办公室工作制度写作与范本全书

办公室工作制度写作与范本全书_下载链接1_

著者:李树春

出版者:

出版时间:2009-4

装帧:

isbn:9787506454889

《办公室工作制度写作与范本全书》共分七编三十章，选择了六大类二十九项办公室工

作制度，基本上涵盖了办公室的所有工作制度。各章从各具体工作制度的含义和特点人手，重点介绍厂每项工作制度的写作格式、主要内容和基本要求，提供了大量例文并配以简短评析。特别宝贵的是，与目前市场销售的同类图书不同，《办公室工作制度写作与范本全书》例文全部来源于国家机关、人民团体、企事业单位的工作制度实例，具有极强的实用性，供读者借鉴参考。

办公室作为机关、团体和企事业单位的中枢部门，发挥着承上启下和沟通信息的枢纽作用，而办公室工作制度是保证这些作用顺利实现的重要手段。为帮助广大办公室工作人员制订规范、科学的办公室工作制度，特编写《办公室工作制度写作与范本全书》。

另外，《办公室工作制度写作与范本全书》附赠经典办公室管理表格光盘，读者可直接下载使用。

作者介绍:

目录:

办公室工作制度写作与范本全书_下载链接1_

标签

业务用书

评论

办公室工作制度写作与范本全书_下载链接1_

书评

办公室工作制度写作与范本全书_下载链接1_