

办公室事务管理



[办公室事务管理 下载链接1](#)

著者:胡鸿杰 编

出版者:

出版时间:2011-9

装帧:

isbn:9787300143286

《办公室事务管理》围绕秘书在办公室事务管理中的各项工作展开论述，涵盖了秘书的基础工作，即办公室事务管理的基本内容。全书共七章，包括绪论、办公室环境、常规办公室工作、办公用品管理、办公效率及时间管理、办公室信息资源管理和档案管理。

《办公室事务管理》一般每章的开头都由导入案例提出问题，从而引出正文，章后配有本章小结、关键概念、思考与练习、案例评点等，方便学生学习。

作者介绍:

目录:

[办公室事务管理 下载链接1](#)

标签

流程

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