

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大优越性的，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