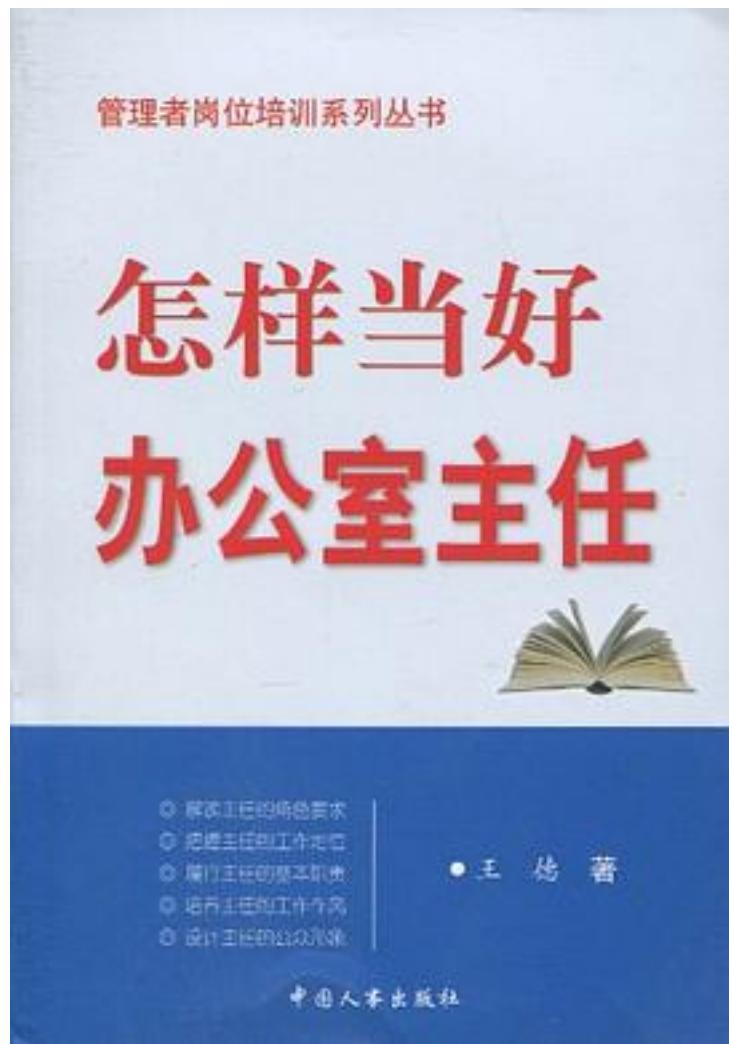


怎样当好办公室主任



[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](#)