

新编办公室规范管理实务全书



作者：文忠主编

出版社：北京：北京工业大学出版社

出版日期：2009.01

总页数：279

介绍：本书针对现代办公室工作的特点，从理论与实践相结合上，系统地论述了办公室的人员管理、秘书管理、计划管理、协调管理等21个方面的管理工作。

说明：登录教客网（<https://www.jiaokey.com/book/detail/12124889.html>）查找全本阅读方式

新编办公室规范管理实务全书 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/12124889.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/12124889.html>

书名：新编办公室规范管理实务全书