

《行政管理职位指导手册》

图书基本信息

书名：《行政管理职位指导手册》

13位ISBN编号：9787506441384

10位ISBN编号：7506441381

出版时间：2007-1

出版社：中国纺织出版社

作者：胡占友

页数：450 页

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《行政管理职位指导手册》

内容概要

本书从专业角度，介绍了行政管理部门人员的工作职责和工作目标，并介绍了行政管理过程中的各项工作、工作方法和工作规范，具有极强的实用性和可操作性，是行政管理人员的实用工具书，可现查现用。书中所附光盘提供了行政管理表格，可直接下载使用。

《行政管理职位指导手册》

书籍目录

第一章 行政管理概论第一节 行政管理相关说明第二节 行政组织结构设计第三节 行政工作程序设计第四节 行政管理岗位职责说明第五节 行政管理工作的指导第六节 行政管理工作的考核第二章 会议和会务管理第一节 会议与会务管理工作相关说明第二节 会议与会务工作流程第三节 会议与会务工作指导第四节 会议和会务管理工作考核第五节 会议与会务管理制度模板第三章 文书管理工作第一节 文书管理工作相关说明第二节 文书管理工作流程及指导第三节 文书管理工作考核第四节 文书管理制度模板第四章 档案管理工作第一节 档案管理工作相关说明第二节 档案管理工作流程第三节 档案管理工作指导第四节 档案管理工作考核第五节 档案管理制度模板第五章 提案管理第六章 财产物资管理第七章 印章管理工作第八章 保密工作第九章 后勤管理第十章 安全与卫生管理第十一章 出差与接待管理第十二章 外事工作第十三章 秘书工作第十四章 行政办公常用表格（内容见所赠光盘）

《行政管理职位指导手册》

编辑推荐

《行政管理职位指导手册》由中国纺织出版社出版。

《行政管理职位指导手册》

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：www.tushu111.com