

<<行政部门看图看板管理与问答>>

图书基本信息

书名：<<行政部门看图看板管理与问答>>

13位ISBN编号：9787545421729

10位ISBN编号：7545421728

出版时间：2013-6

出版时间：李辉 广东经济出版社,广东省出版集团 (2013-06出版)

作者：李辉

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>

<<行政部门看图看板管理与问答>>

书籍目录

导读 行政部门简单讲 导读一 术语解析 术语01：行政接待 术语02：接待礼仪 术语03：接待规格
术语04：预约来访 术语05：会议议题 术语06：部门例会 术语07：会议通知 术语08：会议签到
术语09：印章 术语10：介绍信 术语11：企业基础证照 术语12：证照遗失声明 术语13：办公用品
术语14：办公设备 术语15：办公设备新旧交替 术语16：文件立卷 导读二 管理范畴 导读三
模块设置第一章 行政接待管理第二章 企业会议管理第三章 企业印信管理第四章 企业物资管理第五
章 文件资料管理第六章 企业安全管理第七章 企业后勤管理第八章 企业文化建设

<<行政部门看图看板管理与问答>>

编辑推荐

李辉主编的《看图看板系列：行政部门看图看板管理与问答(实战精华版)》通过三个模块相关图片展示、工作内容解读、操作要点提示，把行政部门的几个方面详细进行了描述，使工作场所的场景醒目化、可视化，再加上简要的旁白解说，让读者能真实地去了解各种管理方法，并可以作为参考资料去模仿使用。

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>