

<<行政管理实战全案>>

图书基本信息

书名：<<行政管理实战全案>>

13位ISBN编号：9787545903676

10位ISBN编号：7545903676

出版时间：2011-11

出版时间：鹭江出版社

作者：吴琼

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>

<<行政管理实战全案>>

内容概要

《行政管理实战全案》：文书管理；档案管理；印章管理；考勤与休假管理；出差、接待和礼仪管理；物品、设备和房产管理；后勤、福利和安全卫生管理等。

<<行政管理实战全案>>

书籍目录

第一篇行政管理

第一章文书管理

第一节 遵循文书管理原则

第二节 设置文书管理部门

第三节 文书的行文

第四节 收发文书

第五节 寄发文书

第六节 处理文书

第七节 请示审批

第八节 制作文书

第九节 整理保存文书

第二章档案管理

第一节 有效归档

第二节 档案整理

第三节 档案保管

第四节 建立档案利用制度

第五节 档案清理

第六节 声像档案管理

第七节 科技档案管理

.....

第二篇 管理制度设计

第三篇 会议管理

第四篇 合同管理

第五篇 经济纠纷处理

<<行政管理实战全案>>

编辑推荐

《行政管理实战全案》由鹭江出版社出版。

<<行政管理实战全案>>

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>