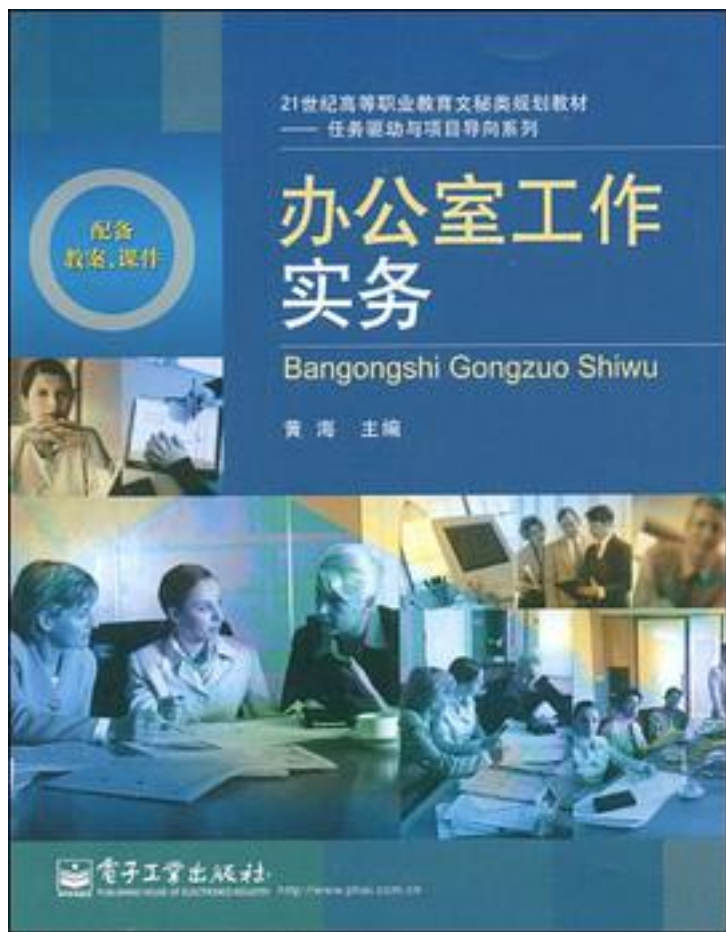


办公室工作实务



[办公室工作实务_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2008-8

装帧:

isbn:9787811243123

《办公室工作实务》围绕办公室参与政务、协调事务、做好服务三大职能，全面介绍了办公室各项工作。除了办公室传统的办文、办会、办事外，还介绍了沟通与协调、信息、督促检查、信访与企业客户服务、危机管理、大型活动策划与组织等内容。同时介绍

了议事规则的制定和办公室计划管理，这是做好办公室工作的基础。书中引用了大量案例，每章都设计有技能训练环节。

作者介绍:

目录:

[办公室工作实务_下载链接1](#)

标签

评论

[办公室工作实务_下载链接1](#)

书评

[办公室工作实务_下载链接1](#)