

《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

出版社：中国人民大学出版社

作者：胡鸿杰

页数：421

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

《办公室管理》

内容概要

“剑桥秘书证书”培训、考核课程设置紧密结合工作实践。其核心课程是：文字处理、沟通和项目管理、办公室管理，选修课程是：速记、客户服务、组织会议和活动、人际商务技巧、信息与沟通技术。为确保“剑桥秘书证书”的质量和信誉，指定教材均为有理论水平和实践经验的专家、教授编写。在编写过程中严格遵照考核大纲，坚持理论联系实际的原则，结合中国的国情及在我国各类组织中的实践经验，使教材内容完整统一，具有一定的理论性、

《办公室管理》

作者简介

胡鸿杰 申琰

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

精彩短评

1、办公室 高度职业化

《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：www.tushu111.com