怎样做好办公室工作



作者: 天津市企业秘书协会, 天津市企业秘书学院编

出版社:北京:档案出版社

出版日期: 1987.05

总页数: 491

介绍:本书包括《谈谈办公室人员的素质》、《谈谈办公室工作人员的自我意识》等篇文章和关于办公室写作及常用表格等内容。

说明: 登录教客网(https://www.jiaokey.com/book/detail/10393802.html) 查找全本阅读方式

怎样做好办公室工作 评论地址: https://www.jiaokey.com/book/detail/10393802.html 教客网提供千万本图书阅读地址。

https://www.jiaokey.com/book/detail/10393802.html

书名: 怎样做好办公室工作