

<<现代办公室内部管理制度1001例>>

图书基本信息

书名：<<现代办公室内部管理制度1001例>>

13位ISBN编号：9787544319263

10位ISBN编号：7544319261

出版时间：2006-12

出版时间：海南出版

作者：李津 主编

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>

<<现代办公室内部管理制度1001例>>

内容概要

《现代办公室内部管理制度1001例》集办公现代化、自动化、规范化于一体，针对性强，为各级领导和办公室工作人员制订本单位、本部门的具体管理规章制度提供借鉴，从而使本书极具操作性，达到现学即用的目的。

本书结合办公室内部管理实践，针对内部管理中的综合管理制度、人员岗位职责规范、人力资源管理、行政管理制度、财产管理制度、物品管理制度、从事管理制度、会议管理制度、日常涉外事务管理制度、薪金福利管理制度、人员出差管理制度、文书档案及书刊管理制度、印信管理制度、安全保卫管理制度、总务后勤管理制度等实用范本进行了详细介绍，并附以相关的表格表单，使之更加全面。

本书内容丰富、联系实际、实用性相当强，不仅可为办公室管理人员制定相关内部管理制度提供全面有益的参考，也可直接引用。

<<现代办公室内部管理制度1001例>>

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>