

<<办公室常用表格制作与范例大全>>

图书基本信息

书名：<<办公室常用表格制作与范例大全>>

13位ISBN编号：9787511306319

10位ISBN编号：7511306314

出版时间：2010-11

出版时间：中国华侨出版社

作者：苏豫

页数：345

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>

<<办公室常用表格制作与范例大全>>

内容概要

《办公室常用表格制作与范例大全》针对表格容易出现的种种问题，对表格的制作做了详细周全的介绍，并列举了大量具有代表性的范例，几乎囊括了在企业经营活动中会遇到的所有表格。

《办公室常用表格制作与范例大全》共分九章，除第一章是对表格制作的介绍外，其余八章均为企业管理表格的范例，包括企业的组织结构管理表格、企业的人事行政管理表格、企业员工的绩效考核管理表格、企业的生产营销管理表格、企业的财务管理以及工程项目的管理表格。

对企业各个方面、各个环节需要用到的表格都有涉猎，称得上是办公室常用表格制作与范例的大全，是企业管理表格的“百科全书”。

《办公室常用表格制作与范例大全》所采用的范例都比较典型，既可以用来当作制作表格的参考，应急时还可以直接套用。

<<办公室常用表格制作与范例大全>>

书籍目录

第一章 表格的制作 第二章 组织结构管理表格 第三章 企业人事管理表格 第四章 企业员工绩效考核管理表格 第五章 企业行政办公管理表格 第六章 企业营销管理表格 第七章 企业生产管理表格 第八章 财务管理表格 第九章 工程项目管理表格

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>