

办公室事务管理



[办公室事务管理 下载链接1](#)

著者:王玉霞 编

出版者:

出版时间:2010-7

装帧:

isbn:9787302227557

《办公室事务管理》根据秘书办公室事务管理工作的开展及企业秘书／行政助理岗位工作实际，介绍七个单元的内容：办公室环境管理、接待、日常事务管理、信息管理、领导活动管理、辅助人力资源管理、危机管理与突发事件应急处置。《办公室事务管理》在教学形式上借鉴真实组织的运作模式来设计办公室工作的情境，力图让学习者置身于真实的工作环境中获得岗位体验；倡导“任务驱动”式的教学理念和方法，将岗位的工作内容分解为不同类别的具体工作任务展现给学习者，引导学习者循序渐进地完成一系列的工作任务，从而得到清晰的思路、方法，并掌握知识的脉络和技能的运用方法，在完成工作任务的过程中，培养学习者分析问题、解决问题的能力。

《办公室事务管理》既可作为高职高专秘书专业的教学用书，也可作为秘书职业的培训用书，还可作为秘书从业人员的工作指导。

作者介绍:

目录:

[办公室事务管理_下载链接1_](#)

标签

评论

[办公室事务管理_下载链接1_](#)

书评

[办公室事务管理_下载链接1_](#)