

怎样当好办公室主任



[怎样当好办公室主任_下载链接1](#)

著者:贾忠杰

出版者:中国人事出版社

出版时间:2003-1-1

装帧:精装(无盘)

isbn:9787801399526

作者介绍:

目录: 第一编 办公室主任应具备的素质和能力

- 第一章 办公室主任的基本职责
- 第二章 办公室的机构设置
- 第三章 办公室主任应具备的政治素质
- 第四章 办公室主任应具备的心理素质
-
- 第二编 文秘工作
- 第一章 办公室的文秘管理
- 第二章 公文、文书与文件
- 第三章 公文的管理原则程序和要求
- 第四章 调查报告
- 第五章 典型经验
-
- 第三编 行政事务工作
- 第一章 收发工作
- 第二章 值班
- 第三章 会议
- 第四章 信访
-
- 附录
- • • • • (收起)

[怎样当好办公室主任_下载链接1_](#)

标签

管理学

评论

[怎样当好办公室主任_下载链接1_](#)

书评

[怎样当好办公室主任_下载链接1](#)