

<<最新办公室主任工作必备全书>>

图书基本信息

书名：<<最新办公室主任工作必备全书>>

13位ISBN编号：9787801587336

10位ISBN编号：7801587332

出版时间：2006-1

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

页数：562

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>

<<最新办公室主任工作必备全书>>

内容概要

应聘办公室主任工作之前，总该先弄清楚这一工作具体干些什么吧。即使你已经是该岗位工作人员，也有必要再详加弄清。

该书针对这一需要，将办公室主任工作分为办公室主任综述、日常管理篇、承办事务篇、沟通协调篇、参谋助手篇、领导指挥篇、口才语言篇七篇，从办公室主任自身素质和工作条件要求开始，逐一对办公室主任的日常工作管理、印信管理工作、礼仪礼节工作、督促检查工作、收文处理工作、发文处理工作、互相协调工作、建议、提案工作，参谋和进谏的艺术、与领导相处的艺术、领导与指挥的艺术、用人艺术、用权艺术、讲话的语言艺术等内容进行了详细介绍。具有实用性和代表性等特点，实是每位办公室主任的案头必备全书。

<<最新办公室主任工作必备全书>>

书籍目录

第一编 办公室主任第一章 办公室主任工作标准概述第二编 常管理篇第二章 日常工作管理标准第三章 印信管理工作标准第四章 礼仪礼节工作标准第五章 督促检查工作标准第三编 承办事务篇第六章 收文处理工作标准第七章 发文处理工作标准第四编 沟通协调篇第八章 办公室内部协调工作标准第九章 与上级沟通协调工作标准第十章 与同级沟通协调工作标准第十一章 与下级沟通协调工作标准第十二章 与群众沟通协调工作标准第十三章 与其他人沟通协调工作标准第五编 参谋助手篇第十四章 建议、提案工作标准第十五章 参谋和进谏的艺术第十六章 与领导相处的艺术第六编 领导指挥篇第十七章 办公室主任领导指挥艺术第十八章 办公室主任用人艺术第十九章 办公室主任用权艺术第七编 口才语言篇第二十章 办公室主任讲话的语言艺术附：初当主任一日读

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>