处的艺术第六编 领导指挥篇第十七章 办公室主任领导指挥艺术第十八章 办公室主任用人艺术第十九章 办公室主任用权艺术第七编 口才语言篇第二十章 办公室主任讲话的语言艺术附：初当主任一日读

<<最新办公室主任工作必备全书>>

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>