

<<行政经理工作手册>>

图书基本信息

书名：<<行政经理工作手册>>

13位ISBN编号：9787806995785

10位ISBN编号：7806995781

出版时间：2006-1

出版时间：哈尔滨出版社

作者：吴振兴

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>

<<行政经理工作手册>>

内容概要

本书全面系统地阐述了办公室主任作为职业经理人这个特殊角色必须具备极高的素质要求与岗位技能，即要对企业的行政管理做到十分精通，还应具有丰富的行政管理经验；指导办公室主任在制定与完善企业规章制度时如何做到合理性与可操作性，以确保企业能够得到有序的发展；帮助办公室主任在为企业组织各项会议活动时如何做到更加行之有效；教会办公室主任在现代化办公中如何建立信息系统，并借助信息为企业决策服务；引导办公室主任在从事文件的收发与文档的管理中如何做到准确规范；提示办公室主任在对企业的财产管理中如何进行合理的控制与使用，使其发挥最大功效；教授办公室主任在企业的交往活动中如何打造企业与个人公共形象等。

我们根据企业办公室主任的工作特点、工作内容和工作性质和办公室主任量身定做了这本极具实用性与操作性的图书，极大的方便了企业办公室主任在实际工作中临战实用与参照。

<<行政经理工作手册>>

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>