

秘书资格考试二级秘书第二章办公室事务和管理4 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58134.htm 第四节 办公效率和目标管理

一、一个完整的计划都要遵循哪些步骤。二、目标管理定义目标管理就是用可以考核的目标进行管理工作或者评价主管人员工作成效的一种方法。三、运用目标进行管理并有目标来评价主管人员的工作成效是有很优越性的，它体现在：1、提高了管理工作效率2、明确了组织机构的建制3、促进了员工承担责任4、有助于进行控制和监督工作 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com