

<<办公室管理>>

图书基本信息

书名：<<办公室管理>>

13位ISBN编号：9787300038858

10位ISBN编号：7300038859

出版时间：2001-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：胡鸿杰

页数：421

字数：478000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<办公室管理>>

内容概要

每个人对办公室或多或少都会有点印象，但是很少有人能够给办公室一个综合和全面的定义。很多人倾向于把办公室想像成为一个房间有几张写字台，写字台上有打字机、文件夹、电话机等，更有人可能认为办公室就是致力于商业贸易服务的建筑物。如果我们来考虑一下办公室所承担的实际工作，它所采用的方法、系统及其为确保工作的有效性和高效率所使用的程序，那么我们对办公室的认识可能会更深刻些。

<<办公室管理>>

作者简介

胡鸿杰 申琰

<<办公室管理>>

书籍目录

第一章 办公室全景 1.1 行政机构组织 1.2 办公室工作、职能和服务 1.3 秘书人员第二章 办公室环境 2.1 工作场所的安排 2.2 办公室的健康与安全第三章 管理程序 3.1 管理程序概述 3.2 开发管理程序 3.3 管理程序的贯彻和修改第四章 档案管理 4.1 文件的归档 4.2 存档的设备 4.3 档案的分类 4.4 档案的检索 4.5 计算机存款系统 4.6 档案信息安全 4.7 档案保留政策第五章 库存控制 5.1 库存控制概述 5.2 办公用品的订购 5.3 物品发放 5.4 库存存储 5.5 库存记录第六章 商业文件 6.1 商业文件简介 6.2 贸易活动程序的计算机化第七章 邮件处理和邮政服务 7.1 收进邮件 7.2 寄发邮件 7.3 邮件室的装备与安全 7.4 邮政服务第八章 会议和接待工作 8.1 会议及其种类 8.2 会议过程秘书的职责 8.3 会议地点 8.4 会议文件 8.5 会议规则 8.6 接待工作第九章 办公室通讯 9.1 电话系统 9.2 传真业务和电子邮件 9.3 电话技巧第十章 办公设备第十一章 时间安排和规划第十二章 旅行安排第十三章 信息的收集和展示样题本书参考文献后记

<<办公室管理>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>