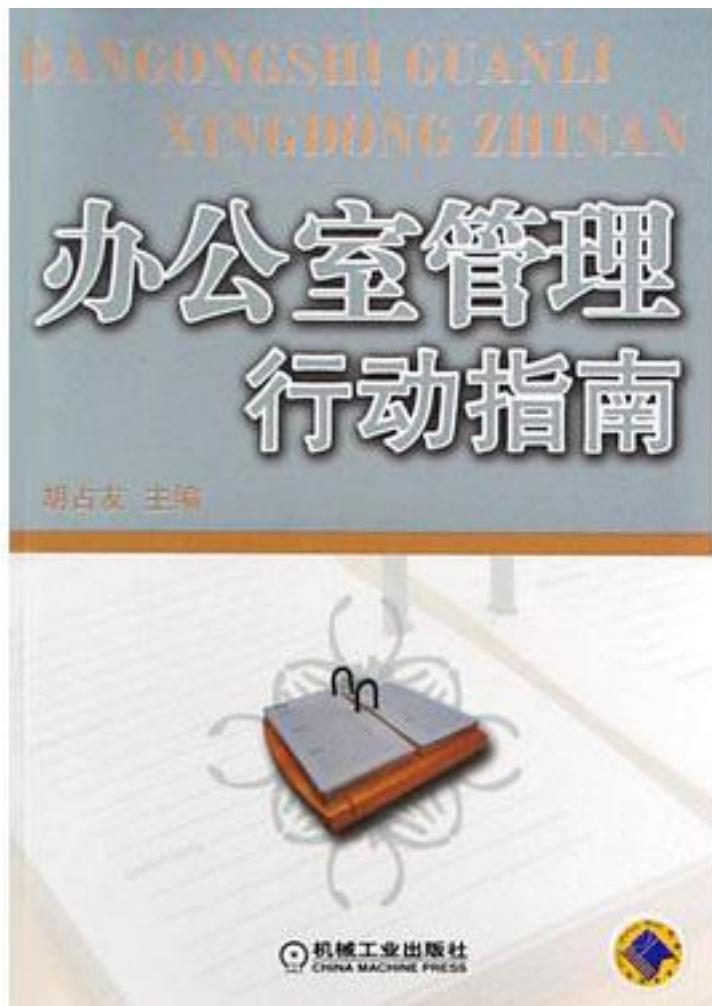


# 办公室管理行动指南



[办公室管理行动指南 下载链接1](#)

著者:胡占友

出版者:机械工业出版社

出版时间:2005-1-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787111154754

本书博采众家之长、囊括作者多年的工作经验，对办公室各项工作及各工作环节和层面

的具体运作程序、规则、方法、应用技巧作为全面、准确、细致地论述，实为办公室工作人员必备的行动指导书，经管类院校师生的必备工作书。

本书包括办公室管理基础，办公室管理的主体，办公室主任的工作，办公室秘书的工作，办公室的计划工作，办公室时间管理，办公室工作效率的提高方法，办公室接待工作，办公室信息工作，办公室协调工作，办公室调查研究工作，办公室会议和会务工作，办公室印信工作管理，收文与发文处理，办公室保密工作，办公室档案管理工作，办公室建议，提案工作，办公室信访工作，办公室外事工作，办公室的礼仪，办公室值班室工作与后勤服务等，对办公室各项工作及各工作环节和层面的具体运作程序、规则、方法、应用技巧作了较为全面、准确、细致介绍和论述，可供办公室人员直接借鉴。

本书实用性强，实为办公室人员必备的行动指导书。

作者介绍:

目录: 前言

第1章 办公室管理基础

第2章 办公室管理的主体

第3章 办公室主任的工作

第4章 办公室秘书的工作

第5章 办公室的计划工作

第6章 办公室时间管理

第7章 办公室工作效率的提高方法

第8章 办公室接待工作

第9章 办公室信息工作

第10章 办公室协调工作

.....

· · · · · (收起)

[办公室管理行动指南](#) [下载链接1](#)

标签

1

评论

[办公室管理行动指南](#) [下载链接1](#)

## 书评

[办公室管理行动指南 下载链接1](#)