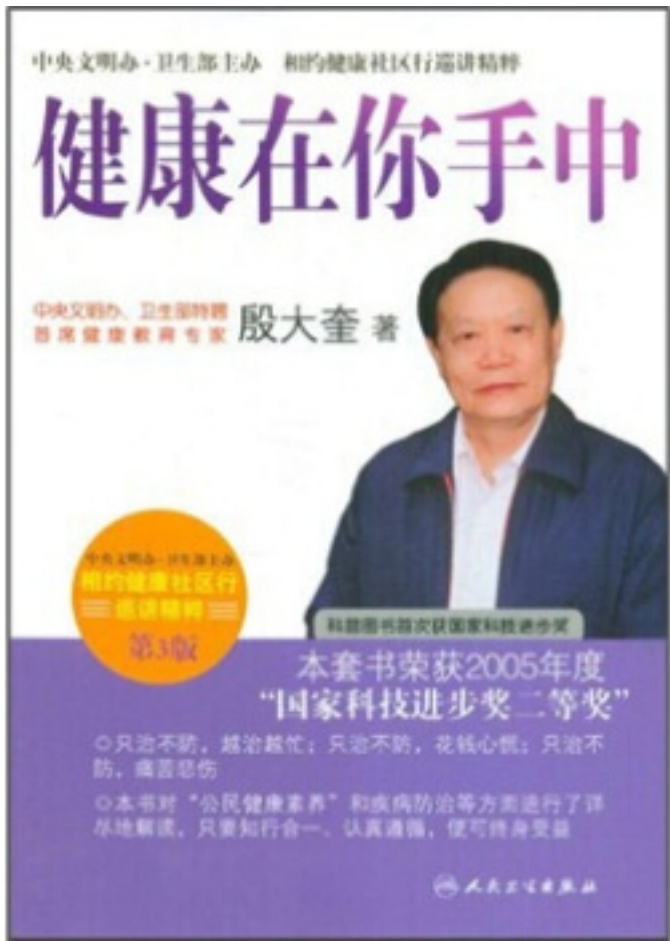


相约健康社区行巡讲精粹·首席专家殷大奎谈健康在你手中(第3版)



[相约健康社区行巡讲精粹·首席专家殷大奎谈健康在你手中\(第3版\) 下载链接1](#)

著者:殷大奎 著

[相约健康社区行巡讲精粹·首席专家殷大奎谈健康在你手中\(第3版\) 下载链接1](#)

标签

评论

医学科普，健康是自己掌握的

速度快

不是关于生活中的健康

不错

好

[ZZ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案 文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[SM]《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。
《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。[BJTJ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案 文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。[NRJJ]书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[QY]《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。
《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。[SZ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案 文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。[SM]书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证

照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

[BJTJ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程制度方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[NRJJ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程制度方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政

书是正版的 价格还不错 好评

不错，正版，好好看书才是正道！

不错的书籍，对健康非常有用

健康是财富，健康享受生活。

[相约健康社区行巡讲精粹·首席专家殷大奎谈健康在你手中\(第3版\)_下载链接1](#)

[相约健康社区行巡讲精粹·首席专家殷大奎谈健康在你手中\(第3版\)_下载链接1](#)