

行政办公管理国际通用规范文本



[行政办公管理国际通用规范文本_下载链接1](#)

著者:崔明礼 编

出版者:经济管理出版社

出版时间:2004-1

装帧:简装本

isbn:9787802070073

本书使企业的行政办公工作更加科学化、规范化和制度化。本书共分九章，分别从行政办公工作规范管理、日常事务管理、会议管理、文书印信管理、档案图书管理、财产物品管理、出差管理、车辆交通管理和安全卫生管理等方面进行编排设计，注重实用性和

规范性。在本书中，严谨科学的规章制度、标准规范的操作文案和简练实用的管理表格，可供企业行政办公管理人员在制定相关管理文本时参考和借鉴，也可直接应用于企业行政办公管理实务中。

作者介绍:

目录:

[行政办公管理国际通用规范文本_下载链接1](#)

标签

评论

[行政办公管理国际通用规范文本_下载链接1](#)

书评

[行政办公管理国际通用规范文本_下载链接1](#)